

교 육 훈 련 요 령

제정 2004. 3. 8.

개정 2005. 4. 8.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다) 직원의 교육훈련에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 요령은 교육훈련에 관련되는 일반직, 기능직 직원에게 적용되며 이 요령에서 정하지 아니하는 사항에 대하여는 기정원 관련규정에 따른다.(개정 2005. 4. 8)

제3조(교육훈련의 종류) 교육훈련은 조직과 개인발전의 필요에 따라 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 소양교육

- 가. 기본소양교육 : 신입직원을 대상으로 기정원 직원으로서의 자세, 기정원의 경영 이념 및 목표, 업무수행에 필요한 기본적 직무지식 등 오리엔테이션을 목적으로 실시하는 교육
- 나. 일반소양교육 : 직원으로서의 정신자세 함양, 바람직한 조직문화 조성 등을 위하여 실시하는 교육

2. 직무교육

- 가. 직무능력향상교육 : 업무수행에 필요한 전문지식 및 기술의 습득을 통해 분야별 전문성을 유지·확보할 목적으로 실시하는 교육으로 업무 관련 분야 석사이상 학위 취득과정, 국내외 직무관련교육, 교육기관의 연수 및 훈련과정 등을 포함한다. 다만, 석사이상 학위취득과정은 근무시간에 영향을 미치지 않는 경우에 한하여 인정한다.
- 나. 관리자 교육 : 관리자 및 리더로서의 자질 함양 및 향상을 위하여 선임급 이상 직원 및 보직자를 대상으로 실시하는 교육

제4조(실시방법) 제3조 제1호 소양교육의 실시는 기정원이 자체적으로 실시함을 원칙으로 하고 제2호 직무교육은 외부 위탁교육을 원칙으로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 실시방법을 변경할 수 있다.(개정 2005. 4. 8)

제2장 교육담당부서 및 교육계획

제5조(교육담당부서) 기정원의 교육담당부서는 인사관리부서가 되며 교육담당부서는 기정원의 전반적인 교육에 대한 계획, 관리, 조정 등을 총괄한다.

제6조(교육담당부서의 기능) 교육담당부서의 기능은 다음 각호와 같다.

1. 교육대상직원의 선정 및 관리
2. 교육과정 발굴
3. 직원의 국내·외 교육훈련 실시 주관
4. 교육예산의 집행
5. 교육결과 분석 및 평가
6. 교육이수자에 대한 제반 기록의 관리
7. 해당교육행사 지원 및 전 각호의 부대업무

제7조(교육훈련계획의 수립) 교육은 연간교육훈련계획에 의거하여 시행함을 원칙으로 하되 별도로 교육을 시행해야 할 필요가 있는 경우 원장의 승인을 얻어 교육을 시행할 수 있다.

제8조(교육대상자의 선정) ①기정원 자체적으로 실시하는 교육은 연간교육훈련계획에 의거 실시하되 교육대상자는 반드시 교육에 참여하여야 하며 국내·외 위탁교육 대상자는 <별표 제1호>에 의한 소속 부서장의 추천을 받아 인사위원회의 심의 후 다음 각호에 대한 사항을 고려하여 원장이 정한다.(개정 2005. 4. 8)

1. 기정원의 업무 및 업무분야와의 관련도
2. 최근 업무성과평가결과 전 직원 중 상위 45% 이상인자
3. 기정원에 계속 근무할 의지 여부
4. 신청일 현재 기정원 재직기간이 만2년 이상인 자
5. 직무교육을 국외에서 받을 경우 해당 외국어에 대한 수학능력이 인정되는 자
6. 기타 기정원 발전을 위하여 원장이 필요하다고 인정하는 경우

②<삭제 2005. 4. 8>

③위탁교육대상자로 선정된 직원은 <별표 제2호>의 서약서를 작성하여 교육담당부서에 제출하여야 한다.(개정 2005. 4. 8)

④3월 이하의 위탁교육대상자는 제1항의 규정과 관계없이 소속 부서장의 추천을 받아 교육담당부서장이 정한다.(개정 2005. 4. 8)

제3장 교육운영

제9조(교육운영원칙) 기정원의 모든 교육에서 얻어진 지식은 전 직원에게 정보로서 공유되어 업무에 활용함을 원칙으로 하며 교육 중에 취득한 자료는 자료관리담당부서에 제출하여야 한다.

제10조(교육시설의 활용) 제3조 제1항의 소양교육은 보유하고 있는 교육시설을 최대한으로 활용하되 원내교육시설의 활용이 어렵다고 판단될 때에는 외부교육시설을 이용할 수 있다.(개정 2005. 4. 8)

제11조(교육예산편성) 교육예산은 교육담당부서에서 일괄 편성하여 운영한다.

제12조(교육비 집행) 교육에 소요되는 모든 교육비는 당해년도 예산 범위내에서 집행하며, 연간교육훈련계획에 없는 교육비의 집행은 원장의 사전승인을 득한 경우 집행할 수 있다.

제13조(교육경비) ①<삭제 2005.4. 8>

②학위취득 교육시 제14조의 교육훈련기간을 초과할 경우에는 교육비를 지급하지 않는다.

제14조(교육훈련기간) 위탁교육은 다음 각호의 정하는 기간으로 하되 원장의 승인을 득하여 연장할 수 있다.

