

「국제교류협정체결 규정」 신구조문대비표

2012. 11. 26. 개정 판 (시행 2012. 7. 1.) → 2016. 2. 29. 개정 판 (시행 2016. 3. 1.)

바뀜 2 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/160/compare?from=399&to=403> · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 6:16:39 · 밑줄은
바뀐 부분

현 행	개 정 안
제6조(협정체결의 결정) ① 협정의 체결은 총장이 행한다. 다만 총장의 위임을 받아 부총장, 대학원장, 단과대학장, 학부(과)장, 부속기관 장도 협정을 체결할 수 있다. ② 총장은 교류협정 체결을 위해서 소행정협의회의 심의를 요구할 수 있다. ③ 국제교류협정을 체결하고자 하는 경우에는 상대기관의 규모 및 우수성, 교류실적 및 교류확대가능성, 학술교류의 가능성 및 분야, 대학발전을 위한 필요성 등을 고려하여 결정한다. <개정 2012-11-26>	제6조(협정체결의 결정) ① 협정의 체결은 총장이 행한다. 다만 총장의 위임을 받아 부총장, 대학원장, 단과대학장, 학부(과)장, 부속기관 장도 협정을 체결할 수 있다. ② 총장은 교류협정 체결을 위해서 행정협의회의 심의를 요구할 수 있다. <개정 2016-02-29> ③ 국제교류협정을 체결하고자 하는 경우에는 상대기관의 규모 및 우수성, 교류실적 및 교류확대가능성, 학술교류의 가능성 및 분야, 대학발전을 위한 필요성 등을 고려하여 결정한다. <개정 2012-11-26>
제7조(협정체결절차 및 협정서의 보관) ▶ 협정체결절차 ① 대학본부에서 체결하는 경우 1. 협정서 서명자: 총장 2. 체결승인: 다음 절차로 체결 1개월 전까지 총장의 승인을 얻는다. 1) 절차 - 신청자가 국제교류협정 체결신청서를 작성하여 구비서류와 함께 국제교류업무 담당부서에 제출하고 국제교류업무 담당부서에서 제안하여 국제교류위원회의 심의를 거쳐 총장승인을 득한다. <개정 2012-11-26> 2) 구비서류 - 국제교류협정 체결 신청서(별지 제1호 서식) 1부 - 상대대학에 관한 자료(브로슈어, 리플릿 등 홍보자료) - 협정서(안) 1부 ② 대학원, 단과대학, 학부(과), 부속기관 등에서 체결하는 경우 1. 협정서 서명자: 대학원, 단과대학, 학부(과), 부속기관 등의 장 2. 체결승인: 다음 절차로 체결 1개월 전까지 총장의 승인을 얻는다. 1) 절차 - 해당기관에서 협정체결신청서를 작성하여 구비서류와 함께 국제교류업무 담당부서에 제출하고 국제교류업무 담당부서에서 제안하여 국제교류위원회의 심의를 거쳐 총장 승인을 득한다. <개정 2012-11-26> 2) 구비서류 - 국제교류협정 체결신청서(별지 제1호 서식) 1부 - 상대대학에 관한 자료(브로슈어, 리플릿 등 홍보자료) - 협정서(안) 1부 3) 결과물 제출: 협정 체결 후 2주 이내에 서명된 협정서 원본을 국제교류업무 담당부서로 제출한다. ▶ 협정서의 보관	제7조(협정체결절차 및 협정서의 보관) ▶ 협정체결절차 ① 대학본부에서 체결하는 경우 1. 협정서 서명자: 총장 2. 체결승인: 다음 절차로 체결 1개월 전까지 총장의 승인을 얻는다. 1) 절차 - 신청자가 국제교류협정 체결신청서를 작성하여 구비서류와 함께 국제교류업무 담당부서에 제출하고 국제교류업무 담당부서에서 제안하여 국제교류위원회의 심의를 거쳐 총장승인을 득한다. <개정 2012-11-26> 2) 구비서류 - 국제교류협정 체결 신청서(별지 제1호 서식) 1부 - 상대대학에 관한 자료(브로슈어, 리플릿 등 홍보자료) - 협정서(안) 1부 ② 대학원, 단과대학, 학부(과), 부속기관 등에서 체결하는 경우 1. 협정서 서명자: 대학원, 단과대학, 학부(과), 부속기관 등의 장 <개정 2016-02-29> 2. 체결승인: 다음 절차로 체결 1개월 전까지 총장의 승인을 얻는다. 1) 절차 - 해당기관에서 협정체결신청서를 작성하여 구비서류와 함께 국제교류업무 담당부서에 제출하고 국제교류업무 담당부서에서 제안하여 국제교류위원회의 심의를 거쳐 총장 승인을 득한다. <개정 2012-11-26> 2) 구비서류 - 국제교류협정 체결신청서(별지 제1호 서식) 1부 - 상대대학에 관한 자료(브로슈어, 리플릿 등 홍보자료) - 협정서(안) 1부 3) 결과물 제출: 협정 체결 후 2주 이내에 서명된 협정서 원본을 국제교류업무 담당부서로 제출한다.

현 행	개 정 안
① 대학본부에서 체결한 경우 국제교류협정서를 비롯하여 교류에 관련된 서류는 그 원본을 모두 국제교류업무 담당부서에 이관하여 관리하도록 한다. 〈개정 2012-11-26〉 ② 대학원, 단과대학, 학부(과), 부속기관 등에서 체결한 경우 국제교류협정서를 비롯하여 교류에 관련된 서류는 그 원본을 모두 국제교류업무 담당부서에 이관하여 관리하는 것을 원칙으로 하나 해당부서에서 보관, 관리를 원할 경우 국제교류협정서를 비롯한 교류에 관련된 서류의 복사본을 국제교류담당부서에 제출하여야 한다. 〈개정 2012-11-26〉	▶ 협정서의 보관 ① 대학본부에서 체결한 경우 국제교류협정서를 비롯하여 교류에 관련된 서류는 그 원본을 모두 국제교류업무 담당부서에 이관하여 관리하도록 한다. 〈개정 2012-11-26〉 ② 대학원, 단과대학, 학부(과), 부속기관 등에서 체결한 경우 국제교류협정서를 비롯하여 교류에 관련된 서류는 그 원본을 모두 국제교류업무 담당부서에 이관하여 관리하는 것을 원칙으로 하나 해당부서에서 보관, 관리를 원할 경우 국제교류협정서를 비롯한 교류에 관련된 서류의 복사본을 국제교류담당부서에 제출하여야 한다. 〈개정 2012-11-26〉

개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신구 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

「국제교류협정체결 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항 중 "소행정협의회"를 "행정협의회"로 하고, "있다."를 "있다. 〈개정 2016-02-29〉"로 한다.

제7조제2항제1호 중 "다과대학"을 "단과대학"으로 하고, "장"을 "장 〈개정 2016-02-29〉"로 한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.