

## 직원교육훈련 규정

### 제 1 장 총 칙

**제 1 조 (목적)** 이 규정은 호서대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 직원에 대한 교육훈련을 통하여 직원으로서 갖추어야 할 정신자세를 확립하고 기본소양을 배양하며, 직무를 효과적으로 수행할 수 있는 기술과 능력을 향상시킴을 목적으로 한다.

**제 2 조 (교육훈련업무 수행)** ① 총무처장은 교육훈련계획을 수립하고 이를 시행하여야 한다.(개정 2015. 5. 1., 2019. 8. 1.)

② 교육훈련업무는 총무팀에서 담당한다.

③ 총무처장은 실시한 교육훈련의 내용, 방법 및 성과 등을 정기 또는 수시로 확인·평가하여 이를 개선·발전시켜야 한다.(2015. 5. 1, 2019. 8. 1.)

④ 교육훈련결과는 직원인사관리에 반영할 수 있다.

**제 3 조 (교육훈련의 방법)** ① 교육훈련은 그 목적을 가장 효율적으로 달성할 수 있는 방법으로 실시되어야 한다.

② 교육훈련은 직장훈련, 전문기관 교육훈련 또는 위탁교육 등의 방법으로 실시한다.

**제 4 조 (신규채용직원 등에 대한 교육)** ① 신규채용직원에게는 실무 및 대학생활에 적응할 수 있는 교육훈련을 실시하여야 한다.

② 시보기간 중에 있는 직원에 대하여는 본 대학의 조직과 임무, 직무수행에 필요한 지식·기술·소양 등을 습득할 수 있도록 체계적인 직장훈련을 실시하여야 한다.

**제 5 조 (교육비용의 지급)** ① 교육대상자로 선발된 직원에게는 예산의 범위 내에서 여비를 지급할 수 있다.

② 총장은 필요하다고 인정될 경우 예산의 범위 내에서 제1항의 교육여비 외에 입학금, 등록금 기타 교육훈련에 소요되는 경비를 지급할 수 있다.

**제 6 조 (보수의 지급)** 교육훈련기간 중의 보수는 총장이 따로 정한다.

### 제 2 장 직 장 훈 련

**제 7 조 (훈련의 내용)** 직장훈련의 교육내용은 다음과 같이 한다.

1. 본 대학 교육방침 및 주요시책
2. 전 직원이 기본적으로 숙지할 필요가 있는 각 부서업무
3. 전 직원에게 공통적으로 관련되는 제규정
4. 정신교육
5. 기타 직원의 자질향상을 위하여 필요한 교육훈련

**제 8 조 (훈련의 대상)** ① 직장훈련은 전 직원을 대상으로 하여 실시한다.

② 직장훈련은 직위별, 직급별 또는 부서단위로 실시할 수 있다.

**제 9 조 (훈련의 실시)** 직장훈련은 직원회의 또는 직원연수를 통하여 실시한다. 다만, 특별히 필요한 경우에는 별도로 실시할 수 있다.

### 제 3 장 전문기관 교육훈련

**제10조 (훈련의 내용)** 전문기관 교육훈련의 교육내용은 다음과 같다.

1. 직무수행에 필요한 전문적인 기술과 능력의 배양
2. 직무와 관련된 새로운 지식과 기능의 습득 및 수준향상
3. <삭제 2010. 1. 1>
4. 기타 직무수행을 위하여 필요한 교육훈련

**제11조 (교육훈련의 대상)** ① 직무와 연관되는 교육훈련은 당해 직무와 직접적인 관련이 있는 직원을 대상으로 하여 실시한다.

② <삭제 2010. 1. 1>

③ 총장은 필요하다고 인정할 경우 특정인을 지정하여 교육훈련을 이수하게 할 수 있다.

**제12조 (교육훈련 기관)** ① 교육훈련 기관은 대학기관, 정부기관 또는 민간교육기관으로 한다.

② 총장은 효율적인 교육훈련을 위하여 필요할 경우 특정의 기관 또는 단체를 전문교육훈련 기관으로 지정할 수 있다.

