
경기도교육감 소속 지방공무원
교육훈련시간 승진반영제도 운영지침



2025. 12.

경기도교육청
[행정역량과]

목 차

I. 개요	1
II. 적용대상 및 승진반영 방법	2
☐ 적용대상	2
☐ 교육훈련시간의 승진반영 방법	2
☐ 승진에 필요한 교육훈련시간	3
III. 교육훈련의 인정범위 및 인정시간 기준	6
☐ 교육훈련 인정범위	6
☐ 교육유형별 인정시간 기준	6
☐ 교육훈련기관 의무교육	6
☐ 교육훈련부서 주관 집합교육	6
☐ 실시간 온라인 연수의 집합교육실적 인정기준	7
☐ 동일직급 내 중복연수 불인정	7
☐ 전산시스템상 교육이수실적 입력	8
☐ 필수역량학습 지정·운영	8
☐ 교육훈련부서 주관 프로그램 교육실적 인정	8
IV. 자기개발계획 수립 및 실적 관리	9
☐ 자기개발계획 수립	9
☐ 부서장의 소속직원에 대한 교육훈련 성과책임부여	9
☐ 교육훈련 실적관리	10
V. 행정사항	12
☐ 자기개발계획 수립	12
☐ 교육훈련실적 관리	12
☐ 교육훈련 증빙서류의 보관	12
☐ 교육생 유의사항	13
☐ 주관 기관(부서)의 교육훈련 관리 철저	14
[붙임1] 교육·학습 유형별 인정시간 기준	15
[붙임2] 교육·학습유형별 세부운영 기준	17
[붙임3] 상시학습체제 업무처리절차(예시)	20
[붙임4] 교육훈련시간의 승진반영제도 관련 유의사항	21
[붙임5] 연수포기원(양식)	23
[붙임6] 소속직원 분기별 교육훈련 실적현황(양식)	24
[붙임7] 개인별 교육훈련시간 자가 점검표(양식)	25
[붙임8] 지방공무원 교육훈련여비 지급기준	26

경기도교육감 소속 지방공무원 교육훈련시간 승진반영제도 운영지침

I 개요

□ 근거

- 지방공무원 교육훈련법 시행령 제3조(교육훈련 시행계획의 수립)
- 지방공무원 교육훈련 운영지침(행정안전부 예규 제287호, 2024.5.28. 일부개정)

□ 목적

- 경기도교육청 소속 지방공무원 교육훈련 활성화를 위하여 지방공무원 교육훈련법(제5조) 및 같은 법 시행령(제6조, 제7조)의 규정에 따라 도입된 교육훈련시간 승진반영제도의 운영에 필요한 공통사항을 정하기 위함

□ 주요 개정 내용

구분	주요 내용	비고
기관주관 교육훈련 인정기관	○ 기관주관 교육훈련 인정기관 추가 【참고자료2】 ▸ (기존) 31개 기관 → (변경) 33개 기관 ▸ 추가기관(2): 사이버안보훈련센터(CSTEC), 한국교육시설안전원 ▸ 사유 - 전문성을 요구하는 특정 분야에 대한 교육훈련 기회 확대 및 교육의 질 제고 - 소수직렬의 교육훈련 수요 충족 및 교육수요자 맞춤형 다양한 교육과정 제공	p.29
	※ (기존) 기관주관 교육 해당 기관(사이버): 등 → (변경) 기관주관 교육훈련 인정 기관: 교육훈련 담당부서, ... 등 【참고자료2】에 따름	p.10

II

적용대상 및 승진반영 방법

□ 적용대상: 5급 이하 일반직공무원 (시행령 제7조제1항)

- 일반직 공무원은 지방공무원법 제2조제1항의 일반직 공무원을 말하며 연구사와 지도사를 포함
- 연구관·지도관은 승진임용이 없으므로 적용 제외(단, 교육훈련시간이 승진에 반영되지 않더라도 상시학습체제 유지 및 자기개발을 위해 교육훈련을 이수해야 함)

※ 교육훈련시간의 승진반영 시기

- 승진에 필요한 교육훈련시간의 반영은 2008년 1월 1일부터 기산한 근무기간 및 교육훈련시간을 대상으로 2009년 1월 1일 이후 승진심사 시부터 적용함

□ 교육훈련시간의 승진반영 방법

- 승진에 필요한 교육훈련시간을 충족하지 못한 공무원은 승진심사 또는 승진 시험 응시대상에서 제외함 (시행령 제7조제1항, 별표1)
- 충족·미충족 판단을 위한 산출 기준일은 인사위원회의 승진심사일 또는 승진시험 응시대상자 결정일이 속한 달의 전전달 말일 현재로 함.
- 필요 교육훈련 산출 기준일까지의 실적 교육훈련시간을 기준으로 하되, 미충족자의 경우는 인사위원회의 승진심사일 또는 승진시험 응시대상자 결정일 전일까지 교육훈련 이수한 시간을 승진심사 산출 기준일에 소급하여 합산함

사례) 2024. 7. 1.자 승진예정자 교육행정7급 나연수의 인사위원회 승진심사일이 6월 14일인 경우

- 7월 1일자 승진예정자에 대한 인사위원회 심의는 6월 중에 있으므로 충족·미충족 산출기준일은 6월의 전전달 말일인 4월 30일이 됨
- 4월 30일까지 교육훈련실적이 미충족인 경우, 아래표와 같이 적용

4월 30일 기준	필요시간 240 / 이수시간 220(-20)
6월 13일(인사위원회 전일)	필요시간 254 / 이수시간 242(-12)
최종 판단(충족)	필요시간 240 / 이수시간 242(+2)

※ 총 교육시간, 의무교육시간, 집합교육시간 3개 항목을 모두 충족해야 승진 가능

- 지방공무원 임용령 제33조의2 제1항·제2항에 의한 승진임용(근속승진)의 경우에도 의무적 교육훈련 이수시간을 충족하여야 함

○ 판단기준

- 산출 기준일 현재 당해 계급에서의 전체 교육훈련 이수시간이 “당해계급 근무년수 × 연간 교육훈련 기준시간” 을 충족하였는지 여부

※ 교육훈련시간을 충족하지 못한 공무원은 승진심사 등에서 제외하더라도 승진후보자명부에서 삭제하는 것은 아님. 따라서 교육훈련 미충족자를 승진심사 등에서 제외하는 경우에도 배수범위 밖의 상위 순위자를 심사대상으로 추가하는 것은 아님

○ 적용 예외 (시행령 제7조제2항)

- 주요 현안과제 수행, 업무수행을 위한 장기출장 또는 파견근무 등 직무수행상 특별한 사유(엄격하게 적용)로 인하여 승진에 필요한 교육시간을 충족하지 못하였다고 교육감이 인정하는 경우 승진임용 가능
- 단, 특별한 사유가 있는 공무원은 특별한 사유가 진행 중일 때나 특별한 사유가 해소된 날로부터 2개월 이내에 교육훈련담당부서에 신청하여야 함

□ 승진에 필요한 교육훈련시간

○ 연간 교육훈련 기준시간 설정(시행령 제7조제1항, 별표1)

- 직급별 연간 최저 교육이수시간

구 분	일반직 공무원		
	5급 이하	종전 기능직 공무원	종전 별정직 공무원
2011년 ~ 2013년 12월 11일까지	80시간 이상	30시간 이상	-
2013년 12월 12일 이후	80시간 이상	30시간 이상	30시간 이상

※ 탄력 적용사항

(1) "종전 기능직공무원"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

가. 법률 제11531호 지방공무원법 일부개정법률 부칙 제4조제1항에 따라 관리운영직군 또는 신설직렬에 속하는 일반직공무원으로 임용된 것으로 보는 종전 기능직공무원

나. 법률 제11531호 지방공무원법 일부개정법률 부칙 제5조에 따라 일반직공무원 임용시험에 합격한 것으로 보아 관리운영직군 또는 신설직렬에 속하는 일반직공무원으로 임용된 것으로 보는 종전 기능직공무원

- (2) "종전 별정직공무원"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.
가. 법률 제11531호 지방공무원법 일부개정법률 부칙 제4조제2항에 따라 신설직렬에 속하는 일반직공무원으로 임용된 것으로 보는 종전 별정직공무원
나. 법률 제11531호 지방공무원법 일부개정법률 부칙 제5조에 따라 일반직공무원 임용시험에 합격한 것으로 보아 신설직렬에 속하는 일반직공무원으로 임용된 것으로 보는 종전 별정직공무원
- (3) 재난, 재해, 그 밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 업무수행이 상당기간 지속되어 연간 교육훈련 이수시간을 달리 정할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 위 표의 최저 교육훈련 이수시간에도 불구하고 5급 이하 공무원(5급 공무원 중 직위보유자는 제외한다)의 승진 임용에 필요한 연간 최저 교육훈련 이수시간을 60시간 이상으로 조정하여 운영할 수 있다.

