

경상남도 인재개발원 교육훈련 학칙

소관부서 :인재개발원 인재양성과 [시행일:2024-01-25]

(제정) 2008-02-14 훈령 제 53호
(일부개정) 2008-07-30 훈령 제 55호
(일부개정) 2009-02-20 훈령 제 57호
(일부개정) 2009-08-13 훈령 제 58호
(일부개정) 2010-01-06 훈령 제 59호
(일부개정) 2012-01-05 예규 제 1232호 경상남도 본청과 직속기관 및 사업소의
세부분장사무에 관한 규정
(일부개정) 2012-01-12 훈령 제 60호
(일부개정) 2012-05-07 훈령 제 61호
(일부개정) 2014-05-01 훈령 제 1289호
(일부개정) 2014-09-01 훈령 제 1295호 경상남도 훈령 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 훈령
(일부개정) 2016-05-12 훈령 제 1336호
(일부개정) 2017-12-21 훈령 제 1371호
(일부개정) 2020-02-27 훈령 제 1423호
(일부개정) 2024-01-25 훈령 제 1501호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 학칙은 「지방공무원 교육훈련법 시행령」 제27조에 따라 경상남도 인재개발원의 원활한 교육훈련 업무 수행을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06, 2012.01.05, 2012.01.12, 2014.9.1, 2020.2.27., 2024.1.25. >

제2조(정의)경상남도 인재개발원(이하 "인재개발원"이라 한다) 교육훈련 학칙(이하 "학칙"이라 한다)에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2008.07.30, 2009.08.13, 2010.01.06, 2012.01.05, 2012.01.12, 2014.9.1, 2020.2.27., 2024.1.25.>

1. “일과시간”이란 합숙 교육훈련 기간 중에는 1일 24시간을, 비합숙 교육훈련 기간 중에는 등원시간부터 학과시간 종료까지를 말한다.
2. “학과시간”이란 일과시간 중 첫 강의시간부터 마지막 강의시간(자율학습, 분임토의, 체육 시간, 현장학습, 봉사활동 등을 포함한다)까지를 말한다.
3. “결석”이란 당일 학과시간 전부를 불참하는 경우를 말한다.
4. “결강”이란 해당 강의시간에 불참하는 경우를 말한다.
5. “외출”이란 일과시간 중 인재개발원을 벗어나 용무를 마치고 귀원하는 경우를 말한다.
6. “외박”이란 합숙 교육훈련 기간 중 지정된 숙소 외에서 숙박하는 경우를 말한다.
7. “조퇴”란 비합숙 교육훈련 시 인재개발원을 벗어나 당일 일과시간 내에 귀원하지 않는 경

우를 말한다.

8. “지각”이란 일과시간 중 지정된 시간을 지나 늦게 참석하는 경우를 말한다.
9. “귀원시간”이란 외출, 외박 등의 경우로 인재개발원을 벗어났다가 귀원하여 원장(일과시간 외의 경우에는 생활지도교수 또는 과정장을 말한다)에게 신고하는 시간을 말한다.

제3조(적용범위) 이 학칙은 인재개발원에 입교하여 교육훈련을 받는 교육생에게 적용한다. <개정 2012.01.05, 2012.01.12, 2014.9.1, 2020.2.27.>

제3조의2(교육훈련 대상) 교육훈련 대상은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.
< 신설 2020.2.27. >

1. 경상남도 및 시·군 공무원
2. 경상남도 및 시·군 산하 공사·공단·재단·연구원 등에서 위탁한 직원
3. 국가 및 다른 지방자치단체에서 위탁한 공무원
4. 그 밖에 도지사 또는 인재개발원장이 필요하다고 인정하는 사람

제2장 교육운영

제4조(교육생 등록) ① 교육훈련계획에 따라 교육생으로 선발된 사람은 교육 개시 당일 정해진 시간까지 등록하여야 한다. 다만, 불의의 사고 등으로 부득이한 경우는 서면 또는 전화로 등록할 수 있다. <개정 2010.01.06, 2016.05.12.>

② 교육생으로 선발된 사람이 정당한 이유 없이 등록하지 않거나, 교육훈련에 관한 지시를 따르지 아니한 경우에는 입교를 취소하고 소속기관의 장에게 통지한다. <신설 2016.05.12.><개정 2017.12.21., 2024.1.25.>

제5조(휴강) 토요일, 일요일 및 법정 공휴일은 휴강한다. 다만, 경상남도 인재개발원장(이하 “원장”이라 한다)이 필요하다고 인정할 때에는 변경할 수 있다. <개정 2012.01.05, 2012.01.12, 2014.9.1>

제6조(과정장) 원장은 교육의 운영과 교육생의 지도를 위하여 과정별 및 반별로 소속직원을 과정장으로 임명할 수 있으며, 과정장의 임무는 다음 각 호와 같다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.09.01>

1. 과정안내 및 교육생 자치활동지도
2. 교육생 고충상담 및 처리
3. 야간학습지도
4. 현장학습 및 봉사활동의 인솔·지도 <개정 2014.9.1>
5. 그 밖에 과정운영에 관한 사항

제7조(생활태도) 교육생은 다음 각 호의 규정을 지켜야 한다. <개정 2008.7.30., 2009.8.13., 2010.1.6., 2012.01.05., 2012.01.12., 2014.9.1., 2020.2.27., 2024.1.25.>

1. 교육기간 중에 교육생으로서의 품위를 손상시키는 행위를 해서는 아니 된다.
2. 복장은 단정하게 하되, 원장이 따로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
3. 인재개발원에서 정하는 제한구역은 출입을 금하며, 전화는 수업에 지장을 주지 않는 장소에서 사용하여야 한다. <개정 2012.01.05, 2012.01.12>
4. 삭제<2017.12.21>
5. 합숙생의 식사와 비합숙생의 중식은 인재개발원 내 구내식당에서 실시하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 원장이 따로 정하는 장소에서 할 수 있다.
6. 교육기간 중에 결석·결강·외출·외박·조퇴·지각 및 교육훈련 일정에 따른 행사에 불참하고자 할 때에는 통합교육관리시스템 또는 별지 제1호서식에 따라 허가원을 신청하되 과정장을 경유하여 원장의 사전허가를 받아야 한다. 이 경우 원장은 진단서 등 관련근거서류를 제출하게 할 수 있다.

제8조(근태관리) ① 원장은 교육생이 학칙을 위반하였거나 교육효과 달성에 지장을 초래하는 사고를 일으켰을 때에는 퇴교조치하거나, 별표 1에 따라 감점 조치하며 그 결과를 별지 제2호서식에 따라 즉시 본인에게 통지하고 소속기관의 장에게 그 사실을 통지할 수 있다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.05.01., 2024.1.25.>

② 제1항에 해당하는 교육생의 경우 별지 제2호서식에 따른 확인서를 받을 수 있다. 다만, 불가피한 경우 해당 과정 학생장(부재 시 총무)의 확인서로 갈음할 수 있다. <개정 2010.01.06>

③ 교육생은 교육기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제7조제6호에 따라 결석, 결강, 외출, 외박, 조퇴, 지각 등을 할 수 있다. <개정 2008.07.30, 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1., 2016.05.12., 2024.1.25.>

1. 「경상남도 지방공무원 복무 조례」 제23조에 따른 특별휴가
2. 「지방공무원 복무규정」 제7조의5에 따른 병가
3. 「지방공무원 복무규정」 제7조의6에 따른 공가
4. 「지방공무원 복무규정」 제7조의7제3항부터 제14항까지의 규정에 따른 특별휴가
5. 직계존비속 및 배우자가 사고 또는 질병으로 인해 위독한 경우(2일 이내 허용)
6. 그 밖에 원장이 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우

④ 근태평가는 100점을 만점으로 한다.

⑤ 학습평가를 실시하는 과정은 제4항의 근태평가 결과를 제26조 평가배점 총점에 10퍼센트를 반영한다. < 개정 2020.2.27. >

⑥ 제3항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 불참은 감점하지 않는다. <신설 2024.1.25.>

제9조(퇴교처분) ① 원장은 교육생이 다음 각 호에 해당하는 때에는 퇴교처분을 하고, 소속기

관의 장에게 통지하여야 한다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1., 2017.12.21., 2024.1.25.>

1. 교육훈련의 대상자로 선발된 사람이 다른 사람에게 대리 교육훈련을 받게 하였을 때 <개정 2014.9.1>
2. 정당한 사유 없이 무단결석하였을 때
3. 3시간 이상 무단지각, 이석, 또는 무단외출 등 수업을 극히 게을리 하거나 시험 중 부정 행위를 하였을 때
4. 별표 1의 감점기준에 따른 감점이 100점 이상 일 때 <개정 2010.01.06, 2014.05.01>
5. 공무원으로서의 품위를 크게 손상하는 행위를 하였을 때 <개정 2014.9.1>
6. 고의 또는 중대한 과실로 교육훈련 질서를 문란하게 하였을 때

② 교육생이 다음 각 호의 사유로 교육훈련의 계속을 원하지 아니 할 때에는 원장의 허가를 받아 퇴교할 수 있다.

