

Midwest University
St. Louis, MO.
Distance Education Handbook

2020 - 2021



851 Parr Road
Wentzville, Missouri 63385-0365
U. S. A.
(636) 327-4645 327-4541 Fax (636) 327-4715
www.midwest.edu

Adopted 2008
Revised 2010
Reviewed 2015
Revised 2018
Revised 2020

Table of Contents

INTRODUCTION	3
BIBLICAL FOUNDATIONS STATEMENT	3
MISSION STATEMENT	4
INSTITUTIONAL GOALS	4
PHILOSOPHY	6
STATEMENT OF ETHICAL BELIEFS	6
ACCREDITATION	6
ADMISSION POLICY	7
PUBLICATIONS	8
REGISTRATION INFORMATION	9
FINANCIAL ASSISTANCE	10
REFUND POLICY	11
ACADEMIC INFORMATION	12
COURSE LOAD	13
STUDY OPTIONS	13
GRADING SYSTEM	13
ADDING/DROPPING/ A COURSE	15
RE-ADMISSION/COURSE PARTICIPATION	15
COURSE PARTICIPATION	16
GRADUATION REQUIREMENTS	19
LIBRARY & STUDENT SERVICES	16
HOW TO ACCESS LIBRARY DATABASES	17
GRADUATION REQUIREMENTS	19
STUDENT CONDUCT POLICY	20
RULES AND REGULATIONS	23
STUDENT DISCIPLINARY PROCEDURES	24
GRIEVANCE OF STUDENT	27
SEXUAL HARASSMENT POLICY	28
MAIN CAMPUS LOCATION AND CONTACTS	30
E-LEARNING SUCCESS	32
POPULI GUIDELINES	33

INTRODUCTION

Midwest University is proud to offer e-learning opportunities through Populi. Most coursework can be completed through online instruction.

Distance education students are taught under the same rigorous academic standards and commitment to quality as in the traditional classroom. With courses online and available 24-hour/7 days a week, e-learning students have the option to customize the educational experience to suit their ministerial and professional schedules.

Academically qualified and experienced professors provide ongoing feedback to e-learning students throughout their studies.

The Midwest University Distance Education module incorporates any non-residential courses. This includes courses taught through E-learning, as well as courses offered at the teaching site in Washington D.C.

The Director of Distance Education and is responsible for the administration, implementation, and evaluation of e-learning courses as well as those courses offered at all Midwest University teaching sites.

BIBLICAL FOUNDATIONS STATEMENT

The Bible in its entirety is the inspired Word of God, infallible, sufficient, and authoritative for faith and practice.

There is one God, eternally self-existent in three Persons: Father, Son, and Holy Spirit.

God, through the Word, created the heavens and the earth, and all that is in them for His own good purpose.

Jesus Christ, born of a virgin, is God who came in the flesh; His death provides substitutionary atonement for our sins; He rose bodily from the dead and ascended to the right hand of God the Father where He intercedes for the believers.

The Holy Spirit indwells believers to enable them to live godly lives and empowers the Church to carry out Christ's Great Commission.

The human race was created in the image of God, fell after being tempted by Satan, and because of sinfulness, is inherently in need of salvation found exclusively in Jesus Christ through faith by the power of the Holy Spirit.

The one holy Christian Church, the body of Christ, includes all who have come to faith in Jesus Christ.

Jesus Christ will return to earth in the Second Advent to judge the living and the dead, to consummate, and to fulfill His purpose in the works of creation and redemption with eternal rewards and punishment.

소개

MIDWEST UNIVERSITY 는 POPULI 를 통해 전자 학습 기회를 제공하게 된 것을 자랑스럽게 생각합니다. 대부분의 과정은 온라인 교육을 통해 완료 할 수 있습니다. 원정 교육 학생들은 전통적인 교실에서와 마찬가지로 엄격한 학업 표준 및 품질에 대한 헌신하에 배웁니다. 전자 학습 학생들은 주당 24 시간 온라인으로 수업을 이용할 수 있으며 직무 및 전문 일정에 맞게 교육 경험을 맞춤 설정할 수 있습니다. 학업 적으로 자격이 있고 경험이 풍부한 교수진은 전자 학습 학생에게 지속적인 연구 결과를 제공합니다.

MIDWEST UNIVERSITY 원격 교육 모듈은 모든 비거주 코스를 통합합니다. 여기에는 E-LEARNING 워싱턴 D.C.의 교육 사이트에서 제공되는 과정도 포함됩니다.

원거리 교육 담당 책임자는 E- 러닝 중서부 대학 강의에 제공되는 과정의 관리, 구현 및 평가를 담당합니다.

성경적 진술

성경 전체가 믿음과 실천을 위해 틀림없고, 충분하며 권위있는 영감받은 하나님의 말씀입니다.

성부, 성자, 성령의 세 인격체에 영원히 존재하는 신이 있습니다.

하나님은 말씀으로 하늘과 땅과 그 모든 것을 그 자신의 선한 목적으로 창조하셨습니다.

처녀에게서 나신 예수 그리스도는 육신으로 오신 하나님 이십니다. 그분의 죽음은 우리의 죄를 대신해 대속물을 제공합니다. 그는 죽은 자 가운데서 육체적으로 일어나서, 신자들을 위해 간구하는 하나님 아버지의 오른편으로 올라갔습니다.

성령께서는 신자들이 거룩한 삶을 살 수 있도록 내주시고 교회가 그리스도의 지상 명령을 수행 할 수 있도록 힘을 북돋아줍니다.

인류는 하나님의 형상대로 창조되었으며 사탄의 유혹을 받아 넘어졌습니다. 죄가 있기 때문에 본질적으로 성령의 권능에 의한 믿음으로 예수 그리스도 만의 구원이 필요합니다.

그리스도의 몸인 하나의 거룩한 기독교 교회에는 예수 그리스도를 믿는 신앙을 가진 모든 사람이 포함됩니다.

예수 그리스도께서는 재림 시대에 살아 계신 자와 죽은자를 심판하고, 완성하고 영원한 보상과 형벌로 창조와 구속의 역사에서 그분의 목적을 성취하실 것입니다.

MISSION AND PURPOSE STATEMENT

Midwest University exists to provide men and women with a biblically-based higher education designed to prepare them for success in their careers in ministry and in secular service by enhancing their spiritual, social and intellectual gifts and abilities.

임무와 취지

중서부 대학교는 남성과 여성에게 영적, 사회적 및 지적 재능과 능력을 향상시킴으로써 사역과 세속적 인 직무에서의 성공을 위해 준비 할 수 있도록 성서적 기반의 고등 교육을 제공합니다.

REVISED INSTITUTIONAL GOALS

Students completing their education at Midwest University will . . .

1. investigate five areas of general knowledge: communication, humanities, natural sciences, social sciences, and philosophy with an emphasis on an understanding of how one's values translate into a worldview and the ability to defend one's own worldview.
2. engage with university personnel who exhibit integrity in relationships and model a culture that seeks excellence in all that it pursues.
3. pursue an understanding of God and His will for their lives.
4. structure their understanding of a profession and formulate strategies for developing an occupation that reflects best practices in the profession.
5. encounter a holistic education appropriate to the enrolled students that develops each student spiritually, physically, intellectually, emotionally, and socially.
6. experience effective teaching from faculty who are qualified academically and experientially to teach in their assigned field and at the assigned education levels, who possess the spiritual and ministerial formation to mentor students toward their desired ministry area, and who are involved appropriately in faculty governance at the institution.
7. have access to learning resources on campus and online to support their education.

개정 된 조직 목표

중서부 대학에서 교육을 마친 학생들은. . .

1. 커뮤니케이션, 인문학, 자연 과학, 사회 과학 및 철학의 다섯 가지 영역을 조사합니다. 개인의 가치가 어떻게 세계관으로 해석되고 자신의 세계관을 방어 할 수 있는지에 대한 이해에 중점을 둡니다.
2. 관계 속에서 성실성을 발휘하고 추구하는 모든 분야에서 우수성을 추구하는 문화를 모델링하는 대학 요원과 교류하십시오.
3. 그들의 삶에 대한 하느님과 그분의 뜻에 대한 이해를 추구하십시오.
4. 직업에 대한 이해를 구조화하고 직업의 모범 사례를 반영하는 직업을 개발하기 위한 전략을 수립한다.
5. 각 학생을 영적, 육체적, 지적, 정서적, 사회적으로 발전시키는 등록 학생에게 적합한 전체 론적 교육에 직면하십시오.
6. 배정 된 분야와 배정 된 교육 수준에서 학문적으로나 경험적으로 자격을 갖춘 교수진으로부터 효과적인 교수법을 경험하고, 원하는 사역 영역으로 학생들을 지도하기 위해 영적 및 장관급 조직을 소유하고, 교수진 관리에 적절하게 참여한다. 교육 기관에서.
7. 교육을 지원하기 위해 캠퍼스 및 온라인 학습 자원에 액세스하십시오.

PHILOSOPHY

Midwest University acknowledges that all people—regardless of gender, age or ethnic background—have been given abilities by God and have need of guidance through education to develop those gifts. Because of this need, Midwest University strives to develop quality educational programs providing systematic and comprehensive academic training from a Christocentric perspective in a curriculum taught by qualified, experienced and dedicated faculty.

중서부 대학은 성별, 연령 또는 민족 배경에 관계없이 모든 사람들이 하나님의 능력을 받았으며 그러한 선물을 개발하기 위한 교육을 통해 인도 할 필요가 있음을 인정합니다. 이러한 필요성 때문에 Midwest University 는 자격을 갖추고 경험이 풍부하고 헌신적 인 교수진이 가르치는 커리큘럼에서 Christocentric 관점에서 체계적이고 포괄적 인 학업 훈련을 제공하는 양질의 교육 프로그램을 개발하려고 노력합니다.

STATEMENT OF ETHICAL BELIEFS

As a distinctly Christian institution of higher education, Midwest University strongly adheres to the principles of:

- promotion of highest academic standards of teaching and learning
- respect for the rights of all persons including the larger global community
- commitment to justice, mercy and caring service
- promotion of a true Christian lifestyle

윤리적 신념의 진술

뚜렷한 기독교 교육 기관인 Midwest University 는 다음과 같은 원칙을 강력하게 준수합니다.

최고 수준의 교육 및 학습 수준 향상
더 큰 세계 공동체를 포함한 모든 사람들의 권리 존중
정의, 자비, 돌보는 봉사에 대한 헌신
진정한 기독교인 생활 양식의 홍보

ACCREDITATION

Midwest University an Accredited member with the Commission on Accreditation of the Association for Biblical Higher Education, 5850 T.G. Lee Blvd., Ste. 130, Orlando, FL 32822, 407.207.0808. www.abhe.org.

Midwest University Graduate School of Theology is an Associate Member with the Association of Theological Schools (ATS) in the United States and Canada. 10 Summit Park Drive, Pittsburgh, PA 15275, 412.788.6505(www.ats.edu). ATS is the primary accrediting body for seminaries in the United States and Canada.

