

제73회 전기 학위수여식 계획

I 행사 개요

1. 일시 및 장소

- 일 시 : 2019. 2. 26.(화) 14:00
- ※ 식전 공연 : 13:30 ~ 14:00, 음대 악단「SNU Wind Ensemble」연주
- 장 소 : 체육관

2. 졸업생 현황

- 72회 후기 : 2,526명 / 박사 : 595명, 석사 : 1,058명, 학사 : 873명
- 72회 전기 : 5,114명 / 박사 : 720명, 석사 : 1,847명, 학사 : 2,547명

3. 참석(초청) 대상자

- 전임총장
- 학사위원회 위원 및 확대간부회의 구성원
- 감사, 평의원회 의장, 교수협의회 회장
- 총동창회 회장단, 학군단장
- 교직원, 학생 및 학부모 등

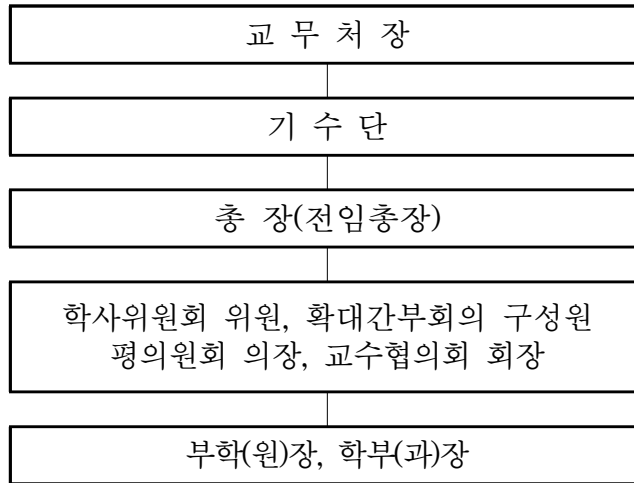
4. 식 순

<사회 : 공과대학 김예은 학생(홍보대사 활동)>

- 학사행렬 입장
- 국민의례 일 동
- 학사보고 교무처장
- 식 사 총 장
- 축 사 I 총동창회장
- 졸업생대표인사 졸업생대표
- 축 사 II 방시혁 빅히트엔터테인먼트 대표
- 축 가 여성중창단
- 학위수여 총 장
- 상장수여 총 장
- 교가제창 일 동
- 학사행렬 퇴장

5. 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
- 부학(원)장, 학부(과)장 : 4층 소회의실