1. 의원면직 또는 임용의 포기(신규임용 후보자의 경우)
2. 다른 시·도 또는 다른 부처로의 전출 <개정 2010.01.06>
3. 질병 그 밖에 교육생의 사정으로 인하여 교육훈련을 계속 받을 수 없게 된 때 <개정 2014.9.1>

③ 제2항제3호에 따라 퇴교 시에는 의사의 진단서 등 증빙서류를 함께 제출하여야 하고, 원장은 소속기관의 장에게 퇴교사실을 통지하여야 한다. <개정 2010.01.06., 2017.12.21>

제9조의2(퇴교심의회) ① 제9조제1항에 따른 퇴교처분은 퇴교심의회(이하 '심의회'라고 한다.)를 거쳐 결정한다. <개정 2024.1.25.>

② 심의회는 원장, 인재개발원 부서장·사무관, 그리고 과정장인 사람들 중에서 선정하여 7명 이상 10명 이하로 구성하고, 위원장은 원장이 된다. <개정 2024.1.25.>

③ 퇴교여부 결정은 구성원의 과반수 이상이 출석하고 출석한 사람의 3분의 2 이상의 찬성으로 결정한다. 다만, 긴급을 요하거나 원장이 필요하다고 인정한 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

④ 퇴교처분 대상자는 서면, 구술 등의 방법으로 의견을 제출할 수 있다.

[본조신설 2017.12.21]

[제목개정 2024.1.25.]

제10조(시상 및 표창) ① 원장은 교육훈련성적 우수자에 대해서는 고득점자 순위의 3명 이내에서 시상할 수 있으며, 동점자가 있는 경우에는 다음 각 호의 기준을 순서대로 적용하여 동점자 간 순위를 결정한다. 다만, 제5호까지의 규정을 모두 적용한 후에도 시상인원이 3명을 초과하는 경우에는 해당 인원 모두에게 시상할 수 있다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1., 2017.12.21., 2020.2.27., 2024.1.25.>

1. 삭제 <2024.1.25.>

2. 삭제 <2024.1.25.>

1. 학습평가 우수자
2. 실기·실습평가 우수자
3. 연구활동평가 우수자
4. 근태평가 우수자
5. 연장자

- ② 원장은 자치활동에 기여한 공이 현저하거나 연구실적이 탁월한 경우 또는 교육생 상호간에 모범이 되는 교육생에 대해서는 표창을 할 수 있다. <개정 2014.9.1, 2020.2.27>
- ③ 제1항과 제2항에 따라 상장 또는 표창장을 줄 경우 상금, 상패, 그 밖의 부상을 함께 줄 수 있다. <신설 2017.12.21> < 개정 2020.2.27. >
- ④ 교육생 자치회의 학생장, 총무 및 자치활동 공로자에게는 2.0점 이내의 가산점을 부여할 수 있다. < 신설 2020.2.27. >

제11조(수료) ① 교육과정을 수료하기 위한 교육시간과 성적 요건은 다음 각 호와 같다. <개정 2014.9.1., 2020.2.27., 2024.1.25.>

1. 교육생은 과정별 총 교육시간의 100분의 80이상 출석하되, 12주 이상 장기과정은 100분의 90 이상 출석할 것. 단, 「경상남도 지방공무원 복무조례」 제23조제1항에 따른 결석일수는 1개월 이상 교육과정의 결석일수에 산입하지 않는다.
2. 학습평가를 실시하는 과정의 교육성적은 100점 만점으로 하며, 학습평가와 연구활동, 근태평가 등을 포함하여 총점 60점 이상을 획득하여야 하며, 학습평가의 성적은 그 총점의 40% 이상일 것. <개정 2009.02.20, 2014.9.1, 2017.12.21>
3. 학습평가를 실시하지 않는 과정의 교육생은 제9조에 따른 퇴교처분 사유에 해당하는 사항이 없을 것 <개정 2009.02.20, 2010.01.06, 2014.9.1>
- ② 원장은 교육수료자에게 별지 제3호서식에 따라 수료증을 수여할 수 있다. 다만 3주 미만의 교육훈련과정은 교육이수사항 통보로써 갈음할 수 있다. <개정 2014.9.1, 2016.5.12>
- ③ 원장은 교육수료자의 신청에 따라 별지 제3호의2서식의 교육훈련이수확인서를 발급할 수 있다. <신설 2017.12.21> <개정 2024.1.25.>

제12조(교육이수시간) 교육과정 수료자에게는 과정의 전체 교육훈련시간을 교육이수시간으로 부여한다. 단, 결석·결강·조퇴·대리수업·지각·외출 등으로 교육에 불참한 시간은 교육이수시간에서 제외한다. <개정 2014.9.1., 2024.1.25.>

제13조(교육훈련 결과 통지) 원장은 교육생의 교육훈련성적 및 교육이수시간을 교육훈련과정 수료 후 10일 이내에 교육생의 소속기관장에게 통지하여야 한다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06, 2012.05.07>

제14조(학적부 관리) 원장은 교육이수자의 학적을 작성하여 보관한다. 교육훈련 이수자가 다른 교육원 관할기관으로 전출하였을 때에는 해당 교육원장의 요청에 따라 별지 제4호서식에 따라 작성·통지 한다. <개정 2009.02.20, 2010.01.06, 2014.9.1., 2024.1.25.>

제3장 교육생 자치활동

제15조(교육생자치회) ① 교육생 상호 간의 친목과 단합을 도모하고 명량한 교육 분위기를 조성하며 교육훈련 성과를 높이기 위하여 각 교육과정별, 교육반별로 교육생자치회(이하 “자치회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 자치회의 임원은 학생장과 총무를 둘 수 있으며, 필요시 교육훈련 과정의 특성에 따라 분임장과 호실장을 둘 수 있다. < 개정 2020.2.27. >

③ 자치회의 임원은 교육생이 직접 선출하는 것을 원칙으로 한다. 다만 교육운영상 필요한 때에는 과정장이 지명하여 교육생 과반수의 동의를 얻어 선출할 수 있다. <신설 2017.12.21>

제16조(자치회 임원의 임무) ① 학생장은 교육생을 대표하여 자치회를 운영하며, 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 학과준비, 강사안내 및 소개
2. 교육운영 질서의 자율적인 지도와 보고
3. 교육행사 준비 보고
4. 인재개발원과의 업무연락 <개정 2012.01.05, 2012.01.12>
5. 그 밖에 자치회의 목적달성에 필요한 사항

② 총무는 학생장을 보좌하고, 학생장의 유고시 그 직무를 대행하며, 다음 각 호의 임무를 수행한다. <개정 2014.9.1>

1. 자치회 사무 중 회계관리
2. 교육 수강준비의 실행·확인 및 이상 발견 시 응급처치 및 보고
3. 교육생의 우편물 수령과 전달

③ 분임장은 해당 분임을 대표하며, 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 분임연구 발표계획 수립
2. 분임연구 및 토의 진행 <개정 2014.9.1>
3. 분임원에 대한 임무부여 및 학습 분위기 조성

제4장 합숙생활 운영

제17조(합숙생활) ① 원장은 교육생에게 학습효과 제고 및 협동심 배양 등을 위하여 일정기간 동안 합숙생활을 하게 할 수 있다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06>

② 합숙은 의무합숙과 희망합숙으로 구분한다.

- ③ 학과시간 이후의 합숙생활은 생활지도교수 또는 과정장의 지도에 따라 자율적으로 운영한다. <개정 2008.07.30, 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1, 2016.05.12., 2024.1.25.>

제18조(비용) 식대 및 공동생활에 소요되는 모든 비용은 교육생 부담을 원칙으로 한다. 다만, 교육의 특수성에 따라 필요한 비용 중 일부를 인재개발원에서 부담할 수 있다. <개정 2012.01.05, 2012.01.12>

제19조(생활지도교수) ① 원장은 합숙교육생을 효과적으로 지도하기 위하여 소속 직원에게 생활지도교수 근무를 명할 수 있다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1>

- ② 생활지도교수의 근무시간은 학과시간 종료 부터 다음날 학과시간 시작까지를 원칙으로 하고, 필요시 원장이 근무시간을 조정할 수 있다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1., 2024.1.25.>

- ③ 생활지도교수는 다음 각 호의 임무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 자치회 활동 지도
2. 숙소동 관리 및 합숙생활 지도 <개정 2017.12.21>
3. 교육생 상담, 건의사항 수렴보고 및 건강지도
4. 학과시간 이후에 발생한 외출·외박·면회신청 등에 대한 허가 <개정 2008.07.30>
5. 화재예방 및 각종 사고의 예방과 응급처리
6. 그 밖에 근무 중 발생하는 사안의 처리 및 지시사항의 수행

- ④ 삭제 <2024.1.25.>

- ⑤ 생활지도교수는 근무상황을 매일 별지 제5호서식의 생활지도교수 일지를 기록하여 다음 날 일과개시 이전까지 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2008.07.30, 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.05.01., 2024.1.25.>

- ⑥ 생활지도교수로 근무한 사람에게 예산의 범위에서 당직수당을 지급한다. <신설 2016.05.12.>

- ⑦ 생활지도교수로 근무한 사람의 휴무에 대하여는 「경상남도 당직 및 비상근무규칙」 제13 조제2항을 준용한다. <신설 2017.12.21> <개정 2024.1.25.>

