외국인유학생및연수생관리규정 5-2-11

규정번호	5-2-11
제정일자	2018.8.27
최근개정	2026.7.20
개정차수	3차 개정
관리부서	유학생지원팀 한국어교육팀

제1조(목적) 이 규정은 「출입국관리법」 제19조의 4 및 같은 법 시행령 제24조의8에 근거하여 우리대학의 외국인 유학생 및 연수생 관리에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 우리대학의 유학생 및 연수생 관리업무에 적용된다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. '외국인 유학생'(이하 "유학생"이라 한다)이라 함은 학위 취득을 목적으로 우리대학에서 수학하는 외국인이나 우리대학과 외국대학간의 교류 또는 추천에 의하여 공동학위 과정 등으로 입학한 모든 정규과정 학생을 말한다.
2. '외국인 연수생'(이하 "연수생"이라 한다)이라 함은 우리대학 한국어교육센터에서 어학연수를 목적으로 수학하는 외국인과 우리대학이 주관하여 시행하는 단기 기술연수생을 말한다.(개정 2024.7.24.)
3. '외국인 출입국 자료'(이하 "출입국 자료"라 한다)라 함은 유학생이나 연수생의 출입국 관련 사무를 수행할 목적으로 관리하는 자료를 말한다.

제4조(총괄관리 부서, 협조부서, 총괄담당자) ① 유학생 및 연수생은 다음 각 호와 같이 총괄관리 부서를 지정하여 보호·관리한다.

1. 유학생 총괄관리 부서 : 유학생지원센터(개정 2019.06.17., 2026.7.20.)
2. 연수생 총괄관리 부서 : 한국어교육센터(개정 2019.06.17.,2024.7.24)

② 제1항의 총괄관리부서는 교내 출입국 관리 업무를 지도·조정하는 권한을 가지며, 제5조의 출입국자료 관리 담당자가 관리하는 자료를 총괄하여 관할출입국관리사무소와의 원활한 연락업무를 수행한다.(개정 2024.7.24.)

③ 협조부서는 다음과 같이 지정한다.(개정 2026.7.20.)

1. 유학생관리 협조부서 : 기획실, 교무처, 학생지원처, 산학협력처, 사무처, 생활관 등
2. 연수생관리 협조부서 : 산학협력처, 학생지원처, 사무처, 생활관 등

④ 총괄담당자 : 유학생지원센터 및 한국어교육센터 소속 직원으로 지정한다.(개정 2019.06.17., 2026.7.20.)

제5조(출입국 자료 관리 담당자) ① 유학생 및 연수생 학적자료는 다음 각 호와 같이 담당자를 지정하여 관리한다.(개정 2026.7.20.)

1. 유학생 출입국 자료 관리 담당자 : 유학생지원팀 소속 직원
2. 연수생 출입국 자료 관리 담당자 : 한국어교육센터 소속 직원(개정 2019.06.17.,2024.7.24)

② 제1항의 출입국 자료 관리 담당자는 출입국 자료를 1차적으로 입력 및 관리하는 책임을 지며, 법무부가 운영하는「유학생정보시스템 : http://fims.hikorea.go.kr」를 함께 관리하고 출입국 업무에 관한 제반 업무를 담당한다.

제6조(자료의 전산관리) 유학생과 연수생의 출입국 자료 및 학사정보는 다음 각 호와 같이 전산관리한다.

1. 유학생의 출입국 자료, 출결, 학점이수, 성적 등의 사항은 학사포털 내 메뉴에서 전산 관리한다.(개정 2026.7.20.)
2. 연수생의 출입국 자료, 출결, 성적 등의 사항은 전산 관리한다.(개정 2024.7.24.)

제7조(학사포털의 메뉴) 외국인 출입국 자료는 다음 각 호의 학사포털 메뉴를 구성하여 관리한다.

① 총괄관리담당자 메뉴 : 전체 외국인 출입국입력 자료를 전산파일로 출력할 수 있는 제4조의 총괄 관리 담당자용 메뉴

② 출입국 자료 관리 담당자 메뉴 : 해당 외국인 출입국 자료를 입력, 갱신 및 전산파일로 출력할 수 있는 제5조의 출입국 자료 관리 담당자용 메뉴

제8조(근거자료의 확보) ① 출입국 자료의 근거서류는 다음 각 호와 같다.

