

2019학년도 제4차 규정심의위원회

[2019. 7. 4]



금 강 대 학 교

< 목 차 >

□ 금강대학교대학원학칙 개정(안)	3
□ 금강대학교대학원장학금지급규정 개정(안)	4
□ 사무분장및위임전결규정 개정(안)	5
□ 구매,계약및검수규정 개정(안)	18
□ 재무회계규정 개정(안)	21
□ 내부감사규정 개정(안)	23
□ 자체평가규정 개정(안)	24
□ 교수학습지원센터규정 개정(안)	29
□ 기금운용심의회 규정 제정(안)	32

금강대학교대학원학칙 개정(안) 심의서

1. 개정의 사유

- 기존의 규정 내용 중 청강에 대한 부분은 교수의 권한 침해에 해당 할 수 있어 그 문구를 삭제 함.

2. 개정의 주요내용(주요골자)

- 제46조(연구생) 개정

3. 금강대학교대학원 학칙 개정(안) 신규대조표

현 행	개정(안)
<p>제46조(연구생) ① 대학원의 학위과정 중 연구생으로 등록을 원하는 학생이나, 대학원 수료 후 논문준비를 하는 자로서 소정의 심사를 거쳐 총장의 허가를 얻어 연구생으로 입학할 수 있다.</p> <p>② 연구생은 대학원위원회에서 정한 소정의 연구등록비를 납부하여야 하며, 대학원 강의를 청강할 수 있다.</p> <p>③ 연구생으로서 연구 실적이 양호한 자에게는 소정의 연구실적 증명서를 교부할 수 있다.</p> <p>④ 연구생은 총 석사 5년 박사 10년의 재학년한을 가지며, 기숙사, 도서관 등 학교의 시설물을 자유로이 이용할 수 있다.</p>	<p>제46조(연구생) ① 좌 동</p> <p>② <u>연구생은 대학원위원회에서 정한 소정의 연구등록비를 납부하여야 한다.</u></p> <p>③ 좌 동</p> <p>④ 좌 동</p>
	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 개정 학칙은 2019년 7월 8일부터 시행한다.(제46조 ②)</p>

금강대학교대학원장학금지급규정 개정(안) 심의서

1. 개정의 사유

-본교 학부 불교학전공 학생들의 대학원 진학 시 재정 부담 및 인재확보를 위함

2. 개정의 주요내용(주요골자)

-금강대학교 대학원 장학금지급규정 중 본교 학부 불교학전공을 이수한 학생들의 석·박사과정 입학금, 등록금을 전액 지원

3. 금강대학교대학원 장학금지급규정 개정(안) 신규대조표

현 행			개정(안)		
제2조 (적용범위) 이 규정은 본 대학교에 재학 중인 석·박사과정 학생 및 합격하여 등록을 앞둔 예비 재학생에게 적용한다.			제2조 (적용범위) 이 규정은 본 대학교에 재학 중인 석·박사과정 학생 및 합격하여 등록을 앞둔 예비 재학생에게 적용한다. 단, 세부적용은 제10조(종류) 제2항의 규정에 따른다.		
제10조(종류) ② 교내장학금의 종류별 지급내용은 다음과 같다.			제10조(종류) ② 교내장학금의 종류별 지급내용은 다음과 같다.		
장학금 종류	장학생 선발 대상	장학금 지급 내용	장학금 종류	장학생 선발 대상	장학금 지급 내용
금강장학금	본 대학원 석사 및 박사과정에 입학한 타 불교종단 승려와 본교 출신자(학사/석사)에게 지급하는 장학금	입학금 100% 지급	금강장학금	본 대학원 석사 및 박사과정에 입학한 타 불교종단 승려와 본교 출신자(학사/석사)에게 지급하는 장학금	입학금 100% 지급
원각불교장학금	1. 본 대학원 석사과정에 입학한 자에게 지급하는 장학금	등록금 70% 지급	원각불교장학금	1. 본 대학원 석사과정에 입학한 자에게 지급하는 장학금	등록금 70% 지급
	2. 본 대학원 박사과정에 입학한 자에게 지급하는 장학금	등록금 50% 지급		2. 본 대학원 박사과정에 입학한 자에게 지급하는 장학금	등록금 50% 지급
	3. 본 대학원 석사과정에 재학 중인 자로 직전학기 평점평균이 3.40 이상인 자에게 지급하는 장학금	등록금 70% 지급		3. 본 대학원 석사과정에 재학 중인 자로 직전학기 평점평균이 3.40 이상인 자에게 지급하는 장학금	등록금 70% 지급
	4. 본 대학원 박사과정에 재학 중인 자로 직전학기 평점평균이 3.40 이상인 자에게 지급하는 장학금	등록금 50% 지급		4. 본 대학원 박사과정에 재학 중인 자로 직전학기 평점평균이 3.40 이상인 자에게 지급하는 장학금	등록금 50% 지급
천태장학금	본 대학교 설립재단인 대한불교천태종 승려에게 연구 및 학업의지를 고취할 목적으로 지급하는 장학금	입학금 100% 지급 등록금 100% 지급	천태장학금	본 대학교 설립재단인 대한불교천태종 승려 및 본교 학부 불교학전공을 이수하고 입학 한 학생에게 연구 및 학업의지를 고취할 목적으로 지급하는 장학금	입학금 100% 지급 등록금 100% 지급
			부 칙		
			1.(시행일) 이 개정규정은 2019년 7월 8일부터 시행한다. (제2조, 제10조②) 단, 제10조 2항의 변경사항은 2019학년도 2학기 이 후 입학한 학생부터 적용한다.		

사무분장및위임전결규정 개정(안) 심의서

1. 개정의 사유

- 홍보업무의 부서 통합을 통하여 부서별 사무분장의 합목적성을 기하고 업무의 효율적인 수행을 위함.

2. 개정의 주요내용(주요골자)

- 규정 별표2의 사무분장 및 위임전결 사항 변경

입시홍보 관련 업무(기획평가단, 입학관리팀 → 대외협력단) 이관 : 홍보업무 부서 통합

3. 금강대학교 사무분장 및 위임전결 규정 개정(안) : 붙임 참조

제5조(분장사무) ①각 부서의 사무분장은 별표2의 분장사무 및 세부사항에 정하는 바와 같다.

