

# 제규정 기본 규정

제정 1993. 10. 18.  
2차 개정 2013. 07. 05.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 상지대학교에서 시행되는 제규정의 제정, 개정, 폐지 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 이 규정에서 제규정이라 함은 법령 및 정관과 학칙에 준거하여 학교의 업무를 수행함에 있어서 계속적인 효력을 가지는 체계적인 규범형식의 제반문서를 말한다.

② 이 규정에서 “학칙 시행세칙”이라 함은 학칙에서 위임된 사항 및 그 시행에 필요한 세부사항을 정한 체계적인 규범형식의 문서를 말한다.

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

④ 이 규정에서 “요강”이라 함은 학교의 사무처리에 있어서 통일을 요하는 방법 및 절차에 관한 사항을 정한 체계적인 규범형식의 문서를 말한다.

⑤ 이 규정에서 “내규”라 함은 외부에 공시함이 없이 학교의 사무처리의 부분적인 기준을 정한 체계적인 규범형식의 문서를 말한다.

⑥ 이 규정에서 “**준칙 또는 지침**”이라 함은 시행세칙이나 규정의 범위 내에서 업무의 효율적 운용을 위한 기준을 정한 체계적인 규범형식의 제반문서를 말한다. (개정 2013.7.5)

## 제2장 제규정의 형식

**제3조(종류)** ① 제규정은 그 내용에 따라 다음 6종으로 구분한다.

1. 학 칙
2. 학칙 시행세칙
3. 규 정
4. 요 강
5. 내 규
6. **준칙 또는 지침 (개정 2013.7.5)**

② 제규정의 서열은 제1항의 배열 순위에 따르며 상위의 제규정은 그 하위에 있는 제규정에 우선한다. 하위 제규정으로 상위 제규정에 정한 규범에 반하는 조항은 그 효력을 상실한다.

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

1. 총칙: 규정의 목적, 적용범위, 용어의 정의 기타 총괄적인 사항
2. 분칙: 당해 규정의 목적을 달성하기 위한 기본적 사항 또는 지침 및 절차에 관한 사항
3. 부칙: 시행일자, 경과조치, 기존규정과의 관계등 명시

② 제규정에는 다음의 형식과 내용을 갖추어야 한다.

1. 조문은 법령식으로 간명하여야 한다.
2. 장, 절, 조, 항, 호 및 목의 순서로 필요에 따라 설치하되, 장절조에는 그 내용을 대표할 수 있는 제목을 붙인다.
3. 사용문자는 한글을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 한자 기타 외국문자를 혼용할 수 있다.
4. 보기, 별표 및 서식은 부칙 다음에 기재함을 원칙으로 한다.
5. 조문의 내용을 세분화할 경우에는 다음과 같이 표시한다.
  - 가. 항의 표시: ①, ②, ③, ----- .
  - 나. 호의 표시: 1, 2 3, ----- .
  - 다. 목의 표시: 가, 나, 다, ---- .

6. 숫자는 아라비아 숫자로 표시함을 원칙으로 한다.  
 7. 부칙은 5개항 이하인 경우에는 항으로, 초과인 경우에는 조로 한다. 다만, 1개항일 경우에는 항으로 구분하지 않는다.  
 (조 개정 2001.8.16)

### 제3장 제규정의 제정과 개폐

- 제5조(제규정의 입안)** ① 제규정의 입안은 업무소관 부서에서 주관하며, **규정입안서(별지서식 제1호)**를 첨부하여, 기획처에 제출하여야 한다. 다만, 필요에 따라 기획처에서 입안할 수 있으나 이 경우 업무 소관부서와의 협의를 거쳐야 한다. (개정 2013.7.5)  
 ② 규정입안부서에서는 제규정의 내용이 다른 부서와 관련되는 경우에는 관련 부서와 협의한 후 입안하여야 한다.  
 ③ 제규정의 제·개정 또는 폐지를 필요로 하는 사항에 대하여 기획처는 업무소관부서에 제규정의 입안을 요청할 수 있다.  
 ④ **요강, 내규 및 준칙 또는 지침은 기획처와 사전 협의를 거쳐 업무소관부서에서 처리하되, 공포·시행과 함께 기획처에 통보하여야 한다.** (항 신설 2013.7.5)  
 (조 개정 2001.8.16)

- 제6조(입안규정의 처리)** 기획처에서는 다음 각호의 사항을 검토한 후에 교무위원회에 심의를 의뢰한다.  
 1. 제정 또는 개폐의 필요성  
 2. 용어의 적부  
 3. 타 규정과의 관련성 여부  
 4. 상위법과의 상충 여부  
 5. 제규정 항목의 조정 및 추가, 삭제  
 6. 제4조, 제5조의 요건 구비여부  
 (조 신설 2001.8.16)

