

장애학생지원규정(폐지)

제 정	:	2013. 5. 1
개 정	:	2017. 4. 18
개 정	:	2018. 5. 21
폐 지	:	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 대한 지원

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 통지하여야 한다.

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

<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 유지 보수 차기년도 신입생등 소요예산비용 산정 및 구매계획안 수립·안내	예산확보를 위한 수요 조사 및 구매계획안 정보공유	학기전실시 지역사회기관 활용