

## 제규정관리규정

제정 2002. 6.  
 개정 2012. 3. 1.  
 개정 2016. 3. 1.  
 개정 2016. 9. 19.  
 개정 2017. 3. 1.  
 개정 2019. 1. 21.  
 개정 2019. 4. 29.  
 개정 2020. 7. 13.

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 청강문화산업대학교(이하 "본교"라 한다)에서 시행하는 제규정의 제정, 개폐 및 운용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본교에서 시행하는 제규정의 제정, 개폐 및 운용에 관하여 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** ①이 규정에서 제규정이라 함은 법령 및 정관에 준거하여 본교의 업무를 수행하는데 필요한 규정, 시행세칙, 지침, 내규 등을 비롯한 모든 성문규범을 말한다.

②규정이라 함은 본교의 조직과 운영에 관하여 기본적인 방침 및 기준을 정한 체계적인 성문규범을 말한다.

③시행세칙이라 함은 학칙 및 규정에서 위임된 세부사항을 정하는 성문규범을 말한다.

④지침이라 함은 규정 또는 시행세칙에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 구체적인 방법 및 절차 등을 정한 규범을 말한다.

⑤내규라 함은 스쿨 및 부서에서 사무처리의 부분적인 기준을 정한 체계적인 규범형식을 갖춘 문서를 말한다.

### 제2장 제규정의 제정 및 개폐

**제4조(제정권자)** 제규정의 제정과 개폐는 총장이 한다. 다만 교원 및 직원의 보수와 관련된 규정의 제정 및 개폐는 이사회의 의결을 거쳐 승인을 얻어야 한다.

**제5조(효력)** ①제규정의 효력은 별도의 규정이 없는 한 그 시행일부터 발생한다.

②법령 또는 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

③상위규정의 효력은 하위규정에 우선한다.

④현행규정이 신규정에 저촉될 때에는 그 저촉되는 부분은 신규정에 따른다.

**제6조(입안)** ①제규정의 제정 및 폐기에 관한 입안은 업무소관 부서에서 별지 제1호 서식에 의하여 제 규정관리 담당부서에 심의를 요청하여야 한다.

②제규정의 내용이 다른 부서와 상관될 경우는 그 관련부서와 협의하여야 한다.

③제규정관리 담당부서는 필요하다고 인정될 경우 업무소관 부서에 규정의 입안을 요청할 수 있다.

**제7조(입안 규정의 처리)** ①제규정관리 담당부서는 제3조 제2항내지 4항의 입안된 규정에 대하여는 검토 후 교무위원회에 회부하여야 한다.

②제1항에 의해 심의 전, 해당 규정의 제개정 및 폐기에 관해 필요시 이해당사자의 의견을 수렴할 수 있으며, 의견수렴기간은 7일 이상으로 한다.

③제개정 및 폐기에 관한 심의 권한이 부여된 위원회가 있는 경우 해당위원회의 심의 후 교무위원회에 회부한다.

④교무위원회 심의를 거친 규정과 시행세칙 및 지침은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

⑤제3조 5항의 스쿨 및 부서 내규는 관련 이해당사자의 의견을 수렴하여 스쿨 원장 또는 행정부서장의 승인을 얻은 후 시행하며, 승인된 내규는 관련자들에게 공지하고 제규정 담당부서에 통지한다.

**제8조(제정형식)** ①제규정은 다음 각 호의 사항에 따라 편성함을 원칙으로 한다.

1. 총칙 : 규정의 목적, 적용범위, 용어정의 등 총괄적인 사항

2. 본칙 : 기본사항 또는 지침, 절차 등의 본 내용

3. 부칙 : 시행일, 경과조치에 관한 사항, 기존규정과 관계, 규정의 폐폐절차, 효력기간(한시규정의 경우) 등

②제규정의 항목구분은 장, 절, 조, 항 및 호의 순으로 한다. 다만, 규정의 내용이 단순하게 조문만으로 편성하여도 무리가 없을 때에는 조문만으로 편성할 수 있다.

③규정조문의 내용을 세분화할 경우 다음과 같이 표시한다.

1. 항의 표시 : ①, ②, ③, . . .

2. 호의 표시 : 1, 2, 3, . . .

3. 호 다음은 : 가, 나, 다, . . .

ㄱ, ㄴ, ㄷ, . . .

④부칙규정은 ①, ②, ③, . . .으로 표시하되 그 규정조항이 1개일 때에는 번호를 생략한다.

**제9조(소관규정 검토 및 개정요청)** 각 부서는 소관규정에 대하여 계속적으로 그 유효성을 검토하고 개정이 필요할 경우에는 제규정관리 담당부서에 개정을 요청하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있을 경우에는 총장의 사전승인을 거쳐 예외로 할 수 있다.

### 제3장 제규정 관리

**제10조(주관부서 및 관리)** 제규정의 정비 및 관리에 관한 사항은 제규정관리 담당부서에서 관장하며

제정된 규정은 별지 제2호 서식에 따라 규정대장에 등재하여야 한다.

**제11조(규정집)** ① 제규정의 원본은 제규정관리 담당부서에 보관하고 규정집을 편집·발간하여 구성원에게 공개한다.

**제12조(유권해석)** 제규정의 해석상 이견이 있을 경우에는 총장의 유권해석에 따른다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2002년 6월 1일부터 시행한다.
- ② (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 이 규정은 2016년 9월 19일부터 시행한다.
- ⑤ (시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.
- ⑥ (시행일) 이 규정은 2019년 1월 21일부터 시행한다.
- ⑦ (시행일) 이 규정은 2019년 4월 29일부터 시행한다.
- ⑧ (시행일) 이 규정은 2020년 7월 13일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

## 제규정 입안 및 심의 요청서

기본정보	규정명	
	소관부서	
	형식	규정(    ), 시행세칙(    ), 지침(    ) * 규정과 시행세칙이 동시에 개정 또는 제정되는 경우 한 번에 작성
	구분	개정(    ), 제정(    ), 폐지(    )
추진배경		
주요내용	가.  나.  다.	
붙임	가. 신 규정 나. 신·구 대조표	

제출일 : 20 . . .

부서장 :                      (인)

(별지 제2호 서식)

규 정 대 장						
일련번호	규정번호	소관부서	규정명	제정일	개정일	비 고