

교육운영세칙

인재경영실 인재개발부

전부개정 2020. 01. 15. 세칙 제153호

일부개정 2022. 10. 31. 세칙 제200호

일부개정 2024. 01. 26. 세칙 제227호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 「인사규정」 제52조에 따라 건강보험심사평가원 직원의 직무 수행에 필요한 지식·기술 및 응용능력을 배양하여 건강보험심사평가원 발전에 기여하고, 역량 있는 인재를 육성할 수 있도록 건강보험심사평가원의 인재 개발에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 세칙은 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)에서 실시하는 교육훈련(학습 및 연수를 포함하며, 이하 “교육”이라 한다.)에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “교육주관부서”라 함은 심사평가원의 인재개발에 관한 기본계획과 방침을 수립하고 교육을 실시하며 교육단위부서의 교육을 종합·조정·관리하는 부서를 말한다.
2. “교육단위부서”라 함은 교육주관부서가 위임한 교육에 대하여 계획을 수립하고 실시하는 부서를 말한다.
3. “학점이수제”라 함은 심사평가원 직원의 역량개발과 교육 참여를 촉진하기 위하여 실시하는 의무 교육제도로서, 직원이 지정된 교육을 수료할 경우 일정 학점을 부여하는 제도를 말한다.

제4조(권리와 의무) ① 심사평가원 직원(이하 “직원”이라 한다)은 균등한 교육 기회를 가지며, 원장이 지정하는 교육을 이수할 의무가 있다.

② 원장은 직원이 직무수행에 필요한 역량을 개발할 수 있도록 적절한 교육을 실시하고, 안전한 교육환경 등을 제공하여야 하며, 공공성 등 사회적 가치실현을 위하여 노력하여야 한다.

③ 원장은 각 부서장에게 소속직원의 역량향상에 대한 책임을 부여하고, 각 부서장은 소속직원이 각종 교육에 참가할 수 있도록 하여야 한다.

④ 각 부서장은 소속직원의 직무수행 및 업무역량 향상에 필요한 교육을 실시하고 이를 관리하여야 한다.

⑤ 교육명령을 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 다음 각 호의 의무사항을 준수하여야 한다.

1. 적극적인 자세와 성실한 태도로 교육에 참여
2. 면학 분위기 조성 및 별표 1의 직원교육수칙 준수
3. 교육관련 각종 보고의무의 충실한 이행
4. 교육 성취도평가 참여
5. 교육을 통한 습득내용의 업무 활용 등

제5조(관장) 직원의 교육에 관한 업무는 교육주관부서장이 총괄한다. 다만, 각 부서의 필요에 따라 자체적으로 실시하는 교육은 각 부서의 장이 관리한다.

제6조(다른 규정과의 관계) 직원의 교육에 대하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙에 따른다.

제2장 교육운영위원회

제7조(교육운영위원회) 심사평가원의 발전에 기여할 수 있는 직원의 역량개발 등을 위하여 교육운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

제8조(심의사항) 위원회는 교육 운영과 관련된 다음 각 호의 사항을 심의한다.

<개정 2024.01.26.>

1. 중장기적 인재 육성 체계 수립에 관한 사항
2. 대내 직무 전문성 강화 교육과정 개발에 관한 사항
3. 대외 교육과정 확대 및 교육 활용가치 향상에 관한 사항

4. 지속적인 교육운영·관리를 위한 인프라 마련에 관한 사항
5. 국내외 위탁교육대상자 선발 및 관리에 관한 사항
6. 국외 학회 참석 및 국외 연수의 예산 편성, 교육의 적합성·적절성 등 사전 심의에 관한 사항
7. 그 밖에 교육의 운영에 필요한 사항

제9조(교육운영위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 5명의 위원으로 구성한다. <개정 2024.01.26.>

- ② 위원장은 교육주관부서를 관장하는 상임이사로 하며, 위원회의 회의를 주관한다.
- ③ 위원은 위원회 회의 개최 시마다 1급 직원(보직 부여자를 포함한다) 중에서 위원장이 지명한다. 다만, 필요한 경우 위원장은 직원 교육에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 외부 위원을 위촉할 수 있다.
- ④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.
- ⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1명을 두며, 간사는 교육담당부장으로 한다. <개정 2024.01.26.>

제10조(위원회의 소집 및 회의) ① 위원장은 제8조에 따른 심의사항이 발생한 경우 위원회를 소집할 수 있으며, 그 의장이 된다.

- ② 위원회 회의는 대면으로 실시함을 원칙으로 하며, 재적위원(위원장을 포함한다. 이하 같다) 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 심의사항의 공정한 심의·의결을 위하여 위원이 심의사항에 대해 이해관계가 있거나 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 제척해야 한다. <신설 2022.10.31.>
- ④ 위원회 심의사항의 당사자는 심의사항의 공정한 의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 해당 위원의 기피를 신청할 수 있으며, 위원장은 해당 위원의 기피 여부를 결정해야 한다. <신설 2022.10.31.>
- ⑤ 위원회의 심의사항에 대하여 공정한 의결을 기대하기 어려운 위원은 그 심의·의결을 스스로 회피하여야 한다.
- ⑥ 제2항에도 불구하고 위원장이 긴급을 요하거나 기타 필요하다고 인정하는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

⑦ 위원회에서 심의·의결된 내용은 별지 제1호서식의 의결서에 기록하고 출석 위원 전원이 서명·날인하여 교육주관부서에서 보관한다.

⑧ 위원장은 필요한 경우 위원회에 소속되지 않은 심사평가원 임직원 또는 외부 교육전문가 등을 회의에 출석하도록 하여 의견을 청취할 수 있다.

⑨ 제1항부터 제8항까지에서 정한 사항 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원장이 따로 정하여 운영할 수 있다. <개정 2022.10.31.>

제11조(수당 등의 지급) 제9조에 따라 자문 및 연구 등을 수행한 자 또는 회의에 참석한 외부 전문가 등에 대한 수당, 여비, 기타 업무수행에 필요한 경비의 지급에 관하여는 「여비지급세칙」, 「예산집행기준」 등을 따른다.

제3장 교육계획 및 운영

제12조(교육구분) ① 심사평가원의 교육은 다음 각 호에 따라 구분한다.

