

2026학년도 제12차

규정심의위원회

- 일 시: 2026. 9. 17.(목), 오후 3시
- 장 소: 기획팀 회의실(문화관 204호)



회의 개요 및 안건

- ◎ 일 시: 2026. 9. 17.(목), 오후 3시
- ◎ 장 소: 기획팀 회의실(문화관 204호)
- ◎ 안 건

연번	안건	입안부서	배석	예상시간
1	심의 「학생활동 안전관리 규정」 개정	학생복지팀	학생복지팀장	'10
2	심의 「교양대학운영규정」 개정	교양교육지원센터	교양교육지원센터장	'10
3	심의 「업무분장규정」 개정	교양교육지원센터	교양교육지원센터장	'10
4	심의 「위임전결규정」 개정	교양교육지원센터	교양교육지원센터장	'10
5	심의 「직제규정」 개정	기획팀	기획팀장	'10
6	심의 「구성원 및 이해관계자 참여소통 지원규정」 개정	기획팀	기획팀장	'20
7	심의 「내부감사규정규정」 전면 개정	감사실	감사실장	'30
8	심의 「업무분장규정」, 「위임전결규정」 개정	감사실	감사실장	'10
9	심의 「감사위원회규정」 제정	감사실	감사실장	'10

◎ 추후 일정

심의기구(순)	일정
교무위원회	2026. 9. 29(화)
대학평의원회	학칙 해당
법인이사회	직제, 인사, 보수에 관련한 규정 해당
차기 규정심의회의	2026. 10. 8(목), 오후 3시 예정

※ 학칙 및 직제규정: 입안예고공청회 3일 이상 의견조회 시행

규 정 입 안 서

규정명	「학생활동 안전관리 규정」		
입안형태	☐ 제정		

「학생활동 안전관리 규정」 개정(안) 신구조문대비표

현 행	개 정(안)
제4조(안전관리 우선) 대학 및 행사를 주최하는 단체는 안전사고 예방을 위한 안전관리 업무를 우선적으로 배려, 조치하여야 한다. <항 신설>	제4조(안전관리 우선) ①대학 및 행사를 주최하는 단체는 안전사고 예방을 위한 안전관리 업무를 우선적으로 배려, 조치하여야 한다. ②대학 및 학생회는 대학생 집단연수 운영 안전 확보 매뉴얼을 준수하여야 한다.
	부 칙 제1조(시행일) 이 규정은 2026년 10월 1일부터 시행한다.

규 정 입 안 서

규정명	「교양대학운영규정」		
입안형태	☐ 제 정 ☒ 개 정 ☐ 폐 지		
소관부서	교양교육지원센터	관련부서	진천교양교육지원센터
부서간 협의 결과	• 협의완료 및 특이사항 없음		
법인이사회	• 해당사항 없음		
대학평의회	• 해당사항 없음		
입안사유 (추진배경)	• 진천캠퍼스 업무 체계화 추진을 위한 규정 개정 필요		
관련근거 (관계법령)	• 「직제규정」 진천캠퍼스 업무 체계화 추진을 위한 조직 신설 • 교양대학운영위원회 심의 완료		
주요내용 (제·개정내용)	• 진천캠퍼스 진천교양교육지원센터 신설에 따른 교양대학운영규정 개정 - 제6조(교양교육지원센터) 교양교육지원센터를 두고→ 교양교육지원센터와 진천교양교육지원센터를 두며 문구 추가 - 제8조(교양대학운영위원회) 및 제12조(교양교육과정위원회) 교양교육지원센터장→ 진천교양교육지원센터장 문구 추가		
기대효과	• 조직 신설에 따른 교양대학운영 업무 명확화		
구성원 참여·소통을 위한 의견수렴 (공청회, 설명회, 의견조회 등)	가. 의견수렴 유무	해당사항 없음	
	나. 공청회 및 공고기간(포털 및 홈페이지)		
	다. 의견제출 유무		
	라. 의견수렴 반영사항		
첨부자료	「교양대학운영규정」 개정(안) 신구조문대비표 1부		

「교양대학운영규정」 개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 (안)
제2장 조직	제2장 조직
제6조(교양교육지원센터) 교양교육 운영에 관한 행정 업무를 담당하는 교양교육지원센터를 두며, 직원 및 조교를 배치할 수 있다.	제6조(교양교육지원센터) 교양교육 운영에 관한 행정 업무를 담당하는 교양교육지원센터와 진천교양교육지원센터를 두며, 직원 및 조교를 배치할 수 있다.
제3장 교양대학운영위원회	제3장 교양대학운영위원회
제8조(교양대학운영위원회) ①교양대학 운영에 관한 제반 중요사항을 심의하기 위하여 교양대학운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다. ②운영위원회는 위원장을 포함하여 9인 내외의 위원으로 구성하고 학장, 교양교육지원센터장, <신설> 교양교육연구소장은 당연직 위원이 되며, 위원장은 학장이 된다. ③위원은 학장의 추천으로 총장이 위촉하며 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 신규 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. ④운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 교양교육지원센터 직원이 한다. 제9조(운영위원회의 기능) 운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다. 1. 교양교육의 방향 및 발전계획에 관한 사항 2. 교양대학 조직 및 인력 수급에 관한 사항 3. 교양대학 관련 규정의 제정 및 폐지에 관한 사항 4. 교양대학 업무 조정 및 개선에 관한 사항 5. 교양대학 교류에 관한 사항 6. 교양대학의 예산과 결산에 관한 사항 7. 기타 교양대학 운영에 관한 사항	제8조(교양대학운영위원회) ①교양대학 운영에 관한 제반 중요사항을 심의하기 위하여 교양대학운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다. ②운영위원회는 위원장을 포함하여 9인 내외의 위원으로 구성하고 학장, 교양교육지원센터장, 진천교양교육지원센터장, 교양교육연구소장은 당연직 위원이 되며, 위원장은 학장이 된다. ③위원은 학장의 추천으로 총장이 위촉하며 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 신규 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. ④운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 교양교육지원센터 직원이 한다. 제9조(운영위원회의 기능) (현행과 같음)
제4장 교양교육과정위원회	제4장 교양교육과정위원회
제12조(교양교육과정위원회) ①교양교육에 관한 제반 중요사항을 심의하기 위하여 교양교육과정위원회(이하 “교육위원회”라 한다)를 둔다. ②위원장은 학장으로 하며, 위원은 교양교육지원센터장, <신설>, 교양교육연구소장, 학사관리팀장, 교양교육부장, 학생위원 및 외부위원을 포함하여 15인 내외로 구성한다.	제12조(교양교육과정위원회) ①교양교육에 관한 제반 중요사항을 심의하기 위하여 교양교육과정위원회(이하 “교육위원회”라 한다)를 둔다. ②위원장은 학장으로 하며, 위원은 교양교육지원센터장, 진천교양교육지원센터장, 교양교육연구소장, 학사관리팀장, 교양교육부장, 학생위원 및 외부위원을 포함하여 15인 내외로 구성한다.

현 행	개 정 (안)
③교육위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 교양교육지원센터 직원이 한다. 제14조(교육위원회의 기능) 교육위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다. 1. 교양교육과정 편성 및 운영에 관한 사항 2. 교양교육과정 평가, 개선 및 개편에 관한 사항 3. 교양교육과정의 핵심역량 정합성에 관한 사항 4. 교양교육과정 관련 각종 제도(교양학사제, 교과목인증제, 지역인재인증제 등)의 운영 및 도입에 관한 사항 5. 기타 교양교육과정에 관한 사항	③ (현행과 같음) 제14조(교육위원회의 기능) (현행과 같음)
<u><신설></u>	<u>부 칙</u> <u>제1조(시행일) 이 규정은 202X년 X월 X일부터 시행한다.</u>

