

	<b>학생지원업무 표준처리지침</b>		규정번호	3-4-26
			제정일자	2016.09.01
	개정일자		개정번호	Ver.0
			총페이지	2

**제1조 (목적)** 이 지침은 동양미래대학교(이하 ‘대학’) 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.

- ① 학생의 학습역량을 강화하는 업무
- ② 학생에게 심리상담을 제공하는 업무
- ③ 학생의 자치 및 언론 활동을 지원하는 업무
- ④ 학생의 복지를 지원하는 업무
- ⑤ 학생에게 진로상담을 제공하는 업무
- ⑥ 학생의 취업 및 창업을 지원하는 업무

**제3조 (업무주관부서)** 학습역량강화, 심리상담, 학생 자치·언론 지원, 학생복지 지원은 교학처가, 진로상담 및 취업·창업 지원은 산학협력처가 그 업무를 주관한다.

**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, 목표, 추진원칙, 추진체계, 업무수행단계, 세부업무 영역 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, 절차, 방법 및 예산 등을 포함해야 한다.

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

**제9조 (효과성평가)** 당해 학년도의 지원업무가 종료되면 학생지원업무별 담당 위원회에서 지원업무의 효과성을 평가한다.

- ① 효과성평가에는 정량지표평가 및 검사 또는 만족도조사 등의 정성평가 방법을 사용할 수 있다.

② 학생지원업무별 담당 위원회는 아래 표와 같다.

지원업무구분	담당 위원회
학습역량 강화	직업기초능력 및 기초학습능력 향상위원회
심리상담 제공	학생위원회
학생 자치 및 언론 활동지원	
학생복지 지원	
진로상담 제공	취업창업운영위원회
취업 및 창업 지원	

**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 9월 1일로부터 시행한다.