

학생자치기구실 및 복지시설 운영에 관한 내규



한국항공대학교

개정 기록표

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

학생자치기구실 및 복지시설 운영에 관한 내규

제1조(목적) 이 내규는 학생자치기구실 및 복지시설을 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 다음의 학생자치기구실 및 복지시설은 이 내규의 적용을 받는다.

1. 학생자치기구실(총학생회, 총여학생회, 학부(과) 학생회, 학생복지위원회, 언론기구, 동아리)
2. 체육분과 연습실(학생회관)
3. 여학생 휴게실(학생회관)
4. 학생생활상담소(학생회관)
5. 의료지원실(학생회관)
6. 공부방(학생회관)
7. 세미나실(학생회관)
8. Job-Cafe(학생회관)
9. 커피전문점(학생회관)
10. 문구점(학생회관)
11. 은행(학생회관)
12. 식당(학생회관, 항공우주센터)
13. 매점(학생회관, 공학관)
14. 복사실(공학관)
15. 생활관(국제은익관)
16. 체육시설(축구장, 풋살장, 농구장, 족구장, 테니스장, 골프장, 탁구장)
17. 휴게실(공학관)
18. 주차장

제3조 (운영의 기본방향)

- ① 이 시설은 교직원 및 학생들이 개인적인 취미활동 또는 단체적인 과외활동, 대학생 활동을 하는데 있어 편의시설로서의 역할이 되도록 한다.
- ② 이 시설의 혜택이 교직원 및 학생들에게 균등하게 주어지도록 한다.
- ③ 이 시설이 교직원과 학생 또는 학생 상호간의 대화의 장소로서 공동체 의식을 높이는 터전이 되게 한다.
- ④ 이 시설을 운영함에 있어 교직원 및 학생의 의사를 최대한 반영토록 한다.

제4조 (운영주체) 제3조의 기본방향을 보다 효율적으로 수행하기 위한 제반사무 및 방침은 운영 담당부서에서 관리한다.

제5조 (관리운영의 위임) 학생처장은 제2조 1항에서 3항까지의 학생 전용 복지시설에 한하여 운영과 이용에 있어 학생들의 자율성을 높이고, 학생들의 취향을 조화있게 규합

하기 위하여 적당한 학생 단체 또는 학생에게 일상적인 관리 운영을 위임할 수 있다.

제6조 (개방시간) 학생회관(학생 전용 복지시설)의 개방시간은 오전 09시부터 오후 11시까지로 하되, 특별한 경우에는 학생처장이 개방시간을 연장 또는 단축할 수 있다. 다만, 개방시간 이후에 복지시설을 사용하고자 할 경우에는 학부(과)장 또는 지도교수의 확인을 받은 행사 집회허가원을 학생지원팀에 제출하여 학생처장의 승인을 받아야 한다. 기타 복지시설의 개방시간은 관련 행정부서에서 정한다.

제7조 (용도변경) 각종 복지시설의 기존 용도를 변경하고자 할 때에는 대학시설위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

제8조 (비품관리 및 인수인계)

- ① 시설의 기자재 또는 비품을 고의로 파손할 때에는 변상조치 한다.
- ② 관리, 운영의 인수인계는 반드시 관련 부서장의 승인 하에 행해져야 한다.

제9조 (학생자치기구실 관리 및 이용)

- ① 학생자치기구실의 구성은 다음과 같다.
 1. 학생회실 : 총학생회, 총여학생회, 학부(과) 학생회, 학생복지위원회
 2. 언론기구실 : 학보사, 방송국, 날뜰편집위원회, 교지편집위원회, 영자신문사
 3. 동아리실 : 동아리연합회, 학생 동아리
- ② 각 단체의 장이 관리 및 운영을 맡으며 호실내 모든 비품과 기자재에 대하여 관리책임을 진다.
- ③ 호실내에서는 다음과 같은 행위를 일체 금지하며 이와 관련된 행위가 적발될 경우 학생처장은 행위의 경중에 따라 해당 단체의 퇴실을 명할 수 있다.
 1. 인화성 물질 반입 금지(신나, 석유, 페인트, 부탄가스 등)
 2. 흡연행위 금지
 3. 취사행위 금지
 4. 전열기구 등 난방기 사용 금지

제10조 (체육분과연습실 관리 및 운영)

- ① 체육분과 연습실은 태권도부, 검도부, 수박도 등 체육분과 동아리의 연습실로 사용되며, 체육분과장이 관리 및 운영을 맡고 호실 내 모든 비품과 기자재에 대하여 관리책임을 진다.
- ② 체육분과장은 체육분과실 내에서 음주, 흡연, 잡담 등으로 분위기를 흐리게 하는 학생 및 단체에 대하여 퇴장을 명하고 사용을 불허할 수 있다.