**제13조 (교육훈련기간)** 교육훈련기간은 당해 과정의 이수에 필요한 기간으로 한다.

## 제 4 장 위 탁 교 육

**제14조(위탁교육의 구분)** ① 직장훈련 또는 전문기관 교육훈련에 의하여 실시하기 곤란한 교육 및 훈련은 위탁교육에 의하여 실시한다.

② 위탁교육은 국내위탁교육과 국외위탁교육으로 구분한다.

**제15조 (대상자의 선발)** ① 교육대상자는 다음 각 호의 요건을 갖춘 직원 중에서 선발한다.

1. 주인의식과 직무에 대한 사명감이 투철한 자
  2. 근무성적이 우수한 자
  3. 교육훈련에 필요한 학력과 경력을 갖춘 자
  4. 교육훈련 이수 후 관련된 직무분야에 상당기간 복무하거나 복무가 가능한 자
  5. 필요한 외국어 능력을 갖춘 자
  6. 본 대학에서 5년 이상 근무한 자로서 최근 5년 이내에 해외연수 및 위탁교육 이수 사실이 없는 자
  7. 징계처분을 받은 자는 그 처분이 종료된 날로부터 1년 이상이 경과된 자
- ② 총장은 훈련대상자를 선발함에 있어 필요한 경우 어학능력 및 기타 적성 등에 관한 시험을 부과할 수 있다.
- ③ 총장은 능력의 향상, 태도의 개선 등 기타 특별히 필요하다고 인정되는 경우, 특정 직원을 지정하여 위탁교육의 이수를 명할 수 있다.

**제16조 (과제의 부여)** 총장은 필요할 경우 교육대상자에게 교육과제를 별도로 부여할 수 있다.

**제17조 (교육기관의 선정)** ① 교육대상자로 선발된 직원은 위탁교육기관을 선정하여 당해 기관의 입학허가 또는 교육승인을 받아야 한다.

② 총장은 제1항의 입학허가 또는 교육승인을 받을 수 있도록 필요한 자료와 정보의 제공 및 재정정보증 등 필요한 지원을 한다.

**제18조 (교육기간)** 교육기간은 6개월 이내로 한다. 다만, 특별히 그 필요성이 인정되는 경우에는 총 1년의 범위 이내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

**제19조 (파견)** 교육대상자가 입학허가 또는 교육승인을 받은 때에는 다음 각 호의 사항을 제출하게 하여 파견의 적격여부를 심의한다.

1. 교육훈련에 관한 사항(교육기간, 교육기관, 교육분야, 교육방법, 교육비에 관한 사항 등)
2. 서약서(별지 제1호 서식)(2019. 8. 1.)

**제20조 (교육 및 생활보고)** 위탁교육을 받는 직원은 다음 각 호에 해당하는 보고서 또는 증빙서류를 총장에게 정기 또는 수시로 제출하여야 한다.

1. 대학(원) 등의 교육기관에서 교육을 받는 경우에는 학기별 성적증명서를, 기타의 교육기관에서 교육을 받는 경우에는 당해 기관의 장 또는 관계관이 확인한 분기별 교육진도 보고서. 다만, 6월 이하의 교육인 경우에는 교육결과보고서로 이를 대신할 수 있다.
2. 교육과제 수행 진도보고서(제1항의 보고서 제출 시)
3. 소재보고서(제1항의 보고서 제출 시)
4. 교육에 지장이 있는 질병, 사고 기타 신상의 변화(즉시 제출)

**제21조 (교육중인 직원에 대한 지도·감독)** ① 총장은 교육의 목적을 달성하기 위하여 직원의 교육상황을 정기 또는 수시로 파악하여 교육 및 복무에 관한 지도감독을 하여야 한다.

② 교육중인 직원은 교육목적을 달성하도록 노력하고 교육이수 후에는 지체 없이 직무에 복귀하여야 하며, 교육기간 중 본 대학 직원으로서의 품위를 유지하고 피교육생으로서의 의무를 준수하여야 한다.

