

국토정보교육원 운영규칙

제정 2015-01-01
제1차 개정 2015-06-17
제2차 개정 2015-12-31
제3차 개정 2016-06-23
제4차 개정 2016-12-15
제5차 개정 2021-02-22
제6차 개정 2021-06-17
제7차 개정 2023-11-21
제8차 개정 2025-09-26
제9차 개정 2026-05-08

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.
2. “객원교수”는 특화된 분야의 전문적인 교육을 위해 위촉한 교수를 말한다.
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 과정진반에 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.
8. “연간기준시간”이란 원내교수의 교육실적을 동일한 평가 기준으로 측정하기 위한 연간 표준 직무량으로서, 과거 3개년간 실제 강의 실적의 평균치를 고려하여 산출한 값을 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.

1. 기본교육 및 수탁교육, 원격교육의 기본방향
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.

1. 기본교육은 필수교육과 직무교육 등으로 구분한다.
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.

③ 과정담당의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 교과개발 및 교육프로그램 연구, 참여식 교육운영방안 수립, 교육운영비 산정 등 과정별 교육운영계획 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.
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.

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.

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 교육원장이 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.

제10조(수탁교육훈련) ① 교육원장은 공사 이외의 기관으로부터 위탁교육을 요청 받은 경우에는 수탁교육훈련을 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

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.

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 참석수

당을 지급할 수 있다.

제3장 학사관리

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

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 적절한 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

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.

② 평가와 관련한 배점비율과 평가방법 등 필요한 사항은 지침으로 정한다.

제18조(성적통보) 교육원장은 교육생의 성적을 교육행정시스템에 등록함으로써 교육생의 교육결과 통보로 갈음한다. 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, 과정

별 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 「교육운영예규」을 따른다.

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. 대리로 교육훈련을 받게 한 경우
2. 정당한 사유 없이 결석한 경우
3. 수업을 극히 태만히 한 경우
4. 시험 중 부정한 행위를 한 경우
5. 「교육운영예규」 제23조에 의해 감점이 누적된 경우
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

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 외부 공모를 통해 채용한다.

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

③ 원내교수를 외부공모로 채용하는 경우 채용의 방법은 「직원채용업무처리규칙」에서 정한다.

④ 원내교수는 임용시 직급과 동일한 교수 직위를 부여한다.

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.

② 임용기간 종료 3개월 전 업무능력 평가 결과에 따라 재임용 여부를 결정한다.

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.

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.

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 원내교수는 제4조에 따라 확정된 교육훈련계획 및 제3조제8호의 연간기준시간에 상응하는 교육활동을 수행하여야 한다.

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

④ 원내교수는 지역본부장이나 지사장의 요청으로 직장교육 등을 지원할 수 있다.

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.

③ 교육원장은 연구년 대상자가 자기개발과 교수역량을 강화할 수 있도록 외부위탁교육 등을 지원 할 수 있으며, 해당 원내교수는 자기개발계획서를 작성하여 교육원장에게 보고하여야 한다.

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

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

② 교류대상은 내부선발 교수와 연구원으로 교류기간은 2년 이내로 한다.

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.

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

② <삭제 2016.06.23>

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

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.

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 경력이 인정되는 자
4. 그 밖에 이에 상응하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자

제33조(외래강사의 초빙) ① 외래강사의 초빙에 관한 사항은 「교육훈련규정」 제14조의2를 따른다.

② 교육원장은 본사 또는 연구원, 지역본부(관내 지사를 포함한다)에 근무하는 직원을 강사로 활용할 수 있다.

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

제35조(강사료 지급) 강사료 지급에 관한 사항은 「교육훈련규정」 제14조의3을 따른다.

<조 개정 2025.09.26>

제36조(승진) 승진에 관한 세부사항은 특별히 규정된 경우를 제외하고는 일반직에 적용하는 규정을 적용한다.

<조 개정 2021.06.17>

제36조의2(계약해지) 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.

