

국토정보교육원 운영규칙

제정	2015-01-01
개정	2015-06-17
개정	2015-12-31
개정	2016-06-23
개정	2016-12-15
개정	2021-02-22

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규칙은 「교육훈련규정」 제14조에 따라 한국국토정보공사 국토정보교육원의 원활한 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <조 개정 2015.06.17>

제2조 (적용범위) 국토정보교육원(이하 “교육원”이라 한다)의 운영에 관한 사항은 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 따른다.

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

1. “원내교수”는 교육원의 교육운영을 위해 내부선발 및 외부공모를 통해 선발한 교수를 말하며, 구분은 「직제규정시행규칙」을 따른다.< 개정 2021.02.17 >
2. “객원교수”는 특화된 분야의 전문적인 교육을 위해 위촉한 교수를 말한다.< 개정 2021.02.17 >
3. “외래강사”는 교육과정별 특정 교과목에 대한 강의 및 분임지도 등을 위하여 초빙된 강사를 말한다.
4. “원격교육”은 인터넷을 통해 컴퓨터 및 스마트 기기를 활용하여 실시하는 인터넷원격교육과 인쇄물 등을 활용하여 실시하는 우편원격교육으로 구분한다.
5. “과정담당”은 교육의 효율적인 운영을 위하여 과정별 운영계획을 수립하고 과정전반에 대한 업무를 담당하는 자를 말한다.
6. “연구년”은 원내교수가 일정 요건을 충족한 경우 1년 이내의 기간 동안자기계발 및 재충전의 기회를 부여하는 것을 말한다.
7. “교육주관부서”는 교육원의 교육훈련계획을 수립하고 운영하는 부서를 말한다.

제2장 교육운영

제4조 (교육훈련계획) ① 국토정보교육원장(이하“교육원장”이라 한다.)은 공사의 경영 환경 및 경영방침, 인력개발계획과 다음 각 호의 내용을 포함한 교육훈련계획을 수립하여야 한다.< 개정 2015.12.31 >

1. 기본교육 및 수탁교육, 원격교육의 기본방향< 개정 2015.12.31 >
2. 교육훈련과정 개설내용 및 운영 계획
3. 과정별 교육훈련 목표·교과목·기간·대상 및 인원
4. 교육훈련성적 평가방법
5. 그 밖에 필요한 사항

② 교육과정이 공사 외의 기관과 연계된 경우에는 해당 기관과 교육대상 인원·시기 등을 협의하여야 한다.

③ 교육원장은 교육훈련 자료수집 및 교육과정 개발을 위해 교육훈련 담당자를 국내·외 학회 및 외부교육 등에 일정기간 참석하게 할 수 있다.

④ 교육원장은 매년 연수 및 수탁교육훈련계획을 사장의 승인을 받아 내·외부 기관에 통보하여야 한다.

제5조 (교육의 구분) ① 교육원에서 실시하는 교육은 기본교육, 수탁교육, 원격교육으로 구분하며, 각 과정별 교육내용은 다음 각 호와 같다.< 개정 2015.12.31 >

1. 기본교육은 필수교육과 직무교육 등으로 구분한다.< 신설 2015.12.31 >

2. 기본필수교육은 직급별 임용후보자 또는 승진임용예정자에 대하여 직무능력 등을 배양하기 위해 실시한다.

3. 직무교육은 전문적인 지식과 기술을 함양하기 위하여 특화된 교육으로 직무분야별로 실시한다.

4. 수탁교육은 외부기관으로부터 위탁을 받아 실시하거나 교육원에서 교육과정을 개설하여 외부기관의 직원 또는 일반인을 대상으로 실시한다.

5. 원격교육은 소양 및 직무와 관련한 다양한 지식을 함양하기 위하여 인터넷원격교육과 우편원격교육으로 실시한다.

② 제1항 각 호에 따른 교육과정의 세부명칭 및 교육내용 등 필요한 사항은 교육훈련계획으로 정한다.

제6조 (과정담당) ① 과정별 교육의 목표관리와 교육운영의 효율성 제고를 위하여 과정담당을 둘 수 있다.

② 교육과정별 과정담당은 교육원장이 지정한다.< 개정 2021.02.17 >

③ 과정담당의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 교과개발 및 교육프로그램 연구, 참여식 교육운영방안 수립, 교육운영비 산정 등 과정별 교육운영 계획 수립에 관한 사항

2. 교육대상자 선발, 교재인쇄, 안내서 작성, 강사선정 및 섭외, 강의실 및 교육시설 점검 등 교육운영 준비에 관한 사항

3. 교육과정운영, 강사, 강의내용 및 교육생 상담, 생활지도, 강의실 점검 등 교육운영 전반에 관한 사항. 다만, 교육운영을 위하여 필요한 경우 교육운영자를 따로 둘 수 있다.< 개정 2021.02.17 >

4. 과정운영결과에 대한 설문조사 및 연수생 건의사항 등 분석

제7조 (교육방법 및 진행) ① 기본 및 수탁교육의 방법은 교육과정의 성격, 교육목표 등을 고려하여 최적의 교육 효과를 높일 수 있도록 강의, 토의, 사례연구, 발표, 과제연구, 보고서 작성, 실습교육, 현장학습 등으로 구분하여 실시한다.< 개정 2015.12.31 >

② 교육진행은 교과목별 담당교수의 지정 및 교육시간, 교육장소 등을 포함한 과정별 교육운영계획에 따라 실시한다.

③ 인터넷원격교육 방법은 정보통신망을 이용하여 시간과 장소에 제한 없이 실시하며, 교육진행은 효과를 높일 수 있도록 과정별 과제제출, 시험 등 교육운영계획에 따라 실시한다.

④ 우편원격교육 방법은 다양한 도서를 이용하여 실시하며, 교육진행은 과정별 과제제출, 시험 등 교육운영계획에 따라 실시한다.

