

한국어 연수과정 운영내규

제정 2015. 09. 30.
개정 2015. 11. 06.
개정 2016. 01. 21.
개정 2016. 07. 22.
전부개정 2021. 09. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 상지대학교 국제어학원 한국어 연수 과정 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) ① 이 내규는 한국어 연수 과정 연수생에게 적용한다.

② 한국어 연수 과정의 학사 관리에 관한 사항은 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 의한다.

제2장 모집 및 입학

제1절 모집

제3조(모집 횟수) 한국어 연수 과정 학생모집은 연 4회 실시함을 원칙으로 한다.

제4조(모집 시기) ① 한국어 연수 과정 학생 모집 시기는 다음과 같이 운영함을 원칙으로 한다.

1. 제1기: 12월 초순 ~ 2월 중순
2. 제2기: 3월 초순 ~ 5월 중순
3. 제3기: 6월 초순 ~ 8월 중순
4. 제4기: 9월 초순 ~ 11월 중순

② 제1항에도 불구하고 다른 연수 기관 또는 외국 기관으로부터 특별 추천이 있는 경우에는 수시로 모집할 수 있다.

제5조(모집구분) 연수생 모집은 지원자의 개인신청, 지원자의 모국 대학(부설 어학교육 관련 기관 포함) 등 관계 기관의 추천 또는 주재국 한국 공관의 추천 허가에 의한 국외 모집과 국내 어학연수 신청에 결격 사유가 없는 체류 자격을 가진 자를 대상으로 하는 국내 모집으로 구분한다.

제6조(모집업무위탁) ① 대외협력처장(이하 “처장”이라 한다.)은 연수생 유치를 활성화하기 위하여 필요한 경우에는 국외 현지에서의 학생 유치 업무 일부를 관련 기관(업체)에 위탁할 수 있다.

② 처장은 제1항에 따라 기관(업체)을 학생유치업무위탁기관(이하 “업무위탁기관”이라 한다.)으로 지정하고자 하는 경우에는 위탁하고자 하는 기관(업체)의 장과 사전 협약을 체결하여야 한다.

③ 업무위탁기관에 위탁할 업무의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 학생 추천에 필요한 서류 사전심사
2. 한국어 연수 과정 홍보 및 입학 상담
3. 한국어 연수 과정 추천자 사전 오리엔테이션
4. 기타 한국어 연수 과정에 필요한 현지 준비 사항 지원

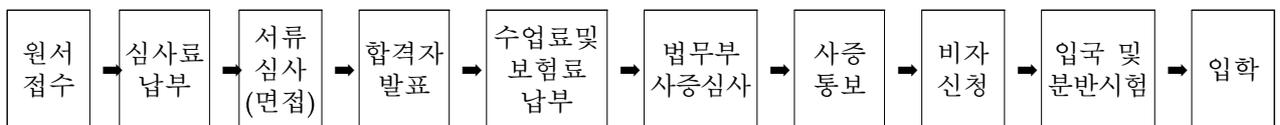
④ 업무위탁기관에는 상호 간의 협약에 따라 소정의 업무위탁대행 수수료를 지급할 수 있다.

제2절 입학

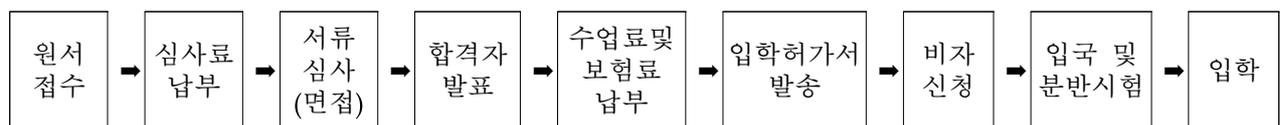
제7조(지원 자격) 한국어 연수 과정 지원 자격은 고등학교(중국은 보통고등학교) 이상 졸업 학력 소지자 또는 동등 이상의 학력을 소지한 자이어야 한다.

제8조(입학 절차) ① 국외 모집 지원자는 2개 학기 이상 등록을 원칙으로 하며 입학 절차는 다음과 같다.

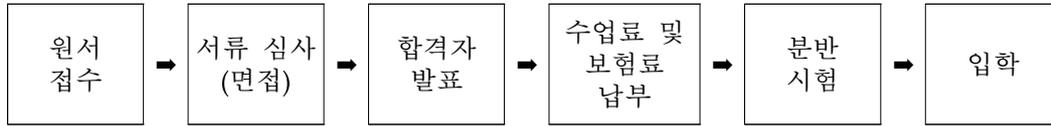
1. 사증번호를 국내 법무부에서 발급받는 경우



2. 사증번호를 국내에서 발급받지 않는 경우



② 어학연수비자(D-4-1) 이외의 기타체류자격을 가진 국내 모집 지원자는 제1항에도 불구하고 1개 학기 이상 등록을 할 수 있으며, 입학 절차는 다음과 같다.



