

제72회 후기 학위수여식 계획

I 행사 개요

1. 일시 및 장소

- 일 시 : 2018. 8. 29.(수) 10:30
- ※ 식전 공연 : 10:00 ~ 10:30, 음대 악단 「SNU Wind Ensemble」 연주
- 장 소 : 체육관

2. 참석(초청) 대상자

- 학내
 - 학사위원회 위원, 확대간부회의 구성원, 상근감사, 평의원회 의장, 교수협의회 회장
 - 부학(원)장, 학부(과)장
 - 교수, 직원, 학생
- 학외
 - 동창회 회장단, 학군단장, 학부모 등

3. 식 순

- 대학(원)별 졸업생 입장
- 학사행렬 입장
- 개 식 교무처장
- 국민의례 일 동
- 학사보고 교무처장
- 식 사 총장 직무대리 교육부총장
- 축 사 I 총동창회장
- 졸업생대표인사 졸업생대표(학생처 추천)
- 축 사 II ○ ○ ○
- 축 가 남성중창단
- 학위수여 총장 직무대리 교육부총장
- 상장수여 총장 직무대리 교육부총장
- 교가제창 일 동
- 폐 식 교무처장
- 학사행렬 퇴장

※ 오찬행사

○ 일시 : 학위수여식 종료 후

○ 장소 : 교수회관 컨벤션홀

○ 참석대상

가. 학내

1) 학사위원회 위원 및 확대간부회의 구성원, 평의원회 의장, 교수협의회 회장

2) 부학(원)장, 학부(과)장

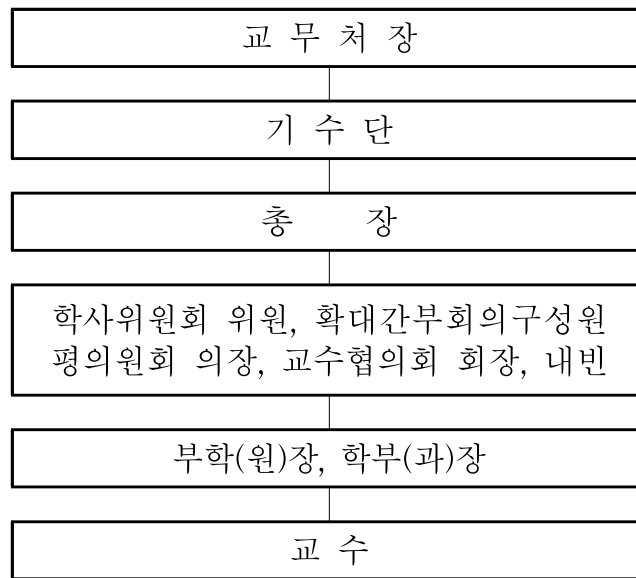
나. 학 외

1) 총동창회장 및 회장단, 학군단장

2) 졸업생 대표 학생(학부모 포함)

