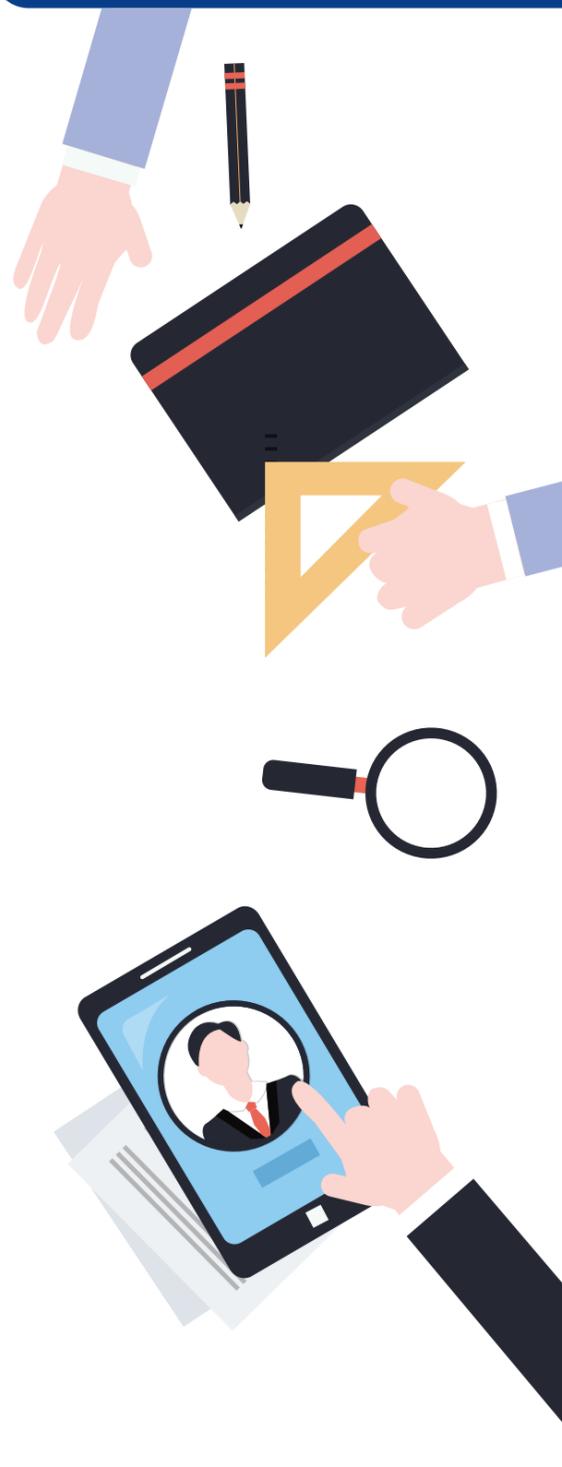


고용노동부 한국산업인력공단



<2020. 11. 10. 개정>

고용노동부 한국산업인력공단



일학습병행 운영매뉴얼

2020. 11. 10. 개정

일학습병행 운영매뉴얼

2020. 11. 10. 개정



고용노동부

IRDK 한국산업인력공단

Contents

01 일학습병행	1. 일학습병행 목적 및 개요	11
	2. 용어의 정의	14
	3. 운영절차	18
	4. 추진체계	20
	5. 행정처리 관할 기관	24
	6. 일학습병행 우수사례	26
02 학습기업	1. 학습기업 관리체계도	31
	2. 학습기업 지정요건	33
	3. 학습기업 지정취소 등의 요건	35
	4. 학습기업 지정절차	39
	5. 지정시 유의사항	60
	6. 외부위원 역할 및 자격요건 등	63
	7. 학습기업 유형 및 정보변경	66
	8. 학습기업에 대한 혜택	68
	9. 학습기업에 대한 인증패 및 현판 배포	69
03 공동훈련센터	1. 일학습병행 공동훈련센터 개요	75
	2. 일학습병행 공동훈련센터 참여자격	76
	3. 일학습병행 공동훈련센터 지정 및 지정취소	77
	4. 일학습병행 공동훈련센터 운영	81
	5. 재직자 일학습병행 공동훈련센터 지원사항	82
04 지원기관	1. 사업개요	91
	2. 지원기관 운영체계	93

05 학습근로자	1. 기본사항	99
	2. 학습근로계약	101
	3. 학습근로자의 훈련에 관한 사항	102
	4. 병역 관련사항	104
06 기업현장교사 및 HRD담당자	1. 의의	111
	2. 양성교육 개요	113
	3. 양성교육 커리큘럼	114
	4. 양성교육 장소	119
	5. 평가 및 수료 기준	120
	6. 양성교육 미이수에 대한 불이익	121
	7. 수료증 발급	122
	8. 교육 문의	122
07 훈련과정 및 학습도구 개발	1. 훈련과정 개발 개요	127
	2. 직무 추가 및 변경 개발절차	130
	3. 훈련과정 개발 지침	133
	4. 학습도구 개발 지침	137
	5. 훈련과정 복제방지 대책	145
	6. 일학습병행 훈련과정의 동일성 여부 심사	153
08 훈련과정 인정	1. 훈련과정 인정 개요	163
	2. 훈련과정 인정 절차	164
	3. 훈련과정 인정 기준	170
	4. 훈련과정 변경 인정	184
	5. 훈련과정 착오 인정 시 조치사항	187
	6. 인정된 훈련과정 관리	189

Contents

09 훈련 운영

- 1. 훈련실시신고 203
- 2. 훈련변경신고 205
- 3. 훈련구분 206
- 4. 출결관리 211
- 5. 과정연계 223
- 6. 훈련 중도탈락 및 중지조치 등 231
- 7. 일학습병행 기간의 단축 및 연장 제도 237

10 평가

- 1. 평가 개요 243
- 2. 내부평가 245
- 3. 이수자 결정 기준 249
- 4. 외부평가 개요 251
- 5. 외부평가 실시 253
- 6. 자격 취득 255

11 모니터링

- 1. 개요 263
- 2. 상시모니터링 264
- 3. 방문모니터링 267
- 4. 학습기업 모니터링 방법 273
- 5. 공동훈련센터 모니터링 방법 274
- 6. 외부전문가 활용 276
- 7. 모니터링과 지방고용노동관서 지도·점검 연계 280
- 8. 행정사항 282

12 훈련 지원

- 1. 훈련 인프라 지원 311
- 2. OJT 훈련비 314
- 3. Off-JT 훈련비(산업형) 318
- 4. Off-JT 훈련비(대학연계형) 322
- 5. 일학습병행 훈련장려금 328
- 6. 숙식비 333
- 7. 기업현장교사 수당 335
- 8. 기업현장교사 심화과정이수 수당 338
- 9. HRD담당자 수당 340
- 10. 훈련비 등을 지급하지 않는 경우 342
- 11. 훈련비 등 신청 시 증빙서류 343
- 12. 행정사항 346
- 13. 서류 보존의무 348

13 재학생단계 및 기타 일학습병행

- 1. 산학일체형 도제학교 351
- 2. IPP형 일학습병행 362
- 3. 전문대재학생단계 380
- 4. 유니테크 384
- 5. P-TECH 386

부록 규정, 규칙 등

- 1. 자주 묻는 질문들(FAQ) 395
- 2. 제도변천史 399
- 3. 공단 소속기관 소재지 및 관할구역 409
- 4. 일학습병행 운영규정 412
- 5. 일학습병행 직종 및 직종별 교육훈련기준 438
- 6. 일학습병행 운영규칙 451
- 7. 일학습병행 공동훈련센터 운영규칙 485
- 8. 조정계수[Off-JT 훈련비(자격형) 관련] 510
- 9. NCS 훈련비용 기준단가(훈련비 관련) 511

01

일학습병행



1. 일학습병행 목적 및 개요
2. 용어의 정의
3. 운영절차
4. 추진체계
5. 행정처리 관할 기관
6. 일학습병행 우수사례



01 일학습병행 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 근로조건 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」 제16조 및 일학습병행 운영규정에 의한 공동훈련센터 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

※ “hrdkorea.or.kr” → 자료실 → 내부규정(ALIO) 내 조회가능

3 사업 추진경과

추진 계획	주요 내용
박근혜 정부 국정과제 (2013. 5.)	<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; margin-top: 10px;"> <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>
고용률 70% 로드맵 (2013. 6.)	<p>[전략] 핵심인력의 고용가능성 제고 [추진과제] (청년) 조기 노동시장 진입 - 한국형 일학습 시스템 도입</p>
한국형 일학습 시스템 도입 계획 (2013. 9.)	운영절차, 추진유형, 모범사례 발굴·육성, 지원제도를 통한 도입 확산, 법률 제정을 통한 제도화
일자리단계별 청년고용대책 (2014. 4.)	홍보 및 매칭 강화, 공공기관 등을 통한 선도모델 확산, 현장 인프라 확충
능력중심사회 조성방안 (2014. 12.)	기업교육훈련 인프라 확충, 일학습병행 자격 제도화, 학습근로자 보호체계 마련
일학습병행 확산방안 (2015. 4.)	도제, IPP 등 재학생단계 일학습병행 다각화, 대기업·공공기관 확산 및 관계부처 협업, 제도운영의 내실화, 범국가적 추진체계 구축
일학습병행 추진계획 (2016. 4.)	제도 확산, 성과관리체계 구축 및 SW역량 강화, 지역·산업계 생태계 육성
문재인 정부 국정과제 (2017. 7.)	<p>국정과제 16. 국민의 눈높이에 맞는 좋은 일자리 창출 - 고숙련 일학습병행(P-TECH) 전국 60개 대학 확대 및 4차 산업혁명에 대비한 직업능력개발 체계 구축</p>
법 제정 추진경과	<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>

02 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	「근로자직업능력 개발법」 제33조에 따른 직업능력 개발훈련교사 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 제33조제5호 및 영 제9조제1항
일학습병행자격	일학습병행에 따라 인정받은 기술, 기능 및 서비스 분야 등의 자격	법 제33조제6호
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」 제2조 제1호에 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
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

용어	정의	근거
재학생단계	고등학교·전문대·대학에 재학중인 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 일학습병행자격을 기본단위	규정 제2조제6호
허브사업단	일학습병행 사업 및 공동훈련센터를 지원하기 위한 단체	규정 제27조제1항
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

용어	정의	근거
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
모니터링	훈련현장 방문, 전화, 면담, 훈련진단, 컨설팅 및 「근로자직업능력 개발법」 제6조에 따른 직업능력 개발정보망(이하 "HRD-Net"이라 한다) 등을 통하여 얻은 훈련 관련 자료의 조사·분석으로 훈련실태 및 직업능력개발훈련 사업의 부정·부실 등 문제점을 파악하고 이를 시정하거나 연구용역·제도개선 등에 활용하는 일련의 업무	일학습병행 운영규칙 제2조제6호
일학습병행 지원기관	일학습병행 기업 발굴, 컨설팅, 홍보 등을 지원하는 일학습전문지원센터, 특화업종(특구) 지원센터, 관계 부처 전담기관	일학습병행 운영규칙 제2조제7호
부담금	공동훈련센터가 지원금을 지원받기 위하여 규정 별표 5 「공동훈련센터에 대한 지원내용」에 따라 부담해야 하는 금액	일학습병행 공동훈련센터 운영규칙 제3조제3호
훈련유형	산업형 과정, 산업형 과정에 대학연계형 과정을 추가한 과정, 기업형 과정의 구분	일학습병행 공동훈련센터 운영규칙 제3조제4호

03 운영절차

담당부서 : 일학습기획부



1 학습기업 모집 및 지정

- ▶ 공단에서 사업 참여신청 기업을 대상으로 서류심사 및 현장심사 등을 실시한 후 관할 지방 고용노동관서에서 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 기업맞춤형 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 외부평가

- ▶ 훈련과정 이수자를 대상으로 공단에서 주관하는 외부평가 실시

7 자격증 발급

- ▶ 외부평가 합격자에 대해 고용노동부장관 명의의 일학습병행자격증 발급
※ 근거 : 법 제31조제2항

8 기간의 정함이 없는 근로자 전환

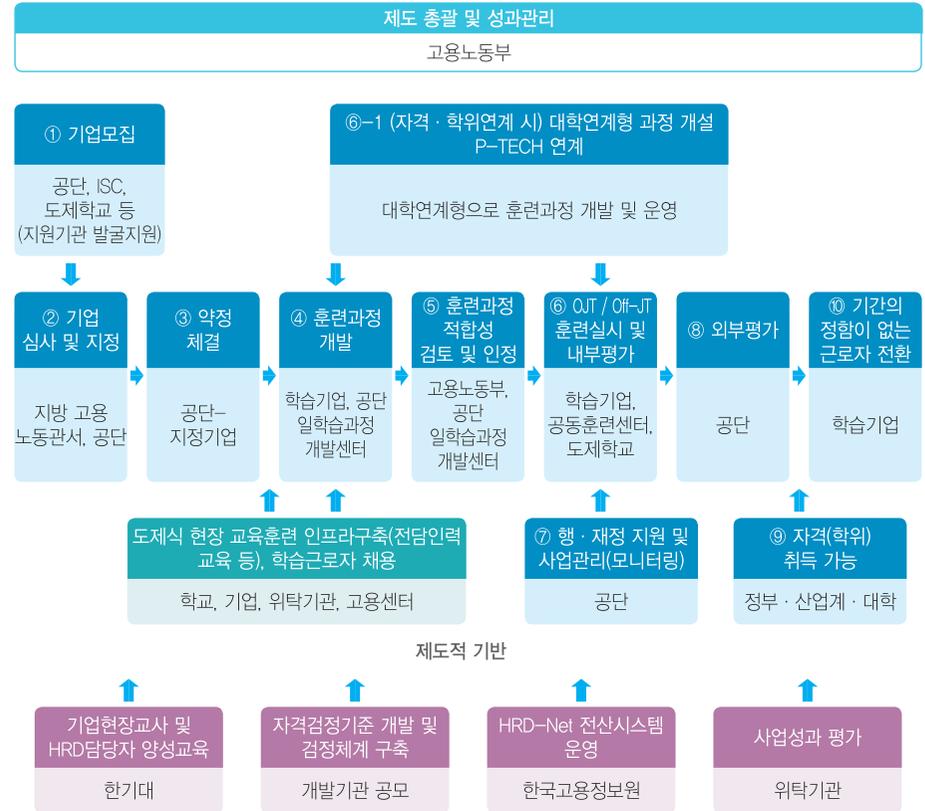
- ▶ 사업주는 학습근로자가 '20.8.28. 이후 시행되는 외부평가에 합격한 경우 그 학습근로자를 기간의 정함이 없는 근로자로 전환해야 할 법적 계속고용의무 발생 (법 제24조제1항)
- ▶ 학습근로자가 외부평가에 합격하였음에도 기간의 정함이 없는 근로자로 전환하지 않을 경우 사업주에게 3천만 원 이하의 과태료를 부과(법 제42조제1항)

04 추진체계

담당부서 : 일학습기획부

1 개요

- ▶ 일학습병행 사업은 제도총괄 고용노동부, 사업집행 총괄은 한국산업인력공단(이하 '공단' 이라 한다), 한국기술교육대학교(이하 '한기대'라 한다), 한국직업능력개발원(이하 '직능원'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"> ● (고용노동부) 일학습병행 제도·성과평가 총괄, 공동훈련센터 지정 및 일학습병행 과정인정 등 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin: 5px 0;">'산학일체형 도제학교'</div> <ul style="list-style-type: none"> ● (고용노동부) 기업-학교 연계 지원, 학교 및 기업 재정지 (고용보험기금), 참여 기업 관리·감독 등 ● (교육부) 학교 교과과정 개편, 컨설팅 및 예산을 포함한 행·재정적 지원 등 ● (공동) 학교-기업 사업단 지정
시도교육청	각종지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 기업 발굴 및 학교 연계, 우수 교원 배치, 학교교원 및 기업현장교사 연수, 연구학교 지정, 재정지원 등
지방고용 노동관서	학습기업 지정 및 지도감독	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습기업 지정 및 지정취소, 시정명령, 정지명령 ● 학습근로계약과 관련한 임금·근로시간 등의 근로감독 ● 산업재해 예방지도 등 학습근로자의 보호 ● 훈련과정의 지도·점검 ● 학습근로자 채용 지원 ● 학습기업 지정취소, 훈련과정 인정취소, 일학습병행자적 취소에 대한 청문
공단	기업 모집 및 심사	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습기업 모집 및 서류, 현장심사 ● 기업발굴을 위한 다양한 채널 확보
	훈련과정 개발/심사	<ul style="list-style-type: none"> ● 일학습병행 훈련과정 개발 지원 및 적합성 심사
	질 관리	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련과정 인정기준 개발 ● 학습근로자 역량평가기준 및 체계구축(NCS) ● 훈련 운영에 관한 모니터링 및 컨설팅 ● 사업 성과평가(자체) 및 제도 개선
	성과 관리	<ul style="list-style-type: none"> ● 일학습병행 제도발전 관련 실태조사 및 성과확산
	각종 지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습근로자 모집·홍보 지원 ● 행·재정적 지원 ● PDMS, CQ-Net 등 전산시스템 구축 및 운영 ● 지원기관 심사 및 운영관리 ● 일학습병행 사업설명회 등 총괄 운영

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

기관	세부역할	
허브사업단	컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> 공동훈련센터 컨설팅 제공
	공동훈련센터 운영지원	<ul style="list-style-type: none"> 공동훈련센터 성과평가 지원 공동훈련센터 정기 간담회 등 운영 지원
	홍보 등	<ul style="list-style-type: none"> 일학습병행 홍보 활동 수행
특화업종 (특구)	학습기업 모집 등	<ul style="list-style-type: none"> 일학습병행 참여기업 발굴 및 심사
	컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> 훈련관리 등 컨설팅 제공
	평가지원	<ul style="list-style-type: none"> 내·외부평가 지원
ISC	평가지원	<ul style="list-style-type: none"> 직무능력 평가·인정(자격검정) 참여 일학습병행 자격의 통용성 확보
일학습전문지원센터	기업 발굴	<ul style="list-style-type: none"> 학습기업 발굴 기업 발굴을 위한 다양한 채널 확보 기업 발굴 및 홍보
	컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> 일학습병행 참여 신청기업에 대한 사전 컨설팅 (단독기업과 도제학교 참여기업만 해당) 지정 이후부터 훈련실시 단계까지 컨설팅 제공 (단독기업과 도제학교 참여기업만 해당) 재훈련실시 컨설팅 제공
직능원	성과관리 지원	<ul style="list-style-type: none"> 일학습병행 제도발전 관련 지원업무 일학습병행 실태조사 및 성과진단 관련 업무 일학습병행 성과확산 및 성과평가 지원 업무 일학습병행 관련 연구업무
한기대	기업현장 교사 등 양성	<ul style="list-style-type: none"> 기업현장교사 및 HRD담당자 양성교육 공동훈련센터에 대한 성과평가 업무

05 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, 약정체결)	개별 사업장 관할 소속기관	
현장심사		
훈련과정 적합성 심사위원회 개최	일학습과정개발센터	
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		개별 사업장 관할 소속기관
학습 관리 (학습일지, 학습근로자)		공동훈련센터 소재지 관할 소속기관
평가 관리		공동훈련센터 소재지 관할 소속기관
결과관리		개별 사업장 관할 소속기관
비용관리(Off-JT)		공동훈련센터 소재지 관할 소속기관
비용관리(OJT)		개별 사업장 관할 소속기관
비용관리(전담자수당)		개별 사업장 관할 소속기관
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, 약정체결)	본사 관할 소속기관	
현장심사	개별 지점 관할 소속기관	
훈련과정 적합성 심사위원회 개최	일학습과정개발센터	
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		공동훈련센터 소재지 관할 소속기관
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	
모니터링	개별 지점 관할 소속기관	개별 지점 관할 공동훈련센터
훈련비 및 수당 회수	기지급 관할 소속기관	

※ 근거 : 규칙 제3조제2항 및 별표1

06

일학습병행 우수사례

담당부서 : 일학습과정개발센터

1 개요

- ▶ 2014년부터 매년 일학습병행 우수사례 경진대회를 개최하여 학습기업, 학습근로자, 기업 현장교사 등 다양한 부문의 우수사례를 발굴함으로써 일학습병행 확산에 기여하고자 함

2 우수사례 시기

#수기 1

기업명 (주)00000000

훈련분야 정보통신

참여 단계(유형) 재직자(공동훈련센터형)

일학습병행 참여연도 2016년

훈련수기 「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 고속런 마이스터 과정 참여 등을 통하여 보다 확실한 인재 육성 체계를 만들었습니다.”

#수기 2

기업명 00000

훈련분야 건설, 기계, 재료

참여 단계(유형) 재직자(공동훈련센터형)

일학습병행 참여연도 2017년

훈련수기 「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 마련했고요. 얻은 성과를 회사 차원에서 공유하니 자연스럽게 구성원 전체의 일학습병행이 됐습니다.”

#수기 3

기업명 0000000(주)
훈련분야 전기·전자
참여 단계(유형) 재직자(공동훈련센터형, P-TECH), 재학생(산학일체형 도제학교)
일학습병행 참여연도 2015년

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.”

#수기 4

기업명 0000000
훈련분야 경영·회계·사무, 이용·숙박·여행·오락·스포츠
참여 단계(유형) 재직자(공동훈련센터형)
일학습병행 참여연도 2016년

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 고민 하면서 생각한 방향으로 추진하니 고객 만족도 향상 등 성과들이 나타났습니다. 앞으로도 꾸준히 일학습병행이 지속될 토대를 마련하려 노력할 겁니다.”

#수기 5

기업명 0000000(주)
훈련분야 이용·숙박·여행·오락·스포츠, 음식서비스
참여 단계(유형) 재직자(공동훈련센터형), 재학생(IPP)
일학습병행 참여연도 2017년

훈련수기 「인재관리의 해법, 일학습병행에서 찾았습니다.」
“직원들이 1년도 못 채우고 퇴사하는 경우가 허다했습니다. 이에 대한 대책을 세우는 것은 풀기 어려운 숙제였구요. 젊은 직원들에게 뭔가 새로운 계기를 제공해야겠다 싶어 일학습 병행을 도입했는데 이직률도 낮아지고 긍정적인 변화들이 하나둘 눈에 보이더라고요. IPP 유형으로까지 참여를 확대한 건 정말 좋은 제도라는 확신이 있었기 때문입니다.”

#수기 6

학습기업명 000000000
훈련분야 기계
참여 단계(유형) 재직자(공동훈련센터형)
일학습병행 참여연도 2016년

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 일학습병행을 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.”

#수기 7

학습기업명 0000000(주)
훈련분야 의약품제조
참여 단계(유형) 재학생(IPP)
일학습병행 참여연도 2019년

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

02

학습기업



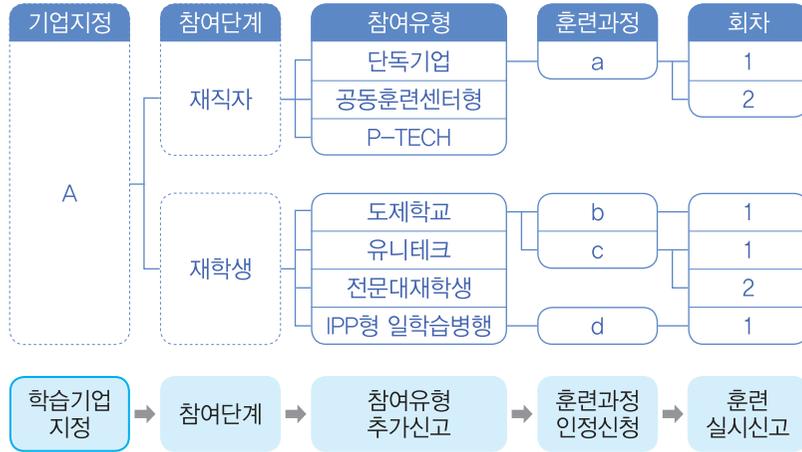
1. 학습기업 관리체계도
2. 학습기업 지정요건
3. 학습기업 지정취소 등의 요건
4. 학습기업 지정절차
5. 지정시 유의사항
6. 외부위원 역할 및 자격요건 등
7. 학습기업 유형 및 정보변경
8. 학습기업에 대한 혜택
9. 학습기업에 대한 인증패 및 현판 배포



01 학습기업 관리체계도

담당부서 : 일학습기획부

학습기업 관리체계도



- 기존 학습기업 참여유형 추가

참여유형을 추가하는 경우 추가 지정·약정체결 없이 요건심사 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 전산을 통해 공단 지역본부·지사에 훈련실시 신고

1 사업 참여기업의 관리기준 : 기업

▶ 학습기업 관리 기준을 '단일기업'으로 하고, 「학습기업 지정 → 참여단계 → 참여유형 → 훈련과정」으로 구분

▶ 단계별 주요내용

- 신규 학습기업 지정 및 약정체결

- (학습기업 지정-지방고용노동관서) 신규 지정신청 기업에 대한 심사 결과를 바탕으로 관할 지방고용노동관서에서 학습기업 지정 또는 부지정
- (약정체결-공단 지역본부·지사) 지정된 학습기업 대상 이후 행정처리 등에 대해 공단 지역본부·지사와 해당 학습기업이 약정 체결

※ 지정취소 후 재참여 기업은 학습기업 지정·약정체결 필요

02

학습기업 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 일학습 병행 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 영 제8조제1항 1~3호
2	「산업안전보건법」 제10조에 따라 산업재해 발생건수 등의 공표된 내용과 관련된 사업장(공표일로부터 1년이 지나지 않은 사업장으로 한정한다)이 아닐 것	
3	「근로자직업능력 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	법 제13조제2항
5	학습기업 지정신청일 기준으로 상시근로자 수*가 단독기업형은 50인 이상, 공동훈련센터형은 20인 이상일 것. 단, 기술력이 높은 기업 등 공단이 별도로 정하여 공고한 기업*의 경우에는 5인 이상일 것	영 제8조제1항 4~6호

순번	요건	조항
6	「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 신용정보회사가 생성한 기업신용등급이 최하위 두 번째 등급 이상일 것. 단, 신용평가 요청내역이 없거나 신용등급산출이 불가능한 경우 등에는 공단이 정하는 바에 따름	법 제13조제2항 영 제8조제1항 4~6호
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	

TIP 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

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

▶ (판단 기준) [규정 별표1]

- ① 고용보험법 시행령 제12조제5항제1호에 따라 산정한 상시 사용하는 상시근로자 수 (한국고용정보원이 운영중인 HRD-Net 전산의 기준과 동일) 또는 ② 학습기업 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, 고용노동부 본부는 조회결과를 공단 본부 및 지방고용노동관서에 통보

03 학습기업 지정취소 등의 요건

담당부서 : 일학습기획부

1 학습기업의 지정취소 등

- ▶ 학습기업이 법이 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 제1항 제1호	지정 취소			
나. 법 제13조제2항에 따른 요건에 미달하게 된 경우	지정요건 미달	법 제14조 제1항 제2호				
1) 법 제13조제2항제1호 및 영 제8조제1항제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 경영 기준을 갖추지 못한 경우	체불·산재 다발 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, 공동훈련 센터형 20인 이상		시정 명령	일학습 병행 정지 1년	일학습 병행 정지 2년	지정 취소

위반사항	주요내용	근거 법조문	행정처분 기준			
			1차 위반	2차 위반	3차 위반	4차 이상 위반
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 제1항 제3호	지정 취소			
1) 학습기업 지정 이후 임금체불 발생한 사업장. 단, 3년 이내 임금 등을 체불하여 2회 이상 유죄가 확정된 자에 한함	임금체불	규정 제5조	지정 취소			
2) 학습기업 지정 이후 산업재해가 발생한 사업장. 단, 산업재해 사망자 1명 이상 발생 사업장에 한함	산재 사망자	규정 제5조	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 준수 사항을 준수하지 않은 경우*(아래 참고)	법 제42조 제2항제2호	150	200	300
라. 법 제35조제1항을 위반하여 일학습병행 과정의 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 학습근로 계약기간 동안 필요한 직무수행능력을 갖추 수 있도록 일학습병행에 적합한 교육 훈련과정을 개발하고, 학습근로계약이 체결되면 지체 없이 학습근로자에게 필요한 교육훈련 기회를 제공하여야 한다.
2	학습기업의 사업주는 학습근로자의 교육훈련을 담당할 능력과 소양을 갖춘 기업현장 교사를 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, 실습자료, 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 일학습 병행의 목적을 달성하기 위하여 학습근로자에게 제공하여야 하는 교육훈련의 조건 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

04 학습기업 지정절차

담당부서 : 일학습기획부

학습기업 지정절차



1 학습기업 모집 공고 [규정 제4조③]

구 분	내 용
공고시기	● 매년 1월 또는 변경사항 발생 시
공고방법	● 공단 홈페이지, 신문광고, 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

2-1 기업 참여신청

구 분	내 용			
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	제출방법
	필수	서식1	참여신청서(수행계획서 포함)	전산입력
		서식2	신청기업 확인서	전산첨부
		서식3	기업-공동훈련센터 협약서 (공동훈련센터형만 해당)	전산첨부
선택	사전컨설팅 수행보고서 (단독기업형만 해당, 선택사항)		일학습전문지원센터가 컨설팅 후 현장심사 전 제출	
	기타 증빙자료 (신용등급, 직원 고용보험 가입명부, 기업현장교사 후보 자격, 유사훈련 참여, 안전·보건 교육 이수증 등)		전산 또는 현장 확인	

TIP 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



2-2 사전컨설팅

구분	내용
대상	<ul style="list-style-type: none"> ● 단독기업형 신청기업 <ul style="list-style-type: none"> - 관할 지역본부·지사에서 기업-전문지원센터 매칭하여 실시 ※ 단독기업형 참여신청 전후에 시행하며, 필요한 경우 다른 유형도 실시 가능 ※ 일학습병행 전문지원센터가 없는 "제주"지역의 경우, 공단 제주지사가 대신 수행
내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 기업지정신청서(전산)에 입력한 내용 기반 기업의 훈련계획 및 지정심사를 위한 정보 보완 컨설팅 등 ● 현장심사시 준비서류 지원, 희망 훈련직무의 도제 적합여부, 직무수준·훈련기간 등 검토, 세부 사업수행계획서 작성 지원 등

3 임금체불 및 산재다발 등 사업장 조희

- ▶ 참여신청 "접수" 상태의 기업을 공단 본부에서 고용노동부 본부에 조희 요청하고, 고용노동부 본부에서 일괄 조희 후 공단 본부 및 관할 지방고용노동관서에 통보
 - 검찰의 불기소결정서 또는 법원의 무죄판결문 등으로 유죄가 아님을 소명한 경우 해당 기업의 지정심사 진행 가능

※ 상황에 따라 고용노동부에 조희 요청 후 서류심사 및 현장심사를 진행 할 수 있음

4 서류심사 및 현장심사

▶ 서류심사

구분		기준
대분류	소분류	
인력양성에 대한 의지	훈련기간	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련기간 : 1년 이상 2년 이내 일 것. 다만, 학위취득을 위한 과정은 최대 4년까지 훈련가능 ● 과정 및 자격 수준별 최소훈련시간 <ul style="list-style-type: none"> - 산업형 과정 : L2 400시간, L3 600시간, L4~ 800시간 - 기업형 과정 : 600시간
	훈련비중	<ul style="list-style-type: none"> - 산업형 과정 : 사업장 외 교육훈련(Off-JT) 시간은 전체 훈련시간의 100분의 25 이상이고 100분의 75이하일 것 - 기업형 과정 : 도제식 현장 교육훈련(OJT) 시간은 전체 훈련시간의 100분의 50 이상이고 100분의 80이하일 것
	근로시간	<ul style="list-style-type: none"> ● OJT를 포함한 학습근로자의 주당 소정근로시간이 40시간을 초과할 수 없음(「근로기준법」 제50조) ※ 그 외 근로시간(탄력적 근로시간, 연장근로 등)에 대한 사항은 「근로기준법」을 적용
	훈련실시	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련과정 인정 후 10일 이내 훈련실시 동의 여부 ※ 재학단계는 제외
	교육연수	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련과정 개발신청 전일까지(재학생단계 등은 훈련과정 인정심사 신청 전일까지) 기업현장교사 교육 연수 수료 동의 여부 ● 훈련과정 개발완료 전 HRD담당자 교육 연수 수료 동의 여부

구분		기준
대분류	소분류	
기업 여건의 적절성 (보완 불가)	임금 체불	<ul style="list-style-type: none"> 「근로기준법」 제43조의2에 따라 체불사업주로 명단이 공개 중인 자가 운영하는 기업 부적격 ※ 고용노동부 홈페이지 [정보공개] → [체불사업주 명단공개]
	산재 다발	<ul style="list-style-type: none"> 「산업안전보건법」 제9조의2에 따라 산업재해 발생건수 등 공표 명단에 포함된 기업으로 명단 공개 기준일로부터 1년이 지나지 않은 기업 부적격
	행정 처분	<ul style="list-style-type: none"> 「근로자직업능력 개발법」 제24조제3항에 따른 인정제한 기간 중에 있는 기업 부적격
	신용등급	<ul style="list-style-type: none"> 신용정보회사가 생성한 기업신용등급 최하위 두 번째 등급 이상
	상시 근로자 수	<ul style="list-style-type: none"> 단독기업형 학습기업은 50명, 공동훈련센터형 학습기업은 20명 미만 시 부적격 ※ 예외기준 충족시 5인 이상

▶ 현장심사

구분	내용					
시기	<ul style="list-style-type: none"> 신청기업과 일정을 협의하여 결정 					
대상	<ul style="list-style-type: none"> 서류심사 통과 기업 					
현장 심사단	<ul style="list-style-type: none"> 기본요건 : 직종전문가 1명 이상 포함한 외부전문가 2인 + 공단 직원 1인 등 3인 이상으로 구성 ※ 일학습병행 운영규칙 "외부위원 자격요건" 조항 참고 〈 기본요건 외 예외인정 경우 〉 <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>구성인원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기지정기업의 참여유형 · 공동훈련센터 · 훈련직무추가로 시설 · 장비만 점검일 경우</td> <td>직종전문가 1인 + 공단직원 1인</td> </tr> </tbody> </table>		구분	구성인원	기지정기업의 참여유형 · 공동훈련센터 · 훈련직무추가로 시설 · 장비만 점검일 경우	직종전문가 1인 + 공단직원 1인
	구분	구성인원				
기지정기업의 참여유형 · 공동훈련센터 · 훈련직무추가로 시설 · 장비만 점검일 경우	직종전문가 1인 + 공단직원 1인					
심사 내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 증빙 서류에 기재내용의 사실여부, 지표에 따른 심사 등 <ul style="list-style-type: none"> - 특히, CEO의 일학습병행에 대한 이해도 및 인력개발 의지, 훈련 인프라 구축 상태 등 중점 확인 ② 심사결과는 현장심사 체크리스트 및 채점표(합의채점)에 작성 					
유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> 현장장소에 직접 접근이 가능한 경우만 심사 진행 우량기업 기준*을 충족하는 경우 우량기업 심사기준**에 따름 					

 TIP *우량기업 판단 기준, **심사기준

- 상시근로자 50인 이상(HRD-Net 조회기준), 신용등급 B0이상인 기업
 - ※ 상기 두가지 요건 모두 충족하는 기업을 우량기업으로 판단
- 청년친화강소기업, 월드클래스300기업, Best HRD기업
 - 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	평가 방법	배점	심사항목		비고	
			일반 기업	우량 기업		
I. 인력 양성에 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. 기업 여건의 적절성	1. 기업규모 및 건전성					
	① 신용등급	정량	10	○	○	1차 서류심사 시 공단 담당자가 확인
	② 상시근로자 수	정량	10	○	○	
2. 장기근속 현황	정량	10	○	×	우량기업 만점 적용	
III. 훈련 준비 상황	1. 기업현장교사 후보군	정량	10	○	×	우량기업 만점 적용
	2. 물적 인프라현황					
	① 훈련 시설, 장비	정성	10	○	○	② 물적 인프라 확인 정성평가
② 안전 · 보건관리 적정성	정성	5	○	×	우량기업 만점 적용 (도제 제외)	

서식 ① 일학습병행 지정신청서(전산제출로 대체)_참고용

(뒤쪽)	
첨부 서류	<ol style="list-style-type: none"> 일학습병행에 관한 수행계획서 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률 시행령」 제8조제1항제6호와 관련된 기업신용등급에 관한 서류(해당 서류가 있는 경우만 제출합니다) 학습기업의 사업주가 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제3조제1호나목에 따른 사업장 외 교육훈련을 위탁한 경우에는 그 위탁계약서
작성 시 유의사항	
<ol style="list-style-type: none"> 희망 훈련분야는 국가직무능력표준 24개 대분류 중 해당분야를 작성합니다. 훈련유형 중 대학연계형은 산업형 중 해당하는 경우 √ 표시를 하시면 됩니다. 훈련실시장소와 주소가 같은 경우 훈련실시장소는 적을 필요 없습니다. 기업신용등급이 생성되어 있지 않은 경우에는 “없음”을 적으면 됩니다. 학습근로자 근로조건은 훈련실시 후 학습근로자의 임금수준 등을 작성하시면 됩니다. “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. “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. “고숙련 일학습병행(P-TECH)”이란 기능대학·전문대학 등과 연계하여 실시하는 중·고급 수준의 기술훈련 방식의 학습기업 참여형태를 말합니다. “도제학교”란 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 시행령」에 따른 특성화고등학교 및 일반고등학교의 학생이 학교(이론 및 기초실습)와 기업(심화실습)을 오가며 국가직무능력표준 기반 교육훈련을 받는 현장 중심 직업교육 방식의 학습기업 참여형태를 말합니다. “고교·전문대학 통합(유니테크)”란 일학습병행 공동훈련센터인 대학교와 고등학교가 협약을 맺어 고등학교 2학년부턴 전문대학 2학년 1학기까지 3년 6개월 간 학습근로자를 대상으로 도제식 현장 교육훈련과 사업장 외 교육훈련을 실시하는 고교·전문대 통합 운영 방식의 학습기업 참여형태를 말합니다. “전문대학”이란 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 참여형태를 말합니다. “4년제 대학교(IPP)”란 4년제 대학교가 IPP형 일학습병행 운영대학으로 참여하는 사업으로서 대학교 소속 재학생을 대상으로 장기현장실습(실습생) 사업과 일학습병행(학습근로자) 사업을 수행하는 학습기업 참여형태를 말합니다. “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. “기업형 과정”이란 국가직무능력표준의 능력단위를 전체 훈련시간의 100분의 50 이상 반영하여 개발된 일학습병행과정을 말합니다. 	

서식 ② 사업수행계획서(전산제출로 대체)_참고용

회사 소개
<ul style="list-style-type: none"> 연혁 및 일반현황 : 주요 생산품 및 제품 : 업종 : 조직도(종합) * 조직도나 조직 현황을 간략히 기재하고, 교육훈련 전담부서 표시
<h3>I. 인력양성 목표의 적절성</h3> <h4>1. 훈련과정의 적절성</h4> <p>가. 훈련과정</p> <p><input type="checkbox"/> 산업형 / <input type="checkbox"/> 기업형 (<input type="checkbox"/> 대학연계형 선택 여부)</p> <p>* 대학연계형의 경우 산업형만 인정하며, 재직자 공동훈련센터가 대학일 경우에만 가능</p> <p>* 산업형 : 해당자격 필수능력단위 전체 활용(재학생은 반드시 해당유형으로 신청)</p> <p>* 기업형 : 전체 훈련시간 중 NCS 50%이상 활용</p> <p>* 산업형 신청 후 기업형 과정으로 전환 불가</p> <p>나. 훈련직무 분야(훈련대상자 채용직무 분야) 기재(자격명 또는 NCS 세분류)</p> <hr/> <p>* (예시) (산업형) 프레스금형제작사 L3, (기업형) 특수용접</p> <p>* 독립적 업무수행으로 장시간 숙련형성을 위한 교육훈련이 필요한 직무</p> <p>* 단기 교육훈련으로도 독립적 업무수행이 가능한 단순반복 직무 제외</p> <p>다. 훈련실시 기간</p> <p>() 개월</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>* 과정 및 자격 수준별 최소훈련시간</p> <p>- 산업형과정 : L2 400시간, L3 600시간, L4~5 800시간, L6 800시간</p> <p>- 기업형과정 : 600시간</p> </div> <p>* 재직자 : 최소 12개월~최대 24개월(학위취득과정은 48개월 가능)</p> <p>도제학교 : 최소 12개월~최대 24개월 / 유니테크 : 최소 3.5년~최대 4년</p> <p>IPP : 최소 12개월 / 전문대 재학생 : 12개월</p> <p>* 모집·채용 단계에서의 학습근로자 학력수준(학습근로자 요구수준)과 일학습병행 이수 후 학습근로자 목표 수준(훈련수준)에 따라 최소훈련기간 결정</p> <p>* 기업지정 후 훈련과정 개발 과정에서 훈련 직무의 특성상 훈련기간의 확대·조정이 필요한 경우 동의함.</p> <p>라. 사업장 외 교육훈련(Off-JT)과 도제식 현장 교육훈련(OJT) 구성 비율</p> <p><사업장 외 교육훈련 시간(%) : 현장교육훈련 시간(%)></p> <p>* 산업형과정 : 사업장 외 교육훈련(Off-JT) 시간은 전체 훈련시간의 100분의 25이상이고 100분의 75이하일 것</p>

* 기업형과정 : 도체식 현장 교육훈련(OJT) 시간은 전체 훈련시간의 100분의 50이상이고 100분의 80이하일 것
 * 사업장 외 교육훈련은 이론교육 및 이론 관련 실험실습 등 포함

마. 모집·채용 학습근로자의 학력수준

- 재학생 (고교 / 전문대 / 대학) (학년)
 졸업생 (고교 / 전문대 / 대학) 기타()

바. 모집·채용 학습근로자의 전공 요구 수준

- 관련분야 전공자 비전공자 무관

2. 일학습병행 학습근로자 수

가. 총 명(기채용자 명, 신규채용 예정 명)

II. 인력 양성에 대한 의지

1. 일학습병행 이해도 및 참여 의지

가. 일학습병행 수행계획

- ① 전담자(기업현장교사·HRD담당자) 선발 및 관리

- ② 학습근로자 선발 및 관리

- ③ 기업의 중장기적 HRD 계획·방안

- ④ 훈련과정 개발 및 운영계획

나. 그동안 정부지원 유사 훈련 사업 참여 여부

- 사업주훈련 채용예정자 훈련 학습조직화훈련 체계적 현장훈련
 컨소시엄 훈련 NCS기업개발컨설팅 지역산업맞춤형 인력양성사업
 기타 ()
 * 단순 임금지원사업의 경우 해당 안됨

다. 기업현장교사 연수*는 훈련과정 개발신청 전일까지(재학생단계 등은 훈련과정 인정심사 신청 전일까지), HRD담당자 연수는 훈련실시신고 전일까지 기업전담인력 양성교육 이수 동의 여부

- * 기업현장교사 : 3박4일(필수통합과정), HRD담당자 : 1일
 동의함 동의하지 않음

라. 훈련과정 인정 후 10일(토, 일, 공휴일 제외)이내 훈련실시를 안내 받았으며 이러한 훈련실시 의무 사항에 대한 동의 여부

- 동의함 동의하지 않음

2. 학습근로자 대우

가. 기업 내규 등에 따른 훈련(예정)직무 신규직원 급여 수준 : ()원/월

* 급여수준은 법정 최저 임금 이상 (매년 최저임금 변경 반영)
 (2020년 법정 최저임금)

△ 시간당 : 8,590원
 △ 월단위 : 1,795,310원 (8,590원×209시간)
 ※ 209시간 = (주당 40시간 + 유급주휴 8시간)/7×365일/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

서식 ② 사업수행계획서(전산제출로 대체)_참고용

Ⅲ. 기업 여건의 적절성

1. 신용등급 및 기업규모

가. 신용등급 :

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

나. 매출액(백만원) :

전전년도	전년도	가장 최근년도

다. 상시근로자 수 : 총 명

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

(예외)

- ① 월드클래스300, 명장기업, BestHRD기업, 강소기업, 혁신기업 등 대외적으로 기술력, 발전가능성, HRD우수성 등을 인정받은 기업
- ② 일학습병행 전문지원센터 추천기업, 고용노동부가 인증한 기업군(특화업종(특구) 지원센터)에 대해서는 상시근로자 5명까지 예외 적용 가능

* 고용보험법 시행령 제12조에 의한 상시근로자 수 기재

2. 기업의 근로조건 ※ 특하는 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

* 계산식 : (고용보험 취득일 3년 이상 경과자 수/전체 상시근로자 수)×100

* 기업 설립기간이 5년 미만인 경우에는 다음 계산식 사용 :
 (고용보험 취득일 기준 기업 운영기간의 50%이상을 근무한 자 수/전체 상시근로자 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

서식 ② 사업수행계획서(전산제출로 대체)_참고용

Ⅳ. 훈련준비 상황

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

- 1) 인원 : ()명
- 2) 자격
- 연구경력 : 기관명(), 기간()년
 - 직업능력개발훈련교사 ()명
 - 자격종 : 기사()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. 「근로자직업능력 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)

행정처분 통지 의무고지	<ul style="list-style-type: none"> 일학습병행에서는 「근로자직업능력 개발법」을 적용(준용)하여, 일학습병행을 포함한 동 법에 근거한 직업능력개발훈련 과정 전반에 걸쳐 행정처분을 받은 기업은 행정처분 효력기간 중에는 일학습병행에 참여할 수 없습니다. 이율러, 일학습병행 참여 중인 기업이 중도에 행정처분을 받은 경우, 행정처분의 범위에 따라 진행 중인 일학습병행 훈련 중단 또는 추가 훈련 실시 제한 등의 조치를 받게 됩니다. 따라서, 일학습병행 기업으로 지정되었으나 이후 「근로자직업능력개발법」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 지역본부 또는 지사에 그 사실을 통지해 주시기 바라며 해당 사전 통지 의무 불이행에 따른 문제의 귀책사유는 해당 기업에 있습니다.
노동관계법 위반 금지	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업에서는 학습근로자의 권리 보호를 통한 기업-근로자 동반성장을 지원하기 위해, 임금체불 또는 산재발생 등 노동관계법 위반사항이 발생하였을 시에는 강력하게 참여를 제한하고 있습니다. 따라서, 신청기업에 신청 이전은 물론 이후에도 노동관계법 준수에 최선을 다해 주시기 바랍니다. 또한 노동관계법 위반사실이 있어 현재 처분 중임을 숨기고 허위로 신청서를 작성·제출하였을 경우에는 학습기업으로 지정되지 않으며, 지정 이후라도 해당사실 발각되었을시 즉시 지정무효 및 지정취소 절차를 이행하게 됨을 알려드립니다.
각종 고용지원사업과 중복 의무고지	<ul style="list-style-type: none"> 고용노동부에서 시행하는 청년추가고용장려금 사업과 일학습병행을 중복 참여하는 경우 중복지원에 따른 제한이 발생될 수 있습니다. 따라서 일학습병행과 중복 참여시 관할 지역 한국산업인력공단 지역본부 또는 지사에 그 사실을 통지하여 주시기 바라며 해당 사전 통지 의무 불이행에 따른 문제의 귀책사유는 해당 기업에 있습니다.
사업수행계획서 허위작성·제출 금지	<ul style="list-style-type: none"> 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제14조제1항, 본 공고문 내용에 따라 신청서 및 사업수행계획서를 허위 작성하여 학습기업 지정받았을 경우 지정 취소 처분을 받을 수 있습니다.
현장방문 반드시 협조	<ul style="list-style-type: none"> 현장심사, 훈련모니터링 등 공단이 업무상으로 훈련실시장소를 방문할 때 반드시 훈련실시장소에 입장 가능해야 하며, 기업 보안문제 등 이유 불문하고 공단이 훈련장소 방문불가능할 경우 훈련실시중단 등 조치가 있을 수 있습니다.

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

구분	세부내용	답변
기업지정 및 지정취소 요건	임금체불 사업장 「근로기준법」 제43조외에 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 참여신청 이후 산업재해 사망자 1명 이상 발생한 사업장이 아닐 것	예 / 아니오
행정처분	「근로자직업능력 개발법」 제24조제3항에 따른 인정제한 기간 중에 있는 기업이 아닐 것	예 / 아니오
학습 근로자 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 실시해야함을 인지하고 있다.	예 / 아니오
	학습기업의 사업주는 교육훈련기간 중 훈련교재, 실습재료 등 훈련에 필요한 물품을 무상으로 제공하여야 함을 인지하고 있다. 학습기업의 사업주는 학습근로자의 업무상 재해를 예방하기 위하여 산업안전 보건법에 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 고용노동부가 임금체불·산업재해관련 정보를 조회하여 한국산업인력공단에 제공하는 것에 동의합니다.

