

한국정신보건사회복지사협회

보수교육 운영 규정

제 정 2016년 4월 26일

제1조(목적) 본 규정은 한국정신보건사회복지사협회(이하 “본 회”라 한다.) 회칙 제18조 교육연구위원회의 보수교육 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 규정에서 보수교육이라 함은 본 회 회칙 제8조에 의거하여 본 회의 회원이 준수하여야 하는 의무교육을 말한다.

제3조(적용범위) 본 회의 보수교육 운영과 관련된 사항은 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(대상)

- ① 본 회의 회원은 연 1회 이상 보수교육을 이수하여야 하는 의무를 가지며, 그 대상은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 본 회의 정회원으로 가입한 자
 - 2. 본 회의 수련회원으로 가입한 자
 - 3. 본 회의 특별회원으로 가입한 자
- ② 기타 본 회의 회원은 아니지만, 보수교육 참여를 희망하는 자도 보수교육 신청과정을 거쳐 이수할 수 있다.

제5조(종류)

- ① 본 회의 보수교육 종류는 다음의 각 호를 따른다.
 - 1. 춘·추계 보수교육
 - 2. 1급보수교육 (1급 정신보건사회복지사 대상)
 - 3. 대의원교육 (대의원 대상)
 - 4. 슈퍼바이저교육 (슈퍼바이저 대상)
 - 5. 수련사회복지사교육 (정신보건수련사회복지사 대상)
 - 6. 지역협회 보수교육 (지역 협회원 대상)
 - 7. 한국사회복지사협회 연동 보수교육 (사회복지법인 또는 사회복지시설 종사자 대상)
 - 8. 기타 전문성 향상에 필요하다고 인정되는 교육
- ② 한국사회복지사협회 연동 보수교육 운영은 한국사회복지사협회 사회복지사 보수교육 운영지침을 따른다.

제6조(수강신청)

- ① 보수교육 대상자는 본인이 직접 소정의 양식에 의한 신청절차를 완료하여야 한다.
- ② 전체 교육일정을 신청하여야 하며, 일부 강의만 분리하여 신청할 수 없다.

제7조(교육비)

- ① 연수평점 1점 당 1만원을 원칙으로 하되, 필요에 의해 별도로 책정할 수 있다.
- ② 본 회의 회원과 비회원의 교육비는 차등하여 징수할 수 있다.
- ③ 전체 교육일정에 대한 교육비를 납부하여야 하며, 일부 강의 교육비만 납부할 수 없다.
- ④ 본 회의 회칙 제10조에 의거, 회원의 의무를 다하지 않은 자는 비회원과 동일한 조건으로 교육비를 납부해야 한다.

제8조(강사)

- ① 교육의 목적, 내용, 방법 등 교육의 효과성을 고려하여 전문성이 인정된 강사를 섭외한다.
- ② 강사는 본 회의 요구사항에 따른 강의안, 강의자료를 요청된 기한 내에 제출하여야 한다.
- ③ 강사 본인의 강의과목은 평점이 부여되지 않는다. 단, 그 외 타 강의를 수강할 시 해당 평점은 부여될 수 있으나, 전체 교육일정에 대한 교육비를 납부한 경우에만 가능하다.

제9조(평점 산정기준)

- ① 보수교육 회당 평점 산정기준은 다음 각 호를 따른다.
 - 1. 교육시간 1시간 40분 이상, 2시간 30분 미만은 2평점
 - 2. 교육시간 2시간 40분 이상, 3시간 30분 미만은 3평점
 - 3. 교육시간 3시간 40분 이상, 4시간 30분 미만은 4평점
 - 4. 교육시간 4시간 40분 이상, 5시간 30분 미만은 5평점
 - 5. 교육시간 5시간 40분 이상, 6시간 30분 미만은 6평점
 - 6. 교육시간 6시간 40분 이상, 7시간 30분 미만은 7평점

제10조(평점 인정범위)

- ① 교육 당일에 시간 내 접수서명을 완료한 경우, 평점을 인정하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 교육 당일, 접수마감 30분 이후 접수서명 시에는 천재지변 등의 사유가 아닌 한 출석 및 평점은 불인정된다. 단, 이 경우 예외적으로 오전·오후강의 평점을 분리하여 인정할 수 있다.
- ③ 교육 당일, 강의 중 퇴실할 경우 출석 및 평점은 불인정된다. 단, 이 경우 예외적으로 오전·오후강의 평점을 분리하여 인정할 수 있다.
- ④ 한국사회복지사협회 연동 보수교육 평점은 한국사회복지사협회 사회복지사 보수교육 운영지침을 따라 인정된다.

제11조(이의신청) 평점인정과 관련하여 이의가 있을 경우, 본 회의에서 요구한 서류를 본 회 사무국에 접수하여야 한다. 단, 본 규정 제5조제1항제6호 지역협회 보수교육의 경우는 각 지역협회 사무국에 접수하여야 한다.

제12조(이의신청 처리절차)

- ① 본 회 사무국에서는 접수한 이의신청 문서의 사실관계를 확인한 후, 교육연구위원장에게 서면으로 보고하여야 한다.
- ② 교육연구위원장은 부의된 안건에 대하여 14일 이내에 교육연구위원회에서 심의를 실시하고, 당사자 및 본 회 사무국에 즉시 서면으로 결과를 통보하여야 한다.
- ③ 교육연구위원회 심의결과에 이의가 있을 경우, 본 규정 제11조의 방법으로 재심사 청구를 할 수 있다.

며 이는 윤리위원회에서 최종 의결한다.

제13조(취소 및 환불)

- ① 사전 공지된 일자까지 교육신청 취소 후 환불신청서를 제출하여야 교육비 전액 환불이 가능하며, 사전 공지된 일자 이후에는 교육비 환불이 불가하다.
- ② 천재지변 등 불가피한 상황의 경우는 환불이 가능하다.
- ③ 교육 당일 출석기준에 미치지 못하는 경우(지각, 대리출석, 중간퇴실 등)는 교육비 환불이 불가하다. 또한, 오전·오후강의 평점을 분리하여 인정받는 경우에도 불인정된 강의에 대한 교육비 환불은 불가하다.

◎ 부 칙

제14조(시행일) 본 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.