

# 제규정 기본규정

제정 1993. 10. 18.  
4차 개정 2022. 04. 20.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 상지대학교에서 시행되는 제규정의 제정, 개정, 폐지 및 관리에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다. (개정 2022.03.03)

**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 학칙 시행세칙이나 규정의 범위 내에서 업무의 효율적 운용을 위한 기준을 정한 체계적인 규범형식의 제반문서를 말한다. (개정 2022.03.03)

## 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 제규정은 다음 각 호와 같이 구성한다. (개정 2022.03.03)

1. 총칙: 규정의 목적, 적용범위, 용어의 정의 그 밖에 총괄적인 사항 (개정 2022.03.03)
  2. 본칙: 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 법령 형식으로 간단명료하여야 한다. (개정 2022.03.03)
2. 장, 절, 조, 항, 호, 목으로 구분하는 형식을 갖추어야 하며 규정의 내용이 단순한 경우에

- 는 장, 절을 생략할 수 있다. (개정 2022.03.03)
3. 사용문자는 한글을 원칙으로 하고 부득이한 경우에는 한자 또는 외국문자를 혼용할 수 있다. (개정 2022.03.03)
4. 별표 및 별지 서식은 부칙 다음에 수록하는 것을 원칙으로 하며, 그 순서는 별표를 먼저 기재하고 다음에 별지 서식을 기재한다. (개정 2022.03.03)
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 표시한다. 다만, 1개항일 경우에는 항으로 구분하지 않는다. (개정 2022.03.03)
- (조 개정 2001.8.16)

### 제3장 제규정의 제정과 개폐

**제5조(제규정의 입안)** ① 제규정의 제정 및 개폐의 입안은 그 규정을 필요로 하는 업무 소관부서장이 홈페이지에 5일 이상 공고하여 별지 제1호서식 규정 제정 및 개폐(안) 의견서 서식에 따라 구성원의 의견수렴 과정을 거친 후 다음의 서류를 구비하여 **기획처장**에게 제출하여야 한다. 단, 총장이 긴급성을 인정할 때에는 공고절차를 생략할 수 있다. (개정 2013.7.5., 2022.03.03., 2022.04.20)

1. 별지 제2호서식의 규정 입안서 1부
2. 별지 제3호서식의 신·구조문 대비표 1부.

다만, 제정안건은 제정(안) 전문 제출

- ② 규정 입안서가 타 부서와 관련 있는 경우에는 관련부서 간의 사전 합의를 거쳐 별지 제4호서식의 관련부서 합의(의견)서를 제출하여야 한다. (개정 2022.03.03)
- ③ **기획처장**은 제규정의 제정 및 개폐가 필요한 경우 직접 입안하거나 업무 소관부서장에게 입안을 요청할 수 있다. (개정 2022.03.03, 2022.04.20)
- ④ 규정 입안부서는 공고 기간 중 제출된 의견을 검토하여 반영 여부를 결정하고, 그 처리결과를 의견 제출자에게 서면으로 통지하여야 하며, 제출된 의견을 반영한 경우에는 별지 제5호서식의 의견수렴 결과 서식에 따라 **기획처장**에게 제출하여야 한다. (항 신설 2013.7.5.)(개정 2022.03.03, 2022.04.20)
- ⑤ **기획처장**은 제출된 규정 입안서의 내용을 검토하여 소관부서장에게 수정 또는 보완을 요청할 수 있다. (신설 2022.03.03.) (개정 2022.04.20)
- ⑥ **기획처장**은 동일한 규정에 대하여 2개 이상의 부서에서 규정 입안서를 제출한 경우, 해당 부서장의 협조를 얻어 일괄 심사가 이루어질 수 있도록 요청할 수 있다. (신설 2022.03.03) (개정 2022.04.20)

(조 개정 2001.8.16.)

[전문개정 2022.03.03]

**제6조(입안규정의 처리)** **기획처장**은 다음 각 호의 사항을 검토한 후에 교무위원회에 심의를 의뢰

한다. (개정 2022.03.03, 2022.04.20)

1. 제정 또는 폐지의 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(제정 및 폐권자)** ① 제규정의 제정 및 폐지는 총장이 한다. 다만, 요강, 내규, 준칙 또는 지침의 제정 및 폐지는 총장의 위임을 받아 각 업무 소관부서장이 시행할 수 있다. (개정 2022.03.03)

② 학칙에 관한 사항은 학칙 제83조 제1항에 따라 시행한다. (개정 2013.7.5., 2022.03.03)

③ 대학원 학칙은 대학원 학칙 제55조에 따라 시행한다. 다만, 대학원 요강, 내규, 준칙 또는 지침은 총장의 위임을 받아 대학원장이 시행할 수 있다. (신설 2022.03.03)

(조 개정 2001.8.16.)