1. 자체교육: 직원의 기본자세와 공직자로서의 올바른 가치관 확립 및 직무수행 능력 향상을 위하여 심사평가원이 주관하여 실시하는 교육
2. 국내위탁교육: 자체교육으로 실시하기 곤란하거나, 전문분야의 지식과 기술, 제도 습득을 위하여 국내의 대학(원), 전문교육기관, 전문연구기관, 유관기관 등에 교육생을 파견하거나 위탁하여 실시하는 교육
3. 국외위탁교육: 심사평가원이 수행하는 업무 또는 외국의 지식과 기술, 제도 등에 대한 조사·연구가 필요한 경우 외국의 대학(원), 전문교육기관, 전문연구기관, 유관기관 등에 교육생을 파견하거나 위탁하여 실시하는 교육
4. 공로연수: 정년 잔여기간 1년 이내의 퇴직예정자를 대상으로 사회적응능력 배양과 생애설계 역량개발 등을 위하여 실시하는 교육
5. 수탁교육: 심사평가원의 전문지식 전달, 공공성 등 사회적 가치 실현을 목적으로 다른 기관의 위탁을 받아 실시하는 교육

제13조(학점이수제 운영 등) ① 교육주관부서장은 직원의 교육관리를 위하여 학점이수제를 운영하여야 한다.

② 학점이수제의 대상은 1급 이하 전 직원으로 하고, 직급별 교육과정, 이수학점

등 세부기준은 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 원장이 직원의 역량개발을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 교육주관부서장은 다른 교육관리 제도 및 방법을 마련하여 운영할 수 있다. <개정 2022.10.31.>

제14조(교육운영계획 수립) 교육주관부서장은 매년 다음 각 호의 사항을 포함한 직원의 교육운영계획을 수립하여 교육단위부서장에게 통보하여야 한다.

1. 교육 목적 및 기본방향, 학점이수제에 관한 사항
2. 교육과정, 기간, 대상 및 인원, 평가 방법
3. 주요 교육내용과 방법
4. 소요예산 등 교육 운영에 필요한 사항

제15조(교육 대상자 선발 등) ① 교육주관부서장은 직급, 직종, 담당직무, 건강 상태 등을 고려하여 교육 목적에 적합한 직원을 교육 대상자로 선발한다.

② 교육주관부서장은 제1항에 따른 교육대상자 선발을 위하여 각 교육단위부서장에게 후보자 명단을 제출하도록 요청할 수 있으며, 각 교육단위부서장은 이에 성실히 응하여야 한다.

③ 교육 대상자로 선발된 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 교육에 참가하여야 한다.

1. 「인사규정」 제38조에 따른 공가 사유가 발생한 경우
2. 「인사규정」 제39조에 따른 특별휴가 사유가 발생한 경우
3. 질병 또는 상해로 교육에 참가하기 현저히 곤란한 경우
4. 그 밖에 교육과정에 참가하는 것이 곤란하다고 교육주관부서장이 인정하는 경우

제16조(교육명령 및 변경 등) ① 교육주관부서장은 부득이한 사유가 없는 한 국내 교육의 경우 교육개시일 7일 전까지, 국외 교육의 경우 교육개시일 20일 전까지 교육대상 직원에게 교육입소를 명령하고, 교육내용 및 그 일정 등을 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육명령을 받은 자가 제15조제3항 각 호에 따른 사유로 교육에 참석할 수 없는 경우, 당해 직원은 그 사실을 소속부서장에게 보고하여야 하며, 소속부서장은 국내 교육의 경우 교육개시일 3일 전까지, 국외 교육의 경우 교육개시일 15일 전까지 교육주관부서장에게 통보하여야 한다.

제17조(교육 중도탈락 및 제한) ① 교육주관부서장은 교육명령을 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 때에는 교육 중지(퇴소를 포함한다)를 명할 수 있으며, 해당 직원 소속부서장에게 이를 통보하여야 한다. <개정 2024.01.26.>

1. 별표 1의 직원교육수칙 또는 별지 제6호서식의 서약서 내용을 위반한 때
2. 다른 사람으로 하여금 대리하여 교육을 받도록 한 때
3. 정당한 사유 없이 교육에 불참한 때
4. 시험 중 부정행위를 한 때
5. 정당한 사유 없이 교육장소를 이탈한 때
6. 다른 교육생의 교육을 심하게 방해한 때
7. 그 밖에 이에 준하는 사유로 교육과정을 지속하는 것이 곤란하다고 교육주관부서장이 인정하는 경우

② 제1항제1호부터 제6호까지 중 어느 하나에 해당하게 된 직원에 대하여는 해당 교육 종료일로부터 1년 간 모든 교육과정 수강을 제한할 수 있다. 다만, 제1항제3호에 관하여는 연 2회 이상 불참한 경우 이에 해당하는 것으로 본다.

제18조(교육효과평가 등) ① 교육주관부서장은 교육효과 제고를 위하여 필요한 경우에는 교육성과 및 성취도 등에 대한 평가를 실시하거나 위탁교육기관에 평가를 의뢰할 수 있다.

② 교육주관부서장은 평가결과 교육우수자에 대하여 인사담당부서장에게 「인사규정 시행세칙」 제93조에 따른 표창수여를 요청하거나, 우수부서에 대하여 예산 범위에서 인센티브를 제공할 수 있다. <개정 2022.10.31.>

제19조(교육 수료) ① 교육주관부서장 및 교육단위부서장은 각 교육과정별로 학습평가·과제평가·분임토의 또는 근태평가 등으로 평가요소를 구분하여 평가할 수 있으며, 100점을 만점으로 하여 교육 시간의 100분의 80 이상을 출석하고 60점 이상 득점한 자를 수료자로 한다. 이 경우, 교육주관부서장은 수료자에게 수료증을 수여할 수 있다.

② 비평가 교육과정은 교육 시간의 100분의 80 이상 출석한 자를 수료자로 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 교육주관부서장은 과정별 교육의 특수성 및 효과 극대화를 위하여 과정별로 수료기준을 달리할 수 있으며, 이 경우 과정별 교육계획에 수료기준을 명시하여 교육생에게 교육 실시 전 미리 통보하여야 한다.

④ 교육주관부서장은 제1항 및 제2항에 따른 수료기준에 미치지 못한 교육생에게 다시 교육을 받도록 할 수 있다. 다만, 교육주관부서장의 사전 승인을 받은 후 교육 시간의 100분의 50 이상을 출석한 교육생은 교육주관부서장이 부여한 과제를 수행한 경우 해당 교육과정을 수료한 것으로 본다.

제20조(교육결과관리) ① 교육주관부서장은 교육 실시 후 이수자 관리를 위하여 개인별 평가 결과·수료여부·교육시간 등 교육 결과를 전산 등록·관리하여야 한다. 이 경우, 교육주관부서장은 교육이력 및 학습시간 등 전산관리에 대한 소관 협조사항을 각 교육단위부서장에게 수시로 요청할 수 있다.

② 원장은 교육 실시 후 그 결과를 직원의 인사관리에 활용하도록 할 수 있다.

제21조(소속 및 근태관리) ① 교육대상 직원의 소속은 근무부서를 원칙으로 한다. 다만, 교육기간이 6개월 이상인 경우 또는 업무의 특수성 등을 고려하여 필요한 경우에는 교육주관부서 소속으로 할 수 있다.