○ 승진에 필요한 교육훈련시간 산출방법

당해 계급 근무기간 동안의 교육훈련이수시간 총량이 "**당해계급 근무연수 × 연간 교육훈련 기준시간**"을 충족하여야 함

[교육훈련시간 적용사례]

※ 예시) 2021.7.1.자로 교육행정7급으로 승진한 나연수가 2024.12.31.현재 교육시간을 충족하였는지 여부 판단(적용기간: 2022.7.1. ~ 2024.12.31. 2년 6개월)

구분	교육훈련시간 기준	나연수의 필요교육시간	나연수가 이수한 교육시간	충족시간	충족 여부
총 교육시간	연간 80시간	2022년 40시간 2023년 80시간 2024년 80시간 (총 200시간)	2022년 48시간 2023년 96시간 2024년 62시간 (총 206시간)	(+) 6시간	충족
의무교육시간	80시간 × 30% = 24시간	2022년 12시간 2023년 24시간 2024년 24시간 (의무 60시간)	2022년 30시간 2023년 18시간 2024년 20시간 (의무 68시간)	(+) 8시간	충족
집합교육시간	연간 14시간 (종전 기능직 등은 7시간)	2022년 7시간 2023년 14시간 2024년 14시간 (집합 35시간)	2022년 14시간 2023년 10시간 2024년 16시간 (집합 40시간)	(+) 5시간	충족

- 총 교육시간(80시간) = 의무교육이수시간(집합, 원격) + 기타교육이수시간(개인학습)
- 2022년은 7월 이후부터 6개월을 산정하여, 아래와 같이 필요교육시간을 산출
 - 총 교육시간: (6개월 ÷ 12개월) × 80시간 = 40시간
 - 의무교육시간: (6개월 ÷ 12개월) × 80시간 × 30% = 12시간
 - 집합교육시간: (6개월 ÷ 12개월) × 14시간 = 7시간
- 총 교육시간, 의무교육시간, 집합교육시간 3개 항목 모두 "충족" 해야 승진 가능

- 근무연수는 “근무개월 ÷ 12” 로 산출하며, 근무개월은 역(歷)에 의한 방법으로 월(月) 단위로 계산하며 15일 이상은 1개월로 산정
- 승진에 필요한 교육훈련시간은 근무연수에 연도별 연간 교육훈련 이수시간을 곱하여 계산하고, 그 결과에서 소수점 이하는 절사함
- ※ 연도별 근무개월 및 교육시간이 다른 경우에는 각 연도별 이수시간을 계산 후 합산
- ※ 근무연수는 2008.1.1부터 기산하며, 2008.1.1이후 승진자는 승진일로부터 기산함
- 파견·휴직기간, 기관간 전보자 및 전직자, 강등자, 강임자의 처리
 - 지방공무원법 제63조의 규정에 의한 휴직기간과 지방공무원임용령 제27조의2 제1항 각호(제4호 제외)의 파견기간은 필요 교육훈련시간 산출시 당해계급 근무연수에서 제외(다만, 휴직 또는 파견 종료일로부터 1년 이내에 교육실적 증빙서류를 제출)하며, 휴직 또는 파견 종료일로부터 1년 이내에 교육실적 증빙서류를 제출)
 - 소속 자치단체장을 달리하는 기관간 전보자, 전직자 및 국가공무원에서 지방공무원으로 경력경쟁채용된 자의 경우, 전보, 전직 또는 경력경쟁채용 이후 근무기간 및 교육훈련시간을 대상으로 함
 - 지방공무원법 제65조의3 직위해제, 같은 법 제70조 강등 및 정직 처분으로 인하여 직무에 종사하지 못하는 기간도 교육기간 산출시, 근무기간에서 제외함
 - 지방공무원법 제65조의 4에 따라 강임된 자의 승진 임용의 경우, 승진에 필요한 교육훈련시간 산출, 적용할 필요가 없음
- 공무상 질병 등으로 인한 장기 병가 및 출산휴가기간에 대한 적용
 - 공무상 질병 또는 부상으로 인한 병가기간(60일을 초과하여야 함)과 출산휴가 기간은 교육훈련시간 산출시 당해계급 근무연수에서 제외
 - ※ 다만, 승진 등을 위하여 교육 훈련실적이 부족한 시간을 이수하는 경우에는 장기 병가 및 출산휴가 기간에도 상시학습을 이수할 수 있으며, 이를 교육훈련실적으로 반영할 수 있음
- 신규채용 및 승진후보자의 교육훈련 처리
 - 과거 공무원 면직 후 공채시험을 통해 신규임용된 자에 대하여 신규임용 전 교육훈련은 불인정
 - 신규채용후보자 및 승진후보자가 받은 기본교육훈련은 채용 또는 승진된 직급에서 이수한 교육훈련으로 봄

Ⅲ

교육훈련의 인정범위 및 인정시간 기준

□ 교육훈련 인정범위

- 기본교육, 전문교육, 기타교육을 모두 교육훈련 실적으로 인정
- ※ 기타교육에는 직무관련 워크숍 참여, 자격증 취득 등 스스로 행하는 각종 학습·연구 활동이 포함됨 (시행령 제4조제3호)

□ 교육유형별 인정시간 기준

- 모든 교육훈련에 대해 명확한 실적 인정근거에 따라 실제 교육시간을 인정
 - 교육·학습 유형별 인정시간 기준표 [붙임 1] 및 세부운영 요령 [붙임 3] 참고
- 연간 교육이수 인정시간
 - 각 공무원이 1년에 최대 인정받을 수 있는 교육훈련시간은 연간 200시간으로 함
 - ※ 장기교육과정(1년 과정) 등을 통해 1년간 1,500시간 교육 이수 시에도 200시간만 인정

□ 교육훈련기관 의무교육

- 전체 교육이수시간 중 교육훈련부서 주관(기관주관 교육훈련)으로 민·관 교육훈련기관에서 이수한 교육실적이 30% 이상이 되어야 함
 - 중앙교육연수원, 시·도교육청 연수원 및 각급 중앙부처 소속 교육훈련기관과 민간교육훈련기관에서 실시하는 기관주관 집합·원격 교육 모두 포함
 - 기관주관 교육훈련 중 원격교육 실적은 2012연도만 80% 인정, 그 외 기간의 실적은 100% 의무교육시간으로 인정함

□ 교육훈련부서 주관 집합교육

- 교육훈련부서 주관 집합교육(기관주관 집합교육이라 함) 연간 일정시간 이상 의무적으로 이수 (2013.07.01.부터 시행)
 - 일반직공무원의 집합교육은 연간 14시간 이상 반드시 이수해야하고, 종전 기능직공무원 및 종전 별정직공무원은 연간 7시간 이상 의무적으로 이수

※ 교육훈련부서(행정역량과) 주관 집합교육 : 경기도교육청 소속 연수기관(경기도교육청남부연수원, 경기도교육청울곡연수원 등)교육과 지방공무원 교육훈련 시행계획에 따라 실시하는 각급 중앙부처 소속 교육훈련기관, 민간교육훈련기관에 위탁하여 실시하는 교육훈련

※ 본청 각 부서에서 주관하는 민·관 교육훈련기관 교육의 경우 교육훈련부서(행정역량과)와 사전 협의 시(공문 시행) 집합교육실적 반영 가능

- 감염병, 재난재해 등으로 인한 교육훈련기관 미운영으로 집합교육이 불가능한 것으로 판단되는 경우 교육훈련부서(행정역량과)에서 정한 사이버교육으로 대체하여 이수토록 할 수 있음
- (중증)장애인공무원으로 집합교육이 불가능한 경우 사이버교육으로 대체하여 이수토록 운영할 수 있으며, 집합교육으로 대체 가능한 사이버교육은 경기도 교육청 소속 연수기관(경기도교육청남부연수원 등)에서 이수하는 직무교육으로 함
 - 사이버교육 이수 ▶ 공문(수료증 첨부)을 교육훈련부서(행정역량과)로 제출

□ 실시간 온라인 연수의 집합교육실적 인정기준

- 교육훈련기관(연수기관)에서 운영하는 실시간 온라인 연수의 경우 다음의 조건을 충족하는 경우 집합교육실적으로 인정될 수 있음
 - 집합교육실적 인정 조건 : 1) 쌍방향 소통 2) 출결 확인 2) 사무공간과 분리된 장소에서의 교육참여