제20조(외출·외박) ① 의무합숙생은 교육훈련계획에 의한 경우(야외 학습활동을 포함한다)를 제외하고는 원외로 나갈 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 제7조제6호에 따라 사전허가를 받은 경우와 학과시간 후에 생활지도교수 또는 과정장의 허가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016.05.12.>

- ② 희망합숙생은 학과시간 이후 본인 책임 하에 외출 및 외박을 하되, 외박 시에는 사전에 별지 제5호의2서식에 따라 신청서를 제출하여야 한다. <개정 2016.05.12, 2017.12.21., 2024.1.25.>

- ③ 외출은 밤 11시 50분까지, 외박은 다음날 학과시간 시작 전까지 귀원하여야 한다. <개정

2014.9.1, 2017.12.21., 2024.1.25.>

- ④ 원장은 제2항에 따른 희망합숙생에 한해 2회 이상 무단외박 시 퇴실조치할 수 있다. <신설 2017.12.21> <개정 2024.1.25.>

제21조(환경정리) ① 교육생은 숙소동 내·외를 깨끗이 정리·정돈하여야 한다. <개정 2014.9.1, 2017.12.21>

- ② 교육생은 합숙생활 기간동안 항상 화재예방 등 안전사고에 유의하여야 하며, 숙소동에서는 전열기를 사용할 수 없다. <2014.9.1, 2017.12.21>

제22조(소지품의 관리) ① 교육생의 개인소지품은 스스로 책임지고 보관·관리하며, 분실 및 도난사고를 예방하여야 한다. <개정 2014.9.1>

- ② 교육생은 교육훈련에 필요한 물품만 지참하여야 하며 교육 분위기를 저해하거나 다른 교육생에게 방해가 되는 물품은 지참할 수 없다. <개정 2024.1.25.>

제5장 평가관리

제23조(평가대상과정) ① 평가대상 과정은 「지방공무원 교육훈련법 시행령」 제4조제1호·제2호에서 구분한 기본교육훈련 및 전문교육훈련에 대하여 실시할 수 있다. <개정 2012.01.12, 2014.9.1., 2024.1.25.>

- ② 그 밖에 교육훈련은 원장이 필요하다고 인정할 때 평가를 실시할 수 있다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1>

제24조(평가의 종류) ① 평가의 종류는 다음 각 호와 같다. <개정 2014.9.1>

1. 학습평가 : 사전평가, 중간평가, 기말(종합)평가, 사이버교육 평가
2. 실기·실습 평가
3. 연구활동 평가 : 개인과제, 분임연구, 독후감 등
4. 현장학습 평가
5. 근태평가

- ② 원장은 교육과정의 특성을 감안하여 필요한 경우 제1항의 평가 종류 외의 평가유형을 조정하여 시행할 수 있다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06>

제25조(평가방법) 원장은 매년 과정별 세부평가 계획을 수립·시행하여야 하며, 평가는 다음 각 호의 요령에 따라 실시한다. <개정 2008.07.30, 2009.02.20, 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1>

1. 학습평가 : 평가대상 과목은 과정별 특수성을 고려하여 수업 배정시간 등 과목의 중요성에 따라 선정한다. <개정 2014.9.1>

가. 사전평가: 교육의 효율성을 높이기 위해 사전평가를 실시할 수 있다.

- 나. 중간평가: 3주 이상의 교육과정에 실시할 수 있으며, 12주 이상의 장기교육에는 1, 2차로 구분 시행할 수 있다. <2014.9.1>
 - 다. 기말(종합)평가: 2주 이상의 교육과정에 대한 교육효과를 측정하기 위하여 수료 직전에 실시할 수 있으며, 평가 완료된 교과목은 제외한다. 다만, 2주 미만 교육과정의 평가가 필요한 경우, 매년 평가계획에 반영하여 평가할 수 있다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1>
 - 라. 평가방법은 경우에 따라 객관식 및 주관식을 함께 할 수 있다. <개정 2014.9.1>
 - 마. 사이버교육 평가: 사이버교육 과목이 평가대상 과목에 포함된 경우에는 사이버교육 결과를 평가에 반영할 수 있다.
2. 실기·실습평가 : 실무에 대한 적응력·응용력 등 해당 직무수행 능력과 전산 등의 조작 실기 숙달정도를 평가한다. 특히, 과정별·기수별·연도별로 객관적이며 합리적인 상대평가를 위하여 다음 각 목의 강제분포 비율에 의하여 평가하여야 한다. 다만, 과정의 특수성을 감안하여 분포비율을 조정할 수 있으며, 내용이 현저히 조잡하거나 부정행위로 적발된 경우에는 86점 미만으로 평가할 수 있다. <개정 2014.9.1>

<강제분포 비율>

- 가. A (우수) 96.00 ~ 100점 : 30퍼센트
 - 나. B (양호) 91.00 ~ 95.99점 : 40퍼센트
 - 다. C (보통) 86.00 ~ 90.99점 : 30퍼센트
3. 연구활동 평가 : 부여된 연구과제에 대한 연구보고서와 발표 결과를 다음 각 목과 같이 평가하되, 제2호의 강제분포비율에 따를 수 있다. <개정 2014.9.1>
- 가. 개인연구 : 특정과제를 부여하여 교육생 개인별로 연구 조사한 결과를 평가한다. <개정 2009.02.20>
 - 나. 분임연구 : 선정된 주제에 따라 토론·연구토록 하고, 보고서 발표 및 분임활동 과정을 종합하여 분임별로 평가한다.
 - 다. 독후감 : 교육목적에 맞는 도서를 읽고 제출한 독후감을 평가하되, 필요하다고 인정될 때에는 독후감에 대한 상호발표 또는 토의를 진행시켜 개인별 참여도 등을 종합하여 평가할 수 있다. <개정 2014.9.1>
4. 현장학습 평가 : 역사문화탐방, 자원봉사 등 현장체험을 통한 학습효과를 높이기 위하여 현장학습평가를 실시할 수 있다. 평가배점은 교육훈련과정의 특수성에 따라 제2호의 <강제분포비율>을 적용하거나, 참여자 전원에게 만점을 줄 수 있다. 다만, 제8조제3항의 사유에 따라 불참한 사람에게는 배점의 80퍼센트 이내의 점수를 부여할 수 있다. <개정 2014.9.1>
5. 근태평가 : 교육생의 근태상황을 별표 1의 감점기준에 따라 평가한다. <개정 2009.02.20, 2010.01.06>

제26조(평가배점) ① 교육과정별 평가배점은 총점을 100점 만점으로 하되, 교육훈련 과정의

특수성에 비추어 조정할 수 있다.

- ② 학습평가 과목 및 과목별 배점은 과정별 교육 시작일 전까지 결정한다. <개정 2014.9.1>
- ③ 실기·실습평가, 연구활동 평가 및 현장학습 평가는 같은 교육과정·교육기수 및 교육생의 성적분포도 등을 감안하여 필요한 경우 교육생 개인별 평가점수의 20퍼센트 범위에서 일률적으로 가감한 점수를 평가점수로 할 수 있다. <개정 2010.01.06, 2012.01.12>
- ④ 모든 평가의 점수는 소수점 셋째자리에서 반올림하여 산정한다. <개정 2014.9.1>

제27조(평가문제 작성) ① 각 교과목 담당교수는 학습평가 문제의 2배수 이상의 문제를 별지 제6호서식 또는 별지 제7호서식에 따라 작성하여, 평가실시 3일 전까지 봉인 후 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2008.07.30, 2009.02.20, 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1>

- ② 각 교과목별로 작성 제출되는 문제는 과정·기수·연도별로 객관적이며 합리적인 평가를 위하여 난이도(A~D)를 표시하되, 다음 각 호의 기준에 따른다. <개정 2010.01.06, 2014.9.1>

<난이도>

- 1. A(아주 어려운 문제) : 20퍼센트
- 2. B(다소 어려운 문제) : 30퍼센트
- 3. C(다소 쉬운 문제) : 30퍼센트
- 4. D(아주 쉬운 문제) : 20퍼센트

- ③ 학습평가 문제가 작성된 후에 담당교수의 교체 등의 사유가 있는 경우에는 제2항의 기준에 따라서 다시 출제할 수 있다. <개정 2009.02.20, 2010.01.06, 2014.9.1., 2024.1.25.>
- ④ 실기·실습 및 연구활동 평가문제는 담당교수가 실무실습·개인과제연구 중심으로 출제한다. <개정 2014.9.1>
- ⑤ 원장은 제2항에 따라 제출된 문제를 난이도 비율에 따라 발췌·편집하여 실시한다. <개정 2010.01.06, 2014.9.1>

제28조(문제의 보관) 원장은 제출받은 문제를 봉인된 상태로 보관하며, 문제의 선정, 편집, 인쇄 등 모든 관리는 출입이 통제된 장소에서 하여야 한다. <개정 2008.07.30, 2009.02.20, 2009.08.13, 2010.01.06>

제29조(학습평가의 감독관) ① 학습평가의 감독관은 소속직원 중에서 원장이 지명한다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06>

