

## 〈 2018년도 제4차 규정 제 · 개정(안) 현황 〉

소관부서	공고 NO	규정명	제정	개정	폐지	비고
기획처	22	등록금심의위원회규정		○		p.1
	23	기획위원회 규정	○			p.6
	24	기금운용심의회규정	○			p.8
교무처	25	학사학위 전공심화과정 운영규정	○			p.10
학생지원처	26	장학규정		○		p.13
사무처	27	계약규정		○		p.18
학술정보원	28	학술정보원규정		○		p.39
정보지원센터	29	정보지원센터규정		○		p.48
국제교류센터	30	국제교류센터규정		○		p.58
계			3	6	0	

# 등록금심의위원회규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

- 구성인원 확대 및 회의 개최 소집 통보 기한 제정 및 대학구성원에 회의 개최 목적 등을 사전에 공개함으로써 투명한 위원회 운영 제고를 위함

## 2. 주요내용

- 가. 구성원 자격 및 구성단위 확대를 위한 위원회 구성인원 확대
- 나. 회의 개최 통보 시 회의 목적 명시, 통보방법 구체화, 통보 기한 제정
- 다. 대학구성원에 회의 개최 목적 및 일정 사전 공개
- 라. 회의결과 공개 기한 제도화
- 마. 관련조항 : 제6조(위원회의 회의)

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 등록금심의위원회규정 일부개정(안) 신·구조문 대비표 1부.  
2. 등록금심의위원회규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

## 등록금심의위원회규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 8명의 위원으로 구성한다.</p> <p>② ~ ③ (생략)</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p>	<p>제3조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 8인 이상의 위원으로 구성한다.</p> <p>② ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회 업무를 통할한다.</p> <p>⑤ 위원장이 사고 등 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.</p>
<p>제5조(위원장의 직무) ① ~ ④ (생략)</p>	<p>제5조 &lt;삭제&gt;</p>
<p>제6조(위원회의 회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 의장이 된다.</p> <p>② (생략)</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p>	<p>제6조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하며 회의 목적을 명시하여 각종 매체(서면, 유선, 메시지, 이메일 등)를 통하여 회의 개최 7일전에 위원에게 통보한다. 다만 위원장이 긴급하다고 판단하는 경우는 예외로 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ 위원회는 회의개최 7일 전에 개최일정, 개최목적 등을 교내 매체를 통하여 구성원들에게 사전에 공개한다.</p> <p>④ 위원회는 회의록을 작성하여 회의일 다음 날부터 기산하여 10일 이내에 학교 홈페이지 등에 1년간 공개한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.</p> <p>1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활을 현저히</p>

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;"><u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<p><u>침해할 우려가 있다고 인정되는 사항</u></p> <p><u>2. 공개될 경우 위원회의 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정되는 사항</u></p> <p><u>3. 그 밖에 공개하기에 적당치 아니하다고 위원회가 의결한 사항</u></p> <p><u>⑤ 제3항 단서에 따라 회의록의 일부 또는 전부를 공개하지 않을 때에는 비공개 사유 및 비공개기간을 공시하여야 하며, 비공개사유가 해소되거나 비공개기간이 종료되는 시점에 즉시 공개하여야 한다.</u></p>

## 등록금심의위원회규정

제정 2011.02.14      개정 2012.03.01

개정 2017.08.14      개정 2018.00.00

**제1조(목적)** 이 규정은 고등교육법 제11조 제2항에 의거 등록금심의위원회(이하“위원회”라 한다)의 조직과 기능 및 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(위원회의 기능)** 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 해당학년도 등록금 책정에 관한 사항
2. 교비회계 예·결산에 관한 사항<신설 2017.08.14>
3. 위원회 제 규정의 제·개정이나 폐지에 관한 사항
4. 기타 위원장이 등록금 책정과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

**제3조(위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 8인 이상의 위원으로 구성한다.<개정 2018.00.00>

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 자로 한다.

1. 당연직 위원은 기획처장, 학생지원처장, 사무처장, 학생지원처팀장
2. 총장이 임명(위촉)하는 위원 : 학생(3명), 관계전문가(1명 : 학부모 또는 동문 포함)

③ 위원회의 위원장은 기획처장으로 한다.

④ 위원장은 위원회를 대표하고,위원회 업무를 통할한다.<신설 2018.00.00>

⑤ 위원장이 사고 등 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.<신설 2018.00.00>

**제4조(위원의 임기)** ① 위원회의 위원장과 당연직 위원의 임기는 해당직위의 재임기간으로 한다.

② 위원회의 다른 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

**제5조 <삭제 2018.00.00>**

**제6조(위원회의 회의)** ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하며 회의 목적을 명시하여 각종 매체(서면,유선,메세지,이메일 등)를 통하여 회의 개최 7일전에 위원에게 통보한다. 다만 위원장이 긴급하다고 판단하는 경우는 예외로 한다.<개정 2018.00.00>

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 회의개최 7일 전에 개최일정, 개최목적 등을 교내 매체를 통하여 구성원들에게 사전에 공개한다.<신설 2018.00.00>

④ 위원회는 회의결과 요약내용 등을 포함한 회의록을 작성하여, 회의일 다음 날부터 기산하여 10일 이내에 학교 홈페이지에 1년간 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.<신설 2018.00.00>

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항
2. 공개될 경우 위원회의 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정되는 사항
3. 그 밖에 공개하기에 적당치 아니하다고 위원회가 의결한 사항

⑤ 제3항 단서에 따라 회의록의 일부 또는 전부를 공개하지 않을 때에는 비공개사유 및 비공개기간을 공시하여야 하며, 비공개사유가 해소되거나 비공개기간이 종료되는 시점에 즉시 공개하여야 한다.<신설 2018.00.00>

**제7조(간사)** ① 위원회의 운영에 관하여 위원장을 보좌하고 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1명을 둔다.

② 위원회의 간사는 기획처 담당자로 한다.

**제8조(서면의결)** 위원장은 불가피하다고 인정한 경우에는 의안을 서면으로 의결할 수 있다.

**제9조(등록금 자료의 제출)** ① 위원회는 등록금을 적정하게 산정하기 위하여 필요한 경우 총장에게 등록금 산정 근거 자료, 학교 회계운영 현황자료 등 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 요청을 받은 학교의 장은 요청받은 자료를 지체 없이 위원회에 제출하여야 한다.

③ 위원회는 제2항에 따라 제출받은 자료에 누락이 있거나 보완이 필요한 경우 학교의 장에게 자료를 추가하거나 보완하여 제출할 것을 요청할 수 있다.

**제10조(수당 등)** 위원회의 회의에 출석한 위원과 간사에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제11조(운영세칙)** 그 밖에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2011년 02월 14일부터 시행한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

# 기획위원회 규정 제정(안)

## 1. 제안이유

- 국제대학교 중장기발전계획 수립 및 평가, 대학 운영계획에 관한 사항, 대학 주요정책에 관한 사항 등의 심의를 위하여 신설하는 기획위원회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정하고자 함

## 2. 주요내용

- 가. 위원회 기능 (안 제2조)
- 나. 위원회 구성 (안 제3조)
- 다. 분과위원회 설치 (안 제6조)
- 라. 조사, 연구의 의뢰 (안 제7조)

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 정관, 학칙
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 없음

붙임 기획위원회 규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

# 기획위원회 규정

제정 2018.00.00

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교 기획위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 이 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 대학 중·장기 발전 계획의 수립 및 평가에 관한 사항
2. 대학 운영계획의 심의 및 조정에 관한 사항
3. 대학 주요지표 및 성과평가에 관한 사항
4. 행정부서의 사무분장 및 조정에 관한 사항
5. 기타 위원장이 부의하는 사항

**제3조(구성)** ① 위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 위원회는 위원장을 포함하여 11인 이내로 구성하고, 위원장은 기획처장으로 한다.
2. 위원은 본 대학교 교직원 중에서 기획처장의 추천으로 총장이 위촉하되, 기획처장, 교무처장, 학생지원처장, 입학홍보처장, 사무처장, 경영전략실장은 당연직 위원으로 한다.
3. 당연직 위원의 임기는 보직기간으로 하고, 위촉하는 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 기획처 직원 중에서 위원장이 임명한다.

**제4조(회의 소집 및 의결)** ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 1/3 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집하며 회의 개최 5일전까지 각 위원에게 회의소집 통보를 하여야 한다.

② 위원회는 재적위원 과반수이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

**제5조(회의록)** 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 회의록은 참석 위원 전원의 서명 또는 날인이 있어야 한다.

**제6조(분과위원회)** ① 위원회는 제2조의 기능을 수행하기 위하여 분야별로 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회는 위원장이 지명하는 위원회 위원 및 본 대학교 교직원으로 구성한다.

③ 분과위원회에는 그 회무를 통괄하기 위하여 필요에 따라 분과위원장을 둘 수 있으며, 분과위원장은 위원장이 지명한다.

**제7조(조사, 연구의 의뢰)** 위원회는 업무 수행 상 필요할 때에는 분과위원회 또는 업무관련 부서 등에 조사연구를 의뢰할 수 있다.

**제8조(협조요구)** 위원회는 필요한 경우 관련부서에 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 업무현황 보고 및 관련 자료의 제출
2. 관계 부서장 또는 관계자에 대한 위원회 회의에의 출석 및 의견 개진

**제9조(소요경비)** 위원회 운영에 필요한 연구비, 수당, 기타 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

**제10조(비밀유지)** 위원은 위원회 활동 중 취득한 내용에 대하여 직무상의 비밀을 유지하여야 한다.

**제11조(기타)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.



# 기금운용심의회규정 제정(안)

## 1. 제안이유

본 대학의 건전한 재정운영과 효율적인 기금관리를 위한 기금운용심의회 신설에 따른 관리·운영에 관한 사항을 규정하고자 함

## 2. 주요내용

가. 상위법 신설에 따른 규정 제정

1. 사립학교법 제32조의 3(기금운용심의회 설치 등)
2. 사립학교법 시행령 제14조의 5(기금운용심의회 구성)
3. 사립학교법 시행령 제14조의 6(기금운용심의회 운영)

나. 기금운용심의회 주요 기능 : 매 회계연도 기금 운용의 계획에 관한 사항 심의 등

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 사무처

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 기금운용심의회규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

# 기금운용심의회규정(안)

제정 2018. 00. 00

**제1조(목적)** 이 규정은 사립학교법 제32조의3 및 사립학교법 시행령 제14조의5부터 제14조의6에 의거 설치한 기금운용심의회(이하“심의회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 본 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 매 회계연도 「사립학교법 제32조의2제2항」에 따른 기금 운용의 계획에 관한 사항
2. 기금 운영에 관한 규정 또는 지침의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
3. 그 밖의 위원장이 기금의 관리·운용과 관련하여 심의회의 심의가 필요하다고 인정하는 사항

**제3조(구성)** ① 심의회는 위원장을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 총장으로 한다. 단, 심의회의 의결을 거쳐 직무대행자를 지정할 수 있다.

② 위원은 교원, 직원, 학생, 외부 전문가, 동문 및 학교의 발전에 도움이 될 수 있는 사람 중에서 심의회 위원장이 임명 또는 위촉하되, 기획처장 및 사무처장은 당연직 위원이 된다. 단, 「사립학교법 시행령 제14조의5제4항」에 의한 회계 또는 재무관련 외부전문가 1명 이상을 포함하여야 한다.

③ 심의회 위원은 직무를 수행할 때 외부의 어떤 지시나 간섭을 받지 아니한다.

④ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있으며, 간사는 기획처 직원으로 한다.

**제4조(임기)** ① 위원의 임기는 2년으로 하며 연임 또는 중임 할 수 있다.

② 결원에 의하여 새로 위촉하는 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

**제5조(회의 및 의결)** ① 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다. 단, 매년 1회 이상 개최함을 원칙으로 한다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제6조(회의록)** ① 심의회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록은 참석위원 전원이 서명하여야 한다.

**제7조(서면결의)** 위원장은 부득이한 사유로 회의를 소집할 수 없는 경우 서면결의로 회의를 대신 할 수 있다.

**제8조(관계부서의 협조)** 위원회는 관계부서에 대하여 자료의 제출이나 제반 필요한 사항에 관한 협조를 요구할 수 있다.

**제9조(비밀유지 의무)** 위원은 위원회 활동 중 취득한 사항에 대하여 직무상의 비밀을 유지하여야 하며, 자금운용과 관련하여 공정성 및 청렴성을 유지하여야 한다.

**제10조(경비 등의 지급)** 위원회의 원활한 업무수행을 위하여 필요한 경우 위원에게 예산의 범위 내에서 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제11조(기타사항)** 그 밖에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2018년 00월 00일부터 시행한다.

# 학사학위 전공심화과정 운영규정 제정(안)

## 1. 제안이유

가. 학사학위 전공심화과정 연차평가에 따라 학사학위 전공심화과정 운영지침을 규정화 하고자 함

## 2. 주요내용

가. 학사학위 전공심화과정 운영지침을 운영규정으로 제정

## 3. 주요토의과제

가. 없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 학칙

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 학사학위 전공심화과정 운영규정 제정(안) 1부. 끝.

