

서울과학기술대학교 예규 관리 규정

서울과학기술대학교(총무과), 02-970-6091

제정 2015. 6. 5.

개정 2020. 1. 9.

개정 2020. 4. 9.

학칙개정 2021. 10. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「서울과학기술대학교 학칙」 제94조에 따라, 서울과학기술대학교 예규의 정비와 관련하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(학칙개정 2021. 10. 1.)

제2조(적용범위) 이 규정은 서울과학기술대학교(이하 “본교”라 한다)의 모든 예규에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “규정”이란 「서울과학기술대학교 학칙」(이하 “학칙”이라 한다)에서 위임받은 사항과 학칙을 집행하기 위하여 필요한 사항을 정한 예규로서 학사행정의 기본적인 사항(조직, 기준, 방법 등)을 정한 예규를 말한다.
2. “시행세칙”이란 학칙·규정에서 위임받은 사항과 학칙·규정을 집행하기 위하여 필요한 사항을 정한 예규로서 학사행정의 세부적인 사항(조직, 기준, 방법 등)을 정한 예규를 말한다.
3. “지침”이란 학칙·규정·시행세칙에서 위임받은 사항과 학칙·규정·시행세칙을 집행하기 위하여 필요한 사항을 정한 예규로서 업무수행에 필요한 실무처리 방법 등을 정한 예규를 말한다.
4. “정비”란 예규의 제정, 개정, 폐지를 말한다.

5. “주관부서”란 예규의 정비안을 발의한 부서를 말한다.

6. “총괄부서”란 예규의 정비안에 대한 사전검토·자문, 규정집 발간 등 법제 업무를 지원하는 부서를 말한다.

제4조(기본원칙) ① 규정은 시행세칙·지침에 우선하여 적용하며, 시행세칙은 지침에 우선하여 적용한다.

② 각 부서의 장은 예규를 정비하고자 하는 경우, 헌법과 법령을 준수하고 이해관계가 있는 본교 구성원들의 의견을 폭넓게 수렴하여 공정성을 확보하고, 본교의 교육이념이 최대한 구현되도록 노력하여야 한다.

제2장 권한과 책임

제5조(주관부서) 주관부서의 권한과 책임은 다음 각호와 같다.

1. 소관 업무와 관련된 예규의 정비안 발의
2. 소관 업무와 관련된 예규의 운영 및 집행
3. 가제정리 등 소관 규정집의 관리

제6조(총괄부서) ① 총괄부서는 사무국 총무과로 한다.

② 총괄부서의 권한과 책임은 다음 각호와 같다.

1. 예규 정비안의 검토
2. 예규의 공포
3. 예규의 이행상태 점검
4. 예규의 이력관리
5. 예규집 및 예규집 추록의 발간·배부

제3장 예규의 정비절차

제7조(정비시기) ① 각 부서의 장은 예규의 내용이 적법하고 현실에 적합하도록 유지·관리하여야 하며, 예규가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 정비하여야 한다.

1. 상위법령의 개정 등에 따라 예규를 정비할 필요가 있는 경우
2. 교육환경의 변화에 대응하여 학교정책을 효율적으로 수행하기 위하여 예규의 재검토·정비가 필요한 경우
3. 예규의 제정 또는 개정 후 오랜 기간 동안 수정·보완되지 아니하여 해당 예규를 현실에 맞게 정비할 필요가 있는 경우

② 총괄부서의 장은 예규의 내용 중 정비가 필요하다고 인정할 때에는 해당 부서의 장에게 통보하여 정비안을 발의하게 할 수 있다.

제8조(예규의 정비절차) ① 예규의 일반적인 정비절차는 다음 각호와 같다.

1. 규정

가. 정비안 입안

나. 관련 부서와의 협의

다. 총괄부서와의 실무협의

라. 의견조회

마. 소관 위원회 심의

바. 규정심의위원회 심의

사. 교무회의 심의

아. 「서울과학기술대학교 교수평의회 규정」 제13조에 따른 교수평의회 심의

자. 「서울과학기술대학교 대학평의원회 규정」 제5조에 따른 대학평의원회 심의

차. 총장 결재

카. 공포

2. 시행세칙

가. 정비안 입안

나. 관련 부서와의 협의

다. 총괄부서와의 실무협의

라. 의견조회

마. 소관 위원회 심의

바. 총장 결재

사. 공포

3. 지침

가. 정비안 입안

나. 관련 부서와의 협의

다. 총괄부서와의 실무협의

라. 의견조회

마. 소관 위원회 심의

바. 총장 결재

사. 공포

② 예규 정비절차에 따라 예규를 정비함에 있어서 해당 위원회(제1항에 따른

규정심의위원회, 교무회의, 교수평의회, 대학평의원을 말한다) 심의에서 부결된 경우에는 해당 위원회의 의견을 검토하여 ‘소관 위원회 심의’ 단계부터 다시 심의하여야 한다.

제4장 예규의 정비안 작성

제9조(정비안의 작성) ① 주관부서의 장은 예규의 정비안을 작성함에 있어 어려운 숙어, 지나치게 압축된 용어 또는 전문적인 용어 등의 사용을 피하고 누구나 쉽게 이해할 수 있도록 평이한 용어로 작성하여야 하며, 그 작성 형식은 별 제처 「법령입안 심사기준」을 준용한다.

