

청주교육대학교 공간관리 규정

제정 2008. 11. 25. 제1213호

1차 개정 2015. 03. 30. 제1367호

2차 개정 2019. 11. 21. 제1505호

3차 개정 2020. 12. 9. 제1569호

4차 개정 2022. 12. 13. 제1622호

5차 개정 2023. 9. 21. 제1640호

6차 개정 2026. 5. 13. 제1686호

제1조(목적) 이 규정은 청주교육대학교 시설공간(이하 “공간”이라 한다)의 효율적 사용을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “사용주체”라 함은 청주교육대학교의 조직 또는 구성원으로서 공간을 실제로 사용하는 자(교직원, 학과, 부속기관, 부설기관, 부서, **학생자치기구** 등)를 말한다.

<개정 2026.5.13.>

2. “관리주체”라 함은 효율적인 공간관리를 위하여 총장으로부터 공간관리 권한을 위임 받은 자(학과장, 부설기관장, 부속기관장, **대학본부의 경우 소관 처장** 등)를 말한다. 관리주체는 위임받은 공간에 대한 1차적인 관리 책임을 지닌다. **<개정 2026.5.13.>**

3. “기준면적”이라 함은 사용주체가 실제로 사용하도록 허용 받은 공간의 면적을 말한다. **<개정 2026.5.13.>**

4. “초과사용면적”이라 함은 각 주체가 제3호의 **기준면적**을 초과하여 추가로 사용하는 면적을 말하며, **공간 사용료 부과대상이 되거나 반납 및 회수 될 수 있는 면적**을 말한다. **<개정 2026.5.13.>**

5. “특수시설공간”이라 함은 사용주체가 특정되어 있지 않거나 특수한 목적으로 확보하여 운영하고 있는 시설을 말하며 **기준면적**에 포함되지 않는다. **<개정 2026.5.13.>**

6. “공간관리”란 공간을 배정, 조정, 회수 등을 하고 그 목적에 맞게 사용·유지·관리하며, 초과 사용면적에 대하여 사용료를 부과하거나 감면·면제하는 행위를 말한다. **<신설 2026.5.13.>**

제3조(공간관리의 기본원칙) ① 청주교육대학교가 관할하는 모든 공간은 총장의 관할하에 관리·사용한다.

② 총장은 공간의 효율적 사용 및 관리를 위하여 관리주체에게 위임하여 그 공간을

관리하게 할 수 있다.

③ 총장은 공간에 대한 수요가 변화하거나 공간의 효율적 사용을 위하여 필요하다고 인정할 경우 이 규정에서 정하는 공간위원회의 심의를 거쳐 제2항의 관리주체에게 위임한 공간의 점유 및 사용 권한을 회수 또는 제한할 수 있다.

④ 공간의 기획과 조정에 관한 업무는 기획처에서 관장한다.

⑤ 총장은 교육환경 변화(디지털 전환, 융복합 교육 등)에 능동적으로 대응하고 미래 교육 수요를 충족시키기 위해 공간위원회 심의를 거쳐 공간을 유연하게 배정하고 재배치할 수 있다. <신설 2026.5.13.>

⑥ 총장은 유휴 공간 발생 시 이를 적극적으로 발굴하고, 대학의 발전 전략 및 지역 사회 기여를 위한 용도로 전환하거나 재활용하는 방안을 우선적으로 고려하여야 한다. <신설 2026.5.13.>

⑦ 총장은 대학 시설 전체 면적, 부서별 공간 점유 현황, 교사 확보 현황 등을 매년 4월 1일 기준으로 작성·관리한다. <신설 2026.5.13.>

제4조(관리주체의 의무) ① 관리주체는 위임받은 공간과 관련하여 다음 각 호의 의무를 진다.

1. 목적과 용도에 맞게 관리한다.
2. 건물 구조를 임의로 변경하지 않는 등 선량한 관리자로서 책임을 다한다.
3. 특별한 사유가 없는 한 그 공간을 사용하고자 하는 자에게 공간의 사용을 개방한다.
4. 소음 악취 등의 발생으로 인하여 교육 및 연구 활동에 지장을 주지 않는다.
5. 일정한 기간을 정하여 배정한 공간은 그 기간이 만료될 경우 총장에게 반납한다.

② 사용주체는 사용하는 공간과 관련하여 제1항에 준하는 의무를 진다.

