

학생종합서비스센터 규정

제1조(목적) 이 규정은 예원예술대학교(이하 “본교”라 한다) 학생종합서비스센터(이하 “센터”라 한다)의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) ① 센터는 학생서비스를 개선하고 교육 프로그램의 성과를 관리하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 교육 및 행정 서비스 만족도 조사 분석
2. 교육 및 행정 서비스 개선 방안 제시
3. 교육 프로그램 성과 분석
4. 교육 프로그램 개선 방안 제시
5. 그 밖에 교육 및 행정 서비스 개선에 관한 사항

② 센터는 민원처리와 관련하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 제증명 발급(재학증명서, 성적증명서 등)
2. 민원사항 접수 및 처리(휴학, 복학, 재입학, 자퇴, 학적부변경 등) 접수·처리(해당부서 이관 포함) 및 회신
3. 유실물관리 및 처리
4. 학생증 관련 업무
5. 그 밖의 민원서비스(정보복사, FAX 수신 등)

③ 센터는 학생복지와 관련하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 스쿨버스 운행 계획에 관한 업무
2. 학생 통학관리에 관한 업무
3. 학위복 관리에 관한 업무
4. 학생 복지시설관리에 관한 업무
5. 교내 복지·후생 업소 관리 및 운영(가격, 품질, 서비스 등)에 관한 업무
6. 기타 학생복지에 관한 사항

④ 센터는 학생상담과 관련하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인·집단상담 계획 수립 및 활동
2. 각종 심리검사 및 전문상담
3. 대학생활 증진프로그램 운영
4. 자원봉사자 운영 및 교육
5. 학생생활과 관련된 조사 연구 및 상담교육 프로그램의 개발·연구
6. 장애학생 관련 상담 업무
7. 성희롱 및 성폭력 예방과 처리
8. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 학생상담에 관한사항

⑤ 센터는 학생보건과 관련하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 응급조치와 구급약품 투여
2. 기초예방 및 접종
3. 건강상담
4. 학생 건강검진
5. 각종 행사 및 학생활동에 응급 약품지원 및 파견
6. 교내 환경위생
7. 각종 의약품의 구입 및 관리

제3조(센터장) ① 센터장은 교원이나 5급 이상의 직원으로 입학홍보처장의 추천으로 총장이 임명한다.
<개정 2021.7.22.>

② 센터장은 센터를 대표하며, 센터의 제반 업무를 총괄한다.

③ 센터장의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제4조(위원회) ① 센터의 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 학생서비스성과관리위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 입학홍보처장, 기획조정처장을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다.<개정 2017.09.25.><개정 2021.7.22.>

③ 위원장은 교학지원처장이 되며, 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤ 간사는 센터 담당 직원이 된다.

제5조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 서비스 만족도 분석 계획
2. 서비스 만족도 분석 방법
3. 서비스 만족도 분석 결과 및 정책 방안
4. 교육 프로그램 수행 성과
5. 교육 프로그램 개선 방안
6. 기타 위원장이 부의하는 사항

제6조(회의) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 경우와 위원 과반이상의 요청이 있을 경우에 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수 참석으로 개의하고, 참석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제7조(민원처리의 원칙) ① 센터는 제출 부서, 처리기간, 구비서류, 처리기준, 처리절차 등에 관한 사항을 서비스센터에 게시하거나 편람을 비치하여 민원인이 이를 볼 수 있도록 하여야 한다.

② 민원 사항의 신청이 있을 때에는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다.

③ 센터는 민원사무 처리와 관련된 정보에 대하여 민원인의 이익이 침해되지 아니하도록 노력하여야 한다.

④ 민원사무를 처리함에 있어 교내에서 할 수 있는 자료의 확인, 관계 부서와의 협조 등에 따른 모든 절차는 담당자가 직접 행하도록 하며, 불필요한 사유로 민원인이 다시 방문하지 않도록 하여야 한다.

제8조(민원사항의 접수 방법) ① 민원인의 의사표시를 서류로 증명할 필요가 없는 민원사항에 대해서는 구술 또는 전화로 접수. 처리할 수 있다.

② 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 직접 출석하여 의사표시 등을 할 수 없을 때에는 우편, 전신, 모사전송 또는 컴퓨터로 접수. 처리할 수 있다.

③ 센터는 구술, 전화, 우편, 전신, 모사전송 또는 컴퓨터로 접수. 처리할 수 있는 민원사무의 종류를 정하여 서비스센터 등에 게시하거나 민원사무편람에 이를 게재하여야 한다.

④ 소정 양식에 의하지 않는 민원사항은 민원 상담내용을 기록하여 처리한다.

부 칙(제정 2015. 1. 13)

1. (시행일) 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 5. 10)

1. (시행일) 이 규정은 2017년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙(2017. 9. 25)

1. (시행일) 이 규정은 2017년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙(2021. 7. 22)

1. (시행일) 이 규정은 2021년 7월 22일부터 시행한다.