

# 18. 제규정 관리규정

제정일 : 2007년 10 월 17 일

**제1조(목적)** 이 규정은 베뢰아국제대학원대학교(이하 “본교” 라 한다)에서 시행되는 규정류의 제정, 개정, 폐지 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① “규정류” 라 함은 법령 및 정관에 준거하여 학교의 업무를 수행함에 있어서 계속적인 효력을 가지는 제반 체계적인 규범형식의 문서를 말한다.

② “학칙” 이라 함은 법령 및 정관에 의거하여 대학의 조직과 활동 및 운영에 관하여 필요한 사항을 정한 체계적인 규범형식의 문서를 말한다.

③ “규정” 이라 함은 정관과 학칙에 준거하여 학교의 조직과 활동 및 운영에 관하여 그 기본적인 방침 및 기준을 정한 체계적인 규범형식의 문서를 말한다.

④ “세칙” 이라 함은 학칙 또는 규정이 위임한 사항 및 규정의 시행에 관하여 필요한 사항을 정한 체계적인 규범형식의 문서를 말한다.

⑤ “내규” 라 함은 특정 부서내의 업무기준이나 방법 또는 부분적인 업무처리에 관한 사항을 정한 체계적인 규범형식의 문서를 말한다.

**제3조(종류 및 서열)** ① 규정류는 그 내용에 따라 다음 4종으로 구분한다.

1. 학칙
2. 규정
3. 세칙
4. 내규

② 규정류의 서열은 제1항의 배열순위에 따르며 상위의 규정은 그 하위에 있는 규정에 우선한다. 하위 규정이 상위규정에 정한 내용에 반하는 조항은 그 효력을 상실한다.

**제4조(형식과 내용)** ① 규정류에는 다음의 요소가 구비되어야 한다.

1. 총칙 : 목적, 적용범위, 기타의 통칙
2. 본칙 : 제 규정의 목적을 수행하기 위한 개별적, 구체적 조항
3. 부칙 : 시행일, 효력기간, 경과조치 등

② 규정류에는 다음의 형식과 내용을 갖추어야 한다.

1. 조문은 법령식으로 간명하여야 한다.
2. 항목은 장, 절, 조, 항 및 호로 구분한다. 다만, 필요에 따라 항목을 생략할 수 있다.
3. 사용문자는 한글을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 한자 기타 외국문자를 혼용할 수 있다.
4. 보기, 별표 및 서식은 부칙 다음에 기재함을 원칙으로 한다.
5. 조문에는 조문 내용을 간략히 표시하는 명칭을 붙이는 것을 원칙으로 한다.
6. 숫자는 아라비아 숫자로 표시함을 원칙으로 한다.

③ 조문의 내용을 구분하는 경우에는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 항의 표시 : ① ② ③
2. 호의 표시 : 1. 2. 3.
3. 목의 표시 : 가. 나. 다.

**제5조(규정류의 입안)** ① 규정류의 입안은 그 규정을 필요로 하는 부서에서 행한다. 다만, 필요한 경우에는 사무처에서 입안할 수 있다.

② 당해 부서에서 입안된 규정안은 사무처에 규정심의제안서(별지서식 1호)를 제출하여야 한다. 다만, 규정안이 2개 부서 이상에 관련되는 경우에는 사전에 관계부서 간의 합의를 얻어 제출하여야 한다.

③ 사무처는 제출된 규정안에 대하여 내용의 타당성 및 효율성과 상위규정에의 저촉, 기존 규정과의 모순 및 중복여부를 검토하여 필요한 경우 소관부서와의 협의를 거쳐 이를 수정할 수 있다.

④ 사무처는 입안된 규정안을 교무위원회의 심의를 거친 후, 학칙은 대학평의원회에 상정하고, 학칙을 제외한 제 규정류는 교무위원회에 상정하는 것을 원칙으로 한다

**제6조(규정류 제정 및 개·폐)** ① 학칙의 개정은 대학평의원회의 심의를, 학칙을 제외한 제 규정류의 제정·개정 및 폐지는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재로써 시행한다.

② 사립학교법이 정한 다음 각호의 규정은 총장의 제청으로 이사회의 승인을 받아 시행한다.

1. 직제에 관한 규정
2. 인사에 관한 규정
3. 보수에 관한 규정
4. 복무에 관한 규정
5. 재무회계에 관한 규정
6. 재산관리에 관한 규정
7. 제규정 관리규정

③ 위②항의 규정을 제외한 제반 규정류는 교무위원회의 심의·의결을 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

**제6조의 2(의견청취)** 교무위원회는 규정(안)을 심의함에 있어서 필요한 때에는 관계자를 출석케 하여 의견과 설명을 청취할 수 있다

**제7조(시행 및 효력)** ① 모든 규정은 다른 정함이 없으면 그 시행일로부터 효력이 발생한다.

② 규정류의 제정 및 개정일은 규정류의 상단 우측에 계속적으로 표시한다.

③ 규정 중 일부를 신설 또는 개정할 경우에는 그 조항의 말미에 일자를 표시한다.

**제8조(규정류의 관리)** 규정류는 사무처에 그 원본을 보존하며 사무처는 시행일자를 명기한 규정류 사본을 각 부서에 배부하여야 한다.

**제9조(규정류의 정리 및 비치)** ① 각 부서의 장은 규정류를 그때마다 규정집에 정리 비치하여야 한다.

② 제정 및 개·폐된 규정은 규정대장(별지서식 2호)에 기록관리 하여야 한다.

**제10조(법령 등의 우선)** 법령, 정관 및 학칙에 위반하는 규정류의 조항은 효력을 상실한다.

**제11조(유권해석)** 규정류의 해석은 사무처에서 주관하되 법인 사무처의 자문을 얻어 소관

부서와의 합의를 거친 후 총장의 결재를 얻어 확정한다.

## 부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2007년 10 월 17일부터 시행한다.

별지1 )

## 규정 심의 제안서

1. 규정명:

2. 재정(개폐)사유:

3. 주요 내용(제정, 개정):

첨부: 규정(제정, 개정)안 1부

년 월 일

부서명 인

사무처장 귀하

별지2)

규정대장							
일련 번호	규정 번호	업무소관 부서	규정명	개폐주요내용	결재 일자	시행 일자	비고