

학생이력관리 규정

제정 2016.03.01.
 개정 2017.03.01.
 개정 2018.02.28.
 개정 2026.06.29.

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 학생의 이력을 종합적이고 객관적으로 관리하기 위하여 필요한 절차 및 기준 등의 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정은 재적생 및 졸업생(이하 “학생”이라 한다)에게 적용한다.

제3조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “학생이력”이란 재적 중 발생하는 모든 학업 및 활동 실적을 말한다.
2. “학생이력관리시스템”이란 학생이력 정보를 전산으로 등록·관리하는 통합시스템을 말한다.

제2장 학생이력관리

제4조(학생이력 영역 및 항목) 학생이력의 세부 영역, 관리 항목 및 대상은 교무업무 부서장이 정한다.

제5조(학생이력관리대상) 본교 입학 이후의 학생이력을 관리대상으로 한다.

제6조(학생이력관리) ① 학생이력 정보의 관리 책임은 각 스쿨 원장에게 있으며, 원장은 등록된 이력사항을 최종 확인한다.

② 학생이력관리에 필요한 기준의 설정 및 방침 수립에 관한 사항은 교무업무 부서장이 정한다.

제7조(학생이력관리절차) ① 학생이력 정보는 소속 스쿨 및 관련 부서에서 증빙자료를 확인하여 학생이력관리시스템에 등록한다.

② 학내 전산DB에 구축되어 있는 학생이력 정보는 전산시스템에서 자동 반영한다.

③ 학생이력의 등록 기한 및 증빙자료의 보관 기간 등 세부사항은 교무업무 부서장이 정한다.

제8조(학생이력의 전산관리) 학생이력은 학생이력관리시스템을 통해 전산화하여 관리한다.

제3장 학생이력 정보의 활용

- 제9조(학생이력 정보의 활용)** ① 학생이력 정보는 취업추천 및 각종 학생 취업지원·진로상담 등에 참고 자료로 활용한다.
- ② 학생이력 정보는 학생의 역량 개발을 지원하기 위한 비정규 교육과정 운영 및 학생 지도에 활용할 수 있다.
- ③ 학생이력 정보를 외부기관 또는 제3자에게 제공하는 경우에는 해당 학생의 사전 동의를 받아야 한다. 다만, 「개인정보 보호법」 등 관련 법령에서 달리 정하는 경우에는 그에 따른다.
- ④ 학생이력 정보를 바탕으로 일정 기준을 충족한 학생에게 역량인증서를 발급할 수 있으며, 발급 기준·절차 등 세부사항은 교무업무 부서장이 정한다.
- ⑤ 학생이력 정보의 활용 방법 및 절차 등 세부사항은 교무업무 부서장이 정한다.

제4장 성과관리

- 제10조(성과관리)** ① 교무업무 부서장은 학생이력관리시스템의 운영 성과를 연 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.
- ② 점검 항목은 이력 등록률, 데이터 정확성, 시스템 활용도 등 시스템 운영의 질적 수준을 포함한다.
- ③ 점검 결과는 시스템 개선 및 관리 방침 수립에 반영한다.
- ④ 성과 점검의 주기 및 방법 등 세부사항은 교무업무 부서장이 정한다.

제5장 보칙

- 제11조(오류 정정)** ① 등록된 이력정보에 오류가 있는 경우 소속 스쿨 원장의 확인을 거쳐 교무업무 부서장이 정정한다.
- ② 오류 정정의 절차 및 기한 등 세부사항은 교무업무 부서장이 정한다.

- 제12조(허위·위조 자료에 대한 조치)** 허위·위조 등의 이력자료가 등록된 것으로 확인된 경우 관련 이력을 취소하고, 해당 사안에 대하여는 학칙 및 학생징계 관련 규정에 따라 조치한다.

- 제13조(기밀유지)** ① 학생이력 정보는 본 규정이 정한 활용목적 외에는 공개하지 않으며, 개인정보보호에 위배되지 않도록 한다.
- ② 학생이력 정보를 취급하는 담당자는 업무상 알게 된 학생이력 정보를 외부에 누설하거나 목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 된다.

- 제14조(기타사항)** 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 총장의 승인을 받아 담당부서장이 정한다.

부칙

- ① (시행일) 본 규정은 2016.03.01.부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2017.03.01.부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2018.02.28.부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2026.07.15.부터 시행한다.