

강원특별자치도공무원교육원 교육과정 운영 규정

[시행 2023.06.11]

(일부개정) 2023-06-09 훈령 제 1891호 강원도 공무원 정원배정 및 분장사무에 관한 규정 일부개정규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「강원특별자치도공무원교육원 학칙 규칙」에 따라 강원특별자치도공무원교육원의 교육과정 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2022.10.14., 2023. 6. 9.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “과정장”이란 강원특별자치도공무원교육원(이하 “공무원교육원”이라 한다) 개별 교육과정 운영 담당자를 말한다.<개정 2022.10.14., 2023. 6. 9.>
2. “다수강의”란 2인 이상의 강사가 각각 동등하게 역할을 분담하여 강의를 진행하는 것을 말한다.
3. “보조강사”란 주강사의 교육을 돕기 위한 목적으로 시범을 보이거나 실습을 지원하는 등 교육 진행의 보조적인 역할을 직접 담당하는 사람을 말한다.
4. “이러닝”이란 인터넷 등 다양한 정보통신기술에 의한 사이버 공간을 활용하여 학습자 중심의 자기주도적인 학습이 가능한 교육을 말한다.
5. “비대면 온라인교육”이란 인터넷 등 다양한 정보통신기술에 의한 사이버 공간을 활용하여 단방향 또는 양방향으로 학습자와 강사 간, 학습자 간 상호 작용을 통해 원격학습이 이루어지는 교육을 말한다.
6. “통합교육 관리시스템”이란 공무원교육원 교육생의 학습과정 관리와 교육운영자의 과정·강사관리 등 종합적인 교육관리 업무를 지원하기 위해 구축한 프로그램을 말한다.<개정 2022.10.14.>

제3조(적용범위) 이 규정은 공무원교육원에 입교한 모든 교육생에게 적용하며, 교육생의 모든 활동은 교육생활의 연장으로 보아 이 규정을 적용한다.<개정 2022.10.14.>

제2장 교육운영

제1절 교육방법 등

제4조(교육방법 및 진행) ① 교육은 해당 교육과정의 성격, 교육목표 등을 고려하여 강의, 영상자료, 실습, 개인·분임의 연구과제 및 보고서 작성, 사례연구 및 발표, 현장학습, 이러닝, 비대면 온라인교육 등의 다양한 교육방법으로 실시하며, 교육효과 제고를 위해 필요한 경우 교육기간의 일부 또는 전부를 합숙교육으로 운영할 수 있다.

- ② 교육 진행은 강사, 교육시간, 교육장소 등을 포함한 과정별 교육운영 계획에 따른다.
- ③ 주관과장은 과정별 교육운영 계획에서 정한 교과목의 특성에 따라 교육생의 수준 및 등급에 따른 등급별·수준별 교육을 할 수 있다.
- ④ 주관과장은 과정별 교육의 특성에 따라 교육과정의 일부 또는 전부를 전문교육기관에 위탁하여 운영할 수 있다.

제5조(교육시간) ① 「강원특별자치도공무원교육원 학칙 규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제6조에 따른 교육시간은 다음 각 호와 같다.<개정 2022.10.14., 2023. 6. 9.>

1. 교육시간은 1일 7시간을 원칙으로 한다.
2. 교육효과 제고 등을 위하여 주간교육과 야간교육을 함께 운영할 수 있다.

가. 주간교육 시간: 오전 9시~오후 5시(중식시간 제외)

나. 야간교육 시간: 오후 6시~오후 9시

② 제1항에도 불구하고 강원특별자치도공무원교육원(이하 “원장”이라 한다)은 교육과정별 특성을 고려하여 교육시간을 따로 정하여 운영할 수 있다.<개정 2022.10.14., 2023. 6. 9.>

제6조(과정장 등) ① 원장은 규칙 제11조에 따라 주관과장으로 하여금 교육과정 운영을 위하여 과정장과 부과정장을 두게 할 수 있으며, 과정장의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 교육과정 운영계획 수립 및 운영
2. 교육대상자 선발, 과정 안내 및 교육생 자치활동 지도

3. 교육생 근태관리, 고충상담 및 처리
4. 강사 선정 및 안내
5. 현장학습 등의 운영계획 수립 및 인솔·지도
6. 교육훈련경비 및 강사수당 등 산정
7. 그 밖의 과정 운영에 관한 사항

② 부과정장은 과정장을 보좌하고 그 임무를 대행할 수 있다.

제7조(교재의 편찬 및 배부) ① 교재는 해당 교과목을 담당하는 강사가 집필함을 원칙으로 하되, 교육목적에 부합할 때에는 담당강사가 집필하지 않은 도서를 교재로 사용할 수 있다.