③ 관리주체에게 위임된 공간의 시설·설비의 유지·보수 및 관리는 일차적으로 각 관리주체가 담당한다.

제5조(공간위원회) ① 공간의 조정, 분쟁 등 공간사용과 관련된 사항을 심의하기 위하여 공간위원회(이하 “위원회“라 한다)를 둔다.

② 위원회는 기획처장을 위원장으로 하고, 대학원장, 교무처장, 학생처장, 총무처장, 장애학생지원센터장과 함께 기획처장이 추천하고 총장이 임명하는 4인 내외의 교원으로 구성한다.<개정 2020.12.9.><개정 2023.9.21.>

③ 제2항에 따라 총장이 임명하는 위원의 임기는 2년 이내에서 총장이 정한다.

제6조(위원회의 기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2026.5.13.>

1. 대학의 공간 조정(신·개축에 따른 공간 조정 포함)
2. 제3조 제3항의 관리주체에게 위임한 공간의 점유 및 사용 권한의 회수 또는 제한

3. 제9조의 **기준면적**의 가감

4. 제14조의 행·재정적 제재 조치

5. 기타 공간 조정 또는 사용과 관련하여 총장이 부의하는 사항

② 다음 각 호의 사항에 대해서는 위원회의 심의를 생략할 수 있다. <신설 2026.5.13.>

1. 교수 연구실의 신규 및 변경 배정

2. 관리주체가 위임받은 공간 내에서 목적과 용도에 맞게 배정하는 경우

3. 단기간(6개월 이내) 공간을 임시로 배정하는 경우

4. 사용주체 및 용도의 변경 없이 단순히 공간의 호실번호, 호실명만 변경하는 경우

5. 대학본부 사무공간 등 행정조직의 공간을 (재)배정하는 경우

6. 단순 구조 및 실정보 변경 승인

제7조(위원회의 운영) ① 위원장은 총장이 안건을 부의하거나 위원회 개최가 필요하다고 인정할 경우 위원회를 소집한다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 위원회에 간사를 두되, 간사는 기획팀장으로 한다.

④ 부득이한 사유로 회의 소집이 어려운 경우 서면 결의로 회의를 대신할 수 있다. <신설 2026.5.13.>

제8조(관리주체의 배분) ① 교수연구실과 교육관련 시설은 교무처에서 담당한다.

② 대학원의 강의실과 실험실 등은 대학원에서 담당한다.

③ 학생 복지 관련 공간은 학생처에서 담당한다.

④ 연구관련 공간은 교육연구원에서 담당한다.

⑤ 행정업무를 위한 공간 및 별도로 관리주체가 지정되지 않은 공간은 총무처에서 담당한다. <개정 2020.12.9.>

제9조(공간의 배분) ① 공간의 배정, 변경 및 조정 등이 필요한 사용주체는 공간배정 신청서(서식1) 또는 공간용도변경신청서(서식2)를 작성하여 제출해야 한다.<개정 2022.12.13.>

② 총장은 별표1에서 별표5까지의 기준에 따라 사용주체에게 **기준면적**을 배분하되, 건물 구조 또는 사용주체의 특수성 등 면적산출기준을 적용하기 어려운 불가피한 사유가 있는 경우에는 공간위원회의 심의를 거쳐 **기준면적**을 가감하여 정할 수 있다. <개정 2026.5.13.>

③위원회는 신청사항에 대하여 필요성, 타당성 및 적정성 등을 심의하며 그 결과를 사용주체에게 통보한다.

④ 각종 인증을 요하는 관련 대학(원) 또는 학과에 대한 인증기관의 요구 면적이 기준면적을 초과하는 경우 인증기관의 기준에 따라 따로 정할 수 있다. <신설 2026.5.13.>

제9조의2(공간활용평가 결과 환류) ① 총장은 공간활용 평가 결과를 대학 공간 운영 정책에 체계적으로 반영하여 공간 자원의 효율성을 극대화하고 운영의 책무성을 강화한다. <신설 2026.5.13.>

② 공간활용 평가 결과는 공간 배정, 조정 및 회수 등 모든 공간 관리 업무에 최우선으로 적용하여야 한다. <신설 2026.5.13.>

제10조(특수시설공간의 관리) ① 총장이 정하는 특수시설공간의 사용주체는 공간사용의 개방성을 유지하고 시설의 설치목적을 훼손하지 않도록 별도의 공간사용지침을 제정하고 지침에 따라 운영하여야 한다.

