

입학사정관업무규정

제 정	2010. 9.
개 정	2013. 2.
개 정	2014. 6.

제1조 (목적) 이 규정은 우송대학교 입학사정관실의 업무를 체계적으로 수행하기 위하여 소관 사무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정은 법령, 정관 및 학칙에 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조 (업무) 입학사정관실은 다음 각 호의 업무를 처리한다.

1. 운영 및 계획
 - ① 내부위촉사정관의 위촉, 교육 및 관리
 - ② 외부위촉사정관의 위촉, 교육 및 관리
 - ③ 입학사정관제전형 관련 위원회 운영
 - ④ 각종세미나 및 컨퍼런스 계획 및 운영
 - ⑤ 대학설명회
 - ⑥ 유사도검색 시스템, 회피제척 시스템 운영 및 관리
2. 전형관리
 - ① 신입생 선발제도 연구 개발
 - ② 학생부종합전형 기획 및 기본계획 수립
 - ③ 학생부종합전형 세부계획 수립 및 운영
 - ④ 학생부종합전형 서류심사, 면접고사, 합격자 선발 등
 - ⑤ 학생부종합전형 결과분석
3. 홍보 및 고교연계
 - ① 입학사정관제 홍보 기획
 - ② 입학사정관제 각종 상담
 - ③ 입학사정관제 모의평가
 - ④ 학부모, 교사대상 설명회
 - ⑤ 고교-대학 연계사업 계획 및 운영
4. 추수지도
 - ① 학생부종합전형 입학생 추수관리
 - ② 학생부종합전형 입학생 상담 및 교육안내
5. 기타
 - ① 기타 입학사정관으로서의 업무

제4조 (기타) 위원회의 운영과 관련하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 따로 정할 수 있다.

제5조 (취업의 제한) 입학사정관은 퇴직 후 입학사정관과 관련한 어떤 사교육기관에도 3개년 간 재취업하지 아니한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 09월 01일부터 시행한다

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 02월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 06월 24일부터 시행한다.

제2조(적용의 특례) 이 규정중 제3조의 개정사항은 2014년 03월 01일부터 적용한다.