ABHE, and ATS are institutional accrediting bodies recognized by the Council for Higher Education Accreditation (CHEA; www.chea.org) and the U.S Department of Education (USDE; OPE ID: 03528300, www.ope.edu.gov/accreditation)

Institutions approved to participate in SARA enjoy a streamlined approach to securing approval to offer distance education/online programming in SARA member states. National Council for State Authorization Reciprocity Agreements (NC-SARA)

Midwest University is an Educational Member of the international Accreditation Council for Business Education (IACBE), and has affirmed its commitment to excellence in business education (<https://iacbe.org/>)

승인

중서부 대학교, 성경 고등 교육 협회 인증위원회 (Commission on the Highest Education, 5850 T.G. Lee Blvd., Ste. 130, Orlando, FL 32822, 407.207.0808. www.abhe.org).

중서부 신학 대학원은 미국과 캐나다에있는 신학 학교 협회 (ATS)의 준 회원입니다. 10 Summit Park Drive, Pittsburgh, PA 15275, 412.788.6505 (www.ats.edu). ATS 는 미국과 캐나다에있는 신학교의 주요 인증 기관입니다.

ABHE 및 ATS 는 고등 교육 인정 협의회 (CHEA; www.chea.org) 및 미국 교육부 (USDE; OPE ID : 03528300, www.ope.edu.gov/accreditation)에서 인정하는 기관 인증 기관입니다.

SARA 승인 된 기관은 SARA 회원국에서 원격 교육 / 온라인 프로그램을 제공하기 위한 승인

Midwest University 는 국제 인증의 교육 회원입니다.

IACBE (Business Education Council for Business Education)

비즈니스 교육의 우수성

ADMISSION POLICIES

Admission to Midwest University is open to all persons regardless of race, color, gender, handicap, nationality, ethnic origin, or personal Christian commitment. The Office of Admissions compiles applicants' academic records, including letters of recommendation and personal information. Completed files will be forwarded to the Admissions Committee for application reviews. * Final admission status will be at the discretion of the Admissions Committee. Admissions decisions may have the following results: Full Admission: Applicant meets all qualifications to be admitted to the academic program that he/she will pursue. Provisional Admission: If an applicant's admission documents and/or academic qualifications appear to be incomplete and/or needed, the student may enroll as a full- or part-time student pending the receipt of the necessary documents as noted in the Midwest University admission letter. Provisionally admitted students must have all required documents and actions cleared by the end of the semester or term in which they were provisionally enrolled. Failure to comply with these regulations will result in a possible denial of registration for subsequent terms and a loss of student status. Examples of Reasons for Provisional Admission Status: Incomplete transcripts from previous institutions Required letter of recommendation not received Probationary

Admission: Admission is granted under certain conditions in which the applicant will be required to demonstrate his/her abilities to complete his/her academic program at Midwest University. The guidelines are as follows: □ Undergraduate candidates must achieve a minimum Grade Point Average (GPA) of at least a 3.0 in the first 12 credit hours of academic work. □ Graduate students must achieve a minimum Grade Point Average of at least a 3.5 in the first 8 credit hours of academic work. Upon successful completion of these requirements, he/she will be granted Full Admission status.

입학 정책

Midwest University 입학은 인종, 피부색, 성별, 장애, 국적, 민족에 관계없이 모든 사람에게 열려 있습니다.

기원, 또는 개인적인 기독교 헌신. 입학처는 지원자의 학업 기록을 다음과 같이 수집합니다. 추천서 및 개인 정보. 완성된 파일은 입학위원회로 전달됩니다.

응용 프로그램 검토. * 최종 입학 여부는 입학위원회의 재량에 따릅니다.

입학 결정은 다음과 같은 결과를 가져올 수 있습니다.

전체 입학 : 지원자는 자신이 추구 할 학업 프로그램에 입학하기 위한 모든 자격을 충족합니다.

잠정 입학 : 지원자의 입학 서류 및 / 또는 학력이 불완전한 것으로 보이는 경우 그리고 / 또는 필요한 경우, 학생은 명시된대로 필요한 서류를받을 때까지 풀 타임 또는 파트 타임 학생으로 등록 할 수 있습니다.

Midwest University 입학 허가서에 있습니다. 잠정적으로 입학 한 학생은 필요한 모든 서류와 조치를 취해야 합니다.

임시 등록한 학기 또는 학기 말까지 취소됩니다. 이를 준수하지 않음 규정에 따라 후속 학기에 대한 등록이 거부되고 학생 신분이 상실 될 수 있습니다.

잠정 입학 사유의 예 : 이전 기관의 불완전한 성적 증명서 필수 추천서 미수령

수습 입학 : 지원자가 증명해야 하는 특정 조건에서 입학이 허가됩니다.

Midwest University 에서 학업 프로그램을 이수 할 수 있는 능력. 지침은 다음과 같습니다.

학부 지원자는 첫 12 학점에서 최소 평점 (GPA) 3.0 이상을 달성해야 합니다.

학업 시간.

대학원생은 학업 첫 9 학점에서 최소 평균 평점 3.5 이상을 달성해야 합니다.

작업.

이러한 요구 사항을 성공적으로 완료하면 전체 입학 자격이 부여됩니다.

PUBLICATIONS

Midwest University Catalog: The catalog is the official academic publication of Midwest University, which contains the University's history, vision, statement of faith, mission, and philosophy. Degree program requirements, course offerings, educational fees, academic regulations, and faculty profiles are also contained in this publication. The catalog is made available, free of charge, to the general public by request and is part of our prospective student application packet. Student Handbook: The Student Handbook includes an explanation of the institution's purpose, objectives, values, and philosophy. Also included are the expectations regarding student conduct as well as students'

academic, social, and spiritual lives. Library Handbook: The Library Handbook contains policies for use of its holdings in the campus library, plus guidelines for use of the Internet and/or cyber-library systems. Midwest University services not only residential students but also assists those in the distance education program. Other: Periodically, pamphlets, booklets, and informative papers written by faculty, administrators, and graduate and undergraduate students addressing contemporary, religious, and educational issues are published and made available by request.

간행물

MIDWEST UNIVERSITY 카탈로그 : 카탈로그는 MIDWEST UNIVERSITY 의 공식 학술 출판물이며 대학의 역사, 비전, 신앙 선언문, 사명 및 철학. 학위 프로그램 요구 사항, 코스 제공, 교육비, 학업 규정 및 교수 프로필도 이 간행물에 포함되어 있습니다. 카탈로그 작성 요청시 일반 대중이 무료로 이용할 수 있으며 이는 예비 학생 지원 패키지의 일부입니다.

학생 핸드북 : 학생 핸드북에는 교육 기관의 목적, 목표, 가치 및 철학. 또한 학생의 학업, 사회 및 영적 생활뿐만 아니라 학생 행동에 대한 기대치도 포함됩니다.

도서관 핸드북 : 도서관 핸드북에는 캠퍼스 도서관의 소장 자료 사용에 대한 정책과 사용 지침이 포함되어 있습니다.

인터넷 및 / 또는 사이버 도서관 시스템. MIDWEST UNIVERSITY 는 기숙사 학생들뿐만 아니라 원격 교육 프로그램. 기타 : 정기적으로, 교수진, 행정관 및 졸업생이 작성한 팜플렛, 소책자 및 정보 문서 현대적, 종교적, 교육적 문제를 다루는 학부생이 출판되고 요청에 따라 제공됩니다.

REGISTRATION

Midwest University operates its distance education registration on an open enrollment basis. There are two official semesters per fiscal year: Fall Semester, which includes Winter Term, and Spring Semester, which includes the Summer Term. Each course must be completed within the registered semester, either extended over the full term or condensed in an 8-week format (if registering in mid-semester).

Upon registration, the e-learning student will be contacted by the Director of Distance Education to provide guidance for Populi which is central to the e-learning course. The course Professor will provide the student with the syllabus which establishes the central focus of the course, as well as becoming a contract between the professor and the student.

Learner outcomes and course objectives for distance education are identical to the traditional classroom. The only variance will be in the teaching methods, schedule, and evaluation criteria. As does Midwest's residential education model, the e-learning course will consist of 45 contact hours. Multimedia contents (wmv, mp3,ppt, pdf), textbook studies, research projects, various written assignments, and exams are all part of the course of study in the distance education model.

기재

Midwest University 는 개방형 등록 기준에 따라 원거리 교육 등록을 운영합니다. 회계 연도 당 두 개의 공식 학기가 있습니다 : 가을 학기 (겨울 학기 포함) 및 봄 학기 (여름 학기 포함). 각 과정은 등록 된 학기 내에 완료되어야 하며, 전체 학기 동안 연장되거나 8 주 형식으로 응축되어야 합니다 (학기 중반에 등록하는 경우).

등록시 이러닝 교육의 핵심 인 Populi 에 대한 지침을 제공하기 위해 이러닝 학생에게 원거리 교육 담당관이 연락합니다. 코스 교수는 교수와 학생 간의 계약이되는 것뿐만 아니라 코스의 중심 초점을 설정하는 강의 계획을 학생에게 제공합니다.

원거리 교육을위한 학습자 결과 및 코스 목표는 전통적인 교실과 동일합니다. 유일한 차이점은 교수 방법, 일정 및 평가 기준에 있습니다. Midwest 의 주거 교육 모델과 마찬가지로 이러닝 과정은 45 시간의 수강 시간으로 구성됩니다. 다양한 멀티미디어 콘텐츠 (wmv, mp3, ppt, pdf), 교과서 연구, 연구 프로젝트, 다양한 작문 과제 및 시험은 모두 원거리 교육 모델에서 공부하는 과정의 일부입니다.

FINANCIAL ASSISTANCE – SCHOLARSHIPS

The university has a limited amount of funds available for financial aid. Aid is granted to students on the basis of need and the availability of funds. Students requesting financial aid should submit a financial assistance form to the Financial Aid Office.

Listed below are the scholarships available to students at Midwest University.

Scholarships:

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. Academic Achievement Scholarship | 6. Spouse or Children of Pastors and Missionaries Scholarship |
| 2. IEA Scholarship | 7. Husband and Wife at Midwest |
| 3. President's Scholarship | 8. Students from Developing Nations |
| 4. Alumni Association Scholarship | 9. Senior Citizens (over 60 years old) |
| 5. Active Foreign Missionary | 10. Ambassador Club Scholarship |

Financial Planning:

All registration and tuition fees are due and payable at the time of registration. **Payment arrangements can be made as determined by the financial office.**

재정 보조 - 장학금

대학은 장학금 형태로 재정적 도움을받을 수있는 자금이 제한되어 있습니다. 장학금은 필요성, 자격 요건 및 기금 사용 가능 여부에 따라 학생들에게 부여됩니다. 재정 장학금을 신청하는 학생은 재정 사무소에 양식을 제출해야 합니다.

아래 목록은 Midwest University 학생들에게 제공되는 장학금입니다.

장학금 :

- | | |
|-----------------|---------------------------|
| 1. 학업 성취 장학금 | 2. IEA 장학금 |
| 3. 총장 장학금 | 4. 동창회 장학금 |
| 5. 적극적인 외국인 선교사 | 6. 목사와 선교사의 배우자 또는 자녀 장학금 |

- | | |
|------------------|-----------------|
| 7. 중서부의 남편과 아내 | 8. 개발 도상국 학생들 |
| 9. 고령자 (60 세 이상) | 10. 앰배서더 클럽 장학금 |

재무 계획 :

모든 등록 및 학비는 등록 시점에 지불해야 합니다. 지불 약정은 금융 사무소가 결정할 수 있습니다.

