

일자 : 2022. 4. 29.(금)

규정 신구조표



금강대학교
GEUMGANG UNIVERSITY

목 차

1. 업무추진비지급지침 개정(안) 심의서	3
2. 직원인사규정 개정(안) 심의서	4
3. 학칙 개정(안) 심의서	12

1. 업무추진비지급지침 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 사립대 총장의 경우 대학 개별 사이트에 업무추진비를 공개하고 있었으며, “교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 시행령 일부개정안”이 의결되면서 사립대 총장, 이사장, 상근이사의 업무추진비가 매년 8월 공시되며 본교 업무추진비 지급지침을 개정하여 위 시행령을 반영하고자 함

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 업무추진비 기밀유지 조항 삭제
- 교내 계정코드 표기 삭제

3. 신구대조표

현행	개정(안)
<p>제2조(정의) 업무추진비라 함은 예산과목 해설표상 업무추진비(계정코드 4234)를 말하며, 본교의 발전을 위한 교내외 업무수행 시 필요한 제경비로, 사용자에게 일정액 또는 급여와 유사한 성질로 지급되지 아니하는 것을 말한다.</p> <p style="text-align: center;"><중략></p> <p>제6조(기밀유지) 관계 교직원은 업무추진비 지출내역에 대하여 기밀을 유지하여야 한다.</p>	<p>제2조(정의) 업무추진비라 함은 예산과목 해설표상 업무추진비(계정코드 4234)를 말하며, 본교의 발전을 위한 교내외 업무수행 시 필요한 제경비로, 사용자에게 일정액 또는 급여와 유사한 성질로 지급되지 아니하는 것을 말한다. <개정 2022.04.00.></p> <p style="text-align: center;"><중략></p> <p>제6조(기밀유지) 관계 교직원은 정보공개법, 사립대학 결산 유의 사항을 제외한 사항에 대하여 기밀을 유지하여야 한다.<2022.4.00. 개정></p> <p style="text-align: center;"><중략></p> <p style="text-align: center;"><u>부 칙</u></p> <p>이 개정 지침은 2022년 4월 00일부터 시행한다.</p>

2. 직원인사규정 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 교육부 지침에 따라 신규 임용직원에 대한 신원조회를 진행하지 않으므로 규정 현실화
- 연봉제 직원운영에 대한 규정 현실화
- 인사제도 개선연구 결과에 따른 효율적 행정을 위한 기반 마련

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 직제변경에 따라 관련 기획관리처에서 경영관리처로 변경
- 연봉제 직원 운영을 위한 기반 마련
- 직급과 직책분리 운영을 위한 기반 마련
- 각 직급별 체류연한 단축을 통해 유연한 인력체계 형성

3. 신구대조표

현행	개정(안)
제3조(인사주관) 이 규정에서 정한 인사관리에 관한 제반사항은 기획관리처장 이 관장하고, 시행에 관한 사무는 경영지원팀에서 담당한다.	제3조(인사주관) 이 규정에서 정한 인사관리에 관한 제반사항은 경영관리처장 이 관장하고, 시행에 관한 사무는 인사 담당부서에서 한다. <개정 2022.04.00.>
제4조(직원의 구분) ①직원의 신분은 정규직과 계약직, 행정 조교로 구분한다. ②정규직은 직군에 따라 일반직과 기능직으로 구분한다. ③계약직은 업무 성격에 따라 일반계약직과 감시계약직으로 구분하며, 감시계약직은 경비, 기숙사 사감보 등과 같이 근로기준법 제63	제4조(직원의 구분) ①직원의 신분은 정규직과 계약직, 조교 로 구분한다. <개정 2022.04.00.> ②정규직은 직군에 따라 일반직과 기능직으로 구분한다. ③계약직은 업무 성격에 따라 일반계약직과 감시계약직으로 구분하며, 감시계약직은 경비, 기숙사 사감보 등과 같이 근로기준법 제63

