

# 입학전형료 책정 및 집행 운영 규정(3-1-24)

최종개정일 : 2018.10.23.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 입학전형 관련 수입·지출의 항목 및 산정방법에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(관련법령)** ① 「고등교육법 제34조의4(입학전형료)」

② 「고등교육법 시행령 제42조의3(입학전형료)」

③ 「대학 입학전형 관련 수입·지출 항목 및 산정방법에 관한 규칙」

## 제2장 수 입

**제3조(책정)** ① 입학전형료는 전형별 요소 및 과정을 감안하여 필요한 수당 및 경비를 산출하고 전형별 지원인원 등을 고려하여 책정한다.

② 전형별로 필요한 수당과 경비의 지출규모를 산출하되, 그 지급단가 등 산정방법은 대학입학전형관리위원회, 외부심사위원 등의 심의를 거쳐 정한다.

③ 입학전형료 결정에 기준이 되는 지출항목은 「대학 입학전형 관련 수입·지출의 항목 및 산정방법에 관한 규칙」에 따른 수당과 경비로 한정하며 산정방법은 다음 각 호와 같다.

1. 수당: 문제출제, 시험감독, 시험평가, 준비·진행, 전형안내, 회의 참여를 수행하는 사람에게 지급되는 비용

가. 모집 전형유형별 특성 등을 고려하여 전형별 운영규모를 설계한다. (지원자 수, 전형요소·과정)

나. 대학입학전형관리위원회, 외부심사위원 등의 심의를 거쳐 수당의 지급단가 등 산정방법 및 필요한 수당의 총 소요액을 정한다.

2. 경비: 수당을 제외한 입학전형과 관련한 홍보비, 회의비, 업무위탁수수료, 인쇄비, 자료구입비, 소모품비, 식비, 여비, 주차료, 시설사용료 관련 제반 비용으로 다음과 같이 산정한다.

가. 모집 전형유형별 특성 등을 고려하여 지원자 수, 전형요소·과정 등 전형별 운영규모를 설계한다.

나. 대학입학전형관리위원회 등 심의를 거쳐 경비의 지출항목 산정방법 및 필요한 경비 총 소요액을 정한다.

다. 홍보비는 다음 각 호의 구분에 따른 기준을 초과해서는 아니 된다.

1) 입학정원이 1,300명 미만인 대학: 전형료 총지출의 35퍼센트

2) 입학정원이 1,300명 이상 2,500명 미만인 대학: 전형료 총지출의 25퍼센트

3) 입학정원이 2,500명 이상인 대학: 전형료 총지출의 15퍼센트

**제4조(징수)** ① 입학전형료는 모집요강에 명시하여 안내하여야 한다.

② 단계별 전형의 전형료를 일괄 징수하는 경우, 전체 전형료와 각 단계별 입학전형료를 병기하여 안내하여야 한다.

③ 단계별 전형의 전형료를 단계별로 징수하는 경우, 1단계 합격자에 한해서 2단계 전형료를 추가 징수하는 내용을 안내하여야 한다.

④ ‘원서접수 대행수수료’는 대학이 입학전형 업무의 일부를 제3자에게 위탁함에 따라 지급하는 수수료이므로 응시자에게 징수하는 입학전형료에 포함하여야 한다.

**제5조(면제·감액)** 매 학년도 모집요강 지침에 따른다.

## 제3장 지 출

**제6조(공통)** ① 입학전형 업무수행 과정에 따른 수당 및 경비의 지출은 전형운영에 소

요된 실제 비용을 산정하여 지출한다.

② 입학전형료는 자산취득 또는 운용 성격의 지출할 수 없다. (단순 차량·장비의 구입 및 장기 임대, 홈페이지 구축 및 관리, 프로그램 취득)

③ 입학전형과 관련한 홈페이지를 관리·운용하거나 입학전형 업무수행을 위한 차량 및 장비의 임대 시 비용절감을 위해 장기 임대 후 실제 사용기간에 한하여 전형료에서 비용 지출할 수 있다.

