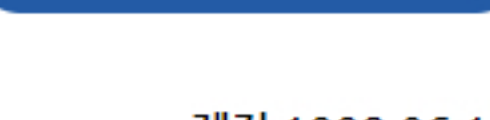


무악 제3학사(의료원동)이용내규



제정 1998.06.10.
개정 2003.11.18.
개정 2019.01.09.
개정 2022.01.01.

제 1장 총칙

[제1조 목적]

· 연세대학교 무악 제3학사 이용내규(이하 '내규'이라 함)는 연세대학교 생활권 운영규정 제3조 제2항에 의하여, 자유의 규율을 조화되는 기숙사의 공동생활을 영위하기 위하여 무악 제3학사의 효율적인 관리·운영과 이용 등에 관하여 입사자들이 준수할 사항을 정함을 목적으로 한다.

[제2조 이용]

· 생활권 시설의 이용은 원칙적으로 입사자에 한한다.
· 생활권의 목적에 부합하고 기숙사의 관리에 지장이 없는 경우에 한하여 생활권장은 입사자가 아닌 자에게도 일정한 기간 기숙사의 이용을 허가할 수 있다.

[제3조 출입시간]

· 입사자는 다음과 같이 기숙사의 출입시간을 원칙적으로 준수하여야 한다.

<div><div>▶ 문 여는 시간 - 05:00</div><div>▶ 문 닫는 시간 - 02:00</div></div> <ul style="list-style-type: none">▶대학원생, 간호사 수련의는 출입시간 제한 없음
--

· 전항의 출입시간에 대한 예외를 생활권장은 필요한 경우에 인정할 수 있다.

<div><div>▶ 치의예과, 치과대학, 간호대학에 재학 중인 학생 및 대학원생</div><div>▶ 의료원 간호사</div><div>▶ 의료원 수련의</div></div>
--

· 다음 각 호에 해당하는 자는 입사할 수 없다

<div><div>▶ 유기정학 이상의 경계치분을 받은 자</div><div>▶ 의료원 간호사 또는 수련의로서의 신분을 상실한 자(유격자 포함)</div><div>▶ 법정전염병 질환자로서 기숙사 생활에 부적당한 자</div><div>▶ 기타 기숙사 생활에 부적당하다고 생활권장이 인정하는 자</div></div>

[제5조 입사전발]

· 기숙사의 입사전발은 학생은 생활권, 간호사는 간호국, 수련의는 교육수련부에서 담당하며, 다음과 같이 경기 입사전발, 중간 입사전발, 그리고 방학기간 선발이 있다.

<div><div>▶ 경기 입사전발은 매 학년도 개시 전에 입사자를 선발하는 것을 말한다.</div><div>▶ 중간 입사전발은 퇴사자의 발생 등과 같이 결원이 생긴 경우에 수시로 입사자를 선발하는 것을 말한다</div><div>▶ 방학기간 입사전발은 생활권의 효율적인 운용과 사생들의 편의를 도모하기 위하여 방학 기간 동안 숙식할 수 있는 입사자를 선발하는 것을 말한다.</div></div>

· 치과대학과 간호대학은 각 대학에서, 간호사의 수련의 선발은 세브란스병원 간호국, 교육수련부에서 입사전발에 대한 기준을 정하여 (경기 입사자, 중간입사자, 입사 대기자등) 선발한다.

[제6조 입사서류 등]

· 입사하고자 하는 자는 사생 선발기간 중에 다음과 같이 입사원서 등의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

<div><div>▶ 입사신청서(소정양식) 1부</div><div>▶ 주민등록등본 1부(해외거주자인 경우는 해외거주 증명서 1부)</div></div>
--

[제7조 입사등록]

· 입사예정자로 선발된 자는 당해 학기 등록을 마친 후 입사 시 다음 각 호의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

<div><div>▶ 입사서약서(소정양식) 1부</div><div>▶ 간강검진(홍부 X선) 결과서 1부</div></div>

[제8조 입사허가기간]

· 경기입사의 허가기간은 학생은 1년(당해 학년도 시작일로부터 학년도 말), 수련의는 1년(3월~2월), 간호사는 2년을 원칙으로 한다.

