

## 산학협력단 직원 역량개발 지침

**제1조(목적)** 이 규정은 계명대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다) 직원(이하 “직원”이라 한다)의 전문성 강화를 위한 역량개발 및 교육훈련에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 교육훈련은 직원의 전문성 강화를 위한 교육을 체계적이고 효율적으로 실시하여 개인의 자질과 능력을 개발하고, 직무수행에 필요한 지식, 기능, 태도를 함양하여 전문적으로 업무를 수행할 수 있는 능력을 개발하는 것이다.

**제3조(의무)** 직원은 이 지침에서 정한 모든 교육에 성실히 참여할 의무를 갖는다.

**제4조(교육훈련의 주관)** 인사관리부서는 교육훈련에 관한 계획 및 규정을 수립하고, 직원의 교육을 종합적으로 조정·관리한다.

**제5조(계획)** ① 인사관리부서는 매년 4/4분기 중에 차년도 연간교육계획을 수립하고, 동 계획에 따라 분기별 또는 과정별 세부교육계획을 수립하여야 하며, 세부교육계획의 내용은 교육훈련의 목적, 대상자 범위, 시행절차, 교육과정, 소요예산 및 그 밖에 중요사항으로 구성한다.

② 직원은 매년 연초에 인사관리부서에서 제시하는 연간교육계획을 참조하여 당해 연간교육계획을 수립하여야 한다.

**제6조(교육훈련의 구분)** 직원의 교육훈련의 구분은 다음과 같다.

1. “의무교육”이라 함은 인사관리부서에서 주관하는 행사 및 공동체 교육으로서 기본교육, 교양교육, 이러닝 교육 등을 말한다.
2. “역량교육”이라 함은 직급별로 요구되는 전문적인 지식과 기술을 습득하기 위한 직무관련 교육훈련으로서 직무전문 및 리더십분야 교육 등을 말한다.
3. “법정교육”이라 함은 직장인으로서 반드시 이수하여야 하는 법정 의무교육으로서 성희롱 예방, 개인정보보호, 산업안전보건 교육 등을 말한다.

**제7조(교육이수시간)** ① 직원은 교육이수시간 20시간(의무교육 4시간, 역량교육 10시간, 법정교육 6시간)을 매년 의무적으로 이수하여야 한다.

② 직원이 다음의 사유로 제1항의 교육이수시간을 충족하지 못할 경우 소속 산학협력단의 인사위원회 심의를 거쳐 반영한다.

1. 장기출장, 파견, 출산휴가, 육아휴직 등 직무수행상의 특별한 사유의 경우
2. 질병, 부상으로 인한 병가기간이 60일 이상일 경우

**제8조(제재사항)** 교육대상자는 교육 중 특정한 사유 없이 교육을 중도에 포기하거나 이수하지 못하였을 경우 교육비 전액 반납을 원칙으로 한다.

**제9조(교육훈련비 지원)** 직원의 교육훈련비는 세부교육계획에 명시되어 있는 교육훈련에 한하여 전액 지원함을 원칙으로 하며, 그 외의 교육인 경우 교육 예산범위 내에서 다음과 같이 지원한다.

1. 외부기관의 직무관련 교육인 경우 외부교육요청서<별첨1>를 제출받아 개인별 연 최대 3회 지원한다.
2. 어학검정, 자격증 등 외부 교육은 지원요청서<별첨2>를 제출받아 지원한다. 어학교육 수강 시 출석률 80%이상인 경우 최대 월 10만원까지 지원한다.

3. 기타 산학협력단장이 필요하다고 인정한 기타 교육과정에 대해서 지원할 수 있다.

**제10조(여비 지원)** ① 교육대상자에 한하여 산학협력단장의 승인을 거친 경우 교육훈련 여비를 지원할 수 있다.

② 직원의 교육훈련 여비 지급 기준은 다음과 같다.

1. 국내 또는 해외에서 실시되는 교육에 참가할 경우에는 산학협력단 여비규정을 따른다.
2. 교육기관에서 교통편 및 숙식이 제공될 경우 일비만 지급한다.

**제11조(교육불참)** 교육대상자는 부득이한 사유로 교육을 참가하지 못하였을 경우 교육 불참 사유서<별첨3>를 교육개시 1일전까지 제출하여야 한다.

**제12조(강사의 운영)** ① 교육훈련의 강사는 전문강사, 일반강사로 구분한다.

1. “전문강사”는 과정별 전문적인 지식을 갖추고, 전문교육기관에서 실시하는 소정의 강사 양성과정을 이수하여 산학협력단장으로부터 강사로 위촉받은 자를 말한다.
2. “일반강사”는 해당 업무 분야에서 2년 이상의 실무경험, 지식을 가진 자로서 근무성적이 우수하고 강사로서의 자질과 소양을 갖춘 자를 말한다.

② 전문강사, 일반강사는 모든 내·외부 교육훈련의 강사로 활동할 수 있다.

③ 교육훈련 강사에 대한 강사료 지급 기준은 산학협력단 내부규정에 따른다.

④ 교육훈련 강사의 교육시수는 강사의 교육시간으로 인정한다.

**제13조(평가)** ① 인사관리부서에서 주관하여 실시하는 모든 교육훈련은 교육과정별로 평가함을 원칙으로 한다.

② 교육평가의 종류는 총괄평가, 교육과정평가, 강사평가로 구분되며 평가요소는 다음과 같다.

1. 교육과정평가는 면담, 관찰, 설문지 등의 적절한 평가도구를 선택하여 종합하여 평가한다. 이에 대한 평가양식은 별도로 정한다.
2. 강사평가는 교육과정별 설문을 통하여 평가한다.

**제15조(평가활용)** 교육주관부서는 교육훈련의 평가결과를 과정별, 기간별로 기록, 유지하여 제반인사관리에 활용하며, 필요시 승진 및 해외연수 자격심사 기준으로 제시한다.

**제16조(포상)** 산학협력단장은 교육평가에 따라 우수강사 및 교육이수가 우수한 직원에게 포상할 수 있다(선택).

**제17조(보칙)** 그 밖의 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

## 부 칙

1. 이 지침은 2017년 6월 14일부터 시행한다.

<별첨 1>

## 외부교육 요청서

성 명		직 급	
소 속			
교 육 명			
교육기관			
교육기간			
교 육 비			
교육내용			
업무와의 연관성 (교육수강이 필요한 이유)			
위와 같이 외부교육을 요청합니다.			
년      월      일			
요청자:		(서명)	
확인자(소속부서장) :		(서명)	
계명대학교 산학협력단장 귀하			

※ 붙임: 관련 공문 또는 안내문