제5조(분장사무) ①각 부서의 사무분장은 별표2의 분장사무 및 세부사항에 정하는 바와 같다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2019년 7월 8일부터 시행한다. (제5조①)

[변경 전]

3. 기획평가단

분장(단위)업무	세 부 사 항	총 장	전결권자		비고
			본부장 (부총장급)	단장	
[대학 발전기획]	1. 대학 발전기획	1. 대학 발전기획			
		가. 계획수립 및 방침 결정	○		
		나. 연구 진행관리 및 조정		○	
		다. 연구결과 보고 및 채택	○		
		라. 발전기획 운영 조정	○		
		마. 발전기획 관련 자료 관리		○	
	2. 특성화 및 제도 개선	1. 교육특성화 추진 및 평가			
		가. 교육특성화 추진 방침 결정	○		
		나. 연구 진행관리 및 조정		○	
		다. 연구결과 보고 및 채택	○		
		2. 정책 및 제도개선 추진 및 평가			
[대학평가]	1. 대학평가 총괄	가. 정책 및 제도개선 추진 방침 결정	○		
		나. 연구 진행관리 및 조정		○	
		다. 연구결과 보고 및 채택	○		
		1. 대학자체평가 총괄			
		가. 자체평가 기본 방침 결정	○		
		나. 대학평가위원회 구성	○		
		다. 대학평가 진행 및 관리		○	
		라. 대학평가 관련 자료 관리		○	
		2. 대학외부평가 총괄			
		가. 대학외부평가 기본 방침 결정	○		
[국가지원 사업]	1. 국가지원사업총괄	나. 대학외부평가위원회 구성	○		
		다. 대학외부평가 진행 및 관리		○	
		라. 대학외부평가관련 자료 관리		○	
		1. 국가지원사업 총괄			
		가. 사업 기본 방침 결정	○		
		나. 사업추진위원회 구성	○		
		다. 사업진행 및 관리		○	
		라. 사업결과 보고	○		
		마. 사업 관련 자료 관리		○	

분장(단위)업무		세 부 사 항	총 장	전결권자		비고
				본부장 (부총장급)	단장	
<u>[일반 홍보]</u>	<u>1. 일반 홍보계획 및 운영</u>	<u>1. 일반 홍보계획 수립</u>				
		가. 종합 홍보 방침 수립	○			
		나. 홍보 세부계획안 수립	○			
		다. 홍보계획 확정 및 위원 구성	○			
	<u>2. 주요 홍보활동 집행 및 지원</u>	<u>1. 대외인사 초청 홍보</u>	○			
		<u>2. 대외 교육기관 등 방문 홍보</u>		○		
		<u>3. 대외 광고 의뢰</u>		○		
	<u>3. 언론보도관리</u>	<u>1. 언론매체 등 보도 운영 관리</u>				
		가. 보도자료 수집 정리		○		
		나. 언론 보도자료 작성 및 협조		○		
		다. 보도자료 발송 확인		○		
		<u>2. 언론사 취재 협조</u>				
		가. 출입기자 관리		○		
		나. 출입기자 방문 협조			○	
	<u>4. 대학 UI 개발 및 관리</u>	<u>1. 대학 UI 개발 및 관리</u>				
		가. 대학 UI개발 계획 및 방침 수립	○			
		나. 대학 UI 확정	○			
		다. 대학 UI 관리 및 활용		○		
	<u>5. 정기간행물 및 웹진</u>	<u>1. 대학 정기간행물 제작 및 관리</u>				
		가. 발간 계획 확정	○			
		나. 자료 수집 및 원고 작성		○		
		다. 인쇄 확정 및 의뢰			○	
		라. 배포 및 보관 관리			○	
		<u>2. 웹진 제작 및 관리</u>				
		가. 제작 계획 확정		○		
		나. 자료 수집 및 원고 작성		○		
		다. 업로드 확정			○	
		라. 웹진 관리			○	

분장(단위)업무		세 부 사 항	총 장	전결권자		비고
				본부장 (부총장급)	단장	
[입시홍보 1]	6. 교사자료 수집 및 정리	1. 학교 행사 촬영 및 자료 관리				
		가. 학교행사 촬영		○		
		나. 자료 관리			○	
		2. 교서관련 출판 관련 업무				
		가. 기본 계획 수립 및 확정	○			
		나. 교서관련 출판		○		
		다. 자료 관리			○	
	7. 소관제위원회	1. 소관 제위원회 운영				
		가. 홍보위원회	○			
	1. 입시 홍보계획 및 운영	1. 입시 홍보계획 수립				
		가. 입시 홍보 방침 수립	○			
		나. 홍보 세부계획안 수립	○			
		다. 홍보계획 확정 및 위원 구성	○			
	2. 입시 홍보(기념) 물 제작 및 활용	1. 입시 홍보물 제작 계획 수립 및 제작				
		가. 제작 방침 및 계획 확정	○			
		나. 제작 진행 관리			○	
		2. 홍보물 배포 및 활용				
		가. 배포 및 활용 계획 결정	○			
		나. 배포 및 활용 관리			○	
		다. 홍보물 정리 및 보관				○

4. 대외협력단

분장(단위)업무		세 부 사 항	총 장	전결권자		비고
				본부장 (부총장급)	단장	
[대외 협력] (국내)	1. 관·학·연 협력관리	1. 협력 관리 및 교류 관리				
		가. 교류 방침 결정	○			
		나. 협정체결	○			
		다. 교류 사업 시행		○		
		라. 교류 실적 관리			○	
		2. 방문 및 초청				
		가. 기본 계획 결정	○			
		나. 행사진행		○		
		다. 방문자 및 초청자 의전			○	
	2. 기타 기관간 협력관리	1. 기타기관간 협력교류 관리				
		가. 교류 방침 결정	○			
		나. 협정체결	○			
		다. 교류 사업 시행		○		
		라. 교류 실적 관리			○	
		2. 방문 및 초청				
		가. 기본 계획 결정	○			
		나. 행사진행		○		
		다. 방문자 및 초청자 의전			○	
	3. 대외협력 집행 및 지원	1. 대외인사 초청 협력	○			
		2. 대외 교육기관 등 방문 협력	○			
	4. 대외협력 주요 행사관리	1. 대외협력 주요행사관리				
		가. 행사계획 결정	○			
		나. 행사 진행 및 관리		○		
	5. 소관제위원회	1. 소관 제위원회 운영				
		가. 대외교류위원회	○			
[대외 협력] (국외)	1. 국외교류관리	1. 대학의 국제교류 기획 및 관리				
		가. 국제교류 계획 결정	○			
		나. 국제교류 협약 및 행사진행	○			
		다. 국제교류 실적 관리		○		

