

로터스칼리지운영규정 개정이력 현황표

[illegible]

로터스칼리지운영규정(폐지)

제 정	:	2019. 9. 1.
개 정	:	2019. 11. 25.
개 정	:	2020. 3. 1.
개 정	:	2020. 9. 24.
개 정	:	2021. 4. 28.
폐 지	:	2022. 12. 27.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 ‘본 대학교’라 한다.)에서 시행하는 로터스칼리지(Lotus College)의 세부운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ‘로터스칼리지(Lotus College)’란 본 대학교에서 운영하는 교양교육과정과 교내(학과(전공), 부서(대학본부, 부속(설)기관), 학생 단체(개인) 등), 및 교외에서 이루어지는 비교과 교육과정과 활동을 의미한다.

제3조(업무) 로터스칼리지는 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2020.03.01.>

1. 교양교육과정, 비교과 교육과정 등의 기본계획 수립
2. 교양교육과정의 개발, 개편, 운영 및 평가
3. 기초학력증진 프로그램 운영
4. 교수·학습 지원 및 개발 운영
5. 핵심역량 진단 및 데이터 관리
6. 비교과 교육과정 통합 관리 및 운영
7. 취업, 창업 지원 및 개발 운영
8. 학생상담 지원 및 개발 운영
9. 골드제도 개선 및 관리
10. 그 밖에 교양교육, 교수학습, 비교과교육, 취·창업, 학생상담, 양성평등에 관한 업무

제4조(조직) ①로터스칼리지에는 교육역량관리센터, 교양교육센터, 교수학습지원센터를 두고 이와 함께 학생들의 대학생활 적응, 취업, 창업 및 비교과 교육과정 등을 지원하기 위해 취업지원센터, 창업보육센터, 학생상담센터, 양성평등센터를 둔다. <개정 2020.03.01.>

②로터스칼리지에 원장과 부원장을 둔다. 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③각 센터에는 센터장을 두며, 센터장은 금강대학교 정관 제75조의 규정에 따른다. 센터장이 전임교원인 경우, 임기는 2년 이내로 하되 연임할 수 있다.

④로터스칼리지에는 책임교수, 연구교수, 전임상담원, 연구원, 직원, 객원상담원, 조교 등을 둘 수 있다. <개정 2020.03.01.>

⑤로터스칼리지에는 전문성과 효율성 증대를 위하여 자문위원을 둘 수 있으며 자문위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. <신설 2020.03.01.>

제5조(원장 등의 직무) ①원장은 로터스칼리지를 대표하며 업무를 총괄한다.

②부원장은 원장을 보좌하고, 원장 유고시 직무를 대행한다.

③센터장은 원장을 보조하며, 해당 센터의 업무를 관장한다.

제6조(책임교수제) ①교양교육센터에는 인재상과 핵심역량에 기반한 분야별 책임교수를 둘 수 있다.

②책임교수는 해당 분야의 교양교과목의 개발 및 운영 조정, 해당 분야의 강사 추천, 해당 분야의 교양교육과정 강의분석보고서 작성, 기타 원장이 부여하는 사항 등에 관한 업무를 담당한다.

③책임교수는 본교 전임교원, 강의전담교원 또는 연구원 중에서 원장의 추천으로 총장이 임명한다. <개정 2020.03.01.>

제7조(운영세칙) 기타 로터스칼리지 운영 전반 및 각 센터에 필요한 운영세칙은 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 따로 정한다.

제2장 운영위원회

제8조(설치) ①로터스칼리지의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 로터스칼리지운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.

제9조(구성) ①위원회는 위원장 1명을 포함한 10인 이내로 구성한다.

②위원장은 로터스칼리지 원장이 되고, 위원은 교학지원처장, 로터스칼리지 부원장, 교육역량관리센터장, 교양교육센터장, 교수학습지원센터장, 취업지원센터장, 창업보육센터장, 학생상담센터장, 양성평등센터장을 당연직으로 하며, 그 밖의 위원은 본교 전임교원, 외부 전문가, 부속기관장 중에서 원장의 추천으로 총장이 임명한다.

<개정 2020.03.01.>

③임명직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 당연직 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

④위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 각 센터의 팀장이 된다.

⑤원장은 필요에 따라 소위원회를 둘 수 있고, 소위원회의 구성과 역할은 원장이 따로 정한다.