또한 위 사항이 사실과 다를 경우 「일학습병행 운영규정」 제5조(학습기업의 지정 등) 제3항에 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)

서식 4 학습기업지정 평가지표 ※ 당해연도 학습기업 공고문 참고

분류	중분류	세부항목	지표 세부내용																																
인력양성에 대한 의지 (45)	직업능력개발 사업에 대한 이해도 및 의지 (40)	일학습병행에 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 확인 후 훈련과정 인정 * 단, 불가피한 경우 HRD 또는 인사권자 인터뷰로 대체 가능</p> <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 활용 할지 등 전반적인 관리·활용방안, 안전사고 방지를 위한 기업의 노력 및 안전교육 주기적 실시 여부 등 확인 * 단, 불가피한 경우 HRD 또는 인사권자 인터뷰로 대체 가능</p> <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 * 단, 불가피한 경우 HRD 또는 인사권자 인터뷰로 대체 가능</p> <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 * 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	매우우수	우수	보통	미흡	10점	7점	3점	0점	매우우수	우수	보통	미흡	10점	7점	3점	0점
			매우우수	우수	보통	미흡																													
10점	7점	3점	0점																																
매우우수	우수	보통	미흡																																
10점	7점	3점	0점																																
매우우수	우수	보통	미흡																																
10점	7점	3점	0점																																
매우우수	우수	보통	미흡																																
10점	7점	3점	0점																																

분류	중분류	세부항목	지표 세부내용													
기업여건의 적절성 (30)	기업규모 및 건전성 (20)	유사훈련실시 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"> 고용노동부, 타 정부부처 등에서 운영하는 기업 소속직원 대상 양성교육일 때 인정 사업주훈련 등은 공단 DB를 통해 확인, 나머지 사업은 현장심사 시 기업에서 제시하여 확인 <p>* 유사훈련 예시 : 사업주훈련, 국가인적자원개발컨소시엄, 중소기업 학습조직화, 채용예정자훈련, 체계적 현장훈련, NCS 기업개발 컨설팅, 일학습병행 타 유형 등 (각 사업별 중복실시는 1회만 인정)</p> <p>* 단순 임금지원성 사업 또는 기업 자체 훈련 불인정</p>	3회 이상	2회	1회	0회	5점	3점	1점	0점					
			3회 이상	2회	1회	0회										
5점	3점	1점	0점													
<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>10점</td> <td>8점</td> <td>6점</td> <td>지정제외</td> </tr> </table> <p>※ D등급은 지정제외 대상</p> <p>② 신용등급이 ABCD 등급체계가 아닌 경우</p> <table border="1"> <tr> <td>상위 20% 이상 등급군</td> <td>상위 20% 미만 50% 이상 등급군</td> <td>상위 50% 미만 80% 이상 등급군</td> <td>상위 80% 미만 등급군</td> </tr> <tr> <td>10점</td> <td>8점</td> <td>6점</td> <td>지정제외</td> </tr> </table> <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 7점 부여 * 사회적기업, 협동조합, 마을기업, 자활기업</p> <p>■ 확인방법</p> <ul style="list-style-type: none"> Cretop을 통해 해당 기업의 신용등급을 조회 ※ Cretop에 유효한 신용등급 정보가 조회되지 않을 경우, 기업에서 제출하는 신용등급 관련증명서 확인 - 유효 신용등급이 복수일 경우 유리한 것으로 선택가능 - 인정가능한 증명서 <ul style="list-style-type: none"> • 신용평가기관 신용평가보고서(평가등급, 조사등급, 모형등급) • 기술신용평가보고서(기업신용등급 항목) • 여신평가보고서 등 은행에서 발급한 각종 증빙서류 (대외공개용 자료만 인정) 	A등급군	B등급군	C등급군	D등급군 이하	10점	8점	6점	지정제외	상위 20% 이상 등급군	상위 20% 미만 50% 이상 등급군	상위 50% 미만 80% 이상 등급군	상위 80% 미만 등급군	10점	8점	6점	지정제외
A등급군	B등급군	C등급군	D등급군 이하													
10점	8점	6점	지정제외													
상위 20% 이상 등급군	상위 20% 미만 50% 이상 등급군	상위 50% 미만 80% 이상 등급군	상위 80% 미만 등급군													
10점	8점	6점	지정제외													

분류	중분류	세부항목	지표 세부내용																			
기업 여건의 적절성 (30)	기업규모 및 건전성 (20)	신용등급 (10)	<ul style="list-style-type: none"> - 신용등급 예외적용 대상인 공공기관과 금융기관(신용등급 대체 적용 만족)의 경우 10점 부여 - 사업장 유형이 모기업 산하에 있는 지점 형태일 경우에는 본사 신용등급 적용 가능 ※ 단, 본사와 재정적으로 완전히 분리된 프랜차이즈 가맹점일 경우에는 본사 신용등급 적용 불가 																			
		상시 근로자 수 (10)	<p>■ 배점기준</p> <table border="1"> <tr> <td>100이상</td> <td>50이상 ~100미만</td> <td>20이상 ~50미만</td> <td>20미만</td> </tr> <tr> <td>10점</td> <td>8점</td> <td>6점</td> <td>0점</td> </tr> </table> <p>■ 확인방법</p> <ul style="list-style-type: none"> • HRD-Net 상시근로자 수 확인 또는 (기업제시 숫자와 HRD-Net상 상시근로자 수가 맞지 않을시) 디 상 '사업장별 취득자 목록조회' 에서 기준에 부합하는 인원 확인 • 단독기업형(50명), 공동훈련센터형(20명) 이상 ※ 단, 월드클래스300, 명장기업, BestHRD기업, 강소기업, 혁신기업 등 대외적으로 기술력, 발전가능성, HRD우수성 등을 인정받은 기업이나, 일학습전문지원센터 추천기업, 고용노동부가 인증한 기업군(특화업종(특구) 지원센터)에 대해서는 상시근로자수 5명까지 예외 적용 가능(도제 포함) 	100이상	50이상 ~100미만	20이상 ~50미만	20미만	10점	8점	6점	0점											
	100이상	50이상 ~100미만	20이상 ~50미만	20미만																		
10점	8점	6점	0점																			
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>10점</td> <td>7점</td> <td>5점</td> <td>3점</td> <td>0점</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>10점</td> <td>7점</td> <td>5점</td> <td>3점</td> <td>0점</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"> • 디 상 '사업장별 취득자 목록조회' 	70%이상	50%이상 70%미만	40%이상 50%미만	30%이상 40%미만	30%미만	10점	7점	5점	3점	0점	70%이상	50%이상 70%미만	40%이상 50%미만	30%이상 40%미만	30%미만	10점	7점	5점	3점	0점
70%이상	50%이상 70%미만	40%이상 50%미만	30%이상 40%미만	30%미만																		
10점	7점	5점	3점	0점																		
70%이상	50%이상 70%미만	40%이상 50%미만	30%이상 40%미만	30%미만																		
10점	7점	5점	3점	0점																		

분류	중분류	세부항목	지표 세부내용										
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>10점</td> <td>7점</td> <td>5점</td> <td>3점</td> <td>0점</td> </tr> </table> <p>- 아래 요건에 부합한 경우의 해당인원 수에 따라 배점</p> <p>① 「고등교육법」에 제2조에 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 연구 경력이 1년 이상인 사람</p> <p>③ 「근로자직업능력 개발법」 제33조에 따른 해당 분야의 직업 능력개발훈련교사</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>■ 확인방법</p> <ul style="list-style-type: none"> • 현장심사시 기업현장교사 자격기준을 객관적으로 확인할 수 있는 증빙서류 제출시 배점 ① 졸업증명서 등, ①②④⑤⑥ 경력증명서, ③④⑤ 해당 자격증 	6명 이상	5명	4명	3명	2명 이하	10점	7점	5점	3점	0점
		6명 이상	5명	4명	3명	2명 이하							
10점	7점	5점	3점	0점									
물적인프라 현황 (15)	훈련시설 장비(10)	<p>■ 배점기준</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>지정제외</td> </tr> </table> <p>■ 확인방법</p> <ul style="list-style-type: none"> • 현장심사시 확인 • 기업체 보유훈련장비 현황, 장비의 위치 및 안전 확보 여부 등에 따라 비계량 평가 	매우우수	우수	보통	미흡	10점	7점	3점	지정제외			
매우우수	우수	보통	미흡										
10점	7점	3점	지정제외										

분류	중분류	세부항목	지표 세부내용								
훈련 준비 상황 (25)	물적인프라 현황 (15)	안전· 보건관리 적정성(5)	■ 배점기준 <table border="1"> <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>	매우우수	우수	보통	미흡	5점	3점	1점	0점
			매우우수	우수	보통	미흡					
5점	3점	1점	0점								
			■ 확인방법 <ul style="list-style-type: none"> • 산업안전보건법 제41조의2(위험성평가)에 따른 사업장별 자체 위험성평가 실시규정, 평가 결과 등에 따라 배점하고, 확인이 어려운 경우 아래에 따름 • (매우우수) 위험성평가 담당자 지정 및 주기적인 평가 실시, 평가 결과에 따른 피드백 실시 등 전반적인 위험관리 매우 우수, 최근 6개월 이내 안전보건교육 이수 사업장 등 • (우수) 위험성평가 담당자 지정 및 주기적인 평가 실시 등이 이루어지고 있으나, 평가결과에 따른 피드백 등 개선조치 미흡, 최근 1년 이내 안전보건교육 이수 사업장 등 • (보통) 위험성평가 담당자 지정 및 평가실시를 하였으나 주기적으로 이루어지지 않고 있음, 안전보건교육을 이수받은 이력이 있는 사업장 등 • (미흡) 위험성평가 담당자 지정 및 평가 미실시 ※ 안전보건공단 인정 「위험성평가 우수기관」은 [매우우수]로 인정 ※ 안전보건공단이 시행한 안전·보건교육 이수증(안전보건공단 위탁교육 포함)만 인정								
	4차 산업혁명 관련분야 훈련과정 (가점 3)		■ 확인방법 <ul style="list-style-type: none"> • 과정개발센터에서 제시한 4차산업분야 능력단위와 관련성 판단 ■ 사후관리 <ul style="list-style-type: none"> • 4차 산업분야 가점부여시 해당 과정기준으로 심사 (물적 인프라 현황 등) • 4차 산업분야로 신청하였다가, 일반과정으로 훈련과정 개발할 경우 '훈련과정 개발' 착수 불가 								

05 지정시 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 일학습병행자격을 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 교육훈련 과정을 개발하고, 학습근로계약이 체결되면 지체 없이 학습근로자에게 필요한 교육훈련 기회를 제공하여야 한다.
2	학습기업의 사업주는 학습근로자의 교육훈련을 담당할 능력과 소양을 갖춘 기업현장 교사를 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 일학습 병행의 목적을 달성하기 위하여 학습근로자에게 제공하여야 하는 교육훈련의 조건 등에 필요한 사항은 대통령령*으로 정한다. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #fff9c4;"> <p>시행령 제12조(학습기업 사업주의 준수사항)</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 이내('20.12.31.까지 한시적으로 2년 이내까지 가능)에 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"> ● 훈련실시장소(OJT) 접근불가 시 훈련실시신고 제한 가능 안내 ● 훈련준비상황 > 물적인프라 > 훈련시설장비에 반영하여 배점 <ul style="list-style-type: none"> - 고정된 훈련실시장소에서 훈련을 할 수 있는지 여부 - 기업에서 신청한 훈련직무 및 수준(레벨) 대비 기업 보유 시설·장비 수준 - 유지보수, 영입 등 외근이 잦은 직무는 OJT를 진행할 수 있는 고정된 훈련장소(또는 시설·장비)가 확보되어 있는지 여부 - 도급업체가 원청업체의 시설·장비를 활용하여 OJT를 전체 실시하는 것으로 신청한 경우, 훈련시작일~훈련종료일이 원청업체와의 계약기간 내에 포함되어 있는지 여부
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 인력양성에 대한 의지 > 이해도 및 참여의지 > ④ 훈련과정 개발 및 운영 역량에 반영하여 배점 <ul style="list-style-type: none"> - 학습근로자 예정자와 훈련직무간 상관관계 일치 여부 확인 - 학습근로자 예정자의 직무(또는부서)와 훈련직무 상이 여부 - 기업 역량에 맞는 훈련계획 수립 여부 - 기업 규모와 역량에 비해 신청한 훈련직무가 많거나, 학습근로자 채용이 많은 등 무리하게 훈련을 계획하여 부실 훈련이 우려되는 경우 등 - 가급적 단일 직무 훈련을 우선 실시하고, 기업 여건 및 역량에 맞춰 향후 추가로 직무 개발 및 실시토록 유도
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 중도탈락률이 높은 훈련직종 신청기업에 대한 현장심사는 보다 엄격하게 심사하여 적격 여부를 신중하게 결정

※ 근거 : 일학습확산팀-2973('17.9.1.)

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

※ 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 임무소홀로 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

※ 근거 : "일학습병행 운영규칙" 제11조

4 서약서 징구

- ▶ 이사장 및 지역본부·지사장은 외부위원의 엄정·공정한 임무수행 및 업무관련 사항의 누설방지를 위하여 서약서를 징구

서약서

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 수행결과 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 「개인정보보호법」에 따라 개인정보의 수집에 대하여 사전에 동의를 받아야 하며, 이 정보가 누출되지 않도록 관리해야 함

※ 근거 : “일학습병행 운영규칙” 별지 제2호

07 학습기업 유형 및 정보변경

담당부서 : 일학습기획부

1 정보변경에 따른 조치사항

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



- ▶ 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.)

08 학습기업에 대한 혜택

담당부서 : 일학습기획부

구 분	내 용										
병역 특례업체 지정가점 (병무청)	<ul style="list-style-type: none"> ● 산업기능요원 인원배정 1순위 해당 <ul style="list-style-type: none"> - 특성화고 졸업(예정)자 중 일학습병행 및 도제식 교육 참여자('19년도) - 특성화고 졸업(예정)자 중 일학습병행 및 도제식 교육 참여자, 유니테크(Uni-Tech) 졸업자('20년도) ※ 근거 : "병무청 고시" 제2018-1호·제2019-2호 ● 병역지정 신규 신청업체 '산학협약' 지표 점수(12점) <ul style="list-style-type: none"> - 유니테크와 산학연계 협약업체 및 일·학습 병행제 참여 업체(7점) - 직업계고 현장실습 선도기업(5점) ※ 근거 : "중소벤처기업부 공고" 제2020-311호 										
물품구매 등 적격심사 가점 (조달청)	<ul style="list-style-type: none"> ● 조달청 물품 제조·입찰 적격심사 가점 <ul style="list-style-type: none"> - '신인도' 항목의 '정책지원' : 고용노동부장관으로부터 '일·학습 병행제 참여기업'으로 지정된 업체(1.0점) ※ 근거 : 조달청 물품구매적격심사 세부기준(구매총괄과 3820호, '18.12.31) 										
품질보증 조달물품 심사 가점 (조달청)	<ul style="list-style-type: none"> ● 조달청 품질보증조달물품 지정 심사 가점 <ul style="list-style-type: none"> - '신인도' 항목의 '가점항목' : 고용노동부로부터 '일·학습 병행제 참여기업'으로 지정된 업체(5점) ※ 근거 : 조달청 2020년 품질보증조달물품 지정계획 공고 내 심사기준 (가, 나형) (조달품질원 공고 제 2020-1호) 										
클린사업장 우선지정 가점 (산업안전보건공단)	<ul style="list-style-type: none"> ● 클린사업 우선지원 지정 기준 가점 <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>⑦ 이사장이 고용노동부장관과 협의하여 인정하는 우수기업 지정 또는 포상 등을 받은 사업장*</td> <td style="text-align: center;">10점</td> <td style="text-align: center;">10점</td> </tr> <tr> <td>* 고용노동부로부터 노사문화대상, 강소기업, 일학습병행제로 인정 받은 사업장</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 근거 : 산업안전보건공단 "클린사업장 지원사업" 공고문</p>		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											

09

학습기업에 대한 인증패 및 현판 배포

담당부서 : 일학습기획부

구 분	내 용
신청대상	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습기업
신청절차	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 기업기본정보 서식(공단 지역본부 · 지사 배포) ● 기업로고(희망 시)
지원횟수	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련유형과 무관하게 학습기업 기준 최초 1회만 무상지원
소요기간	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습기업의 최초 신청으로부터 약 2개월 소요
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> ● 향후 예산확보 상황에 따라 사업이 중지될 수 있음
이미지 (40cm×30cm)	 <p>재질 : 스테인리스, 무게 : 약 500g</p>

03

공동훈련센터



1. 일학습병행 공동훈련센터 개요
2. 일학습병행 공동훈련센터 참여자격
3. 일학습병행 공동훈련센터 지정 및 지정취소
4. 일학습병행 공동훈련센터 운영
5. 재직자 일학습병행 공동훈련센터 지원사항



01 일학습병행 공동훈련센터 개요

담당부서 : 일학습운영부

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

02 일학습병행 공동훈련센터 참여자격

담당부서 : 일학습운영부

구분	내용	
운영자격	순번	요건
	1	「근로자직업능력 개발법」 제2조제3호의 직업능력개발훈련시설
	2	「근로자직업능력 개발법」 제2조제5호의 기능대학
	3	「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제2조제2호의 산업교육기관
	4	학습기업의 시설로서 생산현장과 분리된 시설
	5	「고용보험법」 제8조 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 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	
<p>※ 근거 : 법 제17조, 규정 제14조</p>		
참여요건	<ul style="list-style-type: none"> 30개 이상의 협약기업 확보 <p>* 단, 관계 행정기관의 장 또는 고용노동부장관이 요청하는 경우 30개 미만의 협약기업을 확보한 경우에도 지정가능</p> <p>※ 근거 : 규정 제15조</p>	

03

일학습병행 공동훈련센터 지정 및 지정취소

담당부서 : 일학습운영부

구분	내 용		
지정	절 차	내 용	기 타
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업공고</div>	<ul style="list-style-type: none"> • 공동훈련센터 공모 공고 <ul style="list-style-type: none"> - 요건, 심사기준, 심사방법 등 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">공단 홈페이지</div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지정 심사 실시</div>	<ul style="list-style-type: none"> • (서류심사) 기본요건 충족 여부 확인 • (현장심사) 인프라 및 운영 여건 평가 • (인터뷰심사) 참여의지 등 평가 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">심사위원단 운영</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">공동훈련센터 지정</div>	<ul style="list-style-type: none"> • 심의위원회 의결을 거쳐 고용노동부에서 지정 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"></div>	
<ul style="list-style-type: none"> • 사업공고(공단 홈페이지 > 모집중인 사업) <ul style="list-style-type: none"> - 사업개요, 공동훈련센터 역할 및 신청자격, 심사절차, 인프라 지원(인건비, 운영비, 시설장비비) 등 • 지정심사 <ul style="list-style-type: none"> - (서류심사) 기본요건 충족 여부 확인 - (현장심사) 사업관계자 및 기관 대표자 면담을 통한 사업수행의지 및 훈련인프라 확인 - (인터뷰심사) 사업계획서 서면심사 후, 신청기관 대표와 인터뷰를 통해 적정성 여부 종합 평가 <p>※ 예산심사 : 훈련장비비는 현장심사, 운영비는 종합심사 시 병행</p> <ul style="list-style-type: none"> • 지정 확정 시, 지정된 기관에 개별 통보 			

구분	내 용		
지정취소 요건	순번	요 건	근 거
	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 운영규정 제20조제1항제1호
	4	성과평가, 회계정산 실시를 위한 자료를 허위로 제출한 경우	일학습병행 운영규정 제20조제1항제2호
5	성과평가 결과 매 5년간 3회 또는 2년 연속 최하위등급을 받은 경우	일학습병행 운영규정 제20조제1항제3호	
<ul style="list-style-type: none"> • 위 사유가 있을시 심의위원회 의결을 거쳐 고용노동부 지정취소 또는 일학습병행의 정지 <ul style="list-style-type: none"> - 「행정절차법」 상 청문 등 절차를 거쳐야 하며 지정 취소된 공동훈련센터는 지정 취소 통지를 받은 날로부터 3년간 지정신청을 할 수 없음 <p>※ 근거 : 규정 제17조제3항</p>			
지정 취소 시 지원금 환수	<ul style="list-style-type: none"> • 지정취소가 되거나 사업을 종료한 경우 지원금으로 설치한 훈련시설, 장비 및 교보재 등 고정자산에 대해 공단에 반납 <ul style="list-style-type: none"> - (반납대상) 감가상각하고 남은 가액(잔존가액), 훈련시설 및 장비의 임차보증금 전액, 운영비 등 지원금의 집행 잔액 - (반납수단) 현금 <p>※ 근거 : 규정 제39조제3항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 감가상각 기준 		
	순번	구 분	기 준
	1	훈련시설	- 「법인세법 시행령」 제28조제1항에 따름
	2	훈련장비	- 조달청 고시 “내용연수”에 따름 ※ 「물품관리법」 제16조의2
3	훈련프로그램, 교재, 소프트웨어	- 3년간 균등분할	
<p>* 위에도 불구하고 심의위원회에서 감가상각에 관한 사항을 달리 정할 수 있음</p> <p>※ 근거 : 규정 제39조제1항</p>			

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 2. 신제품이나 신기술을 개발할 목적으로 관련된 지식과 경험을 응용하는 연구시설 3. 신제품이나 신기술과 관련된 시제품, 원형, 모형 또는 시험설비 등의 설계, 제작 및 시설을 위한 설비 4. 새로운 기술에 수반되는 공구, 기구, 금형 등의 설계 및 시험적 제작을 위한 시설 5. 직업훈련용 시설	(1) 건물부속설비 (2) 건축물 (3) 기계장치	5년
	(4) 광학기기 (5) 시험기기 (6) 측정기기 (7) 공구 (8) 기타 시험연구용 설비	3년

- ① 시험연구용 자산 중 「조세특례제한법」 제25조제1항제1호에 따른 연구시험용시설 및 직업훈련용 시설 투자에 대한 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.

내 용 연 수

[시행 2018.10.5.] [조달청고시 제2018-14호, 2018.9.27., 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) <일부발췌>

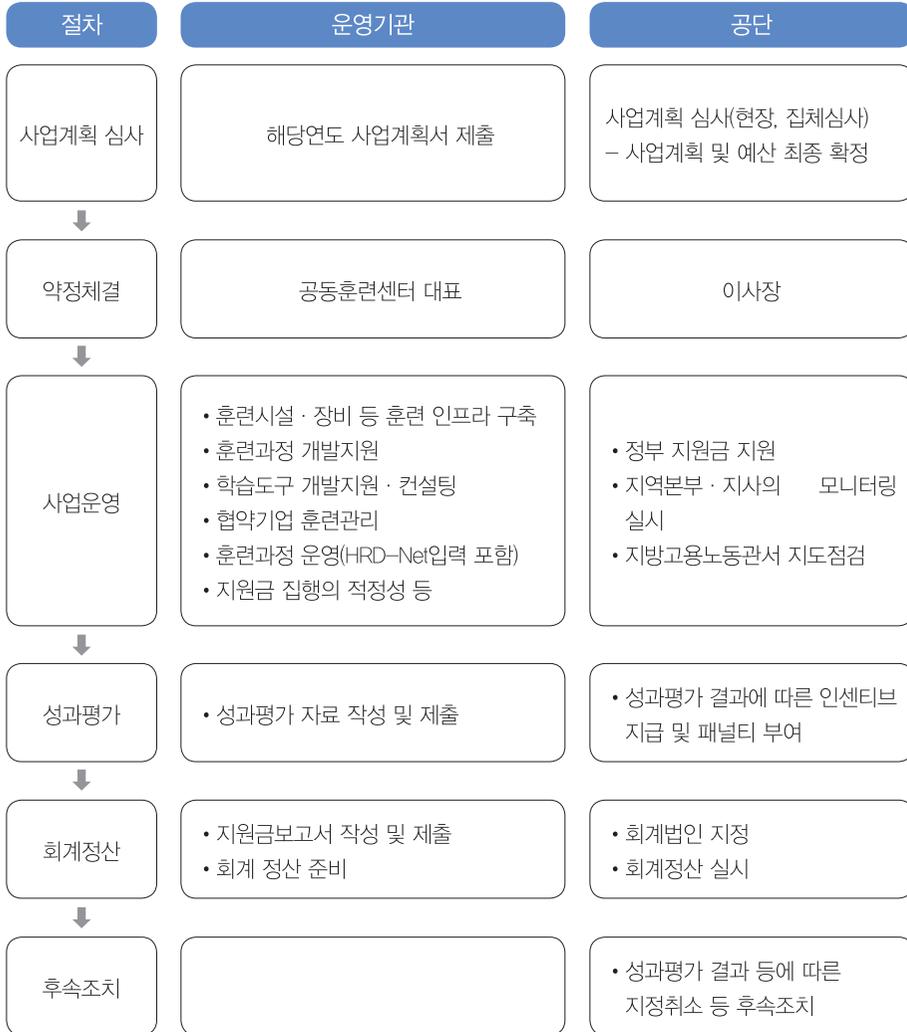
일련번호	물품분류번호	품 명	내용연수
80	23121614	재봉기	11
98	23161517	다이캐스팅머신	10
153	23242590	CNC밀링머신	11
154	23242591	공구밀링머신	11
201	24102004	보관용선반	9

별표 ② 내용연수표(차량) <일부발췌>

일련번호	물품분류번호	품 명	내용연수
1	25101501	미니버스	9
2	25101503	일반승용차	9
3	25101505	미니밴 또는 밴	8
4	25101507	스포츠퉄유틸리티차량	8

04 일학습병행 공동훈련센터 운영

담당부서 : 일학습운영부



※ 공동훈련센터 성과평가는 한기대 직업능력심사평가원에서 수행

05 재직자 일학습병행 공동훈련센터 지원사항

담당부서 : 일학습운영부

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

- 매년 10월 중 차년도 기준을 수립하여 고용노동부의 승인 후 시행

※ 근거 : 일학습병행 공동훈련센터 운영규칙 제16조~제19조

※ 아래는 “2020년 일학습병행 공동훈련센터 정부지원금 지원 및 집행 기준”의 주요 내용 (‘21년의 경우 별도 문서 참조)

구분	내 용		
	구 분	지원금 지원비율*	연간지원 한도액
운영비	인건비	80%	10억원
	일반운영비	100%	
훈련시설·장비비		80%	10억원

* 지원비율은 지원금과 부담금(대응투자금)을 합산한 금액 대비 지원금의 비율임

● 전체 직원 중 전담자* 및 전담인력**과의 “기간의 정함이 없는 근로계약” 체결한 인원의 비율이 60%이상(소수점 이하는 반올림)인 경우 인건비 지원

* 전담자 : 규칙 제20조에 의한 공동훈련센터의 수행업무만을 담당하는 사람, 인건비를 지원 받을 수 있음

** 전담인력 : 규칙 제20조에 의한 공동훈련센터의 수행업무를 주업무로 하는 사람으로 소속 기관에서 직위 또는 직급을 유지하기 위한 최소한의 타 업무 수행을 허용하되 인건비를 지원받지 않는 사람

● 부담금(대응투자금)이 있는 항목(인건비, 훈련시설·장비비)은 항목별 지원금의 25% 이상을 자체 부담하여야 함

- 부담금은 현금만 인정하며, 현물은 불인정
- 부담금 의무가 있는 기관의 경우, 부담금에서 전담자 사회보험료 사용자 부담분과 이행보증보험증권 보험료로 집행 가능
- 단, 운영비에 대한 이행 보증보험료는 인건비에 대한 부담금으로, 훈련시설·장비비에 대한 이행 보증보험료는 훈련시설·장비비에 대한 부담금에서 집행 하되 훈련시설·장비비에 대한 이행보증보험 보험료는 65%범위내에서 인정

구분	내 용					
인건비 및 일반 운영비	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습근로자 규모를 고려하여 연간 10억 원 한도 내에서 지원 ● 운영비(인건비+일반운영비)의 연간 지원 한도 기준 					
	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	3.5억 + 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)			
훈련시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습근로자 수에 따른 훈련시설·장비비 연차별 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
	※ 상기 지원금 한도는 일학습병행사업의 예산 사정에 따라 변경될 수 있음					
	<ul style="list-style-type: none"> - 재직자 공동훈련센터의 경우 일학습병행 사업을 운영한지 6년이 지난 후에는 5년차 기준을 계속 적용하며 필요한 범위 내에서 지원 					
	<ul style="list-style-type: none"> ● (훈련시설비) 지원금으로 구입하는 장비를 설치·운영하기 위하여 추가 구축이 필요한 경우를 중심으로 지원하며, 사업과 직접 관련된 용도로 사용되어야 함 					
<p>TIP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 교육훈련에 필요한 강의실, 실습실 등 교육훈련시설의 증축, 개축, 확장, 유지·보수 등에 필요한 비용 ▶ 심의위원회에서 위에 해당하지 않는 사항으로 사업의 원활한 운영에 필요하다고 인정하는 시설의 증축, 개축, 확장, 유지·보수 등에 필요한 비용 						

구분	내 용
인건비 및 일반 운영비	<ul style="list-style-type: none"> ● (훈련장비비) 사업장 외 교육훈련(Off-JT)을 실시하기 위해 NCS필수능력단위 운영에 소요되는 장비에 한해 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련 기본장비(책걸상, 전자교탁, 빔프로젝터 등), 소모성 부품 구입비, 유지·보수비는 지원하지 않음
	<p>TIP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 사업 초년도 또는 전담자가 증가한 경우에 한해 전담자의 행정업무에 필요한 컴퓨터, 프린터 등 OA장비 및 사무장비 구입 등의 비용으로 사용 가능
사업계획 및 지원금 사용에 대한 변경	<ul style="list-style-type: none"> ● 심의위원회 심의·의결을 거쳐야 하는 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 일학습병행직종, 훈련유형을 변경하는 경우 - 지원금을 증액하여 신청하고자 하는 경우 <p>* 공동훈련센터 운영위원회 심의·의결을 거쳐 변경예정일 30일 전까지 공단(본부 일학습운영부)에 사업계획 변경 신청, 심사위원회 심의·의결을 거쳐 사업계획의 변경예정일 3일 전까지 공동훈련센터에 그 결과를 통보</p> <p>* 단, 훈련유형 변경 신청은 변경예정일 3개월 전까지 자체 운영위원회 심의·의결을 거쳐 이사장에게 사업계획 변경신청을 하여야 함</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● 지역본부·지사 사업계획 변경 승인사항 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련시설 구축 장소 또는 규모 변경, 훈련장비 사양 또는 수량 변경, 승인받은 사업계획에 없는 품목 구입을 위해 지원금을 사용 - 훈련시설 및 장비비의 입찰차액 또는 집행잔액을 사용 <p>* 공동훈련센터 운영위원회 심의·의결을 거쳐 변경예정일 20일 전까지 공단(지역본부·지사)에 사업계획 변경 신청, 사업계획의 변경예정일 3일 전까지 공동훈련센터에 그 결과를 통보</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 공동훈련센터 운영위원회의 사전 심의·의결 후 변경 가능한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 조달 입찰계약 절차에 따라 일괄 계약을 하여 훈련시설·장비비의 단가가 변경되는 경우 - 일반운영비 내의 각 지원항목 간 변경하여 사용하는 경우 <p>※ 근거 : 일학습병행 공동훈련센터 운영규칙 제22조</p>

※ 근거 : "일학습병행 운영규정" 및 "일학습병행 공동훈련센터 운영규칙" 등

참고 재직자 일학습병행 공동훈련센터 현황

연번	공동훈련센터명	지역	지정	연번	공동훈련센터명	지역	지정
1	ICT폴리텍대학	경기 광주	'14	34	한국디지털기업협회	서울	'14
2	공주대	공주	'14	35	한국산업기술대	시흥	'14
3	광주대	광주	'14	36	한국소프트웨어기술진흥협회	성남	'14
4	구미대	구미	'14	37	한국해양대	부산	'14
5	대구대	경산	'14	38	제주한라대	제주	'14
6	경기인력개발원	파주	'14	39	포스코	포항	'15
7	광주인력개발원	전라광주	'14	40	폴리텍 바이오	논산	'15
8	부산인력개발원	부산	'14	41	폴리텍 대전	대전	'15
9	인천인력개발원	인천	'14	42	한밭대	대전	'15
10	전북인력개발원	군산	'14	43	폴리텍 성남	성남	'15
11	동원과학기술대	양산	'14	44	인천재능대	인천	'15
12	창원문성대	창원	'14	45	폴리텍 목포	무안	'15
13	씨앤엠로보틱스	서울	'14	46	폴리텍 구미	구미	'15
14	캠텍종합기술원	전주	'14	47	폴리텍 항공	사천	'15
15	중부대	금산	'14	48	폴리텍 포항	포항	'15
16	충북보건과학대	청주	'14	49	현진소재미래교육원	부산	'15
17	폴리텍 강릉	강릉	'14	50	폴리텍 동부산	부산	'15
18	폴리텍 광주	광주	'14	51	폴리텍 화성	화성	'15
19	폴리텍 남인천	인천	'14	52	폴리텍 영주	영주	'16
20	폴리텍 달성	대구	'14	53	폴리텍 서울강서	서울	'16
21	폴리텍 대구	대구	'14	54	폴리텍 안성	안성	'16
22	폴리텍 부산	부산	'14	55	폴리텍 아산	아산	'16
23	폴리텍 섬유패션	대구	'14	56	한국상용SW협회	서울	'16
24	폴리텍 울산	울산	'14	57	우송정보대	대전	'16
25	폴리텍 원주	원주	'14	58	울산과학대	울산	'16
26	폴리텍 익산	익산	'14	59	부산과학기술대	부산	'16
27	폴리텍 인천	인천	'14	60	폴리텍 순천	순천	'16
28	폴리텍 서울정수	서울	'14	61	한양여자대	서울	'16
29	폴리텍 진주	진주	'14	62	한국소프트웨어산업협회	서울	'16
30	폴리텍 창원	창원	'14	63	한국금융투자협회	서울	'16
31	폴리텍 청주	청주	'14	64	(사)충북산학융합본부	청주	'16
32	폴리텍 춘천	춘천	'14	65	서라벌대	경주	'16
33	한국기술교육대	천안	'14	66	거제대	거제	'16

04

지원기관



1. 사업개요
2. 지원기관 운영체계



01 사업개요

담당부서 : 일학습기획부

구 분	내 용																																																								
도입배경	<ul style="list-style-type: none"> 중양·지역단위 사업주단체, 관계부처 전담기관 등 산업계와 유관기관과의 협업을 통해 일학습병행 사업 저변 확산 및 안정적 운영을 지원하기 위해 '15년부터 지원기관 도입·운영 <ul style="list-style-type: none"> ※ 관련근거 <ul style="list-style-type: none"> - "일학습병행제 확산 관련 지역·산업계 주도 추진체계 정비 방안"(고용노동부, '14.11.28.) - "지역산업 특화형 도제특구 지원센터 운영계획"(고용노동부, '15.6.3.) 																																																								
현황	<ul style="list-style-type: none"> 총 20개 기관('20.7. 기준) 																																																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>시 도</th> <th>일학습전문지원센터</th> <th>특화업종(특구) 지원센터</th> <th>관계부처 전담기관</th> <th>도제허브 사업단</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>총계</td> <td colspan="4">20개</td> </tr> <tr> <td>계</td> <td>13개</td> <td>5개</td> <td>1개</td> <td>1개</td> </tr> <tr> <td>1 서울</td> <td>서울상공회의소(서울RSC)</td> <td>SW(서울강남)</td> <td rowspan="13">국방전직 교육원</td> <td rowspan="13">한국기술 교육대</td> </tr> <tr> <td>2 경기</td> <td>경기중소기업연합회 경기경영자총협회(경기RSC)</td> <td>섬유(의정부)</td> </tr> <tr> <td>3 인천</td> <td>인천상공회의소(인천RSC)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>4 강원</td> <td>※ 서울·경기·충북권 담당기관에서 지원</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>자동차부품(대구)</td> </tr> <tr> <td>9 경북</td> <td>경북경영자총협회(경북RSC)</td> <td>금속(포항)</td> </tr> <tr> <td>10 광주 전남</td> <td>광주상공회의소(광주RSC)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>11 전북</td> <td>전주상공회의소(전북RSC)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>12 대전 세종 충남</td> <td>대전상공회의소(대전RSC)</td> <td>전자(대전)</td> </tr> <tr> <td>13 충북</td> <td>청주상공회의소(충북RSC)</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	시 도	일학습전문지원센터	특화업종(특구) 지원센터	관계부처 전담기관	도제허브 사업단	총계	20개				계	13개	5개	1개	1개	1 서울	서울상공회의소(서울RSC)	SW(서울강남)	국방전직 교육원	한국기술 교육대	2 경기	경기중소기업연합회 경기경영자총협회(경기RSC)	섬유(의정부)	3 인천	인천상공회의소(인천RSC)	-	4 강원	※ 서울·경기·충북권 담당기관에서 지원	-	5 부산	부산상공회의소(부산RSC)	-	6 경남	경남경영자총협회(경남RSC)	-	7 울산	울산상공회의소(울산RSC)	-	8 대구	대구상공회의소(대구RSC)	자동차부품(대구)	9 경북	경북경영자총협회(경북RSC)	금속(포항)	10 광주 전남	광주상공회의소(광주RSC)	-	11 전북	전주상공회의소(전북RSC)	-	12 대전 세종 충남	대전상공회의소(대전RSC)	전자(대전)	13 충북	청주상공회의소(충북RSC)	-
	시 도	일학습전문지원센터	특화업종(특구) 지원센터	관계부처 전담기관	도제허브 사업단																																																				
	총계	20개																																																							
	계	13개	5개	1개	1개																																																				
	1 서울	서울상공회의소(서울RSC)	SW(서울강남)	국방전직 교육원	한국기술 교육대																																																				
	2 경기	경기중소기업연합회 경기경영자총협회(경기RSC)	섬유(의정부)																																																						
	3 인천	인천상공회의소(인천RSC)	-																																																						
	4 강원	※ 서울·경기·충북권 담당기관에서 지원	-																																																						
	5 부산	부산상공회의소(부산RSC)	-																																																						
	6 경남	경남경영자총협회(경남RSC)	-																																																						
	7 울산	울산상공회의소(울산RSC)	-																																																						
	8 대구	대구상공회의소(대구RSC)	자동차부품(대구)																																																						
	9 경북	경북경영자총협회(경북RSC)	금속(포항)																																																						
10 광주 전남	광주상공회의소(광주RSC)	-																																																							
11 전북	전주상공회의소(전북RSC)	-																																																							
12 대전 세종 충남	대전상공회의소(대전RSC)	전자(대전)																																																							
13 충북	청주상공회의소(충북RSC)	-																																																							

구 분	내 용	
유형 및 기능	구 분	기 능
	일학습 전문지원센터 (13개소)	일학습병행 참여기업 발굴과 홍보·확산 및 컨설팅 등을 수행
	특화업종(특구) 지원센터 (5개소)	동종업종 기업이 밀집되어 효율적 인력양성이 가능한 지역·업종별 일학습병행 소단계에 걸친 지원기능 수행
	관계부처 전담기관 (1개소)	부처별 관련 산업에 특화된 일학습병행을 위한 특화모델 개발, 해당분야 기업 발굴, 컨설팅 및 학습근로자 채용지원 등을 수행
도제허브 사업단 (1개소)	도제학교 사업단 컨설팅, 도제학교 관련 제반사항에 대한 One-stop 상담 제공, 도제사업 홍보 등을 수행 * 2018년까지는 22개 도제지원센터를 한국폴리텍대학에서 운영	

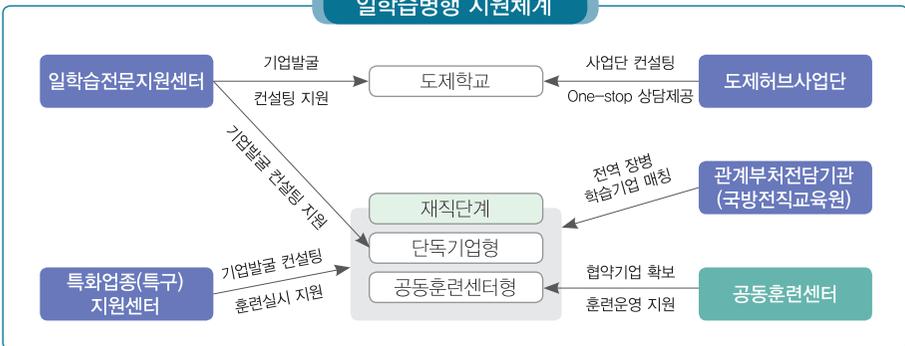
02

지원기관 운영체계

담당부서 : 일학습기획부



일학습병행 지원체계



05

학습근로자



1. 기본사항
2. 학습근로계약
3. 학습근로자의 훈련에 관한 사항
4. 병역 관련사항



01 기본사항

담당부서 : 일학습기획부

구 분	내 용								
의의	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습근로자는 훈련생인 동시에 「근로기준법」 제2조에 따른 근로자 지위를 가지며 관련 법률에 따라 임금, 휴가 등 근로조건과 산업안전, 4대 사회보험 등에 대한 사항이 보장됨 ※ 근거 : 법 제3조제3호 								
참여대상	<ul style="list-style-type: none"> ● 연령, 성별, 경력 등에 관계없이 누구나 일학습병행에 참여할 수 있으나 아래에 해당하는 자는 참여가 제한됨 <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>참여제한 사유</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 고용보험 피보험자가 아닌자. 단, 산학일체형 도제학교의 학습근로자가 생계유지 등을 목적으로 학습기업 이외의 기업에 동시에 고용되어 「고용보험법」 제18조에 따른 학습기업에서의 피보험자격을 상실하는 경우는 예외로 한다. </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 일학습병행 훈련실시일 이전 1년 이내(20.12.31.까지 한시적으로 2년 이내 가능) 채용된 근로자가 아닌 자. 단, 아래와 같은 경우에는 예외로 한다. <ul style="list-style-type: none"> ① 고숙련자 양성을 위한 P-TECH, 고숙련마이스터 과정은 별도 기준을 따른다. ② 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 <p>TIP 예시</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 2020.2월에 입사한 근로자 A가 2021.3월에 시작하는 대학연계형 과정에 참여 가능 ▶ 2020.11월에 입사한 근로자 B는 2022.3월에 시작하는 대학연계형 과정에 참여 가능 </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 대한민국 국적이 아닌 외국국적자 중 재외동포(F4), 영주권자(F5), 결혼이민자(F6) 이외의 비자를 소지한 근로자 </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 근거 : 일학습병행 운영규정 제9조, 일학습병행 운영규칙 제13조</p>	No	참여제한 사유	1	<ul style="list-style-type: none"> - 고용보험 피보험자가 아닌자. 단, 산학일체형 도제학교의 학습근로자가 생계유지 등을 목적으로 학습기업 이외의 기업에 동시에 고용되어 「고용보험법」 제18조에 따른 학습기업에서의 피보험자격을 상실하는 경우는 예외로 한다. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - 일학습병행 훈련실시일 이전 1년 이내(20.12.31.까지 한시적으로 2년 이내 가능) 채용된 근로자가 아닌 자. 단, 아래와 같은 경우에는 예외로 한다. <ul style="list-style-type: none"> ① 고숙련자 양성을 위한 P-TECH, 고숙련마이스터 과정은 별도 기준을 따른다. ② 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 <p>TIP 예시</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 2020.2월에 입사한 근로자 A가 2021.3월에 시작하는 대학연계형 과정에 참여 가능 ▶ 2020.11월에 입사한 근로자 B는 2022.3월에 시작하는 대학연계형 과정에 참여 가능 	3	<ul style="list-style-type: none"> - 대한민국 국적이 아닌 외국국적자 중 재외동포(F4), 영주권자(F5), 결혼이민자(F6) 이외의 비자를 소지한 근로자
No	참여제한 사유								
1	<ul style="list-style-type: none"> - 고용보험 피보험자가 아닌자. 단, 산학일체형 도제학교의 학습근로자가 생계유지 등을 목적으로 학습기업 이외의 기업에 동시에 고용되어 「고용보험법」 제18조에 따른 학습기업에서의 피보험자격을 상실하는 경우는 예외로 한다. 								
2	<ul style="list-style-type: none"> - 일학습병행 훈련실시일 이전 1년 이내(20.12.31.까지 한시적으로 2년 이내 가능) 채용된 근로자가 아닌 자. 단, 아래와 같은 경우에는 예외로 한다. <ul style="list-style-type: none"> ① 고숙련자 양성을 위한 P-TECH, 고숙련마이스터 과정은 별도 기준을 따른다. ② 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 <p>TIP 예시</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 2020.2월에 입사한 근로자 A가 2021.3월에 시작하는 대학연계형 과정에 참여 가능 ▶ 2020.11월에 입사한 근로자 B는 2022.3월에 시작하는 대학연계형 과정에 참여 가능 								
3	<ul style="list-style-type: none"> - 대한민국 국적이 아닌 외국국적자 중 재외동포(F4), 영주권자(F5), 결혼이민자(F6) 이외의 비자를 소지한 근로자 								

구 분	내 용										
외국인 근로자	<ul style="list-style-type: none"> ● 외국국적자의 경우 아래의 사유로 일학습병행 참여를 제한 <table border="1"> <thead> <tr> <th>비자 형태</th> <th>사 유</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>전문취업비자 (E1 ~ E7)</td> <td>- 전문취업비자 소지자는 해당 분야에서 상당한 수준을 갖춘 전문가를 뜻하므로 일학습병행을 통한 장기훈련 불필요</td> </tr> <tr> <td>비전문취업비자 (E9, E10, H2)</td> <td>- 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>단기취업비자 (C4, H1)</td> <td>- 90일 이내 단기취업비자로 일학습병행 참여 불가</td> </tr> <tr> <td>거주비자 (F2)</td> <td>- 고급인력에 해당하므로 일학습병행 불필요</td> </tr> </tbody> </table>	비자 형태	사 유	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	거주비자 (F2)	- 고급인력에 해당하므로 일학습병행 불필요
	비자 형태	사 유									
	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									
거주비자 (F2)	- 고급인력에 해당하므로 일학습병행 불필요										
참여 방법	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습근로자 선발·채용에 관한 사항은 학습기업의 자체적 채용절차 및 기준에 따르며, 근로자 채용에 있어서 학습기업은 고용노동부(고용센터) 등 관련기관의 지원을 받을 수 있음 <p>※ 관련사이트 : Work-Net(www.work.go.kr), HRD-Net(www.hrd.go.kr)</p>										

02 학습근로계약

담당부서 : 일학습기획부

구 분	내 용																	
학습근로 계약 체결의 의무	<ul style="list-style-type: none"> 학습기업의 사업주가 일학습병행을 실시하려는 경우 아래 사항을 모두 포함하여 학습근로자와 학습근로계약을 체결하여야 하며, 학습근로자가 미성년자인 경우 법정대리인의 동의가 있어야 함 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>요 건</th> <th>근 거</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	요 건	근 거	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	요 건	근 거															
	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																	
계약서 교부의 의무	<ul style="list-style-type: none"> 학습기업의 사업주는 학습근로자와 「근로기준법」 제17조제1항 각 호의 내용을 포함하여 학습근로계약을 체결하고 이를 학습근로자에게 서면으로 교부해야 하며, 학습근로계약 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같음 <ul style="list-style-type: none"> - 위반 시 500만원 이하의 과태료 <p>※ 근거 : 「근로기준법」 제17조 및 제114조, 법 제21조제3항</p>																	

03 학습근로자의 훈련에 관한 사항

담당부서 : 일학습기획부

구 분	내 용
중도탈락 학습근로자의 재참여 가능여부	<ul style="list-style-type: none"> 학습근로자가 중도탈락하여도 학습기업에서 훈련실시일 이전 1년 이내 채용된 근로자라면 재참여가 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 그러나 재참여하는 훈련과정이 중도탈락한 훈련과정과 동일직무, 동일수준인 경우 재참여가 제한됨 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>TIP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ (사례) '20.1.1. 입사한 甲은 '20.3.1. "인사총무_L3"과정의 학습근로자로 훈련을 실시하던 중 개인사유로 '20.6.1.에 중도탈락 <ul style="list-style-type: none"> - '20.9.1. 동일한 "인사총무_L3"에 재참여하고자 할 경우 훈련실시신고 불가(반려) - 甲이 '20.9.1. "인사총무_L5"과정에 참여하고자 할 경우 훈련실시일 이전 1년 이내 채용된 근로자이며 중도탈락한 과정과 동일 수준의 훈련과정이 아니므로 훈련실시신고 가능(기타 실시신고 요건을 모두 충족하는 경우 승인) - 甲이 '21.1.1. "인사총무_L5"과정에 참여하고자 할 경우에는 훈련실시일 이전 1년 이내 채용된 근로자 조건에 부합하지 않으므로 훈련실시신고 불가(반려) </div>
시간선택제 근로자의 일학습병행 참여 가능 여부	<ul style="list-style-type: none"> 해당 근로자의 연간 소정근로시간이 일학습병행 훈련과정 전체훈련시간의 2배 이상일 경우에 한해 참여 가능 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>TIP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 </div>

구 분	내 용
타 훈련 중복참여 가능여부	<ul style="list-style-type: none"> 일학습병행 훈련과 타 재직자 직업능력개발훈련 간 훈련시간이 겹치지 않는 범위 내에서 중복 참여가 가능 <ul style="list-style-type: none"> 단, 일학습병행 훈련을 결석 처리하고 타 훈련에 참여하는 것은 불가 <p>TIP</p> <ul style="list-style-type: none"> 일학습병행 훈련을 오후 6시에 종료하고 오후 7시부터 사업주훈련에 참여하는 경우 훈련시간이 겹치지 않으므로 인정 가능
타 훈련과 일학습병행의 합반 가능여부	<ul style="list-style-type: none"> 합반 운영은 일학습병행 훈련내용과 사업주훈련 등 재직자 직업능력개발훈련 간 NCS능력단위가 동일한 경우에 한해 가능 <ul style="list-style-type: none"> 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 훈련비는 일학습병행 사업 운영주체와 재직자 직업능력개발훈련 운영 주체에게 각각 지급되 동일한 근로자에 대하여 훈련비가 중복 지급되는 경우 지역본부·지사장은 초과분에 대해 환수 가능
복수 유형에 동시 참여하는 경우 학습근로자 수 산정	<ul style="list-style-type: none"> 재직자/재학생단계 훈련에 동시에 참여하는 기업은 재학생 단계에 한하여 상시근로자 수의 12.5%를 추가로 훈련실시 가능 <ul style="list-style-type: none"> 계산결과 소수 첫째단위에서 올림처리 <p>TIP 상시근로자 수 450명 규모의 학습기업</p> <ul style="list-style-type: none"> 재직자단계만 참여 : $450명 \times 25\% = 112.5명 \approx 113명$ 이내 재학생단계 동시 참여 : $450명 \times (25\% + 12.5\%) = 168.75명 \approx 169명$ 이내 (단, 추가적인 12.5%에 해당하는 자는 반드시 재학생이어야 함) <p>※ 근거 : 규정 제9조제2호</p>

04 병역 관련사항

담당부서 : 일학습기획부

구 분	내 용								
병무청 고시	<ul style="list-style-type: none"> 산업기능요원 '20년도 인원배정 <table border="1"> <thead> <tr> <th>순 위</th> <th>학력요건</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1순위</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 특성화고 졸업(예정)자 중 <ul style="list-style-type: none"> 중앙행정기관의 특성화고 인력양성사업 협약 (기업-학교-학생, 3자 협약)자 일학습병행 참여자 도제식교육 참여자 마이스터고·중소기업기술사관 졸업자 유니테크(Uni-Tech) 졸업자 </td> </tr> <tr> <td>2순위</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 특성화고 졸업자(1순위 외) </td> </tr> <tr> <td>3순위</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 1, 2순위 외 </td> </tr> </tbody> </table>	순 위	학력요건	1순위	<ul style="list-style-type: none"> 특성화고 졸업(예정)자 중 <ul style="list-style-type: none"> 중앙행정기관의 특성화고 인력양성사업 협약 (기업-학교-학생, 3자 협약)자 일학습병행 참여자 도제식교육 참여자 마이스터고·중소기업기술사관 졸업자 유니테크(Uni-Tech) 졸업자 	2순위	<ul style="list-style-type: none"> 특성화고 졸업자(1순위 외) 	3순위	<ul style="list-style-type: none"> 1, 2순위 외
	순 위	학력요건							
	1순위	<ul style="list-style-type: none"> 특성화고 졸업(예정)자 중 <ul style="list-style-type: none"> 중앙행정기관의 특성화고 인력양성사업 협약 (기업-학교-학생, 3자 협약)자 일학습병행 참여자 도제식교육 참여자 마이스터고·중소기업기술사관 졸업자 유니테크(Uni-Tech) 졸업자 							
	2순위	<ul style="list-style-type: none"> 특성화고 졸업자(1순위 외) 							
3순위	<ul style="list-style-type: none"> 1, 2순위 외 								
* 일학습병행 참여자의 경우, 사업장 외 교육훈련(이론교육)이 평일 주간으로 이루어지는 학습 근로자는 인원배정 제외 ('20년 중에 학습종료자는 배정 대상)									

※ 근거 : “병무청 고시” 제2019-2호

구 분	내 용		
중소벤처 기업부 공고	<ul style="list-style-type: none"> ● 병역지정업체 '20년도 평가기준 <table border="1" style="width: 100%; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="text-align: center;">“산학협약”</td> <td style="text-align: center;">12점</td> </tr> </table> <p>6-1. 특성화고·마이스터고 연계 산학협약 체결 기업(7점)</p> <p>* 아래 중 하나 해당</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 협약 대상자가 '21년도 인원배정 신청자에 포함된 경우에만 인정 - 중앙행정기관 특성화고 인력양성사업 협약(기업-학교-학생 3자 협약) 업체 - 마이스터고, 중소기업기술사관, 유니테크, 영마이스터학과와 산학연계 협약업체 - 일·학습병행 참여(산학일체형 특성화고 도제식교육 참여 포함) 업체 <p>* 학습근로자가 특성화고·마이스터고·일반고(직업계열학과) 졸업생(예정자 포함)인 경우</p> <p>6-2. 직업계고 현장실습 선도기업(5점)</p>	“산학협약”	12점
	“산학협약”	12점	

※ 근거 : “중소벤처기업부 공고” 제2020-311호

06

기업현장교사 및 HRD담당자



1. 의의
2. 양성교육 개요
3. 양성교육 커리큘럼
4. 양성교육 장소
5. 평가 및 수료 기준
6. 양성교육 미이수에 대한 불이익
7. 수료증 발급
8. 교육 문의