- 제7조(제규정의 제정)** ① 제규정의 제정은 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재로써 행한다. 다만, 학교운영에 필요한 기본적인 규정은 정관에 의한다.  
 ② 요강, 내규 및 **준칙 또는 지침**은 총장의 결정에 따라 교무위원회의 심의를 생략할 수 있다. (개정 2013.7.5)  
 (조 개정 2001.8.16)

- 제8조(제규정의 개폐절차)** ① 제규정의 개정과 폐지의 절차는 **제5조, 제6조 및 제7조에 따른다.** (개정 2013.7.5)  
 ② 제규정의 제정 및 개정일은 그 차례대로 규정류 상단 우측에 계속적으로 표시한다.  
 ③ 규정중 일부를 신설 또는 개정할 경우에는 그 조항의 말미에 일자를 표시한다.  
 (조 개정 2001.8.16)

### 제4장 제규정의 관리

- 제9조(제규정의 관리)** ① 제규정은 기획처에 그 원본을 보존하며, 기획처는 제규정 제정, 개정 및 폐기사항을 제규정대장(별지서식제2호)에 등재하여 관리한다.  
 ② 기획처는 제규정의 제정, 개정 및 폐기 사항을 각 부서에 공지하며, 교내 홈페이지에 제규정 전문을 공고한다. 단, **제5조의 ④에 의하여 제·개정, 폐지된 제규정의 공고는 홈페이지의 인트라넷에서 관리한다.** (개정 2013.7.5)  
 ③ **제규정의 편집·발간은 필요한 경우에 한한다.** (항 신설 2013.7.5)  
 (조 개정 2001.8.16)

- 제10조(제규정의 정리 및 비치)** (삭제 2013. 07. 05)

## 제5장 보칙

**제11조(법령등의 우선)** 법령, 정관 및 학칙에 위반하는 제규정의 조항은 효력을 상실한다.

**제12조(유권해석)** 제규정의 해석은 기획처에서 주관하되 소관부서와의 합의를 거친 후 총장의 결재를 얻어 행한다.

### 부칙

- ① (시행일) 이 규정은 1993년 10월 18일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정의 시행전에 제정된 규정은 이 규정에 따라 제정된 것으로 본다.

### 부칙

이 규정은 2001년 8월 16일부터 시행한다.

### 부칙 (기획예산부-392, 2013.7.5)

이 규정은 2013년 07월 05일부터 시행한다.

[별지서식 제1호] (개정 2013.7.5)

## 규정 입안서

### 1. 입안규정

<b>규정명</b>		<b>규정번호</b>	- -
<b>구분</b>	(제정 · 개정 · 폐지)	<b>입안부서</b>	
<b>입안사유</b>	(구체적으로 상세하게 기재)		
<b>주요내용</b>			

### 2. 참고 사항

<b>관계법령</b>		<b>관련 상위·하위 규정</b>	
<b>예산조치</b>	(기획예산부와 필히 협의)		
<b>관련부서와의 협의</b>			

### 3. 신 · 구 조문 대조표

<b>규정명</b>		<b>구분 : (제정·개정·폐지)</b>	
		<b>입안부서 :</b>	
<b>현행</b>	<b>개정안</b>	<b>비고</b>	

#### ○ 작성방법

1. 비고란에는 개정조문에 대한 주요사항을 간략하게 명시한다.
2. 어느 조문이 변경되었는지 알 수 있도록 “현행” 및 “개정안”의 조문에 밑줄로 표시한다.
3. 개정이 필요한 조 중 일부 항만을 개정할 경우 개정하지 않는 항은 항 일련번호만 표기하고 생략 할 수 있다.
4. 신설되는 조항에 대하여는 “현행”에 <신설> 로 표시하고, “개정안”에 신설조항의 전체 내용을 밑줄로 표시하며, 삭제되는 조항에 대하여는 “현행”에 삭제되는 조항의 전체 내용을 밑줄로 표시하고 “개정안”에 <삭제> 로 표시한다.
5. 신설 및 폐지된 조항은 진한 글씨체로 표시한다. 또한 단순한 용어의 표현을 바꾸는 것이 아닌 주요내용을 변경할 경우 변경된 조문을 진한 글씨체로 표시한다.

**붙임 : 제규정 제·개정(안) 1부. 끝.**

20 . . . . .

**발 의 부 서 장**

**기획처장 귀중**