규 정 입 안 서

규정명	「업무분장규정」		
입안형태	☐ 제 정 ☒ 개 정 ☐ 폐 지		
소관부서	교양대학 · 교양교육지원센터	관련부서	진천교양교육지원센터
부서간 협의 결과	• 협의완료 및 특이사항 없음		
법인이사회	• 해당사항 없음		
대학평의위원회	• 해당사항 없음		
입안사유 (추진배경)	• 진천캠퍼스 업무 체계화 추진을 위한 규정 개정 필요		
관련근거 (관계법령)	• 「직제규정」 진천캠퍼스 업무 체계화 추진을 위한 조직 신설		
주요내용 (제·개정내용)	• 진천캠퍼스 진천교양교육지원센터 신설에 따른 업무분장규정 개정 - 제24조2(교양교육지원센터) 제1호: 교양 교육과정 편성, 운영 및 개선에 관한 업무→ 교양 교육과정 편성, 운영 및 개선에 관한 업무 총괄로 변경 제2호~3호, 제6호~7호: 신설 제4호: 삭제 제9호, 제14호: 지원→ 운영으로 변경 제5호, 제8호, 제10~12호: 각 호 변경 제13호~제15호: 신설 - 제24조3(진천교양교육지원센터) 조 신설		
기대효과	• 조직 신설에 따른 부서 업무 및 역할의 명확화		
구성원 참여·소통을 위한 의견수렴 (공청회, 설명회, 의견조회 등)	가. 의견수렴 유무 나. 공청회 및 공고기간(포털 및 홈페이지) 다. 의견제출 유무 라. 의견수렴 반영사항	해당사항 없음	
첨부자료	「업무분장규정」 개정(안) 신구조문대비표 1부		

「업무분장규정」 개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 (안)
제24조2(교양교육지원센터) 교양교육지원센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다. 1. 교양 교육과정 편성, 운영 및 개선에 관한 업무 <u><신설></u> <u><신설></u> 2. 사회봉사 교과목 개설 및 운영에 관한 업무 3. 자유선택 교과목 개설 및 운영에 관한 업무 <u><신설></u> 4. 교양대학 강사 채용 계획 수립에 관한 업무 5. 교양교육부 지원에 관한 업무 6. 교양 비교과 연계 프로그램 지원에 관한 업무 7. 교양교육 이수 상담에 관한 업무 8. 교양대학운영위원회 운영에 관한 업무 9. 교양교육과정위원회 운영에 관한 업무 10. 교양교육연구소 지원에 관한 업무 11. 재정지원사업 지원에 관한 업무 12. 기타 각 호에 부수되는 사항에 관한 업무	제24조2(교양교육지원센터) 교양교육지원센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다. 1. 교양 교육과정 편성 및 개선에 관한 업무 총괄 2. 교양학부 교과목 개설에 관한 업무 총괄 3. 교양학부(전주) 교과목 운영에 관한 업무 4. 사회봉사 교과목(전주) 운영에 관한 업무 5. 자유선택 교과목(전주) 운영에 관한 업무 6. 교양대학(전주) 전임교원 채용 계획 수립에 관한 업무 7. 교양대학(전주·진천) 비전임교원 및 강사 채용 계획 수립에 관한 업무 8. 교양교육부 지원에 관한 업무 9. 교양 비교과 연계 프로그램(전주) 기획 및 운영에 관한 업무 10. 교양교육 이수 상담에 관한 업무 11. 교양대학운영위원회 운영에 관한 업무 12. 교양교육과정위원회 운영에 관한 업무 13. 교양교육연구소 지원에 관한 업무 14. 재정지원사업(전주) 운영에 관한 업무 15. 기타 각 호에 부수되는 사항에 관한 업무
<u><신설></u>	제24조3(진천교양교육지원센터) 진천교양교육지원센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다. 1. 교양학부(진천) 교과목 운영에 관한 업무 2. 사회봉사 교과목(진천) 운영에 관한 업무 3. 자유선택 교과목(진천) 운영에 관한 업무 4. 교양대학(진천) 전임교원 채용 계획 수립에 관한 업무 5. 교양 비교과 연계 프로그램(진천) 기획 및 운영에 관한 업무 6. 교양교육 이수 상담에 관한 업무 7. 교양교육연구소 지원에 관한 업무 8. 재정지원사업(진천) 운영에 관한 업무 9. 기타 각 호에 부수되는 사항에 관한 업무
<u><신설></u>	부 칙 제1조(시행일) 이 규정은 202X년 X월 X일부터 시행한다.

규 정 입 안 서

규정명	「위임전결규정」		
입안형태	☐ 제 정 ☒ 개 정 ☐ 폐 지		
소관부서	교양교육지원센터	관련부서	진천교양교육지원센터 학사지원센터
부서간 협의 결과	• 협의완료 및 특이사항 없음		
법인이사회	• 해당사항 없음		
대학평의회	• 해당사항 없음		
입안사유 (추진배경)	• 진천캠퍼스 업무 체계화 추진을 위한 규정 개정 필요		
관련근거 (관계법령)	• 「직제규정」 진천캠퍼스 업무 체계화 추진을 위한 조직 신설		
주요내용 (제·개정내용)	• 진천캠퍼스 진천교양교육지원센터 신설에 따른 위임전결규정 개정 - 제10조(전결사항) 별표2 개정 : 교양교육지원센터 → 교양교육지원센터, 진천교양교육지원센터 부서 업무 명확화		
기대효과	• 조직 신설에 따른 부서 업무 및 역할의 명확화		
구성원 참여·소통을 위한 의견수렴 (공청회, 설명회, 의견조회 등)	가. 의견수렴 유무	해당사항 없음	
	나. 공청회 및 공고기간(포털 및 홈페이지)		
	다. 의견제출 유무		
	라. 의견수렴 반영사항		
첨부자료	「위임전결규정」 개정(안) 신구조문대비표 1부		

「위임전결규정」 개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정(안)
제10조(전결사항) 각 캠퍼스별 공통전결사항은 별표 1과 같고 각 부서별 전결사항은 별표 2 와 같다. (개정 2019.9.4., 2020.6.18., 2020.10.8., 2020.11.25., 2020.12.29., 2021.2.25., 2021.5.13., 2022.1.3., 2022.2.18., 2022.4.14., 2022.5.24., 2022.10.13., 2023.1.30., 2023.6.9., 2023.7.12., 2023.9.27., 2023.10.26., 2024.2.15., 2024.5.30., 2024.6.27., 2024.10.1., 2024.10.31., 2024.11.5., 2025.2.27.)	제10조(전결사항) 각 캠퍼스별 공통전결사항은 별표 1과 같고 각 부서별 전결사항은 별표 2 와 같다. (개정 2019.9.4., 2020.6.18., 2020.10.8., 2020.11.25., 2020.12.29., 2021.2.25., 2021.5.13., 2022.1.3., 2022.2.18., 2022.4.14., 2022.5.24., 2022.10.13., 2023.1.30., 2023.6.9., 2023.7.12., 2023.9.27., 2023.10.26., 2024.2.15., 2024.5.30., 2024.6.27., 2024.10.1., 2024.10.31., 2024.11.5., 2025.2.27. 2026.0.00.)
<신설>	부 칙 이 규정은 202X년 X월 X일부터 시행한다.

현행						개정(안)					
[별표2] 진천 학사지원센터						[별표2] 진천 학사지원센터					
단위 업무	세부업무	총장	전결권자			단위 업무	세부업무	총장	전결권자		
			진천 부총장	처장	센터장				진천 부총장	처장	센터장
1. 학 적관리	학적부관리 및 보관				○	1. 학 적관리	학적부관리 및 보관				○
	학적정정			○			학적정정			○	
	학적조회 및 회보				○		학적조회 및 회보				○
2. 학 적변동	복학, 휴학, 휴학취소, 자퇴, 자퇴취소				○	2. 학 적변동	복학, 휴학, 휴학취소, 자퇴, 자퇴취소				○
	학적변동자 통보				○		학적변동자 통보				○
3. 수 업관리	학생출석 관리 및 수업 공결처리				○	3. 수 업관리	학생출석 관리 및 수업 공결처리				○
	결강, 보강, 당일 수업 시간 변경				○		결강, 보강, 당일 수업 시간 변경				○
	수업상황통제		○				수업상황통제		○		
	교외실습 및 특강			○			교외실습 및 특강			○	
4. 입 식 및 졸 업식	행사 계획 수립		○			4. 입 식 및 졸 업식	행사 계획 수립		○		
	진행			○			진행			○	
5. 제 증 신 청 및 발 급	증명서 발급				○	5. 제 증 신 청 및 발 급	증명서 발급				○
	증명발급 수수료관리				○		증명발급 수수료관리				○
	제증명발급(교직원 관 련 전반)				○		제증명발급(교직원 관 련 전반)				○
6. 교 수 개발	교수개발 지원 시행				○	6. 교 수 개발	교수개발 지원 시행				○
7. 학 습 개발	학습개발 지원 시행				○	7. 학 습 개발	학습개발 지원 시행				○
8. 교 양 교 육 과정	교양 교과목 시간표 배 정			○		(삭제)	(삭제)			(삭제)	
	초청강의 과목 계획, 운영, 결과보고			○			(삭제)			(삭제)	
9. 학 사 조 교 인사	학사조교 채용계획 및 추천		○			9. 학 사 조 교 인사	학사조교 채용계획 및 추천		○		
10. 학 과(부) 장 간 담 회 등	운영			○		10. 학 과(부) 장 간 담 회 등	운영			○	
11. 대 학 혁 신 사 업 등 정 부 지 원 사업	사업계획 수립 및 결과 보고		○			11. 대 학 혁 신 사 업 등 정 부 지 원 사업	사업계획 수립 및 결과 보고		○		
	운영				○		운영				○
12. 학 과 우 편	학과 우편물 배부				○	12. 학 과 우 편	학과 우편물 배부				○
13. 교 원 인사 지원	교원인사에 관한 업무 지원		○			13. 교 원 인사 지원	교원인사에 관한 업무 지원		○		
14. 전 공 설 계 지원	지원 계획 수립			○		14. 전 공 설 계 지원	지원 계획 수립			○	
	전공탐색 지원 및 전 공설계 상담			○			전공탐색 지원 및 전 공설계 상담			○	
	다중전공 활성화 관 련 업무			○			다중전공 활성화 관 련 업무			○	

