

행정 업무 편람



2020. 8.

강릉원주대학교

입학본부

입학과

부서명	입학과	업무명	대학입학전형 시행계획 수립			
관리번호	입학과-1	작성일	2020. 8.	수정일	1차	2020.8.
담당자	유서구				2차	2020.8.
관련법령 또는 규정	고등교육법 제34조의 5					
처리(추진) 시기	12월~익년 3월					
업무처리 흐름도	대학입학전형 시행계획 기본(안) 수립 → 전형관리위원회 심의 → 학과의견 및 자료 취합 → 전형관리위원회 심의 → 대학입학전형 시행계획 확정 → 대교협 보고 및 홈페이지 공개					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 대학입학전형 시행계획 기본(안) 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 지원자격, 전형요소별 반영방법(비율), 실기고사 등 주요한 내용 포함한 시행계획 기본(안)을 2년 먼저 앞당겨 수립 ● 대학입학전형 시행계획 기본(안) 심의 <ul style="list-style-type: none"> - 입학전형관리위원회 심의 ● 학과의견 조희 <ul style="list-style-type: none"> - 학과별 전형 모집인원 자료 취합, 전형 의견 취합 ● 대학입학전형 시행계획(안) 심의·확정 ● 대교협 보고 및 홈페이지 공개 <ul style="list-style-type: none"> - 대학교육협의회 시행계획 보고 - 우리대학 홈페이지에 공개 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전 학과, 대학교육협의회					

부서명	입학과	업무명	신입학전형			
관리번호	입학과-2	작성일	2020. 8.	수정일	1차	2020.8.
담당자	조경근				2차	2020.8.
관련법령 또는 규정	<p>고등교육법 제33조, 제34조 고등교육법시행령 제27조, 제28조, 제29조, 제31조, 제32조, 제33조, 제34조, 제35조 초·중등교육법 시행령 제98조(고등학교 졸업자와 동등 학력인정) 대학입학전형시행계획(대교협) 학칙 제19조의3, 제33조, 제34조, 제35조, 제37조</p>					
처리(추진) 시기	<p>1. 대학입학전형시행계획 준비 및 작성기간 12월 ~ 익년 3월 2. 수시모집 3월 ~ 익년 2월 3. 정시모집 7월 ~ 익년 2월</p>					
업무처리 흐름도	<p>대학입학전형기본사항 고시(교육부 및 대교협) → 대학입학전형시행계획 수립을 위한 모집단위별 의견조사(모집단위, 모집인원, 전형방법 등) → 의견조사 종합 및 입학전형관리위원회 심의 → 입학전형시행계획 확정 및 대교협 보고 → 모집 요강 작성 및 보고 → 입학전형 세부 시행계획 수립 → 입학 전형 실시(지원자격 대조·확정, 면접 및 실기고사 실시) → 합격자 사정(면접및실기고사성적 전산처리·확인 및 내부감사) → 합격자 확정(교무회의 보고 및 추가합격자 발표·등록) → 입학자 확정</p>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 입학고사 일정 및 시행계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> 가. 대학입학전형기본사항 고시(교육부) 나. 각 대학 및 부서 의견수렴 다. 평가요소별 구성비율 및 주요사항 확정 <ul style="list-style-type: none"> 1) 대학입시 일정확정 <ul style="list-style-type: none"> - 원서접수 - 전형일 - 실기고사일 - 합격자발표 - 추가합격자 결정방법 2) 대학입학전형 시행계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 전형방법 - 지원사항 - 전형관리 - 모집시기·모집단위·전형별 모집인원 					

- 면접고사 및 실기고사 진행
- 부정행위 방지대책
- 전형일 교통대책
- 폭설대책
- 자체 감사계획
- 입시 공정관리 대책
- 미등록자 충원계획
- 기타

라. 입학전형관리위원회 심의

마. 교무회의 보고

바. 대교협 승인 및 최종 확정

● 신입생 모집요강 작성

가. 입학전형 시행계획 확정 후 아래 사항을 포함한 신입생 모집요강 작성

- 1) 모집단위 · 전형별 모집인원
- 2) 지원자격 및 방법
- 3) 전형방법
- 4) 입학지원서 교부 및 접수 방법(온라인 교부 · 접수)
- 5) 지원자 유의사항
- 6) 제출서류
- 7) 전형일정
- 8) 추가모집
- 9) 입학원서 기재요령 및 제출방법
- 10) 수험생 유의사항 및 실기고사 유의사항
- 11) 장학제도 · 기숙사 · 학군사관 안내 및 기타 안내

나. 입학전형관리위원회 부의 : 심의확정

다. 확정된 사항의 대교협 탑재

라. 공고 및 배부

- 1) 우리대학 홈페이지 및 인터넷 입시정보 사이트를 통해 공고
- 2) 각 고등학교 및 유관단체에 요강 송부
- 3) 고교방문입학 설명회 및 각종 입학박람회 시 요강 배부

● 입학고사 세부시행계획 수립

가. 기본방침 결정

나. 각종 추진위원회 구성 및 임무부여

다. 면접고사 및 실기고사 세부시행계획 수립

- 1) 입학고사업무 추진일정
- 2) 신입생 모집요강 교부 및 원서접수
- 3) 전산처리 계획

- 4) 수험생 예비소집
- 5) 면접고사
- 6) 대학수학능력시험 성적표 수신(한국교육과정평가원)
- 7) 동점자 처리규정 및 사정원칙
- 8) 고교 내신성적 반영 및 조건표 확정
- 9) 실기고사
- 10) 합격자 발표
- 11) 신체검사
- 12) 미등록자 충원
- 13) 등록
- 14) 신입생 명부 제출

