

경상남도 인재개발원 교육훈련 학칙

소관부서 :인재개발원 [시행일:2020-02-27]

(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

제1장 총칙

제1조(목적) 이 학칙은 「지방공무원 교육훈련법 시행령」 제27조에 따라 경상남도 인재개발원의
원활한 교육훈련 업무를 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.>

제2조(정의) 경상남도 인재개발원(이하 “인재개발원”이라 한다) 교육훈련 학칙(이하 “학칙”이라
한다)에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2012.01.05, 2012.01.12, 2020.2.27>

1. “일과시간”이란 합숙 교육훈련 기간 중에는 1일 24시간을, 비 합숙 교육훈련 기간 중에는
등원시간부터 학과시간 종료 시까지를 말한다.
2. “학과시간”이란 일과 시간 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.
<개정 2012.01.05, 2012.01.12, 2014.9.1>
6. “외박”이란 합숙 교육훈련 기간 중 지정된 숙소 외에서 숙박하는 것을 말한다.
7. “조퇴”란 비합숙 교육훈련 시 인재개발원을 벗어나 당일 일과시간 내에 귀원하지 않는 경
우를 말한다. <개정 2012.01.05, 2012.01.12, 2014.9.1>

8. “지참”이란 일과시간 중 지정된 시간을 지나 늦게 참석하는 경우를 말한다. <2014.9.1>
9. “귀원시간”이란 외출, 외박 등의 경우로 인재개발원을 벗어났다가 귀원하여 원장(일과시간 외의 경우에는 합숙생활 지도교수 또는 과정장을 말한다)에게 신고하는 시간을 말한다. <개정 2008.07.30, 2009.08.13, 2010.01.06, 2012.01.05, 2012.01.12, 2014.9.1., 2016.05.12.>

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 이유없이 등록하지 않거나, 교육훈련에 관한 지시를 따르지 아니한 경우에는 입교를 취소하고 소속기관의 장에게 통지한다. <신설 2016.05.12.><개정 2017.12.21.>

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 명량한 교육 분위기 조성을 위하여 다음의 각 호의 규정을 지켜야 한다. <2014.9.1>

1. 교육기간 중에 교육생으로서의 품위를 손상시키는 행위를 해서는 아니 된다. <2014.9.1>
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 비 합숙생의 중식은 인재개발원 내 구내식당에서 실시하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 원장이 따로 정하는 장소에서 할 수 있다. <개정 2012.01.05, 2012.01.12, 2014.9.1>
6. 교육기간 중에 부득이한 사유로 인하여 결석·결강·외출·조퇴·지참·외박 및 교육훈련 일정에 따른 행사에 불참하고자 할 때에는 통합교육관리시스템에서 허가원을 신청하되 과정을 경유하여 원장의 사전허가를 받아야 한다. <개정 2008.07.30, 2009.08.13., 2010.01.06., 2020.2.27.> <단서신설 2020.2.27.>

제8조(근태관리)

- ① 원장은 교육생이 학칙을 위반하였거나 교육효과 달성에 지장을 초래하는 사고를 일으켰을 때에는 퇴교조치하거나, 별표 1에 따라 감점 조치하며 그 결과를 별지 제2호 서식에 따라 즉시 본인에게 통지하고 소속기관의 장에게 그 사실을 통지할 수 있다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.05.01>
- ② 제1항에 해당하는 교육생의 경우 별지 제2호 서식에 따른 확인서를 받을 수 있다. 다만, 불가피한 경우 해당 과정 학생장(부재 시 총무)의 확인서로 갈음할 수 있다. <개정 2010.01.06>
- ③ 다음 각 호의 사항에 해당하는 사유발생으로 원장의 사전허가를 받아 결석·결강·외출·외박·조퇴 및 지참 등을 할 때에는 감점하지 아니한다. <개정 2008.07.30, 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1>
 1. 「지방공무원 복무규정」 등 관계법령에서 정한 공가·병가 및 특별휴가 등의 사유로 하되, 병가는 의사의 진단서를 첨부해야 함 <개정 2010.01.06., 2020.2.27.>
 2. 직계 존속·비속 및 배우자가 불의의 사고와 질병으로 인하여 위독한 경우(2일 이내 허용) <개정 2016.05.12.>
 3. 그 밖에 상당한 이유가 있어 원장이 필요하다고 인정하는 경우
- ④ 근태평가는 100점을 만점으로 한다.
- ⑤ 학습평가를 실시하는 과정은 제4항의 근태평가 결과를 제26조 평가배점 총점에 10퍼센트를 반영한다. <개정 2020.2.27.>

제9조(퇴교처분)

- ① 원장은 교육생이 다음 각 호에 해당하는 때에는 퇴교처분을 하고, 소속기관의 장에게 통지

하여야 한다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06, 2017.12.21>

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 무단 지참, 이석, 또는 무단외출 등 수업을 극히 게을리 하거나 시험 중 부정 행위를 하였을 때 <개정 2014.9.1, 2017.12.21>
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 교육 훈련 질서를 문란하게 하였을 때 <개정 2014.9.1>

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>

제9조2(퇴교 심의회)

- ① 제9조제1항에 따른 퇴교처분 여부는 퇴교 심의회(이하 ‘심의회’라고 한다.)를 거쳐 결정한다.
- ② 심의회는 원장, 부서장, 사무관, 과정장의 직위에 해당하는 사람으로 7명이상 10명이하로 구성하며 원장이 위원장이 된다.
- 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.]

