

대신대학교 국제교류교육원 운영 규정(개정)

제1장 총칙

제1조 (목적) 본 규정은 대신대학교(이하 “본교”) 부설 국제교류교육원(이하 “국제원”)의 조직 및 운영에 관한 사항을 명시하여 다음과 같은 목적을 달성하고자 한다.

1. 글로벌 봉사 인재 양성: 대학 구성원 모두에게 국제적 감각과 지역사회에 대한 봉사 정신을 함양시켜 글로벌 시대를 선도하는 봉사 인재를 양성한다. 이를 위해 지역사회 연계 봉사 프로그램 및 다문화 이해 증진 활동 등을 적극 추진한다.
2. 국제교류 활성화: 다양한 국제교류 프로그램을 개발하고 운영하여 대학의 국제적 위상을 강화하고, 글로벌 네트워크를 구축한다.
3. 외국인 유학생 지원: 외국인 유학생의 학업 성취, 사회 적응, 그리고 진로 탐색을 지원하여 성공적인 대학 생활을 보장하고, 한국 사회와 문화를 이해하도록 돕는다.

제2조 (기능) 국제원은 대학의 국제화 전략과 연계하여 다음 각호의 기능을 수행하며, 특히 국제교류 활성화 및 외국인 유학생 지원 기능을 핵심으로 추진한다.

1. 국제교류 협정 체결 및 운영: 해외 대학 및 기관과의 교류 협정 체결, 교환학생 프로그램 운영, 공동 학위 프로그램 운영 등
2. 국제 공동 연구: 대학의 특성화 분야와 연계된 국제 공동 연구 과제 발굴 및 수행, 학술 교류 프로그램 운영 등
3. 국제화 관련 정보 제공 및 홍보: 국제화 관련 정보 제공, 국제교류 행사 개최, 온라인 국제교류 플랫폼 구축 등
4. 외국인 유학생 유치 및 관리: 외국인 유학생 모집, 입학 심사, 비자 발급 지원, 학사 행정 지원, 법무부 사회통합 프로그램 연계 등
5. 외국인 유학생 생활 지원: 생활 안내, 상담, 문화 체험 행사 운영, 한국 사회 적응 지원, 기숙사 배정 지원, 의료 지원 연계 등
6. 한국어 교육: 외국인 유학생의 학업 및 사회생활에 필요한 한국어 능력 향상을 위한 맞춤형 교육 프로그램 운영, 한국어능력시험(TOPIK) 지원, 대신대학교 한국어 능력 시험(DSU TOPIK) 운영 등
7. 외국어 교육: 학생이나 교직원의 외국어 능력 향상을 위한 맞춤형 교육 프로그램 운영, 외국어 교육과 관련된 연구 및 조사, 외국어 교육 이론과 응용 방법의 연구, 필요한 간행물의 발간
8. 지역 사회 연계 및 다문화 이해 증진: 지역사회와 연계한 국제교류 프로그램 운영, 다문화 이해 교육 프로그램 운영, 한국문화 체험 행사 운영 등
9. 대학의 국제화 전략에 부합하고 원장이 필요하다고 인정하는 사업

제2장 조직

제3조 (조직 구성) 국제원은 다음과 같은 조직으로 구성한다.

1. 원장: 국제원의 업무를 총괄한다.
2. 부원장: 원장을 보좌하여 국제원의 실무를 총괄하고 소속 직원의 업무를 조정한다.
3. 소속 직원: 국제교팀, 국제입학지원, 한국어 교육, 학생 생활지원, 사회통합, 행정 등으로 구성하여 업무를 수행한다. 또한, 국제원의 발전과 변화에 맞춰 조직을 신설하거나 재편할 수 있다.

