

교육훈련 운영규칙

[제정 2010. 6. 18]

[개정 2012. 12. 31]

[개정 2014. 5. 23]

[개정 2014. 12. 31]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 인사규정 제47조에 근거하여 한국산업기술진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 임직원의 교육훈련에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 교육훈련에 대하여는 관계법령, 정관, 상위 규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

② 교육훈련에 관하여 이 규칙에 특별한 규정이 없는 사항에 관하여는 한국산업기술진흥원 원장(이하 "원장"이라 한다)이 별도로 정하는 기준에 따른다.

제3조(교육훈련대상자) 교육훈련은 진흥원의 임직원이 필요하다고 인정하는 자를 대상으로 한다.

제4조(교육훈련의 종류) ① 교육훈련은 기간을 기준으로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 수시교육 : 1개월 미만의 교육훈련을 말한다.
2. 단기교육 : 1개월 이상 6개월 미만의 교육훈련을 말한다.
3. 중장기교육 : 6개월 이상 3년 이내의 교육훈련을 말한다.

② 교육훈련은 장소를 기준으로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 국내교육 : 국내에서 실시하는 교육훈련을 말한다.
2. 국외교육 : 국외에서 실시하는 교육훈련을 말한다.

③ 교육훈련은 성격에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 공통교육 : 임직원 전체 또는 일부직원을 대상으로 공통으로 실시되는 교육을 말한다.

2. 계층교육 : 신입직원, 직급 승진자, 특정 직급, 보직자 등에 대해 특정목적을 위해 실시하는 교육을 말한다.
3. 직무교육 : 현업과 관련하여 각각의 필요한 전문지식이나 기능을 습득, 향상시키기 위하여 실시하는 교육으로 공통직무교육과 전문직무교육으로 구분한다.
4. 학위과정 : 진흥원 주관으로 실시하는 교육훈련 중 학위취득을 위하여 국내·외 교육기관에서 수학하는 경우를 말한다.(개정 2012.12.31)
- 4의 2. 근무병행 학위과정 : 직원이 개인목적에 따라 학위취득을 위하여 근무와 병행하여 교육기관에서 수학하는 경우를 말한다.(신설 2012.12.31)
5. 국외연수 : 진흥원 업무수행에 필요한 국외선진기술이나 이론의 체득을 위하여 외국의 교육기관·연구기관·산업체 및 협력기관 등에서의 연수, 파견, 출장을 말한다.(신설 2014.5.23)
6. 기타교육 : 별도의 기본목적에 따라 실시되는 교육을 말한다.

제5조(교육담당부서) 교육담당부서는 진흥원의 전반적 교육에 대한 계획, 관리, 조정 등을 총괄하며, 그 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 교육대상 임직원의 선정 및 관리
2. 교육과정 발굴
3. 임직원의 국내·외 교육훈련 실시 주관
4. 교육훈련계획 수립 및 시행
5. 교육예산의 집행
6. 교육결과 분석 및 평가
7. 교육이수자에 대한 제반 기록의 관리
8. 해당교육행사 지원 및 전 각 호의 부대업무 등

제6조(교육점수목표제) 원장은 교육훈련 실적을 인사평가에 반영할 수 있다.(개정 2012.12.31)

제2장 교육훈련의 신청 및 대상자 선정

제7조(구비서류) ① 교육훈련을 받고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 교육담당부서에 제출하여야 한다.

1. 교육훈련신청서(별지 제1호 서식)
 2. 소속부서장 추천서(별지 제2호 서식)
 3. 교육훈련기관의 입학허가서 또는 초청장이 있는 경우 그 사본
 4. 어학성적서
 5. 기타 교육담당부서가 필요로 하는 서류
- ② 교육담당부서는 교육훈련종류에 따라 전항 구비서류 중 일부 제출을 생략하거나 또는 추가 요구할 수 있다.
- ③ 제1항 내지 제2항에도 불구하고 국내 수시교육의 경우에는 교육담당부서에 교육훈련신청서 사본 제출로 갈음한다.

제8조(신청절차) ① 교육훈련을 받고자 하는 임직원은 제7조의 구비서류를 작성하여 소속부서장에게 제출하여야 한다.

