외국인 유학생 교육지원 및 관리에 관한 규정

제정 2022.07.08.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 법무부의 「출입국관리법」 제19조의 4 및 「출입국관리법 시행령」의 제24조의 8, 교육부의 「외국인 유학생 및 어학연수생 표준업무처리요령」에 의거하여 수원여자대학교(이하 '본 대학교'라 한다)의 외국인 유학생 관리에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) '외국인 유학생'(이하 '유학생'이라 한다)이라 함은 외국 국적을 소유한 자로서 본 대학교에 신·편입한 학생 및 어학연수생을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본 대학교의 모든 유학생에게 적용된다.

제 2 장 주관 및 관리부서

제4조(주관부서) ① 유학생 주관부서는 입학홍보처로 한다.

② 입학홍보처는 다음 각 호의 사항을 주관한다.

1. 유학생 유치 활동 및 정책에 관한 업무
2. 학위과정 유학생 선발 등 입학관리 업무
3. 유학생의 출입국 및 체류 관련 사항
4. 유학생의 학적변동 및 학업활동의 지원 사항
5. 유학생의 생활, 안전, 상담 및 진로관리 사항
6. 유학생 현황 통계 및 정보관리 사항
7. 기타 유학생 관리에 필요한 사항

제5조(관리부서) 유학생의 관리부서 및 담당업무는 다음 각 호와 같다.

1. 교무처 : 유학생의 학적, 수학, 졸업 등 학사관리 업무
2. 학생처 : 유학생의 장학금, 학생활동, 복지 등 학생복지 지원 및 관리 업무
3. 산학취업처 : 유학생의 취업 및 창업활동 등의 지원 및 관리 업무
4. 한국어학당 : 어학연수생의 입학, 수업, 학사 및 장학복지관리 업무

제 3 장 외국인 출입국 및 유학생 정보시스템 관리

제6조(총괄관리) ① 법무부 유학생정보시스템(이하 '유학생정보시스템'이라 한다)의

총괄관리는 입학홍보처에서 담당하며, 총괄관리담당자는 입학홍보처 직원으로 지정한다.

② 총괄관리담당자의 변동 시 즉시 변동사실을 법무부에 통보한다.

제7조(출입국 자료의 전산관리) ① 출입국 자료는 유학생정보시스템을 통해 전산 관리한다.

② 전산관리 대상 출입국 관리 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 여권번호
2. 생년월일 및 외국인등록번호
3. 비자자격
4. 외국인등록만료기간

③ 유학생의 입학관리부서는 확보한 최초 출입국 자료를 학기 시작 전까지 전산 입력을 완료하여야 하며, 총괄관리담당자는 유학생의 출입국 관련 변동사항이 발생할 경우 이를 지체 없이 시스템에 갱신하여야 한다.

제8조(현황통보) 총괄관리담당자는 시스템의 매뉴얼에 기초하여 유학생 현황을 매년 2월, 5월, 8월, 11월에 법무부로 통보한다.

제9조(사증발급 및 비자) ① 총괄관리담당자는 시스템을 통하여 표준입학허가서를 발급하며, 표준입학허가서 발급 후 사증발급 신청 업무를 대리할 수 있다.

② 외국인등록, 체류기간의 연장, 체류자격변경, 재입국허가, 체류자격외 활동 허가, 주소지 변경 등 비자에 관련된 모든 사항은 출입국관리법에 따른다.

제10조(변동신고) 총괄관리담당자는 시스템 매뉴얼에 기초하여 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 사유 발생일 이후 15일 이내에 유학생정보시스템을 통하여 법무부에 변동신고를 한다.

1. 입학허가를 받거나 재학 중인 유학생 및 연수생이 매 학기 등록기한까지 등록을 하지 아니하거나 휴학을 한 경우
2. 제적·연수중단 또는 행방불명 등의 사유로 유학 또는 연수가 종료된 경우
3. 기타의 사유로 정상적인 수학이 불가능한 경우
4. 졸업이나 수료를 한 경우

제11조(한국유학종합시스템) 총괄관리담당자는 그 밖에 교육부의 한국유학종합시스템 등 유학생 관련 정보시스템의 관리를 담당한다.