**제7조(수당)** ① 입학전형 관련 출제, 감독, 평가, 준비 및 진행, 전형안내, 회의에 참여하는 사람에게 ‘수행 역할과 업무’에 따라 수당은 다음 각 호와 같다.

1. 출제수당: 논술, 면접, 실기 등 시험문제 출제에 참여하는 위원에게 지급하는 수당
  2. 감독수당: 논술, 실기 등 시험 감독으로 참여하는 감독에게 지급하는 수당
  3. 평가수당: 서류, 논술, 실기, 면접 등 시험의 평가에 실제 참여하는 사람 또는 위촉입학사정관(전임입학사정관 제외)에게 지급하는 수당
  4. 준비·진행수당: 시험문제 출제, 시험, 평가, 전형안내의 준비 및 진행에 투입되는 입학업무 담당 교직원의 추가적인 연장근로에 대한 수당 또는 상시업무 외에 입학전형 관련 행정보조, 안내, 시설관리 등을 추가 수행하는 사람에 대한 수당
- 가. 준비·진행수당은 입학전형 기간에 한하여 구체적인 실적에 따라 지급 가능하다.

나. 입학업무 담당 교직원: 입학업무 소관부서 비롯한 전임입학사정관 (단, 외부 위촉사정관, 교수 위촉사정관 제외)

5. 전형안내수당: 설명회, 박람회 등에 참여하여 전형을 안내하는 사람에게 지급하는 수당

가. 홍보에 따른 수당은 홍보비(경비)가 아닌 ‘전형안내 수당’으로 지출하고, 회의 개최에 따른 수당은 회의비(경비)가 아닌 ‘회의 수당’으로 지출한다.

6. 회의수당: 대학이 주최하는 입학전형 관련 회의에 참여하는 사람에게 지급하는 수당 (입학업무 소관부서 직원 및 전임입학사정관 제외)

② 수당을 지출할 수 없는 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 월급여, 성과급, 형태의 수당

가. 콜센터, 근로학생 등 연중 상시 지원 업무의 월급여 지급

나. 입학전형 업무 수행에 따른 격려금, 퇴직금 등 지급

2. 입학 전형과정에 참여하는 입학업무 담당 교직원 및 결재권자에게 본연의 업무수행에 따라 지급하는 별도 수당

**제8조(홍보비)** ① 입학전형 정보를 제공하기 위한 설명회, 박람회, 홍보매체 활용을 위해 소요되는 경비를 지출할 수 있다.

② 입학전형 정보 제공을 위한 대입설명회 및 박람회 개최, 그 관련 식음료 비용, 홍보매체(신문, 전광판, 온라인 매체) 활용 비용을 지출할 수 있다.

③ 전형안내 업무를 제3자에게 위탁하는 비용을 지출할 수 있다.

④ 홍보비를 지출할 수 없는 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 홍보비 지출 기준을 초과한 경우

2. 입학전형 정보 제공과 무관한 홍보물품 제작 및 구입에 따른 비용을 지출할 수 없다. 단, 전형안내 과정에 불가피하게 필요한 소모품 구입에 필요한 최소한의 비용 지출할 수 있다.

3. 입학전형 정보 제공과 관련이 없는 단순 학교 이미지 광고성격의 홍보매체 활용 비용을 지출할 수 없다.

**제9조(회의비)** ① 대학이 주최하는 입학전형 연구, 기획, 운영, 관리에 관련된 회의 개최에 소요되는 경비를 지출할 수 있다.

② 입학전형 연구, 기획, 운영, 관리를 위한 공식적인 위원회 또는 협의회(전국 또는 권역단위) 개최에 따른 식음료비 제반 비용을 지출할 수 있다.

③ 각종 협의체 연회비, 입학전형 업무와 직접적 관련이 없는 업무 수행을 위해 개최하는 회의비는 지출할 수 없다.