분장(단위)업무		세 부 사 항	총 장	전결권자		비고
				본부장 (부총장급)	단장	
[사회봉사]	2. 해외출장	라. 국제학술 행사 지원	○			
		마. 외국대학기관간 학술자료 교환		○		
		바. Mou자료 관리			○	
		2. 방문 및 초청				
		가. 기본 계획 결정	○			
		나. 행사진행		○		
		다. 방문자 및 초청자 의전		○		
		1. 해외출장관리업무				
		가. 해외출장 계획	○			
		나. 해외출장결과 보고 정리	○			
		다. 출장경비 정산		○		
	1. 사회봉사 총괄	라. 국제학술 행사 지원	○			
		마. 외국대학기관간 학술자료 교환		○		
		바. Mou자료 관리			○	
		1. 사회봉사 총괄				
		가. 사회봉사계획 수립	○			
		나. 사회봉사와 관련된 정보제공		○		
		다. 사회봉사 결과수집 및 관리		○		
		라. 기타 사회봉사활동에 관련된 사항			○	

7-2. 교학지원처(입학관리팀)

분장(단위)업무		세 부 사 항	총 장	전결권자		비고
				처장	팀장	
[입학]	1. 입학(수시 및 정시) 관리	1. 입학(수시 및 정시) 전형				
		가. 입학 기본 운영 계획 수립 및 확정	○			
		나. 입학 사정 및 허가	○			
		다. 모집 요강 인쇄 및 배포		○		
		라. 입학전형 시행		○		
		마. 입시제도 연구		○		
		바. 재입학 관련 업무	○			
	2. 편입학 관리	1. 편입학 전형				
		가. 입학 기본 운영 계획 수립 및 확정	○			
		나. 입학 사정 및 허가	○			
		다. 모집 요강 인쇄 및 배포		○		
		라. 입학전형 시행		○		
		마. 입시제도 연구		○		
	3. 제반 입학관련업무	1. 입학설명회 지원			○	
		2. 입학관련 홈페이지 관리			○	
		3. 입학 상담			○	
		4. 국내외 교류학생 입학허가서 발행		○		
		5. 소관 제위원회 구성 및 운영				
		가. 입학전형관리위원회	○			

[변경 후]

3. 기획평가단

분장(단위)업무		세 부 사 항	총 장	전결권자		비고
				본부장 (부총장급)	단장	
[대학 발전기획]	1. 대학 발전기획	1. 대학 발전기획 가. 계획수립 및 방침 결정 나. 연구 진행관리 및 조정 다. 연구결과 보고 및 채택 라. 발전기획 운영 조정 마. 발전기획 관련 자료 관리	○ ○ ○ 	○	○	
	2. 특성화 및 제도 개선	1. 교육특성화 추진 및 평가 가. 교육특성화 추진 방침 결정 나. 연구 진행관리 및 조정 다. 연구결과 보고 및 채택 2. 정책 및 제도개선 추진 및 평가 가. 정책 및 제도개선 추진 방침 결정 나. 연구 진행관리 및 조정 다. 연구결과 보고 및 채택	○ ○ ○ ○ ○ 	○ ○ 	○	
[대학 평가]	1. 대학평가 총괄	1. 대학자체평가 총괄 가. 자체평가 기본 방침 결정 나. 대학평가위원회 구성 다. 대학평가 진행 및 관리 라. 대학평가 관련 자료 관리 2. 대학외부평가 총괄 가. 대학외부평가 기본 방침 결정 나. 대학외부평가위원회 구성 다. 대학외부평가 진행 및 관리 라. 대학외부평가관련 자료 관리	○ ○ ○ ○ 	○ ○ 	○ ○	
	1. 국가지원사업총괄	1. 국가지원사업 총괄 가. 사업 기본 방침 결정 나. 사업추진위원회 구성 다. 사업진행 및 관리 라. 사업결과 보고 마. 사업 관련 자료 관리	○ ○ 	○ ○	○	
[국가지원 사업]						

분장(단위)업무		세 부 사 항	총 장	전결권자		비고
				본부장 (부총장급)	단장	
[홍보]	1. 웹진	1. 웹진 제작 및 관리		○		
		가. 제작 계획 확정				
		나. 자료 수집 및 원고 작성			○	
		다. 업로드 확정			○	
		라. 웹진관리			○	

4. 대외협력단

분장(단위)업무		세 부 사 항	총 장	전결권자		비고
				본부장 (부총장급)	단장	
[대외 협력] (국내)	1. 관·학·연 협력관리	1. 협력 관리 및 교류 관리				
		가. 교류 방침 결정	○			
		나. 협정체결	○			
		다. 교류 사업 시행		○		
		라. 교류 실적 관리			○	
		2. 방문 및 초청				
		가. 기본 계획 결정	○			
		나. 행사진행		○		
		다. 방문자 및 초청자 의견			○	
	2. 기타 기관간 협력관리	1. 기타기관간 협력교류 관리				
		가. 교류 방침 결정	○			
		나. 협정체결	○			
		다. 교류 사업 시행		○		
		라. 교류 실적 관리			○	
		2. 방문 및 초청				
		가. 기본 계획 결정	○			
		나. 행사진행		○		
		다. 방문자 및 초청자 의견			○	
	3. 대외협력 집행 및 지원	1. 대외인사 초청 협력	○			
		2. 대외 교육기관 등 방문 협력	○			
	4. 대외협력 주요 행사관리	1. 대외협력 주요행사관리				
		가. 행사계획 결정	○			
		나. 행사 진행 및 관리		○		
	5. 소관제위원회	1. 소관 제위원회 운영				
		가. 대외교류위원회	○			
[대외 협력] (국외)	1. 국외교류관리	1. 대학의 국제교류 기획 및 관리				
		가. 국제교류 계획 결정	○			
		나. 국제교류 협약 및 행사진행	○			
		다. 국제교류 실적 관리		○		
		라. 국제학술행사 지원	○			
		마. 외국대학기관간 학술자료 교환		○		
		바. Mou자료 관리			○	