제4조 (원장 및 부원장)

- ① 원장은 대학의 교수 중에서 총장이 임명한다. 총장은 이사회의 승인을 얻어 원장을 임명하며, 원장은 부원장을 교수 또는 직원 중에서 추천하고 총장이 최종적으로 임명한다.
- ② 원장은 국제원의 업무를 총괄하고 소속 직원을 지휘·감독하며, 임기는 2년으로 하고 연임이 가능하다. 부원장의 임기는 1년으로 하고 연임이 가능하다. 단, 원장과 부원장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하거나 총장이 국제원의 원활한 운영을 위해 필요하다고 판단할 때는 임기 중 교체될 수 있다.
 1. 금품 또는 향응을 주고받거나 부당한 이익을 취한 경우
 2. 직무 유기 또는 직무태만으로 인하여 국제원에 손해를 끼친 경우
 3. 품위 손상 행위로 인하여 원장 또는 부원장으로서 직무를 수행하기 곤란한 경우
 4. 정신 또는 신체 질환으로 인하여 직무를 수행할 수 없는 경우
- ③ 부원장은 원장을 보좌하며 국제원의 주요 업무를 조정하고, 원장 부재 시 그 직무를 대행하며, 다음 각호의 사항에 대해 원장을 지원한다.
 1. 주요 국제교류 협력 사업 기획 및 운영 지원
 2. 외국인 유학생 지원 정책 개발 및 실행 지원
 3. 외국인 유학생 대상 한국어 과정 운영 지원
 4. 국제원 운영 계획 수립 및 예산 관리 지원
 5. 국제원 내 부서 간 업무 협력 증진
 6. 법무부 사회통합 프로그램 운영 지원
 7. 기타 원장이 위임하는 업무

제5조 (국제원 소속 직원 범위 및 업무)

- ① 국제원의 임무 수행을 위해 교수, 직원, 내·외국인 비전임 교원, 시간 강사, 한국어 교원, 인턴, 조교 등을 둘 수 있다.
- ② 직원 등의 임면에 관한 사항은 대학의 규정에 따른다.
- ③ 직원은 원장과 부원장의 지휘·감독 하에 제2조에 명시된 핵심 업무와 제4조 3항에 명시된 지원 업무를 수행한다. 팀별 업무 분장은 다음과 같다. 다만, 원장의 승인을 얻어 팀별 또는 부서별로 관련 업무를 겸직할 수 있으며, 겸직으로 인해 본래 업무 수행에 지장이 없도록 해야 한다. 원장은 직원의 겸직을 승인할 경우, 본래 담당 업무 수행에 미치는 영향, 겸직 업무의 전문성 요구 수준, 업무량 등을 종합적으로 고려해야 하며,

필요한 경우 검직 기간이나 범위를 제한할 수 있다.

1. 국제교류팀

가. 해외 대학과 기관과의 협력: 교환학생 프로그램 운영 및 개발, 해외 대학과 학술 교류 협약 체결 및 관리, 공동 연구 프로젝트 발굴 및 수행, 국제 학술회의 개최 및 참가 지원

나. 국제협력 네트워크 구축: 해외 교육기관 네트워킹, 해외 교육 박람회 참가 및 홍보, 국제협력 기구와의 협력

다. 해외 파견 및 초청: 교수 또는 학생의 해외 파견 지원, 해외 교수 초청 및 강의 운영

2. 국제입학지원팀

가. 외국인 유학생 모집: 해외 유학 박람회 참가 및 홍보, 온라인 마케팅 및 입학 안내, 입학 상담 및 문의 처리

나. 입학 전형 운영: 입학 지원서 심사, 면접 및 서류 심사, 입학 허가 및 등록 관리

다. 비자 발급 지원: 비자 발급 관련 안내 및 서류 준비 지원, 비자 관련 문제 해결 지원

라. 출입국관리법 준수: 외국인 유학생의 입학, 등록, 휴학, 제적, 졸업, 소재 불명 등 학적 변동 및 체류 관련 중요 사항 발생 시 출입국관리법 및 관련 지침에 따라 관할 출입국·외국인관서에 신고 의무 이행

