

교육시설관리규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국제예술대학교(이하 “우리대학”이라 한다)가 소유하거나 사용하는 교육시설의 관리에 관한 사항을 정함으로써 시설의 효율적인 운영과 안전을 확보하고, 이를 통해 시설물의 내구성 향상, 에너지 절감 및 환경 보호에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 시설물 : 건축물뿐만 아니라 부대설비, 조경, 도로, 울타리, 전기, 가스, 통신 등 학교 내에 설치된 모든 시설을 포함한다.
- ② 관리 : 시설물을 최상의 상태로 유지하기 위해 점검, 수리, 보수, 개보수, 유지보수, 운영 등을 수행하는 일체의 행위를 말한다.
- ③ 사용 : 교육활동, 학술행사, 회의, 공연, 전시 등 각종 목적으로 시설물을 활용하는 것을 의미한다.
- ④ 사용자 : 학교가 허가한 시설 사용 신청자 또는 단체를 말한다.
- ⑤ 관리부서 : 시설물의 유지관리 및 운영을 담당하는 부서를 의미하며, 사무처가 이에 해당한다.
- ⑥ 사용부서 : 시설물을 실제 사용하는 학과 또는 부서이다.
- ⑦ 사용료 : 시설 사용 시 납부해야 하는 비용으로, 사용 목적 및 시설의 종류에 따라 정해진다.
- ⑧ CCTV(폐쇄회로 텔레비전) : 일정 장소에 설치된 영상정보처리기기로서 화상정보를 수집·전송하며, 실시간 모니터링 또는 녹화·저장을 목적으로 운영된다.
- ⑨ 화상정보 : CCTV등을 통해 수집된 영상 중에서 개인을 식별할 수 있는 정보를 말한다.
- ⑩ 정보주체 : CCTV등으로 촬영된 화상정보에 의해 식별되거나 식별될 수 있는 개인을 말한다.
- ⑪ 처리 : CCTV로 수집된 화상정보의 입력, 저장, 편집, 삭제, 검색, 송신, 수신, 출력 등의 행위를 말한다.
- ⑫ 운용부서의 장 : CCTV 설치·운영을 책임지는 부서의 장을 의미한다.
- ⑬ 폐쇄감시경보장치 : 특정 지역에서 이상 징후나 침입 등을 감지하여 경보를 울리는 장치를 말한다.
- ⑭ 전기설비 : 전기 수전설비 및 배전설비 등을 의미하며, 콘센트까지 연결되는 전선 등도 포함되나 전기기기 자체는 제외된다.

제3조(적용범위) 대학교 시설물 중 관련 법률에 별도 규정이 없는 모든 시설물에 본 규정을 적용

한다.

제4조(운영부서) 본교 시설의 건축물, 냉·난방설비, 전기, 청소, 에너지 등 제반 업무는 사무처에서 운영한다.

제2장 시설물의 관리

제5조(관리부서 및 사용부서) ① 시설물 관리 운영에 관한 제반 업무는 사무처 행정지원팀에서 담당한다.

② 일반 관리 업무는 시설물을 주로 사용하는 학과에서 담당하며, 학과장이 담당자가 된다.

③ 중요 기자재나 시설물에 대해 별도의 관리책임자를 둘 수 있다.

제6조(임무) 시설물 담당자는 시설물 훼손과 화재 예방을 위한 육안 점검을 한다.

① 시설 내 물품 유지, 관리, 도난 방지를 책임진다.

② 시설물 청결 상태를 유지한다.

③ 보수 요청 및 시설 개선 공사를 요청한다.

④ 사무처와 협의 없이 시설물을 임의 변경하거나 리모델링할 수 없으며, 변경 시에는 원상 복구해야 한다.

제7조(시설물의 설치 및 보수) ① 시설물 설치 및 보수 업무는 사무처가 담당한다.

② 노후, 고장, 설치 및 증설이 필요할 때 사용부서에서 사무처에 보수 요청을 하면 사무처가 타당성을 검토해 반영한다.

제8조(시설물 설치 및 보수의 우선순위) 사무처는 사용자의 건강, 안전, 편의성을 우선 고려해 다음 순서로 시설 설치 및 보수를 시행한다.

1. 관련 법규에 따른 필수 시설 공사
2. 학생·교직원 안전에 직접 영향이 있는 보수 공사
3. 미시행 시 수업에 지장 또는 불편이 예상되는 보수 공사
4. 기타 긴급 보수 공사

제9조(시설물의 점검 및 안전관리) 행정지원팀은 정기점검과 수시점검을 실시한다.

