

실험 · 실습비 운영 규정

2011. 07. 19. 최초제정

2012. 08. 01. 부분개정

제1장 총칙

제1조(목적) 대전보건대학교(이하 “대학”이라 한다)의 실험 · 실습 교과교육 운영에 직접 소요되는 예산을 합리적이고 효율적으로 관리 · 운영하여 실험실습의 효과를 극대화하는데 필요한 사항을 명시함을 그 목적으로 한다.

제2조(배정) 실험 · 실습비는 매년 책정된 예산에 의하고, 총장의 승인을 얻어 최종 확정된 실험 · 실습비 배정내역을 학과(계열)별로 통보한다.

제3조(사용범위) 실험 · 실습비는 학과(계열) 중심으로 운영함을 원칙으로 하며, 사용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 교과운영비 : 교과과정에 따른 실험실습 소요경비 및 실험실습기자재 관리 운영경비
2. 교육활동비 : 교육활동을 지원하는 경비는[별표 1]과 같다.

제4조(집행절차) ①학과(계열)별 실험 · 실습비 배정 내역통보 후 실험 · 실습비 사용계획서(별지 제1호 서식)를 작성하여 사무처로 제출한 후 매 지출 건이 발생할 물품요구서를 제출한 후 집행한다.

②실험 · 실습비는 확정된 예산범위 내에서 집행하여야 한다.

제5조(실험 · 실습비의 물품구매 및 제작) ①실험 · 실습비의 물품구매 · 제작에 관한 사항은 학과장이 실험 · 실습비 지출에 관한 집행 공문을 작성하여 내부 결재 승인을 득한 후 사무처에 의뢰한다.

②교육용 자료제작에 관한 사항은 제1항의 시행방법에 의한다.

③부득이 학과(계열)에서 자체적으로 구매 및 제작하여야 할 경우에는 내부결재 승인 후 학과(계열)에서 구매 및 제작 의뢰하며, 내부결재 승인 공문과 관계 증빙서류를 사무처로 제출 후 집행한다.

제6조(검수) 실험 · 실습기자재를 포함한 모든 물품의 구매는 본교 검수규정에 따른다.

제7조(관리) ①실험 · 실습비 집행에 대한 관리는 사무처에서 담당한다.

②학과장은 매 학기 종료 후 실험실습비 집행내역서[별지 제2호 서식]를 사무처에 제출하여야 한다.

제8조(기타) 이 원칙 이외의 사항에 관하여는 비품관리규정, 물품구매(공사)계약에 관한 규정, 검수규정, 교육시설 및 기자재심의운영위원회규정, 현장(임상)실습 관리규정 등을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2011년 7월 19일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

실험·실습비 항목별 사용범위

구 분	사용범위
실험실습 교과운영비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 실험실습 재료구입비 2. 실험실습용 기기류 부품 및 소모품 구입비 3. 교과과정상 필요한 학술조사 및 발굴 경비 4. 실험실습용 기자재 유지관리 5. 실험실습 보조 자료의 인쇄, 복사비 6. 교과과정상 실험실습 성과물의 제작 및 발표, 전시비 7. 실험실습 관련 교과자료(도서) 구입비 8. 기타 교과과정 운영상 필요하다고 인정되는 경비
실험실습 교육활동비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교과활동과 관련되는 견학, 현장실습, 사적답사, 전시회, 발표회 등의 교육활동경비 2. 실험실습 관련 세미나 및 특강비 3. 기타 실험실습 교육활동상 필요하다고 인정되는 경비

[별지 1호 서식]

실험 · 실습비 사용계획서						
학과(계열)				학과장	(인)	
배정액						
내역						
실험실습과목	학 년	학 기	집행 예정항목	집행 예정금액	집행 예정시기	비고
집행예정금액 합계						

[별지 2호 서식]

실험·실습비 집행내역서

학부(과)명 :

구 분	예산액	집행액	예산잔액	비 고

실험실습비 집행내역서를 제출합니다.

년 월 일

학부(과)장 _____ (인)