융합교양대학 인성교육실 (강의실 및 스터디룸) 운영내규

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 융합교양대학(진성애교양교육센터, 의사소통센터, 감성소프트웨어교육센터)에서 운영하는 창의융합역량 및 학업역량 강화를 위한 강의실 및 스터디룸 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (소재지)

수원캠퍼스 e-스퀘어 강의실 및 스터디룸(이하 인성교육실) 총 8개실(301호, 202호, 203호, 204호, 205호, 206호, 207호, 208호)을 사용한다.

제3조 (의무)

대여자는 융합교양대학 인성교육실 운영내규를 준수하고 관계자의 안내에 성실히 협조 하도록 한다.

제4조 (준수사항)

① 대여자는 인성교육실 운영 목적에 부합하도록 사용하여야 한다.

② 다음 대여자를 위해 시설물을 소중히 관리하며 시설물의 훼손이나 망실이 되지 않도록 최선을 다한다.

제 2 장 대 여

제5조 (대상)

① 본교 재학생 및 휴학생, 수료생

② 융합교양대학장 및 각 센터장(진성애교양교육센터, 의사소통센터, 감성소프트웨어교육센터)이 자격을 부여한 자

제6조 (조건)

① [별표1]의 사용신청서를 작성하여 융합교양대학 담당자의 허가를 받아야 한다.

② 이용인원은 최소 2명 이상, 최대 10명 이하로 한다.

③ 이용 예약은 이용일 기준 7일 전 ~ 1시간 전까지로 한다.

④. 1회 대여 시 최대 이용시간은 3시간으로 한다.

⑤. 규정 위반 시 별도의 규정으로 제한조치를 취할 수 있다.

제7조 (대여)

① 대여 방법

1. 대여자는 융합교양대학 인성교육실 사용신청을 작성한다.
2. 사용이 허가된 시간을 준수하여 인성교육실을 사용한다.
3. 융합교양대학 인성교육실의 일정에 따라 예약 신청된 인성교육실 예약 취소 또는 변경할 수 있다.

제8조 (운영기간 및 이용시간)

① 학기중 운영시간 : 09:00 ~ 19:00

(17:00 이후 사용/대여한 출입카드는 5 강의동 2층 종합통제실에 필히 반납)

② 방학중 운영시간 : 10:00 ~ 15:00

제 3 장 이 용 제 한

제9조 (대상)

융합교양대학 인성교육실을 이용하는 본교 재학생 및 휴학생, 수료생 중 아래의 사항을 위반한 자

제10조 (내용)

① 융합교양대학 인성교육실 이용에 대한 제한조치는 다음의 원칙에 준한다.

② 위 제한조치 중 음식물 반입과 스터디 목적 외 사용, 소란 행위, 시설물 무단 이동 및 파손, 무단 사용 위반에 대해서는 다음과 같이 제한한다.

구분	내용	제한 범위
음식물 반입	융합교양대학 인성교육실 이용 중 음식물을 인성교육실에 반입하는 행위	해당 학생 확인서 작성 및 6개월 간(한 학기) 인성교육실 사용 제한
스터디 목적 외 사용	융합교양대학 인성교육실을 사용목적 외로 이용하는 행위	
소란 행위	융합교양대학 인성교육실에서 소란을 피우는 행위	
시설물 무단 이동 및 파손	융합교양대학 인성교육실에서 시설물을 무단으로 이동 또는 파손하는 행위	
무단 사용	융합교양대학 인성교육실을 예약 없이 무단으로 사용하는 행위	해당 사용자 확인서 작성 및 30일간(1개월) 인성교육실 사용 제한
예약 부도 (No-Show)	융합교양대학 인성교육실을 예약 후 취소 연락 없이 미사용하는 행위	

1. 부 칙

제1조 (시행일)

이 운영내규는 2019년 10월 01일부터 시행한다.

제2조 (별표)

[별표 1]의 사용신청서 양식 및 내용은 융합교양대학의 필요에 따라 변경할 수 있다.

[별표 1]

인성교육실 사용신청서(보관용)