제8조 (교재편찬 및 배부) ① 교재는 해당 교과목을 담당하는 교수 또는 강사가 집필함을 원칙으로 하되, 교육목적에 부합되는 경우 집필하지 않은 도서를 교재로 사용할 수 있다.< 개정 2016.12.15 >

② 교육원은 인정되는 경우 부교재를 따로 편찬·배부할 수 있다.

③ 교육생에게 교재를 배부하는 경우 예산사정을 고려하여 그 비용의 전부 또는 일부를 교육생의 소속기관 또는 교육생에게 부담하게 할 수 있다.

④ 우편원격교육 교재는 배부된 도서를 활용하고 과정담당 또는 강사가 필요하다고 인정할 경우 별도로 제작할 수 있다.

제9조 (교육훈련비) ① 연수교육은 무상교육을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 그 비용의 전부 또는 일부를 교육생의 소속기관 또는 교육생에게 부담하게 할 수 있다.

② 수탁교육은 유상교육을 원칙으로 하며, 교육을 요청한 기관 또는 교육생은 교육 개시 전까지 교육원

장이 정한 교육훈련비를 납부하여야 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우 교육훈련비를 조정할 수 있다.

③ 인터넷 및 우편원격교육은 무상교육을 원칙으로 하고, 교육 미수료자에 대해서는 그 비용의 전부 또는 일부를 교육생에게 부담하게 할 수 있으며, 인터넷원격교육을 외부에 공개할 경우 교육훈련비는 교육원장이 따로 정한다.

④ 제2항의 교육훈련비 징수 등 회계절차는 해당 연도 예산집행지침이 정하는 바에 준하여 처리하며, 필요한 경우 교육원장이 따로 정한다.< 개정 2016.12.15 >

제10조 (수탁교육훈련) ① 교육원장은 공사 이외의 기관으로부터 위탁교육을 요청 받은 경우에는 수탁교육 훈련을 실시할 수 있으며, 필요한 경우 교육과정을 일반인 또는 학생 등을 대상으로 개방하여 운영할 수 있다. 이 경우 교육시설이 부족하여 수탁교육훈련을 실시하기에 곤란한 때는 외부시설을 활용하여 교육을 실시할 수 있다.

② 외부기관으로부터 위탁받아 교육을 실시한 경우 해당기관에 교육결과를 통보하여야 한다.

제11조 (교육운영평가) ① 교육원장은 과정별 교육이 종료된 경우 교육과정운영 전반에 대하여 평가를 실시하고, 그 결과를 향후 교육에 반영하여야 한다.

② 교육운영평가 시 다음 각 호의 사항에 대하여 분석·평가한다.

1. 교과편성의 타당성
2. 교육방법, 교육시간 배정의 적정성
3. 교육단계의 체계성·합리성
4. 강사선정의 적정성
5. 교육생의 교육내용에 대한 수용정도와 반응
6. 교육내용의 활용가능성 등 교육효과 예측
7. 그 밖에 교육운영에 필요한 사항< 개정 2016.12.15 >

제12조 (설문조사 실시 등) ① 교육원장은 능률적인 교육운영과 발전 지향적인 교육훈련을 도모하고 해당 교육과정의 목표달성도·교육효과 등을 측정하기 위하여 각 과정의 특성에 따라 사전사후설문조사, 교육생만족도, 현업적용도 조사 등을 실시할 수 있다.

② 설문조사는 원칙적으로 전 과정에 대하여 실시하되, 설문조사의 방법·조사항목 등 필요한 사항은 교육원장이 따로 정한다.

③ 교육주관부서는 교육과정 운영 완료 후 20일 이내에 설문조사 결과를 분석·종합하여 운영결과를 보고하여야 한다.< 개정 2021.02.17 >

④ 주관부서는 설문조사에서 제기된 연수생의 의견을 종합 검토하여 향후 교육운영 개선에 반영하도록 노력하여야 한다.

제13조 (교육발전협의회) ① 교육원장은 교육훈련 발전방향, 교육원의 교육운영 자문 등에 관한 사항을 협의하기 위하여 교육발전협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 협의회 위원장은 교육원장이 되며, 위원장 1명을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 협의회 위원은 교육원 교육주관부서장 및 본사 교육관련 부서장, 외부 전문가 중에서 교육원장이 위촉하며, 외부 전문가에 대해서는 예산집행지침이 정하는 바에 따라 참석수당을 지급할 수 있다.< 개정 2015.12.31 >

제3장 학사관리

제14조 (교육운영계획 수립 및 교육생선발) ① 교육원장은 교육훈련 수요조사 결과와 해당 연도의 교육훈련계획에 따라 교육과정별로 교육운영계획을 수립하여야 한다.< 개정 2016.12.15 >

② 연간 교육훈련계획에 따라 기관(부서)장은 교육개시 5일전까지 소속 직원 중에서 대상자를 선발하여 교육원장에게 명단을 제출하여야 한다.

③ 교육원장은 교육대상자가 선발기준에 부적합하다고 인정되면 교체를 요청할 수 있으며, 해당 기관(부서)장은 지체 없이 적격한 교육대상자를 다시 선발하여 제출하여야 한다.

제15조 (등록) ① 기관별 교육담당자는 연수교육 대상자를 선발하고 교육개시 5일 전까지 교육행정시스템에 등록함으로써 교육대상자 명단 제출을 생략할 수 있다.

② 원격교육은 사이버교육원 홈페이지 상에 임직원이 직접 등록·신청하여야 하며, 정해진 기간 내에 이수하여야 한다.

③ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 교육기간 시작 전에 소속기관장이 교육원장에게 통보함으로써 취소할 수 있다.

1. 사고 등 부득이한 사정으로 인해 교육이수가 어려운 경우
2. 그 밖에 소속기관장이 인정하는 특별한 사유가 있는 경우< 개정 2016.12.15 >

제16조 (입교 및 수료) 교육과정의 입교식 및 수료식 행사는 교육과정별로 운영하며, 필요한 경우 교육원장이 따로 정할 수 있다.

