

대신대학교 외국인 유학생 관리 조직 규정

제1장 총칙

제1조(목적)

- ① 이 규정은 대신대학교(이하 “본교”라 한다) 외국인 유학생의 체계적인 관리 및 지원을 위한 전담 조직인 국제교류교육원(이하 “국제원”이라 한다)의 설치, 조직, 기능 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- ② 국제원은 외국인 유학생이 안정적인 유학 환경 속에서 성공적으로 학업을 수행하고 대학 생활에 적응하며, 나아가 잠재력을 최대한 발휘할 수 있도록 종합적인 지원을 제공함으로써 본교의 국제화 역량 강화 및 국가 경쟁력 제고에 기여한다.
- ③ 또한, 대한민국 교육부, 법무부 등 관련 정부 부처의 지침 및 교육 국제화 역량 인증제(IEQAS) 기준을 준수하여 유학생 지원의 질적 수준을 확보하고 관리의 책무성을 다한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “외국인 유학생”이라 함은 외국의 국적을 가지고 본교의 정규 학위과정(학부, 대학원), 교환학생 프로그램, 방문 학생 프로그램, 어학연수 과정 또는 기타 본교가 인정하는 비학위과정에 재적 중인 학생을 말한다.
2. “국제원”이라 함은 제3조에 따라 설치된 대신대학교 외국인 유학생 지원 조직을 말한다.
3. “유관 부서”라 함은 외국인 유학생의 관리나 지원과 관련된 업무를 수행하는 본교 내외의 부서 또는 기관을 말한다.

제3조(설치 및 소속) ① 본교에는 외국인 유학생의 관리 및 지원 업무를 총괄하는 국제원을 둔다.

- ② 본교의 국제화 전략, 유학생 규모, 재정 여건 등을 종합적으로 고려하여 국제원을 본교의 독립된 부속기관으로 운영한다.

제4조(기능) 국제원은 다음 각호의 기능을 수행한다.

1. 입학 및 초기 정착 지원

가. 외국인 유학생 대상 입학 관련 정보 제공 및 상담 지원

나. 입학 전 오리엔테이션 자료 제공 및 비자 발급 절차 안내

다. 신(편)입생 대상 오리엔테이션 기획 및 운영 (학사, 생활, 문화, 법규 등 포함)

라. 초기 정착 지원 (공항 마중, 임시 숙소 안내, 외국인 등록증 발급, 은행 계좌 개설,

휴대전화 개통 등 필요 정보 제공 및 지원 연계)

2. 학업 및 언어 지원

가. 유학생 대상 학사 제도 안내 및 수강 신청 지원

나. 한국어 능력 향상 지원 프로그램 기획 및 운영 (TOPIK 대비반, 학문 목적 한국어 등)

다. 학습 지원 프로그램 운영 (튜터링, 멘토링, 학습법 워크숍 등) 또는 유관 부서 프로그램 연계

라. 학업 부진 학생 상담 및 지원 연계

마. 대학원생 대상 논문 작성 지원 프로그램 운영 또는 연계

3. 생활 및 복지 지원

가. 숙소(기숙사, 교외 주거) 관련 정보 제공 및 지원 연계

나. 교내외 생활 편의 시설 이용 안내

다. 의료 서비스 이용 안내 및 지원 (교내 보건실, 인근 병원 등)

라. 유학생 보험(국민건강보험 의무 가입 포함) 가입 안내, 정보 제공 및 가입 확인 지원

마. 장학금 정보 제공 및 신청 지원

바. 시간제 취업(아르바이트) 관련 정보 제공, 법규(허용 시간, 허가 절차 등) 안내 및 교육

4. 심리 및 정서 지원

가. 유학생 대상 심리 상담 서비스 제공 (전문 상담사 배치 또는 외부 전문 기관 연계)

나. 문화 차이 적응 상담 및 지원

다. 정기 심리 검사 실시 및 결과 기반 상담 연계

라. 심리적 안정 및 스트레스 관리를 위한 예방 프로그램 개발 및 운영

마. 위기 상황 발생 시 긴급 심리 지원 및 유관 부서 연계

5. 진로 및 취업 지원

가. 유학생 대상 1:1 진로 및 취업 상담

나. 이력서/자기소개서 작성법, 면접 기술 등 취업 역량 강화 교육 및 워크숍 운영

다. 국내외 취업 및 인턴십 정보 제공 (온라인 플랫폼, 게시판 등 활용)