현행					개정(안)				
[별표2] 교양교육지원센터					[별표2] 교양교육지원센터				
단위업무	세부업무	총장	전결권자		단위업무	세부업무	총장	전결권자	
			학장	센터장				학장	센터장
1. 교양 교육과정	교양 교육과정 편성 및 운영지침 수립	○			1. 교양 교육과정	교양 교육과정 편성 및 운영지침 수립	○		
	교양 교육과정 편성 및 개선		○			교양 교육과정 개선		○	
	교양 교과목 신청 및 개설		○			교양 교과목 신청 및 개설		○	
	교양 교과목 담당교수 배정		○			교양 교과목 담당교수 배정		○	
	교양 교과목 시간표 배정		○			교양 교과목 시간표 배정		○	
	교양 교육과정 운영			○		교양 교육과정 운영			○
2. 자유선택 교과목 개설 및 운영	자유선택 교과목 신청 및 개설		○		2. 자유선택 교과목 개설 및 운영	자유선택 교과목 신청 및 개설		○	
	자유선택 교과목 담당교수 배정		○			자유선택 교과목 담당교수 배정		○	
	자유선택 교과목 시간표 배정		○			자유선택 교과목 시간표 배정		○	
	<신설>			<신설>		자유선택 교과목 운영			○
3. 교양대학 강사 채용 계획 수립	교양대학 강사 채용 계획 수립		○		3. 전임 교원 채용	교양대학(전주) 전임 교원 채용 계획 수립		○	
<신설>	<신설>		<신설>		4. 비전임 교원 및 강사 채용	교양대학(전주·진천) 비전임 교원 채용 계획 수립		○	
	<신설>		<신설>			교양대학(전주·진천) 강사 채용 계획 수립		○	
4. 교양교육부 지원	교양대학 교육부 지원		○		5. 교양교육부 지원	교양대학 교육부 지원		○	
5. 교양 비교과 연계 프로그램	비교과프로그램 기본계획 수립		○		6. 교양 비교과 연계 프로그램	비교과프로그램 기본계획 수립		○	
	비교과프로그램 진행		○			비교과프로그램 운영		○	
	<신설>		<신설>			비교과프로그램 운영 결과보고		○	
6. 교양교육 이수 상담	비교과프로그램 운영 결과 보고		○		7. 교양교육 이수 상담	교양 교육과정 이수 상담 지원			○
	교양교육과정 이수 상담 지원			○		재정지원사업 운영계획 수립		○	
7. 재정지원사업 지원	운영 계획 수립		○		8. 재정지원사업 지원	재정지원사업 운영		○	
	사업 진행		○			재정지원사업 운영 결과보고		○	
	운영 결과보고		○						

현행	개정(안)																																																																													
[별표2] <신설>	[별표2] <u>진천교양교육지원센터</u> <table><tr><th rowspan="2">단위업무</th><th rowspan="2">세부업무</th><th rowspan="2">부총장</th><th colspan="2">전결권자</th></tr><tr><th>학장</th><th>센터장</th></tr><tr><td rowspan="4">1. 교양 교육과정</td><td>교양 교과목 신청</td><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>교양 교과목 담당교수 배정</td><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>교양 교과목 시간표 배정</td><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>교양 교육과정 운영</td><td></td><td></td><td>○</td></tr><tr><td rowspan="4">2. 자유선택 교과목 운영</td><td>자유선택 교과목 신청</td><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>자유선택 교과목 담당교수 배정</td><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>자유선택 교과목 시간표 배정</td><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>자유선택 교과목 운영</td><td></td><td></td><td>○</td></tr><tr><td>3. 전임 교원 채용</td><td>교양대학(진천) 전임 교원 채용 계획 수립</td><td>○</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">4. 교양 비교과 연계 프로그램</td><td>비교과프로그램 기본계획 수립</td><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>비교과프로그램 운영</td><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>비교과프로그램 운영 결과보고</td><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5. 교양교육 이수 상담</td><td>교양 교육과정 이수 상담 지원</td><td></td><td></td><td>○</td></tr><tr><td rowspan="3">6. 재정지원사업 지원</td><td>재정지원사업 운영계획 수립</td><td>○</td><td></td><td></td></tr><tr><td>재정지원사업 운영</td><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>재정지원사업 운영 결과보고</td><td></td><td>○</td><td></td></tr></table>	단위업무	세부업무	부총장	전결권자		학장	센터장	1. 교양 교육과정	교양 교과목 신청		○		교양 교과목 담당교수 배정		○		교양 교과목 시간표 배정		○		교양 교육과정 운영			○	2. 자유선택 교과목 운영	자유선택 교과목 신청		○		자유선택 교과목 담당교수 배정		○		자유선택 교과목 시간표 배정		○		자유선택 교과목 운영			○	3. 전임 교원 채용	교양대학(진천) 전임 교원 채용 계획 수립	○			4. 교양 비교과 연계 프로그램	비교과프로그램 기본계획 수립		○		비교과프로그램 운영		○		비교과프로그램 운영 결과보고		○		5. 교양교육 이수 상담	교양 교육과정 이수 상담 지원			○	6. 재정지원사업 지원	재정지원사업 운영계획 수립	○			재정지원사업 운영		○		재정지원사업 운영 결과보고		○	
단위업무	세부업무				부총장	전결권자																																																																								
		학장	센터장																																																																											
1. 교양 교육과정	교양 교과목 신청		○																																																																											
	교양 교과목 담당교수 배정		○																																																																											
	교양 교과목 시간표 배정		○																																																																											
	교양 교육과정 운영			○																																																																										
2. 자유선택 교과목 운영	자유선택 교과목 신청		○																																																																											
	자유선택 교과목 담당교수 배정		○																																																																											
	자유선택 교과목 시간표 배정		○																																																																											
	자유선택 교과목 운영			○																																																																										
3. 전임 교원 채용	교양대학(진천) 전임 교원 채용 계획 수립	○																																																																												
4. 교양 비교과 연계 프로그램	비교과프로그램 기본계획 수립		○																																																																											
	비교과프로그램 운영		○																																																																											
	비교과프로그램 운영 결과보고		○																																																																											
5. 교양교육 이수 상담	교양 교육과정 이수 상담 지원			○																																																																										
6. 재정지원사업 지원	재정지원사업 운영계획 수립	○																																																																												
	재정지원사업 운영		○																																																																											
	재정지원사업 운영 결과보고		○																																																																											

규 정 입 안 서

규정명	「직제규정」		
입안형태	☐ 제정		

「직제규정」 개정(안) 신구조문대비표

현행	개정(안)
제19조(교육혁신본부) 교육혁신본부에 IR센터, 교수학습지원센터, 역량개발인증센터, 원격교육지원센터 를 둔다. (개정 2020.2.27., 2020.11.26., 2023.7.27., 2024.11.5.) [본조 신설 2018.12.6.]	제19조(교육혁신본부) 교육혁신본부에 IR센터, 교수학습지원센터, 역량개발인증센터, AI교육혁신센터 를 둔다. (개정 2020.2.27., 2020.11.26., 2023.7.27., 2024.11.5., 2026.XX.XX.) [본조 신설 2018.12.6.]
	부 칙 제1조(시행일) 이 규정은 202X년 X월 X일부터 시행한다.

