

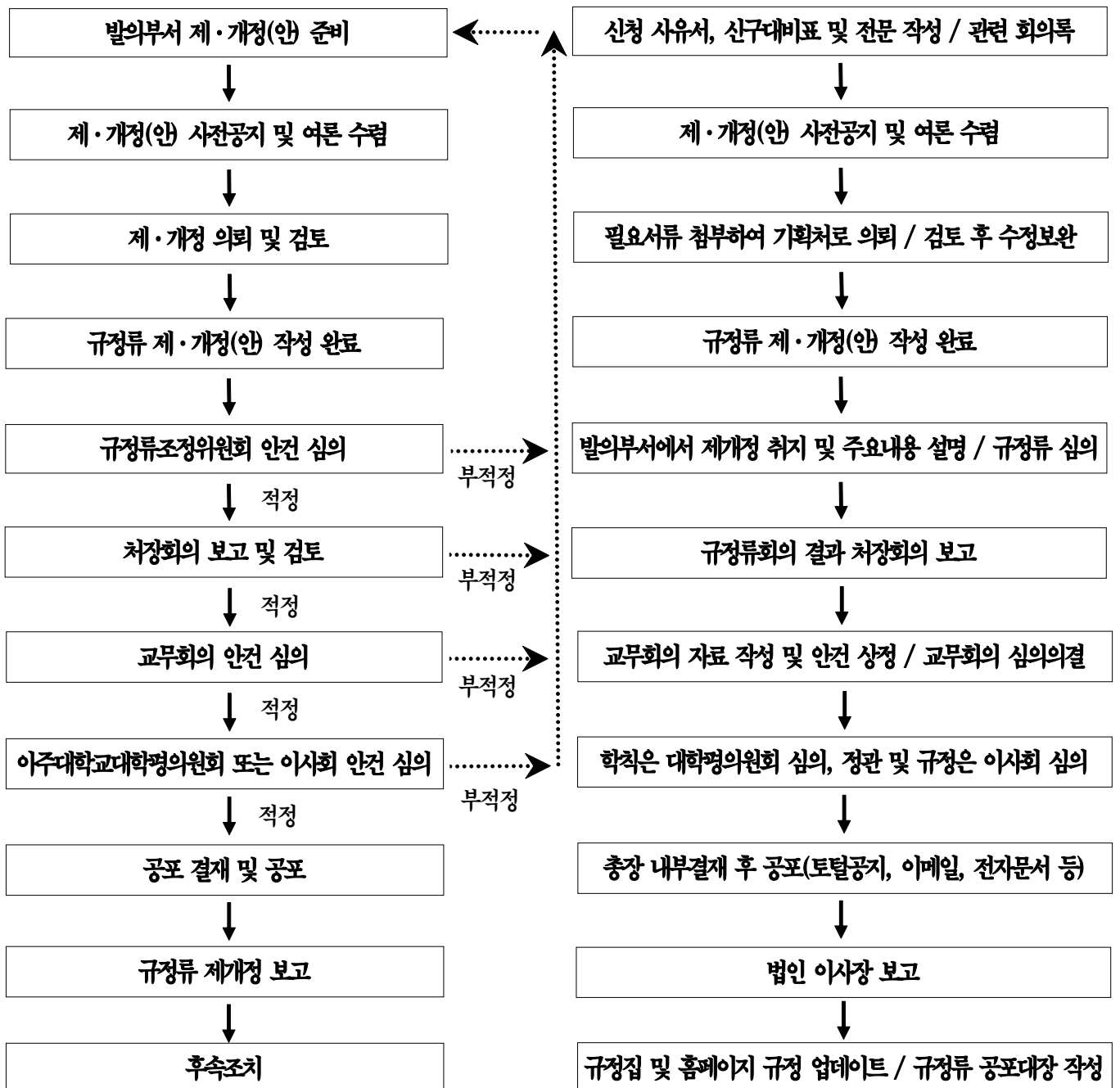
# 규정류 제(개)정 절차 및 유의사항

기획처(2014.3.)

