

# 학생이력관리시스템 운영 규정

- 제정 : 2016. 3. 9.
- 개정 : 2017. 2. 28.
- 개정 : 2018. 3. 1.
- 개정 : 2020. 3. 13.
- 개정 : 2021. 12. 1.

**제1조(목적)** 이 규정은 수원과학대학교(이하 “본교”라 한다) 학생의 진로설계 및 취업역량 강화를 위해 입학에서 졸업까지 대학생활 전반에 대한 이력 및 경력 정보를 체계적으로 관리하는 학생이력관리시스템 운영 제반 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 “학생이력”이라 함은 대학생활 전반에 걸친 이력 또는 경력정보로서 다음 각 호에 해당한다.

1. 학적에 관한 기본사항
2. 상담 및 지도에 관한 사항
3. 진단검사에 관한 사항
4. 역량인증에 관한 사항
5. 현장실습, 취창업에 관한 사항
6. 역량개발 및 진로 설계에 관한 사항
7. 학생활동에 관한 사항
8. 기타 이력 및 경력관리 등에 필요한 사항

**제3조(관리)** 학생 이력관리는 다음 각 호에 해당하는 부서(학과)에서 담당하며, 부서는 자료의 등록, 삭제, 수정 및 콘텐츠에 대하여 직접 관리한다.

1. 산업체 연계교육 및 가족회사 관리
2. 학생지도 및 학습역량 관리
3. 학생활동 관리
4. 진로·심리검사 및 상담 관리
5. 인권보호 및 장애학생 지원 관리
6. 진로설계 및 취·창업 지원 관리
7. 교육품질 및 역량인증 관리
8. 학생이력관리 운영시스템 관리

**제4조(정보관리)** ① 학생이력정보는 정보를 등록하는 부서 및 학과에서 관리한다.

② 학생이력정보 관리부서 및 학과는 학생이력정보에 대한 유효성 및 정확성을 주기적으로 확인하여야 한다.

③ 학생이력정보 입력은 입력사항 확정 후 등록하는 것을 원칙으로 한다. 단, 학생의 직접적인 이력등록 신청 또는 학기 내 다수 발생하는 정보는 수시로 할 수 있다.

**제5조(활용)** ① 학생이력관리시스템에 입력된 학생이력정보 활용은 본교 전임교원과 학생이력 정보가 필요한 해당부서 직원으로 한다.

② 학생이력관리시스템에서 관리되는 학생이력정보는 다음과 각 호와 같이 활용한다.

1. 진로 및 취업지도
2. 역량 관리 및 인증
3. 상담 및 학생 이력 확인
4. 기타 부서 및 학과에서 학생이력정보가 필요한 경우

**제6조(운영세칙)** 이 규정에서 명시하지 아니한 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

## 부 칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 3월 9일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결정사항은 이규정에 의해 처리된 것으로 본다.

## 부 칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결정사항은 이규정에 의해 처리된 것으로 본다.

## 부 칙

① (시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 3월 13일부터 시행한다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결정사항은 이규정에 의해 처리된 것으로 본다.