

전주비전대학교 행복기숙사 수칙

제1장 총칙

제1조(명칭)

이 수칙은 전주비전대학교 행복기숙사 사생수칙(이하 "수칙"이라 한다)이라 명한다.

제2조(목적)

이 수칙은 전주비전대학교 행복기숙사(이하 "기숙사"라 한다)의 효율적인 운영 및 질서유지를 위하여 필요한 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

제3조(효력)

이 수칙은 기숙사에 입사한 사생에 한하여 효력을 발휘하고, 사생은 이 수칙을 준수할 의무를 가진다.

제2장 개관 및 폐관

제5조(개관)

기숙사의 개관은 관장이 정하며, 그 기간 또한 관장이 정한다.

제6조(폐관)

기숙사의 폐관은 관장이 정하며, 그 기간 또한 관장이 정한다.

제3장 입·퇴사

제7조(입사)

- ① 사생의 입사는 기숙사에서 정한 기간에만 가능하다.
- ② 학교 및 기숙사의 사정, 교통, 자연재해 등의 기타 참작 되어질만한 사유가 있을 시에는 정해진 기간 이외에도 입사가 가능하다.
- ③ 입사기한까지 임의로 입사하지 아니한 자는 입사의 권리가 박탈되며, 입사 취소를 통보한 날을 기준으로 하여 퇴사 원칙을 적용한다.
- ④ 다음 각 호에 해당되는 자는 입사를 제한할 수 있다.
 - 학칙에 의하여 징계처분을 받은 자
 - 서약서 및 건강진단서 미 제출자
 - 전염성 질환자 및 보균자
 - 기숙사 별점 20점 이상이거나, 퇴사 처분을 받은 경력이 있는 자

- 휴학 등 재학 상태가 아닌 자
- 인적사항 및 신청항목을 허위 기재한자
- 기숙사 운영정책에 이의가 있거나 정책에 반하는 심각한 해사(害舍) 및 선동행위를 한 자
- 기타 대표이사 및 관장이 부적당하다고 인정하는 자

제8조(퇴사)

- ① 퇴사를 원하는 사생은 퇴실하기 7일 전에 퇴사 신청을 하여야 한다.
- ② 퇴사 신청을 미리 하지 않은 경우 신청 당일을 기준으로 7일분의 금액을 제외하고 환불한다.
- ③ 퇴사 시에는 제공 받은 사실의 비품을 직원 또는 직원으로부터 권한을 위임받은 자로부터 이상 여부를 확인 받은 후 조치가 완료될 시 최종 퇴사 처리가 이루어진다.
- ④ 다음 각 호에 해당할 경우에는 관장이 퇴사 명령을 내릴 수 있다.
 - 전염병 질환자 및 보균자
 - 기숙사 벌점 20점 이상인 자
 - 기타 대표이사 및 관장이 퇴사를 명하는 자
- ⑤ 중도퇴사, 무단퇴사 및 징계퇴사가 결정된 사생은 7일 이내에 퇴사에 관련한 조치를 따라야 하며, 이에 따른 환불은 동 수칙 제22조에 의한다.
- ⑥ 퇴사 시 구비서류
 - 퇴사 신청서
 - 본인 명의의 통장사본
 (단, 보호자 명의로 환불 요청시 가족관계증명서 1부 제출)

※ 퇴사절차

구분	절차	세부내용
1단계	퇴사 1주일 전 행정실 방문	- 퇴사신청서 작성 및 증빙서류 제출
2단계	정리정돈 및 청소	- 호실 및 화장실 청소 실시 - 비품 외 개인물품이 있어서는 안됨
3단계	퇴사 당일 행정실에 점검 요청	- 사감 및 조교와 함께 청소 및 비품상태를 점검 - 청소상태 불량일 시 재청소 후 확인을 받아야 함 - 시설 및 비품파손, 고장 또는 분실 등이 발생하면 변상 조치 ▶ 비품 : 출입카드(10,000원), 기타(실비)
4단계	행정실에 카드 반납 후 퇴사	- 기숙사비 및 보증금 환불은 절차에 따라 환급

제9조(선발기준)

입사생 선발은 아래 각 호의 순서에 의거 해당되는 자를 우선 배려하도록 한다.