4. 학사행렬 및 소관별 활동사항

가. 입장순서



나. 학위복 착의 및 버스 승차

1) 학위복 착의장소

- 총장 등 내빈 : 접견실
- 본부 간부 : 4층 집무실
- 학(원)장 : 행정관 4층 대회의실
- 학부(과)장 : 4층 소회의실

2) 버스 승차 : 학위복 착의 후 10:20까지 본부 현관 앞에 대기 중인 버스에 승차

※ 행사종료 후 학위복 탈의 : 행정관 4층 대회의실 및 당초 착의장소

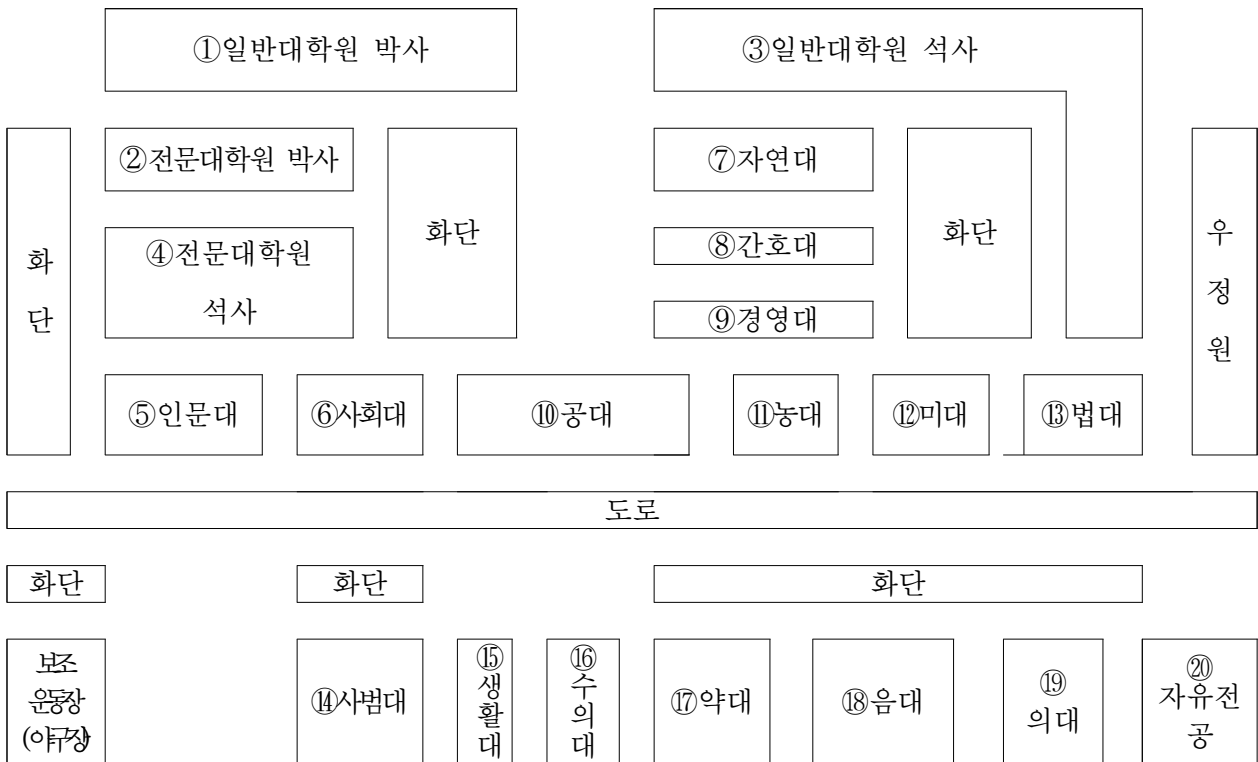
다. 소관별 활동사항

직 위	활 동 사 항
총장 직무대리 교육부총장	·식사, 학위수여, 상장수여
연구부총장	·학위수여 시 대표학생과 악수 ·대학원 석사학위수여 시 학위모 술 이동
기획부총장 직무대리 기획처장	·학위수여 시 대표학생과 악수
교무처장	·학사보고
각 대학(원)장	·해당 대학(원) 학위수여 시 학위모 술 이동
총동창회장	·축 사
축사자(○○○)	

5. 졸업생 입장

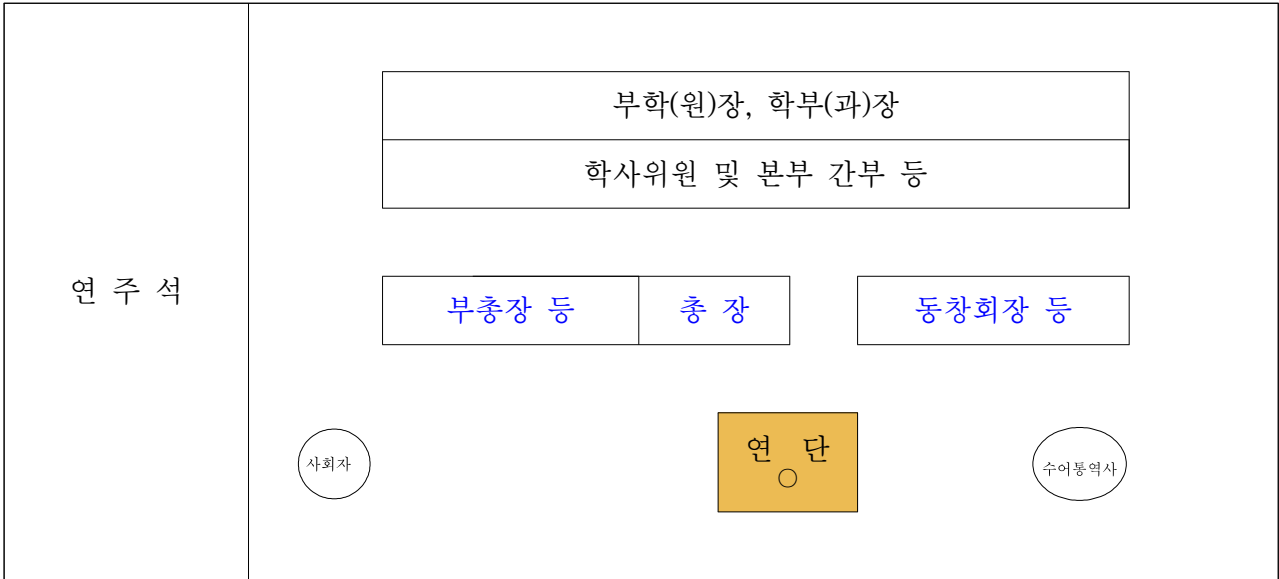
대학(원)별 학위복 착용 후 09:40까지 각 대학(원) 인솔자의 안내에 따라 체육관 입구에서 대기 후 09:50부터 학위 및 대학별 순서에 따라 입장하여 식장 좌석 배치도에 따라 착석

