학생이력관리 규정

제정 2014.04.21.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 수원여자대학교(이하 “본 대학”라 한다) 학생의 이력을 종합적이고 객관적으로 관리하기 위하여 필요한 절차 및 기준 등의 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학의 재학생 및 졸업생(이하 “학생”이라 한다)에게 적용된다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 “학생이력”이라 함은 학과성적, 어학성적, 자격증, 학생활동 등에 관한 전반적인 실적을 말한다.

제4조(학생이력 영역) 학생의 이력으로 인정하는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 학과성적 : 수원여자대학교 이수학점의 총 평점 평균
2. 어학성적 : 외국어 공인 어학성적
3. 자격증 : 전공 자격증, 정보화 자격증, 기타 취업관련 자격증
4. 학생활동 : 현장실습, 취업프로그램, 인턴십, 국제화프로그램, 동아리, 사회봉사, 수상실적, 기타활동 등 교내·외 학생활동

제5조(학생이력 관리대상) 본 대학 입학 이후의 학생이력을 관리대상으로 한다.

제2장 이력의 검정기준 등

제6조(학생이력 검정절차) ① 학생이력을 인정받고자 하는 학생은 이력을 인정받고자 하는 증빙서류를 주무부서에 제출한다.

② 학생의 이력사항 및 관련 증빙서류를 주무부서에서 검정하고 입력한다.

③ 학생이력 항목 중에서 학내 전산DB에 구축되어 있는 학생이력 DB는 전산시스템에서 자동 반영되는 항목이므로 별도로 검정하지 않는다.

④ 학생경력 검정기간 및 세부 절차 등은 주무부서장이 정한다.

제7조(학생경력의 전산관리) 학생이력은 학생이력관리시스템을 통해 관리한다.

제3장 학생경력 검정결과의 활용

제8조(검정결과의 활용) ① 학생이력 검정결과는 취업추천 및 각종 학생 취업지원·진로상담 프로그램 참여자 선정 등에 참고자료로 활용한다.

② 학생이력 마일리지제를 통하여 학생이력을 축적하여 각종 인센티브 및 학생 취업·진로·상담 관련 업무에 활용할 수 있다.

제9조(우수학생 시상 등) ① 학생이력 우수학생에게는 기업체 취업 추천 시 우선적으로

추천한다.

②학생이력 우수학생에게는 예산의 범위 내에서 장학금을 지급할 수 있다.

제4장 기타

제10조(기밀유지) 검정결과는 이 규정이 정한 활용목적 외에는 공개하지 않는다.

제11조(기타사항) 이 규정에 명시되지 않은 학생이력 관리에 관한 보고서식 및 기타 세부사항은 주무부서장이 따로 정한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2014년 4월 21일부터 시행한다.