<p>조 3호에 해당하는 업무수행자로 구분하되, 이에 관한 사항은 별도로 정한다.</p> <p>④ 행정 조교는 전일제 근무로 해당부서장의 지시를 받아 부서의 기본 행정업무와 학사업무를 보조한다.</p> <p>제11조(구비서류) 신규임용예정자는 다음의 서류를 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 이력서 1부. 2. 최종학교 졸업증명서 1부 3. 최종학교 성적증명서 1부 4. 가족관계등록부 2부 5. 주민등록등본 3부 6. 주민등록초본(남자에 한함) 2부 7. 신원증명서 1부 8. 신원진술서(지정양식) 3부 9. 공무원채용신체검사서(공무원채용신체검사가 가능한 병원 발행) 1부 10. 경력증명서(해당자에 한함) 1부 11. 채정보증서(해당자에 한함) 1부 12. 자격증 또는 면허증 사본 (해당자에 한함) 1부 13. 사진(칼라 4cmx5cm) 3장 14. 인사기록카드(소정양식) 2통 15. 서약서 1부 	<p>조 3호에 해당하는 업무수행자로 구분하되, 이에 관한 사항은 별도로 정한다.</p> <p>④ 조교는 전일제 근무로 해당부서장의 지시를 받아 부서의 기본 행정업무와 학사업무를 보조한다. <개정 2022.04.00.></p> <p>제11조(구비서류) 신규임용예정자는 다음의 서류를 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 이력서 1부. 2. 최종학교 졸업증명서 1부 3. 최종학교 성적증명서 1부 4. 가족관계등록부 2부 5. 주민등록등본 3부 6. 주민등록초본(남자에 한함) 2부 7. <삭제> <개정 2022.04.00.> 8. <삭제> <개정 2022.04.00.> 9. 공무원채용신체검사서(공무원채용신체검사가 가능한 병원 발행) 1부 10. 경력증명서(해당자에 한함) 1부 11. <삭제> <개정 2022.04.00.> 12. 자격증 또는 면허증 사본 (해당자에 한함) 1부 13. 사진(칼라 4cmx5cm) 3장 14. <삭제> <개정 2022.04.00.> 15. <삭제> <개정 2022.04.00.>
---	--

<p>16. 통장사본 1부.</p> <p>17. 본인기본증명서 1부. 기타</p> <p>제12조(시용기간) ① 신규 채용할 대상자에 대하여는 6개월의 시용기간을 둔 후 근무평가 결과에 따라 임용 가부를 결정한다. 다만, 시용기간이 불필요하다고 인정되는 경우에는 시용기간을 면제하거나 기간을 단축할 수 있다.</p> <p>②시용기간 중에는 정규직원 본봉의 80%를 지급할 수 있다.</p> <p>제14조(연봉제 직원) ①정규직 중 특수한 전문지식과 기술, 단순기능인력 및 특수근무 형태직 근무자에 한하여 기간을 정하여 연봉제로 계약할 수 있다.</p> <p>②제1항의 연봉제 직원과, 등록금 재원 외에 특별 기금의 운용으로 채용하는 직원의 임용에 관한 사항은 따로 정한다.</p> <p>제33조(보고의무) ①직원은 교내외를 막론하고 학생에 관한 돌발사건을 목격하거나 예견하였을 때에는 즉시 총장에게 보고하여야 한다.</p> <p>②직원은 전거, 전적 및 개명 등 일신상의 변동이 있을 때에는 즉시 경영지원팀에 변동사항을 신고하여야 한다.</p> <p>제38조(근태상황부 정리) ① 직원의 출퇴근은 전자출결 등의 방식으로 관리하고, 기타 근태에 관한 사항은 휴가원에 의하여 작성하고</p>	<p>16. 통장사본 1부.</p> <p>17. <삭제> <개정 2022.04.00.></p> <p>제12조(시용기간) ① 신규 채용할 대상자에 대하여는 6개월의 시용기간을 둔 후 근무평가 결과에 따라 임용 가부를 결정한다. 다만, 시용기간이 불필요하다고 인정되는 경우에는 시용기간을 면제하거나 기간을 단축할 수 있다.</p> <p>②시용기간 중에는 급여의 80%를 지급할 수 있다.</p> <p><개정 2022.04.00.></p> <p>제14조(연봉제 직원) ①정규직, 계약직 직원은 연봉제로 계약 할 수 있다. <개정 2022.04.00.></p> <p>②연봉제 직원의 연봉은 직원 연봉제 규정에서 따로 정한다.</p> <p><개정 2022.04.00.></p> <p>제33조(보고의무) ①직원은 교내외를 막론하고 학생에 관한 돌발사건을 목격하거나 예견하였을 때에는 즉시 총장에게 보고하여야 한다.</p> <p>②직원은 전거, 전적 및 개명 등 일신상의 변동이 있을 때에는 즉시 담당부서에 변동사항을 신고하여야 한다. <개정 2022.04.00.></p> <p>제38조(근태상황부 정리) ① 직원의 출퇴근은 전자출결 등의 방식으로 관리하고, 기타 근태에 관한 사항은 휴가원에 의하여 작성하고</p>
--	--