01 의의

담당부서 : 일학습과정개발센터

구분	내용														
원칙	<ul style="list-style-type: none"> 학습기업은 일학습병행을 실시하려는 직종과 관련된 기업현장교사와 HRD담당자 각 1인 이상을 지정·운영하여야 함 ※ 근거 : 법 제19조제1항 및 영 제8조제2항, "일학습병행 운영규칙" 제18조제1항 														
자격 요건	<ul style="list-style-type: none"> 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률 시행령」 제9조에 명시된 아래 요건 중 어느 하나에 해당이 되어야 함 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>「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>2</td> <td>다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관에서 일학습병행과정과 관련된 분야에서의 연구경력이 1년 이상인 사람 - 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연 연구기관 - 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관 - 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」에 따른 기업부설연구소</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>「근로자직업능력 개발법」 제33조에 따른 직업능력개발훈련교사 중 일학습 병행과정과 관련된 사람</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>법 제31조에 따라 일학습병행자격을 취득한 후 같은 분야에서의 실무경력이 1년 이상인 사람</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>「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>6</td> <td>일학습병행과정과 관련된 분야에서의 실무경력이 3년인 사람</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 한편, 「근로자직업능력 개발법」 제34조의 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 기업현장교사가 될 수 없음 OJT를 실시할 수 있는 기업현장교사는 학습기업의 사업주(사업경영담당자 포함) 또는 해당 학습기업의 고용보험 피보험자로 한정함 ※ 근거 : "일학습병행 운영규칙" 제18조제2항 	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 - 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연 연구기관 - 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관 - 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」에 따른 기업부설연구소	3	「근로자직업능력 개발법」 제33조에 따른 직업능력개발훈련교사 중 일학습 병행과정과 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 - 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연 연구기관 - 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관 - 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」에 따른 기업부설연구소													
	3	「근로자직업능력 개발법」 제33조에 따른 직업능력개발훈련교사 중 일학습 병행과정과 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	<ul style="list-style-type: none"> 해당 학습기업에 재직 중인 「고용보험법」 제2조제1호에 따른 피보험자(이하 "피보험자"라 한다)로서 사업주로부터 일학습병행 훈련과정 운영과 관련된 행정지원을 담당하도록 지정받은 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. ※ 근거 : 규정 제30조제1호 및 제2항 <p>TIP 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조</p> <p>▶ 지주회사, 자회사, 손자회사, 계열회사, 순환출자, 채무보증 등</p>									
역할 및 수행업무	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기업현장교사</th> <th>HRD담당자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>역할</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 도제식 현장 교육훈련을 실시할 능력단위에 대해 상당한 기술과 경험을 가진 기업 내 고숙련자로서 직무분석, 학습도구 개발, 훈련실시 및 운영 등 도제식 현장 교육훈련 전반을 주도 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 기업 내 도제식 현장 교육훈련 분위기 확산·운영, 예산관리 및 HRD-Net 관리, 정부지원에 필요한 행정운영과 관련한 행정지원 역할 </td> </tr> <tr> <td>수행 업무</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 교육계획 수립 교육수요 분석 교재 및 학습도구 개발 교육과정 설계 교수(강의) 활동 피드백 교육평가 학습 촉진 통계분석 및 활용 상담 및 코칭 등 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 학습근로자 관리 (모집·계약·임금관리) 훈련실시 관리 (과정인정, 변경인정, 실시신고, 중도탈락자 및 수료자 관리 등) 지원금 관리 (훈련비 및 수당 신청, 지급내역 관리, 통장 관리, 서식 관리) 훈련이력 관리 등 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	기업현장교사	HRD담당자	역할	<ul style="list-style-type: none"> 도제식 현장 교육훈련을 실시할 능력단위에 대해 상당한 기술과 경험을 가진 기업 내 고숙련자로서 직무분석, 학습도구 개발, 훈련실시 및 운영 등 도제식 현장 교육훈련 전반을 주도 	<ul style="list-style-type: none"> 기업 내 도제식 현장 교육훈련 분위기 확산·운영, 예산관리 및 HRD-Net 관리, 정부지원에 필요한 행정운영과 관련한 행정지원 역할 	수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> 교육계획 수립 교육수요 분석 교재 및 학습도구 개발 교육과정 설계 교수(강의) 활동 피드백 교육평가 학습 촉진 통계분석 및 활용 상담 및 코칭 등 	<ul style="list-style-type: none"> 학습근로자 관리 (모집·계약·임금관리) 훈련실시 관리 (과정인정, 변경인정, 실시신고, 중도탈락자 및 수료자 관리 등) 지원금 관리 (훈련비 및 수당 신청, 지급내역 관리, 통장 관리, 서식 관리) 훈련이력 관리 등
	구분	기업현장교사	HRD담당자							
역할	<ul style="list-style-type: none"> 도제식 현장 교육훈련을 실시할 능력단위에 대해 상당한 기술과 경험을 가진 기업 내 고숙련자로서 직무분석, 학습도구 개발, 훈련실시 및 운영 등 도제식 현장 교육훈련 전반을 주도 	<ul style="list-style-type: none"> 기업 내 도제식 현장 교육훈련 분위기 확산·운영, 예산관리 및 HRD-Net 관리, 정부지원에 필요한 행정운영과 관련한 행정지원 역할 								
수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> 교육계획 수립 교육수요 분석 교재 및 학습도구 개발 교육과정 설계 교수(강의) 활동 피드백 교육평가 학습 촉진 통계분석 및 활용 상담 및 코칭 등 	<ul style="list-style-type: none"> 학습근로자 관리 (모집·계약·임금관리) 훈련실시 관리 (과정인정, 변경인정, 실시신고, 중도탈락자 및 수료자 관리 등) 지원금 관리 (훈련비 및 수당 신청, 지급내역 관리, 통장 관리, 서식 관리) 훈련이력 관리 등 								

02 양성교육 개요

담당부서 : 일학습병행개발센터

구분	내용
개요	<ul style="list-style-type: none"> 기업현장교사와 HRD담당자의 역량 강화를 목적으로 일학습병행 전체 개요와 교수법, 평가방법, 상담절차 등 이론과 실무에 대한 체계적 교육 제공
추진체계	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 학습기업의 기업현장교사 및 HRD담당자 기존 교육 이수자의 퇴사 등으로 변경, 추가된 자 ※ 근거 : 법 제19조제3항, 일학습병행 운영규칙 제18조제3항 및 제4항
이수 시기	<p>〈기업현장교사〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 훈련과정 개발신청 전일까지 ※ 학습기업을 기준으로 1명 이상의 기업현장교사는 기본과정(온라인+집체)을 이수하여야 하며, 그 이외 등록된 모든 기업현장교사는 최소한 기본과정(이러닝)을 이수하여야 함 <p>〈HRD담당자〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 훈련과정 실시신고 전일까지 ※ 근거 : 일학습병행 운영규칙 제18조제3항 및 제4항
학습기업에 대한 양성교육비 지원	<ul style="list-style-type: none"> 양성교육에 참가하는 기업현장교사 및 HRD담당자에 대해 인원 수에 제한 없이 교육비 전액 지원

03 양성교육 커리큘럼

담당부서 : 일학습병행개발센터

※ 아래 커리큘럼은 2020년 기준이며 향후 정책변화 등에 따라 변경될 수 있음

1 총괄 개요

구분	교육과정	온라인		집체		총시수	
		기간	시수	기간	시수		
기업현장교사 양성교육	필수교육	기본과정	집체교육 전	15H	4일	31H	46H
	선택교육	심화과정	3주(집체교육 후)	21H	2일	16H	37H
HRD담당자 양성교육	기본과정	집체교육 전	5H	1일	7H	12H	

- ▶ 학습기업을 기준으로 1명 이상의 기업현장교사는 “필수교육 기본과정”을 필수적으로 이수하여야 함
 - “필수교육 기본과정”을 이수한 기업현장교사가 이직하는 경우 대체자가 반드시 “필수교육 기본과정”을 이수하여야 함
 - 그 이외 등록된 모든 기업현장교사는 최소한 “필수교육 단기과정(이러닝)”을 이수하여야 함

TIP

- ▶ (사례) A기업에 기업현장교사 5명이 있을 경우 양성교육 이수 가능조합
 - 1명 : “필수교육 기본과정”, 나머지 4명 : “필수교육 단기과정(이러닝)”
 - 5명 : “필수교육 기본과정”
- ▶ 단, “필수교육 기본과정” 이수자는 “필수교육 단기과정(이러닝)”을 이수하지 않아도 무방함
- ▶ “선택교육 심화과정”신청 시, “필수교육 기본과정”을 수료해야 하며 필수교육 단기과정(이러닝) 이수자는 심화과정 신청할 수 없음
- ▶ 필수교육 단기과정(이러닝) 수료자가 추가적으로 필수교육 기본과정을 이수할 시 해당 과정의 온라인+집체를 이수하여야 함

2 기업현장교사 양성교육 커리큘럼

1) “필수교육 기본과정”(온라인+집체, 46시간)

구분	시간	과목명	교육내용
온라인 (15H)	집체교육 전까지	일학습병행 이해 (5H)	<ul style="list-style-type: none"> 일학습병행 개요 일학습병행 운영유형 및 절차 일학습병행 훈련과정 개념
		NCS기반 자격의 이해 (2H)	<ul style="list-style-type: none"> NCS 개념 및 활용방안 NCS기반 자격의 이해
		일학습병행 훈련과정 개발의 이해 (5H)	<ul style="list-style-type: none"> 일학습병행 훈련과정 개발 이해 일학습병행 훈련과정 개발 실무 학습도구, 교수학습방법 및 평가
		노동관계법(2H)	<ul style="list-style-type: none"> 산업안전보건 및 근로기준법 성희롱·성폭력 예방
		HRD-Net 이해(1H)	<ul style="list-style-type: none"> HRD-Net 이해 HRD-Net 활용절차
집체 1일차 (7H)	10:00~12:00 (2H)	일학습병행 개념 및 절차	<ul style="list-style-type: none"> 일학습병행 필요성 및 개념 훈련 유의사항 및 지원금
	13:00~18:00 (5H)	일학습병행 훈련과정 개발 실습 I	<ul style="list-style-type: none"> 일학습병행 훈련과정 개발절차 일학습병행 훈련과정 인정기준 일학습병행자격형 종목 지정 훈련과정 개발 개요 작성 훈련과정 반영 능력단위 지정
집체 2일차 (8H)	09:00~12:00 (3H)	일학습병행 훈련과정 개발 실습 II	<ul style="list-style-type: none"> 교과목 도출 및 교과목 프로파일 작성 교육훈련 운영계획 수립 훈련과정 개발보고서 공유
	13:00~17:00 (4H)	도제식 현장 교육훈련 계획과 실행	<ul style="list-style-type: none"> 도제식 현장 교육훈련 개념 및 절차 부정훈련 예방 관련 모니터링 기업현장교사의 역할 도제식 현장 교육훈련 절차 이해 및 환경 구축 도제식 현장 교육훈련 학습도구 이해
	17:00~18:00 (1H)	LMS 활용방법	<ul style="list-style-type: none"> HRD-Net 구성현황 HRD-Net LMS 활용방법

구분	시간	과목명	교육내용
집체 3일차 (8H)	09:00~12:00 (3H)	도제식 현장 교육훈련 전달기법 I	<ul style="list-style-type: none"> 직업훈련 교수법 이해 도제식 현장 교육훈련(OJT) 적용 교수법
	13:00~18:00 (5H)	도제식 현장 교육훈련 전달기법 II	<ul style="list-style-type: none"> 도제식 현장 교육훈련(OJT) 5단계 절차 도제식 현장 교육훈련(OJT) 단계별 교수법 도제식 현장 교육훈련(OJT) 교수법 실습 실습 결과물 공유 및 피드백
집체 4일차 (8H)	09:00~12:00 (3H)	역량평가 계획수립 I	<ul style="list-style-type: none"> NCS기반 학습근로자 역량평가 개요 역량평가 계획수립 개요 일학습병행 훈련과정 내용분석
	13:00~17:00 (4H)	역량평가 계획수립 II	<ul style="list-style-type: none"> 역량평가 범위 및 방법 지정 역량평가 증거자료 개념 및 지정 일학습병행 평가계획서 작성
	17:00~18:00 (1H)	이해도 평가	<ul style="list-style-type: none"> 필기시험

2) “필수교육 단기과정(이러닝)”(5시간)

구분	시간	과목명	교육내용
이러닝 (5H)	상시	일학습병행 이해 (5H)	<ul style="list-style-type: none"> 일학습병행 개요 일학습병행 운영유형 및 절차 일학습병행 훈련과정 개념

3) “선택교육 심화과정”(집체+온라인, 37시간)

구분	시간	과목명	교육내용
집체 1일차 (8H) 〈학습근로자 지도와 상담〉	09:00~10:00 (1H)	관계형성	• 오리엔테이션 • 서로 알아가기, 라포 형성 방법
	10:00~11:00 (1H)	학습근로자 이해	• 상담이론을 통한 학습근로자 이해 • 정신분석, 행동주의, 인간중심 상담이론
	11:00~12:00 (1H)	목표설정(동기화)	• 학습동기 각성(생애진로무지개 작성) • 목표설정을 통한 학습근로자 동기화 유도
	13:00~15:00 (2H)	상담대화기법	• 언어적 반응과 비언어적 반응 이해 (반영, 질문, 요약, 조언) • 대화기법 적용실습(역할연기)
	15:00~16:00 (1H)	상담운영	• 상담의 유형과 프로세스 • 면담(상담)일지 작성 및 활용
	16:00~17:00 (1H)	기업현장 사례토론	• 일학습병행의 다양한 현장사례 이해 • 학습기업 현장사례 공유(조별 토론, 발표)
	17:00~18:00 (1H)	현장적용방법	• 사례별 현장적용 계획수립(개별실습) • 개입방안 및 대화기법 적용
집체 2일차 (8H) 〈일학습병행 평가도구 개발〉	09:00~10:00 (2H)	일학습병행 평가방법 이해	• 일학습병행 평가 이해 • 내부평가/외부평가 이해
	10:00~12:00 (2H)	지필(지식) 평가도구 개발	• 지필 평가도구 이해 • 지필 평가도구 개발
	13:00~16:00 (2H)	작업(기술) 평가도구 개발	• 작업 평가도구 이해 • 작업 평가도구 개발
	16:00~18:00 (2H)	면접(태도) 평가도구 개발	• 면접 평가도구 이해 • 면접 평가도구 개발
온라인 (21H)	집체교육 후 2주	역량평가의 원칙과 실제(5H)	• 역량평가의 개념과 원칙 • 역량평가 프로세스 및 증거자료 • 역량평가 방법 및 도구, 평가윤리
		역량평가 도구의 설계 및 개발(2H)	• NCS기반 역량평가 도구의 개념 및 개발절차 • NCS기반 역량평가 도구세트 이해

구분	시간	과목명	교육내용
		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!

4) HRD담당자 기본과정 커리큘럼 (12시간)

구분	시간	과목명	교육내용
온라인 (5H)	1주 (집체교육 전까지)	NCS기반 자격의 이해(2H)	• NCS 개념 및 활용방안 • NCS기반 자격의 이해
		노동관계법 및 산업안전보건법(2H)	• 산업안전보건 및 근로기준법 • 성희롱·성폭력 예방
		HRD-Net 이해 (1H)	• HRD-Net 이해 • HRD-Net 활용절차
집체 (7H)	10:00~11:00 (1H)	인적자원개발 정의 및 담당자 역할	• 인적자원개발(HRD) 정의 및 중요성 • 인적자원개발(HRD) 담당자의 역할
	11:00~12:00 (1H)	일학습병행 개요 및 운영절차	• 일학습병행 개념과 중요성 • 일학습병행 유형 및 운영 절차 • 훈련 인프라 구축 및 학습근로자 채용
	13:00~16:00 (2H)	훈련장려금 및 행정실무	• 훈련과정 개발 및 인정 • 현장훈련 및 사업장 외 훈련 실시 • 학습근로자 내/외부 평가 • 현장훈련 모니터링 • 훈련장려금 및 신청절차
	16:00~18:00 (2H)	HRD-Net 활용 실무	• HRD-Net 구성 현황 • HRD-Net 활용 실무

04 양성교육 장소

담당부서 : 일학습과정개발센터

▶ 교육수요를 고려하여 주요 권역별 복수 상시교육장 운영

권역	교육장소	소재지	비고
수도권	소테츠호텔즈 더 스프라지르 서울 명동	서울특별시 중구	서울, 인천, 경기, 강원
	오라카이대학교호텔	서울특별시 종로구	
	베스트웨스턴 인천로얄호텔	인천광역시 남동구	
	노보텔엠버서더 수원	경기도 수원시	
충청권	KB손해보험 인재니움 수원	경기도 수원시	대전, 세종 충북, 충남
	한기대 능력개발교육원 (한기대 제2캠퍼스)	충청남도 천안시	
영남권	오엔시티 호텔	충청남도 천안시	부산, 울산 대구, 경북 경남
	라마다앙코르 부산역호텔	부산광역시 동구	
	아스티호텔 부산	부산광역시 동구	
	한화리조트 해운대 티볼리	부산광역시 해운대구	
호남권	미래인재개발원	대구광역시 중구	광주, 전북 전남, 제주
	김대중컨벤션센터	광주광역시 서구	
	그랜드펠리스 호텔	전라북도 익산시	

※ 상황에 따라 교육장은 추가 및 제외 가능

05 평가 및 수료 기준

담당부서 : 일학습과정개발센터

구 분	내 용
기업현장교사 기본과정	<ul style="list-style-type: none"> ● 아래의 ①, ② 기준 모두 충족할 경우, 수료 ① 온라인 교육 : 진도율 90% 이상 이수 ② 집체 교육 : 출석 및 평가 기준 모두 충족 (출석) 31시간 중 27시간 이상 이수 (평가) 60점 이상<수행평가(40)+지필평가(40)+출결(20)>
기업현장교사 단기과정 (이러닝)	<ul style="list-style-type: none"> ● 진도율 90% 이상 이수의 경우, 수료
기업현장교사 심화과정	<ul style="list-style-type: none"> ● 아래의 ①, ② 기준 모두 충족할 경우, 수료 ① 집체 교육 : 출석 및 수행평가 기준 모두 충족 (출석) 16시간 중 16시간 이상 (수행평가) 각 과목별(총 2과목) 100점 중 60점 이상 ② 온라인 교육 : 이수 및 지필평가 기준 모두 충족 (동영상 시청) 진도율 100% 이상 (지필평가) 100점 중 60점 이상 (4지선다형 객관식 20문항)
HRD담당자 기본과정	<ul style="list-style-type: none"> ● 아래의 ①, ② 기준 모두 충족할 경우, 수료 ① 온라인 교육 : 진도율 90% 이상 이수 ② 집체 교육 : 7시간 중 6시간 이상 이수

06 양성교육 미이수에 대한 불이익

담당부서 : 일학습과정개발센터

구 분	내 용
훈련과정 개발	<ul style="list-style-type: none"> 개발진으로 참여하는 기업체 현장전문가의 교육 이수 필수 (단, 기본과정(이러닝)도 가능)
훈련실시 신고	<ul style="list-style-type: none"> 기업현장교사가 “필수교육 기본과정”을 미이수하거나 HRD담당자가 양성교육을 미이수하는 경우 훈련실시 신고 반려 ※ 근거 : 일학습병행 운영규칙 제18조제3항 및 제4항
훈련실시 중	<ul style="list-style-type: none"> 변경·추가되는 기업전담인력이 2개월 이내에 양성교육을 이수하지 않는 경우 수당 부지급 <ul style="list-style-type: none"> - 학습기업을 기준으로 1명 이상의 기업현장교사는 “기본과정(온라인+집체)”을 필수로 이수하여야 하며, 그 이외 HRD-Net에 등록된 모든 기업현장교사는 최소한 “기본과정(이러닝)”을 반드시 이수하여야 함 - HRD-Net에 등록된 모든 기업현장교사는 “기본과정(온라인+집체)”을 이수가능, 이 경우 “기본과정(이러닝)”은 이수하지 않아도 무방함 2개월이 경과한 이후에 양성교육을 이수한다 하더라도 위 기준에 따라 부지급한 수당을 소급하여 지급하지 않음 ※ 근거 : 일학습병행 운영규칙 제19조 일학습과정개발센터-2737(19.7.31.) “19년도 일학습병행 기업현장교사 기본과정(이러닝) 개설 안내”

07 수료증 발급

담당부서 : 일학습과정개발센터

구 분	내 용
발급시기	<ul style="list-style-type: none"> 수료 후 다음날(휴일 포함 시, 휴일 이후) 12시 이후 한기대 능력개발교육원 홈페이지에서 출력 가능 ※ 단, 필수교육 기본과정(이러닝)은 매일 10시, 17시 일괄 수료처리
발급주체	<ul style="list-style-type: none"> “한기대 능력개발교육원장”명의로 한기대에서 발급

08 교육 문의

담당부서 : 일학습과정개발센터

구 분	내 용
문의처	<ul style="list-style-type: none"> 한기대 능력개발교육원 일학습교육팀
홈페이지	<ul style="list-style-type: none"> http://hrdi.koreatech.ac.kr
연락처	<ul style="list-style-type: none"> 041-521-8000

07

훈련과정 및 학습도구 개발



1. 훈련과정 개발 개요
2. 직무 추가 및 변경 개발절차
3. 훈련과정 개발 지침
4. 학습도구 개발 지침
5. 훈련과정 복제방지 대책
6. 일학습병행 훈련과정의 동일성 여부 심사



01 훈련과정 개발 개요

담당부서 : 일학습과정개발센터

구분	내용
1. 개발주체	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련과정은 학습기업 및 공동훈련센터에서 개발하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 기업 및 공동훈련센터는 훈련과정 및 학습도구(안내서) 개발, 인정 신청 전 개발 결과물 검토, 인정 신청 등 수행 ● 학습기업의 개발 여건이 부족한 경우 공단은 훈련과정 및 학습도구 개발을 지원할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> - 공단은 훈련과정 및 학습도구 개발 업무를 한국폴리텍대학, ISC, 공동훈련센터, 허브사업단에 위탁할 수 있음 ※ 근거 : 일학습병행 운영규정 제6조제1항, 제7조제1·2항 ※ (참고) 훈련과정 개발 및 인정 절차 <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <p>훈련과정 개발신청</p> <p>학습기업</p> </div> <div style="font-size: 24px;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <p>개발승인 및 착수</p> <p>공단 지역본부(지사)</p> </div> <div style="font-size: 24px;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <p>훈련과정개발</p> <p>학습기업</p> </div> <div style="font-size: 24px;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <p>인정신청</p> <p>학습기업 → 공단 매주 화요일</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <p>적합성 심사 후 인정요청 (검토의견 첨부)</p> <p>공단 → 고용부 매주 목요일</p> </div> <div style="font-size: 24px;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <p>인정여부 (인정/불인정) 판정</p> <p>고용부 → 공단 매주 금요일</p> </div> <div style="font-size: 24px;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <p>결과연계 (HRD-Net) 및 공문시행</p> <p>공단본부 → 지역본부(지사), 공동훈련센터</p> </div> <div style="font-size: 24px;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <p>인정결과 송달</p> <p>공단 지역본부(지사) → 학습기업</p> </div> </div>
2. 훈련과정 개발진 구성	<ul style="list-style-type: none"> ● (공동) 기업 및 공동훈련센터는 2~3인 내외로 개발진 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 개발진은 동등한 책임과 권한을 가지고 훈련과정 개발 참여 - 개발진 전체가 참여하는 대면회의를 1회 이상 실시하여야 함 ※ 지역본부·지사 및 폴리텍 등 공동훈련센터 전담자는 원활한 훈련과정 개발 지원을 위하여 개발회의 등 참석 권장 - 공동훈련센터 전담자 및 전담인력이 개발진으로 참여는 가능 (단, 개발비는 미지급) - 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 ※ 외부위원 추천서 양식 활용

구분	내용								
	<ul style="list-style-type: none"> ● (단독기업형) 기업현장교사 양성교육을 이수한 기업전문가(기업현장교사 1인 이상)를 반드시 포함 ● (공동훈련센터형) 기업현장전문가(기업현장교사 등) 및 공동훈련센터 교육훈련전문가(해당학과 교/강사) 2인을 포함하여 2~3명으로 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 공동훈련센터 교육훈련전문가가 해당학과 소속이 아닐 경우 해당학과 강의 참여 증빙 가능 시 참여 가능 ※ 소속을 확인하기 위해 재직증명서 또는 출강확인서 등 첨부 								
3. 개발진 주요 역할	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>수행단계</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사전 작업</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 기업체 방문 및 개발회의 준비 - 일정 조율, 관련 산업체 동향 분석, 훈련과정 개발 관련 자료조사 및 공유 </td> </tr> <tr> <td>업무분석/훈련과정 개발</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 개발회의 실시 - 업무분장 확정, 훈련직무 및 훈련과정 개발 내용 확정 • 훈련과정 개발 - 기업체 현황 및 직무 파악, 일학습병행 적용 직무 개요 작성, 수행업무 분석 및 관련 NCS와 매핑, 교과목 도출 및 프로파일 작성, 내부평가 문제 개발, 연간훈련운영 모형 작성 • 학습도구(안내서) 개발 </td> </tr> <tr> <td>훈련과정 인정 이후</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 학습기업의 훈련 실시 촉진 • 학습기업에 훈련과정 관련 정보 및 기술자료 제공 • 훈련과정 업데이트 지원(필요 시) </td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>〈훈련과정 개발 흐름도〉</p> <pre> graph TD subgraph "사전 작업" A1[유형 결정] --> A2[개발진 구성] end subgraph "업무분석" B1[관련 NCS 분석] --> B2[직무모형 작성] B2 --> B3[지식, 기술, 태도 도출] end subgraph "훈련과정 개발" C1[교과목 도출] --> C2[교과목 프로파일 작성] C2 --> C3[훈련과정 운영 모형 도출] end subgraph "훈련과정 인정" D1[인정심사 의견 반영, 보완] --> D2[사후관리 (업데이트 등)] end A1 --> B1 A2 --> B2 B3 --> C1 C3 --> D1 D2 --> E[기초자료 조사] E --> F[학습도구 개발] F --> G[NCS 기반의 기업 맞춤형 훈련과정 개발] </pre> </div>	수행단계	내용	사전 작업	<ul style="list-style-type: none"> • 기업체 방문 및 개발회의 준비 - 일정 조율, 관련 산업체 동향 분석, 훈련과정 개발 관련 자료조사 및 공유 	업무분석/훈련과정 개발	<ul style="list-style-type: none"> • 개발회의 실시 - 업무분장 확정, 훈련직무 및 훈련과정 개발 내용 확정 • 훈련과정 개발 - 기업체 현황 및 직무 파악, 일학습병행 적용 직무 개요 작성, 수행업무 분석 및 관련 NCS와 매핑, 교과목 도출 및 프로파일 작성, 내부평가 문제 개발, 연간훈련운영 모형 작성 • 학습도구(안내서) 개발 	훈련과정 인정 이후	<ul style="list-style-type: none"> • 학습기업의 훈련 실시 촉진 • 학습기업에 훈련과정 관련 정보 및 기술자료 제공 • 훈련과정 업데이트 지원(필요 시)
수행단계	내용								
사전 작업	<ul style="list-style-type: none"> • 기업체 방문 및 개발회의 준비 - 일정 조율, 관련 산업체 동향 분석, 훈련과정 개발 관련 자료조사 및 공유 								
업무분석/훈련과정 개발	<ul style="list-style-type: none"> • 개발회의 실시 - 업무분장 확정, 훈련직무 및 훈련과정 개발 내용 확정 • 훈련과정 개발 - 기업체 현황 및 직무 파악, 일학습병행 적용 직무 개요 작성, 수행업무 분석 및 관련 NCS와 매핑, 교과목 도출 및 프로파일 작성, 내부평가 문제 개발, 연간훈련운영 모형 작성 • 학습도구(안내서) 개발 								
훈련과정 인정 이후	<ul style="list-style-type: none"> • 학습기업의 훈련 실시 촉진 • 학습기업에 훈련과정 관련 정보 및 기술자료 제공 • 훈련과정 업데이트 지원(필요 시) 								

구분	내용
4. 개발기간	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련과정 착수 후 최대 2개월 내 개발 완료 권장
5. 개발방식 (전산개발)	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습기업, 공동훈련센터, 개발진은 효율적인 개발 및 인정을 위하여 훈련과정 개발·인정 전산시스템(PDMS)을 통해 개발 진행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 근거 : 일학습과정개발센터-74('20.01.03), "20년도 일학습병행 훈련과정 개발·인정 기본계획 알림" <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>① 훈련과정 개발신청</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p>② 훈련과정 개발신청 승인</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p>③ 개발진 참여신청</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p>④ 개발진 참여신청 승인·구성·착수</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p>⑤ 훈련과정 개발 및 제출</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p>⑥ 훈련과정 인정신청</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ① 학습기업 ② 기업 관할 지역본부·지사 ③ 개발진 ④ 기업 관할 지역본부·지사 ⑤ 개발진 ⑥ 학습기업 <ol style="list-style-type: none"> ① 약정 정보, 사업유형, 신청유형, 자격종목 선택 및 입력 ② 기업현장교사 양성교육 수료 확인 필요 (PDMS-개발진관리-기업현장교사 관리 메뉴) ③ 서약서 동의, 실명인증 후 개발진 정보 정확히 입력 ④ 개발진 구성 기준 충족여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 개발진으로 참여하는 모든 기업현장전문가는 반드시 전담인력 양성교육 (이러닝 가능) 이수해야 하고, 1명은 기업현장교사여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 훈련실시신고 전까지 집체 양성교육을 이수한 기업현장교사 1인 이상 충족하여야 함 - "기업자체 개발"의 경우 기업 자체로 개발진 참여 승인 및 구성 ⑤ 훈련과정 검증 및 제출까지 완료해야 향후 인정 신청 가능 ⑥ 학습기업이 최종검토 후 개발된 과정 인정 신청

02 직무 추가 및 변경 개발절차

담당부서 : 일학습과정개발센터

구분	내용
1. 개념	<ul style="list-style-type: none"> ● <직무> 과업의 종류와 수준이 비슷한 업무의 집합으로 일학습병행 훈련과정 개발비 지원대상이 되는 단위 ● <직무추가> 훈련과정을 개발(인정)완료 또는 개발 중인 기업이 기존과정과는 별개로 일학습병행 실시 종목, 수준, 모듈조합이 다른 훈련과정을 추가로 개발하는 경우 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0; background-color: #f0f0f0;"> <p>TIP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 산업형의 경우 일학습병행 실시 종목명 또는 수준이 다른 경우 개별 직무이며 기업형의 경우 모든 과정이 개별 직무 ex1) 자동차정비L2 / 자동차정비L3는 개별 직무 ex2) 수동용접(CO²용접)과 수동용접(가스팅스텐아크용접)은 개별 직무 </div> <ul style="list-style-type: none"> ● <직무변경> 훈련과정 개발 시 기업 요청 등에 의하여 당초 학습기업 지정 시정한 직무명 및 수준 변경
2. 직무 추가 및 변경 개발 승인대상	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련과정 단위로 승인 <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 과정개발비를 지급받지 않는 과정도 훈련비를 지원받는 과정으로 인정받기 위해 직무 추가 및 변경 승인 대상이며 현장심사 대상에 포함될 경우 현장심사를 진행하여야 함 <p>※ 단순 업데이트의 경우 직무추가 및 변경 개발 승인대상이 아니지만, 일학습병행 실시 종목 개편 등으로 필수능력단위가 변경되어 업데이트가 진행되는 경우는 승인 대상에 포함됨</p>

구분	내용
3. 직무추가 및 변경 개발 · 인정 절차	<p>① 직무 추가 및 변경 요청 (공동훈련센터 또는 학습기업 → 인력공단 지역본부·지사)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당기업(단독기업형) 및 공동훈련센터(공동훈련센터형)에서 학습기업 관할 지역본부(지사)로 직무 추가 및 변경 개발 공문신청 ※ 공동훈련센터에서 신청하는 경우에도 기업대표 직인이 포함된 '직무 추가 및 변경 개발 신청서'가 반드시 포함되어야 함 <p>② 서류검토</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 신청을 받은 지역본부(지사)는 접수 후 10일 이내에 해당 학습기업에서 제출한 현황을 바탕으로 적정성 검토 - (적정) 학습기업(공동훈련센터 포함) 및 본부 일학습과정개발센터에 결과 알림 문서 송부 - (부적정) 학습기업(공동훈련센터 포함)에만 결과 회신 ※ 학습기업과 공동훈련센터 관할이 상이한 경우 공동훈련센터 관할 지역본부(지사) 의견을 참조하여 판단하여야 함 ● 직무 추가 승인 시 기인정된 훈련과정이 훈련 미실시 상황인 경우 관련 사유 등을 확인하여 추가 개발 적정성 여부 판단(직무 추가가 아닌 업데이트 필요성 병행 검토) <p>③ 현장심사</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 서류검토 시 현장심사 대상에 해당될 경우 추가 및 변경 신청 접수 후 10일 이내 현장심사, 심사 후 5일 이내 승인여부 결정 - (적정) 학습기업(공동훈련센터 포함) 및 본부 일학습과정개발센터에 결과 알림 문서 송부 - (부적정) 학습기업(공동훈련센터 포함)에만 결과 회신 ● 해당분야 전문가 및 공단직원 등 2인 이상으로 구성된 심사단이 현장을 방문하여 기업에서 제출한 자료를 바탕으로 주요시설 및 훈련장비 구비여부 등 훈련실시 가능여부 종합검토 - 학습기업과 공동훈련센터 관할이 다른 경우 학습기업 관할 지사에서 처리

구분	내용
	<p>④ PDMS 훈련과정개발 신청 접수 및 착수처리</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 직무 추가 및 변경 시 신규 개발절차와 동일하게 개발진 구성, 전담인력 양성교육 이수 등의 요건 확인 후 전산 상 승인처리 - 학습기업의 개발상황(자체/지원, 신규/추가직무 등)에 맞게 확인 후 PDMS 상 훈련과정 개발 및 착수처리 - 학습기업 및 공동훈련센터는 필요한 경우 학습기업 관할 지역본부(지사)에 개발진 변경 신청을 하고 지역본부(지사)는 개발진 요건 충족 여부 확인 후 PDMS 상 개발진 변경 승인 후 진행 ※ PDMS 상 훈련과정개발진 구성 승인 시 "PDMS훈련과정개발 개발진 구성관련 안내(일학습과정개발센터-1738, '19.5.24.)"에 따른 내용 반드시 확인 ● 학습기업이 훈련직무와 수준을 임의로 추가 및 변경하여 인정 신청한 경우 인정대상에서 제외(인정신청 반려) 및 재개발 요구
4. 현장심사 대상이 되는 직무 추가개발 및 변경	<ul style="list-style-type: none"> ● 일학습병행 실시 종목명 또는 수준이 변경되는 경우 ● 기업형 훈련과정 추가 및 변경하는 경우 ● 일학습병행 실시 종목 개편으로 업데이트하는 경우 연계표 등을 확인하여 해당종목의 필수능력단위가 변경된 경우 - 단, 필수능력단위 변경 정도가 크지 않아 기존 시설·장비로 훈련이 가능할 경우 현장심사 대상 제외 가능 ● 재직/재학단계, 참여유형(공동 및 단독), 공동훈련센터 변경 등 공동훈련센터 및 훈련운영기관이 변경되는 경우 ● 프랜차이즈 과정을 운영하는 개별 모든 사업장 ※ 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> TIP 훈련과정개발비 지원대상</p> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #f0f0f0;"> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 현장심사 대상과정 중 훈련과정개발비 대상이 되는 추가직무개발은 일학습병행 실시 종목 또는 수준이 변경되는 경우 및 기업형 과정에 한해 지원 ※ 그 외 버전변경으로 인한 과정 업데이트 및 공동훈련센터 변경, 개발비 지원횟수 초과과정 등은 개발비 지원대상이 아니며 훈련비 등 지원대상만 해당 </div>

03

훈련과정 개발 지침

담당부서 : 일학습과정개발센터

1 공통사항

구분	내용
1. 업무분석	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련과정 내용은 개별기업의 특성을 최대한 고려하여 설계하되 동일 업종·직무의 공통직무능력과 개별 기업의 특수직무능력이 동시에 반영되도록 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련과정 개발진은 해당기업의 공정·직무를 분석하고 기업의견을 최대한 반영하여 과정개발 보고서에 반영 - 기업별 핵심직무 중심으로 개발하되 융합형 교과 개발 가능 ※ 기업의견을 반영하여 기업 핵심직무 중심으로 개발하되 기업 당 최대 2개 직무까지 개발을 지원하며, 핵심직무 관련 교과 외 근로기준, 산업안전, 윤리경영 등 근로환경 관련 교과편성 가능(단, 코로나19 한시적 조치('20.12.31.까지)로, 신규로 과정개발 시 기존 개발 지원과 관계없이 최대 2개 직무까지 추가지원) ※ 근거 : 일학습기획부-2528('20.6.15), 코로나19 고용위기 극복을 위한 일학습병행 특별 조치 시행 알림
2. 일학습병행 실시 종목 지정	<ul style="list-style-type: none"> ● 기업 업무분석 완료 후 최종 확정된 직종별 교육훈련 기준에 따라 훈련과정 개발 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p> TIP</p> <p>▶ 직종별 교육훈련기준은 PDMS자료실에서 확인가능하며 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 훈련과정 개발 절차 개선 계획(안)"</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ● 일학습병행 실시 종목 미개발 분야의 경우에는 차후 자격과의 연계를 고려하여 직무분야 관련 NCS를 활용한 기업형 과정으로 편성하되, [직무명 및 하는 일]을 기준으로 직무를 설정하여 필요 지식·기술 등의 내용 등 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 대학연계형의 경우, 산업형 과정만 인정(기업형 편성 불가) - 고교 및 대학 학사과정과 연계된 훈련과정의 Off-JT 및 OJT 기간 등은 학위 부여 기관 의견을 반영하여 개발

구분	내용
3. 훈련목표	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련목표는 훈련과정 종료 즉시 현장에 투입할 수 있는 수준으로 명확히 설정하여 이수자 평가의 기준으로 활용
4. 훈련기간 및 시간 편성	<ul style="list-style-type: none"> ● (훈련기간) 1년 이상 2년 이내 일 것. 다만, 학위취득을 위한 과정은 최대 4년까지 훈련가능 ● (훈련시간) <ul style="list-style-type: none"> - 연간 훈련시간 편성기준 : 연 200시간 이상 ※ 단, 훈련비는 연간 900시간 한도로 지원 - 산업형 과정 : 사업장 외 교육훈련(Off-JT) 시간은 전체 훈련시간의 100분의 25이상이고 100분의 75이하일 것 - 기업형 과정 : 도제식 현장 교육훈련(OJT) 시간은 전체 훈련시간의 100분의 50이상이고 100분의 80이하일 것 - 도제식 현장 교육훈련 시간 : 1일 6시간(1개월 60시간), 재학단계 훈련과정은 1개월 100시간 - 사업장 외 교육훈련 시간 : 1일 9시간 ● 필수능력단위는 외부평가를 고려하여 훈련시간표상 80% 이수 범위 내에서 100% 편성 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 고교 및 대학 학사과정과 연계된 경우 훈련종료 4개월 전(10월말) 편성 (외부평가 응시를 위한)
5. 직업기초 능력 반영	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련과정에 반영된 전체 NCS 시간의 10% 이내로 편성 가능 ● 직업기초능력은 선택능력단위로 편성하며, 교과목명은 "직업기초능력", 능력단위명은 10개 영역명 중에서 정함(특정 영역의 하위 내용은 전체 활용)

구분	내용
6. 내부평가	<ul style="list-style-type: none"> ● (평가계획) 훈련과정 개발진은 기업과 협의하여 내부평가 기본계획을 수립하고 이를 훈련과정 개발보고서에 반영 ● (평가방법) 훈련과정 개발진은 기업과 협의하여 해당 NCS 능력단위에 제시된 유형 가운데 기업에서 수행 가능한 평가방식 중 가장 적합한 방법 결정 (필수사항) ● (평가문제) 훈련과정 개발진은 훈련과정 개발보고서에서 활용된 모든 능력단위에 대하여 해당 훈련과정에 반영된 평가방법으로 능력단위별 1개 이상의 내부평가 문제 탑재(필수사항) <ul style="list-style-type: none"> - 공단에서 개발한 문제원형, 외부평가 공개자료, 학습모듈 예시문제, 저작권에 저촉되지 않는 공동훈련센터 및 개발진 자체 개발 문제 등 탑재 가능 - 단, 개발비 지원 대상 과정인 경우 보고서에 개발진이 자체 개발한 신규 평가문제를 3개 이상의 능력단위에 탑재하여야 함 ※ 문제 개발이 용이한 '서술형' 방식은 5개 이상 예시문제를 개발하여야 1개 평가문제 개발한 것으로 산정
7. 이러닝 방식의 훈련실시	<ul style="list-style-type: none"> ● 사전에 인정받지 않은 이러닝 방식의 훈련은 불가(불인정)

2 산업형 과정

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

3 기업형 과정

구분	내용
최소 훈련시간	<ul style="list-style-type: none"> ● 600시간 이상, 전체훈련시간의 50% 이상 NCS 능력단위 활용

[참고] 고용노동부 고시개정 ('19.9.2.) 등에 따른 인정기준 변경

※ 고시개정 전 훈련비 적용대상 및 재학단계 기업은 개정 전 기준 적용

구분	고시개정 전	고시개정 후
용어변경	• 자격형/모듈형	• 산업형/기업형
훈련기간	• 1~4년	• 1~2년(대학연계형 4년)
훈련수준별 최소훈련시간	• L2 : 600시간 이상	• L2 : 400시간 이상
기업형 과정편성	<ul style="list-style-type: none"> • 모듈형 과정 <ul style="list-style-type: none"> - 자격형과 동일기준 시간 - NCS 능력단위 60% 이상 시간 - 동일수준 3개 이내 포함된 필수능력단위 중 L2~3 300시간, L4~5 400시간 이상 반영 	<ul style="list-style-type: none"> • 기업형 과정 <ul style="list-style-type: none"> - 600시간 이상 - NCS능력단위 50% 이상 시간
연간 훈련시간	• 연 300~1,000시간	• 연 200시간 이상 ※ 훈련비는 900시간까지 지원
Off-JT/OJT 편성비율	<ul style="list-style-type: none"> • Off-JT : 20~50% • OJT : 50~80% 	<ul style="list-style-type: none"> • (산업형) Off-JT 25~75% • (기업형) 좌동
OJT 편성한도	<ul style="list-style-type: none"> • OJT 1일 5시간, 1주 15시간 ※ (도제) 1주 25시간 센터 OJT 1주 35시간 (IPP, 전문대) 1주 25시간 (Uni-tech) 전문대 단계 1주 25시간 	<ul style="list-style-type: none"> • OJT 1일 6시간, 1월 60시간 ※ (도제) 1일 6시간, 1월 60시간 (구간정시제에 한해 1월 100시간) (IPP, 전문대) 1일 6시간, 1월 100시간

04

학습도구 개발 지침

담당부서 : 일학습과정개발센터

구분	내용				
1. 개념	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습근로자들이 학습하고 평가받는 구체적인 내용을 정리하여 제시한 것 <ul style="list-style-type: none"> - 학습도구는 학습근로자를 위한 학습매뉴얼, 기업현장교사와 공동훈련센터 교육훈련전문가를 위한 지도지침서로 동시 활용 ※ 학습도구는 반드시 교재(책자) 형태로 개발할 필요는 없으며, 기업 자체 매뉴얼, 참고자료 등을 자유롭게 활용 가능 				
2. 구성	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습도구는 '학습안내서'와 '학습자료집'으로 구성 <ul style="list-style-type: none"> - (학습안내서) 학습근로자들에게 제공하는 기본적인 학습정보로써 '훈련과정 개발 보고서'의 구성항목을 기본으로 교과목 프로파일에 '학습활동'과 이와 관련한 '학습자료'의 출처를 추가하여 제시한 것 - (학습자료집) 학습안내서에서 제시한 교과목 프로파일의 '학습활동'별로 제시된 '학습자료' 출처목록의 사본 또는 원본을 교과목별(능력단위별)로 바인더 등에 편철한 것 ● 학습도구 지원(개발) 범위 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련과정 개발진은 일학습병행 훈련과정에 반영된 'NCS 능력단위'와 '기업특화훈련'의 OJT와 Off-JT 교과목 전체에 대한 학습도구 개발 				
3. 개발진	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련과정 개발 시 개발진 간 검토 및 합의에 의한 개발원칙 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>주요역할</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>개발진 공통</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● 학습안내서의 기본적인 구성과 교과목 프로파일의 학습활동(수행과업)과 "학습자료" 목록을 정리한 초안 작성 ● 기업에 최종 검토·확인을 받고 훈련과정 인정심사 시 함께 인정받아 기업에 제공 * 개발진은 기업의 지적자산 보호에 유의(학습자료를 요구할 수 없음) </td> </tr> </tbody> </table>	구분	주요역할	개발진 공통	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습안내서의 기본적인 구성과 교과목 프로파일의 학습활동(수행과업)과 "학습자료" 목록을 정리한 초안 작성 ● 기업에 최종 검토·확인을 받고 훈련과정 인정심사 시 함께 인정받아 기업에 제공 * 개발진은 기업의 지적자산 보호에 유의(학습자료를 요구할 수 없음)
구분	주요역할				
개발진 공통	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습안내서의 기본적인 구성과 교과목 프로파일의 학습활동(수행과업)과 "학습자료" 목록을 정리한 초안 작성 ● 기업에 최종 검토·확인을 받고 훈련과정 인정심사 시 함께 인정받아 기업에 제공 * 개발진은 기업의 지적자산 보호에 유의(학습자료를 요구할 수 없음) 				

구분	내용						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>주요역할</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>학습 기업</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● 개발진이 작성한 초안을 전체적으로 검토하고 OJT 교과목별로 기업에서 수행하는 업무와 관련한 학습활동과 활용하는 학습자료 목록 보완 ● 학습도구를 지속적으로 보완하고 학습자료집을 편철하여 학습근로자에게 제공 </td> </tr> <tr> <td>공동 훈련 센터</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● 개발진이 작성한 초안 중 Off-JT 교과목별로 학습활동과 자료목록을 보완 ● Off-JT 교과목의 학습자료집을 편철하여 해당기업과 학습근로자에게 제공 * 단독기업형은 기업이 공동훈련센터 역할도 수행 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	주요역할	학습 기업	<ul style="list-style-type: none"> ● 개발진이 작성한 초안을 전체적으로 검토하고 OJT 교과목별로 기업에서 수행하는 업무와 관련한 학습활동과 활용하는 학습자료 목록 보완 ● 학습도구를 지속적으로 보완하고 학습자료집을 편철하여 학습근로자에게 제공 	공동 훈련 센터	<ul style="list-style-type: none"> ● 개발진이 작성한 초안 중 Off-JT 교과목별로 학습활동과 자료목록을 보완 ● Off-JT 교과목의 학습자료집을 편철하여 해당기업과 학습근로자에게 제공 * 단독기업형은 기업이 공동훈련센터 역할도 수행
구분	주요역할						
학습 기업	<ul style="list-style-type: none"> ● 개발진이 작성한 초안을 전체적으로 검토하고 OJT 교과목별로 기업에서 수행하는 업무와 관련한 학습활동과 활용하는 학습자료 목록 보완 ● 학습도구를 지속적으로 보완하고 학습자료집을 편철하여 학습근로자에게 제공 						
공동 훈련 센터	<ul style="list-style-type: none"> ● 개발진이 작성한 초안 중 Off-JT 교과목별로 학습활동과 자료목록을 보완 ● Off-JT 교과목의 학습자료집을 편철하여 해당기업과 학습근로자에게 제공 * 단독기업형은 기업이 공동훈련센터 역할도 수행 						
4. 개발기간	<ul style="list-style-type: none"> ● (학습안내서 확정) 훈련과정 개발 착수시점부터 훈련과정 인정 신청 전까지 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 개발진은 훈련과정 인정 시 학습도구에 대한 기업 검토의견서와 '학습안내서'를 인정심사위원회에 제출 - 기업으로부터 확인받은 '학습안내서'가 제시되지 않는 경우 훈련과정 불인정 - 학습안내서는 훈련과정 시작 전 학습근로자에게 지급 - 기업현장교사는 훈련 중에도 수시로 학습안내서 보완 가능 ● (학습자료집 편철) 교과목별(능력단위별) 훈련시작 전까지 완료 <ul style="list-style-type: none"> - 기업현장교사는 '학습안내서'에서 제시한 학습자료를 Off-JT, OJT 교과목별(능력단위별)로 편철하여 학습근로자에게 지급 - 학습근로자의 학습도구(학습안내서+학습자료집) 보유 여부는 모니터링 및 지도점검의 주요 확인사항 - 학습자료집 보완은 학습안내서 보완과 연동하여 수시로 실시 						

구분	내 용						
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	공동훈련 센터/기업	기업	기업대표 (기업현장교사)	개발진	기업	

* Off-JT 및 OJT 학습안내서는 동시에 함께 진행 가능

5. 개발절차

① Off-JT/OJT 학습안내서 초안 개발

- 개발진 간 합의를 통해 지정된 능력단위별 학습활동과 학습자료를 정리하고 학습안내서 개발방법 등을 기업에 안내
 - ※ 학습안내서에 반영할 수 있는 학습자료 예시 : 정부지원 교재(학습모듈, 공공교재, 문제 원형, 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)
- 개발진은 학습안내서에 반영한 학습자료를 기업에 제공
 - 추가설명 없이도 확인가능하게 정확한 출처 제시
 - 개발진이 개인적으로 보유하고 있는 자료를 학습안내서에 반영하는 경우 해당 기업에 자료를 무상으로 제공
 - 개발진은 시중교재 등을 외부에서 구입해야 할 경우 구입 방법, 구입 가격을 기업에 정확하게 안내

② Off-JT 학습안내서 검토·보완

- 개발진이 개발한 학습안내서 초안에 대해 Off-JT를 수행하는 기관(공동 훈련센터/기업)의 교육훈련 자료를 추가하는 형태로 정리
 - 개발진이 제시한 학습활동과 Off-JT 학습자료에 대한 타당성을 검토하고 수정·보완 가능
 - Off-JT를 수행하는 기관의 학습자료는 기업(기업현장교사 등)과 협의하여 반영
 - 공동훈련센터 등 Off-JT기관은 기업에 학습자료를 활용할 수 있도록 무상으로 제공

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

구분	내용
	<p>⑦ 학습도구 활용·보완</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 학습도구는 훈련 시 학습근로자들이 활용이 원활하도록 보급하고 기업현장 교사는 학습자료를 능력단위별로 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 학습근로자의 학습도구(학습안내서+학습자료집) 보유 여부는 모니터링 시 확인 - 기업현장교사는 학습안내서의 학습자료를 학습근로자들이 수월하게 찾아볼 수 있도록 자사 홈페이지 또는 포털사이트의 웹하드 등에 등재하여 관리 - 학습자료 중 회사에서 활용되는 문서 등은 기업 자체 승인 절차를 거쳐서 활용 ● 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