□ 동일한 교육과정또는 내용 이수 시 동일직급 내 중복연수 불인정

- 동일직급 내 동일과정 중복연수는 불인정(동일과정 해당여부는 교육기관, 교육목적, 교육내용 등 종합적으로 고려하여 행정역량과에서 판단)
- 적용 예외
 - 기관별·직급별 필수교육, 법령의 개폐 등으로 재교육이 불가피한 사항(예: 청렴, 재난·안전, 응급처치, 성폭력 등 개별법에 따른 교육 등)은 매년 인정
 - ※ 이러한 경우라도 동일 연도 내 동일과정 이수는 교육실적으로 인정되지 아니함
 - 연구사·지도사 및 일반직의 경우 해당직급 재직기간 등을 감안하여 교육이수 3년이 경과한 경우 동일 교육과정이라 하더라도 예외적으로 교육실적 인정 가능
- 동일 직급 내 동일과정 중복연수 실적 발견 시 사전 통보 없이 직권 삭제함
- 교육훈련 오류 및 부정, 중복입력자에 대한 엄중 문책

□ 전산시스템상 교육이수실적 입력

- 교육이수시간 입력은 교육종료일 또는 교육수료일을 기준으로 해당연도 교육이수시간에 산입하되, 교육종료일 또는 교육수료일 기준 당해연도 내 입력한 경우 인정
- 전년도 교육이수실적을 현년도에 입력하는 경우 등 소급입력은 원칙적으로 불가하나, 연도 말 출장 또는 파견 등 입력 시기 일실 사유가 본인 귀책사유가 아닌 경우에 한해 인정(교육훈련부서와 협의)
- 대학·대학원 수강 등 개인학습의 경우 매학기 단위로 학기종료 후 입력
 - 다만, 객관적이고 명확한 교육이수실적(수료확인서, 졸업증명서 등) 자료 제출시 행정역량과와 협의 후 소급입력 가능(증빙서류 제출기한은 교육 종료일로부터 1년 이내)

□ 필수역량학습 지정·운영

- 공직 성장단계별 직무역량 향상 및 교육훈련과의 연계성 강화를 위하여 승진 후 필수교육과정 운영
 - (5~7급 승진자 기본교육) 5~7급 승진자는 승진 후 교육훈련기관에서 실시하는 ‘5~7급 승진자 역량강화 과정’ 을 이수하여야 함
 - ※ 2024년 승진자부터 적용, 승진 후 2년 내에 이수 필요
 - ※ 2023년까지 기존 해당 직급 ‘승진예정자 과정을 이수한 경우 위 ‘승진자 과정을 이수한 것으로 인정
 - (복직자 직무적응 향상과정) 지방공무원법 제63조에 따라 1년 이상 휴직한 자는 복직 전후 교육훈련기관에서 실시하는 「복직자 직무적응 향상 과정」 을 필수 이수하여야 함. 단, 5급 이상 제외(2017. 1. 1. 이후 복직자부터 적용)

□ 교육훈련부서(행정역량과) 주관 프로그램 교육실적 인정

- 교육지원청 중심의 직무기초역량 강화를 위한 목적으로 교육훈련부서(행정역량과)에서 추진하는 프로그램(교육지원청 직무아카데미)을 ‘기관주관 집합 교육실적’ 으로 인정 [1일 7시간 / 연간 40시간 이내]
- 교육유형 : 기관주관교육>교육기관교육(전문)>집합교육 인정
- 인정방법(증빙서류)
 - 교육지원청의 계획서 및 교육이수 결과(등록부 포함)를 교육주관부서로 송부
 - 교육지원청 ▶ 본청 교육훈련부서 제출 ▶ 본청 일괄 등록

□ 자기개발계획 수립

- 수립 대상 : 과장급 이상 직위를 갖지 아니한 일반직공무원(연구사, 지도사 포함)
 - 자기개발계획은 공무원들로 하여금 자신의 부족한 분야에 대해 과장 등 부서장과 협의하여 자신의 능력개발계획을 수립하고,
 - 부서장으로 하여금 소속직원의 능력개발을 적극 지원토록 하는 취지를 감안하여 과장급 이상 직위를 갖지 아니한 공무원을 대상으로 함
- ※ 과장급 이상 공무원은 자발적으로 자기개발계획 수립 실천

※ 부서(과) 및 부서장의 의미

본청, 교육지원청, 직속기관 등은 직제에 규정되어 있는 과(부)와 해당 과(부)장 직위를 의미하며, 단위학교의 경우 교육행정실 단위와 교육행정실장 직위를 의미함

※ 단위학교의 경우, 소속공무원에 대한 부서장의 역할은 교육행정실장이 수행하고 교육행정실장도 자기개발계획 수립 후 학교장에게 승인 요청

- 자기개발계획 수립시 고려사항
 - 능력개발 필요분야 진단 및 확인: 본인이 자신의 향후 보직목표 및 현재의 업무처리과정에서의 장·단점을 사전 진단 후 부서장 및 기관장의 조언을 통해 능력개발 필요분야 확인
 - 자기개발계획 수립 : NEIS시스템을 활용하여 매년 1월 말까지 개인별 연간 교육계획 수립 (NEIS>기본 메뉴>상시학습>자기개발계획수립)

※ 자기개발계획은 연간 교육일정을 정확히 하는 것이 목적이 아님

상급자인 부서장과 협의하여 자신의 부족한 분야를 진단하고 교육·학습계획을 수립하는 것이 중요

- 계획서 관리: 자기개발계획서는 학교별, 부서(과) 단위별로 관리함
 - NEIS>지방공무원인사>상시학습>상시학습실적현황>계획대비실적현황

□ 부서장의 소속직원에 대한 교육훈련 성과책임부여

- 성과책임 부여 대상 : 학교장, 과장 및 이에 준하는 보조기관 등
(이하 “부서장”이라 함)

- 직제에 규정되어 있지 않은 과 단위 이상 또는 이에 준하는 부서를 장기간 운영하는 경우(T/F 포함), 당해 부서의 과장(팀장)에게 소속 직원의 교육훈련에 관한 성과책임을 부여함
- 부서장이 특정직·별정직 등인 경우에도 동일하게 소속 직원의 교육훈련에 관한 성과책임을 부여함
- 성과책임 부여방법
 - 교육감 소속 지방공무원평정규칙 제2장(근무성적평정)이 정하는 바에 따름
 - 4급 공무원인 부서장 : 업무목표의 설정 및 목표달성도의 평가시 소속 공무원의 교육훈련 이수시간 달성에 관한 사항을 포함하여 평가(성과계약 및 평가시 소속 공무원의 교육훈련 이수시간 달성에 관한 사항 포함)
 - 5급 이하 공무원인 부서장: 평정대상기간의 업무추진실적에 소속공무원의 교육훈련 이수시간 달성에 관한 사항 포함

□ 교육훈련 실적관리

- 실적관리 방법 : 상시학습시스템(NEIS)을 통해 개인별 교육훈련실적 관리

- ◆ **기관주관 교육훈련 이수실적(의무교육)** : 교육종료 후 이수자명단을 해당 연수기관으로부터 통보받아 경기도교육청 행정역량과에서 일괄 등록함
 - 기관주관 교육(집합·사이버) 실적은 개인이 임의로 등록 금지
 - **기관주관 교육훈련 인정 기관: 교육훈련 담당부서**, 경기도교육청 소속 연수기관, 중앙교육연수원, 지방자치인재개발원, 한국보건복지인재원, 국가인권위원회, 청렴연수원, 국가기록원, 법제처, 우정인재개발원, 국토교통인재개발원, 감사교육원, 국립중앙도서관, 통일교육원, 한국고용노동교육원, 공공조달역량개발원, 통계인재개발원, 국가재난안전교육원, 지방공기업평가원 등 **【참고자료2】에 따름**
- ◆ **개인학습 실적** : 교육이수 후 증빙자료를 확인하여 기관(부서)장 책임 하에 개별 등록
 - 실적등록 후 증빙자료(교육주관 기관이나 부서의 실적 인정 통보공문, 이수증, 수강증 등)는 반드시 보관, 사후 감사 등에 대비하여 증빙자료로 활용
 - 주의 : 개인학습 등록 시 학습유형 정확히 등록 (붙임1 참조)

