


문서번호	GCH-규정-05-13	등록금심의위원회규정	총장
제정일자	2011.12.01.		
개정일자	2022.08.18.		
면 수	3		

제1조(목적) 본 규정은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다) 등록금심의위원회(이하 ‘위원회’라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이상의 위원으로 총장이 임명한다.

② 위원장과 부위원장은 위원회 회의를 통하여 위원 중 호선으로 선출한다.

③ 위원은 교직원(법인이 추천하는 재단인사를 포함할 수 있음), 학생, 외부의 관련 전문가(해당 대학에 채용되어 있는 자, 대학 재단에 배우자·4촌 이내의 혈족 및 2촌 이내의 친인척 관계에 있는 자 등 본 대학과 직접적인 관계에 있는 자 제외)를 대표할 수 있는 자로 구성하여야 하며, 어느 하나의 구성단위에 속하는 위원의 수가 전체 위원 정수의 1/2을 초과할 수 없다. 단, 학생 위원의 수가 등록금심의위원회 정수의 3/10 이상이 되도록 구성하여야 한다.

④ 본조 제③항의 위원 외에 학부모 또는 동문을 포함할 수 있으며, 이 경우 학부모 및 동문 위원의 수는 전체 위원 정수의 1/7을 초과할 수 없다.

④ 위원회 소관 행정사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 예산편성 부서의 구성원으로 한다.

제2조의2(위원선임절차)[2018.01.31. 개정] ① 제2조 ①항에서 정의한 구성단위별 위원을 임명하기 위해 교직원 위원 모집에 대한 사항을 인터넷에 공개하여 7일 동안 후보자를 공모(타인 추천 가능)한다.

② 외부의 관련 전문가, 학부모, 동문 위원 모집에 대한 사항을 대학 홈페이지에 공개하여 7일 동안 후보자를 공모(타인 추천 가능)한다.

③ 공모한 후보자를 대상으로 대학의 장이 심의·결정하여 위원으로 임명한다.

④ 학생 위원은 선출된 학생 대표들(대표, 부대표, 총무 등)을 당연직으로 임명한다.


제3조(위원임기) ① 위원의 임기는 임명 당시 학년도의 말일까지로 하며, 다음 학년도에도 연임하여 임명할 수 있다.

② 위원 중 개인적인 사정으로 인하여 위원을 사임한 경우에는 1개월 이내에 보궐 위원을 선임한다. 보궐 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제4조(위원회기능) ① 위원회는 다음 각 호와 관련한 기능을 가진다.

1. 다음 학년도 적정 등록금 산정과 관련한 사항에 대한 심의
2. 기타 다음 학년도 등록금 산정과 관련하여 필요하다고 인정되는 사항에 대한 심의
3. 대학 예산서 및 결산서에 대한 심의·의결[신설 2013.07.24.]

② 위원회는 적정 등록금 산정을 위하여 필요한 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 총장에게 관련자료(대학 예·결산서등 회계자료, 교원 충원계획 및 대학의 각종 사업계획 자료, 기타

문서번호	GCH-규정-05-13	등록금심의위원회규정	총장
제정일자	2011.12.01.		
개정일자	2022.08.18.		
면 수	3		

사회적 지표 및 타 대학 비교자료 등)의 제출을 요청할 수 있으며, 대학은 이에 성실히 임하여야 한다.

③ 위원회는 위 ①항에 대한 심의과정에서 「고등교육법 제11조 제⑦항」의 규정(다음 학년도 등록금 인상률이 직전 3개 연도 평균 소비자 물가상승률의 1.5배를 초과하여서는 아니된다)을 참고하여 심의한다.

제5조(심의결과준중) 대학의 설립자 및 경영자는 위원회 심의결과를 최대한 존중하여 다음 연도 등록금을 책정함을 원칙으로 한다.

제6조(회의및위원회사무) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 10분의 4 이상이 요청하는 경우에 위원장이 소집한다. [개정 2022.08.18.]

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 필요한 경우 관련 부서의 장을 참석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

④ 위원회의 행정사무는 예산편성 부서에서 담당하고, 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 각종 사무처리 실무를 담당한다.

제7조(회의록작성관리) ① 위원회는 회의결과를 별지서식 제1-53호의 회의록문서로 작성하고 관리하여야 한다.

② 위원회에서 협의 및 심의된 결과는 회의록에 기록되어 있는 사항으로만 인정하는 것을 원칙으로 한다.

③ 회의록에는 회의에 출석한 위원의 서명을 날인받아야 한다. 회의에 출석하지 않은 위원의 서명은 날인 받지 않고 서명 날인할 자리에 불참사유를 간단히 기록하는 것으로 한다.

④ 회의록의 작성 및 관리는 본 규정 제2조 제④항에 의해 선임된 간사가 맡는 것을 원칙으로 한다.


⑤ 위원회 회의록의 보관기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에서 정한 사항에 따라 5년으로 한다.

제8조(정보공개) ① 위원장이 회의를 소집하려는 경우에는 회의 일시, 장소, 안건 및 회의 자료를 다음 각 호의 구분에 따라 각 위원들에게 통지 및 송부해야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있는 경우에는 그렇지 않다. [개정 2018.01.31., 2022.08.18]

1. 회의 일시, 장소 및 안건 : 회의 개최 7일(토요일 및 공휴일은 제외한다) 전까지 통지

2. 회의 자료 : 회의 개최 5일(토요일 및 공휴일은 제외한다) 전까지 송부

② 등록금심의위원회 회의록은 공개를 원칙으로 하고, 회의 완료 후 10일 이내에 대학 홈페이지에 공개하여 3개월간 유지함을 원칙으로 한다. 다만, 「대통령령」으로 정하는 사항에 대하여는 위원 정수의 3분의 2이상의 의결로 회의록 전부 또는 일부를 공개하지 아니할 수 있다.

문서번호	GCH-규정-05-13	등록금심의위원회규정	총장
제정일자	2011.12.01.		
개정일자	2022.08.18.		
면 수	3		

[개정 2022.08.18.]

③ 제2항의 단서에 따라 회의록의 일부 또는 전부를 공개하지 않을 경우에는 비공개사유 및 비공개기간을 공시하여야 하며, 비공개사유가 해소되거나 비공개기간이 종료되는 시점에 즉시 공개하여야 한다. [신설 2022.08.18.]

제9조(회의수당) 위원 중 대학 외부위원(관련 전문가, 학부모, 동문)에게는 회의참석 시 대학 예산의 범위에서 회의수당을 지급할 수 있다.

제10조(세부사항) 위원회의 운영에 관하여 본 규정에서 규정된 것 외에 필요한 세부사항은 위원회의 의결을 거쳐 총장이 정한다.

제11조(추진담당부서)[2018.01.31. 개정] 등록금심의위원회 관련 업무의 효율적인 추진과 운영을 위해 예산편성업무 부서를 추진 담당 부서로 한다.[개정 2021.04.23.]

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2011년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2013년 7월 24일부터 시행한다[관련근거: 사립학교법 제29조 제④항 및 제31조 제③항 개정].

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2018년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2021년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2022년 8월 18일부터 시행한다.