

입학전형 운영에 관한 규정

담당부서: 입학홍보처(033-760-2828)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 연세대학교 미래캠퍼스(이하 “우리캠퍼스”라 한다) 입학전형의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 입학사정관은 대학수학능력시험 성적 외에 「초·중등교육법」 제25조의 학교생활기록, 학업능력과 잠재력, 소질, 개인 환경 등 학생의 다양한 특성과 경험을 입학전형자료로 생산·활용하여 학생을 선발하는 입학전형을 담당하는 입학전문가로서, 전임 입학사정관(교수사정관, 채용사정관, 전환사정관)과 비전임 입학사정관(위촉사정관)으로 분류한다.
2. 교수사정관이라 함은 입학사정관전형 정책개발 및 평가 등 학생선발에 관한 업무를 담당하는 교원으로 보직을 부여받은 자를 말한다.
3. 채용사정관이라 함은 입학홍보처 소속으로 최초에 입학사정관으로 채용된 자로서 입학사정관전형의 정책개발 및 평가에 관한 업무를 담당하는 자를 말한다.
4. 전환사정관이라 함은 입학홍보처 소속으로 미래캠퍼스부총장(이하 “부총장”이라 한다)의 발령을 받아 입학사정관으로 직렬이 전환된 자로서 입학정책 개발, 평가 및 입학전형 운영에 관한 업무를 담당하는 자를 말한다.
5. 위촉사정관이라 함은 명예교수, 교수, 직원, 교육전문연구원 등으로서 학생선발에 관한 업무를 한시적으로 담당하는 자를 말한다.

제 2 장 입학사정관의 운영

제3조(임용) 입학사정관의 임용 또는 위촉은 다음 각 호에 의한다.

1. 교수사정관: 우리캠퍼스 소속 교원 중에서 입학홍보처장의 요청과 원주교무처장의 제청으로 부총장이 임명한다.
2. 채용사정관: 채용사정관의 신규임용은 직원인사에 관한 관련 규정에 따른다.
3. 전환사정관: 입학홍보처장의 요청과 원주총무처장의 제청으로 부총장이 임명한다.
4. 위촉사정관: 입학홍보처장의 요청으로 부총장이 위촉한다.

제4조(자격) 입학사정관의 자격은 다음과 같다.

1. 교수사정관: 우리캠퍼스 소속 전임교원
2. 채용사정관: 학사학위 이상 소지자로서 입학 또는 교육경력 2년 이상인 자
3. 전환사정관: 우리캠퍼스 입학홍보처에 재직 중인 전임직원

4. 위촉사정관: 우리캠퍼스 소속의 명예교수, 전임교원, 전임직원 혹은 교내외 교육 관련 경력자

제5조(입학사정관의 업무) 입학사정관은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 입학사정관위원회 위원으로서의 업무
2. 자격심사·서류평가·면접시험 등 각종 심사 및 평가 업무
3. 국내·외 고교 정보수집·분석 및 전형결과 분석
4. 선진 입학선발제도 개발 연구
5. 입학상담·홍보·입시지원 업무

제6조(복무 및 교육훈련) ①입학사정관으로 임명 또는 위촉된 자는 직무수행과 관련하여 습득한 정보에 대한 비밀엄수, 공정한 전형 업무수행, 청렴유지 등 우리캠퍼스 입학사정관 윤리강령을 준수하여야 한다.

②입학사정관은 예산의 범위 내에서 국내외의 교육, 훈련 등 각종 연수에 참가할 수 있다.

제7조(관련규정 등) 전임입학사정관의 인사 및 복무에 관한 사항 중 이 규정에서 명시하고 있지 않은 사항은 「직원인사규정」, 「계약직원인사규정」 등 관련 규정류에 따른다.

제8조(입학부정방지대책) ①수험생의 대학선택권이 부당하게 훼손되는 것을 방지하고 입학부정을 근원적으로 방지하기 위하여 입시관련 참여자들이 정보를 유출하거나 발설하는 일이 없도록 사전 교육실시 및 지도 감독을 강화하고 모든 입학사정관은 별지1의 서약서를 제출하여야 한다.