② 공무원교육원은 교육목적상 필요하다고 인정할 때에는 공통교과목에 대한 교재를 따로 편찬·배부할 수 있다.<개정 2022.10.14.>

제8조(교육훈련비) 교재발간비, 강사수당 등 교육훈련에 소요되는 비용은 각 과정별 특성에 따라 제반 교육훈련경비를 교육생 또는 소속 단체에 전부 또는 일부를 부담하게 할 수 있다.

제9조(수탁교육훈련) ① 교육훈련기관이 없는 기관이나 정부산하단체 또는 민간기업체 등으로부터 위탁을 받아 교육을 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 수탁교육을 실시할 경우에는 위탁교육을 요청한 기관의 장에게 교재발간 비용, 강사수당 등 교육훈련에 소요되는 제반 비용의 전부 또는 일부를 부담하게 할 수 있다.

제10조(통합교육 관리시스템의 운영) 원장은 교육 신청, 명단 확정, 수료시간 통보 등 교육 운영의 업무 전반을 통합교육 관리시스템을 사용하여 처리할 수 있다.

제2절 교육과정 편성 및 운영

제11조(교과편성심의회) ① 교육운영과장은 다음 달의 교육과정 운영계획을 수립하기 위하여 매월 교육과정 시작 4주 전까지 교과편성심의회를 개최하여 연간 교육훈련계획을 바탕으로 교과목 편성을 심의한다.

② 교과편성심의회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 교육운영과장, 교육운영팀장, 역량강화팀장 <개정 2022.10.14., 2023. 6. 9.>
2. 총무팀장, 시설관리팀장 <개정 2022.10.14., 2023. 6. 9.>
3. 교육평가팀장, 교육연구팀장 <2022.10.14., 2023. 6. 9.>
4. 규칙 제11조에서 정한 교과별 과정장
5. 그 밖에 교육운영과장이 필요하다고 인정하는 사람

③ 교과편성심의회에서는 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 교육과정의 목표를 달성할 수 있는 교과목 편성
2. 교육대상자의 직급과 수준을 고려한 편성
3. 이전 교육수료자의 교과목 설문분석 및 평가결과의 반영
4. 교과목 내용의 중복이나 유사내용 검토
5. 해당 교과 강사 선정의 적합성 등 검토
6. 다른 기관의 관련 과정 운영방법 조사 등

제12조(교육생 선발) ① 연간 교육훈련계획에 따른 단기교육은 월별로 교육생을 모집한다.

② 교육신청 안내는 교과편성심의회가 권고한 교육과정에 대하여 매월 교육과정 시작 3주 전까지 알려주고, 1주 이상의 신청기간을 주도록 한다.

③ 과정별 교육신청 자격요건을 부여할 수 있으며, 선착순 모집을 원칙으로 한다. 다만, 1주 이하의 교육과정은 계획된 모집 인원의 60퍼센트 미만으로 교육생이 모집된 경우에는 교육과정을 운영하지 아니할 수 있다.

④ 교육과정 시작 1주 전까지 교육생을 확정하여 교육생 소속기관에 통보하고, 입교하지 않은 교육생은 그 사유를 확인하여 관리하고 1년간 교육입교를 허락하지 않는 불이익을 줄 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에도 불구하고, 2주 이상 교육과정은 원장이 따로 정할 수 있다.

제13조(교육과정 운영계획 수립) ① 과정장은 교과편성심의회가 권고한 교육과정에 대하여 강사를 섭외하고, 다음 각 호의 사항이 포함된 교육과정 운영계획을 과정 시작 1주 전까지 수립하여 해당기관에 통보하여야 한다. 다만, 장기교육과정 운영계획은 일정 기간으로 나누어 수립·통보할 수 있다.

1. 세부 교육목표

2. 교과목 및 강사 선정

3. 교육시간표

4. 현장학습계획

5. 평가계획

② 주관과장은 해당연도의 이러닝 운영계획을 세우고 교육생 선발을 위한 안내를 하여야 한다.

③ 이러닝이 교육과정 교과목의 일부로 운영될 때에는 각 교육과정의 교육운영 계획에 따른다.

④ 비대면 온라인교육이 교육과정의 일부 또는 전부로 운영될 때에는 각 교육과정의 교육운영 계획에 따른다.

제14조(교육과정 준비 및 과정안내서 작성) ① 과정장은 교육 시작 전까지 교육생 명부, 분임 선정, 과정안내서, 강사소개서, 교재, 명찰 등 필요한 사항을 준비하여야 한다.