- 교육시간은 교육종료 후 입력하되, 개인학습의 대학·대학원 등 수강과 같이 학기 단위로 구분이 가능한 경우 매학기 종료 시 교육실적 입력

- 교육훈련 시작 및 종료 연도가 다르고 각 연도의 인정시간 기준이 다른 경우 시작 연도의 인정기준을 적용하되, 종료 연도의 인정시간 기준으로 적용함이 유리한 경우에는 종료 연도 인정시간 기준 적용 가능
- 실적관리 주체
 - 학교장 및 부서장은 소속직원의 교육훈련실적을 분기별로 확인하여야 함
 - ※ 학교장 및 부서장의 업무부담 완화를 위해 부서 담당직원으로 하여금 교육훈련실적 확인 보조기능 수행 가능
- 개인별 주기적인 상시학습 교육훈련 실적 모니터링 실시
 - 공무원 본인이 분기별 또는 수시로 개인의 상시학습 교육훈련 실적을 확인하여 실적 누락 및 이중 등록, 교육·학습유형 등록 오류 등을 자체점검하고 미충족으로 인해 승진 시 불이익이 없도록 각별히 유의 바람
 - 승진대상자 교육훈련 충족 여부 검토시 이중 등록, 교육·학습유형 등록 오류, 이전직급 실적 등록여부 등을 검토하여 부적정 실적은 통보없이 직권 삭제하니 개인별로 NEIS시스템에 등록된 세부실적까지 확인 바람
 - 교육훈련시간 미충족자에 대한 사전통보는 하지 않으며, 산출기준일을 기준으로 NEIS시스템 조회결과를 반영하니, 공무원 본인 및 실적관리 주체는 교육훈련 시간을 적극적으로 관리하기 바람

학교장 및 부서장	교육훈련부서
• 소속 직원 교육훈련실적 종합관리 - 자기개발계획 수립 지원·확인 - 교육훈련실적 분기별 점검·독려 • 기관주관교육 교육, 개인학습시간 확인 - 충족, 미충족 여부 확인 등 ※ 부서장(과장급) 본인의 실적관리 · 상급자(실·국장)이 있을 경우 상급자가 실적확인 · 상급자(실·국장)이 없을 경우 교육훈련 총괄부서에서 실적 확인	• 교육훈련시간의 승진임용 등 반영 - 승진임용 등의 경우 연간 교육훈련 시간 충족여부 확인 등 • <u>교육훈련부서 주관 교육실적 입력</u> - <u>교육훈련부서(행정역량과)에서 주관하여 교육명령(교육과건)을 발하여 실시하는 각급 공무원교육훈련기관 및 민간교육훈련기관 교육과 경기도교육청 소속 연수기관의 교육은 교육훈련부서에서 일괄적으로 실적 입력</u>

□ 자기개발계획 수립 (반드시 수립, 의무사항)

- 수립기한 : 매년 1. 31.까지 수립
- 수립방법 : NEIS에 입력 (NEIS>기본 메뉴>상시학습>자기개발계획수립)
- 자기개발계획서의 계획시간은 반드시 직급별 이수시간의 100% 이상 되도록 할 것

□ 교육훈련실적 관리

- 소속직원 분기별 교육훈련 실적현황 점검 (기관·부서담당자)
 - 매 분기 종료 후 [붙임 6] 양식에 따라 자체 점검하고, 최종 승인권자 결재를 받아 보관 (산출 기준일은 매 분기 말일 기준)

◆ 자기개발계획서 및 교육실적 등록 승인권자

- 유·초·중·고등학교 및 특수학교 관리책임자 : 학교장
- 본청, 교육지원청, 직속기관의 각 부서 : 부서장

- 개인별 교육훈련 세부 실적 자체 점검 (공무원 개인)
 - [붙임 7] 양식에 따라 개인별로 교육훈련 세부실적을 자체 점검하고, 부적절한 실적은 수정·삭제 조치
 - 개인학습 실적 중 자체적으로 조치가 불가능한 사항은 교육훈련부서(행정역량과)로 수정·삭제 요청함

□ 교육훈련 증빙서류의 보관

- NEIS시스템으로 개인학습 등록시 증빙내용을 반드시 기재하고 등록
- 교육이수 당시 소속 기관(부서)에서 전자적 형태(수료자 명단 통보 공문 등)로 관리
 - 소속 공무원이 타 기관으로 전보되더라도 이전 소속 기관에서 증빙서류 일체를 관리(전보시 증빙서류 이관으로 인한 분실·훼손 위험 방지)

□ 교육생 유의사항

○ 기관주관 집합교육(교육훈련부서 주관) 신청·포기 및 개인 교육훈련 실적 관리

- ① 외부 연수기관 교육 중 우리교육청 직무분야와 관련성이 없는 교육과정은 교육생을 선발하지 않으며 신청자가 많을 경우 업무연관성, 교육시간 충족여부 등을 고려하여 선발 예정
- ② 내·외부 연수기관의 집합교육은 교육훈련 명령을 받고 참여하는 것이 원칙
- ③ 교육신청시 소속기관(부서) 및 개인의 업무일정, 주요행사 등을 충분히 고려한 후 신청해주시고, 교육을 포기한 경우 향후 교육대상자 선발에서 불이익이 발생할 수 있음
- ④ 교육대상자 확정 후 부득이한 사유로 불참이 예상될 경우 최소 교육시작 7일전까지 연수기관, 연수기간, 과정명, 소속, 직급, 성명, 포기사유를 명시한 연수포기원을 공문으로 행정역량과에 제출해 주시기 바람 (붙임 5 양식)
- ⑤ 교육훈련 이수시간 미충족으로 승진 시 불이익이 발생하지 않도록 개인 상시학습 실적은 인정통보 공문 수신 후 즉시 나이스에 실적 등록하시기 바람
- ⑥ 개인별 교육훈련 시간 충족/미충족 여부, 교육이수 실적 등록 누락여부, 이전 직급의 실적 반영 여부 등을 주기적으로 점검하여 미충족으로 인해 승진시 불이익이 발생하지 않도록 유의하기 바람

○ 교육생 복무관리 철저

- 교육시간 중 성실히 참여하고 무단 외출, 교육 중 개인용무 처리 등 금지
- 교육훈련기관(연수기관)에서 운영하는 실시간 온라인교육은 사무공간과 분리된 장소에서 참여(집합교육과 동일 기준 적용)
- 교육생의 근태현황을 개인별 근무상황부 반영 등 복무 관리
 - (교육훈련기관) 지각, 조퇴, 결석 등 근태 현황을 소속기관에 통보하고, 교육태도가 불량한 자에 대해서는 교육훈련부서(행정역량과)로 별도 통보
 - (소속기관) 근태현황에 대해 소속부서 통보, 개인별 근무상황부 반영

☞ 연수기관으로부터 근태불량 통보(지각, 조퇴, 결석)시 교육생에 대한 개인별 근무상황부 반영, 교육비·출장비 환수, 인사 처분 등을 실시함에 유의

□ 주관 기관(부서)의 교육훈련 관리 철저(학교 포함)

- 각종 직무(직장)교육·워크숍·직무관련 T/F·학습동아리·전문적학습공동체·소통(행정)협의체 등을 주관하는 부서·기관에서는 계획 수립시 교육시간 인정 근거를 반드시 명시
 - ※ 교육 계획 수립시 교육시간 인정 근거를 명시하지 않을 경우 교육훈련시간 불인정
 - 업무담당자 직무교육, 실무협의회, 연찬회 및 회의를 워크숍 명칭을 사용한 경우에도 그 실적은 학습유형에서 직무(직장)교육으로 등록
 - 직무(직장)교육의 경우 단순 업무전달 회의, 설명회 등은 상시학습 인정시간에서 제외
- 직무(직장)교육·워크숍·직무관련 T/F·학습동아리·전문적학습공동체·소통(행정)협의체 등을 주관하는 부서 및 기관에서는 교육 완료 후 참석여부 등을 확인하여 이수자에게 공문으로 통보
 - ※ 학습동아리는 각 교육지원청 주관으로 운영하는 '교육행정연구회'와 행정관리담당관에 정식으로 등록된 학습동아리만 인정함

□ 지침 적용 기간 : 시행일로부터 향후 개정시까지

【붙임1】

교육·학습 유형별 인정시간 기준

- 1) 사이버교육은 교육 차수와 관계없이 실질적인 차수별 이수시간을 분 단위까지 인정(연수원 실정에 따름)
(예: 1차수가 25분으로 운영되는 경우 10차수 이수시 250분/4시간 10분 인정)
- 2) 1년간 교육시간 합계가 200시간 초과 시 200시간만 인정(승진 등을 위해 부득이한 경우 교육훈련부와 협의)
- 3) 마이크로러닝 등 온라인 콘텐츠 제작은 콘텐츠 재생 시간당 10시간 인정(생산자)
- 4) 교육연수플랫폼(배움누리터)¹⁾에 등록된 마이크로러닝 콘텐츠는 연간 최대 30시간까지 인정(학습자)
※ 수강 완료한 콘텐츠 재생 시간을 합산하여 익월 초에 자동 이수처리(NEIS 전송)
- 5) 강의의 경우, 교육훈련기관(연수원 등) 또는 행정기관의 강의 요청에 따라 출강하는 경우만 인정