· 중간입사의 허가기간은 당해 학년도 말에 종료한다.

· 방학 중에는 계절학기 수강자에 한하여 정해진 절차를 거쳐 잔류할 수 있으며 거주 기간은 생활권에서 별도로 정한다.

[제9조 기숙사 방배정]

· 기숙사의 방배정은 생활권 배정원칙에 의거 컴퓨터 추첨으로 배정하되, 기간 내 미추첨자 및 중간입사자는 생활권에서 배정한다.

· 전항의 규정에 의하여 배정된 방은 생활권의 허가 없이 임의로 변경할 수 없다.

<div><div>▶ 학생: 학기 및 방학</div><div>▶ 간호사·수련의: 매월 납부</div></div>
--

· 자진 퇴사 시 기숙사비 반환은 공식 입사일 1일전까지 취소 할 경우 전액 환불되며, 공식 입사일 이후부터는 학생의 경우 잔여 일수로 산정된 환불금에서 15만원을 공제한 후 환불하며, 퇴사일에 따라 환불금액이 달라질 수 있다.
· 강제 퇴사 시 기숙사비 반환은 잔여 일수로 산정된 환불금에서 15만원을 공제한 금액의 90%를 환불하며, 퇴사일에 따라 환불금액이 없을 수 있다. 강제퇴사자는 향후 재입사가 불가하다.
· 간호사·수련의는 주단위로 환불된다.

[제13조 식당이용]

· 식사는 자율배식을 원칙으로 한다.
· 입사자는 식당을 구명하여 기숙사 식당을 이용할 수 있다.

· 입사자는 식당 이용 시 단정함 옷차림을 갖추어야 한다.

[제14조 생활권내 금지사항]

· 입사자의 사내에서 다음 각 호에 해당하는 행위를 할 수 없다.

<div><div>▶ 음주 . 도박 . 폭행 행위</div><div>▶ 타인에게 방해가 되는 소란 또는 소음을 일으키는 행위</div><div>▶ 각종 전열기, 인화물질 및 위험물들을 허가 없이 반입하거나 사용하는 행위</div><div>▶ 시설물을 손상하거나 파괴하는 행위</div><div>▶ 시설물에 낙서를 하거나 지정된 장소 이외에 허가 없이 부착물을 붙이는 행위</div><div>▶ 공공이용물(예: 청소기, 선풍기친 건조기, 다리미 등)을 무단 이동하거나 훼손하는 행위</div><div>▶ 사내에서 흡연하는 행위</div><div>▶ 허가 없이 방을 변경하여 사용하는 행위</div><div>▶ 여학생이 남학생의 방에 출입 또는 남학생이 여학생의 방에 출입하는 행위</div><div>▶ 사내에서 광고물 무단 전시 또는 배포하는 행위</div><div>▶ 외부인에게 숙박을 제공하는 행위</div><div>▶ 외부인을 허가 없이 사생실로 대동하는 행위</div><div>▶ 사내에서 애완동물을 사육하는 행위</div><div>▶ 방안에서 취사를 하거나 식사하는 행위</div><div>▶ 그 밖의 사내 질서를 문란하게 하는 행위</div></div>

[제15조 협조 의무]

· 생활권장은 사감단 이외에 전조의 금지사항을 점검하기 위하여 정검 담당자를 위촉할 수 있다.

· 전항의 점검담당자와 사감단이 기숙사의 방 등을 점검할 때에 입사자는 이에 협조하여야 한다.

· 전 항의 점검담당자는 긴급한 시설점검, 화재, 안전사고, 보안 및 천재지변으로 문제가 발생할 경우 사생이 재식하지 않더라도 방에 출입할 수 있으며, 이 경우 점검사실을 사후에 통보한다.

