

제5편 학사 제2장 학생	학생경력관리시스템 운영 규정	제정일자	2016.08.05
		최종개정일자	-
		관리부서	취업지원센터

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 청암대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학생의 입학에서 졸업까지 학생 경력 정보 관리를 체계화하여 학생들의 취업역량강화를 지원하고, 취업과 연계될 수 있도록 학생경력 관리시스템의 효율적인 관리 및 운영을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교 재학생의 대학생활 전반에 대한 경력정보가 지속적으로 유지 활용될 수 있도록 학생경력관리시스템 운영 제반사항에 대하여 적용한다.

제3조(학생경력 범위) 학생경력으로 인정하는 범위는 다음 각호와 같다.

1. 자기개발 영역 (인턴/현장실습, 해외체험활동, 견학 및 각종캠프, 논문, 독서인증제)
2. 공동체 활동 영역 (리더십활동, 동아리, 학습공동체, 집단체험 활동, 학과행사참여)
3. 대외활동 영역
4. 봉사활동 영역 (사회봉사, 시민사회단체, 농어촌봉사, 교내봉사, 헌혈)
5. 취업체험학습 영역 (취업체험, 취업관련 교육 및 특강)
6. 자격증 영역
7. 외국어 영역
8. 경진대회/공모전 영역
9. 상담 영역
10. 교육 영역
11. 심리/직업검사 영역

## 제2장 관리 및 운영

제4조(관리주체) ① 학생경력 관리의 제반 사항은 학생경력 맵 운영위원회에서 심의한다.

② 학생경력관리시스템의 관리는 취업지원센터 경력관리 담당자로 하며, 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 학생경력정보 등록을 위한 학부(과), 행정부서와의 협력 업무
2. 학생경력관리시스템의 학생경력 정보 현황관리, 정보제공 등 활용 업무
3. 학생경력관리시스템의 권한관리 부여 업무

4. 기타 학생 경력관리 개선에 관한 업무

제5조(정보 및 인증관리) ① 취업지원센터 및 행정부서에서 주관하는 경력사항은 취업지원센터 경력관리 담당자가 인증 및 승인 관리한다.

② 학생경력관리시스템을 통한 학생경력정보를 인증 및 승인 관리하는 입력 부서는 학생경력이 발생하는 학과로 한다.

③ 학생경력정보 담당부서 및 학부(과)는 학생경력 정보에 대한 유효성 및 정확성을 확인 하여야 한다.

④ 학생경력정보 입력은 입력사항 확정후 등록하는 것을 원칙으로 한다. 단, 학생의 직접적인 경력등록 신청 또는 학기 내 다수 발생하는 정보는 수시로 등록한다.

제6조(경력 포인트 인정 여부) ① 개인별 등록하지 않은 활동내용은 인정하지 않는다.

② 개인별 활동내용은 등록하였으나, 증빙자료를 업로드하지 않은 경우에는 인정하지 않는다.

③ 학생경력 등록은 당해연도 3월1일부터 다음년도 2월 28일까지 인정한다.

④ 학과별 경력우수자 2016년 선발은 3월1일부터 경력우수 선발 시기까지 인정 하며, 다음년도 선발은 전년도 선발시기 이후부터 경력우수 선발시기까지 인정한다.

제7조(활용) 학생경력관리시스템에서 관리되는 학생경력정보는 다음과 같이 활용한다.

1. 취업지원센터의 학생 상담
2. 지도교수의 학생 상담
3. 학생 취업추진 또는 취업추천
4. 마일리지 장학 등 학생경력 정보가 필요한 부서
5. 자율성과지표 학생1인당 경력인증 건수

제8조(포상) ① 포상의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 경력왕 : 등록기간에 등록된 개별경력 중 학과 내에서 300점이상 대상 학생에 대한 포상
2. 우수상 : 등록기간에 등록된 개별경력 중 학과 내에서 점수가 경력왕 다음으로 높은자에 대한 포상
3. 장려상 : 등록기간에 등록된 개별경력 중 학과 내에서 점수가 우수상 다음으로 높은자에 대한 포상

② 포상은 예산의 범위 내에서 실시한다.

③ 포상의 내용은 다음과 같다.

분류	시상	대상	상금	비고
경력왕	상장 및 상금	전체학과 재학생	NCS 기반 학생경력 맵 운영위원회 회의 심의 후 최종결정	
우수상	상장 및 상금			
장려상	상장 및 상금			

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 8월 5일부터 시행한다.