- ① 소외계층
 - 단, 소외계층이라 함은 저소득가구, 장애학생, 한부모가정, 아동복지시설 퇴소자, 다문화가정 자녀 등 사회적배려대상자를 말한다
- ② 원거리 거주자
- ③ 사회적배려대상자를 제외한 재학생 및 신입생

- ④ 관장이 필요하다고 인정하는 자
- ⑤ 기타

10조(호실 배정)

- ① 기존 기숙사 입주생의 연장 신청 인원을 우선 배정하고, 잔여 공실은 사회적배려대상자로 우선 선발한다. 단, 사회적배려대상자 선발인원이 공실보다 적을 경우 기숙사 공실을 최소화하기 위해 일반 입주생을 선발한다. 또한, 참여대학의 추천을 받아 전체 입주생 중에서 추천 입주생을 선발할 수 있다.
- ② 사생의 배치는 룸메이트 신청 인원내 한하여 배치하며, 미신청 인원내 대해서는 무작위적 배치를 원칙으로 하되, 각 대학의 특성이나 문화적 특성을 감안하여 관장이 기준을 설정하고, 설정된 기준에 의해 사실을 배정한다.
- ③ 배정된 사실 외에 사생간의 임의적인 사실 변경은 불가하다.

제4장 관내생활

제11조(기숙사생 준수사항)

- ① 건전하고 정숙한 생활 유지를 위해 노력하여야 한다.
- ② 기숙사 및 사실 내부의 청결 유지를 위해 노력하여야 한다.
- ③ 사생으로서 모범적인 언행과 타 사생에게 피해 및 불편을 주지 말아야 하고, 행정실의 요구 사항에 대해 적극적으로 협조하여야 한다.
- ④ 공공시설물은 깨끗이 사용하여야 하고, 파손 및 분실 시 행정실 또는 사감에게 알려 조치를 받아야 한다.
- ⑤ 사생은 입사 이후 사생실 내에 반입 불가 물품(전열기구 또는 사고 발생 기구 및 물질 등)을 소지 또는 사용하거나, 기숙사 내에 외부인을 무단출입 시키는 일이 적발 및 확인될 경우 행정실의 조치에 따라야 한다.
- ⑥ 모든 사생은 사생수칙을 반드시 준수하여야 하고, 사생수칙에서 정하지 아니한 사항은 사회통념 및 교육적 관점에서 관장이 정하여 적용할 수 있다.

제12조(사고 및 분실 예방)

- ① 사생은 사고 및 분실 예방을 위하여 해당 건물에 정해진 출입구로 다녀야 하며, 허락되지 않은 외부인의 입실은 금지된다.
- ② 외부인의 입실에 따른 사고 및 분실에 있어서 기숙사가 책임지지 않는다.

제13조(호실 변경)

- ① 행복기숙사의 "에너지 절감" 및 효율적인 "운영관리"의 필요성에 따라 학기 중 또는 방학 중에 호실 변경을 지시할 수 있으며, 입주생은 반드시 따라야 한다.
- ② 행정실에서 요청하는 변경 대상 호실은 다음과 같다.
 - 룸메이트의 중도 퇴사 또는 만기 퇴사 등으로 인한 "1인이 사용 중인 호실"
 - 정기 입주 및 정기 퇴사 등으로 변경이 필요한 사유가 발생한 "호실"
 - 사생실 내부 시설의 보수 및 관리를 위하여 변경이 필요한 사유가 발생한 "호실"

- 기타 행정실에서 운영·관리상 변경이 필요하다고 지정한 “호실”
- ③ 호실 변경 시 절차는 다음과 같다.
 - 행복기숙사 운영·관리상 등의 호실 변경 사유 발생
 - 입주생에게 호실 변경 사유 설명 및 이동 호실 협의
 - 사생실 내부 시설의 보수 및 관리를 위하여 변경이 필요한 사유가 발생한 “호실”
 - 호실 이동(기존 호실 청소 점검 실시) 및 변경 호실 하자 체크리스트 작성·제출

