

2020-6차 규정심의위원회 규정 신구대조표

1. 직원인사규정 개정(안) 심의서	3
2. 금강대학교 노사협의회 운영규정 제정(안) 심의서	5
3. 금강대학교 기초교양교육원규정 폐지(안) 심의서	13
4. 소수집단 및 장애학생지원규정 제정(안) 심의서	16
2020-6차 규정심의위원회 심의 내용 및 추가 의견	17
5. 장애학생지원규정 폐지(안) 심의서	26
6. 장학금지급규정 개정(안) 심의서	27

1. 직원인사규정 개정(안) 심의서

1. 개정의 사유

- 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률과의 연계성 확보를 위해 인사규정을 개정하게 됨.
- 취업규칙과의 연계성을 확보함으로써 규정의 일원화를 위해 직원인사규정을 개정하게 됨.

2. 제정 주요내용(주요골자)

- 근로기준법과의 연계성을 통해 직원인사규정의 타당성 확보
- 취업규칙과의 연계를 통해 내부규정의 일원화

3. 개정 지침(안)

- 직원인사규정 신규대조표 참조

4. 시행일자 : 직원인사규정 개정(안) 통과일 이후부터 시행

신 • 구 조 문 대 조 표

(직원인사규정)

현 행			개 정		
(별표 3)			(별표 3)		
경조휴가 기간			경조휴가 기간		
구 분	대 상	휴가일수	구 분	대 상	휴가일수
결 혼	◦ 본인	5	결 혼	◦ 본인	5
	◦ 자녀	1		◦ 자녀	1
	◦ 형제, 자매	1		◦ 형제, 자매	1
회 갑	◦ 본인 및 배우자	3	회 갑	◦ 본인 및 배우자	3
	◦ 본인 및 배우자의 직계존속	1		◦ 본인 및 배우자의 직계존속	1
출 산	◦ 배우자(처)	3	출 산	◦ 배우자(처)	10
	◦ 본인(출산전후)	90		◦ 본인(출산전후)	90
사 망	◦ 배우자	7	사 망	◦ 배우자	7
	◦ 본인 및 배우자의 직계존속	5		◦ 본인 및 배우자의 직계존속	5
	◦ 자녀	3		◦ 자녀	3
	◦ 형제, 자매	2		◦ 형제, 자매	2
	◦ 본인 및 배우자의 백숙부모	2		◦ 본인 및 배우자의 백숙부모	2
탈 상	◦ 배우자	2	탈 상	◦ 배우자	2
	◦ 본인 및 배우자의 직계존속	1		◦ 본인 및 배우자의 직계존속	1
			※ 배우자 출산휴가 기간은 유급으로 한다. ※ 배우자 출산 휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다. ※ 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용 할 수 있다.		

2. 금강대학교 노사협의회 운영규정 제정(안) 심의서

1. 제정의 사유

- 상위법령인 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률에 따라 노사협의회 운영 규정(안)을 필수적으로 제정해야 함.

2. 제정 주요내용(주요골자)

- 노사협의회의 구성, 위원의 선출방법, 임기, 고충처리 등에 대해 규정화 되어 있음.
- 노사협의회에서 의결, 보고, 협의 사항에 대해 규정화 되어 있음.

3. 제정(안)

- 금강대학교 노사협의회 운영규정(안) 참조

4. 시행일자 : 금강대학교 노사협의회 운영 규정 제정(안) 통과일 이후부터 시행

금강대학교 노사협의회 운영규정

제 정 : 2020. 12. 00

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 근로자와 사용자의 상호 참여와 협력을 바탕으로 노사 공동의 이익을 증진 및 고충처리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재) 금강대학교 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)라 칭하며, 협의회는 금강대학교내에 설치한다.

제3조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신의를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제4조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해 또는 이에 영향을 미칠 목적으로 한 어떠한 행위도 하지 아니한다.

② 사용자는 근로자위원 업무수행을 위한 당소 사용 등 기본적 편의를 제공한다.

제5조(노동조합과의 관계) 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 이 규정에 의하여 영향을 받지 않는다.

제6조(정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “근로자”란 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 자.
2. “사용자”란 총장 또는 사업 경영 담당자, 그밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자.

제2장 협의회의 구성

제7조(협의회의 구성) ① 협의회는 사용자와 근로자를 대표하는 각 3인의 위원으로 구성한다.

