

기숙사 규정

1994. 2. 24. 제정

2018. 6. 20. 개정

제 1 조 (목적) 이 규정은 이화여자대학교 학부 및 대학원 기숙사(이하 “기숙사”라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2007.2.7)

제 2 조 (직무) 기숙사는 기숙사 사생(이하 “사생”이라 한다)에게 숙식의 편의를 제공하고 면학 분위기를 조성하여 기독교 정신의 실천과 공동생활의 훈련숙달을 도모함으로써 장래 민주사회의 자주 시민이 되도록 지도한다. (개정 2007.2.7)

제 3 조 (개사시간) 기숙사의 개사시간은 본교 학칙에 규정된 수업기간으로 하되 필요에 따라 총장의 승인을 받아 그 기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제 4 조 (관장) ①기숙사에 관장을 두되 관장은 부교수 이상의 교원 또는 부장 이상의 직원 중에서 총장이 임명한다. 다만, 필요한 경우 외부전문가로 임명할 수 있다. (개정 2015.2.6.)

②관장은 총장의 명을 받아 기숙사의 업무를 관장하고 소속 직원을 지휘·감독한다. (개정 2010.7.7)

제 4 조의 2 (부관장) ①기숙사에 부관장을 둘 수 있다.

②부관장은 본교 조교수 이상의 교원 또는 차장 이상의 직원 중에서 총장이 임명한다. 다만, 필요한 경우 외부전문가로 임명할 수 있다. (개정 2015.2.6.)

③부관장은 관장을 보좌하고 관장 유고시에 그 직무를 대행한다.
(본조신설 2007.2.7)

제 5 조 (기숙사의 조직) ①기숙사에 팀장을 둘 수 있다. (개정 2012.10.25)

②팀장은 관장의 명을 받아 기숙사 업무를 담당하고 사생의 생활 및 자치활동을 지도한다. (개정 2012.10.25)

③사생들의 생활 지도를 위해 지도위원회를 둔다. (본항신설 2007.2.7)

제 6 조 (직원) ①기숙사에 직원을 둘 수 있다. (개정 2010.7.7)

②(삭제 2010.7.7)

③직원의 업무 분장은 관장이 따로 정한다.

제 7 조 (운영위원회의 설치 및 구성) ①기숙사의 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 기숙사 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 대학원장, 기획처장, 학생처장, 총무처장, 국제처장, 대학건강센터소장, 언어교육원장, 관장, 부관장, 사생회의 회장과 교직원 중에서 총장이 위촉하는 위원 약간 명으로 구성하고 관장이 위원장이 된다. (개정 2011.2.24., 2018.6.20.)

③위촉된 위원의 임기는 1년으로 한다. 그러나 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다. (개정 2018.6.20.)

기숙사 규정

제 8 조 (위원회의 직능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기숙사의 사업계획 및 예산에 관한 사항
2. 기숙사의 사업보고 및 결산에 관한 사항
3. 기숙사 제 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
4. 기타 기숙사 운영에 관한 중요 사항

제 9 조 (위원회의 회의) 위원회는 위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제 10 조 (입사자격) 기숙사의 입사자격은 본교 재학생으로 하되, 타인에게 영향을 미칠 전염성 질환자는 입사할 수 없다.

제 11 조 (입사허가) ①기숙사의 입사시기는 학년초 30일 이내로 하되 여석이 있을 때에는 수시 입사를 허가할 수 있다.

②입사를 원하는 학생은 소정의 입사원서를 기숙사 사무과에 제출하여야 한다. (개정 2004.5.11)

③관장은 입사원서의 심사를 통해 입사를 허가한다. (개정 2004.5.11)

제 12 조 (퇴사처분) 관장은 사생 중 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 퇴사처분을 할 수 있다.

1. 사내질서를 문란하게 한 자
2. 납부금을 체납한 자
3. 기타 기숙사 생활에 적합치 아니하다고 인정되는 자

(개정 2004.5.11)

제 13 조 (사생회) 기숙사의 사내생활에 관한 사생자치를 위하여 사생으로 구성되는 사생회를 둘 수 있다. (개정 2007.2.7)

제 14 조 (납부금) ①사생은 입사비 외에 사비·숙식비 및 기타 납부금을 납부하여야 한다.

②납부금의 금액 및 납부에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제 15 조 (예산·결산 등의 승인) ①관장은 기숙사의 당해 사업년도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 매 사업년도 개시 1월 전에 총장의 승인을 얻어야 한다.

②관장은 기숙사의 당해 사업년도의 사업보고 결산서 및 대차대조표를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 다음 사업년도 개시 후 1월 이내에 총장에게 보고하여야 한다.

제 16 조 (감사) 총장은 기숙사 운영의 적정과 효율화를 기하기 위하여 총장이 지정하는 자로 하여금 기숙사의 운영상황을 감사하게 할 수 있다.

제 17 조 (경비 및 현금출납) ①기숙사의 운영에 필요한 경비는 사생의 납부금 및 본교 보조금으로 충당한다.

②기숙사의 현금출납 사무는 총무처 회계팀에서 취급한다. (개정 2018.6.20.)

제 18 조 (운영세칙) 기숙사의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거친 후 관장이 총장의 승인을 얻어 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

②(폐지규정) 이 규정 시행과 동시에 이화여자대학교 기숙사 사칙은 이를 폐지한다.

부 칙(2004. 5. 11. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 2. 7. 개정)

이 규정은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2009. 3. 27. 개정)

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2010. 7. 7. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 2. 24. 개정)

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2012. 10. 25. 개정)

이 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015. 2. 6. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 6. 20. 개정)

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.