

학사정보 관리 규정

제정 2013.08.12.

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 순천제일대학교(이하 ‘본 대학’ 라 함) 학생의 학교생활 전반의 기록 및 학사정보 관리에 관한 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위 및 위원회) ① 이 규정은 본 대학 학생의 입학부터 졸업까지 학사정보 관리에 관한 모든 사항에 적용한다.

② 학사정보 관리라 함은 학생의 신상, 학적변동, 등록, 상벌, 수강신청, 취득학점, 장학수혜, 사회봉사 활동 기록 및 운용등을 의미한다.

③ 학사정보 관리에 관한 전반적인 심의는 본 대학 교무위원회(이하 ‘위원회’ 라 함)에서 한다.

제2장 위원회 운영

제3조 (위원회 구성 및 임기) ① 위원회는 본 대학 교무위원으로 구성하고, 위원장은 총장이 되고 부위원장은 학사운영처장이 된다.

② 위원의 임기는 보직기간으로 한다.

③ 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장의 유고시에는 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 사무처리를 위하여 간사를 둔다.

제4조 (위원회의 기능 및 직무) 위원회는 목적을 달성하기 위해 다음 각 호의 사항을 연구, 심의하고 총장의 자문에 응한다.

1. 학생의 학교생활 전반적인 학사정보 기록에 대한 기본계획 심의.
2. 학적부의 기록에 관한 사항.
3. 증명서 발급 내용에 관한 사항.
4. 개인정보보호(학사정보 전산시스템 접근 권한)에 관한 사항.
5. 기타 학생의 학사정보 관리 및 운용에 관한 사항.

제 5조 (위원회 회의) ① 위원회 회의는 위원장 또는 재적위원 과반수의 요구로 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 학사정보 관리 및 정정

제 6조 (학사정보 관리) ① 개인정보보호법에 따라 학사정보는 공식적인 절차에 의해서만 제공할 수 있다.

② 학사정보의 자료 입력 및 정정 업무는 당해 업무를 담당하는 사용자가 수행함을 원칙으로 한다.

③ 학사정보 전산시스템 사용권한은 본 대학 부서별 업무분장에 의거 당해 업무를 담당하는 실무자 및 해당 부서외에는 사용권한을 제한할 수 있다.

④ 성적증명서 발급은 제출용 및 확인용으로 구분하며, 발급되는 증명서에는 학생이 취득한 성적평가 등급을(A⁺~F, P) 모두 표기하여야 한다.

제 7조 (학사정보 정정) ① 학적부에는 학생의 신상, 학적변동, 등록, 상벌, 수강신청, 장학수혜 등에 관한 사항을 기재(입력)한다.

② 학적부의 성명, 생년월일, 주민등록번호를 정정하고자 하는 사람은 본 대학 학적부 관리규정에 준한다.

③ 수강신청 교과목 및 취득 학점의 정정은 정해진 기간 이외에는 원칙적으로 불허한다. 단, 정정기간 이후라도 정당한 사유가 발생하여 정정하고자 할 때에는 총장의 승인을 얻어 정정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 8월 12일부터 시행한다.