

경운대학교 공동활용실험실습실운영규정

제1조(목적) 본 규정은 실험실습기자재의 효율적인 운영관리를 위한 공동활용실험실습실(이하 “공동실”이라 한다)을 설치 운영함으로써 동일 또는 유사 내용의 교과목에 대한 원활한 실험실습의 수행과 중복투자를 방지하고 기자재 활용의 극대화과 교육 및 연구의 내실을 기하는데 그 목적이 있다.

제2조(정의) 본 규정에 적용되는 공동실의 정의는 다음과 같다.

1. 공동실은 학문분야 또는 단과대학 전체가 공동으로 사용할 수 있는 실험실습실을 말한다.

제3조(운영방침) 대학 공동실의 운영방침은 다음과 같다.

1. 공동실의 집중투자로 설비의 효과적인 확보와 교육효과 제고
2. 정밀 고가장비의 활용도 제고와 관리 및 활용의 극대화

제4조(공동활용협의회 구성) 공동실의 원활한 운영을 기하기 위하여 공동활용협의회(이하 “협의회”라 한다)를 구성하며, 위원장은 실습부처장이 당연직이 되고, 위원은 공동실 운영실장 또는 각 단과대학의 대표 실습위원 1인으로 구성하되, 운영실장은 소속 부서장이 된다.

제5조(협의회 심의사항) 협의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공동실의 지정 및 해지에 관한 사항
2. 공동활용 실험실습기자재 품목선정 및 해지에 관한 사항
3. 공동실의 관리운영에 관한 제반사항
4. 사용료 징수대상 기자재 선정 및 해지에 관한 사항
5. 공동실의 전문요원(조교, 기사) 산정 및 배정

제6조(회의소집 및 의사결정) ① 협의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우와 협의회 위원 또는 공동실 운영실장의 요청이 있을 경우 위원장이 소집한다. 단, 공동실의 추가지정 또는 해지의 협의요청은 매학기 개시 3개월 전까지 하여야 한다.

② 협의회의 의사결정은 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 한다.

제7조(예산배정) 공동실의 예산은 공동실 이외의 실험실습실에 우선하여 배정하되, 교육차관기자재 확충예산은 공동실에 배정비율을 높게 적용한다.

1. 각 공동실의 예산은 공동실에 배정된 예산 중 활용도를 고려하여 협의회에서 결정한다.
2. 실험실습재료비는 전년도 활용실적과 금년도 활용예정도를 고려하여 배정토록 하며, 사용을 원하는 학과에 배정된 예산 중에서 해당 학기에 해당 교과목의 학점비율 및 학생수에 해당하는 금액을 공동실에 직접 배정한다.

제8조(소관부서 및 업무분장) 각 공동실의 소관부서 및 업무분장은 다음과 같다. 각 공동실의 운

영실장은 물품운용관으로서 다음 업무를 수행한다. 단, 필요한 경우 운영실장은 운영 담당 교수를 임명하여 업무를 수행할 수 있다.

1. 공동실의 운영계획 수립
2. 실험실습 재료 및 기자재의 확보와 운용·관리
3. 해당 전문요원의 업무관리

제9조(공동실 지정 및 기자재 이관에 따른 협조) ① 제5조 제1호에 의해 공동실이 지정된 경우 해당 단과대학 학장 및 해당 학과장은 적극 협조하여야 한다.

② 각 학과 보유기자재중 제5조 제2호에 의거 공동 활용을 위해 선정된 경우 해당 기자재를 공동실에 사용 전환하여 설치한다.

③ 전항의 시행에 지장을 추래할 경우 불이익을 줄 수 있다.

제10조(시간배정) ① 실험실습시간의 중복방지와 원활한 실험실습을 도모하기 위하여 공동실 시간을 우선 배정한다.

② 공동실 사용을 원하는 학과의 해당 과목 담당교수는 매 학기말 수강신청 종료 직후 다음 학기의 실험·실습계획서를 충실히 작성하여 제출하여야 한다.

제11조(공동실 운용) ① 공동실에서의 실습은 실습담당교수가 직접 수행하고, 전문요원은 적극 협조한다.

② 운영실장은 업무집행에 있어서 다음의 우선순위를 준수하여야 한다.

1. 교육과정에 의한 학생 공동실습 및 관련 업무
2. 교수연구를 위하여 필요한 사항
3. 보유기자재의 유지보수에 관한 업무
4. 기타 공동실습에 필요한 업무

제12조(일지작성) 실습담당교수가 실습완료 후 실습일지 및 제반대장을 작성하고 사용기기의 이상 유무를 확인한다.

제13조(사용료징수) ① 제5조 제4호에 의한 공동실 운영은 사용목적에 따라 수익자 부담원칙으로 사용료를 징수할 수 있다.

② 전항의 사용료는 발생 시기를 기준으로 시설감가상각비, 재료비, 수수료 등을 감안하여 별도로 정한다.

③ 제2항에 의한 사용료 징수절차는 다음 각 호의 과정을 따른다.

1. 운영실장이 산출한 소요금액을 의뢰자에게 고지서 발부
2. 의뢰자는 고지서에 의한 서무과 세입계 납부 후 영수증 발급
3. 운영실장은 영수증 확인 후 생산물을 인도한다.

④ 사용료 징수대상 구분은 각 대상 기자재마다 별도 지침을 둔다.

제14조(기타사항) 지정된 공동실 이외의 실험실습실도 사용을 요청하는 학과가 있을 경우 해당 학과장은 적극 협조하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.