

# 公立大学法人秋田公立美術大学職員研修規程

平成25年4月1日

規程第71号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人秋田公立美術大学職員就業規則（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第46号）第40条の規定に基づき、職員（公立大学法人秋田公立美術大学に勤務する全ての者をいう。以下同じ。）の研修に関し必要な事項を定めるものとする。

(研修の目的)

第2条 研修は、職員に対して、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る業務の遂行に必要な知識、技能等を修得させ、その遂行に必要な職員の能力、資質等の向上を図ることを目的とする。

(理事長の責務)

第3条 理事長は、職員に対する研修の必要性を把握し、研修の実施に努めるとともに、職員に研修を受ける機会を与えるものとする。

2 理事長は、研修の計画を策定し、および研修を実施するに当たっては、研修の効果を高めるため、職員の自己啓発に向けた意欲を高めるよう努めるものとする。

3 理事長は、必要と認めるときは、他の機関と合同し、又は外部の機関に委託して研修を行うことができるものとする。

(職員の責務)

第4条 研修を受ける職員は、当該研修の実施にあたる機関が定める研修を効果的に実施するための規律その他の定めに従わなければならない。

2 職員は、常に自己啓発および能力、資質等の向上に務めなければならない。

(業務を通じての研修)

第5条 理事長は、職員の監督者に、職員に対し日常の業務を通じて必要な研修を行わせるものとする。

2 理事長は、前項に規定する業務を通じての研修が適切に行われることを確保するため、職員の監督者に対し、指導その他の必要な措置を講ずるものとする。

(業務を離れての研修)

第6条 理事長は、必要と認めるときは、職員に日常の業務を離れて専ら研修を受けることを命ずることができる。

(研修期間中の勤務時間の取扱い)

第7条 日常の業務を離れて研修を受けることを命ぜられた職員の勤務時間については、当該研修に必要な時間を当該職員に割り振られた勤務時間とみなす。ただし、当該研修に必要な時間が当該職員に通常割り振られている勤務時間を超えるときは、当該研修に必要な時間を勤務したものとみなす。

(研修報告)

第8条 研修に参加した職員は、当該研修の終了後速やかに研修報告書を理事長に提出しなければならない。

2 研修報告書のうち理事長が適当と認めるものは、学内に公表することができる。

(研修効果の把握および研修の記録)

第9条 理事長は、研修を実施したときは、研修計画の改善、職員の活用その他の人事管理に資するため、その効果の把握に努めるとともに、研修の記録を作成し保管しなければならない。

(派遣および人事交流)

第10条 法人は、第2条の目的を達成するため必要があると認められる場合は、他の大学、機関等に職員を派遣し、又は他の大学、機関等との間で相互に行う職員の人事交流を行うことができる。

(委任)

第11条 この規程に定めるもののほか、職員の研修に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

