

순천대학교 공간운영규정

제정 2011. 2. 28. 개정 2017. 2. 23.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 “이 대학교”라 한다) 건물공간의 효율적 사용 및 적정한 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “건물공간”(이하 “공간”이라 한다)이란 강의실, 실험실습실, 교수연구실, 학생점유 시설, 행정 및 교육 지원시설 등을 말한다.
2. “사용주체”란 공간을 실제로 사용하는 사람 또는 조직(교수, 학과, 단과대학, 부속시설, 부서 등)을 말한다.
3. “관리주체”란 공간의 효율적인 사용 및 적정한 관리를 위하여 총장으로부터 일정한 공간의 점유 및 사용 권한을 위임받은 단과대학 및 부속기관의 장을 말한다.
4. “기본사용면적”이란 이 대학교의 조직 또는 교직원, 학생 등 구성원(이하 “각 주체”라 한다)이 무상으로 사용하도록 허용받은 공간면적(이하 “면적”이라 한다)을 말한다.
5. “초과사용면적”이란 각 주체가 제4호의 기본사용면적을 초과하여 사용하는 사용료를 부담하는 면적을 말한다.
6. “특수시설공간”이란 사용주체가 특정되어 있지 않거나 특수한 목적으로 확보하여 운영하고 있는 사용료를 부담하지 않는 공간을 말한다.
7. “유보공간”이란 반납, 회수 등을 통해 총장이 관리하는 공간으로 아직 사용주체에게 배정되지 않은 공간을 말한다.

제3조(공간 사용 및 관리의 기본원칙) ① 이 대학교가 관할하는 모든 공간의 점유 및 사용 권한은 총장에게 있으며, 총장은 사용주체에게 이 대학교의 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라서 공간을 배정하거나 회수할 수 있다.

② 총장은 공간의 효율적 사용 및 적정한 관리를 위하여 일정한 공간의 점유 및 사용 권한을 관리주체에게 위임할 수 있다.

③ 관리주체는 총장으로부터 위임받은 공간을 그 목적과 용도에 맞게 사용·관리하고, 건물 구조를 임의로 변경하지 않는 등 의무를 다하여야 하며, 공간의 활용도를 제고하기 위해 특별한 사유가 없는 한 사용하고자 하는 자에게 공간을 개방하여야 한다.

④ 국책사업 및 유관기관 연구사업 등 특별한 연구(목적) 수행을 위하여 배정한 공간은 연구(목적) 종료일로부터 1개월 이내에 총장에게 반납하여야 한다. 다만, 사업 및 연구 종료절차의 진행, 후속사업 추진 및 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 공간의 일부 또는 전부에 대하여 1년의 범위에서 사용기간의 연장승인으로 신청할 수 있다.

⑤ 퇴직교원의 교수연구실 및 연구용 실험실습실은 퇴직일로부터 1개월 이내에 총장에게 반납하여야 한다.

제4조(공간운영위원회) ① 총장은 공간의 효율적인 사용 및 관리를 위하여 공간운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원장은 기획처장이 되고, 기획부처장과 산학협력부단장, 총무과장, 시설과장은 당연직 위원이 된다.

③ 그 밖의 위원은 각 단과대학에서 추천하는 대표자 각 1명과 부속시설의 장 중에서 2명을 총장이 임명한다.

④ 총장이 임명하는 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제5조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 장기출장 등 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명한 위원이 위원장 직무를 대행한다.

제6조(위원회 기능 및 회의) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 건물 신축·개축에 대한 사항 및 준공에 따른 공간배정에 관한 사항
2. 기관의 신·증설 및 통·폐합 시 공간 조정에 관한 사항
3. 공간의 회수 및 재배정에 관한 사항
4. 공간사용료 이의신청에 대한 심의 및 조정에 관한 사항
5. 기타 공간조정 또는 사용과 관련하여 총장이 부의하는 사항

② 위원장은 총장이 안건을 부의하거나 위원회 개최가 필요하다고 판단될 경우에 위원회 회의를 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(공간 사용실태 조사) ① 각 관리주체는 매년도 말일을 기준으로 소관 공간에 대한 정기건물공간사용실태조사를 실시하여야 하고, 필요한 경우 수시로 건물공간사용실태조사를 실시할 수 있다.

② 각 관리주체는 정기건물공간사용실태조사 결과를 [별지 1] 서식에 따라 매년 1월에 기획처장을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제8조(공간의 배정) ① 이 대학교의 공간을 일정기간 계속하여 사용하고자 하는 주체는 반드시 총장으로부터 공간배정을 받아야 한다.

② 제1항에 따른 공간배정은 <별표 1>, <별표 2>, <별표 3>, <별표 4>, <별표 5>의 기준에 따라 배정한다. 단, 특별한 사유로 산정기준을 달리할 필요가 있을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 총장이 달리 정할 수 있다.

