취업진로지원센터 운영 시행세칙

세칙 · 소관 대학일자리본부 · 현행 규정

개정 2022. 12. 19. · 시행 2023. 1. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/457 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 3:15:16 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 세칙의 목적은 대학일자리본부 운영 규정 제6조에 따라 취업진로지원센터(이하 "센터"라 한다) 운영에 대한 세부사항을 정하는데 있다. 〈개정 2022-12-19〉

제2장 운 영

제2조(운영)

본 센터는 학생들의 취업 진로 지원을 위해 다음 각 호를 준수 한다.
1. 센터장은 학생들의 취업 증진을 위해 진로 상담실을 운영 할 수 있다.
2. 센터장은 진로 상담사들을 관리 감독 한다.
3. 진로상담은 집단 상담과 개별 상담등으로 진행할 수 있으며, 유무선등의 다양한 형태로 상담을 지원 한다.
4. 모든 상담은 개인 정보 보호법에 의거 학생 개인정보의 수집 · 유출 · 오용 · 남용으로부터 사생활의 비밀 보호를 철저하게 하도록 한다.
5. 센터장은 센터의 업무 운영을 위해 상담 현황 및 내용에 대한 정보를 요청 할 수 있다.
6. 센터는 현장실습지원업무와 학생인턴십지원 업무를 수행 한다.
7. 센터에는 총장의 승인을 받아 취업 진로 전담 교수를 둘 수 있다.
8. 센터는 각 학과에서 학생들의 진로 업무를 전담하는 진로전담교수 추천 받아 진로 업무를 운영 협조 한다.

제3조(업무 및 자격)

본 센터는 취업진로지원센터의 운영을 위해 다음 각 호를 준수한다.
1. 센터장 : 센터장은 총장이 임명하며 센터를 대표하여 제반 센터 업무를 지휘, 통할한다.
2. 취업전담교수 : 총장이 임명하며 학생들의 취업 지도 및 센터 업무를 지원한다.
3. 진로전담교수 : 각 학과의 학생 진로(취창업)업무의 전담 교원으로 전임교원을 원칙으로 각 학과(전공)별 1인으로 한다.
4. 전문상담사 : 상담 관련 분야 경력자 또는 전문자격증 소유자로 학생 진로 상담을 담당한다.

제3장 프로그램 계획 및 운영 관리

제4조(계획수립)

① 취업진로지원 관련 프로그램은 연간 추진방향 및 계획을 수립하여 운영하며, 매년 세부 프로그램별 기본 계획을 수립한다.
② 취업진로지원 관련 프로그램을 운영하는 모든 부서에서는 프로그램을 기획 또는 계획 수립 시 다음 각 호의 추진 절차에 따라야 한다.
1. 사전 수요조사 : 상담 및 심리검사 연관 대상자(재학생)의 프로그램 관련 수요 확인
2. 전년도 프로그램 성과 및 개선점 반영 : 전년도 시행된 프로그램 성과 및 개선점을 분석 결과 반영
3. 프로그램 만족도 결과 반영 : 매년 실시되는 재학생 대상 프로그램 만족도 결과 계획에 반영
4. 기타 관련 자료 반영 : 대학발전계획서 및 각종 평가 보고에 따른 이행 사항 반영
③ 위 절차를 통해 필요한 취업프로그램을 도출하며 기존 프로그램 개선과 신규 프로그램을 개발해야 한다.
④ 프로그램 운영 중 학생들의 요구사항, 사회적 요구, 결과(성과) 도출 등의 사유로 프로그램을 변경할 경우 취업진로지

원 센터장이 판단하여 계획 수정 및 시행 여부를 승인한다.

제5조(프로그램 편성)

① 취업진로지원 관련 프로그램은 재적생이 본교가 정한 6대 핵심역량 중 1개 이상의 역량을 배양할 수 있도록 편성하여야 한다.
② 별도의 사회적 이슈 또는 학생의 요구가 있을 경우 6대 핵심역량 이외의 역량 배양을 위해 취업프로그램을 제공할 수 있다.
③ 프로그램 편성 시 비교과통합관리시스템에 등록해 전체적인 운영 및 관리를 진행해야 한다. 다만, 전산시스템 등록 관리가 효율적이지 않을 경우에는 별도 관리할 수 있다.