마. 행정 및 협조사항

바. 세부시행계획서 해당 부서에 송부

● 입학지원서 교부 및 접수

가. 지원서 교부

- 1) 인터넷 대행업체를 통하여 교부
- 2) 수입대체경비 대료수납(재무과)
- 3) 지원서 및 모집요강 판매대금 세입조치

나. 지원서 접수

- 1) 인터넷 대행업체를 통하여 접수
- 2) 전형료징수 - 수입대체경비 - 세입조치
- 3) 지원서 접수시 접수요령 및 각종 처리방안 안내
- 4) 접수 및 접수현황 집계 게시
- 5) 접수 마감 후 원수 출력(OMR카드는 계산소 인쇄)
- 6) 접수 마감 지원현황 대교협 보고
- 7) 지원서 접수후 수험생 지원사항 확인작업

(수험생 인적사항, 지원사항, 내신성적, 수능성적, 수험번호 기타)

● 면접고사

가. 면접고사 계획수립

- 1) 면접고사 위원 및 종사요원 임명
- 2) 면접고사시 지원자 대학수학능력시험 성적표 대조, 접수

● 실기고사 실시

가. 지원자 학과·전공별 분류 명단 작성

나. 실기고사 고사장 설치

다. 실기고사 소요물품 구매

라. 실기고사 평가위원 위촉

- 마. 실기고사 종사요원 임명
- 바. 실기고사장 배치계획 작성
- 사. 실기고사 성적환산 요원임명 및 실기고사 성적환산

- 성적처리

- 가. 성적입력

- 1) 학교생활기록부 온라인 수신(교육부)
- 2) 대학수학능력시험 성적 수신(한국교육과정평가원)
- 3) 면접고사 성적입력
- 4) 실기고사 성적입력
- 5) 총점 환산

- 나. 입력사항 대조확인

- 1) 대조요원 임명
- 2) 대조확인
- 3) 전산처리 계획에 의거 확인

- 입시 자체감사 실시

- 가. 감사반 편성(총무과)

- 나. 감사방법

- 1) 감사반장과 협의하여 감사 진행방법 결정
- 2) 지원사항, 학생부사항, 수능사항, 실기고사 성적 등
- 3) 제반규정 적용 여부

- 교무회의

- 가. 사정원칙에 의거 사정원부 전자파일 형태로 준비

- 나. 합격자명부, 후보자명부, 장학생명부 및 기타 통계자료
(전자파일)

- 다. 사정원칙과 사정원부 확인

- 라. 사정결과 보고

- 합격자 발표

- 가. 사정결과를 확인하여 합격자 확정

- 1) 합격자 명부 인쇄
- 2) 신입생 등록고지서 인쇄
- 3) 각종 유인물 인쇄 및 입봉
- 4) 합격 및 후보자명단 게시(홈페이지 공고)
- 5) 합격현황 각 해당 고교 송부(신청 시)

	<ul style="list-style-type: none"> ● 미등록에 의한 추가합격자 발표 <ul style="list-style-type: none"> 가. 미등록자 합격취소 나. 미등록에 의한 추가합격자 발표 다. 추가합격자 홈페이지 공고 및 전화연락
업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	교육부, 대학교육협의회, 학생지원과, 재무과, 장학팀, 취업지원실, 정보전산원, 학생생활관, 국제교류원, 외국어교육원, 산학협력단, 링크사업단, 전 학과

부서명	입학과	업무명	대학 편입학 전형			
관리번호	입학과-3	작성일	2020. 7.	수정일	1차	2020.
담당자	권은애				2차	2020.
관련법령 또는 규정	고등교육법시행령 제29조 강릉원주대학교 학칙 제38조					
처리(추진) 시기	10월~익년 2월					
업무처리 흐름도	편입학 여석 산출-> 기본계획(안) 수립 → 전형관리위원회 심의 → 기본계획 확정 → 기본계획 공고 → → 모집요강 확정 및 세부시행계획 수립 → 인터넷 원서접수 및 제출서류 접수 → 지원자격 심사 및 자격미달자 공고 → 성적조회 및 입력 → 전형 실시 → 자체감사 및 예비사정 → 합격자 결정 및 발표 → 합격자 등록 → 추가합격자 발표 및 등록					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 편입학 여석 산정: 10월 말 <ul style="list-style-type: none"> - 교육부 편입학 전형 기본계획에 의거 편입학 여석 산정 - 학사운영과: 1,2학년 제적자 수 및 재입학 인원 요청 • 기본계획(안) 수립: 11월 초 <ul style="list-style-type: none"> - 전년도 전형결과 분석을 토대로 기본계획(안) 수립 - 내용: 지원자격, 전형요소 및 배점, 합격자 선발방법 등 • 전형관리위원회 심의 및 확정: 11월 초 <ul style="list-style-type: none"> - 기본계획(안) 상정 및 심의 • 기본계획 공고: 기본계획 및 전공(면접)범위 및 실기고사 과제 인터넷 공고 • 모집요강 확정 및 세부시행계획 수립: 12월 초 <ul style="list-style-type: none"> - 기본계획을 바탕으로 모집요강 및 시행계획서 작성 - 모집요강 : 전형일정, 전형유형별 모집인원, 지원자격, 전형요소 및 배점, 합격자 선발방법, 동점자 처리기준, 지원자 유의사항 등 - 세부시행계획 : 입학전형 업무분장, 업무추진 세부일정, 성적처리방법, 수험번호 부여원칙, 부정방지를 위한 대책, 각종 서식 등 • 인터넷 원서접수 및 제출서류 접수: 1월 초 <ul style="list-style-type: none"> - 인터넷 원서접수 : 원서대행업체를 통한 인터넷 접수 - 제출서류 접수: 원서출력물, 성적증명서, 졸업(수료)증명서 등 					