REFUND POLICIES

Midwest University's policy on tuition refunds for students withdrawing from the university, whether voluntarily or by dismissal is set forth below. Written notification of withdrawal must be submitted to the business office.

Cancellation: Refunds for students who withdraw after tuition has been paid, but prior to the first day of classes, will be refunded 100% of tuition.

After the beginning of classes, refunds will be calculated as follows:

-Traditional Semester

- | | |
|-------------------------------|-----------|
| 1. 1 st Week | 90%. |
| 2. 3 rd Week | 70% |
| 3. 5 th Week | 50% |
| 4. 7 th Week | 30% |
| 5. After 7 th Week | No Refund |

-Non-Traditional Semester (8 Week Module)

- | | |
|-------------------------------|-----------|
| 1. 1 st Week | 90%. |
| 2. 2 nd Week | 70% |
| 3. 3 rd Week | 50% |
| 4. 4 th Week | 30% |
| 5. After 4 th Week | No Refund |

환불 정책

자발적 또는 해고 여부에 관계없이 대학을 탈퇴 한 학생에 대한 중서부 대학의 학비 환불 정책은 아래에 설명되어 있습니다. 서면 철회 통보는 사업소에 제출해야 합니다.

취소 : 학비 납부 후 철회하지만 수업 첫날 이전에 철회 한 학생의 환불은 학비의 100 % 환불됩니다.

수업 시작 후에 환불은 다음과 같이 계산됩니다.

- 일반 학기

- | | |
|--------|-------|
| 1. 1 주 | 90 %. |
| 2. 3 주 | 70 % |
| 3. 5 주 | 50 % |
| 4. 7 주 | 30 % |

5. 7 주 이후 환불 없음

비 전통적 학기 (8 주 모듈)

1. 1 주 90 %.

2. 2 주 70 %

3. 3 주 50 %

4. 4 주 30 %

5. 4 주 후 환불 없음

ACADEMIC INFORMATION

STUDENT CLASSIFICATIONS:

Undergraduate Students: Students holding a high school diploma or equivalent from a recognized institution and working toward a bachelor's degree

Graduate Students: Students holding a previously earned college degree and working toward a graduate degree

Full-Time Students:

- Undergraduate students enrolled in 12-21 credit hours per semester
- Master's students enrolled in 9-18 credit hours per semester
- Doctoral students enrolled 9-12 credit hours per semester

Part-Time Students: Those who are not full-time students

Special Students: Students who are taking courses of their own choosing for credit but are not following a regular course of study

Auditors: Students who are attending classes but are not receiving credit; tuition and fees are the same as those taken for credit

학업 정보

학생 분류 :

학부생 : 공인 기관에서 고등학교 졸업장 또는 이에 상응하는 학위를 소지하고 학사 학위를 취득하려는 학생

대학원생 : 이전에 대학 학위를 취득하고 대학원 학위를 취득하려는 학생

풀 타임 학생 :

- 학기당 12-21 학점에 등록한 학부생
- 학기당 9-18 학점에 등록한 석사 학생
- 박사 과정 학생은 학기당 9-12 학점을 등록했습니다.

파트 타임 학생 : 풀 타임 학생이 아닌 분

특수 학생 : 학점을 위해 자신이 선택한 과정을 수강하지만 정규 학습 과정을 따르지 않는 학생

감사 : 수업에 참석하지만 학점을받지 못하는 학생; 학비 및 수수료는 학점 취득과 동일

COURSE LOAD

A student must take at least 12 credit hours per semester to be considered a full-time undergraduate student. The maximum credit hours that an undergraduate student can take per semester (including terms) is 21 credit hours. A full-time master level student must take at least 9 credit hours per semester. The maximum credit hours that a master level student can take per semester (including terms) is 18 credit hours. A full-time doctoral student must take at least 9 credit hours per semester. The maximum credit hours that a doctoral student can take per semester (including terms) is 12 credit hours. A semester load of more than the maximum credit hours of each program requires permission from the Academic Dean.

코스로드

풀 타임 학부생으로 간주 되려면 학생이 학기당 최소 12 학점을 이수해야 합니다. 그만큼 학부생이 학기당 (학기 포함) 수강 할 수 있는 최대 학점 시간은 21 학점입니다. 풀 타임 석사 수준의 학생은 학기당 최소 9 학점을 이수해야 합니다. 마스터 레벨 학생의 최대 학점 시간 학기당 (학기 포함) 수강 가능 시간은 18 학점입니다. 풀 타임 박사 과정 학생은 당 최소 9 학점을 받아야 합니다.

학기. 박사 과정 학생이 학기당 (학기 포함) 수강 할 수 있는 최대 학점 시간은 12 학점입니다. 각각 프로그램의 최대 학점 시간을 초과하는 학기 부하는 학장의 허가가 필요합니다.

STUDY OPTIONS

E-learning courses E-learning courses are accomplished via the Internet through POPULI. Most courses are 15 weeks in length, with some being 8 weeks.

연구 옵션

이러닝 과정 이러닝 과정은 POPULI 를 통해 인터넷을 통해 이루어집니다. 대부분의 과정은 15 주이며 일부는 8 주입니다.

GRADING SYSTEM

등급 체계

등급의 중요성은 다음과 같습니다 :

The significance of letter grades is as follows:

Letter	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	F	P
Percent	96-100	90-95	86-89	82-85	78-81	74-77	70-73	66-69	60-65	0-59	Pass

Points	4.00	3.75	3.25	3.00	2.75	2.25	2.00	1.75	1.00	0.00	
---------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	--

The following symbols are also used on the transcript:

NC	W	I	AU	P
No Credit	Withdraw	Incomplete	Audited Course	Pass

Academic Advising:

The general process for academic advising is as follows:

1. After a student has been admitted for course work, a qualified advisor will be assigned to that student.
2. The advisor will discuss and complete the *Degree Plan Worksheet* and the scope and sequence of courses required for degree completion.
3. The student will register for courses available.
4. The advisor will maintain contact with the student throughout the term to check progress toward degree completion; students may request personal meetings with their advisor at an agreed-upon time.
5. The advising process will be repeated at the beginning of each new term.
- 6.

학업 상담 :

학업 상담을 위한 일반적인 과정은 다음과 같습니다 :

1. 학생이 과정 학습을 위해 입학 한 후 자격을 갖춘 고문이 그 학생에게 배정됩니다.
2. 고문은 학위 계획 워크 시트와 학위 수수료에 필요한 코스의 범위와 순서를 토론하고 완료합니다.
3. 학생은 가능한 코스를 등록합니다.
4. 고문은 학위 수여 과정을 점검하기 위해 학기 내내 학생과 연락을 유지합니다. 학생들은 동의 한 시간에 고문과 개인 면담을 요청할 수 있습니다.
5. 조언 과정은 각 새 학기 초에 반복됩니다.

Academic Probation:

Undergraduate students must maintain a minimum cumulative grade point average (GPA) of 2.0 in all academic work. Graduate students must maintain the minimum cumulative 3.0 GPA in all academic work. Students who fail to meet these minimum requirements will be placed under academic probation. The office of Academic Records and Registrar will notify students whose cumulative GPA fall below the minimum cumulative GPA requirement. These students may take any number of credit hours for the following semester but are required to raise their cumulative GPA as soon as possible to meet the minimum requirements within one semester. Students who are unable to earn a GPA of the minimum requirements for two consecutive semesters will be suspended for the minimum of one semester. Once suspended, the student may re-apply for probationary admission.

학업 유지 :

학부생은 모든 학업에서 누적 2.0 이상을 유지해야 합니다. 대학원 학생들은 모든 학업에서 누적 평균 3.0 GPA 를 유지해야 합니다. 그렇지 않은 경우 학업 목적으로 정학 처분됩니다.

ACADEMIC RECORDS 및 REGISTRAR 사무소는 누적 평점이 예상 수준보다 낮은 학생에게 통보합니다. 그러한 학생은 다음 학기 동안 임의의 학점을 이수 할 수 있지만, 가능한 한 빨리 한 학기 이내에 수용 가능한 수준으로 교정해야 합니다. 연속 2 학기 동안 예상되는 평점을 받을 수 없는 학생은 최소 한 학기 동안 정학 처분을 받아야 합니다. 정학 처분을 받으면 수강 신청을 다시 할 수 있습니다.

ADDING/DROPPING A COURSE

Adding a Course: After consulting with, and receiving written approval from, the academic advisor, students desiring to add a course or courses will deliver the Course Addition Form to the Office of the Registrar. After financial requirements have been met through the Finance Office, documentation will be sent to the Office of the Registrar who will complete the enrollment requirements. The deadline for adding a course is two weeks after the start date of the semester.

코스 추가 / 삭제

강좌 추가 : 지도 교수와 상담하고 강사의 서면 승인을 받은 후 강좌를 추가하려는 학생은 강좌 추가 양식을 등록 기관 사무소로 전달합니다. 재정 사무국을 통해 재정 요구 사항을 충족 한 후, 등록 요구 사항을 완료 할 등록 기관 사무소로 문서가 전송됩니다. 코스 추가 마감일은 학기 시작 2 주 후입니다.

Dropping a Course: A regular semester course may be dropped before the end of the second week of the semester. Non-traditional semester course may be dropped before the end of the first week of classes. Students should consult with and receive approval from the academic advisor to drop a course or courses. The student will deliver the Course Drop Form signed by the academic advisor to the Office of the Registrar.

과정 탈락 : 정규학기 과정은 학기 둘째 주가 끝나기 전에 정규 학기 과정이 중단 될 수 있습니다. 비정규 학기 과정은 수업 첫 주 끝나기 전에 삭제 될 수 있습니다. 학생들은 지도 교수와 상담하고 과정을 취소하기 위해 지도 교수의 승인을 받아야합니다. 학생은지도 교수가 서명 한 과정 취소 양식을 등록 기관 사무실로 전달합니다.

Withdrawal from a Course

After the drop period, a student may withdraw from a regular semester or e-learning course without complete withdrawal from the university. In such cases, the student should request withdrawal from the course by submitting a class withdrawal form to the Registrar. The student will receive a grade of “W” for the class.

과정 철회

낙제 기간이 끝나면 학생은 정규 학기 또는 이러닝 과정을 완전히 탈퇴하지 않고 철회 할 수 있습니다. 이 경우 학생은 수업 철회 양식을 등록 기관에 제출하여 수업 철회를 요청해야합니다. 학생은 수업에 대해 "W"등급을 받게됩니다.

RE-ADMISSION

Former students seeking readmission after an absence of one or more years are required to apply for readmission, which is the same as the original application for admission. The student who has been placed on academic suspension is eligible to apply for probationary readmission only after one semester has passed.

재입학

1 년 이상 결석 후 재입학을 원하는 이전 학생들은 재입학을 신청해야합니다. 재입학은 원래 입학 지원서와 동일합니다. 정학 처분을 받은 학생은 한 학기가 지난 후에 재입학을 신청할 수 있습니다.

