

규정 운영 및 관리 업무의 효율성 강화

규정업무 지침서



2021. 1

전략기획팀

목차

I. 규정 일반	
1. 규정의 종류	1
2. 규정의 체계	2
3. 규정의 형식	2
4. 규정의 효력	5
5. 규정의 해석	5
6. 규정의 관리	5
II. 제·개정 및 폐지 절차	
1. 정관	7
2. 대학교 학칙	8
3. 대학원 학칙	9
4. 규정	10
5. 내규	10
III. 제·개정 및 폐지 방법	
1. 제정권	11
2. 제·개정 및 폐지 절차	11
3. 규정 기술의 일반적 원칙	12
4. 규정 개·폐 방법	13
5. 규정안 기초의 유의 사항	21
IV. 규정의 용자 용례에 관한 사항	
1. 띄어쓰기 원칙	23
2. 띄어쓰기 예외	23
3. 마침표 사용례	24
4. 용어사용	24
5. 특수한 용어의 의미	25
V. 제·개정 및 폐지 발의문 양식	29
VI. 제규정관리규정	31

I. 규정 일반



1. 규정의 종류
2. 규정의 체계
3. 규정의 형식
4. 규정의 효력
5. 규정의 해석
6. 규정의 관리

1. 규정의 종류¹⁾

가. 정관

정관은 관계법령에 의거하여 학교법인의 조직과 활동을 규율하는 근본 규칙이며 대학의 학칙 및 제규정에 우선하는 최고의 규범으로서, 이사회의 의결을 거쳐 교육부장관의 인가를 받아야 그 효력이 발생한다.

나. 학칙(대학/대학원)

학칙은 대학의 조직과 활동에 관한 기본원칙을 정한 규범이며, 정관 다음의 효력을 가진 규범이다. 학칙은 교무위원회(대학원위원회), 대학평의회의 심의를 거쳐 총장이 정하고 공포함으로써 그 효력이 발생한다.

다. 규정

규정은 법령, 정관 및 학칙에 준거하여 본 대학의 조직·학사·신분·급여 및 계속·반복적 효과를 가지는 제반 업무에 관한 기본적 규범과 업무수행의 기본방침, 기준 및 절차 등을 정한 것으로 총장 결재(중요사항의 경우 이사회 의결이나 이사장 결재)에 의해 그 효력이 발생한다.

라. 세칙

규정에서 위임된 사항이나 시행에 필요한 세부사항 또는 각 부문의 업무, 운영기준 및 절차 등을 정한 것으로, 별도의 명시가 없는 한 총장 결재로 효력이 발생한다.

마. 내규

특정부서의 업무기준이나 방법 및 부분적인 업무처리에 관한 사항을 정한 것으로, 소관부서장이 정하되 총장의 승인을 얻어야 그 효력이 발생한다.

1) 제규정이 법령 또는 정관에 저촉되거나 하위규정이 상위규정에 저촉되는 때에는 그 범위 내에서 효력을 상실한다. 우리 대학의 제규정의 우선 순위는 정관-학칙-규정(세칙 포함)-내규 순이다.

2. 규정의 체계

- 가. 총칙 : 규정의 목적, 용어의 정의, 적용범위, 기타 총괄적인 사항
- 나. 본칙 : 당해 규정의 목적을 달성하기 위한 기본적 사항 또는 지침 및 절차에 관한 사항
- 다. 부칙 : 시행일자, 경과조치, 기존 규정과의 관계, 유효기간(한시적 규정의 경우), 다른 규정의 개정(자구 수정 또는 경미한 사항 즉, 정리적 개정을 필요로 하는 경우), 기존 규정의 폐지에 관한 사항

3. 규정의 형식

- 가. 규정의 기재사항

제규정에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 적용범위
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 각 조문의 명칭
5. 시행일자

1) 목적

규정의 제정목적은 간명하게 요약한 문장을 말하며, 규정의 명칭과 함께 그 규정의 목적을 정확히 하며 규정의 운영과 해석지침을 제시하는 역할을 한다. 목적규정은 각각의 규정에 따라 가장 적합하다고 생각되는 내용을 표현하면 되며, “~함으로써 ~규정함을 목적으로 한다”라고 하여 우선 목적달성에 필요한 수단을 나열하고 그 후에 목적을 규정하는 것이 일반적이다.

2) 적용범위

규정 전체 또는 일정한 조항을 어떤 범위에 한정하거나 또는 어떤 범위의 것을 제외하여 적용하여야 할 경우에 사용하는 것이 적용범위에 관한 조항이다. 적용범위에 관한 조항이 규정 전체 또는 그 대부분과 관련하는 경우에는 총칙적 규정에 두는 것이 일반적이지만, 특정한 조항에만 관련되는 경우에는 당해 조항의 직후에 두거나 보칙의 장에 두기도 한다.

3) 정의

규정에서 사용되는 기초적인 중요한 용어 또는 그 규정에 관한 일반적인 용법과 약간 다른 의미를 지니게 사용하는 용어 등의 정의를 하나의 조항 또는 복수의 조항으로 정리하여 규정하는 것을 정의규정이라 한다.

나. 규정 제정 형식

규정은 편성 내용에 따라 다음의 형식을 갖추어야 한다.

1) 항목의 구분

규정의 항목구분은 ‘편, 장, 절, 조, 항, 호’의 순서로 필요에 따라 설치되되, ‘편, 장, 절, 조’에는 그 내용을 대표할 수 있는 제목을 붙인다. 다만, 규정의 내용이 조문만으로 편성하여도 무리가 없을 때에는 ‘편, 장, 절’ 없이 조문만으로 편성할 수 있다.

2) 조문의 구분 및 표시

규정 조문의 내용을 세분화할 경우에는 다음의 순서 및 기호에 따른다.

- 조(條)의 표시 : 제1조(○○), 제2조(○○) 제3조(○○) ...
- 항(項)의 표시 : ①, ②, ③ ...
- 호(號)의 표시 : 1, 2, 3 ...
- 목(目)의 표시 : ㉠, ㉡, ㉢ ...
- 그 이하의 표시 : ㄱ, ㄴ, ㄷ ...
- 부칙의 조문 표시: (1), (2).....

① 하위 수준으로 갈수록 국문 1자씩 들여쓰기 한다.

② 본칙은 조로 구분하며, 조에는 제목을 붙인다.

③ 조문이 하나의 항목만 있을 경우에는 번호를 기재하지 않는다.

