

2026학년도 입학식 행사 계획

I 행사 개요

1. 일시 및 장소

- 일 시 : 2026. 2. 26.(목) 11:00 (공식 유튜브 실시간 스트리밍)
- ※ 식전행사 : 10:10~10:30 교가 연습, 10:30~11:00 음대 악단 「SNU Wind Ensemble」 연주
- 장 소 : 관악캠퍼스 71동 체육관

2. 입학생 현황

- 2026학년도 : 7,872명 / 학사 : 4,126명, 대학원 : 3,746명
- ※ 2025학년도 : 7,478명 / 학사 : 3,868명, 대학원 : 3,610명

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 : 인문대학 이주현 학생(본식) / 학부대학 박현 학생(식전)〉

- 식전행사 SNU Wind Ensemble
- 학사행렬 입장
- 국민의례 일 동
- 학사보고 교무처장
- 신입생 「우리의 다짐」 신입생대표
- 식 사 총 장
- 축 사 I 총동창회장
- 축 사 II 현택환 교수
- 축 가 교수합창단
- 교가제창 일 동
- 학사행렬 퇴장

※ 오찬

○ 일 시 : 2026. 2. 26.(목) 12:30

○ 장 소 : 교수회관 컨벤션홀

○ 참석대상

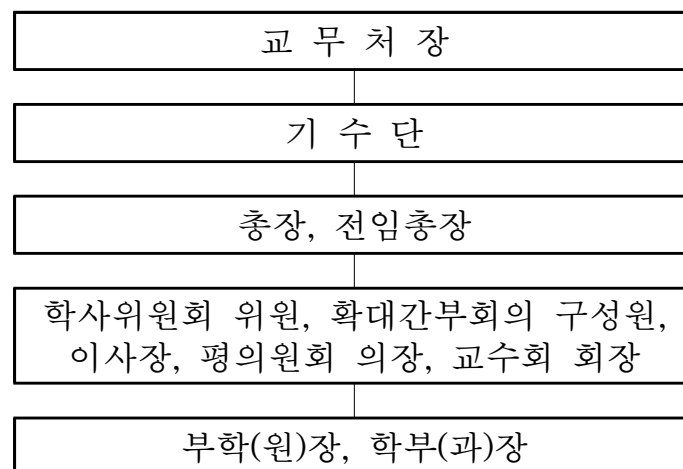
- 전임총장
- 학사위원회 및 확대간부회의 구성원, 부학(원)장, 학과(부)장, 축사자
- 이사장, 평의원회 의장, 교수회 회장
- 총동창회 회장 및 부회장, 학군단장

※ 행정관(60동)에서 학위복 탈의 후 버스 탑승하여 오찬장(교수회관) 이동

5. 입 장

가. 학사행렬

1) 입장순서



2) 학위복 착의 및 버스 승차

가) 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

나) 버스 승차 : 학위복 착의 후 13:50까지 행정관 현관 앞에서 버스 승차

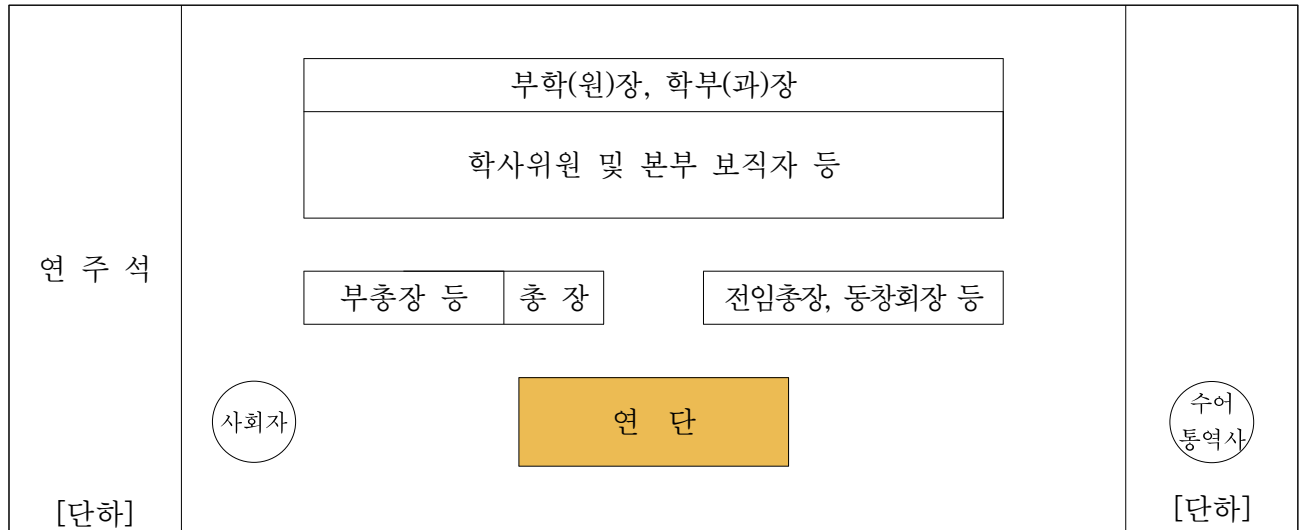
다) 학위복 탈의 장소 : 행정관 내 당초 착의 장소

나. 신입생

1) 당일 10:00까지 소속 대학(원) 구분 없이 1층 신입생 좌석에 착석

2) 본식 전 교가 연습 진행(10:10~10:30)

