

교육운영지침

제정	2015-01-01
개정	2015-06-17
개정	2015-12-31
개정	2017-03-10
개정	2017-11-01
개정	2021-02-17
개정	2021-02-22

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 지침은 「국토정보교육원운영규칙」 제44조에 따라 교육원에 입교한 피교육자의 효율적인 관리 및 교육결과에 대한 공정한 평가를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <조 개정 2017.11.01>

제2조 (정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.<조 개정 2015.06.17>

1. “외박”은 연수기간 중 지정된 숙소 외에서 숙박하는 것을 말한다.
2. “외출”은 교육원을 벗어나서 당일 지정시간 내 귀원하는 것을 말한다.
3. “결강”은 교육기간 중 교육시간에 불참하는 것을 말한다.
4. “결석”은 교육기간 중 1일 교육시간 전부를 불참하는 것을 말한다.

제2장 교육운영

제3조 (교육시간) ① 교육원의 교육시간은 1일 7교시로 하고 교육일과는 09:00부터 18:00까지로 한다. 다만, 교육운영을 위하여 필요한 경우 교육원장이 따로 정할 수 있다.

② 교육원의 내부와 외부를 막론하고 교육생의 모든 활동은 교육의 연장으로 보며 모든 행동은 교육원장의 지도를 받는다. 다만, 수탁교육과정의 교육생은 교육일과 내에서만 적용한다.

③ <삭제 2015.12.31>

제4조 (교육운영계획) ① 교육과정별 교육운영계획은 연간 교육훈련계획에 따라 교육실시 1주전까지 수립하여야 한다. 다만 수탁교육 교육운영계획은 위탁기관의 교육훈련계획에 따를 수 있다.< 개정 2021.02.17 >

② 교육과정별 교육교재 집필자는 교육실시 1주전까지 교육담당에게 교재원고를 제출하여야 한다.< 신설 2021.02.17 >

③ 교육담당은 교육의 효과를 높이기 위하여 과정별로 교육교재를 작성하여야 하며, 세부내용은 원장이 정한다.< 신설 2021.02.17 >

④ 교육원장은 「재난 및 안전관리 기본법」에 따라 대면 교육이 어려울 경우 원격수업으로 실시할 수 있다.< 신설 2021.02.17 >

제5조 (교육과정) ① 교육원장은 「국토정보교육원운영규칙」 (이하 “운영규칙”이라 한다)제5조에서 정한

교육 외에 공사홍보 및 위상강화를 위하여 교육기부 및 사회공헌교육 등을 실시할 수 있다.< 개정 2017.11.01 >

② 제1항의 교육기부 및 사회공헌을 실시하고자 하는 경우에는 운영규칙 제4조에 따라 교육훈련계획을 수립하여야 한다.

제6조 (교육훈련비) ① 수탁교육 교육훈련비는 연간 교육훈련계획 수립 시 1인당 비용으로 산정하여야 한다.< 개정 2017.11.01 >

② 수탁교육 교육생이 퇴교조치를 당하거나 점수미달로 미수료한 경우 교육훈련비를 반환하지 아니하며 위탁기관의 요청이나 특별한 사유로 교육을 취소한 경우에는 교육비를 반환하여야 한다. 이 경우 1일 기준으로 1시간 이상 교육에 참여한 때에는 교육훈련비를 반환하지 아니한다.

③ 수탁교육과정 교육생의 식대 및 공동생활에 필요한 비용은 본인이 부담한다.< 개정 2017.11.01 >

제7조 (생활관의 운영) ① 연수교육 교육생의 숙박과 생활편의를 위하여 생활관을 운영하며, 공동생활을 통하여 협동정신을 함양하고 규칙적인 학습활동을 위하여 전원합숙을 원칙으로 한다. 다만, 연수교육에 지장이 없는 범위에서 수탁과정 교육생에게 생활관을 이용하게 할 수 있다.< 개정 2015.06.17 >

② 교육생의 합숙기간 중 질병 또는 특수한 사정으로 인하여 합숙이 곤란하다고 인정되는 때에는 이용을 제한할 수 있다.

③ 수탁과정 교육생 및 외부기관의 요청에 따라 생활관 등을 임대하는 경우 시설 이용료에 대한 세부사항은 교육원장이 정한다.

제8조 (교육생의 생활지도) 일과시간 중 교육생의 지도감독은 교육담당이 하고, 일과 후 교육생의 지도감독은 당직근무자가 한다.

제9조 (교육생의 외출·외박) ① 교육생의 외출·외박은 금지하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 교육운영상 필요하거나 부득이한 경우에는 교육원장의 허가를 받아 외출 또는 외박을 할 수 있다.