## 1. 규정류의 정의

- 정관, 규정, 학칙, 규칙 등 학교운영상의 지침이 될 기준으로써 계속적이고 반복적으로 효력을 가지는 체계적인 규범

## 2. 규정류 제(개)정 프로세스



가. 발의부서 제·개정(안) 준비

- 규정류 제(개)정 신청 사유서 작성(별첨 1 참조)
- 규정류 제(개)정 신규대비표 및 전문 작성(별첨 2 참조)
- 관련 위원회 회의 개최 및 회의록 작성
- 조직 개편 등 주요 정책결정 사항은 총장 내부결재

나. 제·개정(안) 사전공지 및 여론 수렴

- 고등교육법 시행령 제4조 제2항에 의거 학칙의 제·개정 시 사전공지 및 여론수렴

다. 제·개정 의뢰 및 검토

- '가' 항목 및 '나' 항목의 모든 문서를 첨부하여 기획처로 제·개정 의뢰
- 제·개정 신청 접수된 규정류를 기획처에서 자체 검토 후 발의부서와 협의, 수정 및 보완

라. 규정류조정위원회 안건 심의

- 규정류조정위원회 회의일정 안내 및 회의개최
- 발의부서에서 규정류 제·개정 취지 및 주요내용 설명
- 규정류 제·개정(안) 심의
- 회의록 작성, 회의결과에 따른 제·개정(안) 수정 및 수정사항 통보

마. 처장회의 보고 및 검토

- 수정 및 보완된 제·개정(안) 요약 보고
- 처장회의 검토 결과에 따라 수정 및 보완 후 제·개정(안) 작성 완료

바. 교무회의 안건 심의

- 교무회의 심의안건 자료 작성 및 안건 상정 (기획처 → 교무처)
- 규정류 제·개정(안) 심의, 의결
- 교무회의 결과 통보 (교무처)

사. 아주대학교대학평의원회 또는 이사회 안건 심의

- 아주대학교 학칙
  - 교무회의 의결 후 대학평의원회 회의일정 안내 및 회의개최
  - 학칙 제·개정(안) 심의

- 회의록 작성, 회의결과에 따른 제·개정(안) 수정 및 수정사항 통보
- 정관 및 규정
  - 교무회의 의결 후 이사회 안건 상정 요청 (기획처 → 법인사무처)
  - 제·개정(안) 심의, 의결
  - 회의결과 통보 (법인사무처 → 기획처)

아. 공포 결재 및 공포

- 총장 내부결재 후 공포 (토털공지, e-mail, 전자문서 등으로 공포)
- 학칙 등 학생과 직접적인 관련이 있는 규정류의 경우 학보사를 통해 학보에 게재
- 정관 및 규정은 법인사무처로부터 규정류 공포 공문 접수 후 공포

자. 규정류 제·개정 보고

- 법인 이사장 보고

차. 규정류 공포 후속조치

- 규정집 및 홈페이지 규정집 업데이트
- 규정류 공포대장 작성

3. 규정류 제·개정 소요 기간

- 규칙의 경우 제·개정 의뢰로부터 공포 및 후속조치까지 최소 6주 이상이 소요됨.
- 정관 및 규정, 학칙의 경우 이사회와 대학평의원회 일정에 따라 소요 기간이 결정됨.

진행 단계	소요 기간
가. 제·개정(안) 접수 및 기획처 검토	약 2~3주
나. 규정류조정위원회 안건 심의	약 1 주
다. 처장회의(매주) 보고 및 검토	약 1 주
라. 교무회의(2회/1달) 안건 심의	약 2 주
마. 아주대학교대학평의원회 또는 이사회 안건 심의	유동적임
바. 공포 결재 및 공포	약 1 주