② 제1항의 정비안에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 제안이유
2. 주요골자
3. 주요토의과제
4. 관계법령
5. 예산조치 사항
6. 관련 부서와의 협의사항
7. 신규조문대비표. 다만, 부분개정의 경우에 한한다.
8. 의견수렴 결과 요약내용
9. 기타 심의에 필요한 사항

제10조(관련 부서 협의) ① 주관부서의 장은 예규의 정비안에 대하여 관련 부서와 협의를 거쳐야 한다.

② 제1항에 따른 관련 부서와 협의가 원만히 이루어지지 아니하는 경우에는 제9조에 따라 작성하는 정비안에 그 사유 및 내용을 기재하고 규정심의위원회에서 조정 또는 합의될 수 있도록 하여야 한다.

제11조(실무협의) 주관부서의 장은 소관 예규를 정비하고자 할 때에는 당해 정비안에 대하여 총괄부서의 장과 실무협의(검토)를 거쳐야 한다.

제12조(의견수렴) ① 주관부서의 장은 본교 구성원의 권리·의무 또는 일상생활과 밀접한 관련이 있는 예규를 정비하고자 할 때에는 본교 구성원의 의견을 수렴하여야 한다.

② 의견 수렴 기간은 의견수렴을 할 때 정하되, 특별한 사정이 없는 한 5일 이상으로 한다.

제5장 예규의 정비

제13조(규정심의위원회 심의) 주관부서의 장은 총괄부서의 검토결과를 정리한 ‘규정’의 정비안을 규정심의위원회에 상정하여 심의를 받아야 한다.

제14조(교무회의 심의) 주관부서의장은 규정심의위원회의 심의결과를 정리한 ‘규정’ 정비안을 교무회의에 상정하여 심의를 받아야 한다.

제15조(총장 결재) ① 주관부서의 장은 ‘규정’ 정비안에 대하여 지체 없이 교무회의 심의결과를 정리하여 총장의 결재를 받아야 한다.

② 주관부서의 장은 ‘시행세칙’ 및 ‘지침’ 정비안에 대하여 지체 없이 총괄부서의 검토결과를 정리하여 총장의 결재를 받아야 한다.

제6장 예규의 공포 등

제16조(공포의뢰) 주관부서의 장은 예규의 정비안에 대하여 총장의 결재를 받은 즉시 그 사본을 첨부하여 총괄부서의 장에게 공포를 의뢰하여야 한다.

제17조(공포안 작성) ① 총괄부서의 장은 공포 요청을 받은 즉시 다음 각호의 서류를 갖추어 공포안을 작성하여 총장의 결재를 받아 공포한다.

1. 공포 전문(前文)

2. 공포문

② 예규를 공포할 경우에는 그 일자를 명기하고 총장 직인을 날인하여야 한다.

제18조(공포번호) ① 예규는 ‘규정’, ‘시행세칙’, ‘지침’별로 각각 번호를 붙여서 공포한다.

② 제1항의 번호는 누년 일련번호를 사용한다.

③ ‘규정’의 공포번호는 별지 제1호 서식 규정 공포 대장에 따라 관리한다.

④ ‘시행세칙’의 공포번호는 별지 제2호 서식 시행세칙 공포 대장에 따라 관리한다.

⑤ ‘지침’의 공포번호는 별지 제3호 서식 지침 공포 대장에 따라 관리한다.

제19조(공포방법) 예규는 본교 홈페이지에 등재하여 공포한다.

제20조(공포일) 예규의 공포일은 본교 홈페이지에 등재된 날로 한다.

제21조(시행일) 예규는 공포한 날 또는 부칙에서 정한 날에 효력을 발생한다.

제22조(예규집 발간) 총괄부서의 장은 본교 예규에 대한 예규집을 발간하고, 예규가 제정되거나 개폐된 때에는 추록을 발간하여 가제정리·보급함으로써 본교 구성원이 쉽게 찾아보고 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제23조(예규의 해석) ① 각 부서의 장은 예규를 운영·집행하는 과정에서 해석상 의문이 있는 경우에는 규정심의위원회에 해석을 요청할 수 있다.

② 규정심의위원회는 예규를 해석함에 있어서 당해 예규의 제정 배경, 취지 및 운영실태를 명확하게 파악하고 문제가 제기된 배경과 사실관계를 조사·확인하여야 하며, 관련 부서의 의견을 충분히 들은 후에 신중하게 해석하여야 한다.

③ 규정심의위원회는 예규의 운영·집행에 차질이 없도록 가능한 한 신속히 회신하여야 한다.

부 칙 <제281호, 2015. 6. 5.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(정비 진행 중에 있는 예규에 대한 경과조치) 이 규정의 시행당시 이미 정비를 진행하고 있는 예규는 종전의 규정을 따른다.

제3조 (공포번호에 대한 경과조치) 이 규정의 시행당시 이미 공포된 ‘시행세칙’과 ‘지침’은 ‘시행세칙’과 ‘지침’별로 각각 새로이 공포번호를 부여하고 제18조에 따른 공포대장에 기록한다.

부 칙 <제509호, 2020. 1. 9.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제527호, 2020. 4. 9.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(정비 진행 중에 있는 예규에 대한 경과조치) 이 규정의 시행당시 이미 정비를 진행하고 있는 예규는 종전의 규정을 따른다.

부칙 < 규정 제635호, 2021. 10. 1.> (서울과학기술대학교 학칙)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

규정 공포 대장

[illegible]

[별지 제2호 서식]

시행세척 공포 대장

[illegible]

[별지 제3호 서식]

지침 공포 대장

[illegible]