학생 준수 규정

제정 1994. 7. 25

개정 1997. 8. 26

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 상지대학교 학생이 건전하고 유익한 학교생활을 위하여 제반사항을 규율화 함으로써 학생의 자질을 함양하고 도움을 주고자 하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용) 본 규정은 본 대학교 학생을 그 적용대상으로 하며, 학생의 학내생활은 본 규정에 따른다.

제2장 학생증

제3조(학생증 발급) 입학 절차를 완료한 신입생은 학생증을 교부 받아야 한다.

제4조(학생증 발급자) 학생증은 학생지원처장 명의로 발급한다.

제5조(대여 금지) 학생증은 학생신분을 밝히는 목적 이외에 다른 목적으로 사용할 수 없으며 타인에게 대여할 수 없다.

제6조(학생증의 제시) 학생은 교내외를 막론하고 항상 학생증을 휴대하여야 하며 본교 교직원으로부터 요구가 있을 때에는 이를 제시하여야 한다. (휴대치 않을 경우 불이익 처분에 응하여야 한다.)

제7조(학생증 재발급) 학생증을 분실하거나 오손되어 식별할 수 없을 때에는 그 이유를 명백히 하여 학생지원처에 신고하고 재발급 신청(별지 서식1호)을 하여야 한다. (재발급은 매학기 지정된 기간 1회에 한한다)

제8조(학생증 반납) 학생증은 졸업, 제적, 휴학시 학생지원처에 반납하여야 한다. (복학생은 복학 후 학생지원처에서 즉시 재발급을 받아야 한다.)

제9조(학생증의 무효 및 회수) 학생증이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 이를 무효로 하고 반납한다.

1. 유효기간이 경과하였을 때
2. 졸업, 휴학, 퇴학 및 제적되었을 때
3. 기재 및 날인사항을 임의로 정정 또는 가감하였거나 식별이 곤란할 정도로 오손 되었을 때

제10조(장부비치) 학생증의 발급에 관한 사항을 기록, 보존하기 위하여 학생증 발급대장을 비치한다.

제3장 집회, 게시, 인쇄물 배포

제11조(집회 및 결사) 교내외를 막론하고 학생단체의 여하한 집회 및 결사는 학생지원처에 집회 신고서를 제출한 후 행할 수 있다.

제12조(집회신고) ① 집회, 학술연구, 친목, 체육활동, 봉사활동 등을 행 할 학생지원처에 신고하여야 한다.

- ② 전항의 집회를 하고자 할 때에는 반드시 지도교수의 신고를 필 한 후 집회 예정 7일전까지 소정양식의 집회신고서를 학생지원처에 제출하여야 한다.

③ 신고를 필한 집회, 서명 또는 여론조사를 하였을 때에는 사후에 그 결과를 학생지원처에 제출하여야 한다.

제13조(집회금지) 학생의 집회 또는 단체행위가 신고 목적에 위배되고 학교내의 질서를 문란케 할 우려가 있을 때에는 관련부서와 사전 협의하여 집회를 금지할 수 있다.

제14조(게시물 신고) ① 학생의 개인 또는 단체명의로 게시물을 붙일 때에는 사전에 그 원안을 학생지원처에서 신고하여야 하며, 기간이 지나면 게시물을 제거하여야 한다. 입간판, 현수막의 경우도 위와 같다.

② 집회에 관한 게시물은 집회 신고 후에 게시하여야 한다.

③ 본교 내에 외부기관 또는 개인의 광고, 게시, 인쇄물 배포시에도 학생지원처에 신고하여야 한다.

제15조(세부사항) 기타 게시물에 대한 사항은 학생홍보물 게시에 관한 준칙에 따른다.

부칙

(1) (시행일) 이 규정은 1994년 7월 25일부터 시행한다.

(2) (경과조치) 이 규정 시행전의 학생증 발급은 본 규정에 의하여 발급된 것으로 본다.

부칙

이 규정은 1996년 4월 30일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1997년 8월 26일부터 시행한다

별지 제1호 서식

학생증 (재)발급 신청서

				학 인	학생지원과	학술정보원
성 명			주민등록 번호			
예 금 계 좌	개설지점	(지점)		전산등록 일 자		
	계좌번호			신규()	재발급()	
학 적 사 항				사진부착 반명함판칼라 (3.5 * 4.5cm) 재발급 시 사진 불필요		
학교명	상 지 대 학 교					
학과명	학 과					
학 번						
				학과장	(인)	처리 일자

————— 질 ——— 취 ——— 선 —————

(학생지원과 보관용)

재 발 급 사 유 서

학과:	학 번:	성 명:	주민등록번호:
사유:			

주의 사항

1. 신규발급시 강원은행 상지대학교 지점에 통장 개설(도장, 신분증 지참) 후 학생지원과에 비치된 학생증 신청서에 계좌번호 기입 및 신청 의뢰하시기 바랍니다.
2. 재발급시에는 재발급 사유를 6화 원칙에 의거 간략히 기술하여 주시기 바랍니다.