COURSE PARTICIPATION

E-learning courses adhere to the same semester (120 day) completion requirements as traditional classes. E-learning students are fully responsible for adhering to the participation requirements indicated in each course syllabus. If, after one semester, assignments have not been completed, a grade of “F” will be recorded for that class, unless a proper extension or drop request has been submitted.

Students are encouraged to notify their professors or academic advisor of extenuating life circumstances that may affect their course work. Midwest University, through the Office of Academic Affairs, reserves the right to involuntarily remove enrolled students from classes when course participation policies are not followed.

코스 참여

이러닝 과정은 기존 수업과 동일한 학기 (120 일) 수료 요건을 준수합니다. 이러닝 학생은 각 과정 계획서에 표시된 참여 요구 사항을 준수 할 책임이 있습니다. 한 학기 후에도 과제가 완료되지 않은 경우 적절한 연장 또는 취소 요청을 제출하지 않는 한 해당 수업에 대해 "F"등급이 기록됩니다.

학생들은 학업에 영향을 미칠 수 있는 정상 참작 상황에 대해 교수 또는 지도 교수에게 알리는 것이 좋습니다. 중서부 대학은 교무처를 통해 코스 참여 정책을 따르지 않을 경우 등록 된 학생을 수업에서 비자발적으로 제외 할 권리를 보유합니다.

LIBRARY & STUDENT SERVICES

The campus in Wentzville, Missouri, currently has over 35,000 volumes of books, journals, master theses, doctoral dissertations two databases (DBpia, KISS) and e-book of 9,000(KSI)..

Distance Education students will be assigned an ID and password in order access the online databases through the website, www.midwest.edu.

A professional librarian coordinates library activities with the library staff and serves both resident and off-campus students. Materials that circulate will be sent to students upon request regardless of the student's location. The librarian can be contacted via e-mail at librarian@midwest.edu or by contacting Midwest University.

All Midwest University students have the availability of a staff or faculty member who is assigned with all academic advising matters, such as selecting majors, choosing courses to take, and developing a degree plan or academic curriculum that meets the requirements of a particular department or degree. Information is provided all students regarding academic policies, admission procedures, financial aid, graduation requirements, personal conduct, and special requirements unique to the institution.

Students with Disabilities: The Administration Office, classrooms, auditorium, and dormitory have handicap access. The librarian is available to gather library resources that are not easily accessible to a physically challenged individual. Restrooms designated for disabled individuals are located in the auditorium/classroom building. A physically challenged person needing additional help should contact the Dean of Student Affairs so that appropriate assistance can be provided. Midwest University does not discriminate on the basis of physical disability.

도서관 및 학생 서비스

미주리 주 웬츠 빌 캠퍼스에는 현재 35,000 권이 넘는 책, 저널, 석사 논문, 박사 학위 논문, 두 개의 데이터베이스 (DBpia, KISS) 및 9,000 권의 전자 책 (KSI)이 있습니다.

원격 교육 학생들은 웹 사이트 www.midwest.edu를 통해 온라인 데이터베이스에 액세스 할 수 있도록 ID와 비밀번호가 할당됩니다.

전문 사서가 도서관 직원과 함께 도서관 활동을 조정하고 상주 및 캠퍼스 밖 학생들을 모두 지원합니다. 회람되는 자료는 학생의 위치에 관계없이 요청시 학생에게 발송됩니다. 사서는 librarian@midwest.edu로 이메일을 보내거나 Midwest University에 연락하여 연락 할 수 있습니다.

모든 Midwest University 학생들은 전공 선택, 수강 할 과정 선택, 특정학과 또는 학위의 요구 사항을 충족하는 학위 계획 또는 학업 커리큘럼 개발과 같은 모든 학업 자문 문제를 담당하는 교직원 또는 교수진을 이용할 수 있습니다. 모든 학생들에게 학업 정책, 입학 절차, 재정 지원, 졸업 요건, 개인 행동 및 기관 고유의 특수 요건에 관한 정보가 제공됩니다.

장애 학생 : 행정실, 강의실, 강당 및 기숙사에는 장애가있는 학생이 있습니다. 사서는 신체 장애가있는 개인이 쉽게 접근 할 수없는 도서관 자원을 수집 할 수 있습니다. 장애인 전용 화장실은 강당 / 교실 건물에 있습니다. 추가 도움이 필요한 신체 장애자는 학생 부장에게 연락하여 적절한 도움을받을 수 있습니다.

HOW TO ACCESS ONLINE LIBRARY

I. Populi Online Catalog

-How to use resources

- . Online library can access the Populi Library while logged in to MU Online Study (Populi). You can search for collections using the Populi Library catalog. After entering the term, enter.
- . When searching for holdings: Library>Catalog>Enter a search word>Enter on the computer keyboard (Do not press the magnifying glass icon on the screen.) Search for the book you are looking for> Check the current status of the data as a result of searching the collection.

II. Populi Online Resources

-How to use Spectrum

- . Online resources: Link> DBpia, KiSS, Ebooks, Midwest University Thesis, International Leadership Association, Federal Aviation Administration, International Air Transport Association, International Civil Aviation Organization, HathiTrust Digital Library, Journals for Free, Louis F.Benson Collection of Hymnals and Hymnology . The MU Online Study Library manual contains links to how to use Korean databases and e-books. Please check the manual.
- . Online resources: Link> DBpia, KiSS, Ebooks, Midwest University Thesis, International Leadership Association, Federal Aviation Administration, International Air Transport Association, International Civil Aviation Organization, HathiTrust Digital Library, Journals for Free, Louis F.Benson Collection of Hymnals and Hymnology. The MU Online Study Library manual contains links to how to use Korean databases and e-books. Please check the manual.
<https://mu.populiweb.com/internal/common/home.php>

III. DBpia,KISS Database,e-book

- . How to get into Database, e-book
 1. Click on Library to access the Midwest University Library Web Pages
 2. Click on Database> DBpia on the left side of the page
 3. Enter the ID
 4. Enter the password
 5. Choose the database - (Databases primarily served as Serials have full text)
 6. Begin your search
 7. There is much information about these databases and searching tips within these databases.

I. Populi 온라인 카탈로그

-카탈로그 검색 방법

온라인 도서관은 MU Online Study (Populi)에 로그인 한 상태에서 Populi Library에 액세스 할 수 있습니다. Populi Library 카탈로그를 사용하여 컬렉션을 검색 할 수 있습니다. 용어를 입력 한 후 입력하십시오.

. 소장 자료 검색시 : 도서관> 카탈로그> 검색어 입력> 컴퓨터 키보드 입력 (화면의 돋보기 아이콘을 누르지 마십시오.) 찾고있는 도서 검색> 자료의 현재 상태를 컬렉션 검색 결과.

II. Populi 온라인 리소스

-리소스이용 방법

. Online resources: Link> DBpia, KiSS, Ebooks, Midwest University Thesis, International Leadership Association, Federal Aviation Administration, International Air Transport Association, International Civil Aviation Organization, HathiTrust Digital Library, Journals for Free, Louis F.Benson Collection of Hymnals and Hymnology. The MU Online Study Library manual contains links to how to use Korean databases and e-books. Please check the manual.

. 온라인 자료 이용시: Link> DBpia, KiSS, Ebooks, 미드웨스트대학 학위논문, International Leadership Association, Federal Aviation Administration, International Air Transport Association, International Civil Aviation Organization, HathiTrust Digital Library, Journals for Free, Louis F.Benson Collection of Hymnals and Hymnology. MU 홈페이지 온라인스터디> Dashboard> 한국데이터베이스와 전자책 사용법이 링크되어 있습니다. 메뉴얼을 확인하세요.

III. Midwest University Library Homepage Guide

. Log in to the MU web page (<http://www.midwest.edu/eng/07library/01home.asp>) and use the library. Using the database and this resource is the same as using the Populi library.

The MU library web page provides access to book search, electronic resources, library bulletin boards, library news, library bulletin boards, and information literacy education.

- DBpia, KISS Database, e-book

. How to use the Database, e-book

1. Click on Library to access the Midwest University Library Web Pages
2. Click on Database on the left side of the page
3. Enter the ID
4. Enter the password
5. Choose the database - (Databases primarily served as Serials have full text)
6. Begin your search
7. There is much information about these databases and searching tips within these databases.

III. 중서부 대학 도서관 홈페이지 가이드

. MU 웹 페이지 (<http://www.midwest.edu/eng/07library/01home.asp>)에 로그인하여 라이브러리를 사용하십시오. 데이터베이스와 리소스를 사용하는 것은 Populi 라이브러리를 사용하는 것과 동일합니다.

MU 도서관 웹 페이지는 도서 검색, 전자 자료, 도서관 게시판, 도서관 뉴스, 도서관 게시판, 정보활용교육을 이용할 수 있습니다

- DBpia, KISS 데이터베이스, 전자 책

. Database, e-book 이용법

1. 중서부 대학 도서관 웹 페이지에 액세스하려면 도서관을 클릭하십시오.
2. 페이지 왼쪽에있는 Database를 클릭합니다.
3. 아이디 입력
4. 암호를 입력하십시오
5. 데이터베이스 선택-(주로 연재물로 제공되는 데이터베이스에는 전체 텍스트가 있음)
6. 검색 시작
7. 이러한 데이터베이스에 대한 많은 정보와 이러한 데이터베이스 내에 검색 팁이 있습니다.

GRADUATION REQUIREMENTS

For both Residential and Distance Education students, the prescribed course of study identified in the curricula of each school must successfully be completed with of GPA of 3.0 or higher before the student can become eligible for the awarding of a degree or certificate. All students are strongly urged to counsel with their academic advisors before they submit graduation applications to the school.

In order to graduate, the student must meet all financial obligations to the institution. All prospective graduates are expected to maintain sound scholarship, consistent Christian conduct and attitude, and reasonable suitability for effective Christian ministries upon graduation. In addition, the faculty should duly recommend all prospective graduates.

졸업 요건

주거 및 원거리 교육 학생의 경우, 각 학교의 커리큘럼에 명시된 소정의 과정을 GPA 3.0 이상으로 성공적으로 완료해야 학생이 학위 또는 증서 수여 자격을 획득 할 수 있습니다. 모든 학생들은 졸업 지원서를 학교에 제출하기 전에도 교사와상의 할 것을 강력히 권유합니다. 졸업하려면 학생은 교육 기관에 대한 모든 재정적 의무를 다해야 합니다. 모든 졸업 예정자는 건전한 장학금, 일관된 그리스도인의 행동 및 태도, 졸업 후 효과적인 기독교 사역을위한 합당한 적합성을 유지해야 합니다. 또한 교수진은 모든 졸업 예정자를 정식으로 추천해야 합니다.

Graduation Honors and Awards:

Graduation honors-students completing their program with a GPA of 3.5 are graduated cum laude. Students with 3.75 GPA are graduated magna cum laude. Students with 3.90 GPA are graduated summa cum laude.

졸업 장학금 및 수상 내역 :

Graduation honors - 3.5 의 GPA 로 프로그램을 마친 학생들은 졸업 할 예정입니다. 3.75 평점을받은 학생은 졸업 한 학생입니다. 3.90 평점을받은 학생들은 졸업이 수료됩니다.

