|  |
| --- |
| **2020학년도 장애대학생 지원 계획(도우미 운영 가이드)** |

**1. 관련 근거**

가. 장애학생 교육 및 대학생활 지원에 관한 규정

- 제3조(장애학생 신고) 입학 직후 장애학생지원부서에 장애등급과 장애유형을 신고

- 제4조(신상자료 관리) 장애학생에 관한 신상자료 관리

- 제10조(장애학생도우미) 효과적인 학습을 위해 도우미 제공

- 제14조(기숙사이용) 장애학생이 기숙사 이용을 희망할 경우 우선 배정

나. 장애학생 특별지원 위원회 규정

- 제3조(기능) 장애학생의 교육‧복지‧시설 및 설비지원에 관한 사항

다. 복지위원회 운영규정

- 제4조(기능) 장애학생과 다문화가정 학생편의 및 복지에 관한 사항

**2. 운영 목적**

가. 장애학생 학업에 필요한 학습 편의 보장

나. 장애학생 대학생활 생활도우미(보조) 지원 및 복지증진

**3. 운영 개요**

가. 지원대상: 등록 된 장애학생(1~3급) 중 본인이 희망하는 경우 도우미 배정

나. 지원금액: 시급단가 9,000원(근로장학생과 동일하게 운영)

다. 생활도우미의 경우 장애학생과 동반입실 및 생활보조 담당

- 생활도우미 동반 입실 시 기숙사비 면제(기숙사비 지원)

**4. 운영 방향**

가. 동성도우미 우선 매칭 : 성희롱 및 성폭력 사전 방지를 위해 장애대학생에 동성도우미를 우선 매칭 하되 동성도우미가 없는 경우 이성도우미 매칭

나. 도우미 주요활동: 장애학생 이동 지원, 강의․보고서․시험 대필 등 학습지원, 의사소통 지원 등

다. 생활도우미는 장애 학생의 학업 외 생활에 필요한 이동, 식사, 야간생활을 포함한 대학생활을 보조하고 지원 함

라. 장애대학생에 대한 교수․학습지원을 위해 도우미 장학생이 동일 과목 수강 시 해당 수업시간에 출근부 입력 가능

마. 도우미 지원유형에 따라 수업 수강보조와 추가도우미 활동(수업자료 제작 등)에 대한 중복 인정 가능

바. 장애학생 도우미는 재학생에 한하며 국가근로 장애학생 도우미유형으로 선발을 원칙으로 함

**5. 장애학생 도우미 지원 업무처리절차**

가. (장애학생 도우미 수요파악) 장애학생 중 도우미 지원 희망자 파악

나. (장학생 선발) 장애학생 본인 및 스쿨 추천을 통해 장애학생 도우미 지정 후 장학담당자에게 명단 제출

다. (국가근로장학 신청) 사전 선발된 도우미 지원대상자가 재단 홈페이지를 통해 국가근로장학금 신청

라. (도우미 장학생 선발) 장학담당자는 사전 선발된 명단과 국가근로장학금 신청 학생 명단 대조 후 장학생 선정 및 배정

마. (근로진행 및 상시관리) 도우미 장학생 근로진행 및 도우미 지원 유형에 대한 담당자의 상시관리 실시

바. (근로진행 및 상시관리) 도우미 장학생 근로진행 및 도우미 지원 유형에 대한 담당자의 상시관리 실시

사. (출근부 입력 및 제출) 도우미 활동에 대한 출근부 입력 및 추가 도우미활동에 대한 도우미활동보고서 제출

아. (근로장학금 지급) 도우미활동에 대한 국가근로 출근부 입력을 확인 후 장학담당자에게 제출, 장학담당자는 최종확인 후 종합정보시스템에 입력된 도우미 학생계좌로 근로장학금 지급처리

< 장애대학생도우미형 교내근로 업무처리절차 >

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **주체** |  | **장애담당** |  | **장애담당** |  | **도우미** |  | **장학담당** |  | **도우미/**  **장애담당** |  | **도우미/**  **장애담당** |  | **장애담당/**  **장학담당** |
| **단계** | 장애학생  도우미  수요파악 | 장학생 선발 | 국가근로장학 신청 | 도우미 장학생 선발 | 근로진행 및 상시관리 | 출근부 입력 및 제출 | 근로장학금 지급 |
| **세부내용** | 장애학생 중 도우미 지원 희망자 파악 | 장애학생 본인 및 스쿨 추천을 통해 장애학생 도우미 지정 후 장학담당자에게 명단 제출 | 선발된 장학생은 한국장학재단 홈페이지에 장애학생도우미근로 신청 | 선발명단과 신청학생 대조 후 선발 | 근로진행 및 출근부 입력 및 담당자의 상시관리 | 선발명단과 신청학생 대조 후 선발 | 도우미 출근부 확인 및 최종지급처리 |