- 제9조(입학등록금)** ① 입학등록금은 입학 수속에 필요한 심사료와 수업료로 구분한다.
- ② 제1항의 수업료는 총 연수 기간에 해당하는 기간의 수업료를 납부함을 원칙으로 한다.

제3절 수강유예 및 환불

제10조(수강유예) ① 학생이 입학 등록 후 개인적인 사정으로 한국어 연수 과정 수강을 유예하고자 하는 경우에는 1회에 한하여 당해 학기 개시 1주일 전까지 수강유예신청서[별지 제1호서식]을 제출하여 처장의 허가를 받아야 한다. 단, 질병, 자연재해 등 불가피한 사정이 있는 경우 수강유예를 연장할 수 있다.

② 제1항에 따라 수강유예를 받은 학생은 다음 학기에 반드시 수강하여야 한다.

제11조(환불) ① 학생이 등록포기, 입학허가 취소 또는 개인 사유에 의한 자퇴의 경우에는 수납한 수업료(심사료 제외)를 [별표 1]에 따라 환불하되, 환불에 소요되는 금융기관 수수료를 제외한 금액으로 환불한다.

② 제1항에도 불구하고 질병, 자연재해 등 불가피한 사유로 수강을 계속할 수 없어 관련 증빙서류와 함께 자퇴신청서[별지 제2호서식]을 제출하는 경우 심사를 거쳐 제적 처리할 수 있으며, 이 경우 미수강한 부분의 수업료는 자퇴신청서를 제출한 날짜를 기준으로 일할 계산하여 환불한다.

③ 환불을 신청하는 경우에는 환불신청서[별지 제3호서식]과 환불 사유를 증명할 수 있는 증빙서류(예. 귀국 항공권 등), 환불신청자 명의의 예금통장 사본을 제출하여야 한다. 단, 타인 계좌로 입금요청이 필요한 경우 타인계좌입금요청사유서[별지 제3호의1서식]과 같이 신청할 수 있다.

제4절 재등록

제12조(재등록) 어학연수비자를 소지하고 재학 중인 학생이 다음 학기 재등록을 원하는 경우에는 통상 학기 종료 5주 전 재등록 공지 기간에 수강료를 납부한 후 일괄적으로 체류기간 연장 신청을 하여야 한다.

제3장 교육과정

제13조(교육과정 편성원칙) ① 한국어 연수 과정의 교육과정은 한국어 학습을 필요로 하는 외국인들이 체계적이고 능률적인 교육을 받을 수 있도록 한국어능력 시험 등급에 맞추어 6단계 등급으로 편성한다.

② 제1항에도 불구하고 6급 과정을 이수한 학생들의 한국어능력시험 준비를 위하여 심화반을 별도로 운영할 수 있다.

③ 한국어 연수 과정의 학기별 교육과정 이수 시간은 총 200시간이며, 처장이 승인하는 경우 이수 시간을 조정할 수 있다.

④ 한국어 연수 과정의 이수 영역은 다음과 같다.

이수 영역	말음, 어휘, 문법, 말하기, 듣기, 읽기, 쓰기
-------	-----------------------------

제4장 학사관리 및 수업

제14조(학사업무 분장) ① 처장은 한국어 연수 과정의 학사 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 강사 중에서 부장강사, 급주임강사, 담임강사, 일반강사를 위촉할 수 있다.

② 부장강사, 급주임강사, 담임강사, 일반강사의 업무분장은 다음과 같이 한다.

1. 부장강사 : 전체강사회의 주관, 신임 강사 평가 및 교육, 강사 관리 및 시간 배정, 시간표 편성, 학생·강사용 교재·부교재 관리 등
2. 급주임강사 : 급별 강사회의 주관 및 급별 수업 진행 관리, 신임 강사 평가 및 교육 등
3. 담임강사 : 각 반의 학생 관리 및 상담(생활, 진학, 학업, 교우관계 등), 출결 및 성적 관리 등
4. 일반강사 : 학생 교육, 출결 및 성적 관리 등

제15조(수업 시간) 매 수업 시간은 50분을 원칙으로 한다.

제16조(수업시간표) 부장강사는 매 학기 개강 5일 전까지 시간표를 편성하여 처장(원장) 보고하고 강사에게 통지하여야 한다.

제17조(수업 일정표) ① 급주임강사는 담당 급수의 수업 일정표를 작성하며, 담

당 강사는 수업 일정표 이외의 연수생 공지용 숙제 범위표, 받아쓰기 범위표 등을 작성한다.

② 강사는 개강 첫 교시에 연수생에게 강의계획을 설명하여야 하며, 강의는 이 계획에 의하여 진행하여야 한다.

제18조(출석부) ① 강사는 매 교시마다 연수생의 출·결석을 확인하여 출석부에 기재하여야 한다.

② 강사는 매주 금요일에 출석부를 담당자에게 제출하여 중간 확인을 하며, 학기말에 최종 제출하여야 한다.