Transcripts:

All grades are permanently recorded and kept secured by the Office of Academic Records and Registrar. All academic work completed at the Midwest University, as well as work transferred from other institutions of higher education and/or from relevant levels of education, is a part of each student's file.

Academic records are available for inspection only by the student involved or by those whom the student properly authorizes or by the Midwest Administration. All records are regarded as confidential and are never released to any unauthorized persons.

Academic records are released only with the written consent of the student and are made available only to authorized institutions or to individuals as designated by the student in his/her consent form. No

transcript of any student's records will be released until all financial obligations to Midwest University have been fully cleared.

대본 :

모든 성적은 학업 기록부 및 등록 기관에 의해 영구적으로 기록되고 안전하게 보관됩니다. Midwest University에서 수료 한 모든 학업은 물론 다른 고등 교육 기관 및 / 또는 관련 교육 기관에서 전학 한 업무도 각 학생의 파일에 포함되어 있습니다.

학업 기록은 관련 학생이나 학생이 적절하게 승인 한 사람 또는 중서부 관리에 의해서만 검사 할 수 있습니다. 모든 기록은 기밀로 간주되며 권한이없는 사람에게 공개되지 않습니다.

학업 기록은 학생의 서면 동의가있는 경우에만 발표되며 학생이 동의 한 형식으로 지정된 공인 기관 또는 개인에게만 제공됩니다. Midwest University에 대한 모든 재정적 의무가 완전히 해소 될 때까지 학생 기록의 성적표는 공개되지 않습니다.

Transfer Students and Credits:

A student transferring to Midwest University from another accredited institution of higher education must complete a minimum number of credit hours towards their degree through Midwest University. Any course grades below "C" for undergraduate students and "B" for graduate students will not be transferred toward a degree. Midwest University reserves the right to accept or reject credits or degrees from any institutions of higher education.

Refer to the official Midwest University Catalog for full information on residency requirements.

편입 학생 및 학점 :

Midwest University로 다른 고등 교육 기관에서 이전하는 학생은 Midwest University를 통해 학위를 취득 할 때 최소 학점을 이수해야 합니다. 모든 코스는 학부생의 경우 "C"이하로, 대학원 학생의 경우 "B"는 학위로 편입되지 않습니다. Midwest University는 고등 교육 기관의 학점이나 학위를 수락하거나 거부 할 권리를 보유하고 있습니다.

거주 요건에 대한 자세한 정보는 Midwest University 카탈로그를 참조하십시오.

STUDENT CONDUCT POLICY

Midwest University is a Christian institution. Every employee and student will conduct himself/herself in accordance with Christian principles both on and off the campus. Students may be subject to sanctions for the following conduct:

1. Academic dishonesty includes, but is not limited to, cheating, plagiarism and sabotage. In all cases of academic dishonesty, the instructor shall make an academic judgment about the student's grades on the work in that course, if possible, and report the alleged dishonesty to the Dean of Student Affairs.
 - A. The term "cheating" includes but is not limited to:
 - Use of any unauthorized assistance in taking quizzes, tests or examinations.
 - Dependence upon the aid of a source beyond those authorized by the instructor in writing papers, preparing reports, solving problems or carrying out other assignments.
 - Acquisition or possession without permission, of tests or other academic material belonging to a member of the school's faculty or staff.
 - Knowingly providing any unauthorized assistance to another student in taking any quiz, test or examination.
 - B. The term "plagiarism" includes, but is not limited to:
 - Use by paraphrase or direct quotation of the published or unpublished words of another person

without fully and properly crediting the author with footnotes, citations or bibliographical references.

- Unacknowledged use of materials prepared by another person or agency engaged in the supplying or selling of term papers or other academic materials.
 - Unacknowledged use of original work material that has been produced through collaboration with others without release in writing from collaborators.
- C. The term “sabotage” includes, but is not limited to, the unauthorized interference with, modification of, or destruction of the work or intellectual property of another member of the school’s student body, faculty, or staff.

학생 행동 방침

중서부 대학교는 기독교 기관입니다. 모든 직원과 학생은 캠퍼스 안팎에서 기독교 원칙에 따라 스스로 행동합니다. 학생들은 다음 행위에 대한 제재를 받을 수 있습니다 :

1. 학업 부정직에는 속임수, 표절 및 사보타지가 포함되지만 이에 국한되지 않습니다. 모든 학업 부정직의 경우, 강사는 가능한 경우 해당 과정의 학점에 대해 학업적인 판단을 내리고 학생의 학장에게 그 부정한 내용을 보고해야 합니다.
 - A. "부정 행위"란 다음을 포함하지만 이에 국한되지는 않습니다 :
 - 퀴즈, 시험 또는 시험 응시에 대한 허가받지 않은 도움의 사용.
 - 논문 작성, 보고서 작성, 문제 해결 또는 다른 과제 수행에서 강사가 승인 한 것 이상의 출처 원조에 의존합니다.
 - 학교 교직원 또는 직원의 시험 또는 기타 학술 자료를 허가없이 취득 또는 소지하는 행위.
 - 퀴즈, 시험 또는 시험에 응시하는 동안 다른 학생에게 무단으로 도움을 제공하십시오.
 - B. "표절"이란 용어는 다음을 포함하지만 이에 국한되지 않습니다 :
 - 각주, 인용문 또는 참고 문헌을 저자에게 완전하고 적절하게 알리지 않고 다른 사람의 출판되거나 미 출판 된 단어를 의역이나 직접 인용하여 사용하십시오.
 - 학기 논문이나 기타 학술 자료의 공급 또는 판매에 종사하는 다른 사람이나 기관이 준비한 자료의 승인되지 않은 사용.
 - 공동 작업자가 서면으로 공개하지 않고 다른 사람들과 협력하여 제작 한 원본 작업 물을 미확인 상태로 사용합니다.
 - C. "방해 행위"에는 학교의 학생, 교직원 또는 교직원의 다른 구성원의 저작물 또는 지적 재산권에 대한 무단 방해, 개조 또는 파기가 포함되지만 이에 국한되지는 않습니다.
2. Forgery, alteration, or misuse of school documents, records or identification, or knowingly furnishing false or misleading information to the school.
 2. 학교 문서, 기록 또는 신분증을 위조, 변조 또는 오용하거나 허위 또는 오도 된 정보를 고의적으로 학교에 제공.
3. Obstruction or disruption of: teaching, research, administration, conduct proceedings, or other school activities, including its public service functions on or off campus.
 3. 교내 또는 교외의 공공 서비스 기능을 포함한 교육, 조사, 행정, 진행 절차 또는 기타 학교 활동의 방해 또는 중단.
4. Attempted or actual theft, damage to or possession without permission of property of the school or of a member of the school’s student body, faculty, staff, or a campus visitor.
 4. 학교 또는 학교 학생, 교직원, 교직원 또는 캠퍼스 방문자의 재산의 허락없이 도난, 손해 또는 소지를 시도했거나 실제로 시도한 경우.

5. Unauthorized possession, duplication or use of a key to any school facilities or unauthorized entry to or use of a school facility.
 5. 학교 시설의 무단 소유, 복제 또는 사용 또는 학교 시설의 무단 출입 또는 사용.
6. Physical or verbal abuse, sexual harassment or assault, fighting, or any other conduct, which threatens or endangers the health or safety of any person.
 6. 신체적 또는 언어 적 학대, 성희롱 또는 폭력, 싸움, 또는 다른 사람의 건강이나 안전을 위협하거나 위협에 빠뜨리는 행위.
7. Violation of school policies, rules or regulations or of campus regulations including, but not limited to, those governing residence in school-provided housing or the use of school facilities.
 7. 학교가 제공하는 주택의 거주 또는 학교 시설 사용을 포함하여 학교 정책, 규칙 또는 규정 또는 캠퍼스 규정 위반.
8. Manufacturing, use, possession, sale or distribution of alcoholic beverages or any other controlled substance without proper prescription or required license or as expressly permitted by law or school regulation.
 8. 적절한 처방이나 면허없이 또는 법 또는 학교 규정에 의해 명시 적으로 허용 된 알코올성 음료 또는 기타 규제 물질의 제조, 사용, 소지, 판매 또는 유통.
9. Disruptive or disorderly conduct, profanity in any form, or any other lewd, indecent or obscene conduct or expression.
 9. 파괴적이거나 무질서한 행위, 어떤 형태의 욕설, 기타 음란 한, 음란 한 또는 외설스러운 행위 또는 표현.
10. Failure to comply with directions of school officials.
 10. 학교 관계자의 지시를 준수하지 못함.
11. Possession of firearms, explosives, other weapons, dangerous chemicals (except for academic purposes), or biological agents (except for authorized academic purposes) at any time either on campus or off campus at school sponsored or supervised functions.
 11. 총기, 폭발물, 기타 무기, 위험한 화학 물질 (학문 목적 제외) 또는 생물학적 제제 (허가 된 학업 목적을 제외하고)는 언제든지 캠퍼스 나 캠퍼스 내 학교 후원 또는 감독 기능으로 소유 할 수 있습니다.
 12. 개인 전화 사용 또는 기타 목적으로 인한 혐의를 회피하기 위해 학교 전화 시스템 사용과 관련하여 학교의 게시 된 지침 및 절차를 따르지 않은 경우.
12. Failure to follow the published guidelines and procedures of the school relating to the use of the school telephone system, for the purpose of avoiding charges for personal phone use or any other purpose.
 11. 총기, 폭발물, 기타 무기, 위험한 화학 물질 (학문 목적 제외) 또는 생물학적 제제 (허가 된 학업 목적을 제외하고)는 언제든지 캠퍼스 나 캠퍼스 내 학교 후원 또는 감독 기능으로 소유 할 수 있습니다.
 12. 개인 전화 사용 또는 기타 목적으로 인한 혐의를 회피하기 위해 학교 전화 시스템 사용과 관련하여 학교의 게시 된 지침 및 절차를 따르지 않은 경우.

RULES AND REGULATIONS

All students, faculty and staff are expected to follow all rules and regulations outlined by the school. It is expected that all students, staff and faculty will conduct themselves in a spirit of honesty, cooperation, and integrity. God's Word is the basis for working together in harmony and Christian love.

1. Drugs: The consumption, possession, and/or use of any narcotic or illegal drug will be grounds for disciplinary action.
2. Firearms: Firearms, ammunition, and fireworks are not permitted in the Residence Hall or on campus. Violation of this rule is considered a serious matter. A violator will be subject to disciplinary action. An authorized police officer may have a firearm.
3. Gambling: Gambling of any form is not permitted on the campus.
4. Motor vehicle registration and parking regulations: All motor vehicles must be registered at the beginning of each semester in which the student enrolls. The vehicle registration is to be completed as the student completes the registration process with the Student Affairs office.
5. Privacy Rights of Students: Under the regulations established by the Department of Health, Education, and Welfare, Section 438 of the General Education Acts, and effective January 1, 1975, students have the right to inspect their educational records. The student must give permission for the release of such records. Students have the right to challenge inaccurate or misleading material in their records. Further information on this regulation can be obtained from the Dean of Student Affairs.
6. Tobacco: The use of tobacco in any form is not permitted in any of the school's buildings, vehicles, or properties.