# 학사학위 전공심화 과정 운영규정

제정 2018.00.00

**제1조(목적)** 이 규정은 학사학위 전공심화과정 운영에 대한 전반적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(운영위원회)** 전공심화과정 운영의 원활한 운영을 위하여 운영위원회를 두며 운영 위원회 기능은 다음과 같다.

1. 전공심화과정 운영위원회(이하“운영위원회”라 한다.)는 위원장을 포함하여 10인 이내로 구성한다.
2. 위원장은 총장이 된다.
3. 위원장은 운영위원회를 대표하며, 운영위원회의 업무를 총괄한다.
4. 위원은 설치학과의 교수, 산업체 인사, 외부인사 등으로 구성하되 산업체 인사를 50% 이상으로 구성하며 임기는 2년으로 중임할 수 있다. 단, 결원으로 인하여 새로이 임명되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.
5. 회의는 위원장이 필요하다고 인정될 때 또는 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있을 때 소집한다.
6. 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반의 찬성으로 의결하며, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.
7. 기능은 입학, 전공심화과정 운영, 관리에 관한 사항 등을 심의·의결한다.

**제3조(교육과정편성위원회)** 교육과정 편성을 위하여 교육과정편성위원회를 두며 교육과정 편성위원회 기능은 다음과 같다.

1. 전공심화과정을 운영하는 학과에 전공심화과정의 교육과정 편성 및 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 전공심화과정 교육과정 편성위원회(이하“교육과정위원회”라 한다)를 둔다.
2. 위원장은 전공심화과정을 운영하는 학과의 학과장이 된다.
3. 위원장은 교육과정위원회를 대표하며, 교육과정위원회의 업무를 통괄한다.
4. 위원은 설치학과의 교수, 산업체 인사, 외부인사로 구성하되 산업체 인사를 50%이상으로 구성하며 임기는 2년으로 중임할 수 있다. 단, 결원으로 인하여 새로이 임명되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.
5. 회의는 위원장이 필요하다고 인정될 때 또는 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있을 때 소집한다.
6. 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 때 경우에는 위원장이 결정한다.
7. 기능은 교육과정에 관한 주요사항 편성 및 운영, 점검을 한다.

**제4조(교육과정 편성)** ① 교육과정은 학과별 교육과정위원회에서 편성하여 총장이 정한다.

② 교육과정 편성위원회에서 직무심화교육이라는 취지에 적합한 범위에 전공분야, 교양분야로 교육과정을 개편한다.

③ 교육과정 개편의 기본 방향을 이해하고, 국제대학교 교육과정이 추구하는 전체 방향성(학생중심)에 맞추어 학과별 교육과정 개편의 기본방향과 전략을 수립한다.

④ (산업체 경력없는) 학사학위 전공심화 교육과정과 (산업체경력이 있는) 학사학위 전공심화교육과정은 별도로 편성한다. 단, 학생의 요구, 교육과정의 적절성 및 효율성 등을 고려하여 교과목을 연계·통합 할 수 있다.

⑤ 직무심화교육에 적합한 학과 특성화에 맞는 교육과정으로 개편하되 실습교과목 비율은 제한을 두지 않는다.

⑥ 교육과정 개편 시 산업체의 요구를 충분히 반영하여 개편한다.

⑦ 학과별로 교육과정 편성위원회를 구성하여 회의록 및 활동보고서를 작성 제출한다.

**제5조(모집인원)** ① 모집인원은 매년도 학사학위 전공심화과정 인가 신청결과에 따른다.

② 모집단위별 등록자가 10명 미만일 경우 해당학과는 개설하지 않을 수도 있다.

**제6조(입학)** ① 입학할 허가하는 시기는 학년 개시 전 1주일 이내로 한다.

② 입학자격은 전문대학 해당전공 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력 이 있다고 인정되는 자 중 전문대학 또는 전문학사 학위과정 입학이후 전공과 관련분야의 산업체 근무경력 1년 이상, 또는 전년도에 졸업한 자로서 산업체 근무경력이 9개월 이상인 자로 한다. 단, 교육부로부터 산업체 경력 없는 학사학위 전공심화과정 인가를 받은 학과에 한하여 산업체 경력 없이 입학할 수 있다.

③ 입학 지원 절차는 모집 시 공고에 의한다.

④ 입학 전형은 매 학년도 운영위원회에서 정하는 방법에 의하여 모집 요강을 작성하고, 이에 따라 선발한다.

⑤ 입학은 매 학년도 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

⑥ 등록금은 정규학생과 동일하게 책정하고, 등록금 부담 완화를 위해 매학기 등록금의 30%를 감면하며, 입학금을 면제한다.

⑦ 다음 각 호에 해당하는 자는 입학할 수 있다.

1. 제출한 증빙서류에 허위사실이 발견된 자
2. 이중학적을 가진 자
3. 입학 모집요강이 정한 입학 취소 요건 해당자

**제7조(수업연한 및 재학연한)** ① 전공심화 과정 수업연한은 1년 또는 2년으로 한다.

② 재학연한은 제한을 두지 않는다.

**제8조(교과 및 수업)** ① 교과이수 단위는 1학기 15시간 이상의 강의를 1학점으로 하며 1시수 50분 수업(휴식시간 5분 포함)을 원칙으로 한다.

② 수업은 야간수업, 주말수업, 방송·원격수업 등의 방법에 의한다.

**제9조(졸업)** ① 전적대학 인정 학점을 포함하여 1년제 학과 2학기, 2년제 학과 4학기 이상의 등록을 필하고 소정의 과정을 이수하여 각 24학점 및 60학점 이상 이수한자를 졸업대상으로 한다.

② 졸업을 인정하는 시기는 학기말로 한다.

③ 본 대학에서 학사학위 전공심화과정 졸업이 인정된 자는 학칙 별지 1-2 서식에 의하여 학사학위를 수여한다.

**제10조(학점등록)** 수업연한이 지났으나 졸업에 필요한 소요학점을 취득하지 못하여 수강등록을 하는 학생에 대한 등록금은 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 1학점부터 3학점까지는 해당 학기 등록금의 6분의 1 해당액
2. 4학점부터 6학점까지는 해당 학기 등록금의 3분의 1 해당액
3. 7학점부터 9학점까지는 해당 학기 등록금의 2분의 1 해당액
4. 10학점 이상은 해당 학기 등록금 전액

**제11조(평가)** ① 학위과정의 질 관리 향상을 위하여 매년 1회 자체평가를 실시한다.

② 자체평가위원은 학과장, 지도교수를 포함하여 5인 이내로 구성한다.

**제12조(기타)** 본 규정에 명시되지 않은 사항은 기타 학사관련 제규정을 따른다.

## 부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

# 장학규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

- 가. 청운장학은 상점 및 성적우수자에게 지급되었으나, ‘청운장학(성적)’은 ‘성적우수장학’과 지급기준이 중복됨.
- 나. 2018학년도부터 신규 개설된 마일리지장학금을 장학규정에 추가하고자 함.

## 2. 주요내용

- 가. 청운장학은 상점 우수자에 한하여 지급하고, 성적 우수자에게는 지급하지 아니함.
  - 관련조항 : 제9조(교내장학금)
- 나. 장학규정에서 청운장학 성적 기준 내용을 삭제함.
  - 관련조항 : 제14조(자격제한)
- 다. 비교과 교육과정 프로그램 참여 및 기타 활동으로 마일리지 포인트를 일정 기준 이상 취득한 자에게 ‘마일리지장학금’을 지급함.
  - 관련조항 : 제9조(교내장학금)

## 3. 주요토의과제

- 없음.

## 4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 장학규정
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 장학규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
- 2. 장학규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

## 장학규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><b>제9조(교내장학)</b> 장학금의 종류 및 선정기준은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 교내장학금  가.~아. (생략)  자. 청운장학금 : 학생생활관 학생 중 <u>입사생활 및 성적이 우수한 자</u>에게 지급한다.  차.~거. (생략)  <span style="margin-left: 40px;">&lt;신 설&gt;</span></p> <p>너. 기타 장학위원회에서 인정하는 장학금</p>	<p><b>제9조(교내장학)</b> 장학금의 종류 및 선정기준은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 교내장학금  가.~아. (현행과 같음)  자. 청운장학금 : 학생생활관 학생 중 <u>입사생활이 우수한 자</u>에게 지급한다.</p> <p>차.~거. (현행과 같음)  <u>너. 마일리지장학금 : 비교과 교육과정 프로그램 참여 및 기타 활동으로 마일리지 포인트를 일정 기준 이상 취득한 자에게 지급한다.</u>  <u>더.</u> 기타 장학위원회에서 인정하는 장학금</p>
<p><b>제14조(자격제한)</b></p> <p>① 다음 각 호에 해당하는 학생은 장학생 선발대상에서 제외된다.</p> <p>1. 직전학기 평균평점이 2.0미만인 자(성적우수장학금 및 <u>청운(성적)장학금은 제외</u>)</p> <p>2. 직전학기 취득학점이 12학점 미만인 자(성적우수장학금 및 <u>청운(성적)장학금은 제외</u>)</p>	<p><b>제14조(자격제한)</b></p> <p>① 다음 각 호에 해당하는 학생은 장학생 선발대상에서 제외된다.</p> <p>1. 직전학기 평점평균이 2.0 미만인 자(<u>성적우수장학금 제외</u>)</p> <p>2. 직전학기 취득학점이 12학점 미만인 자(<u>성적우수장학금 제외</u>)</p>

## 장학규정

제정	2002.03.01	개정	2004.03.01
개정	2010.07.01	개정	2012.09.10
개정	2013.05.01	개정	2013.07.23
개정	2013.12.04	개정	2015.06.24
개정	2016.01.11	전부개정	2016.05.12
개정	2016.11.03	개정	2017.08.14
		개정	2018.00.00

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”이라 한다)의 건학이념을 바탕으로 면학 분위기를 조성하고 향학열을 고양시키기 위하여 신입생 및 재학생에 대한 장학금 지급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 대학교의 장학생 선정과 장학금 지급은 이 규정을 따르고, 외부 장학금의 경우 각 장학재단 및 단체에서 따로 정한 바에 따르되, 따로 정한 바가 없을 경우는 이 규정에 의한다.

**제3조(장학위원회)** 본 대학교의 장학에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 장학위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

**제4조(구성)** 위원회의 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 위원회는 학생지원처장을 위원장으로 하며, 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 7명의 전임교원으로 구성한다.
2. 위원회에는 간사 1인을 두며 학생지원처 직원으로 한다.

**제5조(임기)** 위원장의 임기는 보직기간으로 하며 위원의 임기는 1년으로 한다.

**제6조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 장학금 지급에 관한 기본방침의 수립
2. 장학생 선발에 관한 사항
3. 장학제도 평가 및 개선에 관한 사항
4. 장학규정의 개·폐에 관한 사항
5. 기타 관련사항

**제7조(회의)** ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하고 회의를 총괄한다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회에서 심의·의결된 사항은 반드시 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 하며, 총장의 결재를 득하여 시행한다.<신설 2017.08.14>

**제8조(구분)** 장학금은 교내 장학금과 교외 장학금으로 구분한다.

**제9조(종류 및 선정기준)** 장학금의 종류 및 선정기준은 다음 각 호와 같다.

### 1. 교내장학금

- 가. 성적우수장학금 : 당해학기 성적이 우수한 자에게 지급하며, 학과·전공별 석차 순으로 지급한다.
- 나. 입시관련장학금 : 본 대학교 입시전형과 관련하여 장학생으로 선발된 자에게 지급한다.
- 다. 봉사장학금 : 직전학기 성적이 평점평균 2.0 이상인 자로 학교발전에 공로가 있다고 인정된 자에게 지급하며, 총학생회, 대의원회, 학보사, 방송국 등 학생자치운영기구의 임원과 학생생활관 임원에게 지급한다.
- 라. 근로장학금 : 학교 행정부서 및 부속기관 등에 근무하는 자에게 지급한다.



마. 보훈장학금 : 국가유공자 또는 보훈자녀로서 관계법령에 의거하여 지급한다.

바. 북한이탈주민장학금 : 북한이탈주민 재학생에게 관계법령에 의거하여 지급한다.

사. 어울림장학금 : 본 대학교 각종 인성프로그램 및, 50세 이상 만학도 재학생, 자기개발 능력 우수학생들에게 지급한다.

아. 국제 으뜸장학금(자격증, 표창) : 전공 관련 국가공인 자격증 및 어학성적 우수자, 정부기관주최 경진대회 최우수자에게 지급한다.

**자. 청운장학금 : 학생생활관 학생 중 입사생활이 우수한 자에게 지급한다.<개정 2018.00.00>**

차. 다문화장학금 : 다문화가족학생 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 지급한다.

카. 외국인유학생장학금 : 외국인전형으로 입학한 학생 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 지급한다.

타. 교직원장학금 : 본교 재직 중인 교직원 또는 직계가족(배우자포함)이 본교에서 수학할 시 지급한다.

