

静岡県公立大学法人職員研修規程

平成19年4月1日 規程第13号

(趣旨)

第1条 この規程は、静岡県公立大学法人職員就業規則（平成19年規則第16号）第37条第3項の規定に基づき、静岡県公立大学法人（以下「法人」という。）の職員の研修に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(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又は技能を修得させ、その遂行に必要な職員の能力及び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、その結果に基づいて研修に関する計画を立案し、実施に努めなければならない。

2 理事長は、研修の計画を立て、実施するに当たっては、研修の効果を高めるために職員の自己啓発の意欲を発揮させ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、研修を効果的に実施するため、当該研修の実施にあたる機関が定める規則その他の規程に従わなければならない。

(勤務を通じての研修)

第5条 理事長は、職員を監督する地位にある者（以下「監督者」という。）をして、職員に対し日常の勤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、前項に規定する勤務を通じて研修が適切に行われることを確保するため、監督者に対し、必要な措置を講ずるものとする。

(勤務を離れての研修)

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

2 1日の業務の全部を離れて研修を受けることを命じ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、当該時間を勤務したとみなす。

(研修中の義務)

第7条 職員は、当該研修中はその計画に基づき研修に専念するものとし、他の職務に従事してはならない。

(研修報告)

第8条 研修に参加した職員は、研修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。

(研修効果の把握及び研修の記録)

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、研修記録を作成し保管しなければならない。

(その他)

第10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19年4月1日から施行する。