교육·학습유형			인정시간	최대 인정시간	인정근거	비고	
기관 주관 교육 훈련 (의무 교육)	★교육기관교육 (소속 연수기관 및 중앙교육 연수원, 중앙부처 소속 연수 기관 등)	기본	교육시간	120	교육수료 통보공문, 이수증	120시간 내 마이크로러닝 최대 인정시간 포함	
		전문	교육시간	120			
		전문 (마이크로러닝)	교육시간 (1일 10시간 이내)	(30)			
	★민간교육기관교육 (교육훈련 담당부서에서 교육 명령을 발하여 행하는 경우에 한함)	기본	교육시간	120	교육수료 통보공문, 이수증	행정역량과 에서 실적등록 및 증빙자료 일괄관리 (국내외 위탁 교육 제외)	
		전문	〃	120			
	★국내위탁교육 (지방공무원 교육훈련법 시행령 제4장에 의한 국내위탁교육)	6월미만	〃	120	수료증, 연수보고서 등		
		6월이상	〃	200			
	★국외위탁교육 (지방공무원 교육훈련법 시행령 제4장에 의한 국외위탁교육)	1월미만	〃	60	수료증, 연수보고서 등		
		6월미만	〃	120			
6월이상		〃	200				
직무 관련 개인 학습	직무(직장)교육	직무·시책·소양	교육시간	80	주관부서의 시행공문 또는 계획서, (인정시간 명시) 수료자 명단 등 결과 통보공문 (단순 업무회의×)		주관부서 에서는 계획서 및 시행공문에 인정근거 및 인정시간을 반드시 명시하고, 교육완료 후 수료자 명단을 공문으로 통보 ※해당기관 에서 실적등록 및 증빙자료 관리
	직무관련 워크숍 (기관·부서 주관 워크숍)	주제발표	시간당 5시간	30			
		토론, 단순참가	참석시간	20			
	직무관련 T/F, 혁신활동	T/F, 혁신활동	활동시간 (1일 7시간 이내)	30			
	학습동아리 (정식으로 등록된 교육행정 연구회와 학습동아리만 인정)	학습동아리	참석시간	50	주관부서 확인		
	제안 (제안규정에 의한 입상)	입상(대내)	건당 10시간	50	결과 확인 공문		
		입상(대외)	건당 20시간	50			
	연구·경진대회	입상(대내)	건당 10시간	50	결과 확인 공문		
		입상(대외)	건당 30시간	50			
		참가	참가시간	20			
	강의 (소속기관에서 실시한 직무 관련 강의)	강의 (교수요원의 강의, 대학 시간강사 제외)	강의시간당 /5시간	50	강사초빙기관 확인서(공문)		
	재난·재해대응 및 봉사활동 (기관단위의 헌혈 및 개인헌혈 인정)	참가	참가시간 (재난재해는 참가시간 의 50%를 인정하되, 1일 4시간 인정) (헌혈은 1회당 4시간)	30	추진계획서, 근무일지 등 주관부서 확인 실적 인증서		

1) 교육연수플랫폼(배움누리터) 이용기관: 소속 연수기관 및 중앙교육연수원 등

교육·학습유형			인정시간	최대 인정시간	인정근거	비고
	사설학원 등 교육 (사이버교육 포함)	직무, 전산 어학	교육시간	60	수강증, 출석확인서 등 (출석율 70%이상 인 경우만 해당)	
직무 관련 개인 학습	대학·대학원 (자비, 야간)	비학위과정	학기당 30시간	60	수료증 성적증명서 학위증명서	※해당기관 에서 실적등록 및 증빙자료 관리
		학사과정	1학점당 3시간	100		
		석사과정	1학점당 5시간	100		
		박사과정	1학점당 5시간	100		
	국가(공인) 자격증 취득	기술사	30	30	자격증	
		기능장	25	25		
		기사	20	20		
		산업기사	15	15		
		기타	15	15		
	직무관련 연구모임, 세 미나, 학술대회 등	주제발표	시간당/5시간	30	주관기관 확인 (1일 5시간 이내)	
		토론, 단순참가	참석시간	10		
	연구보고서 등	직무 관련 보고서 등	편당 5시간	20	주관부서 또는 부서장 확인	
	온라인 콘텐츠 제작	마이크로러닝 제작 등	재생 시간당 10시간	30	연수기관 또는 관련 부서 확인	
	저술 (직무관련 전문서적으로 시중 출간)	개인	권당 50시간	50	서적	
		공동	권당 25시간	50		
논문 게재 (직무 관련)	학술지에 등록된 논문만 인정	개인 : 편당/10시간 공동 : 편당/5시간	30	학위논문 및 교육훈련 연구보고서 제외		

가. 상기 표에 해당하지 않는 교육유형이 있는 경우 교육훈련부서(행정역량과)와 협의 후 인정기준(인정시간, 근거 및 절차 등)을 안내

나. 학습동아리는 교육지원청에서 주관하는 ‘교육행정연구회’와 행정관리담당관에 등록된 학습동아리만 인정 가능

다. 1년 이상 국내외 위탁교육 : 총 교육기간을 1년 단위로 구분하여 교육시간 부여

- 2022. 4. 1 ~ 2024. 3. 31까지 2년간 국외훈련 실시자의 경우 교육시간 부여방법

☞ 총 교육기간 2년이므로 200시간 × 2년 총 400시간을 인정

- 2022. 4. 1 ~ 2024. 5. 31까지 14개월간 국외훈련 실시자의 경우

☞ 최초 1년은 200시간 인정, 나머지 2개월은 120시간 인정 총 320시간을 인정

라. 개인학습의 대학·대학원(자비, 야간 등)의 경우 학기 단위로 구분하여 교육시간 부여

- 2024년도에 대학원 석사과정을 1학기(6학점), 2학기(3학점) 이수한 경우

☞ 총 45시간(9학점×5시간=45시간)을 교육시간으로 인정

마. 재난재해 대응 활동의 경우, 주관부서의 사전 추진계획 및 사후 확인(근무일지 등) 후 인정

☞ 사전 추진계획 수립시, 교육훈련부서와 반드시 협의

교육 · 학습유형별 세부 운영기준

1. 기관주관 교육훈련 [교육훈련부서 주관교육(의무교육)]

- 교육훈련 담당(총괄)부서에서 일괄적으로 실적 입력
- 세부운영요령

교육·학습유형	교육훈련기관(예시)	증빙자료	비고
교육기관교육	■ 율곡연수원 ■ 중앙교육연수원 ■ 감사교육원 등	교육훈련 부서(행정역 량과)에서 실적등록 및 관리	1. 집합교육은 교육훈련 담당(총괄)부서의 교육 명령에 의한 교육시간만 인정 다만, 본청 각 직무관련 부서에서 주관하는 민·관 교육훈련기관 위탁 교육의 경우 교육훈련 부서와 사전 협의 시(공문 시행) 인정 가능 2. 사이버교육의 경우에는 연수원에서 교육 훈련부서로 통보된 실적에 대해서만 인정 3. 사이버교육 인정시간 사이버교육은 교육 차수와 관계없이 실질적인 차수별 이수시간을 분 단위까지 산정 (예: 1차수가 25분으로 운영되는 경우 10차수 이수시 250분/4시간 10분 인정)
민간교육기관교육	■ 지방공기업평가원		
국내위탁교육	■ 교육정책전문대학원 등		
국외위탁교육	■ 국외교육기관		

2. 직무 관련 개인학습

- 교육 · 학습유형에 따른 증빙자료를 갖추어 개인이 상시학습시스템(NEIS)에 직접 등록
- 부서장(기관장)은 반드시 증빙자료를 확인하여 결제
- 입력을 잘못하여 허위학습으로 인정될 경우 승진 시 불이익이 발생할 수 있으니 각별히 주의
 - 동일 과정이 이중으로 등록되지 않도록 유의
 - 특히 직무관련 워크숍 · 세미나 등 참석시 학습유형(주제발표, 토론, 단순참가) 선정에 주의(단순참가자가 주제발표로 잘못 등록하는 경우 1시간당 5시간이 인정됨)

