

# 규정류관리규정

## 제1장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 규정은 동명대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 시행하는 규정류의 제정, 개정, 폐지 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2012.1.11.)

**제 2 조(정의)** ① 이 규정에서 규정류라 함은 법령 및 정관과 학칙에 준거하여 본 대학교의 제반 업무수행 지침이나 절차를 명시한 조문체제를 말하며, 그 내용에 따라 규정, 시행세칙, 지침(서)로 구분한다. (개정 2010.4.1, 2012.1.11.)

② 규정이라 함은 관계법령, 정관 및 학칙에 의거하여 본 대학교의 전반적인 업무, 조직, 학사 등에 관한 구체적 준칙과 업무수행의 기본방침 및 절차에 관하여 명시한 것을 말한다. (개정 2012.1.11.)

③ 시행세칙이라 함은 학칙 및 규정에 의거하여 정하는 각 부서 업무수행의 세부기준을 명시한 것을 말한다. (개정 2010.4.1, 2012.1.11.)

④ 지침(서)라 함은 해당부서의 업무수행에 필요한 보다 구체적인 지침 또는 안내서를 말한다. (개정 2010.4.1, 2012.1.11.)

## 제2장 규정류의 형식

**제 3 조 (종류)** 본 대학교 규정류는 그 내용에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 규정
2. 시행세칙
3. 지침(서) (개정 2010.4.1.)

**제 4 조 (규정의 형식)** ① 규정류는 다음의 요소를 구비하여 작성하되 본칙이라는 표시는 하지 않는다. 다만, 규정의 내용이 단순하여 조문만으로 편성하여도 무리가 없을 경우에는 조문만으로 편성할 수 있다. (개정 2012.1.11.)

1. 총칙(목적, 용어의 정의, 적용범위 등) (개정 2012.1.11.)
2. 본칙(목적 달성을 위한 기본사항, 지침, 절차 등) (개정 2012.1.11.)
3. 부칙(시행일자, 경과조치 등) (개정 2012.1.11.)

② 규정류는 다음과 같은 형식과 내용을 갖추어야 한다.

1. 조문은 법령형식으로 간단 명료 하여야한다.
2. 장, 절, 조, 항, 호로 구분하는 형식을 갖추어야 한다.
3. 별표, 서식, 보기는 부칙 다음에 수록한다.
4. 문자는 한글을 원칙으로 하고 아라비아 숫자로 표기하되 부득이한 경우 외래어를 혼용할 수

있다.

5. 제2호의 표기에서 조는 제1조, 제2조로, 항은 ①, ②로, 호는 1, 2로 표시하고 호 이하는 가, 나로 그 이하는 ㄱ, ㄴ으로 표시한다.

6. 부칙의 조문은 ①, ②로 표시한다.

### 제3장 규정의 제정과 개폐

**제 5 조(입안)** ① 규정은 각 소관부서에서 입안함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 기획처에서 입안하거나 각 소관부서에 입안을 요청할 수 있다. (개정 2010.4.1, 2011.4.18, 2012.8.1., 2018.07.01., 2021.6.1.)

② 소관부서의 장은 규정 입안 시 3일 이상 학내공고를 통하여 의견수렴을 거쳐야 하고, 의견수렴 과정에서 중요 사항 변경이 있을 때는 변경 내용을 포함한 입안 규정을 3일 이상 재공고를 해야 한다.(개정 2010.4.1, 2011.5.1., 2012.1.11., 2019.4.30.)

③ 입안 규정과 관련된 위원회가 있는 경우, 해당 규정의 의견수렴 전 또는 후에 위원회의 심의 절차를 거쳐야 한다. (개정 2019.4.30., 2023.4.13.)

④ 직제개편에 따른 부서 및 직위 변경, 업무 소관부서 변경에 따른 명칭 변경은 학내 구성원의 의견 수렴 절차와 해당 규정과 관련된 위원회 및 규정심의회위원회의 심의 절차를 거치지 않을 수 있다. (개정 2019.4.30.)

⑤ 규정(안)이 2개 이상의 부서와 관련되는 경우 관련 부서간의 사전협의를 거쳐야 하며, [별지 서식 제3호]에 의한 관련부서 합의(의견)서를 제출해야 한다. (개정 2010.4.1., 2019.4.30.)

⑥ 전임교원 임용, 명예퇴직, 폐과 관련 규정은 입안부서에서 의견수렴 및 소관 위원회의 심의 완료 후 교무위원회의 심의를 거쳐야 한다. (개정 2012.1.11., 2019.4.30.)

**제 5 조의2(제출)** ① 입안된 규정안은 다음과 서류를 구비하여 기획처 **RISE전략팀**에 제출해야 한다. (신설 2010.4.1) (**개정** 2011.4.18, 2012.1.11., 2012.8.1., 2019.4.30., 2019.10.1., 2020.4.1., 2020.10.1., 2021.6.1., **2023.9.1.**)

1. [별지 제1호 서식] 규정 입안서 1부

2. [별지 제2호 서식] 개정안 신구조문대비표 1부

3. 규정 제·개정안 전문

4. 기타서류

가. [별지 제3호 서식] 관련부서 합의(의견)서 1부

나. 의견 수렴결과(제출된 의견 반영시)

다. 소관부서의 관련 위원회 및 교무위원회 회의록 사본 각 1부

라. [별지 제4호 서식] 규정 제정안 주요내용 요약표 1부

② 제출된 규정안은 상위규정에서 정한 내용과의 저촉, 중복 여부와 효율성, 타당성 등을 검토하며, 필요한 경우 기획처장은 소관부서장과 협의하여 수정, 보완한다. (신설 2010.4.1.) (개정 2011.4.18, 2012.8.1., 2018.7.1., 2021.6.1.)

