

	교육훈련 규정	문서번호	3-2-19		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2012. 11. 01.		
		페이지	1/2	관리 부서	사무처

제1조(목적) 이 규정은 서울여자간호대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 교육훈련의 시행 및 관리방법을 정하여 교육훈련이 효율적으로 운영되도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 일반직 직원(이하 “직원”이라 한다)을 대상으로 한 교육훈련에 대하여 적용한다.

제3조(책임과 권한) ① 교육훈련의 주관부서는 사무처로 하며, 임무는 다음과 같다.

1. 교육실시 및 소요비용의 집행 관리
2. 교육에 관한 조사, 연구 및 자료의 작성 등에 대한 업무
3. 교육에 대한 평가 및 교육이력의 정리 및 보관
4. 기타 교육에 관련된 제반 업무

② 교육훈련의 관련부서는 전 부서로 하며, 그 업무는 다음과 같다.

1. 소속 부서원의 교육 참가 독려
2. 자기개발 노력에 대한 적극적 지원 및 연구, 개선 분위기 조성

제4조(교육훈련의 구분) 교육훈련은 교내교육 및 외부교육으로 분류한다.

1. 교내교육은 다음과 같이 직장교육과 직장직무교육으로 구분한다.

가. 직장교육은 전 직원을 대상으로 일정한 장소에 모여 실시하는 교육훈련을 말한다.

나. 직장직무교육은 특정 직무의 능력향상을 목적으로 실시하는 것으로 전산교육 및 외국어 교육 등을 말한다.

2. 외부교육은 직무능력 향상, 신기술 습득 및 신규임용자 교육 등을 외부교육훈련 전문기관에 위탁하거나 외부 전문기관의 교육훈련 프로그램에 참여하는 것을 말한다.

제5조(교육실시) ① 주관부서에서는 연간 교육계획에 입각하여 직원들의 자질향상과 자기개발을 위해 자체적으로 교내 교육을 실시한다.

② 직장직무교육은 평생교육원 등에 위탁하여 실시하고, 필요에 따라 외부 기관을 이용할 수 있다.

③ 외부교육은 외부교육훈련 전문기관에 의뢰하여 실시한다.

제6조(교육실시) ① 교내교육은 교육실시 후 교육담당자가 교육일지를 작성하여 결재를 득한 후 보관한다.

② 외부교육이수자의 개인별 교육이수실적은 행정관리시스템에서 관리한다.

	교육훈련 규정	문서번호	3-4-19		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2012. 11. 01.		
		페이지	2/2	관리 부서	사무처

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 교명변경과 관련된 사항은 2012년 11월 1일부터 시행한다.