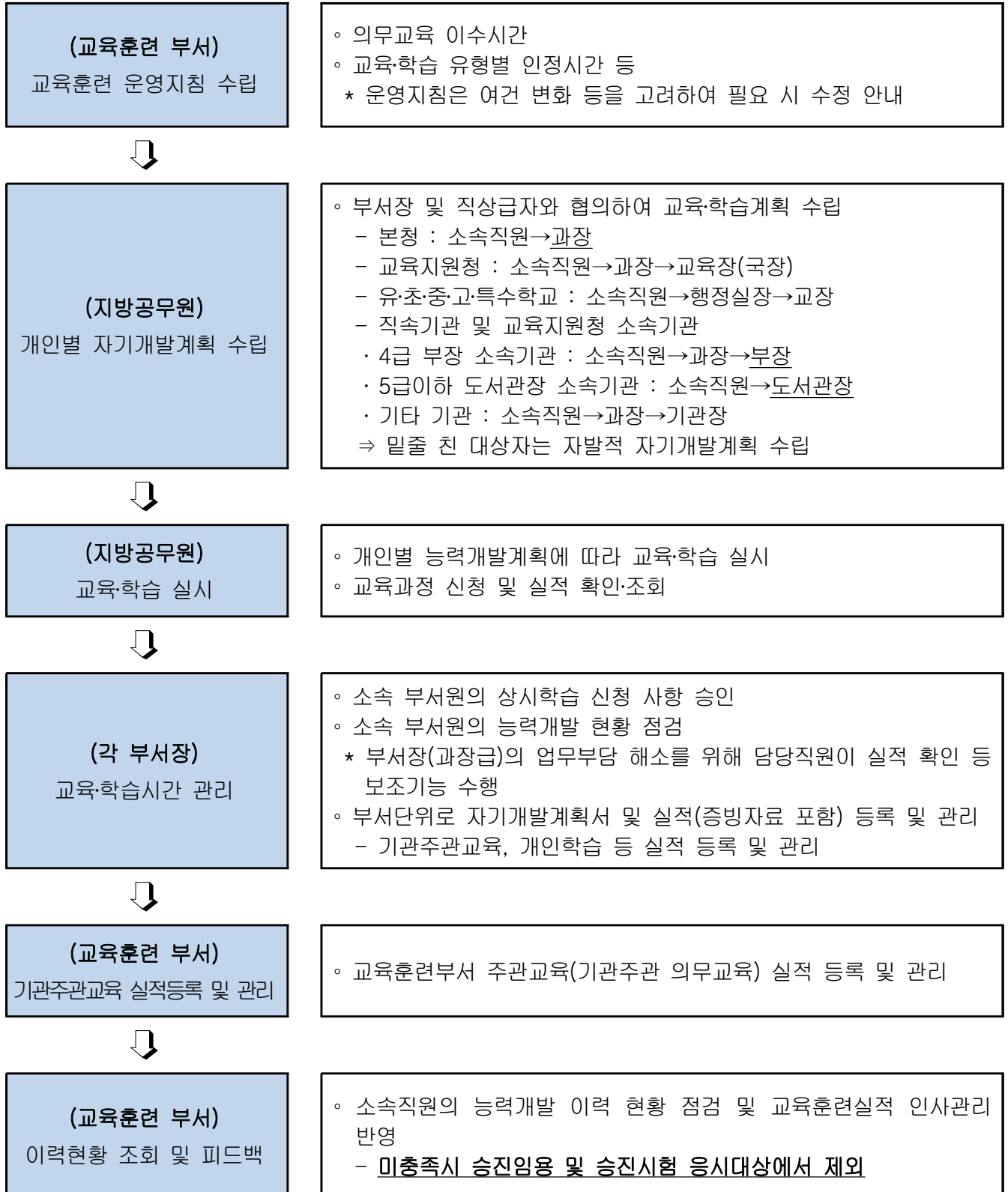
○ 세부운영요령

교육·학습유형	증빙자료	비고
직무(직장)교육	■ 주관부서 교육계획서 (교육주제, 내용, 강사, 교육인정시간 등을 반드시 명시) ■ 수료자명단 통보 공문 또는 이수증 ■ 공공기관 등에서 실시하는 사이버교육은 이수시간이 명시된 수료증으로 같음	■ 교육지원청 및 직속기관에서 타 기관 소속 공무원까지 참가하도록 하여 실시하는 교육도 계획 수립 후 인정 가능 ■ 경기도교육청 소속 기관(학교 포함)에서 주관하여 실시한 직장 교육만 인정하되, 타 기관 주관일 경우 참석자의 직무 관련 분야 등을 고려하여 인정(법정교육 포함) - 공무원연급교육, 소방, 가스안전교육 등 ■ 월례 조회 및 회의 등은 미인정 ■ 민·관 위탁 교육훈련기관의 교육 중 교육훈련부서의 교육명령(협의)을 득하지 않은 교육(이수결과 통보되지 않는 사이버교육 포함)의 경우 직무(직장)교육으로 인정 ■ (절차) 교육 주관부서 계획 수립 → 교육 이수(사이버교육 포함) → 교육대상자 명단 알림 공문 또는 이수증 발급 → 등록
직무관련 워크숍	■ 주관부서 교육계획서 (교육주제, 내용, 강사, 교육인정시간 등을 반드시 명시) ■ 수료자명단 통보 공문 또는 이수증	■ 업무관련 단순 협의회나 전달 회의를 워크숍이란 명칭만 사용한 경우 교육시간 미인정 ■ 워크숍 일정 중 식사, 인사말씀 및 친목도모 시간 등은 교육시간으로 미인정 ■ 주제발표를 인정받기 위해서는 결과물 및 실적 등 관련서류 제출, 토론과 단순참가 시간과 중복 인정 불가 ■ 경기도교육감 소속 기관 및 부서에서 주관한 워크숍만 인정 (단, 직무와 관련하여 교육부 및 타 시도교육청, 중앙 부처 또는 지방자치단체에서 공문에 따라 실시하고 인정시간을 통보한 경우 인정 가능)
직무관련 T/F, 혁신활동	■ 주관부서 계획 및 주관부서 확인에 따라 인정	■ 주관 부서에서는 연간 활동 실적을 확인할 수 있는 증빙자료를 토대로 소속 기관(학교)으로 이수시간 및 명단 통보
학습동아리	■ 주관부서의 확인 공문 등에 따라 인정	■ 교육지원청 주관으로 운영하는 ‘교육행정연구회’ 행정관리담당관에 정식으로 등록한 학습동아리만 인정 ■ 주관부서에서는 연간 활동 실적을 확인할 수 있는 증빙자료를 토대로 소속 기관(학교)으로 이수시간 및 명단 통보
제안	■ 결과 확인 공문	■ 제안규정에 의한 입상
연구·경진대회	■ 결과 확인 공문	■ 교육부 등 직무관련 중앙부처 및 본청 주관부서 등 관계기관(부서)에서 공식적으로 개최한 연구·경진대회에 입상한 경우
강의	■ 해당 교육훈련기관 강의확인(공문)서	■ 경기도교육청 소속기관에서 강사로 초빙되어 실시한 직무 관련 강의만 인정, 예) 올곡연수원, 수원교육지원청, 타 학교 강의 등 ■ 경기도교육청 소속기관 이외의 기관에서의 강의 실적 미인정 ■ 소관업무와 관련하여 업무관계자로서 업무담당자들을 실시하는 교육 및 겸직허가에 등에 따른 대학 출강은 미인정