제10조(시상 및 표창)

- ① 원장은 교육훈련성적 우수자에 대해서는 시상할 수 있다. <개정 2009.08.13., 2010.01.06., 2020.2.27.>
 1. 종합 성적이 우수한 자 중 고득점자 순위에 따라 3명 이내로 한다. 다만, 성적이 같은 점수일 경우는 학습평가 우수자, 실기·실습평가 우수자, 연구활동평가 우수자, 근태평가 우수자, 연장자 순으로 한다. <개정 2014.9.1>
 2. 교육생 자치회의 학생장, 총무 및 자치활동 공로자, 교육생 상호간에 모범이 되는 자 <개정 2017.12.21>
- 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 수료에 필요한 교육시간과 성적은 다음 각 호와 같다. <개정 2014.9.1>

1. 교육생은 과정별 총 교육시간의 10분의 8 이상 출석하되, 12주 이상 장기과정은 10분의 8.5이상 출석할 것 <2014.9.1.> <개정 2020.2.27.>
 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. 다만, 3주 미만의 교육훈련과정은 교육이수사항 통보로써 갈음할 수 있다. <개정 2009.02.20, 2014.9.1, 2016.05.12, 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 제3호 서식에 따라 수료증을 수여할 수 있다. <개정 2014.9.1.>
- ③ 원장은 교육수료자의 신청에 따라 별지 제3호의2 서식의 교육훈련이수확인서를 발급할 수 있다. <신설 2017.12.21.>

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

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 학적부전산관리시스템에 따라 작성·보관 한다. 다만, 교육훈련 이수자가 다른 교육원 관할기관으로 전출하였을 때에는 해당 교육원장의 요청에 따라 별지 제4호 서식에 따라 작성·통지 한다. <개정 2009.02.20., 2010.01.06., 2012.05.07, 2014.9.1>

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. <개정 2012.05.07.>

- 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. <개정 2012.05.07.>

- 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., 2012.05.07., 2010.01.06>

② 합숙은 의무합숙과 희망합숙으로 구분한다.

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

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, 2012.05.07>

제19조(생활지도교수) ① 원장은 합숙교육생을 효과적으로 지도하기 위하여 소속 직원에게 생활지도교수 근무를 명할 수 있다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06., 2012.05.07., 2014.9.1>

② 생활지도교수의 근무시간은 학과 종료 시부터 다음날 학과시작 시간까지를 원칙으로 하고,

필요시 원장이 근무시간을 조정할 수 있다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1>

③ 생활지도교수는 다음 각 호의 임무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 자치회 활동지도
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 생활지도교수는 근무 중 학칙을 위반한 교육생을 적발하였을 때에는 자인서 등을 받아 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2008.07.30, 2009.08.13, 2010.01.06>
- ⑤ 생활지도교수는 근무상황을 매일 별지 제5호서식의 합숙생활지도일지를 기록하여 다음날 일과개시 이전까지 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2008.07.30, 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.05.01>
- ⑥ 생활지도교수로 근무한 사람에게 예산의 범위에서 당직수당을 지급한다. <신설 2016.05.12.>
- ⑦ 원장은 생활지도교수로 근무한 사람에 대하여는 업무상 불가피한 경우를 제외하고는 그 근무종료시각이 속하는 날의 근무시간을 휴무하게 하여야 한다. <신설 2017.12.21.>

제20조(외출·외박) ① 의무 합숙생은 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 2012.05.07., 2016.05.12.>

- ② 희망 합숙생은 학과시간 이후 본인 책임 하에 외출 및 외박을 하되, 외박시에는 사전에 별지 제5호의2 서식에 따라 신청서를 제출하여야 한다. <개정 2016.05.12, 2017.12.21>
- ③ 외출은 밤 11시 50분까지, 외박의 경우는 다음날 학과시간 시작 전까지 귀원하여야 한다. <개정 2014.9.1, 2017.12.21>
- ④ 원장은 제2항에 따른 희망합숙생에 한해 2회 이상 무단외박시 퇴실조치할 수 있다. <신설 2017.12.21.>

제21조(환경정리) ① 교육생은 숙소동 내·외를 깨끗이 정리·정돈하여야 한다. <개정 2014.9.1., 2012.05.07., 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 2012.05.07., 2014.9.1>

- ② 교육생은 교육훈련에 필요한 소지품만 지참하여야 하며 교육 분위기를 저해하거나 다른 교육생에게 방해가 되는 물품은 지참할 수 없다.