제17조 (성적평가) ① 교육원장은 교육성과 측정을 위하여 평가를 실시할 수 있으며, 평가 성적은 100점을 만점으로 한다.< 개정 2015.06.17 >

② 평가와 관련한 배점비율과 평가방법 등 필요한 사항은 지침으로 정한다.

제18조 (성적통보) 교육원장은 교육생의 성적을 교육행정시스템에 등록함으로써 교육생의 교육결과 통보로 같음한다. 다만, 수탁교육생에 대한 교육결과는 소속기관장에게 통보하여야 한다.

제19조 (평가 및 시상) ① 모든 교육과정은 평가하여야 한다. 다만, 각 교육과정별 평가의 종류는 해당 교육과정의 특성에 따라 정하되, 교육목적 또는 운영상 평가가 불필요하다고 인정되는 경우에는 평가를 생략할 수 있다.

② 교육원장은 교육효과를 제고하기 위하여 교육과정 수료자 중 성적·발표 등 우수자에게 시상을 할 수 있다.

③ 평가 및 시상에 관한 세부사항은 지침으로 정한다.

제20조 (수료기준) ① 평가를 실시하는 교육과정의 수료기준은 60점 이상으로 하고, 과정별 교육시간의 80%이상을 수강하여야 한다.

② 제1항의 수료자에게는 수료증서를 수여하여야 한다. 다만, 연수교육의 교육수료 결과는 교육행정시스템에 등록함으로써 수료증서의 수여를 대신할 수 있다.

③ 원격교육의 교육과정 수료는 제1항과 제2항에 따르되, 필요한 경우 따로 교육원장이 정할 수 있다.

제21조 (교육생 징계) ① 교육생에 대한 퇴교는 제22조제1항을 따르며, 그 밖의 사항은 「교육운영지침」을 따른다.< 개정 2016.12.15 >

② 제1항에 따른 학사운영에 필요한 사항은 지침으로 정한다.

제22조 (퇴교처분) ① 교육원장은 교육대상자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴교처분을 하고 소속기관(부서)장에게 알려야 한다.

1. 대리료 교육훈련을 받게 한 경우
2. 정당한 사유 없이 결석한 경우
3. 수업을 극히 태만히 한 경우
4. 시험 중 부정행위를 한 경우
5. 「교육운영지침」 제23조에 의해 감점이 누적된 경우< 개정 2016.12.15 >
6. 질병 그 밖에 교육대상자의 특수사정으로 인하여 교육훈련을 계속 받을 수 없게 된 경우

② 기관(부서)장은 제1항제1호부터 제5호까지의 사유로 인해 퇴교처분 받은 자에 대해서는 징계 또는 문책 등의 조치를 취할 수 있다.

③ 제2항에 따른 조치를 한 해당 기관(부서)은 그 결과를 교육원장에게 알려야 한다.

제23조 (학적부의 작성,보관) 교육원장은 교육 수료자의 학적부를 작성하여 비치하거나, 교육행정시스템에 입력하여야 하며, 정기적으로 별도 저장·관리하여야 한다.

제4장 원내교수 관리<본장 개정 2021.02.17>

제24조 (인사) 원내교수의 인사와 관련하여 이 규칙에서 특별히 정한 사항이 아닌 경우에는 공사 관련 규정을 준용한다.

제25조 (원내교수 채용방법) ① 원내교수는 별표 8 자격기준에 따라 내부선발 또는 외부공모를 통해 채용한다.< 개정 2021.02.17 >

② 교육원 특성에 맞는 원내교수 채용을 위하여 공사 중·장기 전략과 연계된 선택형 과제를 제시하여 강의능력 및 지식정도를 평가하여 선발할 수 있다.< 개정 2021.02.17 >

③ 원내교수를 외부공모로 채용하는 경우 채용의 방법은 「계약제직원 관리지침」에서 정한다.< 개정 2021.02.17 >

④ 원내교수는 임용시 직급과 동일한 교수 직위를 부여한다.< 신설 2021.02.17 >

제26조 (외부공모 교수의 임용 등) ① 외부공모 교수의 임용은 계약제에 의한다. 임용기간은 3년 이내로 하고, 재계약의 횟수에는 제한이 없으며, 재임용 절차를 거쳐 임용기간을 연장할 수 있다.< 개정 2021.02.17 >

② 임용기간 종료 3개월 전 업무능력 평가 결과에 따라 재임용 여부를 결정한다.< 개정 2021.02.17 >

제27조 (원내교수의 자질향상 등) ① 교육원장은 원내교수의 자질향상을 위하여 교안의 심사, 예행강의, 자체발표 등을 실시할 수 있다.

② 교육원장은 원내교수 자질향상을 위하여 교육방향, 교수기법, 과정개발 등과 관련한 국내·외 교육훈련을 지원할 수 있다.< 개정 2015.06.17 >

③ 교육원장은 과정개발 등이 필요할 경우 원내교수에게 과정개발비 지급, 강의배정 제외 등의 지원을 할 수 있다.

④ 원내교수의 자질향상을 위하여 평가 제도를 도입하여 운영하고, 평가결과는 인사와 성과평가에 반영하여야 한다.< 개정 2015.06.17 >

제28조 (원내교수의 임무 및 역할) ① 원내교수는 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다.

1. 담당과목에 대한 강의와 교재집필, 교안작성, 연구·강의

2. 과정별 실습평가 및 종합평가

3. 교육생의 자치활동지도 및 개별지도

4. 강의자료 수집 및 학회논문 게재 등 연구 활동

② 교육원장은 해당연도 교육계획수립에 따른 원내교수 개인별 계획 강의시간을 정하고 사장의 승인을 받아야 한다.< 개정 2021.02.17 >

③ 교육원장은 원내교수에게 담당 교과목 및 교육기법 개발을 위한 과제를 지정할 수 있다.

