

STUDENT GRIEVANCE POLICY AND PROCEDURES

학생 불평해소 규정 및 절차

1. PURPOSE AND SCOPE/목적과 범위

The Sydney College of Divinity (SCD) is committed to living out its vision and values in establishing and maintaining a harmonious and supportive environment conducive to study and personal development. SCD has a responsibility under legislation to ensure that students are not subjected to discrimination, harassment, vilification, victimization, or other forms of unfairness. SCD recognizes that students may sometimes feel they have experienced disadvantage or distress and will ensure that grievances are responded to promptly, in a consistent and transparent manner, with minimum stress and maximum protection for all concerned. 시드니 신학대학(이하 SCD)은 학문 연구 및 개인 개발에 도움이 되는 조화로우며 협력적인 환경을 조성하고 유지하는데 있어 학교의 비전과 가치를 실천하기 위해 전념하고 있습니다. SCD 는 학생들이 차별과 괴롭힘, 욕설과 희생제물이 되거나 또는 다른 형태의 불공정함을 당하지 않도록 법에 따라 책임을 가집니다. SCD 는 학생들이 간혹 불이익이나 고통을 당할 수 있음을 인지하고 있으며, 또한 불평사항이 관련자 모두에게 최소한의 스트레스와 최대한의 보호를 받으며 일관되고 투명한 방식으로 즉각적으로 대응되도록 보장하고 있습니다.

SCD's *Student Grievance Policy and Procedures* provides a mechanism for addressing grievances arising out of any kind of situation or process affecting the student, whether academic or non-academic. It applies to all students currently or previously enrolled in SCD courses delivered by the SCD teaching bodies or Research Degrees Program, regardless of the location of the campus at which the grievance has arisen, the student's place of residence, or the mode of study. 시드니 신학대학의 학생불평 해소 규정과 절차들은 학문적이거나 비 학문적인 영역에서 학생들에게 영향을 미치는 어떠한 종류의 상황이나 과정에서 발생하는 불평의 문제를 해결하기 위한 제도를 공급하고 있습니다.

Definition: 'Teaching body' refers to any Member Institution (MI) and the SCD Korean School of Theology (KST). **정의:** '교육 기구' 란 SCD 의 회원학교 및 한국신학부를 의미합니다.

This policy allows that some grievances may proceed from the level of the teaching body to that of SCD itself, if they have not been resolved within the teaching body, while other grievances may originate within SCD, including in the SCD Research Degrees Program (e.g. involving SCD governance or management, or any aspect of the Research Degrees Program). Students no longer enrolled in an SCD award and wishing to lodge a grievance retrospectively should direct their grievance to SCD itself.

이 규정은 불평이 회원 학교의 단계에서부터 SCD 그 자체에까지 진행될 수 있도록 허용합니다.

Ultimate responsibility for oversight of the proper implementation of the *Student Grievance Policy and Procedures* is vested in the Council of SCD. 학생불평해소 정책과 그 절차의 적절한 이행에 대한 궁극적인 책임은 SCD 이사회에 있습니다.

The SCD's *Student Grievance Policy and Procedures* is communicated to all SCD students, and to both academic and support staff. It is placed: SCD 의 학생불평해소 정책과 절차는 SCD 의 모든 학생들 및 교수진과 일반 직원들 모두에게 소통되어 있습니다. 그것은 아래의 자료에서 찾을 수 있습니다.

- on the SCD website; SCD 웹사이트
- in the SCD *Handbook*; SCD 핸드북
- on each MI website; and 각 회원학교의 웹사이트
- in each MI *Handbook*. 그리고, 각 회원학교의 핸드북

Staff training in the procedures takes place with the induction of new staff in each of the SCD teaching bodies by the Head of the teaching body and in the Office of the Dean by the Dean. Periodic revisions of the procedures are communicated to all staff by the Dean, and appropriate professional development in the area is arranged by the Head of the teaching body or the Dean, as relevant. 그 절차에 관한 직원 교육은 본부 학장실과 각 회원학교의 장에 의해 각 회원학교의 새로운 직원들을 위한 취임교육시 시행됩니다. 그 절차에 대한 정기적 개정은 학장에 의해 모든 직원들에게 소통이 되며 그 영역에 대한 적절한 전문성 향상 교육은 필요할 때마다 본부 학장이나 각 회원학교의 장에 의해 시행됩니다.

Definitions: 정의

- ‘Head’ in this policy refers to the MI Principal or the Dean of Students (Korean Program), the latter delegated by the Dean. ‘장’이란 회원학교의 교장 혹은 본부 학장에 의해 위임된 한국신학부의 학장을 말한다.
- ‘Office of the Dean’ refers to the head office of SCD, its management hub, in which are based the Dean; the Directors of Coursework, Research, Student Administration, and Finance; and various support staff. Staff at Director level or above may be assigned to roles related to Student Grievances. ‘본부 학장실’이란 SCD 본부 사무실을 말하며, SCD 관리의 주체이며, 본부학장이 그 안에서 자리잡고 있다: 거기에는 코스웍, 리서치, 학생관리, 재정담당 디렉터와 다양한 지원하는 직원들이 있다. 디렉터 레벨의 직원 혹은 그 이상이 학생불평해소와 관련된 역할을 담당하게 된다.

The Head advises the SCD Director of Student Administration at the beginning of each year who will undertake the roles of Grievance Handler and Student Advocacy Officer for the year in that teaching body (for definitions of these roles see below at 2.2). 각 학교의 장은 매년 초에 SCD 학생관리 담당 디렉터에게 각 회원학교의 불평해소 담당자와 학생변호자의 역할을 하도록 조언합니다(이 역할의 정의에 관해서는 아래 2.2 내역을 참조).

The Director of Student Administration holds a central record of the annual appointments, for communication as needed, and also keeps a record of grievances brought to SCD itself and their outcomes for at least seven years. 학생관리 디렉터는 매년 임명되는 담당자의 중앙 기록을 필요한 소통을 위하여 보유하며, 또한 최소한 7년 동안 불평사항 결과의 기록을 보관합니다.

These procedures do not replace any other responsibilities that may arise under other Higher Education Provider policies or under statute law. 이 과정은 다른 고등교육정책이나 법령에 따라 발생할 수 있는 다른 책임들을 대신하지 않습니다.

Any allegation of abuse of vulnerable persons or other unlawful acts must be reported at once to the Dean, who takes the appropriate further action. 취약한 사람의 학대 또한 기타 불법 행위에 대한 주장 주장은 적절한 조치를 취할 수 있도록 학장에게 즉시 보고되어야 한다.

No part of the grievance process requires any payment on the part of the student. 불평해소의 모든 과정에서 학생에게는 어떤 비용도 부과하지 않는다.

Note that some academic grievances require modifications to the general grievance process in that they involve decisions of the Academic Board and its committees. These are set out below at 3.6 and entail: 어떤 학문적 문제의 불평제기는 일반적 불평해소절차가 교무위원회나 해당 코미티의 결정을 동반할 수 있는 변경이 요구될 수 있음을 유의하라. 이에 관해서는 아래의 3.6 과 그 내용을 참고하라

- 3.6.1 grievances regarding coursework assessment; 코스웍 평가에 관한 불평
- 3.6.2 research student grievances regarding supervision, progress, candidature, and examination. 리서치 학생의 지도교수, 진행과정, 후보생자격 및 심사에 관련한 불평

The *Guidelines for Students Raising a Grievance* document, appended to the policy itself, is a shorter text providing students with an introduction to the grievance process. 불평을 제기하는 학생들에 대한 지침은 정책 자체에 첨부되며, 간단한 본문은 학생들에게 불만처리 절차에 대한 소개를 제공합니다.

2. PERSONS AND RESPONSIBILITIES IN THE GRIEVANCE PROCESS/ 불평해소의 과정에서의 담당자들과 책임들

Any member of staff, whether employed by SCD or by an MI, may have a role in the formal grievance process, depending on the particular circumstances. The key persons and their responsibilities under this policy are as follows: SCD 나 다른 회원 학교에 고용된 모든 직원들은, 특정한 상황에 따라 달라질 수 있지만, 공식적인 불평해소 과정에서 일정한 역할을 해야 한다. 이 과정의 핵심적인 역할을 담당하는 자들과 그들의 책임은 아래의 규정에 따른다:

2.1.1 Heads of Teaching Bodies: MI Principals and the Dean of Studies (Korean Program) 산하 교육기관의 책임자들: 회원 학교의 교장들과 한국신학부의 학장

The Heads appoint a Grievance Handler and Student Advocacy Officer from amongst their staff for grievances lodged with the teaching body and ensure that, for any student who does not find the appointed Grievance Handler or Student Advocacy Officer acceptable, an acceptable alternative is provided. 책임자들은 선정 학교에 접수된 불평을 해소하기 위해 불평해소 담당자와 학생대변인을 직원들 가운데서 선임하고, 만일 학생이 선임한 불평해소 담당자 또는 학생 대변인을 수용하지 못할 경우에는 반드시 수용가능한 대안을 제공해야 한다.