	<p style="text-align: center;">우편 또는 방문접수</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 지원자격 심사 및 자격미달자 공고: 원서 접수 마감 직후 <ul style="list-style-type: none"> - 심사팀 구성하여 지원자격 심사 - 지원자격 미달자 및 서류미제출자 인터넷 공고 ● 전형실시: 1월 중하순 <ul style="list-style-type: none"> - 각 대학별 전공, 면접구술 및 실기고사 실시 ● 자체감사 및 예비사정: 1월 말 <ul style="list-style-type: none"> - 자체감사 : 지원자격, 전형요소별 성적입력 및 환산내용 등 - 사정: 성적 환산내용 적정여부, 합격자 선발방법에 따른 사정 적정여부 및 선발인원 적정여부 등 ● 합격자 결정 및 발표: 2월 초 <ul style="list-style-type: none"> - 합격자 공고문 작성: 재무과, 교육지원과, 학생생활관 등에서 합격자 안내자료 수합 및 합격자 공고문 작성 - 대학별 사정 실시 후 최종 사정 - 정보전산원에서 합격자 조회화면 및 프로그램을 구성하고, 합격자 명단과 조회 프로그램이 일치하는지 테스트 후 합격자 공고문에 링크 - 홈페이지에 합격자 발표 ● 합격자 등록: 2월 초 <ul style="list-style-type: none"> - 재무과 및 정보전산원과 협의하여 등록금 수납 - 입학관리과, 학생지원과 및 대학에 관련자료 발송 ● 추가합격자 발표 및 등록: 2월 초 <ul style="list-style-type: none"> - 미등록자 및 등록포기자 등 결원에 대하여 추가합격 발표 및 등록. 발표전 각 후보에게 전화로 등록의사 여부를 문의. 등록 의사가 없는 후보는 녹취 후 후순위 후보자를 합격시킴
<p style="text-align: center;">업무처리 필요(유의) 사항</p>	
<p style="text-align: center;">관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>재무과, 교육지원과, 학생생활관, 정보전산원, 장학실, 총무과, 해당 단과대학</p>

부서명	입학과	업무명	수입대체경비(입학전형료)			
관리번호	입학과-4	작성일	2020. 8.	수정일	1차	2020.8.
담당자	조정근				2차	2020.8.
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> 고등교육법 제34조의 4(입학전형료) 고등교육법 시행령 제42조의 3(입학전형료) 대학 입학전형 관련 수입·지출의 항목 및 산정방법에 관한 규칙 					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> 예산 편성 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">수당 및 경비 기준 산정</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 편성</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">입학전형 관리위원회 심의</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 편성</div> </div> 집행 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지출품의</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">원인행위 등록</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지출결의</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">금융기관 이체</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">확정</div> </div> 입학전형료 수입 및 지출현황 정보공시(매년 8월) <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">입학 전형료 결산(3월)</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">전년도 입학전형료 수입 및 지출현황 대교협 제출 (4월 ~ 5월)</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">입학전형료 수입 및 지출현황 공시(8월)</div> </div> 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> 전년도 입학전형 수입·지출 내역 및 지원인원 등을 고려 입학전형료 산정 대학 입학전형 관련 수입·지출의 항목 및 산정방법에 관한 규칙 제3조 1항 각 호에 따른 수당 및 경비 기준 마련 대입전형료 투명성 제고를 위해 입학전형 관리위원회 적정성 심의 수입대체경비(입학전형료) 집행 후, 수입 및 지출 내역 공개 (대학정보공시 8월) 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> 입학전형료는 자산 취득 및 운용의 용도로 지출 불가 홍보비 전형료 총지출의 25% 이내에서 집행 공공요금은 입학전형료 수입의 15% 이내에서 적정 공공요금 부담률을 산정하여 지출 					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	입학과	업무명	입학전형관리위원회 운영			
관리번호	입학과-5	작성일	2020. 8.	수정일	1차	2020.8.
담당자	조정근				2차	2020.8.
관련법령 또는 규정	입학전형관리위원회 규정					
처리(추진) 시기	연간 수시					
업무처리 흐름도	처리 안건 → 위원회 소집 → 안건 처리 → 결과보고서 채택 → 내부결재					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 대학입학전형 시행계획 및 세부시행계획 심의 • 대학입학전형 관리업무의 주요사항 심의 <ul style="list-style-type: none"> - 전형유형, 지원자격, 전형요소 - 반영방법, 사정방법, 전형일정 • 학생부종합전형 평가방법 및 선발기준 • 기타 입학전형과 관련하여 필요한 사항 • 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	입학과	업무명	재외국민 및 외국인 전형			
관리번호	입학과-6	작성일	2020. 8. .	수정일	1차	2020.8.
담당자	박종윤				2차	2020.8.
관련법령 또는 규정	<p>고등교육법 제34조 고등교육법 시행령 제34조 제2항 고등교육법 시행령 제29조 제2항 제호에 따른 재외국민 및 외국인 (제6호와 제7호 따른 재외국민 및 외국인은 제외한다)</p>					
처리(추진) 시기	3월~익년 2월					
업무처리 흐름도	<p>기본계획(안) 수립 → 전형관리위원회 심의 → 기본계획 확정 → 기본계획 공고 → 원서접수 및 제출서류 접수 → 지원자격 심사입력 → 전형실시 → 합격자 결정 및 발표 → 합격자 등록 → 추가합격자 발표 및 등록</p>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 기본계획(안) 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 교육부 대학입학전형 기본사항에 의거하여 기본계획(안) 수립 - 내용: 전형일정, 전형방법, 지원자격, 제출서류 등 • 전형관리위원회 심의 : 기본계획(안) 상정 및 심의 • 기본계획 확정: 총장결재 (내부결재) • 기본계획 공고: 기본계획 입학 홈페이지 공고 • 원서접수 및 제출서류 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 원서접수: 창구 접수를 통해 제출서류 확인 • 전형실시: 입학전형관리위원회의 서류심사로 적격여부를 판정 • 합격자 결정 및 발표 <ul style="list-style-type: none"> - 합격자 공고문 작성: 재무과, 학생과, 교육지원과, 학생생활관 등에서 합격자 안내자료 수합 및 합격자 공고문 작성 - 정보전산원 합격자 조회화면 테스트 후 합격자 공고문에 링크 • 합격자 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 재무과 및 정보전산원과 협의하여 등록금 수납 • 추가합격자 발표 및 등록: 미등록자 및 등록포기자 등 결원에 대하여 추가합격 발표 및 등록. 발표전 각 후보에게 전화로 등록의사 여부를 문의. 녹취 후 후순위 후보자를 합격시킴 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 재외국민 관련 서류 확인 철저 					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> • 재무과, 교육지원과, 학생생활관, 학생과 					

