제2026-3호

대한의사협회 연수교육 지침(교육기관용)

2026. 10.

대한의사협회 교육센터

(http://edu.kma.org)

목 차

* 2026년도 연수교육 지침 주요 변경사항 [신구 대조표] ····· 2

Ⅰ. 일반 교육기관 지침

- 신 청 ····· 3
- 실시관리 ····· 12
- 결과보고 ····· 14
- 회원편익 ····· 15
- 행정사항 ····· 15
- 처분조치 ····· 16

Ⅱ. 필수과목 교육기관용 지침

- 『필수과목 이수 의무화』 개요 ····· 18
- 신 청 ····· 19
- 실시관리 ····· 28
- 결과보고 ····· 29
- 회원편익 ····· 33
- 행정사항 ····· 34
- 처분조치 ····· 35
- 자주 범하는 오류 ····· 37

Ⅲ. 온라인 연수교육 지침

- 신청, 실시관리, 결과보고 등 ····· 38~40
- 의협 연수교육기관 온라인 교육 평점 인정 관련 Q&A ····· 41~43

Ⅳ. 부칙

- 부칙 ····· 44

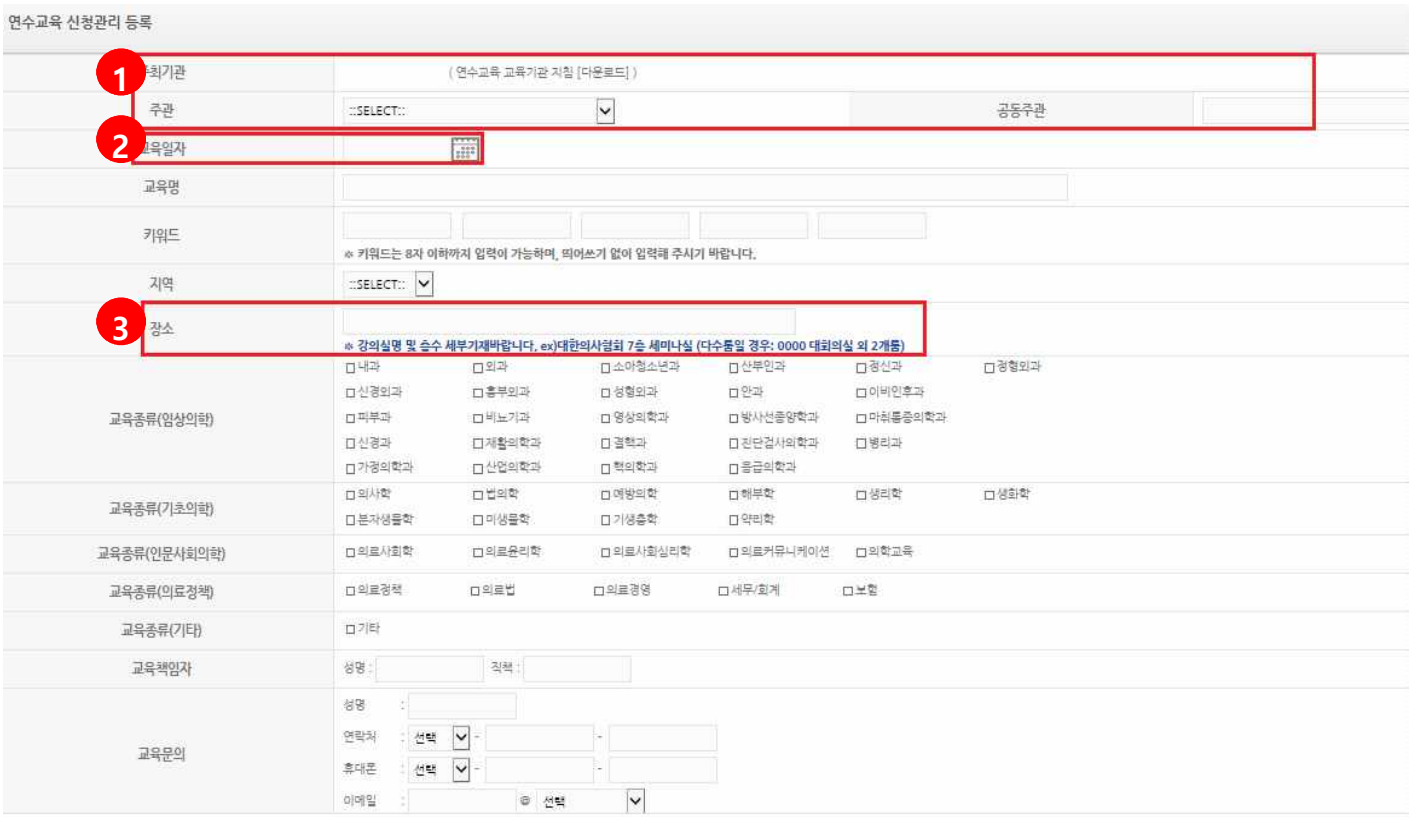
2026년도 연수교육 지침 주요 변경사항

구분	변경전	변경 후		
		p	일반 교육기관	필수과목 교육기관
일반	Ⅲ. 온라인 연수교육 지침	7p	Ⅲ. 온라인 연수교육 지침	<좌 동>
	6. 교육시간과 희망평점 ○ 온라인 교육은 기관당 년간 8평점까지 교육 가능('子'기관도 동일 적용)	8p	6. 교육시간과 희망평점 ○ 온라인 교육은 기관당 년간 12평점까지 교육 가능('子'기관도 동일 적용)	<좌 동>
		47p	**부 칙** **제1조(시행일) 이 지침은 상임이사회의 의결을 받은 후 부터 시행한다.**	

Ⅰ. [일반 교육기관용] 연수교육 지침

가 신청

[교육기관 관리자 교육신청 화면]



1. 교육 신청 기관

○ **지정된 교육기관(모기관[1])과 지정된 교육기관의 정관 및 회칙에 정식 등록된 산하단체(자기관[2])만 교육신청 가능**

1)모(母)기관 : 대한의사협회에서 지정을 받은 정식 교육기관

2)자(子)기관 : 학회 인준 또는 모기관의 정관 및 회칙에 정식 등록되었거나 모(母)기관이 자(子)기관임을 인정하는 확인서를 제출한 지회(지부) 및 분과학회, 진료과를 말함.

① 시도의사회 : 산하 시군구 의사회
② 의과대학·의학전문대학원
③ 대학병원·수련병원 : 전문 진료과

④ 학회 : 시도지회 및 분과학회
⑤ 대한개원의협의회 : 각과 개원의협의회
⑥ 한국여자의사회 : 시도지부 및 지회
⑦ 의사회 산하의 학술교육기관

○ **교육기관의** 정식 등록 **산하 단체를 제외한** 기타단체의 교육을 **대리 및 위탁 신청한 교육은 불인정**

○ 산하단체(지부,지회,진료과[자기관(子)])는 "주관" 박스에서 생성되며, 모기관(母)에서 중앙으로 산하단체 증빙공문 제출하여 등록

○ **공동주관**
- 연수교육기관과 연수교육기관 및 산하단체(자기관)의 공동주관만 인정
  • 연수교육기관과 비교육기관, 연수교육기관의 자기관(子)과 연수교육기관의 자기관(子)의 공동주관 불인정
  (사례) 불인정: ① A연수교육기관의 자기관과 B연수교육기관의 자기관
  ② A연수교육기관과 非교육기관의 공동개최
  인정: A연수교육기관의 자기관과 A연수교육기관의 자기관
- 정식 교육기관이 다른 교육기관과 공동주관할 경우 '해당 기관명' 입력
- 공동주관일 경우 교육명 끝에 괄호 넣고 **(△△△&OOO 공동주관)으로 표기**

○ **기타단체의 교육을 허위로** 대리 및 위탁 **신청한 교육기관은** 발견시 **교육기관 지정평가에 반영**

○ 비용: 교육을 신청한 주최기관에서 비용 지출

○ **교육 신청시 입력자: 반드시 해당 연수교육기관 담당자가 입력**

2. 연수교육 신청 일자

○ **반드시 연수교육 개최일 20일 이전 신청**
- 20일 지연 신청할 경우 사유공문(교육기관장 직인 필) 제출
  • 지연 교육이 자(子)기관 자체교육이어도 자기관(子) 사유서를 첨부하여 모(母)기관 사유공문으로 제출
- 사유서 내용이 적절하지 않은 경우 신청 불가
- 자기관(子)은 가급적 여유기간을 두고 모기관(母)으로 신청 요청
- 상습적으로 20일 지연 신청되는 교육기관인 경우 지침 미준수로 지정 평가에 반영 (자기관(子)의 지침 미준수는 모기관(母) 평가[penalty]로 반영)

3. 교육 장소

○ **작성 지침: 강의실명 및 층수 세부기재**

ex)대한의사협회 지하1층 회의실 (다수룸일 경우: 대한의사협회 회의실 외 2개룸)

○ **불인정 장소**

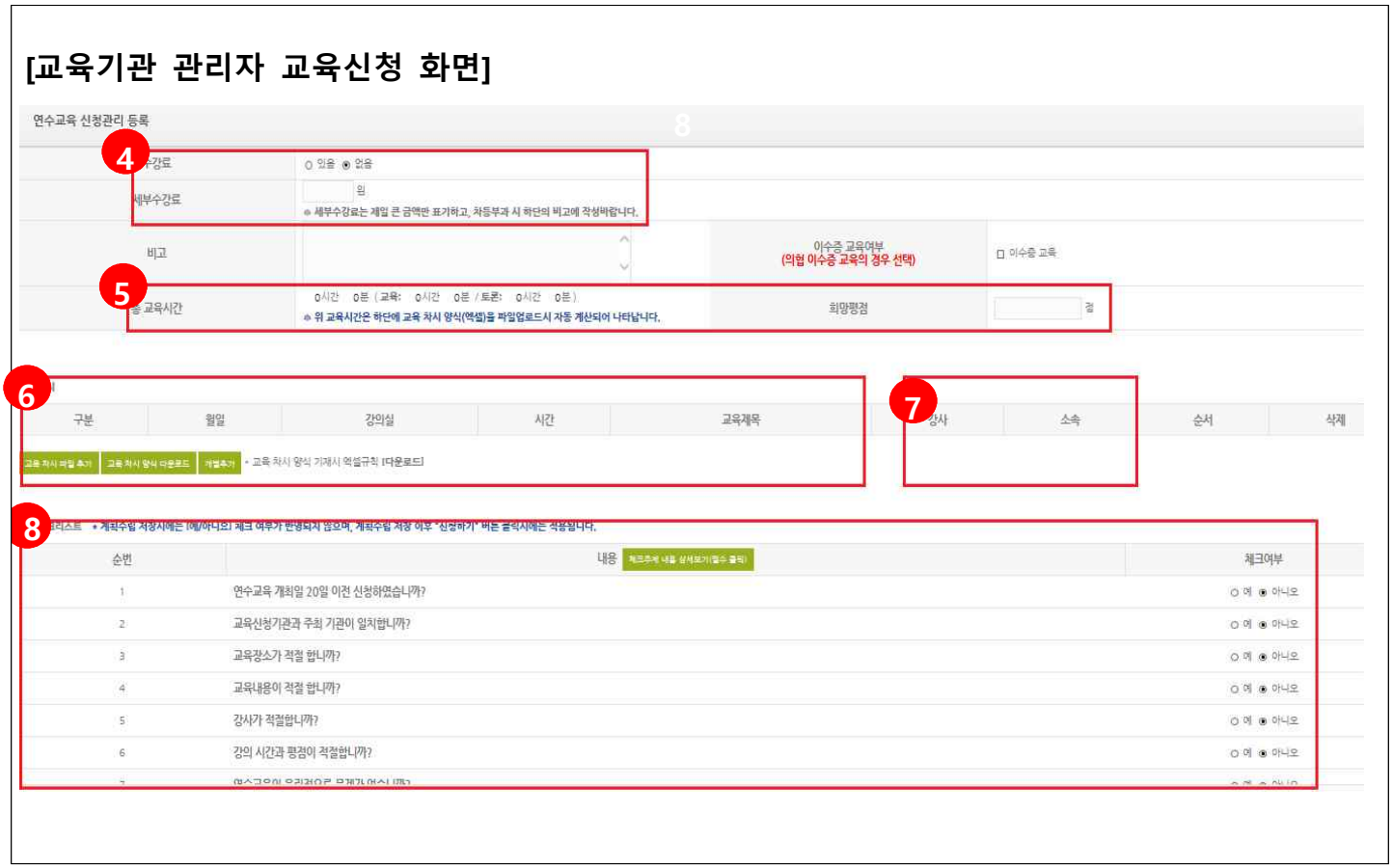
- 골프장 등 교육장소가 **교육장소로서 부적합한 곳**
- 제약회사나 의료기기 관련 회사에서 연수교육을 실시하는 경우
- 독립된 컨퍼런스 룸과 시청작 기자재가 완비되어 있지 않은 식당

