

공동기기원 규정 시행세칙

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 세종대학교 공동기기원(이하 '원'이라 한다) 규정의 시행에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 공동기기 구입

제2조(연구과제용 기기) 연구과제 수행 시 해당 연구개발비 또는 학교의 대응자금으로 기기를 구입하는 경우, 연구 과제 기간 중에는 해당 기기를 연구책임자가 관리, 사용한다. 연구 과제 종료 후에는 해당 기기는 필요한 경우 학교 또는 산단의 자산으로 원에 귀속되며, 운영 및 관리 방식은 운영위원회에서 심의 결정한다.

제3조(학술연구 기기 구입) 본교 교수의 학술연구 발전을 위한 공동기기는 운영위원회에서 아래 절차에 의해 선정하여 구입한다.

1. 전체 교수 대상으로 구입할 기기를 소정의 양식으로 신청 접수 받는다.
2. 구입 예상 기기의 용도, 필요성, 활용도 등을 비교하여 선정한다.
3. 기기의 구매는 본교 구매업무처리 규정에 따른다.

제4조(실험실습용 기기 구입) 실험실습용 기기의 구입은 아래 절차에 의해 선정하여 구입한다.

1. 전체 학과 대상으로 구입할 기기를 소정의 양식으로 신청 접수 받는다.
2. 구입 예상 기기의 용도, 필요성, 활용도 등을 비교하여 선정한다.
3. 기기의 구매는 본교 구매업무처리 규정에 따른다.

제5조(용역 업무용 기기 구입) 수익이 발생할 수 있는 외부 용역 사업을 수주하거나 이를 위한 준비로 용역 사업 수주를 위한 별도의 기기를 구매과를 통해 구입할 수 있으며, 그 절차는 다음과 같다. 용역 업무용 기기 구입을 위한 예산은 용역 사업비와 교비로 충당한다.

1. 운영위원회에서 용역 사업의 계약 전 사업의 타당성 검토를 수행하고, 용역 사업의 계약 여부를 확인한다.
2. 용역 사업 수행에 필요한 기기의 용도, 필요성, 활용도 등을 수익성과 비교하여 선정한다.
3. 기기의 구매는 본교 구매업무처리 규정에 따른다.

제 3 장 공동기기 요금, 운영 및 관리

제6조(사용요금 관리) 1. 원은 분석을 위해 제공되는 장비 사용 및 용역의 대가로 소정의 분석서비스요금 및 사용요금을 징수할 수 있다.

2. 원의 공동기기를 사용하여 발생하는 사용요금, 의뢰한 시료를 분석하여 결과를 제공하거나, 혹은 기타 용역을 제공하여 발생하는 분석서비스요금은 별도의 통장을 개설하여 관리한다.
3. 분석서비스요금과 사용요금은 각각 별도의 계좌로 관리된다. 산학협력단 계약연구원이 실시한 분석서비스요금은 산학협력단의 공동기기지원센터 계좌로 입금되며, 대학 계약연구원이 실시한 분석

서비스요금은 세종대학교 계좌로 입금된다. 사용요금은 사용 기기의 자산 소속에 따라 산학협력단 또는 세종대학교 계좌로 나누어 입금되며 각각 관리한다.

제7조(분석서비스요금 및 사용요금 사용) 원의 운영으로 발생하는 분석서비스요금 및 사용요금 수익은 원과 관련된 다음 각 호의 용도에 사용하는 것을 원칙으로 한다.