규정

모든 학생과 교직원 은 학교가 규정 한 모든 규칙과 규정을 준수해야 합니다. 모든 학생, 교직원 및 교수진은 정직, 협력 및 성실의 정신으로 행동 할 것으로 기대됩니다. 하나님의 말씀은 조화와 기독교 사랑으로 함께 일하는 기초입니다.

1. 약물 : 마약 또는 불법 약물의 소비, 소지 및 / 또는 사용은 징계 조치의 근거가 됩니다.
2. 총기류 : 총기, 탄약 및 불꽃 놀이는 기숙사 또는 캠퍼스에서 허용되지 않습니다. 이 규칙을 위반하는 것은 심각한 문제로 간주됩니다. 위반자는 징계 조치의 대상이 됩니다. 공인된 경찰관은 총기를 소지 할 수 있습니다.
3. 도박 : 어떤 형태의 도박도 캠퍼스에서 허용되지 않습니다.
4. 차량 등록 및 주차 규정 : 모든 자동차는 학생이 등록하는 때 학기 초에 등록해야 합니다. 학생들이 학생과 사무실에 등록 절차를 완료하면 차량 등록이 완료됩니다.
5. 학생의 개인 정보 보호 권리 : 일반 교육법 438 조에 의거하여 1975 년 1 월 1 일부로 보건 복지부가 제정 한 규정에 따라 학생들은 자신의 교육 기록을 조사 할 권리가 있습니다. 학생은 그러한 기록의 공개를 허가해야 합니다. 학생들은 자신의 기록에서 부정확하거나 오도된 자료에 도전 할 수 있는 권리가 있습니다. 이 규정에 대한 자세한 내용은 학생 담당 학장 (Dean of Student Affairs)에서 얻을 수 있습니다.
6. 담배 : 모든 형태의 담배 사용은 학교의 건물, 차량 또는 재산에서 허용되지 않습니다.

STUDENT DISCIPLINARY PROCEDURES

Notice of Charges: Any student accused of violating any rule or regulation set by the school will receive a written notice of charges from the Academic Dean, which shall include the sanctions imposed relative to those charges. Sanctions shall be effective immediately. Any request to change student status, including transfers will not be granted to any student who has received sanctions, and/or scheduled for a hearing, until the conclusion of all proceedings and a final determination has been made

학생 징계 절차

학비 통지 : 학교가 정한 규칙이나 규정을 위반했다고 비난받은 학생은 학장으로부터 서면으로 해당 요금에 부과 된 제재를 포함하는 서면 통지를 받게됩니다. 제재는 즉시 효력을 발생한다. 송금을 포함한 학생 신분 변경 요청은 모든 절차의 종결과 최종 결정이 내려 질 때까지 제재를가하거나 심리를 예정 한 학생에게 부여되지 않습니다

Hearing Before Academic Dean: If the student objects to the charges or sanctions, the student must within five days of the receipt of the notice and sanctions, submit a written request for a hearing to the Academic Dean, and may request a stay of the sanctions for good cause shown. The Academic Dean shall schedule a hearing with the student to be held within seven business days of the receipt of such request and shall notify the student of the same time and place of such hearing. Within ten business days of the conclusion of the hearing, the Academic Dean shall notify the student in writing of the determination of the Academic Dean as to the charges and sanctions.

학장 앞 청문회 : 학생이 혐의 또는 제재에 이의를 제기하는 경우, 학생은 통지 및 제재를받은 날로부터 5 일 이내에, 학계에 청문회 요청서를 제출해야하며, 제재의 유예를 요청할 수 있습니다 좋은 이유가 나타났습니다. 학장은 그러한 요청을받은 날로부터 영업일 기준 7 일 이내에 청문회 일정을 잡아야하며 청문회와 동일한 시간과 장소를 통보해야합니다. 청문회 종료 후 영업일 기준 10 일 이내에 학장은 학자금 청구 및 제재 결의를 학생에게 서면으로 통보해야합니다.

Appeal to the Strategic planning council: If the student objects to the decision of the Academic Dean following a hearing, the student may appeal to the Strategic planning council by written notice delivered to the Academic Dean within five days of receipt of the final decision of the Academic Dean. Upon receipt of such appeal notice, the Academic Dean shall promptly deliver the notice to the Strategic planning council.

전략 기획 평의회에 호소 : 학생이 청문회를 통해 학장의 결정에 이의를 제기하는 경우 학생은 전략 기획위원회의 최종 결정을받은 날로부터 5 일 이내에 학장에게 서면으로 통지하여 전략 기획위원회에 이의를 제기 할 수 있습니다. 학장. 그러한 항소 통지를 받으면 학장은 즉시 전략 기획위원회에 통지해야합니다.

Hearing before Strategic planning council: Within seven days of the filing of the notice of appeal, the Strategic planning council shall establish the date, time, and place of a hearing of the charges against the student, and shall send written notice of such to the student, the Academic Dean and all of the members of the Committee. The date of the hearing shall be not less than seven days and not more than 21 days after the giving of the notice of the hearing. The University shall make arrangements for the making of a record of the hearing either by a stenographer or other appropriate means, and shall bear the expense of making such record. The student shall have the following rights at the hearing:

1. To be present at the hearing;
2. To cross-examine any witnesses presented by the administration,
3. To present witnesses and other appropriate documentary evidence;
4. To remain silent or to testify in defense.

전략 기획 평의회 청문회 : 항소 통보 접수 후 7 일 이내에 전략 계획 심의회는 학생에 대한 혐의 청문 일자, 시간 및 장소를 정하고이를 서면으로 통보해야합니다. 학생, 학장 및위원회의 모든 구성원을 포함합니다. 공청회 개최일은 공청회 개최일로부터 7 일 이상 21 일 이내로한다. 대학은 속기사 또는 기타 적절한 방법으로 청문회 기록을 작성하기위한 준비를하고 그러한 기록을

작성하는 비용을 부담해야 합니다. 학생은 심의회에서 다음과 같은 권리를 가진다 :

1. 청문회 참석.
2. 행정부가 제시 한 증인을 교차 조사하기 위해,
3. 증인 및 기타 적절한 증빙 서류 제출.
4. 변함없는 침묵을 지키거나 증언 할 증언.

Decision of the President's Administrative Council: Following the conclusion of the hearing, the Committee shall deliberate in closed session and within reasonable time shall render a decision by a majority vote. The President's Administrative Council shall deliver the written findings and decision to the student and the Academic Dean as soon as is practical after the decision is rendered.

회장 행정 집행위원회의 결정 : 청문회가 끝난 후, 위원회는 폐쇄 된 시간에 심의하며 합리적인 시간 내에 다수결 투표로 결정을 내린다. 회장 행정 협의회는 결정이 내려진 후 가능한 한 서면 조사 결과와 결정을 학생과 학장에게 전달해야 한다.

Notice to Student: Any notice to the student under this discipline policy shall be mailed by regular mail to the most recent address shown in the student file maintained by the University, and shall be deemed received when deposited in the U.S. mail with postage pre-paid. If the student resides on campus, in addition to such mailing, the notice shall be hand-delivered to the student's residence. If the student desires to pick up any notice subsequent to an appeal to the Academic Dean, the student shall provide the Academic Dean with a telephone number, which number shall be called at least once whenever any notice is available, but, in any event, the notice shall also be mailed. If at any time during the appeal process, the student desires to designate a different address for notice, the student shall so advise the Academic Dean, and such address, along with designated telephone number, shall be forwarded to the President's Administrative Council by the Academic Dean if any such appeals are made by the student.

Sanctions: The following sanctions may be imposed upon any student found to have violated the Student Conduct Policies; more than one of the sanctions may be imposed for any single violation.

학생 통지문 : 이 징계 방침에 의거 한 학생 통지서는 대학이 관리하는 학생 파일에 표시된 가장 최근 주소로 일반 우편으로 우편 발송되며 선불 우편 우송시 미국 우편으로 입금 될 때 수령 된 것으로 간주됩니다 . 학생이 캠퍼스에 거주하는 경우, 그러한 우편물 외에 통지서는 학생의 거주지로 직접 전달되어야 합니다. 학생이 학장에게 이의 제기를 한 후 통지를 받기를 원한다면 학생은 학장에게 전화 번호를 제공해야 하며, 이 번호는 통지가 있을 때마다 적어도 한 번 호출해야 하지만, 그 통보는 또한 우편으로 송부되어야 한다. 항소 절차 중 언제라도 학생이 통보 할 다른 주소를 지정하고자 하는 경우 학생은 학장에게 자문을 해야 하며 해당 주소와 지정된 전화 번호는 학업 진학 처장에 의해 회장 행정 협의회로 전달됩니다 학장은 그러한 항의가 학생에게 제기되었는지를 확인합니다.

제재 : 학생 행동 정책을 위반 한 것으로 밝혀진 학생에게는 다음 제재 조치가 부과 될 수 있습니다. 단일 위반에 대해 제재 조치 중 하나 이상이 부과 될 수 있습니다.

- a. Warning - A written notice to the student, which shall remain in the student's file.
- b. Probation - Probation is for a designated period of time and includes the probability of more severe sanctions if the student is found to be in violation of the Student Conduct Policies.
- c. Loss/Restriction of Privileges-Denial of specified privileges for a designated period of time.
- d. Restitution-Compensation for loss, damage or injury to the University or University property. This may take the form of appropriate service and/or monetary or material replacement.
- e. Discretionary Sanctions-Work assignments, service to the University, or other related

discretionary assignments.

- *Write a letter of apology
- *Make signs or bulletin boards
- *Referral to a Counseling Center
- *Referral to a Wellness Program
- *Critique magazine or newspaper articles
- *Write a research paper on a specific topic to be completed at a designated time.

- f. Residence Hall Suspension-Separation of the student from the residence hall for a definite period of time, after which the student is eligible for return to the residence hall. Conditions for readmission may be specified.
- g. Residence Hall Expulsion-Permanent separation of the student from the residence hall.
- h. University Suspension-Separation of the student from the University for a definite period of time, after which the student is eligible to return. Conditions for readmission may be specified.
- i. University Expulsion-Permanent separation of the student from the University.

