



규정 관리 규칙

규정번호	3-1-2
제정일자	2007.09.01
개정일자	2017.03.01
개정번호	Ver.7
총페이지	7

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 동양미래대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에서 시행하는 규정류의 제정, 개폐 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 모든 규정의 운용, 관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학에서 시행하는 규정류의 운용, 관리에 관하여 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 따른다.

제3조(정의) 이 규칙에서 규정류라 함은 법령 및 정관에 준거하여 본 대학의 업무를 수행하는 데 필요한 학칙, 규정, 시행세칙, 규칙, 지침의 모든 성문규범을 말한다. <개정 2017.03.01.>

제4조(규정화) 각 행정부서는 소관업무 중 계속 반복적인 업무처리에 관한 사항은 이 규칙이 정하는 바에 따라 규정류로 정하여 시행하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2017.03.01.>

제 2 장 규정류의 체계

제5조(종류) 본 대학의 규정류는 그 성격에 따라 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 학칙 : 학교의 조직 및 전공 설치와 학생정원등 학교 운영의 기본이 되는 규범
2. 학칙시행세칙 : 학칙 시행상 필요한 구체적 사항을 정한 규범 <신설 2017.03.01.>
3. 규정 : 법인 제정사항
4. 규칙 : 학칙 및 학칙시행세칙이 위임한 사항과 대학의 조직 및 업무의 관리 운용에 관한 사항의 방침, 기준 및 기타 필요한 내용을 정한 규범 <개정 2017.03.01.>
5. 지침 : 규칙이 위임한 사항과 규칙을 시행하기 위하여 필요한 세부적인 기준, 절차 및 방법 등을 정한 규범 <개정 2017.03.01.>
6. 내규 : 업무를 원활하게 처리하기 위하여 부서나 학과 내에 한정하여 적용하는 기준이 되는 규범 <신설 2017.03.01.>

제6조(편성) 규정문은 그 내용을 총칙, 본칙, 부칙의 요소로 구분하여 작성하되, 규정문 중에 본칙이라는 표시는 하지 않는다. 다만, 규정의 내용이 단순하게 조문만으로 편성하여도 무리가 없을 때에는 조문만으로 편성할 수 있다.

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

2. 본칙에는 당해 규정의 목적을 달성하기 위한 기본적 사항 또는 지침 및 절차 등을 서술한다.
3. 부칙에는 시행일자, 경과조치에 관한 사항, 기존 규정과의 관계, 규정의 개폐 절차, 효력기간(한시 규정의 경우) 등을 그 필요에 따라 명시한다.

제7조(형식) 모든 규정은 전조의 편성 원칙에 따라 다음 각 항의 형식을 갖추어야 한다.

- ① 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순서로 필요에 따라 설치하되 장, 절, 조에는 그 내용을 대표할 수 있는 제목을 붙인다.
- ② 장은 일련번호를 부여하고, 절은 장 단위 일련번호를 부여하며, 조 번호는 장, 절에 관계 없이 일련번호를 부여한다.
- ③ 규정 조문의 내용을 세분화할 경우에는 다음 각 호와 같이 표시한다.
 1. 항의 표시 : ①, ②, ③, ④, …
 2. 호의 표시 : 1., 2., 3., 4., …
 3. 가., 나., 다., 라., …
 4. ㄱ., ㄴ., ㄷ., ㄹ., …
- ④ 부칙의 조문은 (1), (2), (3), (4), …로 구분한다.

제8조(별표사용) 본문에 포함시키기에 곤란한 서식이나 절차, 방법 등의 도해는 별표로 첨가시킬 수 있으며, 별표의 위치는 부칙 다음으로 한다.

제 3 장 규정류의 제정 및 운용

제9조(제정 및 개·폐 절차) ① 제 규정의 제정 및 개·폐는 업무소관부서에서 입안하고 규정심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 득한 후 시행하여야 한다. 단, 긴급한 경우 총장의 결재 후 규정심의위원회의 심의를 요청할 수 있다.

