



학생이력관리시스템운영규정

제정일	2016. 3. 1
개정일	2021. 4. 1
개정차수	2차
담당부서	교수학습지원센터

제 1조 (목적) 이 규정은 동서울대학교(이하 “본교” 라 한다) 학생의 입학에서 졸업까지 학생이력 및 경력정보 관리를 체계화하여 학생들의 취업역량강화를 지원하고, 취업과 연계될 수 있도록 학생이력관리시스템의 효율적인 관리 및 운영 등의 제반 중요사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) 이 규정은 본교 재학생 이력 및 경력정보가 지속적으로 유지활용 될 수 있도록 학생이력관리시스템 운용 제반사항에 대하여 적용한다.

제 3조 (학생이력의 범위) 학생의 이력으로 인정하는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 인,적성/진단/검사 : 개인상담, 취업진로상담, 심리검사 및 해석 등
2. 교육/훈련 : 기초학습능력 평가, 교수학습프로그램 등 비교과프로그램
3. 어학관련 : 토익, JPT, HSK 등
4. 자격증사항 : 국가기술자격증, 국가(전문)자격증, 민간자격증, 국외 자격증 등
5. 수상경력 : 교내 경진대회 및 외부 수상경력
6. 봉사활동 : 국내봉사 및 교내봉사, 헌혈, 학생회 활동 등
7. 사회경험 : 취업특강, 창업동아리, 창업 아카데미 등
8. 상담 : 취업, 진로, 진학 등 상담

제 4조 (관리주체) 학생이력 관리의 제반사항은 교수학습지원센터에서 관리하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 학생이력정보 등록을 위한 학(부)과, 행정부서와의 협력업무
2. 학생이력관리시스템의 학생이력 정보 현황 관리, 정보제공 등 활용업무
3. 기타 학생 이력관리 개선에 관한 업무

제 5조 (정보관리) ① 교내 이력활동은 해당부서에서 학생이력사항을 시스템에 입력 한다.

1. 학생이력정보 입력 부서는 학생이력 정보에 대한 유효성 및 정확성을 확인한다.
2. 학생이력정보 입력은 입력사항 확정 후 등록하는 것을 원칙으로 한다.

② 교외 이력활동은 학생이 시스템에 증빙자료를 첨부하여 직접 입력하고 교수학습지원센터에서 승인처리 한다. (개정 2016. 9. 1)

③ 학생이력 승인기간 및 세부 절차 등은 교수학습지원센터장이 정한다. (개정 2016. 9. 1)

제 6조 (활용) 학생이력관리시스템에서 관리되는 학생이력정보는 다음과 같이 활용한다.

1. 지도교수의 학생 상담
2. 취업지원관의 학생 상담
3. 학생 취업추천
4. 학생 개별 포트폴리오 관리
5. 마일리지 시상 등 학생이력 정보가 필요한 부서

제 7조 (우수학생 시상 등) 학생이력 우수학생에게는 예산의 범위 내에서 부상 또는 장학금을 지급할 수 있다.

제 8조 (삭제 2021. 4. 1)

제 9조 (기타) 이 규정에 명시되지 아니한 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 따로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.