

제규정 관리 규정

제 정 : 2003. 10. 1.
개 정 : 2006. 9. 1.
개 정 : 2007. 6. 1.
개 정 : 2022. 12. 27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 ‘대학교’라 한다)의 제 규정 제정, 개폐 및 운영에 관한 기본방침을 정함을 목적으로 한다.

제2조(사용범위) 대학교의 제 규정 제정, 개폐 및 운용은 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 제 규정이라 함은 계속적이거나 반복적인 제반업무의 수행에 있어 그 방침이나 절차 또는 기준 등을 명시하여 체계적인 규범의 형식을 갖춘 규정, 세칙, 내규, 지침 등을 포함한 모든 성문규범을 말한다.

제2장 규정심의위원회

제4조(설치, 구성) ① 제 규정에 대한 중요사항을 심의하기 위해 규정심의위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 총장으로 한다.

③ 위원은 각 처(실)장, 학부장, 보직자와 교직원 중에서 총장이 위촉한다.

④ 위원회의 사무를 담당하기 위해 간사를 둘 수 있다.

⑤ 이 규정에서 명시되지 않은 사항에 대해서는 「위원회 설치 및 운영 규정」에 따른다.
<신설 2022. 12. 27.>

제5조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제 규정의 제정, 개정, 폐지에 관한 사항
2. 제 규정(안) 심의
3. 규정의 유권해석에 관한 사항

제3장 분류 및 체계

제6조(규범의 분류 및 정의) 제3조에서 규정한 제규범의 분류 및 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 규정 : 법령 및 정관, 학칙에 근거하여 본 대학의 직제와 대학업무 처리에 관한 기본적인 방침 및 기준을 정한 체계적인 규범 형식을 갖춘 문서를 말한다.
2. 세칙 : 규정에 의하여 정하는 세부사항과 시행에 필요한 세부사항 또는 각 부문의 업무, 운영기준 및 절차 등을 정한 체계적인 규범형식을 갖춘 문서를 말한다.

3. 내규 : 특정부서내의 업무기준이나 방법 및 부분적인 업무처리에 관한 사항을 정한 체계적인 규범형식을 갖춘 문서를 말한다.
4. 지침 : 특정업무를 수행하는 절차, 기준 및 방법을 세부적으로 정한 체계적인 규범형식을 갖춘 문서를 말한다.

제7조(체제) ① 제 규정에는 다음 각 호의 사항이 포함됨을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 적용범위
3. 각 조문의 명칭
4. 시행일자
- ② 제 규정의 내용구분 단계는 규정의 성격에 따라 장, 절, 조, 항, 호, 목으로 구분하되 필요에 따라 일부를 생략 또는 추가할 수 있다.
- ③ 제 규정의 사용문자는 한글을 원칙으로 하되 필요시 괄호 안에 영어 또는 한자로 표기하고 숫자는 아라비아 숫자로 표기한다.
- ④ 항은 ①, ②로, 호는 1, 2로, 목은 가, 나로 표기한다.
- ⑤ 부칙규정의 표시는 본문조항에 따라 연장 표시하지 않고 1,2로 하되 그 규정이 1개조일 경우에는 앞의 번호도 생략한다.

제4장 제정 및 폐기

제8조(제정권자) 제 규정의 제정 및 폐기는 총장이 한다.

제9조(제정절차) ① 제 규정의 제정은 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 규정담당 부서는 규정(안)을 작성하여 위원장에게 검토, 의뢰한다. <개정 2022. 12. 27.>
2. 위원장은 제7조의 규정에 의거 제출된 규정(안)을 규정체제, 관련 규정과의 연관성 등을 검토하여 규정심의위원회를 소집한다.
3. 위원장은 규정심의위원회의 심의를 거쳐 교무위원회에 상정한다.
4. 규정담당 부서장은 교무위원회의 심의, 의결을 거친 규정을 총장의 결재를 받아, 즉시 확정·공포하며 관련 규정을 규정집에 추가한다. <개정 2022. 12. 27.>
5. 다만, 대학발전에 위배되지 않고 사안이 단순하거나 긴급을 요하는 경우에는 서면결의 할 수 있다.

제10조(개정절차) 제규정의 개정절차는 제9조의 절차에 따르는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 위원장에게 통보 후 일부의 절차를 생략할 수 있다.

1. 사안이 단순한 경우 (조직개편에 따른 직제변경 사항, 맞춤법, 오기, 오타, 띄어쓰기 등 포함) <개정 2022. 12. 27.>
2. 대학발전과 관련하여 긴급을 요하는 경우
3. 각 규정에 심의할 수 있는 해당 위원회가 있을 경우
4. 기타 위원장이 필요하다고 생각하는 경우

제11조(폐지절차) 제 규정의 개폐절차는 제9조의 절차에 따르는 것을 원칙으로 한다.

제5장 효 령

제12조(효력의 우선순위) ① 법령 또는 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 현행규정이 신 규정에 저촉되는 부분에 한하여는 효력이 상실된다.

제13조(효력발생) 제 규정의 효력 발생 시기는 별도의 규정이 없는 한 총장의 재가를 받은 날로 한다.

제14조(규정의 유권해석) ① 규정의 효력 또는 해석에 대하여 이견이 있을 때에는 1차적으로 당해업무 주관부서의 해석에 따른다.

② 조문의 해석이 책임한계의 구분 또는 중대한 사안에 영향을 미칠 때에는 규정심의위원회의 유권해석에 따른다.

③ 직제규정의 개정에 따라 규정내용 중 부서 및 직위의 변경이 필요한 사항은 당해 규정의 개정 시까지 새로운 업무 및 기능을 담당할 부서와 협의하여 운영한다.

제6장 관 리 및 유 지

제15조(관리책임) ① 제 규정의 관리책임은 규정담당 부서장에게 있으며 규정의 제정, 개폐의 경과를 기록 유지하여야 한다.

② 각 부서의 장은 규정의 개폐사유가 발생한 때에는 제4장의 규정에 따라 조치를 취하고 항상 유효한 규정으로 유지할 책임이 있다.

제16조(규정집 관리) ① 규정담당 부서는 규정, 세칙 및 내규를 규정집으로 발간하여 배포한다.

② 편찬된 규정집은 규정담당 부서와 각 부서에서 보관하며 제정 또는 개폐된 추록을 즉시 가제하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2007년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2022년 12월 27일부터 시행한다.