

# 영어 창작랩 운영 규정

## 제1조. 영어 창작랩 정의

**제1항. [정의]** 영어 창작랩(이하 창작랩)은 광운대학교 인문사회과학대학 영어영문학과 내 비교과 활동 프로그램이다.

### 제2항. [목적]

1. 창작랩은 학생들이 자기주도적으로 창의성을 개발할 수 있는 공간과 기회를 제공한다.
2. 창작랩은 영어 관련 산업 분야로 진출하려는 학생들의 활동을 지원한다.

### 제3항. [운영 주체 및 방식]

1. **사업단:** 창작랩은 정부의 대학특성화사업(CK-II)을 운영하는 광운대학교 영어영문학과와 <개인 창의성 기반 SHOBS형 인재 육성사업단>에서 운영을 지원한다.
2. **학생:** 창작랩원은 창작랩 소속 학생으로 창작랩 운영의 주체가 되며, 창작랩에서의 활동을 주도하고 진행한다.
3. **교수:** 창작랩 지도교수는 필요 시 창작랩원들의 활동을 지원한다.
4. **전공 교과목:** 창작랩의 성격과 활동 내용에 따라 관련된 전공 교과목과 연계하여 운영할 수 있다.
5. 창작랩별 세부 운영 사항은 창작랩별로 자체 규정에 따른다.

### 제4항. [개설]

1. **개설 현황:** 2016학년도 2학기에 창작랩을 개설한 이래 2017학년도 1학기부터 네 개의 창작랩(영어문화콘텐츠 창작랩, 영어교육 창작랩, 코퍼스분석 창작랩, 번역 창작랩)을 운영하고 있다.
2. **신규 개설:** 영어영문학과 소속 학생 및 기존 창작랩원의 수요에 따라 새로운 창작랩을 개설하거나 기존 창작랩에서 분화, 파생, 변경한 창작랩을 개설할 수 있다.

## 제2조. 창작랩 가입 및 탈퇴

### 제1항. [가입]

1. **가입신청서 제출:** 창작랩 활동을 희망하는 영어영문학과 소속 학생은 학기 초에 학과 홈페이지에 공지된 창작랩 가입신청서 링크를 통해 온라인으로 가입신청서를 작성해서 마감일까지 제출한다.
2. **신입생 필수 가입:** 2018학년도 1학기 기준으로 1학년 신입생은 가입신청서를 전원 제출해야 한다.
3. **창작랩원 배정:** 사업단 운영위원회에서 가입신청서를 검토한 후 운영위원회의에서 배정하고 배정 결과를 학과 홈페이지에 공지한다.

## 제2항. [탈퇴]

1. **탈퇴 요건:** 창작랩의 원활한 운영을 위해 창작랩 활동 기간이 창작랩 가입 후 1년을 경과한 창작랩원에 한하여 창작랩 활동을 종료하고 탈퇴할 수 있다.
2. 창작랩 탈퇴 요건 미충족자의 창작랩 탈퇴가 불가피한 경우에는 학과교수회의를 거쳐 탈퇴 승인 여부를 심의하고 결정한다.

## 제3항. [가입 및 탈퇴 관리]

1. 창작랩별로 소속 창작랩원의 가입과 탈퇴를 관리하며 변동 사항을 사업단에 알린다.
2. 사업단에서는 창작랩별 가입 및 탈퇴 현황을 파악하고 필요한 관리 업무를 총괄한다.

## 제3조. 영어창작랩실 사용

**제1항. [영어창작랩실 위치 및 사용 시간]** 영어창작랩실(이하 창작랩실)은 한울관 302호실이며 한울관이 개방되는 시간 동안 사용할 수 있다.

### 제2항. [창작랩실 출입 및 사용]

1. 창작랩실에 출입하려는 학생은 사업단 사무실(한울관 109호, 영어영문학과 사무실)에서 창작랩실 사용대장을 작성하고 출입카드키를 받아 창작랩실에 입실한다.
2. 퇴실 시 창작랩실 출입문을 잠그고 출입카드키를 사업단 사무실에 반납한다.
3. 창작랩실 사용자는 공간을 깨끗이 사용하도록 한다.

### 제3항. [창작랩실 기자재 사용 및 관리]

1. 창작랩실에는 1대의 전자교탁, 5대의 전자칠판 및 부속 기기, 5대의 데스크탑PC와 부속 기기, 1대의 빔 프로젝터가 있고 창작랩별 배정 공간에 탁자와 의자 여러 개가 있다.
2. 창작랩실 사용자는 창작랩실과 기자재를 깨끗이 사용하고 사용 종료 시 전원을 반드시 끄도록 한다.
3. 기기 고장 및 기물 파손 시 사업단 사무실에 즉시 알려 조치가 이루어지도록 한다.
4. 사업단 사무실에서는 담당자가 매일 정기적으로 창작랩실 기자재를 점검하도록 한다.

## 제4조. 창작랩 기자재 사용

### 제1항. [창작랩 노트북 대여]

1. 창작랩원은 각 창작랩에서 보유하고 있는 노트북 1대를 사용할 수 있다.
2. 노트북을 사용하려는 창작랩원은 사업단 사무실에서 창작랩 노트북 사용대장을 작성 후 노트북을 최대 1주일 간 사용할 수 있으며, 사용 기간 종료 후 사무실로 노트북을 반납해야 한다.
3. 노트북 대여 시 마우스 1개, 전원 충전기, 마우스 패드가 노트북 케이스에 담겨 함께 대여되므로 반납 시 모든 품목이 반납되도록 사무실의 담당자는 확인하도록 한다.

## 제5조. 법인카드 사용

### 제1항. [법인카드 사용 절차]

1. 창작랩에서 법인카드를 사용하려면 사업단 사무실의 담당 직원으로부터 법인카드를 받아야 한다.
2. 사용 직후 법인카드를 사무실의 담당 직원에게 반납하면서 카드 결제 내역이 담긴 영수증을 함께 제출해야 하며, 카드 사용일에 진행된 창작랩 활동 기록이 담긴 증빙 서류(운영일지 및 회의록과 사진 자료, 제6조 제1항 참고)를 제출해야 한다.
3. 법인카드 사용 및 증빙 서류와 관련된 자세한 문의를 담당 직원과 직접 하도록 한다.

## 제6조. 창작랩 활동 보고

### 제1항. [운영일지 및 회의록/사진 자료]

1. 창작랩 활동이 진행되는 날에는 활동 내용을 기록한 운영일지나 회의록을 사업단에서 규정한 양식에 작성해야 하고 증빙 자료로 활동 모습이 담긴 사진을 촬영하여 사업단에서 규정한 양식에 사진을 넣어 문서를 작성해야 한다.
2. 작성된 운영일지 및 회의록과 사진 자료는 각 창작랩에서 파일로 보관하고 사업단에 제출하여 사업단 홈페이지 창작랩별 게시판에 게시한다.

### 제2항. [프로젝트 결과물]

1. 각 창작랩에서는 연간 진행한 프로젝트의 결과물을 창작랩 산출물로 제출해야 한다.
2. 창작랩 산출물의 분량은 A4용지 30매이며 제출 마감 시기는 2018학년도 기준으로 2019년 1월 경으로 구체적인 마감일은 추후 사업단 운영위원회에서 결정하고 공고한다.

위 규정을 2018학년도 1학기부터 적용함.

2018. 4. 30.

광운대학교 영어영문학과  
개인 창의성 기반 SHOBS형 인재 육성사업단