

# 학생준칙

1996.10.01.제정    2001.03.01.일부개정    2004.03.01.일부개정    2005.06.02.일부개정

<학생·장학봉사팀>

## 제1장 학생증

제 1 조 (교부) 입학 및 등록 절차를 마친 학생은 기한내 학생처에서 학생증을 교부받아야 한다.(개정 2005.6.2.)

제 2 조 (휴대 및 제시) 본 대학교 학생은 학내외를 막론하고 항상 학생증을 휴대하여야 하며, 특히, 학교에서 실시하는 각종 시험장에 입장할 때에는 반드시 소지하여야 하고 본 대학교 교직원으로부터 제시요구가 있을 때에는 언제든지 제시하여야 한다.

제 3 조 (대여금지) 학생증은 학생신분 확인목적 이외에는 사용할 수 없으며, 타인에게 대여하거나 변조할 수 없다.(개정 2004.3.1.)

제 4 조 (재교부) 재학생이 학생증을 분실, 훼손하였거나 학생증 기재 사항(소속, 이름, 주민등록번호 등)이 변경되었을 경우에는 학생처에 즉시 학생증교부신청서 별지 제1호 서식을 제출하여야 하며, 재발급 신청 지연으로 인한 모든 불이익과 책임은 학생 본인이 진다.(개정 2005.6.2.)

제 5 조 (수수료) 분실 또는 파손시 재발급에 필요한 소정의 수수료는 학생본인이 부담한다.

제 5 조의 2 (유효기간) 학생증의 유효기간은 재학기간으로 하며, 휴학이나 제적, 졸업하였을 경우 유효기간이 경과한 것으로 본다.

(조신설 2005.6.2.)

제 5 조의 3 (효력상실) ①학생증은 다음 각호의 1에 해당할 때에는 이를 효력상실로 한다.

1. 유효기간이 경과되었을 경우
2. 기재·날인사항을 임의로 정정 또는 가감하였거나 식별이 곤란할 정도로 훼손되었을 경우

(조신설 2005.6.2.)

제 5 조의 4 (발급대장의 비치) 학생증 발급에 관한 사항을 기록 유지하기 위하여 학생증발급대장 별지 제2호 서식을 비치한다.

(조신설 2005.6.2.)

## 제2장 행사단체참가

제 6 조 (교외행사단체참가) ①총장의 사전승인 없이는 여하한 교외행사에도 단체로 참가할 수 없다.

②본 대학교 명의로 교외행사에 참가할 경우에는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.

제 7 조 (교내단체행사) 교내에서 단체행사를 개최할 경우에는 학생단체의등록과활동에관한규정 제 3장 제14조에 의거 집회허가신청서를 제출하여 사전승인을 받은 후 실시한다.

제 8 조 (단체활동) 학생단체의등록과활동에관한규정 제9조에 의하여 사전승인을 받아야 한다.

제 9 조 (시설물사용허가) 교내단체행사시 학내시설물을 사용하고자 할 때는 사전에 관리부서의 승인을 얻어야 한다.

제10조 (참가제한) 시험기간 중에는 대외행사에 원칙적으로 참석할 수 없다.

### 제3장 야간학내생활

제11조 (학내활동시간) 수업 외 학내활동시간은 강의개설시간 내로 제한함을 원칙으로 한다.

제12조 (야간잔류신청서) ①23:30 이후에 학내에 잔류하고자 하는 학생은 사전에 야간잔류신청서를 제출하여야 한다.

②야간잔류신청서 별지 제1호 서식에 신고한 내용 이외의 목적으로 활동할 경우에는 퇴교를 명할 수 있다.

제13조 (처벌) 무단잔류자에 대한 퇴교명령에 불응하거나, 기타 학내안전과 질서유지에 필요한 관리자의 조치에 불응한 자는 학생포상및징계에관한규정 제11조 내지 제12조에 의하여 처벌할 수 있다.

#### 부 칙

①(시행일) 본 준칙은 1996년 10월 1일부터 시행한다.

②(준용) 본 준칙에 명시되지 않은 사항은 학생지도위원회에서 결의하고 총장이 승인하는 바에 따른다.

#### 부 칙

본 개정준칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

본 개정준칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

본 개정준칙은 2005년 6월 2일부터 시행한다.





[별지 제3호 서식]

### 교내 야간잔류신청서

결 재	계	계장	과장	처장

잔류자 명단 (6명이상 명단별첨)	대학(과)	학 번	성 명	연 락 처
일 시	년 월 일(23시00분) ~ 년 월 일( 시 분)			
장 소	관(동) 층 호(실)			
목 적	(*구체적으로 기술)			
확 인	지도교수	대학(과)	성명	(인)
시설물 이용확인			확 인	소속 : 성명 (인)
				소속 : 성명 (인)
				소속 : 성명 (인)
				소속 : 성명 (인)
위와 같은 내용으로 야간잔류를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 신청인(대표자) (인)				
학생처장 귀하				

### 야 간 잔 류 허 가 서

잔류자 명단 (6명이상 명단별첨)	대학(과)	학 번	성 명	연 락 처
일 시	년 월 일(23시00분) ~ 년 월 일( 시 분)			
장 소	관(동) 층 호(실)			
이용 시설물	(시설물관리자 기재)			
확 인	지도교수	대학(과)	성명	(인) ☎ -
년 월 일				
학 생 처 장				

- ★ 야간잔류허가서는 야간 근무자의 제시 요구가 있을 경우 언제든지 제시하여야 합니다.
- 야간잔류신청서 제출 방법 : 야간잔류신청서 작성(양식은 학생처, 대학 교학과 비치) → 지도교수 확인(지도교수 부재 시 학(과)장) → 시설물관리부서 확인 → 학생처 제출(평일18:00이전 제출) → 학생처 결재 → 야간잔류확인서 수령