

한국어교육센터 운영 내규

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

한국어교육센터 운영 내규

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 내규는 한국어교육센터 한국어교육과정의 운영에 필요한 세부 사항과 그 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭) 한국어교육과정의 명칭은 “한국어교육센터(이하 “센터”)”라 한다.

제3조 (업무) 센터는 다음의 사항을 분장한다.

1. 외국인 학생을 대상으로 한 한국어 및 한국문화 교육에 관한 사항
2. 외부 기관에서 위탁하는 한국어 및 한국문화 교육에 관한 사항
3. 국내외 거주 외국인의 한국어연수 과정 운영에 관한 사항
4. 외국인에게 한국어를 교육하는 강사 양성 과정 운영 및 강사 연수에 관한 사항
5. 외국인을 대상으로 한 한국어 능력의 평가
6. 기타 한국어교육센터장(이하 “센터장”이라 한다)이 본 센터 운영 목적에 부합한다고 인정한 사업

제2장 운영위원회

제4조 (운영위원회) ① 센터의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 7명 내외의 위원으로 다음과 같이 구성한다.

1. 당연직(4인) : 센터장(위원장), 한국어교육팀장(간사), 기획처장, 사무처장
2. 임명직(3인) : 센터장이 임명한 3인 이내의 위원

③ 위원장은 센터장으로 하며, 회의를 주재하고 위원회를 대표한다.

④ 위원회의 회의를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

⑤ 임명직 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 임기 중의 후임자는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제5조 (위원회의 기능) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 교육사업 계획에 관한 사항
2. 교육과정의 편성 및 운영에 관한 사항
3. 예산 및 결산에 관한 사항
4. 학생 모집에 관한 사항

5. 강사 임명에 관한 사항
6. 기타 위원장이 부의하는 사항

제3장 강사 인사관리

제6조 (강사의 임용) ① 한국어교육센터 강사(이하 “강사”)는 본교 관련 규정 및 지침에 따라 임용하며, 임용기간은 원칙적으로 학기 단위로 한다.

② 강사는 한국어교육 또는 관련 석사 학위 이상 취득자이자 한국어 교육기관에서 1년 이상의 경력을 가진 자를 대상으로 서류심사, 시범강의, 면접 등 소정의 절차를 거쳐 선발한다. 단, 강사 총원이 긴급히 필요한 경우 본교 관리 규정 및 지침 범위 내에서 선발 절차를 달리 할 수 있다.

③ 강사의 처우는 센터에서 별도로 정한다.

④ 직무 및 필요에 따라 수석 강사, 주임 강사 및 일반 강사 등의 직급을 부여할 수 있다.

⑤ 기타 세부 임용 절차는 우리 대학교 관련 규정에 따른다.

제7조 (임용계약) ① 강사의 임용은 계약에 의하며, 계약기간, 근로조건, 준수사항 등을 정한 계약서와 서약서를 작성하여야 한다.

② 강사가 계약기간 중에 계약을 해지하고자 할 경우에는 해지 희망일로부터 30일 전에 센터에 문서로 통지하여야 한다.

③ 계약기간 중이라도 해당 업무가 폐지되거나 강사가 계약 사항을 위반한 경우 근로계약을 해지할 수 있다.

④ 강사는 계약기간이 경과하면 계약은 자동 종료된다.

⑤ 강사가 정당한 사유 없이 고의로 결강하거나 본교에 손해를 발생시킨 경우에는 본교 관련 규정 및 관계 법령에 따라 근로관계 종료, 징계 또는 손해배상 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제8조 (수업에 대한 의무) ① 강사는 다음 각 호에 따라 수업을 철저히 하여야 한다.

1. 학사일정 준수
2. 강의계획서에 의한 강의
3. 수업결손 및 조기 종강 금지
4. 강의시간 임의변경 및 변칙운영 금지
5. 대리 강사 등에 의한 수업 금지
6. 휴강일 및 보강일 출석부에 기록 철저

② 강사는 수강하는 학생들의 출석을 매 수업 시 점검하고 출석부에 출결사항을 기록하여야 한다.