다. 부칙

- 1) 본칙의 내용에 수반하여 필요한 부수적, 경과적 내용을 두며, 일반적으로 규정의 시행일, 시행에 따른 경과조치, 관련 규정의 개정·폐지의 조치 등을 정한다.
- 2) 부칙은 항 또는 조로 구분하되, 5개 항 이하인 경우에는 항으로 표기하고, 5개항을 초과하는 경우에는 조로 구분한다. 다만, 항이 하나일 경우에는 항으로 구분하지 않는다.
- 3) 부칙의 내용은 세분하지 아니하고 시행일만 정하는 경우에는 표제를 두지 않으나, 부칙의 내용을 세분하는 경우에는 "항"의 표시로써 구분하고, 표제를 기재한다. 부칙에는 시행일을 먼저 규정하고, 경과규정을 둘 것이 있으면 항을 나누어 경과조치를 규정한다.

라. 별표 및 별지서식

- 1) 규정에 필요한 도표와 서식은 별표와 별지서식 형식으로 등재하는 것을 원칙으로 하며, 그 순서는 별표를 먼저 등재하고 다음에 별지서식을 등재한다.
- 2) 별표 또는 별지서식이 두개 이상인 경우에는 본문의 순서에 따라 (별표1), (별표2), (별표3) ... (별지 제1호서식), (별지 제2호서식), (별지 제3호서식) ... 로 표시한다.

마. 보칙

- 1) 규정의 본체를 이루는 실체적 내용의 전제로서 그 전반에 걸쳐 공통적으로 적용되는 사항인 총칙의 형식으로 정하기에는 적합하지 않은 절차적, 기술적인 사항을 보칙이라 한다.
- 2) 반드시 보칙을 둘 필요는 없으며, 어떤 조문내용이 총칙에 규정된 형식과 보칙에 규정된 형식에 공존하는 경우에 한해서 보칙 항목을 두는 것이 일반적이다.

4. 규정의 효력

- 가. 제규정의 효력은 시행일로부터 효력을 발생한다. 다만 제규정의 부칙에 시행일을 별도로 정한 경우에는 그때부터 효력을 발생한다.
- 나. 제규정이 법령 또는 정관에 저촉되거나 하위규정이 상위규정에 저촉되는 때에는 그 범위 내에서 효력을 상실한다. **우리 대학의 제규정의 우선 순위는 정관-학칙-규정(세칙 포함)-내규** 순이다.
- 다. 유효기간이 정하여진 규정이라도 그 규정에 의한 업무가 그 기간 만료후까지 진행되고 있을 경우에는 그 업무종료시까지 효력을 갖는다.

5. 규정의 해석

- 가. 규정의 해석은 규정의 제정 취지에 따라야 하며, 지나친 확대, 축소 및 유추해석은 해서는 아니된다.
- 나. 규정의 해석상의 이의가 있을 때에는 주관부서(전략기획팀)의 해석에 따르되 중요한 사항에 대하여는 총장이 결정한다.

6. 규정의 관리

- 가. 학칙, 규정, 세칙은 기획조정처 전략기획팀에서 보관하고, 이를 대학교 인터넷 홈페이지 전자규정집에 등재하여 관리한다.
- 나. **내규는 소관부서에서 보관하고, 전자문서 프로그램(HUFS GroupWare)의 업무부서 게시판에 등재하여 소관부서에서 관리한다.**

규정업무 지침서

II. 제·개정 및 폐지절차



1. 정관
2. 대학교 학칙
3. 대학원 학칙
4. 규정
5. 내규

1. 정관

순서	내용	담당부서	작성 서식	비고
1	정관 개정(안) 입안	당해업무 소관부서	발의문 양식	총장 원안 결재
2	법인에 정관 개정(안) 발의	당해업무 소관부서	법인 양식	총장결재 법인 이사회 개최 10일전 송부 준수
3	법인 이사회 심의 및 의결	법인		
4	교육부에 정관 변경 인가 요청 및 법인 정 관 개정 통보	법인		교육부 인가 또는 시정 조치 하달
5	개정(제정·폐지)된 법인 정관 전자규정집 반영 및 전부서 알림	전략기획팀	협조문	

2. 대학교 학칙

순서	내용	담당부서	작성 서식	비고
1	학칙 개정(제정·폐지)안 입안 및 발의	당해업무 소관부서	발의문 양식	총장 원안 결재
2	7일 이상 공고 및 의견수렴	당해업무 소관부서	공고문 양식 • 개정사유 • 주요내용 • 신규대비표 • 의견수렴 방법	학교홈페이지 공고
3	학칙 개정(안) 심의 의뢰(전략기획팀)	당해업무 소관부서	규정심의 의뢰 협조문	
4	규정기초심의위원회 심의 ²⁾	전략기획팀		규정 발의부서 회의 참가
5	규정기초심의위원회 심의결과 통보	전략기획팀	협조문	
6	교무위원회 및 대학 평의위원회 안건 심의	교무행정팀 전략기획팀		
7	학칙 개정(제정·폐지)안 시행	전략기획팀	내부결재	총장결재
8	학칙 공포	전략기획팀	공포문 양식	학교홈페이지 공포
9	개정(제정·폐지)된 학칙 전자규정집 반영 및 전부서 알림	전략기획팀	협조문	

2) 규정기초심의위원회, 교무위원회, 대학평의위원회는 상호간 독립적인 심의기관으로 우선순위가 없으며, 학칙 심의는 관련 위원회 일정에 맞춰 병행하여 심의를 진행할 수 있다.

3. 대학원 학칙(대학교 학칙 절차 준용함)

순서	내용	담당부서	작성 서식	비고
1	대학원 학칙 개정(제정·폐지)안 입안 및 발의	당해업무 소관부서	발의문 양식	총장 원안 결재
2	대학원위원회 안건 심의	대학원교학처		
3	7일 이상 공고 및 의견수렴	당해업무 소관부서	공고문 양식 • 개정사유 • 주요내용 • 신규대비표 • 의견수렴 방법	학교홈페이지 공고
4	대학원 학칙 개정(안) 심의 의뢰(전략기획팀)	당해업무 소관부서	규정심의 의뢰 협조문	
5	규정기초심의위원회 심의	전략기획팀		규정 발의부서 회의 참가
6	규정기초심의위원회 심의결과 통보	전략기획팀	협조문	
7	교무위원회 및 대학 평의위원회 안건 심의	대학원교학처 전략기획팀		대학교 학칙과 동시 개정시
8	대학원 학칙 개정(제정·폐지)안 시행	대학원교학처	내부결재	총장결재
9	대학원 학칙 공포	대학원교학처	공포문 양식	학교홈페이지 공포
10	개정(제정·폐지)된 대학원 학칙 전자규정집 반영 및 전부서 알림	전략기획팀	협조문	

4. 규정(세칙 포함)

순서	내용	담당부서	작성 서식	비고
1	규정 개정(제정·폐지)안 입안 및 발의	당해업무 소관부서	발의문 양식	부서장 원안 결재 ※(중요사항의 경우 총장 결재)
2	규정 개정(안) 심의 의뢰(전략기획팀)	당해업무 소관부서	규정심의 협조문	
3	규정기초심의위원회 심의	전략기획팀		규정 발의부서 회의 참가
4	규정기초심의위원회 심의결과 통보	전략기획팀	업무 협조문	
5	규정개정(제정·폐지)안 시행	당해업무 소관부서	내부결재	총장결재
6	최종 시행된 규정을 전략기획팀에 송부	당해업무 소관부서		원안 결재 후 전략기획팀 공람
7	개정(제정·폐지)된 규정 전자규정집 반영 및 전부서 알림	전략기획팀	업무 협조문	

※ 대부분의 경우 총장 원안 결재가 원칙임

5. 내규 : 당해 업무부서가 관리함

순서	내용	담당부서	작성 서식	비고
1	내규 개정(제정·폐지)안 입안 및 시행	당해업무 소관부서	발의문 양식	총장결재

3) 다음 각 호의 1에 해당하는 규정의 제정 및 개폐는 이사장의 승인을 얻어야 한다.

