

# 포항공과대학교 학생부종합전형 운영에 관한 지침

제정 2010. 4. 3    개정 2012. 11. 29    개정 2017. 8. 16  
개정 2010. 11. 3    개정 2013. 10. 2    개정 2019. 3. 18  
개정 2012. 3. 12    개정 2014. 11. 19

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 포항공과대학교(이하 “대학”이라 한다) 학생부종합전형 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “입학사정관”이라 함은 학생의 학업능력과 잠재력, 소질, 개인 환경 등을 종합적으로 판단해서 선발하는 일을 담당하는 입학전문가로서, 교수입학사정관과 전임입학사정관, 위촉입학사정관으로 분류된다.
2. “교수입학사정관”이라 함은 입학사정관전형 정책개발 및 평가 등 학생선발에 관한 업무를 담당하는 교원을 말한다.
3. “전임입학사정관”이라 함은 입학사정관전형 정책개발 및 평가 등 학생선발에 관한 업무와 입학사정관실 운영에 관한 업무를 담당하는 자를 말한다.
4. “위촉입학사정관”이라 함은 교수, 재학생, 연구원, 교육경력자 등 교내외에서 수험생 면담, 서류검토 등 학생선발에 관한 업무를 한시적으로 담당하는 자를 말한다.

## 제 2 장 임 용

제3조(임용) 입학사정관의 임용 또는 위촉은 다음 각 호에 의한다.

1. 교수입학사정관: 본 대학의 교원 중에서 입학학생처장의 제청으로 총장이 임명한다.
2. 전임입학사정관: 전임입학사정관의 신규임용은 대학 직원인사에 관한 제규정을 준용한다. 단, 대학내부에서 전환되는 전임입학사정관은 입학학생처장의 제청으로 총장이 임명한다.
3. 위촉입학사정관: 입학학생처장의 제청으로 총장이 위촉한다.

제4조(자격) 입학사정관의 자격은 다음 각 호를 원칙으로 한다. 다만, 본 대학 입학사정관 전형에 필요하다고 총장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.

1. 교수입학사정관: 본 대학 교원
2. 전임입학사정관: 석사학위 이상자 (전공 무관)

3. 위촉입학사정관: 본 대학 교원, 학부생, 대학원생, 연구원, 교내외 교육관련 경력자

### 제 3 장 입학위원회

제5조(입학위원회) 입학위원회에 관한 세부 내용은 대학 '위원회 규정' 제5장에 따른다.

### 제 4 장 대학입학전형공정관리위원회

제6조(대학입학전형공정관리위원회) 공정하고 신뢰성 있는 입학전형이 이루어지도록 하기 위하여 대학입학전형공정관리위원회를 둔다.

제7조(위원회의 구성) ① 위원회는 교내외의 인사로 8명 내외로 구성된다.

② 위원과 위원장은 총장이 임명한다.

제8조(위원회의 기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 입학전형의 각 단계별 절차의 공정성
2. 입시와 관련된 주요사항의 공정성 및 타당성
3. 지원자의 평가결과에 대한 이의제기

② 위원회는 전항의 심사결과 입학위원회의 재심의를 필요하다고 인정할 경우 재심의를 요구할 수 있다.

### 제 5 장 운 영

제9조(입학사정관의 역할 및 기능) 입학사정관의 역할 및 기능은 다음과 같다.

1. 입학위원회 위원으로서의 업무
2. 입시전형업무에 참여
3. 학생부종합전형에 관한 연구
4. 입시 및 전형결과 분석
5. 국내외 고교정보수집 및 분석
6. 입학사정관전형 홍보 및 상담업무

제10조(자문위원회) ① 학생부종합전형의 성공적 정착과 발전을 위한 자문위원회를 구성 운영할 수 있다.

② 자문위원회의 구성을 위한 세부사항은 따로 정한다.