② 교육대상 직원의 근태는 교육출장으로 처리한다. 다만, 교육장소·교육시간 등을 고려하여 별도의 근태처리를 요하지 아니하는 경우에는 정상근무로 처리할 수 있다.

③ 6개월 이상 전일 국내외 위탁교육 대상자의 근태는 위탁기관의 규정을 따른다. 다만, 위탁기관과의 협의에 따라 교육주관부서장이 달리 정할 수 있다.

④ 교육주관부서에서 주관하여 업무와 병행하는 국내위탁교육 대상자의 근태에 관하여는 실제 교육시간, 이동시간 등을 고려하여 교육주관부서장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제22조(사내교수제도) ① 원장은 「국민건강보험법」 및 기타 법령에 따라 위임 받은 업무에 대한 대내외 교육의 전문성 향상 등을 위하여 사내교수제도를 운영한다.

② 사내교수는 전문지식과 근무성적이 우수하고, 강의 및 교육운영에 필요한 자질을 갖춘 직원 중에서 선발한다.

③ 사내교수는 교육과정 개발, 교재집필, 강의, 교육생 관리·평가 및 자체강사 육성 등에 관한 업무를 수행한다.

④ 사내교수에게는 예산집행기준에 따른 강사료, 원고료와 근무성적 우대 등 인센티브를 제공할 수 있다.

⑤ 사내교수의 자격기준, 선발방법, 평가 등 운영에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제23조(사내교수의 구분) 제22조에 따른 사내교수는 다음의 각 호와 같이 구분한다.

1. 사내전임강사: 교육주관부서에서 근무하면서 전문 지식과 기능을 갖추고 심사평가원 관련 특정 과목을 강의하는 자
2. 사내전문강사: 사내일반강사로서 교육주관부서의 인증을 받아 심사평가원 관련 특정 과목을 강의하는 자
3. 사내일반강사: 교육단위부서에 근무하면서 담당업무 및 부서 내 교육에 관한 과목을 강의하는 자
4. 기타강사: 제1호부터 제3호까지의 강사를 제외한 강사

제24조(외부강사) ① 교육주관부서장은 교육목적과 내용 등에 따라 대학교수, 저명인사, 교육 전문가 등을 외부강사로 초빙하여 활용할 수 있다.

② 외부강사의 강사료는 「예산집행기준」을 따르되, 강사의 지명도, 교육내용, 교육과정의 특성 등을 고려하여 지급할 수 있다.

제25조(교육비용의 지급) ① 심사평가원은 직원 교육에 소요된 경비 중 내역이 명확한 경비의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 지급한다. 다만, 외부기관으로부터 비용의 전부 또는 일부를 제공받는 경우 심사평가원은 이를 지급하지 않거나 그 차액만을 지급할 수 있다.

② 교육에 따른 여비 지급에 관하여는 「여비지급세칙」을 따르며, 원활한 교육 진행을 위하여 필요한 경우 원장이 별도로 정하는 바에 따라 예산의 범위에서 자료 수집비, 연구비 등 교육진행지원비를 지원할 수 있다.

제4장 자체교육

제26조(자체교육) ① 자체교육은 다음 각 호와 같이 구분한다. <개정 2024.01.26.>

1. 직무교육: 직원의 직무에 필요한 지식, 기술, 기법 등 전문성 강화를 위하여 교육주관부서장이 실시하는 교육
2. 자기계발교육: 직원의 소양 및 역량 강화를 위하여 교육주관부서장 또는 각

교육단위부서장이 주관하여 실시하는 교육

3. 부서내 교육(OJT, On the Job Training): 교육단위부서 내 전문지식과 기술·정보 등의 습득이나 업무의 숙련도를 높이기 위하여 각 교육단위부서장이 실시하는 교육
4. 국내·외 학회 및 국외 연수: 직무 수행에 필요한 지식 및 정보 등의 습득을 위하여 국내·외 학회 및 국외 연수에 참석하여 실시하는 교육
5. 기타 교육: 제1호 또는 제2호 외의 교육으로 교육주관부서장이 주관하여 실시하는 교육

② 자체교육은 제14조에 따른 교육운영계획에 반영하여 운영할 수 있다.

제27조(부서 내 교육) ① 각 교육단위부서장은 부서별 또는 직무 분야별로 전문 지식과 기술·정보 등을 습득하거나 업무의 숙련도를 높일 수 있도록 정기 또는 수시로 체계적인 부서 내 교육을 실시하여야 하며, 필요한 경우 필기·실기시험 등의 적정한 평가를 실시하여야 한다.

② 부서 내 교육의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 주요 경영방침 및 정부시책에 관한 사항
2. 신규 채용자 및 보직 변경자에 대한 실무적응 교육
3. 부서별·직무 분야별 전문지식과 기술을 습득하기 위한 교육
4. 다수 부서에 관련된 공통 전문분야에 대한 주무부서 주관 교육
5. 기타 부서단위로 필요한 교육

③ 교육주관부서장은 필요 시 교육장, 교육 관련자료, 교육기자재 및 강사료 등 부서 내 교육에 필요한 학습자원을 지원할 수 있다.

④ 각 교육단위부서장은 교육주관부서장의 요청이 있는 경우 부서 내 교육 계획 및 그 실행 실적을 제출하여야 하며, 원장은 그 실적을 부서 성과에 반영할 수 있다.

제28조(국·내외 학회 및 국외 연수) ① 학회는 국내학회와 국외학회로 구분한다.

② 국내학회에 참석하고자 하는 경우 소속 부서장의 승인을 받아야 한다.

③ 국외 학회 및 국외연수의 경우 교육운영위원회의 심의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다.

④ 학회 및 국외연수에 참석하는 자는 교육이 종료된 날로부터 12일 이내 교육

주관부서장에게 별지 제2호 서식에 따른 교육 결과보고서를 제출하여야 한다.

⑤ 국외 학회 및 국외 연수 대상자에 임원이 포함된 경우 교육단위부서장은 교육 종료 후 12일 이내 별지 제3호 서식의 요약보고서를 교육주관부서에 제출하여야 한다.

⑥ 교육주관부서는 제5항에 따라 제출받은 요약보고서를 교육이 종료된 날로부터 14일 이내 공공기관 경영정보시스템(알리오)에 공시하여야 한다.

⑦ 국외 학회 및 국외 연수 소관부서장은 국외 교육 결과를 직무분야에 활용할 수 있도록 국외 교육이 종료된 날로부터 30일 이내에 결과보고서 및 출장 중 수집한 자료 등을 Biznet(국외출장관리)에 등록하여야 한다.

[본조신설 2024.01.26.]

제5장 국내외 위탁교육

제29조(국내외 위탁교육) ① 심사평가원은 자체교육을 실시하기 곤란하거나, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 국내외 위탁교육을 실시할 수 있다.

