

실험·실습 운영 규정

□ 제정 : 2019. 11. 29.

□ 개정 : 2020. 3. 13.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원과학대학교(이하 “본교”라 한다) 실험·실습 교육의 효율적인 운영을 도모하기 위한 제반 지원 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 본 실험·실습의 주요업무는 다음과 같다.

1. 실험·실습 운영 계획수립
2. 실험·실습 기자재 구입신청 및 폐기 관리
3. 실험·실습 소모품 구입신청 계획수립
4. 실험·실습실 운영
5. 각종 작품전시회 및 연극회 등 행사 계획 수립
6. 기타 실습관리과 운영에 필요한 제반 사항

제 2 장 실험·실습 심의 위원회

제3조(위원회 명칭) 실험·실습 교육의 효율화를 위하여 실험·실습 전반에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 본교에 실험·실습심의위원회(이하“위원회”)를 둔다.

제4조(구성) 본 위원회의 위원은 전임교원 중에서 10인 이내로 구성하며 총장이 위촉한다. 단, 교학처장과 총무처장은 당연직 위원으로 한다. <개정 : 2020.3.13.>

제5조(임기) 본 위원회의 위원 임기는 당연직의 경우 보직기간, 위촉위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(위원회) ① 본 위원회의 위원장은 교학처장이 되며, 간사를 1인 둔다. <개정 : 2020.3.13.>

② 위원장은 본 위원회의 의장이 되며, 사무를 총괄하고 위원회를 소집한다.

③ 간사는 의장의 명을 받아 위원회의 사무를 담당한다.

제7조(회의소집) 본 위원회는 위원장이 필요하다고 인정될 때 이를 소집한다.

제8조(업무) 본 위원회의 업무 내용은 다음과 같다.

1. 실험·실습실 운영에 관한 사항
2. 실험·실습 기자재 구입신청 및 폐기 관리에 관한 사항
3. 기타 실험·실습에 필요한 제반 사항

제 3 장 실험·실습관리

제9조(실험·실습실 관리) ① 실험·실습실의 담당교수는 당해 학기 시간표상 실험·실습 담당교수가 된다.

② 실험·실습실은 학과장의 감독하에 담당교수가 직접 운영함을 원칙으로 하며, 분임 운영 한계는 다음과 같다.

1. 학과장
 - 가. 실험·실습실 장비의 안전한 보관 및 보전에 대한 감독
 - 나. 실험·실습 장비의 운영에 관한 관리 및 확인
 - 다. 실험·실습 장비의 보수요외 및 사용 신청
 - 라. 실험·실습 재료의 구입 요구 및 관리
 - 마. 실험·실습의 교육환경 조성
 - 바. 실험·실습일지 및 관계서류 기록 확인

2. 담당교수

- 가. 과별, 학년별, 단위별, 실험·실습 연간 계획서 작성
- 나. 실험·실습 장비의 직접적인 운용
- 다. 실험·실습실 내에서 안전교육에 관한 사항
- 라. 실험·실습에 필요한 각종 보조자료의 준비
- 마. 실험·실습에 임하는 학생지도
- 바. 실험·실습 결과의 평가
- 사. 실험·실습실 청결유지, 실험·실습재료의 재활용 및 공구 관리

제10조(실험·실습) ① 실험·실습은 연간 실험·실습 계획에 의하여 실시한다.

② 실험·실습평가는 학칙시행세칙 제44조 제2항의 규정에 의거하되 평가기준 및 근거자료 (개인별 실험·실습 평가표)에 따라 평가한다.