1. 정관에 규정된 본 대학교 직제에 관한 기본규정
2. 교직원의 인사, 보수 및 퇴직금에 관한 기본규정
3. 재무회계 및 재산관리에 관한 기본규정
4. 기타 학교 경영상 중요하다고 인정되는 사항에 관한 규정

규정업무 지침서

Ⅲ. 제.개정 및 폐지방법



1. 제정권
2. 제.개정 및 폐지 절차
3. 규정기술의 일반적 원칙
4. 규정 개.폐 방법
5. 규정안 기초의 유의사항

1. 제정권

가. 학칙

교무위원회(대학원위원회) 및 대학평의원의 심의를 거쳐 총장이 정하며, 이를 공포함으로써 효력이 발생한다.

나. 규정 및 시행세칙

별도의 명시가 없는 한 총장이 확정함으로서 그 효력이 발생한다.

다. 내규

소관 부서장이 정하되, 총장의 승인을 얻어야 그 효력이 발생한다.

2. 제·개정 및 폐지 절차

가. 입안

규정의 입안은 업무소관부서에서 하며, 각 소관부서는 소관업무에 관하여 제규정을 입안할 수 있으며 입안 시 원안결재 공문 사본 또는 관련위원회 회의록 사본(관련위원회가 있을 시)을 첨부하여 주관부서(기획조정처 전략기획팀)에 발의문을 제출한다.

나. 검토

주관부서인 전략기획팀에서는 소관부서에서 제출한 제규정안에 대하여 제 규정의 형식과 체계, 상위규정 및 관련규정과의 관계를 검토 후 규정기초심의위원회에 회부한다.

다. 심의조정

총장은 규정의 제정 및 개폐에 관한 자문을 구하기 위하여 규정기초심의위원회를 둘 수 있다. 규정기초심의위원회에서는 전략기획팀에서 회부한 제규정안에 대하여 규정의 체계 및 자구 등을 심의한다. 관련 규정에 따라 교무위원회(대학원위원회) 및 대학평의원의 심의를 거쳐야 하는 제규정

안은 최종 결재권자의 승인을 받기 전에 소관부서에서 교무위원회(대학원위원회) 및 대학평의원에 회부하여 심의를 받아야 한다.

라. 심의결과 통보

전략기획팀에서는 규정기초심의위원회의 심의 결과를 정리하여 발의부서(업무소관부서)에 통보하고 발의부서에서는 이를 근거로 최종 결재권자(총장 또는 이사장)의 승인을 받아야 한다.

바. 확정 및 승인

소관부서에서는 규정기초심의위원회, 교무위원회(대학원위원회) 및 대학평의원에서 변경 또는 수정된 사항이 있을 경우, 그에 따라 수정·보완 후 확정된 내용을 변경하지 아니하는 범위 내에서 체계 및 자구의 수정을 하여 최종결재권자의 승인을 받아 최종 확정 후 관련 공문을 전략기획팀으로 송부하여야 한다.(전자결재 공람 지정)

사. 학칙(학부, 대학원)개정

위 사항을 준용하여 학칙을 개정하여 공포한다.

아. 내규 개정

소관부서에서 입안하여 총장의 승인을 얻어 시행한다.

3. 규정 기술의 일반적 원칙

가. 정확한 표현

정확하게 규정을 작성한다는 것은 규정을 입안함에 있어서 첫째 조건이다. 표현의 정확을 기하여 의미가 확실하게 전달되어야 해석상 혼돈이 없고 제정 목적이 정확하게 전달된다.

나. 알기 쉬운 용어 사용

규정 자체가 전문성과 기술성을 지닌 때에는 어려운 용어를 사용하는 것은 불가피하나 누구나 손쉽게 이해할 수 있게 알기 쉽고 평이한 용어를 사용한다.

다. 용어 및 표현의 통일

두 개 이상의 용어가 같은 뜻으로 사용되고 있는 것은 정확하고 적절한 한 가지로 쓰고, 되도록 학술용어와 일치시킨다.

4. 규정 개·폐 방법

규정의 개정 및 폐지의 방식은 일부개정, 전문개정, 폐지·대체방식이 있다. 「**일부개정**」 방식은 개정하고자 하는 조항 및 그 일부만을 개정하여 현행 규정에 흡수시키거나 증보하는 형식이다. 「**전문개정**」 방식은 규정 전체를 새롭게 고치는 방식을 의미하고, 「**폐지·대체**」 방식은 기존 규정에 갈음하는 새로운 규정을 제정하는 방식을 말한다.

가. 일반원칙

1) 전문 개정방식을 선택하는 기준

- ① 개정되는 조문이 기존 조문의 3분의 2 이상을 차지하는 경우
- ② 제정 후 장기간이 경과되어 규정에 나타난 용어와 규제의 태도가 전체적으로 보아 현실과 맞지 아니하고 수차의 변경을 거듭한 결과로서 삭제된 조항과 가지번호의 조·호가 많아 새로운 체제로 정비할 필요가 있는 경우
- ③ 규정의 핵심부분을 근본적으로 변경함과 아울러 상당한 부분에 걸쳐 이와 관련된 사항을 정비할 필요가 있는 경우
- ④ 장과 조문의 상당부분 삭제·이동 등에 따라 "일부개정" 방식으로는 변경 내용의 파악이 곤란할 경우

2) 전문개정과 폐지·대체방식을 선택하는 기준

- ① 구 규정과 신 규정 간의 제도상의 동질성을 강조할 필요가 있을 때에는 전문개정방식을 원칙으로 하고, 제도 그 자체가 신규 양 규정간에 전면적으로 또는 본질적으로 변형되는 경우
- ② 전문개정의 경우 규정의 제명이 바뀌는 경우

나. 일부개정 방식

1) 일반개정 방식의 유형

규정의 일부개정에는 「**본칙에 의한 개정**」과 「**부칙에 의한 개정**」으로 나누어진다. 일반적으로 기존 규정의 일부개정은 본칙에서 이루어진다. 이 경우 하나의 일부개정으로 하나의 규정을 개정하는 경우가 대부분을 차지하지만, 일정한 개정 동기 하에 하나의 일부개정으로 2개 이상의 규정을 개정할 필요가 있는 경우도 있다. 또한 부칙에 의한 개정방식도 제정규정 또는 일부개정규정의 부칙에서 기존의 규정 일부를 개정할 수 있다.

