

규정 신구대조표

2021. 04. 28.



금 강 대 학 교

< 목 차 >

1. 공공정책연구원 규정 제정(안) 심의서 및 2021-2차 규정심의위원회 추가 의견 및 심의 결과	3
2. 금강대학교 학칙 개정(안) 심의서 및 2021-2차 규정심의위원회 추가 의견 및 심의 결과	6
3. 금강대학교 학사내규 개정(안) 심의서	10
4. 교육과정 편성 및 운영지침 개정(안) 심의서	14
5. 외국대학과의 복수학위제 운영 규정 개정(안) 심의서	18
6. 사무분장및위임전결규정 개정(안) 심의서 및 2021-2차 규정심의위원회 추가 의견 및 심의 결과	20
7. 금강대학교 발전기금 관리규정 개정(안) 심의서	26
8. 기금운용심의회규정 개정(안) 심의서 및 2021-2차 규정심의위원회 추가 의견 및 심의 결과	29
9. 로터스칼리지운영규정 개정(안) 심의서 및 2021-2차 규정심의위원회 추가 의견 및 심의 결과	31
10. 교직원사택지원규정 폐지(안) 심의서	41

1. 공공정책연구원 규정 제정(안) 심의서

1. 규정 제정 취지

- 금강대학교 부설 공공정책연구원 목적 달성을 위한 규정 제정

2. 제정 주요 내용(주요 골자)

- 공공정책연구원 설립 목적
- 공공정책연구원 구성원 등 조직 구성 내용
- 공공정책연구원 운영을 위한 위원회 직무
- 공공정책연구원 재정 운영 기준

3. 규정 제정(안) (붙임 참조)

2021-2차 규정심의위원회 추가 의견 및 심의 결과

1. 심의 결과 : 일부 수정 후 가결

2. 주요 골자

- 제1조 내용 중 "학칙 제4조"를 "학칙 제7조"로 수정

(붙임)

공공정책연구원 규정(안)

제 정 : 2021. 4. 00

제1장 총칙

제1조(근거) 이 규정은 학칙 제7조에 의거하여 설치한 금강대학교 부설 공공정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정한다.

제2조(목적) 연구원은 금강대학교의 건학정신에 입각하여 공공정책 관련 제반 분야를 종합적으로 연구한다. 나아가 전지구화 시대에 부응하여 활발한 국제교류 활동을 통해 인류가 직면하고 있는 다양한 공공정책 문제들의 원인을 규명하고 해결방안을 제시함을 목적으로 한다.

제3조(소재) 연구원은 금강대학교 내에 둔다. 단, 서울특별시 혹은 세종특별자치시 등에 필요에 따라 연구실 혹은 세미나실을 둘 수 있다.

제4조(사업) 연구원은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 한다.

1. 공공정책 문제의 발굴, 원인 규명, 해결방안에 관한 탐구
2. 공공정책 문제 관련 자료 수집 및 분석
3. 공공정책 문제 관련 학술 및 정책 세미나, 포럼, 강연회 등 개최
4. 연구 결과의 출판 및 다양한 매체를 통한 연구 성과물의 사회 환원과 공유
5. 국내외 각종 연구기관과의 학술교류
6. 외부 학술 및 정책연구 용역사업
7. 기타 본 연구원의 목적에 부합되는 사항

제2장 조직

제5조(기구) 연구원 산하에 필요에 따라 세부주제 관련 연구소 혹은 연구센터를 둘 수 있다.

제6조(임원) ①연구원에 원장을 두며, 필요한 경우 부원장 또는 연구사업을 수행하기 위하여 연구소 혹은 연구센터에 소장을 둘 수 있다.

②필요한 경우 연구원장과 부원장이 소장을 겸할 수 있다.

③원장은 금강대학교의 교원 또는 연구원 연구인력 중에서 총장이 임명한다.

④소장 및 부원장은 원장이 따로 정할 수 있다.

제7조(임기) ①원장의 임기는 교원인사규정을 따르되, 연임할 수 있다.

②부원장 및 소장 등 기타 구성원의 임기는 총장이 달리 정할 수 있다.

제8조(연구위원 및 연구원) ①연구원은 연구위원(객원연구위원 포함)과 연구원(객원연구원 및 보조연구원 포함)을 둘 수 있다.

②연구위원은 해당 분야의 전문가로서 총장이 위촉하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

③연구원 임용은 연구원 임용 규정에 따른다.

제9조(연구교수 및 자문위원) 이 연구원은 필요에 따라 총장의 승인을 받아 연구교수, 자문위원 및 편집위원을 둘 수 있으며 세부 사항은 따로 정한다.

제10조(조교 및 직원) 연구원에 약간 명의 조교 또는 사무직원을 둘 수 있다.

제3장 위원회

제11조(운영위원회) ①연구원의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

②운영위원회는 총장이 위촉하는 위원 약간 명으로 구성하되 7명 이내로 한다.

③운영위원장은 원장으로 하고 위원의 임기는 1년으로 한다.

④위원회는 필요에 따라 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤위원회에서는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구사업계획 및 과제 선정에 관한 사항
2. 연구기금의 조성 및 관리에 관한 사항
3. 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
4. 예산 및 결산에 관한 사항
5. 기타 연구원 운영에 필요한 사항

제12조(기타 위원회) 필요에 따라 자문위원회, 편집위원회 등을 둘 수 있다.

제4장 재정

제13조(재정) ①연구원의 재정은 교비지원금, 국고보조금, 용역연구비, 기부금, 기타 지원연구비 및 보조비 등으로 충당한다.

②연구원의 회계연도는 이 대학교의 회계연도와 같다.

③연구원의 매 회계연도 예산과 결산은 총장의 승인을 얻어야 한다.

제5장 해산

제14조(해산) 본 연구원의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며, 해산할 경우 그 재산은 대학교에 귀속된다.

제6장 보칙

제15조(세부사항) 연구원 운영에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 받아 별도로 정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 제정 규정은 2021년 4월 00일부터 시행한다.

2. 금강대학교 학칙 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 공공정책연구원 설립에 따른 부설기관 신설
- 「고등교육법」 및 「고등교육법 시행령」의 개정에 따른 관련 내용 정비
- 체계화된 학사운영을 위한 규정 정비

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 재입학 허가 절차에 대한 규정 개정
- 전역일에 따른 복학으로 인하여 본인과 맞지 않는 학기에 복학하게 되는 현상 방지를 위한 규정 개정
- 재난이 발생하는 등 정상적인 수업진행이 어려운 경우 원격수업 대체 운영 근거 마련

3. 신구대조표 (붙임 참조)

2021-2차 규정심의위원회 추가 의견 및 심의 결과

1. 심의 결과 : 일부 수정 후 가결

2. 주요 골자

- 제7조 내용 중 “부설연구소”를 “부설연구원(소)”로 수정
- 제7조 제3호 “사회복지연구소”를 “(직제조정)”으로 수정

규정 신구대조표 (금강대학교 학칙)

현행	개정(안)	개정사유
<p>제7조(부속기관 및 부설기관) ②본교에 다음의 부설연구소를 둔다. <개정 2020.02.17.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 불교문화연구소 2. (폐지) <개정 2020.02.17.> 3. 사회복지연구소 4. (폐지) 5. (폐지) <개정 2020.02.17.> 	<p>제7조(부속기관 및 부설기관) ②본교에 다음의 <u>부설연구원(소)</u>를 둔다. <개정 2020.02.17.>, <개정 2021.04.00.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 불교문화연구소 2. (폐지) <개정 2020.02.17.> 3. <u>(직제조정) <개정 2021.04.00.></u> 4. (폐지) 5. (폐지) <개정 2020.02.17.> 6. <u>공공정책연구원 <신설 2021.04.00.></u> 	<p>■공공정책연구원 설립에 따른 규정 정비</p>
<p>제13조의 3(입학시기, 입학허가 및 취소) ①입학시기는 매 학년 초부터 30일 이내로 한다.</p> <p>②입학은 총장이 허가하며, 입학이 허가된 자는 지정기일 내에 등록금을 납부하고, 입학에 필요한 모든 절차를 완료하여야 한다. <개정 2020.02.17.></p> <p>③다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 학생의 학적상태(합격, 입학허가, 재학, 휴학, 제적, 졸업)와 상관없이 합격 또는 입학허가를 취소할 수 있다. 이 경우 제출한 서류와 등록금은 반환하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 지원 자격을 위반한 경우 2. 지원자의 귀책사유로 학교생활기록부, 자기소개서, 교사추천서, 각종 증명서, 등 전형료에 허위 사실 또는 기재 금지 사항이 포함된 경우 3. 평가자 사전 접촉 등 부정한 방법으로 전형과정에 참여하거나, 이에 협조하여 공정한 학생선발 업무를 방해한 경우 	<p>제13조(입학시기, 입학허가 및 취소) ①입학시기는 매 학년 초부터 30일 이내로 한다.</p> <p>②입학은 총장이 허가하며, 입학이 허가된 자는 지정기일 내에 등록금을 납부하고, 입학에 필요한 모든 절차를 완료하여야 한다. <개정 2020.02.17.></p> <p>③다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 학생의 학적상태(합격, 입학허가, 재학, 휴학, 제적, 졸업)와 상관없이 합격 또는 입학허가를 취소할 수 있다. 이 경우 제출한 서류와 등록금은 반환하지 아니한다. <개정 2020.02.17.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 지원 자격을 위반한 경우 2. 지원자의 귀책사유로 학교생활기록부, 자기소개서, 교사추천서, 각종 증명서, 등 전형료에 허위 사실 또는 기재 금지 사항이 포함된 경우 3. 평가자 사전 접촉 등 부정한 방법으로 전형과정에 참여하거나, 이에 협조하여 공정한 학생선발 업무를 방해한 경우 	<p>■「고등교육법」 제34조의6(입학허가</p>