제11조(복무 및 교육훈련) ① 입학사정관으로 임용 또는 위촉된 자는 직무수행과 관련하여 습득한 정보에 대한 비밀엄수, 공정한 전형 업무수행, 청렴유지 등 본 대학 입학사정관 윤리강령을 준수하여야 한다.

② 전임입학사정관의 근무시간, 휴가 및 기타 복무에 관한 사항은 대학 '교직원복무

규정'을 준용한다.

③ 입학사정관은 예산의 범위 내에서 국내외의 교육, 훈련 등 각종 연수에 참가할 수 있다.

제12조(준용) 입학사정관 운영에 있어 이 지침에서 명시하고 있지 않은 사항은 본 대학 제규정을 따른다.

제13조(책임강의시간의 특례) 우리 대학 '책임강의시간 및 강사료 지급 규정' 제4조에 도 불구하고, 입학사정관 업무의 원활한 수행을 위하여 교수입학사정관에 대한 강의시수를 경감할 수 있으며 경감된 강의시수는 다음 각 호와 같다.

1. 교원의 연간 책임 강의시간 : 6시간
2. 인문사회학부 소속 교원의 연간 책임 강의시간 : 9시간

제14조(입학부정방지대책) 수험생의 대학선택권이 부당하게 훼손되는 것을 방지하고 입학부정을 근원적으로 방지하기 위하여 입시관련 참여자들이 정보를 유출하거나 발설하는 일이 없도록 사전 교육 실시 및 지도 감독을 강화하고 입시관련 참여자 전원에게 서약서를 징구한다.

## 제 6 장 입학전형에 관한 이의신청 처리 절차

제15조(이의신청 처리) 지원자가 입학전형 결과에 대한 이의 신청을 제기할 경우 대학은 다음의 절차를 따른다.

제16조(이의신청 접수) 지원자가 입학전형에 관한 이의신청을 제기할 경우 지원자의 이의신청 내용이 경미하거나 입학사정관실에서 충분히 설명이 가능한 경우 입학사정관실에서 사전 대응한다. 만일 지원자의 이의신청 내용이 중대하거나 입학사정관실의 충분한 설명에도 불구하고 공식적인 이의신청을 제기하는 경우 입학사정관실에서 지정된 양식(별지 서식1)에 따라 이의신청을 접수받아 대학입학전형공정관리위원회에 상정한다.

제17조(대학입학전형공정관리위원회 심의) ① 공식적인 이의신청 제기 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 대학입학전형공정관리위원회를 소집하여야 한다.

② 대학입학전형공정관리위원회는 지원자가 이의 제기한 내용에 대해 내부 심사 및 이의신청 처리를 심의한다.

③ 대학입학전형공정관리위원회는 입학위원회와 독립된 총장 직속 조직으로 이의신청 심의 시 필요에 따라 입학사정자료 조회 및 전형에 참여한 관계자 면담을 요청할 수 있다.

제18조(이의신청 심의 결과 통보) ① 대학입학전형공정관리위원회는 이의신청 처리결과를 입학위원회 및 입학학생처장에게 통보하며, 입학학생처장은 통보받은 이의신청 처리결과를 시행함과 아울러 처리결과를 지원자에게 통보한다.

② 이의신청 심의 결과 통보와 함께 우리대학은 이의 신청을 제기한 지원자가 대학의 다른 전형 혹은 차후 입학전형에 지원할 경우 이의신청 제기로 인한 어떠한 불이익도 받지 않음을 지원자에게 공지한다.

제19조(이의신청 처리기록 보관) 입학사정관실은 이의신청 접수 내용과 이의신청 처리 결과를 접수받은 일자를 기준으로 5년 동안 보관 한다.

## 제 7 장 입학전형 지원서류의 검증기준 및 처리절차

제20조(유사도 검증) 지원자의 입학전형 지원서류에 대한 유사도 검증방법 및 결과의 처리기준은 다음의 절차를 따른다.

제21조(유사도 검증방법) ① 자기소개서 및 교사추천서 등 전형에 제출되는 서류를 대상으로 한다.

