|  |
| --- |
| **2020학년도 장애대학생 지원 계획** |

**1. 관련 근거**

가. 장애학생 교육 및 대학생활 지원에 관한 규정

- 제3조(장애학생 신고) 입학 직후 장애학생지원부서에 장애등급과 장애 유형을 신고

- 제4조(신상 자료 관리) 장애학생에 관한 신상 자료 관리

- 제10조(장애학생도우미) 효과적인 학습을 위해 도우미 제공

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

나. 장애학생 특별지원 위원회 규정

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

다. 복지위원회 운영규정

- 제4조(기능) 장애학생과 다문화가정 학생 편의 및 복지에 관한 사항

**2. 운영 목적**

가. 장애학생에 대한 효과적이고 체계적인 지원체제 마련

나. 장애학생의 학업에 필요한 학습 편의 보장

다. 장애학생 대학생활 도우미(보조) 지원 및 복지증진

**3. 진행 계획**

가. 장애학생 지원센터 및 전담인력 배치 : 학생처 내 담당자 지정

나. 교수학습지원 서비스 제공

- 장애학생 지도교수, 수업 담당 교수 협조문 발송(학습권 보장)

- 장애 유형에 따른 교육용 기자재 지원

다. 장애학생 도우미 선발 및 배정

- 학습도우미 선발 : 수업 의사소통, 실험 및 실습, 과제 지원 등

- 생활도우미 선발 : 이동 지원, 개인 생활 보조 등

라. 장애학생 의견수렴을 통한 대학생활 서비스 향상

- 정기 간담회 실시 및 민원 사항 개선

마. 정보 접근성 향상 및 편의시설 설치 : 홈페이지 개선 및 이동 및 시설이용 편리 제공

바. 장애 지원 조직 및 인력 대상 장애 인식개선 교육

사. 재택 수업 지원

- 장애학생이 재택 수업에 어려움이 없이 참여할 수 있도록 적극 지원

- 장애학생지원센터에서 담당 교수에게 사전에 강의계획서, 수업자료 제공 등 요청하여

장애학생이 수업에 준비할 수 있도록 지원

**4. 장애학생 지원 절차**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 주체 |  | 학생처  담당자 |  | 학생처  담당자 |  | 학생처  담당자 |  | 학생처  담당자 |  | 학생처  담당자 |  | 학생처  담당자 |  | 학생처  담당자 |
| **단계** | 장애학생 현황파악 | 장애학생 현황파악 | 장애학생 등록 | 수업 협조문 발송 | 도우미 선발 및 배정 | 간담회 실시 | 장애 이해교육 |
| **세부내용** | 장애학생 입학 여부 확인 | 홈페이지를 이용한 장애학생 직접 등록 유도 | 현황파악을 통해(입학 및 재학) 확인 된 장애학생 등록 보고 | 장애학생 소속 스쿨(전공) 교수에게 수업 협조문 발송 | 학습 및 생활 도우미 선발 및 등록 | 장애학생 및 관계부서 담당자 간담회 실시 | 장애 특성 이해 및 인식개선 교육 실시 |

**5. 장애학생 도우미 운영 방향 및 개요**

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

나. 지원금액 : 시급 단가 9,000원(근로장학생과 동일하게 운영)

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

- 생활도우미의 경우 장애학생과 동반 입실 및 생활 보조 지원

- 생활도우미 동반 입실 시 기숙사비 면제(기숙사비 지원)

라. 동성도우미 우선 매칭 : 성희롱 및 성폭력 사전 방지를 위해 장애대학생에 동성 도우미를

우선 매칭 하되 동성도우미가 없는 경우 이성 도우미 매칭

마. 장애대학생에 대한 교수 학습 지원을 위해 도우미 장학생이 동일 과목 수강 시 해당 수업

시간에 출근부 입력 가능

바. 도우미 지원 유형에 따라 수업 수강 보조와 추가 도우미 활동(수업자료 제작 등)에 대한

중복 인정 가능

사. 장애학생 도우미는 재학생에 한하며 국가 근로 장애학생 도우미 유형 선발을 원칙으로 함

**6. 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 |