4. 기타 부정한 방법으로 합격한 경우	4. 「고등교육법」 제34조의 6(입학허가의 취소), 「고등교육법 시행령」 제42조의 4(입학허가의 취소)의 내용에 해당하는 경우 <신설 2021.04.00.> 5. 기타 부정한 방법으로 합격한 경우 <개정 2021.04.00.>	의 취소), 「고등교육법시행령」 제42조의 4(입학허가의 취소) 적용에 따른 관련 규정 정비
제18조(재입학) ①자퇴 또는 제적된 자가 재입학을 원하는 경우 정원의 여석 범위 내에서 재입학을 허가할 수 있다. <개정 2020.02.17.> ②재입학 신청자에 대하여는 학부별 심사(1학년 재입학자 제외)를 거쳐 적격자 선발 및 입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 재입학을 허가한다. ③제55조에 따라 징계에 의하여 제적된 자에 대하여는 재입학을 허가하지 아니한다. ④제31조 6호에 의하여 제적된 자는 제적일로부터 1년 이상 경과한 후에 재입학을 허가할 수 있다. 다만, 제28조 제6호에 의하여 제적되었다가 재입학한 자가 다시 동 31조 6호에 의하여 제적된 경우에는 재입학을 허가하지 아니한다. ⑤재입학자의 종전 성적경고 및 휴학 횟수는 재입학시점 이후부터 재산정한다. ⑥재입학의 시기는 매학기 초 30일 이내로 한다.	제18조(재입학) ①자퇴 또는 제적된 자가 재입학을 원하는 경우 정원의 여석 범위 내에서 재입학을 허가할 수 있다. <개정 2020.02.17.> ②재입학 신청자에 대하여는 <u>학부별 의견(1학년 재입학자 제외)</u> 을 받아 <u>교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 재입학을 최종 승인한다.</u> <개정 2021.04.00.> ③제55조에 따라 징계에 의하여 제적된 자에 대하여는 재입학을 허가하지 아니한다. ④제31조 6호에 의하여 제적된 자는 제적일로부터 1년 이상 경과한 후에 재입학을 허가할 수 있다. 다만, 제28조 제6호에 의하여 제적되었다가 재입학한 자가 다시 동 31조 6호에 의하여 제적된 경우에는 재입학을 허가하지 아니한다. ⑤재입학자의 종전 성적경고 및 휴학 횟수는 재입학시점 이후부터 재산정한다. ⑥재입학의 시기는 매학기 초 30일 이내로 한다.	■ 학칙 제67조(심의사항)에 의거하여 재입학 심의에 관한 사항 개정
제27조(휴학) ①휴학은 일반휴학과 입대휴학, 질병휴학, 임신·출산·육아휴학(이하 “육아휴학”이라 한다.), 장기인턴십휴학, 창업휴학으로 구분한다.	제27조(휴학) ①휴학은 일반휴학과 입대휴학, <u>질병휴학</u> , 임신·출산·육아휴학(이하 “육아휴학”이라 한다.), 장기인턴십휴학, 창업휴학으로 구분한다. <개정 2021.04.00.>	■자구수정
제29조(복학) 복학은 매학기 지정된 기간 중에 복학을 신청하여야 한다. 다만, 병역복무자는 전역일 기준 학기말까지 복학을 원칙으로 한다.	제29조(복학) 복학은 매학기 지정된 기간 중에 복학을 신청하여야 한다. <u>복학기간에 대한 세부사항은 학사내 규에서 따로 정한다.</u> <개정 2021.04.00.>	■전역일에 따른 복학으로 인하여, 본인이 휴학한 학기와 맞지 않는 학기에 복학하는 학생이 발생하는 현상 방지를 위한 규정 개정

<p>제34조(학점 및 수업) ①수업은 주간수업, 야간수업, 계절수업, 방송·통신에 의한 수업 및 현장실습수업 등의 방법에 의하여 할 수 있다. <신설 2020.06.15.></p> <p>②교과목의 이수단위는 학점으로 하며 수업시간의 단위는 학사내규에서 따로 정한다. <개정 2020.06.15.></p>	<p>제34조(학점 및 수업) ①수업은 주간수업, 야간수업, 계절수업, 방송·통신에 의한 수업 및 현장실습수업 등의 방법에 의하여 할 수 있다. <신설 2020.06.15.></p> <p>②교과목의 이수단위는 학점으로 하며 수업시간의 단위는 학사내규에서 따로 정한다. <개정 2020.06.15.></p> <p><u>⑤ 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이 발생하는 등 정상적인 수업진행이 어려운 경우에는 주간수업, 야간수업 및 계절수업을 원격수업으로 대체할 수 있다.</u> <신설 2021.04.00.></p>	<p>■ 「고등교육법」 제22조(수업 등) ②개정으로 인한 관련 규정 정비</p>
	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p><u>1. (시행일) 이 개정학칙은 2021년 4월 00일부터 시행한다.</u></p> <p><u>2. (경과조치) 제29조(복학), 제34조(학점 및 수업)의 경우 시행일 이전에 처리된 사항은 이 개정 규정에 따라 시행한 것으로 본다.</u></p>	<p>■학칙 개정 이전에 입대휴학한 학생에게도 적용</p> <p>■코로나19로 인한 원격수업 운영에 따라 소급 적용</p>

3. 금강대학교 학사내규 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 「고등교육법」, 「고등교육법 시행령」, 「학칙」 개정에 따른 관련 내용 정비
- 현행에 따른 졸업시험 실시를 위한 규정 개정
- 입대휴학자의 복학 학기를 위한 규정 개정

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 재난이 발생하는 등 정상적인 수업진행이 어려운 경우 원격수업 대체 운영 근거 마련
- 잦은 학제개편으로, 일부 학과(전공) 졸업시험 문제 출제 담당 전임교원의 부재로 인한 규정 개정
- 전역일에 따른 복학으로 인하여 본인과 맞지 않는 학기에 복학하게 되는 현상 방지를 위한 규정 개정

3. 신구대조표 (붙임 참조)

규정 신규대조표

(금강대학교 학사내규)

현행	개정(안)	개정사유
제45조(수업) 수업은 주간수업, 야간수업, 계절수업, 방송·통신에 의한 수업 및 현장실습수업 등의 방법에 의하여 할 수 있다. <신설 2020.06.15.>	제45조(수업) ①수업은 주간수업, 야간수업, 계절수업, 방송·통신에 의한 수업 및 현장실습수업 등의 방법에 의하여 할 수 있다. <신설 2020.06.15.> <u><개정 2021.04.00.></u> ②「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이 발생하는 등 정상적인 수업진행이 어려운 경우에는 주간수업, 야간수업 및 계절수업을 원격수업으로 대체할 수 있다. <신설 2021.04.00.>	■ 「고등교육법」 제22조(수업 등) ②항 개정으로 인한 관련 규정 정비
제73조(졸업시험 실시) ①졸업시험을 실시하는 학과는 소속 학과(전공) 전임교원으로 시험위원회를 구성하여 시험문제의 출제, 채점 및 평가업무를 관리하여야 한다. ②졸업논문 심사의 평가는 합격과 불합격으로 한다. ③각 학부장은 학과(전공)별 졸업시험 또는 졸업논문의 결과를 졸업예정학기의 종강일까지 총장에게 보고하여야 한다. ④자율설계융합전공을 이수하는 학생에게는 졸업시험 및 졸업논문을 부과하지 않는다.	제73조(졸업시험 실시) ①졸업시험을 실시하는 학과는 <u>소속 학과(전공) 전임교원이 시험문제의 출제, 채점 및 평가를 담당한다. 다만, 학제개편으로 인하여 소속 학과(전공) 전임교원이 부재한 경우 따로 정할 수 있다.</u> <개정 2021.04.00.> ②졸업논문 심사의 평가는 합격과 불합격으로 한다. ③각 학부장은 학과(전공)별 졸업시험 또는 졸업논문의 결과를 졸업예정학기의 종강일까지 총장에게 보고하여야 한다. ④자율설계융합전공을 이수하는 학생에게는 졸업시험 및 졸업논문을 부과하지 않는다.	■ 학제개편으로 인하여 일부 소속 학과(전공) 전임교원의 부재로, 시험위원회 구성 불가에 따른 규정 개정
제80조의1(입대휴학) ①입영명령서(영장)에 의하여 군에 입대하여야 하는 자는 입대 10일 전까지 소정양식의 군입영신고서에 입영명령서 사본을 첨부하여 교학지원처에 제출하여 허가를 받아야 한다. <신설 2020.02.17.> ②입대휴학 절차를 완료하지 않은 자는 제적되며 일반휴학기간 중에 입대휴학의 사유가 발생한 경우에도 별	제80조의1(입대휴학) ①입영명령서(영장)에 의하여 군에 입대하여야 하는 자는 입대 10일 전까지 소정양식의 군입영신고서에 입영명령서 사본을 첨부하여 교학지원처에 제출하여 허가를 받아야 한다. <신설 2020.02.17.> ②입대휴학 절차를 완료하지 않은 자는 제적되며 일반휴학기간 중에 입대휴학의 사유가 발생한 경우에도 별	