**제10조(업무위탁수수료)** ① 대학이 수행할 입학전형 업무의 일부를 계약에 의해 제3자에게 위탁하여 수행할 경우에 발생하는 비용을 지출할 수 있다.

② 수시,정시,추가 모집 원서접수 대행에 따른 수수료에 해당한다. 단, 원서접수 대행 시 원서접수와 직접적으로 관련 없는 업무는 계약조건에 포함할 수 없다.

③ 입학전형 연구, 기획, 운영, 관리 등에 대한 연구 용역비를 지출할 수 있다.

④ 입학전형 운영을 위한 기타 용역비용(전형자료 전자화)을 지출할 수 있다.

⑤ 업무위탁 수수료를 지출할 수 없는 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 입학전형 업무의 일부라고 판단하기 어려운 업무의 위탁
2. 위탁하는 업무가 홍보비, 공공요금 등의 성격인 경우는 지출할 수 없다.

**제11조(인쇄비)** ① 입학원서, 모집요강, 안내책자 등 입학전형 관련 인쇄물 제작에 소요되는 비용을 지출할 수 있다.

② 인쇄비를 지출할 수 없는 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 단순 홍보 간행물, 신입생 대상의 안내 자료 또는 입학전형과 관련이 없는 인쇄물 제작에 따른 비용
2. 전형장소 안내 현수막 또는 입간판 비용

**제12조(자료구입비)** ① 입학전형 연구 및 기획, 문제출제, 전형과정에 필요한 자료를 구입하는데 소요되는 비용을 지출할 수 있다.

- ② 입학전형 연구 및 기획, 문제출제 등에 참고할 도서(전자매체 포함) 구입비를 지출할 수 있다.
- ③ 실기시험에 사용되는 출제 제시물 구입비를 지출할 수 있다.
- ④ 대학수학능력시험 결과(점수) 온라인 제공(다운로드) 비용을 지출할 수 있다.

**제13조(소모품비)** ① 입학업무 수행 및 입학전형 운영에 필요한 소모품 구입에 소요되는 비용을 지출할 수 있다.

- ② 출제, 평가, 감독 준비 및 진행, 회의, 전형안내 등 입학전형 운영을 위해 필요한 사무용품, 프린터 소모품 비용을 지출할 수 있다.
- ③ 입학전형 과정에 참여하는 수험생에게 지급하는 실기시험 용품, 수험생 편의제공 용품 비용을 지출할 수 있다.
- ④ 입학전형 장소 안내 현수막, 입간판 제작비용을 지출할 수 있다.
- ⑤ 당해 학년도 입학전형 완료시점에 용도가 불분명한 소모품 구매는 지출할 수 없다.

**제14조(공공요금)** ① 입학전형 업무수행 및 입학전형 운영에 따른 공공요금을 지출할 수 있다. (서류평가, 면접시험, 실기시험 등 대학별고사)

- ② 전기료, 상·하수도료, 난방비용을 지출할 수 있다.
- ③ 공공요금의 중앙관리로 인하여 각각의 사용분을 구분하는데 한계가 있는 경우, 전체 사용금액에서 해당 비용을 비례하여 정산·집행할 수 있다.
- ④ 입학전형 업무수행 및 입학전형 운영에 따른 통신비, 우편물 수·발신 비용을 지출할 수 있다.
- ⑤ 입학전형 기간 외 미사용 건물의 공공요금은 지출할 수 없다.
- ⑥ 당해 학년도 입학전형 완료시점에 잔액을 활용한 공공요금 과다 정산은 지출할 수 없다.

**제15조(식비)** ① 입학전형 운영·관리에 참여하는 자에게 제공하는 식음료 비용을 지출할 수 있다.

- ② 출제, 감독, 평가, 준비 및 진행 등의 입학전형 운영에 참여하는 사람에게 제공하는 식음료 비용을 지출할 수 있다.
- ③ 입학전형 과정에 참석하는 수험생에게 제공하는 식음료 비용을 지출할 수 있다.
- ④ 입학전형 업무와 직접적인 관련이 없는 업무를 수행하는 자에게 제공하는 식음료 비용은 지출할 수 없다.
- ⑤ 입학전형 정보를 제공하기 위한 대입 설명회 및 박람회 참석으로 발생하는 식비는 지출할 수 없다.