교육·학습유형	증빙자료	비고
재난·재해대응 및 봉사활동	■ 주관부서 추진계획서 (교육인정시간, 방법 등 반드시 명시), 근무일지 등 ■ 기관, 개인봉사활동 증빙자료(실적 인증서)	■ 주관부서의 사전 추진계획 수립시 교육훈련부서와 반드시 협의 ■ 주관부서에서는 근무일지 등 실적을 확인할 수 있는 증빙자료를 토대로 소속 기관(학교)으로 이수시간 및 명단 통보 ※ 재난재해는 참가시간의 50%만 인정, 1일 최대 4시간만 인정 ※ 기관(본청, 교육지원청, 학교 등) 주관, 개인 활동 모두 인정하되, 명확한 증빙자료에 구비하여 인정시간 등록 ■ ‘헌혈’은 기관주관(교육청, 학교)으로 실시하는 경우 및 개인이 실시한 헌혈의 경우도 인정 ⇒ 기관에서 주관한 헌혈의 경우 내부결재 및 인정공문에 근거하여 인정 가능
사설학원 등 교육 (사이버교육 포함)	■ 수강증 ■ 출석확인서 등 (출석율 70%이상)	■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률에 의해 등록된 학원만 인정 ■ 직무관련, 전산, 어학만 인정 예) 조리직렬의 경우 요리학원 인정 ■ 개인교양을 위한 요리, 꽃꽂이, 부동산, 골프강습 등은 미인정
대학·대학원 (자비, 야간)	■ 수료증 ■ 성적증명서 ■ 학위증명서	■ 학점당 교육시간 인정이기 때문에 반드시 성적증명서 제출 ■ 2008. 1. 1. 이후 수강한 경우만 인정(2008. 2월에 졸업하거나 성적이 나온 경우 미인정) ■ 학기 단위로 구분하여 교육시간 부여 예) 석사과정 1학기 6학점, 2학기 3학점 이수 ⇒ 9학점×5시간=45시간 인정 ■ 비학위과정 : 직무 관련, 어학, 전산만 인정 예) 사서의 경우 평생교육사 자격증 취득을 위한 학점 이수 ■ 학기제로 운영되는 평생교육원의 어학·전산 과정은 대학·대학원의 비학위 과정으로 인정
국가(공인) 자격증 취득	■ 자격증	■ 국가기술자격증 등 국가기관에서 관계 법령에 따라 공인(국가기관에서 위탁하여 국가기관 자격으로 공인)하는 직무관련 자격증 취득시 인정
직무관련 연구모임, 세미나, 학술대회 등	■ 주관기관 확인	■ 법인으로 등록된 기관 및 학술진흥재단에 등록된 학회가 주관하는 경우만 인정
연구보고서 등	■ 주관기관 또는 부서장 확인	■ 직무 관련성이 있는 분야에 대해 A4 5장 이상의 연구보고서 등을 작성하여 구성원들과 공유한 경우에 인정
온라인 콘텐츠 제작	■ 주관기관 또는 부서장 확인	■ 직무 관련성이 있는 분야에 대해 마이크로러닝 콘텐츠 등을 제작하여 구성원들과 공유한 경우에 인정
저술	■ 서적	■ 직무 관련 전문서적으로 시중 출간 시 인정
논문 게재	■ 논문	■ 일간지 등 각종 간행물에 직무관련 논문 게재시 인정 ■ 학위논문 및 교육훈련 연구보고서 제외

【붙임3】

< 상시학습체제 업무처리절차(예시) >



교육훈련시간의 승진반영제도 관련 유의사항

1. 중앙교육훈련기관(중앙교육연수원, 우정인재개발원, 지방자치인재개발원, 통일교육원, 국가기록원, 국립중앙도서관, 국토교통인재개발원 등)에서 실시하는 각종 사이버교육

⇒ 교육완료 후 해당 기관에서 교육이수자 명단이 통보되면 교육훈련부서(행정역량과)에서 <기관주관교육> 으로 실적 일괄 등록

※ 개별적으로 등록할 경우 중복 입력되며 이는 허위학습으로 인한 불이익을 받을 수 있음

※ 수강신청 시 개인정보(소속, 직급, 생년월일 등)를 정확히 입력하여야만 이수결과 등록 시 누락되지 않음(이수결과 누락시 교육훈련부서로 연락)

⇒ 각종 사이버교육의 경우 교육 차수와 관계없이 실질적인 차수별 이수시간을 분 단위까지 산정(예: 1차수가 25분으로 운영되는 경우 10차수 이수시 250분/4시간 10분 인정)

2. 직장교육, 워크숍, T/F 활동 등의 교육인정에 따른 증거서류

⇒ 모든 교육은 허위학습을 사전에 방지하기 위해 상시학습 시간 인정에 대한 당초 계획 공문과 대상자 명단 통보 공문(또는 수료증)을 함께 증거서류로 갖추도록 요구하고 있음. 그러나, 부득이하게 상시학습 시간을 사전에 공지하지 못한 경우 사후 교육대상자 통보 공문만으로 인정할 수 있으나, 반드시 관련 부서 협조를 받아야 함

⇒ 직무관련 워크숍세미나 등 참석 시 학습유형(주제발표, 토론, 단순참가) 선정에 주의

※ 단순참가자가 주제발표에 잘못 등록시 1시간당 5시간으로 인식함

3. 승진에 필요한 교육인정시간

⇒ 최소 1시간 단위로 인정하되, 분단위는 절사함

4. <개인학습 - 강의>로 인정될 수 있는 경우?

- 경기도교육청 소속 전문 교육훈련기관(경기도교육청울곡연수원 등) 및 행정기관(교육지원청, 학교)의 요청으로 실제 강의를 담당한 경우에 해당

- 교육실적 등록시 반드시 실제로 담당한 강의시간만 입력

예) 강의시간이 1시간일 경우 : 이수교육시간은 1시간을 입력 → 프로그램에서 자동으로 5시간으로 인식함

5. 공무원연금공단에서 실시한 연금 관련 전문교육의 인정 여부

- 연금업무담당자 및 연금업무담당자 이외의 자가 학교(기관)장의 명에 따라 교육에 참석한 경우 <개인학습 - 직무(직장)교육> 으로 인정

6. <개인학습 - 국가(공인)자격증 취득>에 해당하는 자격증

- 당해연도에 취득한 자격증만 인정

7. <개인학습 - 사설학원 등 교육>의 범위

- 직무, 전산, 어학의 경우만 인정
- 개인 교양을 위한 각종 운동, 서예, 꽃꽂이, 부동산 등의 취미활동은 인정 불가
- 조리 직렬의 경우 요리학원에 등록한 경우 교육시간으로 인정

8. 공무상 질병 등으로 인한 장기병가, 출산휴가 및 휴직 기간 중 실시한 교육시간

- 교육훈련 이수시간 산출 시 당해 계급 근무연수에서 제외되나, 교육실적 등록은 가능함

9. <헌혈>의 인정 기준

- 헌혈은 기관주관(교육청, 학교 등)으로 실시한 경우 및 개인이 실시한 헌혈도 인정
☞ 기관이 주관한 헌혈의 경우 주관기관(부서)의 계획 및 확인에 근거하여 인정

10. 총 교육시간, 의무교육시간, 집합교육시간 교육시간 미충족으로 인해 승진에 누락되는 일이 없도록 특히 유의하시기 바랍니다

【붙임5】 연수포기원 (서명·날인 후 스캔 파일을 공문에 첨부하여 제출)

연 수 포 기 원

연수기관명	과정명	교육기간
00남부연수원	000활용과정 (제2기)	2025.00.00 ~ 2025.00.00

본인은 2025년 00월00일부터 00월 00일까지 00연수원 00000과정
연수대상자로 확정·명령 통보받았으나, (예시, 건강 악화로 인한 입원)로
인해 연수를 포기하고자 하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

2025년 00월 00일

소속 : 00교육지원청 0000과

직급 : 교육행정0급

성명 : 나 연 수 (서명)

(해당연수기관명) 귀하

소속직원 분기별 교육훈련 실적현황 [1분기(1~3월) 누적]

연번	소속	직렬	직급	성명	현직급 임용일	총교육시간			의무교육시간			집합교육시간			최종 충족 여부
						교육인정 시간 (a)	필요교육 시간 (b)	충족 시간 (a-b)	교육인정 시간 (c)	필요교육 시간 (d)	충족 시간 (c-d)	교육인정 시간 (e)	필요교육 시간 (f)	충족 시간 (e-f)	
1	000중	교육행정	5	나연수	2019.01.01	265	160	105	195	48	147	168	28	140	충족
2		전산	6					0			0			0	
3		시설관리	7					0			0			0	
4		기계운영	8					0			0			0	
5		공업	7					0			0			0	

* 산출 기준일은 매분기 말일 기준

* 총 교육시간, 의무교육시간, 집합교육시간 **3개 항목 모두 충족**(충족시간이 (+)일 경우)해야 최종 충족임(1개 항목이라도 미충족이면 최종 미충족임)

