

# 일학습병행 운영매뉴얼

2023. 04.

**HRDK** 한국산업인력공단  
( 일 학 습 지 원 국 )

# 목 차

<b>제1장. 사업개요</b> .....	<b>4</b>
1. 목적 및 개요 .....	5
2. 용어의 정의 .....	8
3. 운영절차 .....	13
4. 추진체계 .....	15
5. 행정처리 관할기관 .....	19
6. 일학습병행 우수사례 .....	21
<b>제2장. 학습기업</b> .....	<b>25</b>
1. 관리체계도 .....	26
2. 지정요건 .....	28
3. 지정취소 등의 요건 .....	30
4. 지정절차 .....	32
5. 지정 시 유의사항 .....	52
6. 외부위원 역할 및 자격요건 등 .....	55
7. 유형 및 정보변경 .....	57
8. 혜택 .....	59
9. 현판 배포 .....	60
<b>제3장. 공동훈련센터</b> .....	<b>61</b>
1. 개요 .....	62
2. 참여자격 .....	63
3. 지정 및 지정취소 .....	64
4. 운영 .....	68
<b>제4장. 지원기관</b> .....	<b>69</b>
1. 사업개요 .....	70
2. 지원기관 운영체계 .....	72
<b>제5장. 학습근로자</b> .....	<b>73</b>
1. 기본사항 .....	74
2. 학습근로계약 .....	76
3. 학습근로자의 훈련에 관한 사항 .....	77
4. 병역 관련사항 .....	79

# 목 차

<b>제6장. 기업현장교사 및 HRD담당자</b> .....	<b>80</b>
1. 의의 .....	81
2. 양성교육 개요 .....	83
3. 양성교육 커리큘럼 .....	84
4. 양성교육 장소 .....	88
5. 양성교육 평가 및 이수 기준 .....	89
6. 양성교육과 미이수에 대한 불이익 .....	90
7. 이수증 발급 .....	91
8. 교육 문의 .....	91
<b>제7장. 훈련과정 및 학습도구 개발</b> .....	<b>92</b>
1. 훈련과정 개발개요 .....	93
2. 직무 추가 및 변경 개발절차 .....	96
3. 훈련과정 개발지침 .....	100
4. 학습도구 개발지침 .....	103
5. 훈련과정 복제방지 판정 .....	111
<b>제8장. 훈련과정 인정</b> .....	<b>120</b>
1. 훈련과정 인정 개요 .....	121
2. 훈련과정 인정 절차 .....	125
3. 훈련과정 인정 기준 .....	138
4. 훈련과정 변경 인정 .....	138
5. 훈련과정 착오 인정 시 조치사항 .....	142
6. 인정된 훈련과정 관리 .....	144
<b>제9장. 훈련 운영</b> .....	<b>154</b>
1. 훈련실시신고 .....	155
2. 훈련변경신고 .....	158
3. 훈련구분 .....	159
4. 출결관리 .....	164
5. 과정연계 .....	175
6. 훈련 중도탈락 및 중지조치 등 .....	187
7. 일학습병행 기간의 단축 또는 연장제도 .....	193
<b>제10장. 내·외부 평가</b> .....	<b>197</b>
1. 내부평가 개요 .....	199
2. 내부평가 절차 .....	203
3. 이수자 결정기준 .....	206
4. 외부평가 개요 .....	207
5. 외부평가 절차 .....	209
6. 일학습병행 자격 취득 .....	211

# 목 차

<b>제11장. 진단·컨설팅 및 모니터링</b>	<b>215</b>
1. 개요	216
2. 상시 진단·컨설팅	218
3. 방문 진단·컨설팅	221
4. 학습기업 진단·컨설팅 주체 및 방법	227
5. 공동훈련센터 진단·컨설팅 주체 및 방법	229
6. 외부전문가 활용	230
5. 진단·컨설팅 및 모니터링과 지방고용관서 지도·점검 연계	234
6. 행정사항	237
<b>제12장. 훈련 지원</b>	<b>262</b>
1. 훈련 인프라 지원	263
2. OJT 훈련비	265
3. Off-JT 훈련비(산업형)	269
4. Off-JT 훈련비(대학연계형)	273
5. 일학습병행 훈련장려금	279
6. 숙박비	284
7. 기업현장교사 수당	286
8. 기업현장교사 심화과정 이수 수당	289
9. HRD담당자 수당	291
10. 훈련비 등을 지급하지 않는 경우	293
11. 훈련비 등 신청 시 증빙서류	294
12. 행정사항	297
13. 서류 보존의무	299
<b>제13장. 훈련 유형</b>	<b>300</b>
1. 재직자 공동훈련센터	301
2. 고교단계 일학습병행(산학일체형 도제학교)	305
3. 전문대 재학생단계	316
4. P-TECH(고숙련일학습병행)	320
5. IPP형 일학습병행	325
6. 첨단산업 아카데미	334
<b>부록1. 자주 묻는 질문들</b>	<b>338</b>
<b>부록3. 공단 소속기관 소재지 및 관할구역</b>	<b>342</b>

# 제1장. 사업개요

1. 목적 및 개요 .....	5
2. 용어의 정의 .....	8
3. 운영절차 .....	13
4. 추진체계 .....	15
5. 행정처리 관할기관 .....	19
6. 일학습병행 우수사례 .....	21

## 1. 목적 및 개요

담당부서: 일학습기획부

### (1) 목적

- 산업현장의 실무형 인재양성을 위하여 기업이 취업을 원하는 청년 등을 학습근로자로 채용하여 맞춤형 체계적 훈련을 제공하고, 훈련 종료 후 학습근로자의 역량평가 및 자격 인정을 통해 학습근로자의 고용촉진 및 사회적·경제적 지위의 향상을 도모함으로써 국민경제의 발전에 이바지하고자 함

### (2) 사업 시행 근거

- 1) 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 (이하 “법”이라 한다)  
(법률 제16559호, 제정 2019.8.27., 시행 2020.8.28.)

#### 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」

제1조(목적) 이 법은 사업주가 실시하는 직업교육훈련인 일학습병행의 내용과 방법 및 일학습병행에 참여하는 학습근로자의 근로조건의 보호 등에 관한 사항을 정하고, 일학습병행과 자격을 연계하여 학습근로자의 고용촉진 및 사회적·경제적 지위의 향상을 도모함으로써 국민경제의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

### 2) 고용노동부 고시

#### “일학습병행 운영규정”

제1조(목적) 이 고시는 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 (이하 “법”이라 한다), 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 및 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항, 「고용보험법 시행령」 제41조제2항제2호 및 같은 법 시행규칙 제60조의2에 따른 일학습병행 훈련과정의 비용지원, 동법 시행령 제52조제1항제6호, 제2항 및 제3항에 따라 사업주, 사업주단체 등이 직업능력개발훈련을 실시하는 둘 이상의 사업주와 협약을 체결하여 근로자 등을 위하여 실시하는 직업능력개발사업 중 법 제16조에 따른 일학습병행 공동훈련센터(이하 “공동훈련센터”라 한다)가 실시하는 사업(이하 “일학습병행 사업”이라 한다)에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**“일학습병행 직종 및 직종별 교육훈련기준”**

**제1조(목적)** 이 고시는 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제6조에 따라 일학습병행을 실시할 수 있는 직종 및 해당 직종별 교육훈련기준과 교육훈련기준의 개발·보완 원칙을 규정함을 목적으로 한다.

※ “moel.go.kr”→정보공개→법령정보→훈령·예규·고시 등록자료에서 조회가능

### 3) 한국산업인력공단 내규

**“일학습병행 운영규칙”**

**제1조(목적)** 이 규칙은 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다), 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 및 시행규칙(이하 “시행규칙”이라 한다), 고용노동부 고시 「일학습병행 운영 규정」(이하 “규정”이라 한다)에 따라 한국산업인력공단(이하 “공단”이라 한다)에 위탁된 일학습병행 사업에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**“일학습병행 공동훈련센터 운영규칙”**

**제1조(목적)** 이 규칙은 『산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률』(이하 “법”이라 한다), 고용노동부 고시 『일학습병행 운영규정』(이하 “규정”이라 한다)에 의한 공동훈련센터 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

※ “hrdkorea.or.kr”→사업소개→자료실 내 조회가능

### (3) 사업 추진경과

추진 계획	주요 내용
<p>박근혜 정부 국정과제 (2013.5.)</p>	<p>국정과제 73. 학벌이 아닌 능력중심 사회 만들기 -현장 수요에 맞는 직업교육훈련시스템 개편 및 재직근로자의 일·학습 병행 지원 기반 조성</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>➡ '14.11월 「국정과제 75」로 변경 ※ 국정과제 75. 능력중심 사회를 위한 여건 조성 -현장 수요에 맞는 직업교육훈련시스템 개편 및 한국형 도제제도인 일학습병행제 도입·확산</p> </div>
<p>고용률 70% 로드맵 (2013.6.)</p>	<p>[전략] 핵심인력의 고용가능성 제고 [추진과제] (청년) 조기 노동시장 진입 -한국형 일학습 시스템 도입</p>
<p>한국형 일학습 시스템 도입 계획 (2013.9.)</p>	<p>운영절차, 추진유형, 모범사례 발굴·육성, 지원제도를 통한 도입 확산, 법률 제정을 통한 제도화</p>
<p>일자리단계별 청년고용대책 (2014.4.)</p>	<p>홍보 및 매칭 강화, 공공기관 등을 통한 선도모델 확산, 현장 인프라 확충</p>
<p>능력중심사회 조성방안 (2014.12.)</p>	<p>기업교육훈련 인프라 확충, 일학습병행 자격 제도화, 학습근로자 보호체계 마련</p>
<p>일학습병행 확산방안 (2015.4.)</p>	<p>도제, IPP 등 재학생단계 일학습병행 다각화, 대기업·공공기관 확산 및 관계부처 협업, 제도운영의 내실화, 범국가적 추진체계 구축</p>
<p>일학습병행 추진계획 (2016.4.)</p>	<p>제도 확산, 성과관리체계 구축 및 SW역량 강화, 지역·산업계 생태계 육성</p>
<p>문재인 정부 국정과제 (2017.7.)</p>	<p>국정과제 16. 국민의 눈높이에 맞는 좋은 일자리 창출 -고속로 일학습병행(P-TECH) 전국 60개 대학 확대 및 4차 산업혁명에 대비한 직업능력개발 체계 구축</p>
<p>법 제정 추진경과</p>	<p>'16.6.16. 정부 제정법률(안) 제출 '17.9.19. 더불어민주당(한정애 의원) 입법 발의 '19.8.2. 국회 본회의 통과 '19.8.27. 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 공포 '20.8.28. 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 시행</p>
<p>윤석열 정부 국정과제 (2022.5.)</p>	<p>국정과제 54 전 국민 생애단계별 직업능력개발과 일터학습 지원 - 일학습병행을 통한 첨단산업 인력 양성 및 일학습병행을 통한 경력개발 고도화 지원</p>

## 2. 용어의 정의

담당부서: 일학습기획부

용어	정의	근거
일학습병행	사업주가 근로자를 고용하여 주로 해당 근로자의 근무장소 또는 해당 기업의 생산시설·장비를 활용하여 기업 내의 전문적인 기술·지식이 있는 자로 하여금 해당 근로자의 직무수행에 필요한 지식, 기술, 소양 등을 전수하는 교육훈련(이하 “도제식 현장 교육훈련(OJT)”이라 한다)과 이를 보완하기 위하여 근무장소 또는 생산시설과 분리된 시설이나 교육훈련기관에서 실시되는 교육훈련(이하 “사업장 외 교육훈련(Off-JT)”이라 한다)을 함께 제공하고 그 결과에 따라 자격 또는 학력 등으로 인정받도록 하는 교육훈련	법 제3조제1호
학습기업	법 제15조제1항에 따른 일학습병행과정에 따라 일학습병행을 실시하는 기업으로 법 제13조에 따라 고용노동부 장관으로부터 지정받은 기업	법 제3조제2호
학습근로자	「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 근로자로서 학습기업의 사업주에게 일학습병행을 제공받는 사람	법 제3조제3호
학습근로계약	학습근로자가 근로를 제공하면서 일학습병행과정에 따른 교육훈련을 받고 학습기업의 사업주가 임금을 지급하면서 일학습병행과정을 개설하여 교육훈련을 제공하는 것을 목적으로 학습근로자와 학습기업의 사업주가 체결한 계약	법 제3조제4호

용어	정의	근거
기업현장교사	「국민 평생 직업능력 개발법」 제33조에 따른 직업능력개발훈련교사 또는 그 밖에 해당 분야에 전문지식 및 기술을 갖춘 사람으로서 학습기업의 사업주로부터 해당 학습기업의 학습근로자에게 직무수행에 필요한 지식, 기술 및 소양 등을 전수하도록 지정받은 사람	법 제3조제5호 및 영 제9조제1항
일학습병행자격	일학습병행에 따라 인정받은 기술, 기능 및 서비스 분야 등의 자격	법 제3조제6호
일학습병행과정	일학습병행을 실시하기 위하여 법 제11조에 따른 일학습병행 직종 및 교육훈련기준에 따라 해당 기업의 일학습병행 실시에 적합하게 개발된 교육훈련과정	법 제15조
HRD담당자	해당 학습기업에 재직 중인 「고용보험법」 제2조제1호에 따른 피보험자 중에서 일학습병행 훈련과정 운영과 관련된 행정지원을 담당할 사람(학습기업에 재직 중인 피보험자가 아니더라도 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사 및 계열회사 등에 재직 중인 피보험자가 학습기업의 교육훈련 업무를 담당하는 등 공단이 적합하다고 인정하는 경우에는 예외적으로 학습기업의 HRD 담당자로 지정가능)	규정 제30조제1항 및 제2항
단독기업형	도제식 현장 교육훈련과 사업장 외 교육훈련을 개별 기업이 독립적으로 수행하는 학습기업 참여형태	규정 제2조제1호

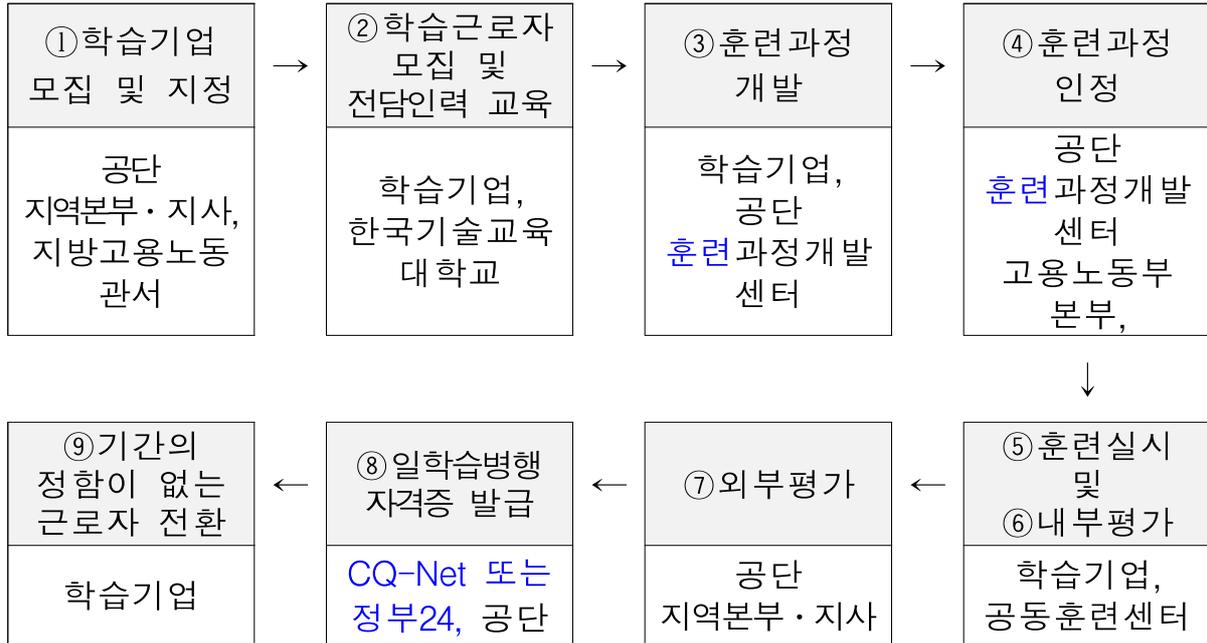
용어	정의	근거
공동훈련센터형	도제식 현장 교육훈련은 학습기업이 수행하고 사업장 외 교육훈련은 학습기업과 협약을 체결한 공동훈련센터가 수행하는 학습기업 참여형태	규정 제2조제1호
재직자단계	학습기업에 고용된 자와 학습근로계약을 체결하여 실시하는 일학습병행	규정 제2조제2호
재학생단계	고등학교·전문대·대학에 재학 중인 자를 학습기업의 학습근로자로 고용하여 실시하는 일학습병행	규정 제2조제2호
이수	학습근로자가 훈련시간의 100분의 80 이상을 출석하고 법 제30조 및 영 제17조에 따른 내부평가에 합격한 것	시행규칙 제8조제1항 및 규정 제2조제3호
중도탈락	학습근로자가 훈련시간의 100분의 80 이상을 출석하지 못하고 훈련을 중단한 것	규정 제2조제4호
산업형 과정 (구, NCS기반 자격 과정)	영 제6조에 따라 고용노동부장관이 고시하는 일학습병행 직종 및 직종별 교육훈련기준에서 정한 능력단위 전체를 반영하여 개발된 일학습병행과정	규정 제2조제5호
기업형 과정 (구, 모듈형 과정)	국가직무능력표준의 능력단위를 전체 훈련시간의 100분의 50 이상 반영하여 개발된 일학습병행과정	규정 제2조제5호
일학습병행 종목	직종을 수준에 따라 분류한 것으로서 도제식 현장 교육훈련 또는 사업장 외 교육훈련에 따라 실시되는 일학습병행자격의 기본단위	규정 제2조제6호
공동훈련센터 지원단	공동훈련센터의 교육훈련체계 설계, 훈련과정 개발, 훈련과정 운영 등에 대한 컨설팅, 사업 홍보 등 일학습병행 사업 및 공동훈련센터 지원	규정 제27조제1항

용어	정의	근거
사업주	고용보험 성립신고 적용 단위의 학습기업 사업주를 말하며, 개인 또는 법인이 될 수 있음	일학습병행 운영규칙 제2조제1호
사업장	고용보험 성립신고 적용 개별 단위사업장으로서 학습기업의 지정단위가 되며 동일한 사업주 하에 2개 이상의 사업장이 존재할 수 있음	일학습병행 운영규칙 제2조제2호
학습도구	학습근로자의 훈련내용, 평가사항 등을 정리하여 제시한 자료	일학습병행 운영규칙 제2조제4호
훈련과정개발·인정시스템	훈련과정 개발신청, 개발, 인정신청, 인정 등 절차를 관리할 수 있도록 운영하는 전산시스템	일학습병행 운영규칙 제2조제5호
진단·컨설팅	훈련현장 방문, 전화, 화상, 면담, 훈련진단, 컨설팅 및 「국민 평생 직업능력 개발법」 제6조에 따른 직업능력개발정보망(이하 “HRD-Net”이라 한다.) 등을 통하여 얻은 자료를 통해 훈련준비, 훈련상황, 평가 등 전반적인 과정을 확인하고 개선을 유도하기 위해 종합적인 지원을 하는 활동	일학습병행 운영규칙 제2조제6호
모니터링	진단 및 컨설팅에도 불구하고 미흡사항이 동일·반복적으로 발생하는 경우 부정·부실 훈련 예방을 목적으로 문제점을 확인하고 개선하기 위한 활동	일학습병행 운영규칙 제2조제7호
일학습병행 지원기관	일학습병행 기업 발굴, 컨설팅, 홍보 등을 지원하는 기관	일학습병행 운영규칙 제2조제8호
지역인적자원 개발위원회 (RSC)	「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」에 따른 일학습병행 훈련 등을 확산하고 효율적으로 운영하기 위하여 사업주 및 사업주단체 등에 대한 협의체 구성, 컨설팅 및 홍보 등을 수행하는 기관	인적자원개발 위원회의 구성 및 운영에 관한 규정 제2조제5호

용어	정의	근거
부담금	공동훈련센터가 지원금을 지원받기 위하여 규정 별표 5 「공동훈련센터에 대한 지원내용」에 따라 부담해야 하는 금액	일학습병행 공동훈련센터 운영규칙 제3조제5호
훈련유형	산업형 과정, 산업형 과정에 대학연계형 과정을 추가한 과정, 기업형 과정의 구분	일학습병행 공동훈련센터 운영규칙 제3조제13호

### 3. 운영절차

담당부서: 일학습기획부



#### (1) 학습기업 모집 및 지정

- 공단에서 사업 참여신청 기업을 대상으로 서류심사 및 현장심사 등을 실시한 후 관할 지방고용노동관서에서 최종 적합여부를 판단하여 학습기업 지정

#### (2) 학습근로자 모집 및 전담인력 교육

- 기업 자체적으로 학습근로자를 채용하여 학습근로계약을 체결
- 기업현장교사 및 HRD담당자 양성교육 실시(한국기술교육대학교)

#### (3) 훈련과정 개발

- 교육목표·시설장비 등 수요분석을 토대로 학습기업이 기업 맞춤형 훈련과정을 자체 개발

#### (4) 훈련과정 인정

- 공단은 학습기업에서 개발한 훈련과정의 일학습병행 인정기준 적합성 여부를 검토한 후 고용노동부 본부에서 최종 인정

## (5) 훈련실시

- 인정받은 일학습병행 훈련과정에 따라 OJT 및 Off-JT를 실시  
(훈련시작일로부터 7일 이내에 훈련실시신고)
- 훈련실시 중 학습기업 또는 공동훈련센터에서 내부평가 실시

## (6) 내부평가

- 능력단위별 또는 교과목별 훈련진도율 100분의 80이상 시점에  
사업주 또는 공동훈련센터가 학습근로자를 대상으로 실시

## (7) 외부평가

- 훈련과정 이수자를 대상으로 공단에서 주관하는 외부평가 실시

## (8) 자격증 발급

- 외부평가 합격자에 대해 고용노동부장관 명의의 일학습병행  
자격증 발급

※ 근거 : 법 제31조제2항

## (9) 기간의 정함이 없는 근로자 전환

- 사업주는 학습근로자가 '20.8.28. 이후 시행되는 외부평가에  
합격한 경우 그 학습근로자를 기간의 정함이 없는 근로자로  
전환해야 할 법적 계속고용의무 발생(법 제24조제1항)
- 학습근로자가 외부평가에 합격하였음에도 기간의 정함이 없는  
근로자로 전환하지 않을 경우 사업주에게 3천만 원 이하의  
과태료를 부과(법 제42조제1항)

## 4. 추진체계

담당부서: 일학습기획부

### (1) 개요

- 일학습병행 사업은 제도총괄 고용노동부, 사업집행 총괄은 한국산업인력공단(이하 '공단'이라 한다), 한국기술교육대학교(이하 '한기대'라 한다), 한국직업능력연구원(이하 '직능연'이라 한다) 및 산업별인적자원개발위원회(이하 'ISC'라 한다) 등이 사업추진 지원

### ○ 사업 운영절차별 주관기관



## (2) 기관별 역할

기관	세부역할													
고용노동부 (본부) 교육부	총괄	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (고용노동부) 일학습병행 제도·성과평가 총괄, 공동 훈련센터 지정 및 일학습병행 과정인정 등</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">'산학일체형 도제학교'</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </tbody> </table>	'산학일체형 도제학교'											
'산학일체형 도제학교'														
시도교육청	각종지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기업 발굴 및 학교 연계, 우수 교원 배치, 학교교원 및 기업현장교사 연수, 연구학교 지정, 재정지원 등</li> </ul>												
지방고용 노동관서	학습기업 지정 및 지도감독	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습기업 지정 및 지정취소, 시정명령, 정지명령</li> <li>○ 학습근로계약과 관련한 임금·근로시간 등의 근로감독</li> <li>○ 산업재해 예방지도 등 학습근로자의 보호</li> <li>○ 훈련과정의 지도·점검</li> <li>○ 학습근로자 채용 지원</li> <li>○ 학습기업 지정취소, 훈련과정 인정취소, 일학습병행 자격 취소에 대한 청문</li> </ul>												
공단	기업 모집 및 심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습기업 모집 및 서류, 현장심사</li> <li>○ 기업발굴을 위한 다양한 채널 확보</li> </ul>												
	훈련과정 개발/심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 훈련과정 개발 지원 및 적합성 심사</li> </ul>												
	질 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정 인정기준 개발</li> <li>○ 학습근로자 역량평가기준 및 체계구축(NCS)</li> <li>○ 훈련 운영에 관한 모니터링 및 컨설팅</li> <li>○ 사업 성과평가 및 제도 개선</li> </ul>												
	성과 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 제도발전 관련 실태조사 및 성과확산</li> <li>○ <b>공동훈련센터 성과평가</b></li> </ul>												
	각종 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습근로자 모집·홍보 지원</li> <li>○ 행·재정적 지원</li> <li>○ PDMS, CQ-Net 등 전산시스템 구축 및 운영</li> <li>○ 지원기관 심사 및 운영관리</li> <li>○ 일학습병행 사업설명회 등 총괄 운영</li> </ul>												

기관	세부역할	
학습기업	전담인력 지정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ OJT 및 Off-JT관리 및 운영을 전담할 기업현장교사 지정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일학습병행 훈련과정 개발, 훈련계획 수립, 훈련 성과 관리, 학습근로자 상담, 학습도구 제작 등</li> </ul> </li> <li>○ 행정업무 전담 HRD담당자 지정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련과정 인정 신청, 훈련실시신고, 훈련비 청구, HRD-Net 내 훈련관리, 학습근로계약 이행관리 등</li> </ul> </li> </ul>
	훈련과정 개발 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부전문가의 훈련과정 개발 업무 협조</li> <li>○ 외부전문가의 학습도구 제작 시 협조</li> <li>○ 일학습병행 훈련과정 인정 신청</li> </ul>
	학습근로자 모집·선발	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습근로자 모집 및 선발(학습근로계약 체결)</li> </ul>
	훈련실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습근로자를 대상으로 일학습병행 훈련 실시 및 질 관리</li> </ul>
	훈련평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부평가 후 이수조건 충족 시 이수증명서 발급</li> <li>○ 훈련과정 이수자의 외부평가 응시 지원</li> </ul>
	기간의 정함이 없는 근로자 전환	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 외부평가 합격자에 대한 기간의 정함이 없는 근로자로 전환</li> </ul>
공동 훈련센터	협약기업 모집	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 참여요건을 만족하는 협약기업 모집</li> </ul>
	학습근로자 모집·채용 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약기업의 학습근로자 모집 및 채용 지원</li> <li>○ 협약기업의 폐업 등 사유로 비자발적으로 중도탈락한 학습근로자는 타 협약기업으로 취업 등 지원</li> </ul>
	사업장 외 교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약기업 학습근로자 사업장 외 교육훈련(Off-JT) 제공</li> </ul>
	도제식 현장 교육훈련 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약기업 훈련관리 및 컨설팅(전담인력 재교육 포함) 등 도제식 현장 교육훈련(OJT) 지원</li> <li>○ 단독기업형 학습기업 도제식 현장 교육훈련(OJT) 지원</li> </ul>
	학습근로자 평가 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습근로자 평가관리 및 지원(내부평가 지원 및 외부평가 장소 제공 포함)</li> </ul>
공동훈련센터 지원단	컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공동훈련센터 컨설팅 제공</li> </ul>

기관	세부역할	
	공동훈련센터 운영지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공동훈련센터 성과평가 지원</li> <li>○ 공동훈련센터 정기 간담회 등 운영 지원</li> </ul>
	홍보 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 홍보 활동 수행</li> </ul>
특화업종(특구) 지원센터	참여기업 모집 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 참여기업 발굴 및 현장심사 지원</li> <li>○ 일학습병행 참여 신청 기업 추천서 발급</li> </ul>
	컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 참여기업 컨설팅(훈련실시지원 컨설팅, 내·외부평가 컨설팅, 재훈련실시 컨설팅 등)</li> </ul>
	확산 및 홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ CEO클럽 운영</li> <li>○ 우수사례 발굴·전파 등 사업 확산 및 홍보 활동</li> </ul>
산업별 인자위 (ISC)	평가지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무능력 평가·인정(자격검정) 참여</li> <li>○ 일학습병행 자격의 통용성 확보</li> </ul>
지역인자위 (RSC) 인력양성팀	참여기업 모집 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 등 기업훈련지원사업 참여기업 발굴</li> <li>○ 일학습병행 참여 신청 기업 추천서 발급</li> </ul>
	컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기업훈련지원사업 참여 컨설팅</li> <li>○ 일학습병행 참여기업 컨설팅(훈련실시지원 컨설팅, 내·외부평가 컨설팅, 재훈련실시 컨설팅 등)</li> </ul>
	확산 및 홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역 거버넌스(직업능력 분과위원회) 구성·운영</li> <li>○ CEO클럽 운영</li> <li>○ 우수사례 발굴·전파 등 사업 확산 및 홍보 활동</li> </ul>
직능연	성과관리 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 제도발전 관련 지원업무</li> <li>○ 일학습병행 실태조사 및 성과진단 관련 업무</li> <li>○ 일학습병행 성과확산 및 성과평가 지원 업무</li> <li>○ 일학습병행 관련 연구업무</li> </ul>
한기대	기업현장 교사 등 양성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기업현장교사 및 HRD담당자 양성교육</li> </ul>

## 5. 행정처리 관할 기관

담당부서: 일학습기획부

(1) 기업의 본사와 지점의 고용보험관리번호가 독립적으로 부여되어 본사 또는 개별 지점(개별 사업장)이 학습기업으로 참여하는 경우

행정처리단계	행정처리 관할 소속기관	
	단독기업형 참여형태	공동훈련센터형 참여형태
학습기업 지정 (접수)	개별 사업장 관할 소속기관	
현장심사		
훈련과정 적합성 심사위원회 개최	훈련과정개발센터	
Off-JT 훈련과정 인정	개별 사업장 관할 소속기관	공동훈련센터 소재지 관할 소속기관
OJT 훈련과정 인정		개별 사업장 관할 소속기관
과정연계 관리		공동훈련센터 소재지 관할 소속기관
훈련실시 관리		공동훈련센터 소재지 관할 소속기관
학습 관리 (학습일지, 학습근로자)		개별 사업장 관할 소속기관
평가 관리		공동훈련센터 소재지 관할 소속기관
결과관리		
비용관리(Off-JT)		
비용관리(OJT)		개별 사업장 관할 소속기관
비용관리(전담자수당)		
진단·컨설팅 및 모니터링		개별 사업장 관할 공동훈련센터
훈련비 및 수당 회수		개별 사업장 관할 소속기관

(2) 기업의 본사와 지점의 고용보험관리번호가 동일하고, 본사가 학습기업으로 참여하되 훈련은 개별 지점에서 실시하는 경우

행정처리단계	행정처리 관할 소속기관	
	단독기업형 참여형태	공동훈련센터형 참여형태
학습기업 지정 (접수)	본사 관할 소속기관	
현장심사	개별 지점 관할 소속기관	
훈련과정 적합성 심사위원회 개최	훈련과정개발센터	
Off-JT 훈련과정 인정	개별 지점 관할 소속기관	공동훈련센터 소재지 관할 소속기관
OJT 훈련과정 인정		개별 지점 관할 소속기관
과정연계 관리		공동훈련센터 소재지 관할 소속기관
훈련실시 관리		
학습 관리 (학습일지, 학습근로자)		개별 지점 관할 소속기관
평가 관리		공동훈련센터 소재지 관할 소속기관
결과관리		
비용관리(Off-JT)		
비용관리(OJT)		개별 지점 관할 소속기관
비용관리(전담자수당)		① 본사, 지점 모두 훈련실시: 본사 관할 소속기관
	② 지점만 훈련실시: 훈련실시 기관 중 기업 자율결정	
진단·컨설팅 및 모니터링	개별 지점 관할 소속기관	개별 지점 관할 공동훈련센터
훈련비 및 수당 회수	기지급 관할 소속기관	

※ 근거: 규칙 제3조제2항 및 별표1

## 6. 일학습병행 우수사례

담당부서: 훈련과정개발센터

### (1) 개요

- 2014년부터 매년 일학습병행 우수사례 경진대회를 개최하여 학습기업, 학습근로자, 기업현장교사 등 다양한 분야의 우수 사례를 발굴함으로써 일학습병행 확산에 기여하고자 함

### (2) 우수사례 시기

#### #수기1

- 기업명 : (주)00000000
- 훈련분야 : 정보통신
- 참여 단계(유형): 재직자(공동훈련센터형)
- 훈련시기

「사람과 사람을 연결하는 통신 서비스, 일학습병행으로 보다 더 촘촘하게」  
“훈련과정별 많은 학습근로자들이 참여하고, 직무 특성상 OJT 장소가 여러 곳으로 분산되는 어려움을 기업현장교사의 참여 극대화로 극복할 수 있었습니다. 학습근로자와의 1:1 교육이 외부평가 합격률 향상, 이직률 감소라는 열매를 가져다줬지만 이에 안주하지 않고 고숙련 마이스터 과정 참여 등을 통하여 보다 확실한 인재 육성 체계를 만들 겁니다.”

#### #수기2

- 기업명 : 00000
- 훈련분야 : 건설, 기계, 재료
- 참여 단계(유형): 재직자(공동훈련센터형)
- 훈련시기

「참여와 소통의 일학습병행」  
“설비기술은 빠르게 바뀌는데 신입사원들이 기초기술을 습득하는 건 오래 걸리고... 실무형 인재를 조금이라도 빨리 양성해서 확보할 수 있도록 가능한 역량과 투자를 집중하려 했습니다. 그리고 즐겁게 참여할 수 있도록 학습근로자와 기업현장교사에게 지원책도 마련했구요. 얻은 성과를 회사 차원에서 공유하니 자연스레 구성원 전체의 일학습병행이 됐습니다.”

### #수기3

- 기업명 : 0000000(주)
- 훈련분야 : 전기·전자
- 참여 단계(유형): 재직자(공동훈련센터형, P-TECH), 재학생(산학일체형 도제학교)
- 훈련수기

「일학습병행을 통해 젊은 인재를 확보했습니다」

“사실 산학일체형 도제학교에 참여하면서 걱정도 많이 했습니다. 아직 어린 학생들이 잘 적응할 수 있을지부터 물음표였죠. 그런데 도제학교, 나아가서 P-TECH까지 성실히 참여한 학습근로자들이 이제는 매출 기여, 품질 향상 등에서 당당히 한 몫하고 있습니다. 병역특례 업체로 지정도 됐으니 이제는 더 큰 그릇으로 키울 일만 남았습니다.”

### #수기4

- 기업명 : 0000000
- 훈련분야 : 경영·회계·사무, 이용·숙박·여행·오락·스포츠
- 참여 단계(유형): 재직자(공동훈련센터형)
- 훈련수기

「일학습병행은 계속됩니다」

“처음부터 순조로웠던 건 아닙니다. 주말에 Off-JT 받는 것도 부담스럽고, 참여하지 않는 직원들은 일학습병행 필요성에 대한 인식도 달랐구요. 그래도 중단하지 않고 계속 고민하면서 생각한 방향으로 추진하니 고객 만족도 향상 등 성과들이 나타났습니다. 앞으로도 꾸준히 일학습병행이 지속될 토대를 마련하려 노력할 겁니다.”

### #수기5

- 기업명 : 0000000(주)
- 훈련분야 : 이용·숙박·여행·오락·스포츠, 음식서비스
- 참여 단계(유형): 재직자(공동훈련센터형), 재학생(IPP)
- 훈련수기

「인재관리의 해법, 일학습병행에서 찾았습니다」

“직원들이 1년도 못 채우고 퇴사하는 경우가 허다했습니다. 이에 대한 대책을 세우는 것은 풀기 어려운 숙제였고요. 젊은 직원들에게 뭔가 새로운 계기를 제공해야겠다 싶어 일학습병행을 도입했는데 이직률도 낮아지고 긍정적인 변화들이 하나둘 눈에 보이더라고요. IPP 유형으로까지 참여를 확대한 건 정말 좋은 제도라는 확신이 있었기 때문입니다.”

## #수기6

- 학습기업명 : 00000000
- 훈련분야 : 기계
- 참여 단계(유형): 재직자(공동훈련센터형)
- 훈련수기

「일학습병행을 통해 기업의 핵심 인재로 성장 했어요」

“인생의 큰 관문이라고 할 수 있는 취업에는 성공했지만 마음 한 구석에는 전문 지식을 쌓을 수 있도록 대학에도 가고 싶었어요. 그 기회를 일학습 병행을 통해 잡았고요. 4년 동안 주말마다 수업을 듣는 게 쉬운 일은 아니었지만 덕분에 핵심 제어설비 담당자로 자리 잡을 수 있었던 것 같아요. 저를 한 단계 도약시켜준 일학습병행, 학교나 회사 후배들에게도 참여를 권하고 싶어요.”

## #수기7

- 학습기업명 : 000000(주)
- 훈련분야 : 의약품제조
- 참여 단계(유형): 재학생(IPP)
- 훈련수기

「우연히 참여하게 된 일학습병행, 이제는 필연입니다.」

“위에서 검토를 해보라고 하셔서 살펴봤는데 아무리 생각해도 좋은 제도더라고요. 기업현장교사로 참여하게 되면서 이론-실습-융합이 적절하게 훈련 중에 조화될 수 있도록 항상 염두에 뒀습니다. 그리고 학습근로자들이 우리 직원이라고 생각해서 하나라도 더 챙기려 노력했고요. 직장생활에 권태감을 느낄 무렵, 저에게 새로운 활력을 불어넣어준 일학습병행, 우연히 시작하게 됐지만 기회가 닿는다면 앞으로도 기업현장교사로 책임을 다할 겁니다.”

## #수기8

- 학습기업명 : 000000(주)
- 훈련분야 : 식품가공
- 참여 단계(유형): 재직자(공동훈련센터형)
- 훈련수기

「개인과 기업의 성장, 일학습병행으로 잡은 두 마리 토끼」

“기업규모가 커지고, 직원이 늘어나면서 작업공정을 체계화하고, 직원의 숙련도를 향상할 방법을 찾던 중 일학습병행을 알게 되었습니다. 학습근로자를 우수 인재로 양성하기 위해 집중훈련과 실제 현장경험 그리고 체계적인 교육을 반복했습니다. 그 결과 근로자 퇴사율이 큰 폭으로 떨어졌고, 높은 고용률과 외부평가 전원 합격이라는 성과와 더불어 학습근로자들에게도 긍정적인 호응을 얻을 수 있었습니다. 앞으로도 일학습병행 속에서 훈련과정을 더욱 확대하고 전문학사 과정을 운영하는 등 학습근로자와 함께 성장해나갈 것입니다.”

## #수기9

- 학습기업명 : 000000(주)
- 훈련분야 : 바이오의약품제조
- 참여 단계(유형): 재직자(공동훈련센터형)
- 훈련수기

「일학습병행으로 이뤄낸 기업과 근로자의 동반성장」

“일학습병행은 효율적인 교육훈련 체계 수립에 큰 도움을 준 고마운 제도입니다. 직무교육과 학습에 대한 사내 공감대를 토대로, NCS 기업 활용 컨설팅과 학습 인프라 구성에 공을 들였습니다. 학습교재와 연계한 꼼꼼한 현장실습은 기업 생산성과 근로자의 전문성 향상으로 이어졌습니다. 일학습병행은 회사와 직원이 윈윈(win-win)하는 시스템이라고 생각합니다. 앞으로도 서로의 동반성장을 위해 일학습병행에 적극 참여할 것입니다.”

## 제2장. 학습기업

1. 관리체계도 .....	26
2. 지정요건 .....	28
3. 지정취소 등의 요건 .....	30
4. 지정절차 .....	32
5. 지정 시 유의사항 .....	52
6. 외부위원 역할 및 자격요건 등 .....	55
7. 유형 및 정보변경 .....	57
8. 혜택 .....	59
9. 현판 배포 .....	60

# 1. 관리체계도

담당부서: 일학습기획부



## □ 사업 참여기업의 관리기준 : 기업

- 학습기업 관리 기준을 '단일기업'(고용보험관리번호 기준)으로 하고, 「학습기업 지정→참여단계→참여유형→훈련과정」으로 구분
- 단계별 주요내용
  - (신규 학습기업 지정) 신규 지정신청 기업에 대한 심사 결과를 바탕으로 관할 지방고용노동관서에서 학습기업 지정 또는 부지정
    - ※ 지정취소 후 재참여 기업은 학습기업 지정 필요

### <학습기업 지정절차 시 약정서 체결 생략>

- ✓ 지정서는 학습기업이 직접 인쇄하여 활용
- ✓ '학습기업 지정' 은 SNS를 통하여 알림(학습기업 신청시 SNS 수령 의무화)
- ✓ 학습기업 지정 통지서 뒷면에 안내사항으로 주요한 내용만으로 요약 구성

- (기존 학습기업 참여유형 추가) 참여유형을 추가하는 경우 추가 지정 없이 요건(시설·장비, 인력 등) 심사 후 승인
- (훈련과정 인정) 신규기업은 지정 후, 기참여기업의 과정추가 개발은 요건심사 완료 후 훈련과정 개발·인정 시스템(PDMS)에서 과정개발 후 훈련과정 인정 심사
- (훈련실시 신고) 훈련과정 인정 후 실시요건을 갖춰 HRD-Net을 통해공단 지역본부·지사예 훈련실시 신고

## 2. 지정요건

담당부서: 일학습기획부

### (1) 학습기업 지정의 개념

- 일학습병행에 참여하려는 기업의 사업수행 적합성 등을 심사(서류 및 현장심사)하여 참여 여부를 결정하는 일련의 행위

### (2) 권한 등의 위임·위탁 [영 제17조제1항, 제2항]

- (지방고용노동관서의 장) 학습기업 지정, 학습기업에 대한 시정명령, 지정취소 및 일학습병행 정지 명령
- (공단) 학습기업 지정신청서의 접수·현장심사 및 학습기업 지정요건의 충족 여부 검토에 관한 업무, 학습기업 지정·시정명령·정지명령 및 취소 처분에 관한 송달 업무

### (3) 학습기업 지정요건 [법 제13조제2항, 영 제8조]

순번	요건	조항
1	「근로기준법」 제43조의2에 따라 체불사업주로 명단이 공개 중인 사업주가 운영하는 기업이 아닐 것	법 제13조제2항
2	「산업안전보건법」 제10조에 따라 산업재해 발생건수 등의 공표된 내용과 관련된 사업장(공표일로부터 1년이 지나지 않은 사업장으로 한정한다)이 아닐 것	영 제8조제1항 1~3호
3	「국민 평생 직업능력 개발법」 제24조제3항에 따른 인정제한 기간 중에 있는 기업이 아닐 것	
4	「고용보험법」 제9조 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제5조에 따른 고용보험의 보험가입자일 것	
5	학습기업 지정신청일 기준으로 상시근로자 수가 단독기업형은 50인 이상, 공동훈련센터형은 20인 이상일 것. 단, 기술력이 높은 기업 등 공단이 별도로 정하여 공고한 기업*의 경우에는 5인 이상일 것	법 제13조제2항 영 제8조제1항 4~6호
6	「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 신용정보회사가 생성한 기업신용등급이 최하위 두 번째 등급 이상일 것. (단, 기업신용등급이 생성되어 있는 경우만 해당)	
7	도제식 현장 교육훈련 및 사업장 외 교육훈련을 함께 실시할 수 있는 시설·장비를 갖추고 있을 것	법 제13조제2항 2호
8	일학습병행 과정과 관련된 기업현장교사·실무 담당자를 각 1명 이상 확보하고 있을 것	영 제8조제2항

\* 상시근로자 수 [법 제13조제2항, 영 제8조, 지정 공고]

- 학습기업 지정신청일 기준으로 상시근로자 수가 단독기업형은 50인 이상, 공동훈련센터형은 20인 이상일 것. 단, 아래 요건 중 하나에 해당하는 경우에는 5인 이상일 것(공동훈련센터형에 한함)

순번	요건
1	월드클래스300, 명장기업, Best HRD기업, 강소기업, 혁신기업 등 대외적으로 기술력, 발전가능성, HRD우수성 등을 인정받은 기업
2	지역인적자원개발위원회(RSC), 특화업종(특구)지원센터 추천기업

- (판단 기준) [규정 별표1]

- ①고용보험법 시행령 제12조제5항제1호에 따라 산정한 상시 사용하는 상시근로자 수(한국고용정보원이 운영중인 HRD-Net 전산의 기준과 동일) 또는 ②학습기업 지정신청일을 포함하여 3개월간 계속하여 고용보험에 가입된 피보험자 수 중 신청기업이 선택
- 학습기업 지정요건의 1~2호 해당기업은 신청서 접수시 “신청기업 확인서”를 징구하여 지정 후 적발시 지정취소 조치
- 공단 본부에서 신청기업 명단을 고용노동부 본부에 조회 요청하고, 고용노동부는 조회결과를 공단 및 지방고용노동관서에 통보

### 3. 지정취소 등의 요건

담당부서: 일학습기획부

#### (1) 학습기업의 지정취소 등

- 학습기업이 법에서 정하는 지정취소 등의 요건에 해당하는 경우 고용노동부장관은 시정을 명하거나 학습기업의 지정 취소 또는 2년 범위에서 일학습병행의 정지를 명할 수 있음

#### (2) 학습기업 지정취소 등의 요건 [법 제14조, 시행규칙 별표1, 규정 제5조]

위반사항	주요내용	근거 법조문	행정처분 기준			
			1차 위반	2차 위반	3차 위반	4차 이상 위반
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 학습기업의 지정을 받은 경우	거짓, 부정 지정	법 제14조 제1항제1호	지정 취소			
나. 법 제13조제2항에 따른 요건에 미달하게 된 경우	지정요건 미달	법 제14조 제1항제2호				
1) 법 제13조제2항제1호 및 영 제8조 제1항제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 경영 기준을 갖추지 못한 경우	체불·산재다발 공표기업, 인정제한 기업		지정 취소			
2) 법 제13조제2항제1호 및 영 제8조제1항제4호에 따른 경영 기준을 갖추지 못한 경우	고용보험의 보험가입자		시정 명령	지정 취소		
3) 법 제13조제2항제1호 및 영 제8조제1항제5호에 따른 경영 기준을 갖추지 못한 경우	단독기업형 50인, 공동훈련센터형 20인 이상		시정 명령	일학습 병행 정지 1년	일학습 병행 정지 2년	지정 취소
4) 법 제13조제2항제1호 및 영 제8조제1항제6호에 따른 경영 기준을 갖추지 못한 경우	신용등급 C이상		시정 명령	일학습 병행 정지 3개월	일학습 병행 정지 6개월	지정 취소
5) 법 제13조제2항제2호 및 영 제8조제2항에 따른 인력 기준을 갖추지 못한 경우	기업현장교사, 실무담당자 각 1인 이상		시정 명령	일학습 병행 정지 6개월	일학습 병행 정지 1년	지정 취소
6) 법 제13조제2항제2호에 따른 시설·장비 기준을 갖추지 못한 경우	시설, 장비		시정 명령	일학습 병행 정지 3개월	일학습 병행 정지 6개월	지정 취소
다. 임금체불, 산업재해 등이 발생하여 일학습병행 운영을 지속하기에 적절하지 않다고 고용노동부장관이 정하여 고시하는 경우	임금체불 및 산재 사망자	법 제14조 제1항제3호	지정 취소			

**(3) 추가 훈련 제한 요건 [규정 제9조제5항]**

- 훈련실시 이력이 1년 이상인 학습기업이 학습근로자 중도탈락 등 훈련성과가 미흡한 경우 추가훈련 실시여부·기간 등에 관한 사항은 고용노동부장관이 정함

**(4) 과태료 부과기준 [법 제42조, 시행령 별표]**

위반행위	근거 법조문	과태료 금액(단위: 만원)		
		1차 위반	2차 위반	3차 이상 위반
가. 법 제21조제3항에 따른 학습근로계약의 내용 또는 같은 조 제2항 각 호의 사항에 대한 변경내용을 서면으로 학습근로자에게 교부하지 않은 경우	법 제42조 제2항 제1호	200	300	500
나. 법 제24조제1항에 따른 학습근로자 계속고용 의무를 위반한 경우	법 제42조 제1항	1,000	2,000	3,000
다. 법 제25조에 따른 학습기업 사업주의 준수사항을 준수하지 않은 경우*(아래 참고)	법 제42조 제2항제2호	150	200	300
라. 법 제35조제1항을 위반하여 일학습병행과정의 인정 또는 운영 등과 관련된 서류를 5년간 보존하지 않은 경우	법 제42조 제2항제3호	150	200	300
마. 법 제36조제1항을 위반하여 정당한 이유 없이 고용노동부장관의 보고 또는 자료 제출 요구에 따르지 않거나 현장조사 등의 지도·점검을 거부·방해·기피하는 등의 행위를 한 경우	법 제42조 제2항제4호	300	400	500

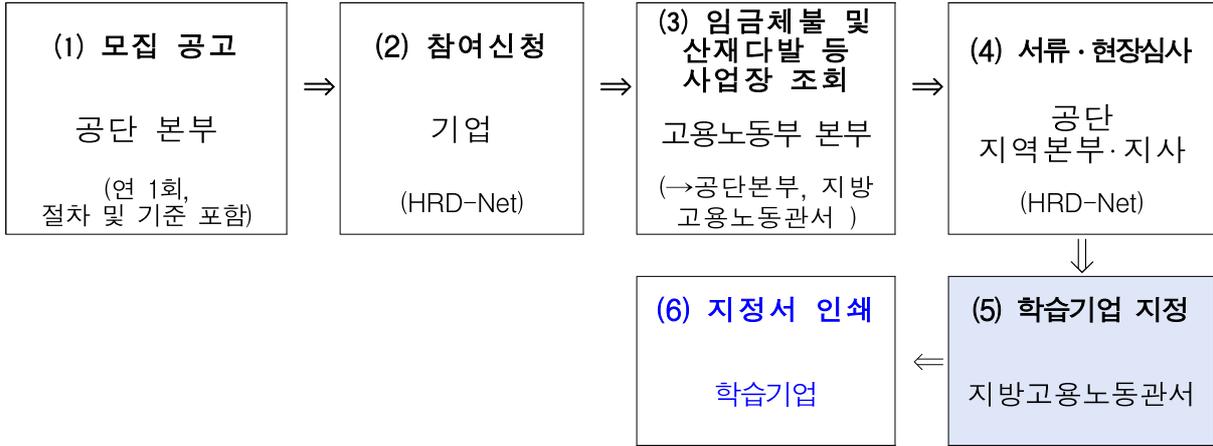
※ (참고) 학습기업 사업주 준수사항 [법 제25조, 미준수시 과태료 대상]

조항	요건
1	학습기업의 사업주는 일학습병행의 목적을 달성하기 위하여 학습근로자가 학습근로계약기간 동안 필요한 직무수행능력을 갖출 수 있도록 <b>일학습병행에 적합한 교육훈련과정을 개발</b> 하고, 학습근로계약이 체결되면 지체 없이 학습근로자에게 <b>필요한 교육훈련 기회를 제공</b> 하여야 한다.
2	학습기업의 사업주는 학습근로자의 교육훈련을 담당할 능력과 소양을 갖춘 <b>기업현장교사를 지정</b> 하고, 기업현장교사가 교육훈련의 내용을 효율적으로 학습근로자에게 전수할 수 있도록 <b>기업현장교사의 근무조건을 마련</b> 하여야 한다.
3	학습기업의 사업주는 학습근로자가 교육훈련을 받기 위하여 사업장 밖의 시설을 이용하거나 평가를 받을 경우에는 <b>해당 교육훈련 및 평가에 필요한 시간을 보장</b> 하여야 한다.
4	학습기업의 사업주는 학습근로자의 <b>교육훈련 성과를 정기적으로 확인</b> 하고, 학습근로자가 자신의 <b>교육훈련 성과를 관리</b> 할 수 있도록 <b>지도</b> 하여야 한다.
5	학습기업의 사업주는 <b>교육훈련기간 중 학습근로자에게 훈련교재, 실습재료, 개인용 장비, 그 밖에 훈련에 필요한 물품을 무상으로 제공</b> 하여야 한다.
6	학습기업의 사업주는 학습근로자의 업무상 재해를 예방하기 위하여 「산업안전보건법」에 따른 <b>산업 안전·보건상 필요한 조치</b> 를 하여야 한다.
7	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 내부평가를 실시해서는 안 된다.

#### 4. 지정절차

담당부서: 일학습기획부

##### < 학습기업 지정절차 >



※ 처리 기간: 접수일로부터 3주 이내

#### (1) 모집 공고 [규정 제4조③]

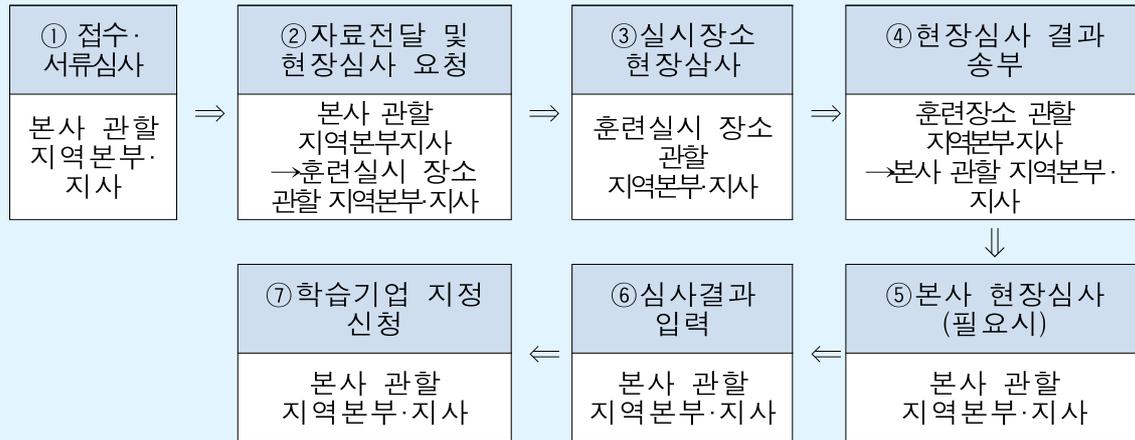
구분	내용
공고시기	○ 매년 1월 또는 변경사항 발생 시
공고방법	○ 공단 홈페이지, 온라인 배너, 인터넷 등
모집기간	○ 상시(당해 공고에 따라 변경될 수 있음)
공고내용	○ 학습기업 지정 신청, 심사, 지정 등 절차 ○ 학습기업 지정 및 지정 제외 기준 등

#### (2) 참여신청

구분	내용			
신청방법	○ HRD-Net(직업훈련포털)을 통한 온라인 접수 - 단독기업형은 “훈련기관회원”으로, 공동훈련센터형은 “기업회원”으로 사이트 가입 후 신청			
접수기관	○ 신청기업의 고용보험 소재지 관할 공단 지역본부·지사 및 지방고용노동관서 기준(동 매뉴얼 제1장의 5. 참고)*			
제출서류	○ HRD-Net 접수 시 학습기업이 입력·첨부(서식 1~3)			
	구분	번호	제출서류	
	필수	서식1	참여신청서(수행계획서 포함)	전산입력
		서식2	신청기업 확인서	전산첨부
서식3		기업-공동훈련센터 협약서 (공동훈련센터형만 해당)	전산첨부	
선택	기타 증빙자료 (신용등급, 직원 고용보험 가입명부, 기업현장교사 후보 자격, 유사훈련 참여, 안전·보건 교육 이수증 등)		전산 또는 현장 확인	

**<기업 참여신청 관련 행정처리 관할 소속기관 기준>**

- 본사와 지점의 고용보험관리번호가 독립적으로 부여된 경우
  - 학습기업 지정심사 및 현장심사 : 개별 사업장 관할 소속기관
- 고용보험가입주소 - 실제 훈련장소 주소가 다를 경우
  - ①훈련실시장소와 고용보험가입주소(통칭 본사)가 실제 주소상으로는 별도로 분리되어 있으나, ②사업장관리번호(고용보험관리번호)는 완전히 일치하여 전산상으로 구분이 되지 않는 경우 아래와 같이 처리



**(3) 임금체불 및 산재다발 등 사업장 조회**

- 참여신청 “접수” 상태의 기업을 공단 본부에서 고용노동부 본부에 조회 요청하고, 고용노동부 본부에서 일괄 조회 후 공단 본부 및 관할 지방고용노동관서에 통보
- 검찰의 불기소결정서 또는 법원의 무죄판결문 등으로 유죄가 아님을 소명한 경우 해당기업의 지정심사 진행 가능
- ※ 상황에 따라 고용노동부에 조회 요청 후 서류심사 및 현장심사를 진행 할 수 있음

#### (4) 서류심사 및 현장심사

##### ○ 서류심사

구분		기 준
대분류	소분류	
인력 양성에 대한 의지	훈련 기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련기간: 1년 이상 2년 이내 일 것, 다만, 학위취득을 위한 과정은 최대 4년까지 훈련가능</li> <li>○ 과정 및 자격 수준별 최소훈련시간               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산업형 과정                   <ul style="list-style-type: none"> <li>: L2 400시간, L3 600시간, L4~L6 800시간</li> <li>- 기업형 과정 : 600시간</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
	훈련 비중	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 산업형 과정               <ul style="list-style-type: none"> <li>: 사업장 외 교육훈련(Off-JT) 시간은 전체 훈련시간의 100분의 25이상이고 100분의 75이하일 것</li> <li>- 기업형 과정                   <ul style="list-style-type: none"> <li>: 도제식 현장 교육훈련(OJT) 시간은 전체 훈련시간의 100분의 50이상이고 100분의 80이하일 것</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
	근로 시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ OJT를 포함한 학습근로자의 주당 소정근로시간이 40시간을 초과할 수 없음(「근로기준법」 제50조)</li> <li>※ 그 외 근로시간(탄력적 근로시간, 연장근로 등)에 대한 사항은 「근로기준법」을 적용</li> </ul>
	훈련 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정 인정 후 10일 이내 훈련실시 동의 여부</li> <li>※ 재학단계는 제외</li> </ul>
	교육 연수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정 개발신청 전일까지 기업현장교사 교육 연수 수수료 동의 여부</li> <li>○ 훈련과정 개발완료 전 HRD담당자 교육 연수 수수료 동의 여부</li> </ul>
기업 여건의 적절성 (보완 불가)	임금 체불	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「근로기준법」 제43조의2에 따라 체불사업주로 명단이 공개 중인 자가 운영하는 기업 부적격</li> <li>※ 고용노동부 홈페이지 [정보공개]→[체불사업주 명단공개]</li> </ul>
	산재 다발	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「산업안전보건법」 제9조의2에 따라 산업재해 발생건수 등 공표 명단에 포함된 기업으로 명단 공개 기준일로부터 1년이 지나지 않은 기업 부적격</li> </ul>
	행정 처분	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국민 평생 직업능력 개발법」 제24조제3항에 따른 인정제한 기간 중에 있는 기업 부적격</li> </ul>
	신용등급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신용정보회사가 생성한 기업신용등급 최하위 두 번째 등급 이상</li> </ul>
	상시 근로자 수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단독기업형 학습기업은 50명, 공동훈련센터형 학습기업은 20명 미만 시 부적격</li> <li>※ 예외기준 충족시 5인 이상(공동훈련센터형에 한함)</li> </ul>

## ○ 현장심사

구분	내용				
시기	○ 신청기업과 일정을 협의하여 결정				
대상	○ 서류심사 통과 기업				
현장심사단	<p>○ 기본요건 : 직종전문가 1명 이상 포함한 외부전문가 2인 + 공단 직원 1인 등 3인 이상으로 구성 ※ 일학습병행 운영규칙 “외부위원 자격요건” 조항 참고</p> <p style="text-align: center;">&lt; 기본요건 외 예외인정 경우 &gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">구분</th> <th style="width: 30%;">구성인원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기지정기업의 참여유형·공동훈련센터·훈련 직무추가로 시설·장비만 점검일 경우</td> <td>직종전문가 1인 + 공단직원 1인</td> </tr> </tbody> </table>	구분	구성인원	기지정기업의 참여유형·공동훈련센터·훈련 직무추가로 시설·장비만 점검일 경우	직종전문가 1인 + 공단직원 1인
구분	구성인원				
기지정기업의 참여유형·공동훈련센터·훈련 직무추가로 시설·장비만 점검일 경우	직종전문가 1인 + 공단직원 1인				
심사내용	<p>① 증빙 서류에 기재내용의 사실여부, 지표에 따른 심사 등 - 특히, CEO의 일학습병행에 대한 이해도 및 인력개발 의지, 훈련 인프라 구축 상태 등 중점 확인</p> <p>② 심사결과는 현장심사 체크리스트 및 채점표(합의채점)에 작성</p>				
유의사항	<p>○ 훈련장소에 직접 접근이 가능한 경우만 심사 진행</p> <p>○ 우량기업 기준*을 충족하는 경우 우량기업 심사기준**에 따름</p>				

### \*우량기업 판단 기준, \*\*심사기준

- 상시근로자 50인 이상(HRD-Net 조회기준), 신용등급 B이상인 기업  
※ 상기 두가지 요건 모두 충족하는 기업을 우량기업으로 판단
- 청년친화강소기업, 월드클래스300기업, Best HRD기업, **강소기업 등** → 상기 우량기업 판단 기준에 미달하더라도 우량기업으로 인정. 단, 학습기업 최소요건은 충족하여야 함
- 훈련직종이 요양보호(요양보호L2, 요양보호사L3)인 기업은 상기 우량기업 판단기준을 충족하더라도 우량기업으로 불인정(일학습병행 참여는 가능)

학습기업 지정 평가지표	평가방법	배점	심사항목		비고	
			일 기 법	우 량 기 업		
I. 인력양성에 대한 의지	1. 직업능력개발 사업에 대한 이해도 및 의지					
	① 전담자 선발 및 관리	정성	10	○	○	① CEO인터뷰를 통한 정성평가
	② 학습근로자 선발 및 관리	정성	10	○	○	
	③ 중장기 HRD 계획·방안	정성	10	○	○	
	④ 훈련과정 개발·운영역량	정성	10	○	○	
2. 유사 훈련실시 경험	정량	5	○	×	우량기업 만점 적용	
II. 기업여건의 적절성	1. 기업규모 및 건전성					
	① 신용등급	정량	5	○	○	1차 서류심사시 공단 담당자가 확인
	② 상시근로자 수	정량	15	○	○	
2. 장기근속 현황	정량	10	○	×	우량기업 만점 적용	
III. 훈련준비 상황	1. 기업현장교사 후보군	정량	10	○	×	우량기업 만점 적용
	2. 물적 인프라현황					
	① 훈련 시설, 장비	정성	10	○	○	② 물적 인프라 확인 정성평가 우량기업 만점 적용 (도세 제외)
	② 안전·보건관리 적정성	정성	5	○	×	

## (5) 학습기업 지정

수행주체	내용
<p style="text-align: center;">공단 지역본부· 지사 (지정요청)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (방법) 심사내역 지정 요청 및 의견란에 지정·부지정·기타(참여유형 추가 적합·부적합) 등 기재 후 요청</li> <li>○ (내용) 참여신청 기업 전체 대상 각 단계별 심사내역 및 지정요건 충족·불충족 사유 및 심사 특이사항 기재</li> <li>○ (유선) 공단에서 접수기업에 대한 지정심사결과를 지방 고용노동관서로 전산 송부한 후 유선을 통해 ①기업별 심사 특이사항 및 ②부지정 사유 등 설명</li> </ul>
<p style="text-align: center;">지방고용 노동관서 (지정·부지정)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장심사 결과 70점 이상 득점한 기업들을 최종 학습기업으로 지정</li> <li>○ 합의채점 점수가 70점 미만이거나 지정지표상 ‘부적격’ 점수에 해당하는 경우, 현장심사 중 해당 기업이 지정요건에 미달하는 경우 기업 부지정</li> </ul>

## (6) 지정서 인쇄

- 접수기업에 대한 심사결과(지정 또는 부지정)를 학습기업이 직접 인쇄하여 활용
  - ‘학습기업 지정 송달’ 은 SNS를 통해 전달(학습기업 신청시 SNS 수령 의무화)
  - ‘학습기업 지정 통지서’ 뒷면 안내사항에 약정내용 요약하여 구성

※ 근거: 2023년 일학습병행 학습기업 훈련 참여 간소화 방안

## 학습기업 지정신청서

※ 뒤쪽의 유의사항을 읽고 작성해 주시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다 (앞쪽)

	재직자	[ ] 단독기업형 [ ] 공동훈련센터형 [ ] 고숙련 일학습병행(P-TECH)		
신청유형	재학생	[ ] 도제학교 [ ] 전문대학 [ ] 4년제 대학교(IPP형)		
(일학습병행 공동훈련센터명 : )				

기업명		대표자명	
-----	--	------	--

법인여부	[ ] 해당 [ ] 비해당	고용보험관리번호		사업자등록번호
------	----------------	----------	--	---------

업종	주된 업종 : _____ 그 밖의 업종 : _____	
	주요 생산품 또는 서비스 :	훈련기간

희망 훈련분야		훈련유형	[ ] 산업형 ( [ ] 대학연계형 ) [ ] 기업형
------------	--	------	----------------------------------

담당자명		담당자 직위	
------	--	--------	--

전화번호		이 메 일	
------	--	-------	--

팩스번호		홈페이지	
------	--	------	--

주 소			
-----	--	--	--

훈련실시 장소		훈련인원	
------------	--	------	--

학습근로자 근로조건			
---------------	--	--	--

상시 근로자수		기업신용등급	
------------	--	--------	--

「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제13조, 같은 법 시행령 제7조 및 같은 법 시행규칙 제3조에 따라 일학습병행 학습기업 지정을 신청합니다.

20    년    월    일

신청기업명

대표 성명

(인)

한국산업인력공단 귀중

첨부 서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 일학습병행에 관한 수행계획서</li> <li>2. 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률 시행령」 제8조제1항제6호와 관련된 기업신용등급에 관한 서류 (해당 서류가 있는 경우만 제출합니다)</li> <li>3. 학습기업의 사업주가 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제3조제1호나목에 따른 사업장 외 교육 훈련을 위탁한 경우에는 그 위탁계약서</li> </ol>
----------	---

**작성 시 유의사항**

1. 희망 훈련분야는 국가직무능력표준 24개 대분류 중 해당분야를 작성합니다.
2. 훈련유형 중 대학연계형은 산업형 중 해당하는 경우 √ 표시를 하시면 됩니다.
3. 훈련실시장소와 주소가 같은 경우 훈련실시장소는 적을 필요 없습니다.
4. 기업신용등급이 생성되어 있지 않은 경우에는 “없음”을 적으면 됩니다.
5. 학습근로자 근로조건은 훈련실시 후 학습근로자의 임금수준 등을 작성하시면 됩니다.
6. “단독기업형”이란 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제3조제1호가목에 따른 도제식 현장 교육훈련과 같은 호 나목에 따른 사업장 외 교육훈련을 기업이 독립적으로 수행하는 학습기업 참여형태를 말합니다.
7. “공동훈련센터형”이란 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제3조제1호가목에 따른 도제식 현장 교육훈련은 학습기업이 수행하고 같은 호 나목에 따른 사업장 외 교육훈련은 학습기업과 위탁계약을 체결한 공동훈련센터가 수행하는 학습기업 참여형태를 말합니다.
8. “고숙련 일학습병행(P-TECH)”이란 기능대학·전문대학 등과 연계하여 실시하는 중·고급 수준의 기술훈련 방식의 학습기업 참여형태를 말합니다.
9. “**산학일체형** 도제학교”란 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」에 따른 특성화고등학교 및 일반 고등학교의 학생이 학교(이론 및 기초실습)와 기업(심화실습)을 오가며 국가직무능력표준 기반 교육훈련을 받는 현장 중심 직업교육 방식의 학습기업 참여형태를 말합니다.
10. “**전문대 재학생단계**”란 국가직무능력표준 학사체계를 기반으로 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제3조제1호가목에 따른 도제식 현장 교육훈련과 같은 호 나목에 따른 사업장 외 교육훈련의 병행을 통해 능력중심 기반의 맞춤형 실용 기술인재를 양성하는 학습기업 참여형태 말합니다.
11. “**IPP형 일학습병행**”란 4년제 대학교가 IPP형 일학습병행 운영대학으로 참여하는 사업으로서 대학교 소속 재학생을 대상으로 장기현장실습(실습생) 사업과 일학습병행(학습근로자) 사업을 수행하는 학습기업 참여형태를 말합니다.
12. “산업형 과정”이란 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률 시행령」 제6조제2항에 따라 고용노동부장관이 고시하는 일학습병행 직종 및 직종별 교육훈련기준에서 정한 능력단위 전체를 반영하여 개발된 일학습병행과정을 말합니다.
13. “기업형 과정”이란 국가직무능력표준의 능력단위를 전체 훈련시간의 100분의 50 이상 반영하여 개발된 일학습병행과정을 말합니다.

회사 소개

- 연혁 및 일반현황 :
- 주요 생산품 및 제품 :
- 업종 :
- 조직도(종합) \* 조직도나 조직 현황을 간략히 기재하고, 교육훈련 전담부서 표시

I. 인력양성 목표의 적절성

1. 훈련과정의 적절성

가. 훈련과정

산업형 /  기업형 ( 대학연계형 선택 여부)

- \* 대학연계형의 경우 산업형만 인정하며, 재직자 공동훈련센터가 대학일 경우에만 가능
- \* 산업형 : 해당자격 필수능력단위 전체 활용(재학생은 반드시 해당유형으로 신청)
- \* 기업형 : 전체 훈련시간 중 NCS 50%이상 활용
- \* 산업형 신청 후 기업형 과정으로 전환 불가

나. 훈련직무 분야(훈련대상자 채용직무 분야) 기재(자격명 또는 NCS 세분류)

- 
- \* (예시) (산업형) 프레스금형제작사\_L3, (기업형) 특수용접
  - \* 독립적 업무수행으로 장시간 숙련형성을 위한 교육훈련이 필요한 직무
  - \* 단기 교육훈련으로도 독립적 업무수행이 가능한 단순반복 직무 제외

다. 훈련실시 기간

(            ) 개월

※ 과정 및 자격 수준별 최소훈련시간  
 - 산업형과정: L2 400시간, L3 600시간, L4~5 800시간, L6 800시간  
 - 기업형과정: 600시간

- \* 재직자: 최소 12개월 ~ 최대 24개월(학위취득과정은 48개월 가능) / 도제학교: 최소 12개월 ~ 최대 24개월 / IPP: 최소 12개월 / 전문대 재학생: 12개월
- \* 모집·채용 단계에서의 학습근로자 학력수준(학습근로자 요구수준)과 일학습병행 이수 후 학습근로자 목표 수준(훈련수준)에 따라 최소훈련기간 결정
- \* 기업지정 후 훈련과정 개발 과정에서 훈련 직무의 특성상 훈련기간의 확대·조정이 필요한 경우 동의함.





△ 시간당: 9,620원  
 △ 월단위: 2,010,580원 (9,620원 x 209시간)  
 ※ 209시간 = {(주당 40시간 + 유급주휴 8시간)/7x365일}/12개월

나. OJT 시간 포함 학습근로자의 주당 근로시간 : (     ) 시간  
 \* 주당 근로시간은 통상 40시간 이하, 미성년자는 35시간 이하가 되어야 함(확약서 제출)

다. 일학습병행 훈련과정 이수 학습근로자 대우(일반근로자 대비)

우대(우대계획:     )                       동등 대우

\* 학습근로자에 대한 차별대우 금지

### Ⅲ. 기업 여건의 적절성

#### 1. 신용등급 및 기업규모

가. 신용등급 :

- \* 신용등급증빙 불가의 경우 '없음'으로 작성
- \* 신용등급은 신용평가기관, 금융기관 등에서 발급하는 신용관련 증빙서 제출 가능

나. 매출액(백만원) :

전전년도	전년도	가장 최근년도

다. 상시근로자 수 : 총                      명

- \* 단독기업형 기업(50명 이상), 공동훈련센터형 기업(20명 이상)

<예(공동훈련센터형에 한함)>  
 ① 월드클래스300, 명장기업, BestHRD기업, 강소기업, 혁신기업 등 대외적으로 기술력, 발전가능성, HRD우수성 등을 인정받은 기업  
 ② 지역인적자원개발위원회 추천기업, 고용노동부가 인증한 기업군(특화업종(특구) 지원센터 추천기업)에 대해서는 상시근로자 5명까지 예외 적용 가능

- \* 고용보험법 시행령 제12조에 의한 상시근로자 수 기재

#### 2. 기업의 근로조건 ※ 특허는 증빙자료 첨부

가. 장기근속자 비율 : 전체 상시근로자 중 고용보험 취득일 3년 이상 경과한 근로자 비중

70%이상     50%이상 70%미만     40%이상 50%미만  
 30%이상 40%미만     30%미만

## 서식2

## 사업수행계획서(전산제출로 대체)\_참고용

\* 계산식 :

- (설립 5년 이상 기업) 고용보험 취득일 3년 이상 경과자 / 전체 피보험자 수 × 100
- (설립 5년 미만 기업) 기업 운영기간의 50% 근무자 수 / 전체 피보험자 수 × 100

### 3. 독자적 기술력 보유 (복수기재 가능) ※ 증빙자료 첨부

- 특허 ( )건 ( ) 기술분야)  실용신안 ( )건 ( ) 분야)
- ISO 인증( )
- 정부지정 우수기술력 보유 기업 인정 ( ) (년도))

\* 강소기업, INNOBIZ, World Class 300 등 기업인정 현황 기재

## IV. 훈련준비 상황

### 1. 기업현장교사 후보군 보유 ※ <기업현장교사 요건> 참조하여 체크

- 1) 인원 : ( )명
- 2) 자격
  - 연구경력 : 기관명( ), 기간( )년
  - 직업능력개발훈련교사 ( )명
  - 자격 증 : 기능사 ( )명 산업기사 ( )명 기사 ( )명  
기능장 ( )명 기술사 ( )명 기타( )
  - 동일분야 현장 경력 3년 이상 ( )명

<기업현장교사 자격요건(일학습병행법 시행령 제9조)>

1. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 일학습병행과정과 관련된 분야의 교육과정을 졸업했거나 이와 같은 수준 이상의 학력을 인정받은 후 해당 분야에서의 교육훈련경력이 1년 이상인 사람
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관에서 일학습병행과정과 관련된 분야에서의 연구경력이 1년 이상인 사람  
가. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연연구기관  
나. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관  
다. 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」에 따른 기업부설연구소
3. 「국민 평생 직업능력 개발법」 제33조에 따른 직업능력개발훈련교사 중 일학습병행과정과 관련된 사람
4. 법 제31조에 따라 일학습병행자격을 취득한 후 같은 분야에서의 실무경력이 1년 이상인 사람
5. 「국가기술자격법」에 따른 국가기술자격 또는 그 밖의 법률에 따라 국가가 관리·운영하는 자격을 취득한 후 같은 분야에서의 실무경력이 1년 이상인 사람
6. 일학습병행과정과 관련된 분야에서의 실무경력이 3년 이상인 사람

### 2. 물적 인프라 현황

- 1) 훈련시설:  강의실  실험실습실  기타 ( )
- 2) 훈련장비: 생산장비 외 별도 훈련장비 보유 ( 예 /  아니오)

**V. 기 타**

사업 참여경로(사업 정보 취득 경로) :

---

\* 해당 정보를 제공한 기관명 작성(기업발굴 전담지원기관 등을 통해 참여하는 기업의 경우 추천경로 반드시 작성)

**VI. 안내사항(필독)**

<p><b>행정처분 통지 의무고지</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 일학습병행에서는 「<b>국민 평생 직업능력 개발법</b>」을 적용(준용)하여, 일학습병행을 포함한 동 법에 근거한 직업능력개발훈련 과정 전반에 걸쳐 행정처분을 받은 기업은 <u>행정처분 효력기간 중에는 일학습병행에 참여 할 수 없습니다.</u></li> <li>■ 아울러, 일학습병행 참여 중인 기업이 중도에 행정처분을 받은 경우, 행정처분의 범위에 따라 진행 중인 <u>일학습병행 훈련 중단 또는 추가 훈련실시 제한 등의 조치</u>를 받게 됩니다.</li> <li>■ 따라서, 일학습병행 기업으로 지정되었으나 이후 「<b>국민 평생 직업능력 개발법</b>」에 따른 행정처분을 받은 경우(일학습병행관련 행정처분 포함), 또는 고용노동부 공고 임금체불 사업주 명단, 산재다발 사업장에 해당되는 기업, 기타 본 공고문에 명시한 참여제한요건에 해당되는 기업은 즉시 관할 지역 한국산업인력공단 지부 또는 지사에 그 사실을 통지해 주시기 바라며,</li> <li>■ 해당 사전 통지 의무 불이행에 따른 문제의 귀책사유는 해당 기업에 있습니다.</li> </ul>
<p><b>노동관계법 위반 금지</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 본 사업에서는 학습근로자의 권리 보호를 통한 기업-근로자 동반성장을 지원하기 위해, 임금체불 또는 산재발생 등 노동관계법 위반사항이 발생하였을 시에는 강력하게 참여를 제한하고 있습니다.</li> <li>■ 따라서, 신청기업에 신청 이전은 물론 이후에도 노동관계법 준수에 최선을 다해 주시기 바랍니다.</li> <li>■ 또한 노동관계법 위반사실이 있어 현재 처분 중임을 숨기고 허위로 신청서를 작성·제출하였을 경우에는 학습기업으로 지정될 수 없으며, 지정 이후라도 해당사실 발각되었을시 즉시 <u>지정무효 및 지정취소</u> 절차를 이행하게 됨을 알려드립니다.</li> </ul>
<p><b>각종 고용지원사업과 중복 의무고지</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 고용노동부에서 시행하는 청년추가고용장려금 사업과 일학습병행을 중복 참여하는 경우 <u>중복지원에 따른 제한</u>이 발생할 수 있습니다.</li> <li>■ 아울러, 해당사업의 지원기준에 일학습병행과 중복지원을 금지한 경우 참여 또는 지원이 제한될 수 있습니다.</li> <li>■ 따라서 일학습병행과 중복 참여시 관할 지역 한국산업인력공단 지부 또는 지사에 그 사실을 통지하여 주시기 바라며 해당 사전 통지 의무 불이행에 따른 문제의 귀책사유는 해당 기업에 있습니다.</li> </ul>
<p><b>사업수행계획서 허위작성·제출 금지</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제14조제1항, 본 공고문 내용에 따라 <u>신청서 및 사업수행계획서를 허위 작성하여 학습기업 지정받았을 경우 지정취소 처분</u>을 받을 수 있습니다.</li> </ul>
<p><b>지정요건 미달시 지정취소 대상</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률 시행규칙」 별표1에 따라 학습기업 지정 후 상시근로자 수 최소요건, 신용등급 최하위 두 번째 등급 이상, 기업 현장교사 및 HRD담당자 각 1인 이상, <u>훈련실시 가능한 시설·장비 기준에 미달할 경우 지정취소 절차</u>를 이행하게 됨을 알려드립니다.</li> </ul>
<p><b>현장방문 반드시 협조</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 현장심사, 훈련모니터링 등 공단이 업무상으로 훈련실시장소를 방문할 때 반드시 <u>훈련실시장소에 입장 가능</u>해야 하며, 기업 보안문제 등 이유 불문하고 공단이 훈련장소 방문 불가능할 경우 지정 제외, 훈련실시중단 등 조치가 있을 수 있습니다.</li> </ul>

**서식3**

**신청기업 확인서\_전산신청시 첨부**

신청기업은 아래 세부내용에 해당하는 경우 “예”, 해당하지 않는 경우 “아니오”에 표기하여 주시기 바랍니다.