제10조(기능) ①위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2020.03.01.>

1. 로터스칼리지 운영의 기본계획 수립 및 규정 개정
2. 로터스칼리지 소속 센터 간 업무 조정이 필요한 사항
3. 로터스칼리지 각 센터 운영의 기본계획 수립
4. 교양교육과정 편성 및 개편, 운영 등에 관한 사항
5. 교수학습, 취업 및 창업, 학생상담 관련 비교과 프로그램 편성 운영
6. 교양교육종합보고서에 따른 교양교육과정 평가 및 환류
7. 교수학습, 취업 및 창업, 학생상담 관련 비교과 프로그램 평가 환류 등에 관한

사항

8. 비교과 프로그램별 골드 지급에 관한 사항
9. 영어인증제 운영에 관한 사항
10. 기타 로터스칼리지 운영과 관련되는 주요 사항
11. 원격수업 운영에 관한 사항 <신설 2021.04.28.>

제11조(회의) ①회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 3분의 1 이상의 요구에 따라 위원장이 소집한다.

②회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 행정조직

제12조(교육역량관리센터) 교육역량관리센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다. <개정 2020.03.01.>

1. 인재상 및 핵심역량에 부합하는 역량진단 검사 개발 및 관리
2. 교육과정, 교육지원체제, 교육성과관리를 위한 발전계획 수립 및 운영
3. 학생의 역량 조사, 분석, 관리
4. 교육과정 성과 분석(비교과 교육과정 포함) 시행 및 결과 환류
5. 인재상 및 핵심역량에 부합하는 비교과 교육과정 개발 운영 등
6. 골드제도 개선 및 관리
7. 핵심역량관리시스템 구축 및 관리 <신설 2021.04.28.>

제13조(교양교육센터) 교양교육센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

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

제14조(교수학습지원센터) 교수학습지원센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 교수법 개선을 위한 연구·개발, 교육
2. 학습능력 신장 및 학습방법 개선에 관한 연구·개발, 교육
3. 삭제 <2021.04.28>
4. 교수학습 및 교육매체 제작·활용에 관한 워크숍, 강연회, 공모전 등 운영
5. 원격수업 콘텐츠 제작 및 운영 시설의 관리 <개정 2021.04.28>
6. 교수학습 관련 연구·연수 및 소모임 지원
7. 교과 및 비교과 프로그램, 기타 공모전 등에 대한 학생들의 자기주도학습 활동 지원
8. LMS 운영 지원 및 활용
9. 기타 교수학습법에 도움이 되는 교수지원 및 학습지원 프로그램

10. 원격수업 운영관리 및 교육매체 제작 지원 <신설 2021.04.28.>

제15조(취업지원센터) 취업지원센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다. <신설 2020.03.01.>

1. 재학생 취업대책 수립
2. 졸업생 진로 및 취업 현황 관리
3. 취업 교육 및 지도
4. 취업 추천 및 알선
5. 취업 통계 관리 및 자료 관리
6. 현장 실습 지원 운영 및 관리
7. 기타 취업과 관련한 일반 사항

제16조(창업보육센터) 창업보육센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다. <신설 2020.03.01.>

1. 창업 강좌 운영 관리 및 지원 사업
2. 창업동아리 운영 관리 및 지원 사업
3. 창업 관련 사업 운영 관리 및 지원 사업
4. 창업 관련 자율 프로그램 운영 관리 및 지원 사업
5. 기타 창업보육센터의 설치 목적에 부합하는 사업

제17조(학생상담센터) 학생상담센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다. <신설 2020.03.01.>

1. 개인상담 및 집단상담(학교적응, 학업, 진로, 정서 등)
2. 심리검사(성격, 진로, 학습, 기타) 실시 및 해석
3. 진로 및 심리 지원을 위한 프로그램 개발 및 운영
4. 성 관련 상담 및 교육
5. 신입생·재학생 실태조사 및 연구
6. 기타 상담과 관련된 활동

제18조(양성평등센터) 양성평등센터는 다음 각 호의 사항을 수행하며 양성평등센터의 세부운영사항은 양성평등구현과 성폭력 및 성희롱 예방처리에 관한 규정에 따른다. <신설 2020.03.01.>

1. 성희롱·성폭력 피해의 신고 접수, 상담 및 피해자 보호조치
2. 성희롱·성폭력 예방 및 방지를 위한 홍보
3. 성희롱·성폭력 실태 조사 및 연구
4. 성윤리위원회에 성희롱·성폭력 사건 처리 요청 및 보고
5. 피해자의 요청이 있을시 사건해결을 위한 중재

제4장 교양교육과정 편성 및 운영, 평가

제19조(편성 및 개설) ①교양교육과정은 학칙 제32조에 따라 매 학년도마다 ‘교양 과목’으로 편성한다. <개정 2020.09.24.>

1. 교양과목은 교양필수과목으로 35학점 내외로 편성하고, 교양선택과목으로 5개 학문 영역(학문기초, 인성기초, 균형학문, 창의융합, 글로벌소통)별로 구분하여 편성하되, 각 영역별로 편성한다.

