

직원 교육 훈련 규정

제정: 2020년 10월 1일

제1조(목적) 이 규정은 대신대학교(이하 본교)에 근무하는 직원의 교육 훈련의 시행과 관리 방법을 정함으로서 교육훈련이 효율적으로 운영되도록 하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교육 훈련의 주관) 교육훈련에 관한 제반 사항에 관하여는 총무처에서 주관하며, 그 임무는 다음 각 호와 같다.

- ① 연간 교육계획 수립 및 추진
- ② 교육 실시 및 소요 비용의 집행 관리
- ③ 교육에 관한 조사 연구 및 자료의 작성 배포 보관에 관한 업무
- ④ 교육에 대한 평가 및 교육이력의 정리 및 보관
- ⑤ 기타 교육과 관련된 제반 업무

제3조(교육 훈련 계획) ① 주관 부서장은 정기 교육 훈련, 상시 교육 훈련 계획을 수립하고 이를 전 부서직원에게 공지한다.

② 주관 부서장은 제1항의 교육계획을 수립할 때에는 본교의 교육이념과 경영방침에 입각하여 작성한다.

제4조(부서장의 의무) ① 각 부서장은 정당한 사유가 없는 한 소속 부서직원이 교육에 적극 참여하도록 독려한다.

② 각 부서장은 소속 부서직원의 자질향상과 업무 수행능력 배양이 중요한 책임임을 인식하고 업무 수행을 통하여 계획적으로 부서직원의 지도 육성에 노력해야 한다.

③ 각 부서장은 소속 부서원의 자기 개발 노력에 적극 지원하며 연구 개선하는 분위기 조성에 힘쓴다.

④ 각 부서장은 직무 능력이 현저히 떨어진다고 판단되는 소속 부서직원에 대하여는 별도의 특별직무교육을 총무처장에게 요청할 수 있다.

제5조(직원의 의무) ① 교육대상자는 정당한 사유가 없는 한 교육에 필히 참석해야 한다.

② 교육대상자는 교육 목적과 목표를 분명히 인식하고 주어진 교육과정에 적극적인 자세로 교육에 임해야 한다.

③ 교육이수자는 훈련과정에서 습득한 지식과 기능은 즉시 담당 업무에 적용하도록 노력하며 학교의 기밀 및 대외비에 대한 사항은 외부에 유출되지 않도록 유의해야 한다.

④ 외부교육 이수자는 교육 훈련과정에서 습득한 지식과 내용을 교육훈련보고서 또는 출장 복명서로 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다.

⑤ 교육대상자는 교육기간 중 교육 담당자의 지시에 순응해야 하며 제반 규칙을 준수해야

한다.

제6조(교육명령) ① 교육명령은 해당 교육과정 대상자를 통보하여 교육에 참가시키고자 할 때 적용한다.

② 교육명령은 총장의 명의로 발한다.

③ 정당한 사유 없이 교육명령에 불복종할 경우 징계위원회에 회부할 수 있다.

제7조(교육훈련 결과보고) ① 교육 담당자는 교내교육에 대하여 품의를 작성하여 주관 부서장의 결재를 받은 후 결과를 유지 관리 한다.

② 교육 담당자는 외부교육의 이수와 관련하여 개인별 교육이수 실적을 기록하여 관리 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.