<p>도로 입대휴학의 절차를 거쳐야 한다. <신설 2020.02.17.></p> <p>③입대휴학의 기간은 병역법이 정한 의무복무기간으로 한다. <신설 2020.02.17.></p> <p>④입대휴학한 자가 입영과 동시에 귀가조치 되었을 때는 귀가조치 후 5일 이내에 교학지원처에 신고하여야 한다. <신설 2020.02.17.></p>	<p>도로 입대휴학의 절차를 거쳐야 한다. <신설 2020.02.17.></p> <p>③입대휴학의 기간은 병역법이 정한 <u>의무복무기간 후 전역일이 속하는 학기를 포함하여 2학기 기간으로 한다.</u> <신설 2020.02.17., 개정 2021.04.00.></p> <p>④입대휴학한 자가 입영과 동시에 귀가조치 되었을 때는 귀가조치 후 5일 이내에 교학지원처에 신고하여야 한다. <신설 2020.02.17.></p>	<p>■전역일에 따른 복학으로 인하여, 본인이 휴학한 학기와 맞지 않는 학기에 복학하는 학생이 발생하는 현상 방지를 위한 규정 개정</p>
<p>제81조(복학) ①휴학기간이 만료되어 복학하고자 하는 자(전역 예정자 포함) 또는 1개 학기만 휴학하고 복학을 원할 경우 매 학기 지정된 기간 중에 복학원과 증빙서류를 교학지원처에 제출하여야 한다. 다만, 군에 복무 중인 자는 해당학기의 수업결손이 4주를 초과하지 않는 경우에 한하여 복학할 수 있으며, 전역 후 전역증 사본을 제출하지 않은 자는 그 사유에 관계없이 복학이 취소된다. <개정 2020.02.17.></p> <p>1. 질병휴학자: 건강진단서 1통</p> <p>2. 입영휴학자</p> <p>가. 전역증(또는 전역예정증명서) 사본 2통</p> <p>나. 주민등록초본 2통</p> <p>②입대휴학한 자는 전역일 기준 학기말까지 복학 신청함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 전역 후 1년 이내에 복학할 수 없는 자는 교학지원처에 복학원을 제출한 후 일반휴학의 허가를 받아야 한다. <개정 2020.02.17., 2020.06.15.></p> <p>③학기 중에 임신·출산·육아, 질병, 기타 부득이한 사유로 인하여 휴학한 자의 수업일수가 학기의 3/4에 미달하는 경우에는 그 학기의 과목을 다시 이수하여야 한다. <신설 2020.02.17.></p>	<p>제81조(복학) ①휴학기간이 만료되어 복학하고자 하는 자(전역 예정자 포함) 또는 1개 학기만 휴학하고 복학을 원할 경우 매 학기 지정된 기간 중에 복학원과 증빙서류를 교학지원처에 제출하여야 한다. 다만, 군에 복무 중인 자는 해당학기의 수업결손이 4주를 초과하지 않는 경우에 한하여 복학할 수 있으며, 전역 후 전역증 사본을 제출하지 않은 자는 그 사유에 관계없이 복학이 취소된다. <개정 2020.02.17.></p> <p>1. 질병휴학자: 건강진단서 1통</p> <p>2. 입영휴학자</p> <p>가. 전역증(또는 전역예정증명서) 사본 2통</p> <p>나. 주민등록초본 2통</p> <p>②입대휴학한 자는 <u>전역일이 속하는 학기를 포함하여 2개 학기 내에 복학함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 입대휴학 기간 만료 후 복학할 수 없는 자는 교학지원처에 일반휴학의 허가를 받아야 한다.</u> <개정 2020.02.17., 2020.06.15.> <개정 2021.04.00.></p> <p>③학기 중에 임신·출산·육아, 질병, 기타 부득이한 사유로 인하여 휴학한 자의 수업일수가 학기의 3/4에 미달하는 경우에는 그 학기의 과목을 다시 이수하여야 한다. <신설 2020.02.17.></p>	<p>■본인 전역일이 속한 학기를 포함하여 2개 학기 내 복학함에 따라 1년 이내가 아닌, 입대휴학 기간 만료 전 일반휴학 신청함으로 규정 개정</p>

④복학의 허가를 받은 자가 등록금을 납부하지 아니하면 그 허가는 취소된다. 다만, 3항의 사유에 의하여 휴학하였다가 복학한 자는 그 학기의 등록금을 납부하지 아니한다. <신설 2020.02.17.>	④복학의 허가를 받은 자가 등록금을 납부하지 아니하면 그 허가는 취소된다. 다만, 3항의 사유에 의하여 휴학하였다가 복학한 자는 그 학기의 등록금을 납부하지 아니한다. <신설 2020.02.17.>	
	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p><u>1. (시행일) 이 개정학칙은 2021년 4월 00일부터 시행한다.</u></p> <p><u>2. (경과조치) 제45조(수업), 제80조1(입대휴학), 제81조(복학)의 경우 시행일 이전에 처리된 사항은 이 개정 규정에 따라 시행한 것으로 본다.</u></p>	<p>■코로나19로 인한 원격수업 운영에 따라 소급 적용</p> <p>■학칙 개정 이전에 입대휴학한 학생에게도 적용</p>

4. 교육과정 편성 및 운영지침 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 학사내규 개정에 따른 관련 내용 정비
- 자구 수정 및 학칙 근거 조항 적용
- 8학기 이상 학생 중 마지막 학기에 졸업요건 충족을 위한 교양필수 대체교과목 인정 기준 마련

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 8학기 이상 학생 중 마지막 학기에 교양필수 과목이 개설되지 않아 졸업이 불가능한 경우 유사한 과목에 대한 대체교과목 인정 기준 마련

3. 신규대조표

현행	개정(안)
<p>II-1. 위원회</p> <p>2. 위원회는 구성은 다음과 같이 한다.</p> <p>가. 교육과정위원회는 교학지원처장, 기획관리처장, 각 학부장 및 총장이 위촉하는 약간명으로 하며, 위원장은 교학지원처장이 된다.</p> <p>나. 위원회는 특별한 문제를 처리하기 위해 필요한 경우 분과위원회를 둘 수 있다.</p> <p>6. 위원회에 간사와 서기를 둔다.</p>	<p>II-1. 위원회</p> <p>2. 위원회<u>의</u> 구성은 다음과 같이 한다.</p> <p>가. 교육과정위원회<u>는</u> 교학지원처장, 기획관리처장, <u>각</u> 학부장 및 총장이 위촉하는 약간명으로 하며, 위원장은 교학지원처장이 된다. <u><개정 2021.04.00.></u></p> <p>나. 위원회는 특별한 문제를 처리하기 <u>위하여</u> 필요한 경우 분과위원회를 둘 수 있다. <u><개정 2021.04.00.></u></p> <p>6. (삭제) <u><개정 2021.04.00.></u></p>
<p>III. 교육과정 편성 및 개설</p> <p>1. 교육과정은 학칙 제29조에 따라 매 학년도마다 “교양과목” 과 “전공과목” 으로 구분하여 편성한다.</p> <p>가. 전공과목은 학사내규에서 정한 전공 취득학점의 200%이내에서 편성한다. 다만, 학과 운영상 부득이하게 초과편성을 하여야 할 경우에는 초과편성에 대한 총장의 승인을 받아야 한다.</p> <p>나. 교과목의 학점은 1-3학점으로 한다.</p> <p>3. 교과목 개설 및 승인</p> <p>가. 매학기 교과목을 개설하고자 할 때에는 해당 학부장이 이전학기 중강 1개월 전까지 교학지원처에 해당 교과목을 제출하여야 한다.</p>	<p>III. 교육과정 편성 및 개설</p> <p>1. 교육과정은 학칙 <u>제33조(교육과정 편성·이수)</u>에 따라 매 학년도마다 “교양과목” 과 “전공과목” 으로 구분하여 편성한다. <u><개정 2021.04.00.></u></p> <p>가. (좌동)</p> <p>나. (좌동)</p> <p>3. 교과목 개설 및 승인</p> <p>가. 매학기 교과목을 개설하고자 할 때에는 해당 <u>학부장은 교학지원처에서 정한 기한까지</u> 교학지원처에 해당 교과목을 제출하여야 한다. <u><개정 2021.04.00.></u></p>
<p>VI. 경과조치</p> <p>4. 각 학년도별 입학생의 교육과정 이수에 대</p>	<p><u>VII.</u> 경과조치</p> <p>4. (좌동)</p>

<p>한 사항은 별표1을 따른다.</p> <p>[별표1]학년도별 교육과정 편성 및 이수원칙</p>	<p><u><개정 2021.04.00.></u></p> <p>[별표1]학년도별 교육과정 편성 및 이수원칙</p> <p><u>※ 8학기 이상 학생 중 마지막 학기에 교양필수 과목이 개설되지 않아 졸업이 불가능한 경우, 이미 이수하였거나 개설 예정인 교과목과 유사한 과목은 대체교과목 인정 신청을 통해 교육과정위원회 승인을 받아 교양필수 과목으로 인정받을 수 있다. 단, 동일한 교과에 대해 중복 인정은 불가능하다. <신설 2021.04.00.></u></p>
<p>VII. 지침 개정</p>	<p><u>VIII. 지침 개정</u></p>
	<p style="text-align: center;"><u>부 칙</u></p> <p><u>1. (시행일) 이 개정 지침은 2021년 4월 00일부터 시행한다.</u></p> <p><u>2. (경과조치) 이 개정 지침 시행일 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의거하여 시행한 것으로 본다.</u></p>

[별표1]

[학년도별 교육과정 편성 및 이수원칙]