#### 4. 규정류 제·개정(안) 발의부서 유의사항

- 발의부서는 규정류 제·개정 절차를 고려하여 최소 시행 요청일 7~8주 전까지 기획처에 규정류 제·개정 의뢰를 하여야 함.
- 규칙은 교무회의 개최 일정을 고려하여 규정류 제·개정 의뢰를 하여야 하고, 정관 및 규정, 학칙은 교무회의 및 이사회 또는 대학평의원회 개최 일정을 고려하여 의뢰하여야 함.
  - ※ 학칙은 개정 학칙을 적용하고자 하는 학기 개시일 6개월 전에 요청함
- 규정류 제·개정 절차에 필요한 별첨 1의 “규정류 제(개)정 신청 사유서”와 별첨 2의 “규정류 제(개)정 신규대비표 및 전문”은 반드시 지정된 양식에 의하여 작성하여야 함.
  - ※ 상기 사항을 고려하지 않은 규정류 제·개정 의뢰는 원칙적으로 불허함.

[별첨 1]

## 규정류 제(개)정 신청 사유서

발의부서 :

규정(칙)명	
제(개)정 요구사유	
제(개)정 후 기대효과	
제(개)정 후 예산 증감액	
관련근거(관계법령) 또는 관련위원회 회의록	
관련부서와의 협의	
제·개정(안) 주요내용	

※ 첨부서류 : 규정류 개정(안) 신규대비표 1부, 제·개정(안) 전문 1부, 관련위원회 회의록 각 1부.

상기와 같이 규정(칙) 제·개정(안)을 발의합니다.

2012. . .

부 서 장 : (인)

## 규정류 제·개정(안) 신규대비표 및 전문 작성요령

※ 규정(칙) 제·개정을 요청할 경우 반드시 이 작성요령에 의거하여 신규대비표 및 전문을 작성하여야 합니다.

### I. 신규대비표 작성요령

#### 1. 문서 편집 방법

- 가. 용지 : A4 (가로로 작성)
- 나. 글자크기 : 11
- 다. 글자체 : 바탕체
- 라. 줄간격 : 160
- 마. 여백 : 위 20, 아래 10, 머리말 0, 꼬리말 0, 좌우 각 15

#### 2. 신규대비표 작성지침

##### 가. 서식

### ○○○○규칙 개정(안) 신규대비표

현 행	개정(안)	개정사유
( <u>신 설</u> )	<u>부 칙</u>	- 부칙 신설

나. 제목 작성 시 : 글자체 - “바탕체”, 글자크기 - 16, 진하게, 가운데 정렬

#### 다. 현행과 개정(안) 란의 작성 지침

- 1) 현행 규정은 “현행” 란에, 개정의견은 “개정(안)” 란에 기재
- 2) 어느 부분이 변경되는지 알 수 있게 “현행” 및 “개정(안)” 에 **bold** 와 밑줄로 표시하되, “개정(안)” 중 변경되지 아니하는 부분은 점선이 원칙이나 이해를 돕기 위해 그대로 둠
- 3) 신설되는 조항에 대하여는 “현행” 란에 (신 설)로 표시하고, “개정(안)” 란에는 신설되는 조항을 모두 **bold**와 밑줄로 표시
- 4) 삭제되는 조항은 “현행” 란에 **bold**와 밑줄로 표시하고, “개정(안)” 란에 “<삭제 2012. . . >” 를 기재하고 **bold**와 밑줄로 표시
- 5) 변경되지 않는 경우 “현행” 란에 “② (생략)”, “개정(안)” 란에 “② (현행과 같음)” 이라고 표기하되, 신설 및 개정, 삭제되는 조항과 관련성이 있어 생략하지 않는

- 것이 조문의 해석에 도움이 되는 경우에는 생략하지 않고 그대로 표시
- 6) 본문 내에 타 규정을 기재할 경우에는 낫표(「 」)로 표기  
 - 작성 예 : “00에 관한 사항은 「00규칙」으로 따로 정한다.”

