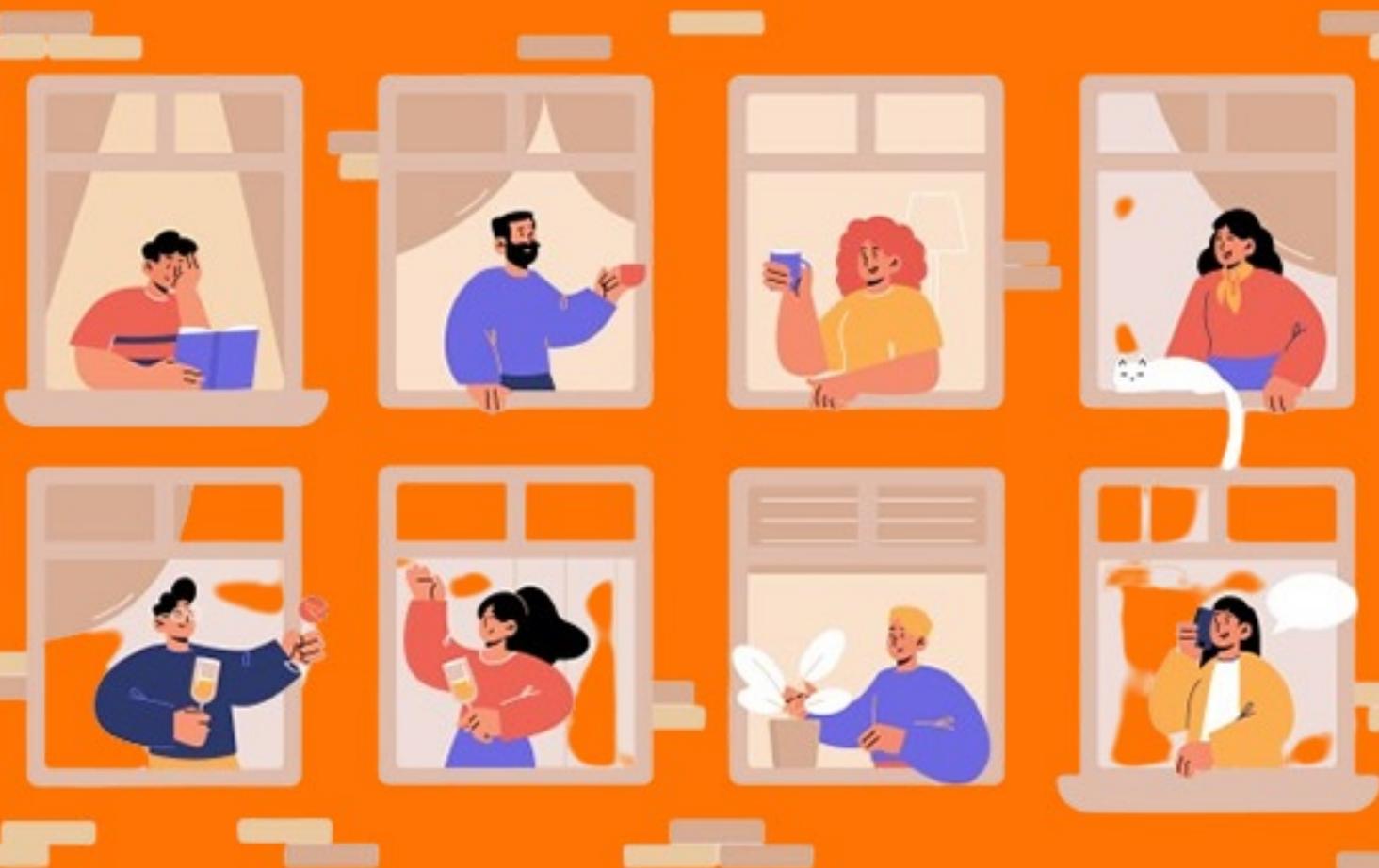


-내 집같이 편안하고 쾌적한 충남인재의 요람-

충청남도 대전학사관 생활안내

ver.2024



2024년도

충청남도 대전학사관

생활안내



[발행] 충청남도 대전학사관



[주소] 대전광역시 중구 선화서로 28

[전화] 042-337-6000

[팩스] 042-826-0108

[홈페이지] www.clehrd.or.kr

내 집같이 편안하고 쾌적한 충남인재의 요람

충청남도 대전학사관

충남 미래 인재들이 안정되고 편안한 분위기 속에서 학업에
정진할 수 있도록 2000년부터 대전광역시 유성구 구암동에서
최초 개원 이후, 2015년 8월 대전광역시 중구 선화동으로
신축 이전하여 운영되고 있습니다.

CONTENTS

01. 월별주요 일정

02. 시설현황

03. 학사관 업무안내

04. 편의시설

05. 생활안내

06. 입사 및 퇴사 안내

07. 우리학사관 규칙

[부록]

01. 월별주요 일정

월별	주요내용
1월	- 동계방학 학사운영 (방학기간 운영은 신청인원에 따라 운영여부 결정) - 입사생 모집 및 선발 공고 (계속재학생/신입사생)
2월	- 1학기 개원 - 입사생 추가모집 공고 (필요시)
3월	- 입사생 오리엔테이션 - 사생자치회 구성 - 1학기 동아리 구성 - 소방훈련
4월	- 1차 재학생 자격심사 서류제출 - 중간고사 응원간식 배부
5월	
6월	- 기말고사 응원간식 배부 - 2차 재학생 자격심사 서류제출 - 상반기 학사생활 만족도 조사
7월	- 하계방학 학사운영 (방학기간 운영은 신청인원에 따라 운영여부 결정) - 2학기 입사생 총원 공고
8월	- 입사생 오리엔테이션
9월	- 2학기 동아리 구성 - 재난대피훈련 (지진대피 등)
10월	- 3차 재학생 자격심사 서류 제출 - 중간고사 응원간식 배부
11월	
12월	- 기말고사 응원간식 배부 - 4차 재학생 자격심사 서류제출 - 하반기 학사생활 만족도 조사 - 2025학년도 정시 입사생 모집 및 선발계획

