

## 4.2.20 입학사정관제 운영에 관한 규정

제정 2015. 04. 24.

제1조(목적) 이 규정은 입학사정관제의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “입학사정관”이라 함은 「고등교육법」 제34조2에 따라 학교생활기록, 인성·능력·소질·지도성 및 발전가능성과 역경극복 경험 등 학생의 다양한 특성과 경험 등을 활용하여 학생을 선발하는 업무를 전담하는 입학전문가를 말한다.
2. “입학사정관전형”이라 함은 입학사정관이 학생의 학업능력과 창의성, 특기, 리더십, 봉사성 등 잠재력 및 소질 등을 종합적으로 판단해서 본교의 인재상에 부합하는 학생을 선발하는 입학전형을 말한다.
3. “전임입학사정관”이라 함은 입학사정관 업무를 전담하기 위해 신규채용 또는 전환된 교직원을 말한다.
4. “교수입학사정관”이라 함은 본교 교원 중 입학사정관 업무수행에 필요한 교육훈련을 받고 학생선발 관련 업무를 담당하기 위하여 사정관 보직을 부여하여 책임시간 감축과 보직수당 등을 지급받는 자를 말한다.
5. “전환입학사정관”이라 함은 본교의 교직원 중에서 입학사정관 직무수행을 위해 전임입학사정관으로 발령된 자를 말한다.
6. “위촉입학사정관”이라 함은 입학사정관 업무수행에 필요한 교육훈련을 일정기간 받고 입학사정관전형에 지원하는 학생을 평가하기 위하여 위촉한 자를 말한다.

제3조(임용) ① 전임사정관의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 한다.

② 기타 제반사항은 “직원인사규정”을 준용한다.

제4조(기능) 입학사정관은 업무분장은 다음과 같다.

1. 전임사정관
  - 가. 입학사정관전형 기본계획의 수립
  - 나. 입학사정관전형업무의 총괄진행
  - 다. 입학사정관전형 입학사정에 관한 업무
  - 라. 입학사정관제에 관한 연구
  - 마. 입시 및 전형결과 분석
  - 바. 국내외 고교정보수집 및 분석
  - 사. 입학사정관전형 입학생 사후관리 프로그램 운영
  - 아. 입학사정관전형 홍보 및 상담업무
  - 자. 입학사정관의 교육훈련과 위촉사정관 선발
  - 차. 고교 - 대학 연계 프로그램 개발 및 운영
  - 카. 정부지원사업 보고서 작성
2. 위촉사정관

가. 학생선발(서류평가 및 면접평가)

나. 입학공정성 및 신뢰성 평가

다. 입학전형계획 수립을 위한 자문, 모니터링, 컨설팅

제5조(교육훈련) 모든 입학사정관은 전형에 참여하기 위해서 일정시간 교육을 받아야 하며 그 교육내용과 시간은 별도로 정한다.

제6조(권한) ① 입학사정관은 지원자의 서류 검토 및 심사, 심층면접, 종합평가 등 모든 전형과정에 참여할 수 있으며 평가의 재량권의 범위를 벗어나지 않는 범위에서 자유롭게 고유한 권한을 행사한다.

② 입학사정관이 평가한 결과에 대하여 대입전형관리위원회가 입학사정관의 판단을 임의로 변경할 수 없다.

③ 대학의 최종 입학결정권자인 총장이 입학사정관의 자유로운 의사결정권을 침해할 수 없다.

제7조(의무) ① 입학사정관은 공교육 정상화, 대학교육 경쟁력 강화 및 대입전형의 선진화와 입학사정관 제도의 안정적인 정착을 위해 <별표 1>의 입학사정관 윤리강령을 준수해야 하고 이를 어길 경우 민·형사상의 책임을 진다.

② 입학사정관은 헌법, 교육기본법, 장애인 등에 대한 특수교육법, 국가인권위원회법 등에 제시한 불합리한 차별의 기준에 위배되지 않도록 한다.

