

제규정관리규정

전부개정	2004.	3.
개 정	2012.	3.
개 정	2015.	5.
개 정	2018.	2.
개 정	2018.	10.
개 정	2020.	9.

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 우송대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 학칙 제75조에서 정하는 바에 따라 제 규정의 제정 및 폐지와 관리운영에 관한 기본방침을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본 대학의 모든 규정은 특별히 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 절차와 방법에 따라야 한다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 “제 규정”이라 함은 특별히 정함이 없는 한 본 대학에서 계속 반복적 효과를 가진 체계적인 규범적 문서로서 규정과 시행세칙 및 내규를 말한다.

1. “규정”이라 함은 법령 및 정관, 학칙에 준거하여 본 대학의 조직과 교직원의 권리 및 의무 그리고 업무의 관리운영에 관한 기본방침 및 기준절차 등을 정한 것을 말한다.
2. “시행세칙”이라 함은 학칙 및 규정에서 위임된 사항과 시행에 필요한 세부사항 또는 각 부문의 업무, 운영기준 및 절차 등을 정한 것을 말한다.
3. “내규”라 함은 학칙 및 규정 등의 하위준칙으로서 업무의 통일성을 유지하기 위하여 특정부서의 업무기준이나 수행방법 등을 정한 것을 말한다.

제4조 (규정화) 각 부서는 소관업무의 수행방침이나 절차 및 기준 등을 정하여 이 규정이 정하는 바에 따라 가능한 한 규정화하여야 한다.

제5조 (순위) 제 규정의 효력은 규정, 시행세칙, 내규의 순위로 우선한다.

제2장 제 규정의 체계

제6조 (편성) 본 대학의 제 규정은 다음 각 호의 사항을 순서에 따라 편성함을 원칙으로 한다.

1. 총칙: 규정의 목적, 적용범위, 용어의 정의, 기타 총괄적인 사항
2. 본칙: 기본사항 또는 지침, 절차 등의 기본내용
3. 부칙: 시행일, 경과조치에 관한 사항, 기존 규정과의 관계 및 폐절차, 효력기간 등

제7조 (형식) ①본 대학의 제 규정은 제6조의 편성내용에 따라 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목은 장.절.조.항.호.목의 순서로 하되, 장.절.조에는 그 내용을 대표할 수 있는 제목을 붙인다. 다만, 규정의 내용이 단순하여 조문만으로 편성하여도 무리가 없을 때에는 조문만으로 편성할 수 있다.
2. 장은 일련번호를 부여하고, 절은 장의 일련번호를 부여하며, 조는 장.절에 관계없이 일련번호를 부

여한다.

3. 규정 조문의 내용을 세분화할 경우에는 다음과 같이 표시한다.

가. 항의 표시: ①, ②, ③, ④,

나. 호의 표시: 1., 2., 3., 4.,

다. 목의 표시: 가., 나., 다., 라.

라. 목 이하의 표시: (1), (2), (3), (4),

4. 부칙의 조문은 본문 조항에 따라 연장표시로 하지 아니하고 ①, ②, ③, ④,로 표시하되, 부칙 조항이 1개일 때에는 번호를 생략한다. 다만, 5개항 이상일 때에는 별도의 조로서 표시한다.

5. 본문에 포함시키기 곤란한 서식이나 절차, 방법, 도해 등은 별표 또는 별지로 첨가시킬 수 있으며, 첨가되는 별표 및 별지의 위치는 부칙 다음으로 한다.

②조문은 한글을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 한자, 기타 외국문자를 혼용할 수 있으며, 숫자는 아라비아 숫자로 표시한다.

제3장 제 규정의 제정 및 개폐

제8조 (제정권자) 본 대학 제 규정의 제정과 개폐의 권한은 총장에게 있다.

제9조 (주관부서) 본 대학 제 규정의 제정 및 개폐와 관리운영에 관한 사항은 다른 규정이 없는 한 전략 기획처에서 관장한다. 단, 학칙은 기획처에서 관장한다.(개정 2012.3.1.)(개정2018.10.08.)(개정 2020.09.10.)

제10조 (입안) ① 제규정안은 업무소관부서에서 입안하되 규정입안서(별지 제1호 서식)에 의하여 주관부서로 송부하여야 한다.

②제 규정의 내용이 2개 이상의 부서와 관련되는 때에는 소관부서는 그 관련되는 부서와의 협의를 거쳐야 한다.

③제 규정의 입안 또는 제정 및 개폐를 필요로 하는 사항에 대하여 주관부서에서는 업무소관부서에 그 입안을 요청할 수 있다.

