

# 대구예술대학교 규정류관리기본규정

(교무위원회 통과일자 2008.03.13.)

(개정 2012.08.08. 법인이사회)

(개정 2019.06.20. 교무위원회/자구수정)

## 제 1 장 총칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 대구예술대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 내의 제규정류의 종류와 그의 제정·개정 및 폐지 등의 절차를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (정의)** 이 규정에서 규정류라 함은 우리 대학교의 운영 및 학사에 관한 제반업무의 수행방침이나 절차 기준으로서 학칙·규정·시행세칙 및 내규의 형식을 갖춘 문서를 말한다.

**제3조 (학칙)** 본 규정에서 학칙이라 함은 우리 대학교의 운영 및 학사업무에 관한 기본적인 사항을 정한 문서를 말한다.

**제4조 (규정)** 본 규정에서 규정이라 함은 학교법인 세기학원의 정관 및 기타 규정이나 학칙에 근거하여 우리 대학교의 운영 및 학사업무에 관한 기본방침 및 절차를 정한 문서를 말한다.(개정 2012.8.8.)

**제5조 (시행세칙)** 본 규정에서 시행세칙이라 함은 학칙 또는 규정에 근거하여 그의 세부 사항을 정한 문서를 말한다.

**제6조 (내규)** 본 규정에서 내규라 함은 규정 또는 시행세칙에 근거하여 우리 대학교의 운영 및 학사업무 중 외부에 공지하여서는 안될 기밀에 속하는 사항을 정한 문서를 말한다.

## 제 2 장 규정류의 체계 및 형식

**제7조 (규정류의 종류)** ① 우리 대학교의 규정류는 그 내용에 따라 다음 4종으로 구분한다.

1. 학칙
2. 규정
3. 시행세칙
4. 내규

② 우리 대학교의 규정류는 전항의 서열에 따라 상위의 규정류는 그 하위에 규정류에 우선하여 적용되며, 하위의 규정류는 그 상위의 규정류의 조항에서 위임되거나 또는 그 조항을 시행하기 위하여 필요한 사항을 정한다.

**제8조 (체제)** ① 규정류는 다음의 체제를 갖추는 것을 원칙으로 한다. 다만, 규정의 내용이 조문만으로도 무리가 없을 경우에는 조문만으로도 구성할 수 있다.

1. 총칙
2. 본칙

### 3. 부칙

- ② 총칙에는 규정의 목적, 적용범위, 용어의 정의 등 기타 총괄적인 사항으로 구성한다.
- ③ 본칙에는 당해 규정의 목적을 달성하기 위한 기본적인 사항 또는 내용, 절차 등으로 구성하며, 본칙이라는 명칭을 붙이지는 않는다.
- ④ 부칙에는 시행일자, 경과조치에 관한 사항, 기존 규정과의 관계, 효력 등 규정 운영에 따른 사항들을 필요에 따라 명시한다.

**제9조 (형식)** 규정류안은 다음의 형식과 내용을 갖추어야 한다.

- 1. 조문은 법령식으로 간명하게 기재한다.
- 2. 사용문자는 국문을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 한자나 기타 외국 문자를 혼용할 수 있다.
- 3. (보기) 및 서식 등 별표는 부칙 다음에 별표로 기재함을 원칙으로 한다.
- 4. 조문에는 그 내용을 간략히 표시하는 명칭을 다는 것을 원칙으로 한다.
- 5. 숫자는 아라비아 숫자로 표시함을 원칙으로 한다.

