



문서번호	GCH-규정-01-01	대학규정집관리및운영규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2020.02.28			
면 수	5			

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다)에서 시행하는 제반 규정집의 제정, 개정, 폐지 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 본 대학 법제관련 업무의 효율성을 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 본 규정에서 ‘규정집’이라 함은 본 대학 및 본 대학 부속기관의 업무를 수행하는데 기준이 되는 방침이나 절차 등을 정의한 ‘학칙’, ‘내규’ 또는 ‘규정’, ‘시행세칙’을 비롯한 모든 성문규범을 말한다.

② 본 대학 각종 규정집의 구분 및 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘학칙’이라 함은 본 대학 운영의 기본이 되는 학부 및 학과의 편성, 학급편제와 학생정원, 수업연한, 교과 및 수업일수, 시험 및 교육과정 이수 인정, 입학·편입학·퇴학·전학·휴학·수료·졸업 및 상벌, 입학금·수업료 징수 등과 같은 사항들을 정의한 문서화된 규범을 말한다.
2. ‘내규’ 또는 ‘규정’이라 함은 관계법령, 정관, 학칙에 따라 본 대학 및 본 대학 부속기관의 직제에 관한 사항, 본 대학 교직원의 권리와 의무에 관한 사항, 본 대학의 제반 업무수행에 필요한 기본방침 및 절차를 체계적으로 정의한 문서화된 규범을 말한다.
3. ‘시행세칙’이라 함은 학칙, 내규 또는 규정에서 정의한 기준 내에서 업무의 효율적 운영을 위한 세부적 시행기준을 정한 각종 체계적인 문서화된 규범을 말한다.

제3조(적용범위) ① 본 대학 규정집의 각 규정은 법령, 정관 등에서 특별히 따로 정해진 경우를 제외하고는 본 대학 및 본 대학 부속기관의 전 부서·구성원에 이를 적용한다. 법령에서 별도로 정해진 경우는 본 대학의 규정집보다 우선하는 것으로 한다.



② 본 대학의 규정집에서 정하지 않은 사안에 대해서는 총장의 결재에 따른다.

제4조(효력순위및승인권) ① 본 대학 규정집의 효력 우선순위는 다음 각 호의 순위와 같다.

1. 학칙
2. 내규 및 규정
3. 시행세칙

② 본 대학 규정집 중 학칙·내규·행정규정(일반행정규정·학사행정규정·산학행정규정·인사행정규정)의 최종 승인권은 이사회에 있으며, 위원회운영규정·부속기관규정·시행세칙의 최종 승인권은 총장에게 있는 것으로 한다.

제5조(효력및소급적용) ① 규정집의 효력은 별도의 조항이 없는 한 각 규정의 부칙에 명시하는 시행일로부터 효력을 발생한다.

문서번호	GCH-규정-01-01	대학규정집관리및운영규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2020.02.28			
면 수	5			

- ② 현행 규정이 새로운 규정에 저촉되는 경우, 그 저촉되는 부분은 새로운 규정에 따른다.
- ③ 규정집의 각 규정안 내용이 효력순위 상위 규정집의 내용에 저촉되는 경우는 상위 규정집의 내용에 따른다.
- ④ 어떤 사안이 해당 규정 시행일 이전에 종료된 것에 대해서는 소급적용하지 않으며, 시행일 이전부터 시작되어 시행일 이후까지 지속되고 있는 사안에 대해서는 해당 규정을 적용하는 것을 원칙으로 한다.

제6조(소관부서) 본 대학의 규정집 관리업무 소관부서는 기획처로 한다.

제2장 규정문의 체계 및 형식



제7조(규정문체계) ① 본 대학 규정집의 모든 규정은 총칙, 본칙, 부칙으로 구성하여 편성함을 원칙으로 한다. 단, 규정의 내용이 단순하여 이해에 어려움이 없거나 필요하지 않은 경우는 통합하여 조문만으로 편성할 수 있다.

- ② 총칙에는 규정의 목적, 정의, 적용범위 등 기타 총괄적인 사항을 명시한다.
- ③ 본칙에는 당해 규정의 목적을 달성하기 위한 기본적인 사항, 지침 및 업무 처리 절차 등에 관한 세부적인 사항을 명시한다.
- ④ 부칙에는 시행 연월일, 경과 조치에 관한 사항을 명시한다.

제8조(규정문형식) ① 조문은 법령 형식으로 그 취지를 간단하고 명료하게 명시한다.

- ② 규정문의 사용문자는 한글을 원칙으로 하되 부득이한 경우는 한자나 외국문자를 사용할 수 있으며, 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다.
- ③ 규정문의 항목 구분은 ‘장’, ‘절’, ‘조’, ‘항’, ‘호’, ‘목’으로 구분하여 명시하되 이는 필요에 따라 통합하거나 생략할 수 있다.
- ④ 규정문의 ‘장’, ‘절’, ‘조’, ‘항’, ‘호’, ‘목’의 내용은 다음 각 호와 같이 구분하여 구성함을 원칙으로 한다.

1. ‘장’의 표시: 가운데 정렬하여 제1장, 제2장, 제3장 등으로 표시하며, 구성상 필요하지 않는 경우는 생략할 수 있다.
2. ‘절’의 표시: 【제1절】, 【제2절】, 【제3절】 등으로 표시하며, 구성상 필요하지 않는 경우는 생략할 수 있다.
3. ‘조’의 표시: 제1조(제목), 제2조(제목), 제3조(제목) 등으로 표시하며, 조의 순번은 ‘장’, ‘절’로 구분되어도 동일한 규정문 내에서는 연속되는 번호를 부여한다.
4. ‘항’의 표시: ①, ②, ③ 등으로 표시하며, 구성상 필요하지 않는 경우는 생략할 수 있다.
5. ‘호’의 표시: 1, 2, 3 등으로 표시
6. ‘목’의 표시: (1), (2), (3) 등으로 표시

문서번호	GCH-규정-01-01	대학규정집관리및운영규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2020.02.28			
면 수	5			

7. ‘목 ’ 이하: 가, 나, 다 등으로 표시

⑤ 별지서식은 별지로 편성함을 원칙으로 한다.