파. 생활복지장학금 : 정부에서 인정하는 경제사정 곤란자, 본인 및 직계가족(배우자, 형제자매포함)중 장애 1~4급 장애인인 경우, 본 대학교에 형제, 자매 또는 직계가족(배우자포함)이 동시에 재학중인 경우 1인에게 지급한다.

하. 희망장학금 : 가정형편이 갑자기 어렵게 되어 학업을 지속하기 어려운 경우 장학위원회의 심의를 통과한자

거. 특별장학금 : 전국 방송 언론매체를 통하여 학교의 명예 및 홍보가 되었다고 인정되는 학생, 학교생활에 모범이 되는 학생, 기타 장학위원회에서 심의하여 인정된 학생에게 지급한다.

**너. 마일리지장학금 : 비교과 교육과정 프로그램 참여 및 기타 활동으로 마일리지 포인트를 일정 기준 이상 취득한 자에게 지급한다.<신설 2018.00.00>**

**더.** 기타 장학위원회에서 인정하는 장학금

2. 교외장학금 : 외부장학금으로 개인이나 각종 장학단체, 사회단체, 공·사기관 등에서 지급하는 장학금은 해당요건을 갖춘 자를 선발하여 추천한다.

가. 학교에서 선발해야 할 경우에는 의뢰한 추천 요건을 기준으로 하며, 이외는 본 규정을 준용하되, 기타 심사에 필요한 자료를 첨부하여 장학위원회에서 결정한다.

나. 외부에서 수혜자를 지명하여 추천을 의뢰할 경우에는 특별한 결격사유가 없는 한 그에 따른다.

**제10조(장학생의 배정)** 장학생의 배정은 특별한 경우를 제외하고는 학과별 재학생수에 비례하여 형평성이 유지되도록 한다.

**제11조(장학생 선발 및 확정)** 학생지원처는 장학위원회에서 심의한 장학예산에 의거하여 학과장 또는 해당부서장의 추천서를 받아 장학위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 얻어 확정하고 각 학과별로 통보하고 공고한다.

**제12조(장학금의 확정)** 교내 각종 장학금의 지급총액 및 종류별 지급액과 선발인원 등 세부사항은 매 학기마다 장학위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

**제13조(장학생 선발시기 및 지급방법)** 장학생 선발과 장학금 지급방법은 매 학기 장학위원회의 심의를 거쳐 결정함을 원칙으로 한다.

**제14조(자격제한)**

① 다음 각 호에 해당하는 학생은 장학생 선발대상에서 제외된다.

1. 직전학기 평균평점이 2.0 미만인 자(성적우수장학금은 제외)<개정 2018.00.00>

2. 직전학기 취득학점이 12학점 미만인 자(성적우수장학금은 제외)<개정 2017.08.14., 2018.00.00>

3. 정규학기를 초과한 자(보훈장학금(본인)은 제외)<개정 2017.08.14>

4. 학칙에 의거하여 징계처분을 받고 처분당시의 학기를 포함하여 두 학기를 경과하지 아니한 자

5. 기타 장학금 지급의 목적을 달성할 수 없다고 장학위원회에서 인정한 자

② 단, 희망장학금, 특별장학금은 자격제한에 관계없이 심의를 통하여 지급할 수 있다.

**제15조(이중수혜)** 장학금은 동일인이 당해학기에 이중수혜가 가능하나, 수혜금액이 해당학기의 입학금과 수업료를 더한 총액을 초과할 수 없다. 단, 근로장학금, 청운장학금, 특별장학금, 기타 총장이 정하는 장학금은 입학금과 수업료를 더한 총액을 초과하여 수혜할 수 있다.

**제16조(장학금지급중지, 취소, 반환)** 장학생으로서 다음 각 호의 사유가 발생이 되었을 경우에는 장학금지급을 중지 또는 취소하며 지급된 장학금은 반환하여야 한다.

1. 유기정학 이상의 징계처분을 받은 경우
2. 휴학하는 경우(단, 선 감면 장학금으로 인한 이연 휴학할 경우 제외)
3. 제적된 경우(자퇴 포함)
4. 장학생으로서 품위를 손상하여 학교나 학과의 명예를 실추시키는 행위를 한 경우
5. 장학금의 포기 또는 해임되었을 경우<개정 2017.08.14>
6. 반환 시 해당학기 장학금은 등록금 반환기준을 따른다.

**제17조(장학생 교체)** 장학생으로 이미 추천 받은 자 중 장학금의 지급제한규정에 해당하는 사유가 발생하여 수혜대상자를 교체할 경우 추천 학과장 또는 부서장은 즉시 장학위원회에 서면으로 교체를 승인 받아야 한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 05월 12일부터 시행한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 제14조 제1항 제2호는 2018학년도 입학자부터 적용하며, 2017학년도 이전 입학자는 직전학기 취득학점이 15학점 미만인 자로 한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

# 계약규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조 제1항 제5호의 가목」에 수의계약 범위가 추정가격 2천만원 이하로 개정됨에 따라 규정 개정.
- 나. 지체상금률을 법률에 의거 조정하고, 교무처로 이관된 학과 실험실 습기자재, 교구, 실습재료의 검수 주관부서를 교무처로 명시하며 전산기자재 주관부서를 정보지원센터로 명시.

## 2. 주요내용

- 가. 물품구매, 공사방법 수의계약 범위 조정
  - 관련조항 : 제4조 2항, 제5조 2항, 제6조 1항, 제7조 1항
- 나. 지체상금률 조정 및 업무주관 조정
  - 관련조항 : 제19조, 제22조

## 3. 주요토의과제

- 가. 수의계약 범위
- 나. 검수·검사 주관부서

## 4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법시행령 및 시행규칙, 건설산업기본법 및 동법시행령
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 교무처, 정보지원센터
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 계약규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
- 2. 계약규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

## 계약규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(구매방법) ① (생략)</p> <p>② 구매방법은 품목당 추정금액이 <u>5천만원 이상</u> 일 경우에는 입찰에 의하고 <u>5천만원 미만</u> 일 경우에는 수의계약에 의한다.</p> <p>③ 전기항에 불구하고 <u>5천만원</u> 이하라도 학교의 필요에 의한 경우 경쟁입찰로 진행할 수 있다.</p> <p>④~⑥ (생략)</p>	<p>제4조(구매방법) ① (현행과 같음)</p> <p>② 구매방법은 품목당 추정금액이 <u>2천만원 초과</u> 일 경우에는 입찰에 의하고 <u>2천만원 이하</u> 일 경우에는 수의계약에 의한다.</p> <p>③ 전기항에 불구하고 <u>2천만원</u> 이하라도 학교의 필요에 의한 경우 경쟁입찰로 진행할 수 있다.</p> <p>④~⑥ (현행과 같음)</p>
<p>제 5 조(공사방법) ① (생략)</p> <p>② 공사방법은 <u>공사 건당 추정금액이 2억원 이상</u> 일 경우에는 입찰에 의하고 <u>2억원 미만</u> 일 경우에는 수의계약에 의한다.</p> <p>③ 전기항에 불구하고 <u>2억원</u> 이하라도 학교의 필요에 의한 경우 경쟁입찰로 진행할 수 있다.</p> <p>④~⑤ (생략)</p>	<p>제 5 조(공사방법) ① (현행과 같음)</p> <p>② 공사방법은 「<u>건설산업기본법</u>」에 따른 <u>건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인</u> 공사 일 경우에는 수의계약에 의한다.</p> <p>③ <u>전기항에 불구하고 학교의 필요에 의한 경우 경쟁입찰로 진행할 수 있다.</u></p> <p>④~⑤ (현행과 같음)</p>
<p>제6조(수의계약) ① 구매, 용역인 경우 추정가격이 <u>5천만원</u>, 공사인 경우 <u>2억원 미만인</u> 경우 수의계약에 의한다.</p>	<p>제6조(수의계약) ① 구매, 용역인 경우 추정가격이 <u>2천만원 이하</u>, 공사인 경우 「<u>건설산업기본법</u>」에 따른 <u>건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원</u></p>

현 행	개 정 안
<p>②~⑤ (생 략)</p>	<p><u>이하인 공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사 일 경우에는</u> 수의계약에 의한다.</p> <p>②~⑤ (현행과 같음)</p>
<p>제7조(일반경쟁입찰) ① 구매, 용역인 경우 추정가격이 5천만원 이상, 공사인 경우 건당 추정금액이 2억원 이상인 경우에는 2인 이상의 일반경쟁입찰에 의한다.</p> <p>②~⑤ (생 략)</p>	<p>제7조(일반경쟁입찰) ① 구매, 용역인 경우 추정가격이 <u>2천만원 초과</u>, 공사인 경우 건당 추정금액이 2억원 <u>초과</u>인 경우에는 2인 이상의 일반경쟁입찰에 의한다.</p> <p>②~⑤ (현행과 같음)</p>
<p>제18조(하자보증금 및 하자담보 책임기간) ①(생 략) ② 하자담보 책임기간은 다음 표에 따르며 그 외의 사항은 “<u>규칙</u>” 제70조에 따른다.</p>	<p>제18조(하자보증금 및 하자담보 책임기간) ①(현행과 같음) ② 하자담보 책임기간은 다음 표에 따르며 그 외의 사항은 “<u>건설산업기본법 시행령</u>” 제30조에 따른다.</p>
<p>제19조(지체상금) ① (생 략)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공사 : 1000분의 1</li> <li>2. 물품의 제조, 구매, 소프트웨어 : 1000분의 1.5</li> <li>3. 용역 : 1000분의 2.5</li> </ol> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> <p>② (생 략)</p>	<p>제19조(지체상금) ① (현행과 같음)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공사 : 1000분의 <u>0.5</u></li> <li>2. 물품의 제조, 구매, 소프트웨어 : 1000분의 <u>0.75</u></li> <li>3. <u>물품의 수리·가공·대여, 용역 : 1000분의 1.25</u></li> <li>4. <u>운송·보관 및 양곡가공 : 1000분의 2.5</u></li> </ol> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제22조(업무주관) 검수 및 검사에 관한 업무는 <u>사무처</u>에서 주관한다.</p>	<p>제22조(업무주관) 검수 및 검사에 관한 업무는 <u>공사·행정비품은 사무처, 기자재·실습재료 및 학과비품은 교무처, 각종 전산기자재는 정보지원센터에서 주관하며, 용역에 관하여는 관련 부서에서</u> 주관한다.</p>

현 행	개 정 안
<p>제23조(검수 및 <u>검</u>서 확인) ①<u>사무처</u>는 납품 또는 공사가 완료되는 경우 별지 서식 제6호 또는 제7호에 의거 <u>사무처장</u> 전결로 조서를 작성하고 수요부서 담당교수 또는 담당자는 입회자란에 서명날인하여 확인에 갈음한다.</p> <p>② 수요부서는 보다 나은 양질의 물품납품 또는 공사 수행을 위해 별지 서식 제8호 “수요자 만족도 조사표” 를 첨부하여 <u>사무처</u>에 제출한다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>제23조(검수 및 <u>검</u>사 확인) ①<u>주관부서</u>는 납품 또는 공사가 완료되는 경우 별지 서식 제6호 또는 제7호에 의거 <u>부서장</u> 전결로 조서를 작성하고 수요부서 담당교수 또는 담당자는 입회자란에 서명날인하여 확인에 갈음한다.</p> <p>② 수요부서는 보다 나은 양질의 물품납품 또는 공사 수행을 위해 별지 서식 제8호 “수요자 만족도 조사표” 를 첨부하여 <u>주관부서</u>에 제출한다.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>

## 현 행

[별지 서식 제4호]

공사도급표준계약서			
계약자	발 주 처	국제대학교 총장 <u>장기환</u> (인)	
	계 약 상 대 자	· 상호 : · 주소 : · 주민(법인)등록번호 · 대표자 : (인)	
	연 대 보 증 인	· 상호 : · 주소 : · 주민(법인)등록번호 · 대표자 : (인)	
계약내용	공 사 명		
	계 약 금 액	금	원정(W )
	총공사부기금액	금	원정(W )
	계 약 보 증 금	금	원정(W )
	지연배상금률	0.1%	
	물가변동계약금액조정방법		
	착공연월일	201 . . . .	
	준공예정년월일	201 . . . .	
기 타 사 항			
하자담보책임(복합공종의 경우 공종별 구분 기재)			
공 종	공종별 계약 금액	하자보수보증금율(%) 및 금액	하자담보 책임기간
중요구조물공사		( 5 )% 금 원정	년 5
방수, 변전시설, 승강기공사		( 3 )% 금 원정	년 3
건축, 설비, 전기, 통신공사		( 3 )% 금 원정	년 2
실내의장공사		( 3 )% 금 원정	년 1
국제대학교와 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위의 공사에 대한 도급 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 연대보증인은 계약자와 연대하여 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.			
20 년 월 일			
불임서류 ① 내역서(견적서) 1부 ② 설계서(시방서, 도면 등) 1부 ③ 기타(공사계약 일반조건 등 필요시) 1부			

## 개 정 안

[별지 서식 제4호]