② 근로자를 대표하는 근로자 위원은 근로자들의 직접·비밀·무기명 투표의 방법으로 선출한다.

③ 사용자 위원은 다음 항목의 자 중 3인으로 구성한다.

가. 총장, 부총장, 본부장, 기획관리처장, 기획관리부처장, 교학지원처장, 교학지원부처장, 경영지원팀장, 교무지원팀장, 법무담당 및 인사노무 담당 실무자

나. 총장은 노사협의회에 관한 사용자 권한을 사용자위원회에 위임할 수 있다.

제8조(의장) ① 협의회 의장은 근로자위원들이 호선한 근로자위원 1명과 사용자위원들이 호선한 사용자위원 1명이 공동의장이 된다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

③ 의장의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제9조(간사) ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 둘 수 있다.

제10조(위원의 임기) ① 위원회의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제11조(보궐 위원) 위원 중 결원이 생긴 때에는 30일 이내 보궐위원을 임명·위촉 또는 선출하되, 선거에서 선출되지 못한 자 중 득표순에 의한 차점자를 근로자위원으로 할 수 있다.

제12조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 사용자는 협의회위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자위원회에 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 위원의 협의회 출석과 이와 관련된 이동 시간, 자료검토 시간 등은 근무한 것으로 본다. 다만, 자료검토의 시간은 회의 당 4시간을 초과할 수 없다.

제3장 근로자 위원 선출

제13조(선거관리위원회 구성) ① 근로자 위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하

“선관위라 한다)는 6인 이내의 위원으로 구성한다.

② 선관위는 선거 공고일 부터 14일 전에 구성한다.

제14조(선거관리위원회의 임무) 선관위의 임무는 다음 각 호와 같다

1. 선거 및 일정공고
2. 투표 및 입후보자 등록 등에 관한 사항
3. 당선자 결정에 관한 사항
4. 기타 선거와 관련된 사항

제15조(선거관리위원회의 선출) 선관위는 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 노사협의회 위원의 추천에 의하여 결정한다.

제16조(후보 등록) ① 근로자위원회에 입후보하고자 하는 자는 금강대학교의 근로자 10인 이상의 추천(복수추천 가능)을 받아 선관위에 등록하여야 한다.

② 선거관리위원회는 공정한 투표관리를 위하여 근로자 위원에 입후보할 수 없다.

제17조(근로자위원 선출) ① 근로자위원회는 직접·비밀·무기명 투표에 의하여 선출한다.

② 득표수가 같을 때에는 장기 근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.

제4장 협의회의 운영

제18조(협의회 회의) ① 협의회는 3개월마다 정기적으로 매년 3월, 6월, 9월, 12월 중에 개최한다.

② 협의회는 노사일방의 대표위원이 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

③ 협의회의 회기는 협의회 개최 공고 시 정하여 공고한다.

제19조(회의소집) ① 협의회의 회의는 의장이 소집한다.

② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제20조(사전 자료 제공) 근로자위원회는 회의 의제로 통보된 의제 중 협의사항 및 의결사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 그 요구자료가 대학경영상 비밀이나 개인정보에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.

제21조(정족수) 회의는 근로자위원회와 사용자위원의 각 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

제22조(회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 협의회 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

제23조(비밀 유지) ① 협의회 위원은 협의회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 협의회 위원이 비밀을 누설한 경우에는 징계위원회에 회부한다.

제24조(회의록 비치) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성 비치하여야 한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석 위원
3. 협의 내용 및 의결사항
4. 그 밖의 토의사항

② 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인하여야 하며, 작성일로부터 3년간 이를 보존하여야 한다.

제5장 협의회 임무

제25조(협의 사항) ① 협의회가 협의하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 근무능률 향상과 성과 배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전, 보건, 그 밖의 근로환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사·노무관리의 제도개선
6. 경영상 또는 기술상 사정으로 인한 인력의 배치전환, 재훈련, 해고 등 고용조

정의 일반원칙

7. 작업과 휴게 시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도 개선
9. 신기계·기술의 도입 또는 직무 시스템의 개선
10. 근로 수칙의 제정 또는 개정
11. 직무 발령 등과 관련하여 해당 근로자에 대한 보상에 관한 사항
12. 근로자의 복지증진
13. 사업장 내 근로자 감시 설비의 설치
14. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
15. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 직장 내 성희롱 및 고객 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항
16. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

제26조(의결 사항) 사용자는 다음 각 호에 해당하는 사항에 대하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치 및 관리
3. 대학 내 근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치
6. 기타 의결이 필요한 사항

제27조(보고 사항) ① 사용자는 정기회의에 근로자 위원에 요청이 있는 경우 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고하거나 설명하여야 한다.