교육과정 적용기준	졸업 (수료) 학점	교양과목		전공과목						졸업 증	일반 선택 과목
		최소 이수 학점	최대 이수 학점	최소이수학점							
				불교, 사회복지, 행정학전공	통상통역학 (영어, 일어, 중어)전공	불교학부 사회과학부 경영학부 글로벌인재학 부	불교/사회복 지학부 글로벌경영 학부	불교문화학부 글로벌 융합학부	불교인문학부 공공정책학부	최소이 수학점	
2020학년도	130	33		—	—	—	—	—	단일전공: 60 복수전공: 42(42)	없음	제한없음
2019학년도	130	23	25	—	—	—		융합 60		35	
2018학년도	130	23	25	—	—	—		융합 60		35	
2017학년도	130	23	25	—	—	—		융합 60		35	
2016학년도	130	13	20	—	—	—		융합 60		35	
2015학년도	130	25	35	—	—	—	단일전공: 60				
							복수전공: 42				
2012학년도	130	25	35	—	—	단일전공: 60 복수전공: 42					
2010학년도 3학년이상 재학생	140	33	42	단일전공: 60	단일전공: 69 (공통영어 3과목 포함)	—					
				복수전공: 42	복수전공: 57 (공통영어 3과목 포함)						
2010학년도 2학년이하 재학생	140	36	45	단일전공: 60	단일전공: 60 (공통영어 3과목 제외)						
				복수전공: 42	복수전공: 51 (공통영어 3과목 제외)						
2007학년도 2학년이하 재학생	140	33	42	단일전공: 60	단일전공: 69 (공통영어 3과목 포함)						
				복수전공: 42	복수전공: 57 (공통영어 3과목 포함)						
2007학년도 3학년이상 재학생	140	33	42	단일전공: 60[각 전공별] 복수전공: 42[각 전공별]							
2003-2006학 년도	140	33	42	단일전공: 60[각 전공별] 복수전공: 42[각 전공별]							

- ※ 2005학년도 이전 입학생중 2005년까지 1학년 교양과정을 이수한 학생이 학부조직 변경으로 2006학년도 이후에 졸업을 위해 추가된 전공별 교양필수 과목(예: 국제통상의 이해, 경영학의 이해)을 이수할 경우 해당과목의 학점을 졸업학점에 포함하여 인정한다.
- ※ 2006학년도 학부조직이 변경되어 통상통역학(영어, 일어, 중어)전공을 선택한 학생은 교양필수과목중 추가 지정된 전공별 교양필수과목을 이수토록 한다. 이는 전공변경에 해당하므로 반드시 이수하여야 한다.
- ※ 2007. 7. 1일 기준 입학년도에 관계없이 1학년에 재적중인 학생은 “행정연습” 을 반드시 이수하여야 한다.
- ※ 2010학년도 2학년이하 재학생은 교양필수 교과목으로 신설된 “실용영어회화1, 2, 3, 4”, “한국사”

는 반드시 이수하여야 한다. 다만, 2010. 3. 1일 기준 2학년 재적생의 “한국사” 의무수강은 제외한다.

- ※ 2015학년도 입학생부터 교양과정 취득학점은 교양필수과목과 교양선택과목을 포함하여 25학점 이상 35학점 이내로 하며 각 영역별 1과목 이상 이수하여야 한다.
- ※ 2016학년도 입학생부터 교양과정 취득학점은 교양필수과목과 교양선택과목을 포함하여 13학점 이상 20학점 이내로 이수하여야 한다.
- ※ 2017학년도 입학생부터 교양과정 취득학점은 교양필수과목과 교양선택과목을 포함하여 23학점 이상 25학점 이내로 하며 교양선택과목은 전공기초를 제외한 3개 이상 영역에서 1과목 이상 이수하여야 한다.
- ※ 2020학년도 입학생부터 교양필수과목 33학점을 이수하여야 한다. <신설 2020.02.17.>
- ※ 졸업인증 외국어 영역 학점은 전공 교과로 편성 및 개설된 모든 외국어 교과를 해당 언어의 졸업인증 교과로 인정한다. 단, 동일한 교과를 전공 교과와 졸업인증교과로 중복 인정은 불가능하다. 또한 전공 외국어 관련 교과를 졸업인증 교과로 인정받고자 하는 학생은 지정된 기간에 이수구분변경신청서를 교학지원처로 제출하여야 한다. <신설 2020.02.17.>
- ※ 졸업인증 컴퓨터 영역 학점은 전공, 교양 교과로 편성 및 개설된 모든 컴퓨터 교과를 해당 컴퓨터의 졸업인증 교과로 인정한다. 단, 동일한 교과를 전공, 교양 교과와 졸업인증교과로 중복 인정은 불가능하다. 또한 전공, 교양 컴퓨터 관련 교과를 졸업인증 교과로 인정받고자 하는 학생은 지정된 기간에 이수구분변경신청서를 교학지원처로 제출하여야 한다. <신설 2020.02.17.>
- ※ 2016학년도 신입생부터 졸업인증 독서영역 필수 이수를 폐지한다. 이미 독서영역 교과목을 이수한 학점을 교양선택 ‘인성영역’ 교과로 인정받고자 하는 학생은 지정된 기간에 이수구분변경신청서를 교학지원처로 제출하여야 한다. <신설 2020.06.15.>
- ※ 2015학년도 이전 입학생 중 이미 이수한 교양필수 및 교양선택 교과목을 졸업인증제 교과목으로 인정받고자 하는 경우 지정된 기간에 이수구분변경신청서를 교학지원처로 제출하여야 한다. 단, 동일한 교과를 교양 교과와 졸업인증 교과로 중복 인정은 불가능하다. <신설 2020.06.15.>
- ※ 학칙 제50조에 의거하여 재이수를 하고자 하는 학생 중 동일과목이 개설되지 않는 경우, 재이수 대체인정 교과목 신청을 통해 승인 받아 재이수할 수 있다. <신설 2020.09.24.>

5. 외국대학과의 복수학위제 운영 규정 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 외국대학과의 복수학위 지원가능 대상 확대

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 외국대학과의 복수학위 지원 자격 확대

3. 신규대조표

현행	개정(안)
<p>제4조(자격) 복수학위를 신청하고자 하는 학생은 본교 재학생으로 다음의 요건을 갖추어야 한다. 단, 외국대학에서 제시하는 자격요건이 다를 경우는 상기 자격요건을 다소 변경할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 본교에서 2학기 이상을 이수 또는 이수 예정인자 (영어권 외국대학은 4학기 이상 이수 또는 이수 예정자) 2. 전체 평점평균이 3.5 이상인 자 3. 본교에서 요구하는 해당 외국어 공인시험 성적을 갖고 있는 자 (최소 英: 토플 IBT 80점 이상, 中: 신HSK 4급 이상, 日: JPT 450점 이상) 단, 해외대학과의 협정에 따라 달리 적용할 수 있음. 4. 해외여행에 결격 사유가 없는 자 5. 학칙에 의한 징계사실이 없는 자 6. 외국대학에서 요구하는 자격요건 충족자 7. 영어권 외국대학 지원자의 경우 영어인증제 3P 통과 	<p>제4조(자격) (좌동)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 본교에서 2학기 이상을 이수 또는 이수 <u>예정인 자</u> (영어권 외국대학은 4학기 이상 이수 또는 이수 <u>예정인 자</u>)<개정 2021.04.00.> 2. (좌동) 3. 본교에서 요구하는 해당 외국어 공인시험 성적을 갖고 있는 자 (최소 英: 토플 IBT 80점 이상, 中: <u>신HSK 5급 200점 이상</u>, 日: <u>JPT 525점 이상 또는 JLPT N2이상</u>) 단, 해외대학과의 협정에 따라 달리 적용할 수 있음. <개정 2021.04.00.> 4. (좌동) 5. (좌동) 6. 외국대학에서 요구하는 <u>자격요건을 충족하는 자</u> <개정 2021.04.00.> 7. <u>영어권 외국대학 지원자의 경우 영어인증제 운영규정 별표1의 GATE G(3단계)를 이수한 자 또는 GATE G(3단계)의 공인시험기준을 충족한 자</u> <개정 2021.04.00.>
<p>제8조(복수학위 운영) ①복수학위생의 선발, 이수완료 등이 발생한 경우 주관부서에서 학적처리 한다. <개정 2020.11.27.></p> <p>②복수학위생은 파견기간 동안 중도포기 및 휴학할 수 없다. 다만, 천재지변, 사고, 질병등의 사유로 부득이 학업을 유지할 수 없을 경우, 대외교류위원회에서 복수학위생의 자격유지 여부를 판단한다. <개정 2020.1.27.></p> <p>③복수학위제 운영에 관한 세부사항은 따로</p>	<p>제8조(복수학위 운영) ① (좌동)</p> <p>② (좌동)</p> <p>③ (좌동)</p>

<p>정할 수 있다. <신설 2020.1.27.></p>	<p>④복수학위 취득에 관한 중요사항의 효율적인 관리운영을 위하여 대외교류위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <신설 2021.04.00.></p> <p>⑤위원회는 교학지원처장을 위원장으로 하고 총장이 위촉하는 6인 이내의 위원으로 구성한다. <신설 2021.04.00.></p> <p>⑥위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 심의한다. <신설 2021.04.00.></p> <p>⑦대외교류위원회는 복수학위생의 자격 유지 여부 판단, 복수학위제 운영에 관한 세부시행 사항 등을 심의한다. <신설 2021.04.00.></p>
	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 개정 규정은 2021년 04월 00일부터 시행한다.</p>

6. 사무분장및위임전결규정 개정(안) 심의서

1. 개정의 사유

- 규정 현실화를 위한 개정
- 금강대학교 공공정책연구원 신설로 인한 규정 개정

2. 개정의 주요내용(주요골자)

- 규정 내 별표2의 사무분장 및 위임전결 사항 변경
 - 실무 현실화를 위한 전결권자 「본부장(부총장급)」 삭제
 - 실무 현황을 고려한 전결권자 수정
 - 금강대학교 공공정책연구원 사무분장 및 위임전결 규정 신설

3. 신구대조표 (붙임참조)