구분	세부내용		답변
기업지정 및 지정취소 요건	임금체불 사업장	「근로기준법」 제43조의2에 따라 체불사업주로 명단이 공개 중인 사업주가 운영하는 기업이 아닐 것	예 / 아니오
		3년 이내 임금 등을 체불하여 2회 이상 유죄가 확정된 기업이 아닐 것	예 / 아니오
	산재발생 사업장	「산업안전보건법」 제10조에 따라 산업재해 발생건수 등의 공표된 내용과 관련된 사업장(공표일로부터 1년이 지나지 않은 사업장으로 한정한다)이 아닐 것	예 / 아니오
		참여신청 이후 산업재해 사망자 1명 이상 발생한 사업장이 아닐 것	예 / 아니오
행정처분	「국민 평생 직업능력 개발법」 제24조제3항에 따른 인정 제한 기간 중에 있는 기업이 아닐 것	예 / 아니오	
학습근로자 채용 및 관리	근로기준법 제50조(근로시간)에 따른 학습근로자 주당 근로시간을 40시간 이내(미성년자는 35시간)로 운영할 것이다 * 근로기준법 제 53조(연장근로의 제한)에 따라 연장근로에 합의한 경우는 가능		예 / 아니오
	외부평가에 합격한 학습근로자를 기간의 정함이 없는 근로자로 전환해야 하며, 위반시 3천만원 이하의 과태료*가 부과됨을 인지하고 있다. * 일학습병행법 제24조(학습근로자의 계속고용) 및 제42조(과태료) 조항		예 / 아니오
훈련과정 준비 및 운영	훈련과정 개발신청 전일까지(재학생단계 등은 훈련과정 인정심사 신청 전일까지) 기업현장교사 양성교사 이수 및 훈련실시신고 전일까지 HRD담당자 양성교육을 이수해야 함을 인지하고 있다.		예 / 아니오
	훈련과정 인정 후 10일 이내(토, 일, 공휴일 제외)에 훈련을 실시해야 함을 인지하고 있다.		예 / 아니오
	학습기업의 사업주는 교육훈련기간 중 훈련교재, 실습재료 등 훈련에 필요한 물품을 무상으로 제공하여야 함을 인지하고 있다.		예 / 아니오
	학습기업의 사업주는 학습근로자의 업무상 재해를 예방하기 위하여 산업안전보건법에 따른 산업안전·보건상 필요한 조치를 하여야 함을 인지하고 있다.		예 / 아니오

본 사업장은 위 사항이 사실과 다름없음을 확인하며 이를 증명하기 위해, 당 사업장의 정보를 고용노동부 및 한국산업인력공단에 제공하고 **학습기업의 지위가 유지되는 기간동안 고용노동부가 임금체불·산업재해 관련 정보를 조회하여 한국산업인력공단에 제공하는 것에 대해 동의합니다.**

또한 위 사항이 사실과 다를 경우 「일학습병행 운영규정」 제5조(학습기업 지정취소) 근거하여 **부지정 또는 지정 후에도 지정취소 될 수 있으며, 훈련과정 개발이 진행 중이거나 완료된 경우 개발비용의 일부 또는 전부를 변상할 수 있습니다.**

※ 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 학습기업의 지정받은 경우 학습기업의 지정취소 가능

20    년    월    일

기업명 및 대표자

(인)

분류	중분류	세부항목	지표 세부내용								
인력 양성 에 대한 의지 (45)	직업능력 개발 사업에 대한 이해도 및 의지 (40)	일학습 병행에 대한 이해도 및 참여의지 (40)	<p>□ 배점기준 / 확인방법 / 사후관리</p> <p>① 전담자(기업현장교사·HRD담당자) 선발 및 관리</p> <table border="1"> <tr> <td>매우우수</td> <td>우수</td> <td>보통</td> <td>미흡</td> </tr> <tr> <td>10점</td> <td>7점</td> <td>3점</td> <td>0점</td> </tr> </table> <p>- (확인방법) CEO 인터뷰* 내용, 사업수행계획서 등을 참고하여 사내 우수인력 투입 가능성, 전담자 활동에 대한 인센티브 계획 등 전담자 선발·관리에 대한 계획을 확인</p> <p>- (사후관리) 기업현장교사 양성교육 이수 여부 확인후 훈련실시 신고 승인</p> <p>* 단, 불가피한 경우 HRD 또는 인사권자 인터뷰로 대체 가능</p>	매우우수	우수	보통	미흡	10점	7점	3점	0점
			매우우수	우수	보통	미흡					
			10점	7점	3점	0점					
			<p>② 학습근로자 선발 및 관리</p> <table border="1"> <tr> <td>매우우수</td> <td>우수</td> <td>보통</td> <td>미흡</td> </tr> <tr> <td>10점</td> <td>7점</td> <td>3점</td> <td>0점</td> </tr> </table> <p>- (확인방법) CEO 인터뷰* 내용, 사업수행계획서 등을 참고하여, 학습근로자 임금수준 등 대우 및 훈련으로 인해 늘어날 학습근로자의 부담을 어떻게 관리하고 훈련 완료한 학습근로자를 어떻게 활용할지 등 전반적인 관리·활용방안, 안전사고 방지를 위한 기업의 노력 및 안전교육 주기적 실시 여부 등 확인</p> <p>* 단, 불가피한 경우 HRD 또는 인사권자 인터뷰로 대체 가능</p>	매우우수	우수	보통	미흡	10점	7점	3점	0점
매우우수	우수	보통	미흡								
10점	7점	3점	0점								
<p>③ 기업의 중장기적 HRD 계획·방안</p> <table border="1"> <tr> <td>매우우수</td> <td>우수</td> <td>보통</td> <td>미흡</td> </tr> <tr> <td>10점</td> <td>7점</td> <td>3점</td> <td>0점</td> </tr> </table> <p>- (확인방법) CEO 인터뷰* 내용, 사업수행계획서 등을 참고하여, 기업 자체적으로 구체적 HRD계획이 있는지, 일학습병행을 계획에 어떻게 포함시켜 활용할 것인지, 숙련근로자를 유지하기 위한 노력 등이 있는지 등을 확인</p> <p>* 단, 불가피한 경우 HRD 또는 인사권자 인터뷰로 대체 가능</p>	매우우수	우수	보통	미흡	10점	7점	3점	0점			
매우우수	우수	보통	미흡								
10점	7점	3점	0점								
<p>④ 훈련과정 개발 및 운영 역량</p> <table border="1"> <tr> <td>매우우수</td> <td>우수</td> <td>보통</td> <td>미흡</td> </tr> <tr> <td>10점</td> <td>7점</td> <td>3점</td> <td>0점</td> </tr> </table> <p>- (확인방법) CEO 인터뷰* 내용, 사업수행계획서 등을 참고하여, 훈련과정 개발 및 실시·평가 등 일학습병행 진행과정에 대한 이해도 확인</p> <p>* 단, 불가피한 경우 HRD 또는 인사권자 인터뷰로 대체 가능</p> <p>- 훈련과정 개발시 기업의 기술력 등을 고려해서 현실적인 계획을 가지고 있는지 확인</p>	매우우수	우수	보통	미흡	10점	7점	3점	0점			
매우우수	우수	보통	미흡								
10점	7점	3점	0점								

분류	중분류	세부항목	지표 세부내용																
		유사 훈련실시 경험 (5)	<p>□ 배점기준</p> <table border="1"> <tr> <td>3회 이상</td> <td>2회</td> <td>1회</td> <td>0회</td> </tr> <tr> <td>5점</td> <td>3점</td> <td>1점</td> <td>0점</td> </tr> </table> <p>□ 확인방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>고용노동부, 타 정부부처 등에서 운영하는 기업 소속직원 대상 양성교육일 때 인정</li> <li>사업주훈련 등은 공단 DB를 통해 확인, 나머지 사업은 현장심사시 기업에서 제시하여 확인</li> <li>유사훈련 예시: 사업주훈련, 국가인적자원개발컨소시엄, 중소기업학습조직화, 채용예정자훈련, 체계적 현장훈련, NCS 기업개발컨설팅, 일학습병행 타 유형 등 (각 사업별 중복실시는 1회만 인정)</li> <li>단순 임금지원성 사업 또는 기업 자체 훈련 불인정</li> </ul>	3회 이상	2회	1회	0회	5점	3점	1점	0점								
3회 이상	2회	1회	0회																
5점	3점	1점	0점																
기업 여건 의 적절 성 (30)	기업규모 및 건전성 (20)	신용등급 (5)	<p>□ 배점기준</p> <p>① 신용등급이 A~D등급으로 표시된 경우</p> <table border="1"> <tr> <td>A등급군</td> <td>B등급군</td> <td>C등급군</td> <td>D등급군 이하</td> </tr> <tr> <td>5점</td> <td>4점</td> <td>3점</td> <td>지정제외</td> </tr> </table> <p>※ D등급은 지정제외 대상</p> <p>② 신용등급이 ABCD 등급체계가 아닌 경우</p> <table border="1"> <tr> <td>최상위 등급</td> <td>최상위 두 번째 등급부터 최하위 세 번째 등급까지</td> <td>최하위 두 번째 등급</td> <td>최하위 등급</td> </tr> <tr> <td>5점</td> <td>4점</td> <td>3점</td> <td>지정제외</td> </tr> </table> <p>③ 신용등급이 없는 경우 0점</p> <p>※ 보고서상 신용등급이 ABC 등급체계를 따르지 않을 경우 (예 : 1등급, 2등급/ eA, eB 등), 해당 신용등급체계에서 적용하는 등급구간을 기준으로 위와 같이 배점</p> <p>※ 사회적경제기업*에 해당하는 비영리법인일 경우 B등급군에 해당하는 4점 부여</p> <p>* 사회적기업, 협동조합, 마을기업, 자활기업</p> <p>□ 확인방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cretop을 통해 해당 기업의 신용등급을 조회 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ Cretop에 유효한 신용등급 정보가 조회되지 않을 경우, 기업에서 제출하는 신용등급 관련증명서 확인</li> </ul> </li> <li>유효 신용등급이 복수일 경우 유리한 것으로 선택가능</li> <li>인정가능한 증명서 <ul style="list-style-type: none"> <li>신용평가기관 신용평가보고서(평가등급, 조사등급, 모형등급)</li> <li>기술신용평가보고서(기업신용등급 항목)</li> <li>여신평가보고서 등 은행에서 발급한 각종 증빙서류(대외공개</li> </ul> </li> </ul>	A등급군	B등급군	C등급군	D등급군 이하	5점	4점	3점	지정제외	최상위 등급	최상위 두 번째 등급부터 최하위 세 번째 등급까지	최하위 두 번째 등급	최하위 등급	5점	4점	3점	지정제외
A등급군	B등급군	C등급군	D등급군 이하																
5점	4점	3점	지정제외																
최상위 등급	최상위 두 번째 등급부터 최하위 세 번째 등급까지	최하위 두 번째 등급	최하위 등급																
5점	4점	3점	지정제외																

분류	중분류	세부항목	지표 세부내용																				
			<p>용 자료만 인정)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신용등급 예외적용 대상인 공공기관과 금융기관(신용등급 대체 적용 만족)의 경우 10점 부여</li> <li>- 사업장 유형이 모기업 산하에 있는 지점 형태일 경우에는 본사 신용등급 적용 가능</li> </ul> <p>※ 단, 본사와 재정적으로 완전히 분리된 프랜차이즈 가맹점일 경우에는 본사 신용등급 적용 불가</p>																				
		상시 근로자 수 (15)	<p>□ 배점기준</p> <table border="1"> <tr> <td>100이상</td> <td>50이상 -100미만</td> <td>20이상 -50미만</td> <td>20미만</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>12</td> <td>9</td> <td>6</td> </tr> </table> <p>□ 확인방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HRD-Net 상시근로자 수 확인 또는 (기업제시 숫자와 HRD-Net상 상시근로자 수가 맞지 않을시) 티 상 '사업장별 취득자 목록조회'에서 기준에 부합하는 인원 확인</li> <li>• 단독기업형(50명), 공동훈련센터형(20명) 이상</li> </ul> <p>※ 단, 월드클래스300, 명장기업, BestHRD기업, 강소기업, 혁신기업 등 대외적으로 기술력, 발전가능성, HRD우수성 등을 인정받은 기업이나, 일학습병행 <a href="#">지역인자원개발위원회(FSC)</a> 추천기업, 고용노동부가 인증한 기업군(특화업종(특구) 지원센터)에 대해서는 상시근로자수 5명까지 예외 적용 가능(도제 포함)</p>	100이상	50이상 -100미만	20이상 -50미만	20미만	15	12	9	6												
100이상	50이상 -100미만	20이상 -50미만	20미만																				
15	12	9	6																				
	장기근속 현황(10)	장기근속 현황(10)	<p>□ 배점기준(설립 5년 이상 기업의 경우)</p> <table border="1"> <tr> <td>70%이상</td> <td>50%이상 70%미만</td> <td>40%이상 50%미만</td> <td>30%이상 40%미만</td> <td>30%미만</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>7</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>- (고용보험취득일로부터 참여신청일까지 3년 이상 근무자 수/전체 상시근로자 수)*100에 따라 배점</p> <p>□ 배점기준(설립 5년 미만 기업의 경우)</p> <table border="1"> <tr> <td>70%이상</td> <td>50%이상 70%미만</td> <td>40%이상 50%미만</td> <td>30%이상 40%미만</td> <td>30%미만</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>7</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>- (고용보험취득일로부터 참여신청일까지 기업 운영기간의 50% 이상 근무자 수/전체 상시근로자 수)*100에 따라 배점</p> <p>□ 확인방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 티 상 '사업장별 취득자 목록조회'</li> </ul>	70%이상	50%이상 70%미만	40%이상 50%미만	30%이상 40%미만	30%미만	10	7	5	3	0	70%이상	50%이상 70%미만	40%이상 50%미만	30%이상 40%미만	30%미만	10	7	5	3	0
70%이상	50%이상 70%미만	40%이상 50%미만	30%이상 40%미만	30%미만																			
10	7	5	3	0																			
70%이상	50%이상 70%미만	40%이상 50%미만	30%이상 40%미만	30%미만																			
10	7	5	3	0																			
훈련 준비 상황 (25)	인적인프라 현황(10)	기업현장 교사 후보군 보유(10)	<p>□ 배점기준</p> <table border="1"> <tr> <td>6명 이상</td> <td>5명</td> <td>4명</td> <td>3명</td> <td>2명 이하</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>7</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>- 아래 요건에 부합한 경우의 해당인원 수에 따라 배점</p>	6명 이상	5명	4명	3명	2명 이하	10	7	5	3	0										
6명 이상	5명	4명	3명	2명 이하																			
10	7	5	3	0																			

분류	중분류	세부항목	지표 세부내용								
			<p>① 「고등교육법」에 제 2조에 따른 학교를 졸업하였거나 이와 같은 수준 이상의 학력을 인정받은 후 해당 분야의 교육훈련경력이 1년 이상인 사람</p> <p>② 「정부출연기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 연구기관 및 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」에 따른 기업부설연구소 등에서 해당 분야의 연구경력이 1년 이상인 사람</p> <p>③ 「국민 평생 직업능력 개발법」 제33조에 따른 해당 분야의 직업능력개발훈련교사</p> <p>④ 법 제31조에 따른 일학습병행자격을 취득한 후 같은 분야의 실무경력이 1년 이상인 사람</p> <p>⑤ 「국가기술자격법」에 따른 자격 또는 그 밖의 법률에 따라 국가가 신설하여 관리·운영하는 자격을 취득한 후 같은 분야의 실무경력이 1년 이상인 사람</p> <p>⑥ 해당분야에서 3년 이상의 실무 경력이 있는 사람</p> <p><input type="checkbox"/> 확인방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>현장심사시 기업현장교사 자격기준을 객관적으로 확인할 수 있는 증빙서류 제출시 배점</li> </ul> <p>① 졸업증명서 등, ①②④⑤⑥ 경력증명서, ③④⑤ 해당 자격증</p>								
물적인프라 현황 (15)		훈련시설 장비(10)	<p><input type="checkbox"/> 배점기준</p> <table border="1" data-bbox="608 902 1358 972"> <tr> <td>매우우수</td> <td>우수</td> <td>보통</td> <td>미흡</td> </tr> <tr> <td>10점</td> <td>7점</td> <td>3점</td> <td>지정제외</td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> 확인방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>현장심사시 확인</li> <li>기업체 보유훈련장비 현황, 장비의 위치 및 안전 확보 여부 등에 따라 비계량 평가</li> </ul>	매우우수	우수	보통	미흡	10점	7점	3점	지정제외
	매우우수	우수	보통	미흡							
10점	7점	3점	지정제외								
	안전·보건관리 적정성(5)	<p><input type="checkbox"/> 배점기준</p> <table border="1" data-bbox="608 1211 1358 1281"> <tr> <td>매우우수</td> <td>우수</td> <td>보통</td> <td>미흡</td> </tr> <tr> <td>5점</td> <td>3점</td> <td>1점</td> <td>0점</td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> 확인방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>산업안전보건법 제36조(위험성평가)에 따른 사업장별 자체 위험성평가 실시규정, 평가 결과 등에 따라 배점하고, 확인이 어려운 경우 아래에 따름</li> <li>(매우우수) 위험성평가 담당자 지정 및 주기적인 평가실시, 평가결과에 따른 피드백 실시 등 전반적인 위험관리 매우 우수, 최근 6개월 이내 안전보건교육 이수 사업장 등</li> <li>(우수) 위험성평가 담당자 지정 및 주기적인 평가실시 등이 이루어지고 있으나, 평가결과에 따른 피드백 등 개선조치 미흡, 최근 1년 이내 안전보건교육 이수 사업장 등</li> <li>(보통) 위험성평가 담당자 지정 및 평가실시를 하였으나 주기적으로 이루어지지 않고 있음, 안전보건교육을 이수받은 이력이 있는 사업장 등</li> <li>(미흡) 위험성평가 담당자 지정 및 평가 미실시</li> </ul> <p>※ 안전보건공단 인정 「위험성평가 인정기업」은 [매우우수]로 인정</p> <p>※ 안전보건공단이 시행한 안전·보건교육 이수증(안전보건공단 위탁교육 포함)만 인정</p>	매우우수	우수	보통	미흡	5점	3점	1점	0점	
매우우수	우수	보통	미흡								
5점	3점	1점	0점								

분류	중분류	세부항목	지표 세부내용
	4차 산업혁명 관련분야 훈련과정 (가점 3)		<p><b>□ 확인방법</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4차 산업혁명(디지털 신기술 분야) 훈련과정* 운영여부 확인</li> <li>* IT시스템운영_L5, IT프로젝트관리_L6, 로봇기구 개발_L5, 로봇소프트웨어 개발_L5, 로봇제어기하드웨어개발_L5, 스마트팩토리시스템관리_L6, 임베디드SW개발_L5, 임베디드 SW개발_L6, SW0키텍트_L6, SW테스트_L5, SW개발_L3, SW개발_L5, 커넥티드카 소프트웨어개발_L3, 자율주행 소프트웨어개발_L5, 스마트 팜개발_L3, L5, 3D프린터운용_L2, 가상훈련콘텐츠SW개발_L5, 빅데이터분석_L5, 빅데이터 구축,운영_L5, 인공지능개발_L5, 스마트물류 운영,관리_L4, 블록체인서비스개발_L5</li> <li>- 그 밖에 심사위원이 현장심사 시 기업의 생산품 및 훈련과정 등을 고려하였을 때 4차 산업혁명 훈련과정으로 적합하다고 판단하는 경우</li> <li>※ 그 외 신기술 교과편성이 의무화된 P-TECH, 도제 4차 산업 시범기관 등도 해당 가점 부여</li> </ul> <p><b>□ 사후관리</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4차 산업분야 가점부여시 해당 과정기준으로 심사(물적 인프라 현황 등)</li> <li>• 4차 산업분야로 신청하였다가, 일반과정으로 훈련과정 개발할 경우 ‘훈련과정 개발’ 착수 불가</li> </ul>
	정부부처 인증 등*에 해당하는 기업 (가점 4) * 지표 세부내용 참조		<p><b>□ 확인방법</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ①사회적경제기업, ②중소벤처기업부 지역혁신선도기업, ③산업통상자원부 외투기업 부문 포상기업, ④산업통상자원부 농공단지 소재 기업, ⑤교육부 산학협력우수인증 기업 임을 증명할 수 있는 서류</li> </ul>
	최근 1년 이내 지정취소 처분을 받은 기업 (감점 20)		<p><b>□ 확인방법</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 지정 신청일 기준 최근 1년 이내 지정취소 처분이력이 있는 기업(공단에서 HRD-Net을 통해 확인)</li> </ul>
	최근 1년 이내 학습기업의 지위를 자진반납한 기업 (감점 15)		<p><b>□ 확인방법</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 지정 신청일 기준 최근 1년 이내 자진반납한 이력이 있는 기업(공단에서 HRD-Net을 통해 확인)</li> </ul>

## 5. 지정 시 유의사항

담당부서: 일학습기획부

### (1) 일학습병행법 시행에 따른 주요 변경사항 안내

#### ① 학습근로자 계속고용의무(제24조) 및 위반시 불이익(법 제42조)

- 사업주는 '20.8.28. 이후 실시\*된 외부평가에 합격한 학습근로자부터 '기간의 정함이 없는 근로자로 전환'하여야 함

\* 법 시행일 이전부터 실시되는 일학습병행 과정에 참여한 학습근로자에게도 동일하게 적용됨에 유의

**제24조(학습근로자의 계속고용)** ① 학습기업의 사업주는 학습근로자가 제30조제2항에 따른 외부평가에 합격한 경우에는 그 학습근로자를 기간의 정함이 없는 근로자로 전환하여야 한다.

**제42조(과태료)** ① 제24조제1항에 따른 학습근로자 계속고용 의무를 위반한 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과한다.

#### ② 외부평가 불합격 시 학습근로계약기간 연장(법 제22조)

**제22조(학습근로계약의 종료)** ③ 학습기업의 사업주는 학습근로계약기간이 만료될 때까지 학습근로자가 제30조제2항에 따른 외부평가에 합격하지 못한 경우에는 학습근로자가 희망하는 경우 2회까지 학습근로계약기간을 연장하여야 한다. 이 경우 연장기간을 합한 기간은 1년을 넘지 못한다.

#### ③ 일학습병행 외부평가 및 자격발급 관련 수수료 발생(법 제37조)

**제37조(수수료)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 수수료를 내야 한다.

1. 제30조에 따른 외부평가를 받으려는 사람
2. 제31조에 따라 일학습병행자격증을 발급받거나 재발급받으려는 사람\*

\* 단, 수수료는 일학습병행법 시행규칙 부칙 제2조에 따라 2021년 1월 1일 이후 신청하는 것부터 적용

## (2) 학습기업 사업주 준수사항 [법 제25조, 미준수시 과태료 대상]

조항	요건
1	학습기업의 사업주는 일학습병행의 목적을 달성하기 위하여 학습근로자가 학습근로계약기간 동안 필요한 직무수행능력을 갖추 수 있도록 일학습병행에 적합한 교육훈련과정을 개발하고, 학습근로계약이 체결되면 지체 없이 학습근로자에게 필요한 교육훈련 기회를 제공하여야 한다.
2	학습기업의 사업주는 학습근로자의 교육훈련을 담당할 능력과 소양을 갖춘 기업현장교사를 지정하고, 기업현장교사가 교육훈련의 내용을 효율적으로 학습근로자에게 전수할 수 있도록 기업현장교사의 근무조건을 마련하여야 한다.
3	학습기업의 사업주는 학습근로자가 교육훈련을 받기 위하여 사업장 밖의 시설을 이용하거나 평가를 받을 경우에는 해당 교육훈련 및 평가에 필요한 시간을 보장하여야 한다.
4	학습기업의 사업주는 학습근로자의 교육훈련 성과를 정기적으로 확인하고, 학습근로자가 자신의 교육훈련 성과를 관리할 수 있도록 지도하여야 한다.
5	학습기업의 사업주는 교육훈련기간 중 학습근로자에게 훈련교재, 실습재료, 개인용 장비, 그 밖에 훈련에 필요한 물품을 무상으로 제공하여야 한다.
6	학습기업의 사업주는 학습근로자의 업무상 재해를 예방하기 위하여 「산업안전보건법」에 따른 산업 안전·보건상 필요한 조치를 하여야 한다.
7	제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 학습기업의 사업주가 일학습병행의 목적을 달성하기 위하여 학습근로자에게 제공하여야 하는 교육훈련의 조건 등에 필요한 사항은 대통령령*으로 정한다. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>시행령 제12조(학습기업 사업주의 준수사항)</b></p> <p>① 법 제25조제7항에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 법 제30조제2항에 따른 내부평가를 실시해서는 안 된다.</p> </div>

## (3) 학습근로자 채용 시 유의사항

조항	요건
1	일학습병행법 제22조(학습근로계약 종료)에 따라 학습근로자가 학습근로계약기간이 만료되기 전에 외부평가에 합격한 경우 학습근로계약은 종료된다.
2	또한 학습근로자가 학습근로계약기간 내 외부평가에 합격하지 못한 경우에는 학습근로자가 희망하는 경우 2회까지 학습근로계약을 연장하여야 한다. 연장 기간을 합한 기간은 1년을 넘지 못한다.
3	일학습병행 학습기업으로 지정된 이후에 훈련개시 일자를 기준으로 1년 이내에 채용된 자를 학습근로자로 지정 가능
4	동일인이 기수료한 동일과정(동일수준)에 재참여는 금지

#### (4) 현장심사 가이드라인

※ ‘현장심사 체크리스트’ 종합 의견란에 탈락 사유를 작성

순번	요건
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련실시장소(OJT) 접근불가 시 훈련실시신고 제한 가능 안내</li> <li>○ 훈련준비상황&gt;물적인프라&gt;훈련시설장비에 반영하여 배점               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고정된 훈련실시장소에서 훈련을 할 수 있는지 여부</li> <li>- 기업에서 신청한 훈련직무 및 수준(레벨) 대비 기업 보유 시설·장비 수준</li> <li>- 유지보수, 영업 등 외근이 잦은 직무는 OJT를 진행할 수 있는 고정된 훈련장소(또는 시설·장비)가 확보되어 있는지 여부</li> <li>- 도급업체가 원청업체의 시설·장비를 활용하여 OJT를 전체 실시하는 것으로 신청한 경우, 훈련시작일~훈련종료일이 원청업체와의 계약기간 내에 포함되어 있는지 여부</li> </ul> </li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인력양성에 대한 의지&gt;이해도 및 참여의지&gt;④ 훈련과정 개발 및 운영 역량에 반영하여 배점               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습근로자 예정자와 훈련직무간 상관관계 일치 여부 확인</li> <li>- 학습근로자 예정자의 직무(또는 부서)와 훈련직무 상이 여부</li> <li>- 기업 역량에 맞는 훈련계획 수립 여부</li> <li>- 기업 규모와 역량에 비해 신청한 훈련직무가 많거나, 학습근로자 채용이 많은 등 무리하게 훈련을 계획하여 부실 훈련이 우려되는 경우 등</li> <li>- 가급적 단일 직무 훈련을 우선 실시하고, 기업 여건 및 역량에 맞춰 향후 추가로 직무 개발 및 실시토록 유도</li> </ul> </li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중도탈락률이 높은 훈련직종 신청기업에 대한 현장심사는 보다 엄격하게 심사하여 적격 여부를 신중하게 결정</li> </ul>

※ 근거: 일학습확산팀-2973('17.9.1)

## 6. 외부위원 역할 및 자격요건 등

담당부서: 일학습기획부

### (1) 외부위원 역할

#### ○ 현장심사 가이드라인에 따른 학습기업 현장심사

제출 서류의 사실여부 확인, CEO의 일학습병행에 대한 이해도 및 훈련 인프라 구축 상태 확인, 현장심사 체크리스트 및 심사표 작성 등

### (2) 자격요건

직종전문가	인적자원개발(HRD)전문가
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 산업분야(직종) 산업계, 학계, 연구기관 등에서 해당분야의 연구 또는 현장 실무경력이 10년 이상인 사람</li> <li>- 해당 분야에 대한민국 명장, 기술사, 기능장 중 자격을 갖춘 사람</li> <li>- 해당 산업분야(직종)의 조교수(연구위원) 이상으로 재직 중이거나 재직경력이 있는 자</li> <li>- 산업현장교수 등 해당 산업분야(직종)에 관한 전문지식을 갖추었다고 지역본부·지사장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업현장에서 교육, 훈련, 인사, 노무 등과 관련한 직무경력이 10년 이상인 자</li> <li>- 직업능력개발훈련 분야에서 훈련과정 설계·개발·강의 등과 관련한 직무경력이 5년 이상인 자</li> <li>- 경영지도사 등 인적자원개발관련 전문자격을 갖추고 1년 이상의 실무경력이 있는 사람</li> <li>- HRD분야에 관한 전문지식을 갖추었다고 지역본부·지사장이 인정하는 자</li> </ul>

※ 근거: “일학습병행 운영규칙” 제10조

### (3) 위촉배제

#### ○ 아래의 경우 이사장 및 지역본부·지사장이 외부위원 위촉 배제를 결정한 날로부터 아래에 정한 기간 동안 외부위원으로 위촉 배제

순번	배제기준	배제기간
1	이해관계자로부터 금품 또는 향응을 제공받거나 부정 결탁한 경우	영구
2	경력, 학력 등을 사칭하여 제10조에서 정한 외부위원 자격요건을 허위로 증빙한 경우	영구
3	외부위원 품위손상 및 업무소홀로 인하여 민원이 야기되어 공신력을 실추한 경우	3년
4	외부위원 업무소홀로 인하여 재산상 손해 또는 사업 운영상 지장을 초래한 경우	3년
5	기타 외부위원으로서 근무태도 및 임무수행이 불성실하다고 판단되는 경우	1년
6	훈련과정 검토위원이 훈련과정 개발진으로 참여한 경우	2년
7	공단 내 타 사업에서 해촉, 영구 정지 등을 받은 경우	처분기간

※ 근거: “일학습병행 운영규칙” 제11조

#### (4) 서약서 징구

- 이사장 및 지역본부·지사장은 외부위원의 엄정·공정한 임무 수행 및 업무관련 사항의 누설방지를 위하여 서약서를 징구

## 서 약 서

본인은 20XX년 일학습병행 ( )업무를 수행하면서 아래사항을 인지하고 엄격히 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 맡은 바 업무를 수행함에 있어서 업무 대상자와 특수한 이해관계가 없음을 확인한다.
2. 본인은 관계법령 및 규정에 따라 공정하고 투명하게 일학습병행 업무를 수행하겠으며, 본 업무와 관련하여 어떠한 금품 또는 향응, 부당한 이익을 요구하지 않는다.
3. 본인은 업무를 수행하는 기간 중 알게 된 고객의 정보 및 수행 결과 등을 공개·유포하거나 제3자에게 누설하지 않는다.
4. 본인은 본 서약서의 내용을 확실히 준수할 것을 약속하며, 상기 사항을 위반할 경우 관계법령에 따라 책임질 것을 서약한다.

20XX년 월 일

서약인 소속 :

서약인 성명 : (날인 또는 서명)

한국산업인력공단 이사장 귀하

- 이사장 및 지역본부·지사장은 서약서를 징구하는 경우 「개인 정보보호법」에 따라 개인정보의 수집에 대하여 사전에 동의를 받아야 하며, 이 정보가 누출되지 않도록 관리해야 함

※ 근거: “일학습병행 운영규칙” 별지 제2호

## 7. 유형 및 정보변경

담당부서: 일학습기획부

### (1) 정보변경에 따른 조치사항

변경정보	조치사항
<p><b>고용보험관리번호</b> 지정된 고용보험관리번호가 인수·합병 등의 사유로 소멸, 생성되어 변경되는 경우</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>&lt; 사업자(사업장) 변경·소멸 예시 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 개인 사업자(A)에서 법인 사업자(B)로의 전환               <ul style="list-style-type: none"> <li>- A는 소멸, B 신규생성에 따라 <b>다시 지정·과정인정·실시신고 승인</b> 받아야 훈련재개 가능</li> </ul> </li> <li>▶ 일학습병행 참여기업(A)이 비참여기업(B)으로 흡수합병               <ul style="list-style-type: none"> <li>- A가 소멸함에 따라, B에서 다시 <b>지정·인정·실시신고 승인</b> 받아 훈련재개해야 함</li> <li>단, B가 A로 흡수되는 경우엔 <u>A의 고용보험관리번호 변동이 없으므로 해당 없음</u></li> </ul> </li> <li>▶ 훈련실시 사업장이 본사(A)에서 분리되어 단독법인(B)으로 설립               <ul style="list-style-type: none"> <li>- A는 계속 존재하나 훈련실시장소인 B가 신규 설립되었기 때문에 실제 훈련하는 B로 <b>지정·인정·실시신고 승인</b> 받아 훈련재개해야 함</li> </ul> </li> </ul> </div>	<p>신규지정</p> <p>(전산상 기업 참여신청을 통해 변경된 기업번호로 정보 생성 필요)</p>
<p><b>공동훈련센터</b> 기지정된 학습기업이 협약센터를 변경 또는 추가하여 참여신청하는 경우</p>	<p>단위사업내 정보추가</p>
<p><b>참여형태</b> 기지정된 학습기업이 단독기업형, 도제, IPP형 등 참여형태를 달리하여 참여신청하는 경우</p>	<p>단위사업 추가</p>
<p><b>사업자 정보</b> 고용보험관리번호는 동일하나 사업장명, 사업주, 주소, 전담인력정보 등 변경 시</p>	<p>전산반영</p>
<p><b>훈련과정 정보</b> 고용보험관리번호는 동일하나 훈련과정을 추가하는 경우</p>	<p>훈련과정 추가</p>
<p><b>훈련실시 정보</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습근로자 변경</li> </ul>	<p>불가 (→ 회차 추가)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종학력 등 학습근로자 단순 정보변경, 중도 탈락, 실시장소 추가·변경 등</li> </ul>	<p>전산반영</p>

<Tip>

- 참여유형추가, 공동훈련센터 변경 등으로 인한 전산상 정보 추가생성시 지정승인일·훈련과정인정일자·훈련시작일자는 이전사업장이 아닌 신규 사업장 기준으로 입력
- 훈련과정 개발 지원은 해당 기업기준으로 산정
- 신규지정 외 기타사항은 전산반영으로 종결(본부 보고 불필요 사항)

※ 근거: 일학습확산팀-1756('17.5.22.)

## 8. 혜택

담당부서: 일학습기획부

구분	내용									
<p>병역 특례업체 지정가점 (병무청)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산업기능요원 인원배정 1순위 해당               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반고 직업계열 학과 졸업자 중 일·학습병행제, 도제식 교육참여자</li> </ul> </li> <li>※ 근거 : “병무청 고시” 제2021-10호</li> <li>○ 병역지정 신규 신청업체 ‘산학협약’ 지표 점수(15점)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특성화고, 마이스터고 연계 산학협약 체결 기업(7점)</li> <li>③ 일·학습병행제 참여(산학일체형 도제학교 포함) 업체</li> <li>* 학습근로자가 특성화고·마이스터고·일반고(직업계열학과) 졸업생(예정자 포함)인 경우</li> <li>- 직업계고 현장실습 선도기업(5점)</li> </ul> </li> </ul>									
<p>우수조달물품 지정 가점 (조달청)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 우수조달물품 지정 가점               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ‘신인도’ 항목의 ‘가점항목’ : 고용노동부장관으로부터 ‘일·학습 병행제 참여기업’으로 지정된 업체(1점)</li> </ul> </li> <li>※ 근거 : 우수조달물품 지정관리 규정(제2021-29호)</li> </ul>									
<p>품질보증 조달물품 심사 가점 (조달청)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조달청 품질보증조달물품 지정 심사 가점               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ‘신인도’ 항목의 ‘가점항목’ : 고용노동부로부터 ‘일·학습 병행제 참여기업’으로 지정된 업체(5점)</li> </ul> </li> <li>※ 근거 : 조달청 2022년 품질보증조달물품 지정계획 공고 내 심사기준 (조달품질원 공고 제 2022-4호)</li> </ul>									
<p>클린사업장 우선지정 가점 (산업안전보건공단)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 클린사업 우선지원 지정 기준 가점</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">■ 자율활동 우수항목</th> <th style="text-align: center;">15점</th> <th style="text-align: center;">15점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">⑦ 이사장이 고용노동부장관과 협의하여 인정하는 우수기업 지정 또는 포상 등을 받은 사업장*</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">10점</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">10점</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; font-size: small;">* 고용노동부로부터 노사문화대상, 강소기업, 일학습병행제로 인정 받은 사업장</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 근거: 산업안전보건공단 “클린사업장 지원사업” 공고문</li> </ul>	■ 자율활동 우수항목	15점	15점	⑦ 이사장이 고용노동부장관과 협의하여 인정하는 우수기업 지정 또는 포상 등을 받은 사업장*	10점	10점	* 고용노동부로부터 노사문화대상, 강소기업, 일학습병행제로 인정 받은 사업장		
■ 자율활동 우수항목	15점	15점								
⑦ 이사장이 고용노동부장관과 협의하여 인정하는 우수기업 지정 또는 포상 등을 받은 사업장*	10점	10점								
* 고용노동부로부터 노사문화대상, 강소기업, 일학습병행제로 인정 받은 사업장										

## 9. 현판 배포

담당부서: 일학습기획부

구분	내용
신청대상	○ 학습기업
신청절차	○ 신청 희망기업은 공단 지역본부·지사로 제작을 신청 ○ 지역본부·지사는 신청 희망기업 명단을 본부로 송부(월 1회) ○ 본부는 취합된 명단을 제작업체로 송부(월 1회) ○ 제작업체에서 해당 학습기업으로 제작품 배송
제출양식	○ 기업기본정보 서식(공단 지역본부·지사 배포) ○ 기업로고(희망 시)
지원횟수	○ 훈련유형과 무관하게 학습기업 기준 최초 1회만 무상지원
소요기간	○ 학습기업의 최초 신청으로부터 약 2개월 소요
참고사항	○ 향후 예산확보 상황에 따라 사업이 중지될 수 있음
이미지 (40cm*30cm)	<p>재질: 스테인리스, 무게: 약 500g</p>

## 제3장. 공동훈련센터

1. 개요 .....	62
2. 참여자격 .....	63
3. 지정 및 지정취소 .....	64
4. 운영 .....	68

# 1. 개요

담당부서: 일학습운영부

구분	내용																
정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육훈련 지원이 필요한 학습기업과 협약을 체결하고(이하 “협약기업”이라 한다) 이들 협약기업들로부터 이론 및 실무 교육을 위탁받아 교육훈련을 실시하는 등 협약기업의 일학습 병행을 지원하는 기관</li> <li>※ 근거 : 법 제16조</li> </ul>																
운영목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설미흡 등 자체 훈련역량이 부족한 학습기업의 사업 참여 지원</li> </ul>																
기능 및 역할	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">기능</th> <th style="text-align: center;">주요 역할</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">① 학습기업의 일학습 병행과정 개발 지원</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정 및 학습도구 개발 지원·컨설팅</li> <li>- 학교 교육과정 개편 포함</li> <li>○ 훈련과정 인정 신청 지원</li> <li>- 협약기업에서 개발한 훈련과정의 인정신청 지원</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">② 학습기업의 도제식 현장 교육훈련의 개발 및 운영지원</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약기업 OJT 지원</li> <li>○ 단독기업형 OJT 지원 (공단 요청시)</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">③ 학습기업으로부터 위탁받은 사업장 외 교육훈련의 실시</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공동훈련센터형 Off-JT 제공</li> <li>○ 협약기업 훈련관리 및 컨설팅, 전담인력 교육</li> <li>○ 훈련실시신고 등 훈련과정 운영</li> <li>- HRD-Net 입력·관리(훈련실시일로부터 7일 이내)</li> <li>○ 훈련종료보고</li> <li>- HRD-Net 입력·관리(훈련종료일로부터 14일 이내)</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">④ 학습기업 발굴·모집</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 참여신청서류 제출지원</li> <li>- 방문, 간담회, 워크숍 등을 통한 기업 발굴</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑤ 학습근로자 모집·선발 지원</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습근로자 모집·선발 지원</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑥ 학습근로자 평가 및 관리 지원</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부평가 실시 및 컨설팅(단독기업 포함)</li> <li>* 내부평가시 활용한 시험지&lt;지필평가&gt;, 작업파일 또는 작업철&lt;포트폴리오 평가&gt;, 실습결과물 &lt;작업장 평가&gt; 전산 등록 등 지원</li> <li>○ 외부평가 업무 지원 (외부평가 장소제공 등)</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑦ 기타</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 그 밖에 학습기업의 일학습병행 운영을 위하여 공동훈련 센터의 지원이 필요한 사항</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 근거 : 법 제16조제2항, 일학습병행 운영규정 제13조</p>	기능	주요 역할	① 학습기업의 일학습 병행과정 개발 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정 및 학습도구 개발 지원·컨설팅</li> <li>- 학교 교육과정 개편 포함</li> <li>○ 훈련과정 인정 신청 지원</li> <li>- 협약기업에서 개발한 훈련과정의 인정신청 지원</li> </ul>	② 학습기업의 도제식 현장 교육훈련의 개발 및 운영지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약기업 OJT 지원</li> <li>○ 단독기업형 OJT 지원 (공단 요청시)</li> </ul>	③ 학습기업으로부터 위탁받은 사업장 외 교육훈련의 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공동훈련센터형 Off-JT 제공</li> <li>○ 협약기업 훈련관리 및 컨설팅, 전담인력 교육</li> <li>○ 훈련실시신고 등 훈련과정 운영</li> <li>- HRD-Net 입력·관리(훈련실시일로부터 7일 이내)</li> <li>○ 훈련종료보고</li> <li>- HRD-Net 입력·관리(훈련종료일로부터 14일 이내)</li> </ul>	④ 학습기업 발굴·모집	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 참여신청서류 제출지원</li> <li>- 방문, 간담회, 워크숍 등을 통한 기업 발굴</li> </ul>	⑤ 학습근로자 모집·선발 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습근로자 모집·선발 지원</li> </ul>	⑥ 학습근로자 평가 및 관리 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부평가 실시 및 컨설팅(단독기업 포함)</li> <li>* 내부평가시 활용한 시험지&lt;지필평가&gt;, 작업파일 또는 작업철&lt;포트폴리오 평가&gt;, 실습결과물 &lt;작업장 평가&gt; 전산 등록 등 지원</li> <li>○ 외부평가 업무 지원 (외부평가 장소제공 등)</li> </ul>	⑦ 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 그 밖에 학습기업의 일학습병행 운영을 위하여 공동훈련 센터의 지원이 필요한 사항</li> </ul>
기능	주요 역할																
① 학습기업의 일학습 병행과정 개발 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정 및 학습도구 개발 지원·컨설팅</li> <li>- 학교 교육과정 개편 포함</li> <li>○ 훈련과정 인정 신청 지원</li> <li>- 협약기업에서 개발한 훈련과정의 인정신청 지원</li> </ul>																
② 학습기업의 도제식 현장 교육훈련의 개발 및 운영지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약기업 OJT 지원</li> <li>○ 단독기업형 OJT 지원 (공단 요청시)</li> </ul>																
③ 학습기업으로부터 위탁받은 사업장 외 교육훈련의 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공동훈련센터형 Off-JT 제공</li> <li>○ 협약기업 훈련관리 및 컨설팅, 전담인력 교육</li> <li>○ 훈련실시신고 등 훈련과정 운영</li> <li>- HRD-Net 입력·관리(훈련실시일로부터 7일 이내)</li> <li>○ 훈련종료보고</li> <li>- HRD-Net 입력·관리(훈련종료일로부터 14일 이내)</li> </ul>																
④ 학습기업 발굴·모집	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 참여신청서류 제출지원</li> <li>- 방문, 간담회, 워크숍 등을 통한 기업 발굴</li> </ul>																
⑤ 학습근로자 모집·선발 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습근로자 모집·선발 지원</li> </ul>																
⑥ 학습근로자 평가 및 관리 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부평가 실시 및 컨설팅(단독기업 포함)</li> <li>* 내부평가시 활용한 시험지&lt;지필평가&gt;, 작업파일 또는 작업철&lt;포트폴리오 평가&gt;, 실습결과물 &lt;작업장 평가&gt; 전산 등록 등 지원</li> <li>○ 외부평가 업무 지원 (외부평가 장소제공 등)</li> </ul>																
⑦ 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 그 밖에 학습기업의 일학습병행 운영을 위하여 공동훈련 센터의 지원이 필요한 사항</li> </ul>																

## 2. 참여자격

담당부서: 일학습운영부

구분	내용																						
운영자격	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">순번</th> <th style="text-align: center;">요건</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>「국민 평생 직업능력 개발법」 제2조제3호의 직업능력개발훈련 시설</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>「국민 평생 직업능력 개발법」 제2조제5호의 기능대학</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제2조제2호의 산업교육기관</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>학습기업의 시설로서 생산현장과 분리된 시설</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>「고용보험법」 제8조 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률」 제5조에 따라 고용보험에 가입된 기업</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>사업주단체 또는 그 연합체</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>「고등교육법」 제4조에 따라 인가를 받은 학교, 「평생교육법」 제31조부터 제33조까지의 규정에 따른 대학형태의 평생교육시설</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>「초·중등교육법 시행령」 제76조의2 제3호에 따른 일반고등학교 중 직업교육학과가 개설된 학교</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td>「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td>그 밖에 관계 중앙행정기관의 장의 추천을 받은 기관</td> </tr> </tbody> </table>	순번	요건	1	「국민 평생 직업능력 개발법」 제2조제3호의 직업능력개발훈련 시설	2	「국민 평생 직업능력 개발법」 제2조제5호의 기능대학	3	「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제2조제2호의 산업교육기관	4	학습기업의 시설로서 생산현장과 분리된 시설	5	「고용보험법」 제8조 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률」 제5조에 따라 고용보험에 가입된 기업	6	사업주단체 또는 그 연합체	7	「고등교육법」 제4조에 따라 인가를 받은 학교, 「평생교육법」 제31조부터 제33조까지의 규정에 따른 대학형태의 평생교육시설	8	「초·중등교육법 시행령」 제76조의2 제3호에 따른 일반고등학교 중 직업교육학과가 개설된 학교	9	「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관	10	그 밖에 관계 중앙행정기관의 장의 추천을 받은 기관
	순번	요건																					
	1	「국민 평생 직업능력 개발법」 제2조제3호의 직업능력개발훈련 시설																					
	2	「국민 평생 직업능력 개발법」 제2조제5호의 기능대학																					
	3	「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제2조제2호의 산업교육기관																					
	4	학습기업의 시설로서 생산현장과 분리된 시설																					
	5	「고용보험법」 제8조 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률」 제5조에 따라 고용보험에 가입된 기업																					
	6	사업주단체 또는 그 연합체																					
	7	「고등교육법」 제4조에 따라 인가를 받은 학교, 「평생교육법」 제31조부터 제33조까지의 규정에 따른 대학형태의 평생교육시설																					
	8	「초·중등교육법 시행령」 제76조의2 제3호에 따른 일반고등학교 중 직업교육학과가 개설된 학교																					
	9	「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관																					
10	그 밖에 관계 중앙행정기관의 장의 추천을 받은 기관																						
	※ 근거 : 법 제17조, 규정 제14조																						
참여요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 30개 이상의 협약기업 확보</li> <li>* 단, 관계 행정기관의 장이 요청하거나 고용노동부장관이 필요하다고 인정하는 경우에는 30개 미만의 협약기업을 확보한 경우에도 지정가능</li> </ul> <p style="text-align: center;">※ 근거: 일학습병행 운영규정 제15조</p>																						

### 3. 지정 및 지정취소

담당부서: 일학습운영부

구분	내용		
지정절차	절차	내용	기타
	사업공고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공동훈련센터 공모 공고</li> <li>- 요건, 심사기준, 심사방법 등</li> </ul>	공단 홈페이지
	↓		
	지정 심사 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (서류심사) 기본요건 충족 여부 확인</li> <li>• (현장심사) 인프라 및 운영 여건 평가</li> <li>• (인터뷰심사) 참여의지 등 평가</li> </ul>	심사위원단 운영
↓			
공동훈련센터 지정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 심의위원회 의결을 거쳐 고용노동부에서 지정</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업공고(공단 홈페이지 &gt; 모집중인 사업) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업개요, 공동훈련센터 역할 및 신청자격, 심사절차, 인프라 지원(인건비, 운영비, 시설장비비) 등</li> </ul> </li> <li>○ 지정심사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (서류심사) 기본요건 충족 여부 확인</li> <li>- (현장심사) 사업관계자 및 기관 대표자 면담을 통한 사업 수행의지 및 훈련인프라 확인</li> <li>- (인터뷰심사) 사업계획서 서면심사 후, 신청기관 대표와 인터뷰를 통해 적정성 여부 종합 평가</li> <li>※ 예산심사 : 훈련장비비는 현장심사, 운영비는 종합심사 시 병행</li> </ul> </li> <li>○ 지정 확정 시, 지정된 기관에 개별 통보</li> </ul>			

지정취소 요건	순번	요건	근거
	1	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 법 제16조에 따른 일학습병행 공동훈련센터의 지정을 받은 경우	법 제18조 제1항제1호
	2	법 제16조에 따른 요건에 미달하게 된 경우	법 제18조 제1항제2호
	3	훈련 실적 및 학습근로자 출결데이터를 HRD-Net에 허위로 입력한 경우	일학습병행 운영 규정 제20조 제1항 제1조
	4	성과평가, 회계정산 실시를 위한 자료를 허위로 제출한 경우	일학습병행 운영 규정 제20조 제1항 제2조
	5	성과평가 결과 매 5년간 3회 또는 2년 연속 최하위등급을 받은 경우	일학습병행 운영 규정 제20조 제1항 제3조
<p>○ 위 사유가 있을시 심의위원회 의결을 거쳐 고용노동부 지정취소 또는 일학습병행의 정지</p> <p>- 「행정절차법」 상 청문 등 절차를 거쳐야 하며 지정 취소된 공동훈련센터는 지정취소 통지를 받은 날로부터 3년간 지정신청을 할 수 없음</p> <p>※ 근거: 규정 제17조제3항</p>			
지정취소 시 지원금 환수	<p>○ 지정취소가 되거나 사업을 종료한 경우 지원금으로 설치한 훈련시설, 장비 및 교보재 등 고정자산에 대해 공단에 반납</p> <p>- (반납대상) 감가상각하고 남은 가액(잔존가액), 훈련시설 및 장비의 임차보증금 전액, 운영비 등 지원금의 집행 잔액</p> <p>- (반납수단) 현금</p> <p>※ 근거: 규정 제39조제3항</p> <p>○ 감가상각 기준</p>		

순번	구분	기준
1	훈련시설	- 「법인세법 시행령」 제28조제1항에 따름
2	훈련장비	- 조달청 고시 “내용연수”에 따름 ※ 「물품관리법」 제16조의2
3	훈련프로그램, 교재, 소프트웨어	- 3년간 균등분할

\* 위에도 불구하고 심의위원회에서 감가상각에 관한 사항을 달리 정할 수 있음  
※ 근거: 규정 제39조제1항

☞ 관련 법규

① 법인세법 시행규칙 [별표2]

시험연구용자산의 내용연수표(제15조제1항 및 제2항 관련)

자 산 범 위	자 산 명	내용연수
1. 새로운 지식이나 기술의 발견을 위한 실험연구시설	(1) 건물부속설비 (2) 건축물 (3) 기계장치	5년
2. 신제품이나 신기술을 개발할 목적으로 관련된 지식과 경험을 응용하는 연구시설	(4) 광학기기 (5) 시험기기 (6) 측정기기 (7) 공 구	3년
3. 신제품이나 신기술과 관련된 시제품, 원형, 모형 또는 시험설비등의 설계, 제작 및 시설을 위한 설비	(8) 기타 시험연구용 설비	
4. 새로운 기술에 수반되는 공구, 기구, 금형 등의 설계 및 시험적 제작을 위한 시설		
5. 직업훈련용 시설		

1. 시험연구용 자산 중 「조세특례제한법 시행령」 제25조의 3 제3항 제2호에 따른 연구시험용시설 및 직업훈련용 시설 투자에 대해 「조세특례제한법」 제24조에 따른 세액공제를 이미 받은 자산에 대하여는 이 내용연수표에 의한 감가상각비를 손금에 산입할 수 없다.

2. 법인이 시험연구용자산에 대하여 이 내용연수표를 적용하지 아니하고자 하는 경우에는 별표 5 건축물등의 기준내용연수 및 내용연수범위표 또는 별표 6 업종별 자산의 기준내용연수 및 내용연수범위표를 적용하여 감가상각비를 손금에 산입할 수 있다.

② 「물품관리법」 제16조의2(물품의 내용연수)

① 조달청장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 각 중앙관서(그 소속 기관을 포함한다)에서 공통적으로 사용하며 관리가 필요한 물품에 대한 내용연수(耐用年數)를 정하여 각 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

내용연수

[시행 2022.1.1.] [조달청고시 제2021-41호, 2021.12.28., 일부개정]

가. 차량을 제외한 물품의 내용연수는 별표 1과 같다.

나. 차량의 내용연수는 별표 2와 같다. 다만, 차량의 내용연수는 주행거리 20만km를 초과하여 운행한 차량은 1년, 주행거리 30만km를 초과하여 운행한 차량은 2년을 단축하여 적용할 수 있다.

[별표 1]

내용연수표(차량 제외) <일부발취>

일련번호	물품분류번호	품명	내용연수
80	23121614	산업용재봉기	12
98	23161517	다이캐스팅머신	10
152	23242590	CNC밀링머신	11
153	23242591	공구밀링머신	11
199	24102004	보관용선반	10

[별표 2]

내용연수표(차량) <일부발취>

일련번호	물품분류번호	품명	내용연수
1	25101501	미니버스	9
3	25101503	승용자동차	8
4	25101505	미니밴또는밴	8
5	25101507	스포츠유틸리티차량	8

#### 4. 운영

담당부서: 일학습운영부

절차	운영기관	공단
사업계획 심사	해당연도 사업계획서 제출	사업계획 심사(현장, 집체심사) - 사업계획 및 예산 최종 확정
↓		
사업운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련시설 장비 등 훈련 인프라 구축</li> <li>• 훈련과정 개발지원</li> <li>• 학습도구 개발지원·컨설팅</li> <li>• 협약기업 훈련관리</li> <li>• 훈련과정 운영(HRD-Net입력 포함)</li> <li>• 지원금 집행의 적정성 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정부 지원금 지원</li> <li>• 지원단의 진단·컨설팅,</li> <li>• 지역본부·지사의 진단·컨설팅 실시</li> <li>• 지방고용노동관서 지도점검</li> </ul>
↓		
성과평가	·성과평가 자료 작성 및 제출	·성과평가 결과에 따른 인센티브 지급 및 패널티 부여
↓		
회계정산	·지원금보고서 작성 및 제출 ·회계 정산 준비	·회계법인 지정 ·회계정산 실시
↓		
후속조치		·성과평가 결과 등에 따른 지정취소 등 후속조치

※ 공동훈련센터 성과평가는 공단에서 수행

## 제4장. 지원기관

1. 사업개요 .....	70
2. 지원기관 운영체계 .....	72

# 1. 사업개요

담당부서: 일학습기획부

구분	내용																																																																
도입배경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중앙·지역단위 사업주단체, 관계부처 전담기관 등 산업계와 유관기관과의 협업을 통해 일학습병행 사업 저변 확산 및 안정적 운영을 지원하기 위해 ‘15년부터 지원기관 도입·운영</li> <li>※ 관련근거               <ul style="list-style-type: none"> <li>- “일학습병행제 확산 관련 지역·산업계 주도 추진체계 정비 방안”(고용노동부, ‘14.11.28.)</li> <li>- “지역산업 특화형 도제특구 지원센터 운영계획”(고용노동부, ‘15.6.3.)</li> </ul> </li> </ul>																																																																
현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총 45개 기관(‘22.11. 기준)</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">시 도</th> <th style="width: 30%;">지역인적자원개발위원회(RSC) 인력양성팀(기업훈련지원사업)</th> <th style="width: 20%;">특화업종(특구) 지원센터</th> <th style="width: 40%;">공동훈련센터 지원단</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>총계</td> <td colspan="3">45개</td> </tr> <tr> <td>계</td> <td>17개</td> <td>6개</td> <td>22개</td> </tr> <tr> <td>1 서울</td> <td>서울상공회의소(서울RSC)</td> <td>한국소프트웨어산업협회</td> <td rowspan="17" style="text-align: left; vertical-align: top;">           한국공학대 한국기술교육대 경남정보대 대림대 동서울대 동양미래대 동원과학기술대 배화여대 부천대 영남이공대 영진전문대 우송정보대 울산과학대 폴리텍 광주 폴리텍 구미 폴리텍 아산 폴리텍 인천 폴리텍 전남 폴리텍 청주 폴리텍 춘천 폴리텍 항공 한양여대         </td> </tr> <tr> <td>2 경기</td> <td>경기경영자총협회(경기RSC)</td> <td>경기섬유산업연합회 경기중소벤처기업연합회</td> </tr> <tr> <td>3 인천</td> <td>인천상공회의소(인천RSC)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>4 강원</td> <td>강원도일자리재단(강원RSC)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>5 부산</td> <td>부산상공회의소(부산RSC)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>6 경남</td> <td>경남경영자총협회(경남RSC)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>7 울산</td> <td>울산상공회의소(울산RSC)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>8 대구</td> <td>대구상공회의소(대구RSC)</td> <td>대구경북기계협동조합</td> </tr> <tr> <td>9 경북</td> <td>경북경영자총협회(경북RSC)</td> <td>경북동부경영자협회</td> </tr> <tr> <td>10 광주</td> <td>광주상공회의소(광주RSC)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>11 전남</td> <td>목포상공회의소(전남RSC)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>12 전북</td> <td>전주상공회의소(전북RSC)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>13 대전</td> <td>대전상공회의소(대전RSC)</td> <td>대덕이노폴리스벤처협회</td> </tr> <tr> <td>14 세종</td> <td>세종상공회의소(세종RSC)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>15 충남</td> <td>충청남도일자리진흥원(충남RSC)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>16 충북</td> <td>청주상공회의소(충북RSC)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>17 제주</td> <td>제주상공회의소(제주RSC)</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	시 도	지역인적자원개발위원회(RSC) 인력양성팀(기업훈련지원사업)	특화업종(특구) 지원센터	공동훈련센터 지원단	총계	45개			계	17개	6개	22개	1 서울	서울상공회의소(서울RSC)	한국소프트웨어산업협회	한국공학대 한국기술교육대 경남정보대 대림대 동서울대 동양미래대 동원과학기술대 배화여대 부천대 영남이공대 영진전문대 우송정보대 울산과학대 폴리텍 광주 폴리텍 구미 폴리텍 아산 폴리텍 인천 폴리텍 전남 폴리텍 청주 폴리텍 춘천 폴리텍 항공 한양여대	2 경기	경기경영자총협회(경기RSC)	경기섬유산업연합회 경기중소벤처기업연합회	3 인천	인천상공회의소(인천RSC)	-	4 강원	강원도일자리재단(강원RSC)	-	5 부산	부산상공회의소(부산RSC)	-	6 경남	경남경영자총협회(경남RSC)	-	7 울산	울산상공회의소(울산RSC)	-	8 대구	대구상공회의소(대구RSC)	대구경북기계협동조합	9 경북	경북경영자총협회(경북RSC)	경북동부경영자협회	10 광주	광주상공회의소(광주RSC)	-	11 전남	목포상공회의소(전남RSC)	-	12 전북	전주상공회의소(전북RSC)	-	13 대전	대전상공회의소(대전RSC)	대덕이노폴리스벤처협회	14 세종	세종상공회의소(세종RSC)	-	15 충남	충청남도일자리진흥원(충남RSC)	-	16 충북	청주상공회의소(충북RSC)	-	17 제주	제주상공회의소(제주RSC)	-
시 도	지역인적자원개발위원회(RSC) 인력양성팀(기업훈련지원사업)	특화업종(특구) 지원센터	공동훈련센터 지원단																																																														
총계	45개																																																																
계	17개	6개	22개																																																														
1 서울	서울상공회의소(서울RSC)	한국소프트웨어산업협회	한국공학대 한국기술교육대 경남정보대 대림대 동서울대 동양미래대 동원과학기술대 배화여대 부천대 영남이공대 영진전문대 우송정보대 울산과학대 폴리텍 광주 폴리텍 구미 폴리텍 아산 폴리텍 인천 폴리텍 전남 폴리텍 청주 폴리텍 춘천 폴리텍 항공 한양여대																																																														
2 경기	경기경영자총협회(경기RSC)	경기섬유산업연합회 경기중소벤처기업연합회																																																															
3 인천	인천상공회의소(인천RSC)	-																																																															
4 강원	강원도일자리재단(강원RSC)	-																																																															
5 부산	부산상공회의소(부산RSC)	-																																																															
6 경남	경남경영자총협회(경남RSC)	-																																																															
7 울산	울산상공회의소(울산RSC)	-																																																															
8 대구	대구상공회의소(대구RSC)	대구경북기계협동조합																																																															
9 경북	경북경영자총협회(경북RSC)	경북동부경영자협회																																																															
10 광주	광주상공회의소(광주RSC)	-																																																															
11 전남	목포상공회의소(전남RSC)	-																																																															
12 전북	전주상공회의소(전북RSC)	-																																																															
13 대전	대전상공회의소(대전RSC)	대덕이노폴리스벤처협회																																																															
14 세종	세종상공회의소(세종RSC)	-																																																															
15 충남	충청남도일자리진흥원(충남RSC)	-																																																															
16 충북	청주상공회의소(충북RSC)	-																																																															
17 제주	제주상공회의소(제주RSC)	-																																																															

구분	내용	
유형 및 기능	구분	기능
	지역인자위(RSC) 인력양성팀 (기업훈련지원사업) (17개소)	기업훈련지원사업 참여기업 발굴과 홍보·확산 및 컨설팅, 지역 거버넌스 구성·운영 등을 수행
	특화업종(특구) 지원센터 (6개소)	동종업종 기업이 밀집되어 효율적 인력양성이 가능한 지역·업종별 일학습병행 쏠단계에 걸친 지원기능 수행
	공동훈련센터 지원단 (22개소)	일학습병행 활성화를 위해 공동훈련센터를 대상으로 사업 진단 및 컨설팅, 역량강화 지원 등을 통해 사업 운영 내실화 지원

## 2. 지원기관 운영체계

담당부서: 일학습기획부

고용노동부	■ 기본방침 마련
-------	-----------

공단	(본부)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지원금 지급·정산</li> <li>■ 성과평가 등 운영관리 전반</li> <li>■ 지원기관 지정공고</li> <li>■ 지원기관 실적조사 결과분석 및 제도개선</li> <li>■ 지원기관 사업계획 검토·승인</li> </ul>
	(지역본부·지사)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기 참여기업 및 중도탈락자 정보 제공(→지원기관)</li> </ul>

심의위원회(신설)	■ (재)지정, 성과평가 심의·확정, 참여배제 등 중요사항 심의
-----------	-------------------------------------

지역인적자원개발위원회(RSC) 인력양성팀	특화업종(특구) 지원센터
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기업훈련지원사업 참여기업 발굴</li> <li>■ 참여기업 컨설팅</li> <li>■ 지역 거버넌스 구성·운영</li> <li>■ 기업훈련지원사업 홍보 및 확산</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 재직단계 기업 발굴</li> <li>■ 특구 기업 컨설팅</li> <li>■ 특구 기업 훈련재참여 지원</li> </ul>
공동훈련센터 지원단	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공동훈련센터 진단·컨설팅</li> <li>■ 공동훈련센터 전담자 직무역량 강화사업</li> <li>■ 공동훈련센터 사업 실적관리 및 성과평가 지원</li> <li>■ 홍보, 실적관리, 행정지원 등</li> </ul>	

## 제5장. 학습근로자

1. 기본사항 .....	74
2. 학습근로계약 .....	76
3. 학습근로자의 훈련에 관한 사항 .....	77
4. 병역 관련사항 .....	79

# 1. 기본사항

담당부서: 일학습기획부

구분	내용								
의의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습근로자는 훈련생인 동시에 「근로기준법」 제2조에 따른 근로자 지위를 가지며 관련 법률에 따라 임금, 휴가 등 근로조건과 산업안전, 4대 사회보험 등에 대한 사항이 보장됨</li> </ul> <p>※ 근거: 법 제3조제3호</p>								
참여대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연령, 성별, 경력 등에 관계없이 누구나 일학습병행에 참여할 수 있으나 아래에 해당하는 자는 참여가 제한됨</li> </ul> <table border="1" data-bbox="422 907 1372 1921"> <thead> <tr> <th data-bbox="422 907 502 958">No</th> <th data-bbox="502 907 1372 958">참여제한 사유</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="422 958 502 1146">1</td> <td data-bbox="502 958 1372 1146"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고용보험 피보험자가 아닌 자. 단, 산학일체형 도제학교의 학습근로자가 생계유지 등을 목적으로 학습기업 이외의 기업에 동시에 고용되어 「고용보험법」 제18조에 따른 학습기업에서의 피보험자격을 상실하는 경우는 예외로 한다.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1146 502 1787">2</td> <td data-bbox="502 1146 1372 1787"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일학습병행 훈련실시일 이전 1년 이내 채용된 근로자가 아닌 자. 단, 아래와 같은 경우에는 예외로 한다.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>고숙련자 양성을 위한 P-TECH, 고숙련마이스터 과정은 별도 기준을 따른다.</li> <li>재직자 대학연계형 과정에 참여하는 학습근로자는 입사시기가 1/4분기(1~3월)인 경우에는 다음연도 3월, 4/4분기(10~12월)인 경우에는 다음다음연도 3월에 시작하는 과정에 참여 가능</li> </ol> <div data-bbox="523 1556 1353 1780" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;Tip&gt; 예시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 2023.2월에 입사한 근로자 A가 2024.3월에 시작하는 대학연계형 과정에 참여 가능</li> <li>② 2023.11월에 입사한 근로자 B는 2025.3월에 시작하는 대학연계형 과정에 참여 가능</li> </ul> </div> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1787 502 1921">3</td> <td data-bbox="502 1787 1372 1921"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대한민국 국적이 아닌 외국국적자 중 거주권자(F2), 재외동포(F4), 영주권자(F5), 결혼이민자(F6) 이외의 비자를 소지한 근로자</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 근거: 일학습병행 운영규정 제9조, 일학습병행 운영규칙 제13조</p>	No	참여제한 사유	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 고용보험 피보험자가 아닌 자. 단, 산학일체형 도제학교의 학습근로자가 생계유지 등을 목적으로 학습기업 이외의 기업에 동시에 고용되어 「고용보험법」 제18조에 따른 학습기업에서의 피보험자격을 상실하는 경우는 예외로 한다.</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 일학습병행 훈련실시일 이전 1년 이내 채용된 근로자가 아닌 자. 단, 아래와 같은 경우에는 예외로 한다.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>고숙련자 양성을 위한 P-TECH, 고숙련마이스터 과정은 별도 기준을 따른다.</li> <li>재직자 대학연계형 과정에 참여하는 학습근로자는 입사시기가 1/4분기(1~3월)인 경우에는 다음연도 3월, 4/4분기(10~12월)인 경우에는 다음다음연도 3월에 시작하는 과정에 참여 가능</li> </ol> <div data-bbox="523 1556 1353 1780" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;Tip&gt; 예시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 2023.2월에 입사한 근로자 A가 2024.3월에 시작하는 대학연계형 과정에 참여 가능</li> <li>② 2023.11월에 입사한 근로자 B는 2025.3월에 시작하는 대학연계형 과정에 참여 가능</li> </ul> </div>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대한민국 국적이 아닌 외국국적자 중 거주권자(F2), 재외동포(F4), 영주권자(F5), 결혼이민자(F6) 이외의 비자를 소지한 근로자</li> </ul>
No	참여제한 사유								
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 고용보험 피보험자가 아닌 자. 단, 산학일체형 도제학교의 학습근로자가 생계유지 등을 목적으로 학습기업 이외의 기업에 동시에 고용되어 「고용보험법」 제18조에 따른 학습기업에서의 피보험자격을 상실하는 경우는 예외로 한다.</li> </ul>								
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 일학습병행 훈련실시일 이전 1년 이내 채용된 근로자가 아닌 자. 단, 아래와 같은 경우에는 예외로 한다.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>고숙련자 양성을 위한 P-TECH, 고숙련마이스터 과정은 별도 기준을 따른다.</li> <li>재직자 대학연계형 과정에 참여하는 학습근로자는 입사시기가 1/4분기(1~3월)인 경우에는 다음연도 3월, 4/4분기(10~12월)인 경우에는 다음다음연도 3월에 시작하는 과정에 참여 가능</li> </ol> <div data-bbox="523 1556 1353 1780" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;Tip&gt; 예시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 2023.2월에 입사한 근로자 A가 2024.3월에 시작하는 대학연계형 과정에 참여 가능</li> <li>② 2023.11월에 입사한 근로자 B는 2025.3월에 시작하는 대학연계형 과정에 참여 가능</li> </ul> </div>								
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대한민국 국적이 아닌 외국국적자 중 거주권자(F2), 재외동포(F4), 영주권자(F5), 결혼이민자(F6) 이외의 비자를 소지한 근로자</li> </ul>								

구분	내용								
외국인 근로자	<p>○ 외국국적자의 경우 아래의 사유로 일학습병행 참여를 제한</p>								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="416 551 667 607">비자 형태</th> <th data-bbox="667 551 1374 607">사유</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="416 607 667 775">전문취업비자 (E1 ~ E7)</td> <td data-bbox="667 607 1374 775">- 전문취업비자 소지자는 해당 분야에서 상당한 수준을 갖춘 전문가를 뜻하므로 일학습병행을 통한 장기훈련 불필요</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 775 667 1216">비전문취업비자 (E9, E10, H2)</td> <td data-bbox="667 775 1374 1216">- E9, H2비자 소지자의 체류기간 제한(최장 5년) 및 단순노무 제공 성격에 비추어 일학습병행에 대한 참여 허용은 제도 취지에 바람직하지 않으며 해당 비자 소지자의 정주화 예방을 위한 법무부의 제도적 노력 및 취지와 일관성 유지 - E10비자 소지자는 선원 업무 상 일학습병행 참여 자체가 현실적으로 불가능</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1216 667 1332">단기취업비자 (C4, H1)</td> <td data-bbox="667 1216 1374 1332">- 90일 이내 단기취업비자로 일학습병행 참여 불가</td> </tr> </tbody> </table>	비자 형태	사유	전문취업비자 (E1 ~ E7)	- 전문취업비자 소지자는 해당 분야에서 상당한 수준을 갖춘 전문가를 뜻하므로 일학습병행을 통한 장기훈련 불필요	비전문취업비자 (E9, E10, H2)	- E9, H2비자 소지자의 체류기간 제한(최장 5년) 및 단순노무 제공 성격에 비추어 일학습병행에 대한 참여 허용은 제도 취지에 바람직하지 않으며 해당 비자 소지자의 정주화 예방을 위한 법무부의 제도적 노력 및 취지와 일관성 유지 - E10비자 소지자는 선원 업무 상 일학습병행 참여 자체가 현실적으로 불가능	단기취업비자 (C4, H1)	- 90일 이내 단기취업비자로 일학습병행 참여 불가
	비자 형태	사유							
	전문취업비자 (E1 ~ E7)	- 전문취업비자 소지자는 해당 분야에서 상당한 수준을 갖춘 전문가를 뜻하므로 일학습병행을 통한 장기훈련 불필요							
비전문취업비자 (E9, E10, H2)	- E9, H2비자 소지자의 체류기간 제한(최장 5년) 및 단순노무 제공 성격에 비추어 일학습병행에 대한 참여 허용은 제도 취지에 바람직하지 않으며 해당 비자 소지자의 정주화 예방을 위한 법무부의 제도적 노력 및 취지와 일관성 유지 - E10비자 소지자는 선원 업무 상 일학습병행 참여 자체가 현실적으로 불가능								
단기취업비자 (C4, H1)	- 90일 이내 단기취업비자로 일학습병행 참여 불가								
참여 방법	<p>○ 학습근로자 선발·채용에 관한 사항은 학습기업의 자체적 채용절차 및 기준에 따르며, 근로자 채용에 있어서 학습기업은 고용노동부(고용센터) 등 관련기관의 지원을 받을 수 있음</p>								
	<p>※ 관련사이트: Work-Net(<a href="http://www.work.go.kr">www.work.go.kr</a>), HRD-Net(<a href="http://www.hrd.go.kr">www.hrd.go.kr</a>)</p>								

## 2. 학습근로계약

담당부서: 일학습기획부

구분	내용																	
<p>학습근로 계약 체결의 의무</p>	<p>○ 학습기업의 사업주가 일학습병행을 실시하려는 경우 아래 사항을 모두 포함하여 학습근로자와 학습근로계약을 체결하여야 하며, 학습근로자가 미성년자인 경우 법정대리인의 동의를 있어야 함</p> <table border="1" data-bbox="418 797 1369 1312"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>요건</th> <th>근거</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>일학습병행의 목표 및 방법</td> <td rowspan="3">법 제21조</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>일학습병행의 기간</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>일일 학습근로시간</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>임금</td> <td rowspan="3">근로기준법 제17조</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>휴일 및 휴가</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항</td> </tr> </tbody> </table>	No	요건	근거	1	일학습병행의 목표 및 방법	법 제21조	2	일학습병행의 기간	3	일일 학습근로시간	4	임금	근로기준법 제17조	5	휴일 및 휴가	6	취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
No	요건	근거																
1	일학습병행의 목표 및 방법	법 제21조																
2	일학습병행의 기간																	
3	일일 학습근로시간																	
4	임금	근로기준법 제17조																
5	휴일 및 휴가																	
6	취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항																	
<p>계약서 교부의 의무</p>	<p>○ 학습기업의 사업주는 학습근로자와 「근로기준법」 제17조 제1항 각 호의 내용을 포함하여 학습근로계약을 체결하고 이를 학습근로자에게 서면으로 교부해야 하며, 학습근로계약 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같음</p> <p>- 위반 시 500만원 이하의 벌금</p> <p>※ 근거: 법 제21조제3항, 「근로기준법」 제17조 및 제114조</p>																	

### 3. 학습근로자의 훈련에 관한 사항

담당부서: 일학습기획부

구분	내용
<p style="text-align: center;"><b>중도탈락 학습근로자의 재참여 가능여부</b></p>	<p>○ 학습근로자가 중도탈락하여도 학습기업에서 훈련실시일 이전 1년 이내 채용된 근로자라면 재참여가 가능</p> <p>- 그러나 재참여하는 훈련과정이 중도탈락한 훈련과정과 동일직무, 동일수준인 경우 재참여가 제한됨</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;Tip&gt;</p> <p>(사례) '20.1.1. 입사한 甲은 '20.3.1. “인사총무_L3”과정의 학습근로자로 훈련을 실시하던 중 개인사유로 '20.6.1.에 중도탈락</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ '20.9.1. 동일한 “인사총무_L3”에 재참여하고자 할 경우 훈련실시신고 불가(반려)</li> <li>▶ 甲이 '20.9.1. “인사총무_L5”과정에 참여하고자 할 경우 훈련실시일 이전 1년 이내 채용된 근로자이며 중도탈락한 과정과 동일수준의 훈련과정이 아니므로 훈련실시신고 가능(기타 실시신고 요건을 모두 충족하는 경우 승인)</li> <li>▶ 甲이 '21.1.1. “인사총무_L5”과정에 참여하고자 할 경우에는 훈련실시일 이전 1년 이내 채용된 근로자 조건에 부합하지 않으므로 훈련실시신고 불가(반려)</li> </ul> </div>
<p style="text-align: center;"><b>시간선택제 근로자의 일학습병행 참여 가능 여부</b></p>	<p>○ 해당 근로자의 연간 소정근로시간이 일학습병행 훈련과정 전체훈련시간의 2배 이상일 경우에 한해 참여 가능</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;Tip&gt;</p> <p>1주 소정근로시간이 20시간인 근로자의 연간 소정근로시간은 1,040시간(20시간*52주)인데 훈련과정의 전체훈련시간이 600시간인 경우, 연간 소정근로시간(1,040시간)은 전체훈련시간의 2배(1,200시간)에 미치지 못하므로 훈련참여 불가</p> </div>

구분	내용
<p>타 훈련 중복참여 가능여부</p>	<p>○ 일학습병행 훈련과 타 재직자 직업능력개발훈련 간 훈련 시간이 겹치지 않는 범위 내에서 중복 참여가 가능</p> <p>- 단, 일학습병행 훈련을 결석 처리하고 타 훈련에 참여하는 것은 불가</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;Tip&gt; 일학습병행 훈련을 오후 6시에 종료하고 오후 7시부터 사업주 훈련에 참여하는 경우 훈련시간이 겹치지 않으므로 인정 가능</p> </div>
<p>타 훈련과 일학습병행 의 합반 가능여부</p>	<p>○ 합반 운영은 일학습병행 훈련내용과 사업주훈련 등 재직자 직업능력개발훈련 간 NCS능력단위가 동일한 경우에 한해 가능</p> <p>- 단, 일학습병행을 위해 시설, 장비 등 인적/물적 인프라가 지원된 경우 “컨소시엄 운영규정”에 따라 훈련·시설 장비를 활용하는 사업(대중소상생 공동훈련센터, 기업대학 등)과의 합반만 가능</p> <p>- 훈련비는 일학습병행 사업 운영주체와 재직자 직업능력개발 훈련 운영주체에게 각각 지급하되 동일한 근로자에 대하여 훈련비가 중복 지급되는 경우 지역본부·지사장은 초과분에 대해 환수 가능</p>
<p>복수 유형에 동시 참여하는 경우 학습근로자 수 산정</p>	<p>○ 재직자/재학생단계 훈련에 동시 참여하는 기업은 재학생 단계에 한하여 상시근로자 수의 12.5%를 추가로 훈련실시 가능</p> <p>- 계산결과 소수 첫째단위에서 올림처리</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;Tip&gt; 상시근로자 수 450명 규모의 학습기업</p> <p>- 재직자단계만 참여: <math>450명 \times 25\% = 112.5명 \approx 113명</math> 이내</p> <p>- 재학생단계 동시 참여: <math>450명 \times (25\% + 12.5\%) = 168.75명 \approx 169명</math> 이내 (단, 추가적인 12.5%에 해당하는 자는 반드시 재학생이어야 함)</p> </div> <p>※ 근거: 규정 제9조제4호</p>

#### 4. 병역 관련사항

담당부서: 일학습기획부

구분	내용	
병무청 고시	○ 산업기능요원 '22년도 인원배정	
	순위	학력요건
	1순위	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 특성화고 졸업(예정)자 중                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중앙행정기관의 특성화고 인력양성사업 협약(기업-학교-학생, 3자 협약)자</li> <li>- <u>일학습병행 참여자</u></li> <li>- <u>도제식교육 참여자</u></li> </ul> </li> <li>▪ 마이스터고·중소기업기술사관 졸업자</li> </ul>
	2순위	▪ 특성화고 졸업자(1순위 외)
	3순위	▪ 1, 2순위 외
* 일학습병행 참여자의 경우, 사업장 외 교육훈련(이론교육)이 평일 주간으로 이루어지는 학습근로자는 인원배정 제외 ('20년 중에 학습종료자는 배정 대상)		

※ 근거 : “병무청 고시” 제2019-2호

구분	내용	
중소 벤처 기업부 공고	○ 병역지정업체 '22년도 평가기준	
	<신규 신청업체 평가지표>	
	<b>“산학협약”</b>	<b>12점</b>
	<p>6-1. 특성화고·마이스터고 연계 산학협약 체결 기업(7점)</p> <p>* 아래 중 하나 해당</p> <p>※ 협약 대상자가 '23년도 인원배정 신청자에 포함된 경우에만 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중앙행정기관 특성화고 인력양성사업 협약(기업-학교-학생 3자 협약) 업체</li> <li>- 마이스터고, 중소기업기술사관, 영마이스터학과와 산학연계 협약업체</li> <li>- <u>일·학습병행 참여(산학일체형 특성화고 도제식교육 참여 포함) 업체</u></li> </ul> <p>* 학습근로자가 특성화고·마이스터고·일반고(직업계열학과) 졸업생(예정자 포함)인 경우</p> <p>6-2. 직업계고 현장실습 선도기업(5점)</p>	

※ 근거 : “중소벤처기업부 공고” 제2020-311호

# 제6장. 기업현장교사 및 HRD담당자

1. 의의 .....	81
2. 양성교육 개요 .....	83
3. 양성교육 커리큘럼 .....	84
4. 양성교육 장소 .....	88
5. 양성교육 평가 및 이수 기준 .....	89
6. 양성교육과 미이수에 대한 불이익 .....	90
7. 이수증 발급 .....	91
8. 교육 문의 .....	91

# 1. 의의

담당부서: 훈련과정개발센터

구분	내용														
원칙	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습기업은 일학습병행을 실시하려는 직종과 관련된 기업 현장교사와 HRD담당자 각 1인 이상을 지정·운영하여야 함</li> <li>※ 근거: 법 제19조제1항 및 영 제8조제2항 “일학습병행 운영규칙” 제18조제1항</li> </ul>														
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률 시행령」 제9조에 명시된 아래 요건 중 어느 하나에 해당이 되어야 함</li> </ul> <table border="1" data-bbox="437 887 1374 1733"> <thead> <tr> <th data-bbox="437 887 517 958">No.</th> <th data-bbox="517 887 1374 958">내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="437 958 517 1115">1</td> <td data-bbox="517 958 1374 1115">「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 일학습병행과정과 관련된 분야의 교육과정을 졸업하였거나 이와 같은 수준 이상의 학력을 인정받은 후 해당 분야의 교육훈련경력이 1년 이상인 사람</td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 1115 517 1424">2</td> <td data-bbox="517 1115 1374 1424">다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관에서 일학습병행과정과 관련된 분야에서의 연구경력이 1년 이상인 사람  <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연연구기관</li> <li>- 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관</li> <li>- 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」에 따른 기업부설 연구소</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 1424 517 1496">3</td> <td data-bbox="517 1424 1374 1496">「국민 평생 직업능력 개발법」 제33조에 따른 직업능력개발 훈련교사 중 일학습병행과정과 관련된 사람</td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 1496 517 1568">4</td> <td data-bbox="517 1496 1374 1568">법 제31조에 따라 일학습병행자격을 취득한 후 같은 분야에서의 실무경력이 1년 이상인 사람</td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 1568 517 1688">5</td> <td data-bbox="517 1568 1374 1688">「국가기술자격법」에 따른 국가기술자격 또는 그 밖의 법률에 따라 국가가 관리·운영하는 자격을 취득한 후 같은 분야에서의 실무경력이 1년 이상인 사람</td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 1688 517 1733">6</td> <td data-bbox="517 1688 1374 1733">일학습병행과정과 관련된 분야에서의 실무경력이 3년인 사람</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한편, 「국민 평생 직업능력 개발법」 제34조의 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 기업현장교사가 될 수 없음</li> <li>○ OJT를 실시할 수 있는 기업현장교사는 학습기업의 사업주(사업경영담당자 포함) 또는 해당 학습기업의 고용보험 피보험자로 한정함</li> <li>※ 근거: “일학습병행 운영규칙” 제18조제2항</li> </ul>	No.	내용	1	「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 일학습병행과정과 관련된 분야의 교육과정을 졸업하였거나 이와 같은 수준 이상의 학력을 인정받은 후 해당 분야의 교육훈련경력이 1년 이상인 사람	2	다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관에서 일학습병행과정과 관련된 분야에서의 연구경력이 1년 이상인 사람 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연연구기관</li> <li>- 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관</li> <li>- 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」에 따른 기업부설 연구소</li> </ul>	3	「국민 평생 직업능력 개발법」 제33조에 따른 직업능력개발 훈련교사 중 일학습병행과정과 관련된 사람	4	법 제31조에 따라 일학습병행자격을 취득한 후 같은 분야에서의 실무경력이 1년 이상인 사람	5	「국가기술자격법」에 따른 국가기술자격 또는 그 밖의 법률에 따라 국가가 관리·운영하는 자격을 취득한 후 같은 분야에서의 실무경력이 1년 이상인 사람	6	일학습병행과정과 관련된 분야에서의 실무경력이 3년인 사람
No.	내용														
1	「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 일학습병행과정과 관련된 분야의 교육과정을 졸업하였거나 이와 같은 수준 이상의 학력을 인정받은 후 해당 분야의 교육훈련경력이 1년 이상인 사람														
2	다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관에서 일학습병행과정과 관련된 분야에서의 연구경력이 1년 이상인 사람 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연연구기관</li> <li>- 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관</li> <li>- 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」에 따른 기업부설 연구소</li> </ul>														
3	「국민 평생 직업능력 개발법」 제33조에 따른 직업능력개발 훈련교사 중 일학습병행과정과 관련된 사람														
4	법 제31조에 따라 일학습병행자격을 취득한 후 같은 분야에서의 실무경력이 1년 이상인 사람														
5	「국가기술자격법」에 따른 국가기술자격 또는 그 밖의 법률에 따라 국가가 관리·운영하는 자격을 취득한 후 같은 분야에서의 실무경력이 1년 이상인 사람														
6	일학습병행과정과 관련된 분야에서의 실무경력이 3년인 사람														

구분	내용
HRD 담당자	<p>○ 해당 학습기업에 재직 중인 「고용보험법」 제2조제1호에 따른 피보험자(이하 “피보험자”라 한다)로서 사업주로부터 일학습 병행 훈련과정 운영과 관련된 행정지원을 담당하도록 지정 받은 사람을 말한다. 단, 학습기업에 재직 중인 피보험자가 아니더라도 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사 및 계열회사 등에 재직 중인 피보험자가 학습기업의 교육훈련 업무를 담당하는 등 공단이 적합하다고 인정하는 경우에는 예외적으로 학습기업의 HRD 담당자로 지정할 수 있다.</p> <p>※ 근거: 규정 제30조제1호 및 제2항</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;Tip&gt; 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조 지주회사, 자회사, 손자회사, 계열회사, 순환출자, 채무보증 등</p> </div>

구분	기업현장교사	HRD담당자
역할 및 수행업무	<p>역할</p> <p>○ 도제식 현장 교육훈련을 실시할 능력단위에 대해 상당한 기술과 경험을 가진 기업 내 고숙련자로서 직무분석, 학습도구 개발, 훈련실시 및 운영 등 도제식 현장 교육 훈련 전반을 주도</p>	<p>○ 기업 내 도제식 현장 교육 훈련 분위기 확산·운영, 예산관리 및 HRD-Net 관리, 정부지원에 필요한 행정운영과 관련한 행정 지원 역할</p>
	<p>수행 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육계획 수립</li> <li>- 교육수요 분석</li> <li>- 교재 및 학습도구 개발</li> <li>- 교육과정 설계</li> <li>- 교수(강의) 활동</li> <li>- 피드백</li> <li>- 교육평가</li> <li>- 학습 촉진</li> <li>- 통계분석 및 활용</li> <li>- 상담 및 코칭 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습근로자 관리 (모집·계약·임금관리)</li> <li>- 훈련실시 관리 (과정인정, 변경인정, 실시신고, 중도탈락자 및 수료자 관리 등)</li> <li>- 지원금 관리 (훈련비 및 수당 신청, 지급내역 관리, 통장 관리, 서식 관리)</li> <li>- 훈련이력 관리 등</li> </ul>

## 2. 양성교육 개요

담당부서: 훈련과정개발센터

구분	내용
개요	○ 기업현장교사와 HRD담당자의 역량 강화를 목적으로 일학습 병행 전체 개요와 교수법, 평가방법, 상담절차 등 이론과 실무에 대한 체계적 교육 제공
추진체계	○ 공단은 한국기술교육대학교(이하 한기대)와 양성교육 협약을 체결하고 교육과정 구성, 교육대상자 관리 및 운영 전반에 관한 사항을 위탁 운영 ※ 근거: 일학습병행 운영규정 제28조제3항, 일학습병행 운영규칙 제18조제3항 및 제4항
이수 대상	○ 학습기업의 기업현장교사 및 HRD담당자 ○ 기존 교육 이수자의 퇴사 등으로 변경, 추가된 자 ※ 근거: 법 제19조제3항 일학습병행 운영규칙 제18조제3항 및 제4항
이수 시기	<p style="text-align: center;"><b>&lt;기업현장교사&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>일학습병행과정 개발신청 전일까지</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일학습병행과정 개발에 참여하는 기업현장교사는 기업현장교사 기본교육 1단계(온라인) 이상 이수</li> </ul> </li> <li>○ <u>훈련 실시신고 전일까지</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습기업 기준 최소 1명 이상의 기업현장교사는 기업현장교사 기본교육 전체(1단계+2단계) 이수</li> <li>- 그 이외 등록된 모든 기업현장교사는 최소한 기업현장교사 기본교육 1단계(온라인) 또는 이사장이 정한 별도의 교육 이수</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>&lt;HRD담당자&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>훈련 실시신고 전일까지</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습기업 기준 최소 1명 이상의 HRD담당자는 HRD담당자 기본교육 전체(1단계+2단계) 이수</li> <li>- 그 외 등록된 모든 HRD담당자는 최소한 HRD담당자 기본교육 1단계(온라인) 이수</li> </ul> </li> <li>※ 근거: 일학습병행 운영규칙 제6조제1항, 별표6</li> </ul>
학습기업에 대한 양성교육비 지원	○ 양성교육에 참가하는 기업현장교사 및 HRD담당자에 대해 인원 수에 제한 없이 교육비 전액 지원

### 3. 양성교육 커리큘럼

담당부서: 훈련과정개발센터

※ 아래 커리큘럼은 2022년 기준이며 향후 정책변화 등에 따라 변경될 수 있음

#### (1) 총괄 개요

구분	교육과정		1단계(온라인)		2단계(집체)		총 시수
			기간	시수	기간	시수	
기업현장교사	필수	기본교육	4주	23H	3일	23H	46H
	선택	심화교육	4주	21H	2일	16H	37H
HRD담당자	필수	기본교육	4주	5H	1일	7H	12H

※ 기업현장교사 단기과정 폐지 및 기본교육 1단계 대체(21.4.)

