

공무원 인재개발 업무처리지침

2023. 6. 30.



목 차

I. 총칙	1
1. 목적	1
2. 근거	1
3. 적용범위	1
4. 교육훈련과건에 따른 인사관리	2
5. 시행일	2
II. 교육훈련시간의 승진반영	3
1. 목적	3
2. 근거법령 및 적용대상	3
3. 제도운영 기본방향	3
4. 적용대상별 운영지침	4
5. 행정사항	11
6. 경과조치	11
III. 공무원 이러닝 운영	12
1. 목적	12
2. 용어의 정의	12
3. 이러닝 활성화를 위한 각급 기관의 역할	12
4. 이러닝의 공동활용	13
5. 「인재개발플랫폼」의 설치·운영	13
6. 「공무원이러닝센터」의 설치·운영	13
7. 공무원 이러닝 추진체계	14
8. 공무원 이러닝시스템 구축 및 운영	15
IV. 정년퇴직예정자 퇴직준비교육 운영	18
1. 목적	18
2. 기본방침	18
3. 세부 교육계획 수립 및 집행요령	19
4. 합동교육	21
5. 기타 행정사항	21

V. 연구모임 운영	22
1. 목적	22
2. 구성 및 운영방법	22
3. 연구모임의 평가	22
4. 연구모임에 대한 인센티브 부여	22
5. 연구성과의 공유 및 정책반영	22
VI. 전문교육훈련과정 지정·인정	23
1. 목적	23
2. 전문교육훈련과정 지정 절차	23
3. 전문교육훈련과정 인정 절차	23
VII. 교육훈련비 지급	24
1. 목적	24
2. 적용범위	24
3. 교육훈련비	24
4. 교육훈련 여비	24
5. 교육훈련기관 조치사항	26
6. 적용례	26
VIII. 공무원 교육상기금 운영	27
1. 목적	27
2. 시상	27
3. 기금의 설치 및 관리	27
4. 교육상 운용위원회의 설치 등	28
5. 기타 행정사항	29
IX. 공무원 국내위탁교육훈련 운영	30
1. 목적	30
2. 교육훈련심의위원회 구성·운영	30
3. 훈련공무원의 선발 및 훈련관리	30
4. 훈련공무원의 준수사항	32
5. 훈련공무원의 인사관리	33
6. 선발요건 및 선발방법이 다른 훈련	34

X. 공무원 국외위탁교육훈련 운영	37
1. 목적	37
2. 공무원교육훈련심의위원회 구성·운영	37
3. 훈련공무원의 선발 및 훈련관리	37
4. 훈련공무원의 준수사항	48
5. 복귀명령	49
6. 훈련비 지급·정산·환수	50
7. 훈련공무원의 인사관리	54
8. 선발요건이 다른 훈련	57

[별표 및 별지 서식 목록]

[별표1] 교육훈련 여비 지급 기준	59
[별표2] 국외훈련 개별협의를 구비서류	60
[별표3] 국외훈련 어학요건	60
[별지 제1호 서식] 개인별 자기개발계획서	61
[별지 제2호 서식] 정년퇴직예정자 퇴직준비교육 실시현황	62
[별지 제3호 서식] 공무원교육훈련심의위원회 심의의결서	64
[별지 제4호 서식] 국외훈련 실시상황 통보서	66
[별지 제5호 서식] 국외위탁교육훈련 공무원관리카드	67
[별지 제6호 서식] 국외훈련 진행상황 점검표	70
[별지 제7호 서식] 국외훈련 보고서 체크리스트	71
[별지 제8호 서식] 국외훈련 성과평가위원회 심의서	72
[별지 제9호 서식] 개인별 국외훈련성과 평가표	73

공무원 인재개발 업무처리지침

제정	2008. 6.30.	행정안전부예규	제161호
일부개정	2008. 7.17.	행정안전부예규	제187호
일부개정	2008.12.22.	행정안전부예규	제207호
일부개정	2009. 9. 8.	행정안전부예규	제274호
일부개정	2010. 12. 30.	행정안전부예규	제345호
일부개정	2012. 7. 9.	행정안전부예규	제413호
일부개정	2012.12. 17.	행정안전부예규	제433호
제정	2013. 3. 25.	안전행정부예규	제1호
일부개정	2013. 12. 12.	안전행정부예규	제44호
일부개정	2014. 3. 27.	안전행정부예규	제81호
제정	2014. 11. 19.	인사혁신처예규	제1호
전부개정	2016. 3. 24.	인사혁신처예규	제21호
일부개정	2021. 10. 18.	인사혁신처예규	제125호
일부개정	2022. 9. 16.	인사혁신처예규	제137호
일부개정	2023. 1. 31.	인사혁신처예규	제150호
일부개정	2023. 6. 30.	인사혁신처예규	제157호

I. 총 칙

1. 목적

이 지침은 「국가공무원법」 제50조(교육훈련), 「공무원인재개발법」 및 「공무원인재개발법 시행령」 등에서 위임한 사항 및 동 법령의 시행을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 함

2. 근거

「국가공무원법」, 「공무원 인재개발법」 및 「공무원 인재개발법 시행령」

3. 적용범위

○ 일반직(연구직·지도직 공무원 포함) 국가공무원

다만, 'Ⅷ. 교육훈련비 지급' 부분은 국가직 특수경력직공무원에게도 적용함

* 특정직공무원은 각각의 개별 규정에 의해 적용

- 외무공무원 : 외무공무원법, 외무공무원임용령 및 동령 시행규칙
- 교육공무원 : 교육공무원법, 교원 등의 연수에 관한 규정 및 동령 시행규칙
- 경찰공무원 : 경찰공무원법 및 경찰공무원 교육훈련규정
- 소방공무원 : 소방공무원법 및 소방공무원 교육훈련규정

- 군인 및 군무원 : 군인사법, 군무원인사법, 각 군별 규정 (예 : 육군규정)
- * 지방공무원은 「지방공무원법」, 「지방공무원 교육훈련법」 및 「지방공무원 교육훈련법 시행령」을 적용

4. 교육훈련파견에 따른 인사관리

가. 인사발령 형식

- 별도정원이 인정되는 경우
 - △△△△부(처·청) 근무를 명함
 - 공무원임용령 제41조제1항제4호에 따라 □□교육원(연수원) 교육훈련 파견근무를 명함(○년○월○일부터 ○년○월○일까지)
- 별도정원이 인정되지 않는 경우
 - 공무원임용령 제41조제1항제4호에 따라 □□교육원(연수원) 교육훈련 파견근무를 명함(○년○월○일부터 ○년○월○일까지)
- 별도정원이 인정되지 않는 단기간 교육훈련의 경우 교육훈련기관의 교육대상자 확정통보 문서 등으로 인사발령을 갈음할 수 있음

나. 교육훈련 기간

- 교육훈련·업무수행 및 능력개발을 위하여 필요한 기간(공무원임용령 제41조제2항제3호)
- 당해 교육훈련과정의 기간에도 불구하고 원거리 이동 등의 부득이한 경우 실제로 소요되는 기간을 추가할 수 있음

다. 인사발령권자

- 소속기관의 장이 행하되, 별도정원이 인정되는 파견과 기관의 장에 대한 파견명령은 당해 공무원의 전보권 또는 전보제청권을 갖는 기관의 장이 행함

라. 결원보충을 위한 승진심사 가능시점

- 공무원임용령 제41조제1항에 따른 교육훈련 파견 직위에 대해서는 인사혁신처장에게 파견 승인을 요청한 시점부터 결원 보충을 위한 승진심사가 가능함. 다만, 고위공무원·과장급 직무훈련을 제외한 6개월 이상의 국외훈련의 경우에는 실제 교육훈련 파견일부터 결원 보충을 위한 승진심사가 가능함

5. 시행일

- 이 예규는 2023년 6월 30일부터 시행함

II. 교육훈련시간의 승진반영

1. 목 적

공무원 인재개발법 시행령 제8조의2 및 제11조의3의 규정에 의한 교육훈련 및 자기개발 학습 시간(이하 “교육훈련시간”이라 한다.) 승진반영제도의 운영에 필요한 사항 등을 정함

2. 근거법령 및 적용대상

가. 근거법령

- 공무원임용령 제10조의2
- 공무원 인재개발법 시행령(이하 “시행령”) 제8조의2 및 제11조의3, [별표 1], 부칙(2006. 7. 21 대령19621)

나. 적용대상

- 승진임용이 적용되는 일반직 4급 이하 공무원(연구사·지도사 포함, 우정직공무원은 2급 이하)
 - 4급 공무원(우정직공무원은 제외)의 경우 고위공무원단 직위로 승진임용 시에는 적용하지 아니하며, 3급 공무원으로 승진임용 시 기관의 장 또는 보조기관(보좌기관을 포함)으로 근무하지 아니한 기간에 대하여만 적용
 - ‘행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙’ 제26조제2항의 규정에 따라 정원을 통합 운영 하는 경우의 승진임용(근속승진) 시에도 승진에 필요한 교육훈련시간을 충족하여야 함

3. 제도운영 기본방향

- 「교육훈련시간 승진반영제도」는 공직사회의 학습조직화를 촉진하는데 그 목적이 있음
- 교육훈련시간으로 인정할 수 있는 교육훈련 및 자기개발 학습의 내용·연간 교육훈련 기준시간 설정 등은 각 부처가 자율적으로 정하는 것을 원칙으로 함

4. 적용대상별 운영지침

가. 일반직 4급 이하 공무원(우정직공무원은 2급 이하)

(1) 교육훈련시간의 승진임용 반영방법 및 산출기준 등(시행령 별표 1)

□ 교육훈련시간의 승진임용 반영방법

- 승진에 필요한 교육훈련시간(이하 “필요 교육훈련시간”이라 한다)을 충족하지 못한 공무원은 승진심사 또는 승진시험 응시 대상에서 제외함
 - * 승진심사 또는 승진시험 응시 배수에는 포함
- 4급 공무원을 3급 공무원(고위공무원단에 속하는 공무원은 제외한다)으로 승진임용 하기 위하여 승진심사 대상자를 결정하는 경우에는 기관의 장 또는 보조기관(보좌기관 포함)으로 근무하지 아니한 기간에 대하여만 교육훈련시간을 반영하되, 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 때에는 기관의 장 또는 보조기관으로 근무하는 기간 동안 이수한 교육훈련시간을 필요 교육훈련시간의 충족여부를 판단하기 위해 인정하는 교육훈련시간(이하 “실적 교육훈련시간”이라 한다)에 합산할 수 있음

□ 필요 교육훈련시간 산출

- 산출기준일 현재 당해 계급에서의 전체 교육훈련 이수시간이 “해당 계급 근무연수 × 연간 기준시간”을 충족했는지 여부에 따라 판단
 - “해당 계급 근무연수 × 중앙행정기관별 연간 교육훈련기준시간”을 다음 기준에 따라 계산하되, 계산결과에서 소수점 이하는 버림
- 근무연수 : “근무월 ÷ 12”로 계산하되, 근무월은 역(曆)에 따라 계산하여 남은 근무일수가 15일 이상이면 1월로 계산하고, 소수점 둘째자리에서 반올림하여 소수점 한자리까지 계산함
 - * 근무월은 역에 의한 연단위로 계산
 - 《예시》 근무기간이 '09년도 6개월 10일, '10년에 7개월 20일인 경우의 근무월
→ 역에 의한 연단위로 계산하므로, '09년은 6월, '10년은 8월임
- 연간 교육훈련기준시간 : 시행령 별표1에 따라 중앙행정기관의 장이 정한 시간
- 산출 기준일 : 승진심사일 또는 승진시험 응시 대상자 결정일이 속한 달의 전전달 말일 현재

□ 실적 교육훈련시간의 산출

- 필요 교육훈련시간 산출 기준일까지의 실적 교육훈련시간을 기준으로 하되, 미충족자의 경우는 승진심사일 또는 승진시험 응시 대상자 결정일 전일까지의 교육훈련시간을 합산

□ 파견·휴직기간, 기관간 전보자 및 전직자 등의 처리

- ‘국가공무원법’ 제71조에 따른 휴직기간과 ‘공무원임용령’ 제41조제1항 각호(제4호 제외)의 파견기간은 필요 교육훈련시간 산출에서 제외함
- 국가공무원법 제73조의3 직위해제, 동법 제79조 정직에 따른 기간도 필요 교육훈련시간 산출시 제외
- 국가공무원법 제73조의4의 규정에 따라 강임된 자를 다시 승진임용하는 경우, 승진에 필요한 교육훈련시간 산출, 적용할 필요가 없음(승진의 일반원칙의 예외)
- 국가공무원법 제79조 강등의 경우 제80조제1항에 따라 3개월간 직무에 종사하지 못하는 기간에 한하여 필요 교육훈련시간 산출시 제외하고, 정직 이후 기간은 필요 교육훈련시간에 산입하여 원래 계급 승진 시 반영함
- ‘공무원임용령’ 제2조제3호에 따른 소속장관을 달리하는 기관간 전보자, 전직자 및 지방공무원에서 국가공무원으로 경력경쟁채용등이 된 자의 경우에는 전보, 전직 또는 경력경쟁채용등 이후 근무기간 및 교육훈련시간을 대상으로 하되, 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 전 근무기관 또는 전 직렬에서의 근무기간 및 교육훈련시간(동일계급에서 상시학습이 적용되는 전체 근무기간 및 교육훈련시간을 말함)을 반영할 수 있음
- * 전 근무기관 또는 전 직렬에서의 근무기간 및 교육훈련시간을 반영하는 경우 전보, 전직 및 특채일로부터 1년이 경과한 경우에는 인정하지 않음
- 공무원 구분 변경에 따라 일반직으로 재임용된 경우에는, 원칙적으로 변경 이후 근무기간 및 교육훈련시간을 반영하되, 필요한 경우 중앙행정기관의 장이 정하는 바에 따라 변경 이전의 근무기간 및 교육훈련시간을 반영할 수 있음

□ 신규채용 및 승진후보자의 기본교육 처리

- 신규채용후보자 및 승진후보자가 받은 기본교육훈련은 채용 또는 승진된 직급에서 이수한 교육훈련으로 봄

[예 시]

- 2003.10.1자로 승진임용된 A부의 甲사무관이 2010.2.1자로 B부로 기관간 전보 되었을 때, 2010.2.28일 기준의 서기관 승진심사 대상이 되기 위한 甲사무관의 필요 교육훈련시간은?

<B부의 교육훈련 기준시간>

- '07~'09년 기준시간 : 80시간 (만·관 교육기관교육 이수 비율 20%)
- '10년 기준시간 : 90시간 (부처지정학습 이수 비율 30%)

① 전보 이후부터 적용하는 경우(원칙)

- 필요 교육훈련시간 : (근무월 1월 ÷ 12) × 90 = 0.1 × 90 = 9시간
- 부처지정학습 : 9시간 × 0.3 = 2.7시간 → 2시간 (소수점이하 버림)

② 전보 이전부터 반영하는 경우(예외) * 전입 부처 기준으로 산정

- B부가 '08.2.29 정부개편(통·폐합)된 기관이 아닌 경우

⇒ 상시학습제도가 시행된 '07년부터 기산

- 필요 교육훈련시간 : 80시간×3('07~'09년) + 18시간('10년 2월간) = 258시간
- 부처지정학습 : 16시간×3('07~'09년) + 5시간('10년 2월간) = 53시간

- B부가 '08.2.29 정부개편(통·폐합) 기관인 경우

⇒ 정부개편된 '08.2.29 이후부터 기산

- 필요 교육훈련시간 : (근무월 10월÷12)×80시간('08.3~12) + 80시간('09년전체) + (근무월 1월÷12)×90시간('10년1월) = 153시간
- 부처지정학습 : (근무월 10월÷12)×16시간('08.3~12) + 16시간('09년전체) + (근무월 1월÷12)×27시간('10년1월) = 30시간

(2) 직무수행상의 특별사유에 따른 예외적용(시행령 제11조의3제1항 단서)

- 승진임용에 필요한 교육훈련시간을 충족하지 못한 사유가 주요 국정과제 수행, 업무수행을 위한 장기출장 또는 파견 등 직무수행상의 특별한 사유에 따른 것으로 인정되는 경우에는 승진임용에 필요한 교육훈련 시간을 충족 하지 못한 공무원도 승진임용이 가능함
- * 이 경우 특별한 사유가 있는 공무원은 특별한 사유가 진행 중일 때나 특별한 사유가 해소된 날로부터 2개월 이내에 인사·인재개발 담당 부서에 신청하여야 함
- * 인재개발 담당 부서에서는 '(10)연도별 실적 교육훈련시간 확정 처리' 결과 또는 수시로 필요 교육훈련시간 미충족자에 대해 미충족 사유 및 교육 이수계획 등을 확인
- '직무수행상 특별한 사유' 해당여부 및 예외인정 필요성 여부는 중앙행정기관의 장(공무원임용령 제2조제3호의 '소속장관'을 말함)이 결정하며, 이 경우 결재권의 내부 위임은 부기관장(차관, 사무처장 등)까지만 가능함

- 중앙행정기관의 장은 인사혁신처장으로부터 별도 통보가 있을 때까지는 예외 결정에 앞서 예외 대상자, 필요성 및 사유 등을 첨부하여 인사혁신처장과 사전 협의하여야 함

(3) 연간 이수하여야 할 교육훈련시간 설정 등(시행령 제11조의3제3항)

- 연간 이수하여야 할 교육훈련시간(이하 “교육훈련기준시간”이라 한다.)은 교육 훈련 및 자기개발 학습 여건, 업무특성, 인력구성 등을 감안하여 중앙행정기관의 장이 연 단위로 설정함(시행령 별표1 참조)
 - 일반직 내에서도 직군 및 직렬에 따라 업무성격이 상이한 경우에는 구분단위별로 교육훈련기준시간을 달리할 수 있으나, 교육훈련시간이 승진에 반영됨을 감안하여 동일 직급 및 직렬 내에서는 가급적 교육훈련기준시간을 동일하게 설정토록 함
 - ※ 부득이하게 차등 설정하는 경우, 사유가 명백하게 존재해야 함
 - 연간 교육훈련기준시간의 설정·변경시, 사전에 고지하도록 함
 - * 승진임용 자격 여부 판단 기준 : 기준일 현재 해당 계급에서의 교육훈련시간 총량이 ‘해당 계급 근무연수 × 당해부처 연간 교육훈련기준시간’을 충족하였는지 여부
- 과도한 양적인 경쟁을 지양하고, 적정 수준의 기준시간을 설정하여 교육훈련 및 자기개발 학습 내용의 질적 수준을 확보하여야 함

(4) 교육훈련 및 자기개발 학습의 내용 설정(시행령 제11조의3제3항)

- 교육훈련시간으로 인정할 수 있는 교육훈련 및 자기개발 학습의 내용은 각 부처의 직무특성, 인력구성 등을 감안하여 중앙행정기관의 장이 정하되, 소속 직원의 역량개발이 균형있게 이루어질 수 있도록 하여야 함
- 중앙행정기관의 장은 조직의 성과향상 및 역량개발을 위해 ‘부처지정학습’을 운영하여야 함
 - 개인의 ‘연간 교육훈련기준시간’의 40% 이상은 부처지정학습 이수시간이 포함되어야 함
 - ‘부처지정학습 이수시간’의 30% 이상은 국가관, 공직관, 윤리관 등 공직가치 및 국정철학과 주요 국정과제 교육 이수시간이 포함되어야 함
- 중앙행정기관의 장이 필요하다고 판단하는 경우 의무적으로 이수하여야 할 교육과정을 지정할 수 있음(필수교육과정)
 - * 직급별, 업무별 필요내용 중심으로 필수교육과정 운영
- 중앙행정기관의 장은 「인재개발플랫폼」을 활용하여 소속 국·관별로 직무학습 콘텐츠 묶음을 구성하고, 분기별 계획을 세워 운영하여야 함(국·관별이 적합하지 않은 경우 부서 또는 팀 단위 등으로 운영 가능)