제5장 평가관리

- 제23조(평가대상과정)** ①평가대상 과정은「지방공무원 교육훈련법 시행령」제4조 제1호, 제2호에서 구분한 기본교육훈련 및 전문교육훈련에 대하여 실시할 수 있다. <개정 2012.01.12., 2012.05.07., 2014.9.1>
- 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 2012.05.07., 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., 2012.05.07, 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 적발

된 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 과정 등을 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. <개정 2012.05.07.>

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., 2012.05.07, 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 출제 할 수 있다. <개정 2009.02.20, 2010.01.06, 2014.9.1>
- 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., 2012.05.07>

제29조(학습평가의 감독관) ① 학습평가의 감독관은 소속직원 중에서 원장이 지명한다. <개정 2009.08.13., 2010.01.06., 2012.05.07>

- 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 제8호 서식에 따라 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2008.07.30, 2009.02.20, 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1>
- ③ 원장은 평가시험 부정행위 등의 적발보고서 내용이 인정될 때에는 교육생에게 별지 제9호 서식에 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>
- 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., 2012.05.07., 2014.9.1>

- ② 객관식 필답고사의 답안지는 OMR카드를 사용하고 컴퓨터(OMR카드 리드기) 채점을 원칙으로 한다. 다만, 단답형 또는 주관식 채점은 담당교수가 채점하는 것을 원칙으로 하나, 부득이한 경우 원장이 채점자를 따로 정할 수 있으며, 이때에는 모범답안의 요지에 따라 채

점한다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06, 2014.9.1>

- 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 지급 조례」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., 2012.05.07., 2016.05.12.>

- ② 제1항에도 불구하고 원장이 필요하다고 인정하는 경우 추가 평가를 실시할 수 있으며 추가 시험의 득점은 80퍼센트만 인정한다. <개정 2010.01.06., 2012.05.07., 2016.05.12.>

제32조(성적일람표작성) 원장은 평가과정별로 성적일람표를 작성하여야 한다. <개정 2008.07.30, 2009.02.20, 2009.08.13., 2010.01.06., 2012.05.07>

제33조(보안) 원장은 평가에 관한 모든 문서취급 등에 있어 다음 각 호의 요령을 준수하여야 한다. <개정 2009.08.13, 2010.01.06., 2012.05.07., 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., 2012.05.07., 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., 2012.05.07>

제36조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2012.05.07.>

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., 2012.05.07>

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., 2012.05.07>

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

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. <개정 2012.05.07.>

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다. <개정 2012.05.07.>

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., 2012.05.07., 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., 2012.05.07., 2014.9.1>

- ② 간사는 교육훈련심의위원회 업무담당사무관이 되고, 서기는 담당직원이 된다. <개정 2008.07.30, 2009.08.13, 2010.01.06., 2012.01.12., 2012.05.07>

- 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 2012.05.07., 2014.9.1>

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 2010.01.06., 2012.05.07., 2014.9.1>

제7장 도서실 운영 <신설 2012.01.12>

제44조(관리운영) ① 도서실은 인재개발원 내에 두며 도서운영 담당과장이 도서실의 다음 각 호의 사항을 관장한다. <신설 2012.01.12.>, <개정 2012.05.07>

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 제12호 서식의 등록원부를 작성·관리하여야 한다.

제45조(정의) 이 규정에서 “자료”란 도서, 행정간행물, 비도서자료 등을 말한다. <신설 2012.01.12.>, <개정 2012.05.07., 2014.9.1.>

제46조(비치자료) 도서관에 비치하는 자료의 구분은 다음 각 호와 같다. <신설 2012.01.12.>, <개정 2012.05.07., 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 2012.05.07., 2016.05.12.>

제48조(열람 및 대출) ① 자료의 이용자 범위는 교육생, 출강강사 및 도민으로 한다. <신설 2012.01.12.>, <개정 2012.05.07., 2014.9.1., 2016.05.12.>

- ② 자료열람·대출 시간은 공무원의 근무시간으로 한다. 다만, 필요에 따라 담당과장이 조정할 수 있다. <개정 2012.05.07., 2014.9.1>
- ③ 1회 5권까지 대출할 수 있고, 대출기간은 대출일로부터 14일까지이며, 기간 연장은 1회(7일 이내)로 한정한다. <개정 2012.05.07., 2014.9.1>
- ④ 대출을 받고자 하는 자는 신분증을 제시한 후, 별지 제13호 서식에 소정의 사항을 기록하여야 한다. <개정 2016.05.12.>
- ⑤ 연체자에게는 반납을 독촉하고 대출을 제한할 수 있다.