1. 산학협력단 계약제 연구원의 인건비(계약제 연구원에 대한 학교 측 인건비 보조를 제외한 인건비)

(단, 대학 계약 연구원의 인건비는 세종대학교 계좌에 적립한 사용요금에서 지출할 수 있다)

2. 분석 인센티브

3. 공동기기 구입

4. 공동기기 유지, 보수 및 관리

5. 원 운영을 위한 비품, 사무용품 구입

6. 운영위원회를 포함한 기타 원 운영에 필요한 비용

7. 분석기기 강좌 연사비 등 제반 경비

제8조(학술연구용 기기) 학술연구용 기기는 직접 운영, 장기 대여, 위탁 운영의 방식으로 구별하여 관리 운영한다. 개별 기기의 특성을 고려하여 기기별 별도의 운영 및 관리 방침을 두어 시행한다. 기기별 운영 및 관리 방침에는 관리 방법, 분석 접수, 분석 결과 보고, 분석료 등에 대한 내용이 포함되어야 한다.

1. 직접 운영: 원 소속 직원(혹은 연구원이나 조교)이 기기를 직접 관리 운영한다.

2. 장기 대여: 공동기기를 교내 혹은 교외 사용자에게 1개월 이상 대여할 수 있다. 대여 기간과 사용요금 및 사용자 의무 사항 등의 내용이 포함된 계약서를 작성하여 계약한다. 사용요금은 일주일 40시간을 기준으로 하며, 전체 대여 기간 총 사용요금의 50%로 한다. 필요한 경우, 사용요금에 대해 운영위원회에서 별도 협의할 수 있다. 교외에 대여하는 경우에는 사용자의 소속 기관과 계약한다. 대여 기간 중 발생하는 파손, 분실 및 고장에 대해서는 원칙적으로 사용자가 책임을 진다. 대여 기간 중 기기 사용에 소모되는 소모품(컬럼, 시약, 도구, 일회용 소모품 등) 사용에 대해서는 별도 청구한다. 기기 대여 전 기기 상태를 쌍방 간 확인하고, 대여 만료 시점 반환 전에 기기 상태를 확인한다. 기기의 소재지를 임의로 변경할 수 없다.

3. 위탁 운영: 공동기기를 특정 학과 혹은 특정 교수연구실에서 관리 운영하는 방식으로, 위탁 운영자가 기기 유지 보수에 대한 책임을 지며, 기기 운영에 대한 별도의 지원은 없다. 위탁 전 기기 상태를 쌍방 간 확인하고, 위탁 만료 시점 반환 전에 기기 상태를 확인한다. 기기의 소재지를 임의로 변경할 수 없다. 단, 원의 전담인력이 분석서비스 및 관리·운영을 수행하는 경우 해당요금을 징수할 수 있다. 위탁 기간 중 발생하는 파손, 분실 및 고장에 대해서는 원칙적으로 위탁 운영자가 책임을 진다. 위탁 기간 및 운영자 의무 사항 등의 내용이 포함된 계약서를 작성하여 계약한다. 사용요금의 50%는 원으로 귀속하고 나머지 50%는 위탁 운영자가 기기 운영에 관련한 비용으로 사용할 수 있다. 분석서비스요금 및 사용요금은 원과 각 센터가 사용하는 산단의 통합관리제 계정, 산단 및 학교 계정으로 관리하며, 위탁관리조직과 원에서 전담인력, 연구원, 조교 등의 인건비와 기기운영에 관련한 비용으로 사용할 수 있다.

제9조(실험실습용 기기) 실험실습용 기기는 교육 목적으로 사용하며, 수업 이외에 원이 주관하는 교육 실습용으로 사용한다. 실험실습용 공동기기는 직접 운영과 위탁 운영의 방식으로 관리 운영한다.

1. 직접 운영: 별도의 공간을 배정받아 원이 직접 관리 운영한다.

2. 위탁 운영: 특정 학과에서 사용 빈도가 높은 기기의 경우, 해당 학과의 교육용으로 사용할 수 있

다. 위탁 운영을 원하는 학과는 심의를 거쳐 선정하며, 위탁 운영 학과가 기기 유지 보수에 대한 책임을 지며, 기기 운영에 대한 별도의 지원은 없다. 위탁 기간 및 사용자 의무 사항 등의 내용이 포함된 계약서를 작성하여 계약한다. 계약 기간은 1년으로 하며 필요에 따라 재계약할 수 있다.

