



## 공간배정위원회 규정

제정일	2018.12. 1
개정일	2022. 1. 1
개정차수	2차
담당부서	관리과

- 제 1조 (목적) 이 규정은 동서울대학교 행정부서, 학부(과)의 재학생수 변경에 따른 공간배정의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2조 (구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 부총장이 된다. (개정 2019. 3. 1)
- ② 위원은 각 행정처장, 관리과장을 당연직 위원으로 구성하며, 위원의 임기는 재임기간으로 한다. (개정 2019. 3. 1)
- ③ 공간배정 등에 관련된 업무의 주관부서는 관리과로 하며, 담당자가 위원회의 간사가 된다. (신설 2022. 1. 1)
- 제 3조 (위원장의 직무) ① 위원장은 회의를 관장하고 위원회를 대표하며, 회의를 소집한다.
- ② 위원장의 유고시에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.
- 제 4조 (기능) ① 위원회는 다음 각 호에 관한 사항에 대한 계획, 시행에 대한 분석 및 심의한다.
1. 행정부서 신설 및 변경에 따른 공간 배정 사항
  2. 입학정원에 따른 공간 배정 사항
  3. 재학생 증가 및 감소에 따른 공간 배정 사항
  4. 공간의 구조, 용도 등의 변경 및 조정 등을 요하는 학과나 부서의 요청에 따른 공간배정사항 (신설 2022. 1. 1)
  5. 기타 위원장이 제안하는 사항
- 제 5조 (회의 및 의결) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정될 때 소집한다.
- ② 위원회는 재적인원 과반수이상의 출석과 과반수이상의 찬성으로 의결하고, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다. 단, 부득이한 사유로 회의를 소집할 수 없거나 경미한 경우로 소집의 필요성이 없을 경우 서면결의로 회의를 대신할 수 있다. (개정 2022. 1. 1)
- ③ 중장기적인 공간배정이 필요한 경우 총장의 승인 후 별도의 공간배정 TF팀을 구성하여 공간배정에 대한 중장기적인 계획을 수립할 수 있다. (신설 2022. 1. 1)
- ④ 본조 3항에 의거 수립된 중장기적인 공간계획은 공간배정위원회에서 최종심의 및 총장의 승인 후 공간배정을 확정한다. (신설 2022. 1. 1)
- 제 5조의 2 (공간의 구분 및 배정 기준) ① 본 대학의 모든 공간 및 시설물은 공용사용을 원칙으로 하며 종합정보시스템에 등록하여 관리한다.
- ② 수업이 배정되지 않는 공간 및 공간 활용도가 낮은 공간은 본 위원회 심의를 거쳐 배정을 취소 및 회수 할 수 있다.
- ③ 기본적인 교사시설 및 공간의 용도는 별표1과 같다.
- ④ 공간의 배정 기준은 별표2와 같다.
- ⑤ 위 1~4항에도 불구하고 대학의 특별한 사정이 있는 경우 공간배정위원회에서 검토 및 총장의 승인 후 공간을 재배정할 수 있다.
- [본조신설 2022. 1. 1]

제 6조 (운영세칙) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 않은 사항은 당해 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

【별표 1】(신설 2022. 1. 1)

## 교사시설 및 공간의 용도

교사시설 구분	세부용도	실 명	비고
교육 기본시설	학(부)과 지원시설	학(부)과사무실, 기재실, 스터디카페(회의실) 강의실, 실습실, 준비실	
	교원 지원시설	교수연구실, 교원 휴게실	
	대학본부 및 행정실	총장실, 부총장실, 보직교직원(처장, 단장, 센터장, 원장) 집무실 행정부서 사무실, 사무부속실	
	도서관	열람실, 정기간행물실, 참고도서열람실, 서고 행정실, 휴게실	
	학생회관	학생자치시설(총학생회, 대의원, 학회장연합회 등) 동아리, 휴게실, 보건실(진료실), 복지편의시설(교직원 및 학생식당, 매점, 서점)	
	소속 부대시설	물품보관실, 창고	
지원시설	체육관, 강당	국제체육관, 대강당(분장실, 음향 및 조명조정 실), 소강당(학생회관), 강당(본관)	
	전자계산소	전산정보센터, 정보시스템실	
	학생기숙사	국제7~10층 (학산관) 침실, 사감실, 관리실, 휴게실, 주방(탕비실), 세탁실, 창고	
연구시설	대학부설연구소	연구용(비수업용)실험실, 준비실 연구소장실, 사무실	
기타시설 (특수시설)	공통	산학협력단, 창업보육센터 독립된주차장 미사용시설 기타	교사 확보율 적용 비대상

## 교사시설 공간의 배정기준

용도 구분	실 명	배정기준	비 고
학(부)과 지원시설	학(부)과사무실, 기재실, 스터디카페	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 학(부)과에는 사무실, 기재실을 배정할 수 있다.</li> <li>- 스터디카페(소규모회의실)는 모든 학과에서 공동으로 사용할 수 있다.</li> <li>- 학부 소속의 학과 및 전공은 모두 1개의 학부 사무실과 기재실을 공동으로 사용할 수 있다.</li> <li>- 유사학과 및 재학생 수 등의 여건에 따라 1개 사무실을 여러 학과에 공동으로 배정 할 수 있다.</li> </ul>	
	강의실	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 강의실은 모든 학(부)과에서 사용 가능하며 공동시설로 관리한다.</li> </ul>	
교원 지원시설	교수연구실, 교원 휴게실	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구실은 전임교원에 한하여 1인1실을 배정한다. (시간강사, 명예교원, 겸임교원은 연구실 미배정)</li> <li>- 시간강사 및 명예교원은 공동 휴게실 또는 강의준비실을 배정 할 수 있다</li> </ul>	
대학본부 및 행정실	보직교직원 집무실 (처장, 단장, 센터장, 원장)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보직교직원의 집무실은 다수의 겸직업무를 수행하더라도 최대 1인 1실 배정을 원칙으로 하되 업무의 경중에 따라 배정하지 않을 수 있다. (단 교수연구실 제외)</li> <li>- 학과 및 학부장의 집무실은 별도로 두지 않으며 교수연구실을 활용한다.</li> </ul>	
	행정부서 사무실 (부속기관 및 부설기관포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정식조직인 경우 각 부서별 사무실을 배정하여야 한다.</li> <li>- 단 하위조직은 상위조직과 같은 사무실을 공유하여 사용할 수 있다.</li> </ul>	
도서관	열람실, 정기간행물실, 참고도서열람실, 서고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학산도서관 내에서 공간을 재배정할 수 있다.</li> </ul>	
학생회관	학생자치시설 및 동아리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생자치기구 및 동아리 활동이 유지된다는 전제로 학생처 자체적으로 배정(학생회관)할 수 있다.</li> </ul>	
기타시설	전자계산소 기숙사 대학부설연구소	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 운영부서에 배정된 공간내에서 자체적으로 배정할 수 있다.</li> </ul>	