공사도급표준계약서			
계약자	발 주 처	국제대학교 총장 (인)	
	계 약 상 대 자	· 상호 : · 주소 : · 주민(사업자)등록번호 · 대표자 : (인)	
	연 대 보 증 인	· 상호 : · 주소 : · 주민(법인)등록번호 · 대표자 : (인)	
계약내용	공 사 명		
	계 약 금 액	금	원정(W )
	총공사부기금액	금	원정(W )
	계 약 보 증 금	금	원정(W )
	지연배상금률	0.1%	
	물가변동계약금액조정방법		
	착공연월일	201 . . . .	
	준공예정년월일	201 . . . .	
기 타 사 항			
하자담보책임(복합공종의 경우 공종별 구분 기재)			
공 종	공종별 계약 금액	하자보수보증금율(%) 및 금액	하자담보 책임기간
중요구조물공사		( 5 )% 금 원정	년 5
방수, 변전시설, 승강기공사		( 3 )% 금 원정	년 3
건축, 설비, 전기, 통신공사		( 3 )% 금 원정	년 2
실내의장공사		( 3 )% 금 원정	년 1
국제대학교와 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위의 공사에 대한 도급 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 연대보증인은 계약자와 연대하여 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.			
20 년 월 일			
불임서류 ① 내역서(견적서) 1부 ② 설계서(시방서, 도면 등) 1부 ③ 기타(공사계약 일반조건 등 필요시) 1부			

## 현 행

[별지 서식 제5호]

물품 구매·제조 등 표준계약서		
발 주 처	국제대학교 총장 <u>장기원</u> (인)	
계 약 서	계 약 상 대 자 · 상호 : · 주 소 : · 주민(법인)등록번호 : · 대표자 : (인)	
계 약 내 용	계 약 명	
	계 약 금 액	금 원정(W )
	총제조부기금액	금 원정(W )
	계 약 보 증 금	금 원정(W )
	지연배상금률	0.15 %
	물가변동계약금액조정방법	
	납 품 일 자	201 년 월 일 ~ 201 년 월 일
	납 품 장 소	국제대학교 학과(계열)
	기 타 사 함	
국제대학교와 계약상대자는 불입의 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매(제조)계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 한 후 각각 1통씩 보관한다.  20 년 월 일  불입서류 : ① 구매(제조)내역서(견적서) 1부 ② 규격 및 내용서 1부 ③ 기타(물품구매계약 일반조건 등 필요시) 1부		

## 개 정 안

[별지 서식 제5호]

물품 구매·제조 등 표준계약서		
발 주 처	국제대학교 총장 ____ (인)	
계 약 서	계 약 상 대 자 · 상호 : · 주 소 : · 주민(사업자)등록번호 : · 대표자 : (인)	
계 약 내 용	계 약 명	
	계 약 금 액	금 원정(W )
	총제조부기금액	금 원정(W )
	계 약 보 증 금	금 원정(W )
	지연배상금률	__%
	물가변동계약금액조정방법	
	납 품 일 자	201 년 월 일 ~ 201 년 월 일
	납 품 장 소	
	기 타 사 함	
국제대학교와 계약상대자는 불입의 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매(제조)계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 한 후 각각 1통씩 보관한다.  20 년 월 일  불입서류 : ① 구매(제조)내역서(견적서) 1부 ② 규격 및 내용서 1부 ③ 기타(물품구매계약 일반조건 등 필요시) 1부		



## 현 행

[별지 서식 제6호]

### 납 품 검 수 조 서

(검수일 : 20   년   월   일)

계약명				
계약금액	₩    공 급 가 액   ₩ 부가가치세   ₩			
계약자				
납품기한	계약일	착수일	계약납품일	실제납품일
검수결과 (보완사항 등 기타)				
붙임서류				

20   년   월   일

검사자 : (소속) 사무처

(인)

임회자 : (소속)

(인)

결 제	담당	팀장	사무처장

## 개 정 안

[별지 서식 제6호]

### 물 품 검 수 조 서

품 목 수 량	
납 품 자	
금 액	
계 약(발 주) 연 월 일	
납 품 기 한	
검 수 연 월 일	
검 수 장 소	
위와 같이 검수 하였음.  2   년   월   일  검수자   과            직            성명           (인) 임회인   과            직            성명           (인)	

# 계약규정

제정 2013.05.01    개정 2018.00.00

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하 “대학”이라 한다)의 구매, 공사, 용역 등의 계약에 관한 업무를 원활하고 투명, 적정하게 수행하기 위하여 그 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규정은 대학의 구매, 공사, 용역 등 지출의 원인이 되는 업무의 계약에 관해 적용한다.

② 본 규정 이외의 사항은 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”(이하 “법”이라 한다) “동법 시행령”(이하 “영”이라 한다) “동법 시행규칙”(이하 “규칙”이라 한다)을 준용한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 정하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “구매”라 함은 실험실습기자재, 교구, 집기, 비품, 소모품, 차량, 유류, 도서, 인쇄물, 출판물, 홍보용품, 의약품, 소프트웨어 등 유형, 무형의 재화를 취득하는 행위를 말한다.  
단, 공사, 시설용역, 부동산은 제외한다.
2. “계약담당자”라 함은 계약체결에 관한 사무를 총장으로부터 위임받은 사무처장을 말하며 사무처장은 담당 직원에게 그 권한을 재위임할 수 있다.
3. “예정가격”이라 함은 입찰 전에 낙찰금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성, 비치하여 두는 가격의 총액으로서 영 제9조(예정가격의 결정기준)에 따른다.
4. “추정가격”이라 함은 계약을 체결함에 있어서 예정가격이 결정되기 전에 영 제7조(추정가격의 산정)에 따라 산정한 가격을 말한다.
5. “소액”이라 함은 구매의 계약대상금액이 건당 1,000,000원 이하, 공사·용역의 경우 계약대상금액이 2,000,000원 이하를 말한다.
6. “수요부서”라 함은 계열(학과), 행정부서(부속기관 및 TF팀 포함. 이하 “행정부서”라 한다) 등을 말한다.

## 제2장 절차 및 집행기준

**제4조(구매방법)** ① 계약담당자는 수요부서의 신청 내용을 검토한 후 적정하다고 인정되는 것을 접수 하되 신청사항과 동일한 계약이 곤란한 경우 수요부서와 협의하여 신청 내용을 변경할 수 있다.

② 구매방법은 품목당 추정금액이 2천만원 초과일 경우에는 입찰에 의하고 2천만원 이하 일 경우에는 수 의계약에 의한다.<개정 2018.00.00>

③ 전기항에 불구하고 2천만원 이하라도 학교의 필요에 의한 경우 경쟁입찰로 진행할 수 있다.<개정 2018.00.00>

④ 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 정구한다. 단 영 30조(견적에 의한 가격결정 등)에 해당하는 경우는 1인의 견적서로 갈음할 수 있다.

⑤ 계약담당자는 업무의 효율성과 신속한 지원을 위해 1년 2회 일괄 구입하는 학기별 실험실습기자재 등과 관련된 물품은 계열(학과)별로 수의계약에 의해 구입할 수 있다.

⑥ 계약담당자는 특수한 경우 업무의 효율성과 신속한 지원을 위해 계약금액 5백만원 이하의 물품구매 시 구두보고 후 사전에 먼저 진행할 수 있으며 건당 구매, 용역금액 1백만원 이하의 소액인 경우

는 별지 제1호 서식에 의거 사무처장 전결로 처리할 수 있다.

**제 5 조(공사방법)** ① 계약담당자는 요청서 내용을 검토한 후 적정하다고 인정되는 것을 접수하되, 요청 내용과 동일한 공사수행이 곤란한 경우 수요부서와 협의하여 요청내용을 변경 할 수 있다.

② 공사방법은 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사 일 경우에는 수의계약에 의한다.<개정 2018.00.00>

③ 전기항에 불구하고 학교의 필요에 의한 경우 경쟁입찰로 진행할 수 있다.<개정 2018.00.00>

④ 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 징구한다. 단 영 제30조(견적에 의한 가격 결정 등)에 해당하는 경우는 1인의 견적서로 갈음할 수 있다.

⑤ 계약담당자는 특수한 경우 업무의 효율성과 신속한 지원을 위해 계약금액 10백만원 이하의 공사를 수행 시 구두보고 후 결재 전에 먼저 공사를 진행할 수 있으며 계약금액 2백만원 이하의 소액인 경우는 별지 제2호 서식에 의거 사무처장 전결로 처리할 수 있다.

### 제3장 계약방법

**제6조(수의계약)** ① 구매, 용역인 경우 추정가격이 2천만원 이하, 공사인 경우 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사 일 경우에는 수의계약에 의한다.<개정 2018.00.00>

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 교과과정의 급변경, 학사일정 등으로 인하여 시간이 촉박하여 입찰로 진행할 경우 학교에 불리한 경우
2. 실습기자재를 동일사양으로 순차적으로 전차 계약자와 구입할 경우
3. 수요부서의 사정에 따라 긴급을 요하는 경우
4. 특수물품, 긴급품목, 희귀품, 공급자의 견적기피 또는 납품거부 등 기타 사유로 인해 정상적인 물품구매가 불가능한 경우
5. 학교의 필요성 및 특수한 사정에 따라 관련위원회의 심의를 통과한 경우
6. 매년 반복되는 유지 보수 용역의 경우에는 전년도 계약금액을 초과하지 않는 범위 내에서 동일 조건으로 기존 계약자와 재계약하거나 계약업체를 변경하는 경우
7. 기계약한 구매대행업체에 구매를 의뢰하는 경우
8. 기타 영 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)에 해당되는 경우

③ 영 제10조(경쟁방법)에 따라 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 영 제20조(재입찰 및 재공고입찰) 제2항의 규정에 의하여 재공고입찰을 실시하여도 영 제12조(경쟁입찰의 참가자격)의 규정에 의한 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인 밖에 없음이 명백하다고 인정되는 경우

④ 제3항 또는 경쟁입찰에서 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때에는 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 금액의 범위 내에서 수의계약에 의할 수 있다. 다만 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 및 기타 조건을 변경 할 수 없다.

⑤ 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

1. 추정가격이 2천만원 이하인 경우
2. 전기, 가스, 수도 등의 공급계약

**제7조(일반경쟁입찰)** ① 구매, 용역인 경우 추정가격이 2천만원 초과, 공사인 경우 건당 추정금액이 2

억원 **초과**인 경우에는 2인 이상의 일반경쟁입찰에 의한다.<개정 2018.00.00>

② 전항 외에 계약의 목적,성질,규모 및 학교의 필요성 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 경쟁참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

③ 낙찰자의 결정은 예정가격 이하의 최저가격 입찰자를 낙찰자로 결정한다.

④ 계약담당자는 구매, 용역계약에 있어서 계약이행의 전문성, 기술성, 긴급성, 학교의 필요성 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 전항의 규정에 불구하고 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출 받아 평가한 후 협상절차를 통하여 학교에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다. 이와 같은 경우에는 입찰공고 시 “협상에 의한 계약”이라는 뜻을 명시하고 평가 시에는 제안서 평가 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

⑤ 입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우 재입찰 또는 재공고입찰에 부칠 수 있으며 이런 경우 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

**제8조(제한경쟁입찰)** ① 공사의 경우 추정가격이 5억원 미만이며 주된 영업소의 소재지가 경기도 평택 시이며 당해 계약 수행에 필요한 설비 및 기술의 보유상황 또는 같은 계약실적을 갖춘 자를 대상으로 제한경쟁입찰을 실시할 수 있다.

② 계약담당자는 전기1항에 의해 제한경쟁입찰에 참가할 자의 자격을 제한하는 경우에는 이행의 난이도, 규모의 대소, 수급상황 등을 적정하게 고려하여야 하며 실적의 규모 또는 양을 기준으로 제한경쟁입찰을 실시하는 경우에는 당해 계약 목적물의 규모 또는 양의 1배 이내로 적용한다.

③ 제한경쟁입찰을 실시하고자 할 때에는 입찰공고에 그 제한사항과 제한기준을 명시하여야 한다.

**제9조(지명경쟁입찰)** ① 계약의 성질, 목적 또는 대학의 필요성 및 시급성을 고려하여 일반경쟁입찰로 실시할 경우 대학에 불리하다고 판단될 경우 지명경쟁입찰에 의할 수 있다.

② 전기 1항에 의해 지명경쟁입찰을 실시하는 경우에는 신용과 경영상태 및 대학실적 등을 기준으로 검토하여 입찰참가자를 5인 이상으로 지명하여 진행한다.

③ 계약담당자는 지명기준에 적합함을 증명하는 서류를 제출받아 이를 비치한다.

**제10조(협상에 의한 계약체결)** ① 계약담당자는 구매, 용역계약에 있어서 계약이행의 전문성, 기술성, 긴급성, 시설물의 안전성, 대학의 필요성 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 대학에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결 할 수 있다.

② 계약담당자는 제1항에 따른 계약을 체결하고자 하는 경우에는 입찰공고 시 “협상에 의한 계약”이라는 뜻을 명시해야 하며 계약에 참가하고자 하는 자에게 제안요청서 등 필요한 서류를 교부해야 한다.

