문서번호	GCH-규정-05-03	교무위원회규정	총장
제정일자	2008. 8. 1.		
개정일자	2019.10.23.		
면 수	3		

제1조(목적) 본 규정은 경북보건대학교(이하 '본 대학'이라 한다)의 원활한 대학운영을 위하여 총장의 참모기구로서 대학운영과 관련한 제반 사항을 협의하고 심의하기 위한 위원회의 운영과 관련한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회명칭) 본 규정에 따르는 위원회의 명칭을 '교무위원회(이하 '위원회'라 칭한다)'라 한다.

제3조(위원회조직및운영) ① 위원회는 연중 상시적으로 조직체를 갖추고 있는 상설조직체로 함을 원칙으로 한다.
② 위원회 회의체는 본 규정 제7조에서 정하는 사항에 준하여 정례화 및 필요시 운영함을 원칙으로 한다.

제4조(위원회구성원) ① 위원회는 다음 각 호에서 정하는 당연직 위원으로 구성한다.
1. [삭제 2019.10.23.]
2. 대학본부 행정부서의 장. 이때, 대학본부 행정부서의 장에 간호학과 교원이 포함되지 않은 경우는 간호학과 학과장을 포함한다.[개정 2012.03.01., 2013.03.01]

② 위원장은 행정지원처장으로 한다.[개정 2013.03.01., 2019.10.23.]]
③ 위원장은 회의록 작성 및 위원회 활동의 실무적인 작업을 지원하기 위한 간사를 위원 중에서 선임하는 것을 원칙으로 한다.

제5조(위원임기) 위원의 임기는 본 규정 제4조에서 정한 당연직 위원으로서의 보직을 담당하고 있는 기간으로 한다. 당연직 위원의 보직자가 바뀌는 경우는 신임 보직자가 당연직 위원의 자격을 자동으로 승계한다.

제6조(위원회기능) ① 위원회는 본 대학의 최고 협의 및 심의기구로서 다음 ②항과 ③항의 기능을 가진다.
② 위원회는 총장의 참모 및 자문기구로서 다음 각 호의 사항을 협의하고 심의하는 기능을 가진다. 의결기능은 가지지 않는 것으로 한다.
1. 대학의 운영과 관련한 제반사항
2. 대학의 교무 및 행정 효율성 향상을 위한 제반사항
3. 대학 각 부서간의 업무 협의 및 조율과 관련한 사항
4. 대학 중장기 발전계획 추진 성과 및 개선사항에 대한 심의[신설 2013.03.01]
5. 대학의 연간 유형고정자산 운영계획서(관련 예산 포함)에 대한 심의[신설 2013.03.01]
6. 외래강사 추천(안) 심의에 관한 사항[신설 2013.03.01]
7. 교수·학습 지원 및 운영과 관련한 사항. 이를 위하여 본 대학 '교수학습지원시행세칙'에서

정하는 '교수학습지원운영위원회'의 기능과 역할을 한다.[신설 2013.03.01]

8. [신설 2013.03.01.][삭제 2019.10.23.]
9. 공정한 신입생 선발을 위한 '입학전형공정관리대책위원회'의 기능과 역할을 한다.[신설 2013.03.01.]
10. 직원 특별승진임용에 관한 사항
11. 본 대학 '교직원 복무 및 복지 규정'의 포상 및 징계와 관련한 사항에서 정한 포상의 심의 및 추천과 관련한 사항
12. 기타 대학의 운영과 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

③ [삭제 2019.10.23.]

제7조(회의) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하여 운영한다. 회의의 의장은 위원장이 맡는다.

② 정기회의는 위원장에 의한 별도의 지시가 없는 한 주1회 정기적으로 실시하는 것을 원칙으로 한다. 정기회의의 요일 및 시간은 학기별로 달리 할 수 있으며, 방학기간 중에는 위원장 지시에 의해 회의횟수를 조정하여 운영할 수 있다.

③ 임시회의는 위원장이 회의의 소집이 필요하다고 인정하는 경우에 비정기적으로 실시한다.

④ 위원은 회의의 의제를 협의 및 심의하는 과정에서 위원들간에 협의 및 심의된 사안과 다른 의견이 있는 경우는 회의록에 소수의견으로의 기록을 요구할 수 있다. 회의록 작성 및 관리 담당자는 이에 따르는 것을 원칙으로 한다.

제8조(회의장소) 회의장소는 부득이한 사정으로 위원장의 별도 지시가 없는 한 부총장실 또는 대학본부 소회의실로 하는 것을 원칙으로 한다.

제9조(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 제4조 ③항에 의해 선임된 간사가 맡는 것을 원칙으로 한다.

제10조(운영세칙) 위원회의 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 세부사항은 위원회의 협의를 거쳐 위원장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

부 칙

문서번호	GCH-규정-05-03	교무위원회규정	총장
제정일자	2008. 8. 1.		
개정일자	2019.10.23.		
면 수	3		

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

제1조(시행일) 본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-12-010].

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-13-038].

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.