[본조신설 2021.02.17]

제5장 원내교수 평가

제37조(평정) 원내교수의 평정은 「근무성적평정규칙」 제5조를 따른다.

<조 개정 2021.02.17>

제38조(평정 방법) ① 원내교수 평정은 직무수행능력 70%와 업무성과평가 30%로 별표 9에 따라 평가한다.

② 업무성과평가는 별표3 산정기준을 적용하고 평가비율은 다음 각 호와 같다.

1. 교육생 평가 50%
2. 교육실적 40%
3. 교육외 실적 10%

③ 직무수행능력 평가는 별표4 기준에 따라 평가한다.

④ 평정등급 및 분포비율은 「근무성적평정규칙」 제11조를 따른다.

⑤ 평정방법은 「근무성적평정규칙」 제12조를 따른다.

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

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

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.

④ 평정자는 교육행정시스템 등 객관적 증빙자료를 바탕으로 교육실적을 검증하여야 하며, 검증이 완료된 실적에 한정하여 평정하여야 한다.

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.

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

제41조(평정방법의 예외) ① 원내교수는 별도 평가군으로 운영한다.

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

1. 「교육훈련규칙」 제14조제2항에 따른 국외파견교육 대상자로 선정되어 교육이수 중인 자

2. 6개월 이상 대외기관에 파견되어 근무 중인 자

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

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.

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 평정부부터 적용한다.

부칙 (2015.06.17)

제1조 (시행일) 이 규칙은 2015년 6월 17일부터 시행한다.

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

부칙 (2015.12.31)

이 규칙은 2015년 12월 31일부터 시행한다.

부칙 (2016.06.23)

이 규칙은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 (2016.12.15)

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

부칙 (2021.02.17)

이 규칙은 2021년 2월 22일 부터 시행한다.

부칙 (2021.06.17)

이 규칙은 2021년 6월 17일부터 시행한다.

부칙 (2023.11.21)

이 규칙은 2023년 11월 21일부터 시행한다.

부칙 (2025.09.26)

이 규칙은 2025년 9월 26일부터 시행한다.

부칙 (2026.05.08)

이 규칙은 2026년 5월 8일부터 시행한다.

[별표 3]

원내교수 업무성과평가 산정기준(제38조 제2항 관련)

항목		세부 기준	비고																				
교육생 평가(50%)		Σ(과목별 강의만족도*과목별 강의시간) / 총 강의시간 <table><tr><td>만족도</td><td>100점이하 95점 이상</td><td>95점 미만~ 90점이상</td><td>90점미만~ 85점이상</td><td>85점미만~ 80점이상</td><td>80점이하</td></tr><tr><td>점수</td><td>50</td><td>47</td><td>44</td><td>41</td><td>38</td></tr></table>	만족도	100점이하 95점 이상	95점 미만~ 90점이상	90점미만~ 85점이상	85점미만~ 80점이상	80점이하	점수	50	47	44	41	38									
만족도	100점이하 95점 이상	95점 미만~ 90점이상	90점미만~ 85점이상	85점미만~ 80점이상	80점이하																		
점수	50	47	44	41	38																		
교육실적(40%)		Σ(유형별 실제강의시간 * 유형별 가중치) 교육실적(%) = ————— * 100% 연간기준시간 ※연간기준시간은 과거 3년 간 원내교수의 실제 강의시간 평균을 기준으로 설정한 시간으로 원내교수 간 교육실적을 동일 척도에서 평가하기 위한 절대적 기준값 <table><tr><td>실적율</td><td>110%이상</td><td>110%미만~ 100이상</td><td>100%미만~ 90%이상</td><td>90%미만~ 80%이상</td><td>80%이하</td></tr><tr><td>점수</td><td>40</td><td>37</td><td>34</td><td>31</td><td>28</td></tr></table> <table><tr><td>유형별</td><td>온라인강의</td><td>수시강의</td><td>계획강의</td></tr><tr><td>가중치</td><td>2</td><td>1.5</td><td>1.0</td></tr></table> ○ 온라인강의: 오픈클래스 및 온·오프라인 연수교육 * 오픈클래스를 활용한 강의 개설, 하이브리드 연수교육 중 온라인 강의 포함 ○ 수시강의: 각 기관(부서) 협조, 직장교육 지원 등 ○ 계획강의: 연수 및 수탁교육(연중 추가되는 과정 포함)	실적율	110%이상	110%미만~ 100이상	100%미만~ 90%이상	90%미만~ 80%이상	80%이하	점수	40	37	34	31	28	유형별	온라인강의	수시강의	계획강의	가중치	2	1.5	1.0	
실적율	110%이상	110%미만~ 100이상	100%미만~ 90%이상	90%미만~ 80%이상	80%이하																		
점수	40	37	34	31	28																		
유형별	온라인강의	수시강의	계획강의																				
가중치	2	1.5	1.0																				
교육외 실 적 (10%)	㉠ 연구 논문 실적	국내 등재 학술지, 해외 SCI 이외 학술지 (1건당 3점)	㉠,㉡,㉢ 항목의 합계는 최대 10점을 초과할 수 없음																				
		해외 SCI (1건당 5점)																					
		교과목 관련 저서(1권당 10점)																					
	㉡교육품 질개선	연구결과보고서(1건당 10점)																					
		교과목 품질개선보고서 제출 (과목당 3점)																					
		교수법관련 발표 (건당 5점)																					
	㉢교육과 정개발	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 적