③ 계약담당자는 협상에 의한 계약을 체결하려는 경우에는 해당계약을 체결하려는 자의 이행실적, 기술능력, 사업수행계획, 재무상태, 대학발전 기여계획 및 입찰가격 등을 종합적으로 고려하여 세부 기준을 정하고 계약을 체결하려는 자가 그 기준을 열람할 수 있도록 하여야 한다.

**제11조(단가계약)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 일정기간 동안 단가계약을 체결할 수 있다.

1. 물품구매 빈도가 많아 조달시간을 단축하고자 하는 경우
2. 제품의 규격과 품질의 통일이 요구되는 경우
3. 단가계약을 통한 구입이 학교에 유리하거나 경제적인 경우

## 제4장 계약절차

**제12조(예정가격 결정기준 및 결정방법)** ① 계약담당자는 다음 각 호의 가격을 기준으로 예정가격을 결정한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격
2. 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우는 원가계산에 의한 가격. 이 경우에는 구매, 공사, 용역 등을 구성하는 재료비, 노무비, 경비와 일반관리비 및 이윤으로 이를 계산 한다.
3. 제1,2호에 따른 가격에 의할 수 없는 경우에는 감정 가격, 유사한 물품, 공사, 용역 등의 거래 실례 가격 또는 견적가격

② 계약담당자는 제1항 각호에 따라 예정가격을 결정하여야 하며 예정가격을 결정함에 있어서는 계약수량, 이행전망, 이행기간, 수급상황, 계약조건 그 밖의 제반요건을 참작하여 합리적으로 산정하여야 한다.

③ 예정가격은 계약을 체결하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 이를 결정하여야 한다. 다만, 일정기간 계속하여 제조, 공사, 수선, 구매 등을 계약하는 경우에는 단가에 대하여 그 예정가격을 결정 할 수 있다.

④ 예정가격에는 다음 각 호의 세액을 포함시켜야 한다.

1. “부가가치세법”에 의한 부가가치세
2. “개별소비세법”에 의한 개별소비세
3. “교육세법”에 의한 교육세
4. “관세법”에 의한 관세
5. “농어촌특별세법”에 의한 농어촌특별세

⑤ 계약담당자는 입찰로 진행할 경우 제1항에 의하여 예정가격을 결정하고 이를 밀봉하여 미리 개찰장소 또는 가격협상장소 등에 예정가격이 누설되지 않도록 입찰 전에 비치한다. 이 경우 입찰예정 가격은 총장이 결정하며 총장 이석이나 유고시는 사무처장에게 위임 할 수 있다.

**제13조(입찰공고)** ① 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 대학 홈페이지 입찰공고 게시판에 게시하거나 필요한 경우 일간신문 등에 게재하는 방법을 병행할 수 있다.

② 계약담당자는 제1항에 따른 입찰공고 중 내용의 오류나 법령 위반사항이 발견되어 공고사항의 정정이 필요한 경우에는 남은 공고기간에 5일 이상을 더하여 공고해야 한다.

**제14조(입찰공고의 시기)** ① 입찰공고는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 7일 전에 이를 행하여야 한다.

② 공사입찰의 경우로서 현장설명을 실시하는 경우에는 공고일로부터 7일 후 현장설명을 실시하고 그 7일 후 입찰을 실시한다.

③ 현장설명을 실시하지 아니 할 때에는 입찰서 제출 마감 전일부터 기산하여 7일전에 공고한다.

④ 긴급을 요하는 입찰은 입찰서 제출 마감 전일부터 기산하여 5일전까지 공고할 수 있다.

⑤ 입찰참가 신청은 별지 서식 제3호 “입찰참가신청서”에 의해 접수한다.

**제15조(계약서 작성)** ① 계약담당자는 계약상대자를 결정할 때에는 지체 없이 별지 서식 제4호 또는 제5호 표준계약서에 의거 계약을 체결해야 한다. 이 경우 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 지체상금 그 밖의 필요한 사항이 포함되어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 계약일반사항 외에 당해 계약에 필요한 특약사항을 명시할 수 있으며 제1항의 서식에 의하여 계약이 곤란하다고 인정될 때에는 별도의 계약서를 작성할 수 있다.

**제16조(계약서 작성의 생략)** 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 3천만원 이하인 계약을 체결하는 경우
2. 경매에 부치는 경우
3. 물품매각의 경우 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우
4. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 않은 경우

**제17조(입찰 및 계약보증금)** 입찰보증금, 계약보증금은 현금 또는 영 제37조(입찰보증금) 제2항 각호의 보증서 등으로 납부하여야 하며 요율은 다음 각 호에 따른다.

1. 입찰보증금 : 입찰금액의 100분의 5이상
2. 계약보증금 : 계약금액의 100분의 10이상

**제18조(하자보증금 및 하자담보 책임기간)** ① 하자보수 보증금 요율은 다음 각 호에 따른다.

1. 제조 및 물품 구입 : 100분의 10
2. 주요 구조물공사 및 조경공사 : 100분의 5
3. 일반건축 : 100분의 3
4. 하자담보 책임기간은 계약 만료일로부터 다음 항의 공종구분에 따라 그 기간을 정해야 하나 컴퓨터 등 중요한 물품 등의 하자보증기간은 학교에 유리하게 따로 정할 수 있다.

② 하자담보 책임기간은 다음 표에 따르며 그 외의 사항은 **“건설산업기본법 시행령”제30조**에 따른다.<개정 2018.00.00>

공종	책임기간	공종	책임기간
중요구조물공사	5년	방수, 승강기, 변전시설	3년
건축, 설비, 전기, 통신공사	2년	실내의장, 도장, 창호공사	1년
조경식재, 조경시설물	2년	도로, 포장	2년
소화 관련 설비공사	3년	물품(구입)	1년

**제19조(지체상금)** ① 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 계약금액에 다음 각 호의 비율과 지체일수를 곱한 금액을 현금으로 납부해야한다.

1. 공사 : 1000분의 **0.5**<개정 2018.00.00>
2. 물품의 제조, 구매, 소프트웨어 : 1000분의 **0.75**<개정 2018.00.00>
3. **물품의 수리·가공·대여, 용역 : 1000분의 1.25**<개정 2018.00.00>
4. **운송·보관 및 양곡가공 : 1000분의 2.5**<개정 2018.00.00>

② 다음 각 호 중 1에 해당하는 경우에는 지체상금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

1. 천재지변 등 불가항력적인 사유에 의한 경우
2. 계약상 계약상대자의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우
3. 기타 대학의 승인이 있는 경우

**제20조(계약의 해제·해지)** 계약상대자의 명백한 귀책사유로 인해 계약을 수행할 능력이 없거나 고의로 이행하지 않을 때에는 계약보증금을 대학에 귀속시키고 계약서에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지 할 수 있으며 이 경우 계약상대자에게 그 사유를 통지해야 한다.

## 제5장 검수 및 검사

**제21조(용어의 정의)** ① 검수라 함은 실험실습 기자재, 교구, 집기, 비품, 소모품, 차량, 유류, 도서, 인쇄물, 출판물, 홍보용품, 의약품, 소프트웨어 등 유형·무형의 재화를 취득함에 있어서 수요부서의 요청내용과 대조하여 동등 이상품인가를 확인하는 업무를 말한다.

② 검사라 함은 1항외의 유형의 공사를 진행함에 있어서 수요부서의 요청 또는 자체발주 시 계약서 또는 견적서 내용과 대조하여 동등 이상의 품질인가를 확인하는 업무를 말한다.

**제22조(업무주관)** 검수 및 검사에 관한 업무는 **공사·행정비품은 사무처, 기자재·실습재료 및 학과비품은 교무처, 각종 전산기자재는 정보지원센터에서 주관하며, 용역에 관하여는 관련 부서에서** 주관한다.

<개정 2018.00.00>

**제23조(검수 및 검사 확인)** ① **주관부서**는 납품 또는 공사가 완료되는 경우 별지 서식 제6호 또는 제7호에 의거 **부서장** 전결로 조서를 작성하고 수요부서 담당교수 또는 담당자는 입회자란에 서명 날인하여 확인에 갈음한다.<개정 2018.00.00>

② 수요부서는 보다 나은 양질의 물품납품 또는 공사 수행을 위해 별지 서식 제8호 “수요자 만족도 조사표”를 첨부하여 **주관부서**에 제출한다.<개정 2018.00.00>

③ 사무처는 소액의 물품구입, 수선, 공사의 경우 업무의 편의성 및 신속성을 위해 별지 서식 제1호, 또는 제2호에 의거 사무처장 전결로 시행품의 및 검수(또는 검사)를 동시에 진행할 수 있다.

**제24조(조서 작성 예외)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 조서를 생략할 수 있다.

① 기일이 임박한 교내외 행사 소요비용을 내부결재를 득하여 수요부서가 자체로 집행하고 사무처에 지급 의뢰하는 경우

② 실험실습재료(식자재 포함), 소모품 등의 구입

③ 용역비, LPG가스 충전비 등 기타 조서작성이 불필요한 경우

**제25조(대금지불 중지)** 검수 또는 검사를 필하지 아니 하거나 수요부서의 인수거부가 발생할 경우에는 사무처는 대금 지불을 중지하여야 한다.

## 부칙

**제1조 (시행일)** 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

## 부칙

**제1조 (시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 소액 구입(수선)품의 및 검수조서

※ 용도 (의뢰처) :

(부가가치세 포함)

품 명	규격	단위	수량	공급가액		계약업체		비고
				단 가	금 액	업체명	대표자	
계								

(금액합계 ₩1,000,000 이하인 경우 해당)

상기와 같이 구입(수선) 완료 및 검수합니다.

201    년    월    일

구매 및 검수자 : 사 무 처 (인)

입회자 : 학과(처) (인)

결 재	담당	팀장	사무처장



[별지 제2호 서식]

## 소액 공사 품의 및 검수조서

※ 용도 (의뢰처) :

(부가가치세 포함)

공 정	규격	단위	수량	공급가액		공사업체		비고
				단 가	금 액	업체명	대표자	
계								

(금액합계 ₩2,000,000 이하인 경우 해당)

상기와 같이 공사 완료 및 검수합니다.

201   년    월    일

구매 및 검수자 : 사 무 처 (인)

입회자 : 학과(처) (인)

결 재	담당	팀장	사무처장

[별지 서식 제3호]

<b>입찰참가신청서</b>				처리기간
※ 아래 사항 중 해당하는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상 호		사업자등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	-
입찰 개요	입찰공고번호	제 호	입찰일자	20 . . .
	입찰건명			
입찰 보증 금	납부	·보증금률 : 5 % ·보증금 : 금 원정 (₩ ) ·보증금 납부방법 :		
	지급확약	·본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀 대학교에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금 으로 납부할 것을 약속합니다.		
대리인		본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		
본인은 위의 공고번호로 공고한 귀 대학교의 일반(제한·지명) 입찰에 참가하고자 공사 (구매·용역)입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.				
20 년 월 일				
신청인 대표자				①
<b>국제대학교</b> 귀하				
구 비 서 류	1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 위임장 1부(위임한 경우에 한한다) 3. 그 밖에 공고로 제출하도록 한 서류			수수료
				없음
계약담당자		성명 : ①		

[별지 서식 제4호]

<b>공 사 도 급 표 준 계 약 서</b>			
계 약 자	발 주 처	국제대학교 총장 (인)	
	계 약 상 대 자	• 상호 : • 주소 : • 주민(사업자)등록번호 • 대표자 : (인)	
계 약 내 용	공 사 명		
	계 약 금 액	금	원정(W )
	총공사부기금액	금	원정(W )
	계 약 보 증 금	금	원정(W )
	지연배상금률	0.1%	
	물가변동계약금액조정방법		
	착공연월일	201 . . .	
	준공예정년월일	201 . . .	
	기 타 사 항		
하자담보책임(복합공종의 경우 공종별 구분 기재)			
공 종	공종별 계약금액	하자보수보증금율(%) 및 금액	하자담보책임기간
중요구조물공사		( 5 )% 금 원정	5 년
방수,변전시설,승강기공사		( 3 )% 금 원정	3 년
건축,설비,전기,통신공사		( 3 )% 금 원정	2 년
실내의장공사		( 3 )% 금 원정	1 년
국제대학교와 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위의 공사에 대한 도급 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 연대보증인은 계약자와 연대하여 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며. 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하 여 당사자가 기명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.			
20    년    월    일			
불임서류 ① 내역서(견적서)		1부	
② 설계서(시방서,도면 등)		1부	
③ 기타(공사계약 일반조건 등 필요시)		1부	

[별지 서식 제5호]

## 물품 구매·제조 등 표준계약서

계 약 서	발 주 처	국제대학교 총장 (인)
	계 약 상 대 자	• 상호 : • 주 소 : • 주민(사업자)등록번호 : • 대표자 : (인)
계약 내용	계 약 명	
	계 약 금 액	금 원정(₩ )
	총제조부기금액	금 원정(₩ )
	계 약 보 증 금	금 원정(₩ )
	지연배상금률	%
	물가변동계약금액조정방법	
	납 품 일 자	201 년 월 일 ~ 201 년 월 일
	납 품 장 소	
	기 타 사 항	

국제대학교와 계약상대자는 붙임의 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매(제조)계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 한 후 각각 1통씩 보관한다.

