

제80회 전기 학위수여식 행사 계획

I 행사 개요

1. 일시 및 장소

- 일 시 : 2026. 2. 25.(수) 14:00 (공식 유튜브 실시간 스트리밍)
※ 식전행사 : 13:30~14:00 음대 악단 「SNU Wind Ensemble」 연주
- 장 소 : 관악캠퍼스 71동 체육관

2. 졸업생 현황 ※ 2026. 1. 28. 기준

- 80회 전기 : 5,196명 / 박사 : 925명, 석사 : 1,950명, 학사 : 2,321명
※ 79회 후기 : 3,109명 / 박사 : 700명, 석사 : 1,304명, 학사 : 1,015명
※ 79회 전기 : 4,952명 / 박사 : 887명, 석사 : 1,841명, 학사 : 2,224명

3. 참석(초청) 대상자

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

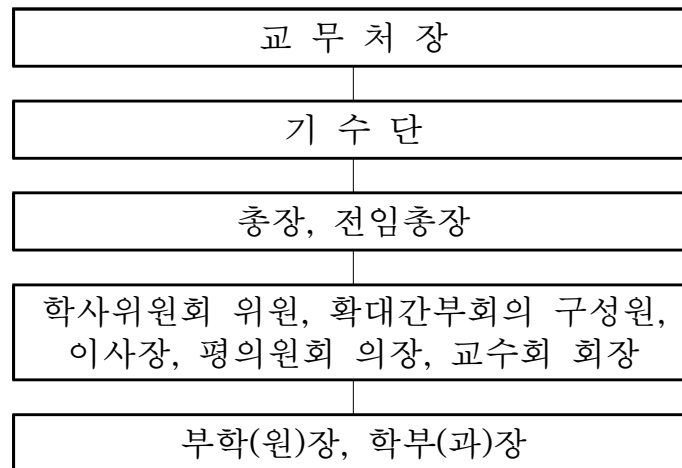
4. 식 순

〈사회 : 학부대학 박현 학생(본식) / 사범대학 김태은 학생(식전)〉

- 학사행렬 입장
- 국민의례 일 동
- 학사보고 교무처장
- 학위수여(대학(원)별 대표, SPF장학생) 총 장
- 식 사 총 장
- 축 사 I 최수연 네이버 대표이사
- 졸업생대표인사 졸업생대표
- 축 사 II 총동창회장
- 축 가 교수합창단
- 교가제창 일 동
- 학사행렬 퇴장

5. 학사행렬 및 소관별 활동사항

가. 입장순서



나. 학위복 착의 및 버스 승차

- 1) 학위복 착의 장소 : 행정관(60동)
 - 총장 및 전임총장 : 4층 접견실
 - 행정관 내 보직자 : 4층 집무실
 - 행정관 외 보직자, 대학(원)장 : 4층 대회의실
 - 부학(원)장, 학부(과)장 : 4층 소회의실
- 2) 버스 승차 : 학위복 착의 후 13:50까지 행정관 현관 앞에서 버스 승차
- 3) 학위복 탈의 장소 : 행정관 내 당초 착의 장소

