

실험·실습운영 및 관리 규정

제정 2013. 3. 1. 개정 2013. 11. 15.
개정 2014. 3. 1. 개정 2015. 8. 31.
개정 2016. 3. 1. 개정 2016. 11. 9.

제1조(목적) 이 규정은 학생의 실험·실습 및 교수의 학술연구를 효율적으로 지원하기 위한 예산의 합리적인 운용과 실험·실습기자재(이하 “기자재” 라 한다) 및 실험·실습소모품(이하 “소모품” 라 한다)의 효율적인 관리를 도모하는데 그 목적이 있다.

제2조(관리방법) ① 실험·실습시설은 실험실습실(이하 “실습실” 이라 한다) 단위로 관리하되 모든 실험실습기자재, 교구 및 소모품의 총괄적인 관리는 총무처에서 관장하고 그 소속, 특성, 이용 빈도 등에 따라 학부(학과)(이하 “관리부서” 라 한다)를 정하여 분할 관리하는 것을 원칙으로 한다.

② 총무처는 각 관리부서가 분할 관리하는 실습실 및 보유기자재의 관리대장을 작성 배부하여 수리 및 폐기 시 이력관리를 할 수 있도록 하여야 한다.

③ 실습소모품의 재고 및 소모 상황은 실험·실습일지와 부합되게 소모품대장에 정리하여야 하며, 최소한 학기에 1회 이상 학부(학과)장을 경유 교학처장의 확인을 받아야 한다.

제3조(관리책임자의 위촉) ① 관리책임자는 해당 실습실 지정 관리부서 또는 관련 학부(학과)의 전임 교수중 전공 분야를 고려하여 관리학과의 학부(학과)장이 추천하고, 교학처장을 경유하여 총장이 위촉하되 관리 책임자 “정”은 학부(학과)장이 되고 “부”는 관리교수가 된다.

제4조(관리책임자의 임무) 관리책임자는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 담당실습실의 다음 사항에 관한 업무를 관장한다.

1. 실습실 운영계획 수립
2. 관련 이용학과와의 운영계획 협의 조정
3. 실습실의 기자재 관리
4. 실험실습기자재의 확충계획 수립 및 구매요청

제5조(관리책임자의 변경) 관리부서장은 관리책임자의 퇴직 등 기타 변경사유가 발생하였을 경우에는 교학처장에게 그 사유를 통보하여 변경·위촉하도록 하여야 한다.

제6조(인수인계) ① 전조의 조치에 따른 신규 관리 책임자의 인계사항은 관리부서장의 입회하에 서면으로 작성한다.

② 관리책임자가 퇴직 또는 유고시 후임 관리책임자의 위촉이 불가능할 때에는 관리부서장이 이를 인수하여야 한다.

③ 관리부서장이 변경될 경우에는 관리부서가 관리하고 있는 모든 재산을 신임 관리부서장에게 인계 인수하여야 하며 신임 관리부서장이 없는 경우에는 교학처장에게 인계인수 하여야 한다.

제7조(관리 및 대장) ① 관리부서에 소속된 각과(실) 및 부속기관의 기자재 및 소모품의 관리는 제4조

제3항에 의거 관리책임자에게 그 책임이 있다.

② 기자재 및 소모품의 보존관리를 위해 관리부서의 관리책임자는 다음 각 호의 서류를 비치, 기록을 유지하여야 한다.

1. 실험·실습기자재관리대장
2. 소모품관리 대장(서식1호)
3. 실습실주간일지(서식2호)

③ 총무처에서는 다음 각 호의 서류를 비치, 기록을 유지하여야 한다.

1. 실험·실습기자재 관리대장
2. 실험·실습기자재 폐기대장
3. 실험·실습기자재 반출대장
4. 실험·실습기자재 관리전환대장
5. 실험·실습기자재 수리대장
6. 실험·실습기자재 망실대장
7. 기타 위 사항에 관련된 제반 서식

제8조(기록) ① 실험·실습기자재관리대장은 기자재 구입시 총무처에서 기록하며 기타 사안의 발생 시에도 항상 기록하여야 한다.

② 각 관리부서의 정책임자는 이 규정이 정하는 범위 내에서 모든 기록이 정확히 이행되도록 지도·감독 한다.

제9조(실수 및 활용실태 점검) 총무처에서는 기자재 실수 파악과 원활한 기자재의 활용을 위하여 연 1회 이상 실수 및 활용실태를 점검하여야 하며 필요하다고 인정할 때에는 일부 또는 전부에 대하여 수시로 점검할 수 있다.

제10조(정비) ① 기자재는 언제나 사용이 가능하도록 정비하고 수리를 요하는 부분은 보수하여야 한다.

② 정비 및 수리에 소요되는 비용은 기자재수리비로 충당한다.(단, 과실로 인한 경우는 물품관리규정 변상처리기준표에 의한다.)

제11조(이동) 기자재의 이동은 원칙적으로 금한다. 단, 부득이한 경우에 한하여 실험실습기자재 대출·반출신청서(서식12호)를 교학처에 제출하여 교학처장의 결재를 얻은 후 이동할 수 있다.

제12조(확충계획) 실습실의 신설 또는 폐쇄와 기자재의 구입 및 폐기는 학부별, 학과별 교육특성에 따라 장·단기 계획을 세워 시행하며 매년 수정 보완할 수 있다. <개정 2016.11.9.>

[제목개정 2016.11.9.]