부서명	입학과	업무명	재외국민 및 외국인 신입학			
관리번호	입학과-7	작성일	2020. 8.	수정일	1차	2020.8.
담당자	박종윤				2차	2020.8.
관련법령 또는 규정	<p>고등교육법 제34조 고등교육법 시행령 제34조 제2항 고등교육법 시행령 제29조 제2항 제호에 따른 재외국민 및 외국인 (제6호와 제7호 따른 재외국민 및 외국인은 제외한다)</p>					
처리(추진) 시기	3월~익년 2월					
업무처리 흐름도	<p>기본계획(안) 수립 → 전형관리위원회 심의 → 기본계획 확정 → 기본계획 공고 → 원서접수 및 제출서류 접수 → 지원자격 심사 → 전형실시 → 합격자 결정 및 발표 → 합격자 등록 → 추가합격자 발 표 및 등록</p>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 기본계획(안) 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 교육부 대학입학전형 기본사항에 의거하여 기본계획(안) 수립 - 내용: 전형일정, 전형방법, 지원자격, 제출서류 등 • 전형관리위원회 심의 : 기본계획(안) 상정 및 심의 • 기본계획 확정: 총장결재 (내부결재) • 기본계획 공고: 기본계획 입학 홈페이지 공고 • 원서접수 및 제출서류 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 원서접수: 창구 접수를 통해 제출서류 확인 • 전형실시: 입학전형관리위원회의 서류심사로 적격여부를 판정 • 합격자 결정 및 발표 <ul style="list-style-type: none"> - 합격자 공고문 작성: 재무과, 학생과, 교육지원과, 학생생활관 등에서 합격자 안내자료 수합 및 합격자 공고문 작성 - 정보전산원 합격자 조회화면 테스트 후 합격자 공고문에 링크 • 합격자 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 재무과 및 정보전산원과 협의하여 등록금 수납 • 추가합격자 발표 및 등록: 미등록자 및 등록포기자 등 결원에 대하여 추가합격 발표 및 등록. 발표전 각 후보에게 전화로 등록의사 여부를 문의. 녹취 후 후순위 후보자를 합격시킴 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 재외국민 관련 서류 확인 철저 					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> • 재무과, 교육지원과, 학생생활관, 학생과 					

부서명	입학과	업무명	순수 신입학			
관리번호	입학과-8	작성일	2020. 8.	수정일	1차	2020.8.
담당자	박종윤				2차	2020.8.
관련법령 또는 규정	고등교육법 제34조 고등교육법 시행령 제29조 제6호 부모가 모두 외국인인 외국인					
처리(추진) 시기	3월~익년 2월					
업무처리 흐름도	기본계획(안) 수립 → 전형관리위원회 심의 → 기본계획 확정 → 기본계획 공고 → 원서접수 및 제출서류 접수 → 지원자격 심사 → 전형실시 → 합격자 결정 및 발표 → 합격자 등록 → 추가합격자 발표 및 등록					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 기본계획(안) 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 교육부 대학입학전형 기본사항에 의거하여 기본계획(안) 수립 - 내용: 전형일정, 전형방법, 지원자격, 제출서류 등 • 전형관리위원회 심의 : 기본계획(안) 상정 및 심의 • 기본계획 확정: 총장결재 (내부결재) • 기본계획 공고: 기본계획 입학 홈페이지 공고 • 원서접수 및 제출서류 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 원서접수: 창구 접수를 통해 제출서류 확인 • 전형실시: 입학전형관리위원회의 서류심사로 적격여부를 판정 • 합격자 결정 및 발표 <ul style="list-style-type: none"> - 합격자 공고문 작성: 재무과, 학생과, 교육지원과, 학생생활관 등에서 합격자 안내자료 수합 및 합격자 공고문 작성 - 정보전산원 합격자 조회화면 테스트 후 합격자 공고문에 링크 • 합격자 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 재무과 및 정보전산원과 협의하여 등록금 수납 • 추가합격자 발표 및 등록: 미등록자 및 등록포기자 등 결원에 대하여 추가합격 발표 및 등록. 발표전 각 후보에게 전화로 등록의사 여부를 문의. 녹취 후 후순위 후보자를 합격시킴 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 외국인 관련 서류 확인 철저 					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> • 재무과, 교육지원과, 학생생활관, 학생과 					