② 소속부서장은 해당부서의 교육훈련신청을 선별, 취합하여 교육담당부서에 제출하여야 한다.

③ 근무병행 학위과정 중 근무시간 외에 수학하고자 하는 자는 (별지 제4호 서식)에 따라 신고하여야 하며, 근무시간 내 수학하고자 하는 자는 (별지 제5호 서식)을 첨부하여 교육담당부서에 허가신청을 하여야 한다.(개정 2012.12.31)

제9조(선정절차) ① 진흥원내 교육은 교육훈련계획에 의거 실시하되, 교육훈련대상자는 반드시 교육에 참여하여야 하며, 국내외 중장기 교육의 경우, (별지 제2호 서식)에 의한 소속부서장의 추천과 다음 각 호에 대한 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.

1. 진흥원의 업무 및 연구분야와의 관련도
2. 진흥원에 계속 근무할 의지 여부
3. 기타 해당 교육 수행을 위한 필요자격조건

② 소속부서장은 전항의 교육훈련후보자 추천시에 다음 사항을 고려하여야 한다.

1. 해당부서의 실정
2. 신청일 현재 진흥원 재직기간이 만 3년 이상인 자
3. 최근 인사평가결과 우수자를 우선고려
4. 해당교육훈련 이수 필요성
5. 국외교육의 경우 해당 외국어에 대한 수학 능력이 인정되는 자

③ 중장기 교육훈련대상자로 선정된 자는 (별지 제6호 서식)에 의한 "서약서"를 작성하여 교육담당부서에 제출하여야 한다. 단, 근무병행학위과정자는 제외한다.

제9조의2(교육훈련 후보자 제외)(신설 2014.12.31) 과거 징계내역을 확인하여 각 호의 기간이 경과하지 아니한 자는 후보자에서 제외한다.

- 가. 정직 7년
- 나. 감봉 5년
- 다. 견책 3년

제3장 교육훈련의 기간 및 지원

제10조(허용인원) ① 연간 교육훈련인원은 진흥원 전 임직원을 대상으로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우 예외로 한다.

② 중장기교육의 경우 전체인원의 5% 이내에서 운영함을 원칙으로 하며, 교육 파견자 및 근무시간 외 학위과정자는 제외한다.

③ 근무시간 내 학위과정자의 연간 허용인원은 전체인원의 3%이내에서 별도기준에 따라 운영한다.(개정 2012.12.31)

④ 기타 규정에 없는 사항에 관하여는 원장이 별도로 정하는 기준에 따른다.

제11조(교육훈련기간) ① 국외교육 기간은 2년 이내로 하되 부득이한 사유가 있다고 인정될 경우에는 원장의 승인을 받아 연장할 수 있다.

② 학위과정 기간은 석사 2년, 박사 3년 이내로 하되, 부득이한 사유가 있을 때에는 1회에 한하여 1년의 범위 내에서 원장의 승인을 받아 연장할 수 있다.

③ 교육훈련기간은 교육훈련의 목적과 성질에 따라 전항의 범위 내에서 달리 정할 수 있다.

제12조(교육훈련비용 등 지급) ① 교육훈련비용은 예산범위 내에서 진흥원이 부담함을 원칙으로 한다. 단, 특정한 취득요건 또는 소정의 향상도 달성 등을 관리기준으로 정하는 교육과정에서 불성실로 인해 중도 포기 또는 탈락하거나 해당 기준에 미달한 경우 해당 비용의 전부 또는 일부를 부담 및 환수시킬 수 있다.(개정 2014.5.23)

② 국외 단기 및 중장기 연수의 경우 해당 교육훈련기관에 납입하는 학비 일체, 부담금(국제기구·외국정부기관 등에서 실시하는 직무훈련의 경우에는 그 기관 등에서 요구하는 훈련비용을 말한다), 교육훈련에 필요한 항공료, 체재비 등은 주재지의 물가 및 생활수준을 참작하여 지급 할 수 있다.(개정 2014.5.23)

제12조의2(급여)(신설 2014.5.23) 국내·외 전일제 교육훈련자의 교육훈련 기간동안의 급여는 본직에서 근무한 것에 준하여 지급한다. 다만, 시간외 수당은 지급하지 아니하며, 성과급의 지급방법은 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제4장 교육훈련자의 의무