제13조(확충요청) 실습실 관리부서 및 이용학과는 실험실습에 필요한 기자재와 소모품을 해당 실습실의 관리 책임자와 협의한 후 실험실습 기자재(비품)수요조사표, 실험실습 소모품 수요조사표, 규격설명서, 실험실습 소모품 요구서를 작성하여 교학처로 제출하여야 한다.

제14조(우선순위) 기자재 확충은 다음 우선순위에 의하여 이루어진다.

1. 실험·실습용으로서 학부별 또는 2개 학과 이상이 공동으로 이용할 수 있는 기자재(노후기자재의 교체 포함)
2. 실험·실습용으로써 학과의 교육특성을 충족시킬 수 있는 기자재(노후 기자재의 교체 포함)
3. 미래지향적 교육을 위한 연구용 기자재
4. 기타 학부(학과)장회의 심의를 거쳐 교육상 필요하다고 추천된 기자재
(단, 상기 기자재는 그 기능을 향상시킬 수 있는 부속 일체를 포함한다.)

제15조(재료신청) 실습재료를 구입하고자 할 경우 관리부서에서 실험실습재료(식재료)주문서 (서식3호)를 작성하여 교학처에 제출한다.

제16조(품목확정) ① 기자재는 확충계획 및 그 우선순위가 정해진 품목에 대한 구입 예상가격을 철저히 조사하고 예산의 범위 내에서 당해 년도에 구입할 수 있는 품목을 확정한다.

② 소모품은 관리부서별로 신청된 실험·실습소모품수요조사표를 교학처에서 수합하여 품목을 조정하고 구입 예상가격을 조사하여 예산의 범위 내에서 구입할 수 있는 품목을 확정한다.

③ 교학처는 기자재 및 소모품의 구입품목이 확정되면 그 내용을 관리부서에 통보하여야 한다.

제17조(예산) ① 기자재 구입예산은 기자재 확충계획 및 그 우선순위에 의거 편성한다.

② 교비로 책정되는 소모품의 배정은 학부(학과)별 등록금 총액 비율과 학생정원에 따라 배정함을 원칙으로 한다.

③ 국고지원 대상학과의 국고지원 소모품은 교육부지침에 의거 배정한다.

④ 학부별 및 학과별 소모품구입비는 실험실습에 필요한 소모성 재료의 구입에 우선적으로 사용 한다.

⑤ 각 학과별로 배정된 예산액 중에서 집행된 예산 외 잔액은 기자재 수리비용 등으로 효율적으로 활용할 수 있도록 한다.

제18조(구입) ① 제16조에 의거 품목 및 사양이 정해진 기자재 및 재료의 구입 계획은 총장의 결재를 받는다.

② 예산의 통제 등 제반 업무는 교학처가 주관하되, 입찰 등의 구입행위는 총무처에 의뢰하여 수행 한다.

제19조(인수) 물품을 신청한 학과는 제16조 3항에 의거 통보받은 물품의 이상여부를 확인하여 인수하고 관련 서류에 날인한다.

제20조(검수) 기자재 및 실험실습소모품의 검수는 본 대학 검수규정에 의거 실시한다.

제21조(관리전환) ① 각 학부(학과)의 관리 기자재 중 교육과정 개편이나 과다 보유 등의 사유로 관리 전환을 요하는 기자재가 있을 경우 관련 두 학과장이 상호협의를 거친 후 교학처로 기자재 및 비품 관리전환 요청서에 의거 신청하며 교학처에서는 기자재 및 비품 관리전환 요청서가 접수된 날로부터 10일 이내에 이를 검토하여 학부(학과)장회의 심의를 의뢰하여 위원회의 심의를 거친 후 비품관리전환요청 및 보고서를 총무처에 제출 총장의 승인을 득하여 이를 시행하도록 한다.

제22조(수리 및 폐기절차) ① 각 학부(학과)에서 관리하고 있는 기자재의 수리 및 폐기는 각 학과에서 “학부(과)수리요청서” (서식10호) 및 “기자재 및 비품관리전환 요청서” (서식11호)를 작성하여 교학처로 신청 한다. 각 학과에서 사용 중인 기자재가 노후 등으로 인한 불용품으로 폐기처분을 요할 때에는 학과장이 교학처에 이를 신청한다.

② 교학처에서는 기자재 및 비품관리전환요청서가 접수되면 사실 여부를 평가 하여야 하며, 위원장은 불용품 여부를 확인할 수 있는 위원을 소집, 확인한 후 불용품으로 판정을 받은 기자재에 한하여(비품손망실, 불용보고서를 총무처에 제출)총장의 승인을 득한 후 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 교학처는 수리 및 폐기에 따르는 지원 및 행정절차를 거쳐 신청학과에 통보한다.

제23조(재물조사) 실습실을 관리하는 학부(학과)는 각 실습실별로 관리교수가 학과장 입회하에 매년 2회 이상 보유하고 있는 기자재에 대한 점검을 실시하고 고장, 폐품, 망실 등의 상황을 확인하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제24조(평가 및 개선) 각 학부(과)별 구입한 실험실습기자재의 사용에 있어서 취지와 목적(확보 계획, 집행 실적, 활용도, 만족도)에 적절한지 학과 회의 및 만족도 조사를 통해 파악하고 개선내용을 다음 확보 계획에 활용한다.

[본조신설 2016.11.9.]

[중전 제24조는 제25조로 이동 <2016.11.9.>]

제25조(기타) ① 이 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 본 대학 물품관리규정을 적용한다.

② 본 규정에 정해지지 않은 사항은 학부(학과)장회 결정에 따른다.

[제24조에서 이동 <2016.11.9.>]

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 11월 15일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2015년 8월 31일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 11월 9일부터 시행한다.