- ② ①항의 규정에도 불구하고 학칙의 개정은 따로 정한 절차에 따라 시행하며, 직제규칙의 제·개정은 이사장의 승인을 득해야 한다. <신설 2017.03.01.>
- ③ 학부(학과)의 내규 및 각 전공에 관한 내규는 학부(학과) 회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 득하여 시행하여야 한다.
- ④ 부서의 내규는 부서장 결재를 득한 후 시행할 수 있다. <신설 2017.03.01.>

제10조(주관부서) ① 규정류의 관리에 관한 사항은 기획처에서 주관한다.<개정 2017.03.01.>

- ② 제5조제3호의 규정은 업무소관부서에서 주관하여 법인에 제·개정 신청을 할 수 있다. <개정 2017.03.01.>
- ③ 규칙 및 지침의 제·개정은 제9조에 따라 업무소관부서에서 주관하되, 제·개정 완료 후 기획처로 통보하여야 한다.

제11조(입안) ① 제 규정의 제정 및 개·폐의 입안은 [별표 1] 내지 [별표 3] 서식에 의거 업무소관부서에서 작성하며 제9조의 절차를 따른다. <개정 2017.03.01.>

- ② 규정의 내용이 다른 부서와 관련되는 때에는 서로 협의를 거쳐야 한다.<개정 2017.03.01.>
- ③ 행정부서는 필요시 업무소관부서에 규정의 입안을 요청할 수 있다.

제12조(규정심의위원회) ① 규정의 제·개정 및 개폐를 심의하기 위하여 규정심의위원회를 둔다.

- ② 규정심의위원회의 구성과 운영에 관해서는 따로 정한다.

제13조(관리) 규정관리 주관부서에서는 제정 및 개·폐된 규정류를 홈페이지 또는 대학 인터넷 규정집에 등재하고 필요시 규정집을 편집, 발간하여 배포한다. 단, 내규는 예외로 한다. <개정 2017.03.01.>

제14조(검토) 각 행정부서의 장은 해당 규정류에 대하여 다음과 같이 그 계속적인 유효성을 검토한다.

1. 정기검토 : 매 학년도 말
2. 특별검토 : 특별한 사유 발생시

제 4 장 규정류의 효력

제15조(효력 발생시기) 규정류의 효력은 별도의 규정이 없는 한 그 시행일부터 발생한다. 단, 불가피한 경우 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위 내에서만 소급적용할 수 있다. <개정 2017.03.01.>

제16조(효력의 서열) 규정류는 제5조의 서열에 따라 상위에 있는 규정류가 하위에 있는 규정류에 우선하며, 동순위의 규정류 중 서로 저촉되는 경우에는 후에 제정된 규정류가 우선한다. <개정 2017.03.01.>

제17조(한시 규정의 효력) 효력기간이 정하여진 규정류라도 그 규정류에 의한 업무가 그 기간 만료 후까지 계속 진행되고 있을 때에는 그 업무 종료 시까지 효력을 지닌다. <개정 2017.03.01.>

제18조(규정의 해석) ① 규정은 주관적 또는 유추 해석을 해서는 안 된다.

- ② 규정의 해석상 이의가 있을 때에는 업무소관부서장의 해석에 따른다. 다만, 부서 간 책임한계의 구분, 동일 서열의 규정 간 충돌 등 기타 중요한 사항에 관한 것은 규정심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 유권해석에 따른다. <개정 2017.03.01.>

부 칙

- (1) (시행일) 이 규칙은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2013년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

규정 입안서

1. 부서명 :

2. 규정명 :

3. 개정(제정)사유 :

4. 주요내용 :

붙임 1. ○○○규정(칙) 개정(안) 신·구조문 대비표

2. ○○○규정(칙) 개정(제정)(안) 전문

동양미래대학교총장 귀하

[별표 2]

○○○ 규정(칙) 개정(안) 신·구조문 대비표

현 행	개정(안)

[별표 3] <신설 2015.9.17.>

	○○○규정(칙) 개정(제정)(안)	규정번호	○-○-○	
		제정일자		
		개정일자		
		개정번호	총페이지	