- **본칙에 의한 개정**
 - 하나의 일부 개정규정으로 하나의 규정을 개정하는 경우
 - 하나의 일부 개정규정으로 2개 이상의 규정을 개정하는 경우
- **부칙에 의한 개정**
 - 제정규정의 부칙으로 개정하는 경우
 - 일부 개정규정의 부칙으로 개정하는 경우

2) 일반적 유의사항

- ① 규정을 일부 개정함에 있어서 개정규정을 만들 때에는 규정 내에서의 일관성을 유지하기 위하여 가능한 한 개정되는 기존 규정의 용어 및 체계를 따라야 하며, 규정의 제명은 바꾸지 않는 것이 원칙이다.
- ② 항 번호의 표시가 없거나 조문의 제목이 없는 규정을 개정함에 있어서는 개정규정의 추가조항에 항 번호나 조문의 제목을 표시하지 않는다.
- ③ 용어 사용과 관련하여 새로운 용어를 사용함으로써 개정되지 않는 부분과 이질성을 갖지 않도록 한다.

3) 부칙으로 다른 규정을 변경할 수 있는 범위와 본칙으로 수개의 규정을 변경할 수 있는 "관련성"의 범위

- ① 부칙으로 다른 규정을 변경할 수 있는 범위
 - 규정의 제정 또는 변경에 수반하여 이의 영향을 받는 범위에서 다른 규정의 자구수정 내지는 경미한 사항의 변경 즉 정리적 변경을 필요로 하는 경우에 한함
- ② 본칙으로 수 개의 규정을 변경할 수 있는 "관련성"의 범위
 - 본칙으로 수 개의 규정을 변경할 수 있는 "관련성"의 범위는 변경되는 각 규정의 시행기일이 동일하거나 서로 근접할 것
 - 변경되는 규정이 정하고 있는 대상이 동일 또는 동질성이고 또한 변경되는 각 규정의 개정취지가 동일할 것
 - 예산과의 밀접한 관련하에 동일 또는 관련성이 깊은 방침을 일괄 실시하기 위하여 관계규정을 변경할 필요가 있을 것

4) 개정문

일부 개정규정의 경우에는 신규 제정규정의 경우와는 다르게 제명에 이어 일부개정 의사를 명시하는 개정문을 두고 있다. 개정문의 경우 제명 다음에 줄을 바꿔서 『○○○규정 중 다음과 같이 개정한다』라는 개정문을 붙이고 다시 줄을 바꿔서 개정할 사항을 쓴다.

○○○규정 중 개정규정
○○○규정 중 다음과 같이 개정한다.
제○○조 제○○항 중 “-----”을 “-----”로 한다.

5) 신 · 구조문 대비표 작성 요령

기존 규정의 일부를 개정하는 경우에는 개정사유가 뚜렷이 부각되도록 **"개정사유"**를 간단히 작성하고, 신 · 구조문 대비표를 예시와 같이 작성한다.

- ① 좌측에는 "현행" 규정을 우측에는 "개정안" 규정의 내용을 기재
- ② 어느 부분이 변경되는지 알 수 있게 "현행" 및 "개정안"에 밑줄로 표시 하되, "개정안" 중 변경되지 아니하는 부분은 점선으로 표시
- ③ 같은 조항내에 제1항은 변경되고, 제2항은 변경되지 않을 경우, 제2항의 "현행"란에는 「② (생략)」, "개정안"란에는 「② (현행과 같음)」이라고 표시한다.

- ④ 신설되는 조항에 대하여는 "현행" 란에는 (신설)로 표시하고, "개정안" 란에는 신설되는 조항을 그대로 표시하되, 모두 밑줄을 긋는다.
- ⑤ 삭제되는 조항에 대하여는 "현행" 란에는 조항을 그대로 표시하고, "개정안" 란에 (삭제) 라고 표시한다.
- ⑥ 비고란에는 개정 사유 또는 개정되는 부분에 대한 간단한 설명을 기재 한다.
- ⑦ 부칙에는 개정 규정에 대한 시행일 뿐만 아니라 경과조치 등 규정 개정으로 해당자들에게 불이익을 주거나 또는 새로운 어떤 사항을 부과 할 경우 이에 대한 조치 방안에 대하여도 반드시 명시한다.

(예시1) 신 · 구조문 대비표

현행	개정(안)	비고
제19조(제적) 총장은 다음 각 호에 해당하는 자를 제적한다. 1. 매 학기 소정 기간 내에 등록을 완료하지 아니한 자 2. 휴학기간 경과 후 복학하지 아니한 자 3. 재학연한이 경과하여도 소정의 전 과정을 이수하지 못한 자 4. 징계 등의 사유로 제적 처분을 받은 자 (신설)	제19조(제적) 총장은 다음 <u>각 호의 1에</u> 해당하는 자를 제적한다. 1. ----- 2. ----- 3. ----- 4. ----- <u>5. 법학전문대학원에서 동일 학년 2회 유급자 또는 재학기간 중 3회 유급자</u> <u>6. 법학전문대학원에서 재학기간 중 4회의 학사경고를 받은 자</u>	자구수정 법학전문대학원 제적사유 추가
제22조(수업일수) ① 수업일수는 매 학년도 32주(매 학기 16주) 이상으로 한다.	제22조(수업일수) ① 수업일수는 매 학년도 32주(매 학기 16주) 이상으로 한다. <u>다만, 법학전문대학원은 30주, 매학기 15주 이상으로 한다.</u>	법학전문대학원 수업일수 명기
제36조(과정별 수료학점) ① 석사과정 수료에 필요한 학점은 24학점 이상으로, 박사과정 수료에 필요한 학점은 36학점 이상으로 한다.	제36조(과정별 수료학점) ① ----- ----- <u>다만, 법학전문대학원 석사과정 수료에 필요한 학점은 96학점 이상으로, 박사과정 수료에 필요한 학점은 36학점으로 한다.</u>	법학전문대학원 수료학점 추가
	부 칙(20xx. 0. 0) <u>① (시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.</u> <u>② (적용) 법학전문대학원 및 TESOL대학원 석사학위과정은 20xx학년도 전기 신입생부터 적용한다.</u>	부칙신설 및 적용시기 명기

