

실습기자재지원 및 안전관리규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국제예술대학교(이하 "우리대학"이라 한다)의 실습기자재를 합리적으로 관리하기 위하여 재물조사, 관리, 운용, 활용 및 폐품처리에 관한 업무를 규정하여 대학실습교육을 효율적으로 운영할 수 있도록 하는데 그 목적이 있다.

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

- ① 실습기자재 : 내·외자로 구입된 모든 교육용기자재 물품과 수증품으로서 실습기기와 소모품을 총괄하여 말한다.
- ② 실습기기 : 학생 실습 및 교수 연구에 필요한 기계, 기구, 용구, 표본, 모형 등을 말한다.
- ③ 소모품 : 실습에 필요한 잡품 등을 말한다.

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

제4조(주관업무) 본교 실습기자재의 정보제공, 구입, 설치, 수리·정비 및 효율적인 운영관리 업무 즉 전체적인 상황 파악, 실존유무, 대장관리, 폐품 및 이관처리 및 재물조사 등 이에 부대되는 업무를 행정지원팀에서 주관한다.

제2장 관 리

제5조(관리원칙) 행정지원팀은 교내의 전반적인 실습기자재를 총괄 관리하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 실습기자재가 구입되는 즉시 현품을 확인 검수하여 물품관리규정에 의하여 등록 관리한다.
2. 화재, 도난, 파손 등의 사고 방지를 위하여 필요한 조치를 취하거나 관계 부서에 요청할 수 있다.
3. 등록되어 있는 실습기자재에 대하여 각 부서별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 물품관리규정에 의하여 재물조사를 실시할 수 있다.
 - 가. 도난, 분실, 화재가 생겼을 때
 - 나. 천재지변이 있을 때
 - 다. 기타 필요하다고 인정할 때
4. 실습기자재에 관한 안전한 보관 및 보존
5. 실습기자재에 관한 경제적 사용

6. 실습기자재에 관한 손·망실 및 폐품기자재 파악 및 관계 부서와의 협조
7. 실습기자재 및 실습실의 사용일지 작성여부와 각 실습실의 보유 기자재의 매뉴얼 비치 여부 확인 감독.
8. 실습기자재에 관한 제반사항

제6조(수증) 실습기자재를 기증 받았을 경우에 수증자는 즉시 수증실습기자재 반입보고서를 행정지원팀에 제출하며 관리팀은 즉시 물품 검사 후 물품대장에 등록 관리한다.

제7조(제작품등록) 학생 실습과 교수 연구를 위하여 제작된 실습기자재는 관리팀의 물품등록대장에 등록하여야 한다.

제8조(실습기자재 손·망실처리) 실습기자재가 사용 중 도난, 망실, 파손되었을 때는 즉시물품관리책임자는 실습기자재 손·망실 보고서를 제출해야 한다.

제9조(관리전환) 실습기자재의 효율적인 활용을 위하여 학과 및 부설기관 등이 폐쇄될 경우의 실습기자재와, 불용품 처리된 실습기자재 관리전환은 총장의 승인을 득 한 후 처리한다.

제10조(배상 및 변상) 고의 또는 과실로 실습기자재를 분실 및 손상하였을 때에는 사용자가 변상한다.

1. 변상은 현금에 의함을 원칙으로 하되 현금으로 변상시키는 것이 학교에 불리하다고 인정될 때에는 현품과 동일한 원상복구를 원칙으로 한다.
2. 망실 또는 훼손물품의 평가기준을 망실 또는 훼손사실이 발생할 당시 시가로 환산한다.
3. 시가의 평가는 물품의 가격, 감가정도, 내용연수, 수량 등을 엄밀히 조사 한 후 가격을 산정한다.

제11조(반출금지) 본교의 실습기자재는 총장의 승인이 없는 한 교외로 반출할 수 없다.

제12조(실습기자재 대여 제한) 기자재는 실습을 위한 목적 이외에는 사용할 수 없다. 그럼에도 불구하고 특수한 사정으로 대여가 불가피할 때에는 학과장의 승인 및 사무처의 승인을 얻은 후에 대여할 수 있다.

제13조(실습기자재 및 학생 안전관리) ① 수업이 종료되면 기자재를 원상태로 복원하고, 안전한 상태로 정리하여야 한다.

② 기자재의 화재예방을 위해 점검하며, 도난방지를 위해 잠금장치를 갖추어야 하는 등 관리상태를 유지하여야 한다.

③ 학교는 학생의 안전을 위하여 영업배상 책임보험 및 한국교육시설안전원의 교육시설공제에 가입한다.

④ 학생이 수업 중 사고가 발생한 경우 관련 보험에 의해 우선적으로 피해를 보상받는다.

⑤ 보험에 의한 피해보상이 미흡하거나 충분하지 않을 경우 총장의 재량 하에 학교가 그 부족분을 보전할 수 있다.

제3장 수리 및 정비보수

제14조(수리 및 정비보수) 관리책임자는 사용 중 또는 보관 중의 실습기자재를 항상 점검하고 수리 및 정비보수의 필요가 있을 때에는 수리 및 정비 보수 한다.

제15조(점검) 기자재의 전반적인 활용, 실태를 정기적으로 학과장의 책임 하에 점검하여 관리한다. 해당 학과에서 기자재를 점검하였을 때 기자재가 손상, 고장이 있다면 행정지원팀에 수리를 요구할 수 있다.

제4장 불용품의 반납

제16조(불용품의 반납) 노후 또는 파손 및 기타 사유로 사용 불가능한 실습기기는 단위 부서별로 실습기자재 물품반납서를 작성하여 행정지원팀에 제출하여야한다.

제17조(판정기준) 각 부서장으로부터 신청된 실습기자재 물품반납서와 재물조사의 결과를 기준으로 다음 각 호와 같은 등급으로 판정하여 구분한다.

1. A급 : 수리한 후 사용 가능한 실습기자재
2. B급 : 중고로 판매 가능한 실습기자재
3. C급 : 폐기처분하여 부속품을 이용한 후 고물로 매각 처분할 수 있는 실습기자재
4. D급 : 폐기처분하여 고물로 매각처분할 수 있는 실습기자재

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2025년 6월 26일부터 시행한다.

② 이 규정 시행 이전에 구입된 모든 실습기자재는 소급하여 이 규정의 적용을 받는다.