② 과정안내서에는 강의시간표, 교육생 명단, 강사 명단, 과정운영 담당자 연락처 등을 기재하여야 한다.

③ 교육 운영상 필요한 경우 입교 전 사이버교육을 실시할 수 있다.

제15조(교육장비 점검) 과정장은 강의실에 설치된 음향장비, 영상장비 등 각종 교육장비가 항상 정상적으로 작동되도록 강의 전에 점검하고, 교육장비에 이상이 있을 경우에는 빠른 시간 안에 개선하여 원활한 교육이 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

제16조(입교 및 수료 행사) 행정의 효율성을 기하기 위하여 입교 및 수료행사는 장기교육과정에 한해 실시한다. 다만, 특별교육 또는 민족정신 고취 등 교육과정의 의미를 고양할 필요가 있는 때에는 입교 및 수료행사를 실시할 수 있다.

제17조(교육과정 안내) 과정 시작 전 교육과정을 안내할 경우에는 규칙, 교육과정 운영 규정, 「강원특별자치도공무원교육원 평가관리 규정」(이하 "평가관리 규정"이라 한다) 등을 자세히 설명하고, 특히 근태관리에 대하여는 철저히 이해시키고 준수하도록 안내하여야 한다.<개정 2022.10.14., 2023. 6. 9.>

제18조(강의 운영) ① 과정장은 강의 시작 10분 전에 강의에 필요한 사전 준비사항을 확인하고, 학생장으로 하여금 강사를 안내하여 정시에 소개하도록 하여야 한다.

② 과정장은 강의 내용을 모니터링하고, 강사 및 교육생이 불편한 점이 없는지 수시로 확인하고 개선하여야 한다.

제3절 강사 운영

제19조(강사료 등 지급기준 및 지급액) ① 강사료의 지급기준 및 지급액은 지방자치인재개발원의 「강사수당 및 원고료 등 지급기준」을 준용하여 예산의 범위에서 원장이 이를 따로 정한다.

② 제1항의 지급기준 중 출강강사에 대한 시간보상수당 지급은 서울·인천·경기·강원 지역에서 출강하는 강사는 제외한다.

③ 제1항에도 불구하고 원장은 다음 각 호의 교육 편성을 위해 강사수당 등을 예산의 범위에서 따로 정하여 지급할 수 있다.

1. 해당 분야 전문가, 유명인 등을 외래강사로 초빙하여 교육을 실시하는 경우

2. 전문교육기관에서 개발된 교육프로그램을 실시하는 경우

3. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 경우

④ 비대면 온라인교육 강사의 수당 등은 제1항의 지급기준을 준용한다.

제20조(여비보상 지급기준 및 지급액) ① 외래강사에 대하여는 예산의 범위에서 여비를 지급할 수 있다.

② 여비의 지급기준 및 지급액은 「강원특별자치도 공무원 여비 조례」를 준용하여 원장이 이를 따로 정한다. <개정 2023. 6. 9.>

제21조(강사 차량 지원) 외래강사의 요청이 있을 때에는 원내 차량 사용 가능 여부를 확인하고, 가능한 경우 이를 배차할 수 있다.

제22조(강의시간 등) ① 강의시간은 다음 각 호와 같이 산출한다.

1. 1시간 미만 강의는 1시간으로 산출한다.
2. 1시간 초과 강의 시 30분 이상은 1시간으로 산출한다. 다만, 30분 미만은 강의시간에 포함하지 않는다.
3. 2시간을 초과하는 경우에도 제2호와 같이 산출한다.

② 동일한 강사가 1일 중복 출강 시 다음 각 호의 경우에는 최초 1시간을 별도로 인정한다.

1. 교육과정의 동일하더라도 출강일자가 다른 강의
2. 출강일은 같으나 교육 대상이 다른 강의
3. 출강일과 교육대상은 같으나 교육내용(주제 포함)이 다른 강의

제23조(보조강사 등) ① 주강사의 교육 진행에 반드시 필요한 경우 보조강사를 둘 수 있으며, 만일 3인 이상의 보조강사가 필요한 경우 주관과장의 사전승인을 받아야 한다.

② 제2조제2호에 규정된 다수강의의 경우 강의에 참여한 강사 모두를 주강사로 본다.

