

「직원교육 규정」 신구조문대비표

2016. 2. 29. 개정 판 (시행 2016. 3. 1.) → 2020. 2. 24. 개정 판 (시행 2020. 1. 1.)

바뀜 7 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/174/compare?from=428&to=953> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 3:18:55 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. 1. 공통교육 : 삼육대학교 직원으로서 갖추어야 할 최소한의 자질과 소양의 함양을 위한 교육 (예: 기본소양, 컴퓨터기본, 성희롱, 재림연수원, 성지연수 등) 2. 직무·직능교육 : 직접 업무를 수행해 나가며 소관업무를 수행하는 데 있어서 필요로 하는 업무지식 및 능력육성을 위해 일정한 계획에 의하여 행하여 지는 교육(예. 위탁직무교육, 협의회등) 3. 해외연수교육 : 국제화에 대응하는 인재육성 및 기술획득 등을 위하여 국외에서 행하여지는 교육 4. 자기계발지원교육 : 교직원 개개인의 인간적인 성장 및 능력개발을 통해 적극적으로 대학의 목표달성을 위해 지원하는 교육(예. 대학원과정, 컴퓨터심화과정, 외국어 등) <개정 2016-02-29>	제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. 1. 공통교육 : 삼육대학교 직원으로서 갖추어야 할 최소한의 자질과 소양의 함양을 위한 교육(예: <u>기본소양교육</u>, <u>컴퓨터기본교육</u>, <u>폭력예방통합교육</u>, <u>재림연수원연수</u>, 성지연수 등)<개정 2020-02-24> 2. 직무·직능교육 : 직접 업무를 수행해 나가며 소관업무를 수행하는 데 있어서 필요로 하는 업무지식 및 능력육성을 위해 일정한 계획에 의하여 행하여 지는 교육(예. 위탁직무교육, 협의회등) 3. 해외연수교육 : 국제화에 대응하는 인재육성 및 기술획득 등을 위하여 국외에서 행하여지는 교육 4. 자기계발지원교육 : 교직원 개개인의 인간적인 성장 및 능력개발을 통해 적극적으로 대학의 목표달성을 위해 지원하는 교육(예. 대학원과정, 컴퓨터심화과정, 외국어 등) <개정 2016-02-29>
제5조(교육의 구분) 교육은 교내교육, 위탁교육, 법정교육, 기타교육으로 구분하며 그 의미는 아래 각호에서 정하는 바와 같다. 1. 교내교육 : 교육담당부서(총무과 인사팀)가 주관하며 실시하는 모든 교육 2. 위탁교육 : 교육내용 또는 대상이 교내에서 실시하기가 곤란한 경우에 외부기관에 외뢰하여 실시하는 교육(대교협, 한국생산성본부, 재림연수원, 삼성SDS 등) 3. 법정교육 : 자격증 소지 또는 법규에 의거 의무적으로 이수하여야 하는 교육 4. 기타교육 : 개인 능력개발을 위한 향학과정	제5조(교육의 구분) 교육은 교내교육, 위탁교육, 법정교육, 기타교육으로 구분하며 그 의미는 아래 각호에서 정하는 바와 같다. 1. 교내교육 : 교육담당부서(총무인사팀)가 주관하며 실시하는 모든 교육<개정 2020-02-24> 2. 위탁교육 : 교육내용 또는 대상이 교내에서 실시하기가 곤란한 경우에 외부기관에 외뢰하여 실시하는 교육(대교협, 한국생산성본부, 재림연수원, 삼성SDS 등) 3. 법정교육 : 자격증 소지 또는 법규에 의거 의무적으로 이수하여야 하는 교육 4. 기타교육 : 개인 능력개발을 위한 향학과정
제6조(주관부서) 교내·외의 모든 교육업무의 총괄은 총무과 인사팀(이하 주관부서)에서 하며 그 대상이 현업의 특정부서인 경우 또는 특정부서에 위임하는 것이 효과적이라고 판단된 경우는 그 실시를 해당부서에 위임할 수 있다.	제6조(주관부서) 교내·외의 모든 교육업무의 총괄은 총무인사팀(이하 주관부서)에서 하며 그 대상이 현업의 특정부서인 경우 또는 특정부서에 위임하는 것이 효과적이라고 판단된 경우는 그 실시를 해당부서에 위임할 수 있다.<개정 2020-02-24>
제8조(결의) 모든 교육의 실시를 위해서는 교육개시 2주 전까지 부서장의 결재를 거쳐 행정협의회 결의를 받아야 한다.	제8조(결의) 모든 교육의 실시를 위해서는 교육개시 3주 전까지 부서장의 결재를 거쳐 시행한다.<개정 2020-02-24>