[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 바탕면 디자인은 기업자율	
목차	<ol style="list-style-type: none"> I. 기업 특성 <ol style="list-style-type: none"> 1. 기업 개요 2. 교육훈련직무와 관련된 주요 생산물 및 장비 II. 일학습병행 훈련과정 개발 개요 <ol style="list-style-type: none"> 1. 교육훈련과정 개요 2. 훈련과정 개발 전문가 구성 3. 인력양성 직종분석 III. 일학습병행 훈련과정 <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> I. 기업 특성 II. 일학습병행 훈련과정 개발 개요 <ol style="list-style-type: none"> 1. 교육훈련과정 개요 2. 인력양성 직종분석 III. 일학습병행 훈련과정 <ol style="list-style-type: none"> 1. 자격종목별 능력단위 지정 결과(산업형 훈련과정에만 해당) 2. 교과목 도출 3. 훈련 운영계획 IV. 교과목별 프로파일 <ol style="list-style-type: none"> 1. 교과목명 0000 2. 0000 3. 000 4. 0000 	

구분	훈련과정	학습안내서	비고
I. 기업 특성	1. 기업 개요 1) ㈜○○○ 기업비전 2) 연혁 3) 사업 분야 4) 조직도 5) 일학습병행 적용 직무 개요 6) 훈련 직무와 관련된 인력양성계획 (인력 총원 계획 등)	1. 기업 개요 1) ㈜○○○ 기업비전 2) 연혁 3) 사업 분야 4) 조직도 5) 일학습병행 적용 직무 개요 6) 훈련 직무와 관련된 인력양성계획 (인력 총원 계획 등)	* 기업기밀 상 공개하기 어려운 항목은 포함하지 않아도 됨
	2. 훈련 직무와 관련된 주요 생산품 및 장비 1) 주요 생산품 2) 보유 장비 3) 생산 공정	2. 훈련 직무와 관련된 주요 생산품 및 장비 1) 주요 생산품 2) 보유 장비 3) 생산 공정	
II. 일학습 병행 훈련과정 개발 개요	1. 훈련과정 개요 2. 훈련과정 개발 전문가 구성 3. 인력양성 직종분석	1. 훈련과정 개요 2. 인력양성 직종분석	
III. 일학습 병행 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	

구분	훈련과정	학습안내서	비고																			
IV. 교과 목별 프로 파일	교과목명, 소요시간, 교과목표, 교과내용 (단원명, 능력단위분류코드, 세부훈련내용, 소요시간), 교육방법, 선수과목, 활용교재, 훈련과정 수행평가 (학습자명, 평가자명, 교과목명, 성취수준, 평가일시, 평가방법, 수행준거)	훈련과정의 교과목별 프로파일에 “학습활동(수행과업)”, 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>구 분</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 http://www.NCS.go.kr</td> </tr> <tr> <td>문제원형</td> <td>http://www.NCS.go.kr, 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 홈페이지 URL * 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>	구 분	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 http://www.NCS.go.kr	문제원형	http://www.NCS.go.kr , 자료실, 일학습병행자격 문제원형	신문기사	신문사명, 기사명, 기자명, 해당기사 등재 홈페이지 URL	기기 사용 설명서	기업명, 기기명, 설명서명, 해당설명서 등재 홈페이지 URL * 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
구 분	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 http://www.NCS.go.kr																					
문제원형	http://www.NCS.go.kr , 자료실, 일학습병행자격 문제원형																					
신문기사	신문사명, 기사명, 기자명, 해당기사 등재 홈페이지 URL																					
기기 사용 설명서	기업명, 기기명, 설명서명, 해당설명서 등재 홈페이지 URL * 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 수행 준거별 채점하여 점수제시	pass 기준을 정하여 제시																			

※ 근거 : 고용노동부 일학습병행정책과-815(16.7.6.) “일학습병행제 학습도구 개선 계획(안) 승인”

05

훈련과정 복제방지 대책

담당부서 : 일학습병행개발센터

구분	내용
1. 개념	<ul style="list-style-type: none"> 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
2. 판정절차	<ul style="list-style-type: none"> (복제 판정 절차) 학습기업이 복제 의심여부를 사전 확인 후 보고서 제출할 수 있도록 기능 추가하여 의도하지 않은 복제 방지
3. 복제 훈련과정에 대한 조치	<ul style="list-style-type: none"> (개발비) 훈련과정 개발비 지급된 경우 개발자 전원의 개발수당 환수, 지급유보 시 전원 개발수당 지급 불가 ※ 개발비 환수 주체 : '19년 이전 위탁 개발 시 위탁 개발기관에서 환수, 그 외의 경우 공단에서 환수 (배제조치) 훈련과정 복제 개발자는 훈련과정 개발에서 영구 배제 조치

[참고] 일학습병행 훈련과정 복제 판정 기준

일학습병행 훈련과정 복제 판정 기준(산업형)

구분	판정기준	판정
I 단계	<ul style="list-style-type: none"> 복제 의심 훈련과정 간 능력단위 및 기업특화가 1개 이하만 상이하게 편성된 경우 	3개 항목 모두 해당되는 경우 복제의심 훈련과정으로 판정 및 II 단계 판정대상
	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
II 단계	<ul style="list-style-type: none"> 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 	2개 항목 모두 해당되는 경우 복제로 판정
	<ul style="list-style-type: none"> 복제 의심 훈련과정 간 능력단위별로 제시된 평가문제가 3개 이하로 차이나는 경우(일부 수치만 변경한 경우도 동일 문제로 판정) 공정 · 직무분석의 충실성 및 차별성이 없는 경우 	
	<ul style="list-style-type: none"> 기업현황 및 OJT 시설 · 장비 사진을 동일하게 등재한 경우 	해당되면 무조건 복제

* 기업특화직무는 제목만 동일하고 내용이 다른 경우는 다른 것으로 판정

일학습병행 훈련과정 복제판정 기준(기업형)

구분	판정기준	판정
I 단계	<ul style="list-style-type: none"> 복제 의심 훈련과정 간 능력단위 및 기업특화가 1개 이하만 상이하게 편성된 경우 	3개 항목 모두 해당되는 경우 복제의심 훈련과정으로 판정 및 II 단계 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	
	<ul style="list-style-type: none"> 복제 의심 훈련과정 간 능력단위별로 제시된 평가문제가 3개 이하로 차이 나는 경우(일부 수치만 변경한 경우도 동일 문제로 판정) 	
II 단계	① 복제 의심 훈련과정 간 선택한 NCS기반 자격이 2개 이상 동일 ② 해당 자격에서 활용한 필수능력단위 중 차이 나는 능력단위가 4개 이하 • ①, ②를 동시에 충족하는 경우	4개 항목 모두 해당되는 경우 복제로 판정
	<ul style="list-style-type: none"> 복제 의심 훈련과정 간 편성된 기업특화훈련(비NCS)의 교과목표, 교과내용, 수행준거, 수행평가 및 평가문제 내용상의 차별성이 없는 경우 	
	<ul style="list-style-type: none"> 공정·직무분석의 충실성 및 차별성이 없는 경우 	
	<ul style="list-style-type: none"> 기업현황 및 OJT 시설·장비 사진을 동일하게 등재한 경우 	
	<ul style="list-style-type: none"> 기업현황 및 OJT 시설·장비 사진을 동일하게 등재한 경우 	해당되면 무조건 복제

* 기업특화직무는 제목만 동일하고 내용이 다른 경우는 다른 것으로 판정
 ※ 일학습과정개발센터-1963('19.6.7.) "일학습병행 훈련과정 복제판정기준 개선(안) 보고"

서식 1 훈련과정 개발위원 서약서

훈련과정 개발위원 서약서

본인은 20○○년도 일학습병행 훈련과정을 개발함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 공단에서 정한 일학습병행 훈련과정 개발 및 인정 절차와 방법을 준수하고, 정해진 기준에 따라 훈련과정을 개발하여 인정받아 학습기업이 원활하게 훈련을 실시할 수 있도록 한다.
- 해당 기업의 기업현장교사와 대면(對面) 협의·확인을 통해 생산공정 등 업무분석을 실시하여 훈련과정을 설계하고, 훈련실시에 필요한 학습도구(안내서)와 평가문제를 개발하며, 훈련에 필요한 학습기업 및 공동훈련센터의 시설·장비를 확인하여 정확히 반영한다.
- 기업이 훈련실시 후 훈련과정 운영 중 원활한 훈련을 위해 훈련과정의 수정·보완이 필요하여 요청하는 경우 업데이트를 실시한다.(최소 1년 간)
- 개발비 지원대상의 훈련과정 개발 시 한 과정에 3문항 이상의 신규 평가문제를 개발한다. (단, 서술형의 경우 5문항을 한 문항으로 간주)
- 개발비 지원대상의 훈련과정을 개발하는 경우 공단에서 정한 복제판정기준을 숙지하고, 타 기업의 훈련과정을 복제하지 아니한다.
- 과정개발 시 해당기업에 대해 부당한 요구와 개인적인 영리를 목적으로 하는 일체의 청탁을 하지 아니하며, 훈련과정 개발과 관련하여 공단에서 고지한 개발비외의 비용을 해당기업에 추가로 요구하지 아니한다.
- 해당기업에서 훈련을 실시하는 경우에 한해 훈련과정개발비가 지급됨을 확인하고 이에 동의한다.
- 훈련과정개발 시 대면협의 미실시, 신규문제 개발 미이행, 시설·장비 허위제시, 훈련과정의 복제, 기업기밀 유출, 부당한 요구 및 청탁 등 상기사항을 준수하지 아니한 경우 개발비를 지급받을 수 없으며, 개발비를 지급받은 이후 확인된 경우는 개발비 일체를 공단에 반납한다.
- 본 업무수행 관련으로 알게 된 고객 및 기업정보 등에 대해 절대 비밀을 준수하며, 기업정보 유출 및 무단 활용 시 민·형사상 책임을 진다.

20 년 월 일

소 속 :

성 명 :

(서명)

한국산업인력공단 이사장 귀하

서식 2-2 직무 추가 및 변경 현장실사 검토의견서

기업명		자격명			
현장 실사일	면담 대상자	소속	직위	성명	
시설 적정성					
훈련장비 적절성					
종합 검토의견	* 주요 시설·장비 현황의 적정성 판단 시 NCS 능력단위에 기재된 장비 및 도구 현황을 참조하되, 실제 훈련가능성을 중심으로 심사 ** 주요 시설·장비 현황 외에 훈련인원의 적정성, 요건(자격 및 교육수료 등)을 갖춘 기업현장교사의 재직여부 등을 종합적으로 검토하여 최종 적합/부적합 판단의견 작성				
현장 실사자	소속	직위	성명	서명	

서식 3 일학습병행 훈련과정개발 외부전문가 추천서

일학습병행 훈련과정개발 외부전문가 추천서

- 기업명 (학습기업)
 -
- 개발직무 (개발직무는 www.ncs.go.kr에 제시된 NCS 분류체계 참조)

NCS분류기준	대분류 - 중분류 - 소분류 - 세분류 작성
---------	--------------------------
- 인적사항 (추천받는 자)

성명		소속	
----	--	----	--
- 경력사항

기간(근무년수)	직장명	직위	담당업무	비고
~ ()				
~ ()				
- 자격사항

자격증명	발급년도	발급기관	비고
- 학력사항

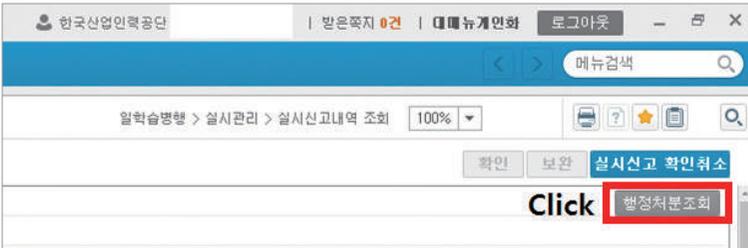
기관	전공	학위	취득일자	비고
			00년 00월	

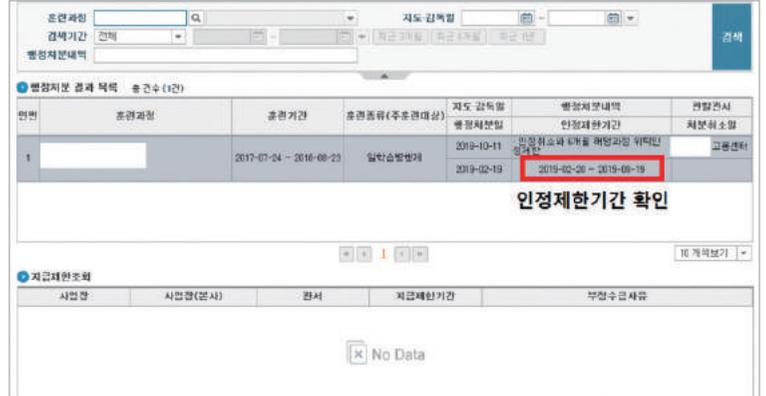
위와 같이 일학습병행 훈련과정개발 외부전문가를 추천합니다.

20 년 월 일

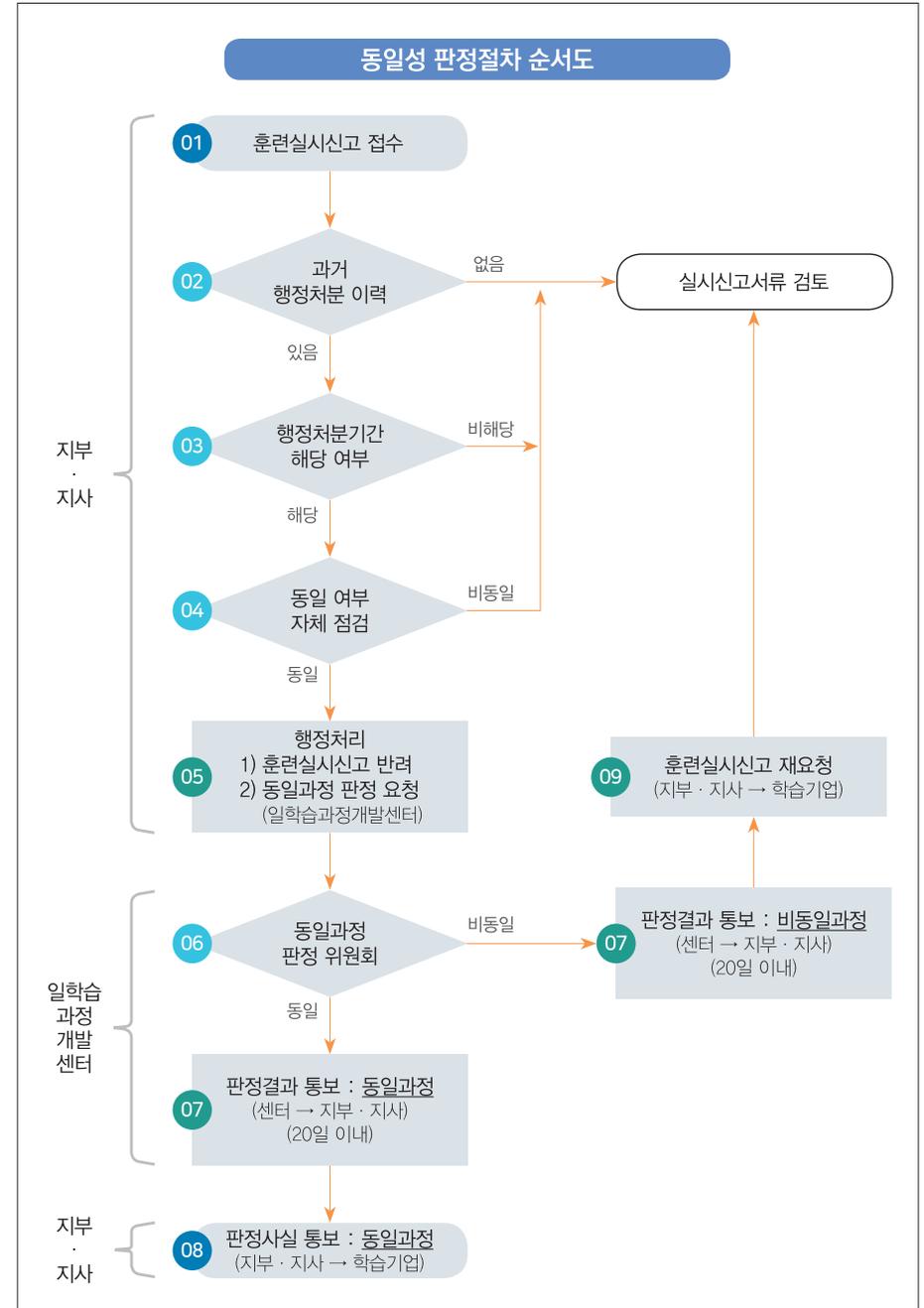
기업명(대표자) : (인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

구분	내 용
취지	<ul style="list-style-type: none"> 기업이 “일학습병행과정 운영정지 또는 취소” 처분을 받은 경우 처분기간 동안 해당 훈련과정 및 동일·유사과정을 실시할 수 없음이 원칙 ※ 지도점검 매뉴얼 제작 시 관련 기준 보완예정 이에 행정처분의 실효성을 확보하고 이해관계자에 대한 절차적 공정성 제고를 위하여 동일과정 심사절차를 마련
세부 처리절차	<p><1> 훈련실시신고 접수</p> <ul style="list-style-type: none"> HRD-Net을 통해 훈련실시신고서 확인 및 접수 ※ HRD-Net → 일학습병행 → 실시관리 → 실시신고확인 <p><2> 학습기업의 과거 행정처분 이력 조회</p> <ul style="list-style-type: none"> ‘행정처분조회’ 탭에서 해당 학습기업의 처분이력 유무를 조회 

구분	내 용
	<p><3> 행정처분기간(위탁·인정제한기간) 해당 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> 훈련실시신고가 인정제한기간 이내에 이뤄졌는지 여부 검토  <p>※ 학습기업이 행정처분으로 “지급제한 처분”을 받은 경우 훈련실시는 가능하나, 행정처분기간(지급제한기간) 동안 훈련비 일체 지급 불가</p> <p><4> 동일과정 여부 자체 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> 지역본부·지사는 [별첨] “체크리스트”에 따라 비교과정(행정처분 과정)과 판정과정(실시신고 과정) 간 동일성 여부 자체 점검 <p><5> 동일성 여부 자체 점검에 따른 지역본부·지사의 행정처리</p> <ul style="list-style-type: none"> 자체 점검 결과 “동일과정”으로 추정 시 <ul style="list-style-type: none"> ① 훈련실시신고 반려(사유 : “훈련과정과의 동일성 판정 필요”) ② 일학습과정개발센터로 “동일과정 판정 요청” 공문 발송 ※ 공문 발송 시 자체판단 체크리스트, 관련 자료 등 첨부 <p><6> 동일과정 판정위원회 개최</p> <ul style="list-style-type: none"> 일학습과정개발센터는 동일과정 판정 요청을 접수한 후 “동일과정 판정위원회”를 개최하여 동일여부 최종 판정 <ul style="list-style-type: none"> - 위원회는 해당 분야 전문가 5인 이내(필요 시 HRD전문가 포함)로 구성하여 합의 심사하되, 사안의 경중에 따라 서면 대체 가능 - 위원회 판정 결과는 판정 요청서 접수일로부터 20일 이내 해당 지역본부·지사로 결과 통보

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> - 위원회는 판정 과정에서 이해관계자의 위촉 배제, 학습기업에 대한 소명기회 보장 등 절차적 공정성 확보 - 외부위원 위촉, 수당지급, 처리기간 등 절차적 사항은 '일학습병행 운영규칙' 제9조, 제10조, 제11조, 제33조를 적용 <p><7> 검토결과 통보</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 일학습과정개발센터는 동일과정 판정 요청을 접수한 날로부터 20일 이내 동일과정 판정 결과를 해당 지역본부·지사로 공문 발송 <p><8> 동일과정 통보</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 지역본부·지사는 학습기업에 대하여 "동일과정 사실"을 공문 통보 <ul style="list-style-type: none"> - "동일과정" 판정 시 추가적인 훈련실시신고는 당연 반려 가능, "비동일과정" 판정 시 훈련실시신고 재요청 및 후속절차 진행 ※ "동일과정 판정"에 이의가 있는 기업은 「행정심판법」에 따라 행정심판 청구 가능 <p><9> 훈련실시신고 재요청</p> <ul style="list-style-type: none"> ● "비동일과정" 판정 시 훈련실시신고 재요청 및 후속절차 진행
강조사항	<ul style="list-style-type: none"> ● 행정처분을 받은 학습기업이 처분기간 중 신규 훈련과정 개발을 신청하는 경우 <p><1단계 : 지역본부·지사></p> <ul style="list-style-type: none"> - 신규 훈련과정이 처분과정과 '동일과정'으로 판정될 시 훈련 실시가 불가함을 사전 안내(공문 발송) 후 개발신청 승인(PDMS) - 처분기간 중 신규 훈련과정의 개발신청을 승인하였음을 일학습과정개발센터로 공문 통보 <p><2단계 : 일학습과정개발센터></p> <ul style="list-style-type: none"> - 처분과정과의 동일성 여부를 고려하여 신규 훈련과정 개발 및 인정 추진 - 처분내용이 '해당과정 위탁·인정제한'인 경우 해당 훈련과정 개발이 완료된 이후 "동일과정 판정위원회"를 개최하여 최종 인정 여부를 결정 - 동일과정 판정 사례를 정기적으로 공유 <ul style="list-style-type: none"> ● 신규 훈련과정의 개발·인정이 완료되고 훈련실시신고가 접수된 경우 행정절차는 "동일성 여부 심사방안"에 따름



과정명	예 : 정보통신선로시공		
훈련직종	예 : 정보통신-통신기술-유선통신구축-구내통신구축(20020102)		
훈련시간	○○○시간(○○개월)		
학습근로자 수	○○명		

구분	동일 여부	판단근거	판단기준
① 관련 자격	<input type="checkbox"/> 동일		<ul style="list-style-type: none"> ● 일학습병행자격의 동일성 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 기업형인 경우 필수 능력단위를 활용한 일학습병행자격 등 비교 ☞ <u>① 일학습병행자격 및 수준(level)이 모두 같으면 "동일"</u> <u>② 산업형과 기업형 과정 비교 시 훈련내용 검토 후 판단</u> ex) '자동차정비_L2'과정과 '자동차정비기술'(기업형) 훈련과정은 동일
	<input type="checkbox"/> 비동일		
② 훈련 대상	<input type="checkbox"/> 동일		<ul style="list-style-type: none"> ● 사업유형의 동일성 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 단독기업형 자격연계형, 공동훈련센터형 자격연계형, 대학연계형, P-Tech, 고숙련 마이스터/도제, IPP, 전문대, 유니테크 등 ☞ <u>사업유형이 같으면 "동일"</u>
	<input type="checkbox"/> 비동일		
③ 훈련 내용	<input type="checkbox"/> 동일		<ul style="list-style-type: none"> ● 구체적인 훈련대상의 동일성 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 다른 사업유형이라도 구체적인 훈련대상이 동일인지 판단(특성화고/일반고/전문대졸/대졸/기타 등) ☞ <u>구체적인 훈련대상이 같으면 "동일"</u>
	<input type="checkbox"/> 비동일		

	판단결과	판단근거(종합)
종합 판단		

〈 종합판단 시 참고사항 〉

- 동일과정 자체점검 시 ① 관련자격이 "비동일"로 판단될 경우 비동일 과정으로 종합판단 가능, 훈련대상 및 훈련내용 등은 별도 판단 불필요
- 행정처분을 받은 훈련과정을 내용별로 분류하여 각 개별 과정으로 인정받은 경우에는 각각의 개별 과정은 "동일"
 - * ex) "호텔식음료서비스 훈련과정"을 위탁·인정제한 받은 후 "호텔서비스 과정", "식음료 서비스 과정"으로 구분하여 개발 신청
- 체크리스트의 전체적인 내용을 검토하여 결론을 도출하되, 훈련대상, 훈련목적, 훈련내용을 연계하여 종합 분석하여 판단
 - 훈련내용의 동일능력단위 여부 판정 시 능력단위명칭이 다르더라도 동일 유사한 능력단위로 추정될 경우 훈련목표, 평가방법, 학습도구, 시설장비, 교강사 등을 종합적으로 판단

08

훈련과정 인정



1. 훈련과정 인정 개요
2. 훈련과정 인정 절차
3. 훈련과정 인정 기준
4. 훈련과정 변경 인정
5. 훈련과정 착오 인정 시 조치사항
6. 인정된 훈련과정 관리



01 훈련과정 인정 개요

담당부서 : 일학습과정개발센터

구분	내용
1. 개념	<ul style="list-style-type: none"> • 학습기업의 사업주가 개발한 일학습병행 과정이 법 제11조에 따른 일학습병행 직종 및 교육훈련기준 등을 충족하였는지 확인하는 절차 ※ 근거 : 법 제15조
2. 훈련과정 인정의 효력	<ul style="list-style-type: none"> • 정부로부터의 행·재정적 지원 및 혜택 • 일학습병행 훈련과정을 통해 양성하는 인력의 종류 및 수준에 대한 공식 인정 • 훈련과정의 인정 효력기간은 인정일로부터 1년 - 훈련의 주요내용 변경이 발생하지 않는 경우, 1년 단위로 최대 5년까지 연장 인정 가능 - 다만, 성과 미흡 및 부정행위 등이 발견되는 경우*에는 유효기간 이내에도 회차 추가 실시 제한 또는 인정 취소 가능 <p>* 모니터링 결과에 의거 부정행위가 발견되어 인정취소, 지원중단이 결정된 경우 등 ※ 근거 : 일학습병행 운영규칙 제9조제1항</p>

02 훈련과정 인정 절차

담당부서 : 일학습과정개발센터

구분	내용
1. 방침	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련과정 인정 효율화 및 인력풀 등의 체계적 관리를 위하여 공단에서 일괄적으로 훈련과정 개발 및 인정 시스템(PDMS)을 통한 전산 인정 실시 * PDMS : http://pdms.ncs.go.kr - 일반인정(신규개발, 추가개발)은 공단본부 심사 후 고용노동부 인정 승인(적합성 심사위원회 운영) - 변경인정(훈련 진행 중 내용변경 및 단순변경, 과정연계 등)은 관할 지역본부·지사에서 인정 승인(인정위원회 운영)
2. 훈련과정 인정절차	<pre> graph LR subgraph Path1 [Development and Approval] A[훈련과정 개발신청 학습기업] --> B[개발승인 및 착수 공단 지역본부(지사)] B --> C[훈련과정개발 학습기업] C --> D[인정신청 학습기업 → 공단 매주 화요일] end subgraph Path2 [Review and Approval] E[적합성 심사 후 인정요청 (검토의견 첨부) 공단 → 고용부 매주 목요일] --> F[인정여부 (인정/불인정) 판정 고용부 → 공단 매주 금요일] F --> G[결과연계 (HRD-Net) 및 공문시행 공단본부 → 지사, 공동훈련센터] G --> H[인정결과 송달 공단 지역본부(지사) → 학습기업] end </pre>

구분	내 용
3. 인정 신청 및 접수	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습기업은 PDMS 상 훈련과정 개발완료 후 인정신청 관련 서류를 입력·첨부하여 인정 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련과정 (변경)인정신청서(체크리스트 포함)는 PDMS에 직접 입력하여 제출 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin: 10px 0;">인정심사 유형별 추가 필요 서류</div> <ol style="list-style-type: none"> 1. 도제학교 <ul style="list-style-type: none"> • 구간정시제 편성사유서(1월 100시간), 능력단위 선이수 확인서 2. P-TECH <ul style="list-style-type: none"> • 도제학교 훈련과정 능력단위 편성표 3. 과정연계, 변경인정 <ul style="list-style-type: none"> • 과정연계/변경인정 이전 훈련과정 개발보고서 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, PDMS시스템을 통해 최초 개발된 경우는 제외 • 기존 훈련과정의 능력단위 이수내역 확인서 <hr style="border: 0.5px solid black; margin: 10px 0;"/> <ul style="list-style-type: none"> ● 학습기업에서 인정 신청 후 공단 본부 담당자가 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 인정신청서류 미비 시, 공단 담당자 직권반려 처리 → 서류 보완하여 재신청 <ul style="list-style-type: none"> ※ 학습기업은 인정심사에 소요되는 기간을 고려하여, 인정 신청

구분	내 용
4. 훈련과정 적합성(인정) 심사위원회 운영	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련과정 적합성(인정) 심사위원회 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 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(공단 본부 및 전국 27개 지역본부·지사에 설치 가능) - 훈련과정 심사는 PDMS를 활용하는 것을 원칙으로 하되 필요 시 수기인정 방식 병행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 심사위원 개별 온라인 심사 진행 가능 ● 훈련과정 심사위원회 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련과정 심사위원회는 해당 훈련과정의 직종전문가 1인 및 인적자원개발(HRD)전문가 1인 이상 구성을 원칙으로 하되 학습기업 소재지와 심사위원 주요 활동지역을 다르게 하는 등 이해관계자가 포함되지 않도록 구성 <ul style="list-style-type: none"> ※ 다만 추가개발 및 변경인정 등 필요 시 과정당 1인이 심사 가능, 기업정보 변경 등 내용 변경이 전혀 없는 단순변경 건은 전산 상 공단 담당자 자체 인정처리 가능 - 훈련과정 심사위원은 인력Pool 내에서 위촉하되, 인력풀이 없는 훈련 직종은 NCS 분류체계 기준 세분류, 소분류, 중분류 순의 전문가로 심사위원 구성 가능 - 부득이한 사유가 발생 시 심사위원 인력풀 이외의 전문가를 심사위원으로 활용 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 인력풀에 없는 특수직종, 사전 위촉한 인정심사위원이 갑작스런 개인사정으로 적합성 심사위원회에 무단 불참하여 인력풀 내에서 대체자를 구하기 어려운 경우 등 ※ 인력풀 이외 전문가 활용하는 경우에도 인정심사 자격요건 반드시 준수 ● 훈련과정 심사위원 Pool 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련과정 심사위원은 공단 본부에서 유관부서 및 지역본부·지사, ISC 등의 추천을 받아 공단 본부에서 개최하는 소정의 연수를 이수한 전문가를 심사위원 인력풀로 구성하여 활용 <ul style="list-style-type: none"> ※ 훈련과정 심사위원 교육은 추천된 전문가를 대상으로 매년 1회 이상 공단 본부에서 실시 ※ 추천받은 전문가가 훈련과정 심사위원 교육 미이수 시 인력풀에서 제외

구분	내 용	
5. 심사위원 요건	구분	요건 (각 호 중 하나에 해당)
	자격 요건	<ul style="list-style-type: none"> 직종 전문가 <ul style="list-style-type: none"> 해당 산업분야(직종) 산업계, 학계, 연구기관 등에서 해당분야의 연구 또는 현장 실무경력이 10년 이상인 사람 해당 분야에 대한민국 명장, 기술사, 기능장 중 자격을 갖춘 사람 해당 산업분야(직종)의 조교수(연구위원) 이상으로 재직 중이거나 재직 경력이 있는 자 산업현장교수 등 해당 산업분야(직종)에 관한 전문지식을 갖추었다고 지역본부·지사장이 인정하는 자 HRD 전문가 <ul style="list-style-type: none"> 기업현장에서 교육, 훈련, 인사, 노무 등과 관련한 직무경력이 10년 이상인 자 직업능력개발훈련 분야에서 훈련과정 설계·개발·강의 등과 관련한 직무경력이 5년 이상인 자 경영지도사 등 인적자원개발관련 전문자격을 갖추고 1년 이상의 실무 경력이 있는 사람 HRD분야에 관한 전문지식을 갖추었다고 지역본부·지사장이 인정하는 자
	배제 요건	<ul style="list-style-type: none"> 훈련과정 개발에 참여한 자는 2년간 검토위원 위촉 배제 인정대상 기업이나 기관과 관련한 이해관계자 검토위원으로 활동 중 이해관계자로부터 금품 또는 향응을 제공받은 경우 경력, 학력 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제4호에 따른 부패행위 전력을 거짓으로 제출한 경우
	제척 사유	<ul style="list-style-type: none"> 최근 3년 이내에 인정대상 기업이나 기관에 재직할 경우 최근 3년 이내에 인정대상 기업이나 기관에서 발주한 용역, 자문, 연구 등을 수행하였거나 수행중인 경우 인정과 관련하여 이해 당사자가 되는 경우 신청기업 또는 공동훈련센터·Off-JT기관과 「민법」 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 경우 검토 대상 훈련과정 학습기업 소재지와 검토위원 주요 활동지역이 공단 지역본부지사별 관할 지역과 동일한 경우 기타 공단 소속 주관부서장이 판단하기에 해당 위원이 인정업무를 객관적이고 공정하게 수행할 수 없는 경우

구분	내 용
6. 훈련과정 적합성(인정) 심사 방법	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련과정 적합성(인정) 심사위원회는 항목별로 인정기준 충족여부, 직종별 교육훈련기준 충족여부, 기타 사업 취지 적합 여부 등을 판단 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련과정 개발 보고서, 학습도구(안내서), 인정신청 서류 검토 ● 훈련과정 적합성(인정) 심사 중, 개발진은 PDMS 상 심사위원의 검토의견을 확인하여 수정·보완 실시 ● 전산으로 확인 불가한 사항이 있을 경우 현장심사 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련과정 개발 중 직무가 변경된 경우, 훈련 주요 시설장비 등 확인이 필요한 경우 등 - 현장심사가 필요한 훈련과정에 대한 현장심사는 공단 본부에서 관할 지역본부·지사에 요청 - 관할 지역본부·지사에서는 직종전문가를 위촉하여 현장심사 실시 후 인정 여부를 본부에 통보 <ul style="list-style-type: none"> ※ 현장심사 해당 과정은 결과 통보 지연 가능 ● 훈련과정 적합성 심사결과는 개발지침 및 인정기준 부합 여부에 따라 '적합' 또는 '부적합'으로 구분 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련과정별로 분과위원 전원의 '적합' 판정 시 일학습병행 훈련과정으로 적합하되 이견 발생 시, 분과 내 위원 전원 합의 하에 최종 적합 여부 결정 가능 ● 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"> ※ 변경인정 심사는 불인정으로 결정 ● 훈련과정 적합성 심사 완료 후 과정별 개발보고서 및 적합/부적합 의견을 작성하여 고용부에 인정요청(PDMS 활용)

구분	내용
7. 인정	<ul style="list-style-type: none"> 공단의 적합성 심사 결과를 바탕으로 고용부에서 최종 인정판단 후 공단에 공문 송부(PDMS 활용) <ul style="list-style-type: none"> ‘인정’ 선택 시 인정과정으로 공단 본부망에 목록 생성 ‘불인정’ 선택 시 인정신청 이전으로 돌아가 과정 편집 가능하므로 수정·보완 후 인정절차 신규 진행
8. 인정결과 송달	<ul style="list-style-type: none"> 공단 본부 담당자는 인정결과 확인 후, PDMS 시스템 상 승인 처리 (HRD-NET 연계) <ul style="list-style-type: none"> 승인 처리 이후, 해당 훈련과정 인정결과 확인 가능 ‘인정’된 훈련과정은 HRD-NET에 익일 과정인정신청 상태로 등록되고, 고용부 공문을 기준으로 인정일자 지정 인정결과에 이의가 있을 경우 송달일로부터 10일 이내 의견제출 가능 (행정절차법 제21조 준용) 공단 본부에서 고용부 공문으로 근거로 학습기업 관할지사 및 공동훈련센터 등에 결과 송부 공단 지역본부(지사)는 학습기업에 인정결과 공문 송부

03 훈련과정 인정 기준

담당부서 : 일학습과정개발센터

1 일학습병행 운영 기본요건

구분	세부기준	사업별 특성	평가자료
1 인정 신청 서류	<ul style="list-style-type: none"> 인정신청서, 기업용 자가진단 체크리스트, 기업현장교사 연수 수료증 각 1부 제출여부 	(도제) 구간정시 편성사유	
2 학습 근로 기본 요건	<ul style="list-style-type: none"> 최저임금수준 이상의 임금 지급 4대보험 가입 여부 연소자 근로조건 충족여부 (근로자가 연소자인 경우) <ul style="list-style-type: none"> ※ 휴일·야간근로 불가, 주 40시간 미만 등 훈련참여 동안 학습에 대한 권리 보장여부 학습근로자의 기간의 정함이 없는 근로자 전환 경력인정 등 동등대우 여부 훈련과정 인정 후 “10일” 이내 실시 가능 여부 개발진 참여 기업현장교사 연수(온라인 가능) 수료여부 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 훈련실시신고 전까지 기업 내 집체교육을 받은 기업현장교사 1명 이상 필수 	(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	기업 자가 진단 체크리스트 수료증
3 중도 탈락 방지	<ul style="list-style-type: none"> 학습근로자가 중도탈락하지 않도록 관리하려는 의지를 가지고 관련계획을 수립하였는지 여부 		개발 보고서
4 훈련 방법	<ul style="list-style-type: none"> 집체훈련으로 진행 	(재직자대학연계, P-TECH) 사전 심사받은 원격훈련만 Off-JT 20%이내 가능	개발 보고서
5 필수 편성	<ul style="list-style-type: none"> ‘일학습병행 및 훈련과정의 이해(2시간)’ <ul style="list-style-type: none"> * OJT 시작 1주차 편성 여부 * 일학습병행 개요, 학습근로자 지위, 의무 및 자격 부여 사항(1시간), 훈련계획 및 내용 설명(1시간) OJT로 반영 	(도제) 산업안전(16시간), 성희롱 예방(2시간) 편성 - OJT는 훈련시작 1주차, Off-JT는 OJT 실시 전	개발 보고서

구분	세부기준	사업별 특성	평가자료
6 훈련 기간 및 시간	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련기간이 1~2년 이내(대학연계형 4년이내) ● 훈련시간 연간 200시간 이상인지 여부 ※ 훈련비는 연간 900시간까지만 지원 ● 최소훈련시간(NCS활용) 요건 - (산업형) L2 400시간, L3 600시간, L4~6 800시간 - (기업형) 600시간(50% 이상 NCS활용) 	<p>(도제) 휴일 및 야간, 방학 및 방과 후 훈련 불가 - 실시 중 불가피한 경우 학교·기업·학생간 합의 및 지사 승인 후 진행</p> <p>(전문대) 방학 중 Off-JT 불가(보강만 가능) (전문대, IPP) 19시 이후 Off-JT 편성 불가</p>	개발 보고서
7 NCS 활용	<ul style="list-style-type: none"> ● (자격) 일학습병행자격 1개를 반영하고 자격에 제시된 필수능력단위는 전체 편성(기업형은 제외) ● (필수단위) 수준별 필수능력단위 최소 편성시간 (L2 : 200시간, L3 : 300시간, L4~L6 : 400시간) - 필수능력단위별 기준시간의 ±50% 이내 편성 ● (선택단위) 전체 NCS능력단위 선택가능, 기준시간 없음 ● (직업기초) 전체 NCS능력단위 시간의 10% 이내 ● (기업특화) NCS활용 최소시간을 제외한 시간은 기업 특성을 반영하여 비NCS 직무로 훈련 가능 ※ 기업특화직무는 기업의 직무특성 상 반영이 필요하나 NCS 능력단위가 개발되지 않은 경우 활용 가능, NCS 능력단위의 불필요한 변형 편성 지양 	<p>(P-TECH) 도제와 동일 능력단위 30% 이내 가능</p> <p>(전문대) 필수능력단위 기준 시간의 합의 30%이상 Off-JT와 OJT에 각 편성</p>	개발 보고서
8 Off-JT/ OJT 편성 비율	<ul style="list-style-type: none"> ● Off-JT와 OJT편성비율 적절성 - (산업형) Off-JT 25%~75% - (기업형) OJT 50%~80% ● OJT운영 가능하도록 편성여부 (1일 6시간, 월 60시간) ● Off-JT운영 가능하도록 편성여부(1일 9시간) 	<p>(도제) 1일 6시간 1월 60시간 (구간정시 1월 100시간)</p> <p>(IPP, 전문대) 1일 6시간 1월 100시간</p> <p>(IPP) Off-JT 200시간 이상</p>	개발 보고서
9 Off-JT/ OJT 연계	<ul style="list-style-type: none"> ● 1주 내 Off-JT/OJT 모두 편성하는 것이 원칙 - 불가피한 경우에 한해 구간 단위 교차편성 가능하나 인정심사 시 인정받은 과정만 가능 	세부내용 사업별 Off-JT/ OJT연계방안 참조	개발 보고서
10 학습 도구	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련과정 개발진이 개발한 학습도구 적절성 여부 		학습도구

2 NCS기반 훈련과정 들

구분	세부기준	사업별 특성	평가자료
1 인력 양성 목표	<ul style="list-style-type: none"> ● 기업 직무분석을 통한 인력양성 목표 수립, 인력양성 목표의 사업취지 부합 적절성 - 실무투입에 상당한 숙련형성 기간 필요 직무 ※ 단순 반복 업무나 저숙련 직무는 반드시 지양 		개발 보고서
2 훈련 수준	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습근로자에게 요구되는 능력을 반영한 NCS 기반 자격명(산업형) 또는 과정명(기업형) 제시 여부 ● 훈련수준에 부합한 훈련목표 및 내용 제시 여부 - 전체적인 NCS 활용내용 및 level, 훈련시간이 해당 과정 수준에 부합하는지 여부 	<p>(학교연계) NCS자격과 학과명이 부합하여야 함</p> <p>(도제) L2, L3 (IPP, P-TECH) L4~L5 - P-TECH은 예외적 L3 (전문대) L3이상</p>	개발 보고서
3 내부 평가	<ul style="list-style-type: none"> ● 내부평가 계획이 충실하게 작성되었는지 여부 - Off-JT/OJT 목표 달성 확인 가능한 평가계획 - 능력단위별 내부평가 예시문제 작성의 충실성 - NCS능력단위에서 정한 평가방법 중 선택 - NCS활용 시 수행준거 사항 모두 평가에 포함 - 훈련기간의 80%이내 모든 필수능력단위 편성 	<p>(재학) 훈련종료 4월 전 모든 필수능력단위 편성</p>	개발 보고서

3 Off-JT 운영계획

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

4 OJT 운영계획

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

참고 일학습병행 훈련과정 인정기준('20년 이전 실시과정)

■ 일학습병행 기본요건

1-1. 기업체 직무분석과 인력양성 목표 수립의 적절성

평가기준	<ol style="list-style-type: none"> ① 기업체 직무분석을 통한 인력양성 목표 수립의 적절성 ② 인력양성 목표와 일학습병행 사업의 취지 간 부합 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 실무 투입에 상당한 숙련형성 기간이 필요한 직무 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단순 반복 업무나 저숙련 직무는 반드시 지양 ③ 인력양성 목표와 기업의 주요 생산활동 간 관련성 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 단독기업형의 경우 해당기업의 업종/산업분야 등 검토 - 공동훈련센터형의 경우 협약기업의 업종/산업분야 등 검토
Pass (적합)	<ul style="list-style-type: none"> - 기업체 직무분석 결과와 기업의 인력양성 목표가 부합되고 - 인력양성 목표가 일학습병행 시스템의 취지 및 주요 생산활동과 밀접한 관련이 있어야 함
Fail (부적합)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 일학습병행 훈련과정 개발보고서 (일학습병행 적용 직무 개요, 인력양성 직종분석 등)

1-2. 훈련기간(시간)의 적절성

평가기준	<ol style="list-style-type: none"> ① 훈련기간이 1년 이상인지 여부 ② 훈련시간이 연간 300시간~1,000시간인지 여부 <ul style="list-style-type: none"> - Off-JT 및 OJT 시간 합산 ③ 일학습병행자격[산업형] 과정(L2~L3)의 최소훈련시간이 600시간 이상인지 여부 ④ 일학습병행자격[산업형] 과정(L4~L5)의 최소훈련시간이 800시간 이상인지 여부 ⑤ 기업형의 최소훈련시간이 600시간 이상인지 여부
Pass (적합)	<ul style="list-style-type: none"> - 훈련기간 1년 이상 - 총 훈련시간 600시간 이상(일학습병행자격[산업형] L2~L3, 기업형의 경우) - 총 훈련시간 800시간 이상(일학습병행자격[산업형] L4~L6) - 연간 훈련시간 300시간~1,000시간 이내(산업형, 기업형 공통 적용)
Fail (부적합)	<ul style="list-style-type: none"> 다음중 하나에 해당됨 - 훈련기간 : 1년 미만 - 총 훈련시간 600시간 미만(일학습병행자격형 L2~L3, 모듈형) - 총 훈련시간 800시간 미만(일학습병행자격형 L4~L5) - 연간훈련시간 300시간 미만, 1,000시간 초과인 경우
평가자료	<ul style="list-style-type: none"> ● 일학습병행 훈련과정 개발인(훈련과정 개요)

1-3. Off-JT와 OJT 포함 여부		
평가준거	① 훈련과정에 Off-JT와 OJT가 모두 포함되어 있는지 여부	
	Pass (적합)	Off-JT와 OJT가 모두 포함되어 있음
평가준거	Fail (부적합)	Off-JT 또는 OJT가 포함되어 있지 않음
	평가자료 ● 일학습병행 훈련과정 개요(훈련과정 개요)	
1-4. 인정 후 10일(토, 일, 공휴일 제외) 이내 훈련 실시 가능 여부 (재학단계, 대학연계형(P-TECH포함) 등은 제외)		
평가준거	① 기업에서 제출한 훈련실시계획서의 훈련 일정이 훈련과정 인정 후 10일 이내에 부합하는지 여부	
	Pass (적합)	인정 후 10일(토, 일, 공휴일 제외) 이내 훈련 실시 가능
평가준거	Fail (부적합)	인정 후 10일(토, 일, 공휴일 제외) 이내 훈련 불가능
	평가자료 ● 훈련 실시 계획서	
1-5. 기업현장교사 연수 수료 여부		
평가준거	① 훈련과정 인정 신청 시점까지 기업현장교사 연수를 수료하였는지 여부	
	Pass (적합)	기업 현장교사 연수 수료증(사본) 제출
평가준거	Fail (부적합)	기업 현장교사 연수 수료증(사본) 제출 불가
	평가자료 ● 한국기술교육대학교에서 발급한 기업현장교사 연수 수료증	

■ NCS기반 훈련과정의 틀과 내용

2-1. 직종명, 정의 및 수준의 적절성		
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)
평가준거	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		
평가준거	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?	
	Pass (적합)	- 직종 정의 및 수준에 적합한 훈련기간을 제시하고, Off-JT와 OJT를 적절한 비율로 상호 긴밀하게 구성 - 일학습병행 개요, 학습근로자의 지위, 의무 및 자격 부여에 관한 사항(1시간), 훈련계획 및 훈련내용 설명(1시간)이 훈련과정에 적절하게 반영된 경우
평가준거	Fail (부적합)	- 훈련기간이 직종 정의 및 수준에 부합하지 않고, Off-JT와 OJT도 형식적으로 구성 - 일학습병행 개요, 학습근로자의 지위, 의무 및 자격 부여에 관한 사항(1시간), 훈련계획 및 훈련내용 설명(1시간)이 훈련과정에 반영되지 않았거나 부족한 경우
	평가자료 ● 일학습병행 훈련과정 개발안(교과목 프로파일, 훈련 운영모형)	
2-3. 훈련과정 목표 및 내용의 적절성		
평가준거	① 직종 정의·수준에 부합하도록 훈련과정 목표 및 내용을 제시하였는가?	
	Pass (적합)	직종 정의·수준에 적합한 훈련과정 목표 및 내용 제시
평가준거	Fail (부적합)	직종 정의·수준과 상이한 훈련과정 목표 및 내용 제시
	평가자료 ● 일학습병행 훈련과정 개발안(교과목 프로파일)	

2-4. 학습도구 개발의 적절성

평가기준	① 훈련과정 개발진이 개발한 학습도구가 적절히 개발되었는지 여부	
	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

평가기준	① 내부평가 기본계획이 정해진 작성방법에 따라 충실하게 작성되었는지 여부	
	Pass (적합)	내부평가 기본계획이 충실하게 작성되었으며, 교과목별 수행평가서 내용과 일치함
	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

평가기준	① Off-JT를 담당하는 기관의 교육여건이 적절한지 여부	
	<ul style="list-style-type: none"> - (시설, 기자재) 교육 운영에 필요한 강의실/실험실습실, 기자재 등 확보 여부 - (교·강사) 교육에 적합한 교·강사의 학력, 경력, 자격증 등 전문성 확보 여부 <p>※ 특히비교육기관(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
	Fail (부적합)	다음중 하나에 해당됨 - 교육시설이 제대로 확보되어 있지 않음 - 교·강사의 일부가 전문성 요건을 충족하지 못함 - 그밖에 Off-JT 운영이 어렵다고 여겨지는 경우
평가자료	● 일학습병행 훈련과정 개발안(훈련 운영모형, 훈련 운영계획)	

3-2. Off-JT 운영계획의 적절성

평가기준	① 훈련과정의 목표 달성을 위해 Off-JT 운영계획이 적절히 수립되었는지 여부	
	<ul style="list-style-type: none"> - (교육목표 및 내용 적절성) 교육목표가 구체적으로 수립되고, 전체 훈련목표와 연관을 갖고 있으며, Off-JT에 적합한 내용으로 구성되어 있는지 여부 - (교육기간 및 시수 적절성) 교육목표 및 내용을 고려했을 때, 교육기간 및 시수가 적절한지 여부 - (훈련방법) 집체훈련으로 진행 여부 - (OJT와의 연계성) OJT와 상호·보완적인 연계성을 갖추고 있는지 여부 	
	Pass (적합)	교육목표 및 내용, 교육기간 및 시수, OJT와의 연계성 적절
	Fail (부적합)	다음중 하나에 해당됨 - Off-JT 교육내용이 전체 훈련목표와 무관함 - Off-JT 교육내용이 OJT 내용과 무관함 - Off-JT가 이러닝 등 집체 이외의 훈련방법이 포함된 경우
평가자료	● 일학습병행 훈련과정 개발안(훈련 운영모형, 훈련 운영계획)	

3-3. Off-JT 관리계획의 충실성

평가기준	① Off-JT 기간동안 학습근로자 관리계획이 충실하게 수립되어 있는지 여부	
	<ul style="list-style-type: none"> - (출결상태 점검) 학습근로자의 출결관리 계획이 수립되어 있는지 여부 - (OJT 기관과의 연계) 학습근로자의 출결 및 학습상태를 정기적으로 보고하는 등의 기간간 연계계획이 수립되어 있는지 여부 - (학습결과 평가 및 피드백) Off-JT 기간동안 학습결과 평가 계획과 평가 결과 활용 방안이 구체적으로 수립되어 있는지 여부 - (내부평가 문제지원) 훈련과정 보고서에 능력단위별 내부평가 예시문제가 충실하게 작성되어 있는지 여부 - (평가방법 결정) 관련 NCS능력단위에서 정한 평가방법 중에서 결정하였는지 여부 	
	Pass (적합)	<ul style="list-style-type: none"> - 출결상태 점검, OJT 기관과의 연계, 학습결과 평가 및 피드백 등의 측면에서 적절한 관리 계획이 수립되어 있음 - 능력단위별 내부평가 예시문제가 충실하게 작성되어 있음 - 내부평가 방법이 관련 NCS능력단위에서 정한 평가방법 중에서 결정되었음
	Fail (부적합)	<ul style="list-style-type: none"> - 출결점검, OJT 기관연계, 학습결과 평가 계획 중 일부가 누락되었거나, 중대한 보완이 필요함 - 능력단위별 내부평가 예시문제가 충실하지 못하거나 부족한 경우 - 관련 NCS능력단위에서 정한 평가방법과 다른 평가방법을 임의로 결정하였음
평가자료	● 일학습병행 훈련과정 개발보고서(훈련 운영모형, 훈련 운영계획, 수행평가서)	

