

제78회 전기 학위수여식 계획

I 행사 개요

1. 일시 및 장소

- 일 시 : 2024. 2. 26.(월) 14:00 (실시간 공식 유튜브 스트리밍 재생)
※ 식전 공연 : 13:30~14:00, 음대 악단「SNU Wind Ensemble」연주
- 장 소 : 체육관

2. 졸업생 현황

- 78회 전기 : 4,340명 / 박사 : 730명, 석사 : 1,410명, 학사 : 2,200명
- 77회 후기 : 2,834명 / 박사 : 656명, 석사 : 1,200명, 학사 : 978명

3. 참석(초청) 대상자

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

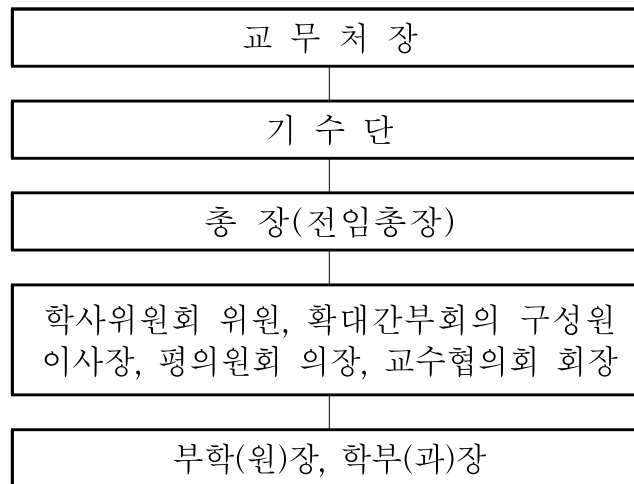
4. 식 순

<사회 : 공과대학 김민엽 학생(본식) / 인문대학 고예원 학생(식전)>

- 학사행렬 입장
- 국민의례 일 동
- 학사보고 교무처장
- 식 사 총 장
- 축 사 I 총동창회장
- 졸업생대표인사 졸업생대표(음악대학 차윤지)
- 축 사 II 오운덕 변호사
- 축 가 중 창 단
- 학위수여(단과대별 대표, SPF장학생) 총 장
- 상장수여(성적우수, 학생리더십상) 총 장
- 교가제창 일 동
- 학사행렬 퇴장

5. 학사행렬 및 소관별 활동사항

가. 입장순서



나. 학위복 착의 및 버스 승차

1) 학위복 착의장소 : 행정관(60동)

- 총장 등 내빈 : 접견실
- 본부 보직자 : 4층 집무실
- 학(원)장 : 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 대회의실 등 당초 착의 장소

다. 소관별 활동사항

직 위	활 동 사 항
총 장	· 식사, 학위수여, 상장수여
교육 · 연구 · 기획부총장	· 학위기 및 상장 수여 시 대표학생과 악수
교무처장	· 학사보고
각 대학(원)장	· 해당 대학(원) 학위수여 시 대표학생과 악수
총동창회장	· 축 사
축사자(오윤덕 변호사)	