규 정 입 안 서

규정명	「구성원 및 이해관계자 참여·소통 지원규정」			
입안형태	☐ 제정		☒ 전면개정	☐ 폐지
소관부서	기획팀		관련부서	해당사항 없음
부서간 협의 결과	• 해당사항 없음			
법인이사회	• 해당사항 없음			
대학평의위원회	• 해당사항 없음			
입안사유 (추진배경)	• 2027년 대학기관평가인증을 대비하여 대학 내 의사결정의 민주성과 소통 체계를 명확히 증빙하기 위함 • 기존의 선언적 성격이 강했던 규정을 실질적인 심의 기구인 ‘위원회’ 중심의 규정으로 개편하여 실행력을 강화하고자 함 • 외부 이해관계자보다는 대학 내부 ‘구성원(학생, 교직원)’ 과의 소통 및 환류 체계에 집중하여 제도의 내실을 기하고자 함			
관련근거 (관계법령)	• 해당사항 없음			
주요내용 (제·개정내용)	• 규정명 및 적용 대상 정비: 규정명 변경 및 ‘이해관계자’ 조항 삭제로 대상을 본교 ‘학생, 교직원’ 으로 명확화 • 기능 고도화 (제3조): 위원회를 대학 소통 컨트롤타워로 격상, 의견 종합 분석 및 제도 개선·결과 공유 심의 기능 명문화 • 위원회 구성 정비 (제4조) - 위원장 포함 9명 내외 구성 - 위원장: 기획처장 (회의 총괄) - 당연직 위원: 교무처장, 진천교학처장, 학생취업처장, 노조위원장, 총학생회장 - 위촉직 위원: 기획처장 추천으로 총장 위촉 • 위원장 직무대행 신설 (제5조): 위원장 유고 시 미리 지명한 위원이 직무 대행 • 환류 규정 유연화 (제10조): 소통 결과 공개(특별한 사유 시 예외) 및 성과 평가 시 의견수렴 결과 반영 의무 완화(~할 수 있다)로 실무 부서 행정 재량권 보장 • 조문 체계 정비: 기존 제2장(운영) 전체 삭제 및 조문 번호(제1조~제11조) 순차적 재배열			
기대효과	• 대학기관평가인증 ‘구성원 의견수렴 및 환류 체계’ 의 제도적 근거 및 실적 증빙 자료 확보 • 구성원 의견의 체계적 반영 및 실무 부서의 행정적 부담 최소화를 통한 제도 정착 기여			
구성원 참여·소통 (공청회, 설명회, 의견조회 등)	시행 기간 및 방법		해당사항 없음	
	의견수렴 반영사항		해당사항 없음	
첨부자료	• 「구성원 및 이해관계자 참여·소통 지원규정」 개정(안) 신구조문대비표 1부			

「구성원 및 이해관계자 참여·소통 지원규정」 개정(안) 신구조문대비표

현행	개정(안)
구성원 및 이해관계자 참여·소통 지원규정 제1장 총칙 제1조(목적) 이 규정은 우석대학교(이하 “본교”라 한다)의 <u>지속적인 발전을 추구하기 위하여 구성원 간의 참여 및 소통 활동에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u> 제2조(용어의 정의) ① “구성원”이라 함은 본교의 학생, 교직원을 말한다. ② “이해관계자”라 함은 졸업생, 학부모, 지역사회, 산업체, 공공기관을 말한다.	구성원 참여·소통위원회규정 <장 제목 삭제> 제1조(목적) 이 규정은 우석대학교(이하 “본교”라 한다) <u>구성원의 참여와 소통에 관한 주요 사항을 심의하는 구성원참여·소통위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u> 제2조(용어의 정의) “구성원”이라 함은 본교에 재직 또는 재학 중인 교직원 및 학생을 말한다. ② <삭제>
제2장 운영 제3조(운영범위) 본교는 구성원 참여·소통과 관련된 다음 각 호의 사항을 운영한다. 1. 의견 수렴 · 간담회 2. 설명회 3. 만족도조사 · 수요조사 4. 정례회의 · 위원회 5. 총장과의 대화 제4조(운영절차) 각 부서의 정책 및 사업 계획을 수립하기 위하여 구성원의 참여·소통 활동이 필요한 경우, 다음 각 호의 절차에 따라 시행계획 및 결과를 보고하고 관련 자료를 보관 활용한다. 1. 구성원 참여·소통 활동 시행 계획 2. 구성원 참여·소통 활동 관련 ‘구성원 참여·소통 위원회’ 회의 3. 구성원 참여·소통 활동 시행 4. 구성원 참여·소통 활동 결과보고 5. 활동 결과의 활용 및 사후 관리	<장 삭제>
제3장 구성원 참여·소통 위원회 제5조(구성원 참여·소통 위원회) 구성원 간의 참여 및 소통 활동 관련하여 기본방침과 주요사항을 심의하기 위하여 구성원 참여·소통 위원회(이하 “위원회”라 한다)을 둔다. 제6조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의	<장 제목 삭제> 제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의

현행	개정(안)
구성원 및 이해관계자 참여소통 지원규정 한다. 1. <u>구성원 참여·소통 활동 중 의견수렴에 관한 사항</u> 2. <u>구성원 참여·소통 활동 중 설명회에 관한 사항</u> 3. <u>구성원 참여·소통 활동 중 만족도 및 수요조사에 관한 사항</u> 4. <u>구성원 참여·소통 활동 중 구성원 회의에 관한 사항</u> 제7조(구성) ①위원회는 위원장을 포함하여 <u>12인</u> 내외로 구성하며, <u>총장이 위촉한다.</u> ②위원회의 위원장은 <u>총장이 된다.</u> ③총장, 진천부총장, 교무처장, 기획처장, 학생취업처장, 사무처장, 노조위원장, 대학평의위원회 의장, 총학생회장은 당연직 위원이 되고, 위원회의 원활한 운영을 위하여 필요한 경우에는 제2조 제2항의 이해관계자를 위원으로 위촉할 수 있다. ④당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하며, 그 밖에 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. <조 신설> 제9조(회의) ①위원장이 회의를 소집하며 그 의장이 된다. ②위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적 위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 <u>회의를</u> 소집하며 그 의장이 된다. ③위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다. [제5조로 신설 이동] ④회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 제8조(간사) 위원회의 사무 처리를 위하여 간사를 둘 수 있다. <항 신설>	구성원 참여·소통위원회규정 한다. 1. <u>구성원 소통 채널의 운영 및 활성화에 관한 사항</u> 2. <u>학내 각종 소통채널(법정위원회, 수요 및 만족도 조사, 행정제안 등)에서 수렴된 의견의 종합 분석, 제도 개선 및 결과 공유에 관한 사항</u> 3. <u>그 밖에 대학 구성원과의 원활한 소통을 위하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항</u> 제4조(구성) ①위원회는 위원장을 포함하여 <u>9명</u> 내외의 위원으로 구성한다. ②위원회의 위원장은 기획처장이 되며, 위원회를 대표하여 회의를 총괄한다. ③교무처장, 진천교학처장, 학생취업처장, 노조위원장, 총학생회장은 당연직 위원이 되며, 그 밖에 위원은 기획처장의 추천으로 총장이 위촉한다. ⑤ (현행과 같음) 제5조(위원장의 직무 등) ①위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 회무를 총괄한다. ②위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다. 제6조(회의) ①위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분할 수 있다. ②회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적 위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 소집하며 그 의장이 된다. ③ (현행과 같음) 제7조(간사) ① (현행과 같음) ②간사는 위원회 소관부서의 부서장 또는 실무자로 한다.