- ② 감독관은 별표 2에 따른 시험감독 요령에 따라 감독업무에 임하며, 답안지의 감독관인란에 도장을 찍고, 부정행위를 하거나 시험장소의 질서를 어지럽게 하는 교육생이 있을 때에는 퇴장 등 적절한 조치를 취하여야 하며, 그 결과를 평가 종료 즉시 별지 제8호서식

에 따라 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2008.07.30, 2009.02.20, 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1., 2024.1.25.>

③ 원장은 평가시험 부정행위 등의 적발보고서 내용이 인정될 때에는 교육생에게 별지 제9호서식에 따라 그 사실을 통지하고, 그 교육생의 소속기관에 알려야 한다. <개정 2008.07.30, 2009.02.20, 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1., 2024.1.25.>

④ 감독관은 평가 시작 전에 별표 3에 따른 응시자 유의사항을 숙지시키고 평가를 진행하여야 하며, 평가 종료 후 문제지와 답안지를 회수하고 수량을 확인하여 원장에게 인계하여야 한다. <개정 2008.07.30, 2009.02.20, 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1>

제30조(평가) ① 감독관으로부터 인계받은 답안지를 교과목의 담당교수가 작성 제출한 모범답안지에 따라 채점관이 채점하되, 평가실시 직후 원장으로부터 주의사항을 듣고 채점하여야 한다. <개정 2008.07.30, 2009.02.20, 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1>

② 객관식 필답고사의 답안지는 OMR카드를 사용하고 컴퓨터(OMR카드 리더기) 채점을 원칙으로 한다. 다만, 주관식 채점은 담당교수가 채점하는 것을 원칙으로 하나, 부득이한 경우 원장이 채점자를 따로 정할 수 있으며, 이때에는 모범답안의 요지에 따라 채점한다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1., 2024.1.25.>

③ 개인과제 등의 채점은 답안지 표지 상·하단을 절취한 후 채점자가 교육생을 인지할 수 없도록 한다.

④ 매 평가결과 성적은 본인이 희망할 경우 개별적으로 알려줄 수 있다. <개정 2010.01.06>

⑤ 평가답안지·실습평가지 등 시험출제 내역은 1년간 보관한다. <개정 2014.9.1>

⑥ 원장은 평가문제지의 인쇄, 수불사항 및 평가 실시 등 전반에 걸쳐 필요한 사항을 기록하기 위하여 별지 제10호서식에 따른 평가일지를 작성·보관한다. <개정 2008.07.30, 2009.02.20, 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1>

⑦ 평가에 따른 문제 출제, 채점 및 연구과제 심사 등에 대하여 「경상남도 시험수당 지급조례」에 따라 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다. <신설 2016.05.12.>

제31조(결시자에 대한 평가) ① 교육생이 제8조제3항의 사유로 결시한 경우에는 평가에 참여한 사람이 획득한 최하위 점수를 부여한다. <개정 2010.01.06, 2016.05.12.>

② 제1항에도 불구하고 원장이 필요하다고 인정하는 경우 추가 평가를 실시할 수 있으며 추가 시험의 득점은 80퍼센트만 인정한다. <개정 2010.01.06, 2016.05.12.>

제32조(성적일람표작성) 원장은 평가과정별로 성적일람표를 작성하여야 한다. <개정 2008.07.30, 2009.02.20, 2009.08.13, 2010.01.06>

제33조(보안) 원장은 평가에 관한 모든 문서취급 등에 있어 다음 각 호의 요령을 준수하여야

한다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1>

1. 평가에 관한 문서를 취급하는 관계자는 보안에 대한 책임을 질 것 <개정 2014.9.1>
2. 평가에 관한 시험문제지 등 보안이 필요한 문서를 수발할 경우에는 밀봉한 후 취급자가 도장을 찍을 것 <개정 2014.9.1>
3. 각 교과목 담당교수로부터 제출받은 문제를 절대로 공개하지 않을 것 <개정 2008.07.30, 2009.02.20, 2009.08.13, 2014.9.1>
4. 평가문제의 출제·편집 등 모든 과정에서 필요한 보안조치를 마련할 것 <개정 2010.01.06, 2014.9.1>

제34조(평가 지도·감독) 원장은 평가관리업무와 관련하여 일련의 처리과정을 수시로 점검하고 필요한 시정조치를 하거나 그 밖에 공정하고 객관성 있는 평가가 될 수 있도록 지도·감독하여야 한다. <개정 2008.07.30, 2009.02.20, 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1>

제6장 교육훈련심의위원회

제35조(설치) 교육훈련계획 등을 심의하기 위하여 교육훈련심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2008.07.30, 2009.02.20, 2010.01.06>

제36조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육훈련계획의 수립, 성과평가 및 교육훈련과정의 신설·폐지
2. 그 밖에 교육훈련의 운영에 관한 중요사항

제37조(구성) ① 위원회는 위원장·부위원장을 포함한 12명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2014.5.1>

② 위원장은 원장이 되고, 부위원장은 위촉위원 중에서 호선한다.

③ 위촉위원은 다음 각 호의 사람 중에서 원장이 위촉한다. <개정 2008.07.30, 2009.02.20, 2009.08.13, 2010.01.06>

1. 대학에서 조교수 이상으로 재직 중이거나 재직경력이 있는 사람 <개정 2010.01.06>
2. 민간교육훈련기관에서 재직 중이거나 재직경력이 있는 사람 <개정 2010.01.06>
3. 여성분야에서 전문성을 가지고 활동하고 있거나 활동경험이 있는 사람 <개정 2010.01.06>
4. 시민단체에서 활동하고 있거나 활동경험이 있는 사람 <개정 2010.01.06>
5. 퇴직공무원으로서 교육훈련에 관하여 지식이 풍부한 사람 <개정 2010.01.06>
6. 그 밖에 교육훈련에 관하여 전문성이 있는 사람 <개정 2010.01.06>

제38조(임기) ① 위촉위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다. <개정 2010.01.06>

② 원장은 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 임기에도 불구하고 해촉할 수 있다. <개정 2024.1.25.>

1. 부적절한 행위로 품위를 손상시키거나 사회적 물의를 야기한 경우 <개정 2014.9.1>
2. 위원으로서의 의무를 성실히 수행하지 않을 때
3. 위원의 사정에 따라 스스로 사퇴를 하고자 할 때 <개정 2014.9.1>

제39조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 운영을 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제40조(회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다. 다만, 위원장은 회의 소집이 어렵다고 판단될 경우에는 서면으로 위원회를 개최할 수 있다. <개정 2012.01.12, 2014.9.1>

② 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제41조(간사 및 서기) ① 위원회의 회의 진행에 필요한 사항을 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사를 보좌하기 위하여 서기를 둘 수 있다. <개정 2010.01.06, 2014.9.1>

② 간사는 교육훈련심의위원회 업무를 담당하는 사무관이 되고, 서기는 담당직원이 된다. <개정 2008.07.30, 2009.08.13, 2010.01.06, 2012.01.12., 2024.1.25.>

③ 간사는 다음 각 호의 사항을 처리한다.

1. 위원회의 사무처리 및 업무연락
2. 위원회의 의사일정 통보
3. 위원회에 부의된 사전심의 안건 설명
4. 위원회의 회의 시 의견내용의 정리 및 결과 처리
5. 그 밖에 위원장이 지시하는 사항의 처리

제42조(회의록) 제39조에 따라 회의를 개최하는 경우 해당 간사는 다음 각 호의 사항을 별지 제11호서식에 따라 회의록을 작성하고 위원장에게 보고한 후 보관하여야 한다. 다만, 서면심의의 경우에는 회의록 작성을 생략할 수 있다. <개정 014.9.1>

1. 개회·폐회일시 및 장소
2. 출석위원 성명
3. 심의사항
4. 토의 진행사항
5. 위원발언내용
6. 심의검토 결과

7. 그 밖에 필요하다고 인정하는 사항

<전문개정 2010.01.06>

제43조(수당 등) 「경상남도 위원회 실비변상 조례」에 따라 위원회에 참석하는 위원에게 예산의 범위에서 수당 등 경비를 지급할 수 있다. <개정 2014.9.1>

<전문개정 2010.01.06>

제7장 도서관 운영

제44조(관리운영) ① 도서관은 인재개발원 내에 두며 도서관 운영 담당과장이 도서관의 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 자료의 수집·분류·보관·폐기에 관한 사항
2. 비치자료의 열람·대출에 관한 사항
3. 그 밖에 도서관 관리운영에 관한 사항

② 담당과장은 전산시스템을 이용하여 별지 제12호서식의 등록원부를 작성·관리하여야 한다. <개정 2024.1.25.>

제45조(정의) 이 규정에서 “자료”란 도서, 행정간행물, 비도서자료 등을 말한다. <개정 2014.9.1>

제46조(비치자료) 도서관에 비치하는 자료의 구분은 다음 각 호와 같다. <개정 2014.9.1>

1. 인재개발원에서 발행하는 행정간행물과 다른 기관·단체의 간행물로 이용·보관이 필요한 자료 <개정 2014.9.1>
2. 전문·교양서적 등의 도서로 구입·기증받은 도서
3. 그 밖의 신문, 잡지 등 각종 형태의 자료