- 인재개발 담당 부서는 부처지정학습 및 필수교육과정의 지정·변경시, 이를 사전에 고지하여야 함

< 부처지정학습 대상 및 요건 >

- 교육 기관 : 공무원 교육훈련기관, 행정기관, 민간(교육/연구)기관, 인재개발 담당 부서 등
 - 교육 방법 : 교육훈련기관 교육, 이러닝, 블렌디드교육, 직장교육, 원격교육 등
 - 대상 교육훈련
 - 시행령 제7조 및 제8조에 따른 기본, 전문교육과정
 - 시행령 제30조, 시행령 제4장 및 제5장에 따른 국내외 위탁교육훈련
 - 시행령 제28조에 따른 직장교육
 - 대상 분야
 - 공직가치 및 국정철학·주요 국정과제 (국가관, 공직관, 윤리관, 국정철학 및 국정기조, 주요 국정과제 및 추진전략, 시책교육, 공직자의 의무, 복무 등)
 - 직무역량
 - ① 리더십, 의사소통, 갈등관리 등 리더십역량
 - ② 인사, 조직, 예산, 법제, 통계, 계약, 홍보 등 공통 직무역량
 - 특수직무역량 (부처별, 담당업무별 소관업무 수행에 필요한 전문역량)
 - ※ 직급별·직렬별·담당업무별(지원/정책부서)로 달리 설정 가능하며, 교육주제(내용), 특정 교육과정 등을 중심으로 부처지정학습을 구성(부처별 직장교육 및 워크숍, 기획학습 등 포함 가능)
 - 학사관리 요건
 - 평가 및 수료기준, 수료점수 미달자에 대한 조치 등 공정하고 객관적인 학사관리 기준 마련
 - * 출석·과제물·필기시험·실기시험 등 교육목적에 적합한 방법의 평가 실시
 - 장기 교육 등의 교육훈련시간 인정 제한
 - 대상 : 기본교육, 국외훈련, 국내 학위 과정 등
 - 제한 : 이수 연도 기관별 부처지정학습으로 이수해야 하는 교육훈련시간 이내로 제한 (총 교육훈련시간에는 모두 포함)
- * 교육기간이 1년 이상 2년 미만인 경우에는 2배, 2년 이상인 경우에는 3배까지 인정 가능

(5) 공무상 질병 등으로 인한 장기병가 및 출산휴가기간 등에 대한 적용

- 국가공무원복무규정 제18조제2항의 규정에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 병가기간(60일을 초과하여야 함)의 경우 승진에 필요한 교육훈련시간 산출에서 제외할 수 있음
- 국가공무원복무규정 제20조제2항의 규정에 따른 출산휴가 기간은 승진에 필요한 교육훈련시간 산출에서 제외할 수 있음

(6) 부서장의 소속 공무원에 대한 인재개발 성과책임 등(시행령 제8조의2)

- 과장급 및 이에 준하는 보조기관 또는 보좌기관으로서 '공무원 성과평가 등에 관한 규정' 제9조에 따른 성과계약 체결 대상인 4급 이상(연구관·지도관 포함) 공무원 등에 대하여는 성과계약 체결 시 그 소속 공무원에 대한 인재개발 성과 책임을 부여함
 - * 세부사항은 「공무원 성과평가 등에 관한 지침」(인사혁신처예규) 참조
- 과장급 및 이에 준하는 보조기관 또는 보좌기관으로서 '공무원 성과평가 등에 관한 규정' 제15조에 따른 성과목표 선정 대상인 5급 이하(연구사·지도사 및 우정직공무원 포함) 공무원에 대하여는 성과목표 선정 시 그 소속 공무원에 대한 인재개발 성과목표가 포함되도록 하여야 함
 - * 세부사항은 「공무원 성과평가 등에 관한 지침」(인사혁신처예규) 참조
- 일반직 4급(복수직) 이하 공무원(우정직공무원은 2급 이하) 및 연구사·지도사인 공무원은 매년 1월말까지 과장 및 이에 준하는 보조기관(보좌기관 포함)과 협의하여 별지 제1호서식에 의한 연간 자기개발계획서를 작성하여야 함
- 과장 및 이에 준하는 보조기관(보좌기관 포함)은 소속 일반직 4급(복수직) 이하 공무원(우정직공무원은 2급 이하) 및 연구사·지도사인 공무원의 자기개발계획 수립, 실적 교육훈련시간 확인 등 인재개발 실적을 별지 제1호서식에 따라 분기별로 확인하고 지도·조언을 위한 면담을 실시하여야 함
 - * 직제에 규정되어 있지 않는 과 단위 이상 또는 이에 준하는 부서를 장기간 운영하는 경우(T/F 포함), 당해부서의 과장급 공무원에게 그 소속 직원에 대한 인재개발 성과책임 등을 부여함
 - * 과장급 보조기관이 특정직 공무원인 경우에는 중앙행정기관의 장이 자체기준을 설정하여 그 소속 일반직 및 기능직 공무원의 인재개발을 관리하도록 하여야 함

(7) 행정기관의 장의 소속 공무원에 대한 자기개발계획의 지원 등(시행령 제8조의2)

- 중앙행정기관의 장은 소속 공무원이 자기개발계획을 수립하고 실천할 수 있도록 자기개발계획 지원체계를 구축하기 위해 노력해야 함
- 중앙행정기관의 장은 소속 공무원의 자기개발계획 수립 시 부서장의 지도와 조언이 이루어질 수 있도록 하고, 개인의 자기개발 목표가 기관의 임무 및 주요 정책목표 등 조직 목표와 연계되어 설정되었는지 확인하여야 함

- 중앙행정기관의 장은 소속 공무원이 전문성 강화와 창의적 직무수행, 미래지향적 역량 강화를 할 수 있도록 자기개발 학습과 관련된 다양한 정보를 제공하여야 함

※ 자기개발 학습 관련 정보 제공(예시)

<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무와 관련된 공무원 교육훈련기관의 전문교육훈련과정 현황 ○ 전문성 강화 및 기타 자기발전을 위한 우수 민간위탁 교육과정 ○ 업무 관련 민간 자격증, 어학능력시험 등의 현황 ○ 공무원연금공단의 온라인학습 등 업무 생산성 향상 교육과정 ○ 독서학습 실시계획 및 상시학습 인정 방법 ○ 기관 내 연구모임 운영 현황 및 운영비 지원 기준 등
--

- 중앙행정기관의 장은 상·하반기 각 1회 및 수시로 소속 공무원 개인의 자기개발 계획 추진 실적에 대한 확인·점검을 실시하여야 함

(8) 인재개발 실적 관리 주체(시행령 제8조의2)

- 공무원 개인의 인재개발 실적은 과장급 및 이에 준하는 보조기관 또는 보좌기관이 관리함을 원칙으로 하되, 기관의 추천이 필요한 교육이나 기관주관 교육 등은 인사 또는 인재개발 담당 부서의 장이 관리함

과장급 보조·보좌기관	인사·인재개발 담당 부서
<ul style="list-style-type: none"> ■ 소속직원 인재개발 실적 종합 관리 <ul style="list-style-type: none"> - '자기개발계획' 수립 지원·확인 - 교육·학습 실적 분기별 확인, 지도·조언 및 독려 등 ■ 부서주관 교육 또는 개인학습시간 확인·인정 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기관의 추천이 필요하거나 기관이 주관하는 교육훈련의 추천·실적확인 등 <ul style="list-style-type: none"> * e-사람 등 관리시스템에 실적 직접 입력 ■ 승진심사 또는 승진시험 응시 대상자 결정 시 승진에 필요한 교육훈련시간 충족여부 확인 ■ 기관장의 위임에 따른 소속 공무원 개인의 자기개발계획 추진 실적 확인·점검(상·하반기 각 1회 및 수시)

- 과장급 및 이에 준하는 보조기관 또는 보좌기관(기관의 장을 포함)이 5급 이하 공무원(연구사 및 지도사, 우정직공무원)인 경우, 그 보조기관 등의 인재개발 실적 등은 직근 상급보조기관, 소속기관의 장 또는 직근 상급기관의 장이 관리함
- 과장급 및 이에 준하는 보조기관 등의 규모가 커서 보조기관이 소속직원 전체의 인재개발 실적 등을 직접 관리하기 곤란한 경우 직근 하급자를 인재개발 관리 책임자로 지정하여 운영할 수 있음

(9) 실적 교육훈련시간 인정 요령

- 연도간 교육 또는 학위과정 등 장기 교육의 경우 교육수료일 또는 학위취득일 당시 계급의 실적 교육훈련시간으로 인정함
 - * 교육시간은 교육종료 후 입력하되, 대학·대학원 등 수강과 같이 학기 단위로 구분이 가능한 경우 매학기 종료시 교육실적을 입력. 직무훈련의 경우, 1년 단위(파견일 기준)로 교육실적을 입력(1년 미만 기간에 대하여는 종료일 기준 입력)
- 신규채용후보자 및 승진후보자가 받은 기본교육훈련은 신규 또는 승진임용 연도의 기준을 따름
- 동일한 교육내용 또는 교육과정을 이수하는 경우에는 1회에 한하여 인정하며, 동일 교육 해당여부는 교육기관·교육목적·교육내용 등을 종합적으로 고려하여 판단함
 - 부처지정학습의 경우 예외로 하되, 연도내 중복인정은 금지함

(10) 연도별 실적 교육훈련시간 확정 처리

- 인재개발 담당 부서는 소속 공무원의 전년도 학습실적에 대하여 별지 제1호서식에 의한 부서별 확인을 거쳐 매년 1월 말까지 개인별 교육훈련시간을 실적 교육훈련시간으로 확정 처리하여야 함
 - 원칙적으로 확정처리된 전년도 실적 교육훈련시간을 확정처리 이후 수정 또는 추가 등록하는 것은 인정하지 않음

5. 행정사항

- 각 중앙행정기관의 장은 자체 지침을 변경하는 경우 즉시 그 내용을 인사혁신처 장에게 통보하여야 함

6. 경과조치

- 교육훈련시간 승진반영 시, 2009년 12월 31일까지는 종전 예규(행정안전부예규 제187호, '08.7.17)에 의한 민·관 교육훈련기관 교육훈련 실적을 인정하되, 2010년 1월 1일 이후에는 본 지침(부처지정학습)을 적용함
- 2007년도에 이수한 교육훈련부서 주관의 민·관 교육훈련기관 교육훈련 실적은 종전예규(행정안전부예규 제112호, '06.9.13)에 의하여 인정함
- 2010년에 이수한 부처지정학습은 종전 예규 제284호('09.12.14)에 의하여 인정함

Ⅲ. 공무원 이러닝 운영

1. 목 적

공무원의 직무 전문성과 역량 향상을 위한 다양한 이러닝 콘텐츠를 개발하고, 공무원 이러닝의 효율적이고 효과적인 운영을 유도하여 공무원 이러닝을 활성화 하는데 그 목적이 있음

2. 용어의 정의

가. 이러닝(e-learning)

인터넷 등 다양한 정보통신기술에 의한 온라인 공간에서 학습자가 시간과 공간의 제약 없이 원하는 학습시스템에 편리하게 접근하여 학습자와 강사간 또는 학습자간 상호작용 및 자기 주도적 학습 활동을 통해 다양한 형태의 학습 경험을 수행하는 학습체제

나. 이러닝과정

전체교육시간의 60%이상이 이러닝으로 진행되는 과정

※ 집합교육과정 : 이러닝이 없거나 이러닝이 전체교육시간의 60% 미만인 과정

다. 이러닝 콘텐츠

이러닝을 위하여 제공되는 디지털 형태의 모든 개별 또는 일련의 학습자원

라. 코스웨어

이러닝 콘텐츠로 차시를 구성하고 학습분량과 평가방법, 이수기준 등을 정하여 과정을 편성·운영하는 일련의 콘텐츠

3. 이러닝 활성화를 위한 각급 기관의 역할

가. 각급 기관은 이러닝을 활성화하고 내실 있는 교육이 이루어질 수 있도록 기관간 협조체제를 강화하고 교육과정 개선에 적극 노력하여야 함

나. 각급 기관은 공무원의 직무 전문성과 역량 향상을 위한 이러닝 콘텐츠를 적극 개발하고, 활용 확대를 위해 노력하여야 함

다. 중앙행정기관의 장은 이러닝과정을 이수중인 소속 공무원에 대하여 이러닝을 위한 적정기간의 휴무를 명할 수 있음

라. 교육운영요원에 대하여는 업무부담 및 교육과정(과목)의 특성, 학습자 수 등을 고려하여, 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있음

4. 이러닝의 공동활용

- 가. 이러닝을 실시하고자 하는 기관은 먼저 타기관 보유 시스템 및 이러닝 콘텐츠의 공동활용 가능성 여부를 검토하여야 함
- 나. 이러닝을 실시하는 기관은 다른 기관의 이러닝 시스템 및 이러닝 콘텐츠 공동활용 요청에 적극 협조하여야 함

5. 「인재개발플랫폼」의 설치·운영

- 가. 인사혁신처장은 인공지능 등의 기술을 통해 공무원의 이러닝과 자기개발 학습을 지원하고 공무원의 학습이력 등의 데이터를 수집·저장·가공·분석·활용하는 데이터 기반의 인재개발을 활성화하기 위하여 「인재개발플랫폼」을 운영함
- 나. 인사혁신처장은 「인재개발플랫폼」을 통한 공무원 이러닝 활성화를 위해 이러닝 콘텐츠의 개발·활용기준 및 품질관리 등 운영에 관한 세부사항을 정할 수 있음
- 다. 「인재개발플랫폼」을 통한 학습 활동은 인사혁신처장이 정하는 포인트 인정 기준에 따라 승진에 필요한 교육훈련시간으로 인정할 수 있음

< 「인재개발플랫폼」 학습포인트 인정 기준 >

- 「인재개발플랫폼」을 통해 포인트를 획득한 경우, 10포인트를 교육훈련시간 1시간으로 인정
- 「인재개발플랫폼」을 통한 학습활동의 효과성·적극성 정도에 따라 포인트를 차등하여 지급
- 「인재개발플랫폼」을 통한 학습활동별 지급되는 세부적인 포인트는 인사혁신처장이 정함

※ 인사혁신처장은 「인재개발플랫폼」의 효과적인 운영 등을 위해 필요한 경우 포인트 인정 기준을 변경할 수 있으며, 이 경우 즉시 각 부처에 해당 사항을 알려야 함

6. 『공무원이러닝센터』의 설치·운영

- 가. 국가공무원인재개발원은 이러닝 콘텐츠의 개발·보급 및 각급 기관의 이러닝 공동활용 지원 등을 위하여 『공무원이러닝센터』를 운영함
- 나. 국가공무원인재개발원은 이러닝 관련 정보교환 및 이러닝 운영시스템·이러닝 콘텐츠의 공동활용에 관한 자발적 협의·조정 등을 위하여 각급 행정기관 및 교육훈련기관간에 협의체를 구성·운영할 수 있음
- 다. 기타 공무원이러닝센터, 기관간 협의체의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 국가공무원인재개발원장이 정함

7. 공무원 이러닝 추진체계

가. 인사혁신처(인재개발 담당 부서) : 공무원 이러닝 총괄

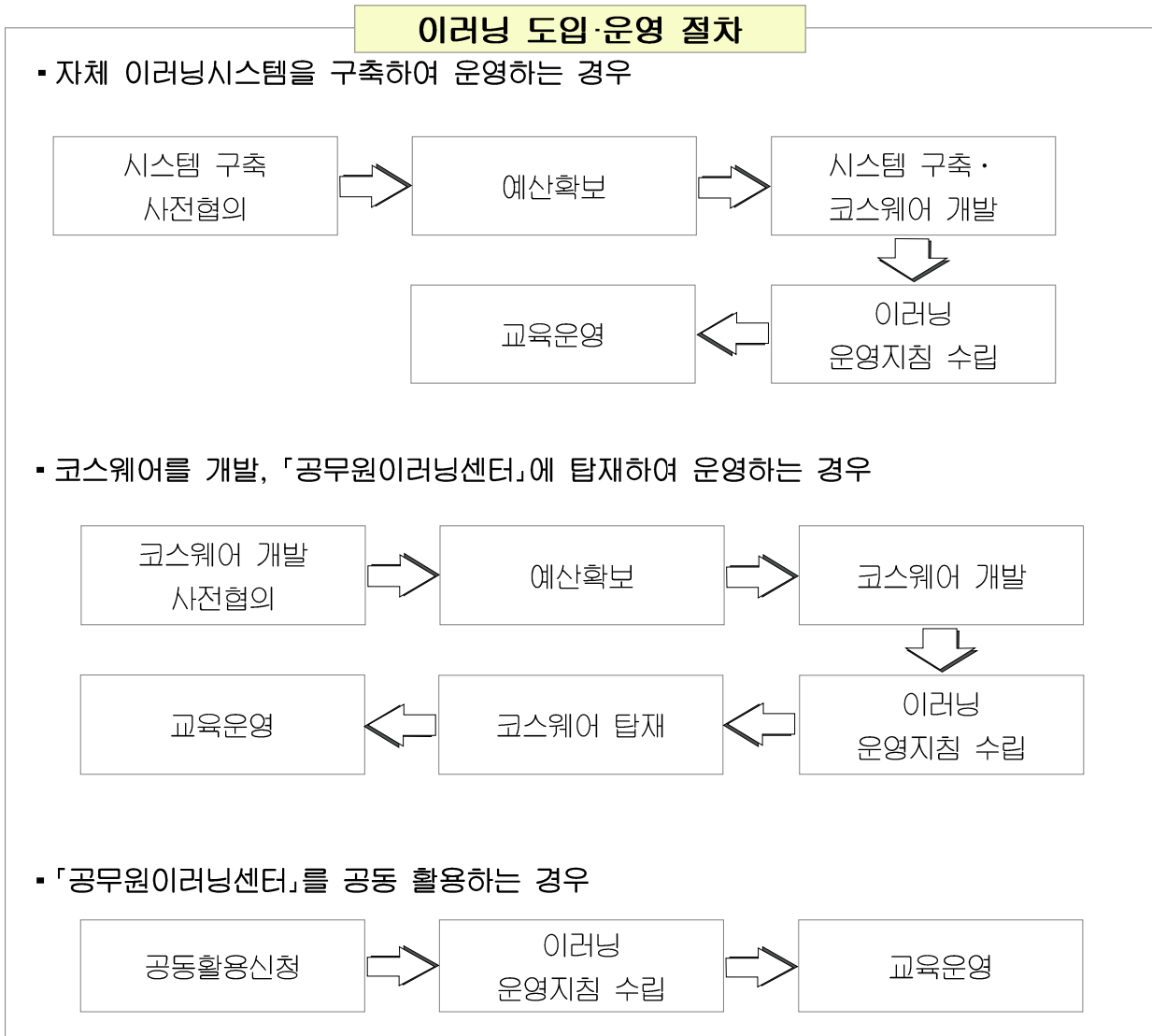
- (1) 공무원 이러닝 기본정책 수립·총괄
- (2) 중앙행정기관 및 교육훈련기관 이러닝 사전협의·승인
- (3) 「인재개발플랫폼」의 구축·운영 및 각급 기관 공동활용

나. 중앙행정기관, 교육훈련기관, 민간교육기관 : 이러닝 운영

- (1) 국가공무원인재개발원 : 『공무원이러닝센터』 및 기관간 협의체 운영
 - 이러닝 운영시스템 구축 및 교육훈련기관과 공동활용
 - 다수부처 공동활용 가능한 이러닝 콘텐츠 개발·보급
 - 교육훈련기관 등의 이러닝 지원 및 정보교류
- (2) 중앙행정기관 및 교육훈련기관 : 이러닝 운영
 - 기관별로 특성화된 이러닝 콘텐츠 개발·운영
 - 일반직무관련 이러닝 콘텐츠는 국가공무원인재개발원과 공동활용
예) 사무관리, 법제실무, 회계실무, 예산실무 등
 - 예산의 중복 투입 방지
 - 이러닝 운영시스템 구축 및 이러닝 콘텐츠의 개발은 시스템구축 비용, 교육대상 인원, 국가공무원인재개발원과의 공동활용 가능성 등을 검토하여 추진

다. 민간교육기관 : 이러닝 위탁교육과정 실시

8. 공무원 이러닝시스템 구축 및 운영



가. 시스템 구축 및 코스웨어 개발

이러닝 시스템을 구축하거나 코스웨어를 개발하고자 하는 중앙행정기관 또는 교육 훈련기관의 장은 예산 확보에 앞서 다음 사항에 관하여 인사혁신처장과 협의하여야 함

< 협의 내용 >

- 이러닝 운영의 필요성
- 시스템 구축의 필요성
- 코스웨어 개발의 필요성
- 시스템 구축 및 유지보수 비용
- 교육대상인원 및 이러닝 운영인력의 수
- 타 기관과의 시스템 및 코스웨어 공동활용 가능성 등

나. 이러닝 운영 및 활용지침 수립

이러닝 콘텐츠를 운영하고자 하는 중앙행정기관 또는 교육훈련기관의 장은 다음 사항들을 규정한 이러닝운영 및 활용지침을 작성하여 인사혁신처장에게 통보하여야 함