현행	개정(안)
구성원 및 이해관계자 참여소통 지원규정 <u><조 신설></u> <u>제10조(회의록)</u> 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 회의록에는 위원장 및 출석위원 2인 이상의 서명(전자서명 포함) 또는 기명날인을 하여야 한다.	구성원 참여·소통위원회규정 <u>제8조(의견청취 및 협조)</u> 위원회는 안전 심의를 위하여 필요한 경우 관련 부서에 자료 제출을 요구하거나 관계자를 회의에 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다. <u>제9조(회의록)</u> (현행과 같음)
<u>제4장 기타</u> <u>제11조(환류) ①</u> 구성원 또는 이해관계자의 참여·소통 활동에 있어 시행 부서는 민주적 절차를 준용하며, 합의 과정의 투명성 확보를 위해 활동 결과를 공개함을 원칙으로 한다. ②사업이나 제도 시행 성과 평가를 실시할 때 의견수렴의 결과를 적용하여 개선<u>함</u>을 원칙으로 한다. <u>제12조(기타)</u> 이 규정에 명시되지 않은 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.	<u><장 제목 삭제></u> <u>제10조(환류 및 결과 공개) ①</u> 위원회는 구성원의 참여 및 소통과 관련된 안전을 논의하고, 특별한 사유가 없는 한 그 결과를 구성원에게 공개한다. ②사업이나 제도 시행의 성과 평가를 실시할 때 의견수렴의 결과를 참고하여 개선에 <u>활용</u>할 수 있다. <u>제11조(비밀유지 의무)</u> 위원회의 위원 및 간사는 위원회 활동과 관련하여 취득한 직무상 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
<u><신설></u>	<u>부 칙</u> <u>제1조(시행일)</u> 이 규정은 202X년 X월 X일부터 시행한다.

규 정 입 안 서

규정명	「업무분장규정」, 「위임전결규정」		
입안형태	☐ 제정		

「업무분장규정」 개정(안) 신구조문대비표

현행	개정(안)
제7조(예산팀) 예산팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. 1. 예산에 관한 업무 가. 예산 편성 및 조정에 관한 업무 나. 예산의 통제에 관한 업무 다. 심사분석에 관한 업무 라. 예산 관리에 관한 업무 2. 기채 및 차관에 관한 업무 3. 등록금 책정에 관한 업무 4. 교직원 보수 책정에 관한 업무 5. 각종 수수료 책정에 관한 업무 <u>6. 감사에 관한 업무</u> <u>7. 입시공정관리에 관한 업무</u> 8. 기타 각 호에 부수되는 사항에 관한 업무	제7조(예산팀) 예산팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. 1. 예산에 관한 업무 가. 예산 편성 및 조정에 관한 업무 나. 예산의 통제에 관한 업무 다. 심사분석에 관한 업무 라. 예산 관리에 관한 업무 2. 기채 및 차관에 관한 업무 3. 등록금 책정에 관한 업무 4. 교직원 보수 책정에 관한 업무 5. 각종 수수료 책정에 관한 업무 <u>6. <삭제></u> <u>7. <삭제></u> <u>9. 기타 각 호에 부수되는 사항에 관한 업무</u>
<u><조 신설></u>	<u>제5조의23(감사실) 감사실은 다음 각 호의 업무를 담당한다.</u> <u>1. 감사 기본방침 및 감사계획의 수립</u> <u>2. 정기감사, 특정감사의 실시</u> <u>3. 감사 결과의 보고와 필요한 조치의 요구</u> <u>4. 감사 결과에 대한 이의신청, 재심사 및 적극행정 면책에 관한 업무</u> <u>5. 감사 결과에 따른 조치의 이행 확인 및 사후관리</u> <u>6. 감사위원회의 운영 및 지원</u> <u>7. 감사 관련 신고 및 제보의 조사·처리</u> <u>8. 법인감사 및 외부기관 감사의 수감·지원</u> <u>9. 입시공정관리에 관한 감사</u> <u>10. 공익신고 및 신고자 보호 등에 관한 업무</u> <u>11. 기타 각 호에 부수되는 사항에 관한 업무</u>
<u><신설></u>	<u>부 칙</u> <u>제1조(시행일) 이 규정은 2026년 월 일부터 시행한다.</u> <u>제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 처리된 사항은 이 규정에 따른 것으로 본다.</u>

「위임전결규정」 개정(안) 신구조문대비표

현행					개정(안)					
제10조(전결사항) 각 캠퍼스별 공통전결사항은 별표 1과 같고 각 부서별 전결사항은 <u>별표 2</u> 와 같다.					제10조(전결사항) 각 캠퍼스별 공통전결사항은 별표 1과 같고 각 부서별 전결사항은 <u>별표 2</u> 와 같다. (<u>개정 2026.00.00.</u>)					
예산팀					예산팀					
단 위 업 무		세 부 업 무	총장	전결권자		단 위 업 무		총장	전결권자	
				처장	팀장				처장	팀장
1~7. 생략					1~7. 생략					
8. 감사에 관한 업무	기본계획수립	○			8. <삭제>	<삭제>	<삭제>			
	감사반원위촉	○				<삭제>	<삭제>			
	감사실시 및 결과보고		○			<삭제>		<삭제>		
	감사결과에 따른 시정조치	○				<삭제>	<삭제>			
	부정방지 대책 수립		○			<삭제>		<삭제>		
9. 생략					8. 생략					
<u><신설></u>					감사실					
단 위 업 무		세 부 업 무	총장	전결권자		단 위 업 무		총장	전결권자	
				실장					실장	
1. 감사 기본방침 및 계획 수립	연간 감사 기본계획 및 방침 수립	○			2. 정기·특정감사의 실시	정기·특정감사 실시계획 및 감사반 구성	○			
	정기·특정감사의 실시	○				주요 감사결과 보고	○			
3. 감사결과 보고 및 조치 요구	주요 감사결과 보고	○			4. 이의신청·제심사 및 적극행정 면책	시정 및 징계 통보			○	
	시정 및 징계 통보					제심사 결정 및 적극행정 면책 최종 승인	○			
5. 감사 사후관리	이의신청 접수 및 기초 사실조사			○	6. 감사위원회의 운영 및 지원	이의신청 접수 및 기초 사실조사			○	
	시정조치 이행 결과 최종 확인 보고	○				감사위원회 안전 상정 및 주요 의결사항 보고	○			
7. 신고 및 제보의 조사·처리	미이행 사항 독촉 및 사후관리 실무			○	8. 법인감사 및 외부 기관 감사 수감·지원	감사위원회 개최 행정지원 및 회의록 작성			○	
	감사위원회 안전 상정 및 주요 의결사항 보고	○				비위 신고·제보 조사결과 및 처리	○			
9. 입시공정관리에 관한 감사	공익신고 및 신고자 보호 등에 관한 사항	○			10. 기타 각 호에 부수되는 사항	수감 종합보고 및 주요 대응방안 수립	○			
	수감 종합보고 및 주요 대응방안 수립	○				입학(신·편입학)업무 주요과정에 대한 감사	○			
<u><신설></u>					부 칙					
					제1조(시행일) 이 규정은 2026년 월 일부터 시행한다.					
					제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 처리된 사항은 이 규정에 따른 것으로 본다.					

감사실 직제 신설에 따른 연관 규정 개정(안) 신구조문대비표

규정명	현행	개정(안)
입시공정관리위원회규정	제5조(간사) 위원회의 사무는 <u>예산팀</u> 에서 관장하고, <u>예산팀</u> 직원 1인을 간사로 둔다.	제5조(간사) 위원회의 사무는 <u>감사실</u> 에서 관장하고, <u>감사실</u> 직원 1인을 간사로 둔다.
공익신고 및 신고자 보호 등에 관한 규정	제3조(공익신고) ②공익신고담당부서는 <u>예산팀</u> 으로 한다.	제3조(공익신고) ②공익신고담당부서는 <u>감사실</u> 으로 한다.

