

공간 배정 및 운영에 관한 규정



한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2014. 10. 23		16		
2	2015. 1. 13		17		
3	2017. 6. 19		18		
4	2019. 1. 7		19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

공간 배정 및 운영에 관한 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 한국항공대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 공간배정 및 용도변경 등 공간관리 체계를 수립하고 공간 사용의 효율성을 제고하며 공간 기본계획 수립에 수반되는 업무를 수행하기 위한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. 공간 : 학교 내에서 인적, 물적 자원이 점유하여 활동하는 장소를 말하며 이는 본 대학교가 소유하고 있는 교지의 건물 내·외부의 모든 공간을 포함한다.
2. 기준 면적 : 각 공간의 용도에 따라 개인 또는 기관(각 대학 및 대학원, 행정부서, 학부 등)이 사용할 수 있는 면적을 말한다.
3. 배정 : 공간 사용을 필요로 하는 사유가 발생한 경우에 그 사용 권한을 부여하는 것을 의미한다.
4. 주관부서 : 공간의 배정 또는 시설물관리 업무를 주관하는 부서를 말한다.
5. 관리부서 : 배정된 공간의 관리 및 운영을 담당하는 부서를 말한다.

제3조 (용도의 구분) 학교 내의 각 공간에 대하여 다음과 같이 용도를 구분한다.

1. 교육기본시설 : 강의실, 강당, 실험실습실, 행정실, 교수연구실, 세미나실, 도서관(열람실 등 부대시설 포함), 학생회관, 대학본부 및 그 부대시설
2. 지원시설 : 학생 기숙사 및 그 부대시설, 복지시설, 편의시설 등
3. 연구시설 : 대학원 연구실, 연구용실험실, 대학부설연구소 및 그 부대시설
4. 부속시설 : 박물관, 산학협력단의 시설 및 그 부대시설 등

제4조 (적용범위) 이 규정은 본 대학교의 모든 공간에 적용한다.

제 2 장 공간관리심의위원회

제5조 (구성) 공간의 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 공간관리심의위원회를 둘 수 있다.

1. 위원장은 기획처장으로 하고 각 단과대학장 및 행정처장을 위원으로 한다. <개정 2019.1.7>
2. 공간과 관련된 사항 중 전문가의 자문을 필요로 할 경우에는 자문위원을 위촉할 수 있다.<개정 2019.1.7>
3. 위원회의 사무처리를 위해 기획홍보팀장을 간사로 둔다. <개정 2019.1.7>

제6조 (임기) <삭제 2019.1.7>

제7조 (기능) 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 강의실, 연구실, 실험실, 사무실 등의 공간 배정 및 이전에 관한 사항
2. 용도별 및 부서별 사용면적을 비교 분석하여 불균형을 조정하는 사항
3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제8조 (회의) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 이를 소집한다.

② 회의는 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 의결한 사항은 총장의 승인을 득한 후 시행한다.

④ 위원장은 필요시 관계부서장 또는 관계자를 회의에 출석 시켜 설명을 요청할 수 있다.

제9조 (기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 기타사항은 위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

제 3 장 공간 관리 및 배정

제10조(주관 부서) 공간관리와 관련된 업무의 주관부서는 다음 각 호와 같다.

1. 신규 공간 배정, 공간 조정, 용도 변경 등 공간 관련 종합적인 업무 심의 : 기획홍보팀
2. 구조 변경 및 호실번호 부여 등 : 시설팀
3. 공간과 관련하여 부수되는 공사 관련 업무 : 시설팀
4. 공간과 관련하여 부수되는 멀티장비 및 랜 관련 업무 : 전산정보전략팀
5. 건물관리(청소) 업무 : 총무팀
6. 외부기관의 대여사용에 관한 업무 : 「공간 사용 내규」 제3조에 따른다. 단 창업보육 센터 공간에 대해서는 연구협력팀에서 주관한다. <개정 2019.1.7>

제11조(관리 부서) 배정된 공간의 관리 및 운영을 담당하는 관리부서는 캠퍼스 환경 관리 규정 <별표 1>에 따른다

제12조(공간 신청 및 변경) ① 공간배정 및 반납, 용도 및 구조변경이 필요한 관리부서는 그 사유를 공문으로 작성하여 주관부서에 제출한다. 강의실의 용도 변경은 교무처장의 합의를 받아 주관부서에 제출하여야 한다.

