

제 규정 관리 규정

시행 : 2021. 05. 26.

제1조(목적) 본 규정은 경희대학교(이하 “본교”라 한다)에서 시행하는 제 규정의 제정, 개·폐 및 운용에 관한 사항을 정함으로써 제 규정의 관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교에서 시행하는 제 규정의 제정, 개·폐 및 운용에 관하여는 별도로 정한 것을 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 본 규정에서 제 규정이라 함은 본교에서 계속적, 반복적 효과를 가진 체계적인 규범으로써 그 내용에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 학칙 : 학교의 조직 및 전공 설치와 학생정원 등 학교 운영의 기본이 되는 규범
2. 규정 : 법령, 정관 및 학칙에 준거하여 본교의 조직, 직원의 권리의무, 업무수행 방법 및 행정운영 절차 등 업무처리에 관한 기본적인 사항을 정한 체계적인 규범
3. 시행세칙 : 규정이 위임한 사항 및 규정의 시행을 위하여 필요한 세부적인 기준과 절차 등을 정한 규범
4. 내규 : 규정이나 시행세칙이 정한 범위 내에서 업무처리의 절차, 방법 기타의 기준을 정한 규범
5. 지침 : 업무처리를 위해 내부적으로 정한 방법이나 기준

제4조(효력) ① 제 규정의 효력은 별도의 규정이 없는 한 그 시행일로부터 발생한다. 단, 특별히 정하지 아니한 경우에는 최종 결재권자의 결재일이 시행일이 된다.

② 각 규정이 상충할 때에는 신규정이 우선하는 효력을 가진다.

③ 법령 또는 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실하되, 효력을 상실한 부분은 개정하여 현실적인 대체규범을 마련하여야 한다.

④ 제규정은 정관, 학칙, 규정, 시행세칙, 내규, 지침의 서열에 따라 상위규정이 하위규정에 우선한다.

⑤ 제규정은 원칙적으로 본교 내에서 효력을 발생하나, 「교원인사기본규정」 등 그 효력이 교외에 미치는 경우도 있다.

⑥ 제규정은 원칙적으로 본교의 학생과 교·직원 등 본교 소속 구성원에 대하여 효력을 발생하나, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 본교 구성원 여부와 관계없이 효력을 발생한다.

1. 각종 위원회 등에 참여하는 외부인사
2. 입학지원자
3. 입찰대상자
4. 각종 연구과제 참여연구원
5. 발전기금 기부자
6. 기타 본교와 직·간접적으로 관련이 있는 자

제5조(제정 및 개·폐 절차) ① 제 규정의 제정 및 개·폐 입안을 하고자 하는 업무소관부서는 제도, 정책 변경 등 의사결정이 필요한 주요사항에 대하여 사전에 「위임전결규정」에 따른 의사결정권자의 승인을 얻어야 한다.

② 제 규정의 제정 및 개·폐의 입안은 별지 제1호 내지 제4호 서식에 의거 업무소관부서에서 하며 기획조정처장 및 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 득하여 시행하여야 한다.

③ 「경희대학교 대학원 학칙」 및 시행세칙과 각 대학원 내규 등 대학원위원회의 심의를 요하는 제 규정은 기획조정처장 및 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 득하여 시행하여야 한다.

④ 「부설연구소(원) 설립과 운영에 관한 규정」 등 학술연구운영위원회의 심의를 요하는 제 규정은 학술연구운영위원회, 기획조정처장, 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 득하여 시행하여야 한다.

⑤ 단과대학(학부·학과·전공)의 내규는 단과대학(학부·학과·전공)의 교수회의 심의를 거쳐 학장의 결재를 득하여 시행할 수 있다.

- ⑥ 내부적인 효력에 그치는 부서내의 지침은 부서장 결재를 득한 후 시행할 수 있다.
- ⑦ 규정의 소급입안은 허용되지 않는다. 단, 사안의 시급성이나 중대성이 인정되는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제6조(규정 입안의 특례) ① 제 규정의 내용이 다른 부서와 상관되는 사항은 그 관련부서와 협의를 거쳐야 한다.