※ 학사관 운영에 따라 변동될 수 있음

02. 시설현황

구분	층	시설현황
본관	1층	- 학사 시설운영팀, 학사 시설운영팀(지도사실) - 공용화장실 - 급식실 - 스터디카페 - 직원휴게실 - 악기연습실(자치회의실)
	2층	- 도서실(서고) - 피트니스라운지 - 노트북존 - 정독실(열람실) - 다목적실 - 공용화장실
동관	지하1층	- 기계실
	1층	- 창고 - 통신실 - 동관 승강기 - 관장실 - 회의실
	2층	- 생활호실(201 ~ 213) - 휴게실
	3층	- 생활호실(301 ~ 320) - 세탁실(남) - 목상정원
서관	4층	- 생활호실(401 ~ 419) - 휴게실
	1층	- 서관 승강기
	2층	- 생활호실(201 ~ 212) - 휴게실 - 세탁실(여)
	3층	- 생활호실(301 ~ 311) - 목상정원
	4층	- 생활호실(401 ~ 412)
	5층	- 생활호실(501 ~ 512)
	6층	- 생활호실(601 ~ 612)
7층	- 생활호실(701 ~ 712)	

◆ 학사·시설운영팀(지도사실)

- 운영시간: 09:00 ~ 익일 09:00 ※ 휴게시간(01:00 ~ 05:00)
- 학사생활, 입/퇴사 등 각종문의
- 등기 대리 수령 및 보관 (일반우편물은 택배보관함에 위치한 우편함 이용)
- 분실물 보관
- 상비약 비치(상비약은 24:00 이후에만 제공)
- 다리미, 전열기구 대여
- 휴게시간(01:00 ~ 05:00)응급상황 발생 시 동관 방향에 위치한 당직실로 문의
- 수기 외박신청
- 출입관리(출입카드 분실 시 카드 재발급)

◆ 시설물수리

- 시설물 수리요청 ☞ 학사관홈페이지 시설물수리요청 활용 (필요 시 방문시간 요청)
- 수리가능시간: 평일 0900 ~ 18:00

◆ 택배보관실

- 운영시간: 06:00 ~ 23:50
- 택배 주문 시 호실, 이름을 정확하게 기입
- 일반우편물을 우편함을 이용

◆ 복합기

- 운영시간: 06:00 ~ 23:50
- 흑백 복합기 2대 이용(스캔 가능)
- 용지는 개인 지참
- 1일 1인 10매 제한 이용
- 용지결림, 사용법 문의 등은 지도사실로 문의

◆ 스터디카페

- 운영시간: 06:00 ~ 23:50
- 개인공부 및 보드게임 등 비치
- 시점기간에 한하여 운영시간 연장

◆ 분리수거함

- 운영시간: 05:00 ~ 24:00
- 출입카드 태그 후 후문으로 출입(주 출입구가 아님을 유의)
- 흡연장 비치
- 생활 쓰레기는 알맞게 분리수거 후 배출
- 음식물 쓰레기는 음식물 수거통에 배출

◆ 급식실

- 운영시간 ※운영시간은 학사관의 사정에 따라 변동가능

구분	시간
조식	07:30 ~ 09:00 (주말,공휴일 09:00 ~ 10:00)
중식	12:00 ~ 13:00 (주말,공휴일 12:30 ~ 13:30)
석식	18:00 ~ 19:30 (주말,공휴일 18:00 ~ 19:00)

- 식단표: 학사관 홈페이지 또는 급식실 게시판 (운영에 따라 변동 가능)
- 급식실 식기는 급식실 이외의 장소로 반출 할 수 없음
- 커피머신 비치(개인 텀블러 지참)

◆ 악기연습실

- 운영시간: 16:00 ~ 21:00
- 학사관 홈페이지 연습실 사전신청 후 이용
- 1인 1일 1회 이용

◆ 도서관(서고)

- 운영시간: 20:00 ~ 22:50(서고 근로 학사생이 있을 경우만 운영)
- 대출기간 최장 7일
- 미 운영기간 도서 지도사실 반납

◆ 노트북존

- 운영시간: 24시 개방
- 개인사석화 금지(적발 시 개인물품 수거함)

◆ 정독실(열람실)

- 운영시간: 24시 개방
- 개인사석화 금지(적발 시 개인물품 수거함)
- 노트북 사용금지
- 기타 소음유발(통화 등) 행동금지

◆ 피트니스 라운지

- 운영시간: 06:00 ~ 23:30
- 각종 운동기구 비치
- 피트니스라운지 사용 시 개인운동화 착용필수

◆ 세탁실

- 운영시간: 06:00 ~ 23:30
- 위치: 동관 3층(남학생 전용), 서관 2층(여학생 전용)
- 드럼세탁기, 통통이 세탁기, 건조기 비치
- 임의조작 금지(고장 시 학사관 홈페이지 시설물 수리요청 접수)
- 소량세탁물은 소형세탁기 사용

◆ 냉장고

- 위치: 동관3층(남학생 전용), 서관 2층, 동관 2층(여학생전용)
- 학사관에서 지정하는 보관용 용기 사용
- 유통기한이 지난 내용물은 즉시 처리

◆ 학사관 출입

- 1층 중앙현관만 이용(출입문에 비치된 카드리더기에 카드키를 인식한 후 출입)
- 출입문 이용시간: 05:00 ~ 24:00
- 폐문시간 이후 2층 공용공간은 1층 중앙계단을 통해 이동
- 학사관 내 모든 출입구는 출입카드를 이용하여 출입(출입카드 항시 소지)
- 출입카드 분실 시 지도사실에서 재발급(재발급 비용 5,000원)

