

물적기술적자원관리 규정

제정 2016. 10. 5.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대경대학교(이하 “대학”이라 한다)의 물적기술적자원의 수급 계획, 교육 및 복지시설의 운영·관리, 실험·실습 기자재 및 재료 확보를 위한 기본 사항과 그 업무를 평가하고 개선하는데 필요한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① “물적 자원”이라 함은 교육시설 및 기자재, 실험실습 재료, 교육환경 등을 포함한 포괄적인 자원을 의미한다.

② “기술적 자원”이라 함은 대학 업무 효율성을 증대시키기 위해 활용하는 통신 및 전산시스템 지원 등 자원을 의미한다.

제 2 장 관 리

제3조(물적기술적자원 계획) 물적기술적자원 계획은 다음 각 호와 같은 단계를 거쳐 수립하고 시행하며 평가한다.

1. 교육시설 및 기자재를 포함한 물적기술적자원의 확보와 유지를 위한 예산 확보 및 배정계획서의 수립

2. 물적기술적자원에 대한 예산 계획의 수립

가. 매 회계연도 개시 이전에 학생, 교원, 직원 등의 사용자 의견을 수렴하여 해당 부서별 예산 요구서를 작성한다.

나. 기획조정실은 부서별 요구사항을 취합하여 재정운영계획, 중장기발전계획 등 우선순위에 의하여 조정 과정을 거쳐 시행계획을 수립한다.

다. 물적기술적자원에 대한 예산 계획은 「예산·회계 규정」에 따라 수립한다.

3. 「예산·회계 규정」에 따른 물적기술적자원 예산의 집행

4. 물적기술적자원 예산에 대한 성과평가

가. 해당 기관은 물적기술적자원 예산 사용계획 대비 집행 실적을 반기별로 집계하고 총무처에 통보한다.

나. 기획조정실은 물적기술적자원 예산 사용계획 대비 집행 실적에 대한 종합보고서를 작성한다.

5. 물적기술적자원 확보와 예산집행의 개선 : 기획조정실은 물적기술적자원 예산 사용계획 대비 집행 실적을 집계 분석하고 부진한 분야에 대한 지속적인 개선활동을 실시한다.

제4조(교사시설의 확보) ① 대학은 대학의 사명과 교육목표를 달성하기 위해 교직원 및 학생이 효과적으로 연구하고 학습할 수 있도록 충분한 시설을 구비하여야 한다.

② 총무처는 교사확보율 산출을 위한 계획서를 작성하여 운영한다.

③ 총무처는 교사확보율에 대한 계획 대비 실적을 반기별로 집계하여 추진실적 보고서를 작성한다.

④ 총무처는 교사확보율을 분석하여 100% 이상으로 유지될 수 있도록 관리한다.

⑤ 총무처는 교사확보율에 관련된 관리항목에 대해 정해진 주기별로 집계 분석하여 부진한 분야에 대한 지속적인 개선활동을 실시한다.

제5조(교육시설의 관리·유지 및 개선) ① 교육프로그램 및 서비스 지원에 충분한 교육시설을 확보하고 안전하게 관리하여야 한다.

② 교육시설의 관리·유지 및 개선 업무는 「시설물관리 규정」이 정하는 바에 따른다.

③ 교학처는 교육시설을 개선한 실적을 반기별로 집계 분석하며 안전하게 사용할 수 있도록 지속적으로 개선활동을 실시한다.

제6조(학생복지시설) ① 교학처는 학생의 안전과 건강 등을 위하여 학생의 수요를 파악하고 이를 반영하는 다양한 복지시설을 갖추도록 지원한다.

② 학생복지시설의 설치 및 유지업무는 「시설물관리 규정」이 정하는 바에 따른다.

③ 대학은 보건실, 체육시설, 그 밖의 복지시설을 갖추고 학생의 편의성 및 접근성을 높일 수 있도록 지원한다.

④ 학생복지시설에 대한 현황은 대학 홈페이지에 공고한다.

⑤ 장애인 학생에 대해서는 장애인 관련 법령에 부합할 수 있도록 이동성 및 접근성을 높일 수 있는 보행로 등 시설물에 대한 편의시설을 갖추도록 하고, 장애학생에 대한 세부 지원 활동은 「장애학생 지원에 관한 규정」에 따른다.

⑥ 학생복지시설에 대한 학생의 요구사항을 파악하여 편의시설을 지속적으로 개선하여야 한다.

