


문서번호	GCH-규정-05-37	취업운영위원회규정	총장
제정일자	2017.08.28.		
개정일자	2022.08.18		
면 수	2		

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다) 재학생 및 졸업자의 취업을 지원하기 위한 정책을 수립하고 취업 업무수행 관련 사항을 협의하고 심의하기 위한 위원회의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.[개정 2019.10.23.]

제2조(기능)

- ① 취업 정책 수립과 조정에 관한 사항
- ② 졸업(예정)자의 취업상황 파악 및 취업알선과 대책 수립
- ③ 취업 상담 및 지원의 기본 방침 수립과 실천
- ④ 취업 프로그램 기획 및 운영에 관한 사항
- ⑤ 진로 상담 및 진로 프로그램 지원에 관한 사항
- ⑥ 취업추천 및 대내외 홍보활동에 관한 사항
- ⑦ 현장형 기업매칭 취업지원 시스템 기획 및 운영에 관한 사항[개정 2019.10.23.]
- ⑧ 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항[신설 2019.10.23.]
- ⑨ 취업 프로그램 평가 및 개선에 관한 사항[신설 2021.04.23.]

제3조(위원회 명칭) 본 규정에 따르는 위원회의 명칭을 ‘취업운영위원회(이하 ‘위원회’라 칭한다)’라 한다.

제4조(위원회 구성) ① 이 위원회는 취업경력지원센터장, 학과장 및 교원으로 구성하며, 학생위원을 추가 할 수 있다. [개정 2022.08.18.]


- ② 취업경력지원센터장은 이 위원회의 위원장이 되고, 취업담당자는 간사가 된다.
- ③ 학생 위원을 추가 할 경우 선출된 학생(대표, 부대표, 총무, 과대표, 반대표 등)으로 선정 할 수 있다. [신설 2022.08.18.]

제5조(임기) ① 위원회의 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

제6조(회의) ① 위원장은 위원회를 관장하고 취업에 관한 사항이 발생 시 위원회를 소집 심의한다.
② 회의는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다

제7조(회의록) ① 취업담당자는 회의 진행사항을 회의록에 기록하여야 한다.

- ② 회의록에는 회의에 출석한 위원의 서명을 날인 받아야 한다. 회의에 출석하지 않은 위원의 서명은 날인 받지 않는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 회의록의 작성 및 관리는 간사가 맡는 것을 원칙으로 한다.

문서번호	GCH-규정-05-37	취업운영위원회규정	총장
제정일자	2017.08.28.		
개정일자	2022.08.18		
면 수	2		

제8조(보칙) 이 규정에 없는 사항은 위원장이 위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 받아 시행한다.

제9조(정보공개[본조신설 2021.04.23.]) ① 취업운영위원회 회의는 공개를 원칙으로 하고, 회의 개시 3일 전에 관련 사항을 취업운영위원들에게 통보하고, 대학 홈페이지를 통해 공개한다. 다만, 출석 위원 과반수의 동의하에 회의를 공개하지 아니할 수 있다.

② 취업운영위원회 회의록은 공개를 원칙으로 하고, 회의 완료 후 10일 이내에 대학 홈페이지에 공개하여 3개월간 유지함을 원칙으로 한다. 다만, 출석 위원 과반수의 동의하에 공개하지 아니할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 8월 18일부터 시행한다.