2. 교양교과목은 0~3학점으로 한다.

②교양교육과정의 제정 및 개편은 다음 각 호와 같다. <개정 2020.09.24>

1. 교양교육과정의 제정은 로터스칼리지 원장이 편성한 후 운영위원회의 심의를 거치고, 교학지원처에 제출하여 전공교육과정과 함께 교육과정위원회의 논의를 거쳐 총장이 정한다.

2. 교양교육과정을 개편하고자 할 때에는 로터스칼리지 원장이 개편사유와 교육과정의 신규대조표 및 로드맵을 작성하여 운영위원회의 심의 후 교학지원처에 제출하여 전공교육과정과 함께 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

3. 총장이 필요하다고 인정할 때에는 교무위원회에 부의할 수 있다.

③교과목 개설 및 승인 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 매학기 교과목을 개설하고자 할 때에는 로터스칼리지 원장의 추천과 운영위원회의 심의 후 교학지원처에서 정한 기한까지 교학지원처에 해당 교과목을 제출하여야 한다. <개정 2021.04.28>

2. 교학지원처장은 개설교과목에 대하여 교육과정위원회를 거쳐 총장의 승인을 받아 로터스칼리지에 통보하여 개설하도록 한다.

제20조(운영 및 강의분석보고서) ①학년도가 종료되면 교양교육센터에서는 분야별 책임교수와 함께 교양교육종합보고서를 작성한다.

②보고서는 당해 학년도 교양교육과 관련하여 수요조사, 운영결과, 개선내용 등 환류 내용을 포함하여 작성한다.

③작성된 보고서는 운영위원회의 심의 후 교학지원처에 제출한다.

④교학지원처는 제출된 보고서를 교육과정품질평가위원회에 상정하여 논의하고, 결과를 로터스칼리지에 전달하여 개선하도록 한다.

제5장 비교과 프로그램

제21조(편성 원칙) 비교과 프로그램은 본 대학교의 인재상과 핵심역량을 배양할 수 있도록 편성·운영하여야 한다.

제22조(담당 부서) ①프로그램의 특성 등을 고려하여 학습역량 강화 프로그램, 취업 지원 프로그램, 창업 지원 프로그램, 진로, 심리 상담 프로그램 및 전공역량 강화 프로그램, 자율·창의 프로그램(RC) 등 유형별로 구분하여 운영할 수 있다.

②프로그램의 유형별 담당부서는 다음 각 호와 같다. <개정 2020.03.01.>

1. 학습역량 강화 프로그램 : 교수학습지원센터

2. 취업 및 창업지원 프로그램 : 취업지원센터, 창업지원센터

3. 진로, 심리 상담 프로그램 : 학생상담센터

4. 전공역량 강화 프로그램 : 교무지원팀, 학부 <개정 2021.04.28.>

5. 자율·창의 프로그램(RC) : 기숙사, 교육역량관리센터

6. 영어인증제 프로그램 : 교양교육센터

7. 그 밖의 프로그램 : 원장이 지정하는 부서

③프로그램의 진행과 관리는 담당부서에서 주관하며, 업무내용은 다음과 같다.

1. 프로그램 편성표 작성

2. 프로그램별 사업계획 수립 및 역량 관리

3. 프로그램별 성과분석보고서 작성

4. 그 밖의 개별 프로그램 운영과 관련되는 사항

④프로그램의 총괄적 통합 관리는 교육역량관리센터에서 한다.<개정 2020.03.01.>

제23조(프로그램 개설) ①프로그램을 운영하고자 하는 부서는 프로그램 운영계획서를 작성하여 매 학기 시작 전에 교육역량관리센터에 제출해야 한다. <개정 2020.03.01.>

②제1항에 따라 제출된 신청서는 위원회에서 심의·선정하며, 그 결과를 프로그램을 운영하고자 신청한 부서에 통보하여야 한다. <개정 2020.03.01.>

