

입학사정관실 운영규정(3-1-15)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 건양대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 정관에 따라 입학사정관실조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 본 대학교 입학사정관제 사업과 관련하여 투명성, 공정성 및 객관성을 확보하고 입학사정관제 정착을 위한 연구를 추진하여, 그 결과를 반영함으로써 본 대학교의 입학사정관제 운영의 효율화 도모를 목적으로 한다.

제3조(용어의 정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “입학사정관”(이하 “사정관”이라 한다.)이라 함은 직무상 대학 내 다른 행정조직으로 부터 독립된 보직으로 전형기간과 무관하게 연중 입학 업무를 수행하며 다양한 전형자료를 심사, 학생의 잠재력 및 소질을 평가하여 입학 여부를 결정하는 전문가를 말한다.
2. “입학사정관제”(이하 “사정관제”라 한다.)라 함은 대학이 고등학교 교육과정, 대학의 학생선발 방법 등에 대한 전문가를 채용하고 이들을 활용하여 학생의 성적, 개인환경, 잠재력 및 소질 등을 종합적으로 판단하여 신입생을 선발하는 제도를 말한다.
3. “입학사정관실”(이하 “사정관실”이라 한다.)이라 함은 사정관과 이들의 업무를 총괄 또는 지원하기 위한 인력으로 구성된 부서를 말한다.

② 입학사정관은 전임사정관과 위촉사정관으로 다음 각 호와 같이 구분한다.

(신설 2011. 9. 22)

1. 전임사정관

가. 채용사정관 : 입학사정관제 전형을 위하여 대학이 신규채용한 입학사정관

나. 전환사정관 : 입학사정관제 전형을 위하여 대학의 교직원 중에서 전임사정관으로 발령 받은 자

다. 교수사정관 : 입학사정관 업무수행에 필요한 교육훈련을 받고 상시적으로 학생선발 관련 업무를 담당하며, 대학이 보직을 부여하여 책임시간 감축 및 보직수당을 지급받는 교수

2. 위촉사정관

가. 내부사정관 : 교내 교직원 중에서 학생선발 기간을 포함해 일정기간 동

안 입학사정관제 전형 업무에 종사하도록 위촉 받은 자

나. 외부사정관 : 교내 교직원이 아닌 외부 인사로서 입학전형업무 경험자 또는 해당 분야 전문가 중에서 학생선발 기간을 포함하여 일정기간 입학사정관제 전형 업무에 종사하도록 위촉 받은 자

제4조(업무) 사정관실은 다음 각 호의 업무를 수행한다. (개정 2009. 5. 1)

1. 입시관련 자료 분석 및 입시 개선에 관한 업무
2. 입학사정관제 전형 개발 및 입학 사정관 교육에 관한 업무
3. 입학사정관제 안내책자 제작 및 전형 홍보에 관한 업무
4. 고교교육 연계 자문교사단 구성 및 운영에 관한 업무
5. 위촉 입학사정관 교육에 관한 업무
6. 입학사정관제전형 시행에 관한 업무(일부 정시전형 참여에 관한 업무)
7. 대학입학사정관제 사업 평가 보고서에 관한 업무
8. 기타 사정관제와 관련된 업무

제2장 조 직

제5조(조직) ① 사정관실은 그 업무를 위하여 입학사정관실장, 책임입학사정관, 선임입학사정관, 입학사정관, 연구조교를 둘 수 있다.(개정 2009. 5. 1)

② 교수사정관을 둘 수 있다.(신설 2011. 9. 22)

③ 입학사정관실장은 본 대학교의 전임강사 이상의 교원 또는 부참여 이상으로 보하되, 특별한 경우를 제외하고는 입학부처장이 당연직으로 한다.(개정 2009. 5. 1)(개정 2010. 6. 10)

④ 사정관실의 운영과 관련 자문을 위한 입학사정관 자문위원회를 둔다.

⑤ 사정관실 사업과 관련 고교와의 연계 연구, 자문 등을 위해 교사자문단을 둘 수 있다.

제3장 입학사정관 자문위원회

제6조(설치) 사정관실의 운영에 관한 사항을 자문하기 위하여 입학사정관 자문위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제7조(구성) ① 위원회는 당연직 위원인 입학사정관실장을 포함하여 입학사정관실장의 추천으로 총장이 임명하는 7인 내외(법률자문위원 포함)로 구성하며, 위

원장은 위원회에서 정한다.

