

취업지원처 규정

- 제정 : 1997. 03. 01
- 개정 : 2004. 04. 01
- 개정 : 2005. 03. 01
- 개정 : 2011. 10. 01
- 개정 : 2017. 04. 01
- 개정 : 2017. 05. 01

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 부서의 명칭은 수원대학교 취업지원처(이하 “취업지원처”라 한다)라 한다.

제2조(소재지) 본 취업지원처는 수원대학교 내에 둔다.

제3조(목적) 이 규정은 학생들의 전공과 적성 및 요구에 부응하는 현장 중심형 취업지원을 강화, 지원하기 위해 설치된 취업지원처의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제4조(업무) 본 취업지원처의 주요 업무는 다음과 같다.

1. 취업지원처

- 1) 취업관련 인프라 구축 및 지원
- 2) 취업역량강화교육과 진로지도
- 3) 국·내외 취업활동 지원
- 4) 정부 및 지자체 등의 공공기관과의 청년고용 촉진 유관 사업 수행
- 5) 기타 학생 취업 지원에 필요한 사항

제2장 조 직

제5조(처장) ① 취업지원처 내에 처장을 두되 총장이 보한다.

② 처장은 총장의 명을 받아 취업지원처 업무를 총괄하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

제6조(경력개발위원장) 삭제

제7조(직원) 삭제

제3장 취업지원지도위원회

제8조(취업지원지도위원회) 취업지원처의 운영에 관한 중요한 사항을 자문하고 취업 및 상담업무의 활성화

를 위하여 취업지원지도위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제9조(구성) 위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장은 부총장으로 하며, 당연직 위원이 된다.
2. 부위원장은 취업지원처장으로 하며 당연직 위원이 된다.

3. 각 학과 당해연도 단과대학 학장 및 학생지원처장을 위원으로 한다.
4. 간사는 취업지원처 직원으로 한다.

제10조(회의) 회의는 처장이 필요하다고 인정 시 사전 통보하여 소집하며 다음 사항을 논의한다.

1. 재학생 및 졸업생 취업 지원에 관한 사항
2. 기타 위원회의 심의를 요하거나 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제4장 취업지원처 운영

제11조(자료열람) 본교 재학중인 학생 및 교직원은 취업지원처에 보관중인 모든 열람용 자료를 열람할 수 있다.

1. 취업지원처에 비치된 취업 및 상담 관련 존안자료를 열람, 본인의 진로선택에 도움이 되도록 한다.
2. 취업지원처에 설치된 PC를 활용하여 채용관련정보를 검색할 수 있다.

제12조(취업 및 진로 상담) 취업상담 및 진로상담을 하여 학생진로 및 취업역량에 도움이 되도록 한다.

1. 상담을 희망하는 학생은 취업지원처를 방문하여 「취업상담 카드」 및 「진로상담 카드」를 작성, 상담자(직원)에게 제출하고 상담을 받을 수 있다.
2. 상담 카드에 의거 상담된 자료를 기초로하여 채용관련 정보를 제공 및 추천하고 취업현황을 추적 관리한다.

제13조(부직신청 및 알선) 본교 재학생에게 노동의 신성함과 사회경험을 체득케 하여 졸업 후 진로 선택에 도움을 주고자 다음과 같이 부직 신청 접수를 받아 알선한다.

1. 희망 학생은 취업지원처 홈페이지나 본 처에 비치된 신청서를 작성·제출한다.
2. 신청서를 종합, 구인업체에 알선하고 방학기간 희망자는 별도 취합하여 관련 단체에 의뢰한다.

제14조(졸업생 관리)

1. 졸업전 사회진출현황 조사서를 작성토록 하여 취업현황 파악 및 관련 정보를 제공·관리한다.
2. 매년 12월까지 졸업생 취업 결과를 수합하여 전산화 관리하고 필요시 이를 활용한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

②(시행일) 이 규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

③(시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

④(시행일) 이 규정은 2011년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

④(시행일) 이 규정은 2017년 04월 1일부터 시행한다.

부칙

④(시행일) 이 규정은 2017년 05월 1일부터 시행한다.