

## 상지대학교 외국인 유학생 등에 관한 규정

제정 2024. 4. 26.

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 상지대학교(이하 “본교”라 한다)의 외국인 유학생 및 한국어연수생에 대한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “외국인 유학생”(이하 “유학생”이라 한다)은 외국인 입학전형에 의하여 입학한 학부생 및 대학원생, 대한민국 정부초청 외국인 장학생, 외부지원 외국인 장학생, 외국대학교와의 학술교류협정에 의한 교환(방문)학생 및 복수학위 학생을 말한다.
2. “한국어연수생”(이하 “연수생”이라 한다)은 본교의 입학 허가를 얻어 국제교류처 한국어 연수과정에서 수학하는 외국인을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 상지대학교의 유학생 및 연수생의 관리와 지원 업무에 적용한다.

### 제2장 유학생 선발 및 관리 부서

**제4조(입학 주관 부서)** 유학생 및 연수생의 입학 주관 부서는 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 학부 유학생 선발 부서 : 국제교류처 국제교류팀
2. 대학원 유학생 선발 부서 : 국제교류처 국제교류팀
3. 교환·방문학생, 연수생 선발 부서 : 국제교류처 국제교육원

**제5조(관리 주관 부서)** 유학생 및 연수생의 관리 주관 부서는 다음 각 호와 같이 지정하여 운영한다.

1. 유학생 및 연수생 총괄 관리 부서 : 국제교류처 국제교류팀
2. 유학생 및 연수생 그룹별 관리 부서
  - 가. 학부 유학생 관리 주관 부서 : 단과대학 교학지원팀과 유학생 소속 학과(전공)
  - 나. 대학원 유학생 관리 주관 부서 : 대학원 대학원지원팀과 유학생 소속 학과(전공)
  - 다. 교환·방문학생, 연수생 관리 주관 부서 : 국제교류처 국제교육원

**제6조(학적 자료 관리 부서)** 유학생의 학적 자료 관리 부서는 다음 각 호와 같이 지정하여 운영한다.

1. 학부 유학생의 학적 자료 관리 부서 : 교무연구처 학사지원팀
2. 대학원 유학생의 학적 자료 관리 부서 : 대학원 대학원지원팀

3. 연수생의 학적 자료 관리 부서 : 국제교류처 국제교육원

**제3장 외국인 출입국 및 유학생 정보시스템 관리**

**제7조(관리 담당자 지정)** 법무부 유학생 정보시스템의 담당자는 유학생 및 연수생 관리 부서 소속 직원으로 하며, 모든 관리 부서에서는 신규 담당자가 지정되는 경우 해당 부서의 장이 7일 이내에 총괄 관리 부서장인 국제교류처장에게 통보하고, 법무부 유학생 정보시스템에 신규 담당자 등록을 한다.

**제8조(출입국 자료 관리 담당자)** ① 출입국 업무 자료는 다음 각 호와 같이 담당자를 지정하여 관리한다.

1. 학부 유학생 : 국제교류처 국제교류팀 소속 직원
2. 대학원 유학생 : 국제교류처 국제교류팀 소속 직원
3. 교환·방문학생, 연수생 : 국제교류처 국제교육원 소속 직원

② 제1항의 출입국 자료 관리 담당자는 유학생 정보시스템에서 필요한 출입국 자료의 1차 관리 책임을 지며, 제7조의 관리 담당자에게 출입국 업무 자료 제공에 적극적으로 협조한다.

**제9조(출입국 자료의 전산 관리)** ① 출입국 자료는 본교 종합정보시스템을 통해 전산 관리한다.

② 전산 관리 대상 출입국 관리 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 여권번호
2. 생년월일 및 외국인등록번호
3. 사증 자격
4. 외국인등록 만료 기간

③ 유학생 입학 주관 부서는 확보한 최초 출입국 자료를 학기 시작 전까지 전산 입력을 완료하여야 하며, 출입국 자료 관리 담당자는 유학생의 출입국 관련 변동 내역이 발생할 경우 이를 지체 없이 시스템에 갱신하여야 한다.

