

제규정 관리규정

제정 1986.12. 3 개정 2001. 6. 1
개정 1989. 5.29 개정 2013. 8. 2
개정 1992. 3. 1

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 포항공과대학교(이하 “대학”이라 한다)의 제규정 제정, 개정, 폐지 및 운영에 관한 기본방침을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 대학의 제규정 제정, 개정, 폐지 및 운용은 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

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

1. “제규정”이라 함은 대학의 업무수행 및 주요운영에 관한 절차와 기준 등을 명시하는 체계적인 형식을 갖춘 모든 성문규범을 말하며 규정, 세칙, 지침 등을 포함한다.
2. “규정”이라 함은 법령 및 정관, 학칙에 준거하여 본 대학의 기본적인 방침 및 기준 등을 정한 체계적인 규범형식을 갖춘 문서를 말한다.
3. “세칙”이라 함은 규정에서 정하는 사항의 세부적인 시행기준 및 절차 등을 정한 체계적인 규범형식을 갖춘 문서를 말한다.
4. “지침”이라 함은 특정 부서내의 업무기준이나 방법 및 부분적인 업무처리에 관한 사항을 정하는 체계적인 규범형식을 갖춘 문서를 말한다.

제 2 장 제규정 체계

제4조(제규정 기호) 모든 제규정에는 ‘제규정 기호(별지 서식 1)’에서 정하는 바에 의하여 기호를 부여한다.

제5조(형식) 제규정은 다음 각 호의 사항을 포함하는 내용으로 구성한다.

1. 명칭
2. 제·개정 일자
3. 본칙: 목적, 적용범위, 각 조문의 명칭
4. 부칙: 시행일자

제6조(구분) 제규정은 성격에 따라 장, 절, 조, 항, 호, 목으로 구분하되 이는 필요에 따라 생략 또는 추가할 수 있다.

제 3 장 제규정 작성

제7조(작성원칙) 제규정은 이 규정에서 정하는 바를 준수하여 작성한다.

제8조(작성) ① 제규정에는 완전한 문장을 사용하여야 하며, 비문, 줄임말 또는 기타 약칭을 사용하지 않는다.

② 제규정의 사용문자는 한글을 원칙으로 하며 필요시 괄호 안에 영어 또는 한문을 표시하고 숫자는 아라비아 숫자로 표시한다.

③ 항은 “①, ②”로 호는 “1, 2”로 목은 “가, 나”로 표기하며 목 이하에 내용을 나열할 때에는 “(1), (2)”를 사용하여 표기한다.

④ 부칙규정의 표시는 본문조항에 따라 연장 표시하지 아니하고 1, 2로 하되, 그 규정이 1개조일 경우에는 앞의 번호도 생략한다.

제9조(인용) 관계법령 또는 제규정을 인용할 때에는 다음 각 호에 따라 소재근거를 명시하여야 한다.

1. 관계법령 또는 제규정을 인용할 때에는 인용규정의 명칭을 작은따옴표(‘) 안에 명시하고 조항번호를 명시한다.

2. 동일 규정 내에서 인용할 때에는 규정명칭은 생략하고 조항번호만 명시한다.

3. 동일 조문 내에서의 항의 인용은 인용항의 번호만 명시하며, 동일 항 내에서의 호의 인용은 인용 호의 번호만 명시하며, 동일 호 내에서의 목의 인용은 인용 목의 번호만 명시한다.

4. 복수의 조·항·호를 인용할 때에는 제1호 내지 제3호의 규정을 준용한다. 다만, 연결되는 3개 이상의 조·항·호·목을 인용할 때에는 “제0조 내지 제0조”, “제0항 내지 제0항”, “제0호 내지 제0호”, “제0목 내지 제0목”로 명시한다.

제10조(개폐일의 표시) 제규정의 일부를 신설, 개정 또는 삭제하였을 때에는 개폐된 장·절·조·항·호·목의 말미에 “개정” “신설” 또는 “삭제”의 자구와 개폐 연월일을 괄호 내에 기재하여야 한다.

제 4 장 제정, 개정 및 폐지

제11조(전결권자) ① 규정 및 세칙의 제정, 개정 및 폐지는 총장의 승인으로 시행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 법령개정 및 직제개편 등에 따른 단순한 문구 수정의 경우 기획처장의 승인으로 시행할 수 있다.

② 지침의 제정, 개정 및 폐지는 소관업무 처장의 승인으로 시행하는 것을 원칙으로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 지침의 변경 내용이 제규정에 의거하여 총장승인 사항일 경우, 총장의 승인을 받도록 한다.