* 교육청 각부서, 학교 등 소속 직원의 교육훈련 실적관리에 유의하시고 미충족으로 인해 승진 시 불이익이 발생하지 않도록 적극 관리

* 승진대상자 교육훈련 충족여부 검토 시 부적정 내역은 통보 없이 직권 삭제하오니 개인별 세부실적을 반드시 확인할 것

* 승진대상자 교육훈련 충족여부 검토 시 미충족자에게 사전통보가 없으니 공무원 본인과 실적관리 주체는 교육훈련 시간을 적극 관리 요망

【붙임7】

개인별 교육훈련시간 자가 점검표

소속	○○고등학교
직급	교육행정○급
성명	○ ○ ○

□ 자가 점검표

연번	점검항목	점검 세부 내용	이상 유무	수정·삭제 요청 사항 (자체 해결방법)
1	이전 직급 실적 등록여부	- 이전직급에서 이수한 실적이 승진 직급 후 등록된 경우 ☞ 현직급임용일 이전 교육기간의 실적이 조회되는 경우 부적정 내역임	○	부적정 내역 표시후 교육훈련부서로 삭제 요청 예시) 00과정 / 2024.00.00~00.00 / 00연수원 건 수정요청
2	중복 등록	- 기관주관교육 실적을 개인학습으로 잘못 입력하여 이중 등록된 경우 ☞ 동일과정인 기관주관교육/개인학습으로 이중등록된 경우 부적정 내역임	×	개인학습내역을 NEIS 기결 취소로 해결 가능 (소속이 변경된 경우는 행정역량과로 삭제요청)
3	교육·학습유형 오류(강의, 워크숍, 연구모임 등)	- 강의를 받았는데 강의를 한 것으로 잘못 입력하여 초과 인정(5배) - 율곡연수원(남부연수원) 외의 강의 실적 등록 ※ 워크숍(주제발표), 연구모임(주제발표)의 경우도 강의와 마찬가지로 점검		개인학습내역을 NEIS 기결 취소로 해결 가능 (소속이 변경된 경우는 행정역량과로 삭제요청)
4	동일직급 동일 과정 이수여부	동일직급에서 청렴교육 외 동일 과정 이수내역이 등록된 경우		부적정 내역 표시 후 행정역량과로 삭제 요청
5	실적등록이 되어도 시간반영이 안될 경우	- 연간최대이수시간 200시간 초과 - 교육·학습유형별 최대인정시간 초과 ☞ 연도별, 유형별 인정시간을 조회하여 확인		연간최대이수시간을 초과한 경우 추가 이수실적 등록 불가 초과된 교육·학습유형 외의 이수실적은 등록가능 (단, 연간200시간 범위내)

※ 상기 자가 점검표는 공무원 개인이 NEIS시스템에 표시된 필요/충족시간만 참고하고 세부실적의 오류를 미리 점검하지 못해 승진대상자 교육훈련시간 검토시 부적정내역이 삭제되어 불이익을 받는 경우를 미연에 방지하기 위한 최소한의 점검 안내사항이며, 점검표 외의 부적정 내역이 발견되어 삭제될 수 있으니 유의 바람

※ 조회기준일을 최소 2개월 이후로 설정하여 조회된 필요교육시간 이상(최소 20시간 이상)을 이수하여 충족상태로 유지할 수 있도록 실적관리에 유의바람

※ 자가 점검 후 부적정내역 발견시 해당 점검표를 첨부하여 경기도교육청 행정역량과로 수정·삭제 요청 바람(업무관리시스템)

【붙임8】 지방공무원 교육훈련여비 지급기준

※ 지방공무원 교육훈련 운영지침 [행정자치부 예규]

여비구분 교육기관구분		운 임	일 비	숙 박 비	식 비
근무지내의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	○지급 않음	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우	○지급 않음	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 공무원 여비규정 [별표2] 일비의 5할	○지급 않음	○공무원여비규정 【별표2】 숙박의 3분 의1 또는 당해 교육 훈련기관이 청구 하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	여행구간 등급별 철도· 선박·항공· 자동차왕복 운임정액	○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· 자동차왕복 운임정액	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 공무원 여비규정 【별표2】 일비의 5할	·<정액지급> 공무원보수 등의 업무지침상의 <정 액여비지급기준> 준용 ·<실비정산> 공무원 여비규정 [별표2] 숙박비 준용	○공무원여비규정 【별표2】 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, 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있
고 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)', '수료일'을 제외한 교육훈련이 있는 날'을 말한다.
4. 위 기준표에도 불구하고 소요비용이 발생하지 않는 항목은 지급하지 아니한다.

【참고자료1】 교육훈련 선발절차 및 실적등록 누락시 처리 절차

○ 기관주관 집합교육 (교육훈련부서 주관 의무교육) 선발절차

내·외부 연수기관의 집합교육은 교육훈련부서의 교육훈련 명령을 받고 참가하는 것을 원칙으로 함
(한국지역정보개발원 등 연수기관 홈페이지나 개별신청으로 연수를 신청한 경우는 기관주관 집합교육(교육훈련
부서 주관 의무교육)이 아니므로 교육훈련부서의 교육훈련 명령이 불가함)

연수원 교육선발 요청

내·외부 연수기관 기관주관 집합교육 선발요청 ⇒ 경기도교육청

교육선발 수요조사

경기도교육청 행정역량과 ⇒ 도내 전기관 수요조사 실시

연수원 명단 추천 통보

경기도교육청 행정역량과 ⇒ 내·외부 연수기관에 선발명단 추천 통보

확정자 명단 통보

내·외부 연수기관 ⇒ 경기도교육청 행정역량과 ⇒ 확정자 소속 기관

연수원 입교

입교안내 (과정안내문, 교육비 납입, 기타 준비물 등)

교육종료후 이수자 명단 통보

내·외부 연수기관 ⇒ 경기도교육청 행정역량과

이수자 명단 나이스 실적등록

경기도교육청 행정역량과에서 교육실적 일괄 등록

○ 기관주관 집합교육 (교육훈련부서 주관교육) 실적등록 누락 시 처리 절차

실적누락 발견	이수한 교육실적 등록누락 발견 - 이수증을 스캔하여 스캔 파일을 첨부하여 교육훈련 담당자에게 즉시 제출(업무관리시스템 내부메일 활용)
누락실적 등록요청	1. 교육지원청, 유·초·중학교 ⇒ 교육지원청 지방공무원 교육훈련 담당자 - 교육지원청 교육훈련 담당자가 1차 검토 후 기관주관 교육 누락실적이 명확하고 추가 등록이 필요하다고 판단되면 행정역량과로 실적 제출 후 유선 통보 바람) 2. 본청, 직속기관, 고·특수학교 ⇒ 행정역량과 교육훈련 담당자
실적 등록	누락실적 이수증 최종 검토 후 등록 (행정역량과 교육훈련 담당자)

- 개인학습 (직무, 직장교육, 워크숍, 학습동아리, 사설학원 등) 교육실적 누락인 경우 인정근거 (주관부서 교육시간 인정 통보공문, 수강증 등 증빙자료)에 따라 개인이 직접 소속기관의 교육훈련 책임관리자(기관장, 부서장)의 승인 후 나이스로 등록 바람

【참고자료2】 기관주관 교육훈련 인정 기관

	기관주관 교육훈련 기관	집합교육	사이버교육	이수결과 통보방식
1	교육훈련 담당부서 (교육역량과, 행정역량과)	인정	인정	공문
2	경기도교육청 소속 연수기관 (남부연수원, 울곡연수원 등)	인정	인정	NEIS
3	감사교육원	인정	인정	공문
4	공공조달역량개발원	인정	인정	공문
5	국가공무원인재개발원	인정	미인정	공문
6	국가기록원	인정	인정	공문
7	국가재난안전교육원	인정	인정	개인별 이수증
8	국가인권위원회	인정	인정	개인별 이수증
9	국립국어원	인정	미인정	공문
10	국립중앙도서관	인정	인정	홈페이지 게시
11	국립통일교육원	인정	인정	공문
12	국립특수교육원	인정	인정	NEIS
13	국립환경인재개발원	인정	인정	공문
14	국제지식재산연수원	인정	인정	공문
15	국토교통인재개발원	인정	인정	공문
16	국토안전관리원	인정	인정	공문
17	법무연수원	인정	인정	공문
18	법제처	인정	인정	개인별 이수증
19	보훈교육연구원	인정	미운영	공문
20	사이버안보훈련센터(CSTEC)	인정	미인정	개인별 이수증
21	산림교육원	미인정	인정	공문
22	우정인재개발원	인정	인정	공문
23	정보보호교육센터	인정	인정	NEIS
24	중앙교육연수원	인정	인정	NEIS
25	지방공기업평가원	인정	인정	공문
26	지방자치인재개발원	인정	인정	공문
27	청렴연수원	인정	인정	공문
28	통계인재개발원	인정	인정	공문
29	한국고용노동교육원	인정	미운영	공문
30	한국교육시설안전원	인정	인정	공문
31	한국보건복지인재원	인정	인정	별도 시스템 통보
32	한국양성평등교육진흥원	인정	미인정	공문
33	헌법재판연구원	인정	인정	공문

※ 교육훈련기관에서 이수 결과를 공문으로 보내는 경우 행정역량과에서 실적 일괄 등록

※ 이수결과가 NEIS 또는 공문으로 미통보되는 집합교육은 행정역량과로 이수증을 제출하여 등록