

제규정 관리규정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 서울신학대학교(이하 “본교”라 한다)에서 시행하는 각종 규정류의 제정·개정·폐지 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본교에서 시행하는 각종 규정류의 제정·개정·폐지 및 관리에 관하여 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다

제3조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “규정류”라함은 법령 및 정관과 학칙에 준거하여 본교의 업무를 수행하는데 필요한 규정, 시행세칙, 내규 및 지침 등의 성문화된 규범을 말한다.
2. “규정”이라함은 법령, 정관 또는 학칙에 준거하여 본교의 조직, 학사, 학생관리, 일반행정, 교직원의 신분·복무·급여 등 본교 운영에 관한 중요사항을 정한 본교의 기본적인 성문화된 규범을 말한다.
3. “시행세칙”이라함은 학칙 및 규정에서 위임한 사항과 규정의 시행에 필요한 세부사항 등을 정한 성문화된 규범을 말한다.
4. “내규”라함은 특정 부서내의 업무기준이나 방법 또는 부분적인 업무처리에 관한 사항을 정한 성문화된 규범을 말한다.
5. “지침”이라함은 제규정류에서 구체적인 시행을 위해 별도로 정한 성문화된 규범을 말한다.

제4조 (규정화) 교내 모든 기관은 담당 업무의 수행 방침이나 절차, 기준 등을 각종 규정류로 정하여 업무를 표준화한다.

제2장 규정류의 종류와 체제

제5조 (종류 및 순위) 본교의 규정류는 그 내용에 따라 다음과 같이 구분하며 효력발생에 있어 우선순위는 다음과 같다.

1. 규정
2. 시행세칙
3. 내규
4. 지침

제6조 (편성) ① 각종 규정류는 총칙적 부분, 본칙적 부분, 부칙 부분으로 구분하여 작성한다.

② 총칙적 부분에는 그 규정류의 목적, 적용범위, 용어의 정의 기타 총괄적인 사항을 서술한다.

③ 본칙적 부분에는 그 규정류의 목적을 달성하기 위한 기본적 사항 또는 지침 및 절차 등을 서술한다.

④ 부칙에는 시행일자, 경과조치, 기존 규정류와의 관계, 규정류의 개정 및 폐지 절차, 효력기간 등을 필요에 따라 서술한다.

제7조 (편제) ① 각종 규정류는 장·절·조·항·호·목을 필요에 따라 설치하되, 장·절·조에는 그 내용을 대표할 수 있는 제목을 붙인다. 다만, 그 규정류의 내용이 단순하고 조문 수가 많지 아니한 경우에는 장, 절을 두지 아니할 수 있다.

② 장에는 일련번호를 부여하고, 절에는 장단위로 일련번호를 부여하며, 조에는 장·절에 관계없이 일련번호를 부여한다.

③ 조문의 내용을 세분화할 경우에는 다음과 같이 표시한다.

1. 항의 표시 : ①, ②, ③, ④, …
2. 호의 표시: 1., 2., 3., 4., …
3. 목의 표시: 가., 나., 다., 라., …
4. 목이하 단위의 표시: (1), (2), (3), (4), …

④ 부칙은 항 또는 조로 구분하되, 5개항 이하의 경우에는 항으로, 5개항을 초과할 경우에는 조로 구분한다. 단, 1개항일 경우에는 항으로 구분하지 않는다. 부칙을 항 또는 조로 구분할 때에는 각각 제목을 붙인다.

제8조 (별표 등) 별표, 서식, 보기는 부칙 다음에 수록함을 원칙으로 하며, 시행세칙 등에 위임할 수 있다.

제3장 규정류의 제정·개정·폐지

제9조 (입안) ① 규정류의 입안은 그 규정류를 필요로 하는 해당부처, 부속기관 및 부설기관에서 행하여 기획처에 제출하며 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 입안서 1부 (별지 제1호서식)
2. 현행안과 개정안 내용 대비표 1부 (별지 제2호서식) 다만, 제정안건은 제정(안)전문 제출

② 기획처는 규정류의 제정·개정 및 폐지가 필요한 경우 직접 입안하거나 해당직무소관부서에 입안을 요청할 수 있다. 다만, 기획처에서 입안하는 경우에는 그 내용을 소관부서에 통보하여야 한다.

③ 규정류(안)이 2개이상의 부서와 관련되는 경우 관련부서간의 사전 합의를 거쳐 제출하여야 한다.

④ 기획처장은 제출된 규정류의 내용을 검토하여 소관부서에 수정 또는 보완을 요청할 수 있다.

제10조 (규정류의 개폐 절차) ① 사립학교법이 정한 다음 각 호의 규정은 총장의 제청으로 이사회의 승인을 받아 시행한다. <개정 2011. 1. 28.>

1. 제규정 관리규정
2. 교원인사규정
3. 직원인사규정
4. 복무규정
5. 직제 및 직무규정

- 6. 교직원 보수규정
- 7. 명예퇴직 및 희망퇴직에 관한 규정
- ② 위 ①항의 규정을 제외한 제반 규정류는 성격에 따라 관련위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재로 시행한다.

제4장 규정류의 관리

- 제11조 (주관 및 관리)** ① 제반규정류의 운용 및 관리는 기획처에서 관장한다.
- ② 제규정류의 제정·개정 또는 폐지에 대하여는 일련번호를 부여하여 규정류관리대장(별지 제3호서식)에 등재하고 지체 없이 변경한 내용을 공지하여야 한다.
 - ③ 제정 및 개정된 제반규정류가 있을 경우, 각 부서에서 인터넷 규정집에서 해당 규정류를 다운받아 규정집에 가제·정리하여야 한다.
 - ④ 규정류가 제정·개정 또는 폐지된 경우에는 지체 없이 기획처에 규정류전문과 신·구조문대비표를 통보하여야 한다.

제5장 보 칙

- 제12조 (효력)** ① 제반규정류의 효력발생일은 부칙으로 정하되 그 일자 는 학기 개시일을 원칙으로 한다. 단, 부칙에 효력 발생일이 정하여져 있지 아니한 때에는 최종 결재권자의 결재 다음날부터 효력이 발행한다.
- ② 법령, 정관 및 학칙 등 상위규정에 위반되는 규정류의 조항은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.
 - ③ 현행 규정류가 신규정류에 저촉되는 경우 신규정류의 내용을 따른다.

- 제13조 (유권해석)** ① 규정류의 해석상 이견이 있을 경우 기획처장에게 질의한다.
- ② 기획처장은 질의 받은 사안에 대하여 기획위원회에서 심의한 후 그 결과를 회신한다.

부 칙

- ① 본 규정은 1994년 2월 24일부터 시행한다.
- ② 이 규정 시행 이전에 제정된 규정류는 이 규정에 정하는 체계와 형식에 따라 정리한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2004년 2월 13일부터 시행한다.
- ② 이 규정 시행전에 제정된 규정류는 이 규정이 정하는 체계와 형식에 따라 재정비한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정 규정은 2011년 1월 28일부터 시행한다.
- ② (규정의 개폐) 이 규정은 기획위원회의 심의를 거쳐 이사회의 승인을 받아 시행한다.

[별지 제1호 서식]

○○규정 입안서

1. 부서명 :
2. 규정명 :
3. 제정.개정.폐지사유

4. 주요내용 :

기획처장 귀하

[별지 제2호 서식]

○ ○ 규정 신·구조문대비표

현행	변경안	변경사유