○ **인정 장소**

- 병원이나 학교 **회의실**, 호텔 **컨퍼런스 룸** 등
- 일반 식당의 경우에는 **교육을 위한 독립된 공간**과 **시청각시설(스크린, 빔, 마이크 등)**이 있어야 함

○ **호텔식당, 일반식당 등의** 교육 장소에서 실시한 **1평점 교육은 자동 지도감독 대상**으로 분류, **지도감독 대상이 될 수 있음**

[교육기관 관리자 교육신청 화면]



4. 수강료(교육 비용)

○ 세부수강료는 **제일 큰 금액만** 표기하고, 차등부과 시 하단의 **비고에 작성**

○ **수강료는 별도로 구분 계리하여 관리**(수강료를 교육 외의 용도로 사용하지 않음) **교육과정 운영에 대한 실비를 부과하고 반드시 동 비용의 산정내역 및 결산서 작성**

○ **수강료는 회비납부 회원과 미납회원간의 합리적 수준에서 차등 가능(국가지원 교육의 경우 수강료 면제 가능)**

○ 연수교육 신청 후 불가피한 사유로 교육에 참석할 수 없었던 경우 등 **연수교육비 환불조건 및 환불기준이 있어야 함**

5. 교육시간과 희망평점

○ **교육 대상자(모든 의사) 연간 이수평점: 연 8평점**

○ **평점은** 시간을 기준으로 강의 **60분당(순수 강의) 1평점 부여**(**단, 순수한 교육시간 50분당 10분의 토론시간(질의응답)을 교육시간으로 인정)**



예 시)

```
교육시간: 09:00-09:25 (25`)
토    론: 09:25-10:30 (5`)
교육시간: 09:30-09:55 (25`)
토    론: 09:55-10:00 (5`)
                  -->  위와 같은 경우 교육시간 60분으로 1평점 신청 가능
```

○ **해당 교육 일자별 별도 교육신청 및 수강자 신청**(일일 최대 6평점 한도)

○ **의학과 관련된 교양과목**(의료사회학, 의료윤리학, 의료사회심리학, 의료커뮤니케이션, 의학교육, 의료정책, 의료법, 의료보험, 의료경영, 의료세무회계 등)**의 단일 교육주제로만 교육신청 시 평점 불인정 ※ 단, 의학과 관련된 교양과목 관련 학회의 강의시간과 희망평점은 인정**

○ **2시간(평점) 이하의 교육:** 2시간 중 **1시간은 반드시 임상 및 기초교육을 포함**

○ **3시간(평점) 이하의 교육:** 3시간 중 **2시간은 반드시 임상 및 기초교육을 포함**

○ '교육 차시 양식 다운로드' 엑셀 양식

	A	B	C	D	E	F	G
1	구분	시작시간	종료시간	교육제목	강사	소속	강의실(세미나실)
2	교육시간	07:00	08:00	교육테스트	가강사	가소속	202호
3	교육시간	08:00	09:00	교육테스트2	나강사	나소속	202호
4	휴식	09:00	09:30	휴식			202호
5	토론	09:30	10:00	토론	다강사	다소속	202호
6	식사	12:00	13:00	식사			202호

[동 '교육 차시 양식' 엑셀 기재 작성 지침]

- **강의실명 입력 (기존 양식은 해당칸이 없었음)**
- 교육시간, 휴식, 식사, 기타를 구분하여 최대한 해당값 입력
- 교육시간은 겹침 없이 세분화해서 입력 (1개의 셀에 1명의 강사 입력되게)
- 2개 이상의 강의실에서 진행하는 경우 강의실 별 교육내용이 상이하면 각 강의실의 교육내용을 모두 입력하여야 함

○ 일반 교육기관에서 아래와 같은 주제들로 교육을 시행하는 경우, 교육은 진행되지만 **회원들에게 필수평점이 부여되는 것이 아님을 반드시 고지하여 회원 혼란 방지**

- 해당 교육: **의료윤리, 의료법, 의료감염관리, 의약품 부작용 사례, 의료분쟁사례 등**
- 고지 방법 : 책자, 브로셔, 리플렛, 홈페이지, 이메일, 교육당일 평점 안내 배너 등 (평점이 기재된 곳에 필수평점 없음을 반드시 안내 요청)

○ **실습** 연수교육은 **2시간 당 1평점을 부여**하고, 연수교육 **최소 참석 인원**을 **학회 및 요양기관은 50명, 집담회는 30명, 희귀질환 소수학회는 25명 이상**일 경우 **평점 인정**

○ **15분 미만의 강연을 원칙적으로 금지**하고, **초록발표, 자유연제, 구연발표 등은 교육제목 앞에 표기**하여야 함.

○ **2평점 이상의 연수교육 시행 시 강사는 최소 2인 이상으로 구성하여야 함.**

○ **6평점의 연수교육**에 있어서 **강사 및 좌장 1인당 최대 강연 및 좌장 인정 시간은 2평점 이내**로 제한함.

○ **의약품 및 의료기기 등의 업체에서 강사 초빙 시 한 업체 소속 강사가 전체 업체 소속 강사 중 50%를 넘지 않아야 함**

6. 교육주제와 교육내용

○ **과학적** 근거, 또는 효과에 대해 명확한 **근거가 미약한 기능성식품**과 **효과가 증명되지 않은 보완대체요법 등의 교육은 불인정**

○ **자체 의료진 중심의 원내 의사를 대상으로 하는** 정기적인 교육, 집담회, 동아리 중심의 교육, 논문토론회 등 수강자를 **제한하는 교육신청은 불인정**

○ 교육신청 시 **총회, 동문회, 동창회 등에서 실시하는 교육은 불인정 (단, 총회, 동문회 동창회 시간을 교육시간에 넣지 않고 기타로 구분하여 평점 부여 하지 않은 경우는 가능)**

○ 불특정 다수가 참여하는 교육에서 **타 행사의 진행이 불가피한 경우 연수교육과 분리하여** 행사 **진행**

○ 제약회사 광고, 의료제품 설명회, 인증서 발급 교육 등의 **상업적인 목적으로 시행되는 교육은 불인정**

○ 증권투자, 연금, 저축, 채권 등의 재테크 등의 **금융기관 상품 홍보 교육 불인정**

○ **6시간 이상 연수교육을 시행할 경우 가급적 의료윤리, 인문사회의학 등을 1주제 이상 구성**

○ **타 법률 등에서 규정하고 있는 교육내용 (보건복지부 보수교육 업무지침 中)**

- 교육계획시 가급적 아래 교육내용 포함될 수 있도록 요청 (필수사항 아님)

1) **마취사고 등 응급상황에 대비한 능력**(기본소생술, 전문심혈관 소생술 등)을 지속적으로 유지할 수 있도록 마취안전 가이드라인 및 환자안전에 관한 교과목을 교육과정에 포함하여 실시('15.2월, 수술환자의 권리보호 및 안전관리 대책 발표)

2) **아동학대 예방 및 신고의무와 관련된 내용**을 교육과정에 포함하여 실시(아동복지법 제26조)

3) **모성보호제도 관련 법령, 폭력 및 성희롱 관련 법령 등** 남녀가 함께하는 평등한 고용문화 조성을 위한 **양성평등 및 인권교육**을 교육과정에 포함하여 실시('16.11월, 보건의료분야 여성종사자 인권증진을 위한 정책 권고, 국가인권위원회)

4) **항생제 사용 및 내성 예방에 대한 교육**을 교육과정에 포함하여 실시('16.8월, 국가 항생제 내성 관리대책 발표)

- 감염관리 관련 학회·단체* 등과 연계하여 **근거 기반**의 **온·오프라인 감염관리** 분야 **보수교육 콘텐츠** 개발, 공유

* 대한감염학회, 대한감염관리간호사회, 대한의료관련감염관리학회, 대한화학요법학회, 대한소아감염학회

** 감염관리 관련 학회.단체를 보수교육실시기관으로 인증, 보수교육 인정 권장

5) **장애인 건강권 교육**을 교육과정에 포함하여 실시

- 장애인들의 의료이용에 대한 심리적 접근성 문제 해소(장애인 건강권 및 의료접근성 보장에 관한 법률 제14조)

6) **자살예방(게이트키퍼 양성교육), 노인학대예방을 교육과정에 포함하여 실시**

- 자살 위험 요인, 자살 신호 감지 및 자살예방 사례, 노인의 인권과 관련된 법령·제도 및 국내외 동향 ▲노인 관련 시설 및 기관에서 발생하는 인권침해 사례 ▲인권침해가 발생했을 시 신고 요령 및 절차 등을 교육과정에 포함하여 실시

7) **마약류 안전관리**에 관한 교육을 교육과정에 포함하여 실시('25.3월, 마약류 관리 시행계획)

○ 한국의약품안전관리원의 마약류통합관리시스템 사용자 교육 협조 요청

○ **초록.구연 발표 연자 및 강의 제목 미지정시** 연수교육 **평점 불인정**

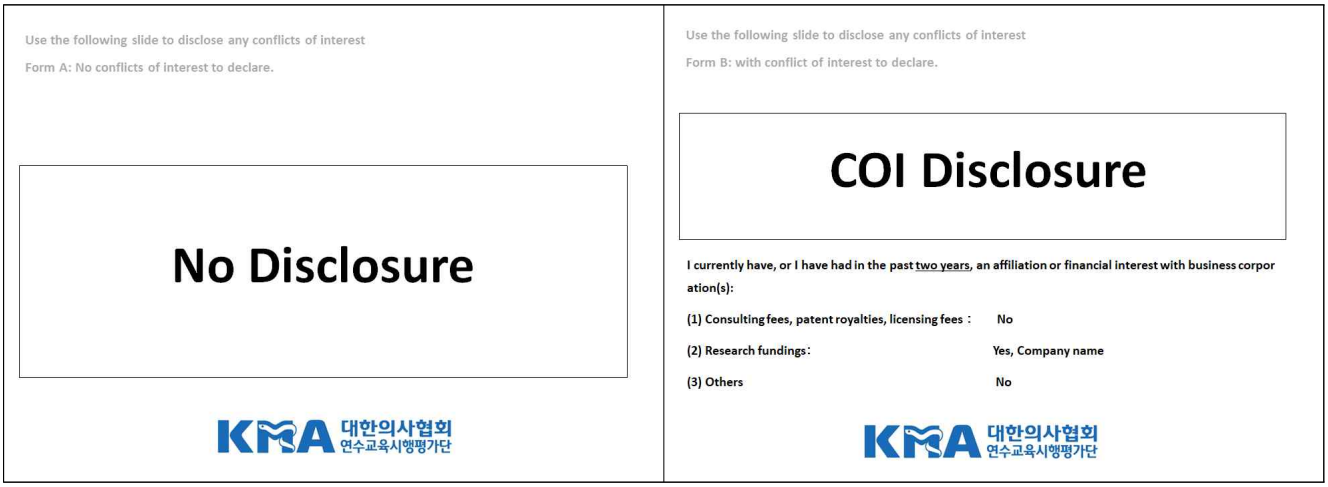
○ **증례만으로 진행하는 practice 강연에 대해 연수평점을 인정하지 않으나**, **증례만으로의 교육이 불가피한 경우에는 인정**하기로 함.