**제10조(유학생 현황 통보)** ① 제7조의 관리 담당자는 법무부 유학생 정보시스템 매뉴얼에 기초하여 유학생 및 연수생의 변동 현황을 총괄 관리 부서장인 국제교류처장에게 알려야 한다.

② 제1항에 의거하여 국제교류처장은 매년 2월, 5월, 8월, 11월 유학생 정보시스템에 통보하여야 한다.

**제11조(변동 신고)** 제8조의 출입국 자료 관리 담당자는 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 유학생 정보시스템 매뉴얼에 기초하여 그 사실을 인지한 시점부터 15일 이내에 변동 신고를 완료하여야 한다.

1. 휴학을 한 경우

2. 제적·자퇴·연수 중단 또는 행방불명 등의 사유로 유학 및 연수가 종료된 경우
3. 졸업이나 수료한 경우
4. 사망한 경우
5. 기타의 사유로 학업이 중단되었거나 귀화 등의 사유로 한국 국적을 취득한 경우

## 제4장 입학 및 등록

**제12조(입학 허가)** ① 입학 허가는 「상지대학교 학칙」 및 본교의 입학 허가 기준에 따른다.

- ② 입학 허가 신청 시 본교와 관계 법령에서 정한 서류를 제출하여야 한다.
- ③ 입학 허가 심사 시 한국어 능력은 관계 법령 및 지침에서 정하는 기준에 충족하거나 또는 본교에서 시행하는 한국어능력인정시험 합격자에게 입학할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 한국어 능력 기준을 완화할 수 있다.
  1. 정부초청장학생
  2. 외국정부지원 장학생
  3. 학술교류협정에 의한 자매결연대학 총(학)장 추천 학생
  4. 예·체능 계열 입학생
  5. 그 밖의 관계 법령에 의해 인정되는 외국인 입학생
- ④ 이중언어과정(영어, 중국어 등) 입학생은 한국어 능력 입증 서류를 제출할 필요가 없다.

**제13조(예비입학허가제 운영)** ① 국제교류처장은 연수생을 대상으로 본교가 정하는 조건을 충족할 경우 학부나 대학원 입학할 수 있는 예비입학허가서를 발급할 수 있다.

- ② 입학 주관 부서에서는 외국의 고등학교나 대학에 재학 중인 학생을 대상으로 본교가 정하는 조건을 충족할 경우 학부나 대학원 입학할 수 있는 예비입학허가서를 발급할 수 있다.

**제14조(등록)** 유학생은 소정의 절차와 기간 내에 등록금을 납부하여야 하나 학술교류협정에 의한 교환학생은 양 대학교 간의 협의에 의한다.

**제15조(입국 지도)** ① 제4조의 각 입학 주관 부서 담당자는 표준입학허가서와 입국 관련 자료를 학생에게 입학 허가를 득함과 동시에 발송하여야 하며, 제7조의 관리 담당자는 신규 유학생 및 연수생 현황을 제8조의 출입국 자료 관리 담당자에게 즉시 송부하여야 한다.

- ② 사증 발급을 위해 국내 사전 심사가 필요한 유학생 및 연수생에 대해서는 사증 발급에 필요한 서류를 송부받아 제7조의 관리 담당자를 통해 국내에서 사증발급인정서를 교부받고 이를 지체 없이 학생에게 통보하여야 한다.

## 제5장 학사 관리

**제16조(수강 지도)** 유학생 소속 학과(전공)에서는 유학생의 수강신청 과목 선정 및 방법 등에 대하여 정기적인 상담을 통하여 수강 지도를 하여야 한다. 특히 졸업에 필요한 전공과 교양

비율 등을 고려하여 수강신청을 지도하여야 한다.

**제17조(학사 지도)** ① 관리 주관 부서에서는 유학생의 입학 시 학사 및 학교생활 안내를 위하여 오리엔테이션을 실시하여야 한다.

② 유학생의 소속 학과(전공)에서는 학사일정 등을 숙지하여 유학생의 출석 및 수업에 지장이 없도록 지도하여야 한다.

