

규정류의제정및관리에관한규정

제1조 (목적) 본 규정은 본 대학의 조직, 인사, 재무, 학사 기타 지속적이거나 반복적인 제반 업무수행의 방침이나 절차의 기준으로 삼을 규정류의 제정 개폐(改廢) 및 관리 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (종류와 구분) ① 규정류는 그 내용에 따라 다음 4종류로 구분한다.

1. 규 정
2. 시행세칙
3. 요 강(要綱)
4. 내 규

② 1. 규정이라 함은 전반적인 업무, 조직, 재무, 학사, 신분, 급여 등에 관한 기본적인 준칙과 제반 업무수행의 기본방침 및 절차 등을 정한 체계적인 규범의 형식을 갖춘 문서를 말한다.

2. 시행세칙이라 함은 규정에 준거(準據)하여 그 세부 사항을 정한 체계적인 규범의 형식을 갖춘 문서를 말한다.

3. 요강이라 함은 업무, 조직, 재무, 학사 등에 관한 사무의 수행상 통일된 절차와 방법등의 기준이 될 사항을 정한 체계적인 규범의 형식을 갖춘 문서를 말한다.

4. 내규라 함은 학사, 인사, 급여 등 일반에 공시되어서는 안될 기밀에 속하는 사항을 정하거나 부분적으로 한정된 업무를 정한 체계적인 규정의 형식을 갖춘 문서를 말한다.

5. 이상 각 호의 통일성을 해하지 않는 범주내에서 규정의 해석 및 설명을 한 문서를 말한다.

제3조 (우선과 효력) ① 규정류는 전조 제1항의 서열에 따라 상위의 규정류는 그 하위에 있는 규정류에 우선한다.

② 하위 규정류로서 상위 규정류에 정한 규범에 반하는 조항은 그 효력을 상실한다. 다만, 내규의 효력 순위는 그 내규 자체 내에 규정할 수 있다.

③ 법령, 정관에 위반하는 규정류의 조항은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

④ 현 규정의 조항이 새로 실시되는 규정의 조항과 저촉되는 부분은 신규정의 실시와 동시에 그 효력을 상실한다.

제4조 (제정개폐의 절차) ① 규정 및 내규의 제정 및 개폐의 입안은 그 규정이나 내규를 필요로 하는 해당부서에서 한다. 다만, 기획처에서는 학교에 필요한 규정이나 내규를 입안할 수 있다.

② 입안된 규정류의 제정 및 개폐는 기획처 규정심의위원회의 심의를 거쳐 교무위원회에 상정한다.

③ 교무위원회의 심의를 거쳐 확정된 규정은 기획처에서 총장의 결재를 받아 시행한다.

④ 요강에 준거하여 다시 세부사항을 정할 필요가 있을 때에는 요령을 제정할 수 있다. 요령의 제정 개폐는 전항에 준한다.

제5조 (형식과 입안) ① 규정류는 다음의 요소가 구비되어야 한다.

1. 총칙
2. 본칙 (本則)

3. 부칙

② 규정류의 입안에는 다음의 형식과 내용을 갖추어야 한다.

1. 조문 법령식으로 간명하게 기재한다.
2. 장, 절, 조, 항 및 호로 구분한다. 다만, 내용에 따라 장, 절을 약할 수 있다.
3. 사용문자는 한글을 전용한다. 경우에 따라 한문 또는 기타의 외국문자를 ()안에 표기할 수 있다.
4. (보기) 및 서식 등 별표는 부칙 다음에 별표 기재함을 원칙으로 한다.
5. 조문에는 조문내용을 간략히 표시하는 명칭을 ()안에 기재한다.
6. 숫자는 아라비아숫자로 표시함을 원칙으로 한다.

제6조 (규정류의 관리) ① 제정 또는 개정된 규정류는 기획처 경영기획팀에서 그 원본을 보관하며 그 사본을 각 부서에 배부한다.

② 각 부서에서는 배부된 규정류를 그때마다 규정집에 정비 보관한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 규정은 1983년 3월 1일부터 시행한다.

본 개정규정은 1993년 11월 1일부터 시행한다.(제4조 1,2,3,4항, 제6조 1항, 부칙 제2조 2항 개정)

제2조(규정류의 정리) ① 이 규정 시행이전에 제정된 규정류는 본 규정이 정하는 체계와 형식에 따라 정리한다.

② 전항에 의하여 정리된 규정류는 총장의 결재를 얻어야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.(제4조②항 개정 <'99 제15차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2009년 12월 28일부터 시행한다.(제4조, 제6조 개정<'09 제26차 교무위원회>)