○ **AI 관련 교육**은 **임상 및 기초의학과 연관된 교육이 50%가 넘지 않으면 인정하지 않음.(순수 AI 교육은 불가)**

○ **권고사항**

- 최근 3년간 COI가 있는 경우 연수교육기관에서 시행하는 교육 시 이익공유 여부를 발표하는 것을 안내

- COI 샘플



7. 강사기준

○ **한의사가 좌장인 경우인 경우 성명, 소속을 신청란에 기재**

○ **협회의 정책에 따라 한의사가 강사이거나 좌장인 경우 해당 강의 및 교육 불인정 및 평점 취소**

○ **지역 내 의과대학 교수** 또는 **개원의** 등으로 의료지식과 경험이 풍부한 자, 최신 의학지식을 습득한 자를 선정

○ 의사가 아닌 경우 해당 분야에 **전문가로서** 적절한 교육을 할 수 있는 강사 선정 (**필요한 경우 중앙에서 전문가 자격증 및 이력 요청**)

○ 작성 지침

- 강사: 홍길동 [성명만 기재 / 직위 미기재]

예 시

- 강사: 홍길동 (○)
- 강사: 홍길동 교수 (×)

- 소속: 소속명만 기재 / 외국인 소속일 경우에는 소속기관명, 국가명 모두 기재

예 시

- 내국인 소속 표기: 대한의사협회
- 외국인 소속 표기: Korean Medical Association. Korea

8. 체크리스트

○ 교육기관에 연수교육 실무 담당자가 신청하기 전에 체크해야할 항목을 [예/아니요]로 확인

○ 지침에 맞게 신청되는지를 확인함으로서 지침 미준수 경우를 피할 수 있음

9. 연수교육 변경신청 및 취소

○ 교육일로부터 **5일전에 공문으로 변경 신청 또는 취소 가능**

- 단어나 오타 변경 요청은 가능하나, 주제가 완전히 바뀌는 경우에는 재심사 받아야함

○ 5일 이후에 변경신청 또는 취소하는 경우에는 **교육기관 지정평가에 반영**

- 승인이후 취소처리 되지 않으면 KMA교육센터 일정에 오픈되어 조회가 가능하기 때문에 해당 교육에 참석예정자에 지대한 피해가 갈 수 있음

【사례】
- OOO교육이 취소되었으나 중앙으로 취소 보고를 하지 아니하여, 동 교육에 참석하려고 진료 및 개인일정을 조정하여 갔던 회원이 교육을 듣지 못하고 돌아옴 -> 해당 회원 민원 제기-> 교육기관이 해당자에게 교통비 지급 및 교육기관 평가 반영

○ **폐강된 교육에 대해서는 수강생에게 적극 안내해야 함**

10. 기타

○ **해당 교육 일자별 별도 교육신청 및 수강자 신청**(일일 최대 6평점 한도)

○ 연수교육 신청 시 **공지사항 및 특이사항은 모든 수강생이 알 수 있도록** 교육신청 시 **반드시 비고란에 표시**

○ 교육문의 연락처는 **반드시 연락 가능한 번호로** 기재

○ **타 전문과목, 지역 등의 회원에 대한 수강제한 불가**

○ 연수교육기관 관리 사이트 내 **기관정보(담당자 성명, 연락처, 이메일 주소 등) 업데이트**

○ **연수교육 목적에 부합하지 않는 과도한 경품 제공 금지**

나 연수교육 실시관리 (일반 교육기관)

1. 교육관리

○ 필요시 참석 확인서 대체 발급 가능

○ **오프라인 교육**은 **반드시 자동출결관리시스템으로 출결관리**를 하여야 함.

○ 출결관리

√ 기본지침

- 참석자의 **입실시 시간과, 퇴실시 시간**이 존재해야 평점 부여 가능하며, **참석자의 체류한 시간에 따라 평점 부여가 달리 부여**됨

  방법) 자동출결관리시스템(바코드, RF카드, 지문인식 등)을 운영할 경우 2회의 접촉을 통해 입실, 퇴실시 시간 기록과 성명이 있어야 함

【평점 불인정 사례】
- 대리 서명
- 입실(퇴실) 시간이 모두 같은 시간으로 기록된 경우

【유의사항】
- 참석자는 실제(real time) 들어오고 입,퇴실 시간으로 기재
- 그러므로 기록한 시간이 동일한 시간대는 거의 없어야 함

○ 일반 교육기관에서 아래와 같은 주제들로 교육을 시행하는 경우, 교육은 진행되지만 **회원들에게 필수평점이 부여되는 것이 아님을 반드시 고지하여 회원 혼란 방지**

- 해당 교육: **의료윤리, 의료법, 의료감염관리, 의약품 부작용 사례, 의료분쟁사례, 환자안전 교육 등**
- 고지 방법 : 책자, 브로셔, 리플렛, 홈페이지, 이메일, 교육당일 평점 안내 배너 등 (평점이 기재된 곳에 필수평점 없음을 반드시 안내 요청)

2. 출석확인 평점인정 기준

○ 평점인정 기준

- **2회(입실,퇴실) 이상 출석(시간 필수)하고 체류시간 60분당 1평점 인정**

○ [참고사항] **교육 전 신청평점 기준**과 **교육후 참석자에게 부여되는 평점인정 기준**은 같음

교육전 신청평점 기준	기준	교육후 참석자 체류시간에 따른 발급평점 기준
■ 교육시간 60분당 1평점씩 신청 가능 - 휴식, 식사, 기타 시간 제외 - 인정 토론 시간: 순수한 교육시간 50분당, 10분의 토론시간이 교육시간으로 인정	교육당일	■ 2회(입실,퇴실) 이상 출석(시간 필수)하고 체류시간 60분당 1평점 인정



예 시)

▸ 체류시간 1시간 ⇨ 1평점
▸ 체류시간 2시간 ⇨ 2평점
▸ 체류시간 3시간 ⇨ 3평점
▸ 체류시간 4시간 ⇨ 4평점
▸ 체류시간 5시간 ⇨ 5평점
▸ 체류시간 6시간 ⇨ 6평점

--> 교육현장의 운영사정에 따라 교육기관의 재량으로 10분 이내는 체류시간으로 인정가능
(입·퇴실 시 대기로 인한 소요시간은(10분 이내) 체류시간으로 인정가능)

○ **요청사항**

- **교육실시 당일 동 '평점인정 기준`을 책자, 큰 용지, 배너 등 에 기재하여 참석자 숙지 독려**

3. 현장 지도 감독

○ 현장 지도감독

- 교육기관 대리(위탁)신청 및 문제가 있는 교육프로그램으로 판단되는 경우
- 호텔식당, 일반식당 등의 교육 장소에서 실시한 1평점 교육은 자동 지도감독 대상으로 분류
- 교육기관 구분, 지역별로 무작위 지도 감독 실시

다 연수교육 실시결과보고 [일반 교육기관]

1. 결과보고

○ **결과보고**

- 연수교육 **실시후 교육후 4주(교육일로부터 28일)까지** 결과보고(특별한 사유 없이 지연보고 및 대상자 누락보고 시 **교육기관 지정 평가 반영**)
- 결과보고된 자료들을 바탕으로 3년 이상 교육승인내용과 불일치시 교육기관 지도감독 또는 재심사 예정**(적합여부/최소 75% 이상 일치)**
- 연수교육 신청내용과 실제 교육내용이 다를 경우 **평점 불인정**
- 원내교육으로 의심되는 교육의 경우에는 결과 보고 후 **외부 교육이수자의 비율이 50%이하일 경우 평점 승인 불인정 예정**(단, 외부 참석자에 한하여 평점 인정)

○ **결과보고 제출 지침 (제출서류 및 작성 지침)**

- 제출서류 및 방법 (순서 및 지침)

① 파일 업로드

(1) 결과보고서(교육기관장 자필서명 필) 제출

(2) 참석자명단 (자동출결관리시스템 엑셀 파일)

- 자동출결관리시스템 이용한 경우 업체로부터 받은 원본(가공하지 않은) 엑셀파일을 업로드

② 교육 참가자 명단 양식 (엑셀 파일 업로드)

- 엑셀 양식 작성 지침

(1) 면허번호, 이름 입력

(2) 교육전 시간, 교육후 시간 : 기존처럼 입실 시간, 퇴실 시간 입력

- 평점계산시 참석자가 교육 시작전에 왔어도 교육 시작시간으로 계산, 식사시간 불포함된 시간으로 계산하여 평점 입력

(ex: 참석자가 08:30에 도착했어도 교육시작 시간인 09:00부터 체류시간 계산)

(3) 0평점인 참석자들은 입력하지 않음

③ **엑셀 입력 기타 주의 사항**

- Sheet 1에 이름부여하면 안됨
- 셀마다 수식이 들어가면 안되며, 내용이 들어간 모든셀이 **텍스트**여야 함
- 이름의 각 음절 사이에 공란이 있으면 안됨. 예) 홍 길 동 ➡ ×
- 시간 00:00 규칙을 지켜야 함. 예) 12:55 ➡ ○
- 평점에는 숫자만 들어가야 하며, '점' 들어가면 안됨. 예) '3점' ➡ x

라 회원 편익

1. 연수교육 이수내역확인서 발급

○ **각 교육기관의 연수교육 실시 결과보고에 따라** 연수교육이수확인서, 연수교육이수내역확인서를 **KMA 교육센터에서 발급**

2 사이버 연수교육으로 평점 이수

○ **KMA 교육센터에서 사이버강좌[필수과목 포함] 및 자율학습**으로 평점 이수 (강좌 수강후 테스트 통해 평점 부여)

- 연 최대 8평점까지 이수 가능 (사이버강좌 5평점 / 자율학습문제 3평점)

- 당해연도 면허취득자는 회비 납부 후 무료 수강 가능

3. 해외학회(연수)참석 교육신청

○ 수강생이 **KMA 교육센터에서 직접 평점신청하고 중앙에서** 심사 후 평점부여

마 행정사항

1. 연수교육 결과보고

○ 수강생에 대하여 면허효력정지 등의 선의의 피해자가 발생하지 않도록 **교육 후 4주 이내(교육일로부터 28일)에** 즉시 결과보고

○ 누락된 수강생이 발생하지 않도록 등록대장 관리 철저

2. 연수교육 관련 서류보관(3년)

○ 연수교육과 관련한 모든 행정서류를 **3년간** 보관

3. 수강료

○ **수강료는 별도로 구분 계리하여 관리**(수강료를 교육 외의 용도로 사용하지 않음) **교육과정 운영에 대한 실비를 부과하고 반드시 동 비용의 산정내역 및 결산서 작성**

○ **수강료는 회비납부 회원과 미납회원간의 합리적 수준에서 차등 가능(국가지원 교육의 경우 수강료 면제 가능)**

4. 지도감독

- 지도감독 대상 **교육기관은 협회의 현장 지도 감독에 필요한 자료 요청에 대해 반드시 협조**

5. 산하기관 등록

- **교육기관 산하 지회(지부) 및 분과학회 등록은 모기관(子)에서 중앙으로 공문 제출시 등록 가능**

6. KMA 연수교육센터 전담 관리자 지정 및 변경 사항 보고

- **연수교육기관은 KMA 연수교육센터 아이디와 패스워드를 관리하는 전담 관리자를 지정하고, 연수교육의 신청, 결과 보고 등을 전담하도록 관리**
- **연수교육기관은 전담 관리자가 변경되거나 산하 자기관의 신설, 변경 등의 사유가 발생하는 경우 그 내용을 보고**



처분조치

1. 처분조치

○ **교육기관 지정 취소 또는 업무정지(1년)**

1) 협회에 사전 승인을 받지 않은 교육에 대하여 연수교육 평점을 부여한 경우
2) 연수교육을 연 1회 이상 실시하지 않은 경우
3) 연수교육에 관하여 협회에 허위보고를 한 경우
4) 연수교육 실시 결과 보고기한을 지키지 않은 경우

5) 자체 의료진 중심의 형식적 교육을 한 경우
6) 연수교육 관리·운영비를 납부하지 않은 경우
7) 협회의 지도나 감독 사항을 준수하지 않거나 이행하지 않는 경우
8) 기타의 규정 및 지침을 위반한 경우

○ **지정 취소처분을 받은 연수교육기관은** 지정 취소일로부터 **2년간 연수교육기관 지정 신청불가**.