◆ 외부인 출입

- 허가 받지 않은 외부인의 출입 제한
- 허가 되지 않은 외부인(본인 외 친구, 지인, 가족 등)과의 동반 입실 시 사생수칙이 적용되어, 익일 즉시 퇴사조치 및 입사제한
- 외부인이 출입문을 조작하여 출입, 학사생과 동반입실을 시도하는 경우 지도사실에 즉시 알림

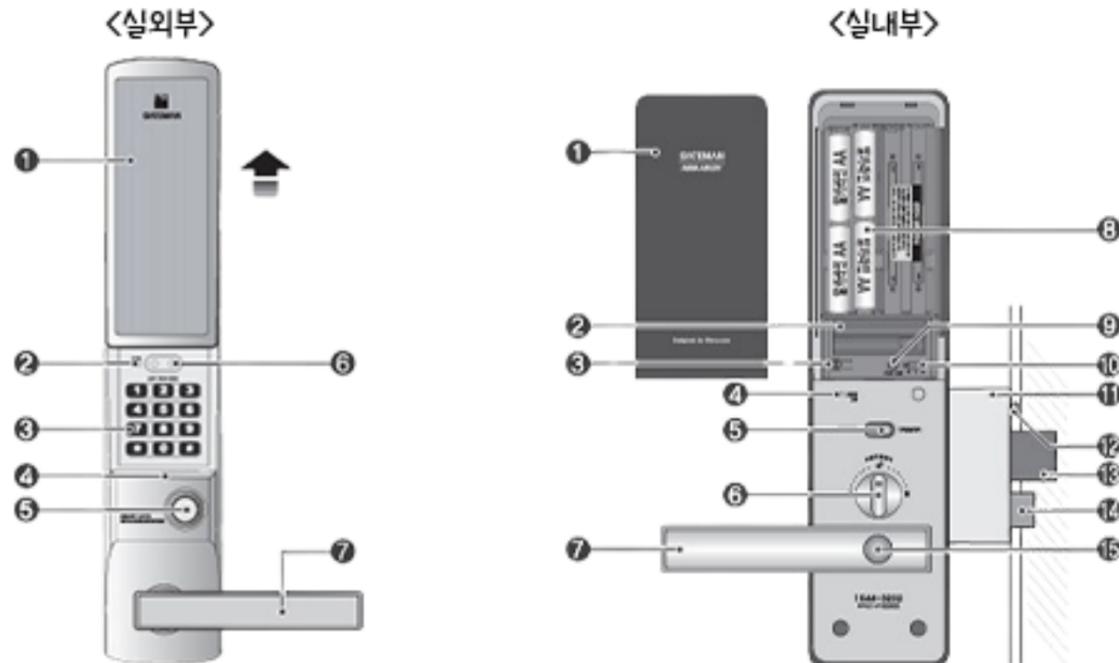
◆ 시설물 수리 접수

- 홈페이지 시설물 수리 요청 페이지를 통하여 신청 접수
- 긴급한 고장신고 및 문의는 지도사실에 문의

◆ 인터넷(wifi)

- 호실, 공용공간에 비치된 공유기 사용(비밀번호는 공유기 좌측에 부착 되어있음)
- 인터넷 활용 문제발생 시 시설물 수리접수 요청
- 인터넷 사용 시 임의배선 연결 금지 (비치된 공유기만 연결하여 사용)

◆ 호실 도어락



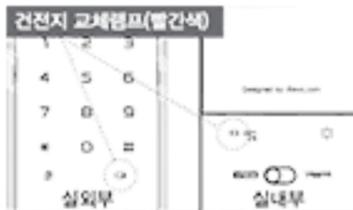
- 비밀번호 등록하기
 1. I 버튼누르기: 실내부의 건전지 덮개를 밀어올려 I 버튼을 누릅니다.
 2. 비밀번호 입력하기: 번호판에서 비밀번호를 입력(4~12자리) 합니다.
 3. I 버튼누르기: 실내부의 I 버튼을 다시한번 누르면 등록이 완료됩니다.

(참고) 비밀번호 변경 시 실수로 문이 잠길 수도 있으니 반드시 문을 열어둔 상태에서 등록

- 내부에서 문열기
 1. 정상 시: 실내부의 손잡이에 위치한 세이프 핸들 버튼을 누른 상태에서 손잡이를 내리면서 문을 열어줍니다.
 2. 비상 시: 비상 시 수동개폐장치를 열림방향으로 돌린후 손잡이에 위치한 세이프 핸들 버튼을 누른 상태에서 손잡이를 내리면서 밀어 줍니다.



- 건전지 교환시기 알림
 - 실내부, 실외부의 건전지 교체 램프에 빨간색 불이 들어오면서, 경고 멜로디가 울리면 지도사실에 문의하여 건전지 교체
- 이외의 기타 경고음 또는 도어락 이상 발생 시 지도사실 문의 또는 시설물수리요청 접수



◆ 인터폰

- 호실 내부에 비치된 인터폰은 학사관 송신만 가능(수신불가)
- 지도사실에서 재실하고 있는 학사생에게 송신하는 용도

◆ 우편물 및 택배

- 준등기 우편물은 지도사실에서 본인 직접 수령
- 택배는 택배보관함에서 수령
 - 택배주문 시 받는사람/ 호실/ 본인 휴대전화 등 정확히 표기
 - 타인의 택배물을 가져가는 행위는 사생수직 적용(cctv 상시녹화)
 - 새벽 배송 자제(출입문 운영시간 외 발송되는 택배 분실은 책임지지 않음)

◆ 냉/난방기

- [냉방] 호실내부 에어컨 사용 [난방] 벽면에 온도조절기로 온도설정
 - 냉/난방 가동 기준온도는 하절기, 동절기 각각 별도 공지합니다.
- 냉/난방기 동시 사용금지