부서명	입학과	업무명	순수외국인 편입학			
관리번호	입학과-9	작성일	2020. 8.	수정일	1차	2020.8.
담당자	박종윤				2차	2020.8.
관련법령 또는 규정	고등교육법 제29조 제2항 고등교육법 시행령 제29조 제6호 부모가 모두 외국인인 외국인					
처리(추진) 시기	3월~익년 2월					
업무처리 흐름도	기본계획(안) 수립 → 전형관리위원회 심의 → 기본계획 확정 → 기본계획 공고 → 원서접수 및 제출서류 접수 → 지원자격 심사입력 → 전형실시 → 합격자 결정 및 발표 → 합격자 등록					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 기본계획(안) 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 교육부 대학입학전형 기본사항에 의거하여 기본계획(안) 수립 - 내용: 전형일정, 전형방법, 지원자격, 제출서류 등 • 전형관리위원회 심의 : 기본계획(안) 상정 및 심의 • 기본계획 확정: 총장결재 (내부결재) • 기본계획 공고: 기본계획 입학 홈페이지 공고 • 원서접수 및 제출서류 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 원서접수: 창구 접수를 통해 제출서류 확인 • 전형실시: 서류심사위원회 구성 서류심사로 적격여부를 판정 • 합격자 결정 및 발표 <ul style="list-style-type: none"> - 합격자 공고문 작성: 재무과, 학생과, 교육지원과, 학생생활관 등에서 합격자 안내자료 수합 및 합격자 공고문 작성 - 정보전산원 합격자 조회화면 테스트 후 합격자 공고문에 링크 • 합격자 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 재무과 및 정보전산원과 협의하여 등록금 수납 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 제출 서류 확인 철저 					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> • 재무과, 교육지원과, 학생생활관, 학생과 					

부서명	입학과	업무명	대학 입시 홍보			
관리번호	입학과-10	작성일	2020. 8.	수정일	1차	2020.
담당자	함춘희				2차	2020.
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	입시홍보계획 수립 → 사업 목적에 따른 홍보 매체 선정 → 입시 홍보 콘텐츠 제작					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 온라인 매체, 유튜브 등 다양한 홍보 매체를 활용해 입시 홍보 • 사업 목적 및 홍보 타겟 선정 후 홍보 매체 집행 • 광고 디자인 제작 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 대학정보공시 관련 허위·과장광고 점검 • 한국언론진흥재단 정부광고대행 규정 준수 					
관련 부서 및 관계 기관	한국언론진흥재단					

부서명	입학과	업무명	입시홍보품 관리			
관리번호	입학과-11	작성일	2020. 8.	수정일	1차	2020.
담당자	함춘희				2차	2020.
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> • 홍보 기념품 선정 및 구입→기념품 사용 내역 인트라넷에서 관리 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 고교방문이나 대입설명회, 박람회 사용할 입시홍보용품 구매 • 홍보용품 사용시 인트라넷에서 관리 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	입학과	업무명	중학교 자유학기제 지원			
관리번호	입학과-12	작성일	2020. 8.	수정일	1차	2020. 8.
담당자	함춘희				2차	2020.
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> • 진로교육법 제12조, 18조, 초·중등교육법 시행령 제44조의 2 • 강릉원주대학교 자유학기제 지원위원회 운영지침 					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	<p>자유학기제 운영계획 수립 → 학과 전공체험 프로그램개발, 운영 신청안내 및 접수 → 지원위원회 심사를 통해 체험프로그램 결정 → “꿈길” 전공체험프로그램 등록 → 도교육청 및 해당 중학교 협조 공문 발송 → 대상 중학교 및 학생 선정 → 대학원생 및 재학생 학과별 지원단 구성 → 중학교 자유학기제 지원 프로그램 진행 → 결과보고서 제출(교육부)</p>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 자유학기제 운영계획 수립(3월) • 체험프로그램 개발, 운영 및 신청 접수(4월) • 자유학기제 지원위원회 개최(5월) • 체험프로그램 교육부 ‘꿈길’ 등록 및 관련기관 협조 공문발송(5월) • 자유학기제 지원 프로그램 신청 학과별 매칭 (6월~12월) • 자유학기제 지원 프로그램 운영 (6월~12월) • 연간 프로그램 운영 모니터 및 결과보고서 제출(2월) 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 농산어촌 진로체험버스 프로그램 운영시 총무과 배차 협조 • 방역 수칙 준수 					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> • 강원도교육청 • 교육부 • 학과 및 부서 					

부서명	입학과	업무명	캠퍼스투어			
관리번호	입학과-13	작성일	2020. 8.	수정일	1차	2020. 8.
담당자	함춘희				2차	2020. 8.
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> • 캠퍼스 투어 프로그램 계획 수립→캠퍼스 투어 신청서 접수→(신청학교 및 학과) → 학내 관련부서 협조 → 캠퍼스 투어 실시→ 결과보고서 작성 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 캠퍼스 투어 신청 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 캠퍼스 투어 신청 접수(공문서, 서신, 전화 등) - 담당인솔교사 연락처 확인, 방문 인원수 확인 - 단과대학별 방문 가능 학과 선정, 신청 학교에 통보 • 캠퍼스 투어 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 캠퍼스 투어 프로그램 소개 - 홍보동영상 상영 - 학생 인솔(학과 조교 및 재학생) - 일정에 따른 학과별 탐방 실시 • 홍보대사와 함께 행사 모니터링 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 강의실 대여, 방역수칙 준수 					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> • 강원도교육청 • 교육부 • 학과 및 부서 					

부서명	입학과	업무명	강원도 초등학교 맞춤형 진로탐색 활동 지원			
관리번호	입학과-14	작성일	2020. 8.	수정일	1차	2020. 8.
담당자	함춘희				2차	2020. 8.
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 추진 계획 수립→강원도 교육청 업무 협조→사업신청 → 사업 선정 및 지원 안내→ 사업 운영 → 사업결과보고서 제출 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 운영계획 수립(3월) 프로그램 신청 접수(4월) 사업 선정 및 프로그램 지원 안내 (5월) 사업 운영(4월~12월) 연간 프로그램 운영 모니터 및 결과보고서 제출(1월) 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> 국립대학육성사업비로 지원 대학과 지역 초등학교가 상호협력 할 수 있는 대학전문가특강, 학과탐방, 체험교육을 필수 프로그램으로 포함하여 운영 					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> 강원도교육청 					

