

각종 규칙의 제정·개정 및 관리에 관한 규정

2001. 11. 20. 제정

2018. 6. 20. 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 이화여자대학교(이하 “본교”라 한다)에서 시행하는 각종 규칙(이하 “각종 규칙”이라 한다)의 제정·개정·폐지 및 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

제3조(규칙의 종류) 본교의 각종 규칙은 그 성격에 따라 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 학칙: 본교의 설립목적, 기본편제와 대학 및 대학원 과정의 학사운영 등에 관한 사항을 정한 본교 최고의 규칙
2. 규정: 법령, 학교법인 이화학당 정관 또는 학칙에 준거하여 본교의 조직, 학사, 학생관리, 일반행정, 교직원의 신분·복무·급여 등 본교 운영에 관한 중요사항을 정한 본교의 기본적 규칙
3. 세칙: 규정에서 위임한 사항과 규정의 시행에 필요한 세부사항 등을 정한 규칙
4. 내규: 특정 부서내의 업무기준이나 방법 또는 부분적인 업무처리에 관한 사항을 정한 규칙

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

제2장 규칙의 체제

제5조(편성) ① 각종 규칙은 총칙적 부분, 실체적 부분, 부칙 부분으로 구분하여 작성한다.

② 총칙적 부분에는 그 규칙의 목적, 적용범위, 용어의 정의 기타 총괄적인 사항을 규정한다.

③ 실체적 부분에는 그 규칙의 목적을 달성하기 위한 기본적 사항 또는 지침 및 절차 등을 규정한다.

④ 부칙에는 시행일자, 경과조치, 기존 규칙과의 관계, 규칙의 개폐 절차, 효력기간 등을 필요에 따라 규정한다.

제6조(편제) ① 각종 규칙은 장·절·조·항·호·목을 필요에 따라 설치하되, 장·절·조에는 그 내용을 대표할 수 있는 제목을 붙인다. 다만, 그 규칙의 내용이 단순하고 조문 수가 많지 아니한 경우에는 장, 절을 두지 아니할 수 있다.

② 장에는 일련번호를 부여하고, 절에는 장단위로 일련번호를 부여하며, 조에는 장·절에 관

각종 규칙의 제정·개정 및 관리에 관한 규정

계없이 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 부칙의 조문은 ①, ②, ③, ...으로 표시한다.

제7조(별표 등) 본문에 포함시키기 곤란한 서식이나 절차, 방법 등의 도해는 별표 또는 서식으로 첨가할 수 있으며, 그 위치는 부칙 다음으로 한다.

제3장 각종 규칙의 제정·개정·폐지 및 관리

제8조(각종 규칙의 제정권자) ① 학칙과 규정의 제정·개정 및 폐지는 교무회의의 의결을 거쳐 총장이 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 규정에 관하여는 학교법인 이화학당 이사장의 승인을 얻어야 한다.

1. 직제에 관한 규정
2. 교직원의 인사·보수 및 퇴직금에 관한 규정
3. 재무회계 및 재산관리에 관한 기본규정

② 세칙 및 내규의 제정·개정 및 폐지는 해당 부서장이 기획처장과의 협의를 거쳐서 한다. 다만, 학칙시행세칙 및 대학원 학칙시행세칙은 제1항 본문과 같이 한다.

제9조(각종 규칙의 주관부서) ① 학칙 및 규정의 제정·개정·폐지 및 관리에 관한 사항은 기획처에서 주관한다.

② 기획처장은 각 부서의 각종 규칙안을 협의하는 과정에서 필요하다고 인정할 경우에는 이 안을 규정위원회의 심의에 부의할 수 있다.

제10조(규칙안의 입안) ① 각종 규칙의 제정·개정 및 폐지안은 해당 부서에서 작성하여 기획처에 그 절차진행을 요청하고, 기획처는 소정의 절차를 밟는다.

② 해당 부서가 각종 규칙의 제정·개정 및 폐지의 요청을 할 때에는 늦어도 규칙의 시행예정일 1개월 이전에 기획처에 규칙입안서(별지 제1호 서식)를 제출하여야 한다.

③ 각종 규칙의 내용이 다른 부서와 관련되는 때에는 먼저 그 부서와 협의하여야 한다.

