



학생지원업무 표준처리지침

규정번호	3-4-26
제정일자	2016.09.01
개정일자	2018.04.02
개정번호	Ver.2
총페이지	2

제1조 (목적) 이 지침은 동양미래대학교(이하 “대학”이라 한다) 학생이 대학생활을 성공적으로 완료하여 전문직업인이 되는 것을 돕기 위해 대학이 정규교육과정 이외에 제공하는 프로그램 및 서비스 등의 학생지원업무의 처리방법을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (학생지원업무) 학생지원업무라 함은 다음 각 항을 이른다.<개정 2018.04.02.>

- ① 학생의 학습역량을 강화하는 업무
- ② 학생에게 심리상담을 제공하는 업무
- ③ 위기학생 상담 및 지원을 제공하는 업무
- ④ 학생의 자치 및 언론 활동을 지원하는 업무
- ⑤ 학생의 진로지도 및 학생의견수렴에 관한 업무
- ⑥ 학생의 사회봉사활동을 지원하는 업무
- ⑦ 학생의 복지를 지원하는 업무

제3조 (업무주관부서) 학습역량 강화는 교학처와 교수학습개발센터가, 심리상담, 위기학생 상담 및 지원, 학생 자치·언론 활동 지원, 진로지도 및 학생의견 수렴, 학생 사회봉사활동 지원 및 학생복지 지원은 교학처가 그 업무를 주관한다. <개정 2018.04.02.>

제4조 (업무수행단계) 학생지원업무는 매 학년도마다 업무정책수립, 사전조사 및 분석, 계획수립, 시행, 효과성평가, 개선사항 도출 및 환류의 7단계를 거쳐 시행한다.

제5조 (업무정책수립) 업무주관부서는 매 학년도 업무개시 전에 지원업무별로 업무의 목적, 성과목표, 추진원칙, 추진체계, 세부업무분야 및 내용 등으로 구성된 업무정책을 수립한다.

제6조 (사전조사 및 분석) 업무주관부서는 각 지원업무에 대한 학생들의 수요 및 필요성을 조사하고 그 결과를 분석한다.

제7조 (계획수립) 업무주관부서는 사전조사 및 분석의 결과를 바탕으로 하여 필요한 세부 프로그램 및 서비스를 선정 또는 개발한 후 그 시행계획을 수립한다. 시행계획은 목적, 성과목표, 효과성 평가 방안, 절차, 방법 및 예산 등을 포함해야 한다.

제8조 (시행) 업무주관부서는 수립한 시행계획에 따라 해당 학생지원업무를 수행한다.

제9조 (효과성평가) 당해 학기 또는 학년도의 지원업무가 종료되면 학생지원업무별 담당 위원회에서는 지원업무의 효과성을 평가한다.

- ① 효과성평가에는 정량지표평가 및 검사 또는 만족도조사 등의 정성평가 방법을 사용할 수 있다.
- ② 학생지원업무별 담당 위원회는 아래 표와 같다.<개정 2018.04.02.>

지원업무구분	담당 위원회
학습역량 강화	직업기초능력 및 기초학습능력 향상위원회 교수학습개발센터 운영위원회
심리상담 제공	학생상담실 운영위원회
위기학생 상담 및 지원	자살 및 위기학생 비상대책위원회
학생 자치 및 언론 활동 지원 진로지도 및 학생의견수렴 학생 사회봉사활동 지원	학생위원회
학생복지 지원	복지관리소위원회

제10조 (개선사항도출) 담당 위원회는 효과성평가에 기반하여 해당 지원업무의 개선사항을 도출한다. 효과성평가 결과와 도출된 개선사항은 해당 업무주관부서를 거쳐 총장에게 보고해야 한다.

제11조 (환류) 업무주관부서는 위원회에서 도출된 개선사항을 학생지원업무에 반영하기 위한 개선계획을 수립하여 시행해야 한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2016년 09월 01일로부터 시행한다.

부 칙

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

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2018년 04월 02일로부터 시행한다.