② 기획조정처장은 필요하다고 인정할 경우에는 업무소관부서의 장에게 규정의 제정 또는 개·폐 등 정비를 요구할 수 있고, 소관부서장은 특별한 사유가 없는 한 조속히 규정의 정비에 필요한 조치를 하여야 한다.

제7조(입안규정의 처리) ① 기획조정처장은 입안된 제 규정에 대하여 심의를 마친 후 규정 입안부서에 통보하여야 한다. 단, 필요한 경우 관련 자문교수 또는 관련 위원회의 자문을 거칠 수 있다.

② 기획조정처장은 입안된 규정이 제5조 및 제6조제1항의 과정을 거치지 않았거나, 감사팀의 심의 기준 등에 미비한 경우에는 이를 반려할 수 있다.

③ 제5조에도 불구하고 입안된 제 규정이 보직명, 부서명칭 변경 등 감사팀 또는 각 위원회의 심의를 요하지 않는 단순·경미한 사항일 경우에는 기획조정처장과 협의(감사팀 경유)하여 이들 절차를 생략할 수 있다.

제8조(제정형식) ① 제 규정은 다음 각 호의 사항에 따라 편성함을 원칙으로 한다.

1. 총칙 : 규정의 목적, 용어의 정의, 적용범위 등 총괄적인 사항

2. 본칙 : 각 조문의 명칭, 구체적 내용이 담긴 사항 등

3. 부칙 : 시행일, 경과조치에 관한 사항, 기준 규정과의 관계, 효력기간 (한시규정의 경우 등) 등

② 제 규정이 항목구분은 편, 장, 절, 조, 항, 호, 목의 순으로 하되, 필요에 따라 폐합 또는 생략할 수 있다. 다만, 규정의 내용이 단순하게 조문만으로 편성하여도 무리가 없을 때에는 조문만으로 편성할 수 있으며, 조문이 1항일 때는 항 번호를 생략한다.

③ 규정조문의 내용을 세분화할 경우 다음과 같이 표시한다.

1. 항의 표시 : ①, ②, ③, ...

2. 호의 표시 : 1, 2, 3, ...

3. 호 다음은 : 가, 나, 다, ...

ㄱ, ㄴ, ㄷ, ...

④ 한글문 작성이 기본형식으로, 육하원칙을 따르며 내용은 구체적인 문장으로 작성한다. 한글, 한문·영문은 문구의 의미를 명확히 할 필요가 있을 경우 혼용하여 사용한다.

⑤ 숫자는 아라비아 숫자로 표시한다.

⑥ 별표, 별지서식 등은 부칙 다음에 별도로 기재함을 원칙으로 하되, 그 순서는 별표를 먼저 기재하고 다음에 별지서식을 기재한다.

제9조(주관 및 관리) ① 제 규정의 운용과 관리에 관한 사항은 기획조정처장이 관장하며, 온라인 규정집의 정비 및 관리는 감사팀장이 관장한다.

② 각 부서별 소관 규정에 대한 관리는 업무소관부서의 장이 관장한다.

제10조(온라인 규정집 등재) 제정 및 개·폐된 제 규정의 결재본은 업무소관부서의 장이 보관하고, 감사팀장은 제정 및 개정된 규정을 온라인 규정집에 등재한다.

제11조(규정의 해석) ① 규정의 해석은 문리해석을 원칙으로 하되 다음 각 호에 의거하여야 한다.

1. 규정의 제정 목적 내지 취지에 따른 목적론적 해석

2. 전체 규정체계 내 유기적 관계상 모순이 없도록 통일성을 추구하는 체계적 해석

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 논리해석은 하지 아니 한다.

1. 규정의 문구를 통상의 뜻보다 확장하거나 축소하는 해석

2. 규정의 문구가 부정확하거나 불명확한 경우에 이를 보충 또는 보정하여 하는 해석

3. 기존의 규정을 다른 유사한 사항에도 적용하여 규정의 흡결을 보충하는 해석

③ 제 규정의 해석상 이견이 있을 때에는 기획조정처장의 유권해석에 따른다.

제12조(보칙) 본 규정에 정하지 아니한 사항은 기획조정처장이 총장의 결재를 얻어 시행한다.