[제목개정 2022.03.03]

[전문개정 2022.03.03]

**제8조(제규정의 제정 및 폐 절차)** ① 제규정의 제정 및 폐 절차는 제5조의 절차에 따라 **기획처장**이 검토·조정 후 교무위원회의 심의를 거쳐 확정하고 총장의 승인을 받아 시행한다. 다만, 정관 및 정관 시행세칙에 의거 이사회 심의 또는 이사장 승인이 필요한 경우에는 각각 이사회 심의 또는 이사장의 승인을 받아 시행한다. (개정 2013.7.5., 2022.03.03, 2022.04.20)

② 요강, 내규, 준칙 또는 지침의 제정 및 폐(안)은 총장의 위임에 따라 업무 소관부서장이 교무위원회 심의안건으로 상정하거나 생략할 수 있다. (개정 2022.03.03)

③ 규정 입안서를 교무위원회에 상정할 때에는 해당 규정의 소관 교무위원이 주요 내용을 설명하여야 하며, **교무연구처장**은 필요에 따라 업무 소관부서장의 교무위원회 출석과 의견 개진을 요청할 수 있다. (개정 2022.03.03, 2022.04.20)

(조 개정 2001.8.16.)

[제목개정 2022.03.03]

[전문개정 2022.03.03]

## 제4장 제규정의 관리

**제9조(제규정의 관리)** ① 제규정은 **기획처**에 그 원본을 보존하며, **기획처장**은 제규정 제정 및 폐사항을 별지 제6호서식 제규정 대장에 등재하여 관리한다. (개정 2022.03.03, 2022.04.20)

② **기획처장**은 제규정의 제정 및 폐사항을 각 부서에 공지하며, 교내 홈페이지에 제규정 전문을 공고한다. 다만, 요강, 내규, 준칙 또는 지침의 제정 및 폐 사항은 홈페이지 공고를 생략할 수 있다. (개정 2013.7.5., 2022.03.03, 2022.04.20)

③ 제2항에 따라 공고한 제규정의 제정 및 폐에 대한 질의응답은 해당 업무 소관부서장이

관장한다. (항 신설 2013.7.5.) (개정 2022.03.03)

④ 대학원의 제규정이 제정 및 개폐된 경우에는 지체없이 **기획처장**에게 통보하고 제2항에 따라 관리한다. (신설 2022.03.03.) (개정 2022.04.20)

⑤ 제규정의 편집·발간은 필요한 경우에 한한다. (신설 2022.03.03)

(조 개정 2001.8.16.)

[전문개정 2022.03.03]

**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 **기획처장**이 주관하되 소관부서장과의 합의를 거친 후 총장의 결재를 얻어 행한다. (개정 2022.03.03., 2022.04.20)

[전문개정 2022.03.03]

**부칙**

① (시행일) 이 규정은 1993년 10월 18일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정의 시행전에 제정된 규정은 이 규정에 따라 제정 된 것으로 본다.

**부칙**

이 규정은 2001년 8월 16일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산부-392, 2013.7.5)

이 규정은 2013년 07월 05일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산팀-141, 2022.03.03)

이 규정은 2022년 03월 03일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산팀-257, 2022.04.20.)

이 규정은 2022년 4월 20일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (신설 2022.03.03)

## 규정 제정 및 개폐(안) 의견서

규정 명 :

의견 제출자

성 명		연락처	
소 속		이메일	

검토의견

제정 및 개폐(안) 내용	수정(안) 내용
:	:
수정사유	
:	:

### 개인정보 제공 및 활용 동의서

- 개인정보 수집 근거 : 「개인정보 보호법」, 「교육부 개인정보 보호지침」
- 개인정보 수집 목적 : 규정 제정 및 개폐(안) 의견 제출 내용에 대한 확인
- 개인정보 제공 항목 : 성명, 소속, 연락처, 이메일
- 개인정보 보유 및 이용 기간 : 1년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 제정 및 개폐의 반영 과정에서 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동 의		미동의	
-----	--	-----	--

○○○○년 ○○월 ○○일

의견 제출자 \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)



(별지 제3호 서식) (신설 2022.03.03)

## 신·구조문 대비표

현행	개정안	비고
		주요 개정사항에 대해 기술
	부칙 (시행일) 이 규정은 0000년 00월 00 일부터 시행한다.	

### 신·구조문 대비표 작성 방법

1. “현행” 칸에는 기존 규정에서 붙여넣기
2. 어느 부분이 변경되었는지 알 수 있도록 “현행” 및 “개정안”에 밑줄로 표시
3. 신설되는 조항에 대하여는 “현행”에 <신설>로 표시하고, “개정안”에 신설 조항의 전체 내용에 밑줄로 표시하며 삭제되는 조항에 대하여는 “현행”에 삭제되는 조항의 전체 내용을 밑줄로 표시하고 “개정안”에 <삭제>로 표시한다.
4. 같은 조항 내에 제1항은 변경되고 제2항은 변경되지 아니할 경우, 제2항의 규정이 개정안과 관련 있을 경우에는 “현행”에 전문을 기술
5. 글자체 : 조번호 및 제목(HY견고딕) / 본문(휴먼명조) / 글자크기 11 / 줄간격 160%

(별지 제4호 서식) (신설 2022.03.03)

## 관련 부서 합의(의견)서

규정명	
관련 부서명	
의 견	
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>	
부 서 장 : (인)	





