

1. 제규정관리규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 가톨릭꽃동네대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 제 규정 제정, 개폐 및 운영에 관한 기본방침을 정함을 목적으로 한다. (2011.7.1. 자구수정)(2021.6.22. 개정)

제2조(적용범위) 본 대학교의 제 규정 제정, 개폐 및 운용은 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 제 규정이라 함은 계속적이거나 반복적인 제반 업무의 수행에 있어 그 방침이나 절차 및 기준 등을 명시하여 체계화한 규정, 세칙, 내규 등의 규칙을 말한다.

제 2 장 분류 및 체제

제4조(종류) 본 대학교의 규정류는 그 성격에 따라 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 학칙 : 학부 및 대학원 학사운영의 기본을 정한 규칙
2. 규정 : 법령 및 정관, 학칙에 준거하여 본 대학의 직제와 학교업무처리에 관한 기본적인 규범과 업무수행의 기본 방침 및 기준, 절차 등을 정한 것
3. 시행세칙 : 규정에서 위임된 사항과 시행에 필요한 세부사항 또는 각 부문의 업무, 운영기준 및 절차 등을 정한 것
4. 내규 : 특정 부서 내의 업무기준이나 방법 및 부분적인 업무처리에 관한 사항을 정한 것

제5조(편성) 규정문은 그 내용을 총칙, 본칙, 부칙의 요소로 구분하여 작성하되, 규정문 중에 본칙이라는 표시는 하지 않는다. 다만, 규정의 내용이 단순하게 조문만으로 편성하여도 무리가 없을 때에는 조문만으로 편성할 수 있다.

- ① 총칙에는 규정의 목적, 적용범위, 용어의 정의 기타 총괄적인 사항을 서술한다.
- ② 본칙에는 당해 규정의 목적을 달성하기 위한 기본적인 사항 또는 지침 및 절차 등을 서술한다.
- ③ 부칙에는 시행일자, 경과조치에 관한 사항, 기존 규정과의 관계, 규정의 개폐 절차, 효력기간(한시 규정의 경우) 등을 그 필요에 따라 명시한다.

제6조(형식) 모든 규정은 전조의 편성 원칙에 따라 다음 각 항의 형식을 갖추어야 한다.

- ① 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순서로 필요에 따라 설치하되 장, 절, 조에는 그 내용을 대표할 수 있는 제목을 붙인다.
- ② 장은 일련번호를 부여하고, 절은 장단위 일련번호를 부여하며, 조번호는 장, 절에 관계없이 일련번호를 부여한다.
- ③ 규정 조문의 내용을 세분화할 경우에는 다음과 같이 표시한다.

1. 항의 표시 : ①, ②, ③, ④, ...
2. 호의 표시: 1., 2., 3., 4., ...
3. 가., 나., 다., 라., ...
4. ㄱ., ㄴ., ㄷ., ㄹ., ...

④ 부칙의 조문은 ①, ②, ③, ...로 구분한다. 다만 항수가 많거나 적더라도 항간의 내용이 판이할 때는 제1조, 제2조, 제3조로 구분한다.

제7조(별표사용) 본문에 포함시키기에 곤란한 서식이나 절차, 방법 등의 도해는 별표(※)로 첨가시킬 수 있으며, 별표의 위치는 부칙 다음으로 한다.

제 3 장 제 정 및 개 폐

제8조(제정권자) 규정류의 제정 및 개폐는 특별한 규정이 없는 한 총장의 승인을 받는다.

제9조(주관부서) ① 학칙 및 규정의 제정, 개폐의 운용관리에 관한 사항은 기획관리처에서 주관한다. 다만, 각 대학원 학칙은 대학원에서 주관하되, 기획관리처를 경유하여야 한다.

(2019.2.8. 개정)

② 시행세칙 및 내규는 해당 부서에서 주관하되, 기획관리처를 경유하여야 한다. (2019.2.8. 개정)

③ 기획관리처 경유 과정에서 논의가 필요하다고 판단되는 규정류는 기획위원회에서 심의할 수 있다. (2008.9.1.위원회변경)(2019.2.8. 개정)

제10조(입안) ① 규정류의 입안은 업무소관부서에서 작성하여 주관부서로 요청하고, 주관부서는 규정(안)을 검토한 후 소정의 절차를 밟는다.

② 규정의 내용이 다른 부서와 관련되는 때에는 서로 합의를 거쳐야 한다.

③ 주관부서는 필요시 업무소관부서에 규정의 입안을 요청할 수 있다.

제11조(기획위원회) 기획위원회 위원장은 학칙 및 규정의 제정, 개폐에 관하여 필요한 경우 기획위원회를 소집할 수 있다. (2008.9.1.위원회변경)

제12조(검토) 각 부서의 장은 해당 규정류에 대하여 다음과 같이 그 지속적인 유효성을 검토하고, 개정이 필요할 때에는 새학년도 시작 2개월 전에 주관부서로 요청함을 원칙으로 한다.

1. 정기검토 : 매학년도말

2. 특별검토 : 특별한 사유 발생시

제 4 장 효 력

제13조(효력 발생시기) 규정류의 효력은 일반적으로 새학년도 시작일로부터 발생하는 것을 원칙으로 하되, 별도의 규정이 없는 한 제정권자의 결재 다음날부터 발생한다.

제14조(효력의 서열) 규정류는 제4조의 서열에 따라 상위에 있는 규정류가 하위에 있는 규정류에 우선하며, 현행 규정이 신 규정에 저촉되는 때에는 신 규정에 따른다.

제15조(한시 규정의 효력) 효력기간이 정하여진 규정류라도 그 규정류에 의한 업무가 그 기간 만료 후까지 계속 진행되고 있을 때에는 그 업무 종료 시까지 효력을 지닐 수 있다.

제16조(규정의 해석) ① 규정은 주관적 또는 유추해석을 해서는 안된다.

② 규정의 해석상 이의가 있을 때에는 주관부서장의 해석에 따른다. 다만, 부서간 책임한계의 구분, 기타 중요한 사항에 관한 것은 제정권자의 결재를 받아서 결정한다.

제 5 장 관 리 및 유 지

제17조(관리책임) ① 제 규정의 관리책임은 규정담당 부서장에게 있으며 규정의 제정, 개폐의 경과를 기록 유지하여야 한다.

② 각 부서의 장은 규정의 개폐사유가 발생한 때에는 제3장의 규정에 따라 조치를 취하고

항상 유효한 규정으로 유지할 책임이 있다.

제18조(규정집 관리) ① 규정담당 부서는 규정, 세칙 및 내규를 규정집으로 발간하여 배포한다.

② 편찬된 규정집은 규정담당 부서와 사용부서에서 보관하며 제정 또는 개폐된 부분을 즉시 가제하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과규정) 이 규정 시행전에 제정된 규정은 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정된 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정된 규정은 2021년 6월 22일부터 시행한다.