If a grievance is not resolved through discussion facilitated by the Grievance Handler, the Head will interview the student, make a decision, and communicate the decision to all parties involved in the process. If the student wishes to pursue the matter further, the Head directs the Grievance Handler to refer the student to the SCD Grievance Handler and ensures that a record of the grievance process is retained for at least seven years in the teaching body. 만일 불평이 불평해소 담당자에 의해 진행된 논의들을 통해 해소되지 못할 경우, 학교장은 그 해당 학생과 인터뷰를 하고, 필요한 결정을 하고, 그

결정 사항을 불평 해소의 과정 속에 참여한 모든 자들과 논의하게 될 것이다. 만일 학생이 그 사안에 대해 더 논의하기를 원할 경우, 학교장은 불평해소 담당자에게 그 학생을 SCD 본부의 불평해소 담당자에게 보고하도록 지시하고, 불평해소를 위한 모든 과정의 기록은 적어도 7 년간 본교에 보관하도록 해야 한다.

2.1.2 Dean/총장(Dean)

The Dean appoints a Grievance Handler and Student Advocacy Officer from amongst the SCD Directors based in the Office of the Dean for grievances lodged with SCD, including those concerning the Research Degrees Program, or referred to SCD by a teaching body and ensures that, for any student who does not find the appointed Student Advocacy Officer acceptable, an acceptable alternative is provided. 총장은 SCD 에 접수된 불평해소를 위해, 리서치 학위 과정의 관계자들 또는 각 학교에 의해 SCD 에 추천된 자들을 포함하여 총장의 휘하에 있는 SCD 디렉터들 가운데서 불평해소 담당자와 학생 대변인을 선임한다. 그리고 지명된 학생 대변인을 학생이 수용하지 않을 경우, 수용 가능한 대안을 제공해야 한다.

The Dean receives prompt notification of any allegation of abuse of vulnerable persons or other unlawful acts and takes the appropriate further action. 총장은 상처받기 쉬운 자들에게 가해진 학대나 다른 어떤 불법적인 행위에 대해 신속하게 통보를 받아야 하며, 적절한 사후 조치를 취해야 한다.

If a grievance is not resolved through discussion facilitated by the SCD Grievance Handler, the Dean appoints a Grievance Committee as set out under 3.4.2 and directs the Grievance Handler to communicate the outcome to the student. If the student wishes to pursue the matter further, the Dean either arranges for the External Grievance Officer to investigate and report on the matter (for domestic students) or refers the student to the Overseas Student Ombudsman (for overseas students). SCD 불평해소 담당자에 의해 제공된 논의를 통해 불평이 해소되지 않을 경우, 총장은 조항 3.4.2 에 따라 불평해소 위원회를 소집하고, 불평해소 담당자에게 학생과 논의되었던 결과들을 위원회에 보고하도록 지도한다. 만일 해당 학생이 그 문제에 대해 더 논의하기를 원할 경우, 총장은 그 사안에 대해 조사하거나 보고할(시민권을 가진 학생 경우) 외부 불평해소 담당자를 위촉하거나, (유학생을 경우) 유학생 옴브즈맨을 해당 학생에게 안내해야 한다.

The Dean is delegated by Council to bear overall responsibility for the grievance process and to report to Council the outcome of any grievance process involving the External Grievance Officer or the Overseas Student Ombudsman. 총장은 이사회로부터 모든 불평을 해소하기 위한 모든 책임을 위임 받았으며, 외부 불평해소 담당자 또는 유학생 옴브즈맨을 포함한 일체의 불평 해소 과정의 결과들을 이사회에 보고할 책임이 있다.

The Dean ensures that a record of the SCD grievance process is retained for at least seven years. 총장은 SCD 불평해소 과정의 모든 기록물을 7 년 동안 보관해야 한다.

2.2.1 Grievance Handlers/불평해소 담당자

The Grievance Handler is a staff member appointed by the Heads of the teaching bodies and by the Dean in respect of SCD, including its Research Degrees Program, to act as the initial go-to person for advice and information regarding the nature of the grievance process and the facilitator of the grievance

process, as set out at 3.4.1 and 3.4.2, and is given appropriate training. If a grievance originates in a teaching body but is referred to SCD, the teaching body's Grievance Handler will relinquish his/her role and the SCD Grievance Handler will take up the role. 불평해소 담당자는, 리서치 학위 과정 포함하여, 해당 학교가 임명하고 SCD 의 총장이 승인한 학교 직원을 말한다. 그는 조항 3.4.1 과 3.4.2 에 의거한 불평해소 과정의 성격과 불평해소 과정에 도움을 주는 자들에 관한 조언과 정보를 얻기 위해 초기에 학생이 우선적으로 만나야 할 사람이며, 이에 관한 적절한 훈련을 받은 자이다. 해당 학교에서 불평이 발생하였지만 해소가 되지 않아 SCD 에 보고해야 할 경우, 해당 학교의 불평해소 담당자는 그/그녀의 역할을 양도하여, SCD 불평해소 담당자가 그 역할을 대신하게 될 것이다.

The Grievance Handler acts with promptness, courtesy, and impartiality towards all parties to the grievance. The duties of the Grievance Handler include: 불평해소 담당자는 불평에 연류된 모든 자들에 대해 신속하고, 정중하게, 그리고 치우치지 않게 행동해야 한다. 불평해소 담당자의 역할은 아래와 같다:

- facilitating exchanges between complainant and respondent, and recording the results;
- documenting the overall process including decisions made or actions taken; and
- making appropriate referrals.
- 불평하는 자와 불평을 받은 자의 조정을 촉진하고 그 결과를 기록하기;
- 도출된 결정사항 또는 행동을 포함한 모든 과정을 기록하기; 그리고
- 적절하게 당부하기

For a teaching body the Grievance Handler may be, for example, the Registrar. For SCD itself, including its Research Degrees Program, the Grievance Handler is regularly the Director of Student Administration. 예를 들어, 해당 학교의 불평해소 담당자는 학적처장이 될 수도 있다. SCD 본부에서는, 리서치 학위 과정을 포함하여, 불평해소 담당자는 일반적으로 학생처장이 그 역할을 맞는다.

2.2.2 Student Advocacy Officers/학생대변인

The Student Advocacy Officer is a staff member appointed by the Heads of the teaching bodies and by the Dean in respect of SCD, including its Research Degrees Program, to provide personal assistance and support for the student throughout the grievance process, as set out below at 3.4.1 and 3.4.2, and is given appropriate training. 학생대변인은, 리서치 학위 과정을 포함하여, 각 학교장이 임명하고 SCD 총장인 승인한 학교 직원이다. 그는 조항 3.4.1 과 3.4.2 의 내부조항에 의거하여 불평해소 전 과정에서 해당 학생을 돕고 지원하는 자이며, 그에 관한 적절한 훈련을 받은 자이다.

This person's service is provided free of charge to the student. 대변인의 업무는 해당학생에게 무료로 제공된다

The Student Advocacy Officer ensures that the student has full information about the process and appropriate advice as needed throughout the process, accompanies the student to meetings if requested by the student, and communicates with the student promptly, respectfully, and sensitively. The Student Advocacy Officer refrains from discussing details with anyone but the student unless the student requests otherwise, and is tasked solely with supporting the student to achieve a just and proper

outcome. 반드시 학생대변인은 전 과정을 통해 필요한 모든 정보와 적절한 조언을 학생에게 제공해야 하며, 학생이 요구할 시 모든 미팅에 학생과 동반해야 하며, 신속하고, 존중심을 가지고, 그리고 세심하게 학생과 소통해야 한다. 학생 대변인은 해당학생이 허락하지 않는 경우 대화 내용을 누구와도 공유할 수 없으며, 단지 공정하고 알맞은 결과에 도달하도록 학생을 지지할 역할만을 감당해야 한다.