④ 원내교수는 지역본부장이나 지사장의 요청으로 직장교육 등을 지원할 수 있다.< 신설 2021.02.17 >

제29조 (자기개발) ① 원내교수로 임용된 자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 강의 또는 교육운영과 관련된 지식·기술 및 소양을 습득하기 위하여 노력하여야 한다.

② 원내교수로 6년 이상을 재직하고 종합근무성적평정 점수가 평균 우수 이상일 경우 1년 이내의 연구년을 활용할 수 있다.< 개정 2021.02.17 >

③ 교육원장은 연구년 대상자가 자기개발과 교수역량을 강화할 수 있도록 외부위탁교육 등을 지원할 수 있으며, 해당 원내교수는 자기개발계획서를 작성하여 교육원장에게 보고하여야 한다.< 개정 2021.02.17 >

④ 원내교수는 공사 또는 외부 기관의 강의 및 연구 활동에 참가한 경우 해당 실적 등을 작성하여 교육원장에게 보고하여야 한다.< 개정 2021.02.17 >

제30조 (원내교수 인적교류) ① 원내교수의 자질향상과 신기술 전수를 위해 공간정보연구원과 협의하여 인적교류를 할 수 있다.

② 교류대상은 내부선발 교수와 연구원으로 교류기간은 2년 이내로 한다.< 개정 2021.02.17 >

③ 인적교류는 원내교수의 연구년과 연계하여 실시하며, 공간정보연구원 대상자는 교류 3개월 이전에 선발하고 발령 처리하여 강의에 차질이 없도록 한다. 이때 공간정보연구원 교류대상자는 연구직으로 3년 이상 근무한 자로 연구 성과가 우수한 직원 중에서 선발한다.

④ 인적교류에 의해 교육원으로 발령 된 직원의 평가는 원내교수 평가 방법 및 절차에 의해 실시하고 그 결과를 승진 및 계약연장 여부에 반영한다.< 개정 2021.02.17 >

제31조 (객원교수의 임용) ① 교육원장은 객원교수 임용계획을 수립하고 분야별로 외부전문가를 객원교수로 추천할 수 있으며, 본사 인사위원회 의결을 거쳐 사장이 임용한다.< 개정 2021.02.17 >

② <삭제 2016.06.23>

③ 객원교수의 임용기간은 2년 내에서 기간을 정하여 임용하고, 필요한 경우에는 강의 평가결과를 반영하여 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다.< 개정 2021.02.17 >

제31조의2 (객원교수의 역할 및 처우) ① 객원교수는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 비상주 근무로 교육원장의 요청시 특화된 분야의 전문교육 수행
2. 강의와 교재 집필, 교안작성, 연구·강의

② 객원교수의 강의료는 예산집행지침을 따르되 필요한 경우 사장이 따로 정할 수 있다.< 개정 2021.02.17 >

제32조 (객원교수 자격기준) 객원교수로 임용될 수 있는 자는 다음 각 호의 자격에 해당하여야 한다.

1. 국공립 및 사립대학(대학원을 포함한다)과 교육연구기관 또는 이에 준하는 기관에 근무하는 자
2. 관련분야 박사학위 소지자
3. 공사 본부장급 이상, 고위공무원 경력 인정되는 자
4. 그 밖에 이에 상응하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자< 개정 2016.12.15 >

제33조 (외래강사의 초빙) <본조 개정 2021.02.17>① 교육원장은 교육과정 중 특정 교과목의 강의·분임지도 등 교육운동을 위하여 관련분야의 경험과 지식이 풍부한 전문가를 외래강사로 초빙할 수 있다.

② 교육원장은 본사 또는 연구원, 지역본부에 근무하는 직원을 사내강사로 활용할 수 있다.

제34조 (실적관리) 교육원장은 원내교수 및 객원교수, 외래강사에 대한 강의평가 등을 실시하여 재임용 및 강사 초빙 등에 반영하여야 한다.

제35조 (강의료 지급) ① 외래강사가 교육원에 출강하여 강의를 실시한 경우에는 예산범위에서 강의료를 지급할 수 있다. 필요한 경우 교통비 등을 별도로 지급할 수 있다.< 개정 2021.02.17 >

② 강의료 등에 관한 사항은 해당연도 예산집행지침에 따르되, 필요한 경우 사장이 따로 정한다.< 개정 2021.02.17 >

제36조 (승진) 승진에 관한 세부사항은 특별히 규정된 경우를 제외하고는 일반직에 적용하는 규정을 적용한다.<조 개정 2021.02.17>

① 승진은 하위 직위에 근무하고 있는 자가 상위직위에 임용될 수 있는 요건에 달한 자로서 승진후보자 명부의 고순위 순으로 결원의 3배수 범위 안에 있는 자 중에서 임용 또는 임용 제청하여야 한다.

② 승진심사대상자는 별표 1의 승진필요점수 이상을 취득하여야 하며 원내교수 자격기준을 충족하여야 한다.

③ 일반 직렬에서 전직한 원내교수에게는 전직 전 직급의 승진일을 기준으로 경력기간에 대해 1년에 4점을 부여하며 최대 3년을 인정한다.

④ 승진에 관한 세부사항은 특별히 규정된 경우를 제외하고는 일반직에 적용하는 규정을 적용한다.

⑤ 「인사규정」 제20조에 해당하는 자는 승진대상에서 제외한다.

⑥ 교육원장은 원내교수의 종합근무성적평정이 2년 연속 D등급으로 평가되었을 경우 계약을 해지한다.

제36조의2 (계약해지) [본조신설 2021.02.17]① 교육원장은 종합근무성적평정이 2년 연속 60점 이하로 평가되었을 경우 내부선발 교수는 교수직위를 해지하고, 외부공모 교수는 계약을 해지한다.

② 객원교수가 품위손상으로 직무수행이 적합하지 않다고 인정되는 경우 계약을 해지한다.