②입학홍보처는 출제위원, 채점위원, 서류평가위원, 면접평가위원, 감독위원, 실무위원 등에게 각자의 업무에 부합하는 서약서를 작성하도록 하여 이를 제출받아야 한다.

제 3 장 이의신청 처리 절차

제9조(이의신청 처리) 지원자가 입학전형 결과에 대해 이의 신청할 경우 다음 각호의 절차에 따른다.

1. 이의신청 접수: 지원자가 전형결과에 이의를 제기할 경우 내용이 경미하거나 전형 담당자가 충분히 해명 가능한 경우 별도의 문서 접수 없이 처리한다.
다만, 입학홍보처의 충분한 설명에도 불구하고 공식적인 이의신청을 희망하는 경우, 별지2의 서식으로 이의신청을 접수받아 문서로 답변하여야 한다.
2. 문서로 제기된 이의신청의 사안이 중대한 경우 입학전형공정관리위원회에 상정하여 심의한다.
3. 입학전형공정관리위원회는 지원자가 이의제기한 내용에 대해 필요한 경우 입학사정자료 조회, 전형에 참여한 관계자 면담 등을 진행할 수 있다.
4. 입학홍보처는 입학전형공정관리위원회의 이의신청 심의결과를 확인하고 이의신청

지원자에게 통보하며, 이의신청 심의 결과 통보와 함께 이의 신청을 제기한 지원자가 우리 캠퍼스의 다른 전형 혹은 차후 입학전형에 지원할 경우 이의신청 제기로 인해 어떠한 불이익도 받지 않음을 지원자에게 공지하여야 한다.

5. 입학홍보처는 이의신청 접수 내용과 이의신청 처리결과를 접수받은 일자를 기준으로 「문서의 보관·보존 규정」에 따라 보관한다.

제 4 장 입학전형 지원 서류 유사도 검증기준 및 처리절차

제10조(유사도 검증) ①지원자의 입학전형 지원 서류에 대한 유사도 검증 및 결과에 관한 처리는 다음의 절차에 따른다.

1. 유사도 검증방법

가. 학생부위주전형에 제출되는 자기소개서 및 추천서를 대상으로 한다.

나. 검증시스템은 한국대학교육협의회에서 제공하는 유사도 검색시스템을 이용한다.

2. 유사도 검증결과에 대한 처리

가. 자기소개서와 추천서의 유사도 검증 결과는 대학입학전형관리위원회 유사도 검증 소위원회(이하 “유사도검증위원회”)에 보고한다.

나. 유사도검증위원회는 입학홍보처장, 대학입학공정관리위원장이 추천하는 위원 2인, 입학관리부장, 유사도검증 담당 입학사정관으로 구성한다.

다. 자기소개서의 유사도가 대학입학전형관리위원회에서 정한 심의기준에 해당할 경우, 입학홍보처는 지원자로부터 별지3의 소명서를 제출받아 서류평가위원에게 전달하며, 서류평가위원은 지원자의 소명서를 검토하고 별지4의 의견서를 작성하여 유사도검증위원회에 제출한다.

라. 수험생간의 유사도가 대학입학전형관리위원회에서 정한 심의기준에 해당하는 추천서에 대해 입학홍보처는 별지5의 소명서를 추천인으로부터 제출받아 서류평가위원에게 전달하며 서류평가위원은 추천인의 소명서를 확인하고 별지6의 의견서를 작성하여 유사도검증위원회에 제출한다.

마. 유사도검증위원회에서 자기소개서와 추천서의 최종 표절여부를 판정하고, 표절로 판정된 자기소개서와 추천서에 대한 평가반영 등의 처리방침을 결정한다.

3. 사후 유사도 검증

가. 각 전형이 종료된 후 이 규정에서 정한 절차에 준하여 사후 유사도 검증을 실시한다.

나. 사후 유사도 검증에서 유사도검증위원회가 자기소개서와 추천서를 표절로 판정한 경우, 사안의 경중에 따라 대학입학전형관리위원회에 상정하고, 대학입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 총장은 합격을 취소할 수 있다.

