

실험실습비 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 예원예술대학교(이하 “본교”라 한다) 실험실습 교육을 효율적으로 수행하기 위하여 실험실습비의 지원·운영·관리 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교 학부(과)의 실험실습비에 관한 제반사항은 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) ① 실험실습이라 함은 교육과정에 의한 실험실습 교과목의 교육활동 및 실험실습을 말한다.

② 실험실습비라 함은 실험실습에 직접 소요되는 소모품비 및 실습운영비를 말한다.

제4조(관리조직 및 업무체계) ① 실험실습의 효율적인 운영 및 관리를 위하여 각 학부(과)장은 매학기 개시 7일전까지 실험실습 및 실험실습비 사용계획서를 교학지원처장에게 제출하여야 한다.

② 교학지원처장은 각 학부(과)에서 신청한 실험실습비 사용계획서를 제9조를 기준으로 검토하여 총장에게 보고하여야 한다.

③ 교학지원처장은 총장 승인을 득한 실험실습비 사용계획서를 행정지원처장에게 통보하여야 한다.

④ 행정지원처장은 실험실습비 사용계획서에 의거하여 업무를 추진한다.

제5조(안전관리) 실험실습교육 전반에 대한 안전관리 종합계획을 수립하여 체계적으로 시행 및 관리하도록 한다.

제2장 예산편성 및 사용계획

제6조(실험실습비 예산편성) 각 학부(과)별 실험실습비는 본교 예산에서 학기별 소요예산을 산출·편성하도록 한다.

제7조(실험실습비 예산배정 원칙) ① 각 학부(과)별 실험실습비는 등록금을 기준으로 학생 1인당 2% 내에서 조정·배정함을 원칙으로 한다.<개정 2013.12.4>

② 학기별 배정예산에 의해 편성함을 원칙으로 하되, 실험실습교과목이 1학기 또는 2학기에 편중되어 있는 경우에는 학년도 예산의 범위내에서 조정하여 편성할 수 있다.

제8조(실험실습비 정산) ① 실험실습비의 사용계획(변경포함), 예산신청, 집행 및 정산에 관한 제반사항은 행정지원처장이 시행한다.

② 실험실습비 사용계획서는 교육적 효율을 극대화시킬 수 있도록 학부(과) 교수의 협의를 통하여 작성하되, 이를 학습자에게 공개하여 합리적으로 운용될 수 있도록 하여야 한다.

③ 각 학부(과)는 실험실습 소모품을 학기개시 전에 확보하여 실험실습 교육에 지장이 없도록 하여야 한다.

④ 실험실습비 운영 및 관리에 관한 제반 사항에 대하여 교학지원처 및 행정지원처에서 점검 및 평가할 수 있다.

제9조(실험실습비 사용범위) 실험실습비의 사용범위는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 소모품비 : 학생 실험실습에 필요한 시약류, 전자소모품류, 소모성공구류, 실험실습에 필요한 슬라이드 제작 및 교육자료 매체제작, 실험실습관련 교재발간, 실험실습에 공동으로 활용하는 기자재의 소모성부품 구입비 및 유지보수비, 10만원(단가) 이하의 컴퓨터 소프트웨어 및 준소모성 기계·기구류 등을 말한다.

2. 실습운영비 : 학생 실험실습과 직접 관련된 교육과정 운영세미나, 학술세미나, 초청강연회, 연주회, 작품발표회(S/W개발작품전, 미술작품전, 무용발표회 등 기타 학술에 관련된 발표회 및 전시회), 교외 실습 임대 및 사용료(수영장, 볼링장, 외부경기장, 예술회관, 야외수업일체 등), 견학 등 현금전도를

요하는 제경비를 말한다. 단, 수학여행비보조, 관광성 견학, 식사 및 주류경비, 숙박비는 제외한다.

제10조(실험실습비 전도) ① 실습과목 수강자의 실험실습비(1인당)는 해당과목을 담당하는 학부(과)로 전도하여야 한다.

② 제1항에 소요되는 과목별 실험실습비(1인당)는 교무위원회의 심의를 거쳐 결정하여 각 학부(과)에 통보한다.