1. 전문분야의 지식 또는 기술 습득을 위하여 국내외의 대학(원), 전문교육기관, 전문연구기관, 유관기관 등에서의 교육이 필요한 경우
2. 각 직급별 능력배양 및 관리자 양성이 필요한 경우
3. 심사평가원이 수행하는 업무 또는 제도에 대한 조사가 필요한 경우
4. 그 밖에 원장이 특별히 필요하다고 인정한 경우

② 국내외 위탁교육은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 학위과정: 업무와 관련하여 전문분야의 학사(고졸 채용자의 경우에 한함) 또는 석사, 박사 학위 취득을 목적으로 실시하는 교육과정
2. 정책연구과정: 학위 취득 목적 이외의 전문 분야에 대한 연구와 지식·기술 습득을 목적으로 실시하는 교육과정
3. 기타과정: 제1호 또는 제2호 외의 교육으로 별도의 목적에 의해 전문교육기관 등에 위탁하여 실시하는 교육과정

제30조(국내외 위탁교육계획 수립) 교육주관부서장은 국내외 위탁교육이 필요한 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여 교육계획을 수립하여야 한다.

1. 국내외 위탁교육의 필요성 및 내용
2. 국내외 위탁교육 기간·대상·인원 수 및 소요예산
3. 기타 국내외 위탁교육에 필요한 사항 등

제31조(교육기간) ① 국내외 위탁교육의 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 학위과정: 2년 이내(단, 학사 및 박사학위 과정은 필요한 최소한의 기간)
2. 정책연구과정: 1년 이내

② 원장은 위탁교육 중인 자가 학위취득·학술연구 등을 위하여 교육기간의 연장을 요청한 때에는 교육상황 등을 고려하여 6개월의 범위(박사 학위과정의 경우 1년 이내)에서 연장을 승인할 수 있다.

③ 제2항에 따른 교육기간의 연장을 원하는 자는 교육 종료 전 30일 이내에 다음 각 호의 서류를 갖추어 연장승인을 신청하여야 한다. 이 경우 연장기간의 교육에 소요되는 경비는 교육 중인 자가 부담한다. <개정 2022.10.31.>

1. 연장사유서
2. 교육기관의 장 또는 책임 있는 관계관이 작성한 사유서

④ 심사평가원은 국외 위탁교육의 경우 교육 중인 직원의 요청에 의하여 교육기간을 연장한 경우에도 귀국에 필요한 편의 제공을 위하여 별표 2에 따른 사후정리 기간을 부여할 수 있다.

제32조(대상자 자격요건) 국내외 위탁교육 대상자는 다음 각 호의 요건에 해당하는 자 중에서 선발하여야 한다.

1. 심사평가원에 3년 이상(국외위탁교육의 경우 5년 이상) 근무한 자로서, 근무성적이 우수한 자
2. 교육에 필요한 학력, 경력, 어학능력 등을 갖춘 자(국외위탁교육의 경우 별표 4의 어학능력을 갖춘 자)
3. 교육 수료 후 의무복무가 가능한 자
4. 관련분야의 실무경력이나 연구 실적이 우수한 자
5. 국가관이 투철하고 교육에 결격사유가 없는 자
6. 징계처분을 받은 자는 그 처분이 종료된 날로부터 1년 이상 경과한 자

7. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 자

제33조(대상자 선발) ① 교육주관부서장이 국내외 위탁교육 대상자를 선발하는 때에는 대상자의 자격요건, 선발예정인원 등을 포함하여 공모하여야 한다. 이 경우, 원장은 필요하다고 인정하는 경우 국내외 위탁교육기관을 직접 지정할 수 있다.

② 국내외 위탁교육을 희망하는 자는 소속 부서장(1급 직원의 경우에는 소관 임원)의 추천을 받아 다음 각 호의 서식을 교육주관부서장에게 제출하여야 한다.

<개정 2024.01.26.>

1. 별지 제4호서식의 국내외 위탁교육 신청(추천)서
2. 별지 제5호서식의 국내외 위탁교육 계획서
3. 입학(연수)허가서(국외 위탁교육의 경우에 해당)
4. 그 밖에 교육주관부서장이 정하는 서류

③ 국내외 위탁교육 대상자는 제32조의 요건을 갖춘 자 중 위원회의 심의를 거쳐 최종 선발한다. 다만, 국내외 위탁교육을 희망하는 자의 수가 선발계획 인원 미달하거나 직원 직무능력향상 및 인사 관리상 필요한 경우에는 원장이 별도로 지명하는 자를 선발할 수 있다. <개정 2024.01.26.>

④ 제2항제3호에 따른 입학(연수)허가서는 국외 위탁교육 희망자 본인이 득하여야 한다.

⑤ 국내외 위탁교육 중 정책연구과정의 경우에는 각 부서에서 업무관련 기관에 연수 허가를 득할 수 있다.

⑥ 교육주관부서장은 교육의 목적상 필요한 경우 관련부서나 국내외 위탁교육 대상자에게 선발에 필요한 서류를 요청하거나 인터뷰 등을 실시할 수 있다.

제34조(사전연구 등) ① 국내외 위탁교육을 희망하는 자는 교육 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 교육 분야 및 중점연구과제 등에 대하여 사전에 충분히 조사·연구하여야 한다.

② 교육주관부서장은 국내외 위탁교육 대상자에게 심사평가원 주요 수행업무와 관련된 과제(연구논문 주제 포함)를 부여하거나, 특정 전문분야에 대하여 별도로 조사·연구 또는 자료를 수집하도록 할 수 있다.

③ 국외 위탁교육 중 어학연수 등이 포함된 학위과정의 경우 그 어학연수 등의 기간은 위원회의 심의·의결에 따라 3개월 이내의 기간으로 정하여 실시할 수

있으며, 이 기간은 제31조제1항에 따른 총 위탁 교육기간에 포함한다. <개정 2022.10.31., 2024.01.26.>

제35조(사전·후 교육) ① 교육주관부서장은 국내외 위탁교육 대상자 등에게 다음 각 호의 사항에 대하여 사전·후 교육을 실시할 수 있다.

1. 국가관과 사명감을 고취하기 위한 정신 교육
2. 교육기간 중의 준수 사항
3. 교육수료 후 직무적응에 필요한 사항
4. 그 밖에 교육을 위하여 필요한 사항

② 교육주관부서장은 사전교육 시 국내외 위탁교육 대상자 등에게 별지 제6호 서식에 따른 서약서를 작성하도록 하여야 한다. <개정 2024.01.26.>

제36조(국내외 위탁교육의 수료) 국내외 위탁교육의 수료기준은 위탁기관의 수료기준을 따른다. 다만, 위탁기관의 수료기준이 없거나 확인이 곤란한 경우 제19조를 준용한다.