제47조(행정간행물의 제출) 원장은 인재개발원에서 발간 또는 접수한 행정간행물이 자료로서의 가치가 있다고 판단되는 경우, 2부를 도서관에 비치하고 전 도민이 활용할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2016.05.12.>

제48조(열람 및 대출) ① 자료의 이용자 범위는 교육생, 출강강사 및 도민으로 한다. <개정 2014.9.1, 2016.05.12.>

② 자료열람·대출 시간은 공무원의 근무시간으로 한다. 다만, 필요에 따라 담당과장이 조정할 수 있다. <개정 2014.9.1>

③ 1회 5권까지 대출할 수 있고, 대출기간은 대출일로부터 14일까지이며, 기간 연장은 1회(7일 이내)로 한정한다. <개정 2014.9.1., 2024.1.25.>

④ 대출을 받고자 하는 자는 신분증을 제시한 후, 별지 제13호서식에 소정의 사항을 기록하

여야 한다. <개정 2016.05.12., 2024.1.25.>

⑤ 연체자에게는 반납을 독촉하고 대출을 제한할 수 있다. <개정 2024.1.25.>

제49조(자료의 변상) ① 자료를 훼손·분실한 사람은 같은 자료로 변상하여야 한다. <개정 2014.9.1>

② 같은 자료로 변상할 수 없을 경우에는 같은 주제의 최신 자료로 변상하여야 하며, 비매품인 경우에는 그에 상응하는 가치가 있다고 인정되는 다른 자료로 변상하여야 한다. <개정 2014.9.1>

제50조(자료의 점검 및 폐기) ① 담당과장은 필요시 소장자료에 대해 다음 각 호의 사항을 점검하여야 한다.

1. 자료의 보존 및 대출 자료의 회수 실태
2. 착오분류 및 자료의 재분류
3. 자료의 손·망실 여부 등

② 다음 각 호에 해당하는 자료에 대해 목록을 작성하여 원장의 결재를 받아 폐기 및 제적할 수 있다. <개정 2014.9.1>

1. 자료로서 가치가 없다고 인정되는 자료
2. 심한 훼손으로 더 이상 활용이 어렵게 된 자료 <개정 2014.9.1>
3. 천재지변 등 그 밖의 사유로 이용상 어려움이 있거나 보수가 불가능한 자료 <개정 2014.9.1>

③ 정기간행물은 1년 보관 후 기증 또는 폐기한다. <신설 2016.05.12.>

제51조(복사서비스) 이용자의 편익을 도모하기 위하여 도서관에 복사기를 설치하고, 이용자가 원하는 특정 내용을 복사할 수 있도록 한다. 단, 복사용지는 이용자가 준비한다. <개정 2014.9.1>

제52조(시행세칙) 이 훈령에서 규정한 사항 외에 교육운영에 필요한 사항은 원장이 정한다. [본조신설 2024.1.25.]

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2008.7.30>

이 학칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2009.2.20>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2009.8.13>

이 학칙은 발령한 날부터 시행 한다.

부칙 <2010.1.6>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2012.1.5> 경상남도 훈령 제1232호(경상남도 본청과 직속기관 및 사업소의 세부분장 사무에 관한 규정)

제1조(시행일)

이 규정은 2012년 1월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정)

⑬ 「경상남도 지방공무원교육원 교육훈련 학칙」 중 일부를 다음과 같이 개정한다. 제명 「경상남도 지방공무원교육원 교육훈련 학칙」을 「경상남도 인재개발원 교육훈련 학칙」으로 한다. 제1조 중 “경상남도 지방공무원 교육원”을 “경상남도인재개발원”으로 한다. 제2조 중 “경상남도 지방공무원교육원”을 “경상남도인재개발원”으로 한다. 제3조 중 “경상남도 지방공무원교육원(이하 “교육원”이라 한다)”을 “경상남도인재개발원(이하 “개발원”이라 한다)”으로 한다. 제5조 중 “경상남도 지방공무원교육원장”을 “경상남도인재개발원장”으로 한다. 제2조제5호, 같은 조 제7호 및 같은 조 제9호, 제7조제3호 및 같은 조 제5호, 제15조, 제17조 중 “교육원”을 각각 “개발원”으로 한다.

부칙 <2012.1.12>

이 학칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2012.5.7>

이 학칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2014.5.1>

이 학칙은 발령한 날부터 시행한다

부칙 <훈령 제1295호, 2014.9.1>(경상남도 훈령 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 훈령)
이 훈령은 2014.9.1.부터 시행한다.

부칙 <2016.05.12.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2017.12.21>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2020.2.27.>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2024.1.25.>
제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

감점기준

아래의 감점기준은 경상남도 인재개발원 교육훈련 학칙 제8조 제1항, 제9조 제1항 제4호, 제24조 제1항 제5호와 관련하여 적용됩니다.

* 허가 없이 결석하거나 의무합숙 시 외박한 경우, 1일당 1주 이하에는 100점, 2주 이상 4주 미만에는 80점, 4주 이상 12주 미만 및 12주 이상에는 각 80점이 감점됩니다.

* 허가 없이 희망합숙 시 외박한 경우, 1일당 1주 이하에는 20점, 2주 이상 4주 미만에는 15점, 4주 이상 12주 미만에는 10점, 12주 이상에도 10점이 감점됩니다.

* 원내 주류 반입 및 음주로 사회적 물의를 일으킨 경우, 1회당 1주 이하부터 12주 이상까지 모두 70점이 감점되며, 사회적 물의가 있을 경우에는 최대 100점까지 감점될 수 있습니다.

* 공무원 품위를 손상하는 행위(예: 고성방가)로 사회적 물의를 일으킨 경우, 1회당 1주 이하에는 70점(최대 100점), 2주 이상 4주 미만에는 50점(최대 100점), 4주 이상 12주 미만에는 40점(최대 100점), 12주 이상에는 30점(최대 100점)이 감점됩니다.

* 허가 없이 결강, 조퇴, 지참, 외출한 경우, 시간당 1주 이하에는 20점, 2주 이상 4주 미만에는 15점, 4주 이상 12주 미만에는 10점, 12주 이상에도 10점이 감점됩니다. 단, 감점 합계가 무단결석 감점보다 높을 경우 무단결석 감점을 적용합니다.

* 입교등록이 지연된 경우, 시간당 1주 이하부터 12주 이상까지 모두 30점이 감점되며, 이 역시 무단결석보다 감점 합계가 높을 경우 무단결석 감점을 적용합니다.

* 허가받은 결석이나 의무합숙 시 외박의 경우, 관련 근거서류를 제출하지 않으면 1일당 1주 이하에는 28점(최대 42점), 2주 이상 4주 미만에는 21점(최대 31점), 4주 이상 12주 미만에는 14점(최대 21점), 12주 이상에는 10점(최대 15점)이 감점됩니다.

* 허가받은 결강, 조퇴, 지참, 외출의 경우, 시간당 1주 이하에는 4점, 2주 이상 4주 미만에는 3점, 4주 이상 12주 미만에는 2점, 12주 이상에는 1점이 감점됩니다.

* 학습 및 시험 태도가 불량한 경우, 1회당 전 기간 공통으로 50점이 감점됩니다.

* 허위보고(예: 대리서명 등)를 한 경우, 1회당 전 기간 공통으로 70점이 감점됩니다.

* 각종 학습보고서를 지연 제출한 경우, 1회당 1주 이하에는 10점, 2주 이상 4주 미만에는 6점, 4주 이상 12주 미만에는 4점, 12주 이상에는 2점이 감점됩니다.

* 교육자치회 활동에 무단불참한 경우, 1회당 1주 이하에는 10점, 2주 이상 4주 미만에는 6

점, 4주 이상 12주 미만에는 4점, 12주 이상에는 2점이 감점됩니다.

* 숙소동 환경정리가 불량한 경우, 1회당 전 기간 공통으로 3점이 감점됩니다.

* 지정된 장소 외에서 흡연한 경우, 1회당 전 기간 공통으로 3점이 감점됩니다.

* 당직실을 경유하지 않고 숙소동에 음식물을 반입한 경우, 1회당 전 기간 공통으로 5점이 감점됩니다.

* 교육원 재산을 훼손한 경우, 1회당 전 기간 공통으로 30점이 감점됩니다.

* 교육훈련에 관한 지시사항을 위반한 경우, 1회당 전 기간 공통으로 10점이 감점됩니다.

기타 적용사항

* 감점 기준은 감점 사유가 2개 이상인 경우, 그 중 높은 감점 기준을 적용합니다.

* 감점기준표에 해당하는 행위를 2회 이상 반복한 경우, 50% 범위 내에서 가중 감점이 가능하며, 제5호, 제6호, 제7호는 제외됩니다.

* 60분 미만은 1시간으로 간주하며, 폭설 등 천재지변의 경우 감점을 적용하지 않습니다.

* 희망합숙 중 제2호 또는 제3호 위반자는 감점과 함께 숙소동 퇴실조치가 병행됩니다.

별표2(시험감독요령)

[별표 2] (제28조제2항 관련)

시 험 감 독 요 령

1. 시험장 정리

- 좌석배치표에 따라 지정좌석에 착석토록 조치한다.
- 시험도구를 제외한 교재, 노트 등은 책상 밑으로 내리고 정숙토록 지시한다.