제11조(실험실습비 사용계획서 작성 및 확정) ① 실험실습비 사용계획서는 학기별로 실험실습 교과목에 의해 작성한다.

② 제9조 2호에 의거 사용계획서 작성시 실험실습비사용액(70%)과 학생부담액(30%) 구분을 원칙으로 한다.

③ 실험실습비사용계획서는 해당학기 개시 이전에 교육과정의 실험실습 강의계획서에 의하여 다음 각 호와 같이 작성 및 제출한다.

1. 실험실습 담당교수는 주별 실험실습계획서에 의한 실험실습비사용계획서[담당교수용]를 작성하여 학부(과)장에게 제출한다.
2. 학부(과)장은 실험실습비사용계획서[담당교수용]에 의한 실험실습비사용계획서[학부(과)용]를 작성하여 교학지원처장에게 제출한다.
3. 교학지원처장은 실험실습비사용계획서[학부(과)용]에 의한 실험실습비사용계획서를 작성하여 확정한다.

제12조(실험실습비 사용계획서 변경) 실험실습비사용계획서 확정 후 특별한 사정으로 부득이 용도를 변경하고자 할 경우에는 교학지원처장의 승인에 의해 변경할 수 있다.

제3장 실험실습비 집행

제13조(실험실습비 신청) ① 각 학부(과)는 실험실습비 사용계획서 확정이후 교학지원처에 신청하여야 한다.

② 실험실습비는 전학기 실험실습비 정산 이후 신청함을 원칙으로 한다.

제14조(실험실습비 관리) 실험실습비는 반드시 각 학부(과)장에게 지급하고, 관리하도록 하여야 한다.

제15조(실험실습비 집행) 실험실습비 집행은 각 학부(과)장이 주관하는 것을 원칙으로 한다.

제16조(물품 검수·인수) ① 실험실습비로 구매한 물품은 해당 학부(과)에서 검수하고 신청교수가 인수한다.

② 검수·인수에 관한 세부사항은 본교 물품(비품·실험실습기자재)에 관한 규정을 준용한다.

제17조(소모품 관리) ① 소모품 대상은 제9조 제1호(소모품)에 의한 물품으로 한다.

② 소모품 관리는 실험실습실 관리책임자 또는 사용부서에서 반입량과 사용량을 기록한 소모품수불대장을 비치하고, 학부(과)장의 지시에 따라야 한다.

③ 본부 주관부서는 보유부서의 소모품 관리실태를 조사·확인할 수 있다.

제18조(실험실습비 잔액) ① 실험실습비의 잔액은 정산 시 행정지원처 행정지원팀에 입금 조치하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.

1. 긴급히 처리하지 않으면 실험실습에 현저한 지장이 초래되는 경우.
2. 실험실습에 공동으로 사용하는 기자재의 소모성부품 구입 및 유지보수 비용.
3. 교과목 진행에 필요한 교육용기자재(컴퓨터류, LCD Projector, Software, TV 등) 구입.
4. 당해 학년도 2학기로 이월이 필요한 경우.

② 실험실습비 잔액을 다음 학년도로 이월할 필요가 있는 경우에는 당해 학년도 추가경정예산에 이월 금액을 편성하여야 한다.

제19조(실험실습비 정산) ① 실험실습비는 집행 후 그 내역을 정확히 기록한 다음 각 호의 증빙서류를 첨부하여 행정지원처 행정지원팀에 정산 처리하여야 한다.

1. 자금 수입·지출 잔액이 명시되는 명세표

2. 실험실습비 사용계획서(변경계획서 포함) 사본
3. 소모품 인수·검수증
4. 세금계산서 및 영수증

② 정산처리 기한은 실험실습비 집행 후 7일 이내를 원칙으로 한다.

제20조(기타 세부사항) ① 이 규정에 따른 관련서식은 교학지원처에서 정한다.

② 이 규정에 명시되지 아니한 사항 또는 운영 및 관리에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙(2002. 3. 1)

1. (시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부 칙(2003. 10. 6)

1. (시행일) 이 규정은 2003년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙(2009. 2. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2013. 12. 4)

1. (시행일) 이 규정은 2013년 12월 4일부터 시행한다.