2021-2차 규정심의위원회 추가 의견 및 심의 결과

1. 심의 결과 : 일부 수정 후 가결

2. 주요 골자

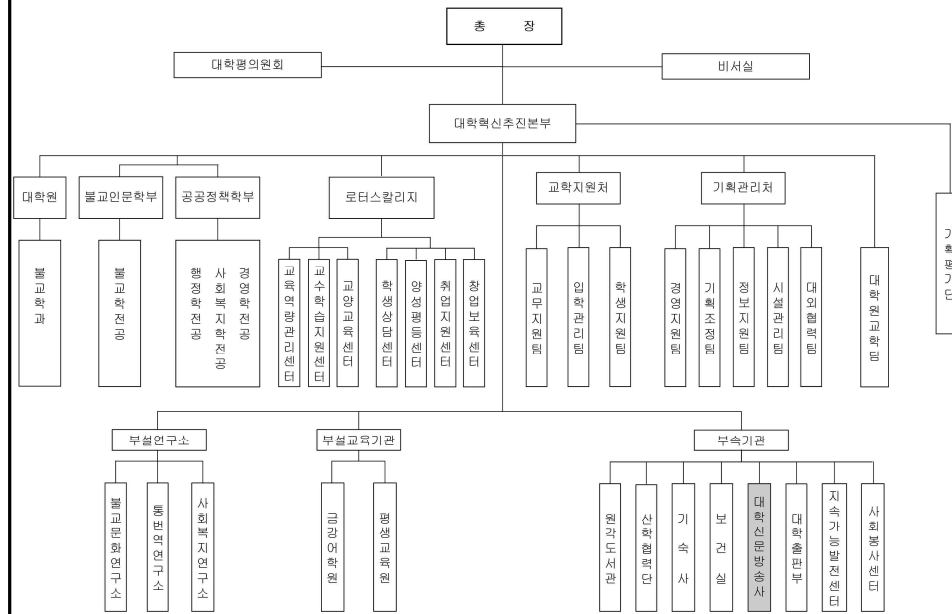
- 별표1 조직도에서 "대학혁신추진본부", "기획평가단" 제외
- 별표1 조직도에서 "부설연구소(원)"을 "부설연구원(소)"로 수정

규정 신규 대조표

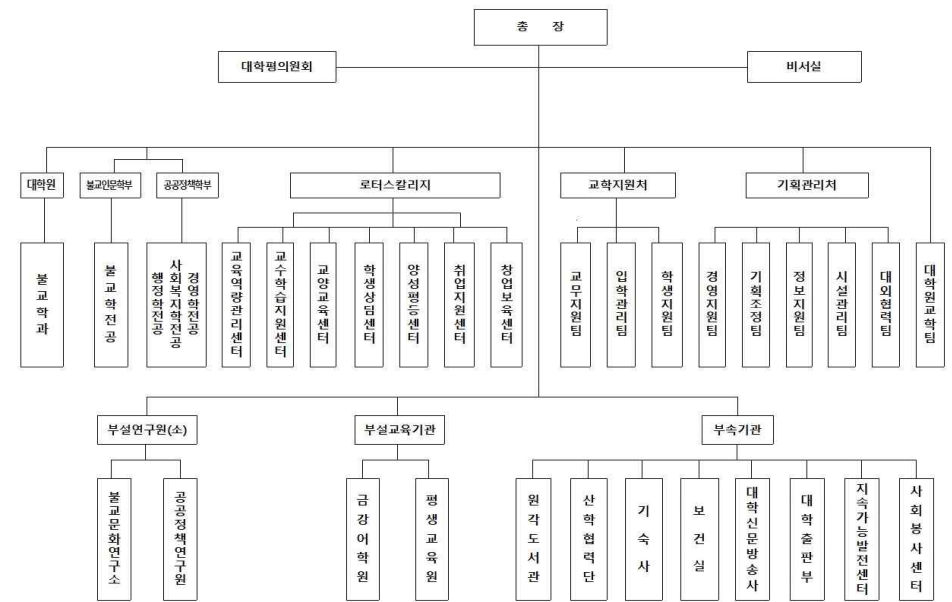
(사무분장및위임전결규정)

현 행	변경(안)
<p style="text-align: center;">제2장 직제 및 사무분장</p> <p>제4조(부서의 직제) ①본 대학 본부에 설치하는 부서 및 그 소속기관의 직제 및 편제는 별표1과 같다. <개정 2020. 02.17.>, <개정 2020. 03.01>, <개정 2021.02.15></p> <p>②제1항에 의한 부서의 직제 및 편제는 총장이 필요한 경우 이를 변경 및 통합하거나 또는 임시조직을 편성하여 운영할 수 있다.</p> <p>제5조(분장사무) ①각 부서의 사무분장은 별표2의 분장사무 및 세부사항에 정하는 바와 같다.<개정 2020. 03.01>, <개정 2021.02.15.></p>	<p style="text-align: center;">제2장 직제 및 사무분장</p> <p>제4조(부서의 직제) ①본 대학 본부에 설치하는 부서 및 그 소속기관의 직제 및 편제는 별표1과 같다. <개정 2020.02.17.>, <개정 2020. 03.01>, <개정 2021.02.15>, <u><개정 2021.04.00></u></p> <p>②제1항에 의한 부서의 직제 및 편제는 총장이 필요한 경우 이를 변경 및 통합하거나 또는 임시조직을 편성하여 운영할 수 있다.</p> <p>제5조(분장사무) ①각 부서의 사무분장은 별표2의 분장사무 및 세부사항에 정하는 바와 같다.<개정 2020.03.01>, <개정 2021.02.15>, <u><개정 2021.04.00></u></p>
	<p style="text-align: center;"><u>부 칙</u></p> <p><u>이 개정규정은 2021년 4월 00일부터 시행한다.</u></p>

(별표 1) <개정 2021.02.15.>



(별표 1) <개정 2021.04.00>



(별표 2)

1. 전부서 공통업무

분장(단위)업무	세 부 사 항	총장	전결권자			비고
			본부장 (부총장급)	부서장	팀장	

(별표 2) <개정 2021.04.00>

1. 전부서 공통업무

분장(단위)업무	세 부 사 항	총장	전결권자		비고
			부서장	팀장	

3. 기획평가단

분장(단위)업무	세 부 사 항	총장	전결권자			비고
			본부장 (부총장급)	단장	부단장	

3. 기획평가단

<u>분장(단위)업무</u>	<u>세 부 사 항</u>	<u>총장</u>	<u>전결권자</u>		<u>비고</u>
			<u>단장</u>	<u>부단장</u>	

4-1. 기획관리처(경영지원팀) ~ 5.3 교학지원처(학생지원팀)

분장(단위)업무	세 부 사 항	총장	전결권자				비고
			본부장 (부총장급)	처장	부처 장	팀장	

4-1. 기획관리처(경영지원팀) ~ 5.3 교학지원처(학생지원팀)

<u>분장(단위)업무</u>	<u>세 부 사 항</u>	<u>총장</u>	<u>전결권자</u>		<u>비고</u>
			<u>처장 (부처장)</u>	<u>팀장</u>	

※ 「처장」의 공석 혹은 「처장」이 위임하는 건에 대해서는 “부처장” 전결 가능

6. 대학원교학팀

분장(단위)업무	세 부 사 항	총장	전결권자			비고
			본부장 (부총장급)	대학원 장	팀장	

6. 대학원교학팀

<u>분장(단위)업무</u>	<u>세 부 사 항</u>	<u>총장</u>	<u>전결권자</u>		<u>비고</u>
			<u>대학원장</u>	<u>팀장</u>	

7. 원각도서관

분장(단위)업무	세 부 사 항	총장	전결권자			비고
			본부장 (부총장급)	관장	팀장	

7. 원각도서관

분장(단위)업무	세 부 사 항	총장	전결권자		비고
			관장	팀장	

8. 산학협력단

분장(단위)업무	세 부 사 항	총장	전결권자			비고
			본부장 (부총장급)	단장	팀장	

8. 산학협력단

분장(단위)업무	세 부 사 항	총장	전결권자		비고
			단장	팀장	

15. 지속가능발전센터

분장(단위)업무	세 부 사 항	총장	전결권자		비고
			본부장 (부총장급)	센터장	

15. 지속가능발전센터

분장(단위)업무	세 부 사 항	총장	전결권자	비고
			센터장	

17. 공공정책연구원

분장(단위)업무	세 부 사 항	총 장	진결권자		비고
			원장	팀장	
[공공 정책 연구 원]	1. 연구소 운영 계획	1. 운영계획 수립 및 시행 가. 운영계획 수립 나. 운영계획 시행	○	○	
	2 정책 학술 연구	1. 학술 용역 수주·연구 및 개발 2. 정책 및 연구자료 제공 가. 의견 수렴을 위한 세미나·협의회 개최 나. 연구·사업보고서 발간 다. 국내외 저널, 논문 등 제공 라. 자문, 강의, 특강 등 수행	○		산학협력단
	3. 시설 운영 및 관리	1. 연구실 및 세미나실 운영 및 관리	○	○	
	4. 소관위원회	1. 소관 위원회 구성 및 운영 가. 소관 위원회 구성 나. 소관 위원회 운영	○	○	

7. 금강대학교 발전기금 관리규정 개정(안) 심의서

1. 개정의 사유

- 조직개편에 따른 조직 및 보직자 명칭의 일치화를 위해 발전기금 관리규정을 개정하게 됨.

2. 개정 주요내용(주요골자)

- 발전기금 관리위원회 위원의 명칭을 교무지원처장에서 교학지원처장으로 변경한다.
- 발전기금 설치 관리 및 운용의 연구기금 지정부서 명칭을 교무지원처에서 교학지원처로 변경한다.

