

직원 교육 훈련 규정

제1조(목적) 이 규정은 루터대학교(이하 본교)에 근무하는 직원의 교육훈련의 시행과 관리 방법을 정함으로써 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
- ⑥ 교직원의 대학원 진학 관련 업무 (2017.12.22. 신설)

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 교육 이념과 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 교육훈련 보고서로 작성하여 주관부서에 제출하여야 하며 필요 시 교육훈련에 참가하지 못한 다른 직원에게 전달학습을 실시해야 한다.

3-3-20 직원 교육 훈련 규정

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

⑥ 교직원은 본교 대학원 진학 시 야간 학습지원을 위한 모니터링 및 수업 분석을 실시해야 한다 (2017.12.22. 신설)

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(교육점수 운용) ① 교육참여 점수는 인사고과에 반영한다.

② 교육주관부서는 교육 성적 및 태도가 우수한 자에 대한 시상을 총장에게 건의할 수 있다.

제8조(교육훈련 결과보고) ① 교육 담당자는 교내교육에 대하여 품의를 작성하여 주관 부서장의 결재를 받은 후 결과를 유지 관리한다.

② 교육 담당자는 외부교육의 이수와 관련하여 개인별 교육이수 실적을 기록하여 관리한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 12월 22일부터 시행한다.