제 4 장 입학 및 등록

제12조(전형) 본 대학교는 외국인 특별전형의 경우 모집인원에 제한을 두지 않고 지원자가 제출한 서류를 기초로 학업능력, 활동사항, 발전가능성 등을 종합적으로 평가하여 적정인원을 선발한다. 단, 한국인이 외국국적 취득 시 대상에서 제외한다.

제13조(입학의 구분) 유학생은 신입학 또는 2학년, 3학년에 정원 외로 편입학을 허가할 수 있다.

제14조(지원자격) 본 대학교의 외국인 특별전형에 지원하는 외국인은 다음의 자격을

모두 갖추어야 한다. 단, 일부과정(교환학생, 정부초청장학생 외국정부 지원 장학생 등)의 경우 아래 항목의 기준을 완화할 수 있다.

1. 외국 국적을 소유한 자
2. 한국의 고등학교 졸업과 동등한 학력을 가진 자
3. 한국어능력시험(TOPIK) 3급 이상의 자격증을 소지한 자이거나 그에 상응하는 어학능력이 있다고 판단되는 자

제15조(입학전형서류) 본 대학교의 외국인 특별전형에 지원하는 외국인은 당해 모집학기의 요강에 명시된 서류를 제출하여야 한다.

제16조(등록금) 입학이 허가된 유학생은 소정의 기간 내에 등록금을 납부하여야 한다.

제17조(장학금) 본 대학교의 과정으로 입학하는 유학생에게는 본 대학교의 장학금 지급규정에 의거하여 장학금을 지급할 수 있다.

제 5 장 학 사

제 1 절 학사운영 및 학적변동

제18조(한국어능력 졸업 인증) 유학생은 졸업 시까지 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상을 취득하거나, 그에 상응하는 어학능력을 인정받아야 한다.

제19조(학사) 수강신청, 수업, 학점취득 등의 일반적인 학사에 관한 사항은 본 대학교의 제규정을 준용한다.

제20조(휴학) ① 유학생의 휴학은 원칙적으로 인정하지 아니한다.

② 부득이한 사정으로 휴학을 하게 되는 유학생은 본 대학교의 학칙과 출입국관리법 등 관련 법령의 절차에 따라야 한다.

제21조(제적) ① 유학생은 본 대학교의 학칙 및 출입국관리법에서 규정하는 사항을 준수하여야 하며, 이를 위배한 경우 제적의 대상이 된다.

② 기타 제적과 관련한 세부적인 사항은 본 대학교의 학칙을 준용한다.

③ 제10조제1항에 의하여 제적된 유학생은 본 대학교의 학칙과 출입국관리법 등 관련 법령의 절차를 따라야 한다.

제22조(자퇴) ① 유학생의 자퇴와 관련된 사항은 본 대학교의 학칙을 준용한다.

② 부득이한 사정으로 자퇴를 하게 되는 유학생은 본 대학교의 학칙에 의한 자퇴 절차를 필한 후 출입국관리법 등 관련 법령의 절차를 따라야 한다.

③ 기타 제적과 관련한 세부적인 사항은 본 대학교의 학칙을 준용한다.

제23조(학적변동자의 수업료 환불) ① 본 대학교의 학칙 및 출입국관리법을 위반하여 제적된 자에게는 수업료를 환불하지 아니한다.

② 기타 부득이한 사정으로 인하여 학적변동이 발생한 유학생에 대하여는 본 대학교의 수업료반환규정에 의거하여 수업료를 환불한다.

제 2 절 유학생학사관리위원회

제24조(심의기구) 외국인 유학생 학사관리에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 유학생학사관리위원회(이하 '위원회'라 한다)를 설치한다.

제25조(구성) ① 위원회는 위원장과 10명 이내의 위원으로 구성하며, 필요에 따라 부위원장을 둘 수도 있다.

② 위원장은 입학홍보처장을 당연직으로 하며, 위원은 위원장의 제청을 받아 총장이 위촉한다.

제26조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하여 사무를 총괄하며, 회의의 의장이 된다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 직무를 대행하는 것을 원칙으로 하되, 필요에 따라 총장이 위촉하는 위원이 직무를 대행할 수 있다.