- 학습기업 기준 최소 1명 이상의 기업현장교사는 “기본교육” 전체(1단계+2단계)를 필수적으로 이수하여야 함
  - “기본교육”을 이수한 기업현장교사가 이직하는 경우 대체자가 반드시 “기본교육”을 이수하여야 함
  - 그 이외 등록된 모든 기업현장교사는 최소한 “기본교육 1단계(온라인)” 또는 이사장이 정한 별도의 교육을 이수하여야 함
- 2단계(집체)는 “대면” 또는 화상회의 장비를 활용한 “실시간 비대면”으로 교육방식을 구분하여 개설·운영

#### <Tip>

- (사례) A기업에 기업현장교사 5명이 있을 경우 양성교육 이수 가능조합
  - ▶ 1명: “기업현장교사 기본교육”, 나머지 4명: “기업현장교사 기본교육 1단계(온라인)”
  - ▶ 5명: “기업현장교사 기본교육”
- “심화교육” 신청 시, “기본교육”을 이수해야 하며 기본교육 1단계(온라인) 이수자는 기본교육 2단계(집체) 이수 후 심화교육 신청 가능
- 단기과정(이러닝) 수료자가 추가적으로 기본교육을 이수할 시 기본교육의 1단계(온라인)+2단계(집체)를 이수하여야 함

## (2) 기업현장교사 양성교육 커리큘럼

### 1) “기본교육” (온라인+집체, 46시간)

구분	시간	과목명	교육내용
온라인 (이러닝)	23H (상시, 2주)	일학습병행의 이해(5H)	- 일학습병행 필요성 및 개념 - 일학습병행 운영절차 및 추진체계 - 학습근로자 관리 - 훈련 지원금
		NCS 및 일학습병행 자격(2H)	- NCS개념 및 구성 - 일학습병행자격의 이해
		일학습병행 과정개발 I (5H)	- 일학습병행과정 개발 이해 - 일학습병행과정 개발 절차 - 일학습병행과정 인정 기준 - 산업형 종목선정 - 일학습병행과정 개발 개요 - 일학습병행과정 필수능력단위, 선택능력단위 선정
		HRD-NET 이해(1H)	- HRD-Net 구성과 활용
		도제식 현장교육훈련 기법 I (4H)	- 직업훈련 교수법 이해 - 직업훈련 교수법 유형 - 도제식현장교육훈련 5단계 절차
		학습근로자 평가 I (4H)	- NCS기반 평가 이해 - NCS기반 평가 유형 - 일학습병행 평가 개요 - 학습근로자 내부평가 이해 - 학습근로자 외부평가 이해
		산업안전보건법의 이해(1H)	- 산업안전보건 및 근로기준법
		성희롱 예방교육(1H)	- 성희롱·성폭력 예방
집체 (1일차)	7H	일학습병행 과정개발 II(3H)	- 일학습병행 과정개발 검토사항 - 일학습병행 과정개발 교과목도출 - 일학습병행 교육훈련 운영계획 - 일학습병행 과정개발 보고서 확인
		도제식 현장교육훈련 운영(4H)	- 도제식현장교육훈련 개념 및 절차 - 모니터링 - 기업현장교사의 역할 - 도제식현장교육훈련 환경구축 - 도제식현장교육훈련 절차 - 도제식현장교육훈련 학습도구
집체 (2일차)	8H	도제식 현장교육훈련 기법 II (5H)	- 도제식현장교육훈련 5단계 교수법 - 도제식현장교육훈련 단계별 교수법 - 도제식현장교육훈련 실습 - 도제식현장교육훈련 발표 및 피드백
		PBL의 이해(3H)	- PBL의 개념 - 일학습병행 유형별 PBL 적용기준 - 일학습병행 PBL 과정개발 이해 - 일학습병행 PBL 운영사례
집체 (3일차)	8H	학습근로자 평가II(4H)	- 일학습병행 학습근로자 평가절차 - 일학습병행 학습근로자 평가유형 - 학습근로자 평가유형 매칭표 - 학습근로자 평가 증거자료 이해
		학습근로자 내부평가 개발(4H)	- 학습근로자 내부평가 계획수립 - 학습근로자 내부평가 도구개발 이해 - 학습근로자 내부평가 도구개발 실습(지필형) - 학습근로자 내부평가 도구개발 실습(작업형) - 학습근로자 내부평가 도구개발 실습 피드백 & 코칭

## 2) “심화교육” (온라인+집체, 37시간)

구 분	시 간	과 목 명	교 육 내 용
온라인 (이러닝)	21H (상시, 2주)	역량평가의 원칙과 실제(5H)	- 역량평가의 개념과 원칙 - 역량평가 프로세스 및 증거자료 - 역량평가 방법 및 도구, 평가윤리
		평가계획수립 이해(2H)	- 일학습병행 평가이해, 절차 - NCS기반 평가계획 수립
		상담의 이해와 활용(10H)	- 상담의 정의, 유형 및 원리와 과정 - 상담의 기본방법(반영,질문,요약,조언) - 정신분석상담 이론의 개관 및 적용 - 인간 행동에 대한 이해
		성과를 내는 인재의 소통스킬(4H)	- 소통은 성과다! 소통의 시작, 공감 - 소통, 말이 아닌 듣기가 먼저다! - 질문으로 소통의 질을 높여라!
집체 (1일차)  <학습 근로자 지도와 상담>	8H	관계형성(1H)	- 오리엔테이션 - 서로 알아가기, 라포형성 방법
		학습근로자 이해(1H)	- 상담이론을 통한 학습근로자 이해 - 정신분석, 행동주의, 인간중심 상담이론
		목표설정(동기화)(1H)	- 학습동기 각성(생애진로무지개 작성) - 목표설정을 통한 학습근로자 동기화 유도
		상담대화기법(2H)	- 언어적 반응과 비언어적 반응 이해 (반영, 질문, 요약, 조언) - 대화기법 적용실습(역할연기)
		상담운영(1H)	- 상담의 유형과 프로세스 - 면담(상담)일지 작성 및 활용
		기업현장 사례토론(1H)	- 일학습병행의 다양한 현장사례 이해 - 학습기업 현장사례 공유(조별 토론, 발표)
		현장적용방법(1H)	- 사례별 현장적용 계획수립(개별실습) - 개입방안 및 대화기법 적용
집체 (2일차)  <일학 습병행 평가 도구 개발>	8H	NCS기반 평가의 이해(1H)	- 평가의 종류와 NCS 기반 평가의 의미 - NCS 기반 평가 절차와 내용 - NCS 기반 평가유형 재구조화 매칭 표 - NCS 능력단위 평가지침 - 능력단위 평가 문항 구성방법
		평가계획수립 이해(2H)	- 수행준거 확인 및 분석 - 수행준거·수업·평가의 일체화 설계 - 주요 평가영역 및 평가내용 도출 - 지필/수행평가 적합성 선택 및 평가 문항 구성 도출 - 평가방법 및 문항 수 도출
		평가도구 설계 및 개발(3H)	- 능력단위 평가과제 개요서(교사용) - 능력단위 평가과제(학습자용) - 수행과제 채점표 개발 - 평가 증빙자료 - 훈련과정 수행평가서 - 재평가 시행
		평가도구 개발 실습(2H)	- 평가도구 개발 실습

### (3) HRD담당자 양성교육 커리큘럼

#### 1) “기본교육” (온라인+집체, 12시간)

구분	시간	과목명	교육내용
온라인 (이러닝)	5H (상시, 1주)	일학습병행의 이해 (2H)	- 일학습병행 운영절차 및 추진체계
		HRD-NET 이해 (회원가입참여신청) (1H)	- 회원가입 등 HRD-NET 활용방법
		산업안전보건법의 이해 (1H)	- 산업안전보건 및 근로기준법
		성희롱 예방교육 (1H)	- 성희롱·성폭력 예방
집체 (1일차)	7H	인적자원개발 정의 및 담당자 역할(1H)	- 인적자원개발(HRD) 정의 및 중요성 - 인적자원개발 담당자의 역할
		일학습병행 개요 및 운영절차(1H)	- 일학습병행 참여기관 - 일학습병행 개념과 중요성 - 일학습병행 운영 절차 - 인프라 구축 및 학습근로자 채용
		훈련지원금 및 행정실무(3H)	- 훈련과정 개발 및 인정 - OJT 및 Off-JT 실시 - 학습근로자 평가 - 일학습병행 지원금 현황 - 훈련지원금 및 신청절차
		HRD-Net 활용 실무(2H)	- HRD-Net 구성 현황 - HRD-Net 활용 실무

#### 4. 양성교육 장소

담당부서: 훈련과정개발센터

○ 교육수요를 고려하여 주요 권역별 복수 상시교육장 운영

권역	교육장소	소재지	비고
수도권	오라카이대 학로호텔	서울특별시 종로구	서울, 인천, 경기, 강원
	이비스엠베서더수원	경기도 수원시	
	노보텔엠베서더 수원	경기도 수원시	
	서울대학교 시흥캠퍼스 연수동&컨벤션센터	경기도 시흥시	
충청권	한기대 능력개발교육원 (한기대 제2캠퍼스)	충청남도 천안시	대전, 세종 충북, 충남
영남권	라마다양코르 부산역호텔	부산광역시 동구	부산, 울산 대구, 경북 경남
	라마다양코르 해운대호텔	부산광역시 해운대구	
	한화리조트 해운대	부산광역시 해운대구	
	호텔인터볼고 엑스코	대구광역시 북구	
호남권	김대중컨벤션센터	광주광역시 서구	광주, 전북 전남, 제주
	힐리데이인 광주호텔	광주광역시 서구	

※ 상황에 따라 교육장은 추가 및 제외 가능

## 5. 양성교육 평가 및 이수 기준

담당부서: 훈련과정개발센터

구분	내용
<p>기업현장교사 기본교육</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래의 ①, ② 기준 모두 충족할 경우, 이수</li> <li>① 1단계(온라인): 진도율 및 평가 기준 모두 충족 (진도율) 90% 이상 이수, (평가) 100점 중 60점 이상 (객관식)</li> <li>② 2단계(집체): 출석 및 평가 기준 모두 충족 (출석) 23시간 중 20시간 이상 이수 (평가) 100점 중 70점 이상 (과제물)</li> </ul>
<p>기업현장교사 심화교육</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래의 ①, ② 기준 모두 충족할 경우, 이수</li> <li>① 1단계(온라인): 이수 및 지필평가 기준 모두 충족 (진도율) 100% 이수 (평가) 100점 중 60점 이상 (객관식)</li> <li>② 2단계(집체): 출석 및 평가 기준 모두 충족 (출석) 16시간 중 16시간 이수 (평가) 각 과목별(총 2과목) 100점 중 60점 이상</li> </ul>
<p>HRD담당자 기본교육</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래의 ①, ② 기준 모두 충족할 경우, 이수</li> <li>① 1단계(온라인): 진도율 90% 이상 이수</li> <li>② 2단계(집체): 출석 7시간 중 6시간 이상 이수</li> </ul>
<p>보수교육</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 진도율 90% 이상 이수</li> </ul>

## 6. 양성교육 미이수에 대한 불이익

담당부서: 훈련과정개발센터

구분	내용
<p>일학습병행 과정 개발</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행과정 개발에 참여하는 기업현장교사는 기업현장교사 기본교육 1단계(온라인) 이상 이수</li> </ul>
<p>훈련 실시신고</p>	<p style="text-align: center;">&lt;기업현장교사&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습기업 기준 최소 1명 이상의 기업현장교사는 기업현장교사 기본교육 전체(1단계+2단계) 이수</li> <li>○ 그 이외 등록된 모든 기업현장교사는 최소한 기업현장교사 기본교육 1단계(온라인) 또는 이사장이 정한 별도의 교육 이수</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;HRD담당자&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습기업 기준 최소 1명 이상의 HRD담당자는 HRD담당자 기본교육 전체(1단계+2단계) 이수</li> <li>○ 그 이외 등록된 모든 HRD담당자는 최소한 HRD담당자 기본교육 1단계(온라인) 이수</li> </ul> <p>※ 근거: 일학습병행 운영규칙 제6조제1항, 제18조제3항 및 제4항</p>
<p>훈련 실시 중</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 변경·추가되는 기업전담인력이 2개월 이내에 양성교육을 이수하지 않는 경우 정한 기간의 종료일이 속한 달의 다음달부터 수당 부지급</li> <li>○ 2개월이 경과한 이후에 양성교육을 이수한다 하더라도 위 기준에 따라 부지급한 수당을 소급하여 지급하지 않음</li> </ul> <p>※ 근거: 일학습병행 운영규칙 제19조</p>

## 7. 이수증 발급

담당부서: 훈련과정개발센터

구분	내용
발급시기	○ 이수 후 다음날(휴일 포함 시, 휴일 이후) 12시 이후 한기대 능력개발교육원 홈페이지에서 출력 가능 ※ 단, 필수교육 기본과정(이러닝)은 매일 10시, 17시 일괄 이수처리
발급주체	○ “한기대 능력개발교육원장” 명의로 한기대에서 발급

## 8. 교육 문의

담당부서: 훈련과정개발센터

구분	내용
문의처	○ 한기대 능력개발교육원 일학습교육팀
홈페이지	○ <a href="http://hrdi.koreatech.ac.kr">http://hrdi.koreatech.ac.kr</a>
연락처	○ 041-521-8000

# 제7장. 훈련과정 및 학습도구 개발

1. 훈련과정 개발개요 .....	93
2. 직무 추가 및 변경 개발절차 .....	96
3. 훈련과정 개발지침 .....	100
4. 학습도구 개발지침 .....	103
5. 훈련과정 복제방지 판정 .....	111

# 1. 훈련과정 개발개요

담당부서: 훈련과정개발센터

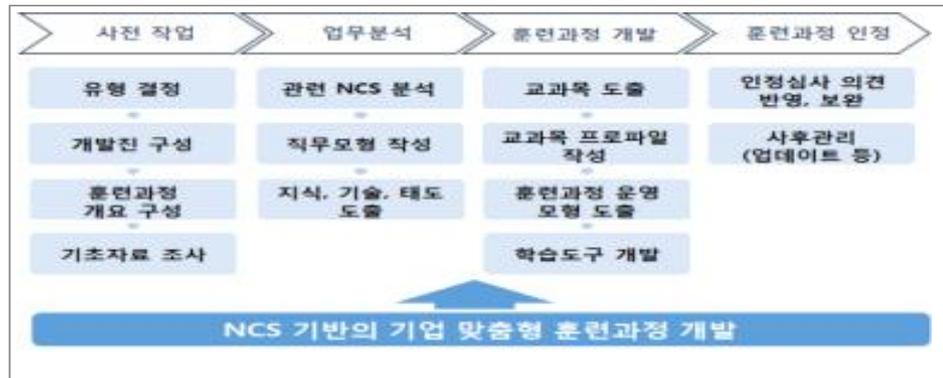
구분	내용
1. 개발주체	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정은 학습기업 및 공동훈련센터에서 개발하여야 함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업 및 공동훈련센터는 훈련과정 및 학습도구(안내서) 개발, 인정 신청 전 개발 결과물 검토, 인정 신청 등 수행</li> </ul> </li> <li>○ 학습기업의 개발 여건이 부족한 경우 공단은 훈련과정 및 학습도구 개발을 지원할 수 있음               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공단은 훈련과정 및 학습도구 개발 업무를 한국폴리텍대학, ISC, 공동훈련센터, <b>공동훈련센터 지원단</b>에 위탁할 수 있음</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 근거: 일학습병행 운영규정 제6조제1항, 제7조제1,2항</p>
2. 훈련과정 개발진 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 기업 및 공동훈련센터는 2~3인 내외로 개발진 구성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발진은 동등한 책임과 권한을 가지고 훈련과정 개발 참여</li> <li>- 개발진 전체가 참여하는 대면회의를 1회 이상 실시하여야 함</li> </ul> </li> <li>※ 개발진 간 대면협의 시 실시간 쌍방향 회의 방식을 포함하며, 관련 화상회의 실시 시 화면캡처 등 관련증빙 보관 요망</li> <li>※ 지역본부·지사 및 폴리텍 등 공동훈련센터 전담자는 원활한 훈련과정 개발 지원을 위하여 개발회의 등 참석 권장</li> <li>- 공동훈련센터 전담자 및 전담인력이 개발진으로 참여는 가능(단, 개발비는 미지급)</li> <li>- 기업 희망 시 기업체 현장전문가 1인을 외부전문가로 대체 가능. 단, 해당 분야 자격 소지/학위 취득/경력(3년 이상) 조건을 충족해야 하며 외부위원 추천서 첨부 필요</li> <li>※ 외부위원 추천서 양식 활용</li> <li>○ (단독기업형) 기업현장교사 양성교육을 이수한 기업전문가(기업현장교사 1인 이상)를 반드시 포함</li> <li>○ (공동훈련센터형) 기업현장전문가(기업현장교사 등) 및 공동훈련센터 교육훈련전문가(해당학과 교/강사) 2인을 포함하여 2~3명으로 구성</li> <li>- 공동훈련센터 교육훈련전문가가 해당학과 소속이 아닐</li> </ul>

구분	내용
	<p>경우 해당학과 강의 참여 증빙 가능 시 참여 가능</p> <p>※ 소속을 확인하기 위해 재직증명서 또는 출강확인서 등 첨부</p>

수행단계	내용
사전 작업	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기업체 방문 및 개발회의 준비</li> <li>- 일정 조율, 관련 산업체 동향 분석, 훈련과정 개발 관련 자료조사 및 공유</li> </ul>
업무분석/ 훈련과정 개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개발회의 실시</li> <li>- 업무분장 확정, 훈련직무 및 훈련과정 개발 내용 확정</li> <li>· 훈련과정 개발</li> <li>- 기업체 현황 및 직무 파악, 일학습병행 적용 직무 개요 작성, 수행업무 분석 및 관련 NCS와 매핑, 교과목 도출 및 프로파일 작성, 내부평가 문제 개발, 연간 훈련운영 모형 작성</li> <li>· 학습도구(안내서) 개발</li> </ul>
훈련과정 인정 이후	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학습기업의 훈련 실시 촉진</li> <li>· 학습기업에 훈련과정 관련 정보 및 기술 자료 제공</li> <li>· 훈련과정 업데이트 지원(필요 시)</li> </ul>

3. 개발진 주요 역할

<훈련과정 개발 흐름도>



구분	내용
4. 개발기간	○ 훈련과정 착수 후 최대 2개월 내 개발 완료 권장
5. 개발방식 (전산개발)	○ 학습기업, 공동훈련센터, 개발진은 효율적인 개발 및 인정을 위하여 훈련과정 개발·인정 전산시스템(PDMS)을 통해 개발 진행

구분	내용
	<p>※ 근거: 훈련과정개발센터-159('23.01.10), “'23년도 일학습 병행 훈련과정 개발·심사 지원 기본계획 알림”</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-bottom: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">① 훈련과정 개발신청  학습기업</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">② 훈련과정 개발승인 및 착수  기업 관할 지역본부·지사</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">③ 훈련과정 개발 및 제출  개발진</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">④ 훈련과정 인정신청  학습기업</div> </div> <p>① (훈련과정 개발신청)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업유형, 신청유형, 자격종목 선택 및 입력</li> <li>- 개발진(공동훈련센터, 기업현장전문가) 구성, 훈련장소 확인 후 입력 ※</li> </ul> <p>② (훈련과정 개발 승인 및 착수)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청 정보, 개발진 구성 요건, 훈련 장소 충족 여부 확인</li> <li>- 개발진으로 참여하는 모든 기업현장전문가는 반드시 전담인력 양성교육(이러닝 가능) 이수해야 하고, 1명은 기업현장교사여야 함</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">※ 훈련실시신고 전까지 집체 양성교육을 이수한 기업현장교사 1인 이상 요건은 충족하여야 함</p> <p>③ (훈련과정 개발 및 제출)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최초 개발 착수 시 개발진 서약서 동의, 실명인증 등 개발진 정보 정확히 입력 후 과정개발, 검증 및 제출</li> </ul> <p>④ (훈련과정 인정신청)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습기업이 최종검토 후 개발된 과정 인정 신청</li> </ul>

## 2. 직무 추가 및 변경 개발절차

담당부서: 훈련과정개발센터

구분	내용
<p>1. 개념</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ &lt;직무&gt; 과업의 종류와 수준이 비슷한 업무의 집합으로 일학습병행 훈련과정개발비 지원대상이 되는 단위</li> <li>○ &lt;직무추가&gt; 훈련과정을 개발(인정)완료 또는 개발 중인 기업이 기존과정과는 별개로 일학습병행 실시 종목, 수준, 모듈조합이 다른 훈련과정을 추가로 개발하는 경우</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>&lt;Tip&gt;                      산업형의 경우 일학습병행 실시 종목명 또는 수준이 다른 경우 개별 직무이며                      기업형의 경우 모든 과정이 개별 직무</p> <p>ex1) 자동차정비L2 / 자동차정비L3는 개별 직무                      ex2) 수동용접(CO2용접)와 수동용접(가스텅스텐아크용접)는 개별 직무</p> <p><b>※ 단, 기업형은 대표 세분류가 속한 소분류 변경 시 별도 직무로 산정하여 개발비 지원 여부 결정</b></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ &lt;직무변경&gt; 훈련과정 개발 시 기업 요청 등에 의하여 당초 학습기업 지정 시 정한 직무명 및 수준 변경</li> </ul>
<p>2. 직무 추가 및 변경 개발 승인대상</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정 단위로 승인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련과정개발비 지원은 과업의 종류와 수준이 비슷한 업무의 집합인“직무”단위로 하되, 훈련과정 개발 시 직무 추가 및 변경 승인 대상은 훈련가능성 등을 확인하기 위해 “훈련과정” 단위 관리</li> <li>- 과정개발비를 지급받지 않는 과정도 훈련비를 지원받는 과정으로 인정받기 위해 직무 추가 및 변경 승인 대상이며 현장심사 대상에 포함될 경우 현장심사를 진행하여야 함</li> </ul> </li> <li>※ 단순 업데이트의 경우 직무추가 및 변경 개발 승인대상이 아니지만, 일학습병행 실시 종목 개편 등으로 필수능력단위가 변경되어 업데이트가 진행되는 경우는 승인 대상에 포함됨</li> </ul>

구분	내용
<p>3. 직무추가 및 변경 개발·인정 절차</p>	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PDMS 직무 추가 및 변경요청 학습기업] --&gt; B[서류 검토 학습기업 관할 지부(사)]     B -- 필요 시 ↓ --&gt; C[현장 실사 학습기업 관할 (필요 시 센터관할 지사 협조요청)]     B --&gt; D[PDMS 직무추가 결과통보]     C --&gt; D     D --&gt; E[PDMS 개발승인 요청 및 승인 학습기업 ↔ 관할 지부(사)]     E --&gt; F[PDMS 인정신청 및 인정 학습기업 → 훈련과정개발센터]           </pre> </div> <p>① PDMS 직무 추가 및 변경 요청 (학습기업 → 인력공단 지역본부·지사)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 학습기업에서 PDMS 훈련과정 직무추가 신청 메뉴 통해 기업관할 지역본부(지사)로 직무 추가 및 변경 개발 신청</li> <li>※ 기업대표 직인이 포함된 ‘직무 추가 및 변경 개발 신청서’를 첨부하여 신청</li> </ul> <p>② 서류검토</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신청을 받은 지역본부(지사)는 접수 후 10일 이내에 해당 학습기업에서 제출한 현황을 바탕으로 적정성 검토             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (적정) 학습기업(공동훈련센터 포함) 및 본부 훈련과정개발센터에 결과 알림 문서 송부</li> <li>- (부적정) 학습기업(공동훈련센터 포함)에만 결과 회신</li> </ul> </li> <li>※ 학습기업과 공동훈련센터 관할이 상이한 경우 공동훈련센터 관할 지역본부(지사) 의견을 참조하여 판단하여야 함</li> <li>○ 직무 추가 승인 시 旣인정된 훈련과정이 훈련 미실시 상황인 경우 관련 사유 등을 확인하여 추가 개발 적정성 여부 판단(직무 추가가 아닌 업데이트 필요성 병행 검토)</li> </ul> <p>③ 현장심사</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단독기업에서 종목을 추가하는 경우에는 기존대로 현장 심사를 실시하고, 공동훈련센터형은 현장심사 생략             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (단독기업) 추가 및 변경 신청 접수 후 10일 이내 현장심사, 심사 후 5일 이내 승인여부 결정</li> </ul> </li> </ul>

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (적정) 학습기업(공동훈련센터 포함) 및 본부 훈련과정개발센터에 결과 알림 문서 송부</li> <li>- (부적정) 학습기업(공동훈련센터 포함)에만 결과 회신</li> <li>○ 해당분야 전문가 및 공단직원 등 2인 이상으로 구성된 심사단이 현장을 방문하여 기업에서 제출한 자료를 바탕으로 주요시설 및 훈련장비 구비여부 등 <b>훈련실시 가능여부 종합검토</b></li> <li>- 학습기업과 공동훈련센터 관할이 다른 경우 학습기업 관할 지사에서 처리</li> <li>④ PDMS 직무추가 결과 통보 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PDMS 통해 직무 추가 승인 여부 통보</li> <li>※ 학습기업 PDMS 직무추가 유형 개발 신청 시 사전 직무 추가 승인 필수</li> </ul> </li> <li>⑤ PDMS 훈련과정개발 신청 접수 및 착수처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무 추가 및 변경 시 신규 개발절차와 동일하게 개발진 구성, 전담인력 양성교육 이수 등의 요건 확인 후 전산 상 승인처리</li> <li>- 학습기업의 개발상황(신규/추가직무 등)에 맞게 확인 후 PDMS 상 훈련과정 개발 및 착수처리</li> <li>○ 학습기업이 훈련직무와 수준을 임의로 추가 및 변경하여 신청한 경우 인정대상에서 제외(인정신청 반려) 및 재개발 요구</li> </ul> </li> </ul>
<p>4. 현장심사 대상이 되는 직무 추가개발 및 변경</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 실시 종목명 또는 수준이 변경되는 경우</li> <li>○ 기업형 훈련과정 추가 및 변경하는 경우</li> <li>○ 일학습병행 실시 종목 개편으로 업데이트하는 경우 연계표 등을 확인하여 해당종목의 필수능력단위가 변경된 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 필수능력단위 변경 정도가 크지 않아 기존 시설·장비로 훈련이 가능할 경우 현장심사 대상 제외 가능</li> </ul> </li> <li>○ 재직/재학단계, 참여유형(공동 및 단독), 공동훈련센터 변경 등 공동훈련센터 및 훈련운영기관이 변경되는 경우</li> </ul>

구분	내용
	<p>○ 프랜차이즈 과정을 운영하는 개별 모든 사업장</p> <p>※ 프랜차이즈 기업은 해당 직무가 적용되는 개별 사업장의 훈련실시 가능 여부는 확인 필요, 단 동일한 기준의 시설·장비·인력 등을 활용하는 프랜차이즈는 현장심사 제외 가능</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;Tip&gt; 훈련과정개발비 지원대상</p> <p>현장심사 대상과정 중 훈련과정개발비 대상이 되는 추가직무개발은 일학습병행 실시 종목 또는 수준이 변경되는 경우 및 기업형 과정에 한해 지원</p> <p>※ 그 외 버전변경으로 인한 과정 업데이트 및 공동훈련센터 변경, 개발비 지원횟수 초과과정 등은 개발비 지원대상이 아니며 훈련비 등 지원대상만 해당</p> </div>

### 3. 훈련과정 개발지침

담당부서: 훈련과정개발센터

#### (1) 공통사항

구분	내용
<p>1. 업무분석</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정 내용은 개별기업의 특성을 최대한 고려하여 설계하되 동일 업종·직무의 공통직무능력과 개별 기업의 특수직무능력이 동시에 반영되도록 개발</li> <li>- 훈련과정 개발진은 해당기업의 공정·직무를 분석하고 기업의견을 최대한 반영하여 과정개발 보고서에 반영</li> <li>- 기업별 핵심직무 중심으로 개발하되 융합형 교과 개발 가능</li> <li>※ 기업의견을 반영하여 기업 핵심직무 중심으로 개발하되 기업 당 최대 4개 직무까지 개발을 지원하며, 핵심직무 관련 교과 외 근로기준, 산업안전, 윤리경영 등 근로환경 관련 교과편성 가능(단, 과정개발 지원에 관한 사항은 연도별 일학습병행 과정개발·심사지원기본계획에서 달리 정해질 수 있으므로 확인 필요)</li> <li>※ 관련: 훈련과정개발센터-159('23.01.10), “'23년 일학습병행과정 개발·심사 지원 기본계획 알림”</li> </ul>
<p>2. 일학습병행 실시 종목 지정</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기업 업무분석 완료 후 최종 확정된 직종별 교육훈련 기준에 따라 훈련과정 개발</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>&lt;Tip&gt;</p> <p>직종별 교육훈련기준은 PDMS 공지사항에서 확인 가능하며 기업 지정 시 선택한 일학습병행 실시 종목 및 수준 등을 변경할 경우 '직무추가 및 변경 절차'에 준하여 조치</p> <p>일학습과정개발센터-1875('19.05.31.) “학습기업 직무 추가 및 변경 시 훈련과정개발 절차 개선 계획(안)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 실시 종목 미개발 분야의 경우에는 차후 자격과의 연계성을 고려하여 직무분야 관련 NCS를 활용한 기업형 과정으로 편성하되, [직무명 및 하는 일]을 기준으로 직무를 설정하여 필요 지식·기술 등의 내용 등 설정</li> <li>- 고교 및 대학 학사과정과 연계된 훈련과정의 Off-JT 및 OJT 기간 등은 학위 부여 기관 의견을 반영하여 개발</li> </ul>

구분	내용
3. 훈련목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련목표는 훈련과정 종료 즉시 현장에 투입할 수 있는 수준으로 명확히 설정하여 이수자 평가의 기준으로 활용</li> </ul>
4. 훈련기간 및 시간 편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (훈련기간) 1년 이상 2년 이내 일 것. 다만, 학위취득을 위한 과정은 최대 4년까지 훈련가능</li> <li>○ (훈련시간) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연간 훈련시간 편성기준: 연 200시간 이상</li> <li>※ 단, 훈련비는 연간 900시간 한도로 지원</li> <li>- 산업형 과정: 사업장 외 교육훈련(Off-JT) 시간은 전체 훈련시간의 100분의 25이상이고 100분의 75이하일 것</li> <li>- 기업형 과정: 도제식 현장 교육훈련(OJT) 시간은 전체 훈련시간의 100분의 50이상이고 100분의 80이하일 것</li> <li>- 도제식 현장 교육훈련 시간: 1일 6시간(1개월 60시간), 재학단계 훈련과정은 1개월 100시간</li> <li>- 사업장 외 교육훈련 시간: 1일 9시간</li> </ul> </li> <li>○ 필수능력단위는 외부평가를 고려하여 훈련시간표상 80% 이수 범위 내에서 100% 편성</li> <li>※ 단, 고교 및 대학 학사과정과 연계된 경우 훈련종료 4개월 전(10월말) 편성(외부평가 응시를 위함)</li> </ul>
5. 직업기초 능력 반영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정에 반영된 전체 NCS 시간의 10% 이내로 편성 가능</li> <li>○ 직업기초능력은 선택능력단위로 편성하며, 교과목명은 “직업기초능력”, 능력단위명은 10개 영역명 중에서 정함 (특정 영역의 하위 내용은 전체 활용)</li> </ul>
6. 내부평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (평가계획) 훈련과정 개발진은 기업과 협의하여 내부평가 기본계획을 수립하고 이를 훈련과정 개발보고서에 반영</li> <li>○ (평가방법) 훈련과정 개발진은 기업과 협의하여 해당 NCS 능력단위에 제시된 유형 가운데 기업에서 수행 가능한 평가방식 중 가장 적합한 방법 결정(필수사항)</li> <li>○ (평가문제) 훈련과정 개발진은 훈련과정 개발보고서에서 활용된 모든 능력단위에 대하여 해당 훈련과정에 반영된 평가방법으로 능력단위별 1개 이상의 내부평가 문제</li> </ul>

구분	내용
	<p>탑재(필수사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공단에서 개발한 문제원형, 외부평가 공개자료, 학습모듈 예시문제, 저작권에 저촉되지 않는 공동훈련센터 및 개발진 자체 개발 문제 등 탑재 가능</li> <li>- 단, 개발비 지원 대상 과정인 경우 보고서에 개발진이 자체 개발한 신규 평가문제를 3개 이상의 능력단위에 탑재하여야 함</li> </ul> <p>※ 문제 개발이 용이한 ‘서술형’ 방식은 5개 이상 예시문제를 개발하여야 1개 평가문제 개발한 것으로 산정</p>

## (2) 산업형 과정

구분	내용
최소 훈련시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 실시 종목 수준별 최소 훈련시간: L2 400시간, L3 600시간, L4~L6 800시간 (단, NCS 능력단위를 최소 훈련시간 이상으로 활용해야 함)</li> <li>○ 직종별 교육훈련기준에서 정한 종목별 필수능력단위는 100% 반영하여야 하며 최소 훈련시간의 50% 이상 편성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필수능력단위 반영 시간: L2 200시간, L3 300시간, L4~L6 400시간</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 필수능력단위별 훈련시간은 직종별 교육훈련기준에서 제시한 기준시간의 ±50% 이내에서 편성 가능</p> <p>※ 선택능력단위는 모든 NCS 능력단위 선택 가능</p> <p>※ 기업 특화직무 훈련시간 : 일학습병행 실시 종목 수준별 최소훈련시간을 초과한 훈련시간에 대해서는 기업 특화 직무 훈련시간 반영 가능(비NCS훈련시간)</p>

## (3) 기업형 과정

구분	내용
최소 훈련시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 600시간 이상, 전체 훈련시간의 50% 이상 NCS 능력단위 활용</li> </ul>

#### 4. 학습도구 개발지침

담당부서: 훈련과정개발센터

구분	내용				
1. 개념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습근로자들이 학습하고 평가받는 구체적인 내용을 정리하여 제시한 것</li> <li>- 학습도구는 학습근로자를 위한 학습매뉴얼, 기업현장교사와 공동 훈련센터 교육훈련전문가를 위한 지도지침서로 동시 활용</li> <li>※ 학습도구는 반드시 교재(책자) 형태로 개발할 필요는 없으며, 기업 자체 매뉴얼, 참고자료 등을 자유롭게 활용 가능</li> </ul>				
2. 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습도구는 ‘학습안내서’와 ‘학습자료집’으로 구성</li> <li>- (학습안내서) 학습근로자들에게 제공하는 기본적인 학습 정보로써 ‘훈련과정 개발 보고서’의 구성항목을 기본으로 교과목 프로파일에 ‘학습활동’과 이와 관련한 ‘학습자료’의 출처를 추가하여 제시한 것</li> <li>- (학습자료집) 학습안내서에서 제시한 교과목 프로파일의 ‘학습활동’별로 제시된 ‘학습자료’ 출처목록의 사본 또는 원본을 교과목별(능력단위별)로 바인더 등에 편철한 것</li> <li>○ 학습도구 지원(개발) 범위</li> <li>- 훈련과정 개발진은 일학습병행 훈련과정에 반영된 ‘NCS 능력단위’와 ‘기업특화훈련’의 OJT와 Off-JT 교과목 전체에 대한 학습도구 개발</li> </ul>				
3. 개발진	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정 개발 시 개발진 간 검토 및 합의에 의한 개발원칙</li> </ul> <table border="1" data-bbox="437 1637 1367 2018"> <thead> <tr> <th data-bbox="437 1637 584 1691">구분</th> <th data-bbox="584 1637 1367 1691">주요역할</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="437 1691 584 2018">개발진 공통</td> <td data-bbox="584 1691 1367 2018"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 학습안내서의 기본적인 구성과 교과목 프로파일의 학습활동(수행과업)과 “학습자료” 목록을 정리한 초안 작성</li> <li>· 기업에 최종 검토·확인을 받고 훈련과정 인정심사 시 함께 인정받아 기업에 제공</li> <li>* 개발진은 기업의 지적자산 보호에 유의(학습자료를 요구할 수 없음)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	주요역할	개발진 공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학습안내서의 기본적인 구성과 교과목 프로파일의 학습활동(수행과업)과 “학습자료” 목록을 정리한 초안 작성</li> <li>· 기업에 최종 검토·확인을 받고 훈련과정 인정심사 시 함께 인정받아 기업에 제공</li> <li>* 개발진은 기업의 지적자산 보호에 유의(학습자료를 요구할 수 없음)</li> </ul>
구분	주요역할				
개발진 공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학습안내서의 기본적인 구성과 교과목 프로파일의 학습활동(수행과업)과 “학습자료” 목록을 정리한 초안 작성</li> <li>· 기업에 최종 검토·확인을 받고 훈련과정 인정심사 시 함께 인정받아 기업에 제공</li> <li>* 개발진은 기업의 지적자산 보호에 유의(학습자료를 요구할 수 없음)</li> </ul>				

구분	내용	
	구분	주요역할
	학습 기업	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개발진이 작성한 초안을 전체적으로 검토하고 OJT 교과목별로 기업에서 수행하는 업무와 관련한 학습 활동과 활용하는 학습자료 목록 보완</li> <li>· 학습도구를 지속적으로 보완하고 학습자료집을 편철하여 학습근로자에게 제공</li> </ul>
	공동 훈련 센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개발진이 작성한 초안 중 Off-JT 교과목별로 학습 활동과 자료목록을 보완</li> <li>· Off-JT 교과목의 학습자료집을 편철하여 해당기업과 학습근로자에게 제공</li> </ul> <p>* 단독기업형은 기업이 공동훈련센터 역할도 수행</p>
4. 개발기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (학습안내서 확정) 훈련과정 개발 착수시점부터 훈련과정 인정 신청 전까지 개발 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발진은 훈련과정 인정 시 학습도구에 대한 기업 검토 의견서와 ‘학습안내서’를 인정심사위원회에 제출</li> <li>- 기업으로부터 확인받은 ‘학습안내서’가 제시되지 않는 경우 훈련과정 불인정</li> <li>- 학습안내서는 훈련과정 시작 전 학습근로자에게 지급</li> <li>- 기업현장교사는 훈련 중에도 수시로 학습안내서 보완 가능</li> </ul> </li> <li>○ (학습자료집 편철) 교과목별(능력단위별) 훈련시작 전까지 완료 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업현장교사는 ‘학습안내서’에서 제시한 학습자료를 Off-JT, OJT 교과목별(능력단위별)로 편철하여 학습근로자에게 지급</li> <li>- 학습근로자의 학습도구(학습안내서+학습자료집) 보유 여부는 모니터링 및 지도점검의 주요 확인사항</li> <li>- 학습자료집 보완은 학습안내서 보완과 연동하여 수시로 실시</li> </ul> </li> </ul>	

구분	내용					
수행 사항	학습 안내서 초안 개발	Off-JT 학습 안내서 검토·보완	OJT 학습 안내서 검토·보완	학습 안내서 확정	적합성 심사위원회 확인	학습 자료집 편철
수행 시점	훈련과정 개발 시	⇒ 훈련과정 개발 중	⇒ 훈련과정 개발 중	⇒ 훈련과정 인정 전	⇒ 훈련과정 인정 시	⇒ 능력단위별 훈련 실시 전
담당	개발진	공동훈련센터/기업	기업	기업대표 (기업현장교사)	개발진	기업
* Off-JT 및 OJT 학습안내서는 동시에 함께 진행 가능						
<p><b>① Off-JT/OJT 학습안내서 초안 개발</b></p> <p>○ 개발진 간 합의를 통해 지정된 능력단위별 학습활동과 학습자료를 정리하고 학습안내서 개발방법 등을 기업에 안내</p> <p>※ 학습안내서에 반영할 수 있는 학습자료 예시: 정부지원 교재(학습 모듈, 공공교재, 문제원형, 공개문제, 공고문, 법령, 사업안내 등), 인터넷 홈페이지 공개자료(논문, 사용설명서, 안내서, 사진, 도면), 기업 자체자료(문서, 매뉴얼, 작업일지, 교육자료 등), 기타(일반교재, 신문, 잡지, 교육훈련기관 강의자료 등)</p> <p>○ 개발진은 학습안내서에 반영한 학습자료를 기업에 제공</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 추가설명 없이도 확인가능하게 정확한 출처 제시</li> <li>- 개발진이 개인적으로 보유하고 있는 자료를 학습안내서에 반영하는 경우 해당 기업에 자료를 무상으로 제공</li> <li>- 개발진은 시중교재 등을 외부에서 구입해야 할 경우 구입 방법, 구입 가격을 기업에 정확하게 안내</li> </ul> <p><b>② Off-JT 학습안내서 검토·보완</b></p> <p>○ 개발진이 개발한 학습안내서 초안에 대해 Off-JT를 수행하는 기관(공동훈련센터/기업)의 교육훈련 자료를 추가하는 형태로 정리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발진이 제시한 학습활동과 Off-JT 학습자료에 대한 타당성을 검토하고 수정·보완 가능</li> <li>- Off-JT를 수행하는 기관의 학습자료는 기업(기업현장교사 등)과 협의하여 반영</li> <li>- 공동훈련센터 등 Off-JT기관은 기업에 학습자료를 활용할 수 있도록 무상으로 제공</li> </ul>						

**5. 개발절차**

구분	내용
	<p>③ OJT 학습안내서 검토·보완</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개발진이 개발한 학습안내서 초안에 대해 OJT를 수행하는 기업의 교육훈련 자료를 추가하는 형태로 정리</li> <li>- 개발진이 제시한 학습활동과 OJT 학습자료에 대한 타당성을 검토하고 수정·보완</li> <li>- 기업의 학습자료를 학습안내서에 반영하는 경우, 자료를 학습 근로자들이 상시 확인하여 활용할 수 있도록 기업 자체 홈페이지, 또는 포털사이트 웹하드 등에 해당자료를 등재하여 학습자료 목록 제시</li> <li>- Off-JT의 학습활동과 학습자료를 검토하여 Off-JT 수행기관(공동훈련센터 등)과 협조하여 보완</li> </ul> <p>④ 학습안내서 확정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개발진은 개발된 학습안내서에 대해 훈련과정 인정심사 전까지 기업 대표의 확인을 받아 확정</li> <li>- 기업현장교사는 학습안내서에 대해 기업대표의 확인을 받아 훈련과정 인정심사 시 개발진이 제출할 수 있도록 협조</li> </ul> <p>⑤ 훈련과정 적합성 심사위원회 학습안내서 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개발진은 기업대표가 검토한 학습안내서를 훈련과정 적합성 심사 시 제출(미제출 시 불인정 처리)</li> <li>- 훈련과정 적합성 심사위원회는 훈련과정에 반영된 전체 교과목에 대한 학습안내서 개발 여부 및 기업 대표 검토 여부를 확인하여 훈련과정 적합 여부 결정</li> <li>- 훈련과정 심사 위원은 학습안내서를 컨설팅 할 수 있으며 채택 여부는 기업의 판단에 따름</li> </ul> <p>⑥ 학습자료집 편철</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기업현장교사는 학습안내서에서 제시한 학습 자료를 바인더 등에 편철하여 학습근로자에게 제시</li> <li>- 학습자료집 편철은 기업현장교사가 편철하여 학습근로자에게 제공하는 것을 원칙으로 하되, 훈련 중반부터는 학습근로자에게 편철방법 등을 지도하여 스스로 하도록 할 수 있음</li> </ul>

구분	내용
	<p>⑦ 학습도구 활용·보완</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습도구는 훈련 시 학습근로자들이 활용이 원활하도록 보급하고 기업현장교사는 학습자료를 능력단위별로 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습근로자의 학습도구(학습안내서+학습자료집) 보유 여부는 모니터링 시 확인</li> <li>- 기업현장교사는 학습안내서의 학습자료를 학습근로자들이 수월하게 찾아볼 수 있도록 자사 홈페이지 또는 포털사이트의 웹하드 등에 등재하여 관리</li> <li>- 학습자료 중 회사에서 활용되는 문서 등은 기업 자체 승인 절차를 거쳐서 활용</li> </ul> </li> <li>○ 기업현장교사는 필요 시 학습도구를 수시로 보완할 수 있으며, Off-JT를 실시하는 기관(공동훈련센터 등)에서 학습도구를 보완하는 경우는 기업에 보완사항을 사전에 제출하고 보완을 협의하여야 함</li> </ul>

[참고] 학습도구 주요 구성항목(예시)

- 학습안내서는 훈련과정 구성항목과 유사하게 구성하되, 교과목 프로파일에 학습안내(수행과업), 학습자료를 추가하여 세부적으로 구성하고, 수행평가에 “평가과제 부여방향 및 배점기준”을 정리하여 제시

구분	훈련과정	학습안내서	비고
규격	A4	기업자율	바인더 형태
표지 구성	(제목) 일학습병행 훈련과정개발보고서	(제목) 일학습병행 학습도구(학습안내서) * 학습도구 표지의 바탕 면 디자인은 기업자율	
목차	I. 기업 특성 1. 기업 개요 2. 교육훈련직무와 관련된 주요 생산품 및 장비 II. 일학습병행 훈련과정 개발 개요 1. 교육훈련과정 개요 2. 훈련과정 개발 전문가 구성 3. 인력양성 직종분석 III. 일학습병행 훈련과정 1. 자격종목별 능력단위 지정 결과(산업형 훈련과정에만 해당) 2. 훈련 능력단위 지정 3. 교과목 도출	I. 기업 특성 II. 일학습병행 훈련과정 개발 개요 1. 교육훈련과정 개요 2. 인력양성 직종분석 III. 일학습병행 훈련과정 1. 자격종목별 능력단위 지정 결과(산업형 훈련과정에만 해당) 2. 교과목 도출 3. 훈련 운영계획 IV. 교과목별 프로파일 1. 교과목명 0000 2. 0000 3. 000 4. 0000	

구분	훈련과정	학습안내서	비고
	4. 교과목별 프로파일 5. 훈련 운영계획 6. 훈련 운영모형 7. 지식·기술·태도		
I. 기업 특성	1. 기업 개요 1) (주)○○○ 기업비전 2) 연혁 3) 사업 분야 4) 조직도 5) 일학습병행 적용 직무 개요 6) 훈련 직무와 관련된 인력양성계획(인력 총원 계획 등) 2. 훈련 직무와 관련된 주요 생산품 및 장비 1) 주요 생산품 2) 보유 장비 3) 생산 공정	1. 기업 개요 1) (주)○○○ 기업비전 2) 연혁 3) 사업 분야 4) 조직도 5) 일학습병행 적용 직무 개요 6) 훈련 직무와 관련된 인력양성계획(인력 총원 계획 등) 2. 훈련 직무와 관련된 주요 생산품 및 장비 1) 주요 생산품 2) 보유 장비 3) 생산 공정	* 기업기밀 상 공개하기 어려운 항목은 포함하지 않아도 됨
II. 일학습병행 훈련과정 개발 개요	1. 훈련과정 개요 2. 훈련과정 개발 전문가 구성 3. 인력양성 직종분석	1. 훈련과정 개요 2. 인력양성 직종분석	
III. 일학습병행 훈련과정	1. 자격종목별 능력단위 지정 결과(산업형 훈련과정에만 해당) 2. 훈련 능력단위 지정 3. 교과목 도출 4. 교과목별 프로파일 5. 훈련 운영계획 6. 훈련 운영모형 7. 지식·기술·태도	1. 자격종목별 능력단위 지정 결과(산업형 훈련과정에만 해당) 2. 교과목 도출 3. 훈련 운영계획	
IV. 교과	교과목명, 소요시간, 교과목표, 교과내용(단원	훈련과정의 교과목별 프로파일에 “학습활동(수행	

구분	훈련과정	학습안내서	비고																				
목별 프로 파일	명, 능력단위분류코드, 세부훈련내용, 소요시간, 교육방법, 선수과목, 활용교재, 훈련과정 수행평가(학습자명, 평가자명, 교과목명, 성취수준, 평가일시, 평가방법, 수행준거)	과업“, 학습자료를 추가로 제시 * 훈련과정의 지식·기술·태도, 문제원형을 교과목 프로파일에 포함하여 제시 * 학습안내서 교과목 프로파일에 “학습자 학습내용”, “질문내용” “자가진단” 등 기업별로 항목 추가가능																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>학습자료 제시방법(예시)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반교재</td> <td>저자, 교재, 출판사, 발간연도, pp.00~pp.00</td> </tr> <tr> <td>공단교재</td> <td>저자, 교재, 발간연도, pp.00~pp.00</td> </tr> <tr> <td>논문</td> <td>저자, 논문명, 학회지명, 연도, pp.00~pp.00</td> </tr> <tr> <td>학습모듈</td> <td>학습모듈명, pp.00~pp.00 <a href="http://www.NCS.go.kr">http://www.NCS.go.kr</a></td> </tr> <tr> <td>문제원형</td> <td><a href="http://www.NCS.go.kr">http://www.NCS.go.kr</a>, 자료실, 일학습병행자격 문제원형</td> </tr> <tr> <td>신문기사</td> <td>신문사명, 기사명, 기자명, 해당기사 등재 홈페이지 URL</td> </tr> <tr> <td>기기 사용 설명서</td> <td>기업명, 기기명, 설명서명, 해당설명서 등재 홈페이지URL * 종이 설명서인 경우 스캔하여 파일로 내부문건과 동일하게 제시 가능</td> </tr> <tr> <td>내부문건</td> <td>작성자명, 문건명, 기업자체 자료 등록 홈페이지 또는 웹하드 등 URL 주소</td> </tr> <tr> <td>도면, 사진 등</td> <td>내부문건과 동일한 방법으로 제시가능</td> </tr> </tbody> </table>	구분	학습자료 제시방법(예시)	일반교재	저자, 교재, 출판사, 발간연도, pp.00~pp.00	공단교재	저자, 교재, 발간연도, pp.00~pp.00	논문	저자, 논문명, 학회지명, 연도, pp.00~pp.00	학습모듈	학습모듈명, pp.00~pp.00 <a href="http://www.NCS.go.kr">http://www.NCS.go.kr</a>	문제원형	<a href="http://www.NCS.go.kr">http://www.NCS.go.kr</a> , 자료실, 일학습병행자격 문제원형	신문기사	신문사명, 기사명, 기자명, 해당기사 등재 홈페이지 URL	기기 사용 설명서	기업명, 기기명, 설명서명, 해당설명서 등재 홈페이지URL * 종이 설명서인 경우 스캔하여 파일로 내부문건과 동일하게 제시 가능	내부문건	작성자명, 문건명, 기업자체 자료 등록 홈페이지 또는 웹하드 등 URL 주소	도면, 사진 등	내부문건과 동일한 방법으로 제시가능	
		구분	학습자료 제시방법(예시)																				
		일반교재	저자, 교재, 출판사, 발간연도, pp.00~pp.00																				
		공단교재	저자, 교재, 발간연도, pp.00~pp.00																				
		논문	저자, 논문명, 학회지명, 연도, pp.00~pp.00																				
		학습모듈	학습모듈명, pp.00~pp.00 <a href="http://www.NCS.go.kr">http://www.NCS.go.kr</a>																				
		문제원형	<a href="http://www.NCS.go.kr">http://www.NCS.go.kr</a> , 자료실, 일학습병행자격 문제원형																				
		신문기사	신문사명, 기사명, 기자명, 해당기사 등재 홈페이지 URL																				
		기기 사용 설명서	기업명, 기기명, 설명서명, 해당설명서 등재 홈페이지URL * 종이 설명서인 경우 스캔하여 파일로 내부문건과 동일하게 제시 가능																				
내부문건	작성자명, 문건명, 기업자체 자료 등록 홈페이지 또는 웹하드 등 URL 주소																						
도면, 사진 등	내부문건과 동일한 방법으로 제시가능																						
수행평가(학습자명, 평가자명, 교과목명, 성취수준, 평가일시, 평가방법, 수행준거)	평가과제 부여방법 및 판정기준 추가 * 재학단계 등 점수부여가 필요한 경우는 수행준거 별 채점하여 점수 제시	pass기준을 정하여 제시																					

※ 근거: [훈련과정개발센터-159\(’23.01.10\)](#), “23년 일학습병행과정 개발·심사지원 기본계획 알림”

## 5. 훈련과정 복제방지 대책

담당부서: 훈련과정개발센터

구분	내용										
1. 개념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개발비 지원 대상 훈련과정 중 기업의 공정, 직무 및 요구사항을 반영하지 않고 기존 개발된 훈련과정을 복사하여 동일하게 또는 일부 편집만 하여 개발한 것으로 복제판정위원회에서 일정한 기준에 따라 복제로 판정한 훈련과정</li> </ul>										
2. 판정절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (복제 판정 절차) 학습기업이 복제 의심여부를 사전 확인 후 보고서 제출할 수 있도록 기능 추가하여 의도하지 않은 복제 방지</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>개발진</b></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>학습기업</b></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>공단</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PDMS를 통해 훈련과정 개발</td> <td style="text-align: center;">복제 의심여부 확인(PDMS) 후 인정신청</td> <td style="text-align: center;">I 단계 검증결과 복제 의심 훈련과정 적합성 심사 위원회 보고</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">→</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>적합성 심사위원회</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>복제 판정위원회</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">복제 의심 훈련과정 II단계 검토, '훈련과정 복제 의견서' 제출</td> <td style="text-align: center;">복제 여부 판정  ※ 공단에서 개발비 미지급, 개발진 영구배제 등 조치</td> </tr> </table> </div>	<b>개발진</b>	<b>학습기업</b>	<b>공단</b>	PDMS를 통해 훈련과정 개발	복제 의심여부 확인(PDMS) 후 인정신청	I 단계 검증결과 복제 의심 훈련과정 적합성 심사 위원회 보고	<b>적합성 심사위원회</b>	<b>복제 판정위원회</b>	복제 의심 훈련과정 II단계 검토, '훈련과정 복제 의견서' 제출	복제 여부 판정  ※ 공단에서 개발비 미지급, 개발진 영구배제 등 조치
<b>개발진</b>	<b>학습기업</b>	<b>공단</b>									
PDMS를 통해 훈련과정 개발	복제 의심여부 확인(PDMS) 후 인정신청	I 단계 검증결과 복제 의심 훈련과정 적합성 심사 위원회 보고									
<b>적합성 심사위원회</b>	<b>복제 판정위원회</b>										
복제 의심 훈련과정 II단계 검토, '훈련과정 복제 의견서' 제출	복제 여부 판정  ※ 공단에서 개발비 미지급, 개발진 영구배제 등 조치										
3. 복제 훈련과정에 대한 조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (개발비) 훈련과정 개발비 지급된 경우 개발자 전원의 개발수당 환수, 지급유보 시 전원 개발수당 지급 불가 ※ 개발비 환수 주체: '19년 이전 위탁 개발 시 위탁 개발 기관에서 환수, 그 외의 경우 공단에서 환수</li> <li>○ (배제 조치) 훈련과정 복제 개발자는 훈련과정 개발에서 영구 배제 조치</li> </ul>										

[참고] 일학습병행 훈련과정 복제 판정 기준

## 일학습병행 훈련과정 복제 판정 기준(산업형)

구분	판정기준	판정
I 단계	○ 복제 의심 훈련과정 간 능력단위 및 기업특화가 1개 이하만 상이하게 편성된 경우	3개 항목 모두 해당되는 경우 복제의심 훈련과정으로 판정 및 II단계 판정대상
	① 복제 의심 훈련과정 간 전체 훈련기간의 차이가 1개월 이내 ② 복제 의심 훈련과정 간 전체 훈련시간의 차이가 20시간 이내 ③ 복제 의심 훈련과정 간 Off-JT와 OJT 편성시간의 차이를 합한 시간이 20시간 이내 • ①, ②, ③을 동시에 충족하는 경우	
	① 복제 의심 훈련과정 간 훈련시간을 다르게 편성한 능력단위 혹은 기업특화의 개수가 5개 이하 ② 복제 의심 훈련과정 간 훈련시간을 차이나게 편성한 능력단위 혹은 기업특화의 시간의 합이 20시간 이하 • ①, ②를 동시에 충족하는 경우	
II 단계	○ 복제 의심 훈련과정 간 능력단위별로 제시된 평가문제가 3개 이하로 차이나는 경우(일부 수치만 변경한 경우도 동일문제로 판정)	2개 항목 모두 해당되는 경우 복제로 판정
	○ 공정·직무분석의 충실성 및 차별성이 없는 경우	
	○ 기업현황 및 OJT 시설·장비 사진을 동일하게 등재한 경우	<b>해당되면 무조건 복제</b>

\* 기업특화직무는 제목만 동일하고 내용이 다른 경우는 다른 것으로 판정

## 일학습병행 훈련과정 복제 판정 기준(기업형)

구분	판정기준	판정
I 단계	○ 복제 의심 훈련과정 간 능력단위 및 기업특화가 1개 이하만 상이하게 편성된 경우	3개 항목 모두 해당되는 경우 복제의심 훈련과정으로 판정 및 II단계 판정대상
	① 복제 의심 훈련과정 간 전체 훈련기간의 차이가 1개월 이내 ② 복제 의심 훈련과정 간 전체 훈련시간의 차이가 20시간 이내 ③ 복제 의심 훈련과정 간 Off-JT와 OJT 편성시간의 차이를 합한 시간이 20시간 이내 · ①, ②, ③을 동시에 충족하는 경우	
	① 복제 의심 훈련과정 간 훈련시간을 다르게 편성한 능력단위 혹은 기업특화의 개수가 5개 이하 ② 복제 의심 훈련과정 간 훈련시간을 차이나게 편성한 능력단위 혹은 기업특화의 시간의 합이 20시간 이하 · ①, ②를 동시에 충족하는 경우	
II 단계	○ 복제 의심 훈련과정 간 능력단위별로 제시된 평가문제가 3개 이하로 차이나는 경우(일부 수치만 변경한 경우도 동일 문제로 판정)	4개 항목 모두 해당되는 경우 복제로 판정
	① 복제 의심 훈련과정 간 선택한 NCS기반 자격이 2개 이상 동일 ② 해당 자격에서 활용한 필수능력단위 중 차이는 능력단위가 4개 이하 · ①, ②를 동시에 충족하는 경우	
	○ 복제 의심 훈련과정 간 편성된 기업특화훈련(비NCS)의 교과목표, 교과내용, 수행준거, 수행평가 및 평가문제 내용상의 차별성이 없는 경우	
	○ 공정·직무분석의 충실성 및 차별성이 없는 경우	
	○ 기업현황 및 OJT 시설·장비 사진을 동일하게 등재한 경우	<b>해당되면 무조건 복제</b>

\* 기업특화직무는 제목만 동일하고 내용이 다른 경우는 다른 것으로 판정

※ 일학습과정개발센터-1963(19.6.7.)“일학습병행 훈련과정 복제판정기준 개선(안) 보고”



**기 업 현 황**

기 업 명		대표자명	
사업자등록번호		사업장관리번호	
담당자명		담당자 직위	
전화번호	☎ : HP : FAX :	이 메 일	
		홈페이지	
주 소			

**세부 신청현황(해당항목만 기재)**

신청유형	<input type="checkbox"/> 직무추가				
추가 직무명	사업명	자격명 (기업형은 과정명)	기존 운영과정	사업명	자격명 (기업형은 과정명)
신청유형	<input type="checkbox"/> 직무변경 ( <input type="checkbox"/> 자격명 변경 / <input type="checkbox"/> 자격수준 변경)				
변경내역	당초	변경	변경사유		

※ 훈련직무 및 수준 변경 사유는 최대한 상세하게 기재 요망  
**[별첨] 직무 추가 및 변경 세부현황**

위와 같이 훈련과정 개발 직무 추가(변경)을 신청합니다.

20〇〇년 월 일

신청기업명

(직인)

**한국산업인력공단 이사장 귀하**

서식2-1

직무 추가 및 변경 세부현황

**직무추가 및 변경 세부현황**

기업명		자격명								
NCS능력단위명 (코드번호)	기준 시간	진행기관 (기업자체,외부위탁, 공동훈련센터)	시설			주요장비 현황				비고
			주소지 및 시설명	면적	1인당 면적	구분 (주장비, 보조장비)	단위	수량	장비모델명 (규격/사양)	

- < 작성방법 >
- NCS능력단위명: 신규로 실시할 자격의 필수능력단위만 작성
  - 시설: 해당능력단위 실시장소의 주소지 및 면적 등 기재
  - 주요장비: 해당능력단위 실시를 위한 주요장비의 장비명 및 수량 등 기재

서식2-2

직무 추가 및 변경 현장심사 검토의견서

기업명				자격명		
현장심사일	면담대상자	소속	직위	성명		
시설 적정성						
훈련장비 적절성						
종합검토의견	<p>* 주요 시설·장비 현황의 적정성 판단 시 NCS 능력단위에 기재된 장비 및 도구 현황을 참조하되, 실제 훈련 가능성을 중심으로 심사</p> <p>** 주요 시설·장비 현황 외에 훈련인원의 적정성, 요건(자격 및 교육수료 등)을 갖춘 기업현장교사의 재직여부 등을 종합적으로 검토하여 최종 적합/부적합 판단의견 작성</p>					
현장심사자	소속	직위	성명	서명		

### 일학습병행 훈련과정개발 외부전문가 추천서

**1. 기업명(학습기업)**

○

**2. 개발직무 (개발직무는 [www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr)에 제시된 NCS 분류체계 참조)**

NCS분류기준

대분류 - 중분류 - 소분류-세분류 작성

**3. 인적사항(추천받는 자)**

성 명

소 속

**4. 경력사항**

기간(근무년수)

직장명

직 위

담당업무

비 고

~ ( )

~ ( )

**5. 자격사항**

자격증명

발급년도

발급기관

비 고

**6. 학력사항**

기관

전공

학위

취득일자

비 고

00년 00월

위와 같이 일학습병행 훈련과정개발 외부전문가를 추천합니다.

2000년 월 일

기업명(대표자) : (인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

## 제8장. 훈련과정 인정

1. 훈련과정 인정 개요 ..... 121
2. 훈련과정 인정 절차 ..... 125
3. 훈련과정 인정 기준 ..... 138
4. 훈련과정 변경 인정 ..... 138
5. 훈련과정 착오 인정 시 조치사항 ..... 142
6. 인정된 훈련과정 관리 ..... 144

## 1. 훈련과정 인정 개요

담당부서: 훈련과정개발센터

구분	내용
1. 개념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습기업의 사업주가 개발한 일학습병행 과정이 법 제 11조에 따른 일학습병행 직종 및 교육훈련기준 등을 충족하였는지 확인하는 절차</li> <li>※ 근거: 법 제15조</li> </ul>
2. 훈련과정 인정의 효력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부로부터의 행·재정적 지원 및 혜택</li> <li>○ 일학습병행 훈련과정을 통해 양성하는 인력의 종류 및 수준에 대한 공식 인정</li> <li>○ 훈련과정의 인정 효력기간은 인정일로부터 1년               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련의 주요내용 변경이 발생하지 않는 경우, 1년 단위로 최대 5년까지 연장 인정 가능</li> <li>- 다만, 성과 미흡 및 부정행위 등이 발견되는 경우*에는 유효기간 이내에도 회차 추가 실시 제한 또는 인정 취소 가능</li> </ul> </li> <li>* 모니터링 결과에 의거 부정행위가 발견되어 인정취소, 지원중단이 결정된 경우 등</li> <li>※ 근거: 일학습병행 운영규칙 제9조제1항</li> </ul>

## 2. 훈련과정 인정 절차

담당부서: 훈련과정개발센터

구분	내용														
1. 방침	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정 인정 효율화 및 인력풀 등의 체계적 관리를 위하여 공단에서 일괄적으로 훈련과정 개발 및 인정 시스템(PDMS)을 통한 전산 인정 실시</li> <li>* PDMS: <a href="http://pdms.ncs.go.kr">http://pdms.ncs.go.kr</a></li> <li>- 일반인정(신규개발, 추가개발)은 공단본부 심사 후 고용노동부 인정 승인(적합성 심사위원회 운영)</li> <li>- 변경인정(훈련 진행 중 내용변경 및 단순변경, 과정연계 등)은 관할 지역본부·지사에서 인정 승인(인정위원회 운영)</li> <li>- 시공간의 제약이 없는 온라인 심사(PDMS)의 이점 활용하여 일반인정(신규개발, 추가개발)은 주 2회 실시</li> </ul>														
2. 훈련과정 인정절차	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>훈련과정 개발신청</b>                      학습기업                 </div> </td> <td style="width: 5%; text-align: center;">→</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>개발승인 및 착수</b>                      공단                      지역본부(지사)                 </div> </td> <td style="width: 5%; text-align: center;">→</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>훈련과정 개발</b>                      학습기업                 </div> </td> <td style="width: 5%; text-align: center;">→</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>인정신청</b>                      학습기업→공단                      (1차) 매주 화요일                      (2차) 매주 목요일                 </div> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>적합성 심사 후 인정요청</b>                      (검토의견 첨부)                      공단→고용부                      (1차) 매주 목요일                      (2차) 매주 월요일                 </div> </td> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>인정여부 (인정/불인정) 판정</b>                      고용부→공단                      1차) 매주 금요일                      2차) 매주 화요일                 </div> </td> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>결과연계 (HRD-Net) 및 공문시행</b>                      공단본부→                      지사,공동훈련센터                 </div> </td> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>인정결과 송달</b>                      공단                      지역본부(지사)                      →학습기업                 </div> </td> </tr> </table>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>훈련과정 개발신청</b>                      학습기업                 </div>	→	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>개발승인 및 착수</b>                      공단                      지역본부(지사)                 </div>	→	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>훈련과정 개발</b>                      학습기업                 </div>	→	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>인정신청</b>                      학습기업→공단                      (1차) 매주 화요일                      (2차) 매주 목요일                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>적합성 심사 후 인정요청</b>                      (검토의견 첨부)                      공단→고용부                      (1차) 매주 목요일                      (2차) 매주 월요일                 </div>	→	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>인정여부 (인정/불인정) 판정</b>                      고용부→공단                      1차) 매주 금요일                      2차) 매주 화요일                 </div>	→	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>결과연계 (HRD-Net) 및 공문시행</b>                      공단본부→                      지사,공동훈련센터                 </div>	→	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>인정결과 송달</b>                      공단                      지역본부(지사)                      →학습기업                 </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>훈련과정 개발신청</b>                      학습기업                 </div>	→	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>개발승인 및 착수</b>                      공단                      지역본부(지사)                 </div>	→	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>훈련과정 개발</b>                      학습기업                 </div>	→	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>인정신청</b>                      학습기업→공단                      (1차) 매주 화요일                      (2차) 매주 목요일                 </div>									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>적합성 심사 후 인정요청</b>                      (검토의견 첨부)                      공단→고용부                      (1차) 매주 목요일                      (2차) 매주 월요일                 </div>	→	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>인정여부 (인정/불인정) 판정</b>                      고용부→공단                      1차) 매주 금요일                      2차) 매주 화요일                 </div>	→	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>결과연계 (HRD-Net) 및 공문시행</b>                      공단본부→                      지사,공동훈련센터                 </div>	→	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>인정결과 송달</b>                      공단                      지역본부(지사)                      →학습기업                 </div>									
3. 인정 신청 및 접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습기업은 PDMS 상 훈련과정 개발완료 후 인정신청 관련 서류를 입력·첨부하여 인정 신청</li> <li>- 훈련과정 (변경)인정신청서(체크리스트 포함)는 PDMS에 직접 입력하여 제출</li> </ul>														

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습기업에서 인정 신청 후 공단 본부 담당자가 접수               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인정신청서류 미비 시, 공단 담당자 직권반려 처리 -&gt; 서류 보완하여 재신청</li> </ul> </li> <li>※ 학습기업은 인정심사에 소요되는 기간을 고려하여, 인정 신청</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>4. 훈련과정 적합성(인정) 심사위원회 운영</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정 적합성(인정) 심사위원회 개최               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반인정(신규개발(최초개발, 직무추가), 추가개발(동일자격 내 과정 추가))은 공단본부 심사, 변경인정(훈련 진행 중 내용변경 및 단순변경, 과정연계 등)은 관할 지역본부·지사(공동훈련센터 기준)에서 인정</li> <li>※ 심사위원 개별 온라인 심사 진행 가능</li> </ul> </li> <li>○ 훈련과정 심사위원회 구성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련과정 심사위원회는 해당 훈련과정의 <b>직종전문가, 인적자원개발(HRD)전문가 등 외부전문가로 구성</b>을 원칙으로 하되 학습기업 소재지와 심사위원 주요 활동지역을 다르게 하는 등 이해관계자가 포함되지 않도록 구성</li> <li>※ 다만 추가개발 및 변경인정 등 필요 시 과정당 1인이 심사 가능, 기업정보 변경 등 내용변경이 전혀 없는 단순변경 건은 전산 상 공단 담당자 자체 인정처리 가능</li> <li>- 훈련과정 심사위원은 인력Pool 내에서 위촉하되, 인력풀이 없는 훈련 직종은 NCS 분류체계 기준 세분류, 소분류, 중분류 순의 전문가로 심사위원 구성 가능</li> <li>- 부득이한 사유가 발생 시 심사위원 인력풀 이외의 전문가를 심사위원으로 활용 가능</li> <li>※ 인력풀에 없는 특수직종, 사전 위촉한 인정심사위원이 갑작스런 개인사정으로 적합성심사위원회에 무단 불참하여 인력풀 내에서 대체자를 구하기 어려운 경우 등</li> <li>※ 인력풀 이외 전문가 활용하는 경우에도 인정심사 자격요건 반드시 준수</li> </ul> </li> <li>○ 훈련과정 심사위원 Pool 구축               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련과정 심사위원은 공단 본부에서 유관부서 및 지역본부·지사, ISC 등의 추천을 받아 공단 본부에서 개최하는 소정의 연수를 이수한 전문가를 심사위원 인력풀로 구성하여 활용</li> <li>※ 훈련과정 심사위원 교육은 <b>PDMS 훈련과정 적합성 심사위원 인력풀</b> 대상으로 매년 1회 이상 공단 본부에서 실시</li> </ul> </li> </ul>

구분	내용	
	※ 추천받은 전문가가 훈련과정 심사위원 교육 미이수 시 인력풀에서 제외	
5. 심사위원 요건	구분	요건 (각 호 중 하나에 해당)
	자격 요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 해당 산업분야(직종) 산업계, 학계, 연구기관 등에서 해당 분야의 연구 또는 현장 실무경력이 10년 이상인 사람</li> <li>· 해당 분야에 대한민국 명장, 기술사, 기능장 중 자격을 갖춘 사람</li> <li>· 해당 산업분야(직종)의 조교수(연구위원) 이상으로 재직 중이거나 재직 경력이 있는 자</li> <li>· 산업현장교수 등 해당 산업분야(직종)에 관한 전문지식을 갖추었다고 지역본부·지사장이 인정하는 자</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기업현장에서 교육, 훈련, 인사, 노무 등과 관련한 직무경력이 10년 이상인 자</li> <li>· 직업능력개발훈련 분야에서 훈련과정 설계·개발·강의 등과 관련한 직무경력이 5년 이상인 자</li> <li>· 경영지도사 등 인적자원개발관련 전문자격을 갖추고 1년 이상의 실무 경력이 있는 사람</li> <li>· HRD분야에 관한 전문지식을 갖추었다고 지역본부·지사장이 인정하는 자</li> </ul>
	배제 요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 훈련과정 개발에 참여한 자는 2년간 <b>심사위원</b> 위촉 배제</li> <li>· 인정대상 기업이나 기관과 관련한 이해관계자</li> <li>· 검토위원으로 활동 중 이해관계자로부터 금품 또는 향응을 제공받은 경우</li> <li>· <b>기타 외부위원으로서 근무태도 및 임무수행이 불성실하다고 판단되는 경우</b></li> <li>· <b>경력, 학력 등을 사칭하여 외부위원 자격요건을 허위로 증빙한 경우</b></li> </ul> <p>※ 근거: 일학습병행 운영규칙 제11조</p>
	제척 사유	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인정과 관련하여 이해 당사자가 되는 경우</li> <li>· <b>업무 대상자와 특수한 이해관계가 있을 경우</b></li> <li>· <b>심사 대상 훈련과정 학습기업 소재지와 심사위원 주요 활동지역이 공단 지역본부지사별 관할 지역과 동일한 경우</b></li> <li>· 기타 공단 소속 주관부서장이 판단하기에 해당 위원이 인정업무를 객관적이고 공정하게 수행할 수 없는 경우</li> </ul>
	회피 조항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>심사위원이 심사 대상 기관과 직접적인 이해관계가 있는 등 공정을 기대하기 어려운 상황임이 스스로 판단될 경우 자발적으로 공단 담당자에게 회피 의사를 밝히어 심사를 회피할 수 있음</b> (단, 심사위원이 스스로 회피하지 않는 경우, 이사장 및 지역본부·지사장은 직권으로 해촉할 수 있음)</li> </ul> <p>※ 근거: 일학습병행 운영규칙 제11조</p>
6. 훈련과정 적합성 (인정)심사 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정 적합성(인정) 심사위원회는 항목별로 인정기준 충족여부, 직종별 교육훈련기준 충족여부, 기타 사업 취지 적합 여부 등을 판단</li> <li>- 훈련과정 개발 보고서, 학습도구(안내서), 인정신청 서류 검토</li> <li>○ 훈련과정 적합성(인정) 심사 중, 개발진은 PDMS 상 심사위원의 검토의견을 확인하여 수정·보완 실시</li> </ul>	

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산으로 확인 불가능한 사항이 있을 경우 현장심사 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련과정 개발 중 직무가 변경된 경우, 훈련 주요 시설 장비 등 확인이 필요한 경우 등</li> <li>- 현장심사가 필요한 훈련과정에 대한 현장심사는 공단 본부에서 관할 지역본부·지사에 요청</li> <li>- 관할 지역본부·지사에서는 직종전문가를 위촉하여 현장심사 실시 후 인정 여부를 본부에 통보</li> </ul> </li> <li>※ 현장심사 해당 과정은 결과 통보 지연 가능</li> <li>○ 훈련과정 적합성 심사결과는 개발지침 및 인정기준 부합 여부에 따라 ‘적합 또는 ‘부적합’으로 구분 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련과정별로 분과위원 전원의 ‘적합’ 판정 시 일학습병행 훈련과정으로 적합하되 이견 발생 시, 분과 내 위원 전원 합의 하에 최종 적합 여부 결정 가능</li> </ul> </li> <li>○ 훈련과정 심사 중 학습기업에 훈련과정에 대한 수정·보완을 요청하는 경우 적합성(인정) 심사 종료 전까지 합당한 조치가 이루어지지 않을 시 ‘부적합’ 처리 가능 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 변경인정 심사는 불인정으로 결정</li> </ul> </li> <li>○ 훈련과정 적합성 심사 완료 후 과정별 개발보고서 및 적합/부적합 의견을 작성하여 고용부에 인정요청(PDMS 활용)</li> </ul>
7. 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공단의 적합성 심사 결과를 바탕으로 고용부에서 최종 인정판단 후 공단에 공문 송부(PDMS 활용) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ‘인정’선택 시 인정과정으로 공단 본부망에 목록 생성</li> <li>- ‘불인정’선택 시 인정신청 이전으로 돌아가 과정 편집 가능하므로 수정·보완 후 인정절차 신규 진행</li> </ul> </li> </ul>
8. 인정결과 송달	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공단 본부 담당자는 인정결과 확인 후, PDMS 시스템 상 승인 처리(HRD-NET 연계) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 승인 처리 이후, 해당 훈련과정 인정결과 확인 가능</li> <li>- ‘인정’된 훈련 과정은 HRD-NET에 익일 과정인정신청 상태로 등록되고, 고용부 공문을 기준을 인정일자 지정</li> <li>- 인정결과에 이의가 있을 경우 송달일로부터 10일 이내 의견제출 가능(행정절차법 제21조 준용)</li> </ul> </li> <li>○ 공단 본부에서 고용부 공문으로 근거로 학습기업 관할 지사 및 공동훈련센터 등에 결과 송부</li> <li>○ 공단 지역본부(지사)는 학습기업에 인정결과 공문 송부</li> </ul>

### 3. 훈련과정 인정 기준

담당부서: 훈련과정개발센터

#### (1) 일학습병행 운영 기본요건

구분	세부기준	사업별 특성	평가 자료	
1	인정 신청 서류	- 인정신청서, 기업용 자가진단 체크리스트, 기업 현장교사 연수 수료증 각 1부 제출여부	(도제) 구간정시 편성사유	
2	학습 근로 기본 요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 최저임금수준 이상의 임금 지급</li> <li>· 4대보험 가입 여부</li> <li>· 연소자 근로조건 충족여부(근로자가 연소자인 경우)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 휴일·야간근로 불가, 주 40시간 미만 등</li> </ul> </li> <li>· 훈련참여 동안 학습에 대한 권리 보장 여부</li> <li>· 학습근로자의 기간의 정함이 없는 근로자 전환</li> <li>· 경력인정 등 동등대우 여부</li> <li>· 훈련과정 인정 후 “10일” 이내 실시 가능 여부</li> <li>· 개발진 참여 기업현장교사 연수(온라인 가능) 수료여부                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 단, 훈련실시신고 전까지 기업 내 집체 교육을 받은 기업현장교사 1명 이상 필수</li> </ul> </li> </ul>	(학교연계) 인정 후 10일 이내 실시 미적용, 단 연계학과 학사과정 개시 후 2주 내 일학습병행 실시 (Off-JT /OJT 무관) (도제, IPP) 부득이한 경우는 OJT시작전까지 반드시 고용보험 가입, 단 미가입 기간 지원금 등 비용지원 불가	기업자 가진단 체크리 스트  수료증
3	중도 탈락 방지	· 학습근로자가 중도탈락하지 않도록 관리하려는 의지를 가지고 관련계획을 수립하였는지 여부	개발 보고서	
4	훈련 방법	· 집체훈련으로 진행	(재직자 대학연계, P-TECH) 사전 심사받은 원격훈련만 Off-JT 20%이내 가능	개발 보고서
5	필수 편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· ‘일학습병행 및 훈련과정의 이해(2시간)’* OJT 시작 1주차 편성 여부</li> <li>* 일학습병행 개요, 학습근로자 지위, 의무 및 자격 부여 사항(1시간), 훈련계획 및 내용 설명(1시간) OJT로 반영</li> </ul>	(도제) 산업안전보건교육 16시간, 성희롱예방교육 2시간 연차별 1회씩 의무 편성 (OJT/Off-JT 각각) - OJT는 훈련시작 1주차 - Off-JT는 OJT 실시 전까지	개발 보고서
6	훈련 기간 및 시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 훈련기간이 1~2년 이내(대학연계형 4년 이내)</li> <li>· 훈련시간 연간 200시간 이상인지 여부                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 훈련비는 연간 900시간까지만 지원</li> </ul> </li> <li>· 최소훈련시간(NCS활용) 요건                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (산업형) L2 400시간, L3 600시간, L4~6 800시간</li> <li>- (기업형) 600시간(50% 이상 NCS활용)</li> </ul> </li> </ul>	(도제) 휴일 및 야간, 방학 및 방과 후 훈련 불가 - 실시 중 불가피한 경우 학교·기업·학생 간 합의 및 지사 승인 후 진행 (전문대) 방학 중 Off-JT 불가(보강만 가능)	개발 보고서

			(전문대,IPP) 19시 이후 Off-JT 편성 불가	
7	NCS 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (자격) 일학습병행자격 1개를 반영하고 자격에 제시된 필수능력단위는 전체 편성(기업형은 제외)</li> <li>• (필수단위) 수준별 필수능력단위 최소 편성 시간(L2 : 200시간, L3 : 300시간, L4~L6 : 400시간) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필수능력단위별 기준시간의 ±50% 이내 편성</li> </ul> </li> <li>• (선택단위) 전체 NCS능력단위 선택가능, 기준시간 없음</li> <li>• (직업기초) 전체 NCS능력단위 시간의 10% 이내</li> <li>• (기업특화) NCS활용 최소시간을 제외한 시간은 기업 특성을 반영하여 비NCS 직무로 훈련 가능 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 기업특화직무는 기업의 직무특성 상 반영이 필요하나 NCS 능력단위가 개발되지 않은 경우 활용 가능, NCS 능력단위의 불필요한 변형 편성 지양</li> </ul> </li> </ul>	(P-TECH) 도제와 동일 능력단위 30% 이내 가능 (전문대) 필수능력단위 기준시간의 합이 30%이 상 Off-JT와 OJT에 각 편성	개발 보고서
8	Off-JT/ OJT 편성 비율	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Off-JT와 OJT편성비율 적절성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (산업형) Off-JT 25%~75%</li> <li>- (기업형) OJT 50%~80%</li> </ul> </li> <li>• OJT운영 가능하도록 편성여부(1일6시간, 월60시간)</li> <li>• Off-JT운영 가능하도록 편성여부(1일9시간)</li> </ul>	(도제) 1일 6시간 1월 60 시간(구간정시 1월 100시간) (IPP, 전문대) 1일 6시간 1월 100시간 (IPP) Off-JT 200시간 이 상	개발 보고서
9	Off-JT /OJT 연계	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1주 내 Off-JT/OJT 모두 편성하는 것이 원칙 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 불가피한 경우에 한해 구간 단위 교차편성 가능하나 인정심사 시 인정받은 과정만 가능</li> </ul> </li> </ul>	세부내용 사업별 Off-JT/ OJT연계방안 참조	개발 보고서
10	학습도구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련과정 개발진이 개발한 학습도구 적절성 여부</li> </ul>		학습도구

## (2)NCS기반 훈련과정 틀

구분	세부기준	사업별 특성	평가 자료
1	인력 양성 목표 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업 직무분석을 통한 인력양성 목표 수립, 인력양성 목표의 사업취지 부합 적절성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실무투입에 상당한 숙련형성 기간 필요 직무</li> <li>※ 단순 반복 업무나 저숙련 직무는 반드시 지양</li> </ul> </li> </ul>		개발 보고서
2	훈련 수준 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 학습근로자에게 요구되는 능력을 반영한 NCS기반 자격명(산업형) 또는 과정명(기업형) 제시 여부</li> </ul>	(학교연계) NCS자격과 학과명이 부합하여야 함 (도제) L2, L3	개발 보고서

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>훈련수준에 부합한 훈련목표 및 내용 제시 여부</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전체적인 NCS 활용내용 및 level, 훈련시간이 해당 과정 수준에 부합하는지 여부</li> </ul> </li> </ul>	(IPP, P-TECH) L4~L5 - P-TECH은 예외적 L3 (전문대) L3이상	
3	내부 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>내부평가 계획이 충실하게 작성되었는지 여부</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Off-JT/OJT 목표 달성 확인 가능한 평가계획</li> <li>- 능력단위별 내부평가 예시문제 작성의 충실성</li> <li>- NCS능력단위에서 정한 평가방법 중 선택</li> <li>- NCS활용 시 수행준거 사항 모두 평가에 포함</li> <li>- 훈련기간의 80%이내 모든 필수능력단위 편성</li> </ul> </li> </ul>	(재학) 훈련종료 4월 전 모든 필수능력단위 편성	개발 보고서

### (3) Off-JT 운영계획

구분	세부기준	사업별 특성	평가자료	
1	기관 여건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (인프라) 강의실/실습실, 기자재 등 확보 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 비교육기관(예: 기업 자체 Off-JT)은 사업장(OJT 실시 장소)과 분리된 교육장 확보 등 필수 확인</li> </ul> </li> <li>• (교·강사) 학력, 경력, 자격증 등 전문성 확보 여부</li> <li>• 그밖에 Off-JT 운영이 어렵다고 여겨지는 경우</li> </ul>		개발 보고서
2	운영 및 관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (OJT와 연계성) OJT와 상호 연계 여부</li> <li>• (훈련목표 및 내용) 목표가 구체적 전체 훈련목표와 연관, Off-JT에 적합한 내용으로 구성</li> <li>• (기간 및 시간) 교육목표 및 내용을 고려한 교육기간 및 시수 적절성 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 선택 및 기업특화로 기준시간이 없더라도 일반적 숙련형성기간보다 과도하게 길거나 짧을 경우 부적합</li> </ul> </li> <li>• (훈련관리) 출결관리, 훈련관리 시 OJT기관과 연계</li> </ul>	(도제) 산업계주도형 센터 Off-JT는 학기당 최대 50시간 (P-TECH) ①Off-JT의 30% 이상 신기술 능력단위(편성가이드 내 능력단위만 해당) 편성, ②외부평가 대비교과(기업특화)를 Off-JT 내 16시간 이상 편성	개발 보고서

#### (4) OJT 운영계획

구분	세부기준	사업별 특성	평가 자료
1 운영 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (훈련목표 및 내용) OJT를 통해 달성하고자 하는 교육훈련목표가 구체적으로 수립되었는지 여부</li> <li>• (계획의 구체성 및 적절성) 각 모듈이 일터에서 이루어질 수 있도록 적절하게 구성되어 있고 모듈별 실천계획이 구체적으로 작성됨</li> <li>※ OJT계획이 모호하여 근로와 구별되지 않을 경우 부적합</li> <li>• (기간 및 시간) 교육목표 및 내용을 고려한 교육기간 및 시수 적절성</li> <li>※ 선택 및 기업특화로 기준시간이 없더라도 일반적 숙련형성기간보다 지나치게 길거나 짧을 경우 부적합</li> </ul>	(P-TECH) OJT의 50% 내 PBL 편성	개발 보고서
2 기업 현장 교사 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OJT를 효과적으로 전달할 수 있는 기업 현장교사 배치/활용 계획이 적절하게 수립되어 있는지 여부</li> <li>※ 기업현장교사 1인당 학습근로자 5인 이하 반드시 충족</li> </ul>	-	개발 보고서

[참고] 일학습병행 훈련과정 인정기준('20년 이전 실시과정)

■ 일학습병행 기본요건

1-1. 기업체 직무분석과 인력양성 목표 수립의 적절성	
평가준거	① 기업체 직무분석을 통한 인력양성 목표 수립의 적절성 ② 인력양성 목표와 일학습병행 사업의 취지 간 부합 여부 - 실무 투입에 상당한 숙련형성 기간이 필요한 직무 ※ 단순 반복 업무나 저숙련 직무는 반드시 지양 ③ 인력양성 목표와 기업의 주요 생산활동 간 관련성 여부 - 단독기업형의 경우 해당기업의 업종/산업분야 등 검토 - 공동훈련센터형의 경우 협약기업의 업종/산업분야 등 검토
	Pass(적합) - 기업체 직무분석 결과와 기업의 인력양성 목표가 부합되고 - 인력양성 목표가 일학습병행 시스템의 취지 및 주요 생산활동과 밀접한 관련이 있어야 함
	Fail(부적합) 다음중 하나에 해당됨 - 직무분석이 부실하고 기업의 인력양성 목표와 불일치하는 경우 - 인력양성 목표가 단순반복 업무/저숙련 직무로 일학습병행 사업에 적합하지 않음 - 인력양성 목표가 기업의 생산활동과 관련이 없음
평가자료	○ 일학습병행 훈련과정 개발보고서 (일학습병행 적용 직무 개요, 인력양성 직종분석 등)
1-2. 훈련기간(시간)의 적절성	
평가준거	① 훈련기간이 1년 이상인지 여부 ② 훈련시간이 연간 300시간~1,000시간인지 여부 - Off-JT 및 OJT 시간 합산 ③ 일 학습병행 자격[산업형] 과정(L2~L3)의 최소훈련시간이 600시간 이상인지 여부 ④ 일 학습병행 자격[산업형] 과정(L4~L5)의 최소훈련시간이 800시간 이상인지 여부 ④ 기업형의 최소훈련시간이 600시간 이상인지 여부
	Pass(적합) ○ Pass(적합) - 훈련기간 1년 이상 - 총 훈련시간 600시간 이상(일 학습병행 자격[산업형] L2~L3, 기업형의 경우) - 총 훈련시간 800시간 이상(일 학습병행 자격[산업형] L4~L6) - 연간 훈련시간 300시간~1,000시간 이내(산업형, 기업형 공통 적용)

	Fail(부적합)	○ Fail(부적합) 다음중 하나에 해당됨 - 훈련기간: 1년 미만 - 총 훈련시간 600시간 미만(일학습병행자격형L2~L3, 모듈형) - 총 훈련시간 800시간 미만(일학습병행자격형L4~L5) - 연간훈련시간 300시간 미만, 1,000시간 초과인 경우
평가자료	○ 일학습병행 훈련과정 개발안(훈련과정 개요)	
<b>1-3. Off-JT와 OJT 포함 여부</b>		
평가준거	① 훈련과정에 Off-JT와 OJT가 모두 포함되어 있는지 여부	
	Pass(적합)	Off-JT와 OJT가 모두 포함되어 있음
	Fail(부적합)	Off-JT 또는 OJT가 포함되어 있지 않음
평가자료	○ 일학습병행 훈련과정 개요 (훈련과정 개요)	
<b>1-4. 인정 후 10일(토,일,공휴일 제외) 이내 훈련실시 가능 여부(재학단계, 대학연계형(P-TECH포함) 등은 제외)</b>		
평가준거	① 기업에서 제출한 훈련실시계획서의 훈련 일정이 훈련과정 인정 후 10일 이내에 부합하는지 여부	
	Pass(적합)	인정 후 10일(토, 일, 공휴일 제외) 이내 훈련실시 가능
	Fail(부적합)	인정 후 10일(토, 일, 공휴일 제외) 이내 훈련 불가능
평가자료	○ 훈련실시 계획서	
<b>1-5. 기업현장교사 연수 수료 여부</b>		
평가준거	① 훈련과정 인정 신청 시점까지 기업현장교사 연수를 수료하였는지 여부	
	Pass(적합)	기업 현장교사 연수 수료증(사본) 제출
	Fail(부적합)	기업 현장교사 연수 수료증(사본) 제출 불가
평가자료	○ 한국기술교육대학교에서 발급한 기업현장교사 연수 수료증	

## ■ NCS기반 훈련과정의 틀과 내용

<b>2-1. 직종명, 정의 및 수준의 적절성</b>		
평가준거	① 해당 또는 유사 직종의 NCS와 관련이 있는 직종명을 제시하였는가?	
	② 학습근로자에게 요구되는 능력을 관련 직종의 NCS 정의 및 수준(1~8수준)에 부합하게 제시하였는가?	