제10조(용역업무용 기기) 용역업무용 기기는 용역 업무 수행을 목적으로 사용하며, 정해진 용역 업무가 완료되면 별도 심의하여 그 용도를 정한다. 용역 업무 중 발생하는 기기의 유지 보수와 소모품 사용에 발생하는 비용은 용역 사업비로 충당한다.

제11조(이용 절차) 1. 공동기기원에 분석을 의뢰하거나 분석기기를 이용하고자 할 때는 원 또는 ZEUS의 인터넷 홈페이지에서 신청하며, 부득이한 경우에는 원 사무실에 직접 방문하여 신청할 수 있다.

2. 이용자가 직접 기기를 사용하는 중에 기기의 파손, 분실 혹은 고장이 발생하였을 때는 원칙적으로 해당 이용자에게 변상 조치하도록 한다.

3. 기자재 견학 시에는 최소 견학 3일 이전에 신청하고 원장의 승인을 득한 후 견학할 수 있다.

4. 분석서비스요금 및 사용요금은 청구일로부터 3개월 이내에 납부해야 하며, 미납자에 대해서는 분석 의뢰 및 기기 사용을 제한한다. 또한, 미납 분석서비스 및 사용요금 누적 액수가 500만원 이상 일 때에는 분석 의뢰 및 기기 사용을 제한할 수 있다.

제12조(대외 업무 대행) 원에서 관리하고 있지 않는 학과 혹은 교수연구실에서 보유하고 있는 기기로 분석 의뢰 업무를 수행하는 경우, 사용요금에 대한 세금계산서 발행 업무를 원이 대행할 수 있다. 원은 세금계산서 발행 전에 해당 기기에 대한 기본 정보(기기 종류, 자산등록번호, 운영자 등)를 확인한다. 사용요금의 20%는 원의 대행 업무 수수료로 사용하고, 나머지 80%는 해당 학과 혹은 교수연구실에서 기기 운영에 관련한 비용으로 사용할 수 있다. 단, 원 또는 산하 센터의 연구원이 분석업무를 직접 수행하는 경우, 분석서비스요금으로 50%를 책정하며 나머지 50%는 해당 학과 혹은 교수연구실에 배정하여 기기운영에 관련된 비용으로 사용되도록 한다.

제13조(공동기기 폐기) 사용연한이 다한 공동기기는 본교 비품관리 규정의 불용품 신고 절차에 따라 처리한다.

1. 폐기 대상 기기는 사용연한이 지난 공동기기를 뜻한다.

2. 사용연한은 기기별로 정하되, 별도의 사용연한을 정하지 않은 경우에는 도입 후 5년 이후로 한다.

3. 폐기 대상 기기의 상태를 정밀하게 점검하여 보고한다.

4. 기기의 상태를 우수, 양호, 불량으로 구분한다.

5. 우수 상태란 정상 가동이 되고 최신 동종 기기에 비해 분석 효율이 크게 떨어지지 않는 기기로, 우수 상태의 기기는 별도 심의를 거쳐 사용연한을 연장한다.

6. 양호 상태란 정상 가동이 되나 최신 동종 기기에 비해 분석 효율이 크게 떨어지는 기기이거나 일부 부품의 교체로 정상 가동이 가능한 기기로, 양호 상태의 기기는 별도 심의를 거쳐 사용연한을 연장하거나 이전한다.

7. 양호 상태의 기기를 이전함이란 교내 교수에게 연구용으로 영구 무료 임대하거나 교내 학과에 교육용으로 영구 무료 임대한다는 것을 뜻한다. 이전 대상 기기는 교내 전체 교수에게 공지하여 신청 접수 받아 결정한다.

8. 불량 상태란 정상 가동을 위한 수리비로 기기 구입가의 20% 이상이 요구되는 기기로, 불량 상태의 기기는 운영위원회의 심의를 거쳐 처리한다.