부 칙

이 규정은 1982년 6월 1일부터 시행한다.

단, 부서간 책임한계의 구분 기타 중대한 사항에 관한 규정은 총장의 결재를 받아서 해석한다.

부 칙

본 규정은 2002년 1월 26일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2008년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2009년 6월 17일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2012년 8월 10일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2017년 10월 1일부로 시행한다.

부 칙

본 규정은 2020년 9월 3일부로 시행한다.

부 칙

본 규정은 2021년 5월 26일부로 시행한다.

<별지 1> 규정입안서

규정입안서

1. 부서명 :
2. 규정명칭 :
3. 개정(제정, 폐지)사유 :
4. 해당(관련)부서 합의 :
5. 주요 내용 :
 - 가.
 - 1)
 - 가)

붙임 : ○○○○ 규정 개정안 신구대비표 1부. 끝.

기획조정처장 귀하

<별지 2> 규정개정안

○○○○규정 개정안

감사팀 심의 : 20 . . .

현행	개정안	감사팀 심의안
<p>규정명 : ○○○○규정</p> <p>제1조(목적) 규정정보시스템에서 현행 규정을 내려 받아 기술</p> <p>※ 주의사항</p> <ol style="list-style-type: none">1. 현행규정은 규정정보시스템 (http://rule.khu.ac.kr)에서 검색 가능함2. 이 서식은 내용이 많은 경우에도 제목줄이 자동 반복되며, 쪽 경계에서 표가 자동으로 나뉘지도록 설정되어 있음	<p>규정명 : □□□□규정</p> <p>제1조(목적) 개정하고자 하는 내용을 기술</p> <p><작성요령></p> <ol style="list-style-type: none">1. 서식 임의변경 없이 사용함(각 열의 너비는 동일해야 함)2. 조·항·호·목에 대하여 개정 사항이 없는 경우 “좌 동”으로 기재함3. 개정되는 사항은 붉은 색으로 표기함4. 양 캠퍼스 해당부서 및 관련 부서가 있을 경우 반드시 <u>합의를 거쳐</u> 작성·제출함	(감사팀에서 작성)

<별지 3> 규정 제정안

○○○○규정 제정안

감사팀 심의 : 20 . . .

제정안	감사팀 심의안
<p>규정명 : ○○○○규정</p> <p>제1조(목적) 제정하고자 하는 내용을 기술</p> <p>※ 주의사항</p> <p>이 서식은 내용이 많은 경우에도 제목줄이 자동 반복되며, 쪽 경계에서 표가 자동으로 나눠지도 록 설정되어 있음</p> <p><작성요령></p> <ol style="list-style-type: none">1. 서식 임의변경 없이 사용함(각 열의 너비는 동일해야 함)2. 양 캠퍼스 해당부서 및 관련 부서가 있을 경우 반드시 <u>합의를 거쳐</u> 작성·제출함	(감사팀에서 작성)

<별지 4> 규정폐지안

○○○○규정 폐지안

감사팀 심의 : 20 . . .

현행	폐지안	감사팀 심의안
<p>규정명 : ○○○○규정</p> <p>제1조(목적) 규정정보시스템에서 현행 규정을 내려 받아 기술</p> <p>※ 주의사항</p> <ol style="list-style-type: none">1. 현행규정은 규정정보시스템 (http://rule.khu.ac.kr)에서 검 색 가능함2. 이 서식은 내용이 많은 경우 에도 제목줄이 자동 반복되 며, 쪽 경계에서 표가 자동으 로 나눠지도록 설정되어 있음	<p>규정명 : □□□□규정</p> <p>본 규정을 폐지하고자 함</p> <ol style="list-style-type: none">1. 관련근거 : 가. 나.2. 폐지사유 :3. 폐지일 : 20 . . . <p><작성요령></p> <ol style="list-style-type: none">1. 서식 임의변경 없이 사용함(각 열의 너비는 동일해야 함)2. 양 캠퍼스 해당부서 및 관련 부서가 있을 경우 반드시 <u>합의</u> <u>를 거쳐</u> 작성·제출함	<p>(감사팀에서 작성)</p>