- a. 경고 - 학생에게 서면으로 통지하여 학생의 파일에 남겨 두어야합니다.
 - b. 유예 - 유예 기간은 지정된 기간 동안이며 학생이 학생 행동 정책을 위반 한 것으로 판명 될 경우 더 엄격한 제재 조치가 취해질 확률을 포함합니다.
 - c. 손실 / 권한 제한 - 지정된 기간 동안 지정된 권한을 거부합니다.
 - d. 보상 - 대학 또는 대학교 소유지의 손실, 손상 또는 상해에 대한 보상.
 - e. 적절한 서비스 및 / 또는 화폐 또는 재료 교체의 형태를 취할 수 있습니다.
- 이자형. 재량 적 제재 - 업무 배정, 대학 서비스 또는 기타 관련된 임의의 과제.
- * 사과 편지 쓰기
 - * 간판이나 게시판 만들기
 - * 카운셀링 센터로의 회부
 - * 웰니스 프로그램 추천
 - * 비평 잡지 또는 신문 기사
 - * 특정 주제에 대한 연구 보고서를 작성하여 지정된 시간에 완료하십시오.
- f. 기숙사 서스펜션 (Residence Hall Suspension) - 일정 기간 동안 기숙사에서 학생을 분리하면 기숙사로 돌아갈 수 있습니다. 재입학을위한 조건이 명시 될 수 있습니다.
 - g. 기숙사 퇴학 - 기숙사에서 학생을 영구적으로 분리합니다.
 - h. University Suspension (대학 정학) - 일정 기간 동안 대학에서 학생을 분리 한 후 그 학생이 돌아올 자격이 있습니다. 재입학을위한 조건이 명시 될 수 있습니다.
 - i. 대학 퇴학 - 대학에서 학생을 영구적으로 분리

GRIEVANCE OF STUDENT

If a student has a grievance with a teacher, staff person or the school in general the following procedure is to be followed:

1. The student will file the grievance in writing Student Grievance Form and give a copy to the Academic Dean and to the President's Administrative Council.
2. President's Administrative Council Members for Student Grievance consist of: Academic Dean and the Chaplain
3. The President's Administrative Council will meet and determine if the grievance has validity and needs further action. If the Committee decides the grievance is invalid and dismisses it, the student has the right to appeal for a hearing with the Committee.
4. If further action is needed, the President's Administrative Council will meet with the student bringing forth the grievance. A decision will be made.
5. If the grievance is not corrected, then the party or parties mentioned by the student will meet with the President's Administrative Council and the student to determine what course of action can be taken to remedy the situation. After this meeting, the President's Administrative Council will make its decision which may still be appealed by the grievant. The student does not at any step surrender his/her rights to legal counsel and/or action.

학생의 응원

학생이 교사, 교직원 또는 일반적으로 학교와 불만을 갖고있는 경우 다음 절차를 따라야합니다.

1. 학생은 학생 고충 서식을 작성하여 불만 사항을 제기하고 학장과 회장 행정위원회에 사본을 제공합니다.
2. 회장 행정위원회 학생 고충 처리 위원은 다음과 같이 구성된다 : 학장과 목사
3. 회장 행정위원회 (President 's Administrative Council)는 불만이 타당한지를 판단하고 추가 조치가 필요하다. 위원회가 이의 제기가 무효라고 결정하고이를 기각 할 경우, 학생은위원회와 함께 청문회에 항소 할 권리가 있습니다.
4. 추가 조치가 필요한 경우 회장 행정위원회는 학생과 만나 불만 사항을 제기합니다. 결정이 내려집니다.
5. 이의 제기가 시정되지 않으면 학생이 언급 한 당사자 또는 당사자들이 회장 행정 협의회와 학생과 만나서 상황을 개선하기 위해 취할 수있는 조치를 결정합니다. 이 회의가 끝난 후, 대통령 행정 협의회는 그 결정을 내릴 것이며 이는 여전히 불만 사항에 호소 될 수 있습니다. 학생은 법적 자문 및 / 또는 행동에 대한 권리를 포기하지 않습니다.

SEXUAL HARASSMENT POLICY

Statement: Midwest University is committed to excellence in education that is based on Christian values and standards. The institution believes this goal can only be achieved in an environment free of sexual harassment. Sexual harassment undermines the mission of the institution and will not be permitted or condoned. The intent of the school is to provide an environment for students, employees and faculty that is free from sexual harassment.

Definition: Sexual harassment is the use of personal power of authority to intimidate or attempt to intimidate or coerce a person of the opposite sex (or same sex) into unwanted sexual activity or to create a hostile or offensive academic or work environment. Sexual harassment is distinguished from consensual relationships by the introduction of the element of coercion; threat; unwelcome sexual advances; request for sexual favors; sexually explicit or suggestive advances; sexually explicit or suggestive material in written, verbal, or visual form; or other unwelcome verbal or physical conduct of a sexual nature where:

1. Submission to such conduct is made either explicitly or implicitly a term or condition of the employment or academic performance of the individual;
2. Submission to or rejection of such conduct by an individual is used as the basis for academic or employment decisions affecting the individual; or
3. Such conduct has the purpose or effect of substantially interfering with the academic or work performance of a student or employee, or creating an intimidating, hostile or offensive academic or work environment.

성희롱 정책

성명서 : Midwest University는 기독교의 가치와 표준에 기반한 교육의 우수성을 약속합니다. 이 기관은 성희롱이없는 환경에서만 목표를 달성 할 수 있다고 생각합니다. 성희롱은 교육 기관의 사명을 저해하며 허용되거나 묵인되지 않습니다. 학교의 목적은 학생, 직원 및 교수진에게 성희롱이없는 환경을 제공하는 것입니다.

정의 : 성희롱은 이성 (또는 동성)의 사람을 원치 않는 성행위로 협박하거나 협박하거나 강요하거나 적대적이거나 모욕적 인 학업 또는 직장 환경을 조성하기위한 개인 권력의 사용입니다. 성희롱은 강압 요소의 도입으로 합의 된 관계와 구별됩니다. 위협; 반감지 않은 성적인 진보; 성적인 호의 요청; 성적으로 노골적인 또는 암시적인 진보; 서면, 구두 또는 시각적 형식의 성적으로 노골적인 또는 암시적인 자료 또는 성적인 특성의 다른 환영받지 못하는 구두 또는 육체적 행위 다음의 경우 :

1. 그러한 행위에 대한 제출은 명시 적 또는 묵시적으로 개인의 고용 또는 학업 성과에 대한 조건으로 이루어집니다.
2. 개인에 의한 그러한 행동의 제출 또는 거절은 개인에 영향을 미치는 학업 또는 고용 결정의 기초로 사용됩니다. 또는
3. 그러한 행위는 학생 또는 직원의 학업 또는 업무 수행을 실질적으로 방해하거나 위협적이거나 적대적이거나 모욕적 인 학업 또는 근무 환경을 조성하는 목적 또는 결과를 낳습니다.

Examples of Prohibited Behavior: Prohibited behavior may take various forms. Examples of conduct that may constitute sexual harassment include, but are not limited to:

1. Unwelcome sexual advances or requests for sexual favors;
2. Sexually explicit language, jokes, and/or innuendo;
3. Repeated sexual propositions, date invitations, solicitations and flirtations, known to be unwelcome;
4. Inappropriate and/or offensive touching, fondling, or bodily contact;
5. Sexually suggestive objects, pictures, video tapes, audio recordings or literature presented or displayed in the

- classroom, faculty office, staff office, athletic area, Residence Hall, or other common areas;
6. Threats of insinuations that may affect a person's employment, wages, promotional opportunities, grades, evaluations, and other academic or employment performance;
 7. Sexual assault or attempted sexual assault.

금지 된 행동의 예 금지 된 행동은 다양한 형태를 취할 수 있습니다. 성희롱을 구성 할 수 있는 행동의 예로는 다음이 포함되지만 이에 국한되지는 않습니다.

1. 불쾌한 성적인 진보 또는 성적인 호의 요청.
2. 성적으로 노골적인 언어, 농담 및 / 또는 풍자;
3. 환영받지 못한 것으로 알려진 반복적 인 성적 명제, 낯짜 초대장, 간청 및 바람둥이;
4. 부적절하고 / 또는 공격적으로 만지거나, 애무하거나, 신체 접촉;
5. 교실, 교수실, 교직원 사무실, 운동장, 기숙사 또는 기타 공동 분야에서 상영되거나 전시 된 성적 암시 물, 그림, 비디오 테이프, 오디오 녹음 또는 문학;
6. 개인의 고용, 임금, 판촉 기회, 성적, 평가 및 기타 학업 또는 고용 성과에 영향을 미칠 수 있는 암시의 위협;
7. 성폭행 또는 성폭력 시도.

Retaliation: Retaliation against anyone reporting or thought to have reported sexual harassment behavior is prohibited. Such retaliation shall be considered a serious violation of the policy and shall be considered independent of whether informal or formal complaint of sexual harassment is substantiated. Encouraging others to retaliate shall also constitute a violation of the policy.

Examples of conduct that may constitute retaliation include, but are not limited to:

- * Unfair grading; Unfair evaluation; Unfair assignments
- * Verbal or written threats or bribes;
- * Having information withheld or made difficult to obtain in a timely manner such as class information recommendations or grades;
- * Not being informed about important events, such as meetings or changes in policies;
- * Name calling; and Ridicule (public or private);
- * Refusal to meet with the person even though that person has a right to do so;
- * Further harassment.

보복 : 성희롱 행위를보고하거나 생각한 사람에 대한 보복은 금지됩니다. 이러한 보복은 정책을 심각하게 위반하는 것으로 간주되며 비공식적이거나 공식적인 성희롱에 대한 진정이 입증되었는지 여부와 관계없이 독립적으로 간주됩니다. 다른 사람들이 보복하도록 격려하는 것은 또한 정책을 위반하는 것으로 간주됩니다.

보복을 구성 할 수 있는 행동의 예에는 다음이 포함되지만 이에 국한되지는 않습니다 :

- * 부당한 채점; 부당한 평가; 부당한 과제
구두 또는 서면의 위협 또는 뇌물.
- * 수업 정보 추천이나 성적 등의 정보를 원천 징수하지 않거나시기 적절하게 확보하기 어려움;
회의 또는 정책 변경과 같은 중요한 이벤트에 대해 알지 못함.
이름 호출. 및 Ridicule (공개 또는 비공개);
그 사람이 그렇게 할 권리가 있음에도 불구하고 그 사람을 만나지 못하는 경우; 추가 괴롭힘.

MAIN CAMPUS LOCATION

The campus of Midwest University is located at 851 Parr Road, Wentzville, Missouri 63385 (approximately 35 miles west of St. Louis).

Directions: If traveling I-70 west, take Exit 212, staying right on Route A. Travel west approximately one mile, and make a right turn on Parr Road. From I-40-61, take Route A (Wentzville Parkway) exit, and travel east approximately 1 mile. Turn left on Parr Road. Midwest is approximately ½ mile down Parr Road, on the left (west) side.

ADMINISTRATION/CONTACTS

Administrative offices located in the Administrative Office Building include the office of President, Academic Dean, Academic Dean, and Registrar. A Student can come to the main office in the Administrative Office Building to schedule an appointment. All administrative staff may be reached by calling 636-327-4645 and asking to speak to the specific office personnel he/she desires.

메인 캠퍼스 위치

중서부 대학교의 캠퍼스는 미주리 주 웬츠빌 851 Parr Road 63385 (세인트 루이스에서 서쪽으로 약 35 마일)에 있습니다.

길 찾기 : I-70 서쪽을 여행하는 경우 212 번 출구로 나와 Route A 에서 우회전하여 서쪽 약 1 마일을 주행하고 Parr Road 에서 우회전하십시오. I-40-61 에서 Route A (Wentzville Parkway) 출구로 나와 약 1 마일 동쪽으로 여행합니다. Parr Road 에서 좌회전하십시오. Midwest 는 Parr Road 에서 좌 (서)쪽으로 약 1/2 마일 떨어져 있습니다.