20    년    월    일

붙임서류 : ① 구매(제조)내역서(견적서) 1부  
② 규격 및 내용서 1부  
③ 기타(물품구매계약 일반조건 등 필요시) 1부

[별지 서식 제6호]

## 물 품 검 수 조 서

품 목 수 량	
납 품 자	
금 액	
계 약(발 주) 연 월 일	
납 품 기 한	
검 수 연 월 일	
검 수 장 소	
위와 같이 검수 하였음.	
년 월 일	
검수자	과 직 성명 (인)
입회인	과 직 성명 (인)

[별지 서식 제7호]

## 공사 준공검사 조서

(검사일 : 20   년   월   일)

계약명				
계약금액	₩ _____ 공 급 가 액 ₩ _____ 부가가치세 ₩ _____			
계약자				
공사기한	계약일	착공일	계약 준공일	실제 준공일
검사결과 (보완사항 등 기타)				
붙임서류				

20   년   월   일

검사자 : (소속) 사무처 (인)

입회자 : (소속) (인)

결 재	담당	팀장	사무처장

## 물품 납품(또는 공사)에 대한 만족도 조사표

● 건명 :

(수신 : 사무처 구매,시설관리팀장)

항목	이상 유무	수요자 만족도					비고
		매우 양호	양호	보통	불량	매우 불량	
1. 물품납품(공사진행) 결과	(있음 / 없음)						
2. 물품납품(공사준공) 후 폐자재 처리 및 청소상태	(있음 / 없음)						
3. 납품자(시공사)의 수요자 의견 반영도	(있음 / 없음)						
* 사무처에 건의사항(간단히 서술)							
* 대금 지급전에 확인전화 드릴까요?		요망 <input type="checkbox"/> 불요망 <input type="checkbox"/>					

\_\_\_\_\_ 계열(학과)

\_\_\_\_\_ (인)

\* 작성요령 : 물품 납품(공사진행)시 수요자 만족도를 극대화하고 학교 발전을 위해 보다 양질의 물품 납품(또는 공사)을 수행하기 위한 의견서이오니 개인적인 의견을 피하고 공정하게 기록하여 주십시오. 아울러 본 의견서 결과에 책임을 절대 묻지 않겠습니다.

# 학술정보원 규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

- 가. 학술정보원 시설 및 자료를 업무수행에 지장이 없는 범위에서 지역사회를 위하여 개방하고 있는 것을 규정에 명문화하기 위함.

## 2. 주요내용

- 가. 학술정보원 시설 및 자료 지역사회 개방 조항 신설
  - 관련조항 : 제5조(업무)
- 나. 학술정보원 자료열람실 열람자격 지역주민 추가
  - 관련조항 : 제24조(열람자격)

## 3. 주요토의과제

없음

## 4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 해당부서 없음
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 학술정보원 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.  
2. 학술정보원 규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.



## 학술정보원 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제5조(업무) 학술정보원의 업무는 다음과 같이 수서, 정리, 열람, 기타업무로 구분하여 분장 운영 한다.</p> <p>1.~4.(생 략)</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p>	<p>제5조(업무) ① 학술정보원의 업무는 다음과 같이 수서, 정리, 열람, 기타업무로 구분하여 분장 운영 한다.</p> <p>1.~4.(현행과 같음)</p> <p style="color: red;">② <u>학술정보원은 제1항에 따른 업무수행에 지장이 없는 범위에서 지역사회를 위하여 시설 및 자료를 개방할 수 있다.(대출을 제외한 모든 사항은 본 대학교 이용자와 동일하게 적용)</u></p>
<p>제24조(열람자격) 다음 각 호에 해당하는 자에 한하여 본 학술정보원의 소장 자료를 열람할 수 있다.</p> <p>1. 본 대학교 교직원</p> <p>2. 본 대학교 외래교수(본 대학교에서 인증을 받은 자)</p> <p>3. 본 대학교 재학생</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> <p>4. 기타 원장의 허가를 받은 자</p>	<p>제24조(열람자격) 다음 각 호에 해당하는 자에 한하여 본 학술정보원의 소장 자료를 열람할 수 있다.</p> <p>1. 본 대학교 교직원</p> <p>2. 본 대학교 외래교수(본 대학교에서 인증을 받은 자)</p> <p>3. 본 대학교 재학생</p> <p style="color: red;">4. <u>지역주민(대출불가, 참고열람만 가능)</u></p> <p>5. 기타 원장의 허가를 받은 자</p>

## 학술정보원 규정

제정 1998.04.01    개정 2005.04.01  
 개정 2010.07.01    개정 2012.04.25  
 개정 2013.05.01    개정 2014.05.29  
 개정 2016.11.03    개정 2017.08.14  
개정 2018.00.00

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교 학술정보원(이하“본 원”이라 한다)의 조직과 운영 및 자료 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 본원은 국내외 인쇄 및 음향, 영상매체정보(이하“자료”라 한다)를 수집, 정리, 보존하여 본 대학교 교직원과 학생들의 연구 및 학습활동에 필요한 자료를 지원한다.

**제2조의2(예산)** 학술정보원의 학생 수, 장서 수 및 학술정보원 인력현황 등을 고려하여 대학의 연구·교육지원을 위한 충분한 예산을 배정하여야 한다.

**제2조의3(발전계획의 수립 등)** ① 학술정보원은 대학의 비전과 목표를 지원하기 위한 발전종합계획과 연도별시행계획을 수립해야하며, 발전계획수립 등에 필요한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 대학도서관 발전종합계획(이하 “발전계획”이라 한다)
2. 대학도서관 발전 연도별시행계획(이하 “연도별계획”이라 한다)

② 발전계획은 5년마다 개시연도의 2월 말일까지 수립하여야 하며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 대학도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 대학도서관 도서관자료 개발 및 확충방안
3. 대학도서관 시설 및 환경 개선방안
4. 대학도서관 이용자에 대한 서비스 활성화방안
5. 대학도서관 인적자원의 개발 및 관리방안
6. 그 밖에 대학도서관 발전을 위하여 필요한 사항

③ 연도별계획은 매년 2월 말일까지 수립하여야 하며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 전년도 연도별계획의 시행결과
2. 해당연도의 대학도서관 발전사업 추진방향
3. 대학도서관 관련 주요사업별 추진방향 및 세부운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

**제2조의4(사서 등)** 사서 및 전문직원의 배치기준과 교육·훈련시간은 다음 표에 따른다.

구분	내용
사서 및 전문직원의 배치	1. 최소인원 : 사서2명 이상 2. 증원인력 : 학생 수, 장서 수 및 학술정보원 인력현황 등을 고려하여 연구·교육지원을 위한 충분한 사서 및 전문직원의 확보·배치
사서 및 전문직원의 교육·훈련시간	연간 27시간 이상(직무관련교육)

**제2조의5(시설 및 학술정보원자료)** 시설 및 학술정보원자료 기준은 다음 표에 따른다.

구분	내용
시설	1. 연면적 : 660㎡이상 2. 재학생1인당 1.2㎡이상 권장
학술정보원자료	1. 기본도서 : 학생1명당 30권 이상 2. 연간증가도서 : 학생1명당 1권 이상

**제3조(적용범위)** 학술정보원의 모든 사항은 본 규정이 정하는바에 의한다.

## 제2장 조직 및 업무

**제4조(학술정보원장)** ① 학술정보원장(이하“원장”이라 한다)은 조교수 이상의 교원으로 보하고, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

② 원장은 학술정보원 운영과 업무 전반을 총괄하며 소속직원을 지휘, 감독한다.

**제5조(업무)** ① 학술정보원의 업무는 다음과 같이 수서, 정리, 열람, 기타업무로 구분하여 분장 운영한다.

1. 수서업무 : 자료의 선정, 구입, 수증, 교환, 등록 및 기타 필요한 업무
2. 정리업무 : 자료의 분류, 목록, 정리 및 기타 필요한 업무
3. 열람업무 : 자료의 대출, 반납, 장서관리 및 보존, 자료점검, 참고봉사, 제본, 자료복사 및 기타 필요한 업무
4. 기타업무 : 위의 업무에 제반되는 행정업무 등

② 학술정보원은 제1항에 따른 업무수행에 지장이 없는 범위에서 지역사회를 위하여 시설 및 자료를 개방할 수 있다.(대출을 제외한 모든 사항은 본 대학교 이용자와 동일하게 적용)<신설 2018.00.00>

## 제3장 운영

**제6조(평가 및 개선)** ① 학술정보원의 전반적인 평가에 대한 이용자만족도 조사를 년1회 이상 실시한다.

- ② 이용자만족도조사는 평가지침에 의하여 실시한다.
- ③ 이용자만족도조사에 대한 사항을 위원회에서 평가한다.
- ④ 이용자만족도조사 개선에 관한 사항은 위원회심의에 의한다.

## 제4장 운영위원회

**제7조(운영위원회)** 학술정보원의 기본정책 수립 및 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 학술정보원 자문 기관으로 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

**제8조(위원회 구성)** ① 위원회는 5인 이상의 위원으로 구성하고 위원장은 원장이 한다.

- ② 위원회의 위원은 본 대학교 전임교원 중에서 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.
- ③ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④ 위원회의 간사는 사서직 직원으로 하고 위원장을 보좌한다.

**제9조(위원회 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 본 원 운영 및 관리의 기본계획에 관한 사항
2. 본 원 제규정의 제정 및 폐기에 관한 사항
3. 본 원 예·결산에 관한 사항

4. 본 원 자료의 선정 방침에 관한 사항
5. 본 원 운영의 각종 평가 및 개선에 관한 사항
6. 평가지침 작성에 관한 사항
7. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

- 제10조(회의)** ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집, 개최할 수 있다.  
 ② 심의사항은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.  
 ③ 위원회에서 심의 의결한 사항은 원장이 집행한다.

## 제5장 수서 및 정리

**제11조(자료구분)** ① 학술정보원에 수집되는 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입 자료
2. 수증 자료
3. 교환 자료
4. 제본 자료

② 원장은 전항의 제 2, 3호에 규정된 학술정보원 자료 중, 장서로 적당하지 않다고 인정되는 것은 장서에 포함시키지 아니할 수 있다.

**제12조(자료구입)** 도서구입은 당해 연도 예산의 범위 내에서 구입하는 것을 원칙으로 하고 원장은 다음 각 호의 사항을 참작하여 위원회의 심의를 거쳐 구입할 자료를 선정할 수 있다.

1. 본 대학교의 학과별 신청 자료
2. 본 대학교 신설 예정학과 신청 자료
3. 교직원 및 학생의 희망 자료
4. 학술정보원 담당직원이 필요하다고 인정하는 자료

**제13조(복본조사)** 복본조사는 도서구입에 앞서 동일도서의 중복여부 또는 복본수 결정을 위하여 필히 실시하도록 한다.

**제14조(자료선정기준)** ① 자료의 선정기준은 다음의 각호와 같이한다.

1. 국내도서 : 2부
2. 국외도서 : 2부
3. 전자책(e-book) : 1 copy
4. 비도서 자료 : 1점

② 복본수의 기준은 자료의 내용과 이용도 및 가격 등을 감안하여 변경할 수 있다.

**제15조(자료보관)** 자료는 다음 각 호와 같이 구분하여 보관한다.

1. 일반도서
2. 참고도서
3. 정기간행물 및 비도서자료
4. 학위논문 및 학술논문집
5. 귀중자료 및 특수자료
6. 기타 자료

**제16조(기증의뢰)** 원장은 타 기관 및 단체에 자료의 기증을 의뢰할 수 있다.

**제17조(기증자료)** ① 기증 자료가 있는 경우에는 그 기증자의 성명을 기증 자료에 기입한다.

- ② 기증된 각종 자료는 본 원 소유로 하고, 소장 자료와 동일하게 취급한다.
- ③ 기증자에 대한 예우로 총장의 감사패를 수여 할 수 있다.

**제18조(납본)** 본 대학교에서 발간되는 논문집, 연구보고서, 교과서 등 모든 간행물은 필요한 부수만큼 본 학술정보원에 납본하여야 한다.

**제19조(자료교환)** 본 대학교에서 발간되는 모든 간행물은 필요한 경우, 학술정보원자료 교환방식으로 타 기관 및 단체와 상호 교환할 수 있다.

**제20조(자료의 등록)** 구입한 자료는 반드시 등록하여야 하며, 기증 및 교환은 자료로 적합하다고 인정되는 것에 한하여 등록한다.

## 제6장 자료 분류 및 목록

**제21조(자료의 분류)** 자료의 분류는 <한국십진분류표 KDC 제4판>에 의해 분류정리하며, 필요에 따라 본원이 수정 및 추가 전개한 방법에 의해 분류한다.

**제22조(도서목록)** 모든 자료는 한국도서관협회<한국목록규칙 KORMARC>에 의해 편목 한다.

**제23조(저자기호)** ① 동양저자기호는 리재철<동서저자기호표 제6표>에 의해 기호화 한다.

② 서양저자기호는 <Cutter-Sanborn Three Figure Author Table>에 의해 기호화 한다.