분장(단위)업무		세 부 사 항	총 장	전결권자		비고
				본부장 (부총장급)	단장	
[사회 봉사]	2. 해외출장	2. 방문 및 초청 가. 기본 계획 결정 나. 행사진행 다. 방문자 및 초청자 의전	○	○ ○		
		1. 해외출장관리업무 가. 해외출장 계획 나. 해외출장결과 보고 정리 다. 출장경비 정산 라. 국제학술 행사 지원 마. 외국대학기관간 학술자료 교환 바. Mou자료 관리	○ ○ ○	○ ○	○	
		1. 사회봉사 총괄 가. 사회봉사계획 수립 나. 사회봉사와 관련된 정보제공 다. 사회봉사 결과수집 및 관리 라. 기타 사회봉사활동에 관련된 사항	○	○ ○	○	
[일반 홍보]	1. 일반 홍보계획 및 운영	1. 일반 홍보계획 수립 가. 종합 홍보 방침 수립 나. 홍보 세부계획안 수립 다. 홍보계획 확정 및 위원 구성	○ ○ ○			
		2. 주요 홍보활동 집행 및 지원	○	○ ○		
		3. 언론보도관리 가. 보도자료 수집 정리 나. 언론 보도자료 작성 및 협조 다. 보도자료 발송 확인		○ ○ ○		
		2. 언론사 취재 협조 가. 출입기자 관리 나. 출입기자 방문 협조		○	○	

분장(단위)업무		세 부 사 항	총 장	전결권자		비고
				본부장 (부총장급)	단장	
[입시 홍보]	4. 대학 UI 개발 및 관리	1. 대학 UI 개발 및 관리 가. 대학 UI개발 계획 및 방침 수립 나. 대학 UI 확정 다. 대학 UI 관리 및 활용	○ ○ ○	○		
	5. 정기간행물	1. 대학 정기간행물 제작 및 관리 가. 발간 계획 확정 나. 자료 수집 및 원고 작성 다. 인쇄 확정 및 의뢰 라. 배포 및 보관 관리	○ ○ ○ ○	○ ○	○ ○	
	6. 교사자료 수집 및 정리	1. 학교 행사 촬영 및 자료 관리 가. 학교행사 촬영 나. 자료 관리 2. 교사관련 출판 관련 업무 가. 기본 계획 수립 및 확정 나. 교사관련 출판 다. 자료 관리	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	
	7. 소관제위원회	1. 소관 제위원회 운영 가. 홍보위원회	○			
	1. 입시 홍보계획 및 운영	1. 입시 홍보계획 수립 가. 입시 홍보 방침 수립 나. 홍보 세부계획안 수립 다. 홍보계획 확정 및 위원 구성	○ ○ ○ ○			
	2. 입시 홍보(기념)물 제작 및 활용	1. 입시 홍보물 제작 계획 수립 및 제작 가. 제작 방침 및 계획 확정 나. 제작 진행 관리 다. 모집요강 인쇄 및 배포 2. 홍보물 배포 및 활용 가. 배포 및 활용 계획 결정 나. 배포 및 활용 관리 다. 홍보물 정리 및 보관	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○	

7-2. 교학지원처(입학관리팀)

분장(단위)업무		세 부 사 항	총 장	전결권자		비고
				처장	팀장	
[입학]	1. 입학(수시 및 정시) 관리	1. 입학(수시 및 정시) 전형				
		가. 입학 기본 운영 계획 수립 및 확정	○			
		나. 입학 사정 및 허가	○			
		다. 입학전형 시행		○		
		라. 입시제도 연구		○		
		마. 재입학 관련 업무	○			
	2. 편입학 관리	1. 편입학 전형				
		가. 입학 기본 운영 계획 수립 및 확정	○			
		나. 입학 사정 및 허가	○			
		다. 입학전형 시행		○		
		라. 입시제도 연구		○		
	3. 제반 입학관련업무	1. 입학설명회 지원			○	
		2. 입학관련 홈페이지 관리			○	
		3. 입학 상담			○	
		4. 국내외 교류학생 입학허가서 발행		○		
		5. 소관 제위원회 구성 및 운영				
		가. 입학전형관리위원회	○			

구매,계약및검수규정 개정(안) 심의서

1. 개정의 사유

-입찰 및 계약에 관한 세부적인 사항은 국가계약법, 동법 시행령, 동법 시행규칙, 회계예규에 명시되어 있으므로 동 법률을 준용하면 되므로 세부적인 사항은 생략하여 규정의 문항을 줄이고자 함

2. 개정의 주요내용(주요골자)

-국가계약법에 명시된 조문의 내용을 줄이고 세부적인 사항은 국가계약법 등을 준용

3. 신규대조표

개정 전	개정 후
제15조(계약방법) 계약담당부서장은 계약을 체결함에 있어서 다음 각 호의 방법 중 대학교에 가장 유리한 방법에 의하여 계약을 하여야 한다. 1. 일반경쟁입찰 2. 제한경쟁입찰 3. 지명경쟁입찰 4. 수의계약	제15조(계약방법) ①계약담당부서장은 계약을 체결함에 있어서 다음 각 호의 방법 중 대학교에 가장 유리한 방법에 의하여 계약을 하여야 한다. 1. 일반경쟁입찰 2. 제한경쟁입찰 3. 지명경쟁입찰 4. 수의계약 <u>②제1항의 규정에도 불구하고 국가예산의 지원을 받아 3천만원 이상 장비를 구매하는 경우에는 조달청을 통해 구매하여야 한다.</u>
제29조(재입찰 및 재공고입찰) ①경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다. ②입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우 구매담당부서장은 상위부서장의 승인을 받아 재공고입찰에 부치거나 또는 수의계약을 할 수 있다.	제29조(재입찰 및 재공고입찰) ①경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다. ②입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우 구매담당부서장은 상위부서장의 승인을 받아 재공고입찰에 부치거나 또는 수의계약을 할 수 있다. <u>③제1항 또는 제2항에 의한 재입찰 또는 재공고입찰시에는 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.</u>
제34조(수의계약) ①계약담당부서장은 다음 각 호의 경우 제15조의 규정에 의한 수의 계약을 할 수 있다. 1. 동일 물품의 추정가격이 3천만원 이하인 내자의 구매.제조 및 용역과 US\$ 25,000 이하의 외자 구매 2. 추정가격이 5천만원 이하인 공사의 경우	제34조(수의계약) ①계약담당부서장은 다음 각 호의 경우 제15조의 규정에 의한 수의 계약을 할 수 있다. <u>1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 “국가계약법 시행령”이라 함)제26조에 해당하는 경우</u> <u>2. 삭제</u>