< 운영지침에 포함해야 할 사항 >

- 이러닝 콘텐츠의 관리·활용에 관한 사항
 - 이러닝 콘텐츠의 탑재(등록)시스템
(예: 「인재개발플랫폼」, 「공무원이러닝센터」 등)
 - 이러닝 콘텐츠의 이용 활성화 및 품질관리 계획
 - 기타 이러닝 콘텐츠의 활용계획 등
- 코스웨어 과정 운영·관리에 관한 사항
 - 개설과정 및 학습분량
 - 평가방법 및 이수기준
 - 운영요원 및 강사의 수
 - 운영요원 및 강사의 선임, 수당지급 등 대우

다. 민간위탁 이러닝과정 운영방법

이러닝을 민간위탁의 방법으로 운영하는 경우에도 당해 기관의 장은 이 지침을 준수할 수 있도록 하여야 함

라. 이러닝 콘텐츠의 활용

- 각급 기관은 개별 이러닝 콘텐츠를 코스웨어 과정으로 편성하지 않고 「인재개발플랫폼」, 「공무원이러닝센터」 등을 통해 공무원 학습에 다양하게 활용할 수 있음
- 코스웨어가 아닌 이러닝 콘텐츠는 학습분량이나 교육기간 등에 제약을 두지 않으며, 평가를 생략할 수 있음

마. 코스웨어 과정의 편성

(1) 학습분량

- 교육과정(과목)별 1일 학습분량은 교육과정(과목)의 특성을 고려하여 교육을 실시하는 중앙행정기관 또는 교육훈련기관의 장이 결정하되, 학습이 내실 있게 이루어질 수 있도록 하여야 함
- 승진에 반영되는 교육훈련시간은 실제 학습시간, 교육과정(과목)의 내용과 수준 등을 고려하여 내실있게 인정될 수 있도록 하여야 함

(2) 전체교육기간

교육과정(과목)별 전체 교육기간은 교육내용의 분량 및 동일과정(과목)을 집합교육으로 실시할 경우의 교육기간 등을 감안하여 교육을 실시하는 중앙행정기관 또는

교육훈련기관의 장이 결정하되 특별한 사정이 없는 한 6주 이내로 함

(3) 강사의 지정

중앙행정기관 또는 교육훈련기관의 장은 이러닝과정의 특성 및 운영상황 등을 고려하여 강사를 지정할 수 있으며, 강사와 학습자간 및 학습자 상호간에 충분한 상호작용이 이루어질 수 있도록 강사 1인당 학습자 수를 적정하게 편성하여야 함

(4) 평가방법

교육과정(과목)별 평가방법은 객관식·주관식 문제, 과제물 제출 등을 적절히 혼합하여 실시하되, 적정한 방법으로 측정한 학습진도율을 30% 이상 반영하여야 함

예) 객관식·주관식 평가(50) + 과제물(20) + 학습진도율(30) ⇒ 100점 만점

IV. 정년퇴직예정자 퇴직준비교육 운영

1. 목 적

- 정년퇴직예정자의 사회적응능력 배양과 기관의 원활한 인사운영을 위하여 필요한 경우, 각 중앙행정기관의 장이 정년 잔여기간 1년 이내의 자를 대상으로 정년퇴직 예정자 퇴직준비교육(이하 “퇴직준비교육”이라 한다)계획을 수립·시행할 수 있도록 그 기준·절차 등을 정함(「공무원임용령」 제42조제2항 관련)

2. 기본방침

- 가. 기관별 퇴직준비교육계획의 수립 및 집행은 각 중앙행정기관의 장 주관으로 시행 하되, 대상자의 선정·교육내용·인사처리절차 등은 이 지침에 따라 실시함
- 나. 교육대상은 20년 이상 근속(특수경력직 재직기간 포함)한 경력직 국가공무원(국가 공무원법 제26조의5에 따라 임용되는 임기제공무원은 제외)으로서 정년퇴직일전 6개월 이내인 자로 함. 다만, 중앙행정기관의 장이 특히 필요하다고 인정할 경우에는 정년퇴직일전 6개월 초과 1년 이내인 자를 선정할 수 있음
 - ※ 단, 근속기간 20년 미만인 자 중에서 조직기여도, 성실도 등을 고려하여 정년퇴직일전 3개월 이내인 자를 선정할 수 있음
 - ※ 특정직 공무원은 관계 개별법령에 실시근거가 있는 경우에 한함

〈 예 시 〉

- 별정직공무원에게도 공로연수를 실시할 수 있는지?
 - ⇒ 퇴직준비교육제도의 취지는 정년까지 장기간 성실하게 공직에 봉사한 공무원에 대하여 퇴직 전에 사회적응 기회를 부여함으로써, 이들이 평생토록 공무원으로서 적극적으로 공공봉사에 대한 보람을 갖고 근무할 수 있도록 하는데 있음. 즉, 정년(停年)제도의 적용을 받는 경력직공무원을 전제로 하고 있음
 - ⇒ 따라서, 정년이 없이 근무상한연령이 적용되는 등 신분보장이 인정되지 않고, 평생토록 공무원으로 근무할 것이 예정되어 있지 않은 별정직공무원에게 퇴직준비교육을 실시하는 것은 제도취지에 부합하지 않음
 - ※ 공무원 직종개편에 따라 일반적으로 전환된 임기제공무원은 경력직공무원이지만 제도 성격상 퇴직준비교육 대상이 아님

- 다. 각 중앙행정기관의 장은 교육대상자의 개인별 교육계획 수립 시 국가공무원인재개발원 등 각급 교육훈련기관 및 공무원연금공단에서 실시하는 퇴직준비 교육과정(합동연수)일정을 반영함
 - ※ 교육기간 중 합동교육 시간이 60시간 이상이 되도록 계획 수립('14년부터 적용)
- 라. 교육 대상자는 장기 근속한 퇴직예정자임을 감안하여 예우상 세심한 배려와 제급여상의 불이익이 없도록 함

3. 세부 교육계획 수립 및 집행요령

가. 기관별 퇴직준비교육계획 수립

각 중앙행정기관의 장은 기관내의 업무형편, 인사운영상황, 퇴직준비교육 대상자 현황, 교육 대상자의 의견 등을 고려하여 기관별 퇴직준비교육계획을 수립함(상반기 1월, 하반기 6월)

※ 교육계획 수립 시 고려사항

- 사무실 배치
 - 사무실은 당해기관 내부 또는 소속 교육기관·연구기관 등 기관의 사정에 따라 배치하되, 교육 대상자에 대한 세심한 배려가 있어야 함
- 보수 및 예산지원
 - 당해 직급의 보수전액 지급. 다만, 공무원보수업무 등 처리지침에 따라 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 초과근무수당은 원칙적으로 지급 불가
 - 교육에 필요한 소요경비(교육비·교재비 등 실비액 기준)의 지원 및 예산범위 내에서 교육활동비 지급 가능. 다만, 예산 및 기금운용계획 집행지침에 따라 월정직책급은 원칙적 지급 불가

나. 개인별 퇴직준비교육일정계획 수립

각 부처 퇴직준비교육담당과장은 기관별 업무사정, 교육 대상자 개인사정 등을 고려하여 적정한 개인별 교육일정계획을 수립·시행하되, 교육기간 중 합동교육(60시간) 외에 1개월 이상의 퇴직준비 교육과정 및 자원봉사 등의 공익적인 활동을 포함하여 총 2개월 이상의 프로그램을 마련 권장('22년부터 적용)

※ 개인별 퇴직준비교육 일정계획(예시)

- 사회적응을 위한 준비기간 부여
- 교육훈련기관의 합동교육 실시(60시간 이상, '14년부터 적용)
- 사회 재취업준비를 위한 교육기간 반영(1개월 이상)
 - 예) 본인희망에 따라 공무원교육훈련기관, 공무원연금공단, 민간 교육기관, 대학교 평생교육원 등의 교육과정에 참여할 수 있도록 함
- 사회적 기업, 봉사기관 등에서의 자원봉사, 멘토 활동 등 공익적인 활동 포함

- 퇴직준비교육 대상자 :
- 퇴직준비교육 기 간 :

기 간	교 육 내 용	비 고
7. 1	○ 퇴직준비교육 파견근무를 명함	
7.2~7.15 (2주)	○ 퇴직 후 인생 설계 및 교육 준비 · 선배 퇴직 공무원, 관련 전문가 등과 상담 · 자기진단, 퇴직 후 목표 설정, 미래생활 설계 등	
7.16~7.22 (1주)	○ 합동교육(1차) : 사회적응 및 퇴직준비 교육 - 퇴직이후 목표설정, 변화인식 - 연금제도·건강생활 안내 - 생활법률·노후생활 등 생활설계 지원 - 재취업 또는 창업을 위한 정보·노하우 전수	공무원연금공단 각종 교육기관
7.23~8.19 (4주)	○ 퇴직 후 생활 및 재취업·창업 준비교육 · 민간교육기관·특수대학원 등에 본인희망 교육과정 참여기회 부여 · 재취업·창업 관련 정보 수집, 관련 역량 개발 · 봉사활동, 취미생활 개발, 건강관리 등 개별활동	별도 사무실 근무 각종 교육기관 등
8.20~8.26 (1주)	○ 합동교육(2차) : 퇴직준비교육 - 재취업 또는 창업을 위한 역량 향상 교육	공무원연금공단 각종 교육기관
8.27~12.30 (18주)	○ 개인별 교육 · 취업알선, 개인활동시간 부여 · 은퇴지원 온라인 학습, 회고록 작성, 연구보고서 발간 등	별도 사무실 근무 (인재개발플랫폼 등을 활용한 온라인 학습)
12.31	○ 퇴임식 개최	

* 본 예시는 참고사항이므로 기관의 사정에 따라 퇴직준비교육제도의 효과를 제고할 수 있도록 적절히 조정·시행할 수 있음

다. 교육대상자 선정

- 교육대상자의 선정은 정년퇴직일전 6개월 이내인 자를 원칙으로 하되, 예외적으로 중앙행정기관장이 특히 필요하다고 인정하고 본인의 희망이나 동의를 있는 경우에 한하여 정년퇴직일전 6개월 초과 1년 이내인 자를 선정할 수 있음
- ※ 징계처분을 받은 후 그 처분이 종료한 날로부터 1년이 경과되지 아니한 자는 교육대상에서 제외 (징계절차가 진행 중인 경우 등은 처분여부 확정시까지 보류), 퇴직준비교육중인 자의 징계가 확정된 때에는 교육중단조치를 할 수 있음
- 교육대상자를 선정함에 있어서 교육대상자 본인에게 제도의 취지를 설명하고 교육 일정 및 내용 등에 관한 사전협의를 통하여 교육효과가 제고되도록 함

라. 퇴직준비교육 파견에 따른 인사관리

- 인사발령형식
△△△△부(처·청) 근무를 명함
공무원임용령 제41조제1항제4호에 따라 퇴직준비교육 파견근무를 명함(○년○월○일부터 ○년○월○일까지)
- 퇴직준비교육 파견근무를 명한 경우에는 공무원임용령 제42조제2항의 규정에 의하여 결원보충을 할 수 있음
- 퇴직준비교육 중에 있는 공무원도 국가공무원법 등 관계 법령 등에서 규정하고 있는 각종 의무사항의 주체임

마. 교육실시 및 지원

- 인사발령 조치를 완료한 교육대상자에 대하여는 퇴직준비교육 일정계획에 따라 차질 없이 교육을 실시해야 함
- 각 부처 퇴직준비교육 담당과장은 교육대상자가 퇴직준비교육 일정계획에 따라 교육을 실시하고 있는지 지속적인 관심을 갖고 최대한 지원함
- 교육기간 중 교육대상자가 개인회고록, 연구보고서 등을 작성·발간할 경우에는 그 소요경비를 예산의 범위 내에서 지원함
 - ※ 다만, 특정인에 대한 과다 지원방지를 위해 기관별 1인당 지원한도액을 정할 수 있음
- 각급 교육훈련기관은 정년퇴직예정자의 퇴직준비교육이 충실히 이루어질 수 있도록 관련 과정을 운영하는 등 적극 지원함

바. 퇴임식 개최

- 교육이 끝난 퇴직예정자에 대하여는 기관실정에 따라 퇴임식을 개최하되 가급적 다른 행사(종무식 등)와 분리 개최하여 정중한 예우가 되도록 함
 - 예) 부부동반 참석 및 꽃다발 증정, 공로에 대한 포상, 기념패 증정 등

4. 합동교육

- 가. 국가공무원인재개발원장은 이 제도의 취지가 반영될 수 있도록 상반기 1회, 하반기 1회 적당한 기간(1주정도)의 합동교육과정을 설치 운영하고, 기타 공무원교육훈련기관은 인재개발지침에 따라 교육과정을 운영함
- 나. 교육은 퇴직 후의 사회적응에 도움이 되는 내용의 강의와 세미나형식으로 운영하되, 재취업·노후생활설계 등 다양한 프로그램이 제공됨으로써 교육효과가 제고될 수 있도록 발전방안을 강구함

5. 기타 행정사항

- 가. 각 중앙행정기관의 장은 연간 퇴직준비교육계획 및 그 운영실적을 다음 년도 1월 15일까지 인사혁신처장에게 제출하여야 함(별지 제2호 서식 참조)
- 나. 인사혁신처장은 각 중앙행정기관장이 시행한 퇴직준비교육에 대하여 정기 또는 수시로 확인·평가할 수 있으며, 시정을 요하는 사항에 관하여는 이의 시정을 요구할 수 있음
- 다. 특정직 공무원에 대한 퇴직준비교육은 이 지침을 참고하여 자체 운영지침을 수립·시행함

V. 연구모임 운영

1. 목 적

공무원의 자기주도적 학습을 통한 창의적인 직무수행과 공직의 전문성 향상 도모

2. 구성 및 운영방법

가. 정의

연구모임이란 공무원과 외부 전문가가 정부의 각 분야에 대한 전문적 연구 또는 학습활동 등을 수행하고 그 결과물을 정책에 반영하고자 하는 모임

나. 가입 및 운영

- 연구모임의 가입은 개인의 자율적 의사에 의하며, 공무원 뿐 아니라 외부 전문가에게도 개방
- 다수 부처 공무원이 공동으로 모임을 구성하여 활동하는 것을 적극 권장
- 가급적 자체적으로 운영계획을 수립하고 정기적으로 모임을 개최함

다. 등록 및 현황 관리

- 신설 시 기관 내 담당부서에 등록하고, 활동현황을 담당부서에 정기적으로 제출
- 담당부서는 현황을 상시 관리하여 매년 인사혁신처에 제출

3. 연구모임의 평가

가. 각 기관은 소속 연구모임에 대하여 정기적으로 운영실적 및 성과를 확인

나. 인사혁신처장은 각 기관 소속 연구모임의 실적을 평가하고 우수사례를 선정하여 전파하거나 각 기관의 연구모임 활성화 노력을 평가할 수 있음

4. 연구모임에 대한 인센티브 부여

가. 운영비 지원

인사혁신처 및 각 기관에서는 연구모임 운영 및 연구실적, 결과물의 업무기여도 등을 평가하여 성과에 따라 운영비를 지급할 수 있음

나. 표창 수여

인사혁신처 및 각 기관에서는 우수 연구모임 및 공무원에게 표창을 수여할 수 있음

다. 다수부처 간 연구모임 등 우대

다수부처 공무원, 외부 전문가 및 국민이 공동 참여하는 연구모임을 우대하여 운영비 지급 및 표창 수여를 할 수 있음

5. 연구성과의 공유 및 정책반영

가. 연구성과의 공동활용을 위해 연구보고서를 발간·배포하거나, 연구성과를 관련 업무 주무부처 및 유관기관과 공유할 수 있도록 함

나. 각 부처는 우수 연구결과를 정책에 반영할 수 있도록 노력함

다. 정책세미나 개최 및 대학·연구기관·학회 등 외부기관과의 공동 연구를 권장함

VI. 전문교육훈련과정 지정·인정

1. 목적

여러 행정기관에 공통되는 전문교육훈련을 효율적으로 운영하기 위하여 「공무원 인재개발법 시행령」 제30조에서 정한 전문교육훈련과정 지정·인정의 세부 기준 및 절차를 정함

2. 전문교육훈련과정 지정 절차

가. 지정 대상

인사혁신처장이 필요하다고 판단하는 중앙행정기관·전문교육훈련기관의 교육훈련과정

나. 지정 요건

- (1) 필요성 : 공무원의 전문성 향상, 특정 정책 목표 달성을 위한 교육 수요의 존재 등
- (2) 적법성 : 「공무원 인재개발법」 및 동법 시행령, 기타 법령이 정하는 바에 대한 부합 여부 등
- (3) 중복성 : 전문교육훈련과정으로 지정하고자 하는 교육훈련과정과 동일하거나 유사한 과정이 이미 지정·운영되고 있는지 여부
- (4) 운영 예산 : 해당 기관이 전문교육훈련과정을 운영할 수 있는 적정 예산을 확보하고 있는지 여부
- (5) 교육시설 : 해당 기관이 전문교육훈련과정을 운영하기 위해 필요한 강의실, 분임토의실, 체육시설, 생활관 등 교육시설을 확보하고 있는지 여부

다. 지정 결과 통보

인사혁신처장은 특정 교육훈련과정을 전문교육훈련과정으로 지정한 경우에는 해당 교육기관 및 관계 기관으로 통보함

3. 전문교육훈련과정 인정 절차

가. 인정 대상

전문교육훈련과정 인정을 신청한 민간·공공기관 소속 교육훈련기관의 교육훈련과정

나. 인정 요건

- (1) 인사혁신처장은 전문교육훈련과정 지정 시와 동일하게 필요성, 적법성, 중복성, 운영 예산 및 교육시설 확보 여부를 기본적으로 검토함
- (2) 공무원 교육에의 적합성 : 해당 과정의 공공성 및 지속가능성, 선진 민간 교육기법 도입을 통한 공공부문 HRD 발전 가능성 등

※ 인사혁신처장은 해당 교육과정의 인정 요건 충족여부를 검토하기 위하여 필요하다고 판단되는 경우 현장 확인을 실시할 수 있음

다. 인정 결과 통보

인사혁신처장은 해당 교육훈련과정을 전문교육훈련과정으로 인정한 경우에는 해당 교육기관 및 관계 기관으로 통보함

Ⅶ. 교육훈련비 지급

1. 목 적

공무원교육훈련기관 등에 입교하는 국가공무원(이하 “공무원”이라 한다)에 대하여 「공무원인재개발법 시행령」 제9조, 제13조 및 제33조의2, 「공무원여비규정」 제8조의2 제5항에서 정한 교육훈련비 및 여비를 지급할 수 있도록 세부기준을 정하는 데 그 목적이 있음

2. 적용범위

- 공무원교육훈련기관에 입교하여 교육훈련을 받는 공무원
- 공공기관, 민간기업체 등의 연수원에서 직무와 관련하여 국내위탁교육훈련을 받는 공무원
- 공무원임용령 제24조에 의하여 시보공무원이 될 자

3. 교육훈련비

가. 교육훈련비 금액

- 교육훈련비는 각 교육훈련기관의 장이 위탁기관의 장에게 교재대 등 교육훈련비의 전부 또는 일부의 부담을 청구할 경우 그 금액으로 함

나. 교육훈련비 등의 조정

- 위탁기관의 장은 교육훈련기관의 장이 청구한 교육훈련비의 산정액이 불합리하다고 인정할 때에는 교육훈련기관의 장과 협의하여 그 금액의 일부를 조정할 수 있음
- 위탁기관의 장(교육훈련기관의 장)은 공무원이 입교한 후에 발생한 교육훈련기간의 변경, 퇴학 등 공무원인재개발법 제13조제5항 이외의 사유로 인하여 교육훈련비를 조정해야 할 필요가 있을 때에는 교육훈련기관의 장(위탁기관의 장)과 협의하여 이를 조정할 수 있음
- 교육훈련비 및 여비의 조정으로 인한 차액에 대하여는 위탁기관의 장 또는 교육훈련기관의 장이 공무원인재개발법 시행령 제36조제2항에 정한 절차에 따라 징수함