- ②이 규정에서 정하지 않은 유사도 검증에 관한 심의 및 처리에 대한 상세 기준은 대학입학전형관리위원회에서 정한다.

제 5 장 입학전형의 회피 및 배제

제11조(용어의 정의) ①“회피”란 수험생과 특수한 관계를 가진 입학사정관이나 교직원

등이 스스로 평가 및 관리 업무에 참여하지 않는 것을 말한다.

②“배제”란 수험생과 특수한 관계를 가진 입학사정관이나 교직원 등을 평가 및 관리 업무에서 배제하는 것을 말한다.

제12조(대상) ①입학전형 회피 및 배제 대상 적용 범위는 서류평가, 대학별고사 출제, 면접시험, 채점, 감독, 관리 등 전형에 참여하는 본교의 구성원으로 한다. 이 경우 본교의 구성원이라 함은 법인, 본교, 의료원, 산학협력단 소속 전임 및 비전임 교직원, 연구원 등 입학전형에 참여할 수 있는 신분을 가진 자를 말한다.

②회피 및 배제의 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 회피를 위한 자진신고 대상은 본인 및 배우자의 형제, 자녀 및 친인척(4촌)을 포함한 모든 지인 중에서 평가의 공정성과 객관성을 해칠 수 있다고 판단되는 자가 지원한 경우로 한다.
2. 배제 대상은 회피대상 교직원 본인 및 직계존비속이 우리캠퍼스 입학전형에 지원한 경우로 한다.
3. 예체능 실기평가의 경우 제1호 및 제2호 외에 지원자에 대한 지도(레슨) 여부를 확인하고 회피를 실시하여야 한다. 지원자에 대한 지도(레슨) 참여 여부는 평가 시작 전, 평가 종료 후 별지7의 서약서를 제출받아 회피 처리한다.

제13조(회피 대상자 자진신고) ①입학홍보처장은 회피대상자가 회피신청을 할 수 있도록 평가대상자 확정 이전 이메일 발송, 홈페이지 공지 및 그룹웨어 공지 등 다양한 방법을 통해 자진신고를 유도한다.

②회피 대상자는 소정의 자진신고 기간 중에 회피 신청을 해야 한다.

제14조(배제 대상자 확인) 입학홍보처장은 평가대상자 확정 이후 인사시스템 검증(연말 정산자료, 인사현황자료, 가족장학사항 등)을 통해 배제 대상자를 확인한다.

제15조(대상자 처리) ①입학홍보처장은 회피 대상자가 지원자의 모집단위와 관련된 전형에 참여하지 못하도록 조치한다.

②입학홍보처장은 배제 대상자가 우리캠퍼스의 모든 입학전형에 참여하지 못하도록 조치한다.

③입학홍보처장은 회피 대상자가 자진신고를 하지 않고 전형에 참여한 사실을 발견 하는 즉시 입학전형 업무에서 제외시켜야 한다.

제16조(회피 및 배제 위반 사례 처리 및 절차) ①입학홍보처장은 회피 및 배제 위반을 확인한 경우 즉시 평가위원을 해당 전형에서 제외시킨 후 평가를 진행해야 한다.

②서류 및 논술평가의 경우 새로이 평가위원을 위촉한 후 평가를 진행하며, 면접 혹은 실기평가의 경우 해당 평가위원의 모든 평가점수를 평가에서 제외한다.

제17조(위반자 조치) 입학홍보처장은 교직원이 지원자의 합격에 부정하게 기여하거나 또는 제14조 제3항을 위반한 경우에는 대학입학전형공정관리위원회에 신고하고, 필요한 경우 대학입학전형공정관리위원회에 위반자에 대한 후속조치를 요구할 수 있다.

제18조(세부사항) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 회피 및 배제 운영에 필요한 세부사항은 대학입학전형공정관리위원회의 심의를 거쳐 부총장이 정한다.

제19조(시행세칙) 이 규정 시행에 관한 세부적인 사항은 별도로 정할 수 있다.

부 칙

- (1) (경과조치) 이 규정 제정 전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.
- (2) (시행일) 이 규정은 2020년 0월 0일부터 시행한다.