제3장 교육생 생활지도

제1절 교육생 의무 등

제24조(성실 및 품위유지 의무) ① 교육생은 공무원교육원의 제반 규정과 교육훈련에 관한 정당한 지시를 따라야 하며, 성실히 교육 과정에 참여하여야 한다.<개정 2022.10.14.>

- ② 교육생은 직무의 내외를 불문하고 그 품위가 손상되는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 교육생은 단정한 복장을 하여야 하며, 교육생용 이름표를 휴대하거나 부착하여야 한다.
- ④ 교육생은 출입제한구역을 출입하여서는 아니 된다.
- ⑤ 교육질서 유지를 위하여 필요할 때에는 교육생에게 휴대전화 사용 제한 등을 지시할 수 있으며, 교육생은 정당한 사유가 없으면 해당 지시에 따라야 한다.
- ⑥ 교육생은 교육 운영에 방해가 되는 행위를 하여서는 아니 된다.

제25조(교육등록 등) ① 교육생으로 선발된 자는 정해진 기일 내에 지정된 장소에서 본인이 직접 등록하여야 한다.

- ② 주관과장은 교육생으로 선발된 사람이 정당한 사유 없이 다른 사람으로 하여금 등록을 하게 하거나 등록을 기피하였을 때에는 소속기관의 장에게 통보한다.
- ③ 이러닝은 인터넷을 통하여 공무원교육원 나라배움터에 등록하는 것을 원칙으로 하되, 과정 또는 과목 운영자가 직접 등록할 수 있다.<개정 2022.10.14.>
- ④ 「지방공무원 교육훈련법 시행령」 제11조에 따라 교육훈련대상자로 선발된 사람의 개인정보를 수집·이용할 경우에는 「개인정보 보호법」 제3조에서 정한 개인정보 보호 원칙을 준수하여야 한다.

제26조(시설 및 비품의 이용 및 관리) ① 교육생은 공무원교육원의 각종 시설과 비품을 소중히 취급하여야 하며, 분실 또는 훼손하였을 때에는 변상하여야 한다.<개정 2022.10.14.>

② 지급된 공용물품은 수료하기 전에 반환하여야 한다.

제2절 교육생활 등

제27조(학습준비 및 수강) ① 교육생은 교육이 시작하기 전 강의실에 입실하여 해당 과정의 수업 준비를 마쳐야 한다.

- ② 교육기간 중에는 교육에 필요한 개인소지품만 지참하여야 하며, 교육 분위기를 해치거나 다른 교육생에게 방해가 되는 물품을 지참하여 강의실에 입실하여서는 아니 된다.
- ③ 교육기간 중 복장은 자유복으로 하되, 원장이 따로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 비대면 온라인교육이 교육과정의 일부 또는 전부로 운영되는 과정을 수강하는 교육생은 교육 시작 전 온라인교육에 필요한 기자재를 준비하여야 한다.

제28조(교육장소 이탈 금지) ① 교육생은 주관과장의 허가 또는 정당한 사유가 없으면 교육장소를 이탈하지 못한다.

② 교육기간 중 부득이한 사유로 인하여 결석, 결강, 외출, 조퇴, 지참 및 그 밖의 교육과정에 불참하고자 할 때에는 통합교육 관리시스템을 이용하여 주관과장의 사전허가를 받아야 한다. 다만, 전자적 처리가 불가능한 때에는 별지 제1호서식에 따라 사전허가를 받아야 한다.

제29조(개인연구기간) 6개월 또는 21주 이상 교육과정 운영 시 특정 기간을 교육과정별 교육운영 계획에 따라 개인연구기간으로 지정하여 운영할 수 있다. 다만, 개인연구기간은 규칙 제14조의2에 따른 결석일수에 포함되지 아니한다.

제30조(수료기준 등) ① 규칙 제14조에서 정한 수료기준을 충족하지 못한 미수료자의 출석시간에 대하여는 교육훈련시간을 부여하지 않는다.

② 원장은 교육과정 중 교육생이 감염병에 걸려 다른 교육생 등에 대한 전염이 우려될 경우 교육과정 참여를 제한할 수 있다. 이로 인해 수료기준을 충족하지 못한 때에는 평가관리 규정 제7조에 따라 추가평가를 실시할 수 있다.

③ 자퇴하려는 사람은 주관과장에게 별지 제2호서식에 따른 퇴학원서를 제출하여 원장의 허가를 받아야 한다. 이 경우 퇴학원서를 접수받은 주관과장은 즉시 교육생 소속기관에 해당 사실을 통보하여야 한다.

④ 이러닝과정의 수료기준, 교과목의 이수기준은 해당연도 이러닝과정 운영계획에 따르며, 다른 과정의 교과 단위로 운영하는 때에는 그 과정의 기준에 의한다.

⑤ 비대면 온라인교육의 수료기준, 교과목의 이수기준은 해당 교육과정 운영계획에 따른다.

