

사범대학 시설물 강의실/스터디룸 대여 지침(원칙) (24.02.01 이후)

- 강의실

1. 이용 시간은 신청서에 따라 사전에 합의된 시간을 원칙으로 함.
2. 한 사람당 하루 한 강의실 대여를 원칙으로 하며, 1일 작성 가능한 신청서도 1장으로 제한 (그룹원 간 연속대여 불가).
3. 사전 대여는 대여일 기준 7일 전부터 작성 가능하며, 그전의 대여 신청은 받지 않음. (학과, 단과 대학, 학교 행사 제외)
4. 열쇠 수령은 대여 당일에 가능하며, 수령 시 신분증(주민등록증, 운전면허증, 학생증) 제출을 원칙으로 함(전자학생증, 개인 체크(신용)카드 대체 불가).
5. 열쇠 반납은 대여일 기준 다음날 13시까지이며 반납이 미뤄질 경우 사전에 연락 바람.
6. 수업 실연(연습) 및 촬영을 위한 강의실 대여는 스터디룸(A,D,H)을 우선으로 대여.
7. 그룹 스터디 목적으로 강의실 대여는 원칙적으로 불가(스터디룸 대여).
8. 사범대학 소속 동아리 행사를 위한 강의실 대여 가능(행사계획서 제출).
- 중앙동아리는 본부 차원에서 관리함으로, 학생문화팀에 협조 요청을 받아 해결.
9. 학과 행사는 학과사무실에서 행사계획서 양식을 받아 시설물 사용신청서와 함께 제출(학생 회장과 지도교수 혹은 학과장 교수 날인 필요).
10. 모든 실은 사용 후 원상복구를 원칙으로 합니다.
11. 그 외 사전에 배부하는 강의실 대여 수칙 위반 시 페널티 부여(위반 행위 적발 시 해당 학과는 1주일간 대여 정지).
12. 모든 강의실 대여 관리는 사범대학 행정실에 하고 있으며 강의, 보강, 사범대학 행사, 학과 행사를 우선적으로 고려하여 강의실 대여.
13. 주말 간 대여는 원칙적으로 금지하고 있으나 강의, 보강, 사범대학 행사, 학과 행사, 임용 2차 특강 등 특수한 경우 한시적으로 대여 가능.

-스터디룸

1. 이용 시간은 신청서에 따라 사전에 합의된 시간을 원칙으로 함(1일 최대 4시간).
2. 한 사람당 하루 한 강의실 대여를 원칙으로 하며, 1일 작성 가능한 신청서도 1장으로 제한 (그룹원 간 연속대여 불가).
3. 사전 대여는 대여일 기준 7일 전부터 작성 가능하며, 그전의 대여 신청은 받지 않음.
4. 열쇠 수령은 대여 당일에 가능하며, 수령 시 신분증(주민등록증, 운전면허증, 학생증) 제출을 원칙으로 함(전자학생증, 개인 체크(신용)카드 대체 불가).
5. 열쇠 반납은 대여일 기준 다음날 13시까지이며 반납이 미뤄질 경우 사전에 연락 바람.
(대여 당일 17시 전에 대여 종료되는 인원은 당일 반납 바람.)
6. 개인적인 공부를 목적으로 한 시설 대여는 임용 고사실(2), (3), 라운지를 우선적으로 사용.
7. 모든 실은 사용 후 원상복구를 원칙으로 합니다.
8. 주말 간 대여는 원칙적으로 금지하고 있으나 강의, 보강, 사범대학 행사, 학과 행사, 임용 2차 특강 등 특수한 경우 한시적으로 대여 가능.
9. 20시 이후 2호관 출입문이 폐쇄됨에 따라 이후 사용자는 1호관 주 출입구를 이용 바람.