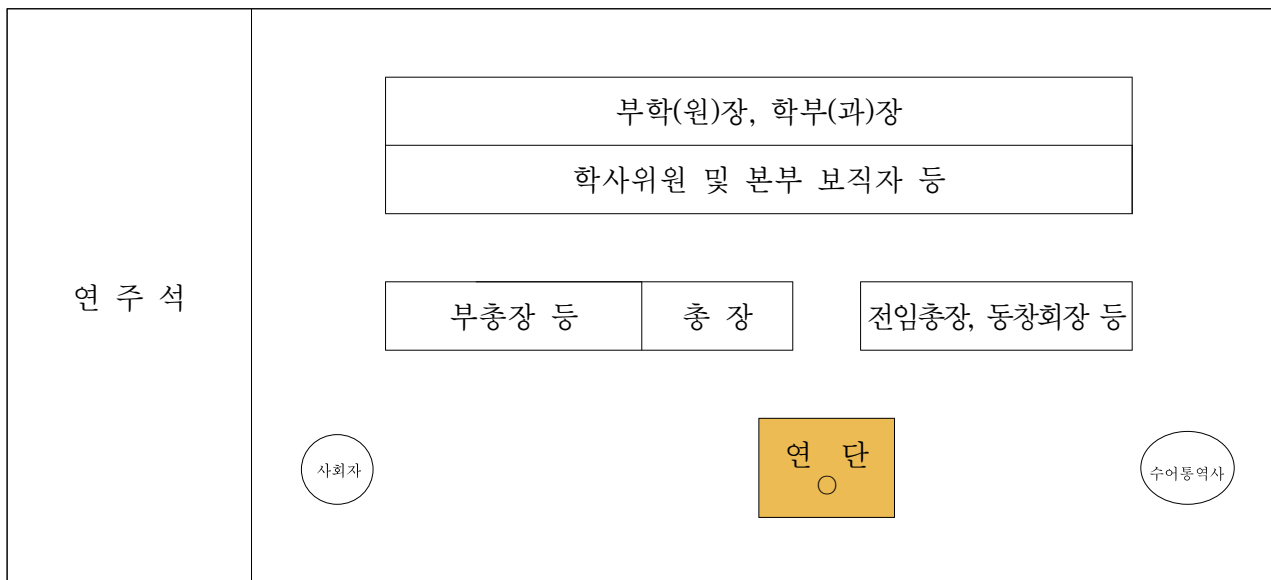
6. 졸업생 입장

대학(원)별 학위복 착용 후 13:30까지 체육관 1층 졸업생 좌석에 착석

※ 단과대별 학위기 수여 대표 학생 및 상장 수상자는 앞열 지정 좌석에 착석(별도안내)

7. 식당 좌석배치도

[단상]



8. 기수단 및 졸업생 대표 등 행동요령

가. 기수단

- 1) 구성 : 3명(기수 1명, 호위 2명: 좌·우측)
- 2) 입장 : 2024. 2. 26.(월) 13:40부터 체육관 밖 입구에 정렬하여 학사행렬단 버스가 도착할때까지 대기, 학사행렬단이 버스에서 하차 후 학사행렬단과 함께 체육관에 입장하여 기수단 단상에 올라가 교기를 지정 위치에 세운 후 단하에서 대기
- 3) 퇴장 : 교가제창 종료 후 퇴장 통로(입장통로의 역방향)에 정렬하고, 행렬이 이루어지면 입장 전의 버스 하차 지점으로 이동하여 학사행렬단이 버스에 승차할때까지 대기

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(단과대별 대표, SPF장학생) 및 상장 수여(성적우수, 학생리더십상)

- 1) 사회자가 호명하면, 단상에 올라가 학위기를 받음.
- 2) 학위기를 받은 후 단상의 부총장단 기관장에게 인사(악수)하고 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. 학위수여식 관련 부서 협의 진행 - 내·외빈 초청장 발송 - 식순 인쇄 - 식장준비(식장설치, 의자배열, 좌석 명찰 등) - 기수단 등 예행연습 - 졸업생, 교직원 참석여부 확인(참석인원 파악) - 행사 안내 초청장 발송(학부모) 3. 행사지원 기수단 선정(3명) 4. 학위수여 시나리오 작성 5. 행사지원 근무자 차출 및 회의 가. 일시 : 2024. 2. 21.(수) 10:00 나. 장소 : 대회의실 다. 참석대상 : 각 반장 및 조장	2. 8.(목) 2. 8.(목) 2. 22.(목) 2. 22.(목) 2. 23.(금) 2. 15.(목) 2. 14.(수) 2. 14.(수) 2. 21.(수) 2. 21.(수)	캠퍼스관리과 각 대학(원) 각 대학(원) 학군단
학 사 과	1. 학사보고서(교무처장용) 시나리오 작성 2. 대학(원)별 학위수여 대표자 명단 및 대표 학생 학위기 제출 (행사일 대표학생 인솔·지도) 3. 홍보자료 제출 가. 대학(원)별, 종별 학위수여 현황 나. 각 대학별 최우수졸업생 명단	2. 19.(월) 2. 19.(월) 2. 19.(월)	
국제협력과	SPF 장학생 학위기 수여 대표자 선정, 참석 여부 확인 (행사일 대표학생 인솔·지도)	2. 19.(월)	

