

규정류의 관리 규정

제정 1999. 9. 1. 개정 2001. 9. 1.
전문개정 2013. 3. 1. 개정 2014. 3. 1.
개정 2015. 8. 31. 개정 2016. 3. 1.
개정 2016. 7. 28.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대경대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에서 시행하는 규정류의 제정과 개·폐 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 모든 규정의 운용관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학에서 시행하는 규정류의 운용관리에 관하여 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 “규정류”라 함은 본 대학의 조직, 인사, 예산회계 및 학사 기타 계속적이고 반복적인 효과를 가지는 제반업무 수행방침 및 절차를 정한 규범문서로서 규정, 시행세칙, 내규로 구분한다.

- ① “규정”이라 함은 관계법령, 정관 및 학칙에 의하여 본 대학의 조직, 인사, 보수, 예산회계, 학사 기타 본 대학의 제반 업무 수행에 있어 구속력을 갖는 규범문서를 말한다.
- ② “시행세칙”이라 함은 본 대학의 업무수행에 있어 구체적인 절차와 방법 등의 기준이 될 사항을 정한 규범문서를 말한다.
- ③ “내규”라 함은 학사, 인사, 보수 등 외부에 공시하여서는 안 될 기밀에 속한 사항을 정하거나 부분적 업무를 정한 규범문서를 말한다.

제 2 장 규정심의위원회

제4조(설치 및 관장) 규정류의 제정 및 개·폐에 있어 이를 심의하기 위하여 규정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원회의 업무는 기획조정실에서 관장한다. <개정 2015.8.31., 2016.7.28.>

제5조(기능) 위원회는 규정심의위원장에게 제출된 안건에 대하여 교무위원회에 안건을 상정하기 전에 다음 각 호의 사항을 심의하여 내용을 수정, 보완한다.

- ① 규정의 제정 또는 개폐의 필요성 여부에 관한 사항
- ② 법령, 정관에서의 저촉 여부에 관한 사항
- ③ 타 규정과의 관련 및 중복 여부에 관한 사항

④ 기타 총장이 부의하는 사항

제6조(구성) ① 위원회의 위원장은 기획조정실장이 되고, 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉한다. <개정 2016.3.1., 2016.7.28.>

② 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다. <개정 2014.3.1.>

③ 위원회에 간사를 두되 간사는 주관부서 직원으로 한다. <개정 2014.3.1.>

④ 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

⑤ 위원회 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제7조(회의) ① 위원회의 회의는 필요 시 위원장이 소집한다. <개정 2014.3.1.>

② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의 2이상 찬성으로 결정한다. 단, 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다.

③ 위원회는 규정을 심의함에 있어 필요하다고 인정할 때에는 관계부서에 자료를 요구할 수 있으며, 교직원을 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

④ 위원회에서 심의된 규정은 교무위원회에 상정한다.

⑤ 간사는 회의결과에 대한 회의록을 작성한다.

제 3 장 규정류의 체계

제8조(편성) 규정문은 그 내용을 총칙, 본칙, 부칙의 요소로 구분하여 작성하되 규정문 중에 본칙이라는 표시를 하지 않는다. 다만 규정이 내용은 단순하게 조문만으로 편성하여도 무리가 없을 때에는 편성할 수 있다.

① 총칙에는 규정의 목적, 적용범위, 용어의 정의, 기타 총괄적인 사항을 기술한다.

② 본칙에는 당해 규정의 목적을 달성하기 위한 기본적 사항 또는 지침 및 절차 등을 서술한다.

제9조(형식) 규정류를 입안할 때에는 다음의 형식과 내용을 갖추어야 한다.

① 조문은 간명하게 기재하며 법률적인 체계를 갖추어야 한다.

② 항목구분은 장, 절, 조, 항 및 호로 구분함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 폐합 또는 생략할 수 있다.

③ 사용문자는 한글을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 한자, 기타 외국문자를 혼용할 수 있다.

④ 보기, 서식 및 별표는 부칙 다음에 기재함을 원칙으로 한다.

⑤ 숫자는 아라비아 숫자로 표기한다.

⑥ 조문에는 제목을 붙이는 것을 원칙으로 한다.