◆ 화재대피교육 및 재난대응 훈련

- 매학기 1~2회 실시
- 안전사고 예방을 위해 학사관 구성원은 필수로 참석하여야 함

◆ 외박신청

- (학사관 내부에 있을 경우) 지도사실에 비치된 수기 외박 신청서 작성
- (학사관 외부에 있을 경우) 홈페이지 외박신청
- 5일 이상 외박 시 장기외박사유서 첨부
- 전화외박 절대 불가

◆ 귀사시간 위반 및 무단외박

- 인원점검: 학사관은 별도의 인원점검 등의 점검활동(점호)이 없으며, 출입카드 출입조회를 통해 인원점검 실시함
- 출입카드 미 태그 시 무단외박(벌점 5점)으로 간주
- 24:30 까지 귀사 가능(벌점 3점)하며 이후 시간에는 무단외박 처리

◆ 호실점검

- 정소상태 및 시설물 파손, 위험물 소지 점검
- 학기 별 1회(5, 11월) 정기호실점검 실시
- 학사관 운영종료로 퇴실 또는 퇴사 시 점검

◆ 상점 및 벌점 제도

- [부록] 상점 및 벌점 기준표 참고
- 학사생 누적 상점 및 벌점 현황은 매일 초 공지
- 벌점 누계 30점 이상 익일 퇴사 조치 및 입사제한
- 벌점은 상점으로 상쇄 가능

◆ 승강기 이용안내 (동관 학사생만 적용)



- ① 승강기 내부에 부착된 리더기에 출입카드를 태그
- ② 남학생은 남학생 리더기, 여학생은 여학생 리더기에 태그
- ③ 이동하고자 하는 해당 층 버튼 누름
- ④ 임의 조작 및 이성 층 출입 시 사생수직 적용

◆ 응급상황 발생 시

- 응급환자 발생 시 지도사실에 즉시 알림
- 상황에 따라 119 또는 경찰에 즉시 신고하여 조치를 취함

심폐소생술 및 자동제세동기(AED) 사용법

심폐소생술

1. 반응확인: 팔에 어깨를 두드리거나 차서 호응을 확인한다.
2. 119신고 및 AED요청: 주변 사람에게서 119고급 구조요청을 부탁하고 AED를 요청한다.
3. 30번 가슴압박 실시: 가슴 정 중앙을 5-6cm 깊이로 한달 100회 이상 120회 이하로 실시한다.
4. 2분 호흡물리요법: 흉곽 호흡을 2번 실시한다.
5. AED 연결 및 사용: 흉격이 닫히거나 119로부터 도착하기 전까지 AED를 연결하여 사용한다.

자동제세동기(AED)

1. 전원켜기: 자동제세동기(AED) 전원을 켜기.
2. 2개의 패드 부착: 오른쪽 가슴 위쪽, 왼쪽 팔꿈치 아래 패드를 부착한다.
3. 심장리듬 분석: "분석중"이라는 음성 메시지가 나오면 잠시제세동기 손을 떼고.
4. 제세동 시행: "충전 완료"라는 음성 메시지가 나오면 패드를 밀어붙여 충격을 실시한다.
5. 심폐소생술 실시: 패드를 밀어붙여 가슴압박과 인공호흡을 30:2로 실시(호흡을 실시하지 않더라도 30번마다 심장리듬분석을 반복해서 시행).

<자동제세동기(AED) 위치>

- 본관 1층 중앙계시판
- 동관 3층
- 동관 4층
- 서관 3층
- 서관 6층

◆ 보안시설(CCTV)

- 무단출입 및 안전한 학사생활을 위하여 각 층, 내/외부 등 CCTV 상시 녹화 중
- CCTV 녹화 자료는 학사관에 일정기간 보관되며, 도난 등 상황발생 시 지도사가 직접 확인

◆ 입사안내

● 최초입사

- 선발공고 : 매년 1월 중
- 신청자격(아래의 조건을 모두 충족하여야 함)
 - ① 본인 또는 직계존속이 공고일 기준 1년 이상 계속하여 주민등록상 충청남도에서 주소를 둔 대전·충남·세종 권 대학생
 - ② 전학년 백분위 성적이 신입생 70점, 재학생 75점 이상
 - ③ 재사기간이 총 2년 이내인 재학생
 ※ 재사기간이 2년 이상은 재학생은 추가모집 시 지원 가능

● 학기중 입사

- 학기중 입사 신청 기간은 [1학기(3~5)/ 2학기(9~11)] 별도로 정함
- 학기중 입사신청 후 선발자는 결원이 발생할 경우 입사가 가능함

● 2학기 입사

- ① 계속재사생(계속재사 희망자)
 - (대상) 1학기 재사생 중 희망자
 - 부담금 납부 및 입사신청(온라인)
 - 추후 입사등록 절차 시 성적증명서 제출을 통해 신청자격(2.5/75점 이상)을 확인 할 수 있음

● 방학 중 재사

- (운영) 동계[1월], 하계[7월] 운영
- (대상) 해당 방학 운영 전 계속해서 재사 중인 학사생
- (기타) 신청자가 학사관에서 정하는 기준에 도달하지 않을 경우 운영하지 않을 수 있음

● 계속재사생 제도

- ① 2학기 신청 시: 1학기 입사생 중 2학기 계속재사를 희망하는 학사생
- ② 2025년도 입사생 선발 시
 - 취득조건: 필수교육 1(안전교육) + 필수교육 2(충남학 강좌이수) + 상점 10점 이상
 - 해당 필수교육은 1학기 혹은 2학기에 1회만 이수하면 됨(학기별 교차 가능)
 - 취득혜택: 2025년도 선발 시 가산점(10점), 입사비(60,000원) 면제