② 당연직 위원의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제7조의2(법률자문위원) ① 입학사정관 전형 및 입학사정관실의 운영 중 발생한 법률적 문제의 자문을 위하여 1인 이상의 법률자문위원을 둘 수 있다.

② 법률자문위원은 본 대학교의 전임강사 이상의 교원 중 법률적 소양이 있는 자로 보한다.(본조신설 2009. 5. 1)

제8조(결정 및 자문사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 결정하고 자문한다.

1. 사정관실 운영 기본정책에 관한 사항
2. 국책연구사업 운영에 관한 사항
3. 입학사정관 전형에 관한 사항
4. 기타 사정관실 운영에 관한 주요사항 (개정 2009. 5. 1)

제9조(소집 및 의결) ① 위원회는 총장이나 위원장이 필요하다고 인정할 때와 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

② 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(보고) 위원장은 필요시 위원회에서 자문한 사항을 총장에게 보고할 수 있다.(개정 2009. 5. 1)

제11조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 한다. (개정 2009. 5. 1)

제4장 입학사정관전형위원회

제12조(설치) 사정관 전형의 공정성과 신뢰성을 공고히 하기 위하여 입학사정관 전형위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. (개정 2009. 5. 1)

제13조(구성) 위원회의 위원장은 입학처장, 부위원장은 입학부처장, 입학사정관실장, 위원은 전임입학사정관, 위촉입학사정관으로 한다. (개정 2009. 5. 1)

제14조(회의의 소집 등) 입학사정관전형위원회 위원장은 다음과 같은 경우에 입학사정관소위원회를 소집할 수 있으며 입학사정관소위원회는 입학처장, 입학부처장, 입학사정관실장, 책임입학사정관, 전임입학사정관으로 구성한다.(개정 2009. 5. 1)

1. 2차 서류평가 결과, 평가자 간 일정 점수 이상의 차이가 발생한 경우
2. 입학사정관전형위원회의 소집여부에 대하여 판단해야 할 경우

3. 기타 입학사정관 전형과 관련하여 필요하다고 판단되는 경우

제5장 교사자문단

제15조(설치) 사정관실의 연구업무 및 고교 연계 활성화를 위하여 교사자문단(이하 “자문단”이라 한다)을 운영할 수 있다.

제16조(구성) ① 자문단은 교사 50인 이상으로 구성한다.(개정 2009. 5. 1)

② 자문단 교사의 임기는 1년으로 하며, 중도 사임 시 다른 교사로 충원할 수 있다.

③ 자문단 대표위원 1인과 부대표위원 1인을 자문단에서 추천, 선정할 수 있다.

④ 교사 외 교장, 교감, 교육관련 공무원 등을 참여시킬 수 있다.

제17조(자문사항) 자문단은 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 사정관실 고교 연계 연구에 대한 자문
2. 고교 특성조사에 대한 자문
3. 기타 입학사정관제도에 대한 자문

제18조(자문회의) ① 자문단은 사정관실에서 필요성이 인정될 때 자문회의를 열 수 있다.

② 회의에 대한 세부사항은 공문서 및 유선, 무선 등의 협의 하에 갖는다.

제19조(자문단 연구자문수당) ① 사정관제 운영과 관련된 설문 또는 연구를 위한 조사에 참여하는 자문교사에게는 연구자문수당을 지급할 수 있다.

제20조(보고 및 회의록) 자문단 회의에서 자문한 사항을 회의록으로 작성 하여야 한다.

(개정 2009. 5. 1)

제6장 사정관실 연구비 산정 및 집행 기준

제21조(산정 및 집행기준) [별표1]를 기준으로 연구비를 산정, 집행하되 기준에 없는 항목은 「한국학술진흥재단 학술연구과제관리지침(2006.7.6)」에 의거 산정, 집행 한다.

제7장 강의료, 원고료, 입학사정관 자문위원 수당 지급기준

제22조(산정 및 집행기준) 강의료, 원고료, 입학사정관 자문위원 수당 지급기준은 [별표2]와 [별표3]과 같이 산정, 집행한다.

제8장 보 칙

제23조(규정의 준용) 이 규정에 정하지 아니한 기타사항에 관하여는 본교의 규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2008년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2010년 6월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2011년 9월 22일부터 시행한다.