③ 사용주체가 공간배정을 요청할 때는 [별지 3] 서식의 건물공간배정요청서를 관리주체를 거쳐 총장에게 제출하여야 하며, 기관의 강의 집무공간 및 행정사무용 공간 등은 <별표 6>의 사용기준을 준수하여야 한다.

④ 사용주체는 배정받은 공간의 본래 목적과 용도를 임의로 변경할 수 없으며, 용도를 변경하고자 할 경우에는 [별지 4] 서식에 따라 신청하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

제9조(연구소 등 공간의 배정 및 회수) ① 이 대학교 지정연구소의 공간은 <별표 4>의 기준에 의해 배정하되, 연구소 평가결과에 따라 기본사용면적을 배정 및 회수할 수 있다.

② 산학협력단 산하 사업단 등 국·공책사업, 민자사업 또는 연구용역 수행 기관의 공간은 <별표 5>에 의해 배정하되, 시행기관이 공간기준을 공고서상에 정한 경우 해당공간을 기본사용면적으로 인정할 수 있다.

③ 전항에도 불구하고 특별한 사유로 배정기준을 달리할 필요가 있을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 총장이 달리 정할 수 있다.

제10조(공간배정 우선순위) 공간배정 우선순위는 다음 각 호와 같다.

1. 교육기본시설 중 강의실, 연구실, 실험실습실 공간
2. 교육관련 법령 또는 학칙에 의해 설치되는 신설기관 공간
3. 중앙 및 지방정부 재정지원사업 수행기관의 필수 공간

제11조(특수시설공간의 관리 등) ① 제2조제6호에 따른 특수시설공간은 다음 각 호와 같다.

1. 특수한 목적을 수행하기 위하여 제공된 공간
2. 부속시설의 기초 공간
3. 특정부서 등이 사용하는 공간
4. 그 밖에 사용주체의 요청에 따라 위원회 심의를 거쳐 총장이 지정하는 공간

② 특수시설로 지정된 공간의 사용주체 및 관리주체는 공간사용의 개방성을 유지하고 시설의 설치목적 을 훼손하지 않도록 하여야 한다.

③ 특수시설의 지정 및 관리에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제12조(배정 공간의 회수) 총장은 다음 각 호에 해당하는 경우 위원회의 심의를 거쳐배정한 공간을 회수할 수 있다.

1. 공간의 효율적인 사용 및 적정한 관리를 위하여 필요한 경우
2. 공간 배정의 주된 목적이 달성되거나 없어진 경우
3. 공간 사용자가 이 규정을 위반한 경우

제13조(구조 등의 임의 변경 금지) ① 사용주체는 총장의 허가 없이 실막이, 벽 등 고정시설물을 임의로 설치하거나 철거할 수 없다.

② 제1항을 위반한 자는 즉시 해당 공간을 원상 복구하여야 한다.

③ 공간을 원상 복구할 의무가 있는 자가 그 의무를 이행하지 않을 경우 총장은 해당 공간을 원상복구하고 원상복구 의무자로부터 그 비용을 징수할 수 있다.

제14조(공간 사용료 부과) ① 총장은 다음 각 호에 해당하는 경우 위원회의 심의를 거쳐 사용주체로부터 공간 사용료를 징수할 수 있다.

1. 이 대학교 또는 외부기관의 지원을 받아 연구용역 등을 수행하는 경우
 2. 총장이 정하는 기본사용면적을 초과하여 사용하는 경우
- ② 공간사용료의 부과 기준 및 방법 등에 관한 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

제15조(제재 조치) 사용주체가 다음 각 호에 해당할 때에는 총장은 위원회의 심의를 거쳐 행·재정적 제재를 할 수 있다

1. 반납하여야 할 공간을 기일 내에 반납하지 않을 때
2. 사용료 부담을 거부할 때
3. 그 밖의 방법으로 본 제도의 이행을 의도적으로 방해할 때

제16조(공간사용료의 징수 및 활용) ① 공간사용료 징수액은 순천대학교 대학회계에 세입 조치한다.
(개정 2017. 2. 23.)

② 공간사용료는 공간의 배정·관리 및 사용실태 조사 등의 공간관리 비용, 교육환경 개선을 위한 시설·설비의 확충 및 유지·보수 등을 위하여 활용한다.

제17조(유보공간의 관리) 총장은 유보공간을 유지·보수해야 하며, 단기 프로젝트나 교육 프로그램을 위한 공간으로 사용을 허가할 수 있다.

부 칙 (2011. 2. 28.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(공간 사용료의 징수) 공간사용료의 징수는 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 2. 23.) (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 규정의 개정) ①부터⑩까지 생략

⑪ 순천대학교 공간운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조(공간사용료의 징수 및 활용) 본문 중 “기성회회계”를 “대학회계”로 한다.