라. 취업 박람회 개최 또는 참가 지원

마. 졸업 후 취업 등 관련 비자(D-10, E-7, 점수제 인재 비자인 F-2-7 등) 정보 제공 및 컨설팅 연계

바. 지역 산업체 및 유관 기관과 연계를 통한 취업 지원 프로그램 개발 및 운영

사. 유학생 대상 창업 지원 프로그램 정보 제공 및 유관 부서 연계

6. 교류 및 문화 활동 지원

가. 유학생-한국 학생 간 교류 프로그램(버디, 멘토링 등) 기획 및 운영

나. 유학생 동아리 활동 지원 및 관리

다. 한국문화 체험 프로그램 기획 및 운영

라. 다문화 이해 증진 프로그램 운영

마. 지역사회 연계 봉사활동 또는 문화 교류 행사 참여 지원

7. 행정 및 규정 준수 지원

가. 비자(사증) 발급, 연장, 변경 등 관련 상담 및 서류 준비 지원

나. 외국인 등록 관련 상담 및 지원

다. 법무부 출입국·외국인정책본부 유학생 정보 시스템(FIMS) 관리 및 학적 변동 사항(등록, 휴학, 복학, 제적, 자퇴, 졸업, 수료, 소재 불명 등) 정기 신고

라. 비자 및 출입국 관련 규정 변경 사항 공지 및 교육

마. 각종 증명서 발급 안내

바. 유학생 관련 통계 관리 및 보고

사. 성폭력 예방, 범죄 예방, 교통안전, 화재 예방 등 필수 안전 교육 및 한국 법령 이해 교육 시행 또는 이수 지원

아. 긴급 상황 발생 시 대응 매뉴얼 마련 및 지원 (비상 연락망 구축 포함)

7. 특수 지원

가. 장애 외국인 유학생 지원 (본교 장애 학생 지원센터의 협력을 통한 학습, 생활, 이동 등 편의 제공 및 상담 연계)

나. 기타 특별한 지원이 필요한 유학생(예: 특정 국가 출신, 특정 프로그램 참여자 등)에 대한 맞춤형 지원 방안 강구

8. 정책 개발 및 대외 협력

가. 외국인 유학생 지원 정책 및 프로그램 개발, 시행, 평가

나. 유학생 만족도 조사 정기 실시, 결과 분석 및 서비스 개선 환류

다. 유학생 지원 관련 교내 유관 부서와의 협력 체계 구축 및 운영 (정기 협의회 등)

라. 교육부, 법무부 등 정부 부처 및 유관 기관과의 협력

마. 교육국제화역량 인증제(IEQAS) 관련 업무 지원 및 데이터 관리

바. 졸업생 대상 정보 제공(증명서 발급 안내 등) 및 본교 충동문화 연계 지원

제2장 조직 및 인력

제5조(조직 구성) ① 국제원에는 국제원의 업무를 총괄하는 원장 1명과 실무를 총괄하는 부원장 1명을 각각 둔다. 원장은 본교 교원 중에서 총장이 임명하고, 부원장은 교원 또는 직원 중에서 총장이 임명한다.

② 국제원에는 업무 수행을 위해 필요한 전문 인력(유학생 상담원, 심리 상담 전문가,

진로·취업 전문가, 행정 담당자 등) 을 둔다. 각 직원의 구체적인 역할과 책임은 국제원장이 정한다.

③ 국제원의 효율적인 운영을 위해 필요한 경우, 학생 조교 또는 생활지도 멘토를 선발하여 활용할 수 있다. 학생 조교 및 생활지도 멘토의 선발, 교육, 활동 범위, 관리 감독, 지원 등에 관한 세부 사항은 별도의 지침으로 정한다. 학생 조교 및 생활지도 멘토는 전문적인 상담이나 행정 업무를 수행할 수 없다.

제6조(직원 자격 요건) 국제원 직원은 다음 각호의 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 자로 임용하는 것을 원칙으로 한다.