제11조(실험·실습 기자재 관리원칙) ① 교무과는 교내의 실험·실습 기자재를 총괄관리하며 다음 임무를 수행한다. <개정 : 2020.3.13.>

1. 실험·실습 기자재가 구입되는 즉시 실험·실습 기자재물품대장(서식 1) 등재
2. 화재, 도난, 파손 등의 사고방지를 위하여 필요한 조치를 취하거나 관련학과에 협조를 구함
3. 등록되어 있는 실험·실습 기자재에 대하여 각 학과별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 연1회 이상 정기 재물조사를, 그리고 다음의 경우에는 필요에 따라 수시로 특별 재물조사를 실시
 - 가. 부서장이 교체 되었을 때
 - 나. 도난, 분실, 화재가 발생하였을 때
 - 다. 천재지변이 있을 때
 - 라. 기타 필요하다고 인정할 때
4. 정기 재물조사 및 특별 재물조사의 결과는 교학처장에게 보고한 다음 소속 학과장에게 통보 <개정 : 2020.3.13.>
5. 등록된 실험·실습 기자재는 분류별로 번호를 기입한 표찰(서식 2)을 작성하여 잘 보이는 곳에 부착

제12조(실험·실습기자재의 활용) ① 실험·실습기자재는 교육목적외 사용하지거나 대여를 금한다. 단, 산학협력 목적으로 반출하여야 할 경우에는 신청서(서식 11)에 의거 신청하여 허가를 받아야 하며, 교무과에서는 소정서식(서식 12)에 따라 반출증 3부를 작성 교부하여 반출을 허가한다. <개정 : 2020.3.13.>

② 실험·실습 담당교수 및 학과장은 실험·실습기자재의 부식방지 및 고장수리에 대한 조치를 사전에 강구한다.

③ 실험·실습기자재의 활용 사항은 실습일지에 기록 유지한다.

④ 작동순서가 복잡하거나 위험이 따르는 실험·실습기자재에는 작동 방법을 예시한 카드를 부착해야 한다.

⑤ 각 학과는 기자재의 최적의 상태를 유지하기 위하여 고장시 수리신청서(서식 6)에 의해서 신속히 수리를 의뢰한다.

제13조(안전관리) ① 실험·실습실에 안전수칙을 작성 게시하여 주의를 환기시킨다.

② 담당교수는 실험·실습중 안전사고 예방대책을 강구해야 한다.

③ 실험·실습실 내의 도난방지 및 화재예방을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 금연
2. 실험·실습 종료 후 사용전원 점검 및 차단
3. 퇴실시 전 전원의 차단, 시건장치 및 창문 확인
4. 기타 화재의 우려가 있는 행위의 금지

④ 기타 안전한 관한 사항은 실험실습실 및 연구실 안전관리 규정에 따른다.

제14조(수증) 외부로부터 물품을 기증 받았을 경우 수증 학과는 지체 없이 수증물품 반입 보고서(서식 4)를 교무과에 제출하여야 한다. <개정 : 2020.3.13.>

제15조(사용 및 보관 장소 변경통보) 현재의 사용 및 보관 장소로 부터 실험·실습 기자재를 다른 장소로 이전하고자 할 때에는 신청서(서식 5)를 작성하여 사전에 교무과에 신고하여야 한다. <개정 : 2020.3.13.>

제16조(개조) 등록된 실험·실습 기자재의 원형변경은 원칙적으로 불허하나 부득이한 경우에는 사전에 신청서(서식 7)를 작성하여 교무과에 요청하여야 한다. <개정 : 2020.3.13.>

제17조(제작 및 조립) 실험·실습 기자재로 제작 또는 조립된 물품에 대하여는 제작 및 조립보고서(서식 8)를 교무과에 제출하여야 한다. <개정 : 2020.3.13.>

제18조(손·망실 통보) ① 실험·실습 기자재 사용중 도난, 망실, 파손되었을 때에는 지체 없이 손·망실 보고서(서식 9)에 의거 교무과에 통보하여야 한다. <개정 : 2020.3.13.>

② 교무과는 도난, 분실, 파손의 사실을 통보 받거나 확인하였을 경우에는 그 가액이 1건당 50만원 이하일 때에는 처장에게, 그 이상일 때에는 총장에게 보고하여야 한다. <개정 : 2020.3.13.>

제19조(실험·실습 기자재 손·망실 변상) 각 실험·실습 기자재의 사용자 및 관리자가 고의 또는 중대한 과실로 실험·실습 기자재를 손·망실하였을 때에는 아래와 같이 이에 대한 변상 책임을 진다.