② 외출 또는 외박을 하는 경우에는 별지 제1호서식에 따라 허가를 받아야 한다.< 개정 2015.06.17 >

③ 외출시간은 수업종료 후부터 22:00까지로 하고, 외박의 경우는 수업종료 후부터 다음날 08:30까지로 한다.

④ 외출 또는 외박을 하고 귀소한 때에는 당직근무자에게 즉시 신고하여야 한다.

⑤ 외출 또는 외박을 한 교육생이 귀소시간을 준수하지 않은 때에는 제23조에 따라 감점 할 수 있다.

제3장 학사관리

제10조 (등록) 교육생은 교육 개시일에 지정된 시간까지 본인이 직접 별지 제2호서식에 따라 등록하여야 한다.

제11조 (평가의 종류) 평가의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 학습평가
2. 분임토의평가
3. 실습평가
4. 근태평가

제12조 (평가방법) ① 학습평가는 주관식·객관식·단답식 혼용방법에 따라 소양평가, 중간평가 및 종합평가로 구분하며 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 소양평가는 필요하다고 인정되는 교육과정에 대하여 교육생의 소양과 예습정도를 측정하기 위하여 실시할 수 있다.< 개정 2021.02.17 >
2. 중간평가는 교육기간이 3주 이상인 교육과정에 대하여 학습효과를 측정함으로써 교육의 효율적인 성과를 거둘 수 있도록 교육기간 중간에 이수한 과목에 대하여 실시할 수 있다.
3. 종합평가는 1주이상의 교육과정에 대하여 학습효과를 측정하기 위해 해당 교육과정을 수료하기 직전에 필요하다고 인정되는 과정에 대하여 실시할 수 있다.

- ② 분임토의평가는 3주 이상의 과정에 대하여 필요한 경우 실시하며, 교육생 상호간의 협동심 제고와 토의 및 발표능력 향상을 위하여 분임반 편성을 통한 토의과제를 발표하게 하고 이를 평가한다.
- ③ 실습평가는 실무수행능력을 평가하며 평가기준은 별표 1에 의한다.
- ④ 근태평가는 제23조에 따른다.

제13조 (평가 배점비율) ① 평가에 대한 배점비율은 별표 2에 의한다. 이 경우, 과정의 특수성을 감안하여 이를 조정할 수 있다.

- ② 교육기간 중 자치회장, 자치회부회장 또는 자치활동에 특별한 공로가 있는 자에게는 1점 이내의 가점을 줄 수 있다. 이 경우 총점(100점)을 초과하여서는 아니 된다.

제14조 (평가문제 제출) ① 각 과목의 담당교수는 별지 제3호서식의 평가문제 출제지에 평가문제와 정답을 작성하여 제출하여야 한다.

- ② 교육주관부서장은 제1항에 따라 제출된 평가문제와 정답을 엄격히 보관하여야 한다.< 개정 2015.12.31 >

- ③ 교육주관부서장은 제1항에 따라 제출된 평가문제 중에서 명백한 오류가 있을 경우에는 출제자의 동의 또는 교육원장의 결재를 받아 정정할 수 있다.< 개정 2015.12.31 >

제15조 (학습평가의 감독자) ① 학습평가의 감독자는 평가를 실시하기 전에 교육주관부서장이 지명한다.< 개정 2015.12.31 >

- ② 제1항에 따라 지명된 감독자는 교육주관부서장으로부터 문제지를 수령하여 평가에 임하여야 한다.< 개정 2015.12.31 >

- ③ 학습평가 중 부정행위를 하거나 그 밖에 평가 질서를 문란하게 하는 교육생은 즉시 퇴장 시키고 적절한 조치를 취하여야 한다.

제16조 (학습평가의 채점자) 학습평가의 채점자는 교육주관부서장이 지명하고 모범답안에 의하여 채점을 하여야 한다. <조 개정 2015.12.31>

제17조 (예외평가) ① 학습평가 불참자에 대한 예외평가는 원칙적으로 이를 인정하지 않는다. 다만, 다음과 같은 사유인 경우에는 예외로 한다.

1. 제23조 제4항에 따른 사유가 있는 경우
2. 그 밖에 교육원장이 부득이 하다고 인정되는 특별한 사유가 있는 경우< 개정 2017.11.01 >

- ② 예외평가의 성적은 그 득점의 80%로 한다.
- ③ 예외평가는 1회에 한하고 이에 불참한 자는 성적을 부여하지 아니한다.

제18조 (수료점수 미달자에 대한 조치) ① 기본필수과정에 대한 교육훈련성적이 수료기준에 미달된 자는 재교육훈련을 받아야 한다.