	Pass(적합)	직종명, 정의, 수준을 관련 직종의 NCS에 부합하게 제시 (단, 대학연계형의 경우 직종 NCS와 학과명이 부합하는지 확인)
	Fail(부적합)	직종명, 정의, 수준이 관련 직종의 NCS와 상이
평가자료	○ 일학습병행 훈련과정 개발안(인력양성 직종분석, 훈련 능력단위 지정, 모듈교과목 도출)	

**2-2. 훈련과정 기간 및 구성 적절성**

	① 훈련기간이 직종 정의 및 수준 등에 부합하는가? ② 사업 취지에 적합하도록 Off-JT 및 OJT를 구성하였는가? ③ 일학습병행 개요, 학습근로자의 지위, 의무 및 자격 부여에 관한 사항(1시간), 훈련계획 및 훈련내용 설명(1시간)이 OJT로 훈련과정에 반영되어 있는가?	
평가준거	Pass(적합)	<ul style="list-style-type: none"> <li>직종 정의 및 수준에 적합한 훈련기간을 제시하고, Off-JT와 OJT를 적절한 비율로 상호 긴밀하게 구성</li> <li>일학습병행 개요, 학습근로자의 지위, 의무 및 자격 부여에 관한 사항(1시간), 훈련계획 및 훈련내용 설명(1시간)이 훈련과정에 적절하게 반영된 경우</li> </ul>
	Fail(부적합)	<ul style="list-style-type: none"> <li>훈련기간이 직종 정의 및 수준에 부합하지 않고, Off-JT와 OJT도 형식적으로 구성</li> <li>일학습병행 개요, 학습근로자의 지위, 의무 및 자격 부여에 관한 사항(1시간), 훈련계획 및 훈련내용 설명(1시간)이 훈련과정에 반영되지 않았거나 부족한 경우</li> </ul>
평가자료	○ 일학습병행 훈련과정 개발안(교과목 프로파일, 훈련 운영모형)	

**2-3. 훈련과정 목표 및 내용의 적절성**

	① 직종 정의·수준에 부합하도록 훈련과정 목표 및 내용을 제시하였는가?	
평가준거	Pass(적합)	직종 정의·수준에 적합한 훈련과정 목표 및 내용 제시
	Fail(부적합)	직종 정의·수준과 상이한 훈련과정 목표 및 내용 제시
평가자료	○ 일학습병행 훈련과정 개발안(교과목 프로파일)	

**2-4. 학습도구 개발의 적절성**

	① 훈련과정 개발진이 개발한 학습도구가 적절히 개발되었는지 여부	
평가준거	Pass(적합)	기업에서 제출한 학습도구 검토의견서 내용상 기업의 요구사항이 학습도구에 적절하게 반영되었다고 판단되는 경우
	Fail(부적합)	기업에서 제출한 학습도구 검토의견서 내용상 기업의 요구사항이 학습도구에 반영되지 않았다고 판단되는 경우
평가자료	○ 학습도구 기업검토 확인서	

2-5. 내부평가 기본계획 수립의 적정성		
평가준거	① 내부평가 기본계획이 정해진 작성방법에 따라 충실하게 작성되었는지 여부	
	Pass(적합)	○ Pass(적합) - 내부평가 기본계획이 충실하게 작성되었으며, 교과목별 수행평가서 내용과 일치함
	Fail(부적합)	○ Fail(부적합) - 내부평가 기본계획의 내용이 부실하고 교과목별 수행평가서 내용과 불일치하는 경우
평가자료	○ 일학습병행 훈련과정 개발안(내부평가 기본 계획)	

## ■ Off-JT 계획

3-1. Off-JT 기관 여건의 적절성		
평가준거	① Off-JT를 담당하는 기관의 교육여건이 적절한지 여부	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (시설, 기자재) 교육 운영에 필요한 강의실/실험실습실, 기자재 등 확보 여부</li> <li>- (교·강사) 교육에 적합한 교·강사의 학력, 경력, 자격증 등 전문성 확보 여부</li> </ul> <p>※ 특히 비교육기관(예: 기업 자체 Off-JT 실시)의 경우 사업장(OJT 실시 장소)와 분리된 교육장이 확보 되었는지를 필수적으로 확인</p>	
	Pass(적합)	시설·기자재, 교·강사 등의 교육여건이 적절하게 확보됨 다음중 하나에 해당됨
Fail(부적합)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육시설이 제대로 확보되어 있지 않음</li> <li>- 교·강사의 일부가 전문성 요건을 충족하지 못함</li> <li>- 그밖에 Off-JT 운영이 어렵다고 여겨지는 경우</li> </ul>	
평가자료	○ 일학습병행 훈련과정 개발안 (훈련 운영모형, 훈련 운영계획)	
3-2. Off-JT 운영계획의 적절성		
평가준거	① 훈련과정의 목표 달성을 위해 Off-JT 운영계획이 적절히 수립되었는지 여부	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (교육목표 및 내용 적절성) 교육목표가 구체적으로 수립되고, 전체 훈련목표와 연관을 갖고 있으며, Off-JT에 적합한 내용으로 구성 되어 있는지 여부</li> <li>- (교육기간 및 시수 적절성) 교육목표 및 내용을 고려했을 때, 교육기간 및 시수가 적절한지 여부</li> <li>- (훈련방법) 집체훈련으로 진행 여부</li> <li>- (OJT와의 연계성) OJT와 상호·보완적인 연계성을 갖추고 있는지 여부</li> </ul>	
	Pass(적합)	교육목표 및 내용, 교육기간 및 시수, OJT와의 연계성 적절
Fail(부적합)	다음중 하나에 해당됨	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Off-JT 교육내용이 전체 훈련목표와 무관함</li> <li>- Off-JT 교육내용이 OJT 내용과 무관함</li> <li>- Off-JT가 이러닝 등 집체 이외의 훈련방법이 포함된 경우</li> </ul>
평가자료	○ 일학습병행 훈련과정 개발안 (훈련 운영모형, 훈련 운영계획)	
<b>3-3. Off-JT 관리계획의 충실성</b>		
평가준거	<b>① Off-JT 기간동안 학습근로자 관리계획이 충실하게 수립되어 있는지 여부</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (출결상태 점검) 학습근로자의 출결관리 계획이 수립되어 있는지 여부</li> <li>- (OJT 기관과의 연계) 학습근로자의 출결 및 학습상태를 정기적으로 보고하는 등의 기관간 연계계획이 수립되어 있는지 여부</li> <li>- (학습결과 평가 및 피드백) Off-JT 기간동안 학습결과 평가 계획과 평가 결과 활용 방안이 구체적으로 수립되어 있는지 여부</li> <li>- (내부평가 문제지원) 훈련과정 보고서에 능력단위별 내부평가 예시 문제가 충실하게 작성되어 있는지 여부</li> <li>- (평가방법 결정) 관련 NCS능력단위에서 정한 평가방법 중에서 결정하였는지 여부</li> </ul>	
	Pass(적합)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출결상태 점검, OJT 기관과의 연계, 학습결과 평가 및 피드백 등의 측면에서 적절한 관리 계획이 수립되어 있음</li> <li>- 능력단위별 내부평가 예시문제가 충실하게 작성되어 있음</li> <li>- 내부평가 방법이 관련 NCS능력단위에서 정한 평가방법 중에서 결정되었음</li> </ul>
	Fail(부적합)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출결점검, OJT 기관연계, 학습결과 평가 계획 중 일부가 누락되었거나, 중대한 보완이 필요함</li> <li>- 능력단위별 내부평가 예시문제가 충실하지 못하거나 부족한 경우</li> <li>- 관련 NCS능력단위에서 정한 평가방법과 다른 평가방법을 임의로 결정하였음</li> </ul>
평가자료	○ 일학습병행 훈련과정 개발보고서 (훈련 운영모형, 훈련 운영계획, 수행평가서)	

## ■ OJT 계획

<b>4-1. OJT 계획의 적절성</b>		
평가준거	<b>① OJT 계획이 훈련 목표 달성을 위해 적절하게 구성되었는지 여부</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (OJT 목표의 구체성) OJT를 통해 최종적으로 달성하고자 하는 교육·훈련목표가 구체적으로 수립되었는지 여부</li> <li>- (OJT 계획의 구체성 및 적절성) 각 모듈이 일터에서 이루어질 수 있도록 적절하게 구성되어 있고, 모듈별 실천계획이 구체적으로 작성됨</li> <li>- (OJT 기간 및 시수의 적절성) OJT 목표 및 내용을 고려했을 때, 기간 및 시수가 적절한지 여부</li> </ul> <p>※ 숙련 형성기간보다 의도적으로 OJT 기간을 연장하지 않았는지 검토</p>	
	Pass(적합)	OJT의 목표, 계획, 기간 및 시수 등의 측면에서 계획이 적절히 수립됨
	Fail(부적합)	다음중 하나에 해당됨

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- OJT 계획이 모호하여 단순 근로와 구별되지 않음</li> <li>- 일반적 숙련형성기간보다 OJT 기간이 지나치게 길거나 짧음</li> </ul>
평가자료	○ 일학습병행 훈련과정 개발보고서 (훈련 운영모형, 훈련 운영계획)	
<b>4-2. 기업현장교사(트레이너) 배치/운영 계획의 적절성</b>		
평가준거	<b>① OJT를 효과적으로 전달할 수 있는 트레이너 배치/활용 계획이 적절하게 수립되어 있는지 여부</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (담당 학습근로자 수) 요건 충족 여부: 트레이너 1인당 학습근로자 5인 이하</li> <li>- (트레이너 자격) 요건을 충족하는지 여부</li> </ul>	
	Pass(적합)	담당 학습근로자 수, 트레이너 자격, 트레이너 활용 계획 등이 적절하게 수립됨
	Fail(부적합)	다음중 하나에 해당됨 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 트레이너 1인당 학습근로자 수가 요건을 미충족</li> <li>- 트레이너 자격 요건을 미충족</li> </ul>
평가자료	○ 일학습병행 훈련과정 개발보고서(훈련 운영계획)	
<b>4-3. OJT 평가 계획의 적절성</b>		
평가준거	<b>① OJT 훈련 목표 달성 여부를 판단할 수 있도록 학습근로자의 평가 계획이 구체적으로 수립되어 있는지 여부</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OJT 목표 달성 여부를 확인하는 평가계획이 존재하는지 여부</li> <li>- NCS기반의 훈련과정의 경우 평가내용은 NCS 수행준거 사항이 평가내용에 포함되어야 함</li> <li>- 훈련과정 보고서에 능력단위별 내부평가 예시문제가 충실하게 작성되어있는지 여부</li> <li>- OJT 평가방법은 관련 NCS능력단위에서 정한 평가방법 중에서 결정하여야 함</li> </ul>	
	Pass(적합)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가계획이 수립되어 있으며, 수시평가나 프로젝트 기반 평가 등이 적절하게 반영되어 있음</li> <li>- 능력단위별 내부평가 예시문제가 충실하게 작성되어 있음</li> <li>- OJT 평가방법은 관련 NCS능력단위에서 정한 평가방법 중에서 결정하였음</li> </ul>
	Fail(부적합)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가 계획시 미수립되어 있거나, 중대한 보완사항이 존재함</li> <li>- 능력단위별 내부평가 예시문제가 충실하지 못하거나 부족한 경우</li> <li>- 관련 NCS능력단위에서 정한 평가방법과 다른 평가방법을 임의로 결정하였음</li> </ul>
평가자료	○ 일학습병행 훈련과정 개발보고서 (훈련과정 수행평가)	

## ■ 학습근로자 관리 계획

5-1. 학습 및 근로조건 적절성	
평가준거	<p>① 임금 및 복리후생</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 동일직무 수행자에 준하여 임금이 제공되고 있는지 여부(단, 기업 OJT 및 공동훈련센터 OJT시간은 근로시간에 포함)</li> <li>- 4대 보험 등 관련 복리후생이 재직근로자에 준하여 적절하게 제공되고 있는지 여부</li> </ul> <p>② 학습권(학습시간 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습근로자가 훈련과정 참여 동안 학습에 대한 권리를 충분히 보장받는지 여부</li> <li>※ 특히 임금산정시 근로시간에서 제외되는 학습시간은 안전하게 확보되는지 확인</li> </ul> <p>③ 연소자 근로조건 (학습근로자가 연소자인 경우에 한함)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 휴일·야간근로 불가, 주당 40시간 미만 근로 등 연소자 근로조건을 준수하고 있는지 여부</li> </ul> <p>④ 학습근로계약 체결</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습근로계약을 체결(예정)하며, ①~③의 사항이 명시되어 있는지 여부</li> </ul>
	<p>Pass(적합)</p> <p>임금, 복리후생, 학습권, 연소자 근로조건 등을 적절하게 보장(준수)하고 있으며, 표준학습근로계약이 체결(예정)됨</p>
	<p>Fail(부적합)</p> <p>다음중 하나에 해당됨</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최저임금수준 이하의 임금을 지급하는 경우</li> <li>- 4대 보험 등 미가입하는 경우</li> <li>- 임금산정시 제외된 학습시간이 안전하게 확보되지 못하는 경우</li> <li>- 연소자 근로조건을 일부 위반하는 경우</li> <li>- 학습근로계약을 미체결하였거나, ①~③의 내용이 누락/오기되어 있는 경우</li> </ul>
평가자료	○ 일학습병행 훈련과정 인정신청서(학습근로자 관리 계획)
참고자료	○ 학습근로계약서 ※ 체결 예정인 경우 학습근로계약서 초안
5-2. 중도탈락 방지 관리 계획의 적절성	
평가준거	<p>① 학습근로자가 중도에 탈락하지 않도록 관리하려는 의지를 갖추고 있으며 관련계획을 수립하였는지 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습근로자의 적응과 중도 탈락 예방을 위해 기업 자체 계획을 수립하였는지 여부</li> <li>- 중도탈락 발생시 대처 방안 수립 여부</li> </ul>
	<p>Pass(적합)</p> <p>중도탈락 예방 및 대처방안에 대한 계획이 구체적으로</p>

		수립되어 있음
	Fail(부적합)	중도탈락 예방 및 대처방안에 대한 계획이 미수립
평가자료	○ 학습근로자 관리계획(중도탈락 방지 관리계획)	
참고자료	○ 학습근로계약서 ※ 체결 예정인 경우 학습근로계약서 초안	

## ■ 기간의 정함이 없는 근로자로의 전환 및 경력 인정 등 동등대우 여부

<b>6-1. 기간의 정함이 없는 근로자로의 전환 적절성</b>		
평가준거	① 일학습병행 학습근로자에 대한 기간의 정함이 없는 근로자 전환 계획의 적절성 - 학습근로자를 기간의 정함이 없는 근로자로 전환할 계획이 수립되어 있는지 여부	
	Pass(적합)	일학습병행 학습근로자를 기간의 정함이 없는 근로자로 전환할 계획이 있음
	Fail(부적합)	일학습병행 학습근로자를 기간의 정함이 없는 근로자로 전환할 계획이 없음
평가자료	○ 일학습병행 훈련과정 인정신청서(학습근로자 관리 계획)	
<b>6-2. 경력인정 등 동등대우 적절성</b>		
평가준거	① 훈련과정 이수자에 대한 급여, 인사상의 우대의 적절성 - (경력·호봉 인정) 훈련과정 이수기간을 근무경력(호봉)으로 인정하고, 급여 및 인사상의 대우가 이루어지는지 여부 - (추가 학력 취득 경우) 동일 학력 입직자와 급여, 승진 등에서 동등한 대우가 이루어지는지 여부 * (예시) 일학습병행 훈련과정-계약학과 연계로 학사학력 취득한 경우, 학사학력 소지자 동등한 직무 및 인사상 대우 ** (예외) 직무별로 인사 트랙을 운영하는 기업의 경우 해당 트랙내에서 동등대우 보장	
	Pass(적합)	경력·호봉 인정 등 급여 및 인사상의 우대가 적절하게 이루어짐
	Fail(부적합)	경력·호봉 인정이 이루어지지 않음
평가자료	○ 학습근로자 관리 계획	
참고자료	○ 학습근로계약서 * 체결 예정인 경우 학습근로계약서(초안)	

## ■ 일학습병행 훈련과정 현장심사 인정기준(필요 시)

훈련직무와 기업의 주요 생산활동 관련성		
평가기준	<b>훈련직무와 기업의 주요 생산활동 관련성 여부</b> - 훈련과정 보고서에 제시한 훈련 직무와 관련된 기업의 주요 생산활동 일치 여부 확인 - 훈련과정 보고서에 제시한 기업 수행업무, 도제식 현장 교육훈련 교과와 일치 여부 확인	
	Pass(적합)	- 훈련과정 보고서에 제시한 훈련 직무와 관련된 기업의 주요 생산활동 일치 - 훈련과정 보고서에 제시한 기업 수행업무와 일치
	Fail(부적합)	- 훈련과정 보고서에 제시한 훈련 직무와 관련된 기업의 주요 생산활동 불일치 - 훈련과정 보고서에 제시한 기업 수행업무와 불일치
평가자료	○ 훈련과정 보고서(일학습병행 적용 직무 개요)	
OJT 교육여건 적정성		
평가기준	<b>학습기업체의 도제식 현장 교육훈련(OJT) 적정 여부</b> - (훈련시설, 장비) 훈련과정 보고서에 제시된 도제식 현장 교육훈련(OJT) 운영에 필요한 강의실/작업장, 생산·훈련장비 등 확보 여부	
	Pass(적합)	훈련과정 보고서에 제시된 교육 운영에 필요한 강의실(회의실/작업장), 훈련장비 등 보유
	Fail(부적합)	훈련과정 보고서에 제시된 교육 운영에 필요한 강의실(회의실/작업장), 훈련장비 중 하나라도 갖추지 않고 있음
평가자료	○ 훈련과정 개발보고서 (훈련 운영모형, 도제식 현장 교육훈련(OJT) 운영계획)	
평가기준	<b>학습자료집 보유 여부</b> - 학습안내서에 제시한 학습자료 출처목록의 사본 또는 원본을 교과목별(능력단위별)로 바인더 등에 편철한 학습자료집 보유 여부 확인	
	Pass(적합)	- 학습자료집 보유
	Fail(부적합)	- 학습자료집 미보유
평가자료	○ 학습도구(학습안내서)	

#### 4. 훈련과정 변경 인정

담당부서: 훈련과정개발센터

##### (1) 변경인정 개념

구분	내용
개념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련실시 중 잔여 훈련과정의 변경사항에 대한 적합 여부 판단을 의미(변경인정은 기업의 선택 사항임)</li> <li>- 변경인정은 변경개발, 과정연계, 단순변경으로 구분</li> </ul>
변경개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련실시 중 중도변경(일학습병행자격의 변경, NCS능력단위 변경, 재학단계 NCS표준교과목 변경)</li> </ul>
과정연계	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재학단계(P-TECH포함) 실시 중 기업의 폐업이나 도산 등으로 인해 학습근로자의 학습기업이 변경되어 기존과정과 연계가 필요한 경우, 재직단계 단순기업 변경 건(고용보험 관리번호변경, 기업합병 등)</li> <li>※ 상세 내용 &lt;제9장&gt; 훈련 운영 “과정연계” 참조</li> </ul>
단순변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정의 내용 변경이 없는 기업정보 변경, 훈련장소 변경(관할 변경 건)</li> </ul>

##### (2) 변경개발

구분	내용
변경개발 신청 대상 훈련과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 잔여 훈련기간 기준</li> <li>- 변경개발 신청일 기준 잔여 훈련기간이 6개월 이상인 훈련과정만 변경 개발 신청 가능</li> <li>○ 미실시 능력단위만 변경 인정 가능</li> <li>- 종료된 능력단위 및 훈련실시 중인 능력단위는 변경 불가</li> <li>※ 변경 전에 실시한 훈련의 NCS능력단위는 훈련실시로 그대로 인정</li> </ul>
변경개발 가능 범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행자격 변경</li> <li>- 일학습병행자격명, 수준, 필수능력단위 시간 등 변경</li> <li>- 참여기업은 훈련개시 후 1회에 한해 일학습병행자격 변경 가능</li> <li>- 일학습병행자격은 당초 자격과 유사 동일한 자격으로만 변경 가능</li> </ul>

구분	내용												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 당초 훈련과정의 훈련비 단가가 변경되지 않는 범위 내에서 일학습병행자격 변경 허용(전체 훈련비용의 변경은 불가함)</li> <li>* 훈련과정 보고서 양식 중 대표 직무에 따른 단가 및 국기직종 등 해당('19.9.2.고시개정 후)에 따른 우대 등 참조</li> <li>- 일학습병행자격의 수준 변경은 최소훈련시간이 동일한 수준끼리만 변경 가능(L4 ↔ L5간의 변경은 허용)</li> <li>- 일학습병행자격의 변경은 인정위원 전원의 합의에 의하며, 인정위원은 일학습병행자격 변경에 관한 검토 의견을 반드시 종합의견에 기재</li> <li>○ 일학습병행자격 도입 이전에 개발된 훈련과정의 변경 <ul style="list-style-type: none"> <li>- NCS기반 훈련과정의 경우 변경인정을 통해 향후 응시하고자 하는 일학습병행자격 종목의 필수능력단위에 부합하는 필수능력단위를 훈련과정에 반영 가능(대표직무 변경은 불가)</li> <li>※ 이 경우 NCS기반 훈련과정을 산업형 과정으로 변경하는 것을 의미하는 것은 아님[훈련과정 유형(NCS기반 훈련과정)은 계속 유지, NCS기반형으로 외부평가 응시기회 제공]</li> </ul> </li> <li>○ NCS능력단위 변경(자격종목 또는 훈련직무 변경 없는 경우) <ul style="list-style-type: none"> <li>- NCS능력단위 내용변경에 따른 훈련과정 변경, 훈련과정에 반영된 능력단위 시간 변경 허용</li> <li>- NCS 보완을 통해 선택 능력단위의 내용 등이 업데이트 된 경우, 필수능력단위의 경우 자격명 변경 없이 능력단위만 변경은 원칙적으로 불가(외부평가 응시요건 충족 필요)</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" data-bbox="517 1384 1342 1559" style="margin-left: 40px; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구분</th> <th style="width: 20%;">시간</th> <th style="width: 20%;">내용</th> <th style="width: 20%;">삭제/추가</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>선택능력단위</td> <td>변경가능</td> <td>변경가능</td> <td>변경가능</td> </tr> <tr> <td>필수능력단위</td> <td>변경가능</td> <td>변경불가</td> <td>변경불가</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재학단계 NCS 표준교과목명 변경 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시·도교육청, 교육부 등에서 정한 재학단계(고교, 대학교) NCS표준 교과목이 변경된 경우, 이에 대한 후속조치로 훈련과정 상의 교과목명 변경 가능</li> </ul> </li> <li>○ 공동훈련센터 OJT를 기업 OJT 또는 Off-JT로 변경 허용</li> </ul>	구분	시간	내용	삭제/추가	선택능력단위	변경가능	변경가능	변경가능	필수능력단위	변경가능	변경불가	변경불가
구분	시간	내용	삭제/추가										
선택능력단위	변경가능	변경가능	변경가능										
필수능력단위	변경가능	변경불가	변경불가										
<b>훈련과정 변경 개발시 강조 사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전체 훈련시간, 훈련기간의 변경은 불가</li> <li>- 훈련과정 변경에 따른 훈련비 지급의 증감이 없도록 전체 훈련시간(Off-JT/ OJT) 및 훈련기간, 대표직무의 변경이 없는 상태로 변경인정(Off-JT / OJT 시간은 변경 불가)</li> </ul>												

구분	내용
	<p>※ 변경 전·후 훈련과정간의 훈련비 단가 및 총훈련비용 변경이 발생하지 않도록 각별히 유의</p> <p>○ 재학생단계와 공동훈련센터 참여기업의 경우, 사업단(공동훈련센터) 전체의 훈련운영에 지장이 없는 범위에서 훈련과정 변경 개발 허용</p> <p>※ 특정 기업의 훈련과정 변경이 전체 Off-JT 운영에 영향을 주지 않는 범위내에서 변경 개발 진행</p>
<p style="text-align: center;"><b>변경 절차 및 방법</b></p>	<p>① 훈련과정 변경 수요파악</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공단 지역본부·지사는 훈련단계별 모니터링 및 컨설팅을 통해 기업의 훈련과정 변경의사 확인</li> <li>- 훈련과정 변경개발 일정 등을 고려하여 잔여 훈련기간이 6개월 이상 남은 훈련과정에 대해서 변경 안내</li> </ul> <p>※ 6개월 미만인 훈련과정은 다음 차수 훈련에서 보완하여 업데이트를 하도록 안내</p> <p>② 훈련과정 변경개발 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련과정 변경개발을 담당할 개발진은 기업체 대표(공동훈련센터)와 사전 협의를 거쳐 관할 공단 지역본부·지사에 훈련과정 변경 개발 요청</li> </ul> <p>※ PDMS 상 훈련과정 개발은 학습기업이 신청, 훈련과정 변경 인정신청서는 변경내역 확인을 위해 개발신청 단계에서 제출</p> <p>③ 훈련과정 변경 대상 여부 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련과정 변경 신청을 받은 지역본부·지사는 잔여훈련 능력단위 변경에 따라 시설장비 확인 필요 시 현장심사 등을 거쳐 훈련실시 가능성 검토 후 개발 승인</li> </ul> <p>④ 훈련과정 변경개발</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련과정 변경개발은 기업에서 당초 훈련과정을 개발한 개발진을 활용하여 진행하는 것을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 기업에서 추천하는 외부전문가 또는 공동훈련센터가 담당 가능하나 별도의 추가 비용 지급 불가</li> </ul> <p>※ ‘16년~’18년 위탁 개발된 훈련과정의 경우 개발책임자(PM)에게 1회에 한하여 업데이트를 실시하도록 약정되었으며, ‘19년 이후 개발된 훈련과정의 경우 모든 개발진에게 최소 1년 간 훈련과정 보완을 지원하도록 서약서 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경 개발이 완료된 훈련과정은 학습기업이 PDMS시스템을 통해 인정 신청</li> </ul> <p>⑤ 훈련과정 변경인정 심사</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공단 지역본부·지사는 훈련과정 적합성 심사위원회를 통해 변경인정 심사 진행</li> </ul>

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련과정 변경인정 심사를 진행한 공단 지역본부·지사는 PDMS시스템을 통해 변경 인정 승인 후 HRD-net으로 연계</li> <li>⑥ HRD-Net 변경등록 확인 및 승인               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관할 지역본부·지사는 연계된 훈련과정의 등록을 확인하고 이를 승인</li> </ul> </li> <li>⑦ 훈련실시 신고 및 승인               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경 인정한 훈련과정을 실시신고 후 이상이 없는 경우 이를 승인</li> </ul> </li> <li>※ 근거: 일학습병행 운영규정 제9조제1항, 고용노동부 일학습병행정책과-1143(’16.8.30) “일학습병행제 프로그램 변경인정 시행 계획 승인”</li> </ul>

## 5. 훈련과정 착오 인정 시 조치사항

담당부서: 훈련과정개발센터

구분	내용
<p>착오 인정 개념</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정 개발 지침 및 인정기준을 위반하여 개발되었음에도 불구하고 인정된 경우를 말함</li> <li>- PDMS 전산 상 오류 포함</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>인정 착오 사례</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지정된 능력단위를 교과목 도출 시 모두 활용하지 않았음에도 인정된 경우</li> <li>- 이외 PDMS 시스템의 검증단계에서 제대로 확인되지 않은 사항이 인정 이후 발견된 경우</li> </ul> </div>
<p>훈련실시신고 이전 단계에서 인정 착오를 발견한 경우</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인정 착오 발생 지역본부·지사에서는 해당 기업에 인정 취소 통보 및 동 사항 본부 보고 → 본부에서는 인정 기록 삭제 조치</li> <li>- 인정 취소 통보 이전에 HRD-Net상 인정 처리가 완료되었다면 기업 소재지 관할 지역본부·지사에서 HRD-Net상의 인정 내역 반려 조치</li> <li>※ 인정위원회 운영 지역본부·지사 및 기업소재지 관할 지역본부·지사가 상이한 경우에는 인정 취소 발생시 지역본부·지사간 해당 정보 공유(서면 통보) 철저</li> </ul>
<p>훈련실시 중 인정 착오를 발견한 경우</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원칙적으로 기 인정된 훈련과정의 내용을 최대한 존중하여 훈련실시는 계속 허용</li> <li>- 다만, HRD-Net 전산입력과 무관한 인정 착오 사항(능력단위요소, 수행준거 등의 임의 변경 등)에 대해서는 동 착오 사항에 대한 수정내용을 지역본부·지사에서 문서로 승인 조치한 후 당 회차 훈련실시에 반영 가능</li> <li>※ HRD-Net에 입력된 사항에 대해서는 훈련실시 중 변경 불가</li> <li>- 인정위원회 운영 지역본부·지사에서는 차기 회차 훈련실시에 대비하여 착오 인정된 훈련과정의 수정 및 재인정</li> </ul>

구분	내용
	<p>신청을 해당 훈련과정 개발자에게 요청 → <u>재인정 조치</u> 후 차기 회차 훈련에 반영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련실시 중 인정 착오를 발견한 지역본부·지사는 상기와 같이 조치하고 그 결과를 반드시 본부 보고(본부 담당자와 사전 협의 요망)</li> </ul>
<p>기타 조치 사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ PDMS시스템의 전산 상 오류로 인한 인정 착오는 훈련과정 검증 단계 강화하여 반영</li> <li>- 중대한 사항으로 훈련실시 중 수정이 필요한 사항은 PDMS에 수정개발을 통해 HRD-Net으로 연계 처리</li> <li>- 재인정 신청을 위한 훈련과정 재개발은 기업에서 당초 훈련과정을 개발한 개발진을 활용하여 진행하는 것을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 기업에서 추천하는 외부 전문가 또는 공동훈련센터가 담당 가능하나 별도의 추가 비용 지급은 불가</li> </ul>

## 6. 인정된 훈련과정 관리

담당부서: 훈련과정개발센터

구분	내용
인정된 훈련과정 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종 인정된 일학습병행 훈련과정은 일학습병행 훈련 관리시스템(HRD-Net)을 통해 관리</li> </ul>
인정된 훈련과정 관리방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (추가개발) 기인정 훈련과정에 변경사항*이 있어 차기 훈련과정에 적용하는 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 변경사항 : 훈련과정명, 훈련내용, 훈련방법, 전체 훈련기간, 전체 훈련시간 등</li> </ul> </li> <li>○ (연장인정) 인정 유효기간 만료 전 훈련내용의 변경이 불필요한 경우 HRD-Net상 공단 관할 지사에서 처리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일학습병행자격 개편 등으로 과정보완 등 변경개발이 필요한 경우 연장인정 불가하며 1년 단위로 최대 5년까지 만 연장인정 가능</li> </ul> </li> <li>○ (변경개발) 훈련실시 중 잔여 훈련에 대한 변경사항*이 있는 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 변경사항: 일학습병행자격, NCS능력단위, NCS표준교과목명, 공동훈련센터OJT 등</li> <li>※ 세부기준은 훈련과정 변경인정기준에 따름</li> </ul> </li> <li>○ (과정연계) 재학단계(P-TECH포함) 실시 중 기업의 폐업이나 도산 등으로 인해 학습근로자의 학습기업이 변경되어 기존과정과 연계가 필요한 경우, 재직단계 단순기업 변경 건(고용보험관리번호변경, 기업합병 등)</li> <li>○ (인정취소 및 재인정) 실시신고 이전 혹은 이후에 훈련과정 개발지침 및 인정기준을 위반하여 인정된 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 세부기준은 착오인정 시 조치사항에 따름</li> <li>- 공단 본부에서는 해당 학습기업에 인정 취소 통보 및 해당 훈련과정 개발진에 수정사항을 통보하고 인정신청하도록 안내</li> </ul> </li> </ul>

## 훈련과정 심사위원 서약서

본인은 20〇〇년도 일학습병행 훈련과정 심사업무를 수행함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 맡은 바 업무를 수행함에 있어서 청렴하고 독립된 입장에서 투명하고 공정하게 역할을 성실히 수행한다.
2. 본인은 본 업무수행 관련으로 알게 된 고객의 정보 및 수행결과 등에 대해 제3자에게 절대 누설하지 않는다.
3. 본인은 본 서약서의 내용을 확실히 준수할 것을 약속하며, 만약 위반할 시에는 향후 사업에 대한 참여 제한은 물론 기타 어떠한 불이익에 대해서도 감수한다.
4. 훈련과정 개발 시 개발진으로 참여한 경우 2년간 심사위원으로 참석이 불가함을 확인하고, 서약한다.

20〇〇년      월      일

소 속:

성 명:

(서명)

한국산업인력공단 이사장 귀하

## 외부위원 위촉 관련 정보 공유 동의서

한국산업인력공단은 공단 내 타 사업 위촉 시 활용하고자 위촉배제 등 특이사항 발생 시 귀하의 일학습병행 사업 관련정보를 공단 내 타 사업에 제공하고자 하오니 아래의 내용을 확인하신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

	능력개발사업	능력평가사업	국가직무능력표준사업	숙련기술진흥사업
제공받는 기관 (공단 내 타 사업 담당자)	인적자원개발 우수기관 인증, 직업방송출판 및 운영, HRD 콘텐츠 서비스, 사업주 직업능력개발 훈련 지원, 기업맞춤형 현장훈련, 중소기업훈련지원센터, 중소기업 학습조직화 지원, 일학습병행 사업, 컨소시엄사업, 사업, 지역산업 맞춤형 인력양성, 산업별 인적자원개발위원회(ISC) 사업 담당자	국가기술자격, 과정평가자격, 전문자격 출제, 시행, 채점 담당자	NCS 개발·개선, NCS 활용 컨설팅, NCS 품질관리 담당자	숙련기술전수, 대한민국명장, 우수숙련기술자, 숙련기술전수모범사업체 등 선정·포상, 숙련기술인 창업지원, 산업현장교수제도 운영 지원, 기능경기(국내·국제)
수집·이용·제공 목적	공단 내 능력개발, 능력평가, 국가직무능력표준, 숙련기술진흥 사업에 공유 및 위촉여부에 활용			
수집·이용·제공할 개인정보의 항목	성명, 생년월일, 위촉배제기간, 위촉배제사유, 일학습병행 사업 업무 수행 평가결과			
정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간	<b>일학습병행 사업의 위촉배제 기간</b>			
제공주기	위촉배제 사유 발생 시			

※ 위 내용을 충분히 이해하였으며 위 정보의 수집·이용·제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 위 정보의 수집·이용·제공에 대하여 동의를 거부할 경우 일학습병행 심사위원으로 위촉되지 않을 수 있습니다.

■ 위 정보의 수집·이용·제공에 동의하십니까?

동의

미동의

년      월      일

(소속)

(성명)

(서명 또는 인)



한국산업인력공단 이사장 귀하

<b>일학습병행 훈련과정 인정 신청서</b>				
사업유형		<input type="checkbox"/> 재직자 단계	<input type="checkbox"/> 재학생 단계	
		<input type="checkbox"/> 단독 <input type="checkbox"/> 공동 <input type="checkbox"/> 대학연계 <input type="checkbox"/> P-TECH <input type="checkbox"/> 고속연마이스터	<input type="checkbox"/> 도제 <input type="checkbox"/> IPP형 <input type="checkbox"/> 전문대재학	
신청 기업	기업명		대표자	
	주소	(대표 전화 : )		
	사업자등록번호		사업장관리번호	
	기업현장교사(직위)		연락처 (핸드폰)	
	HRD담당자(직위)			
신청 공동 훈련 센터 (공동 센터형만 기재)	훈련기관명		대표자 성명	
	주소	(대표 전화 : )		
	훈련기관 구분	<input type="checkbox"/> 공동훈련센터로 지정된 기업 <input type="checkbox"/> 사업주단체 또는 그 연합체 <input type="checkbox"/> 고등교육법 제4조에 따른 학교 <input type="checkbox"/> 평생교육법에 따른 대학형태의 평생교육시설 및 국민 평생 직업능력 개발법에 따른 기능대학 <input type="checkbox"/> 초중등교육법에 따른 특성화고등학교 <input type="checkbox"/> 공공기관 법률에 따른 공공기관 <input type="checkbox"/> 우수교육훈련기관으로 지자체 추천을 받은 기관 <input type="checkbox"/> 그밖에 관계 중앙행정기관의 장의 추천을 받은 기관		
훈련 과정 개발 개요	훈련과정 개발 기간		과정 개발 착수일자	
			과정 개발 완료일자	
	개발 진	공동훈련센터 전문가	성명/소속/직위/연락처(휴대폰) 기재	
		기업체현장 전문가	성명/소속/직위/연락처(휴대폰) 기재	
외부전문가		성명/소속/직위/연락처(휴대폰) 기재		
개발 구분		<input type="checkbox"/> 신규 개발 <input type="checkbox"/> 추가직무 <input type="checkbox"/> 업데이트 <input type="checkbox"/> 과정연계		

**일학습병행 훈련과정 인정 신청서**

구 분		내 용	
과정 유형		<input type="checkbox"/> 산업형	<input type="checkbox"/> 기업형
훈련직무(자격종목)			
훈련직종코드 (대표 NCS 코드)			
총 훈련기간 / 시간		Off-JT	○○(시간)
		OJT	○○(시간)
훈련 과정  훈련 장소 (주소)	Off-JT	※ 훈련장소의 주소를 기재하되 건물명, 강의장 등 병기 ※ 훈련장소가 복수일 경우 전부 기재	
	Off-JT(위탁)	상동 (위탁교육을 실시하는 경우만 기재)	
	OJT	상동	
훈련 내용		훈련과정 개발보고서 참조 (시설·장비, 교사·강사 등 인정요건 확인관련 서류 포함)	
시설·장비, 교사·강사 등 그 밖의 인정 요건 충족 여부		<input type="checkbox"/> 충족	<input type="checkbox"/> 미충족
(해당과정) 학습근로자 수		총 ( )명	
(해당과정) 기업현장교사		총 ( )명 ※ 기업현장교사 1인당 학습근로자 ○○인	

위와 같이 일학습병행 훈련과정 인정을 신청합니다.

년 월 일

기업명(대표자): (인)

공동훈련센터명(대표자): (인)

고용노동부 장관 귀하



서식4		자가진단 체크리스트(기업용)	
<b>2-2. 직종명, 정의 및 수준의 적절성</b>		기업 답변	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 또는 유사 직종의 NCS와 관련이 있는 직종명을 제시하였는지 여부</li> <li>- 학습근로자에게 요구되는 능력을 관련 직종의 NCS 정의 및 수준(1~8수준)에 부합하게 제시하였는지 여부</li> <li>- 훈련기간이 직종 정의 및 수준 등에 부합하는지 여부</li> <li>- 직종 정의·수준에 부합하도록 훈련과정 목표 및 내용을 제시하였는지 여부</li> </ul>		예 / 아니오	
<b>2-3. 내부평가 기본계획 수립의 적정성</b>		기업 답변	
- 내부평가 기본계획이 정해진 작성방법에 따라 충실하게 작성되었는지 여부		예 / 아니오	
<b>3. Off-JT 계획</b>			
<b>3-1. Off-JT 기관 여건의 적절성</b>		기업 답변	
- Off-JT를 담당하는 기관의 교육여건(시설, 기자재, 강사 등) 적절 여부		예 / 아니오	
<b>3-2. Off-JT 운영 계획의 적절성</b>		기업 답변	
- 훈련과정 목표 달성을 위해 Off-JT 운영계획(교육목표 및 내용 적절성, 교육기간 및 시수 적절성, 훈련방법, OJT와의 연계성)의 적절성		예 / 아니오	
<b>3-3. Off-JT 관리 계획의 충실성</b>		기업 답변	
- Off-JT 기간동안 학습근로자의 관리 계획(출결상태, OJT 기관과의 연계, 평가 및 피드백, 내부평가 문제지원, 평가방법)의 충실성		예 / 아니오	
<b>4. OJT 계획</b>			
<b>4-1. OJT 계획의 적절성</b>		기업 답변	
- 훈련 목표 달성을 위한 구성 적절성		예 / 아니오	
<b>4-2. 기업현장교사(트레이너) 배치/운영 계획의 적절성</b>		기업 답변	
- OJT를 효과적으로 전달할 수 있는 트레이너 배치/활용 계획의 적절성		예 / 아니오	
<b>4-3. OJT 평가 계획의 적절성</b>		기업 답변	
- 학습근로자의 평가 계획의 구체성(NCS 수행준거 기준)		예 / 아니오	
<b>5. 학습도구 검토결과 적절성</b>			
<b>1) 기업체 요구기술 반영</b>		기업 답변	
- 기업 요구가 반영된 내용구성 및 학습근로자에게 제공 가능한 학습자료 제시			
<b>2) NCS적용 적합성</b>			
- NCS수행준거에 따른 학습자료 구성의 일치성		예 / 아니오	
<b>3) 교육자료 및 방법의 효과성</b>			
- 목적에 부합하는 내용 구성 및 학습근로자의 활용 편의성			
<b>자가진단 사항에 대한 기업체 대표 확인</b>			
<p>상기 자가 진단 체크리스트의 기업 답변 내용이 적절하게 작성되었음을 확인합니다.</p>		<p>기업체 대표 서명 또는 기업체 직인 날인</p>	

**일학습병행 훈련과정 변경인정 신청서(기업 변경 시)**

사업유형	<input type="checkbox"/> 재직자 단계	<input type="checkbox"/> 재학생 단계
	<input type="checkbox"/> 단독 <input type="checkbox"/> 공동 <input type="checkbox"/> 대학연계 <input type="checkbox"/> P-TECH <input type="checkbox"/> 고숙련마이스터	<input type="checkbox"/> 도제 <input type="checkbox"/> IPP형 <input type="checkbox"/> 전문대재학
개발유형	<input type="checkbox"/> 과정연계	<input type="checkbox"/> 단순변경
변경인정 사유		

훈련과정 정보 (기업이 변경된 경우 작성)

구분	변경 전		변경 후		
	기업명				
공동훈련센터명 (공동센터형만 기재)					
사업자등록번호					
사업장관리번호					
훈련직무(자격종목)					
총 훈련기간 / 시간	○○(개월) ○○(시간)		○○(개월) ○○(시간)		
Off-JT / OJT 시간	Off-JT ○○(시간) / OJT ○○(시간)		Off-JT ○○(시간) / OJT ○○(시간)		
능력단위 변경 있는 경우 기재					
훈련 과정 개발 개요	변경 전				
	교과목명	능력단위명	코드	훈련방법	시간
	변경 후				
	교과목명	능력단위명	코드	훈련방법	시간



**일학습병행 훈련과정 변경인정 신청서(기업 미변경 시)**

사업유형	<input type="checkbox"/> 재직자 단계	<input type="checkbox"/> 재학생 단계
	<input type="checkbox"/> 단독 <input type="checkbox"/> 공동 <input type="checkbox"/> 대학연계 <input type="checkbox"/> P-TECH <input type="checkbox"/> 고속런마이스터	<input type="checkbox"/> 도제 <input type="checkbox"/> IPP형 <input type="checkbox"/> 전문대재학
개발유형	<input type="checkbox"/> 변경개발	
변경인정 사유		

훈련과정 정보 (기업이 변경되지 않은 경우 작성)

구분	변경 유무		구분	변경 유무			
	일학습병행자격	<input type="checkbox"/> Y / <input type="checkbox"/> N			NCS표준교과목	<input type="checkbox"/> Y / <input type="checkbox"/> N	
NCS능력단위	<input type="checkbox"/> Y / <input type="checkbox"/> N		센터OJT	<input type="checkbox"/> Y / <input type="checkbox"/> N			
구분	변경 전			변경 후			
일학습병행자격명							
NCS 표준 교과목명							
변경 능력단위 (변경 대상 능력단위만 기재)							
변경 전				변경 후			
능력단위명	코드	훈련방법	시간	능력단위명	코드	훈련방법	시간
총 훈련기간 / 시간	○○(개월) ○○(시간)			Off-JT		○○(시간)	
				OJT		○○(시간)	
훈련실시시간	Off-JT	○○(시간)		잔여 훈련시간	Off-JT	○○(시간)	
	OJT	○○(시간)			OJT	○○(시간)	
훈련실시예정일				훈련종료예정일			
시설·장비, 교사·강사 등 그 밖의 인정 요건 충족 여부		<input type="checkbox"/> 충족 <input type="checkbox"/> 미충족					
(해당과정) 학습근로자 수		총 ( )명					
(해당과정) 기업현장교사		총 ( )명					

※ 기업현장교사 1인당 학습근로자 ○○인

위와 같이 일학습병행 훈련과정 변경인정을 신청합니다.

년 월 일

기업명(대표자): (인)

공동훈련센터명(대표자): (인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

## 제9장. 훈련 운영

1. 훈련실시신고 ..... 155
2. 훈련변경신고 ..... 158
3. 훈련구분 ..... 159
4. 출결관리 ..... 164
5. 과정연계 ..... 175
6. 훈련 중도탈락 및 중지조치 등 ..... 187
7. 일학습병행 기간의 단축 또는 연장제도 · 193

# 1. 훈련실시신고

담당부서: 일학습기획부

구분	내용											
의의	○ 훈련내용, 장소, 시설·장비, 기업전담인력, 훈련대상자, 방법, 기간 등에 대한 훈련 제반사항을 신고하는 행위											
신고주체	단독기업형 참여형태	공동훈련센터형 참여형태										
	사업주	공동훈련센터										
신고방법	○ HRD-Net을 통한 온라인 신고											
접수 및 처리기관	단독기업형 참여형태	공동훈련센터형 참여형태										
	개별 사업장 관할 공단 지역본부·지사	공동훈련센터 소재지 관할 공단 지역본부·지사										
신고내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>- 훈련 시간표</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>- 학습근로계약서 사본(HRD-Net 첨부)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>- 학습근로자의 4대 사회보험 가입확인서(HRD-Net 첨부)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>- 기업현장교사 재직을 증명할 수 있는 서류 ※ 기업현장교사가 사업주 또는 사업경영담당자인 경우에 한함</td> </tr> </tbody> </table>		순번	내용	1	- 훈련 시간표	2	- 학습근로계약서 사본(HRD-Net 첨부)	3	- 학습근로자의 4대 사회보험 가입확인서(HRD-Net 첨부)	4	- 기업현장교사 재직을 증명할 수 있는 서류 ※ 기업현장교사가 사업주 또는 사업경영담당자인 경우에 한함
	순번	내용										
	1	- 훈련 시간표										
	2	- 학습근로계약서 사본(HRD-Net 첨부)										
	3	- 학습근로자의 4대 사회보험 가입확인서(HRD-Net 첨부)										
4	- 기업현장교사 재직을 증명할 수 있는 서류 ※ 기업현장교사가 사업주 또는 사업경영담당자인 경우에 한함											
<p>※ 단, 재학생단계 일학습병행 훈련의 경우 학습근로계약서와 4대 사회보험 가입확인서를 훈련실시 이후 도제식 현장 교육훈련비의 최초신청 시점에 지역본부·지사장에게 제출</p>												
신고기한	○ 일학습병행 훈련 실시일로부터 7일 이내(토·일·공휴일 제외)											

구분	내용																				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련실시신고 기간에 포함되지 않는 훈련기간에 대해서는 훈련불인정 및 훈련비 부지급</li> </ul>																				
처리절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역본부·지사는 실시신고 서류를 검토한 후 즉시 훈련실시를 승인하거나 일정한 기간을 정하여 보완 요청</li> <li>※ 근거: 일학습병행 운영규정 제9조제6항 일학습병행 운영규칙 제14조</li> </ul>																				
실시신고 반려	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역본부·지사장은 아래의 경우 훈련실시신고를 반려할 수 있음</li> </ul> <table border="1" data-bbox="443 869 1369 1962"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 869 571 925">구분</th> <th data-bbox="571 869 1369 925">사유</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 925 571 969">1</td> <td data-bbox="571 925 1369 969">훈련실시신고 시 서류가 첨부되지 않은 경우</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 969 571 1059">2</td> <td data-bbox="571 969 1369 1059">훈련실시장소의 임대기간 만료일이 훈련종료일에 미달하는 등 훈련실시가 부적합하다고 판단되는 경우</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1059 571 1149">3</td> <td data-bbox="571 1059 1369 1149">학습기업의 보안 등의 사유로 훈련실시장소 및 훈련에 사용되는 시설·장비 등에 대한 확인이 불가능한 경우</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1149 571 1238">4</td> <td data-bbox="571 1149 1369 1238">이사장이 고용노동부장관에게 학습기업의 훈련과정에 대한 지도점검을 의뢰하였거나 진행 중인 경우</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1238 571 1328">5</td> <td data-bbox="571 1238 1369 1328">이사장의 훈련과정 보완 요청에도 불구하고 사업주가 기간 내 조치를 취하지 않은 경우</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1328 571 1473">6</td> <td data-bbox="571 1328 1369 1473">학습기업이 「국민 평생 직업능력 개발법」 제24조 제2항에 따른 전과정 위탁·인정제한 처분기간 중에 있는 경우</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1473 571 1664">7</td> <td data-bbox="571 1473 1369 1664">학습기업이 「국민 평생 직업능력 개발법」 제24조 제2항에 따른 해당과정 위탁·인정제한 처분기간 중에 처분과정과 동일·유사하다고 판단되는 훈련과정을 실시신고 하는 경우</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1664 571 1809">8</td> <td data-bbox="571 1664 1369 1809">학습기업이 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제14조 따른 지정취소 및 일학습병행 정지 처분기간 중에 있는 경우</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1809 571 1962">9</td> <td data-bbox="571 1809 1369 1962">학습기업이 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제15조에 따라 학습기업의 훈련과정이 인정취소 및 운영 정지 처분기간 중에 있는 경우</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 근거: 일학습병행 운영규칙 제14조제4항</li> </ul>	구분	사유	1	훈련실시신고 시 서류가 첨부되지 않은 경우	2	훈련실시장소의 임대기간 만료일이 훈련종료일에 미달하는 등 훈련실시가 부적합하다고 판단되는 경우	3	학습기업의 보안 등의 사유로 훈련실시장소 및 훈련에 사용되는 시설·장비 등에 대한 확인이 불가능한 경우	4	이사장이 고용노동부장관에게 학습기업의 훈련과정에 대한 지도점검을 의뢰하였거나 진행 중인 경우	5	이사장의 훈련과정 보완 요청에도 불구하고 사업주가 기간 내 조치를 취하지 않은 경우	6	학습기업이 「국민 평생 직업능력 개발법」 제24조 제2항에 따른 전과정 위탁·인정제한 처분기간 중에 있는 경우	7	학습기업이 「국민 평생 직업능력 개발법」 제24조 제2항에 따른 해당과정 위탁·인정제한 처분기간 중에 처분과정과 동일·유사하다고 판단되는 훈련과정을 실시신고 하는 경우	8	학습기업이 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제14조 따른 지정취소 및 일학습병행 정지 처분기간 중에 있는 경우	9	학습기업이 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제15조에 따라 학습기업의 훈련과정이 인정취소 및 운영 정지 처분기간 중에 있는 경우
구분	사유																				
1	훈련실시신고 시 서류가 첨부되지 않은 경우																				
2	훈련실시장소의 임대기간 만료일이 훈련종료일에 미달하는 등 훈련실시가 부적합하다고 판단되는 경우																				
3	학습기업의 보안 등의 사유로 훈련실시장소 및 훈련에 사용되는 시설·장비 등에 대한 확인이 불가능한 경우																				
4	이사장이 고용노동부장관에게 학습기업의 훈련과정에 대한 지도점검을 의뢰하였거나 진행 중인 경우																				
5	이사장의 훈련과정 보완 요청에도 불구하고 사업주가 기간 내 조치를 취하지 않은 경우																				
6	학습기업이 「국민 평생 직업능력 개발법」 제24조 제2항에 따른 전과정 위탁·인정제한 처분기간 중에 있는 경우																				
7	학습기업이 「국민 평생 직업능력 개발법」 제24조 제2항에 따른 해당과정 위탁·인정제한 처분기간 중에 처분과정과 동일·유사하다고 판단되는 훈련과정을 실시신고 하는 경우																				
8	학습기업이 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제14조 따른 지정취소 및 일학습병행 정지 처분기간 중에 있는 경우																				
9	학습기업이 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제15조에 따라 학습기업의 훈련과정이 인정취소 및 운영 정지 처분기간 중에 있는 경우																				

구분	내용		
	<p>○ 지역본부·지사장은 아래의 학습기업별 기업현장교사 및 HRD담당자의 교육 이수 여부를 확인하고, 교육을 이수하지 않은 경우 훈련실시신고를 반려하여야 함</p>		
	구분	교육과정	교육방법
기업 현장 교사	기본 교육	1단계(온라인), 2단계(집체)	훈련실시 신고 요건
HRD 담당자			<p>-학습기업 기준 최소 1명 이상의 기업현장교사는 기본교육 전체(1단계+2단계) 이수 -그 외 기업현장교사는 최소한의 기본교육 (1단계) 또는 이사장이 정한 별도의 교육 이수</p> <p>-학습기업 기준 최소 1명 이상의 HRD 담당자는 기본교육 전체(1단계+2단계) 이수 -그 외 HRD담당자는 최소한의 기본교육 (1단계) 이수</p>
	<p>- 재직자단계 학위과정(대학연계형, P-TECH, 고속련 마이스터) 및 재학생단계는 학습기업별 기업현장교사 및 HRD담당자 전원이 기본교육(1단계)을 이수한 경우 훈련실시 신고 가능</p> <p>- 단, 훈련시작일로부터 2개월 이내 최소 1인 이상의 기업현장교사 및 HRD담당자가 기본교육 전체(1단계+2단계)를 이수하여야 함</p> <p>※ 근거: 일학습병행 운영규칙 [별표6]</p>		

## 2. 훈련변경신고

담당부서: 일학습기획부

구분	내용								
의의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실시신고 주체는 훈련계획 등의 변경을 원하거나 기업 등의 정보에 변경이 있을 경우 실시신고 처리기관에 사전에 변경사항에 대한 승인을 요청하거나 신고하여야 함</li> </ul>								
변경신고 사항	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="437 781 632 880">구분</th> <th data-bbox="632 781 1378 880">세부사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="437 880 632 1252">훈련실시 신고 변경 불가사항</td> <td data-bbox="632 880 1378 1252"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련내용</li> <li>- 훈련방법(단, Off-JT 대면훈련→Off-JT 비 대면 훈련 변경은 신고사항)</li> <li>- 훈련과정 명칭</li> <li>- 훈련기간</li> <li>- 훈련시간</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 1252 632 1626">실시신고 변경 승인사항</td> <td data-bbox="632 1252 1378 1626"> <p>&lt;변경예정일 4일전까지&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업이나 사업장 외 교육훈련기관(공동훈련센터 포함)의 명칭·소재지(공동훈련센터 포함)의 명칭·소재지(관할 공단 지부·지사가 변경되는 경우)</li> <li>- 훈련장소</li> <li>- 기업현장교사</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 1626 632 1888">실시신고 변경 신고사항</td> <td data-bbox="632 1626 1378 1888"> <p>&lt;변경예정일 전일까지&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HRD담당자</li> <li>- 훈련시간표</li> <li>- 훈련방법 (단, Off-JT 대면훈련→Off-JT 비 대면 훈련 변경의 경우)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부사항	훈련실시 신고 변경 불가사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련내용</li> <li>- 훈련방법(단, Off-JT 대면훈련→Off-JT 비 대면 훈련 변경은 신고사항)</li> <li>- 훈련과정 명칭</li> <li>- 훈련기간</li> <li>- 훈련시간</li> </ul>	실시신고 변경 승인사항	<p>&lt;변경예정일 4일전까지&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업이나 사업장 외 교육훈련기관(공동훈련센터 포함)의 명칭·소재지(공동훈련센터 포함)의 명칭·소재지(관할 공단 지부·지사가 변경되는 경우)</li> <li>- 훈련장소</li> <li>- 기업현장교사</li> </ul>	실시신고 변경 신고사항	<p>&lt;변경예정일 전일까지&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HRD담당자</li> <li>- 훈련시간표</li> <li>- 훈련방법 (단, Off-JT 대면훈련→Off-JT 비 대면 훈련 변경의 경우)</li> </ul>
	구분	세부사항							
	훈련실시 신고 변경 불가사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련내용</li> <li>- 훈련방법(단, Off-JT 대면훈련→Off-JT 비 대면 훈련 변경은 신고사항)</li> <li>- 훈련과정 명칭</li> <li>- 훈련기간</li> <li>- 훈련시간</li> </ul>							
	실시신고 변경 승인사항	<p>&lt;변경예정일 4일전까지&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업이나 사업장 외 교육훈련기관(공동훈련센터 포함)의 명칭·소재지(공동훈련센터 포함)의 명칭·소재지(관할 공단 지부·지사가 변경되는 경우)</li> <li>- 훈련장소</li> <li>- 기업현장교사</li> </ul>							
실시신고 변경 신고사항	<p>&lt;변경예정일 전일까지&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HRD담당자</li> <li>- 훈련시간표</li> <li>- 훈련방법 (단, Off-JT 대면훈련→Off-JT 비 대면 훈련 변경의 경우)</li> </ul>								
<p>※ 근거: 일학습병행 운영 규정 제9조제7항 및 별표2</p>									

### 3. 훈련구분

담당부서: 일학습기획부 <OJT>

담당부서: 일학습운영부 <Off-JT>

#### (1) 도제식 현장 교육훈련(OJT)

구분	내용
정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 기업의 생산시설·장비를 활용하여 사업장 내의 전문적인 지식·기술이 있는 사람 등이 해당 근로자의 직무 수행에 필요한 지식, 기술, 소양 등을 전수하는 교육훈련</li> </ul> <p>※ 근거: 법 제3조제1호 가목</p>
훈련시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도제식 현장 교육훈련 : 1일 6시간(1개월 60시간) 한도</li> </ul> <p>다만, 재학생 단계 훈련과정의 월 최대훈련시간은 공단이 별도로 정할 수 있음</p> <p>※ 근거: 일학습병행 운영규정 제7조제2항제3호</p>

#### (2) 사업장 외 교육훈련(Off-JT)

구분	내용
정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 기업의 근로장소 또는 생산시설과 분리된 직업능력 개발시설이나 교육훈련기관에서 실시되는 교육훈련</li> </ul> <p>※ 근거: 법 제3조제1호나목</p>
훈련시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업장 외 교육훈련 : 1일 9시간 한도</li> </ul> <p>※ 근거: 일학습병행 운영규정 제7조제2항제3호</p>

구분	내용
<p style="text-align: center;"><b>단독기업형</b></p>	<p>○ 근로장소 또는 현장과 분리된 별도의 시설에서 자체적으로 실시하거나, 일학습병행 공동훈련센터 등 교육훈련기관에 훈련 위탁가능</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>&lt;Off-JT 외부 위탁&gt;</b></p> <p>○ <b>수탁기관 자격</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (당연수탁기관) 일학습병행 공동훈련센터로 지정된 기관</li> <li>- (현장심사 대상 기관) 지역본부·지사 현장심사를 통해 적합하다고 지정된 기관</li> </ul> <p>○ <b>운영방침</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산업형 과정의 훈련과정 위탁</li> <li>- 대학연계형 과정의 Off-JT위탁은 불가</li> <li>- 일학습병행 또는 「국민 평생 직업능력 개발법」에 따른 타 직업능력개발사업과 관련한 행정처분 심의 중 또는 행정처분을 받아 그 효력이 진행 중인 기관은 Off-JT수탁기관이 될 수 없음</li> </ul> </div>
<p style="text-align: center;"><b>공동훈련 센터형</b></p>	<p>○ 기업과 협약을 체결한 공동훈련센터에서 실시</p>

### (3) 훈련형태

구분	내용
정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ OJT 및 Off-JT구성 방식에 따라 선형, 순환형, 혼합형 등 다양한 형태의 훈련 가능</li> </ul>
유형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (선형) 모든 교과목에 대한 집체식 이론교육 형태인 Off-JT를 실시한 후, 현장에 투입하여 OJT를 실시하는 형태</li> <li>○ (순환형) 교과목을 순차적으로 이수하는 것으로 과목마다 Off-JT → OJT 방식으로 완성해 가는 형태</li> <li>○ (혼합형) 일주일 혹은 한 달을 기준으로 특정일은 해당 기간에 이수해야 하는 과목의 Off-JT를 모아 실시하고, 나머지 기간은 OJT를 실시하는 형태</li> </ul> <div data-bbox="453 920 1366 1332" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Off-JT/OJT 구성 방법</b></p> <p style="text-align: right;">O : Off-JT S : OJT</p> <p><b>선형</b></p> <p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">O-1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">O-2</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">O-3</span> ... → <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S-1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S-2</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S-3</span> ...         </p> <p><b>순환형</b></p> <p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">O-1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S-1</span> → <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">O-2</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S-2</span> → <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">O-3</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S-3</span> </p> <p><b>혼합형</b></p> <p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">O-1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">O-2</span> → <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S-1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S-2</span> → <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">O-3</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">O-4</span> → <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S-3</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S-4</span> </p> </div>

### (4) 훈련이력관리

구분	내용	
① 학습일지	의미	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기업현장교사 또는 훈련강사가 HRD-Net에 접속하여 능력단위 별 실시한 훈련내용(과업·미션·일), 출결 특이사항(결석, 보강 일정 등), 학습근로자 개인별 특성 또는 편차, 훈련 중 학습근로자 고충상담, 총평 등을 입력</li> <li>- 10일 간격으로 HRD-Net에 훈련내용, 특이사항 등 작성</li> <li>- 수기로 학습일지를 작성하여 첨부하는 방식도 가능</li> </ul>

구분	내용							
	유의사항	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="537 271 722 313">구분</th> <th data-bbox="722 271 1386 313">처리방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="537 313 722 539">'19.12.31. 이전 실시 과정, 재학생단계 OFF-JT</td> <td data-bbox="722 313 1386 539">           ① (훈련실시 전) 학습관리에서 월(주)차, 학습기간, 기업현장교사, 교과목 및 교육시간 계획 입력·저장            ② (훈련실시 후) 최대1개월 이내 익월 5일 전까지 학습결과 및 특이사항 작성            ③ 학습일지, 면담일지는 On-Line 작성이 원칙이나 불가피한 경우 Off-Line 작성 및 보관 가능         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 539 722 734">'20.1.1. 이후 실시 과정</td> <td data-bbox="722 539 1386 734">           ① (훈련실시 전) HRD-Net 시간표에 따라 학습일지 정보 자동 생성(월차, 능력단위, 월간훈련시간)            ② (훈련실시 후) 최대1개월 이내 익월 5일 전까지 학습결과 및 특이사항 작성            ③ 면담일지는 On-Line 작성이 원칙이나 불가피한 경우 Off-Line 작성 및 보관 가능         </td> </tr> </tbody> </table>	구분	처리방법	'19.12.31. 이전 실시 과정, 재학생단계 OFF-JT	① (훈련실시 전) 학습관리에서 월(주)차, 학습기간, 기업현장교사, 교과목 및 교육시간 계획 입력·저장 ② (훈련실시 후) 최대1개월 이내 익월 5일 전까지 학습결과 및 특이사항 작성 ③ 학습일지, 면담일지는 On-Line 작성이 원칙이나 불가피한 경우 Off-Line 작성 및 보관 가능	'20.1.1. 이후 실시 과정	① (훈련실시 전) HRD-Net 시간표에 따라 학습일지 정보 자동 생성(월차, 능력단위, 월간훈련시간) ② (훈련실시 후) 최대1개월 이내 익월 5일 전까지 학습결과 및 특이사항 작성 ③ 면담일지는 On-Line 작성이 원칙이나 불가피한 경우 Off-Line 작성 및 보관 가능
구분		처리방법						
'19.12.31. 이전 실시 과정, 재학생단계 OFF-JT	① (훈련실시 전) 학습관리에서 월(주)차, 학습기간, 기업현장교사, 교과목 및 교육시간 계획 입력·저장 ② (훈련실시 후) 최대1개월 이내 익월 5일 전까지 학습결과 및 특이사항 작성 ③ 학습일지, 면담일지는 On-Line 작성이 원칙이나 불가피한 경우 Off-Line 작성 및 보관 가능							
'20.1.1. 이후 실시 과정	① (훈련실시 전) HRD-Net 시간표에 따라 학습일지 정보 자동 생성(월차, 능력단위, 월간훈련시간) ② (훈련실시 후) 최대1개월 이내 익월 5일 전까지 학습결과 및 특이사항 작성 ③ 면담일지는 On-Line 작성이 원칙이나 불가피한 경우 Off-Line 작성 및 보관 가능							
② 출석부 작성	의미	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련실시 전 시간표 변경이 있을 경우에는 반드시 <a href="#">훈련시간표 변경신고</a>를 하여야 함</li> <li>○ 일학습병행과정을 인정받은 자가 훈련을 실시하는 경우 학습근로자에 대한 출결관리를 출석부로 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>- '20.1.1.이후 실시과정의 경우 HRD-Net 출결 관리 시스템 이용하여 전산화됨</li> </ul> </li> </ul>						
③ 학습활동서	유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5. 출결관리 참조</li> </ul>						
④ 시간표	의미	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습근로자는 매월 학습일지가 등록된 이후에 본인의 ID로 HRD-Net에 접속하여 교과목별 학습활동 내용 및 요청사항 등 작성</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="537 1339 722 1382">구분</th> <th data-bbox="722 1339 1386 1382">처리방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="537 1382 722 1541">'19.12.31. 이전 실시 과정, 재학생단계 OFF-JT</td> <td data-bbox="722 1382 1386 1541">○ 수기출석부로 출석결과 확인(학습근로자 자필 서명) 후 학습활동서 작성</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1541 722 1637">'20.1.1. 이후 실시 과정</td> <td data-bbox="722 1541 1386 1637">○ 학습근로자 HRD-Net 출석결과 확인 후 <a href="#">능력단위별</a> 학습활동서 작성</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습활동서 작성은 첨부파일로 대체가능</li> </ul>	구분	처리방법	'19.12.31. 이전 실시 과정, 재학생단계 OFF-JT	○ 수기출석부로 출석결과 확인(학습근로자 자필 서명) 후 학습활동서 작성	'20.1.1. 이후 실시 과정	○ 학습근로자 HRD-Net 출석결과 확인 후 <a href="#">능력단위별</a> 학습활동서 작성
구분	처리방법							
'19.12.31. 이전 실시 과정, 재학생단계 OFF-JT	○ 수기출석부로 출석결과 확인(학습근로자 자필 서명) 후 학습활동서 작성							
'20.1.1. 이후 실시 과정	○ 학습근로자 HRD-Net 출석결과 확인 후 <a href="#">능력단위별</a> 학습활동서 작성							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 월 단위 능력단위별 훈련시간을 기재</li> </ul>						

구분	내용	
	구분	처리방법
	'19.12.31. 이전 실시 과정, 재학생 단계 OFF-JT	○ 시간표는 엑셀 파일등으로 HRD-Net에 첨부
	'20.1.1. 이후 실시 과정	○ HRD-Net에 월단위 시간표 입력 및 변경사항 발생 시 변경신고
⑤ 내부평가 결과	의미	○ 학습기업의 사업주 또는 학습기업의 사업주로부터 사업장외 교육훈련을 위탁받은 시설 또는 기관의 장이 자체적으로 실시하는 평가를 내부(중간)평가 관리에 입력
	유의 사항	○ 제10장 2. 내부평가 참조
⑥ 학습근로자 면담 일지	의미	○ 학습근로자에 대한 면담 및 고충상담 실시 후 ‘면담 일지’ 작성 혹은 HRD-Net 학습관리 메뉴의 훈련 특이사항에 입력
	유의 사항	○ 학습근로자의 애로사항을 파악하고, 고충 발생 시 문제해결을 위해 노력하여 중도탈락 방지

#### 4. 출결관리

담당부서: 일학습기획부

##### (1) 출결관리 방법

- 일학습병행과정을 인정받은 자가 훈련을 실시하는 경우 아래의 방식으로 학습근로자에 대한 출결관리를 해야 함

참여유형		출결관리 방식
재직자	단독기업형 학습기업	HRD-Net 출결관리시스템(비콘)
	공동훈련센터형 학습기업	HRD-Net 출결관리시스템(비콘)
	공동훈련센터	HRD-Net 출결관리시스템(지정맥 또는 비콘)
재학생	공동훈련센터형 학습기업	HRD-Net 출결관리시스템(비콘)
	공동훈련센터	수기출석부

##### (2) 출석의 종류

구분	내용
정규시간	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 인정받은 훈련시간표에 따라 실시하는 훈련<ul style="list-style-type: none"><li>- 정규시간에 참석하지 못한 학습근로자는 결석처리</li></ul></li><li>○ 인정받은 훈련시간표의 일정이 변경되는 경우 HRD-Net의 변경신고 후 실시<ul style="list-style-type: none"><li>- 기업현장교사 또는 학습근로자가 없어 훈련을 못하는 경우 정규시간에 대해 변경신고 후 훈련실시</li></ul></li><li>○ HRD-Net 학습일지에 정규시간을 등록</li></ul>
보강시간	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 정규시간에 결석한 학습근로자를 대상으로 해당시간 결석으로 인해 배우지 못한 훈련내용을 보완하기 위해 실시하는 훈련<ul style="list-style-type: none"><li>* <b>보강훈련으로만 이루어진 달에는 훈련장려금, 기업전담 인력수당 지급 불가</b></li><li>- 실제 보강을 실시한 일자 및 시간을 출석부에 작성</li></ul></li><li>○ HRD-Net 학습일지에 보강시간 등록</li></ul>

### (3) 훈련시간 관리

- 훈련시간 편성 및 출석·결석 관리는 1시간 단위로만 적용

<p>&lt;Tip&gt; 훈련 중 휴식시간의 인정범위(사업주 매뉴얼 준용)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련시간이 2시간 이상 연속되는 경우, 각 시간별 10분을 휴식시간으로 부여할 수 있으며(휴식시간을 부여하지 않아도 됨), 이때, 매일 마지막 시간에는 휴식시간을 인정하지 않음</li> <li>- 훈련일 마지막 시간 10분전 퇴실한 학습근로자의 마지막 시간은 조퇴처리</li> <li>○ 휴식시간은 누적해서 부여할 수 없음</li> <li>- 13시부터 18시까지 계획된 5시간 훈련을 휴식시간(10분) 없이 실시하고 17시 20분에 종료한 경우, 4시간만 훈련을 인정하고 1시간은 결석처리</li> </ul>
---

- 1시간 중 30분미만(100분의 50 미만 출석) 출석을 한 경우, 해당 훈련시간 불인정
  - 이때, 출석인정을 받은 훈련시간 중 미참석한 총 시간이 30분을 초과하는 경우 마지막 시간을 기준으로 1시간씩 불인정

1일 미참석 총 시간	0분 ~ 30분 이하	30분 초과~ 90분 이하	90분 초과~ 150분 이하	150분 초과~ 210분 이하	...
불인정 시간	0	1시간	2시간	3시간	...

<Tip> 1일 30분 초과 훈련 미참석 예시		
예시		결론
(사례1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련시간이 13:00~18:00(5시간)</li> <li>- 학습근로자가 지각(13:25)</li> <li>- 조퇴(17:35) 했을 경우</li> <li>[총 4시간 10분 참여]</li> </ul>	훈련시간 4시간만 인정
	(사유) 1일 미참석 시간이 30분을 초과(50분=25분*2회)하였으므로, 마지막 시간을 기준으로 1시간 불인정	
(사례2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련시간이 13:00~18:00(5시간)</li> <li>- 학습근로자가 지각(13:25)</li> <li>- 외출(14:35)</li> <li>- 외출복귀(15:25)</li> <li>- 조퇴(17:35) 했을 경우</li> <li>[총 3시간 20분 참여]</li> </ul>	훈련시간 3시간만 인정
	(사유) 1일 총 미참석 훈련시간이 100분(25분*4회)으로 2시간 불인정 이때, 마지막 시간을 기준으로 2시간 불인정	
(사례3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련시간이 09:00~18:00(8시간), 점심시간 12:00~13:00(1시간)이고</li> <li>- 학습근로자가 지각(09:25)</li> <li>- 점심에 일찍 외출(11:35)</li> <li>- 외출복귀(13:25)</li> <li>- 조퇴(17:35) 했을 경우</li> <li>[총 6시간 10분 참여]</li> </ul>	훈련시간 6시간만 인정
	(사유) 1일 총 미참석 훈련시간이 100분(25분*4회)으로 2시간 불인정 이때, 마지막 시간을 기준으로 2시간 불인정	

#### (4) 출석인정

- 학습근로자가 예비군훈련, 민방위훈련, 선거 등으로 부득이하게 훈련을 받지 못한 경우에는 아래의 출석인정일수에 따라 훈련을 받은 것으로 봄
- 예측 가능한 일정은 사전에 반영하여 시간표를 편성하고, 이후에는 시간표변경을 통해 출석인정사유 발생 최소화

구 분	사 유	출석인정일수
훈련·시험, 공민권 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 예비군·민방위훈련 또는 징병검사를 받는 경우</li> <li>· 선거권 또는 기타 공민권을 행사해야 하는 경우</li> <li>· 일학습병행 외부평가에 응시하는 경우</li> <li>· 「숙련기술장려법」에 따른 국내기능경기대회 또는 국제기능올림픽대회, 정부부처 또는 교육청에서 주관하는 기능경기대회에 선수로서 참여하는 경우</li> <li>· 그 밖에 공단이 인정하는 경우</li> </ul>	소요시간 또는 소요일수
결 혼	· 본인	5일
	· 자녀	1일
사 망	· 배우자	5일
	· 본인 및 배우자의 부모	5일
	· 본인 및 배우자의 조부모	2일
	· 본인 및 배우자의 외조부모	2일
출 산	· 자녀와 그 자녀의 배우자	2일
	· 본인 및 배우자의 형제자매	1일
출 산	· 배우자	5일

\* 위 표의 구분란에 명시된 사유(훈련·시험, 결혼, 사망, 출산)로 훈련을 받지 못한 경우에는 위 표의 일수를 한도로 훈련에 출석한 것으로 보고, 동 기간 중 토요일과 공휴일(「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른다)은 산입하지 아니한다.

\* 출석인정일수의 기산일은 ‘사유발생일’을 기준으로 한다.

※ 근거: 일학습병행 운영규정 제10조제1항 및 별표3

## (5) 출석 입력 요청

- HRD-Net 출결관리시스템을 사용하는 공동훈련센터와 학습 기업이 아래의 사유로 출결처리(입·퇴실)를 할 수 없는 경우 출석 입력 요청
  - 정전, 단말기 고장 등 불가피한 사유가 발생한 경우
  - 출석인정사유가 발생한 경우
  - 이때, 출석 입력 요청이 다수 발생하는 훈련과정은 훈련실시(출결관리 등)에 대한 적정성 확인을 위해 모니터링 대상이 될 수 있음
- 출석 입력 요청은 해당사유가 발생한 다음 날까지 HRD-Net을 통해 신청
  - 단, 사유 발생일 다음 날까지 신청 할 수 없는 경우(예비군 훈련 등) 관할 지역본부·지사가 허용하는 범위 내에서 신청 가능
  - '19.12.31 이전 훈련실시 과정: 출석 입력 요청 대장 증빙 필요
  - '20.1.1 이후 훈련실시 과정: 출석 입력 요청 대장 불필요 (출결확인 전산화)

출석 입력 요청 시기	증빙자료
발생일 익일 이후 신청	출석인정 사유관련 자료(출석 입력 요청 대장 등) 그 밖에 공단 지역본부·지사에서 추가로 요구하는 자료

○ 출석 입력 요청 대장 작성 방법

- 훈련과정 회차별로 대장을 관리하고, 발생일자 별로 작성
- 일련번호는 순차적으로 작성하되, 수정불가  
(수정 시 해당 일련번호는 삭선택처리)

작성 방법	작성 예시	유의 사항
훈련과정 회차별 대장 관리	A과정 1회차: Page 1~ A과정 2회차: Page 1~ B과정 1회차 Page 1~ :	동일과정의 회차를 다수 운영하더라도 회차별로 각각 별도로 작성·관리
우측 상단 페이지 번호작성	페이지 번호 기재 (순차적 일련번호로 기재)	반드시 페이지 번호순으로 누적 관리 * 일자별 Page 관리 불가
일련번호 누적 관리	* 신청일순으로 작성하되 일련번호는 페이지가 변경되어도 누적하여 작성 예) 1 Page : 1~10 2 Page : 11~	페이지내 가로란(행)이 모두 작성될 때까지 다음페이지로 작성 불가
Page내 가로란(행) 공란 처리 불가	순차적으로 작성	공란이 존재하거나, 임의로 이하여백 처리하고 다음 Page 이동 불가
수기작성·관리	수시 발생항목이므로 워드 등으로 작성이 불가하며 반드시 수기로 작성하여 관리 할 것	단, 훈련과정 기본정보만 워드입력 가능(①~③)
오입력 부분 삭선택처리	삭선택처리 후, 관리자 서명	관리자 서명 누락 주의

(6) 출석부 관리 및 제출

구분	내용
관리	○ 학습기업 및 공동훈련센터는 학습근로자 출석부를 5년간 보존해야함 * 법 제35조(서류의보존), 시행규칙 제12조
제출	○ HRD-Net 출결 관리 시스템 사용 과정의 경우, 출석부는 HRD-Net 입력(전산화) ○ 수기출석부 사용 과정의 경우, 출석부는 매달 HRD-Net 학습 일지에 첨부하여 제출 - 비용신청시 추가로 제출하지 않음

## 출석 입력 요청 대장

(앞쪽)

(공동훈련센터명 / 학습기업명) :

① 훈련 과정명		② 훈련 기간(회차)	예) 2023.1.1.~2023.12.31 (1차)
③ 훈련 시간	과정 회차별 총 훈련시간	④ 대장관리자	공동훈련센터장 이름/서명

⑤ 일련 번호	⑥ 발생일	⑦ 신청일	⑧ 학습근로자 성명	⑨ 사 유	⑩ 입실시간 (외출시간)	⑪ 퇴실시간 (귀원시간)	⑫ 학습근로자 서명 (정자로 기재)	⑬ 관리자 서명
1	'23.3.12.	'23.3.12.	장oo	민방위훈련 참석	09:00	11:00	장oo	이oo
2								
3								
4								
5								
6								
7								

(뒤쪽)

### 작성요령

1. 대장 작성은 훈련기관 전담관리자가 하며 훈련생은 사유발생일 당일에 훈련이 종료된 이후 관리자가 기재한 내용을 확인하고 서명은 **학습근로자가 자필로 성명을 정자로 기재**
  - 1) ⑥란의 발생일자는 '직권입력사유 발생 해당일자' 를 기재
  - 2) ⑦란의 신청일은 '대장 작성일자'  
예) 예비군훈련이 1.1이었다면, 발생일은 1.1 / 신청일은 1.2 이후로 기재될 수 있음
  - 3) ⑧란의 학습근로자 성명은 관리자가 직접 기재
  - 4) ⑨란의 사유는 '기기 인식장애', '기기 미등록', '단말기 고장', '정전' 등 직권입력이 발생한 사유를 기재  
교대근무자에 대해 훈련시간 변경을 허용한 경우, 변경한 훈련과정명 및 수강일·수강시간도 함께 기재
  - 5) ⑩란의 입실시간은 직권사유가 발생한 학습근로자의 입실(외출)시간을 기재
  - 6) ⑪란의 퇴실시간은 직권사유가 발생한 학습근로자의 퇴실(귀원)시간을 기재
  - 7) ⑫란의 훈련생 서명은 직권사유가 발생한 학습근로자 본인의 이름을 자필로 정자로 기재
  - 8) ⑬란의 관리자(학습근로자의 출결관리 책임자) 서명은 자필로 확인 서명
  
2. 출석 입력 신청은 해당 사유가 발생한 다음 날까지 HRD-Net을 통해 '출석 입력 요청' 신청  
단, 출석인정범위 사유에 해당하는 등 지역본부·지사에서 허용하는 경우 신청 기한이 지나도 가능
  
3. Page NO.(우측상단) : Page별 일련번호 순으로 기재하여 편철관리

## <Q&A>

Q1. 우리학교는 1시간(1교시)이 40분인데요. 꼭 한 시간(60분)을 채워야 하나요?

A1. 네. 훈련시간은 학교의 수업단위(교시)와 관계없이 1시간 단위로 적용합니다.

Q2. 60분 중 50분을 훈련하고 10분 휴식을 하는데 있어, 50분씩 연속으로 훈련을 하고 10분 휴식시간을 모아서 종료시간을 앞당길 수 있나요?

A2. 아니요. 종료시간은 변경되지 않습니다.

Q3. 당일 훈련내용을 모두 배워 시간을 앞당겨 종료를 할 수 있나요?

이때, 훈련시간 인정은 어떻게 되나요?

A3. 훈련일정을 변경하는 것은 가능합니다. 하지만, 실제 출석한 시간만 인정됩니다.

No. **학습근로자 출석부**

공동훈련센터명 : ○○○대학교

학 인	총괄책임자 (훈련책임자)
	④ <b>공동훈련센터장</b> (이름으로 서명 또는 날인)

훈련과정명: 선반가공(CNC)선반가공23_ver2.0																⑤ ※ <b>검심시간: 12:00-13:00</b>				훈련기간: 2018-03-02-2022-02-28				회차: 1회차	
구 분	훈련일자	20180308 ①-1				20180309 ①-2				20180318 ①-3								훈련 계획 시간							
		(서명)		김현국(내선)		(서명)		이선영(서선영)		(서명)		박민희(박수영)		(서명)		최광민(최광민)		(서명)		(서명)					
		OJT		OFF-JT		OJT		OFF-JT		OJT		OFF-JT		OJT		OFF-JT		OJT		OFF-JT					
정규 교육	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	(정규)	(정규)			
	18:30	21:30	09:00	18:00	09:00	18:00	09:00	15:00	15:00	15:00	17:00	15:00	17:00	15:00	17:00	15:00	17:00	15:00	17:00	15:00	17:00	16	합 계 시간 (정규 교육 시간 / (보강 시간))		
	보강	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	14			
	정규/보강 (시간)	3 / 0		8 / 0		0 / 3		5 / 2		/		/		/		/		/		/		14		(5)	
반장인 책임자	1827	2133	0903	1807	0987	1200	0983	1701																	

※ 출석확인: 총괄 책임자(장사 또는 센터담당자 등)의 서명 또는 날인

- 일학습병행 출결관리 시스템 운영 알림: 일학습인증팀-1649호에 의거 HRD-Net에서 출력된 출석부로 대체(전면시행: '17. 7. 1.부터)  
⇒ HRD-Net-[출결관리]-[출석부보기]-출력본을 말하며, 학습근로자의 서명은 불필요  
★ 단, 학습근로자란에 추가정보(외출시간 등)를 수기로 입력 시 해당 학습근로자 서명 필수
- 출석부 작성 요령
  - ①-1. 정규 훈련만 진행한 경우: 파란색 참조 / ①-2. 보강 훈련만 진행한 경우: 분홍색 참조 / ①-3. 정규와 보강 훈련을 진행한 경우: 초록색 참조
  - ② 훈련계획시간 - OFF-JT - (정규) 훈련시간 기재
  - ③ 훈련출석시간/(보강훈련) - OFF-JT - 출석한 훈련시간 및 (보강시간) 기재
  - ④ 우측상단 확인란 총괄책임자 출결현황 확인 후 서명 또는 날인
  - ⑤ 여백을 활용하여 검심시간 기재

○ 수기출석부 작성방법

- (출결관리 담당자) 출석부는 훈련일자에 맞춰 일일 단위로 작성·관리하고, 훈련시간 합계는 출석부상의 마지막 날 정규와 보강시간을 구분하여 작성·관리
- (학습근로자) 출석부상의 마지막 날 개인별 출석시간(정규·보강)을 확인하고 서명을 하되 자필로 성명을 정자(正字) 기재

- 출석확인은 학습근로자의 출·결석을 책임지는 기업현장교사 또는 HRD담당자가 해당일 마지막 훈련시간 종료 후 확인자 이름을 정자로 서명한다.
- 기업현장교사(또는 출결관리 담당자)는 시작·종료시간에 학습근로자가 출석한 경우 '○', 결석한 경우 '×'로 표시한다.
  - 훈련 실시 중 지각·조퇴·외출자 발생 시에는 '/'를 표시하며 상단에 지각·조퇴·외출을 명기하고 하단에 그 시간을 4자리 숫자(예시 : 09:31)로 표시한다.
  - 훈련시간이 연속되지 않는 경우 시간을 구분하여 표기한다.