○ **<u>규정 및 지침 위반에 따른 처분기준 및 제재금</u>**

① 대리신청 적발시(해당연수교육 불승인) - 3년 단위

1회	2회	3회	4회
· 기관 경고 (공문발송)	·기관 경고 ·제재금 50만원 부과	·기관 경고 ·제재금 100만원 부과	· 연수교육신청기관자격정지

② 지침 미준수로 개최일 20일 이내 신청하는 기관 - 1년 단위

1회	2회	3회
·사유공문 접수 평점승인 ·평가반영	· 사유공문 접수 평점승인 · 기관 경고 · 평가 반영	·사유공문 접수 평점승인 ·제재금 50만원 부과

③ 사후평점승인 요청기관(요건에 맞는지 평가후 평점 인정 여부 결정)- 3년 단위

1회	2회	3회
· 제재금 50만원 부과	· 기관 경고 · 제재금 100만원 부과	· 연수교육 불인정

④ 허위 신청 적발시
(주최, 주관, 공동주관 관련 미기재 등 해당교육 신청 이후부터 해당) - 1년 단위

1회	2회
· 기관 경고 (공문 발송)	· 기관 취소

⑤ 지도·감독 미준수·미이행시 – 1년 단위

1회	2회	3회
<u>· 기관 경고(공문발송)</u>	**<u>· 연수교육신청기관자격정지 60일</u>**	**<u>· 연수교육신청기관자격정지 1년</u>**

※ 처분조치 특이사항

단, 위 사항은 연수교육기관 종합평가를 통해 처분사항을 정할 예정임.

【조치 사례】
- 결과보고시 1명이(대리자) 참석자들의 시간을 모두 기재함에 따라 대리출석으로 간주하여 차후 한번 더 재발시 해당 교육기관은 1년 평점 신청 중지
- 20일 지연 신청 횟수가 교육횟수 대비 높은 기관(상위25%)에 경고장 발송, 향후 재발시 2번의 연수교육 신청을 반려하고 평점승인 중지

※ 자기관(子)의 지침 미준수는 모기관(母) 평가[penalty]로 반영

Ⅱ. [필수과목 교육기관용] 연수교육 지침

■ 필수과목 이수 의무화 개요사항 ■

◉ 회원의 전문성 및 직업윤리의식 함양을 위하여 의료법 시행규칙 제20조에 의거 필수 과목을 이수해야 함

◉ 의료법 시행규칙 제20조(보수교육)

① 중앙회는 법 제30조제2항에 따라 다음 각 호의 사항이 포함된 보수교육을 매년 실시하여야한다. <개정 2017.3.7.>

1. 직업윤리에 관한 사항
2. 업무 전문성 향상 및 업무 개선에 관한 사항
3. 의료 관계 법령의 준수에 관한 사항

◉ 필수과목 연수교육 이수 의무화 시행일자: 2018년 1월 1일

- 2019년 면허신고 대상자부터 적용

◉ 필수과목 이수 평점: 2평점(2시간)

- 평점 인정 기준: 실제 60분 참여해야 필수 1평점 인정

  ex) 필수과목 체류시간 60분인경우 1평점 인정, 체류시간 120분인 경우 2평점 인정

- 면허신고자는 직전 3년간의 24평점 중 2평점을 필수평점으로 이수해야함.

  ex) 2019년도(1.1~12.31)에 신고해야하는 면허신고 대상자는 필수과목 2평점(2시간)을 이수해야 하는 것임. [모든 의사 연간 이수평점: 8평점]

◉ 필수과목 종류 및 필수과목 교육기관

- 필수과목 종류

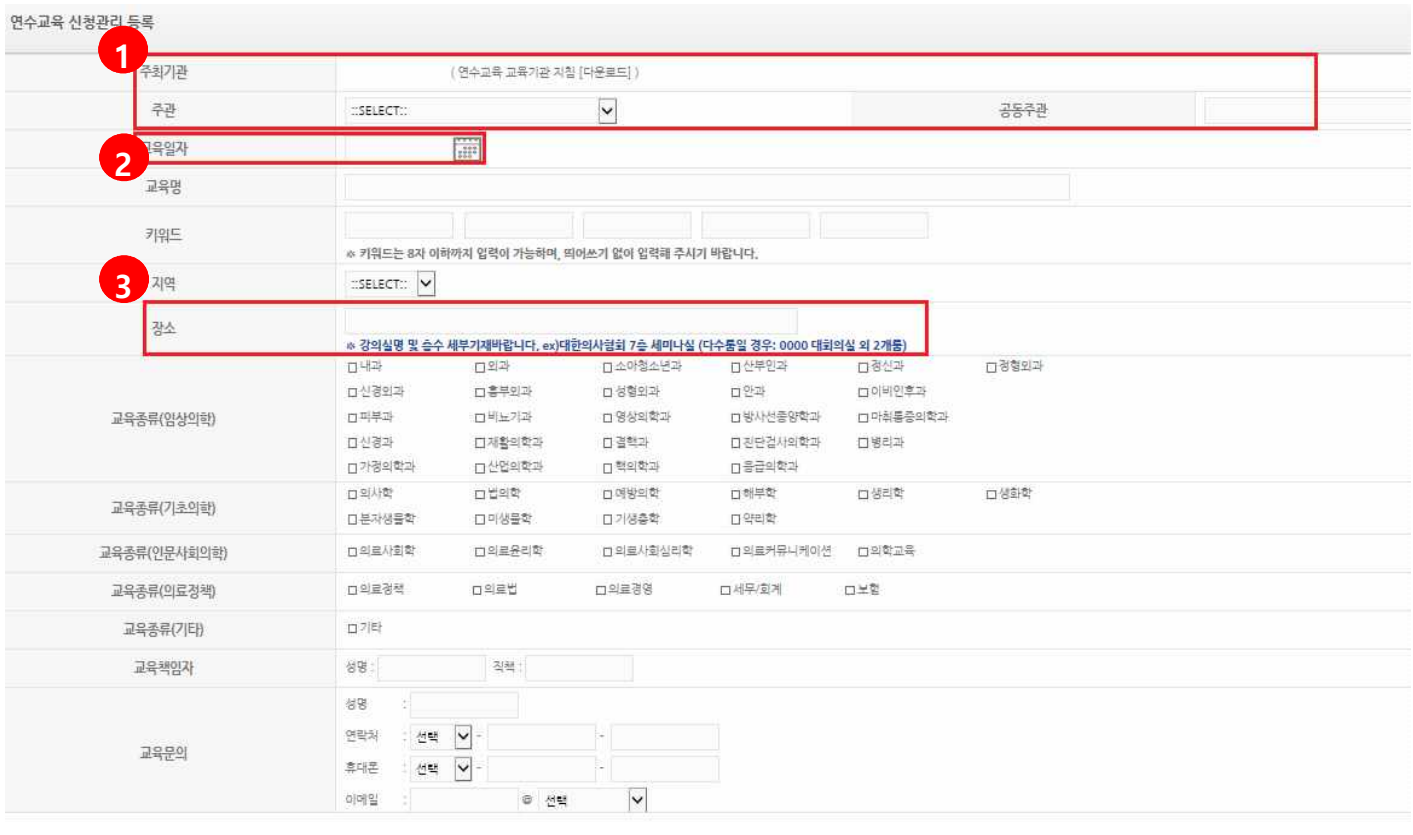
  ①의료윤리, ②의료법령, ③의료감염관리, ④의약품부작용 사례, ⑤의료분쟁사례, **⑥환자안전교육 등**

- 필수과목 교육기관

  ①16개 시도의사회 ②60개 학회 ③특별기관 23개 기관(대한개원의협의회 및 산하 22개 각과개원의사회)

가 신청

[교육기관 관리자 교육신청 화면]



1. 필수과목 교육 신청 기관

○ 지정된 필수과목 교육기관만 필수과목 교육 신청 가능 (하단 ①,②,③ 참고, 총100개 기관)

(※ 자[子]기관은 해당 안됨)

① 시도의사회(16개): 서울특별시의사회, 부산광역시의사회, 대구광역시의사회, 인천광역시의사회, 광주광역시의사회, 대전광역시의사회, 울산광역시의사회, 경기도의사회, 강원도의사회, 충청북도의사회, 충청남도의사회, 전라북도의사회, 전라남도의사회, 경상북도의사회, 경상남도의사회, 제주특별자치도의사회

② 학회(60개): 가정의학회, 감염학회, 결핵 및 호흡기학회, 내과학회, 내분비학회, 대장항문학회, 류마티스학회, 마취통증과학회, 미생물학회, 방사선종양학회, 법의학회, 병리학회, 비뇨기과학회,

산부인과학회, 생리학회, 생화학분자생물학회, 성형외과학회, 소아감염학회, 소아청소년과학회, 소아내분비학회, 소아소화기영양학회, 소아신경학회, 소아신장학회, 소아심장학회, 소아알레르기호흡기학회, 소아외과학회, 소아혈액종양학회, 소화기학회, 수부외과학회, 신경과학회, 신경외과학회, 신경정신의학회, 신생아학회, 신장학회, 심장학회, 안과학회, 약리학회, 영상의학회, 예방의학회, 외과학회, 외상학회, 위암학회, 응급의학회, 의료관련감염관리학회, 의사학회, 이비인후과학회, 재활의학회, 정형외과학회, 중환자의학회, 직업환경의학회, 진단검사의학회, 천식알레르기학회, 피부과학회, 해부학회, 핵의학회, 혈액학회, 흉부외과학회[이하 '대한' 생략], 한국간담췌외과학회, 한국유방암학회, 한국의료윤리학회

③ 특별기관(24개): 대한개원의협의회 및 23개 산하의사회 (대한개원내과의사회, 대한외과의사회, 대한산부인과의사회, (직선제)대한산부인과의사회, 대한소아청소년과의사회, 대한정형외과의사회, 대한가정의학과의사회, 대한마취통증의학과의사회, 대한비뇨기과의사회, 대한성형외과의사회, 대한신경과의사회, 대한정신건강의학과의사회, 대한신경외과의사회, 대한안과의사회, 대한이비인후과의사회, 대한일반과의사회, 대한재활의학과의사회, 대한개원영상의학과의사회, 대한피부과의사회, 대한흉부심장혈관외과의사회, 대한병리과개원의사회, 대한진단검사의학과개원의사회, 대한응급의학과의사회)

○ **교육기관의** 정식 등록 **산하 단체를 제외한** 기타단체의 교육을 **대리 및 위탁 신청한 교육은 불인정**

○ 산하단체(지부,지회,진료과[자기관(子)])는 "주관" 박스에서 생성되며, 모기관(母)에서 중앙으로 산하단체 증빙공문 제출하여 등록

○ **공동주관**

- 연수교육기관과 연수교육기관 및 산하단체(자기관)의 공동주관만 인정
  - 연수교육기관과 비교육기관, 연수교육기관의 자기관(子)과 연수교육기관의 자기관(子)의 공동주관 불인정

(사례) 불인정: ① A연수교육기관의 자기관과 B연수교육기관의 자기관
② A연수교육기관과 非교육기관의 공동개최
인정: A연수교육기관의 자기관과 A연수교육기관의 자기관

- 정식 교육기관이 다른 교육기관과 공동주관할 경우 '해당 기관명' 입력
- 공동주관일 경우 교육명 끝에 괄호 넣고 **(△△△&OOO 공동주관)으로 표기**

○ **기타단체의 교육을 허위로** 대리 및 위탁 **신청한 교육기관은** 발견시 **교육기관 지정평가에 반영**

○ 비용: 교육을 신청한 주최기관에서 비용 지출

○ **교육 신청시 입력자: 반드시 해당 연수교육기관 담당자가 입력**

2. 연수교육 신청 일자

○ **반드시 연수교육 <u>개최일 20일 이전 신청</u>**

- 20일 지연 신청할 경우 사유공문(교육기관장 직인 필) 제출
- 사유서 내용이 적절하지 않은 경우 신청 불가
- 상습적으로 20일 지연 신청되는 교육기관인 경우 지침 미준수로 지정 평가에 반영

3. 교육 장소

○ **작성 지침: 강의실명 및 층수 세부기재**

ex)대한의사협회 7층 대회의실 (다수룸일 경우: (다수룸일 경우: 대한의사협회 대회의실 외 2개룸)

○ **필수과목으로 2개 교육 이상 진행시**

- **2개 이상의 필수교육 진행시 가급적 1개의 같은 강의실에서 진행될 수 있도록 요청(결과보고와 연계되어 1개 강의실에서 진행시 결과보고에 용이함)**