In relevant circumstances, the Student Advocacy Officer refers the student to counselling or health services. 필요하다면, 학생대변인은 학생으로 상담이나 건강회복을 위한 서비스를 받도록 조언할 수 있다

If a grievance originates in a teaching body but is referred to SCD, the teaching body's Student Advocacy Officer will relinquish his/her role and the SCD Student Advocacy Officer will take up the role. 학교에서 발생한 불평사항이, SCD 본부에 보고될 경우, 해당 학교의 학생대변인은 그/그녀의 역할을 양도하여, SCD 학생대변인으로 그 역할을 대신하도록 한다.

For a teaching body, the Student Advocacy Officer may be, for example, a lecturer with pastoral experience. For SCD itself, including its Research Degrees Program, the Student Advocacy Officer may be the Director of Coursework or the Director of Research, depending on the circumstances. 예를 들어, 해당 학교의 불평해소 담당자는 목회 경험을 가진 교수가 될 수 있다. SCD 본부에서는, 리서치 학위 과정을 포함하여, 학생대변인은 상황에 따라 해당 과정의 교학처장이나 리서치 과정의 처장이 될 수 있을 것이다.

2.2.3 Other Staff within Each Teaching Body and the Office of the Dean/각 부서 및 본부 학장 사무실 소속 기타 교직원

If any Grievance Handler (2.2.1) or Student Advocacy Officer (2.2.2) is unacceptable to a student wishing to lodge a grievance, another staff member is appointed to this role by the Head of the teaching body or the Dean, as relevant, in consultation with the student. 만약 해당 불평해소 담당자(2.2.1) 또는 학생 대변인(2.2.2)이 불평해소청원 접수를 희망하는 학생들에게 부적합하다고 학생이 판단할 경우에 학과 부서장 또는 상황에 따라 학장이 해당 학생과의 상의를 통해 별도의 담당자를 지정하도록 한다.

2.3.1 External Grievance Officer/외부 불평해소 담당자

The External Grievance Officer is a person of demonstrable authority and experience in Higher Education, who is not otherwise employed by SCD or any MI. This person is appointed by the Dean to investigate grievances of domestic SCD students if these are not resolved through the normal processes set out below and is approached by the Dean in such circumstances. 외부 불평해소 담당자란 고등 교육에 있어 권위 및 그에 상응하는 경력을 지닌 자로 SCD 또는 이외 MI 소속을 갖지 아니한 자를 말한다. 이는 학장이 지정한 자로서 만약 아래의 기존 절차로도 해결하지 못하는 국내 SCD 학생의 불평해소사항을 조사하도록 하며 이같은 상황에 학장을 통하도록 한다.

At present (2016) this person is Rev Dr Mark Harding, former Dean of the Australian College of Theology. 현재로서 (2016) 해당 담당자는 Rev. Dr. Mark Harding 으로, 전직 ACT (Australian College of Theology) 총장을 역임한 바 있다.

2.3.2 Overseas Students Ombudsman 유학생 옴부즈맨 (민원 조사관)

The Overseas Students Ombudsman is a person appointed by the Government to investigate complaints about problems that overseas students may have with private education and training in Australia: <http://www.oso.gov.au/>. 유학생 옴부즈맨은 정부에서 지정한 자로서 호주에서 사립교육 및 훈련을 받는 외국인 학생들이 가지는 고충이나 문제를 조사하는 역할을 담당한다: <http://www.oso.gov.au/>.

3. GRIEVANCE PROCEDURE/불평해소 절차

3.1 Before an Issue Becomes a Grievance/불평해소 건이 접수되기 전

Students are encouraged, wherever possible, to resolve concerns or difficulties directly with the person(s) concerned. Within the teaching bodies the Deans of Students and Student Counsellors are available to assist students at this level. In the Office of the Dean, the Director of Student Administration is available to offer general advice. 불평해소 청원이 접수되기에 앞서 학생들은 가능한한 관련자와 직접 문제를 해결할 수 있도록 권장한다. 이를 위해 학과 부서 내 학생 과장 및 상담관들이 상시 도움을 제공할 수 있다. 학장 사무실 차원에서는 학생 행정 관리자가 전반적인 도움을 제공하도록 지정되어 있다

3.2 What is a Grievance? 학생불평해소 청원이란 무엇인가?

A grievance is a written statement of concern, or complaint, presented to a person in authority within SCD or one of its teaching bodies that requires an action or a response from the institution concerned. A grievance may relate to any situation or process affecting the student, whether academic or non-academic, and may be against a person or persons within any teaching body or SCD itself. 불평해소 청원이란 SCD 관할 아래 있는 사람, 또는 관련된 학교로부터 행동이나 반응을 요구하는 교수회의 일원에게 제출된 우려나 불만에 대한 문서를 말한다. 불평은 학술적이든 비학술적이든 학생에게 영향을 주는 어떠한 상황이나 과정과 관련될 수 있고, 어떤 교수회 또는 SCD 자체 안에 있는 사람이나 사람들이 대상일 수 있다.

The person designated ‘Grievance Handler’ is normally the first person to contact. ‘학생불평해소 담당자’ 로 지명된 사람은 보통 연락해야 할 첫번째 대상이다.

Definitions: 정의:

- the person bringing the grievance is referred to as ‘the complainant’;
- the person(s) against whom the grievance is made is referred to as ‘the respondent(s)’.
- 고충을 제기한 사람을 ‘청원자’ 라고 부른다.
- 고충 제기를 받은 사람(들)을 ‘청원 해당자’ 이라고 부른다.

A grievance is not part of the regular student feedback on course units and teaching, but rather a complaint about a personal situation. SCD will not normally act on anonymous complaints. Staff must, however, refer to the Dean all complaints, anonymous or otherwise, about abuse of vulnerable persons or other unlawful acts, and together they will inform the police. 불평해소청원은 코스 유닛과 강의에 대한 정규적인 학생 피드백의 일부가 아니고, 오히려 개인적 상황에 대한 불평이라 할 것이다. SCD 는 통상적으로 익명의 불평에는 대응하지 않는다. 그러나 직원은 익명이든 그 외의 것이든 취약한 학생에 대한 학대나 다른 불법적인 행동에 대한 모든 불평 사항들을 교수에게 전해야 하고, 그들은 함께 경찰에 신고해야 할 것이다.

SCD requires that records of grievances lodged and resolved within the teaching body to the satisfaction of the student be retained within the teaching body concerned for at least seven years, in case the complainant or any staff member should subsequently have reason to refer to the previous matter. At the same time, however, SCD regards a grievance resolved without referral to SCD itself as a matter that has not reached the level of a formal grievance on which SCD may be required to report to a Government authority. A record of any grievance lodged with SCD itself will be treated as a formal grievance and records will be retained for at least seven years. SCD 는 제기된 불평해소 청원들과 교수회 안에서 학생이 만족할 때까지 해결된 기록들을 적어도 7 년 동안 관련된 교수회 내에 보관할 것을 요구하는데 이는 청원자나 어떤 직원이라도 그 후에 이전의 문제에 대해 언급해야 할 이유가 생기는 경우를 대비하기 위한 것이다. 그러나 동시에 SCD 는 SCD 본부에 위탁하지 않고 해결된 고충은 SCD 가 정부 당국에 보고하도록 요청받은 공적 청원의 단계에까지 가지 않은 문제로 본다. SCD 본부와 함께 제기된 어떠한 불평해소 청원의 기록도 공적 불평해소 청원으로 취급될 것이며 기록들은 적어도 7 년 동안 보관될 것이다.

3.3 General Principles for Staff in the Grievance Process/불평해소청원의 처리 과정에 있어서의 직원들을 위한 일반 원칙들.

Staff assisting at any point in the grievance process should do everything in their power to ensure that the following principles are upheld: 불평해소청원의 처리 과정을 돕는 직원은 다음의 원칙들이 확실히 세워지도록 최선을 다해야 한다:

- (a) **Confidentiality:** All parties have a basic obligation to maintain confidentiality. Generally, fairness requires that the respondent knows who has lodged a grievance. **비밀보장:** 모든 부서들은 기밀을 유지해야 하는 기본 의무를 가진다. 일반적으로 청원 해당자는 누가 불평해소 청원을 제기했는지를 알아야 하는 공정성이 요구된다.
- (b) **Procedural Fairness:** Both the student complainant and the respondent must receive appropriate information, support, and assistance in resolving the grievance. **과정의 공정성:** 학생 청원자와 해당자는 모두 그 불평해소 청원을 해결함에 있어 적절한 정보, 지원, 그리고 보조를 받아야 한다.
- (c) **Freedom from Unfair Repercussions or Victimization:** SCD will take all necessary steps to ensure that victimization does not occur. Any staff member who is shown to have victimized a student will be subject to appropriate disciplinary action. **부당한 반격 또는 희생자가 되지 않기:**

SCD 는 희생자가 생기지 않도록 하기 위해 필요한 모든 조치를 취할 것이다. 학생을 희생자로 만들었다고 보여지는 직원이 있다면 적절한 징계 처분을 받게 될 것이다.