제49조(자료의 변상) ① 자료를 훼손·분실한 사람은 같은 자료로 변상하여야 한다. <신설 2012.01.12.>, <개정 2012.05.07., 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. <신설 2012.01.12.>, <개정 2012.05.07., 2014.9.1.>

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. <신설 2012.01.12.>, <개정 2012.05.07., 2014.9.1.>

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.

별표1(감점기준표)

[별 표 1] (제8조제1항, 제9조제1항제4호 및 제24조제5호 관련)

감 점 기 준 표

1. 일반기준

- 가. 감점 사유에 2개 이상 해당될 경우에는 그 중 높은 감점 기준을 적용한다.
- 나. 감점기준표의 감점사유에 해당하는 행위를 2회 이상 반복한 경우 50% 범위 내에서 가중하여 감점할 수 있다. 다만, 감점기준표의 5, 6 및 7호는 제외한다.

2. 감점기준

(단위 : 점)

감점사유	단위	기간별 감점기준			
		1주 이하	2주이상 4주미만	4주이상 12주미만	12주 이상
1. 허가없이 결석, (의무합숙 시)외박 허가없이 (희망합숙 시)외박	1일당	100 20	80 15	80 10	80 10
2. 원내 주류반입 및 음주 (사회적 물의를 일으킨 경우)	1회당	70 (100)	70 (100)	70 (100)	70 (100)
3. 공무원 품위손상(고성방가 등) (사회적 물의를 일으킨 경우)	1회당	70 (100)	50 (100)	40 (100)	30 (100)
4. 허가없이 결강, 조퇴, 지참, 외출 (감점의 합계가 제1호의 감점보다 높을 경우 제1호의 감점 적용)	시간당	20	15	10	10
5. 입교등록 지연 (감점의 합계가 제1호의 감점보다 높을 경우 제1호의 감점 적용)	시간당	30	30	30	30
6. 허가받은 결석, (의무합숙 시)외박	1일당	28	21	14	7
7. 허가받은 결강, 조퇴, 지참, 외출,	시간당	4	3	2	1
8. 학습 및 시험 태도 불량	1회당	50	50	50	50
9. 허위보고(대리서명 등)	1회당	70	70	70	70
10. 각종 학습보고서의 지연 제출	1회당	10	6	4	2
11. 교육자치회 활동 무단불참	1회당	10	6	4	2
12. 숙소동 환경정리 불량	1회당	3	3	3	3
13. 지정된 장소 외에서의 흡연	1회당	3	3	3	3
14. 당직실을 경유하지 않은 숙소동 음식물 반입	1회당	5	5	5	5
15. 교육원 재산훼손	1회당	30	30	30	30
16. 기타 교육훈련에 관한 지시사항 위반	1회당	10	10	10	10

※ 기타 적용사항

- 60분 미만은 1시간으로 간주하되 폭설 등 천재지변으로 인한 경우에는 무감점 처리
- 희망합숙일 경우 제2호 및 제3호 위반자는 감점 적용과 함께 숙소동 퇴실조치

별지 제1호서식(허가원)

[별지 제1호 서식] (제7조 제6호 관련)

허 가 원

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

○ 기 간 : ○○년 월 일(:) ~ 월 일 (:)

○ 사 유 :

○ 과정명 :

• 소 속 :

• 교 번 :

• 직 급 :

• 성 명 : (인)

○ 대리 신청인 :

• 소 속 :

성 명 : (인)

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

경상남도인재개발원장 귀하

학 생 장	
과 정 장	

허가번호 : ○○○○(년도) -

처 리 계 획

○ 검토의견 :

○ 허가내용 :

○ 감점여부 :

담당자	담 당	결 재

허가번호 : ○○○○(년도)-

허 가 통 보

○ 과 정 명 :

○ 교 번 :

○ 성 명 :

○ 감 점 :

○ 허가기간 :

○ 허가사유 :

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)			
<p>- 일 시:</p> <p>- 위반사항 및 사유:</p> <p>(학칙 위반에 따른 감점 : 점)</p>			
<p>위 본인은 「경상남도인재개발원 교육훈련학칙」을 위반하였음을 확인합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>경상남도 인재개발원장 귀하</p>			

학 칙 위 반 사 항 통 보

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

회 의 록

1. 의 안 명:
2. 회의일시:
3. 장 소:
4. 참 석 자:

일련번호	위원성명	서명

5. 회의결과: 붙임

[별지 제3호의2 서식] (제11조 제2항 관련)

교 육 훈 련 이 수 확 인 서

인적 사항	소 속		부서		직급		
	성 명		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.

20 〇 〇 년 〇 월 〇 일

경상남도인재개발원장 (인)

[별지 제5호의2 서식] (제20조 제2항 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	