◆ 일시퇴실

- 학과 전공실습(교육실습, 간호 및 보건계열 등)으로 인한 일시퇴실
- 퇴실예정일 10일 전까지 홈페이지(재사생입퇴실신청관리-일시퇴실)신청
- 신청 시 반드시 실습확인이 가능한 문서(실습확인서, 공문 등)를 첨부 하거나 직접 제출
- (부담금 반환) 실습종료 후 퇴실 인정기간의 1/2에 해당하는 부담금 반환
- (무효) 일시퇴실 기간 중 학사관 복귀 시 일시퇴실은 무효처리됨

◆ 퇴사절차

※ 학사관의 퇴사절차에 따르지 않고 무단퇴사 시 입사제한으로 향후 학사관에 입사할 수 없음
 ※ (기본퇴사절차) 퇴사신청(7~10일 전) ▶ 호실 내 짐 반출 ▶ 호실정소 ▶ 호실점검(직원) ▶ 출입카드 반납

- ① 학기 중 퇴사: 개인 사유로 인하여 학기 중에 퇴사를 원하는 대상자는 퇴사예정일 7~10일 전 직원과 상담 후 퇴사신청
- ② 학기 말 퇴사: 매 학기 말 퇴사신청 기간 내에 퇴사예정일 7~10일 전 신청
- ③ 사생수직위반: 익일 즉시 퇴사

◆ 외부인 동반출입금지

- 학사관에는 어떠한 경우라도 직원에 사전 허가 없이는 외부인이 동반 출입할 수 없음
- 학사관에 동반출입을 시도하거나 생활호실에 함께 입실 할 수 없음
- 외부인에게 학사관 시설을 임의로 반출 할 수 없음
- 위 사항을 어길 시 사생수직 위반으로 익일 즉시 퇴사조치 및 입사제한 (향후 학사관에 입사 할 수 없음)
- 입실 시 학사관에 외부인이 출입을 시도하거나 출입문을 조작하는 경우 즉시 학사관 직원에게 알림

◆ 학사관 직원

- (직원) 학사관에서 근무하는 모든 직원[학사생관리, 시설, 야간, 조리, 미화 등]
- 사전 공지 후 출입을 원칙으로 하나, 필요 시 학사생의 동의 없이 출입할 수 있음 (응급상황, 대피훈련, 시설 보수, 정기 소독 등)
- 외부인 출입확인을 위해 학사생 본인 여부를 확인 할 수 있음
- 직원에게 폭언, 욕설, 폭행 등을 할 경우 사생수직을 적용 뿐만아니라 즉시 퇴사 및 입사제한 조치

◆ 안내(공지)사항 확인 의무

- 학사관에서 생활하는 모든 학사생은 학사관의 안내(공지)사항을 필수로 확인하여야할 의무가 있음
- 학사관 게시판, 개인 SMS, 홈페이지에 안내(공지)사항을 반드시 확인하여 숙지
- 안내(공지)사항을 확인하지 못하여 발생하는 불이익에 대하여 책임지지 않음
- 학사관의 모든 안내(공지)사항을 수시로 확인 해야함

◆ 호실배정 및 룸메이트

- 매학기 같은방(룸메이트) 사전 신청을 통해 룸메이트를 배정
- 이외의 미신청자는 나이, 학교, 학년, 직역을 고려하여 룸메이트 배정
- 위의 사항을 고려함에 따라 이전에 함께 지냈던 룸메이트와 다시 배정될 수도 있음
- 특별한 경우가 아닌 경우 외에는 원칙적으로 룸메이트 변경은 없음
- 호실에 비치된 우리방 규칙 2부 중 한부를 지도사실에 정해진 기간 내에 필수 제출

◆ 반입 금지 물품 사용 금지

- 전자제품(휴대용 가스레인지, 버너, 전기포트, 전기 찜기, 선풍기, 냉풍기, 온풍기, 히터, 전기장판, 전기요 등) 반입금지
- 화기(락차, 인화성 물질 등) 반입금지
- 주류(주류 반입 및 음주 행위 포함) 반입금지
- 화재, 안전사고 예방을 위하여 위의 소지 및 사용이 금지 됩니다.(적발 시 사생수직 적용)
- 치료목적 및 개인사유로 인하여 사용이 불가피한 경우 사전에 지도사와 상담하여 주시기 바랍니다.

◆ 학사관내 주류반입/음주, 흡연(전자담배) 금지

- 학사관내 주류일체 반입금지 및 음주행위 불가
- 지정된 장소(후문)외 학사관 내부(호실 등)에서 흡연(전자담배 포함) 절대 불가
- 위키사항 적발 시 사생수직 적용

◆ 각종 생활소음 방지

- 소음주의시간: 22:00 ~ 07:00
- 호실내부에서 고성, 음향기기 사용 자제(이어폰이나 헤드폰 사용)
- 층간 소음 유의
- 시험기간 소음 각별히 유의
- 복도, 공용공간등 통화자제

◆ 학사관시설 및 비품

- 학사관의 모든 시설 및 비품은 공공물품임으로 임의로 이동, 변형, 분실 및 파손 할 수 없음
- 학사관의 모든 시설 및 비품을 파손 분실 하였을 경우 본인이 직접 배상해야함
- 지도사실에서 대여하는 비품은 사용법에 따라 사용하며 사용 후 즉시 반납하여야 함

◆ 학사관 화재예방 설비 및 비상대피로

- 소화기: 각 공용공간, 각 층 복도, 생활호실 개별 간이소화기(가스) 비치
- 화재가 감지되면 학사관 전체 출입문은 비상개방
- 각 층에 위치한 화재대피로는 숙지하고 가까운 계단을 통하여 대피하고, 승강기 이용 사용 금지