<p>부서장의 경우, 경영지원팀에 제출하여야 한다.</p> <p>②휴가원은 경영지원팀에서 관리하고 휴가원에 기재한 내용에 따라 지각, 조퇴, 결근, 출장, 연가, 병가, 공가 등으로 정리한다.</p> <p>제42조(시간외, 야간 및 휴일근무) ①업무처리상 필요하다고 인정할 때에는 부서장은 소속직원에게 시간외 근무(야간 및 휴일근무를 포함)를 하게 할 수 있다.</p> <p>② 전항의 시간외 근무는 미리 소속 부서장(보조기관장을 포함)의 승인결재를 거쳐 기획관리처장에게 신고하여야 한다. 다만, 사전 신고가 불가능하였을 때에는 사후에 지체없이 신고하여야 한다.</p> <p>③시간외 근무자에 대하여는 지정된 수당을 지급 할 수 있다.</p> <p>제45조의2(연차휴가사용촉진) 기획관리처장은 제45조의 연차휴가의 사용을 촉진하기 위해 다음 각호의 조치를 취하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 연차유급휴가가 소멸된 경우 기획관리처장은 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 미사용의 사유를 학교의 귀책사유로 보지 않는다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연차휴가 미행사로 인한 소진기간이 종료 6개월 전을 기준으로 10일 이내(7월 1일~7월 10일까지)에 직원별로 미사용 휴가일수 공지 및 휴가사용시기를 지정하여 서면으로 통보할 것을 촉구 2. 제1호의 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 날부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 제출하지 않을 경우 미사용휴가 행사소멸일을 기준으로 2개월 전(10월 31일) 	<p>부서장의 경우, 담당부서에 제출하여야 한다. <개정 2022.04.00.></p> <p>②휴가원은 담당부서에서 관리하고 휴가원에 기재한 내용에 따라 지각, 조퇴, 결근, 출장, 연가, 병가, 공가 등으로 정리한다.</p> <p><개정 2022.04.00.></p> <p>제42조(시간외, 야간 및 휴일근무) ①업무처리상 필요하다고 인정할 때에는 부서장은 소속직원에게 시간외 근무(야간 및 휴일근무를 포함)를 하게 할 수 있다.</p> <p>② 전항의 시간외 근무는 미리 소속 부서장(보조기관장을 포함)의 승인결재를 거쳐 경영관리처장에게 신고하여야 한다. 다만, 사전 신고가 불가능하였을 때에는 사후에 지체없이 신고하여야 한다.</p> <p><개정 2022.04.00.></p> <p>③시간외 근무자에 대하여는 지정된 수당을 지급 할 수 있다.</p> <p>제45조의2(연차휴가사용촉진) 경영관리처장은 제45조의 연차휴가의 사용을 촉진하기 위해 다음 각호의 조치를 취하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 연차유급휴가가 소멸된 경우 경영관리처장은 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 미사용의 사유를 학교의 귀책사유로 보지 않는다. <개정 2022.04.00.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연차휴가 미행사로 인한 소진기간이 종료 6개월 전을 기준으로 10일 이내(7월 1일~7월 10일까지)에 직원별로 미사용 휴가일수 공지 및 휴가사용시기를 지정하여 서면으로 통보할 것을 촉구 2. 제1호의 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 날부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 제출하지 않을 경우 미사용휴가 행사소멸일을 기준으로 2개월 전(10월 31일)
--	---