3. 기술 정보자료 및 도서,컴퓨터 프로그램의 구매	3. <u>삭 제</u>
4. 현저하게 유리한 조건으로 계약을 체결할 수 있을 경우	4. <u>삭 제</u>
5. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 용역,기술,설비,또는 특정한 위치, 품질 구조 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우	5. <u>삭 제</u>
6. 국가기관 또는 공공단체 및 이에 준하는 기관과 계약을 하는 경우	6. <u>삭 제</u>
7. 천재지변, 돌발사고의 복구, 교육용.연구용 긴급 구매 물품, 긴급한 행사 및 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 붙일 여유가 없을 경우	7. 좌 동
8. 계약의 내용을 대학교 보안상 비밀로 할 필요가 있을 경우	8. 좌 동
9. 경쟁입찰결과 입찰자 1인으로 제공고하고 입찰을 부쳤으나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우	9. 좌 동
10. 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하는 경우	10. 좌 동
11. 외자의 구매로서 다른 경쟁오파를 징구할 시간적 여유가 없거나 경쟁오파 발급의뢰 후 15일이 지나도록 경쟁오파를 접수하지 못한 경우	11. 좌 동
12. 제1호 내지 11호 이외에 계약의 목적, 긴급성 또는 성질상 수의계약에 의하는 것이 불가피하다고 결재권자가 인정하는 경우	12. 좌 동
13. 외자계약의 경우 국내 독점대리점 또는 국외제작자 및 국외대리점과 직접 계약할 경우	13. 좌 동
②제1항 제9호에 의해 수의계약을 할 때에는 기한을 제외하고는 입찰에 부칠 때 정한 조건을 변경하여서는 아니된다. 다만, 대학교의 긴급한 사정 등으로 불가피할 때에는 최저입찰 또는 견적가격 범위 내에서 예정가격을 조정할 수 있다.	② 좌 동
③제1항 제10호에 의해 수의계약을 할 경우에는 입찰에 부칠 때 정한 조건의 변경 없이 가장 유리한 조건을 제시한 자와 계약을 체결하여야 한다.	③ 좌 동
④계약담당부서장은 수의계약을 체결하고자 할 때에는 제17조의 규정에 의한 견적서를 받아야 한다.	④계약담당부서장은 수의계약을 체결하고자 할 때에는 제17조의 규정에 의한 견적서를 받아야 한다. <u>다만, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제30조 제1항의 단서 조항의 경우는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.</u> ⑤견적서는 등기, 팩스 또는 이메일로 제출하여야 한다.

<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 개정규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.</p>	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 개정규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 개정규정은 2019년 7월 8일부터 시행한다. (제15조 ①. ②, 제29조③, 제34조①. ④. ⑤)</p>
---	---

재무회계규정 개정(안) 심의서

1. 개정의 사유

－ 사학기관재무회계규칙 특례규칙 및 기타 관련 법령과 본교의 규정이 일치하도록 하여 업무의 정확성을 기하기 위함.

2. 개정의 주요내용(주요골자)

－ 제4조(회계구분), 제15조(예산안의 제출 및 예산공개), 제17조(예산의 내용 및 부속서류), 제20조(추가경정예산), 제63조(감사) 등 규정 현행 법령 및 규칙과 일치하도록 변경(개정안 참조)

3. 금강대학교 재무회계규정 개정(안) 신규대조표

현 행	개정(안)
제4조(회계구분) 본교의 회계는 교비회계(이하 “학교회계”라 한다)를 기본으로 하며, 학교회계와 구분하여 별도의 특별회계를 둘 수 있다.	제4조(회계구분) 본교의 회계는 교비회계(이하 “학교회계”라 한다)를 기본으로 하며, <u>학교회계는 등록금회계와 비등록금회계로 구분하고</u> 학교회계와 구분하여 별도의 특별회계를 둘 수 있다.
제15조(예산안의 제출 및 예산공개) ①총장은 제14조의 규정에 의하여 편성한 예산안을 대학평의위원회의 자문을 거쳐 매 회계연도 개시 30일전까지 이사회에 제출하여야 한다.	제15조(예산안의 제출 및 예산공개) ①총장은 제14조의 규정에 의하여 편성한 예산안을 대학평의위원회의 자문 <u>및 등록금심의위원회 심의, 기금운용심의회 심의를 거쳐</u> 매 회계연도 개시 30일전까지 이사회에 제출하여야 한다.
②총장은 이사회가 심의·확정한 학교회계의 예산을 교육인적자원부장관이 정한 범위 및 방법에 따라 공개하여야 한다.	②총장은 이사회가 심의·확정한 학교회계의 예산을 <u>교육부장관</u> 이 정한 범위 및 방법에 따라 공개하여야 한다.
제17조(예산의 내용 및 부속서류) ①예산의 내용은 예산총칙과 자금예산으로 한다.	제17조(예산의 내용 및 부속서류) ①좌 동
②예산총칙에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.	②예산총칙에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.
1. 자금예산의 규모	1. 자금예산의 규모
2. 예산편성의 기본방침	2. 예산편성의 기본방침
3. 주요사업계획의 개요	3. 주요사업계획의 개요
4. 장·단기차입금 한도액	4. 장·단기차입금 한도액
5. 기타 예산집행에 관하여 필요한 사항	<u>5. 일시차입금의 한도액</u>
	<u>6. 기타 예산집행에 관하여 필요한 사항</u>
④예산에는 다음 각 호의 예산부속서류를 첨부하여야 한다.	④예산에는 다음 각 호의 예산부속서류를 첨부하여야 한다.
1. 이사회 회의록 및 대학평의위원회 회의록 사본	1. 이사회 회의록 및 대학평의위원회 회의록 사본, <u>등록금심의위원회 회의록 사본</u>
제20조(추가경정예산) 총장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성하여 대학평의위원회를 거쳐 이사회의 승인을 얻어야 한다.	제20조(추가경정예산) 총장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성하여 대학평의위원회, <u>등록금심의위원회와 필요시 기금운용심의회</u> 를 거쳐 이사회의 승인을 얻어야 한다. <u>이</u>

<p>제63조(감사) 재무회계에 관한 감사는 본교 내부감사규정 등에 의한다.</p>	<p>후 제15조 2항 규정에 준하는 절차를 이행하여야 한다.</p> <p>제63조(감사) 재무회계에 관한 감사는 <u>사학기관 외부회계감사 유의사항</u>과 본교 내부감사규정 등에 의한다.</p>
	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 개정규정은 2019년 7월 8일부터 시행한다. (제4조, 제15조①. ②, 제17조②. ④, 제20조, 제63조)</p>

내부감사규정 개정(안) 심의서

1. 개정의 사유

－ 감사 실시 시기를 명확히 하여 구성원의 업무 수행에 대한 관심도를 고취하기 위함.