⑦ 교학처는 제6항에 따른 학생들의 요구사항을 파악하기 위하여 매년 1회 이상 만족도 조사를 실시하고 그 결과에 따라 개선활동을 실시한다.

제7조(실험실습 기자재 및 재료) ① 대학의 교육목표 달성에 필요한 실험실습 교육 운영을 위하여 질적·양적으로 충분한 실험실습 기자재 및 재료를 확보하여 제공한다.

② 교학처는 실험실습 기자재 및 재료를 준비된 교육과정에 맞추어 충분히 제공할 수 있도록 보유하여야 하며, 실험실습 기자재 및 재료의 구매는 「물품구매 규정」에 따른다.

③ 교학처는 실험실습 기자재 및 재료의 보유 또는 활용 등에 관한 결과를 분석하여 실적이 부진한 사항을 도출하되, 「물적기술적자원 운영위원회」의 심의·의결을 거쳐야 한다.

제8조(실험실습비) ① 교학처는 학생 1인당 실험실습비 향상을 위한 계획서를 작성하여 운영한다.

② 교학처는 학생 1인당 실험실습비에 대한 계획 대비 실적을 반기별로 집계하고 추진실적을 보고한다.

③ 교학처는 학생 1인당 실험실습비를 분석하여 전국 전문대학 평균 이상으로 유지될 수 있도록 관리

한다.

④ 교학처는 관련된 관리항목에 대해 정해진 주기별로 집계분석하여 부진한 분야에 대한 지속적인 개선활동을 실시한다.

제9조(실험실습 기자재 및 재료의 관리) ① 실험실습 기자재 및 재료를 교수·학습에 상시 활용 가능한 상태로 유지되도록 관리하여야 한다.

② 실험실습실 안전관리에 관한 사항은 「연구실 안전환경관리 규정」이 정하는 바에 따른다.

제10조(기술적 자원) ① 전산정보센터는 대학의 목표 달성과 원활한 학사 운영을 위해 전산정보시스템을 지원 및 운영한다.

② 기타 기술적 자원 관련 사항은 「전산정보센터 규정」이 정하는 바에 따른다.

제 3 장 물적기술적자원 운영위원회

제11조(목적) 대학의 물적기술적자원 확보와 지원 계획, 시행, 평가, 개선에 관한 사항을 합리적으로 수행하기 위하여 물적기술적자원 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

제12조(기능) 위원회는 제 1 조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사항에 관하여 심의·의결한다.

1. 중·단기 물적기술적자원 지원 계획 및 예산 수립에 관한 사항
2. 대학의 시설지원 및 관리계획에 관한 사항
3. 실험실습기자재와 재료의 지원계획 및 구매, 관리에 관한 사항

제13조(구성) ① 위원회의 위원은 기획조정실장, 교학처장, 산학협력처장, 전산정보센터장, 총무처장을 당연직 위원으로 하고 총장이 위촉하는 약간 명의의 위원을 둘 수 있다.

② 위원장은 기획조정실장이 되며, 부위원장은 교학처장으로 하고 위원장 궐위 시 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제14조(임기) 위원회 구성원 중 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 한다. 다만, 보궐위원의 임기는 전 위원의 잔여기간 내로 한다.

제15조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

② 간사는 위원회의 제반 회무 및 회의록을 작성하고 보존하여야 한다.

제16조(소집) ① 위원장은 위원회를 소집하고 의장이 된다.

② 위원장은 제11조 각 호의 사항에 관한 심의요구가 있을 때에는 자체 없이 회의를 소집한다.

제17조(의결) ① 위원회 회의는 위원회 구성원 재적 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우 의장이 이를 결정한다.

② 의결은 원칙적으로 출석에 의한 방법으로 하나, 예외적으로 위원 중 정당한 사유로 의결에 출석할

수 없는 사유 등이 발생한 때에는 서면이나 화상통신, 전자메일 등의 전자통신수단을 통해서도 가능한 것으로 한다.

③ 위원회에서 의결된 안건 중 입찰을 통해 계약을 진행하는 경우에는 교무위원회 회의를 통해 최종 의결한다. 단, 수의계약을 하는 경우라도 출석위원의 제청으로 과반수 이상의 동의를 통해 교무위원회 회의를 통한 안건 의결을 결의한 경우 교무위원회 회의에 해당 안건을 상정한다.

제18조(회의록 작성) ① 위원회는 회의록을 작성하여야 한다.

② 회의록에는 위원장을 포함하여 출석위원이 서명 날인하여야 한다.

부칙

① 이 규정은 2016년 10월 5일부터 시행한다.