**제 6 조** (삭제 2010.4.1.)

**제 6 조의2(심의절차)** ① 제출된 규정안은 규정심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재 후 공포, 시행한다. 다만, 정관 시행세칙 제5조 각 호에 해당하는 규정은 총장의 제청으로 이사회의 승인을 얻어야 한다. (신설 2010.4.1) (개정 2012.1.11.)

1. (삭제 2012.1.11.)

2. (삭제 2012.1.11.)

3. (삭제 2012.1.11.)

4. (삭제 2012.1.11.)

② 대학에서 시행되는 규정류 중 시행세칙, 지침(서)을 제정·개폐 할 때는 각 소관 부서장이 기획처장의 사전 검토를 거쳐 총장의 결재를 득하여 시행한다. (신설 2010.4.1)

(개정 2011.4.18, 2012.1.11., 2012.8.1., 2018.7.1., 2021.6.1.)

## 제4장 규정심의위원회

**제 7 조(목적)** 규정의 제정 및 개정에 관한 사항을 심의하기 위하여 규정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제 8 조(구성)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 10인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 기획처장이 되고 **RISE전략팀장**과 교수노동조합 및 교원노동조합에서 합의하여 추천하는 1인을 당연직 위원으로 한다. (개정 2006.3.1, 2011.4.18., 2012.8.1., 2018.7.1., 2020.5.1., 2020.10.1., 2021.6.1., 2023.06.29., **2023.9.1.**)

② 위원별 임기는 다음 각 호의 기간으로 한다. (개정 2023.06.29., **2023.9.1.**)

1. 기획처장 및 **RISE전략팀장**: 보직 재임기간

2. 위원, 교수노동조합 및 교원노동조합 추천자: 1년

③ 위원회에 간사 1인을 두고 간사는 위원장이 임명하며, 필요시 서기를 둘 수 있다.

(개정 2006.3.1.)

**제 9 조(회의)** ① 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 제규정의 심의과정에서 필요한 경우 관계자를 출석시켜 설명을 요청할 수 있다.

## 제5장 규정류의 관리 및 공포

**제10조 (주관 및 관리)** ① 규정류의 운용 및 관리는 기획처에서 관장한다. (개정 2011.4.18., 2012.8.1., 2018.7.1., 2021.6.1.)

② (삭제 2010.4.01)

③ (삭제 2010.4.01)

- ④ 학칙 및 각 규정류가 제정, 개정 또는 폐지된 경우에는 지체없이 기획처에 통보하여야 한다.  
(개정 2011.4.18., 2012.8.1., 2018.7.1., 2021.6.1.)

**제11조(공포)** 제규정은 전자게시판의 규정철에 게재함으로써 공포한다.  
[조신설 2004.5.1.]

## 제6장 규정류의 효력

**제12조(효력)** ① 제규정류의 효력은 별도의 규정이 없는 한 그 시행일로부터 발생한다.  
② 법령 또는 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.  
③ 2개 이상의 규정이 내용상 서로 경합되는 경우에는 가장 최근에 제정 또는 개정된 규정을 우선한다.  
④ 효력기간이 정하여진 규정류라도 그 규정류에 의한 업무가 그 기간 만료 후까지 계속 진행되고 있을 때에는 그 업무 종료 시까지 효력을 지닐 수 있다.  
[조신설 2004.5.1.]

### 부 칙

- ①(시행일) 본 규정은 1997년 6월 28일부터 시행한다.  
②(규정류 정비) 본 규정 시행전에 제정된 규정류는 본 규정이 정하는 체계와 형식에 따라 재정비한다.

### 부 칙

본 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

- ①(시행일) 본 개정규정은 2004년 5월 1일부터 시행한다.  
②(경과조치) 다만, 제6조 제1항은 2003년 4월 1일부터 적용한다.

### 부 칙

본 개정규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

본 개정규정은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 1월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 4월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] 규정 입안서(신설 2010.4.1.)(개정 2019.4.30.)

규정류관리규정 제(개)정입안서

1. 규정명칭 :
2. 제정(개정) 사유 :
3. 주요골자 :
4. 참고사항 :

- 첨부 : 1. 규정(안) 1부  
2. 신·구조문 대비표 1부  
3. 관련부서 합의(의견)서 1부  
4. 관련 위원회 회의록 사본 1부  
5. 규정 제정안 주요내용 요약표 1부

[별지 제2호서식] 신·구조문대비표(신설 2010.4.1.) (개정 2019.4.30.)

규정류관리규정 신·구조문대비표

현 행	개 정 (안)	개 정 사 유



[별지 제3호서식] 관련부서 합의(의견)서 (신설 2019.4.30.)

관련부서 합의(의견)서			
관련 규정명			
관련 조항			
관련부서 합의(의견) 내용			
2019.00.00.			
입안부서		직위 및 서명	
관련부서		직위 및 서명	

○ ○ ○ ○ 규정 제정안(전부개정안) 주요내용 요약표

- 1. 제정 사유 :
- 2. 주요 내용

구분	조항	주요내용