제5장 원내교수 평가<본장 개정 2021.02.17>

제37조 (평정) 원내교수의 평정은 「근무성적평정규칙」 제5조를 따른다.<조 개정 2021.02.17>

제38조 (평정 방법) ① 원내교수 평정은 직무수행능력 60%와 업무성과평가 40%로 별표9에 따라 평가한다.< 개정 2021.02.17 >

② 업무성과평가는 별표3 산정기준을 적용하고 평가비율은 다음 각 호와 같다.< 개정 2021.02.17 >

1. 교육생 평가 40%< 개정 2021.02.17 >

2. 교육실적 30%< 개정 2021.02.17 >

3. 교육외 실적 30%< 개정 2021.02.17 >

③ 직무수행능력 평가는 별표4 기준에 따라 평가한다.< 개정 2021.02.17 >

④ 평정등급 및 분포비율은 「근무성적평정규칙」 제11조를 따른다.< 개정 2021.02.17 >

⑤ 평정방법은 「근무성적평정규칙」 제12조를 따른다.< 신설 2021.02.17 >

제39조 (평정자) ① 2급 이상(관리자) 직원의 평정자는 「관리자급 직원 근무성적평정 운영지침」에서 정한다.< 개정 2021.02.17 >

② 3급(무보직자)이하 직원의 근무성적 평정자는 1차 담당실장, 2차 교육원장으로 한다.< 개정 2021.02.17 >

③ 제2항에서 정한 평정자가 새로 부임한 지 1개월(30일)이 경과하지 않은 경우에는 전임자가 평정한다. 다만, 전임자가 퇴직 등의 사유로 평정이 불가능한 경우에는 평정할 수 있다.< 개정 2021.02.17 >

제40조 (평정의 예외) ① 휴직, 정직, 그 밖의 사유로 6개월 이상의 기간을 근무하지 아니한 직원은 평정하지 아니한다. 다만 「교육훈련규칙」 제14조에 따라 교육대상자로 선정되어 교육이수 중인 자는 평정한다.< 개정 2021.02.17 >

② 제1항에도 불구하고 근무에 복귀하여 2개월이 경과한 직원은 평정을 하여야 하며, 규칙에 정하지 않은 사항은 「근무성적평정규칙」을 따른다.< 신설 2021.02.17 >

제41조 (평정방법의 예외) ① 원내교수는 별도 평가군으로 운영한다.< 개정 2021.02.17 >

② 분포비율을 적용하여 실시하는 평정방법에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 분포비율을 적용하지 아니한다. 규정이 없는 경우 「근무성적평가규칙」 제7조를 따른다.< 개정 2021.02.17 >

1. 「교육훈련규칙」 제14조제2항에 따른 국외파견교육 대상자로 선정되어 교육이수중인 자< 신설 2021.02.17 >

2. 6개월 이상 대외기관에 파견되어 근무 중인 자< 신설 2021.02.17 >

③ 평정기간 중 육아휴직 기간이 있거나 육아휴직 중인 사람은 동일 직급에서 평가된 최근 3개년 평정점수의 평균값을 적용할 수 있다.< 개정 2021.02.17 >

제42조 (평정결과의 활용) 근무성적평정 결과는 승진, 전보, 포상, 연봉 산정, 교육훈련 등 인사관리의 제반자료로 활용한다.

제43조 (평가결과에 대한 이의신청) ① 피 평가자는 업적평가 결과에 이의가 있는 경우 평가결과를 통보받은 후 7일 이내에 별지 제6호서식에 의한 이의 신청서를 교육원장에게 제출하여야 한다.< 개정 2015.06.17 >

② 교육원장은 이의신청서가 접수된 날로부터 7일 이내에 원내 인사위원회를 개최하여 이의신청이 타당한 경우 업적평가를 수정할 수 있다.

제6장 보칙

제44조 (기타) 이 규칙 시행에 필요한 사항은 지침으로 정한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (근무성적평정에 관한 적용례) 제5장 교수요원 평가는 2015년 평정부터 적용한다.

부 칙 (2015.06.17)

제1조 (시행일) 이 규칙은 2015년 6월 17일부터 시행한다.

제2조 (근무성적평정에 관한 적용례) 제5장 교수요원 평가는 2015년 평정부터 적용한다.

부 칙 (2015.12.31)

이 규칙은 2015년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 (2016.06.23)

이 규칙은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2016.12.15)

이 규칙은 2016년 12월 15일부터 시행하되, 11월 30일부터 적용한다.

부 칙 (2021.02.17)

이 규칙은 2021년 2월 22일 부터 시행한다.

<별표1> (승진필요점수) <삭제 2021.02.17 >

<별표2> (종합근무성적평정 평가방법 및 평정점수) <삭제 2021.02.17 >

<별표3> (원내교수 업무성과평가 산정기준)

<별표4> (직무수행능력 평가기준)

<별표5> (직무역량평가 결과 등급 및 점수) <삭제 2021.02.17 >

<별표6> (평정대상자별 평정자) <삭제 2021.02.17 >

<별표7> (종합근무성적평정 등급 부여 기준) <삭제 2021.02.17 >

<별표8> (원내교수 자격기준)

<별표9> (근무성적 평정표(부교수이하))

<별지서식서식>원내교수 직무역량평가표(정교수 이상)

<별지서식서식>원내교수 직무역량평가표(부교수 이하)

<별지서식서식>종합근무성적평정표(정교수 이상)

<별지서식서식>종합근무성적평정표(부교수 이하)

<별지서식서식>교수직 승진후보자 명부

<별지 제6호서식> (평정결과에 대한 이의신청서)

[별표 3]

원내교수 업무성과평가 산정기준(제38조제2항 관련)

