

	제규정 관리 규정	문서번호	3-1-2		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2016. 02. 01.		
		페이지	1/4	관리 부서	기획처

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울여자간호대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에서 시행하는 제 규정류의 제정, 개정, 폐지 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학에서 시행하는 제 규정의 운용 및 관리에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(용어의 정의) ① 이 규정에서 “제 규정”이라 함은 법령 및 정관에 준거하여 우리 대학의 업무를 수행하는데 필요한 학칙, 규정, 시행세칙, 내규 등을 비롯한 체계적인 제반 규범 형식의 문서를 말한다.

② “규정”이라 함은 정관과 학칙에 준거하여 본 대학의 조직과 운영에 관하여 그 기본적인 방침 및 기준을 정한 체계적인 규범 형식의 문서를 말한다.

③ “시행세칙”이라 함은 학칙 및 규정에서 위임된 세부사항을 정한 체계적인 규범형식의 문서를 말한다.

④ “내규”라 함은 학칙, 규정 등의 하위 준칙으로서 업무수행에 있어서 비교적 부분적인 기준을 정한 체계적인 규범형식의 문서를 말한다.

제 2 장 제 규정의 형식

제4조(편성) 제 규정은 그 편성을 총칙, 본칙, 부칙의 요소로 구분하여 작성하되, 규정문 중에 본칙이라는 표시는 하지 않는다.

1. 총칙에는 규정의 목적, 적용범위, 용어의 정의, 기타 총괄적인 사항을 서술한다.
2. 본칙에는 당해 규정의 목적, 적용범위, 용어의 정의, 기타 총괄적인 사항 또는 지침 및 절차 등을 서술한다.
3. 부칙에는 시행일자, 경과조치에 관한 사항, 기존 규정과의 관계, 규정의 개폐 절차, 효력 기간(한시규정의 경우) 등을 그 필요에 따라 명시한다.

제5조(형식과 내용) ① 제 규정은 다음의 형식과 내용을 갖추어야 한다.

1. 규정의 형식은 장, 절, 조, 항 및 호로 구분하며, 조문은 법령식으로 간명하여야 한다. 다만, 규정의 내용이 단순하여 조문만으로 편성하여도 될 경우 조문만으로 편성할 수 있다.

	제규정 관리 규정		문서번호	3-1-2	
			제정일	2010. 03. 01.	
			개정일	2016. 02. 01.	
			페이지	2/4	관리 부서 기획처

2. 장, 절, 조에는 그 내용을 대표할 수 있는 제목을 붙인다.
3. 학교법인 의담학회정관 등 이미 제정된 기본 규정을 근거로 할 경우에는 그 근거조문을 명시한다.
4. 사용문자는 한글을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 경우에는 한자나 기타 외국문자를 혼용할 수 있다.
5. 서식 및 별표는 부칙 다음에 기재함을 원칙으로 한다.
6. 조문은 한글 가로 쓰기로 하고, 숫자는 아라비아 숫자로 표시함을 원칙으로 한다.
- ② 제1항 제2호의 항은 ①, ②로 호는 1, 2로 표시하고, 호 이하는 가, 나로 하고 그 이하는 ㄱ, ㄴ순으로 표시하고 부칙의 조문은 1, 2 등으로 구분한다.

제 3 장 제 규정의 제정과 개 · 폐

제 6 조(규정의 입안) ① 제 규정의 입안은 그 규정을 필요로 하는 부서에서 행한다.

- ② 규정안이 2개부서 이상에 관련되는 경우에는 사전에 관계 부서 간 합의를 거쳐 입안하여야 한다.
- ③ 기획처는 규정의 제정 및 개정이 필요하다고 판단되는 경우에는 소관 부서에 그 입안을 요청할 수 있다.
- ④ 기획처는 제출된 규정안에 대하여 내용의 타당성 및 효율성과 상위규정에의 저촉, 기존 규정과의 모순 및 중복여부를 검토하여 필요한 경우 소관 부서와의 협의를 거쳐 이를 수정할 수 있다.

제 7 조(규정의 제정 및 개폐절차) ① 제 규정의 제정 및 개폐는 다음 각 호의 절차에 따라 정한다.

1. 입안된 규정은 부서장의 결재 후 기획처에 제출하여야 하며, 기획처에서는 규정심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 얻어야 한다. 다만, 규정의 개 · 폐시 소관 위원회의 사전 심의를 거쳐야 할 경우 입안부서는 기획처에 제출하기 전에 소정의 절차를 거쳐야 한다.
2. 대학의 학칙 및 학칙 시행세칙의 개 · 폐는 교무처에서 관장하되, 교무위원회에 상정하여 심의 절차를 거쳐야 한다. 또한 인사 · 직제 및 재정에 관한 중요규정은 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.
단, 학칙은 평의회 심의를 거친다.
3. 규정개정 시 내용이 경미한 경우와 시행세칙 및 내규는 총장의 결정에 따라 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

	제규정 관리 규정		문서번호		3-1-2	
			제정일		2010. 03. 01.	
			개정일		2016. 02. 01.	
			페이지	3/4	관리 부서	기획처

② 규정류의 개폐절차도 제1항에 준한다. 단, 개정 시에는 별지 서식에 의하여 개정안을 제출하여야 한다.

제 4 장 제 규정의 관리

제 8 조(규정의 관리) 제 규정은 기획처에 그 원본을 보존하며 기획처는 시행 일자를 명기한 규정의 사본을 소관 부서에 배부하여야 한다. 또한 대학 홈페이지에 공개 하여야 한다.

제 9 조(규정의 검토) 각 부서의 장은 해당 규정에 대하여 그 계속적인 유효성을 검토하고, 개정이 필요할 경우 매학기 시작 전까지 소정의 절차를 밟아야 한다.

제 5 장 보 칙

제 10 조(규정의 효력) 규정의 효력은 당해 규정에서 특별히 정한 경우가 아니면 그 시행일부터 발생함을 원칙으로 한다.

제 11 조(법령 등의 우선) 법령, 정관 및 학칙에 위반하는 제 규정의 조항은 효력을 상실한다.

제 12 조(규정의 해석) 제 규정의 해석은 기획처에서 주관하되 소관 부서와의 합의를 거친 후 총장의 결재를 얻어 행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 11월 8일부터 시행한다. 단, 교명변경과 관련된 사항은 2012년 11월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 규정 시행 전에 제정 또는 개·폐된 규정은 이 규정에 의한 것으로 본다.

	제규정 관리 규정		문서번호		3-1-2	
			제정일		2010. 03. 01.	
			개정일		2016. 02. 01.	
			페이지	4/4	관리 부서	기획처

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.