- (d) **Sensitivity:** All grievances must be dealt with sensitively, and with care for all involved. **민감성:** 모든 불평해소 청원사항은 민감하게, 그리고 관련된 모든 것들은 조심스럽게 다루어 질 것이다.
- (e) **Timeliness:** Assessment of a grievance must begin within ten working days of lodgement in accord with the process set out in this policy. The student will be advised of the outcome of the internal review and their right to access the external complaints handling and appeals process (as set out at 3.4 below), at minimal or no cost, within ten days. The aim is to achieve resolution of a complaint within four weeks of the complaint being lodged. Both complainant and respondent should be kept informed of the progress of the complaint and advised if resolution of the matter is likely to extend beyond four weeks, in writing if requested. **적시성:** 불평해소 청원의 평가는 규정에 제시된 과정을 따라 제출한지 10 일 안에 개시되어야 한다. 학생은 내부 조사 결과와 다루어야 할 외부 불평과 이의 제기 과정(아래 3.4 에 제시된)에 대해 최소한의 비용이나 무료로 십 일안에 통 받아야 한다. 목적은 불평해소 청원이 제기된지 4 주 안에 불평을 해결하는 것이다. 청원자와 해당자는 불평해소의 과정에 대해 지속적으로 정보를 받고 그 문제의 해결이 4 주를 넘길 것 같을 때 문서로 통보받아야 한다.

3.4 Proces/불평해소 처리 과정

Under normal circumstances, a coursework student enrolled at a particular teaching body may be expected to lodge the grievance with that teaching body. The student may, however, believe (rightly or wrongly) that the matter will not receive appropriate attention from the teaching body. Any student may choose to lodge the grievance directly with SCD itself. 일반적인 상황에서는 특정 학과의 이론 과목 수강생의 경우 해당 학과 부서를 통해 불평해소청원 사항을 접수하도록 한다. 단 학생의 판단에 따라 (그 판단이 정당한지 여부에 상관없이) 해당 문제가 학과 부서 차원에서 적절히 다루어지지 않을 것이라고 생각할 수 있다. 학생 누구나 SCD 에 직접 신고할 수 있다.

If a student who lodges a grievance at a teaching body is not satisfied with the outcome and wishes to pursue the matter further, the teaching body's Grievance Handler ensures that the student is referred to the SCD Grievance Handler and that all relevant information and documentary evidence is passed on to that person. 만일 학과 부서를 통하여 불편 사항을 신고한 후에 그 결과에 학생이 만족하지 않을 시에, 또한 해당 문제에 대하여 지속적으로 문제에 대하여 제기할 의사가 있을 시에 해당학과 부서의 불평해소 담당자는 반드시 SCD 학생불평해소 담당자에게 위임되는 것을 확인하고 관련 정보 및 증빙서류가 모두 담당자에게 전달될 것을 확인하도록 한다.

If the student remains unsatisfied following investigation by SCD itself and wishes to pursue the matter further, the Dean refers it to the External Grievance Officer (for domestic students) or refers the student to the Overseas Students Ombudsman with contact details (for overseas students). 만약 학생이 SCD 의 후속 조사를 만족하지 못하고 그 문제를 더 추진하기를 원할 경우 학장은 이를 외부불평해소

담당자(국내 학생 담당)에게 보내거나 유학생일 경우 연락처와 함께 그 학생을 유학생 옴부즈맨에게 보낸다

At no point will either the complainant or the respondent be victimized or discriminated against. The student remains enrolled in his or her program whilst the grievance process is ongoing. 아무 때에도 피고나 원고는 서로에 대해 희생자가 되거나 차별되어서는 안 된다. 학생은 고충 처리 과정이 진행되는 동안 본인의 학과과정에 등록이 유지된다.

3.4.1 Lodgement of Grievance with the Teaching Body/회원학교에 불평해소 청원 접수

The student should approach the designated Grievance Handler at the teaching body, but if that person is unacceptable the student may ask the Head of the teaching body to provide another staff member to carry out this function. 학생은 명시된 불평해소 담당자에게 가야한다. 그러나 만약에 그 사람이 수용하지 않는다면, 학생은 그 역할을 잘 감당해 줄 다른 직원을 보내주도록 회원학교의 학장에게 질문할 수 있다.

The Grievance Handler: 불평해소 담당자

- obtains an informal initial account of the presenting problem from the student; 학생으로부터의 제기되는 문제를 대한 비공식적인 최초의 설명을 듣게 된다.
makes sure the student has access to the SCD's *Student Grievance Policy and Procedures*; SCD의 학생 불평해소 규정 과정에 있어서 학생은 쉽게 다가갈 수 있다는 것을 확인하라.
- makes sure both the complainant and the respondent are aware that they may be supported/accompanied by a friend or family member throughout the process; 불평 청원자와 해당자 모두는 그들이 그 과정을 통하여 친구나 가족들에 의해 지원 받거나/동행하게 될 지 모른다는 것을 확신하라.
- provides the student with the *Student Grievance Notification Form* to fill out and receives the completed form, which the student may complete either independently or after seeking advice from the Student Advocacy Officer (as below); 학생은 불평 통지 양식을 스스로 또는 학생 변호 직원의 조언을 받은 후 양식을 작성하여 제출하라(아래와 같이).
- directs the student to the designated Student Advocacy Officer or, if that person is unacceptable to the student concerned, directs the student to the Head of the teaching body, who will, in consultation with the student, provide an alternative Student Advocacy Officer from amongst the staff of the teaching body. If no member of staff within the teaching body is acceptable to the student, the grievance is referred to SCD itself through the SCD Grievance Handler. 학생은 명시된 학생 변호자이나 또는 만약에 그 사람이 학생의 관심을 수용 할 수 없다면, 학생과 함께 의논 할 수 있는 교수들의 책임자에게 직접 보내고, 회원 학교의 직원 중으로부터 학생 변호자에게 하나의 대안을 제공하라. 만약에 학교 안에서 직원이 그 학생을 수용 할 수 없다면, 청원자는 SCD 불평해소담당자를 통하여 SCD 자체에게 의뢰된다.
-

- The Student Advocacy Officer meets with the student as soon as possible and ensures that the student: 학생변호자는 가능하면 빨리 그 학생과 함께 만난다. 그리고 학생의 다음의 것들을 확인하라:
- fully understands the overall process and his or her rights; 모든 과정과 그의/ 그녀의 권리를 충분히 이해하라.
- feels reasonably comfortable discussing the matter in confidence with the Student Advocacy Officer; 학생변호자 함께 비밀이 유지되는 신뢰를 가지고 그 사건을 납득할만하게 편안히 토론할 수 있도록 느끼라.
- understands that the Student Advocacy Officer is not able knowingly to support falsehood; 학생변호자는 고의로 거짓을 지원하지 않는다는 것을 이해하라
- is able to articulate the particular issue of concern clearly; 관심의 특별한 이슈를 분명히 말 할 수 있다는 것
- has assembled relevant information and evidence. 관련 정보와 증거를 소집해 왔다는 것

If necessary, the Student Advocacy Officer provides: 만약 필요하다면, 학생 변호자는 다음의 것들을 제공한다:

- advice on how to complete the *Student Grievance Notification Form*; 학생불평해소 통지양식을 어떻게 완성해야 하는 지에 대해 조언
- any additional records or institutional information; 어떤 추가적인 기록 또는 기관의 정보
- referral to counselling or health services. 상담이나 건강 서비스에 의뢰
-

The Student Advocacy Officer arranges for the student to have ready contact and advice as needed throughout the process and accompanies the student to meetings if requested by the student. The presence of the Student Advocacy Officer does not preclude the presence, in addition, of a friend or family member. The Student Advocacy Officer refrains from discussing details with anyone but the student, unless the student requests otherwise, and is tasked solely with supporting the student to achieve a just outcome. 학생변호자는 이 과정을 통하여 어떤 것이 필요로 되어질 때 연락과 조언의 준비를 갖도록 학생을 위하여 계획하는 것과 학생에 의해 요구된다면 학생과 함께 미팅을 수반하는 것을 계획한다. 학생변호자의 존재(참여, 출석, 인품)는 추가적으로 친구나 가족들의 그 참여를 방해하지 않는다. 학생변호자는 어느 누구를 다루는 토론으로부터 억제한다. 그러나 학생들이 요구하지 않는다면 단지 결과를 성취하기 위하여 학생을 지원하는 것과 함께 오로지 학생들에게 무거운 짐을 지우지 않는다면 학생들은 아니다.

