

	직원교육연수규정	규정번호	3-3-14
		제정일자	2012.03.01.
		개정일자	2015.03.01.
		개정차수	1차
		소관부서	행정지원처

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 안산대학교(이하 “대학”이라 한다) 직원교육 및 연수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 대학 직원의 신규업무교육, 내부직무교육, 외부위탁교육, 자기개발교육, 해외연수에 관련한 교육업무에 적용한다.

제3조(교육목표) 직원교육은 직원의 자질향상과 능력개발을 통하여 유능한 인재를 육성함으로써 설립이념을 실현하며 조직발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제4조(교육의무) ① 모든 직원은 신앙수련, 직무수행 능력향상과 자기개발을 위하여 적극 힘써야 한다.

② 직원은 지시된 모든 교육에 성실히 참여할 의무를 갖는다.

③ 각 부서장은 소속 직원을 직원교육과정에 적극 참여시켜야 하며 소속 직원의 자기개발을 적극 지원하여야 한다.

④ 직원이 교육명령이나 통보를 받고 정당한 사유 없이 교육에 불참한 때에는 책임을 물을 수 있다.

제5조(교육계획) ① 각 부서장은 소속직원에 대한 교육예산을 반영하고 소속 직원의 교육계획을 행정지원처에 제출하여야 한다.

② 행정지원처는 각 부서의 교육계획을 참고하여 매년도 교육계획을 수립하고 각종교육을 지원한다.

제2장 교육관리

제6조(교육주관 부서의 업무) ① 각 행정부서는 교육의 성격에 따라 각 교육주관부서가 되며 각 호의 업무를 관장한다.

1. 교육훈련계획 수립 및 시행

2. 교육예산 수립 및 집행

② 교육주관 부서는 특정 교육의 효과를 위하여 주관사항 일부 또는 전부를 업무 소속부서 또는 타 교육기관에 위탁할 수 있다.

제7조(교육의 실시) ① 교육은 특수한 경우를 제외하고는 교내에서 실시한다.

② 교육대상과 내용이 교내에서 실시하기 어려울 때에는 외부기관 또는 외부인사에게 위탁하여 교육할 수 있다.

제8조(통신교육) 각 부서장이 필요하다고 인정할 경우 통신교재에 의한 교육 및 사이버교육을 실시할 수 있다.

제9조(경비) 교육에 필요한 소요경비는 예산의 범위 내에서 그 전부 또는 일부를 학교에서 부담한다. 다만, 자의에 의한 개인능력개발의 교육비용은 본인 부담으로 한다.

제10조(여비) 교육 참가자에 대하여는 여비규정에서 정하는 여비를 지급한다.

제11조(변상 책임) 교육대상 직원이 교육기간 종료 전에 개인적인 사유로 교육을 중단한 경우

에는 교육과 관련하여 지급 받은 여비, 교육비 및 기타 경비 전액을 변상하여야 한다. 다만, 그 사유가 부득이하다고 인정될 때에는 그러하지 아니하다.

제12조(기록 및 관리) 행정지원처장은 각종 교육의 이수사항을 기록, 관리하고 이를 인력관리에 적극 활용한다.

제3장 신규업무교육

제13조(정의) 신규업무교육이라 함은 신입직원이나 신규 업무 담당직원이 담당업무에 투입되기 전후에 소속 부서장의 명에 의해 선임직원으로부터 받는 교육을 말한다.

제14조(교육자) 소속 부서장은 신입직원이나 신규업무 담당직원에 대하여 전담 교육자를 지정하여 교육을 실시 할 수 있다.

제4장 내부직무교육 및 신앙수련

제15조(정의) ① 내부직무교육이라 함은 대학 주관으로 업무에 관한 지식과 기능습득을 위한 제반 교육을 말한다.

② 신앙수련이라 함은 대학의 설립이념을 실현하기 위한 기독교신앙훈련을 말한다.

제16조(교육계획 및 시행) 내부직무교육에 관한 모든 계획의 수립 및 시행은 교육주관부서에서 담당하며 신앙수련은 교목실에서 담당한다.

제17조(전달교육) 외부교육기관에 업무상 다수가 참여하기 곤란한 경우 해당 교육참가자가 전달 교육을 실시할 수 있다.

제5장 외부위탁교육

제18조(정의) 외부위탁교육이라 함은 대학 자체적으로 교육실시가 불가능한 전문지식의 습득을 위하여 외부의 전문교육기관 및 외부강사에게 위탁하여 실시하는 교육을 말한다.