2. 개정의 주요내용(주요골자)

－ 제4조(감사시기) 정기 감사 2년 1회, 필요시 수시 감사 실시

3. 금강대학교 내부감사규정 개정(안) 신구대조표

현 행	개정(안)
제4조(감사시기) 총장이 필요하다고 인정할 때에는 언제든지 대상을 정하여 감사를 명할 수 있고, 기획관리처장이 주도하여 감사를 실시한다.	제4조(감사시기) 정기 감사는 2년 1회 실시를 원칙으로 하며 총장이 필요하다고 인정할 때에는 언제든지 대상을 정하여 수시 감사를 명할 수 있고, 기획관리처장이 주도하여 감사를 실시한다.
	부 칙
	1. (시행일) 이 개정규정은 2019년 7월 8일부터 시행한다. (제4조)

자체평가규정 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 기획평가단의 신설 및 대학 자체평가의 원활한 추진을 위해 관련 규정을 개정하고자 함

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 제2조(정의), 제8조(자체평가자문위원회), 제9조(전담부서 설치) 신설
- 제7조(평가관) 삭제
- 제3조(평가대상)~제6조(평가시기) 제3장으로 변경
- 이외 기획평가단 설치에 따른 위원회 위원의 구성 변경 등

3. 신규대조표

변 경 전	변 경 후
제1조(목적) 이 규정은 고등교육법 제11조의 2에 따라 금강대학교의 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등 대학 운영의 전반에 대하여 종합적으로 자체 점검·평가하고 평가의 결과를 공시하며 대학발전계획과 전략 수립 등에 활용함으로 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 규정은 금강대학교의 대학 운영 전반에 대하여 종합적으로 자체 점검·평가하고 평가의 결과를 공시하며 대학발전계획과 전략 수립 등에 활용함을 목적으로 한다.
제2조(정의) 신설	제2조(정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. “자체평가”라 함은 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등 학교 운영 전반에 대하여 종합적으로 점검·분석·평정하는 것을 말한다. 2. “자체평가기획위원회”라 함은 자체평가의 전반에 관한 중요사항을 심의하는 기구를 말한다. 3. “자체평가실무위원회”라 함은 자체평가를 위해 필요로 하는 자료 수집·제공 및 자체평가기획위원회를 지원하는 기구를 말한다. 4. “자체평가자문위원회”라 함은 자체평가의 객관성 및 신뢰성을 제고하기 위하여 전문적인 자문을 하는 기구를 말한다.
제2조(평가원칙) 평가는 객관성·공정성·신뢰성이 있어야 한다.	제3조(평가원칙) 평가는 객관성·공정성·신뢰성이 있어야 한다.

변 경 전	변 경 후
제3조 ~ 제6조	제3장 평가방법 및 절차로 이동
<p>제7조(평가관) ① 자체평가의 총괄적 업무수행을 위하여 평가관을 둔다.</p> <p>② 평가관은 기획관리처장이 당연직으로 한다.</p> <p>③ 평가관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 자체평가업무 총괄 2. 자체평가 역량향상 3. 평가결과의 공시 및 대학발전계획 반영 4. 자체평가 영역 및 반영비율 개발 <p>④ 자체평가의 기획·운영·조정·관리에 관한 업무는 기획관리처에서 담당한다.</p>	<p>제7조(평가관) 삭제</p>
<p>제8조(자체평가기획위원회) ① 평가에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 자체평가기획위원회(이하 “평가기획위원회”라 한다)를 둔다.</p> <p>② 평가기획위원회는 10명 내외로 구성하며 총장이 위촉한다. 이 경우 교내위원은 기획관리처장, 교학지원처장을 당연직으로 한다. 교외위원은 평가영역에 전문성이 있는 인사로서 포함시킬 수 있다.</p> <p>③ 위원장은 기획관리처장으로 하며, 위원의 임기는 당연직 교내위원의 경우 보직재임기간으로 하고 그 외 위원의 경우 2년으로 하며 연임 할 수 있다.</p>	<p>제4조(자체평가기획위원회) ① 좌 동</p> <p>② 평가기획위원회는 10명 내외로 구성하며 총장이 위촉한다. 이 경우 교내위원은 대학혁신추진본부장, 기획관리(부)처장, 교학지원처장, 기획평가단장을 당연직으로 한다. 교외위원은 평가영역에 전문성이 있는 인사로서 포함시킬 수 있다.</p>
<p>④ 평가기획위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 자체평가 기본 방향과 전략 수립 2. 자체평가 예산 확보 3. 자체평가결과에 따라 대학교육 개선을 위한 자문 4. 대학 구성원들에게 자체평가 홍보 및 참여유도 <p>⑤ 평가기획위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하여 회의를 주관하며, 재적위원 1/2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.</p>	<p>③ 위원장은 대학혁신추진본부장으로 한다. 다만, 위원회의 협의에 따라 위원장을 다른 이로 위촉할 수 있다.</p> <p>④ 위원의 임기는 당연직 교내위원의 경우 보직재임기간으로 하고 그 외 위원의 경우 2년으로 하며 연임할 수 있다.</p>
<p>⑤ 평가기획위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하여 회의를 주관하며, 재적위원 1/2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.</p>	<p>⑤ 좌 동</p> <p>⑥ 좌 동</p>