제37조(결과보고 등) 국내외 위탁교육 대상자는 다음 각 호의 서류를 정해진 기한 내에 교육주관부서장에게 제출하여야 한다. <개정 2024.01.26.>

1. 국내외 위탁교육 진행상황보고서(별지 제7호 서식): 매학기 종료 후 60일 이내 제출(교육기간이 6개월 이하인 위탁교육의 경우에는 결과보고서만 제출)
2. 국내외 위탁교육 결과보고서(별지 제8호 서식): 교육 수료 후 60일 이내 제출(학위과정 중 논문작성자의 경우 「연구윤리지침」에 따른 표절검사 결과 포함)
3. 학자금납부영수증 또는 증빙서류 원본: 학자금 납부 또는 대상자 선정통보 후 10일 이내 제출
4. 교육에 지장이 있는 질병·사고 또는 기타 신상의 변화가 있을 경우 진단서 등: 사유 발생 즉시 제출
5. 국외 위탁교육의 경우 소재보고 및 변경신고서(별지 제9호 서식): 소재확정 또는 변경 후 10일 이내 제출
6. 국외 위탁교육의 경우 교육기간 중 본인과 배우자 및 자녀의 출입국사실증명서: 귀국 후 7일 이내 제출
7. 그 밖에 교육주관부서장이 정하는 서류

제38조(국내외 위탁교육 대상자 준수사항) ① 국내외 위탁교육 대상자는 교육

기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우 그 사실을 지체 없이 교육
주관부서장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다. <개정 2022.10.31.>

1. 교육기간이나 교육기관 등을 변경하고자 할 때
2. 교육에 지장이 있을 정도의 질병·상해 등 신상의 변화가 있거나 휴직, 퇴
직을 할 때
3. 국외 위탁교육자의 경우 부득이한 사유로 위탁교육 중 일시귀국하거나, 위탁
교육 종료 시 귀국 시기를 변경하고자 할 때(조기귀국 또는 지체귀국 등)
4. 그 밖에 교육 목적을 달성할 수 없는 사유가 있을 때

② 국내외 위탁교육 대상자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <개정
2022.10.31.>

1. 사회적 물의를 일으키거나, 심사평가원의 품위를 손상시키는 행위를 하여서는
아니 된다.
2. 관계 법령 및 심사평가원의 제규정을 준수하여야 한다. 특히 국외위탁교육자는
국제법·국제관행 또한 준수하여야 한다.
3. 위탁교육 기관의 교육 운영 관련 규정을 준수하여야 한다.
4. 심사평가원과 유기적인 연락체계를 유지하여 소재지 파악이 가능하도록 하여야 한다.
5. 교육 이수 후에는 교육 결과를 일상 업무에 적극적으로 활용하여야 한다.

③ 국내외 위탁교육 중인 자가 사직하고자 할 때에는 사직원을 본인이 직접
교육주관부서장에게 제출하여야 한다.

제39조(국내외 위탁교육 대상자 관리) ① 교육주관부서장은 국내외 위탁교육
대상자의 진행상황을 점검하여 필요한 지도·감독을 하여야 한다.

② 교육주관부서장은 국내외 위탁교육을 통하여 습득한 지식과 경험을 적극
활용할 수 있도록 교육받은 분야와 관련된 직무분야에 위탁교육 이수자를 우선
배치하도록 인사담당부서장에게 요청할 수 있다.

③ 교육주관부서장은 교육내용 및 필요성에 따라 국내외 위탁교육 이수자로
하여금 직원을 대상으로 전달교육을 실시하도록 할 수 있다.

제40조(귀국) ① 국외 위탁교육자는 사전에 승인된 경우를 제외하고는 교육 종료
후 별표 2에 따른 사후정리기간 이내에 귀국하여야 한다.

② 제43조에 따른 복귀명령을 받은 국외 위탁교육자는 명령받은 기한 내에 즉시

복귀하여야 한다. <개정 2024.01.26.>

③ 국외 위탁교육자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 일시 귀국할 수 있다.

1. 직무와 관련하여 원장이 일시귀국을 명한 때
2. 배우자, 직계존비속 또는 형제자매가 사망한 때
3. 그 밖에 정당한 사유가 있다고 인정되는 때

④ 국외 위탁교육자가 교육 중 일시귀국 하고자 하는 때에는 귀국사유 등을 기재한 신청서를 작성하여 사전에 교육주관부서장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전승인을 얻을 만한 시간적 여유가 없는 경우에는 우선 귀국한 후 사후 승인을 얻어야 한다.

⑤ 교육주관부서장은 일시 귀국 기간이 15일을 초과하거나, 승인 없이 일시 귀국한 경우에는 체재경비 등을 일할 계산하여 환수하여야 한다. <개정 2022.10.31.>

제41조(국내외 위탁교육비용의 지급에 관한 특례) ① 심사평가원은 직원의 국내외 위탁교육에 소요되고 그 내역이 명확한 경비(학자금, 여비, 건강보험료, 생활준비금, 귀국이전비)의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 지급한다.

② 제1항에도 불구하고 직원의 교육과 관련하여 외부기관으로부터 교육에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 지급받은 경우 그 차액에 한하여 지급한다.

③ 제1항에 따라 지급되는 경비 중 학자금은 입학금, 등록금, 부담금 등의 비용과 기타 교육에 직접 소요되는 비용으로서 그 내역이 명확한 현장실무학습 비용을 포함한다.

④ 국외위탁교육 대상자에게는 예산의 범위에서 여비(항공료, 체재경비), 건강보험료, 생활준비금, 귀국이전비를 지급할 수 있으며 그 지급액은 「공무원 인재개발법 시행령」 별표 3에서 정한 바를 준용한다. <개정 2022.10.31.>

⑤ 제4항에도 불구하고, 위탁교육중인 국가 또는 교육기관이 책정한 건강보험료(또는 의료보조비 등)가 「공무원 인재개발법 시행령」에서 정한 금액을 초과할 경우 그 차액을 별도로 지급할 수 있다.

⑥ 제4항에 따른 국외위탁교육을 실시하는 직원에 대한 체재경비는 「공무원 인재개발법 시행령」 별표 3 제2호에도 불구하고 5급·5등급 공무원에게 지급하는 재

외근무수당에 준하여 지급하되, 별표 2에 따른 사전준비 및 사후정리 기간을 포함하여 지급할 수 있다. 다만, 체재기간이 6개월 미만인 경우에는 전액을, 6개월 이상인 경우에는 100분의 85에 해당하는 금액을 지급한다. <개정 2022.10.31.>

⑦ 심사평가원은 1년 이상 국외위탁교육을 실시하는 직원에게 위탁교육기간 중 1회에 한하여 그 배우자 및 자녀(미성년자)의 왕복항공료를 지급할 수 있다. 다만, 국외위탁교육을 실시하는 직원과 배우자 및 자녀(미성년자)의 동거기간이 전체 위탁교육기간의 2분의 1 미만인 경우에는 배우자 및 자녀의 항공료를 지급하지 아니한다.

