

# 규정류 관리 규정

제정 2001년 03월 01일  
개정 2014년 01월 20일  
전문개정 2016년 04월 08일

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 건신대학원대학교(이하 “본교”라 한다.)에서 시행하는 규정류의 제정, 개폐 및 운용에 관한 기본방침을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 규정류라 함은 본 대학의 학칙과 조직, 학사 등의 계속·반복적인 효과를 가지는 제반 업무를 수행하는데 필요한 규정, 시행세칙, 내규 등을 비롯한 모든 성문규범을 말한다.

1. “규정”이라 함은 법령 및 정관, 학칙에 준거하여 본 대학의 조직, 학사, 신분, 급여 등에 관한 기본적 규범과 업무수행의 기본방침 및 기준, 절차 등을 정한 것을 말한다.
2. “시행세칙”이라 함은 규정에서 위임된 사항과 시행에 필요한 세부사항 또는 각 부문의 업무, 운영기준 및 절차 등을 정한 것을 말한다.
3. “내규”라 함은 특정 부서내의 업무기준이나 방법, 부분적인 업무처리에 관한 사항을 정한 것을 말한다.

## 제2장 규정류의 체계

**제3조(편성)** 규정문은 그 내용을 총칙, 본칙, 부칙의 요소로 구분하여 작성하되, 규정문 중에 본칙이라 는 표시는 하지 아니한다. 다만, 규정의 내용이 단순하게 조문만으로 편성하여도 무리가 없을 때에는 조문만으로 편성할 수 있다.

1. 총칙에는 규정의 목적, 적용범위, 용어정의, 기타 총괄적인 사항을 서술한다.
2. 본칙에는 당해규정의 목적을 달성하기 위한 기본적인 사항 또는 지침, 절차 등을 서술한다.
3. 부칙에는 시행일자, 경과조치에 관한 사항, 기존규정과의 관계, 규정의 개폐 절차, 효력기간 등을 그 필요에 따라 명시한다.

**제4조(형식)** 모든 규정은 전조의 편성기준에 따라 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호, 목의 순서로 필요에 따라 설치하되, 장, 절, 조에는 그 내용을 대표할 수 있는 제목을 붙인다.
2. 장은 일련번호를 부여하고, 절은 장단위 일련번호를 부여하며, 조번호는 장, 절에 관계없이 일련번호를 부여한다.
3. 규정조문의 내용을 세분화할 경우 다음과 같이 표시한다.  
가. 항의 표시 : ①, ②, ③, ……  
나. 호의 표시 : 1, 2, 3, ……  
다. 목의 표시 : 가, 나, 다, ……  
                  ㄱ, ㄴ, ㄷ, ……
4. 부칙의 조문은 ①, ②, ③, ……으로 표시함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 제1조, 제2조 등으로 표시할 수 있으며, 그 규정 조항이 1개일 때에는 번호를 생략한다.
5. 사용문자는 한글을 원칙으로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 표기하되, 부득이한 경우 외래어를 혼용할 수 있다.

**제5조(별표사용)** 본문에 포함시키기에 곤란한 서식이나 절차, 방법 등의 도해는 별표로 첨가시킬 수 있으며, 별표의 위치는 부칙 다음으로 한다.

### 제3장 규정류의 제정 및 개폐

**제6조(제정권자)** 규정류의 제정 및 개폐는 특별한 규정이 없는 한 대학원위원회의 심의를 거쳐 해당 규정안과 해당 대학원위원회 회의록을 첨부하여 내부공문으로 총장의 결재를 받아야 한다. 다만, 각종 위원회의 기능과 관련된 규정을 제정 및 개폐할 경우에는 대학원위원회의 심의에 앞서 해당 위원회의 심의를 거친다.