◆ 화재 발생 시 대피요령

- ① 연기가 발생하거나, 불이 난 것을 발견하였을 때
 - 화재경보가 울리거나 화재를 발견하면 ;'불이야~!' 소리를 지르거나 비상벨을 눌러 주변에 알립니다.
- ② 대피방법 결정
 - 손등으로 출입문 손잡이를 만져 따뜻하거나 뜨거울 경우 반대쪽에서 불이 난 것이므로 문을 열지 않습니다.
 - 연기가 들어오는 방향과 출입문 손잡이를 만져 계단으로 나갈지 창문으로 구조를 요청할 지 결정합니다.
 - 각 호실문은 방화문(철문)이므로 화재발생 시 무리하게 대피하지 않고 상황을 판단하여 대피방법 설정
- ③ 신속히 대피
 - 대피시 승강기는 절대 이용하지 않고 계단을 통하여 아래층 또는 지상으로 대피

<소화기 사용법>



<완강기 사용법>



<상점 기준표>

내 용	점 수
1. 학사활동 - 봉사활동 및 행사 참가	
가. 재단에서 지정한 봉사활동에 참가한 자(의무)	10
나. 학사에서 지정한 행사에 참가한 자(사생자율 기구 행사 포함)	5
다. 행사 및 행정지원(전화, 디자인 등)	3~5
2. 학사활동 - 자율기구 임원활동(매학기)	
가. 사생자치회 회장으로 활동한 자	15
나. 사생자치회 임원으로 활동한 자	10
다. 동아리, 소모임 등 자율기구 임원으로 활동한 자	5
라. 동아리, 소모임 등 자율기구 구성원으로 출석률 80% 이상인 자	3
3. 학사활동 - 생활우수 또는 모범사생	
가. 생활우수사생으로 선정된 자	10
나. 정기호실점검 우수자	5
다. 기타 모범사생으로 지도사가 인정한 자	3
4. 개인활동 - 자기계발활동	
가. 각종 자격증(국가·민간) 취득	5
5. 대외활동	
가. 봉사활동에 참가한 자	
① 정기적인 봉사활동에 참가한 자(학기 당 40시간 이상)	10
② 일시봉사활동(1회당 3시간 이상)	5
나. 각종 대회에 참가해 입상한 자	5
다. 헌혈(헌혈 기준, 학기당 1회 인정)	5

<벌점 기준표>

내 용	점 수
1. 사생수칙 제16조 금지행위 해당자	
가. 남□여 기숙사(이성층) 무단출입 행위	퇴사
나. 사내에서 절도, 도박, 폭력행위	퇴사
다. 불건전한 동아리 및 단체 활동	퇴사
2. 반입금지 물품 관련 위반 행위	
가. 취사도구 반입 및 취사행위	퇴사
나. 학사 물품(비품) 반출 행위	퇴사
다. 전열기 및 인화물질 사용 및 소지자	20
라. 미승인 전자제품 사용 및 소지자	20
마. 기타 반입금지 물품 사용 및 소지자	20
3. 정보통신 관련 위반 행위	
가. 사생활 침해, 명예훼손 등의 정보 유통 및 정보통신망 침해	퇴사
나. 학사 정보통신망에 불법정보를 유통하는 행위	퇴사
다. 정보통신 관련 물품 무단설치 행위	20

내 용	점 수
4. 사내 질서 관련 위반 행위	
가. 학사 시설물 또는 타인의 물품을 손괴, 훼손, 은닉하는 행위	퇴사
나. 학사 경내에서의 풍기문란 행위	퇴사
다. 사내 주류 반입 또는 음주행위	20~퇴사
라. 오락, 소란, 음주행위 등으로 타인의 생활을 방해하는 행위	20~퇴사
마. 학사 시설물의 목적 외 사용 및 타인 물품 무단 사용	20~퇴사
바. 호실 임의교환 행위 또는 가구 임의변경	20~퇴사
사. 학사 내 흡연 행위(옥상 포함)	20
5. 출입관련 위반 행위	
가. 통제구역 또는 출입금지 구역 무단출입 행위	퇴사
나. 지정 출입구 이외 출입 행위	퇴사
다. 외부인 무단 동반 출입	퇴사
라. 이성을 무단으로 동반해 출입하는 행위	퇴사
마. 사생(본인)의 출입카드를 대여하는 행위	퇴사
바. 출입카드 없이 출입하는 행위	5
사. 사생(본인) 출입카드를 다른 사생을 동반해 출입하는 행위	5
6. 환경 및 위생관련 위반 행위	
가. 호실 내에서 각종 취사 행위 등	퇴사
나. 정기호실 점검 시 정리정돈 및 청소상태 불량	5
다. 퇴실 및 퇴사 호실 점검 시 청소거부	20~퇴사
라. 지정시간 및 장소 외 세탁 또는 다림질 행위	5~10
마. 식당 집기 및 물품 무단 반출 및 호실 반입 행위	5~10
바. 에어컨 및 보일러 가동 시 위반행위(창문열고 가동 등)	5~10
사. 분리수거하지 않고 쓰레기를 버리는 행위	5
아. 식사 후 음식을 남기는 행위	3~5
7. 점검 관련 위반 행위	
가. 출입카드를 비정상적으로 이용해 외박 및 출입을 조작하는 행위	퇴사
나. 폐문(24:00) 이후 개문(복귀 후 외출) 요청 행위	15
다. 출입카드 분실 후 재발급하지 않고 무단으로 출입 및 외박하는 행위	퇴사
라. 무단외박 행위	5
마. 폐문시간(24:00) 이후 귀사행위	5
8. 기타 수칙을 위반하는 행위	
가. 지도사 및 직원에 대한 불손한 태도 및 언행	20~퇴사
나. 사내 질서를 위한 지도사의 지도 거부	5~10
다. 행사 및 프로그램 신청 후 취소 및 무단 불참 시	5~10
라. 제출서류 등을 지정기간 내 미제출 행위	3
마. 기타 수칙을 위반하는 행위	3

제1조(목적) 이 수칙은 재단법인충청남도평생교육진흥원충남학사 입사생 선발 및 관리규정 제19조에 의하여 사생의 면학 분위기 조성 및 질서 있는 사내생활을 영위하기 위해 필요한 사항을 규정하는데 목적이 있다.