9. 기기의 감가상각 기간은 기기의 사용연한으로 하고, 감가상각은 구입가를 기준으로 하여 정액법을 적용한다.

제 4 장 분석 인센티브

제14조(인센티브) 1. 공동기기의 가동률을 높이고 분석기기 운영자의 업무 의욕을 고취시키기 위해 분석서비스요금에 대한 인센티브제를 시행한다.

2. 기기의 효율적 운영 및 관리를 위해 분석서비스요금 중에서 기기 운영자의 업무성과를 평가하여 인센티브를 지급할 수 있다. 인센티브 규모는 분기별로 운영위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

3. 해당 기기 운영자가 직접 기기를 작동하여 분석 의뢰 업무를 완수하여 분석서비스요금 수입을 올린 경우에 한한다.

제15조(인센티브 수혜 대상자) 인센티브 수혜 대상자는 원 소속 직원, 연구원, 조교로 정한다.

제 5 장 연구 지원

제16조(연구 과제 제안) 연구 과제 제안 시 공동기기를 연구책임자의 보유기기로 활용할 수 있다. 단, 공동기기원 운영위원회에서 심의를 거쳐 결정한다.

제17조(연구 과제 수행) 연구 과제 수행 시 필요한 공동기기를 장기 대여하여 연구할 수 있다. 단, 대여 기간은 총 연구 기간의 30%를 넘어서야 하며, 사용요금을 지불해야 하며 분기별로(3, 6, 9, 12월) 나누어 지불하거나 1년 계약 기간을 일시불로 지불한다. 사용요금은 일주일 40시간을 기준으로 하며, 전체 대여 기간의 총 사용요금의 50%로 한다. 필요한 경우 사용요금에 대해 운영위원회에서 별도 협의할 수 있다.

제 6 장 교육 지원

제18조(분석기기 실습 과목) 1. 학생 교육 경쟁력 강화를 위해 분석기기 실습 과목을 개설하여 실행하며, 별도의 분석기기 강좌를 무료로 개최할 수 있다.

2. 실험실습 교과목으로 학과의 요청에 따라 학부와 대학원 교육용으로 사용을 지원할 수 있다.

3. 실습 수업을 위한 전용 공간과 기기를 별도로 마련한다.

제19조(분석기기 강좌) 1. 교내 교수, 대학원생, 학부생을 위한 분석기기 강좌를 무료로 개최한다.

2. 연사비 등 제반 경비는 원의 운영비로 충당한다.

제 7 장 장비심의위원회

제20조(장비심의위원회 설치 배경) 정부 R&D 예산으로 사업을 수행하는 연구 기관은 장비심의위원회를 구성·운영하여 구축하려는 연구 장비에 대한 중복성 및 타당성 등을 심의하여야 한다는 국가과학기술위원회의 ‘국가연구시설장비관리 표준지침’에 따라 장비심의위원회를 조직하여 운영하거나 산학협력단의 자체 장비심의위원회에 그 내용을 위임하여 심의할 수 있다. 단, 본교의 재원으로 구입하는 학술연구 기기, 실험실습용 기기 등은 공동기기원 운영위원회에서 심의할 수 있다.

제21조(장비심의위원회 구성) 1. 장비심의위원회는 위원장 1인과 간사 1인을 포함한 7~15 인 내외의 해당분야 관련 전문가로 구성하되, 외부위원의 비율을 30% 이상으로 하는 것을 원칙으로 한다.

2. 교내 장비심의위원은 공동기기원 운영위원으로 한다.

제22조(장비심의위원회 업무) 장비심의위원회는 정부의 연구기관지원사업 R&D 예산으로 집행하는 연

구 과제용 기기 및 학술연구 기기, 실험실습용 기기 등 구축의 중복성 및 타당성 등을 검토하여 심의하고, 예산 심의 통과 장비의 도입 변경에 관한 사항은 변경 사유가 타당한지 검토한다. 단, 학술연구 기기, 실험실습용 기기 구매에 있어 필요한 경우에는 심의 과정을 생략할 수 있다. 장비심의위원회의 심의·조정 사항은 다음과 같다.