제 4 장 규정류의 제정 및 운용

제10조(제정절차) 규정류의 제정 및 개·폐는 위원회의 심의 후 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 받은 후 시행한다.

① 규정류의 입안은 그 규정을 필요로 하는 소관부서에서 행하며 별지 제1호 서식에 의거 기획조정실에 제출한다. 다만, 입안 시 10일간 공람공고 하여 학내 구성원들의 의견수렴 절차를 거치는 것을 원칙으로 한다. <개정 2015.8.31., 2016.7.28.>

② 규정류의 제정 및 개·폐가 필요할 때는 기획조정실에서 입안하거나 규정심의위원장이 소관 부서에 그 입안을 요청할 수 있다. <개정 2015.8.31., 2016.7.28.>

③ 규정(안)이 2개 이상의 부서와 관련되는 경우 사전에 관계부서간의 합의를 거쳐 제출하여야 한다.

④ 제출된 규정(안)이 상위규정에서 정한 내용과 저촉 및 중복여부, 효율성, 타당성을 검토하여 필요시 규정심의위원장은 소관부서에 수정, 보완을 요청할 수 있다.

⑤ 제 규정의 제정 및 개정일은 그 차례대로 제 규정의 하단에 계속적으로 표시하며, 제·개정된 조문의 후단에도 제·개정일을 표시한다.

제11조(주관부서) 규정류의 제정, 개·폐, 운용 등 관리에 관한 사항은 기획조정실에서 관장한다. <개정 2015.8.31., 2016.7.28.>

제12조(규정집 관리) 제규정 담당부서에서는 제정 및 개·폐된 규정류를 규정대장에 등재하고 그 원본을 보존하며 관계부서에 배부하고 필요시 규정집 및 추록을 편집 발간하여 배포한다.

② 규정집은 공포 및 시행 후 학교 홈페이지 및 교직원 정보서비스에 탑재하여 활용한다. <신설 2016.7.28.>

제13조(규정집 대장) 제정 및 개정된 제 규정은 별지 제2호 서식에 따라 규정대장을 작성, 등재하여야 한다.

제14조(효력발생 시기) 규정류는 별도의 규정이 없는 한 그 시행일로부터 효력이 발생한다.

제15조(효력의 서열) ① 법령 또는 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 규정류의 규정, 시행세칙, 내규의 서열에 따라 상위규정은 하위규정에 우선한다.

③ 2개 이상의 규정이 내용상 서로 경합되는 경우에는 가장 최근에 제정 또는 개정된 규정 내용이 우선한다.

제16조(규정의 해석) 규정 해석상의 이의제기 사항과 부서간 책임한계 구분 및 기타 중요한 사항에 관한 것은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 얻어 결정한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 1999년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 제정 또는 개정된 규정류와 시행일 현재 제정비된 규정류는 이 규정이 정하는 체제와 형식에 따라 재정비 된 것으로 본다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

② (조직개편에 따른 명칭 개정) 제4조(설치 및 관장), 제6조(구성), 제10조(제정절차) 1호, 2호, 제11조(주관부서)의 기획처 명칭은 '기획홍보처'로 개정한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2015년 8월 31일부터 시행한다.

② (조직개편에 따른 명칭 개정) 제4조(설치 및 관장), 제10조(제정절차) 1호, 2호, 제11조(주관부서)의 기획홍보처 명칭은 '기획처'로 개정한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 7월 28일부터 시행한다.

② (조직개편에 따른 명칭 개정) 제4조(설치 및 관장), 제6조(구성), 제10조(제정절차) ①항, ②항, 제11조(주관부서)의 기획처 명칭은 '기획조정실'로 개정한다.

<별지 제1호 서식>

OO규정 일부개정(안) [전문개정(안), 제정(안), 폐지(안)]

1. 제안이유

2. 주요내용

가.

3. 주요토의과제

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(* 상위규정이 있을 시에는 기재)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 해당부서 없음

라. 기 타 : (1) 신·구조문대비표 별첨
(2) 부서간 협의 결과, 특기할 사항 없음

붙임 1. 개정(제정·폐지) 규정(안) 전문 1부.

2. 신구대비표 1부. 끝.