④ 기획처는 필요하다고 인정할 경우 해당 부서에 규칙안의 입안을 요청할 수 있다.

제11조(입안된 규칙안의 처리) 기획처장은 교무회의의 의결을 거쳐야 하는 규칙의 경우 입안된 규칙안을 검토한 후 규정위원회의 심의를 거쳐 교무회의에 회부한다. 다만, 입안된 규칙안이 단순·경미한 사안인 경우에는 총장의 승인을 얻어 규정위원회의 심의를 생략할 수 있다.

제12조(효력 발생시기) ① 각종 규칙의 효력 발생일은 부칙으로 정하되, 그 일자 는 학기 개시일을 원칙으로 한다.

② 부칙에 효력 발생일이 정하여져 있지 아니한 때에는 최종 결재권자의 결재 다음날부터

효력이 발생한다.

③ 효력기간이 정하여진 규정이라도 그 규정에 의한 업무가 그 기간 만료 후까지 계속 진행되고 있을 때에는 그 업무 종료시까지 효력을 가진다.

제13조(각종 규칙의 공포 및 관리) ① 기획처에서는 제정·개정 또는 폐지된 각종 규칙(내규는 제외한다. 본조에서는 이하 같다)을 규칙관리대장(별지 제2호 서식)에 기록하고, 이를 지체 없이 공포한다.

② 각종 규칙을 공포할 때에는 연도별 및 규칙의 종류별로 일련번호를 붙여야 한다.

③ 각종 규칙의 원본은 기획처에서 보관하고, 규칙집은 문서로 발간한다. 다만, 전자문서로 발간하여 홈페이지에 게시할 수 있다.

제4장 규정위원회

제14조(규정위원회의 설치 및 구성) ① 각종 규칙의 제정·개정 및 폐지에 관한 중요사항을 심의하고, 총장의 자문에 응하기 위하여 규정위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 기획처장, 교무처장, 학생처장, 총무처장, 기획처부처장 및 본교 교원 중에서 총장이 지명하는 5인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 기획처장이 된다. (개정 2018.6.20.)

③ 지명된 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 지명된 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제15조(회의소집 등) ① 위원회의 위원장(이하 "위원장"이라 한다)은 각종 규칙의 제정·개정 및 폐지에 관하여 필요한 경우 회의를 소집할 수 있다.

② 위원장은 안건을 심의함에 있어 필요하다고 인정될 경우 입안 부서 및 관련 부서의 장을 회의에 참석시켜 의견을 들을 수 있다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제16조(규정심의 소위원회) ① 위원회의 심의를 효율적으로 하기 위하여 위원회 안에 규정심의 소위원회(이하 "소위원회"라 한다)를 둔다.

② 소위원회의 위원은 위원장이 위원 중에서 지명하고, 소위원회의 위원장(이하 "소위원장"이라 한다)은 소위원회의 위원 중에서 위원장이 지명한다.

③ 위원장은 필요하다고 인정할 경우 위원회에 부의할 안건을 미리 소위원회에 부의하여 예비심의를 하게 할 수 있다.

④ 소위원장은 소위원회의 예비심의에 필요하다고 인정할 경우 입안 부서 및 관련 부서의 장을 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

부칙(2001. 11. 20 제정)

① (시행일) 이 규정은 2001년 11월 1일부터 시행한다.

각종 규칙의 제정·개폐 및 관리에 관한 규정

② (경과조치) 이 규정의 시행과 함께 규정위원회는 새로이 구성되며, 이에 의한 규정위원회 위원의 임기는 2002학년도 말까지로 한다.

부칙 (2018. 6. 20. 개정)

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

(서식 제1호)

규 칙 입 안 서

1. 규 칙 명 :
2. 입안 구분 : 제정·개정·폐지
3. 개정사유 및 주요골자

*붙임 : 규칙 중 개정안 신·구조문 대비표 1부. 끝.

* 제정시에는 규칙 제정안 1부 첨부, 폐지시에는 붙임자료 생략

각종 규칙의 제정·개폐 및 관리에 관한 규정

(서식 제2호)

규칙 관리대장

일련 번호	입안 부서	규 칙 명	개정사유 및 주요골자	구분	개정 일자	시행 일자