제11조 (제정 및 개폐절차) ①주관부서는 제10조에 의해 제출된 규정안의 형식과 내용 등을 검토한 후 예고 기간을 거쳐 규정제개정위원회에 부의하되, 규정의 체계와 내용이 미비할 경우에는 소관부서에 수정 및 보완을 요청할 수 있다.(개정2012.3.1.)(개정2015.5.4.)

②규정안은 규정제개정위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 공포한다.(개정2012.3.1.)

③규정제개정위원회는 규정안을 심의 의결함에 있어서 필요한 때에는 입안자의 의견을 청취할 수 있으며, 구성 및 운영은 교무위원회와 같다.(개정2012.3.1.)

④시행세칙 및 내규는 총장의 승인을 얻어 소관부서의 책임자가 제정 및 개폐할 수 있으며, 이 때 소관부서장은 제정 및 개폐된 내규를 주관부서에 제출하여야 한다.

제11조의2(제·개정 내용 예고)(신설2015.5.4.) ①규정을 제정, 개정 또는 폐지하고자 할 때에는 규정 입안 내용을 전자문서시스템 또는 학교 홈페이지를 통해 예고하여 의견을 수렴하여야 한다.(개정 2018.02.08)

②제1항의 예고기간은 7일 이상으로 하되, 특별한 사정이 있는 경우 예고기간을 따로 정할 수 있다.

③제1항에 따른 의견을 수렴할 때에는 다음 각 호의 사항을 예고하여야 한다.(신설2018.02.08)

1. 규정안의 주요내용
2. 제출의견 접수부서
3. 의견제출 기간, 의견제출 방법 등 필요한 사항

④제1항에도 불구하고 상위법령에 의한 개정, 명칭변경 및 경미한 자구수정 등 단순한 개정을 위한 경우에는 예고하지 아니할 수 있다.(신설2018.02.08)

제4장 제 규정의 효력 및 관리

제12조 (공포) 본 대학의 제 규정의 공포는 주관부서에서 총장의 결재를 얻은 후 공고 및 배포함으로써 이루어진다.

제13조 (효력) ①제 규정의 효력은 부칙으로 정하는 시행일로부터 발생한다.

②법령 또는 정관 및 학칙에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

③규정, 시행세칙 및 내규의 내용이 서로 상치되는 때에는 상위규정이 우선한다.

④현행규정이 신 규정에 저촉될 때에는 그 저촉되는 부분은 신 규정에 따른다.

제14조 (해석) ①제 규정의 해석은 당해 규정의 제정 취지에 따라야 하며, 지나친 확대 및 축소 또는 유추 해석은 금한다.

②해석상 이의가 있을 때에는 소관부서장의 유권해석에 따른다. 다만, 중요한 사항에 대하여는 총장의 결재를 받아서 해석한다.

제15조 (관리) 주관부서는 심의 확정된 제 규정을 규정 및 시행세칙별로 구분하여 일련번호를 부여하고 규정관리대장(별지 제2호 서식)에 등재하여야 하며, 그 결과를 소관부서 및 관련부서에 통보한다. 다만, 관리대장은 대분류에 따라 분책으로 작성 관리할 수 있다.

제16조 (규정집) ①규정 및 시행세칙의 원본은 주관부서가, 내규의 원본은 소관부서가 보관한다.

②주관부서는 제 규정을 인터넷 홈페이지에 게시하며, 필요시 규정집 및 추록을 발간하여 배부한다. (개정2018.02.08)

③(삭제2018.02.08)

④(삭제2018.02.08)

제17조 (기타) 제 규정 관리와 관련하여 관련 법령이나 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 교무위원회의 심의를 거쳐 이를 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정의 시행 이전에 제정된 제 규정은 이 규정이 정하는 체계와 형식에 따라 재 정비하여 규정관리대장에 등재함으로써 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2015년 5월 4일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2018년 2월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2018년 10월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 9월 10일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

규정 및 시행세칙 제·개정 입안서

1. 규정 명 칭

2. 제정 및 개정 사유

3. 제정 및 개정 내용(제정 - 주요내용, 개정 - 신·구 대조표)

4. 참고사항 및 관련부서 합의 의견

첨 부: 1. 규정안 1부. 끝.

20 년 월 일

입안부서장 : 직명 성명 (인)

합의부서장 : 직명 성명 (인)

우송대학교 총장 귀하

[별지 제2호 서식]

규정 관리 대 장

일련 번호	규정 번호	규 정 명	결재문서 번 호	결 재 일 자	시 행 일 자	확 인	
						담당자	부서장

※ 학칙, 시행세칙, 내규도 위의 서식에 의한다.