제13조(교육훈련자의 의무) ① 임직원은 교육의 목적을 인식하고 적극적 자세로 임해야 하며 교육기간 중 교육훈련기관의 안내와 지시에 성실히 따라야 한다.
 ② 임직원은 필수 또는 신청교육에 참가하여야 하며 불참하게 될 경우에는 최소한 교육실시 1일전까지 교육담당부서에 (별지 제7호 서식)에 따라 통지하여야 한다. 단, 수시교육은 제외한다.(개정 2012.12.31)
 ③ 교육훈련 중인 자는 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
 1. 원장의 승인 없이 교육훈련 기관 및 기간 변경
 2. 교육훈련기간 중 사직
 3. 원장의 승인 없는 교육훈련 중단
 4. 기타 진흥원 원규와 진흥원과의 계약 및 서약에 의한 의무를 위반하는 행위

제14조(교육훈련의 중지) ① 원장은 교육훈련자 중 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 교육훈련을 중지시킬 수 있다.
 1. 정당한 사유로 본인이 소속부서장을 경유하여 교육훈련의 중지를 요청할 때
 2. 진흥원 업무수행상 불가피한 사유로 교육훈련을 계속시키기가 어려울 때 또는 소속부서장이 요청할 때
 3. 교육훈련기관에서 교육훈련을 거부당하거나 징계처분을 받았을 때
 4. 교육훈련성적이 저조하고 교육훈련을 충실히 이행하지 아니하여 교육훈련을 계속할 능력이 없다고 인정될 때
 5. 지원기간 중 근무평가 결과가 중간등급 미만인 경우
 6. 제13조 제3항의 의무사항을 위반했을 때
 ② 제1항의 경우 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.
 ③ 제1항의 규정에 의하여 훈련이 중지될 경우 진흥원이 지급한 교육훈련비용은 즉시 변상케 하여야 한다. 다만, 제1항 제1호 및 제2호의 경우는 예외로 한다.

제15조(보고서의 제출) ① 교육훈련자 중 학위과정자는 매학기 종료 후 이수성적을 1개월 이내에 교육담당부서에 제출하여야 한다.

② 중장기 교육훈련자는 6개월 단위로 교육훈련결과 보고서를 교육담당부서에 제출하여야 한다.

③ 교육훈련자는 교육훈련 종료 후 (별지 제8호 서식)에 의한 교육훈련결과 보고서를 주관부서에 통보하고 원장에게 보고하여야 한다. 이때 학위과정자는 학위증명서 사본 및 학위논문을 추가로 제출하여야 한다. 다만, 근무병행 학위과정자 성적증명서, 학위증명서 사본 또는 학위논문으로 이를 갈음한다.(개정 2012.12.31)

제16조(의무복무기간) ① 교육훈련자의 의무복무기간은 해당 교육훈련기간의 2배로 한다. 의무복무기간의 기산일은 교육훈련종료일의 익일로 한다.(개정 2014.5.23)

② 전항의 규칙에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 원장의 사전 승인을 받아 복무의무를 면제할 수 있다.

1. 당연면직 되었을 때
2. 기타 전항에 준하는 사항으로서 원장이 필요하다고 인정하는 경우

제17조(교육훈련비 환수) ① 교육훈련을 받은 자가 제16조 규정을 위반하였을 때에는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 교육훈련 중 지급한 교육훈련비를 다음과 같이 반환하여야 한다.(개정 2014.5.23)

반환경비=소요경비×(의무복무기간-교육훈련종료후근무기간)÷의무복무기간(신설 2014.5.23)

1. (삭제 2014.5.23)
2. (삭제 2014.5.23)

② 다만, 교육훈련자의 사망이나 불구자 등이 되었을 경우, 또는 기타 상황이 불가능하다고 인정하는 경우에는 교육훈련비의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

제5장 교육훈련 신청자격 등

제18조(수시교육) ① 수시교육의 경우, 신청자격에는 제한을 두지 않는 것을 원칙으로 한다.

- ② 신청은 국내교육의 경우에는 (별지 제1호 서식)을, 국외교육의 경우에는 (별지 제2호 서식)과 (별지 제3호 서식)을 구비하여 사전에 공지한 신청기간까지 교육담당부서에 제출하여야 한다.
- ③ 대상자 선정은 교육훈련 종류별로 소속부서 또는 교육담당부서에서 실시한다.