발생유형	시작	종료	발생유형	시작	종료	발생유형	시작	종료	발생유형	시작	종료
	13:00	16:00		13:00	16:00		13:00	16:00		10:00	12:00
										13:00	16:00
출석	○	○	지각	지각 13:40	○	외출	○ 외출	○ 14:00~ 15:00			
결석	×	×	조퇴	○	조퇴 15:15						

- 정규시간에 참석하지 못한 학습근로자에 대해 보강을 실시한 경우,
  - 참석하지 못한 정규시간은 결석처리를 하고, 결석한 능력단위에 대한 보강 시간은 실제 보강이 이루어진 일자에 시간을 '( )'표기를 하고 그 시간을 4자리 숫자(예시 : 16:00)로 표시한다.
- 학습근로자는 출석부상의 마지막 날 확인란에 자필 서명한다.
- 오·탈자 정정은 적색펜을 사용하여 두 줄로 정정하고 정정한 곳 옆에 정정한 사람이 서명(또는 날인)한다.

예1) (보강만 실시한 경우) 7월6일(목) 정규 훈련시간에 'AAA'가 결석을 하여 7월2일(금) 보강을 실시

2023.7.6.(목)			2023.7.7.(금)		
학습근로 자명	시작	종료	시작	종료	
	13:00	16:00	(16:00)	(18:00)	
AAA	X	X	(16:00)	(18:00)	
BBB	○	○			

예2) (정규시간이후 보강을 연속해서 실시한 경우) 7월12일(수) 정규 훈련시간에 'AAA'가 결석을 하여 7월13일(목) 정규 훈련시간 이후 보강을 실시

2023.7.12.(수)			2023.7.13.(목)		
학습근로 자명	시작	종료	시작	종료	
	13:00	16:00	10:00 (16:00)	12:00 (16:00)	
AAA	X	X	○ (16:00)	○ (18:00)	
BBB	○	○	○	○	

**양식 1**

**학습근로자 출석부(■ OFF-JT, □ OJT)**

No. 2023-01

**학습근로자 출석부**

기업명(공동훈련센터명) :

훈련과정명 :				훈련기간 :				회차 :				훈련계 계획 시간 (보강 훈련)	학습 근로자 확인 <sup>3)</sup> (정자체 자필)			
순번	업체명 <sup>2)</sup>	훈련 일자	2016.12.26. (월)	2016.12.27. (화)	2016.12.30. (금)	-	-	시작	종료	시작	종료			시작	종료	
		출석 확인 <sup>1)</sup>	교사 (서명)	교사 (서명)	교사 (서명)	-	-									
		학습 근로자 명	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료				
1	인력공단	장OO	○	○	○	○	○	○	○	(16:00)	○	○	(18:00)	10	10 (2)	000
2		한OO	○	○	○	○								10	8	000
3	(작성예시)	지각	지각 13:40	○												
4		조퇴	○	조퇴 15:10												
5		외출	○	○												
6		결석														
7		출석	○	○												
8		보강훈련	(16:00)	(18:00)												
9																
10																

- 1) [출석확인] 학습근로자의 출·결석을 책임지는 HRD 담당자 또는 기업현장교사가 작성하며, **성명을 정자로 자필 기재**
- 2) OJT훈련일 경우 '업체명' 생략 가능
- 3) [학습근로자 확인] 일자별 훈련시간을 확인하고 **성명을 정자로 자필 기재**

※ No.(예. 2023-01에서 '2023'는 연도, '01'은 월을 의미)  
 ※ **매일 출석현황을 담당자가 수기로 작성(워드 등으로 작성 불가)**  
 ※ 공동훈련센터는 매달 출결 현황을 협약기업으로 송부  
 ※ ○ : 정규시간 출석, ( ) : 보강시간 출석. (예. (16시),(18시) : 16시~18시 동안 2시간 보강훈련)  
 ※ 해당 서식은 샘플양식으로 상기내용이 모두 포함되는 경우 일부 변경하여 활용 가능함

## 5. 과정연계

담당부서: 훈련과정개발센터

구분	내용
개념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련이 진행 중인 과정은 원칙적으로 연계 불가</li> <li>○ (사업유형) 기업 변경 과정연계는 공동훈련센터형(재직, 재학) 가능             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 실질적으로 동일기업(기업유형 변경, 인수합병, 분사 등)의 과정연계는 단독기업형을 포함한 모든 일학습병행에 가능</li> <li>※ 동일기업의 사업유형 변경 과정연계는 고용보험관리번호가 변동되는 경우 한정, 관리번호가 동일한 상태에서 기업명 등만 변경된 경우 자동연계</li> </ul> </li> <li>○ (사유) 지정취소 및 훈련정지 등으로 학습근로자 의지에 반한 훈련 중단(기업폐업, 행정처분 등)이 발생한 경우에 한해 기업변경 가능</li> <li>○ 비자발적 퇴사로 인한 학습기업 변경은 재학단계 및 재직단계 학위연계형(P-TECH, 대학연계형 등) 일학습병행 훈련과정에 한해 가능</li> <li>○ 일학습병행이 학사과정의 일부로 편성되는 재학단계는 학습기업-학습근로자 간 합의에 의한 근로계약 해지의 경우에도 과정연계 가능             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 기업변경 해당여부 반드시 사전확인(사업자등록번호 소멸, 고용보험 상실사유 등)</li> </ul> </li> <li>○ 학습기업 및 공동훈련센터 변경은 해당 공동훈련센터 폐업, 행정처분, 기업요구 등으로 변경이 필요한 경우 “동일자격” 내 가능</li> <li>○ 불가피한 경우 관련 학습기업·학습근로자 전체동의 및 공동훈련센터 간 사전합의가 완료된 경우에 한해 가능</li> <li>○ 과정연계는 훈련 진행 중 사유가 발생할 경우 진행</li> </ul>

구분	내용																								
<p style="text-align: center;">과정연계 대상</p>	<p>○ 도제와 P-TECH을 다른 기업에서 참여하기 위한 과정연계는 훈련실시 중이 아니므로 과정연계 처리대상이 아님</p> <p>○ (과정연계 유형)</p> <table border="1" data-bbox="432 499 1367 958"> <thead> <tr> <th colspan="2">구분</th> <th>해당 사업유형</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">동일기업 정보변경</td> <td>사업자 변경(단독→법인)</td> <td rowspan="3">• 전체 가능</td> </tr> <tr> <td>인수합병</td> </tr> <tr> <td>별도법인 분사</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">타 기업으로 변경</td> <td>폐업, 도산, 행정처분</td> <td>• 전체 공동훈련센터형 가능</td> </tr> <tr> <td>비자발적 퇴사(경영악화 등)</td> <td>• 재학, P-TECH만 가능</td> </tr> <tr> <td>기업-근로자 간 합의</td> <td>• 재학단계만 가능</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">공동훈련센터 변경</td> <td>폐업(사업포기 및 지정취소 포함), 행정처분</td> <td>• 전체 공동훈련센터형 가능</td> </tr> <tr> <td>학습기업 및 근로자 요구</td> <td>• 전체 공동훈련센터형 가능</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ (대상기간) 기업 재매칭 기한(인정완료까지)인 3개월 내 인지 여부 확인, 정상적인 훈련 지속을 위해 인정받은 훈련기간 내 종료 불가능 시 반려 가능</p> <p>- P-TECH 진학 예정 시 훈련기간 연장 등으로 참여요건 미충족하지 않도록 유의</p>	구분		해당 사업유형	동일기업 정보변경	사업자 변경(단독→법인)	• 전체 가능	인수합병	별도법인 분사	타 기업으로 변경	폐업, 도산, 행정처분	• 전체 공동훈련센터형 가능	비자발적 퇴사(경영악화 등)	• 재학, P-TECH만 가능	기업-근로자 간 합의	• 재학단계만 가능	공동훈련센터 변경	폐업(사업포기 및 지정취소 포함), 행정처분	• 전체 공동훈련센터형 가능	학습기업 및 근로자 요구	• 전체 공동훈련센터형 가능				
	구분		해당 사업유형																						
동일기업 정보변경	사업자 변경(단독→법인)	• 전체 가능																							
	인수합병																								
	별도법인 분사																								
타 기업으로 변경	폐업, 도산, 행정처분	• 전체 공동훈련센터형 가능																							
	비자발적 퇴사(경영악화 등)	• 재학, P-TECH만 가능																							
	기업-근로자 간 합의	• 재학단계만 가능																							
공동훈련센터 변경	폐업(사업포기 및 지정취소 포함), 행정처분	• 전체 공동훈련센터형 가능																							
	학습기업 및 근로자 요구	• 전체 공동훈련센터형 가능																							
<p style="text-align: center;">과정연계 절차</p>	<p><b>※ 과정연계 행정절차 요약</b></p> <table border="1" data-bbox="432 1364 1367 2033"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>절차</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>훈련중단</td> <td>훈련중단기업 → 공동훈련센터 → 훈련중단기업 관할지사</td> </tr> <tr> <td>과정연계 추진계획</td> <td>공동훈련센터 → 훈련중단기업 관할지사</td> </tr> <tr> <td>과정연계 승인요청</td> <td>공동훈련센터 → 연계기업 관할지사 ※ 비자발적 퇴사 사유 등 공동훈련센터에서 확인한 내용을 공문에 포함</td> </tr> <tr> <td>과정연계 검토·승인</td> <td>연계기업 관할지사 → 공동훈련센터, 공동훈련센터 관할지사 (신규기업인 경우 기업지정/ 기존기업인 경우 직무추가 등 관련절차 이행)</td> </tr> <tr> <td>과정개발 신청승인</td> <td>연계기업 관할지사</td> </tr> <tr> <td>적합성 심사 신청</td> <td>연계기업</td> </tr> <tr> <td>변경인정 적합성심사개최</td> <td>공동훈련센터 관할지사</td> </tr> <tr> <td>적합성 심사결과송부</td> <td>공동훈련센터 관할지사 → 공동훈련센터</td> </tr> <tr> <td>과정인정</td> <td>연계기업 관할지사, 공동훈련센터 관할지사</td> </tr> <tr> <td>실시신고</td> <td>공동훈련센터</td> </tr> <tr> <td>실시신고승인</td> <td>공동훈련센터 관할지사</td> </tr> </tbody> </table>	구분	절차	훈련중단	훈련중단기업 → 공동훈련센터 → 훈련중단기업 관할지사	과정연계 추진계획	공동훈련센터 → 훈련중단기업 관할지사	과정연계 승인요청	공동훈련센터 → 연계기업 관할지사 ※ 비자발적 퇴사 사유 등 공동훈련센터에서 확인한 내용을 공문에 포함	과정연계 검토·승인	연계기업 관할지사 → 공동훈련센터, 공동훈련센터 관할지사 (신규기업인 경우 기업지정/ 기존기업인 경우 직무추가 등 관련절차 이행)	과정개발 신청승인	연계기업 관할지사	적합성 심사 신청	연계기업	변경인정 적합성심사개최	공동훈련센터 관할지사	적합성 심사결과송부	공동훈련센터 관할지사 → 공동훈련센터	과정인정	연계기업 관할지사, 공동훈련센터 관할지사	실시신고	공동훈련센터	실시신고승인	공동훈련센터 관할지사
구분	절차																								
훈련중단	훈련중단기업 → 공동훈련센터 → 훈련중단기업 관할지사																								
과정연계 추진계획	공동훈련센터 → 훈련중단기업 관할지사																								
과정연계 승인요청	공동훈련센터 → 연계기업 관할지사 ※ 비자발적 퇴사 사유 등 공동훈련센터에서 확인한 내용을 공문에 포함																								
과정연계 검토·승인	연계기업 관할지사 → 공동훈련센터, 공동훈련센터 관할지사 (신규기업인 경우 기업지정/ 기존기업인 경우 직무추가 등 관련절차 이행)																								
과정개발 신청승인	연계기업 관할지사																								
적합성 심사 신청	연계기업																								
변경인정 적합성심사개최	공동훈련센터 관할지사																								
적합성 심사결과송부	공동훈련센터 관할지사 → 공동훈련센터																								
과정인정	연계기업 관할지사, 공동훈련센터 관할지사																								
실시신고	공동훈련센터																								
실시신고승인	공동훈련센터 관할지사																								

구분	내용
----	----

※ 기업관할은 ‘훈련장소’관할지사를 뜻하며, 필요 시 해당 학습기업의 고용보험관리번호 해당 본사 관할지사에도 관련내용 보고

**1) 동일기업 정보변경**

① 변경사유 확인

- 사업자 변경(개인→법인전환), 인수합병(기존기업 소멸→타기업 인수합병), 분사(기존기업 존재→신규기업으로 분리)

※ 기존기업이 존재할 경우 훈련 종료 시까지 기존 기업 소속 원칙, 경영 상 필요에 의해 조정이 불가피한 경우 연계 인정(연계 시 관련공문 제출)

② 과정연계 요청 및 승인

- 공동훈련센터 또는 학습기업에서 기업 관할 지역본부·지사에 사업자(사업장) 변경 예정 사실 알림 및 과정 연계 승인 요청

[ 과정연계 요청 시 첨부서류 ]

연번	첨부서류	승인 시 확인사항
1	변경인정 신청서	
2	기업 상태 증빙서류	HRD-Net, EI

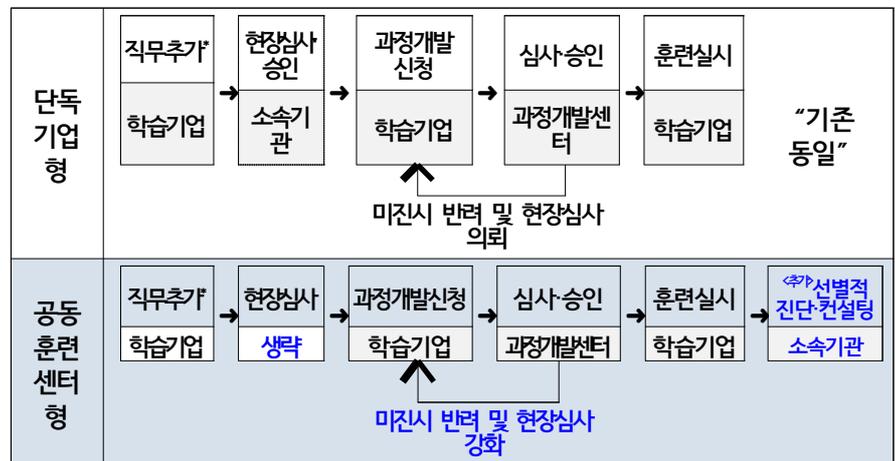
- 지역본부·지사는 훈련실시장소, 기업전담인력 변경 등 훈련실시요건 변동사항 확인을 위해 현장심사 후 지정 여부 판단
- 단순 유형변경 등 참여요건 변동 없는 것으로 확인 될 경우 현장심사 생략 및 즉시 지정 가능

구분	내용
----	----

**< 기 지정 기업의 훈련 확대 절차 >**

- ▶ (센터/유형/장소 추가) 공동훈련센터와 훈련유형 추가시 현장심사 생략, 훈련장소 추가는 소속기관의 판단하에 현장심사 실시
  - **공동훈련센터 추가** : 공동훈련센터는 현장심사를 거쳐 지정되었으므로 학습기업이 공동훈련센터를 추가하여 훈련하려는 경우 **현장심사 불필요**
    - \* (예) A공동훈련센터와 협약하여 IPP 유형에 참여 중인 학습기업이 B공동훈련센터(IPP형)에서도 학습근로자를 훈련하고자 하는 경우
  - **훈련유형 추가** : 현장심사 생략(다만, 도제유형은 실시)
    - \* (예) P-TECH 참여 기업이 학습근로자의 경력개발 고도화를 위하여 재직자 유형 추가하는 경우
    - \* 도제유형 현장심사 양식 : [참고 4] 서식 2-2 활용
  - **훈련장소 추가** : 관할 소속기관이 동일한 지역내\*에서의 훈련장소 추가는 소속기관의 판단하에 실시하고, 관할 소속기관이 변경되는 경우에는 현장심사 실시 (단, 훈련종목이 동일한 경우에 한함)
    - \* (예) 학습기업이 동일 건물내에 5층 → 6층 이전/ 학습기업의 소유 건물 5층 → 6층으로 훈련장소 변경 등
  
- ▶ (종목추가) 단독기업에서 종목을 추가하는 경우에는 기존대로 현장심사를 실시하고, 공동훈련센터형은 현장심사 생략
  - 단독기업형은 OJT와 OFF-JT를 모두 사업장에서 실시함에 따라 신규 훈련종목 추가시 현행대로 시설·장비를 사전 확인하고,
  - 공동훈련센터형은 기업에 해당 시설이 없어도 공동훈련센터가 보유한 인프라(시설·장비)\*를 활용할 수 있으므로 **현장심사 생략\*\***
    - \* 일학습병행 운영규정 제21조(사업계획의 제출 및 확정)에 의거 공단(일학습운영부)은 매년 공동훈련센터의 훈련유형과 훈련종목을 심의·의결
    - \*\* 학습기업 지정 통지서에 명시된 NCS대분류에 속한 **종목 추가에 한함**

**< 훈련 적정성 확보를 위한 종목추가 프로세스 >**



구분	내용
----	----

- 기업지정 보고양식을 활용하여 본부에 보고\*
    - \* 「특이사항」에 기존기업명, 지정일자, 사업자등록번호 (사업장관리번호) 반드시 기재
  - ③ 과정개발 및 변경인정(PDMS)
    - PDMS 상 「변경인정-단순변경」 선택 후 과정개발 및 변경인정
      - ※ 과정연계 승인은 기업관할, 변경인정은 공동훈련센터 관할 지사 실시
  - ④ HRD-Net 연계
    - 변경인정 후 HRD-Net 연계처리 및 조치
- 2) 기업 및 공동훈련센터 변경
- [ 기업 및 공동훈련센터 변경에 따른 과정연계 절차 ]

① 변경 사유 확인	② 과정연계 추진계획 보고	③ 과정연계 요청 및 승인	④ 과정개발 및 변경인정 (PDMS)	⑤ 최종연계 및 훈련실시 신고
	바로 연계 시 "생략 가능"	기업 및 공동 훈련센터 상황에 따라 절차 준수	개발승인: 기업관할 변경인정: 센터관할	HRD-Net

① 변경사유 확인

학습기업 변경	공동훈련센터 변경
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업의 폐업, 행정처분</li> <li>• 근로자의 비자발적 퇴사 (재학 및 재직단계 학위연계형 기능)</li> <li>• 기업-근로자 간 합의에 의한 중단 (재학단계만 가능)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공동훈련센터 폐업, 행정처분, 사업포기, 지정취소 등</li> <li>• 학습기업 및 근로자 요구</li> </ul>

- 동일 학습기업 및 공동훈련센터에서 훈련 종료 시까지 진행이 원칙이나 불가피한 경우 변경 허용
  - (기업 변경) 동일 공동훈련센터에서 동일 훈련직종으로 연계하는 경우만 가능하며 학습기업 및 학습근로자

구분	내용
----	----

동의 필요

- (공동훈련센터 변경) 동일 기업에서 동일 훈련 직종만 가능하며 관련 기업 및 근로자 전체 동의, 공동훈련센터 간 사전합의 필수

② 과정연계 추진계획 보고(연계기업 미확정 시)

- 훈련중단 사유, 잔여기간 및 연계기관 발굴기간 등을 검토하여 연계 가능 시 훈련중단일로부터 10일 이내 기업관할 지사 제출
- 연계대상 기관 발굴기간은 훈련중단일로부터 3개월 이내
- ※ 당초 인정받은 기간 내 훈련수료 가능여부 반드시 고려, 특히 P-TECH 희망 시 P-TECH 시작 전 도제 과정 종료여부 반드시 고려
- 훈련중단일은 기업 및 공동훈련센터 간 공문 등으로 훈련중단이 공식적으로 확인된 시점
- 연계대상 기업을 바로 발굴한 경우 추진계획 보고 생략 가능  
[ 과정연계 추진계획 보고 시 첨부서류 ]

연번	첨부서류
1	훈련중단 사유가 포함된 과정연계 추진계획 공문
2	기업 상태 증빙서류가 포함된 기업 공문 필수 첨부 (재학단계 자발적 퇴사 시 기업공문에 근로계약 해지 및 사업포기 동의 포함)

③ 과정연계 요청 및 승인(기업 및 과정의 신규/기존여부에 따라 절차 준수)

- 공동훈련센터(학습기업)는 연계 대상을 발굴하여 학습기업 관할 지역본부·지사에게 과정연계 승인 요청
- ※ 기업과 공동훈련센터 관할이 다를 경우 기업관할 지사 접수 후 공동훈련센터 관할 지사에 통보  
[ 과정연계 신청 시 첨부서류 ]

구분	내용
----	----

연번	첨부서류	비고
1	변경인정신청서	
첨부	기업 상태 증빙서류가 포함된 기업 공문 필수 첨부 (재학 자발적 퇴사 시 기업공문에 근로계약 해지 및 사업 포기 동의 포함)	과정연계 추진계획 없이 바로 연계 시
2	신규기업지정 관련서류(참여신청서, 사업 계획서 등)	신규기업 인 경우
3	직무추가 신청 관련서류	직무추가 인 경우

- 지역본부·지사는 연계대상 기업 참여이력에 따라 지정 절차  
진행
  - 신규기업은 기업지정, 추가직무 운영 시 직무추가,  
공동훈련센터 변경 시 훈련가능여부\* 확인 절차를  
거쳐 적정할 경우 승인, 기존 학습기업의 동일자격  
으로 연계할 경우 심사 생략 가능
  - \* 공동훈련센터 사업계획 변경이 필요한 경우 가능여부  
사전 확인 필수
- 과정연계 승인결과는 본부에 별도 송부 불필요하나  
신규지정(일학습기획부) 및 직무추가(훈련과정개발센  
터)로 연계 시 해당사항 본부 보고

구분	내용
	<p style="text-align: center;"><b>[ 과정연계 가능여부 판단 시 주요 검토사항 ]</b></p> <p>○ (사유) 사업유형에 따른 변경사유별 가능여부 판단</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 폐업 등은 HRD-Net(사업자등록번호 소멸여부), 근로자의 비자발적 퇴사 등 사유확인</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>※ 비자발적 퇴사(경영악화 등) 적용의 판단은 계약학과 설치 운영규정에 제시된 ‘퇴직에도 불구하고 잔여기간의 교육 허용 기준’을 따른다.</p> <p>「계약학과 설치 운영규정」(‘19.1.1 시행)</p> <p>제21조(퇴직) ① 계약학과 학생이 산업체 등에서 본인의 의사에 의하여 퇴직한 경우, 징계하고, 계약기간 만료로 퇴직한 경우에는 입학의 취소 또는 제적처리한다.</p> <p>② 임금체불, 휴업, 사업장 이전, 통근이 불가능한 지역으로의 전근 등으로 인한 자진퇴사가 불가피하다고 인정되는 경우에는 필요경비를 학생이 부담하는 조건으로 계약학과 소속의 학생신분을 유지할 수 있으며 잔여기간의 교육은 계약학과에서 맡는다.</p> <p>③ 산업체 등의 도산, 구조조정, 권고사직 등 본인의 의사와 관계없이 퇴직한 경우에는 필요경비를 학생이 부담하는 조건으로 계약학과 소속의 학생신분을 유지할 수 있으며 잔여기간의 교육은 계약학과에서 맡는다.</p> <p>④ 제2항 및 제3항에 따라 학생신분을 유지하기 위해서는 해당 졸업에 필요한 학점의 2분의 1이상을 취득하거나, 2분의 1미만 이수했을 경우에는 퇴직일로부터 6개월 이내에 동종업계(표준산업분류의 중분류 기준)에 취업하여야 한다.</p> </div> <p>○ (자격) 과정연계 시 동일한 NCS기반자격 원칙</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업변경 시 변경인정 요건을 충족하는 범위 내에서 내용 일부 변경 가능</li> <li>- 공동훈련센터 변경으로 목적으로 한 자격변경 불가(기업형은 대표세분류 변경 불가)</li> </ul> <p>○ (기간) 기업발굴기한(인정완료까지)인 3개월 내인지 여부 확인, 정상적인 훈련 지속을 위해 인정받은 훈련기간 내 종료 불가능 시 반려 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- P-TECH 진학 예정 시 훈련기간 연장 등으로 참여요건 미 충족하지 않도록 유의</li> </ul> <p>④ 과정개발 및 변경인정(PDMS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PDMS 상 「변경인정-과정연계」 선택 후 과정개발 및 변경인정</li> <li>※ 과정연계 승인은 기업관할, 변경인정은 공동훈련센터 관할 지역본부, 지사 실시</li> </ul>

구분	내용
	<p style="text-align: center;"><b>[ 과정연계에 따른 훈련과정 개발 지침 ]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련실시기간은 과정연계 전 훈련과정과 동일 설정(변경불가) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 연계 전 인정받은 훈련과정이 24개월이면 대상 기업도 동일하게 24개월로 편성, 훈련기간 연장 필요 시 인정 후 실시신고 단계에서 처리</li> </ul> </li> <li>○ 전체 훈련시간, OJT 및 Off-JT 훈련시간 일부 변경은 가능하나 해당 사업에서 정한 과정개발·인정기준 반드시 준수(최초 실시신고 시점 인정기준 적용)</li> <li>○ 추가 발굴된 기업의 과정개발 시 기 이수한 NCS능력단위(기업특화 포함) 및 사전 훈련 처리된 능력단위 및 시간은 누락 없이 동일하게 훈련과정에 포함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 완료된 능력단위는 추가편성 불가, 진행 중 능력단위는 과정연계 전후 변경 불가</li> <li>- 그 외 잔여훈련은 연계대상 기업의 직무와 연계하여 변경개발 가능</li> </ul> </li> <li>○ 기참여 기업의 동일한 자격의 훈련과정으로 연계하는 경우에도 과정연계 절차를 거쳐 연계(HRD-Net 회차추가 처리 불가)</li> <li>○ 기업변경 시 기존 고용보험 소멸 후 변경인정완료 전 <b>Off-JT 훈련시간 인정</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련진행 여부 확인은 재학단계는 학교장 명의 공문, 그 외 사업은 HRD-Net 출결내역으로 가능하며 실시신고 시 확인</li> </ul> </li> <li>○ 공동훈련센터 변경 시 변경신청 후 변경인정완료 전 <b>Off-JT 시간</b></li> </ul> <p>⑤ HRD-Net 연계</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 변경인정 후 HRD-Net 연계처리 및 조치 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련실시 신고 시 학습근로자 인적사항*이 포함된 HRD-Net 학습진행 상황(재학단계는 훈련실시 확인서) 반드시 첨부</li> <li>※ 학습근로자 성명, 생년월일, 퇴사일, 입사일 등 기재, 재매칭 기간 중 학습진행 여부는 비콘 등 공식자료로 증빙(연계 전 과정에 비콘 입력 가능)</li> </ul> </li> </ul>

구분	내용
----	----

[ 재학단계 사전 훈련실시 확인서 작성양식 ]

<b>사전 훈련실시 확인서</b>					
○참여학교명 :					
○사전훈련기간 : 20 . . . .~20 . . . .					
학습근로자	현장외훈련 일자 및 시간		능력단위명	내부평가결과(P/F)	학습근로자서명
	일자	시간			
김공단 ~	9.11	13:00~18:00(5시간) )	00000000	P	
	9.18	13:00~18:00(5시간) )	00000000	F	

과정연계에  
따른  
행정조치

- ① HRD-Net 처리
  - (실시신고) HRD-Net 상 훈련시작일은 훈련과정 인정일 이후부터 가능, 따라서 과정 인정일 이후로 훈련시작일 입력, 기존 과정종료일과 동일하게 훈련실시기간 입력
  - (학습관리) HRD-Net상 0월차에 연계 전 훈련 및 사전 훈련으로 진행된 훈련 (능력단위, 시간) 입력(사전 훈련실시 확인서 등 첨부 필수)
  - ※ 재매칭 기간 직전 승인받은 훈련시간표에 따라 가능한 Off-JT 또는 OJT 훈련 진행
- ② 내부평가 처리
  - 훈련실시한 능력단위는 전산(HRD-Net) 기준 이수한 훈련시간만 인정하고, 내부평가를 완료하지 않은 경우 대체기업에서 해당 능력단위 내부평가 진행
  - ※ 능력단위별 훈련비는 내부평가를 진행한 기업에 지급되므로 과정연계 시 진행 중인 OJT 능력단위가 있는 경우 반드시 기존기업에 사전 안내
- ③ 훈련과정 개발
  - (훈련과정 개발비 지급) 기 인정받은 훈련과정을 활용하여 개발한 훈련과정으로 간주, 해당 훈련과정에 대해서는 개발비 지원 없음
  - (일학습병행 기간 연장) 훈련 미실시 기간 보완을 위해 필요 시 훈련 기간 연장제도를 활용하여 훈련을 수료할 수 있도록 조치
- ④ 학습근로자 관리
  - 기업 재매칭 기간 훈련 중단에 따른 학습근로자 관리 방안

구분	내용
	<p>마련하여 운영</p> <p>⑤ 학습근로계약</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업이 부재해도 Off-JT 훈련자체는 학습근로계약 유무와 무관하게 유효</li> </ul> <p>⑥ 고용보험</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최초 OJT 훈련 이전으로 고용보험 가입 조치</li> </ul>
<p>과정연계에 따른 비용지급 조치</p>	<p>○ 기업변경 시 기존기업 고용보험 소멸시점부터 연계가 확정 전까지는 비용지원 불가하므로 표 참조 지급, 단 이전규정에 따른 과정은 출석시간 기준('20.1.1.이전) 및 수당 등 일할계산('19.9.1.이전) 지급</p> <p>※ 일학습병행 재원은 고용보험기금으로 고용보험 미가입시 비용 지급 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 능력단위별 이수에 따른 비용지원 제도 도입에 따라 훈련 진행 중 또는 내부평가 미실시 상태로 기업변경 시 최종 내부평가를 실시한 기업에 훈련비 지급(기존기업에 반드시 안내)</li> <li>- 재매칭 기간(고용보험 소멸~변경인정 확정 전) 중 훈련을 실시한 능력단위는 연계 이후에도 해당 능력단위 전체 훈련비 미지급</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>[ 재매칭 기간 내 훈련비지원 인정범위 ]</b></p>

구분	내용		
	구분	기업변경	공동훈련센터 변경
훈련 과정 개발비	<b>기존 과정 활용으로 간주하여 개발비 지원 불가능</b> ※ 차기 훈련과정에 개발비 지원 가능		
Off-JT 훈련비	<b>시간 인정, 비용 지원 불가능</b> ※ 재매칭 기간(고용보험소멸~변경인정 전) 중 훈련을 실시한 능력단위는 연계 이후에도 해당 능력단위 전체 훈련비 미지급	<b>훈련 및 비용지원 불가능</b>	
OJT 훈련비	<b>훈련 및 비용지원 불가능</b>	<b>훈련 및 비용지원 가능</b>	
전담 인력 수당	<b>기존과 연계기업 훈련실시 이력이 모두 있는 월은 2개 기업 모두 지급</b> ※ 단, 월(月) 기준으로 '재매칭 기간 내 Off-JT'만 실시한 경우에는 지급 불가	<b>전담인력수당 지원 가능</b>	
훈련 장려금	<b>기존과 연계기업 훈련실시 이력이 모두 있는 월은 기존기업에만 지급</b> ※ 단, 월(月) 기준으로 '재매칭 기간 내 Off-JT'만 실시한 경우에는 지급 불가	<b>훈련장려금 지원 가능</b>	

## 6. 훈련 중도탈락 및 중지조치 등

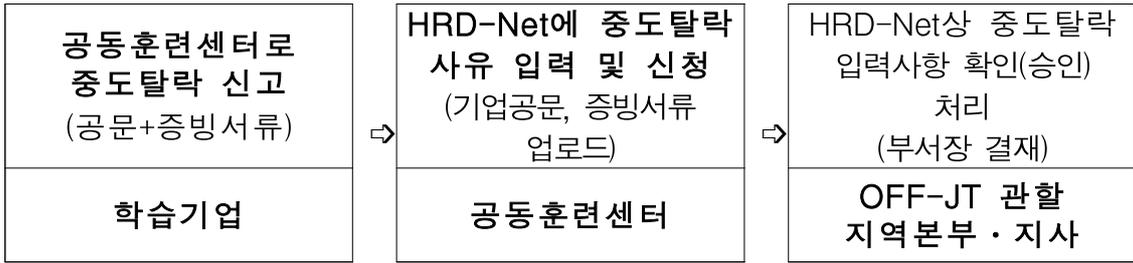
담당부서: 일학습기획부

### (1) 중도탈락 신고 및 승인처리 절차

- OJT/Off-JT에 상관없이 마지막 훈련일자 다음날을 중도탈락일자로 함.
  - 다만 해당 학습근로자의 고용보험 상실일이 마지막 훈련일자보다 앞서는 경우에는 고용보험 상실일자를 중도탈락일자로 봄
- 중도탈락 신고 및 확인 절차
  - 중도탈락자가 발생한 학습기업에서는 중도탈락일로부터 5일(근무일 기준) 이내에 관할 공동훈련센터에 중도탈락 신고[중도탈락 사유 등이 기재된 공문 제출(증빙서류 포함)]
    - ※ 단독기업에서는 HRD-Net을 활용하여 공단 지역본부·지사에 바로 신고
  - (공동훈련센터<단독기업> : HRD-Net입력) 공동훈련센터에서는 학습기업 중도탈락 신고일로부터 5일(근무일 기준) 이내에 HRD-Net 전산입력 조치
    - ※ 공동훈련센터(단독기업)에서는 학습기업의 공문을 참고하여 중도탈락 사유를 정확하게 입력하고 입력사유에 부합하는 기업 공문 및 증빙서류를 업로드
    - ※ 중도탈락 사유관련 추가 설명이 필요한 경우는 '기타 사유란'을 활용하여 기재
    - ※ 중도탈락 사유입력 관련 HRD-Net 개선 화면 : 별첨5
  - (HRD-Net상 중도탈락 신고 접수 및 승인) 중도탈락이 발생한 학습기업의 Off-JT 관할 지역본부·지사에서 중도탈락 신고를 접수하고 승인 처리(부서장 결재 처리)
    - ※ 공단 지역본부·지사에서는 중도탈락 사유에 따른 증빙서류를 검토하여 이상이 없을 경우 부서장 결재를 거쳐 승인 처리(중도탈락 사유와 증빙서류가 불일치할 경우에는 반려 후 서류 보완을 요구할 수 있음)

일학습병행 중도탈락 신고 및 승인처리 절차(요약)

○ 공동훈련센터형 학습기업



○ 단독기업형 학습기업



(2) (직권)훈련 중지조치

- 공단은 학습기업이 훈련 미실시 등으로 훈련종료일까지 훈련 과정 이수에 필요한 요건을 충족하는 것이 불가능하다고 판단되면 해당 훈련을 중지시키고 지원금 지급을 중단할 수 있음

※ 근거: 일학습병행 운영규정 제11조제1항

<Tip>

(사례) A기업은 '19.1.1.~12.31. 기간 중 훈련실시신고를 하였으나 '19.1.1.~4.30. 까지 기업내부 사정으로 인해 훈련을 실시하지 못하였음

(판단) 이 때 A기업이 '19.5.1.부터 '19.12.31.까지 훈련기준 요건을 준수하여 성실하게 훈련을 실시하더라도 훈련과정의 이수 요건을 충족하는 것이 현실적으로 불가능하다고 판단될 경우 추가적인 고용보험기금 투입은 매몰비용으로 전락할 수 있으므로 이 때 지역본부·지사 담당자는 해당 훈련과정의 실시 중지를 결정하고 그 중지를 결정한 시점으로부터 훈련비와 수당을 지급하지 않을 수 있음

### (3) 훈련(일시) 중지 및 훈련 재개

- 적용대상: 산업형 과정 훈련에 참여중인 학습근로자
- 훈련 중지

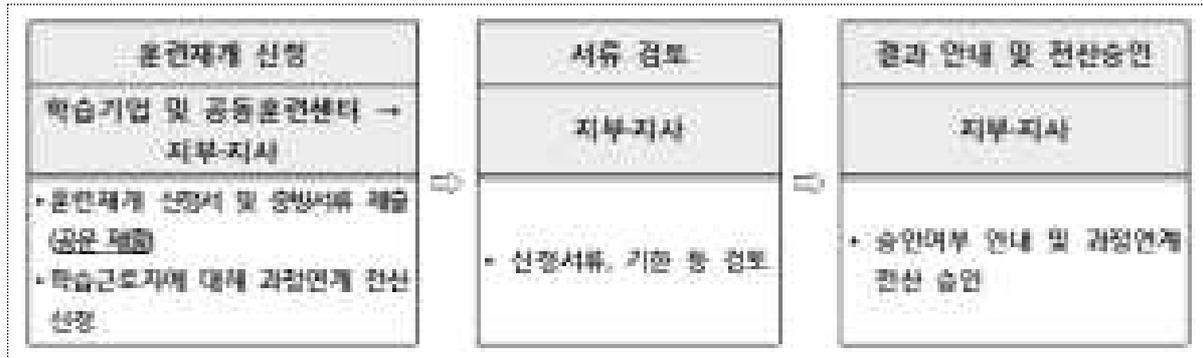
#### <처리절차>



구분	내용
신청사유	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「병역법」 제3조에 따른 병역의무를 수행하는 경우</li> <li>○ 「근로기준법」 제74조에 따른 출산전후휴가 또는 유산·사산휴가를 사용하는 경우</li> <li>○ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용하는 경우</li> </ul>
신청주체	○ 학습기업 및 공동훈련센터 (학습근로자 동의 필수)
신청기한	○ 사유 발생일로부터 2주 이내
신청방법	○ 신청서류와 함께 공문으로 지역본부·지사장에게 신청
신청서류	○ 신청서, 관련 서류 각 1부 ※ 별지 서식 참고
중지 가능기간	○ 중지기간 + 3개월 * 중지기간 : 신청사유별 관계법령에서 정한 기간이내
승인기준	○ 지역본부·지사에서 검토 후 <b>접수일</b> 로부터 10일 이내 승인여부 결정
행정사항	○ 상기 사유로 인한 훈련중지의 경우 중도탈락률 산정 시 제외

## ○ 훈련 재개

### <처리절차>



구분	내용
신청대상	○ 훈련중지 학습근로자 중 훈련재개를 희망하는 경우
신청주체	○ 학습기업 및 공동훈련센터
신청기한	○ 사유 소멸 후 3개월 이내
신청방법	○ 증빙서류와 함께 공문으로 공단 지역본부·지사장에게 신청
신청서류	○ 신청서, 관련 서류 각 1부 ※ 별지 서식 참고
승인기준	○ 지역본부·지사에서 검토 후 <b>접수일</b> 로부터 10일 이내 승인여부 결정

※ 근거: 일학습병행 운영규정 제11조(훈련 중지 조치 등),  
일학습병행 운영규칙 제16조(훈련중지 및 재개)

## 훈련중지 신청서

학습근로자	성 명	생년월일	연락처 (휴대전화)	훈련중지사유
	홍길동	00.00.00	000-0000-0000	군입대
참여유형	단독/공동	공동훈련센터명		○○대학
기업명	○○전자	사업자등록번호		000-00-00000
관할 지역본부·지사 (OJT 기준)	○○지사	훈련중지 사유발생일		'00.0.0.
현재 훈련기간	'00.0.0.~'00.0.0.	중지 신청기간		'00.0.0.~'00.0.0.
훈련 재개(예정)일	'00.0.0.	훈련 과정번호		HRD-Net 참조
회차	HRD-Net 참조	현재 학습진행률		00%

학습근로자 △△△는 「일학습병행 운영규정」 제11조(훈련 중지조치 등)에 따라 상기 사유로 인한 중지사유 소멸시에 근로계약 해지, 학습기업 지정 취소, 공동훈련센터 지정 취소, 자격종목 변경 또는 폐지 등의 사유에 해당하는 경우에는 훈련이 재개될 수 없음을 인지하였으며, 관련절차에 따라 훈련중지를 신청합니다.

20    년    월    일

○○○    주식회사    대표    △△△    (인)

○○○공동훈련센터    대표    △△△    (인)

학    습    근    로    자                      △△△    (인)

**한국산업인력공단 이사장 귀하**

※ 붙임서류 :

- ① 「병역법」 제3조에 따른 병역의무를 수행하는 경우 : **입영통지서**
- ② 「근로기준법」 제74조에 따른 출산전후휴가 또는 유산·사산휴가를 사용하는 경우 : **의사소견서, 출생증명서 등 의료기관에서 발급한 관련 증명서**
- ③ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용하는 경우 : **육아휴직증명서(학습기업에서 발급)**

## 훈련재개 신청서

학습근로자	성명	생년월일	연락처 (휴대전화)	훈련중지사유
	홍길동	00.00.00	000-0000-0000	군입대
참여유형	단독/공동	공동훈련센터명		○○대학
기업명	○○전자	사업자등록번호		000-00-00000
관할 지역본부·지사 (OJT 기준)	○○지사	중지 전 훈련(계획)기간		'00.0.0.~'00.0.0.
훈련 중지기간	'00.0.0.~'00.0.0.	훈련중지사유 소멸일		'00.0.0.
훈련재개 후 훈련실시기간	'00.0.0.~'00.0.0.	훈련과정번호		HRD-Net 참조
회차	HRD-Net 참조	학습진행률		00%

학습근로자 △△△는 「일학습병행 운영규정」 제11조(훈련 중지 조치 등)에 따른 훈련 중지사유가 소멸되었기에 관련 절차에 따라 훈련재개를 신청합니다.

20    년    월    일

○○○    주식회사    대표    △△△    (인)

○○○공동훈련센터    대표    △△△    (인)

학    습    근    로    자                      △△△    (인)

**한국산업인력공단 이사장 귀하**

※ 붙임서류 : 해당 시점 재직증명서(학습기업에서 발급), 고용보험가입확인서

## 7. 일학습병행 기간의 단축 및 연장제도

담당부서: 일학습기획부

구분	내용
의의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성수기 등 기업현장 사정으로 인정받은 훈련기간 내 훈련 종료가 현저히 곤란하거나 불가능한 경우 훈련기간을 연장할 수 있도록 하여 계획된 훈련이 종료되도록 지원</li> </ul>
훈련기간 연장 허용기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 갑작스런 생산물량 급증 등 원활한 훈련진행 불가</li> <li>○ 「병역법」상 기초군사훈련, 「근로기준법」상 출산전후휴가 및 유사산휴가 등 관련법령에 따른 학습근로자의 장기 훈련공백</li> <li>○ 기업현장교사 또는 학습근로자의 장기출장</li> <li>○ 대다수 학습근로자의 동시다발적 휴가               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 개별 학습근로자의 휴가, 단기 출장 등의 경우 보강훈련 실시</li> </ul> </li> <li>○ 천재지변 또는 특별고용지원업종 지정 등 불가피한 사유 발생</li> <li>○ 산업재해, 휴업 등 정상적 훈련 진행이 불가능한 경우 등</li> </ul>
처리절차	<p>신청: [직업, 교육훈련분야, 기업명, 부서명, 담당근로자, 교육과정, 신청기간, 신청서, 사인부, 첨부서류 등] → 서류검토: [직업, 교육훈련분야, 신청서, 신청기간, 담당근로자, 신청기간, 신청서, 사인부, 첨부서류 등] → 현산 일확: [직업, 교육훈련분야, 담당근로자, 신청기간, 신청서, 사인부, 첨부서류 등] → 결과 안내: [직업, 교육훈련분야, 담당근로자, 신청기간, 신청서, 사인부, 첨부서류 등] → 통환실시: [직업, 교육훈련분야]</p> <p>* 본서비스를 신청서류 제출, 신청기간 내에는, 연장기간 종료, 신청할수 후회 등</p>
신청대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습기업 및 공동훈련센터</li> </ul>
연장기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최대 3개월 이내에서 기업 자율적으로 결정               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단, 천재지변 또는 특별고용지원업종 지정 등 불가피한 사유가 발생한 경우 해당 사유가 해소될 때까지 연장가능</li> <li>※ 연장기간은 역에 의하여 계산 (「민법」 적용)</li> </ul> </li> <li>○ 연장기간은 기존 훈련기간 종료일 다음날부터 적용</li> </ul>

구분	내용
신청횟수	○ 훈련실시기간 중 1회로 제한
신청기한	○ 해당 과정 훈련종료 예정일 7일 전까지(토·일 및 정부 인정 공휴일 불산입)
처리기관	○ 실시신고 처리기관
신청방법	○ 신청서류와 함께 공문으로 지역본부·지사장에게 신청
신청서류	○ 신청서, 훈련시간표, 외부평가 응시계획서 각 1부
처리절차	○ 단독기업형, 공동훈련센터형 여부에 관계없이 HRD-Net ‘과정연계’ 절차를 적용
비용지급	<p>&lt;훈련비(OJT 및 Off-JT) 및 숙식비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지급(기존 훈련비 지급절차와 동일)</li> <li>※ 연장된 훈련기간에 대해서는 연차별 감액(OJT비용의 10%) 미적용</li> </ul> <p>&lt;일학습병행 훈련장려금, 기업전담인력 수당&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연장기간에 대해서는 추가지급 제외</li> </ul>
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률 제21조제4항</li> <li>○ 산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률 시행규칙 제7조</li> <li>○ 일학습병행 운영규칙 제17조</li> </ul>



## 훈련기간 연장에 따른 외부평가 응시 계획서

○○기업은 일학습병행 훈련기간 연장에 대한 사항을 학습근로자에게 안내하고 의견을 들었으며, 변경된 훈련기간 내 외부평가 응시요건을 충족하여 아래와 같이 외부평가에 응시할 것을 계획합니다.

응시 종목	(예: 자동차차체정비사_L2)
응시 일정	(예: '16년도 9회차, 12.22)
응시 학습근로자	홍길동 (서명)
	홍길동 (서명)

20    년    월    일

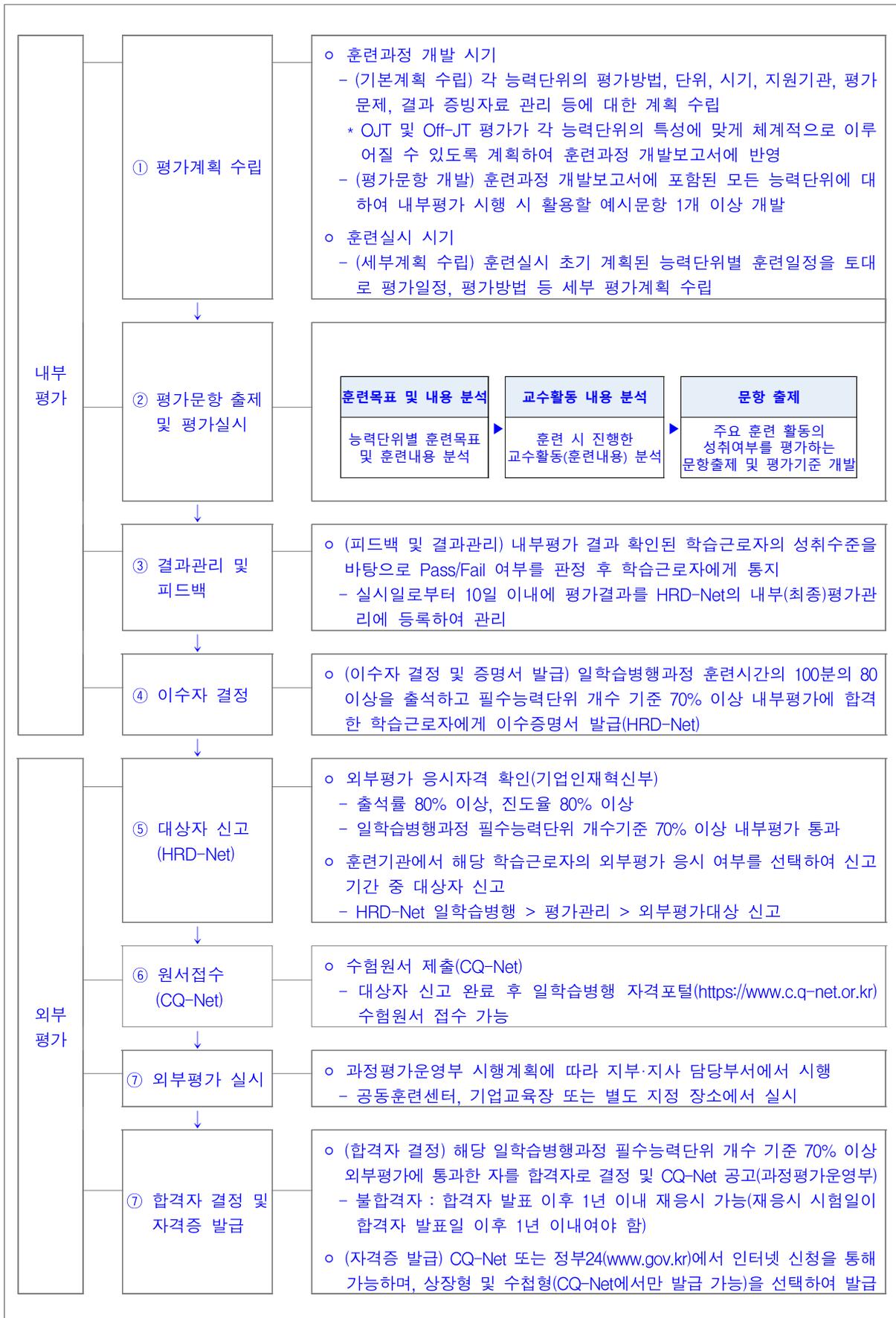
기업현장교사 (인)

대표이사 (인)

## 제10장. 내·외부 평가

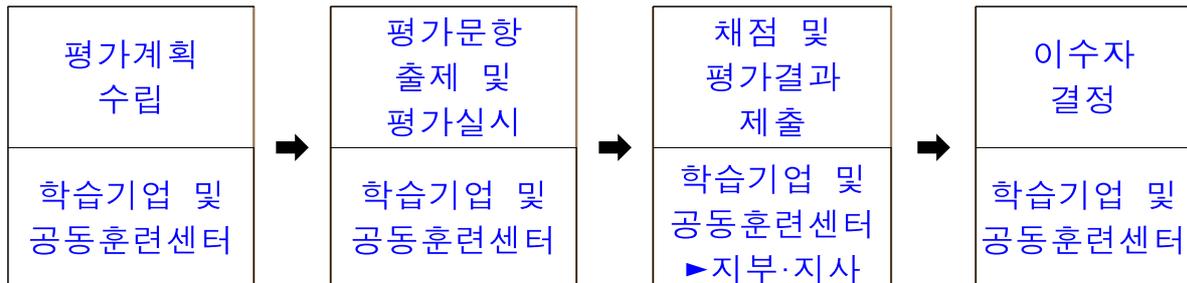
1. 내부평가 개요 .....	199
2. 내부평가 절차 .....	203
3. 이수자 결정기준 .....	206
4. 외부평가 개요 .....	207
5. 외부평가 절차 .....	209
6. 일학습병행 자격 취득 .....	211

## <일학습병행 학습근로자 평가 절차>



## 1. 내부평가 개요

담당부서: 훈련과정개발센터



구분	내용
정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습기업 및 공동훈련센터에서 소속 학습근로자를 대상으로 훈련과정에 편성된 모든 능력단위에 대하여 자체적으로 학습근로자의 교육훈련 성취여부를 평가하는 것</li> <li>※ 근거 : 산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률 제30조 (학습근로자에 대한 평가), 동 법률 시행령 제14조(내부평가)</li> </ul>
평가 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인정받은 훈련과정에 따라 훈련에 참여한 학습근로자</li> </ul>
평가/판정 시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 능력단위별 훈련 진도율 80%이상 시점부터 해당 능력단위 훈련 종료시까지 최종 통과여부 판정* 실시</li> <li>- 여러 개의 능력단위로 편성된 교과목은 교과목별 평가 가능</li> <li>* 최종 통과여부와 별도로 훈련내용 숙지 여부 파악을 위해 필요한 경우 수시로 평가 실시 가능(일학습병행 운영규칙 제20조)</li> </ul>

구분	내용
----	----

**< 능력단위별 내부평가 시점 예시 >**

○ 훈련과정에 총 50시간이 편성된 A능력단위 평가시점

<b>훈련일정(월차)</b>	1개월차	2개월차	3개월차	4개월차	5개월차	6개월차
<b>편성시간(시간)</b>	5시간	10시간	10시간	10시간	5시간	5시간

- 진도율 80% 이상 시점인 5개월차부터 훈련 종료시점인 6개월차까지 내부평가 실시
- 5개월차 이전에 평가를 실시할 수는 있으나, Pass/Fail 판정은 5개월차 이후 평가를 통해 가능

○ 여러 개의 능력단위 또는 교과목을 동시에 평가하는 경우 훈련기간이 1년인 과정은 전체 훈련과정 진도율 40%시점과 80%시점, 1년을 초과하는 과정은 매 6개월 마다 1회 이상 평가하여야 함

**< 교과목(여러 개의 능력단위)별 내부평가 시점 예시 >**

○ 훈련기간이 1년, 총 훈련시간이 500시간인 훈련과정에서 여러 개의 능력단위 또는 교과목을 동시에 평가하는 경우 평가시기

<b>훈련일정(월차)</b>	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
<b>편성시간</b>	50	50	50	50	50	50	50	50	25	25	25	25

- 1년 이내 과정이므로 전체 훈련과정 진도율 40% 시점인 4월과 진도율 80% 시점인 8월에는 반드시 평가하여야 함
- 1~4월, 5~8월 중 최소 1회 이상 내부평가를 실시하여야 함

○ 훈련기간이 2년, 총 훈련시간이 1,000시간인 훈련과정에서 여러 개의 능력단위 또는 교과목을 동시에 평가하는 경우 평가시기

<b>훈련일정(월차)</b>	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
<b>편성시간</b>	50	50	50	50	50	50	50	50	25	25	25	25
<b>훈련일정(월차)</b>	13월	14월	15월	16월	17월	18월	19월	20월	21월	22월	23월	24월
<b>편성시간</b>	50	50	50	50	50	50	50	50	25	25	25	25

- 1년을 초과하는 과정이므로 매 6개월마다 1회 이상 평가하여야 함
- 1~6월, 7~12월, 13~18월, 19~24월 중 최소 1회 이상 내부평가를 실시하여야 함

구분	내용
평가 범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 능력단위별 내부평가를 원칙으로 하되 평가효율성을 위해 교과목별 (복수능력단위) 내부평가 실시 가능</li> <li>○ 필수능력단위, 선택능력단위, 기업특화훈련 등 모든 능력단위 대상</li> </ul> <p>* 기업특화훈련의 경우 이수증명서에 표기하지 않음</p>
평가 방법 및 시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정의 능력단위 수행준거 및 문제원형을 참고하여 평가 방법, 평가 시간 등을 기업(훈련기관)에서 자율 결정 하되, NCS에서 제시하는 12가지 평가방법 중에서 한 가지 이상을 선택</li> </ul> <p>※ 반드시 능력단위별 정해진 평가방법으로만 평가하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 체계적인 내부평가를 위해 내부평가에 대한 사전 계획 수립과 학습근로자에 대한 사전 안내 필수</li> </ul>

구분	내용	
	<b>&lt; NCS 능력단위별 평가방법 &gt;</b>	
	구분	평가방법 세부내용
A	포트폴리오	자신이 작성하거나 만든 작품을 지속적·체계적으로 모아둔 개인별 작품집 혹은 서류철을 대상으로 평가
B	문제해결 시나리오	문제해결 능력의 획득을 두고 평가 대상자가 주체가 되어 문제해결을 위한 시나리오를 작성하여 해결에 이르는 과정을 평가
C	서술형시험	주어진 주제나 요구에 대해 자유로운 형식으로 서술하게 하여 평가
D	논술형시험	주어진 과제를 논리적 과정을 통해 해결하고 그 과정을 언어로 서술하게 하여 평가
E	사례연구	현재 진행중이거나 유사한 이전의 사례들 중 하나 혹은 그 이상을 선정하여 그 성공이나 실패요인을 분석 적용하여 평가
F	평가자 질문	평가 대상자들에 대하여 얻고자 하는 자료나 정보를 질의응답을 통해 수집하여 평가
G	평가자 체크리스트	많은 사항을 한 눈에 알 수 있는 표를 만들어 평가 대상자의 과정이나 작업결과를 체크해 나가며 평가
H	피평가자 체크리스트	특정 주제에 대하여 스스로 학습과정이나 작업결과에 대해 자세하게 평가하도록 하게 하고 그 결과를 평가
I	일지/저널	매일 또는 정기적으로 평가 대상자의 작업과정이나 학습결과를 기록하여 평가
J	역할연기	평가 대상자들에게 가상의 문제상황을 주고, 주어진 상황 속의 인물의 역할을 대신 수행해 보도록 평가
K	구두발표	특정 내용이나 주제에 대한 평가 대상자의 의견이나 생각을 발표하도록 하여 평가
L	작업장평가	현장에서 일어나는 공정이나 일의 순서, 작업장 환경 등의 효과성, 효율성을 평가
	<p>※ 문항 출제 시 문제원형 참고 (<a href="http://www.pdms.ncs.go.kr">www.pdms.ncs.go.kr</a> → 훈련과정 개발 시 예시문제 검색 가능</p> <p>- 단, '21년 이후 훈련실시 과정의 OJT로 편성한 모든 능력단위는 NCS에서 제시하는 평가방법과 관계없이 작업장평가 방법 활용 가능</p>	
평가 장소	○ OJT 및 Off-JT 실시장소인 학습기업, 공동훈련센터 등	

## 2. 내부평가 절차

담당부서: 훈련과정개발센터

구분	내용
<p>내부평가 기본계획 수립</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개발진(공동훈련센터전문가, 기업체현장전문가, 외부전문가)이 협의하여 각 능력단위의 평가목적, 단위, 시기, 기준 등 내부평가 전반에 대한 계획 작성</li> <li>- OJT 및 Off-JT 평가가 각 능력단위의 특성에 맞게 체계적으로 이루어질 수 있도록 계획하여 훈련과정 개발보고서에 반영</li> <li>○ 일학습병행과정 개발보고서에 포함된 모든 능력단위에 대해 내부평가 시행 시 활용할 평가문항을 1개 이상 개발</li> <li>- 공개된 우수문제* 혹은 공동훈련센터 및 개발진 자체개발 문제를 활용하여 모든 능력단위별 1문항 이상(서술형 평가방법은 5개 이상을 1문항으로 간주) 개발</li> <li>* PDMS 평가문제 POOL(pdms.ncs.go.kr → 기관회원 로그인 시 자료실 공개문제 검색 가능) 및 외부평가 공개자료, 학습모듈 예시문제 등</li> </ul>
<p>능력단위 (교과목)별 세부 평가 계획 수립</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 능력단위별 훈련일정을 바탕으로 평가일정 등 구체화하여 세부 평가계획 수립</li> <li>- 일학습병행과정 개발보고서 상의 수행평가서에 세부 평가계획(교과목명, 평가자명, 평가일시, 평가방법, 평가척도)을 작성하여 활용 가능</li> <li>- 참여 유형에 따라 전문가와 협의하여 세부내용 작성</li> </ul>
<p>내부평가 방법의 변경</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정 보고서상의 능력단위별 평가방법(내부평가 기본계획)을 변경하고자 하는 경우, 학습기업 및 공동훈련센터는 사전에 '평가 방법 변경 내역' 및 '변경 사유' 등</li> </ul>

	<p>을 HRD-Net을 통해 지역본부·지사에 신고하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 반드시 해당 NCS능력단위에서 정하고 있는 평가방법 중에서 변경하여야 함</li> <li>※ 훈련과정 개발 시 포함한 평가방법 중 1개라도 평가에 적용하는 경우는 평가방법 변경신고 불필요</li> <li>※ 평가방법 변경을 통보받은 공단 지부·지사에서는 이를 검토하여 변경내용이 적절하지 않다고 판단되는 경우, 변경을 승인하지 않을 수 있음</li> </ul>												
<p>평가문제 출제</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기업현장교사는 내부평가 시행일 기준 5일전까지 문제 출제 및 평가기준을 확정해야 함</li> <li>- 일학습병행과정 보고서 상의 문제 또는 PDMS 평가문제 Pool에 등록된 문제 활용 및 일부 변경하여 출제 가능</li> <li>- 출제 문제 및 평가기준은 공단 모니터링 등 현장확인 요구가 있을 경우 제시할 수 있도록 관리 철저</li> <li>※ 문제 유출 등 부정행위 발생 시, 해당 학습기업의 평가결과 전체가 무효 처리될 수 있어 각별한 주의 필요</li> </ul>												
<p>평가 시행</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가계획을 바탕으로 준비된 시설·장비를 활용하여 학습근로자 대상 내부평가 실시</li> </ul> <table border="1" data-bbox="456 1285 1369 1895"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1285 600 1350">구분</th> <th data-bbox="600 1285 1003 1350">단독기업형</th> <th data-bbox="1003 1285 1369 1350">공동훈련센터형</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1350 600 1525">평가자</td> <td data-bbox="600 1350 1003 1525">기업현장교사 및 기업에서 필요시 위촉한 외부전문가</td> <td data-bbox="1003 1350 1369 1525">기업현장교사 및 공동훈련센터 교·강사, 공동훈련센터 지정 외부전문가</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1525 600 1632">피평가자</td> <td colspan="2" data-bbox="600 1525 1369 1632">인정 훈련과정에 따라 훈련실시 중인 학습근로자</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1632 600 1895">평가지원</td> <td data-bbox="600 1632 1003 1895">학습기업에서는 일학습병행 지원기관을 통하여 내부평가 관련 컨설팅 또는 공동 주관 하에 내부평가 실시 등의 지원을 받을 수 있음(권장사항)</td> <td data-bbox="1003 1632 1369 1895">공동훈련센터 교·강사는 협약 학습기업의 내부평가에 1회 이상 반드시 참여(의무사항)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 학습근로자에 대한 평가를 실시하여 일학습병행과정을 부정하게 이수처리</li> </ul>	구분	단독기업형	공동훈련센터형	평가자	기업현장교사 및 기업에서 필요시 위촉한 외부전문가	기업현장교사 및 공동훈련센터 교·강사, 공동훈련센터 지정 외부전문가	피평가자	인정 훈련과정에 따라 훈련실시 중인 학습근로자		평가지원	학습기업에서는 일학습병행 지원기관을 통하여 내부평가 관련 컨설팅 또는 공동 주관 하에 내부평가 실시 등의 지원을 받을 수 있음(권장사항)	공동훈련센터 교·강사는 협약 학습기업의 내부평가에 1회 이상 반드시 참여(의무사항)
구분	단독기업형	공동훈련센터형											
평가자	기업현장교사 및 기업에서 필요시 위촉한 외부전문가	기업현장교사 및 공동훈련센터 교·강사, 공동훈련센터 지정 외부전문가											
피평가자	인정 훈련과정에 따라 훈련실시 중인 학습근로자												
평가지원	학습기업에서는 일학습병행 지원기관을 통하여 내부평가 관련 컨설팅 또는 공동 주관 하에 내부평가 실시 등의 지원을 받을 수 있음(권장사항)	공동훈련센터 교·강사는 협약 학습기업의 내부평가에 1회 이상 반드시 참여(의무사항)											

	<p>한 경우 인정취소 또는 과정운영 정지(근거법령: 「산업 현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제15조3항제5호)</p> <p>※ 시험장소 및 평가 시 필요한 시설·장비의 상태 확인, 학습근로자 대상 안내·교육</p>
<p>평가결과 관리 및 피드백</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부평가 결과 확인된 학습근로자의 성취수준을 바탕으로 Pass/Fail 여부를 판정하고 학습근로자에게 통지 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가결과 Fail 판정을 받은 학습근로자에게는 해당 평가 단위에 대해 최소 1회 이상 재응시 기회 부여</li> </ul> </li> <li>○ 내부평가 실시결과는 실시일로부터 10일 이내에 평가결과를 작성하여 HRD-Net(평가관리) 입력을 통해 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 능력단위(교과목)별 평가결과서 첨부</li> <li>- 내부평가 관련 평가문제/과제 등 증빙자료는 평가를 실시한 기업(공동훈련센터)에서 과정 종료 후 5년간 보관 및 관리</li> <li>* 평가결과 보관이 어려운 경우 사진, 동영상 등 증빙자료 추가 관리</li> </ul> </li> </ul>

### 3. 이수자 결정 기준

담당부서: 훈련과정개발센터

구분	내용
산업형과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전체 훈련시간의 80% 이상 출석하고 훈련과정에 반영된 필수능력단위 개수기준 70% 이상 내부평가에 통과하면 이수자로 결정</li> <li style="padding-left: 20px;">※ 훈련과정 이수기준을 외부평가 응시자격 기준으로 활용</li> <li>○ 능력단위 PASS 기준               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출석률 80%이상, 내부 평가 PASS, 이때 출석시간과 관계없이 총 훈련시간 인정</li> <li>- 이 기준은 산업형 과정, 기업형 과정에 공통 적용</li> </ul> </li> </ul>
기업형과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련시간의 80%를 출석하고, 전체능력단위 개수 기준 70%이상 내부평가에 통과하면 이수자로 결정</li> <li>○ 이수자에게는 이수증명서 발급 → 이수증명서 뒷면에 내부평가 통과한 능력단위 기재</li> </ul>
이수증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습기업은 훈련종료 후, 이수증명서를 이수자에게 발급               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발급한 이수증명서에 기업 직인 날인하여 학습근로자에게 제공</li> </ul> </li> </ul>

#### 4. 외부평가 개요

담당부서: 훈련과정개발센터

구분	내용
정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행과정 종목별 필수능력단위를 대상으로 산업 현장에서 필요로 하는 지식·기술·태도를 국가가 평가하여 역량을 인정</li> <li>※ 근거 : 산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률 제30조 (학습근로자에 대한 평가), 동 법률 시행령 제15조(외부평가)</li> </ul>
응시 요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (출석률) 전체 훈련시간의 100분의 80이상 출석</li> <li>○ (내부평가) 해당 일학습병행과정의 필수능력단위 개수기준 70% 이상에 대해 내부평가 통과</li> <li>* 위 응시요건은 HRD-Net 대상자 신고 마감일 기준</li> </ul>
응시 기한	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (최초 응시) 훈련 진도율 80% 이수시점부터 가능하며, 종료 후 1년 이내에 외부평가 실시</li> <li>○ (재응시) 외부평가 불합격자는 합격자 발표일로부터 1년의 범위 내에서 추가 외부평가 응시 기회 부여(별도의 재응시 횟수 제한은 없음)</li> <li>※ 위 기한 이후의 외부평가 응시는 제한하며, 응시 기한은 시험 초일을 기준으로 산정(일학습병행 운영규칙 제22조제5항)</li> </ul>
평가 범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 일학습병행과정에 제시된 모든 필수능력단위</li> </ul>
평가 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 능력단위별 종합평가(지필식+작업형+면접) 실시</li> <li>- 일학습병행 도입 취지에 부응하고 현장형 인재 육성을 위해 일부 지필식 문제와 작업·면접형 문제를 통합 출제</li> <li>- 작업형과 면접형 문제는 기업환경에 따라 당일 감독위원이 변형출제(비율 30/100) 및 채점이 가능하도록 권한 부여</li> <li>- 해당 종목의 필수능력단위 개수기준 70%이상을 Pass한 경우 합격자로 결정</li> <li>* 능력단위 PASS 기준 : 능력단위별 평가 시 60점 이상 득점</li> </ul>

구분	내용
평가일정	○ 과정평가운영부에서 연초 공고(c.q-net.or.kr)하는 연간시행계획을 따라 회차별 일정에 맞게 시행
평가시간	○ 자격종목별로 제시된 출제기준에 따라 시행 ※ 종목별 세부 출제기준 및 예시문제는 일학습병행 외부평가 공개자료(c.q-net.or.kr)에서 확인 가능
부정행위	○ 부정행위자에 대한 행정절차는 「일학습병행 외부평가 관리운영지침」 준용
응시수수료	○ 「일학습병행 외부평가 응시 및 자격증 발급수수료」 고시('21.1.18.)에 따라, '21년 외부평가 정기 1회차부터 원서접수 시 응시수수료 부과
외부평가 준비시 참고사항 (CQ-Net)	○ 시험 일정, 필수능력단위별 외부평가방법 및 수수료 등 응시 전에 참고할 수 있는 시험에 대한 개괄적인 정보 게시 ○ 보다 구체적인 외부평가 대비를 지원하기 위하여 문제를 포함한 외부평가 공개자료 게시 - CQ-Net ▶ 홍보자료실 ▶ 일학습병행 자료실 ※ 동일 평가유형의 추가 문제 등은 내부평가 가이드북 별책부록으로 제공하는 「일학습병행 외부평가 모의 평가집」 참고

## 5. 외부평가 절차

담당부서: 훈련과정개발센터



구분	내용
대상자 신고 및 응시자격 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 공동훈련센터 및 단독기업에서 해당 학습근로자의 외부평가 응시여부를 선택하여 신고기간 중 HRD-Net 대상자 신고</li> <li>- 관할 지역본부·지사에서 응시자격(이수 여부) 확인</li> <li>※ HRD-Net 일학습병행 &gt; 평가관리 &gt; 외부평가대상 신고</li> </ul>
외부평가 원서접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신고된 대상자를 바탕으로 CQ-Net(c.q-net.or.kr)에서 각 공동훈련센터 및 단독기업 담당자 인터넷 원서 접수 실시</li> <li>○ 최초응시자의 경우 각 공동훈련센터 및 단독기업에서 단체접수하고, 재응시 학습근로자 개별 접수</li> <li>※ 「일학습병행 외부평가 응시 및 자격증 발급수수료」 고시(‘21.1.18.)에 따른 종목별 응시수수료 접수 시 결제</li> </ul>
외부평가 계획수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과정평가운영부에서는 기본계획 수립 후 출제부서 및 지역본부·지사 필기시험부/자격시험부로 계획 송부</li> <li>○ 출제기획부 : 문제 및 평가기준 마련</li> <li>○ 지역본부·지사 필기시험부/자격시험부 : 세부시행계획 수립 (시험장 확보, 시험위원 위촉)</li> </ul>
외부평가 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과정평가운영부의 별도 시행계획에 의거 지역본부·지사 담당부서에서 시행</li> <li>- 공동훈련센터, 기업교육장 또는 별도 지정 장소에서 실시</li> <li>※ 공동훈련센터는 보유한 훈련시설 및 장비가 외부평가 시 활용될 수 있도록 적극 협조하여야 함</li> </ul>

구분	내용
외부평가 결과 본부 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역본부·지사에서 본부 일학습병행 평가 담당부서(과정평가 운영부)로 외부평가 결과 보고</li> </ul>
외부평가 합격자결정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본부 과정평가운영부는 합격자 결정 후 본부 일학습지원국 및 지역본부·지사로 합격자명단을 송부</li> </ul>
최종 합격자 발표 및 자격증 발급 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ CQ-Net에서 평가 결과를 학습근로자가 개별 확인 및 자격증 발급 신청               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인터넷(CQ-Net(<a href="http://c.q-net.or.kr">c.q-net.or.kr</a>))또는 정부24)을 통해서만 신청 가능</li> </ul> </li> </ul>

## 6. 일학습병행 자격 취득

담당부서: 훈련과정개발센터

구분	내용
취득 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행과정을 이수하고 외부평가에 합격하여 고용노동부장관이 합격자로 결정한 학습근로자는 일학습병행자격 취득 &lt;법 제31조&gt;</li> <li>- 법 시행('20.8.28.) 이전 외부평가 합격자도 일학습병행자격 취득 &lt;법 부칙 제3조&gt;</li> <li>○ (능력단위별 종합평가(ver2.0)) 해당 일학습병행과정 필수능력단위 개수기준 70%이상을 Pass한 경우 자격 취득자로 결정하며, 필수능력단위 중 60점이상 득점한 능력단위만 자격증에 기재</li> <li>※ 법 시행 이후 합격자들에 대해서 일괄 상기 기준으로 발급</li> <li>* (ver1.0의 경우 : 능력단위 일괄평가) 1, 2차 평가점수를 합산하여 60점 이상이면 자격 취득자로 결정하며, 해당 자격종목의 전체 필수능력단위를 자격증에 기재</li> </ul>
자격증 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자격명/수준, 획득한 필수능력단위와 훈련시간을 표기하여 고용노동부장관 명의로 발급</li> <li>- 인터넷을 통해서만 신청 가능하며, 개인프린터로 즉시 출력하는 “상장형”, 공단에서 일괄 발급하여 우편으로 송부하는 “수첩형”을 선택하여 발급</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">1. 상장형 자격증</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">CQ-Net 또는 정부24에서 발급신청 (사진, 주소 등 정보입력)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">자체 출력</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">2. 수첩형 자격증</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">CQ-Net 발급신청 (사진, 주소 등 정보입력)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">정보검증 및 발급심사 (지부·지사 기업인재혁신부)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">자격증 발급 및 배송 (서울지부 필기시험부)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">자격증 수령 (취득자 배송희망지)</div> </div> <p style="margin-top: 10px;">※ 상장형은 별도의 발급 비용이 없으며, 수첩형의 경우 발급 수수료 3,100원 적용(배송비 별도)</p>

구분	내용
	<p>※ 자격발급 및 관리에 관한 사항은 「일학습병행 외부평가 관리운영지침」 준용</p> <p>※ 자격발급 및 관리에 관한 사항은 「일학습병행 외부평가 관리운영지침」 준용</p>

## <외부평가 방법 안내>

### 【능력단위별 종합평가】

필수능력단위	능력단위별 내용	평가유형	평가결과	합격여부
능력단위1	지식 평가	지필	Pass	필수능력단위 6개 중 5개를 Pass하였으므로 합격 인정
능력단위2	지식 평가	지필	Fail	
능력단위3	기술 평가	작업	Pass	
능력단위4	기술 평가	작업	Pass	
능력단위5	기술 평가	작업	Pass	
능력단위6	태도 평가	면접	Pass	

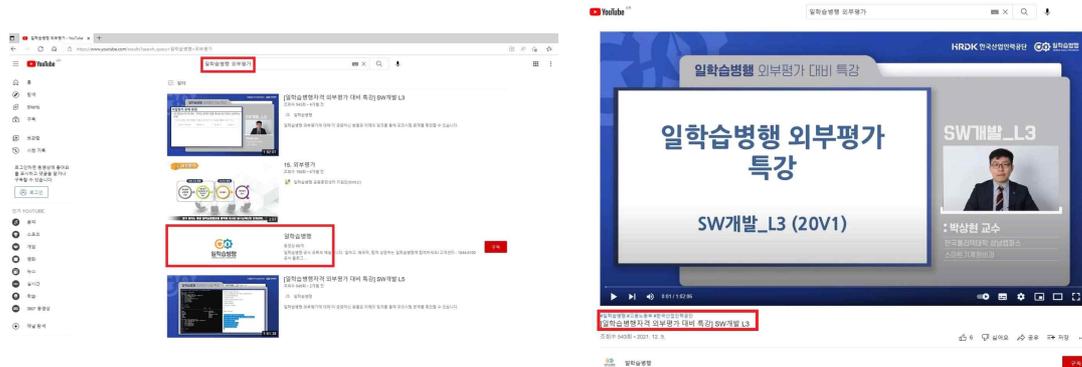
## <외부평가 공개 자료 안내>

- CQ-Net(<https://c.q-net.or.kr>) - 홍보·자료실 - 일학습병행 자료실 - 공개문제 자료실



## <외부평가 특강 동영상 안내>

- YouTube(<https://www.youtube.com>) - 일학습병행 공식 계정 - 외부평가 특강(종목별)



## <내·외부평가 시험 준비 참고사항 등 >

- PDMS(<https://pdms.ncs.go.kr>) - 자료실 - 내부 평가 예시 문제, 외부평가 공개 문항

## <외부평가 체험관>

- CQ-net(<https://c.q-net.or.kr>) - 일학습병행 - 외부평가 시험안내



# 제11장. 진단·컨설팅 및 모니터링

1. 개요 .....	216
2. 상시 <b>진단·컨설팅</b> .....	218
3. 방문 <b>진단·컨설팅</b> .....	221
4. 학습기업 <b>진단·컨설팅</b> 방법 .....	227
5. 공동훈련센터 <b>진단·컨설팅</b> 방법 .....	229
6. 외부전문가 활용 .....	230
7. <b>진단·컨설팅</b> 및 모니터링과 지방고용관서 지도·점검 연계	234
8. 행정사항 .....	237

# 1. 개요

담당부서: 일학습기획부

구분	내용
개념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부정·부실 훈련 예방을 위해 일학습병행 참여주체*를 대상으로 훈련실시현황 및 문제점 등을 확인하여 이를 개선하기 위한 활동</li> <li>* 참여주체 : 단독기업, 공동훈련센터형 학습기업, 공동훈련센터 등</li> <li>○ (진단) 훈련준비 또는 진행상황, 평가 등 전반적인 훈련 상황을 확인하여 미흡사항 도출</li> <li>○ (컨설팅) 학습기업의 요청 또는 진단을 통해 확인된 내용에 대하여 개선을 유도하고 안내하는 활동</li> <li>* 진단·컨설팅은 개념적으로 구분되나 실제 현장에서는 연속적, 동시적으로 수행</li> <li>○ (모니터링) 진단 및 컨설팅을 통해 확인된 미흡 사항에 대해 개선활동을 실시하였음에도 미흡사항이 동일·반복적으로 발생하는 경우, 부정·부실 훈련예방을 목적으로 문제점을 확인하고 개선하기 위한 종합적인 지원 활동(지방고용노동관서 지도·점검 연계 전)</li> </ul>
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 운영규정 제40조(모니터링 실시)</li> <li>○ 일학습병행 운영규칙 제34조(모니터링 실시), 제35조(방문 모니터링 방법 및 절차 등)</li> <li>○ 직업능력개발훈련 모니터링에 관한 규정(고용부고시 '17.7.5)</li> </ul>
목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여주체별 특성에 따른 단계별(초기→진행→종료) 진단·컨설팅으로 훈련품질 향상 지원</li> <li>- 상시적이고 지속적인 훈련 진행상황 관리</li> </ul>
대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습기업 및 공동훈련센터 등</li> <li>* 단독기업형 중 Off-JT를 외부에 위탁한 경우, 학습기업과 병행하여 필요시 수탁기관에 대한 진단·컨설팅 실시</li> </ul>
기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여시점 부터 훈련 종료시점*까지</li> <li>* 훈련 종료시점 : 훈련기간이 종료된 이후라도 HRD-Net의 수료보고를 완료한 시점</li> </ul>

구분	내용
종류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (상시 <b>진단·컨설팅</b>) HRD-Net의 LMS* 및 유관기관으로부터 수집된 자료(정보)를 <b>토대로</b> 훈련 상황을 점검하는 활동</li> <li>* LMS(학습관리시스템) : 행정정보망(HRD-Net)에 구축된 훈련 이력을 관리하는 시스템으로 <b>학습일지등록</b>, 훈련내용, 훈련비신청 등 확인</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (방문<b>진단·컨설팅</b>) 학습기업 또는 공동훈련센터를 방문하여 <b>훈련준비와 진행상황</b>, 평가 등에 대해 실태점검 및 개선을 유도하는 활동</li> </ul>

## 2. 상시 진단·컨설팅

담당부서: 일학습기획부

구분	내용																								
<p>점검사항</p>	<p>○ 훈련 진행상황 및 행정처리에 대해 상시적으로 관리</p> <p>① LMS에 입력된 월단위 학습내용의 충실성</p> <p>② 훈련비용 및 전담인력 수당 등 비용관련 처리 여부 등</p> <p>③ 내부평가 실시 현황 및 HRD-Net 결과 등록 등</p>																								
<p>종류</p>	<p>○ (LMS 등록확인) 학습기업에 대해 월 1회 이상 확인</p> <p>- 확인주체</p> <table border="1" data-bbox="451 846 1358 1061"> <tr> <td data-bbox="451 846 724 954">공단 지역본부·지사</td> <td data-bbox="724 846 1358 954">단독기업형 학습기업 관리 (외부인원 활용 가능)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 954 724 1061">공동훈련센터</td> <td data-bbox="724 954 1358 1061">협약기업에 대해 관리 (월1회 관할 지역본부·지사로 제출)</td> </tr> </table> <p>- 확인결과 등록</p> <p>‘19.12.31 이전 실시 과정: 모니터링 양식 8 활용</p> <p>‘20.1.1 이후 실시 과정 : HRD-Net 학습일지- 지역본부/지사 또는 공동훈련센터 의견란</p> <p>○ (LMS 내용확인) LMS 입력내용 중 훈련내용 검토가 필요한 경우, 외부전문가(일학습병행 전문컨설턴트 등) 활용가능</p> <p>- 이때, 외부전문가는 활동시간과 점검 과정수(회차)를 고려하여 수당 지급</p> <p>&lt;일학습병행 운영규칙 개정 이전&gt;</p> <table border="1" data-bbox="467 1574 1377 1798"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1574 708 1648">점검개수 점검시간</th> <th data-bbox="708 1574 932 1648">9개 이하</th> <th data-bbox="932 1574 1155 1648">10개 ~18개</th> <th data-bbox="1155 1574 1377 1648">19개 이상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1648 708 1686">3시간 미만</td> <td data-bbox="708 1648 932 1686">10만원</td> <td data-bbox="932 1648 1155 1686">10만원</td> <td data-bbox="1155 1648 1377 1686">10만원</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1686 708 1760">3시간 이상 6시간 미만</td> <td data-bbox="708 1686 932 1760">10만원</td> <td data-bbox="932 1686 1155 1760">15만원</td> <td data-bbox="1155 1686 1377 1760">15만원</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1760 708 1798">6시간 이상</td> <td data-bbox="708 1760 932 1798">10만원</td> <td data-bbox="932 1760 1155 1798">15만원</td> <td data-bbox="1155 1760 1377 1798">20만원</td> </tr> </tbody> </table> <p>&lt;일학습병행 운영규칙 개정 이후&gt;</p> <table border="1" data-bbox="451 1865 1361 2018"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1865 692 1910">지급항목</th> <th data-bbox="692 1865 1361 1910">수당 지급액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1910 692 2018">진단·컨설팅 및 모니터링</td> <td data-bbox="692 1910 1361 2018">4시간 미만 20만원 4시간 이상 8시간 미만 30만원 8시간 이상 40만원</td> </tr> </tbody> </table>	공단 지역본부·지사	단독기업형 학습기업 관리 (외부인원 활용 가능)	공동훈련센터	협약기업에 대해 관리 (월1회 관할 지역본부·지사로 제출)	점검개수 점검시간	9개 이하	10개 ~18개	19개 이상	3시간 미만	10만원	10만원	10만원	3시간 이상 6시간 미만	10만원	15만원	15만원	6시간 이상	10만원	15만원	20만원	지급항목	수당 지급액	진단·컨설팅 및 모니터링	4시간 미만 20만원 4시간 이상 8시간 미만 30만원 8시간 이상 40만원
공단 지역본부·지사	단독기업형 학습기업 관리 (외부인원 활용 가능)																								
공동훈련센터	협약기업에 대해 관리 (월1회 관할 지역본부·지사로 제출)																								
점검개수 점검시간	9개 이하	10개 ~18개	19개 이상																						
3시간 미만	10만원	10만원	10만원																						
3시간 이상 6시간 미만	10만원	15만원	15만원																						
6시간 이상	10만원	15만원	20만원																						
지급항목	수당 지급액																								
진단·컨설팅 및 모니터링	4시간 미만 20만원 4시간 이상 8시간 미만 30만원 8시간 이상 40만원																								

구분	내용
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>&lt; LMS(학습관리시스템) 주요 확인 사항 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 해당 주(월)차의 훈련내용 및 특이사항, 학습근로자별 지도내용, 학습근로자 성취도 등이 충실히 입력되어 능력단위에 대한 훈련 진행 상황을 구체적으로 확인</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>&lt;입력내용 보완이 필요한 경우&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기재내용이 일반적인 내용에 불과하여 능력단위에 대한 훈련 내용을 확인할 수 없는 경우</li> <li>· 해당 월(주)에 능력단위와 관계없는 내용*이 입력된 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 내용검토 : 필요시 외부전문가를 활용하여 검토 의뢰</li> </ul> </li> <li>· 반복적 내용이 입력되거나, 학습근로자의 출결(결석 또는 출석 인정, 보강 등)에 특이사항이 있음에도 기록되지 않은 경우</li> </ul> </div>
방문모니터링 연계	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상시 <b>진단·컨설팅</b> 활동에서 학습기업의 부실·부정훈련이 의심 또는 우려되는 경우 방문 <b>진단·컨설팅</b> 실시</li> </ul>