2. 감독관 감독요령

시험시작 前

- 답안지를 배부한 후 뒷면에 있는 “답안지 기재요령”과 “주의사항을 반드시 숙지시킨다.
- 책형을 제외한 시험일시, 기별, 반별, 평가종류, 성명, 교번을 감독관의 지시에 따라 기재토록 한다.
- 시험시간 안내 및 기재사항, 답안표시 등의 잘못으로 인한 답안지의 교체는 시험 종료 5분전까지만 가능함을 주지시킨다.
- 시험 개시전까지 문제를 보지 못하도록 지시한 후, 문제지를 배부한다.
(문제지는 책형이 앞, 뒤, 좌, 우가 다르게 배부하면서 책상에 뒤집어 놓는다)
- 문제지 배부가 완료되면 시험시작 지시와 동시에 문제지의 소정란에 교번과 성명을 쓰도록 하고, 문제지의 책형을 확인하여 답안지의 책형란에 기재토록 한다.
- 문제지의 책형을 확인하여 답안지의 책형란에 기재토록 지시한다.
- 시험시간을 주지시키고 후판에 판서한다.
(시험소요시간)
 - 1문제당 1분을 기준으로 하되, 총소요시간은 10~20분정도 늘릴 수 있음

시험시작 後

- 감독관 확인란에 날인하면서 책형과 교번 등의 기재사항이 올바른지 필히 확인한다.
- 시험종료 시간 이전에 답안작성이 완료된 수험생은 답안지와 문제지를 교단에 제출하고 퇴실토록 지시한다.
- 시험종료 시간을 예고한다.(10분전과 5분전 2회 정도 실시)

시 험 종 료

- 시험시간이 종료되면 신속히 종료를 알리고 문제지와 답안지를 회수한다.
- 문제지와 답안지의 매수 및 감독관 날인여부를 확인한 후 원장에게 인계한다.

3. 기타 유의사항

- 감독자는 일정한 간격을 유지하면서 어느 특정학생의 시험상황을 계속해서 주시하지 않도록 한다.
- 불필요한 언행으로 인한 오해의 소지나 시험장내 전체분위기를 흐리게 하는 행위는 삼간다.

별표3(응시자유의사항)

[별표 3] (제28조제4항 관련)

응 시 자 유 의 사 항

1. 응시자는 시험답안지를 받는 즉시 다음 사항을 빠짐없이 기입한다.
가. 평가일자
나. 기수 및 과정명
다. 학습평가의 종류(사전·중간·기말(종합)평가) 및 성명
라. 책형(A, B 형) 및 교번
2. 문제지를 받으면 시험개시 시각까지 문제내용을 보아서는 아니 된다.
3. 시험중 시험답안지 감독관 확인란에 날인을 받아야 한다. 감독관 날인이 없는 답안지는 무효로 한다. 해답은 반드시 해답란에 기입하여야 하며 해답란 밖에는 어떠한 표시도 하여서는 아니 되며, 답안작성은 반드시 컴퓨터용 사인펜을 사용하여야 한다.
4. 시험의 부정행위가 있거나 다른 응시자에게 부당한 영향을 주는 행위를 한 자 또는 응시자의 주의사항과 감독관의 지시를 준수치 않는 사람은 퇴장을 당할 수 있으며 평가는 무효로 한다.
5. 답안작성이 완료된 응시자는 감독관의 퇴실지시가 있으면 시험문제지와 답안지를 감독관에게 제출하고 퇴실한다. 문제지를 절취하거나 제출치 아니할 때에는 부정행위로 간주할 수 있다.

별지 제1호서식(허가원)

[별지 제1호서식] (제7조제6호 관련)

허 가 원

다음 사유로 인하여(결석, 결강, 외출, 외박, 지참, 조퇴)하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

- 기 간 : ○○년 월 일(:) ~ 월 일 (:)

○ 사 유 :

○ 과정명 :

• 소 속 :

• 직 급 :

• 교 번 :

• 성 명 : (인)

○ 대리 신청인 :

• 소 속 :

성 명 : (인)

※ 상기 신청인은 경상남도 인재개발원 교육훈련 학칙 제8조(근태관리), 제9조(퇴교처분), 제11조(수료), 제12조(교육이수시간), 별표(감점기준표)을 확인하였음

경상남도인재개발원장 귀하

과 정 장	
-------	--

허가번호 : ○○○○(년도) -

처 리 계 획

- 검토의견 :
- 허가내용 :
- 감점여부 :

교육담당자	과정장	과 장	원 장

허가번호 : ○○○○(년도)-

허 가 통 보

- 과 정 명 :

○ 성 명 :

○ 허가기간 :

○ 허가사유 :
- 교 번 :

○ 감 점 :

년 월 일

별지 제2호서식(확인서)

[별지 제2호 서식] (제8조제1항내지2항 관련)

확 인 서

과 정 명		교 번	
소 속		직 급	
성 명			
위반내용(육하원칙에 따라 기재)			
<div>- 일 시:</div> <div>- 위반사항 및 사유:</div> <div>(학칙 위반에 따른 감점 : 점)</div>			
<div>위 본인은 「경상남도인재개발원 교육훈련학칙」을 위반하였음을 확인합니다.</div> <div>20 년 월 일</div> <div>경상남도 인재개발원장 귀하</div>			

학 칙 위 반 사 항 통 보

과 정 명		교 번	
소 속		직 급	
성 명			
위반사항	(감점: 점)		
<div>귀하는 위 사항을 위반하였으므로 「경상남도 인재개발원 교육훈련학칙」 제8조 제2항의 규정에 따라 통지하오니 이후 유사한 사례가 없도록 하시기 바랍니다.</div> <div>20 년 월 일</div> <div>경상남도인재개발원장</div>			

별지 제3호서식(수료증)

[별지 제3호서식] (제11조제2항 관련)

제 호

수 료 증

소 속

직 급

성 명

위 공무원은 ○○○○과정(○년○월○일 ~ ○년○월○일)을
수료하였으므로 이 증을 수여합니다.

20 년 월 일

경상남도인재개발원장

별지 제4호서식(학적부)

[별지 제4호서식] (제14조 관련)

학 적 부

1. 인적사항

성명	생년월일, 성별	학력	소속
----	----------	----	----

2. 교육 이수사항

[illegible]

별지 제5호서식(생활지도교수 일지)
[별지 제5호서식] (제19조제5항 관련)

생활지도교수 일지

20 년 월 일 요일

생활지도교수			담당자	담당사무관	과 장	원 장	결 재			
소속	성명	서명								
특별수명 사 항										
생활지도 사 항										
교육생 근태관리										
교육생 현 황	과정별	총원	사고	현원	사 고 내 용					
					계	외출	외박	공가	환자	기타
점검사항	청소상태	생활관정리상태		위생관리상태		냉난방상태		기타		
비 고	*사고내용 - 사전허가: - 기 타:									

[별지 제6호서식] (제26조제1항 관련)

20 . . .

1. 문 제 (난이도: , 정답:)

2. 문 제 (난이도: , 정답:)

- 난이도 : 문제별 난이도(A ~ D) 필히 기재
 - A(아주 어려운 문제): 20퍼센트
 - B(다소 어려운 문제): 30퍼센트
 - C(다소 쉬운 문제): 30퍼센트
 - D(아주 쉬운 문제): 20퍼센트

별지 제7호서식(평가문제 작성 제출서식(단답형 또는 주관식))

[별지 제7호서식] (제26조제1항 관련)

평가문제 작성 제출서식(단답형 또는 주관식)

20 . . .

○ 과 정 명: ○ 과 목 명:
○ 출 제 자: (인) ○ 출제문제수:

1. ----- () -----

- 정답: ()

2. 다음은 무엇에 대한 설명입니까 ?

- 정답: ()

별지 제8호서식(평가시험 부정행위 등 적발보고서)

[별지 제8호 서식] (제28조제2항 관련)

평가시험 부정행위 등 적발보고서

과 정 명			
소 속		교 번	
직 급		성 명	
부 정 행 위 등 내 용			
일 시			
장 소	강의실	과목	평가시험장
부정행위 등의 사실내용			

위 교육생은 평가시험장에서 위와 같은 부정행위 등을 하였으므로 이를 적발 보고합니다.

20 년 월 일

보고자 : 직급 성명 (인)

확인자(교육생대표 등) : (인)

경상남도인재개발원장 귀하

별지 제9호서식(평가시험 부정행위 등 사실 통보서)

[별지 제9호 서식] (제28조제3항 관련)

평가시험 부정행위등 사실 통지서

과 정 명:

소 속:

직 급:

성 명: (교 번:)

귀하는 다음과 같이 평가시험에 있어 부정행위 등의 사실이 있어 「경상남도인재개발원 교육훈련학칙」 제28조 제3항의 규정에 따라 통지합니다.