제19조(휴·결강과 보강) ① 강사는 사정에 의하여 휴강 또는 결강이 필요한 경우에는 휴·결강 3일전까지 대강 및 보강 계획이 첨부된 결·보강계[별지 제4호서식]을 부장강사에게 제출하여야 한다. 다만, 갑작스런 결강 사유가 발생하여 불가피하게 사전에 결강 통보를 하지 못하는 경우에는 부장강사가 대체강사를 지정하여 대강하게 하고 사후 행정 절차를 진행한다.

② 부장강사는 제1항의 휴·결강으로 인한 결·보강계[별지 제4호서식]을 담당자에게 제출하여야 한다.

제20조(수업시수 미달자 조치) 학생의 출석시수가 해당 학기 총 출석 수업시수의 4/5에 미달하는 경우에는 상급 과정으로 진급할 수 없다.

제21조(공결) ① 학생이 다음 각 호의 사유로 결석하는 경우에는 공결로 처리하고 출석 일수로 인정한다.

1. 질병으로 인한 결석 (의사의 진단서나 확인서가 있을 경우)
2. 직계 존·비속의 사망 통보를 받은 경우
3. 입학허가를 받았음에도 비자 발급지연으로 결석할 경우(개강일부터 수업 15일까지 인정)
4. 천재지변 등 불가항력적인 경우
5. 기타 처장(원장)이 승인한 경우 (교·내외 행사 참석 등)

② 제1항 1호 내지 2호의 경우로 공결을 원하는 학생은 공결승인신청서[별지 제5호서식]에 담임강사와 부장강사의 확인 및 처장(원장)의 승인을 받아야 한다.

③ 처장(원장)이 공결을 승인하였을 경우 담당자는 그 결과를 담임 강사에게 통보하여야 한다.

제5장 시험, 성적, 진급, 연수종료

제1절 시험

제22조(시험의 구분) 시험은 각 호와 같이 구분한다.

1. 정기 시험 : 중간 시험, 기말 시험
2. 수시 시험 : 수업이 진행되고 있는 동안에 계속적인 학습 활동을 평가하는 시험으로써 수시쓰기, 수시말하기, 단어시험을 포함

제23조(시험부정행위자 처리) ① 한국어연수과정에서 시행하는 각종 시험의 부정행위를 막고 학업 성적의 공정한 평가와 면학열을 고취시키기 위하여 시험 중 부정 행위자에 대하여는 부정 유형에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 수험 태도 불량자 : 감독자의 지시에 불응하거나 수험 태도가 불량한 자에 대하여는 1차 경고하고, 경고에도 불구하고 불응 시에는 퇴장 명령하고 그 시간 당해 과목 성적을 0점으로 처리
2. 부정 행위자 : 사전에 부정행위 자료를 준비한 흔적이 없는 단순한 부정 행위자는 현장에서 경고조치하고, 사전 준비 등 조직적인 부정행위자는 자료를 압수하고 당해 과목 성적을 0점으로 처리

제24조(행정조치) ① 감독 강사는 부정행위자를 적발하였을 경우에는 지체없이 부장강사에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 보고를 받은 부장강사는 처장(원장)에게 보고하여야 하며 처장(원장)은 다음의 기준에 따라 조치하여야 한다.

1. 부정행위자는 해당 학기 장학금 수여 대상에서 제외
2. 부정행위를 한 학생에게는 재적발 시 경고장[별지 제7호서식]을 서면으로 발부
3. 학생이 1차 경고에도 불구하고 재적발되는 경우에는 출입국관리사무소에 통보하여 비자를 취소함. 이 경우 남은 학기에 대한 수강료는 환불하지 않음

제2절 성적

제25조(성적평가기준) 성적평가는 다음과 같은 평가요소별로 평가하고 급수에 따

라 평가요소는 다르게 적용할 수 있으며, 평가요소별 점수반영기준은 반드시 처장(원장)의 승인을 받아야 한다. 다만, 수시시험·과제학습부과 등 교육 방법상 특수성이 있는 경우에는 과목 담당 강사가 평가요소별 점수반영 비율을 조정할 수 있다.

평가요소	중간고사, 기말고사, 과제, 받아쓰기 단어시험, 쓰기, 말하기, 발표
------	---

제26조(성적 입력) 담임강사는 기말시험 종료 후 5일 이내에 담당 급반의 성적을 입력하여야 한다.

제27조(성적 정정) ① 입력된 성적은 임의로 정정할 수 없다.

② 이미 입력된 성적에 오기 또는 누락이 있는 경우에는 자료를 첨부한 성적정정신청서[별지 제6호서식]을 제출하여 처장(원장)의 승인을 받아야 한다.

제28조(성적 통보) 담임강사는 매 학기말 최종 성적 입력 후, 연수생 개개인에게 이메일 등으로 통보를 하여야 한다.

제3절 수료, 진급, 분반

제29조(수료 및 진급 기준) ① 총 성적평균이 70점 이상이고 출석률이 80% 이상인 수료 학생은 상급 단계로 진급할 수 있고 성적과 출석률 중 하나의 항목이라도 충족하지 못하는 경우에는 유급 처리한다.