③비교과 프로그램 운영계획서 작성서식은 학교 교육 환경 변화에 따라 교육역량관리센터에서 양식으로 정하여 해당 부서에 제공한다. <신설 2021.04.28.>

제24조(결과보고) ①프로그램 운영주관자는 프로그램 종료 후 매 학기 말에 결과 보고서(참여인원 및 만족도 결과 포함)를 작성하여 교육역량관리센터에 제출하여야 한다. <개정 2020.03.01.> <개정 2021.04.28.>

②만족도 조사 결과가 80점 미만인 프로그램의 경우 프로그램 개선 방안을 별도로 제출해야 한다.

③교육역량관리센터는 프로그램별 주관 담당부서의 협조를 받아 결과보고서를 바탕으로 성과보고서를 작성하여 위원회에 제출한다. <개정 2020.03.01.>

④ 위원회는 성과보고서를 분석하여 다음 학기 프로그램 개선 운영 계획을 수립해야 한다.

⑤비교과 프로그램 결과보고서 작성서식은 학교 교육 환경 변화에 따라 교육역량관리센터에서 양식으로 정하여 해당 부서에 제공한다. <신설 2021.04.28.>

제25조(골드제도) ①학생들의 비교과 영역 활동을 장려하기 위해 프로그램에 대한 학습마일리지 제도를 시행하고 명칭은 골드(Gold)라고 한다.

②프로그램을 통해 지급된 골드는 장학금 및 총장 추천서, 교내프로그램 참여(해외 봉사, 취업동아리, 교환학생 등) 등에 활용할 수 있다.

제26조(골드 산출 기준) 프로그램 참여 시간을 기준으로 산출하며, 프로그램별 골드 지급 기준은 각 부서별 의견과 위원회 심의 후 별도로 결정한다.

제27조(골드 지급 및 적용) ① 골드부여 관리는 교육역량관리센터에서 시행한다. 단, 골드의 졸업요건충족 및 장학연계관리는 교학지원처에서 담당한다. <개정 2020.03.01.>

② 교외 프로그램은 활동보고서 및 증빙자료를 골드 신청 기간 내에 제출하여 승인

된 활동에 한하여 지급한다. <개정 2020.03.01.>

③학기 시작일부터 종료일까지를 기준으로 실적을 접수하여 해당 학기 취득 골드로 산정하여 반영한다.

④해당 학기에 취득한 골드는 다음 학기까지 이월을 허용한다.

⑤매 학기 누적된 골드를 산정하여 실적에 따라 시상할 수 있다.<개정 2020.03.01.>

⑥누적된 골드는 장학금으로 지급할 수 있다.

⑦2020학년도 신입생부터는 4년(8학기)동안 160골드를 누적해야 한다. <신설 2020.03.01.>

⑧재학생은 비교과 프로그램 참여활성화를 위하여 매학기 비교과 프로그램 1개 이상과 교내외 활동 연1회 이상 필수적으로 참여해야 한다. <신설 2020.03.01.>

⑨기타 골드 지급 및 적용에 관한 사항은 교육역량관리센터 내부지침으로 정한다. <신설 2020.03.01.>

제28조(원격수업) 원격수업 관리 및 운영지원에 관한 사항은 본교 원격수업 운영지침에 따른다. 기타 세부적인 원격수업 관리 및 운영에 관한 사항은 로터스칼리지 운영위원회의 심의 후 별도로 정한다. <신설 2021.04.28.>

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2019년 11월 25일부터 시행한다.(제2조, 제3조, 제4조, 제5조, 제6조, 제7조, 제8조, 제9조, 제10조, 제11조, 제12조, 제13조, 제14조, 제15조, 제16조, 제17조, 제18조의②, 제18조의③, 제18조의④, 제19조의①, 제20조, 제21조, 제22조, 제23조)

부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2020년 9월 24일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제19조 ①항, ②항은 2020학년도 3월 1일부터 시행한 것으로 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2021년 4월 28일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 12월 27일부터 폐지한다.

[별지1호 서식] <삭제 2021.04.28.>

[별지2호 서식] <삭제 2021.04.28.>

[별지3호 서식] <삭제 2021.04.28.>

[별지4호 서식] <삭제 2021.04.28.>

[별지5호 서식] <삭제 2021.04.28.>

[별지6호 서식] <삭제 2021.04.28.>