1. 외국인등록증 사본(앞·뒤면)
2. 여권 사본

② 제1항의 근거서류는 학위과정 및 어학연수 과정 입학을 위한 필수서류로 하며 유학생 및 연수생 선발부서는 각 과정 개시일 이후 45일 이내에 근거서류를 취합하여야 한다.

③ 제1항부터 제2항까지를 홍보하기 위하여 유학생 및 연수생 선발부서는 입학요강의 유의사항 및 최종합격자 안내사항에 “외국인등록사실증명 및 여권 사본을 기한 내(학기 개시일 이후 45일 이내) 제출하지 않을 경우 적법한 절차에 따라 입국하지 않은 것으로 보아 합격을 취소할 수 있다.”는 문구를 삽입하여야 한다.

제9조(근거자료의 전산 입력 및 인계) ① 유학생 및 연수생 선발부서는 제8조의 규정에 따라 확보한 근거자료를 지체 없이 전산 입력하여 제5조의 출입국 자료 관리 담당자에게 근거자료와 함께 인계하여야 한다.

② 출입국 자료 관리 담당자는 전항의 전산자료를 학사포털에 등재하고 근거자료를 보관하여야 하며 근거자료는 해당 학생이 졸업한 후 2년이 경과한 이후에 폐기함을 원칙으로 한다.

제10조(자료의 유지) ① 제5조의 출입국 자료 관리 담당자는 유학생 및 연수생의 출입국 관련 사항에 변동이 있을 경우 지체 없이 변경사항을 학사포털에 등재하여야 한다.

② 출입국 자료 관리 담당자는 전항의 업무를 수행하기 위하여 유학생 및 연수생에게 전자우편이나 휴대전화 메시지 등을 학기 시작 후 10일 이내에 발송하여 유학생 및 연수생의 출입국 관련 변동사항을 접수하여야 한다.

제11조(총괄관리담당자 통보) 제4조의 총괄관리담당자를 새로이 지정한 경우 총괄관리부서의 장은 담당지정 후 7일 이내에 법무부 유학생정보시스템을 통하여 지정 사실을 통보하며, 총

괄관리담당자는 소속 기관의 담당자가 변경될 경우 즉시 변동 사실을 통보하여야 한다.

제12조(유학생 및 연수생 현황 통보) 제4조 의 총괄관리담당자는 법무부 유학생 정보시스템 매뉴얼에 기초하여 유학생 및 연수생의 현황을 매년 2월, 5월, 9월, 11월에 통보하여야 한다.

제13조(사증발급 및 표준입학허가서 발급) 제4 조의 총괄관리담당자는 법무부 유학생 정보시스템을 통하여 표준입학허가서를 발급하며 총장직인 날인 전 모든 서류를 확인하여야 한다.

제14조(변동신고) ① 제5조의 출입국 자료 관리 담당자는 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 유학생 정보시스템 매뉴얼에 기초하여 변동신고를 하여야 한다.

1. 입학 또는 연수허가를 받은 외국인이 매학기 등록기한 내에 등록을 하지 않거나 미입국 한 경우(다만, 전형에 합격한 후 미등록한 자 중 표준입학허가서를 발급받지 않은 자 또는 사증심사 불허자는 제외)(2026.7.20.)
2. 제적·연수중단 또는 행방불명 등의 사유로 외국인유학생의 유학 또는 연수가 종료된 경우
3. 기타의 사유로 정상적인 수학이 불가능한 경우
4. 졸업이나 수료를 한 경우
5. 휴학을 한 경우
6. 사망한 경우(신설 2026.7.20.)
7. 교환학생 및 방문학생인 경우(신설 2026.7.20.)

② 총괄관리담당자는 전항에 따라 변동신고를 통보받은 경우 사유 발생일 이후 15일 이내에 관할출입국관리사무소에 신고하여야 한다. 단, 전항 제1호 미입국의 경우에는 개강일로부터 학위과정(D-2)은 30일 이내, 어학연수(D-4)는 14일 이내로 신고처리를 해야 한다.(개정 2024.7.24., 2026.7.20.)