- ② 교육원장은 교육생이 교육 과정별 수료점수에 미달 된 경우 소속기관장에게 통보하고, 소속기관장은 재발방지 교육 또는 문책을 할 수 있다.< 개정 2021.02.17 >

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

제19조 (모범답안의 공개 등) ① 평가를 종료한 때에는 모범답안을 공개할 수 있다.

- ② 교육과정에 대한 개인별 성적은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 교육생 평가 관련 서류는 1년간 보관하여야 한다.

제20조 (성적일람표 작성) ① 교육기획부서장은 평가과목별로 가점이 포함된 성적일람표를 작성하여야 한다.

- ② 성적일람표의 석차는 성적순에 의하되 동점자는 석차를 동순위로 하고 다음 석차는 동순위수 만큼 띄우고 부여하여야 한다.

제21조 (우등상) ① 운영규칙 제19조에 따라 우등상은 총평가 성적이 90점 이상인 자 중에서 고득점 순으로 선정하여 시상한다. 이 경우 포상과정 및 포상규모 등은 「교육훈련지침」 및 연수교육훈련계획에서 정한 바에 따른다.< 개정 2017.11.01 >

- ② 우등상은 고득점자 순으로 1등상, 2등상, 3등상 각 1명, 총3명 이내로 하며, 동점자가 있을 때에는 다음 순서에 따라 결정한다.

1. 학습평가 성적이 우수한 자
2. 실습평가 성적이 우수한 자
3. 근태평가 성적이 우수한 자
4. 상위자격 소지자
5. 연장자

③ 우등상 수상자는 「인사규정」 및 「표창규칙」에 따라 가점을 부여하여야 한다.< 개정 2017.11.01 >

④ 자치활동에 기여한 공로자에게는 공로표창을 할 수 있다.

제22조 (평가문서의 보안) 성적평가에 관한 문서는 다음과 같이 보안 조치하여야 한다.

1. 평가 사무에 종사한 자는 보안에 대한 책임을 진다.
2. 평가에 관한 문서는 전자문서로 발송하여야 한다.
3. 우편으로 발송할 경우에는 반드시 등기로 하여야 한다.

제23조 (근태관리) ① 교육생은 교육기간 중에 이유 없이 결석·결강·조퇴·외출·외박 등을 할 수 없으며, 부득이한 경우에는 교육원장의 허가를 받아야 한다.

② 교육생이 제1항을 위반하였거나 그 밖의 사고가 있는 때에는 별지 제4호서식을 작성하고 별표 3에 따라 감점하여야 하며, 누적점수에 따라 주의, 서면경고, 퇴교 처분할 수 있다.

③ 근태평점은 성적 총점의 100분의 10을 만점으로 한다.

④ 신병이나 그 밖의 사유로 인하여 등록지연·결강·조퇴 등 교육에 참석할 수 없게 된 때에는 별지 제5호서식에서 별지 제6호서식으로 사전허가를 받아야 한다.< 개정 2017.11.01 >

제24조 (퇴교처분) <본조 삭제 2015.12.31><삭제 2015.12.31>

제4장 교수요원 관리 및 평가

제25조 (원내교수의 채용) ① <삭제 2021.02.17>

② <삭제 2021.02.17>

제26조 (원내교수의 자질향상 등) <조 개정 2021.02.17>① <삭제 2021.02.17>< 신설 2021.02.17 >

② <삭제 2021.02.17>< 신설 2021.02.17 >

제27조 (자기개발) ① <삭제 2021.02.17>

② <삭제 2021.02.17>

제28조 (원내교수의 지원) ① <삭제 2021.02.17>

② <삭제 2021.02.17>

제29조 (객원교수 임용계획 수립) ① <삭제 2021.02.17>

② <삭제 2021.02.17>

제5장 보 칙

제30조 (기타) 이 지침에 정해진 것 이외 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 지침은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 사규의 폐지) 교육생수칙은 2014년 12월 31일까지 적용하고 폐지한다.

부칙 (2015.06.17)

이 지침은 2015년 6월 17일부터 시행한다.

부칙 (2015.12.31)

이 규칙은 2015년 12월 31일부터 시행한다.

부칙 (2017.03.10)

이 지침은 2017년 3월 10일부터 시행한다.

부칙 (2017.11.01)

이 지침은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부칙 (2021.02.17)

이 지침은 2021년 2월 17일부터 시행한다.