1. 정기점검은 연 2회 이상 실시하며, 세부계획을 수립한다.
2. 수시점검은 태풍, 폭우 등 재해 발생 시 필요에 따라 실시한다.

제3장 내부 공간관리

제10조(공간사용 현황조사) 사무처는 공간 배분 적정성, 활용성, 수요 예측을 위해 필요 시 공간 사용 현황 조사를 실시할 수 있다.

제11조(부서 및 강의실 등 내부 공간조정) ① 사무처는 아래의 사유에 따른 내부 공간조정(추가,

이동, 회수 등)의 사유가 발생한 경우, 총장의 승인을 받아 내부 공간조정을 할 수 있다.

1. 부서·학과의 신설·폐지
2. 부서·학과의 정원 확대 및 축소
3. 부서·학과의 내부 공간조정 요청
4. 기타 사무처장이 내부 공간조정이 필요하다고 인정하는 경우

② 부서장과 학과장은 공간 낭비가 없도록 내부 공간 조정에 적극 협조해야 한다.

제4장 시설물의 사용

제12조(시설물의 대여) ① 시설물 대여는 학사 업무 및 교내 행사에 지장이 없을 때 가능하다.

② 대여 권한은 사무처장이 가지며, 학과 시설 대여 시 학과장과 협의해야 한다.

제13조(신청절차 및 허가) ① 시설물 대여 신청은 교무처에 신청하며, 사무처는 필요성을 검토하여 시설물 사용을 승인한다. 사무처장은 부득이한 경우 신청을 거부할 수 있다.

② 시설물 사용시간은 학기 중에는 평일 09:00 ~ 22:00, 토요일 09:00 ~ 18:00이며, 일요일 및 공휴일은 사용 불가를 원칙으로 한다. 다만, 예외적 필요의 경우 사용을 승인할 수 있다.

③ 학생은 강의 시간 외에 시설물을 사용하고자 하는 경우, 학과 조교 및 교수 책임 하에 교무처에 시설 사용 신청을 해야 한다.

④ 각 부서 및 기관은 시설 사용 신청을 사무처에 즉시 통보한다.

⑤ 총장 주관 공식행사는 행사계획서 및 기안으로 대체할 수 있다.

⑥ 국가·지자체 긴급 행사나 교내 중대 사안 시 총장은 사용 시설 승인을 취소할 수 있다.

제14조(시설물 이용 및 우선순위) ① 시설물을 사용할 경우 적정한 사용료를 받을 수 있다.

② 시설물 사용의 우선순위는 다음 각 호와 같다.

1. 교내 수업 및 특강 등 학사업무에 필요한 행사
2. 교내 특별행사 및 입시관련 행사
3. 국가 및 자치단체의 공식적인 행사 및 후원하는 행사
4. 재학생의 실습 및 교내활동
5. 기타행사

④ 총장은 학생 공평 사용을 위해 시설 전용 이용을 제한할 수 있다.

제15조(시설사용의 제한) ① 총장은 다음 경우 시설사용 허가를 취소하거나 이용 정지할 수 있다.

1. 허가 목적과 다르게 사용할 때
2. 시설물 파손 행위 시
3. 공공질서 및 미풍양속 저해 우려 시
4. 기타 시설사용을 제한함이 타당하다고 인정되는 경우

② 제1항의 규정에 의한 사용허가 취소·중지로 인한 손해에 대해 총장은 책임지지 않는다

다.

제5장 차량 운행 및 지원

제16조(차량종합관리) ① 차량 관리 및 배차 승인은 사무처가 관장한다.

② 사무처는 차량 유지에 필요한 안전상의 관리한다.

제17조(차량 배차 기준) ① 차량 운행의 배차 우선순위는 다음 각 호에 의한다.

1. 학교전체행사로 운행
2. 학교홍보
3. 교외교육(현장학습)을 위하여 운행
4. 기타 총장의 승인을 득하여 운행

② 운행은 신청자가 운행할 수 있다. 단, 운전 자격이 있는 자에 한한다.

제18조(배차신청 및 승인) ① 차량 사용 신청자는 차량이용신청서를 사무처에 제출한다.

② 사무처장은 신청을 검토해 배차 승인 여부를 통보한다.

제5장 CCTV 설치 및 운용

제19조(CCTV 촬영시간 등) ① CCTV 촬영은 DVR 성능을 활용해 24시간 상시 운영한다.

② 화상정보 보관 기간은 촬영일로부터 최대 30일 이내다.