6. 단상 배치도



7. 기수단 및 신입생 대표 행동요령 등

가. 기수단

- 1) 구성 : 3명(기수 1명, 호위 2명(좌 · 우측))
- 2) 입장 : 행사 당일 10:40부터 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. 신입생 대표

- 1) 총장께서 연단 앞으로 이동, 신입생 전원은 자리에서 일어남
- 2) 신입생 대표는 낭독문을 들고나와서 단하 마이크 앞에 위치
- 3) 「우리의 다짐」 낭독
- 4) 낭독 후 오른쪽 계단을 이용하여 단상에 올라감
- 5) 총장께 낭독문을 드리고, 왼쪽 계단으로 내려와 원위치로 돌아감

II 부서(기관)별 준비 및 협조 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. 신입생 식장 입장 안내 6. 교통정리 대책 수립 - 관악경찰서 협조 요청 - 교통정리요원(모범운전자) 섭외 7. 행사 시나리오 작성 8. 식순 인쇄 9. 행사 안내 간판, 현수막 등 설치 - 정문 아치: 2. 25.(수) ~ 3. 8.(일) - 가로등 배너: 2. 25.(수) ~ 3. 3.(화) - 포토존*: 2. 19.(목) ~ 2. 27.(금) ※ 체육관 외부, 잔디광장, 중앙도서관, 자하연 등 - 관악구 내 현수막: 2. 19.(목) ~ 2. 26.(목) 10. 식장 설치 - 무대, LED 스크린, 음향 시스템, 좌석, 현수막 등 11. 예행연습(세부사항 6P 참고) 12. 행사지원 근무자 차출 및 회의(세부사항 6P 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. 6.(금) 2. 19.(목) 2. 24.(화)	학생지원과 각 대학(원) 캠퍼스관리과 (캠퍼스안전반) 학사과 관악구청 캠퍼스관리과, 시설지원과 시설지원과
기획과	행사 제작물 디자인 검토(80주년 기념 엠블럼 활용)	2. 6.(금)	
학사과	1. 학사보고서(교무처장) 작성 2. 홍보자료 제출 - 대학(원)별 입학생 현황	2. 19.(목) 2. 19.(목)	입학관리과 입학관리과
학생지원과	1. 신입생 대표 선서문 낭독 : 학생 선정 및 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. 입학식 관련 홍보(보도자료 작성·배부) 2. 취재기자 리본 및 홍보자료 배부 3. Photo-line 준수 협조 요청	2. 26.(목) 2. 26.(목) 2. 26.(목)	
소통팀	1. 대표홈페이지 배너 게재 및 SNS 행사 홍보 2. 행사일 유튜브 스트리밍 재생 지원	2. 20.(금) 2. 26.(목)	
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 가. 버스 2대(참석인원 수에 따라 조정) : 학사위원 및 확대간부회의 구성원, 부학(원)장, 학부(과)장 등 이동 - 당일 10:30 본부 현관 앞 대기(10:50 출발) - 당일 11:30 식당 입구 대기 나. 승용차 1대 : 행사 진행용 다. 트럭 1대 : 식당 준비 작업 및 악기 수송(음대 협의) 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. 26.(목) 2. 26.(목) 2. 24.(화) 2. 26.(목) 2. 23.(월) 2. 26.(목) 2. 26.(목) 2. 23.(월) 2. 26.(목) 2. 26.(목) 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. 26.(목) 2. 19.(목) 2. 13.(금)	
음악대학	1. 연주단(지휘자 포함) 구성 및 대표자 선정 제출 2. 애국가·교가 선창자 선정 및 명단 제출 - 식전 교가 지도(10:10~10:30) 포함 3. 행사 종료 후 연주단 격려금 집행 내역 제출	2. 13.(금) 2. 13.(금) 3. 11.(수)	
교수합창단	축하공연 준비 - 예행연습(2. 26.(목) 9:00) 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. 26.(목) 2. 26.(목)	

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 (학위수여식 지원근무자 회의 시)
- 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

4. 예행연습

- 1) 안전사고 모의 훈련 : 2026. 2. 24.(화) 15:00
- 2) 전체 예행연습 : (1차) 2026. 2. 25.(수) 16:00, (2차) 2026. 2. 26.(목) 9:00
- 3) 신입생대표 선서 : 2026. 2. 24.(화) 15:30
(학생지원과 협조)
- 4) 기수단 : 2026. 2. 26.(목) 9:30
(학군단 협조)