4. 교육훈련 여비

가. 지급기준

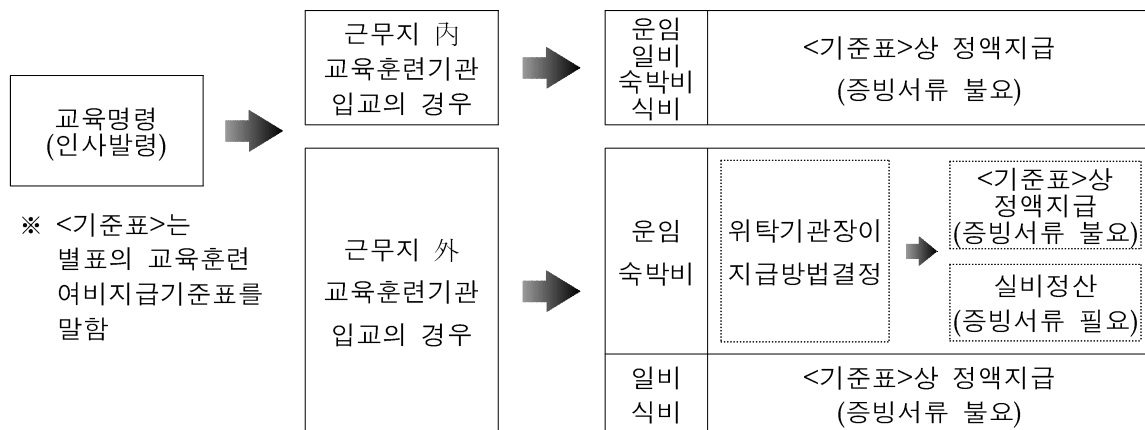
- 교육훈련 여비는 별표의 교육훈련여비지급기준에 따라 지급함
- 근무지내의 동일 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우와 근무지외의 지역에

있는 교육훈련기관에 입교하는 경우, 기숙사 등에 합숙하는 경우와 비합숙의 경우로 각각 나누어 지급함

- * “근무지내 국내출장”이라 함은 동일시(특별시 및 광역시를 포함한다)·군 및 도서(제주특별자치도는 제외한다)안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말함(「공무원여비규정」 제18조제2항)
- * 근무지 또는 출장지외의 곳에 거주 또는 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비액을 지급함. 다만, 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못함(「공무원여비규정」 제6조)

나. 지급방법

- 위탁기관의 장은 근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우의 운임과 숙박비를 별표의 교육훈련여비지급기준에 따라 정액으로 지급하거나, 「공무원여비규정」 제8조의2에 따라 정부구매카드를 사용하여 결제하게 하고 정산을 실시하여 「공무원여비규정」 별표 2에서 정하는 바에 따라 실비로 지급할 수 있음
 - 결제와 정산에 필요한 구체적인 사항에 대해서는 「공무원여비규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」이 정하는 바에 따름
- 교육훈련 여비 지급 절차



다. 여비의 조정 등

- 교육훈련기관이 있는 지역이 다른 시·군에 위치하면서 여행거리가 12km 이상인 경우라도, 교통여건(전철·업무연락버스 등)을 고려하여, 소속기관장의 판단에 따라 근무지내 교육훈련기관에 입교하는 경우로 처리할 수 있음
- 원거리 이동 등의 부득이한 사유로 교육 전일(前日)에 교육훈련기관 또는 교육훈련기관이 있는 지역으로 이동하거나 교육 후일(後日)에 거주지 또는 체재지로 이동하는 경우(공휴일 포함) 별표의 교육훈련여비지급기준에 따른 운임, 「공무원여비규정」 별표 2 일비의 5항, 숙박비, 식비를 지급할 수 있음
 - * 교육훈련이 있는 날에 대한 여비는 [별표] 기준에 따라 지급
- 교육훈련기간 중 공휴일 등 교육훈련이 없으나 교육훈련 형편상 부득이 교육훈련

기관이 있는 지역에 체재하는 경우 그 일수에 대하여 별표의 교육훈련여비지급기준상 합숙 또는 기숙사 이용이 가능한 경우에는 합숙의 경우, 합숙 또는 기숙사 이용이 불가능한 경우에는 비합숙의 경우의 숙박비, 식비를 지급할 수 있음

- 합숙 또는 기숙사 이용이 가능한 경우에는 비합숙의 경우에 해당하는 여비를 지급할 수 없음

라. 준용규정

- 교육훈련 여비의 지급구분, 교육훈련 여비의 계산, 여행일수의 계산, 근무지의 거주지 등으로부터 직접 여행시의 교육훈련 여비에 관하여는 「공무원여비규정」 제3조, 제4조, 제5조, 제6조를, 교육훈련 여비의 결제와 정산에 관하여는 「공무원여비규정」 제8조의2를, 일비·숙박비·식비의 지급, 근무지내 국내출장시의 교육훈련 여비에 관하여는 「공무원여비규정」 제16조, 제18조를, 교육훈련 여비의 조정, 교육훈련 여비 지급의 특례에 관하여는 제28조제1항, 제29조제1항을 각각 준용함

5. 교육훈련기관 조치사항

- 교육훈련기관의 장은 각 과정별 피교육자 선발요청 시 다음 사항을 포함하여 통보하여야 함
 - 훈련기간 및 훈련방법(합숙 여부 포함)
 - 합숙 훈련의 경우 숙식의 무상제공 여부 또는 숙식비 청구액
 - 비합숙 훈련의 경우 근무지외의 피교육자에 대한 기숙사 제공 여부 및 숙식비 청구액. 다만, 기숙사를 제공할 때에는 합숙으로 간주함
 - 구내식당의 식비, 기타 교육훈련비에 관련된 사항

6. 적용례

- 이 예규 시행당시 교육훈련 중인 자에 대한 여비는 본 지침을 적용함

Ⅷ. 공무원 교육상기금 운영

1. 목적

- 공무원의 능력발전과 사기양양을 도모하기 위하여 교육훈련성적이 우수한 공무원 및 분임 등에게 시상하는 공무원교육상기금의 운용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 함

2. 시상

가. 시상대상자

- 공무원교육상(이하 “교육상”이라 한다)은 교육훈련기관에서 실시하는 교육과정 이수대상자 중 성적·학술발표대회 등 우수자와 교육운영 유공자 및 우수분임(팀)에게 수여함

나. 시상시기 및 시상금액 등

- 교육상은 교육훈련기관의 장이 매 교육과정의 수료 시에 시상하되, 필요시 교육기간 중에 시상할 수 있음
- 시상금액과 인원은 전년도 수익금액 범위 내에서 교육기간과 교육인원을 고려하여 교육훈련기관의 장이 결정함
- 교육훈련기관의 장은 수상자의 명부를 작성·보관하여야 함

3. 기금의 설치 및 관리

가. 기금의 설치

- 시상을 집행하기 위하여 교육훈련기관에 “공무원교육상기금”(이하 “기금”이라 한다)을 설치함
- 시상의 집행은 기금의 수익금으로 지급하되, 지급총액은 전년도 기금운용 수익금의 범위를 초과할 수 없음

나. 기금의 재원

- 대통령특별지원금
- 기금운용으로 인한 수익금

다. 기금의 운용·관리

- 기금은 교육훈련기관의 장이 운용·관리함
- 기금은 금융기관에 예탁하되, 안정성과 수익성이 최대한 보장되는 관리 방법으로 운용하여야 함

- 기금은 세입·세출외 현금(“공무원교육상기금”) 구좌로 관리함
- 교육훈련기관의 장은 기금의 회계처리를 위하여 소속공무원 중에서 기금출납 공무원을 임명함
- 기금의 출납은 예산회계법령과 재무회계규칙을 준용하고, 기금관리에 필요한 기금 예탁증서, 지급명부, 현금출납부 등을 비치하여야 함

라. 기금운용계획

- 교육훈련기관의 장은 매년 12월31일까지 기금운용계획을 수립·제출하여 인사혁신처 장의 승인을 얻어야 함

< 기금운용계획에 포함되어야 할 사항 >

- ① 기금의 운용규모 및 방법(당해년도 기금운영 예상수익금 포함)
- ② 당해년도 시상금액 및 익년도 지급계획
- ③ 시상대상 교육과정 및 대상자 선정에 관한 사항
- ④ 기타 기금운용상 필요하다고 인정되는 사항

4. 교육상 운용위원회의 설치 등

가. 교육상 운용위원회의 설치 등

- 교육훈련기관의 장은 교육상의 효율적 운용·관리를 위하여 교육상운용위원회 (이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 함
- 위원회는 위원장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 교육훈련 기관의 장이 되고, 위원은 5급 이상 소속공무원 중에서 위원장이 임명함

< 위원회의 심의·의결사항 >

- ① 기금운용계획의 수립에 관한 사항
- ② 시상대상 교육과정의 선정 및 수상자의 선정에 관한 사항
- ③ 기금의 적립·운용 및 그 결산에 관한 사항
- ④ 기타 교육상의 운용 및 기금관리에 관하여 필요한 사항

나. 회의 등

- 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분함
- 정기회는 “라”의 규정에 의한 기금운용계획의 수립 및 기금결산을 위하여 연1회 개최하며, 임시회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집함
- 회의는 위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결함

5. 기타 행정사항

가. 기금액 조정 및 감독

- 인사혁신처장은 교육과정의 증감 등 교육훈련의 여건변화로 인하여 필요한 경우에는 소속 교육훈련기관의 기금액을 상호 증감·조정할 수 있음
- 인사혁신처장은 교육훈련기관의 기금운용을 감독할 수 있으며, 필요하다고 인정할 때에는 소속공무원으로 하여금 관계서류 및 장부를 검사하게 할 수 있음

나. 위임

- 이 규정에서 정한 사항 이외에 교육상의 운영에 관하여 필요한 사항은 교육훈련기관의 장이 따로 정함

IX. 공무원 국내위탁교육훈련 운영

1. 목 적

- 공무원 인재개발법 제13조, 공무원 인재개발법 시행령 제31조부터 제36조의2, 제38조 및 제43조 규정에 의한 공무원 국내위탁교육훈련(이하 '국내훈련'이라 한다)의 운영에 필요한 사항 등을 정함

2. 교육훈련심의위원회 구성·운영

가. 기본원칙 및 구성

- 각 중앙행정기관의 장은 기관별 교육훈련심의위원회를 설치·운영해야 함
- 교육훈련심의위원회는 국장급 이상 공무원 5인 이상으로 구성하되 위원장은 부기관장으로 하며, 인재개발 담당 부서장을 간사로 함
 - 기관장·부기관장을 제외하고 국장급 이상 공무원이 5인 미만인 기관은 국장급 공무원 전체 및 기관 내 과장급으로 총 5인 이상으로 위원회를 구성하되, 위원장은 부기관장으로 하며, 인재개발 담당 부서장을 간사로 함
 - 다만, 4급 이하 훈련과 관련된 경미한 사항은 위원을 과장급, 위원장은 국장급으로 하는 실무위원회를 구성하여 운영할 수 있음

나. 운영

- 교육훈련심의위원회는 필요에 따라 수시로 개최·운영하되 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정함
- 간사는 회의록을 작성·관리하며, 인사혁신처장이 요구하는 경우 제출하여야함
- 6월 미만의 단기훈련 협의, 경미한 훈련계획변경, 훈련기관·훈련과제의 변경이 없는 단순 기간연장 등의 경우 심의를 생략할 수 있음

다. 심의사항

- 연도별 국내훈련계획
- 국내훈련공무원의 선발·추천
- 훈련분야 및 훈련과제(훈련기관 및 훈련기간 포함) 지정
- 훈련결과보고서 등 훈련성과 평가
- 기타 국내훈련에 관하여 심의가 필요한 사항

3. 훈련공무원의 선발 및 훈련관리

가. 선발방법

- 훈련대상자는 선발요건을 갖춘 자 중에서 기관별 교육훈련심의위원회의 심의를 거쳐 경쟁선발함을 원칙으로 함
 - 다만, 국내대학 학사과정 위탁교육 등 인사혁신처장이 필요성을 인정하는 경우에는 인사혁신처장이 별도로 정하는 방법에 따라 선발함

나. 훈련기관 선정

- 훈련대상자로 선발된 공무원은 훈련목적을 효과적으로 달성할 수 있는 훈련기관을 선정하여 당해훈련기관의 입학허가 또는 훈련승인을 받아야 함.
- 인사혁신처장 또는 훈련주관기관의 장은 필요하다고 인정하는 경우에 훈련기관을 지정하거나 제한할 수 있으며, 직접 훈련기관과 교섭하여 훈련대상자를 당해 훈련기관에 입학하게 하거나 훈련을 받게 할 수 있음

다. 훈련기간

- 훈련기간은 인사혁신처장이 특별히 정하는 경우 외에는 국내대학원 석사과정 위탁 교육은 2년 6개월 이하, 고위공무원·과장급 교육훈련은 1년 이하를 원칙으로 함

라. 훈련분야 선정과 훈련과제 부여

- 중앙행정기관의 장은 미래의 행정수요와 당면 정책수요를 고려하여 가장 시급한 훈련분야를 선정해야하며, 소속 훈련공무원이 국내훈련을 통하여 기관의 장기 또는 당면과제 해결에 기여할 수 있도록 하여야 함
- 훈련분야와 훈련과제는 당해 기관의 교육훈련심의위원회의 심의를 거쳐 결정함. 다만, 인사혁신처장은 필요한 경우 각 부처에서 제출한 훈련분야와 훈련과제의 적정성 여부 등에 대하여 심의할 수 있음
- 인사혁신처장 또는 훈련주관기관의 장은 필요하다고 인정하는 경우에 소속 중앙행정기관의 장이 부여하는 훈련과제와 별도로 연구과제를 부여할 수 있음
- 훈련공무원은 세부연구계획서를 소속 중앙행정기관의 장과 훈련주관기관의 장에게 각 1부씩 제출하여야 하며, 교육 시작 전까지 자료수집, 기초연구 등 과제연구에 필요한 준비를 하여야 함
- 훈련주관기관 또는 중앙행정기관의 장은 소속 훈련공무원이 과제연구를 효과적으로 수행할 수 있도록 지도·지원하여야 하며, 필요한 경우 자료수집 등 연구에 필요한 경비를 예산이 허용하는 범위 안에서 지급할 수 있음

마. 훈련계획의 변경

- 인사혁신처장 또는 훈련주관기관의 장이 실시하는 훈련계획이 확정된 후 부득이한 사유로 훈련계획(훈련목적, 훈련기관, 훈련기간, 훈련방법 등)의 일부를 변경하고자 하는 경우 소속 중앙행정기관의 장은 인사혁신처장 또는 훈련주관기관의 장에게 다음 서류를 갖추어 훈련계획의 변경의 승인을 신청해야 함
 - 훈련계획의 변경내용 및 사유
 - 훈련기관의 장 또는 책임있는 관계관의 추천서

- 인사혁신처장 또는 훈련주관기관의 장이 필요하다고 인정하는 증빙서류
- 인사혁신처장 또는 훈련기관의 장은 훈련계획의 변경이 부득이하거나 훈련목적보다 효과적으로 달성할 수 있다고 판단될 때 승인할 수 있음
- 국내대학(원) 학위과정의 훈련공무원이 훈련기간 중 훈련기관의 교환학생으로 선발될 경우 동기간을 훈련기간으로 인정할 수 있음
 - 다만, 소속 중앙행정기관의 장으로부터 국외유학 휴직 승인을 받은 경우에 한하며 동기간의 교육비는 본인이 부담함
- 훈련중인 공무원이 타 부처로 전출하고자 하는 경우에는 소속 중앙행정기관의 교육훈련심의위원회 심의를 거쳐야 하며 그 사실을 즉시 인사혁신처장에게 통보하여야 함
- 훈련중인 공무원이 전입한 경우 소속 중앙행정기관의 장은 훈련과제를 검토하여야 하며, 훈련과제 변경이 필요한 경우에는 인사혁신처장과 미리 협의하여야 함. 다만, 국가공무원에서 지방공무원으로 경력경쟁채용 등이 된 자의 경우에는 훈련이 중단된 것으로 봄

바. 훈련결과 활용

- 중앙행정기관의 장은 「공무원 인재개발법 시행령」 제34조의2 제2항에 따라 제출받은 연구보고서에 대하여 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 평가 등 사후관리를 실시하여야 하며, 이를 기관 홈페이지 등에 게시하여 보고서가 정책자료로 적극 활용될 수 있도록 하여야 함

4. 훈련공무원의 준수사항

- 훈련공무원의 복무는 원칙적으로 소속 중앙행정기관의 장의 지휘·감독을 받음
 - 훈련주관기관의 장은 소속 중앙행정기관의 장의 복무관리를 적극 지원함
- 훈련주관기관의 장은 훈련공무원의 복무실태를 확인하기 위하여 중앙행정기관의 장에게 필요한 자료의 제출을 요구하거나, 직접 훈련공무원의 복무실태를 조사할 수 있음
 - 훈련주관기관의 장은 복무실태 확인 결과 시정 또는 보완이 필요하다고 인정되는 경우에는 소속 중앙행정기관의 장에게 필요한 조치를 요구할 수 있음
- 훈련공무원은 훈련기간 중 법령 및 훈련주관기관의 장 등의 지도·감독사항을 준수해야함
- 훈련공무원은 훈련 결과보고서 작성 시 위조, 변조, 표절 등 타인의 지적재산을 부당하게 도용하거나 자신의 선행연구를 부적절하게 활용하는 행위 등을 하지 않고 훈련목적에 맞게 결과보고서를 작성하여야 함

- 훈련공무원은 훈련주관기관 및 소속 중앙행정기관 등과 상시연락체계를 유지하기 위한 필요한 조치를 강구해야 함
- 국내훈련대상자가 징계의결 요구 중이거나 징계가 확정된 경우 소속기관의 장은 그 사실을 훈련주관기관의 장에게 통보하여야 하고, 훈련주관기관의 장은 징계가 확정될 때까지 파견을 제한할 수 있으며, 훈련 중인 자의 징계가 확정된 때에는 훈련 중단조치를 할 수 있음

5. 훈련비 지급 및 정산

가. 훈련비 지급의 범위

- 인사혁신처장 또는 중앙행정기관의 장은 훈련을 받는 공무원의 훈련에 직접 쓰이고 그 명세가 명확한 입학금·등록금·부담금 그 밖에 필요한 비용을 지급할 수 있음
- 인사혁신처장 또는 중앙행정기관의 장은 예산을 고려하여 교육훈련비 지급 한도액을 정할 수 있음

나. 훈련비 정산

- 국내훈련의 목적을 달성한 경우 가항에 따른 훈련비를 지급
- 단, 직무수행능력 향상을 목적으로 선발된 학·석사과정 교육훈련대상자가 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 훈련비의 20%를 환수
 - 학위취득을 위한 국내훈련의 목적을 훈련기간 내에 달성하지 못한 경우
 - 연구보고서의 내용이 부여된 훈련과제와 관련이 없거나 다른 연구보고서·논문 등을 표절한 것으로 밝혀진 경우
 - 연구보고서를 정해진 기한 내*에 제출하지 않은 경우
- * 불가피한 사유로 별도의 제출기한을 인사혁신처장에게 승인받은 경우에는 그 승인받은 기간

6. 훈련공무원의 인사관리

가. 복무의무

- 의무복무 중에 있는 자가 또 다른 위탁교육훈련을 받았을 경우의 의무복무기간은 잔여 의무복무기간과 새로운 훈련에 따른 의무복무기간을 합한 기간으로 하되, 6년을 초과하는 경우에는 6년으로 함. 이때 새로운 훈련에 대한 의무복무기간은 전체 의무복무기간에서 잔여 의무복무기간을 공제한 나머지 기간으로 함
- 의무복무 중에 있는 훈련이수 공무원이 경력경쟁채용의 방식에 의하여 타 기관(중앙 ↔ 중앙, 중앙 → 지방)으로 진출하고자 하는 경우에는 소속 중앙행정기관

의 교육훈련심의위원회의 심의를 거쳐야하며, 그 사실을 즉시 인사혁신처장에게 통보하여야 함

- 경력경쟁채용의 방식에 의하여 타 기관으로 진출하는 경우에는 공무원의 신분이 중단되지 않아야 하며, 이때 복무의무는 승계된 것으로 봄

나. 복무의무 확보를 위한 조치

- 공무원 인재개발법 시행령 제35조제1항의 “훈련분야와 관련된 직무분야”라 함은 훈련성과를 활용할 수 있는 직무를 의미하고, 소속을 달리하여 입법부, 사법부, 정당 등에서의 근무, 국립대학(교) 등의 교원으로서의 근무, 기타 공무원으로서의 신분을 잃는 경우 등은 포함되지 않음
- 복무의무의 충실한 이행을 위하여 각 중앙행정기관의 장은 소속 의무복무자에 대한 복무감독을 철저히 해야 하며, 소속 공무원이 사직원을 제출하거나, 파면, 면직 또는 기타 장기간 복무에서 이탈되는 휴직을 하고자 하는 경우에는 복무의무 불이행으로 인한 소요경비의 반납, 복무의무의 승계, 일시유예 등 복무의무 확보에 필요한 계획을 수립하여야 하며, 그 사실을 즉시 인사혁신처장에게 통보해야 함
- 공무원 인재개발법 시행령 제35조제2항에 따라 인사혁신처장의 사전 동의를 얻어 복무의무를 면제할 수 있는 특별한 사유라 함은 조직·정원의 폐지로 인한 직권 면직, 사망, 공무상의 질병 등으로 복무의무를 부과하기가 곤란하거나 이를 행할 수 없는 경우를 의미함
- 중앙행정기관의 장은 공무원이 국내훈련 종료 후 의무복무기간 종료 전에 휴직을 하고자 하는 때에는 훈련공무원의 훈련비 정산관계, 각종 보고사항 및 공무원 인재개발법 시행령 제35조에서 정한 의무복무 확보대책 등에 대해서 훈련주관기관의 장과 미리 협의하여야 함