제2조(호실배정)

- ① 호실은 2인이 1실을 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 호실배정은 사생의 제반사항(고향, 학과, 학년 등)을 고려하여 이사장이 정한다.
- ③ 배정된 호실은 사생상호간 합의에 의해 임의로 변경할 수 없다.

제3조(출입카드 발급)

- ① 사생은 입사와 동시에 출입카드를 발급받아야 한다.
- ② 출입카드는 항상 출입 시 사용하여야 하며 1장의 카드로 2인 이상이 출입에사용해서는 아니 된다.
- ③ 출입카드를 분실하였을 경우 즉시 지도사실에 신고한 후 재발급 받아야 한다. (개정 2018. 5. 1., 2019. 2. 28.)
- ④ 출입카드를 타인에게 대여할 수 없으며 발급 비용은 본인이 부담한다.

제4조(외부인 출입제한) 사생은 무단으로 외부인을 기숙사내에 대동할 수 없다.

제5조(출입) 사생은 정문 현관을 통하여 기숙사에 출입하는 것을 원칙으로 하며

다음 각 호의 입과시간을 준수하여야 한다.

- 1. 출입은 개문 및 폐문 시간
- ① 출입은 개문시간은 05:00로 하고 폐문시간은 24:00로 한다.(개정 2014. 2. 28.)
- ② 사생이 출입카드를 분실했을 경우 카드 재발급 비용은 본인이 부담한다.
- ③ (삭제 2014. 2. 25.)
- ④ 사생은 출입 시 정문 및 동관 서관의 카드 리더기에 카드를 태그한다. (신설 2019. 2. 28.)
- 2. 삭제(2019. 2. 28.)

제6조(식당이용)

- ① 식사는 지정된 시간, 장소에서만 하여야 한다.
- ② 식사는 자율배식으로 하며 잔반은 남기지 않는다.
- ③ 식사는 식당 밖으로 운반할 수 없다. 단, 환자는 지도사의 승인 하에 속으로 운반할 수 있다.
- ④ 식당의 집기 및 물품은 식당 밖으로 반출할 수 없다.

제7조(면회)

- ① 사생을 면회할 때는 지도사의 허락을 받아야 하며, 사생 부모님을 제외한 외부인의 면회시간은 09:00~18:00 까지 한다.(개정 2014. 2. 28.)
- ② 면회는 지정된 장소에서 하여야 하며, 지도사가 인정하는 특별한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제8조(외박)

- ① 1일(1박2일) 외박은 외박버튼을 누른 후 출입카드를 이용하여 외박하거나 홈페이지 통합관리시스템에서 신청할 수 있다.(개정 2018. 5. 1., 2019. 2. 28.)
- ② 삭제(2019. 2. 28.)
- ③ 2일 이상의 외박은 홈페이지 통합관리시스템 또는 지도사실에서 외박기록부를 작성한 후 출입카드를 이용하여 외박한다.(신설 2019. 2. 28.)

제9조(인원점검 등)

- ① 인원점검 및 호실 내의 청결상태, 시설물 파손유무 상태 등의 확인을 위해 필요할 경우 지도사 및 직원은 각 호실을 방문 점검할 수 있으며, 사생은 이를 거부하여서는 안 된다.

제10조(통신) 기숙사 내에서의 통신은 다음과 같이 한다.

- ① 사생은 지정된 게시판의 공고 및 게시내용을 반드시 숙지하여야 한다.
- ② 사생이 사내에 공고물을 게시하거나 문서배포가 필요할 경우에는 미리지도사의 허락을 받아야 한다.
- ③ 일반 우편물은 우편물 수취함 또는 지도사를 통하여 본인이 직접 수령하여야 하며, 특수우편물 중 등기 또는 특급우편은 지도사실에서, 택배는 택배보관실에서 본인이 직접 수령하여야 한다.(개정 2018. 5. 1., 2019. 2. 28.)

제11조(상담 및 건의)

사생은 필요한 사항이 있을시 지도사를 통하여 이사장에게 건의 또는 상담을 요청할 수 있다.

제12조(시설물관리및고장신고)

사생은 시설물 고장 및 파손상태를 발견하였을 경우 즉시 지도사실에 이 사실을 통보하거나 홈페이지 통합관리시스템의 시설수리접수에 신청한다.(개정 2019. 2. 28.)

제13조(화기 및 청소책임)

- ① 사생은 인화물질이나 위험물 등을 사내에 반입할 수 없다.
- ② 사생은 화기단속과 청소의 책임을 지며 호실 내의 불공 등은 범점부과의 대상이 된다.

제14조(세탁 등)

사생은 지정된 장소에서 06:00~23:30 전까지 의류의 세탁과 다림질을 할 수 있다.(개정 2018. 5. 1.)

제15조(변상) 사생이 시설물이나 기물을 훼손 또는 분실하였을 때에는 이를 원상태로 변상하여야 한다.

제16조(금지행위) 사생은 다음에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

- ① 남·여 기숙사의 무단왕래
- ② 불건전한 동아리 및 단체 활동(개정 2014. 2. 28.)
- ③ 사내에서 절도, 도박, 폭력행위

[부록] 사생수칙

제17조(포상 및 상 법칙)

- ① 이사장은 형식이 바르고 성실하며 기숙사의 명예를 선양하거나 봉사정신을 심천한 모범사생을 포상할 수 있다.
- ② 사생 중 품행이 방정하여 포상을 받은 자 등은 상점을 부여하고 상점으로 법점을 감점할 수 있으며 상 법점 기준은 별표(2022.03.01. 일부개정)와 같다.
- ③ 사생이 원할 시 법점은 봉사활동을 통해 상쇄할 수 있다.