[제16조 실비변상 의무]

· 생활권의 시설물이나 기물을 고의 또는 과실로 분실 또는 훼손한 경우는 생활권장이 정하는 실비로 이를 변상하여야 한다.

[제17조 화기단속과 청소 등]

· 입사자는 자기 방의 화기단속과 청소의 책임을 지며 공동공간의 정리·정돈과 청결에 노력하여야 한다.

· 입사자는 쓰레기를 분리하여 지정된 장소에 버려야 한다.

[제18조 전열기의 사용]

· 전열기의 사용은 입사자에게 꼭 필요한 경우에 한하여 다음과 같이 지정된 장소에서만 사용할 수 있다.

<div><div>▶ 소형 라디오, 카세트, 전기면도기, 헤어드라이기는 개인 방에서 사용할 수 있다.</div><div>▶ 개인용 컴퓨터는 개인 방 또는 컴퓨터실에서 사용할 수 있다.</div></div>
--

· 전열기는 원칙적으로 사용할 수 없으나, 생활권장이 허가한 경우에는 지정된 장소에서만 사용할 수 있다.

[제19조 문단속]

· 입사자는 귀중품이나 현금 등 고가품을 방안에 보관해서는 안 된다.

· 입사자가 방을 비울 때는 반드시 문이 잠겼는지 확인하여야 한다.

· 제1항과 제2항을 이행하지 않음으로써 발생하는 모든 책임은 입사자가 진다.

[제20조 면회]

· 입사자는 외부인의 면회를 지정된 장소(현관 로비)에서 지정된 시간 (09:00-22:00) 내에 행하여야 한다.

· 면회자는 신분증을 관리인에게 제시하고 면회자의 명부에 인력 사항 등을 기록하여야 한다.

<div><div>▶ 소형 라디오, 카세트, 전기면도기, 헤어드라이기는 개인 방에서 사용할 수 있다.</div><div>▶ 개인용 컴퓨터는 개인 방 또는 컴퓨터실에서 사용할 수 있다.</div></div>
--

· 전열기는 원칙적으로 사용할 수 없으나, 생활권장이 허가한 경우에는 지정된 장소에서만 사용할 수 있다.

[제19조 문단속]

· 입사자는 귀중품이나 현금 등 고가품을 방안에 보관해서는 안 된다.

· 입사자가 방을 비울 때는 반드시 문이 잠겼는지 확인하여야 한다.

· 제1항과 제2항을 이행하지 않음으로써 발생하는 모든 책임은 입사자가 진다.

[제20조 면회]

· 입사자는 외부인의 면회를 지정된 장소(현관 로비)에서 지정된 시간 (09:00-22:00) 내에 행하여야 한다.

· 면회자는 신분증을 관리인에게 제시하고 면회자의 명부에 인력 사항 등을 기록하여야 한다.

<div><div>▶ 소형 라디오, 카세트, 전기면도기, 헤어드라이기는 개인 방에서 사용할 수 있다.</div><div>▶ 개인용 컴퓨터는 개인 방 또는 컴퓨터실에서 사용할 수 있다.</div></div>
--

· 전열기는 원칙적으로 사용할 수 없으나, 생활권장이 허가한 경우에는 지정된 장소에서만 사용할 수 있다.

[제19조 문단속]

· 입사자는 귀중품이나 현금 등 고가품을 방안에 보관해서는 안 된다.

· 입사자가 방을 비울 때는 반드시 문이 잠겼는지 확인하여야 한다.

· 제1항과 제2항을 이행하지 않음으로써 발생하는 모든 책임은 입사자가 진다.

[제20조 면회]

· 입사자는 외부인의 면회를 지정된 장소(현관 로비)에서 지정된 시간 (09:00-22:00) 내에 행하여야 한다.

· 면회자는 신분증을 관리인에게 제시하고 면회자의 명부에 인력 사항 등을 기록하여야 한다.

