규정관리 규정

□ 제정 : 1999. 10. 1.
□ 개정 : 2011. 6. 30.
□ 개정 : 2019. 6. 18.
□ 개정 : 2020. 3. 13.
□ 개정 : 2023. 6. 1.
□ 개정 : 2024. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원과학대학교(이하 "본교"라 한다)에서 시행하는 규정류의 제정, 개폐 및 관리에 관한 사항을 규정하여 모든 규정의 합리적 운용 및 관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범의) 본교에서 시행하는 규정류의 운용 및 관리에 관하여 정관 등에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) ① 이 규정에서 규정류라 함은 본교의 조직, 학사, 계속 및 반복적 효과를 가지는 제반업무에 대한 체계적인 규범의 형식을 갖춘 문서를 말한다.

② 본교의 제 규정 구분과 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 학칙 : 본교의 운영 및 학사업무에 관한 기본적인 사항을 정한 문서를 말한다.
2. 규정 : 본교의 직제에 관한 사항과 업무처리에 관한 중요사항을 정하는 성문규범을 말한다.
3. 시행세칙 : 학칙 및 규정에서 위임된 세부사항을 정하는 성문규범을 말한다.
4. 내규 : 학칙 및 규정의 하위준칙으로서 비교적 부분적이거나 잠정적인 성격을 갖는 성문규범을 말한다.
5. 지침 : 외부에 일반적으로 공시되어서는 안 될 기밀에 속한 사항을 정하거나 각 부서의 내부적 사항을 시행하기 위하여 정하는 규정으로서 부분적인 효력을 가지는 하위준칙을 말한다.

제4조(규정화) 각 부서는 소관업무의 수행방침이나 절차 등의 기준을 정하여 이 규정이 정하는 바에 따르도록 규정화하여야 한다.

제 2 장 규정류의 체계

제5조(효력순위) 제 규정 간 상하의 효력 순위는 다음과 같다.

1. 학칙

2. 규정
3. 시행세칙
4. 내규
5. 지침

제6조(편성) ① 규정문은 그 내용을 총칙, 본칙, 부칙의 요소로 구분하여 작성하되, 규정문 중에 본칙이라는 표시는 하지 않는다. 다만, 규정의 내용이 단순하게 조문만으로 편성하여도 무리가 없을 때에는 조문만으로 편성할 수 있다.

② 총칙에는 규정의 목적, 적용범위, 용어의 정의, 기타 총괄적인 사항을 서술한다.

③ 본칙에는 당해 규정의 목적을 달성하기 위한 기본적 사항 또는 지침 및 절차 등을 서술한다.

④ 부칙에는 시행일자, 경과조치에 관한 사항, 기존 규정과의 관계, 규정의 개폐절차, 효력기간(한시규정의 경우) 등을 그 필요에 따라 명시한다.

제7조(형식) ① 모든 규정은 전조의 편성 원칙에 따라 다음 각 항의 형식을 갖추어야 한다.

② 규정의 항목 구분은 「장.절.조.항.호」의 순서대로 필요에 따라 설치하되 장, 절, 조에는 그 내용을 대표할 수 있는 제목을 붙인다.

③「장」은 일련번호를 부여하고, 「절」은 장단위 일련번호를 부여하며, 「조」번호 는 장, 절에 관계없이 일련번호를 부여한다.

④ 규정 조문의 내용을 세분화할 경우에는 다음과 같이 표시한다.

1. "항"의 표시 : ①, ②, ③, ④, ...
2. "호"의 표시 : 1., 2., 3., 4., ...
3. "호" 이하의 표시 : 가., 나., 다., 라., ...
4. 그 이하의 표시 : ㄱ., ㄴ., ㄷ., ㄹ., ...

⑤ 부칙의 조문은 ①, ②, ③, ④, ... 로 구분하되 그 규정조항이 1개일 때는 번호를 생략한다.

제8조(별표사용) 본문에 포함시키기에 곤란한 서식이나 절차, 방법 등의 도해는 별표(※)로 첨가시킬 수 있으며, 별표의 위치는 부칙 다음으로 한다.

제 3 장 규정류의 제정 및 운용

제9조(제정권자) 규정류의 제정 및 개폐는 특별한 규정이 없는 한 업무 소관부서에서 입안하여 규정심사위원회의 심의를 거친 후 총장이 정한다.

제10조(주관부서) 규정류의 제정, 개폐 및 운용관리에 관한 사항은 특별한 규정이 없는 한 기획처 기획예산팀(이하 "주관부서"라 한다)에서 관장한다.

제11조(입안) ① 규정류의 입안은 업무 소관부서에서 문서로 작성하여 주관부서로 요청하고 주관부

서는 그 규정류(안)을 검토한 후 소정의 절차를 밟는다.

1. 업무 소관 부서(이하 "입안부서"라 한다)는 입안하는 규정안을 규정심의요청서(별지 제1호 서식), 규정개정 신·구대비표(별지 제2호 서식)와 함께 주관부서에서 별도로 공지한 날짜까지 주관부서에 제출한다.
2. 주관부서는 입안부서에서 올린 제정 및 개폐 반영이 필요한 규정안을 대학 홈페이지에 5일 이상 공고하고 이해관계자의 의견을 수렴한다. 단, 입안부서에서 필요하다고 판단하는 경우 의견수렴 절차를 추가적으로 두거나, 주관부서와 협의를 거쳐 이를 단축할 수 있다.
3. 이해당사자의 의견이 접수된 경우 입안부서는 의견수렴 내용을 반영한 최종 규정안을 규정심의요청서, 규정개정 신·구대비표와 함께 주관부서에서 별도로 공지한 날짜까지 주관부서에 다시 제출하는 것을 원칙으로 한다.