The Grievance Handler: 학생불평해소 담당자는

- provides a copy of the completed *Student Grievance Notification Form* to the Head of the teaching body; 티칭 바디의 최고 책임자에게 완성된 학생 불평 해소 통지 양식의 복사본을 제공하라
- facilitates discussion between the student and the respondent(s) with the aim of reaching an agreed outcome; 하나의 일치된 결과에 이르려는 목적으로 청원자와 해당자 사이의 토론을 만들라.

- completes the *Grievance Response Form* with the student and provides the student with a copy of the completed form; 학생과 함께 불평 응답 양식을 완성하고 완성된 양식의 복사물도 제출하라.
- reports the outcome to the Head of the teaching body. 학교 장에게 그 결과를 보고하라.

If the matter has been resolved to the student's satisfaction, the Head provides the student with a letter noting the conclusion of the grievance process and the outcome and directs the Grievance Handler to store the *Grievance Response Form* with relevant records for at least seven years. These records remain confidential, except that any party to the grievance will be allowed supervised access upon request. 만약에 그 사건이 학생보기에 만족하게 해결되었다면, 학교장은 불평해소 청원의 결론과 과정을 기록한 편지를 학생에게 제공하고, 불평해소 담당자로 하여금 적어도 7년 동안 관련된 기록을 보관하게 한다. 이 기록들은 비밀로 분류되는데 단 불평해소청원 당사자 감독하에 요청할 경우를 제외하고는 그렇게 비밀로 분류된다.

If the matter has not been resolved, the Head of the teaching body will interview the student, make a decision and communicate the decision to all parties involved in the process. 만약이 그 사건이 잘 해결되지 못했다면, 학교장은 그 학생과 인터뷰할 것이고, 그 전 과정에 포함된 모든 당사자들과 결정을 위해 의사 소통한 후 결정을 내리게 된다.

If the student wishes to pursue the grievance further, the Grievance Handler refers it to the SCD Grievance Handler to be addressed by SCD itself. 만약에 학생이 불평해소를 위한 청원을 더 계속하기를 바란다면, 불평해소 담당자는 그것을 SCD 본부의 불평해소 담당자에게 의뢰해서 SCD 차원에서 해결하도록 한다.

3.4.2 Lodgement of Grievance with the SCD/SCD 에 불평해소 청원하기

A grievance may be lodged initially with the SCD without the steps set out at 3.4.1 above, in the case of research students or others who prefer to do so because of the nature of their grievance against the teaching body, or it may be referred to the SCD from a teaching body if it remains unresolved by the process set out at 3.4.1. In the latter case, after the SCD Grievance Officer receives the referral from the teaching body's Grievance Handler, the SCD's Grievance Handler and Student Advocacy Officer take over those roles from the teaching body. 학생불평 해소 청원은 리서치 학생들의 경우 또는 티칭 바디에 대하여 그들의 불평의 본질 때문에 그렇게 하기를 좋아하는 사람들의 경우, 위의 3.4.1 에 세워진 과정 없이 SCD 에 곧바로 제기할 수 있다. 또는 만약에 3.4.1 에 세워진 과정에 의해 미해결된 것으로 남아 있다면 티칭 바디로부터 SCD 에게로 의뢰될지 모른다. 후자의 경우에, SCD 불평해소 담당자는 티칭 바디의 불평해소 담당자로부터 의뢰를 받은 후에 SCD 불평해소 담당자와 학생변호자는 티칭 바디로부터 그 인계받게 된다.

The process in SCD largely mirrors that in the teaching body. SCD 본부 레벨에서의 그 과정은 회원학교 내에서 했던 일을 좀더 넓게 반영시키는 과정들이다.

The SCD Grievance Handler: SCD 본부의 불평해소 담당자는

- obtains an informal initial account of the presenting problem from the student; 학생으로부터 제기되는 문제를 비공식적으로 처음으로 설명을 얻게된다
- makes sure the student has access to the SCD's *Student Grievance Policy and Procedures*; SCD 의 학생 불평해소 규정과 절차 쉽게 다가갈 수있다는 것을 확인하라.
- makes sure both the complainant and the respondent are aware that they may be supported/accompanied by a friend or family member throughout the process; 불평해소 청원자와 해당자 모두는 그들이 그 과정을 통하여 친구나 가족들에 의해 지원 받거나/동행하게 될 지 모른다는 것을 확실하게 하라
- provides the student with the *Student Grievance Notification Form* to fill out and receives the completed form, which the student may complete either independently or after seeking advice from the Student Advocacy Officer (as below); 학생은 불평 통지 양식을 스스로 또는 학생변호자의 조언을 받은 후 양식을 작성하여 제출하라(아래와 같이).
- directs the student to the designated Student Advocacy Officer or, if that person is unacceptable to the student concerned, directs the student to the Dean, who will, in consultation with the student, provide an alternative Student Advocacy Officer from amongst the SCD Directors. 학생을 명시된 학생변호자에게 보내거나 또는 그 변호자가 만약에 학생의 관심을 수용 할 수 없다면, 학생을 함께 의논 할 수 있는 학장에게 직접 보내고, SCD 의 디렉터들중에서 학생변호자를 선임하여 그 대안을 제공하라
- The Student Advocacy Officer meets with the student as soon as possible and ensures that the student: 학생 변호자는 가능하면 빨리 그 학생과 만난다. 그리고 학생의 다음의 것들을 확인하라:
 - fully understands the overall process and his or her rights; 모든 과정을 충분히 이해하고 그의/그녀의 권리를 충분히 이해하라.
 - feels reasonably comfortable discussing the matter in confidence with the Student Advocacy Officer; 학생변호자 함께 비밀이 유지되는 신뢰를 가지고 그 사건을 납득할만하게 편안히 토론할 수 있도록 느끼라.
 - understands that the Student Advocacy Officer is not able knowingly to support falsehood; 학생변호자는 고의로 거짓을 지원하지 않는다는 것을 이해하라
 - is able to articulate the particular issue of concern clearly; 관심의 특별한 이슈를 분명히 말 할 수 있다는 것
 - has assembled relevant information and evidence. 관련 정보와 증거를 소집해 왔다는 것

If necessary, the Student Advocacy Officer provides: 만약 필요하다면, 학생 변호자는 다음의 것들을 제공한다

- advice on how to complete the *Student Grievance Notification Form*; 학생불평통지양식을 어떻게 완성해야 하는지에 대해 조언
- any additional records or institutional information; 어떤 추가적인 기록 또는 기관의 정보
- referral to counselling or health services. 상담이나 건강 서비스에 의뢰

The Student Advocacy Officer arranges for the student to have ready contact and advice as needed throughout the process and accompanies the student to meetings if requested by the student. The presence of the Student Advocacy Officer does not preclude the presence, in addition, of a friend or family member. The Student Advocacy Officer refrains from discussing details with anyone but the student, unless the student requests otherwise, and is tasked solely with supporting the student to achieve a just outcome. 학생변호자는이 과정을 통하여 어떤 것이 필요로 되어질 때 연락과 조언의 준비를 갖도록 학생을 위하여 계획하는 것과 학생에 의해 요구된다면 학생과 함께 미팅을 수반하는 것을 계획한다. 학생변호자의 존재(참여, 출석, 인품)는 추가적으로 친구나 가족들의 그 참여를 방해하지 않는다. 학생변호자는 어느 누구를 다루는 토론으로부터 억제한다. 그러나 학생들이 요구하지 않는다면 단지 결과를 성취하기 위하여 학생을 지원하는 것과 함께 오로지 학생들에게 무거운 짐을 지우지 않는다면 학생들은 아니다.