<div><div>▶ 소형 라디오, 카세트, 전기면도기, 헤어드라이기는 개인 방에서 사용할 수 있다.</div><div>▶ 개인용 컴퓨터는 개인 방 또는 컴퓨터실에서 사용할 수 있다.</div></div>
--

· 전열기는 원칙적으로 사용할 수 없으나, 생활권장이 허가한 경우에는 지정된 장소에서만 사용할 수 있다.

[제19조 문단속]

· 입사자는 귀중품이나 현금 등 고가품을 방안에 보관해서는 안 된다.

· 입사자가 방을 비울 때는 반드시 문이 잠겼는지 확인하여야 한다.

· 제1항과 제2항을 이행하지 않음으로써 발생하는 모든 책임은 입사자가 진다.

[제20조 면회]

· 입사자는 외부인의 면회를 지정된 장소(현관 로비)에서 지정된 시간 (09:00-22:00) 내에 행하여야 한다.

· 면회자는 신분증을 관리인에게 제시하고 면회자의 명부에 인력 사항 등을 기록하여야 한다.

<div><div>▶ 소형 라디오, 카세트, 전기면도기, 헤어드라이기는 개인 방에서 사용할 수 있다.</div><div>▶ 개인용 컴퓨터는 개인 방 또는 컴퓨터실에서 사용할 수 있다.</div></div>
--

· 전열기는 원칙적으로 사용할 수 없으나, 생활권장이 허가한 경우에는 지정된 장소에서만 사용할 수 있다.

[제19조 문단속]

· 입사자는 귀중품이나 현금 등 고가품을 방안에 보관해서는 안 된다.

· 입사자가 방을 비울 때는 반드시 문이 잠겼는지 확인하여야 한다.

· 제1항과 제2항을 이행하지 않음으로써 발생하는 모든 책임은 입사자가 진다.

[제20조 면회]

· 입사자는 외부인의 면회를 지정된 장소(현관 로비)에서 지정된 시간 (09:00-22:00) 내에 행하여야 한다.

· 면회자는 신분증을 관리인에게 제시하고 면회자의 명부에 인력 사항 등을 기록하여야 한다.

<div><div>▶ 소형 라디오, 카세트, 전기면도기, 헤어드라이기는 개인 방에서 사용할 수 있다.</div><div>▶ 개인용 컴퓨터는 개인 방 또는 컴퓨터실에서 사용할 수 있다.</div></div>
--

· 전열기는 원칙적으로 사용할 수 없으나, 생활권장이 허가한 경우에는 지정된 장소에서만 사용할 수 있다.

[제19조 문단속]

· 입사자는 귀중품이나 현금 등 고가품을 방안에 보관해서는 안 된다.

· 입사자가 방을 비울 때는 반드시 문이 잠겼는지 확인하여야 한다.

· 제1항과 제2항을 이행하지 않음으로써 발생하는 모든 책임은 입사자가 진다.

[제20조 면회]

· 입사자는 외부인의 면회를 지정된 장소(현관 로비)에서 지정된 시간 (09:00-22:00) 내에 행하여야 한다.

· 면회자는 신분증을 관리인에게 제시하고 면회자의 명부에 인력 사항 등을 기록하여야 한다.

<div><div>▶ 소형 라디오, 카세트, 전기면도기, 헤어드라이기는 개인 방에서 사용할 수 있다.</div><div>▶ 개인용 컴퓨터는 개인 방 또는 컴퓨터실에서 사용할 수 있다.</div></div>
--

· 전열기는 원칙적으로 사용할 수 없으나, 생활권장이 허가한 경우에는 지정된 장소에서만 사용할 수 있다.

[제19조 문단속]

· 입사자는 귀중품이나 현금 등 고가품을 방안에 보관해서는 안 된다.

· 입사자가 방을 비울 때는 반드시 문이 잠겼는지 확인하여야 한다.

· 제1항과 제2항을 이행하지 않음으로써 발생하는 모든 책임은 입사자가 진다.