2) 버스 승차 : 학위복 착의 후 13:50까지 본부 현관 앞에 대기 중인 버스에 승차

※ 행사종료 후 학위복 탈의 : 행정관 4층 대(소)회의실

다. 소관별 활동사항

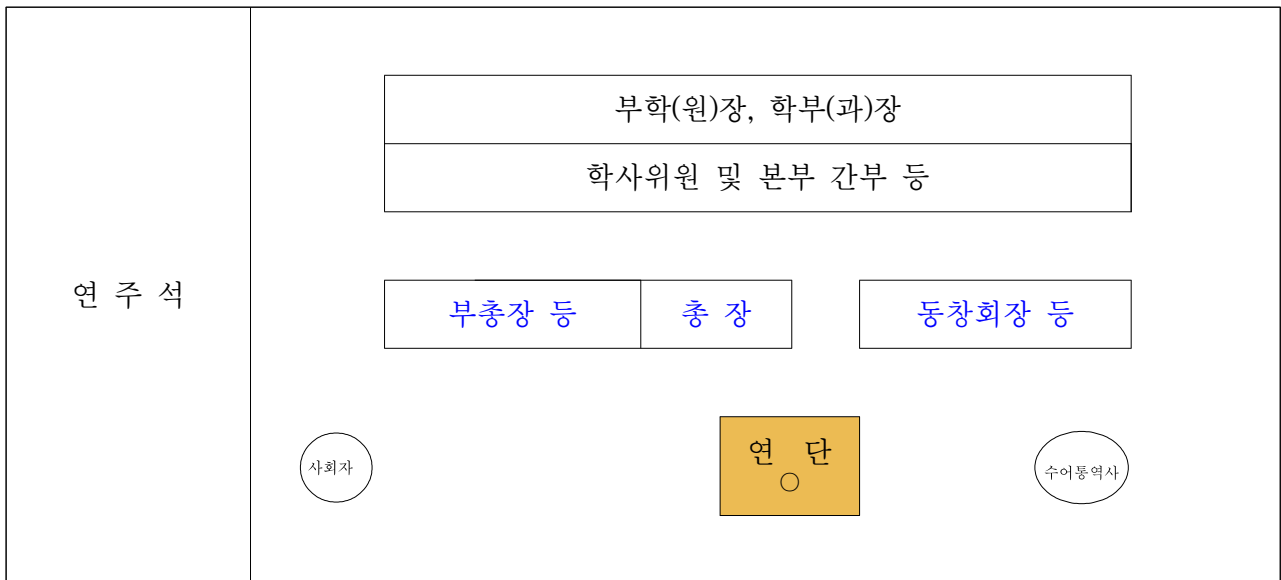
| 직 위 | 활 동 사 항 |
|-------------|--|
| 총 장 | ·식사, 학위수여, 상장수여 |
| 교육부총장(대학원장) | ·학위수여 시 대표학생과 악수 ·대학원 석사학위수여 시 학위모 술 이동 |
| 연구·기획부총장 | ·학위수여 시 대표학생과 악수 |
| 교무처장 | ·학사보고 |
| 각 대학(원)장 | ·해당 대학(원) 학위수여 시 학위모 술 이동 |
| 총동창회장 | ·축 사 |
| 방시혁 대표 | |

6. 졸업생 입장

대학(원)별 학위복 착용 후 13:40까지 각 대학(원) 인솔자의 안내에 따라 정해진
식장 좌석구역에 착석

7. 식장 좌석배치도

[단상]



[단하]

| | |
|----------|------|
| 일반대학원 박사 | 대표학생 |
| 일반대학원 석사 | |
| 인문대 | 사회대 |
| 공대 | |

학
사
행
렬
통
로

| | | | | | |
|------|-------------|-----|-----|-----|----------|
| 대표학생 | 전문대학원 박사 | | | | |
| | 전문대학원 석사 | | | | |
| 자연대 | 간 호 대 | 경영대 | 농생대 | | |
| 미 대 | 법대 | 사범대 | 생활대 | 수의대 | |
| 공대 | | 약대 | 음대 | 의대 | 자유 전공 |

※ 대학(원)별 참석인원에 따라 변경 · 조정 가능

8. 기수단 및 졸업생 대표 등 행동요령

가. 기수단

- 1) 구성 : 3명(기수 1명, 호위 2명 : 좌·우측)
- 2) 입장 : 2019. 2. 26.(월) 13:50 본부 현관에서 학사행렬단 승차버스에 동승, 식장입구에서 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 아래 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 | 2. 13.(수) | |
| | 2. 학위수여식 관련 부서 협의 진행 | | |
| | - 행사진행방식 및 절차 확인 | 2. 14.(목) | |
| | - 단상 준비 등 | 2. 18.(월) | |
| | - 식순 인쇄 | 2. 21.(목) | |
| | - 식장준비(식장설치, 의자배열, 좌석 명찰 등) | 2. 22.(금) | 캠퍼스관리과 |
| | - 기수단 선정 및 예행연습 등 | 2. 25.(월) | |
| | - 수어, 문자통역사 섭외 | 2. 15.(금) | |
| | - 식장 참석 독려 서한문 발송(교무처장 명의) | 2. 15.(금) | 교 무 과 |
| | - 졸업생, 교직원 참석여부 확인(참석인원 파악) | 2. 20.(수) | 각 대학(원) |
| | - 행사진행자 및 축가자 섭외 | 2. 14.(목) | 학생지원과 |
| | - 행사 안내 초청장 발송(학부모) | 2. 15.(금) | 각 대학(원) |
| | - 행사참여 안내 메일 발송 | 2. 22.(금) | 정보화본부 |
| | 3. 행사지원 근무자 차출 및 회의 | | |
| | 가. 행사지원 근무자 회의 | | |
| 1) 일시: 2019. 2. 21.(목) 10:30 | 2. 21.(목) | 유관 부서 | |
| 2) 장소: 대회의실(행정관 4층) | | | |
| 3) 참석대상: 각 조장(방호원 조장 포함) | | | |
| 4. 행사지원 기수단 선정(3명) | 2. 15.(금) | 학 군 단 | |
| 5. 학위수여 시나리오 작성 | 2. 20.(수) | | |