(예시2) 신·구조문 대비표

현 행	개 정 (안)	비 고
제12조 (규정집) ① <u>제규정의 원본은 주관부서에서 보관하고 필요에 따라 규정집을 편집, 발행하여 배포한다.</u>	제12조 (규정집) ① <u>내규를 제외한 제규정의 원본은 주관부서에서, 내규의 원본은 소관부서에서 보관하고</u> 필요에 따라 규정집을 편집, 발행하여 배포한다.	제규정 중 내규를 분리하여 명시함
② <u>배포된 규정집은 사용부서에서 보관하고 제·개정된 제 규정을 가제하여야 한다.</u>	② <u><삭제></u>	가제관련 삭제
③ <u>주관부서에서는 본 대학교 인터넷 홈페이지에 규정집을 등재함으로써 전항의 가제를 대신할 수 있다.</u>	③ <u>주관부서에서는 본 대학교 인터넷 홈페이지에 규정집을 등재함으로써 전항의 규정집 배포를 대신할 수 있다.</u>	가제관련 삭제
	부 칙(20xx. 0. 0) <u>이 규정은 20xx년 0월 0일부터 시행한다.</u>	부칙 신설

다. 폐지 방법

규정을 폐지하는 방식에는 새로 제정하거나 변경하는 규정의 부칙에 폐지규정을 두는 방법과 폐지를 위한 규정을 따로 제정하는 방법의 두 가지가 있다. 전자의 방법은 규정이 제정되거나 변경되는 결과로서 기존의 규정을 폐지할 필요가 생긴 경우에 취하여지며, 후자의 방법은 다른 규정의 제정 변경과 관계없이 규정을 폐지할 필요가 생긴 경우에 취하여진다.

1) 부칙에서 폐지되는 방식

부칙 중 시행기일에 관한 조항 다음에 다음과 같은 조항을 둔다.

부 칙(20xx. 0. 0)
① (시행일) 이 개정규정은 년 월 일부터 시행한다.
② (폐지규정) ○ ○ ○ 규정은 이를 폐지한다.
③ (경과조치)

2) 폐지를 위한 규정을 제정하는 방식

"○○○규정 폐지" 라고 하는 제명을 붙인다.
본칙으로 "○○○ 규정을 폐지한다."는 폐지문을 쓴다.

○○○ 에 관한 규정 폐지
○○○에 관한 규정을 폐지한다.
부 칙(20xx. 0. 0)
이 규정은 년 월 일부터 시행한다.

라. 부칙규정

부칙은 항목이 5개 항목 이내일 때에는 항으로 구분하고, 5개 항목 이상일 때에는 새로운 조문으로 구분한다.

1) 부칙에 규정되는 사항의 순서

- ① 그 규정의 시행기일에 관한 규정
- ② 기존 규정의 폐지에 관한 규정
- ③ 그 규정의 시행에 따르는 경과조치에 관한 규정
- ④ 그 규정의 시행과 직접 관련된 다른 규정의 개정에 관한 규정
- ⑤ 그 규정의 유효기간에 관한 규정
- ⑥ 기타의 규정

2) 시행일에 관한 규정 (※ 2018.10 이후 제·개정부터 반영)

- 부칙 기재 공통사항 -

- 1) 부칙에 부칙신설 날짜를 기입하고, 신설되는 부칙은 이전 부칙과 별도로 기재함
- 2) 부칙에는 '개정', '전면개정' 등의 표현을 쓰지 않으며, 적용일이 다른 경우 별도 기재함.

[예시1]

부 칙(2018. 4. 0)

이 규정은 2018년 4월 0일부터 시행한다.

[예시2]

부 칙(2018. 10. 0)

이 규정은 2018년 10월 0일부터 시행하되, 2018년 0월 0일부터 적용한다.

① 공포일(학칙)/개정일(일반규정)로부터 즉시 시행하는 방법

부 칙(20xx. 0. 0)

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(20xx. 0. 0)

이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

② 일정한 유예 기간을 두고 시행하는 방법

부 칙(20xx. 0. 0)

이 학칙은 공포 후 ○○일(○월)이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙(20xx. 0. 0)

이 규정은 개정일로부터 ○○일(○월)이 경과한 날부터 시행한다.

③ 특정한 사실의 발생과 관련시키는 방식

부 칙(20xx. 0. 0)

이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

이 유형은 규정을 시행함에 있어서 그 전부 또는 일부 조항은 필수적으로 전제조건이 충족되어야만 시행 가능하도록 하려는 특수한 방식이라 할 수 있다.

부 칙(20xx. 0. 0)

이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일에 공포된 ○○규정의 시행일부터 시행한다.

④ 규정 중에 각 조항에 따라 시행일을 달리하는 방식

부 칙(20xx. 0. 0)

이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다. 다만 제○○조는 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

⑤ 소급적용의 방식

일반적으로 소급적용하는 것은 금지되지만 새로운 규정이 시행일보다 소급하여 과거의 사안에 적용할 예외적인 필요가 있는 경우에 사용하는 방식이다.

부 칙(20xx. 0. 0)

이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행하되, ○○○○년 ○○월 ○○일부터 적용한다.

부 칙(20xx. 0. 0)

이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일 시행하되, 제○○조의 사항은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 적용한다.

3) 경과조치에 관한 규정

기득의 권리 내지 지위를 존중·보호하여야 할 경우, 기득의 권리 내지 지위의 존중은 아니나 그 정신의 연장이라고도 볼 수 있는 잠정적 특례를 두어야 할 경우 또는 본칙의 규정을 보충하기 위하여 필요한 경우 경과조치를 둔다.

부 칙(20xx. 3. 1)

① (시행일) 이 학칙은 20xx년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 1. 20xx년 3월 1일 이전 입학자는 이전 학칙을 적용하되, 제39조 및 제45조는 본 학칙을 적용한다.

2. 이 학칙 시행 전에 xx대학 oo과에 재적 중인 학생은 이 학칙에 의한 xx대학 ##과에 재적하는 것으로 본다.