② 검증시스템은 한국대학교육협의회에서 제공하는 유사도 검색시스템을 이용하며, 그 검증방법은 한국대학교육협의회에서 제시하는 기준에 따르는 것을 원칙으로 한다.

제22조(유사도 검증결과에 대한 처리기준 및 절차) ① 입학사정관실에서는 매해 해당연도 자기소개서와 교사추천서의 유사도 현황을 입학위원회에 보고하고, 유사도 심의기준에 대하여 승인을 받는다.

② 자기소개서와 교사추천서의 유사율이 유사도 심의기준에 해당할 경우 표절의심대상으로 판단하고 원문을 확인 후 입학위원회에서 최종 표절여부를 판정한다.

③ 교사추천서의 경우 표절로 판정된 때에는 해당 교사/고교에 유선 또는 공문으로 알리고 경고 조치하며, 해당 지원자 평가 시 교사추천서 내용 중 표절로 의심되는 내용을 제외하고 평가를 진행한다.

④ 자기소개서의 경우 표절로 판정된 때에는 입학위원회에서 그 경중을 심의하여 해당 지원자의 합격/불합격을 결정한다.

⑤ 사후검증의 경우에 상기 1항 내지 4항의 유사도 검증방법 및 처리절차에 준하여 표절 여부를 검증하며, 최종 합격자의 자기소개서 또는 교사추천서가 표절로 판정된 경우에는 입학위원회에서 그 경중을 심의하여 해당 지원자의 합격을 취소할 수 있다.

⑥ 사전 및 사후검증을 위해 입학학생처장이 필요하다고 판단한 경우에는 지원자 또는 추천 교사에게 소명서 제출을 요구할 수 있다.

제23조(서류의 허위작성, 대필, 표절에 대한 처리) 지원자의 입학전형 지원서류가 위 유사도 검증결과 이외에도 허위작성, 대필, 표절 등 평가에 치명적인 결함이 있는 서류로 판정된 경우에는 입학위원회 심의를 통해 해당 지원자를 불합격 처리하며, 전형 종료 후에도 입학위원회 및 대학입학전형공정관리위원회의 결정을 통해 해당 지원자의 합격을 취소한다.

## 제 8 장 입학 전형 관련 회피 제척 기준 및 절차

제24조(회피 제척 규정 및 방법) ① 입학 전형 지원자와 특수 관계에 있는 자는 입학 전형에 참여하지 아니한다.

② 회피 제척 대상 선정 및 방법은 교육부 및 한국대학교육협회의 지침을 따른다.

제25조(회피 제척 위반 사례 처리 및 절차) ① 회피 제척 규정 위반 사례 발생 시 즉각 해당 전형 참여자를 입학 전형 업무에서 제외시키며 특별한 사유가 없는 한 15일 이내에 대학입학전형공정관리위원회를 소집한다.

② 대학입학전형공정관리위원회는 회피 제척 규정을 위반한 사례를 감사·심의하여 사안의 경중에 따라 내부 조치, 입학위원회 재심의, 교무위원회 상정 등의 후속 조치를 취한다.

③ 대학입학전형공정관리위원회는 회피 제척 규정을 위반한 전형 참여자를 심사하여 해당 전형 참여자에 대한 후속 조치(경고, 징계 등)를 관련 부서에 요청한다.

### 부 칙

이 내규는 총장의 승인일로부터 제정, 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2010년 11월 3일부터 개정, 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2012년 3월 12일부터 개정, 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2012년 11월 29일부터 개정, 시행한다.

### 부 칙

이 지침은 2013년 10월 2일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2014년 11월 19일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2017년 8월 16일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2019년 3월 18일부터 개정, 시행한다.

(별지 서식1) 이의신청서

## 이의신청서

지원학년도		수험번호	
전형명칭		지원학과	
성명		출신고교	
이의신청내용			
신청서의 첨부자료 목록(제출하는 경우에만 작성)			
1.			

보호자 (인)

수험생 (인)