| 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 13:30 본부 현관 앞 대기(13:50 출발예정)</p> <p>나) 당일 14:20 식당입구 대기</p> <p>2) 약단 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> | 2. 26.(화) | |
| 교 무 과 | 1. 식당 참석 독려 서한문 작성(교무처장 명의) | 2. 15.(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>2. 20.(수)</p> <p>2. 20.(수)</p> <p>2. 20.(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>- 예행연습(2/25 14:00, 체육관) 참석지도</p> <p>3. 학위수여 대표 식당참석 사전 확인</p> <p>- 예행연습(2/25 14:00, 체육관) 참석지도</p> <p>4. 대학신문 기사 게재 협조 요청</p> | 2. 20.(수) | 각 대학(원) |
| 기 획 처 (홍 보 팀) | <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>2. 20.(수)</p> <p>2. 26.(화)</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>2. 22.(금)</p> <p>2. 27.(수)</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 | 2. 22.(금) | |
| 스포츠진흥원 | 식장(체육관) 사용 협조 - 사용기간 : 2019. 2. 18.(월) ~ 3. 4.(월) | | |
| 음 악 대 학 | 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 | | |
| 학군단 | 기수단, 당일 질서유지 및 안내 요원 명단 제출 - 기수단 3명, 안내요원 40명 - 기수단 예행연습 참석(2/25 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 2. 15.(금) 이전 각 기관 배부 예정) | 2. 19.(화) | 세부일정 조정 가능 |
| 2. 학부(과)장 및 졸업생 참석여부 확인 제출(총무과) | 2. 20.(수) | |
| 3. 졸업생 및 학부모의 참석협조 이메일 및 문자메시지 발송 | 2. 20.(수) | |
| 4. 졸업생 식장참석(13:30까지 입장) 지도 (당일 식장참석 독려 문자메시지 발송 등) | 2. 26.(화) | |
| 5. 대표학생 인솔 및 식장참석 안내 | 2. 26.(화) | |
| 6. 학위수여식 후 대학(원)별 행사 계획수립·제출(총무과) (대학(원)별 학위기 전달 및 다과회 등 행사) | 2. 20.(수) | |
| 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 : 2019. 2. 21.(목) 10:30
- 2) 장 소 : 대회의실(행정관 4층)
- 3) 참석대상 : 반장 및 조장(방호원 조장 포함)

3. 식장 최종점검 및 예행연습

- 1) 식장 최종점검
 - 가) 일 시 : 2019. 2. 25.(월) 14:00
 - 나) 점검자 : 연구(기획)부총장, 사무국장, 시설관리국장
 - 다) 주요 점검사항 : 단상설치 및 식장준비, 음향장비 등 주요사항
- 2) 예행연습
 - 가) 기수단 : 2019. 2. 25.(월) 14:00
(학군단 협조)
 - 나) 졸업생대표 답사 : 2019. 2. 25.(월) 14:00
(학생지원과 협조)
 - 다) 학위수여 및 상장수여 : 2019. 2. 26.(화) 13:30 이전
(학생지원과 협조)