

장애학생지원규정 개정이력 현황표

[illegible]

장애학생지원규정(폐지)

제정	:	2013. 5. 1
개정	:	2017. 4. 18
개정	:	2018. 5. 21
폐지	:	2020. 12. 22

제1조(목적) 이 규정은 금강대학교 학칙 제 53조(장애인·외국인인 등)의 규정에 의거하여 장애 학생의 학업 및 생활에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) “장애학생”이라 함은 특수교육대상 전형으로 입학한 학생 또는 장애인 복지카드를 소지한 학생을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본 대학교에서 수강하는 장애학생에게 적용한다.

제4조(교수·학습지원) 본 대학교는 장애학생의 교수·학습과 관련하여 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 우선 수강신청 및 수강신청 지원
2. 도우미 배정
3. 교수, 학습기자재 대여
4. 복지장학금 지급
5. 기타 장애학생의 교수, 학습에 필요한 사항에 대한 지원

제5조(대학생활지원) 본 대학교는 장애학생의 대학생활과 관련하여 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 기숙사 등의 대학생활 지원
2. 장애 학생 상담
3. 진로상담, 취업준비 지원 등의 진로지원
4. 취학편의 및 편의 시설 지원
5. 기타 학생생활에 필요한 사항에 대한지원

제6조(심사청구) ① 장애학생 및 보호자는 학생의 장애로 인하여 학업 및 대학생활에 필요한 지원을 위해 장애학생 등록 및 지원신청서(별표 1)을 신청하여야 한다.

② 제1항에 따른 신청에 대하여 본 대학교는 2주 이내에 지원 여부 및 그 사유를 서면으로 신청자에게 통지하여야한다.

제7조(전담부서 및 직원) ① 장애학생지원에 관한 업무는 학생지원팀에서 담당하며, 전담직원은 보건소 간호사가 된다.

② 장애학생 전담직원은 장애학생에 대한 지원서비스 제공절차(별표 2)를 참조하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 장애학생 지원서비스 기준 작성
2. 교수·학습 지원 및 조정

3. 장애학생 개인상담
4. 도우미 지원제도의 운영
5. 취업진로 지원
6. 장애학생 편의시설 제공
7. 장애인식 개선을 위한 문화 및 교육사업
8. 기타 장애학생 지원 개선업무

제8조(위원회) 장애학생에 대한 교육·복지 지원의 기본방침과 주요 사항을 심의하기 위하여 장애학생지원위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

제9조(구성) ①위원회는 교학지원처장, 기획관리처장, 학생생활연구소장, 학생지원팀장, 시설관리팀장으로 구성한다.

②위원회의 위원장은 교학지원처장이 된다.

③위원회의 사무 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 장애학생 전담직원이 된다.

제10조(소집·의결) ①위원장은 필요 시 위원회를 소집한다.

②위원회는 재적위원 과반수이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우 위원장이 결정권을 갖는다.

제11조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학의 장애학생 지원을 위한 계획
2. 심사청구 사건에 대한 심사·결정
3. 그 밖에 장애학생 지원을 위하여 대통령령으로 정하는 사항

제12조(회계) 장애학생에 지원에 필요한 예산은 교비와 기타수익금으로 충당한다.

제13조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 기타 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

제14조(규정 개정) 이 규정은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 개정할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

②(경과규정) 이 규정 이전에 시행된 장애학생 지원은 이 규정에 따라 운영·관리된 것으로 본다.

부 칙

이 개정규정은 2017년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2018년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 소수집단 및 장애학생 지원규정 제정으로 2020년 12월 22일부터 폐지한다.

