
	규정	문서번호	TWP-A306
		제정일자	1996. 06. 25.
	실험 · 실습 운영 규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	3

목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 실험 · 실습 관리 위원회
- 제3장 구입 및 관리
- 제4장 수리 및 정비보수
- 제5장 기자재의 폐기 및 처리
- 제6장 산업체의 실험 · 실습 기기 및 시설이용
- 부칙

작성부서	산학협력처	제정일자	1996. 06. 25.
------	-------	------	---------------

구 분	작 성	검 토						승 인
직 책	담 당							총 장
서 명								
일 자								

	규정		문서번호	TWP-A306
			제정일자	1996. 06. 25.
	실험·실습 운영 규정		개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	3

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 동원대학교(이하 “이 대학교”라 한다)의 실험·실습시설 및 기자재를 합리적으로 관리하기 위하여 재물조사관리운영활용 및 폐품처리에 관한 업무를 규정하여 대학 실험실습교육을 효율적으로 운영하는데 목적을 둔다.

제2조(용어의 정의) ① 실험·실습기자재라 함은 내외자로 구입된 모든 기자재와 수증품으로 실험실습기와 소모품을 의미한다.

② 실험·실습기기는 학생실험실습 및 교수연구실험에 필요한 기계기구용구표본모형을 의미한다.

③ 소모품은 실험·실습에 필요한 소모품·초차시약제도용품잡품 등을 의미한다.

제3조(적용범위) 이 대학교의 실험·실습기자재 관리에 관한 제반사항은 특별히 규정한 것이 있는 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(주관부서) 이 대학교 실험·실습 기기의 전체적인 현황 파악, 실존의 유무, 위치, 상태 및 대장의 정리, 폐품처리, 효율적인 관리 및 정기 또는 수시 재물조사 등 이에 부대 되는 업무는 산학협력처에서 주관하며 관리한다.

제2장 실험·실습 관리 위원회

제5조(위원회 설치) 실험·실습기자재의 효율적인 관리운영에 필요한 사항을 심의검토하기 위하여 실험·실습관리위원회(이하 “위원회”라 함)를 설치하여 운영한다.


제6조(구성) ① 위원회의 구성은 당연직 위원과 위촉 위원으로 한다.

② 당연직 위원은 산학협력처장으로 하며 위촉직 위원은 해당전공 전임교원 중에서 위원장의 제청으로 총장이 임명한다.

제7조(위원장 등) ① 본 위원회의 위원장은 산학협력처장이 되며, 간사 1인을 둔다.

② 위원장은 본회의 의장이 되며, 사무를 총괄하고 위원회를 소집한다.

③ 간사는 위원장이 임명하며 위원회의 사무를 담당한다.

	규정	문서번호	TWP-A306
		제정일자	1996. 06. 25.
	실험·실습 운영 규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	3

제8조(임기) 위원회의 위원 임기는 당연직의 경우에는 그 보직 기간으로 하고 위촉 위원의 경우에는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제9조(회의소집) 본 위원회는 위원장이 필요에 따라 이를 소집한다.

제10조(위원회 기능) 위원회의 기능은 다음과 같다.

- ① 실험·실습실 운영에 관한 사항
- ② 실험·실습 기자재 구입 및 관리에 관한 사항
- ③ 실습과 관련한 산학협동 사항
- ④ 국가 기술자격 취득에 관한 사항
- ⑤ 실습과 관련한 현장견학 사항
- ⑥ 기타 총장이 부의하는 사항

제3장 구입 및 관리

제11조(구입계획) ① 각 학과장은 별지(1)에 의한 당해연도별 실험·실습 운영 계획서를 당해연도 학기 개시 1개월 전에 작성한다.<개정 2018.02.19.>

② 제1항의 규정에 의거 각 학과장은 별지(2)의 서식에 의한 실험·실습 기자재(기기)확보계획서와 별지(3)의 규격서를 당해연도 학년 개시 1개월 전에 작성하여 산학협력처에 제출한다.

③ 산학협력처는 당해연도 예산과 기자재 확보 우선순위에 따라 실험·실습관리위원회를 개최하여 전공의 확보계획을 조정하고 이를 실험·실습관리위원회에 상정하여 확정되면 사무처에 구매 의뢰를 한다.<개정 2018.02.19.>

④ 각 학과장은 제1항의 규정에 의하여 당해연도 실험·실습용 소모품에 대한 구매계획서를 별지(4)에 의하여 종합 작성하며, 학기별로 별지(5)의 양식에 의거 산학협력처에 구매 의뢰한다.