다. 훈련이수자의 보직관리

- 훈련예정 공무원의 소속 중앙행정기관의 장은 국내훈련에 관한 협의 시 훈련이수 후의 예정보직을 명시한 훈련계획서를 인사혁신처장에게 제출하여야 함. 이 경우 예정보직은 훈련을 통하여 취득한 지식과 기술을 충분히 활용할 수 있다고 객관적으로 인정되는 직무분야이어야 함
- 훈련이수 공무원에게는 사전에 지정된 예정보직을 복직 후 즉시 부여하여야 하며, 다음에 해당하는 경우로 이미 지정된 예정보직을 부여할 수 없는 경우에는 훈련

분야와 관련있는 유사보직을 부여하거나, 훈련분야와 관련있는 분야에서 지원근무를 하도록 하여야 함

- 조직개편으로 사전예정보직 대상 직위의 명칭·기능 등이 변경되거나 폐지·통합 및 조정된 때
- 훈련이수자에 대한 징계처분·휴직·직위해제 등으로 인하여 사전예정보직의 부여가 곤란한 경우
- 훈련이수자에 대한 보직부여 및 변경시점에 소속기관 내의 해당 예정보직에 결원이 없는 때
- 기타 인사혁신처장이 부득이하다고 인정하는 경우

라. 복무의무 위반 등에 대한 소요경비 반납

- 중앙행정기관의 장은 의무복무기간 중에 있는 공무원이 퇴직하려는 경우에는 면직 결정 전에 소요경비 반납에 대한 구체적인 계획서, 반납의무 이행 각서 및 보증인(「보험업법」에 따라 보증보험증권을 발행한 보험회사를 포함한다)을 지정 제출 받는 등 훈련비 환수를 위한 조치를 하여야 함
- 이 경우 교육훈련비 지급기관과 면직결정기관이 서로 달라 공무원 인재개발법 시행령 제36조제3항에 따라 교육훈련비 지급기관의 장과 협의하여야 하는 경우에는 협의 완료시까지 면직절차를 진행할 수 없음

7. 선발요건 및 선발방법이 다른 훈련

가. 고위공무원·과장급 국내훈련

- 고위공무원·과장급 국내훈련 대상자는 공무원 인재개발 관계법령에서 정하는 일반요건 외에 다음 각 호의 요건을 갖추어야 함
 - 선발 전년도 말 현재 만 55세 이하(다만, 만 55세를 초과하는 경우 의무복무 이행 가능성 등을 고려하여 인사혁신처장과 사전협의 후 선발)
 - 징계처분을 받은 사람은 추천일 현재 그 처분이 종료한 날부터 1년 이상 경과된 자
 - 기타 교육과정별 세부 선발요건은 위탁교육운영계획에 따름

나. 국내대학 학사과정 위탁교육훈련

- 국내 사이버대학교
 - 학사학위 미취득 국가공무원으로 각 사이버대학교의 신·편입 전형에 응시하여 합격한 자로서 인사혁신처장이 ‘국내대학 위탁교육 기본계획’ 등을 통해 정하는 요건을 충족해야함

○ 한국방송통신대학교

- 국가공무원으로 한국방송통신대학교의 신·편입 전형에 응시하여 합격한 자로서 인사혁신처장이 '국내대학 위탁교육 기본계획' 등을 통해 정하는 요건을 충족해야함

○ 야간대학교

- 학사학위 미취득 국가공무원으로 선발 전년도말 현재 만 52세 이하인 자이고, 부처 추천을 받아 해당 대학(교)에 신·편입 전형에 응시하여 합격한 자로서 훈련 이수 후 복무의무를 성실히 이행할 수 있는 경우에 해당하고, 기타 인사혁신처장이 '국내대학 위탁교육 기본계획' 등을 통해 정하는 요건을 충족해야함

X. 공무원 국외위탁교육훈련 운영

1. 목 적

- 공무원 인재개발법 제13조, 공무원 인재개발법 시행령 제37조부터 제43조 규정에 의한 공무원 국외위탁교육훈련(이하 '국외훈련'이라 한다)의 운영에 필요한 사항 등을 정함

2. 공무원교육훈련심의위원회 구성·운영

가. 기본원칙 및 구성

- 각 중앙행정기관의 장은 기관별 **공무원교육훈련심의위원회**를 설치·운영하여야 함
- **공무원교육훈련심의위원회**는 국장급 이상 공무원 5인 이상으로 구성하되 위원장은 부기관장으로 하며, 인재개발 담당 부서장을 간사로 함
 - 기관장·부기관장을 제외하고 국장급 이상 공무원이 5인 미만인 기관은 국장급 공무원 전체 및 기관 내 과장급으로 총 5인 이상으로 위원회를 구성하되, 위원장은 부기관장으로 하며, 인재개발 담당 부서장을 간사로 함
 - 다만, 고위공무원·과장급 직무훈련 및 박사과건 훈련을 제외한 4급 이하 훈련에 관한 일반적인 사항은 위원회 과장급, 위원장은 국장급으로 하는 실무위원회를 구성하여 운영할 수 있음
- ※ 실무위원회에서 심의·의결한 사항은 **공무원교육훈련심의위원회**의 위원장에게 보고를 거쳐 확정

나. 운영

- **공무원교육훈련심의위원회**는 필요에 따라 수시로 개최·운영하되 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정함
- 간사는 회의록을 작성·관리하며, 인사혁신처장이 요구하는 경우 제출하여야 함
- 인사혁신처장과 국외훈련에 관한 사항을 협의하고자 할 때에는 자체 **공무원교육훈련심의위원회**의 심의를 거쳐야 하며, 별지 제3호 서식에 의한 심의의결서를 첨부하여야 함
- 6월 미만의 단기훈련 협의, 경미한 훈련계획변경, 훈련기관·훈련과제의 변경이 없는 단순 기간연장 등의 경우 심의를 생략할 수 있음

다. 심의사항

- 연도별 국외훈련계획
- 국외훈련공무원의 선발·추천
- 훈련분야 및 훈련과제(훈련기관 및 훈련기간 포함) 지정
- 박사학위·JD 취득을 위한 국외과건 및 의무복무대상자의 휴직
- 훈련결과보고서 등 훈련성과 평가
- 기타 국외훈련에 관하여 심의가 필요한 사항 등

3. 훈련공무원의 선발 및 훈련관리

가. 자체훈련계획 협의 등

- 중앙행정기관(훈련주관기관 포함)의 장이 소속 공무원에 대하여 국외훈련을 실시하고자 하는 경우*에는 매년 11월말까지 다음 연도 국외훈련기본계획을 인사혁신처장과 협의하여야 함
 - * 공무원 인재개발법 제13조제1항과 공무원 인재개발법 시행령 제37조의 규정
- 인사혁신처장은 각 중앙행정기관의 훈련수요와 직급별 정·현원 현황 등을 종합적으로 고려하여 기관별 연간 훈련인원을 정함
- 중앙행정기관(훈련주관기관 포함)의 장은 인사혁신처장과 협의된 연도별 국외훈련기본계획에 따라 소속 공무원에 대한 훈련 실시
 - 다만, 박사과정*을 목적으로 하는 훈련 실시 및 기간을 연장하는 경우에는 훈련대상 공무원 선발의 적정성(기간연장의 경우에는 연장의 필요성), 훈련계획의 타당성, 훈련 후 활용계획 등에 관한 사항을 훈련개시예정일 또는 훈련연장기간의 개시일로부터 30일 전에 별표 2에 의한 서류를 구비하여 사전에 인사혁신처장과 개별 협의 후 훈련을 실시하여야 함
 - * 8. 선발요건이 다른 훈련의 '박사파견 훈련' 포함
- 인사혁신처장 또는 중앙행정기관(훈련주관기관 포함)의 장은 다음 사항을 검토하여 파견의 적격여부를 결정
 - 훈련의 필요성 및 업무관련성
 - 훈련대상자 선발기준(학력·경력·어학능력·연령 등) 및 절차의 적정성
 - 훈련기관·훈련기간 등 훈련계획의 타당성
 - 훈련성과의 활용도, 훈련 후 보직계획
 - 훈련이수 후 의무복무 이행 가능성
 - 부처별·훈련분야별 허용인원의 제한
 - 박사훈련의 경우 기한 내 학위취득 가능성
 - 기타 인사혁신처장이 필요하다고 인정하는 사항
- 훈련실시 상황의 통보
 - 중앙행정기관의 장이 인사혁신처장과 협의된 기본계획에 따라 소속 공무원에 대하여 6월 이상의 국외훈련을 실시하였거나 훈련기간 연장을 승인하였을 경우에는 파견 또는 연장승인일로부터 30일 이내에 훈련실시 상황을 별지 제4호 서식에 의하여 인사혁신처장에게 통보하여야 함

나. 국외훈련 공무원의 선발요건

- 국외훈련 공무원은 인사혁신처장이 특별히 인정하는 경우 외에는 다음 요건을 구비하여야 함
 - 공무원 인재개발법 시행령 제32조의 규정에 의한 요건을 갖춘 자
 - 징계처분을 받은 자는 추천일 현재 그 처분이 종료한 날로부터 1년 이상이 경과한 자
 - 1년 이상의 훈련은 선발연도말 현재 만 48세 이하인 자로서 실근무경력(군경력 등 유사경력 제외)이 3년 이상인 경력직공무원. 다만, 임기제공무원은 대상자 선발에서 제외
 - 1년 미만 6월 이상의 훈련은 선발연도말 현재 만 50세 이하인 자로서 실근무경력(군경력 등 유사경력 제외)이 2년 6월 이상인 경력직공무원. 다만, 임기제공무원은 대상자 선발에서 제외
 - 6월 미만의 훈련은 선발연도말 현재 만 55세 이하인 자로서, 개인을 대상으로 하는 훈련의 경우 실근무경력(군경력 등 유사경력 제외)이 2년 이상인 공무원. 다만, 임기제공무원에 대해서는 훈련 필요성, 훈련성과 활용성 등이 인정되는 경우, 선발요건을 달리 적용 가능
 - 선발연도말 현재 국외훈련 파견 종료일로부터 1년이 경과한 자(국가공무원법 제 71조제2항제2호에 의한 유학휴직의 경우는 휴직 종료일로부터 1년이 경과한 자)
 - 기타 인사혁신처장이 정하는 요건을 갖춘 자
- 국외훈련 공무원은 인사혁신처장이 특별히 인정하는 경우 외에는 별표 3의 기준에 의한 어학요건을 구비하여야 함
 - 어학검정의 유효기간은 선발연도말 현재 최근 2년 이내에 취득한 성적으로 하며, 훈련국 언어를 사용하는 국가에서 1년 이상의 국외훈련 또는 근무한 후 10년이 경과하지 않았거나, 외무공무원 외국어능력 검정기준에 의한 해당 언어 등급이 5급 이상인 자 또는 외무공무원 신규채용자의 특수외국어 연수의 경우에는 위에서 정한 요건을 면제할 수 있음
- 선발과 파견이 동일연도에 이루어지는 경우, 이때의 선발연도말은 전년도말로 간주함

다. 선발요건의 예외

- 인사혁신처장은 다음에 해당하는 경우에는 훈련목적의 달성을 위하여 '나. 국외 훈련 공무원의 선발요건'에서 정한 선발요건을 달리 적용할 수 있음
 - 고위공무원·과장급 직무훈련, 비영어권·특수지역 훈련, 온라인으로 진행되는 훈련 등 인사혁신처장이 위탁교육훈련계획으로 요건을 달리하는 경우
 - 외국장학금에 의한 훈련 등 특수한 훈련목적달성을 위하여 선발요건의 완화가 필요한 경우
 - 선발연도말 현재 2년 이내에 신설된 기관의 소속 공무원에 대하여 6월 미만의 훈련이 필요한 경우
 - 기타 선발요건을 강화할 필요가 있다고 인사혁신처장이 인정하는 경우
- 외교부장관이 소속 공무원을 대상으로 실시하는 위탁교육훈련의 경우에는 실근무경력 요건의 적용을 완화할 수 있음

라. 선발방법

- 훈련 대상자는 '나. 국외훈련 공무원의 선발요건'의 선발요건을 갖춘 자 중에서 기관별 **공무원교육훈련심의위원회**의 심의를 거쳐 경쟁선발함을 원칙으로 함
- 고위공무원에 대한 훈련, 별도의 공개경쟁시험에 의하여 선발되는 외국장학금 훈련 등 인사혁신처장이 필요성을 인정하는 경우에는 경쟁선발절차에 의하지 아니할 수 있음

마. 훈련분야 선정과 훈련과제 부여

- 중앙행정기관의 장은 미래의 행정수요와 당면정책수요를 고려하여 가장 시급한 훈련분야를 선정하여야 하며, 소속 훈련공무원이 국외훈련을 통하여 기관의 장기 또는 당면과제 해결에 기여할 수 있도록 하여야 함
- 훈련분야와 훈련과제는 당해 기관의 **공무원교육훈련심의위원회**의 심의를 거쳐 결정함
 - 내·외부 전문가가 참여하는 '국외훈련수요 심사평가위원회'를 개최하여 훈련성과 확보 가능성, 훈련 이수 후 활용 가능성 등을 심사·평가
 - ※ 최근 5년간 훈련과제와 차별화된 과제를 선정
 - 다만, 인사혁신처장은 필요한 경우 각 부처에서 제출한 훈련분야와 훈련과제의 적정성 여부 등에 대하여 심의할 수 있음
- 인사혁신처장 또는 훈련주관기관의 장은 필요하다고 인정하는 경우에 소속 중앙행정기관의 장이 부여하는 훈련과제와 별도로 연구과제를 부여할 수 있음

- 훈련공무원은 세부연구계획서를 소속 중앙행정기관의 장과 훈련주관기관의 장에게 각 1부씩 제출하여야 하며 출국 전까지 자료수집, 기초연구 등 과제연구에 필요한 준비를 하여야 함
- 훈련주관기관 또는 중앙행정기관의 장은 소속 훈련공무원이 과제연구를 효과적으로 수행할 수 있도록 지도·지원하여야 하며, 필요한 경우 자료수집 등 연구에 필요한 경비를 예산이 허용하는 범위 안에서 지급할 수 있음
- 단체훈련의 경우에는 개인별 훈련과제를 부여하는 대신 훈련 공무원 전원이 공동 작성하는 귀국보고서를 제출하게 할 수 있음

바. 훈련기관 선정

- 훈련대상자로 선발된 공무원은 훈련목적에 효과적으로 달성할 수 있는 훈련기관을 선정하여 당해훈련기관의 입학허가 또는 훈련승인을 받아야 함
 - 이때 인사혁신처장 또는 훈련주관기관의 장은 필요하다고 인정하는 경우에 훈련기관을 지정하거나 제한할 수 있으며, 직접 훈련기관과 교섭하여 훈련대상자를 당해 훈련기관에 입학하게 하거나 훈련을 받게 할 수 있음
 - 위 규정에도 불구하고, 중앙행정기관의 장이 훈련분야별 우수대학 파견, 주요 국정과제 관련 연구, 정부경쟁력 강화를 위한 우수 인재양성 등 특별히 필요한 경우 인사혁신처장에게 훈련기관 지정·제한 기준 관련 협의를 요청할 수 있으며, 인사혁신처장은 필요하다고 인정하는 경우 이를 승인할 수 있음
- 인사혁신처장 또는 훈련주관기관의 장은 훈련예정자가 입학허가 또는 훈련승인을 받을 수 있도록 재정보증서를 발급하는 등 필요한 지원을 하여야 함

사. 훈련기간

- 인사혁신처장이 특별히 인정하는 경우 외에는 장기훈련은 사전어학 연수기간을 포함하여 2년(비영어권은 2년 6월)이하, 단기훈련은 6월 미만을 원칙으로 함

아. 국외훈련의 파견

- 국외훈련을 위한 파견의 발령은 공무원 인재개발법 제13조, 공무원 인재개발법 시행령 제32조의5 및 제37조의 규정에 의하여 각 중앙행정기관의 장이 인사혁신처장과 협의한 기간 또는 인사혁신처장이 요청한 기간의 범위 안에서 이를 시행하여야 함
- 중앙행정기관의 장은 이 지침에서 정한 훈련기간 내에 훈련목적에 달성할 수 없을 때에는 파견요청을 할 수 없음
 - 다만, 훈련과제가 소속부처의 전문행정분야 또는 연구·기술분야이고 부처핵심과

제 수행상 필요성이 인정될 경우 중앙행정기관별로 연도별 2명 이내(본부정원 중 4~7급 정원이 200명 이하인 경우는 1명)에서 파견요청을 할 수 있음

- 예산에 의한 훈련의 경우 어학연수 등을 이유로 한 조기파견은 영어권은 3월, 비영어권은 6월 이내의 기간만 인정함을 원칙으로 함
 - 다만, 외무공무원의 경우와 인사혁신처장이 특별히 그 필요성을 인정하는 경우에는 어학연수 기간을 별도로 정할 수 있음. 이 경우 연수비용은 예산이 허용하는 범위 안에서 훈련주관기관의 장의 판단에 따라 지급할 수 있음
- 인사혁신처장은 훈련에 직접 소요되는 기간 외에 훈련준비 및 직무복귀에 준비기간이 필요하다고 인정하는 경우에는 공무원 인재개발법 시행령 별표 4에서 정한 기간을 파견기간에 포함시킬 수 있음
- 훈련공무원이 훈련주관기관의 장이 승인한 파견기간 개시 전에 미리 출국하거나 종료 후에 귀국을 지연할 경우에는 소속 중앙행정기관의 장으로부터 그 사유 및 기간 등에 대해 승인을 받아야 함
 - 이 경우 소속 중앙행정기관의 장은 그 승인사항을 훈련주관기관의 장에게 통보하여야 함
- 훈련대상자로 선발된 자 또는 훈련 중인 자에 대하여 징계절차가 진행될 때는 소속기관의 장은 그 사실을 훈련주관기관의 장에게 통보하여야 하며, 훈련주관기관의 장은 징계가 확정될 때까지 파견을 제한할 수 있으며, 훈련 중인 자의 징계가 확정된 때에는 훈련중단조치를 할 수 있음
- 훈련주관기관 또는 소속 중앙행정기관의 장은 훈련예정자의 여권발급을 외교부장관에게 요청하고 필요한 외화사용절차를 취하여야 함

자. 훈련공무원에 대한 관리

- 훈련주관기관의 장과 훈련공무원의 소속 중앙행정기관의 장은 훈련공무원의 소재와 신상변동에 관한 사항을 항상 파악하고 있어야 하며, 정기적으로 훈련 진행상황을 점검하고 필요한 지도·감독을 하여야 함
 - 이를 위해 훈련주관기관의 장과 훈련공무원의 소속 중앙행정기관의 장은 별지 제5호 서식에 의한 훈련공무원 관리카드를 작성·유지하여야 함
- 중앙행정기관의 장은 훈련공무원에게 훈련 중 훈련과제를 부여하여야 하며 훈련 공무원으로 하여금 과제연구 진행상황을 정기적으로 보고하게 하는 등 지도·감독을 철저히 하여야 함
 - 특히, 훈련대상자의 훈련진행상황을 점검하고 인재개발정보센터에 보고서 등록 여부 및 작성 내용 등을 확인해야 함(별지 제6호 서식 활용)

- 또한, 파견전 국외훈련생이 제출한 「국외훈련 보고서 체크리스트」(별지 제7호 서식)에 따라 연 2회 이상(반기별 1회) 점검하여야 함
- 중앙행정기관의 장은 연도별 업무계획 등 정책관련 자료를 훈련공무원에게 주기적으로 송부하여 훈련공무원이 소속기관의 정책 및 행정에 관한 감각을 유지할 수 있도록 하여야 함
- 훈련공무원은 훈련주관기관의 장이 정하는 바에 따라 다음에 해당하는 보고서 또는 증빙서류를 정기 또는 수시로 제출하여야 함
 - 대학(원)등 교육기관에서 훈련을 받는 경우에는 학기별 성적증명서, 기타 훈련기관에서 훈련을 받는 경우에는 훈련기관의 장 또는 관계관이 확인한 분기별 훈련진도보고서*. 다만, 6월 이하의 훈련의 경우에는 훈련결과보고로써 이를 갈음할 수 있음
 - * 훈련과제연구진행보고서, 소재보고서 등도 함께 제출
 - 소재변경보고서는 소재변경 후 10일 이내 제출
 - 훈련에 지장이 있는 질병·사고 기타 신상의 변화(즉시)
 - 학자금납부영수증 또는 증빙서류(학자금 납부 후 10일내)