1. 대학운영계획 전반 및 결과에 관한 사항
 - 가. 단기 및 중·장기 발전계획
 - 나. 운영실적과 전망
 - 다. 기구개편 등 중요한 결정사항
2. 분기별 사업계획과 결과에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항
 - 가. 인사방침과 인력수급계획
 - 나. 모집과 훈련

4. 대학의 경제적·재정적 상황

가. 대학회계 재무구조에 관한 일반 현황

나. 대학회계 자산현황과 운용 상황

② 사용자가 제1항에 따른 보고나 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 근로자위원회는 제1항의 각 호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며 사용자는 그 요구에 성실히 따라야 한다.

③ 근로자위원회는 근로자의 요구사항을 보고하거나 설명할 수 있다.

제28조(의결 사항의 공지) 협의회는 의결된 사항을 공문시행, 게시 등의 방법으로 신속하게 근로자에게 알려야 한다.

제29조(의결된 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제30조(임의중재) ① 협의회는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 노사합의로 협의회에 중재기구를 두어 해결하거나 협의회 의결로 노동위원회 또는 그 밖의 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제26조에(의결사항) 규정된 사항에 관해 협의회가 의결하지 못한 경우

2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우

② 제1항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제6장 고충처리

제31조(고충처리위원) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원을 둔다.

제32조(구성 및 임기) ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 호선하여 노사 각 1인의 위원으로 구성한다.

② 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임 할 수 있다.

제33조(고충처리절차) ① 근로자는 고충사항을 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 고충처리위원회는 근로자로부터 고충사항을 청취한 경우에는 10일 이내에 조치 사항과 그 밖의 처리결과를 해당 근로자에게 서면으로 통보하여야 한다.

③ 근로자로부터 접수된 고충사항은 협의회를 통해 처리 할 수 있다.

제34조(고충처리위원의 신분 및 처우) ① 고충처리위원회는 비상임·무보수로 한다.

② 사용자는 고충처리위원으로서의 직무수행과 관련하여 고충처리위원회에 불이익한 처분을 하여서는 아니된다.

③ 고충처리위원이 고충사항의 처리업무에 사용한 시간은 근로한 것으로 본다.

④ 고충처리 간에 접수된 내용에 대해 발설을 하여서는 아니된다.

제35조(대장비치) 고충처리위원회는 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성하여 갖추어 두고 1년 간 보존한다.

제7장 보 칙

제36조(대표위원의 권한위임) 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

제37조(규정외의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 협의회 의결 또는 관련 법령 등을 준용 할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 00월 00일부터 시행한다.

3. 금강대학교 기초교양교육원규정 폐지(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- .로터스칼리지운영규정 개정(2019.11.25.)에 관한 사항을 반영하여, 금강대학교 기초교양교육원 운영규정을 폐지하고자 함
- .로터스칼리지 출범 당시 교양교육센터가 신설되어 폐지되었어야 하나, 누락되었으며 기초교양교육원의 기능이 교양교육센터의 기능과 동일함

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- .금강대학교 기초교양교육원 운영규정을 폐지
- .금강대학교 기초교양교육원 운영규정은 로터스칼리지운영규정에 포함됨(2019.11.25. 개정)

3. 규정대조표 (붙임 참조)