③ 유학생의 소속 학과(전공)에서는 학사 및 생활 안내 등을 하여야 한다.

**제18조(학사 및 성적 관리)** ① 학부 유학생의 학사·성적 관리는 해당 학과 및 교무연구처 학사지원팀에서, 대학원 유학생의 학사·성적 관리는 해당 학과 및 대학원 대학원지원팀에서, 연수생의 학사·성적관리는 국제교류처 국제교육원에서 하여야 한다.

② 학과별로 지정된 유학생 담당 지도교수는 매 학기말 해당 학과 소속 유학생과 학업에 대한 상담을 실시한다. 특히 성적이 저조한 학생의 성적 향상 방안에 대해 지도하여야 한다.

③ 유학생 관리 주관 부서에서는 유학생 중 학업 성적 저조자(평점평균 2.0 미만인 학생)를 대상으로 매 학기말 상담을 실시하여야 한다.

④ 연수생 관리 주관 부서에서는 연수생이 연수 과정을 수료할 때까지 한국어능력시험(TOPIK) 3급 이상을 취득하도록 지원하고, 유학생 지원부서에서는 유학생이 학위과정을 졸업할 때까지 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상을 취득하도록 지원하여야 한다.

**제19조(분반 및 성적 평가)** ① 한국 학생과 유학생이 함께 수강하는 수업에서 유학생의 수가 25명 이상일 경우 유학생만으로 별도의 분반을 구성하여 운영할 수 있다.

② 정원외로 신(편)입학한 유학생 별도 분반의 성적평가는 절대평가로 할 수 있다.

③ 한국인 학생과 정원외로 신(편)입학한 유학생이 함께 수강하는 경우 유학생은 상대평가 대상에서 제외할 수 있다.

**제20조(코드웨어 교과목)** 유사 계열 학과(전공)에서 전공 영역에 공통적으로 적용할 수 있는 일부 교과목을 코드웨어 교과목(타 학과 인정 교과목)으로 지정하여 유학생들이 이수할 경우 각 학과의 학부(계열)기초 또는 전공 학점으로 인정할 수 있도록 한다.

**제21조(원격 수업)** ① 인터넷 등의 통신수단을 이용한 실시간 및 동영상 원격 수업에 대하여 학점을 인정할 수 있다.

② 제1항에 관한 사항은 상지대학교 「원격수업 운영 규정」에 의한다.

**제22조(출결 관리)** ① 유학생의 경우 출석부에 유학생 식별 기호를 별도로 표시하여야 한다.

② 소속 학과(전공)는 유학생의 출결을 수시로 확인하고 장기 결석자가 발생하지 않도록 예방 조치하여야 하고, 관리 주관 부서의 장이 유학생의 출석을 정기적으로 확인하기 위하여 자료 요구 시 관련 증빙자료를 제출하여야 한다.

③ 소속 학과(전공)에서는 유학생이 연속 3회 이상 수업에 무단결석 시 그 사실을 관리 주관 부서 및 총괄부서인 국제교류처로 알려야 하며, 소속 학과 지도교수 또는 조교는 해당 유학생과 면담 등을 통하여 수업에 성실히 참여할 수 있도록 조치하여야 한다.

- ④ 유학생이 일시 출국, 질병 등 장기 결석 사유가 있을 때에는 사전에 소속 학과(전공)와 관리 주관 부서 및 총괄부서인 국제교류처로 알려야 한다.
- ④ 유학생이 일시 출국, 질병 등 장기 결석 사유가 있을 때에는 사전에 소속 학과(전공)와 관리 주관 부서 및 총괄부서인 국제교류처로 알려야 한다.

