


문서번호	GCH-규정-05-45	<b>편입학전형관리위원회규정</b>	총장
제정일자	2019. 2.22.		
개정일자	2019.10.23.		
면 수	2		

**제1조(목적)** 본 규정은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다)의 편입생 입학활동 및 입학전형 관리를 위한 위원회의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(위원회명칭)** 본 규정에 따르는 위원회의 명칭을 ‘편입학전형관리위원회(이하 ‘위원회’라 칭한다)’라 한다.

**제3조(위원회조직및운영)** ① 위원회는 연중 상시적으로 조직체를 갖추고 있는 상설조직체로 함을 원칙으로 한다.

② 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 운영할 수 있는 비상설운영체로 함을 원칙으로 한다.

**제4조(위원회구성원)** ① 위원장 1인과 해당학과 5명 내외의 위원으로 총장이 임명하여 구성함을 원칙으로 한다.[개정 2019.10.23.]

② 위원회 위원장은 총장이 임명한다.[개정 2019.10.23.]

③ 위원회의 제반활동을 실무적으로 지원할 직원을 두는 것을 원칙으로 한다.

④ 위원회의 효율적인 운영 및 활동을 위하여 필요하다고 총장이 인정하는 경우 위원회 산하에 실무팀을 운영할 수 있다.

**제5조(위원임기)** 위원장 및 각 위원의 임기는 총장으로부터 임명받은 기간 동안으로 한다.

**제6조(위원회기능)** ① 위원회의 기능은 다음 각 호의 사항을 협의하고 심의하는 기능을 가진다. 의결기능은 가지지 않는 것으로 한다.

1. 대학 및 학과의 편입학과 관련한 각종 제도 및 활동과 관련한 제반사항

2. 기타 대학 및 학과의 편입학활동과 관련이 있다고 인정되는 사항


② 위원회는 위 ①항과 관련된 사항을 협의하고 심의하는 기능뿐만 아니라 편입학생들의 편입홍보 활동 의무를 가진다.

③ 편입학 관련 제반 행정업무를 처리한다.

**제7조(위원회회의)** 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 실시하는 임시 회의로 제한하여 운영하는 것을 원칙으로 한다. 회의의 의장은 위원장이 맡는다.

**제8조(회의록작성관리)** ① 위원회는 회의결과를 별지서식 제1-53호의 회의록문서를 이용하여 작성하고 관리하여야 한다.

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

문서번호	GCH-규정-05-45	<b>편입학전형관리위원회규정</b>	총장
제정일자	2019. 2.22.		
개정일자	2019.10.23.		
면 수	2		

- ③ 회의록에는 회의에 출석한 위원의 서명을 날인 받아야 한다. 회의에 출석하지 않은 위원의 서명은 날인 받지 않고 서명 날인할 자리에 불참사유를 간단히 기록하는 것으로 한다.
- ④ 위원은 회의의 의제를 협의 및 심의하는 과정에서 위원들 간에 협의 및 심의된 사안과 다른 의견이 있는 경우는 회의록에 소수의견으로의 기록을 요구할 수 있다. 회의록 작성 및 관리 담당자는 이에 따르는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 회의록의 작성 및 관리는 본 규정 제4조 ③항에 의해 의한 직원이 맡는 것을 원칙으로 한다.

**제11조(운영세칙)** 위원회의 세부조직 구성 및 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 세부사항은 위원회 협의를 거쳐 위원장이 별도로 정하여 운영할 수 있는 것으로 한다.

#### 부 칙

본 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

본 규정은 2019년 8월 26일부터 시행한다.