변 경 전	변 경 후	비 고
<p>금강대학교 기초교양교육원 운영 규정</p> <p>-중 략- 제2조(직무) 교육원은 다음 각 호의 사항을 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교양교육 정책개발 및 계획 수립 2. 교양 교육과정의 평가 3. 기초교양교육위원회 운영 4. 교양교육과정 운영 및 강의 분석 보고서 5. 기타 교양교육 일반에 관한 사항 <p>-중 략- 제6조(교양교육과정 운영 및 강의 분석보고서)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 학년도가 종료되면 교양교육종합보고서를 작성한다. ② 보고서에는 당해학년도 교양교육과 관련하여 수요조사, 운영결과, 개선내용 등 환류내용을 포함하여 작성한다. ③ 작성된 보고서는 교학지원처에 제출한다. ④ 교학지원처는 제출된 보고서를 교육과정품질평가위원회에 상정하여 논의하고, 결과를 글로벌 교양학부에 전달하여 개선하도록 한다. 	<p>로터스칼리지운영규정</p> <p>-중 략- 제13조(교양교육센터) 교양교육센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교양교육과정에 관한 전반적인 발전계획 수립 2. 교양교육과정의 개발과 편성 3. 교양교육과정의 운영 개선 방안 마련 4. 교양교육과정의 평가 및 환류 5. 학생의 교양교육 역량 증진을 위한 제반 업무 6. 기타 교양교육 일반에 관한 사항 <p>-중 략- 제20조(운영 및 강의분석보고서) ①학년도가 종료되면 교양교육센터에서는 분야별 책임교수와 함께 교양교육종합보고서를 작성한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> ② 보고서는 당해 학년도 교양교육과 관련하여 수요조사, 운영결과, 개선내용 등 환류 내용을 포함하여 작성한다. ③ 작성된 보고서는 운영위원회의 심의 후 교학지원처에 제출한다. 	<p>▶ 기초교양교육원의 기능과 교양교육센터의 기능과 동일함</p>

변 경 전	변 경 후	비 고
<p>제5조(위원회) ①교육원 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 기초교양교육 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.</p> <p>-중 략-</p> <p>④ 위원회는 교양교과과정의 편성, 개편과 운영에 관한 사항, 교양교육과정 운영 및 강의 분석 보고서작성 및 기타 교양교육에 관한 사항 등 원장이 요구한 사항을 심의한다.</p>	<p>제10조(기능) ①위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다. <개정 2020.03.01.></p> <p>-중 략-</p> <p>4. 교양교육과정 편성 및 개편, 운영 등에 관한 사항</p> <p>-중 략-</p> <p>제4장 교양교육과정 편성 및 운영, 평가</p> <p>제19조(편성 및 개설)①교양교육과정은 학칙 제 32조에 따라 매 학년도마다 ‘교양과목’으로 편성한다. <개정 2020.09.24.></p> <p>-중 략-</p> <p>②교양교육과정의 제정 및 개편은 다음 각 호와 같다. <개정 2020.09.24.></p> <p>1. 교양교육과정의 제정은 로터스칼리지 원장이 편성한 후 운영위원회의 심의를 거치고, 교학지원처에 제출하여 전공교육과정과 함께 교육과정위원회 논의를 거쳐 총장이 정한다.</p> <p>2. 교양교육과정을 개편하고자 할 때는 로터스칼리지 원장이 개편사유와 교육과정의 신규대조표 및 로드맵을 작성하여 운영위원회의 심의 후 교학지원처에 제출하여 전공교육과정과 함께 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.</p>	<p>▶ 기초교양교육위원회의 기능을 로터스칼리지 운영위원회가 포함하고 있음</p> <p>▶ 교양교육과정 편성 및 개설에 관한 내용이 일치하지 않음</p>

4. 소수집단 및 장애학생지원규정 제정(안) 심의서 및 신구대조표

1. 제정의 사유

- 소수집단 및 장애학생에 대한 지원규정 마련

2. 제정의 주요내용(주요골자)

- 장애학생에서 소수집단 및 장애학생으로 지원 대상 범위를 확대
- 소수집단 및 장애학생에 대한 지원체계를 마련하고 대학조직개편에 따른 역할 부여

3. 제정(안)