제19조(국외 단기 및 중장기교육) ① 국외단기교육의 경우 신청자격에는 제한을 두지 않은 것을 원칙으로 하며, 기타자격요건은 필요시 원장이 별도로 정할 수 있다.

② 국외 단기 및 중장기교육의 신청은 사전에 공지한 신청기간 중에 제7조 제1항을 비롯한 각 호의 서류를 교육담당부서에 제출하여야 한다.

제20조(국내 단기 및 중장기교육) ① 국내단기 및 중장기교육 신청시, (별지 제2호 서식) 및 (별지 제3호 서식)을 구비하여 교육담당부서에서 공지한 신청기간까지 제출하여야 한다.

② 대상자 선정은 제18조 제3항을 준용한다.

제21조(국내·외 학위과정) ① 국내외학위과정은 선정일 기준 3년 이상 근속자만 신청하는 것을 원칙한다. 단, 필요시 원장이 별도로 정할 수 있다.

② 국내학위과정 신청시 교육담당부서에서 공지한 신청기간까지 제7조 제1항 제2호 및 제3호의 서류를 제출하여야 한다.

③ 국내학위과정 대상자 선정은 제18조 제3항의 규정을 준용한다.

④ 국내학위과정 선정자에게는 매학기당 6일의 범위 내에서 학위과정 이수용으로 전일제 유급휴가 또는 반일제 유급휴가(반가)를 부여한다.

⑤ 반가의 활용은 오전 9시부터 오후 1시까지, 오후 1시부터 종무시간 중에서 선택할 수 있으며 반가 2회는 전일제 유급휴가 1일로 간주한다.

⑥ 국외 학위과정의 신청자격, 신청절차 및 대상자 선정은 제19조 규정을 준용한다.

제6장 사후관리

제22조(교육훈련의 평가) ① 진흥원에서 실시하는 모든 교육훈련과정은 그 교육의 목적을 달성하기 위하여 교육평가를 실시할 수 있다.

- ② 교육평가는 교육과정평가, 피교육자평가 및 강사평가로 구분한다. 단, 평가 방법에 관한 세부사항은 교육담당부서에서 별도로 정한다.
- ③ 교육담당부서는 교육평가 자료를 기초로 하여 연간 교육결과를 원장에게 보고한다.

제23조(교육불참자, 미수료자의 처리) ① 교육불참자는 (별지 제7호 서식)에 의한 불참사유서를 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 불참할 때에는 미수료자로 처리한다.

- ② 중도탈락하거나 무단이탈한 자는 미수료자로 처리한다.
- ③ 미수료자는 교육종료 후 소속부서장에게 통보·조치한다.

제24조(교육훈련 이력관리 및 평가결과의 활용) ① 교육담당부서는 효율적인 교육훈련관리를 위하여 개인별 교육훈련 이력 및 평가결과 관련 자료를 관리한다.

- ② 인사 관련부서는 전항의 자료를 제반 인사관리 및 평가의 기초 자료로서 활용할 수 있다.
- ③ 교육훈련강사의 평가결과는 종합 분석하여 기록하고 차후 교육시 반영하도록 한다.

부 칙(2010. 6. 18)

제1조(시행일) 이 규칙은 2010년 6월 18일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 행한 사항은 이 규칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙(2012. 12. 31)

제1조(시행일) 이 규칙은 2012년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙(2014. 5. 23)

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 5월 23일부터 시행한다.

부 칙(2014. 12. 31)

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 12월 31일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

교육훈련신청서

결	팀장	단장	본부장	원장
재				

소속		직급	
성명		교육기간 (교육시간)	20 . 00. 00 ~ 00. 00 (00시간)
교육과목			
교육기관			
교육내용			
교육료 (지출계정)			

20 년도 교육훈련 중 () 교육을 위와 같이 신청하고자 하오니
결재하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일
신청자 :

붙임 교육훈련 신청자료 1부

[붙임]

교육훈련 계획서

1. 세부분야

2. 세부내용

3. 필요성 (목적)