<p>까지 미사용휴가 사용시기를 지정하여 서면으로 통보</p> <p>제63조(대기발령) ①직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 직위 또는 직무를 부여하지 아니하고 대기발령할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 직원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자. 2. “삭제” 3. “삭제” 4. 형사사건으로 기소된 경우. 다만, 약식명령이 청구된 자는 제외한다. 5. 징계의결이 요구된 자 6. “삭제” <p>②대기발령을 받은 직원에게 대기사유가 소멸되거나 해소된 때에는 지체없이 직위 또는 직무를 부여하여야 한다.</p> <p>③제1항의 대기기간은 다음 각호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제1항의 제1호, 제2호, 제3호의 경우 대기기간은 3개월을 초과할 수 없다. 2. 제1항의 제4호, 제5호의 경우 대기기간은 그 사유가 만료될 때까지로 하되 1년을 초과할 수 없다. <p>④대기기간 동안의 임금은 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 4호 또는 5호의 규정에 의하여 직위해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과된 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.</p> <p>제82조(구성) ①인사위원회는 기획관리처장, 교학지원처장과 총장이</p>	<p>까지 미사용휴가 사용시기를 지정하여 서면으로 통보</p> <p>제63조(대기발령) ①직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 직위 또는 직무를 부여하지 아니하고 대기발령할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 직원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자. 2. “삭제” 3. “삭제” 4. 형사사건으로 기소된 경우. 다만, 약식명령이 청구된 자는 제외한다. 5. 징계의결이 요구된 자 6. “삭제” <p>②대기발령을 받은 직원에게 대기사유가 소멸되거나 해소된 때에는 지체없이 직위 또는 직무를 부여하여야 한다.</p> <p>③제1항의 대기기간은 다음 각호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제1항의 제1호의 경우 대기기간은 3개월을 초과할 수 없다. <p><개정 2022.04.00.></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 제1항의 제4호, 제5호의 경우 대기기간은 그 사유가 만료될 때까지로 하되 1년을 초과할 수 없다. <p>④대기기간 동안의 임금은 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 4호 또는 5호의 규정에 의하여 직위해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과된 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.</p> <p>제82조(구성) ①인사위원회는 경영관리처장, 교학지원처장과 총장이</p>
---	--

위촉하는 7인 내외의 직원으로 구성한다.

②인사위원회 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 지명직 위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제83조(위원장 및 직무) ① 인사위원회 위원장은 **기획관리처장**이 된다.

②위원장은 인사위원회를 대표하며 업무를 총괄한다.

③인사위원회의 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다.

제87조(간사 등) 인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 **경영지원팀** 직원을 간사로 두며, 필요 시 서기를 두어 지원할 수 있다. <개정 2021.12.17.>

(별표 1)

직급 분류표

직급		2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
직군, 직종									
일반직	행정	참여	부참여	참사	부참사	주사	부주사	서기	부서기

(별표 2)

직군별, 직급별 승진소요년한 기준표

위촉하는 7인 내외의 직원으로 구성한다. <개정 2022.04.00.>

②인사위원회 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 지명직 위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제83조(위원장 및 직무) ① 인사위원회 위원장은 **경영관리처장**이 된다. <개정 2022.04.00.>

②위원장은 인사위원회를 대표하며 업무를 총괄한다.

③인사위원회의 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다.

제87조(간사 등) 인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 **담당부서** 직원을 간사로 두며, 필요 시 서기를 두어 지원할 수 있다.

<개정 2022.04.00.>

(별표 1)

직급 분류표

직급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
직명	참여	부참여	참사	부참사	주사	부주사	서기	부서기
직책	수석	수석	수석/책임	책임/선임	책임/선임	선임/담당	담당	담당

<개정 2022.04.00.>

(별표 2)

직군별, 직급별 승진소요년한 기준표

직 군	구 분	직급별 승진 최소 년한	비 고
일 반 직	대졸 전문대졸 고졸	2년 3년 4년 9급 → 8급 → 7급 → 6급 4년 5년 5년 5년 → 5급 → 4급 → 3급 → 2급	학력에 관계없이 직무수행 능력위주의 승진최소년한 적용
기 능 직	고졸이상	4년 5년 4년 8급 → 7급 → 6급 → 5급	"

(별표 3)

경조휴가 기간

구 분	대 상	휴가일수
결 혼	◦ 본인	5
	◦ 자녀	1
	◦ 형제, 자매	1
회 갑	◦ 본인 및 배우자	3
	◦ 본인 및 배우자의 직계존속	1
출 산	◦ 배우자(처)	10
	◦ 본인(출산전후)	<개정 2020.12. 22.> 90
사 망	◦ 배우자	7
	◦ 본인 및 배우자의 직계존속	5
	◦ 자녀	3
	◦ 형제, 자매	2
	◦ 본인 및 배우자의 백숙부모	2
탈 상	◦ 배우자	2
	◦ 본인 및 배우자의 직계존속	1