[제20조 면회]

· 입사자는 외부인의 면회를 지정된 장소(현관 로비)에서 지정된 시간 (09:00-22:00) 내에 행하여야 한다.

· 면회자는 신분증을 관리인에게 제시하고 면회자의 명부에 인력 사항 등을 기록하여야 한다.

<div><div>▶ 소형 라디오, 카세트, 전기면도기, 헤어드라이기는 개인 방에서 사용할 수 있다.</div><div>▶ 개인용 컴퓨터는 개인 방 또는 컴퓨터실에서 사용할 수 있다.</div></div>
--

· 전열기는 원칙적으로 사용할 수 없으나, 생활권장이 허가한 경우에는 지정된 장소에서만 사용할 수 있다.

[제19조 문단속]

· 입사자는 귀중품이나 현금 등 고가품을 방안에 보관해서는 안 된다.

· 입사자가 방을 비울 때는 반드시 문이 잠겼는지 확인하여야 한다.

· 제1항과 제2항을 이행하지 않음으로써 발생하는 모든 책임은 입사자가 진다.

[제20조 면회]

· 입사자는 외부인의 면회를 지정된 장소(현관 로비)에서 지정된 시간 (09:00-22:00) 내에 행하여야 한다.

· 면회자는 신분증을 관리인에게 제시하고 면회자의 명부에 인력 사항 등을 기록하여야 한다.

<div><div>▶ 소형 라디오, 카세트, 전기면도기, 헤어드라이기는 개인 방에서 사용할 수 있다.</div><div>▶ 개인용 컴퓨터는 개인 방 또는 컴퓨터실에서 사용할 수 있다.</div></div>
--

· 전열기는 원칙적으로 사용할 수 없으나, 생활권장이 허가한 경우에는 지정된 장소에서만 사용할 수 있다.

[제19조 문단속]

· 입사자는 귀중품이나 현금 등 고가품을 방안에 보관해서는 안 된다.

· 입사자가 방을 비울 때는 반드시 문이 잠겼는지 확인하여야 한다.

· 제1항과 제2항을 이행하지 않음으로써 발생하는 모든 책임은 입사자가 진다.

[제20조 면회]

· 입사자는 외부인의 면회를 지정된 장소(현관 로비)에서 지정된 시간 (09:00-22:00) 내에 행하여야 한다.

· 면회자는 신분증을 관리인에게 제시하고 면회자의 명부에 인력 사항 등을 기록하여야 한다.

<div><div>▶ 소형 라디오, 카세트, 전기면도기, 헤어드라이기는 개인 방에서 사용할 수 있다.</div><div>▶ 개인용 컴퓨터는 개인 방 또는 컴퓨터실에서 사용할 수 있다.</div></div>
--

· 전열기는 원칙적으로 사용할 수 없으나, 생활권장이 허가한 경우에는 지정된 장소에서만 사용할 수 있다.

[제19조 문단속]

· 입사자는 귀중품이나 현금 등 고가품을 방안에 보관해서는 안 된다.

· 입사자가 방을 비울 때는 반드시 문이 잠겼는지 확인하여야 한다.

· 제1항과 제2항을 이행하지 않음으로써 발생하는 모든 책임은 입사자가 진다.

[제20조 면회]

· 입사자는 외부인의 면회를 지정된 장소(현관 로비)에서 지정된 시간 (09:00-22:00) 내에 행하여야 한다.

· 면회자는 신분증을 관리인에게 제시하고 면회자의 명부에 인력 사항 등을 기록하여야 한다.

<div><div>▶ 소형 라디오, 카세트, 전기면도기, 헤어드라이기는 개인 방에서 사용할 수 있다.</div><div>▶ 개인용 컴퓨터는 개인 방 또는 컴퓨터실에서 사용할 수 있다.</div></div>
--

· 전열기는 원칙적으로 사용할 수 없으나, 생활권장이 허가한 경우에는 지정된 장소에서만 사용할 수 있다.

