

제규정관리규정

2002.12.01. 제정

2010.08.30. 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제영어대학원대학교(이하 ‘본교’ 라 한다)에서 시행하는 제규정의 제정, 개폐 및 운용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교에서 시행하는 제 규정의 제정, 개폐 및 운용에 관하여는 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 말하는 규정이라 함은 규정, 규칙, 세칙, 내규 등의 총칭이며, 그 정의는 다음과 같다.

- ①본교의 운영방침 및 업무운영에 관한 기본적인 사항을 성문화한 것은 ‘규정’ 이라 한다.
- ②전 항의 규정에 의거한 업무집행 절차에 있어서 준칙이 되는 사항을 성문화한 것은 ‘규칙’ 이라 한다.
- ③규정 및 규칙의 시행에 따르는 세부적인 사항을 성문화한 것은 ‘세칙’ 이라 한다.
- ④부분적인 업무 취급에 관한 사항을 성문화한 것은 ‘내규’ 라 한다.

제2장 제규정의 제정 및 개폐

제4조(제정권자) 제규정의 제정과 개폐는 총장이 한다. 다만, 학칙과 다음 각호의 1에 해당하는 규정의 제정 및 개폐는 이사장의 승인을 얻어야 한다.

1. 본교의 직제에 관한 기본규정
2. 교직원의 인사·보수 및 퇴직금에 관한 기본규정
3. 재무회계 및 재산관리에 관한 기본규정
4. 제규정의 제정·개폐 및 운용에 관한 기본규정

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 업무소관부서가 주관하며 별지 제1호 서식에 의하여 교무처장 또는 행정실 팀장을 통하여 심의를 요청한다.

- ②제규정의 내용이 다른 부서와 상관되는 사항은 그 관련부서의 장과 협의하여야 한다.
- ③업무소관부서의 장이 제규정을 입안하고자 할 때에는 그 취지와 주요내용을 본교 홈페이지에 1주일 이상 공고하여 관련 당사자의 의견을 수렴하여야 한다. 다만, 입안 내용이 단순경미하거나 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
- ④교무처장 또는 행정실 팀장은 필요하다고 인정할 경우에는 업무소관부서에 규정의 입안을 요청할 수 있다.

제7조(입안 규정의 처리) ①입안된 규정을 검토한 후 교무처장이나 행정실 팀장은 대학원위원회의 심의를 요청한다. 다만, 입안된 규정이 단 순경미한 사안인 경우에는 총장의 재가를 받아 대학원위원회의 심의를 생략할 수 있다.

- ②교무처장이나 행정실 팀장은 입안된 규정이 제6조 제2항 및 제3항의 절차를 거치지 아니한 경우에는 이를 반려할 수 있다.

제8조(제정형식) ①제규정은 다음 각호의 사항에 따라 편성함을 원칙으로 한다.

1. 총칙 : 규정의 목적, 적용범위, 용어정의 등 총괄적인 사항
2. 본칙 : 기본사항 또는 지침, 절차 등
3. 부칙 : 시행일, 경과조치에 관한 사항, 기존규정과의 관계, 규정의 개폐 절차, 효력기간(한시규정의 경우) 등

②제규정의 항목구분은 장, 절, 조, 항, 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. 목의 표시 : 가, 나, 다, ...

ㄱ, ㄴ, ㄷ, ...

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

제9조(소관규정검토 및 개정요청) 각 부서의 장은 소관규정에 대하여 계속적으로 그 유효성을 검토하고 개정이 필요할 때에는 늦어도 규정의 시행일 1개월 이전에 교무처장이나 행정실 팀장에게 개정을 요청하여야 한다.

제3장 운용 및 관리

제10조(주관 및 관리) 제규정의 운용과 관리에 관한 사항은 행정실 팀장이 관장하며 제정된 규정은 별지 제2호 서식에 의하여 규정대장에 등재되어야 한다.

제11조(규정집) ①제규정의 원본은 교무처 또는 행정실에 보관하고 행정실 팀장은 제규정집을 편집·발간하여 배포한다.

②배포된 규정집은 업무주관부서에서 보관하고 제정 또는 폐기된 부분은 즉시 가제하여야 한다.

제12조(유권해석) 제규정의 해석상 이견이 있을 경우에는 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장의 유권해석에 따른다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2002년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2006년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2010년 8월 30일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

규 정 입 안 서

1. 규 정 명 칭 :
2. 제정(개폐)사유 :
3. 주요내용 : (제정, 개정)

첨부 : 규정(제정·개정)안 1부.

20 년 월 일

(부서명)

(인)

교무처장/행정실 팀장 귀하

<별지 제2호 서식>

규 정 대 장							
일련 번호	규정 번호	업 무 소관부서	규정명	개폐주요내용	결재 일자	시행 일자	비고