② 특별한 사유가 있는 경우 처장(원장)의 승인하에 재시험을 칠 수 있다.

제30조(분반기준) ① 분반은 각 급별 전체 학생을 성적에 따라 분반한다.

② 분반 최소기준인원은 반당 7명 이상 15명 이내로 편성한다. 다만, 반 편성 기술상 부득이한 경우에는 15명을 초과하여 편성할 수 있다.

제4절 연수 종료

제31조(연수종료) ① 어학연수비자로 입학한 학생이 1개 학기 이상 이수 또는 수료하고 학부/대학원 진학, 귀국 등의 사유로 자퇴신청서[별지 제2호서식]을 제출하는 경우에는 연수 종료로 처리하고, 법무부 출입국관리사무소에 연수 종료자로 신고한다.

② 기타 체류자격으로 1개 학기 이상 이수 또는 수료한 학생이 다음 학기 개강

일 전까지 재등록하지 않는 경우에는 연수 종료로 처리한다.

제6장 자퇴 및 제적

제32조(자퇴) 학생이 학기 중 자퇴하고자 하는 때에는 담당 강사의 확인을 받아 증빙서류와 함께 자퇴신청서[별지 제2호서식]를 제출하여야 한다.

제33조(결석시수 누적자 처리) ① 질병, 자연 재해 등 부득이한 사유로 사전 허가를 받은 경우를 제외하고 결석 시수가 누적될 경우 아래와 같이 조치한다.

1. 결석 8시간 경과 시 : 담임강사가 학생에게 결석 시수 관련 안내문 송부 및 상담 후 담당자에게 통지
2. 결석 20시간 경과 시 : 학생과 상담 후 1차 경고장[별지 제7호서식] 전달
3. 결석 40시간 경과 시 : 학생과 상담 후 2차 경고장[별지 제7호서식] 전달
4. 결석 60시간 경과 시 : 학생과 상담 후 3차 경고장[별지 제7호서식] 전달 및 서약서[별지 제8호서식] 작성
5. 결석 80시간 경과 시 : 학생을 제적 처리한 후 출입국관리법 제 19조의 4규정에 의거하여 출입국관리사무소에 변동 신고하고 비자 취소를 요청(단, 진학이 확정된 학생은 예외)

② 학생이 개인 사유로 본국에 일시 귀국하는 경우에는 사전에 일시귀국사유서[별지 제9호서식] 및 증빙자료(왕복 비행기 티켓 등)를 제출할 수 있으며 그 해당일만큼 제적 관련 결석 일수에서 제외한다.

제34조(불법취업 및 아르바이트자 처리) ① 학생이 체류 자격(어학연수 D-4-1 비자)외 활동을 하고자 하는 경우에는 해당 신청서류를 출입국관리사무소에 제출하여 승인받아야 한다.

② 학생이 허가를 받지 않고 국내법을 위반한 불법행위가 적발되는 경우에는 관계 법규에 따라 범칙금 부과 또는 강제 퇴거 조치 처분을 받을 수 있다.

③ 제2항에 따라 관계 기관으로부터 강제 퇴거 조치 통보를 받은 경우에는 당연히 제적된다.

제35조(기타 사유에 의한 제적) 처장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 학생의 등록을 취소하고 제적, 출국 조치시킬 수 있다.

1. 국내법 위반 등으로 상지대학교의 명예를 실추시키는 경우

2. 한국어 학습 이외의 목적으로 등록한 것이 밝혀지거나 수업 운영에 지장을 주는 경우

제7장 제증명과 학생증

제1절 제증명

제36조(발급 대상) 증명서 발급 대상은 한국어 연수 과정 재적 또는 수료하였거나 재적한 사실이 있는 자로 한다.

제37조(증명서의 종류) 발급하는 증명서는 다음 각 호와 같다.

1. 재학증명서
2. 성적증명서
3. 출결증명서
4. 수료증명서
5. 수강료납입증명서

제38조(발급 방법) 모든 증명서는 방문, 우편, 전자메일 등의 방법으로 발급할 수 있다.

제39조(발급 명의) 모든 증명서는 처장(원장) 명의로 발급함을 원칙으로 한다.

제40조(교부 대장) 증명서를 발급할 경우에는 증명서 발급 대장에 등재한 후 발급하여야 한다.

제2절 학생증

제41조(발급 대상) 학생증은 매 학기 신입학생에게 발급한다.

제42조(발급 명의) 학생증은 처장(원장) 명의로 발급한다.

제43조(재발급) 학생증을 재발급 받고자 하는 자는 운영실에 학생증 재발급 신청서[별지 제10호서식]를 제출하여야 한다.

제44조(학생증 관리) 학생증은 타인에게 대여하지 못한다.

제45조(무효) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 학생증은 무효로 한다.