[제19조 문단속]

· 입사자는 귀중품이나 현금 등 고가품을 방안에 보관해서는 안 된다.

· 입사자가 방을 비울 때는 반드시 문이 잠겼는지 확인하여야 한다.

· 제1항과 제2항을 이행하지 않음으로써 발생하는 모든 책임은 입사자가 진다.

[제20조 면회]

· 입사자는 외부인의 면회를 지정된 장소(현관 로비)에서 지정된 시간 (09:00-22:00) 내에 행하여야 한다.

· 면회자는 신분증을 관리인에게 제시하고 면회자의 명부에 인력 사항 등을 기록하여야 한다.

<div><div>▶ 소형 라디오, 카세트, 전기면도기, 헤어드라이기는 개인 방에서 사용할 수 있다.</div><div>▶ 개인용 컴퓨터는 개인 방 또는 컴퓨터실에서 사용할 수 있다.</div></div>
--

· 전열기는 원칙적으로 사용할 수 없으나, 생활권장이 허가한 경우에는 지정된 장소에서만 사용할 수 있다.

[제19조 문단속]

· 입사자는 귀중품이나 현금 등 고가품을 방안에 보관해서는 안 된다.

· 입사자가 방을 비울 때는 반드시 문이 잠겼는지 확인하여야 한다.

· 제1항과 제2항을 이행하지 않음으로써 발생하는 모든 책임은 입사자가 진다.

[제20조 면회]

· 입사자는 외부인의 면회를 지정된 장소(현관 로비)에서 지정된 시간 (09:00-22:00) 내에 행하여야 한다.

· 면회자는 신분증을 관리인에게 제시하고 면회자의 명부에 인력 사항 등을 기록하여야 한다.

<div><div>▶ 소형 라디오, 카세트, 전기면도기, 헤어드라이기는 개인 방에서 사용할 수 있다.</div><div>▶ 개인용 컴퓨터는 개인 방 또는 컴퓨터실에서 사용할 수 있다.</div></div>
--

· 전열기는 원칙적으로 사용할 수 없으나, 생활권장이 허가한 경우에는 지정된 장소에서만 사용할 수 있다.

[제19조 문단속]

· 입사자는 귀중품이나 현금 등 고가품을 방안에 보관해서는 안 된다.

· 입사자가 방을 비울 때는 반드시 문이 잠겼는지 확인하여야 한다.

· 제1항과 제2항을 이행하지 않음으로써 발생하는 모든 책임은 입사자가 진다.

[제20조 면회]

· 입사자는 외부인의 면회를 지정된 장소(현관 로비)에서 지정된 시간 (09:00-22:00) 내에 행하여야 한다.

· 면회자는 신분증을 관리인에게 제시하고 면회자의 명부에 인력 사항 등을 기록하여야 한다.

<div><div>▶ 소형 라디오, 카세트, 전기면도기, 헤어드라이기는 개인 방에서 사용할 수 있다.</div><div>▶ 개인용 컴퓨터는 개인 방 또는 컴퓨터실에서 사용할 수 있다.</div></div>
--

· 전열기는 원칙적으로 사용할 수 없으나, 생활권장이 허가한 경우에는 지정된 장소에서만 사용할 수 있다.

[제19조 문단속]

· 입사자는 귀중품이나 현금 등 고가품을 방안에 보관해서는 안 된다.

· 입사자가 방을 비울 때는 반드시 문이 잠겼는지 확인하여야 한다.

· 제1항과 제2항을 이행하지 않음으로써 발생하는 모든 책임은 입사자가 진다.

[제20조 면회]

· 입사자는 외부인의 면회를 지정된 장소(현관 로비)에서 지정된 시간 (09:00-22:00) 내에 행하여야 한다.

· 면회자는 신분증을 관리인에게 제시하고 면회자의 명부에 인력 사항 등을 기록하여야 한다.

<div><div>▶ 소형 라디오, 카세트, 전기면도기, 헤어드라이기는 개인</div></div>