<별표1> (실습평가 기준표)

<별표2> (배점비율)

<별표3> (감점기준표)

<별표4> (원내교수 자격기준) <삭제 2021.02.17 >

<별지 제1호서식> (교육생 외출,외박신청서)

<별지 제2호서식> (등록부)

<별지 제3호서식> (평가문제 출제지)

<별지 제4호서식> (확인서)

<별지 제5호서식> (등록지연, 결강신청서)

<별지 제6호서식> (중간퇴소신청서)

[별표 1]

실습평가 기준표(제11조제3항 관련)

점수	팀별 평가 (비율)	개인 평가 (비율)	비 고
96~100	10%	20%	
90~95	40%	30%	
84~89	40%	30%	
76~83	10%	20%	

※ 5%내에서 등급간 조정 가능, 별도의 가점은 없음

[별표 2]

배 점 비 율 (제13조제1항 관련)

종 별	3개월 미만 과정			3개월 이상과정
	1주이하	3주미만	3주이상	
1. 학습평가	90	60	60	50
1) 소양평가				
2) 중간평가			(30)	(20)
3) 종합평가	(90)	(60)	(30)	(30)
2. 분임연구평가				(10)
3. 실습평가		30	30	(30)
4. 근태평가	10	10	10	10
계	100%	100%	100%	100%

※ 1주이하 교육과정의 배점비율은 근태평가를 제외하고 교육원장이 따로 정할 수 있다.

[별표 3]

감 점 기 준 표 (제23조제3항 관련)

구 분	감정해당사항	감점	비 고
등 록	등록시간 지각	0.5	시간당 적용
교육시간 중	무단으로 결강, 조퇴, 이석, 지각	1.0	시간당 적용
	승인받고 결석	2.0	1일 적용
	승인받고 결강, 조퇴, 이석, 지각	0.3	시간당 적용
	강사에 대한 불손한 언동이나 태도	1.0	1회당 적용
교육시간 이후	기타 지시사항 불이행	1.0	시간당 적용

※ 결강, 조퇴, 이석, 지각의 해당시간은 과정별 교육 수강시간에서 제외

학사처벌 기준표

구 분	학 사 처 벌		
감점누적	3.0 이상	6.0 이상	10점
	주 의	서면경고	퇴 교

[별지 제2호서식]

등록부(제10조 관련)

연수 제000기

학번	구분	소속	직급	성명	성별	연령	연락처	서명	차량번호
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

[별지 제3호서식]

평가문제 출제지(제14조제1항 관련)

과 목 명	유형 구분	1. 기초문제	난이도 구분	㉠ 어려운문제
		2. 응용문제		㉡ 보통문제
		3. 계산문제		㉢ 쉬운문제
[문 제]				
정답	정답해설(근거법규 등)			
	참고도서명		페이지	
(출제일자) 20 년 월 일			(출제자) 성 명 :	

※ 주관식인 경우 정답은 별지로 작성 할 수 있음

[별지 제4호서식]

<u>확 인 서</u> (제23조제2항 관련)			
성 명		학 번	
과정명	과 정	구 분	연수 / 수탁
교육기간	20 년 월 일 ~ 월 일	교육일수	일
감점내용		감 점	점
감점사유			
<p>상기 본인은 위와 같은 사유로 감점기준표에 의한 감점을 지적받았으며, 앞으로 근태관리 점수에 반영됨을 수용하고 재발 방지를 위하여 노력을 다할 것을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">확인자 : (서명)</p> <p style="text-align: left; margin-top: 20px;">국토정보교육원장 귀하</p>			

담당	실장	원장	결 월 재 일

등록지연·결강신청서 (제23조제4항 관련)

성 명		학 번	
과정명	과정	구 분	연수 / 수탁
일 시	20 년 월 일(요일)	시 간	~
시 간	시간	감 점	점
사 유			
<p>상기 본인은 위와 같은 사유로 (등록지연·결강)신청서를 제출하며 신청기간 동안 발생하는 모든 사항에 대해서는 본인에게 책임이 있음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (서명)</p> <p>국토정보교육원장 귀하</p>			

담당	실장	원장	결 월 재 일

중간퇴소신청서 (제23조제4항 관련)

성 명		학 번	
과정명	과정	구 분	연수 / 수탁
교육기간	20 년 월 일(:) 20 년 월 ~ 일(:)	일 수	일
신청사유	<상세히 작성>		
<p>상기 본인은 위와 같은 사유로 중간퇴소신청서를 제출하며 퇴소로 인해 본 교육과정이 미수료 됨을 수용하며, 중간퇴소 이후에 발생하는 모든 사항에 대해서는 본인에게 책임이 있음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (서명)</p> <p>국토정보교육원장 귀하</p>			

담당	실장	원장	결 재 일