③ 입학사정관이 갖는 재량권의 범위는 입학전형의 합리성, 공정성, 객관성을 현저하게 침해하는 않는 경우에만 한한다.

④ 입학사정관은 신뢰보호의 원칙에 따라 대학이 공고한 입시요강에 위배되지 않는 범위에서 재량권을 행사할 수 있다.

⑤ 입학사정관은 고등교육법 제34조의3을 준수하여 신규임용 시 <별표 2>의 윤리 서약서와 퇴직 시 <별표 3>의 개인정보제공 서약서를 제출하여야 한다.

제8조(회피 · 제척) ① 대학은 공교육 정상화, 대학교육 경쟁력 강화 및 대입전형의 선진화와 입학사정관 제도의 안정적 정착을 위해 각호 같은 의무를 준수한다.

1. 대학의 전 교직원은 수험생과 특수한 관계 및 이해관계가 있는 경우 즉시 입학사정관팀으로 통보해야 하며, 관련 수험생 평가에서 회피하여야 한다.

2. 대학의 전 교직원은 수험생과 특수한 관계 및 이해관계가 있는 경우가 발견되면 즉시 관련 수험생 평가에서 제척하여야 하며 이러한 조치에 따라야 한다.

3. 입학사정관 전형이 최종 종료되었더라도 수험생과 특수한 관계 및 이해관계가 있는 경우가 추후 발견되면 즉시 입학사정관팀에 통보하고 전형의 공정성, 신뢰성에 문제가 없었는지를 재검토하여야 하며 해당 교직원은 이러한 조치에 따라야 한다.

4. 대학의 전 교직원은 입학사정관 전형의 투명성, 공정성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 <별표 4>개인정보 수집 및 이용에 대한 사전 동의서를 제공해야 한다.

② 입학사정관제 회피·제척 범위는 입학사정관 전형의 공정한 평가에 있어서 평정심을 유지할 수 있도록 전 교직원을 대상으로 입학사정관 전형 본교 수험생, 수험생의 부모, 수험생의 친인척과의 관계는 물론이고 친인척이 아니더라도 이해관계가 있는 경우 모두를 적용 범위로 한다.

③ 입학사정관 전형과 관련하여 전 교직원은 수험생과 특수한 관계 및 이해관계가 있는 경우 각호 같은 절차를 준수하여야 한다.

1. 교직원이 친인척 관계 및 이해관계가 있는 본교 수험생이 파악되었을 경우 즉시 입학사정관팀에 통보하고 <별표 5>친인척지원신고서 및 서약서를 작성하여 제출하며 해당 전형 모집단위 평가에서 모두 회피한다.
2. 대학은 입학사정관의 친인척 관계 및 이해관계가 있는 본교 수험생이 파악되었을 경우 즉시 <별표 5>친인척지원신고서 및 서약서를 작성하게하고 해당 전형 모집단위 평가에서 모두 제척 한다.
3. 입학사정관 전형이 최종 종료되었더라도 본교 수험생과 친인척 관계 및 이해관계가 있는 경우가 발견되면 즉시 전형의 공정성, 신뢰성에 문제가 없었는지를 입학사정관전형위원회에서 전면 재검토하여야 하며 검토된 사항은 입학사정관계기획위원회, 대학입학전형관리위원회, 대학입학공정관리위원회에서 심의 의결하여 최종 총장의 승인을 얻어 처리한다.

제9조(자체감사) ① 입학전형관리의 공정성을 위하여 대학입학전형관리위원회에 입학사정관제 입학전형 전담 자체감사위원회를 둔다.

② 입학사정관제 입학전형 전담 자체감사위원회에 관한 사항은 ‘입학사정관제 입학전형 전담 자체감사위원회 지침’으로 정한다.