○ 일 시:

○ 장 소:

○ 부정행위 등의 사실내용:

○ 조치사항:

20 년 월 일

경상남도인재개발원장

별지 제10호서식(평가일지)

[별지 제10호서식] (제29조제6항 관련)

평가일지

담당자	담당사무관	원 장

이
의
주
제

과 정 명				구 분		배 점	점
평가일시				인 원	명		
평가장소							
감 독 관	직급: 성명:						
	직급: 성명:						
문 제 출 제	과 목 명		출 제 자	문제수	문제보관장소		비 고
선 정 (발 채)	일 시						
	선정자	직급: 성명:			직급: 성명:		
편 집	일 시						
	편집자	직급: 성명:			직급: 성명:		
파 쇄	일 시				장 소		
	파쇄자	직급: 성명:			직급: 성명:		
기 타							

별지 제11호서식(회의록)
[별지 제11호서식] (제42조 관련)

회 의 록

- 1. 의 안 명:
- 2. 회의일시:
- 3. 장 소:
- 4. 참 석 자:

일련번호	위원성명	서명

5. 회의결과: 불임

별지 제12호서식(등록원부)
[별지 제12호서식](제44조제2항 관련)

등 록 원 부

번호	등록번호	자 료 명	저자명	발행처	발행년도	청구기호	가격	등록일

[별지 제13호서식](제48조제4항 관련)

*아이디		*비밀번호	
*성 명		전화(집)	
주 소			
*직장(부서)		*직장(전화)	
*휴대폰		이메일	
기 타	※ ID, 비밀번호 : 숫자 또는 영문자를 사용하여 8자리 이하로 구성 예시) 2117073, abc123		
비 고	<p>본인은 경상남도인재개발원 자료를 열람 또는 대출함에 있어 귀 도서관 운영규정의 제반 규정을 준수하겠으며, 분실 또는 파손 하였을 때에는 책임지고 변상 할 것을 서약 합니다.</p> <p>※ 주소 및 전화번호 변동시 : 담당자에게 연락바람. 도서대출 권수 및 기간 : 1회 5권, 14일 이내 자료실 전화 : 055) 254 - 2086</p> <div style="text-align: center;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center;"> 신청인 (서명 또는 인) </div>		
경상남도인재개발원장 귀하			

☐ 위의 내용을 확인하였으며, 개인정보 수집에 동의합니다. ☐ 예 ☐ 아니오

별지 제3호의2서식(교육훈련이수확인서)
[별지 제3호의2서식] (제11조제3항 관련)

교 육 훈 련 이 수 확 인 서

인적 사항	소속		부서		직급		
	성명		생년 월일		성별		
교육 내용	과 정 명	교 육 기 간		이수 시간	수료 여부	관련근거	비고
				시간			
용도							

위와 같이 경상남도인재개발원에서 교육을 이수하였음을 확인합니다.

2000 년 0 월 0 일

경상남도인재개발원장 (인)

별지 제5호의2서식(외박신청서)
[별지 제5호의2서식] (제20조제2항 관련)

외박 신청서

다음 사유로 인하여 (외박)신청하고자 하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

○ 일 자 : 년 월 일
○ 과 정 명 :

연번	소 속	교번	호수	신청인	서 명	사 유	비 고

경상남도인재개발원장 귀하
※ 학과 시간 후 부득이한 경우에 한해 생활지도교수에게 확인·제출

학 생 장	
과 정 장	

경상남도 인재개발원 사이버교육 운영지침

소관부서 : 인재개발원 [시행일 : 2018-08-09]

(제정) 2010-03-16 예규 제 1호
(일부개정) 2011-04-05 예규 제 2호
(일부개정) 2011-04-07 예규 제 3호
(일부개정) 2012-01-12 예규 제 4호
(전부개정) 2014-05-01 예규 제 207호
(일부개정) 2018-08-09 예규 제 222호

제1조(목적) 이 지침은 경상남도 인재개발원(이하 “인재개발원”이라 한다) 사이버교육의 원활한 운영에 필요한 제반사항을 규정함을 그 목적으로 한다. <개정 2018.8.9.>

제2조(적용범위) 사이버교육에 대하여 관계법령 및 훈령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 지침을 적용한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1 “사이버교육과정”이란 전체교육시간의 60% 이상이 사이버교육으로 진행되는 과정을 말한다.
- 2 “집합교육과정”이란 사이버교육이 없거나 사이버교육이 전체교육시간의 60%미만인 과정을 말한다.
- 3 “혼합교육과정”이란 일부 교과목에 사이버교육을 도입함으로써 집합교육의 장점과 사이버교육의 장점을 연계시켜 진행하는 집합교육과정을 말한다.
- 4 “코스웨어”란 사이버교육 학습을 위하여 멀티미디어 등으로 제작하여 분량에 따라 과정 또는 과목으로 운영할 수 있는 일련의 콘텐츠를 말한다.

제4조(운영방향) ① 인재개발원장은 교육 수요를 조사하여 적합한 코스웨어를 지속적으로 발굴·개발하고 사이버 교육과정을 개설하도록 노력하여야 한다.

② 직무교육과정을 사이버교육과정으로 운영하고자 할 때는 집합교육과

혼합하여 운영할 수 있으며, 교육 과목은 매년 수립·시행하는 교육훈련 계획에 의한다.

③ 독립과정으로 운영하는 사이버교육은 매년 사이버교육 운영계획을 수립·시행한다.

④ 사이버교육과정 일정 및 세부사항은 사이버교육센터 홈페이지를 통해서 공지한다.

⑤ 사이버교육 기간은 수강신청기간, 승인기간, 학습기간, 교육수료처리 기간 등으로 구분하고, 과정별 학습기간은 학습 분량(차시)을 감안하여 신축적으로 조정·운영한다.

⑥ 사이버 교육대상은 경상남도 및 시·군 공무원으로 한다.

⑦ 사이버교육의 교육훈련경비는 코스웨어의 개발·관리, 강사수당, 문제 출제 및 평가 수당 등에 사용된 경비로 관리 상황을 고려하여 유상 또는 무상으로 할 수 있다.

⑧ 민간위탁 교육과정은 특수성을 고려하여 매년 계획을 별도 수립·시행 한다.

제5조(교육생 등록) ① 사이버교육 수강을 희망하는 교육생은 수강신청기간에 본인이 직접 인재개발원 사이버교육센터(<http://gsnd.nhi.go.kr>)에 접속하여 수강신청을 해야 하며, 수강인원은 선착순으로 마감한다. <개정 2018.8.9.>

② 삭제 <2018.8.9.>

③ 교육생이 소속된 기관의 교육담당자는 사이버교육센터에 접속하여 해당 교육과정의 수강신청자 중 해당 기관의 공무원 여부를 확인한 후 1차 승인처리를 한다. 사이버상의 승인처리는 공문으로 접수되어 승인 처리된 경우와 동일한 효력을 갖는다.

④ 인재개발원 사이버교육 담당자의 최종 승인이 완료되면 교육생 선발 및 통보 절차가 완료된다.

⑤ 수강신청기간 중이거나 승인완료 전에는 신청한 교육과정을 취소할 수 있다.

⑥ 학습기간이 시작된 경우에는 학습기간 내에 사이버교육과정을 이수하여야 한다.

제6조(학습관리) ① 교육생은 인터넷을 이용하여 사이버교육센터에 접속하

여 수강 신청한 과정을 학습한다.

② 삭제 <2018.8.9.>

③ 과정별 학습 기간은 30일로 한다. <개정 2018.8.9.>

④ 학습효과 제고를 위하여 교과목별 담당강사를 선정·운영할 수 있다.

⑤ 과정운영자는 전화, E-Mail, SMS(문자메시지) 등을 이용하여 학습 진도가 부진한 교육생의 학습을 독려한다.

⑥ 교육생으로 등록한 자가 타인으로 하여금 대리수강 또는 대리평가를 받도록 한 경우에는 감점 조치하거나 등록을 취소할 수 있다.

제7조(평가관리) ① 사이버교육과정의 학습목표, 학습내용 등 제반 상황을 감안하여 학습 진도율 평가, 과제물 평가, 온라인 시험으로 구성한다.

② 진도율 평가는 총 학습 분량 대비 학습 진도율로 평가한다.

③ 교육생의 학습이해도 평가를 위한 방법으로 온라인 시험 또는 과제물 평가를 실시한다.

제8조(이수관리) ① 사이버교육과정은 운영계획 수립 시 정한 이수기준을 충족한 경우 수료로 인정하되, 학습진도율 미만자, 시험 평가 미응시자, 시험 평가 점수미달자, 과제물 미제출자, 학습시간 미달자 등은 제외한다.

② 사이버교육과정 이수에 따른 상시학습 인정 시간은 코스웨어의 차시를 기준으로 2차시 당 1시간을 인정(소수점 이하 반올림)하되, 학습분량, 교육과정의 특성, 타 기관과의 형평성 등을 고려하여 인정시간을 조정할 수 있다.

③ 이수기준을 만족해야 수료로 인정하되, 집합교육의 일부과목으로 운영하는 경우에는 집합교육 계획에 의한다.

④ 정당한 사유없이 사이버교육을 미이수한 자는 해당 교육과정 종료 후 일정기간 동안 사이버교육의 수강을 제한할 수 있다.

⑤ 과정별 교육수료 후 수료결과를 10일 이내 교육생 소속기관으로 통보하며, 수료증 교부는 수료 사실을 통보함으로써 갈음할 수 있다.