- 소수집단 및 장애학생지원규정 제정(안) 전문 참조

※ 소수집단 및 장애학생지원규정 제정(안)에 대한
2020-6차 규정심의위원회 심의 내용 및 추가 의견

1. 규정심의위원회 일시 : 2020. 12. 16(수) 15:00

2. 주요 골자

- 규정의 주요 내용이 장애학생에 관한 내용이므로 규정 제목에 장애학생을 넣어서 “소수집단 및 장애학생규정”으로 수정
- 별표1) “장애학생지원 등록/지원 신청서” 명칭을 “소수집단 및 장애학생 등록/지원 신청서”로 변경
- 별표1) 내용 중 “장애유형”을 “소수집단 유형”으로 변경
- 별표2) “장애학생지원 기자재 및 보조공학기기 사용/대여 신청서” 명칭을 “소수집단 및 장애학생지원 기자재 및 보조공학기기 사용/대여 신청서”로 변경
- 별표2) 내용 중 하단 설명 중 “본인은 장애학생지원 기자재 및이하생략”을 “본인은 소수집단 및 장애학생지원 기자재 및이하생략”으로 변경
- 별표3) “장애학생에 대한 지원 서비스 제공절차” 명칭을 “소수집단 및 장애학생에 대한 지원 서비스 제공절차”로 변경, 신청은 수시로 이루어질 수 있는 점을 감안하여 신청 시기 삭제, 동일한 사유로 별표4) 비고 내에 기간표시 삭제
- 별표3), 별표4) 내용 중 “장애학생”으로 표시된 부분은 “소수학생 및 장애학생”으로 변경
- 별표5) “소수집단 및 장애학생 학교생활 만족도 설문지” 명칭을 “소수집단 및 장애학생 학교생활 만족도 설문지”
- 별표5) 내용 중 “소수집단”으로 표시 된 부분을 “소수집단 및 장애학생”으로 변경

소수집단 및 장애학생지원 규정(안) 전문

제 정 : 2020. 12. 22.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 금강대학교 학칙 제58조(장애인·외국인 등)의 규정에 의거하여 소수집단 및 장애학생의 학업 및 생활에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “소수집단 및 장애학생”이라함은 장애학생, 외국인유학생, 다문화가정 학생, 북한이탈주민(새터민)학생, 그 밖의 본 대학 총장이 필요하다고 인정하는 학생을 말한다.

제3조(차별금지 등) 본 규정은 소수집단 및 장애학생의 학생권, 학습권, 생활복지권 등의 모든 영역에 있어 차별을 받지 아니하기 위함으로, 대학의 모든 구성원은 소수집단 및 장애학생을 차별해서는 아니 되며, 소수집단 및 장애학생을 비하·모욕·이용하여서는 아니 되며, 소수집단 및 장애학생의 대학생활에 관하여 잘 적응할 수 있도록 모든 면에서 노력하여야 한다.

제2장 운영

제4조(위원회 설치·구성) ① 소수집단 및 장애학생에 대한 교육·복지 지원의 기본 방침과 주요 사항을 심의하기 위하여 소수집단 및 장애학생지원위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 교학지원처장, 기획관리처장, 학생상담센터팀장, 학생지원팀장, 시설관리팀장으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 교학지원처장이 된다.

④ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사를 둘 수 있다.

⑤ 위원회는 특수교육법에 명시된 특별지원위원회의 역할을 대신한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 소수집단 및 장애학생 지원 및 운영계획 수립

2. 소수집단 및 장애학생 지원 규정 및 운영세칙에 관한 사항
3. 소수집단 및 장애학생 지원 결과 보고 및 환류에 관한 사항
4. 심사청구 사건에 대한 심사·결정
5. 그밖에 소수집단 및 장애학생 지원을 위하여 대통령령으로 정하는 사항

제6조(심의) ①위원장은 필요 시 위원회를 소집한다.

②위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 심의한다. 다만, 가부동수인 경우 위원장이 결정권을 갖는다.

제3장 지원

제7조(업무) ①소수집단 및 장애학생지원에 관한 업무는 학생지원팀에서 담당한다.

②소수집단 및 장애학생 지원부서는 소수집단 및 장애학생에 대한 지원서비스 제공 절차(별표 3)를 참조하여 업무를 수행한다.

③소수집단 및 장애학생에 대한 실질적 학습권 보장 및 복지지원이 이루어질 수 있도록 각 호의 기능을 수행한다.

1. 소수집단 및 장애학생 학습권 보장에 관한 사항
2. 소수집단 및 장애학생 복지지원에 관한 사항
3. 교수학습, 생활복지, 상담, 취업진로, 시설 등의 지원 사항
4. 장애학생 도우미 제도 및 자원봉사자 관리·운영에 관한 사항
5. 교육기자재 등의 관리·운영에 관한 사항
6. 소수집단 및 장애학생에 대한 편견해소, 상호이해증대 및 공감대형성을 위한 소수집단 및 장애인식개선 교육에 관한 사항
7. 기타 소수집단 및 장애학생에 관련된 사항

④지원부서는 위원회 운영에 필요한 경우 관계부서에 자료 제출 및 업무협조를 요청할 수 있다.