1. 유효 기간이 경과되었을 경우
2. 당해 학생이 연수 종료, 퇴학 또는 제적되었을 경우

3. 기재, 첨부, 날인 사항을 임의로 변조하거나 식별이 곤란할 정도로 오손되었을 경우

② 제1항 제1호 및 제3호의 경우에는 재발급 받아야 한다.

제46조(반납) 학생증의 유효 기간 경과, 연수종료, 퇴학 또는 학적을 상실한 학생은 학생증을 반납하여야 한다.

제8장 장학금 및 포상

제47조(장학금 지급) ① 해당학기 재학생 중 10%이내의 학생들에게는 다음 기준에 따라 장학금을 지급할 수 있다.

1. A등급 : 직전 학기 상위성적 2% 이내
2. B등급 : 직전 학기 상위성적 2% 초과 4% 이내
3. C등급 : 직전 학기 상위성적 4% 초과 28% 이내, 전전 학기보다 직전 학기보다 성적이 향상된 학생 2% 이내

② 제 1항에 따른 등급별 지급액은 예산 범위 이내에서 처장이 정한다.

③ 다음 각 1호에 해당하는 경우에는 장학금 수여 대상에서 제외된다.

1. 종합성적이 75점 미만인 경우, 단, 성적 향상 장학금은 제외
2. 시험시 부정행위로 적발된 경우
3. 교환학생 등 상지대학교의 수강료 지원을 받는 경우
4. 정부 초청 장학생

제48조(모범상 등 수여) 한 학기동안 성적, 수업 및 생활에 모범이 된 자로 각 반 담임강사의 추천을 통하여 학급 당 두 명에게 수여한다.

제49조(장학금 및 포상 시기) 장학증서와 모범상은 매 학기 수여함을 원칙으로 한다.

제9장 한국어 강사의 고용

제50조(계약강사) 이 내규에서 정하는 계약강사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 한국어 전담강사 : 한국어 교육, 해당 어학교육과정 운영, 평가, 연구, 상담, 프로그램 개발 등의 업무를 전담하여 담당하는 자로 부장강사 역할을 하는 자

2. 한국어 강사 : 한국어 교육을 위하여 일정 기간과 시간을 정하여 강의를 담당하는 자로 일반, 담임, 급주임 강사로 구분

제51조(임용, 인사 및 복무) ① 임용은 처장과 당사자 본인이 계약에 의한 방법에 의한다.

② 한국어 강사의 임용, 인사, 복무 등에 관한 사항은 이 지침에서 정한 것을 제외하고 근로기준법을 준용한다.

제52조(자격기준 등) ① 한국어 전담강사의 자격 기준은 다음 각 호를 모두 충족하여야 한다.

1. 한국어 교육관련 석사학위 이상 소지자로서 해외여행 결격사유가 없는 자
2. 국어기본법에 의한 한국어교원 2급 이상 자격증 소지자
3. 한국어연수 교육 경력 5년 이상인 자

② 한국어 강사의 자격 기준은 다음 각 호를 모두 충족하여야 한다.

1. 학사 학위 이상 소지자
2. 국어기본법에 의한 한국어교원 2급 이상 자격증 소지자

제53조(한국어 강사의 채용) ① 강사는 공개채용을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 특별채용을 할 수 있다.

② 강사채용은 1차 서류전형에 합격한 자에 한하여 2차 면접전형을 실시한 후 최종 합격자를 결정하며, 면접은 원장과 1인 이상의 면접위원이 실시한다.

③ 강사의 자질 및 강의평가 등을 통해 문제가 있다고 판단되는 경우에는 다음 학기에 채용하지 아니할 수 있다. 단, 강의평가에 대한 세부사항은 별도로 정한다.

제54조(한국어 강사의 의무) ① 강사는 상지대학교에서 제공하는 프로그램에 따라 성실히 수업을 진행해야 한다.

② 매 학기 학습 평가 실시 후 평가 결과를 국제교류팀에 제출해야 한다.

③ 국제교류팀에서 제공하는 강사 교육에 참석하여야 한다.

④ 강좌에 관한 회의 및 연구 활동에 참석하여야 한다.

⑤ 강사는 상지대학교의 수업을 위해 교육자료 및 평가자료를 제작하여 제출하여야 한다.

⑥ 표준말을 사용하여야 하며, 교육자로서 품위를 손상시키는 비·속·은어 등 부적절한 언어를 사용하여 상지대학교의 명예를 실추시키지 않아야 한다.

⑦ 부득이한 사정으로 대강이나 보강을 해야 하는 경우 사전에 대(교)체 강의

사유서를 제출하여 허가를 받아야 한다.

⑧ 강의를 배정받은 후 국제교류팀에 교육과정 급별 진도계획안을 제출하고, 연수생들에게도 배포하여 강의계획서에 따라 수업을 진행한다.

제55조(보수·강사료·기타 처우) ① 한국어 강사는 강사 체계별 시간당 강사료를 정하여 지급한다.

② 한국어 연수과정 강사료는 강의가 10주 이상일 경우 분할하여 지급한다.