제31조(수료내용 통보) 원장은 규칙 제15조에 따라 성적을 통지할 때에는 다음 각 호의 사항을 교육생 소속기관에 통보할 수 있다.

1. 교육생의 교육성적이 우수한 경우와 교육성고가 탁월한 경우
2. 교육생의 교육성고가 매우 저조하여 독려할 필요가 있는 경우

제32조(퇴교처분) ① 원장은 교육생이 다음 각 호에 해당하는 때에는 퇴교심의위원회의 심의를 거쳐 퇴교 여부를 결정하고 그 결과를 소속기관의 장에게 통지하여야 한다.

1. 교육생으로 선발된 사람이 다른 사람으로 하여금 대리료 교육훈련을 한 때
2. 시험 중 부정행위를 한 때
3. 음주, 도박, 질서문란 등 교육생 본분을 망각한 행위를 한 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 교육질서를 문란하게 한 때
5. 근태 평가 감점 누계가 과정 배점 한도를 초과한 때
6. 교육훈련에 관한 정당한 지시에 따르지 아니한 때
7. 그 밖에 특별한 사정으로 교육훈련을 계속할 수 없을 때

② 원장은 다음 각 호의 사유로 교육생 또는 소속기관의 요청이 있을 때 직권으로 퇴교처분을 할 수 있다.

1. 의원면직 또는 임용의 포기(신규임용후보자의 경우)
2. 다른 시도, 시·군 또는 정부 부처로의 진출
3. 인사발령 등의 사유로 소속기관에서 복귀를 요청한 때
4. 질병으로 인해 교육훈련을 계속 받을 수 없게 된 때
5. 중징계 확정 등의 사유로 정상적으로 교육을 이수할 수 없을 때

③ 제2항에 따라 퇴교 조치를 할 때에는 진단서 또는 관련 증빙자료를 첨부하여야 한다.

제33조(퇴교심의위원회의 설치 및 운영) ① 제32조제1항에 따른 사항을 심의하기 위하여 퇴교심의위원회를 설치한다.

② 퇴교심의위원회는 위원장 1명을 포함한 8명의 위원과 간사 1명으로 구성한다.

③ 퇴교심의위원회의 위원장은 원장이 되고, 위원장은 퇴교심의위원회 회의를 소집하고 그 의장이 되며 표결권을 가진다. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 퇴교심의위원회의 위원은 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 총무과장 <개정 2023. 6. 9.>

2. 교육운영과장, 교육운영팀장, 역량강화팀장 <개정 2022.10.14., 2023. 6. 9.>

3. 교육기획과장, 교육평가팀장, 교육연구팀장 <2022.10.14., 2023. 6. 9.>

⑤ 퇴교심의위원회에는 간사를 두며, 간사는 해당 교육과정의 과정장을 위원장이 임명한다. 간사는 위원장의 명을 받아 심의에 관한 기록이나 그 밖의 서류의 작성 및 보관에 관한 사무에 종사한다.

⑥ 주관과장이 제32조제1항에 따라 퇴교심의위원회에 의결을 요구할 때에는 퇴교 사유에 대한 조사를 한 후에 다음 각 호의 자료를 첨부하여 퇴교심의위원회에 제출하여야 한다.

1. 별지 제3호서식의 퇴교 등 심의의결요구서

2. 처벌 대상 행위에 대한 조사기록

3. 그 밖에 처벌 대상 행위를 증명할 수 있는 관련 자료

⑦ 퇴교심의위원회가 심의대상자의 출석을 명할 때에는 별지 제4호서식에 따른 출석통지서로 하되, 퇴교심의위원회 개최일 2일 전에 심의대상자에게 도달되도록 하여야 한다.

⑧ 심의대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

⑨ 퇴교심의위원회는 4명 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 긴급을 요하거나 위원장이 부득이하다고 인정할 때에는 서면으로 심의할 수 있다.

⑩ 퇴교심의위원회가 퇴교를 의결하였을 때에는 지체 없이 별지 제5호서식에 따라 퇴교 등 심의의결서를 퇴교심의의결 요구자에게 통보하여야 한다.

⑪ 퇴교심의위원회 심의·의결의 공정성을 확보하기 위하여 위원회 회의 및 위원의 발언내용을 기록한 문서, 그 밖에 공개할 경우 퇴교심의위원회 심의·의결에 공정성을 해칠 우려가 있다고 인정되는 사항은 공개하지 아니한다.

제34조(퇴교처분 사유 설명서의 교부 등) ① 위원장은 퇴교심의위원회에서 퇴교 결정이 의결되면 즉시 퇴교처분을 하여야 한다.