⑤ 전공은 실험·실습기자재 구입 신청 시 별지(16)의 업무흐름도를 참고한다.

제12조(관리조직) 실험·실습기기의 효율적인 운영과 관리를 위하여 관리책임자를 둔다.

① 관리책임자는 실험실별로 정책임자와 부책임자로 구분하여 관리한다. 단, 관리책임자는 본교 전임강사 이상의 교원으로 보한다.

② 정책임자는 해당전공 학과장을 원칙으로 한다.<개정 2018.02.19.>

③ 부책임자는 해당 실험·실습실에서 강의를 개설하는 담당 교원 중에서 선임하는 것을 원칙으로 한다. 공동책임자는 해당 실험·실습실을 구성하는 모든 전공의 학과장으로 한다.<개정

	규정	문서번호	TWP-A306	
		제정일자	1996. 06. 25.	
	실험·실습 운영 규정	개정일자	2018. 02. 19.	
		개정번호	3	페이지

2018.02.19.>


④ 교양실습실의 경우 해당실습실의 담당 학과장이 관리책임자가 될 수 있다.<개정 2018.02.19.>

제13조(관리책임) 정책임자와 부책임자는 다음 각 호에 대하여 책임을 진다.

- ① 실험·실습기자재의 안전한 보관과 보존
- ② 실험·실습기자재의 효율적인 사용
- ③ 실험·실습기기 사용일지와 사용방법의 비치
- ④ 실험·실습기자재의 손·망실 파악 및 관계부서와의 협조
- ⑤ 실험·실습기자재의 폐품파악 및 관계부서와 협조
- ⑥ 기타 실험·실습기자재에 관한 제반사항

제14조(일반기기 관리) 산학협력처는 교내의 전반적인 실험·실습기기를 총괄 관리한다.

- ① 실험·실습기기가 구입되면 물품구매 규정 제10조의 검수·인수절차를 거친 후 실험실습기자재카드 별지(6)과 실험실습기기대장 별지(7)에 등재 관리한다.
- ② 관리책임자는 실험·실습기기대장에 등재된 물품번호를 기입한 실험기자재 재물조사필증을 작성하여 해당 실험·실습기기에서 잘 보이는 곳에 부착하되, 부착할 수 없는 것은 대학을 상징하는 표시를 하여야 한다.
- ③ 등록되어 있는 실험·실습기기에 대하여 각 전공별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 매년 정기재물조사를 실시하며, 필요에 따라 수시재물조사를 실시할 수 있다. 수시재물조사는 다음의 경우 총장의 재가를 얻어 실시한다.
가. 도난, 분실, 화재가 생겼을 때
나. 천재지변이 있을 때
다. 기타 필요하다고 인정할 때
- ④ 산학협력처장은 정기재물조사 및 수시재물조사 결과를 실험·실습관리위원회에 심의검토를 의뢰한 후 총장의 재가를 얻어 각 실험·실습실의 관리책임자에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 전공에서는 화재, 도난, 파손 등의 사고방지를 위하여 필요한 조치를 취하거나 산학협력처를 경유 관계부처에 요청할 수 있다.
- ⑥ 실험·실습 교과목별로 실험·실습일지 별지(8)을 정책임자의 관리하에 작성하여야 하며, 그 내용에는 실험·실습실, 실험·실습기자재의 사용 내용이 포함되어야 한다.
- ⑦ 실습일지는 정기적으로 매학기말 종강시 산학협력처에 제출하며, 학기 중이라도 총장의 요구가 있을 때에는 제출하여야 한다.
- ⑧ 정책임자는 고가기기에 대해서는 기기사용방법을 비치하여야 한다.

	규정		문서번호	TWP-A306
			제정일자	1996. 06. 25.
	실험·실습 운영 규정		개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	3

제15조(소모품관리) ① 소모품이 구입되면 물품구매 규정 제10조의 검수·인수절차를 거친 후 정책임자의 책임하에 소모품 사용대장 별지(9)를 작성 관리하여야 한다.

② 소모품의 관리는 소모성, 기자재성(기기의부품)등 관리 항목을 문서화 하고,이를 산학협력처에 서는 전공에 안내하여 관리 할 수 있도록 하여야 한다.

제16조(국고물품관리) 국고보조금에 의하여 구입된 물품은 실험실습기자재카드에 등재하여 별도 관리하여야 한다.

