

발달장애아동센터 규정

1982. 5. 18 제정

2015. 2. 6 개정

제 1 조 (목적) 이 규정은 이화여자대학교 발달장애아동센터 (이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2000.10.13)

제 2 조 (직무) 센터는 발달장애아동을 조기에 진단하여 체계적인 교정치료와 교육 등을 실시하고 이 분야에 관한 학술연구를 하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 심리진단, 언어진단, 특수교육진단 등 발달장애진단
2. 교정·치료
3. 특수교육
4. 부모상담 및 교육
5. 전문가 훈련
6. 교재개발 및 연구
7. 공개강좌
8. 기타 센터의 목적을 달성하는데 필요한 사항

(개정 2000.10.13)

제 3 조 (소장) ①센터에 소장을 두되 소장은 본교 부교수 이상의 교원 또는 부장 이상의 직원 중에서 총장이 임명한다. 다만, 필요한 경우 외부전문가로 임명할 수 있다. (개정 2015.2.6.)

②소장은 총장의 명을 받아 센터의 업무를 관장하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

(개정 2010.7.7)

제 4 조 (연구위원) ①센터에 연구위원 약간 명을 둘 수 있다. (개정 2000.10.13)

②연구위원은 본교 전임강사 이상의 교원 중에서 소장이 운영위원회의 동의를 얻어 제청하여 총장이 이를 위촉한다.

③연구위원의 임기는 2년으로 한다. 그러나 결원으로 인하여 새로이 위촉되는위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

④연구위원은 소관 사항을 장리한다.

제 5 조 (연구원 등) ①센터에 연구원 또는 직원을 둘 수 있다.

②연구원 및 직원은 총장의 승인을 얻어 소장이 임면하되, 그 보수는 센터의 자체 수입으로 충당한다.

(개정 2000.10.13)

제 6 조 (조직 및 업무분장) ①센터에 진단·평가부, 치료·교육부, 연구부, 사무지원부를 둔다.

②진단·평가부는 심리학적 진단, 언어학적 진단, 특수교육학적 진단 및 평가에 관한 업무를 분장한다.

③치료·교육부는 개인 및 소집단별 치료·교육에 관한 업무를 분장한다.

④연구부는 발달장애 및 특수장애 아동에 관한 생리학적·심리학적·교육학적 기초연구와, 치료·교육 방법 및 교재 개발에 관한 연구업무를 분장한다.

⑤사무지원부는 서무회계와 기타 타부에 속하지 않는 사항을 분장한다.

⑥제1항 내지 제5항의 규정에 불구하고 소장은 필요에 따라 총장의 승인을 얻어 센터의 조직 일부를 두지 아니하거나 통합 운영할 수 있다.

(개정 2000.10.13)

제 7 조 (부장) ①사무지원부를 제외한 각 부에 부장을 둘 수 있다.

②부장은 센터의 연구위원 중에서 소장이 제청하여 총장이 이를 위촉한다.

(개정 2000.10.13)

제 8 조 (운영위원회의 설치 및 구성) ①센터의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하게 하기 위하여 발달장애아동센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. (개정 2010.7.7)

②위원회는 소장, 심리학 전공주임교수, 특수교육과장 및 언어병리학과장과, 소장의 제청으로 총장이 위촉하는 5명 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 소장이 된다.

(개정 2010.7.7)

③위촉된 위원의 임기는 1년으로 한다. 그러나 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

(개정 2000.10.13)

제 9 조 (위원회의 직무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터의 사업계획 및 사업보고에 관한 사항
2. 센터의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 센터의 제 규정의 제정 및 폐지에 관한 사항
4. 센터의 연구위원 위촉 동의에 관한 사항
5. 기타 센터의 운영에 관한 중요 사항

(개정 2000.10.13)

제 10 조 (위원회의 의결) 위원회는 특별한 규정이 없는 한 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

(개정 2000.10.13)

제 11 조 (사업계획 및 예산서) ①소장은 센터의 당해 사업년도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 매 사업년도 개시 1월전까지 총장의 승인을 얻어야 한다.

②제1항의 사업계획과 예산을 변경하고자 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

(개정 2000.10.13)

제 12 조 (사업보고 및 결산서) 소장은 센터의 당해 사업년도의 사업보고, 결산서 및 사업계획서와 그 집행실적과의 대비표를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 다음 사업년도 개시 후 1월 이내에 총장에게 보고하여야 한다.

(개정 2000.10.13)

제 13 조 (각종 장부의 기입비치) 소장은 다음 각 호에 관한 사항을 해당 장부 또는 문서에 기입비치하여야 한다.

1. 회계에 관한 사항 및 예산 결산에 관한 사항
2. 비품, 소모품의 보관 및 수급에 관한 사항
3. 기타 센터의 운영에 관한 중요사항

(개정 2000.10.13)

제 14 조 (감사) 총장은 센터 운영의 적정과 효율화를 기하기 위하여 총장이 지정하는 자로 하여금 센터 운영상황을 감사하게 할 수 있다. (개정 2000.10.13)

제 15 조 (경비 및 현금출납) ①센터의 경비는 치료·교육비, 본교 보조금, 찬조금 및 기타 수입금으로 충당한다.

②센터의 현금출납 사무는 재무처 회계과에서 관리한다.

(개정 2000.10.13)

제 16 조 (운영세칙) 센터의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 소장이 위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 얻어 따로 정한다. (개정 2000.10.13)

부 칙

이 규정은 1982년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙(2000. 10. 13. 전문개정)

이 규정은 2000년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2010. 7. 7. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 2. 6. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.