

# 석·박사연구실 사용내규 동의서

## 제1조 (출석 관리)

1. 연구자는 입실 시 연구실 내 비치된 출석표에 본인이 직접 서명하여 출석을 확인합니다.
  - 1-1. 대리 서명은 일체 불가합니다.
  - 1-2. 출석은 '당일' 서명을 원칙으로 하며, 사후 또는 사전 기재는 인정하지 않습니다.
  - 1-3. 위반 시 즉시 퇴실 조치됩니다.
  
2. 매달 출석률 산정은 다음 조건을 모두 충족해야 합니다.
  - 2-1. 일주일 2일 이상 출석
  - 2-2. 한 달 출석률 50% 이상 유지(한 달이 30일일 경우 15일 이상, 31일일 경우 16일 이상 출석)
  - 2-3. 출석률 산정은 주말을 포함하여 계산합니다. 단, 국가 공휴일 및 대체 공휴일은 출석하지 않아도 출석으로 인정합니다.
  - 2-4. 조건 미달 시 1회 경고 후 재발 시 퇴실 조치됩니다.
  
3. 개인 사정으로 출석이 불가한 경우, 최소 2일 전까지 총학생회에 사전 공지해야 합니다.
  - 3-1. 사전 공지(출석계 제출)하지 않을 경우, 출석으로 인정되지 않습니다.
  - 3-2. 출석으로 대체할 수 있는 출석계는 한 학기당 30일까지 사용 가능합니다.
  - 3-3. 출석계 제출 시 아래의 양식을 준수해야 합니다.

제목: [대학원 연구실] 연구실 호수-좌석\_출석계 제출  
예) [대학원 연구실] 322-1\_출석계 제출

내용: 출석계 사용 기간 및 사유 기재

## 제2조 (이용 규정)

### [1] 입퇴실

1. 연구실 좌석은 총학생회에서 배정하며, 임의 변경은 불가합니다.
2. 중도 퇴실을 희망할 경우, 반드시 사전 공지를 해야 합니다.
3. 퇴실 시 짐 정리 기간은 10일이며, 내규 위반으로 인한 퇴실의 경우 5일 이내 정리하여야 합니다. **내규 위반으로 퇴실한 경우, 연구실 신청이 1년 동안 제한됩니다.**
4. 개인 물품은 퇴실 시 전부 회수해야 하며, 방치 물품은 총학생회에서 임의 폐기합니다.
5. 책상 서랍 열쇠는 퇴실 시 총학생회에 직접 반납해야 하며, 분실 시에는 열쇠 복사 비용(10,000원)이 청구됩니다.

### [2] 연구실 내 규칙

1. 입실 시 모든 전자기기는 반드시 무음으로 전환해야 합니다.
2. 전자기기 사용은 타 이용자에게 방해가 되지 않는 범위에서 연구실 내 구성원과 협의 후 가능합니다.
3. 연구실 내 식사 및 음식 배달은 금지합니다.
4. 잡담, 소음 발생 등 연구 활동을 방해하는 행위는 금지합니다.
5. 연구실 내 분란 발생 시 당사자 간 합의를 원칙으로 하며 합의가 불가할 경우 양측 모두 퇴실 조치합니다.
  - 5-1. 사소한 의견 차이나 불편 사항은 직접적인 소통을 통해 해결하는 것을 원칙으로 하며, 학생회는 원칙적으로 개입하지 않습니다.
  - 5-2. 다수 피해자 발생, 공용 질서 심각 훼손 등 중대한 사안일 경우 학생회는 상황을 우선적으로 파악한 뒤 신중하게 조치할 수 있습니다.

### 제3조 (이용 기간)

1. 논문 집필을 완료한 연구자(졸업생)는 즉시 총학생회에 자리를 반납해야 합니다.
2. 박사 과정 연구자는 1년 사용을 원칙으로 하며, 사용 기간 종료 후 신규 신청해야 합니다. 신규 신청 시 연구실 및 좌석은 변경될 수 있으므로 퇴실 시 모든 짐을 회수해야 합니다.
3. 석사 과정 연구자는 6개월 사용을 원칙으로 하며, 사용 기간 종료 후 신규 신청해야 합니다. 신규 신청 시 연구실 및 좌석은 변경될 수 있으므로 퇴실 시 모든 짐을 회수해야 합니다.

본인은 상기 석·박사 연구실 사용 내규를 충분히 숙지하였으며,  
이에 동의합니다.

이 용 자 : (인)

한국외국어대학교 일반대학원 총학생회