1. 업무태만으로 인하여 재고부족이 생겼을 때에는 해당 실험·실습 기자재를 보충
2. 실험·실습 기자재를 손·망실하였을 때에는 그 실험·실습 기자재를 수리하거나 또는 수리비용을 전액 배상. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 해당 실험·실습 기자재 가액을 전액 변상.

제20조(학생 준수사항) ① 실험·실습기자재는 담당교수의 지시에 따라 작동시킨다.

② 실험·실습장비를 가동시킬 때에는 안전에 관한 수칙을 반드시 숙지한다.

③ 작업복이 지정된 실험·실습실 내에서는 작업복을 착용한 후 실험·실습에 임한다.

④ 실습재료는 절약하여야 하며, 실험·실습중 학생이 고의로 실험·실습 기구나 장비를 파손하였을 때, 이를 변상하여야 한다.

⑤ 실험·실습 종료 후에는 각종 기구 및 공구를 정비 후 반납하고, 실험·실습실의 청결을 유지한다.

제 4 장 기자재 선정 및 폐기

제21조(선정기준) 실험·실습기자재 구입 선정 기준은 다음 각 조의 기준을 고려하여 선정한다.

1. 교육과정과 일치하는 기자재
2. 고도산업사회의 발전에 발맞추어 학생들이 졸업 후 즉시 활용할 수 있는 기자재
3. 정보화 사회에 능동적으로 대처할 수 있는 기자재
4. 교육과정에 따라 활용도가 빈번한 기자재
5. 기타 대학 및 학과의 특성화 추진을 위한 기자재

제22조(신청 및 선정절차) ① 학과에서는 년차별 기자재 확보계획에 준하여 물품 구입 신청서 양식(서식3)에 의거 작성한다.

- ② 구입 신청한 기자재는 실험·실습 심의위원회의 심의를 거친 후 결정한다.
- ③ 실험·실습 심의위원회는 회의록을 작성, 서명, 날인한 후 총장에게 보고한다.
- ④ 기자재 지원 신청을 한 후, 구입한 기자재에 대하여 성과 평가를 실시하고, 그에 기초하여 개선을 실시한다.

제23조(폐기기준) ① 부품생산 중단으로 재생수리 불가능 및 주작동이 불가능한 기자재

- ② 수회에 걸쳐 수리하여 사용하였으나, 성능이 현격히 저하되어 실습교육에 불가능하다고 판단된 기자재
- ③ 구입비 보다 수리비가 과다하게 책정된 기자재
- ④ 수리를 하여도 실험·실습에 도움이 될 수 없다고 판단된 기자재
- ⑤ 산업기술의 발달에 따라 교육적 기능이 현저히 저하된 기자재

제24조(폐기절차) ① 학과장은 폐기신청서(서식 10)를 작성하여, 교학처에 폐기 신청한다.

<개정 : 2020.3.13.>

- ② 교학처는 수리업체에 수리를 의뢰하여 견적을 받는다. <개정 : 2020.3.13.>
- ③ 교학처에서는 관련서류를 참조하여, 그 결과를 총장에게 보고하고, 승인을 받는다.

<개정 : 2020.3.13.>

- ④ 폐기가 확정된 기자재는 총무처로 인계한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2019년 11월 29일부터 시행한다.

② 이 규정은 이전에 시행하던 산학협력운영규정(18.8.31)에서 실습관리과 주요 업무 및 제6장 실험·실습관리, 제 7장 기자재 선정 및 폐기를 본 실험·실습 운영규정에 적용하되 이 규정

5-0-22 실험·실습 운영규정

시행 이전에 처리된 제반 규정 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2020년 3월 13일부터 시행한다.