○ 상시 **진단·컨설팅** 절차

절차	주요내용
<p>훈련비 신청 확인</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ HRD-Net을 활용하여 훈련비 미신청 확인</li> <li>○ 2개월 이상 비용 미신청인 경우 방문 <b>진단·컨설팅</b>과 연계</li> <li>※ HRD-Net의 비용현황-비용현황 조회 참고</li> </ul>
<p>학습일지 등록 확인</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ LMS 등록점검표 작성을 통해 등록현황관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- HRD-Net의 학습일지 및 학습 진행률을 참고하여 확인</li> </ul> </li> <li>○ 1개월 이상 미작성인 경우 방문 <b>진단·컨설팅</b>과 연계</li> <li>※ 예) 9월 시점에서 7월부터의 학습일지 작성중 또는 미등록을 말함</li> </ul>
<p>학습활동서 확인</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 능력단위별 학습활동서 작성여부 확인</li> <li>※ 능력단위별 월1회 이상 작성을 하며, 누적해서 훈련내용기술</li> <li>※ 예) 9월 시점에 7월부터의 학습활동서 미등록을 말함</li> <li>○ 학습활동서를 작성하지 않은 경우 방문 <b>진단·컨설팅</b>을 통해 학습근로자의 훈련내용 확인</li> </ul>
<p>훈련내용 확인</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정 개발보고서와 학습일지(기업현장교사 및 훈련강사 의견 등), 학습활동서 작성내용을 토대로 능력단위별 훈련실시·훈련내용 확인</li> <li>※ 전문적인 내용은 외부전문가를 활용 할 수 있음</li> </ul>
<p>방문여부 결정</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상기 내용을 토대로 방문대상 과정(기업)을 지정</li> <li>○ 방문 결정된 과정(기업)은 익월 <b>진단·컨설팅</b> 계획에 포함하되, 긴급을 요하는 경우에는 즉시 방문</li> </ul>

### 3. 방문 진단·컨설팅

담당부서: 일학습기획부

#### (1) 모니터링팀 구성 및 운영

구분	내용						
<p>공단 지역본부·지사</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기업별(과정별)로 담당자를 지정하고, 진단 및 컨설팅 시 필요에 따라 외부전문가*를 활용할 수 있도록 인력풀 구성</li> <li>* 외부전문가 : 내용전문가 및 산업안전보건, 노무관련 전문가 등</li> <li>○ <b>진단·컨설팅</b> 총괄 담당자를 지정하고, 기업별·과정별·사업별 등 담당자를 각각 지정 할 수 있음</li> <li>○ 수행목적*에 따라 <b>진단·컨설팅</b> 담당자 또는 기업별(과정별)로 지정된 담당자가 실시하되 부원의 지원가능</li> <li>* 수행 목적 : 훈련 운영 실태, HRD-Net 활용실태, 훈련내용 적정 등</li> <li>- 외부전문가 인력풀내의 전문가를 활용할 수 있음</li> <li>- 진단·컨설팅은 수행범위에 따라 1인 또는 2인 이상으로 실시</li> </ul>						
<p>공동훈련 센터</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약기업별(과정별) 담당자를 지정하고 운영위원회를 통한 외부전문가(내용전문가 등) 인력풀 구성</li> <li>- 산업안전·보건 및 노무관련 전문가를 반드시 포함</li> <li>○ 기업별(과정별)로 지정된 공동훈련센터 전담자가 실시하되, 필요 시 외부전문가를 동행할 수 있음</li> </ul> <table border="1" data-bbox="469 1494 1374 1650" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구분</th> <th>진단·컨설팅</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>전담자</td> <td>가능</td> </tr> <tr> <td>외부전문가</td> <td>단독으로 진단 불가</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>진단·컨설팅</b> 예산은 훈련과정수를 고려하여 공동훈련센터 사업계획서 심사를 통해 확정</li> <li>○ 산학일체형 도제학교는 도제부장을 중심으로 교원* 및 전담 인력을 지정하여 협약기업별(과정별) 진단·컨설팅 실시</li> <li>- 산업안전·보건 및 노무관련 부분만 외부전문가를 활용</li> <li>* 교원 : 사업계획서에서 제시하고 있는 도제사업 참여교원</li> </ul>	구분	진단·컨설팅	전담자	가능	외부전문가	단독으로 진단 불가
구분	진단·컨설팅						
전담자	가능						
외부전문가	단독으로 진단 불가						

## (2) 학습기업 방문시기

구분	내용					
정기	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련시작일(신고일)을 기준으로 시기에 따라 단계별 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 단, 재학생단계는 OJT 시작을 기준으로 적용</li> <li>- (초기) 훈련시작일 2주전 ~ 훈련시작일 2개월 이내</li> <li>- (진행) 초기단계 이후 ~ 종료단계 이전</li> <li>- (종료) 종료 3개월 전(또는 진도율 80%) ~ 훈련종료일</li> </ul> </li> <li>* 단, 훈련이 종료되었으나 수료 보고가 완료되지 않은 경우 종료단계 실시</li> <li>○ 학습기업에서 복수의 과정이 운영되는 경우 초기·종료 단계를 중심으로 우선 지정</li> </ul>					
수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정기 <b>진단·컨설팅</b>과 별도로 상시 <b>진단·컨설팅</b>을 통해 아래의 착안사항을 고려하여 방문이 필요하다고 판단되는 경우</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학습일지(훈련일지)를 1개월 이상 작성하지 않은 경우</li> <li>▶ 학습활동서를 1개월 이상 작성하지 않은 경우</li> <li>▶ 비용신청(훈련비 및 전담자 수당 등)을 2개월 이상 하지 않은 경우</li> </ul> </div>					
추가	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련시작 후 2개월 이내 중도탈락률이 30% 이상(회차기준)               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 회차 기준 2인 이하 과정도 포함</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">대상</th> <th style="width: 50%;">시기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">중도탈락률 30%이상 기업 (시작월~2개월)</td> <td style="text-align: center;">1회 방문 (시작월~3개월)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2회 방문 (시작월~6개월)</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>&lt;추가 진단·컨설팅 대상 지정 &gt;</b></p> <p>(예1) 최초 일학습병행 학습기업이 ① '20.03.01.과 ②'20.03.28. 두 개 과정에 각각 5명씩 총 10명이 훈련을 시작한 경우</p> <p>Case1) ①과정에서 '20.04.01.기준 2명 중도탈락 발생 → 정기 <b>진단·컨설팅</b>(중도탈락률 20%)</p> <p>Case2) ②과정에서 '20.04.20.기준 3명 중도탈락 발생 → 추가 <b>진단·컨설팅</b>(중도탈락률 30%)</p> <p>Case3) ①과정 1명('20.03.20.), ②과정에서 2명('20.04.20.) 총 3명 중도탈락 발생 → 추가 <b>진단·컨설팅</b>(중도탈락률 30%)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중도탈락률이 높은 학습기업</li> </ul>	대상	시기	중도탈락률 30%이상 기업 (시작월~2개월)	1회 방문 (시작월~3개월)	2회 방문 (시작월~6개월)
대상	시기					
중도탈락률 30%이상 기업 (시작월~2개월)	1회 방문 (시작월~3개월)					
	2회 방문 (시작월~6개월)					

**< 재학생 단계 모니터링시 고려사항 >**

구분		초기	진행	종료
산학 일체 형 도제 학교	1년	기업 OJT 시작일 기준적용 - 고교 3학년 1학기 중	고교 3학년	고교 3학년 2학기
	1.5년	OFF-JT와 센터형 OJT만 수 행하는 경우도 있어 기업 OJT 시작일 확인	학기 중 또는 기업 OJT 중 모니터링 권장	실제 훈련 종료일 확인
	2년			
전문대 단계 일학습병행		재직자단계와 동일하게 적용 - 훈련시작일부터 OJT와 OFF-JT를 병행하여 실시		
IPP형 일학습 병행		기업 OJT 시작일 기준 적용 - 4학년 2학기 중	4학년 2학기 - 학기 중 또는 기업 OJT 중 모니터링 권 장	4학년 2학기 - 실제 훈련종료일 확인
비고		<p><b>(공통)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련실시 이후 도제식 현장 교육훈련(OJT) 시작 시점이 기업마다 상이할 수 있음으로 훈련일정 확인 필요</li> </ul> <p><b>(IPP형 일학습병행)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ IPP형 일학습병행은 보통 4학년 1학기에 사업장 외 교육훈련(OFF-JT)을 시작하여 졸업시점에 종료하는 것이 일반적이거나, 3학년 2학기 동계학기에 시작하는 경우도 있어 도제식 현장 교육훈련(OJT) 시작일 확인 필요</li> <li>○ 4학년 1학기는 8월 졸업과 2월 졸업으로 나뉘어져 있어 훈련시작 월이 다를 수 있어 실시신고 기간 반드시 확인</li> </ul> <p>* IPP형 일학습병행은 초기단계 <b>진단·컨설팅</b>을 OJT시작 후 1개월 전까지 실시</p>		

### (3) 수행내용

구분	내용
정기	<p>① (초기) 훈련운영 및 행정처리 절차(LMS활용)등 훈련실시 전반적인 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습근로자에 대한 산업안전·보건 및 노무관련 항목은 외부전문가를 활용하여 진단·컨설팅 실시</li> <li>* IPP형 일학습병행은 초기단계를 OJT시작 후 1개월 전까지</li> </ul> <p>② (진행) 학습근로자 학습관리, 훈련이력관리, 평가 등 진행 상황 전반 <b>진단·컨설팅</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1년을 초과하는 과정은 연 1회 이상 실시</li> <li>- 착안사항을 고려하여 내부평가 시행 당일 등 적정시점을 택하여 방문 실시</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기업의 OJT가 기업현장교사의 지도하에 정기적으로 이뤄지고 있는가?</li> <li>▶ 학습근로자의 내부평가는 객관적이고 공정하게 시행되고 있는가?</li> <li>▶ 학습근로자의 근로조건 및 학습권이 적절히 보호되고 있는가?</li> </ul> </div> <p>③ (종료) 훈련과정 이수 현황 및 내부평가 결과, 외부평가 준비상황 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가급적 외부평가 시행 이전에 실시하고, 내부평가 이력, 일반근로자 전환 등 준비·계획에 대해 진단·컨설팅 실시</li> </ul> <p>○ 미흡사항이 확인된 경우, 상시 또는 수시 <b>진단·컨설팅</b>을 통해 개선사항 이행여부를 반드시 확인</p>
수시	<p>○ 정기 <b>진단·컨설팅</b>과 별도로 상시 <b>진단·컨설팅</b>을 통해 아래의 착안사항을 고려하여 방문이 필요하다고 판단되는 경우</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학습일지(훈련일지)를 1개월 이상 작성하지 않은 경우</li> <li>▶ 학습활동서를 1개월 이상 작성하지 않은 경우</li> <li>▶ 비용신청(훈련비 및 전담자 수당 등)을 2개월 이상 하지 않은 경우</li> </ul> </div> <p>○ 방문대상 지정 내용에 따라 미흡한 사유를 반드시 확인하고 <b>진단·컨설팅</b>을 통해 조치계획(일정) 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가급적 현지개선이 이루어 질 수 있도록 조치하고 즉시 조치가 불가능한 경우 개선완료 예정일을 명시하여 재확인</li> </ul>

구분	내용									
추가	<p>○ 중도탈락률이 높은 학습기업을 대상으로 진단·컨설팅(2회 이상)을 실시하여 문제해결 집중지원</p> <p>- 학습근로자 및 기업관계자 면담을 통해 중도탈락 사유를 확인하는 등 문제점 해결 중심으로 실시</p> <table border="1" data-bbox="437 600 1370 1265"> <thead> <tr> <th data-bbox="437 600 592 640">대상</th> <th data-bbox="592 600 724 640">시기</th> <th data-bbox="724 600 1370 640">수행사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="437 640 592 1021">최초훈련 실시기업 중 중도탈락률 30%이상 기업</td> <td data-bbox="592 640 724 1021">1회차 (시작월 ~3개월)</td> <td data-bbox="724 640 1370 1021">           ○(학습근로자 면담)            - 동료 학습근로자의 중도탈락으로 인한 학습근로자 동요방지            - 우수사례를 기반으로 한 직업경로 제시 등            ○(기업 관계자 면담)            - 근무상황·근로조건 파악, 훈련과정 운영과 관련하여 '애로사항 등 파악            - 타 기업 우수사례'를 통한 권고안 제시            ※ 기업-학습근로자 간 갈등의 경우 중재         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 1021 592 1265">(시작월 ~ 2개월)</td> <td data-bbox="592 1021 724 1265">2회차 (시작월 ~6개월)</td> <td data-bbox="724 1021 1370 1265">           ○(학습근로자 면담)            - 1차 방문이후 근무상황·심리상태 등 확인            - 훈련과정 참여에 대한 고충 등 상담            ○(기업 관계자 면담)            학습근로자 애로사항 해소를 위한 노력 및 진행상황에 대한 컨설팅         </td> </tr> </tbody> </table>	대상	시기	수행사항	최초훈련 실시기업 중 중도탈락률 30%이상 기업	1회차 (시작월 ~3개월)	○(학습근로자 면담) - 동료 학습근로자의 중도탈락으로 인한 학습근로자 동요방지 - 우수사례를 기반으로 한 직업경로 제시 등 ○(기업 관계자 면담) - 근무상황·근로조건 파악, 훈련과정 운영과 관련하여 '애로사항 등 파악 - 타 기업 우수사례'를 통한 권고안 제시 ※ 기업-학습근로자 간 갈등의 경우 중재	(시작월 ~ 2개월)	2회차 (시작월 ~6개월)	○(학습근로자 면담) - 1차 방문이후 근무상황·심리상태 등 확인 - 훈련과정 참여에 대한 고충 등 상담 ○(기업 관계자 면담) 학습근로자 애로사항 해소를 위한 노력 및 진행상황에 대한 컨설팅
대상	시기	수행사항								
최초훈련 실시기업 중 중도탈락률 30%이상 기업	1회차 (시작월 ~3개월)	○(학습근로자 면담) - 동료 학습근로자의 중도탈락으로 인한 학습근로자 동요방지 - 우수사례를 기반으로 한 직업경로 제시 등 ○(기업 관계자 면담) - 근무상황·근로조건 파악, 훈련과정 운영과 관련하여 '애로사항 등 파악 - 타 기업 우수사례'를 통한 권고안 제시 ※ 기업-학습근로자 간 갈등의 경우 중재								
(시작월 ~ 2개월)	2회차 (시작월 ~6개월)	○(학습근로자 면담) - 1차 방문이후 근무상황·심리상태 등 확인 - 훈련과정 참여에 대한 고충 등 상담 ○(기업 관계자 면담) 학습근로자 애로사항 해소를 위한 노력 및 진행상황에 대한 컨설팅								

<p style="text-align: center;"><b>&lt;미흡사항에 대한 개선 이행 확인&gt;</b></p> <p>○ 진단·컨설팅 결과 미흡사항이 확인된 경우 개선(조치완료)예정일을 확인하여 종합결과에 일정을 명시(점검결과에 개선사항 재확인 필요(√) 표기)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학습일지 및 학습활동서, 훈련비용 신청 등 HRD-Net을 통해 확인이 가능한 경우는 재방문 없이 개선사항 이행 확인</li> <li>▶ 기업현장교사 연수 등 관련 자료로 개선사항 이행이 확인 가능한 경우 기업에서 결과를 받아 개선사항 이행 확인</li> <li>▶ 미흡사항에 대해 개선 예정일까지 조치가 완료되지 않은 경우 재방문 또는 개선을 독려하는 문서를 시행하고 개선 일정을 재확인</li> <li>▶ 지속적으로 개선토록 했음에도 불구하고 조치가 되지 않은 경우에는 관할 지방고용노동관서에 지도·점검을 요청</li> </ul> <p>○ 공동훈련센터는 협약기업에 대해 지속적으로 컨설팅을 수행했음에도 개선되지 않은 기업에 대해서는 공단 지역본부·지사에 방문 요청 실시</p>
---

#### (4) 방문 진단·컨설팅 절차

절차	주요내용	시기
월별 모니터링 (진단·컨설팅) 계획수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정기 <b>진단·컨설팅</b> 대상 확인(초기, 진행, 종료)</li> <li>○ 상시<b>진단·컨설팅</b>에 따른 방문대상 확인               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련비 등 비용 미신청 기업 확인</li> <li>- LMS등록점검표 확인</li> </ul> </li> <li>○ 추가 <b>진단·컨설팅</b> 방문대상 확인               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중도탈락률 30%이상(1차, 2차)</li> <li>- 중도탈락률 높은 집단·기업 지정</li> </ul> </li> <li>○ 이전 <b>진단·컨설팅</b> 결과 재방문이 필요하다고 판단한 기업</li> <li>○ 그 밖에 모니터링이 필요한 기업</li> </ul>	당월

<진단·컨설팅 실시>		
사전준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련실시 현황 확인(과정 수, 회차 수, 학습근로자 수 등)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재직자, 재학생, 복수 훈련실시 장소 등 종합현황 확인</li> </ul> </li> <li>○ 훈련비 및 전담인력수당 신청 확인</li> <li>○ HRD-Net 훈련이력 확인               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 능력단위 명, 수행중인 업무, 학습활동서 등 훈련내용확인</li> <li>※ 외부전문가 동행 필요여부 결정</li> </ul> </li> <li>○ 내부평가 등록 확인               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부평가 세부계획 등록 확인</li> <li>- HRD-Net 내부평가 등록 확인</li> </ul> </li> <li>○ 기업 및 공동훈련센터로부터 관련 접수된 사항 등 확인</li> <li>○ 지난 방문 결과의 주요내용 확인</li> <li>○ 관련자료 검토·분석, 실태·문제점 미리 파악</li> <li>○ 학습근로자 및 기업전담자 면담 가능일자 확인</li> </ul>	
↓		
기업방문 (진단·컨설팅)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습근로자 면담 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습근로자는 개인별로 기업관계자와 분리된 공간에서 실시하는 것이 원칙이나, 현장상황에 맞춰 실시</li> </ul> </li> <li>○ 단계별(초기·진행·종료) 세부항목 확인               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 양식을 활용하여 미흡(문제점 및 개선필요) 사항에 대한 환류</li> <li>- 개선필요사항에 대해서는 조치완료 예정일 설정</li> <li>- HRD담당자, 기업현장교사 확인서명</li> </ul> </li> <li>○ 미흡사항 컨설팅 실시(HRD담당자, 기업현장교사 확인서명)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 컨설팅 내용은 수행사항 중심으로 구체적으로 기술</li> </ul> </li> <li>○ 부정·부실 훈련이 의심 또는 확인되는 경우 관련자료 확보</li> </ul>	
↓		
후속조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추가 방문 필요여부 확인</li> <li>○ HRD-Net을 통한 재확인 사항 정리(조치완료예정일 이후)</li> <li>○ 부정훈련이 명백하거나, 긴급을 요하는 경우 공단의 모니터링 없이 지방관서와 즉시 합동점검(반드시 사전협의 실시)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 점검의 실효성을 위해 증빙자료를 최대한 확보후 지도·점검 요청</li> </ul> </li> </ul>	

월별 진단·컨설팅 결과보고	○ <b>진단·컨설팅</b> 결과 등록 - HRD-Net 결과등록	1주일 이내등록
	○ 동향보고 제출	익월 5일

#### 4. 학습기업 진단·컨설팅 주체 및 방법

담당부서: 일학습기획부

구분	내용
<p style="text-align: center;">공단 지역본부·지사</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단독기업               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기 진단·컨설팅(초기·진행) 중 2회 이상 실시</li> <li>* (2회) 방문 1회, 비대면 1회 실시</li> <li>* 신규기업은 초기 단계, 기존기업은 진행 단계 시 방문 진단·컨설팅 실시</li> <li>- 종료 단계는 학습기업을 대상으로 자율점검 실시가 가능하며 필요시 방문 또는 비대면 진단·컨설팅 실시</li> </ul> </li> <li>○ 공동훈련센터형 학습기업               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연 1회 이상 비대면 진단·컨설팅을 실시하고 수시·추가 진단·컨설팅 결과를 고려하여 필요시 방문 진단·컨설팅 실시</li> <li>- 공동훈련센터형 학습기업 훈련지원 및 관리실태 확인</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;">공동훈련 센터</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약된 공동훈련센터형 학습기업               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기진단·컨설팅(초기) 2회 이상 방문 진단·컨설팅 실시</li> </ul> </li> <li>○ 훈련 시기에 따른 점검표(면담지) 활용</li> <li>* 공동훈련센터에서는 자율점검 불가</li> </ul>
<p style="text-align: center;">공통사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 진단·컨설팅 주체, 방법 및 횟수의 경우 별도로 수행되는 진단·컨설팅 계획에 따라 변동이 있을 수 있음</li> <li>○ 훈련시기에 따른 점검표(면담지) 활용</li> <li>○ 공동훈련센터 지원단 또는 특화업종(특구)지원센터와 협업하여 방문 진단·컨설팅 실시 가능</li> </ul>

**< 자율점검 진단·컨설팅 방법 진행 단계 >**

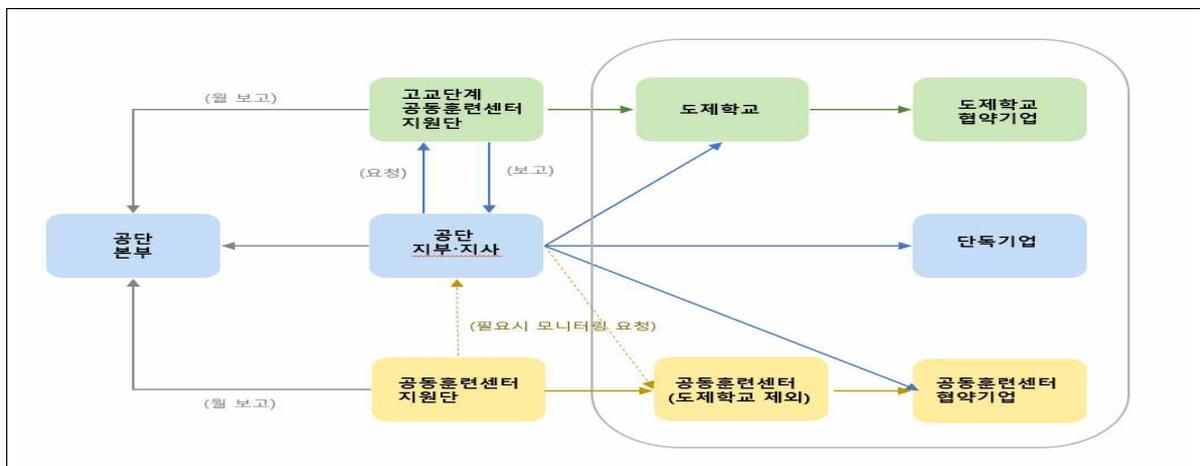
- 공단 지역본부·지사에서 학습기업으로 직접 점검표를 발송 및 회수하여야함(공동훈련센터를 통한 발송 또는 회수 불가)
  - (1단계) 학습기업은 단계별(진행-종료) 진단을 자율로 수행하고 관할 지역본부·지사로 결과 송부
    - ※ 학습기업은 점검결과를 지역본부·지사로 송부하고, 항목별 미흡한 부분에 대해 컨설팅(종합의견란 활용)을 요청할 수 있음
  - (2단계) 공단 지역본부·지사는 학습기업의 점검결과 및 상시 **진단·컨설팅** 결과를 토대로 방문 **진단·컨설팅** 실시 여부를 결정
    - ※ 학습기업 중 복수의 사업장에서 다수의 회차로 구분하여 훈련이 진행되는 경우 지역본부·지사는 진행단계에 맞춰 1~2개 사업장을 특정하여 방문 **진단·컨설팅** 실시
  - (3단계) 공단 지역본부·지사는 학습기업의 자율점검 결과와 방문 **진단·컨설팅** 결과를 HRD-Net 모니터링 결과관리(학습기업 결과관리)에 등록
    - ※ 학습기업에서 송부한 자율점검결과는 단계별(진행-종료) **진단·컨설팅** 인정
- 공단 지역본부·지사에서 발송한 자율점검을 작성·제출하지 않은 학습기업은 방문 **진단·컨설팅** 실시

## 5. 공동훈련센터 진단·컨설팅 주체 및 방법

담당부서: 일학습기획부

구분	내용
공단 지역본부·지사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관할 도제학교* 연 2회 방문 진단·컨설팅 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 도제학교는 개별 참여학교를 의미</li> </ul> </li> <li>- 지역본부·지사별 관할 공동훈련센터는 직원이 방문 진단·컨설팅을 실시하되, 고교단계 일학습병행 공동훈련센터 지원단의 지원을 받아 수행 가능</li> <li>○ 공동훈련센터 자율점검 결과는 HRD-Net에 등록하고 필요 시 방문 진단·컨설팅 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자율점검 결과가 미흡한 경우 보완을 요구할 수 있음</li> <li>* 자율점검 결과는 공단 지역본부·지사 진단·컨설팅 수행 횟수에 포함</li> </ul> </li> </ul>
공동훈련 센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매월 1회 자율점검을 실시하여 관할 공단 지역본부·지사와 공동훈련센터 지원단으로 송부               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 산학일체형 도제학교는 학교별로 작성하되 거점학교에서 참여학교 결과를 취합</li> </ul> </li> </ul>
공동훈련센터 지원단	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연 1회 이상 공동훈련센터 방문 진단·컨설팅 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도제학교 제외</li> </ul> </li> </ul>
고교단계 공동훈련센터 지원단	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연 1회 도제학교 방문 진단·컨설팅 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공단 지역본부·지사에서 요청 시 수행</li> </ul> </li> </ul>

### < 공단·공동훈련센터·학습기업 진단·컨설팅 추진체계 >



## 6. 외부전문가 활용

담당부서: 일학습기획부

### (1) 수행사항

구분	내용
역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공단 지역본부·지사, 공동훈련센터 전담자의 <b>진단·컨설팅</b> 활동을 지원하는 것으로 해당분야의 전문성을 활용하되, 단순 행정사항 확인만을 위한 활동은 할 수 없음</li> <li>- 외부전문가는 수행사항을 상세히 기술</li> <li>* 미흡한 내용에 대해 추가 작성을 요구할 수 있음</li> </ul>
진단 및 컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단계별(초기-진행-종료) ‘훈련실시 주요 확인사항’ 내용 검토</li> <li>- 능력단위에 맞는 훈련 실시 여부 확인(훈련내용, 시설·장비 등)</li> <li>- 능력단위에 맞는 학습도구 제작 및 활용 여부 확인</li> <li>- 인정된 평가방법 준수 및 수준에 따른 내부평가 실시 여부 확인</li> <li>- 기타 능력단위별 훈련실시 여부 확인을 위해 추가로 필요한 사항(학습근로자 면담 등)</li> <li>○ 진단 결과 또는 기업의 요청에 의한 지원 활동</li> <li>- 현장 직무에 맞는 능력단위별 훈련방법 컨설팅</li> <li>- 현장 직무에 맞는 학습도구 제작·활용 컨설팅</li> <li>- 내부평가 세부계획, 평가문항 개발, 평가기준 설정 컨설팅</li> <li>- 외부평가를 대비한 훈련방법 및 내용 컨설팅</li> <li>- 학습근로자 관리 및 상담방법 등 컨설팅</li> <li>- 기타 훈련실시 및 학습근로자 관리에 필요한 사항 컨설팅</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노무 및 산업안전·보건 관련 등 공단 본부에서 필요하다고 판단하는 분야는 공인된 자격을 갖춘 전문가를 활용할 수 있음</li> <li>- 노무 및 산업안전·보건 전문가를 활용할 경우, 위촉 시 의뢰한 활동 외에 필요하다고 판단되는 사항을 추가로 요구할 수 있음</li> </ul>

## (2) 활용시 주의사항

구분	내용
<p>공단 지역 본부 · 지사</p>	<p><b>위촉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부전문가 인력풀 활용 및 관리기준               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 능력개발기획부-1267('20.4.20.) “직업능력개발사업 전문가 관리지침 전부개정 알림”</li> </ul> </li> <li>○ 공단 지역본부·지사의 위촉에 의해서만 활동이 가능하며, 1인이 지역본부·지사별 월 6일을 넘지 않도록 활동 제한</li> <li>○ 공동훈련센터의 외부전문가 풀에 등록이 되어 있는 경우 해당 공동훈련센터 협약기업에 대한 <b>진단·컨설팅</b> 배정 제외</li> <li>○ 외부전문가의 활동이 사업취지에 부합되지 않은 경우 배정에서 제외할 수 있음               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 컨설팅 보고서 불성실 작성, 수행결과 제출기한 미준수, 기업 불만 접수, 외부전문가 <b>평가등급 E(49점 이하)</b></li> <li>* <b>양식9 외부전문가 활동 만족도 참고</b></li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>외부전문가 수행사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>진단·컨설팅</b> 수행결과를 진단·컨설팅 양식에 맞춰 작성하고 관할 지역본부·지사에 제출</li> <li>○ 기업담당자로부터 만족도 조사결과를 받아 공단 지역본부·지사로 제출(붙임 활용)</li> </ul>
<p>공동 훈련 센터</p>	<p><b>위촉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공동훈련센터 ‘외부전문가 풀’에 등록된 전문가 위촉               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 사업별로 정해진 기준에 따라 외부전문가 구성</li> <li>- 근로조건 및 산업안전·보건분야 외부전문가도 공동훈련센터 운영위원회를 통해 등록하여 활용</li> <li>- 산학일체형 도제학교는 관련분야의 전문가(교원)를 확보하고 있으므로 학교 자체인력으로 <b>진단·컨설팅</b> 실시</li> </ul> </li> </ul>

구분	내용
<p style="text-align: center;"><b>근로조건 및 산업안전보건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습근로자의 도제식 현장 교육훈련 직무*를 고려하여 위촉 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 도제식 현장 교육훈련 직무 : 산업안전 분야(기계안전, 전기안전, 화공안전, 건설안전)</li> <li>- 산업안전 분야 이외의 도제식 현장 교육훈련 직무는 외부전문가를 위촉하지 않을 수 있음</li> </ul> </li> <li>○ 공단 지역본부·지사에서는 단독기업에 대해, 공동훈련센터에서는 협약기업에 대해 근로조건 및 산업안전보건에 대해 훈련회차당 1회 이상 점검을 원칙으로 하되, <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련직무의 특성을 고려하여 공단 지역본부·지사 및 공동훈련센터 전담자가 ‘근로조건 및 산업안전·보건 분야 확인사항’을 활용하여 확인하고 필요시 외부전문가를 사용하는 등 탄력적 운영</li> <li>* 근로조건 및 산업안전·보건 분야 확인 : 조사표(양식1) 참조(근로조건 6항목, 산업안전보건 9항목)</li> </ul> </li> <li>○ 외부전문가 자격요건 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로조건 : 공인노무사</li> <li>- 산업안전보건 : 근로자 안전·보건 교육 강사 기준 준용</li> </ul> </li> </ul>

< 「산업안전보건법」 시행령, [별표 10], [별표 12], 산업안전·보건교육 규정 별표1 준용 >

- 산업안전지도사, 산업보건지도사 또는 산업안전·보건 분야 기술사 또는 박사학위 소지자
- 산업안전·보건 분야 석사학위 취득 후 실무경력이 3년 이상인 사람
- 산업안전·보건 분야 기사 자격을 취득한 후 실무경력이 7년 이상인 사람
- 산업안전·보건 분야 산업기사 자격을 취득한 후 실무경력이 10년 이상인 사람
- 「고등교육법」에 따른 산업안전·보건 분야관련 학과의 조교수 이상인 사람
- 5급 이상 공무원으로 근무한 기간 중 산업재해 예방행정 분야에 실제 근무한 기간이 3년 이상인 사람
- 7급 이상 공무원으로 근무한 기간 중 산업재해 예방 행정 분야에 실제 근무한 기간이 5년 이상인 사람
- 공단 또는 비영리법인에서 산업안전·보건 분야에 실제 근무한 기간이 5년 이상인 사람
- 공단 또는 비영리법인에 산업안전·보건 분야에 재직 중인 사람

## <산업안전 및 노무관련 외부인력 운영>

### (수행내용)

- 학습기업의 산업안전 및 노무 분야 진단·컨설팅은 외부전문가를 활용하여 실시할 수 있다.

### (전문가 인력풀 구성)

- 지역본부·지사별 관할 기업수를 감안하여 각 5~30명 내외로 전문가를 확보하고, 기관장의 결재를 받아 위촉순위를 확정한다. 이때, 반드시 공인된 전문가를 확보해야 한다.

### (전문가 활용)

- 신규 학습기업에 대해 초기 방문 시 산업안전 및 노무관련 진단·컨설팅을 실시한다.

공단 지역본부· 지사	○ 모든 학습기업을 대상으로 산업안전 및 노무관련 <b>진단·컨설팅</b> 실시 가능
공동훈련센터	○ 협약기업에 대해 <b>산업안전 및 노무관련 진단·컨설팅</b> 을 실시하여 HRD-Net에 결과를 등록 ○ 산업안전·보건 및 노무관련 전문가 확보

- **진단·컨설팅** 결과는 종합적인 판정 ‘**적정, 재확인(개선필요)**’으로 구분하고, 개선필요 사항에 대해서 구체적으로 컨설팅하여 학습기업의 이행여부만 재확인 할 수 있도록 결과를 제출
- 반복적으로 미흡사항이 개선되지 않을 경우 훈련중단, 약정해지 등의 조치를 취할 수 있음
- 신규 학습기업에 대해 1회 이상 외부전문가를 활용하되, 학습기업의 특성을 고려하여 공단 지역본부·지사 또는 공동훈련센터에서 점검표를 활용하여 확인하고 필요시 외부전문가 활용 할 수 있도록 탄력적 운영
- 1년을 초과하는 훈련과정에 대해서는 최소 연 1회 산업안전 및 노무관련 **진단·컨설팅** 실시

### (수당지급)

- 산업안전 및 노무관련 외부전문가 활동에 따른 수당은 수행 내용에 따라 진단·컨설팅 수당을 지급할 수 있다. 단, 부정청탁금지법 적용대상자는 법에서 제시한 기준을 따른다.

**7. 진단·컨설팅 및 모니터링과 지방고용노동관서 지도·점검 연계**  
 담당부서: 일학습기획부

구분	내용
<p><b>적발의 실효성 확보</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부정훈련이 명백하거나, 긴급을 요하는 경우 등은 공단의 <b>진단·컨설팅 및 모니터링</b> 없이 지방관서와 즉시 합동 점검</li> <li>- 현재 부정훈련이 의심되는 경우에만 지도·점검을 하도록 되어있으나, 긴급을 요하는 경우 반드시 사전협의 실시하여 즉시 합동 점검 실시</li> <li>- 공단은 지방관서에 지도·점검 요청 시 점검 실효성을 위해 <b>모니터링을 실시하고</b>, 증빙자료를 최대한 확보 후 지도점검 요청</li> </ul>
<p><b>공단 지역본부·지사</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상시·방문 <b>진단·컨설팅</b> 결과 부정·부실 훈련이 의심되어 조치가 필요한 경우, 아래 &lt;지도·점검 발생 시 처리절차&gt;에 따라 관할 지방고용노동관서(직업능력개발과(팀))로 점검을 요청하는 등 적극 조치</li> </ul>
<p><b>공동훈련 센터</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정상적인 훈련이 불가능하거나, 부정·부실 훈련이 의심되면 즉시 HRD-Net 결과등록 및 공단 지역본부·지사로 관련 내용 송부</li> <li>○ 지속적으로 부실하게 훈련을 실시하거나 개선이 되지 않는 학습기업은 공단 지역본부·지사에 방문 요청</li> <li>- 방문요청이 없는 학습기업이 행정처분을 받을 경우 공동훈련센터 성과평가 반영</li> </ul>

**<지도·점검 연계 및 처리절차>**

수행주체	절차	주요내용
공단	부정훈련 의심사례 발생	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 진단·컨설팅(상시, 방문 등)</li> <li>○ 비용관련 지급서류 확인</li> <li>○ 그 밖의 수집된 자료</li> </ul>
	↓	
	모니터링	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부정훈련 의심 내용을 토대로 모니터링 실시</li> <li>- 확인서, 소명서, 의견서 등 징구</li> <li>- 확인 불가 또는 미 확인사항은 사유와 함께 명확하게 기술</li> </ul>
지방고용 관서	↓	
	모니터링 결과송부 (지도·점검 요청)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모니터링 결과를 토대로 공단 의견제시</li> <li>* 관련 : 일학습병행법 시행령 제17조(권한 등의 위임·위탁)제3항</li> <li>○ HRD-Net을 통해 지방고용관서로 결과송부</li> <li>- (일학습) 지도·점검 메뉴 활용</li> </ul>
	↓	
	모니터링 결과접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ HRD-Net을 통해 모니터링 결과 접수</li> <li>- (일학습) 지도·점검 메뉴 활용</li> </ul>
	↓	
	모니터링 결과확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공단의 모니터링 결과 및 의견확인</li> </ul>
	↓	
	대상기관 등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ HRD-Net에 조사대상 기관 등록</li> </ul>
	↓	
	지도·점검 여부결정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공단 모니터링 결과를 토대로 추가조사 또는 종결 여부 결정</li> </ul>
↓		
지도·점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지도·점검 실시</li> </ul>	
↓		
종결	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ HRD-Net에 결과 입력</li> </ul>	
↓		
조사결과 송부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종 결과를 공단 지부·지사로 송부</li> <li>- 공문으로 송부</li> </ul>	
↓		
공단	처분명령지 송달	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공단 지부·지사는 지방고용관서로부터 받은 행정 처분 명령지를 학습기업(또는 공동훈련센터)으로 송달</li> <li>① 전자문서로 발송하고 반드시 유선 확인하고</li> <li>② 등기우편을 통해 서면으로 발송</li> </ul>

○ 단, 부정훈련 제보를 접수한 경우 공단은 현장조사를 생략하고  
관련 자료를 첨부하여 지방고용관서로 즉시 지도·점검 요청

학습기업 모니터링 결과 아래의 사항이 확인되거나, 제보를 받은 경우	조치사항
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 학습기업의 지정을 받은 경우	관할 지방고용노동관서에 지도·점검 요청
나. 일학습병행 법 제13조에 따른 지정 요건(고용보험 가입 요건, 상시근로자 수 요건, 인력 요건, 시설·장비 요건)에 미달된 경우	
다. 임금체불, 산업재해 등이 발생하여 일학습병행 운영을 지속하기 적절하지 않다고 고용노동부장관이 정하여 고시한 경우에 해당하는 경우	
라. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 법 제15조에 따른 일학습병행과정 인정을 받은 경우	
마. 일학습병행과정을 운영할 때 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제34조제1항에 따른 지원을 받았거나 받으려고 한 경우	
바. 법 제15조에 따라 인정받은 내용을 위반하여 일학습병행을 실시한 경우 1) 장소, 훈련시설·장비 등 훈련과정의 중요 사항에 관하여 훈련목적에 위배될 정도로 인정받은 내용을 위반한 경우 2) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련인원을 조작하거나 출결석 관리를 하는 등 훈련기간·시간의 중요 사항에 관하여 훈련목적에 위배될 정도로 인정받은 내용을 위반한 경우 3) 그 밖에 법 제15조에 따라 인정받은 내용을 위반하여 일학습병행을 실시한 경우	
사. 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 학습근로자에 대한 평가를 실시하는 등 일학습병행과정을 부정하게 이수처리한 경우	

공동훈련센터 모니터링 결과 아래의 사항이 확인되거나, 제보를 받은 경우	조치사항
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 일학습병행 공동훈련센터의 지정을 받은 경우	공단이 고용노동부로 보고하고 심의위원회에 안건 부의하여 청문절차 진행 및 결과확정(고용노동부 승인) 후 기관 통보(공단)
나. 공동훈련센터 지정 요건에 미달하게 된 경우	
다. 거짓 자료의 제출, 운영성과 등이 미흡한 경우	

## 8. 행정사항

담당부서: 일학습기획부

### (1) 결과관리

- 모니터링 결과는 HRD-Net\*에 등록하고 월간 동향을 작성하여 익월 5일까지 공단 본부로 제출
  - (공단 지역본부·지사) 학습기업과 공동훈련센터 모니터링 결과 등록
  - (공동훈련센터) 협약기업에 대한 모니터링 결과등록
    - \* 학습기업 결과 등록 : 일학습병행-모니터링관리-학습기업 결과관리
    - \* 공동훈련센터 결과 등록 : 일학습병행-모니터링관리-센터 결과관리
- 훈련실시 회차별 모니터링 관리 및 결과등록
  - 동일 기업에 다수의 과정이 진행되는 경우 훈련 회차별 각각 모니터링 실시

### (2) 회계증빙서류 보관

- 방문모니터링 결과(진단·컨설팅) 및 상시모니터링(LMS) 결과를 포함한 회계증빙서류는 해당 기관에서 5년간 보관

#### ▶ 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」

제35조(서류의 보존) 제1항에 따라, 일학습병행과정의 인정 및 운영 등과 관련하여 고용노동부령으로 정하는 서류\*는 5년간 보존하여야 한다.

\* 관련 시행규칙

제12조(서류의 보존) ① 법 제35조제1항에서 “고용노동부령으로 정하는 서류”란 다음 각 호의 서류를 말한다.

1. 학습근로자의 명부 및 출석 현황에 관한 서류
  2. 영 제16조제1항에 따른 일학습병행에 대한 지원과 관련된 회계서류
  3. 학습기업의 사업주가 법 제3조제1호나목에 따른 사업장 외 교육훈련을 위탁한 경우 그에 관한 서류
  4. 영 제14조에 따른 내부평가와 관련된 시험문제, 채점 및 평가에 관한 서류
- ② 제1항에 따른 서류는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호의 전자문서로 작성·보존할 수 있다.

# 일학습병행 진단·컨설팅 조사표

양식 1-1		훈련실시 주요 확인사항(학습기업)_공통(ver6.0_22.5)						
기업명				사업자등록번호			관할 지부·지사	
과정명				회차			훈련기간	~
방문대상선정	<input type="checkbox"/> 정기	<input type="checkbox"/> 수시	<input type="checkbox"/> 추가	방문일(확인일)			누적 방문 횟수	
훈련진행단계	<input type="checkbox"/> 초기	<input type="checkbox"/> 진행	<input type="checkbox"/> 종료					
참여유형	<input type="checkbox"/> 재직자	<input type="checkbox"/> 단독기업형 <input type="checkbox"/> 공동훈련센터형( <input type="checkbox"/> P-Tech)			공동훈련 센터명 (참여학교)			( )
	<input type="checkbox"/> 재학생	<input type="checkbox"/> 도제학교 <input type="checkbox"/> 전문대 단계 <input type="checkbox"/> IPP형 일학습병행						
기업현장교사수				학습근로자수	실시신고	훈련중단	훈련중	
방문자명 (확인자명)	<input type="checkbox"/> 공단 지부·지사 <input type="checkbox"/> 공동훈련센터 <input type="checkbox"/> 지방고용노동관서 <input type="checkbox"/> 자율점검 <input type="checkbox"/> 기타 ( )							
	√성명 :		√소속 :		√성명 :		√소속 :	
	√성명 :		√소속 :		√성명 :		√소속 :	
면담자	HRD담당자	직위(급) :	성명 :		직위(급) :	성명 :		
	기업현장교사	직위(급) :	성명 :		직위(급) :	성명 :		
	학습근로자	직위(급) :	성명 :		직위(급) :	성명 :		
I. 훈련운영 매우우수:5 ↔ 매우미흡:1		( 5 )		(학습근로자 면담 중 특기사항)				
<b>종합의견</b> ※ 해당항목 (O)표기, 중복 안됨				(미흡사항 및 컨설팅 수행내용)_별지 작성가능				
1. 적정운영		O						
2. 현지보완 완료								
3. 보완필요(예정일)		O(일자)						
3-1	재확인 완료	O(일자)						
4. 지도점검 필요								
HRD 담당자 확인				기업현장교사 확인				
(이름)		(서명)		(이름)		(서명)		

구분	세부항목	결과		미흡사항 및 컨설팅 수행내용	
		양호	컨설팅 실시		
1. 훈련운영	1.1 훈련내용 적정	①	②		
	1.2 훈련장소 적정	①	②		
	1.3 훈련 시설·장비 적정	①	②		
	1.4 인정받은 훈련방법 준수	①	②		
	1.5 기업현장교사의 적정	①	②		
2. 훈련관리	2.1 훈련내용 이해	①	②		
	2.2 학습근로자 관리	①	②		
	2.3 훈련평가 이력관리	①	②		
	2.4 훈련이력관리	①	②		
	2.5 행정신고 관리	①	②		
3. 학습근로자 근로조건	3.1 학습근로계약 적정	①	②		
	3.2 학습근로시간 적정	①	②		
	3.3 임금지급 적정	①	②		
	3.4 휴일·휴가 적정	①	②		
	3.5 법정 의무교육 등 실시	①	②	③기 한미도래	
	3.6 최저임금 준수	①	②		
4. 학습근로자 산업안전보호	4.1 산업재해 기록 및 재발방지계획 관리	①	②	③기 한미도래 ④해당없음	
	4.2 안전·보건 교육	①	②	③기 한미도래 ④해당없음	
	4.3 건강검진	①	②	③기 한미도래	
	4.4 안전·보건 표지 적정	①	②	④해당없음	
	4.5 안전·보건 관리 책임자 지정 등	①	②		
	4.6 보호구 지급·착용 등	①	②	④해당없음	
	4.7 보호덮개, 위험방책 설치 등	①	②	④해당없음	
	4.8 안전관리지도 하 현장훈련	①	②		
	4.9 위험요인 대처	①	②	④해당없음	

구분	세부항목	주요 확인내용
1.훈련운영	1.1 훈련내용 적정	- 능력단위에 맞는 훈련(과업 등) 실시 - 훈련교과·편성내용 준수 (훈련시간표 참조) - 훈련과정에 적합한 학습도구 제작·활용/(유·무 확인) - 그 밖의 훈련내용에 관한 사항
	1.2 훈련장소 적정	- 인정받은 장소에서 훈련실시 (시간표 및 HRD-Net 등록현황 참조)
	1.3 훈련 시설·장비 적정	- 인정받은 교육훈련과정에 제시된 훈련시설 활용 - 인정받은 교육훈련과정에 제시된 능력단위의 훈련장비 활용 (훈련과정 개발보고서 참조)
	1.4 인정받은 훈련방법 준수	- OFF-JT/OJT(자체/위탁 훈련) - OJT 훈련인원대비 기업현장교사 배치 준수 - 승인 받은 평가 방법 준수 - 그 밖의 훈련방법에 관한 사항
	1.5 기업현장교사의 적정	- HRD-Net에 등록된 기업현장교사 (시간표 및 HRD-Net 등록현황 참조) - 훈련실시 기업현장교사 등록 확인
2.훈련관리	2.1 훈련내용 이해	- 기업현장교사의 훈련내용 이해/숙지 - 학습근로자의 훈련내용 이해/숙지
	2.2 학습근로자 관리	- 학습근로자 고충처리·관리실태(면담일지 등) - 그 밖의 학습근로자 관리에 관한 사항
	2.3 내부평가 이력관리	- 내부 평가계획(계획신고) 및 실시 - 내부평가 결과관리 관리(HRD-Net 등록 등) - 그 밖의 내부평가 실시·관리에 관한 사항
	2.4 훈련이력관리	- HRD-Net 등록(학습일지, 학습활동서 등) - 출석부 관리(일자별 출석·결석 관리) - 보강훈련 결과관리 등 - 그 밖의 훈련이력관리에 관한 사항
	2.5 행정신고 관리	- 사전 변경 신고 (훈련실시 장소, 시간표, 기업현장교사 등) - 실시신고 기한 준수 - 훈련중단 학습근로자 신고 - 비용신청 및 관련 서류 관리·보존 - 그 밖의 행정관리 및 신고에 관한 사항

구분	세부항목	주요 확인내용
3. 학습근로자 근로조건	3.1 학습근로계약 적정	- 학습근로계약서 또는 근로계약서 체결 여부 - 훈련기간에 따른 계약 내용의 적정 * 15세 이상 18세 미만의 자 - 친권자 동의서(가족관계증명서) 등 관련서류 구비
	3.2 학습근로시간 적정	- 근로기준법 등에 따른 근로시간을 준수하고 있는가? * 특성화고 재학 중인 학습근로자는 직업교육훈련 촉진법을 고려하여 근로시간 적용 - 1일 7시간, 1주일 35시간 초과 여부 - 1일 1시간, 1주일 5시간 초과하여 연장근로나 야간 및 휴일근로 실시 여부 * 15세 이상 18세 미만의 자 - 1일 7시간, 1주일 35시간 초과 여부 - 1일 1시간, 1주일 5시간 초과하여 연장근로나 야간 및 휴일근로 실시 여부
	3.3 임금지급 적정	- 임금은 정기지급일에 지급 - 연장·야간·휴일근로에 대하여 가산수당을 적정하게 지급 - 주휴수당을 적정하게 지급
	3.4 휴일·휴가 적정	- 휴일·휴가의 적정 부여 여부
	3.5 직장내 성희롱예방교육 등 법정 의무교육 실시	- 직장 내 성희롱 예방교육 등 법령에 정해진 교육·고지 의무 준수 여부 * 성희롱 등이 발생한 사실이 있는 사업장의 경우에는 이에 대한 적정 조치여부 확인 등 - (업종무관 공통 법정 의무교육 예시) ○ 성희롱예방교육                      ○ 개인정보보호법교육 ○ 장애인인식 개선교육                ○ 산업안전보건교육 ○ 퇴직연금교육 ○ 성매매·성폭력·가정폭력예방교육(공기업, 준정부기관)
	3.6 최저임금 준수	- 학습근로자에게 최저임금 이상의 임금을 지급 * 2022년 기준 9,160(원/시간), 1,914,440(원/월) * 2023년 기준 9,620(원/시간), 2,010,580(원/월)
4. 학습근로자 산업안전 보호	4.1 산업재해 기록 및 재발방지계획 관리	- 산업재해가 발생한 사업장의 경우 재해 원인 파악 및 재발방지계획 등을 수립하여 서류 보존 여부
	4.2 안전·보건 교육	- 채용 시 교육, 정기교육, 특별안전보건교육 등 안전·보건 교육 실시 여부
	4.3 건강검진	- 사무직 2년, 사무직 외 근로자 1년에 1회 실시 및 특수건강검진 실시(해당자) 여부 등 - 식품위생분야 종사자 건강진단결과서(舊.보건증) 확인 등 - 정해진 기한을 초과하였는지 확인
	4.4 안전·보건 표지 적정	- 사업장내 안전보건표지 적정 부착여부
	4.5 안전·보건 관리 책임자 지정 등	- 안전보건관리책임자나 안전관리자 등 적정 지정 및 비상연락체계 구축여부
	4.6 보호구 지급·착용 등	- 작업조건에 맞는 보호구(안전모, 안전화, 보안경 등) 지급 및 착용 여부
	4.7 보호덮개, 위험방책 설치 등	- 해당 사업장의 회전하는 기계나 프레스, 벨트 등에 덮개 설치, 위험작업장소에 방책설치 등 출입금지조치 적정 여부
	4.8 안전관리지도 하 현장훈련	- 해당 사업장의 학습근로자가 기계 등을 사용한 현장훈련시 기업현장교사나 안전관리자의 지도하에 현장훈련에 임하도록 하고 있는지 확인
	4.9 위험요인 대처	- 기타 학습근로자 현장훈련을 실시하면서 사업주가 해당 사업장의 위험요인에 대하여 적절하게 대처하고 있는지 확인



세부확인항목	결과	비고
2. 기업현장교사 (직급 :                    이름 :                    )		
<b>21 기업현장교사 연수 참여 여부</b> ( <input type="checkbox"/> 미수료, <input type="checkbox"/> 필수(집체), <input type="checkbox"/> 필수(이러닝), <input type="checkbox"/> 선택 ) - 한국기술교육대학교 기업현장교사 연수과정을 수료하였는가? - 수료하지 않았다면, 기업 내 연수과정을 수료한 자가 있는가? ※ 기업현장교사가 변경되었을 경우 반드시 연수과정을 수료해야 하고, 기본(집체)과정을 수료한 기업현장교사가 없을 경우 이후 훈련실시신고 불가	(수료, 미수료) (있다, 없다)	
<b>22 HRD-Net 기업현장교사 회원가입 및 등록 여부</b> - HRD-Net에 기업현장교사가 로그인 할 수 있는가?(대리인지정) - HRD-Net에 등록된 기업현장교사 인가?	(있다, 없다) (등록,미등록)	
<b>23 학습도구 보유 여부</b> - 학습도구(학습안내서, 자료집 등 등)를 훈련진도에 맞게 보유하고 있는가?	(보유,미보유)	
<b>24 학습도구 제공 및 활용 여부</b> - 학습근로자에게 학습도구(학습안내서, 자료집, 교재 등)를 훈련진도에 맞게 제공 및 활용하고 있는가?	(양호,권설통실사)	
<b>25 훈련 시설·장비 보유 및 활용 여부</b> - 훈련 중인 능력단위에 대한 훈련과정에서 인정받은 장비를 보유 활용하고 있는가? - HRD-Net에 승인된 장소에서 훈련을 하고 있는가?	(양호,권설통실사) (양호,권설통실사)	
<b>26 내부평가 세부시행 계획 수립 여부</b> (아래 질문 중 1개라도 해당되면 양호) - 훈련 중인 능력단위에 대한 평가 계획이 수립되어 있는가? - 수립되어 있지 않다면, 훈련 일정에 맞춰 평가 계획을 설명할 수 있는가? ※ 공동훈련센터형의 경우 OJT평가에 대한 부분만 확인 ※ 훈련시간표의 평가 일정과 비교하여 확인	(양호,권설통실사) (수립,미수립) (양호,권설통실사)	
<b>27 훈련일지(일지) 작성 여부</b> - (일지 등록)훈련일지는 작성하여 HRD-Net ‘학습관리’에 입력하고 있는가? - (일지 내용)능력단위별 실시된 훈련내용(과업·미션·일)을 HRD-Net 학습관리에 충실히 입력·관리되고 있는가? ※ 공동훈련센터 또는 HRD담당자가 기업현장교사를 대신하여 HRD-Net입력하는 경우 서류도 확인	(입력,미입력) (양호,권설통실사)	
<b>28 훈련일정 및 내용 인지 여부</b> - 훈련과정에 대해 전반적인 내용을 인지하고 있는가? - 훈련시간표의 능력단위에 맞게 훈련 진행 상황을 설명할 수 있는가?	(인지,미인지) (있다, 없다)	
<b>29 외부평가 종목 인지 여부</b> - 훈련과정에서 제시된 외부평가 응시종목과 평가방법에 대해서 인지하고 있는가? ※ 모듈과정인 경우 기입하지 않음	(인지,미인지)	
<b>210 학습근로자 면담 실시 여부</b> - 학습근로자에 대한 면담 및 고충상담을 주기적으로 실시하고 있는가? ※ 상담내용은 ‘면담기록부’를 작성하거나 HRD-Net ‘학습관리’메뉴의 훈련 특이사항에 입력 ※ HRD담당자가 기업현장교사를 대신하여 면담을 실시하는 경우 표기하지 않음	(실시,미실시)	
211 그 밖의 기업현장교사를 통해 확인된 사항, 건의 및 애로사항		

세부확인항목	결과	비고
3. 학습근로자 ① (직급 :                    이름 :                    )		
<b>3.1 일학습병행에 대한 인지(OJT와 OFF-JT 차이 등)</b> - 일학습병행 OJT와 OFF-JT에 대한 차이를 알고 있는가? - 학습근로자가 수행해야 하는 내용(학습활동서, 내·외부 평가)을 알고 있는가? - 상기 내용을 미인지하고 있다면 일학습병행 및 NCS기반 자격의 이해 (2시간)를 통해 얻은 정보는 무엇인가? (내용:                    )	(인지,미인지) (인지,미인지) (양호,권선행실시)	
<b>3.2 훈련과정에 대한 인지</b> - 참여하고 있는 훈련과정명, 훈련내용, 훈련기간을 알고 있는가?	(인지,미인지)	
<b>3.3 외부평가 종목 인지 여부</b> - 참여하고 있는 훈련과정의 외부평가 종목 및 레벨을 알고 있는가? ※ 모듈과정인 경우 생략	(인지,미인지)	
<b>3.4 HRD-Net 학습활동서(활동보고서) 작성여부</b> - 학습근로자가 HRD-Net 회원가입을 했는가? - 학습근로자는 HRD-Net을 통해 학습활동서를 작성하고 있는가?	(가입,미가입) (작성,미작성)	
<b>3.5 현 실시 중인 능력단위 인지여부</b> - 현재 훈련 중인 능력단위는 무엇인지 알고 있는가? - 수행중인 과업(미션)과 능력단위는 관계가 있는가? - 현재 기업현장교사는 누구인가? [직급(위):                    이름:                    ]	(인지, 미인지) (예, 아니오)	
<b>3.6 학습도구(학습자료집 or 교재 등) 보유 및 활용 여부</b> - 학습도구(학습자료집 or 교재 등)를 제공 받아 활용하고 있는가?	(활용,미활용)	
<b>3.7 내부평가 실시 또는 계획 인지 여부</b> - 학습근로자는 훈련 진행에 맞춰 내부평가를 실시하였는가? - 학습근로자는 내부평가 일정(계획)을 알고 있는가?	(예, 아니오) (인지,미인지)	
<b>3.8 학습근로자 면담 실시 여부</b> - 학습근로자는 HRD담당자 또는 기업현장교사와 면담을 하고 있는가? - 훈련 중 고충이 생기면 HRD담당자 또는 기업현장교사를 통해 해결을 하는가? ※ 면담 주제, 면담 주기 등 학습근로자 질문을 통해 확인 (주요내용:                    )	(실시,미실시) (해결,미해결)	
<b>3.9 최근 1개월 기준 도제식현장교육훈련 일정에 관한 질문입니다.</b> - 기업 OJT는 언제 실시하는가? [매주, 연속2주, 격주, 매월 1주, 기타(                    )] - 기업 OJT를 하는 요일은? [ 월~금,                    월 · 화 · 수 · 목 · 금 ] - 기업에서 하루에 근무하는 시간은? [                    시 ~                    시 ] - 기업에서 하루에 도제식현장교육훈련(OJT)하는 시간은? [                    시간]	(이상없음) (확인필요)	
<b>3.10 최근 하고 있는 업무(일)와 훈련에 대한 질문입니다.</b> - OJT(도제식 현장 교육훈련)시 하는 일 : [                    ]	(이상없음, 확인필요)	
<b>3.11 학습근로자 임금수령에 관한 질문입니다.</b> - 매월 정기적으로 급여를 받고 있으신가요? [예, 아니오] [‘아니오’인 경우(사유는:                    )]	(이상없음, 확인필요)	
<b>3.12 업무 중 안전사고에 관한 질문입니다.</b> - 근무 중 산업재해(3일 이상 요양이 필요한 업무상 사고 또는 질병)를 경험한 적이 있는가? [없다, 있다(내용은:                    )]	(이상없음, 확인필요)	
<b>3.13 학습근로자를 통해 확인된 사항, 건의 및 애로사항</b>    		



세부확인항목	결과	비고
<b>2. 기업현장교사 (직급 : 이름 : )</b> ( <input type="checkbox"/> 미수료, <input type="checkbox"/> 필수(집체), <input type="checkbox"/> 필수(이러닝), <input type="checkbox"/> 선택)		
<b>2.1 HRD-Net 기업현장교사 등록 여부</b> - 기업현장교사가 HRD-Net에 로그인 할 수 있는가?(대리인 지정) - HRD-Net에 등록된 기업현장교사 인가?	(가입,미가입) (등록,미등록)	
<b>2.2 학습도구 보유 여부</b> - 학습도구(학습안내서, 학습자료집, 교재 등)를 훈련진도에 맞게 보유하고 있는가?	(보유,미보유)	
<b>2.3 학습도구 제공 및 활용 여부</b> - 학습근로자에게 학습도구(학습안내서, 학습자료집, 교재 등)를 훈련진도에 맞게 제공 및 활용하고 있는가?	(양호,권설텡실시)	
<b>2.4 훈련일지(일지) 작성 여부</b> - (일지 등록)훈련일지를 작성하여 HRD-Net '학습관리'에 입력하고 있는가? - (일지 내용)능력단위별 실시된 훈련내용(과업·미션·일)을 HRD-Net 학습관리에 충실히 입력·관리하고 있는가? ※ 공동훈련센터 또는 HRD담당자가 기업현장교사를 대신하여 HRD-Net입력하는 경우 서류도 확인	(입력,미입력) (양호,권설텡실시)	
<b>2.5 훈련 시설·장비 보유 및 활용 여부</b> - 훈련 중인 능력단위에 대해 훈련과정에서 인정받은 장비를 보유·활용하고 있는가? - HRD-Net에 승인된 장소에서 훈련을 하고 있는가?	(양호,권설텡실시)  (양호,권설텡실시)	
<b>2.6 훈련일정 및 내용 인지 여부</b> - 훈련시간표의 능력단위에 맞게 훈련 진행 상황을 설명할 수 있는가?	(인지,미인지)	
<b>2.7 내부평가 출제</b> - NCS 능력단위별 평가방법 이해하였는가? - 훈련내용·직무와 부합한 출제를 하였는가? - 해당 종목 외부평가와 연계성 확보를 하였는가?	(양호,권설텡실시) (양호,권설텡실시) (양호,권설텡실시)	
<b>2.8 내부평가 실시</b> - 능력단위(교과목)별로 평가를 실시하였는가? - 평가 신뢰성 확보 및 기본계획을 준수하였는가? - 평가기준, 배점 등을 학습근로자에게 사전안내 하였는가?	(양호,권설텡실시) (양호,권설텡실시) (양호,권설텡실시)	
<b>2.9 내부평가 결과 관리</b> - 평가결과 이력관리(hrd-Net) 등록하였는가? - 평가과제, 문제, 결과를 관리·보관하고 있는가? - 피평가자 성취수준에 따른 환류 분석을 하였는가?	(양호,권설텡실시) (양호,권설텡실시) (양호,권설텡실시)	
<b>2.10 외부평가 시행 안내</b> - 학습근로자에게 외부평가 응시종목 안내하였는가? - 학습근로자에게 평가방법 및 응시절차 안내하였는가?	(양호,권설텡실시) (양호,권설텡실시)	
<b>2.11 외부평가 관련 콘텐츠 활용</b> - 외부평가 공개문제 활용하였는가? - 종목별 영상 강의(유튜브) 및 모의평가집 안내하였는가?	(양호,권설텡실시) (양호,권설텡실시)	
<b>2.12 학습근로자 면담 실시 여부</b> - 학습근로자에 대한 면담 및 고충상담을 주기적으로 실시하고 있는가? ※ 상담내용은 '면담기록부'를 작성하거나, HRD-Net '학습관리메뉴'의 훈련 특이사항에 입력 ※ HRD담당자가 기업현장교사를 대신하여 면담을 실시하는 경우 표기하지 않음	(실시,미실시)	
<b>2.13 그 밖의 기업현장교사를 통해 확인된 사항, 건의 및 애로사항</b>		





세부확인항목	결과	비고
<b>2. 기업현장교사 (직급 : 이름 : )</b> ( <input type="checkbox"/> 미수료, <input type="checkbox"/> 필수(집체), <input type="checkbox"/> 필수(이러닝), <input type="checkbox"/> 선택)		
<b>21 HRD-Net 기업현장교사 등록 여부</b> - 기업현장교사가 HRD-Net에 로그인 할 수 있는가?(대리인지정) - HRD-Net에 등록된 기업현장교사 인가?	(가입,미가입) (등록,미등록)	
<b>22 학습도구 보유 여부</b> - 학습도구(학습안내서, 학습자료집, 교재 등)를 훈련진도에 맞게 보유하고 있는가?	(보유,미보유)	
<b>23 학습도구 제공 및 활용 여부</b> - 학습근로자에게 학습도구(학습안내서, 학습자료집, 교재 등)를 훈련진도에 맞게 제공 및 활용하고 있는가?	(양호,권설통실시)	
<b>24 훈련일지(일지) 작성 여부</b> - (일지 등록)훈련일지는 작성하여 HRD-Net '학습관리'에 입력하고 있는가? - (일지 내용)능력단위별 실시된 훈련내용(과업·미션·일)을 HRD-Net 학습관리에 충실히 입력·관리하고 있는가? ※ 공동훈련센터 또는 HRD담당자가 기업현장교사를 대신하여 HRD-Net입력하는 경우 서류도 확인	(입력,미입력) (양호,권설통실시)	
<b>25 훈련 시설·장비 보유 및 활용 여부</b> - 훈련 중인 능력단위에 대해 훈련과정에서 인정받은 장비를 보유·활용하고 있는가? - HRD-Net에 승인된 장소에서 훈련을 하고 있는가?	(양호,권설통실시) (양호,권설통실시)	
<b>26 훈련일정 및 내용 인지 여부</b> - 훈련시간표의 능력단위에 맞게 훈련 진행 상황을 설명할 수 있는가?	(인지,미인지)	
<b>27 내부평가 출제</b> - NCS 능력단위별 평가방법 이해하였는가? - 훈련내용·직무와 부합한 출제를 하였는가? - 해당 종목 외부평가와 연계성 확보를 하였는가?	(양호,권설통실시) (양호,권설통실시) (양호,권설통실시)	
<b>28 내부평가 실시</b> - 능력단위(교과목)별로 평가를 실시하였는가? - 평가 신뢰성 확보 및 기본계획을 준수하였는가? - 평가기준, 배점 등을 학습근로자에게 사전안내 하였는가?	(양호,권설통실시) (양호,권설통실시) (양호,권설통실시)	
<b>29 내부평가 결과 관리</b> - 평가결과 이력관리(hrd-Net) 등록하였는가? - 평가과제, 문제, 결과를 관리·보관하고 있는가? - 피평가자 성취수준에 따른 환류 분석을 하였는가?	(양호,권설통실시) (양호,권설통실시) (양호,권설통실시)	
<b>210 외부평가 시행 안내</b> - 학습근로자에게 외부평가 응시종목 안내하였는가? - 학습근로자에게 평가방법 및 응시절차 안내하였는가?	(양호,권설통실시) (양호,권설통실시)	
<b>211 외부평가 관련 콘텐츠 활용</b> - 외부평가 공개문제 활용하였는가? - 종목별 영상 강의(유튜브) 및 모의평가집 안내하였는가?	(양호,권설통실시)	
<b>212 학습근로자 면담 실시 여부</b> - 학습근로자에 대한 면담 및 고충상담을 주기적으로 실시하고 있는가? ※ 상담내용은 '면담기록부'를 작성하거나 HRD-Net '학습관리'메뉴의 훈련 특이사항에 입력 ※ HRD담당자가 기업현장교사를 대신하여 면담을 실시하는 경우 표기하지 않음	(실시,미실시)	
<b>213 그 밖의 기업현장교사를 통해 확인된 사항, 건의 및 애로사항</b>		



**양식 5-1**

**공동훈련센터 대상 훈련실시 확인사항(ver6.0\_22.5.)**

공동훈련센터명 (사업단명)		참여학교명		공동훈련센터 관할 지부·지사			
기관 유형	재학생	<input type="checkbox"/> 산학일체형도제학교 [ <input type="checkbox"/> 참여학교] <input type="checkbox"/> 전문대재학생단계		<input type="checkbox"/> IPP형 일학습병행			
	재직자	<input type="checkbox"/> 공동훈련센터( <input type="checkbox"/> P-Tech)	방문일	연간 누적확인횟수	23-01		
방문자명		<input type="checkbox"/> 공단 지부·지사 <input type="checkbox"/> 공동훈련센터 지원단 <input type="checkbox"/> 지방고용노동관서 <input type="checkbox"/> 공동훈련센터 자율점검 <input type="checkbox"/> 기타 ( )					
		√성명 :                      √소속 :		√성명 :                      √소속 :			
		√성명 :                      √소속 :		√성명 :                      √소속 :			
구분	실시신고	훈련 중			훈련기간종료		비고
		초기단계	진행단계	종료단계	최종정산 완료	최종정산 미완료	
기업수			-			-	
과정수			-			-	
회차수							
학습근로자수 (중도탈락자수)							
<b>세부확인항목</b>					<b>결과</b>	<b>비고</b>	

**1. 훈련중 과정 관리**

<b>1. 훈련실시 현황 확인('아니오' 또는 '있다' 인 경우 현황제시 및 확인)</b>		
① 훈련실시 현황이 HRD-Net과 일치하는가? ※ 공동훈련센터 별도관리자료(월간실적보고 등)와 HRD-Net 자료와 비교하여 확인	(일치, 불일치)	
② 학습일지를 1개월 이상 미등록한 과정이 있는가? ○ OJT(도제식현장교육훈련) ○ OFF-JT(현장의 교육훈련) ○ LMS등록점검표를 작성하고 있는가? ※ 예)17년 6월인 경우 5월까지 학습일지가 미등록된 경우를 말함	(없다, 있다) (없다, 있다) (없다, 있다) (없다, 있다)	
③ 훈련비 등 비용을 2개월 이상 미신청한 과정이 있는가? ○ OJT(도제식현장교육훈련) ○ Off-JT(현장 외 교육훈련) ○ 전담자 수당(기업현장교사, HRD 담당자) ※ 예)17년 6월인 경우 4월까지 비용을 미신청 된 경우를 말함	(없다, 있다) (없다, 있다) (없다, 있다) (없다, 있다)	
④ 훈련 단계별(초기·종료) 시기에 맞춰 진단·컨설팅을 누락 없이 실시하고 있는가? ※ 훈련회차마다 단계별 방문 누락 여부, 산업안전 및 노무 컨설팅 여부 확인	(예, 아니오)	
⑤ 내부평가는 기본계획 일정에 따라 누락 없이 실시하고 있는가? ○ 훈련과정 개발보고서에 제시된 평가방법과 일치하는가? ※ 기본계획 일정에 따라 평가시기가 도래하지 않은 경우는 "예"로 표기	(예, 아니오) (일치, 불일치)	
⑥ HRD-Net에 평가결과를 등록하였는가?	(예, 아니오)	
⑦ 외부평가 안내(응시종목, 평가방법, 응시절차 등) 및 응시대상자(출석률 80%가 지난 과정에 대해 이수자, 재응시자 등) 관리를 하고 있는가? ※ 80% 도래 과정이 없는 경우 "없다"로 표기	(없다, 있다)	

**2. 훈련종료 과정관리**

<b>2. 훈련종료 현황 확인('불일치' 또는 '미등록', '아니오' 인 경우 현황제시 및 확인)</b>		
① 훈련종료에 대한 현황이 HRD-Net과 일치하는가? ※ 공동훈련센터 월간실적보고와 HRD-Net 자료와 비교하여 확인	(일치, 불일치)	
② 학습일지는 모두 등록되어 있는가? ○ OJT(도제식현장교육훈련) ○ Off-JT(현장 외 교육훈련) ※ 예)17년 6월인 경우 5월 종료과정 까지 포함51 -	(등록, 미등록) (등록, 미등록) (등록, 미등록)	
③ 내부평가(중간, 최종)는 모두 HRD-Net에 등록되어 있는가?	(등록, 미등록)	

**양식 5-2**    **공동훈련센터 대상 훈련실시 확인사항(ver6.0\_22.5.)**

세부확인항목	결과	비고
<b>2. 훈련종료 과정관리</b>		
④ HRD-Net을 통한 수료자(이수자)	(보고, 미보고)	
⑤ 훈련비는 최종정산까지 완료 되었는가? ○ OJT(도제식현장교육훈련) ○ OFF-JT(현장의 교육훈련) ○ 전담자 수당(기업현장교사, HRD 담당자)	(완료, 미완료) (완료, 미완료) (완료, 미완료) (완료, 미완료)	
⑥ 외부평가 안내(응시종목, 평가방법, 응시절차 등) 및 응시대상자(80%가 지난 과정에 대해 이수자, 재응시자 등) 관리하고 있는가?	(예, 아니오)	
⑦ 공단에서 제공하는 외부평가 대비 학습자료를 적절히 활용하였는가?	(예, 아니오)	
※ 종료된 과정이 없는 경우 결과를 입력하지 않아도 됨		
<b>3. 도제식 현장교육훈련(OJT)관리</b>		
<b>3.1 변경사항 신고 준수 여부(1)</b>		
① 훈련시간표 등록 및 변경 누락이 있는가?	(없음, 있음)	
② 기업현장교사 변경 누락이 있는가?	(없음, 있음)	
③ 훈련실시 장소 변경 누락이 있는가?	(없음, 있음)	
④ HRD담당자 변경 누락이 있는가?	(없음, 있음)	
<b>3.2 변경사항 신고 준수 여부(2)</b>		
① 중도탈락 한 학습근로자 신고가 누락이 있는가?	(없음, 있음)	
② 학습근로자의 상태변경(고용보험 또는 사업장 변경 등) 신고가 누락되었는가?	(없음, 있음)	
③ 기업의 상태변경(인수 합병, 사업장관리번호 소멸 등)에 따른 신고가 누락되었는가?	(없음, 있음)	
<b>3.3 학습도구 제작·활용 여부</b>		
① 훈련 중인 능력단위(교과목)에 대한 학습도구가 제작 되어 있는가?	(양호,컨설팅실시)	
② 학습도구가 학습근로자에게 제공되어 활용되고 있는가?	(양호,컨설팅실시)	
<b>3.4 평가계획에 따라 HRD-Net에 내부평가결과를 등록하였는가?</b>		
	(없음, 있음)	
※ 해당 공동훈련센터의 협약기업 진단·컨설팅 결과를 토대로 작성하되, 협약기업을 방문하지 않았을 경우 결과를 판정하지 않음		
<b>4. 현장의 교육훈련(OFF-JT)관리</b>		
<b>4.1 HRD-Net을 통한 출석관리</b>		
① 출결관리시스템(지정맥, 비콘)을 활용하여 출석을 관리하고 있는가? - 총 회차수(    ), 출결관리시스템 회차수(    ), 수기출석부 회차수(    )	(양호,컨설팅실시)	
② 출석부(출석입력요청 대장 등) 관리는 양호하게 작성하고 있는가?	(양호,컨설팅실시)	
<b>4.2 변경사항 신고 준수 여부</b>		
① 훈련시간표 등록 및 변경 누락이 있는가?	(없음, 있음)	
② OFF-JT 강사 변경 누락이 있는가?	(없음, 있음)	
③ 훈련실시 장소 변경 누락이 있는가?	(없음, 있음)	
<b>4.3 학습도구 제작·활용 여부</b>		
① 훈련 중인 능력단위(교과목)에 대한 학습도구가 제작 되어 있는가?	(있음, 없음)	
② 학습도구가 학습근로자에게 제공되어 활용되고 있는가?	(활용, 비활용)	

양식 5-3

공동훈련센터 대상 훈련실시 확인사항(ver6.0\_22.5.)

세부확인항목	결과	비고
<b>5. 협약기업관리</b>		
<b>5.1 협약기업 방문 진단·컨설팅 실시</b>		
① 기업별 방문결과에 따른 이력관리는 이루어지고 있는가?	(예, 아니오)	
② 해당월 협약기업 방문 진단·컨설팅 결과 기한 내 송부(공동훈련센터 관할 지부·지사)여부 - 기업 관할지부·지사 및 공동훈련센터 지원단으로 방문 진단·컨설팅 결과를 송부하고 있는지 확인	(예, 아니오)	
③ 추가방문 컨설팅 기업에 대한 현황 및 방문결과를 보유하고 있는가?	(예, 아니오)	
<b>5.2 학습근로자 면담(1)</b>		
○ 공동훈련센터에서 주기적으로 학습근로자 면담을 실시하고 있는가? - 회차별 분기 1회(HRD-Net 직접 등록 or 면담일지 보유)	(실시, 미실시)	
<b>5.3 학습근로자 면담(2)</b>		
○ 중도탈락이 발생한 과정에 대해 학습근로자 면담이 이루어졌는가? - 중도탈락 발생 과정(            기업,            회차,            명)	(실시, 미실시)	
○ 추가방문대상 기업에 대한 진단·컨설팅 및 학습근로자 면담이 이루어졌는가? - 추가방문대상 기업 (            기업,            회차,            명)	(실시, 미실시)	
<b>6. 기타</b>		
<b>6.1 공동훈련센터 운영</b>		
① 사업계획서 대비 공동훈련센터 전담인력(월간 실적보고 등 확인)활용 확인 ※ 미확보에 따른 사유 및 개선방향 확인	(확보, 미확보)	
② 사업계획서 대비 훈련실시가 이루어지고 있는가? ※ 미달성에 따른 사유 및 개선방향 확인	(달성, 미달성)	
<b>6.2 인프라(시설·장비) 및 운영비 관리 실태</b>		
① 사업계획서 대비 시설·장비가 정상적으로 구축되고 있는가?	(양호, 컨설팅실시)	
② 지원받은 시설·장비 이력은 작성하고 있는가?(예: 장비이력카드 등)	(양호, 컨설팅실시)	
③ 지원받은 시설·장비 활용 대장(월간)을 작성하고 있는가? ※ 공동훈련센터 월간실적보고 작성현황을 확인하여 작성	(양호, 컨설팅실시)	
④ 지원받은 시설·장비 활용 대장(실별)을 작성하고 있는가?	(양호, 컨설팅실시)	
<b>7. 개선사항 이행</b>		
<b>7.1 훈련 중 과정(지난 방문 대비 개선사항 표기)</b>		
① 훈련실시 현황(HRD-Net입력)이 지난 방문에 비해 개선되었는가? ○ 개선내용(            기업,            회차,            명)	(개선, 미개선)	
② 학습일지 미등록 과정이 지난 방문에 비해 개선되었는가? ※ 전월 공동훈련센터 자율점검표 세부확인항목 <b>1.훈련중 과정관리</b> ② 학습일지를 <b>1개월 이상 미등록한 과정이 있는가?</b> 확인결과에 대한 개선사항 작성 ○ OJT(현장교육훈련) 미등록현황: (전월) 개 과정 → (현재) 개 과정 ○ OFF-JT(사업장외교육훈련) 미등록현황: (전월) 개 과정 → (현재) 개 과정	(개선, 미개선)	

세부확인항목	결과	비고											
<b>7. 개선사항 이행</b>													
③ 훈련비 미신청 과정이 지난 방문에 비해 개선되었는가? ※ 전월 공동훈련센터 자율점검표 세부확인항목 <b>1.훈련중 과정관리-③ 훈련비 등 비용용 2개월 이상 미신청한 과정이 있는가?</b> 확인결과에 대한 개선사항 작성 ○ OJT(현장교육훈련) 미신청현황: (전월) 개 과정 → (현재) 개 과정 ○ OFF-JT(사업장외교육훈련) 미신청현황: (전월) 개 과정 → (현재) 개 과정 ○ 전담자 수당(기업현장교사, HRD 담당자) 미신청현황: (전월) 개 기업 → (현재) 개 기업,	(개선, 미개선)												
④ 방문 진단·컨설팅이 지난 방문에 비해 개선되었는가? ▶ 개선여부에 대한 판단근거를 기재  <i>(예시) 진단컨설팅 누락기업 감소, 내부평가 지원활동 미진 등</i>	(개선, 미개선)												
⑤ 내부평가실시는 지난 방문에 비해 개선되었는가? ※ 전월 공동훈련센터 자율점검표 세부확인항목 <b>1.훈련중 과정관리-⑤ 내부평가는 기본계획 일정에 따라 누락 없이 실시하고 있는가?</b> 확인결과에 대한 개선사항 작성	(개선, 미개선)												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">구분</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">내부평가 HRD-Net 미실시 내역</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">기업수</th> <th style="text-align: center;">회차수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">전월</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">현재</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	내부평가 HRD-Net 미실시 내역		기업수	회차수	전월			현재			(개선, 미개선)	
구분		내부평가 HRD-Net 미실시 내역											
	기업수	회차수											
전월													
현재													
⑥ 80%가 지난 과정에 대해 외부평가 응시원서 제출은 개선되었는가? - 개선내용(            기업,            회차,            명)	(개선, 미개선)												
<b>7.2 훈련 종료 과정 (지난 방문 대비 개선사항 표기)</b>													
① 종료과정 현황(HRD-Net입력)이 지난 방문에 비해 개선되었는가? ○ 개선내용(            기업,            회차,            명)	(개선, 미개선)												
② 학습일지 미등록 과정이 지난 방문에 비해 개선되었는가? ※ 전월 공동훈련센터 자율점검표 세부확인항목 <b>2.훈련종료 과정관리-② 학습일지는 모두 등록되어 있는가?</b> 확인결과에 대한 개선사항 작성 ○ OJT(현장교육훈련) 미등록현황: (전월) 개 과정 → (당월) 개 과정 ○ OFF-JT(사업장외교육훈련) 미등록현황: (전월) 개 과정 → (당월) 개 과정	(개선, 미개선)												
③ 내부평가(중간, 최종) HRD-Net 등록이 지난방문에 비해 개선되었는가? ※ 전월 공동훈련센터 자율점검표 세부확인항목 <b>2.훈련종료 과정관리-③ 내부평가(중간, 최종)는 모두 HRD-Net에 등록되어 있는가?</b> 확인결과에 대한 개선사항 작성	(개선, 미개선)												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">구분</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">내부평가(중간, 최종) HRD-Net 미등록 내역</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">기업수</th> <th style="text-align: center;">회차수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">전월</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">현재</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	내부평가(중간, 최종) HRD-Net 미등록 내역		기업수	회차수	전월			현재			(개선, 미개선)	
구분		내부평가(중간, 최종) HRD-Net 미등록 내역											
	기업수	회차수											
전월													
현재													
④ HRD-Net을 통한 수료자 보고가 지난방문에 비해 개선되었는가? ※ 전월 공동훈련센터 자율점검표 세부확인항목 <b>2.훈련종료 과정관리-④ HRD-Net을 통한 수료자(이수자) 확인결과에 대한 개선사항 작성</b>	(개선, 미개선)												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">구분</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">HRD-Net 수료 미보고</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">기업수</th> <th style="text-align: center;">회차수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">전월</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">현재</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	HRD-Net 수료 미보고		기업수	회차수	전월			현재			(개선, 미개선)	
구분		HRD-Net 수료 미보고											
	기업수	회차수											
전월													
현재													

**양식 5-5**

**공동훈련센터 대상 훈련실시 확인사항(ver6.0\_22.5.)**

<p>⑤ 훈련비 최종정산 미완료 과정이 지난 방문에 비해 개선되었는가?                  ※ 전월 공동훈련센터 자율점검표 세부확인항목 2. 훈련종료 과정관리 ⑤ 훈련비는 최종 정산까지 완료 되었는가? 확인결과에 대한 개선사항 작성                  ○ OJT(현장교육훈련) 미신청현황: (전월) 개 과정 → (당월) 개 과정                  ○ OFF-JT(사업장외교육훈련) 미신청현황: (전월) 개 과정 → (당월) 개 과정                  ○ 전담자 수당(기업현장교사, HRD 담당자) 미신청현황: (전월) 개 기업 → (당월) 개 기업,</p>	(개선, 미개선)	
<p>⑥ 외부평가 응시가 지난 방문에 비해 개선(응시)되었는가?                  - 개선내용(                    기업,                    회차,                    명)</p>	(개선, 미개선)	

(공동훈련센터 전담자 면담 중 특기사항) ※ 세부점검항목을 표기하여 작성\_별지 작성가능

<p>(종합의견)                  ※ 해당항목 (√), 중복 안됨</p>		<p>(현지개선 또는 개선이 필요한 사항)                  ※ 세부점검항목을 표기하여 작성_별지 작성가능</p>
1. 양호운영	√	
2. 현지개선완료		
3. 개선사항 재확인 필요		<p>별지 작성가능                  ※ 세부점검항목을 표기하여 작성_별지 작성가능</p>
3-1. 개선완료 (확인일)		
4. 지도·점검 요청 필요		

공동훈련센터 센터장 / 도제부장		공동훈련센터 전담자	
(이름)	(서명)	(이름) (이름)	(서명) (서명)

**양식 6**

**학습기업 훈련운영 컨설팅 보고서(ver6.0\_22.5)**

기업명				사업자등록번호			관할 지부·지사		
과정명				회차			훈련기간	~	
방문대상선정	<input type="checkbox"/> 정기	<input type="checkbox"/> 수시	<input type="checkbox"/> 추가	방문일			누적확인횟수		
훈련진행단계	<input type="checkbox"/> 초기	<input type="checkbox"/> 진행	<input type="checkbox"/> 종료						
훈련 유형	<input type="checkbox"/> 재직자 <input type="checkbox"/> 단독기업형 <input type="checkbox"/> 공동훈련센터형					공동훈련센터명			
	<input type="checkbox"/> 재학생 <input type="checkbox"/> 도제 <input type="checkbox"/> 전문대단계 <input type="checkbox"/> IPP형 일학습병행								
방문자명	<input type="checkbox"/> 공단 지부·지사 <input type="checkbox"/> 공동훈련센터 <input type="checkbox"/> 지방고용노동관서 <input type="checkbox"/> 특화업종특구								
	<input type="checkbox"/> 기타 ( )								
	√성명 :                      √소속 :			√성명 :                      √소속 :					
√성명 :                      √소속 :			√성명 :                      √소속 :						
<b>구 분</b>	<b>세부진단항목</b>			<b>결과(양호, 컨설팅실시) 진단 사유 기술 및 컨설팅 수행내용</b>					
1. HRD 담당자 (과장 000)									
2. 기업현장 교사 (차장 000)									

구 분	세부점검항목	결과(양호, 컨설팅실시) 진단 사유 기술 및 컨설팅 수행내용
3. 학습 근로자		
(컨설팅 후 현지개선 사항) ※ 세부점검항목을 표기하여 작성_별지 작성가능		
(개선 후 재확인 필요한 사항) ※ 세부점검항목을 표기하여 작성_별지 작성가능		
(컨설팅 종합의견)_별지 작성가능		
HRD 담당자 확인		기업현장교사 확인
(이름)	(서명)	(이름) (서명)

**양식 7**

**공동훈련센터 훈련운영 컨설팅 보고서(ver6.0\_22.5)**

공동훈련센터명 (사업단명)		참여학교명		공동훈련센터 관할 지부·지사	
기관유형	<input type="checkbox"/> 산학일체형 도제학교 [ <input type="checkbox"/> 참여학교] <input type="checkbox"/> 전문대 재학생단계 <input type="checkbox"/> IPP형 일학습병행				
훈련실시유형	<input type="checkbox"/> 공동훈련센터( <input type="checkbox"/> P-Tech)	방문일		연간 누적확인횟수	23-01
방문자명	<input type="checkbox"/> 공단 지부·지사 <input type="checkbox"/> 공동훈련센터 지원단 <input type="checkbox"/> 지방고용노동관서 <input type="checkbox"/> 기타 ( )				
	√성명 :	√소속 :	√성명 :	√소속 :	
	√성명 :	√소속 :	√성명 :	√소속 :	
구 분	세부진단항목	결과(양호, 컨설팅실시 진단 사유 기술 및 컨설팅 수행내용)			
1. 훈련중 과정관리					
2. 훈련종료 과정관리					
3. 도제식 현장교육훈 련 (OJT)관리					
4. 현장의 교육훈련 (OFF-JT)관리					

구 분	세부점검항목	결과(양호, 컨설팅실시) 진단 사유 기술 및 컨설팅 수행내용
5. 협약기업 관리		
6. 기 타		
7. 개선사항 이행		
(컨설팅 후 현지개선 사항) ※ 세부점검항목을 표기하여 작성_별지 작성가능		
(개선 후 재확인 필요한 사항) ※ 세부점검항목을 표기하여 작성_별지 작성가능		
(컨설팅 종합의견)_별지 작성가능		
공동훈련센터 센터장		공동훈련센터 전담자
(이름)	(서명)	(이름) (서명)

양식 8

LMS(학습관리시스템) 등록 결과 보고(지부·지사명/공동훈련센터명 :

) (ver2.0\_23.09.01.)