|| 체육관 입구 ||



6. 식장 좌석배치도

[단상]



[단하]



※ 대학(원)별 참석인원에 따라 변경 · 조정 가능

7. 기수단 및 졸업생 대표 등 행동요령

가. 기수단

- 1) 구성 : 3명(기수 1명, 호위 2명 : 좌·우측)
- 2) 입장 : 2018. 8. 29.(수) 10:20 본부 현관에서 학사행렬단 승차버스에 동승, 식당입구에서 하차한 후, 학사행렬과 함께 입장하여 기수단 단상에 올라가 교기를 지정위치에 세운 후 단하에서 대기
- 3) 퇴장 : 교가제창 종료 후 퇴장통로(입장통로의 역방향)에 정렬하고, 행렬이 이루어지면 입장 전의 버스 하차지점으로 이동하여 버스에 승차

나. 졸업생대표 연설

- 1) 졸업생대표는 단상으로 올라와 총장 및 내빈, 청중에게 인사한 후 연설
- 2) 연설이 끝나면 청중에게 인사한 후 뒤로 돌아 총장과 내빈께 인사 후 지정된 자리로 돌아감.

다. 학위기 수여

1) 박사학위 대표

- 가) 사회자가 호명하면, 단상에 올라가 학위기를 받음.
- 나) 학위기를 받은 후 단상의 기관장에게 인사하고, 연단 아래로 내려가 원위치로 돌아감.

2) 석사학위 대표

- 가) 사회자가 호명하면, 단상에 올라가 학위기를 받음.
- 나) 학위기를 받은 후에는 좌측으로 이동하여 소속 대학(원)장이 학위모의 술을 오른쪽에서 왼쪽으로 넘겨줄 수 있도록 함
- 다) 학위모의 술을 넘겨받은 후, 단상의 기관장에게 인사하고 연단 아래로 내려가 원위치로 돌아감

3) 학사학위 대표

- 가) 사회자의 호명에 따라, 먼저 의과대학 대표가 단상에 올라가 학위기를 받고, 나머지 대학 대표는 우측계단 아래에서 대기하고 있다가 호명 순서대로 단상으로 올라가 학위기를 받음
- 나) 학위기를 받은 후에는 좌측으로 이동하여 소속 대학장이 학위모의 술을 오른쪽에서 왼쪽으로 넘겨줄 수 있도록 함
- 다) 학위모의 술을 넘겨받은 후, 단상의 기관장에게 인사하고 연단 아래로 내려가 원위치로 돌아감

라. 상장수여(학사과정 대학별 최우수자)

- 1) 사회자가 호명하면 차례대로 자리에서 일어서며, 대표자는 단상에 올라가 상장을 받음
- 2) 상장을 받은 후 단상의 기관장에게 인사하고, 연단 아래로 내려가 원위치로 돌아감