규 정 입 안 서

규정명	「내부감사규정」		
입안형태	☐ 제정 ☒ 전면개정 ☐ 폐지		
소관부서	감사실	관련부서	해당사항 없음
부서간 협의 결과	• 해당사항 없음		
법인이사회	• 해당사항 없음		
대학평의원회	• 해당사항 없음		
입안사유 (추진배경)	• 대학 감사업무의 독립성·공정성 및 전문성을 강화하고, 감사계획의 수립부터 감사 실시, 결과보고, 조치요구 및 사후관리까지의 절차를 체계적으로 정비하기 위하여 현행 「내부감사규정」을 전면 개정하고자 함. • 감사대상과 감사인의 권한·의무를 명확히 하고, 피감사부서의 이의신청 및 재심사 절차, 공익신고자 보호, 적극행정 면책제도 등을 신설·보완함으로써 감사의 실효성을 확보하고자 함.		
관련근거 (관계법령)	•		
주요내용 (제·개정내용)	• 감사대상과 감사 관련 용어를 명확히 하고, 감사를 정기감사와 특정감사로 구분하여 정기감사 주기를 3년으로 정함. • 감사업무를 감사실에서 관장하도록 하고, 감사인의 독립성·자격·의무·권한 및 감사반 구성에 관한 사항을 체계화함. • 감사계획의 수립·승인, 감사방법, 사전통지, 감사연기 및 피감사부서의 협조 의무 등 감사 실시 절차를 구체화함. • 감사결과에 따른 시정·징계·변상·개선·권고와 이행 확인 및 이의신청·재심사 등 사후관리 절차를 정비함. • 공익신고자 보호와 적극행정 면책제도를 도입하고, 우수 교직원 표창 및 감사실 직원의 전문교육 근거를 마련함.		
기대효과	• 감사업무의 독립성·공정성 및 전문성을 강화하고, 감사 절차와 사후관리 체계를 명확히 함으로써 대학 운영의 투명성과 책임성을 높일 수 있음.		
구성원 참여·소통 (공청회, 설명회, 의견조회 등)	시행 기간 및 방법	해당사항 없음	
	의견수렴 반영사항	해당사항 없음	
첨부자료	• 「내부감사규정」 개정(안) 신구조문대비표 1부		

내부감사규정 전면개정(안)

[전면개정 2026.00.00.]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 우석대학교(이하 “본교”라 한다) 각 부서 및 학과(부) 업무를 합리적으로 수행하기 위하여 실시하는 내부감사(이하 “감사”라 한다)의 기준과 절차를 마련함을 목적으로 한다.

제2조(감사대상) 본교 모든 부서 및 학과(부)의 업무는 본 규정에 의한 감사의 대상이 된다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 감사인은 감사업무를 직접 수행하는 자 및 감사 기간 동안 총장이 위촉 또는 임명한 자를 말한다.
2. 감사반이란 개별 감사를 수행하기 위하여 감사인으로 편성된 조직을 말한다.
3. 실지(實地)감사는 감사인이 피감사부서를 직접 방문하여 서류·자료의 검토, 관계자 면담 및 현장 확인 등의 방법으로 실시하는 감사를 말한다.
4. 서면감사는 피감사부서가 제출한 서류와 자료를 검토·확인하는 방법으로 실시하는 감사를 말한다.
5. 확인서란 감사 과정에서 발견된 예외사항의 사실관계에 관하여 피감사부서의 관계자가 그 내용을 확인한 문서를 말한다.

제4조(감사의 종류 및 주기) ①감사는 정기감사, 특정감사로 구분한다.

②정기감사는 5년을 주기로 부서 및 학과, 부속기관 등을 대상으로 실시하되, 학교의 여건 및 특성을 고려하여 주기를 조정할 수 있다. 다만, 필요한 경우 감사대상기관, 감사사항 등을 표본 추출하여 감사를 실시할 수 있다.

③특정감사는 부서장, 학과(부)장 또는 부속기관의 장의 의뢰가 있는 경우에 특정부서, 특정학과(부) 및 특정 업무에 대하여 실시한다.

④감사실장은 필요하다고 판단되는 경우에 특정감사를 실시할 수 있다.

제5조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 회계 및 재산 관리에 관한 사항
2. 각 부서의 업무 처리에 관한 사항
3. 주요 계약 업무 처리에 관한 사항

제2장 감사조직

제6조(감사주관부서) 본교의 감사업무는 감사실에서 관장한다.

제7조(감사독립의 원칙) 감사인은 소속 집행부서와 피감사부서로부터 독립하여 감사직무를 수행한다.

제8조(감사인의 자격) ①감사인은 다음 각 호의 어느 하나의 요건을 갖춘 자 중에서 임명 또는 위촉한다.

1. 공인회계사
 2. 예산 또는 회계업무에 3년 이상 경력이 있다고 인정되는 자
 3. 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 감사인으로 임명 또는 위촉할 수 없다.
1. 정직 또는 감봉의 징계처분을 받은 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
 2. 견책의 징계처분을 받은 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자

제9조(감사인 의무) 감사인은 감사를 실시함에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사인은 독립적이고 공정하게 감사를 실시하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 알게 된 비밀이나 정보를 정당한 사유없이 누설하거나 직무 외의 목적으로 사용해서는 아니된다.
3. 감사인은 필요한 주의의무를 다하여 성실하게 감사업무를 수행하여야 한다.
4. 감사인은 관계법령과 규정에 따라 사실관계를 확인하고 객관적이고 충분히 증거에 근거하여 감사결과를 작성하여야 한다.

제10조(감사인의 권한) 감사인은 감사의 계획 및 실시와 관련하여 필요한 경우 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 감사관계자의 면담 또는 출석·답변의 요구
2. 각종 회계서류와 물품구매 관련서류의 제출 요구
3. 계산서, 증명서, 해명서 및 확인서의 제출 요구
4. 각종 결의서 및 품의서의 열람 요구
5. 창고, 금고, 문서와 장부 및 물품의 봉인
6. 전산정보시스템에 입력된 자료의 제출 요구
7. 기타 감사업무 수행에 필요한 사항의 요구

제11조(감사인의 대우) ① 감사인에게는 예산의 범위 내에서 감사수당을 지급한다.

② 감사인은 감사직무의 수행과 관련하여 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제3장 감사 계획과 실시

제12조(정기감사계획) ① 감사실장은 정기감사계획서를 작성하여 총장의 승인을 받아야 한다.

② 정기감사계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직전 정기감사 실시 결과의 요약
2. 감사대상 부서 및 학과(부)
3. 감사대상 업무내용
4. 감사시기
5. 감사반의 구성
6. 기타, 참고사항

제13조(특정감사계획) ① 특정감사를 하여야 하는 경우에는 감사실장은 지체 없이 감사계획서를 작성하여 총장의 승인을 받아야 한다.

② 전항의 감사계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사사유
2. 제12조 제2호에서 제6호까지의 사항

제14조(중복감사의 금지) 감사실은 이미 정기감사 또는 외부기관의 감사를 받은 사항에 대해서는 중복하여 감사하지 아니한다. 다만, 새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락되는 등 재감사가 필요한 경우에는 다시 감사할 수 있으며, 이 경우 종전의 감사 결과를 활용하여야 한다.

제15조(감사방법) ① 정기감사는 실지감사를 원칙으로 하되, 감사인의 판단에 따라 서면감사 방식으로 갈음할 수 있다.

② 특정감사는 실지감사방법에 의하여 실시한다.

제16조(감사실시) ① 감사실장은 감사 실시에 앞서 감사시기, 감사범위, 준비사항 등을 감사대상부서에 서면 또는 전자문서로 사전 통지하여야 한다.

② 특정감사의 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 감사대상부서에 사전 통보 없이 감사를 실시할 수 있다.

③ 감사는 감사대상부서의 고유 기능과 일상적인 행정 활동을 과도하게 저해하는 일이 없도록 유의하여야 한다.

다.

제17조(감사반 구성) ①감사를 실시할 때에는 감사반을 편성하며, 감사반은 감사실장의 추천으로 총장이 임명하는 교직원으로 구성한다. 단 교직원만으로는 감사를 효율적으로 수행하기 어렵다고 판단되는 경우에는 총장은 감사실장의 추천으로 공인회계사 등 외부전문인을 감사반원으로 위촉하거나 감사반으로 하여금 관계전문가의 자문을 받도록 할 수 있다.

②제1항의 임명직 감사반원인 교직원은 변호사·공인회계사의 자격이 있거나 예산 또는 회계업무에 3년 이상 경력이 있다고 인정되거나 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자이어야 한다.

③감사반에는 반장을 두며, 감사반장은 총장이 감사반에 소속된 감사반원 중에서 임명한다.

④감사반원은 당해 감사업무 완료 후 지체 없이 원 소속부서에 복귀하여야 하며, 감사업무 수행중이라도 원 소속부서의 업무에 지장이 없도록 협조하여야 한다.

제18조(감사반의 권한) 감사반은 감사의 실시와 관련하여 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 감사관계자의 면담 또는 출석·답변 요구
2. 각종 회계서류, 장부, 재산관리 및 물품구매 관련 서류의 제출 요구
3. 계산서, 증빙서, 확인서 및 경위서 요구
4. 각종 결의서 및 품의서의 열람 요구
5. 금고, 창고, 문서와 장부 및 물품의 봉인 요구
6. 전산정보시스템에 입력된 자료의 제출 요구
7. 기타 감사업무 수행에 필요한 사항의 요구

제19조(피감사부서의 협조의무) 피감사부서의 장 또는 소속직원은 감사반의 요구가 있을 경우 지체 없이 자료 제출, 출석 또는 답변하는 등 감사실시에 적극적으로 협조하여야 한다.