제8조(교수·학습지원) 본 대학교는 소수집단 및 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 소수집단 및 장애학생의 교수, 학습에 필요한 사항에 대한 지원

제9조(대학생활지원) 본 대학교는 소수집단 및 장애학생의 대학생활과 관련하여 다음 각 호의 항목을 지원할 수 있다.

1. 기숙사 등의 대학생활 지원
2. 학생 상담

3. 진로상담, 취업준비 지원 등의 진로지원
4. 취학편의 및 편의 시설 지원
5. 기타 학생생활에 필요한 사항에 대한지원

제10조(심사청구) ①소수집단 및 장애학생은 학업 및 대학생활에 필요한 지원을 위해 “소수집단 및 장애학생 등록 및 지원신청서”(별표 1)를 작성하여 신청하며, 장애 학생의 경우 장애 등급 등을 자세히 기록하여 제출한다.

②교수·학습에 필요한 기자재의 대여 신청은 제1항의 절차를 거쳐 제3항의 통지를 받은자로서, “소수집단 및 장애학생지원 기자재·보조공학기기 사용 및 대여 신청서”(별표 2)를 작성하여 신청하며, 신청서에 명기된 의무사항을 준수해야 한다.

③제1항에 따른 신청에 대하여 본 대학교는 2주 이내에 지원 여부 및 그 사유를 서면으로 신청자에게 통지하여야한다.

제4장 기타 운영

제11조(후속조치) 본 대학은 학생지원팀의 소수집단 및 장애학생 지원업무의 계획 및 운영에 대한 점검을 통한 지속적인 교육의 질 향상을 목적으로 소수집단 지원업무 만족도 조사를 실시하며, 지원업무 후속조치를 위하여 면밀히 검토하고 분석하여 차기년도 계획 및 운영 내용에 반영할 개선사항을 도출하고 관련 부분에 반영한다.

제12조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 기타 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 12월 22일부터 시행한다.

(별표 1)

소수집단 및 장애학생 등록 및 지원 신청서

등록번호 20 -

성명		학번		※ 신규 등록 시 사진 부착
학과				
소수집단유형		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

(별표 2)

소수집단 및 장애학생지원 기자재·보조공학기기 사용 및 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 **소수집단** 및 장애학생지원 기자재·보조 공학기기를 사용 및 대여함에 있어 기기사용 규칙을 준수하고 사용 중 부주의에 의한 사고 및 기기손상에 대해 책임질 것을 약속하며, 이에 사용을 신청합니다.

* 대여기자재는 신청학기가 끝나면 반드시 반납해야 합니다.

년 월 일

작성자 :

인

(별표 3)

소수집단 및 장애학생에 대한 지원 서비스 제공절차

단 계	세 부 내 용
1. 소수집단 및 장애학생 현황 파악 및 초기상담	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 입학관련부서로부터 명단 확인·수합하여 소수집단 및 장애학생 현황파악 ◦ 전화, 메일 등을 통한 초기상담실시
2. 소수집단 및 장애학생 등록 및 상담	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 신입생 : 소수집단 및 장애학생 등록신청서 작성·제출 ⇨ 등록 ⇨ 상담(지침서류: 소수집단 인증서류, 장애인등록증 사본 등, 장애 유형과 정도 증명할 수 있는 신분증, 개인 시간표, 증명사진) ◦ 재학생 : 지원신청서 작성·제출 ⇨ 상담 ◦ 상담 시 개인별 소수집단 및 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(지원내용 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 소수집단 및 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(소수집단 및 장애학생지원에 대한 만족도와 건의사항 등을 제출)
6. 지원 후 조치	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 평가내용을 기초로 다음 학기 지원계획 논의 및 반영

(별표 4)

교수학습기자재 및 보조공학기기 지원 절차

업무처리절차	부서별 업무분장 내역		비고
	소수집단 및 장애학생지원 담당	타부서, 교수, 조교등	
수요조사 및 접수	소수집단 및 장애학생 대상으로 전화 혹은 방문을 통해 기자재 및 보조 공학서비스에 대한 수요 조사 및 접수 필요기자재 및 보조공학기기 목록작성		초기면접지 활용
소수집단 및 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 불가한 것은 전국 재활 공학센터 등 유관기관, 업체활용	
안내, 대여 및 교육	기자재 및 보조공학기기에 대한안내, 대여시사용법, 관리법 등교육		
만족도 및 개선사항 조사	지원서비스의 만족도조사 지원서비스에 대한 장애학생의 만족도에 따라 종결 또는 재상담		
사후관리 및 예산확보 노력	기자재 및 보조공학기기 유지 보수 차기년도 신입생등 소요예산 비용 산정 및 구매계획안 수립·안내	예산확보를 위한 수요조사 및 구매계획안 정보공유	지역사회기관 활용

