

생산공학 실험실(AS413) 사용 안내문

1. 실험실 구조



Fig. 1. 실험실 안쪽 입구, 휴식용 소파 2개



Fig. 2. 실험실 관리 및 연구용 컴퓨터 1대



Fig. 3. 커피 머신 및 정수기



Fig. 4. 회의용 테이블

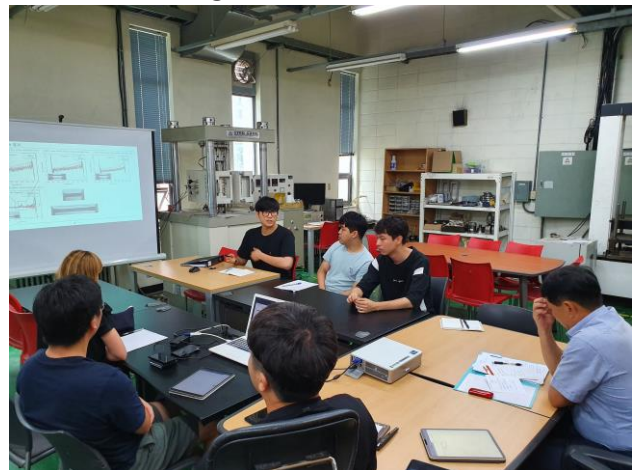


Fig. 5. 실험실 이용 예시 사례

2. 실험실 사용 용도 안내

생산공학 실험실(AS413)의 가장 큰 존재 이유는 단순히 실험을 하는 장소에서 더 나아가 기계공학과 전원이 서로의 생각을 공유하며 모두의 지적 가치를 향상시키는 데에 있다. 이에 있어 그 누구라도 서강대학교 기계공학과라면 담당자들의 철저한 관리와 학과 차원의 예약 제도 아래에서 사전 예약을 통해 학업 스터디, 조모임, 프로젝트 준비, 연구용 실험, 멘토-멘티 활동, LAB 차원의 회의 등을 진행할 수 있다. 또한 학업 혹은 연구의 목적이 아니더라도 자유롭게 실험실을 드나들며 편안한 휴식을 취할 수 있다. 소파를 이용한 휴식 공간 제공, 커피 머신 및 정수기 등이 그 예이다. 즉, 연구의 시작점이 되는 실험이 이루어지는 실험실은 연구 발전과 미래의 연구원들을 위한 학업의 장소인 동시에 누구나 즐길 수 있는 편안한 휴식 공간이 되어, 서로의 지식을 공유하며 모두가 더욱이 발전할 수 있는 곳이다.

사용할 수 있는 다양한 용도는 간단히 추려 아래와 같다. 아래의 항목 외에도 사용 용도를 명시할 경우 승인 아래 다양한 용도로 실험실은 상시 이용 가능하다.

- 1) 다양하고 정밀한 높은 수준의 실험 장치를 통한 심층 깊은 연구 및 실험
- 2) 소파 세 개(실험실 안쪽 입구(2), 실험실 내부(1) – Fig. 1)를 이용한 자유롭고 편안한 휴식
- 3) 실험실 안쪽 입구에 위치한 컴퓨터(Fig. 2)를 이용한 실험실 관리 및 논문 검색 등의 활용
- 4) 매일 점검되는 커피 머신과 정수기(Fig. 3) 이용 가능
- 5) 회의용 테이블(2-Fig. 4 및 Fig. 5)을 이용한 조모임, 랩미팅, 연구 회의, 멘토-멘티 활동 등의 지식 교류
 - i) 빔 프로젝터가 연결되어 있는 12명 수용 인원의 회의용 테이블
: 개별 노트북을 지참해 연결하면 즉시 사용할 수 있는 빔 프로젝터를 통해 다양한 시각자료 활용 가능
 - ii) 8명 수용 인원의 회의용 테이블
: 간단한 식사 및 면대면 의사소통 가능

2. 실험실 이용 방법 안내

1) 실험실 예약 방법 안내

- i) 실험실 이용 날짜, 시간, 사용 용도를 정한 뒤 사용하려는 요일의 **요일 별 예약 담당자**에게 사전에 연락하여 예약한다.
- ii) 미리 예약 되어있던 시간이 아니면 당일에도 예약이 가능하다.
- iii) 예약 변경 및 취소는 예약 담당자에게 사전에 연락하여 진행한다.
- iv) 예약한 시간대에 실험실을 자유롭게 이용한다.
- v) 예약이 끝난 시간대 이후 예약이 없다면 연장 가능하다.

2) 요일 별 예약 담당자 연락처

실험실 총괄 책임자: 방정현, 010-6777-2766

요일 별 예약 담당자				
월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
김민규 (010-9269-3732)	김지연 (010-2017-7039)	최조은 (010-4235-3362)	한기열 (010-4422-9023)	오정환 (010-4160-8863)

예약을 진행함에 있어 아래의 양식을 따른다.

문자: [대표자 이름, 대표자 학번, 이용 인원 수, 예약 시간 타임, 사용 용도]

예약 문자를 받을 경우 요일 별 예약 담당자는 예약 내역을 확인하고 이용 가능할 경우 즉시 알려준다.

3) 예약 시간대 안내

1타임	2타임	3타임	4타임	5타임	6타임	7타임	8타임
08:00 ~ 09:00	09:00 ~ 10:30	10:30 ~ 12:00	12:00 ~ 13:30	13:30 ~ 15:00	15:00 ~ 16:30	16:30 ~ 18:00	18:00 ~ 19:30

예약은 여러 타임을 연속으로 할 수 있다.

3. 실험실 이용 주의 사항

- 1) 실험실은 서강대와 서강대학교 기계공학과와 소중한 자산이므로 사용 뒤 정리 정돈을 반드시 한다.
- 2) 허가 없는 실험 기기나 시편 등 기자재에 대한 접근을 금지한다.(24시간 CCTV 녹화 중)
- 3) 실험실은 연구 활동이 활발히 이루어지는 공간이기 때문에 과하게 큰 소리로의 잡담은 지양한다.
- 4) 실험실 내부에서의 음주, 흡연, 취사 등의 행동은 엄금한다.
- 5) 예약을 하지 않은 무단 실험실 사용은 엄금하며 적발 시 다음 실험실 예약을 제약한다.
- 6) 예약은 필히 양식에 따라 예약 담당자와 예약자 모두 상호 간의 예의를 지켜 진행한다.
- 7) 실험실 이용에 있어 급하거나 위급한 일이 발생할 경우 우선적으로 요일 예약 담당자에게 알리고 예약 담당자에게 연락이 되지 않을 경우 실험실 총괄 책임자에게 연락한다.
- 8) 모든 예약은 서류로 철저히 관리한다.