항목		세부 기준						비고												
교육생 평가 (40%)		$\Sigma(\text{과목별 강의만족도} \times \text{과목별 강의시간}) / \text{총 강의시간} \times 40\text{점}$																		
교육실적(30%)		목표달성율=실제강의시간/계획강의시간*100% <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>달성율</td> <td>115%이상</td> <td>115%미만~ 105이상</td> <td>105%미만~ 95%이상</td> <td>95%미만~ 85%이상</td> <td>85%이하</td> </tr> <tr> <td>점수</td> <td>30</td> <td>28</td> <td>26</td> <td>24</td> <td>22</td> </tr> </table>						달성율	115%이상	115%미만~ 105이상	105%미만~ 95%이상	95%미만~ 85%이상	85%이하	점수	30	28	26	24	22	
달성율	115%이상	115%미만~ 105이상	105%미만~ 95%이상	95%미만~ 85%이상	85%이하															
점수	30	28	26	24	22															
교육외 실적 (30%)	㉠ 연구 논문 실적 (최대 20점)	국내 등재 학술지, 해외 SCI 이외 학술지 (1건당 3점)						㉠,㉡,㉢ 항목의 합계는 최대 30점을 초과할 수 없음												
		해외 SCI (1건당 5점)																		
		교과목 관련 저서(1권당 10점)																		
		연구결과보고서(1건당 10점)																		
	㉡ 교육품 질개선 (최대 15점)	교과목 품질개선보고서 제출 (과목당 3점)																		
		교수법관련 발표 (건당 5점)																		
	㉢ 교육과 정개발 (최대 15점)	과정개발(1건당 10점)																		
인터넷원격교육 콘텐츠 원고작성(차시당 1점)																				

※ 교육외 실적에서 주저자는 50% 공동저자는 50/참여인원수로 점수 부여.

※ 수탁과정 강의만족도는 당해연도 연수과정 강의만족도 평균을 기준으로 가중치를 적용하여 평가한다.

[별표 4]

직무수행능력 평가기준 (제38조제3항 관련)

가. 평가표는 별지 제3호서식과 별지 제4호서식에서 별도로 규정

나. 직무역량 구성

역량구분	역량항목	세부 내용
기초역량	전문지식	·담당 교수분야에서 요구하는 구체적이고 전문적인 지식
	교수능력	·전문 분야에서 필요한 새로운 지식을 빨리 습득하고 자기화하여 전달하는 능력
	정보수집능력	·다양한 출처로부터 능동적으로 정보를 탐색하는 능력 ·어떤 정보가 필요한지 파악하고 찾는 능력 ·의미 있는 형태로 자료를 조직하는 능력 ·자료를 수집하며 정보를 효과적으로 분석사용하는 능력
	계획 및 조직화능력	·다양한 요구를 조절하여 자신의 업무와 시간을 효과적으로 계획하는 능력 ·특정한 목표의 달성을 위해 자신 및 타인의 과업, 활동, 책임을 감독할 수 있는 체계를 수립하는 능력 ·효과적인 장단기계획을 수립하고 조정하는 능력
	팀워크	·동료 또는 상대방과 팀의 목표를 위해서 협조하여 업무를 처리하는 능력 ·업무처리에 필요한 정보를 공유하고, 상대방의 활동을 적절히 지원해 주는 능력
리더십역량	리더십	·부하 직원들에게 각자의 목표에 대하여 구체적이고 발전적인 피드백을 해주고, 리더로서의 존경과 권위를 이끌어내는 능력 ·조직의 공동 비전과 관련된 목표와 우선순위 설정을 통해 긍정적인 변화를 추진할 수 있는 능력
	의사결정능력	·상황을 판단하고 적절하고 신속하게 의사결정을 내리는 능력 ·불확실한 면이 여전히 존재하는 상황 속에서도 조치를 취하는 능력
	전략지향	·조직의 장기적 성과 관점(long-term success)에서 의사결정과 행동방향 고려하는 능력 ·조직의 미래를 위한 비전을 개발하는 데 있어서 장기적인 안목을 갖고 포괄적으로 생각하며, 여러 가지 가능성을 광범위하게 탐색하여 비전과 전략을 수립할 수 있는 능력
	문제해결능력	·적절한 정보를 통해 문제를 파악하고 문제들 간의 논리적인 관계를 분석하며 문제 해결 방식의 장단점을 파악하여 적절한 활동 과정을 개발하고 평가하는 능력

※ 기초역량은 직원으로써 공통적이고 기본적으로 갖추어야 할 역량(능력, 태도)이며, 리더십 역량은 상급자로서 조직의 자원을 효율적으로 활용하여 목표를 달성하는 역량

다. 직무역량항목별 세부 평가기준

① 역량수준의 일반적 정의

1.매우 부족(D)	2.약간부족(C)	3.보통(B)	4.우수(A)	5.매우 우수(S)
지식을 갖추고 있다 Knowing	이해한다 Understanding	적용한다 Applying	분석한다 Improving	통합/창조하다 Creating
<ul style="list-style-type: none"> ·해당 역량에 대해 기초적인 지식을 함양 ·문제나 상황에 대한 활용이 제한적이며 초보적인 단계 ·타인의 지시에 의해 업무를 수행 	<ul style="list-style-type: none"> ·보유하고 있는 지식경험을 활용하여 업무에 적용 ·타인의 도움을 받아 업무를 수행 	<ul style="list-style-type: none"> ·해당 역량에 대해 충분한 이해 및 경험을 보유 ·문제나 상황을 정확히 파악·구조화하여 합목적인 대안을 제시 ·자기 완결적인 업무수행 	<ul style="list-style-type: none"> ·해당 역량 관련 전후방 지식을 명확히 이해 ·문제나 상황에 적합한 최적의 대안을 평가결정을 ·조직 및 관련 업무에 미치는 영향을 명확히 분석 	<ul style="list-style-type: none"> ·해당 역량에 대해 깊고 넓은 전문가적인 식견 / 노하우를 보유 ·해당 역량에 대한 통찰력을 바탕으로 새로운 연구방법론 및 업무수행방법 제시 ·미래 변화를 예측하여 이에 대응하기 위해 해당 역량을 지속적으로 개발