⑥ 별표는 해당 규정의 부칙 다음에 기재하는 것을 원칙으로 한다.

제3장 규정집의 제정과 개폐

제9조(제정) ① 규정한 제정을 위한 발의는 다음 각 호에 준하는 경우 별지서식 제1-1호를 이용하여 작성한 후, 규정집 관리업무 소관부서에 제출함으로써 이루어진다. 단, 발의한 규정안의 사유와 내용이 미흡하다고 판단되는 경우는 규정집 관리업무 소관부서에서 규정한 발의부서에 수정 또는 보완을 요구할 수 있다.

1. 규정안의 운영을 필요로 하는 부서에서 규정안의 제정을 발의할 수 있다.

2. 규정안의 내용이 2개 이상의 부서와 관련되는 경우는 관련 부서간의 합의를 거친 후 각 부서장의 확인을 득한 후 발의할 수 있다.

3. 총장이 필요하다고 인정하는 경우나 규정집 관리업무 소관부서에서 필요하다고 판단되는 경우 총장의 지시에 의해 규정집 관리업무 소관부서에서 자체적으로 발의할 수 있다.

② 위의 ①항에 따라 규정한 제정에 대한 발의가 이루어진 경우 규정집 관리업무 소관부서에서 교무위원회에 상정하여 발의된 규정안의 제정여부를 의결한다. 이때, 교무위원회 전 위원들의 합의에 의해 의결이 이루어진다.

③ 위의 ②항에 의해 발의된 규정안의 제정이 필요한 것으로 의결된 경우 규정집 관리업무 소관부서에서 해당 규정을 제정하여 교무위원회에 상정하여 심의한다.

④ 위의 ③항에 의해 상정된 규정에 대해 교무위원회에서 심의하여 수정 및 보완 한 후 그 결과를 총장의 승인을 받아 시행한다. 다만 다음 각 호에 해당하는 규정에 대해서는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 학칙

2. 직제에 관한 규정



3. 교직원의 인사, 보수 및 복무에 관한 기본적 사항을 규정한 규정

4. 교비에 의한 예산 회계의 운영에 관한 기본적 사항을 규정한 규정

5. 제 규정 관리에 관한 사항[개정 2019.03.05.,2020.02.28.]

제10조(개정) ① 규정한 개정을 위한 발의는 별지서식 제1-2호를 이용하여 이루어지며, 규정한 개정을 위한 방법 및 절차 등과 같은 제반사항은 본 규정 제9조에 준하여 이루어진다.

② 개정의 범위는 각 규정이 정의하고 있는 규칙상의 의미가 추가·삭제·변경되는 것으로 한다. 따라서, 대학 내 부서 구조개혁 및 부서명 변경 등으로 인해서 단순히 규정내의 명칭이 변경되는 것은 개정의 범위에 포함하지 않는 것을 원칙으로 한다.

문서번호	GCH-규정-01-01	대학규정집관리및운영규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2020.02.28			
면 수	5			

제11조(폐기) 규정안 폐기를 위한 발의는 별지서식 제1-1호를 이용하여 이루어지며, 규정안 폐기를 위한 방법 및 절차 등과 같은 제반사항은 본 규정 제9조에 준하여 이루어진다.

제12조(의견청취) 발의된 규정안을 심의함에 있어 필요하다고 판단되는 경우는 관계자를 불러 의견과 설명을 청취할 수 있다.

제4장 규정집의 관리 및 운영

제13조(관리) ① 규정집 관리업무 소관부서는 별지서식 제1-3호의 대학 규정집 관리대장을 활용하여 본 대학 전체 규정집 원본을 총괄적으로 관리하며, 그에 대한 책임을 가진다.

② 규정집 관리업무 소관부서는 특정 규정집과 관련되는 부서에 해당 규정 사본을 배부한다. 사본을 배부받은 부서는 별지서식 제1-4호 부서별 규정 관리대장을 이용하여 해당 규정 사본을 관리하며, 그에 대한 책임을 가진다.

제14조(운영) 본 대학 및 본 대학 부속기관의 부서와 구성원은 규정집에 명시된 사항에 대해서는 규정집의 내용에 의거하여 업무를 수행하도록 한다. 단, 규정집에 명시되지 않은 사항에 대해서는 관례에 따른다.

제15조(유권해석) ① 규정안의 내용을 구성원이 임의적으로 유추하여 해석할 수 없다.

② 규정안 내용에 대한 유권해석이 필요한 경우는 의뢰인이 별지서식 제1-5호의 규정 유권해석 의뢰서를 이용하여 규정집 관리업무 소관부서장에게 질의한다.

③ 규정집 관리업무 소관부서장은 위의 ②항에 의해 접수된 규정 유권해석 의뢰서에 따라 총장의 유권해석을 구하여 별지서식 제1-6호를 이용하여 유권해석 의뢰인에게 통보하며, 의뢰인은 그에 따른다.

부 칙



제1조(시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2009년 2월 3일부터 시행한다[학교의 장 명칭을 학장에서 총장으로 변경 개정, 관련근거: 기획-기획-09-007(2009.02.02)]

부 칙

본 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

문서번호	GCH-규정-01-01	대학규정집관리및운영규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2020.02.28			
면 수	5			

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.