1. 석사과정 : 2년 이내
2. 박사과정 : 3년 이내 (다만, 석사과정을 포함하는 경우 5년 이내)
3. 기타교육 : 원장의 승인을 득한 교육기간

제15조(복무의무) ①직무교육의 경비를 지원 받은 자는 해당 위탁교육기간의 2배에 해당하는 기간동안 기정원에 의무적으로 복무하여야 한다. (개정 2005. 4. 8)

②전항의 규정에도 불구하고 제8조 4항의 대상자 및 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 복무의무를 면제할 수 있다.(개정 2005. 4. 8)

제16조(교육경비의 환급) ①위탁교육훈련을 받은 자가 다음 각호에 해당하는 경우에는 교육기간 중 지급한 모든 교육경비를 복무의무기간 대비 일할계산하여 반환하여야 한다.(개정 2005. 4. 8)

1. 특별한 사유없이 교육을 중도에 포기하거나 탈락된 경우

2. 복무의무기간을 이행하지 아니한 경우

② 자격증 취득을 목적으로 하는 경우 소기의 목적을 달성하지 못한 때에는 응시료 전액을 반환하여야 한다. (신설 2005. 4. 8)

제17조(준수사항) ①위탁교육훈련 중인 자는 교육훈련기간 중 다음 각호에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 임의로 전교 또는 전공을 바꾸는 행위
2. 교육훈련기간을 임의로 변경하는 행위
3. 임의로 휴학 또는 장기 결석하는 행위
4. 위탁교육기관의 제규정이나 기타 준수사항을 위반하는 행위
5. 기타 기정원의 명예를 손상시키는 행위

②교육훈련기간 중의 교육훈련자는 기정원 업무에 종사하는 것으로 본다. 다만, 교육기간중의 급여 등은 관련 규정에 따른다.

제18조(교육훈련의 변경) ①위탁교육 훈련자는 당초의 교육훈련 승인사항을 변경할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 교육훈련의 분야, 기간 등을 변경하고자 할 때에는 사전에 교육담당부서에 변경신청을 하여야 한다.(개정 2005.4. 8)

②<삭제 2005. 4. 8>

제19조(교육훈련 중지) 원장은 다음 각호에 해당하는 경우에 대하여 인사위원회 심의를 거쳐 교육비 지급을 중지시킬 수 있다.

1. 위탁교육기관에서 정학 이상의 징계처분을 받은 경우
2. 질병 등 심신장애로 인하여 수학이 곤란하다고 인정된 경우
3. 매학기 성적이 평균80점에 미달하는 경우
4. 긴급한 업무수행상 교육훈련 중지가 필요하다고 인정되는 경우
5. 교육훈련기간 내 소정의 학위를 취득하지 못한 경우
6. 기타 기정원 규정을 위반하거나 기정원 명예를 손상시킨 경우

제20조(보고의무) ①위탁교육 훈련자 중 학위취득훈련자는 매학기 수료 후 이수성적을 소정기한 이내에 교육담당부서에 제출하여야 한다.

②비학위 위탁교육훈련자는 교육이 끝난 후 15일 이내에 <별표 제3호>의 교육훈련결과보고서를 작성하여 교육담당부서로 제출하여야 한다.

부 칙 (2004. 3. 8.)

제1조 (시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2005. 4. 8.)

제1조 (시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

<별표 1호>

교육훈련 지원 및 추천서

1. 인적사항

소 속		직 급	
성 명		주민번호	
입사일		담당업무	
학력사항	(학사) (석사) (박사)		

2. 교육종류

교육훈련구분	
교육훈련과정	
교육과정(명)	
교육기간	
추천사유	

위와 같이 교육훈련을 받고자 지원합니다.

년 월 일

지 원 자 : (인)

위 직원을 교육훈련 대상자로 추천합니다.

년 월 일

부 서 장 : (인)

<별표 2호>

서 약 서

소 속 :

직 급 :

성명 :

주 소 :

교육기관명 :

교육과정 :

교육기간 :

1. 본인은 교육훈련 명을 받음에 있어서 교육훈련요령을 성실히 준수할 것은 물론 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.
 - ① 교육훈련 기간 중 지정원의 명예를 실추시키는 행위를 하지 아니하고 교육훈련 목적에 위배되는 행위를 하지 않도록 하겠습니다.
 - ② 교육훈련 기간 중 교육훈련요령의 준수사항 및 지정원 제반 관련 규정을 준수하고 소정의 교육훈련을 성실히 이수하여 소기의 교육훈련 목적을 달성하겠으며, 지정원의 업무로 인하여 소환의 명을 받을 때에는 반드시 따를 것을 서약합니다.
 - ③ 교육훈련요령 제15조의 복무의무를 위반할 시에는 교육훈련기간 중에 지급받은 모든 교육경비를 반환할 것을 서약합니다.
2. 위 본인은 본 서약서 사항과 명령 및 지시사항을 위반하였을 때에는 지정원의 어떠한 처분도 감수할 것을 서약합니다.

일
일
일

서 약 자 : (인)

중소기업기술정보진흥원장 귀하

<별표 3호>

교육훈련 결과 보고서

소 속		직 급		성 명		입사일	
교육기관				전 공		과정명	
교육기간							
교육분야							
교육 결과 내용 요약 (별지사용 가능)							
<p style="text-align: right;">위와 같이 교육훈련 결과 보고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">보 고 자 : (인)</p>							