제11조 (여학생 휴게실 관리 및 운영)

- ① 여학생 휴게실은 전체 여학생이 자유롭게 휴식을 취할 수 있으며, 총여학생회장이 실내 정리와 비품관리에 책임을 진다.
- ② 총여학생회장은 휴게실의 정리정돈 및 청결유지를 위해 최선을 다하여야 하며, 휴게실 내에서 음주, 흡연, 잡담 등으로 분위기를 흐리게 하는 학생에 대하여 퇴장을 명하고 사용을 불허할 수 있다.

제12조 (학생생활상담소 관리 및 운영) 학생생활상담소는 교직원 및 학생들이 개인상담, 집단상

담, 심리검사 등의 용도로 사용할 수 있으며 상담사가 운영 및 관리에 책임을 진다.

제13조 (의료지원실 관리 및 운영) 의료지원실은 교직원 및 학생들이 진료, 의료상담, 응급처치 등의 용도로 사용할 수 있으며 학생지원팀에서 운영 및 관리에 책임을 진다.

제14조 (공부방 관리 및 운영) 공부방은 학생들이 시험준비, 과제준비 등 학습 목적으로 사용할 수 있으며 학술정보팀이 정리와 비품 관리에 책임을 진다.

제15조 (학생회관 세미나실 관리 및 운영)

- ① 학생회관 세미나실은 온라인(시설대여시스템)을 통하여 예약할 수 있으며 학생지원팀에서 실내 정리와 비품 관리에 책임을 진다.
- ② 학생회관 세미나실은 소그룹 세미나, 회의, 종교분과 동아리 예배, 스터디 모임 등의 용도로 사용할 수 있으며 시험공부, 과제준비 등 개인적 용도로 사용할 수 없다.

제16조 (Job-Cafe 관리 및 운영)

- ① Job-Cafe는 전체 재학생이 자유롭게 사용할 수 있으며, 취업지원팀이 정리와 비품 관리에 책임을 진다.
- ② Job-Cafe는 취업에 관한 정보교환, 인터넷 검색, 취업자료 비치 등의 용도로 사용된다.

제17조 (커피전문점, 문구점, 은행, 식당, 매점, 복사실 관리 및 운영)

- ① 식당, 커피전문점, 매점, 문구점, 은행, 복사실은 전체 교직원 및 학생이 자유롭게 사용할 수 있으며, 계약 관련 부서에서 운영업체와 협의하여 관리 및 운영에 대한 책임을 진다.
- ② 계약 관련 부서는 운영업체가 불친절하거나 개방시간을 준수하지 않는 등의 행위로 이용자의 민원이 있을 경우 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 민원에 대한 시정조치 여부를 민원인에게 즉시 통보하여야 한다.

제18조 (생활관 관리 및 운영) 생활관은 ‘생활관 운영규정, 생활관 운영규정 시행세칙, 생활관 관생 수칙’에 따라 생활관장이 관리 및 운영에 책임을 진다.

제19조 (체육시설 관리 및 운영)

- ① 체육시설은 온라인(시설대여시스템)을 통하여 예약할 수 있으며 관련 부서장이 관리 및 운영에 책임을 진다.
- ② 해당 시설 관련 부서장은 미예약 사용자, 외부인, 시설물 파손자 등에 대하여 퇴장을 명하고 사용을 불허할 수 있다.

제20조 (휴게실, 주차장 관리 및 운영) 휴게실 및 주차장의 관리 및 운영은 관련 부서장이 책임을 진다.

부 칙

1. (시행일) 이 내규는 2012년 12월 21일부터 시행한다.