

기초과학연구소 공동기기실운영 세칙

1993. 11. 8 제정

2002. 2. 14 개정

제 1 조 (목적) 이 세칙은 이화여자대학교 기초과학연구소(이하 “연구소”라 한다) 공동기기실(이하 “기기실”이라 한다)의 운영, 기기의 선정, 기기의 사용 및 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (기기실) 기기실에는 분야별 기기실을 둘 수 있다.

제 3 조 (기기실장) 기기실장은 소장의 명을 받아 기기실의 업무를 장리하고 소속직원을 지휘·감독한다.

제 4 조 (관리위원회) ①기기실의 관리에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 기초과학연구소에 공동기기실 관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 소장, 기기실장, 과학교육과장, 의과대학 교수 1인, 간호과학대학 교수 1인, 약학대학 교수 1인, 생활환경대학 교수 1인으로 구성하고 위원장은 소장이 된다.

(개정 2002.2.14)

③위원회의 회의는 재적위원 3분의 2의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 5 조 (위원회의 직능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기기실의 사업계획 및 사업보고에 관한 사항
2. 기기도입에 관한 사항
3. 기기실의 사용에 관한 사항
4. 기기 사용수수료의 책정에 관한 사항
5. 책임교수 위촉 동의에 관한 사항
6. 기타 기기실의 운영에 관한 중요 사항

제 6 조 (책임교수) ①기기실의 관리를 원활히 하기 위하여 중요한 기기가 설치된 각 분야별 기기실에 책임교수 각 1인을 둘 수 있다.

②책임교수는 본교 전임강사 이상의 교원 중에서 기기실장의 제청으로 소장이 위원회의 동의를 얻어 위촉한다.

③책임교수의 임기는 2년으로 한다. 그러나 결원으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

④책임교수는 소관 기기의 사용자가 기기의 손상이 없이 사용하도록 관리하여야 한다.

⑤책임교수는 소관 비품의 망실, 파손 등 사고가 발생하였을 때에는 즉시 기기실장을 경유하여 소장에게 보고하여야 한다.

제 7 조 (직원) 직원은 기기실장의 명을 받아 책임교수를 도와 다음 사항을 담당한다.

1. 소관기기의 관리(기기의 본체, 부대기기 및 부대소모품 등)
2. 사용자에게 대한 기기의 조작법의 전수 및 훈련
3. 사용자의 정상적인 기기사용 여부를 수시로 확인
4. 기기 사용 후 기기의 성능 점검
5. 사용자의 기기사용 일지 작성
6. 기타 기기관리 및 사용에 관한 사항

제 8 조 (기기사용의 절차) 기기의 사용을 원하는 자는 “기기사용승인신청서”(서식)을 해당 기기 책임교수를 경유하여 기기실장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

제 9 조 (수수료 및 소모품) ①소장은 위원회가 정하는 바에 따라 기기의 사용자에게 수수료를 부담시킬 수 있다.

②기기의 사용을 위한 소모품의 일체는 사용자가 부담함을 원칙으로 한다.

제 10 조 (기기사용법을 위한 교육) ①기기사용을 원활하게 하기 위하여 기기사용에 대한 교육을 연 2회 실시함을 원칙으로 한다.

②제1항의 교육은 책임교수가 소장의 승인을 받아야 한다.

제 11 조 (사업계획) 기기실장은 기기실의 당해 사업년도의 사업계획서를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 매 사업년도 개시 1월 전까지 소장에게 제출한다.

제 12 조 (사업보고) 기기실장은 기기실의 당해 사업년도의 사업보고서를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 다음 사업년도 개시 후 1월 이내에 소장에게 보고한다.

제 13 조 (비품조사) ①기기실장은 기기실에 비치되는 기기 및 비품에 관한 관리대장을 작성하여 비치하여야 한다.

②기기실장은 연 1회 기기 및 비품에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

제 14 조 (변상) 비품을 중과실로 망실, 오손 또는 훼손한 자는 이를 현품 또는 상당 금액으로 변상하여야 한다.

부 칙(1993. 11. 8. 제정)

①(시행일) 이 세칙은 1993년 11월 1일부터 시행한다.

②(폐지규정) 이 세칙 시행과 동시에 이화여자대학교 종합과학관 중앙기기실 규정은 이를 폐지한다.

부 칙(2002. 2. 14 개정)

이 세칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

(별지서식) 생략