1. 관련 분야(국제교류, 교육학, 상담심리, 사회복지, 한국어 교육, 행정학 등) 학사 학위 이상 소지자
2. 외국인 유학생 지원 또는 국제교류 관련 업무 경력자
3. 상담 관련 자격증 소지자 (심리 상담 전문가의 경우)
4. 진로·취업 상담 관련 전문 지식 또는 경력 보유자 (진로·취업 전문가의 경우)
5. 업무 수행에 필요한 수준의 외국어(영어, 베트남어, 우즈베키스탄어, 네팔어, 중국어 등 본교 유학생 주요 출신 국가 언어) 구사 능력 보유자 (필요 언어 및 수준은 채용 시 명시)
6. 기타 국제원 업무 수행에 필요한 전문성을 갖추었다고 인정되는 자

제7조(인력 확보) 본교는 외국인 유학생 규모 및 지원 업무의 전문성을 고려하여 국제원에 적정 수준의 인력이 배치될 수 있도록 노력하여야 한다.

제3장 운영

제8조(운영 계획 및 보고) ① 원장은 매 학년도 개시 전에 연간 운영 계획을 수립하여 총장의 승인을 받아야 한다.

② 원장은 매 학기 또는 매년 운영 결과를 평가하고 결과 보고서를 작성하여 제1항의 승인권자에게 보고하여야 한다. 결과 보고서에는 주요 사업 실적, 성과 지표(KPI) 달성도, 예산 집행 내역, 유학생 만족도 조사 결과 분석, 개선 방안 등이 포함되어야 한다.

제9조(유학생 의견 수렴) ① 국제원은 외국인 유학생의 의견을 수렴하기 위해 정기적으로 만족도 조사를 시행하고, 간담회 개최, 건의함 운영 등 다양한 소통 채널을 마련해야 한다.

② 수렴된 의견은 국제원 운영 및 프로그램 개선에 적극 반영하고, 주요 처리 결과는 유학생에게 공지하는 것을 원칙으로 한다.

제10조(유관 부서 협력) ① 국제원은 외국인 유학생 지원 업무의 효율성을 높이기 위해 교무처, 학생처, 총무처, 취 창업지원센터, 산학협력단, 각 단과대학 등 교내 유관 부서와 긴밀히 협력하여야 한다.

② 원활한 업무 협조를 위해 필요한 경우, 관련 부서의 장으로 구성된 ‘국제교류교육원 운영위원회’를 운영할 수 있다.

③ 외국인 유학생 지원에 관한 주요 정책 사항을 심의하기 위해 관련 부서장과 전문가가 참여하는 ‘외국인 유학생 지원 위원회’(가칭)를 설치·운영할 수 있으며, 위원회 설치 및 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

제11조(평가 및 개선) 국제원은 자체 평가 및 외부 평가(IEQAS 등) 결과를 바탕으로 운영 방식과 지원 프로그램의 효과성을 지속적으로 점검하고 개선 방안을 마련하여 시행하여야 한다.

제4장 재정

제12조(재정) ① 국제원 운영에 필요한 예산은 대학 회계에서 지원하는 것을 원칙으로 한다.

② 국제원이 제3조 제3항에 따라 예산의 편성, 집행 및 결산에 관한 사항은 본교의 관련 규정을 따른다.

③ 국제원은 국고 지원 사업, 외부 기관 지원금 등 추가 재원 확보를 위해 노력할 수 있다.

제5장 보칙

제13조(비밀 유지) 국제원의 모든 구성원(교수, 직원, 학생 조교, 인턴, 생활지도 멘토 등)은 업무 수행 중 알게 된 외국인 유학생의 개인정보 및 상담 내용에 대해 비밀을 유지하여야 한다.

제14조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 「출입국관리법」, 「고등교육법」 등 관련 법령과 교육부나 법무부의 관련 지침, 본교의 다른 규정 및 지침을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 3일부터 시행한다.

제2조(적용 범위) 이 규정은 제2조 제1호에서 정의한 본교에 재적 중인 모든 외국인 유학생에게 적용된다.

제3조(졸업생에 대한 지원) 졸업생에 대한 지원은 본교 총동문회 및 관련 부서의 소관

업무를 원칙으로 한다. 다만, 국제원은 졸업 후 6개월 이내의 외국인 유학생에게 최종 비자 관련 정보 제공 등 제한적인 지원을 제공할 수 있으며, 졸업생이 필요한 지원을 받을 수 있도록 관련 부서 정보를 안내하고 연계하는 역할을 수행한다.

제4조(경과 조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 종전의 규정에 따른다.