차. 일시귀국

- 훈련공무원이 훈련기간 중 일시귀국 하고자 할 때에는 귀국사유 등을 기재한 신청서를 작성하여 사전에 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 얻어야 함
 - 다만, 직계존비속의 사망 등 사전승인절차를 거칠만한 시간적 여유가 없는 경우에는 우선 귀국한 후에 일시귀국 기간 중에 사후 승인을 얻을 수 있음
 - 이 때 일시귀국의 최장기한은 연간 15일(파견일로부터 기산함) 이내로 하되, 소속 중앙행정기관이 신병치료 등 불가피한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 15일을 초과하여 승인할 수 있음
- 중앙행정기관의 장은 훈련과제 수행에 지장이 없는 경우에 한하여 일시귀국을 승인하되, 그 기간 및 사유 등을 훈련주관기관의 장에게 통보하여야 함
- 승인 없이 훈련도중에 귀국한 경우에는 동 기간 만큼의 체재비 등을 일할 계산하여 환수하며, 귀국한 기간의 2배에 해당하는 기간만큼의 체재비를 향후 훈련비 지급 시 감액하여 지급함
 - 이 경우 훈련 종료시점까지의 체재비가 기 지급되었거나 감액분이 향후 지급할 훈련비를 초과할 경우에는 귀국 후 정산으로 추가 지급되어야 하는 훈련비용에서 감액 지급함
- 일시귀국 기간이 연간 15일(파견일로부터 기산함)을 초과하거나, 승인받은 기간과 다른 경우에는 해당기간에 대한 체재비 등을 일할 계산하여 환수함

- 이 경우 일시귀국기간을 계산함에 있어 귀국일은 포함하되 출국일은 넣어 계산하지 않음
- 일시귀국사유가 국가공무원복무규정 제20조제1항의 규정에 의한 특별휴가 대상으로 규정된 경조사일 경우 일시귀국기간은 위 규정(일시귀국 기간이 연간 15일을 초과하는 경우)에 의한 체재비 정산을 위한 일시귀국기간에 포함하지 아니함
- 이 경우 경조사별로 체재비 정산을 위한 일시귀국기간에 포함되지 아니하는 기간은 국가공무원복무규정 별표 2의 규정에 의한 해당 휴가일수 범위 내에서 인정함

카. 훈련계획의 변경

- 인사혁신처장 또는 훈련주관기관의 장이 실시하는 훈련의 계획이 확정된 후 부득이한 사유로 훈련계획(훈련목적, 훈련기관, 훈련기간, 훈련방법 등)의 일부를 변경하고자 하는 경우에는 소속 중앙행정기관을 거쳐 인사혁신처장 또는 훈련주관기관의 장에게 다음의 사항에 관한 서류를 갖추어 훈련계획변경의 승인을 신청하여야 함
 - 훈련계획의 변경내용 및 사유
 - 훈련기관의 장 또는 책임 있는 관계관의 추천서
 - 훈련계획 변경에 따른 소요경비의 증감내역 및 증빙서류
 - 인사혁신처장 또는 훈련주관기관의 장이 필요하다고 인정하는 증빙서류
- 인사혁신처장 또는 훈련주관기관의 장은 훈련계획의 변경이 부득이하거나 훈련 목적을 보다 효과적으로 달성할 수 있다고 판단될 때 이를 승인할 수 있음
- 연령이 만 48세를 초과한 자가 훈련기간이 1년 미만인 훈련의 대상자로 선발된 경우에 훈련기간 연장은 전체훈련기간이 1년을 초과하지 않는 범위 안에서만 가능함
- 6월 미만의 단기훈련 중인 자에 대한 훈련기간 연장은 인정하지 않음을 원칙으로 함
 - 다만, 진행중인 연구의 완수를 위하여 부득이하다고 인사혁신처장이 인정하는 경우에는 전체훈련기간이 6개월을 초과하지 않는 범위 안에서 훈련기간의 연장을 승인할 수 있음

타. 훈련결과 보고 및 활용 등

- 훈련을 종료하거나 복귀명령을 받은 훈련공무원은 복귀 후 3일 이내에 인사혁신처장 또는 훈련주관기관의 장에게 귀국사실을 보고하여야 하며, 공무원 인재개발법 시행령 제34조의2에서 정한 기한 내*에 훈련과제에 관한 훈련결과보고서(학위논문 등) 및 유사도(표절 등) 검사결과서 등을 소속 중앙행정기관의 장 및 훈련주관기관의 장에게 제출하여야 함

* 유학휴직·질병 등 불가피한 사유로 기한 내 보고서를 제출하지 못하는 사정이 발생할 경우에는 사전에 소속 부처 인사담당자를 통해 인사혁신처장의 승인을 받아야 함

- 훈련보고서 및 유사도(표절 등) 검사결과서 등을 제출받은 소속 중앙행정기관의 장은 유사도(표절 등) 검사를 실시하여야 하고, 그 검사 결과에 따라 훈련공무원에게 훈련보고서의 보완을 요구할 수 있음
- 중앙행정기관의 장은 제출받은 훈련결과보고서에 대하여 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 평가 등 사후관리를 실시하여야 하며, 이를 기관 홈페이지 등에 게시하여 보고서가 정책자료로 활용될 수 있도록 하여야 함
- 각 부처는 [공무원교육훈련심의위원회](#)에 의한 평가를 실시하고 그 결과를 다음의 서식과 함께 매년 1월말까지 인사혁신처로 송부해야 함

< 성과평가 결과 제출 시 필요내용 >

- ▶ 국외장기훈련생 성과평가 계획서, 국외훈련 성과평가위원회 심의서(별지 제8호)
- ▶ 개인별 국외훈련성과 평가표(별지 제9호)
- ▶ 개인별 평가등급 내부통신망 공개서 사본
- ▶ 훈련성과 보고회 개최계획 및 보고자료 등

- 훈련주관기관의 장은 전문가로 구성된 별도의 연구윤리위원회를 구성하여 훈련보고서의 유사도(표절 등) 여부를 판단하게 할 수 있음
- 인사혁신처장은 차년도 국외훈련 선발계획 수립 시, 각 부처가 송부한 훈련성과평가 결과 등 다음의 내용을 적극 반영하여야 함

< 국외훈련 선발계획 수립 시 반영사항 >

- ▶ 각 부처의 국외훈련 평가사항 준수 및 관련 서류 제출 여부 반영
- ▶ 각 부처의 평가 실시 이후, 인사혁신처의 확인·점검단계에서 국외훈련결과보고서가 정책활용도가 현저히 낮다거나 표절한 것으로 밝혀질 경우, 익년도 소속 부처 국외훈련 선발인원 감축 등 조치
- * 국외훈련공무원에 대해서는 6. 훈련비 지급·정산·환수의 차. 훈련비 환수 기준에 따라 지급된 월 체재비(파견명령 종료일이 속하는 월의 체재비 기준 적용)의 4배 환수 조치

- 중앙행정기관의 장은 6월 이상의 훈련을 이수한 소속 공무원에 대하여 직무와 관련된 국내외 각종 세미나·포럼·워크숍 등 참석 및 단기국외훈련 기회를 부여함으로써 훈련중 습득한 지식과 기술을 재활용하고 보강할 수 있도록 적극 배려하여야 함
- 공무원 인재개발법 시행령 제38조의2제6항에 따른 국외훈련 연구보고서 등에 대

한 평가 등 사후관리 방안은 다음과 같음

< 국외훈련 연구보고서 등 사후관리 방안 >

- ▶ 부처별 **공무원교육훈련심의위원회**를 구성하여 연구보고서 등 평가 실시
 - ※ 자체 **공무원교육훈련심의위원회**에서 평가를 실시하되 반드시 연구과제에 대한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 외부전문가를 포함하여 위촉하고, 외부전문가의 비율은 전체 구성원의 2분의 1 이상으로 구성해야 함
- ▶ (평가기준) 보고서제출시기, 다른 보고서와의 유사성(표절 등)여부, 당초 훈련계획의 달성도 여부, 정책수립 시 반영 등 업무활용 가능성 등
 - 제출시기 : 훈련과건 종료 후 30일 이내에 ①인재개발정보센터 ②각 부처(내부통신망 등)에 등재 여부. 각 부처 교육담당자는 **훈련공무원이 기한 내 제출하지 못하거나 불성실한 보고서를 제출할 경우 추가 30일 이내에 보완조치 하도록 명령**
 - 유학휴직·질병 등 불가피한 사유로 기한 내 보고서를 제출하지 못하는 사정이 발생할 경우에는 사전에 소속 부처 인사담당자를 통해 인사혁신처장의 승인을 받아야 함
 - 표절여부 : 국내외 다른 보고서(논문) 등과의 유사성 및 표절 여부 등에 대해 집중 검증
 - 당초 훈련계획의 달성도 여부 : 과건 시 부여받은 당초 훈련계획과의 부합여부 및 달성도
 - 업무활용 가능성 : 정책수립 등에 훈련결과보고서의 활용 가능성
- ▶ (평가방식) 평가대상 과정(장기 국외훈련 전과정)을 통합하여 평가
 - 개인별 점수에 따라 '탁월·우수·보통'으로 강제 배분하되, 필요시 직급별(4급이상 및 5급이하 등)로 구분·평가
 - 평가대상자가 2인 이하인 경우만 모두 동일등급으로 평가 가능
- ▶ (평가지기) 전년도 9월 기준 1년 이내 복귀자(전년도 9월 ~ 당해연도 8월) 전원에 대해 매년 12월 말까지 평가 완료
- ▶ (평가결과 활용)
 - 개인별 평가결과를 내부통신망에 의무적으로 공개
 - ※ 인재개발정보센터의 '훈련결과보고서 등록란'에 **공무원교육훈련심의위원회** 평가 및 훈련지도 책임관의 평가 결과를 의무적으로 등록
 - 정책·법령수립에 반영, 해외사례와 연계한 매뉴얼 제작, 내부교육자료로 활용 등 훈련결과를 적극 활용
 - 평가결과는 필요시 '상시학습' 시간* 차등부여 및 인사정책(성과급 평가, 근무평정 등) 등에 반영
 - * 상시학습 반영 예시 : 보고서 평가결과가 탁월인 경우 100시간, 우수인 경우 50시간 등
 - 개인별 평가결과 다른 보고서와 유사성이 높거나 내용이 부실한 경우, 당초 훈련과제와 일치하지 않은 경우 등에는 재작성 요구 및 보완 조치
- ▶ (훈련성과보고회 개최)
 - 훈련성과를 공유하고 업무의 활용도 제고를 위하여 각 부처별로 국외훈련 이수자에 대한 '훈련성과보고회' 개최

※ 참고 - 다른 보고서(논문)와의 유사도(표절 등) 검증방법

- 표절 검증 전문 업체(프로그램)를 활용하여 검증
- 국외훈련결과보고서 작성 형식(각주, 참고문헌 등) 준수 여부 검증
- 각 부처 정책자문위원을 활용하여 정책활용도 및 유의성 등을 검증
- 한국행정연구원 등 연구기관에 등록된 각종 보고서(논문)와의 비교 검증

예시) 한국행정연구원, 지방행정연구원, 학술진흥재단, 국립중앙도서관, 국회도서관 등 전문연구기관에 등록된 보고서나 인터넷상에 게재된 보고서 중 제목 또는 목차 등이 유사한 보고서와 비교하여 표절 및 활용도 등 집중 검증

4. 훈련공무원의 준수사항

가. 복무관리

- 훈련공무원의 복무는 원칙적으로 소속 중앙행정기관의 장의 지휘·감독을 받음
- 훈련을 주관하는 기관의 장은 소속 중앙행정기관의 장의 복무관리를 적극 지원해야 함

나. 필요한 조치의 요구

- 훈련주관기관의 장은 훈련공무원의 복무실태를 확인하기 위하여 중앙행정기관의 장에게 필요한 자료의 제출을 요구하거나 또는 직접 훈련공무원의 복무실태를 조사할 수 있음
- 훈련주관기관의 장은 복무실태 확인 결과 시정 또는 보완이 필요하다고 인정되는 경우에는 소속 중앙행정기관의 장에게 필요한 조치를 요구할 수 있음

다. 훈련성실의 원칙

- 훈련공무원은 훈련기간 중 법령 및 훈련주관기관의 장 등의 지도·감독사항을 준수해야 함
- 훈련공무원은 훈련국의 통상적인 근무일의 근무시간 중에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 훈련수행 또는 훈련수행을 위해 필요한 행위에 성실히 임하여야 함
- 훈련공무원은 훈련 결과보고서 작성 시 위조, 변조, 표절 등 타인의 지적재산을 부당하게 도용하거나 자신의 선행연구를 부적절하게 활용하는 행위 등을 하지 않고 훈련목적에 맞게 결과보고서를 작성하여야 함

라. 품위유지의 의무

- 훈련공무원은 훈련기간 중 대한민국 공무원으로서 품위를 유지하고, 훈련국가의 국민 및 현지 교민 등과의 관계를 우호적으로 유지하여야 함

마. 연락체계의 유지 등

- 훈련공무원은 훈련주관기관 및 소속 중앙행정기관 등과 상시연락체계를 유지하기 위한 필요한 조치를 강구하여야 함
- 훈련공무원은 훈련국가 또는 훈련지역에서 본인의 신상 등에 영향을 미칠 수 있는 긴급한 상황이 발생한 때에는 훈련주관기관의 장 및 소속 중앙행정기관의 장에게 즉시 신고하여야 함
- 공무원 인재개발법 시행령 제38조의2조의 규정에 의거 관할 재외공관의 장이 훈련공무원에 대한 지도·감독 또는 신상 등에 대한 필요한 조치를 할 경우 훈련공무원은 이에 성실히 따라야 함

5. 복귀명령

가. 복귀명령의 사유

- 공무원 인재개발법 시행령 제34조제1항에서 정한 훈련공무원이 제33조에 규정된 의무나 지시사항을 위반하여 훈련목적을 현저히 이탈한 때(이하 "중도복귀"이라 한다)는 다음에 해당되는 경우임
 - 공무원으로서의 품위유지 또는 성실의무를 위반한 때
 - 특별한 사유 없이 훈련기관에 상당기간 출석하지 아니한 때
 - 학위과정의 성적 또는 훈련과제의 수행이 극히 저조한 때
 - 훈련기관의 학칙 또는 규칙 등을 현저하게 준수하지 아니하거나, 학칙 또는 규칙 등의 위반사유로 해당기관으로부터 불이익 통보를 받은 때
 - 공무원 인재개발법 시행령 제33조에서 정한 보고의무를 현저하게 위반하거나 또는 보고의무 위반 등으로 3회 이상 주의통보를 받은 때
 - 훈련주관기관의 장 또는 중앙행정기관의 장의 지시사항 등을 현저하게 준수하지 아니한 때
 - 기타 위에 열거한 경우에 준하는 때
- 공무원 인재개발법 시행령 제34조제1항에서 정한 질병 기타 사고 등 부득이한 사유로 인하여 훈련을 계속할 수 없는 때(이하 "훈련중단"이라 한다)는 다음에 해당되는 경우임
 - 훈련 중에 질병·사고 등 부득이한 사유로 인하여 훈련 수행이 곤란한 때
 - 위의 '중도복귀 사유'에서 정하는 행위를 하였으나 그 정도가 현저한 이탈에 이르지 아니한 때
 - 기타 위의 경우에 준하는 때

나. 복귀명령

- 중앙행정기관의 장은 훈련공무원에게 '가. 복귀명령의 사유'에서 정한 복귀사유가 발생한 경우 훈련주관기관의 장과 협의하여 즉시 복귀를 명하여야 함
- 중앙행정기관의 장은 훈련공무원의 행위가 '가. 복귀명령의 사유'에서 정한 복귀사유에 해당되는지 여부를 판단하기 위하여 공무원 인재개발법 시행령 제32조의3조에서 정한 소속 중앙행정기관의 공무원교육훈련심의위원회의 의견을 들어 결정할 수 있음

다. 복귀명령 등의 요구

- 훈련주관기관의 장은 훈련공무원에게 '가. 복귀명령의 사유'에서 정한 복귀사유가 발생한 경우 소속 중앙행정기관의 장에게 훈련공무원의 복귀를 요구하여야 함
- 훈련주관기관의 장은 위에서 정한 복귀명령을 요구함에 있어 필요한 경우 소속 중앙행정기관의 장에게 조사를 의뢰하거나 또는 직접 조사할 수 있음
- 훈련주관기관의 장은 복귀여부를 결정함에 있어 '공무원교육훈련심의위원회'의 의견을 들어 결정할 수 있음

6. 훈련비 지급·정산·환수

가. 훈련비

- 예산·차관 등 정부부담에 의한 훈련은 인사혁신처장이 별도로 정한 경우 외에는 다음의 기준에 따라 훈련비(학자금, 항공료, 체재비, 의료보험료 또는 의료보조비)를 지급함

나. 학자금

- 학자금은 훈련에 직접 소요되고 그 내역이 명확한 입학금·등록금·부담금 등에 상당하는 비용과 기타 훈련에 직접 소요되는 필요한 비용으로서 그 내역이 명확한 현장실무수습비용 및 의료시설비용 등을 포함
- 훈련주관기관의 장은 예산을 고려하여 학자금 소요경비의 지급 한도액을 정할 수 있음
- 훈련주관기관의 장은 훈련공무원의 성과에 따라 학자금의 소요경비를 차등하여 지급할 수 있음

다. 항공료

- 훈련공무원에 대한 항공료는 공무원여비규정에 의한 요금을 지급함
- 훈련공무원의 배우자 및 자녀(미혼인 자녀에 한한다) 또는 직계존속(훈련자가 신체상의 장애로 인하여 훈련자 단독으로 국외체재가 곤란한 경우 훈련을 지원하기 위한 경우에 한한다) 1인이 훈련공무원과 동시에 출입국할 경우 훈련공무원

과 동일등급의 항공료를 지급하며, 훈련공무원과 별도로 출입국할 경우에는 2등 정액 정부항공의뢰(GTR) 요금을 지급함

- 훈련공무원이 배우자 및 자녀 또는 직계존속(이하 "배우자 및 자녀 등"이라 한다)의 항공료를 지급 받고자 하는 경우에는, 훈련과건 요청 시에 훈련주관기관의 장에게 본인과 관계를 증명할 수 있는 주민등록등본(또는 가족관계사실증명서)을 제출하여야 하며, 훈련종료 시에는 출·입국을 증명할 수 있는 서류(출입국사실증명서 등)를 제출하여야 함
- 훈련공무원과 배우자 및 자녀 등의 동거기간이 전체과건기간의 2분의 1미만인 경우에는 배우자 및 자녀 등의 항공료를 지급하지 아니함
 - 다만, 과건기간 중 혼인·출산 등의 사유로 동반가족으로 편입된 경우에는 동거기간이 전체 과건기간의 2분의 1미만일 경우라도 귀국항공료에 대하여는 이를 지급할 수 있음
- 배우자 및 자녀 등에 대한 귀국 항공료는 훈련공무원의 과건종료일로부터 6월 이내에 귀국하는 경우에 한하여 지급할 수 있으며, 이 경우 항공운임은 훈련공무원의 과건종료시점의 운임을 기준으로 함
 - 다만, 훈련공무원의 과건종료일이 훈련주관기관 장의 승인에 의해 단축된 경우에는 당초 과건종료일로부터 기산
- 훈련국 변경으로 소요비용이 발생할 경우를 제외하고 배우자 및 자녀 등의 항공료는 훈련기간 중 출국 및 귀국 각 1회를 초과하여 지급할 수 없음
- 외교부장관이 초임 외무관(5등급)을 대상으로 실시하는 위탁교육훈련의 경우에는 배우자 및 자녀 등의 동거기간에 관한 요건을 인사혁신처장과 협의하여 별도로 정할 수 있음

라. 체재비

- 체재비는 공무원 인재개발법 시행령 별표 3에 따라 지급함
 - 다만, 훈련주관기관의 장은 훈련공무원의 성과에 따라 공무원 인재개발법 시행령 별표 3 제2호 체재비 나목과 다목의 훈련비를 차등하여 지급할 수 있음
- 공무원 인재개발법 시행령 별표 3에 의하여 특수지역보조비를 지급하는 대상 국가는 인사혁신처장이 정함