변 경 전	변 경 후
제9조(회의록) 위원장은 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받으며, 총장에게 보고한다.	제5조(회의록) 위원회를 개최한 후에는 회의록을 작성하여 그 결과를 총장에게 보고한다.
제10조(간사) 위원회는 사무처리를 위하여 전략기획팀장을 간사로 둔다.	제6조(간사) 위원회는 사무처리를 위하여 기획평가단 팀장 또는 직원을 간사로 둔다.
제11조(자체평가실무위원회) ①평가를 공정하게 실시하기 위하여 자체평가실무위원회(이하 “평가실무위원회”라 한다)를 둔다.	제7조(자체평가실무위원회) ① 좌 동
②평가실무위원회는 10명 내외로 총장이 위촉하며, 기획관리처장, 교학지원처장, 전략기획팀장을 당연직으로 하고, 정확한 평가를 위해서 모든 평가영역을 담당하는 실무진으로 구성한다.	②평가실무위원회는 10명 내외로 총장이 위촉하며, 기획관리(부)처장, 교학지원처장, 기획평가단장을 당연직으로 하고, 정확한 평가를 위해서 모든 평가영역을 담당하는 실무진으로 구성한다.
③위원장은 기획관리처장으로 하며, 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.	③위원장은 기획평가단장으로 하며, 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.
④평가실무위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다. 1. 자체평가 세부일정 계획 및 추진 2. 자체평가 범위와 대상 설정 3. 자체평가 및 보고서 작성 4. 자체진단평가 결과 활용계획 수립	④ 좌 동
⑤평가실무위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하여 회의를 주관하며, 재적위원 1/2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.	⑤ 좌 동
⑥위원장은 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받으며, 총장에게 보고한다.	⑥위원회를 개최한 후에는 회의록을 작성하여 그 결과를 총장에게 보고한다.
⑦위원회는 사무처리를 위하여 전략기획팀의 행정직원을 간사로 둔다.	⑦위원회는 사무처리를 위하여 기획평가단의 직원을 간사로 둔다.

변 경 전	변 경 후
제8조(자체평가자문위원회) 신설	<p><u>제8조(자체평가자문위원회) ①평가를 공정하게 실시하기 위하여 자체평가자문위원회(이하 “평가자문위원회”라 한다)를 둘 수 있다.</u></p> <p><u>②평가자문위원회는 10명 내외로 총장이 위촉하며, 내·외부의 고등교육전문가, 대학평가전문가, 고등교육전문기구나 타 대학 등의 인사로 구성할 수 있다.</u></p> <p><u>③위원장은 대학혁신추진본부장으로 하며, 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.</u></p> <p><u>④위원장의 유고시에는 기획평가단장이 그 직무를 대행한다.</u></p> <p><u>⑤평가자문위원회는 자체평가 전반에 관한 자문을 한다.</u></p> <p><u>⑥평가자문위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하여 회의를 주관하며, 재적위원 1/2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.</u></p> <p><u>⑦위원회를 개최한 후에는 회의록을 작성하여 그 결과를 총장에게 보고한다.</u></p> <p><u>⑧위원회는 사무처리를 위하여 기획평가단의 직원을 간사로 둔다.</u></p>
제9조(전담부서 설치) 신설	<u>제9조(전담부서 설치) 자체평가의 기획·운영·조정 및 관리 등을 위한 전담부서로서 기획평가단을 둔다. 이에 대한 세부적인 사항은 총장이 정한다.</u>
제12조(평가계획 수립) 기획관리처는 매학년도 자체평가에 대한 계획을 수립하며, 평가계획을 행정부서 및 학부(과)에 통지한다.	<u>제10조(평가계획 수립) 기획평가단은 매학년도 자체평가에 대한 계획을 수립하며, 평가계획을 행정부서 및 학부(과)에 통지한다.</u>
제3조(평가대상) → 제11조로 변경	<u>제11조(평가대상) 평가대상은 본 대학 운영전반을 대상으로 한다.</u>
제6조(평가지기) → 제12조로 변경	<u>제12조(평가지기) 평가는 격년제로 함을 원칙으로 하되 총장의 지시에 따라 특별히 실시할 수 있으며, 평가지기는 총장이 따로 정한다.</u>

변 경 전	변 경 후
제4조(평가영역) → 제13조로 변경	<u>제13조(평가영역)</u> 평가영역은 대학정보공시 내용을 포함한 다음 각 호와 같다. 1. 교육·연구 영역 2. 조직·운영 영역 3. 시설·설비 영역 4. 기타 총장이 부의하는 영역
제5조(항목별평가) → 제14조로 변경	<u>제14조(항목별 평가)</u> 평가영역의 항목별 반영 비율, 항목별 평가점수의 산출기준, 항목별 평가등급은 총장이 따로 정한다.
제13조(평가자료 제출) 평가실시 1개월 전까지 행정부서 및 학부(과)는 기획관리처에 평가자료를 제출한다.	<u>제15조(평가자료 제출)</u> 평가실시 1개월 전까지 행정부서 및 학부(과)는 <u>기획평가단</u> 에 평가자료를 제출한다.
제14조(평가실시) ①기획관리처에서는 평가 기초자료를 작성한다.	<u>제16조(평가실시)</u> ① <u>기획평가단</u> 에서는 평가 기초자료를 작성한다
②평가위원회는 평가항목별로 평가를 실시한다.	② <u>평가기획위원회</u> 는 평가항목별로 평가를 실시한다.
제15조(실사) 평가실무위원회는 자료의 검증을 위하여 해당 행정부서 및 학부(과)에 실사를 할 수 있다.	<u>제17조(실사)</u> 좌 동
제16조(평가결과 보고) 평가관은 작성한 평가자료와 행정부서 및 학부(과)의 서류를 확인한 후 평가기획위원회의 최종 심사를 거쳐 총장의 결재를 받는다.	<u>제18조(평가결과 보고)</u> <u>평가의 결과는 평가기획위원회의 최종 심사를 거쳐 총장의 결재를 받는다.</u>
	부 칙 1.(시행일) 이 개정 규정은 2019년 7월 8일부터 시행한다.(제1조~제18조) 2.(경과조치) 이 개정 규정 시행 전에 수행되었거나 진행되었던 자체평가 실적 등에 대하여는 이 규정에 의하여 수행·진행된 것으로 본다.

