

[별표 5]

공공조달역량개발원 교수요원 역할 및 업무(제29조제7항 관련)

1. 교수요원 역할 및 업무

구 분	역할 및 업무
전임·주임 교수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강의, FT, 교재집필, 분임활동 및 교육생 지도</li> <li>○ 교과목 및 교육훈련기법 연구개발</li> <li>○ 행정업무(소관분야 전문과정의 주임교수) 및 장·단기교육과정 등 지도·지원</li> <li>○ 맞춤형 교육의 교수설계</li> <li>○ 맞춤형 교육과정 평가</li> <li>○ 국내외 및 민간의 구매역량 강화 관련 교육기법 연구</li> <li>○ 맞춤형 교육사례개발 및 강의</li> <li>○ 기타 원장이 지정하는 사항 등</li> </ul>
겸임교수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전공 관련 교과목 강의 및 분임토론 학습조력자 역할 수행</li> <li>○ 교과편성·교육운영 등 교육개선 발전을 위한 자문 등</li> <li>○ 역량개발원의 주요정책 및 행사참여·활동 등</li> </ul>
기타 교수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전임·겸임교수 역할에 준하여 담당업무별·전공별 역할 수행</li> <li>○ 기타 원장이 지정하는 사항</li> </ul>

2. 과정운영자(과정장), 주임교수 및 분임지도교수 역할 및 업무

구분	역할 및 업무
과정 운영자(과정장)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 교육과정 운영에 관한 사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과정별 기본운영계획 수립 참여                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교과목 편성·강사선정(안)에 대한 의견제시</li> <li>- 기본계획내용에 대한 보충설명 및 과정운영자(과정장) 활동계획 등 보고</li> </ul> </li> <li>○ 각종 현장교육 등 참여                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내외 위탁교육·현장견학(산업시찰·문화 및 정책현장탐방 등) 및 심신단련 훈련   <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 일과시간 중의 단시간 견학 등 포함</li> </ul> </li> <li>- 주관부서(팀) 지원을 받아 현지인솔 등 참여   <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 부득이한 사유로 불참 시 3일전 원장 허가를 얻어 관련부서에 통보</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 강사안내(강사 면담, 영접 등 안내)</li> <li>○ 강사에 대한 면담 및 안내                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 국장급 이상 공무원, 대학교 교수 등 주요 강사의 경우는 교육운영 담당사무관과 협의하여 영접·안내</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 교육생 지도·감독에 관한 사항</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비합숙교육 : 교육생 생활지도·감독</li> <li>○ 합숙교육 : 기숙사내 교육생 생활지도·감독</li> <li>○ 근태평가 : 교육생 개별 근태평가 의견제시 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 학습활동 평가에 관한 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습활동 방법·지침 등 안내 및 순회지도</li> <li>○ 학습활동 관련 대담·간담회 실시</li> <li>○ 학습활동의 평가 참여 등</li> </ul>
주임교수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 당해 교육과정 설계·보완 참여</li> <li>○ 당해 교육과정 운영에 대한 자문</li> <li>○ 당해 교육과정 운영에 관한 공문처리 시 협조 결재</li> <li>○ 분야별 강사 후보군 확보 및 강사섭외 분담</li> <li>○ 교육생 상담 평가 등</li> </ul>
분임 지도교수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 분임의 연구 및 토의 활동의 지도</li> <li>○ 분임 지도 결과의 평가 및 제출</li> <li>○ 기타 분임 지도에 필요한 사항의 처리</li> </ul>

### 3. 역할 강화 지원방안(예시)

구분	역할 및 업무
핵심 역량 제고	<p>다양한 제도적 방안을 통해 교수요원의 핵심 역량을 함양하고, 이를 통해 교육생 교육만족도 제고</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대내·외 교육훈련 관련 회의시 교수요원 우선 참여 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육훈련 및 전임·주임교수 전공분야와 관련된 국내·외 회의 시 적극적 참석 지원·독려</li> </ul> </li> <li>○ 교육성과 향상을 위해 강의기법 관련 정기적 교육 기회 제공 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기적으로 교수법, 역량개발 교육을 위한 학습조력자 양성 교육 실시</li> <li>· 국내 대학의 교수지원센터, 한국퍼실리테이터협회 등과 연계, 우수 교육프로그램 이수</li> <li>- 한국강사협회 등 외부기관에서 실시하는 교수법 강의, 세미나 등 관련 정보 제공 · 참석 지원을 통한 교수 역량 강화</li> <li>- 행정현장사례 등 정책사례개발 시 공동연구·개발</li> <li>- 전임·주임교수의 전문 분야에 대한 강의 요청 시 우선 배정 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 전임·주임교수 및 교육운영담당자 협의를 통해 전문분야 리스트 작성·공시</li> </ul> </li> <li>- 전임·주임교수 전문분야에 대한 강의 및 교육과정 폐지시 사전 협의</li> <li>- 분기별 강의실적 통보를 통한 강의 지원 강화 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 각 과정장 및 과정운영 담당이 공람할 수 있도록 하되, 전임·주임교수는 개별 통지</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 전임·주임교수 연구 활동 지원 강화 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실질적인 연구 활동 강화를 위해 연구계획, 연구논문 및 보고서 제출 의무화</li> <li>- 민간 연구기관, 대학(원)과 겸임교수 상호임용</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 해당기관에서 세미나, 워크숍 실시시 전임·주임교수 참여를 정례화하여 민간부분의 주요 연구 성과와 최신 동향에 대한 학습 기회 부여</li> </ul>
의견 수렴 활성화	의견수렴 창구 일원화, 정기화를 통해 적극적으로 전임·주임교수와의 소통을 강화하여 좋은 고용주 역할 수행
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의견 수렴 창구 일원화 추진 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자체 회의를 통한 대표자(간사) 선정, 3개월 단위 윤번제 운영</li> <li>- 대표자(간사)는 간부회의 등 원내 회의 및 각종 행사시 의무 배석, 교수 의견 수렴 및 전달 역할 수행</li> </ul> </li> <li>○ 정기적 의견수렴 기회 제공 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전임·주임교수 대표 주재 분기별 1회 원내 교수, 교육기획팀 및 교육운영팀 사무관들이 참석하는 정기 교수협의회 개최</li> <li>- 전 분기 전임·주임교수 개진 의견에 대한 검토 결과 보고, 향후 계획 논의 및 교수 의견 청취</li> </ul> </li> </ul>