[별표 1] 연구비 산정 및 집행 기준표

항 목	비목	세 부 항 목	산정·집행기준
인건비	인건비	연구참여 수당	학내 재직중이지 않은 자가 연구원 또는 연구보조원으로 참여하는 경우에 한하여 인건비 편성(*산정집행기준은 “연구활동비”와 같음)
직접비	연구 활동비	연구책임자 또는 공동연구원의 연구활동에 관련되는 경비	연구책임자 : 월 60만원 이내 공동연구원 : 월 60만원 이내 협력연구원 : 업무와 직접 관련되는 교직원 월 20만원 이내 연구보조원 : 업무와 직접 관련되는 교직원 월 20만원 이내 *인건비와 중복지급 불가
	기술정보 활동비	연구 수행에 관련된 국내외 전문가 초청자문료, 세미나 개최 및 공청회 경비, 해외기술정보 수집비, 평가회의비 등 도서 등 문헌구입비(해당 연구과제 관련 도서만 인정)	[회의참석수당 : 연구참여자 제외] -기본료 : 70,000원/ 초과 : 30,000원 (초과는 3시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급) [회의참석자 간담회 경비] -단가 : 1인당 30,000원 이내/횟수는 최소화하여 반영 [전문가 자문료] -1회당 : 내부 10만원 이내/외부 20만원 이내 [세미나 또는 공청회 발표수당 : 연구참여자 제외] -1회 기준 10만원 이내 문헌구입비 실제 소요액으로 정산
	여비	연구과제를 수행하는데 필요한 국내 출장비, 현지교통비, 시내출장비로서 실제 소요경비	국내여비는 연구책임자, 공동연구원, 협력연구원의 여비로서 출장일수, 인원, 회수를 최소한으로 계산 - 지급기준 : 공무원 여비규정 적용
	수용비 및 수수료	연구 수행에 관련된 인쇄료, OHP 복사, 슬라이드 제작, 사진 현상, 자료복사 등에 필요한 경비 연구수행에서 발생하는 우편, 전화요금 등 공공요금, 제세공과금, 보험금, 각종 수수료, 사무용품비 등	공공요금은 실제 소요액으로 정산 정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액
	조사 연구비	현지조사시 여론조사 등 조사연구에 반드시 필요한 경비 (조사활동에 소요되는 여비는 여비 비목에서 사용)	조사연구가 필요한 분야에 한함
위탁 연구 개발비	위탁연구 개발비	연구개발비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비로서 원칙적으로 인건비와 직접비를 합한 금액의 45퍼센트를 초과할 수 없다.	정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액

[별표 2] 외부 대학, 기관별 직급 계상 기준

소속	책임급	선임급	원급	기타
대학	부교수 이상	전임강사 이상	박사과정 재학생 이상	석사과정 이하 재학생 또는 보조원
기업 · 기관 · 단체	○대학이상 과정 이수 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자 ○석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 ○박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상 경력 소유자	○대학이상 과정 이수 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자 ○석사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상의 경력 소유자 ○박사학위 또는 기술사 자격 취득자	○대학 이상의 과정 이수자 ○기타 동등 이상의 경력 소유자	그 외 직원
국공립 기관 및 지자체	4급 이상 직원, 교장	5급 직원, 교감	9급 이상 직원, 교사	그 외 직원

[별표 3] 원고료, 강사료, 위원수당 지급기준

구분	지급기준		지급액
원고료	원고지 1매(200자), PPT자료 1장		10,000원 이하
	A4 용지 1매(80칸, 20줄)		50,000원 이하
강사료 (1일 4시간 기준)	1급	기관장, 저명인사	1,000,000원 이하
	2급	책임급	500,000원 이하
	3급	선임급	400,000원 이하
	4급	원급 이하 및 내부강사	300,000원 이하
설문참여비	5문항 당		5,000원 이하
위원 수당	사업 추진을 위해 사정관실 내부 운영 규정상 설치되는 각종 위원회 (단, 내부위원은 지급하지 않음)		500,000원/월 이하

※강사료, 기술지원비, 위원수당 시간당 지급 가능

※[별표3]의 내부강사는 입학사정관 업무와 직접적 관련이 없는 교직원을 말함.