제20조(피감사부서의 연기요청권) ①피감사부서는 감사의 실시로 정상적인 업무수행에 중대한 지장이 발생할 우려가 있는 경우, 구체적인 사유를 적은 서면을 감사실장에게 제출하여 감사의 연기를 요청할 수 있다.

②감사인은 감사연기 요청이 타당하다고 인정되는 경우에는 감사시기를 연기할 수 있다.

③감사의 연기는 1회에 한하며, 그 기간은 30일을 초과할 수 없다.

제21조(감사증거) ①감사반은 감사대상자와의 면담, 서류의 검토와 대조확인, 조회확인 등 다양한 방법을 통하여 감사증거를 수집하고, 수집된 감사증거는 정리하여 보관하여야 한다.

②감사반은 감사실시 중에 발견된 규정위반사항에 대하여 피감사부서의 담당자에게 고지하고, 이에 대한 경위서나 확인서를 받을 수 있다.

③제2항의 경위서나 확인서에는 발견된 규정위반사항이 명확하게 기록되어야 하며, 감사인과 피감부서 담당자가 확인하고 각각 서명하여야 한다.

제4장 감사보고와 사후조치

제22조(감사보고) ①감사반장은 감사 종료 후 2주 이내에 감사결과보고서를 작성하여 감사실장에게 제출하여야 하며, 감사실장은 이를 총장에게 서면으로 보고하여야 한다.

②감사보고서에 따라 시정조치 등을 요구할 경우에는 관계부서에 보고서 사본을 송부할 수 있다.

제23조(감사보고서 내용) ①정기감사보고서에는 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 감사 실시기간
2. 감사대상 부서명 또는 학과(부)명
3. 감사반의 구성
4. 직전 정기감사 지적사항에 대한 시정조치 확인
5. 감사 결과 주요내용

6. 시정 요구할 내용
7. 건의 및 개선 요청 사항
8. 기타 감사반이 필요하다고 인정하는 사항

②특정감사보고서에는 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 제1항 제1호 내지 제3호의 사항
2. 감사 사유 및 배경
3. 제1항 제5호 내지 제8호의 사항

제24조(시정 요구) ①감사실장은 감사결과, 위법·부당하거나 제도 및 업무절차 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우에는 피감사부서 등 관계부서에 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 관계법령 및 규정에 위배되거나 부당하다고 인정되는 사항의 시정
2. 관계자의 징계 또는 변상
3. 관계자에 대한 교육

②제1항의 시정요구사항을 실시할 주무부서가 피감사부서가 아닌 경우, 감사실장은 해당 시정요구서의 사본을 피감사부서에 통보하여야 한다.

③제1항 제2호에 의한 징계를 요구할 경우에는 징계의 종류 및 사유를 명시하여야 하고, 변상을 요구하는 경우에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

④감사실장은 시정요구를 한 후, 증거서류의 오류, 누락 등으로 시정요구의 내용이 위법, 부당함을 발견하였을 때에는 총장의 승인을 받아 철회 또는 변경할 수 있다.

제25조(개선 요구) ①감사실장은 감사결과 법령상·제도상 또는 업무절차 등에 모순이나 불합리한 사항이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정하는 경우에는 피감사부서 또는 관계부서에 서면으로 규정 등의 제정·개정 또는 폐지를 위한 조치나 그 밖의 필요한 조치를 요구할 수 있다.

②제1항에 따른 요구를 받은 피감사부서 등 관계부서는 그 처리 결과를 감사실에 통보하여야 한다.

제26조(권고) 감사실장은 감사 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 피감사부서 등 관계부서에 필요한 개선사항을 권고할 수 있다.

1. 제24조, 제25조에 따른 요구를 하는 것이 부적절한 경우
2. 피감사부서 또는 관계부서가 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
3. 행정운영 등의 경제성·효율성 및 공정성을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

제27조(피감사부서의 이의신청권) ① 피감사부서는 제24조 및 제25조의 규정에 의한 요구사항에 이의가 있는 경우에는, 그 사유를 명백히 하여 요구서 접수 즉시 감사실에 이의신청을 할 수 있다.

②감사실장은 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때는 지체없이 이를 심사하여 서면으로 필요한 조치를 취하여야 한다.

③피감사부서는 제2항에 따른 이의신청의 처리 결과에 이의가 있는 경우에는 그 결과를 통지받은 날부터 14일 이내에 감사실장에게 재심사를 신청할 수 있다. 감사실장은 재심사 신청을 받은 경우 관련 의견을 첨부하여 감사위원회에 보고하고, 감사위원회의 심의 결과에 따라 처리하여야 한다.

④감사실장은 제2항 및 제3항의 규정에 의한 심사결과를 지체없이 총장에게 보고하여야 한다.

제28조(조치결과와 보고 및 재조치) ①제24조 및 제25조에 따른 요구를 받은 주무부서의 장은 지체 없이 필요한 조치를 하고, 그 결과를 감사실장에게 서면으로 보고하여야 한다.

②감사실장은 제1항에 따른 조치 결과를 취합하여 총장에게 보고하여야 한다.

③감사실장은 제1항에 따라 보고받은 조치 결과가 당초 조치요구 내용과 다르거나 그 이행이 미흡하다고 인정하는 경우에는 그 결과를 보고받은 날부터 15일 이내에 주무부서의 장에게 보완조치 또는 재조치를 요구할 수 있다.

④주무부서의 장은 제3항에 따른 요구를 받은 경우 정당한 사유가 없으면 그 요구를 받은 날부터 1개월 이

내에 필요한 조치를 하고, 그 결과를 감사실장에게 서면으로 보고하여야 한다.

제29조(시정결과의 확인) 감사실장은 제28조의 조치에 대하여 차기의 정기감사에 이를 확인하여야 한다.

제30조(피감사부서의 협조의무 위반에 대한 조치) ① 감사실장은 피감사부서가 자료제출, 출석, 답변 등 감사에 필요한 협조의무를 이행하지 않을 경우에는 상당한 기간을 정하여 그 이행을 서면으로 요구할 수 있다.

② 제1항의 조치를 취한 후에도 피감사부서가 감사인에게 협조하지 않을 경우 감사실장은 다음 각호의 조치를 총장에게 요청할 수 있다.

1. 피감사부서의 장에게 협조의무 이행 및 시정 요구
2. 그 밖에 감사의 실효성을 확보하기 위하여 필요한 조치

③ 감사실장은 제2항에 따른 조치를 요청하려는 경우 피감사부서에게 상당한 기간을 정하여 의견을 제출할 기회를 주어야 한다. 다만, 긴급한 경우 또는 감사의 목적을 현저히 해칠 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 제2항에 따른 조치를 요구받은 피감사부서는 그 처리 결과를 감사실장에게 통보하여야 한다.

제31조(감사인의 위반행위에 대한 조치) ① 감사실장은 감사인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우 사실관계를 확인한 후 총장에게 해당 감사인의 교체, 감사업무 배제 또는 징계 등 필요한 조치를 요청할 수 있다.

1. 감사권한을 남용하거나 정당한 사유 없이 피감사부서의 업무를 방해한 경우
2. 감사과정에서 알게 된 비밀을 누설하거나 감사자료를 목적 외로 이용한 경우
3. 이해관계가 있는 감사업무를 회피하지 아니한 경우
4. 고의 또는 중대한 과실로 사실과 다른 감사결과를 작성한 경우
5. 그 밖에 감사인의 의무를 위반하여 감사의 공정성 또는 신뢰성을 훼손한 경우

② 제1항에 따른 조치를 요청하려는 경우에는 해당 감사인에게 상당한 기간을 정하여 의견을 제출할 기회를 주어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 조치를 요구받은 인사관리부서의 장은 관련 규정에 따라 처리하고 그 결과를 감사실장에게 통보하여야 한다.

제32조(피감사부서 관계자에 대한 조치) ① 감사실장은 피감사부서 관계자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 총장에게 징계 또는 경고·주의 등의 조치를 요청할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 감사를 거부한 경우
2. 감사에 관련된 자료제출 및 출석 진술 등을 요구받고 정당한 사유 없이 불응한 경우
3. 감사에 관련된 보고를 태만히 하거나 허위 또는 부실 보고를 한 경우
4. 감사기간 동안 감사대상자로서 정당한 사유 없이 근무지를 이탈한 경우
5. 감사인에게 직·간접적으로 부정한 청탁 또는 압력을 행사한 경우
6. 그 밖에 고의 또는 중대한 과실로 감사의 원활한 수행을 방해한 경우

② 제1항에 따른 조치를 요청하려는 경우에는 해당 피감부서 관계자에게 상당한 기간을 정하여 의견을 제출할 기회를 주어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 조치를 요구받은 인사관리부서의 장은 관련 규정에 따라 처리하고 그 결과를 감사실장에게 통보하여야 한다.