⑧ 제7항에 따른 배우자 및 자녀의 항공료를 지급받고자 하는 경우에는 교육주관부서장에게 본인과의 관계를 증명할 수 있는 주민등록등본(또는 가족관계증명서)을 제출하여야 하며, 교육 종료 시에는 본인과 배우자 및 자녀의 출입국사실을 증명할 수 있는 서류(출입국사실증명서 등)를 제출하여야 한다.

⑨ 제1항에 따라 지급되는 경비 중 학자금은 학기별로 지급하며, 납부고지서 수령 후 10일 이내에 지급한다.

⑩ 제4항에 따라 지급되는 체재경비는 월단위로 매월 초 지급하며, 1월 미만일 경우에는 일할 계산의 방법에 따라 지급한다. <개정 2022.10.31.>

제42조(의무복무) ① 교육기간이 6개월 이상인 국내외 위탁교육자(교육 중에 복귀한 자로서 교육을 받은 기간이 6개월 이상인 자를 포함한다)는 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 심사평가원에서 의무복무를 하여야 한다.

1. 국내위탁교육자: 교육기간과 같은 기간(근무시간 이후에만 실시하는 국내위탁교육의 경우는 교육기간의 100분의 50에 해당하는 기간)
2. 국외위탁교육자: 교육기간의 2배에 해당하는 기간

② 제1항에 따른 의무복무기간은 교육종료 후 근무개시일로부터 기산한다.

③ 제1항에 따른 의무복무기간에는 「인사규정」 제68조제1항제1호, 제3호 및 같은 조 제2항에 따른 휴직기간, 같은 규정 제56조에 따른 정직기간, 제70조에 따른 직위해제기간은 산입하지 아니한다. <개정 2022.10.31.>

④ 의무복무 중에 있는 자가 또 다른 국내위탁교육 및 국외위탁교육을 받았을 경우의 의무복무기간은 잔여 의무복무기간과 새로운 교육에 따른 의무복무기간을

합산한 기간으로 산정한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의무복무를 면제할 수 있다.

1. 사망 또는 공무상의 질병으로 인하여 퇴직한 경우
2. 직제의 폐지 또는 정원의 감축으로 직권면직된 경우
3. 그 밖에 특별한 사유가 발생하여 의무복무를 이행할 수 없다고 위원회에서 인정하는 경우

제43조(복귀명령) 원장은 국내외 위탁교육자가 교육기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 복귀를 명할 수 있다. <개정 2022.10.31., 2024.01.26.>

1. 제38조제2항제1호부터 제3호에 따른 준수사항을 위반한 때
2. 교육 성적이 불량하여 교육을 계속할 필요가 없게 된 때
3. 질병·사고 등 부득이한 사유로 교육을 계속할 수 없게 된 때

제44조(비용환수) ① 국내외 위탁교육자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 별표 3의 기준에 따라 해당 직원의 교육에 소요된 비용의 전부 또는 일부를 본인으로부터 환수할 수 있다. <개정 2024.01.26.>

1. 제42조에 따른 의무복무를 이행하지 아니한 때
2. 제43조에 따라 복귀명령을 받고 정해진 기한 내에 복귀하지 아니한 때
3. 특별한 사유 없이 교육을 중도에 포기하거나 본인귀책사유로 탈락한 때
4. 학위과정 수료 후 1년 이내에 학위를 취득하지 못한 때
5. 제43조제1호 또는 제2호의 사유로 복귀명령과 징계를 받은 때

② 제1항제4호의 규정은 학위과정의 일부학기 비용지원 대상자에 대하여는 적용하지 아니할 수 있다.

제45조(재정보증) ① 국내외 위탁교육의 학위과정 대상자는 보증보험증권을 교육주관부서장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 보증보험증권은 원장을 보험수익자로 하고 보증기간을 교육개시일로부터 의무복무기간까지로 하여 가입하며, 가입금액은 교육기간 중 심사평가원이 부담하는 비용으로 한다.

③ 교육주관부서장은 제2항에 따른 보증보험증권 가입비용을 예산의 범위에서

지원할 수 있다.

제46조(교육비 정산) 교육기간의 조정 등으로 인하여 교육비 정산 사유가 발생한 경우에는 정산 사유가 발생한 시점의 경비 지급 기준에 따라 일할 정산한다.

제47조(준용) 심사평가원의 직원이 국가기관 등 다른 기관의 비용부담으로 국내외 위탁교육을 받는 경우에는 이 세칙의 규정을 준용한다. 이 경우, 제44조에 따른 비용의 환수에 관하여는 비용부담기관이 정하는 바에 따른다. <개정 2024.01.26.>

제6장 공로연수

제48조(공로연수 대상 및 운영) ① 공로연수 대상은 「인사규정」 제52조제2항 및 「인사규정 시행세칙」 제87조에 따라 공로연수자로 명령된 자로 한다.

② 교육주관부서장은 제도 운영취지, 일정 및 내용 등에 관하여 공로연수대상자에게 안내하여 공로연수 효과를 제고할 수 있도록 노력하여야 한다.

제49조(연수계획 수립 및 지원 등) ① 교육주관부서장은 공로연수대상자의 장기근속에 따른 공로, 사회적응 준비기간 및 사회적취업 등을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 프로그램을 운영할 수 있다.

1. 장기근속에 대한 지원 프로그램

가. 재취업·창업을 위한 학습 활동

나. 학원수강, 자격증 취득 등 자기개발

2. 그 밖에 사회 재취업을 위한 교육상담, 정보제공 등 컨설팅

② 교육주관부서장은 공로연수자가 연수기간·연수시설 등 여건을 고려하여 개별적인 프로그램에 참여하기를 원하는 경우에는 예산의 범위에서 별도의 연수비용을 지원할 수 있다. 이 경우 공로연수자는 개별 연수계획서를 교육주관부서장에게 제출하여야 한다.

제7장 수탁교육

제50조(수탁교육) ① 심사평가원은 협약에 따르거나 국내외 기관 또는 단체로부터 교육의뢰가 있을 경우 전문지식 전달, 공공성 등 사회적 가치 실현을 목적으로 수탁교육을 실시한다.

② 심사평가원은 건강보험제도 운영상 필요한 경우 요양기관 종사자 등을 대상으로 하는 수탁교육과정을 별도로 개설·운영할 수 있으며, 요양기관 종사자 등을 사내교육과정에 입교하도록 할 수 있다.

