

# 순천대학교 입학전형공정관리위원회 규정

제정 1993. 6. 28.

개정 2014. 4. 7.

개정 2015. 3. 3.

개정 2019. 9. 10.

개정 2019. 12. 27.

개정 2020. 12. 3.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제31조제3항의 규정에 의하여 순천대학교 입학전형공정관리위원회(이하 '위원회'라 한다)의 구성·임무 및 운영 등에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각각 1명을 포함하여 11명 이내의 위원으로 구성하되 외부위원 2명을 포함한다.

② 내부위원은 각 단과대학장이 추천한 전임교원을 총장이 임명하며, 외부위원은 입학본부장이 추천한 사람을 총장이 위촉하고, 위원장과 부위원장은 위원중에서 호선한다.

③ 위원장은 회의의 의장이 되며, 위원회 업무를 총괄 관리하고, 부위원장은 위원장이 직무를 수행하기 어려울 때 위원장의 직무를 대행한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 위원 중에서 위원장이 지명한다.

제3조(위원의 임기) 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제4조(임무) 위원회는 다음 업무를 수행한다.

1. 입학시험 공정성확보 방법 및 부정방지대책 수립
2. 입학전형의 주요과정 감시활동
3. 수험생의 이의제기에 대한 내부심사
4. 대학입학전형의 사전·중간·사후 자체감사 실시
5. 입학사정관 회피·배제에 대한 운영
6. 그 밖의 입학의 공정성 및 부정방지와 관련된 업무

제5조(회의) ① 위원회 회의는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 이를 소집한다

② 위원회 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제6조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록에는 출석위원 2명 이상이 서명 또는 날인하여야 한다.

제7조(관계자 출석 및 자료 요구) ① 위원장은 위원회의 업무처리에 필요한 때에는 관계자의 출석을 요구할 수 있으며, 출석요구를 받은 자는 이 요구에 응하여야 한다.

② 위원장은 위원회의 업무 처리에 필요한 때에는 관계부서에 자료를 요구할 수 있으며, 자료제출 요구를 받은 부서에서는 이 요구에 응하여야 한다.

제8조(운영 세칙) 이 규정에 정해진 것 이외의 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙 <1993. 6. 28.>

이 규정은 1993년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2014. 4. 7.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제790호 학칙 2015. 3. 3.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 순천대학교 입학전형공정관리위원회 규정 제1조(목적)의 “순천대학교 학칙 제23조 제2항의 규정”을 “순천대학교학칙 제31조제3항의 규정”으로 한다.

부 칙 <2019. 9. 10.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 12. 27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 3.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.