

서울과학기술대학교 규정심의위원회 규정

서울과학기술대학교(규정심의위원회), 02-970-6108

제정 2012. 3. 1.

개정 2017. 7. 7.

개정 2020. 2. 12.

개정 2021. 3. 22.

제1조(목적) 이 규정은 서울과학기술대학교의 운영에 필요한 규정을 심의하기 위한 규정심의위원회의 조직과 기능 및 운영에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 교무회의에 상정하는 각종 규정을 사전에 심의한다

1. 교내 모든 규정 간의 통일성
2. 교육관계법령과 규정과의 상충여부
3. 규정으로서의 체제
4. 규정 용어의 개선 및 정비
5. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 교무처장이 되고, 사무국장, 교무과장, 학생지원과장,

기획평가과장, 총무과장, 교육혁신실장은 당연직 위원이 된다.

③ 당연직 위원을 제외한 위원은 교직원 중에서 총장이 임명하고, 그 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

④ 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 총무팀장이 된다.

제4조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회의 사무를 총괄하고, 위원회를 대표한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 당연직 위원 중에서 본교 직제 순위에 따라 그 직무를 대행한다.

제5조(회의) ① 위원장은 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 때 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 회의소집이 여의치 못하여 서면으로 의결할 때에도 제2항에 따른다.

제6조(안전제출 및 의견청취) ① 해당부서에서 입안된 안전은 별지 제1호 서식을 작성하여 위원장에게 제출한다.(개정 2017. 7. 7.)

② 규정을 제출한 해당부서장은 회의에 참석하여 안전을 설명하고 위원의 질문에 답변하여야 한다.

③ 위원장이 필요하다고 인정한 때에는 안전을 제출한 해당부서 관련자를 회의에 참석하게 하여 발언하게 할 수 있다.

제7조(구비요건) 심의요청서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 규정의 종류

2. 다른 부서와의 협조 또는 합의

3. 개정을 필요로 하는 것에는 신·구조문대조표
4. 현행 상태의 문제점이나 제정(개정)의 취지
5. 시행예정 희망일자
6. 그 밖의 필요한 사항

제8조(반려) 제7조의 구비요건을 갖추지 못하였거나, 위원회에서 반려를 결정한 경우에는 별지 제2호 서식에 그 이유를 명확하게 적어 해당부서로 되돌려 보낸다.

제9조(회의소집) 제5조에 따른 회의소집은 별지 제3호 서식으로 하며, 부득이한 경우에는 통신, 공고 등의 방법으로 소집할 수 있다.

제10조(소집기일) 위원회의 소집은 소집예정일로부터 최소한 5일전까지 통지하여야 하며 서면심의 시에도 같다. 다만, 특별한 사정이 있거나 긴급한 경우에는 기일을 단축할 수 있다.

제11조(소집목적 등의 명시) 위원회의 소집은 다음 사항을 분명하게 적어야 한다.

1. 회의소집 일시와 장소
2. 회의소집 목적과 심의안건
3. 그 밖의 필요한 사항

제12조(서면심의) ① 제5조제3항에 따른 서면심의 시에는 별지 제4호 서식으로 서면심의 사유 등을 명확하게 적어 재적위원에게 요구하여야 한다.

② 제1항에 따라서 서면심의를 요청한 경우 위원은 특별한 사항이 없는 한 지정기한 내에 심의하고 결과를 위원장에게 통지하여야 한다.

제13조(자료배부) 위원회 회의시간의 단축과 충분한 심의 검토의 여유를 갖기 위하여 심의 요청된 규정안은 회의소집을 통지할 때와 서면심의를 요구

할 때에 배부한다.

제14조(회의록) ① 위원회 회의 개최시마다 회의록을 작성하며 회의록에는 다음 사항을 명확하게 적어야 한다.

1. 회의개최 일시와 장소
2. 회의개최 정족수 여부
3. 토의안건과 심의결과
4. 폐회시간 및 참석자 서명
5. 그 밖의 필요한 사항

② 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.

제15조(결과통보) 심의결과는 지체 없이 심의요청 부서에 통보하여야 한다.

제16조(비치서류) 위원회에는 다음의 서류를 갖추어 놓는다.

1. 심의요청서 접수 및 처리대장
2. 회의록
3. 위원회 활동에 관한 기록
4. 그 밖의 필요한 서류

제17조(운영세칙) 이 규정에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부칙(제39호, 2012. 3. 1)

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(제392호, 2017. 7. 7.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제514호, 2020. 2. 12.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제603호, 2021. 3. 22.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호] (제6조 제1항 관련)

규 정 심 의 요 청 서		접수년월일					
		접수번호					
		시행예정희망일					
제	목						
중	류						
협조 또는 합의	해당부서						
개	요						
현행시의 문제점 또는 제정(개정)의 취지							
기	타						
<p>서울과학기술대학교 규정심의위원회 규정 제6조에 의거 위와 같이 심의 요청 하오니 심의하여 주시기 바랍니다.</p> <p>첨부: 심의안건 초안 또는 개정안 및 신·구조문대비표 9부</p> <p>20 년 월 일</p> <p>요청부서장 (인)</p> <p>규정심의위원회위원장 귀하</p>							

[별지 제2호] (제8조 관련)

반 려 사 유 서			
수 신		처리번호	
제 목		접수번호	
귀 부서에서 심의 요청한 상기의 내용을 아래의 사유로 인하여 반려하오니 참작하시기 바랍니다.			
200 년 월 일			
반려사유			
첨부: 심의안건 초안 또는 개정안 및 신·구조문대비표 9부			
규정심의위원회 위원장 (인)			

[별지 제3호] (제9조 관련)

규심위 호	규정심의위원회 회의 소집 통보		
소집일시			
소집장소			
소집안건			
소집목적			
규정심의위원회규정 제5조에 의거 위와 같이 소집함.			
20 년 월 일			
규정심의위원회위원장 (인)			
위원 귀하			
첨부: 심의안건 초안 또는 개정안 신·구조문대비표 부			

[별지 제4호] (제12조 관련)

서면심의 요구서			
제 목		시행예정일	
요청부서		응신기한	
서면심의 사 유			
<p>규정심의위원회 규정 제5조에 의거 상기 사항을 서면 심의코자 요구하오니 심의결과를 제출하여 주시기 바랍니다.</p> <p>첨부: 심의안건 초안 또는 개정안 신·구조문대비표 부</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">규정심의위원회위원장</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">(인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">위원 귀하</p>			