○ **불인정 장소**

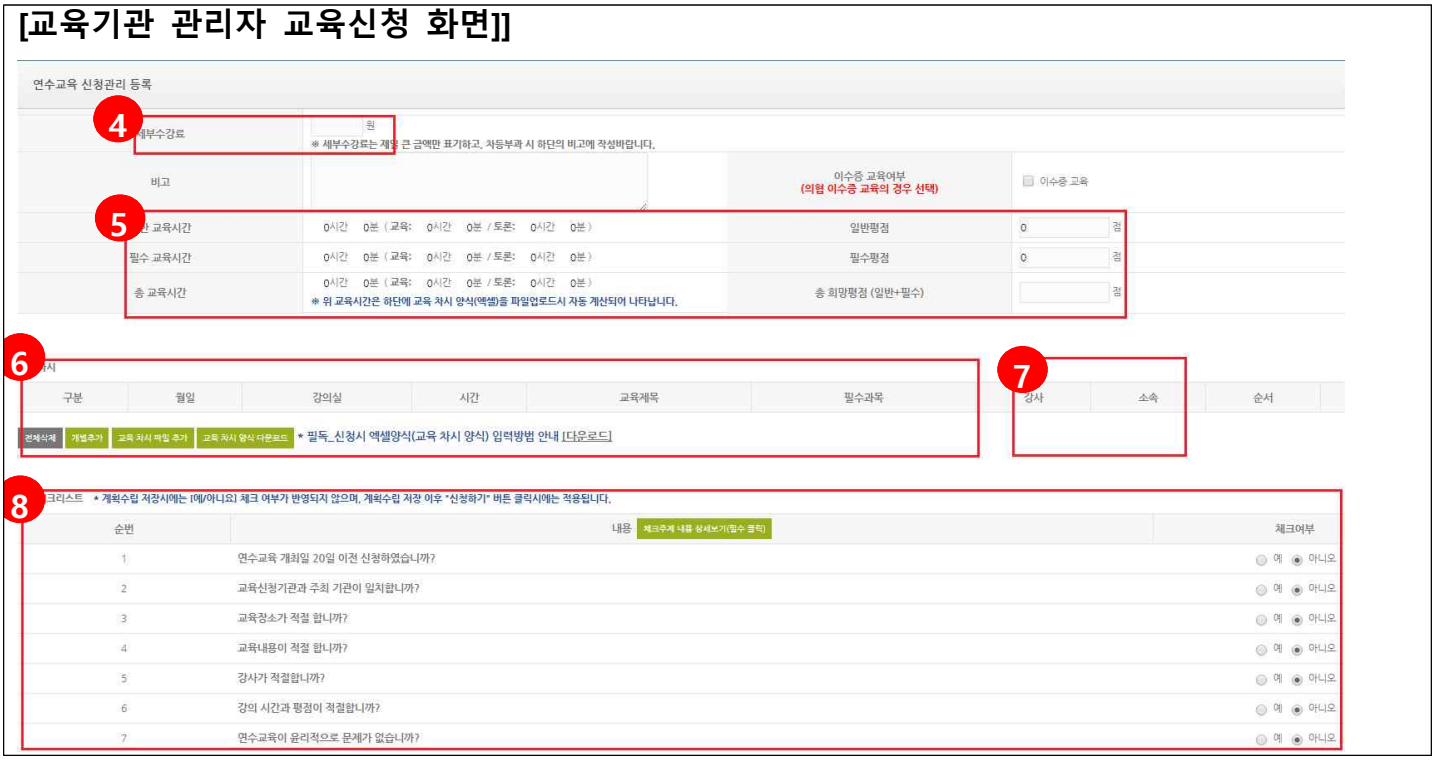
- 골프장 등 교육장소가 **교육장소로서 부적합한 곳**
- 제약회사나 의료기기 관련 회사에서 연수교육을 실시하는 경우
- 독립된 컨퍼런스 룸과 시청각 기자재가 완비되어 있지 않은 식당

○ **인정 장소**

- 병원이나 학교 **회의실**, 호텔 **컨퍼런스 룸** 등
- 일반 식당의 경우에는 **교육을 위한 독립된 공간**과 **시청각시설(스크린, 빔, 마이크 등)**이 있어야 함

○ **호텔식당, 일반식당 등의** 교육 장소에서 실시한 **1평점 교육은 자동 지도감독 대상**으로 분류, **지도감독 대상이 될 수 있음**

[교육기관 관리자 교육신청 화면]]



4. 수강료(교육 비용)

○ 세부수강료는 **제일 큰 금액만** 표기하고, 차등부과 시 하단의 **비고에 작성**

○ **수강료는 별도로 구분 계리하여 관리**(수강료를 교육 외의 용도로 사용하지 않음) **교육과정 운영에 대한 실비를 부과하고 반드시 동 비용의 산정내역 및 결산서 작성**

○ 수강료는 회비납부 회원과 미납회원간의 합리적 수준에서 차등 가능**(국가지원 교육의 경우 수강료 면제 가능)**

○ 연수교육 신청 후 불가피한 사유로 교육에 참석할 수 없었던 경우 등 **연수교육비 환불조건 및 환불기준이 있어야 함**

5. 교육시간과 희망평점

○ **교육 대상자(모든 의사) 연간 이수평점: 연 8평점**

○ **평점은** 시간을 기준으로 강의 **60분당(순수 강의) 1평점 부여**(**단, 순수한 교육시간 50분당 10분의 토론시간(질의응답)을 교육시간으로 인정)**

예 시)

교육시간: 09:00-09:25 (25`)
토　　론: 09:25-10:30 (5`)
교육시간: 09:30-09:55 (25`)
토　　론: 09:55-10:00 (5`)
　　--> 위와 같은 경우 교육시간 60분으로 1평점 신청 가능

○ **해당 교육 일자별 별도 교육신청 및 수강자 신청**(일일 최대 6평점 한도)

- 필수평점 일일 최대 신청평점: 2평점 / 필수평점 매년 최대 신청평점: 4평점

○ 필수과목 교육 주제로만 교육신청시에도 평점 인정

√ 필수과목 주제

- **의료윤리, 의료법, 의료감염관리, 의약품 부작용 사례, 의료분쟁사례, 환자안전교육 등 직종별 특성을 감안한 자체 프로그램**

○ **의학과 관련된 교양과목**(의료사회학, 의료윤리학, 의료사회심리학, 의료커뮤니케이션, 의학교육, 의료정책, 의료법, 의료보험, 의료경영, 의료세무회계 등)**의 단일 교육주제로만 교육신청 시 평점 불인정 ※ 단, 의학과 관련된 교양과목 관련 학회의 강의시간과 희망평점은 인정**

○ **2시간(평점) 이하의 교육:** 2시간 중 **1시간은 반드시 임상 및 기초교육을 포함**

○ **3시간(평점) 이하의 교육:** 3시간 중 **2시간은 반드시 임상 및 기초교육을 포함**

○ 교육시간: 차시 부분에 있는 '교육 차시 양식 다운로드' 엑셀표 작성후 업로드하면 자동으로 교육시간 생성 (일반교육, 필수교육 구분되어 자동 생성)

○ '교육 차시 양식 다운로드' 엑셀 입력 지침

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	구분	시작시간	종료시간	교육제목	강사	소속	강의실(세미나실)	필수여부
2	교육시간	07:00	08:00	교육테스트	가강사	가소속	202호	
3	교육시간	08:00	09:00	교육테스트2	나강사	나소속	202호	필수
4	휴식	09:00	09:30	휴식			202호	
5	토론	09:30	10:00	토론	다강사	다소속	202호	필수
6	식사	12:00	13:00	식사			202호	

[동 '교육 차시 양식' 엑셀 기재 작성 지침]

- **필수과목인 경우 해당 제목라인에 '필수' 입력**
- **강의실명 입력 (기존 양식은 해당칸이 없었음)**
- 교육시간, 휴식, 식사, 기타를 구분하여 최대한 해당값 입력
- 교육시간은 겹침없이 세분화해서 입력 (1개의 셀에 1명의 강사 입력되게)
- 필수과목을 실시하는 강의실의 프로그램을 모두 입력하고, 일반과목 실시하는 강의실 별 교육내용이 상이하면 각 강의실의 교육내용을 모두 입력하여야 함

○ 평점: 필수과목, 일반과목의 평점을 각 입력하고, 총 희망평점을 입력 (총 희망평점은 일일 최대 한도인 6평점 넘을 수 없고, 필수평점은 2평점을 넘을 수 없음)

○ **실습** 연수교육은 **2시간 당 1평점을 부여**하고, 연수교육 **최소 참석 인원**을 **학회 및 요양기관은 50명, 집담회는 30명, 희귀질환 소수학회는 25명 이상**일 경우 **평점 인정**

○ **15분 미만의 강연을 원칙적으로 금지**하고, **초록발표, 자유연제, 구연발표 등은 교육제목 앞에 표기**하여야 함.

○ **2평점 이상의 연수교육 시행 시 강사는 최소 2인 이상으로 구성하여야 함.**

○ **6평점의 연수교육**에 있어서 **강사 및 좌장 1인당 최대 강연 및 좌장 인정 시간은 2평점 이내**로 제한함.

○ **의약품 및 의료기기 등의 업체에서 강사 초빙 시 한 업체 소속 강사가 전체 업체 소속 강사 중 50%를 넘지 않아야 함**

6. 교육주제와 교육내용

○ 다음과 같은 3가지 카테고리 주제로 신청 가능

1) 일반교육(기초, 임상)

2) 일반교육(기초, 임상) + 필수교육

3) 필수교육 (필수과목 교육 주제로만 교육신청시에도 평점 인정)

- 필수과목: **의료윤리, 의료법령, 의료감염관리, 의약품 부작용 사례, 의료분쟁사례, 환자안전교육**

○ **과학적** 근거, 또는 효과에 대해 명확한 **근거가 미약한 기능성식품**과 **효과가 증명되지 않은 보완대체요법 등의 교육은 불인정**

○ **자체 의료진 중심의 원내 의사를 대상으로 하는** 정기적인 교육, 집담회, 동아리 중심의 교육, 논문토론회 등 수강자를 **제한하는 교육신청은 불인정**

○ 교육신청 시 **총회, 동문회, 동창회 등에서 실시하는 교육은 불인정 (단, 총회, 동문회 동창회 시간을 교육시간에 넣지 않고 기타로 구분하여 평점 부여 하지 않은 경우는 가능, 외부 인원 참석을 금지해서는 안됨)**

○ 불특정 다수가 참여하는 교육에서 타 **행사의 진행이 불가피한 경우 연수교육과 분리하여** 행사 **진행**

○ 제약회사 광고, 의료제품 설명회, 인증서 발급 교육 등의 **상업적인 목적으로 시행되는 교육은 불인정**

○ 증권투자, 연금, 저축, 채권 등의 재테크 등의 **금융기관 상품 홍보 교육 불인정**

○ **타 법률 등에서 규정하고 있는 교육내용 (보건복지부 보수교육 업무지침 中)**

- 교육계획시 가급적 아래 교육내용 포함될 수 있도록 요청 (필수사항 아님)

1) **마취사고 등 응급상황에 대비한 능력**(기본소생술, 전문심혈관 소생술 등)을 지속적으로 유지할 수 있도록 마취안전 가이드라인 및 환자안전에 관한 교과목을 교육과정에 포함하여 실시('15.2월, 수술환자의 권리보호 및 안전관리 대책 발표)

2) **아동학대 예방 및 신고의무와 관련된 내용**을 교육과정에 포함하여 실시(아동복지법 제26조)

3) **모성보호제도 관련 법령, 폭력 및 성희롱 관련 법령 등** 남녀가 함께하는 평등한 고용문화 조성을 위한 **양성평등 및 인권교육**을 교육과정에 포함하여 실시('16.11월, 보건의료분야 여성종사자 인권증진을 위한 정책 권고, 국가인권위원회)

4) **항생제 사용 및 내성 예방에 대한 교육**을 교육과정에 포함하여 실시('16.8월, 국가 항생제 내성 관리대책 발표)

- 감염관리 관련 학회·단체* 등과 연계하여 **근거 기반**의 **온·오프라인 감염관리** 분야 **보수교육 콘텐츠** 개발, 공유

* 대한감염학회, 대한감염관리간호사회, 대한의료관련감염관리학회, 대한화학요법학회, 대한소아감염학회

** 감염관리 관련 학회.단체를 보수교육실시기관으로 인증, 보수교육 인정 권장

5) **장애인 건강권 교육을 교육과정에 포함하여 실시**

- 장애인들의 의료이용에 대한 심리적 접근성 문제 해소(장애인 건강권 및 의료접근성 보장에 관한 법률 제14조)

