

# 대전보건대학교 한국어연수과정 운영 규정

2026. 04. 01. 최초제정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 대전보건대학교(이하 '본교'라 함) 국제교류원(이하 '교류원'이라 함)에서 운영하는 한국어연수과정 운영에 필요한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 본교는 한국어연수과정 운영을 위한 한국어학당(이하 '어학당')을 둔다.

**제3조(사업)** 교류원의 어학당은 다음과 같은 사업을 중심으로 운영한다.

1. 한국어연수과정 정규과정 개설·운영
2. 한국어연수과정 단기과정 개설·운영
3. 한국어연수과정 특별과정 개설·운영
4. 온·오프라인을 통한 한국어연수과정 개설·운영

## 제2장 조직

**제4조(원장)** ①본원의 원장은 어학당의 장을 겸한다.

②원장은 한국어연수과정 운영을 총괄하며, 어학당을 관리·감독하고, 소속 교직원을 지휘한다.

**제5조(교직원)** 어학당의 운영 및 관리를 위하여 원장은 담당 교직원을 둘 수 있다.

**제6조(구성)** ①어학당의 각 한국어연수과정을 운영하기 위한 어학 프로그램 기획 및 개발, 강사 관리, 학생지도 및 강의를 돕는 유학생 지원 인력을 둘 수 있다.

②어학당 내 각 과정별로 운영을 위한 강의 및 학생 지도 등을 맡는 시간강사를 둘 수 있다.

③교류원 분장 사무 중 일부 업무를 위탁받은 제3자 등을 둘 수 있다.

## 제3장 위원회

**제7조(위원회)** 한국어연수과정 운영을 위한 위원회는 국제교류운영위원회로 하며, 위원회 구성은 관련 규정에 따른다.

**제8조(기능)** 위원회는 위원장이 필요 시 소집하며, 다음 사항들을 심의한다.

1. 한국어연수과정 운영 및 계획에 관한 사항
2. 기타 어학당 운영에 필요한 중요 사항

**제9조(의결)** 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

**제10조(임기)** 위원회의 임기는 관련 규정을 따른다.

## 제4장 회계

**제11조(회계연도)** 한국어연수과정 운영을 위한 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

**제12조(수입원)** 어학당 운영을 위한 경비는 다음과 같은 수입으로 활용한다.

1. 수강료
2. 기타 수입

## 제5장 강사

**제13조(채용)** ① 한국어연수과정 운영을 위해 원장은 강사를 채용을 할 수 있다. 공개채용을 원칙으로 하되 상황에 따라 예외로 할 수 있다.

② 강사는 서류심사, 온·오프라인 방식의 시범강의 등의 절차를 거쳐 선발한다.

**제14조(위촉기간)** 강사의 위촉 기간은 어학당의 학기 단위로 하며, 연장할 수 있다.

**제15조(제출서류)** 위촉을 위해 필요한 서류는 다음 각 항과 같다.

1. 교강사 지원서 및 자기소개서
2. 개인정보 수집·이용에 관한 동의서
3. 한국어 교원 자격증 사본
4. 재직 또는 경력 증명서
5. (성)범죄 경력 조회 확인서 등

**제16조(담당시수)** 강사의 담당 시수는 학기당 주 14시간 이하로 한다.

**제17조(보수)** 강사의 보수는 시간당 32,000원을 지급한다.

**제18조(강의평가)** 연수과정의 질적 수준을 높이기 위해 매 학기 강의평가를 실시할 수 있으며, 평가결과는 강사의 재계약과 성과급 지급 등의 기초 자료로 활용할 수 있다.

**제19조(강의의 제한)** 원장은 연수생의 학습권을 보장하고 강의의 수준을 높이기 위해 다음 각 호와 같이 강의를 제한할 수 있다.

1. 전 학기 강의평가 결과가 저조한 경우
2. 전 학기 계약 기간 중 강의 내용이 충실하지 않거나 강사로서의 품위 등에 문제가 있는 경우
3. 신규 채용된 강사의 경우 수업시수를 제한할 수 있음

**제20조(해촉)** 원장은 다음과 같은 경우 학기 중이라도 강사를 해촉할 수 있다.

1. 강사가 강의를 계속하기 어려운 부득이한 사유가 있는 경우
2. 어학당의 학생 수가 급감할 경우
3. 계약 만료 이전이라 할지라도 강의평가가 저조할 경우

## 제6장 유학생 지원 인력

**제21조(정의)** 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “유학생 지원 인력”이라 함은 본교 한국어연수과정 연수생 또는 학부 과정 재적 중인

외국인 학생 중 국제 업무 지원을 위해 교류원장이 위촉한 사람을 말하며, 적격자가 없는 경우 외부에서 위촉할 수 있다.

2. “시급”은 “외국인 유학생 사증발급 및 체류관리 지침”에 따라 외국인 학생에 허용된 시간제 취업 활동에 해당 업무를 수행함에 따라 유학생 지원 인력에게 지급되는 금액을 말한다.
3. “유학생 지원 인력의 업무”는 교류원의 외국인 학생 모집을 위한 활동, 외국 기관과의 협약 체결 지원, 교류원의 행정 지원, 본교 외국인 학생(연수생 및 학부 재학생) 지원 업무 보조 등을 포함한다.

**제22조(적용범위)** ①이 규정은 본교 교류원에 위촉된 유학생 지원 인력에게 적용한다.

②“유학생 지원 인력”으로 학생 신분일 경우 체류 목적인 학업과 함께 법무부 “외국인 유학생 사증발급 및 체류관리 지침”의 시간제 취업 활동 기준을 적용 받는다. 다만 취업 비자 취득을 통한 외국인일 경우 계약 형태에 따라 본 규정을 적용하지 않을 수 있다.

**제23조(위촉 기간)** 위촉 기간은 1년을 원칙으로 하되 교류원장의 판단으로 연장 또는 단축하여 위촉할 수 있다.

**제24조(위촉 해지)** ①위촉 만료일 전에 유학생 지원 인력이 위촉을 해지하고자 하는 경우 30일 전에 서면으로 교류원장에게 의사를 밝혀야 한다.

②다음 각 호에 해당하는 경우 자동으로 위촉이 해지된 것으로 한다.

1. 위촉 만료일까지 위촉이 연장되지 않은 경우
2. 신체적 또는 정신적 문제로 정상 근무가 어려운 경우
3. 위촉 기간 중 무단 결근일수가 3일 이상 되는 경우

③이 외에도 교류원장은 유학생 지원 인력의 근무 실적 목표 달성이 어렵다고 판단되는 경우 위촉 기간 만료 전에도 해촉이 가능하다.

**제25조(보수)** 유학생 지원 인력은 위촉일을 기준으로 실제 근무한 시간을 계산하여 시급으로 지급하며, 시간당 기준 금액은 최저임금제도를 기준으로 원장이 정한다.

**제26조(지원사항)** ①교류원장은 유학생 지원 인력의 근무 실적을 평가할 수 있다.

②유학생 지원 인력의 근무 실적에 따라 성과급을 지급할 수 있다.

③업무 수행을 위한 비용이 발생될 경우 지급할 수 있으며, 지급은 본교 관련 규정을 따른다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2026년 4월 1일로부터 시행한다.