## 제7장 열람

**제24조(열람자격)** 다음 각 호에 해당하는 자에 한하여 본 학술정보원의 소장 자료를 열람할 수 있다.

1. 본 대학교 교직원
2. 본 대학교 외래교수(본 대학교에서 인증을 받은 자)
3. 본 대학교 재학생
4. 지역주민(대출불가, 참고열람만 가능)<신설 2018.00.00>
5. 기타 원장의 허가를 받은 자

**제25조(서고출입)** ① 서고 안에 입실하고자 하는 자는 담당직원에게 신분을 밝혀야 한다.

② 서고출입은 모든 이용자가 자유롭게 입실할 수 있다.

**제26조(개관)** 본 학술정보원의 개관, 자료열람 및 대출시간은 다음과 같다.

구분	평일	토요일	일요일
자료열람실 (총효관 010호)	09:00 - 18:00	휴관	휴관
자유열람실 (총효관 110호)	09:00 - 24:00	휴관	휴관
인터넷검색실 (총효관 112호)	09:00 - 18:00	휴관	휴관
그룹스터디룸 I (총효관 109호)	09:00 - 18:00	휴관	휴관
그룹스터디룸 II (총효관 지하)	09:00 - 18:00	휴관	휴관

**제27조(휴관)** 본 학술정보원의 휴관일은 다음과 같다.

1. 토·일요일 및 국정공휴일
2. 자료점검기간

3. 특별한 사유가 있거나 원장이 필요하다고 인정하는 경우

**제28조(준수사항)** 학술정보원 내에서는 다음 행위를 엄금한다.

1. 학술정보원 내에서는 절대 정숙 한다(고성방가 및 잡담금지).
2. 학술정보원 내에서는 흡연을 금지한다(화기 및 위험물 휴대금지).
3. 모든 음식물 반입 및 식사행위를 금지한다.
4. 자료 및 학술정보원 비품, 기타 시설물에 대한 파손행위를 금지한다.
5. 기타 타인에게 방해가 되는 행위는 금지한다.

## 제8장 대출 및 반납

**제29조(대출자격)** 본 원 자료는 제24조에 규정된 자에게만 대출을 허가한다.

**제30조(대출제한)** 대출이 제한되는 자료는 다음과 같다.

1. 참고도서자료
2. 정기간행물 및 비도서자료, 시청각자료
3. 학위논문 및 학술논문집
4. 귀중자료 및 특수자료
5. 기타 원장이 지정한 자료

**제31조(대출권수 및 기간)** ① 본원의 대출 권수 및 기간은 다음과 같다.

1. 본 대학교 교직원 : 5책 이내 30일, 전자책 5책 이내 5일
2. 본 대학교 외래교수 : 5책 이내 30일, 전자책 5책 이내 5일
3. 본 대학교 재학생 : 3책 이내 14일, 전자책 5책 이내 5일

② 대출 자료에 대한 대출기간을 연장하고자 하는 자는 대출한 자료를 가지고 학술정보원을 방문하여 연장하거나, 학술정보원 홈페이지 “대출연장/예약”에서 가능하며, 1회에 한하여 대출기간을 연장 받을 수 있다.(단, 대출한 도서가 다른 이용자에게 예약이 되어있는 경우는 제외)

③ 대출기간의 만료일이 공휴일 및 휴관일인 경우 반납일은 다음날로 한다.

**제32조(도서대출증 발급)** ① 입학과 동시에 등록을 필한 자를 대상으로 발급한다.

② 도서대출증(학생증)은 타인에게 전대 또는 양도할 수 없으며, 타인이 사용할 수 없다.

③ 도서대출증(학생증)의 분실로 인해 발생하는 모든 불이익에 대한 책임은 본인이 지며, 분실한 경우 즉시 학술정보원에 신고하고 학생처에서 재발급을 받아야 한다.

**제33조(대출절차)** 자료대출을 원하는 자는 서고에서 필요한 자료를 선택하여 도서대출증(학생증)과 함께 담당직원에게 제출하고 대출을 받는다.

**제34조(대출자료의 반납)** ① 대출한 자료는 기한 내에 반납하여야 한다.

② 대출 자료가 반납예정일 이내라도 다음 사항에 해당하는 사유가 있는 경우에는 대출자료와 도서대출증(학생증)을 학술정보원에 즉시 반납하여야 한다.

1. 재학생의 휴학, 제적, 자퇴, 퇴학, 졸업시
2. 교직원의 휴직, 정직, 전출, 퇴직, 1개월 이상의 국외 출장 및 여행시

## 제9장 제재 및 변상

**제35조(연체자료 제재)** ① 대출 자료를 기한 내에 반납하지 않을 경우 미납자에 대하여 1책/ 1일 경과마다 연체일수만큼 대출을 중지한다.

② 당해 학기에 3회 이상 연체하였을 경우에는 학기 잔여기간의 대출을 중지한다.

**제36조(분실 및 훼손자료의 변상)** 분실 또는 훼손된 자료의 변상은 그 사유가 발생한 날로부터 15일 이내에 동일한 자료로서 변상함을 원칙으로 한다. 단, 동일한 자료로서 변상할 수 없을 경우에는 해당 자료 시가의 2배에 해당하는 금액으로 변상하여야 한다.

**제37조(재학생 미납자료)** 재학생 및 휴학, 졸업, 퇴학, 제적생으로서 미납 자료가 있는 자에 대하여는 이를 관련 학과장에게 통고하며 다음과 같이 조치해 줄 것을 요청할 수 있다.

1. 재학생의 경우 : 휴학원서 또는 수강신청 접수보류
2. 휴학생의 경우 : 복학원서 또는 수강신청 접수보류
3. 졸업, 퇴학, 제적생의 경우 : 제증명서 및 제추천서 발급보류

**제38조(퇴직자의 미납자료)** 교직원 중 휴직, 이직, 퇴직, 1개월 이상의 국외 여행 등의 사유로 본 대학교를 이탈할 경우, 학술정보원에 대출자료 반납을 확인한 후 수속절차를 밟아야 한다.

**제39조(자료의 무단반출)** 학술정보원 자료를 대출절차를 거치지 않고 무단으로 반출한 이용자에게는 다음과 같이 제재한다.

1. 소속 학과에 통보
2. 6개월간 대출금지 및 학술정보원 출입금지
3. 학술정보원 게시판에 명단 게시
4. 본 대학교의 학생상벌규정에 근거하여 제재

**제40조(도서대출증의 도용)** 타인의 도서대출증(학생증)을 도용하였을 경우 다음과 같이 제재한다.

1. 6개월간 대출금지 및 학술정보원 출입금지
2. 학술정보원 게시판에 명단 게시
3. 본 대학교의 학생상벌규정에 근거하여 제재

## 제10장 자료점검 및 자료제적

**제41조(자료점검)** 자료점검은 원장이 필요하다고 인정할 때 수시로 할 수 있다.

**제42조(자료의 제적 및 폐기)** 등록된 자료는 다음에 해당하는 경우에 총장의 승인을 얻어 제적 폐기한다.

1. 자료의 내용 및 체제에 있어서 문헌적 가치를 상실했다고 인정되는 자료
2. 대출한 자료로서 회수가 불가능한 자료
3. 보수 또는 제본이 불가능한 자료
4. 훼손 및 오손 등으로 열람에 활용할 수 없는 자료
5. 장서점검의 결과 분실이 확실하다고 인정되는 자료
6. 기타 자료로서 부적합하다고 인정되는 자료

**제43조(제적절차)** 제적할 자료는 제적목록을 작성하여 사유를 명기하고 총장의 승인을 받아 제적 및 폐기 완료한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1998년 04월 01일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2005년 04월 01일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 04월 25일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 05월 01일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 05월 29일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.



# 정보지원센터규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

- 가. 정보지원센터 전산개발팀과 전산운영팀의 구성분류와 그에 따른 업무분장의 규정을 개정하고자 함.
- 나. 전산장비 수리의 대한 규정을 개정하고자 함.

## 2. 주요내용

상 동

## 3. 주요토의과제

없 음

## 4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 정보지원센터규정 신·구조문대비표 1부.  
2. 정보지원센터규정 개정(안) 전문 1부. 끝.

## 정보지원센터규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><b>제5조(구성)</b> ① 본 정보지원센터에는 <u>센터장, 전산팀장 및 업무담당 전산직원을 둔다.</u></p> <p>② <u>센터장은</u> 조교수 이상의 교원으로 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.</p> <p>③ <u>센터장은</u> 정보지원센터를 대표하며 정보지원센터의 제반업무를 관장한다.</p> <p>④ <u>전산팀장은</u> 전산실무를 주관한다.</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p>	<p><b>제5조(구성)</b> ① 본 정보지원센터는 <u>원장 이하, 전산개발팀과 전산운영팀으로 구분하고</u> 업무담당 전산직원을 둔다.</p> <p>② <u>원장은</u> 조교수 이상의 교원으로 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.</p> <p>③ <u>원장은</u> 정보지원센터를 대표하며 정보지원센터의 제반업무를 관장한다.</p> <p>④ <u>전산개발팀장은 전산개발 실무를 주관한다.</u></p> <p>⑤ <u>전산운영팀장은 전산운영 실무를 주관한다.</u></p>
<p><b>제6조(조직 및 업무분장)</b> 정보지원센터는 발전계획에 따라 아래와 같이 업무분장을 한다.</p> <p>① <u>학사/행정 전산 운영</u></p> <p>1. 종합 정보체제 구축 계획수립 및 시행 2.~6. (생 략)</p> <p>② <u>네트워크 및 시스템 관리운영</u></p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> <p>1. 학내 전산망 구축계획 수립 및 네트워크 유지관리</p> <p>2. 전산장비의 운영 및 유지보수, 확장 및 도입에 관한 사항</p> <p>3. 서버 구축 및 운영에 관한 사항</p> <p>4. 보안정책 수립에 관한 사항</p> <p>5. 인터넷 전용선 관리에 관한 사항</p> <p>6. IP배정 및 관리에 관한 사항</p> <p>7. 교직원 E-mail ID발급 및 관리에 관한 사항</p>	<p><b>제6조(조직 및 업무분장)</b> 정보지원센터는 발전계획에 따라 아래와 같이 업무분장을 한다.</p> <p>① <u>전산개발팀</u></p> <p>1. &lt;삭제&gt; 2.~6. (현행과 같음)</p> <p>② <u>전산운영팀</u></p> <p>1. 종합 정보체제 구축 계획수립 및 시행</p> <p>2. 학내 전산망 구축계획 수립 및 네트워크 유지관리</p> <p>3. 전산장비의 운영 및 유지보수, 확장 및 도입에 관한 사항</p> <p>4. 서버 구축 및 운영에 관한 사항</p> <p>5. 보안정책 수립에 관한 사항</p> <p>6. 인터넷 전용선 관리에 관한 사항</p> <p>7. IP배정 및 관리에 관한 사항</p> <p>8. 교직원 E-mail ID발급 및 관리에 관한 사항</p>

<p style="text-align: center;"><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p>8. 전산교육 및 전산실습의 지원에 관한 사항</p> <p>9. 기타 네트워크 및 시스템에 관한 제반 업무</p> <p style="text-align: center;"><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p style="text-align: center;"><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p style="text-align: center;"><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p>③ WEB 서비스 1.~6. (생략)</p>	<p><u>9. 전산기자재 유지보수 및 운영 관리</u></p> <p><u>10. 전산교육 및 전산실습의 지원에 관한 사항</u></p> <p><u>11. 기타 네트워크 및 시스템에 관한 제반 업무</u></p> <p><u>12. 학교 홈페이지, 포탈, 그룹웨어 등 웹서비스 운영 관리</u></p> <p><u>13. 학내 소프트웨어저작권 관리, 운영에 관한 사항</u></p> <p><u>14. 기타 WEB 서비스에 관한 제반 업무</u></p> <p>③ &lt;삭제&gt;</p>
<p><b>제10조(유지관리)</b> 모든 전산장비의 유지보수는 정보지원센터와 협의하여 아래와 같이 진행한다.</p> <p>①~② (생략)</p> <p>③ 전산장비의 무상A/S기간은 계약서를 기준으로 하며, 무상A/S기간이 만료된 장비는 유지보수계약을 별도 체결하여 관리한다. 다만, 계약이 어려운 장비는 수리비 또는 부품구입비를 실비로 처리한다.&lt;개정 2018.03.01.&gt;</p> <p>④~⑦ (생략)</p>	<p><b>제10조(유지관리)</b> 모든 전산장비의 유지보수는 정보지원센터와 협의하여 아래와 같이 진행한다.</p> <p>①~② (현행과 같음)</p> <p>③ 전산장비의 무상A/S기간은 계약서를 기준으로 하며, 무상A/S기간이 만료된 장비는 <u>자체적인 수리를 진행하며, 심각한 수리를 요할 경우 유지보수계약을 별도 체결하여 관리할 수 있다.</u></p> <p>④~⑦ (현행과 같음)</p>
<p><b>제13조(정보지원센터의 이용)</b> 정보지원센터의 이용은 정보지원센터 직원외에는 원칙적으로 금하나 특별한 경우 <u>센터장</u>의 허가를 받아 이용할 수 있다.&lt;개정 2018.00.00&gt;</p>	<p><b>제13조(정보지원센터의 이용)</b> 정보지원센터의 이용은 정보지원센터 직원외에는 원칙적으로 금하나 특별한 경우 <u>원장</u>의 허가를 받아 이용할 수 있다.&lt;개정 2018.00.00&gt;</p>

# 정보지원센터규정

제정	1998.10.20	개정	2006.12.01
개정	2008.06.01	개정	2010.07.01
개정	2013.05.01	개정	2013.07.23
개정	2015.06.24	개정	2018.03.01
		개정	2018.00.00

## 제1장 총칙

**제1조(명칭)** 본 정보지원센터는 국제대학교 정보지원센터라 칭한다.

**제2조(목적)** 이 규정은 전산업무의 합리적이고 효율적인 운영을 도모하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제3조(기능)** 정보지원센터는 전산교육에 관한 사항과 교수연구 및 학사행정업무 처리 지원, 기타 전산 장비 이용에 관한 사무를 주관 한다.