② 연구교원의 연구 공간 필요시 공간 배정 주관부서의 합의를 받은 후 교무처 및 대학원에 제출한다.

제13조(공간배정) ① 공간배정은 담당부서의 검토와 공간관리심의위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

② 기획홍보팀은 심의된 공간배정 결과에 대해서 관련부서에 통보한다.

제 4 장 공간 배정 원칙 및 기준

제14조(공간배정 기본원칙) ① 본 대학교의 공간 및 시설물은 공동으로 사용함을 원칙으로 한다.

② 관리부서 및 사용자는 그 사용기간 및 목적에 맞게 사용·관리하고, 사용기간 중 그 일부 또는 전부를 파괴하거나 훼손하였을 경우 및 추가 시설물을 설치하였을 경우에는 기존 용도에 맞게 원상태로 복구하여야 한다.

- ③ 본 대학교의 공간은 강의실, 학부 강의용 실험실습실, 교수연구실, 대학원실, 기타 순위로 공간을 배정한다.<개정 2014.10.23.>
- ④ 공간배정 원칙은 가용공간이 있는 경우에 한하며, 가용공간이 부족할 경우 공간이 배정되지 못하거나 기준 미만의 공간이 배정될 수 있다.
- ⑤ 공간 사용범위의 기준과 사용기한을 초과하여 사용하는 개인 또는 기관에 대하여는 관리 부서에서 시정을 명할 수 있으며 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- ⑥ 본 대학 주관부서에서는 학교의 바람직한 학사운영 및 효율적인 공간관리를 위하여 주기적으로 점검하고 매2년마다 사용실태점검을 실시하여 공간을 재배정 할 수 있다.
- ⑦ 공간에 대해 재배정을 결정할 때에는 장기발전계획 등 전반적인 사항을 기반으로 공간관리심의위원회의 심의를 통해서 재배정할 수 있다.
- ⑧ 연구동의 연구공간을 배정받기 위해서는 반드시 외부기관의 사업과제 수행을 조건으로 하며, 계속해서 과제 수행이 어려울 경우 주관부서에 반드시 사용공간을 반납해야 한다.<개정 2014.10.23., 2015.1.13.>
- ⑨ 본교의 공간은 소속 교직원 및 학생의 교육·연구·행정에 우선적으로 활용되어야 하며, 학술 및 연구목적의 단기 행사 외에는 총장 또는 산학협력단장과의 계약에 의해서만 외부인에게 공간을 배정할 수 있다.<신설 2017.6.19>

제15조(배정기준) ① 개인 및 기관이 전용하는 공간은 공정하게 배정하여야 한다.

- ② 각종 실의 배정 시 면적기준은 <별표 1>과 같다.
- ③ 면적기준에 의한 각종 실의 구획 결정 시 구조적 문제 등 특수한 경우에는 제2항 <별표 1> 공간 유형별 기준 면적에 예외를 적용할 수 있다.

제16조(강의실 및 실험실습실) ① 강의실 및 실험실습실은 대학교육의 기본적인 공간으로 특별한 사유가 없이는 용도 및 구조를 변경할 수 없다.

- ② 학부와 대학원의 강의실 및 실험실습실은 공동으로 사용할 수 있다.

제17조(교수연구실 등) ① 전임교원의 교수연구실은 1인 1실로 하며, 면적은 <별표 1>과 같다.

- ② 전임교원 중 비정년트랙 교원은 2인 1실로 배정함을 원칙으로 한다.
- ③ 연구교원은 가용 공간이 있을 경우 1실에 2인 이상 한시적으로 배정할 수 있다.