부서명	입학전형실	업무명	고교교육 기여대학 지원사업			
관리번호	입학전형실-1	작성일	2020. 8. .	수정일	1차	2020.
담당자	입학사정관				2차	2020.
관련법령 또는 규정	관련 공문 지시사항(한국대학교육협의회)					
처리(추진) 시기	1. 사업신청기간 3월~6월 2. 사업 준비 수시					
업무처리 흐름도	한국대학교육협의회 공문 접수 → 책임자 및 세부 자료 작성 담당자 결정 → 자료수합 및 정리 → 내부결재 → 총장결재 후 대교협 제출 → 대교협 서류 및 면담 평가 → 평가결과 접수 → 사업 추진					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 전년도 입학전형 및 고교교육 기여를 위한 노력 및 실적 취합 • 대교협 요청 양식에 따른 세부 자료 작성 • 대입전형 운영 계획 수립 • 교수입학사정관 임명 및 활용 계획 수립 • 위촉입학사정관 위촉 및 활용 계획 수립 • 서류 및 면접평가 방안 수립 • 입학사정관(전임, 교수, 위촉) 교육훈련 계획 수립 • 사업 및 예산 계획 수립 • 사업신청서 작성 • 사업신청서 제출 및 서류평가, 면접평가 • 사업선정결과 접수 • 결과에 따른 개선 및 검토사항 확인 및 차년도 반영 노력 • 대입전형 공정성, 학교교육 내실화, 학생교육활동지원, 연구과제 수행 • 사업결과보고서 작성 및 회계 정산보고서, 검증보고서 제출 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	한국대학교육협의회					

부서명	입학전형실	업무명	수시모집 학생부종합전형 운영			
관리번호	입학전형실 -2	작성일	2020. 8. .	수정일	1차	2020.
담당자	입학사정관				2차	2020.
관련법령 또는 규정	대학입학전형기본계획, 대학입학전형 모집요강					
처리(추진) 시기	1. 전형 준비 기간 4월~9월 2. 운영 기간 9월~12월					
업무처리 흐름도	전형별 평가방안 및 자격기준에 대한 의견 수렴 및 토의 → 전형별 평가방안 및 자격기준 정리 → 모의 평가 실시 → 모의 평가를 통해 전형별 평가방안의 개선안 정리 및 확정 → 지원 자격 심사위원회 구성 → 지원 자격심사 실시 → 학생부종합전형 교수입학사정관에 서류평가 참여 협조 요청 → 서류평가 실시 → 서류평가 결과 입력 및 확인 → 조정평가 실시 → 1단계 서류평가 결과보고 → 서류평가 자체감사 및 예비사정 → 1단계 합격자 발표 → 면접고사 모의 평가 실시 및 평가기준 공유 → 전형별 심층면접 참여 위촉사정관 협조 요청 → 면접고사 진행 → 면접고사 결과보고 → 학생부종합전형위원회 개최 → 면접 자체 감사 및 최종 합격자 발표를 위한 예비사정 → 최종 합격자 결정 및 공고					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 전형별 평가방안 및 자격기준에 대한 의견 수렴 및 토의 • 모의 평가를 통한 평가방안 검토와 개선 방안 논의 • 전형별 평가방안 및 지원 자격 기준 확정 • 서류평가 : 전형별 지원 자격 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 전형별 담당 평가위원에게 평가기준 설명 및 확인 - 해당 전형, 모집단위별 서류평가 실시 - 면접 시 확인사항 작성 • 면접평가 : 1단계 합격자대상(모집인원의 3배수, 치의예과는 5배수) <ul style="list-style-type: none"> - 전형별 평가위원에게 평가기준 및 예시질문 설명 및 확인 - 전형별 면접고사 시행 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	한국대학교육협의회, 전 부서					

부서명	입학전형실	업무명	학생부종합전형 모집요강 및 시행계획			
관리번호	입학전형실 -3	작성일	2020. 8. .	수정일	1차	2020.
담당자	입학사정관				2차	2020.
관련법령 또는 규정	대학입학전형기본계획, 대학입학전형 모집요강					
처리(추진) 시기	1 기본계획고시(매 입학년도)의 2년 전 학년도가 개시되는 날의 6개월 전까지 계속 2 모집요강 고시(매 입학년도)의 전 학년도가 개시되는 날의 10개월 전까지 까지 계속					
업무처리 흐름도	대학입학전형기본계획 고시(교육부) → 학생부종합전형시행 계획 수립을 위한 모집 단위 의견조사(모집단위, 모집인원, 전형방법 등) → 학생부종합전형시행계획 확정 및 보고(단대 의견조사 종합, 대학입학전형위원회 심의, 학생부종합전형운영위원회 심의, 시행계획 확정 및 대교협 보고) → 모집요강 작성 및 보고 → 학생부종합전형 세부 시행계획 수립 → 학생부종합전형 홍보 → 원서접수 → 학생부종합전형 실시(지원 자격 심사, 서류평가, 심층면접) → 합격자 사정 → 신입생등록 → 입학자 확정					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 대학입학전형기본계획 고시 → 교육부(매 입학년도)의 2년 전 학년도가 개시되는 날의 6개월 전) • 모집단위의 의견을 수렴하여 학생부종합전형시행계획(안) 심의 → 대학입학전형관리위원회와 학생부종합전형위원회 심의 • 대학입학전형 시행계획과 학생부종합전형시행계획 확정 → 총장 • 대학입학전형 시행계획과 학생부종합전형시행계획에 따라 모집시기별 신입생 모집요강 작성 • 모집시기별 신입생 모집요강(안) 심의 → 대학입학전형관리위원회와 학생부종합전형운영위원회 심의 • 모집시기별 신입생 모집요강 확정 → 총장 • 모집시기별 신입생 모집요강 보고 → 한국대학교육협의회 • 모집시기별 신입생 모집요강 공고 및 배부(매 입학년도)의 전 학년도가 개시되는 날의 10개월 전) • 모집시기별 모집요강 주요사항 설명회 개최 • 모집시기별 모집요강에 따른 학생부종합전형 세부시행계획 작성 • 학생부종합전형 세부시행계획에 따른 학생부종합전형 업무 시행 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	한국대학교육협의회, 전 부서					