<table>
<tr><td rowspan="2">신청인</td><td>성 명</td><td></td><td>학 과</td><td></td></tr>
<tr><td>학 번</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">구 분
해당란에
√하세요.</td><td colspan="2">□ 강의실1</td><td>□ Red</td><td>□ Orange</td><td>□ Yellow</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ Green</td><td>□ Bule</td><td>□ Navy</td><td>□ Violet</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사 용
일 정</td><td colspan="5">년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td>시 간</td><td colspan="2">: ~ :</td><td>참 가
인 원</td><td>명</td></tr>
<tr><td>참가자
명 단</td><td colspan="5">이름(학과)</td></tr>
<tr><td>활 동
내 용</td><td colspan="5">※활동내용을 구체적으로 기재하여 수시기 바랍니다.</td></tr>
<tr><td>주 의
사 항</td><td colspan="5">※ 음식물 반입, 스터디 목적 외 사용, 소란행위, 시설물 무단 이동 및 파손, 무단 사용 위반
⇒ 확인서 작성 및 해당학과 6개월간 인성교육실 사용 제한
※ 예약 부도(No-Show) 〈예약 취소시 연락바랍니다.〉
⇒ 확인서 작성 및 해당 사용자 1개월간 인성교육실 사용 제한
※ 융합교양교학팀 일정에 따라 예약 신청된 인성교육실이 취소 또는 변경될 수 있습니다.</td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 주의사항을 확인하셨습니까? □ 확인함</td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 개인정보 제공에 동의하십니까? □ 확인함 □ 동의하지 않음
(동의하지 않을시 인성교육실 신청에 제한이 있을 수 있습니다.)</td></tr>
<tr><td colspan="6">신 청 일 년 월 일
신 청 인 (인)
융 합 교 양 대 학 교 학 장 귀 하 접수자 :</td></tr>
</table>

인성교육실 사용신청서(제출용)

<table>
<tr><td rowspan="2">신청인</td><td>성 명</td><td></td><td>학 과</td><td></td></tr>
<tr><td>학 번</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">구 분
해당란에
√하세요.</td><td>□ 강의실1</td><td>□ Red</td><td>□ Orange</td><td>□ Yellow</td></tr>
<tr><td>□ Green</td><td>□ Bule</td><td>□ Navy</td><td>□ Violet</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사 용
일 정</td><td colspan="4">년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td>시 간</td><td>: ~ :</td><td>참 가
인 원</td><td>명</td></tr>
<tr><td>참가자
명 단</td><td colspan="4">이름(학과)</td></tr>
<tr><td>활 동
내 용</td><td colspan="4">※활동내용을 구체적으로 기재하여 수시기 바랍니다.</td></tr>
<tr><td>주 의
사 항</td><td colspan="4">※ 음식물 반입, 스터디 목적 외 사용, 소란행위, 시설물 무단 이동 및 파손, 무단 사용 위반
⇒ 확인서 작성 및 해당학과 6개월간 인성교육실 사용 제한
※ 예악 부도(No-Show) 〈예약 취소시 연락바랍니다.〉
⇒ 확인서 작성 및 해당 사용자 1개월간 인성교육실 사용 제한
※ 융합교양교학팀 일정에 따라 예약 신청된 인성교육실이 취소 또는 변경될 수 있습니다.</td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 주의사항을 확인하셨습니까? □ 확인함</td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 개인정보 제공에 동의하십니까? □ 확인함 □ 동의하지 않음
(동의하지 않을시 인성교육실 신청에 제한이 있을 수 있습니다.)</td></tr>
<tr><td colspan="5">신 청 일 년 월 일
신 청 인 (인)
융 합 교 양 대 학 교 학 장 귀 하 접수자 :</td></tr>
</table>

[별표 2] 점검일지

점검날짜	점검 및 수리 내용	이상 유무	담당자		비 고
			성명	확인	
201 . . .					
201 . . .					
201 . . .					
201 . . .					
201 . . .					
201 . . .					
201 . . .					
201 . . .					
201 . . .					
201 . . .					
201 . . .					
201 . . .					
201 . . .					
201 . . .					
201 . . .					
201 . . .					
201 . . .					
201 . . .					

[별표 3] 위반 확인서

사 용 위 반 확 인 서

<table>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>학 과</td><td></td></tr>
<tr><td>학 번</td><td></td><td>연 락 처</td><td></td></tr>
<tr><td>내 용</td><td colspan="3">※ 육하원칙에 의거 구체적으로 기록한다.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">위반
사항</td><td>□ 음식물 반입</td><td colspan="2">□ 스터디 목적 외 사용</td></tr>
<tr><td>□ 소란 행위</td><td colspan="2">□ 시설물 무단 이동 및 파손</td></tr>
<tr><td>□ 무단 사용</td><td colspan="2">□ 예약 부도</td></tr>
<tr><td rowspan="2">제재
조치</td><td colspan="3">□ 사용자 소속 학과 전체 6개월간 인성교육실 사용 제한</td></tr>
<tr><td colspan="3">□ 해당 사용자 1개월간 인성교육실 사용 제한</td></tr>
<tr><td colspan="4">상기 본인은 위 해당사항에 사용 위반사항을 확인 하였으며, 해당 제재조치를확인 하였습니다.

년 월 일

작 성 자 : (서명)

담 당 자 : (서명)</td></tr>
</table>