

제규정관리규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 가천대학교(이하 ‘본 대학교’라 한다)에서 시행하는 제규정의 제정, 개정, 폐지, 운용 및 관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 ‘제규정’이라 함은 법령 및 정관에 의거하여 본 대학교에서 제정·시행하는 규범으로서, 다음 각 호의 명칭과 내용을 가진 것을 말한다.

1. 학칙 : 법령 및 정관에 의거하여 본 대학교의 조직과 활동에 관하여 정한 기본적 규범
2. 규정(준칙 포함) : 학칙이 위임한 사항 및 학칙의 시행에 관하여 필요한 사항을 정한 규범
3. 세칙 : 규정이 위임한 사항 및 규정의 시행에 관하여 필요한 사항을 정한 규범
4. 내규(요람 포함) : 규정 또는 세칙이 정한 범위내에서 정한 업무처리의 절차, 방법 기타의 기준

제 2 장 제규정의 체제

제3조(구성) 제규정은 다음 각 호의 사항으로 구성함을 원칙으로 한다.

1. 총칙 : 목적, 적용범위, 용어의 정의, 기타의 통칙
2. 본체 : 제규정의 목적을 달성하기 위한 개별적·구체적 규정
3. 부칙 : 시행일, 효력기간, 경과조치 등

제4조(형식) 제규정은 다음 각 호에 따른 형식을 갖추어야 한다.

1. 목의 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순서로 한다. 다만, 필요에 따라 항목을 생략하거나 수정할 수 있다.
2. 장, 절 및 조에는 그 내용을 간략히 나타내는 표제를 기재한다.
3. 각 조문의 내용을 세분하는 경우에는 다음의 순서 및 기호에 따른다.

3-1-1~2 제3편 행 정

가. 항의 표시 : ① ② ③

나. 호의 표시 : 1. 2. 3.

다. 호 다음 항목의 표시 : 가. 나. 다.

4. 부칙의 내용을 세분하는 경우에는 항의 표시로써 구분한다.

제5조(사용문자 및 숫자) ①제규정에 사용하는 문자는 한글을 원칙으로 하되, 한자 또는 외국문자를 혼용하거나 괄호로써 병기할 수 있다.

②숫자는 아라비아숫자를 사용함을 원칙으로 한다.

제6조(별표 및 별지서식의 사용) ①제규정에 필요한 도표와 서식은 별표와 별지서식의 형식 및 순서로 부칙의 다음에 등재한다.

②별표 또는 별지서식이 수개인 경우에는 본문의 순서에 따라 (별표 1), (별표 2)의 표시 또는 (별지서식 제1호), (별지서식 제2호)의 표시를 하여 등재한다.

제 3 장 제규정의 제정, 개정과 효력

제7조(제정권) 제규정의 제정, 개정 또는 폐지의 권한은 다음 각 호에 정한 바에 따른다.

1. 학칙, 규정 : 이사장의 권한에 속한다. (개정 2014.01.10.)

2. 세칙, 내규 : 소관부서장의 권한에 속하되, 총장 또는 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제8조(입안) ①제규정안은 각 소관부서에서 입안한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니한 경우에는 기획처에서 입안한다.

②각 부서가 다른 부서와 관련되는 업무에 관하여 제규정안을 입안하는 경우에는 그 부서와의 협의를 거쳐야 한다.

제9조(제출) ①각 소관부서는 제규정안을 입안한 후 규정입안서(별지서식 제1호)에 첨부하여 기획처에 제출하여야 한다.

②제규정안은 신학년도 개시의 2개월 전에 제출하여야 한다. 다만, 긴급한 필요가 있는 때에는 학년도 중에도 제규정안을 제출할 수 있다.

제10조(심의) ①기획처장은 제규정안을 수리한 후 1개월 이내에 규정심의위원회의 심의에 회부하여야 한다. 다만, 내규에 관한 규정안은 규정심의위원회의 심의를 생략할 수 있다.

②학칙, 학칙시행규정 또는 각 대학원학칙에 관한 규정안은 규정심의위원회의 심의를 거친 후 그 심의결과보고서를 첨부하여 교무위원회의 심의에 회부하

여야 한다. 다만, 대학원 제규정안은 대학원위원회의 심의에 회부하여야 한다.

제11조(체제·자귀심사 등) ①규정심의위원회는 제규정안을 심의한 결과 성안이 가능하다고 결정한 때에는 체제 및 자귀의 심사를 한다.

②교무위원회는 학칙, 학칙시행규정 또는 대학원학칙에 관한 규정안의 심의를 완료한 때에는 변경 또는 수정된 사항의 보완과 체제 및 자귀의 심사를 규정심의위원회에 의뢰한다. 대학원위원회가 대학원 제규정안의 심의를 완료한 때에도 같다.

③제1항과 제2항의 경우에 규정심의위원회는 이미 심의·결정된 내용을 변경하지 아니하는 범위 내에서 체제 및 자귀의 수정을 할 수 있다.

제12조(확정, 승인) 기획처장은 심의를 거친 제규정안에 규정심의위원회의 심의결과보고서를 첨부하여 총장에게 제출하고 제규정의 확정 또는 승인을 받아야 한다.

제13조(효력) ①제규정은 다른 정함이 없는 한, 그 시행일로부터 효력을 발생한다.

②본 대학교 제규정의 순위는 제2조 각호에 정한 순위에 따른다.

③제규정이 법령 또는 정관에 저촉되는 때에는 그 범위 내에서 효력을 상실한다. 규정, 세칙 또는 내규가 상위규범에 저촉되는 때에도 같다.

④신규정은 현행규정에 우선한다.

⑤특별규정은 일반규정에 우선한다.

제 4 장 제규정의 운용과 관리

제14조(주관부서) 제규정의 제정, 개정, 폐지, 운용 및 관리에 관한 사항은 기획처에서 주관한다.

제15조(입안요청) 기획처장은 제규정의 제정, 개정 또는 폐지가 필요하다고 판단한 때에는 각 소관부서장에 대하여 제규정안의 입안을 요청할 수 있다.

제16조(초안작성의뢰) 제규정의 제정 또는 개정이 필요한 때에는 각 소관부서장은 관계자료를 첨부하여 규정심의위원회에 제규정안의 초안작성을 의뢰할 수 있다.

제17조(원본의 보관) 제정 또는 개정된 제규정의 원본은 원본인증의 절차를 밟은 후 기획처에 보관하여야 한다.

제18조(규정대장) 제정, 개정 또는 폐지된 제규정은 규정대장(별지서식 제2호)에 기록하여야 한다.

3-1-1~4 제3편 행 정

제19조(규정집의 발간·배포) 기획처에서는 규정집과 그 추록을 발간하여 각 부서에 배포하여야 한다.

제20조(유권해석) ①제규정의 해석에 의문이 있는 때에는 학칙에 관하여는 총장의 유권해석에 따르고, 규정·세칙 및 내규에 관하여는 기획처장의 유권해석에 따른다.

②제규정의 유권해석은 규정심의위원회의 자문을 거쳐야 한다.

부 칙

이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 01월 10일부터 시행한다.

(별지서식 제1호)

규정 입안서

1. 입안부서 :
2. 규정의 명칭 :
3. 입안의 구분 :
4. 입안의 사유 :
5. 주요내용 :

첨부 : (안) 1부

년 월 일

장 (인)

기획처장 귀하