행정 / 연락처

관리 사무실 건물에 위치한 행정 사무실에는 회장, 학장, 학장, 등록 원 등이 있습니다. 학생은 행정 사무소 건물의 본사에 와서 약속을 잡을 수 있습니다. 모든 행정 직원은 636-327-4645 로 전화하여 자신이 원하는 특정 사무실 직원에게 말할 것을 요청할 수 있습니다.

Chancellor/President	Dr. James Song
Executive Assistant to the President	Taylor Bumiller
Academic Dean	Dr. Hee Cheol Lee
Director of Student Affairs	Dr. Chong-Woo Lim
Chaplain	D. Dae Gweon Kim
Regional Director of Seoul, Korea Office	Dr. Jae Myung Song
Regional Director of WDC Site	Dr. Yoo Kyung Ko
Director of Finance	Kyong Seob Yeom, CPA
Business Office Manager	Bok Hee Song
Director of Institutional Effectiveness	Rolfe Kiehne
Director of Public Relations	Jae Pil Song
Director of E-Learning	Migyung Hwang
Assistant of Career and Personal Counseling	Dr. Chan Won Jun
Librarian	Migyung Hwang, MLS

Admission /Registrar

Jay Ham

Academic Records

Hye Kyung Chung

International Student Service, Main Campus

Kyong Seob Yeom, CPA

Information Technology

Dr. Hee Chul Lee

International Student Officer, Washington DC

Kyoo Won Seo,

Admissions Counselor

Yoo Jin Ham

E-LEARNING SUCCESS

Research shows that the successful distance learner is independent and dedicated with excellent organizational skills. It is important to be self-disciplined and have a high level of motivation. The key to success is understanding how Distance Education is different from the regular classroom experience and adjusting your learning style.

E-learning allows you to proceed at your own pace within a structured schedule. You should consider your learning style and decide if this is a good fit. Without a regular scheduled class, it is easy to fall into the trap of thinking you have all the time in the world. This can leave the student with mountains of work to do at the end of the semester and possibly missing deadlines or not being able to complete assignments.

Even though there is little to no face-to-face interaction with other students, there is often virtual interaction. Make personal contact with another student in your class through Populi system discussion or email. This can help you stay on task.

- Front-load your efforts - At the beginning of the course establish a timeline and set yourself a schedule Do as much as you can early.
- Prepare - Find out what equipment you will need such as a computer, phone, modem, fax machine or VCR and where it will be made available.
- Find out how the instructor wants you to submit your work. (via **Populi**, email, fax, mail, or in person)
- Ask for feedback - Request frequent and detailed feedback from your instructor. Find out the instructor's "best reach" times and preferred communication methods.
- Take responsibility - All learning relies on your initiative... but this is never more true than when it comes to distance learning. You will need to arrange your schedule to ensure your learning goals are met.

전자 학습 성공

연구에 따르면 성공적인 원격 학습자는 독립적이며 탁월한 조직 기술을 전담합니다. 자기 훈련을 받고 높은 동기 부여가 중요합니다. 성공의 열쇠는 원거리 교육이 정규 교실 환경과 어떻게 다른지 이해하고 학습 스타일을 조정하는 것입니다.

E-Learning 을 사용하면 체계적인 일정 내에서 자신의 속도대로 진행할 수 있습니다. 학습 스타일을 고려하고 이것이 적합한 지 결정해야 합니다. 정규 수업이 없으면 함정에 빠지기 쉽습니다. 학생들은 학기말에 해야 할 일이 있고 마감일에 누락되었거나 과제를 완료하지 못할 수도 있습니다.

다른 학생들과 얼굴을 맞대고 상호 작용하는 방법은 거의 없지만 가상 상호 작용이 종종 있습니다. 포폴리 시스템을 통한 토론 이나 이메일을 통해 다른 학생과 개인적으로 연락하십시오. 이것은 당신이 작업에 머물 수 있습니다.

- 프론트로 노력하십시오 - 코스 시작시 타임 라인을 만들고 일정을 정하십시오. 가능한 한 빨리하십시오.
- 준비 - 컴퓨터, 전화, 모뎀, 팩스 또는 VCR 과 같이 필요한 장비와 사용 가능 여부를 알아보십시오.
- 강사가 어떻게 당신의 일을 제출하기를 바라는 지 알아보십시오. (Populi, 이메일, 팩스, 우편 또는 직접 방문)
- 피드백 요청 - 강사로부터 빈번하고 상세한 피드백을 요청하십시오. 강사의 "최상의 도달 시간"과 바람직한 커뮤니케이션 방법을 찾아보십시오.
- 책임을 져라 - 모든 학습은 당신의 주도권에 달려 있지만, 이것은 원거리 학습보다 결코 사실이 아닙니다. 학습 목표를 달성 할 수 있도록 일정을 계획해야 합니다.

POPULI GUIDELINES

Populi usage

* If you are comfortable with Korean when using the Populi system, log in and click the American flag at the bottom to set it to Korean.

1. Select MU Populi Login on the Midwest University website, enter your ID and password, and log in.
 - After logging in, you can check the information through Home-My Profile-My Courses in the upper left corner.

포폴리 사용법

* 포폴리 시스템 사용시 한국어에 익숙하다면 로그인 후 하단의 미국 국기를 클릭하여 한국어로 설정하세요.

1. Midwest University 웹 사이트에서 MU Populi Login을 선택하고 ID와 비밀번호를 입력하고 로그인합니다.

-로그인 후 좌측 상단의 홈-내 프로필-내 코스를 통해 정보를 확인할 수 있습니다.

- 1) Click Home to provide general information.

-You can receive notices in Alerts.

-In Events, assignments to be submitted are guided.

-Courses provides information on the subjects to be taken this semester.

- 2) Click on My Profile and you will see the following menus on the left.

-You can post on the Bulletin Board.

-You can correct your incorrect information in Info.

-You can check the subjects you have taken-credits-grades, etc. in Student.

-You can check the registered subjects for this semester at Registration.

* Note: Do not add or delete subjects in the Registration section.

-You can check the tuition fee in Financial. (This part is currently being modified.)

- 3) If you click My Courses, you can check the courses you applied for in the semester and the courses and grades you took in the previous semester.

You can check it.

Click on the subject you want to take and enter the subject, and the window will change to select the subject and professor.

You can check it, and the following menus are on the left.

-The dashboard (instrument board) guides the overall subject matter and allows you to leave a message for the professor.

-Syllabus guides the evaluation criteria and syllabus of the subject.

-You can check the lecture materials that the professor has uploaded in Files.

-The evaluation criteria and assignments to be submitted are guided in Assignments.

You can leave a post. And when you want to check the assignment, click on the assignment and the window will change

The task appears. Then, you can click on the part to check the assignment information. (Some professors In some cases, you may present your own assignment.)

* How to upload an assignment: Click on Drop a file submission here or click to choose in the dotted box.

Just select and attach. You can check the attached file right away. For reference, once uploaded assignment cannot be changed

So, when you select a file, you must select and upload it correctly. If you upload the wrong file,

You must select and upload it and leave a comment to the professor in the comments on the left. And when uploading an assignment,

You need to convert it to a PDF file and upload it.

-Lessons: There are lecture materials to study by week.

-Discussions: A forum for discussion between professors and students. It can also be discussed with all students in the class.

-Calendar: You can see at a glance the assignments the professor has uploaded (if the professor sets it).

-Roster (list): You can check the list of students taking the class together.

The detailed usage of Populi was posted on Online Study> Dashboard. Note please.

<https://mu.populiweb.com/internal/common/home.php?view=DASHBOARD>

<https://www.youtube.com/watch?v=ZCoB2ZJ4cNo&feature=youtu.be>

1) Home(집)을 클릭하시면 전반적인 사항이 안내되어 있습니다.

- Alerts에서는 공지사항을 안내 받으실 수 있습니다.

- Events에서는 제출하셔야 할 과제가 안내되어 있습니다.

- Courses에서는 이번 학기에 수강하셔야 할 과목이 안내되어 있습니다.

2) My Profile(내 프로필)를 클릭하시면 왼쪽에 다음과 같은 메뉴들이 있습니다.

- Bulletin Board(게시판)에 글을 올리실 수가 있습니다.

- Info(정보)에서 본인의 잘못된 정보를 수정하실 수가 있습니다.

- Student(학생)에서 자신이 수강한 과목-학점-평점 등을 확인하실 수가 있습니다.

- Registration(기재)에서 이번 학기에 등록된 과목을 확인하실 수가 있습니다.

* 주의: Registration(기재) 부분에서 과목을 추가 또는 삭제하시면 안됩니다.

- Financial(재정)에서 등록금을 확인하실 수가 있습니다.(이 부분은 현재 시스템 수정 중에 있습니다.)

3) My Courses(내코스)를 클릭하시면 해당학기에 수강 신청하신 과목과 이전 학기에서 수강하신 과목 및 성적을 확인하실 수가 있습니다.

수강하실 과목을 클릭하여 과목으로 들어가시면 창이 바뀌면서 해당과목과 교수를 확인하실 수가 있으며 왼쪽에 다음과 같은 메뉴들이 있습니다.

- Dashboard(계기판)에 과목의 전반적인 사항을 안내하고 있으며 교수님께 글을 남기실 수가 있습니다.

- Syllabus(실라버스)에 과목의 평가 기준과 실라버스가 안내되어 있습니다.

- Files(파일)에 교수님께서 올려놓으신 강의 자료들을 확인하실 수가 있습니다.

- Assignments(과제)에 평가기준과 제출하셔야 할 과제가 안내되어 있으며 오른쪽 Comments 에 교수님께 문의 또는 글을 남기실 수가 있습니다. 그리고 과제를 확인하시고자 할 때는 해당 과제를 클릭하시면 창이 바뀌면서 해당과제가 나타납니다. 그러면 그 부분을 클릭하여 과제정보를 확인하시면 됩니다.(일부교수님께서서는 해당 창에다 직접 과제를 제시하는 경우도 있습니다.)

* 과제를 올리는 방법: 점선 박스 안에 있는 Drop a file submission here or click to choose를 클릭하여 과제를 선택하고 첨부하면 됩니다. 첨부된 파일은 바로 확인하실 수가 있습니다. 참고로 한번 올린 과제는 변경할 수가 없으므로 파일을 선택하실 때 정확하게 선택하여 올리셔야 합니다. 만약 잘못 올렸을 경우에는 다시 파일을 선택하여 올리고 왼쪽 Comments 에 교수님께 필히 글을 남기셔야 합니다. 그리고 과제를 올리실 때는 파일을 필히 PDF 파일로 변환하여 올리셔야 합니다.

- Lessons(수업): 주별로 공부할 강의 자료가 올려져 있습니다.

- Discussions(토론): 교수와 학생간의 토론 광장입니다. 또한 수강하는 모든 학생들이 함께 토론할 수도 있습니다.
- Calendar(달력): 교수님께서 올린 과제를 한눈에 보실 수가 있습니다.(교수가 설정할 경우)
- Roster(명단): 함께 수강하는 학생명단을 확인하실 수가 있습니다.

* Populi 자세한 사용법은 Online Study> Dashboard (pdf file과 Youtube 동영상에 올렸습니다. 참고하세요.