제10조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 관례와 대학입학전형관리위원회의 결정에 따른다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

## 입학사정관 윤리강령

초당대학교 입학사정관은 입학사정 업무를 정확하고 공정하게 평가하도록 임용 혹은 위촉된 입학전형 전문가로서, 부여받은 권한을 규정과 양심에 따라 엄정하게 행사하여야 한다. 입학사정관은 마땅히 우리 대학의 교육이념에 따라 참된 교육이 이루어질 수 있도록 수준 높은 인재를 선발해야 하며, 그러한 학생선발이 대내외적으로 신뢰받을 수 있도록 만들어야 할 의무가 있다. 이에 우리 초당대학교는 입학사정관이 지녀야 할 윤리기준과 행위전범을 강령으로 정하여 스스로의 책임과 규율 아래 준수하게 함으로써 입학사정관의 사명과 책무를 다하게 만들고자 한다.

제1조(공정성 확보의 의무) 입학사정관은 규정과 양심에 따라 공정하고 정직하게 입학전형 업무를 수행하여야 하며, 혈연·지연·학연이나 성별·빈부·인종·종교 등을 이유로 편견을 갖거나 차별하여서는 아니 된다.

제2조(청렴성 확보의 의무) 입학사정관은 입학사정업무와 관련하여 청렴성을 의심받을 수 있는 어떤 향응이나 금품 수수 및 대차행위에도 관련되어서는 아니 된다.

제3조(전문성 확보의 의무) 입학사정관은 입학전형 전문가로서 관련 내용을 사전에 정확하게 숙지해야 할 뿐만 아니라, 전문가로서의 역량을 유지하고 향상시키기 위하여 지속적으로 노력해야 한다.

제4조(기밀유지의 의무) 입학사정관은 입학전형과정 및 연구에서 얻은 수험생의 개인정보와 사정기록, 각종 데이터 및 연구결과 등에 대한 정보를 철저히 관리해야 하며 이해관계 당사자의 동의 없이 다른 목적으로 사용해서는 아니 된다.

제5조(직무의 성실한 수행) 입학사정관은 맡은 바 직무를 사명감을 가지고 성실하게 수행해야 한다.

제6조(입학사정관의 책무와 활동) ① 입학사정관은 입학상담 시 모든 사람에게 동일한 정보를 명확하게 제공해야 하며, 학생유치의 목적으로 과장되거나 왜곡된 정보를 제공해서는 아니 된다. 또 공적인 업무와 관련이 없는 일로 학교 이외의 장소에서 수험생이나 학부모를 만나는 일을 자제해야 한다.

② 입학사정관은 품위 있는 언행으로 사회적 신뢰를 확보하고, 고등학교 및 타 대학의 입학 업무 담당자들과 상호협력함으로써 입학사정제도의 발전과 개선에 기여하여야 한다.

③ 입학사정관은 사정업무와 관련된 모든 사항을 투명하고 정확하게 기록하여야 한다.

제7조(직무의 제한) ① 배우자, 본인 및 배우자의 2촌 이내의 친족이 본교에 입학하고자 지원하는 경우 해당 입학사정관은 입학 전형의 사정 업무를 수행할 수 없다.

② 입학사정관이 제 1항의 규정 외에 본교 입학 전형에 지원하는 지원자와의 특별한 관계로 인하여 입학 업무의 공정성을 해할 우려가 있는 경우 그 활동을 제한할 수 있다.

③ 입학사정관은 지원자와의 관계로 인하여 입학 업무의 공정성을 유지할 수 없다고 판단하는 경우 입학처장에게 회피신청을 할 수 있다.

[별표 2] 윤리 서약서

## 윤리 서약서

성           명 :  
주민등록번호 :

위 본인은 초당대학교 입학사정관으로서 ‘입학사정관 윤리강령’에 명시된 항목을 최우선 가치로 삼아 규정과 양심에 따라 성실하게 책무를 수행할 것을 다음과 같이 서약합니다.

20 . . . .