제14조(시설관리)

- ① 관리인이 시설의 유지보수 및 점검을 위하여 각 방에 임의로 출입할 수 있다.(단, 최대한 사생의 동의를 얻어야 하며, 부득이하게 연락이 되지 않는 경우에는 신속한 유지보수를 위해 행정실 허가 후 출입 할 수 있다.)
- ② 사생은 시설물을 주의하여 사용하여야 하며, 파손 및 분실할 경우 이를 변상하여야 할 책임이 있다.
- ③ 사생은 건물 내 냉난방 가동 시 항상 적정 실내온도를 유지하여야 하며, 이 적정 실내 온도는 정부 권장 실내온도에 따른다.

제5장 생활지도

제15조(점호)

- ① 점호는 사감 및 조교의 주관 하에 엄격히 이루어진다.
- ② 점호시간은 22:00이며, 각 방에 직접 입실하여 점호를 실시할 수 있으나, 사생이 없는 경우에는 사전 점호 공지를 확인 한 후 사생실 내부를 점검할 수 있다. 또한 이 경우 점검자는 반드시 타 사생을 동반하여 점검을 하고, 분실 및 지적사항에 대한 객관성과 합리성을 확보하여야 한다.
- ③ 사생은 가급적 점호에 임해야 하나, 불가피한 외출 시 동일 사생 내에서 점호를 취하는 사생에게 외출 사유 및 귀가 여부를 알려야 하며, 점호에 관한 구체적인 사항은 별도로 정할 수 있다.
- ④ 행정실은 월 2회 종합점호를 실시할 수 있다. 종합점호는 입사생 확인, 청소상태 및 각종 점검을 목적으로 하며, 사생은 반드시 참여하여야 한다. 단, 공적인 사유로 인해 불참하는 사생은 1일 전까지 행정실에 불참 사유를 통보하여야 한다.
- ⑤ 종합점호에 정당한 사유 없이 불참하는 사생에게는 벌점을 부과할 수 있다.

제16조(외박)

- ① 주말외박을 하고자 할 때에는 출입제한시간 전까지 외박신청서를 제출하여 외박의 승인을 득해야 한다.
- ② 주말외박은 통상 금요일부터 월요일 출입 시간 전까지로 한다.
- ③ 휴일외박은 법정 공휴일 개시 1일전부터 해당 법정 공휴일 다음날 출 시간 전까지를 휴일 외박으로 한다.
- ④ 평일외박을 하고자 할 때에는 적합한 근거를 제시하여야 하고, 23시 이전까지 외박신청서를 제출하여야 하며, 출입제한시간 전까지 행정실 근무자에게 승인을 득하여야 한다.

⑤ 14일 이상의 장기간 외박을 하고자 할 경우에는 적합한 근거를 제시하여야 하고, 별도로 행정실에 장기외박신청서를 제출하여 승인을 득하여야 한다.

제17조(출입제한시간)

- ① 입사 시 출입카드를 등록하여 기숙사 출입에 사용한다.
- ② 사생은 24:00까지 기숙사에 도착하여 입사하여야 하고, 출입제한시간(24:00~06:00)을 기준으로 출입이 통제되어진다.
- ③ 출입제한시간 이후 출입 시 야간 담당자의 동의를 있어야 한다. 야간 담당자의 동의가 없을시 상당히 긴박한 사유가 근거되어야 한다.

제6장 상·벌점

제18조(상점)

① 관장은 사생 중 품행이 올바르고 타의 모범이 되었다고 인정되어지는 사생에 대하여 상점을 부여할 수 있다. 구체적인 사항은 다음 호와 같다. (상별기준표 참조)

제19조(벌점)

- ① 관장은 사생이 다음 각 호에 해당되어지는 행위를 하였을 경우 벌점을 부과 할 수 있다.(상별기준표 참조)
- ② 기타 학생 본분에 반하는 행위나 단체생활에 부적합한 행위 시 사감의 판단으로 벌점을 줄 수 있다.
- ③ 부과된 벌점은 오직 상점으로만 삭감되어 질 수 있으며, 기숙사에 계속하여 거주하는 동안에는 벌점은 초기화되지 않는다.