직 군	직급별 승진 최소 년한	비 고
일 반 직	2년 3년 3년 9급 → 8급 → 7급 → 6급 4년 3년 2년 → 5급 → 4급 → 3급 → 2급	학력에 관계없이 직무수행 능력위주의 승진최소년한 적용
기 능 직	3년 4년 4년 8급 → 7급 → 6급 → 5급	"

<개정 2022.04.00.>

(별표 3)

경조휴가 기간

구 분	대 상	휴가일수
결 혼	◦ 본인	5
	◦ 자녀	1
	◦ 형제, 자매	1
회 갑	◦ 본인 및 배우자	3
	◦ 본인 및 배우자의 직계존속	1
출 산	◦ 배우자(처)	10
	◦ 본인(출산전후)	<개정 2020.12. 22.> 90
사 망	◦ 배우자, 자녀	7
	◦ 본인 및 배우자의 부모	5
	◦ 본인 및 배우자의 조부모	3
	◦ 형제, 자매, 자녀의 배우자	3
	◦ 본인 및 배우자의 형제/자매, 백숙부모	2

<개정 2022.04.00.>

<중략>

부 칙

이 개정 규정은 2022년 4월 00일부터 시행한다.

3. 학칙 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 학령인구 절벽으로 고등교육의 총체적 위기와 팬데믹 등 현 교육 시스템 재정비와 우리 대학의 정체성 재정립이 절실한 상황에서 명실상부한 “특별”한 대학으로 도약하기 위한 학칙 개편
- ※ 학칙 제75조에 따라 7일 간('22. 4. 18. ~ 25.) 의견수렴 진행 및 본 심의서 반영(붙임 참조)
- ※ 전체교수회의('22. 4. 26.)에서 제시된 의견도 본 심의서 반영함

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 학부 및 행정조직 등 개편

2021.08.20.>

3. 신구대조표

현행	개정(안)
제3조(조직) ①본교에 불교인문학부, 공공정책학부, 일반대학원, 로터스칼리지를 둔다.	제3조(조직) 본교에 <u>프라마나학부</u> , 일반대학원, 로터스칼리지를 둔다. <개정 2022.04.00.>
제5조(대학) ①본교에 불교인문학부, 공공정책학부, 로터스칼리지를 둔다. ②불교인문학부에는 불교학전공을, 공공정책학부에는 행정학전공, 사회복지학전공, 경영학전공을 둔다. ③본교 모집단위별 입학정원은 별표 1과 같다. ④ 삭제	제5조(대학) ①본교에 <u>프라마나학부</u> , 로터스칼리지를 둔다. <개정 2022.04.00.> ② <u>프라마나학부</u> 에는 <u>프라마나전공</u> , <u>불교학전공</u> , <u>행정학전공</u> , <u>경영학전공</u> , <u>사회복지학전공</u> 을 둔다. <개정 2022.04.00.> ③본교 모집단위별 입학정원은 <u>별표 1</u> 과 같다. <개정 2022.04.00.> ④ (현행과 같음)
제6조(행정조직) ①본교에 대학혁신추진본부와 교학지원처, 기획관리처를 둔다. ②기타 행정조직 등의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정할 수 있다.	제6조(행정조직) ①본교에 교학지원처, <u>전략혁신처</u> , <u>경영관리처</u> 를 둔다. <개정 2022.04.00.> ② (현행과 같음)
제7조(부속기관 및 부설기관) ①본교에 다음의 부속기관을 둔다. 1. 원각도서관 2. 정보자원센터 3. 기숙사 4. 보건실 5. 교수학습지원센터 6. 신문방송사 7. 대학출판부 8. 산학협력단 9. 취업지원센터 10. 창업보육센터 11. 학생상담센터 12. 인권센터 13. 교육역량관리센터	제7조(부속기관 및 부설기관) ①본교에 다음의 부속기관을 둔다. <u>1. 산학협력단</u> <u>2. 신문방송사</u> <u>3. 인권센터</u> <u>4. 사회봉사센터</u>

14. 교양교육센터

15. 지속가능발전센터

16. 사회봉사센터

②본교에 다음의 부설연구원(소)를 둔다.

1. 불교문화연구소

2. (폐지)

3. (직제조정)

4. (폐지)

5. (폐지)

6. 공공정책연구원

③본교에 다음의 부설교육기관을 둔다.