② 팀워크

1.매우 부족(D)	2.약간부족(C)	3.보통(B)	4.우수(A)	5.매우 우수(S)
<ul style="list-style-type: none"> ·부서활동에서 개인주의적으로 행동 ·정보의 독점 	<ul style="list-style-type: none"> ·요청이 있을 때 부서에 기여 ·요청된 정보공유 ·자신의 의견이 강하나 부서결정을 수용 	<ul style="list-style-type: none"> ·모든 부서원들에게 적용 ·부서 역동성에 긍정적으로 기여 ·건설적인 제안 및 권유 	<ul style="list-style-type: none"> ·부서 상호목표 달성을 유인 및 동기부여 ·부서원들 사이의 존경심 유발 	<ul style="list-style-type: none"> ·부서원들로부터 최상의 업무수행결과를 도출 ·부서원들과 성공과 기여도 공유 ·공동목표를 달성하기 위해 타부서 환경에도 적용

③ 전문지식/교수능력

1.매우 부족(D)	2.약간부족(C)	3.보통(B)	4.우수(A)	5.매우 우수(S)
·담당 교수분야에 한정된 일반지식만 소유	·담당 교수분야 관련 일반 지식뿐만 아니라 외부 환경에 근접한 지식 소유	·담당 교수분야를 업무를 효과적으로 수행하기 위해 요구되는 지식을 소유	·담당 교수분야의 직책에서 요구되는 것 이상의 지식을 소유 ·새로운 지식을 빨리 습득하고 자기화	·담당 교수분야의 직책에서 요구되는 전문 지식을 갖추고 필요시 효과적으로 활용 ·새로운 지식을 빨리 습득하고 자기화하여 전달

④ 정보수집능력

1.매우 부족(D)	2.약간부족(C)	3.보통(B)	4.우수(A)	5.매우 우수(S)
·직무와 관련된 필요한 정보가 무엇인지 파악 ·자신의 업무와 관련된 또는 지시 받은 필요한 정보를 각종 매체를 통하여 수집하며, 정해진 규정에 의해 저장하거나 보고 ·지시 받은 사항에 대해서만 정보를 수집	·직무와 관련된 대내외의 다양한 정보를 빠른 시간 내에 수집하여 분석 ·수집된 자료들을 항목별로 분류하여 공유 ·필요시 자료에 대해 개괄적 내용 설명이 가능	·수집된 자료를 바탕으로 업무에 활용 가능한 정보로 가공 ·다양하고 활용도가 높은 정보를 필요한 부문에 제공 ·제공한 정보가 조직에 미치는 영향력을 분석	·다양한 채널을 통하여 정보를 수집·분석하며 업무에 적극 활용 ·업무 외의 다양한 정보를 조직에 제공하며 활용 ·조직에 지대한 영향을 미칠 수 있는 정보를 제공	·제공된 정보가 조직 전체에 상당한 영향을 미치며, 조직의 전략수립에 기여 ·수집된 각종 정보를 분석하여 새로운 방향을 제시 ·정보 관리를 위한 새로운 분석기법을 개발하고 조직에 전파

⑤ 계획 및 조직화 능력

1.매우 부족(D)	2.약간부족(C)	3.보통(B)	4.우수(A)	5.매우 우수(S)
·문제와 상황에 반응 ·과업의 우선순위를 매기는 데 실패 ·기한(deadline) 자주 초과	·단기적이고 덜 복잡한 문제나 상황을 설계하고 조직화하는 능력 발휘 ·과업의 우선순위를 설정하고 조직적으로 과업을 수행함으로써 기한을 준수	·미리 예견되는 문제와 상황에 대해 적극적인 방법으로 접근 ·자원을 효과적으로 계획하고 조직 ·과업의 우선순위를 설정하고 조직적으로 수행하여 기한을 준수	·미리 예견되고 미래에 발생할 수 있는 문제와 상황에 대해 적극적인 방법으로 접근 ·복잡하고 난해한 상황에서도 조직화하고 우선순위를 매길 수 있는 능력 발휘	·돌발 상황에 대해 예견하고 계획 ·과업과 자원의 우선순위를 설정하는 데 매우 능통 ·Push와 back을 해야 할 때를 인지 ·타인의 역할모델로서 활동

⑥ 리더십

1.매우 부족(D)	2.약간부족(C)	3.보통(B)	4.우수(A)	5.매우 우수(S)
<ul style="list-style-type: none"> ·리드하기 보다는 따라가는 것을 선호 ·타인과 관계하는 것 보다는 혼자서 일하는 것을 더 선호 	<ul style="list-style-type: none"> ·리더로 지명받았을 때 책임과 권한을 수용하고 행사 ·개인적 소속감 (Ownership)은 떠맡지만 할당에는 미숙 	<ul style="list-style-type: none"> ·리더로 지명받았을 때 명확한 방향성을 수립하고, 성과기대치에 동의 ·타인에게 동기를 부여하고, 부서 사기를 유지 	<ul style="list-style-type: none"> ·그룹에서 항상 리더십을 충분히 발휘 ·다른 사람과 관계하여 지원과 지지 확보 ·부서원의 역량에 따라 적절히 동기를 부여 	<ul style="list-style-type: none"> ·명확한 비전 수립 ·자연스럽게 리더로서의 신임과 존중심 유지

⑦ 의사결정능력

1.매우 부족(D)	2.약간부족(C)	3.보통(B)	4.우수(A)	5.매우 우수(S)
<ul style="list-style-type: none"> ·의사결정을 함에 있어서 불편함을 느끼고 항상 추가적인 정보를 추구 ·반론에 직면시 의사결정이 우유부단 	<ul style="list-style-type: none"> ·비교적 쉽고 비논쟁적인 결정만을 선호 ·다소 어려운 의사결정은 보류 ·영향력 있는 상대방의 의견을 충족시키기 위해 자신의 의견을 포기 	<ul style="list-style-type: none"> ·의사결정을 하기 전에 찬성과 반대의 의견을 충분히 고려 ·의사결정을 할 때 자신감을 표출 ·타인의 동의를 구하기 위한 조치를 모색하고 추진 	<ul style="list-style-type: none"> ·다른 사람으로부터 합의와 지원을 구하기 위한 구조적 접근 시도 ·결정이 성립될 것이라고 보증 ·불확실한 상황 속에서도 적기에 의사를 결정 	<ul style="list-style-type: none"> ·복잡한 이슈에 대해서도 적기에 의사를 결정 ·필요시 난이도가 높고 비인기적인 결정도 단행