③ 강사의 근로시간은 강의시간으로 한정하며, 강의준비시간, 성적산출 및 채점에 소요되는 시간 등 강의시간 이외의 시간은 포함하지 않는다.

제9조 (휴강과 보강) ① 국경일 또는 학사일정에 따른 공식적인 경우 외에는 휴강할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 부득이하게 휴강 또는 대체 강의를 할 경우 사전에 센터장에게 강의 변경 허가를 승인받아야 한다.

제10조 (학생상담 및 지도) ① 강사는 매 학기 정기적으로 학생의 학업, 진학, 취업, 기타 학교생활을 상담 및 지도한다

② 학생은 과정 이수 및 수료 후에는 담당 강사에게 향후 진로(진학, 귀국, 취업 등)를 알려야 한다.

③ 강사는 센터 소속 학생 또는 학생 단체가 활동을 하는 경우 그 활동을 지도하여야 한다.

제4장 입학 및 등록

제11조 (입학) ① 본 과정에 입학하려는 자는 고등학교 졸업 이상에 해당하는 학력의 소지자여야 한다.

1. 한국어연수비자(D-4-1)의 경우: 법무부에서 정한 학업능력과 재정능력

2. 한국어연수비자(D-4-1)가 아닌 경우: 한국어과정 등록 기간 동안의 국내 체류자격 증빙

② 1년에 4회 모집하며, 입학 신청기간, 자격요건, 전형 절차, 전형 방법 등은 모집 요강에 명시하여 홈페이지 등을 통해 사전에 공시한다.

③ 본 과정에 입학하고자 하는 자는 소정의 서류와 입학 전형료를 납부하고 입학전형을 거쳐야 한다.

④ 본 과정의 지원자에 대한 서류평가를 통해 본조 제1항의 충족여부를 종합적으로 검증하여 선발하며, 필요시 면접(직접 면접, 화상 면접, 전화 면접)을 실시한다.

제12조 (입학사정위원회) ① 한국어교육과정 입학 관련 사항을 심의, 의결하기 위하여 센터 내에 입학사정위원회를 둔다.

② 입학사정위원회는 5명 내외의 위원으로 다음과 같이 구성한다.

1. 당연직(2인) : 센터장(위원장), 한국어교육팀장(간사)

2. 임명직(3인 이내) : 센터장이 임명한 3인 이내의 위원

③ 위원장은 센터장으로 하며, 회의를 주재하고 위원회를 대표한다.

④ 임명직 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 임기 중의 후임자는 전임자의 잔여기간으로 한다.

⑤ 입학사정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 입학전형 계획 수립

2. 합격자 성적사정 등 선발 관련 사항

3. 기타 입학전형 등에 관련된 사항

제13조 (등록) ① 입학이 허가된 자는 소정의 서류와 함께 등록금을 지정된 기일 내에 납부하여야 한다.

② 재학생은 매 학기 지정된 기일 내에 소정 절차에 따라 등록금을 납부하여야 한다.

제14조 (등록금의 반환) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이미 납부한 등록금을 반환한다.

1. 법령에 따라 입학할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우
2. 입학을 허가받은 자가 입학 포기 의사를 표시한 경우
3. 재학 중인 자가 자퇴 의사를 표시한 경우
4. 본인의 질병, 사망 또는 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 입학하지 못하게 되거나 학업을 계속할 수 없는 경우

② 반환 사유 발생에 따른 등록금 반환 금액 기준은 반환신청일을 기준으로 다음 각 호와 같다. 단 학생이 본국 귀국 확인, 대학 및 대학원 진학 증빙 서류 제출 또는 D-4비자에서 타비자로 변경 확인 후 환불한다.

