

규정류 제정 및 관리 규정

제정 1999. 03. 02 개정 2007. 03. 01
 개정 2013. 02. 28 개정 2014. 03. 31
 개정 2018. 10. 29 개정 2019. 02. 11

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 경동대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 시행하는 제반규정의 제정, 개정, 폐지 및 관리에 관한 기준과 운용 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 상위 법령에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 본 대학교의 모든 규정류의 운용 및 관리는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 (정의와 분류) “규정류”라 함은 법령 및 정관과 학칙(학칙시행세칙 포함)에 준거한 세부필요 사항이나, 본 대학교의 운영과 업무를 수행하는데 필요한 <규정>, <(시행)세칙>, <내규> 등의 성문화된 규범을 말한다. 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “규정”은 관계법령이나 정관과 학칙(학칙시행세칙 포함) 등의 상위 법령에 준거하여 본 대학교의 운영, 구성, 학사, 인력 및 시설관리, 복지 등 제반 업무에 관한 중요사항이나 절차와 기준에 대하여 제정한 사항을 말한다.
2. “세칙”은 학칙 및 규정에서 위임한 세부사항이나, 특정 부서에 한정된 업무수행 등의 사항을 말한다.
3. “내규”는 규정 및 세칙이나 규율대상이외의 업무 수행에 따르는, 보다 구체적인 지침이나 절차를 말하며, 일시적이고 부분적인 효력을 갖는 사항을 말한다.

제2장 체계와 형식

제4조 (구성) 본 대학교는 규정류는 다음 각 호의 요수에 따라 총칙, 본칙, 부칙으로 구성하여 편성함을 원칙으로 한다. 다만, 규정의 내용이 단순하여 조항의 분류가 필요 없는 경우에는 조문만으로 편성할 수 있다.

1. 총칙은 규정의 목적이나 목표, 적용범위, 정의, 기본적 구성 등 총괄적 사항을 명시한다.
2. 본칙은 규정의 목적이나 목표를 달성하기 위한 지침, 기준, 절차, 방법을 명시한다.
3. 부칙은 시행 연월일, 경과조치, 제한적인 부속적 사항을 명시한다.

제5조 (규정의 형식) ① 조문은 법령의 형식과 취지에 맞게 정확하고 간명하게 기술한다.

② 규정류의 체계는 장, 절, 조, 항, 호, 목으로 구분함을 원칙으로 하며 표시 기호는 다음과 같이 한다. 단, 규정의 내용이 단순한 경우에는 장, 절을 생략 할 수 있다.

1. 장, 절, 조의 표시 : 제1장, 제1절, 제1조
2. 항의 표시 : ①, ②, ③, ④ …
3. 호의 표시 : 1, 2, 3, 4 …

- 4. 목의 표시 : 가, 나, 다, 라 ...
- 5. 목 이하의 표시 : ㄱ, ㄴ, ㄷ, ㄹ ...
- 6. 부칙의 표시 : 1, 2, 3, 4 ...
- ③ 조의 번호만 상위 체계에 관련 없이 일련번호로 한다.
- ④ 별표, 서식, 보기는 부칙 다음에 수록함을 원칙으로 하며, 시행세칙 등에 위임할 수 있다.
- ⑤ 규정류에서 사용하는 문자는 한글표기, 아리비아숫자표기를 원칙으로 하며 부득이하여 한자나 외국어를 혼용하는 경우에는 한글표기 뒤 괄호 속에 표기한다.

제3장 규정의 제정과 폐기

제6조 (입안) ① 규정류의 입안은 그 규정을 필요로 하는 소관부서에서 입안하거나 관련위원회에서 행하여 기획조정처에 제출하며 다음의 서류를 구비하여야 한다.(개정 2013. 02. 28, 2014. 03. 31)