② 제1항에 따라 퇴교처분을 할 때에는 별지 제6호서식에 따른 퇴교 등 처분사유 설명서에 퇴교 등 심의의결서 사본을 붙여 교부하여야 한다. 다만, 본인이 퇴교를 원하는 경우의 퇴교처분 등은 그러하지 아니하다.

제3절 교육생 권익보장

제35조(교육생 자치회) ① 원장은 규칙 제18조에 따라 교육생의 자발적인 교육 참여와 교육생 간 친목도모 등을 위하여 교육생 자치회(이하 "자치회"라 한다)를 둘 수 있다.

② 자치회의 임원은 교육생이 선출하며, 각 과정별로 설치할 수 있다.

③ 교육목적상 동일과정을 2개 이상의 반으로 구분하여 운영하는 때에는 각 반별로 과정장을 둘 수 있으며, 필요한 경우 각 반에 자치회를 따로 설치할 수 있다.

④ 자치회는 학생장·부학생장·총무부장·분임장·생활관 총별 관리실장 등(이하 "임원"이라 한다)으로 구성한다. 다만, 주관과장은 교육기간, 교육방법 등을 고려하여 임원의 명칭, 인원 및 임무 등을 조정할 수 있다.

⑤ 자치회는 운영의 효율성 등을 위하여 필요한 경우 임원을 다시 선출하거나 임기를 조정할 수 있다. 이 경우 사전에 주관과장의 의견을 들어 반영하여야 한다.

제36조(자치회 임원의 임무) ① 학생장의 임무는 다음과 같으며, 학생장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부학생장, 총무부장 순으로 그 직무를 대행한다.

1. 강사의 안내 및 소개 등 수업 준비

2. 모범적인 교육 분위기 조성을 위한 교육생 통솔

3. 교육생의 건의사항 수렴 및 건의

4. 교육과정 운영상 필요한 공지사항의 전달

5. 그 밖의 교육생의 자치활동 주관

② 부학생장은 학생장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 총무는 학생장을 보좌하며, 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 자치회 사무 중 회계관리

2. 수강 준비의 실행, 확인 및 이상 발견 시 응급조치 후 보고

3. 교육생의 우편물 수령과 전달

④ 분임장은 해당 분임을 대표하며, 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 분임연구 및 토의의 효율적 진행을 위한 사전 준비 및 계획 수립

2. 분임연구 및 토의의 진행

3. 분임원들에 대한 임무의 부여, 행동 통제 및 학습 분위기 조성

4. 그 밖의 연수성과의 제고를 위하여 필요한 건의 및 요망사항의 전달

⑤ 생활관 층별 관리실장은 학생장 및 총무를 보좌하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 생활관 각 층에 입실한 교육생 관리 및 질서유지

2. 청소 등 실내 환경정리

3. 입실 교육생의 자치활동 지도

4. 열쇠 및 물품관리

⑥ 그 밖의 임원의 임무는 주관과장이 학생장과 협의하여 별도로 정한다.

제37조(시상 및 표창) ① 원장은 교육생 자치회의 임원 및 자치활동 공로자, 교육생 상호간에 모범이 되는 자, 연구실적이 탁월한 자에 대하여 시상할 수 있다.

② 제1항에 따라 시상할 때에는 상장 또는 표창 및 상금, 상패, 그 밖의 부상을 수여할 수 있다.

제38조(고충처리) ① 교육생은 교육 여건과 그 밖의 신상 문제와 관련한 고충에 대하여 주관과장에게 상담을 신청할 수 있다.

② 누구나 성폭력 범죄 또는 성희롱 발생 사실을 알게 된 때에는 이를 주관과장에게 신고할 수 있다. 이 경우 성희롱·성폭력 근절을 위한 상담 신청이나 신고를 이유로 불이익한 처분이나 대우를 받지 아니한다.

③ 주관과장은 제1항에 따른 상담을 신청 받은 때에는 고충의 해소 등 공정한 처리를 위하여 노력하여야 한다.

④ 주관과장은 제2항에 따른 성폭력 범죄 또는 성희롱 발생 사실의 신고를 받은 때에는 지체 없이 성희롱·성폭력 근절을 위한 공무원 인사관리규정 제4조를 준용하여 사실 확인을 위한 조사를 하고 그에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

제39조(의무실 이용) ① 교육생이 교육기간 중 가벼운 부상이나 질환이 발생한 때에는 의무실(야간에는 당직실)에 비치되어 있는 구급상용약품을 이용할 수 있으며, 의무실 담당자는 별지 제7호서식의 구급함 의약품 운용내역을 기록하여 관리하여야 한다.