5. 규정안 기초의 유의 사항

- 가. 규정안 기초자는 규정안이 해당 이해 관계인 또는 대학의 행·재정에 직결되는 사항이므로 자기의 책임과 중요성을 인식하여야 한다. 특히, 본인의 상식이나 편견에 지배된다거나 일부의 이익에만 집착해서 입안하는 자세를 버려야 한다.
- 나. 규정안 기초자는 규정안의 목적을 인식하고 충분한 시간적 여유를 가지고 관련 사항을 명확하게 파악하여야 한다. 노출된 문제점은 관련부서와 협의하거나 전문적인 사항은 관계 전문가의 의견을 들어 규정안에 반영하여야 한다.
- 다. 기초하고자 하는 규정안이 현행 법령 또는 다른 규정과의 관련 여부를 면밀히 분석하여 상호간의 모순 또는 저촉을 방지할 수 있도록 입법적 조치를 취하여야 한다. 하위 규정과 상위 규정과의 내용이 상충되는 경우, 동계열에 있는 규정 상호 간에 그 내용이 상충되는 경우 등을 면밀히 검토하여야 한다.
- 라. 새로 제정되는 규정안에 대해서는 조문 자체의 분석서를 작성하는 것이 바람직하다. 우선 장·절·조문을 순서로 배치하여 다른 규정과의 관련 문제 검토와 주문 배열 등을 조정하여 짜임새있는 규정이 되도록 하여야 한다.
- 마. 각 조문 작성이 끝나면 이를 연결하여 규정안을 작성한 후 한 조문 또는 한 항 안에서 내용 표현의 통일성을 검토하여 조문 순서별 용어의 통일 여부, 오자·탈자의 검토, 다른 조문의 인용확인, 다른 규정의 인용확인 등의 검토를 하여야 한다.
- 바. 새로 제정되는 규정의 내용은 기존의 규정 체계와 통일을 이루어 모순이 없는 체계를 형성하여야 한다.
- 사. 규정을 제정하는 제정사유(제정취지)를 명분이 뚜렷이 부각되도록 간단히 작성한다.
- 아. 규정안의 내용이 어느 분야의 전문성을 띤 경우에는 작성된 규정안을 당해 전문가에게 회람시켜 그 의견을 듣는 것이 좋다.

규정업무 지침서

Ⅳ. 규정의 용자 용례에 관한 사항



1. 띄어쓰기 원칙
2. 띄어쓰기 예외
3. 마침표 사용례
4. 용어사용
5. 특수한 용어의 의미

1. 띄어쓰기 원칙

- ‘한글 맞춤법’ 문교부 고시 제88-1호의 띄어쓰기 원칙을 표준으로 한다.
- 규정문에서는 준말은 사용하지 않는다.

- 위해 → 위하여
- 코자 → 하고자
- 않고 → 아니하고

- 규정의 제명은 한글맞춤법에 맞추어 띄어 쓴다(2005년부터 시행).

- 직인사용에관한규정 → 직인사용에 관한 규정

- 규정의 조항을 인용하는 경우, 규정명과 조항 사이 및 조·항·호·목의 명칭은 서로 띄어 쓴다.

- 한국외국어대학교 학칙 제5조 제1항 제1호의 규정

2. 띄어쓰기 예외

- 규정에는 다음과 같은 특례를 인정할 수 있다.

- 「재학년한 6 년」 → 「재학년한 6년」
- 「2003 년 6 월 23 일」 → 「2003년 6월 23일」
- 「토지 한 필지」 → 「토지 1필지」
- 「기일이내에」, 「기일이전에」, 「학생중에서」, 「30일이상」 등

3. 마침표의 사용례

- 마침표에는 온점(.), 물음표(?) 및 느낌표(!)가 있으나, 규정문에는 온점만을 사용한다.
- 온점은 문장의 끝에 사용한다.
- 괄호 속에서는 온점을 사용하지 않는다. 그러나 둘 이상의 문장을 쓰게 되는 경우에는 제일 마지막 문장에만 온점을 사용하지 않는다.

- “한국외국어대학교(이하 본 대학교라 한다)에 적용한다.”
- “법령에 따라 입학(제입학 및 편입학을 포함한다. 이하 같다)을... ..”
- “각급학교의 장 또는 대학(「고등교육법」 제2조에 따른 학교를 말한다. 이하 같다)의 장은... ..”

- 호에서는 문장 끝에 온점을 사용하지 아니하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 단어나 후단이 연결되는 경우에는 앞 문장 및 뒷 문장 끝에 온점을 사용한다.

- 대학원
- 대학원, 다만, 문화홍보대학원을 제외한다.

4. 용어사용

- 「용어의 정의」 → 「정의」
- 「간주한다」 → 「본다」
- 「유고시」, 「사고가 있을 때」 → 「사고가 있을 때」
- 「직무를 대리한다」 → 「직무를 대행한다」
- 위원회규정 등에서 조문제목으로 사용하는 「직능」 → 「기능」
- 「경과규정」 → 「경과조치」
- 별지서식은 「별지 제0호 서식」으로, 별표는 「별표 1, 별표2----」로 한다.
- 「본 규정」 → 「이 규정」
- 「경유하여」 → 「거쳐」
- 「잡칙」 → 「보칙」

- 「구두」→「구술」
- 「되려고」, 「되고저」→「되고자」
- 「하려고」, 「하고저」→「하고자」

○ 다른 법령이나 규정을 인용하는 경우 「○○법 제○조, 제○조 및 제○조와 이 법 제○조」라고 표시한다.

○ 법령용어, 약칭과 용어정의의 대상이 되는 용어에는 인용부호(" ")를 붙인다.

- 이하 "대학교"라 한다.

○ 시간을 표시할 때에는 「내」, 지역이나 범위를 표시할 때에는 「안」으로 한다.

-기간내범위 안에서

5. 특수한 용어의 의미

○ 「적용한다」는 특정조항이 조금도 수정됨이 없이 그대로 적용하고자 하는 경우에 사용한다.

- “정관 제37조 제5항은 시행일 현재 재직 중인 총장부터 적용한다.”
- “재임 중인 대학교의 총장의 임기에 관하여는 개정된 정관 제37조 제1항 제1호의 규정을 적용한다.”

○ 「준용한다」는 특정조항이 준용대상의 성질에 따라 다소 수정되어 적용되는 경우에 사용한다.

- “행정직원의 신분보장에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.”
- “교원의 정년은 교육공무원법을 준용한다.”

○ 규정상의 제도를 포괄적으로 다룬 동종의 것에 적용하려고 한 경우에는 「예에 의한다」를 사용하고, 규정상의 구체적인 특정규정을 인용하는 경우에는 「준용한다」가 사용된다.

○ 「한다」·「하여야 한다」는 반드시 할 의무를 지우는 것이고 「할 수 있다」는 것은 할 수 있는 권능을 부여하는 것으로서 하여도 좋고 하지 아니하여도 좋은 경우를 말한다.

○ 예외적·반대적 내용은 주문장의 뒤 「다만」이후에 서술하며, 규정 서술의 일관성 확보를 위하여 「단,」 보다는 「다만,」을 사용한다. 일반적으로 주문장을 본문, 후문장을 후단이라고 부른다.

○ 「이 경우」는 주문장의 뒤에 주문장의 취지를 설명하는 경우에 사용되며, 일반적으로 주문장을 전단, 후문장을 후단이라고 부른다.

○ 「경우」는 조건을 가리키는 용어이고, 「때」는 시점 또는 시간이 문제로 된 경우에 사용한다.

○ 「다음 각 호에 해당하는 경우」는 각 호의 모든 요건을 갖추어야 할 경우에 사용한다.