교수학습지원센터규정 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 학교법인 금강대학교 정관 개정에 관한 사항을 반영하고, 교수학습지원센터의 원활한 추진을 위해 관련 규정을 개정하고자 함

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 제3조(업무), 제4조(교수지원 프로그램), 제5조(학습지원 프로그램)를 제2조(업무)로 통합
- 제2조(소속 및 직원)를 제3조(구성), 제4조(자격)로 세분화

3. 신규대조표

변 경 전	변 경 후
제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 “대학교”라 한다) 교수학습지원센터(이하 ‘본 센터’라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 좌 동
제2조(소속 및 직원)	제3조(구성) 및 제4조(자격)로 세분화
제3조(업무) → 제4조 및 제5조와 통합하여 일원화	제2조(업무) 본 센터 업무는 다음과 같다. 1. 교수법 개선을 위한 연구·개발, 교육 2. 학습능력 신장 및 학습방법 개선에 관한 연구·개발, 교육 3. 교육매체 제작·활용에 관한 연구·개발, 교육 4. 교수학습 및 교육매체 제작·활용에 관한 워크숍, 강연회, 공모전 등 운영 5. 가상강좌 제작 및 운영 시설의 관리 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 교육 9. 기타 교수학습법에 도움이 되는 교수지원 및 학습지원 프로그램

변 경 전	변 경 후
<p>제4조(교수지원 프로그램) 본 센터 교수지원 프로그램은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교수법 특강 : 교수 역량 강화 및 수업의 질적 개선을 위하여 다양한 교수법 관련 전문가를 초청하여 개최 2. 수업촬영분석(마이크로티칭) : 교수자 강의 능력 향상 및 수업 만족도를 제고하기 위하여 매 학기, 희망 교원을 대상으로 수업 촬영 후 자기분석 또는 동료 평가 시행 3. LMC 운영 지원 및 활용 교육 : LMS 기술적 운영지원 및 신규 임용되는 교수를 대상으로 LMS 활용에 대한 기초교육 실시 4. 교수연수 프로그램 지원 : 교수법 관련 교외 프로그램 참여 지원 5. 기타 교수역량 강화 및 개선 프로그램 	<p>제4조(교수지원 프로그램) 삭제</p>
<p>제5조(학습지원 프로그램) 본 센터 학습지원 프로그램은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학습법 특강 : 학습역량 강화 및 학습동기 향상을 위하여 다양한 학습법 관련 전문가를 초청하여 개최 2. 학습법 공모전(수업에세이) : 해당 학기 수강한 수업을 학습자가 자기 성찰을 통하여 분석하고 정보를 공유함으로써 학습자 중심의 수업 환경 조성 3. 학습유형검사(심리검사) : 학습자 개인별 학습유형을 진단하여 자기주도적 학습 전략과 학습방법에 대하여 고찰 4. 학습공동체 : 교과 및 비교과 프로그램, 기타 공모전 등에 대한 학생들의 자기주도학습 활동 지원 5. 기타 학습역량 강화 및 개선 프로그램 	<p>제5조(학습지원 프로그램) 삭제</p>
<p>제2조(소속 및 직원) ① 본 센터는 본교 내에 둔다.</p> <p>② 본 센터에는 전임교원 중 총장이 임명하는 센터장을 두며, 담당 직원을 둘 수 있다.</p> <p>③ 센터장은 센터의 제반 업무를 총괄한다.</p>	<p>제3조(구성) ① 삭 제</p> <p><u>본 센터에는 센터장, 연구교수, 연구원, 팀장, 직원, 조교를 둘 수 있다. 또한 필요시 외부 전문가를 위촉하여 자문과 컨설팅을 받을 수 있다.</u></p>

변 경 전	변 경 후
제4조(자격) 신설	<p><u>제4조(자격) ① 센터장은 학교법인 금강대 학교 정관 제75조 규정을 따른다.</u></p> <p><u>② 센터장이 전임교원인 경우, 임기는 2년 이내로 하되 중임할 수 있다.</u></p> <p><u>③ 외부 전문가는 해당분야 전문가 중에서 센터장의 제청으로 총장이 위촉한다.</u></p>
<p>제6조(성과평가위원회) ① 본 센터의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 성과평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치 운영한다.</p> <p>② 위원회는 위원장과 외부 전문위원을 포함하여 5인으로 구성하며 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.</p>	<p>제5조(성과평가위원회) ① 좌 동</p> <p>② 위원회는 위원장과 외부 전문위원을 포함하여 <u>5인 이내</u>로 구성하며 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.</p>
	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 개정규정은 2019년 7월 8일부터 시행한다. (제2조, 제3조, 제4조, 제5조②)</p>

기금운용심의회규정 제정(안) 심의서

제 정 : 2019. 7. 8

제1조(목적) 본 규정은 사립학교법 제32조의3(기금운용심의회의 설치 등)에 따라 본교의 기금 관리·운용에 관한 사항을 심의하기 위하여 기금운용심의회(이하 “위원회”라 한다)를 설치하고, 그 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원장은 총장으로 한다.

② 위원회는 총장, 대학혁신추진본부장, 기획관리처장, 교무지원처장, 담당팀장의 당연직 위원과 별도의 위촉직 위원을 포함하여 7인 이내로 구성한다.

③ 위촉직 위원은 교원, 직원, 학생, 외부전문가, 동문 및 학교발전에 도움이 될 수 있는 사람과 사립학교법 시행령 제14조의5 제4항 각호의 외부전문가 중에서 1명 이상을 위원장이 위촉한다.

④ 위원장은 필요에 따라 위원이 아닌 외부전문가를 회의에 참석시켜 금융정보에 관한 의견을 개진하게 할 수 있다.

제3조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하되 연임 및 중임할 수 있다. 단 당연직은 보직기간으로 한다.

제4조(운영) ① 위원회는 다음 각 호의 사항에 대해 심의한다.

1. 매 회계연도 사립학교법 제32조의2제3항에 따른 기금 운용의 계획에 관한 사항
2. 기금 운용에 관한 규정, 지침의 제정 및 개정
3. 그 밖에 위원장이 기금의 관리·운용과 관련하여 위원회의 심의가 필요하다고 인정하는 사항

제5조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 회무를 총괄한다.

② 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 위원장이 유고시에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제6조(회의 및 의결) ① 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 회의를 소집할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(간사) ① 위원회의 간사는 기획관리처 직원으로 한다.

② 간사는 위원장을 보좌하여 위원회의 운영에 필요한 사무를 수행하며 회의록을 작성하여 이를 보관한다.

제8조(관련부서의 협조) 위원회는 원활한 업무수행을 위해 관련부서에 기금과 관련한 자료의 제출 등 필요한 사항을 요구할 수 있다.

제9조(비밀유지 의무 등) ① 위원은 위원회 활동 중 취득한 내용에 대하여는 직무상의 비밀을 유지하여야 한다.

② 위원은 직무를 수행할 때 외부의 어떠한 지시나 간섭을 받지 아니한다.

제10조(수당 등 경비의 지급) 위원회의 원활한 업무수행을 위하여 위원회에 출석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제11조(사무관장) 위원회의 사무는 기획관리처에서 관장한다.

제12조(기타) 위원회의 운영에 관하여 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 7월 8일부터 시행한다.