③ 직원이 교육기간 중 다음 각호의 1에 해당하게 된 때에는 즉시 총장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

1. 교육기관, 교육기간, 교육분야 등 교육계획을 변경하고자 할 때
2. 교육에 지장이 있을 정도의 질병, 사고 등 신상의 변화가 생긴 때

**제22조 (복귀명령)** ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 즉시 위탁교육의 허가를 취소하고 복귀를 명할 수 있다.

1. 제21조의 의무나 지시사항을 위반한 때
2. 반국가적 행위를 한 때
3. 본 대학의 명예를 훼손한 때
4. 업무상 불가피한 사유가 발생한 때
5. 기타 총장의 지시에 불응한 때

② 직원이 질병, 사고 등 부득이한 사유로 인하여 교육을 계속할 수 없게 된 때에는 즉시 복귀를 명하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 복귀를 명할 때에는 당해 직원에게 복귀명령서를 송부하고 연대보증인에게 그 사실을 통지한다.

**제23조 (복무의무)** 위탁교육을 이수한 직원은 복귀 후 교육기간의 3배수이상의 기간(교육기간이 4개월 미만일 경우에는 1년 이상)을 의무적으로 근무하여야 한다. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정한 경우에는 그 기간을 단축할 수 있다.

**제24조 (의무위반에 대한 조치)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 당해 직원에게 지급된 제5조의 교육비용전액을 반납하게 하여야 하며, 당해 직원을 징계위원회에 회부할 수 있다.

1. 교육 중에 질병, 사고 등 부득이한 사유 외의 사유로 인하여 징계처분 또는 직위해제된 때
2. 제22조의 복귀명령에 불응할 때
3. 특별한 사유 없이 교육을 중도에 포기하거나 탈락된 때
4. 제23조의 복무의무를 이행하지 아니한 때

**제25조 (교육결과의 보고)** ① 교육을 종료하거나 제22조에 의하여 복귀명령을 받은 직원은 복귀 후 3일 이내에 총장에게 보고하여야 한다.

② 교육을 종료한 직원은 교육 종료일로부터 30일 이내에 교육결과보고서를 제출하여야 한다. 이 경우 학위논문 등 교육성과를 증빙할 수 있는 자료가 있을 때에는 이를 함께 제출하여야 한다.

**제26조 (교육후의 보직)** 교육을 받고 복귀한 직원에 대하여는 그가 교육을 통하여 취득한 지식과 기술을 충분히 활용할 수 있다고 객관적으로 인정되는 직무분야에 보직하여야 한다.

**제27조 (재직의 인정)** 위탁교육기간은 본 대학 근속기간에 포함한다.

**제28조 (인원의 제한)** 위탁교육 연인원수는 동시에 2명을 초과하지 못한다.

**제29조 (기록의 유지)** 총무처장은 위탁교육직원 관리카드를 비치하고 훈련과 복무에 관한 사항을 기록·유지하여야 한다.(개정 2015. 5. 1. 2019. 8. 1.)

**부 칙**

이 규정은 2003년 1월 22일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 서 약 서

소           속 :  
직           급 :  
성           명 :  
생년월일 :

위 본인은 (국내·국외) 위탁교육의 대상자로서 다음 사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

1. 교육기간 중 대한민국 국민으로서 긍지와 자부심을 가지고 국위를 선양하며, 호서대학교 직원으로서 품위를 유지하고 능력을 신장하여 국가와 대학발전에 이바지 하겠습니다.
2. 교육기간 중에는 소정의 교육을 성실히 이수하여 소기의 교육목적을 달성하겠으며, 복귀명령을 받은 때에는 언제든지 이에 따르겠습니다.
3. 위탁교육을 받은 후에는 규정에 의하여 부과되는 복무의무를 성실히 이행하겠습니다.
4. 이상의 서약사항을 이행하지 않을 시에는 학교 당국의 어떠한 조치에 대하여도 하등의 이의제기를 하지 않겠습니다.

20 . . .

서약자 : (인)

호서대학교 총장   귀   하