The Grievance Handler:학생불평 해소 담당자는

- provides a copy of the completed *Student Grievance Notification Form* to the Dean; 학장에게 완성된 학생 불평통지 양식의 복사물을 제공하라.
- facilitates discussion between the student and the respondent(s) with the aim of reaching an agreed outcome; 하나의 일치된 결과에 이르려는 목적으로 청원자와 해당자 사이의 토론을 만들라.
- reports the outcome to the Dean. 학교 장에게 그 결과를 보고하라

If the matter has not been resolved, the Dean: 그 사건이 해결되지 않았다면, 학장은:

- appoints a Grievance Committee of two or three persons with relevant experience, external to the part of SCD in which the grievance arose with no more than one employed in any part of SCD, to investigate and report on the matter as soon as possible but at least within four weeks; 학장은 가능하면 빨리 그 사건에 대하여 보고하고 조사하기 위하여 SCD 의 다른 멤버 학교에서 관련된 경험을 가진 한 사람과 둘 또는 세 사람의 불평해소 위원회를 만들 것을 약속한다.
- provides the Committee with relevant materials, including any further submission from the student; 학생이 추가로 제출한 자료를 포함하여 관련된 자료를 그 위원회를 제공한다.
- invites one person to chair and coordinate the report of the Committee; 그 위원회 보고를 조정하는 한 사람의 리더를 초대한다.
- receives the report of the Committee; 위원회의 보고서를 접수한다.
- directs the Grievance Handler to communicate its contents to the student, including clear and comprehensive written advice about the outcome. 결과에 대하여 이해할 만한 분명한 기록된 조언을 포함하여 불평해소 담당자에게 그것의 내용을 학생과 의사소통하기 위해 직접 보낸다.

The Grievance Handler:/ 불평해소 담당자

- provides clear and comprehensive written advice to the student about the outcome of the Committee's report; 위원회의 보고의 결과에 대하여 학생에게 분명하고 이해할만한 기록된 조언을 제공한다.
- completes the *Grievance Response Form* with the student and provides the student with a copy of the completed form; 불평해소 담당자는 완성된 양식의 복사와 함께 불평응답 양식을 완성한다.
- informs the Dean of the student's response. 불평해소 담당자는 학생의 대답을 학장에게 알린다.

If, after either the facilitated discussion or the Grievance Committee process, the matter has been resolved to the student's satisfaction, the Dean provides the student with a letter noting the conclusion of the grievance process and the outcome and directs the SCD Grievance Handler to store the *Grievance Response Form* with relevant records in the Office of the Dean for at least seven years. These records remain confidential, except that (i) any party to the grievance will be allowed supervised access upon request, and (ii) SCD may be required to report the matter to a Government agency. 만약에, 불평 위원회의 과정 또는 촉진된 것을 토론 후에 그 사건이 학생의 만족을 위해 해결되었다면, 학장은 그 결과와 불평 과정의 결론을 기록한 편지와 함께 학생에게 제공하고 적어도 7 년 동안 관련된 기록과 함께 불평 대답 양식을 불평 해소 담당자에게 직접 보내라. (i)이 기록들은 불평자가 어떤 부분에 요구를 감독하에 허락되는 것과 (ii) SCD 가 정부 예전시에게 그 사건을 보고하도록 요구되는 것을 제외하고는 비밀보장과 함께 유지된다.

If the matter remains unresolved by the process outlined above and the student wishes to pursue it further, the Dean either arranges for the External Grievance Officer to investigate and report on the matter within four weeks (for domestic students) or refers the student to the Overseas Student Ombudsman (for overseas students). In the former case, the Dean reports the outcome of the External Grievance Officer's investigation to the student and to Council. In the latter case, the student receives a response from the Ombudsman. The Dean reports the process to Council, including the Ombudsman's response if that has been made known to the SCD. In either case, the Dean ensures that the *Grievance Notification and Response Forms* and other records are stored in the Office of the Dean for at least seven years, with the same conditions of confidentiality as above. 만약에 그 사건이 위에 요약된 그 과정에 의해 미해결된 것으로 남아 있고 학생이 그것의 해결을 위해 더 추구하기를 희망한다면, 학장은 4 주 안에 그것에 관하여 보고하고 조사하기 위하여 외부 불평해소위원회 계획한다(시민권자 학생). 또는 학생을 유학생 옴부즈맨에게 의뢰한다(유학생을 위하여). 전자의 경우에, 학장은 외부 불평 해소 위원회의 조사 결과를 학생과 이사회에게 보고한다. 후자의 경우에, 학생은 인권옹호자로부터 대답을 얻는다. 학장은 그 과정이 SCD 에게 잘 알려졌다면 유학생 옴부즈맨의 대답을 포함하여 그 과정을 카운슬에게 보고한다. 또 다른 경우에, 학장은 불평 통지문과 대답, 그리고 다른 기록들은 위에서 언급된 것과 같이 비밀보장의 똑같은 조건과 함께 학장 사무실에 적어도 7 년동안 보관된다

3.5 Possible Outcomes/가능한 결과

Depending on the point at which the process is concluded, possible outcomes might be: 절차가 종결되는 시점에 따라 가능한 결과는 다음과 같을 수 있다:

- the student, having received advice and support, addresses the matter directly with the respondent and an agreement is reached;

- a mutually acceptable resolution, such as modification of the issue, is reached through mediation at one or other level;
- the findings of the External Grievance Officer or the Overseas Students Ombudsman are implemented at the direction of the Dean;
- the student receives an apology and any fault on the part of the teaching body or SCD is addressed appropriately;
- the teaching body or SCD reviews its procedures with the aim of avoiding similar problems in the future while maintaining appropriate standards;

the student gains a better understanding of the issue and accepts the position of the teaching body or SCD.

- 학생이 조언과 지원을 받은 후, 응답자와 직접 문제들을 해결하고 합의에 도달한다;
- 문제 수정과 같은 상호 수용 가능한 해결책은 한 가지 또는 다른 수준에서 조정에 이를 수 있다;
- 외부 학생뿐만 관계자 또는 해외 학생 옴부즈맨들은 학장의 지시에 따라 시행한다;
- 학생은 사과를 받고, 교육 기관 또는 SCD 측의 모든 결함을 적절하게 처리한다;
- 교육 기관 또는 SCD는 적절한 기준들을 유지하면서 향후 유사한 문제들을 방지할 목적으로 절차를 검토한다;

학생은 그 문제를 더 잘 이해하고 교육 기관 또는 SCD의 입장을 수용한다.

3.6 Special Cases within the Grievance Regulations/학생불만 규정의 특수 사례

Some grievances require modifications to the general grievance process in that they involve decisions of the Academic Board and its committees. These are: 일부 학생불만사항들은 학술위원회와 그 위원회의 결정을 내포한다는 점에서 일반적인 불만처리 과정을 수정해야 한다. 일반적인 불만사항은 다음과 같다:

- grievances regarding coursework assessment; 과제 평가와 관련된 불만 사항
- postgraduate research candidate grievances regarding supervision, progress, candidature, and examination. 지도교수, 학습 과정, 학위 진행자, 시험에 관한 대학원 연구생의 불만 사항

3.6.1 Grievances Regarding Coursework Assessment/과제물 평가에 관한 불만사항

In the first instance a student may appeal to the lecturer concerned against the result given in any item of assessment when: 첫 번째 경우 학생은 다음과 같은 경우 과제물 항목에 제시된 결과에 대해 해당 교수에게 호소할 수 있다:

- the student believes that some error in grading has been made; or 학생은 채점 오류가 발생했다고 판단할 경우; 혹은
- the student has concerns about the grade awarded. 학생은 부여된 성적에 대해 고민이 되는 경우

This dialogue may proceed either informally or with the facilitation of the Grievance Handler and advice of the Student Advocacy Officer, using the *Student Grievance Notification Form*, as the student

prefers. In the case of ongoing disagreement, the Head is notified and appoints a second examiner, either from the staff of the teaching body concerned or, by agreement, from other SCD faculty. The Head considers both the original and the second result and reaches a decision, which is communicated to the student. If the student wishes to pursue the matter further, the student may lodge a formal grievance as set out at 3.4.1, if this has not already been initiated, and appeal formally to the board of studies of his or her teaching body through the Head, who forwards both the original and the second results for the board's consideration. When the board has reached its decision and communicated it to the student, the Grievance Handler completes the *Grievance Response Form* with the student and forwards it to the Head. The board of studies of the teaching body may or may not include a member external to the teaching body. 이 대화는 학생이 원하는 대로 학생 불만 통지 양식을 사용하여 비공식적으로 또는 불만사항들을 관계하는 자 그리고 학생 지원 담당자의 조연으로 진행될 수 있다. 지속적인 의견 불일치가 있을 경우, 책임자는 관련 교육 기관의 직원 또는 다른 SCD 교수진의 합의에 의해 두 번째 심사자를 임명한다. 책임자는 원 결과와 두 번째 결과를 모두 고려하고 결정을 내리는데, 이는 학생에게 전달된다. 만약 학생이 이 문제를 더 진행하고자 할 경우, 학생은 3.4.1 에 명시된 바와 같이 공식적인 불만을 제기할 수 있으며, 만약 이것이 아직 시작되지 않았다면, 그 또는 그녀의 교육 기관 위원회에 이사회에 결정에 대한 원 결과와 두 번째 결과를 모두 전달한 책임자를 통해 정식으로 호소할 수 있다. 이사회가 결정한 것을 학생에게 전달하게 되면, 불만사항 책임자는 학생과 함께 불만 결과 양식을 작성하여 책임자에게 전달한다. 교육 기관의 연구 위원회는 교육 기관의 외부 구성원을 포함할 수도 있고 포함하지 않을 수도 있다.