마. 의료보험료

- 의료보험제도를 시행하는 국가에서 훈련을 받는 공무원에게는 훈련국 소재 재외공관 근무자에게 지급된 의료보험료를 고려하여 인사혁신처장이 훈련국별로 일정액의 의료보험료를 지급할 수 있음

- 의료보험제도 미시행 국가에서 훈련을 받는 공무원에게는 훈련국 소재 재외공관 근무자에게 지급된 의료비를 고려하여 인사혁신처장이 훈련국별로 일정금액의 의료보조비를 지급할 수 있음

바. 훈련국 변경에 따른 소요비용

- 훈련공무원이 훈련 중 훈련주관기관장의 승인을 받아 훈련국을 변경하는 경우에는 변경된 국가로의 이동에 소요되는 훈련공무원 및 동반가족의 항공료(또는 철도요금)와 생활준비금을 1회에 한하여 추가로 지급할 수 있음

사. 훈련비 지급시기 및 방법

- 2년의 회계년도에 걸친 훈련의 경우에는 예산사정에 따라 다음 연도 교육훈련비의 일부를 미리 지급하거나 전년도 훈련비의 일부를 다음 연도에 지급할 수 있음

< 훈련비 지급방법 >

- ▶ 훈련비 송금시에는 송금당일의 전신환매도율(송금 보내는 환율)을 적용하고, 본인에게 직접 지급할 경우에는 지급당일의 현찰매도율(은행으로부터 외화현찰을 사는 환율) 적용
- ▶ 훈련비 정산시에는 인사혁신처장이 특별히 정한 경우를 제외하고는 파견명령 종료일의 현찰매입률(은행에 외화현찰을 파는 환율) 적용
- ▶ 의무복무 위반에 대하여 훈련비를 환수할 경우, 환수사유 발생 당일의 현찰매도율(은행으로부터 외화현찰을 사는 환율) 적용
- ▶ 고위공무원 업무추진비, 직무훈련보조비, 특수지역보조비, 의료보험료(의료보조비)등은 월 단위로 지급하되, 1월 미만인 경우에는 일할 계산의 방법에 따라 지급

아. 훈련비 차액지급

- 외국정부·국제기구, 외국의 공공기관 및 민간기관 등으로부터 훈련비용의 전부 또는 일부를 지급받는 경우 인사혁신처장 또는 훈련주관기관의 장은 예산이 허용하는 범위 내에서 국비 국외훈련 시 지급할 수 있는 훈련비와의 차액을 지급할 수 있음

자. 훈련비 정산

- 훈련비 정산은 다음의 기준에 따르도록 함

< 훈련비 정산방법 >

- ▶ 체재비는 지급기간과 실제 훈련기간의 차이가 5일 이하인 경우에는 환수하지 아니하고 6일 이상인 경우에는 5일을 차감한 후 일할 계산하여 환수
- ▶ 이 경우 5일을 계산함에 있어서 파견 종료시점의 체재비 지급 기준이 적용되는 기간에서 우선 차감하고, 그럼에도 불구하고 기간이 남는 경우에는 파견 기산시점의 체재비 지급기준이 적용되는 기간에서 차감
- ▶ 실제 훈련기간은 파견기산일(출국이 늦은 경우에는 실제출국일)부터 파견종료일(귀국일이 빠른 경우에는 실제귀국일)까지의 기간을 의미하며, 파견기산일과 파견종료일은 체재비 등을 지급
- ▶ 체재비 정산(일시귀국으로 인한 정산 포함)은 정산사유가 발생한 시점의 체재비 지급기준에 따름
- ▶ 고위공무원 업무추진비, 직무훈련보조비, 특수지역보조비, 의료보험료(의료보조비) 및 체재비가산금 등의 정산은 체재비 정산에 준하여 지급
- ▶ 훈련공무원이 장학금을 수령한 경우는 훈련주관기관장이 정하는 바에 따름

- 훈련주관기관의 장은 훈련비 정산 등을 위하여 필요한 경우 훈련을 마친 공무원 및 그 배우자·자녀 등의 출·입국을 증명할 수 있는 서류(출입국사실증명서 등)의 발급을 관계기관에 요청할 수 있음

차. 훈련비 환수 등

- 훈련비 환수는 공무원 인재개발법 시행령 제36조와 동법 시행령 별표 2에 정한 기준 및 동법 시행령 제39조제5항 내지 제6항에 의거 다음의 기준을 적용함
- 훈련비 환수 기준
 - 당초 계획한 학위 취득을 하지 못한 경우에는 지급된 학자금의 20%를 환수
 - 결과보고서의 내용이 부여된 훈련과제와 관련이 없거나 다른 연구보고서·논문 등을 표절한 것으로 밝혀진 경우, 지급된 월 체재비(파견명령 종료일이 속하는 월의 체재비 기준 적용)의 4배 환수
 - 결과보고서를 정해진 기한* 내에 제출하지 않은 경우, 지급된 월 체재비(파견명령 종료일이 속하는 월의 체재비 기준 적용)의 1배 환수
 - * 유학휴직·질병 등 불가피한 사유로 별도의 제출기한을 인사혁신처장에게 승인받은 경우에는 그 승인받은 기한
 - 교육훈련 파견 종료시점 또는 인사혁신처장에게 승인받은 제출기한으로부터 6개월 도과해도 결과보고서를 제출하지 않은 경우, 지급된 훈련비(학자금과 체재비 등)의 10%를 환수하고, 1년이 도과한 경우 훈련비의 10%를 추가로 환수하며 소속 기관에도 관리책임을 물어 차년도 장기일반과정 인원 배정 시 패널티 부여
- 훈련공무원이 훈련과제 수행으로 인하여 훈련기관으로부터 금전적 대가를 받게 되거나 받은 경우에는 훈련주관기관의 장에게 그 내용과 금액을 신고하여야 함

- 연구활동이나 강의의 대가로 받는 보조금(teaching assistantship, research assistantship)은 환수하지 아니함

7. 훈련공무원의 인사관리

가. 복무의무

- 국외훈련 이수공무원은 공무원 인재개발법 시행령 제42조에 따라 훈련분야와 관련된 직무분야에 복무하여야 함
- 의무복무를 하여야 하는 훈련기간은 당해훈련을 위하여 훈련주관기관의 장의 승인을 받아 파견된 기간을 의미
- 국가공무원법 제71조제1항제1호·제3호·제6호, 동조제2항의 규정에 의한 휴직기간과 국가공무원법 제73조의3 또는 지방공무원법 제65조의2의 규정에 의한 직위해제기간은 의무복무기간 계산에 산입하지 않음. 다만, 공무상 질병으로 인한 휴직기간은 의무복무기간에 산입
- 의무복무 중에 있는 자가 또 다른 위탁교육훈련을 받았을 경우의 의무복무기간은 잔여 의무복무기간과 새로운 훈련에 따른 의무복무기간을 합한 기간으로 하되 6년을 초과하는 경우에는 6년으로 함
 - 이때 새로운 훈련에 대한 의무복무기간은 전체 의무복무기간에서 잔여의무복무기간을 공제한 나머지 기간으로 정함
- 의무복무 중에 있는 국외훈련 이수 공무원이 타 부처로 전출하고자 하는 경우에는 소속 중앙행정기관의 **공무원교육훈련심의위원회**의 심의를 거쳐야 하며, 그 사실을 즉시 훈련주관기관의 장에게 통보하여야 함
- 경력경쟁채용의 방식에 의하여 타 기관으로 전출하는 경우에는 공무원의 신분이 중단되지 않아야 하며, 이때 복무의무는 승계된 것으로 간주

나. 의무복무 확보를 위한 조치

- 공무원 인재개발법 시행령 제42조제1항의 "훈련분야와 관련된 직무분야"라 함은 훈련성과를 활용할 수 있는 직무를 의미하는 것으로, 소속을 달리하여 입법부, 사법부, 정당 등에서의 근무, 국립대학(교) 등의 교원으로서의 근무, 기타 공무원으로서의 신분을 잃는 경우 등은 포함되지 아니함
- 복무의무의 충실한 이행을 위하여 각 중앙행정기관의 장은 소속 의무복무자에 대한 복무감독을 철저히 하여야 하며, 소속 공무원이 사직원을 제출하거나 파면, 면직 또는 기타 장기간 복무에서 이탈되는 휴직을 하고자 하는 경우에는 의무불이행으로 인한 소요경비의 반납, 복무의무의 승계, 일시유예 등 복무의무

확보에 필요한 계획을 수립하여야 하며, 그 사실을 즉시 인사혁신처장에게 통보하여야 함

- 공무원 인재개발법 시행령 제42조제2항의 규정에 의하여 인사혁신처장의 사전 동의를 얻어 복무의무를 면제할 수 있는 특별한 사유라 함은 조직·정원의 폐지로 인한 직권면직, 사망, 공무상의 질병 등으로 복무의무를 부과하기가 곤란하거나 이를 행할 수 없는 경우를 의미함

다. 의무복무 위반 등에 대한 소요경비 반납

- 인사혁신처장 또는 관계 중앙행정기관의 장은 훈련공무원이 공무원 인재개발법 시행령 제36조 제1항 각호의 1에 해당하는 경우에는 공무원 인재개발법과 공무원 인재개발법 시행령이 정하는 바에 따라 공무원의 위탁교육훈련을 위하여 소요된 경비의 전액 또는 일부를 본인 또는 그의 보증인(「보험업법」에 따라 보증보험증권을 발행한 보험회사를 포함한다)으로 하여금 반납케 하여야 함
 - 이 경우 인사혁신처장 또는 관계중앙행정기관의 장은 반납의무자가 반납고지서를 받은 날로부터 90일 이내에 이를 납부하지 아니한 때에는 공무원 인재개발법 제13조제5항의 규정에 의한 징수를 관할 세무서장에게 의뢰하여야 함
- 중앙행정기관의 장은 의무복무기간 중에 있는 공무원이 퇴직하려는 경우에는 면직결정 전에 소요경비 반납에 대한 구체적인 계획서, 반납의무 이행 각서 및 2명 이상의 보증인(「보험업법」에 따라 보증보험증권을 발행한 보험회사를 포함한다)을 지정 제출받는 등 훈련비 환수를 위한 조치를 하여야 함
 - 이 경우 교육훈련비 지급기관과 면직결정기관이 서로 달라 공무원 인재개발법 시행령 제36조제3항에 의하여 교육훈련비 지급기관의 장과 협의하여야 하는 경우에는 협의 완료시까지 면직 절차를 진행할 수 없음

라. 훈련이수자의 보직관리

- 훈련예정 공무원의 소속 중앙행정기관의 장은 국외훈련에 관한 협의 시 훈련이수 후의 예정보직(국 단위 2개)을 명시한 훈련계획서를 인사혁신처장에게 제출하여야 함
 - 이 경우 예정보직은 훈련을 통하여 취득한 지식과 기술을 충분히 활용할 수 있다고 객관적으로 인정되는 직무분야로 함
- 훈련이수 공무원에게는 사전에 지정된 예정보직을 귀국 후 즉시 부여해야 하며, 다음에 해당하는 사유로 이미 지정된 예정보직을 부여할 수 없는 경우에는 훈련분야와 관련 있는 유사보직을 부여하거나 훈련분야와 관련 있는 분야에서 지원

근무를 하도록 하여야 함

< 예정보직을 부여할 수 없는 경우 >

- ▶ 조직개편으로 사전예정보직 대상 직위의 명칭·기능 등이 변경되거나 폐지·통합 및 조정된 때
- ▶ 훈련이수자에 대한 징계처분·휴직·직위해제 등으로 인하여 사전예정보직의 부여가 곤란한 경우
- ▶ 훈련이수자에 대한 보직부여 및 변경시점에 소속기관내의 해당 예정보직에 결원이 없는 때
- ▶ 기타 인사혁신처장이 부득이하다고 인정하는 경우

- 공무원 인재개발법 시행령 제22조(교수요원의 자격기준) 및 우수교수요원 확보 방침에 따라 인재개발 분야 근무자는 사전예정보직에 구애됨이 없이 적정 보직으로 인정함
- 중앙행정기관의 장은 국외훈련 이수자가 소속기관에 복귀할 시점에 당해 기관에 결원이 없는 경우, 가급적 국외훈련 복귀자를 우선 보직하고 차기 파견대상자는 파견 시까지 2월의 범위 내에서 본부 근무토록 하여 업무량 과다부서 업무지원, 교육준비, 기타 기관의 장이 지정하는 과업을 수행토록 하여야 함
- 국가공무원법 제32조의4 및 공무원임용령 제41조의 규정에 의한 파견근무는 적정 보직관리로 간주하고 의무복무한 기간으로 간주
 - 다만, 공무원 인재개발법의 규정에 의하여 6월 이상 교육을 받기 위하여 파견된 기간은 의무복무한 기간으로 간주하지 아니함

마. 의무복무 중의 휴직

- 중앙행정기관의 장은 공무원이 국외훈련종료 후 의무복무기간 종료 전에 휴직을 하고자 하는 때에는 훈련공무원의 훈련비 정산관계, 각종 보고사항 및 공무원 인재개발법 시행령 제42조에서 정한 의무복무 확보대책 등에 대해서 훈련주관기관의 장과 미리 협의하여야 함
- 공무원 인재개발법 제13조의 규정에 의하여 국외훈련 중에 있거나 국외훈련 종료 후 의무복무 중에 있는 자에 대한 국가공무원법 제71조제2항제2호(국외유학)의 규정에 의한 휴직은 이 지침에서 특별히 정한 경우 이외에는 인정하지 아니함
- 의무복무 기간 중에 있는 국외훈련 이수 공무원이 진행 중인 연구의 완수나 학위취득을 위하여 6월 미만의 기간 동안 휴직을 하고자 하는 경우에 소속 중앙행정기관의 장은 기관별 **공무원교육훈련심의위원회**의 심의를 거쳐 휴직을 명할 수 있으며 그 사실을 훈련주관기관의 장에게 즉시 통보하여야 함

- 다만, 박사과제 훈련 또는 훈련과제가 소속부처의 전문행정분야 또는 연구·기술 분야로서 부처핵심과제 수행을 위한 필요성이 인정된 경우에 의하여 파견된 공무원이 유학휴직을 하고자 하는 경우 2년 미만의 범위 내에서 휴직을 명할 수 있음
- 훈련 중인 자가 휴직하고자 하는 경우에는 훈련결과 보고 및 정산을 하여야 함
 - 다만, 휴직기간이 6월 이내인 경우에는 훈련결과보고 및 정산을 귀국 후로 유예할 수 있음
- 의무복무 중에 휴직하고자 하는 경우 각 중앙행정기관의 장은 유학휴직 희망자의 근무분야, 유학휴직의 목적, 분야, 기간 및 유학휴직 후 근무예정분야의 적정성과 직무활용 가능성 등을 심사하여 승인할 수 있음

8. 선발요건이 다른 훈련

가. 고위공무원·과장급 직무훈련

- 고위공무원·과장급 직무훈련 대상자는 공무원 인재개발 관계법령과 지침에서 정하는 일반요건 외에 다음의 요건을 갖추어야 함

< 고위공무원·과장급 직무훈련 대상자 요건 >

- ▶ 선발 연도말 현재 50세 이하(고위공무원 훈련의 경우 53세 이하) 5급 이상 또는 이와 동등한 계급 이상의 경력직 공무원
- ▶ 과장급 훈련의 경우 과장급 직위에서 1년 이상 국외훈련 경험이 없는 자(연구직 및 지도직은 최근 5년 이내 1년 이상 국외훈련을 받은 사실이 없는 자)
- ▶ 국외훈련으로 인한 의무복무기간이 경과한 후 인사혁신처장이 정하는 일정기간을 성실히 근무한 자
- ▶ 박사학위 취득을 위한 것이 아닌 경우로서 기관별 **공무원교육훈련심의위원회**가 그 필요성을 심의·의결한 자

- 훈련기간은 2년 이내로 하며, 특수지역 훈련 등 인사혁신처장이 인정하는 특별한 경우를 제외하고는 의무복무가 따르는 국외훈련 파견기간의 합이 4년 이내 (횟수로 최대 2회)이어야 함
- 훈련기관은 국제기구·외국정부기관·연구소 등으로 하되, 연구직의 경우 대학에서 소속기관의 주요 프로젝트를 연구할 수 있음
- 예산에 의한 훈련의 경우 훈련비는 공무원 인재개발법 시행령의 규정에 따라 지급
 - 국제기구·외국정부기관·연구소 등으로부터 훈련비를 지급받는 경우에는 공무원

인재개발법 시행령에서 정한 금액과의 차액만을 예산이 허용하는 범위 안에서 지급할 수 있음

나. 박사파견 훈련

- 소속 부처 업무와 밀접한 관련이 있는 첨단과학기술분야에는 공무원 인재개발 관계법령과 지침에서 정하는 일반요건 외에 다음 각 호의 요건을 갖춘 기술직·연구직 공무원을 박사과정 훈련에 파견할 수 있음

< 첨단과학기술분야의 기술직·연구직공무원의 박사과정 파견기준 >

- ▶ 선발 연도말 현재 만 48세 이하인 경력직 공무원
- ▶ 외국정부·연구기관 등으로부터 장학금 수혜(공무원 인재개발법 시행령 제39조에서 정한 훈련비에 상당하는 금액)를 받는 자로 국비 지원없이 수학이 가능한 자
- ▶ 6월 이상의 국외훈련을 받은 자는 의무복무기간이 경과한 후 인사혁신처장이 정하는 일정 기간 성실히 근무한 자
- ▶ 기관별 **공무원교육훈련심의위원회**가 박사훈련의 필요성·학위취득 가능성·학위취득 후 공직 근무 가능성 등을 심의·의결한 자

- 훈련분야가 첨단과학기술분야이고 위의 요건을 갖춘 경우 인사혁신처장과 협의 하여 파견 처리할 수 있음
 - 이 경우 파견기간은 4년 이내로 하되 6월 이상 국외훈련을 받은 사실이 있는 경우에는 동 훈련기간을 공제한 나머지 기간만 파견할 수 있음
- 최초 파견기간은 2년 이내로 하며 훈련성과에 따라 기간연장을 승인
- 파견기간 상한을 초과하여 훈련하여야 하는 경우에는 휴직하여야 함
- 훈련비는 장학금 등에 의함을 원칙으로 하며, 국가예산이나 이에 준하는 자금은 일체 지급하지 않음

교육훈련여비지급기준

여비구분		운 임	일 비	숙 박 비	식 비
교육훈련기관구분					
근무지내의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	○지급 없음	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우	○지급 없음	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 공무원 여비규정 [별표2] 일비의 5할	○지급 없음	○공무원여비규정상 식비의 3분의1 또는 당해 교육 훈련기관이 청구 하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용이 가능한 경우	○여행구간 등급별 철도·선박· 항공·자동 차 왕복운임 정액	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 또는 구내 식당 가격
	비합숙의 경우	○여행구간 등급별 철도·선박· 항공·자동 차 왕복운임 정액	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 공무원 여비규정 [별표2] 일비의 5할	<정액지급시> ○공무원보수 등의 업 무 지 침 상 의 <정액여비 지급 기준> 준용 <실비정산시> ○ 공무원여비규정 [별표2] 숙박비 준용	○공무원여비규정 상의 식비. 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구 하는 경우에는 중식비를 제외한 차액

- 비고 : 1. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다.
 다만, 공무원형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고
 구체적인 지급기준은 「공무원보수 등의 업무지침」에 정하는 바에 따른다.
2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
3. 일비에 있어 '기타일'은 '등록일(입교일)', 수료일을 제외한 교육훈련이 있는 날'을 말한다.
4. 위 기준표에도 불구하고, 실제 소요 비용이 발생하지 않는 항목(재택교육을 실시하는 경우는 전체 항목)은 지급하지 아니한다.