1. 학기 개시일 이전: 등록금의 100%
2. 수업일 01~08일(1/6): 등록금의 85%
3. 수업일 09~17일(2/6): 등록금의 75%
4. 수업일 18~25일(3/6): 등록금의 50%
5. 수업일 26~33일(4/6): 등록금의 30%
6. 수업일 34일 이후: 환불금액 없음

제5장 교육과정, 수업 및 성적

제15조 (교육과정 및 운영) ① 센터의 교육과정은 “정규과정”과 “비정규과정”으로 구분한다.

② “정규과정”은 다음 각 호와 같다.

1. 1급부터 6급까지 세부과정을 둔다
2. 연 4개 학기로 운영하며 한 학기의 수업 기간은 10주(총 수업시간 200시간)를 원칙으로 한다.
- ③ “비정규과정”은 수요에 따라 수업의 내용과 기간을 센터장이 따로 정한다.

제16조 (출·결석) ① 지각, 조퇴, 결석은 각 시간으로 계산한다.

② 다음 각 호에 해당하는 자는 출석으로 인정한다.

1. 사전에 센터장의 허락을 얻은 공식적인 행사의 참석 및 일시출국
2. 질병으로 인한 결석 중 치료를 받고 이에 대한 증빙서류를 제출한 경우
3. 천재지변으로 인한 사고

제17조 (시험) ① 성적을 평가하기 위하여 중간시험과 기말시험을 실시하며, 그 외의 시험도 부과할 수 있다.

② 기타 센터장이 추가시험이 필요하다고 인정하는 경우, 따로 정할 수 있다.

제18조 (시험출제위원회) ① 각 급수별 시험에 관한 사항을 심의하기 위하여 센터 내에 시험출제위원회를 둔다.

② 시험출제위원회는 5명 내외의 위원으로 다음과 같이 구성한다.

1. 당연직(2인) : 센터장(위원장), 한국어교육팀장(간사)
2. 임명직(3인 이내) : 센터장이 임명한 3인 이내의 위원
- ③ 위원장은 센터장으로 하며, 회의를 주재하고 위원회를 대표한다.
- ④ 임명직 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 임기 중의 후임자는 전임자의 잔여기간으로 한다.
- ⑤ 시험출제위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 급수별 시험 문항 출제 및 검토
 2. 시험 난이도 및 출제 기준 설정
 3. 시험지 보안 및 관리에 관한 사항
 4. 그 밖에 시험 출제·운영에 관한 사항

제19조 (성적평가) ① 성적은 수행평가 및 중간·기말시험 성적, 출석, 태도 및 과제 점수를 합산하여 100점 만점으로 평가한다.

② 인정된 점수라도 과오 또는 부정행위에 의한 것으로 판명되는 경우에는 이를 정정하거나 취소한다.

제6장 진급·수료·제적·자퇴·휴학·경고

제20조 (진급/이수) 성적 평가 점수가 70점 이상(출석 70% 이상인 자)이면 해당 급수를 이수하고 다음 급수로 진급한다. 각 급수를 이수한 자에게는 수료증을 수여한다.

제21조 (제적) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 제적한다.

1. 매 학기 소정 기간 내에 등록을 완료하지 아니한 자
2. 총 수업일수의 50%이상 결석한 자
3. 연속 2회 경고를 받은 자
4. 연속 3회 유급된 자
5. 제출된 서류가 허위 또는 변조된 사실이 발견된 자
6. 품행이 불량하거나 질병, 기타 사유로 인하여 정상적인 학업 수행이 어렵다고 판단되는 자
7. 출입국 관련 비자가 거부된 자
8. 출입국 관리법을 위반하여 처벌을 받은 자
9. 기타 센터장이 학업 수행이 어렵다고 판단하는 자

제22조 (수료사정위원회) ① 수료와 진급 및 유급에 관한 사항을 심의하기 위하여 센터 내에 수료사정위원회를 둔다.

- ② 수료사정위원회는 5명 내외의 위원으로 다음과 같이 구성한다.
 1. 당연직(2인) : 센터장(위원장), 한국어교육팀장(간사)
 2. 임명직(3인 이내) : 센터장이 임명한 3인 이내의 위원
 - ③ 위원장은 센터장으로 하며, 회의를 주재하고 위원회를 대표한다.