■ OJT 계획

4-1. OJT 계획의 적절성	
평가준거	<p>① OJT 계획이 훈련 목표 달성을 위해 적절하게 구성되었는지 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> - (OJT 목표의 구체성) OJT를 통해 최종적으로 달성하고자 하는 교육·훈련목표가 구체적으로 수립되었는지 여부 - (OJT 계획의 구체성 및 적절성) 각 모듈이 일터에서 이루어질 수 있도록 적절하게 구성되어 있고, 모듈별 실천계획이 구체적으로 작성됨 - (OJT 기간 및 시수의 적절성) OJT 목표 및 내용을 고려했을 때, 기간 및 시수가 적절한지 여부 ※ 숙련 형성기간보다 의도적으로 OJT 기간을 연장하지 않았는지 검토
	<p>Pass (적합)</p> <p>OJT의 목표, 계획, 기간 및 시수 등의 측면에서 계획이 적절히 수립됨</p>
	<p>Fail (부적합)</p> <p>다음중 하나에 해당됨</p> <ul style="list-style-type: none"> - OJT 계획이 모호하여 단순 근로와 구별되지 않음 - 일반적 숙련형성기간보다 OJT 기간이 지나치게 길거나 짧음
평가자료	<ul style="list-style-type: none"> ● 일학습병행 훈련과정 개발보고서(훈련 운영모형, 훈련 운영계획)
4-2. 기업현장교사(트레이너) 배치/운영 계획의 적절성	
평가준거	<p>① OJT를 효과적으로 전달할 수 있는 트레이너 배치/활용 계획이 적절하게 수립되어 있는지 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> - (담당 학습근로자 수) 요건 충족 여부 : 트레이너 1인당 학습근로자 5인 이하 - (트레이너 자격) 요건을 충족하는지 여부
	<p>Pass (적합)</p> <p>담당 학습근로자 수, 트레이너 자격, 트레이너 활용 계획 등이 적절하게 수립됨</p>
	<p>Fail (부적합)</p> <p>다음중 하나에 해당됨</p> <ul style="list-style-type: none"> - 트레이너 1인당 학습근로자 수가 요건을 미충족 - 트레이너 자격 요건을 미충족
평가자료	<ul style="list-style-type: none"> ● 일학습병행 훈련과정 개발보고서(훈련 운영계획)

4-3. OJT 평가 계획의 적절성	
평가준거	<p>① OJT 훈련 목표 달성 여부를 판단할 수 있도록 학습근로자의 평가 계획이 구체적으로 수립되어 있는지 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> - OJT 목표 달성 여부를 확인하는 평가계획이 존재하는지 여부 - NCS기반의 훈련과정의 경우 평가내용은 NCS 수행준거 사항이 평가내용에 포함되어야 함 - 훈련과정 보고서에 능력단위별 내부평가 예시문제가 충실하게 작성되어있는지 여부 - OJT 평가방법은 관련 NCS능력단위에서 정한 평가방법 중에서 결정하여야 함
	<p>Pass (적합)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 평가계획이 수립되어 있으며, 수시평가나 프로젝트 기반 평가 등이 적절하게 반영되어 있음 - 능력단위별 내부평가 예시문제가 충실하게 작성되어 있음 - OJT 평가방법은 관련 NCS능력단위에서 정한 평가방법 중에서 결정하였음
	<p>Fail (부적합)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 평가 계획이 미수립되어 있거나, 중대한 보완사항이 존재함 - 능력단위별 내부평가 예시문제가 충실하지 못하거나 부족한 경우 - 관련 NCS능력단위에서 정한 평가방법과 다른 평가방법을 임의로 결정하였음
평가자료	<ul style="list-style-type: none"> ● 일학습병행 훈련과정 개발보고서(훈련과정 수행평가)

■ 학습근로자 관리 계획

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

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

6-1. 기간의 정함이 없는 근로자로의 전환의 적절성	
평가준거	<p>① 일학습병행 학습근로자에 대한 기간의 정함이 없는 근로자 전환 계획의 적절성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 학습근로자를 기간의 정함이 없는 근로자로 전환할 계획이 수립되어 있는지 여부
	<p>Pass (적합)</p> <p>일학습병행 학습근로자를 기간의 정함이 없는 근로자로 전환할 계획이 있음</p>
	<p>Fail (부적합)</p> <p>일학습병행 학습근로자를 기간의 정함이 없는 근로자로 전환할 계획이 없음</p>
평가자료	● 일학습병행 훈련과정 인정신청서(학습근로자 관리 계획)
6-2. 경력인정 등 동등대우 적절성	
평가준거	<p>① 훈련과정 이수자에 대한 급여, 인사상의 우대의 적절성</p> <ul style="list-style-type: none"> - (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 <p>* (예시) 일학습병행 훈련과정-계약학과 연계로 학사학력 취득한 경우, 학사학력 소지자 동등한 직무 및 인사상 대우</p> <p>** (예외) 직무별로 인사 트랙을 운영하는 기업의 경우 해당 트랙내에서 동등대우 보장</p>
	<p>Pass (적합)</p> <p>경력·호봉 인정 등 급여 및 인사상의 우대가 적절하게 이루어짐</p>
	<p>Fail (부적합)</p> <p>경력·호봉 인정이 이루어지지 않음</p>
평가자료	● 학습근로자 관리 계획
참고자료	● 학습근로계약서 * 체결 예정인 경우 학습근로계약서(초안)

■ 일학습병행 훈련과정 현장심사 인정기준(필요 시)

훈련직무와 기업의 주요 생산활동 관련성	
평가기준	훈련직무와 기업의 주요 생산활동 관련성 여부 - 훈련과정 보고서에 제시한 훈련 직무와 관련된 기업의 주요 생산활동 일치 여부 확인 - 훈련과정 보고서에 제시한 기업 수행업무, 도제식 현장 교육훈련 교과과 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련과정 보고서(일학습병행 적용 직무 개요)
OJT 교육여건 적정성	
평가기준	학습기업체의 도제식 현장 교육훈련(OJT) 적정 여부 - (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	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련과정 개발보고서(훈련 운영모형, 도제식 현장 교육훈련(OJT) 운영계획)
평가기준	학습자료집 보유 여부 - 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습도구(학습안내서)

04 훈련과정 변경 인정

담당부서 : 일학습과정개발센터

1 변경인정 개념

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

2 변경개발

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

구분	내 용												
	<ul style="list-style-type: none"> - 당초 훈련과정의 훈련비 단가가 변경되지 않는 범위 내에서 일학습병행자적 변경 허용(전체 훈련비용의 변경은 불가함) * 훈련과정 보고서 양식 중 대표 직무에 따른 단가 및 국기직종 등 해당('19.9.2.고시개정 후)에 따른 우대 등 참조 - 일학습병행자적의 수준 변경은 최소훈련시간이 동일한 수준끼리만 변경 가능 (L4 ↔ L5간의 변경은 허용) - 일학습병행자적의 변경은 인정위원 전원의 합의에 의하며, 인정위원은 일학습병행 자격 변경에 관한 검토 의견을 반드시 종합의견에 기재 ● 일학습병행자적 도입 이전에 개발된 훈련과정의 변경 <ul style="list-style-type: none"> - NCS기반 훈련과정의 경우 변경인정을 통해 향후 응시하고자 하는 일학습병행 자격 종목의 필수능력단위에 부합하는 필수능력단위를 훈련과정에 반영 가능 (대표직무 변경은 불가) ※ 이 경우 NCS기반 훈련과정을 산업형 과정으로 변경하는 것을 의미하는 것은 아님(훈련과정 유형(NCS기반 훈련과정)은 계속 유지, NCS기반형으로 외부평가 응시 기회 제공) ● NCS능력단위 변경(자격종목 또는 훈련직무 변경 없는 경우) <ul style="list-style-type: none"> - NCS능력단위 내용변경에 따른 훈련과정 변경, 훈련과정에 반영된 능력단위 시간 변경 허용 - NCS 보안을 통해 선택 능력단위의 내용 등이 업데이트 된 경우, 필수능력단위의 경우 자격명 변경 없이 능력단위만 변경은 원칙적으로 불가(외부평가 응시요건 충족 필요) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>시 간</th> <th>내 용</th> <th>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"> ● 재학단계 NCS 표준교과목명 변경 <ul style="list-style-type: none"> - 시·도교육청, 교육부 등에서 정한 재학단계(고교, 대학교) NCS표준 교과목이 변경된 경우, 이에 대한 후속조치로 훈련과정 상의 교과목명 변경 가능 ● 공동훈련센터 OJT를 기업 OJT 또는 Off-JT로 변경 허용 	구 분	시 간	내 용	삭제/추가	선택능력단위	변경가능	변경가능	변경가능	필수능력단위	변경가능	변경불가	변경불가
구 분	시 간	내 용	삭제/추가										
선택능력단위	변경가능	변경가능	변경가능										
필수능력단위	변경가능	변경불가	변경불가										
훈련과정 변경 개발시 강조 사항	<ul style="list-style-type: none"> ● 전체 훈련시간, 훈련기간의 변경은 불가 <ul style="list-style-type: none"> - 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) ※ 변경 전·후 훈련과정간의 훈련비 단가 및 총훈련비용 변경이 발생하지 않도록 각별히 유의 												

구분	내 용
	<ul style="list-style-type: none"> ● 재학생단계와 공동훈련센터 참여기업의 경우, 사업단(공동훈련센터) 전체의 훈련 운영에 지장이 없는 범위에서 훈련과정 변경 개발 허용 ※ 특정 기업의 훈련과정 변경이 전체 Off-JT 운영에 영향을 주지 않는 범위내에서 변경 개발 진행
변경 절차 및 방법	<ol style="list-style-type: none"> ① 훈련과정 변경 수요파악 <ul style="list-style-type: none"> - 공단 지역본부·지사는 훈련단계별 모니터링 및 컨설팅을 통해 기업의 훈련과정 변경의사 확인 - 훈련과정 변경개발 일정 등을 고려하여 잔여 훈련기간이 6개월 이상 남은 훈련과정에 대해서 변경 안내 ※ 6개월 미만인 훈련과정은 다음 차수 훈련에서 보완하여 업데이트를 하도록 안내 ② 훈련과정 변경 개발 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련과정 변경개발을 담당할 개발진은 기업체 대표(공동훈련센터)와 사전 협의를 거쳐 관할 공단 지역본부·지사에 훈련과정 변경 개발 요청 ※ PDMS 상 훈련과정 개발은 학습기업이 신청, 훈련과정 변경인정신청서는 변경내역 확인을 위해 개발신청 단계에서 제출 ③ 훈련과정 변경 대상여부 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련과정 변경 신청을 받은 지역본부·지사는 잔여훈련능력단위 변경에 따라 시설장비 확인 필요 시 현장심사 등을 거쳐 훈련실시 가능성 검토 후 개발 승인 ④ 훈련과정 변경개발 <ul style="list-style-type: none"> - 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 ※ '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 보안을 지원하도록 서약서 작성 - 변경 개발이 완료된 훈련과정은 학습기업이 PDMS시스템을 통해 인정 신청 ⑤ 훈련과정 변경인정 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 공단 지역본부·지사는 훈련과정 적합성 심사위원회를 통해 변경인정 심사 진행 - 훈련과정 변경인정 심사를 진행한 공단 지역본부·지사는 PDMS시스템을 통해 변경 인정 승인 후 HRD-net으로 연계 ⑥ HRD-Net 변경등록 확인 및 승인 <ul style="list-style-type: none"> - 관할 지역본부·지사는 연계된 훈련과정의 등록을 확인하고 이를 승인 ⑦ 훈련실시 신고 및 승인 <ul style="list-style-type: none"> - 변경 인정한 훈련과정을 실시신고 후 이상이 없는 경우 이를 승인 ※ 근거 : 일학습병행 운영규정 제9조제1항, 고용노동부 일학습병행정책과-1143('16.8.30.) "일학습병행제 프로그램 변경인정 시행 계획 승인"

05 훈련과정 착오 인정 시 조치사항

담당부서 : 일학습과정개발센터

구분	내용
착오 인정 개념	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련과정 개발 지침 및 인정기준을 위반하여 개발되었음에도 불구하고 인정된 경우를 말함 <ul style="list-style-type: none"> - PDMS 전산 상 오류 포함 <p>TIP 인정 착오 사례</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지정된 능력단위를 교과목 도출 시 모두 활용하지 않았음에도 인정된 경우 ▶ 이외 PDMS 시스템의 검증단계에서 제대로 확인되지 않은 사항이 인정 이후 발견된 경우
훈련실시 신고 이전 단계에서 인정 착오를 발견한 경우	<ul style="list-style-type: none"> ● 인정 착오 발생 지역본부·지사에서 해당 기업에 인정 취소 통보 및 동 사항 본부 보고 → 본부에서는 인정 기록 삭제 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 인정 취소 통보 이전에 HRD-Net상 인정 처리가 완료되었다면 기업 소재지 관할 지역본부·지사에서 HRD-Net상의 인정 내역 반려 조치 <ul style="list-style-type: none"> ※ 인정위원회 운영 지역본부·지사와 기업소재지 관할 지역본부·지사가 상이한 경우에는 인정 취소 발생시 지역본부·지시간 해당 정보 공유(서면 통보) 철저
훈련실시 중 인정 착오를 발견한 경우	<ul style="list-style-type: none"> ● 원칙적으로 기 인정된 훈련과정의 내용을 최대한 존중하여 훈련실시는 계속 허용 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> ※ HRD-Net에 입력된 사항에 대해서는 훈련실시 중 변경 불가 - 인정위원회 운영 지역본부·지사에서는 차기 회차 훈련실시에 대비하여 착오 인정된 훈련과정의 수정 및 재인정 신청을 해당 훈련과정 개발자에게 요청 → 재인정 조치 후 차기 회차 훈련에 반영 - 훈련실시 중 인정 착오를 발견한 지역본부·지사는 상기와 같이 조치하고 그 결과를 반드시 본부 보고(본부 담당자와 사전 협의 요망)

구분	내용
기타 조치 사항	<ul style="list-style-type: none"> ● PDMS시스템의 전산 상 오류로 인한 인정 착오는 훈련과정 검증 단계 강화하여 반영 <ul style="list-style-type: none"> - 중대한 사항으로 훈련실시 중 수정이 필요한 사항은 PDMS에 수정개발을 통해 HRD-Net으로 연계 처리 - 재인정 신청을 위한 훈련과정 재개발은 기업에서 당초 훈련과정을 개발한 개발진을 활용하여 진행하는 것을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 기업에서 추천하는 외부전문가 또는 공동훈련센터가 담당 가능하나 별도의 추가 비용 지급은 불가

06

인정된 훈련과정 관리

담당부서 : 일학습과정개발센터

구분	내용
인정된 훈련과정 관리	<ul style="list-style-type: none"> ● 최종 인정된 일학습병행 훈련과정은 일학습병행 훈련관리시스템(HRD-Net)을 통해 관리
인정된 훈련과정 관리방법	<ul style="list-style-type: none"> ● (추가개발) 기인정 훈련과정에 변경사항*이 있어 차기 훈련과정에 적용하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> * 변경사항 : 훈련과정명, 훈련내용, 훈련방법, 전체 훈련기간, 전체 훈련시간 등 ● (연장인정) 인정 유효기간 만료 전 훈련내용의 변경이 불필요한 경우 HRD-Net상 공단 관할 지사에서 처리 <ul style="list-style-type: none"> - 일학습병행자격 개편 등으로 과정보완 등 변경개발이 필요한 경우 연장인정 불가하며 1년 단위로 최대 5년까지만 연장인정 가능 ● (변경개발) 훈련실시 중 잔여 훈련에 대한 변경사항*이 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> * 변경사항 : 일학습병행자격, NCS능력단위, NCS표준교과목명, 공동훈련센터OUT 등 ※ 세부기준은 훈련과정 변경인정기준에 따름 ● (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) ● (인정취소 및 재인정) 실시신고 이전 혹은 이후에 훈련과정 개발지침 및 인정기준을 위반하여 인정된 경우 <ul style="list-style-type: none"> ※ 세부기준은 착오인정 시 조치사항에 따름 - 공단 본부에서는 해당 학습기업에 인정 취소 통보 및 해당 훈련과정 개발진에 수정사항을 통보하고 인정신청 하도록 안내

서식 ① 일학습병행 훈련과정 심사위원 서약서

훈련과정 심사위원 서약서

본인은 20○○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 년 월 일

소 속 :

성 명 :

(서명)

한국산업인력공단 이사장 귀하

서식 ② 일학습병행 훈련과정 인정 신청서-1

일학습병행 훈련과정 인정 신청서			
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"/> Uni-Tech <input type="checkbox"/> IPP <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	[] 공동훈련센터로 지정된 기업 [] 사업주단체 또는 그 연합체 [] 고등교육법 제4조에 따른 학교 [] 평생교육법에 따른 대학형태의 평생교육시설 및 근로자직업능력 개발법에 따른 기능대학 [] 초중등교육법에 따른 특성화고등학교 [] 공공기관 법률에 따른 공공기관 [] 우수교육훈련기관으로 지자체 추천을 받은 기관 [] 그밖에 관계 중앙행정기관의 장의 추천을 받은 기관	
훈련 과정 개발 개요	개발진	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	[] 신규 개발 [] 추가직무 [] 업데이트 [] 과정연계	
훈련과정 개발 기간		과정 개발 착수일자	
		과정 개발 완료일자	

서식 ② 일학습병행 훈련과정 인정 신청서-2

일학습병행 훈련과정 인정 신청서				
훈련 과정	구분	내용		
	과정 유형	<input type="checkbox"/> 산업형 <input type="checkbox"/> 기업형		
	훈련직무(자격종목)			
	훈련직종코드 (대표 NCS 코드)			
	총 훈련기간/시간	○○(개월) ○○(시간)	Off-JT	○○(시간)
			OJT	○○(시간)
	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				

「일학습병행 훈련과정」 인정심사표		
인정대상기업명(공동훈련센터명)	ex)한국산업인력공단(단독)	
훈련 직종 (일학습병행자격명 등)	ex)사출금형설계_L3_ver2.0 * 모듈형의 경우 훈련과정명 기재	
인정 심사일자	20○○. . . .	
분과장	소 속	
	성 명	(서명)
인정 심사위원	소 속	
	성 명	(서명)
인정 심사위원	소 속	
	성 명	(서명)
인정 심사위원	소 속	
	성 명	(서명)
종합 인정결과		
[종합의견] *분과장 작성(결과란이 부족할 경우 별도 첨부 가능)		평 가
		P / F

기업용 자가진단 체크리스트		* '기업 답변'란 기재		
1. 일학습병행 운영 기본요건				
1-1. 학습근로조건 충족여부 1) 학습 및 근로조건 - 임금(최저임금수준 이상), 4대보험, 복리후생 등 동일직무수행자에 준하여 제공여부, 훈련참여 동안 학습에 대한 권리 보장, 연소자 근로조건 충족 여부 ※ 연소자의 경우 휴일·야간근로 불가, 주 40시간 미만 등 2) 학습근로자 동등대우 - 학습근로자의 기간의 정함이 없는 근로자로의 전환계획 적절성 - 훈련과정 이수자에 대한 급여, 경력인정, 인사 상 대우 적절성 ※ 학위취득이 연계된 경우 학위취득 시 동일학력 입직자와 인사 상 동등한 대우, 단, 직무별 인사트랙을 운영할 경우 해당 트랙 내에서 동등대우 보장	기업 답변	예/아니오		
1-2. 훈련과정 편성요건 충족여부 1) 훈련기간 및 훈련시간 - 훈련기간이 1년 이상인지 여부 - 훈련시간이 연간 200시간 이상(Off-JT/OJT 합산) ※ 훈련비는 연간 900시간까지만 지원 - 최소훈련시간(NCS활용) 요건 충족여부 ※ 산업형 L2 400시간, L3 600시간, L4~6 800시간 ※ 기업형 600시간 이상, NCS능력단위 전체 훈련시간의 50% 이상 활용 2) Off-JT 및 OJT 편성비율 - (산업형) Off-JT 25%~75%, (기업형) OJT 50%~80% - OJT운영 가능하도록 편성여부(1일6시간, 월60시간(재학단계 별도)) 3) 필수과정 편성 - '일학습병행 및 훈련과정의 이해(2시간)* OJT 시작 1주차 편성 4) 기업의 요구사항이 반영된 학습도구 개발 여부			기업 답변	예/아니오
1-3. 훈련과정 운영요건 1) 개발진으로 참여한 기업현장교사 연수 수료 여부 2) 인정 후 10일 이내 훈련실시 가능여부(재학단계 제외) 3) 중도탈락 방지 의지 및 관련 계획 수립 적절성			기업 답변	예/아니오
2. NCS기반 훈련과정의 특과 내용				
2-1. 기업 직무분석과 인력양성 목표수립 적절성 - 기업 직무분석을 통한 인력양성 목표 수립 여부 - 인력양성 목표와 일학습병행 사업의 취지 간 부합 여부 - 인력양성 목표와 기업의 주요 생산활동 간 관련성 여부			기업 답변	예/아니오

서식 4 자가진단 체크리스트(기업용)

2-2. 직종명, 정의 및 수준의 적절성 - 해당 또는 유사 직종의 NCS와 관련이 있는 직종명을 제시하였는지 여부 - 학습근로자에게 요구되는 능력을 관련 직종의 NCS 정의 및 수준(1~8수준)에 부합하게 제시하였는지 여부 - 훈련기간이 직종 정의 및 수준 등에 부합하는지 여부 - 직종 정의 · 수준에 부합하도록 훈련과정 목표 및 내용을 제시하였는지 여부	기업 답변 예/아니오
2-3. 내부평가 기본계획 수립의 적절성 - 내부평가 기본계획이 정해진 작성방법에 따라 충실하게 작성되었는지 여부	기업 답변 예/아니오
3. Off-JT 계획	
3-1. Off-JT 기관 여건의 적절성 - Off-JT를 담당하는 기관의 교육여건(시설, 기자재, 강사 등) 적절 여부	기업 답변 예/아니오
3-2. Off-JT 운영 계획의 적절성 - 훈련과정 목표 달성을 위해 Off-JT 운영계획(교육목표 및 내용 적절성, 교육기간 및 시수 적절성, 훈련방법, OJT와의 연계성)의 적절성	기업 답변 예/아니오
3-3. Off-JT 관리 계획의 충실성 - Off-JT 기간동안 학습근로자의 관리 계획(출결상태, OJT 기관과의 연계, 평가 및 피드백, 내부평가 문제지원, 평가방법)의 충실성	기업 답변 예/아니오
4. OJT 계획	
4-1. OJT 계획의 적절성 - 훈련 목표 달성을 위한 구성 적절성	기업 답변 예/아니오
4-2. 기업현장교사(트레이너) 배치/운영 계획의 적절성 - OJT를 효과적으로 전달할 수 있는 트레이너 배치/활용 계획의 적절성	기업 답변 예/아니오
4-3. OJT 평가 계획의 적절성 - 학습근로자의 평가 계획의 구체성(NCS 수행준거 기준)	기업 답변 예/아니오
5. 학습도구 검토결과 적절성	
1) 기업체 요구기술 반영 - 기업 요구가 반영된 내용구성 및 학습근로자에게 제공 가능한 학습자료 제시	기업 답변 예/아니오
2) NCS적용 적합성 - NCS수행준거에 따른 학습자료 구성의 일치성	
3) 교육자료 및 방법의 효과성 - 목적에 부합하는 내용 구성 및 학습근로자의 활용 편의성	
자가진단 사항에 대한 기업체 대표 확인	
상기 자가 진단 체크리스트의 기업 답변 내용이 적절하게 작성되었음을 확인합니다.	기업체 대표 서명 또는 기업체 직인 날인

서식 5 일학습병행 훈련과정 변경인정 신청서

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"/> Uni-Tech <input type="checkbox"/> IPP <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	
	훈련 과정	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)	
개발 개요	능력단위 변경 있는 경우 기재			
	변경 전			
	교과목명	능력단위명	코드	훈련방법
	변경 후			
	교과목명	능력단위명	코드	훈련방법

훈련과정 정보 (기업이 변경된 경우 작성)			
	훈련과정 개발 기간	과정 개발 착수일자	
		과정 개발 완료일자	
개발진	공동훈련센터 전문가	성명/소속/직위/연락처(휴대폰) 기재	
	기업체현장 전문가	성명/소속/직위/연락처(휴대폰) 기재	
	외부전문가	성명/소속/직위/연락처(휴대폰) 기재	
변경이후 훈련장소 (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 변경인정을 신청합니다.

년 월 일

기업명(대표자) : (인)

공동훈련센터명(대표자) : (인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

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"/> 고숙련마이스터		<input type="checkbox"/> 도제 <input type="checkbox"/> Uni-Tech <input type="checkbox"/> IPP <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		Off-JT	○○(시간)
		OJT	○○(시간)
훈련실시시간	Off-JT	○○(시간)	잔여훈련시간
	OJT	○○(시간)	Off-JT
		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

09

훈련 운영



1. 훈련실시신고
2. 훈련변경신고
3. 훈련구분
4. 출결관리
5. 과정연계
6. 훈련 중도탈락 및 중지조치 등
7. 일학습병행 기간의 단축 및 연장 제도



01 훈련 실시 신고

담당부서 : 일학습기획부

구 분	내 용	
의의	<ul style="list-style-type: none"> 훈련내용, 장소, 시설·장비, 기업전담인력, 훈련대상자, 방법, 기간 등에 대한 훈련 제반사항을 신고하는 행위 	
신고주체	단독기업형 참여형태	공동훈련센터형 참여형태
	사업주	공동훈련센터
신고방법	<ul style="list-style-type: none"> 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	순번	내 용
	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
※ 단, 재학생단계 일학습병행 훈련의 경우 학습근로계약서와 4대 사회보험 가입확인서를 훈련실시 이후 도제식 현장 교육훈련비의 최초신청 시점에 지역본부·지사장에게 제출		

구 분	내 용	
신고기한	<ul style="list-style-type: none"> 일학습병행 훈련 실시일로부터 7일 이내(토·일·공휴일 제외) <ul style="list-style-type: none"> - 훈련실시신고 기간에 포함되지 않는 훈련기간에 대해서는 훈련불인정 및 훈련비 부지급 *단, 고교단계(산학일체형 도제학교)는 한시적 조치, 집중편성의 경우 Off-JT 훈련시간 인정	
처리절차	<ul style="list-style-type: none"> 지역본부·지사는 실시신고 서류를 검토한 후 즉시 훈련실시를 승인하거나 일정한 기간을 정하여 보완 요청 ※ 근거 : 일학습병행 운영규정 제9조제6항 일학습병행 운영규칙 제14조	
실시신고 반려	<ul style="list-style-type: none"> 지역본부·지사장은 아래의 경우 훈련실시신고를 반려할 수 있음 	
	구 분	사 유
	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 「근로자직업능력 개발법」 제24조 제2항에 따른 전과정 위탁·인정제한 처분기간 중에 있는 경우
	7	학습기업이 「근로자직업능력 개발법」 제24조 제2항에 따른 해당과정 위탁·인정제한 처분기간 중에 처분과정과 동일·유사하다고 판단되는 훈련과정을 실시신고 하는 경우
	8	학습기업이 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제14조에 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	
※ 근거 : 일학습병행 운영규칙 제14조제4항		

02 훈련변경신고

담당부서 : 일학습기획부

구 분	내 용								
의의	<ul style="list-style-type: none"> 실시신고 주체는 훈련계획 등의 변경을 원하거나 기업 등의 정보에 변경이 있을 경우 실시신고 처리기관에 사전에 변경사항에 대한 승인을 요청하거나 신고하여야 함 								
변경신고 사항	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>세부사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>실시신고 변경 승인사항</td> <td> <p>〈변경예정일 4일전까지〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 기업이나 Off-JT기관(공동훈련센터 포함)의 명칭·소재지 (관할 지역본부·지사가 변경되는 경우) 훈련과정을 인정받은 사업주의 성명(법인인 경우에는 법인명) 훈련장소(소재지 관할 지역본부·지사가 변경되는 경우) 기업현장교사(양성과정 수료증 제출 필요) <p>〈변경예정일 전일까지〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 훈련시간표 </td> </tr> <tr> <td>실시신고 변경 신고사항</td> <td> <p>〈변경예정일 전일까지〉</p> <ul style="list-style-type: none"> HRD담당자 </td> </tr> <tr> <td>훈련실시신고 변경 불가사항</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 훈련내용 훈련방법 훈련과정 명칭 훈련기간 훈련시간 </td> </tr> </tbody> </table>	구 분	세부사항	실시신고 변경 승인사항	<p>〈변경예정일 4일전까지〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 기업이나 Off-JT기관(공동훈련센터 포함)의 명칭·소재지 (관할 지역본부·지사가 변경되는 경우) 훈련과정을 인정받은 사업주의 성명(법인인 경우에는 법인명) 훈련장소(소재지 관할 지역본부·지사가 변경되는 경우) 기업현장교사(양성과정 수료증 제출 필요) <p>〈변경예정일 전일까지〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 훈련시간표 	실시신고 변경 신고사항	<p>〈변경예정일 전일까지〉</p> <ul style="list-style-type: none"> HRD담당자 	훈련실시신고 변경 불가사항	<ul style="list-style-type: none"> 훈련내용 훈련방법 훈련과정 명칭 훈련기간 훈련시간
	구 분	세부사항							
	실시신고 변경 승인사항	<p>〈변경예정일 4일전까지〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 기업이나 Off-JT기관(공동훈련센터 포함)의 명칭·소재지 (관할 지역본부·지사가 변경되는 경우) 훈련과정을 인정받은 사업주의 성명(법인인 경우에는 법인명) 훈련장소(소재지 관할 지역본부·지사가 변경되는 경우) 기업현장교사(양성과정 수료증 제출 필요) <p>〈변경예정일 전일까지〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 훈련시간표 							
	실시신고 변경 신고사항	<p>〈변경예정일 전일까지〉</p> <ul style="list-style-type: none"> HRD담당자 							
훈련실시신고 변경 불가사항	<ul style="list-style-type: none"> 훈련내용 훈련방법 훈련과정 명칭 훈련기간 훈련시간 								
<p>※ 근거 : 일학습병행 운영 규정 제9조제7항 및 별표2</p>									

03 훈련구분

담당부서 : 일학습기획부 <OJT>, 일학습운영부 <Off-JT>

1 도제식 현장 교육훈련(OJT)

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

2 사업장 외 교육훈련(Off-JT)

구 분	내 용
정의	<ul style="list-style-type: none"> 해당 기업의 근로장소 또는 생산시설과 분리된 직업능력개발시설이나 교육훈련 기관에서 실시되는 교육훈련 ※ 근거 : 법 제33조제1호나목
훈련시간	<ul style="list-style-type: none"> 사업장 외 교육훈련 : 1일 9시간 한도 ※ 근거 : 일학습병행 운영규정 제7조제2항제3호
단독기업형	<ul style="list-style-type: none"> 근로장소 또는 현장과 분리된 별도의 시설에서 자체적으로 실시하거나, 일학습병행 공동훈련센터 등 교육훈련기관에 훈련 위탁가능 <p>TIP Off-JT 외부 위탁</p> <ul style="list-style-type: none"> 수탁기관 자격 <ul style="list-style-type: none"> (당연수탁기관) 일학습병행 공동훈련센터로 지정된 기관 (현장심사 대상 기관) 지역본부·지사 현장심사를 통해 적합하다고 지정된 기관 운영방침 <ul style="list-style-type: none"> 산업형과정의 전체(100%) 훈련과정 위탁(부분위탁 불가) 대학연계형 과정의 Off-JT위탁은 불가 일학습병행 또는 「근로자직업능력 개발법」에 따른 타 직업능력개발 사업과 관련한 행정처분 심의 중 또는 행정처분을 받아 그 효력이 진행 중인 기관은 Off-JT수탁기관이 될 수 없음
공동훈련 센터형	<ul style="list-style-type: none"> 기업과 협약을 체결한 공동훈련센터에서 실시

3 훈련형태

구 분	내 용
정의	<ul style="list-style-type: none"> OJT 및 Off-JT구성 방식에 따라 선형, 순환형, 혼합형 등 다양한 형태의 훈련 가능
유형	<ul style="list-style-type: none"> (선형) 모든 교과목에 대한 집체식 이론교육 형태인 Off-JT를 실시한 후, 현장에 투입하여 OJT를 실시하는 형태 (순환형) 교과목을 순차적으로 이수하는 것으로 과목마다 Off-JT → OJT 방식으로 완성해 가는 형태 (혼합형) 일주일 혹은 한 달을 기준으로 특정일은 해당 기간에 이수해야 하는 과목의 Off-JT를 모아 실시하고, 나머지 기간은 OJT를 실시하는 형태 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>Off-JT / OJT 구성 방법</p> <p>Legend: O : Off-JT, S : OJT</p> <p>선형: Off-JT (O-1, O-2, O-3, ...) → OJT (S-1, S-2, S-3, ...)</p> <p>순환형: A 교과목 (O-1, S-1) → B 교과목 (O-2, S-2) → C 교과목 (O-3, S-3)</p> <p>혼합형: Off-JT (O-1, O-2) → OJT (S-1, S-2) → Off-JT (O-3, O-4) → OJT (S-3, S-4)</p> </div>

4 훈련이력관리

구 분	내 용							
① 학습일지	의미	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
	유의 사항	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>처리방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>'19.12.31. 이전 실시 과정, 재학생단계 OFF-JT</td> <td> ① (훈련실시 전) 학습관리에서 월(주)차, 학습기간, 기업현장 교사, 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>'20.1.1. 이후 실시 과정</td> <td> ① (훈련실시 전) HRD-Net 시간표에 따라 학습일지정보 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>	구 분	처리방법	'19.12.31. 이전 실시 과정, 재학생단계 OFF-JT	① (훈련실시 전) 학습관리에서 월(주)차, 학습기간, 기업현장 교사, 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 학습일지정보 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
		구 분	처리방법					
'19.12.31. 이전 실시 과정, 재학생단계 OFF-JT	① (훈련실시 전) 학습관리에서 월(주)차, 학습기간, 기업현장 교사, 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 학습일지정보 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							
<ul style="list-style-type: none"> 훈련실시 전 시간표 변경이 있을 경우에는 반드시 “훈련실시신고”란에서 “훈련 시간표변경 신청”을 하여야 함 								
② 출석부 작성	의미	<ul style="list-style-type: none"> 일학습병행과정을 인정받은 자가 훈련을 실시하는 경우 학습근로자에 대한 출결관리를 출석부로 관리 - '20.1.1.이후 실시과정의 경우 HRD-Net 출결 관리 시스템 이용하여 전산화됨 						
	유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> 5. 출결관리 참조 						

구 분	내 용							
③ 학습 활동서	의미	<ul style="list-style-type: none"> 학습근로자는 매월 학습일지가 등록된 이후에 본인의 ID로 HRD-Net에 접속하여 교과목별 학습활동 내용 및 요청사항 등 작성 						
	유의 사항	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>처리방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>'19.12.31. 이전 실시 과정, 재학생단계 OFF-JT</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 수기출석부로 출석결과 확인(학습근로자 자필서명) 후 학습활동서 작성 </td> </tr> <tr> <td>'20.1.1. 이후 실시 과정</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 학습근로자 HRD-Net 출석결과 확인 후 일별 학습활동서 작성 </td> </tr> </tbody> </table>	구 분	처리방법	'19.12.31. 이전 실시 과정, 재학생단계 OFF-JT	<ul style="list-style-type: none"> 수기출석부로 출석결과 확인(학습근로자 자필서명) 후 학습활동서 작성 	'20.1.1. 이후 실시 과정	<ul style="list-style-type: none"> 학습근로자 HRD-Net 출석결과 확인 후 일별 학습활동서 작성
		구 분	처리방법					
'19.12.31. 이전 실시 과정, 재학생단계 OFF-JT	<ul style="list-style-type: none"> 수기출석부로 출석결과 확인(학습근로자 자필서명) 후 학습활동서 작성 							
'20.1.1. 이후 실시 과정	<ul style="list-style-type: none"> 학습근로자 HRD-Net 출석결과 확인 후 일별 학습활동서 작성 							
<ul style="list-style-type: none"> 학습활동서 작성은 첨부파일로 대체가능 								
④ 시간표	의미	<ul style="list-style-type: none"> 월 단위 능력단위별 훈련시간을 기재 						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>처리방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>'19.12.31. 이전 실시 과정, 재학생단계 OFF-JT</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 시간표는 엑셀파일 등으로 HRD-Net에 첨부 </td> </tr> <tr> <td>'20.1.1. 이후 실시 과정</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> HRD-Net에 월단위 시간표 입력 및 변경사항 발생 시 변경신고 </td> </tr> </tbody> </table>	구 분	처리방법	'19.12.31. 이전 실시 과정, 재학생단계 OFF-JT	<ul style="list-style-type: none"> 시간표는 엑셀파일 등으로 HRD-Net에 첨부 	'20.1.1. 이후 실시 과정	<ul style="list-style-type: none"> HRD-Net에 월단위 시간표 입력 및 변경사항 발생 시 변경신고
		구 분	처리방법					
'19.12.31. 이전 실시 과정, 재학생단계 OFF-JT	<ul style="list-style-type: none"> 시간표는 엑셀파일 등으로 HRD-Net에 첨부 							
'20.1.1. 이후 실시 과정	<ul style="list-style-type: none"> HRD-Net에 월단위 시간표 입력 및 변경사항 발생 시 변경신고 							
<ul style="list-style-type: none"> HRD-Net에 월단위 시간표 입력 및 변경사항 발생 시 변경신고 								
⑤ 내부평가 결과	의미	<ul style="list-style-type: none"> 학습기업의 사업주 또는 학습기업의 사업주로부터 사업장의 교육훈련을 위탁받은 시설 또는 기관의 장이 자체적으로 실시하는 평가를 내부(중간) 평가 관리에 입력 						
	유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> 제10장 2. 내부평가 참조 						
⑥ 학습 근로자 면담일지	의미	<ul style="list-style-type: none"> 학습근로자에 대한 면담 및 고충상담 실시 후 ‘면담일지’ 작성 혹은 HRD-Net 학습관리 메뉴의 훈련 특이사항에 입력 						
	유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> 학습근로자의 애로사항을 파악하고, 고충 발생 시 문제해결을 위해 노력하여 중도탈락 방지 						

04 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

구 분	내 용
정규시간	<ul style="list-style-type: none"> ● 인정받은 훈련시간표에 따라 실시하는 훈련 <ul style="list-style-type: none"> - 정규시간에 참석하지 못한 학습근로자는 결석처리 ● 인정받은 훈련시간표의 일정이 변경되는 경우 HRD-Net의 변경신고를 통해 승인을 받은 후 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 기업현장교사 또는 학습근로자가 없어 훈련을 못하는 경우 정규시간에 대해 변경신고·승인을 받은 후 훈련실시 ● HRD-Net 학습일지에 정규시간을 등록
보강시간	<ul style="list-style-type: none"> ● 정규시간에 결석한 학습근로자를 대상으로 해당시간 결석으로 인해 배우지 못한 훈련내용을 보완하기 위해 실시하는 훈련 <ul style="list-style-type: none"> - 실제 보강을 실시한 일자 및 시간을 출석부에 작성 ● HRD-Net 학습일지에 보강시간 등록

3 훈련시간 관리

- ▶ 훈련시간 편성 및 출석·결석 관리는 1시간 단위로만 적용

TIP 훈련 중 휴식시간의 인정범위(사업주 매뉴얼 준용)

- ▶ 훈련시간이 2시간 이상 연속되는 경우, 각 시간별 10분을 휴식시간으로 부여할 수 있으며(휴식시간을 부여하지 않아도 됨), 이때, 매일 마지막 시간에는 휴식시간을 인정하지 않음
 - 훈련일 마지막 시간 10분전 퇴실한 학습근로자의 마지막 시간은 조퇴처리
- ▶ 휴식시간은 누적해서 부여할 수 없음
 - 13시부터 18시까지 계획된 5시간 훈련을 휴식시간(10분) 없이 실시하고 17시 20분에 종료한 경우, 4시간만 훈련을 인정하고 1시간은 결석처리

- ▶ 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

예 시		결 론
(사례1)	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련시간이 13:00~18:00(5시간) - 학습근로자가 지각(13:25) - 조퇴(17:35) 했을 경우 [총 4시간 10분 참여] 	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"> • 훈련시간이 13:00~18:00(5시간) - 학습근로자가 지각(13:25) - 외출(14:35) - 외출복귀(15:25) - 조퇴(17:35) 했을 경우 [총 3시간 20분 참여] 	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"> • 훈련시간이 09:00~18:00(8시간), 점심시간 12:00~13:00(1시간)이고 - 학습근로자가 지각(09:25) - 점심에 일찍 외출(11:35) - 외출복귀(13:25) - 조퇴(17:35) 했을 경우 [총 6시간 10분 참여] 	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

구분	사 유	출석인정일수
훈련·시험, 공민권 등	• 예비군·민방위훈련 또는 징병검사를 받는 경우	소요시간 또는 소요일수
	• 선거권 또는 기타 공민권을 행사해야 하는 경우	
	• 일학습병행 외부평가에 응시하는 경우	
	• 「숙련기술장려법」에 따른 국내기능경기대회 또는 국제기능올림픽대회, 정부부처 또는 교육청에서 주관하는 기능경기대회에 선수로서 참여하는 경우	
	• 그 밖에 공단이 인정하는 경우	
결 혼	• 본인	5일
	• 자녀	1일
사 망	• 배우자	5일
	• 본인 및 배우자의 부모	
	• 본인 및 배우자의 조부모	2일
	• 본인 및 배우자의 외조부모	
	• 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 따른다는 산업하지 아니한다.

* 출석인정일수의 기산일은 '사유발생일'을 기준으로 한다.

※ 근거 : 일학습병행 운영규정 제10조제1항 및 별표3

5 출석 입력 요청

- ▶ HRD-Net 출결관리시스템을 사용하는 공동훈련센터와 학습기업이 아래의 사유로 출결 처리(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 신청할 수 없는 경우(예비군 훈련 등) 관할 지역본부·지사가 허용하는 범위 내에서 신청가능
 - '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 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 삭선처리)

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 이하어백 처리하고 다음 Page 이동 불가
수기작성·관리	수시 발생항목이므로 워드 등으로 작성이 불가하며 반드시 수기로 작성하여 관리할 것	단, 훈련과정 기본정보만 워드입력 가능(①~③)
오입력 부분 삭선처리	삭선처리 후, 관리자 서명	관리자 서명 누락 주의

6 출석부 관리 및 제출

구 분	내 용
관 리	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습기업 및 공동훈련센터는 학습근로자 출석부를 5년간 보존해야함 * 법 제35조(서류의보존), 시행규칙 제12조
제 출	<ul style="list-style-type: none"> ● HRD-Net 출결 관리 시스템 사용 과정의 경우, 출석부는 HRD-Net 입력(전산화) ● 수기출석부 사용 과정의 경우, 출석부는 매달 HRD-Net 학습일지에 첨부하여 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 비용신청시 추가로 제출하지 않음

출석 입력 요청 대장

(앞쪽)

(공동훈련센터명 / 학습기업명) :

① 훈련 과정명		② 훈련 기간(회차)	예) 2021.1.1.~2021.12.31 (1차)
③ 훈련 시간	과정 회차별 총 훈련시간	④ 대장관리자	공동훈련센터장 이름/서명

⑤일련 번호	⑥발생일	⑦신청일	⑧학습근로자 성명	⑨사유	⑩입실시간 (외출시간)	⑪퇴실시간 (귀원시간)	⑫학습근로자 서명 (정자로 기재)	⑬관리자 서명
1	'21.3.12.	'21.3.12.	장oo	민방위훈련 참석	09:00	11:00	장oo	o/oo
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 〉

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

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

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

A 아니요. 종료시간은 변경되지 않습니다.

Q 당일 훈련내용을 모두 배워 시간을 앞당겨 종료를 할 수 있나요? 이때, 훈련시간 인정은 어떻게 되나요?

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

예1) (보강만 실시한 경우) 7월1일(목) 정규 훈련시간에 'AAA'가 결석을 하여 7월2일(금) 보강을 실시

2021.7.1.(목)			2021.7.2.(금)		
학습 근로자명	시작	종료	학습 근로자명	시작	종료
	13:00	16:00		(16:00)	(18:00)
AAA	X	X	AAA	(16:00)	(18:00)
BBB	○	○	BBB		

예2) (정규시간 이후 보강을 연속해서 실시한 경우) 7월7일(수) 정규 훈련시간에 'AAA'가 결석을 하여 7월8일(목) 정규 훈련시간 이후 보강을 실시

2021.7.7.(수)			2021.7.8.(목)		
학습 근로자명	시작	종료	학습 근로자명	시작	종료
	13:00	16:00		10:00	12:00
				(16:00)	(16:00)
AAA	X	X	AAA	○	○
				(16:00)	(18:00)
BBB	○	○	BBB	○	○

양식 1 학습근로자 출석부 (■OFF-JT, □OJT)

No. 2021-01
학습근로자 출석부

기업명(공동훈련센터명) :

훈련과정명 :		훈련기간 :				회차 :				훈련 계획 시간	훈련 출석 시간 (보강 훈련)	학습 근로자 확인 ³⁾ (정자체 본인 자필)			
순번	업체명 ²⁾	훈련 일자	2016.12.26. (월)	2016.12.27. (화)	2016.12.30. (금)	-	-	-	-						
		출석 확인 ¹⁾	교사 (서명)	교사 (서명)	교사 (서명)	-	-	-	-						
		학습 근로자명	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료			
			13:00	16:00	10:00 15:00	12:00 18:00	10:00 (16:00)	12:00 (18:00)							
1	인력공단	장OO	○	○	○	○	○	○					10	10 (2)	000
2		한OO	○	○	○	○	X	X					10	8	000
3	(작성예시)	지각	지각	13:40	○										
4		조퇴	○	조퇴	15:10										
5		외출	○	외출	14:00~ 15:00										
6		결석	X	X											
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. 2021-01에서 '2021'은 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

05 과정연계

담당부서 : 일학습과정개발센터

구 분	내 용
개념	<ul style="list-style-type: none"> ● (사업유형) 기업 변경 과정연계는 공동훈련센터형(재직, 재학) 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 실질적으로 동일기업(기업유형 변경, 인수합병, 분사 등)의 과정연계는 단독기업형을 포함한 모든 일학습병행에 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 동일기업의 사업유형 변경 과정연계는 고용보험관리번호가 변동되는 경우 한정, 관리번호가 동일한 상태에서 기업명 등만 변경된 경우 자동연계 ● (사유) 지정취소 및 훈련정지 등으로 학습근로자 의지에 반한 훈련 중단 (기업폐업, 행정처분 등)이 발생한 경우에 한해 기업변경 가능 ● 비자발적 퇴사로 인한 학습기업 변경은 재학(도제, IPP, 전문대, Uni-tech) 및 P-TECH 일학습병행 훈련과정에 한해 가능 ● 일학습병행이 학사과정의 일부로 편성되는 재학단계는 학습기업-학습근로자 간 합의에 의한 근로계약 해지의 경우에도 과정연계 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 기업변경 해당여부 반드시 사전확인(사업자등록번호 소멸, 고용보험 상심사유 등) ● 학습기업 및 공동훈련센터 변경은 해당 공동훈련센터 폐업, 행정처분, 기업요구 등으로 변경이 필요한 경우 "동일자격" 내 가능 ● 훈련이 진행 중인 과정은 원칙적으로 연계 불가 ● 불가피한 경우 관련 학습기업·학습근로자 전체동의 및 공동훈련센터 간 사전 합의가 완료된 경우에 한해 가능 ● 과정연계는 훈련 진행 중 사유가 발생할 경우 진행 ● 도제와 P-TECH을 다른 기업에서 참여하기 위한 과정연계는 훈련실시 중이 아니므로 과정연계 처리대상이 아님 <ul style="list-style-type: none"> ※ "고숙련일학습병행 기업변경 제한 완화 방안" 일학습운영부-3258(19.6.18.)에 따른 "도제과정 종료 후, P-TECH 과정 시작 전 연계"는 불필요 ※ P-TECH 기업 변경 도제근로자를 포함한 과정의 인정절차 별도 정비 추진 ※ 관련 : 일학습병행 과정연계 기준 및 절차 개선방안 알림 (일학습과정개발센터-1759, 2020.05.14.)

