


문서번호	GCH-규정-05-46	장애학생특별지원위원회규정	총장
제정일자	2019.10.23.		
개정일자	2020.12.03		
면 수	2		

제1조(목적) 본 규정은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다)의 장애학생지원을 위한 제반사항을 협의하고 심의하기 위한 위원회의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회명칭) 본 규정에 따르는 위원회의 명칭을 ‘장애학생특별지원위원회(이하 ‘위원회’라 칭한다)’라 한다.

제3조(위원회조직및운영) ① 대학규모 및 업무의 효율성을 고려하여 위원회를 별도로 구성하지 않을 경우 학생생활상담센터운영위원회가 이를 대신한다.[개정 2020.12.03.]

② 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 운영할 수 있는 비상설운영체로 함을 원칙으로 한다.

제4조(위원회구성원) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내로 구성한다.

② 당연직 위원으로 학사운영처장을 위원장으로 한다.

③ 위원은 장애학생의 지도교수를 우선으로 하여 총장이 위촉한다.

④ 위원장은 회의록 작성 및 위원회 활동의 실무적인 작업을 지원하기 위한 간사를 장애학생지원 담당직원 1인으로 임명한다.

제5조(위원임기) 위원장의 임기는 당해 보직기간으로 하고 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(위원회기능) ① 위원회의 기능은 다음 각 호의 사항을 협의하고 심의하는 기능을 가진다. 의결기능은 가지지 않는 것으로 한다.

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


제7조(위원회회의) ① 위원장 또는 위원 1/3이상의 요청이 있을 때 위원장이 회의를 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다

제8조(회의록작성관리) ① 위원회는 회의결과를 별지서식 제1-53호의 회의록문서를 이용하여 작성하고 관리하여야 한다.

② 위원회에서 협의 및 심의된 결과는 회의록에 기록되어 있는 사항으로만 인정하는 것을 원칙으로 한다.

③ 회의록에는 회의에 출석한 위원의 서명을 날인 받아야 한다. 회의에 출석하지 않은 위원의 서

문서번호	GCH-규정-05-46	장애학생특별지원위원회규정	총장
제정일자	2019.10.23.		
개정일자	2020.12.03		
면 수	2		

명은 날인 받지 않고 서명 날인할 자리에 불참사유를 간단히 기록하는 것으로 한다.

④ 위원은 회의의 의제를 협의 및 심의하는 과정에서 위원들 간에 협의 및 심의된 사안과 다른 의견이 있는 경우는 회의록에 소수의견으로의 기록을 요구할 수 있다. 회의록 작성 및 관리 담당자는 이에 따르는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 회의록의 작성 및 관리는 본 규정 제4조 ④항에 의해 의한 직원이 맡는 것을 원칙으로 한다.

제11조(운영세칙) 위원회의 세부조직 구성 및 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 세부사항은 위원회 협의를 거쳐 위원장이 별도로 정하여 운영할 수 있는 것으로 한다.

부 칙

본 규정은 2019년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 12월 3일부터 시행한다.