4. 기대되는 성과

5. 교육훈련 종료 후 계획

※ 상세히 기술, 해당란 부족시 별지사용

(별지 제4호 서식)

국내 주·야간 학위과정 교육신고서

(※근무시간 외 수업참여하는 경우 작성)

성 명	소 속	직 급
교육훈련 신청내용		
국내 학위과정	OO학교 (석사, 박사, 석박사통합) 과정 (주간제, 야간제) (분야:)	
국외 학위과정		
교육기관 (대학 등)	OO 대학교 (소재지 : 서울 OO동)	
기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 (OO학기/총OO학기)	
수업시간	00요일, 00:00~00:00, 과목명 : 000000000000 00요일, 00:00~00:00, 과목명 : 000000000000	
20 년도 00학기 석사 혹은 박사 학위과정 교육훈련을 위와 같이 신고합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 20 년 월 일 신청자 : 인 확인자 : 인 </div> <p>※ 첨부 : 수강신청내역</p>		

(별지 제5호 서식)

국내 주·야간 학위과정 허가신청서

(※근무시간 내 수업참여하는 경우 작성)

성 명	소 속	직 급
교육훈련 신청내용		
국내학위 과정	OO학교 (석사, 박사, 석박사통합) 과정 (주간제, 야간제) (분야:)	
국외학위 과정		
교육기관 (대학 등)	(소재지 :)	
기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 (OO학기/총OO학기)	
수업시간	00요일, 00:00~00:00, 과목명 : 000000000000 00요일, 00:00~00:00, 과목명 : 000000000000	
직무 관련성	<“업무와의 연관성” 등 신청목적 및 지원제기 등 기재>	
업무에 미칠 영향정도		
20 년도 00학기 학위과정 교육훈련 허가신청을 위와 같이 요청합니다.		
20 년 월 일 신청자 : 인 확인자 : 인		
※ 첨부 : 수강신청내역		

(별지 제6호 서식) (개정 2014.5.23)

교육훈련자서약서

소 속		직위 및 직급	
성 명		사 번	
교육기관명			
교육과정명			
교육기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)		

1. 본인은 금번 교육훈련명을 받음에 있어 교육훈련 운영규칙을 성실히 준수할 것은 물론 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.
 - 가. 교육훈련 중 국가와 한국산업기술진흥원의 위신을 손상하지 않고 언행을 단정히 하며 교육훈련에 전력을 다하고 교육훈련 목적에 위배되는 행위를 일체 삼가한다.
 - 나. 교육훈련 중 교육훈련규칙의 준수사항 및 진흥원 규정을 준수하고 소정의 교육훈련을 성실히 이수하여 소기의 교육훈련 목적을 달성한다.
 - 다. 교육훈련운영규칙 제15조(의무복무기간)을 위반할 시에는 교육훈련에 소요된 경비를 다음과 같이 반환해야 한다.

$$\text{반환경비} = \text{소요경비} \times (\text{의무복무기간} - \text{교육훈련종료후근무기간}) \div \text{의무복무기간}$$
 - 라. 이 서약서의 문구해석에 이의가 있을 때에는 원장이 정하는 바에 따른다.

2. 본인은 본 서약서 사항과 명령 및 지시사항을 위반하였을 때에는 진흥원의 어떠한 처분도 감수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일
서약자 : 인

한국산업기술진흥원장 귀하

(별지 제7호 서식)

교육훈련신청서

결	팀 장	단 장	본부장	원 장
재				

성 명		소 속		직위 및 직급	
교육훈련 과정명					
불참일시 또는 불참기간					
불참사유					

20 년 월 일
불참자 : 인

(별지 제8호 서식)

교육훈련결과보고서

	결	담 당	팀 장	단 장	본부장	원 장
재						

소 속		직 급	
성 명		사 번	

교육구분	1. 국내·외 증장기, 국내 학위, 단기교육(국내·외) 구분 2. 해당하는 교육명 작성		
과정명			교육기관
교육 기간	당초	20 . . . ~ 20 . . .	(개월)
	시행	20 . . . ~ 20 . . .	(개월)
교육내용 요약			
교육경비			

위와 같이 교육훈련 결과를 보고합니다.

20 년 월 일
 보고자 : 인

[붙임] 교육훈련 세부보고서