② 의무실 담당자 또는 당직자와 생활지도관은 교육생의 부상이나 질환이 중하여 공무원교육원 내에서 조치할 수 없다고 판단될 때는 즉시 가까운 병원으로 후송하거나 119구급대에 도움을 요청하여야 한다.<개정 2022.10.14.>

③ 의무실 담당자 또는 당직자와 생활지도관은 제1항 및 제2항에 의하여 조치한 사항에 대해 별지 제8호서식의 근무일지 또는 당직일지에 기록하여야 하며, 제2항의 조치를 한 경우에는 비상연락체계에 의하여 즉시 보고하여야 한다.

④ 의무실 담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다. 다만, 음주로 인한 숙취해소를 목적으로 방문한 사람의 치료는 제한할 수 있다.

1. 건강상태를 판별하기 위한 경미한 증상 등의 진료

2. 외상 등 흔히 볼 수 있는 교육생 등의 치료

3. 응급처치가 필요한 교육생 등에 대한 조치

4. 교육생 등의 부상·질병의 악화를 방지하기 위한 처치

5. 질병자의 요양지도 및 관리

6. 제1호부터 제5호까지의 의료행위에 따르는 의약품의 투여
7. 건강관리 및 보건 향상에 관한 교육
8. 건강·안전·보건자료와 관련된 조언·지도 및 자료 비치
9. 교육생 등의 건강 관련 상담
10. 의약품 수불 및 의료기구 관리
11. 의무실 환경관리, 업무수행 내용의 기록·유지 등 운영 전반
12. 그 밖의 의무실 운영과 관련하여 교육운영과장이 필요하다고 인정하는 업무 등

제4장 합숙교육

제40조(합숙생활 등) ① 교육목적 실현 및 교육효과 배양을 위해 합숙교육을 실시할 수 있다.

- ② 학과 시간 이후의 합숙생활은 생활지도관의 지도 아래 교육생 자치회에서 자율적으로 운영한다.
- ③ 합숙교육 교육생 중 전염성질환 등으로 합숙생활이 곤란하다고 인정되는 경우 합숙생활에서 제외할 수 있다.

제41조(합숙비용) 원내 합숙교육으로 인해 발생하는 식비, 생활관 사용료 등 공동생활에 소요되는 비용은 교육생 부담으로 하며, 생활관 등 사용료에 관한 사항은 「강원특별자치도 공무원교육원 시설사용료 징수 조례」에 따른다.<개정 2022.10.14., 2023. 6. 9.>

제42조(합숙 시 준수사항) ① 교육생은 생활관 내에서 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 다른 교육생에게 방해가 되지 않도록 정숙한 행동을 할 것
 2. 생활지도관의 승인 없이 생활관 내에서 면회자나 방문자를 접촉하는 행위의 금지
 3. 생활관 기숙활동 시 공무원교육원 내에 허가되지 않은 음식물, 주류, 전열기 등 물품을 반입 또는 취식하는 행위의 금지<개정 2022.10.14.>
 4. 생활관 내·외를 깨끗이 정리·정돈하고 환경관리에 철저할 것
- ② 원장은 1호에서 4호까지의 규정 중 어느 하나를 위반할 경우 제32조 또는 평가관리 규정 제5조에 따라 불이익 조치를 할 수 있다.

제43조(외출·외박) ① 합숙교육 교육생은 교육계획에 의한 경우(현장학습 등) 및 공휴일을 제외하고는 외출·외박을 할 수 없다. 다만, 다음 각 호와 같이 불가피한 사정이 있는 경우에는 주관과장 또는 생활지도관의 사전허가를 받아 정규 교과시간 이후에 외출·외박을 실시할 수 있다.

1. 임신 중이거나 영·유아에 대한 모유 수유가 필요한 경우
 2. 정기적인 통원치료가 필요한 질병이 있는 경우
 3. 신체적 장애로 인해 합숙생활이 어려운 경우
 4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지에 상응하는 특별한 사정이 있다고 인정되는 경우
- ② 외출은 당일 정규 교과시간 종료 이후부터 23:00까지로 하고, 외박은 정규 교과시간 종료 이후부터 다음 날 교육개시 10분 전까지 귀원하여 주관과장에게 신고하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 허가받은 정규 교과시간 이후의 외출·외박은 평가관리 규정 별표 1에서 정한 사고종류별 감점기준의 감점사유에 해당하지 아니한다.