⑧ 전략지향

1.매우 부족(D)	2.약간부족(C)	3.보통(B)	4.우수(A)	5.매우 우수(S)
<ul style="list-style-type: none"> ·일상적/단기 행동방향에 초점 ·미래 trend 인지 미숙 	<ul style="list-style-type: none"> ·중기(Mid-term) Focus ·미래 trend 인지 	<ul style="list-style-type: none"> ·장기(Long-term) Focus ·미래 trend의 함축적 의미를 이해 ·조직의 전략적 목적을 장기계획(Long-term Plan)으로 편입 	<ul style="list-style-type: none"> ·장기(Long-term) Focus ·조직의 목적과 미래니즈를 장기계획(Long-term Plan)으로 전환 ·비전 설립 	<ul style="list-style-type: none"> ·장기(Long-term) Focus ·장기계획(Long-term Plan) 관점에서 계속적으로 새로운 사실을 업데이트 ·비전 수립 ·최상의 이익을 위해 행동 ·장기목적 달성을 위해 효율적 자원 배분

⑨ 문제해결능력

1.매우 부족(D)	2.약간부족(C)	3.보통(B)	4.우수(A)	5.매우 우수(S)
<ul style="list-style-type: none"> ·주어진 문제에 대하여 명확히 이해 ·문제해결을 위한 Process를 파악 ·주어진 문제해결을 위한 규격, 표준, 정책/절차에서 벗어난 점이 있는지 또는 이를 준수하지 않은 점이 있는지 파악 	<ul style="list-style-type: none"> ·주어진 문제해결을 위한 여러 대안에 대해 근거가 되는 자료나 주장을 수집하여 의미 있는 정보로 가공 ·주어진 문제에 대하여 원칙적인 접근방식과 경험을 이용하여 적절한 해결책을 선택 	<ul style="list-style-type: none"> ·스스로 문제를 찾거나 주어진 문제에 대하여 문제원인을 분석하여 구체화/명료화하고 이해하기 쉬운 수준으로 전개 ·각 대안별 장·단점을 분석하여 합목적적 대안을 선택하고 문제의 원인을 규명 	<ul style="list-style-type: none"> ·다른 부문에 영향을 미칠 수 있는 요소를 고려하여 문제를 해결 ·프로그램을 구체화하며, 예상되는 장애를 예측하고 미리 조치 	<ul style="list-style-type: none"> ·과급효과가 큰 문제를 파악하고, 이를 조사하고 분석하며 다양한 경영자원을 활용하여 효과적으로 해결

원내교수 자격기준(제25조제1항 관련)

직급 (직명)	자 격 기 준
1급 (수석교수)	가. 박사학위자 또는 기술사로서 관계분야 경력 15년 이상인 자 나. 석사학위자 또는 기사로서 관계분야 경력 18년 이상인 자
2급 (정교수)	가. 박사학위자 또는 기술사로서 관계분야 경력 10년 이상인 자 나. 석사학위자 또는 기사로서 관계분야 경력 13년 이상인 자
3급 (부교수)	가. 박사학위자 또는 기술사로서 관계분야 경력 8년 이상인 자 나. 석사학위자 또는 기사로서 관계분야 경력 10년 이상인 자
4급 (조교수)	가. 박사학위자 또는 기술사로서 관계분야 경력 5년 이상인 자 나. 석사학위자 또는 기사로서 관계분야 경력 7년 이상인 자
5급 (전임강사)	가. 박사학위자 또는 기술사 나. 석사학위자 또는 기사로서 관계분야 경력 5년 이상인 자

※ 관계분야라 함은 지적 및 공간정보 관련분야를 말하며 지적, 법규, 제도, 측량 및 지형 공간정보, 부동산, 토목, 전자, 항측, 측량수학, 정보처리 등을 말한다.

제4부 업무 성과 평가	항목		내용				평점		
	교육생 평가(40%)								
	교육실적(30%)								
	교육 외 실적 (30%)	연구논문실적							
		교육품질개선							
교육과정개발									
평점기준		※ 실적순위가 상위 10%이내 : 40점, 20%이내 : 38점, 30%이내 : 36점, 40%이내 : 34점, 50%이내 : 32점, 60%이내 : 30점, 70%이내 : 28점, 80%이내 : 26점, 기타 : 24점							
근무성적 평정점	① 직무수행능력 환산점						※ 산식=총점①×6/10		
	② 업무성과평가 환산점						※ 업무성과평가 평정점		
	합 계 (①+②)								
제5부 종합의견 (공사발전의 기여도, 장래발전성, 품성, 능력, 특기사항을 특출한 것만 간략히 기재)									
1차 평정자					2차 평정자				
제6부 평정자 서명									
구분	소속	직위(급)	성명	서명	등급(직렬, 직급별)				
1차 평정자					분포 비율	탁월	우수	보통	미흡
2차 평정자						15%	30%	45%	10%
3차 평정자					평점	90점 이상	90점 미만 80점 이상	80점 미만 60점 이상	60점 미만

[별지 제6호서식]

평정결과에 대한 이의신청서 (제43조제1항 관련)

소속		직급		성명	(서명)
----	--	----	--	----	------

평정내용		평정결과	이의신청 사유	
업 무 성 과	교육생 평가			
	교육 실적			
	교육 외 실적	연구논문실적		
		교육품질개선		
		교육과정개발		