③ 수탁교육은 제12조제1항제1호부터 제4호까지의 교육 운영에 지장이 없는 범위에서 실시함을 원칙으로 한다.

제51조(수탁교육비) ① 수탁교육에 소요되는 비용은 교육을 의뢰한 기관 또는 단체에서 부담함을 원칙으로 한다. 다만, 제50조제2항에 규정된 교육에 대하여는 교육비의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다. <개정 2024.01.26.>

② 제1항에 따른 수탁교육비의 부담, 면제 등 세부 사항에 관하여는 수탁교육을 주관하는 부서의 장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제8장 보칙

제52조(징계) 이 세칙에서 정하고 있는 직원의 의무를 위반하는 자에 대하여는 「인사규정」 등 관련 규정에 따라 징계할 수 있다.

제53조(보칙) 이 세칙에서 정하지 아니한 사항은 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 15일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 당시 종전의 세칙의 따라 국내외 위탁교육 대상자로 선정된 직원은 이 세칙에 따라 선발된 것으로 본다.

제3조(위탁교육대상자 근태관리에 관한 적용례) 제21조제4항의 개정규정은 이 세칙 시행일 현재 국내외 위탁교육자에 대하여도 이를 적용한다.

제4조(의무복무기간에 관한 적용례) 제41조제3항의 개정규정은 이 세칙 시행일 현재 국내외 위탁교육자 및 위탁교육 수료 후 의무복무를 하는 자에 대하여도 적용한다.

제5조(비용 환수기준에 관한 적용례) 제43조의 개정규정은 이 세칙 시행일 현재 국내외 위탁교육자에 대하여도 적용한다.

제6조(다른 규정의 폐지) 이 세칙 제13조 시행에 따라 「근거문헌활용지침(EBRM)마스터 사내자격운영지침」, 「보건의료정보분석사 사내 자격 검정지침」, 「진료비종합분석상담사 사내자격 검정지침」은 이 세칙 시행일 이후에 폐지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(의무복무기간에 대한 적용례) 제41조제3항의 개정규정은 이 세칙 시행일 현재 국내외 위탁교육자 및 위탁교육 수료 후 의무복무를 하는 자에 대하여도 적용한다.

부 칙 <제227호, 2024.01.26.>

이 규정은 2024년 2월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

직원교육수칙

제1조(목적) 이 직원교육수칙은 「교육운영세칙」에 따라 합숙 또는 비합숙으로 실시하는 교육과정에 참여한 교육생이 지켜야 할 사항을 정함으로써 교육운영을 원활하게 수행하도록 함을 목적으로 한다.

제2조(교육생의 임무) 교육생은 심사평가원 직원으로서 긍지와 자부심을 가지고 교육기간 중 이 직원교육수칙(이하 “수칙”이라 한다)에 정한 사항을 성실히 이행하여야 한다.

제3조(교육입소) ① 교육생은 심사평가원에서 제공하는 차량(버스)으로 입소함을 원칙으로 한다.

② 부득이한 사정으로 개별입소 할 경우, 당일 지정된 시간까지 입소등록을 필하여야 한다.

제4조(일과시간) 교육생은 교육부서에서 계획한 교육운영 일정에 적극 참여하여야 한다.

제5조(수강) ① 교육생은 강의시간 5분전까지 지정된 좌석에 착석하여 수강 준비를 갖추어야 한다.

② 교육 중에는 교육에 지장을 주는 행위를 하여서는 아니 되며, 강사 및 진행요원의 지시에 따라야 한다.

제6조(복장) 교육생은 교육기간 중 복장을 단정히 하고, 신분증 또는 명찰을 착용하여야 한다.

제7조(흡연) 흡연은 지정된 장소에서만 하여야 하며 강의실, 식당, 생활실 등 금연구역에서는 흡연을 할 수 없다.

제8조(음주 및 도박금지) 허가된 경우를 제외하고는 음주를 할 수 없으며, 도박 등 교육목적에 부합되지 아니하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(생활실) 생활실은 항상 청결하고 정돈된 상태를 유지하여야 하며, 타인의 교육생활에 지장이 없도록 질서를 유지하여야 한다.

제10조(시설물 및 물품관리) 교육생은 시설물 및 지급물품이 훼손되지 아니하도록 사용하여야 하며, 훼손 시에는 이를 변상하여야 한다.

제11조(외출·외박) 교육기간 중에는 특별한 경우를 제외하고 모든 외출·외박을 금한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 「병역법」 및 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 교육에 참가하고자 하는 경우
2. 직무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 및 기타 국가기관에 소환되는 경우
3. 질병, 부상 등으로 진료 또는 약의 조제가 필요한 경우
4. 본인 및 배우자의 4촌 이내 혈족 또는 배우자가 사망하거나 위독한 경우
5. 기타 부득이한 사유가 있다고 교육주관부서에서 인정한 경우

제12조(퇴소조치) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴소 조치할 수 있다.

1. 강사 및 진행요원에 대하여 불순한 언행을 한 경우
2. 무단외출 또는 외박을 한 경우
3. 교육기간 중 허용되지 않은 음주를 한 경우
4. 교육기간 중 도박, 폭력, 소란행위를 한 경우
5. 교육 중 정당한 사유 없이 교육을 기피한 경우
6. 진행요원의 정당한 지시 및 시정요구에 따르지 아니한 경우
7. 기타 교육진행에 상당한 지장을 주는 행위를 한 경우

[별표 2] <개정 2024.01.26.>

사전준비 및 사후정리 기간표(제31조제4항, 제40조제1항, 제41조제6항 관련)

구 분	사전준비 및 사후정리 기간
2개월 이상 - 6개월 미만	9일 이내
6개월 이상 - 1년 미만	10일 이내
1년 이상 - 2년 미만	15일 이내
2년 이상	30일 이내

※ 사전준비 및 사후정리 기간은 상기 일수를 분리 또는 통합하여 부여할 수 있음

[별표 3] <개정 2024.01.26.>

환수기준(제44조 관련)

구 분	환 수 액
1. 의무복무 불이행자	교육에 소요된 경비일체×(의무복무월수-근무월수)/의무복무월수
2. 복귀명령 불이행자 또는 복귀명령과 징계를 받은 자	소요경비전액
3. 중도포기 또는 탈락자	소요경비전액 × 1/2
4. 기간내 학위 미취득자	소요경비전액 × 1/2

- ※ 1) 의무복무월수 및 근무월수를 계산할 때 15일 이상은 1월로 계산함.
- 2) 제2호의 복귀명령을 받은 자는 제43조제1항제1호 및 제2호에 해당하는 자임
- 3) 제3호 해당자가 다시 제1호에 해당한 경우 그 추가 환수액의 산정은 다음과 같이함
 추가 환수액 = 소요경비×1/2×(의무복무월수-근무월수)/의무복무월수

[별표 4] <개정 2024.01.26.>

어학요건(제32조제2호 관련)

교육종류	어 학 성 적
국외위탁교육 (1년 이상)	TOEFL 83점(iBT), 서울대학교·한국외국어대학교·부산외국어대학교 어학검정 65점, 영국문화원 IELTS 6.0점, G-Telp(LevelⅡ) 77점, TOEIC 775점, TEPS 385점 이상('18.3 개정 New TEPS 기준)

※ 1년 이내 정책연구과정은 연수의 목적달성과 효과를 높이기 위해 필요한 경우 원장이 별도로 정할 수 있음.