구 분	내 용																							
과정연계 대상	● (과정연계 유형)																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">구 분</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="4">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>도제 종료, P-TECH 전</td> <td>• 폐지(연계 불필요)</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>		구 분		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	도제 종료, P-TECH 전	• 폐지(연계 불필요)	공동훈련센터 변경	폐업(사업포기 및 지정취소 포함), 행정처분	• 전체 공동훈련센터형 가능	학습기업 및 근로자 요구	• 전체 공동훈련센터형 가능
	구 분		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																					
		도제 종료, P-TECH 전	• 폐지(연계 불필요)																					
공동훈련센터 변경	폐업(사업포기 및 지정취소 포함), 행정처분	• 전체 공동훈련센터형 가능																						
	학습기업 및 근로자 요구	• 전체 공동훈련센터형 가능																						
● (대상기간) 기업 재매칭 기한(인정완료까지)인 3개월 내인지 여부 확인, 정상적인 훈련 지속을 위해 인정받은 훈련기간 내 종료 불가능 시 반려 가능 <ul style="list-style-type: none"> - P-TECH 진학 예정 시 훈련기간 연장 등으로 참여요건 미충족하지 않도록 유의 ※ 관련 : 일학습병행 과정연계 기준 및 절차 개선방안 알림 (일학습과정개발센터-1759, 2020.05.14.) 																								
과정연계 절차	1) 동일기업 정보변경																							
	① 변경사유 확인																							
	● 사업자 변경(개인 → 법인전환), 인수합병(기존기업 소멸 → 타 기업 인수합병), 분사(기존 기업 존재 → 신규기업으로 분리) <ul style="list-style-type: none"> ※ 기존 기업이 존재할 경우 훈련 종료 시까지 기존 기업 소속 원칙, 경영 상 필요에 의해 조정이 불가피한 경우 연계 인정연계 시 관련공문 제출) 																							
	② 과정연계 요청 및 승인																							
	● 공동훈련센터 또는 학습기업에서 기업 관할 지역본부·지사에 사업자(사업장) 변경 예정 사실 알림 및 과정연계 승인 요청																							
	[과정연계 요청 시 첨부서류]																							
	연 번	첨부서류	승인 시 확인사항																					
	1	변경인정 신청서																						
	2	기업 상태 증빙서류	HRD-Net, E																					

구분	내용				
	<ul style="list-style-type: none"> 지역본부·지사는 훈련실시장소, 기업전담인력 변경 등 훈련실시요건 변동사항 확인을 위해 현장심사 후 지정 여부 판단 <ul style="list-style-type: none"> 단순 유형변경 등 참여요건 변동 없는 것으로 확인 될 경우 현장심사 생략 및 즉시 지정 가능 기업지정 보고양식을 활용하여 본부에 보고*하고 변경된 사업장 고용보험관리 번호로 HRD-Net 약정체결** <ul style="list-style-type: none"> *「특이사항」에 기존기업명, 지정일자, 사업자등록번호(사업장관리번호) 반드시 기재 ** 약정체결일은 이전 사업장이 아닌 신규 사업장 기준으로 지정 <p>③ 과정개발 및 변경인정(PDMS)</p> <ul style="list-style-type: none"> PDMS 상 「변경인정-단순변경」 선택 후 과정개발 및 변경인정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 과정연계 승인은 기업관할, 변경인정은 공동훈련센터 관할 지사 실시 <p>④ HRD-Net 연계</p> <ul style="list-style-type: none"> 변경인정 후 HRD-Net 연계처리 및 조치 <p>2) 기업 및 공동훈련센터 변경</p> <p style="text-align: center;">[기업 및 공동훈련센터 변경에 따른 과정연계 절차]</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">① 변경 사유 확인</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">② 과정연계 추진계획 보고 바로 연계 시 “생략 가능”</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">③ 과정연계 요청 및 승인 기업 및 공동훈련센터 상황에 따라 절차 준수</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">기업 약정 조치(HRD-Net)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">④ 과정개발 및 변경인정(PDMS) 개발승인 : 기업관할, 변경인정 : 센터관할</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">⑤ 최종연계 및 훈련실시 신고 HRD-Net</div> <p>① 변경사유 확인</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>학습기업 변경</th> <th>공동훈련센터 변경</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> 기업의 폐업, 행정처분 근로자의 비자발적 퇴사 (재학단계, P-TECH만 가능) 기업-근로자 간 합의에 의한 중단 (재학단계만 가능) </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 공동훈련센터 폐업, 행정처분, 사업포기, 지정취소 등 학습기업 및 근로자 요구 </td> </tr> </tbody> </table>	학습기업 변경	공동훈련센터 변경	<ul style="list-style-type: none"> 기업의 폐업, 행정처분 근로자의 비자발적 퇴사 (재학단계, P-TECH만 가능) 기업-근로자 간 합의에 의한 중단 (재학단계만 가능) 	<ul style="list-style-type: none"> 공동훈련센터 폐업, 행정처분, 사업포기, 지정취소 등 학습기업 및 근로자 요구
학습기업 변경	공동훈련센터 변경				
<ul style="list-style-type: none"> 기업의 폐업, 행정처분 근로자의 비자발적 퇴사 (재학단계, P-TECH만 가능) 기업-근로자 간 합의에 의한 중단 (재학단계만 가능) 	<ul style="list-style-type: none"> 공동훈련센터 폐업, 행정처분, 사업포기, 지정취소 등 학습기업 및 근로자 요구 				

구분	내용																					
	<ul style="list-style-type: none"> 동일 학습기업 및 공동훈련센터에서 훈련 종료 시까지 진행이 원칙이나 불가피한 경우 변경 허용 <ul style="list-style-type: none"> (기업 변경) 동일 공동훈련센터에서 동일 훈련직종으로 연계하는 경우만 가능하며 학습기업 및 학습근로자 동의 필요 (공동훈련센터 변경) 동일 기업에서 동일 훈련 직종만 가능하며 관련 기업 및 근로자 전체 동의, 공동훈련센터 간 사전합의 필수 <p>② 과정연계 추진계획 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> 훈련중단 사유, 잔여기간 및 연계기관 발굴기간 등을 검토하여 연계 가능 시 훈련 중단일로부터 10일 이내 기업관할 지사 제출 <ul style="list-style-type: none"> 연계대상 기관 발굴기간은 훈련중단일로부터 3개월 이내 <ul style="list-style-type: none"> ※ 당초 인정받은 기간 내 훈련수로 가능여부 반드시 고려, 특히 P-TECH 희망 시 P-TECH 시작 전 도제과정 종료여부 반드시 고려 훈련중단일은 기업 및 공동훈련센터 간 공문 등으로 훈련중단이 공식적으로 확인된 시점 연계대상 기업을 바로 발굴한 경우 추진계획 보고 생략 가능 <p style="text-align: center;">[과정연계 추진계획 보고 시 첨부서류]</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>첨부서류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>훈련중단 사유가 포함된 과정연계 추진계획 공문</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>기업 상태 증빙서류가 포함된 기업 공문 필수 첨부 (재학단계 자발적 퇴사 시 기업공문에 근로계약 해지 및 사업포기 동의 포함)</td> </tr> </tbody> </table> <p>③ 과정연계 요청 및 승인(기업 및 과정의 신규/기존여부에 따라 절차 준수)</p> <ul style="list-style-type: none"> 공동훈련센터(학습기업)는 연계 대상을 발굴하여 학습기업 관할 지역본부·지사에 과정연계 승인 요청 <ul style="list-style-type: none"> ※ 기업과 공동훈련센터 관할이 다를 경우 기업관할 지사 접수 후 공동훈련센터 관할 지사에 통보 <p style="text-align: center;">[과정연계 신청 시 첨부서류]</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>첨부서류</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>변경인정신청서</td> <td></td> </tr> <tr> <td>첨부</td> <td>기업 상태 증빙서류가 포함된 기업 공문 필수 첨부 (재학 자발적 퇴사 시 기업공문에 근로계약 해지 및 사업포기 동의 포함)</td> <td>과정연계 추진계획 없이 바로 연계 시</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>신규기업지정 관련서류(참여신청서, 사업계획서 등)</td> <td>신규기업인 경우</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>직무추가 신청 관련서류</td> <td>직무추가인 경우</td> </tr> </tbody> </table>	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)	연번	첨부서류	비고	1	변경인정신청서		첨부	기업 상태 증빙서류가 포함된 기업 공문 필수 첨부 (재학 자발적 퇴사 시 기업공문에 근로계약 해지 및 사업포기 동의 포함)	과정연계 추진계획 없이 바로 연계 시	2	신규기업지정 관련서류(참여신청서, 사업계획서 등)	신규기업인 경우	3	직무추가 신청 관련서류	직무추가인 경우
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)																					
연번	첨부서류	비고																				
1	변경인정신청서																					
첨부	기업 상태 증빙서류가 포함된 기업 공문 필수 첨부 (재학 자발적 퇴사 시 기업공문에 근로계약 해지 및 사업포기 동의 포함)	과정연계 추진계획 없이 바로 연계 시																				
2	신규기업지정 관련서류(참여신청서, 사업계획서 등)	신규기업인 경우																				
3	직무추가 신청 관련서류	직무추가인 경우																				

구 분	내 용
	<ul style="list-style-type: none"> 지역본부·지사는 연계대상 기업 참여이력에 따라 지정 절차 진행 <ul style="list-style-type: none"> 신규기업은 기업지정, 추가직무 운영 시 직무추가, 공동훈련센터 변경 시 훈련 가능여부* 확인 절차를 거쳐 적정할 경우 승인, 기존 학습기업의 동일자격으로 연계할 경우 심사 생략 가능 <ul style="list-style-type: none"> * 공동훈련센터 사업계획 변경이 필요한 경우 가능여부 사전 확인 필수 과정연계 승인결과는 본부에 별도 송부 불필요하나 신규지정(일학습기획부) 및 직무추가(과정개발센터)로 연계 시 해당사항 본부 보고 <div style="background-color: #E0E0E0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">[과정연계 가능여부 판단 시 주요 검토사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ (사유) 사업유형에 따른 변경사유별 가능여부 판단 <ul style="list-style-type: none"> 폐업 등은 HRD-Net(사업자등록번호 소멸여부), 근로자의 비자발적 퇴사 등은 e시스템(고용보험 상심사유), 그 외 조직개편 등은 관련 공문 검토 ▶ (자격) 과정연계 시 동일한 일학습병행자격 원칙 <ul style="list-style-type: none"> 기업변경 시 변경인정 요건을 충족하는 범위 내에서 내용 일부 변경 가능 공동훈련센터 변경을 목적으로 한 자격변경 불가(기업형은 대표 세분류 변경 불가) ▶ (기간) 기업 재매칭 기한(인정완료까지)인 3개월 내인지 여부 확인, 정상적인 훈련 지속을 위해 인정받은 훈련기간 내 종료 불가능 시 반려 가능 <ul style="list-style-type: none"> P-TECH 진학 예정 시 훈련기간 연장 등으로 참여요건 미충족하지 않도록 유의 </div> <p>④ 과정개발 및 변경인정(PDMS)</p> <ul style="list-style-type: none"> PDMS 상 「변경인정-과정연계」 선택 후 과정개발 및 변경인정 <ul style="list-style-type: none"> * 과정연계 승인은 기업관할, 변경인정은 공동훈련센터 관할 지역본부, 지사 실시

구 분	내 용
	<div style="background-color: #E0E0E0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">[과정연계에 따른 훈련과정 개발 지침]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 훈련실시기간은 과정연계 전 훈련과정과 동일 설정(변경불가) <ul style="list-style-type: none"> * 연계 전 인정받은 훈련과정이 24개월이면 대상 기업도 동일하게 24개월로 편성, 훈련 기간 연장 필요 시 인정 후 실시신고 단계에서 처리 ▶ 전체 훈련시간, OJT 및 Off-JT 훈련시간 일부 변경은 가능하나 해당 사업에서 정한 과정개발·인정기준 반드시 준수(최초 실시신고 시점 인정기준 적용) ▶ 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"> 완료된 능력단위는 추가편성 불가, 진행 중 능력단위는 과정연계 전후 변경 불가 그 외 잔여훈련은 연계대상 기업의 직무와 연계하여 변경개발 가능 ▶ 기참여 기업의 동일한 자격의 훈련과정으로 연계하는 경우에도 과정연계 절차를 거쳐 연계(HRD-Net 회차추가 처리 불가) ▶ 기업변경 시 기존 고용보험 소멸 후 변경인정완료 전 OJT는 시간 및 훈련비 불인정 <ul style="list-style-type: none"> Off-JT훈련시간 인정 가능하나 동 기간 중 실시된 능력단위 전체 훈련비 지급 불가 훈련진행 여부 확인은 재학단계는 학교장 명의 공문, 그 외 사업은 HRD-Net 출결내역으로 가능하며 실시신고 시 확인 ▶ 공동훈련센터 변경 시 변경신청 후 변경인정완료 전 Off-JT 시간 및 훈련비 불인정 </div> <p>⑤ HRD-Net 연계</p> <ul style="list-style-type: none"> 변경인정 후 HRD-Net 연계처리 및 조치 <ul style="list-style-type: none"> 훈련실시 신고 시 학습근로자 인적사항*이 포함된 HRD-Net 학습진행 상황 (재학단계는 훈련실시 확인서) 반드시 첨부 <ul style="list-style-type: none"> * 학습근로자 성명, 생년월일, 퇴사일, 입사일 등 기재, 재매칭 기간 중 학습진행 여부는 비공 등 공식자료로 증빙(연계 전 과정에 비공 입력 가능)

구분	내용																				
	<p>[재학단계 사전 훈련실시 확인서 작성양식]</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">사전 훈련실시 확인서</p> <p>○ 참여학교명 : ○ 사전훈련기간 : 20 ~ 20</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">학습 근로자</th> <th colspan="2">현장외훈련 일자 및 시간</th> <th rowspan="2">능력단위명</th> <th rowspan="2">내부평가 결과(P/F)</th> <th rowspan="2">학습근로자 서명</th> </tr> <tr> <th>일자</th> <th>시간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>김공단</td> <td>9.11</td> <td>13:00~18:00(5시간)</td> <td>00000000</td> <td>P</td> <td></td> </tr> <tr> <td>~</td> <td>9.18</td> <td>13:00~18:00(5시간)</td> <td>00000000</td> <td>F</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	학습 근로자	현장외훈련 일자 및 시간		능력단위명	내부평가 결과(P/F)	학습근로자 서명	일자	시간	김공단	9.11	13:00~18:00(5시간)	00000000	P		~	9.18	13:00~18:00(5시간)	00000000	F	
학습 근로자	현장외훈련 일자 및 시간		능력단위명	내부평가 결과(P/F)				학습근로자 서명													
	일자	시간																			
김공단	9.11	13:00~18:00(5시간)	00000000	P																	
~	9.18	13:00~18:00(5시간)	00000000	F																	
과정연계에 따른 행정조치	<p>① HRD-Net 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> - (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 <p>② 내부평가 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>③ 훈련과정 개발</p> <ul style="list-style-type: none"> - (훈련과정 개발비 지급) 기 인정받은 훈련과정을 활용하여 개발한 훈련과정으로 간주, 해당 훈련과정에 대해서는 개발비 지원 없음 - (일학습병행 기간 연장) 훈련 미실시 기간 보안을 위해 필요 시 훈련 기간 연장제도를 활용하여 훈련을 수료할 수 있도록 조치 <p>④ 학습근로자 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기업 재매칭 기간 훈련 중단에 따른 학습근로자 관리 방안 마련하여 운영 <p>⑤ 표준학습근로계약</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기업이 부재해도 Off-JT 훈련자체는 학습근로계약 유무와 무관하게 유효 <p>⑥ 고용보험</p> <ul style="list-style-type: none"> - 최초 OJT 훈련 이전으로 고용보험 가입 조치 																				

구분	내용																		
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ※ 일학습병행 재원은 고용보험기금으로 고용보험 미가입시 비용 지급 불가 - 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) - 재매칭 기간(고용보험 소멸~변경인정 확정 전) 중 훈련을 실시한 능력단위는 연계 이후에도 해당 능력단위 전체 훈련비 미지급 <p style="text-align: center;">[재매칭 기간 내 훈련지원 인정범위]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>연 번</th> <th>기업변경</th> <th>공동훈련센터 변경</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>훈련 과정 개발비</td> <td>기존 과정 활용으로 간주하여 개발비 지원 불가능 ※ 차기 훈련과정에 개발비 지원 가능</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Off-JT 훈련비</td> <td>시간 인정, 비용 지원 불가능 ※ 재매칭 기간(고용보험소멸~변경인정 전) 중 훈련을 실시한 능력단위는 연계 이후에도 해당 능력단위 전체 훈련비 미지급</td> <td>훈련 및 비용지원 불가능</td> </tr> <tr> <td>OJT 훈련비</td> <td>훈련 및 비용지원 불가능</td> <td>훈련 및 비용지원 가능</td> </tr> <tr> <td>전담 인력 수당</td> <td>기존과 연계기업 훈련실시 이력이 모두 있는 월은 2개 기업 모두 지급 ※ 단, 월(月) 기준으로 '재매칭 기간 내 Off-JT'만 실시한 경우에는 지급 불가</td> <td>전담인력수당 지원 가능</td> </tr> <tr> <td>훈련 장려금</td> <td>기존과 연계기업 훈련실시 이력이 모두 있는 월은 기존기업에만 지급 ※ 단, 월(月) 기준으로 '재매칭 기간 내 Off-JT'만 실시한 경우에는 지급 불가</td> <td>훈련장려금 지원 가능</td> </tr> </tbody> </table>	연 번	기업변경	공동훈련센터 변경	훈련 과정 개발비	기존 과정 활용으로 간주하여 개발비 지원 불가능 ※ 차기 훈련과정에 개발비 지원 가능		Off-JT 훈련비	시간 인정, 비용 지원 불가능 ※ 재매칭 기간(고용보험소멸~변경인정 전) 중 훈련을 실시한 능력단위는 연계 이후에도 해당 능력단위 전체 훈련비 미지급	훈련 및 비용지원 불가능	OJT 훈련비	훈련 및 비용지원 불가능	훈련 및 비용지원 가능	전담 인력 수당	기존과 연계기업 훈련실시 이력이 모두 있는 월은 2개 기업 모두 지급 ※ 단, 월(月) 기준으로 '재매칭 기간 내 Off-JT'만 실시한 경우에는 지급 불가	전담인력수당 지원 가능	훈련 장려금	기존과 연계기업 훈련실시 이력이 모두 있는 월은 기존기업에만 지급 ※ 단, 월(月) 기준으로 '재매칭 기간 내 Off-JT'만 실시한 경우에는 지급 불가	훈련장려금 지원 가능
연 번	기업변경	공동훈련센터 변경																	
훈련 과정 개발비	기존 과정 활용으로 간주하여 개발비 지원 불가능 ※ 차기 훈련과정에 개발비 지원 가능																		
Off-JT 훈련비	시간 인정, 비용 지원 불가능 ※ 재매칭 기간(고용보험소멸~변경인정 전) 중 훈련을 실시한 능력단위는 연계 이후에도 해당 능력단위 전체 훈련비 미지급	훈련 및 비용지원 불가능																	
OJT 훈련비	훈련 및 비용지원 불가능	훈련 및 비용지원 가능																	
전담 인력 수당	기존과 연계기업 훈련실시 이력이 모두 있는 월은 2개 기업 모두 지급 ※ 단, 월(月) 기준으로 '재매칭 기간 내 Off-JT'만 실시한 경우에는 지급 불가	전담인력수당 지원 가능																	
훈련 장려금	기존과 연계기업 훈련실시 이력이 모두 있는 월은 기존기업에만 지급 ※ 단, 월(月) 기준으로 '재매칭 기간 내 Off-JT'만 실시한 경우에는 지급 불가	훈련장려금 지원 가능																	
과정연계에 따른 비용지급 조치																			

06 훈련 중도탈락 및 중지조치 등

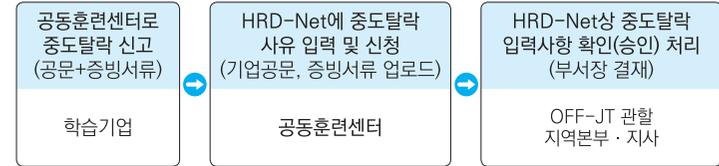
담당부서 : 일학습기획부

1 중도탈락 신고 및 승인처리 절차

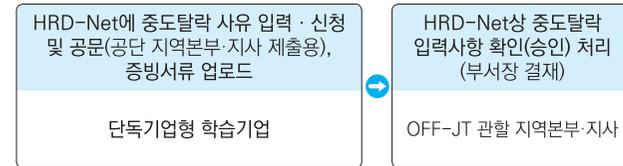
- ▶ OJT/OFF-JT에 상관없이 마지막 훈련일자 다음날을 중도탈락일자로 함.
 - 다만 해당 학습근로자의 고용보험 상실일이 마지막 훈련일자보다 앞서는 경우에는 고용보험 상실일자를 중도탈락일자로 봄
- ▶ 중도탈락 신고 및 확인 절차
 - 중도탈락자가 발생한 학습기업에서는 중도탈락일로부터 5일(근무일 기준) 이내에 관할 공동훈련센터에 중도탈락 신고[중도탈락 사유 등이 기재된 공문 제출(증빙서류 포함)]
 - ※ 단독기업에서는 HRD-Net을 활용하여 공단 지역본부·지사에 바로 신고
 - (공동훈련센터<단독기업> : HRD-Net입력) 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 훈련과정 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 시점으로 부터 훈련비와 수당을 지급하지 않을 수 있음

③ 훈련(일시) 중지 및 훈련 재개

▶ 적용대상 : 산업형 과정 훈련에 참여중인 학습근로자

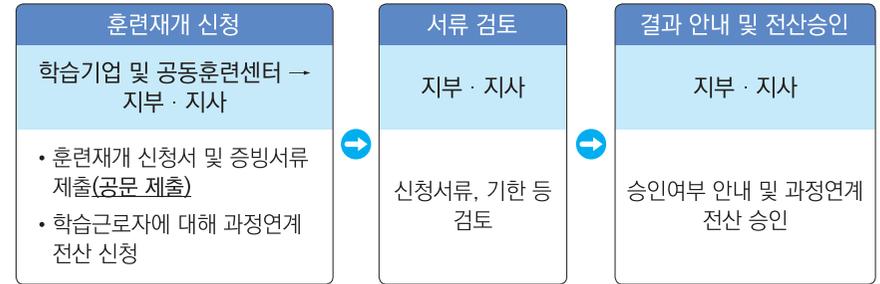
▶ 훈련 중지



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

▶ 훈련 재개

〈처리절차〉



구 분	내 용
신청대상	<ul style="list-style-type: none"> 훈련중지 학습근로자 중 훈련재개를 희망하는 경우
신청주체	<ul style="list-style-type: none"> 학습기업 및 공동훈련센터
신청기한	<ul style="list-style-type: none"> 사유 소멸 후 3개월 이내
신청방법	<ul style="list-style-type: none"> 증빙서류와 함께 공문으로 공단 지역본부·지사장에게 신청
신청서류	<ul style="list-style-type: none"> 신청서, 관련 서류 각 1부 ※ 별지 서식 참고
승인기준	<ul style="list-style-type: none"> 지역본부·지사에서 검토 후 신청일로부터 10일 이내 승인여부 결정

※ 근거 : 일학습병행 운영규정 제11조제2항 내지 제4항, 일학습병행 운영규칙 제16조(훈련중지 및 재개)

훈련중지 신청서

훈련중지 신청서				
학습근로자	성 명	생년월일	연락처 (휴대전화)	훈련중지사유
		홍길동	00.00.00	000-0000-0000
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 : 신설

훈련재개 신청서				
학습근로자	성 명	생년월일	연락처 (휴대전화)	훈련중지사유
		홍길동	00.00.00	000-0000-0000
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 중지조치 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

07

일학습병행 기간의 단축 및 연장 제도

담당부서 : 일학습기획부

구 분	내 용
의의	<ul style="list-style-type: none"> 성수기 등 기업현장 사정으로 인정받은 훈련기간 내 훈련 종료가 현저히 곤란하거나 불가능한 경우 훈련기간을 연장할 수 있도록 하여 계획된 훈련이 종료되도록 지원
훈련기간 연장 허용기준	<ul style="list-style-type: none"> 갑작스런 생산물량 급증 등 원활한 훈련진행 불가 「병역법」상 기초군사훈련, 「근로기준법」상 출산전후휴가 및 유사산휴가 등 관련 법령에 따른 학습근로자의 장기 훈련공백 기업현장교사 또는 학습근로자의 장기출장 대다수 학습근로자의 동시다발적 휴가 <ul style="list-style-type: none"> ※ 개별 학습근로자의 휴가, 단기 출장 등의 경우 보강훈련 실시 천재지변 또는 특별고용지원업종 지정 등 불가피한 사유 발생 산업재해, 휴업 등 정상적 훈련 진행이 불가능한 경우 등
처리절차	<p>신청: 기업·공동훈련센터 → 지부·지사 서류검토: 지부·지사 → 기업·공동훈련센터 전산 입력: 지부·지사 결과 안내: 지부·지사 → 기업·공동훈련센터 훈련 실시: 기업·공동훈련센터</p> <p>신청서: 신청서, 신청기간, 연장기간, 신청횟수 등 세부적 검토 HRD-Net 입력 (과정연계) 적용시점, 연장기간, 유의사항 등 안내 1. 학습근로자와 학습근로계약 변경제결 2. 연장기간에 대한 훈련 실시 및 외부평가 응시</p> <p>※ 반려사유 : 신청서류 누락, 신청기한 미준수, 연장기간 오류, 신청횟수 초과 등</p>
신청대상	<ul style="list-style-type: none"> 학습기업 및 공동훈련센터

구 분	내 용
연장기간	<ul style="list-style-type: none"> 최대 3개월 이내에서 기업 자율적으로 결정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 천재지변 또는 특별고용지원업종 지정 등 불가피한 사유가 발생한 경우 해당 사유가 해소될 때까지 연장가능 ※ 연장기간은 역에 의하여 계산 (「민법」 적용) 연장기간은 기존 훈련기간 종료일 다음날부터 적용
신청횟수	<ul style="list-style-type: none"> 훈련실시기간 중 1회로 제한
신청기한	<ul style="list-style-type: none"> 해당 과정 훈련종료 예정일 7일 전까지(토·일 및 정부 인정 공휴일 불산입)
처리기관	<ul style="list-style-type: none"> 실시신고 처리기관
신청방법	<ul style="list-style-type: none"> 신청서류와 함께 공문으로 지역본부·지사장에게 신청
신청서류	<ul style="list-style-type: none"> 신청서, 훈련시간표, 외부평가 응시계획서 각 1부
처리절차	<ul style="list-style-type: none"> 단독기업형, 공동훈련센터형 여부에 관계없이 HRD-Net '과정연계' 절차를 적용
비용지급	<p>〈훈련비(OJT 및 Off-JT) 및 숙식비〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 지급(기존 훈련비 지급절차와 동일) <ul style="list-style-type: none"> ※ 연장된 훈련기간에 대해서는 연차별 감액(OJT비용의 10%) 미적용 <p>〈일학습병행 훈련장려금, 기업전담인력 수당〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 연장기간에 대해서는 추가지급 제외
근거	<ul style="list-style-type: none"> 일학습병행 운영규칙 제16조

서식 1 1 훈련기간 단축 및 연장 신청서

일학습병행 훈련기간 [] 단축 [] 연장 승인요청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다

학습기업	명칭	대표자 성명		
	소재지	사업장관리번호		
	공동훈련센터명 :	참여유형	[] 단독기업형 [] 공동훈련센터형	
훈련과정명				
훈련과정번호	회차			
훈련실시 학습근로자	평균 학습진행률			
당초 일학습병행 기간	변경 일학습병행 기간			
변경사유	사유발생일			
훈련기간 변경 대상 학습근로자	성명	생년월일	성명	생년월일

「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제21조, 시행규칙 제6조에 따라 일학습병행 기간의 [] 단축 [] 연장을 위와 같이 승인을 요청합니다.

20 년 월 일

기업명(대표자) (인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

첨부
서류

1. 훈련시간표(자유 양식) 1부 2. 외부평가 응시계획서 1부

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

서식 2 2 외부평가 응시 계획서

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)

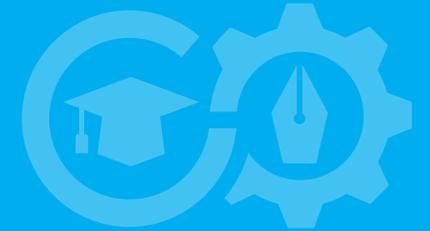
20 년 월 일

기업현장교사 (인)

대표이사 (인)

10

평가



1. 평가 개요
2. 내부평가
3. 이수자 결정기준
4. 외부평가 개요
5. 외부평가 실시
6. 자격 취득

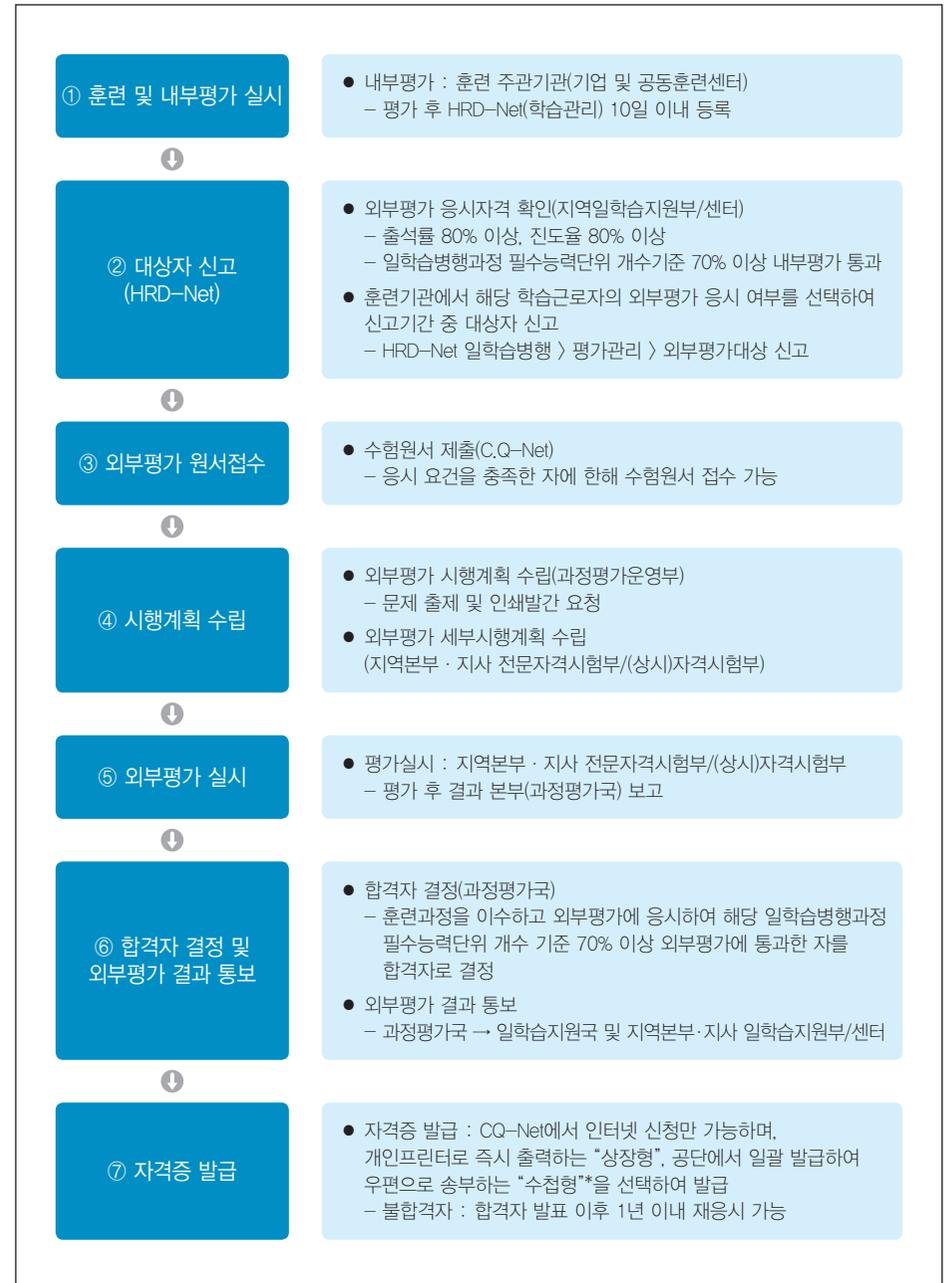


01 평가 개요

담당부서 : 일학습과정개발센터

구분	내용
평가 개요	<ul style="list-style-type: none"> ● (내부평가) 학습기업 및 공동훈련센터에서 소속 학습근로자를 대상으로 훈련과정에 편성된 모든 능력단위에 대하여 훈련 진도율 80%이상 시점에 내부평가 기본계획을 바탕으로 실시하는 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 기업 맞춤형 교육훈련 실시 후 훈련의 성과 확인을 위해 훈련기관 (기업/공동훈련센터)에서 자율적으로 평가 ● (외부평가) 일학습병행과정 종목별 필수능력단위 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 산업현장에서 필요로 하는 '지식·기술·태도'를 능력단위 중심으로 국가가 평가하여 역량을 인정 ● (관련 제규정 준용) 「일학습병행 운영규정」, 「일학습병행 운영규칙」 및 「일학습병행 외부평가 관리운영지침」 준용하여 내·외부평가 실시

< 일학습병행 학습근로자 평가 절차 >



02 내부평가

담당부서 : 일학습과정개발센터



구분	내 용														
평가 대상	<ul style="list-style-type: none"> 인정받은 훈련과정에 따라 훈련에 참여한 학습근로자 														
평가/판정 시기	<ul style="list-style-type: none"> 능력단위별 훈련 진도율 80%이상 시점부터 해당 능력단위 훈련 종료시까지 실시 <ul style="list-style-type: none"> 여러 개의 능력단위로 편성된 교과목은 교과목별 평가 가능 ※ 진도율 80% 이전 시점에 평가를 실시할 수는 있으나, Pass/Fail 판정은 훈련 진도율 80% 이후 시점에 실시 <p style="text-align: center;">〈 능력단위별 내부평가 시점 예시 〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 훈련과정에 총 50시간이 편성된 A능력단위 평가시점 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>훈련일정(월차)</th> <th>1개월차</th> <th>2개월차</th> <th>3개월차</th> <th>4개월차</th> <th>5개월차</th> <th>6개월차</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>편성시간(시간)</td> <td>5시간</td> <td>10시간</td> <td>10시간</td> <td>10시간</td> <td>10시간</td> <td>5시간</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 진도율 80% 이상 시점인 5개월차부터 훈련 종료시점인 6개월차까지 내부평가 실시 4개월차 이전에 평가를 실시할 수는 있으나, Pass/Fail 판정은 5개월차 이후 가능 <ul style="list-style-type: none"> 여러 개의 능력단위 또는 교과목을 동시에 평가하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> 훈련기간이 1년인 과정은 전체 훈련과정 진도율 40%시점과 80%시점, 1년을 초과하는 과정은 매 6개월 마다 1회 이상 평가하여야 함 	훈련일정(월차)	1개월차	2개월차	3개월차	4개월차	5개월차	6개월차	편성시간(시간)	5시간	10시간	10시간	10시간	10시간	5시간
훈련일정(월차)	1개월차	2개월차	3개월차	4개월차	5개월차	6개월차									
편성시간(시간)	5시간	10시간	10시간	10시간	10시간	5시간									

구분	내 용																																																																														
	<p style="text-align: center;">〈 교과목(여러 개의 능력단위)별 내부평가 시점 예시 〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 훈련기간이 1년, 총 훈련시간이 500시간인 훈련과정에서 여러 개의 능력단위 또는 교과목을 동시에 평가하는 경우 평가시기 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>훈련일정(월차)</th> <th>1월</th> <th>2월</th> <th>3월</th> <th>4월</th> <th>5월</th> <th>6월</th> <th>7월</th> <th>8월</th> <th>9월</th> <th>10월</th> <th>11월</th> <th>12월</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>훈련 편성시간</td> <td>30</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 1년 이내 과정이므로 전체 훈련과정 진도율 40% 시점인 5월과 진도율 80% 시점인 9월에는 반드시 평가하여야 함 1~5월, 5~9월 중 최소 1회 이상 내부평가를 실시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> 훈련기간이 2년, 총 훈련시간이 1,000시간인 훈련과정에서 여러 개의 능력단위 또는 교과목을 동시에 평가하는 경우 평가시기 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>훈련일정(월차)</th> <th>1월</th> <th>2월</th> <th>3월</th> <th>4월</th> <th>5월</th> <th>6월</th> <th>7월</th> <th>8월</th> <th>9월</th> <th>10월</th> <th>11월</th> <th>12월</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>훈련 편성시간</td> <td>30</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <th>훈련일정(월차)</th> <th>13월</th> <th>14월</th> <th>15월</th> <th>16월</th> <th>17월</th> <th>18월</th> <th>19월</th> <th>20월</th> <th>21월</th> <th>22월</th> <th>23월</th> <th>24월</th> </tr> <tr> <td>훈련 편성시간</td> <td>30</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 1년을 초과하는 과정이므로 매 6개월마다 1회 이상 평가하여야 함 1~6월, 7~12월, 13~18월, 19~24월 중 최소 1회 이상 내부평가를 실시하여야 함 	훈련일정(월차)	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	훈련 편성시간	30	50	50	50	50	50	50	50	50	50	10	10	훈련일정(월차)	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	훈련 편성시간	30	50	50	50	50	50	50	50	50	50	10	10	훈련일정(월차)	13월	14월	15월	16월	17월	18월	19월	20월	21월	22월	23월	24월	훈련 편성시간	30	50	50	50	50	50	50	50	50	50	10	10
훈련일정(월차)	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월																																																																			
훈련 편성시간	30	50	50	50	50	50	50	50	50	50	10	10																																																																			
훈련일정(월차)	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월																																																																			
훈련 편성시간	30	50	50	50	50	50	50	50	50	50	10	10																																																																			
훈련일정(월차)	13월	14월	15월	16월	17월	18월	19월	20월	21월	22월	23월	24월																																																																			
훈련 편성시간	30	50	50	50	50	50	50	50	50	50	10	10																																																																			
평가 범위	<ul style="list-style-type: none"> 능력단위별 내부평가를 원칙으로 하되 평가효율성을 위해 교과목별(복수능력단위) 내부평가 실시 가능 필수능력단위, 선택능력단위, 기업특화훈련 등 모든 능력단위 대상 * 기업특화훈련의 경우 이수증명서에 표기하지 않음 																																																																														
평가 방법 및 시간	<ul style="list-style-type: none"> 훈련과정의 능력단위 수행준거 및 문제원형을 참고하여 평가 방법, 평가 시간 등을 기업(훈련기관)에서 자율 결정 단, 체계적인 내부평가를 위해 내부평가에 대한 사전 계획 수립과 학습근로자에 대한 사전 안내 필수 ※ 문항 출제 시 문제원형 참고 (www.pdms.ncs.go.kr → 훈련과정 개발 시 예시문제 검색 가능) 																																																																														

구분	내 용
평가 장소	<ul style="list-style-type: none"> ● OJT를 실시하는 장소 또는 공동훈련센터 등에서 실시
내부평가 기본계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련과정 개발시 훈련과정 개발진과 기업현장교사가 협의하여 수립 ● 내부평가 기본계획 수립을 통해 평가 단위, 평가 시기, 평가지원기관(단독기업형 학습기업 → ISC, 공동훈련센터형 학습기업 → 공동훈련센터), 평가결과 확정 절차, 평가 기준, 평가결과 활용 계획 등 사전 결정 - 수립된 내부평가 기본계획은 반드시 해당 학습근로자에게 사전 설명
능력단위(교과목)별 세부 평가 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ● HRD-Net의 능력단위별 훈련일정을 토대로 수행평가서에 평가일자를 기록하는 형태로 계획 수립 ● 해당 능력단위에서 제시하는 평가 방법, 시간 등 기업(훈련기관) 자율적으로 결정 ● 능력단위(교과목)별 훈련실시 초기에 외부전문가와 기업현장교사가 협의하여 수립 - HRD-net에 등재하는 세부 평가 계획에는 교과목명, 평가자명, 평가 일시, 평가방법, 평가척도(판단근거)를 기재(학습근로자명 기재 불필요)
내부평가 방법의 변경	<ul style="list-style-type: none"> ● ('17.7.24 이전 인정받은 훈련과정의 경우) 기업에서 훈련과정 보고서상의 평가방법을 변경하고자 하는 경우, 기업은 사전에 '평가 방법 변경 내역' 및 '변경 사유' 등을 문서로 지역본부·지사에 제출하여야 함(신고 사항) ● ('17.7.24 이후 인정받은 훈련과정의 경우) 기업에서 훈련과정 보고서상의 능력단위별 평가방법(내부평가 기본계획에 기재)을 변경하고자 하는 경우, 반드시 해당 NCS능력단위에서 정하고 있는 평가방법 중에서 변경하여야 하며 기업은 사전에 '평가 방법 변경 내역' 및 '변경 사유' 등을 문서로 지역본부·지사에 제출하여야 함(신고 사항)
평가문제 출제	<ul style="list-style-type: none"> ● 기업현장교사는 필요 시 ISC·공동훈련센터 외부전문가 지원을 받아 내부평가 시행일 기준 5일전까지 문제 출제 및 평가 기준 확정 ※ 사전 출제된 문제 및 평가 기준에 대해서는 기업에서 자체적으로 보안 관리하여야 함 (문제 유출 등 부정행위 발생시 해당기업의 내·외부평가 결과 전체가 무효처리 될 수 있음) - 출제 문제 및 평가 기준은 평가 이후 평가결과와 함께 기업에서 5년간 보관

구분	내 용													
평가 시행	<ul style="list-style-type: none"> ● 외부전문가 협조를 통한 내부평가의 공신력 제고 													
	구분	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>단독기업형</th> <th>공동훈련센터형</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>평가자</td> <td>기업현장교사 및 기업에서 필요시 위촉한 외부전문가</td> <td>기업현장교사 및 공동훈련센터 교·강사, 공동훈련센터 지정 외부전문가</td> </tr> <tr> <td>피 평가자</td> <td colspan="2">인정 훈련과정에 따라 훈련실시 중인 학습근로자</td> </tr> <tr> <td>평가 지원</td> <td>ISC 및 공동훈련센터에서 지정한 자는 관할 단독기업에 대한 방문 모니터링 시 단독기업 관계자와 공동으로 1회 이상 내부평가 실시(권장 사항)</td> <td>공동훈련센터 교·강사는 협약기업의 내부평가에 1회 이상 반드시 참여하고 기업 또는 공동훈련센터에서 내부 평가 실시(의무 사항)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	단독기업형	공동훈련센터형	평가자	기업현장교사 및 기업에서 필요시 위촉한 외부전문가	기업현장교사 및 공동훈련센터 교·강사, 공동훈련센터 지정 외부전문가	피 평가자	인정 훈련과정에 따라 훈련실시 중인 학습근로자		평가 지원	ISC 및 공동훈련센터에서 지정한 자는 관할 단독기업에 대한 방문 모니터링 시 단독기업 관계자와 공동으로 1회 이상 내부평가 실시(권장 사항)	공동훈련센터 교·강사는 협약기업의 내부평가에 1회 이상 반드시 참여하고 기업 또는 공동훈련센터에서 내부 평가 실시(의무 사항)
	구분	단독기업형	공동훈련센터형											
	평가자	기업현장교사 및 기업에서 필요시 위촉한 외부전문가	기업현장교사 및 공동훈련센터 교·강사, 공동훈련센터 지정 외부전문가											
피 평가자	인정 훈련과정에 따라 훈련실시 중인 학습근로자													
평가 지원	ISC 및 공동훈련센터에서 지정한 자는 관할 단독기업에 대한 방문 모니터링 시 단독기업 관계자와 공동으로 1회 이상 내부평가 실시(권장 사항)	공동훈련센터 교·강사는 협약기업의 내부평가에 1회 이상 반드시 참여하고 기업 또는 공동훈련센터에서 내부 평가 실시(의무 사항)												
평가자	기업현장교사 및 기업에서 필요시 위촉한 외부전문가	기업현장교사 및 공동훈련센터 교·강사, 공동훈련센터 지정 외부전문가												
피 평가자	인정 훈련과정에 따라 훈련실시 중인 학습근로자													
평가 지원	ISC 및 공동훈련센터에서 지정한 자는 관할 단독기업에 대한 방문 모니터링 시 단독기업 관계자와 공동으로 1회 이상 내부평가 실시(권장 사항)	공동훈련센터 교·강사는 협약기업의 내부평가에 1회 이상 반드시 참여하고 기업 또는 공동훈련센터에서 내부 평가 실시(의무 사항)												
평가결과 관리	<ul style="list-style-type: none"> ● 내부평가 실시결과는 실시일로부터 10일 이내에 평가결과를 작성하여 HRD-Net (평가관리) 입력을 통해 관리 - 내부평가 관련 평가문제/과제 등 증빙자료는 평가를 실시한 기업(훈련기관)에서 과정 종료 후 5년간 보관 및 관리(OJT의 경우 기업/Off-JT의 경우 훈련기관) * 평가결과 보관이 어려운 경우 사진 동영상 등 증빙자료 추가 관리 													

03 이수자 결정 기준

담당부서 : 일학습과정개발센터

구분	내 용
산업형과정 (舊NCS 기반 자격 과정)	<ul style="list-style-type: none"> ● 전체 훈련시간의 80% 이상 출석하고 훈련과정에 반영된 필수능력단위 개수기준 70% 이상 내부평가에 통과하면 이수자로 결정 ● 이수자에게는 이수증명서 발급 → 이수증명서 뒷면에 내부평가 통과한 능력단위 기재 ● 훈련과정 이수기준을 외부평가 응시자격 기준으로 활용 ※ 훈련과정 이수자 = 외부평가 응시자격 취득자 ● 능력단위 PASS 기준 - 출석률 80%이상, 내부 평가 PASS, 이때 출석시간과 관계없이 총 훈련시간 인정 - 이 기준은 산업형 과정(舊NCS기반 자격과정), 기업형 과정(舊NCS기반 모듈과정), NCS기반과정에 공통 적용
기업형과정 (舊모듈형 과정)	<ul style="list-style-type: none"> ● 기업형 과정(모듈형 과정) 훈련시간의 80%를 출석하고, 전체능력단위 개수 기준 70%이상 내부평가에 통과하면 이수자로 결정 ● 이수자에게는 이수증명서 발급 → 이수증명서 뒷면에 내부평가 통과한 능력단위 기재
능력단위 미이수자에 대한 조치	<ul style="list-style-type: none"> ● 내부평가 Pass/Fail로 판단하여, Fail시 학습근로자에게는 해당 평가단위에 대해 최소 1회 이상 재응시 기회 부여 * 내부평가에 대한 채점(Pass/Fail 판단)은 훈련과정 개발시 사전에 마련한 객관적이고 타당한 방법으로 이루어져야 함

구분	내 용
새로운 이수자 결정기준 소급 적용	<ul style="list-style-type: none"> ● 자격연계 개선방안 시행일('17.8.21) 기준 훈련실시 중인 과정뿐만 아니라 훈련종료 과정 전체에 대해서 새로운 이수자 결정 기준 전면 적용
이수증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습기업은 훈련종료 후, 이수증명서를 이수자에게 발급 <p> TIP 이수증명서 발급 방식</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학습기업에서 HRD-net 시스템 상 이수증을 발급하여, 기업 직인 날인인 후 학습근로자에게 제공

04 외부평가 개요

담당부서 : 일학습과정개발센터



구분	내 용
대상자 신고 및 응시자격 확인	<ul style="list-style-type: none"> 과정운영 후 각 공동훈련센터 및 단독기업에서 해당 기업 학습근로자의 일학습병행 외부평가 응시 여부를 선택하여 신고기간 중 대상자 신고, 관할 지역본부·지사에서 응시자격(이수자 여부) 확인 ※ HRD-Net 일학습병행 > 평가관리 > 외부평가대상 신고
외부평가 원서접수	<ul style="list-style-type: none"> 신고된 대상자를 바탕으로 CQ-Net(c.q-net.or.kr)에서 각 공동훈련센터 및 단독기업 담당자 인터넷 원서 접수 실시 최초응시자의 경우 각 공동훈련센터 및 단독기업에서 단체접수하고, 외부평가 재응시 학습근로자의 경우에 한해 개별 접수
외부평가 계획수립	<ul style="list-style-type: none"> 과정평가국에서는 기본계획 수립 후 출제부서 및 지역본부·지사 전문자격시험부/(상시)자격시험부로 계획 송부 과정평가출제부 : 문제 및 평가기준 마련 지역본부·지사 전문자격시험부/(상시)자격시험부 : 세부시행계획 수립(시험장 확보, 시험위원 위촉)
외부평가 실시	<ul style="list-style-type: none"> 과정평가국의 별도계획에 의거 지역본부·지사 전문자격시험부/(상시)자격시험부에서 실시 시험장소 : 공동훈련센터, 기업교육장 또는 별도 지정 장소 ※ 공동훈련센터는 보유한 훈련시설 및 장비가 외부평가 시 활용될 수 있도록 적극 협조하여야 함

구분	내 용
외부평가 결과 본부 보고	<ul style="list-style-type: none"> 지역본부·지사에서 본부 일학습병행 평가 담당부서(과정평가운영부)로 외부평가 결과 보고
외부평가 합격자결정	<ul style="list-style-type: none"> 본부 과정평가운영부는 합격자 결정 후 본부 일학습지원국 및 지역본부·지사로 합격자명단을 송부
최종 합격자 발표 및 자격증 발급 신청	<ul style="list-style-type: none"> CQ-Net에서 평가 결과를 학습근로자가 개별 확인 및 자격증 발급 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 인터넷(c.q-net.or.kr)을 통해서만 신청 가능하며, 개인프린터로 즉시 출력하는 "상장형", 공단에서 일괄 발급하여 우편으로 송부하는 "수첩형"을 선택하여 발급 * 상장형은 별도의 발급 비용이 없으며, 수첩형의 경우 '21년 1월 1일 이후 신청 건부터 발급 수수료 적용
기업형 (모듈)과정 이수자에 대한 외부평가 응시기회 부여	<ul style="list-style-type: none"> 기업형(모듈)과정 이수증명서 뒷면에 기재된 내부평가 통과 능력단위가 특정 일학습병행과정의 필수능력단위 개수 기준 70%를 충족하면 외부평가 응시기회 부여 <ul style="list-style-type: none"> - 당 회차 훈련종료 이후 추가 훈련을 통해 특정 일학습병행과정의 필수능력단위 개수 기준 70% 이상 내부평가를 통과(이수)하는 경우 외부평가 응시기회 부여 (이수 능력단위 누적 관리 → 외부평가 응시 가능) <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>TIP</p> <p>▶ 학습근로자 홍길동이 A훈련과정에서 ①능력단위, ②능력단위, ③능력단위, ④능력단위를 통과하고, B과정에서 ⑤능력단위, ⑥능력단위, ⑦능력단위를 통과한 경우 누적된 7개의 능력단위가 특정 일학습병행과정의 필수능력단위 개수기준 70%를 충족하는 경우에는 동 자격증목에 대한 외부평가 응시기회 부여</p> </div>

05

외부평가 실시

담당부서 : 일학습과정개발센터

구분	내 용										
평가 대상	<ul style="list-style-type: none"> 외부평가 응시요건을 충족한 자 										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>산업형 과정</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>요건</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> (출석률) 훈련과정 전체 훈련시간의 100분의 80이상 출석 (내부평가) 일학습병행과정의 필수능력단위 개수기준 70% 이상에 대해 내부평가 통과 <ul style="list-style-type: none"> * 위 응시요건은 HRD-Net 대상자 신고 마감일을 기준으로 함 </td> </tr> <tr> <td>최초 응시</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 훈련 80% 이수시점부터 가능하며, 종료 후 1년 이내에 외부평가 실시 </td> </tr> <tr> <td>재응시</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 외부평가 불합격자는 합격자 발표일로부터 1년의 범위 내에서 추가 외부평가 응시 기회 부여 <ul style="list-style-type: none"> * 별도의 재응시 횟수 제한은 없음 </td> </tr> <tr> <td>비고</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 출석률 : 학습근로자별 훈련과정 평가결과서와 HRD-net을 통해 80% 이상 출석여부 확인 내부평가 : 일학습병행과정에서 정한 필수능력단위 개수기준 70% 이상 내부평가 통과여부 확인 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	산업형 과정	요건	<ul style="list-style-type: none"> (출석률) 훈련과정 전체 훈련시간의 100분의 80이상 출석 (내부평가) 일학습병행과정의 필수능력단위 개수기준 70% 이상에 대해 내부평가 통과 <ul style="list-style-type: none"> * 위 응시요건은 HRD-Net 대상자 신고 마감일을 기준으로 함 	최초 응시	<ul style="list-style-type: none"> 훈련 80% 이수시점부터 가능하며, 종료 후 1년 이내에 외부평가 실시 	재응시	<ul style="list-style-type: none"> 외부평가 불합격자는 합격자 발표일로부터 1년의 범위 내에서 추가 외부평가 응시 기회 부여 <ul style="list-style-type: none"> * 별도의 재응시 횟수 제한은 없음 	비고	<ul style="list-style-type: none"> 출석률 : 학습근로자별 훈련과정 평가결과서와 HRD-net을 통해 80% 이상 출석여부 확인 내부평가 : 일학습병행과정에서 정한 필수능력단위 개수기준 70% 이상 내부평가 통과여부 확인
	구분	산업형 과정									
	요건	<ul style="list-style-type: none"> (출석률) 훈련과정 전체 훈련시간의 100분의 80이상 출석 (내부평가) 일학습병행과정의 필수능력단위 개수기준 70% 이상에 대해 내부평가 통과 <ul style="list-style-type: none"> * 위 응시요건은 HRD-Net 대상자 신고 마감일을 기준으로 함 									
	최초 응시	<ul style="list-style-type: none"> 훈련 80% 이수시점부터 가능하며, 종료 후 1년 이내에 외부평가 실시 									
재응시	<ul style="list-style-type: none"> 외부평가 불합격자는 합격자 발표일로부터 1년의 범위 내에서 추가 외부평가 응시 기회 부여 <ul style="list-style-type: none"> * 별도의 재응시 횟수 제한은 없음 										
비고	<ul style="list-style-type: none"> 출석률 : 학습근로자별 훈련과정 평가결과서와 HRD-net을 통해 80% 이상 출석여부 확인 내부평가 : 일학습병행과정에서 정한 필수능력단위 개수기준 70% 이상 내부평가 통과여부 확인 										
평가 범위	<ul style="list-style-type: none"> 해당 일학습병행과정에 제시된 모든 필수능력단위 										
평가 방법	<ul style="list-style-type: none"> 1차(지필식) 평가와 2차(실무) 평가를 구분하지 않고 능력단위별 종합평가(지필식+작업형+면접) 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 일학습병행 도입 취지에 부응하고 현장형 인재 육성을 위해 일부 지필식 문제와 작업형 문제(면접형)를 통합 출제하고, 										