**제7조(주관부서)** 규정류의 제정, 개폐 및 운용관리에 관한 사항은 기획처에서 관장한다.

**제8조(입안절차)** ① 규정류의 입안은 업무 소관부서에서 작성하되 규정의 내용이 다른 부서와 관련되는 때에는 관계부서간의 합의를 거쳐야 한다.

② 업무 소관부서는 별지서식 제2호에 의한 규정입안서를 작성하여야 하며, 입안 구분이 개정일 경우에는 별지서식 제3호에 의한 신규조문대비표를 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다.

③ 주관부서는 제정 또는 개폐안을 검토한 후 대학원위원회 제출 등 제6조에 의한 소정의 절차를 밟는다.

④ 규정류의 입안 또는 제정 및 개폐가 필요하다고 판단하는 경우 주관부서는 업무 소관부서에 그 입안을 요청할 수 있으며, 소관부서가 명확하지 않거나 중복되는 때에는 소관부서를 지정할 수 있다. 또한 입안된 규정에 대하여 조정을 요청 할 수 있다.

⑤ 규정안의 입안 절차 및 형식, 처리요령 등에 필요한 사항은 규정류 관리지침으로 정한다.

**제9조(규정의 심의)** 주관부서는 규정입안서를 접수한 후 1개월 안에 이를 대학원위원회에 회부하여야 한다. 대학원위원회 위원장은 규정안을 심의함에 있어서 필요한 경우에는 관계자의 의견을 듣거나 관계자에게 설명 또는 자료제출을 요구할 수 있다.

**제10조(관리)** 주관부서는 제정 및 개폐된 규정류를 별지 서식 제1호에 의하여 규정대장에 등재한다.

**제11조(규정집)** ① 주관부서는 규정류의 원본을 보존하며 사본을 관계부서에 배부하고, 필요시 규정집 및 추록을 편집 발간하여 배포한다.

② 배포한 규정집은 업무 소관부서에서 보관하고 제정 또는 개폐된 부분은 수정·교체하여야 한다.

**제12조(검토)** 각 행정부서의 장은 해당 규정류에 대하여 지속적인 유효성을 검토하고, 개폐가 필요할 때에는 신학년도 개시 2개월 전에 주관부서에 요청함을 원칙으로 한다.

가. 정기검토: 매 학년도말

나. 특별검토: 특별한 사유 발생시

## 제4장 규정류의 효력

**제13조(효력 발생의 시기)** 규정류의 효력은 일반적으로 신학년도 시작일로부터 발생하는 것을 원칙으로 하되, 별도의 규정이 없는 한 시행일 또는 총장의 결재 다음날부터 발생한다.

**제14조(효력의 서열)** 규정류의 서열은 학칙, 규정, 시행세칙, 내규로 정하며, 상위에 있는 규정류가 하위에 있는 규정류에 우선하여, 현행 규정이 신 규정에 저촉될 때에는 신 규정에 따른다.

**제15조(한시규정의 효력)** 효력기간이 정하여진 규정류라도 그 규정류에 의한 업무가 그 기간 만료 후까지 계속 진행되고 있을 때에는 그 업무 종료 시까지 효력을 가진다.

**제16조(규정의 해석)** 규정의 해석상 이의가 있을 때에는 주관부서장의 해석에 따른다. 다만, 부서간 책임한계의 구분, 기타 중요한 사항에 관한 것은 제정권자의 결재를 받

아 결정한다.

## 부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 종전의 규정류 관리 규정은 폐지한다.

<규정류 관리 규정> [별지 서식 제1호]

<b>규 정 대 장</b>							
일련 번호	업 무 소관부서	규정명	개폐주요내용	대 학 원 위 원 회 심의일자	시행 일자	규 정 집 수정교체 배포일자	비 고

<규정류 관리 규정> [별지 서식 제2호]

## 규 정 입 안 서

1. 입 안 부 서 :
2. 규 정 명 칭 :
3. 입 안 구 분 :
4. 입 안 사 유 :
5. 주 요 내 용 :

첨 부 : 신구조문대비표 부. 끝.

년 월 일

소관부서장 : (인)

기획과장 귀하

<규정류 관리 규정> [별지 서식 제3호]

## 신구조문대비표

현행규정	개정(안)	비고