제12조(입안절차) ① 제규정의 입안절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정 및 세칙의 입안은 업무 소관부서에서 작성하여 필요시 소관 위원회의 심의를 거친 후, 소관업무 처장명의 협조문으로 규정 담당부서에 요청한다. 규정 담당부서는 제정 또는 개정안을 검토한 후 총장 승인 절차를 밟는다.
2. 지침의 입안은 업무 소관부서에서 작성하여 필요시 소관 위원회의 심의를 거친 후, 기획예산팀을 협조로 하여 소관업무 처장의 승인 절차를 밟는다. 업무 소관부서는 승인을 얻은 후 지체 없이 그 결과를 규정 담당부서에 통보하여야 한다.

② 제규정의 입안시에는 다음 각 호의 내용을 포함하도록 한다.

1. 제규정 명칭(안)
2. 제정·개정·폐지 사유
3. 제정·개정·폐지 내용
4. 시행일자

③ 제규정의 내용이 2개 부서 이상에 관련되는 경우에는 업무 소관부서는 그 관련되는 부서와 사전 협의하여야 한다.

④ 기획처장은 필요하다고 인정할 경우에는 제규정의 입안을 업무 소관부서장에게 요청할 수 있다.

제13조(심사) 규정 담당부서는 제12조에 의거 제출된 제규정안을 규정체제, 관계 규정과의 연관성 등을 검토하여 심사한다.

제14조(심의) 기획처장은 제규정의 제정, 개폐에 관하여 필요한 경우 관련위원회에 심의를 의뢰할 수 있다.

제15조(확정) 입안된 제규정은 제11조에서 정하는 제정권자의 승인을 얻음으로 확정된다.

제 5 장 효 력

제16조(효력발생) 제규정의 효력발생시기는 별도로 정하는 경우를 제외하고는 확정된 그 시행일로 한다.

제17조(법령등의 우선) ① 법령 또는 정관에 저촉되는 제규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 규정은 세칙에, 세칙은 지침에 우선한다.

③ 현행규정이 신규정에 저촉되는 때에는 그 저촉되는 부분에 한하여 효력이 상실된다.

제18조(규정의 해석) ① 제규정의 효력 또는 해석에 대하여 이의가 있을 때에는 1차적

으로 당해 업무 소관부서의 해석에 따른다.

② 조문의 해석이 책임한계의 구분 또는 중대한 사실에 영향을 미칠 때에는 규정 담당부서의 유권해석에 따른다.

③ (삭제: 2013.8.2)

제 6 장 관 리 및 유 지

제19조(관리) ① 제규정의 관리책임은 규정 담당부서장에게 있으며 제규정의 제정, 개정 및 폐지의 경과를 기록·유지하여야 한다.

② 각 부서의 장은 제규정의 개폐사유가 발생한 때에는 제4장의 규정에 따라 조치를 취하고 항상 유효한 규정으로 유지할 책임이 있다.

③ 규정 담당부서는 제규정의 내용이 불합리하거나 시행상의 문제점 등이 발견될 경우에는 당해 규정 소관부서에 의뢰하여 개정 조치할 수 있다.

제20조(규정집 관리) 규정 담당부서는 제규정을 대학 홈페이지 상의 규정집으로 관리한다.

부 칙

이 규정은 1992년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 6월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 8월 2일부터 개정, 시행한다.

(별지 서식 1) 제규정 기호

제규정 기호

첫째기호		둘째기호		-	세째기호	-	넷째기호	~	다섯째기호
법인	F	정관	01	-	규정 순서에 따라 '1, 2, 3...'	-	세칙 순서에 따라 '1, 2, 3...'	~	지침 순서에 따라 '1, 2, 3...'
학칙	D	학칙	01						
		학위수여	02						
학생	S	학생지원	01						
		학생활동	02						
연구	R	연구수행	01						
		연구지원	02						
일반	G	공통일반	01						
		구매/시설	02						
		안전/보안	03						
		기타	04						
인사	P	공통	01						
		교원	02						
		직원	03						
		연구원 등	04						
부속기관 및 부설연구소	A	부속기관	01						
		부설연구소	02						
		기타	03						
위원회 등	C	위원회 등	01						

※ 법인(F): Foundation

학칙(D): University Discipline

학생(S): Student

연구(R): Research

일반(G): General Affairs

인사(P): Personnel Affairs

부속기관 및 부설연구소(A): Affiliated Institutions and Research Centers

위원회: Committees

(별지 서식 2) 규정개정안 양식

현행	개정(안)	개정사유