

산학협력단 직원 역량개발 규정

제정 : 2018. 1.12

개정 : 2018.12.27

제1조 (목적) 이 규정은 산학협력단 직원(이하 “직원” 이라고 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 (직원의 의무) 직원은 이 규정에서 정한 모든 교육에 성실히 참여할 의무를 갖는다.

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

제5조 (계획) ① 교육주관부서는 매년 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 산학협력단 직원은 매년 연초에 교육주관부서에서 제시하는 연간교육계획을 참조하여 당해 연간교육계획을 수립하여야 한다.

제6조 (교육이수시간) ① 직원은 교육이수시간 40시간을 매년 의무적으로 이수하여야 한다. 단, 이러닝 교육의 경우 교육의무시간의 75%를 초과하여 인정할 수 없다. (개정 2018.12.27.)

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

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

제7조 (교육훈련의 구분) 직원의 교육훈련의 구분은 다음과 같다.

1. “필수교육”이라 함은 전문적인 지식과 기술을 습득하기 위한 직무관련 교육 훈련으로서 산학협력단에서 필수로 지정한 과정을 말한다. 필수교육은 직무전문 및 리더십분야 교육, 법정필수 교육
2. “기타교육”이라 함은 직급별로 요구되는 능력과 자질을 배양하기 위한 교육으로서 제1호에 속하지 않는 모든 종류의 기본교육, 교양교육, 이러닝 교육

제8조 (교육이수시간 인정 및 결과보고) ① 직원의 교육이수시간은 다음과 같이 인정한다.

1. 당해 연도 세부교육계획에서 명시하고 있는 교육훈련의 분류기준과 <별첨1>의 인정하는 교육수료의 기준에 따라 인정
2. 제1호 이외에 추가적으로 진행되는 교육은 산학협력단장이 인정 시 교육시간으로 인정

② 직원은 교육수료 후 교육이수보고서를 본교 전산시스템에 등록하여야 한다.

제9조 (제재사항) 교육대상자는 교육 중 특별한 사유 없이 교육을 중도에 포기하거나 이수하지 못하였을 경우 교육비 전액 반납을 원칙으로 한다.

제10조 (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<별첨2>를 제출받아 지원
2. 어학검정, 전산자격증 및 외부학원 어학교육은 지원요청서<별첨3>를 제출받아 지원. 어학교육 수강시 출석률 80%이상인 경우 최대 월 10만원까지 지원
3. 기타 산학협력단장이 필요하다고 인정한 교육과정에 대해서 지원

제11조 (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 본 대학의 여비규정에 따른다.
2. 교육기관에서 교통편 및 숙식이 제공될 경우 일비만 지급한다.

제12조 (교육불참) 교육대상자는 부득이한 사유로 교육을 참가하지 못하였을 경우 교육

불참 사유서<별첨4>를 교육개시 1일전까지 제출하여야 한다.

제13조 (강사의 운영) ① 교육훈련의 강사는 전문강사, 일반강사로 구분한다.

1. “전문 강사”는 과정별 전문적인 지식을 갖추고, 전문교육기관에서 실시하는 소정의 강사 양성과정을 이수하여 산학협력단장으로부터 강사로 위촉받는 자
 2. “일반강사”는 해당 업무 분야에서 2년 이상의 실무경험, 지식을 가진 자 또는 교과목 과정 개발에 참여한 자로서 근무성적이 우수하고 강사로서의 자질과 소양을 갖춘 자
- ② 전문강사, 일반강사는 모든 내 외부 교육훈련의 강사로 활동 할 수 있다.
- ③ 교육훈련 강사에 대한 강사로 지급 기준은 산학협력단 내부규정에 따른다.
- ④ 교육훈련 강사의 강의시수는 <별첨1>의 기준에 따라 강사의 교육시간으로 인정한다.

제14조 (평가) ① 산학협력단에서 주관하여 실시하는 모든 교육훈련은 교육과정별로 평가함을 원칙으로 한다.

- ② 교육평가의 종류는 총괄평가, 교육과정평가, 강사평가로 구분되며 평가요소는 다음과 같다 (선택).
1. 교육과정평가는 면담, 관찰, 설문지 등의 적절한 평가도구를 선택하여 종합하여 평가한다. 이에 대한 평가양식은 별도로 정함
 2. 강사평가는 교육과정별 설문을 통하여 평가

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

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

제17조 (보칙) 그 밖의 세부사항은 산학협력단장이 따라 정한다.

부 칙

이 규정은 2018년 1월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2018년 12월 27일부터 시행한다.

[별첨 1]

교육이수시간 인정기준(예시)			
구분	교육내용	인정률	확인자료
직장교육 (필수교육인정)	• 산학협력단 R&D교육센터 필수교육	100%	방명록
교내교육 (필수교육인정)	• 대학행정 관련 교육	100%	수료확인공문 교육이수보고서
정부기관 교육 (필수교육인정)	• 국가연구개발사업 담당기관 * 관련 업무 담당자에 한함	100%	수료증 교육이수보고서
직무교육 (필수교육인정)	• 외부교육기관의 교육 중 외부교육요청서를 제출하여 직무와 연관성 있다고 판단되는 교육	100%	수료증 교육이수보고서
강의 (필수교육인정)	• 산학협력단 내 교육 강의	100%	강의자료
	• 외부교육 강의	100%	강의요청문서
이러닝 교육	• 교내 이러닝센터 교육 또는 외부기관 이러닝 교육	100%	수료증
워크숍, 세미나, 설명회, 간담회 등 참석	• 각종 외부 워크숍, 세미나, 설명회, 간담회 등의 업무관련 협의회 등(참석전 협의)	80%	수료증 교육이수보고서
기타교육	• 내/외부 교양교육 • 팀장이상의 직원이 팀원들에게 내부적으로 제공하는 교육	80%	교육자료 및 교육생 서명

[별첨 2]

외부교육 요청서	
이름	
해당부서	
연락처/이메일	
교육명	
교육기관	
교육기간(시간)	
교육비	
세부교육내용 및 업무와의 연관성 (교육수강이 필요한 이유)	

위와 같이 외부교육을 요청합니다.

년 월 일

요청자 : (인)

건양대학교 산학협력단장 귀하

※ 붙임 : 관련 공문 또는 안내문

[별첨3]

학원수강료/어학검정/전산자격증 응시료 지원 요청서

신청서	소속(부/팀)	직급	성명	생년월일	사무실번호
	어학 능력	TOEIC. TEPS. TOFEL, JLPT, HSK, ()		시험일	시행처
		점수/등급:			
	전산 자격증	자격증명		시험일	시행처
	수강기관명	수강기간	지원요청금액	기 지원 횟수	
		원			

※ 첨부서류

I. 학원수강료/어학검정 지원

- 수강증 1부
- 출석부 1부
- 성적표 1부

II. 전산자격증 지원

- 자격증 1부

III. 공통서류

- 계좌사본 1부

영어 능력 향상을 위한 외부학원 수강료 및 어학검정 및 전산자격증응시료 지급을 위와 같이 요청합니다.

년 월 일

신청자

(서명 또는 인)

건양대학교 산학협력단장 귀하

[별첨4]

교육불참 사유서				
작성자		소속		
		직급		성명
불참 교육	교육명			
	교육일시			
불참사유				

위 사유로 인하여 () 교육에 불참하게 되었기에 사유서를 제출합니다.

년 월 일

작성자 : (인)

확인자(소속부서장) : (인)

건양대학교 산학협력단장 귀하