(별표 5)

소수집단 및 장애학생 학교생활 만족도 설문지

항목	문항	불만족 ↔ 만족				
		1	2	3	4	5
학생 지원팀	직원은 상담자의 질문에 신속, 정확히 답변한다.					
	직원은 업무에 전문성을 가지고 있다.					
	직원은 상담자에게 친절하다.					
	학생지원팀의 전체적인 서비스 품질에 만족한다.					
홈페이지	홈페이지 접근과 검색은 편리하다.					
	홈페이지는 최신정보를 답재 하고 있다.					
	홈페이지는 유용한 정보를 제공한다.					
활동 지원	학생 지원은 적극적이다.					
	학생의 의견 수렴을 하고 있다.					
	학생의 인성 및 교양함양을 위한 프로그램을 운영한다.					
	학생의 교육의 질 제고를 위한 프로그램을 운영한다.					
장학금	다양한 장학금을 제공하고 있다.					
	장학금 금액은 적정하다.					
안전 사고	소수집단 및 장애학생에 관한 안전사고 사전교육은 적절하다.					
	안전사고에 관한 보상체계가 되어 있다.					
	안전사고에 관한 보상은 만족한다.					
동아리 활동	동아리활동 지원은 적극적이다.					
	동아리활동의 의견 수렴을 하고 있다.					
공간 지원	소수집단 및 장애학생의 공간지원은 잘 이루어진다.					
	소수집단 및 장애학생의 공간지원에 관한 예산지원은 적절하다.					
	공간은 주기적으로 점검 및 보수되고 있다.					

5. 장애학생지원규정 폐지(안) 심의서

1. 폐지의 사유

장애학생을 포함한 소수집단학생 지원규정의 마련으로 폐지함

2. 폐지의 주요내용(주요골자)

- 장애학생을 포함한 소수집단학생 지원규정이 마련되어 내용이 귀속되는 장애학생지원 규정은 폐지함

3. 장애학생지원규정 신·구 조문 대비표

항 목	현 행	개정안	비 고
부칙	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. 이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.</p> <p>2. 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항은 이 규정에 따라 시행한 것으로 본다.</p> <p style="text-align: center;">(중략)</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 개정규정은 2018년 5월 21일부터 시행한다.</p>	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. 이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.</p> <p>2. 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항은 이 규정에 따라 시행한 것으로 본다.</p> <p style="text-align: center;">(중략)</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 개정규정은 2018년 5월 21일부터 시행한다.</p> <p style="text-align: center;"><u>부 칙</u></p> <p><u>이 개정규정은 2020년 00월 00일부터 폐지한다.</u></p>	

6. 장학금지급규정 개정(안) 심의서

1. 개정의 사유

- 학제 개편에 따른 규정 개정
- 모호한 지급규정 개정

2. 개정의 주요내용(주요골자)