제17조(실험실습실의 구성 및 변경) ① 일반 실험·실습실은 주로 학생들의 일반 실험실습과 목의 교과과정 수행에 이용되며 교양실험실과 전공실험실로 세분된다.

② 교육과정의 개편, 새로운 연구수행, 기타의 사유로 실험·실습실 구성이나 이용 상황을 변경하고자 할 때는 산학협력처에 신청하여 실험·실습관리위원회의 심의를 거쳐 변경할 수 있다.

제18조(실험·실습기자재의 정위치) ① 모든 실험·실습기자재는 규정된 실험·실습실에 위치하는 것을 원칙으로 한다.


② 실험·실습기자재가 불필요하게 된 경우 임의로 관리전환 할 수 없으며, 산학협력처에 신고한 후 실험·실습관리위원회에서 심의하여 그 결과를 총장에 보고 후 관리 전환해야 한다.

제19조(제작품 등재) 학생실험실습과 교수실험실습을 위하여 제작된 실험실습기기도 일반기와 같이 관리해야 한다.

제20조(수증) 교외로부터 실험·실습기기를 기증받았을 경우에 수증자는 즉시 수증품 반입보고서 별지(10)을 작성 산학협력처로 제출하여 실험·실습기기대장에 등재하여 관리한다.

제21조(실험실습기자재 망실파손처리) 실험실습기자재가 사용 중 도난, 망실, 파손되었을 때 실험실 정책임자는 즉시 산학협력처에 고지해야 하며, 실험·실습기자재 망실파손보고서 별지(11)을 제출해야 한다.

제22조(인수인계) 실험·실습기자재의 관리정책임자가 변경될 경우에는 해당 실험·실습실의 정책임자는 산학협력처에 즉시 보고하고 후임 정책임자에게 책임한계를 확실히 인수인계하여야 한다.

	규정	문서번호	TWP-A306	
		제정일자	1996. 06. 25.	
	실험·실습 운영 규정	개정일자	2018. 02. 19.	
		개정번호	3	페이지

제23조(배상 및 변상) 관리책임자 및 사용자가 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로 인하여 실험·실습기자재를 분실하거나 파손하였을 경우에는 정하여진 절차에 의해 보고한 후 1개월 내 이에 상당하는 금액을 배상하거나 그와 동등 이상의 물품으로 변상함을 원칙으로 한다.

- ① 분실 및 파손신고(실험·실습기자재의 분실 및 파손이 발생 시 7일 이내에 별지(11)의 실험실습기자재(망실·파손)보고서를 작성하여 산학협력처에 보고하여야 한다.)
- ② 실험실습기자재(망실·파손)보고서가 산학협력처에 접수되면 10일 이내에 실험·실습기자재 관리 위원장은 위원회를 소집 그 책임을 규명하고 변상 등 후속 조치를 취한다.

제24조(반출) 이 대학교의 실험·실습기자재는 산학협력처장의 재가가 없는 한 교외로 반출할 수 없으며 교외 반출시에는 별지(12)에 의거 반·출입의 절차를 거쳐야 한다.

제4장 수리 및 정비보수

제25조(수리 및 정비보수) 정·부책임자는 사용 중 또는 보관중의 실험·실습기기를 항상 점검하고, 수리 또는 정비보수의 필요가 있을 때 정책임자는 수리 및 정비 보수 할 수 있도록 조치한다.


제26조(수리 및 정비보수계약) 산학협력처에서는 관리책임자가 제출한 수리요구서 별지(13)에 의하여 수리 및 정비보수가 필요한 실험·실습기기에 대하여 공급자 또는 제조업자 등과 수리 및 정비보수계약을 체결한다.

제27조(개조) 등록된 실험·실습기기의 형질변경은 원칙적으로 불허하나, 부득이한 경우에는 산학협력처를 경유 실험·실습관리위원회의 심의를 거친 후 총장의 재가를 얻어 시행할 수 있다.

제5장 기자재의 폐기 및 처리

제28조(불용품 및 폐품처리원) 노후 또는 파손 및 기타 사유로 사용이 불가능한 실험실습기기에 대해 정책임자는 불용품(폐품)처리원 별지(14)를 작성하여 산학협력처에 제출하여야 한다.

제29조(판정기준) 각 정책임자로부터 신청된 실험·실습기기 불용품처리원에 따른 실험·실습

	규정	문서번호	TWP-A306	
		제정일자	1996. 06. 25.	
	실험·실습 운영 규정	개정일자	2018. 02. 19.	
		개정번호	3	페이지

기자재에 대해 산학협력처의 주관으로 실사 후 다음과 같은 등급으로 판정하여 구분한다.

