


|   |   |       |      |            |  |
|---|---|-------|------|------------|--|
|  | <h2 style="margin: 0;">학생의견수렴 및 처리지침</h2> |       | 규정번호 | 3-4-28     |  |
|   |   |       | 제정일자 | 2017.09.01 |  |
|   | 개정일자                                      |       |      |            |  |
|   | 개정번호                                      | Ver.0 | 총페이지 | 3          |  |

**제1조 (목적)** 이 지침은 동양미래대학교(이하 ‘대학’)의 교육품질과 학생만족도의 향상을 위해 학생들의 의견을 수렴하고 이를 처리하는 방법을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (의견수렴방법)** 학생들의 의견을 수렴하는 방법은 다음 각 항과 같다.

- ① 학생회 임원과 학생부처장 간의 간담회를 통한 의견수렴
- ② 학생부처장을 수신자로 하는 학생회 공문을 통한 의견수렴
- ③ 대학 홈페이지 동양광장의 ‘학교에 바란다’ 를 통한 의견수렴
- ④ 학생건의함을 통한 의견수렴
- ⑤ 학생대상 설문조사를 통한 의견수렴

**제3조 (의견처리 관련부서)** 의견처리 관련부서는 학생의 의견 및 건의사항의 내용이 업무와 직접 연관되는 부서를 말한다.

**제4조 (의견처리 주관부서)** 학생의 의견을 수렴 및 처리하는 업무는 학생부처장이 주관하며 주관부서는 교학처로 한다. 단, 제2조 제5항의 방법에 의한 경우에는 관련부서장이 업무를 주관하여 처리할 수 있다.

**제5조 (의견처리절차)**

- ① 제2조의 제1항 내지 제4항을 통해 수렴된 학생의견을 처리하는 일반절차는 다음 각 호와 같다.
  1. 학생부처장은 접수된 의견의 내용을 기반으로 관련부서를 결정한다.
  2. 학생부처장과 관련부서장은 협의하여 의견의 처리방법을 도출한다. 필요시, 관련 위원회에 학생의견에 대한 심의를 요청할 수 있다.
  3. 관련부서에서 처리업무가 완료되면 관련부서장은 처리결과를 학생부처장에게 통보한다.
  4. 중요사안의 경우에는 처리방법에 대해 총장결재를 득한 후 진행하며 관련부서에서 처리업무가 완료되면 관련부서장은 총장에게 보고한 후 학생부처장에게 통보한다.
  5. 학생부처장은 의견개진 당사자 학생에게 처리결과를 통지한다.
- ② 간담회를 통한 의견수렴에 대해서는 다음 각 호를 준수하여 처리한다.
  1. 간담회는 정기간담회와 수시간담회로 구분한다.
  2. 정기간담회는 월 1회 개최를 원칙으로 한다.
  3. 수시간담회는 필요시 학생부처장 또는 총학생회장의 요구에 의해 개최한다.
  4. 회의 일시, 장소, 참석자, 내용이 명시된 회의록을 작성하여야 한다.
- ③ 학생회 공문을 통한 의견수렴에 대해서는 다음 각 호를 준수하여 처리한다.
  1. 발신자는 총학생회장이고 수신자는 학생부처장이어야 한다.
  2. 공문접수일로부터 2주 이내에 회신하는 것을 원칙으로 한다.

- ④ 대학 홈페이지를 통한 의견수렴에 대해서는 다음 각 호를 준수하여 처리한다.
  1. 학생부처장은 대학 홈페이지 ‘학교에 바란다’의 관리담당자(이하 ‘관리담당자’)를 지정한다.
  2. 관리담당자는 ‘학교에 바란다’에 새로운 건의사항이 있는지 수시로 확인하고 그 내용을 정리하여 주 1회 학생부처장에게 보고한다.
- ⑤ 학생건의함을 통한 의견수렴에 대해서는 다음 각 호를 준수하여 처리한다.
  1. 대학은 대학 구내 학생들의 접근이 용이한 곳을 선정하여 학생건의함을 설치한다.
  2. 학생부처장은 학생건의함 관리담당자(이하 ‘관리담당자’)를 지정한다.
  3. 관리담당자는 주 1회 새로운 건의사항이 있는지 확인하고 ‘학생건의함 관리대장 [별지 서식]’을 작성하여 학생부처장에게 보고한다.
- ⑥ 학생설문조사를 통한 의견수렴에 대해서는 다음 각 호를 준수하여 처리한다.
  1. 행정부서 및 학부(과)는 필요시 학생설문조사를 자체적으로 시행할 수 있다.
  2. 설문조사 시행 시에는 설문문항의 적절성을 검토해야 한다.
  3. 설문조사 결과는 합리적인 방법에 의해 평가해야 한다.
  4. 설문조사가 완료되면 설문 목적, 내용, 기간, 대상, 그리고 결과를 포함한 ‘학생의견 수렴(설문조사) 보고서’를 작성하여 학생부처장에게 제출한다.

**제6조 (환류)**

- ① 학생의견의 수렴 및 처리결과는 매 학기 1회 이상 학생위원회에 통보하고 학생위원회는 이를 평가한 후 개선필요사항을 도출한다.
- ② 학생부처장은 도출된 개선필요사항에 대해 개선계획을 수립하고 이를 학생지원팀 사업운영계획에 반영하여 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 지침은 2017년 09월 01일로부터 시행한다.

[별지 서식]

## 학생건의합 관리대장

| 번호 | 일자 | 건의내용 | 처리결과 | 부서장(인) |
|----|----|------|------|--------|
|    |    |      |      |        |
|    |    |      |      |        |
|    |    |      |      |        |
|    |    |      |      |        |
|    |    |      |      |        |