제44조(생활지도관 운영) ① 규칙 제11조에 따른 생활지도관은 주관과장이 근무명령하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 합숙생활 일과의 운영 및 교육생의 통솔
2. 생활관 생활의 지도 및 상담
3. 인원파악 및 교육생의 외출·외박, 면회 요청 등 복무관리
4. 교육생의 건강관리 등 그 밖의 합숙생활에 필요한 사항

② 생활지도관은 제1항에 따른 업무를 수행한 후 별지 제8호서식에 따른 근무일지를 작성하여야 한다.

제5장 교육만족도 측정

제45조(설문조사 및 강사평가) ① 교육기획과장은 해당 교육과정의 목표달성도, 교육생의 반응 등을 측정하기 위하여 설문조사 및 강사평가를 수시 또는 수료 시 실시할 수 있다. <개정 2023. 6. 9.>

② 설문조사 및 강사평가는 원칙적으로 전 과정에 대하여 실시하되, 조사·평가의 방법 및 항목 등에 대하여 필요한 사항은 따로 정한다.

③ 설문조사 및 강사평가는 신뢰성 확보를 위하여 전 교육생을 대상으로 하는 전수조사를 원칙으로 하며, 교육생이 많을 때에는 신뢰성 확보가 가능한 범위 내에서 표본조사를 실시할 수 있다.

제46조(설문조사 및 강사평가 결과 반영) ① 주관과는 교육과정 완료 후 설문조사에서 제기된 교육생의 의견을 종합 검토하여 향후 교육운영 개선에 반영하도록 노력하여야 한다.

② 강사평가 결과는 다음 과정 운영계획에 반영하여야 하며, 우수강사를 선정하여 감사패를 수여할 수 있다.

제6장 교육생활 기록관리

제47조(학적 관리) 원장은 규칙 제16조에 따라 교육이수자의 학적을 별지 제9호서식에 따라 관리하여야 하며, 필요에 따라 통합교육 관리시스템을 통하여 관리할 수 있다.

제48조(기록 유지 및 이수확인증 발급) 학적부는 수료생 사후 관리의 기초자료로 활용하고, 필요시 별지 제10호서식의 이수확인증을 발급·교부할 수 있다.

부칙<제1739호, 2015. 8. 17>

제1조(시행일)이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용례)제18조 별표 1의 강사수당 지급기준은 2016년 1월부터 적용한다.

부칙 <제1786호, 2017.9.29.> (정부조직법개정 등에 따른 강원도 규정 일괄개정규정)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<제1845호, 2020. 10. 30.>

제1조(시행일)이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정)제19조의 강사수당 지급기준, 제20조의 외래강사 여비보상은 2021년 1월 1일부터 적용한다.

제3조(다른 규정의 개정)강원도 인재개발원 평가관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다. 제5조 제2항을 삭제하고, 제5조 제3항 중 "제2호"를 "「강원도 인재개발원 교육과정 운영 규정」 제32조제1항"으로 한다.

부 칙<제1873호(강원도 공무원 정원배정 및 분장사무에 관한 규정), 2022.10.14.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 생략

부칙 <제1893호 강원특별법 시행에 따른 명칭 변경을 위한 강원도 99개 규정 일부개정에 관한 규정, 2023. 6. 9.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 11일부터 시행한다.

제2조(다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정(이 규정 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 규정을 포함한 다)에서 "강원도"를 인용한 경우에는 "강원특별자치도"를, "강원도지사"를 인용한 경우에는 "강원특별자치도지사"를 각각 인용한 것으로 본다.

부 칙 <제1891호 강원도 공무원 정원배정 및 분장사무에 관한 규정 일부개정규정, 2023. 6. 9.>

제1조(시행일)이 규정은 2023년 6월 11일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정)①부터 ④까지 생략

⑤ 강원특별자치도공무원교육원 교육과정 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제2항제1호 중 "교육1팀장, 교육2팀장"을 "교육운영팀장, 역량강화팀장"으로 하고, 같은 조 같은 항 제2호 중 "사무관리팀장"을 "총무팀장"으로 하며, 같은 조 같은 항 제3호 중 "교육연구1팀장, 교육연구2팀장"을 "교육평가팀장, 교육연구팀장"으로 한다.

제33조제4항제1호 중 “교육지원과장”을 “총무과장”으로 하고, 같은 조 같은 항 제2호 중 “교육1팀장, 교육2팀장”을 “교육운영팀장, 역량강화팀장”으로 하며, 같은 조 같은 항 제3호 중 “교육연구실장, 교육연구1팀장, 교육연구2팀장”을 “교육기획과장, 교육평가팀장, 교육연구팀장”으로 한다.

제45조제1항 중 “교육연구실장”을 “교육기획과장”으로 한다.

⑥부터 ⑨까지 생략