제6조(프로그램 운영)

① 프로그램의 총괄적 운영 관리는 대학일자리본부 취업진로지원센터에서 한다.
② 취업프로그램은 취업진로지원센터에서 기획 및 운영할 수 있으며, 그 업무는 다음 각 호와 같다.
1. 취업진로지원 관련 개별 프로그램 기본 계획 수립
2. 취업진로지원 관련 개별 프로그램 등록
3. 취업진로지원 관련 개별 프로그램 세부운영 계획 수립
4. 취업진로지원 관련 개별 프로그램 운영
5. 취업진로지원 관련 개별 프로그램 성과분석 보고서 작성
6. 취업진로지원 관련 개별 프로그램 결과 보고
7. 그 밖의 개별 프로그램 운영과 관련되는 사항

제7조(프로그램 실시)

① 취업진로지원 관련 프로그램의 효율적 운영을 위해 관련 부서 및 구성원은 적극 협조해야 한다.
② 학생 모집 방법은 본교의 관련 전산시스템을 통해 진행하되, 신청 학생에 대한 사전 심사 및 별도 선발과정이 필요할 경우에는 별도의 방식을 통해 모집할 수 있다.
③ 학점 부여가 필요한 경우 관련 부서와 협의 할 수 있다.
④ 프로그램 종료 전 설문조사를 실시하여 참여 학생들에게 만족도 및 개선사항에 대한 의견을 수렴한다. 다만, 설문조사가 불필요 할 경우 생략할 수 있다.

제4장 환류 체계

제8조(사전조사)

본 센터는 취업프로그램의 환류와 관련한 사전조사에는 다음 각 호에 따른다.
1. 신입생 실태조사 및 학생요구도조사를 분석한다.
2. 조사 자료의 안전성과 보안성을 위해 비교과통합관리시스템을 활용한다.
3. 조사 결과를 토대로 운영위원회에서 당해 연도 사업의 방향과 성격을 설정한다.

제9조(요구분석 및 계획수립)

본 센터는 취업프로그램의 환류와 관련한 요구분석 및 계획수립에는 다음 각 호에 따른다.
1. 사전조사 및 피드백 자료를 활용해 프로그램의 방향을 설정하며, 요구분석 자료를 토대로 프로그램을 설계·개발한다.
2. 개발된 프로그램은 운영위원회의 결의를 거쳐 시행한다.

제10조(프로그램 진행)

본 센터는 취업프로그램의 환류를 위해 다음 각 호와 같이 시스템을 활용하여 상담 및 프로그램의 질을 관리한다.
1. 취업진로지원센터의 운영 프로그램은 차세대통합정보시스템 및 비교과통합관리시스템에서 관리한다.
2. 이용자 분석 및 원활한 관리를 위해 이용자 모집은 비교과통합관리시스템을 활용한다. 단, 취업진로지원의 특수성을 고려하여 해당 이용자의 허락을 득한 후 담당자가 직접 비교과통합관리시스템에 대리하여 신청할 수 있다.
3. 취업프로그램 및 비교과프로그램 후 만족도 조사는 반드시 비교과통합관리시스템을 활용하여 진행한다.

제11조(사후평가)

본 센터는 취업프로그램의 환류와 관련한 사후평가는 다음 각 호에 따른다.

1. 취업프로그램 종료 후 비교과통합시스템을 활용하여 평가를 진행하며, 조사에 참가한 학생에 한하여 취업프로그램 수료자로 한다.
2. 연구 및 분석을 위한 1호의 만족도 조사 이외에 조사를 시행할 경우 조사 성격에 맞게 이용자를 섭외하여 진행하되 이용자의 동의를 얻고 진행한다.

제12조(결과보고 및 환류)

본 센터는 취업프로그램의 환류와 관련한 결과보고는 다음 각 호에 따른다.

1. 사업 종료 후 담당자는 실적, 사전조사 및 사후평가에 대한 비교분석 등이 포함된 형태의 결과보고서를 작성한다.
2. 1호의 결과보고서는 운영위원회에서 분석하며 개선점을 도출하여 향후 사업계획서를 작성한 후 기획처 검토를 거쳐 차년도 사업에 반영한다.

부 칙

1. (시행일)본 시행세칙은 2021년 2월 I일부터 시행한다.
2. (시행일)본 시행세칙은 2023년 1월 I일부터 시행한다.