6) 자살예방(게이트키퍼 양성교육), 노인학대예방을 교육과정에 포함하여 실시

- 자살 위험 요인, 자살 신호 감지 및 자살예방 사례, 노인의 인권과 관련된 법령·제도 및 국내외 동향 ▲노인 관련 시설 및 기관에서 발생하는 인권침해 사례 ▲인권침해가 발생했을 시 신고 요령 및 절차 등을 교육과정에 포함하여 실시

7) **마약류 안전관리**에 관한 교육을 교육과정에 포함하여 실시('25.3월, 마약류 관리 시행계획)

○ 한국의약품안전관리원의 마약류통합관리시스템 사용자 교육 협조 요청

○ **초록.구연 발표 연자 및 강의 제목 미지정시** 연수교육 **평점 불인정**

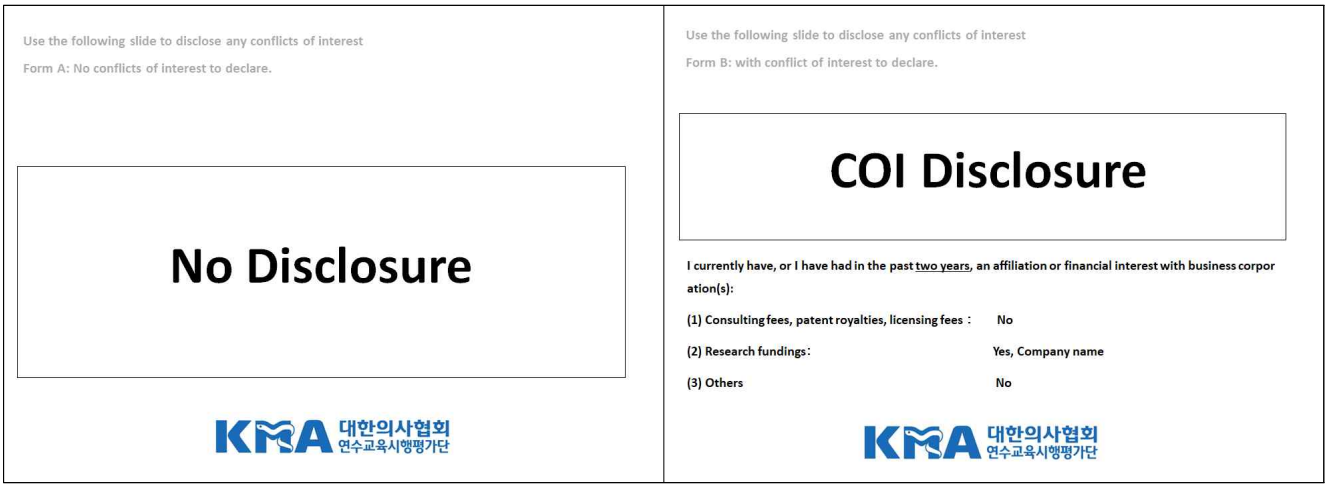
○ **증례만으로 진행하는 practice 강연에 대해 연수평점을 인정하지 않으나**, **증례만으로의 교육이 불가피한 경우에는 인정**하기로 함.

○ **AI 관련 교육**은 **임상 및 기초의학과 연관된 교육이 50%가 넘지 않으면 인정하지 않음.(순수 AI 교육은 불가)**

○ **권고사항**

- 최근 3년간 COI가 있는 경우 연수교육기관에서 시행하는 교육 시 이익공유 여부를 발표하는 것을 안내

- COI 샘플



7. 강사기준

○ **한의사가 좌장인 경우인 경우 성명, 소속을 신청란에 기재**

○ **협회의 정책에 따라 한의사가 강사이거나 좌장인 경우 해당 강의 및 교육 불인정 및 평점 취소**

○ **지역 내 의과대학 교수** 또는 **교수 출신 개원의** 등으로 의료지식과 경험이 풍부한 자, 최신 의학지식을 습득한 자를 선정

○ 의사가 아닌 경우 해당 분야에 **전문가로서** 적절한 교육을 할 수 있는 강사 선정 (**필요한 경우 중앙에서 전문가 자격증 및 이력 요청**)

○ 작성 지침

- 강사: 홍길동 [성명만 기재 / 직위는 가급적 미기재하나 필요한 경우만 기재]

예 시

- 강사: 홍길동 (○)
- 강사: 홍길동 교수 (×)

- 소속: 소속명만 기재 / 외국인 소속일 경우에는 소속기관명, 국가명 모두 기재

예 시

- 내국인 소속 표기: 대한의사협회 학술부
- 외국인 소속 표기: Korean Medical Association. Korea

8. 체크리스트

○ 교육기관에 연수교육 실무 담당자가 신청하기 전에 체크해야할 항목을 [예/아니요]로 확인

○ 지침에 맞게 신청되는지를 확인함으로써 지침 미준수 경우를 피할 수 있음

9. 연수교육 변경신청 및 취소

○ 교육일로부터 **5일전에 공문으로 변경 신청 또는 취소** 가능

- 단어나 오타 변경 요청은 가능하나, 주제가 완전히 바뀌는 경우에는 재심사 받아야함

○ 5일 이후에 변경신청 또는 취소하는 경우에는 **지침 미준수로 교육기관 지정평가에 반영**

- 승인이후 취소처리 되지 않으면 KMA교육센터 일정에 오픈되어 조회가 가능하기 때문에 해당 교육에 참석예정자에 지대한 피해가 갈 수 있음

【사례】
- OOO교육이 취소되었으나 중앙으로 취소 보고를 하지 아니하여, 동 교육에 참석하려고 진료 및 개인일정을 조정하여 갔던 회원이 교육을 듣지 못하고 돌아옴 -> 해당 회원 민원 제기-> 교육기관이 해당자에게 교통비 지급 및 교육기관 평가 반영

○ **폐강된 교육에 대해서는 수강생에게 적극 안내해야 함**

10. 기타

○ **해당 교육 일자별 별도 교육신청 및 수강자 신청**(일일 최대 6평점 한도)

○ 연수교육 신청 시 **공지사항 및 특이사항은 모든 수강생이 알 수 있도록** 교육신청 시 **반드시 비고란에 표시**

○ 교육문의 연락처는 **반드시 연락 가능한 번호로** 기재

○ **타 전문과목, 지역 등의 회원에 대한 수강제한 불가**

○ 연수교육기관 관리 사이트 내 **기관정보(담당자 성명, 연락처, 이메일 주소 등) 업데이트**

○ **연수교육 목적에 부합하지 않는 과도한 경품 제공 금지**

나 연수교육 실시관리 (필수과목 교육기관)

1. 교육관리

○ 필요시 참석 확인서 대체 발급 가능

○ 출결관리

▶ **필수과목 진행시 (일반과목과 병행하거나 필수과목만 진행하는 경우)**

- 1개의 강의실에서 일반과목, 필수과목 모두 진행하는 경우: 기존처럼 총 2회 체크 (입실, 퇴실)
- 2개 이상 강의실에서 개최되는 연수교육이며, 필수과목을 진행하는 경우: 필수과목 실시 강의실에서 **별도로 출결 확인 필수** (**결과보고 제출시 필수과목 입,퇴실 출결 참석자 명단 추가 제출**해야 함)

▶ 일반과목만 진행시: 기존과 동일 [입실, 퇴실 총 2회 체크]

√ 기본지침

- 참석자의 **입실시 시간과**, **퇴실시 시간**이 존재해야 평점 부여 가능하며, **참석자의 체류한 시간에 따라 평점 부여가 달리 부여**됨

  방법) 자동출결관리시스템(바코드, RF카드, 지문인식 등)을 운영할 경우 2회의 접촉을 통해 입실, 퇴실시 시간 기록과 성명이 있어야 함

【평점 불인정 사례】
- 대리 서명
- 입실(퇴실) 시간이 모두 같은 시간으로 기록된 경우

【유의사항】
- 참석자는 실제(real time) 들어오고 입,퇴실 시간으로 기재
- 그러므로 기록한 시간이 동일한 시간대는 거의 없어야 함

2. 출석확인 평점인정 기준

○ 평점인정 기준

- **2회(입실,퇴실) 이상 출석(시간 필수)하고 체류시간 60분당 1평점 인정**
  - **체류시간 59분 이하 ⇨ 필수 0점**
  - **체류시간 60분 이상 ⇨ 필수 1점**
  - **체류시간 120분 이상 ⇨ 필수 2점**

○ **요청사항**

- **교육실시 당일 동 '평점인정 기준'을 책자, 큰 용지, 배너 등 에 기재하여 참석자 숙지 독려**

3. 현장 지도 감독

○ 현장 지도감독

- **교육기관 대리(위탁)신청 및 문제가 있는** 교육프로그램으로 판단되는 경우
- 호텔식당, 일반식당 등의 교육 장소에서 실시한 1평점 교육은 자동 지도감독 대상으로 분류
- 교육기관 구분, 지역별로 **무작위 지도 감독 실시**

다 연수교육 실시결과보고 [필수과목 교육기관]

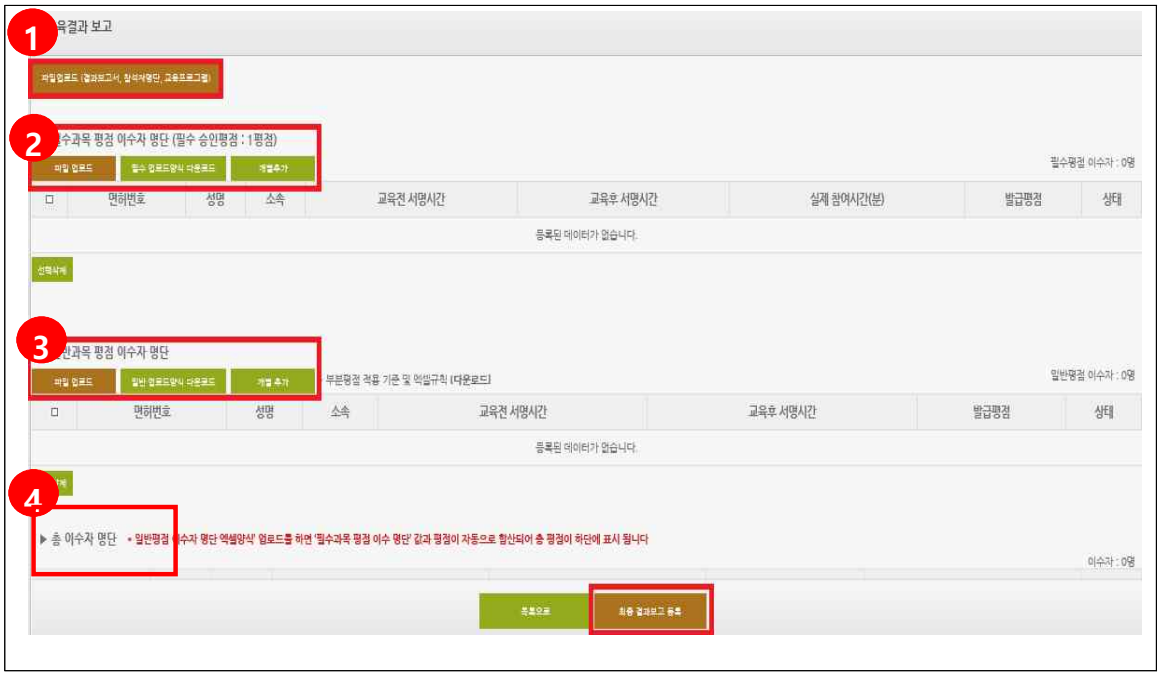
1. 결과보고

○ **결과보고**

- 연수교육 **실시후 교육후 4주(교육일로부터 28일)까지** 결과보고(특별한 사유 없이 지연보고 및 대상자 누락보고 시 **교육기관 지정 평가 반영**)
- 결과보고된 자료들을 바탕으로 3년 이상 교육승인내용과 불일치시 교육기관 지도감독 또는 재심

사 예정**(적합여부/최소 75% 이상 일치)**

- 연수교육 신청내용과 실제 교육내용이 다를 경우 평점 불인정
- 원내교육으로 의심되는 교육의 경우에는 결과 보고 후 외부 교육이수자의 비율이 50%이하일 경우 평점 승인 불인정 예정(단, 외부 참석자에 한하여 평점 인정)



○ 결과보고 제출 지침 (제출서류 및 작성 지침)

1) 제출서류 및 방법 (순서 및 지침)