제20조(처벌)

①서면 경고

서면 경고는 벌점이 10점 이상인 사생에게 주어진다.

② 퇴사 명령

퇴사 명령은 벌점이 20점 이상인 사생에게 주어지며, 징계퇴사로 구분한다. 단, 벌점의 합이 20점 이상 되지 않아도 사내질서를 현저히 문란 시키는 자는 관장의 직권으로 징계퇴사 조치할 수 있다.

③입사 제한

- 징계 및 무단으로 퇴사한 사생은 재입사시 제한을 받을 수 있다.
- 중도 퇴사한 사생은 재입사 제한을 받을 수 있다.
- 벌점 15점 이상자는 연장신청이 거부되며, 기숙사 재입사 제한을 받을 수 있다.

제7장 기숙사비

제21조(기숙사비)

- ① 기숙사비는 매년 초 결정하여 공고 한다
- ② 기숙사비 납부는 일시납 현금으로 납부기간에 납부한다.

제22조(환불)

- ① 무단 및 징계에 의한 퇴사 시는 다음 규정에 따른다.
 - 입사 잔여일수를 일할 정산한 금액에서 30%공제(위약금) 후 환불한다.
 - 잔여일수가 30일 이하인 퇴사 : 기숙사비 환불 없음(보증금만 환불됨)
- ② 중도퇴사의 경우, 다음 각 호와 같이 재실 기간에 따라 환불 기준이 적용된다.
 - 입사일로부터 15일 이내 퇴사 : 입사 잔여일수를 일할 정산한 금액에서 15%를 공제(위약금)한 후 환불
 - 입사 잔여일수를 일할 정산한 금액에서 30%공제(위약금) 후 환불
 - 만기퇴사 시까지 입사 잔여일수가 30일 이하인 경우: 기숙사비 환불 없음(보증금만 환불됨)
- ③ 모든 퇴사자는 행정실에 퇴사일 7일 전 퇴사 신청을 미리하지 않은 경우, 7일분의 금액을 추가적으로 제외하고 환불이 된다.
- ④ 기타 환불은 관장이 사유의 타당성을 판단하여 기숙사비를 환불한다. 구체적인 사항은 다음 각 호와 같으며, 관련 증빙서류(진단서 및 증명서 등)를 행정실에 제출해야 한다.
 - 신병으로 인한 퇴실
 - 재학 대학에서 인정하는 사유(어학연수, 교환학생 등)
 - 사전에 정당한 사유를 신고하여 승인된 자(군입대 등)
 - 가족 병간호
 - 휴학 및 졸업으로 인한 재학기간 중 재학 사유 소멸
 - 군입대

제8장 자치회

제23조(자치회의 구성)

- ① 기숙사 사생의 생활편의를 도모하고 기숙사 발전에 기여할 목적으로 기숙사에 자치회를 둘 수 있다. (이하 자치협의회라 칭한다)
- ② 자치회를 구성할 경우 자치회의 조직, 임원의 임기, 기능 등의 세부운영에 관한 사항은 별도의 자치회 회칙을 둔다.

제9장 행사 및 게시물

제24조(행사)

- ① 기숙사의 행사에 사생들은 참여함을 원칙으로 한다.
- ② 기숙사의 행사는 관장의 동의를 있어야 개최가 가능하며 필요 경비를 징수할 수 있다.

③ 행사 개최 시 개최주체는 행사 개최 일주일전 행사에 관련된 명확한 계획을 서면으로 행정실에 제출하여야 하고, 계획되지 않은 행사를 진행하여서는 안 된다.

제25조(게시물)

기숙사내 게시물의 공고는 행정실의 동의가 있어야 부착 할 수 있다.

부칙

이 수칙은 2021년 08월 17일부터 시행한다.