- 1. 규정입안 의경 의뢰 결재문 1부 (입안사유가 명시된 일반 내부 결재 형식) 및 제정(안) 전문 첨부
- 2. 개정시는 현행 규정류와 개정안 내용 대비표(현행 조문/ 변경 조문/ 변경 사유 대비표로 기술) 1부 첨부
- ② 기획조정처는 규정류의 개정 및 폐기가 필요한 경우 직접 입안하거나 해당직무 소관부서에 입안을 요청할 수 있다. 다만, 직접 입안하는 경우에는 그 내용을 소관부서에 의결시행 이전에 통보하여야 한다.(개정 2013. 02. 28, 2014. 03. 31)
- ③ 규정(안)이 2개 이상의 부서와 관련되는 경우는 관련부서간, 부속·부설기관의 경우에는 협조 행정부서와 사전 합의를 거쳐 제출하여야 하며, 제정, 개정 내용과 관련된 활동을 하는 위원회가 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐야 한다.
- ④ 기획조정처장은 제출된 규정류의 내용을 검토하여 소관 부서에 수정 또는 보완을 요청할 수 있다.(개정 2013. 02. 28, 2014. 03. 31, 2019. 02. 11.)

제7조 (제정, 개정 및 폐지 절차) ① 본 대학교 제반규정의 제정, 개정, 폐지, 정비는 기획조정처 (또는 규정심의위원회)에서 검토·협의 조정후 수정·보완된 규정(안)을 교무위원회 심의 후, 법인이사회 심의를 거쳐 총장이 공포한다. 다만, 「학칙」제51조의4에 해당되는 사항은 교무위원회 심의 이전에 대학평의위원회의 심의를 거쳐야 한다.(개정 2013. 02. 28, 2014. 03. 31, 2018. 10. 29., 2019. 02. 11.)

- ② 기본법령 또는 상위규정의 변경 등에 따른 필연적인 하위규정 변경이나 단순 문안 교정, 별지 또는 별표의 서식은 교무위원회의 심의를 생략하고 총장의 승인을 받아 시행할 수 있다. (개정 2019. 02. 11.)
- ③ 규정류를 교무위원회에 상정할 때에는 해당규정의 소관 교무위원이 주요내용을 설명하여야 하며, 필요에 따라 관련부서 실무책임자의 출석과 의견개진을 요청할 수 있다.
- ④ 각 학부의 내규는 해당 학부의 교수회의 의결을 거쳐, 기획조정처를 경유하여 총장의 승인을 받아 시행하며, 교무위원회의 심의는 생략한다.(개정 2013. 02. 28, 2014. 03. 31)
- ⑤ 행정부서와 부속기관 관련된 내규는 소관부서에서 관련위원회의 검토와 심의를 거쳐, 기획

조정처에 제출하여 총장의 승인을 받아 시행하며, 교무위원회의 심의는 생략한다.(개정 2014. 03. 31)

제8조 (효력) ① 제반규정의 효력은 별도의 규정이 없는 한 그 시행일로부터 발생한다.

② 법령, 정관 및 학칙 등 상위규정에 위반되는 규정류의 조항은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

③ 현행 규정이 신규정에 저촉되는 경우 신규정의 내용을 따른다.

④ 규정류의 해석상 이견이 있을 경우 총장의 유권해석에 따른다.

제9조 (규정심의위원회) 제7조 제1항에 의한 제반규정의 제정 및 개정(안)에 대한 교무위원회의 전심 기구로 본 대학교에 규정심의위원회를 두되, 그 구성과 운영에 대하여는 따로 정한다.

제4장 규정류의 관리

제10조 (주관 및 관리) ① 제반규정의 주관 및 관리는 기획조정처에서 한다.(개정 2013. 02. 28, 2014. 03. 31)

② 제반규정에 대하여는 일련번호 부여하여 규정대장에 등재하고 지체없이 변경한 내용을 공지하여야 한다.

③ 제정 및 개정된 제반규정이 있을 경우, 각 부서에서 해당 규정류를 입수하여 규정집에 가제·정리하여야 한다.

④ 각 부서의 내규가 제정·개정 또는 폐지된 경우에는 지체없이 기획조정처에 통보하고, 변경된 내용을 정리하여 제출하여야 한다.(개정 2013. 02. 28, 2014. 03. 31)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 03월 02일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정의 시행 이전에 제정된 규정은 이 규정에 의거하여 제정된 것으로 간주한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 04월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.