제19조(대상자) 소속부서장은 해당교육의 교육내용, 대상자의 적절성, 교육효과 및 소요경비와 예산 등을 감안하여 대상자를 선발하여야 한다.

제20조(교육결과 보고) 위탁교육 이수자는 교육이수 후 7일 이내에 교육결과보고서를 소속부서장 결재를 득한 후 행정지원처에 제출하여야 한다.

제6장 해외연수 및 해외선교봉사

제21조(정의) ① 해외연수교육이라 함은 대학의 업무에 관한 선진지식의 도입, 정보수집, 이문화체험 등을 위하여 해외의 대학, 관계기관 및 전문교육기관의 교육·연수과정이나 세미나·현지체험 등에 참석하는 것을 말한다.

② 해외선교봉사로 함은 대학의 설립이념을 실현하기 위하여 국외로 선교, 훈련, 봉사를 목적으로 교목실이 주관하는 해외선교봉사에 참가하는 것을 말한다.

제22조(대상자 선정) ① 해외연수 및 해외선교봉사 대상자의 선발은 주관부서장이 연수목적, 연수내용, 연수기간 등을 고려하여 소속 부서장과 협의하여 후보자를 선발한다.

② 해외연수 및 해외선교봉사 대상자는 다음 각 호의 자격을 가진 자 중에서 필요성이 있다고 인정되는 자를 선정한다.

1. 해당 연수 및 훈련 목적에 부합되는 전문지식과 실무경험을 갖춘 자
2. 해외연수 지역의 언어를 이해할 수 있는 자

3. 장기근무자로 업무목적달성을 위해 연수가 필요한 자

4. 기타 해외연수가 필요하거나 적합하다고 인정되는 자

제23조(해외연수자의 의무) ① 해외연수자는 대학 직원으로서 품위를 지키고 주어진 임무를 성실히 수행하여야 한다.

② 해외연수자는 연수지에 도착하는 즉시 주소 및 연락처를 행정지원처에 보고하고, 그 사항이 변경될 경우마다 이를 즉시 보고하여야 한다.

제24조(제재) 해외연수 직원이 연수기간 중 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하였을 때에는 소환, 기타 인사 조치를 할 수 있다.

1. 국위를 손상하는 행위를 하였을 때
2. 대학 제규정을 위반하였을 때
3. 정당한 이유 없이 소정의 기간 내에 귀국하지 아니할 때
4. 기타 필요하다고 인정될 때

제25조(연수결과 보고) 해외연수자는 귀국 후 15일 이내에 연수결과 보고서를 작성하여 소속 부서장의 결재를 득한 후 행정지원처에 제출하여야 한다.

제7장 대학 및 대학원 교육

제26조(정의) 대학 및 대학원 교육이라함은 직원의 자질향상과 능력개발을 위해 일반대학 및 대학원에서 진학하여 학위를 받고자 실시하는 교육을 말하며, 사이버대학을 포함한다.

제27조(자격 및 대상자 선정) 교육대상자는 재직기간 3년이상 된 자로서, 직급, 근무연수, 학력, 연수성적 및 근무상태 등을 감안하여 소속 부서장이 추천한 직원 중에서 총장이 정한다.

제28조(신청서류) 대학 및 대학원에 진학하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 행정지원처에 제출하여야 한다.

1. 합격증 사본(합격 후)
2. 기타(교육담당자가 요청하는 자료)

제29조(교육허가취소) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 교육 허가를 취소할 수 있다.

1. 교육기간 중 대학의 명예를 훼손한 경우
2. 교육을 구실로 업무를 소홀히 할 경우

제30조(업무 및 지원) ① 대상자로 선정된 직원은 맡은 업무를 우선하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 대학은 재학직원의 교육을 위해 출근 및 퇴근 시간을 조정할 수 있다.

제31조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항과 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 총장의 결정 및 해석에 따른다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2012 년 3 월 1 일부터 시행한다.

② 제2조(경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 직원교육규정과 직원야간대학교육규정에 대해서는 종전의 직원교육규정과 직원야간대학교육규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

③ (다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 직원교육규정과 직원야간대학교육규정은 폐지한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2015 년 3 월 1 일 부터 시행한다.

② (경과조치) 2012년 9월 이후 시행된 해외선교봉사에 대해서는 종전의 단기선교훈련에 의하여 시행된 것으로 본다.