

## 4.5.16 학생의견수렴및처리지침

제정 2017. 12. 19.

개정 2020. 05. 29.

전부개정 2022. 04. 04.

제1조(목적) 이 지침은 초당대학교(이하 “대학”)의 교육품질과 학생만족도의 향상을 위해 학생들의 의견을 수렴하고 이를 처리하는 방법을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(의견수렴방법) 학생들의 의견을 수렴하는 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 공문이나 간담회를 통한 의견수렴
2. 홈페이지를 통한 의견수렴
3. 학생대상 설문조사, 토론회를 통한 의견수렴
4. 학생모니터링단을 통한 의견수렴
5. 기타 방법에 의한 의견수렴

제3조(의견처리 관련부서) 의견처리 관련부서는 학생의 의견 및 건의사항의 내용이 업무와 직접 연관되는 부서를 말한다.

제4조(의견처리 주관부서) 학생의 의견을 수렴 및 처리하는 업무 주관부서는 학생복지처로 한다. 단, 제2조 4호의 경우에는 운영부서를 달리할 수 있다.

제5조(의견처리절차) ① 학생 의견수렴 및 처리 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 주관부서는 접수된 의견의 내용을 기반으로 관련부서를 결정하여 통보한다.
2. 관련부서에서 처리업무가 완료되면 처리결과를 주관부서로 회신한다.
3. 주관부서는 의견개진 당사자 학생에게 처리결과를 통지한다.

② 간담회를 통한 의견수렴에 대해서는 다음 각 호를 준수하여 처리한다.

1. 간담회는 정기 간담회와 수시 간담회로 구분한다.
2. 정기 간담회는 학기당 1회 이상 개최를 원칙으로 한다.
3. 수시 간담회는 필요시 학생복지처장 또는 총학생회장의 요구에 의해 개최한다.
4. 회의 일시, 장소, 참석자, 내용이 명시된 회의록을 작성하여야 한다.

③ 학생회 공문을 통한 의견수렴에 대해서는 다음 각 호를 준수하여 처리한다.

1. 발신자는 총학생회장이고 수신자는 학생복지처장이어야 한다.
2. 공문접수일로부터 4주 이내에 회신하는 것을 원칙으로 한다.

④ 대학 홈페이지를 통해 접수된 의견은 학생복지처장에게 보고한다.

⑤ 학생설문조사를 통한 의견수렴에 대해서는 다음 각 호를 준수하여 처리한다.

1. 행정부서 및 학부(과)는 필요 시 학생 설문조사를 자체적으로 시행할 수 있다.
2. 설문조사 시행 시에는 설문 문항의 적절성을 검토해야 한다.
3. 설문조사 결과는 합리적인 방법에 의해 평가해야 한다.
4. 설문조사가 완료되면 설문 목적, 내용, 기간, 대상, 그리고 결과를 포함한 ‘학생의견수렴(설문조사) 보고서’를

작성하여 학생복지처에 제출한다.

⑥ 학생모니터링단은 다음 각 호를 준수하여 운영한다.

1. 학생모니터링단은 학사제도 및 교육과정, 수업 관리, 교육환경 개선, 행사, 교육프로그램 등에 대한 참여 및 의견수렴, 홍보 등의 역할을 한다.
2. 학생모니터링단 주관부서에서는 활동을 통해 도출된 의견수렴 내용을 종합하여 매 학기 학생복지처에 제출한다.
3. 학생모니터링단 역할을 충실히 이행한 참여자에 한하여 소정의 장학금을 장학규정에 근거하여 지급한다.

제6조(환류) ① 주관부서에서는 학생의견의 수렴, 처리결과 및 개선계획을 종합하여 매 학기 1회 이상 구성원 참여·소통위원회에 통보하고 구성원 참여·소통위원회는 이를 검토하여 기획위원회의 심의를 요청한다.

② 기획위원회는 처리결과와 적정성과 개선계획을 검토하고 심의하여 그 결과를 관련부서로 통지하고 총장에게 보고한다.

③ 관련부서에서는 사업 계획 수립 및 운영 시 개선계획을 반영하여 시행한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 05월 29일부터 시행한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 04월 04일부터 시행한다.