<별표1>

장애학생 등록/지원 신청서

등록번호 201 -

성명		학번		※ 신규 등록 시 사진 부착
학과				
장애유형		장애정도 (등급)		
주소				
연락처	(본인) (보호자)			
이메일				
특이사항 및 요청사항				
지원을 위한 개인정보 제공 동의 여부 (대학 내 관련 부서, 한국장애인고용공단 등)			동의함 <input type="checkbox"/> 동의안함 <input type="checkbox"/>	

년 월 일

작성자 : 인

장애학생지원 기자재 및 보조공학기기 사용/대여 신청서

신청인	성명		학번	
	연락처 (핸드폰)			
	이메일			
사용/대여 신청일	년	월	일	~ 년 월 일
사용대여물품	기자재명			
	사용/대여 목적			
	기자재 사용법	기초 교육 필요함 ()	본인직접사용 ()	

본인은 장애학생지원 기자재 및 보조 공학기기를 사용/대여함에 있어 기기사용 규칙을 준수하고 사용 중 부주의에 의한 사고 및 기기손상에 대한 책임 질 것을 약속하며, 이에 사용을 신청합니다.

* 대여기자재는 학기가 끝나면 반드시 반납해야 합니다

년 월 일

작성자 : 인

<별표2>

장애학생에 대한 지원 서비스 제공절차

단 계	세 부 내 용
1. 장애학생 현황 파악 및 초기상담	<ul style="list-style-type: none"> - 입학관련부서로부터 명단 확인·수합하여 장애학생 현황파악 - 전하, 메일 등을 통한 초기상담실시
2. 장애학생등록 및 상담	<ul style="list-style-type: none"> - 신입생 : 장애학생 등록신청서 작성·제출 -> 장애학생 등록 -> 상담(지침서류: 장애인등록증사본 등, 장애 유형과 정도 증명할 수 있는 신분증, 개인시간표, 증명사진) - 재학생 : 지원신청서 작성·제출 ->상담 - 시기 : 개강 2주전 (신입생 : 입학 전 혹은 입학직 후) - 상담 시 개인별 장애특징, 수강과목, 학생의 전공 및 학년, 졸업 후 진로 등을 종합적으로 고려하여 지원요구 파악
3. 개별지원계획 수립 및 통보	<ul style="list-style-type: none"> - 개강 전/학기 초에 지원요구에 기초한 개별지원계획수립(지원 내용 및 지원정도결정) - 결정된 지원내용 및 지원정도 통보(지원이 되지 않거나 유보되는 경우 즉시 사유 알리고 대안모색)
4. 지원서비스 준비	<ul style="list-style-type: none"> - 개인별 장애학생에게 지원하기로 결정한 지원 서비스 준비
5. 실행 점검 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> - 학기 중 개별 지원계획의 실행을 정기적으로 점검 - 적절한 지원이 이루어지지 않은 경우, 문제점을 파악하여 신속히 해결 - 학기말, 학기 초에 수립한 개별지원계획의 실행에 대한 평가 실시(장애학생지원에 대한 만족도와 건의사항 등을 제출)
6. 지원 후 조치	<ul style="list-style-type: none"> - 평가내용을 기초로 다음 학기 지원계획 논의 및 반영

교수학습기자재 및 보조공학기기 지원 절차

업무처리절차	부서별 업무분장 내역		비고
	장애학생지원담당	타부서, 교수, 조교등	
수요조사 및 접수	장애학생 대상으로 전화 혹은 방문을 통해 기자재 및 보조공학서비스에 대한 수요 조사 및 접수 필요기자재 및 보조공학기기 목록작성		초기면접지 활용 학기 전 실시 (신입생: 학기 초 실시)
장애학생 상담	필요 기자재 및 보조공학기기 적용여부, 대체방법 상담		
구매 관련 회의	타기관, 업체 등의 정보를 종합하여 구매할 적절한 기자재 및 보조 공학기기 확인	지원가능 서비스 또는 정보제공	
구매	구매를 위한 예산확인 구매계획서 작성 및 결재	대학 내에서 해결 불가능한 것은 전국 재활공학센터 등 유관기관, 업체활용	
안내, 대여 및 교육	기자재 및 보조공학기기에 대한안내, 대여시사용법, 관리법 등교육		학기중 실시
만족도 및 개선사항 조사	지원서비스의 만족도조사 지원서비스에 대한 장애학생의 만족도에 따라 종결 또는 재상담		학기전 실시
사후관리 및 예산확보 노력	기자재 및 보조공학기기 유지보수 차기년도 신입생등 소요예산비용 산정 및 구매계획안 수립·안내	예산확보를 위한 수요조사 및 구매계획안 정보공유	학기전실시 지역사회기관 활용