용하여 평가한다.

직무수행능력 평가기준(제38조 제3항 관련)

역량구분	역량항목	세부 내용
기초역량	전문지식	- 담당 교수분야의 학문적 실무적 지식의 깊이 - 최신법, 제도, 기술변화에 대한 이해도
	교수설계 및 교수능력	- 학습목표에 맞는 강의 구성, 교안 작성 능력 - 학습자 수준 분석 및 맞춤형 전달능력 등 다양한 교수기법 활용 능력
	정보수집·분석	- 교육자료·사례수집 및 분석 능력, 최신 동향을 교육 콘텐츠에 반영하는 능력 - 다양한 출처의 정보를 체계화 및 재구성하는 능력
	교육운영·조직화	- 교육과정 계획·운영관리 능력, 시간·과제·실습 관리 등 과정 운영 능력 - 수강생 관리·평가·피드백 체계 운영 능력
	협업·팀워크	- 교육운영부서 및 동료 교수와의 협업, 조직 내 커뮤니케이션 및 지원 등 협력 - 정보 및 자료공유, 공동과정 기획 참여
전문교육역량	학습지원 코칭	- 학습자의 수준·이해도를 파악하고 개별 피드백과 동기부여를 통해 학습성장을 지원하는 능력
	수업 리딩	- 수업 흐름을 자연스럽게 주도하고, 실습 토론을 활성화하며, 강의 중 발생하는 문제상황을 신속 정확히 해결할 수 있는 능력
	교육과정 기획·개발	- 신규과정을 기획하고, 교제·교안·평가도구를 개별화하며, 교육생 피드백을 반영해 과정 품질을 지속적으로 개선할 수 있는 능력
	학습지원·평가·관리	- 학습평가의 타당성과 공정성을 유지하고, 학습성과를 분석하여 교육개선에 반영할 수 있는 능력
	교육 품질 개선	- 교안 품질관리, 수업방식 개선, 과정 운영 중 발견된 문제점 분석 등 교육 품질을 향상시키기 위해 지속적으로 개선할 수 있는 능력

※ 기초역량은 원내교수가 교육을 위해 필수적으로 갖추어야 하는 기본적 능력으로 전문지식·교육설계·정보분석·교육운영 등 교육활동 전반의 기초가 되는 역량이며, 전문교육역량은 교수활동을 수행하고 교육품질을 향상시키기 위해 요구되는 핵심 전문역량으로 학습자 지원·수업전개·교육과정개발·평가·교육품질개선 등 교수 직무의 전문성 있는 역량

[별표 8] <신 설>

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 지형공간정보, 부동산, 토목, 전자, 항측, 측량수학, 정보처리 등을 말한다.