초당대학교 입학사정관\_\_\_\_\_ (서명)

## 개인정보서약서

본인은 초당대학교 입학사정관직에서 퇴직하는 바, 다음 사항을 준수할 것이며, 위반 시 이에 따른 모든 책임을 감수할 것을 서약합니다.

### 1. 사교육 취업 제한

퇴직 이후 3년 동안 ‘학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률’제2조(제1호)에 따른 학원을 설립하거나 이에 취업하지 않으며, 명칭 여하를 불문하고 입시상담을 전문으로 하는 업체를 설립하거나 이에 취업하지 않는다.

### 2. 개인정보 보호

학생선발과정에서 취득한 지원자의 개인정보를 퇴직 이후에도 적극 보호하며 이를 외부에 누설하지 않는다.

### 3. 기밀 유지

퇴직 이후에도 전형 등에 관한 정보 보안을 유지하며, 관련 정보를 영리 취득 목적으로 사용하지 않는다.

### 4. 정보/자산 반납·파기

근무기간 중 취득하거나 사용한 정보 또는 자산은 모두 퇴직 시 반납·파기한다.

20    년    월    일

서약자

주민등록번호 :

-

성           명 :

(서명)

초당대학교 총장 귀하



[별표 5] 친인척지원신고서 및 서약서

## 친인척지원신고서 및 서약서

교직원	소속		성명	
	지원자와의 관계		연락처	
지원자	수험번호		성명	
	모집단위		생년월일	
	전형유형			
<p>위와 같이 본인의 친·인척이 지원하였음을 신고하며, 20      학년도 입학관련 업무에 관여하지 않음을 다음과 같이 서약합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">20    년    월    일</p>				
신 고 자		주민등록번호 :                      -		
		성            명 :                      (서명)		
초당대학교 총장 귀하				



## 4.2.21 직원근무평가규정

제정 2015. 12. 24.

개정 2019. 02. 01.

개정 2020. 09. 28.

제1조 (목적) 이 규정은 직원의 근무 평가에 관한 업무처리 기준 및 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 4급 이하 직원에게 적용한다. 단, 계약직 중 단순노무 직원에 대하여는 평가를 안 할 수 있다.

제3조 (근무평가원칙) 직원의 근무평가는 다음 각 호의 원칙에 의하여야 한다.

1. 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여야 한다.
2. 신뢰성과 타당성이 확보되어야 한다.
3. 피평가자는 본인의 직무 등에 대한 평가 자료를 성실히 제출하여야 한다.
4. 피평가자의 담당직무의 내용, 난이도 및 책임도를 고려하여야 한다.
5. 평가자는 평가결과에 대해 비밀을 유지해야 한다.

제3조의 2 (위원회 구성) ① 직원의 근무평가를 관리 운영하기 위해 직원근무평가위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다. <개정 2020.09.28.>

② 위원회의 장은 사무처장이 되며, 위원은 평가대상 부서의 직원들로 구성하고 위원장을 포함하여 7인 이내로 하고 간사 1인을 둘 수 있다. <개정 2020.09.28.>

③ 삭제 <2020.09.28.>

<조 신설 2019.02.01.>

제4조 (평가요소) 평가요소는 담당업무의 성과, 고객서비스만족도, 프로세스개선 및 역량개발 분야로 구성하되 세부 구성요소는 위원회에서 정한다. <개정 2019.02.01., 개정 2020.09.28.>

제5조 (평가) ① 평가는 부서평가와 개인평가 영역으로 구성하며, 각 영역의 평가지표와 관련된 실적을 종합적으로 취합하여 평가한다. <개정 2019.02.01.>

② 삭제 <2019.02.01.>

제6조 (평가대상기간 및 시기) ① 평가대상기간은 매년 3월 1일부터 익년도 2월 말일까지 1년을 기준으로 하되 총장이 필요하다고 인정한 경우에는 따로 정할 수 있다.