5장 적극행정 면책

제32조(적극행정에 대한 면책의 기준 및 절차) ①교직원이 대학의 발전이나 구성원의 이익을 위하여 불합리한 제도 또는 업무절차를 적극적으로 개선하는 과정에서 고의나 중대한 과실 없이 잘못이 발생한 경우에는 그 책임을 감경하거나 면제할 수 있다.

②피감사인이 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우에는 고의 또는 중대한 과실이 없는 것으로 추정한다.

1. 업무처리가 공공의 이익 및 대학 구성원의 발전을 위한 목적일 것
2. 업무와 관련하여 피감사인 본인의 사적인 이해관계가 전혀 개입되지 않았을 것
3. 업무를 집행함에 있어 중대한 절차적 하자가 부재할 것

③적극행정 면책을 받으려는 피감사부서의 장 또는 피감사인은 감사 종료 후 감사실장에게 면책 심사를 신청할 수 있다.

④감사실장은 감사 결과 지적된 행위가 면책 기준에 해당한다고 인정하는 경우에는 당사자의 신청이 없더라도 감사위원회의 심의를 거쳐 면책을 결정할 수 있다.

제6장 보 칙

제34조(사고보고) ①각 부서 및 학과(부)는 감사범위에 포함되는 업무와 관련된 중대 사고가 발생한 경우에는 즉시 감사실에 사고에 대한 경위서를 작성하여 보고하여야 한다.

②감사실장은 보고된 사고 내용과 처리 결과를 총장에게 신속히 보고하고, 특정감사 실시 여부에 대한 총장의 지시를 받아야 한다.

제35조(표창건의) 감사실장은 정기감사 결과 다음 각호에 해당하는 경우 해당 교직원 또는 부서에 대해 총장에게 표창을 건의할 수 있다.

1. 근무태도가 현저히 성실하거나 타의 모범이 되는 경우
2. 업무상 부조리를 발견하고 적극행정을 통해 현저히 투명성과 효율성을 제고시킨 경우
3. 예산절감 및 불필요한 행정개선을 위해 적극 노력한 경우
4. 기타 학교 발전을 위해 현저한 공로가 인정되는 경우

제36조(감사실 직원의 교육) 감사실은 소속 직원이 감사업무에 대한 전문적이고 객관적인 지식을 개발하고 습득하도록 돕기 위해 연 1회 이상 직무 교육을 실시하며, 필요한 경우 외부 전문기관 및 학회에 교육을 의뢰할 수 있다.

제37조(타 규정과의 관계) 감사인의 임면 및 직무 등에 관하여 이 규정과 타규정이 저촉되는 경우에는 이 규정을 우선적으로 적용한다.

제38조(시행규칙) 이 규정 시행을 위하여 필요한 세부사항은 시행규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 월 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 착수되었거나 완료된 감사 대상 업무 및 처분에 대하여는 종전의 감사 규정에 따른다.

규 정 입 안 서

규정명	「감사위원회규정」		
입안형태	☒ 제정 ☐ 개정 ☐ 폐지		
소관부서	감사실	관련부서	기획팀
부서간 협의 결과	• 협의 완료 및 특이사항 없음		
법인이사회	• 해당사항 없음		
대학평의위원회	• 해당사항 없음		
교무위원회	• 규정 제정 전 위원회 설치 심의 필요		
입안사유 (추진배경)	• 감사업무에 관한 주요 사항을 공정하고 전문적으로 심의하기 위하여 감사위원회의 구성·기능 및 운영 절차 등에 관한 제도적 근거를 마련하고자 함.		
관련근거 (관계법령)	•		
주요내용 (제·개정내용)	• 감사업무의 공정성과 전문성을 확보하기 위하여 감사위원회의 설치 목적과 심의사항을 정함. • 위원회의 구성, 위원의 임기, 위원장과 간사의 선임 및 직무에 관한 사항을 정함. • 위원회의 소집, 의사·의결정족수, 서면심의 및 위원의 제척·기피·회피에 관한 사항을 정함. • 관계자의 출석과 자료 제출, 심의 결과의 보고·처리, 비밀유지 및 외부위원 등에 대한 경비 지급에 관한 사항을 정함.		
기대효과	• 감사업무의 주요 사항을 감사위원회에서 공정하고 전문적으로 심의함으로써 감사 결과와 조치의 객관성·신뢰성을 높이고, 이의신청·재심사 및 적극행정 면책 절차의 투명성과 적정성을 확보할 수 있을 것으로 기대함.		
구성원 참여·소통 (공청회, 설명회, 의견조회 등)	시행 기간 및 방법	해당사항 없음	
	의견수렴 반영사항	해당사항 없음	
첨부자료	• 「감사위원회규정」 개정(안) 신구조문대비표 1부		

감사위원회규정(안)

제1조(목적) 이 규정은 감사업무에 관한 중요 사항을 공정하고 전문적으로 심의하기 위하여 감사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 감사의 기본방침 및 주요 감사계획에 관한 사항
2. 감사 결과 및 그에 따른 조치요구에 관한 사항
3. 감사 결과에 대한 이의신청 및 재심사에 관한 사항
4. 적극행정 면책 여부에 관한 사항
5. 감사 관련 규정의 해석 및 적용에 관한 사항
6. 그 밖에 감사와 관련하여 중요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ①위원회는 위원장 1명을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성하며 감사실장은 당연직 위원이 된다.

②위원장은 감사실장이 된다.

③당연직 위원을 제외한 위원은 감사업무에 관한 전문성과 경험이 있는 교직원 또는 법률·회계·감사 분야의 외부 전문가 중에서 감사실장의 제청으로 총장이 임명하거나 위촉한다.

④위촉위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 당연직 위원의 임기는 해당 직위에 재임하는 기간으로 한다.

⑤위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 감사실 소속 직원 중에서 감사실장이 지명한다.

제4조(위원장의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

②위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 사전에 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(회의) ①위원회의 회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 위원장이 소집한다.

1. 감사실장이 감사와 관련된 안건의 심의를 요청한 경우
2. 재적위원 3분의 1 이상이 회의의 소집을 요구한 경우
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

②위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

③위원장은 안건이 경미하거나 긴급한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 서면으로 심의·의결할 수 있다. 다만, 이의신청, 재심사, 적극행정 면책 및 신분상 조치에 관한 사항은 그러하지 아니하다.

④제6조에 따라 특정 안건의 심의·의결에서 제외된 위원은 해당 안건에 관한 재적위원 수에 포함하지 아니한다.

제6조(위원의 제척·기피·회피) ①위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에 참여할 수 없다.

1. 위원 또는 위원의 친족이 해당 안건의 당사자인 경우
2. 위원이 해당 감사대상 업무의 처리 또는 의사결정에 직접 관여한 경우
3. 위원이 해당 피감사부서에 소속되어 있거나 해당 안건과 직접적인 이해관계가 있는 경우
4. 그 밖에 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

②해당 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 그 사유를 밝혀 기피를 신청할 수 있다. 이 경우 위원회는 해당 위원의 참여 없이 기피 여부를 결정한다.

③위원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하거나 공정한 심의가 어렵다고 판단하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결을 회피하여야 한다.

제7조(관계자의 출석 등) 위원회는 안건의 심의에 필요한 경우 감사인, 피감사부서의 관계자 또는 외부 전문가를 출석하게 하여 의견을 듣거나 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제8조(심의 결과의 처리) ①위원장은 위원회의 심의·의결 결과를 지체 없이 총장에게 보고하여야 한다.

②감사실장은 위원회의 심의·의결 결과에 따라 필요한 조치를 하고, 그 처리 결과를 총장과 위원회에 보고하여야 한다.

제9조(비밀유지) 위원, 간사 및 위원회의 회의에 참석한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 재임 또는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하거나 부당한 목적으로 이용해서는 아니 된다.

제10조(경비 등) 외부위원 또는 외부 전문가에게는 예산의 범위에서 수당과 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제11조(준용) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「위원회 설치 및 운영에 관한 규정」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 월 일부터 시행한다.