구분	내 용
	<ul style="list-style-type: none"> 지필식 문제를 제외한 작업형과 면접형 문제는 기업환경에 따라 당일 감독위원이 변형출제(비율 30/100) 및 채점이 가능하도록 권한 부여 해당 일학습병행과정 필수능력단위 개수기준 70%이상을 Pass한 경우 합격자(수료자)로 결정
평가시기	<ul style="list-style-type: none"> 일학습병행 훈련과정 종료 직전 또는 종료 후 연간시행계획에 따라 실시하는 것을 원칙으로 하되, 기업의 훈련종료 일정에 따라 탄력적으로 조정 가능
평가시간	<ul style="list-style-type: none"> 출제기준에 따라 시행
부정행위	<ul style="list-style-type: none"> 부정행위자에 대한 행정절차는 「일학습병행 외부평가 관리운영지침」 준용
외부평가 위원회 구성	<ul style="list-style-type: none"> 평가위원회는 5인 이내 시험감독위원(2~3인), 관리위원(2인 이내)로 위촉·활용 <ul style="list-style-type: none"> - 관리위원 중 1인은 기업현장교사를 위촉 관리위원으로 위촉된 기업현장교사는 수험자의 안전관리 등 임무부여 <ul style="list-style-type: none"> ※ 세부 운영 방안은 「일학습병행 외부평가 관리운영지침」 준용
외부평가 준비시 참고사항	<ul style="list-style-type: none"> 학습근로자의 외부평가 시험 준비는 “외부평가 공개자료(공개문제)”를 참고 <ul style="list-style-type: none"> - CQ-Net ▶ 홍보자료실 ▶ 일학습병행 자료실

06 자격 취득

담당부서 : 일학습과정개발센터

구분	내용
합격자 결정 및 자격증 발급	<ul style="list-style-type: none"> ● (능력단위별 종합평가(ver2.0)) 해당 일학습병행과정 필수능력단위 개수기준 70%이상을 Pass한 경우 합격자로 결정하며, 필수능력단위 중 60점이상 득점한 능력단위만 자격증에 기재 ※ 법 시행 이후 합격자들에 대해서 일괄 상기 기준으로 발급 ● (능력단위 일괄평가(ver1.0)) 1, 2차 평가점수를 합산하여 60점 이상이면 합격자로 결정하며, 해당 자격종목의 전체 필수능력단위를 자격증에 기재 ※ 법 시행 이전 ver1.0 합격자들은 상기 기준으로 발급
자격증 발급	<ul style="list-style-type: none"> ● 자격명/수준, 획득한 필수능력단위와 훈련시간을 표기하여 고용노동부장관 명의로 발급 - 외부평가는 현행과 같이 일괄 평가 방식으로 실시 ※ 근거 : 고용노동부 일학습병행정책과-1294('17.6.01.) "일학습병행제 프로그램 자격연계 개선 방안 승인 통보", 고용노동부 일학습병행정책과-1147('17.5.12.) "일학습병행제 외부평가방법 개선 승인 통보" ※ 자격발급 및 관리에 관한 사항은 「일학습병행 외부평가 관리운영지침」 준용

< 외부평가 방법 안내 >



- ▶ 훈련과정 인정일자를 기준으로 '16.9.5 이전 훈련과정을 Ver 1.0, 이후 훈련과정을 Ver 2.0 이라 명명
※ 일학습병행법 시행 이후 능력단위별 종합평가 방법으로만 평가 실시

【능력단위 일괄평가(Ver 1.0 과정)】

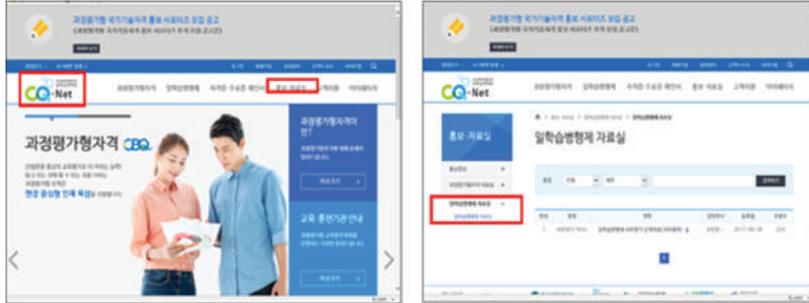


【능력단위별 종합평가(Ver 2.0 과정)】

필수능력단위	능력단위별 내용	평가유형	평가결과	합격여부
능력단위 1	지식 평가	지필	Pass	필수능력단위 6개 중 5개를 Pass하였으므로 합격 인정
능력단위 2	지식 평가	지필	Fail	
능력단위 3	기술 평가	작업	Pass	
능력단위 4	기술 평가	작업	Pass	
능력단위 5	기술 평가	작업	Pass	
능력단위 6	태도 평가	면접	Pass	

〈 외부평가 공개 자료 안내 〉

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



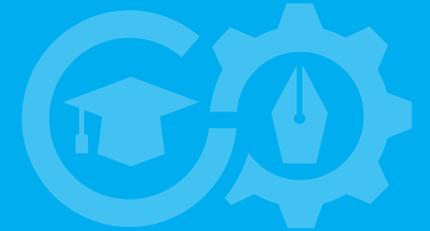
〈 외부평가 체험관 〉

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



11

모니터링



1. 개요
2. 상시모니터링
3. 방문모니터링
4. 학습기업 모니터링 방법
5. 공동훈련센터 모니터링 방법
6. 외부전문가 활용
7. 모니터링과 지방고용관서 지도·점검 연계
8. 행정사항



01 개요

담당부서 : 일학습기획부

구분	내 용
개념	<ul style="list-style-type: none"> 부정·부실 훈련 예방을 위해 일학습병행 참여주체*를 대상으로 훈련실시현황 및 문제점 등을 확인하여 이를 개선하기 위한 활동 <p>* 참여주체 : 학습기업, 공동훈련센터, 전문지원기관, 특화업종(특구) 지원센터</p>
근거	<ul style="list-style-type: none"> 일학습병행 운영규정 제40조(모니터링 실시) 직업능력개발훈련 모니터링에 관한 규정(고용부고시 '17.7.5)
목적	<ul style="list-style-type: none"> 기업 및 공동훈련센터를 대상으로 일학습병행 참여기간 전반에 걸친 단계별(초기→진행→종료) 모니터링을 통해 일학습병행 훈련의 질적 관리 도모 상시적이고 지속적인 훈련 진행상황 관리
대상	<ul style="list-style-type: none"> 학습기업 및 공동훈련센터 등 <p>* 단독기업형 중 Off-JT를 외부에 위탁한 경우, 학습기업과 병행하여 필요시 수탁기관에 대한 모니터링 실시</p>
기간	<ul style="list-style-type: none"> 참여시점 부터 훈련 종료시점*까지 <p>* 훈련 종료시점 : 훈련기간이 종료된 이후라도 HRD-Net의 수료보고를 완료한 시점</p>
종류	<ul style="list-style-type: none"> (상시모니터링) HRD-Net의 LMS* 및 유관기관으로부터 수집된 자료(정보)를 바탕으로 훈련 상황을 점검하는 활동 <p>* LMS(학습관리시스템) : 행정정보망(HRD-Net)에 구축된 훈련일지, 훈련진도표 등 훈련이력을 관리하는 시스템으로 훈련일지(학습활동서)등록, 훈련내용, 훈련비신청 등 확인</p>
	<ul style="list-style-type: none"> (방문모니터링) 학습기업 또는 공동훈련센터를 방문하여 훈련준비 또는 진행상황, 평가 등에 대해 실태점검 및 개선을 유도하는 활동 (진단) 공단 또는 유관기관*을 활용하여 학습기업(기관)을 대상으로 미흡사항을 개선하기 위해 실시 전 훈련준비 및 실시 후 관리, 평가 등 전반적인 진행상황을 확인하는 활동 (컨설팅) 공단 또는 유관기관*을 활용하여 기업의 요청 또는 진단을 통해 확인된 내용에 대해 개선을 유도하고 안내하는 활동 <p>* 유관기관 : 공동훈련센터, 허브사업단, 일학습전문지원센터, 특화업종(특구)지원센터 등</p>

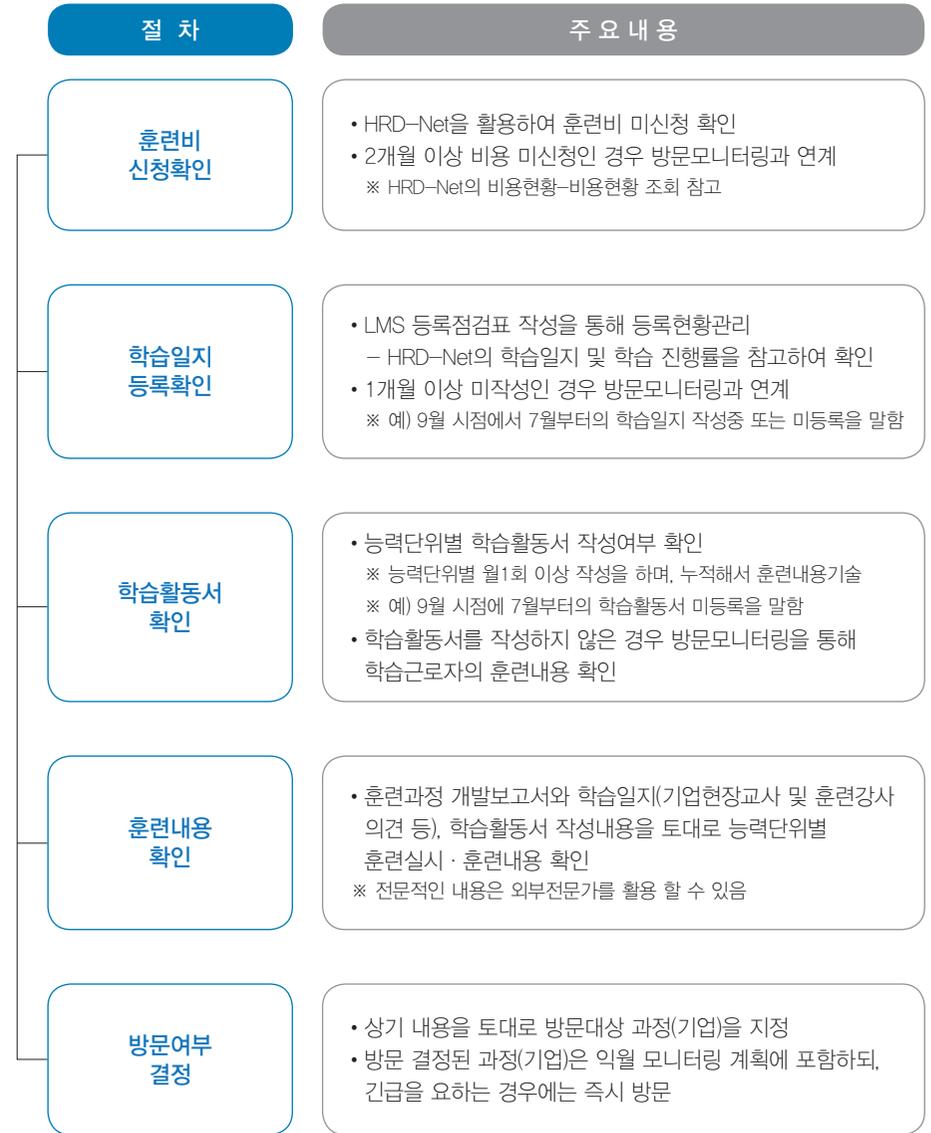
02 상시모니터링

담당부서 : 일학습기획부

구분	내 용																			
점검사항	<ul style="list-style-type: none"> 훈련 진행상황 및 행정처리에 대해 상시적으로 관리 <ul style="list-style-type: none"> ① LMS에 입력된 월(주)단위 학습내용의 충실성 ② 훈련비용 및 전담인력 수당 등 비용관련 처리 여부 등 ③ 내부평가 실시 현황 및 HRD-Net 결과 등록 등 																			
종류	<ul style="list-style-type: none"> (LMS 등록확인) 학습기업에 대해 월 1회 이상 확인 <ul style="list-style-type: none"> 확인주체 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">공단 지역본부·지사</td> <td>단독기업형 학습기업 관리(외부인원 활용 가능)</td> </tr> <tr> <td>공동훈련센터</td> <td>협약기업에 대해 관리(월1회 관할 지역본부·지사로 제출)</td> </tr> </table> 확인결과 등록 <ul style="list-style-type: none"> '19.12.31 이전 실시 과정 : 모니터링 양식 8 활용 '20.1.1 이후 실시 과정 : HRD-Net 학습일지 - 지역본부/지사 또는 공동훈련센터 의견란 	공단 지역본부·지사	단독기업형 학습기업 관리(외부인원 활용 가능)	공동훈련센터	협약기업에 대해 관리(월1회 관할 지역본부·지사로 제출)															
	공단 지역본부·지사	단독기업형 학습기업 관리(외부인원 활용 가능)																		
공동훈련센터	협약기업에 대해 관리(월1회 관할 지역본부·지사로 제출)																			
<ul style="list-style-type: none"> (LMS 내용확인) LMS 입력내용 중 훈련내용 검토가 필요한 경우, 외부전문가(일학습병행 전문컨설턴트 등) 활용가능 <ul style="list-style-type: none"> 이때, 외부전문가는 활동시간과 점검 과정수(회차)를 고려하여 수당 지급 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">점검시간</th> <th style="width: 10%;">점검개수</th> <th style="width: 20%;">9개 이하</th> <th style="width: 20%;">10개~18개</th> <th style="width: 20%;">19개 이상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3시간 미만</td> <td></td> <td>10만원</td> <td>10만원</td> <td>10만원</td> </tr> <tr> <td>3시간 이상 6시간 미만</td> <td></td> <td>10만원</td> <td>15만원</td> <td>15만원</td> </tr> <tr> <td>6시간 이상</td> <td></td> <td>10만원</td> <td>15만원</td> <td>20만원</td> </tr> </tbody> </table>	점검시간	점검개수	9개 이하	10개~18개	19개 이상	3시간 미만		10만원	10만원	10만원	3시간 이상 6시간 미만		10만원	15만원	15만원	6시간 이상		10만원	15만원	20만원
점검시간	점검개수	9개 이하	10개~18개	19개 이상																
3시간 미만		10만원	10만원	10만원																
3시간 이상 6시간 미만		10만원	15만원	15만원																
6시간 이상		10만원	15만원	20만원																

구분	내 용
	<p style="text-align: center;">〈 LMS(학습관리시스템) 주요 확인 사항 〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 해당 주(월)차의 훈련내용 및 특이사항, 학습근로자별 지도내용, 학습근로자 성취도 등이 충실히 입력되어 능력단위에 대한 훈련 진행 상황을 구체적으로 확인 <p style="text-align: center;">〈 입력내용 보완이 필요한 경우 〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 기재내용이 일반적인 내용에 불과하여 능력단위에 대한 훈련 내용을 확인할 수 없는 경우 • 해당 월(주)에 능력단위와 관계없는 내용*이 입력된 경우 * 내용검토 : 필요시 외부전문가를 활용하여 검토 의뢰 • 반복적 내용이 입력되거나, 학습근로자의 출결(결석 또는 출석인정, 보강 등)에 특이사항이 있음에도 기록되지 않은 경우
방문 모니터링 연계	<ul style="list-style-type: none"> • 상시모니터링 활동에서 학습기업의 부실·부정훈련이 의심 또는 우려되는 경우 방문모니터링 실시

▶ 상시모니터링 절차



03 방문모니터링

담당부서 : 일학습기획부

1 모니터링팀 구성 및 운영

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

2 학습기업 방문시기

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

〈 재학생 단계 모니터링시 고려사항 〉

구분	초기	진행	종료
산학 일체형 도제학교	1년 기업 OJT 시작일 기준적용 - 고교 2학년 1학기 중	고교 2학년 ~ 3학년	고교 3학년 2학기
	1.5년 OFF-JT와 센터형 OJT만 수행하는 경우도 있어 기업 OJT 시작일 확인	학기 중 또는 기업 OJT 중 모니터링 권장	실제 훈련 종료일 확인
유니테크	유형1 재직자와 동일 - 고교 2학년	고교 2~3학년. 전문대 1년	전문대 2년 1학기
	유형2 기업OJT 시작일 기준 고교 3학년 OJT실시 - 5월~7월 권장	고교 3년 전문대 1년	전문대 2년 1학기
		고교 2학년(1년간) OFF-JT만 실시 기업 모니터링 없음	학기 중 모니터링 권장
전문대단계 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 권장	4학년 2학기 - 실제 훈련종료일 확인
	유형1 실시신고 시점으로 학습근로계약 및 고용보험 가입 (4학년 1학기)		
	유형2 기업 OJT시작 시점으로 학습근로계약 및 고용보험 가입(4학년 2학기)		
비고	<p>(공통)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 훈련실시 이후 도제식 현장 교육훈련(OJT) 시작 시점이 기업마다 상이할 수 있으므로 훈련일정 확인 필요 <p>(IPP형 일학습병행)</p> <ul style="list-style-type: none"> • IPP형 일학습병행은 보통 4학년 1학기에 사업장 외 교육훈련(OFF-JT)을 시작하여 졸업시점에 종료하는 것이 일반적이나, 3학년 2학기 동계학기에 시작하는 경우도 있어 도제식 현장 교육훈련(OJT) 시작일 확인 필요 • 4학년 1학기는 8월 졸업과 2월 졸업으로 나뉘어져 있어 훈련시작 월이 다를 수 있어 실시신고 기간 반드시 확인 * IPP형 일학습병행은 초기단계 모니터링을 OJT시작 후 1개월 전까지 실시 		

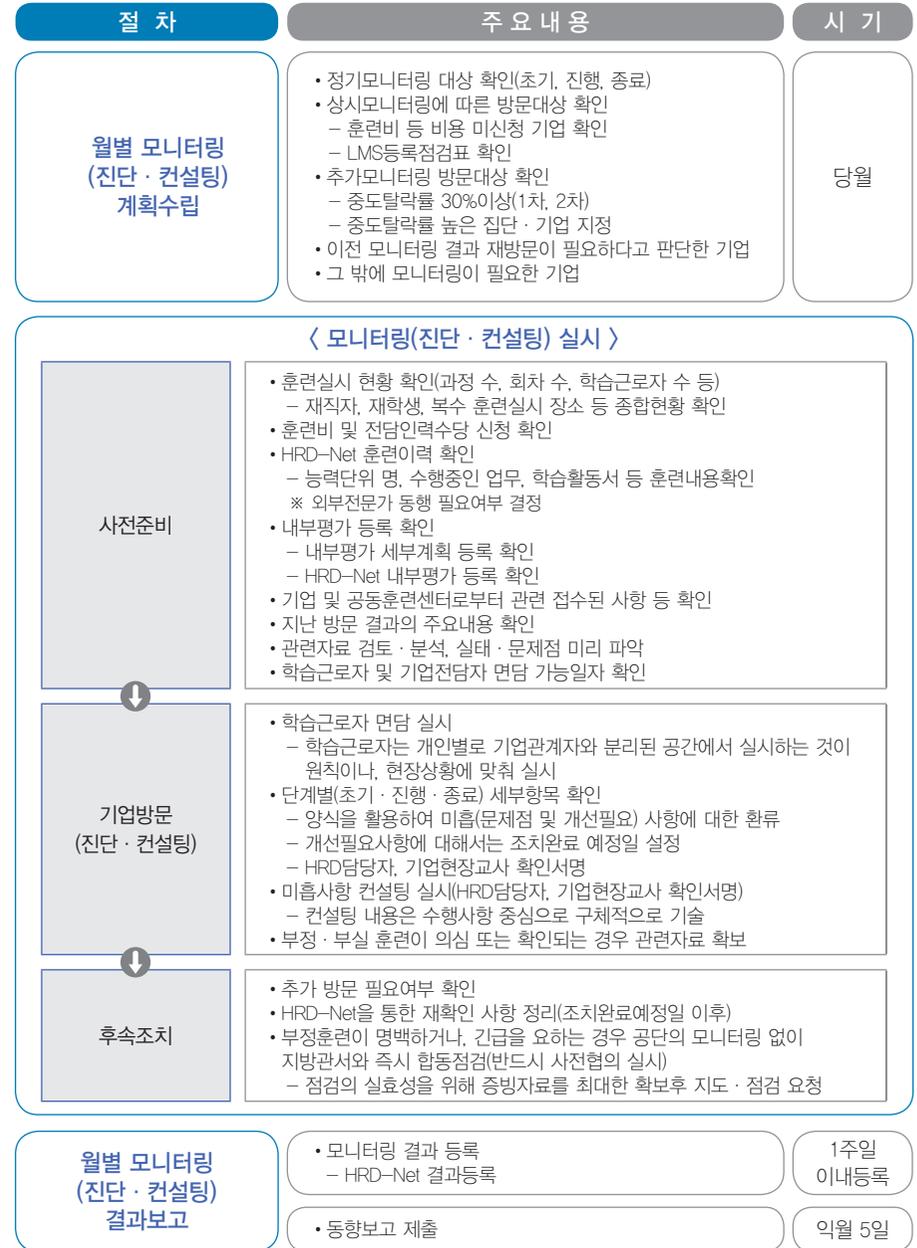
3 수행내용

구분	내용
정기	<p>① (초기) 훈련운영 및 행정처리 절차(LMS활용)등 훈련실시 전반적인 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 학습근로자에 대한 산업안전·보건 및 노무관련 항목은 외부전문가를 활용하여 진단·컨설팅 실시 * IPP형 일학습병행은 초기단계를 OJT시작 후 1개월 전까지 <p>② (진행) 학습근로자 학습관리, 훈련이력관리, 평가 등 진행상황 전반 모니터링</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1년을 초과하는 과정은 연 1회 이상 실시 - 착안사항을 고려하여 내부평가 시행 당일 등 적정시점을 택하여 방문 실시 <div style="border: 1px solid #00aaff; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 기업의 OJT가 기업현장교사의 지도하에 정기적으로 이뤄지고 있는가? ▶ 학습근로자의 내부평가는 객관적이고 공정하게 시행되고 있는가? ▶ 학습근로자의 근로조건 및 학습권이 적절히 보호되고 있는가? </div> <p>③ (종료) 훈련과정 이수 현황 및 내부평가 결과, 외부평가 준비상황 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 가급적 외부평가 시행 이전에 실시하고, 내부평가 이력, 일반근로자 전환 등 준비·계획에 대해 진단·컨설팅 실시 <ul style="list-style-type: none"> • 미흡사항이 확인된 경우, 상시 또는 수시모니터링을 통해 개선사항 이행여부를 반드시 확인
	수시

구분	내용								
추가	<ul style="list-style-type: none"> 중도탈락률이 높거나 불이익(페널티) 학습기업을 대상으로 모니터링(2회 이상)을 실시하여 문제해결 집중지원 * 불이익(페널티)기업 : 일학습지원국(일학습기획부)에서 별도 계획에 따라 연 1회 지정 <ul style="list-style-type: none"> - 학습근로자 및 기업관계자 면담을 통해 중도탈락 사유를 확인하는 등 문제점 해결 중심으로 실시 								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>대상</th> <th>시기</th> <th>수행사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>최초훈련 실시기업 중 중도탈락률 30%이상 기업 (시작월 ~3개월)</td> <td>1회차 (시작월 ~3개월)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • (학습근로자 면담) <ul style="list-style-type: none"> - 동료 학습근로자의 중도탈락으로 인한 학습근로자 동요방지 - 우수사례를 기반으로 한 직업경로 제시 등 • (기업 관계자 면담) <ul style="list-style-type: none"> - 근무상황 · 근로조건 파악, 훈련과정 운영과 관련하여 애로사항 등 파악 - 타 기업 우수사례를 통한 권고안 제시 ※ 기업-학습근로자 간 갈등의 경우 중재 </td> </tr> <tr> <td>중도탈락률 30%이상 기업 (시작월 ~2개월)</td> <td>2회차 (시작월 ~6개월)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • (학습근로자 면담) <ul style="list-style-type: none"> - 1차 방문이후 근무상황 · 심리상태 등 확인 - 훈련과정 참여에 대한 고충 등 상담 • (기업 관계자 면담) <ul style="list-style-type: none"> 학습근로자 애로사항 해소를 위한 노력 및 진행상황에 대한 컨설팅 </td> </tr> </tbody> </table>	대상	시기	수행사항	최초훈련 실시기업 중 중도탈락률 30%이상 기업 (시작월 ~3개월)	1회차 (시작월 ~3개월)	<ul style="list-style-type: none"> • (학습근로자 면담) <ul style="list-style-type: none"> - 동료 학습근로자의 중도탈락으로 인한 학습근로자 동요방지 - 우수사례를 기반으로 한 직업경로 제시 등 • (기업 관계자 면담) <ul style="list-style-type: none"> - 근무상황 · 근로조건 파악, 훈련과정 운영과 관련하여 애로사항 등 파악 - 타 기업 우수사례를 통한 권고안 제시 ※ 기업-학습근로자 간 갈등의 경우 중재 	중도탈락률 30%이상 기업 (시작월 ~2개월)	2회차 (시작월 ~6개월)
대상	시기	수행사항							
최초훈련 실시기업 중 중도탈락률 30%이상 기업 (시작월 ~3개월)	1회차 (시작월 ~3개월)	<ul style="list-style-type: none"> • (학습근로자 면담) <ul style="list-style-type: none"> - 동료 학습근로자의 중도탈락으로 인한 학습근로자 동요방지 - 우수사례를 기반으로 한 직업경로 제시 등 • (기업 관계자 면담) <ul style="list-style-type: none"> - 근무상황 · 근로조건 파악, 훈련과정 운영과 관련하여 애로사항 등 파악 - 타 기업 우수사례를 통한 권고안 제시 ※ 기업-학습근로자 간 갈등의 경우 중재 							
중도탈락률 30%이상 기업 (시작월 ~2개월)	2회차 (시작월 ~6개월)	<ul style="list-style-type: none"> • (학습근로자 면담) <ul style="list-style-type: none"> - 1차 방문이후 근무상황 · 심리상태 등 확인 - 훈련과정 참여에 대한 고충 등 상담 • (기업 관계자 면담) <ul style="list-style-type: none"> 학습근로자 애로사항 해소를 위한 노력 및 진행상황에 대한 컨설팅 							
	<ul style="list-style-type: none"> 불이익(페널티) 학습기업은 분기 1회 이상 정기면담을 실시하여 문제해결 집중 지원 - 면담결과는 모니터링 결과와 함께 HRD-Net에 등록하고, 주요사항은 동향보고로 보고 								

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

4 방문모니터링 절차



04

학습기업 모니터링 방법

담당부서 : 일학습기획부

구분	내 용
공단 지역본부 · 지사	<ul style="list-style-type: none"> ● 단독기업형 학습기업 <ul style="list-style-type: none"> - 정기모니터링 중 2회(초기·진행) 이상 방문모니터링 실시 - 진행·종료 단계는 학습기업을 대상으로 자율점검 실시가 가능하며 필요시 방문모니터링 실시 ● 공동훈련센터형 학습기업 <ul style="list-style-type: none"> - 연 1회 이상 자율점검을 실시하고 상시모니터링 결과를 고려하여 필요시 방문모니터링 실시 - 공동훈련센터의 협약기업 훈련지원 및 관리실태 확인
공동훈련 센터	<ul style="list-style-type: none"> ● 협약된 공동훈련센터형 학습기업 <ul style="list-style-type: none"> - 정기모니터링(초기·진행·종료) 3회 이상 방문모니터링 실시 ● 훈련시기에 따른 점검표(면담지) 활용 <ul style="list-style-type: none"> * 공동훈련센터에서는 자율점검 불가
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련시기에 따른 점검표(면담지) 활용 ● 일학습전문지원센터 또는 특화업종(특구)지원센터와 협업하여 방문모니터링 실시 가능

〈 자율점검 모니터링 방법 진행 단계 〉

- 반드시 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 상시모니터링 결과를 토대로 방문모니터링 실시 여부를 결정
 - * 학습기업 중 복수의 사업장에서 다수의 회차로 구분하여 훈련이 진행되는 경우 지역본부·지사는 진행단계에 맞춰 1~2개 사업장을 특정하여 방문모니터링 실시
 - 3단계** 공단 지역본부·지사는 학습기업의 자율점검 결과와 방문 모니터링·컨설팅 결과를 HRD-Net 모니터링 결과관리(학습기업 결과관리)에 등록
 - * 학습기업에서 송부한 자율점검결과는 단계별(진행·종료) 모니터링 인정
- 공단 지역본부·지사에서 발송한 자율점검을 작성·제출하지 않은 학습기업은 방문모니터링 실시

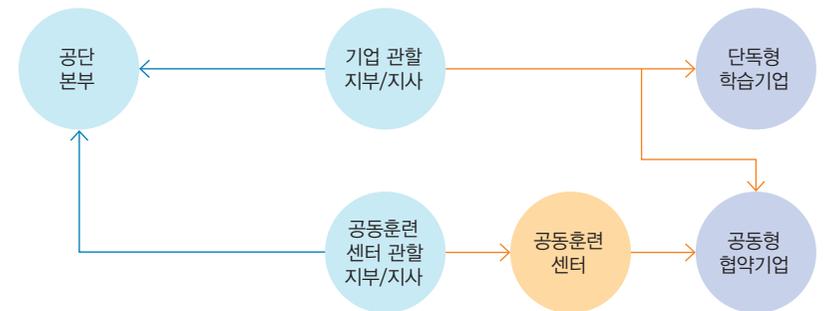
05

공동훈련센터 모니터링 방법

담당부서 : 일학습기획부

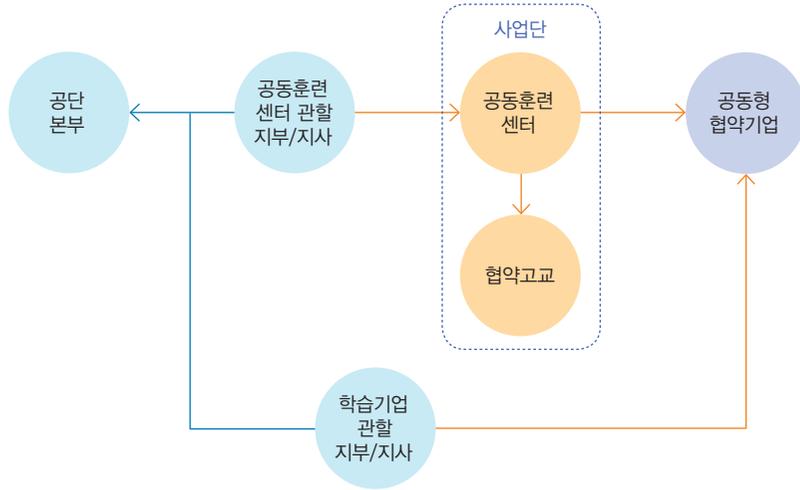
구분	내 용
공단 지역본부 · 지사	<ul style="list-style-type: none"> ● 관할 공동훈련센터 연 3회 이상 방문모니터링 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 지역본부·지사별 관할 공동훈련센터는 직원이 방문모니터링을 실시하되, 허브사업단 지원을 받아 수행 가능 ● 공동훈련센터 자율점검 결과는 HRD-Net에 등록하고 필요 시 방문모니터링 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 자율점검 결과가 미흡한 경우 보완을 요구 할 수 있음 * 자율점검 결과는 공단 지역본부·지사 모니터링 수행 횟수에 포함
공동훈련 센터	<ul style="list-style-type: none"> ● 매월 1회 자율점검을 실시하여 관할 공단 지역본부·지사와 허브사업단으로 송부 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 산학일체형 도제학교는 학교별로 작성하되 거점학교에서 참여학교 결과를 취합 ● 우수기관으로 지정된 경우 지정된 달로부터 1년간 방문모니터링 면제(자율점검만 실시) <ul style="list-style-type: none"> - 우수기관은 성과평가와 별개로 연 1회 지정을 원칙으로 하되, 해당기관이 없는 경우 지정하지 않을 수 있음 - 공동훈련센터 또는 협약된 학습기업이 일학습병행으로 행정처분(인정취소 이상)을 받을 경우 우수기관 지정 취소 - 단, 공단 지역본부·지사에서 부정·부실훈련이 의심되어 긴급히 모니터링이 필요하다고 판단되는 경우 방문모니터링을 실시할 수 있음

〈 공단·공동훈련센터·학습기업 모니터링 추진체계 〉



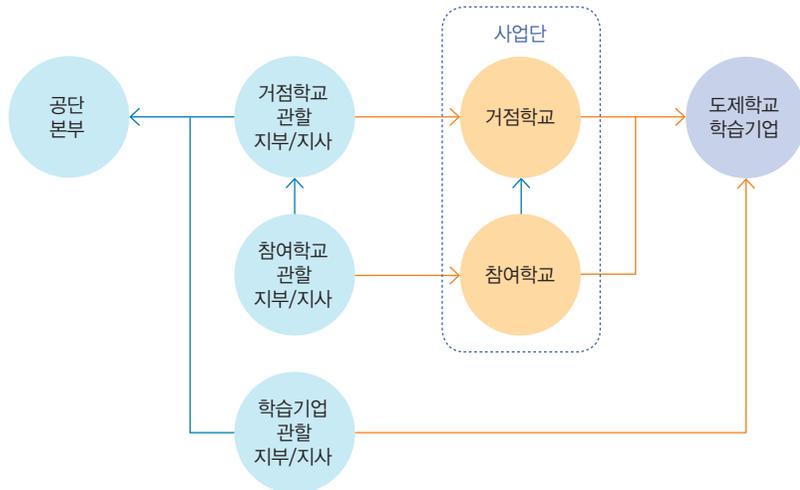
* 부정·부실훈련이 의심되는 경우 [지방고용노동관서]에 지도·점검 요청

〈 유니테크 사업단 모니터링 기관별 추진체계 〉



* 부정·부실훈련이 의심되는 경우 [지방고용노동관서]에 지도·점검 요청

〈 산학일체형 도제학교 모니터링 기관별 추진체계 〉



* 부정·부실훈련이 의심되는 경우 [지방고용노동관서]에 지도·점검 요청

06 외부전문가 활용

담당부서 : 일학습기획부

1 수행사항

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

2 활용시 주의사항

구분	내용
공단 지역본부 · 지사	<ul style="list-style-type: none"> ● 외부전문가 인력풀 활용 및 관리기준 * 능력개발기획부-1267('20.4.20.) "직업능력개발사업 전문가 관리지침 전부개정 알림" ● 공단 지역본부·지사의 위촉에 의해서만 활동이 가능하며, 1인이 지역본부·지사별 월 6일을 넘지 않도록 활동 제한 ● 공동훈련센터의 외부전문가 풀에 등록이 되어 있는 경우 해당 공동훈련센터 협약기업에 대한 모니터링 배정 제외 ● 외부전문가의 활동이 사업취지에 부합되지 않은 경우 배정에서 제외할 수 있음 * 컨설팅 보고서 불성실 작성, 수행결과 제출기한 미준수, 기업 불만 접수, 외부전문가 모니터링 활동 만족도 조사 최하등록 3회 등
	<ul style="list-style-type: none"> ● 모니터링 수행결과 진단·컨설팅 양식에 맞춰 작성하고 관할 지역본부·지사에 제출 ● 기업담당자로부터 만족도 조사결과를 받아 공단 지역본부·지사로 제출 (붙임 활용)
공동 훈련 센터	<ul style="list-style-type: none"> ● 공동훈련센터 '외부전문가 풀'에 등록된 전문가 위촉 * 사업별로 정해진 기준에 따라 외부전문가 구성 - 근로조건 및 산업안전·보건분야 외부전문가도 공동훈련센터 운영위원회를 통해 등록하여 활용 - 산학일체형 도제학교는 관련분야의 전문가(교원)를 확보하고 있으므로 학교 자체인력으로 모니터링 실시

구분	내용
근로조건 및 산업안전보건	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습근로자의 도제식 현장 교육훈련 직무*를 고려하여 위촉 * 도제식 현장 교육훈련 직무 : 산업안전 분야 (기계안전, 전기안전, 화공안전, 건설안전) - 산업안전 분야 이외의 도제식 현장 교육훈련 직무는 외부전문가를 위촉하지 않을 수 있음 ● 학습기업에 대해 1회 이상 점검을 원칙으로 하되, - 훈련직무의 특성을 고려하여 공단 지역본부·지사 및 공동훈련센터 전담자가 '근로조건 및 산업안전·보건 분야 확인사항*'을 활용하여 확인하고 필요시 외부전문가를 사용하는 등 탄력적 운영 * 근로조건 및 산업안전·보건 분야 확인 : 조사표(양식1) 참조 (근로조건 6항목, 산업안전보건 9항목) ● 외부전문가 자격요건 - 근로조건 : 공인노무사 - 산업안전·보건 : 근로자 안전·보건 교육 강사기준 준용

< 「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 참여기업에 대해 초기 방문 시 산업안전 및 노무관련 진단·컨설팅을 실시한다.

공단 지역본부·지사	<ul style="list-style-type: none"> ● 모든 학습기업을 대상으로 산업안전 및 노무관련 모니터링 실시 가능 ● 특화업종특구에서 발굴한 학습기업에 대해서는 산업안전·보건 및 노무관련 모니터링 위임 가능 - 모니터링 결과는 학습기업 OJT관할 지역본부·지사로 보고
공동훈련센터	<ul style="list-style-type: none"> ● 협약기업에 대해 모니터링을 실시하여 HRD-Net에 결과를 등록 ● 산업안전·보건 및 노무관련 전문가 확보

- 모니터링 결과는 종합적인 판정 '적정, 재확인(개선필요)'으로 구분하고, 개선필요 사항에 대해서 구체적으로 컨설팅하여 학습기업의 이행 여부만 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 모니터링 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.

07 모니터링과 지방고용노동관서 지도·점검 연계

담당부서 : 일학습기획부

구분	내용
적발의 실효성 확보	<ul style="list-style-type: none"> ● 부정훈련이 명백하거나, 긴급을 요하는 경우 등은 공단의 모니터링 없이 지방관서와 즉시 합동 점검 - 현재 부정훈련이 의심되는 경우에만 지도·점검을 하도록 되어있으나, 긴급을 요하는 경우 반드시 사전협의 실시하여 즉시 합동 점검 실시 - 공단은 지방관서에 지도·점검 요청 시 점검실효성을 위해 증빙자료를 최대한 확보 후 지도점검 요청 (지도·점검 요청 남발 금지)
공단 지역본부 · 지사	<ul style="list-style-type: none"> ● 상시·방문 모니터링 결과 부정·부실 훈련이 의심되어 조치가 필요한 경우, 아래 기준에 따라 관할 지방고용노동관서(직업능력개발과(팀))로 점검을 요청하는 등 적극 조치
공동훈련 센터	<ul style="list-style-type: none"> ● 정상적인 훈련이 불가능 하거나, 부정·부실 훈련이 의심되면 즉시 HRD-Net 결과등록 및 공단 지역본부·지사로 관련 내용 송부 ● 지속적으로 부실하게 훈련을 실시하거나 개선이 되지 않는 학습기업은 공단 지역본부·지사에 방문 요청 - 방문요청이 없는 학습기업이 행정처분을 받을 경우 공동훈련센터 성과평가 반영 * 훈련실시 기업 중 최소 연 5% 이상 공단에 방문 요청

08 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 결과등록
 - (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 해당기관에서 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.

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
나. 공동훈련센터 지정 요건에 미달하게 된 경우	심의위원회에 안건 부의하여 청문절차 진행 및 결과확정
다. 거짓 자료의 제출, 운영성과 등이 미흡한 경우	(고용노동부 승인) 후 기관 통보(공단)

일학습병행 모니터링 조사표

양식 ① 훈련 실시 주요 확인사항(학습기업)_공통(ver5.0_20.11.)

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(□ P-Tech)		공동훈련 센터명 (참여학교)		
	<input type="checkbox"/> 재학생 <input type="checkbox"/> 도제 <input type="checkbox"/> 유니테크 <input type="checkbox"/> 전문대 단계 <input type="checkbox"/> IPP형 일학습병행				
기업현장교사수	학습근로자수	실시신고	훈련중단		
방문자명 (확인자명)	<input type="checkbox"/> 공단 지부·지사 <input type="checkbox"/> 공동훈련센터 <input type="checkbox"/> 지방고용노동관서 <input type="checkbox"/> 특허협종특구 <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 :
1. 훈련운영 매우우수:5 ← 매우미흡:1		(5)	(학습근로자 면담 중 특기사항)		
중합의견 ※ 해당항목 (O)표기, 중복 안됨					
1. 적정운영					
2. 현해보완 완료					
3. 보완필요(예정일)					
3-1. 재확인 완료					
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 법정업무교육 등 실시	①	②	③기한미도래
	3.6 최저임금 준수	①	②	
4.학습근로자 산업안전보호	4.1 산업재해 기록 및 재발방지계획 관리	①	②	③기한미도래 ④해당없음
	4.2 안전·보건 교육	①	②	③기한미도래 ④해당없음
	4.3 건강검진	①	②	③기한미도래
	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/OUT(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
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·고지의무 준수 여부 * 성희롱 등이 발생한 사실이 있는 사업장의 경우에는 이에 대한 적정 조치여부 확인 등 - (업종무관 공통 법정 의무교육 예시) • 성희롱예방교육 • 개인정보보호교육 • 장애인인식 개선교육 • 산업안전보건교육 • 퇴직연금교육 • 성매매·성폭력·가정폭력예방교육(공기업, 준정부기관)
	3.6 최저임금 준수	- 학습근로자에게 최저임금 이상의 임금을 지급 * 2020년 기준 8,590(원/시간), 1,795,310(원/월) * 2021년 기준 8,720(원/시간), 1,822,480(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

양식 2-1 학습기업 수행 주체별 면담지_초기용(ver5.0_20.11.)

세부확인항목	결과	비고
1. HRD 담당자 (직급 : 이름 :)		
1.1 HRD 담당자 연수 참여 여부(아래 질문 중 1개라도 해당되면 양호) - 한국기술교육대학교 전담자 연수과정을 수료하였는가? - 수료하지 않았다면, 기업 내에 전담자 연수과정을 수료한 자가 있는가? - HRD담당자의 역할에 대해서 인수를 받았는가?	(양호, 컨설팅실시)	
1.2 HRD-Net 학습기업 회원가입 여부 - HRD-Net에 학습기업(훈련기관회원, 기업회원)으로 가입하였는가? * HRD담당자가 회원가입을 통해 대리인 지정 받는 것을 권장	(가입, 미가입)	
1.3 HRD-Net 실시신고 준수 여부 - HRD-Net을 통해 실시신고가 이루어 졌는가? * 훈련실시 후 7일 이내 신고해야 함	(예, 아니오)	
1.4 학습근로계약서 작성 및 보유 여부 - 학습근로자와 기업 간에 학습근로계약이 이루어 졌는가?	(양호, 컨설팅실시)	
1.5 HRD-Net 훈련시간표 등록 여부 - 훈련시간표(1개월 이상)를 HRD-Net에 등록하였는가? * 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게(OJT/OFF-JT)가 포함되어야 함	(등록, 미등록)	
1.6 훈련실시 일정 공유 여부 - 훈련실시 일정을 학습근로자에게 공유(게시, 공지 등)하고 있는가?	(공유, 미공유)	
1.7 훈련비 및 훈련장려금 신청여부(훈련실시 2개월 이상인 경우 작성) - 종료된 능력단위에 대해 훈련비를 신청하고 있는가? - 훈련장려금을 매달 신청하고 있는가?	(신청, 미신청) (신청, 미신청)	
1.8 행정처분 등 기업정보 변경 확인 - 행정처분과 관련하여 조사를 받거나 처분을 받은 적이 있는가? - 산재다발사업장 공표, 체불사업주 명단 공개 등에 해당사항이 있는가? - 학습근로자 소속의 변동이 있는가? - 법정관리 또는 임금체불 등의 사유로 고용보험료를 체납하고 있는가? - 학습근로자의 고용보험은 훈련종료까지 유지되는가?	(있다, 없다) (있다, 없다) (있다, 없다) (있다, 없다) (예, 아니오)	
1.9 학습근로자 고충처리를 위한 면담실시 또는 계획 확인 - 학습근로자 면담이력 및 고충처리 계획을 가지고 있는가? * 면담 주체, 기록 및 이력관리 방법, 면담 주기 등 질문을 통해 확인	(있다, 없다)	
1.10 학습근로자 근로조건 - 야간근로 또는 휴일근로를 하고 있는가? - 미성년자의 경우 근로기준을 준수하고 있는가? - 임금은 양호하게 지급되고 있는가?(연장·야간·휴일근로 포함) * 임금지급액(지급기준) : _____ 원, 최저임금이상인가?	(예, 아니오) (예, 아니오) (예, 아니오) (예, 아니오)	
1.11 학습근로자 교육 - 직장 내 성희롱 예방교육 등 법령에 정해진 교육·고지 의무 준수하고 있는가? - 산업안전보건법에 따른 교육이 양호하게 이루어지고 있는가?	(예, 아니오) (예, 아니오)	
1.12 학습근로자 건강진단 - 학습근로자의 건강검진은 양호하게 이루어지고 있는가? - 특수검진을 실시해야 하는 경우 양호하게 이루어지고 있는가?	(예, 아니오) (예, 아니오)	
1.13 그 밖의 HRD 담당자를 통해 확인된 사항, 건의 및 애로사항		

양식 2-2 학습기업 수행 주체별 면담지_초기용(ver5.0_20.11.)

세부확인항목	결과	비고
2. 기업현장교사 (직급 : 이름 :)		
2.1 기업현장교사 연수 참여 여부 (□ 미수료, □ 필수(집체), □ 필수(이러닝), □ 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)	
2.2 HRD-Net 기업현장교사 회원가입 및 등록 여부 - HRD-Net에 기업현장교사가 로그인 할 수 있는가?(대리인지정) - HRD-Net에 등록된 기업현장교사 인가?	(있다, 없다) (등록, 미등록)	
2.3 학습도구 보유 여부 - 학습도구(학습안내서, 자료집 등 등)를 훈련진도에 맞게 보유하고 있는가?	(보유, 미보유)	
2.4 학습도구 제공 및 활용 여부 - 학습근로자에게 학습도구(학습안내서, 자료집, 교재 등)를 훈련진도에 맞게 제공 및 활용하고 있는가?	(양호, 컨설팅실시)	
2.5 훈련 시설·장비 보유 및 활용 여부 ① 훈련 중인 능력단위에 대한 훈련과정에서 인정받은 장비를 보유·활용하고 있는가? ② HRD-Net에 승인된 장소에서 훈련을 하고 있는가?	(양호, 컨설팅실시) (양호, 컨설팅실시)	
2.6 내부평가 세부사항 계획 수립 여부(아래 질문 중 1개라도 해당되면 양호) ① 훈련 중인 능력단위에 대한 평가 계획이 수립되어 있는가? ② 수립되어 있지 않다면, 훈련 일정에 맞춰 평가 계획을 설명할 수 있는가? * 공동훈련센터형의 경우 OJT평가에 대한 부분만 확인 * 훈련시간표의 평가 일정과 비교하여 확인	(양호, 컨설팅실시) (수립, 미수립) (양호, 컨설팅실시)	
2.7 훈련일지(일지) 작성 여부 - (월지 등록) 훈련일지는 작성하여 HRD-Net '학습관리'에 입력하고 있는가? - (월지 내용) 능력단위별 실시된 훈련내용(과정·미션·일)을 HRD-Net 학습관리에 충실히 입력·관리되고 있는가? * 공동훈련센터 또는 HRD담당자가 기업현장교사를 대신하여 HRD-Net 입력하는 경우 서류도 확인	(입력, 미입력) (양호, 컨설팅실시)	
2.8 훈련일정 및 내용 인지 여부 ① 훈련과정에 대해 전반적인 내용을 인지하고 있는가? ② 훈련시간표의 능력단위에 맞게 훈련 진행 상황을 설명할 수 있는가?	(인지, 미인지) (있다, 없다)	
2.9 외부평가 종목 인지 여부 - 훈련과정에서 제시된 외부평가 응시종목과 평가방법에 대해서 인지하고 있는가? * 모듈과정인 경우 기입하지 않음	(인지, 미인지)	
2.10 학습근로자 면담 실시 여부 - 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)	
2.11 그 밖의 기업현장교사를 통해 확인된 사항, 건의 및 애로사항		

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

세부확인항목	결과	비고
1. HRD 담당자 (직급 : 이름 :)		
1.1 HRD-Net 훈련시간표 등록 여부 - 훈련시간표(1개월 이상으로 누적)를 HRD-Net에 등록하였는가? * 누가, 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게(OJT/OFF-JT)가 포함되어야 함	(등록, 미등록)	
1.2 HRD-Net을 통한 변경사항 신고 준수 여부 - HRD-Net에 등록된 시간표에 따라 훈련이 이루어지고 있는가? * 훈련내용(능력단위), 기업현장교사, 훈련실시 장소 등 - 변경사항에 신고를 하고 훈련을 실시하고 있는가? * 변경사항이 없어 신고를 하지 않는 경우 '신고'로 표기, 누락된 경우 '미신고'로 표기	(예, 아니오) (신고,미신고)	
1.3 훈련실시 현황판 활용여부 - 훈련실시 현황판은 훈련시간표와 일치되게 작성하여 활용하고 있는가? * 학습근로자에게 훈련일정 고지 또는 전파하는지 확인	(활용, 미활용)	
1.4 비용 신청여부 ① 종료된 능력단위에 대한 훈련비를 신청하고 있는가?(월단위) ② 최근 훈련비 신청이 언제였는가? ()월 * 능력단위 종료후 2개월 이상 미신청한 경우 '컨설팅실시'로 표기 ③ 최근 훈련장려금 신청이 언제였는가? ()월 * 2개월 이상 미신청한 경우 '컨설팅실시'로 표기 ④ 전담인력 수당을 신청하고 있는가?(월단위) ⑤ 최근 전담인력수당 신청이 언제였는가? ()월 ⑥ 훈련비용신청·지급 내역 등 지출·수입 증빙자료를 보관·관리 하고 있는가? * 훈련장려금 및 전담인력수당, 훈련비 신청 증빙서류 등	(신청,미신청) (양호,컨설팅실시) (양호,컨설팅실시) (신청,미신청) (양호,컨설팅실시) (양호,컨설팅실시)	
1.5 학습근로자 고충처리를 위한 면담실시 - 학습근로자에 대한 고충상담을 주기적으로 실시하고 있는가? * 상담내용은 '면담기록부'를 작성하거나, HRD-Net '학습관리' 메뉴의 훈련 특이사항에 입력 * HRD담당자대신 기업현장교사가 면담을 실시하는 경우 표기하지 않음	(실시,미실시)	
1.6 행정처분 등 기업정보 변경 확인 - 행정처분과 관련하여 조사를 받거나 처분을 받은 적이 있는가? - 산재다발사업장 공표, 체불사업주 명단 공개 등에 해당사항이 있는가? - 학습근로자의 소속에 변동이 있는가? - 법정부패 또는 임금체불 등의 사유로 고용보험료를 체납하고 있는가? - 학습근로자의 고용보험은 훈련종료까지 유지 되는가?	(있다, 없다) (있다, 없다) (있다, 없다) (있다, 없다) (예, 아니오)	
1.7 학습근로자 근로조건 - 야간근로 또는 휴일근로를 하고 있는가? - 미성년자의 경우 근로기준을 준수하고 있는가? - 임금은 양호하게 지급되고 있는가?(연장·야간·휴일근로 포함) * 임금지급액(사급기준): _____원, 최저임금 이상인가?	(예, 아니오) (예, 아니오) (예, 아니오) (예, 아니오)	
1.8 학습근로자 교육 - 직장 내 성희롱 예방교육 등 법령에 정해진 교육·고지 의무를 준수하고 있는가? - 산업안전보건법에 따른 교육은 양호하게 이루어지고 있는가?	(예, 아니오) (예, 아니오)	
1.9 학습근로자 건강검진 - 학습근로자의 건강검진은 양호하게 이루어지고 있는가? - 특수검진(실시해야 하는 경우)은 양호하게 이루어지고 있는가?	(예, 아니오) (예, 아니오)	
1.10 그 밖의 HRD 담당자를 통해 확인된 사항, 건의 및 애로사항		

양식 3-2 학습기업 수행 주체별 면담지_중간용(ver5.0_20.11.)