[별표 9]

근무성적 평정표(원내교수)(제38조제1항 관련)

근무성적평정표					작성일자 : . .		
1. 인적사항							
소 속	직 급	직 위	성 명	현직급승진일	현보직일	평 정 기 간	. . 부터 . . 까지
평 정 원 칙 1. 평정의 신뢰성과 타당성이 확보될 것 2. 평정자의 주관을 배제하고 객관적인 근거에 의할 것 3. 피평정자의 평가그룹 내에서 평가할 것. 4. 피평정자의 담당 직무 내용, 난이도, 책임도를 고려할 것							
2. 직무수행능력 (배점 간격은 1점)							
평정지표		설 명	배점	평 점 1차 2차		평균	
기초 역량	전문지식	● 해당교수는 담당분야의 전문지식과 최신기술 및 제도변화를 충분히 이해하고 강의에 반영하고 있는가?	1 ~ 10				
	교수설계 및 교수능력	● 수업목표에 맞는 교안을 구성하고, 전달력 표현력 교수기법을 활용하여 수업을 설계 운영하고 있는가?	1 ~ 10				
	정보수집· 분석	● 교육에 필요한 자료 사례를 적절히 조사 분석하여 교육콘텐츠로 재구성하고 있는가?	1 ~ 10				
	교육운영· 조직화	● 교육과정 운영, 실습·과제·평가 관리 등 교육 활동을 체계적으로 운영하고 있는가	1 ~ 10				
	협업·팀워 크	● 동료 교수 및 운영부서와 원활하게 협업하며, 교육운영에 필요한 소통 정보 공유를 잘 수행하고 있는가?	1 ~ 10				
전문 교육 역량	학습지원 코칭	● 학습자의 이해도 수준을 파악하고, 필요한 피드백을 통해 학습 성장을 지원하고 있는가	1 ~ 10				
	수업 리딩	● 수업 흐름을 자연스럽게 주도하며, 실습 토론을 활성화하고 교육 중 발생하는 문제 상황을 해결할 수 있는가?	1 ~ 10				
	교육과정 기획·개발	● 신규과정을 기획 개발하거나 기존과정을 개선하기 위해 교재 및 콘텐츠를 지속적으로 보완하고 있는가?	1 ~ 10				
	학습지원· 평가·관리	● 학습성과를 분석하여 강의 개선과 학습자 성취도 향상에 활용하고 있는가?	1 ~ 10				
	교육 품질 개선	● 강의자료·수업방식 등 전반의 문제점을 분석하고 이를 개선하기 위한 활동을 지속적으로 하고 있는가?	1 ~ 10				
총 점 ㉠			100				

3.업무 성과 평가	항목		내용		평점
	교육생 평가(50%)				
	교육실적(40%)				
	교육 외 실적 (10%)	연구논문실적			
		교육품질개선			
		교육과정개발			
평점기준		※ 실적순위가 상위 10%이내 : 30점, 20%이내 : 28점, 30%이내 : 26점, 40%이내 : 24점, 50%이내 : 22점, 60%이내 : 20점, 70%이내 : 18점, 80%이내 : 16점, 기타 : 14점			
근무성적 평정점	① 직무수행능력 환산점			※ 산식 = 총점① × 7/10	
	② 업무성과평가 환산점			※ 업무성과평가 평정점	
	합 계 (① + ②)				
4. 종합의견 (공사발전의 기여도, 장래발전성, 품성, 능력, 특기사항을 특출한 것만 간략히 기재)					
1차 평정자			2차 평정자		

[별지 제6호서식]

평정결과에 대한 이의신청서 (제43조 제1항 관련)

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

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