다. 소관별 활동사항

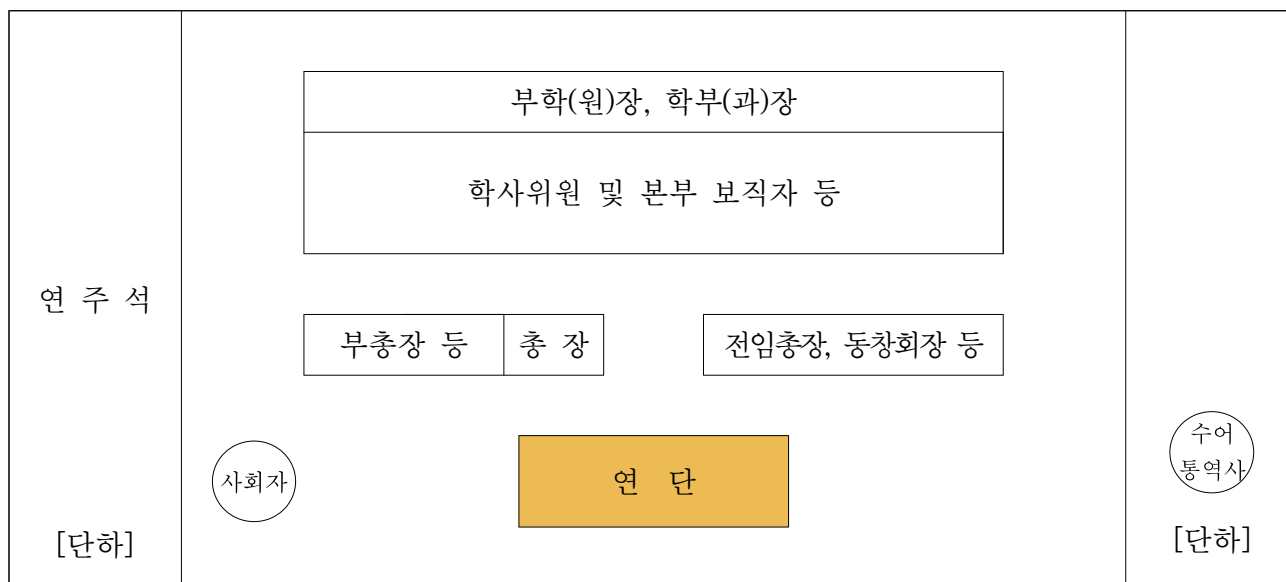
직 위	활 동 사 항
총 장	· 식사, 학위수여
교육 · 연구 · 기획부총장	· 학위수여 시 대표학생과 악수
교무처장	· 학사보고
각 대학(원)장	· 해당 대학(원) 학위수여 시 대표학생과 악수
축사자(최수연 네이버 대표이사)	· 축 사
총동창회장	

6. 졸업생 입장

학위복 착용 후 13:30까지 소속 대학(원) 구분 없이 1층 졸업생 좌석에 착석

※ 학위기 수여 대표 학생은 지정 좌석에 착석(별도 안내)

7. 단상 배치도



8. 기수단 및 졸업생대표 등 행동요령

가. 기수단

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

나. 졸업생대표 연설

- 1) 사회자가 호명하면 단상으로 올라와 총장과 내빈, 청중에게 인사한 후 연설
- 2) 연설이 끝나면 청중에게 인사한 후 뒤로 돌아 총장과 내빈께 인사하고 원 위치로 돌아감

다. 학위기 수여(대학(원)별 대표, SPF장학생)