II 부서(기관)별 준비 및 협조 사항

1. 부서(기관)별 사항

기 관 명	협 조 사 항	완 료 일	협 조
총 무 과	1. 행사계획 수립	8. 6.(월)	
	2. 학위수여식 관련 부서 협의 진행		
	- 행사진행방식 및 절차 확인	8. 8.(수)	
	- 단상 준비 등	8. 8.(수)	
	- 식순 인쇄	8. 24.(금)	
	- 식장준비(식장설치, 의자배열, 좌석 명찰 등)	8. 27.(월)	캠퍼스관리과
	- 기수단 선정 및 예행연습 등	8. 28.(화)	
	- 수어, 문자통역사 섭외	8. 8.(수)	
	- 식장 참석 독려 서한문 발송(교무처장 명의)	8. 10.(금)	교 무 과
	- 졸업생, 교직원 참석여부 확인(참석인원 파악)	8. 20.(월)	각 대학(원)
	- 행사진행자 및 축가자 섭외	8. 8.(수)	학생지원과
	- 행사 안내 초청장 발송(학부모)	8. 10.(금)	각 대학(원)
	- 행사참여 안내 메일 발송	8. 24.(금)	정보화본부
	3. 행사지원 근무자 차출 및 회의		
	가. 행사지원 근무자 회의		
1) 일시 : 2018. 8. 22.(수) 14:00			
2) 장소 : 1회의실(행정관 5층)			
3) 참석대상 : 각 조장(방호원 조장 포함)			
나. 예행연습			
각 대학(원) 학생 인솔책임자가 「기수단 및 졸업생 대표행동요령(4-5쪽)」을 활용하여 전달교육을 실시하는 것으로 대체			
4. 행사지원 기수단 선정(3명)	8. 8.(수)	학 군 단	
5. 학위수여 시나리오 작성	8. 24.(금)		

기 관 명	협 조 사 항	완 료 일	협 조
총 무 과	<p>6. 차량 제공</p> <p>가. 버스 2대(참석인원 수에 따라 조정)</p> <p>1) 학사위원 및 확대간부회의 구성원, 부학(원)장, 학부(과)장 등 이동(2대)</p> <p>가) 당일 10:00 본부 현관 앞 대기(10:20 출발예정)</p> <p>나) 당일 11:20 식당입구 대기</p> <p>2) 악단 이동(2대)</p> <p>가) 음대에서 식당으로 이동(음대와 협의)</p> <p>나) 식 종료 후 음대로 이동</p> <p>3) 공대 교직원 참석자 이동(1대)</p> <p>가) 공대에서 식당으로 이동(공대와 협의)</p> <p>나. 승용차 1대 : 행사 진행용</p> <p>다. 타이탄 1대 : 식당 준비작업 및 악기 수송</p> <p>라. 학생, 학부모 이용 셔틀버스(전철역-체육관)</p>	8. 29.(수)	
교 무 과	1. 식당 참석 독려 서한문 작성(교무처장 명의)	8. 10.(금)	
학 사 과	<p>1. 학사보고서(교무처장용) 시나리오 작성</p> <p>2. 각 대학(원) 졸업생대표 명단 및 대표 학생 학위기 제출</p> <p>3. 홍보자료 제출</p> <p>가. 대학(원)별, 종별 학위수여 현황</p> <p>나. 각 대학별 최우수졸업생 명단</p>	<p>8. 24.(금)</p> <p>8. 22.(수)</p> <p>8. 22.(수)</p>	
학생지원과	<p>1. 대학별 최우수상 수상자 및 수상대표자 확정 명단 제출</p> <p>2. 졸업생대표 답사 : 학생 선정 및 답사 지도</p> <p>- 여행연습(8/28 14:00, 체육관) 참석지도</p> <p>3. 학위수여 대표 식당참석 사전 확인</p> <p>- 여행연습(8/28 14:00, 체육관) 참석지도</p> <p>4. 대학신문 기사 게재 협조 요청</p> <p>5. 동창회장 등 회장단 참석여부 파악 제출</p> <p>6. 동창회장 축사 협조(5분 내)</p>	8. 22.(수)	각 대학(원)
기 획 처 (홍 보 팀)	<p>1. 졸업생 기념품 준비 협조</p> <p>1. 행사관련 홍보(보도자료 작성·배부)</p> <p>2. 사진 촬영</p> <p>3. 취재기자 리본 및 홍보자료 배부</p> <p>4. Photo-line 준수 협조 요청</p>	<p>8. 22.(수)</p> <p>8. 29.(수)</p>	
캠 퍼 스 관 리 과	<p>1. 환경정리</p> <p>가. 청사내외</p> <p>나. 체육관 식당 및 주변</p> <p>2. 단상·식장 의자 운반 및 정리</p> <p>3. 내외빈 주차안내 및 관리</p> <p>4. 노점상 통제(식장 주변 등)</p> <p>5. 어린이 및 보호자 대기실 설치(2층)</p> <p>6. 교직원 차량운행 자제 요청(공문 및 SMS)</p> <p>7. 행사 후 정리</p>	<p>8. 24.(금)</p> <p>9. 1.(금)</p>	