A급: 수리한 후 사용가능한 실험·실습기기와 타부서(실험실)로의 관리전환 가능한 기기

B급: 모형을 만들어 실습교구로 사용할 수 있는 실험·실습기기

C급: 폐기처분하여 부속품을 이용한 후 고물로 매각처분할 수 있는 실험·실습기기

D급: 폐기처분하여 고물로 매각처분할 수 있는 실험·실습기기

제30조(처리절차) 폐품처리절차는 다음과 같다.

- ① 정책임자가 제출한 실험·실습기자재 불용품처리원과 실사결과를 기준으로 하여 불용품처리원 총괄집계표를 작성한다.
- ② 실험·실습기기 불용품처리원 총괄집계표를 실험·실습관리위원회에 상정하여 이를 심의 검토한 후 불용품처리 품목으로 결정한다.
- ③ 위 결정된 불용품처리 품목은 총장의 재가를 얻은 후 관련부서와 업무협조 아래 재산대장 정리절차를 이행한다.
- ④ 이 결과를 해당 관리 정책임자에게 통보한다.


제6장 산업체의 실험·실습 기기 및 시설이용

제31조(목적) 산학협력 정신에 입각하여 산업체에서 이 대학교의 실험·실습 시설 및 장비를 이용할 수 있도록 함에 목적을 둔

제32조(산업체에서의 신청절차) 산업체에서 이 대학교의 실험·실습 시설을 이용하고자 할 때에는 별지(15)의 실험·실습 시설 및 장비사용 신청서를 작성 이 대학교 산학협력처에 제출 또는 온라인상에 신청 하여 허가를 득하여야 한다.

제33조(심의 및 승인절차)

- ① 산학협력처장은 산업체 장으로부터 실험·실습시설 및 장비의 이용신청이 있을 경우에는 이를 검토한 다음 해당 학과장에게 신청서 사본을 이첩하여 시설이용의 적부에 관한 의견을 물어야 한다.<개정 2018.02.19.>
- ② 신청서를 받은 해당 학과장은 7일 이내에 당해 실험·실습 담당교수의 의견을 참조한 후 결과를 산학협력처장에게 통보하여야 한다.<개정 2018.02.19.>
- ③ 산학협력처장은 해당 전공의 심의결과를 참조하여 시설이용의 적부에 관하여 총장 의 승인을 얻어야 한다.
- ④ 산학협력처장은 총장의 승인을 얻은 후 지체없이 산업체의 장과 해당 학과장에게 통보하여

	규정	문서번호	TWP-A306
		제정일자	1996. 06. 25.
	실험 · 실습 운영 규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	3

야 한다.<개정 2018.02.19.>

⑤ 창업보육센터내의 시설 및 실험 · 실습 장비일 경우 ①~④항에서 학과장 대신 창업보육센터 장으로 한다.<개정 2018.02.19.>

제34조(시설 및 장비의 손해배상) 시설 및 장비 이용 중 파손, 도난, 화재, 기타 사고로 인한 시설 및 장비의 손해가 이용자의 고의 또는 과실로 인하여 생긴 때에는 이용자는 즉시 이를 원상회복 하거나 그 손해를 배상하여야 한다.

제35조(수수료) 실험 · 실습 시설이용에 따른 전기료, 재료비 등(수수료)은 정부 요율에 따른 실비로 정한다.

제36조(사용제한) 실험 · 실습기기 및 시설은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그 이용을 제한한다.

- ① 학생의 수업에 지장이 있을 때
- ② 교수의 연구에 지장이 있을 때
- ③ 시설관리에 장애가 있을 때
- ④ 단순히 부품 또는 제품생산에 이용되는 경우(다만, 학생의 실험 · 실습에 효과적으로 활용되는 경우는 제외)
- ⑤ 산학협력 정신에 위배된다고 판단될 때

부칙

1. (시행일) 이 규정은 1996년 6월 25일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 1998년 5월 15일부터 시행한다.

부칙


1. (시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2003년 7월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 1월 30일부터 시행한다.

	규정	문서번호	TWP-A306	
		제정일자	1996. 06. 25.	
	실험 · 실습 운영 규정	개정일자	2018. 02. 19.	
		개정번호	3	페이지

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 4월 27일부터 시행한다.