② 일정규모 이하의 특수시설공간은 사용주체의 요청을 받아 현장조사를 통하여 타당성이 있을 경우에는 공간위원회에서 심의하여 인정하고, 사용주체의 기본사용공간에 포함시키지 않는다.

제11조(초과공간사용료 산정) 사용주체가 제9조에서 규정하는 **기준면적**을 초과하여 사용할 경우 다음 각 호에 따라 초과공간사용료를 부과할 수 있다.<개정 202212.13.><개정 2026.5.13.>

1. **기준면적**을 초과하는 경우 1칸당 연간 50만원을 부담한다.<개정 202212.13.><개정 2026.5.13.>

2. 기타 초과공간사용료는 위원회의 심의를 거쳐 산정한다.<개정 202212.13.>

제11조의2(초과공간사용료 통지) 초과공간사용료를 청구하기 위해서는 사용주체에게 초과공간사용료 부과 내역을 통지(서식3)하여야 한다.<신설 2022.12.13.>

제11조의3(이의신청) 부과된 초과공간사용료에 대하여 이의가 있을 때에는 초과공간사용료 부과 내역 통지일로부터 10일 이내에 이의신청서(서식4)를 서면으로 제출하여야 한다.<신설 2022.12.13.>

제12조(초과공간사용료 납부) ① 제11조에서 규정한 초과공간사용료는 그 공간의 사용주체가 대학회계로 납부한다.

② 초과공간사용료는 해당 사용주체가 속한 학과나 기관 등에 지원하는 경비를 차감하는 방식으로 납부할 수 있다.

③ 초과공간사용료의 징수·사용은 총무처에서 담당한다.<개정 2020.12.9.>

④ 납부된 사용료는 대학회계 수입으로 처리하며, 교육환경개선사업 예산과목으로

편성하여 관리하고, 교육 및 연구 여건의 개선을 위한 시설·설비의 확충 및 유지·보수, 공간 회수에 따른 연구장비 이전 등 학내 공간의 효율적 활용을 위한 목적에 사용하여야 한다. <신설 2026.5.13.>

제12조의2(초과공간사용료의 면제) 다음 각 호에 해당하는 경우 초과공간사용료 징수를 면제할 수 있다.<신설2022.12.13.>

1. 강의실, 실험실습실 등 수업을 위하여 사용하는 공간
2. 공용 학습실, 휴게공간 등 학생들의 학습 및 휴식을 지원하기 위하여 조성된 공용 공간
3. 학생들의 자치활동을 위하여 사용하는 공간
4. 그 밖에 공간위원회의 심의를 거쳐 인정된 경우

제13조(초과공간사용료의 사용) 초과공간사용료는 다음 각 호에서 정하는 각 주체가 그 배분 비율에 따라 교육 및 연구 여건의 개선을 위한 시설·설비의 확충 및 유지·보수를 위하여 사용한다.

1. 대학본부: 30%
2. 사용주체가 소속된 학과나 기관: 70%

제14조(초과공간사용료 체납 등에 대한 조치) 초과공간사용료의 납부 및 초과공간의 반납이 이루어지지 않을 때는 사용주체에 대하여 총장이 공간위원회의 심의를 거쳐 행·재정적 제재를 가할 수 있다.

제15조(기타) 이 규정을 시행하기 위하여 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부칙(2008. 11. 25. 규칙 제1213호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(기존 관리주체에 관한 경과조치) 이 규정의 시행 당시 공간을 실질적으로 관리하는 자는 제3조제2항에 따라 관리권한을 위임받은 것으로 본다.

제3조(경과조치) 제9조부터 제14조까지는 공간위원회의 심의를 거쳐 총장이 별도 계획을 수립하는 날까지 적용을 유보한다.

부칙<제1367호, 2015. 03. 30.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제1505호, 2019. 11. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제1569호, 2020. 12. 9.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제1622호, 2022. 12. 13.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제1640호, 2023. 09. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제1686호, 2026. 5. 13.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

〈별표1〉 교원 1인당 기본 사용 면적 기준

(단위: 칸, Span)

구분 \ 계열	인문사회	자연과학	예체능계열	비 고
교수 연구실	1	1	1	
연구 실험실	0(1)	1(0)	1	인문계()는 실습 있는 교원 자연계()는 실험 없는 교원
※ 인문사회계 및 자연계열 실험(실습)실 필요 여부는 교수별로 해당 학과장의 요청으로 공간위원회에서 심의하여 인정함. ※ 공간은 구조변경 없이 1개실 단위를 기준으로 함. ※ 교수 연구실 및 연구 실험실은 30㎡ 내외를 한 칸(1span)으로 기준. ※ 초빙교원, 객원교원 등의 연구실은 학과별 공용으로 확보.				