1. 금강어학원

2. 평생교육원

④부속기관, 부설연구소, 부설교육기관의 운영규정은 따로 정한다.

⑤대학도서관진흥법 및 동법 시행령에 의거, 도서관 발전계획 수립, 도서관운영위원회, 도서관의 예산, 조직, 자료, 시설 및 운영에 관한 제반 사항은 원각도서관규정에서 별도로 정한다.

제43조(졸업과 학위) ①졸업자격을 갖춘 자에게는 졸업을 인정하고 별표 2의 학위에 의하여 별지서식(1)의 국문 및 영문학위증을 수여한다.

②졸업자격을 갖추지 못한 자에게는 별지서식(2)의 수료증을 교부한다. 다만, 수료 후 학위수여에 관한 사항은 학사내규에서 따로 정한다.

③졸업자격을 갖추었더라도 추가로 필요한 교과목의 이수를 위하여 졸업을 유예하고자 하는 학생에 대하여는 2학기 범위 내에서 졸업을 유예할 수 있으며, 학사학위 취득 유예에 관한 사항은 학사내규에서 따로 정한다.

④국내외 대학과의 복수학위협정에 따라 복수학위를 수여할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 규정으로 따로 정한다.

⑤총장은 학위를 받은 자가 해당 학위를 부정한 방법으로 받은 경우에는 교무위원회의 심의를 거쳐 그 학위를 취소할 수 있다.

[별표1] 학생정원

②본교에 다음의 부속시설을 둔다.

1. 원각도서관

2. 기숙사

③본교에 다음의 부속교육기관을 둔다.

1. 국제교류센터

2. 평생교육원

④본교에 다음의 부설연구원(소)를 둔다.

1. 불교문화연구소

2. 공공정책연구원

⑤부속기관, 부속시설, 부설교육기관, 부설연구원(소)의 운영규정은 따로 정한다.

⑥대학도서관진흥법 및 동법 시행령에 의거, 도서관 발전계획 수립, 도서관운영위원회, 도서관의 예산, 조직, 자료, 시설 및 운영에 관한 제반 사항은 원각도서관규정에서 별도로 정한다.

<전문개정 2022.04.00.>

제43조(졸업과 학위) ①졸업자격을 갖춘 자에게는 졸업을 인정하고 별표 2의 학위에 의하여 별지서식(1)의 국문 및 영문학위증을 수여한다. <개정 2022.04.00.>

②~⑤ (현행과 같음)

[별표1] 학생정원

학부	... (중략)	2019 학년도 (학부별 정원)	2020 학년도 (학부별 정원)
(중략) ⋮ (중략)	...	15 95	
불교인문학부 (불교학전공) 공공정책학부 (행정학전공) (사회복지학전공) (경영학전공)			15 95
계	...	110	110

[별표2] 학위종별표

학위구분	학위종별	해당학부(전공/학과)
학사학위	(중략) ⋮ (중략)	(중략) ⋮ (중략)
	문학사	불교인문학부(불교학전공)
	행정학사	공공정책학부(행정학전공)
	사회복지학사	공공정책학부(사회복지학전공)
	경영학사	공공정책학부(경영학전공)

학부	... (중략)	2019 학년도 (학부별 정원)	2020 학년도 (학부별 정원)	2023 학년도 (학부별 정원)
(중략) ⋮ (중략)	...	15 95		
불교인문학부 (불교학전공) 공공정책학부 (행정학전공) (사회복지학전공) (경영학전공)			15 95	
프라마나학부 (프라마나전공) (불교학전공) (행정학전공) (경영학전공) (사회복지학전공)				110
계	...	110	110	110

[별표2] 학위종별표

학위구분	학위종별	해당학부(전공/학과)
학사학위	(중략) ⋮ (중략)	(중략) ⋮ (중략)
	문학사	불교인문학부(불교학전공)
	행정학사	공공정책학부(행정학전공)
	사회복지학사	공공정책학부(사회복지학전공)
	경영학사	공공정책학부(경영학전공)
	인문교양학사	프라마나학부(프라마나전공)
	문학사	프라마나학부(불교학전공)
	행정학사	프라마나학부(행정학전공)
	경영학사	프라마나학부(경영학전공)
	사회복지학사	프라마나학부(사회복지학전공)

부 칙

이 개정규정은 2022년 4월 00일부터 시행한다. 다만, 제3조, 제5조는 2023년 3월 1일부터 시행한다.