NO	점검일자	관할 지부·지사	기업명 (공동훈련센터 명)	훈련 과정명	훈련 기간 (개월 )	회 차	훈련 시작일	상시모니터링					재점검 필요 여부
								수행업무	일지 생성	결과 입력	학습 활동서 등록	특기사항 / 수행사항	
1	'00.00.00	울산지사	한국산업 인력공단	직업능력개 발 전문가 과정	12	1	'00.00.0 0	LMS등록 확인	O/△/X	O/△/X	O/△/X	1개월 이상 훈련일지 미등록 등록 독려(전화)	필요 /불필요
								훈련내용 확인				훈련내용 확인에 따른 전문가 의견 기술	
								LMS등록 확인				8주차 까지 있음 훈련결과 및 학습활동서 미등록	

※ [수행업무] LMS 등록 확인 또는 훈련내용 확인

※ ○: 최소 월 1회 등록·입력 (OJT / OFF-JT), △: 2개월 이상 일지 미등록·미입력 ×: 미등록·미입력  
입력 내용이 부실한 경우 특기사항에 해당 내용 기재하여 재점검시 확인

※ 양식은 엑셀 파일로 매월 말일 기준 익월 5일까지 제출(공동훈련센터는 지부·지사로 매달 1일까지 제출)



## 제12장. 훈련 지원

1. 훈련 인프라 지원 .....	263
2. OJT 훈련비 .....	265
3. Off-JT 훈련비(산업형) .....	269
4. Off-JT 훈련비(대학연계형) .....	273
5. 일학습병행 훈련장려금 .....	279
6. 숙식비 .....	284
7. 기업현장교사 수당 .....	286
8. 기업현장교사 심화과정 이수 수당 .....	289
9. HRD담당자 수당 .....	291
10. 훈련비 등을 지급하지 않는 경우 .....	293
11. 훈련비 등 신청 시 증빙서류 .....	294
12. 행정사항 .....	297
13. 서류 보존의무 .....	299

# 1. 훈련 인프라 지원

담당부서: 훈련과정개발센터

## (1) 개요

구분	내용
개념	<p>○ 일학습병행 훈련과정·학습도구 개발에 소요되는 비용</p> <p>&lt;Tip&gt;            PDMS 개발 이후 위탁개발 방식이 없어지면서 '19년부터 컨설팅비, 경비, 간접비 등은 공동훈련센터 및 학습기업에 지원하지 않음</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 컨설팅비: 훈련과정 컨설팅에 소요되는 비용</li> <li>· 경비: 훈련과정 개발에 소요되는 인쇄비, 출장비, 회의비 등</li> <li>· 간접비(운영비): 위탁개발 시 사업수행을 위해 소요되는 기타 비용</li> </ul>
훈련과정 개발비 확정 및 집행 절차	<pre>           graph LR             A["① 훈련과정 개발·심사 지원 계획 수립 (공단)"] --&gt; B["② 고용노동부 승인"]             B --&gt; C["③ 개발·인정 실시 (고용노동부, 공단)"]             C --&gt; D["④ 훈련실시 확인 후 개발비 집행 (공단)"]           </pre>

## (2) 지원대상

구분	내용
지원단위	<p>○ 훈련과정 개발비는 직무단위로 최대 4개까지 지원</p> <p>* 단, 과정개발 지원에 관한 사항은 연도별 일학습병행 과정개발·심사 지원 기본계획에서 달리 정해질 수 있으므로 확인 필요</p> <p>&lt;Tip&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산업형의 경우 일학습병행자격 종목 또는 수준이 다른 경우 개별 직무이며 기업형의 경우 모든 과정이 개별 직무</li> <li>- 업데이트, 변경인정, 과정연계 등은 훈련과정 개발비 미지원 대상(4개 초과직무, 기개발된 과정 복제활용 건, 한 기업의 복수사업장에서 동일직무를 개발하는 경우, 동일 자격인데 공동훈련센터만 다른 경우 등)</li> </ul>
지원대상	○ 일학습병행 훈련과정 개발에 참여한 개발진

### (3) 지원기준

구분	내용
직무	○ 신규/직무추가, 재직/재학 및 기존 지원금액 규모 등 참여유형 구분 없이 모든 기업 당 최대 4개 직무(사업 참여 이후 전체, 직무 기준)까지 지원
개발진	○ 직무 구분 없이 연간 최대 10개 과정까지 지원가능

### (4) 지원단가

구분	내용
단가	○ 최대 4개 직무까지 훈련과정 당 지급 - '23년 개발비 지원단가 210만원(과정개발비 150만원, 학습도구개발비 60만원)
개발진별 지급단가	○ 훈련과정개발비 및 학습도구개발비 모두 참여 개발진 간 균등 지급하되, 지원대상이 1명일 경우(개발 가능횟수 초과 개발진 및 전담인력 등 포함 시) 총 지원 개발비의 50%(105만원) 한도로 지원

### (5) 개발수당 지급시기 및 방법

구분	내용
지급주체	○ 훈련과정개발센터
지급시기	○ 공단에서 훈련실시 확인 후 ※ 훈련 미실시 기업에 대해서는 수당 미지급(인정여부 무관)
지급방법	○ 개발진 별도의 신청 절차 없이 개발 착수 단계(PDMS)에서 제출한 계좌 정보를 토대로 일괄 지급(MIS)

## 2. OJT 훈련비

담당부서: 일학습기획부

### (1) 개요

구분	내용
의의	○ 학습기업이 실시하는 OJT 소요비용 지원
예산	○ 일학습병행 훈련비(보험금)
법적 근거	○ 「고용보험법」 제27조, 동법 시행령 제41조, 동법 시행규칙 제60조 ○ 일학습병행 운영규정 제35조 및 별표 4
준용	○ 훈련비 신청·지원기준 등은 “일학습병행 운영 규정” 및 “일학습병행 운영규칙”을 따르되, 별도로 정하지 않은 사항은 “사업주 직업능력개발훈련 지원규정”을 준용 ※ 근거: 일학습병행 운영규정 제3조

### (2) 지원대상

구분	내용						
‘19.12.31. 이전 훈련실시 신고과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1개월 이상 훈련을 실시한 사업주 및 공동훈련센터               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련비는 학습근로자별 1개월 이상 훈련실시 이후 월 단위로 신청 가능</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;Tip&gt; 1개월의 여부는 「민법」상 역에 의하여 계산</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련실시일이 '19.8.16.인 경우 '19.9.15.까지 훈련을 실시해야 훈련비 지급 가능</li> <li>- 학습근로자가 '19.9.14.에 중도탈락한 경우 훈련비 지급 불가</li> </ul> </div>						
‘20.1.1. 이후 훈련실시 신고과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개별 능력단위를 기준으로 계획훈련시간의 80%이상을 실시하고 내부평가를 통과한 사업주 및 공동훈련센터               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련비는 학습근로자별 1개월 이상 훈련실시 이후 월 단위로 신청 가능하나 능력단위별 내부평가 통과 여부에 따라 훈련비 지급</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; margin-top: 10px;"> <tr> <td>내부평가(최종, Pass)</td> <td>내부평가(최종, Fail)</td> <td>내부평가 미실시 또는 요건 미충족</td> </tr> <tr> <td>계획시간만큼 지급</td> <td>출석시간만큼 지급</td> <td>미지급</td> </tr> </table> <p>※ 근거: 일학습병행 운영규정 별표4</p>	내부평가(최종, Pass)	내부평가(최종, Fail)	내부평가 미실시 또는 요건 미충족	계획시간만큼 지급	출석시간만큼 지급	미지급
내부평가(최종, Pass)	내부평가(최종, Fail)	내부평가 미실시 또는 요건 미충족					
계획시간만큼 지급	출석시간만큼 지급	미지급					

### (3) 지원기준①: '19.9.1. 이전 훈련실시신고과정

구분	내용											
지원기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ OJT 훈련비 산출방식:                [직종별 훈련비용 기준단가 × 훈련인원 × 훈련시간 × 조정비율]                ※ (연차별 감액 지급) 1년차 100%, 2년차 90%, 3년차 80%, 4년차 70%</li> <li>- 직종별 훈련비용 기준단가:                NCS 소분류별 책정 금액을 의미하며 구체적 금액은 매뉴얼 제15장 참고자료를 참조(예: 기계설계150102 - 2,694원)</li> <li>- 훈련인원: 해당 월에 훈련을 실시한 학습근로자 수</li> <li>- 훈련시간: HRD-Net을 통해 확인되는 해당 월 훈련실시시간</li> <li>- 조정비율: 다음 표와 같음</li> </ul>											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 45%;">상시근로자 1,000인 미만 기업</th> <th style="width: 40%;">상시근로자 1,000인 이상 기업</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>산업형 과정</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>기업형 과정</td> <td style="text-align: center;">1.5</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	구분	상시근로자 1,000인 미만 기업	상시근로자 1,000인 이상 기업	산업형 과정	3	2	기업형 과정	1.5	1		
	구분	상시근로자 1,000인 미만 기업	상시근로자 1,000인 이상 기업									
	산업형 과정	3	2									
기업형 과정	1.5	1										
<p>&lt;Tip&gt; OJT 훈련비 도출 예시</p> <p>▣ 사례①</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상시근로자 수 <u>1,000인 이상</u>의 기업이 <u>기업형 과정(기계설계)</u>을 5명의 학습근로자를 대상으로 2019.8.1. 훈련실시 신고 및 2019.8월에 총 30시간의 OJT를 실시한 경우</li> </ul>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">훈련비용 기준단가</th> <th style="width: 15%;">훈련인원</th> <th style="width: 15%;">훈련시간</th> <th style="width: 15%;">조정비율</th> <th style="width: 40%;">8월 OJT비용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2,694원</td> <td style="text-align: center;">5명</td> <td style="text-align: center;">30시간</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;"><b>404,100원</b></td> </tr> </tbody> </table>	훈련비용 기준단가	훈련인원	훈련시간	조정비율	8월 OJT비용	2,694원	5명	30시간	1	<b>404,100원</b>		
훈련비용 기준단가	훈련인원	훈련시간	조정비율	8월 OJT비용								
2,694원	5명	30시간	1	<b>404,100원</b>								
<p>▣ 사례②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상시근로자 수 <u>1,000인 미만</u>의 기업이 <u>산업형 과정(기계설계)</u>을 5명의 학습근로자를 대상으로 2019.8.1. 훈련실시 신고 및 2020.11월에 총 30시간의 OJT를 실시한 경우 (<u>2년차를 상정</u>)</li> </ul>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">훈련비용 기준단가</th> <th style="width: 15%;">훈련인원</th> <th style="width: 15%;">훈련시간</th> <th style="width: 15%;">조정비율</th> <th style="width: 10%;">감액</th> <th style="width: 30%;">8월 OJT비용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2,694원</td> <td style="text-align: center;">5명</td> <td style="text-align: center;">30시간</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">90%</td> <td style="text-align: center;"><b>1,091,070원</b></td> </tr> </tbody> </table>	훈련비용 기준단가	훈련인원	훈련시간	조정비율	감액	8월 OJT비용	2,694원	5명	30시간	3	90%	<b>1,091,070원</b>
훈련비용 기준단가	훈련인원	훈련시간	조정비율	감액	8월 OJT비용							
2,694원	5명	30시간	3	90%	<b>1,091,070원</b>							

(4) 지원기준②: '19.9.2. 이후 훈련실시신고과정  
(단, 산학일체형 도제학교의 경우 '20.3.2. 이후 훈련실시신고과정)

구분	내용																																																																																																																
지원기준	<p>○ OJT 훈련비 산출방식: [기준단가 x 훈련인원 x 훈련시간 x 지원율]</p> <p>- 기준단가: 4,000원(단일 단가 적용)</p> <p>- 훈련인원 및 훈련시간: 상동</p> <p>- 지원율: 기준 지원율(100%)에서 아래 네 가지 유형(훈련대상, 훈련종류, 훈련직종, 기업규모)의 각각에 해당하는 비율을 산술 합산하여 최종 지원율을 도출</p> <p style="text-align: center;">&lt;유형별 지원율(기준 지원율 100%)&gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">① 훈련대상</th> <th colspan="2">② 훈련종류</th> <th colspan="2">③ 훈련직종</th> <th colspan="2">④ 기업규모</th> </tr> <tr> <td>재학생</td> <td>재직자</td> <td>산업형</td> <td>기업형</td> <td>우대 직종</td> <td>기본 직종</td> <td>중소 기업</td> <td>대기업</td> </tr> <tr> <td>+50%</td> <td>-</td> <td>+20%</td> <td>-20%</td> <td>+30%</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-30%</td> </tr> </table> <p>※ 대기업 중 재학생단계 및 고속련 일학습병행 학습기업은 100% 지원 (일학습병행 운영규정('22.4.7.) 시행 이후)</p> <p>○ 우대직종 해당 여부: 훈련과정의 NCS 대표 세분류에 해당하는 NCS 중분류를 기준으로 아래의 국가기간 또는 전략 산업직종 중 하나에 해당하는 훈련을 의미</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">국가기간직종</th> <th colspan="2">전략산업직종</th> </tr> <tr> <th>NCS 대분류</th> <th>NCS 중분류</th> <th>NCS 대분류</th> <th>NCS 중분류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09.운전·운송</td> <td>02.철도운전·운송</td> <td>08.문화예술디자인방송</td> <td>02.디자인</td> </tr> <tr> <td>14.건설</td> <td>02.토목</td> <td>08.문화예술디자인방송</td> <td>03.문화콘텐츠</td> </tr> <tr> <td>14.건설</td> <td>03.건축</td> <td>14.건설</td> <td>02.토목</td> </tr> <tr> <td>14.건설</td> <td>05.조경</td> <td>14.건설</td> <td>03.건축</td> </tr> <tr> <td>15.기계</td> <td>01.기계설계</td> <td>14.건설</td> <td>04.플랜트</td> </tr> <tr> <td>15.기계</td> <td>02.기계가공</td> <td>15.기계</td> <td>01.기계설계</td> </tr> <tr> <td>15.기계</td> <td>03.기계조립·관리</td> <td>15.기계</td> <td>02.기계가공</td> </tr> <tr> <td>15.기계</td> <td>05.기계장치설치</td> <td>15.기계</td> <td>03.기계조립·관리</td> </tr> <tr> <td>15.기계</td> <td>06.자동차</td> <td>15.기계</td> <td>05.기계장치설치</td> </tr> <tr> <td>15.기계</td> <td>08.조선</td> <td>15.기계</td> <td>06.자동차</td> </tr> <tr> <td>15.기계</td> <td>10.금형</td> <td>15.기계</td> <td>08.조선</td> </tr> <tr> <td>16.재료</td> <td>01.금속재료</td> <td>16.재료</td> <td>01.금속재료</td> </tr> <tr> <td>19.전기·전자</td> <td>01.전기</td> <td>19.전기·전자</td> <td>01.전기</td> </tr> <tr> <td>19.전기·전자</td> <td>03.전자기기개발</td> <td>19.전기·전자</td> <td>03.전자기기개발</td> </tr> <tr> <td>20.정보통신</td> <td>01.정보기술</td> <td>20.정보통신</td> <td>01.정보기술</td> </tr> <tr> <td>20.정보통신</td> <td>02.통신기술</td> <td>20.정보통신</td> <td>02.통신기술</td> </tr> <tr> <td>20.정보통신</td> <td>03.방송기술</td> <td>22.인쇄·목재·가구·공예</td> <td>02.공예</td> </tr> <tr> <td>22.인쇄·목재·가구·공예</td> <td>01.인쇄·출판</td> <td>23.환경·에너지·안전</td> <td>05.에너지·자원</td> </tr> <tr> <td>23.환경·에너지·안전</td> <td>05.에너지·자원</td> <td>24.농림어업</td> <td>01.농업</td> </tr> <tr> <td>23.환경·에너지·안전</td> <td>06.산업안전</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	① 훈련대상		② 훈련종류		③ 훈련직종		④ 기업규모		재학생	재직자	산업형	기업형	우대 직종	기본 직종	중소 기업	대기업	+50%	-	+20%	-20%	+30%	-	-	-30%	국가기간직종		전략산업직종		NCS 대분류	NCS 중분류	NCS 대분류	NCS 중분류	09.운전·운송	02.철도운전·운송	08.문화예술디자인방송	02.디자인	14.건설	02.토목	08.문화예술디자인방송	03.문화콘텐츠	14.건설	03.건축	14.건설	02.토목	14.건설	05.조경	14.건설	03.건축	15.기계	01.기계설계	14.건설	04.플랜트	15.기계	02.기계가공	15.기계	01.기계설계	15.기계	03.기계조립·관리	15.기계	02.기계가공	15.기계	05.기계장치설치	15.기계	03.기계조립·관리	15.기계	06.자동차	15.기계	05.기계장치설치	15.기계	08.조선	15.기계	06.자동차	15.기계	10.금형	15.기계	08.조선	16.재료	01.금속재료	16.재료	01.금속재료	19.전기·전자	01.전기	19.전기·전자	01.전기	19.전기·전자	03.전자기기개발	19.전기·전자	03.전자기기개발	20.정보통신	01.정보기술	20.정보통신	01.정보기술	20.정보통신	02.통신기술	20.정보통신	02.통신기술	20.정보통신	03.방송기술	22.인쇄·목재·가구·공예	02.공예	22.인쇄·목재·가구·공예	01.인쇄·출판	23.환경·에너지·안전	05.에너지·자원	23.환경·에너지·안전	05.에너지·자원	24.농림어업	01.농업	23.환경·에너지·안전	06.산업안전	-	-
	① 훈련대상		② 훈련종류		③ 훈련직종		④ 기업규모																																																																																																										
	재학생	재직자	산업형	기업형	우대 직종	기본 직종	중소 기업	대기업																																																																																																									
	+50%	-	+20%	-20%	+30%	-	-	-30%																																																																																																									
	국가기간직종		전략산업직종																																																																																																														
	NCS 대분류	NCS 중분류	NCS 대분류	NCS 중분류																																																																																																													
	09.운전·운송	02.철도운전·운송	08.문화예술디자인방송	02.디자인																																																																																																													
	14.건설	02.토목	08.문화예술디자인방송	03.문화콘텐츠																																																																																																													
	14.건설	03.건축	14.건설	02.토목																																																																																																													
	14.건설	05.조경	14.건설	03.건축																																																																																																													
15.기계	01.기계설계	14.건설	04.플랜트																																																																																																														
15.기계	02.기계가공	15.기계	01.기계설계																																																																																																														
15.기계	03.기계조립·관리	15.기계	02.기계가공																																																																																																														
15.기계	05.기계장치설치	15.기계	03.기계조립·관리																																																																																																														
15.기계	06.자동차	15.기계	05.기계장치설치																																																																																																														
15.기계	08.조선	15.기계	06.자동차																																																																																																														
15.기계	10.금형	15.기계	08.조선																																																																																																														
16.재료	01.금속재료	16.재료	01.금속재료																																																																																																														
19.전기·전자	01.전기	19.전기·전자	01.전기																																																																																																														
19.전기·전자	03.전자기기개발	19.전기·전자	03.전자기기개발																																																																																																														
20.정보통신	01.정보기술	20.정보통신	01.정보기술																																																																																																														
20.정보통신	02.통신기술	20.정보통신	02.통신기술																																																																																																														
20.정보통신	03.방송기술	22.인쇄·목재·가구·공예	02.공예																																																																																																														
22.인쇄·목재·가구·공예	01.인쇄·출판	23.환경·에너지·안전	05.에너지·자원																																																																																																														
23.환경·에너지·안전	05.에너지·자원	24.농림어업	01.농업																																																																																																														
23.환경·에너지·안전	06.산업안전	-	-																																																																																																														

구분	내용																															
	<p>&lt;Tip&gt; OJT 훈련비 도출 예시</p> <p>▣ 사례</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상시근로자 수 1,000인 미만의 중소기업이 “건축(NCS중분류)” 직종의 산업형 과정을 고교 재학생 5명을 대상으로 2019.10.1. 훈련실시 신고 및 10월에 총 30시간의 OJT를 실시한 경우</li> </ul> <p>▣ 지원율 도출</p> <table border="1" data-bbox="405 696 1345 954"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>비율</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기준 지원율</td> <td>100%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>훈련대상</td> <td>+ 50%</td> <td>고교 재학생</td> </tr> <tr> <td>훈련종류</td> <td>+ 20%</td> <td>산업형 과정</td> </tr> <tr> <td>훈련직종</td> <td>+ 30%</td> <td>우대 직종(건축)</td> </tr> <tr> <td>기업규모</td> <td>-</td> <td>중소기업</td> </tr> <tr> <td>최종 지원율</td> <td><b>200%</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>▣ OJT훈련비 도출</p> <table border="1" data-bbox="405 1066 1345 1140"> <thead> <tr> <th>기준단가</th> <th>훈련인원</th> <th>훈련시간</th> <th>지원율</th> <th>10월 OJT비용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4,000원</td> <td>5명</td> <td>30시간</td> <td>200%</td> <td><b>1,200,000원</b></td> </tr> </tbody> </table>	구분	비율	비고	기준 지원율	100%		훈련대상	+ 50%	고교 재학생	훈련종류	+ 20%	산업형 과정	훈련직종	+ 30%	우대 직종(건축)	기업규모	-	중소기업	최종 지원율	<b>200%</b>		기준단가	훈련인원	훈련시간	지원율	10월 OJT비용	4,000원	5명	30시간	200%	<b>1,200,000원</b>
구분	비율	비고																														
기준 지원율	100%																															
훈련대상	+ 50%	고교 재학생																														
훈련종류	+ 20%	산업형 과정																														
훈련직종	+ 30%	우대 직종(건축)																														
기업규모	-	중소기업																														
최종 지원율	<b>200%</b>																															
기준단가	훈련인원	훈련시간	지원율	10월 OJT비용																												
4,000원	5명	30시간	200%	<b>1,200,000원</b>																												
<p>훈련비 지급한도</p>	<p>○ 훈련비는 연 900시간 한도로 지원</p> <p>※ 근거: 일학습병행 운영규정 제35조 및 별표4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연 900시간은 OJT와 Off-JT의 합산시간을 의미</li> <li>- 산정기간은 개별 훈련과정의 훈련실시신고일로부터 기산하여 역상 1년이 도래하는 때까지로 함(예: '19.10.1. ~ '20.9.31.)</li> <li>- 대학연계형 훈련과정 등 1년을 초과하여 진행되는 훈련의 경우 훈련실시신고일로부터 매 1년 단위로 900시간 한도 여부를 판단</li> </ul>																															

### 3. Off-JT 훈련비(산업형)

담당부서: 일학습기획부

#### (1) 개요

구분	내용
의의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Off-JT 실시에 소요된 비용을 실비에 준하여 지급하되 학습기업 자체에서 실시하는 경우와 외부 훈련기관에서 실시하는 경우를 구분하여 지원</li> <li>○ 학습기업이 Off-JT를 공동훈련센터에 위탁하여 실시한 경우 Off-JT 훈련비는 공동훈련센터에 직접 지급</li> </ul> <p>※ 근거: 고용보험법 시행규칙 제60조제2항제2호, 일학습병행 운영규칙 제24조제2항</p>
예산	○ 일학습병행 훈련비(보험금)
법적근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「고용보험법」 제27조, 동법 시행령 제41조, 동법 시행규칙 제60조</li> <li>○ 일학습병행 운영규정 제35조 및 별표 4</li> </ul>

#### (2) 지원대상

구분	내용						
‘19.12.31. 이전 훈련실시 신고과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1개월 이상 훈련을 실시한 사업주 및 공동훈련센터</li> <li>- 훈련비는 학습근로자별 1개월 이상 훈련실시 이후 월 단위로 신청 가능</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;Tip&gt; 1개월의 여부는 「민법」상 역에 의하여 계산</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련실시일이 '19.8.16.인 경우 '19.9.15.까지 훈련을 실시해야 훈련비 지급 가능</li> <li>- 학습근로자가 '19.9.14.에 중도탈락한 경우 훈련비 지급 불가</li> </ul> </div>						
‘20.1.1. 이후 훈련실시 신고과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개별 능력단위를 기준으로 계획훈련시간의 80%이상을 실시하고 내부평가를 통과한 사업주 및 공동훈련센터</li> <li>- 훈련비는 학습근로자별 1개월 이상 훈련실시 이후 월 단위로 신청 가능하나 능력단위별 내부평가 통과 여부에 따라 훈련비 지급</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>내부평가(최종, Pass)</td> <td>내부평가(최종, Fail)</td> <td>내부평가 미실시 또는 요건 미충족</td> </tr> <tr> <td>계획시간만큼 지급</td> <td>출석시간만큼 지급</td> <td>미지급</td> </tr> </table> <p>※ 근거: 일학습병행 운영규정 별표 4</p>	내부평가(최종, Pass)	내부평가(최종, Fail)	내부평가 미실시 또는 요건 미충족	계획시간만큼 지급	출석시간만큼 지급	미지급
내부평가(최종, Pass)	내부평가(최종, Fail)	내부평가 미실시 또는 요건 미충족					
계획시간만큼 지급	출석시간만큼 지급	미지급					

(3) 지원기준①: '19.9.1. 이전 훈련실시신고과정

구분	내용									
학습기업 자체에서 실시하는 경우	<p>○ Off-JT 훈련비 산출방식:                      [직종별 훈련비용 기준단가 × 훈련인원 × 훈련시간 × 조정비율]</p> <p>- 직종별 훈련비용 기준단가:                      NCS 소분류별 책정 금액을 의미하며 구체적 금액은 매뉴얼 제15장 참고자료를 참조(예: 기계설계150102 - 2,694원)</p> <p>- 훈련인원: 해당 월에 훈련을 실시한 학습근로자 수</p> <p>- 훈련시간: HRD-Net을 통해 확인되는 해당 월 훈련실시시간</p> <p>- 조정비율: 다음 표와 같음</p> <table border="1" data-bbox="384 981 1364 1220"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>상시근로자 1,000인 미만 기업</th> <th>상시근로자 1,000인 이상 기업</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>산업형 과정</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>기업형 과정</td> <td>1.5</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	구분	상시근로자 1,000인 미만 기업	상시근로자 1,000인 이상 기업	산업형 과정	3	2	기업형 과정	1.5	1
	구분	상시근로자 1,000인 미만 기업	상시근로자 1,000인 이상 기업							
산업형 과정	3	2								
기업형 과정	1.5	1								
“외부 훈련기관	<p>○ Off-JT 훈련비 산출방식:                      [직종별 훈련비용 기준단가 × 훈련인원 × 훈련시간 × 조정계수]</p>									

<Tip> Off-JT 훈련비 도출 예시

▣ 사례

- 상시근로자 수 1,000인 미만의 기업이 산업형 과정(기계설계)을 5명의 학습근로자를 대상으로 2019.8.1. 훈련실시 신고 및 자체 시설에서 2019.8월에 총 30시간의 Off-JT를 실시한 경우

훈련비용 기준단가	훈련인원	훈련시간	조정비율	8월 Off-JT비용
2,694원	5명	30시간	3	1,212,300원

구분	내용											
위탁” 또는 “공동훈련 센터형” 의 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 직종별 훈련비용 기준단가, 훈련인원, 훈련시간: 상동</li> <li>- 조정계수: 훈련인원 및 훈련시간에 따라 변동하는 수치로 1.000 ~ 2.102 사이에서 결정. 구체적 수치는 매뉴얼 부록을 참조(예: 20명 미만 &amp; 350시간 이상일 경우 = 1.45)</li> </ul>											
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">구분</th> <th style="background-color: #cccccc;">상시근로자 1,000인 미만 기업</th> <th style="background-color: #cccccc;">상시근로자 1,000인 이상 기업</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>산업형 과정</td> <td colspan="2">산출된 금액의 3배까지 정산없이 지원 단, 실비 수준을 심사하여 5배까지 지원 가능</td> </tr> <tr> <td>기업형 과정</td> <td colspan="2">산출된 금액을 지원 단, 실비 수준을 심사하여 1.5배까지 지원 가능</td> </tr> </tbody> </table>	구분	상시근로자 1,000인 미만 기업	상시근로자 1,000인 이상 기업	산업형 과정	산출된 금액의 3배까지 정산없이 지원 단, 실비 수준을 심사하여 5배까지 지원 가능		기업형 과정	산출된 금액을 지원 단, 실비 수준을 심사하여 1.5배까지 지원 가능			
	구분	상시근로자 1,000인 미만 기업	상시근로자 1,000인 이상 기업									
	산업형 과정	산출된 금액의 3배까지 정산없이 지원 단, 실비 수준을 심사하여 5배까지 지원 가능										
	기업형 과정	산출된 금액을 지원 단, 실비 수준을 심사하여 1.5배까지 지원 가능										
<p>&lt;Tip&gt; Off-JT 훈련비 도출 예시</p> <p>▣ 사례</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상시근로자 수 <u>1,000인 미만</u>의 <u>공동훈련센터</u> 협약기업이 <u>산업형 과정(기계설계)</u>을 <u>5명</u>의 학습근로자를 대상으로 2019.8.1. 훈련 실시 신고 및 <u>공동훈련센터</u>에서 2019.8월에 총 <u>30시간</u>의 Off-JT를 실시한 경우</li> </ul>												
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>훈련비용 기준단가</th> <th>훈련인원</th> <th>훈련시간</th> <th>조정계수</th> <th>배수</th> <th>8월 Off-JT비용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2,694원</td> <td>5명</td> <td>30시간</td> <td>1.45</td> <td>3</td> <td>1,757,835원</td> </tr> </tbody> </table>	훈련비용 기준단가	훈련인원	훈련시간	조정계수	배수	8월 Off-JT비용	2,694원	5명	30시간	1.45	3	1,757,835원
훈련비용 기준단가	훈련인원	훈련시간	조정계수	배수	8월 Off-JT비용							
2,694원	5명	30시간	1.45	3	1,757,835원							
	※ 정산을 통해 최대 2,929,725원까지 지원 가능											

#### (4) 지원기준②: '19.9.2. 이후 훈련실시신고과정

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Off-JT 훈련비 산출방식: [기준단가 x 훈련인원 x 훈련시간 x 지원율]</li> <li>- 기준단가: 6,500원(단일 단가 적용)</li> <li>- 훈련인원: 해당 월에 훈련을 실시한 학습근로자 수</li> <li>- 훈련시간: HRD-Net을 통해 확인되는 해당 월 훈련실시시간</li> </ul>

구분	내용
----	----

- 지원율: 기준 지원율(100%)에서 아래 다섯 가지 유형(훈련대상, 훈련종류, 훈련장소, 훈련직종, 기업규모)의 각각에 해당하는 비율을 산술 합산하여 최종 지원율을 도출

**<유형별 지원율(기준 지원율 100%)>**

① 훈련대상		② 훈련종류		③ 훈련장소		④ 훈련직종		⑤ 기업규모	
재학생	재직자	산업형	기업형	공동 훈련 센터	단독 기업 형	우대 직종	기본 직종	중소 기업	대기업
+50%	-	+20%	-20%	+40%	-	+30%	-	-	-30%

※ 대기업 중 재학생단계 및 고숙련 일학습병행 학습기업은 100% 지원 (일학습병행 운영규정('22.4.7.) 시행 이후)

※ 우대직종 해당 여부: OJT 훈련비 지원기준 참조

○ 산학일체형 도제학교의 경우 Off-JT 훈련비 미지원

- 단, 2020.3.1.부터 산업계주도형 일학습병행 공동훈련센터에서 실시하는 사업장 외 교육훈련의 경우에는 별도로 정하는 한도\* 내에서 단일 단가 적용

\* 연간 100시간 이내로 편성 허용(1.5년 과정의 경우 2학년 2학기에는 50시간 이내 편성 허용)

※ 근거 : 일학습병행 운영규정 제35조 및 별표 4

**<Tip> Off-JT 훈련비 도출 예시**

▣ 사례

- 상시근로자 수 1,000인 미만의 공동훈련센터 협약기업이 산업형 과정(우대직종)을 5명의 학습근로자를 대상으로 2019.10.1. 훈련 실시 신고 및 공동훈련센터에서 총 30시간의 Off-JT를 실시한 경우

▣ 지원율 도출

구분	비율	비고
기준 지원율	100%	
훈련대상	+ 50%	고교 재학생
훈련종류	+ 20%	산업형 과정
훈련장소	+ 40%	공동훈련센터형
훈련직종	+ 30%	우대 직종
기업규모	-	중소기업
최종 지원율	<b>240%</b>	

▣ Off-JT 훈련비 도출

기준단가	훈련인원	훈련시간	지원율	10월 Off-JT비용
6,500원	5명	30시간	240%	<b>2,340,000원</b>

#### 4. Off-JT 훈련비(대학연계형)

담당부서: 일학습운영부

### (1) 지원기준

#### ① '19.9.1. 이전 훈련실시신고과정

구분	내용																						
지급금액 및 제출서류	○ 등록금고지서 제출을 원칙으로 하되, 필요한 경우 등록금고지서 대신 실비정산서류 제출 가능																						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">지급금액</th> <th style="background-color: #cccccc;">제출서류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Off-JT 훈련비의 5배, 학과 등록금*, 300만원 중 <b>최소 금액</b></td> <td>등록금고지서</td> </tr> <tr> <td>Off-JT 훈련비의 5배, 실비정산금액, 300만원 중 <b>최소 금액</b></td> <td>실비정산서류</td> </tr> </tbody> </table>	지급금액	제출서류	Off-JT 훈련비의 5배, 학과 등록금*, 300만원 중 <b>최소 금액</b>	등록금고지서	Off-JT 훈련비의 5배, 실비정산금액, 300만원 중 <b>최소 금액</b>	실비정산서류																
	지급금액	제출서류																					
	Off-JT 훈련비의 5배, 학과 등록금*, 300만원 중 <b>최소 금액</b>	등록금고지서																					
Off-JT 훈련비의 5배, 실비정산금액, 300만원 중 <b>최소 금액</b>	실비정산서류																						
<p>&lt;TIP&gt; 대학연계형 Off-JT훈련비 지급 예시</p> <p>- 학과 등록금이 270만원 인 경우</p> <p style="text-align: right;">(단위:만원)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="5">1학기</th> </tr> <tr> <th>계</th> <th>3월</th> <th>4월</th> <th>5월</th> <th>6월</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Off-JT 훈련비 산출액</td> <td>320</td> <td>80</td> <td>80</td> <td>80</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>훈련비 실 지급액</td> <td>270</td> <td>80</td> <td>80</td> <td>80</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	구분	1학기					계	3월	4월	5월	6월	Off-JT 훈련비 산출액	320	80	80	80	80	훈련비 실 지급액	270	80	80	80	30
구분		1학기																					
	계	3월	4월	5월	6월																		
Off-JT 훈련비 산출액	320	80	80	80	80																		
훈련비 실 지급액	270	80	80	80	30																		
	<p>☞ 월별 Off-JT 훈련 시간에 따라 지급하되, 훈련비 총 지급액은 Off-JT훈련비 산출액 (320만원)/등록금(270만원)/지급한도(300만원) 중 최소 금액인 270만원</p> <p>* 장학금 등을 반영한 개인별 등록금이 아닌 학과 등록금</p>																						

#### ② '19.9.2. 이후 훈련실시신고과정

구분	내용
지원기준	○ Off-JT 훈련비 산출방식: [기준단가 x 훈련인원 x 훈련시간 x 지원율]

구분	내용																																	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기준단가: 6,500원(단일 단가 적용)</li> <li>- 훈련인원 및 훈련시간: 상동</li> <li>- 지원율: 기준 지원율(100%)에서 아래 다섯 가지 유형(훈련대상, 훈련종류, 훈련장소, 훈련직종, 기업규모)의 각각에 해당하는 비율을 산술 합산하여 최종 지원율을 도출</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>&lt;유형별 지원율(기준 지원율 100%)&gt;</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4">① 훈련대상</th> <th colspan="2">② 훈련종류</th> <th>③ 훈련장소</th> <th colspan="2">④ 훈련직종</th> <th colspan="2">⑤ 기업규모</th> </tr> <tr> <th>1학년</th> <th>2학년</th> <th>3학년</th> <th>4학년</th> <th>산업형</th> <th>기업형</th> <th>공동훈련센터형</th> <th>우대직종*</th> <th>기본직종</th> <th>중소기업</th> <th>대기업</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+50%</td> <td>+50%</td> <td>+30%</td> <td>+10%</td> <td>+20%</td> <td>-20%</td> <td>+40%</td> <td>+30%</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-30%</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 우대직종 해당 여부: OJT 훈련비 지원기준 참조</p> <p>○ 당초 학기당 최대 300만원 한도에서 지급하였으나 고시 개정에 따라 한도 폐지(고시 개정 후 실시신고 된 과정부터 적용)</p>	① 훈련대상				② 훈련종류		③ 훈련장소	④ 훈련직종		⑤ 기업규모		1학년	2학년	3학년	4학년	산업형	기업형	공동훈련센터형	우대직종*	기본직종	중소기업	대기업	+50%	+50%	+30%	+10%	+20%	-20%	+40%	+30%	-	-	-30%
① 훈련대상				② 훈련종류		③ 훈련장소	④ 훈련직종		⑤ 기업규모																									
1학년	2학년	3학년	4학년	산업형	기업형	공동훈련센터형	우대직종*	기본직종	중소기업	대기업																								
+50%	+50%	+30%	+10%	+20%	-20%	+40%	+30%	-	-	-30%																								

## (2) 지급방법

구분	내용
지급시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련비는 매월 훈련시간에 따라 사후지급이 원칙</li> <li>* 다만, 공동훈련센터에서 요청시 대학연계형(학위과정) 훈련의 Off-JT 훈련비 선지급 가능</li> <li>※ 근거 : 일학습병행정책과-3('20.1.2)“일학습병행 내부평가 연계 훈련비 지급기준(안) 검토요청에 대한 회신”</li> </ul>

## (3) Off-JT 훈련비 선지급 업무 처리방법

구분	내용
적용시점	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2020.1.1. 이후 훈련실시 신고 과정부터 적용</li> <li>* 훈련실시신고 일이 2019.12.31. 이전 경우 후지급 방식</li> <li>※ 근거 : 일학습병행정책과-3('20.1.2)“일학습병행 내부평가 연계 훈련비 지급기준(안) 검토요청에 대한 회신”</li> <li>일학습병행정책과-356('20.2.26)“일학습병행 대학연계형 사업장 외 교육훈련(Off-JT) 훈련비 지급방법 개편(안) 승인”</li> </ul>

구분	내용
	<p>일학습운영부-1315('20.2.26)“일학습병행 대학연계형 사업장 외 교육훈련(Off-JT) 훈련비 지급방법 개편알림”</p> <p>일학습운영부-2500('20.4.16)“대학연계형 사업장 외 교육훈련(Off-JT)훈련비 선지급 전산처리 안내”</p>
선지급 적용대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학연계형(학위과정) 훈련 중 공동훈련센터에서 선지급을 요청한 과정 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 자격형 및 재학생 단계 훈련에는 미적용, 대학연계형(학위과정)에만 적용</li> </ul> </li> <li>- (적용대상) 재직자 대학연계형 과정(IPP형 일학습병행의 재직자 대학연계형), 고숙련일학습병행(P-TECH) 과정</li> <li>○ (선지급 제외) 아래의 경우 선지급 대상에서 제외할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「일학습병행 운영규칙」 제19조의2에 따라 훈련비 등의 지급 연기 조치중인 경우(부정훈련으로 의심되는 경우 등)</li> <li>- 공동훈련센터 지정취소 후 잔여 훈련기간인 경우</li> <li>- 교육부 재정지원제한 등 관련부처 제재조치를 받은 기관인 경우</li> </ul> </li> </ul>
운영원칙	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정 착오를 방지하기 위해 2020.1.1. 이후 해당 대학에서 훈련실시 신고한 대학연계형(학위연계) 훈련은 Off-JT 훈련비 지급시점(선·후) 통일 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당기관/해당연도의 모든 적용대상 과정에 일괄 적용</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><b>❖ 복수사업을 운영 중인 대학은 각 사업별로 훈련비 지급방식을 달리 할 수 없고 통일해야 함</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 동일연도에 재직자 대학연계형은 선지급으로 하면서 P-TECH은 후지급 불가</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 선지급 훈련비 신청 및 정산은 각 학기별로 실시</li> <li>○ 선지급 훈련비의 관리·정산을 위하여 교비 통장(등록금 관리 등)과 분리된 별도의 훈련비 계좌 제출</li> </ul>
선지급 훈련비 신청·접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (신청방법) HRD-Net으로 필요서류 첨부하여 신청 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 필요서류</li> <li>- 대학연계형 사업장 외 교육훈련(Off-JT)훈련비 선지급 지급신청서</li> <li>- 훈련비 관리 통장(계좌) 사본</li> <li>- 단일 능력단위가 복수학기에 편성된 경우 내부평가 방법 및 최종 내부평가 Pass기준을 명시한 자료 추가 제출</li> </ul> </li> <li>○ (접수기관) 관할 지역본부·지사</li> </ul>

구분	내용
<p>훈련비 지급</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (지급시점) 접수일로부터 10일 이내 지정된 관리계좌로 지급</li> <li>○ (지급규모) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학기 중 내부(최종)평가를 실시하는 능력단위 계획시간에 해당하는 훈련비</li> <li>※ 훈련비 산출 : 기준단가[6,500원] x 훈련인원 x 훈련시간 x 지원율</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>◆ 동일능력단위가 복수의 학기에 분산되어 편성되어 있는 경우</p> <p>① 해당 학기에 편성되어 있는 훈련시간에 따라 훈련비를 계산하여 선지급 (2~3개 학기로 분산된 경우 각 학기별로 편성(계획)된 규모만큼 나누어서 지급)</p> <p>② 정산은 해당 능력단위의 최종 내부평가가 완료된 학기 종료 후 내부 평가 최종 결과에 따라 정산 (이전 학기에 지급한 선지급금까지 포함하여 일괄 정산)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 차기 학기부터는 선지급을 희망 공동훈련센터는 동일능력단위를 단일학기 내에 편성토록 유도</li> </ul>
<p>훈련비 정산</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (정산시점) 각 학기 종료일 익월까지 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계절학기 등으로 2학기가 차년도에 끝나는 경우 해당 학기 종료 후 정산</li> </ul> </li> <li>○ (정산절차) <ul style="list-style-type: none"> <li>- (공동훈련센터) 정산 신청 전 내부(최종)평가결과, 출석시간 등 HRD-Net 입력 완료</li> <li>※ HRD-Net의 내부(최종)평가 결과는 수정 불가</li> <li>- (지역본부·지사) HRD-Net에 입력된 내부(최종)평가 결과, 출석시간 등을 확인하여 정산</li> </ul> </li> <li>○ (정산 신청서류) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학연계형 사업장 외 교육훈련(Off-JT)훈련비 선지급 정산 신청서</li> </ul> </li> <li>○ (정산기준) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 학기에 내부(최종)평가 계획된 능력단위에 대해 Pass/Fail/미실시·미충족 기준 적용</li> </ul> </li> </ul>

구분	내용																
	<p>◆ <b>능력단위별 내부(최종)평가와 훈련비 지급 연계 기준</b></p> <p>1-1) 내부(최종)평가를 Pass한 경우 해당 능력단위의 계획시간에 해당하는 훈련비 전액 지급</p> <p>1-2) 내부(최종)평가를 Fail한 경우 해당 능력단위의 출석시간만 지급</p> <p>1-3) 내부(최종)평가를 실시하지 않거나 요건을 미충족한 경우 지원하지 않음</p> <p>* 능력단위별 내부평가 응시요건: 출석률 80%이상, 학습활동서(도제만 시범운영 예정)</p> <p>※ 근거 : 일학습병행정책과-3('20.1.2)“일학습병행 내부평가 연계 훈련비 지급기준(안) 검토요청에 대한 회신”</p> <p>○ (중도 탈락시 정산기준)</p> <p>- 「대학 등록금에 관한 규칙」에 따른 등록금 반환기준에 준하여 정산</p> <p style="text-align: center;">&lt;중도탈락 시 정산기준&gt;</p> <table border="1" data-bbox="379 880 1385 1182"> <thead> <tr> <th>중도탈락 발생시점</th> <th>반환금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>학기 개시일부터 30일까지</td> <td>훈련비의 6분의 5 해당액</td> </tr> <tr> <td>학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지</td> <td>훈련비의 3분의 2 해당액</td> </tr> <tr> <td>학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지</td> <td>훈련비의 2분의 1 해당액</td> </tr> <tr> <td>학기 개시일에서 90일이 지난 날</td> <td>반환하지 않음</td> </tr> </tbody> </table> <div data-bbox="384 1211 1382 1462" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">중도탈락</td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">Yes</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">중도탈락자 정산기준 적용 (중도탈락 발생시기) * 내부평가 실시 및 이수 여부 고려하지 않음</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">No</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">능력단위 이수 기준 정산</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 40px;">* 발생시점 : 중도탈락 일자</p> </div> <p>○ (정산결과 통보)</p> <p>- (지역본부 · 지사) 정산결과 지로(GIRO) 발급 및 공문 발송</p>	중도탈락 발생시점	반환금액	학기 개시일부터 30일까지	훈련비의 6분의 5 해당액	학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지	훈련비의 3분의 2 해당액	학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지	훈련비의 2분의 1 해당액	학기 개시일에서 90일이 지난 날	반환하지 않음	중도탈락	Yes	중도탈락자 정산기준 적용 (중도탈락 발생시기) * 내부평가 실시 및 이수 여부 고려하지 않음		No	능력단위 이수 기준 정산
중도탈락 발생시점	반환금액																
학기 개시일부터 30일까지	훈련비의 6분의 5 해당액																
학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지	훈련비의 3분의 2 해당액																
학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지	훈련비의 2분의 1 해당액																
학기 개시일에서 90일이 지난 날	반환하지 않음																
중도탈락	Yes	중도탈락자 정산기준 적용 (중도탈락 발생시기) * 내부평가 실시 및 이수 여부 고려하지 않음															
	No	능력단위 이수 기준 정산															
<p style="text-align: center;">훈련비 반납</p>	<p>○ (반납시기) 정산결과에 따라 불인정 훈련비는 반드시 지로 발급 당해년도 내에 반납</p> <p>※ 차년도 이월시 공동훈련센터 관할 고용센터에서 지로 발급 및 환수(협조요청)</p> <p>○ (훈련비 반납방법) 반드시 지정된 훈련비 관리계좌를 통해서 이체(훈련비 지급 및 반환 이력)</p> <p>○ (반납 불이행시 재제) 반납금 반환까지 전체 과정 훈련비 선지급 일시 중지</p> <p>- 타 훈련과정 훈련비 또는 차기 선지급 훈련비와 상계 불가</p>																

구분	내용
훈련비 추가지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (정산 후 추가지급) 정산 시 선지급 훈련비 과소 신청 등의 사유 등 추가 지급 사유가 인정되는 경우 정산 후 추가 지급</li> <li>- 다음 학기분의 선지급 훈련비와 분리하여 지급</li> </ul>

## 5. 일학습병행 훈련장려금

담당부서: 일학습기획부

### (1) 개요

구분	내용
개념	○ 학습근로자의 일학습병행 훈련참여를 장려하기 위한 지원금으로써 사업주에게 지원
예산	○ 일학습병행 훈련비(보험금)
법적 근거	○ 「고용보험법」 제27조, 동법 시행령 제41조, 동법 시행규칙 제60조 ○ 일학습병행 운영규정 제35조 및 별표4

※ 학습근로자별 1개월 이상 훈련실시 이후 지급가능

### (2) 지원기준①: '19.9.1. 이전 훈련실시신고과정

(단, 산학일체형 도제학교 훈련과정은 '20.3.1.이전 훈련실시신고과정)

구분	내용					
지원내용	○ 사업주가 학습근로자에게 지급한 월 임금에 따라 매월 최대 40만원 한도 내의 금액을 사업주에게 지원					
	학습근로자에게 지급한 월급	훈련기간	1년차	2년차	3년차	4년차
	월 최저월급 이상	1~4년	40만원	40만원	30만원	20만원
	월 최저월급의 70% 이상 (소수점 첫째 자리에서 절사)		30만원	30만원	20만원	10만원
	40만원 이상		20만원	20만원	10만원	0
	40만원 미만		X	X	X	X
- 월 최저월급이란 해당년도 최저시급×209시간을 의미 ('19년 1,745,150원, '20년 1,795,310원) - 해당 월에 OJT 또는 Off-JT 훈련이 1시간 이상 실시						

구분	내용
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;Tip&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습근로자의 '19년도 월급이 180만원인 경우 40만원 지급 가능</li> <li>- 학습근로자의 '19년도 월급이 100만원일 경우 '19년 월 최저월급 1,745,150원의 57%에 해당하므로 해당 학습근로자의 훈련 연차가 1년차 또는 2년차인 경우 20만원, 3년차인 경우 10만원, 4년차인 경우 미지원</li> </ul> </div>
<p>일할계산</p>	<p>○ 훈련과정의 초월과 종월, 학습근로자의 중도탈락이 발생한 월의 경우 훈련장려금을 해당 월 훈련일수에 비례하여 일할계산</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일할계산의 기준은 출석부에 기재된 <b>정규</b> 훈련과정 초월의 훈련시작일, 종월의 훈련종료일, 중도탈락월의 훈련종료일로 함</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;Tip&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최저월급 이상을 받는 학습근로자가 '19.6.1.에 훈련실시신고를 하였으나 출석부에 기재된 실제 훈련실시일은 '19.6.20.인 경우 '19.6월의 훈련장려금은 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 146,660원 [400,000원*(11일/30일)]</li> </ul> </li> <li>- 최저월급 이상을 받는 학습근로자가 '19.1.1.~12.31. 기간 중 훈련실시신고를 하였고 '19.7.15.에 중도탈락처리(고용보험 상실신고 등)되었으나 실제 마지막 훈련실시일은 '19.7.10.인 경우 '19.7월의 훈련장려금은 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 129,030원 [400,000원*(10일/31일)]</li> </ul> </li> <li>- 최저월급의 90%를 받는 학습근로자의 HRD-Net 상 훈련실시신고 종료일은 '19.12.31.이나 실제 마지막 훈련실시일이 '19.12.1.인 경우(조기종료) '19.12월의 훈련장려금은 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 9,670원 [300,000원*(1일/31일)]</li> </ul> </li> </ul> </div>

구분	내용		
최저월급 지급여부 확인서류	구분	서류	내용
	원칙	급여 이체증	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이체증이란 시중 은행에서 발급받거나 인터넷뱅킹에서 출력한 영수증, 확인서 등 그 명칭에 관계없이 실질적으로 급여지급여부를 증빙할 수 있는 서류를 의미</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;TIP&gt; 이체증 &lt;엑셀 내려받기&gt; 한 경우 인정 불가</p> </div>
	예외	급여 명세서	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습근로자의 세후수령임금이 최저월급보다 작은 등 특수한 경우 기업은 급여명세서를 제출하여 최저월급 이상을 지급하였음을 입증</li> <li>- 이 경우 급여명세서의 기업 직인 날인 필</li> </ul>

**(3) 지원기준②: '19.9.2. 이후 훈련실시신고과정**  
**(단, 산학일체형 도제학교 훈련과정은 '20.3.2.이후 훈련실시신고과정)**

구분	내용
지원기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전체 훈련기간에 대해 정규 훈련시간 중 OJT 및 Off-JT 어느 하나라도 실시한 달에 한하여 학습근로자 1인당 월 20만원 지급</li> <li>- 상시근로자 1,000인 이상 기업은 지원하지 않음</li> <li>※ 단, 대기업 중 재학생단계 및 고속권 일학습병행 학습기업은 지원(일학습병행 운영규정('22.4.7.) 시행 이후 시작된 과정)</li> <li>- '20. 9. 1. 이전 훈련실시과정과 동일하게 훈련과정의 초월과 종월, 학습근로자의 중도탈락이 발생한 월의 경우 훈련장려금을 해당 월 훈련일수에 비례하여 일할계산</li> <li>※ '(2)지원기준①-일할계산' 참조</li> <li>○ 단, 산학일체형 도제 학교 훈련과정은 아래 기준 적용</li> <li>- 연간 평균 OJT 편성시간에 따라 학습근로자 1인당 정액 지급</li> </ul>

구분	내용		
	연간 평균 도제식 현장교육훈련 편성시간	일학습병행 훈련장려금	지급조건
	200시간 미만	미지급	
	200시간 이상 300시간 미만	월 20만원	※ 일할계산은 다른 유형 훈련장려금 지원기준과 동일적용
	300시간 이상	월 30만원	
외부평가 연계 성과금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습근로자가 외부평가에 합격하고 지원금 신청일 당시 학습기업에 재직중인 경우 ‘전체 훈련기간(월) x 20만원’의 일시금을 학습기업에 일괄 지급(단, 산학일체형 도제학교 훈련과정은 미지급)</li> <li>- 일시금은 최대 360만원을 한도로 함(단, P-TECH 과정은 한도 없이 지원 가능)</li> <li>- 학습근로자가 이수조건을 충족하여 외부평가에 합격한 경우 전체 훈련을 수료한 것으로 간주하고 전체 훈련기간에 대한 일시금 지급 가능</li> </ul>		

#### (4) 일학습병행 훈련장려금의 중복지원 금지

구분	내용
「고용보험법」 상 지원금과의 중복지원 가능 여부	<p>&lt;월(月) 지급 훈련장려금&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 특별조치 시행일(‘20.6.15.) 이전 훈련기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「고용보험법」에 따른 지원금과 일학습병행 훈련장려금의 중복지원 불가</li> <li>- 사업주는 두 개의 지원금 중 하나를 선택할 수 있으며 다른 지원금을 선택한 경우 해당 사업의 사업기간 동안 훈련장려금 미지급</li> <li>- 이와 달리 국가에서 근로자 개인에게 지원하는 지원금의 경우 일학습병행 훈련장려금과의 관계에서 중복 지원대상에 해당하지 않음</li> </ul> </li> <li>○ 일학습병행 특별조치 시행일(‘20.6.15.) 이후 훈련기간</li> </ul>

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 중복지원 가능(단, 청년추가고용장려금은 중복지원 불가)</li> </ul> <p><b>&lt;외부평가 연계 성과금&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일시금('19.9.2. 이후 훈련실시신고 과정에서 학습근로자가 외부평가에 응시하여 합격할 경우 지원)의 경우 인센티브 성격이므로 타 지원금과 중복지원 가능</li> </ul>
<p>타 정부부처 지원금과 훈련장려금의 중복지원 가능 여부</p>	<p><b>&lt;월(月) 지급 훈련장려금&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>일학습병행 특별조치 시행일('20.6.15.) 이전 훈련기간</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 타 정부부처 및 지방자치단체의 지원금이 임금보전 성격인 경우 일학습병행 훈련장려금과 중복지원 불가</li> <li>- 따라서 사업주는 두 개의 지원금 중 하나를 선택할 수 있으며 다른 지원금을 선택한 경우 해당 사업의 사업기간 동안 훈련장려금 미지급</li> <li>- 지역본부·지사는 학습기업으로부터 타 정부부처 및 지방자치단체 사업의 사업기간(종료일 포함), 지원받는 지원금의 성격(임금보전성 여부) 등을 포함한 공문을 접수하여 비용지급 업무에 활용</li> </ul> </li> <li>○ <b>일학습병행 특별조치 시행일('20.6.15.) 이후 훈련기간</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중복지원 가능</li> </ul> </li> </ul> <p><b>&lt;외부평가 연계 성과금&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일시금('19.9.2. 이후 훈련실시신고 과정에서 학습근로자가 외부평가에 응시하여 합격할 경우 지원)의 경우 인센티브 성격이므로 타 지원금과 중복지원 가능</li> </ul>
<p>“일자리 안정자금”과의 중복지원 가능 여부</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중복지원 가능</li> </ul>

## 6. 숙식비

담당부서: 일학습기획부

### (1) 개요

구분	내용
개념	○ 학습기업이 부담하는 식비 및 숙박비에 대한 일부 지원
예산	○ 일학습병행 훈련비(보험금)
법적 근거	○ 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제34조, 동법 시행령 제16조, 동법 시행규칙 제11조 ○ 일학습병행 운영규정 제35조 및 별표4

※ 학습근로자별 1개월 이상 훈련실시 이후 지급가능

### (2) 지원기준

구분	내용
지원기준	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 공동훈련센터 또는 단독기업 외부위탁기관이 1일 평균 5시간 이상 Off-JT를 실시하고 학습근로자에게 숙식을 제공하거나 숙식비를 지급할 것</li><li>- “1일 평균 5시간 이상 Off-JT 훈련”의 여부는 특정 일이 아닌 1개월 단위 훈련을 기준으로 판단하며, 해당 Off-JT 훈련이 실시된 1개월 동안의 총 Off-JT 훈련시간을 같은 기간 중의 가동 훈련일수로 나누어 산정(결석일은 훈련일수에 불포함)</li><li>- 특정일의 훈련시간이 5시간 이상이라도 1개월 단위 훈련시간이 1일 평균 5시간 미만일 경우 숙식비 지급 불가</li></ul> <p>※ 근거: 일학습확산팀-2212('17.6.29.) “훈련시간 인정 및 훈련비(수당) 지급 관련 질의회시 보고”</p>

구분	내용
----	----

<TIP> 숙식비 산정 예시

일	월	화	수	목	금	토
1	2	3	4	5	6	7
<sup>8</sup> (7h)	9	10	11	12	13	<sup>14</sup> (7h)
<sup>15</sup> (7h)	16	17	18	19	20	21
<sup>22</sup> (2h)	23	24	25	26	27	28
<sup>29</sup> (3h)	30	31				

- 위의 경우 가동일수는 총 5일(8,14,15,22,29일)이며, Off-JT 훈련시간은 총 26시간(7h+7h+7h+2h+3h)  
- 계산식에 따르면 1일 평균 5.2시간(26시간/5일)을 훈련하였으므로 숙식비 지급 가능

지원금액	<p>① '19.9.1.이전 훈련실시신고과정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련비용 외에 별도로 식비는 1일 3,300원까지, 숙식비는 1일 14,000원(월 330,000원 한도)까지 학습기업에게 지원 가능</li> </ul> <p>② '19.9.2.이후 훈련실시신고과정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련비용 외에 별도로 식비는 1일 5,000원까지, 숙식비는 1일 14,000원(월 330,000원 한도)까지 학습기업에게 지원 가능</li> </ul> <p>○ 단, 고교 재학생 신분의 학습근로자의 경우 미지원</p>
------	--

## 7. 기업현장교사 수당

담당부서: 일학습기획부

### (1) 개요

구분	내용
개념	○ 기업현장교사의 일학습병행 훈련실시, 행정관리, 학습근로자 면담 등 활동에 필요한 비용 지원
예산	○ 산업현장 일학습병행지원
법적근거	○ 「고용보험법」 제31조제1항제3호 및 시행령 제52조제1항제15호 ○ 일학습병행 운영규칙 제24조 및 <a href="#">별표7</a>

### (2) 지원대상 및 절차

구분	내용
지원대상	○ 1개월 이상 훈련을 실시하고 기업현장교사에게 수당을 선지급한 사업주 - 수당은 1개월 이상 훈련실시 이후 월 단위로 신청 가능 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">&lt;Tip&gt; 수당은 기업현장교사에게 직접 지급되는 금액이 아님을 주의</div>
지원절차	① 사업주는 학습근로자를 대상으로 1개월 이상 훈련실시 ② 사업주는 기업현장교사에게 월별 활동비용 선지급 ③ 사업주는 증빙서류를 갖추어 수당 신청(HRD-Net) ④ 지역본부·지사는 신청일로부터 10일 이내 수당 지급여부 결정

(3) 지원기준①: '16.8.1. 이전 훈련실시신고과정(19.12월 훈련실시분까지만 적용)

구분	내용													
지원기준	○ 학습근로자 수에 따라 월 정액수당 지급													
지원금액	(단위: 명, 만원)													
	근로자수	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	월 수당	33.3	41.6	50	58.3	66.7	75	83.3	91.6	100	108.3	116.6	125	133.3

(4) 지원기준②: '16.8.1. 이후 훈련실시신고과정(19.12월 훈련실시분까지만 적용)

구분	내용													
지원기준	○ 월 최대 학습근로자 수를 기준으로 도출한 연간 한도액에 해당 월 학습근로자의 실제 훈련시간*을 연간 총 훈련시간으로 나눈 비율을 곱하여 산출된 수당을 차등적으로 지원													
	* HRD-Net '학습관리' 탭에 입력된 정규훈련시간(OJT+Off-JT)													
	○ 계산식													
	$\text{연간 한도액} \times \frac{\sum \text{과정별 해당 월 학습근로자의 실제 훈련시간}}{\sum \text{과정별 연간 총 훈련시간}}$													
	○ 연간 한도액													
	(단위: 명, 만원)													
	근로자수	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	한도액	400	500	600	700	800	900	1,000	1,100	1,200	1,300	1,400	1,500	1,600
특징	○ 재직자단계와 재학생단계를 구분하여 각각 수당 지급 - 1개 기업에서 복수 과정을 운영할 경우 각 단계에 해당하는 복수 과정의 월별 훈련시간을 모두 합산하여 계산													
적용례	○ '20.1월 훈련실시분부터는 변경되는 지원기준③ 적용													

(5) 지원기준③: '20.1.1.부터 모든 훈련과정에 일괄 적용

구분	내용																												
지원기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련이 실시된 월에 대해 월 최대 학습근로자 수에 대응하는 월별 수당을 정액지급(일할계산 하지 않음)</li> <li>- 재직자단계와 재학생단계를 구분하여 각각 수당 지급</li> <li>○ 단, 산학일체형 도제학교의 경우 방학기간 등 훈련이 없는 달에도 내부평가 준비 등 활동내역이 있는 경우 수당지급 가능</li> </ul>																												
지원내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습근로자 수에 따른 월별 지급액 (단위: 명, 만원)</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="font-size: small;">근로자수</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> <th>13</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: small;">월 수당</td> <td>33.3</td> <td>41.6</td> <td>50</td> <td>58.3</td> <td>66.7</td> <td>75</td> <td>83.3</td> <td>91.6</td> <td>100</td> <td>108.3</td> <td>116.6</td> <td>125</td> <td>133.3</td> </tr> </tbody> </table>	근로자수	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	월 수당	33.3	41.6	50	58.3	66.7	75	83.3	91.6	100	108.3	116.6	125	133.3
근로자수	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																
월 수당	33.3	41.6	50	58.3	66.7	75	83.3	91.6	100	108.3	116.6	125	133.3																
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 운영규칙 <a href="#">별표7</a></li> </ul>																												

(6) 주의사항

구분	내용
불공정 처우	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업주가 기업현장교사 또는 HRD담당자의 의사에 반하여 기 지원한 수당을 반환받거나(페이백) 마땅히 지급되어야 할 임금을 삭감하여 지급하는 등 불공정 처우를 행할 경우 「근로기준법」 및 「형법」상 위법사유에 해당할 수 있음</li> </ul>
수당의 임금성 여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일률적으로 판단할 수 없으며 수당이 임금에 해당하는지 여부는 수당의 지급형태, 지급액, 지급기간 및 취업규칙·근로계약 등에 따른 사업주의 지급의무 여부 등을 종합적으로 고려하여 근로의 대가성이 인정될 수 있는지 여부를 구체적으로 판단하여야 함</li> </ul>
수당의 분배	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 복수의 기업현장교사가 훈련을 실시하였을 경우 수당의 분배, 전액 지급 여부는 해당 기업의 문제로 귀속</li> <li>- 공단은 해당 기업이 기업현장교사에게 수당을 선지급한 결과를 증빙할 경우 수당 지급 가능</li> </ul>

## 8. 기업현장교사 심화과정 이수 수당

담당부서: 일학습기획부

### (1) 개요

구분	내용
개념	○ 기업현장교사의 역량 강화 및 양질의 환경 조성을 위해 “기업현장교사 양성교육(심화과정)” 이수자에 대해 기업현장교사 수당과 별도로 추가적 수당 지원
예산	○ 산업현장 일학습병행지원
법적근거	○ 「고용보험법」 제31조제1항제3호 및 시행령 제52조제1항제15호 ○ 일학습병행 운영규칙 제24조 및 <a href="#">별표7</a>

### (2) 지원대상 및 절차

구분	내용
지원대상	○ 한기대 “기업현장교사 양성교육(심화과정)”을 이수하고 1개월 이상 훈련을 실시한 기업현장교사 - 자격수당은 1개월 이상 훈련실시 이후 월 단위로 신청 가능 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">&lt;Tip&gt; 자격수당은 기업현장교사에게 직접 지급되는 금액이 아님을 주의</div>
지원요건	○ 기업현장교사가 한기대 명의의 기업현장교사 양성교육과정 이수증을 보유(심화과정 이수)하고 학습근로자 훈련 및 지원 활동을 실시할 것
지원액	○ 월 10만원 (기업현장교사 수당과 별도)
지원기준	① '20.1월부터 모든 훈련과정에 일괄 적용 ○ 교육이수일이 포함된 달의 다음달부터 정액(10만원) 지급

구분	내용
	<p>② '19.12월 훈련실시분까지 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원요건을 충족한 사업주를 대상으로 정액(10만원) 지급하되 양성교육과정(심화과정) 이수 초월의 경우 이수일로부터, 종월의 경우 마지막 훈련실시일을 기준으로 일할계산</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;Tip&gt; 이수일이란 수료증 하단에 기재된 날짜를 의미하며, 마지막 훈련실시일이란 출석부 상 마지막 정규훈련일자를 의미</p> </div>
지원절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업주는 기업현장교사 수당 신청시 자격수당을 함께 신청 (HRD-NET)</li> <li>○ 지역본부·지사는 신청일로부터 10일 이내 수당 지급여부 결정</li> </ul>

## 9. HRD담당자 수당

담당부서: 일학습기획부

### (1) 개요

구분	내용
개념	○ HRD담당자의 행정업무, 전산지원 등 활동에 필요한 비용 지원
예산	○ 산업현장 일학습병행지원
법적근거	○ 「고용보험법」 제31조제1항제3호 및 시행령 제52조제1항제15호 ○ 일학습병행 운영규칙 제24조 및 <a href="#">별표7</a>

### (2) 지원대상 및 절차

구분	내용
지원대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1개월 이상 훈련을 실시하고 HRD담당자에게 수당을 선지급한 사업주</li> <li>- 수당은 1개월 이상 훈련실시 이후 월 단위로 신청 가능</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;Tip&gt; 수당은 HRD담당자에게 직접 지급되는 금액이 아님을 주의</p> </div>
지원절차	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 사업주는 학습근로자를 대상으로 1개월 이상 훈련실시</li> <li>② 사업주는 HRD담당자에게 월별 활동비용 선지급</li> <li>③ 사업주는 증빙서류를 갖추어 수당 신청(HRD-Net)</li> <li>④ 지역본부·지사는 신청일로부터 10일 이내 수당 지급여부 결정</li> </ol>

### (3) 지원기준①: '16.8.1. 이전 훈련실시신고과정(19.12월 훈련실시분까지만 적용)

구분	내용
지원기준	○ 연간 300만원 한도 내에서 월 정액수당(25만원) 지원

(4) 지원기준②: '16.8.1. 이후 훈련실시신고 과정'(19.12월 훈련실시분까지만 적용)

구분	내용
지원기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 300만원에 대하여 해당 월 학습근로자의 실제 훈련시간을 연간 총 훈련시간으로 나눈 비율을 곱하여 산출된 수당을 차등적으로 지원</li> <li>* HRD-Net '학습관리' 탭에 입력된 정규훈련시간(OJT+Off-JT)</li> <li>○ 계산식</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{연간 한도액} \times \frac{\sum \text{과정별 해당 월 학습근로자의 실제 훈련시간}}{\sum \text{과정별 연간 총 훈련시간}}</math> </div>
특징	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재직자단계와 재학생단계 구분 없이 통합하여 수당 지급</li> <li>- 1개 기업에서 복수 과정을 운영할 경우 모든 과정의 월별 훈련시간을 모두 합산하여 계산</li> </ul>
적용례	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ '20.1월 훈련실시분부터는 변경되는 지원기준③ 적용</li> </ul>

(5) 지원기준③: '20.1.1.부터 모든 훈련과정에 일괄 적용

구분	내용
지원기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습근로자 수에 관계없이 훈련이 실시된 월에 한하여 월 25만원 정액 지급</li> <li>- 재직자단계와 재학생단계 구분 없이 통합하여 수당 지급</li> <li>- 초월, 종월에도 일할계산 없이 월 25만원 정액 지급</li> <li>○ 단, 산학일체형 도제학교의 경우 방학기간 등 훈련이 없는 달에도 내부평가 준비 등 활동내역이 있는 경우 수당지급 가능</li> <li>※ 근거: 일학습병행 운영규칙 <a href="#">별표7</a></li> </ul>

## 10. 훈련비 등을 지급하지 않는 경우

담당부서: 일학습기획부

구분	내용
고용보험 체납	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습기업이 훈련비 또는 수당을 신청할 당시 고용보험료를 체납한 경우 훈련비 및 수당 일체 미지급</li> <li>※근거: 일학습병행 운영규칙 제30조</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;Tip&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「고용보험법」 제35조(부정행위에 따른 지원의 제한 등) ④고용노동부장관은 보험료를 체납한 자에게는 <u>고용노동부령</u>으로 정하는 바에 따라 이 장의 규정에 따른 고용안정·직업능력개발사업의 지원을 하지 아니할 수 있다.</li> <li>○ 「고용보험법 시행규칙」 제80조(보험료체납에 따른 지원제한) 법에 따른 고용안정·직업능력개발사업의 지원을 받으려는 자가 지원금이나 직업능력개발 훈련비용을 신청할 때까지 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 따른 고용보험료를 체납하면 법 제35조제4항에 따라 지원금이나 직업능력개발 훈련비용을 지급하지 아니한다.</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위 규정은 사업주가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」 제140조에 따라 관할 법원으로부터 회생계획안의 인가를 받아 국세·지방세 등에 대한 납부의무가 유예된 경우라 하더라도 마찬가지로 적용됨</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;Tip&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A기업은 '19.1월부터 고용보험료를 체납하여 훈련비와 수당이 지급되지 않고 있는데 '19.2.1. 관할 법원으로부터 회생계획 인가를 받아 국세·지방세 등에 대한 납부의무가 '21.2.1.까지 유예되었음</li> <li>- 그러나 이 경우에도 고용보험료는 여전히 체납된 상태이므로 「고용보험법」 제35조가 적용되어 훈련비 및 수당 지급 불가</li> </ul> </div>
고용보험 미가입	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용보험 의무가입 대상인 학습근로자가 고용보험에 미가입한 기간에 대해서는 훈련 불인정뿐만 아니라 훈련비 및 수당 일체 미지급</li> </ul>

## 11. 훈련비 등 신청 시 증빙서류

담당부서: 일학습기획부

구분	서류
OJT / Off-JT훈련비	<p>① 훈련비 등 신청서, ② 학습일지, ③ 시간표, ④ 출석부 (상기 네 가지 훈련비 신청서류는 전산입력으로 같음)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;Tip&gt; 사업주 및 공동훈련센터가 학습일지, 시간표, 출석부를 HRD-Net에 입력한 경우 학습일지, 시간표, 출석부는 제출된 것으로 간주</p> <p>※ 근거: 일학습병행 운영규칙 제27조제2항</p> </div>
일학습병행 훈련장려금	<p>① 훈련비 등 신청서(전산입력으로 같음)</p> <p>② '19. 9. 1. 이전 훈련실시신고과정은 아래 서류 추가 증빙 필요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (원칙) 사업주가 학습근로자에게 지급한 임금 이체증</li> <li>- (예외) 임금 이체증 제출이 불가능하거나 지급된 임금이 해당년도 최저시급×209시간 미만일 경우 기업 직인이 날인된 급여명세서(전산 첨부)</li> </ul>
숙식비	<p>① 훈련비 등 신청서(전산입력으로 같음)</p> <p>② 숙식비 지급대장(전산 첨부)</p>
수당 (기업현장교사 및 HRD담당자)	<p>① 수당 신청서(전산입력으로 같음)</p> <p>② 기업전담인력 활동내역서(전산 첨부)</p>

서식 (       년    월) 숙식비 지급대장

결제	담당	결재권자

신청기업명	OO전자	공동훈련센터명	OO개발원
-------	------	---------	-------

<숙식비 신청내역>

No	숙식 구분	일시	지원 대상(이름)	서명	신청금액
1	식비	2019.4.15	홍길동		3,300원
2	식비	2019.4.22	강감찬		3,300원
3	숙식비	2019.4.29	이순신		14,000원
계					20,600원

20XX. XX. XX.

한국산업인력공단 OO지역본부/지사장 귀하

<b>서식</b>	<b>(       년    월) 기업전담인력 활동내역서</b>
-----------	-------------------------------------

기업개요

신청기업명	OO전자	공동훈련센터명	OO학교
<사업 참여내역>			
채직단계	도제	IPP형	
○	○		

기업전담인력 활동내역

구분	성명	OJT	Off-JT	기타 (행정)	결재 (대표)
기업현장교사	A	○			
	B	○			
	C		○		
HRD담당자	D			○	

\* 기타는 '학습일지 관리', '평가 준비' 등 teaching을 제외한 활동 전반

기업전담인력 활동수당 지급명세서

구분	성명	생년월일	양성교육 이수유무	양성교육 이수일	지급금액	서명
기업현장교사			N	'23.2.2		
			Y	'24.3.5		
			Y	'24.3.5		
HRD 담당자			Y	'23.2.2		

20XX. XX. XX.