- 1) 사회자가 호명하면 단상으로 올라와 학위기를 받음
- 2) 학위기를 받은 후 단상의 부총장단, 대학(원)장과 악수 후 원위치로 돌아감

II 부서(기관)별 준비 및 협조사항

1. 부서(기관)별 사항

※ 필요시 그 밖의 사항에 대해 관련 부서에 협조를 요청할 수 있음

부서(기관)명	협 조 사 항	완 료 일	협 조
총무과	1. 행사계획 수립 2. 행사 진행 관련 부서(기관) 협의 진행 3. 사회자 섭외 및 지도 4. 내·외빈 초청장 발송 5. 행사 안내 초청장 발송(졸업생, 학부모) 6. 졸업생, 교직원 참석인원 확인 7. 교통정리 대책 수립 - 관악경찰서 협의 진행 - 교통정리요원(모범운전자) 섭외 8. 행사 시나리오 작성 9. 식순 인쇄 10. 행사 안내 간판, 현수막 등 설치 - 정문 아치: 2. 14.(토) ~ 2. 25.(수) - 가로등 배너: 2. 13.(금) ~ 2. 25.(수) - 포토존*: 2. 19.(목) ~ 3. 1.(일) ※ 체육관 외부, 잔디광장, 중앙도서관, 자하연 등 - 관악구 내 현수막: 2. 19.(목) ~ 2. 26.(목) 11. 식장 설치 - 무대, LED 스크린, 음향 시스템, 좌석, 현수막 등 12. 예행연습(세부사항 7p 참고) 13. 행사지원 근무자 차출 및 회의(세부사항 7p 참고) - 일시: 2026. 2. 12.(목) 10:00 - 장소: 대회의실 - 참석대상: 각 반장 및 조장	1. 30.(금) 2. 20.(금) 2. 6.(금) 2. 10.(화) 2. 13.(금) 2. 19.(목) 2. 6.(금) 2. 19.(목) 2. 24.(화)	학생지원과 각 대학(원) 각 대학(원) 학사과 기획과 관악구청 캠퍼스관리과, 시설지원과 시설지원과
기획과	행사 제작물 디자인 검토(80주년 기념 엠블럼 활용)	2. 6.(금)	
학사과	1. 학사보고서(교무처장) 작성 2. 대학(원)별 학위기 수여 대표자 명단 및 참석여부 제출 - 대표자 학위기 제출 - 대표학생 인솔·지도(2.25.(수) 13:00 예행연습) 3. 홍보자료 제출 - 대학(원)별, 중별 학위수여 현황 - 대학별 최우수졸업생 명단	2. 19.(목) 2. 19.(목) 2. 23.(월) 2. 25.(수) 2. 19.(목)	학생지원과
국제협력 지원과	SPF 장학생 학위기 수여 대표자 명단 및 참석여부 제출 - 대표학생 인솔·지도(2.25.(수) 13:00 예행연습)	2. 19.(목) 2. 25.(수)	
학생지원과	1. 졸업생대표 답사 : 학생 선정 및 답사 지도 - 예행연습(2.24.(화) 15:30), 행사일 참석 지도 2. 대학신문 기사 게재 협조 요청	2. 13.(금)	각 대학(원)
학군단	기수단 및 도열 대원 구성 및 명단 제출 - 기수단 3명, 도열 대원 8명	2. 11.(수)	

부서(기관)명	협 조 사 항	완 료 일	협 조
홍보팀	1. 학위수여식 관련 홍보(보도자료 작성·배부) 2. 취재기자 리본 및 홍보자료 배부 3. Photo-line 준수 협조 요청	2. 25.(수) 2. 25.(수) 2. 25.(수)	
소통팀	1. 대표홈페이지 배너 게재 및 SNS 행사 홍보 2. 행사일 유튜브 스트리밍 재생 지원	2. 20.(금) 2. 25.(수)	
캠퍼스관리과	1. 식당 및 인근 환경정리 2. 연단·의자 운반 및 정리 3. 학내 주차 관리 - 외빈 차량, 작업 차량 출입 등록 및 주차료 면제 - 행사일 학내 진입 차량 주차료 면제 4. 식당 인근 일반차량 진입 통제 5. 노점상 통제(식장 주변 등) 6. 교직원 차량운행 자제 요청(공문 및 SMS) 7. 차량 지원 - 버스 2대(참석인원 수에 따라 조정) : 학사위원 및 확대간부회의 구성원, 부학(원)장, 학부(과)장 등 이동 · 당일 13:30 본부 현관 앞 대기(13:50 출발) · 당일 14:30 식당 입구 대기 - 승용차 1대 : 행사 진행용 - 트럭 1대 : 식당 준비 작업 및 악기 수송(음대 협의) - 학생, 학부모 이용 셔틀버스 운행 · 동선 : 서울대입구역~체육관 · 운행시간 : 11:00~16:00(배차간격 : 4~6분) 8. 식당 진입로 제설 및 결빙 구간 정비 9. 폭설 등 긴급상황 발생 시 대처 10. 행사 종료 후 정리	2. 24.(화) 2. 23.(월) 2. 25.(수) 2. 25.(수) 2. 24.(화) 2. 25.(수) 2. 23.(월) 2. 25.(수) 2. 25.(수) 2. 25.(수) 2. 27.(금)	
시설지원과	1. 식당 음향·영상·중계 장비 등 설치 지원 2. 각종 시설물 안전 점검 3. 식당 환경개선(난방, 조명 등) 4. 포토존 설치 장소 전기 공급(별도 협의) 5. 스누베어 잔디광장 설치 - 기간: 2. 13.(금) ~ 2. 27.(금)	2. 23.(월) 2. 23.(월) 2. 25.(수) 2. 20.(금) 2. 13.(금)	
음악대학	1. 연주단(지휘자 포함) 구성 및 대표자 선정 제출 2. 애국가·교가 선창자 선정 및 명단 제출 3. 행사 종료 후 연주단 격려금 집행 내역 제출	2. 13.(금) 2. 13.(금) 3. 11.(수)	
교수합창단	축하공연 준비 - 예행연습(2. 25.(수) 12:00) 참석	2. 26.(목)	
스포츠진흥원	식장(체육관) 사용 협조 - 기간 : 2026. 2. 13.(금) ~ 3. 3.(월) (철거 포함)		
전 기관	1. 전 교직원 행사 당일 차량 운행 자제 2. 행사 지원근무자 복무상황 협조	2. 25.(수) 2. 25.(수)	

