

	<h2 style="margin: 0;">학생이력관리 지침</h2>		규정번호	3-4-22	
			제정일자	2014.04.15	
	개정일자				
	개정번호	Ver.0	총페이지	2	

**제1조(목적)** 이 지침은 동양미래대학교(이하 “본 대학“ 이라 한다) 학생의 입학에서 졸업까지 대학생활 전반에 걸쳐 이력 및 경력 정보를 지속적으로 관리하여 학생들이 올바른 진로를 설정하도록 지원하고, 취업과 연계될 수 있도록 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 “학생 이력관리”란 대학생활 전반에 걸쳐 발생하는 이력 또는 경력정보를 지속적으로 관리하는 포괄적인 시스템을 의미하며 이력관리에 포함되는 내용은 다음과 같다.

1. 인성 및 적성에 관한 사항
2. 전공능력에 관한 사항
3. 외국어능력에 관한 사항
4. 정보화능력에 관한 사항
5. 사회봉사에 관한 사항
6. 전공 관련 자격증 취득에 관한 사항
7. 전공 관련 수상에 관한 사항
8. 현장실습에 관한 사항
9. 각종 상담에 관한 사항
10. 기타 학생 이력에 관한 사항

**제3조(관리)** 학생 이력 관리 항목은 취업창업현장실습위원회에서 따로 정하며, 이력이 우수한 자는 포상할 수 있다.

- ① 학생이력관리시스템의 책임자는 부서의 장이 되며, 안정적 운영을 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.
  1. 학생이력정보 수집을 위한 학생, 학과, 부서등과의 협력 업무
  2. 학생이력관리시스템의 학생이력 정보 모니터링 업무
  3. 학생이력관리시스템 운영 결과 보고 및 환류 업무
  4. 기타 학생 이력관리에 해당되는 업무
- ② 취업창업현장실습위원회는 학생 이력 관리와 관련하여 중요한 사항에 대한 심의 및 자문을 담당한다.

**제4조(활용)**

- ① 학생이력관리 시스템에 입력된 학생이력 정보를 활용하는 주체는 다음과 같다.
  1. 지도교수
  2. 취업 담당교직원

3. 취업지원관

4. 기타 학생이력 정보가 필요한 우리대학 교직원

**제5조(보칙)** 이 지침에 규정되지 아니한 세부시행에 관한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

#### 부 칙

(1) **(시행일)** 이 지침은 2014년 4월 15일부터 시행한다.

(2) **(경과조치)** 이 지침 시행 이전에 시행된 사항은 이 지침에 의해 시행된 것으로 본다.