**라. 개정사유 란의 작성 지침**

- 1) 개정사유를 표기할 때에는 “-” 를 굵고 시작
- 2) “-” 의 하부내용을 표기할 때에는 “:” 을 짝고 표기  
 작성 예) : - 「고등교육법 시행령」 제00조의 개정(2012.1.1)으로 인하여 “xx” 가 “yy” 으로 변경됨에 따라 관련 내용을 개정함.  
 · 고등교육법 시행령 제00조 : ~  
 - 「00 지침」에 의하여 “xx” 를 “yy” 로 개정함.  
 · 00 지침 제0조 : ~  
 - 00위원회에서 “xx” 를 “yy” 로 변경하기로 의결(2012.1.1)함에 따라 관련 내용을 개정함.  
 - 교육부 감사결과(2012.1.1)에 따른 시정조치사항을 반영하여 개정함.  
 · “xx” → “yy”
- 3) 띄어쓰기, 철자 오류, 문맥이 매끄럽지 않은 사항 등 문구의 정비차원은 “- 문구 수정” 이라고 표기
- 4) 잘못된 용어의 수정(예: 학위과정→석사학위과정, 계절학기→계절수업 등)은 “- 용어 수정” 이라고 표기
- 5) 장, 조, 항, 호, 목 등이 삭제되었을 경우에는 반드시 상기 2)와 같이 분명한 개정 사유를 표기하여야 함.

**마. 부칙의 작성**

- 1) 부칙은 작성된 본문 하단에 표기
- 2) 부칙은 경과조치 등에 따라 다음의 3종류로 구분하여 작성  
 - 경과조치 등이 없는 경우

현 행	개정(안)
(신 설)	<u>부 칙</u> 이 규칙은 공포일부터 시행한다.

- 경과조치 등이 있는 경우

현 행	개정(안)
(신 설)	<u>부 칙</u> ① (시행일) 이 규칙은 공포일부터 시행한다. ② (경과조치) 제00조는 2012학년도 입학생부터 적용한다.

- 경과조치가 2개 이상의 항으로 구성된 경우

현 행	개정(안)
(신 설)	<p style="text-align: center;"><u>부 칙</u></p> <p>제1조(시행일) 이 규칙은 공포일부터 시행한다.  제2조(경과조치) ① 이 규칙 이전에 시행된 사항은 본 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.  ② 이 규칙의 시행에도 불구하고 2004학년도 이전 입학자의 경우는 2004년 10월 12일 폐지된 규칙을 적용한다.</p>

### 3. 작성 예

현 행	개정(안)	개정사유
<p>제1조(목적) 이 세칙은 “아주대학교 학칙” 시행에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 규칙은 아주대학교 학칙(이하 “학칙”이라 한다.)에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2012. . . )</p>	- 문구 정비
<p>제2조(규정범위) 아주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학사운영에 관해 따로 규정된 사항 이외에는 이 세칙을 적용한다.</p>	<p>제2조(적용범위) 이 규칙은 아주대학교(이하 “본 대학교”라 한다.)의 대학 운영에 적용한다.(개정 2012. . . )</p>	- 문구 정비 · 각 학사운영 규칙 통일
<p style="text-align: center;"><u>(신 설)</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>제2장 입학</u></p>	
<p>(신 설)</p>	<p>제3조(입학지원) 본 대학교에 입학 을 하고자 하는 자는 입학 학년도 모집요강에서 정한 지원서류를 제출하고, 전형료를 납부하여야 한다 (신설 2012. . . )</p>	- 학칙 제27조 제 2항의 위임규정에 근거하여 입학관련 조항을 신설함.
<p style="text-align: center;"><u>제3장 등록</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>&lt;삭제 2012. . . &gt;</u></p>	- 장 삭제 · 단과대학교수 및 학장회의 의결사항 반영
<p>제3조(등록) ① 학생은 매학기 학교에서 정하는 등록기간에 등록금을 납부하여야 한다.</p> <p>② 내지 ③ (생략)</p>	<p>제4조(등록) ① 학생은 매학기 학교에서 정하는 등록기간에 등록금을 납부하여야 한다.(개정 2012. . . )</p> <p>② 내지 ③ (현행과 같음)</p>	
<p style="text-align: center;"><u>(신 설)</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>부 칙</u></p> <p>이 규칙은 공포일부터 시행한다.</p>	- 부칙신설