제27조(임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

② 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

제28조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 유학생 관련 교과과정 운영 현황 분석 및 개선안 도출
2. 유학생의 교과목 수강·이수 현황 모니터링 및 개선안 도출
3. 그 외 유학생 학사관리에 수반되는 전반적인 지원 사항

제29조(회의) ① 회의는 총장이나 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수일 경우에는 의장이 결정한다.

제30조(사무) ① 위원회의 사무는 국제교류센터에서 수행한다.

② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 회의록을 작성하여 총장에게 보고한다.

제 6 장 학업・생활・취업지원

제31조(학교생활안내 및 지도) ① 유학생의 원활한 학교생활을 위해 상담자를 지정하여, 고충처리 및 상담업무를 수행한다.

② 유학생은 안전사고에 대비하여 범죄예방교육 및 안전교육 등 본 대학교에서 실시하는 각종 의무교육을 이수하여야 한다.

제32조(학생상담) ① 유학생의 소속 학과(전공)의 학과장 및 지도교수는 학업 및 학교생활에 대한 상담활동을 정기적으로 실시하고, 별도로 상담일지를 작성하여야 하여 입학홍보처로 통보한다.

② 입학홍보처는 통보된 상담일지를 참고하여 유학생의 학사 및 생활지원에 대한 개선사항을 결정하여 수행하여야 하며, 결과보고서를 작성하여 보관하여야 한다.

③ 총괄관리담당자는 유학생의 이탈방지를 위하여 정기적으로 상담활동을 수행하며 상담기록을 보존하여야 한다.

제33조(취 · 창업지원) 본 대학교는 유학생 및 연수생의 성공적인 취·창업을 돕기 위하여 국내외 취업, 인턴십, 창업 등에 관한 정보를 적시에 제공하며 홈페이지 공지, 이메일 발송 등을 통해 안내를 하여야 한다. 단, 불법 아르바이트 등에 대한 법적 규제에 대해서는 안내를 실시하여 체류자격이 맞는지 여부를 확인하여야 한다.

제 7 장 보험가입 및 위기관리

제34조(교내상해) 유학생은 교내에서의 각종 상해 사고 시 본 대학교가 정한 상해보험 약관에 따라 보상받을 수 있으며, 사고가 발생한 경우 총괄관리담당자는 이를 유학생에게 안내하고 유학생이 학생처를 통하여 제반업무를 협조 받을 수 있도록 하여야 한다.

제35조(유학생보험) 모든 유학생은 각종 질병 및 상해 사고를 대비하여 보험에 가입하여야 하며, 총괄관리담당자는 이에 대한 세부정보를 유학생들에게 안내하여야 한다.

제36조(위기관리) 유학생의 소속 학과(전공)는 유학생의 사적 다툼이나 분쟁 발생 시 입학홍보처에 통보하고 사후대책을 강구하여야 하며, 사안이 중대하다고 판단될 경우 입학홍보처장은 학생복지위원회 등 관련 위원회에 안건을 상정하여 심의 및 결정하도록 한다.

제 8 장 외국인 어학연수생의 관리

제37조(연수생) ‘외국인 어학연수생’(이하 ‘연수생’이라 한다)이라 함은 어학연수를 목적으로 본 대학교의 한국어교육과정에 수학하는 외국인 학생을 말한다.

제38조(관리) 연수생에 관한 외국인 출입국 및 시스템관리는 이 규정 및 한국어학당 운영 규정을 적용하여 관리한다.

제 9 장 기 타

제39조(고지) ① 유학생은 입국 후 출입국관리법의 규정 및 신고의 절차에 따라 출입국관리사무소에서 외국인 등록증을 신청하여야 한다.

② 유학기간 중에는 아르바이트를 포함한 체류자격 이외의 활동을 할 경우 각종 법규를 준수하여야 하며, 이를 어겨 발생한 문제에 대한 모든 책임은 전적으로 본인이 진다.

제40조(개인정보보호) ① 본 규정에 의하여 수집된 개인정보의 수집·이용 및 처리와 제3자 제공 등에 관한 사항은 개인정보보호법 및 본 대학교의 개인정보처리방침에 의한다.

② 본 규정에 의하여 수집된 개인정보의 보유기간은 준영구로 한다.

제41조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 출입국관리법과 법무부의 유학생 정보시스템 시행규정 및 본 대학교의 제규정을 준용한다.

부칙

이 규정은 2022년 7월 8일로부터 시행한다.