**제23조(상담 활동)** ① 소속 학과(전공)의 유학생 담당자는 매 학기 1회 이상 상담을 실시한 후 상담일지를 작성하여 매 학기말에 유학생 관리 주관 부서에 제출하여야 한다.  
② 유학생 관리 주관 부서에서는 상담이 필요한 유학생이 있을 때 상시 상담을 실시하여야 한다.  
③ 연수생 관리 주관 부서에서는 매 학기 1회 이상 상담을 실시한 후 상담일지를 작성하여 보관하여야 한다.

**제24조(학적 변동)** ① 유학생은 학적 변동 사항(휴학, 복학, 자퇴 등) 발생 시 유학생 관리 담당자에게 직접 방문 또는 서면 통보의 방법으로 즉시 알려야 한다.  
② 유학생은 휴학원 및 자퇴원 제출 시 반드시 관리 주관 부서를 경유하여야 한다.  
③ 유학생 관리 담당자는 출입국관리법에 의거하여 유학생의 학적 변동 사항(휴학, 제적, 자퇴, 졸업, 행방불명 등) 발생 시 그 사실을 안 날부터 15일 이내에 지방출입국·외국인관서의 장에게 신고(정보통신망에 의한 신고를 포함한다)하여야 한다.

**제25조(졸업)** ① 졸업은 학칙 및 학칙시행세칙, 대학원 학칙 및 학칙시행세칙, 유학생 졸업 자격 한국어 능력 취득 등에 의한다.  
② 졸업생은 졸업 이전에 소속 학과(전공)에 진로, 귀국일, 국내·외 연락처 등을 알려야 하며 체류 기간이 만료되기 전에 출국하여야 한다.

**제26조(졸업 자격 한국어 능력)** ① 유학생은 졸업 자격 한국어 능력 취득으로 졸업논문 및 시험을 대체한다.  
② 유학생은 졸업 전까지 다음 각 호의 조건 중 하나를 졸업 자격으로 충족하여야 한다.  
1. 한국어능력시험(TOPIK) 4급(예·체능 계열 3급) 이상  
2. 본교 시행 한국어능력인정시험 합격  
3. 본교에서 주관하는 졸업 자격 취득을 위한 집중 한국어 수업 일정 시간 이수

**제27조(일시 출국)** ① 유학생은 정규학기 중에 정상 수료에 지장을 주는 기간 이상 해외로 출국할 수 없으며 최대한 학업에 정진하여야 한다.  
② 유학생이 일시 출국하여야 할 부득이한 사정이 생긴 경우에는 유학생 관리 담당자에게 서면으로 일시 출국 허가를 신청할 수 있다.  
③ 유학생 관리 담당자는 제2항의 신청서를 접수하여 신청인의 체류자격 유지에 문제가 없다고 판단될 경우에 한하여 일시 출국을 허가할 수 있다.

**제28조(체류 자격)** ① 외국인 유학생은 재학 기간 중 「출입국관리법」에서 규정하고 있는 유학 가능 체류자격을 반드시 소지하고 있어야 한다.

② 유학 가능 체류자격 이외의 사증을 소지하여 재학 중인 사항이 적발될 경우 「출입국관리법」에 의거하여 처분한다.

**제29조(취업 지원)** 제5조의 모든 관리 주관 부서 및 학생취업지원처, 대외협력처는 유학생 및 연수생에게 취업 및 인턴십 등의 정보를 적시에 제공하여야 하며, 제공 방법으로는 홈페이지 공지, 이메일 발송 등이 있다. 이 경우, 체류자격에 따른 불법 아르바이트 등에 대한 법적 규제 관련 정보도 함께 제공한다.

**제30조(장학)** ① 외국인전형으로 입학한 학부 유학생은 입학 시 등록금을 감면받을 수 있으며, TOPIK 급수에 따라 추가 감면을 받을 수 있다.

② 학부 재학 중에는 평점 평균에 따라 장학금을 차등 지급한다.

③ 그 외에 유학생의 장학금은 학부 「장학금 지급 규정」에 의거하여 지급한다.

④ 대학원 유학생의 장학금은 「대학원 장학생 선발 및 지급 규정」에 의거하여 지급한다.