3. 한국어 교육팀

가. 한국어 교육 프로그램 개발: 다양한 수준의 한국어 교육 커리큘럼 개발, 한국어 교재 개발 및 보급, 온라인 한국어 교육 콘텐츠 개발

나. 한국어 수업 운영: 한국어 수업 운영 및 관리, 한국어 교육 자료 개발 및 활용

다. 한국어능력시험 지원: TOPIK 시험 안내 및 접수 지원, 시험 준비 프로그램 운영

라. 대신대학교 한국어 능력 시험인 DSU TOPIK 운영

4. 학생 생활지원팀

가. 유학생 생활 지원: 숙소 안내 및 알선, 생활 편의 시설 안내, 문화 체험 행사 운영

나. 학생 상담: 학업, 생활, 심리 상담, 어려움 겪는 학생 지원

다. 학생회 운영 지원: 학생회 활동 지원 및 자문, 학생 행사 지원

라. 출입국 관련 정보 제공: 시간제 취업 등 출입국관리법 관련 규정 안내 및 교육 지원

5. 사회통합팀

가. 외국인 유학생 사회 통합 프로그램 운영: 한국어 교육 및 문화 이해 교육, 사회 적응 프로그램 운영, 지역 사회 연계

나. 다문화 가족 지원: 다문화 가족 상담 및 지원, 다문화 가족 자녀 교육 지원

다. 지역 사회 봉사활동: 지역 사회 봉사활동 기획 및 운영

6. 행정팀

가. 일반 행정 업무: 서류 처리, 자료 관리, 시스템 관리, 예산 편성 및 집행, 물품 구매 및 관리, 연간 계획서 및 결산서 작성, 장기 발전계획 작성 등

나. 시설 관리: 국제원 시설 유지 보수, 시설 개선 다. 인사 관리: 직원 채용, 교육, 평가

제3장 운영위원회

제6조 (설치) 국제원의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 국제원 운영위원회 (이하 “위원회”)를 둔다.

제7조 (구성 및 기능)

1. 운영위원회 위원장은 국제원 원장이 맡고, 위원은 관련 분야 경험이 있는 교직원 중에서 원장의 추천으로 총장이 5명 이상 10명 이내로 임명한다.
2. 위원의 임기는 2년으로 하며, 위원회 운영에 심각한 지장을 초래하는 경우를 제외하고 연임할 수 있다. 위원회는 국제원 운영에 관한 중요 사항을 심의하여 총장에게 건의한다.
3. 운영위원회는 다음과 같은 사항을 심의한다.
 - 가. 국제원의 중장기 발전계획 수립
 - 나. 국제교류 사업 계획 및 예산 심의
 - 다. 외국인 유학생 유치 및 입학 전형 관리 방안
 - 라. 한국어 교육 프로그램 운영 계획
 - 마. 사회통합 프로그램 운영 계획 바. 국제원 운영 성과 평가 및 개선 방안 (제19조 연계)
 - 사. 기타 국제원 운영에 필요한 중요 사항

제4장 재정

제8조 (재원과 재정)

- ① 국제원의 재원은 다음 각호와 같이 구성한다.
 1. 보조금: 정부, 지자체, 기업 등 외부 기관으로부터 지원받는 연구비, 사업비 등
 2. 수강료: 국제교류 프로그램 참가자에게 부과하는 수강료
 3. 기타 수입: 외부 연구 과제 수입, 컨설팅 수입, 자체 개발 프로그램 운영 수입 등
- ② 회계 절차와 예산 및 결산에 관한 사항은 대학 회계규정을 준용하되, 본 규정에서 별도로 정하는 사항은 이에 따른다. 국제원 운영의 특수성을 반영한 세부적인 재정 처리 지침이 필요한 경우, 별도 세칙으로 정할 수 있다.
- ③ 보조금, 수강료 및 기타 수입금은 국제교류 특별회계 수입으로 하며, 예산 편성 및 결산은 국제원 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제5장 한국어 교육

제9조(한국어 프로그램)

- ① 국제원은 외국인 유학생 또는 교환학생 등에게 한국문화에 대한 이해를 증진하고 한국어 능력을 향상하기 위해 한국어 강좌를 제공한다.

