


문서번호	GCH-규정-05-04	학사운영위원회규정	총장
제정일자	2000.03.01		
개정일자	2023.11.15		
면 수	3		

**제1조(목적)** 본 규정은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다) 내에서의 원활한 학사운영을 위한 제반 사항을 협의하고 심의하기 위한 위원회의 운영과 관련한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

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

② 위원회 회의는 본 규정 제7조에서 정하는 사항에 준하여 정례화 및 필요 시 운영함을 원칙으로 한다.[개정 2019.10.23.]

③ 위원장은 회의록 작성 및 위원회 활동의 실무적인 작업을 지원하기 위한 간사를 선임하는 것을 원칙으로 한다

**제4조(위원회구성원)** ① 다음 정하는 바와 같이 당연직 위원으로 구성한다. 단, 위원회가 본 규정 제6조 ③항의 기능을 수행하는 경우에는 참고인의 자격으로 남·여 기숙사 사감을 포함하는 것을 원칙으로 한다.[개정 2019.10.23.]

1. 총장[개정 2019.10.23.]

2. 대학본부 보직자

3. 학과장(학과폐쇄가 결정된 학과장은 제외)[개정 2022.02.03.]

4. 중앙도서관장 [신설 2022.08.18.]

② 위원장은 총장으로, 부위원장은 학사운영처장으로 하며, 위원장의 부재 시에는 부위원장이 위원장의 역할을 대행하는 것으로 한다. 단, 총장이 필요하다고 인정하는 경우는 위원장직을 학사운영처장에게 위임할 수 있다.

③ 위원장은 회의록 작성 및 위원회 활동의 실무적인 작업을 지원하기 위한 간사를 학사운영처 담당직원 1인으로 선임한다.[개정 2019.10.23.]


**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 위원회의 기능은 다음 각 호의 사항을 협의하고 심의하는 기능을 가진다. 의결기능은 가지지 않는 것으로 한다.

1. 대학 및 학과의 학사운영과 관련한 제반사항

2. [삭제 2023.02.21.]

3. 학생지도 및 징계, 진로지도 등과 관련한 제반사항

문서번호	GCH-규정-05-04	학사운영위원회규정	총장
제정일자	2000.03.01		
개정일자	2023.11.15		
면 수	3		

4. 부서 및 학과별 업무 공유 및 조율에 관한 사항

5. 기타 학사운영과 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

② 위원회는 본 대학 교수회의 상임위원회, 장학심의위원회, 학생지도위원회의 기능을 가진다.

③ 위원회는 본 대학 ‘기숙사운영·관리규정’에서 정한 기숙사운영위원회의 기능을 가진다.

④ <삭제>

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

② 정기회의는 월1회 이상 정기적으로 실시하는 것을 원칙으로 한다. 정기회의의 요일 및 시간은 학기별로 달리 할 수 있으며, 방학기간 중에는 위원장의 지시에 의해 회의횟수를 조정하여 운영할 수 있다.[개정 2019.10.23.]

③ 임시회의는 위원장이 회의의 소집이 필요하다고 인정하는 경우에 비정기적으로 실시한다. 단, 이때에는 위원들이 회의 의제에 대한 준비를 할 수 있도록 회의 의제 및 회의시간 등을 위원들에게 사전에 공고하는 것을 원칙으로 한다.

④ 위원은 회의 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)** [삭제 2023.11.15.]

**제9조(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.


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

**제1조(시행일)** 본 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

문서번호	GCH-규정-05-04	학사운영위원회규정	총장
제정일자	2000.03.01		
개정일자	2023.11.15		
면 수	3		

#### 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

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

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2019년 8월 26일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2022년 2월 3일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2022년 8월 18일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2023년 2월 21일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2023년 11월 15일부터 시행한다.