한국산업인력공단 OO지역본부/지사장 귀하

## 12. 행정사항

담당부서: 일학습기획부

구분	내용
비용 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업주 또는 공동훈련센터는 1개월 이상 훈련실시 후 훈련비용신청서 등 증빙서류를 갖추어 HRD-Net을 통해 비용 신청</li> <li>※ 근거: 일학습병행 운영규칙 제24조제3항</li> </ul>
비용 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역본부·지사는 <b>접수일</b>로부터 10일 이내에 훈련비 등 지급여부 결정</li> <li>※ 신청을 받았을 때에는 타 법규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없음 (민원처리에 관한 법률 제9조)</li> <li>※ 근거: 일학습병행 운영규칙 제29조제1항</li> <li>○ 비용지급 시 10원 미만의 끝수에 대해서는 계산하지 않고 버림(예: 566,653원 → 566,650원)</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;Tip&gt;            「국고금 관리법」 제47조(국고금의 끝수 계산) ① 국고금의 수입 또는 지출에서 10원 미만의 끝수가 있을 때에는 그 끝수는 계산하지 아니하고, 전액이 10원 미만일 때에도 그 전액을 계산하지 아니한다.</p> </div>
훈련비 등 신청에 대한 처리기간 연장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공단은 부득이한 사유로 10일의 처리기간 내에 비용 신청을 처리하기 어렵다고 인정되는 경우 10일의 범위에서 처리기간을 한 차례 연장할 수 있음</li> <li>- 다만, 연장된 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 해당 신청인의 동의를 받아 <b>그 신청 처리기간의 범위</b>에서 처리기간을 한 차례만 재연장할 수 있음</li> <li>- 처리기간을 연장할 때에는 처리기간의 연장 사유와 처리 완료 예정일을 지체 없이 해당 신청인에게 문서로 통지하여야 함. 다만, <b>부정훈련 의심 등의 사유로 고용노동부장관에게 지도점검을 의뢰했거나 사업주가 고용보험료</b></li> </ul>

구분	내용
	<p>를 체납한 경우에는 처리기간을 적용하지 아니함</p> <p>※ 근거: 일학습병행 운영규칙 제29조, 제30조</p>
기간의 계산	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우 “일” 단위로 계산하고 접수일을 첫날로 산입하되 토요일과 공휴일은 산입하지 않음</li> <li>○ 행정 처리 기간을 주, 월, 연으로 정한 경우에 초일을 산입하되 기간의 마지막 날의 종료로 기간 만료. 단, 기간의 마지막 날이 토요일 또는 공휴일에 해당하는 때에는 그 익일로 만료함</li> </ul> <p>※ 근거: 일학습병행 운영규칙 제32조</p>
훈련비 등 신청에 대한 반려	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역본부·지사는 기업의 비용신청 중 보완하여야 할 사항이 발견된 경우 HRD-Net으로 반려 처리</li> </ul> <p>※ 근거: 일학습병행 운영규칙 제28조</p>
훈련비 등에 대한 소멸시효	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련비 및 수당을 지급받을 수 있는 권리는 3년간 행사하지 아니하면 시효로 소멸하며 시효는 훈련종료일로부터 기산</li> </ul> <p>※ 근거: 「고용보험법」 제107조</p>
훈련비 등의 반납	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공단은 훈련비, 일학습병행 훈련장려금, 수당 등을 잘못 지급한 경우에는 “고용보험지급사무규정” 제7조에 따라 지역본부·지사명·잘못 지급받은 자의 이름·금액·훈련비 등의 종류 등을 기재한 지로(GIRO)고지서를 발급하여 조치하고, 해당 연도에 납부되지 않은 금액은 「국고금 관리법」 제29조제2항에 따라 다음 연도 수입에 편입</li> <li>○ 기업전담인력수당을 잘못 지급한 경우에 제24조제2항제1호 및 제2호 각각에 해당하는 수당만 회수 조치</li> </ul> <p>※ 근거: 일학습병행 운영규칙 제26조</p>
세금처리 여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습기업이 근로자에게 수당을 지급하거나 공단으로부터 수령한 훈련비 및 수당의 회계처리, 세금납부 등에 관한 사항은 국세청(관할 세무서)과 협의하여 진행</li> </ul>
지원금 지급계좌	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업주 또는 법인(훈련기관) 명의의 계좌</li> </ul>

### 13. 서류 보존의무

담당부서: 일학습기획부

구분	내용
보관서류	<p>○ 학습기업 및 공동훈련센터 등은 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제35조, 같은 법 시행규칙 제12조에 따라 아래 서류를 5년간 보존하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습근로자 출석부</li> <li>- 훈련비 등 지원 관련 회계장부</li> <li>- 사업주가 Off-JT기관에 위탁하여 훈련을 실시하는 경우 훈련위탁계약서</li> <li>- 사업주가 Off-JT기관에 훈련비용을 지급한 경우 그 지급을 증명하는 서류</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;Tip&gt; 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 (2020.8.28. 시행) 제35조(서류의 보존) ① 학습기업의 사업주, 제16조 및 제17조에 따라 사업장 외 교육훈련을 실시하는 자는 일학습병행과정의 인정 및 운영 등과 관련하여 고용노동부령으로 정하는 서류를 5년간 보존하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 서류는 전자문서로 작성·보존할 수 있다.</p> </div>

## 제13장. 훈련 유형

1. 재직자 공동훈련센터 ..... 301
2. 고교단계 일학습병행(산학일체형 도제학교) 305
3. 전문대 재학생단계 ..... 316
4. P-TECH(고속련일학습병행) ..... 320
5. IPP형 일학습병행 ..... 325
6. 첨단산업 아카데미 ..... 334

# 1. 재직자 공동훈련센터

담당부서: 일학습운영부

○ 지원금의 지원 및 집행은 “일학습병행 공동훈련센터 정부지원금 지원 및 집행기준”에 따라 집행·정산

- 매년 10월중 차년도 기준을 수립하여 고용노동부의 승인 후 시행

※ 근거 : 일학습병행 공동훈련센터 운영규칙 제16조~제19조

※ 아래는 “2023년 일학습병행 공동훈련센터 정부지원금 지원 및 집행 기준”의 주요 내용

구분	내용			
	구분	지원금 지원비율*	연간지원 한도액	
	운영비	인건비	80%	10억원
		일반운영비	100%	
	훈련시설·장비비	80%	10억원	
지원금 지원 한도	<p>* 지원비율은 지원금과 부담금(대응투자금)을 합산한 금액 대비 지원금의 비율임</p> <p>○ 전체 직원 중 전담자* 및 전담인력**과의 “기간의 정함이 없는 근로계약” 체결한 인원의 비율이 60%이상(소수점 이하는 반올림)인 경우 인건비 지원</p> <p>* 전담자 : 규칙 제20조에 의한 공동훈련센터의 수행업무만을 담당하는 사람, 인건비를 지원 받을 수 있음</p> <p>** 전담인력 : 규칙 제20조에 의한 공동훈련센터의 수행업무를 주업무로 하는 사람으로 소속기관에서 직위 또는 직급을 유지하기 위한 최소한의 타 업무 수행을 허용하되 인건비를 지원받지 않는 사람</p> <p>○ 부담금(대응투자금)이 있는 항목(인건비, 훈련시설·장비비)은 항목별 지원금의 25% 이상을 자체 부담하여야 함</p> <p>- 부담금은 현금만 인정하며, 현물은 불인정</p> <p>- 부담금 의무가 있는 기관의 경우, 부담금에서 전담자 사회보험료 사용자 부담분과 이행보증보험증권 보험료로 집행 가능</p> <p>- 단, 운영비에 대한 이행 보증보험료는 인건비에 대한 부담금으로, 훈련시설·장비비에 대한 이행 보증보험료는 훈련시</p>			

구분	내용																																				
	<p>설·장비비에 대한 부담금에서 집행하되 훈련시설·장비비에 대한 이행보증보험 보험료는 65%범위내에서 인정</p>																																				
<p>인건비 및 일반운영비</p>	<p>○ 학습근로자 규모를 고려하여 연간 10억 원 한도 내에서 지원</p> <p>○ 운영비(인건비+일반운영비)의 연간 지원 한도 기준</p> <table border="1" data-bbox="448 517 1370 987"> <thead> <tr> <th rowspan="2">학습근로자 수</th> <th rowspan="2">최소 전담자</th> <th colspan="2">세부기준</th> </tr> <tr> <th>지원한도</th> <th>산출근거</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>~ 50명</td> <td>1명</td> <td>2억원</td> <td rowspan="3">2억+50명 초과 1명당 1백만원 추가</td> </tr> <tr> <td>51~100명</td> <td>2명</td> <td>2.5억원</td> </tr> <tr> <td>101~150명</td> <td>3명</td> <td rowspan="2">3.5억원</td> </tr> <tr> <td>151~200명</td> <td>4명</td> </tr> <tr> <td>201~250명</td> <td>5명</td> <td rowspan="2">4.3억원</td> <td rowspan="4">35억 + 200명 초과 1명당 0.8백만원 추가</td> </tr> <tr> <td>251~300명</td> <td>6명</td> </tr> <tr> <td>301~400명</td> <td>7명</td> <td>5.1억원</td> </tr> <tr> <td>401~500명</td> <td>8명</td> <td>5.9억원</td> </tr> <tr> <td>501명~</td> <td>8명 이상</td> <td>10억원</td> <td>상동(최대 10억 지원)</td> </tr> </tbody> </table>	학습근로자 수	최소 전담자	세부기준		지원한도	산출근거	~ 50명	1명	2억원	2억+50명 초과 1명당 1백만원 추가	51~100명	2명	2.5억원	101~150명	3명	3.5억원	151~200명	4명	201~250명	5명	4.3억원	35억 + 200명 초과 1명당 0.8백만원 추가	251~300명	6명	301~400명	7명	5.1억원	401~500명	8명	5.9억원	501명~	8명 이상	10억원	상동(최대 10억 지원)		
학습근로자 수	최소 전담자			세부기준																																	
		지원한도	산출근거																																		
~ 50명	1명	2억원	2억+50명 초과 1명당 1백만원 추가																																		
51~100명	2명	2.5억원																																			
101~150명	3명	3.5억원																																			
151~200명	4명																																				
201~250명	5명	4.3억원	35억 + 200명 초과 1명당 0.8백만원 추가																																		
251~300명	6명																																				
301~400명	7명	5.1억원																																			
401~500명	8명	5.9억원																																			
501명~	8명 이상	10억원	상동(최대 10억 지원)																																		
<p>훈련시설·장비비</p>	<p>○ 학습근로자 수에 따른 훈련시설·장비비 연차별 지원 한도</p> <table border="1" data-bbox="459 1081 1362 1357"> <thead> <tr> <th>연차</th> <th>100명 이하</th> <th>101명~200명</th> <th>201명~300명</th> <th>301명~500명</th> <th>501명 이상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1년차</td> <td>4억원</td> <td>5억원</td> <td>6억원</td> <td>7억원</td> <td>10억원</td> </tr> <tr> <td>2년차</td> <td>3억원</td> <td>4억원</td> <td>5억원</td> <td>6억원</td> <td>8억원</td> </tr> <tr> <td>3년차</td> <td>2억원</td> <td>3억원</td> <td>4억원</td> <td>5억원</td> <td>7억원</td> </tr> <tr> <td>4년차</td> <td>1억원</td> <td>2억원</td> <td>3억원</td> <td>4억원</td> <td>6억원</td> </tr> <tr> <td>5년차</td> <td>1억원</td> <td>1억원</td> <td>2억원</td> <td>3억원</td> <td>4억원</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 상기 지원금 한도는 일학습병행사업의 예산 사정에 따라 변경될 수 있음</p> <p>- 재직자 공동훈련센터의 경우 일학습병행 사업을 운영한지 6년이 지난 후에는 5년차 기준을 계속 적용하며 필요한 범위 내에서 지원</p> <p>○ (훈련시설비) 지원금으로 구입하는 장비를 설치·운영하기 위하여 추가 구축이 필요한 경우를 중심으로 지원하며, 사업과 직접 관련된 용도로 사용되어야 함</p> <div data-bbox="443 1731 1378 2018" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;Tip&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육훈련에 필요한 강의실, 실습실 등 교육훈련시설의 증축, 개축, 확장, 유지·보수 등에 필요한 비용</li> <li>- 심의위원회에서 위에 해당하지 않는 사항으로 사업의 원활한 운영에 필요하다고 인정하는 시설의 증축, 개축, 확장, 유지·보수 등에 필요한 비용</li> </ul> </div>	연차	100명 이하	101명~200명	201명~300명	301명~500명	501명 이상	1년차	4억원	5억원	6억원	7억원	10억원	2년차	3억원	4억원	5억원	6억원	8억원	3년차	2억원	3억원	4억원	5억원	7억원	4년차	1억원	2억원	3억원	4억원	6억원	5년차	1억원	1억원	2억원	3억원	4억원
연차	100명 이하	101명~200명	201명~300명	301명~500명	501명 이상																																
1년차	4억원	5억원	6억원	7억원	10억원																																
2년차	3억원	4억원	5억원	6억원	8억원																																
3년차	2억원	3억원	4억원	5억원	7억원																																
4년차	1억원	2억원	3억원	4억원	6억원																																
5년차	1억원	1억원	2억원	3억원	4억원																																

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (훈련장비비) 사업장 외 교육훈련(Off-JT)을 실시하기 위해 NCS필수능력단위 운영에 소요되는 장비에 한해 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소모성 부품 구입비, 유지·보수비는 지원하지 않음</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>사업계획 및 지원금 사용에 대한 변경</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 심의위원회 심의·의결을 거쳐야 하는 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일학습병행직종, 훈련유형을 변경하는 경우</li> <li>- 지원금을 증액하여 신청하고자 하는 경우</li> </ul> </li> <li>* 공동훈련센터 운영위원회 심의·의결을 거쳐 변경예정일 30일 전까지 공단(본부 일학습운영부)에 사업계획 변경 신청, 심사위원회 심의·의결을 거쳐 사업계획의 변경예정일 3일전까지 공동훈련센터에 그 결과를 통보</li> <li>* 단, 훈련유형 변경 신청은 변경예정일 3개월 전까지 자체 운영위원회 심의·의결을 거쳐 이사장에게 사업계획 변경 신청을 하여야 함</li> <li>○ 지역본부·지사 사업계획 변경 승인사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련시설 구축 장소 또는 규모 변경, 훈련장비 사양 또는 수량 변경, 승인받은 사업계획에 없는 품목 구입을 위해 지원금을 사용</li> <li>- 훈련시설 및 장비비의 입찰차액 또는 집행잔액을 사용</li> </ul> </li> <li>* 공동훈련센터 운영위원회 심의·의결을 거쳐 변경예정일 20일 전까지 공단(지역본부·지사)에 사업계획 변경 신청, 사업계획의 변경예정일 3일전까지 공동훈련센터에 그 결과를 통보</li> <li>○ 공동훈련센터 운영위원회의 사전 심의·의결 후 변경 가능한 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조달 입찰계약 절차에 따라 일괄 계약을 하여 훈련시설·장비비의 단가가 변경되는 경우</li> <li>- 일반운영비 내의 각 지원항목 간 변경하여 사용하는 경우</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 근거 : 일학습병행 공동훈련센터 운영규칙 제22조</p>

※ 근거 : “일학습병행 운영규정” 및 “일학습병행 공동훈련센터 운영규칙” 등

※ 통합 일학습병행 공동훈련센터 정부지원금 지원 및 집행기준은 별도 기준에 따름

<참고> 재직자 일학습병행 공동훈련센터 현황(2023년)

연번	공동훈련센터명	지역	비고	연번	공동훈련센터명	지역	비고
1	ICT폴리텍대학	경기광주		39	폴리텍 바이오	논산	
2	공주대	공주		40	폴리텍 대전	대전	통합
3	광주대	광주		41	한밭대	대전	
4	구미대	구미		42	폴리텍 성남	성남	통합
5	대구대	경산	통합	43	인천재능대	인천	통합
6	경기인력개발원	파주		44	폴리텍 전남	무안	통합
7	광주인력개발원	전라광주		45	폴리텍 구미	구미	통합
8	부산인력개발원	부산		46	폴리텍 항공	사천	통합
9	인천인력개발원	인천		47	폴리텍 포항	포항	
10	전북인력개발원	군산		48	동의대학교	부산	통합
11	동원과학기술대	양산	통합	49	폴리텍 동부산	부산	통합
12	창원문성대	창원		50	폴리텍 화성	화성	통합
13	캠텍종합기술원	전주		51	폴리텍 영주	영주	
14	중부대	금산		52	폴리텍 서울강서	서울	통합
15	충북보건과학대	청주	통합	53	폴리텍 반도체융합	안성	통합
16	폴리텍 강릉	강릉		54	폴리텍 아산	아산	통합
17	폴리텍 광주	광주	통합	55	한국상용SW협회	서울	
18	폴리텍 남인천	인천	통합	56	우송정보대	대전	통합
19	폴리텍 남대구	대구		57	울산과학대	울산	통합
20	폴리텍 대구	대구	통합	58	부산과학기술대	부산	
21	폴리텍 부산	부산	통합	59	폴리텍 순천	순천	통합
22	폴리텍 영남융합기술	대구	통합	60	한양여자대	서울	통합
23	폴리텍 울산	울산		61	한국소프트웨어산업협회	서울	
24	폴리텍 원주	원주	통합	62	충북바이오산학융합원	청주	
25	폴리텍 익산	익산	통합	63	서라벌대	경주	
26	폴리텍 인천	인천	통합	64	거제대	거제	
27	폴리텍 서울정수	서울	통합	65	부천대	부천	통합
28	폴리텍 진주	진주	통합	66	순천향대	아산	통합
29	폴리텍 창원	창원	통합	67	인천대	인천	통합
30	폴리텍 청주	청주	통합	68	대림대	안양	통합
31	폴리텍 춘천	춘천	통합	69	동양미래대	서울	통합
32	한국기술교육대	천안	통합	70	동서울대	성남	통합
33	한국디지털기업협회	서울		71	인덕대	서울	통합
34	한국공학대	시흥	통합	72	홍익대(세종)	세종	통합
35	한국소프트웨어기술진흥협회	성남		73	영진전문대	칠곡	통합
36	한국해양대	부산		74	전주비전대	전주	통합
37	제주한라대	제주		75	경북전문대	영주	통합
38	포스코	포항		76	강원대(삼척)	삼척	통합

## 2. 고교단계 일학습병행(산학일체형 도제학교)

담당부서: 일학습운영부

### (1) 사업개요

구분	내용						
정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 특성화고 및 일반고(직업계열) 학생이 학교(이론 및 기초 실습)와 기업(심화실습)을 오가며 NCS기반 교육훈련을 받는 현장 중심의 직업교육 훈련 모델</li> </ul>						
추진경과	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「청년고용대책」 ‘한국형 직업학교 시범도입’ 계획 발표(‘14.4.)</li> <li>○ 특성화고 9개교 시범운영 실시(‘15.3.2.)</li> <li>○ ‘16년도 25개 사업단(66개교), ‘17년도 59개 사업단(186개교), ‘18년도 67개 사업단(194개교), ‘19년도 67개 사업단(194개교), ‘20년도 67개 사업단(181개교), ‘21년도 65개 사업단(171개교), ‘22년도 72개 사업단(170개교)으로 운영 중</li> </ul>						
산학일체형 도제 학교 참여요건	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>주요내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>신규 사업단을 구성하여 신청</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업에 신청하고자 하는 학교 또는 산업별 단체 등이 참여 기업 등과 사업단을 구성하여 신청</li> <li>- 4가지의 사업단 모델유형 중 한 분야에 신청가능</li> <li>- 4유형 모두 최소 참여요건(학교당 5개 기업, 15명 이상 학생)을 충족하여야 함</li> <li>※ 신청 당시 참여 기업 요건 등을 충족하였으나, 심사과정에서 탈락기업 발생 등으로 요건에 미달한 경우 훈련개시 전까지 협약기업을 추가 발굴하여 운영 가능</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>기존사업단에 추가신청</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존에 지정된 사업단에 협력학교로 추가 참여하여 신청 가능</li> <li>※ 해당학교는 기존 사업단을 통하여 신청 / 최소요건 (15명 이상 학생 참여)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	주요내용	신규 사업단을 구성하여 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업에 신청하고자 하는 학교 또는 산업별 단체 등이 참여 기업 등과 사업단을 구성하여 신청</li> <li>- 4가지의 사업단 모델유형 중 한 분야에 신청가능</li> <li>- 4유형 모두 최소 참여요건(학교당 5개 기업, 15명 이상 학생)을 충족하여야 함</li> <li>※ 신청 당시 참여 기업 요건 등을 충족하였으나, 심사과정에서 탈락기업 발생 등으로 요건에 미달한 경우 훈련개시 전까지 협약기업을 추가 발굴하여 운영 가능</li> </ul>	기존사업단에 추가신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존에 지정된 사업단에 협력학교로 추가 참여하여 신청 가능</li> <li>※ 해당학교는 기존 사업단을 통하여 신청 / 최소요건 (15명 이상 학생 참여)</li> </ul>
	구분	주요내용					
	신규 사업단을 구성하여 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업에 신청하고자 하는 학교 또는 산업별 단체 등이 참여 기업 등과 사업단을 구성하여 신청</li> <li>- 4가지의 사업단 모델유형 중 한 분야에 신청가능</li> <li>- 4유형 모두 최소 참여요건(학교당 5개 기업, 15명 이상 학생)을 충족하여야 함</li> <li>※ 신청 당시 참여 기업 요건 등을 충족하였으나, 심사과정에서 탈락기업 발생 등으로 요건에 미달한 경우 훈련개시 전까지 협약기업을 추가 발굴하여 운영 가능</li> </ul>					
기존사업단에 추가신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존에 지정된 사업단에 협력학교로 추가 참여하여 신청 가능</li> <li>※ 해당학교는 기존 사업단을 통하여 신청 / 최소요건 (15명 이상 학생 참여)</li> </ul>						

## (2) 참여 유형

유형	모델	특성
① 산업계 주도형		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 산업단지, SC 등의 시설 설비를 활용하여 특성화고 학생이 도제교육에 참여</li> </ul>
② 공동 실습소형		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시도교육청 공동실습소에 공동훈련센터(도제교육센터) 설치</li> <li>- 도제교육에 참여하는 학교 및 기업이 공동 활용</li> </ul>
③ 거점 학교형		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영역량이 우수한 거점학교에 공동훈련센터(도제교육센터) 설치</li> <li>- 해당 사업단에 참여하는 학교 또는 기업이 공동 활용</li> </ul>
④ 단일 학교형		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 특성화고 시설에 공동훈련센터(도제교육센터)를 설치하고, 해당 학교가 도제교육에 활용</li> </ul>

## (3) 참여 절차

구분	내용
사업단 지정	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업공고 및 신청서 접수</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기업 및 학교 현장심사</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지정평가</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지원대상 지정</div> </div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">홈페이지 공고</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">현장심사위원회</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">공동심사위원회</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">평가결과</div> </div> <p>○ 고용노동부와 교육부가 공동으로 사업공고 및 사업단 지정 진행</p> <p>※ 2016년 산학일체형 도제학교 사업 지정 공고(2차)(고용노동부 공고 제2016-345호)</p>

구분	내용										
<p style="text-align: center;"><b>지정 후 예산지원</b></p>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="display: inline-table; margin: 0 10px;"> <tr><td style="text-align: center;">예산 신청</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">사업단 별</td></tr> </table> <span style="font-size: 2em;">⇒</span> <table border="1" style="display: inline-table; margin: 0 10px;"> <tr><td style="text-align: center;">예산 적합성 검토</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">현장심사위원회</td></tr> </table> <span style="font-size: 2em;">⇒</span> <table border="1" style="display: inline-table; margin: 0 10px;"> <tr><td style="text-align: center;">지원예산 결정</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">적합성 검토 결과</td></tr> </table> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (특별교부금) 지정된 학교에 참여 학생 수 등을 기준으로 차등 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업설명회, 교재개발비, 교원연수비 등을 지원</li> </ul> </li> <li>○ (고용보험기금) 지정된 사업단이 신청한 예산을 기준으로 현장 심사 등을 통해 예산의 적합성을 검토하여 지원 예산 결정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설장비비 및 운영비, 인건비 등을 지원하나, 훈련시설·장비비는 공동훈련센터(도제교육센터)를 중심으로 지원</li> <li>- 고용보험기금이 지원하는 시설장비비와 인건비에 대한 대응투자(지원예산의 25% 이상)는 지자체·교육청·학교 자체 확보)</li> </ul> </li> </ul>	예산 신청	사업단 별	예산 적합성 검토	현장심사위원회	지원예산 결정	적합성 검토 결과				
예산 신청											
사업단 별											
예산 적합성 검토											
현장심사위원회											
지원예산 결정											
적합성 검토 결과											
<p style="text-align: center;"><b>지정 후 교육운영</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (교육과정 개발) 학교, 공동훈련센터(도제교육센터), 기업이 공동으로 일반적인 학과와 구별되는 NCS기반 도제교육 훈련과정 개발</li> <li>○ (교육과정 운영) 학교는 기초교육(전문교과 이론교육, 직업 기초능력 등), 기업은 현장교육훈련, 공동훈련센터(도제교육센터)는 기업 현장교육훈련 보완</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">* 기업이 적합한 시설·장비를 확보하지 못하였거나 급작스런 사정으로 도제식 현장 교육훈련 운영이 불가능한 경우, 공동 훈련센터(도제교육센터)의 시설·장비 활용 가능(훈련 지도는 기업현장교사가 실시)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">교육 방법</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">이론·기초 실습교육</th> <th colspan="2" style="width: 70%;">현장교육훈련</th> </tr> <tr> <th style="width: 35%;">공동훈련센터 현장교육훈련</th> <th style="width: 35%;">기업 현장교육훈련</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">교육 장소 (교수요원)</td> <td style="text-align: left;">학교 (전문교과 교사)</td> <td style="text-align: left;">공동훈련센터 (도제교육센터) (기업현장교사)</td> <td style="text-align: left;">기업생산현장 (기업현장교사)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (교수요원) 학교 기초교육은 교사, 공동훈련센터(도제교육</li> </ul>	교육 방법	이론·기초 실습교육	현장교육훈련		공동훈련센터 현장교육훈련	기업 현장교육훈련	교육 장소 (교수요원)	학교 (전문교과 교사)	공동훈련센터 (도제교육센터) (기업현장교사)	기업생산현장 (기업현장교사)
교육 방법	이론·기초 실습교육			현장교육훈련							
		공동훈련센터 현장교육훈련	기업 현장교육훈련								
교육 장소 (교수요원)	학교 (전문교과 교사)	공동훈련센터 (도제교육센터) (기업현장교사)	기업생산현장 (기업현장교사)								

구분	내용
	<p>센터) 및 기업 도제식 현장 교육훈련은 기업현장교사* 담당</p> <p>* 관련 분야 고숙련자(해당분야에서 3년 이상의 실무 경력이 있는 자 등)로 기업현장교사 연수(3박4일:필수통합) 사전 이수 필수</p> <p>○ (운영 형태) 주간정시제, 구간정시제 등 다양한 운영이 가능하며, 각 방식을 결합한 혼합형도 가능</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <p>▶ (주간정시제) 1주일 중 1~2일은 학교, 3~4일은 도제교육센터 또는 기업</p> <p>▶ (구간정시제) 1학기 중 1주~2개월은 학교, 1주~2개월은 기업 또는 도제교육센터</p> </div> <p>○ (대상 학생) 도제학교로 지정된 학교 학생 중 기업체험과 설명을 거쳐 선발, 2년 내외 도제교육훈련 실시</p> <p>※ 해당분야 및 학교 특성에 따라 운영기간 자율선택 가능</p> <p>※ 2020.3.1. 훈련실시 과정부터 1년, 1.5년, 2년 과정 중 하나를 선택하여 운영</p> <p>○ (학생 평가) 교사, 기업현장교사 등이 평가한 내용을 반영하며, 구체적 평가방법은 학교의 학업성적 관리 규정</p> <p>※ 도제교육 참여 학생은 비참여 학생과 별도 성적 평가</p>
사후 관리	<p>○ (현장지도) 학교, 교육청, 지방고용노동관서 관계자가 정기적으로 기업 도제식 현장 교육훈련을 점검·지도</p> <p>○ (기간의 정함이 없는 근로자로 전환) 도제교육 프로그램을 정상적으로 수료한 학생은 특별한 사정이 없는 한 기업의 기간의 정함이 없는 근로자로 전환</p> <p>○ (P-TECH 과정 연계) 고교단계 도제교육 이수 후 P-TECH 단계의 일학습병행 훈련을 희망하는 기업 및 학습근로자에 대해 전문대·폴리텍 등을 통해 지속적인 숙련형성 경로 지원</p>
사업단 지원기간 연장	<p>○ (대상) 사업기간 만료 예정인 사업단</p> <p>○ (평가방법) 고용노동부와 교육부의 성과평가 결과 및 향후 사업계획 심사결과 등을 합산하여 일정점수 이상인 경우 지원기간 연장</p>

(4) 인프라 지원 ※ '23년 정부지원금 지원 및 집행기준, 사업방향에 따라 개정가능

구분	내용			
지원금 지원 한도	구분		지원금 지원비율	연간지원 한도액
	운영비	인건비	80%	10억원
		일반운영비	100%	
	훈련시설·장비비		80%	10억원
<p>○ 부담금(대응투자금)이 있는 인건비, 훈련시설·장비비는 항목별 지원금의 25% 이상을 자체 부담하여야 함</p> <p>- 부담금은 현금만 인정하며, 현물은 불인정</p> <p>- 부담금 의무가 있는 사업단의 경우, 부담금에서 전담자 사회보험료 사용주 부담분과 이행보증보험증권 보험료의 65% 집행 가능</p> <p>- 인건비, 일반운영비, 훈련시설·장비비 간의 전용은 불가</p>				
인건비 및 일반운영비	○ 운영비(인건비+일반운영비)의 연간 지원 한도 기준			
	학습근로자	최소 전담자	운영비 지원한도	
			지원한도	산출근거
	~50명	1명	2억원	2억+50명 초과 1명당 1백만원 추가
	51~100명	2명	2.5억원	
	101~200명	3명(101~150) 4명(151~200)	3.5억원	3.5억+200명 초과 1명당 0.8백만원 추가
	201~300명	5명(201~250) 6명(251~300)	4.3억원	
	301~400명	7명	5.1억원	상동(최대 10억 지원)
	401~500명	8명	5.9억원	
	501명~	8명 이상	10억원	
<p>- (참여학교 지원) 거점학교(산업별단체 포함)와 참여학교 간 당해 연도 훈련실시 비중 등을 감안하여 도제학교 사업단 자체적으로 산정한 예산 배분 비율대로 심사·확정하여 지원</p> <p>※ 참여학교 지원 운영비에 대한 관리 및 정산의 책임은 거점학교(산업별단체 포함) 대표에게 있음</p> <p>- 4차 산업혁명 분야 유망직종 및 도제준비과정을 도입한 학교는 지원한도의 100분의 120까지 지원한도 증액 가능</p>				
훈련시설· 장비비	<p>○ 훈련시설장비는 당해 연도 구축 및 활용을 원칙으로 함</p> <p>- 단, 다음연도 사업의 원활한 진행을 위해 당해 연도에</p>			

구분	내용																																				
	<p>구축이 필요 하다고 인정(공단으로부터 인정받은 교육 훈련프로그램에 따라 당해연도에 구입 또는 구축이 필요한 경우에 한함)될 경우에는 지원 가능</p> <p>※ 단서 조항에 의거 지원된 경우, 다음연도 시설·장비비 예산 심사 시 고려</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설장비는 공동훈련센터로 승인된 거점학교(산업별단체 포함)에 지원하는 것을 원칙으로 함.</li> <li>○ 시설장비 지원은 기 보유한 시설장비의 활용률, 활용계획, 일학습병행제 사업에 활용 가능성 등을 종합 검토하여 지원 여부 결정. 단, 시설의 경우에는 해당 시설의 철거 계획 및 당초 구축 예산 성격 등도 고려</li> <li>○ 기존 구축된 훈련시설의 개축(리모델링)과 증축은 일학습병행 훈련실시와 명확하게 연계성이 인정되는 경우 지원하며, 개축(리모델링)을 증축에 우선하여 인정</li> <li>○ 학습근로자 수에 따른 훈련시설·장비비 연차별 지원 한도 적용</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">연차</th> <th>100명 이하</th> <th>101명~200명</th> <th>201명~300명</th> <th>301명~500명</th> <th>501명 이상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1년차</td> <td>4억원</td> <td>5억원</td> <td>6억원</td> <td>7억원</td> <td>10억원</td> </tr> <tr> <td>2년차</td> <td>3억원</td> <td>4억원</td> <td>5억원</td> <td>6억원</td> <td>8억원</td> </tr> <tr> <td>3년차</td> <td>2억원</td> <td>3억원</td> <td>4억원</td> <td>5억원</td> <td>7억원</td> </tr> <tr> <td>4년차</td> <td>1억원</td> <td>2억원</td> <td>3억원</td> <td>4억원</td> <td>6억원</td> </tr> <tr> <td>5년차</td> <td>1억원</td> <td>1억원</td> <td>2억원</td> <td>3억원</td> <td>4억원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 사업의 원활한 추진을 위해 예산의 범위 내에서 상기 학습 근로자 수 기준 시설·장비비 지원 한도 예외 적용 가능</li> <li>- 사업기간이 종료되어 <b>지원기간이 연장된 경우</b>에는 사업 연차를 신규 지정기관과 동일하게 적용</li> <li>- 4차 산업혁명 분야 유망직종을 도입한 학교는 지원한도의 100분의 120까지 지원한도 증액가능</li> </ul>	연차	100명 이하	101명~200명	201명~300명	301명~500명	501명 이상	1년차	4억원	5억원	6억원	7억원	10억원	2년차	3억원	4억원	5억원	6억원	8억원	3년차	2억원	3억원	4억원	5억원	7억원	4년차	1억원	2억원	3억원	4억원	6억원	5년차	1억원	1억원	2억원	3억원	4억원
연차	100명 이하	101명~200명	201명~300명	301명~500명	501명 이상																																
1년차	4억원	5억원	6억원	7억원	10억원																																
2년차	3억원	4억원	5억원	6억원	8억원																																
3년차	2억원	3억원	4억원	5억원	7억원																																
4년차	1억원	2억원	3억원	4억원	6억원																																
5년차	1억원	1억원	2억원	3억원	4억원																																

## (5) 사업운영 기간

구분	내용
사업운영 기간	○ 산학일체형 도제학교 사업공고 시, 총사업기간 명시(5년)
사업기간 연장	○ 총 사업 기간이 만료되는 사업단은 고용노동부·교육부 공동으로 별도의 지원기간 연장 절차 및 평가기준에 의거하여 지원기간 연장 여부 결정
지원금 환수	<p>○ 사업이 종료되는 경우 일학습병행 운영규정 제39조제3항에 따라 감가상각하고 남은 가액, 훈련시설 및 장비의 임차보증금 전액, 운영비 등에 대한 지원금의 집행 잔액을 현금으로 공단에 반납해야 함</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;Tip&gt;</p> <p>제24조(지원금에 대한 회계처리 기준 및 지정취소 등에 따른 지원금 반납) ①공동훈련센터는 제19조제1항과 제2항, 제20조제1항과 제2항 및 제20조2에 따라 지원·설치한 훈련시설·장비 및 교보재 등 고정자산에 대하여 기업회계기준에 따라 회계처리하고, 다음 각 호의 기준에 따라 감가상각을 실시하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 훈련시설: 「법인세법 시행령」 제28조 제1항</li> <li>2. 훈련장비: 「물품관리법」 제16조의2에 따른 조달청 고시 「내용연수」</li> <li>3. 훈련프로그램, 교재, 소프트웨어: 3년간 균등 분할</li> </ol> </div>

## (6) 학습근로자

구분	내용
요건	<p>○ 고용보험 피보험자인 대한민국 국적인 자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고용보험 피보험자의 예외: 도제식 현장 교육훈련(OJT) 전에 Off-JT만 운영 중인 경우</li> <li>- 대한민국 국적이 아닌 외국국적자의 예외: 거주권자(F2), 재외동포(F4), 영주권자(F5), 결혼이민자(F6)</li> </ul>
선발	○ 훈련시작 전(최소 1학기) 학습근로자 선발과정을 거쳐 도제 참여 학생 선발

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습기업과 참여 학생 매칭 지원(채용 박람회, 면접 등)</li> <li>- 훈련 시작전 학습근로자-기업 순환 체험(견학) 등을 통해 원활한 매칭 추진</li> </ul>
부적응 학생 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도제학교는 일학습병행 훈련 부적응 학생 지원 계획 수립</li> <li>- 부적응 학생 지원 체계, 지원 프로그램, 일반반으로 이동 계획, 방지대책 등을 마련하여 운영</li> </ul>

(7) 훈련과정 인정기준 ※ 훈련과정개발센터의 별도 인정기준에 따름

### (8) 훈련실시 신고

구분	내용
원칙	<p>① 사업주 또는 공동훈련센터는 일학습병행 훈련 실시일로 부터 7일 이내에 HRD-Net을 통해 관할 지역본부·지사에 훈련실시를 신고하여야 한다</p> <p>* HRD담당자는 훈련실시신고 전일까지 양성교육을 이수하여야 한다</p> <p>② (첨부서류) 1.훈련시간표 2.학습근로계약서 사본 3.학습근로자 4대 사회보험 가입확인서 4. <b>기업현장교사 재직을 증명할 수 있는 서류</b></p>
예외	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (첨부서류) 1.학습근로계약서 사본 2.학습근로자 4대 사회보험 가입확인서는 OJT훈련을 개시하는 시점에 지역본부·지사장에게 제출할 수 있다</li> </ul>
적용례	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정은 24개월로 인정받았으나, 실제 훈련기간은 3학년 12월까지로 22개월인 경우 HRD-Net 실시신고 기간은 실제 훈련기간인 <b>24개월</b>로 할 것</li> <li>○ 시간표 변경을 통한 조기종료는 불가하며, 시간표 변경 시에도 편성기준(구간정시제 기준 등)을 준수해야함</li> </ul> <p>※ 기존 구간정시제 인정기준인 OJT-Off-JT를 번갈아 편성해야 하며, 3학년 2학기에 OJT만으로 시간표 변경을 요청한 경우 불가함</p>

### (9) 훈련비 등 지원기준

구분	내용
OJT 훈련비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ &lt;제12장&gt; 훈련 지원 부분과 동일</li> </ul>
Off-JT 훈련비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ '20.3.1. 이전 훈련실시신고 과정</li> <li>- Off-JT훈련비 미지급</li> <li>○ '20.3.1. 이후 훈련실시신고과정</li> </ul>

구분	내용												
	<p>- 산업계주도형 기관에서 실시하는 Off-JT 훈련에 대해 전체 Off-JT 훈련시간의 30% 및 연간 100시간 이내로 훈련 및 비용지원 허용</p> <p>※ 1.5년의 경우 1년차 50시간, 2년차 100시간 한도로 훈련과정 편성 및 비용지급 가능)</p>												
<p>훈련장려금</p>	<p>○ 연간 평균 도제식 현장교육훈련 편성시간*에 따라 학습 근로자 1인당 정액 지급. 단, 외부평가 합격에 따른 추가 장려금은 미지급</p> <p>* 연간 평균 도제식 현장교육훈련 편성시간</p> $= \frac{\text{총 도제식 현장 교육훈련 편성시간}}{12\text{개월}} \times \text{전체 훈련기간(월)*}$ <p>* 12, 18, 24개월 기준</p> <table border="1" data-bbox="443 936 1390 1350"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 936 807 1021">연간 평균 도제식 현장교육훈련 편성시간</th> <th data-bbox="810 936 1098 1021">일학습병행 훈련장려금</th> <th data-bbox="1101 936 1390 1021">지급조건</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 1025 807 1111">200시간 미만</td> <td data-bbox="810 1025 1098 1111">미지급</td> <td data-bbox="1101 1025 1390 1111"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1115 807 1200">200시간 이상 300시간 미만</td> <td data-bbox="810 1115 1098 1200">월 20만원</td> <td data-bbox="1101 1115 1390 1200">도제식 현장 교육훈련 및 사업장 외 교육훈련 중 어느 하나라도 실시한 월</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1205 807 1350">300시간 이상</td> <td data-bbox="810 1205 1098 1350">월 30만원</td> <td data-bbox="1101 1205 1390 1350">에 한하여 정액 지급 ※ 일할계산은 다른 유형 훈련장려금 지원기준과 동일적용</td> </tr> </tbody> </table>	연간 평균 도제식 현장교육훈련 편성시간	일학습병행 훈련장려금	지급조건	200시간 미만	미지급		200시간 이상 300시간 미만	월 20만원	도제식 현장 교육훈련 및 사업장 외 교육훈련 중 어느 하나라도 실시한 월	300시간 이상	월 30만원	에 한하여 정액 지급 ※ 일할계산은 다른 유형 훈련장려금 지원기준과 동일적용
연간 평균 도제식 현장교육훈련 편성시간	일학습병행 훈련장려금	지급조건											
200시간 미만	미지급												
200시간 이상 300시간 미만	월 20만원	도제식 현장 교육훈련 및 사업장 외 교육훈련 중 어느 하나라도 실시한 월											
300시간 이상	월 30만원	에 한하여 정액 지급 ※ 일할계산은 다른 유형 훈련장려금 지원기준과 동일적용											
<p>기업현장교사 및 HRD담당자 수당</p>	<p>○ &lt;제12장&gt; 훈련 지원 부분과 동일</p> <p>※ 방학 기간 등 훈련이 없는 달에도 내부평가 준비 등 활동내역이 있는 경우에는 이를 확인하고 수당을 지급할 수 있음</p>												
<p>숙식비</p>	<p>○ 정부지원금으로 별도 숙식비가 지원되므로 숙식비 미지원</p> <p>※ 근거 : 고교단계 일학습병행 공동훈련센터 정부지원금 지원 및 집행기준</p>												

## (10) 산학일체형 도제학교 지정 취소 절차

주체	내용
도제 학교	① 컨설팅 요청 -(구성) 교육청, 산업인력공단, <b>고교단계 일학습병행 공동 훈련센터 지원단, 직능연</b> 등 -(역할) 문제점, 애로사항 진단 및 개선 컨설팅 ② (지정취소 검토 및 내부 협의) 컨설팅 의견에 대해 대책을 수립하여 참여 주체인 학생, 학부모, 교사 등 구성원의 의견이 반영된 학교장 종합의견 마련 및 학교운영위원회 안건 상정 ③ (시도교육청에 지정 취소 신청) 도제운영위원회 심의의결 결과를 반영하여 시도교육청에 지정 취소 신청서 제출
시도교육청	① 도제학교의 지정 취소 요청 내용을 종합적으로 검토 ② (교육부에 지정 취소 요청) 지정 취소에 대해 동의 사유, 향후 대응방안 등을 마련하고 교육부에 관내 도제학교에 대한 지정 취소 요청
교육부· 노동부	① 유관기관 협의를 통해 도제학교 지정 취소여부를 최종 결정하고 그 결과를 해당기관에 송부
시도교육청 산업인력공단 학교 등	① (후속조치) - 교육과정 운영 대책, 학생보호 방안 등 조치 - 정부지원금 납부 및 특별교부금 집행잔액 반납 등 조치

<참고> 고교단계 일학습병행(산학일체형 도제 학교) 공동훈련센터 현황(2023년)

연번	공동훈련센터명	지역	지정	연번	공동훈련센터명	지역	지정
1	경북기계금속고	경산	'14	38	서울공업고	서울	'16
2	광주공업고	광주	'14	39	세명컴퓨터고	서울	'16
3	광주전자공업고	광주	'14	40	신진과학기술고	서울	'16
4	대구공업고	대구	'14	41	양영디지털고	성남	'16
5	두원공업고	안성	'14	42	영광공업고	영광	'16
6	경기스마트고	시흥	'14	43	영남공업고	대구	'16
7	인천기계공업고	인천	'14	44	예산전자공고	예산	'16
8	창원기계공업고	창원	'14	45	울산공업고	울산	'16
9	경기자동차과학고	시흥	'15	46	청주공업고	청주	'16
10	경주공업고	경주	'15	47	춘천기계공고	춘천	'16
11	대구과학기술고	대구	'15	48	충북공업고	청주	'16
12	대전전자디자인고	대전	'15	49	휘경공업고	서울	'16
13	목포공업고	목포	'15	50	순천효산고	순천	'17
14	부천공업고	부천	'15	51	은평메디텍고	서울	'17
15	부평공업고(기계)	인천	'15	52	부평공업고(전기전자)	인천	'17
16	성동공업고	서울	'15	53	인평자동차고	인천	'17
17	전남에너지고	영암	'15	54	평촌경영고	안양	'17
18	용산철도고	서울	'15	55	한국금형공업협동조합	시흥	'17
19	서산공업고	서산	'15	56	한국소프트웨어산업협회	서울	'17
20	원주공업고	원주	'15	57	경기기계공업고	서울	'17
21	진주기계공업고	진주	'15	58	경북공업고	대구	'17
22	천안공업고	천안	'15	59	대구달서공업고	대구	'17
23	평촌공업고	안양	'15	60	부산관광고	부산	'17
24	강경상업고	논산	'16	61	부원고	이천	'17
25	경남공업고	부산	'16	62	인천재능고	인천	'17
26	경북하이텍고	안동	'16	63	전주공업고	전주	'17
27	경주정보고	경주	'16	64	광양하이텍고	광양	'21
28	금파공업고	광주	'16	65	대광고	부산	'21
29	김해건설공고	김해	'16	66	부산정보고	부산	'21
30	대양고	부산	'16	67	삼일상업고	수원	'21
31	대한미용사회	서울	'16	68	수원공업고	수원	'21
32	서울매그넷고	서울	'16	69	송의과학기술고	광주	'21
33	부산공업고	부산	'16	70	이리공업고	익산	'21
34	부산전자공업고	부산	'16	71	한국국제조리고	영주	'21
35	전북하이텍고	완주	'16	72	경주여자정보고	경주	'22
36	삼일공업고	수원	'16	73	전주생명과학고	전주	'22
37	상서고	대구	'16	74	창의경영고	광명	'22

### 3. 전문대 재학생단계

담당부서: 일학습운영부

공동훈련센터 지정, 운영, 지원 등에 대한 사항은 “제3장 공동훈련센터” 내용과 동일하며 이하에서는 전문대 재학생단계 일학습병행 고유 사항에 대해서만 기술

#### (1) 사업 개요

- NCS 학사체계를 기반으로 학교교육(Off-JT)과 도제식 현장교육 훈련(OJT)의 병행을 통해 능력중심 기반 맞춤형 실용 기술인재 양성

#### (2) 운영대학 공모 등

구분	내용
신청요건	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 「고등교육법」에 따른 전문대학 및 폴리텍대학<ul style="list-style-type: none"><li>- 해당연도 학기 시작에 맞춰 학사체계 개편 및 협약기업 5개 이상, 학습근로자 30명 이상 훈련 실시가 가능한 대학</li><li>- 기 참여중인 일학습병행 공동훈련센터의 경우 전년도 성과평가 결과 'C 등급' 이상인 대학</li><li>- 정부재정지원제한 대학에 해당하지 않는 대학</li></ul></li><li>※ 최근 정부지원사업 관련하여 관계기관의 감사, 점검을 받고 있는 등 사회적 물의를 야기한 대학의 경우도 지정 제한될 수 있음</li></ul>
대상학과	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 일학습병행 프로그램 운영을 위한 NCS 기반 학사개편이 가능한 학과의 훈련과정으로 참여(참여 학과수 미제한)</li></ul>
지정심사	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (서류심사) 기본요건 확인</li><li>○ (현장심사) 관할 지역본부지사 주관으로 내용전문가 및 HRD전문가 등 현장심사단을 구성하며, 사업 수행의지 및 훈련 인프라 심사</li><li>○ (종합심사) 5~7인의 심사단을 구성하여 사업계획서를 바탕으로 서면 심사 후 대학의 발표 및 인터뷰를 실시하여 평가</li></ul>
지정기준	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 심사결과 100분의 70이상을 득점한 기관 중 일학습병행 운영규정 제18조에 의한 심의위원회 심의·의결을 거쳐 지정</li></ul>

구분	내용
심사방침	<ul style="list-style-type: none"> <li>○(심사단 구성) 일학습병행 및 컨소시엄 공동훈련센터 사업 심사 유경험자 및 직업능력개발 사업 전문가 인력풀에 등록된 분야별 전문가로 구성</li> <li>○(심사방법) 평가지표에 따라 현장심사는 공동채점하고, 집계심사는 심사위원별 독립채점을 실시하여 산술평가로 결정</li> </ul>

### (3) 사업 운영

구분	내용
지원기간	○ 3년~5년(2017년 지정 5년, 2019년 지정 3년)
사업목표	○ 사업연도 해당기간(해당연도 3월~다음연도 2월)에 학습기업 5개 이상, 학습근로자 30명 이상 훈련 실시
학습근로자 참여대상	○ 잔여학기가 2학기 이상 남은 전문대학에 재학 중인 최종학년 ※ 남자의 경우 군필 또는 군 면제자
훈련 운영방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 산업형 일학습병행과정의 레벨3 이상 훈련과정으로 1년간(12개월) 훈련 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련과정은 전문대 재학생단계 훈련과정 인정 기준에 따라 기업과 공동훈련센터가 공동으로 개발</li> </ul> </li> <li>○ 훈련시작은 학기 시작 월(3월)에 반드시 이루어져야 하며, 훈련 시작일(또는 이전)에 반드시 고용보험 가입 및 근로계약을 체결해야 훈련 실시 가능</li> </ul>
훈련모형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주간정시제(週間定時制) 및 구간정시제(區間定時制)로 운영 가능하며, 구간정시제의 경우 최대 2개월을 초과하지 않는 범위에서 순환형으로 설계(선형모델 불가) <ol style="list-style-type: none"> <li>① 주간정시제로 운영하는 경우 주중 18:00 이후 Off-JT 금</li> <li>② 구간정시제를 운영하는 경우 최대 순환주기(2개월) 부여</li> </ol> </li> </ul>
지정취소 (약정해지)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「일학습병행 운영 규정」 제20조 따라 관련 법령에 따라 훈련과정의 인정 취소 등의 처분, 성과평가 결과 부진, 사회적 물의를 일으킨 공동훈련센터에 대해서는, <ul style="list-style-type: none"> <li>- 약정기간 중이라도 ‘지정취소’ 또는 ‘지원금 지원중단’ 조치를 취할 수 있으며, 사업기간 종료 후 재지정 평가를 거쳐 사업 참여기관으로 재지정 되지 않을 수 있음</li> <li>- 동 규정 제24조에 따라 지원된 훈련시설장비 잔존가액은 현금으로 공단에 반납해야 함</li> </ul> </li> </ul>

구분	내용
성과평가	○ 공단 훈련품질관리국의 별도 기준에 따름

#### (4) 훈련과정 인정기준

※ 훈련과정개발센터의 별도 인정기준에 따름

<참고> 전문대 재학생단계 공동훈련센터 현황(2023년)

연번	공동훈련센터명	지역	비고
1	동원과학기술대	양산	통합
2	전남도립대	담양	
3	대림대	안양	통합
4	동원대	경기 광주	
5	우송정보대	대전	통합
6	동의과학대	부산	통합
7	부산경상대	부산	통합
8	안산대	안산	통합
9	유한대	부천	
10	장안대	화성	
11	경기과학기술대	시흥	통합
12	배화여대	서울	통합
13	서정대	양주	
14	경인여대	인천	
15	서일대	서울	통합
16	한양여대	서울	통합
17	신성대	당진	통합

#### 4. P-TECH(고속련 일학습병행)

담당부서: 일학습운영부

공동훈련센터 지정, 운영, 지원 등에 대한 사항은 “제3장 공동훈련센터” 내용과 동일하며 이하에서는 P-TECH 고유 사항에 대해서만 기술

##### (1) 사업 개요

구분	내용
정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고교단계 일학습병행(산학일체형도제학교) 훈련 졸업생을 대상으로 폴리텍·전문대 등과 연계하여 실시하는 중·고급 수준의 기술훈련 과정</li> <li>※ P-TECH: Pathways in Technical Education, oriented Convergent High-Technology (융합형 고급 기술훈련 경로)</li> </ul>
추진경과	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ('17.3월) 6개 폴리텍 캠퍼스, 142명 시범운영</li> <li>○ ('18.3월) 13개 대학(폴리텍 9, 전문대학 4), 528명 운영</li> <li>○ ('19.3월) 23개 대학(폴리텍 11, 전문대학 12) 1,400여명 운영</li> <li>○ ('19.11월) 운영대학 35개(폴리텍 12, 전문대학 23)로 확대</li> <li>○ ('20.10월) 운영대학 51개(폴리텍 20, 전문대학 31)로 확대</li> <li>○ ('21년) 49개 대학(폴리텍 20, 전문대 29), 2,700여명 운영</li> <li>○ ('22년~) 60개 대학(폴리텍 26, 전문대 34), 3,400여명 운영</li> </ul>
운영방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주간에 소속기업에서 도제식 현장 교육훈련을, 주말·야간 등에 인근 공동훈련센터에서 사업장 외 교육훈련을 병행</li> <li>※ 계약학과로 운영하며, 수료 시 산업학사 또는 전문학사 학위 취득</li> </ul>
훈련과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고교 전공과 관련된 융합형·신기술 중심으로 편성·운영</li> </ul> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>&lt;Tip&gt; 훈련과정 편성 예시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (도제) CNC선반가공 L3</li> <li>- (P-TECH) 구조해석설계 L4 + 융합신기술(IoT, 스마트제조, 3D프린트)</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4차 산업, 신기술·융합기술, 스마트공장 관련 또는 기반 직종 분야 우대</li> <li>○ 산업형 과정 4~5수준으로 구성</li> <li>※ 도제과정 자격종목과 관련된 L4~5 자격이 없는 경우 제한적</li> </ul>

구분	내용
	<p>으로 L3 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Off-JT의 30% 이상을 신기술 관련 과정으로 편성</li> <li>- OJT의 50% 이하('19년 인정기준)는 PBL* 방식으로 운영</li> </ul> <p>* Project Based Learning : 대학·기업·학생이 함께 과제지정·수행</p>
사업기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지정된 연도를 포함하여 6년(사업기간 5년)이며, 이후 성과 평가 결과 등에 따라 사업기간 중 지정 취소 될 수 있음</li> <li>※ 일학습병행 운영규정 제20조 및 일학습병행 공동훈련센터 운영 규칙 제12조</li> </ul>

## (2) 참여 요건

구분	내용
<p><b>학습기업</b></p>	<p>① 고교단계 일학습병행 학습근로자를 채용중인 기업</p> <p>② 고교단계 일학습병행 훈련실시를 확약한 기업</p> <p>※ 협약기업은 고교단계 일학습병행과 P-TECH 훈련을 함께 실시해야 하며, P-TECH만 참여하는 기업이 2년 이내 고교단계 일학습병행 훈련을 실시하지 않을 시 P-TECH 추가훈련 불가</p>
<p><b>학습근로자</b></p>	<p>① 고교단계 일학습병행 훈련 이수자(예정자) 및 직업계고 졸업생*</p> <p>* 초·중등교육법 시행령 제90조제1항제10호에 따른 산업수요맞춤형 고등학교(마이스터고), 같은법 시행령 제91조제1항에 따른 특성화고, 같은법 시행령 제76조의3제1호에 따른 일반고 직업계열학과, 초·중등교육법 제60조에 따른 각종학교 중 고등학교 과정 학력인정을 받은 직업계열학과</p> <p>② 재직자단계 일학습병행 훈련 L3이하 비학위과정 이수자 (고졸에 한함)</p> <p>③ 한국폴리텍대학 전문기술(고교위탁)과정 이수(예정)자(고졸에 한함)</p> <p>※ 신규모집 학습근로자의 50% 이상은 고교단계 일학습병행 훈련 이수자로 우선 모집</p> <p>※ 단, 신규 모집인원 중 고교단계 일학습병행 훈련 이수자가 10명 미만인 경우에는 최대 10명까지 비도제 참여자 모집 가능</p>
<p><b>공동 훈련센터 (운영대학)</b></p>	<p>○ 고교단계 일학습병행 훈련과정과 연계된 P-TECH 훈련과정을 운영할 수 있는 폴리텍 및 전문대학</p> <p style="text-align: center;"><b>&lt;P-TECH 공동훈련센터 기본 요건&gt;</b></p> <p>○ 학년별 학습기업 5개소, 학습근로자 20명</p> <p>- 기존 일학습병행 공동훈련센터에서 P-TECH 사업유형 추가신청 시, 학습근로자 수가 20명 미만이라도 별도 반영성·운영이 가능하면 승인 가능</p>

### (3) 훈련 운영

구분	내용
<p style="text-align: center;"><b>훈련실시</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습근로자 요건 및 훈련 규모               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습근로자는 훈련을 실시하려는 기업에 훈련실시일 이전 1년 이내 채용된 근로자여야 하나, 고숙련 양성 등을 목적으로 하는 P-TECH 과정은 1년 이내 채용된 자가 아니더라도 참여가능</li> <li>※ 근거 : 일학습병행 운영규정 제9조제2항</li> <li>- 재직자와 재학생 단계 훈련에 동시에 참여하는 기업은 재학생 단계에 한하여 상시근로자 수의 12.5%를 추가로 훈련실시가능 (최대 37.5%)</li> <li>※ 근거 : 일학습병행 운영규정 제9조제4항제2호</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>계약학과 운영</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ P-TECH 공동훈련센터로 지정된 대학은 『산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률』 제8조제1항제2호 및 『계약학과 설치·운영규정』 제5조제2항제2호에 근거하여 운영</li> <li>○ 단, 권역기준 및 재직요건은 아래와 같음               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 권역기준 : 동일한 광역 행정구역(시·도 단위) 내 또는 산업교육기관과 산업체 등과의 거리가 직선거리 50km 이내가 아니어도 가능</li> <li>- 재직요건 : 입학일 기준 계약을 맺은 산업체 등에서 10개월 이상 재직하지 않아도 입학 가능</li> </ul> </li> </ul>

<참고> P-TECH 일학습병행 공동훈련센터 현황(2023년)

연번	공동훈련센터명	지역	비고	연번	공동훈련센터명	지역	비고
1	폴리텍 광주	광주	통합	31	삼육보건대	서울	
2	폴리텍 대구	대구	통합	32	인덕대	서울	통합
3	폴리텍 순천	순천	통합	33	인하공업전문대	인천	
4	폴리텍 안성	안성	통합	34	폴리텍 청주	청주	통합
5	폴리텍 인천	인천	통합	35	한양여대	서울	통합
6	폴리텍 창원	창원	통합	36	동서울대	서울	통합
7	대림대	안양	통합	37	부천대	부천	통합
8	영남이공대	대구		38	서일대	서울	통합
9	영진전문대	대구	통합	39	수성대	대구	
10	유한대	부천		40	폴리텍 구미	구미	통합
11	폴리텍 목포	목포	통합	41	폴리텍 전북	김제	
12	폴리텍 정수	서울	통합	42	폴리텍 부산	부산	통합
13	폴리텍 항공	사천	통합	43	폴리텍 서울강서	서울	통합
14	경남정보대	부산		44	폴리텍 성남	성남	통합
15	동의과학대	부산	통합	45	폴리텍 춘천	춘천	통합
16	신안산대	안산		46	폴리텍 화성	화성	통합
17	우송정보대	대전	통합	47	혜전대	홍성	
18	울산과학대	울산	통합	48	강동대	음성	통합
19	인천재능대	인천	통합	49	두원공과대	안성	통합
20	전주비전대	전주	통합	50	안산대	안산	통합
21	충북보건과학대	청주	통합	51	연성대	안양	
22	폴리텍 아산	아산	통합	52	폴리텍 대전	대전	통합
23	폴리텍 익산	익산	통합	53	폴리텍 동부산	부산	통합
24	경기과학기술대	시흥	통합	54	폴리텍 영남융합기술	대구	통합
25	군장대	군산		55	폴리텍 원주	원주	통합
26	동강대	광주		56	폴리텍 진주	진주	통합
27	동남보건대	수원		57	서영대	경기 광주	
28	동양미래대	서울	통합	58	폴리텍 남인천	인천	통합
29	동원과학기술대	양산	통합	59	경상대(부산)	부산	통합
30	배화여대	서울	통합				

## 5. IPP형 일학습병행

담당부서: 일학습운영부

### (1) 사업 개요

구분	내용
정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4년제 대학이 IPP형 일학습병행 운영대학으로 참여하는 사업으로서, 대학 소속 재학생 중 현장실습 참여자를 대상으로 일학습병행 사업을 수행(현장실습 미참여자도 훈련참여 가능)</li> </ul>
기본 개념 및 운영 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장기현장실습, IPP : Industrial Professional Practice               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학교 3학년부터 학생이 기업의 실습생(교육생)이 되어, 현장실무 기반의 교육 실습(Practice)을 통해 학생의 학교 전공을 심화하고 전공기반의 산업현장 직무역량을 강화하는 체계적 현장실습(Field Practice) 제도</li> <li>- 대학교 3학년부터 학생으로서 정규학기(계절학기 포함)에 4개월(2개월) 동안 실습기업에서 체계적 현장실습(Practice)을 수행</li> </ul> </li> <li>○ 4년제대학 재학단계 일학습병행               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학교 4학년 학생이 학생 전공분야 기업에 근로자(학습근로자)로 채용되어, 학교에서는 Off-JT를 수행하고, 기업에서는 OJT를 병행하는 체계적 훈련(Training) 제도</li> <li>- 졸업 잔여학기가 2학기 남은 4학년 학생으로서, 4학년 1학기에는 학교에서 Off-JT를 받고, 4학년 2학기부터는 기업에서 OJT를 수행</li> </ul> </li> </ul>

## (2) 운영대학 공모 등

구분	내용
신청대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전국 4년제 국·공·사립대학(고등교육법 제2조 1호, 2호의 대학, 산업대학)</li> <li>- 대상 분야는 이공계열 및 상경계열로 함(단, 복수전공 인정)</li> <li>- 편제 미완성 대학도 신청 가능(대학 기본여건 지표 값이 산출 가능한 경우에 한해 사업 신청 가능)</li> <li>- 본교와 분교는 분리신청 가능하나, 기본 여건 지표 값의 분리 산출이 가능한 경우에 한함</li> </ul>
대상 학부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이공·상경계열(졸업학위 기준)</li> <li>※ 이공·상경계열 참여를 원칙으로 하되, 2차년도부터는 인문·사회·예체능계열 등도 사업참여 가능</li> </ul>
공모 신청 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장실습-일학습병행 연계 및 일학습병행 사업 계획 제출(사업계획서)</li> <li>- 이행(지급)보증보험증권 가입 및 대응투자금 집행 약속서*</li> <li>* 대학 이사회 의결 필요</li> <li>- ‘사업단 조직의 총장직속 기구 운영’, ‘사업단장의 교무위원 지정·운영’ 관련 총장 명의 약속서</li> <li>- 사업1차년도 예산 증빙서류(전산시스템·사업단 구축 등)</li> </ul>
신청의 제한	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 특별법에 의한 4개 과학기술원(대) 및 고등교육법상 원격대학*, 대학원대학, 기술대학, 각종학교</li> <li>* 방송대학, 통신대학, 방송통신대학 및 사이버대학</li> <li>- 고등교육기관 평가인증 ‘미신청대학’ 및 평가결과 ‘불인증대학’</li> <li>- 정부재정지원 제한대학</li> <li>- 고등교육기관 인증평가 결과 ‘유예 대학’</li> <li>- ‘경영부실대학’으로 지정된 대학</li> <li>- ‘대학구조개혁평가’ D등급 이하 대학</li> </ul>

구분	내용
사업 수행기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5년</li> <li>- 사업기간 종료 후 계속 사업 수행여부는 별도 결정하여 추진</li> </ul>
지정심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (서류심사) 기본요건 확인</li> <li>○ (현장심사) 관할 지역본부지사 주관으로 내용전문가 및 HRD전문가 등 현장심사단을 구성하며, 사업 수행의지 및 훈련 인프라 심사</li> <li>○ (종합심사) 5~7인의 심사단을 구성하여 사업계획서를 바탕으로 서면 심사 후 대학의 발표 및 인터뷰를 실시하여 평가</li> </ul>
지정기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 심사결과 100분의 70이상을 득점한 기관 중 일학습병행 운영규정 제18조에 의한 심의위원회 심의·의결을 거쳐 지정</li> </ul> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;Tip&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* &lt;필수요건&gt; 학습기업 5개 이상, 학습근로자 30명 이상 매칭하여 기업-학교-학생과 일학습병행 매칭확약서를 체결 완료해야 함.</li> <li>○ 동 필수요건을 충족해야만 공동훈련센터 지정요건에 해당하며, 동 실적을 기반으로 ‘일학습병행 공동훈련센터 심의위원회’의 심사를 통하여 고용노동부 본부에서 일학습병행 공동훈련센터로 지정</li> <li>○ 일학습병행 공동훈련센터 지정요건에 미달하거나, 심의위원회에서 공동훈련센터로 지정되지 못하는 경우, 고용노동부 본부에서 지정취소 조치 및 사업약정 해지</li> </ul> </div>
지정취소 등 조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래의 경우에는 「일학습병행 운영규정」, IPP형 일학습병행 사업약정 등에 의거하여 ‘일학습병행 공동훈련센터 심의위원회’의 의결에 따라 ‘약정해지’, 지정취소’ 또는 ‘지원중단’ 등 조치</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 규정 제12조에 해당 하는 경우</li> <li>2. 공동훈련센터가 IPP형 일학습병행 사업수행을 포기하거나, 폐업 등 공동훈련센터가 사업을 계속하여 수행하는 것이 불가능한 경우</li> </ol>

구분	내용
	<p>3. 공동훈련센터가 약정 위반 행위를 하거나 모니터링 또는 지도점검 시 훈련부실 등으로 최근 1년 이내에 2회 이상 시정권고를 받는 등 정상적으로 IPP형 일학습병행 사업을 수행하지 않은 경우</p> <p>4. 공동훈련센터가 아래의 경우에 해당하는 경우</p> <p>1) 운영대학이 사업 1차년도에 아래의 요건에 해당하는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 1차년도 7월말까지 일학습병행 학습기업을 발굴·제출하여 공단 기업지정 심사에서 5개 이상의 기업이 통과·지정을 달성하지 못하거나</li> <li>- 사업 1차년도 10월말까지 학습근로자 30명을 선발하여 지정된 학습기업에 매칭 완료(매칭서 제출 포함)시키지 못하는 경우</li> </ul> <p>2) 공동훈련센터가 아래의 요건을 달성하지 못하는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (재학생 일학습병행) 학습기업 5개 이상 훈련 참여 및 학습근로자 30명 이상 훈련 실시</li> </ul> <p>※ 중도탈락 인원은 실적으로 인정하지 않음</p> <p>5. 공동훈련센터가 규정 제18조에 따른 기간 동안 IPP형 일학습병행 사업을 실시하지 못하는 경우</p> <p>6. 그 밖에 공단(심의위원회)이 성과평가 결과 또는 정책적 측면에서 IPP형 일학습병행 사업의 계속 수행이 어렵다고 판단하는 경우</p>

**(3) 운영대학 예산 지원** ※ '23년 정부지원금 집행기준으로 향후 개정 시 변경될 수 있음

구분	내용					
운영비 지원 한도	훈련 인원		최대 운영비 지원한도		한도 계산	
	30		4억		기본	
	31~40		4.1억		초과 1명당 1백만원 추가	
	41~50		4.2억			
훈련시설· 장비비 지원 한도	연차	100명 이하	101명~200명	201명~300명	301명~500명	501명 이상
	1년차	4억원	5억원	6억원	7억원	10억원
	2년차	3억원	4억원	5억원	6억원	8억원
	3년차	2억원	3억원	4억원	5억원	7억원
	4년차	1억원	2억원	3억원	4억원	6억원
	5년차	1억원	1억원	2억원	3억원	4억원
	- 사업기간이 종료되어 재지정 된 경우에는 사업연차를 신규 지정 기관과 동일하게 적용					

※ 통합 일학습병행 공동훈련센터 정부지원금 지원 및 집행기준은 별도 기준에 따름

**(4) 사업장 외 교육훈련(Off-JT) 비용 지원 기준**

동 매뉴얼과 지원기준이 달라지는 경우 공단에서 시행하는 “PP형 일학습병행 사업장외 교육훈련(Off-JT) 비용 지급 기준 개정” 문서 우선 적용

구분	내용
지급시기	○ Off-JT 훈련비용은 사후 지급하며, OJT 실시 후 상당기간이 경과된 후에 신청 및 지급
지급 대상	○ 아래 요건 중 어느 하나를 충족하는 학습근로자 ① OJT 실시 후 4개월 경과 시점에 학습기업에서 일학습 병행 OJT를 진행 중인 경우

구분	내용															
	<p>② 학습근로자의 고용보험이 학습기업에서 OJT 실시 후 4개월 경과 시점까지 유지된 경우</p> <p>③ 학습근로자로서 일학습병행 훈련을 정상적으로 완료하고 해당 학습기업에서 OJT 실시 후 4개월 경과 시점 이후로 일반근로자로 전환된 경우</p>															
<p><b>비용 신청(지급) 불가 대상자</b></p>	<p>○ Off-JT 훈련비는 ‘고용보험기금’이 재원인 바 Off-JT 훈련 기간 동안 훈련근로계약 및 고용보험을 가입하지 않는 자</p> <p>○ 학습근로자 중 『희망사다리』 장학금 수혜자로서 장학금 수혜 기간과 일학습병행 사업기간이 중복되는 학습근로자</p>															
<p><b>Off-JT 훈련비용 지급 신청 및 이체 절차</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>훈련비 환급 (지급) 신청</b>            대학→지역본부지 사         </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>훈련비환급 (지급)</b>            지역본부지사→ 대학         </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>훈련비의 학습근로자 이체</b>            지역본부지사→학습근 로자         </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">▶</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">▼</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>이체 결과 제출</b>            지역본부지사→본부         </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>이체 증빙서류 적정성 확인</b>            지역본부지사         </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>이체 결과보고 (증빙서류 제출)</b>            대학→지역본부지사         </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">◀</td> </tr> </table> <p>○ (비용 환급) 공단은 공동훈련센터로 각종 선이수교과목 승인시간을 공제가 반영된 최종 사업장 외 교육훈련 (Off-JT)비용을 공동훈련센터로 환급</p> <p>○ (환급금 이체 및 결과보고) 공동훈련센터는 환급받은 후 최종 사업장 외 교육훈련(Off-JT)비용을 학습근로자에게 이체*</p> <p>* 학습근로자에게 이체 시 최종 훈련비에서 4학년 1학기 등록 시 학습근로자가 수혜받은 장학금 수혜액을 공제하고 잔여금액만 이체</p> <p>- 이체 후 이체증빙자료를 관할 지역본부지사에 공문 결과 보고</p> <p>○ (이체 결과 확인) 공단은 이체 적정성 확인 및 확인 결과 제출</p> <p>- 적정성 확인 결과 자료 공단 본부 제출</p>	<b>훈련비 환급 (지급) 신청</b> 대학→지역본부지 사	<b>훈련비환급 (지급)</b> 지역본부지사→ 대학	<b>훈련비의 학습근로자 이체</b> 지역본부지사→학습근 로자	▶			▼			<b>이체 결과 제출</b> 지역본부지사→본부	<b>이체 증빙서류 적정성 확인</b> 지역본부지사	<b>이체 결과보고 (증빙서류 제출)</b> 대학→지역본부지사	◀		
<b>훈련비 환급 (지급) 신청</b> 대학→지역본부지 사	<b>훈련비환급 (지급)</b> 지역본부지사→ 대학	<b>훈련비의 학습근로자 이체</b> 지역본부지사→학습근 로자														
▶																
▼																
<b>이체 결과 제출</b> 지역본부지사→본부	<b>이체 증빙서류 적정성 확인</b> 지역본부지사	<b>이체 결과보고 (증빙서류 제출)</b> 대학→지역본부지사														
◀																

## (5) Off-JT 비용 계산

구분	내용																														
<b>계산기준</b>	<p>○ Off-JT 훈련비 산출방식:            [기준단가 x 훈련인원 x 훈련시간 x 지원율]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기준단가: 6,500원(단일 단가 적용)</li> <li>- 훈련인원: 개인별 지급금액 계산이므로 1명으로 반영</li> <li>- 훈련시간: 실제로 Off-JT 훈련을 실시한 훈련 시간</li> <li>- 지원율: 기준 지원율(100%)에서 아래 다섯 가지 유형(훈련 대상, 훈련종류, 훈련장소, 훈련직종, 기업규모)의 각각에 해당하는 비율을 산술 합산하여 최종 지원율을 도출</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>&lt;유형별 지원율(기준 지원율 100%)&gt;</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="width: 15%;">①훈련대상</th> <th colspan="2" style="width: 15%;">②훈련종류</th> <th colspan="2" style="width: 15%;">③훈련장소</th> <th colspan="2" style="width: 15%;">④훈련직종</th> <th colspan="2" style="width: 15%;">⑤기업규모</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">재학생</th> <th style="width: 5%;">재직자</th> <th style="width: 5%;">산업형</th> <th style="width: 5%;">기업형</th> <th style="width: 5%;">공동훈련센터</th> <th style="width: 5%;">단독기업형</th> <th style="width: 5%;">우대직종</th> <th style="width: 5%;">기본직종</th> <th style="width: 5%;">중소기업</th> <th style="width: 5%;">대기업</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+50%</td> <td>-</td> <td>+50%</td> <td>+20%</td> <td>+40%</td> <td>-</td> <td>+30%</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 우대직종 해당 여부: OJT 훈련비 지원기준 참조</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;Tip&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비용 대상 계산 훈련시간은 공단으로부터 인정받은 일학습병행 훈련과정 Off-JT 교과목만을 대상으로 하며, 학습근로자(학생)의 일학습병행 Off-JT 교과목과 무관한 소속 학교에서 일반적으로 수강하는 일반 교과목은 비용 지원 대상이 될 수 없음</li> <li>- 훈련비용 계산 시 공제 대상 : 학습근로자가 선이수 교과목 인정 심사에서 인정받은 사업장 외 교육훈련(Off-JT)</li> </ul> </div>	①훈련대상		②훈련종류		③훈련장소		④훈련직종		⑤기업규모		재학생	재직자	산업형	기업형	공동훈련센터	단독기업형	우대직종	기본직종	중소기업	대기업	+50%	-	+50%	+20%	+40%	-	+30%	-	-	-
①훈련대상		②훈련종류		③훈련장소		④훈련직종		⑤기업규모																							
재학생	재직자	산업형	기업형	공동훈련센터	단독기업형	우대직종	기본직종	중소기업	대기업																						
+50%	-	+50%	+20%	+40%	-	+30%	-	-	-																						
<b>최종 Off-JT 비용 결정</b>	<p>○ 각종 공제 등이 반영된 Off-JT 비용으로 최종 Off-JT 지급 비용 결정</p>																														

구분	내용
	<p>&lt;Tip&gt; 대학에 환급된 Off-JT훈련비의 학습근로자 환급 관련</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공동훈련센터(대학)은 학습근로자가 납부한 등록금(4학년 1학기)을 초과하지 않는 범위에서 환급받은 Off-JT 비용을 학습근로자(학생)에게 환급</li> <li>* (유의) ‘최종 훈련비’의 학습근로자 이체 시, 학습근로자가 실제 부담한 등록금 수준까지만 이체(지원) 가능</li> </ul>

## (6) IPP형 일학습병행 훈련과정 인정기준

※ 훈련과정개발센터의 별도 인정기준에 따름

## (7) 사업 성과평가

구분	내용
추진 배경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ IPP운영대학 사업실적 평가를 통해 성공적 사업 수행 및 운영 방안을 제시, 체계적 사업 추진 기반 구축</li> <li>○ 성과평가 결과 기반 다음연도 정부지원금 차등 지원, 지원 중단 등 인센티브 및 페널티 부여로 사업의 질적 수준 제고</li> </ul>
평가 개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 사업연도가 종료되면 공단 훈련품질관리국에서 공동훈련센터를 대상으로 성과평가 실시</li> <li>○ 평가대상 기간 : 당해연도 3. 1. ~ 다음연도 2. 28.</li> <li>※ 통합공동훈련센터는 당해연도 1. 1. ~ 12. 31.</li> </ul>
평가 시기 및 지표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공단 훈련품질관리국의 별도 기준에 따름</li> </ul>

<참고> IPP형 일학습병행 공동훈련센터 현황(2023년)

연번	공동훈련센터명	지역	비고	연번	공동훈련센터명	지역	비고
1	강원대(삼척)	삼척	통합	18	인제대	김해	
2	대구대	경산	통합	19	신라대	부산	
3	대구한의대	경산		20	경남대	창원	
4	동의대	부산		21	경성대	부산	
5	목포대	무안		22	남서울대	천안	
6	순천향대	아산	통합	23	명지대	용인	
7	인천대	인천	통합	24	서원대	청주	
8	인하대	인천		25	영산대	양산	
9	한국교통대	충주		26	협성대	화성	
10	한성대	서울		27	가톨릭관동대	강릉	
11	동국대	서울		28	동덕여대	서울	
12	광운대	서울		29	동서대	부산	
13	건국대	서울		30	목원대	대전	
14	동신대	나주		31	한라대	원주	
15	배재대	대전		32	한신대	오산	
16	한남대	대전		33	홍익대(세종)	세종	통합
17	부산외국어대	부산					

## 6. 첨단산업 아카데미

담당부서: 일학습운영부

### (1) 사업 개요

구분	내용											
정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일학습병행 훈련, 첨단분야 고수준 인력 양성을 위해 재학생단계 훈련인 전문대 및 IPP형 일학습병행 대상으로 특화 과정 운영</li> </ul>											
추진경과	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ('22.10월) 일학습병행 첨단산업 아카데미 운영기관 모집 공고               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 12개 대학(4년제 8, 전문대 4) 선정</li> </ul> </li> </ul>											
운영방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (운영형태) 전문대 및 대학 재학생 대상 첨단 산업분야 일학습병행 종목 훈련 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존 일학습병행 훈련과 아카데미를 병행 또는 아카데미 전담 기관으로 선택하여 운영</li> <li>※ 공동훈련센터 내에 별도 아카데미를 구성하며, 재직자 대상 훈련운영기관도 요건 충족시 참여 가능</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>&lt;운영형태별 참여 요건&gt;</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> <th>학습근로자 수</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>병행 운영</td> <td>기존 일학습병행 직종과 병행하여 첨단직종을 별도(추가) 운영</td> <td>20명 이상</td> <td rowspan="2">복수종목은 종목당 평균 10명 이상</td> </tr> <tr> <td>전담 운영</td> <td>첨단직종으로만 공동훈련센터 운영 (첨단 외 직종은 훈련 불가)</td> <td>30명 이상</td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	학습근로자 수	비고	병행 운영	기존 일학습병행 직종과 병행하여 첨단직종을 별도(추가) 운영	20명 이상	복수종목은 종목당 평균 10명 이상	전담 운영	첨단직종으로만 공동훈련센터 운영 (첨단 외 직종은 훈련 불가)	30명 이상
구분	내용	학습근로자 수	비고									
병행 운영	기존 일학습병행 직종과 병행하여 첨단직종을 별도(추가) 운영	20명 이상	복수종목은 종목당 평균 10명 이상									
전담 운영	첨단직종으로만 공동훈련센터 운영 (첨단 외 직종은 훈련 불가)	30명 이상										
훈련운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (훈련시간) 1년, 600~800시간(L3 과정 : 최소 600시간, L4~L5 과정 : 최소 800시간)</li> <li>○ (훈련과정) 첨단산업 분야 일학습병행 종목 9개 분야 38개 종목               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 첨단분야 일학습병행 종목 중 L2 수준 종목 제외(3D 프린터 운용 L2)</li> </ul> </li> <li>○ (과정개발) 학습기업 훈련수요에 따라 탄력적 대응을 위해 필수</li> </ul>											

구분	내용
	<p>능력단위 편성 축소 운영(70%이상 편성)</p> <p>※ 그 외 훈련과정 개발은 훈련과정개발센터의 별도 인정기준에 따름</p> <p>○ (선행 학습) 훈련 실시 전 이수한 훈련 인정, 훈련비 미지급</p>

## (2) 공동훈련센터 예산(정부지원금) 지원

구분	내용									
<b>운영비 및 시설장비비 한도</b>	○ 운영비(인건비, 일반운영비) 및 시설장비비에 대하여 최대 10억 지원, 인건비 및 시설장비비 대응투자금 면제									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">운영형태</th> <th style="width: 35%;">최소훈련인원</th> <th style="width: 35%;">지원한도</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>아카데미 병행</td> <td>20명 이상</td> <td>20명이상 7억(30명이상 10억)</td> </tr> <tr> <td>아카데미 전담</td> <td>30명 이상</td> <td>10억</td> </tr> </tbody> </table>	운영형태	최소훈련인원	지원한도	아카데미 병행	20명 이상	20명이상 7억(30명이상 10억)	아카데미 전담	30명 이상	10억
	운영형태	최소훈련인원	지원한도							
	아카데미 병행	20명 이상	20명이상 7억(30명이상 10억)							
	아카데미 전담	30명 이상	10억							
	○ 목표 달성에 따른 운영비 차등 지급									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 10%;">지원 기준</td> <td>(운영비,장비비 통합) 20명이상 : 7억, 30명이상 : 10억</td> </tr> <tr> <td>차등 지원</td> <td>목표 70%미만부터 운영비 30% 감액</td> </tr> <tr> <td>예시</td> <td>20명 목표, 10명 달성, 3억감액 훈련인원 5명 미만시 기본 운영비 2억</td> </tr> </tbody> </table>	지원 기준	(운영비,장비비 통합) 20명이상 : 7억, 30명이상 : 10억	차등 지원	목표 70%미만부터 운영비 30% 감액	예시	20명 목표, 10명 달성, 3억감액 훈련인원 5명 미만시 기본 운영비 2억				
지원 기준	(운영비,장비비 통합) 20명이상 : 7억, 30명이상 : 10억									
차등 지원	목표 70%미만부터 운영비 30% 감액									
예시	20명 목표, 10명 달성, 3억감액 훈련인원 5명 미만시 기본 운영비 2억									
<b>훈련비</b>	○ OJT, Off-JT 훈련비 지원율에서 30%를 가산하여 지원									

<참고> 첨단산업 아카데미 운영기관 현황(2023년)

연번	공동훈련센터명	지역	비고
1	한신대	오산	4년제
2	동서대	부산	4년제
3	남서울대	천안	4년제
4	명지대	용인	4년제
5	동덕여대	서울	4년제
6	대구대	경산	4년제
7	영산대	양산	4년제
8	가톨릭관동대	강릉	4년제
9	인덕대	서울	전문대
10	동남보건대	수원	전문대
11	부천대	부천	전문대
12	동서울대	성남	전문대

# <부록>

1. 자주묻는질문들(FAQ)(‘22.12.31.기준)
2. 제도변천史(‘22.12.31.기준)
3. 공단 소속기관 소재지 및 관할구역(‘23.1.1.)
4. 일학습병행 운영규정(고용노동부 고시)  
(‘22.4.7. 개정)
5. 일학습병행 직종 및 직종별 교육훈련기준(고용노동부 고시)  
(‘22.1.13. 개정)
6. 일학습병행 운영규칙(공단 내규)  
(‘23.1.1. 개정)
7. 일학습병행 공동훈련센터 운영규칙(공단 내규)  
(‘21.10.12. 개정)

부록1. 자주 묻는 질문들(FAQ)([22.12.31. 기준](#))

「일학습병행, 그것이 알고싶다!」

## 자주 묻는 질문들(FAQ) 현황

∴ FAQ 현황은 업무진행 시 참고용으로 활용하여 주시고 제도개정 등에 따라 내용이 변할 수 있으므로, 업무진행 시 세부적으로 확인이 필요한 사항은 반드시 공단 본부 업무담당자에게 문의 및 확인하여 주시기 바랍니다.

### 법 관련 FAQ

Q

- 학습기업 사업주가 법에 기재된 준수사항을 이행하지 않으면 어떻게 신고하면 될까요?

※ 관련 : 『산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률』 제25조(학습기업 사업주의 준수사항)

A

- 사업주의 준수사항을 이행하지 않는 경우 국민신문고, 고용노동부, 지방고용노동관서 등에 신고를 하실 수 있습니다.

### 학습기업 지정심사

Q

- HRD-Net 참여신청한 기업 중 지방고용관서의 장에게 승인받아야 하는 범위가 궁금합니다.

A

- 해당기업의 고용보험관리번호 기준으로 신규기업의 참여신청일 때(최초 진입, 또는 지정취소 후 재참여) 지정심사 후 지방고용노동관서의 장에게 지정 승인 요청이 필요하고, 그 외의 참여유형 변경·추가, 공동훈련센터 변경·추가 경우 공단 심사 후 승인

## □ 학습기업 지정취소

Q	- 시행규칙 별표1 「학습기업 지정취소 등의 세부기준」에서 “법 제13조 2항에 따른 요건에 미달하게 된 경우” 규정함에 따라, 지정 이후 상시근로자를 확인할 때 기준이 궁금합니다.
A	- 해당기업 지정 시 판단기준(단독기업형 50인, 공동훈련센터형 20인, 예외기준 5인 이상)이 지정 이후에도 동일하게 적용(“예외기준 5인 이상”이 적용된 기업의 경우 지정 이후에도 5인 이상 여부를 판단)
Q	- 법 시행 이전에 있었던 지정취소 관련 내용의 적용 여부가 궁금합니다.
A	- “지정취소 후 1년간 재참여 제한”, “일정기간 훈련미실시 기업의 경우 지정취소 대상” 등 법 시행 이전에는 적용되었으나 현재 법에서 규정하고 있지 않은 내용은 법 시행 이후에는 해당 내용에 대해 적용하지 않음.

## □ 비용지원 관련 FAQ

Q	- 상시근로자 수 1,000인 이상 기업 및 고속련 마이스터 과정 등의 경우 기존에 훈련장려금을 지원하고 있지 않는데, 외부평가 합격 시 지원하는 일시금의 경우에는 어떻게 되는건가요?
A	- 기존에 훈련장려금을 지원받지 않는 훈련의 경우 기존 제도와 동일하게 외부평가 합격 시 지급되는 일시금도 지원되지 않습니다. 단, 상시근로자 수 1,000인 이상 기업 중 재학생단계, 고속련 일학습병행 학습기업인 경우에도 지원합니다.( '22.4.7.이후 시작된 과정)
Q	- 1개의 기업 내 2명의 기업현장교사가 심화과정을 이수하여 심화교육 수당을 받을 수 있는 사람이 2명 이상인 경우 대표로 1명만 받을 수 있나요? ※ 관련 : 일학습병행 운영매뉴얼
A	- 아닙니다. 기업현장교사 중 심화과정 이수자는 개인별로 지급되는 수당으로 기업 내 자격수당 지급대상자가 다수인 경우 다수 모두에게 지급할 수 있습니다.

□ 출결 관련 FAQ

Q	<p>- 출석인정범위에 그 밖에 공단이 인정하는 경우가 있는데 국가기술자격시험 응시 등 소속기관에서 타당하다고 인정하는 경우에는 출석으로 인정해도 되나요?</p> <p>※ 관련 : 일학습병행 운영 규정</p>
A	<p>- 그렇지 않습니다. 그 밖에 공단이 인정하는 경우라 함은 운영규칙 등에 명시한 경우에 대해서 말하는 것으로 현재 규칙 내 별도로 정한 것이 없으므로 국가기술자격시험의 경우 출석으로 인정되지 않습니다.</p>

□ 기타 제도 관련 FAQ

Q	<p>- 재학단계 일학습병행의 경우 필요 시 학습근로계약서와 4대 사회보험 가입 확인서를 OJT 실시시점에 제출할 수 있는데 어떻게, 어디에 제출하나요?</p> <p>※ 관련 : 일학습병행 운영규칙</p>						
A	<p>- 기존에는 소속기관별로 각각의 방식으로 서류를 제출받고 있었으나, 업무처리 통일성을 확보하기 위하여 실시신고 시점에 제출하지 못한 경우 OJT 훈련비용 최초 신청 시 첨부하도록 운영규칙 내용에 반영하였습니다.</p>						
Q	<p>- '20년 1월 1일 이후 훈련을 실시한 과정에 대하여 개별 능력단위를 기준으로 계획훈련시간의 80%이상을 실시하고 내부평가 결과에 따라 훈련 비용을 지원하는데 기준이 헛갈려요.</p> <p>※ 관련 : 일학습병행 운영규칙</p>						
A	<p>- '20년 1월 1일 이후 훈련을 시작한 과정에 대해서 훈련비는 아래 기준과 같이 지급하시면 됩니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">내부평가(최종, Pass)</th> <th style="width: 33%;">내부평가(최종, Fail)</th> <th style="width: 33%;">내부평가 미실시 또는 요건 미충족</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>계획시간만큼 지급</td> <td>출석시간만큼 지급</td> <td>미지급</td> </tr> </tbody> </table>	내부평가(최종, Pass)	내부평가(최종, Fail)	내부평가 미실시 또는 요건 미충족	계획시간만큼 지급	출석시간만큼 지급	미지급
내부평가(최종, Pass)	내부평가(최종, Fail)	내부평가 미실시 또는 요건 미충족					
계획시간만큼 지급	출석시간만큼 지급	미지급					

Q	<p>- 기업현장교사 관련 내용 중 사업경영담당자의 범위가 어디까지인지 궁금합니다.          ※ 관련 : 일학습병행 운영 규칙, 일학습병행 운영매뉴얼</p>
A	<p>- 사업경영담당자란 사업주로부터 사업경영의 전부 또는 일부를 포괄적으로 위임받아 대내적으로 그 사업을 운영하고 대외적으로 사업을 대표하거나 대리하는 자를 말합니다. 예를 들어, CEO 등이 이에 해당됩니다.</p>
Q	<p>- 실제 훈련시작일과 실시신고 시 HRD-Net에 등록된 훈련시작일이 상이한 경우가 있습니다. 이러한 경우에 어떻게 처리를 하면 될까요?</p>
A	<p>- 훈련시작일의 경우 실제 훈련시작일과 HRD-Net상의 훈련시작일이 일치해야합니다. 해당 훈련시작일이 일학습병행 훈련의 시작점이기 때문에 실제로 훈련을 시작하는 일자를 HRD-Net의 훈련시작일자로 등록하여 주시기 바랍니다.</p>

### 부록3. 공단 소속기관 소재지 및 관할구역('23.1.1. 기준)

기관명	관할지역	연락처	주소
본부 일학습지원국	-	052-714-8222 ~833	(44538) 울산광역시 중구 종가로 345 (교동)
서울지역본부	서울특별시 동대문구·광진구· 성동구·중랑구·노원구·도봉구· 성북구	02-2137-0471	(02512) 서울 동대문구 장안 벚꽃로 279
서울서부지사	서울특별시 은평구·마포구·서대 문구·용산구·중구·종로구	02-2024-1761	(03302) 서울 은평구 진관 3로 36
서울남부지사	서울특별시 영등포구·강서구· 관악구·구로구·금천구·동작구· 양천구	02-6907-7116	(07225) 서울 영등포구 버드 나루로 110
서울강남지사	서울특별시 강남구, 강동구, 서초구, 송파구	02-2161-9144	(06193) 서울 강남구 테헤란로 412 15층
강원지사	강원도 춘천시, 화천군, 홍천 군, 양구군, 인제군, 경기도 가평군	033-248-8524	(24408) 강원도 춘천시 동내면 원창고개길 135
원주기업인재 혁신센터	강원도 원주시, 횡성군, 영월군	033-810-2570	(26354) 강원도 원주시 지정면 기업도시로 200 원주의료기기테크노벨 리 1007호
강원동부지사	강원도 정선군, 평창군, 태백 시, 삼척시, 강릉시, 동해시, 속초시, 고성군, 양양군	033-650-5746	(25440) 강원도 강릉시 사천면 방동길 60
부산지역본부	부산광역시 강서구, 동구, 부 산진구, 북구, 사상구, 사하구, 서구, 연제구, 중구, 경상남도 양산시, 김해시, 밀양시	051-330-1918	(46519) 부산시 북구 금곡대로 441번길 26
부산남부지사	부산광역시 금정구, 기장군, 남 구, 동래구, 수영구, 영도구, 해 운대구	051-620-1937	(48518) 부산시 남구 신선로 454-18
경남지사	경상남도 창원시·통영시·함안군 ·거제시·고성군·의령군·창녕군	055-212-7233	(51519) 경남 창원시 성산구 두대로 239

기관명	관할지역	연락처	주소
울산지사	울산광역시 전지역	052-220-3254	(44538) 울산광역시 중구 종가로 347
경남서부지사	경상남도 진주시·사천시·거창군· 남해군·산청군·하동군·함양군·합천군	055-791-0715	(52733) 경남 진주시 남강로 1689
대구지역본부	대구광역시, 경상북도 경산시·영천시· 고령군·청도군	053-580-2331	(42704) 대구시 달서구 성서 공단로 213 (대구비 즈니스센터 201호)
경북지사	경상북도 안동시·예천군·의성군· 청송군·영양군·영주시·봉화군· 문경시·상주시·군위군	054-840-3013	(36616) 경북 안동시 서후면 학가산 온천길 42
경북동부지사	경상북도 포항시·영덕군·울릉군· 경주시·울진군	054-230-3234	(37580) 경북 포항시 북구 법원로 140번길 9
경북서부지사	경상북도 구미시·김천시·칠곡군· 성주군	054-713-3014	(39371) 경북 구미시 산호대로 253(구미첨단의료 기술타워 2층)
경인지역본부	경기도 수원시·안양시·의왕시· 군포시·화성시·과천시·안산시	031-249-1282	(16626) 경기도 수원시 권선구 호매실로 46-68
인천지사	인천광역시 전지역	032-820-8642	(21634) 인천시 남동구 남동 서로 209
경기북부지사	경기도 의정부시·파주시·동두 천시·양주시·남양주시·포천시· 연천군·고양시·구리시, 강원도 철원군	031-850 9146	(11801) 경기도 의정부시 비대논 길21 해인프라자 5층
경기동부지사	경기도 성남시·이천시 ·여주시·광주시·하남시·양평군	031-750-6202~8	(13313) 경기도 성남시 수정 구 성남대로 1217, 5층
경기남부지사	경기도 안성시·용인시·오산시· 평택시	031-615-9025	(17561) 경기도 안성시 공도읍 공도로 51-23(더스 페이스 I 2~3층)

기관명	관할지역	연락처	주소
경기서부지사	경기도 부천시·김포시·시흥시·광명시	032-719-0824	14488) 경기도 부천시 길주로 463번길 69 양지빌딩 3층
광주지역본부	광주광역시, 전라남도 나주시·화순군·곡성군·구례군·담양군·장성군·영광군·함평군	062-970-1784	(61008) 광주광역시 북구 첨단벤처로 82(대촌동 958-18)
전북지사	전라북도 전지역(군산시, 익산시, 김제시, 부안군, 고창군 제외)	063-210-9201	(54852) 전북 전주시 덕진구 유상로 69
전남지사	전라남도 여수시·순천시·광양시·고흥군·보성군	061-720-8541	(57948) 전남 순천시 순광로 35-2
전남서부지사	전라남도 목포시·신안군·무안군·영암군·진도군·강진군·해남군·완도군·장흥군	061-288-3314	(58604) 전남 목포시 영산로 820
제주지사	제주특별자치도 전지역	064-729-0728	(63220) 제주특별자치도 제주시 복지로 19
전북서부지사	전라북도 군산시·익산시·김제시, 부안군·고창군	063-731-5506~7	(54852) 전북 군산시 공단대로 197 풍산빌딩2층
대전지역본부	대전광역시, 충청남도 금산군·논산시·계룡시·부여군·보령시·서천군·청양군	042-580-9119	(35000) 대전광역시 중구 서문로 25번길 1
충북지사	충청북도 청주시, 진천군, 증평군, 괴산군, 보은군, 옥천군, 영동군	043-279-9032	(28456) 충북 청주시 흥덕구 1순환로 394번길 81
충남지사	충청남도 천안시, 서산시, 태안군, 아산시, 예산군, 당진시, 홍성군	041-620-7604	(31081) 충남 천안시 서북구 천일고 1길 27
세종지사	세종특별자치시, 충청남도 공주시	044-410-8014	(30128) 세종특별자치시 한누리대로 296 밀레니엄빌딩 5층
충북북부지사	충청북도 충주시, 음성군, 단양군, 제천시	043-722-4312	(27502) 충청북도 충주시 호암수청2로 14 3~4층