(서식 1)

수원과학대학교										
물 품 대 장										
자산번호				품목구분				용도구분		
자산명				단 가				구입금액		
업무명				수 량				단 위		
모델명				제 조 국				제 조 번호		
재 원				제 조 사				납 품 처		
규 격				취 득 방법				업 락 처		
관리부서			관리자			보유구분			관리상태	
부속물 / AOO					수리내역					
품 명	모 델	수 량	단 가	제 조 번호	단 위	수리일자	수리내용		수리처	수리금액
이 관 내 역					물 료 / 폐 기 내 역					
이관일자	인계부서		인계 장소		인계자	물 료/폐기일자	물 료구분	폐기수량	처리내용	

5-0-22 실험·실습 운영규정

(서식 2)

관 리 부 서		구 분	
물 품 명		재 원	
규 격 (모 델)			
수원과학대학교	(바 코 드)		

(서식 4)

수 증 물 품 반 입 보 고 서

1. 기 증 자 :
2. 기 증 목 적 :
3. 수 증 자 :
4. 수 증 일 시 :
5. 수증품 내용 :

번호	품 명	규격	단 위	수 량	금 액	제 조 회 사	용 도	비 고

위와 같이 수증물품의 반입을 보고합니다.

년 월 일

_____ (학과, 과)장 수증부서장 : 인

관 리 부 서	계	계 장	과 장	처 장	총 장

(서식 5)

이 관 신 청 서

신청부서(학과) :

자산번호	자산명	규격	배치장소	보유 수량	인수부서	인수장소	이관사유

위와 같이 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

부서(학과)장 :

(인)

결 재	계	처(과) 장

(서식 6)

수리 신청서

학 과 명			호 실 명			
자 산 명	국 문		규 격	자 산 번 호		
	영 문		수 량			
(파손,망실)일 자	년 월 일	담당교수	(인)	구입일자	년 월 일	
원 인 (상세하게 기록요)						
예상금액						

신청자 부서(학과)장 : (인)

(서식 7)

비품(실험실습기자재) 개 조 의 리 서

보수 및 교환 내역 :

번 호 :	설치장소 :
품 명 :	용 도 :
	규 격 :
개 조 내 용	용 도 :
	수량 및 단위 :
	예정금액 :
사 유 :	

위와 같이 개조 의뢰합니다.

.

_____ (학과, 과)장 수증부서장 : _____ 인

관 리 부 서	계	계 장	과 장	처 장	총 장

(서식 8)

비품(실험실습기자재) 제작 및 조립 보고서

제작 및 조립 내역 :

번호 :	설치장소 :
품명 :	용도 :
	규격 :
제작 및 조립내용	수량 및 단위 :
	소요 금액 :
	제작 및 조립자 :
사유 :	

위와 같이 제작 조립 완성하였음을 보고 합니다.

_____ (학과, 과장 수증부서장 : _____) 인

관 리 부 서	계	계장	과장	처장	총장

(서식 9)

비품(실험실습기자재) 손·망실 보고서

손·망실 내역 :

번호 :	설치장소 :
품명 :	용도 :
	규격 :
보수 및 교환내용 :	(구체적으로 기술) 손·망실의 정도
	수 량 :
	수 량 :
	추정금액 :
발견일시 및 장소 :	
사 유 :	

위와 같이 손, 망실 하였음을 보고합니다.

_____ (학과, 과장 수증부서장 : _____ 인

관 리 부 서	계	계 장	과 장	처 장	총 장

(서식 10)

폐기 신청서

부서(학과)명 : _____

1. 불용품 명세

자산번호	자 산 명	수 량	(폐기, 반납)사유	단가	금액	비 고

2. 처리요망사항 :

위와 같이 처리하여 주시기 바랍니다 .

년 월 일

부서(학과)장 : (인)

결 재	계	처(과) 장

(서식 12)

NO. _____

관 리 부 서	계	계 장	과 장	처 장	총 장

반 출 증

품 명	규 격	단 위	수 량	비 고

반 출 처 : 귀하
반 출 자 : 인
반납일자 : 년 월 일
차량번호 :

위와같이 반출을 허가함

수 원 과 학 대 학 교