기 관 명	협 조 사 항	완 료 일	협 조
시설지원과	1. 식장 음향·영상·중계 장비 설치 - 마이크 5개 : 사회자(2), 연단, 졸업생대표 등 ※ 연주를 위한 추가 설치는 총무과 및 음대와 협의 2. 정전대비 자가발전 준비 3. 행사 무대, 홍보간판 및 현수막 설치 가. 행사무대 나. 아치 현수막(정문) 다. 체육관 내·외부 안내판, 내부 현수막 4. 각종 시설물 안전점검 5. 식장 환경개선(난방, 조명 등) 6. 매트 및 카페트 구입	8. 24.(금)	
사범대학	식장(체육관) 사용 협조 - 사용기간 : 2018. 8. 16.(수) ~ 9. 3.(월)		
음악대학	1. 연주단 구성, 명단 제출 2. 악단지휘자, 애국가(교가)선창자, 축가자 선정 및 명단 제출 3. 악단이 당일 9:30까지 식장에 입장하도록 조치		
보건진료소	간호사 및 구급차 대기		
학생군사교육단	기수단, 당일 질서유지 및 안내 요원 명단 제출 - 기수단 3명, 안내요원 40명 - 기수단 예행연습 참석(8/28 14:00, 체육관)		

2. 대학(원) 공통사항

협 조 사 항	완 료 일	비 고
1. 학위수여식 초청장 및 안내문을 졸업생(학부모)에게 발송 (일괄 인쇄하여 8. 8.(화) 이전 각 기관 배부 예정)	8. 10.(금)	세부일정 조정 가능
2. 학부(과)장 및 졸업생 참석여부 확인 제출(총무과)	8. 20.(월)	
3. 졸업생 및 학부모의 참석협조 이메일 및 문자메시지 발송	8. 24.(금)	
4. 졸업생 식장참석(09:30까지 입장) 지도 (당일 식장참석 독려 문자메시지 발송 등)	8. 29.(수)	
5. 대표학생 인솔 및 식장참석 안내	8. 29.(화)	
6. 학위수여식 후 대학(원)별 행사 계획수립·제출(총무과) (대학(원)별 학위기 전달 및 다과회 등 행사)	8. 22.(화)	
7. 행사 당일 대학(원)별 선행 학위수여식 자제 ※ 행사장(체육관)에서 소속대학(원) 학생의 학위수여 시 학(원)장께서 단상 앞에 정렬하여, 해당 학위수여자의 학위모 술을 오른쪽에서 왼쪽(학생 기준)으로 넘겨줌.		적극협조요망

1. 행사지원 근무조 편성

- 1) 총 지휘 : 총무과장
- 2) 반장 및 조장 책임 하에 부여된 임무 수행
- 3) 각 반(조)별 비상연락망 구축

2. 행사지원 근무자 회의

- 1) 일 시 : 2018. 8. 22.(수) 14:00
- 2) 장 소 : 1회의실(행정관 5층)
- 3) 참석대상 : 반장 및 조장(방호원 조장 포함)

3. 식장 최종점검 및 예행연습

- 1) 식장 최종점검
 - 가) 일 시 : 2018. 8. 28.(화) 14:00
 - 나) 점검자 : 연구부총장, 사무국장, 시설관리국장
 - 다) 주요 점검사항 : 단상설치 및 식장준비, 음향장비 등 주요사항
- 2) 예행연습
 - 가) 기수단 : 2018. 8. 28.(화) 14:00
(학군단 협조)
 - 나) 졸업생대표 답사 : 2018. 8. 28.(화) 14:00
(학생지원과 협조)
 - 다) 학위수여 및 상장수여 : 2018. 8. 29.(수) 09:30 이전
(학생지원과 협조)