- ② 한국어 강좌는 연 4회 개설하는 것을 원칙으로 하며, 각 학기는 10주 이상으로 운영한다. 총수업 시간은 학기당 150시간 이상으로 하고, 수업은 주 5일 실시한다.
- ③ 대학의 학업 기준에 맞춰 초급, 중급, 고급 수준별 및 TOPIK 등 특정 목적에 맞는 다양한 한국어 강좌를 운영한다.
- ④ 한국어 교육팀은 본 프로그램의 효율성을 정기적으로 평가하고 필요한 경우 프로그램을 개선한다.
- ⑤ 한국어 교육 과정의 개발, 변경 및 폐지는 한국어 교육팀의 발의와 국제원 운영위원회의 심의를 거쳐 대학의 관련 위원회(또는 규정)의 승인을 받아야 한다.
- ⑥ 기타 한국어 프로그램 운영에 관한 세부 사항은 대학의 한국어 교육 과정 운영 규정에 따른다.

제6장 사회통합 프로그램

제10조 (목적) 사회통합 프로그램은 외국인 유학생이 한국 사회에 적응하여 사회의 일원으로서 역할을 수행할 수 있도록 지원하고, 한국의 문화를 이해하며, 공동체 유대를 형성하고, 대학 생활 전반의 경험을 향상시키는 것을 그 목적으로 한다.

제11조 (프로그램 구성)

- ① 문화 오리엔테이션 부문: 유학생들에게 한국문화, 관습, 사회 규범에 대한 정보를 제공한다.
- ② 동료 멘토링 프로그램: 유학생과 한국 학생 멘토를 짝을 지어 학업 생활과 사회적 상황을 탐색하도록 돕는다.
- ③ 지역사회 참여 활동: 유학생과 지역사회 간의 의미 있는 관계를 조성하기 위해 자원 봉사 기회, 문화 교류 행사, 지역 여행을 조직한다.
- ④ 상담 및 지원 서비스: 유학생들이 학문적, 사회적, 문화적 어려움을 겪지 않도록 전문 상담 서비스를 제공한다.
- ⑤ 진로 및 취업 워크숍: 한국에서 취업 기회를 찾고 있는 유학생들에게 진로 상담, 이력서 작성 지원, 취업 지원 자료를 제공한다.
- ⑥ 한국어 능력 향상 교육: 일상생활에서 필요한 듣기, 말하기, 읽기, 쓰기 능력을 통합적으로 개발하여 한국 사회에 효과적으로 적응할 수 있도록 지원한다.

제12조 (운영 및 관리)

- ① 사회통합 프로그램팀은 모든 활동을 계획 및 실행하고, 학생 참여를 모니터링하며, 프로그램의 지속적인 개선을 위한 피드백 수집을 담당한다.
- ② 사회통합 프로그램은 한국어 교육, 한국 사회 이해 교육, 시민 교육 등 다양한 교육과정으로 구성된다.
- ③ 프로그램 운영은 법무부의 사회통합 프로그램 운영 지침을 준수하여야 하며, 특히 강사의 자격은 법무부 지침에서 정한 기준을 충족해야 한다.

- ④ 국제원은 지역사회 기관 및 단체와 협력하여 사회통합 프로그램을 운영할 수 있다.
- ⑤ 프로그램 신청, 관리 및 결과 보고는 법무부 사회통합정보망(www.socinet.go.kr)을 통해 이루어져야 한다.

제7장 외국인 유학생 생활 지원

제13조 (목적)

- ① 외국인 유학생들이 한국 생활에 빠르게 적응하고 학업에 집중할 수 있도록 다양한 생활 지원 프로그램을 운영한다.
- ② 외국인 유학생의 한국 생활 적응을 돕고, 학교생활 전반에 관한 정보를 제공하기 위해 상세한 지침을 마련해야 한다.

제14조 (지원 내용)

- ① 생활 안내: 한국 생활에 필요한 정보 제공 (주거, 교통, 의료, 금융 등)
- ② 상담: 학업, 생활, 심리 상담 등
- ③ 문화 체험: 한국문화 체험 행사 운영 (문화유적 탐방, 전통문화 체험 등)
- ④ 한국 사회 적응 지원: 한국 사회 시스템 이해 교육, 한국어 구사 능력 향상 지원, 지역사회 연계 등
- ⑤ 멘토링 프로그램 운영: 한국 학생과 외국인 학생을 연결하여 상호 문화 교류 및 지원
- ⑥ 출입국 관련 정보 제공: 시간제 취업 등 출입국관리법 관련 규정 안내
- ⑦ 기타: 외국인 유학생의 요구에 따른 맞춤형 지원 프로그램 운영