제18조(행정실) ① 학장, 처장 이상의 보직자에 한하여 독립 공간을 배정함을 원칙으로 하되, 부속기관 및 본부 산하기관장에 대해서는 독립 공간을 배정할 수 있다.

- ② 대학 행정실 및 학부(학과 또는 전공)사무실은 필요에 따라 통합 배정할 수 있다.

제19조(편의시설 등) 편의시설, 복지시설, 관리시설 등의 배정은 공간관리심의위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

제20조(기타 학생관련시설) 학생자치기구, 학부(과) 학생회실, 동아리실의 공간 배정은 학생지원팀에서 주관하며, 신규 공간배정 및 용도 변경은 공간관리심의위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정함을 원칙으로 한다.

제21조(대학원 연구실) 일반대학원(계약학과 제외) 대학원 연구실의 기준면적은 <별표 1>과 같다. 단, 가용 공간이 있을 경우 재학생 수를 고려하여 공간관리심의위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

제22조(사업에 따른 연구공간) ①외부기관의 연구과제 및 사업 추진에 필요한 공간은 가용공간이 있는 경우 수행기간에 한하여 배정할 수 있으며, 주관부서는 사업 종료 2개월 전 사용자에게 공간 사용 만료 예정일을 안내한다<개정 2015.1.13.>

② 사용자에게는 공간 만료 통보 후 2년동안 연구공간 반납을 유예할 수 있으며, 사용자가 유예기간중 계속과제 수탁 및 신규 과제 획득을 하지 못할 경우 1개월 이내에 공간을 반납하여야 한다<개정 2015.1.13.>

③ 외부기관 연구과제 수행시 학교에서 제공하는 기본적인 필요 공간 이외에 추가적인 공간 요청시에는 별도의 공간사용료를 주관기관에 지불하여야하며, 공간사용료에 대하여는 별도로 정한다.

제23조(기타시설) 기타시설의 공간은 공간관리심의위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정하며, 수익시설 공간에 대한 공간사용료는 관리부서에서 별도로 정한다.

제 5 장 기 타

제24조(기타) 이 규정에 정하여지지 않거나, 필요한 세부사항 및 운용상 구체적 해석이 필요한 경우에는 공간관리심의위원회에서 심의 후 총장이 결정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 9월 13일부터 시행한다.
(경과조치) 이 규정 시행 이후 배정된 공간에 대해 적용한다.
2. (다른 규정의 폐지) 종전 대학시설위원회 규정은 폐지한다.
3. ①(시행일) 이 개정 규정은 2014년 10월 23일부터 시행한다.
②(경과조치) 제14조 제8항은 2016년 3월 1일부터 시행하며, 2016년 3월 1일자 현재 외부 기관 사업 과제를 수행하지 않으면서 사용하는 연구동 연구공간은 주관부서에 반납하여야 한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 2015년 1월 13일부터 시행한다.

(경과조치) 제22조 2항은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

5. (시행일) 이 개정 규정은 2017년 6월 19일부터 시행한다.

6. (시행일) 이 개정 규정은 2019년 1월 7일부터 시행한다.

<별표1> 공간 유형별 기준 면적

순번	공간명칭	기준면적	배정내용	비고
1	강의실	수용 인원 기준	- 수강인원에 따라 고려하여 배정함	
2	실험실습실	수용 및 용도 기준	- 실습인원에 따라 고려하여 배정함	
3	교수 연구실	21~25㎡	전임교원 (정년트랙)	- 1인 1실 배정을 원칙으로 함
			전임교원 (비정년트랙)	- 2인 1실 배정을 원칙으로 함
			연구교수 및 기타 교원, 연구원	- 2인 1실 배정을 원칙으로 함
4	행정실 및 학과사무실	-	- 수용인원에 따라 배정함	
5	대학원연구실	21~25㎡	- 최대 8인 1실 배정을 원칙으로 함	
6	기타 학생관련실	17.5㎡	- 학생회실 - 학부(과)학생회 - 중앙동아리 * 단, 기타 여건을 고려하여 달리 할 수 있다	