제9조(운영요원) ① 사이버교육담당자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 사이버교육 운영계획 수립·시행

2. 사이버교육용 코스웨어 개발·관리

3. 사이버교육센터 관리·운영

② 과정(과목)운영담당자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 수강승인, 학습관리, 평가관리, 이수관리 등 학사행정 업무
2. 사이버교육센터의 공지사항, 자료실, 질의답변 등 관리
3. 교육생 지원 및 교육생의 원활한 학습지도 등

제10조(준용규정) 이 지침에 규정되지 않은 사항은 인재개발원 제 규정을 준용한다.

부칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018.8.9.>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

경상남도인재개발원 사무전결 처리규정

[공통사항 - 복무관리]

- 출장명령(4급 이상)은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 출장명령(5급 이하)은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 근무상황명령(4급 이상)은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 근무상황명령(5급 이하)은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 사전·사후 초과근무관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 배차신청은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 보고서, 지시사항 관리]

- 각종 업무계획 및 보고서 작성은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.
- 도지사 공약 및 지시사항 처리는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 행정사무감사 요구자료 작성은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[총무담당 - BSC 성과관리]

- 성과지표 개발 및 목표 설정은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[총무담당 - 예산 및 결산업무]

- 예산 편성은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 예산 배정 및 재배정 요청은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 결산자료 작성은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[총무담당 - 인사업무]

- 사령원부 관리는 담당자가 기안하고, 사무관이 전결 처리함.
- 원내 직원 근무지 배치는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[총무담당 - 계약 및 집행]

- 공사 중 예정가격이 3,000만 원을 초과하는 경우에는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 공사 중 예정가격이 3,000만 원 이하인 경우에는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 물품의 제조 및 용역 중 예정가격이 2,000만 원을 초과하는 경우는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 물품의 제조 및 용역 중 예정가격이 2,000만 원 이하인 경우는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 물건의 매입 중 예정가격이 500만 원을 초과하는 경우는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 물건의 매입 중 예정가격이 500만 원 이하인 경우는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

함.

- 공사, 물품의 제조·용역·매입 외의 것으로서 500만 원 이하일 때 조달물자의 구매는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 신용카드사용대장 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 감독·준공·입회 공무원 임명은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 입찰참가 신청 진행은 담당자가 기안하고, 사무관이 전결 처리함.
- 입찰공고는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 입찰공고대장관리는 담당자가 기안하고, 사무관이 전결 처리함.
- 현장(현품)설명 등록은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 부정당업자 제재결정 및 통보는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 급여]

- 급여 및 수당 지급은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 급여전산관리 및 변동자료 처리는 담당자가 전결 처리함.
- 연말정산처리는 담당자가 전결 처리함.

[총무담당 - 공인관리]

- 공인대장 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 공인대장 등록은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 상시학습]

- 상시학습 시간관리는 담당자가 전결 처리함.

[총무담당 - 기록물 관리]

- 기록물 관리(생산, 보존, 폐기)는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 보안업무]

- 총무계획수립은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 비밀문서 접수 및 등록은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 보안교육일지는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 비밀취급인가/해제신청은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 자체보안업무계획 수립 및 시행은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 비밀소유현황 조사는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 물품관리]

- 불용품 매각 및 물품 관리 전환은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 물품수급관리계획 수립은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[총무담당 - 포상업무]

- 직원 포상 추천은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[총무담당 - 도서관리]

- 연간 도서구입 계획은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 도서관리시스템 운영은 담당자가 전결 처리함.
- 장서 통계현황관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 도서 이용현황 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 정기간행물 구입]

- 전문·교양 잡지 구입은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 전문학회 가입은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 정보자료 지원]

- 원문DB이용 저작권 사용료 지급은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 차량 유지·관리]

- 차량운행일지는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 유류수불부는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 원내 시설물관리]

- 시설물 관리 등 종합계획 수립은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 시설 개보수 계획 수립은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 시설물 대여 지침 수립 및 변경은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 청소원 지도감독은 담당자가 기안하고, 사무관이 전결 처리함.
- 시설 사용허가 및 시설물 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 소방, 가스, 전기, 통신 등 시설물 유지 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 후생위원회 운영]

-후생위원회 운영관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 구내식당 운영]

- 식당 운영 계획 수립은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 식당운영 및 위생관리는 담당자가 기안하고, 사무관이 전결 처리함.
- 식단작성 및 조리원 관리감독은 담당자가 기안하고, 사무관이 전결 처리함.
- 교육생 및 서부청사 직원 식비 정산 관리는 담당자가 기안하고, 사무관이 전결 처리함.

[총무담당 - 의무실 운영]

- 의무실 운영 계획 수립은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 의무실 운영관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 기숙사 운영]

- 기숙사 운영 계획 수립은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 기숙사 숙박배정 및 숙박비 징수는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 기숙사 물품 및 시설물 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 생활지도교수 지정은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[평가분석담당 - 평가계획]

- 교육훈련 평가계획 수립은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.
- 평가관리규정 운영은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[평가분석담당 - 평가실시]

- 평가 문제 출제는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 평가 채점 및 결과 분석은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 평가 및 종합성적 결과 통보는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 자체 평가위원 구성 및 운영은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 시험감독관 임명은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[평가분석담당 - 교육훈련 성과관리]

- 교육훈련 종합성과 평가는 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.
- 과정별 만족도 설문서 작성 분석은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 현업 활용도 평가실시 및 결과 분석은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[평가분석담당 - 역량진단시스템운영]

- 역량진단계획 수립 및 실시는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 역량진단결과 분석은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 통계현황 관리는 담당자가 기안하고, 사무관이 전결 처리함.

[교육기획담당 - 교육훈련계획]

- 교육훈련계획 수립은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.
- 교육훈련계획 변경 운영은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 교육훈련계획 수립 사전 수요조사 계획수립은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 교육훈련계획 수립 사전 수요조사 실시는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 교육훈련계획 수립 사전 수요조사 결과 분석은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[교육기획담당 - 교육훈련심의위원회]

- 위원 위촉은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 위원 추천은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 위원회 개최 및 결과통보는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 위원회 운영 관련 학칙 개정은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[교육기획담당 - 중앙교육기관 업무]

- 교육발전협의회에 관한 사항은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 중앙 및 타 교육기관과의 업무협의를 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[교육기획담당 - 교무관리]

- 교육생 선발 및 수료통보는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 교육생 학적(근태) 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 허가원은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 교육생 표창관리는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 교육생 입교식 및 수료식은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 퇴교처분은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 퇴교심의회는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[교육기획담당 - 교육훈련학칙]

- 교육훈련 관련 학칙 제정 및 개정은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

[교육기획담당 - 대학원 석사과정]

-대학원 석사과정 관리 및 운영은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[교육기획담당 - 교수요원관리]

-교수요원 관리 및 역량강화는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[교수요원 - 교수역량 강화]

-교육운영 시책 및 신규교육과정 개발은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

-교수연찬대회 개최계획 수립 및 운영은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

-교수요원 강의강연대회 참여는 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

-과정장 및 강의는 사무관이 전결 처리함.

[운영담당 - 강사관리]

-강사수당 지급기준 조정은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

-강사수당 지급은 담당자가 기안하고, 과장관이 전결 처리함.

-강사출강 결과 및 강사풀 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[운영담당 - 교육과정 운영]

-월별 교육과정 과목 편성 및 강사 선정은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

-교육과정 운영 변경은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-직무·소양 관련 특강 운영은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

-교육교재 편찬·발간 및 교구 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-과정별 안내지 작성은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-과정장 지정 및 운영은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[운영담당 - 현장체험 학습 운영]

-현장체험학습 운영관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[운영담당 - 국외연수 운영]

-국외연수실시 연간계획 수립은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

-과정별 세부추진계획 수립은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

-국외연수실시 및 안내는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[운영담당 - 교육훈련경비]

-교육훈련경비 부과 및 징수는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[운영담당 - 교육기자재 관리]

-방송시설 및 교육기자재 운영·관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[사이버담당 - 교육훈련계획 수립]

-사이버교육 계획 수립은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

-민간위탁 사이버교육계획 수립은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

-전화 외국어 교육계획 수립은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

[사이버담당 - 운영지침 관리]

-사이버교육 운영지침 제정 및 개정은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

[사이버담당 - 전화 외국어교육 운영]

-교육과정 개설 및 안내는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-교육생 선발 및 결과 통보는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-교육비 지급 및 훈련경비부과는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[사이버담당 - 사이버교육 운영]

-월별 교육과정 개설 및 안내는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-사이버교육 수료결과 보고 및 통보는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-민간위탁 사이버 교육생 선발 및 결과 통보는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-월별 교육비 지급 및 훈련경비부과는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[사이버담당 - 전산교육장관리]

-전산교육장 관리 및 관련 장비/SW 구입 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[사이버담당 - 정보화교육 운영]

-월별 교육과정 편성 및 강사선정은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

-교육과정 변경 운영은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

-교육교재 편찬·발간 및 교구 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-과정별 안내지 작성은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-강사수당 지급은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-강사출강 결과 및 강사료 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[사이버담당 - 홈페이지관리]

-홈페이지 유지관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[사이버담당 - 학사관리시스템]

-학사관리시스템 구축은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

-학사관리시스템 관리 및 운영은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.