제15조 (운영 방식)

- ① 전담 인력 배치: 외국인 유학생 생활 지원 업무를 전담하는 인력을 배치한다.
- ② 온라인 플랫폼 구축: 외국인 유학생을 위한 온라인 커뮤니티 및 정보 공유 플랫폼을 구축한다.
- ③ 지역사회와의 협력: 지역사회 기관 및 단체와 연계하여 다양한 지원 프로그램을 운영한다.
- ④ 서비스 접근 안내: 학생 상담, 생활 안내, 문화 체험 프로그램 참여 등에 관한 세부 절차는 국제원 홈페이지 또는 별도 안내 자료를 통해 공지한다.
- ⑤ 비상 연락 체계 운영: 국제원은 비상 상황 발생 시 학생에게 연락하고 필요한 지원을 제공하기 위한 비상 연락 체계를 구축·운영한다.

제8장 학생 권리 및 의무

제16조 (학생의 준수사항 및 징계)

- ① 외국인 유학생은 대학의 학칙 및 관련 규정을 준수하여야 하며, 대학의 명예를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- ② 외국인 유학생이 학칙 또는 본 규정을 위반하거나 학생의 본분에 어긋나는 행위를 하였을 경우, 대학의 학생 상벌 규정에 따라 징계할 수 있다.
- ③ 징계 절차는 대학의 관련 규정을 따르되, 징계 대상 학생에게는 통지 및 소명 기회를 보장하며 필요한 경우 언어 지원을 고려한다.
- ④ 징계 결과(정학, 제적 등)는 학생의 비자 상태에 영향을 미칠 수 있으며, 관련 학적 변동 사항은 출입국관리법에 따라 관할 출입국·외국인 관서에 신고한다.

제17조 (고충 처리)

- ① 외국인 유학생은 국제원의 행정 서비스, 프로그램 운영, 직원 응대 등과 관련하여 불만이나 개선 요구 사항이 있을 경우 공식적으로 고충을 제기할 수 있다.
- ② 고충 접수는 국제원으로 하면 되고, 접수된 고충은 담당팀 또는 부원장/원장 선에서 우선 처리한다.
- ③ 고충 처리 결과는 신청인에게 통지하며, 처리 과정에서 신청인의 신상 정보는 보호되고 고충 제기로 인한 불이익은 받지 않는다.
- ④ 국제원 차원에서 해결이 어려운 사안이나 처리 결과에 이의가 있는 경우, 대학 본부의 공식적인 학생 고충 처리 기구나 학생 인권 센터로 이관하여 처리할 수 있다.

제18조 (비상 상황 대응)

- ① 국제원은 질병, 사고, 자연재해 등 외국인 유학생과 관련된 비상 상황 발생 시 대학의 위기관리 시스템과 연계하여 신속하고 적절하게 대응한다.
- ② 국제원은 비상 연락망을 상시 유지하고, 비상 상황 발생 시 관련 정보를 학생에게 신속히 전파하며 학생의 안전을 확인한다.
- ③ 필요한 경우, 학생의 가족, 본국 대사관 등 관계 기관과 소통하고 협력하여 필요한 지원을 제공한다.
- ④ 비상 상황 대응에 관한 세부 절차는 별도의 학생 안전사고 방지와 관련된 규정에 따른다.

제9장 개인정보 보호

제19조 (개인정보 처리 및 보호 원칙)

- ① 국제원은 「개인정보 보호법」 및 대학의 개인정보 처리 방침을 준수하여 외국인 유학생 및 교직원의 개인정보를 처리하고 보호한다.
- ② 개인정보는 수집 목적 범위 내에서 최소한으로 적법하고 정당하게 수집·이용하며, 목적 외 이용이나 제3자 제공은 원칙적으로 금지된다.
- ③ 개인정보의 정확성, 완전성, 최신성을 보장하고, 안전하게 관리하기 위한 기술적·관리적·물리적 조치를 취한다.
- ④ 정보 주체의 권리(열람, 정정·삭제, 처리정지 요구 등)를 보장하며, 권리 행사 절차를 안내한다.