현행	개정안
제9조(교육계획의 수립) ① 교육 주관부서는 차기년도 경영방침이 확정되면 관련 교육방침을 수립, 해당부서에 통보한다. ② 해당부서는 익년도 사업계획 및 예산편성시 교육계획을 수립하여 이를 교육 주관부서에 제출한다. 1. 직무 관련 <u>년 1회</u> 교육을 원칙으로 하며, <u>추가 교육 필요시 부서장의 결재 후 행협에서 결의한다.</u> 2. 협의회 출장은 업무담당부서 책임자나 업무관련자 중 1인 출장을 원칙으로 하며, 추가인원 요구시 부서장의 결재 후 행정협의회에서 결의한다. <개정 2016-02-29> 3. 성지연수교육은 장기근속자 우선으로 하며, 부서업무에 지장이 없도록 부서장이 배정한다. 4. 재임연수원 교육은 신입직원 및 미필교육자 우선으로 하되, 재단의 지침에 따른다 ③ 교육주관부서는 해당부서의 교육계획을 취합 조정하여 교육계획을 수립한다. ④ 교육계획은 행정협의회 결의 후, 해당부서로 통보하여 교육실시에 차질이 없도록 해야 한다. <개정 2016-02-29>	제9조(교육계획의 수립) ① 교육 주관부서는 차기년도 경영방침이 확정되면 관련 교육방침을 수립, 해당부서에 통보한다. ② 해당부서는 익년도 사업계획 및 예산편성시 교육계획을 수립하여 이를 교육 주관부서에 제출한다. 1. 직무 관련 <u>외부교육 및 협의회는 1인당 연 2회 이내</u>를 원칙으로 한다. 단, <u>법정의무교육, 재임연수원 연수, 직원수련회는 교육 횟수에 포함하지 않는다.</u> <개정 2020-02-24> 2. 협의회 출장은 업무담당부서 책임자나 업무관련자 중 1인 출장을 원칙으로 하며, 추가인원 요구시 부서장의 결재 후 행정협의회에서 결의한다. <개정 2016-02-29> 3. 성지연수교육은 장기근속자 우선으로 하며, 부서업무에 지장이 없도록 부서장이 배정한다. 4. 재임연수원 교육은 신입직원 및 미필교육자 우선으로 하되, 재단의 지침에 따른다 ③ 교육주관부서는 해당부서의 교육계획을 취합 조정하여 교육계획을 수립한다. ④ 교육계획은 행정협의회 결의 후, 해당부서로 통보하여 교육실시에 차질이 없도록 해야 한다. <개정 2016-02-29>
제12조(사후관리) ① 교육 주관부서는 교육평가결과를 인사관리에 반영 할 수 있다. ② 인사관리에 반영할 교육과정 및 반영 정도는 주관부서에서 결정한다. 단, 반영에 대한 절차는 <u>행정협의회 및 규정</u>에 따른다. <개정 2016-02-29> ③ 교육 주관부서는 당해년도의 교육실적을 종합분석하여 차기년도 교육계획수립에 반영하도록 하여야 한다.	제12조(사후관리) ① 교육 주관부서는 교육평가결과를 인사관리에 반영 할 수 있다. ② 인사관리에 반영할 교육과정 및 반영 정도는 주관부서에서 결정한다. 단, 반영에 대한 절차는 <u>규정</u>에 따른다. <개정 2016-02-29> ③ 교육 주관부서는 당해년도의 교육실적을 종합분석하여 차기년도 교육계획수립에 반영하도록 하여야 한다.
제14조(상벌) <u>교육분위기 조성 및 사기양양을 위하여 교육결과에 대해 포상 또는 징계를 아래와 같이 할 수 있다.</u> ① 포 상 : 당해년도 <u>교내·외에서 실시한 교육성적우수자는 총장의 재가를 거쳐 포상을 실시할 수 있다.</u> ② 징 계 1. 교육성적 불량이나 본인의 귀책사유로 인한 교육중지 등으로 대학의 명예를 손상시켰다고 인정될 경우는 그 원인 및 정도에 따라 징계할 수 있다. 2. 아래 사항에 해당하는 자는 교육 미이수자로 간주되며, 교육평가시 최하점을 부여한다. <u>단, 정당한 사유로 인한 교육미이수의 경우는 그러하지 아니하다.</u> 가. 교육불참자 나. 교육기간의 3/4 이상을 이수하지 않은 자 다. 교육기간중 본인의 사정에 의하여 중도포기한 자 라. 과제물 미제출자	제14조(교육인증) ① 직원으로서의 최소한의 자질과 소양의 함양과 직무능력 향상 및 자기계발을 위하여 교육인증은 매년 50시간을 기준으로 하되, 법정의무교육과 재임연수원 연수는 반드시 이수해야 한다. 단, 기능직은 <u>법정의무교육과 재임연수원 연수만 이수하면 된다.</u> (승진평정에 P/F 반영-매년 충족해야 함). <개정 2020-02-24> ② 교육인증은 다음과 같이 부여한다. (평정시행세칙 제3장 제18조 참조)<개정 2020-02-24> 구분 교수학습내용 인정시간 확인사항/비고 학 교 주 관 직장교육 전문교육, 소양교육, 학교정책 등