제15조(이탈방지 상담활동) ① 유학생 및 연수생 상담 직원은 외국인 유학생 이탈방지를 위하여 자체 내규에 따라 정기적으로 외국인 유학생 상담활동을 수행하여야 하며, 유학생 상담 직원을 별도로 둘 수 있다.

② 소속 학과가 지정된 유학생의 경우에는 소속 학과장이 상담 업무를 할 수 있다.

제16조(학생 상담) ① 제5조의 출입국 자료 관리 담당자는 소속 외국인 유학생 및 연수생의 학교생활에 대한 전반적인 상담을 실시하고 별도로 상담일지를 작성하여야 하며 상담 업무에 대한 업무분장은 부서에서 정한다.

② 소속 학과가 지정된 유학생의 경우에는 소속 학과장이 상담 업무를 할 수 있다.

제17조(취업 지원) 유학생 및 연수생 담당자는 외국인 유학생 및 연수생의 취업 관련 정보를 학교 관련부서의 협조를 통해 안내할 수 있다. 단, 불법 아르바이트 등에 대한 법적 규제에 대해서는 안내를 실시하고 체류자격에 맞는지 여부를 확인하여야 한다.(개정 2024.7.24.)

제17조의2(시간제 취업) 유학생 및 연수생 담당자는 외국인 유학생 시간제취업에관한 사항에 대하여 법무부 체류관리과의 “외국인 유학생 사증발급 및 체류관리 지침”을 준용하여 안내하며 관련 행정 요청사항을 지원한다.

[본조신설 2024.7.24.]

제18조(상해 보험) 연수생을 제외한 모든 외국인 유학생은 교내에서의 각종 상해 사고시 학교가 정한 상해 보험 약관에 따라 보상받을 수 있으며, 사고가 발생할 경우 제5조의 출입국 자료 관리 담당자 또는 해당 업무를 관장하는 담당자는 이를 유학생에게 안내하고 해당 학생이 학생지원처를 통하여 제반 업무를 협조 받을 수 있도록 하여야 한다.

제19조(유학생 보험) 제4조의 총괄관리 담당자 및 제5조의 출입국 자료 관리 담당자는 유학생 및 연수생에게 기타 질병에 대하여서는 유학생 보험을 가입하게 하고 유학생 보험을 통하여 상담 및 지원을 받을 수 있도록 안내하여야 한다.

제20조(위기 관리) ① 교내에서 유학생 및 연수생의 사적 다툼이나 분쟁이 발생한 경우, 학교가 정한 학생 상벌에 관한 시행세칙에 준거하여 적용한다.

② 유학생 및 연수생의 사고 발생 시 제5조의 출입국 자료 관리 담당자는 그 사실을 해당 부서장에게 보고하고 사후대책을 강구하여야 하며, 사안이 중대하다고 판단될 경우 제4조의 학교 총괄 관리 담당자에게 통보하고 총괄관리 부서장은 총장에게 보고한다.

제21조(기타) ① 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 출입국관리법과 법무부 외국인 유학생 사증발급 및 체류관리 지침 및 우리대학의 관련 규정을 준용한다.(개정 2024.7.24., 2026.7.20.)

② 이 규정에 명시되어 있는 전산에 관련된 사항은 우리대학에 유학생 관리 전산시스템에 완료된이후부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 6월 17일부터 시행하되, 2019학년도 1학기부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2024년 7월 24일부터 시행한다.(제3조제2호, 제4조제1항제2호, 제4조제2항, 제5조제1항제2호, 제6조제2호, 제8조제3항, 제14조제2항, 제17조, 제17조의2, 제21조제1항)

부 칙

이 규정은 2026년 7월 20일부터 시행한다.(제4조제1항제1호, 제4조제3항제1호·제2호, 제4조제4항, 제5조제1항제1호, 제6조제1호, 제14조제1항제1호·제6호·제7호, 제14조제2항, 제21조)