- 장학위원회 구성인원 중 당연직 2인외 인원 구성의 유연함을 도모
- 기여장학금의 지급금액 산정방식의 모호하여 구체화함

3. 장학금지급규정 신·구 조문 대비표

항 목	현 행	개정안	비 고
제4조(위원회 설치 . 구 성)	<p>①장학금 지급의 공정성과, 효율성을 기하고, 그에 따른 중요사항을 심의하기 위하여 장학위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.</p> <p>②위원회는 교학지원처장, 기획관리처장 4명 이내의 교직원으로 구성한다.</p> <p>③전항의 교직원은 총장이 추천하고 위원장은 교학지원처장이 되며 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.</p> <p>④위원회에 간사와 서기를 둘 수 있다.</p>	<p>①장학금 지급의 공정성과, 효율성을 기하고, 그에 따른 중요사항을 심의하기 위하여 장학위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.</p> <p>②위원회는 교학지원처장, 기획관리처장 4명 내외의 교직원으로 구성한다. <u><개정 2020.12.22.></u></p> <p>③전항의 교직원은 총장이 추천하고 위원장은 교학지원처장이 되며 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.</p> <p>④위원회에 간사와 서기를 둘 수 있다.</p>	
제8조(장학생 의 자격제 한)	<p>다음 각 호에 해당하는 학생은 장학금을 신청할 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 유기정학 이상의 징계처분이 해제된 후 한 학기가 경과하지 아니한 자 2. 기타 학칙 등 제반 규정을 위반하여 해당위원회의 요청에 의해 장학위원회에서 장학생 자격을 제한한 자 3. 직전학기 취득학점이 아래에 해당되는 자 <개정 2020.6.15.> <ol style="list-style-type: none"> 가. 1학기 내지 6학기 : 15학점 미만. 다만, 성적경고(예비성적경고)자, 해외교환학생파견자는 12학점 미만 나. 7학기 : 9학점 미만 4. 재입학 및 편입학 한 후 한학기가 경과하지 아니한 자 	<p>다음 각 호에 해당하는 학생은 장학금을 신청할 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 유기정학 이상의 징계처분이 해제된 후 한 학기가 경과하지 아니한 자 2. 기타 학칙 등 제반 규정을 위반하여 해당위원회의 요청에 의해 장학위원회에서 장학생 자격을 제한한 자 3. 직전학기 취득학점이 아래에 해당되는 자 <개정 2020.6.15.> <ol style="list-style-type: none"> 가. 1학기 내지 6학기 : 15학점 미만. 다만, 성적경고(예비성적경고)자, 해외교환학생파견자는 12학점 미만 나. 7학기 : 9학점 미만 4. (삭제) <삭제 2020.12.22.> 	

항 목	현 행		개정안	비 고																			
부칙	<p>부 칙</p> <p>1. 이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.</p> <p>2. 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항은 이 규정에 따라 시행한 것으로 본다.</p> <p>(중략)</p> <p>부 칙</p> <p>이 개정규정은 2020년 6월 15일부터 시행한다.</p>		<p>부 칙</p> <p>1. 이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.</p> <p>2. 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항은 이 규정에 따라 시행한 것으로 본다.</p> <p>(중략)</p> <p>부 칙</p> <p>이 개정규정은 2020년 6월 15일부터 시행한다.</p> <p>부 칙</p> <p>이 개정규정은 2020년 00월 00일부터 시행한다.</p>																				
(별표 1) 장학금의 종류·자격·지급금액	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">종류</th> <th>지급금액</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">금장인재장학금</td> <td>기여장학금</td> <td>유치 외부장학금의 25%에 해당하는 금액</td> </tr> <tr> <td></td> <td>유치 외부장학금의 10%에 해당하는 금액</td> </tr> </table>		종류		지급금액	금장인재장학금	기여장학금	유치 외부장학금의 25%에 해당하는 금액		유치 외부장학금의 10%에 해당하는 금액	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">종류</th> <th>지급금액</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">금장인재장학금</td> <td>기여장학금</td> <td>유치 외부장학금 중 등록금 초과 금액의 25%에 해당하는 금액 <개정 2020.12.22.></td> </tr> <tr> <td></td> <td>유치 외부장학금 중 등록금 초과 금액의 10%에 해당하는 금액 <개정 2020.12.22.></td> </tr> </table>	종류		지급금액	금장인재장학금	기여장학금	유치 외부장학금 중 등록금 초과 금액의 25%에 해당하는 금액 <개정 2020.12.22.>		유치 외부장학금 중 등록금 초과 금액의 10%에 해당하는 금액 <개정 2020.12.22.>	<table border="1"> <tr> <th>비고</th> </tr> <tr> <td>2020학년도 이전 신·편입생</td> </tr> <tr> <td>2021학년도 이후 신·편입생</td> </tr> </table>	비고	2020학년도 이전 신·편입생	2021학년도 이후 신·편입생
종류		지급금액																					
금장인재장학금	기여장학금	유치 외부장학금의 25%에 해당하는 금액																					
		유치 외부장학금의 10%에 해당하는 금액																					
종류		지급금액																					
금장인재장학금	기여장학금	유치 외부장학금 중 등록금 초과 금액의 25%에 해당하는 금액 <개정 2020.12.22.>																					
		유치 외부장학금 중 등록금 초과 금액의 10%에 해당하는 금액 <개정 2020.12.22.>																					
비고																							
2020학년도 이전 신·편입생																							
2021학년도 이후 신·편입생																							