① 파일 업로드

(1) 결과보고서 (교육기관장 자필서명 필) 제출

(2) 참석자명단 (자동출결관리시스템 엑셀 파일)

- 자동출결관리시스템를 이용한 경우에는 업체로부터 받은 원본(가공하지않은) 엑셀파일을 업로드
- 2개 이상 강의실에서 개최되며 연수교육이며, 필수과목을 진행하는 경우: 필수과목 실시 강의실에서 **별도로 출결 확인하여 필수과목 참석자 명단 제출**(양식은 동일: 자동출결관리시스템 파일)

(3) 브로셔, 리플렛, 행사프로그램, 자료집 목차 중 택1:

- 교육시간, 세부교육제목, 강사명&소속 있어야 함

- 연수교육 신청 시 제출한 교육계획과 동일한 내용의 교육 시행 여부 확인 (최소 75% 이상 일치해야 함)

② 필수과목 평점 이수자 명단 (엑셀 파일 업로드)

(1) 예시 화면시 화면

	A	B	C	D	E	F
1	면허번호	이름	교육전 서명시간	교육후 서명시간	실제 참여시간(분)	필수 평점
2	0005	김설현	09:00	11:00	120	2
3	0006	김유라	09:00	11:10	130	2
4	0007	배수지	09:00	10:25	85	1
5	0008	이지은	09:00	10:48	108	1
6	0009	성소	09:00	11:01	121	2
7	0010	나라	09:00	11:05	125	2

(2) 엑셀 양식[필수 과목 이수자 명단 업로드 양식] 작성 지침

1) 필수과목 미진행시 업로드하지 않음

2) 면허번호, 이름 입력

3) 교육전 시간, 교육후 시간, 실제참여 시간(분)

√ 1개 룸에서 진행되는 교육인 경우:

- 교육전 시간, 교육후 시간 - 수업 시작시간(교육전 시간)과 종료 시간 (교육후 시간) 입력
- 실제참여 시간(분) - 필수과목 소요시간을 (분)단위로 입력

√ 2개 이상의 각 강의실에서 각 필수과목 진행된 경우:

- 교육전 시간, 교육후 시간 – 일찍 시작한 필수과목의 수업 시작시간(교육전 시간)과 마지막 필수과목의 종료시간(교육후 시간) 입력
- 실제참여 시간(분) - 각각의 필수과목에서 체류한 참여 시간(분)의 합산된 참여시간(분) 기록으로 입력

(3) 필수 평점

- 필수 평점은 실제 참여시간 60분당 1평점으로 기록, 120분 이상이어야 2평점 인정 가능
- 필수 평점은 최고 2평점까지만 인정 가능
- 필수 **0평점인 참석자는 엑셀에 입력하지 않음**

③ 일반과목 평점 이수자 명단 (엑셀 파일 업로드) [# 첨부 1-3]

(1) 예시 화면

	A	B	C	D	E
1	면허번호	이름	교육전 서명시간	교육후 서명시간	일반평점
2	0005	김설현	09:00	10:00	1
3	0006	김유라	09:00	11:00	2
4	0007	배수지	09:00	12:00	3
5	0008	이지은	09:00	13:00	4
6	0009	성소	09:00	14:00	5
7	0010	나라	09:00	15:00	6

(2) 엑셀 양식 작성 지침

1) **면허번호, 이름** 입력

2) **교육전 시간, 교육후 시간**

- **기존처럼 첫 입실 시간, 마지막 퇴실 시간 입력**

3) **일반평점**

▶ 일반과목만 실시 경우: 평점인정 기준[p 16] 적용하여 '일반평점' 입력

▶ 필수과목과 함께 실시한 경우:

- 일반 평점: 총 발급 평점에서 필수 평점을 뺀 값임
  - 총 발급 평점: 당일 교육에 체류한 시간에 따라 부여된 참석자의 발급평점[p 16, 기존 평점인정 기준 참고]
  - 필수 평점 : 기 업로드한 필수과목 이수자의 필수 평점

√ 발급평점 중 특이사항

- **2개 이상의 강의실인 경우에 필수과목 승인평점이 있었지만 필수과목 수강을 하지 않고 일반과목만 수강한 경우 총 승인평점의 기준에 따라 승인된 일반 과목 평점 외에 추가 인정될 수 있음**

【예시】
- 총 승인평점: 5평점 (필수 1평점, 일반 4평점)이고, 2개 강의실에서 동시 진행되는 경우,
- 필수평점 교육은 수강하지 않고 일반평점 교육만 수강한 경우에 [교육실시전 승인받은 일반평점]이 4평점이지만 총 승인평점이 5평점이기 때문에 입, 퇴실 체류시간에 의해 일반 과목 이수자 엑셀 입력시 5평점 입력이 가능함

▶ 평점 계산시 주의사항

- 참석자가 교육 시작전에 왔어도 교육 시작시간으로 계산, 식사시간 불포함된 시간으로 계산하여 평점 입력

④ 총 이수자 명단

- 필수과목 데이터 + 일반과목 데이터의 합이 자동 계산되어 나타남
- 데이터값
  * 교육전 시간, 교육후 시간: 일반과목 데이터 값 출력
  * 발급평점: 필수과목 평점+ 일반과목 평점

⑤ 엑셀 입력 기타 주의 사항

- Sheet 1에 이름부여하면 안됨
- 셀마다 수식이 들어가면 안되며, 내용이 들어간 모든셀이 텍스트여야 함
- 이름의 각 음절 사이에 공란이 있으면 안됨. 예) 홍 길 동 ➡ ×
- 시간 00:00 규칙을 지켜야 함. 예) 12:55 ➡ ○
- 평점에는 숫자만 들어가야 하며, '점' 들어가면 안됨. 예) '3점' ➡ x

라 회원 편익

1. 연수교육 이수내역확인서 발급

○ **각 교육기관의 연수교육 실시 결과보고에 따라** 연수교육이수확인서, 연수교육이수내역확인서(**필수평점 확인 가능**)를 **KMA 교육센터에서 발급**

2 사이버 연수교육으로 평점 이수

○ **KMA 교육센터에서 사이버강좌[필수과목 포함] 및 자율학습**으로 평점 이수 (강좌 수강후 테스트 통해 평점 부여)

- 최대 8평점까지 이수 가능 (사이버강좌 5평점 / 자율학습문제 3평점)

- 당해연도 면허취득자는 회비 납부 후 무료 수강 가능

3. 해외학회(연수)참석 교육신청

○ 수강생이 **KMA 교육센터에서 직접 평점신청하고 중앙에서** 심사후 평점부여

마 행정사항

1. 연수교육 결과보고

○ 수강생에 대하여 면허효력정지 등의 선의의 피해자가 발생하지 않도록 **교육 후 4주 이내(교육일로부터 28일)에** 즉시 결과보고

○ 누락된 수강생이 발생하지 않도록 등록대장 관리 철저

2. 연수교육 관련 서류보관(3년)

○ 연수교육과 관련한 모든 행정서류를 **3년간** 보관

3. 수강료

○ **수강료는 별도로 구분 계리하여 관리**(수강료를 교육 외의 용도로 사용하지 않음) **교육과정 운영에 대한 실비를 부과하고 반드시 동 비용의 산정내역 및 결산서 작성**

○ 수강료는 회비납부 회원과 미납회원간의 합리적 수준에서 차등 가능**(국가지원 교육의 경우 수강료 면제 가능)**

4. 지도감독

- 지도감독 대상 **교육기관은 협회의 현장 지도 감독에 필요한 자료 요청에 대해 반드시 협조**

5. 산하기관 등록

- **교육기관 산하 지회(지부) 및 분과학회 등록은 모기관(子)에서 중앙으로 공문 제출시 등록 가능**

6. KMA 연수교육센터 전담 관리자 지정 및 변경 사항 보고

- **연수교육기관은 KMA 연수교육센터 아이디와 패스워드를 관리하는 전담 관리자를 지정하고, 연수교육의 신청, 결과 보고 등을 전담하도록 관리**
- **연수교육기관은 전담 관리자가 변경되거나 산하 자기관의 신설, 변경 등의 사유가 발생하는 경우 그 내용을 보고**

바 처분조치

1. 처분조치

○ **교육기관 지정 취소 또는 업무정지(1년)**

1) 협회에 사전 승인을 받지 않은 교육에 대하여 연수교육 평점을 부여한 경우
2) 연수교육을 연 1회 이상 실시하지 않은 경우
3) 연수교육에 관하여 협회에 허위보고를 한 경우
4) 연수교육 실시 결과 보고기한을 지키지 않은 경우
5) 자체 의료진 중심의 형식적 교육을 한 경우
6) 연수교육 관리·운영비를 납부하지 않은 경우
7) **협회의 지도나 감독 사항을 준수하지 않거나 이행하지 않는 경우**
8) 기타의 규정 및 지침을 위반한 경우

○ **지정 취소처분을 받은 연수교육기관은** 지정 취소일로부터 **2년간 연수교육기관 지정 신청불가**.

○ **규정 및 지침 위반에 따른 처분기준 및 제재금**

① **대리신청 적발시(해당연수교육 불승인) - 3년 단위**

1회	2회	3회	4회
· 기관 경고 (공문발송)	·기관 경고 ·제재금 50만원 부과	·기관 경고 ·제재금 100만원 부과	· 연수교육신청기관자격정지

② 지침 미준수로 개최일 20일 이내 신청하는 기관 - 1년 단위

1회	2회	3회
·사유공문 접수 평점승인 ·평가반영	· 사유공문 접수 평점승인 · 기관 경고 · 평가 반영	·사유공문 접수 평점승인 ·제재금 50만원 부과

③ 사후평점승인 요청기관(요건에 맞는지 평가후 평점 인정 여부 결정)- 3년 단위

1회	2회	3회
· 제재금 50만원 부과	· 기관 경고 · 제재금 100만원 부과	· 연수교육 불인정

④ 허위 신청 적발시

(주최, 주관, 공동주관 관련 미기재 등 해당교육 신청 이후부터 해당) - 1년 단위

1회	2회
· 기관 경고 (공문 발송)	· 기관 취소

⑤ 지도·감독 미준수·미이행시 – 1년 단위

1회	2회	3회
· 기관 경고(공문발송)	**· 연수교육신청기관자격정지 60일**	**· 연수교육신청기관자격정지 1년**

※ 처분조치 특이사항 : 단, 위 사항은 연수교육기관 종합평가를 통해 처분사항을 정할 예정임.

【조치 사례】

- 결과보고시 1명이(대리자) 참석자들의 시간을 모두 기재함에 따라 대리출석으로 간주하여 차후 한번 더 재발시 해당 교육기관은 1년 평점 신청 중지
- 20일 지연 신청 횟수가 교육횟수 대비 높은 기관(상위25%)에 경고장 발송, 향후 재발시 2번의 연수교육 신청을 반려하고 평점승인 중지

※ 자기관(子)의 지침 미준수는 모기관(母) 평가[penalty]로 반영

[자주 범하는 오류 사항]

1. 대리신청 불인정

- 평점신청은 대한의사협회에 정교육기관 및 교육기관에 정식 등록된 산하단체만 인정되며, 이를 제외한 기타 단체가 동 교육기관을 통해 신청하는 것은 대리 및 위탁 신청한 교육으로 불인정합니다.

> [사례] 00병원 교육기관에서는 진료과에서 주관하는 교육에 한해서만 신청이 가능하나, 소속 단체가 전혀 아닌 연구회나 학회에서 실제 진행하는 교육을 병원 교육기관 통해서 신청하는 것은 올바른 신청이 아닙니다.