■ [별표 2]

국외훈련 개별협의를 시 구비서류

구 분	구 비 서 류	
박사과정 파견훈련	<ul style="list-style-type: none"> ○지도교수 의견서 ○첨단과학기술분야 확인서 ○석사과정 성적증명서 ○장학금 수혜(예정)증명서 	<p>[공통서류]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○파견요청문서 ○훈련계획서 ○훈련과제 연구계획서 ○입교허가서류 ○서약서 ○공무원국외훈련추천서 ○공무원교육훈련심의위원회 심의의결서
국제기구, 외국정부기관, 연구소 등 훈련	<ul style="list-style-type: none"> ○훈련기관 안내자료 ○훈련비 증명 	
기타 훈련	<ul style="list-style-type: none"> ○훈련기관 안내자료 ○훈련비 증명 	

■ [별표 3]

국외훈련 어학요건

훈련종류		어 학 성 적
장기훈련 (6월 이상)	영어권	TOEFL 560점(CBT220점, iBT83점), 서울대학교·한국외국어대학교·부산외국어대학교 어학검정 65점, IELTS 6.0점, G-Telp(Level II) 77점, TOEIC 775점, TEPS 385점 이상('18.3 개정 New TEPS 기준)
	비영어권	서울대학교·한국외국어대학교·부산외국어대학교 어학검정 65점 이상
단기훈련 (6월 미만)	영어권	TOEFL 530점(CBT197점, iBT71점), 서울대학교·한국외국어대학교·부산외국어대학교 어학검정 60점, IELTS 5.5점, G-Telp(Level II) 70점, TOEIC 675점, TEPS 327점 이상('18.3 개정 New TEPS 기준)
	비영어권	서울대학교·한국외국어대학교·부산외국어대학교 어학검정 60점 이상

0000년 개인별 자기개발계획서

조직 목표								
자기개발 목표	(상반기) (하반기)							
담당업무				경력 목표 (희망근무분야, 희망직위)				
최근 3년간 주요 학습 내용								
전년도말기준 실적시간(누계)				전년도 지정 학습시간(누계)				
구분	학습명(분야)	세부 학습 내용	일정(학습시간)				비중* (%)	비고
			1/4 분기	2/4 분기	3/4 분기	4/4 분기		
부처 지정 학습 (a)								
자기주도 (비지정) 학습 (b)								
부서장 의견	학습내용의 적정성							
	이행실적							
	면담결과							
본인 확인 ○○○(서명)				부서장 확인 ○○○(서명)				

* (a) + (b) = 100

작성요령

1. **조직 목표** : 소속한 기관의 임무와 주요 정책 목표를 기술
2. **자기개발 목표** : 조직 목표와 연계한 전문성 강화 및 창의적 직무수행, 개인의 미래지향적 역량 강화를 위한 목표를 상/하반기로 나누어 구체적으로 기술
3. **경력 목표** : 조직(기관) 내 본인의 희망근무분야(실·국 단위)와 보직 경로 상 희망직위를 기술
4. **학습명, 세부학습내용 및 일정(교육시간)** : 자기개발 목표를 달성하기 위한 교육훈련 및 자기개발 학습의 명칭(최소 2개 이상 분야)과 세부 학습 내용(주요내용, 학습 방법, 학습기관 등)을 기술하고, 해당 연도의 분기별 학습 일정(시기(월 단위) 및 기간)과 학습시간을 기재

0000년 정년퇴직예정자 퇴직준비교육 실시현황 (부처명 : 000000)

(앞면)

1) 퇴직준비교육 실시현황 (총 ___명)

구 분	계	퇴직준비교육 기간			
		3개월 이하	4~6개월	7~9개월	10~12개월
계					
고위공무원단					
3급					
4급					
5급					
6급이하					
연구직					
지도직					
기능직					
전담직위 또는 전문경력관*					

※ 기간이 연도에 걸쳐 있을 경우, **공로연수 시작연도에 인원을 기재**

(예시 : 2015.7.1~2016.6.30일 경우, **2015년도** 인원으로 처리)

* 공무원직종개편 이후 기존 별정직에서 일반적으로 전환된 자 중 공로연수자 기재

2) 퇴직준비교육 예산지원 현황

지원 금액 현황

전체 지원액	1인당 평균 지원액 (미지원 제외)	지원 금액별 세부인원(명)			
		50만원 이하	50~100 만원	100~150 만원	150만원 초과

* 교육훈련기관 **교육비**(교육훈련비), 개인회고록, 연구보고서 작성·발간에 따른 **소요경비** 지원 등 연수 대상자에게 예산으로 지원한 연수활동비 지급액을 작성

⇒ 퇴직준비교육 대상자에게는 연수에 필요한 소요경비(교육비, 교재비 등 실비액 기준)의 지원 및 예산범위 내에서 연수활동비 지급 가능. 다만, 예산 및 기금운용계획 집행지침에 따라 월정직책급은 원칙적 지급 불가

□ 퇴직준비교육 실시현황 및 개인별 예산지원 내역

인 적 사 항			퇴직준비 교육 기간	퇴직준비교육 실시 내역	
소속부서	직위 (직급)	성 명 (생년월일)		세부내용	지원금액
		○○○ (' 00.00.00)	' 00.00.00~ ' 00.00.00 (00개월)	<ul style="list-style-type: none"> • 교육 기관(공무원교육훈련기관, 공무원연금공단을 포함한 공공·민간의 교육기관), 내용, 기간 등 • 자원봉사 등의 공익적 활동 • 	0,000,000
				<ul style="list-style-type: none"> • • • 	
				<ul style="list-style-type: none"> • • • 	

- * 1인당 지원한도액 : 원 (※ 자체 지원한도액 기준이 설정되어 있는 경우)
- * 개인별 지원액(교육훈련비, 개인활동비) 150만원 미만자는 간략히 개인별 지원총액만 기재하고, 150만원(또는 지원한도액) 초과자는 세부내용 및 금액 등을 상세히 기재
- * 교육활동비 지원내역이 없는 경우도 포함(인적사항 및 퇴직준비교육 기간 작성), 인원이 많은 경우 칸을 늘려 별지로 작성

□ 부처 자체교육 및 개인 활동 지원 등 현황

- 부처 자체교육 실적이 있는 경우 개조식으로 작성
 - 교육개요, 참석인원, 예산지원(강사료, 컨설팅비, 기타) 등
- 회고록, 연구보고서 작성 등 개인 활동 지원 실적이 있는 경우 작성
 - 지원개요, 지원내용, 지원금액, 특별활동 내용, 특기사항 등

공무원교육훈련심의위원회 심의의결서

< 부 처 명 >

(앞면)

- 1. 제 목 :
- 2. 일 시 :
- 3. 심의대상자 기본사항

[대상자 인적사항]

소 속	직 급	성 명	생년월일	현직급 임용일 (현부서)	최 초 임용일	비 고

[최근 3년간 근무성적 평가 결과]

대 상 자		구 분	0000년	0000년		0000년		0000년
직 급	성 명		하반기	상반기	하반기	상반기	하반기	상반기
		평가점수	점					
		평가등급	수 (1등급/3등급)					

※ '공무원 성과평가 등에 관한 규정'에 의한 평가점수 및 수, 양, 가 등 평가등급을 기재(직무성과계약에 의한 평가 포함)
 ※ 1년에 1회만 실시한 경우 하반기란에 기재

[훈련대상자와 훈련과제의 관련성]

직 급	성 명	훈련과제	담당업무 (과제와 관련성)	최근 5년간 보직경로	주요공적

4. 세부 심의내용 :

※ 지침 X. 공무원 국외위탁교육훈련 운영의 3. 훈련공무원의 선발 및 훈련관리 중 '가. 자체훈련계획 협의 등'에 규정된 사항에 대한 심의 시 다음 중 해당사항을 반드시 포함하여 심의하여야 함(필요시 별지 사용)

- 연도별 국외훈련계획
 - 부처 인력관리계획과 연계성 및 국외훈련 계획의 적정성 등

- 훈련공무원 선발·추천
 - 요건심사(연령, 근무경력, 어학능력, 징계사실, 타 공무원과의 형평 등)
 - 자격심사(근무실적 등 추천의 적정성, 훈련과제 수행의 적정성 등) 등

- 훈련분야 및 훈련과제 지정
 - 훈련분야 및 훈련과제의 선정의 적정성
 - 훈련과제 수행을 위한 훈련국·훈련기관·훈련기간의 적정성 등

- 박사·JD 취득을 위한 파견 및 의무복무대상자 휴직 관련
 - 박사·JD 취득의 필요성(부처 인력양성계획과 연계 등)
 - 박사·JD 취득을 위한 대상자 선정의 적정성
 - 박사·JD 취득 후 업무활용 및 공직근무 가능성
 - 의무복무대상자의 휴직 필요성 및 목적달성 가능성 등

- 훈련결과보고서 등 훈련성과 평가
 - 훈련결과보고서, 부처자체 연구과제 등에 대한 달성도 평가 등

- 기타 필요사항

5. 심의결과 :

※ 심의·의결내용을 요약하여 기재

6. 위원회 의견 :

구 분	직 위	성 명	가 부	서 명
위 원 장	부기관장	○ ○ ○		
위 원		○ ○ ○		
		○ ○ ○		

국외훈련 실시상황 통보서(년)

총괄표

신규파견

기관명	기본계획 승인			파견 현황(명)			비고
	직급별	인원(명)	별도정원 인정여부	기파견	금회파견	누계	
	계						* 별도정원 인정 여부는 별도 또는 비별도로 표시

훈련기간 연장

기관명	금회 연장인원(A)			기연장인원 (B,명)	누계인원 (A+B, 명)	비고
	직급별	인원	별도정원 인정여부			
	계					* 별도정원 인정 여부는 별도 또는 비별도로 표시

금회 파견(기간연장)자 인적사항 및 훈련실시 내역 (* 2명 이상일 경우 총괄표와 분리하여 별지로 작성)

파견자	①성명	한글		②국외연락처	· 자택: · 사무실: · 핸드폰: · 이메일:	
		영문		③소속부서		
		한자		④직위(급)		
		⑤생년월일		⑥국외주소		
인적사항		⑦국외훈련 이수실적	· 훈련명(기간) : * 장단기 훈련 모두기재			
		⑧학력	·박사()·석사()·학사()·기타()	⑨경력	년	월(* 선발연도말 기준)
		⑩어학성적	· 어학시험명 : · 성적 : 점 * 어학성적증명서 사본 첨부(원본대조필 확인, 선발연도말 기준 2년 이내의 것)			
		⑪대상자 선발방법	· 경쟁선발() · 비경쟁선발() * 비경쟁선발 사유 :			
훈련실시내역		⑫파견승인일자				
		⑬파견기간	· 훈련기간(훈련개시일 ~ 종료일) : ~ . · 파견기간 : ~ (년 월) * 훈련기간 연장시 당초 파견기간 : ~ . (년 월)			
		⑭훈련국		⑮훈련기관명		
		⑯훈련분야		⑰훈련과제		
		⑱이수과정종류	예) MA, MPA, MSc, MBA, LLM, OJT, Research, PosDoc 등			
		⑲별도정원인정여부	· 별도()		· 비별도()	
	⑳훈련재원	· 재원종류 : · 훈련비 내역(체재비: 천원, 학자금: 천원, 기타: 천원) *실지원액 기준				
	㉑훈련후예정보직 * 국단위 2개 기재	1. 2.				

* 훈련기간 연장의 경우 ⑦번 ~⑩번 작성 불요

국외위탁교육훈련 공무원 관리카드

(1면)

□ 기본사항

①소 속	②직 급	③성 명	④생년월일	⑤여권번호	⑥임용구분	사진 (3.5×4.5cm)
		(한글) (한자) (영문)				
⑦훈련분야		⑧훈련과제				
⑨1 차 훈련	⑩훈련국(사용언어)	⑪훈련기관	⑫훈련기간 (파견기간)	⑬전공(과정)	⑭훈련비부담	⑮승인근거
	당초	()				
	변경	()				
⑯재훈련 (유학휴직 포함)	당초	()				
	변경	()				
	()					
⑰ 훈련공무원 주 소	국내	(전화 :)				
	국외	(전화 :)				
		(전화 :)				
		(전화 :)				

□ 훈련관리

⑱ □□-□-□□

소 속	직 급	성 명

출입국 관 리	⑲1차훈련	출국일		⑳2차훈련	출국일	
		귀국일			귀국일	
	⑳일 시 귀 국	일시귀국기간	일시귀국사유	승 인 근 거		

㉑훈련과제연구보고서제목

㉒훈련중
특기사항

- 1.
- 2.
- 3.

□ 훈련이수후 관리

㉓학위취득현황	전 공		학 위	석사, 박사	
	박사학위논문제목				
의 무 복 무	㉔의무복무기간	㉕의무복무기간조정	㉖의무복무기간 조정사유		
			구 분	재 훈 련	휴 직
	기 간				
			사 유		
㉗의무복무불이행	불이행사유	발 생 일 자	잔여의무복무기간	훈련비 환수금액	
㉘주요발령사항	승 진	부처간 전보 (전직포함)	휴 직	면 직	
	승 진	부처간 전보 (전직포함)	휴 직	면 직	

□ 훈련비 지급

③0구분	연번	지 급 일 자	지 급 액 화 (현 지 화)	실 소 요 액	지 급 내 역	훈련비정산 (여입/세입)	비 고
학 자 금	1	. .					
	2	. .					
	3	. .					
	4	. .					
	5	. .					
	6	. .					
	계						
항 공 료	1	. .					
	2	. .					
	계						
체 재 비	1	. .					
	2	. .					
	3	. .					
	4	. .					
	5	. .					
	6	. .					
	계						
총 액							
③1훈련비 송금처	은 행 명		구 작 번 호		은 행 주 소		

작성요령

- ①-⑥ ①소속기관은 중앙행정기관 단위로 기재, ⑥임용구분은 최초 공무원임용 형태를 기재(예: 5급 공채, 특채 등).
- ⑦-⑧ 소속기관 및 훈련주관기관에서 부여한 훈련분야 및 훈련과제를 기재
- ⑨-⑭ 최초훈련계획과 그 변경사항을 기재하되, ⑫훈련기간은 파견기간을 기재하고, ⑬전공 및 과정은 ○○학 석사, 박사, 연구과정 등으로 구분하여 기재하며, ⑭훈련비 부담은 인사혁신처 국비, ○○기관 예산, ○○기금, ○○장학금 등 구체적으로 기재, ⑮승인근거는 문서번호와 시행일을 기재
- ⑯ 유학휴직, 박사파견등 재훈련에 관한 사항을 기재
- ⑰ 출국후 국내연락처와 훈련중 주소를 기재
- ⑱ 연도별·훈련주관기관별(인사혁신처 국비훈련 1, 각부처 자체훈련 2)로 구분하여 일련번호를 부여하며 관리번호 하단에 소속기관·직급·성명을 기재(예 : 15-1-일련번호 기획재정부 서기관 홍길동)
- ⑲ 최초훈련시 실제 출국일 및 훈련종료후 귀국일 기재
- ⑳ 재훈련시 실제 출국일 및 훈련종료후 귀국일 기재
- ㉑ 훈련중 일시귀국사항을 기재하되 일시귀국 사유는 구체적으로 기재하며, 승인근거는 문서번호와 시행일을 기재
- ㉒ 실제 제출한 훈련과제연구보고서의 명칭을 기재
- ㉓ 훈련 및 생활관리상 필요한 사항을 기재
- ㉔ 석사·박사등 훈련으로 취득한 학위를 기재하되, 박사학위를 취득한 경우에는 논문제목을 기재
- ㉕ 1차훈련으로 인한 의무복무기간을 기재[예: 2013. 9. 1 ~ 2016. 6. 20(2년 9월 20일)]
- ㉖ 의무복무기간중 재훈련 또는 휴직으로 인한 의무복무유예로 인하여 의무복무기간이 변경되는 경우 변경된 기간을 기재
- ㉗ 의무복무기간 변경사유를 구체적으로 기재
- ㉘ 의무복무 불이행사유발생시 관련사항 기재
- ㉙ 훈련이수자에 대한 주요발령사항을 기재
- ㉚ 훈련비 지급란은 훈련비를 직접 지급하는 기관만 기재
- ㉛ 훈련비 송금처를 기재

국외훈련 진행상황 점검표

□ 평가기간 : ~ (훈련파견후 6개월단위로 작성)

□ 성 명 :

□ 교육훈련종류 : 예) 장기일반과정(학위 또는 직무), 과장급 직무훈련

□ 훈련기간 : ~

□ 훈련국 및 훈련기관 :

□ 훈련과제 :

[국외 학위과정(1+1 프로그램의 1년차 학위/비학위 포함)]

보고 내용	보고주기	보고일시	보고내용
▪ 훈련기관 소개서	도착 3개월 내 1회		
▪ 훈련 중 정기보고서	학기 1회 (연 2회)		
▪ 부처 자체연구과제	연 1회 (연 1회)		
▪ 현지 생활 보고서	반기 1회 (연 2회)		
▪ 현지 보고서	연 1회 (연 1회)		

[국외 직무훈련 과정(1+1 프로그램의 2년차 직무훈련 포함)]

보고 내용	제출 횟수	보고일시	보고내용
▪ 훈련기관 소개서	도착 3개월 내 1회		
▪ 훈련 중 정기보고서	분기 1회 (연 4회)		
▪ 부처 자체연구과제	분기 1회 (연 4회)		
▪ 현지 생활 보고서	반기 1회 (연 2회)		
▪ 현지 보고서	반기 1회 (연 2회)		

※ 기타 특이사항 (훈련 중 홍보실적, 부처의 업무에 공헌한 사항이 있으면 별지에 기록)

※ "[별지 제9호 서식] 개인별 국외훈련성과 평가표"의 평가점수 산정자료로 활용

국외훈련 보고서 체크리스트

훈련과정	훈련대상자	훈련기간	
제출시기	제출보고서	제출여부	제출 내용
(파견시작 1개월 이내)	<ul style="list-style-type: none"> • 도착신고서 		
(파견시작 3개월 이내)	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련기관소개서 		
(파견시작 6개월 이내)	<ul style="list-style-type: none"> • 현지생활 경험담(1) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련 중 정기보고서(1) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 현지보고서(1) 		
(파견시작 1년 이내)	<ul style="list-style-type: none"> • 부처 지정 연구과제(1) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 현지생활 경험담(2) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련 중 정기보고서(2) 		
(파견시작 1년6개월 이내)	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련 중 정기보고서(3) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 현지보고서(2) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 현지생활 경험담(3) 		
(파견종료 전)	<ul style="list-style-type: none"> • 부처 지정 연구과제(2) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련 중 정기보고서(4) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 현지생활 경험담(4) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련결과 보고서 		

국외훈련 성과평가위원회 심의서

1. 기관명 :
2. 일 시 :
3. 구 성

구 분	직 위	성 명	서 명
위원장			
위원			
...			

4. 평가결과 : 훈련공무원 외 명

훈련과정	부서	직급	성명	훈련과제	평가점수	평가등급	비고
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							

- ※ 훈련과정란에는 “장기일반과정”, “과장급훈련” 등 훈련종류 명시
- ※ 평가등급은 탁월, 우수, 보통으로 구분 기재

5. 훈련종료자 보직부여상황
- 훈련전 예정보직 대비, 훈련 종료후 최초 부여 보직

개인별 국외훈련성과 평가표

□ 성명(관리번호) : (- -)

□ 훈련기간 : ~

□ 훈련과제 :

평 가 기 준	평가점수
1. 보고서 제출 및 보고시기 엄수 (10점) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 훈련중 정기보고 및 훈련기관소개서 (기일내 제출 3, 이후제출 2, 미제출 0) ▪ 부처자체연구과제 보고서 (기일내 제출 3, 이후제출 2, 미제출 0) ▪ 훈련결과보고서 작성요령 준수(준수 4 부분 준수 2, 미준수 0) 	
2. 훈련결과보고서와 다른 보고서의 유사성·표절 여부 (20점) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 유사성이 없는 경우(20점) ▪ 유사하여 재작성이 필요한 경우(0점) 	
3. 당초 훈련계획의 달성도 (20점) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 당초 부여받은 훈련계획과 일치(10점) ▪ 당초 부여받은 훈련계획과 유사(5점) ▪ 당초 부여받은 훈련계획과 불일치(0점) 	
4. 훈련결과보고서의 부처업무에의 활용가능성, 충실성 등 평가 (30점) <p>* 정책·법령수립에 반영, 해외사례와 연계한 매뉴얼 제작, 내부교육자료 활용 등</p>	
5. 국외훈련에 대한 노력도 (10점) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학위과정 : 학위취득 여부(취득시 10점, 진행중 5점, 미취득시 0점) ▪ 직무훈련과정 : 직무관련 세미나, 학술대회 등 참여 <ul style="list-style-type: none"> - 3회 이상(10점), 1~2회(5점), 미참석(0점) ※ 주제발표 등 주도적 참여의 경우 5점 이내에서 가점부여 	
6. 관련분야의 최신동향 등 소속부처에 정보제공 정도 (10점) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5회 이상(10점), 2회~4회(5점), 1회 이하(0점) 	
총 점	00점

※ 1-4번의 평가항목 및 배점은 필수이며, 5-6번 평가항목은 부처 자율 결정

□ 평가의견 (보고서의 충실성, 활용가능성 등에 대해 평가자의 의견 기재)