**제16조(여비)** ① 입학전형 업무 수행을 위한 출장 등에 따른 여비를 지출할 수 있다.

- ② 출제, 감독, 평가, 준비 및 진행, 전형안내, 회의 등의 입학전형 운영에 참여하는 인력에 대한 교통비, 숙박비용을 지출할 수 있다.
- ③ 출장비는 각 대학의 자체 여비지급기준을 준용한다.
- ④ 입학전형 업무와 직접적인 관련이 없는 업무를 수행하는 자의 출장에 따른 여비는 지출할 수 없다.

**제17조(주차료)** ① 입학전형 운영에 따른 주차시설에 대한 사용료를 지출할 수 있다.

- ② 입학전형 운영에 참여하는 인력이 업무 수행으로 외부기관 또는 대학의 주차시설을 이용한 경우에 지급하는 주차료를 지출할 수 있다.
- ③ 입학전형 과정(대학별고사, 면접시험, 실기시험)에 참여하는 수험생(학부모 포함)이 외부기관 또는 대학의 주차시설을 이용한 비용을 지출할 수 있다.
- ④ 입학전형 업무와 직접적인 관련이 없는 업무를 수행하는 자의 주차시설에 대한 사용료는 지출할 수 없다.

- 제18조(시설사용료)** ① 입학전형 업무수행 과정에 건물, 설비, 물품을 사용함에 따라 소요되는 비용을 지출할 수 있으며 시설 사용 면적, 시간에 근거하여 실제 사용료를 산정하여 지출한다.
- ② 입학전형의 연구, 기획, 출제, 전형과정(평가, 면접시험, 실기시험)에 사용하는 교내·외 강의실, 회의실 등에 대한 사용료(청소비 포함)를 지출할 수 있다.
  - ③ 차량, 컴퓨터, 복합기를 임대하여 사용하는데 소요되는 비용을 지출할 수 있다.
  - ④ 당해 입학전형 업무수행과 관련한 그 사용목적이 불명확한 건물, 설비, 물품의 사용료 또는 당해 학년도 입학전형 완료시점에 잔액을 활용한 시설사용료 과다 정산은 지출할 수 없다.

## 제4장 반 환

**제19조(의무적반환)** 「고등교육법 시행령 제42조의3제2항」의 1호 내지 5호에 해당하는 경우에는 입학전형료를 전액 또는 일부를 집행 잔액 발생 여부와 상관없이 응시자에게 반환하여야 한다.

- 제20조(집행잔액반환)** ① 대학의 장은 입학전형료를 입학전형 과정에 소요되는 비용을 지출하고 남은 잔액은 해당 학년도 4월 30일까지 응시자에게 반환하여야 한다.
- ② 응시자별 입학전형료에 비례하여 반환액을 산정하여 반환한다.

- 제21조(반환방법)** ① 입학전형료의 반환과 관련한 사항을 모집요강 또는 응시원서에 응시자가 확인할 수 있도록 구체적으로 안내하여야 한다.
- ② 입학전형료의 반환 방법은 최소 2가지 이상의 방법을 제시하여야 하며, ‘학교 방문’ 과 금융계좌 이체 ‘ 방법은 반드시 포함하여야 한다.
  - ③ ‘ 금융계좌 이체 ‘ 방법을 이용할 경우, 금융수수료를 차감하고 반환할 수 있으며, 반환액이 금융수수료보다 적으면 반환하지 않을 수 있다.
  - ④ 입학전형료의 미반환액은 차학년도 입학전형료로 사용하여야 한다.

## 제5장 기 타

위 규정의 시행세칙은 관련법령을 따르며 위 규정에 명시되지 않은 사항은 대학입학전형관리위원회 등의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

## 부 칙

이 규정은 2018년 10월 23일부터 시행한다.