3. 개정 지침(안)

- 금강대학교 발전기금 신규대조표 참조

4. 시행일자 : 금강대학교 발전기금 개정(안) 통과일 이후부터 시행

규정 신규대조표

(금강대학교 발전기금 관리규정)

현 행	개 정
<p>제8조 (구성 및 운영) ①위원회는 위원장을 포함하여 13인 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>②위원회의 운영에 관한 세부사항은 총장의 결재를 받아 따로 정할 수 있다.</p> <p>③위원회의 위원장은 총장으로 하고, 기획관리처장을 부위원장으로 한다.</p> <p>④위원회의 위원은 기획관리처장, 교무지원처장, 대학원장, 각 학부장을 당연직 위원으로 하고, 위촉직 위원은 본교 교직원 중에 총장이 위촉한다.</p> <p>⑤필요할 경우 발전기금 기부자, 동문, 학부모, 발전·홍보위원 중에서 특별위원을 위촉할 수 있다.</p> <p>⑥위원회는 회무를 처리하기 위하여 기획관리처 직원 중 1인을 간사로 둔다.</p>	<p>제8조 (구성 및 운영) ①위원회는 위원장을 포함하여 13인 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>②위원회의 운영에 관한 세부사항은 총장의 결재를 받아 따로 정할 수 있다.</p> <p>③위원회의 위원장은 총장으로 하고, 기획관리처장을 부위원장으로 한다.</p> <p>④위원회의 위원은 기획관리처장, <u>교학지원처장</u>, 대학원장, 각 학부장을 당연직 위원으로 하고, 위촉직 위원은 본교 교직원 중에 총장이 위촉한다. <u><개정 2021.04.00.></u></p> <p>⑤필요할 경우 발전기금 기부자, 동문, 학부모, 발전·홍보위원 중에서 특별위원을 위촉할 수 있다.</p> <p>⑥위원회는 회무를 처리하기 위하여 기획관리처 직원 중 1인을 간사로 둔다.</p>
<p>제15조 (발전기금의 집행 및 집행결과 보고) ①기획관리처로 이관된 발전기금은 다음 각 호와 같이 집행한다.</p> <p>1. 일반발전기금은 기획관리처에서 등록금회계에 준하여 예산을 편성, 집행한다.</p> <p>2. 지정발전기금은 예산 편성 전이라도 위원회 심의를 거쳐 집행할 수 있으며 사용 후 추경 예산에 편성하여야 한다. 단, 장학기금은 관련 규정에 준하여 집행하며, 연구기금의 경우는 지정부서에서 교무지원처를 경유하여 연구비중앙관리원칙에 의하여 집행한다.</p> <p>②집행부서는 매 학기 집행결과를 학기말까지 기획관리처에 송부하도록 한다.</p> <p>③지정발전기금은 기부자의 뜻을 따라 운용하는 것을 원칙으로 하되 발</p>	<p>제15조 (발전기금의 집행 및 집행결과 보고) ①기획관리처로 이관된 발전기금은 다음 각 호와 같이 집행한다.</p> <p>1. 일반발전기금은 기획관리처에서 등록금회계에 준하여 예산을 편성, 집행한다.</p> <p>2. 지정발전기금은 예산 편성 전이라도 위원회 심의를 거쳐 집행할 수 있으며 사용 후 추경 예산에 편성하여야 한다. 단, 장학기금은 관련 규정에 준하여 집행하며, 연구기금의 경우는 지정부서에서 <u>교학지원처</u>를 경유하여 연구비중앙관리원칙에 의하여 집행한다. <u><개정 2021.04.00.></u></p> <p>②집행부서는 매 학기 집행결과를 학기말까지 기획관리처에 송부하도록 한다.</p> <p>③지정발전기금은 기부자의 뜻을 따라 운용하는 것을 원칙으로 하되 발</p>

현행	개정
<p>전기금 원본가치보존을 위하여 노력하여야 하며, 운용부서에서는 기획관리처와 협의하여 운용계획을 수립한 후 총장의 승인으로 운용한다.</p>	<p>전기금 원본가치보존을 위하여 노력하여야 하며, 운용부서에서는 기획관리처와 협의하여 운용계획을 수립한 후 총장의 승인으로 운용한다.</p> <p style="text-align: right;"><u>부칙</u></p> <p>(시행일) 이 개정 규정은 2021년 4월 00일부터 시행한다.</p>

8. 기금운용심의회규정 개정(안) 심의서

1. 개정의 사유

- 현재 사용하고있는 실제 보직 명칭으로 변경 필요

2. 제정 주요내용(주요골자)

- 기존에 사용하던 교무지원처장 이라는 보직 명칭을 현재 사용하고 있는 교학지원처장이라는 보직 명칭으로 변경하고자 함

3. 개정 지침(안)

- 기금운용심의회 신규대조표 참조

4. 시행일자 : 기금운용심의회규정 개정(안) 통과일 이후부터 시행

2021-2차 규정심의위원회 추가 의견 및 심의 결과

1. 심의 결과 : 일부 수정 후 가결

2. 주요 골자

- 제2조 내용 중 “대학혁신추진본부장” 삭제

규정 신규대조표

(기금운용심의회규정)

현 행	개 정
<p>제2조(구성) ① 위원장은 총장으로 한다.</p> <p>② 위원회는 총장, 대학혁신추진본부장, 기획관리처장, 교무지원처장, 담당 팀장의 당연직위원과 별도의 위촉직 의원을 포함하여 7인 이내로 구성한다.</p>	<p>제2조(구성) ① 위원장은 총장으로 한다.</p> <p>② 위원회는 총장, <u>대학혁신추진본부장</u>, 기획관리처장, <u>교학지원처장</u>, 담당 팀장의 당연직위원과 별도의 위촉직 의원을 포함하여 7인 이내로 구성한다. <개정 2021.04.00.></p> <p style="text-align: right;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 개정 규정은 2021년 4월 00일부터 시행한다.</p>

9. 로터스칼리지운영규정 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 2021-1차 규정심의위원회 원안부결로 인한 개정 내용 수정 후 재상정
- 원격수업 운영지침 제정(2021.2.15.)에 따라 원격수업 운영에 관한 사항 포함
- 금강대학교 학사내규 개정(2021.02.26.)에 따른 개설 교과목 제출 기한의 동일한 적용
- 대학의 인재상 및 핵심역량 변화 등에 유연한 대처를 위해 규정 내 비교과 프로그램 운영 서식 삭제

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 로터스칼리지 운영위원회 기능 중 원격수업 운영에 관한 사항 추가
- 금강대학교 학사내규 개정에 따른 개설 교과목의 제출기한 개정
- 별지 운영서식 삭제

3. 규정 신규대조표(첨부 참조)

2021-2차 규정심의위원회 추가 의견 및 심의 결과

1. 심의 결과 : 일부 수정 후 가결

2. 주요 골자

- 제12조 제7호 “비교과핵심역량관리시스템 구축 및 관리”를 “핵심역량관리시스템 구축 및 관리”로 수정

규정 신규 대조표

(로터스칼리지운영규정)

현행	개정(안)	개정사유
<p style="text-align: center;">제2장 운영위원회</p> <p>제10조(기능)①위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2020.03.01.></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 관한사항 8. 비교과 프로그램별 골드 지급에 관한 사항 9. 영어인증제 운영에 관한 사항 10. 기타 로터스칼리지 운영과 관련되는 주요 사항 	<p style="text-align: center;">제2장 운영위원회</p> <p>제10조(기능)①위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2020.03.01.></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 관한사항 8. 비교과 프로그램별 골드 지급에 관한 사항 9. 영어인증제 운영에 관한 사항 10. 기타 로터스칼리지 운영과 관련되는 주요 사항 <u>11. 원격수업 운영에 관한 사항<신설 2021.04.00.></u> 	<p>-원격수업 운영지침 제3조에 의거, 로터스칼리지 운영위원회 기능에 원격수업 운영관련 사항에 대한 주요사항 결정 기능 추가</p>

<p style="text-align: center;">제3장 행정조직</p> <p>제12조(교육역량관리센터) 교육역량관리센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다. <개정 2020.03.01.></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>제13조(교양교육센터) 교양교육센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>제14조(교수학습지원센터) 교수학습지원센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교수법 개선을 위한 연구·개발, 교육 	<p style="text-align: center;">제3장 행정조직</p> <p>제12조(교육역량관리센터) 교육역량관리센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다. <개정 2020.03.01.></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <u>비교과핵심역량관리시스템 구축 및 관리<신설 2021.04.00.></u> <p>제13조(교양교육센터) 좌동</p> <p>제14조(교수학습지원센터) 교수학습지원센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교수법 개선을 위한 연구·개발, 교육 	<p>-2021년 시스템 구축에 따른 역할 포함</p> <p>- 원격수업 운영관리 기능 추가 및 기존 문구에서 원격수업 관련 사항을 삭제 통합조정</p>
---	---	---