부서명	입학전형실	업무명	학생부종합전형 서류평가(1)			
관리번호	입학전형실 -4	작성일	2020. 8.	수정일	1차	2020.
담당자	입학사정관				2차	2020.
관련법령 또는 규정	대학입학전형 기본계획, 대학입학전형 모집요강					
처리(추진) 시기	1. 서류평가 시행계획 작성 및 준비기간 5월 ~ 9월 2. 서류평가 일정 10월 ~ 11월					
업무처리 흐름도	학생부종합전형 서류평가 기본계획 수립 → 지원 요청기관 협조사항 통보 → 서류 분류 및 분철 → 서류 평가 진행 → 자체감사 → 예비 사정 및 사정 → 서류평가 합격자 확정 → 서류평가 합격자 본교 홈페이지 공고					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 서류평가 기본계획 수립과정에서의 준비사항 <ul style="list-style-type: none"> - 서류평가 진행시 필요 물품 준비 : 복사기(1대), 컴퓨터(54대), 프린트(1대), 기타 사무용품 - 평가서류 보관용 철제 캐비닛 • 지원요청기관 협조요청 공문 발송 및 예규 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 서류 평가 최소 한달 전 장소사용 협조요청 공문 발송(총무과) - 서류평가장 사용 전화선·전화기(휴대폰 통화 가능) 및 인터넷 설치요청 : 서류평가 1주일 이전 설치 완료 및 점검 • 서류평가시스템 점검(1주일 이전) <ul style="list-style-type: none"> - 각 평가 모듈의 상태 확인(진학사와 협업) - 수험생 명부 출력 및 확인 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	총무과, 시설과, 정보전산원, 진학사(서류평가시스템)					

부서명	입학전형실	업무명	학생부종합전형 서류평가(2)			
관리번호	입학전형실-5	작성일	2020. 8. .	수정일	1차	2020. . .
담당자	입학사정관				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	대학입학전형 기본계획, 대학입학전형 모집요강					
처리(추진) 시기	1. 서류평가 시행계획 작성 및 준비 기간 5월 ~ 9월 2. 서류평가 일정 10월 ~ 11월					
업무처리 흐름도	학생부종합전형 서류평가 기본계획 수립 → 지원 요청기관 협조사항 통보 → 서류 분류 및 분철 → 서류 평가 진행 → 자체감사 → 예비 사정 및 사정 → 서류평가 합격자 확정 → 서류평가 합격자 본교 홈페이지 공고					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 서류평가 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 평가위원 서약서 및 출근 명부 날인 확인 - 평가 진행 상황 점검 - 평가 종료 후 평가결과 전산출력 확인 - 조정평가(재평가) 실시 • 자체감사 : 지원자격 심사 적정 여부, 학생부 성적처리 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 성적 결과조서, 지원자격 심사결과 조서 출력 - 자체감사 실시 • 예비사정 및 사정(※입학본부 주관) <ul style="list-style-type: none"> - 입학전형공정관리대책위원회 감시 하에 사정조서 작성(각종 성적 산출 및 반영, 합격인원 점검) • 서류평가 합격자 최종 공고 : 본교 홈페이지에 공고 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	입학전형실	업무명	학생부종합전형 면접평가(1)			
관리번호	입학전형실 -6	작성일	2020. 8. .	수정일	1차	2020. .
담당자	입학사정관				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	대학입학전형 기본계획, 대학입학전형 모집요강					
처리(추진) 시기	정원 내외 고사 준비 및 평가기간 9월 ~ 11월					
업무처리 흐름도	면접고사 시행 기본계획 수립 → 지원요청기관 협조 요청 통보 → 면접고사 진행 → 전형별 면접고사 점수 입력 → 자체감사 → 최종 합격자 결정(학생부종합전형위원회) → 최종합격자 발표					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 면접고사 기본계획 수립과정에서의 준비사항 <ul style="list-style-type: none"> - 면접 고사장 사용 협조요청 공문 기안 및 발송(1개월 이전) - 본교 홈페이지 탑재 면접 일정 기안 - 면접 지원업무인력 부서별 협조요청 공문 기안 - 면접 고사장 편성(※내부결재 상신) - 면접 필요물품 기안(20개 고사장, 평가 노트북 40대, 프린터기) - 면접용 서류준비 : 1단계 합격자 서류 분류(평가시트, 면접확인) - 면접평가 시스템 세팅 - 면접 종사자 조중식, 간식 및 생수 기안 - 학생부종합전형 면접 시행계획 내부결재 최종 상신(※입학관리 본부장 전결) - 면접고사 지원업무인력 부서별 협조요청 공문 발송(2주일 전) 및 사전교육 실시 - 각 단대별 교수위촉사정관 면접평가 참여 협조공문 발송 - 고사 본부 벽면 부착용 고사장 편성표 제작(※전형별) - 각 고사실 표식 제작, 블라인드 면접(면접번호 스티커 제작) - 수험생 대기실 배치도, 책상 부착용 라벨 제작 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	교육지원센터, 제5행정실					