② 부서평가와 개인평가를 종합하는 평가는 연1회 실시하되, 평가요소별 평가시기는 따로 둘 수 있다. <개정 2019.02.01.>

제7조 (평가대상 및 평가제외자) ① 계약직을 포함한 일반직 4급이하 직원 전체를 평가대상자로 하며, 총장이 필요하다고 인정한 경우에는 따로 조정할 수 있다. <개정 2020.09.28.>

② 평가대상 그룹은 과팀장 그룹과 일반직원 그룹으로 구분한다. <개정 2019.02.01., 개정 2020.09.28.>

③ 평가대상기간 중 다음의 각 호에 해당되는 자는 평가에서 제외한다.

1. 인사규정 제28조 1항의해 직위해제 처분을 받은 자

2. 신규 임용된 자로 임용일 기준 6개월이 경과하지 아니한 자(추가)
3. 휴직 후 복직한 기간이 3개월 미만인 자
4. 비서실 근무자, 총장 및 통학버스 차량 운전자, 생활관 법정업무 고용자 <신설 2019.02.01.>
5. 그 밖에 총장이 지정하는 자 <신설 2020.09.28.>

제8조 (평가내역 및 절차의 조정) 사무처는 평가단위별, 평가요소의 총점반영비율, 평가절차 및 방법 등에 대해서는 매년 차기년도 평가가 진행되기전 위원회에서 직원근무평가 시행계획을 제출하고, 위원회 심의·의결 후 총장의 승인을 거쳐 확정한다. <개정 2019.02.01., 개정 2020.09.28.>

제9조 (평가보고) ① 사무처는 종합평가결과를 위원회에 제출하고, 위원장은 위원회의 심의를 거쳐 근무평가점수를 확정하고 그 결과를 해당 직원에게 통보한다. 이때 결과통보 시 이의신청 기간을 둔다. <신설 2019.02.01.> <개정 2020.09.28.>

- ② 사무처는 6월말까지 직원근무평가 결과를 총장에게 보고하여 최종 확정된 후 각 직원에게 그 결과를 통보한다. <신설 2019.02.01> <개정 2020.09.28.>
- ③ 삭제 <2020.09.28.>

제10조 (동점자의 순위) ① 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선 순위자를 정한다.

1. 근무성적 평점이 우수한 자
2. 당해 직급에서 장기 근무한 자
3. 본 대학교에서 장기 근속한 자

② 제1항의 순위에서도 순위가 결정되지 않을 때에는 총장이 정한다.

제11조 (평정결과의 활용) 근무평정 결과는 승진, 승급, 전보, 교육 등 직원의 제 인사관리에 활용할 수 있다.

제12조 삭제 <2019.02.01.>

제12조의 2 (이의 신청) ① 부서 및 개인의 평가결과에 이의가 있을 경우, 평가결과를 통보 받은 후 5일 이내에 평가 주관부서에 직접 이의신청을 할 수 있다,

② 위원장은 이의신청 접수 후 10일 이내에 위원회를 소집하여 재심의를 하며, 위원2/3 이상의 의결에 따라 재심의 결과를 확정하여 해당 부서장 및 개인에게 통보한다. <개정 2020.09.28.>

③ 위원장은 위원중 3인을 위원으로 재심위원회를 구성한다. <개정 2020.09.28.>

<조 신설 2019.02.01.>

제13조 (평가표의 보관) ① 평가표는 직원의 인사기록철과 구분하여 보관하여야 한다.

② 평가표의 보존기간은 5년으로 하며 그 이후는 근무성적 평가기록 개인별 카드에 의해 인사 관리상 참고할 수 있도록 계속 관리한다.

제14조 (비밀유지) 평가표는 비밀리 작성되어야 하며 어떠한 경우에도 그 내용의 발췌사본 또는 열람을 금한다. 단, 개인열람은 가능하다.

제15조 (기타) 이 규정에 정하지 않은 사항은 위원회 심의·의결을 거쳐 총장이 따로 정한다. <개정 2019.02.01., 개정 2020.09.28.>

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 12월 24일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 9월 28일부터 시행한다.