(별첨자료1-장애학생도우미 수기출근부 양식)

**국가근로장학생 수기출근부(예시)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **해당년월** | | 2020년 3월 | | | **근로장학기관명** | | | | 장애지원센터 | | |  | | | | | | | |
| **학교명** | | 00대학교 | | | **학 과** | | | | 000학과 | | |
| **성 명** | | 홍길동 | | | **학 번** | | | | 2019012345 | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **구분** | | **활동유형** | | | | | | | | | | | | | | | | **근로**  **장학생** | **지원**  **대상학생** |
| **일자** | **요일** | **…** | **필기**  **자원** | | | **이동**  **지원** | **실습**  **지원** | | | **행사**  **지원** | | | | **식사** | **운동** | | **…** |
| 1 | 화 | **…** |  | | |  |  | | |  | | | |  |  | | **…** |  |  |
| 2 | 수 | **…** | 1 | | | 2 |  | | |  | | | | 1 |  | | **…** |  |  |
| 3 | 목 | **…** | 2 | | | 2 |  | | |  | | | | 1 |  | | **…** |  |  |
| 4 | 금 | **…** |  | | |  | 3 | | |  | | | |  | 2 | | **…** |  |  |
| 5 | 토 | **…** |  | | |  |  | | | 1 | | | |  |  | | **…** |  |  |
| 8 | 화 | **…** |  | | |  |  | | |  | | | |  |  | | **…** |  |  |
| 9 | 수 | **…** | 1 | | | 2 |  | | |  | | | | 1 |  | | **…** |  |  |
| 10 | 목 | **…** | 2 | | | 2 |  | | |  | | | | 1 |  | | **…** |  |  |
| 11 | 금 | **…** |  | | |  | 3 | | |  | | | |  | 2 | | **…** |  |  |
| 14 | 월 | **…** |  | | |  |  | | |  | | | |  |  | | **…** |  |  |
| 15 | 화 | **…** |  | | |  |  | | |  | | | |  |  | | **…** |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **누적 활동** | | **…** | 10 | | | 14 | 9 | | | | 1 | | | 7 | 6 | | **…** |  |  |
| **단위** | | **…** | 시간 | | | 회 | 시간 | | | | 회 | | | 회 | 시간 | | **…** |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **총 시간** | | | | **총 횟수** | | | | **환산 금액** | | | | |  | | | **근로지 담당자** | | | |
| **25** | | | | **29** | | | | **313,500** | | | | | 성명 (서명) | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**< 도우미 지원유형에 따른 활동인정내용>**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **영역** | **활동유형** | **활동내용** | **활동인정** | | **장학금** |
| **양적** | **질적** |
| 학습  지원 | 수업 의사소통지원 | 문자 통역 | 1시간 |  | 8,350원 |
| 수화 통역 | 1시간 |  |
| 대필지원 | 강의 필기, 요약 | 1시간 |  |
| 시험 및 각종 평가 대필 | 1시간 |  |
| 실험, 실습 지원 | 실험, 실습 | 1시간 |  |
| 컴퓨터 활용 | 1시간 |  |
| 수업자료 제작 지원 | 수업자료 지원 |  | A4-2장 |
| 과제관련 보조 지원 | 자료탐색(서핑) | 1시간 |  |
| 자료제공 | 1시간 |  |
| 자료제작 | 1시간 |  |
| 알리미 지원 | 강의, 특강, 정보 등 각종 신청 알리미 |  | 3회 |
| 행사지원 | 특강, 채플, 학교·학과행사 등 | 1시간 |  |
| 생활  지원 | 이동지원 서비스 | 강의실 등 교내 각종시설 이동 동행 |  | 3회 |
| 차량 연계 (탑승, 안내 등) |  | 2회 |
| 개인적 욕구 보조 서비스 | 화장실 |  | 2회 |
| 착탈의 (옷, 보조기기) |  | 2회 |
| 정리정돈 (생활관 청소) |  | 3회 |
| 목욕 |  | 1회 |
| 식사 |  | 2회 |
| 운동 |  | 2회 |
| 건강관리 |  | 2회 |
| 생활 통역 서비스 | 문자 | 1시간 |  |
| 수화통역 | 1시간 |  |

(별첨자료-도우미활동 보고서 양식)

2020학년도 월 장애학생 도우미 (자료제작)활동 보고서

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 수업명(담당교수명) | 일자 | 제작분량(A4기준 장수) | 장애학생 확인(서명) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※ 지급기준: 하루 수업을 통해 제작한 자료가 최소 A4용지 3장 이상인 경우 건당 9,000원 지급

※ 필수제출자료: 일자별 작성자료 사본 필수첨부

본인은 장애학생 도우미로 위와 같이 수업지원활동을 하였음을 보고합니다.

2020년 월 일

제출자 성명: (서명)

확인자 학생처 장애학생 담당 성명: (서명)

교무처장 귀하