제56조(근무기강의 확립) 강사는 이 내규 및 직무상 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

제57조(친절·공정) 강사는 친절·공정하고 바르고 정확하게 교육을 하여야 한다.

제58조(근무시간) ① 한국어 강사는 수업시간표를 적용한다.

② 업무상 부득이한 경우 또는 교육과정 운영에 필요한 경우에는 근무시간외 근무를 명하거나 공휴일에도 근무를 명할 수 있다.

제59조(외부출장) 처장(원장)에게 사전에 신고하고 외부출장을 할 수 있다.

제60조(근무불량자의 경고) 강사의 근무태도가 불량하다고 인정될 때에는 서면으로 경고할 수 있다.

제61조(복무상의 책임) 이 내규에 명시되지 아니한 복무상 의무와 책임, 기타 근무와 관련된 사항은 상지대학교 제규정을 준용한다.

제62조(휴가) ① 한국어 강사에게는 근로기준법에 따라 적용한다.

제63조(계약의 해지) 강사의 계약기간은 준수함을 원칙으로 하되 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 계약자가 일방적으로 계약을 해지할 수 있다.

1. 심신상의 이유로 근무가 불가능하다고 판단된 자.
2. 근무태도의 불량으로 연 3회 이상 서면경고를 받은 자.
3. 월 3일 이상 또는 연간 통산 7일 이상 무단결근한 자.
4. 업무상 주의 의무를 소홀히 하여 상지대학교의 재산상 손해나 명예를 실추 시킨 자.
5. 이 내규의 내용 또는 계약상 의무를 위반한 자.
6. 수입대체사업의 폐지 또는 예산의 감소 등 상지대학교의 운영상 불가피하다고 판단되는 경우 또는 업무수행을 계속할 수 없는 자로 인정되는 자.
7. 근무성적 평정결과가 극히 나쁜 자.(근무성적 평정에 관한 사항은 별도로 정한다.)

제64조(해고의 예고) 계약강사를 제63조의 사유로 해고하고자 할 경우에는 해고 30일전까지 본인에게 통보하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 내규는 2015년 09월 30부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 내규는 2015년 11월 06부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 내규는 2016년 01월 21부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 내규는 2016년 07월 22부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 내규는 2021년 09월 01부터 시행한다.

붙임 : 별표, 서식

[별표 1] 한국어연수과정 수업료 환불 기준

[별지 제1호서식] 수강유예신청서

[별지 제2호서식] 자퇴신청서

[별지 제3호서식] 환불신청서

[별지 제3호의1서식] 타인계좌입금요청사유서

[별지 제4호서식] 결·보강(대강)계

[별지 제5호서식] 공결승인신청서

[별지 제6호서식] 성적정정신청서

[별지 제7호서식] 경고장

[별지 제8호서식] 서약서

[별지 제9호서식] 일시귀국사유서

[별지 제10호서식] 학생증 재발급 신청서

[별표 1]

한국어 연수과정 환불 기준(제 11 조 관련)

구 분		환불 사유 발생일	환불 금액
한국어 연수 기관이 폐쇄 또는 운영 정지된 경우		수업을 할 수 없거나 수업 장소를 제공할 수 없게 된 날	수업료를 일할 계산한 금액
학습자가 본인의 사료 학습을 포기한 경우	1. 수업료 징수 기간이 1개월 이내인 경우	개강 전	수업료 전액
		총 수업 시간의 1/3이 지나기 전	수업료의 2/3에 해당하는 금액
		총 수업 시간의 1/3이 지난 후부터 1/2이 지나기 전	수업료의 1/2에 해당하는 금액
		총 수업 시간의 1/2이 지난 후	환불하지 아니함
	2. 수업료 징수 기간이 1개월을 초과하는 경우	수업 시작 전	이미 낸 수업료 전액
		수업 시작 이후	반환 사유가 발생한 그 달의 반환 대상 수업료('1'에 따라 산출된 반환 대상 수업료)와 나머지 달의 수업료 전액을 합산한 금액

* “수업료 징수기간”이란 징수된 총 수업료에 따른 총 수업일을 말한다.

[별지 제1호서식]

수강 유예 신청서

1. 신청자 인적사항(PERSONAL DETAILS)

성명(NAME)	영문명(한글명)	생년월일(BIRTHDAY)	yyyy-mm-dd
성별(GENDER)		국적(NATIONALITY)	
연락처(TEL.)	자국연락처/ 국내연락처	e-mail	

2. 유예 신청 내역(POSTPONEMENT DETAILS)

구분	해당학기(년도/학기)	금액(원)	비고
등록 학기(A)	20 / ~ 20 /		
수강 학기(B)	20 / ~ 20 /		
유예 기간(C)	20 / ~ 20 /		유예기간(C)동안 수업에 참석하지 않음
유예 신청 사유 (REASONS)			

3 첨부 서류 : 관련 서류(※ 진단서, 자필사유서, 국외 email 신청 본문 및 첨부서류 등)

위와 같이 수강 유예를 신청하고 유예 기간 종료 후 반드시 수강할 것이며, 수강하지 않을 경우 등록이 자동 취소되어 이미 납부한 수강료는 반환되지 않음을 확인합니다.