<p>2. 학습능력 신장 및 학습방법 개선에 관한 연구·개발, 교육</p> <p>3. 교육매체 제작·활용에 관한 연구·개발, 교육</p> <p>4. 교수학습 및 교육매체 제작·활용에 관한 워크숍, 강연회, 공모전 등 운영</p> <p>5. 가상강좌 제작 및 운영 시설의 관리</p> <p>6. 교수학습 관련 연구·연수 및 소모임 지원</p> <p>7. 교과 및 비교과 프로그램, 기타 공모전 등에 대한 학생들의 자기주도학습 활동지원</p> <p>8. LMS 운영 지원 및 활용</p> <p>9. 기타 교수학습법에 도움이 되는 교수지원 및 학습지원 프로그램</p>	<p>2. 학습능력 신장 및 학습방법 개선에 관한 연구·개발, 교육</p> <p>3. 교육매체 제작·활용에 관한 연구·개발, 교육 <u>삭제 <2021.04.00></u></p> <p>4. 교수학습 및 교육매체 제작·활용에 관한 워크숍, 강연회, 공모전 등 운영</p> <p><u>5. 원격수업 콘텐츠 제작 및 운영 시설의 관리<개정 2021.04.00></u></p> <p>6. 교수학습 관련 연구·연수 및 소모임 지원</p> <p>7. 교과 및 비교과 프로그램, 기타 공모전 등에 대한 학생들의 자기주도학습 활동지원</p> <p>8. LMS 운영 지원 및 활용</p> <p>9. 기타 교수학습법에 도움이 되는 교수지원 및 학습지원 프로그램</p> <p><u>10. 원격수업 운영관리 및 교육매체 제작 지원<신설 2021.04.00></u></p>	
<p>제4장 교양교육과정 편성 및 운영, 평가</p> <p>제19조(편성 및 개설) ①교양교육과정은 학칙 제32조에 따라 매 학년도마다 ‘교양 과목’으로 편성한다. <개정 2020.09.24.></p> <p>---중략---</p> <p>③교과목 개설 및 승인 절차는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 매학기 교과목을 개설하고자 할 때에는 로터스 칼리지 원장의 추천과 운영위원회의 심의 후 이전 학기 종강 1개월 전까지 교학지원처에 해당 교과목을 제출하여야 한다.</p>	<p>제4장 교양교육과정 편성 및 운영, 평가</p> <p>제19조(편성 및 개설) ①교양교육과정은 학칙 제32조에 따라 매 학년도마다 ‘교양 과목’으로 편성한다. <개정 2020.09.24.></p> <p>---중략---</p> <p>③교과목 개설 및 승인 절차는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 매학기 교과목을 개설하고자 할 때에는 로터스 칼리지 원장의 추천과 운영위원회의 심의 후 <u>교학지원처에서 정한 기한까지</u> 교학지원처에 해당 교과목을 제출하여야 한다. <u><개정 2021.04.00></u></p>	<p>- 2021.02.26.에 개정한 학사내규 제42조의 내용과 동일하게 적용</p>

<p>2. 교학지원처장은 개설교과목에 대하여 교육과정 위원회를 거쳐 총장의 승인을 받아 로터스칼리지에 통보하여 개설하도록 한다.</p>	<p>2. 좌동</p>	
<p style="text-align: center;">제5장 비교과 프로그램</p> <p>제21조(편성 원칙) 비교과 프로그램은 본 대학교의 인재상과 핵심역량을 배양할 수 있도록 편성·운영하여야 한다.</p> <p>제22조(담당 부서)①프로그램의 특성 등을 고려하여 학습역량 강화 프로그램, 취업지원 프로그램, 창업 지원 프로그램, 진로, 심리 상담 프로그램 및 전공역량 강화프로그램, 자율.창의 프로그램(RC) 등 유형별로 구분하여 운영할 수 있다.</p> <p>②프로그램의 유형별 담당부서는 다음 각 호와 같다. <개정 2020.03.01.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학습역량 강화 프로그램 : 교수학습지원센터 2. 취업 및 창업지원 프로그램 : 취업지원센터, 창업지원센터 3. 진로, 심리 상담 프로그램 : 학생상담센터 4. 전공역량 강화 프로그램 : 교무지원팀 5. 자율.창의 프로그램(RC) : 기숙사, 교육역량관리센터 6. 영어인증제 프로그램 : 교양교육센터 7. 그 밖의 프로그램 : 원장이 지정하는 부서 <p>--- 중략 ---</p>	<p style="text-align: center;">제5장 비교과 프로그램</p> <p>제21조(편성 원칙) 좌동</p> <p>제22조(담당 부서)① 좌동</p> <p>②프로그램의 유형별 담당부서는 다음 각 호와 같다. <개정 2020.03.01.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학습역량 강화 프로그램 : 교수학습지원센터 2. 취업 및 창업지원 프로그램 : 취업지원센터, 창업지원센터 3. 진로, 심리 상담 프로그램 : 학생상담센터 4. <u>전공역량 강화 프로그램 : 교무지원팀, 학부</u> <개정 2021.04.00.> 5. 자율.창의 프로그램(RC) : 기숙사, 교육역량관리센터 6. 영어인증제 프로그램 : 교양교육센터 7. 그 밖의 프로그램 : 원장이 지정하는 부서 <p>--- 중략 ---</p>	<p>- 전공역량강화에 대한 학부의 역할 제고</p>

<p>제23조(프로그램 개설) ①프로그램을 운영하고자 하는 부서는 프로그램 운영계획서를 작성하여 매 학기 시작 전에 교육역량관리센터에 제출해야 한다. <개정2020.03.01.></p> <p>②제1항에 따라 제출된 신청서는 위원회에서 심의. 선정하며, 그 결과를 프로그램을 운영하고자 신청한 부서에 통보하여야 한다. <개정 2020.03.01.></p> <p>제24조(결과보고) ①프로그램 운영주관자는 프로그램 종료 후 매 학기 말에 결과 보고서를 작성하여 프로그램 참여자 명단 및 만족도 조사결과와 함께 교육역량관리센터에 제출하여야 한다. <개정 2020.03.01.></p> <p>②만족도 조사 결과가 80점 미만인 프로그램의 경우 프로그램 개선 방안을 별도로 제출해야 한다.</p> <p>③교육역량관리센터는 프로그램별 주관 담당부서의 협조를 받아 결과보고서를 바탕으로 성과보고서를 작성하여 위원회에 제출한다. <개정 2020.03.01.></p>	<p>제23조(프로그램 개설) ①좌동</p> <p>②좌동</p> <p><u>③비교과 프로그램 운영계획서 작성서식은 학교 교육 환경 변화에 따라 교육역량관리센터에서 양식으로 정하여 해당 부서에 제공한다. <신설 2021.04.00.></u></p> <p>제24조(결과보고) ①프로그램 운영주관자는 프로그램 종료 후 매 학기 말에 <u>결과 보고서(참여인원 및 만족도 결과 포함)를 작성하여 프로그램 참여자 명단 및 만족도 조사결과와 함께</u> 교육역량관리센터에 제출하여야 한다.<개정 2020.03.01.> <u><개정 2021.04.00.></u></p> <p>② 좌동</p> <p>③ 좌동</p>	<p>- 학내의 변화된 환경(인재상, 핵심역량, 비교과 통합관리 등)에 유연한 변화 적용을 위해 신설</p> <p>- 골드제도 및 비교과 통합관리 차원에서 학기별 참여자 전체 명단을 취합하고 있음. 이에 학기말 보고사항에서는 간소화하여 작성 제출</p>
---	---	--

<p>④위원회는 성과보고서를 분석하여 다음 학기 프로그램 개선 운영 계획을 수립해야 한다.</p> <p>--- 중략 ---</p> <p>제26조(골드 산출 기준)프로그램 참여 시간을 기준으로 산출하며, 프로그램별 골드지급 기준은 각 부서별 의견과 위원회 심의 후 별도로 결정한다.</p> <p>제27조(골드 지급 및 적용)</p> <p>--- 중략 ---</p> <p>⑧재학생은 비교과 프로그램 참여활성화를 위하여 매학기 비교과 프로그램 1개 이상과 교내외 활동 연1회 이상 필수적으로 참여해야 한다. <신설 2020.03.01.></p> <p>⑨기타 골드 지급 및 적용에 관한 사항은 교육역량관리센터 내부지침으로 정한다.<신설 2020.03.01.></p>	<p>④좌동</p> <p><u>⑤비교과 프로그램 결과보고서 작성서식은 학교 교육 환경 변화에 따라 교육역량관리센터에서 양식으로 정하여 해당 부서에 제공한다. <신설 2021.04.00.></u></p> <p>--- 중략 ---</p> <p>제26조(골드 산출 기준) 좌동</p> <p>제27조(골드 지급 및 적용)</p> <p>--- 중략 ---</p> <p>⑧재학생은 비교과 프로그램 참여활성화를 위하여 매학기 비교과 프로그램 1개 이상과 교내외 활동 연1회 이상 필수적으로 참여해야 한다. <신설 2020.03.01.></p> <p>⑨기타 골드 지급 및 적용에 관한 사항은 교육역량관리센터 내부지침으로 정한다.<신설 2020.03.01.></p> <p><u>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 2021.04.00.></u></p>	<p>- 학내의 변화된 환경(인재상, 핵심역량, 비교과 통합관리 등)에 유연한 적용을 위해 신설</p> <p>- 본교 원격수업 운영지침에 따라 규정 신설</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;"><u>부 칙</u></p> <p>1. (시행일) 이 개정규정은 2021년 4월 00일부터 시행한다.</p>	
<p>[별지1호 서식]</p> <p>[별지2호 서식]</p> <p>[별지3호 서식]</p> <p>[별지4호 서식]</p> <p>[별지5호 서식]</p> <p>[별지6호 서식]</p>	<p>[별지1호 서식] <삭제 2021.04.00.></p> <p>[별지2호 서식] <삭제 2021.04.00.></p> <p>[별지3호 서식] <삭제 2021.04.00.></p> <p>[별지4호 서식] <삭제 2021.04.00.></p> <p>[별지5호 서식] <삭제 2021.04.00.></p> <p>[별지6호 서식] <삭제 2021.04.00.></p>	<p>- 본 규정 제23조3항, 제24조4항 신설로 작성서식은 학교 교육 환경 변화에 따라 교육역량관리센터에서 양식으로 정하여 해당 부서에 제공한다.</p> <p>- 현재 바뀐 양식 사용 중</p>

2019년도 프로그램 운영신청 양식

[별지 1호 서식]

프로그램 운영신청서

프로그램 명				<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 계속
주관부서/학과(전공)		담당자/지도교수		
구분	인재상	<input type="checkbox"/> 화합과 봉사의 인재 <input type="checkbox"/> 글로벌 실용인재 <input type="checkbox"/> 융합형 창의인재		
	유형	<input type="checkbox"/> 학습역량 강화 <input type="checkbox"/> 취·창업지원 <input type="checkbox"/> 심리 상담 <input type="checkbox"/> 전공역량 강화 <input type="checkbox"/> 기타		
모집대상		기획인원		명
프로그램 기간		2019. . . ~ 2019. . . (회)		
총 프로그램 시간		시간 (주 회 시간)		
프로그램 목적				
프로그램 내용				
프로그램 기대효과				
골드 부여	골드	골드 지급 기준		