⑤ 연수생의 장학금은 「한국어연수과정 운영내규」에 의거하여 지급한다.

## 제6장 자격 관리

**제31조(권익)** 유학생은 내국인 재학생과 동등한 권리와 자격을 가진다.

**제32조(준수 사항)** 유학생은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 소속 대학교의 명예를 지키기 위하여 노력하여야 한다.
2. 유학생으로서의 본분을 지키는 일에 최선을 다하여야 한다.
3. 재학 기간 중 시간제 취업을 할 경우 사전에 체류자격의 활동허가신고를 하여야 한다.
4. 출입국 관련 법령을 준수하여야 한다.

**제33조(자격 상실)** 유학생이 다음 각 호에 해당되면 유학생의 자격이 상실된 것으로 간주한다.

1. 등록을 하지 않아 제적된 자
2. 학칙을 준수하지 않아 징계를 받고 제적된 자
3. 장기간 사전 연락 없이 소재불명된 자
4. 학위를 취득하여 졸업한 자
5. 교환학생 교류 기간이 만료된 자
6. 한국어연수과정 수료 후 본교 입학허가를 받지 못한 자
7. 자퇴한 자
8. 사망한 자
9. 한국 국적을 취득한 자

**제34조(조치)** 유학생의 자격이 상실된 자는 출국 절차에 따라 귀국 조치하여야 한다.

## 제7장 생활 관리

**제35조(생활 관리 지원)** ① 유학생의 원활한 유학생생활을 위해 다음과 같이 관리 및 지원한다.

1. 유학생이 생활관 입주를 원하는 경우 우선 입주를 원칙으로 한다. 다만, 연수생의 경우 특별한 사유를 제외하고 전원 생활관 입사를 원칙으로 한다.
2. 국제교류처에서는 유학생 담당자를 지정하는 등 유학생 및 연수생의 편의를 적극 지원한다.
3. 생활관 입주 시 유학생은 「생활관 운영 규정」을 준수하여야 한다.
4. 유학생 소속 학과(전공)에서는 매 학기 초 본교 생활관 이외에 거주하는 유학생의 주거지 및 연락처를 파악하여 비상 연락 체계를 수립하고 유학생의 주거지에 관한 기본정보를 유학생 관리 주관 부서에 통보하여야 한다.
5. 연수생 관리 주관 부서에서는 연수생의 숙소에 관한 기본정보를 파악하여 비상 연락 체계를 수립한다.

**제36조(보험 가입)** ① 유학생은 본교에 재학하는 동안 「장기 체류 재외국민 및 외국인에 대한 건강보험 적용 기준」에 의한 건강보험 또는 의료보험에 의무적으로 가입하여야 한다. 다만, 보험에 이미 가입되어 있는 유학생은 국제교류처에 증빙자료를 제출하고 면제할 수 있다.

② 유학생 관리 주관 부서는 유학생에게 보험 가입 관련 정보를 제공하여야 한다.

**제37조(유학생 자치 활동 지원)** ① 유학생 관리 주관 부서는 유학생 자치 활동 및 다양한 문화교류 프로그램 운영을 적극적으로 지원한다.

② 유학생은 자치 활동 신장 및 건전한 학교생활을 위하여 학생회 및 동문회 등의 단체를 구성할 수 있다.

**제38조(문화 활동)** 유학생 관리 주관 부서는 유학생이 재학하는 동안 문화탐방, 우수 산업체 시찰, 체육대회, 유학생 행사 등 각종 문화체험 프로그램을 실시하여 유학생들이 한국문화를 이해하고 적응할 수 있는 기회를 제공하여야 한다.

## 제8장 기타

**제39조(기타)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 「출입국관리법」과 법무부 유학생 정보시스템 시행 규정 및 본교 관련 규정을 준용한다.

**부칙** (기획예산팀-1056, 2024.4.26.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 2024년 4월 26일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 제19조(분반 및 성적 평가)는 2024학년도 2학기부터 시행한다.