2. 결과보고 시 평점 부여 시간 기준

- 참석자가 교육 시작 전에 왔어도 교육 시작시간으로 계산, 식사시간 불포함된 시간으로 계산하여 평점 입력

> [사례] 참석자가 08:10에 입실하여, 13:58에 퇴실하여 총 체류시간이 5시간 초과여도, 교육시간 시간인 09:00부터 체류시간 계산하고 식사시간 불포함하면 체류시간 4시간 이하 이므로 4평점이 부여되는 것임 (* 교육시작 시간– 09:00, 점심시간– 12:00~13:00인 예)

3. 신청 및 결과보고 엑셀파일 등록 시 오류 문제

① 공통 (신청시 ‘교육 차시 양식’ 엑셀파일, 결과보고시 ‘교육 참가자 양식’엑셀파일)

1) Sheet 1에 이름부여하면 안됨
2) 셀마다 수식이 들어가면 안되며, 내용이 들어간 모든셀이 텍스트여야 함
3) 시간 00:00 규칙을 지켜야 함. 예) 12:55 ➡ ○ / 8:03 -> X

② 결과보고 ‘교육 참가자 양식’엑셀 업로드 시

1) 이름의 각 음절 사이에 공란이 있으면 안됨. 예) 홍 길 동 ➡ X
2) 평점에는 숫자만 들어가야 하며, ‘점’ 들어가면 안됨. 예) ‘3점’ ➡ X

Ⅲ. 온라인 연수교육 지침

가 온라인 연수교육 신청

1. 온라인 연수교육 신청 기관

○ 오프라인 교육과 마찬가지로 **지정된 교육기관(모기관)과 지정된 교육기관에 정식 등록된 산하 단체(자기관)만 교육신청 가능**

2. 온라인 연수교육 신청 일자

○ 오프라인 교육과 동일 (20일 이전 신청)

3. 온라인 연수교육 진행 형태 (아래 2가지 가능)

○ 실시간 화상 강의 방식

○ 녹화 강연 영상 송출 방식

4. 교육 장소(SITE)

○ 신청시 작성 지침

- 장소 : 온라인 연수교육(실시간 화상 강의)" 또는 "온라인 연수교육(녹화 강연 영상 송출)" 중 해당되는 진행방식을 기재
- URL : 구축된 해당 온라인 연수교육 사이트(URL) 필수 기재

5. 수강료(교육 비용)

○ 오프라인 교육 기준 참고

6. 교육시간과 희망평점

○ **온라인 교육은 기관당 년간 12평점까지 교육 가능(자(子)기관도 동일 적용)**

○ **2평점 이상의 연수교육 시행 시 강사는 최소 2인 이상으로 구성하여야 함.**

○ **6평점의 연수교육에 있어서 강사 및 좌장 1인당 최대 강연 및 좌장 인정 시간은 2평점 이내로 제한함.**

7. 교육주제와 교육내용

○ 오프라인 교육과 동일

8. 대한의사협회용 아이디 및 패스워드 제출

○ 온라인 연수교육 신청시 또는 교육일전까지 대한의사협회에서 로그인하여 수강자의 형태로 볼 수 있도록 "대한의사협회 로그인용 아이디 및 패스워드" 제출 (*연수교육 질관리 및 정도관리에 필요)

나 온라인 연수교육 실시관리

1. 온라인 연수교육 관리

○ 실시간 화상 강의 방식

- 출결관리시스템이 준비되어 "각 강의" 또는 "각 섹션"마다 출결관리 기록 필요

○ 녹화 강연 영상 송출 방식

- 출결관리시스템이 준비되어 "각 강의"마다 출결관리 기록 필요
- 각 강의를 해당 교육일 내에 이수(시작, 종료, E-test[권고사항] 모두 완료)한 경우에 한해 해당 평점이 인정

【평점 불인정 사례】

- 동일 시간에 복수의 온라인 연수교육을 이수한 경우 모두 인정하지 않습니다.

2. 온라인 연수교육 출석확인 평점인정 기준

○ 온라인 연수교육 평점 인정 예시

- 온라인 연수교육 이수시간 1시간 미만 : 1평점 인정 불가
- 온라인 연수교육 이수시간 1시간 이상 2시간 미만 ⇨ 1평점 인정

  ex) 온라인 연수교육 이수시간 1시간 40분 : 1평점만 인정 (2평점 인정 불가)
- 온라인 연수교육 이수시간 2시간 이상 3시간 미만 ⇨ 2평점
- 온라인 연수교육 이수시간 3시간 이상 4시간 미만 ⇨ 3평점
- 온라인 연수교육 이수시간 4시간 이상 5시간 미만 ⇨ 4평점
- 온라인 연수교육 이수시간 5시간 이상 6시간 미만 ⇨ 5평점
- 온라인 연수교육 이수시간 6시간 이상 ⇨ 6평점

3. E-test 진행 (권고사항)

○ 체계적인 출결관리를 위해 온라인 연수교육에 대해 E-test 진행 권장

다 온라인 연수교육 실시결과보고

1. 결과보고

○ 결과보고 제출 지침 (제출서류 및 작성 지침)

- 제출서류 및 방법

① 파일 업로드

(1) 결과보고서 (결과보고서 양식, 교육기관장 자필서명 필) 제출

(2) 이수자 명단 (출결관리 프로그램에서 추출된 엑셀 파일)

- 강의 또는 섹션마다의 출결관리 기록이 있어야 하며, 업체로부터 받은 원본(가공하지 않은) 파일 업로드

(3) 최종 프로그램표 (교육후 온라인 연수교육 홈페이지 프로그램 캡쳐)

② 교육 참가자 명단 양식 (엑셀 파일 업로드)

- 엑셀 양식 작성 지침

(1) 면허번호, 이름 입력

(2) 교육전 시간: 첫 로그인 시간 기록

교육후 시간: 가장 나중 로그아웃 시간 기록

- 평점계산시 수강자가 교육 시작전에 로그인 했어도 교육 시작시간으로 계산하여 평점 입력

(ex: 참석자가 08:45에 로그인했어도 강의 시작 시간인 09:00부터 이수시간 계산하여 평점 입력)

(3) 온라인 필수평점인 경우, 필수과목 교육기관의 결과보고 방법과 동일함.

(4) 0평점인 참석자들은 입력하지 않음

○ 기타 다른 결과보고 사항은 오프라인 연수교육 기준과 동일함

의협 연수교육기관 온라인 교육 평점 인정 관련 Q&A

Q1. 온라인 연수평점 신청이 가능한 연수교육기관은 어디인가요?

A1 : 현행 연수교육기관(子기관 포함)이 신청 가능합니다.

- 子기관이란, 산하단체[각 연수교육기관의 요청에 의해 등록된 지회(지부) 및 분과학회, 진료과 등]를 의미합니다.

Q2. 온라인 연수교육을 신청하기 위한 시스템 준비에는 어떤 것이 있나요?

A2 : 온라인 연수교육을 신청하기 위해서는 기본적으로 해당 교육 송출을 위한 시스템과 더불어 반드시 출결관리시스템이(수강자별 온라인 연수교육 시작, 종료 일자 및 시간 적시) 필요하며, 모든 각각의 강좌마다 출결관리(실시간 화상강의 경우에는, 각각의 강의 또는 섹션마다 출결관리함)를 해야 합니다. 다만, E-test는 필수가 아닌 권장사항 임을 알려드리며, 체계적인 출결관리를 위해 E-test를 적극 활용해 주실 것을 당부 드립니다.

- 일일 최대 6평점 신청가능
- 필수평점 신청은 필수과목 교육기관에 한해 신청 가능(*한해 총 4평점 까지 신청 가능)

Q3. 온라인 연수교육의 평점 인정을 위한 교육시간 기준은 어떻게 되나요?

A3 : 오프라인 연수교육과 동일하게, 60분당 1평점을 인정합니다. 다만, 온라인 연수교육은 기관당 년간 12평점까지만 시행이 가능합니다.(자(子)기관 동일 적용)

* 수강자가 반드시 60분 이상 온라인 연수교육을 이수해야 평점 인정 가능

* 해당 온라인 연수교육일 내에 이수를 완료한 회원에 한해 평점 인정(예시참조)

[온라인 연수교육 평점 인정 예시]

- ▸ 온라인 연수교육 이수시간 1시간 미만 : 1평점 인정 불가
- ▸ 온라인 연수교육 이수시간 1시간 이상 2시간 미만 ⇨ 1평점 인정
  ex) 온라인 연수교육 이수시간 1시간 40분 : 1평점만 인정 (2평점 인정 불가)
- ▸ 온라인 연수교육 이수시간 2시간 이상 3시간 미만 ⇨ 2평점
- ▸ 온라인 연수교육 이수시간 3시간 이상 4시간 미만 ⇨ 3평점
- ▸ 온라인 연수교육 이수시간 4시간 이상 5시간 미만 ⇨ 4평점
- ▸ 온라인 연수교육 이수시간 5시간 이상 6시간 미만 ⇨ 5평점
- ▸ 온라인 연수교육 이수시간 6시간 이상 ⇨ 6평점

Q4. 온라인 연수교육 진행 형태의 기준이 있나요?

A4 : 실시간 화상 강의 방식과 녹화 강연 영상 송출 방식 둘 다 가능합니다. 다만, 녹화 강연 영상 송출 방식의 경우에는 해당 심포지엄, 학술대회 등에 정해진 각 연수교육일 내에 한하여 수강자에게 송출해야 하며, 해당 일에 해당 강의를 완료한 수강 회원(온라인 교육 시작, 종료, E-test 모두 해당 연수교육일 내 종료)에 한해 연수평점이 부여됩니다. 이에, 온라인 연수교육을 준비하시는 연수교육기관에서는 시스템 구축시 예시를 참조하여 구축해 주시기 바랍니다.

- 실시간 화상 강의: 정해진 수업시간에 화상강의 프로그램이 설치된 PC, 노트북, 태블릿 또는 스마트폰을 활용하여 강사와 학습자들이 온라인 상에서 실시간으로 수업에 참여하는 형태임

[예시1]000학술대회(2024. 6. 1. ~ 2024. 6. 2.), 실시간 화상 강의 방식

구분	(실시간)강의시간	강의내용
2024년 6월 1일	09:00 ~ 10:00	A강의
	10:30 ~ 11:00	B강의
	11:00 ~ 11:30	C강의
2024년 6월 2일	09:30 ~ 10:00	D강의
	10:00 ~ 11:00	E강의
	11:30 ~ 12:00	F강의

가. 해당 시간에 접속하여 이수한 교육시간(Q3 참고)에 맞춰 해당 평점을 인정합니다.
(*각각의 강좌 또는 세션별 출결 확인 필요)

나. 동일 시간에 복수의 온라인 연수교육을 이수한 경우 모두 인정하지 않습니다.

[예시2]000학술대회(2024. 6. 1. ~ 2024. 6. 2.), 녹화 강연 영상 송출 방식

구분	(녹화)강의시간	강의내용
2024년 6월 1일	1시간	A강의
	30분	B강의
	30분	C강의
2024년 6월 2일	30분	D강의
	1시간	E강의
	30분	F강의

가. 각 연수교육 (A~F강의)을 해당 교육일 내에 이수(시작, 종료, E-test 모두 완료)한 경우에 한해 해당 평점이 인정됩니다. (*각 강좌별 출결 확인 필요)

- ‘B강의’ 만 이수한 회원의 경우, 연수평점이 인정되지 않습니다.
- ‘A강의’ 만 이수한 회원의 경우, 인정되는 연수평점은 1평점입니다.
- ‘A강의, B강의’ 를 이수한 회원의 경우, 인정되는 연수평점은 1평점입니다.
- ‘A강의, D강의’ 를 이수한 회원의 경우, 인정되는 연수평점은 1평점입니다.
- ‘A강의, B강의, C강의’ 를 이수한 회원의 경우, 인정되는 연수평점은 2평점입니다.
- ‘A강의, B강의, C강의, D강의’ 를 이수한 회원의 경우, 인정되는 연수평점은 2평점입니다.
- ‘A강의, B강의, C강의, E강의’ 를 이수한 회원의 경우, 인정되는 연수평점은 3평점입니다.
- ‘A강의, B강의, C강의, D강의, E강의, F강의’ 를 이수한 회원의 경우, 인정되는 연수평점은 4평점입니다.

나. 각 연수교육 (A~F강의)을 해당일이 아닌 날 이수한 경우는 연수평점이 인정되지 않습니다.(*온라인 연수교육 기관은 각 연수교육이 해당 일에만 이수할 수 있도록 시스템을 구축하여야 함)

- ‘A강의’ 를 2024년 6월 1일 시작해 2024년 6월 2일 종료한 경우, 해당 연수평점을 인정하지 않습니다.
- ‘A강의’ 를 2024년 6월 2일 완료한 경우, 해당 연수평점을 인정하지 않습니다.

다. 동일 시간에 복수의 온라인 연수교육을 이수한 경우 모두 인정하지 않습니다.

- ‘A강의’ 와 ‘B강의’ 를 동시에 접속해 이수한 경우 또는 겹치는 시간이 있는 경우, 두 강의 모두 해당 연수평점을 인정하지 않습니다.

Ⅳ. 부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 상임이사회의 의결을 받은 후 부터 시행한다.