1. 구축비용 3천만원 이상, 1억원 미만의 장비에 대한 구축을 결정한다.
2. 구축비용 1억원 이상의 장비에 대해서는 타당성 검토 후 별도의 심의요청서를 작성하여 해당 정부 기관의 연구장비예산심의위원회에 상정하고 심의 결과에 따른다.
3. 구축비용 3천만원 이상 장비에 대해서는 분기별로 심의를 개최하여 단독활용, 공동활용허용, 공동활용서비스 장비를 선정한다.
4. 구축비용 3천만원 이상의 유휴·저활용·불용장비에 대한 자산 이관 및 처리를 한다.
5. 단종, 금액변동이 큰 경우 등 부득이하게 구축장비의 변경이 필요한 경우, 장비변경 등에 대한 검토 및 결정을 한다.
6. 장비특성, 활용기간, 활용빈도 등을 고려한 구축방법(구매/개발/임차)을 검토 및 결정한다.
7. 기타 장비와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항을 결정한다.

제23조(심의 사항 결정) 장비심의위원회에서 심의하는 사항은 위원 2/3 이상 참석에 참석인원(위임장 미포함) 과반수 이상 찬성으로 가결/부결/보완을 결정하며, 부결된 안전에 대해서는 장비 변경도입에 대한 권고 및 대안을 제시할 수 있다. 위임장으로 출석을 대신할 수 있다.

제 8 장 산하 분석실의 운영

제24조(정의 및 운영주체) 분석실 (이하 “실”이라 한다)은 세종대학교 공동기기원 내지 센터 산하 기관으로써 대학으로부터 별도의 공간을 배정받아 운영한다. 실은 공동기기원과 학과 간의 위탁계약을 근거로 하여 센터 산하에서 학과 또는 공동기기원과 협력하여 운영한다.

제25조(구성) 실은 실장 1인, 전담연구원, 분석연구원 등 약간 명의 운영요원으로 구성한다.

1. 실장은 학과의 학과장 또는 주임교수가 겸임하고, 실 운영 전반에 대해 책임을 진다.
2. 전담연구원은 실 운영에 필수적인 필수전담연구원과 실의 효율적 운영을 위한 운영전담연구원으로 구성하되, 실 장비 관리, 사용자 관리 및 분석 서비스 전반에 대하여 업무를 수행한다.
3. 분석연구원은 학과 소속 대학원생 및 연구원 중에서 임명하며, 실장 및 전담연구원의 관리 하에 장비관리 및 사용자 교육, 분석서비스 제공 등의 업무를 수행한다.

제26조(운영위원회) 실은 실장을 위원장으로 실의 운영위원회를 둘 수 있고, 각 실은 자율적으로 운영규정을 정하여 운영할 수 있다.

제27조(수입) 실의 수입은 실이 운영하고 있는 장비의 사용요금 수익 및 장비를 활용한 용역사업을 통해 획득되는 수입으로 다음 각 호에 해당한다.

1. 실이 속하는 학과에서 사용하고 지급하는 사용요금 수입 전액
2. 해당 학과 이외의 학과 및 외부기관에서 사용하고 지급하는 사용요금 수입의 50% (나머지 50%는 공동기기원에 귀속)

제28조(비용 지출) 각 실의 운영을 위한 비용은 제 27조에서 발생하는 세종대학교 교비 수입 내에서 교비로 지출한다. 또한 장비구입 등 학교지원금액은 제 27조 수익 금액에서 차감한다.

부 칙

이 시행세칙은 2011년 7월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 시행세칙은 2022년 11월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 시행세칙은 2024년 1월 1일부터 시행한다.