**제4조(사업)** 정보지원센터는 전조의 기능을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 교육지원을 위한 전산 처리
2. 행정지원을 위한 전산화 및 정보처리
3. 연구지원을 위한 전산화 및 정보처리 지원을 위한 전산처리
4. 본 대학교 전산화 장비의 확보 및 운영, 관리
5. 기타 정보지원센터의 목적을 달성하기 위한 제반 업무

## 제2장 기구 및 임원

**제5조(구성)** ① 본 정보지원센터는 원장 이하, 전산개발팀과 전산운영팀으로 구분하고 업무담당 전산직 원을 둔다.<개정 2018.00.00>

② 원장은 조교수 이상의 교원으로 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.<개정 2018.00.00>

③ 원장은 정보지원센터를 대표하며 정보지원센터의 제반업무를 관장한다.<개정 2018.00.00>

④ 전산개발팀장은 전산개발 실무를 주관한다.<개정 2018.00.00>

⑤ 전산운영팀장은 전산운영 실무를 주관한다.<신설 2018.00.00>

**제6조(조직 및 업무분장)** 정보지원센터는 발전계획에 따라 아래와 같이 업무분장을 한다.

① 전산개발팀<개정 2018.00.00>

1. <삭제>
2. 교내 행정업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발
3. 개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리에 관한 사항
4. 대학정보화 기본계획수립 및 추진에 관한 사항
5. 학사/행정 데이터베이스 관리
6. 기타 학사/행정시스템에 관련된 제반 업무

② 전산운영팀 <개정 2018.00.00>

1. 종합 정보체제 구축 계획수립 및 시행<신설 2018.00.00>

2. 학내 전산망 구축계획 수립 및 네트워크 유지관리
  3. 전산장비의 운영 및 유지보수, 확장 및 도입에 관한 사항
  4. 서버 구축 및 운영에 관한 사항
  5. 보안정책 수립에 관한 사항
  6. 인터넷 전용선 관리에 관한 사항
  7. IP배정 및 관리에 관한 사항
  8. 교직원 E-mail ID발급 및 관리에 관한 사항
  9. 전산기자재 유지보수 및 운영 관리<신설 2018.00.00>
  10. 전산교육 및 전산실습의 지원에 관한 사항
  11. 기타 네트워크 및 시스템에 관한 제반 업무
  12. 학교 홈페이지, 포탈, 그룹웨어 등 웹서비스 운영 관리<신설 2018.00.00>
  13. 학내 소프트웨어저작권 관리, 운영에 관한 사항<신설 2018.00.00>
  14. 기타 WEB 서비스에 관한 제반 업무<신설 2018.00.00>
- ③ <삭제>

### 제3장 운영위원회

**제7조(위원회)** 본 정보지원센터는 주요사항을 심의하기 위하여 정보지원센터 운영위원회를 두며 그 명칭은 “정보화추진위원회”로 한다.(정보화추진위원회 규정 참조)

### 제4장 전산 시스템 관리

**제8조(전산장비의 구분)** 전산장비의 범위는 서버, 네트워크 장비, 정보보안 솔루션, 전산기기(PC/노트북/프린터) 등을 말하며 다음과 같이 사용 목적별로 구분한다.<개정 2018.03.01.>

- ① 교육용 : 각 컴퓨터 실습실 및 실험실습용(교육을 목적으로 사용하는 전산장비)
- ② 연구용 : 교수연구용, 연구소 및 각 센터에서 연구용으로 운영되고 있는 전산장비
- ③ 행정용 : 행정, 사무보조 및 학과에서 업무용으로 사용되는 전산장비
- ④ 지원용 : 교육/연구/행정을 지원하는 전산 장비

**제9조(전산장비의 구매지원)** 본 대학교의 모든 전산장비 구입에 있어 일반적인 구매는 정보지원센터와 협의의 거쳐 진행한다. 전산장비 구매지원에 있어 각 항의 경우 장비에 대한 주요성능 및 기능의 기술적인 테스트 [이하 “BMT(Bench Marking Test)”이라 한다]를 실시 할 수 있다.<개정 2018.03.01.>

- ① 교육/연구행정용으로 전산장비를 구입하고자 할 경우
- ② 운영상 중요한 장비를 구입하고자 할 경우
- ③ 행정부서 및 학과에서 요청 할 경우
- ④ 장비선정 및 결정은 다음 각 호에 따른다.
  1. 도입장비 표준사양은 정보지원센터에서 선정하며, 선정된 표준사양에 준한 BMT 장비를 지원 받아 실시한다.
  2. BMT점수와 A/S계획서를 점수화해서 위원회에서 결정한다.
  3. BMT 도중 장비에 미해결사항의 문제가 발생시 BMT 점수와 상관없이 탈락시킬 수 있다.

**제10조(유지관리)** 모든 전산장비의 유지보수는 정보지원센터와 협의하여 아래와 같이 진행한다.

- ① 실습실 및 대여 장비는 부서장(학과장)의 책임 하에 관리한다.

② 교내에서 발생한 전산장비(본교에서 지급되지 않은 개인용 장비 제외)의 고장에 따른 수리 의뢰는 문서로 한다.

1. 전산기기(컴퓨터, 노트북, 프린터)<개정 2018.03.01.> : 별지 제1호 양식
2. 전산 프로그램 : 별지 제 2호 양식
3. 네트워크 사용 : 별지 제 3호 양식

③ 전산장비의 무상A/S기간은 계약서를 기준으로 하며, 무상A/S기간이 만료된 장비는 자체적인 수리를 진행하며, 심각한 수리를 요할 경우 유지보수계약을 별도 체결하여 관리할 수 있다.<개정 2018.03.01., 2018.00.00>

④ 각 학과에서 사용하는 전산 소모품 및 소모성물품은 A/S에서 제외된다.

⑤ 사용자의 임의변경 및 반출된 장비에 대해서는 관리책임자(학과장/부서장)가 모든 책임을 진다.

⑥ 특정 전산장비에 대하여 총장의 결재를 득한 후 외부업체와 별도 유지보수 계약을 맺을 수 있다.

⑦ 정보보안 관리를 위해 업무지침을 따로 정할 수 있고 이에 따라 업무를 수행 한다.

**제11조(전산장비점검)** 학내 전산장비는 매월 1회 정기점검 실시를 원칙으로 하며, 담당자가 필요하다고 인정할 때에는 수시로 할 수 있다.<개정 2018.03.01.>

**제12조(손망실 및 불용처리)** 장비의 파손, 분실은 관리책임자(학과장/부서장)의 책임이며 노후화된 장비에 대해서는 장비의 상태 및 활용, 업그레이드, 교체여부를 담당자 및 부서와 협의하여 진행한다.

## 제5장 정보지원센터 운영

**제13조(정보지원센터의 이용)** 정보지원센터의 이용은 정보지원센터 직원외에는 원칙적으로 금하나 특별한 경우 원장의 허가를 받아 이용할 수 있다.<개정 2018.00.00>

**제14조(재정)** ① 정보지원센터의 재정은 교비 및 각종 수입금으로 총당한다.

② 정보지원센터의 회계연도는 본 대학교 회계연도에 준한다.

**제15조(기타)** 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학교 일반규정에 준한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1998년 10월 20일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2006년 12월 01일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2008년 06월 01일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

### 부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 05월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 07월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 06월 24일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<별지 제 1호 양식>

# 전산기기 수리 신청서

결 재					

신청번호 :

호실	모델명	자산 번호	증상	비고

(내용을 상세히 기재해 주세요)

처리 내용	
-------	--

정보지원센터장 귀하





<별지 제 2호 양식>

## 전산처리의뢰서

결 재					

기본정보			
작 성 자			
문 서 번 호		작 성 일 자	
보 안 등 급		보 관 기 간	
제 목			

문서내용						
의뢰자	소속		성명			
처리의뢰일			결과요구일	. . .		
* 입력자료 특기사항 : * 자료첨부 :						
* 결과요구사항 : * 특별양식 첨부 :						
처리일자	~		담당자			
작업구분	개발	추가	변경	자료처리	자료입력	기타
정보지원센터장 귀하						

<별지 제 3호 양식>

# 네트워크 처리 의뢰서

신청	담당	팀장	부서장

의뢰자	소속		성명 (인)	
의뢰일			결과요구일	
제목				
결과요구사항				

※ 위 굵은선 내부만 작성하십시오

접수번호	접수일	접수자

접수	담당	팀장	센터장

처리일자	20 . . . ~ 20 . . .			담당자		
작업구분	신규	추가	변경	자료처리	자료입력	기타
처리내용 및 결과						
기타사항						

접수증	접수번호	N20 -	처리사항	
	처리에정일자	20 . . .	처리자	(서명)

정보지원센터장 귀하

# 국제교류센터규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

외국학생 유치관련 외부 유력 인사를 우리대학 ‘국제교류위원’으로 위촉하여 해외에서 우리대학 홍보를 더욱 강화하기 위함

## 2. 주요내용

상 동

## 3. 주요토의과제

없 음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 국제교류센터규정 신·구조문대비표 1부.

2. 국제교류센터규정 개정(안) 전문 1부. 끝.

## 국제교류센터규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><b>제2조(조직)</b></p> <p>① 센터에 센터장을 두되, 본 대학교 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명하고 임기는 1년으로 한다.</p> <p>② 담당 업무를 위해 주임교수, 영미지역 담당교수, 아태지역(중국, 베트남) 담당교수, 행정직원을 둔다.</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p>	<p><b>제2조(조직)</b></p> <p>① 센터에 센터장을 두되, 본 대학교 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명하고 임기는 1년으로 한다.</p> <p>② 담당 업무를 위해 주임교수, 영미지역 담당교수, 아태지역(중국, 베트남) 담당교수, 행정직원을 둔다.</p> <p>③ 대학 홍보를 위해 외부 인사를 ‘국제교류위원’으로 위촉할 수 있다.</p>

## 국제교류센터규정

제정 2013.12.04      개정 2014.06.25  
전부개정 2015.09.17      개정 2018.10.19  
   개정 2018.00.00

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교 국제교류센터(이하“센터”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(조직)** ① 센터에 센터장을 두되, 본 대학교 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명하고 임기는 1년으로 한다.

② 담당 업무를 위해 주임교수, 영미지역 담당교수, 아태지역(중국, 베트남) 담당교수, 행정직원을 둔다.

③ 대학 홍보를 위해 외부 인사를 ‘국제교류위원’으로 위촉할 수 있다.<신설 2018.00.00>

**제3조(역할)** 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 외국인 유학생(한국어 교육과정 및 정규과정)유치를 위한 홍보 및 모집
2. 한국어 교육과정 학생에 대한 생활 관리 및 지도에 관한 제반 사항
3. 외국인 유학생(한국어 교육과정 및 정규과정)입학관리 및 입국 관련사항
4. 외국인 유학생(한국어 교육과정 및 정규과정)대상 한국어 교육 및 한국어 능력 평가
5. 교직원 및 교환학생 파견 및 추천
6. 해외연수 및 인턴쉽 관련 사항
7. 기타 국제교류 및 협력에 관한 사항

**제4조(외래교수)** 센터에는 비정규 교과과정의 한국어, 외국어 강의를 담당할 외래교수를 둘 수 있다.

**제5조(운영위원회)** ① 센터 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회의 위원은 위원장을 포함하여 12인 내외로 하며, 위원장은 국제교류센터장이 되고 위원은 총장이 임명한다.<개정 2018.10.19.>

③ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기본 운영계획에 관한 사항
2. 사업 계획의 수행에 관한 사항
3. 사업 결과의 평가 분석에 관한 사항
4. 예·결산에 관한 사항
5. 본 규정 기타 운영 세칙에 관한 사항
6. 기타 센터 운영에 필요한 사항

④ 회의는 위원장이 필요하다고 인정될 때 또는 운영위원 3분의 20이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

⑤ 회의는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

**제6조(보칙)** 기타 운영에 필요한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 09월 17일부터 시행한다.

### 부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 19일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.