

규정류관리규정

제정 1981. 8. 13.
개정 1994. 2. 21.
개정 1999. 5. 20.
개정 1999. 10. 1.
개정 2000. 6. 13.
개정 2007. 6. 19.
개정 2018. 5. 24.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 대우학원(이하 “법인”이라 한다)과 법인이 유지·경영하는 대학교(의료원을 포함한다) 및 전문대학(이하 “학교”라 한다)의 운영에 필요한 규정류의 제정, 개폐 등의 절차와 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2007.6.19)

제2조(정의) 이 규정에서 규정류라 함은 법인 및 학교 운영상의 지침이 될 기준으로서 계속적이고 반복적으로 효력을 가지는 체계적인 규범을 말한다.(개정 2007.6.19)

제3조(구분) 규정류는 규정과 규칙으로 구분하며, 다음 사항을 정한다.(개정 2007.6.19)

1. 규정
 - 가. 조직과 직제에 관한 기본적인 사항
 - 나. 인사에 관한 기본적인 사항
 - 다. 예산·회계의 운영에 관한 기본적인 사항
 - 라. 법령 및 정관을 시행하기 위한 세부사항
2. 규칙
 - 가. 정관 및 규정을 시행하기 위한 세부사항
 - 나. 정관 및 규정이 학교의 장에게 위임한 사항

제 2 장 규정류의 형식

제4조(명칭과 목차) ① 규정류에는 그 내용을 간명하게 표현하는 명칭을 붙인다.

② 규정류에는 그 내용을 일람할 수 있는 목차를 붙인다.

③ 규정류에는 그 제정일자 및 개정일자를 명칭 밑에 표시한다.

제5조(편성) ① 규정류는 그 내용을 총칙, 본칙, 부칙으로 구분하고 다음과 같은 형식으로 편성한다. 단, 본칙은 규정문에 표시하지 않는다.

1. 조문은 법령식으로 간명하게 기재한다.

2. 조문은 장·절·조·항·호의 순으로 성문화 하되, 필요에 따라 생략 또는 기호를 추가할 수 있다.
3. 장·절·조에는 반드시 간략하게 제목을 붙인다.
4. 문자는 국·한문은 혼용하고 숫자는 아라비아숫자로 표기한다.
5. 부칙에는 시행일자와 필요에 따라 시행에 관한 경과규정을 둔다.
6. 본문에 포함시키기 곤란한 서식이나 절차, 방법 등 도해는 부칙 다음에 별표로 붙인다.

제 3 장 규정류의 효력

제6조(법령등의 우선) 법령, 정관 및 이 규정에 저촉되는 규정류는 그 부분에 관하여 효력을 잃는다.

제7조(규정류간의 효력) ① 규정류는 규정, 규칙 순으로 우선적 효력을 갖는다.
② 동위의 규정간에는 후에 제정된 것이 우선한다.

제8조(유권해석) 규정류를 해석함에 있어 이견이 있을 경우에는 규정은 이사장, 규칙은 학교의 장이 결정하는 바에 따른다.(개정 2007.6.19)

제 4 장 규정류의 제정과 폐지

제9조(심의확정 및 발효) ① 모든 규정의 제정과 폐지는 이사회 심의·의결을 거쳐 이사장의 공포로 발효한다.(개정 2000. 6. 13) (개정 2007.6.19)
② 학칙 이외의 제규칙의 제정과 폐지는 교무회의(의료원은 의료원운영회의) 또는 교무위원회의 심의를 거쳐 학교의 장의 확정·공포로 발효한다. 단, 법인 운영에 필요한 규칙은 이사장의 확정·공포로 발효한다.(개정 2007.6.19., 2018.5.24)
③ 전항에도 불구하고 기본법령 또는 상위 규정류의 변경 등에 따른 조문정리 및 자구수정의 경우 교무회의(의료원은 의료원운영회의) 또는 교무위원회 심의를 생략할 수 있다.(신설 2007.6.19.)(개정 2018.5.24)

제10조(학칙의 제·개정) ① 학칙의 제정과 개정은 교무회의 또는 교무위원회와 대학평의원회의 심의를 거쳐 학교의 장의 확정·공포로 발효한다.(개정 2007.6.19)
② 전항에도 불구하고 기본법령 또는 상위 규정류의 변경 등에 따른 조문정리 및 자구수정의 경우 교무회의 또는 교무위원회 및 대학평의원회 심의를 생략할 수 있다.(개정 2007.6.19)

제11조(규정류의 통보) ① 이사장은 제정 및 폐지된 규정 사본을 발효 즉시 해당 학교의 장에게 통보하여야 한다 (개정 2000. 6. 13) (개정 2007.6.19)

② 학교의 장은 제정 및 폐기된 규칙 사본을 발효 즉시 이사장에게 통보하여야 한다.(개정 2000. 6. 13) (개정 2007.6.19)

제12조(규정류의 등록) 법인사무처와 학교는 규정류를 ‘규정류 공포대장(별표)’에 등록하고 관리하여야 한다.(개정 2007.6.19)

제13조(규정집 발간) 법인사무처와 학교는 소관사항에 관한 규정류를 편집하여 규정집을 발간하고 일련번호를 붙여 필요부서에 배포한다. 단, 의료원은 따로 발간하여 배포할 수 있다.(개정 2007.6.19)

제14조(운용·유지) ① 각 부서장은 규정집의 적정한 운용책임을 지며, 그 실시지도를 담당한다.

② 법인사무처장과 학교의 기획담당부서장은 연 1회 이상 각 규정류의 조문들을 검토하여, 현실에 합당하지 않은 부분에 대해서는 폐기절차를 밟아야 한다.(개정 2007.6.19)

제15조(운영세칙) 학칙을 포함한 제규칙의 제정과 폐기 절차에 관하여 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 규칙으로 정한다.(신설 2007.6.19)

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1981년 8월 13일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 제정 이전에 제정된 규정류는 정관 및 이 규정에 저촉되지 않는 부분에 한하여 1982년 2월 28일까지 유효하다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1994년 2월 21일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 이전에 제정된 규정류는 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 1999년 5월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 6월 13일부터 시행한다.

부 칙(학법대우 07-162호 : 2007.6.19)

① (시행일) 이 규정은 2007년 6월 19일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 제정 및 폐기된 규칙은 이 규정에 의하여 제정 및 폐기된 것으로 본다.

부 칙(학법대우-74호 : 2018.5.24)
(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

규 정 류 공 포 대 장

[illegible]