20 년 월 일

신청인(NAME & SIGNATURE) :

(인)

상지대학교 대외협력처장 귀하

	담당	팀장	원장
결재			

[별지 제2호서식]

자 퇴 신 청 서

1. 신청자 인적사항(PERSONAL DETAILS)

- 성 명(NAME) :
- 생년월일(BIRTHDAY/yyyy-mm-dd) :
- 성 별(GENDER) :
- 국 적(NATIONALITY) :
- 과 정(CLASS) : 20 년 기 급 반

2. 자퇴사유(REASON) :

3. 첨부 서류 : 관련 서류(* 귀국항공권, 입학허가서 등)

위와 같이 자퇴를 신청합니다.

20 년 월 일

본인 확인(NAME & SIGNATURE) : (인)

담당 확인(TEACHER'S NAME & SIGNATURE) : (인)

* 담당자 확인사항

가. 환불 대상 여부(환불대상 환불대상 아님)

나. “환불 대상”일 경우 환불신청서 작성 및 제출

상지대학교 대외협력처장 귀하

	담 당	팀 장	원 장
결 재			

[별지 제3호서식]

환 불 신 청 서

(APPLICATION FOR REFUND)

1. 신청자 인적사항(PERSONAL DETAILS)

성 명(NAME)	영문명(한글명)	생년월일(BIRTHDAY)	yyyy-mm-dd
성별(GENDER)		국 적(NATIONALITY)	
연락처(TEL.)	자국연락처/ 국내연락처	e-mail	

2. 환불 신청 내역(REFUND DETAILS)

구 분	해당 학기	금액(원)	비 고
등록학기(A)	20 년 기 ~ 20 년 기		
수강학기(B)	20 년 기 ~ 20 년 기		
환불(C=A-B)	20 년 기 ~ 20 년 기		
환불사유 (REASONS)	<input type="checkbox"/> 연수종료 <input type="checkbox"/> 입학취소 <input type="checkbox"/> 자퇴 <input type="checkbox"/> 제적 <input type="checkbox"/> 기타 ▪ 상세사유:		

3. 환불 계좌 정보(ACCOUNT DETAILS)

국내계좌	▪ 예금주(Account Holder Name): ▪ 은행명(Bank Name):	▪ 계좌번호(Account No.):
국외계좌 (영문기재) OVERSEAS REMITTANCE (In English)	▪ Account Holder Name: ▪ Address: ▪ Tel No.: ▪ Account Number(A/C No., IBAN): ▪ Bank Name: ▪ ABA, BSB, TRANSIT: ▪ Bank Address:	▪ E-mail: ▪ SWIFT / BIC:

4. 첨부 서류 : 은행통장 사본(※ 국외 email 로 신청시 본문 및 첨부서류)

위와 같이 환불을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인(NAME & SIGNATURE) :

(인)

상지대학교 대외협력처장 귀하

결 재	담 당	팀 장	원 장

[별지 제3호의1서식]

타인 계좌 입금요청사유서 (STATEMENT OF REASON)

1. 신청자 인적사항(PERSONAL DETAILS)

- 성 명(NAME) :
- 생년월일(BIRTHDAY/yyyy-mm-dd) :
- 성 별(GENDER) :
- 국 적(NATIONALITY) :
- 학 기(SEMESTER) : 20 년 기 급 반

2. 타인 계좌 입금 요청 내역(OTHER PERSON'S BANK ACCOUNT DEPOSIT DETAILS)

- 예금주(ACCOUNT HOLDER NAME):
- 요청사유(REASON):

위의 사유로 상기인의 은행 계좌로 입금을 요청합니다.

For the reason above I would like to request a deposit to this person's bank account.

20 년 월 일

신청인(NAME & SIGNATURE) :

(인)

※ 입금사유(담당자 √표시)

- 수업료환불(REFUND)
- 장학금(SCHOLARSHIP)
- 기타(etc.):

상지대학교 대외협력처장 귀하

	담당	팀장	원장
결재			

공 결 승 인 신 청 서

1. 신청자 인적사항(PERSONAL DETAILS)

성 명(NAME)	영문명(한글명)		생년월일(BIRTHDAY)	yyyy-mm-dd
성별(GENDER)			국 적(NATIONALITY)	
연락처(TEL.)	자국연락처/ 국내연락처	e-mail		
과정(CLASS)	20 년 기 급 반			

2. 공결 신청 기간 : 20 . . . ~ 20(일간)

3. 공결 신청 사유(√표시)

- 질병으로 인한 결석(의사의 진단서 또는 확인서가 있을 경우)
- 직계 존비속의 사망 통보를 받은 경우(사망확인서 또는 확인메일 등)
- 입학허가를 받았음에도 비자 발급 지연으로 결석할 경우(개강일부터 수업15일까지)
- 기타 천재지변 등 불가항력적인 경우
- 기타 처장이 승인한 경우(교내·외 행사 참석 등):

