

## 제규정 관리 규정

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 루터대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 시행하는 제규정의 제정, 개폐 및 운용에 관한 기본방침을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 제규정이라 함은 법령 및 정관에 준거하여 본 대학교의 업무를 수행하는데 필요한 학칙, 규정, 시행규칙·시행세칙, 내규, 지침 등을 비롯한 모든 성문규범을 말한다.

① “학칙”이라 함은 본 대학교의 운영 및 학사업무에 관한 기본적인 사항을 정한 문서를 말한다.

② “규정”이라 함은 본 대학교의 직제에 관한 사항과 업무처리에 관한 중요사항을 정하는 성문규범을 말한다.

③ “시행규칙” 또는 “시행세칙”이라 함은 학칙 및 규정에서 위임된 세부사항을 정하는 성문규범을 말한다.

④ “내규”라 함은 학칙 및 규정의 하위준칙으로서 비교적 부분적이거나 잠정적인 성격을 갖는 성문규범을 말한다.

⑤ “지침”이라 함은 외부에 일반적으로 공시되어서는 안될 기밀에 속한 사항을 정하거나 각 부서의 내부적 사항을 시행하기 위하여 정하는 규범으로서 부분적인 효력을 가지는 하위준칙을 말한다.

**제2조의2(효력순위)** 제규정간 상하의 효력순위는 다음과 같다.

1. 학칙
2. 규정
3. 시행규칙·시행세칙
4. 내규
5. 지침

### 제 2 장 규정류의 형식

**제3조(편성)** 제규정은 다음 각 호의 사항에 따라 편성하되, 규정문 중에 본칙이라는 표시는 하지 않는다. 다만, 규정의 내용이 단순하게 조문만으로 편성하여도 무리가 없을 때에는 조문만으로 편성할 수 있다.

1. 총칙 : 규정의 목적, 적용범위, 용어정의 등 총괄적인 사항
2. 본칙 : 기본사항 또는 지침, 절차 등
3. 부칙 : 시행일, 경과조치에 관한 사항, 기존규정과의 관계, 규정의 개폐절차, 효력기간(한시 규정의 경우) 등

**제4조(형식)** ① 규정의 항목구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순서로 필요에 따라 설치하되, 장, 절, 조에는 그 내용을 대표할 수 있는 제목을 붙인다.

②장은 일련번호를 부여하고, 절은 장 단위 일련번호를 부여하며, 조 번호는 장, 절에 관계없이 일련번호를 부여한다.

③규정조문의 내용을 세분화할 경우 다음과 같이 표시한다.

1. 항의 표시 : ①, ②, ③, ……

2. 호의 표시 : 1, 2, 3, ……

3. 호 다음은 : 가, 나, 다, ……

ㄱ, ㄴ, ㄷ,

④부칙규정은 ①, ②, ③, ……으로 표시하되 그 규정조항이 1개일 때에는 번호를 생략한다.

⑤사용문자는 한글을 원칙으로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 표기하되 부득이한 경우 외래어를 혼용할 수 있다.

**제5조(별표사용)** 본문에 포함시키기에 곤란한 서식이나 절차, 방법 등의 도해는 별표로 첨가시킬 수 있으며, 별표의 위치는 부칙 다음으로 한다.

### 제 3 장 제규정의 제정 및 폐지

**제6조(제정권자)** 제규정의 제정 및 폐지는 제7조 각 항에 따라 입안·심의절차를 거쳐 총장이 정한다. 단, 교원의 임면 등 인사에 관한 규정은 이사회의 승인을 득한다.

**제7조(입안·심의절차)** ①본 대학교 학칙의 변경은 교무처에서 관장하며 변경절차는 학칙에 정한 바에 따른다.

②학칙을 제외한 제규정은 다음 각 호의 절차에 따라 제·개정 및 폐지한다.

1. 본부 각 처·실장, 각 부속·부설기관의 장은 제4조 및 5조에 따라 규정입안서(별지 제1호 서식)를 작성하여 시행예정 20일 전까지 기획조정처에 제출한다.

2. 입안부서에서 규정안과 관련되는 위원회가 있을 경우 해당 위원회의 심의를 거친다.

3. 규정안에 관련된 기관이 2개 이상인 경우에는 사전에 관계기관 간에 합의를 거친 후 규정안을 제출하여야 한다.

4. 기획조정처에서는 제출된 규정안을 검토한 후 규정심의위원회 심의에 회부한다.

5. 전호에 의하여 규정심의위원회에서 심의·조정된 규정안은 교무위원회 심의·의결을 거쳐 총장의 승인을 득한 후 이를 공포한다.

③다만 위의 ①~②항에도 불구하고 직제 및 편제 개편 등에 따른 부서·보직 등의 단순 명칭변경에 관한 규정 개정은 규정심의위원회의 심의를 생략할 수 있다.

**제8조(효력)** ①제규정의 효력은 별도의 규정이 없는 한 공포일부터 발생한다. 단, 새 학년도 시작일로부터 효력이 발생하는 것을 원칙으로 하는 규정의 경우는 예외로 한다.

②법령, 정관 또는 학칙에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

③상위규정의 효력은 하위규정에 우선한다.

④현행규정이 신규정에 저촉될 때에는 그 저촉되는 부분은 신규정에 따른다.

## 제 4 장 운용 및 관리

**제9조(주관 및 관리)** 제규정의 운용과 관리에 관한 사항은 기획조정처에서 관장하며 제정된 규정은 별지 제2호 서식에 의하여 규정대장에 등재한다.

**제10조(규정집)** ① 제규정의 원본을 기획조정처에 보관하고 규정집을 편집 발간하여 배포한다.

② 배포된 규정집은 업무소관부서에서 보관하고 제정 또는 개폐된 부분은 수정·교체하여야 한다.

**제11조(유권해석)** 제규정의 해석상 이견이 있을 경우에는 규정심의위원회 및 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 유권해석에 따른다.

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 2월 19일부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행전에 제정된 규정류는 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.