

규정류의관리규정

제정 2010.07.01 개정 2013.12.04
 개정 2014.11.19 개정 2015.04.30
 개정 2016.11.03 개정 2019.06.13

제1장 총칙

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

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

제3조(정의) 이 규정에서 “규정류”라 함은 본 대학교의 조직, 인사, 예산회계 및 학사 기타 계속적이고 반복적인 효과를 가지는 제반업무 수행방침 및 절차를 정한 규범문서로서 학칙, 시행세칙, 규정, 지침으로 구분한다.<개정 2019.06.13>

1. “학칙”이라 함은 관계법령 및 정관에 의하여 대학의 교육목표를 설정하고 이를 달성하기 위한 조직, 학사운영, 평생교육 등에 관한 사항을 정한 규범문서를 말한다.
2. “시행세칙”이라 함은 본 대학교의 업무수행에 있어 구체적인 절차와 방법 등의 기준이 될 사항을 정한 규범문서를 말한다.
3. “규정”이라 함은 관계법령, 정관 및 학칙에 의하여 본 대학교의 조직, 인사, 보수, 예산회계, 학사 기타 본 대학교의 제반 업무 수행에 있어 구속력을 갖는 규범문서를 말한다.
4. “지침”이라 함은 학사, 인사, 보수 등 부분적 업무를 정한 규범문서를 말한다.<개정 2019.06.13>

제2장 규정심의위원회

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

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

1. <삭제 2016.11.03.>
2. 규정의 제정 또는 개폐의 필요성 여부에 관한 사항
3. 법령, 정관에서의 저촉 여부에 관한 사항
4. 타 규정과의 관련 및 중복 여부에 관한 사항
5. 기타 총장이 부의하는 사항

제6조(구성) ① 위원회의 위원장 및 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉한다.

- ② 위원회에는 위원장을 두고 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.<개정 2019.06.13>
- ③ 위원회에 간사를 두되 간사는 규정 담당자로 한다.
- ④ 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.
- ⑤ 위원회 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제7조(회의) ① 위원회는 총장의 요청에 따라 위원장이 소집한다.

- ② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의2이상 찬성으로 결정한다. 단, 가부동수 일 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.

제3장 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 체제를 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.

제4장 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 작성하여 총장의 결재를 득한 후 기획처에 제출하고, 기획처는 제출된 제·개정안에 대한 규정심의위원회 안건 상정 전 10일간 공람공고 하여 학내 구성원들의 의견수렴 절차를 거쳐야 한다. 다만, 입안된 규정이 단순·경미하거나 긴급을 요하는 경우에는 공람·공고 기간을 5일로 할 수 있다.
2. 규정류의 제정 및 개·폐가 필요할 때는 기획처에서 입안하거나 규정심의위원장이 소관 부서에 그 입안을 요청할 수 있다.
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. 제규정의 제정 및 개정일은 그 차례대로 제규정의 하단에 계속적으로 표시하며, 제·개정된 조문의 후단에도 제·개정일을 표시한다.

제11조(주관부서) 규정류의 제정, 개·폐, 운용 등 관리에 관한 사항은 기획처에서 관장한다.

제12조(규정집 관리) 기획처에서는 제정 및 개·폐된 규정류를 규정대장에 등재하고 그 원본을 보존하며

관계부서에 배부하고 필요시 규정집 및 추록을 편집 발간하여 배포한다.

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 관계법령, 정관 및 학칙에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.<개정 2019.06.13>

② 규정류의 규정, 시행세칙, 지침의 서열에 따라 상위규정은 하위규정에 우선한다.<개정 2019.06.13>

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

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 04일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 04월 30일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 06월 13일부터 시행한다.