제20조 (개인정보의 처리)

- ① 국제원이 처리하는 개인정보의 항목, 처리 목적, 보유 기간 등은 대학의 개인정보 처리 방침에 따른다. 주요 개인정보 파일의 예시는 다음과 같다.
1. 입학 관리: 성명, 생년월일, 국적, 여권번호, 연락처, 학력, 성적 등
 2. 학적 관리: 학번, 성명, 학과, 연락처, 주소 등
 3. 유학생 지원: 성명, 연락처, 상담 내용, 프로그램 참여 기록 등
- ② 개인정보 수집 시에는 정보 주체에게 처리 목적, 수집 항목, 보유 기간, 동의 거부 권리 등을 명확히 알리고 동의를 받는다. 단, 법령에 근거가 있거나 계약 이행을 위해 불가피한 경우 등은 예외로 한다.
- ③ 개인정보 처리 업무를 외부에 위탁하는 경우, 수탁자, 위탁 업무 내용 등을 문서로 명시하고 수탁자를 관리·감독한다.

제21조 (개인정보의 안전성 확보 조치)

- ① 국제원은 개인정보의 분실, 도난, 유출, 위조, 변조 또는 훼손을 방지하기 위해 다음 각호의 조치를 취한다.
1. 개인정보 처리 시스템 접근 통제 및 권한 관리
 2. 개인정보 암호화 (고유 식별정보, 비밀번호 등)
 3. 보안 프로그램 설치 및 주기적 갱신
 4. 접속 기록 보관 및 위·변조 방지
 5. 개인정보 취급자 최소화 및 정기 교육 시행
 6. 물리적 접근 통제 (보관 시설 잠금 등)
- ② 개인정보 취급자는 부여받은 접근 권한 범위 내에서 업무를 수행하며, 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 처리해서는 안 된다.

제22조 (개인정보의 파기)

- ① 개인정보는 보유 기간이 경과하거나 처리 목적이 달성되면 바로 파기한다. 단, 다른 법령에 따라 보존해야 하는 경우는 예외로 한다.
- ② 개인정보 파기 시에는 복구 또는 재생되지 않도록 안전한 방법(전자 파일 완전 삭제, 서류 파쇄 등) 으로 처리한다.

제23조 (개인정보 보호 책임자)

- ① 국제원의 개인정보 보호 업무는 대학의 개인정보 보호 책임자의 지휘·감독을 받는다.
- ② 국제원 내 개인정보 처리 업무의 효율적 관리를 위해 부서별 책임자 및 담당자를 지정할 수 있으며, 이들은 소관 업무 범위 내에서 개인정보 보호책임을 진다.

제10장 기타

제24조 (지식재산권) 국제원의 교육, 연구, 행정 활동 과정에서 발생하는 지식재산권(교재, 연구 결과물, 프로그램 콘텐츠 등) 의 귀속 및 관리는 본교 지식재산권 관련 규정

또는 지식재산권 기본 법령에 따른다.

제25조 (평가)

- ① 국제원은 운영 목표 달성도 및 프로그램의 효과성을 제고하기 위해 운영 전반에 대한 정기적인 자체 평가를 실시한다.
- ② 평가는 제1조의 목적과 연계된 지표를 활용하며, 평가 결과는 운영위원회에 보고하고 국제원 운영 개선에 환류한다.

제26조 (규정의 개정) 본 규정의 개정은 국제원 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제27조 (준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항이나 시행에 필요한 세부 운영 규칙은 관련 법령 및 대학의 제 규정이 정하는 바에 따른다.

부칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다. (최초 제정)

이 규정은 2019년 3월 20일부터 시행한다.

이 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

이 규정은 2025년 4월 1일부터 시행한다. (주요 개정 내용: 제1조, 제2조, 제4조, 제5조, 제7조, 제8조, 제9조, 제12조, 제14조, 제15조 개정 및 제8장(학생 권리 및 의무), 제9장(개인정보 보호), 제24조(지식재산권), 제25조(평가 및 질 관리) 신설 등 전면 개정)