2. 대학(원) 공통사항

협 조 사 항	완 료 일	비 고
1. 학위수여식 초청서한 및 안내문 졸업생(학부모) 발송 ※ 배부 기간: 2. 4.(수) ~ 2. 11.(수)	2. 13.(금)	2. 3.(화)까지 필요 수량 회신
2. 학(원)장, 부학(원)장, 학부(과)장 참석여부 확인 후 총무과 제출(kde7088@snu.ac.kr)	2. 9.(월)	
3. 졸업생 및 학부모 참석 안내 (이메일 및 문자메시지, 기관 게시판 및 전광판, 홈페이지 등)	2. 17.(월)	
4. 졸업생 참석 예정 인원 총무과 제출	2. 13.(금)	네이버폼 응답
5. 대학(원)별 자체 행사계획 수립 및 총무과 제출 (대학(원)별 학위기 전달 및 다과회 등 행사) ※ 행사 당일 대학(원)별 선행 학위수여식 자제(적극 협조 요망)	2. 13.(금)	네이버폼 응답
6. 졸업생 식장 참석(13:30까지 입장) 지도 (당일 식장 참석 독려 문자메시지 발송 등)	2. 26.(수)	
7. 대표학생 식장 참석 안내	2. 26.(수)	학사과, 학생지원과 협조
8. 학(원)장 및 대표학생 역할 사전 안내 - 학(원)장 : 소속 대학(원) 대표학생의 학위수여 시 단상 앞으로 나와 대표학생과 악수 - 대표학생 : 졸업생대표, 학위수여대표 행동요령(3P) 참고	2. 23.(월)	

Ⅲ 기타사항

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 : 2026. 2. 12.(목) 10:00
- 2) 장 소 : 행정관 4층 대회의실
- 3) 참석대상 : 반장 및 조장

3. 식장 최종점검

- 1) 일 시 : 2026. 2. 24.(화) 14:00 (학위수여식 최종점검과 동시 진행)
- 2) 점 검 자 : 사무국장, 시설관리국장
- 3) 주요 점검사항 : 식장 준비사항, 음향·영상 장비 시설 준비 사항

3. 예행연습

- 1) 안전사고 모의 훈련 : 2026. 2. 24.(화) 15:00
- 2) 전체 예행연습 : (1차) 2026. 2. 24.(화) 15:30, (2차) 2026. 2. 25.(수) 12:00
- 3) 졸업생대표 답사 : 2026. 2. 24.(화) 15:30
(학생지원과 협조)
- 4) 기수단 : 2026. 2. 25.(수) 12:30
(학군단 협조)
- 5) 학위기 수여 대표 : 2026. 2. 25.(수) 13:00
(학사과, 국제협력지원과 협조)