직원 교육 훈련에 관한 규정

제정 2002. 7. 4.

제1조(목적) 이 규정은 상지대학교(이하 "본교"라 한다) 직원의 행정전문 지식 및 교양 습득과 창의력 개발을 위한 각종 교육훈련의 시행 및 관리방법 등을 정하여 교육훈련이 효율적으로 운영되도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본교 일반직, 기술직, 기능직 및 별정직 직원의 모든 대·내외연수와 교육에 적용된다

제3조(교육훈련의 구분) 교육훈련은 직능교육 및 계층별 교육을 포함한 직무교육과 교양 교육 및 자기계발로 구분하며 각각의 정의는 다음과 같다.

1. 직능교육: 담당직무 및 관련업무의 체계화와 흐름에 대한 이해 및 지식습득에 관한 교육
2. 계층별 교육: 소속 부서 업무 전반에 대한 이해와 학교정책에 대한 이해 및 리더쉽과 동기부여 등에 관한 교육
3. 교양교육: 수요자 중심의 교육서비스와 경쟁력 강화를 위한 태도 개발 및 필독서 학습
4. 자기계발: 본인의 잠재적 역량의 제고를 위한 각종 학습 및 교육프로그램의 참가

제4조(이수학점) ① 각 교육구분별 1시간 교육을 1학점으로 환산하되 교육 내용의 발표는 3학점으로, 자기계발의 경우 1시간 교육참가를 0.5학점으로 환산하며 필독서 학습은 1권 독서 후 독후감을 제출한 경우 3학점으로 환산한다.

② 직원별 학년도 단위 이수학점의 하한선은 매 학년도 개시 이전에 직원인사위원회에서 따로 정한다.

제5조(교육훈련계획의 수립) ① 교육훈련에 관한 업무의 주관부서는 총무과로 하며 다음과 같은 업무를 담당한다.

1. 학년도별 교육구분에 따른 교육훈련 프로그램 내용의 조사·공지
2. 교양교육과 관련한 교양강좌 일정 및 필독서 목록의 수립·홍보
3. 학기별 교육이수학점의 통계 및 분석
4. 기타 직원 교육훈련의 지원 업무

② 모든 직원은 본인의 업무와 관련된 대·내외 교육프로그램을 조사하고 이에 대한 참가 및 경비지원 등을 교육주관부서에 요청할 수 있다.

③ 각 교육구분별 교육프로그램 목록은 매 학년도별로 총장이 따로 정한다.

제6조(교육실시) ① 모든 교육프로그램은 외부 전문교육기관 등의 위탁교육 및 교내 교육을 병행하여 실시한다.

② 전체 직원은 매 학년도 개시 이전에 교육훈련계획서(별지 제1호 서식)를 작성하여 교육주관부서에 제출하여야 한다.

제7조(교육훈련의 결과보고) ① 각종 교육프로그램에 참가한 모든 직원은 교육 종료 후 교육훈련결과보고서(별지 제2호 서식)를 교육주관부서에 제출하여야 한다.

② 교육주관부서는 교육참가자에 대하여 교육훈련결과보고서 이외에 필요한 경우 독후감, 성적표 또는 이수증 등 교육참가를 입증할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

③ 기타 교육참가의 입증자료 및 평가방법 등에 관한 내용은 직원인사위원회에서 따로 정할 수 있다.

부칙

(1)(시행일) 이 규정은 2002년 7월 4일부터 시행한다.

(2)(경과규정) 직원의 자발적 교육참여와 합리적인 교육프로그램의 정착을 위하여 2003학년도 제2학기까지 시범운영기간으로 정하여 실시한다.

별지 제1호 서식

교육훈련계획서

(　　)학년도

소 속		직 급		성 명	(인)
담 당 업 무					

교 육 구 분	교육(수강)내용	교육과정 및 시간	예상인점학점
직 능 교 육			
계 층 교 육			
교 양 교 육			
자 기 개 발			
연 간 학 점 총 계			

부 서 확 인			
과 장	(인)	부서장	(인)

별지 제2호 서식

교육훈련결과보고서

(　　)학년도

소 속		직 급		성 명	(인)
담 당 업 무					

장 소		강 사	
교육일시 및 교육과정		취 득 학 점	(　　)학점
교육내용 관 련 업무개선 및 발전방안			

부 서 확 인			
과 장	(인)	부서장	(인)

교 육 담 당 부 서 확 인			
학 점 확 인	(　　)학점	과 장	(인)