〈별표2〉 학과, 전공과목당 기본 사용 면적 기준

(단위: 칸, Span)

구분 \ 계열	인문사회	자연과학	예체능계	비 고
학과사무실	1	1	1	
강의실 및 학생실험(실습)실	2	5	6	
※ 공간은 구조 변경 없이 1개실 단위를 기준 ※ 학과사무실 30㎡ 내외를 한 칸(1span)으로 기준. ※ 강의실, 실험실 35㎡ 내외를 한 칸(1span) 기준. ※ 예·체능계 실기 공간은 위원회에서 별도로 정함. ※ 학과별 배분 면적은 학과별로 조정 가능함.				

〈별표3〉 교육대학원 연구실 기본 사용 면적 기준

(단위: 칸, Span)

구분	교육대학원 연구실
기준	4

<별표4> 학생활동 및 학생지원 시설 등 기본 사용 면적 기준

(단위: 칸, Span)

구분	학습공간	학생자치공간	휴게실	회의실
기준	7	12	6	소:1, 중: 4, 대:6

- ※ 학생자치공간은 총학생회를 의미하며, 학과학생회의 경우, 1을 적용한다.
- ※ 학생자치공간은 25㎡ 내외를 한 칸(1span)으로 기준.

<별표5> 연구소 기본 사용 면적 기준

(단위: 칸, Span)

구분	연구소	비고
기준	2	법정연구소에 한함

【서식1】

공간 배정 신청서

건물명		호실번호		면적(m²)	
호실명					
사용주체		관리주체			
사용용도		사용기간			
신청사유					
활용계획					
사용료 부담여부	※ 해당란에 v표시				
	해당없음 () 해당함 ()				
사용료부담방법 :					
위와 같이 공간 배정신청서를 제출하오니 처리하여 주시기 바랍니다. 20 . . . 사용신청인 : 소속 성 명 (인) 사용부서장 : 소속 성 명 (인) 청주교육대학교 공간위원회위원장 귀하					
붙임 1. 호실 도면 1부. 2. 세부 활용계획 및 관련 근거자료(해당할 경우) 1부.					

【서식2】

공간 용도 변경 신청서

현 행					
건물명	호실명/호실번호	사용용도	면적(m ²)	사용주체	관리주체
변 경					
건물명	호실명/호실번호	사용 용도	면적(m ²)	사용주체	관리주체
변경 사유					
활용계획					
기존 용도의 대체 방안					
위와 같이 공간 용도 변경신청서를 제출하오니 처리하여 주시기 바랍니다.					
20 . . .					
사용신청인 : 소속		성 명		(인)	
사용부서장 : 소속		성 명		(인)	
청주교육대학교 공간위원회위원장 귀하					
붙임 1. 호실 도면 1부. 2. 관리주체 간 협의서(해당할 경우) 1부. 3. 세부 활용계획 및 관련 근거자료(해당할 경우) 1부.					

【서식3】

초과공간사용료 부과내역 통지서

초과공간사용료 납부 대상자					
초과공간사용료 산출기간		20 . . . ~ 20(개월)			
초과공간사용료 납부기간		20까지			
납부계좌					
공간초과사용료 부과 내역					
(단위:m², 원)					
구분(용도)	실 사용면적 (A)	배정 기준면적 (B)	초과사용면적 (C = A - B)	초과사용료	비고
계					
위와 같이 초과공간사용료 부과내역을 통지하오니 납부하여 주시기 바랍니다.					
20 년 월 일					

【서식4】

이의신청서

구 분	□ 실 사용면적 □ 초과사용료 □ 기타 () ※ 이상있는 항목에 '✓'표시 및 기타사유 기재
이의신청 사유	○ ○ ○ ○ ○ ※ 상기 구분에 표시한 항목별로 사유를 구체적으로 작성
요청사항	○ ○ ○ ○ ※ 요청사항 기술 예) 실 사용 면적 재 산출 등..
위와 같이 이의신청서를 제출하니 처리하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일 공간사용자 : (서명)	
청주교육대학교 공간위원회위원장 귀하	
붙임 증빙자료 각 1부.	