⑬부터⑭까지 생략

<별표 1> 전임교원 1인당 기본사용 면적기준(실)

구 분	인문사회 계열	자연·체육 계열	공학계열	예능계열	약학계열	비 고
교수연구실 (19~38㎡)	1실	1실	1실	1실	1실	
연구용실험실습실 (60~100㎡)	-	1실	1실	1실	1실	

※ 공간은 구조변경 없이 1개실 단위를 기준으로 함.
 ※ 초빙교원, 객원교원 등의 연구실은 단과대학 공용으로 확보
 ※ 상기기준 적용은 단과대학 건물별 특성을 고려 함.

<별표 2> 학과(부)·전공당 기본사용 면적기준(실)

구 분	인문사회 계열	자연·체육 계열	공학계열	예능계열	약학계열	비 고
학과사무실 (30㎡내외 기준)	1실	1실	1실	1실	1실	
전공강의실 (70㎡내외 기준)	2실	2실	2실	2실	2실	
교육용실험실습실 (60~100㎡ 기준)	1실	1실	1실	1실	1실	
학생회 실 (30㎡내외 기준)	1실	1실	1실	1실	1실	
세미나실·대학원생 실 (30㎡내외 기준)	1실	1실	1실	1실	1실	

※ 학과(부)·전공당 기본사용 총면적 내에서 개별 실간 면적 조정 가능
 ※ 학과공통 공간 배정 및 기준면적은 단과대학 건물별 특성을 고려하여 배정

<별표 3> 단과대학별 기본사용 면적기준(실)

구 분	면적 기준	비 고
학장실 (70㎡내외 기준)	단과대학별로 1실	
부학장실 (30㎡내외 기준)	단과대학별로 1실	
행정실장실 (30㎡내외 기준)	단과대학별로 1실	
행정실 (100㎡내외 기준)	단과대학별로 1실	
PC실 및 실습실 등	단과대학별로 3실	
교수회의실 (70㎡내외 기준)	단과대학별로 1실	
비전임교수실 (30㎡내외 기준)	단과대학별로 2실	석좌교수, 객원교수, 전문경력인사 등
외국인 객원교수실 (30㎡내외 기준)	교수 1인당 1실	
외래강사실 (70㎡내외 기준)	단과대학별로 1실	
학생회실 (70㎡내외 기준)	단과대학별로 1실	
여학생휴게실 (30㎡내외 기준)	단과대학별로 1실	
관리실 등 (30㎡내외 기준)	단과대학 건물별로 1실	
다용도실 (30㎡내외 기준)	단과대학별로 2실	
합동강의실 (70㎡내외 기준)	단과대학별로 1실	
교양강의실		학사지원과 별도 관리

<별표 4> 연구소 기본사용면적 기준(실)

구분	면적 기준	비고
부속연구소 (30㎡내외 기준)	지정연구소 : 1실 임의연구소 : 별도배정 없음	

<별표 5> 산학협력단 산하 사업단 기본사용면적 기준(실)

구분	면적 기준	비고
사업단(센터) (30㎡내외 기준)	간접비 연납부액 5천만원당 1실	

<별표 6> 기관장 및 행정사무용 기본사용 면적기준(실)

구분	구분	면적 기준	비고
기관장 집무공간	처·국·단장 (30㎡내외 기준)	1실	
	대학(원)장 (30㎡내외 기준)	1실	
	부속기관장 (30㎡내외 기준)	1실	
	부처장, 부단장 등 (30㎡내외 기준)	1실	
행정사무용 공간	과장실 (30㎡내외 기준)	1실	
	사무실 (30㎡내외 기준)	3인기준 1실	

[별지 1]

20 년 정기건물공간사용실태조사서

○ 건물명 : 조사자 : (인)
 ○ 조사기간 : 확인자 : (인)

건물명	사용주체	사용용도	실명 (번호)	실수 (면적㎡)	전년대비 변동유무	비고

[별지 2]

20 년 정기건물공간사용실태조사 변동사항 내역

○ 건물명 : 조사자 : (인)
 ○ 조사기간 : 확인자 : (인)

건물명	당초				변동				비고
	사용주체	사용용도	실명 (번호)	실수 (면적㎡)	사용주체	사용용도	실명 (번호)	실수 (면적㎡)	

※ 공식적인 공간배정이나 용도변경 없이 변동된 경우에는 비고란에 “임의변경”으로 기재

[별지 3]

건물공간배정요청서

실명(번호)		실수(m ²)	
사용 용도			
사용 기간			
사용 주체			
사용료 부담여부	※ 해당란에 √ 표시		
	해당없음 ()		해당함 ()
사용료부담방법 :			
위와 같이 건물 공간배정을 요청합니다.			
20			
사용신청인 : 소속		성 명	(인)
사용부서장 : 소속		성 명	(인)
대학장(기관장)		성 명	(인)
순천대학교총장 귀하			