## 제 3 장 규정류의 제정 및 폐기

**제10조 (제정 및 폐기)** ① 규정류의 제·개정 및 폐지 요청(안)의 형식은 별지 제1호 및 제2호에 의해(문구 추가) 다음 각호의 절차에 따라 제정·개정 및 폐지한다.

- 1. 본부 각 처·실장, 각 전공주임교수, 각 부속·부설기관의 장은 제9조에 의하여 작성된 규정류안을 공고·열람토록 하고, 그 의견을 반영한 규정류안을 규정관리 주관 부서에 제출한다.
- 2. 규정류안에 관련된 기관이 2개이상인 경우에는 사전에 관계기관간에 합의를 거친 후 규정류안을 제출하여야한다.
- 3. 제출된 규정류안은 규정관리 주관 부서에서 검토한 후 교무위원회의심의회에 회부한다.
- 4. 전호에 의하여 교무위원회에서 심의·의결된 규정류안은 총장의 결재를 얻어 확정된 후 이를 공포한다.

② 내규의 공포절차는 생략할 수 있다.

③ 교무위원회는 규정류안을 심의함에 있어서 필요한 때에는 관계자를 불러 의견과 설명을 청취할 수 있다.

④ 학교법인 세기학원 정관에 의하여 이사회의 의결을 거쳐야 하는 규정류는 교무위원회의 심의를 거쳐 이사회에 상정하여야 한다.(개정 2012.8.8.)

⑤ 전항의 절차에 관계없이 상위규정과 배치되는 하위규정의 단순한 명칭 또는 개별단어 등의 수정은 규정관리 주관 부서에서 부처(서)장의 결재를 거쳐 일괄 수정 할 수 있다.

**제11조 (시행세칙과 내규의 제정 및 개·폐)** 시행세칙과 내규의 제정 및 개·폐는 해당 부서에서 기안하여 규정관리 주관 부서 및 교무위원회의 심의를 거친 후 총장의 결재를 얻어 공포한다.

**제12조 (의견청취)** 교무위원회는 규정(안)을 심의함에 있어서 필요한 때에는 관계자를 참석케하여 의견과 설명을 청취할 수 있다.

## 제 4 장 규정류의 효력 및 해석

**제13조 (법령우선)** 법령이나 정관 및 학칙에 위반하는 조문은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

**제14조 (규정류의 효력)** ① 현행 규정류의 조항이 새로 실시되는 규정류의 조항과 저촉되는 부분은 신규정의 실시와 함께 그 효력을 상실한다.

② 규정류의 효력 발생시기는 별도의 규정이 없는 한 그 시행일로 한다.

**제15조 (소급시행)** 규정류는 특별한 규정이 없는 한 소급시행하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학년·학기 등 학사일정에 영향을 미치는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제16조 (규정의 해석)** 규정의 효력 또는 해석에 대하여 이의가 있을 때에는 일차적으로 당해업무 소관 부서의 해석에 따른다. 다만, 조문해석의 책임 한계 구분 또는 중대한 사실에 영향을 미칠 때에는 규정관리 주관 부서의 유권해석에 따른다.

## 제 5 장 규정류의 관리

**제17조 (규정류의 관리)** 제정된 규정류는 그 원본을 규정관리 주관 부서에서 보존하며 시행일자가 명기된 사본을 관계 기관에 배포하여야 한다.

**제18조 (규정집의 관리)** 규정집 관리는 규정관리 주관 부서에서 일괄관리하며, 정기적으로 추록하여야 한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2004년 6월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 기존의 규정류관리기본규정은 폐지한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 8월 8일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2019년 6월 20일부터 시행한다.

[별지 제1호]

규정류 심의 요청서

1. 규정류 명칭		
2. 규정류 구분	3. 입안 구분	
학칙, 규정, 시행세칙, 내규	제정, 개정, 폐지	
4. 입안(운용)처	5. 입안절차(입안처)	
6. 관련 규정류	7. 참고자료 : 첨부	
8. 제·개정, 폐지 목적 및 취지		
9. 제·개정, 폐지 주요골자(주요내용, 시행시기, 경과조치 등)		
10. 심의과정의 착안사항(입안처 의견 등)		

[별지 제2호]

개정(안)

현 행	개 정 안	개 정 사 유