③ DVR로 저장, 검색, 열람, 재생, 삭제한다.

④ DVR은 본관(사무처), 제1별관(창고), 제3별관(지하 집수정실), 아트센터(생활관 301호 실내)에 설치해 보관한다.

제20조(화상정보의 열람·재생 및 출입통제) 화상정보 열람과 재생은 사무처 행정지원팀에서 한다.

제21조(화상정보의 제한) 화상정보는 CCTV 설치 목적 외 용도로 활용하지 않으며, 권한 없는 자에게 제공하지 않는다. 다만 다음 경우는 예외이다.

1. 정보주체 동의가 있을 때
2. 정보주체에게 열람·제공할 때
3. 법률에 특별 규정이 있을 때
4. 정보주체 권익 침해 위험이 명백하고 동의를 얻지 못할 급박한 사유가 있을 때
5. 범죄 수사 및 공소 제기 유지 필요시
6. 법원 재판 업무 수행 시

제22조(화상정보의 제공) ① 화상정보 열람은 공문을 받은 후 사무처장 승인받아야 한다.

② 정보주체 및 제3자에 제공 시 기록·관리한다.

제6장 폐쇄감시경보장치 운용

제23조(적용범위) 교직원 및 당직자에게 적용한다.

제24조(유지관리) 사무처(행정지원팀)가 유지관리 총괄하며 담당자는 수시 점검해 이상 유무를 확인한다.

제25조(운용교육) 행정지원팀은 교직원에게 운용교육을 실시할 수 있다.

제26조(임무 및 책임) 폐쇄감시경보장치 담당자의 임무 및 책임은 다음 각 호와 같다.

1. 교직원에게 필요시 무인경비통행 카드를 지급할 수 있으며, 분실 시 재발급 전에 기존 카드를 사용 중지시킨다.
2. 출입 시 출입리더기를 반드시 세팅한다.
3. 감지시설 훼손 시 즉시 사무처에 보고한다.
4. 출입리더기를 세팅하지 않아 사고가 발생하면 책임을 진다.
5. 입실 시 출입리더기 세팅을 해제한다.
6. 당직자는 운용요령 숙지, 경보 발생 시 즉시 현장 확인 및 조치한다.
7. 당직자는 경보수신반으로 세팅 안 된 출입리더기를 확인하고 재실자가 없으면 마스터 카드로 강제 세팅한다.

제7장 전기 및 화재안전관리

제27조(유지관리) 행정지원팀은 이상 유무를 수시 점검한다.

제28조(공사계획 및 시설) ① 전기설비의 공사계획을 실시할 때에는 근무지 및 학업공간 전체의 협조 및 조정등과 관련하여 사무처장의 승인을 받아 실시하여야 한다.

② 공사 시 작업책임자를 선정하고 전기시설 담당자 감독하에 시공한다.

③ 전기설비의 공사를 시공할 때는 언제나 책임의 소재를 명확히 하고 완공된 경우에는 전기시설 담당자가 검사 후 안전에 문제가 없다고 확인한 다음에 인수한다.

제29조(사고재발방지) 사고 또는 기타의 이상이 발생했을 때는 필요에 따라 정밀검사를 실시하고 그 원인을 규명하고 재발방지에 대한 조치를 한다.

제30조(방재체제) 비상재해 시 사무처는 전기설비 안전 확보를 지도·감독하며, 위험 시 전력 공급을 즉시 정지할 수 있다.

제31조(전기 안전 책임의 분계점) 한국전력공사 설치 전기설비의 안전관리상 책임 분계점은 변대에 설치한 개폐기의 전원 측 단자로 한다.

제32조(화재예방 및 소방관리) ① 본 대학 총괄 방화계획 및 소방시설의 관리는 행정지원팀에서 한다.

② 각 건물 소방안전관리자는 각 건물의 화재예방에 필요한 각종 소방시설 및 기구를 점검

하여 소방시설의 문제점이 발생되었을 때는 이를 즉시 행정지원팀에 통보한 후 필요한 조치를 받아야 한다.

③ 각 강의실 및 실습실, 학회사무실, 총학 등에서는 취사도구 등 화재 발생 우려가 있는 도구는 화재예방을 위하여 반입할 수 없으며, 발견시 행정지원팀에서 철거할 수 있다.

④ 각 건물 소방안전관리자는 해당 건물 화재예방을 위해 최선을 다하여야 한다.

제33조(시행세칙) 이 규정에 명시되지 아니한 기타 운영에 필요한 사항은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2025년 6월 26일부터 시행한다.