기 관 명	협 조 사 항	완 료 일	협 조
학생지원과	1. 대학별 성적우수 수상자 및 수상대표자 명단 제출 2. 학생리더십상 수상자 및 수상대표자 명단 제출 3. 졸업생대표 답사 : 학생 선정 및 답사 지도 - 여행연습(2.23.금 14:30, 체육관) 참석 지도 4. 대학신문 기사 게재 협조 요청	2. 19.(월) 2. 19.(월) 2. 19.(월)	각 대학(원)
홍보팀	1. 학위수여식 관련 홍보(보도자료 작성·배부) 2. 취재기자 리본 및 홍보자료 배부 3. Photo-line 준수 협조 요청	2. 26.(월) 2. 26.(월) 2. 26.(월)	
소통팀	행사일 사진 촬영 및 유튜브 스트리밍 재생	2. 26.(월)	
캠퍼스관리과	1. 환경정리 가. 청사 내외 나. 체육관 식당 및 주변 2. 단상·식장 의자 운반 및 정리 3. 행사일 학위수여식 참여자 주차료 면제 4. 내외빈 주차 안내 및 관리 5. 노점상 통제(식장 주변 등) 6. 교직원 차량운행 자제 요청(공문 및 SMS) 7. 행사 후 정리 8. 차량 지원 가. 버스 4대(참석인원 수에 따라 조정) 1) 학사위원 및 학대간부회의 구성원, 부학(원)장, 학부(과)장 등 이동(2대) 가) 당일 13:30 본부 현관 앞 대기(13:50 출발예정) 나) 당일 14:30 식당 입구 대기 2) 악단 이동(2대) 가) 음대에서 식당으로 이동(음대와 협의) 나) 식 종료 후 음대로 이동 나. 승용차 1대 : 행사 진행용 다. 트럭 1대 : 식당 준비작업 및 악기 수송 라. 학생, 학부모 이용 셔틀버스(지하철역~체육관)	2. 21.(수) 2. 26.(월)	

기 관 명	협 조 사 항	완 료 일	협 조
시설지원과	1. 식당 음향·영상·중계 장비 설치 - 마이크 : 사회자(2), 연단, 졸업생대표, 중창단 등 ※ 연주를 위한 추가 설치는 총무과 및 음대와 협의 2. 정전대비 자가발전 준비 3. 행사 무대, 홍보간판 및 현수막 등 설치 가. 행사무대 나. 아치 현수막(정문) 다. 체육관 내·외부 안내판, 내부 현수막 라. 체육관 매트 및 카페트 설치 4. 각종 시설물 안전점검 5. 식당 환경개선(난방, 조명 등)	2. 22.(목)	
스포츠진흥원	식당(체육관) 사용 협조 - 사용기간 : 2024. 2. 12.(월) ~ 3. 3.(일)		
음악대학	1. 연주단 구성 및 명단 제출 2. 악단 지휘자, 애국가(교가)선창자, 축하자 선정 및 명단 제출 3. 행사일 악단이 12:30까지 식당에 입장하도록 조치	2. 14.(수) 2. 14.(수)	
보건진료소	행사 당일 비상상황 발생 대기	2. 26.(월)	
학군단	기수단 및 도열 대원 지원 - 기수단 3명, 도열 대원 8명 - 기수단 예행연습 참석(2.23.금 14:00, 체육관)	2. 14.(수)	

2. 대학(원) 공통사항

협 조 사 항	완 료 일	비 고
1. 학위수여식 초청장 및 안내문 졸업생(학부모) 발송 (일괄 인쇄하여 2. 6.(화) 14:00부터 각 기관 배부 예정)	2. 14.(수)	
2. 학(원)장, 부학(원)장, 학부(과)장 및 졸업생 참석여부 확인 후 총무과 제출	2. 15.(목)	
3. 졸업생 및 학부모의 참석협조 이메일 및 문자메시지 발송	2. 16.(금)	
4. 졸업생 식당참석(13:30까지 입장) 지도 (당일 식당참석 독려 문자메시지 발송 등)	2. 26.(월)	
5. 대표학생 식당 참석 안내	2. 26.(월)	
6. 학위수여식 후 대학(원)별 행사 계획 수립·제출(총무과) (대학(원)별 학위기 전달 및 다과회 등 행사)	2. 15.(목)	
7. 행사 당일 대학(원)별 선행 학위수여식 자제		적극협조요망
8. 학(원)장 및 대표학생 역할 사전 안내 - 학(원)장 : 행사장(체육관)에서 소속 대학(원) 대표 학생의 학위수여 시 학(원)장께서 단상 앞으로 나오시어, 대표학생과 악수함 - 대표학생 : 졸업생대표 등 행동요령(3쪽)을 학생들에게 전달교육함		

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 : 2024. 2. 21.(수) 10:00
- 2) 장 소 : 대회의실(행정관 4층)
- 3) 참석대상 : 반장 및 조장

3. 식장 최종점검 및 예행연습

- 1) 식장 최종점검
 - 가) 일 시 : 2024. 2. 23.(금) 14:00
 - 나) 점검자 : 사무국장, 시설관리국장
 - 다) 주요 점검사항 : 단상설치 및 식장준비, 음향장비 등 주요사항
- 2) 예행연습
 - 가) 기수단 : 2024. 2. 23.(금) 14:00
(학군단 협조)
 - 나) 졸업생대표 답사 : 2024. 2. 23.(금) 14:30
(학생지원과 협조)
 - 다) 학위수여 및 상장수여 : 2024. 2. 26.(월) 13:00
(학사과, 학생지원과 협조)