첨부 : 프로그램 회차별 계획서

2019년 월 일

담당자 / 지도교수 : _____ (인)

2021학년도 프로그램 운영신청 양식

II. 2021-1학기 프로그램별 세부 운영계획

프로그램 명					<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 계속
비교과 영역 (V 표시)	학습역량강화	심리안정지원	진로지도 및 취창업지원	참여 인 역량 강화	
	리더십 역량 함양 지원	정신건강 및 위기관리지원	진로탐색 및 지도	수요 및 실태 파악	
	기본 학습력 함양 지원	맞춤형 심리안정지원	취업스킬지원	RC프로그램을 통한 자립지원	
	응용 학습력 강화지원	대상별 심리안정지원	창업스킬지원	LOTUS 핵심역량 맞춤형 지원	
	전공연계 심화 학습력 강화 지원				
LOTUS 핵심역량 ¹⁾	※ LOTUS 핵심역량의 하위요소 기재 / 【붙임4】 엑셀파일의 역량점수 배점 작성 필요 (주역량) (부역량1) (부역량2)				
모집 대상			기획 인원		
프로그램 운영기간	2021. . . ~ 2021. . . (회)				
총 프로그램 시간	시간 (주 회 시간)				
추진배경	※ 전년도 또는 이전 학기 운영 결과 반영한 환류 계획을 포함 ○				
프로그램 운영목적	○				
프로그램 운영개요	○ 운영방법 ○ 주요내용				
소요예산	총 원 - 세부내역(안) :				
프로그램 기대효과	○				

2019년도 결과보고 양식

[별지 3호 서식]

프로그램 결과보고서

프로그램 명				<input type="checkbox"/> 신규	<input type="checkbox"/> 계속
주관부서/학과(전공)			담당자/지도교수		
구분	인재상	<input type="checkbox"/> 화합과 봉사의 인재 창의인재 <input type="checkbox"/> 글로벌 실용인재 <input type="checkbox"/> 융합형			
	유형	<input type="checkbox"/> 학습역량 강화 <input type="checkbox"/> 취·창업지원 <input type="checkbox"/> 심리 상담 <input type="checkbox"/> 전공역량 강화 <input type="checkbox"/> 기타			
프로그램 기간		2019. . . ~ 2019. . . (회)			
총 프로그램 시간		시간 (주 회 시간)			
프로그램 결과 및 실적		만족도 조사 결과		점	
프로그램 문제점 및 개선사항					
골드 부여	골드	골드 지급 기준			

2019년 월 일

담당자 / 지도교수 : _____(인)

2020학년도 결과보고 양식

III. 2020-2학기 프로그램별 운영 결과

프로그램 명					
주관부서/학과(전공)	관련 근거 (결과보고 문서 기준)			- 호(2020.00.00)	
비교과 영역 (V 표시)	학습역량강화	심리안정지원	진로지도 및 취업지원	참여 인 역량 강화	
	리더십 역량 함양 지원	정신건강 및 위기관리지원	진로탐색 및 지도	수요 및 실태파악	
	기본 학습력 함양 지원	맞춤형 심리안정지원	취업스킬지원	RC프로그램을 통한 자기개발 지원	
	응용 학습력 강화지원	대상별 심리안정지원	창업스킬지원	LOTUS 핵심역량 맞춤형 지원	
	전공연계 심화 학습력 강화 지원				
LOTUS 핵심역량 ¹⁾	※ LOTUS 핵심역량의 하위요소 기재 / [붙임4] 엑셀과일에 역량점수 배점 작성 필요 (주역량) 부역량1) 부역량2)				
프로그램 기간	2020. . . ~ 2020. . . (회)				
총 프로그램 시간	시간 (주 회 시간)				
전년도 환류 결과 및 적용사항 ²⁾	○				
프로그램 결과 및 실적	○ 운영대상 : ○ 참여인원 : ○ 운영방법 : ○ 주요내용 : -				
만족도 조사결과 ³⁾	점 (100점 만점)				
프로그램 운영 총평 ⁴⁾	잘된 점	○			
	개선할 점	○			
프로그램 운영 결과 환류 방안 ⁵⁾	※ 만족도 조사 결과 80점 미만인 경우 만족도 제고를 위한 개선방안을 철저히 작성하여 주시기 바라며, 그 외 프로그램 운영 결과를 바탕으로 향후 운영방안을 정리해주시기 바랍니다. ○				

10. 교직원사택지원규정 폐지(안) 심의서

1. 폐지 사유

- 학교법인의 자산인 교직원 사택은 그동안 운영 관리를 학교가 위탁 운영하여 왔으나 향후 사택 자산 관리(리모델링, 임대 등)를 법인사무처에서 직접 관장함에 따라 관련 규정을 폐기함

교직원사택지원규정

제 정 : 2009. 12. 1
폐 지 : 2021. 4. 00

제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 “본교”라 한다) 교직원의 정주여건 마련을 위해 사택 지원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “사택”이란 본교 소유의 주택을 말한다.
2. “입주자”란 본교 교직원으로서, 사택 지원을 받아 거주하는 자를 말 한다.

제3조(지원대상 및 지원방법) ①본교 소속 교직원을 지원 대상으로 한다.

②사택 지원은 유상 지원을 원칙으로 한다. 다만 입주 희망자의 가정 형편 상 유상 지원이 불가할 경우 선정심의위원회의에서 심의하여 총장 결재를 득한 후 무상으로 지원할 수 있다.

제4조(선정심의위원회) ①사택 지원에 대한 사항을 심의하기 위하여 선정심의위원회(이하 “선정위원회”라 한다)를 둔다.

②선정위원회는 기획관리처장과 교무지원처장, 원각도서관장 외 총장이 위촉하는 4인 이내의 교직원으로 구성한다.

③선정위원회의 위원장은 기획관리처장이 되며, 부재 시 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대신한다.

④선정위원회는 아래 각 호의 사항을 심의한다.

1. 유상 또는 무상 지원에 관한 사항
2. 그 외 사택 지원 상 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(사용에 따른 지급 비용) ①입주자는 사택 사용 후 학교로 인도할 때 까지 부과되는 공과금(관리비 등) 및 일체의 소모성 비용과 입주자 부주의로 발생한 주택 파손에 대한 비용에 대해 책임을 진다. 단, 주택 자체(철근 및 콘크리트)의 원천적 결함 또는 파손으로 인한 복구 비용은 학교가 부담한다.

제6조(신청) ①본교 교직원으로서 사택 입주를 희망하는 자는 별지 1의 “사택사용 신청서”, 별지 2의 “사택사용 계약서”를 작성한다.

제7조(지원기간) 지원기간은 1년으로 한다. 단, 입주자가 1년 이후 아래 각 호에 해당되지 않을 경우 계속 계약할 수 있다.

1. 입주자 자의로 사택 지원을 포기할 경우
2. 입주자가 퇴사할 경우
3. 계약 기간 중 기타 본교의 사정으로 지원을 중단해야 할 경우(단, 2개월 이전에 입주자에게 통보한다)

제8조(사택 지원업무) ①사택 지원업무의 주관은 기획관리처 경영지원팀에서 한다.

②위원장은 위원회 심의 결과를 총장 결재 후 사택 지원에 따른 제반사항을 집행한다.

제9조(기타) ①사택지원과 관련된 사항은 수시로 본교와 입주자 사이에 협의할 수 있다.

②기타 사택지원 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 4월 00일부터 폐지한다.

(별지 제1호 서식)

사택사용 신청서

소속 :

사용 목적 :

사용 기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

상기와 같이 금강대학교 사택을 주거용으로 사용하고자 합니다.

첨부 : 사택사용 계약서 1부.

20 년 월 일

신청인 : (인)
(주민등록번호 :)

금강대학교 총장 귀하

사택사용 계약서

1. 사택의 주소

()

2. 약정내용

- 제1조 : 금강대학교(이하 “갑”이라 한다)와 (이하 “을”이라 한다)는(은) 신의와 성실의 원칙에 입각하여 아래 사항들을 이행한다.
- 제2조 : 을은 위 사택을 년 월 일부터 년 월 일까지 사용기간을 1년으로 하여 사용 목적에 맞게 사용한다. (단, 을이 퇴직하는 경우에는 퇴직일로부터 1개월 이내에 퇴거하여야 한다)
- 제3조 : 을은 갑의 동의 없이 용도나 구조 등을 변경할 수 없다.
- 제4조 : 을은 사용 목적 이외의 용도로 사용할 수 없으며, 임대 또는 전대 등 제 3자에게 사용권을 이전할 수 없다.
- 제5조 : 아파트 철근 및 콘크리트 구조물의 원천적 결함 또는 파손에 따른 복구비용은 갑이 부담한다.
- 제6조 : 을은 아파트 인도 시까지 부과되는 공과금(관리비 등) 및 위 제4조 이외의 비용과 을의 부주의로 발생한 주택 파손에 대한 비용은 을이 부담한다.
- 제7조 : 을은 교직원 사택 지원 규정을 준수한다.
- 제8조 : 갑과 을은 사택 지원과 관련하여 수시로 협의할 수 있으며, 만약 문제가 발생할 경우 갑의 의견을 따른다.
- 제9조 : 본 계약을 엄수키 위하여 사택사용 계약서를 2통 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑”

주

소

충남 논산시 상월면

대명리 14-9번지

성

명

금강대학교 총장 (인)

“을”

주

소

성

명