- ④ 임명직 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 임기 중의 후임자는 전임자의 잔여기간으로 한다.
- ⑤ 수료사정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 1. 급수별 수료 여부 결정
 - 2. 진급 및 유급 기준 적용 및 결정
 - 3. 특별 사유에 의한 수료·진급·유급 예외 심의
 - 4. 수료사정 기준 및 결과에 대한 이의신청 처리
 - 5. 그 밖에 수료·진급·유급에 관한 사항

제23조 (자퇴 및 휴학) 다음 각 호에 해당하는 자는 자퇴 및 휴학 처리한다.

- ① 자퇴하고자 하는 자는 센터장에게 자퇴 신청을 하여야 하며, 해당 학기의 성적은 무효로 한다.
- ② 외국인 학생은 휴학을 허가하지 아니한다. 다만, 질병, 부상 등의 사유로 4주 이상의 입원 치료를 요하는 경우에는 진단서(국내병원)를 첨부하여 센터장에게 휴학원을 제출하면 허가할 수 있다.

제24조 (경고) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 경고 처리한다.

- 1. 결석일수가 30% 이상인 자
- 2. 태도 점수가 7점(10점 만점) 이하인 자
- 3. 품행이 불량하여 수업 진행을 저해하는 경우
- 4. 기타 센터장이 경고가 필요한 것으로 판단하는 경우

제25조 (학적부) 학적부에 본 과정 등록생의 신상, 성적 등을 기록하여 관리하여야 한다.

제7장 학생지도 및 관리

제26조 (장학) 학업 성적이 우수하고 품행이 단정한 자에게는 장학금을 지급할 수 있으며, 이에 관한 세부 사항은 센터장이 따로 정할 수 있다.

제27조 (일시출국) 학기 중 일시 출국은 불허한다. 단, 아래 각 호의 불가피한 사정이 있다고 인정되는 경우에는 일시출국(최대 연 2회, 1회 수업일수 7일까지)을 허가할 수 있다.

- 1. 직계 존·비속의 사망 및 질병
- 2. 본인 및 형제자매의 결혼
- 3. 기타 부득이한 사정으로 센터장이 인정하는 경우

제28조 (학생활동의 승인) ① 학생 또는 학생단체는 교내외 행사, 집회, 간행물의 발간과 배포 등의 활동을 하고자 할 경우 사전에 센터장의 승인을 얻어야 하며, 이에 관한 세부 사항은 센터장이 따로 정한다.

- ② 학생이 시간제 근로(아르바이트)를 희망하는 경우에는 교내 유학생 관할부서의 승인을 얻어야 한다.

제8장 재정과 회계

제30조 (재정) 센터의 수강료 및 기타 수입은 교비 예산으로 처리하고, 운영 경비는 센터에 배정된 교비 예산으로 충당한다.

제31조 (강의료) 센터의 강의료는 교육과정의 성격과 강사의 학력 및 경력에 따라 총장의 승인을 거쳐 정한다.

제32조 (강좌 수강료) 센터의 강좌 수강료는 센터장의 승인을 받아 결정한다.

제33조 (예산, 결산) 센터의 예산편성, 집행 및 결산 등 회계에 관한 사항은 우리 대학교의 관련 규정에 따른다.

제34조 (성과금 지급) ① 센터의 수익을 증대하는 데에 기여한 자에게는 성과금을 지급할 수 있다.
② 성과금 지급 규모, 절차 등에 대한 세부 사항은 따로 정할 수 있다.

제9장 기타

제35조 (직무의 위탁) 센터장은 총장의 승인을 받아 센터 분장사무 중 일부 업무를 제3자에게 위탁할 수 있다.

제36조 (내규) 센터 운영에 관한 세부적인 사항은 필요에 따라 내규 또는 지침으로 정하여 시행할 수 있다.

제37조 (규정의 준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 우리 대학교의 관련 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 내규는 2026년 7월 27일부터 시행하며, 2026년 4월 1일부터 적용한다.