

교육훈련 규정

규정 · 소관 총무인사팀 · 현행 규정

제정 2006. 2. 28. · 시행 2006. 3. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/255> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오전 2:22:04 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1조(목적)

이 규정은 삼육대학교(이하 “본교”라 한다) 교육훈련의 시행 및 관리방법을 정하여 교육훈련이 효율적으로 운영되도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

이 규정은 본교 일반직 직원(이하 “직원”이라 한다)을 대상으로 하고, 교육훈련 및 특정 업무에 배정된 직원에 대한 자격부여에 대하여 적용하며, 필요에 의하여 조교를 포함 할 수 있다.

제3조(책임과 권한)

① 교육훈련의 주관 부서는 인력개발원으로 하며, 그 임무는 다음과 같다.

1. 연도별, 분기별 교육계획 수립 및 추진
2. 교육실시 및 소요비용의 집행관리
3. 교육에 관한 조사, 연구 및 자료의 작성 · 배포 · 보관에 대한 업무
4. 교육에 대한 평가 및 교육이력의 정리 및 보관
5. 기타 교육과 관련된 제반 업무

② 교육훈련의 관련 부서는 전 부서로 하며, 그 임무는 다음과 같다.

1. 소속부서원의 교육 참가 독려
2. 자기개발 노력에 대한 적극적 지원 및 연구 · 개선 분위기 조성

제4조(교육훈련의 구분)

교육훈련은 교내교육 및 외부직무교육으로 분류한다.

① 교내교육은 어학, 전산 등의 교양교육으로 한다.

② 외부직무교육은 특정 직무, 신기술 습득 및 신규 임용자 교육 등을 외부교육훈련 전문기관에 위탁하거나 외부 전문기관의 교육훈련 프로그램에 참여하는 것을 말한다.

제5조(교육훈련계획 수립)

① 관련부서장은 전년도 교육방향 및 실적을 참고하여 교육훈련 필요성([별지]제1호 서식)을 파악하고, 익년도 교육계획([별지]제2호 서식)을 수립하여 주관부서로 제출한다.

② 주관부서는 교육훈련계획서를 취합, 조정하여 총장의 승인을 받은 후 각 부서에 배포한다.

③ 교육계획 수립 시에는 본교의 교육이념 및 경영방침을 고려하여 작성한다.

④ 외부교육은 직무능력 향상을 목적으로 수립한다.

제6조(교육실시)

관련 부서에서는 연간 교육계획에 따라 직원들의 자질 향상과 자기개발을 위해 교육을 실시한다.

제7조(교육훈련 결과보고)

① 교내 및 외부직무 교육은 교육실시 후 교육담당자 및 교육이수자가 교육이수보고서([별지]제3호 서식)를 작성하여 총장의 결재를 득한 후 교육관련처에 관리한다.

② 교육 이수자의 개인별 교육이수실적은 교육이수 관리대장([별지]제4호 서식)에 기록 관리한다.

제8조(자격부여 방법)

주관 부서에서는 자격부여 대상자를 총장의 승인을 득하여 자격을 부여한다. (내부심사 선임 등)

제9조(기록관리 및 관련법령)

①이 규정에서 사용되는 모든 기록관리는 공공기관의 기록물관리에 관한 법률, 동 시행령, 동 시행규칙에 따른다.

②이 규정의 관련법령은 다음과 같다.

1. 공무원 교육훈련법, 동 시행령, 동 시행규칙

부 칙

1. 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

별표·서식

· [별지서식1] 교육훈련 필요성 파악 현황표.hwp

· [별지서식2] 종합계획서.hwp

· [별지서식3] 교육이수보고서.hwp

· [별지서식4] 개인별 교육이수 관리대장.hwp

별표·서식 파일은 사이트에서 내려받으세요.