제18조(징계처분) 사생이 사생수칙을 위반하였거나 기숙사 명예를 손상시킨 행위를 하였을 경우 이사장은 별표의 기준에 따라 경고 또는 퇴사조치를 취할 수 있다.

1. 퇴사처분

- ① 재단법인충청남도인재육성재단 운영규정 충남학사 입사생 선발 및 관리규정 제20조에 의한 퇴사처분에 해당하는 행위
- ② 1회 법칙 행위라 해도 법점이 퇴사행위에 해당될 경우
- ③ 법점누계가 30점 이상인 경우(개정 2017. 3. 5.)
- ④ 신칙 및 정신상의 사유로 공동생활이 부적합하다고 지도사가 판단하였을 때

2. 경고처분(개정 2017. 3. 5.)

- ① 법점 누계가 20점 이상인 경우
- ② 1회 법칙 행위라도 법점이 20점 이상일 경우

제19조(퇴사및퇴실절차)

- ① 퇴사처분을 받았을 경우 통보일로부터 익일 퇴사함을 원칙으로 하고, 자진 퇴사할 경우 지정 퇴사일 10일 전까지 퇴사신청서를 작성해 지도사를 경유, 이사장에게 제출하여야 한다.

② 퇴사 및 퇴실 시에는 비품상태 확인 및 호실청소, 정리 정돈상태 등 지도사의 확인 후 출입카드를 반납하고 퇴사 및 퇴실한다.

③ 퇴실자의 경우 퇴실신청서 작성은 퇴실 예정일 10일 전에 작성한다.

제20조(입사비·부담금의 징수 및 환불)

- ① 입사생으로 선발되어 입사등록을 마친 자는 입사비와 기숙사비를 소정기일까지 납부하여야 한다. 사생자치회비는 사생자치회 수칙을 따른다.(개정 2014. 2. 28.)
- ② 사생이 운영기간 중 입사 시 부담금은 1개월 기준으로 1일 부터 15일 이내는 100%, 16일 이후는 50%를 부담한다.(개정 2018. 5. 1.)
- ③ 퇴사생의 부담금 환불은 충청남도학생기숙사 입사생 선발 및 관리규정 제27조(입사비 및 부담금의 징수) 6항을 따른다.(개정 2018. 5. 1., 2018. 10. 2.)
- ④ 신입사생에게 징수한 입사비는 반환하지 않는다.(개정 2019. 2. 28.)
- ⑤ (삭제 2014. 2. 28.)
- ⑥ 사생이 교생실습, 인턴, 기타 사유 등으로 퇴실기간이 7일 이상일 경우 관련 증명서를 제출하면 퇴실 기간 중 사유 발생 기간에 한하여 입찰계산된 부담금액의 2분의 1에 해당하는 금액을 환불한다. 단, 방학 기간 운영 중 개인사유에 의한 중도퇴사로 판단될 시 잔여일수와 상관없이 부담금은 환불하지 않는다.(개정 2018. 5. 1.)
- ⑦ 부담금은 입사 시 1학기 분(4개월)을 지정한 기간 내 납부해야 하며, 분할 납부를 희망할 경우 지도사실에 미리 신청할 수 있다.(개정 2014. 2. 28.)
- ⑧ (삭제 2014. 2. 28.)
- ⑨ (삭제 2018. 5. 1.)

제21조(대청소의 날)

- ① 대청소는 매월 4주째 일요일로 지정하며 시간은 22:00~23:00까지 총장을 중심으로 실시한다.(개정 2014. 2. 28.)
- ② 청소구역은 신청자별로 배정한 공동구역(복도, 세탁실, 휴게실, 독서실 등)을 우선 실시하고 전 사생은 개인별로 호실청소를 한다.(개정 2018. 5. 1.)
- ③ 청소상태는 대청소 후 자치회 임원이 확인을 하며, 지도사는 공동구역 청소에 참여한 사생에 한하여 상점을 부여할 수 있다.(개정 2018. 5. 1.)

제23조(사생자치회) 사생자치회에 관련된 사항은 사생자치회 수칙에 따른다.

제24조(입사기간) 고등교육법 제2조에서 명시한 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학에 해당하는 학교별 수업연한을 기준해 입사 퇴사기간을 정한다.

단, 통업을 위해 이수해야 할 학점이 남아 있을 경우 1학기에 한해 연장할 수 있다.(개정 2014. 2. 28., 2018. 5. 1.)

제25조(기 타) 위에 수록되지 않은 사항은 재단법인충청남도인재육성재단 운영규정에 따른다.

부 칙 < 제정 2012. 1. 20. >

이 수칙은 2012년 1월 20일부터 시행한다.

부 칙 < 개정 2012. 9. 10. >

이 수칙은 2012년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙 < 개정 2014. 2. 28. >

이 수칙은 2014년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙 < 개정 2016. 3. 4. >

이 수칙은 2016년 3월 4일부터 시행한다.

부 칙 < 개정 2017. 3. 5. >

이 수칙은 2017년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙 < 개정 2018. 5. 1. >

이 수칙은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 < 개정 2019. 2. 28. >

이 수칙은 2019년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙 < 개정 2019. 3. 8. >

이 수칙은 2020년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙 < 개정 2022. 3. 1. >

이 수칙은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

[부록] 사생자치회

◆ 충청남도 대전학사관 사생자치회

- 학사관 사생의 복지향상, 자율활동을 목적으로 사생자치회를 조직하여 운영
- (운영기간) 약 1년 ※학기 중 운영
- (인원) 8명 ※사생자치회장 1명 외 7명
- (사생자치회회장) 계속재사생자격취득으로 선발된 학사생 중 2학년 이상 ※성적 3.0이상
- (임원) 별도 자격없음 ※계속재사생자격취득으로 선발된 학사생 우선선발
- 진용원 예산 범위 내에서 활동실적에 따라 매 학기부담금 감면(전액~25%)
- 연 1회 임원 연수 실시
- 매 학기 상점 부여

◆ 조직도