제3조 (기능) 평의원회는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제5호 내지 제7호의 경우 각각 자문에 한한다.

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 추천위원회 위원 추천에 관한 사항
4. 그 밖에 교육에 관한 중요사항으로서 학교의 장이 부의하는 사항
5. 대학현장의 제정 또는 개정에 관한 사항
6. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
7. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항

○ 「다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우」는 각호에 열거된 사항 중 어느 하나의 요건만을 갖추면 되는 경우에 사용한다.

제107조 (위원의 자격상실) ①위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 자격을 상실한다.

- 1.교원위원이 소속을 달리한 때
- 2.학부모위원은 자녀학생이 졸업·전학·퇴학한 때
- 3.회의소집 통보를 받고 사전 연락 없이 3회 연속 회의에 불참한 때
- 4.학부모 위원회 선출과정에서 신상 자료에 허위사실이 발견된 때

- 「**협의**」는 주로 대등자 간에 상대방의 의사를 구하는 경우에 쓰이고, 「**승인**」은 하위자가 상위자의 의사를 구하는 경우에 쓰이며, 「**동의**」는 대등자 간과 하위자·상위자 간에 사용된다. 이 경우, 동의와 승인은 상대방의 긍정적 의사표시를 받지 아니하면 안 된다는 것이 명백하나, 협의의 경우에는 다소 문제가 된다. 즉 「협의」는 문리적으로는 상호 상의만 하면 된다는 의미를 가지고 있으나, 규정상의 실제 의미로는 상호합의를 의미하는 경우가 대부분이다.
- 「**즉시**」는 시간적 즉시성이 보다 강한 것이다. 이에 대하여 「**지체없이**」는 역시 시간적 즉시성이 강하게 요구되지만 정당한 또는 합리적인 이유에 의한 지체는 허용된다고 해석되고, 사정이 허락하는 한 가장 신속하게 하여야 한다는 것을 뜻한다.
- 「**기일**」이란 어떤 법률 효과의 발생 또는 소멸이 일정한 날에 매여 있는 경우에 쓰고 「**기한**」은 어떤 법률의 효력이 언제부터 발생 한다든가 언제까지 효력을 가진다고 하는 것과 같이 법률 효과의 발생 또는 소멸을 일정한 일시의 도달에 매이게 하는 경우에 쓴다. 그리고 「**기간**」은 언제부터 언제까지라고 하는 것과 같이 시간적인 간격의 길이를 표시하는 용어이다.
- 인원의 상한을 표시할 경우 그 앞에 「**0인 이상**」이라는 표현이 있을 때에는 「**0인 이하**」로 표기하고, 「0인 이상」이라는 표현이 없이 상한만 표시할 때에는 「**0인 이내**」로 표기한다.

- "위원회는 위원장을 포함하여 10인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다."
 - "위원회는 위원장을 포함하여 15인 이내의 위원으로 구성한다."
- 「**또는**」은 2개 이상의 사항 중에서 선택적으로 필요로 하는 경우에 사용하는 접속사이다. 3개 이상의 사항 중에서 필요한 경우에는 마지막으로 연결되는 사항앞에만 「또는」을 쓰고 그 앞에서는 중간점(·) 또는 구두점(,)으로 연결한다.

결한다.

- 「**및**」은 2개 이상의 사항을 함께 필요로 하는 경우에는 사용하는 병합적 접속사이다. 3개 이상의 사항을 모두 필요로 하는 경우에는 마지막으로 연결되는 사항앞에만 「및」을 쓰고 그 앞에서는 중간점(·) 또는 구두점(,)으로 연결한다.
- 「또는」과 「및」은 위와 같이 그 의미가 전혀 다르지만 실제 입법에 있어서는 그 어느 쪽을 사용할 것인지 애매한 경우가 많다. 「또는」과 「및」의 양자의 의미를 부여할 경우에는 원칙적으로 「또는」이 쓰이고 있다.

- A, B, C 또는 D (4 중 택1)
 - A, B, C 및 D (4개 모두)

- 「**이상**」과 「**이하**」는 기준점을 포함하여 그보다 많다든가 적다든가를 표시하는 것이다.
- 「**초과**」와 「**미만**」은 기준점을 포함하지 않고 그 보다 많다든가 적다든가를 표시하는 것이다.

- 「10명 이상」이면 10명도 포함하고, 「20명 이하」이면 20명도 포함한다.
 - 「10명 초과」는 10명은 포함되지 않고 11명부터 이고, 「20명 미만」은 19명까지를 말한다.

- 「**이전**」과 「**이후**」는 기준시점을 포함하는 것이고 「**전**」과 「**후**」는 기준시점을 포함하지 않는다.

- 기간 계산에 있어서 「3월 1일 이후 15일간」이라고 하면 3월 1일부터 3월 15일까지를 의미한다.
 - 「3월 1일 후 15일간」이라 하면 3월 2일부터 3월 16일까지를 의미한다.

- 기간을 표시하는 방법으로 「0월」과 「0개월」이 있으나 규정문에서는 「**0월**」을 사용한다.

000규정 제정(개정, 폐지)(안)<휴먼명조, 18Point>

발의부서 : 000

규정업무 지침서

V. 제·개정 및 폐지 발의문 양식



1. 개정사유<휴먼명조, 15Point>

개정사유를 설명<휴먼명조, 13Point>

<예시> 관련된 정책방향의 설정과 합리적인 행·재정적 지원정책을 추진하는데 필요한 근거를 마련하고자 함

2. 주요내용<휴먼명조, 15Point>

주요내용을 설명(안 제00조 제00항) <휴먼명조, 13Point>

<예시> 평가를 실시하고 그 결과를 반영함(안 제28조 제4항)

3. 해당(관련)부서 합의<휴먼명조, 15Point>

제·개정 및 폐지 내용 관련 해당(관련)부서 합의된 내용<휴먼명조, 13Point>

<예시> 학사종합지원센터와 합의된 내용으로 개정된 내용을 정책에 반영함

4. 개정문(생략 가능)<휴먼명조, 15Point>

제00조 제00항 중 “-----”을 “-----”로 한다. <휴먼명조, 13Point>

<예시> 제28조 제4항 중 “평가를 실시할 수 있다”를 “평가를 실시하고 그 결과를 반영한다.”로 한다.