A failed final grade in a course unit is the only ground on which an appeal can be made to the SCD Academic Board. 과정 과목에 있어서 낙제된 최종 점수는 SCD 학술 위원회에 항소를 할 수 있는 유일한 근거다.

Where a student believes that the review procedures in the teaching body have not been properly followed with regard to an appeal against a failed final grade in a course unit, the student may appeal to the SCD Academic Board through the Head of the teaching body. The Head requests the intervention of the SCD Academic Board through the Dean and provides it with the completed *Grievance Notification and Response Forms* and other relevant documentation, including both the original and the second results. Documentation must include the student's alleged evidence that proper review procedures have not been complied with by the teaching body. 학생이 과정 과목의 최종 성적 낙제에 대한 호소와 관련하여 교육 기관의 검토 절차가 제대로 지켜지지 않았다고 판단하는 경우, 학생은 교육 기관장을 통해 SCD 학술 위원회에 항소할 수 있다. 그 책임자는 학장을 통해 SCD 학술 위원회의 개입을 요청하고, 원본과 두 번째 결과를 포함하여 완료된 불만 통지 양식과 불만 결과 양식 및 기타 관련 문서를 제공한다. 문서에는 적절한 검토 절차가 교육 기관에 의해 준수되지 않았다는 학생의 증거가 포함되어야 한다.

The appeal must be submitted in writing to the Academic Board Chair within ten working days of receipt of the determinative outcome of the appeal to the teaching body. 항소는 교육 기관에 대한 항소의 결정적 결과를 수령한 후 10 일 이내에 학술 위원회 위원장에게 서면으로 제출해야 한다.

The student remains enrolled whilst the grievance process is ongoing. 그 학생은 불만 처리 절차가 진행되는 동안 계속 등록되어 있다.

The decision of the Academic Board is final. 학술 위원회의 결정은 최종적이다.

If the student does not accept the decision of Academic Board and wishes to pursue the matter further, the Dean will proceed as per the final paragraph in section 3.4.2. 학생이 학술위원회의 결정을 받아들이지 않고 문제를 더 진행하고자 할 경우, 학장은 제 3.4.2 절의 최종 단락에 따라 진행한다.

3.6.2 Grievances Regarding Postgraduate Research Student Supervision, Progress, Candidature, and Examination/지도교수, 학습 과정, 학위 진행자, 시험에 관한 대학원 연구생의 불만 사항

These grievances refer to: 이러한 불만들은 다음과 같다:

- unsatisfactory supervision; 불만족스러운 지도교수;
- disputes relating to satisfactory student progress; 만족스러운 학생 진행과 관련된 분쟁;
- issues relating to candidature, including final extension; and 최종 연장을 한 후보생과 관련된 문제들; 그리고
- the outcome of thesis examination. 논문 심사 결과.

3.6.2.1 Disputes Involving Supervision, Progress, or Final Extension/지도교수, 진행 또는 최종 연장과 관련된 불만

The student must make reasonable attempts to resolve the grievance through discussion with the supervisor(s) and the Director of Research, before entering into formal grievance procedures. 학생은 공식적인 불만처리 절차에 들어가기 전에 지도교수(들) 그리고 연구 책임자와의 의논을 통해 불만을 해결하기 위한 합리적인 시도를 해야 한다.

If the matter is resolved either informally or following the initial steps of the grievance process set out at 3.4.2, any changes to existing records must be considered and ratified by the Research Committee and, where relevant, reported by the Research Committee to Academic Board. 이 문제가 비공식적으로 혹은 3.4.2 에 명시된 불만 처리 과정의 초기 단계에 따라 해결될 경우, 기존 기록에 대한 모든 변경 사항을 연구 위원회에서 검토 및 비준해야 하며, 관련될 경우 연구 위원회가 학술 위원회에 보고해야 한다.

If there is no resolution and the student wishes to pursue the matter further, the student may lodge a formal grievance as set out at 3.4.2, if this has not already been initiated, and request the Dean to move to establish a Grievance Committee. In this case the Grievance Committee will be summoned to meet and make a recommendation within ten working days. It has three members: the Chair of Academic Board (Chair), a member of the Research Committee, and the Dean. The recommendation is notified to the student, the Research Committee, and Academic Board, which may either accept the Grievance Committee's report or decide differently. The Dean notifies the student of the outcome. Whether the student accepts the decision of Academic Board or not, the SCD Grievance Handler completes the *Grievance Response Form* with the student and further actions are undertaken as set out at 3.4.2 above to address either situation. 만약 결의가 없고 학생이 그 문제를 더 진행하기를 원한다면, 학생은 3.4.2 에서 정한 바와 같이 공식적인 불만을 제기할 수 있다. 만약 이것이 아직 시작되지 않았다면, 학장에게 학생불만 위원회를 구성해 진행해 줄 것을 요청할 수 있다. 이 경우 학생불만 위원회는 10 일 이내에 소집하여 회의를 열고 권고한다. 학술위원회 위원장(체어), 연구위원, 학장, 3 명으로 구성된다.

추천서는 학생, 연구위원회, 학술위원회에 통지되며, 학생불만 위원회의 보고서를 받아들이거나 다르게 결정할 수 있다. 학장은 학생에게 결과를 통지한다. 학생이 학술위원회의 결정을 받아들이든 안 받아들이든, SCD 학생불만 관계자는 학생과 함께 불만 결과 양식을 작성하고, 위의 3.4.2 에서 설명되어 있는 대로 추가 조치를 취하여 부가적인 상황을 해결한다. 'The student remains enrolled whilst the grievance process is ongoing. 그 학생은 불만 처리 절차가 진행되는 동안 계속 등록되어져 있다.

3.6.2.2 Disputes Involving the Outcome of Thesis Examination

The examination process for all four SCD research degrees is set out in the *Research Degrees Regulations* under item A.15 and repeated for the individual degrees at B.4.6, C.4.6, D.4.6, and E.4.6, respectively. In each case, if the Research Committee infers uncertainty from the examiners' reports overall, there is provision for the appointment of an additional examiner or an oral or written examination to guide the Research Committee's final recommendation and Academic Board's decision regarding the final outcome.

If the student does not accept the determination of Academic Board and wishes to pursue it further, the student may lodge a grievance with the Dean using the SCD *Student Grievance Notification Form*. Assuming the role of Grievance Handler in this situation, the Dean refers the student to the Student Advocacy Officer for support and arranges for the matter to be referred to the External Grievance Officer or the Overseas Student Ombudsman and brought to a conclusion as set out at 3.4.2.

3.6.2.2 시험 결과와 관련된 불만

4 개의 SCD 연구 학위 모두에 대한 심사 과정은 A.15 항목에 따라 연구 학위 규정에 명시되어 있으며, 각각 B.4.6, C.4.6, D.4.6, E.4.6 에서 개별 학위별로 반복된다. 각각의 경우에, 연구위원회가 전반적으로 심사자의 보고에 대한 불확실성을 주입하는 경우, 연구 위원회의 최종 권고 및 최종 결과에 관한 학술 위원회의 결정을 지도하기 위한 추가 심사자 또는 구두 또는 필기 시험을 임명하기 위한 규정이 있다.

