

# 경운대학교 규정류관리규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 경운대학교에서 시행하는 규정류의 제정, 개정, 폐지 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 규정류의 적절한 운용과 관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 규정류라 함은 학교조직, 학사 및 계속적이거나 반복적인 효과를 가지는 제반 업무의 수행방침이나 절차 기준으로서 규정, 세칙, 내규 등의 명칭을 가지거나 기타 체계적인 규범의 형식을 갖춘 문서를 말한다.

② 규정이라 함은 정관과 학칙에 준거하여 학교의 조직과 운영에 관하여 그 기본적인 방침 및 기준을 정한 체계적인 규범의 형식을 갖춘 문서를 말한다.

③ 세칙이라 함은 규정에서 위임된 사항과 시행에 필요한 세부사항 또는 각 부분의 업무 운영기준 및 절차 등을 정한 체계적인 규범형식을 갖춘 문서를 말한다.

④ 내규라 함은 외부에 공시함이 없이 사무처리의 부분적인 기준을 정한 체계적인 규범형식을 갖춘 문서를 말한다.

## 제2장 규정류의 체계 및 형식

**제3조(종류)** ① 규정류는 그 내용에 따라 다음 3종으로 구분한다.

1. 규정
2. 세칙
3. 내규

② 규정류는 전항의 서열에 따라 상위의 규정류는 그 하위에 있는 규정류에 우선하며, 하위 규정류로서 상위 규정류에 반하는 조항은 그 효력을 상실한다.

**제4조(체제)** ① 규정류는 다음의 체제를 갖추는 것을 원칙으로 한다. 다만 규정의 내용이 조문만으로도 무리가 없을 경우에는 조문만으로도 구성할 수 있다.

1. 총칙
2. 본칙
3. 부칙

② 총칙에는 규정류의 목적, 적용범위, 용어의 정의 등 기타 총괄적인 사항으로 구성한다.

③ 본칙에는 당해 규정의 목적을 달성하기 위한 기본적인 사항 또는 내용절차 등으로 구

성하며 본칙이라는 명칭을 붙이지는 않는다.

④ 부칙에는 시행일자 경과조치에 관한 사항 기존 규정과의 관계, 효력 등 규정 운영에 따른 사항 등을 필요에 따라 명시한다.

**제5조(형식)** 규정류는 다음의 형식을 갖추어야 한다.

1. 조문을 법령식으로 간명하게 기재한다.
2. 편, 장, 절, 조, 항 및 호로 구분한다.
3. 사용문자는 국문을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 한자나 기타 외국문자를 혼용할 수 있다.
4. 보기 및 서식 등 별표는 부칙 다음에 별표로 기재함을 원칙으로 한다.
5. 편, 장, 절, 조에는 그 내용을 간략히 표시하고 명칭을 붙이는 것을 원칙으로 한다.
6. 숫자는 아라비아 숫자로 표시함을 원칙으로 한다.

### 제3장 규정류의 제정 및 개폐

**제6조(제정 및 개폐)** ① 규정류 제개정 및 폐지요청(안)의 형식은 별지에 의한다.

② 규정류의 입안은 업무소관부서에서 작성하며 규정관리 주관부서는 규정(안)을 검토 후 소정의 절차를 밟는다.

③ 규정(안)이 2개 이상의 부처에 관련이 있을 경우에는 사전에 관계부처간에 협의를 거친 후 상정함을 원칙으로 한다.

④ 규정관리 주관부서는 제출된 규정(안)에 대하여 내용의 적정성 여부를 검토하며 필요한 경우에는 소관부서와 협의하여 수정할 수 있다.

⑤ 규정관리 주관부서는 제출된 규정(안)을 기획위원회에 부의하며, 기획위원회는 규정(안)을 심의한 후 수정안을 첨부하여 교무위원회에 상정한다.

⑥ 교무위원회에서 의결된 규정(안)은 총장의 결재를 받아 시행한다.

⑦ 학교법인 숭선학원 정관에 의하여 이사회의 의결을 거쳐야하는 규정류는 교무위원회의 심의를 거쳐 이사회에 상정하여야 한다.

⑧ 학칙 및 대학원학칙은 대학평의원회 심의를 거친 후 총장의 결재를 받아 시행한다.

⑨ 상위규정과 배치되는 하위규정의 단순한 명칭 또는 개별단어 등의 수정은 전항의 절차에 관계없이 규정관리 주관부서에서 부서장의 결재를 거쳐 일괄 수정할 수 있다.

**제7조(세칙과 내규의 개정 및 개폐)** 세칙과 내규의 개정 및 개폐는 해당부서에서 기안하여 교무위원회의 심의를 거친 후 총장의 결재를 받아 시행한다.

**제8조(의견청취)** 교무위원회는 규정(안)을 심의함에 있어 필요한 때에는 관계자를 참석하게 하여 의견과 설명을 청취할 수 있다.

## 제4장 규정류의 효력 및 해석

제9조(법령우선) 법령이나 정관 및 학칙에 위반하는 조문은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

제10조(규정의 효력) ① 현행 규정의 조항이 새로 실시되는 규정의 조항에 저촉되는 부분은 신 규정의 실시와 함께 그 효력을 상실한다.

② 규정류의 효력발생 시기는 별도의 규정이 없는 한 그 시행일로 한다.

제11조(규정류의 해석) 규정의 효력 또는 해석에 대하여 이의가 있을 때는 1차적으로 당해업무 소관부서의 해석에 따른다. 다만 조문 해석의 책임한계 구분 또는 중대한 사실에 영향을 미칠 때에는 규정관리 주관부서의 유권해석에 따른다.

## 제5장 규정류의 관리

제12조(규정류의 관리) 정비된 규정류는 그 원본을 규정관리 주관부서에서 보존하며 시행일자가 명기된 사본을 관계 부처에 배부하여야 한다.

제13조(규정집의 관리) 규정집관리는 규정관리 주관부서에서 일괄관리하며 정기적으로 추록하여야 한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

## 규정류 심의 요청서

협 조		

1. 규정류 명칭	
2. 규정류 기본  학칙. 규정. 세칙. 내규	3. 입안구분  제정. 개정(변경), 폐지
4. 입안(운용)처	5. 입안절차 (입안처)
6. 관련규정류	7. 참고자료 : 첨부
8. 제.개정, 폐지 목적 및 취지	
9. 제.개정, 폐지 주요골자 (주요내용, 시행시기, 경과조치 등)	
10. 심의과정의 착안사항(입안처 의견등)	

【별지 제2호 서식】

### 신·구 조문 대비표

현 행	개 정