5. 신·구 대비표<휴먼명조, 15Point>

현 행<휴먼명조, 13Point>	개 정 (안)<휴먼명조, 13Point>	비 고
<휴먼명조, 11Point>	<휴먼명조, 11Point>	간단한 설명 기재 <휴먼명조, 10Point>
	부 칙(20XX. 0. 0) 이 규정은 20XX년 00월 00일부터 시행한다.	부칙신설

규정업무 지침서

VI. 제규정관리규정



제규정관리규정

규정번호 : 41-1

개 정 일 : 2012.12.12

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 한국외국어대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 시행되는 제규정의 제·개정 운영 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본 대학교에서 시행되는 제규정의 제·개정 및 운용에 관하여는 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 제규정이라 함은 법령 및 학교법인 동원육영회 정관(이하 “정관”이라 한다)에 준거하여 본 대학교의 업무를 수행하는데 필요한 학칙, 규정, 시행세칙, 내규로 그 내용에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다. (개정 2010.10.4, 2012.5.3)

1. 학칙 : 학교운영의 기본이 되는 규범
2. 규정 : 본 대학교의 직제에 관한 사항과 업무 처리에 관한 중요사항을 정하는 규범
3. 시행세칙 : 학칙 및 규정에서 위임된 세부사항을 정하는 규범
4. 내규 : 학칙, 규정 등의 하위준칙으로서 부분적이거나 잠정적인 성격을 갖는 규범

제4조 (준수) 각 부서의 장은 제규정이 준수되도록 소속 교직원에게 주지시켜야 한다.

제 2 장 제규정의 제정 및 폐지

제5조 (제정권자) 제규정의 제·개정은 총장이 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 규정의 제·개정은 이사장의 승인을 얻어야 한다.

1. 정관에 규정된 본 대학교의 직제에 관한 기본규정
2. 교직원의 인사, 보수 및 퇴직금에 관한 기본 규정
3. 재무회계 및 재산관리에 관한 기본규정
4. 기타 학교 경영상 중요하다고 인정되는 사항에 관한 규정

제6조 (입안절차) ① 제규정의 입안은 업무소관부서에서 발의하여 주관부서에 제출하여야 한다.(개정 2012.5.3)

② 각 부서의 장은 소관규정에 대하여 계속적으로 그 유효성을 검토하고 개정 또는 제정이 필요할 때에는 늦어도 규정의 시행일 1개월 이전에 기획조정처에 발의를 하여야 한다.

③ 제1항의 입안이 타 부서의 업무와 연관이 있는 경우에는 관련 부서와 협의를 거쳐야 한다.(개정 2012.5.3)

④ 제규정의 제정 및 개정을 필요로 하는 사항에 대하여 주관부서는 업무소관부서에 그 입안, 발의를 요청할 수 있다.

⑤ 학칙개정 등의 경우, 업무 소관부서에서는 학칙개정안을 입안한 후 이를 7일 이상 사전 공고하여야 하며, 공고된 개정안에 관하여 관련자의 의견이 있을 경우 이를 검토하여 주관부서에 발의를 요청하여야 한다. 사전 공고시 의견제출의 기간, 제출처, 기타 의견제출에 관하여 필요한 사항은 함께 공고한다.(개정 2012.12.12)

제 7 조 (제정형식) ① 제규정에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 적용범위
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 각 조문의 명칭
5. 시행일자

② 제규정을 제정 및 개정할 때에는 전항의 사항을 기재하는 이외에 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 편, 장, 절, 조, 항, 호의 순서로 하되 이는 필요에 따라 설치한다.
2. 조문은 국한문을 혼용하여 가로쓰기로 하고, 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다.
3. 전 제 1호의 항은 ①, ②로, 호는 1, 2로, 호 이하는 ㉠, ㉡로, 그 이하는 ㉢, ㉣로 표시하고 부칙의 조문은 (1), (2)등으로 구분한다.

③ 제규정을 입안, 발의할 경우에는 별지 제1호 및 규정의 제·개정에 관련한 회의록 혹은 기타 공문서 사본을 제출하여야 한다. (개정 2010.10.4)

제 8 조 (제·개정 절차) ① 내규를 제외한 제규정의 입안은 주관부서에서 검토하고, 이에 대한 규정기초심의위원회의 심의절차를 마친 후 심의 결과를 업무 소관 부서에 통보하여야 하며, 업무 소관부서에서는 주관부서에서 통보된 심의 결과를 반영하여 총장의 재가를 받아 제·개정을 시행하고, 그 결과를 주관부서에 통보하여야 한다. 다만, 내규는 소관부서에서 입안하여 총장의 승인을 얻어 시행한다. (개정 2010.10.4, 2012.5.3)

② 총장은 대학 및 각 대학원 학칙의 제·개정시 이를 공포하여야 한다.

제 9 조 (효력) ① 제규정의 효력은 별도의 규정이 없는 한 그 시행일로부터 발생한다.

- ② 법령 또는 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.
- ③ 상위규정의 효력은 하위규정에 우선한다.
- ④ 현행규정이 신 규정에 저촉될 경우에는 그 저촉되는 부분은 신규정에 따른다.

제 10 조 (규정의 심의) 총장은 제규정을 제·개정함에 있어 필요한 때에는 규정기초심의위원을 위촉하여 심의케 할 수 있다. (개정 2010.10.4)

제 10조의 1(규정기초심의위원회) ① 제규정의 제·개정 심의를 위하여 규정기초심의위원회를 둘 수 있다. (신설 2010.10.4)

② 규정기초심의위원회의 운영에 대한 세부적인 사항은 규정기초심의위원회규정으로 정한다. (신설

2010.10.4)

제 3 장 운영 및 관리

제11조 (주관부서) 내규를 제외한 제규정의 제·개정 운영 및 관리에 관한 사항은 기획조정처에서 관장한다. 다만, 내규는 소관부서에서 관장한다.(개정 2012.5.3)

제12조 (규정집) ① 내규를 제외한 제규정의 원본은 주관부서에서, 내규의 원본은 소관부서에서 보관하고 필요에 따라 규정집을 편집, 발행하여 배포한다.(개정 2012.5.3)

② (삭제 2012.5.3)

③ 주관부서에서는 본 대학교 인터넷홈페이지에 규정집을 등재함으로써 전항의 규정집 배포를 대신할 수 있다.(개정 2012.5.3)

제13조 (유권해석) 제규정의 해석상 이의가 있을 때에는 주관부서장의 해석에 따른다.

다만, 부서간의 책임한계와 기타 중요한 사항에 관한 규정의 해석은 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

(1) (경과조치) 이 규정 시행전에 제정된 규정은 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.

(2) 이 규정은 1985년 3월 1일부터 시행한다.

(3) 이 규정은 1993년 7월 9일부터 개정 시행한다.

(4) 이 규정은 1998년 8월 20일부터 개정 시행한다.

(5) 이 규정은 2002년 12월 30일부터 개정 시행한다.

(6) 이 규정은 2003년 2월 4일부터 개정 시행한다.

(7) 이 규정은 2003년 12월 5일부터 개정 시행한다.

(8) 이 규정은 2010년 10월 4일부터 개정 시행한다.

(9) 이 규정은 2012년 5월 3일부터 개정 시행한다.

(10) 이 규정은 2012년 12월 12일부터 개정 시행한다.