② 규정의 내용이 다른 부서와 관련되는 때에는 서로 협의를 거쳐야 한다.

③ 주관부서는 필요시 업무 소관부서의 협조를 얻어 직접 입안하거나 입안을 요청할 수 있다.

제11조의 2(제정 및 개폐 절차) ① 주관부서는 입안부서에서 제출한 규정안이 다음 각 호에 해당하는 경우 해당부서와 협의를 거쳐 규정안을 수정할 수 있다.

1. 상위 법령 또는 규정에 저촉되는 경우
2. 관련 규정과 모순 또는 중복되는 경우
3. 규정의 체계와 형식에 어긋나는 경우
4. 기타 맞춤법, 문장, 내용 등 경미한 수정이 필요한 경우

② 주관부서는 입안부서에서 제출한 규정안을 검토한 후 규정심사위원회 심의에 부친다.

③ 주관부서는 규정심사위원회에서 심의·조정된 규정안에 대하여 총장의 승인을 얻은 후 이를 공포한다.

④ 제1항, 제2항에도 불구하고 상위법령, 정관 및 학칙 등과 같이 제정 및 개폐절차를 별도로 명시하고 있는 경우 이 규정을 적용하지 않는다.

제12조(규정심사위원회) ① 규정심사위원회는 각종 규정류의 제정, 개폐에 관하여 심의.의결 한다.

② 규정심사위원회의 규정은 따로 정한다.

제13조(관리) 주관부서에서는 제정 및 개폐된 규정류를 규정대장(별지 제3호 서식)에 등재하고, 그 원본을 보존하며, 사본을 관계부서에 배부하고 필요시에는 규정집 및 추록을 편집.발간하여 배포한다.

제14조(검토) 각 부서의 장은 해당 규정류에 대하여 다음과 같이 그 계속적인 유효성을 검토하고 개폐가 필요할 때에는 주관부서에 문서로 요청한다.

1. 정기검토 : 매 학년도 3월, 6월, 9월, 12월
2. 특별검토 : 특별한 사유 발생시

제 4 장 규정류의 효력

제15조(효력 발생시기) 규정류의 효력은 일반적으로 새학년도 시작일로 부터 발생하는 것을 원칙으로 하되, 별도의 규정이 없는 한 제정권자의 결재 다음날로부터 발생한다.

제16조(효력의 서열) 규정류는 제5조의 서열에 따라 상위에 있는 규정류가 하위에 있는 규정류에 우선하며, 현행 규정이 신 규정에 저촉되는 때에는 신 규정에 따른다.

제17조(한시 규정의 효력) 효력기간이 정하여진 규정류라도 그 규정류에 의한 업무가 그 기간 만료 후까지 계속 진행되고 있을 때에는 그 업무 종료시까지 효력을 유지할 수 있다.

제18조(규정의 해석) ① 규정은 주관적 또는 유추 해석을 해서는 아니된다.

② 규정의 해석상 이의가 있을 때에는 주관부서장의 해석에 따른다. 다만, 부서간 책임한계의 구분, 기타 중요한 사항에 관한 것은 제정권자의 결재를 받아서 결정한다.

부 칙

① 시행일) 이 규정은 1999년 10월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2011년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2019년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2020년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호]

규정 심의 요청서

부서명			
규정명	0-0-0 00000000 규정		
입안형태	제정	개정	폐지
입안사유	현행 문제점		
	입안에 따른 효과		
입안주요내용			
관련규정	관련규정이 없으면 해당없음 기재		
첨부자료	1. 제정·개정·폐지되는 규정안 1부. 2. [붙임2] 규정개정 신·구 대비표(개정에 한함) 1부. 3. 기타 관련 자료. 끝.		

20 . . .

■ 작성자 : 직책명 ㅇㅇㅇ (인)

■ 확인자 : 부서장 ㅇㅇㅇ (인)

규정심사위원회위원장 귀하

[별지 제2호]

규정개정 신·구 대비표

【 000규정 】

현 행	개 정 (안)	비 고
제0조(00) 000	제0조(00) 000	- 내용 변경 - 삭제
	부 칙	- 부칙 추가
	(시행일) 이 개정 규정은 0000년 0월 0일부터 시행한다.	
	(유의사항) 1. 글씨크기와 글씨체는 양식에서 지정된 그대로 사용 2. 개정(안) 항목에서 개정되는 부분은 굵게, 밑줄로 처리할 것 3. 비고란은 개정되는 내용을 간략히 서술 (삭제, 내용 변경, 부칙 추가 등)	

■ 부서명 :

■ 작성자 : 직책명 0 0 0 (인)

■ 확인자 : 부서장 0 0 0 (인)

[별지 제3호]

규 정 대 장

번호	입안 부서	입안 형태	규정 번호	규정명	규정심사 위 원 회 심의일자	결제일자	시행일자