[별지 제1호서식] <개정 2024.01.26.>

교육운영위원회 의결서

심의종별					
심의대상					
1. 주문 :					
2. 제안사유 :					
3. 의결사항 :					
「교육운영세칙」 제2장에 따라 의결한 사항에 대하여 명확을 기하고자 각 위원이 서명 날인함					
20 년 월 일					
위원장		인			
위 원		인	위 원		인
위 원		인	위 원		인

학회(국외교육) 참석 결과보고서

1. 학회(국외교육)개요

- 참석 목적 및 배경

-

- 참석기간:
- 개최장소:
- 교육참석자:
- 교육일정

일자	내용	기관 및 장소

2. 주요내용

-

3. 상세내용

- 교육내용 등을 일자별 또는 활동내역별로 작성
- 추후 업무에 도움이 될 수 있는 타기관의 담당자 정보 명기 가능

4. 시사점 및 향후계획

-

5. 소요예산

-

6. 첨부자료

- 교육참석 장면 사진
- 교육 참석을 통해 수집한 자료 등
- (국외교육의 경우) 출장자의 항공권 및 여행자보험증서 등 검증자료

[별지 제3호서식] <신설 2024.01.26.>

국외 학회(연수) 참석 요약보고서

1. 학회(국외교육)개요

- 목적:
- 교육장소 및 기간:
- 교육참석자:
- 주요일정

일자	내용	기관 및 장소

2. 교육내용

-

3. 시사점 및 향후계획

-

[별지 제4호서식] <개정 2024.01.26.>

(국내 국외) 위탁교육 신청(추천)서

지원분야		<input type="checkbox"/> 학위과정 / <input type="checkbox"/> 정책연구과정 / <input type="checkbox"/> 기타과정			위탁교육기관		
소 속		실(본부) 부			직 급		
					직 번		
직 종			입사일		현직급임용일		
성 명	한 글		한 자		생년월일		
	영 문						
주 소					전화	사무실	
						자택	
						휴대폰	
E-mail							
어학성적	영 어	시험명 ()			기 타	시험명 ()	
		점 수 ()				점 수 ()	
		취득일 (년 월 일)				취득일 (년 월 일)	
학 력	기 간	학교 및 전공학과	학 위	주 요 경 력	기 간	직 급	부 서(직무)
	~				~		
	~				~		
	~				~		
신 청 자	○ 신청사유를 간략하게 기재						
	0000년도 건강보험심사평가원 (<input type="checkbox"/> 국내 <input type="checkbox"/> 국외) 위탁교육 후보자로 신청합니다. 년 월 일 신청자 (성명) (서명 또는 인)						
추 천 자	○ 추천사유를 간략하게 기재						
	0000년도 건강보험심사평가원 (<input type="checkbox"/> 국내 <input type="checkbox"/> 국외) 위탁교육 후보자로 추천합니다. 년 월 일 추천자(소속부서장) (성명) (서명)						

※ 서식상의 작성 공간이 부족할 경우에는 별지 첨부가 가능함.

[별지 제5호서식]

(국내 국외) 위탁교육 계획서

지원분야	<input type="checkbox"/> 학위과정/ <input type="checkbox"/> 정책연구과정/ <input type="checkbox"/> 기타과정	위탁교육기관	
연수기간		연 수 국 명	
학과/전공		성명(직번)	
기관소재지		교육비용(예상)	
위탁교육 목적			
학업수행계획			
향후 활동계획 (업무 활용계획)			

※ 위탁교육 계획 및 향후 활동계획은 구체적으로 기재하여야 하며, 기재란 부족시 별지를 사용함.
위와 같이 (국내 국외) 위탁교육 계획서를 제출합니다.

20 년 월 일

제출자

(서명 또는 인)

확인자(직상급자)

(서명 또는 인)

건강보험심사평가원장 귀하

[별지 제7호서식]

(국내 국외) 위탁교육 진행상황보고서(학위/ 정책연구/ 기타)

1. 인적사항

소 속			
성 명		직 번	
직 급		생 년 월 일	

2. 교육상황

위탁교육기관	대학교 대학원 (학과 전공)			
위탁교육기간	. . . ~ . . . (휴학기간 :)			
금회학기 교육성적 (학위과정 대상자 작성)	이수 과목명	신청학점	취득학점	성적평점
	계			
다음학기 교육계획 (학위과정 대상자 작성)	신청예정 과목명	신청학점	연구보고서 주제 (정책연구과정 참여자 작성)	
	계			

- ※ 제출서류 : 1. 성적증명서 사본 1부.
- 2. 미취득학점 발생 및 평균성적 B°(80점)미만시 사유서 1부.
- 3. 연구과제 중간보고서 1부(있을 경우 정책연구과정 참여자만 제출).
- ※ 매 학기 종료 후 60일 이내에 교육주관부서로 제출/ 추가 기재사항 별지를 사용함

3. 건의사항

○

20 년 월 일
위 본인 성명 : (서명 또는 인)

건강보험심사평가원장 귀하

[별지 제9호서식]

소재보고 및 변경신고서

* 한·영 혼용 기재

인적사항 (Basic)	소 속 (Agency)	(기관명) (Name of Organiztion)		(직급) (Grade)
	성 명 (Name)	(한글) (Korean)		(영문) (English)
	직 번 (Management No.)		생년월일 (Birth Date)	
위탁교육기간 (Training Duration)		변경 전		
		변경 후		
위탁 교육 기관 (Training Institute)	기 관 명 (Name of Organization)		주 소 (전 화) Address (Tel.)	
	변경 전	변경 후	변경 전	변경 후
	홈페이지 주소(Website Add.)			
	변경 전		변경 후	
변경 전 (House)	주 소(Add.)			
	전 화(Tel.)		E-mail	
변경 후 (House)	주 소(Add.)			
	전 화(Tel.)		E-mail	
출 국 일 (Departure Date)			귀국예정일 (Expected Arrival Date)	

※ 소재확정 또는 소재변경 후 10일 이내 신고.

위와 같이 (기관변경, 기간변경, 소재변경, 소재) 신고합니다.

20 년 월 일

위 본인 성명 : (서명 또는 인)

건강보험심사평가원장 귀하