4. 첨부 서류 : 증빙 서류

위와 같이 사유로 공결을 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

담당강사 : (인)

수석강사 : (인)

상지대학교 대외협력처장 귀하

결 재	담 당	팀 장	원 장

[별지 제6호서식]

성 적 정 정 신 청 서

1. 신청자 인적사항(PERSONAL DETAILS)

성 명(NAME)	영문명(한글명)	생년월일(BIRTHDAY)	yyyy-mm-dd
성별(GENDER)		국 적(NATIONALITY)	
연락처(TEL.)	자국연락처/ 국내연락처	e-mail	

2. 정정 신청 내역

해당 학기		교육시수	급-반	출석률	성적		비고
년도	학기				정정 전	정정 후	
			-				
			-				
			-				

3. 정정 신청 사유 :

위와 같이 성적 정정을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인(NAME & SIGNATURE) :

(인)

상지대학교 대외협력처장 귀하

결 재	담 당	팀 장	원 장

경 고 장

1. 성 명 :
2. 국 적 :
3. 성 별 :
4. 생년월일 :
5. 과 정 : 20 년 기 급 반

위 학생은 다음과 같은 사유로 상담을 진행하였습니다. 학업 성취도 평가와 체류 기간 연장 거절 등에 불이익이 생길 수 있으며, 이에 대한 모든 책임은 본인에게 있음을 충분히 고지하였습니다.

6. 경고사유

- 출석1차 경고(결석 20시간 경과)
- 출석2차 경고(결석 40시간 경과)
- 출석3차 경고(결석 60시간 경과) ※ 서약서작성, 결석80시간 경과시 제적
- 시험 : 수험태도 불량, 부정행위 등

학생 본인 서명 : _____

20 . . .

상 지 대 학 교 한 국 어 연 수 과 정

서 약 서

1. 성 명 :
2. 국 적 :
3. 성 별 :
4. 생년월일 :
5. 과 정 : 20 년 기 급 반

위 본인은 장기결석에 따른 경고 누적으로 상지대학교 한국어 연수 과정의 비자 취소신청 등 불이익 처분에 대하여 이의가 없음을 서약합니다. 본 서약서에 동의한 이후에도 유사한 사례가 재발할 시 별도 통지 없이 제적 처리할 예정임을 고지 받았습니디. 아울러, 퇴학 조치 시 잔여 수강일수의 학비는 환불되지 않음에 동의합니다.

학생 본인 서명 : _____

20 . . .

상 지 대 학 교 한 국 어 연 수 과 정

일시 귀국 사유서

1. 신청자 인적사항(PERSONAL DETAILS)

- 성 명(NAME) :
- 생년월일(BIRTHDAY/yyyy-mm-dd) :
- 성 별(GENDER) :
- 국 적(NATIONALITY) :
- 과 정(CLASS) : 20 년 기 급 반

2. 일시 귀국 기간(PERIOD) : 20 . . . ~ 20(일간)

3. 일시 귀국 사유(REASON) :

위와 같은 사유로 일시 귀국하고자 합니다. 성적 및 출결은 정해진 규정에 따라 처리된다는 설명을 들었습니다. 귀국한 기간 동안의 성적 및 출석 처리에 대한 불이익 본인이 감수합니다. 정해진 날짜에 특별한 이유 없이 재입국하지 않을 시 발생하는 일에 대한 모든 책임 및 장기 결석에 따른 비자 연장 또는 변경 시 생길 수 있는 불이익에 대한 책임도 본인에게 있습니다.

20 년 월 일

본인 확인(NAME & SIGNATURE) : (인)

담임 확인(TEACHER'S NAME & SIGNATURE) : (인)

담당자(THE PERSON IN CHARGE) : (인)

상지대학교 대외협력처장 귀하

	담 당	팀 장	원 장
결 재			

[별지 제10호서식]

학생증 재발급 신청서

1. 신청자 인적사항(PERSONAL DETAILS)

- 성 명 : *NAME*
- 생년월일 : *BIRTHDAY(YYYY-MM-DD)*
- 성 별 : *GENDER*
- 국 적 : *NATIONALITY*
- 과 정 : 20 년 기 급 반

2. 재발급 신청사유 :

3. 재발급 기록사항

- 학생증 번호 : 20 -
- 최초 등록 기간 : 20 년도 학기 ~ 20 년도 학기
- 최종 등록 기간 : 20 년도 학기 ~ 20 년도 학기
- 최초 발급 일자 : 20 . . .

4. 첨부 서류 : 반명함판 사진 1매(크기 가로×세로, 3.5×4.5cm 이상)

위와 같이 학생증 재발급을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인(NAME & SIGNATURE) :

(인)

상지대학교 대외협력처장 귀하

	담당	팀장	원장
결재			