학생이 학술 위원회의 결정을 수용하지 않고 더 진행하고자 하는 경우, 학생은 SCD 학생 불만 통지 양식을 사용하여 학장에게 불만을 제기할 수 있다. 이러한 상황에서 학생불만 관계자의 역할을 고려해 볼 때, 학장은 학생 지원 관계자에게 그 학생을 언급하고 외부 학생불만 관계자 또는 해외 학생 옴부즈맨에게 이 문제를 회부하고 3.4.2 에 명시된 대로 결론을 내린다.

Author(s), Latest (Role) and Previous 저자(직책)	Diane Speed (Dean)
Last Approval (Date)최종승인일	Academic Board (Nov 2016)
Date for Review 개정일	Five years after the last date(s) above 최종승인 후 5 년

Previous Approval(s)이전 승인일	Academic Board (2 Jun 2014) and Council (11 Jun 2014) Council (Feb 2009) 교무위원회(2014,6 월), 이사회(14 년 6 월 11
Minor Amendments from 1 January 2017 년 1 월 부분수정	Academic Board Standing Committee (12 January 2019, 2 June 2019) 2019 년 1 월 교무위원회

GUIDELINES FOR STUDENTS LODGING A GRIEVANCE

불평해소청원 학생들을 위한 가이드라인

If any student currently or previously enrolled in a Sydney College of Divinity (SCD) course feels that he or she has been subjected to discrimination, harassment, vilification, victimization, or other unfairness, the student may lodge a formal, written complaint about this in accordance with the SCD's *Student Grievance Policy and Procedures*, available through the SCD website at scd.edu.au and also through the websites of all SCD teaching bodies within SCD. 현재 SCD 에 등록되어 있는 학생이든지 과거에 등록했던 학생이든지 그 혹은 그녀가 차별과 괴롭힘, 욕설과 희생제물이 되거나 또는 다른 형태의 불공정함을 당했다고 느껴지면, 그 학생은 SCD 학생불평해소 규정과 절차에 따라 공식적인 불평해소 문건을 제출할 수 있다. 그 양식은 SCD 웹사이트나 멤버스쿨의 웹사이트를 통해 얻을 수 있고 접수 가능하다.

A formal complaint is known as a 'grievance'. The person making the complaint is the 'complainant' and the person(s) against whom the grievance is made is/are the 'respondent(s)'. 공식적인 불평은 '불평해소청원' 으로 이해된다. 그 불평을 제기한 사람은 '청원자' 로, 그리고 그 불평의 대상자는 '응답자' 가 된다.

A formal complaint may be about an academic or a non-academic matter related to a student's personal experience. It is quite distinct from the regular student feedback on course units and teaching. 공식적 불평청원은 학문적인 내용이거나 비 학문적인 내용 둘 다 가능하며, 그것은 학생의 개인적 경험과 관련이 된 문제이다. 그것은 각 과목의 강의에 대한 일반적인 피드백과는 다른 상당히 독특한 것이다.

Some grievances may be lodged at a teaching body where the SCD coursework awards are delivered, while other grievances may be lodged with SCD itself as the responsible Higher Education Provider. Grievances lodged by research degree students are covered by the arrangements pertaining to the SCD level. It is possible for a grievance to be lodged initially with a teaching body and then be referred to SCD if it is not satisfactorily resolved within the teaching body. 어떤 불평들은 SCD 코스웍 과정을 제공하는 멤버스쿨에 접수될 것인 반면에 다른 어떤 불평들은 책임있는 고등교육기구로서의 SCD 본부에 접수도 될 수 있다. 연구과정의 후보생들의 불평들은 SCD 레벨의 다른 규정으로 다루어질 것이다. 불평들은 먼저 산하의 소속 학교에 접수되는 것이 좋고 만약 그것이 만족스럽게 해결되지 않을 때에는 SCD 본부에 이첩될 것이다.

SCD's *Student Grievance Policy and Procedures* applies to all students currently or previously enrolled in SCD courses regardless of the location of the campus at which the grievance has arisen, the student's place of residence, or the mode of study. SCD 의 학생불평해소 규정과 절차는 그것이 발생한 캠퍼스나 지역과 상관없이 SCD 에 등록되어 있거나 과거에 등록되었던 모든 학생들에게 적용되는데 그것은 학생의 거주지나 학업양식과도 상관이 없다.

Ultimate responsibility for oversight of the proper implementation of the *Student Grievance Policy and Procedures* is vested in the SCD Council, which delegates oversight of the grievance process to the Dean.

The process is carried out by designated persons (i) in each of the teaching bodies and/or (ii) in the Office of the Dean (for the SCD level). At both levels a person appointed as the Grievance Handler acts as the basic go-to person and facilitator of the process, and another person appointed as the Student Advocacy Officer is provided solely to assist the student in working through the process for a just outcome. The student has the right to an alternative Grievance Handler and/or Student Advocacy Officer if the person appointed is not acceptable for any reason. The student may, in addition, choose to be accompanied by a friend or family member throughout. 학생불평해소정책과 절차의 적절한 시행을 감독하는 궁극적 책임은 SCD 이사회에 있으며, 이사회는 그 과정에 대한 감독을 본부 학장에게 위임합니다. 그 과정은 위임된 사람에 의해 집행되는데, 1) 각 산하 신학교에 혹은 2) SCD 본부(SCD 레벨)에서 위임된 사람에 의해 집행됩니다. 각각의 단계에서는 한 명을 ‘불평해소담당자’로 지명되고 그 과정의 기본적인 관리자로 행동하게 됩니다. 그리고 다른 한 사람은 학생변호자로 위촉이 되는데, 이는 순수하게 학생을 도와서 올바른 결과를 산출하기 위해 전과정에 일하게 됩니다. 학생은 담당자(핸들러)나 학생변호자를 교체할 권리가 있습니다. 만약 지명된 사람이 어떤 이유이든지간에 받아들일 수 없는 사람이라면 말입니다. 덧붙여서, 학생은 그 과정에서 가족이나 친구를 동반할 수도 있습니다.

If a grievance is not resolved at the teaching body or SCD level, the matter is referred by SCD to an External Grievance Officer, for domestic students, and overseas students are referred directly to the Overseas Students Ombudsman. 만약 이 불평청원이 회원학교나 SCD 레벨에서도 잘 해결되지 못할 경우에 그 일은 SCD 에 의해서 외부 청원해소관에 이첩되며, 유학생들은 이 문제를 직접 유학생 옴부즈맨에 제기할 수 있습니다.

The student is not asked to pay anything to anyone throughout the grievance process. 학생은 이 모든 불평해소청원의 과정에서 어떤 비용도 지불하지 않습니다.

A student wishing to lodge a grievance, or simply to enquire about the process, should normally approach the person designated as the Grievance Handler in the place concerned, but may approach the Principal, Dean of Studies (Korean Program), or SCD Dean, as relevant, or any other member of staff to seek initial help. 학생이 불평해소청원의 접수를 바라든지 아니면 그 과정에 대해서 문의한다면 그 학교의 담당관(핸들러)에게 접촉해야 합니다, 그러나 적당한 이유가 있고 어떤 직원이 직접적 도움을 찾는다면 그 학생은 학교의 학장에게나 혹은 본부 학장에게 곧 바로 접근할 수도 있습니다.

STUDENT GRIEVANCE RESPONSE FORM 불평해소 결과 통보양식

RESPONSE FROM(결과양식):

CONTACT DETAILS(연락처):

What steps have been taken to resolve the grievance at this stage? 불평해소를 위한 어떤 단계가 조치되었는가?

What were the results of the actions? 그 조치의 결과는 무엇인가?

GRIEVANCE HANDLER: 담당관 _____

날짜 DATE: ____ / ____ / ____

PROBLEM ANALYSIS BY GRIEVANCE HANDLER: 담당관의 문제 분석

Has the grievance been resolved? 이 청원은 잘 해결되었는가?

YES Please complete the section below. 아래 칸을 완성하십시오.

NO Refer matter to the next person as per Student Grievance Policy and Procedures. 다른 사람에게 위촉

I confirm that the grievance outlined above has been resolved to my satisfaction and that no further action is required
 나는 위에 적힌 불평이 만족스럽게 잘 해결되었고 다른 조치가 필요치 않다고 확인합니다.

STUDENT: 학생 (name) 이름 _____

(signature) 싸인 _____

DATE: ____ / ____ / ____

GRIEVANCE HANDLER: (name) 이름 _____

담당관 (title) 직책 _____

(signature) 싸인 _____

DATE: ____ / ____ / ____