부서명	입학전형실	업무명	학생부종합전형 면접평가(2)			
관리번호	입학전형실 -7	작성일	2020. 8. .	수정일	1차	2020.
담당자	입학사정관				2차	2020.
관련법령 또는 규정	학생부종합전형운영위원회 규정					
처리(추진) 시기	정원 내외 고사 준비 및 평가기간 9월 ~ 11월					
업무처리 흐름도	면접고사 시행 기본계획 수립 → 지원요청기관 협조 요청 통보 → 면접고사 진행 → 전형별 면접고사 점수 입력 → 자체감사 → 최종합격자 결정(학생부종합전형위원회) → 최종합격자 발표					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 심층면접 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 고사장 탁자 및 의자 배치 : 전일 완료 - 면접고사 필요 물품 배치 : 전일 완료 - 고사장 외벽 부착용 안내 현수막 부착(※캠퍼스별) : 전일 완료 - 고사 본부 벽면 부착용 고사장 편성표 부착(※캠퍼스별) : 전일 완료 - 각 고사실 표식 부착 : 전일 완료 - 수험생 대기실 배치도, 책상 부착용 라벨 부착 : 전일 완료 - 고사장 진행위원 교육 및 배치 : 당일 - 면접 종사자 조·중식 배분, 간식 및 생수 배분 : 당일 - 해당전형 고사 종료 후 익일 실시결과 보고(※내부결재 상신) - 신분증 미지참자 서약서 제출 점검 및 결과 보고(※내부결재 상신) - 면접 최종종결 후 결과보고 내부결재 상신(※총장 전결) ● 자체 감사 실시 ● 최종합격자 결정(학생부종합전형운영위원회) <ul style="list-style-type: none"> - 합격자 발표 공고문 작성 및 안내사항 결정 ● 최종합격자 발표 : 본교 홈페이지 공고(※총장결재 상신) 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	교육지원센터, 제5행정실					

부서명	입학전형실	업무명	학생부종합전형위원회 운영			
관리번호	입학전형실 -8	작성일	2020. 8. .	수정일	1차	2020.
담당자	입학사정관				2차	2020.
관련법령 또는 규정	학생부종합전형운영위원회 규정					
처리(추진) 시기	연간 수시					
업무처리 흐름도	처리 안건 → 위원회 소집 → 안건 처리 → 결과보고서 채택 → 내부결재					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 학생부종합전형 기본계획 중 시행에 필요한 세부사항 심의 • 학생부종합전형 관리업무의 주요사항 중 입학전형 기본계획의 범위 내 또는 시행에 필요한 세부사항 <ul style="list-style-type: none"> - 전형유형, 지원자격, 전형요소 - 반영방법, 사정방법, 전형일정 • 학생부종합전형 기본계획에 따른 지원자격 심사 • 학생부종합전형 기본계획에 따른 최종합격자 사정 • 기타 학생부종합전형에 필요한 사항 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	입학전형실	업무명	선행학습 영향평가 자체평가			
관리번호	입학전형실-9	작성일	2020 8. .	수정일	1차	2020.
담당자	입학사정관				2차	2020.
관련법령 또는 규정	공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제 10조 동법 시행령 제5조 및 제13조 제2항 강릉원주대학교 학칙 제37조의2					
처리(추진) 시기	9월~익년 2월					
업무처리 흐름도	선행학습 영향평가 자체평가 계획수립 → 면접 고사 시행 계획 수립 → 면접교육 실시 → 면접고사 실시 → 면접 응시 직후 설문조사 실시 → 설문조사 분석 → 입학전형 영향평가 위원회 개최 → 결과보고 → 홈페이지 게시 및 교육부 결과제출, 어디가 탑재					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 선행학습 영향평가 자체평가 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 시기, 내용 등 계획수립 • 면접 고사 시행 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 시기, 내용 등 계획수립 • 입학전형 영향평가 위원회 개최 • 결과 보고 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	입학전형실	업무명	신입생 추수지도 상담			
관리번호	입학전형실-10	작성일	2020. 8. .	수정일	1차	2020.
담당자	입학사정관				2차	2020.
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	연간 수시					
업무처리 흐름도	교직원과 함께하는 신입생 추수지도 운영 계획수립 → 대상학생 선정 및 확정 → 교직원 신청서 접수 → 교직원 상담자 확정 → 교직원별 상담학생 배정 → 추수지도 관련 OT 진행 → 교직원·학생 상담일정 조율 및 상담 실시					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 교직원과 함께하는 신입생 추수지도 운영 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 시기, 내용 등 기본계획수립 • 상담학생 및 교직원 명단 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 대상학생 입학전형 확인 - 교직원 명단 준비 • 학생지원 프로그램 소개 관련 OT 진행 • 교직원·학생 상담일정 조율 및 상담 실시 • 실시결과 보고 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	입학전형실	업무명	찾아가는 입학전형 안내			
관리번호	입학전형실-11	작성일	2020. 8. .	수정일	1차	2020.
담당자	입학사정관				2차	2020.
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	2월~12월					
업무처리 흐름도	찾아가는 입학전형 안내 시행계획수립 → 시·도교육청 및 고교에 입학전형 안내 신청 공문 송부 → 고교 신청 접수 → 입학설명회 및 모의면접 실시					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 찾아가는 입학전형 안내 시행계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 시기, 내용 등 계획수립 • 입학전형 안내 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 기념품(학생용, 교사용)준비 - 발표자료 준비 - 전년도 입학자료 준비 • 입학전형 설명회 및 모의면접 실시 • 실시결과 보고 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	총무과					