

학생이력관리시스템 운영 규정

- 제정 : 2016. 3. 9.
- 개정 : 2017. 2. 28.
- 개정 : 2018. 3. 1.
- 개정 : 2020. 3. 13.

제1조(목적) 이 규정은 수원과학대학교(이하 “본교” 이라 한다) 학생의 입학에서 졸업까지 대학생활 전반에 대한 이력 및 경력 정보를 체계화하여 지속적으로 유지·관리함으로써 학생들의 올바른 진로설정 지원과 취업역량강화를 지원하는데 필요한 학생이력관리시스템 운영 제반 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “학생이력”이라 함은 대학생활 전반에 걸친 이력 또는 경력정보로서 다음 각 호에 해당한다.

1. 학적 기본사항에 관한 사항
2. 학생지도(학습, 생활, 면학, 활동, 인성, 진로, 취업) 등에 관한 사항
3. 상담(개인, 집단, 인적성검사, 심리검사, 취업, 진로) 등에 관한 사항
4. 교육(훈련)프로그램, 학생역량개발 등에 관한 사항
5. 현장실습, 취업지원 등에 관한 사항
6. 자격증, 외국어능력, 정보화능력, 수상실적 등에 관한 사항
7. 학생활동(봉사, 취·창업 동아리) 등에 관한 사항
8. 기타 이력 및 경력관리 등에 필요한 사항

제3조(관리) 학생 이력관리 항목은 다음 각 호에 해당하는 부서(학과)에서 자료의 등록, 삭제, 수정 및 콘텐츠에 대하여 직접 관리한다.

1. 산학협력처 및 현장실습지원센터 : 현장실습 및 가족회사 관리
2. 교학처 및 교수학습지원센터 : 학생 역량관리
3. 학생지원처 및 학생상담센터 : 학생 활동 및 학생 상담관리
4. 산학협력처 취·창업지원과 : 취·창업 진로탐색
5. 각 학과 : 학생지도 및 학생 학습역량 관리
6. 정보전산원 : 학생이력관리 운영시스템 서버, 데이터베이스, 백업, 보안, A/S 등 관리

제4조(정보관리) ① 학생이력관리시스템을 통한 학생이력정보를 등록, 관리하는 입력부서는 학생 이력이 발생하는 부서 및 학과로 한다.

6-1-11 학생이력관리시스템 운영규정

㉔ 학생이력정보 담당부서 및 학과는 학생이력정보에 대한 유효성 및 정확성을 확인하여야 한다.

㉕ 학생이력정보 입력은 입력사항 확정 후 등록하는 것을 원칙으로 한다. 단, 학생의 직접적인 이력등록 신청 또는 학기 내 다수 발생하는 정보는 수시로 등록한다.

제5조(활용) ① 학생이력관리시스템에 입력된 학생이력정보 활용은 본교 전임교원과 학생이력 정보가 필요한 해당부서 직원으로 한다.

㉖ 학생이력관리시스템에서 관리되는 학생이력정보는 다음과 각 호와 같이 활용한다.

1. 지도교수의 학생상담
2. 삭제
3. 학생 진로지도 및 취업지도
4. 학생 개별 포트폴리오 관리
5. 기타 학생이력정보가 필요한 부서

제6(운영세칙) 이 규정에서 명시하지 아니한 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 3월 9일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결정사항은 이규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결정사항은 이규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결정사항은 이규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 3월 13일부터 시행한다.