현행	개정안
	<u>교육시간</u> <u>수료증 or 확인증</u> <u>직무관련 워크숍</u> <u>학교주관 직무관련 워크숍</u> <u>해당시간</u> <u>확인증</u> <u>혁신활동 등</u> <u>주요과제 추진을 위한 T/F참석</u> <u>해당시간</u> <u>확인증</u> <u>재림연수원 연수</u> <u>재림연수원 연수</u> <u>교육시간</u> <u>수료증 or 확인증</u> <u>직원수련회</u> <u>직원수련회</u> <u>16시간</u> <u>온라인교육</u> <u>대학에서 개설한 온라인 교육</u> <u>교육시간</u> <u>수료증 or 확인증</u> <u>협의회</u> <u>업무관련 협의회</u> <u>해당시간(16시간)</u> <u>확인증, 2박3일 기준(16시간)</u> <u>관련기관교육</u> <u>대교협 등에서 실시하는 교육</u> <u>교육시간(16시간)</u> <u>수료증 or 평가표, 2박3일 기준(16시간)</u> ㉓ 아래 사항에 해당하는 자는 교육 미이수자로 간주한다. 가. 교육불참자 나. 교육기간의 3/4 이상을 이수하지 않은 자 다. 교육기간중 본인의 사정에 의하여 중도포기한 자 라. 과제물 미제출자

개정문 (참고본)

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

「직원교육 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조를 다음과 같이 한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 공통교육 : 삼육대학교 직원으로서 갖추어야 할 최소한의 자질과 소양의 함양을 위한 교육 (예: 기본소양교육, 컴퓨터기본교육, 폭력예방통합교육, 재림연수원연수, 성지연수 등)
2. 직무·직능교육 : 직접 업무를 수행해 나가며 소관업무를 수행하는 데 있어서 필요로 하는 업무지식 및 능력육성을 위해 일정한 계획에 의하여 행하여 지는 교육(예.위탁직무교육, 협의회등)
3. 해외연수교육 : 국제화에 대응하는 인재육성 및 기술획득 등을 위하여 국외에서 행하여지는 교육
4. 자기계발지원교육 : 교직원 개개인의 인간적인 성장 및 능력개발을 통해 적극적으로 대학의 목표달성을 위해 지원

하는 교육(예. 대학원과정, 컴퓨터심화과정, 외국어 등)

제5조 중 "교육담당부서(총무과 인사팀)가"를 "교육담당부서(총무인사팀)가"로 하고, "모든 교육"을 "모든 교육<개정 2020-02-24>"로 한다.

제6조 중 "총무과 인사팀(이하)"를 "총무인사팀(이하)"로 한다.

제8조 중 "2주"를 "3주"로 하고, "행정협의회회의 결의를 받아야 한다"를 "시행한다"로 한다.

제9조제2항을 다음과 같이 한다.

② 해당부서는 익년도 사업계획 및 예산편성시 교육계획을 수립하여 이를 교육 주관부서에 제출한다.

1. 직무 관련 외부교육 및 협의회는 1인당 연 2회 이내를 원칙으로 한다. 단, 법정 의무교육, 재임연수원 연수, 직원수련회는 교육 횟수에 포함하지 않는다.

2. 협의회 출장은 업무담당부서 책임자나 업무관련자 중 1인 출장을 원칙으로 하며, 추가인원 요구시 부서장의 결재 후 행정협의회에서 결의한다.

3. 성지연수교육은 장기근속자 우선으로 하며, 부서업무에 지장이 없도록 부서장이 배정한다.

4. 재임연수원 교육은 신입직원 및 미필교육자 우선으로 하되, 재단의 지침에 따른다

제12조제2항 중 "행정협의회 및 규정"을 "규정"으로 한다.

제14조를 다음과 같이 한다.

제14조(교육인증) ① 직원으로서의 최소한의 자질과 소양의 함양과 직무능력 향상 및 자기계발을 위하여 교육인증은 매년 50시간을 기준으로 하되, 법정 의무교육과 재임연수원 연수는 반드시 이수해야 한다. 단, 기능직은 법정 의무교육과 재임연수원 연수만 이수하면 된다. (승진평정에 P/F 반영-매년 충족해야 함).

② 교육인증은 다음과 같이 부여한다. (평정시행세칙 제3장 제18조 참조)

구분

교수학습내용

인정시간

확인사항/비고

학

교

주

관

직장교육

전문교육, 소양교육, 학교정책 등

교육시간

수료증 or 확인증

직무관련 워크숍

학교주관 직무관련 워크숍

해당시간

확인증

혁신활동 등

주요과제 추진을 위한 T/F참석

해당시간

확인증

재임연수원 연수

재임연수원 연수

교육시간

수료증 or 확인증

직원수련회

직원수련회

16시간

온라인교육

대학에서 개설한 온라인 교육

교육시간

수료증 or 확인증

협의회

업무관련 협의회

해당시간(16시간)

확인증, 2박3일 기준(16시간)

관련기관교육

대교협 등에서 실시하는 교육

교육시간(16시간)

수료증 or 평가표, 2박3일 기준(16시간)

㉓ 아래 사항에 해당하는 자는 교육 미이수자로 간주한다.

가. 교육불참자

나. 교육기간의 3/4 이상을 이수하지 않은 자

다. 교육기간중 본인의 사정에 의하여 중도포기한 자

라. 과제물 미제출자

부 칙

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.