## 11. 개정 전문 작성요령

### 1. 문서 편집 방법

- 가. 용지 : A4 (세로로 작성)
- 나. 글자크기 : 11
- 다. 글자체 : 바탕체
- 라. 줄간격 : 160
- 마. 여백 : 위 15, 아래 11, 머리말 10, 꼬리말 7, 좌우 각 20

### 2. 개정 전문 작성 지침

#### 가. 제목 및 공포일 작성

- 1) 제목 작성 시 : 글자체 - “바탕체”, 글자크기 - 16, 진하게, 가운데 정렬
- 2) 공포일은 제목 아래 우측 상단에 표기하고 신규 제정일 경우 **bold 와 밑줄로** “제정 2012. . .” 으로 표기, 개정 및 전면 개정일 경우에는 기존 개정 공포일 하단에 각각 **bold 와 밑줄로** “개정 2012. . .”, “전면개정 2012. . .” 으로 표기

#### 나. 본문의 작성

- 1) 개정되는 조항은 어느 부분이 변경되는지 알 수 있게 변경되는 부분을 **bold 와 밑줄로** 표시하고 문미에 **bold 와 밑줄로** 개정일자를 “(개정 2012. . .)” 방식으로 표기
- 2) 삭제되는 조항은 장, 조, 항, 호, 목 등의 번호만 남겨 두고 전체 문구를 삭제하고 문미에 **bold 와 밑줄로** 삭제 일자를 “<삭제 2012. . .>” 방식으로 표기
- 3) 신설되는 조항은 신설되는 조항 전체를 **bold 와 밑줄로** 표시하고 문미에 **bold 와 밑줄로** 신설일자를 “(신설 2012. . .)” 방식으로 표기

#### 다. 부칙의 작성

- 1) 부칙은 작성된 본문 하단에 표기
- 2) 부칙은 크게 다음의 3종류로 구분하여 작성
  - 경과조치 등이 없는 경우

**부 칙**  
**이 규칙은 공포일부터 시행한다.**

- 경과조치 등이 있는 경우

**부 칙**  
**① (시행일) 이 규칙은 공포일부터 시행한다.**  
**② (경과조치) 제00조는 2012학년도 입학생부터 적용한다.**

- 경과조치가 2개 이상의 항으로 구성된 경우

<u>부 칙</u>
제1조(시행일) 이 규칙은 공포일부터 시행한다.
제2조(경과조치) ① 이 규칙 이전에 시행된 사항은 본 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.
② 이 규칙의 시행에도 불구하고 2004학년도 이전 입학자의 경우는 2004년 10월 12일 폐지된 규칙을 적용한다.

### 3. 작성 예

#### 가. 제목 및 공포일 작성 예

## 아주대학교 학칙 개정(안)

제 정 2004. 10. 12

개 정 2012. . .

#### 나. 본문의 작성 예

##### 1) 조항 개정 및 삭제의 경우

제41조(재학연한) ① 각 대학원은 재학연한을 두지 않는다.(개정 2012. . . )

② <삭제 2012. . . >

##### 2) 호 신설 및 삭제의 경우

제55조(각 대학원의 학위취득) ① 각 대학원의 석사학위 또는 박사학위를 취득하고자 하는 자는 학위과정을 수료하고 일정한 시험에 합격한 후 학위논문을 제출하여 심사 에 통과하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고, 다음 각호의 1에 해당하는 경우는 학위논문심사청구를 대신 할 수 있다.(개정 2012. . . )

1. 경영대학원의 경우 교과학점 48학점 이상 이수

2. <삭제 2012. . . >

#### 다. 부칙의 작성 예

### 부 칙

① (시행일) 이 규칙은 공포일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙의 개정규정은 이 규칙의 시행일이 속하는 학기의 수업료 및 입학금분부터 적용한다.