세부확인항목	결과	비고
2. 기업현장교사 (직급 : 이름 :) (□미수료, □필수(집체), □필수(이러닝), □선택)		
2.1 HRD-Net 기업현장교사 등록 여부 - 기업현장교사가 HRD-Net에 로그인 할 수 있는가?(대리인 지정) - HRD-Net에 등록된 기업현장교사 인가?	(가입,미가입) (등록,미등록)	
2.2 학습도구 보유 여부 - 학습도구(학습안내서, 학습자료집, 교재 등)를 훈련진도에 맞게 보유하고 있는가?	(보유,미보유)	
2.3 학습도구 제공 및 활용 여부 - 학습근로자에게 학습도구(학습안내서, 학습자료집, 교재 등)를 훈련진도에 맞게 제공 및 활용하고 있는가?	(양호,컨설팅실시)	
2.4 훈련일지(일지) 작성 여부 - (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,컨설팅실시)	
2.5 훈련 시설·장비 보유 및 활용 여부 ① 훈련 중인 능력단위에 대해 훈련과정에서 인정받은 장비를 보유·활용하고 있는가? ② HRD-Net에 승인된 장소에서 훈련을 하고 있는가?	(양호,컨설팅실시) (양호,컨설팅실시)	
2.6 훈련일정 및 내용 인지 여부 - 훈련시간표의 능력단위에 맞게 훈련 진행 상황을 설명할 수 있는가?	(인지,미인지)	
2.7 내부평가 세부계획 및 실시 여부 ① 훈련이 진행 중이거나 종료된 능력단위에 대한 내부평가를 실시하였는가? ② 훈련과정 개발보고서에 제시된 평가방법과 일치하는가? ③ 실시하지 않았다면, 세부평가 계획은 수립하였는가? ※ 훈련시작 40%, 80% 지났음에도 내부평가를 실시하지 않았을 경우 '미실시' 표기	(실시,미실시) (일치,불일치) (수립,미수립)	
2.8 내부평가 결과 근거서류 보유 여부 - 내부평가 실시 및 평가과제, 문제, 평가결과를 체계적으로 보유, 관리하고 있는가? *단독기업형의 경우 HRD-Net에 평가결과를 등록하였는가?	(양호,컨설팅실시)	
2.9 학습근로자 면담 실시 여부 - 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)	
2.10 그 밖의 기업현장교사를 통해 확인된 사항, 건의 및 애로사항		

양식 3-3 학습기업 수행 주체별 면담지_중간용(ver5.0_20.11.)

세부확인항목	결과	비고
3. 학습근로자 ① (직급 : 이름 :)		
3.1 훈련과정에 대한 인지 - 참여하고 있는 훈련과정명, 훈련내용, 훈련기간을 알고 있는가?	(인지,미인지)	
3.2 외부평가 종목 인지 여부 - 참여하고 있는 훈련과정의 외부평가 종목 및 레벨을 알고 있는가? ※ 모둠과정인 경우 생략	(인지,미인지)	
3.3 HRD-Net 학습활동서(활동보고서) 작성여부 - 학습근로자는 HRD-Net을 통해 회원가입을 했는가? - 학습근로자는 HRD-Net을 통해 학습활동서를 작성하고 있는가?	(작성,미작성) (가입,미가입)	
3.4 현 실시 중인 능력단위 인지요부 - 현재 훈련 중인 능력단위는 무엇인지 알고 있는가? - 수행중인 과업(미션)과 능력단위는 관계가 있는가? - 현재 기업현장교사는 누구인가? [직급(위) : 이름 :] ※ 능력단위와 수행중인 과업(하고 있는 일)이 관계가 있는지 질의를 통해 확인	(인지, 미인지) (예, 아니오)	
3.5 학습도구(학습자료집 or 교재 등) 보유 및 활용 여부 - 학습도구(학습자료집 or 교재 등)를 제공 받아 활용하고 있는가?	(활용,미활용)	
3.6 내부평가 실시 여부 - 훈련 진행에 맞춰 내부평가를 실시하였는가? - 내부평가 일정(계획)을 알고 있는가? ※ 훈련시작 40%, 80% 경과했음에도 내부평가를 실시하지 않았을 경우 '미인지' 표기	(예, 아니오) (인지,미인지)	
3.7 학습근로자 면담 실시 여부 ① 학습근로자는 HRD담당자 또는 기업현장교사와 면담을 하고 있는가? ② 훈련 중 고충이 생기면 HRD담당자 또는 기업현장교사를 통해 해결을 하는가? ※ 면담 주제, 면담 주기 등 학습근로자 질문을 통해 확인 (주요내용:)	(실시,미실시) (해결,미해결)	
3.8 최근 1개월 기준 도제식현장교육훈련 일정에 관한 질문입니다. - 기업OJT를 월 기준으로 언제 실시하나요? [매주, 연속2주, 격주, 한주, 기타()] - 기업OJT 요일은? [월~금, 월·화·수·목·금] - 기업에서 하루에 근무하는 시간은? [시 ~ 시] - 기업에서 하루에 도제식현장교육훈련(OJT)하는 시간은? [시간]	(이상없음, 확인필요)	
3.9 최근 하고 있는 업무(일)와 훈련에 대한 질문입니다. - OJT(도제식 현장 교육훈련)시 하는 일 : []	(이상없음, 확인필요)	
3.10 학습근로자 임금수령에 관한 질문입니다. - 매월 정기적으로 급여를 받고 있으신가요? [예, 아니오] [아니오]인 경우(사유는?)]	(이상없음, 확인필요)	
3.11 업무 중 안전사고에 관한 질문입니다. - 근무 중 산업재해(3일 이상 요양이 필요한 업무상 사고 또는 질병)을 경험한 적이 있나요? [없다, 있다(내용은?)]	(이상없음, 확인필요)	
3.12 학습근로자를 통해 확인된 사항, 건의 및 애로사항		

세부확인항목	결과	비고
1. HRD 담당자 (직급 : 이름 :)		
1.1 HRD-Net 훈련시간표 등록 여부 - 훈련시간표(1개월 이상으로 누적)를 HRD-Net에 등록하였는가? ※ 누가, 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게(OUT/OFF-JT)가 포함되어야 함	(등록, 미등록)	
1.2 HRD-Net을 통한 변경사항 신고 준수 여부 - HRD-Net에 등록된 시간표에 따라 훈련이 이루어지고 있는가? ※ 훈련내용(능력단위), 기업현장교사, 훈련실시 장소 등 - 변경사항에 신고를 하고 훈련을 실시하고 있는가? ※ 변경사항이 없어 신고를 하지 않는 경우 '신고'로 표기, 누락된 경우 '미신고'로 표기	(예, 아니오) (신고, 미신고)	
1.3 훈련실시 현황판 활용여부 - 훈련실시 현황판은 훈련시간표와 일치되게 작성하여 활용하고 있는가? ※ 학습근로자에게 훈련일정 게시 또는 전파하는지 확인	(활용, 미활용)	
1.4 비용 신청여부 ① 종료된 능력단위에 훈련비를 신청하고 있는가?(월단위) ② 최근 훈련비 신청이 언제였는가? ()월 ※ 능력단위 종료후 2개월 이상 미신청한 경우 '컨설팅실시'로 표기 ③ 최근 훈련장려금 신청이 언제였는가? ()월 ※ 2개월 이상 미신청한 경우 '컨설팅실시'로 표기 ④ 전담인력 수당을 신청하고 있는가?(월단위) ⑤ 최근 전담인력수당 신청이 언제였는가? ()월 ⑥ 훈련비용신청·지급 내역 등 지출·수입 증빙자료를 보관·관리 하고 있는가? ※ 훈련장려금 및 기업전담자 지원금, 훈련비 신청 증빙서류 등	(신청, 미신청) (양호, 컨설팅실시) (양호, 컨설팅실시) (신청, 미신청) (양호, 컨설팅실시) (양호, 컨설팅실시)	
1.5 학습근로자 고충처리를 위한 면담실시 - 학습근로자에 대한 고충상담을 주기적으로 실시하고 있는가? ※ 상담내용은 '면담기록부'를 작성하거나, HRD-Net '학습관리' 메뉴의 훈련 특이사항에 입력 ※ HRD담당자 대신 기업현장교사가 면담을 실시하는 경우 표기하지 않음	(실시, 미실시)	
1.6 행정처분 등 기업정보 변경 확인 - 행정처분과 관련하여 조사를 받거나 처분을 받은 적이 있는가? - 산재다발사업장 공표, 체불사업주 명단 공개 등에 해당사항이 있는가? - 학습근로자의 소속에 변동이 있는가? - 법정관리 또는 임금체불 등의 사유로 고용보험료를 체납하고 있는가? - 학습근로자의 고용보험은 훈련종료까지 유지 되는가?	(있다, 없다) (있다, 없다) (있다, 없다) (있다, 없다) (예, 아니오)	
1.7 학습근로자 근로조건 - 야간근로 또는 휴일근로를 하고 있는가? - 미성년자의 경우 근로기준을 준수하고 있는가? - 임금은 양호하게 지급되고 있는가? (연장·야간·휴일근로 포함) ※ 임금지급액(시급기준): _____ 원, 최저임금이상인가?	(예, 아니오) (예, 아니오) (예, 아니오) (예, 아니오)	
1.8 재학생 학습근로자 교육 - 직장 내 성희롱 예방교육 등 법령에 정해진 교육·고지 의무 준수하고 있는가? - 산업안전보건법에 따른 교육은 양호하게 이루어지고 있는가?	(예, 아니오) (예, 아니오)	
1.9 재학생 학습근로자 건강진단 - 학습근로자의 건강검진은 양호하게 이루어지고 있는가? - 특수검진을 실시해야 하는 경우 양호하게 이루어지고 있는가?	(예, 아니오) (예, 아니오)	
1.10 외부평가 응시 계획 수립 여부 - 외부평가 응시일정에 맞춰 신청계획을 가지고 있는가? ※ 모듈과정인 경우 기입하지 않음	(수립, 미수립)	
1.11 훈련 종료이후 학습근로자 활용(처우 등) 계획 - 훈련종료이후 학습근로자 배치 및 처우 등에 대한 계획을 가지고 있는가? - 외부평가에 합격한 학습근로자의 계속고용의무에 대해 인지하고 있는가?	(양호, 컨설팅실시) (인지, 미인지)	
1.12 그 밖의 HRD 담당자를 통해 확인된 사항, 건의 및 애로사항 - 추가훈련 실시 계획 등		

세부확인항목	결과	비고
2. 기업현장교사 (직급 : 이름 :) (□미수료, □필수(집체), □필수(이러닝), □선택)		
2.1 HRD-Net 기업현장교사 등록 여부 - 기업현장교사가 HRD-Net에 로그인 할 수 있는가?(대리인지정) - HRD-Net에 등록된 기업현장교사 인가?	(가입, 미가입) (등록, 미등록)	
2.2 학습도구 보유 여부 - 학습도구(학습안내서, 학습자료집, 교재 등)를 훈련진도에 맞게 보유하고 있는가?	(보유, 미보유)	
2.3 학습도구 제공 및 활용 여부 - 학습근로자에게 학습도구(학습안내서, 학습자료집, 교재 등)를 훈련진도에 맞게 제공 및 활용하고 있는가?	(양호, 컨설팅실시)	
2.4 훈련일지(일지) 작성 여부 - (월지 등록) 훈련일지는 작성하여 HRD-Net '학습관리'에 입력하고 있는가? - (월지 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, 컨설팅실시)	
2.5 훈련 시설·장비 보유 및 활용 여부 ① 훈련 중인 능력단위에 대해 훈련과정에서 인정받은 장비를 보유·활용하고 있는가? ② HRD-Net에 승인된 장소에서 훈련을 하고 있는가?	(양호, 컨설팅실시) (양호, 컨설팅실시)	
2.6 훈련일정 및 내용 인지 여부 - 훈련시간표의 능력단위에 맞게 훈련 진행 상황을 설명할 수 있는가?	(인지, 미인지)	
2.7 내부평가 세부계획 및 실시 여부 ① 훈련이 진행 중이거나 종료된 능력단위에 대한 내부평가를 실시하였는가? ② 훈련과정 개발보고서에 제시된 평가방법과 일치하는가? ③ 실시하지 않았다면, 세부평가 계획은 수립되어 있는가? ※ 훈련시작 40%, 80% 지났음에도 내부평가를 실시하지 않았을 경우 '미수립' 표기	(실시, 미실시) (일치, 불일치) (수립, 미수립)	
2.8 내부평가 결과 근거서류 보유 여부 - 내부평가 실시 및 평가과제, 문제, 평가결과를 체계적으로 보유, 관리하고 있는가? * 단독기업형의 경우 HRD-Net에 평가결과를 등록하였는가?	(양호, 컨설팅실시)	
2.9 학습근로자 면담 실시 여부 - 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)	
2.10 그 밖의 기업현장교사를 통해 확인된 사항, 건의 및 애로사항		

양식 4-3 학습기업 수행 주제별 면담지_종료용(ver5.0_20.11.)

세부확인항목	결과	비고
3. 학습근로자 ① (직급 : 이름 :)		
3.1 훈련과정에 대한 인지 - 참여하고 있는 훈련과정명, 훈련내용, 훈련기간을 알고 있는가?	(인지, 미인지)	
3.2 외부평가 항목 인지 여부 - 참여하고 있는 훈련과정의 외부평가 항목 및 레벨을 알고 있는가? * 모듈과정인 경우 생략	(인지, 미인지)	
3.3 HRD-Net 학습활동서(활동보고서) 작성여부 - 학습근로자는 HRD-Net을 통해 회원가입을 했는가? - 학습근로자는 HRD-Net을 통해 학습활동서를 작성하고 있는가?	(작성, 미작성) (가입, 미가입)	
3.4 현 실시 중인 능력단위 인지여부 - 현재 훈련 중인 능력단위는 무엇인지 알고 있는가? - 수행중인 과업(미션)과 능력단위는 관계가 있는가? - 현재 기업현장교사는 누구인가? [직급(위): 이름:]	(인지, 미인지) (예, 아니오)	
3.5 학습도구(학습자료집 or 교재 등) 보유 및 활용 여부 - 학습도구(학습자료집 or 교재 등)를 제공 받아 활용하고 있는가?	(활용, 미활용)	
3.6 내부평가 실시 여부 - 훈련 진행에 맞춰 내부평가를 실시하였는가? - 내부평가 일정(계획)을 알고 있는가? * 훈련시작 40%, 80% 지점에도 내부평가를 실시하지 않았을 경우 '미인지' 표기	(예, 아니오) (인지, 미인지)	
3.7 외부평가 응시 인지 여부 - 외부평가 응시일정을 알고 있는가? - 외부평가 항목에 따른 평가방법에 대해 알고 있는가? - 외부평가 준비는 어떻게 하고 있는가? () * 모듈과정인 경우 기입하지 않음	(양호, 컨설팅실시)	
3.8 학습근로자 면담 실시 여부 ① 학습근로자는 HRD담당자 또는 기업현장교사와 면담을 하고 있는가? ② 훈련 중 고충이 생기면 HRD담당자 또는 기업현장교사를 통해 해결을 하는가? * 면담 주제, 면담 주기 등 학습근로자 질문을 통해 확인 (주요내용:)	(실시, 미실시) (해결, 미해결)	
3.9 최근 1개월 기준 도제식현장교육훈련 일정에 관한 질문입니다. - 기업OJT를 월 기준으로 언제 실시하나요? [매주, 연속2주, 격주, 한주, 기타()] - 기업OJT를 하는 요일은? [월~금, 월·화·수·목·금] - 기업에서 하루에 근무하는 시간은? [시 ~ 시] - 기업에서 하루에 도제식현장교육훈련(OJT)하는 시간은? [시간]	(이상없음, 확인필요)	
3.10 최근 하고 있는 업무(일)와 훈련에 대한 질문입니다. - OJT(도제식 현장 교육훈련)시 하는 일 : []	(이상없음, 확인필요)	
3.11 학습근로자 임금수령에 관한 질문입니다. - 매월 정기적으로 급여를 받고 있으신가요? [예, 아니오] [아니오인 경우(사유는:)]	(이상없음, 확인필요)	
3.12 업무 중 안전사고에 관한 질문입니다. - 근무 중 산업재해(3일 이상 요양이 필요한 업무상 사고 또는 질병)를 경험한 적이 있나요? [없다, 있다(내용은:)]	(이상없음, 확인필요)	
3.13 학습근로자를 통해 확인된 사항, 건의 및 애로사항		

양식 5-1 공동훈련센터 훈련실시 확인사항(공동훈련센터용)(ver5.0_20.11.)

공동훈련센터명 (사업단명)	참여학교명	공동훈련센터 관할 지부·지사				
기관 유형	재학생	<input type="checkbox"/> 산학일체형도제학교 [<input type="checkbox"/> 참여학교] <input type="checkbox"/> 유니테크 <input type="checkbox"/> 전문대단계 <input type="checkbox"/> IPP형 일학습병행				
	재직자	<input type="checkbox"/> 공동훈련센터(□P-Tech)	방문일	연간 누적확인횟수	19-01	
방문자명	<input type="checkbox"/> 공단 지부·지사 <input type="checkbox"/> 허브사업단 <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			비고	
		초기단계	진행단계	종료단계		
기업수		-		-		
과정수		-		-		
회차수						
학습근로자수						
세부확인항목					결과	비고
1. 훈련중 과정 관리						
1. 훈련실시 현황 확인('아니오' 또는 '있다'인 경우 현황제시 및 확인)						
① 훈련실시 현황이 HRD-Net과 일치하는가? * 공동훈련센터 월간실적보고와 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)	
③ 훈련비 등 비용을 2개월 이상 미신청한 과정이 있는가? • OJT(도제식현장교육훈련) • OFF-JT(현장의 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·진행·종료) 시기에 맞춰 누락 없이 실시하고 있는가? * 훈련회차마다 단계별 방문 누락 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					(일치, 불일치) (예, 아니오)	
⑥ HRD-Net에 평가결과를 등록하였는가?					(예, 아니오)	
⑦ 80%가 지난 과정에 대해 이수자 및 외부평가 응시대상자, 응시자 관리를 하고 있는가? * 80% 도래 과정이 없는 경우 "없다"로 표기					(없다, 있다)	
2. 훈련종료 과정관리						
2. 훈련종료 현황 확인('불일치' 또는 '미등록', '아니오'인 경우 현황제시 및 확인)						
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(현장의 교육훈련) * 예) '17년 6월인 경우 5월 종료과정 까지 포함					(등록, 미등록) (등록, 미등록) (등록, 미등록)	
③ 내부평가(중간, 최종)는 모두 HRD-Net에 등록되어 있는가?					(등록, 미등록)	

세부확인항목	결과	비고
2. 훈련종료 과정관리		
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 이수자 및 외부평가 응시 대상자, 응시자 관리하고 있는가?	(예, 아니오)	
* 종료된 과정이 없는 경우 결과를 입력하지 않아도 됨		
3. 도제식 현장교육훈련(OJT)관리		
3.1 변경사항 신고 준수 여부(1)		
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)	
3.2 변경사항 신고 준수 여부(2)		
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)	
3.3 학습도구 제작·활용 여부		
① 훈련 중인 능력단위(교과목)에 대한 학습도구가 제작 되어 있는가?	(양호, 컨설팅실시)	
② 학습도구가 학습근로자에게 제공되어 활용되고 있는가?	(양호, 컨설팅실시)	
3.4 평가계획에 따라 HRD-Net에 내부평가결과를 등록하였는가?		
	(없음, 있음)	
* 해당 공동훈련센터의 협약기업 모니터링 결과를 토대로 작성하되, 협약기업을 방문하지 않았을 경우 결과를 판정하지 않음		
4. 현장외 교육훈련(OFF-JT)관리		
4.1 HRD-Net을 통한 출석관리		
① 출결관리시스템(지정맥, 비콘)을 활용하여 출석을 관리하고 있는가? - 총 회차수(), 출결관리시스템 회차수(), 수기출석부 회차수()	(양호, 컨설팅실시)	
② 출석부(출석입력요청 대상 등) 관리는 양호하게 작성하고 있는가?	(양호, 컨설팅실시)	
4.2 변경사항 신고 준수 여부		
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)	
4.3 학습도구 제작·활용 여부		
① 훈련 중인 능력단위(교과목)에 대한 학습도구가 제작 되어 있는가?	(있음, 없음)	
② 학습도구가 학습근로자에게 제공되어 활용되고 있는가?	(활용, 비활용)	

세부확인항목	결과	비고
5. 협약기업관리		
5.1 협약기업 방문컨설팅 실시		
① 기업별 방문결과에 따른 이력관리는 이루어지고 있는가?	(예, 아니오)	
② 월별 협약기업 방문컨설팅 결과 기한 내 송부(공동훈련센터 관할 지부·지사)여부 - 기업 관할지부·지사로 방문모니터링 결과를 송부 하고 있는지 확인	(예, 아니오)	
③ 추가방문 컨설팅 기업에 대한 현황 및 방문결과를 보유하고 있는가?	(예, 아니오)	
5.2 학습근로자 면담(1)		
• 공동훈련센터에서 주기적으로 학습근로자 면담을 실시하고 있는가? - 회차별 분기 1회(HRD-Net 직접 등록 or 면담일지 보유)	(실시, 미실시)	
5.3 학습근로자 면담(2)		
• 중도탈락이 발생한 과정에 대해 학습근로자 면담이 이루어졌는가? - 중도탈락 발생 과정 (기업, 회차, 명)	(실시, 미실시)	
• 추가방문대상 기업에 대한 모니터링 및 학습근로자 면담이 이루어졌는가? - 추가방문대상 기업 (기업, 회차, 명)	(실시, 미실시)	
6. 기타		
6.1 공동훈련센터 운영		
① 사업계획서 대비 공동훈련센터 전담인력(월간 실적보고 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)	
6.2 인프라(시설·장비) 및 운영비 관리 실태		
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)	
7. 개선사항 이행		
7.1 훈련 중 과정(지난 방문 대비 개선사항 표기)		
① 훈련실시 현황(HRD-Net입력)이 지난 방문에 비해 개선되었는가? • 개선내용(기업, 회차, 명)	(개선, 미개선)	
② 학습일지 미등록 과정이 지난 방문에 비해 개선되었는가? • OJT(현장교육훈련) : 개선내용(회차, 주차) • OFF-JT(사업장외교육훈련) : 개선내용(회차, 주차)	(개선, 미개선)	
③ 훈련비 미신청 과정이 지난 방문에 비해 개선되었는가? • OJT(현장교육훈련) : 개선내용(기업, 개월 분) • OFF-JT(사업장외교육훈련) : 개선내용(기업, 개월 분) • 전담자 수당(기업현장교사, HRD 담당자) : 개선내용(기업, 개월 분)	(개선, 미개선)	
④ 방문모니터링이 지난 방문에 비해 개선되었는가? • 초기(기업, 회차), 진행(기업, 회차), 종료(기업, 회차)	(개선, 미개선)	
⑤ 내부평가실시는 지난 방문에 비해 개선되었는가? • 개선내용(기업, 회차), HRD-Net 입력(기업, 회차, 명)	(개선, 미개선)	
⑥ 80%가 지난 과정에 대해 외부평가 응시원서 제출은 개선되었는가? 개선내용(기업, 회차, 명)	(개선, 미개선)	

양식 5-4 공동훈련센터 훈련실시 확인사항(공동훈련센터용)(ver5.0_20.11.)

세부확인항목		결과	비고
7.2 훈련 종료 과정 (지난 방문 대비 개선사항 표기) ① 종료과정 현황(HRD-Net입력)이 지난 방문에 비해 개선되었는가? • 개선내용(기업, 회차, 명)		(개선, 미개선)	
② 학습입지 미등록 과정이 지난 방문에 비해 개선되었는가? • OJT(현장교육훈련) : 개선내용(회차, 주차) • OFF-JT(사업장외교육훈련) : 개선내용(회차, 주차)		(개선, 미개선)	
③ 내부평가(중간, 최종) HRD-Net 등록이 지난방문에 비해 개선되었는가? • 개선내용(기업, 회차, 명)		(개선, 미개선)	
④ HRD-Net을 통한 수료자 보고가 지난방문에 비해 개선되었는가? - 개선내용(기업, 회차)		(개선, 미개선)	
⑤ 훈련비 최종정산 미완료 과정이 지난 방문에 비해 개선되었는가? • OJT(도제식 현장 교육훈련) : 개선내용(기업, 개월 분) • OFF-JT(사업장외교육훈련) : 개선내용(기업, 개월 분) • 전담자 수당(기업현장교사, HRD 담당자) : 개선내용(기업, 개월 분)		(개선, 미개선)	
⑥ 외부평가 응시가 지난 방문에 비해 개선(응시)되었는가? - 개선내용(기업, 회차, 명)		(개선, 미개선)	
(공동훈련센터 전담자 면담 중 특기사항) ※ 세부점검항목을 표기하여 작성_별지 작성가능			
(종합의견) ※ 해당항목 (√), 중복 안됨		(현지개선 또는 개선이 필요한 사항) ※ 세부점검항목을 표기하여 작성_별지 작성가능	
1. 양호운영	√		
2. 현지개선완료			
3. 개선사항 재확인 필요		별지 작성가능 ※ 세부점검항목을 표기하여 작성_별지 작성가능	
3-1. 개선완료 (확인일)			
4. 지도·점검 요청 필요			
공동훈련센터 센터장 / 도제부장		공동훈련센터 전담자	
(이름)	(서명)	(이름)	(서명)
		(이름)	(서명)

양식 6 학습기업 훈련운영 컨설팅 보고서(ver5.0_20.11.)

기업명	사업자등록번호		관할 지부·지사
과정명	회차		훈련기간
방문대상선정	<input type="checkbox"/> 정기	<input type="checkbox"/> 수시	<input type="checkbox"/> 추가
훈련진행단계	<input type="checkbox"/> 초기	<input type="checkbox"/> 진행	<input type="checkbox"/> 종료
훈련 유형	방문일		누적확인횟수
	<input type="checkbox"/> 재직자 <input type="checkbox"/> 단독기업형 <input type="checkbox"/> 공동훈련센터형 <input type="checkbox"/> 재학생 <input type="checkbox"/> 도제 <input type="checkbox"/> 유니텍 <input type="checkbox"/> IPP형 일학습병행		공동훈련센터명
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 :	
구 분	세부진단항목	결과(양호, 컨설팅실시) 진단 사유 기술 및 컨설팅 수행내용	
1. HRD 담당자 (과장 000)			
2. 기업 현장교사 (차장 000)			

구분	세부점검항목	결과(양호, 컨설팅실시) 진단 사유 기술 및 컨설팅 수행내용
5. 협약기업 관리		
6. 기타		
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 :) (ver.2.0_16.09.01.)

NO	점검 일자	관할 지부·지사	기업명 (공동훈련 센터명)	훈련 과정명	훈련 기간 (개월)	회차	훈련 시작일	상시모니터링					재점검 필요 여부
								수행 업무	일지 생성	결과 입력	학습 활동서 등록	특기사항 / 수행사항	
1	00.00.00	울산지사	한국산업 인력공단	직업 능력개발 전문가 과정	12	1	00.00.00	LMS 등록 확인	O X	O X	O X	1개월 이상 훈련일지 미등록 등록 독려(전화)	필요/ 불필요
								훈련 내용 확인				훈련내용 확인에 따른 전문가 의견 기술	
								LMS 등록 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 엑셀파일로 매월 말일 기준 익월 5일까지 제출(공동훈련센터는 지부·지사로 매달 1일까지 제출)

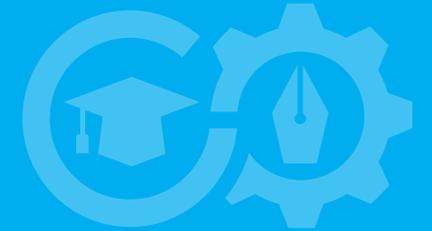
양식 9) 외부전문가 활동 만족도 조사표(ver3.0_17.09.22.)

본 외부전문가 활동 만족도 조사표는 일학습병행 학습기업의 원활한 훈련실시를 지원하기 위해 활용될 예정이오니 해당 항목에 대해 정확히 판단하여 평가해 주시기 바랍니다.

외부전문가명				방문일자	
기업명				관할 지부·지사	
과정명/회차	/			/	
	/			/	
세부항목	만족	보통	불만족	사유	
1. 제도에 대한 명확한 안내					
2. 해당 분야에 대한 전문성					
3. 표현 및 언어구성의 적절성 등					
4. 의사전달 및 소통능력 등					
5. 공적업무와 사적업무의 구분					
6. 외부전문가 수행결과에 대한 전반적인 만족도					
(기타 특기사항)					
HRD 담당자 확인			기업현장교사 확인		
(이름)	(서명)	(이름)	(서명)		

12

훈련 지원



1. 훈련 인프라 지원
2. OJT 훈련비
3. Off-JT 훈련비(자격형)
4. Off-JT 훈련비(대학연계형)
5. 일학습병행 훈련장려금
6. 숙식비
7. 기업현장교사 수당
8. 기업현장교사 심화과정 이수 수당
9. HRD담당자 수당
10. 훈련비 등을 지급하지 않는 경우
11. 훈련비 등 신청 시 증빙서류
12. 행정사항
13. 서류 보존의무



01 훈련 인프라 지원

담당부서 : 일학습과정개발센터

1 개요

구분	내용
개념	<ul style="list-style-type: none"> 일학습병행 훈련과정·학습도구 개발에 소요되는 비용 <p>TIP</p> <p>PDMS 개발 이후 위탁개발 방식이 없어지면서 '19년부터 컨설팅비, 경비, 간접비 등은 공동훈련센터 및 학습기업에 지원하지 않음</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 컨설팅비 : 훈련과정 컨설팅에 소요되는 비용 ▶ 경비 : 훈련과정 개발에 소요되는 인쇄비, 출장비, 회의비 등 ▶ 간접비(운영비) : 위탁개발 시 사업수행을 위해 소요되는 기타 비용
훈련과정 개발비 확정 및 집행 절차	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">① 훈련과정 개발·인정 기본 계획 수립(공단)</div> ➡ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">② 고용노동부 승인</div> ➡ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">③ 개발·인정 실시 (고용노동부, 공단)</div> ➡ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">④ 훈련실시 확인 후 개발비 집행(공단)</div> </div>

2 지원대상

구분	내용
지원단위	<ul style="list-style-type: none"> 훈련과정 개발비는 직무단위로 최대 2개까지 지원 <p>TIP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 산업형의 경우 일학습병행자격 종목 또는 수준이 다른 경우 개별 직무이며 기업형의 경우 모든 과정이 개별 직무 ▶ 업데이트, 변경인정, 과정연계 등은 훈련과정 개발비 미지원 대상(2개 초과 직무, 기개발된 과정 복제활용 건, 한 기업의 복수사업장에서 동일직무를 개발하는 경우, 동일 자격인데 공동훈련센터만 다른 경우 등)
지원대상	<ul style="list-style-type: none"> 일학습병행 훈련과정 개발에 참여한 개발진 2~3명

3 지원기준

구분	내용
직무	<ul style="list-style-type: none"> 신규/직무추가, 재직/재학 및 기존 지원금액 규모 등 참여유형 구분 없이 모든 기업 당 최대 2개 직무(사업 참여 이후 전체, 직무 기준)까지 지원 ※ 전산 내 복제판정 기능이 탑재되어 복제하지 않은 프랜차이즈 형태 기업에 대한 훈련과정 개발비 지급
개발진	<ul style="list-style-type: none"> 직무 구분 없이 연간 최대 10개 과정까지 지원가능
장기 미인정	<ul style="list-style-type: none"> 최초 인정심사일로부터 6개월 초과 시까지 미인정된 훈련과정 개발비는 미지급
기타경비 지원	<ul style="list-style-type: none"> 개발비 미지원 대상에 해당하는 과정개발 시 공단 집계 워크숍으로 개발하는 경우 공단에서 별도 여비 지원 ※ 개발비 지원 대상과정에 대해 직접개발 워크숍 참석 시 수당 지급 대상자는 여비 미지급

4 지원단가

구분	내용
단가	<ul style="list-style-type: none"> 최대 2개 직무까지 훈련과정 당 지급 - '20년 개발비 지원단가 210만원 (과정개발비 150만원, 학습도구개발비 60만원)
개발진별 지급단가	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 일학습과정개발센터
지급시기	<ul style="list-style-type: none"> 공단에서 훈련실시 확인 후 ※ 훈련 미실시 기업에 대해서는 수당 미지급(인정여부 무관)
지급방법	<ul style="list-style-type: none"> 개발진 별도의 신청 절차 없이 개발진 참여 신청 단계(PDMS)에서 제출한 계좌 정보를 토대로 일괄 지급(MIS)

02 OJT 훈련비

담당부서 : 일학습기획부

1 개요

구분	내용
의의	<ul style="list-style-type: none"> 학습기업이 실시하는 OJT 소요비용 지원
예산	<ul style="list-style-type: none"> 일학습병행 훈련비(보험금)
법적 근거	<ul style="list-style-type: none"> 「고용보험법」 제27조, 동법 시행령 제41조, 동법 시행규칙 제60조 일학습병행 운영규정 제35조 및 별표 4
준용	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 1개월 이상 훈련을 실시한 사업주 및 공동훈련센터 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련비는 학습근로자별 1개월 이상 훈련실시 이후 월 단위로 신청 가능 TIP 1개월의 여부는 「민법」상 역에 의하여 계산 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 훈련실시일이 '19.8.16.인 경우 '19.9.15.까지 훈련을 실시해야 훈련비 지급 가능 ▶ 학습근로자가 '19.9.14.에 중도탈락한 경우 훈련비 지급 불가 						
'20.1.1. 이후 훈련실시 신고과정	<ul style="list-style-type: none"> 개별 능력단위를 기준으로 계획훈련시간의 80%이상을 실시하고 내부평가를 통과한 사업주 및 공동훈련센터 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련비는 학습근로자별 1개월 이상 훈련실시 이후 월 단위로 신청 가능하나 능력단위별 내부평가 통과 여부에 따라 훈련비 지급 <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 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	내 용		
	<ul style="list-style-type: none"> OJT 훈련비 산출방식 : [직종별 훈련비용 기준단가 × 훈련인원 × 훈련시간 × 조정비율] ※ (연차별 감액 지급) 1년차 100%, 2년차 90%, 3년차 80%, 4년차 70% 직종별 훈련비용 기준단가 : NCS 소분류별 책정 금액을 의미하며 구체적 금액은 매뉴얼 제15장 참고자료를 참조(예: 기계설계150102 - 2,694원) 훈련인원 : 해당 월에 훈련을 실시한 학습근로자 수 훈련시간 : HRD-Net을 통해 확인되는 해당 월 훈련실시시간 조정비율 : 다음 표와 같음 		
	구분	상시근로자 1,000인 미만 기업	상시근로자 1,000인 이상 기업
	산업형 과정	3	2
	기업형 과정	1.5	1

TIP OJT 훈련비 도출 예시

지원기준

▶ 사례 ①

- 상시근로자 수 1,000인 이상의 기업이 기업형 과정(기계설계)을 5명의 학습 근로자를 대상으로 2019.8.1. 훈련실시 신고 및 2019.8월에 총 30시간의 OJT를 실시한 경우

훈련비용 기준단가	훈련인원	훈련시간	조정비율	8월 OJT비용
2,694원	5명	30시간	1	404,100원

▶ 사례 ②

- 상시근로자 수 1,000인 미만의 기업이 산업형 과정(기계설계)을 5명의 학습 근로자를 대상으로 2019.8.1. 훈련실시 신고 및 2020.11월에 총 30시간의 OJT를 실시한 경우 (2년차를 상정)

훈련비용 기준단가	훈련인원	훈련시간	조정비율	감액	8월 OJT비용
2,694원	5명	30시간	3	90%	1,091,070원

4 지원기준②: '19.9.2. 이후 훈련실시신고과정

(단, 산학일체형 도제학교의 경우 '20.3.2. 이후 훈련실시신고과정)

구분	내 용							
	<ul style="list-style-type: none"> OJT 훈련비 산출방식 : [기준단가 × 훈련인원 × 훈련시간 × 지원율] 기준단가 : 4,000원(단일 단가 적용) 훈련인원 및 훈련시간 : 상동 지원율 : 기준 지원율(100%)에서 아래 네 가지 유형(훈련대상, 훈련종류, 훈련직종, 기업규모)의 각각에 해당하는 비율을 산술 합산하여 최종 지원율을 도출 							
	(유형별 지원율(기준 지원율 100%))							
	①훈련대상	②훈련종류	③훈련직종	④기업규모				
	재학생	재직자	산업형	기업형	우대 직종	기본 직종	중소 기업	대기업
	+50%	-	+20%	-20%	+30%	-	-	-30%

- 우대직종 해당 여부 : 훈련과정의 NCS 대표 세분류에 해당하는 NCS 중분류를 기준으로 아래의 국가기간 또는 전략산업직종 중 하나에 해당하는 훈련을 의미

국가기간직종		전략산업직종	
NCS 대분류	NCS 중분류	NCS 대분류	NCS 중분류
09.운전·운송	02.철도운전·운송	08.문화·예술·디자인·방송	02.디자인
14.건설	02.토목	08.문화·예술·디자인·방송	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	-	-

지원기준

구분	내 용
----	-----

TIP OJT 훈련비 도출 예시

▶ 사례

- 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

▶ 지원을 도출

구분	비율	비고
기준 지원율	100%	
훈련대상	+ 50%	고교 재학생
훈련종류	+ 20%	산업형 과정
훈련직종	+ 30%	우대 직종(건축)
기업규모	-	중소기업
최종 지원율	200%	

▶ OJT훈련비 도출

기준단가	훈련인원	훈련시간	지원율	10월 OJT비용
4,000원	5명	30시간	200%	1,200,000원

훈련비 지급한도	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련비는 연 900시간 한도로 지원 <ul style="list-style-type: none"> ※ 근거 : 일학습병행 운영규정 제35조 및 별표4 - 연 900시간은 OJT와 Off-JT의 합산시간을 의미 - 산정기간은 개별 훈련과정의 훈련실시신고일로부터 기산하여 역상 1년이 도래하는 때까지로 함(예: '19.10.1. ~ '20.9.31.) - 대학연계형 훈련과정 등 1년을 초과하여 진행되는 훈련의 경우 훈련실시신고일로부터 매 1년 단위로 900시간 한도 여부를 판단
----------	---

03 Off-JT 훈련비(산업형)

담당부서 : 일학습기획부

1 개요

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

2 지원대상

구분	내 용						
'19.12.31. 이전 훈련실시 신고과정	<ul style="list-style-type: none"> ● 1개월 이상 훈련을 실시한 사업주 및 공동훈련센터 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련비는 학습근로자별 1개월 이상 훈련실시 이후 월 단위로 신청 가능 <p> TIP 1개월의 여부는 「민법」상 역에 의하여 계산</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 훈련실시일이 '19.8.16.인 경우 '19.9.15.까지 훈련을 실시해야 훈련비 지급 가능 ▶ 학습근로자가 '19.9.14.에 중도탈락한 경우 훈련비 지급 불가 						
'20.1.1. 이후 훈련실시 신고과정	<ul style="list-style-type: none"> ● 개별 능력단위를 기준으로 계획훈련시간의 80%이상을 실시하고 내부평가를 통과한 사업주 및 공동훈련센터 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련비는 학습근로자별 1개월 이상 훈련실시 이후 월 단위로 신청 가능하나 능력단위별 내부평가 통과 여부에 따라 훈련비 지급 <table border="1"> <thead> <tr> <th>내부평가(최종, Pass)</th> <th>내부평가(최종, Fail)</th> <th>내부평가 미실시 또는 요건 미충족</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>계획시간만큼 지급</td> <td>축적시간만큼 지급</td> <td>미지급</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 근거 : 일학습병행 운영규정 별표 4</p>	내부평가(최종, Pass)	내부평가(최종, Fail)	내부평가 미실시 또는 요건 미충족	계획시간만큼 지급	축적시간만큼 지급	미지급
내부평가(최종, Pass)	내부평가(최종, Fail)	내부평가 미실시 또는 요건 미충족					
계획시간만큼 지급	축적시간만큼 지급	미지급					

3 지원기준①: '19.9.1. 이전 훈련실시신고과정

구분	내 용																			
학습기업 자체에서 실시하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> Off-JT 훈련비 산출방식 : [직종별 훈련비용 기준단가 × 훈련인원 × 훈련시간 × 조정비용] 직종별 훈련비용 기준단가 : NCS 소분류별 책정 금액을 의미하며 구체적 금액은 매뉴얼 제15장 참고자료를 참조(예: 기계설계150102 - 2,694원) 훈련인원 : 해당 월에 훈련을 실시한 학습근로자 수 훈련시간 : HRD-Net을 통해 확인되는 해당 월 훈련실시시간 조정비용 : 다음 표와 같음 <table border="1"> <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> <p>TIP Off-JT 훈련비 도출 예시</p> <p>▶ 사례</p> <ul style="list-style-type: none"> 상시근로자 수 1,000인 미만의 기업이 산업형 과정(기계설계)을 5명의 학습 근로자를 대상으로 2019.8.1. 훈련실시 신고 및 자체 시설에서 2019.8월에 총 30시간의 Off-JT를 실시한 경우 <table border="1"> <thead> <tr> <th>훈련비용 기준단가</th> <th>훈련인원</th> <th>훈련시간</th> <th>조정비용</th> <th>8월 Off-JT비용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2,694원</td> <td>5명</td> <td>30시간</td> <td>3</td> <td>1,212,300원</td> </tr> </tbody> </table>	구분	상시근로자 1,000인 미만 기업	상시근로자 1,000인 이상 기업	산업형 과정	3	2	기업형 과정	1.5	1	훈련비용 기준단가	훈련인원	훈련시간	조정비용	8월 Off-JT비용	2,694원	5명	30시간	3	1,212,300원
	구분	상시근로자 1,000인 미만 기업	상시근로자 1,000인 이상 기업																	
산업형 과정	3	2																		
기업형 과정	1.5	1																		
훈련비용 기준단가	훈련인원	훈련시간	조정비용	8월 Off-JT비용																
2,694원	5명	30시간	3	1,212,300원																
“외부 훈련기관 위탁” 또는 “공동훈련 센터형”의 경우	<ul style="list-style-type: none"> Off-JT 훈련비 산출방식 : [직종별 훈련비용 기준단가 × 훈련인원 × 훈련시간 × 조정계수] 직종별 훈련비용 기준단가, 훈련인원, 훈련시간 : 상동 조정계수 : 훈련인원 및 훈련시간에 따라 변동하는 수치로 1,000 ~ 2,102 사이에서 결정. 구체적 수치는 매뉴얼 부록을 참조 (예: 20명 미만 & 350시간 이상일 경우 = 1.45) 																			

구분	내 용
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

TIP Off-JT 훈련비 도출 예시

▶ 사례

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

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	내 용
	<ul style="list-style-type: none"> Off-JT 훈련비 산출방식 : [기준단가 × 훈련인원 × 훈련시간 × 지원율] 기준단가 : 6,500원(단일 단가 적용) 훈련인원 : 해당 월에 훈련을 실시한 학습근로자 수 훈련시간 : HRD-Net을 통해 확인되는 해당 월 훈련실시시간 지원율 : 기준 지원율(100%)에서 아래 다섯 가지 유형(훈련대상, 훈련종류, 훈련장소, 훈련직종, 기업규모)의 각각에 해당하는 비율을 산술 합산하여 최종 지원율을 도출

구분	내 용	
----	-----	--

〈유형별 지원율(기준 지원율 100%)〉

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

※ 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(우대 직종)을 5명의 학습근로자를 대상으로 2019.10.1. 훈련실시 신고 및 공동 훈련센터에서 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	240%	

▶ Off-JT훈련비 도출

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

04 Off-JT 훈련비(대학연계형)

담당부서 : 일학습운영부

1 지원기준

① '19.9.1. 이전 훈련실시신고과정

구분	내 용
----	-----

- 등록금고지서 제출을 원칙으로 하되, 필요한 경우 등록금고지서 대신 실비정산서류 제출 가능

지급금액	제출서류
Off-JT 훈련비의 5배, 학과 등록금*, 300만원 중 최소 금액	등록금고지서
Off-JT 훈련비의 5배, 실비정산금액, 300만원 중 최소 금액	실비정산서류

TIP 대학연계형 Off-JT훈련비 지급 예시

지급금액
및
제출서류

- ▶ 학과 등록금이 270만원 인 경우

(단위:만원)

구분	1학기				
	계	3월	4월	5월	6월
Off-JT 훈련비 산출액	320	80	80	80	80
훈련비 실 지급액	270	80	80	80	<u>30</u>

⇒ 월별 Off-JT 훈련 시간에 따라 지급하되, 훈련비 총 지급액은 Off-JT훈련비 산출액 (320만원)/등록금(270만원)/지급한도(300만원) 중 최소 금액인 270만원

* 장학금 등을 반영한 개인별 등록금이 아닌 학과 등록금

② '19.9.2. 이후 훈련실시신고과정

구분	내 용
----	-----

- Off-JT 훈련비 산출방식 :
[기준단가 × 훈련인원 × 훈련시간 × 지원율]

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

2 지급방법

구분	내 용						
지급시기	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련비는 매월 훈련시간에 따라 사후지급이 원칙 * 다만, 공동훈련센터에서 요청시 대학연계형(학위과정) 훈련의 OFF-JT 훈련비 선지급 가능 ※ 근거 : 일학습병행정책과-3(20.1.2) "일학습병행 내부평가 연계 훈련비 지급기준(안) 검토요청에 대한 회신" 						
학기구분	<ul style="list-style-type: none"> • 1학기(3~6월), 여름학기(7~8월), 2학기(9~12월), 겨울학기(1~2월)를 기본으로 하되, 대학에 따라 변경 가능 - 계절학기 불인정시 1학기(3~8월), 2학기(9~2월)로 적용 가능 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>계절학기</th> <th>대상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인정</td> <td>- 전문대 2학년 여름학기까지 운영되는 유니테크</td> </tr> <tr> <td>불인정</td> <td>- 전문대 2학년 2학기까지 운영되는 유니테크 - 재직자단계 대학연계형, 전문대 재학생, P-TECH</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 근거 : 재학단계운영T/F-511(2018.1.25.) "일학습병행 사업장 외 교육훈련(Off-JT)비용 지급방법 적용시기 조정 알림"</p>	계절학기	대상	인정	- 전문대 2학년 여름학기까지 운영되는 유니테크	불인정	- 전문대 2학년 2학기까지 운영되는 유니테크 - 재직자단계 대학연계형, 전문대 재학생, P-TECH
계절학기	대상						
인정	- 전문대 2학년 여름학기까지 운영되는 유니테크						
불인정	- 전문대 2학년 2학기까지 운영되는 유니테크 - 재직자단계 대학연계형, 전문대 재학생, P-TECH						

3 OFF-JT 훈련비 선지급 업무 처리방법

구분	내 용
적용시점	<ul style="list-style-type: none"> • 2020.1.1. 이후 훈련실시 신고 과정부터 적용 * 훈련실시신고일이 2019.12.31. 이전 경우 후지급 방식 ※ 근거 : 일학습병행정책과-3(20.1.2) "일학습병행 내부평가 연계 훈련비 지급기준(안) 검토요청에 대한 회신" 일학습병행정책과-356(20.2.26) "일학습병행 대학연계형 사업장 외 교육훈련(OFF-JT) 훈련비 지급방법 개편(안) 승인" 일학습운영부-1315(20.2.26) "일학습병행 대학연계형 사업장 외 교육훈련(OFF-JT) 훈련비 지급방법 개편알림" 일학습운영부-2500(20.4.16) "대학연계형 사업장 외 교육훈련(OFF-JT)훈련비 선지급 전산처리 안내"
선지급 적용대상	<ul style="list-style-type: none"> • 대학연계형(학위과정) 훈련 중 공동훈련센터에서 선지급을 요청한 과정 * 자격형 및 재학생 단계 훈련에는 미적용, 대학연계형(학위과정)에만 적용 - (적용대상) 재직자 대학연계형 과정(PP형 일학습병행의 재직자 대학연계형 및 유니테크의 재직자 대학연계형 과정 포함), 고숙련일학습병행(P-TECH) 과정 * 고숙련 마이스터 과정은 현재 시범사업으로 추후 시행계획 수립 후 적용 • (선지급 제외) 아래의 경우 선지급 대상에서 제외할 수 있음 - 「일학습병행 운영규칙」 제19조의2에 따라 훈련비 등의 지급연기 조치중인 경우 (부정훈련으로 의심되는 경우 등) - 공동훈련센터 지정취소 후 잔여 훈련기간인 경우 - 교육부 재정지원제한 등 관련부처 제재조치를 받은 기관인 경우
운영원칙	<ul style="list-style-type: none"> • 행정 착오를 방지하기 위해 2020.1.1. 이후 해당 대학에서 훈련실시 신고한 대학연계형(학위연계) 훈련은 OFF-JT 훈련비 지급시점(선·후) 통일 - 해당기관/해당연도의 모든 적용대상 과정에 일괄 적용 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>⇒ 복수사업을 운영 중인 대학은 각 사업별로 훈련비 지급방식을 달리 할 수 없고 통일해야 함</p> <p>- 동일연도에 재직자 대학연계형은 선지급으로 하면서 P-TECH은 후지급 불가</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • 선지급 훈련비 신청 및 정산은 각 학기별로 실시 • 선지급 훈련비의 관리·정산을 위하여 교비 통장(등록금 관리 등)과 분리된 별도의 훈련비 계좌 제출

구분	내 용
선지급 훈련비 신청·접수	<ul style="list-style-type: none"> ● (훈련비 신청기한) 학기 개시 후 30일 이내(휴일 포함) <ul style="list-style-type: none"> * 계절학기 적용기준 : 여름 계절학기는 1학기, 겨울 계절학기는 2학기로 봄 * 정당한 사유없이 신청기한 내 선지급금 미신청시 해당학기 훈련비 전액 후지급으로 지급 ● (신청서류) * 공문발송 <ul style="list-style-type: none"> - 대학연계형 사업장 외 교육훈련(OFF-JT)훈련비 선지급 지급신청서 - 훈련비 관리 통장(계좌) 사본 - 학사일정표 * 학기 일정파악을 위해 비용 신청 시 학사일정 (내부평가계획 포함) 첨부 - 단일 능력단위가 복수학기에 편성된 경우 내부평가 방법 및 최종 내부평가 Pass기준을 명시한 자료 추가 제출 ● (접수기관) 관할 지역본부·지사
훈련비 지급	<ul style="list-style-type: none"> ● (지급시점) 접수 후 10일 이내 지정된 관리계좌로 지급 ● (지급규모) <ul style="list-style-type: none"> - 학기 중 내부(최종)평가를 실시하는 능력단위 계획시간에 해당하는 훈련비 ※ 훈련비 산출 : 기준단가[6,500원] x 훈련인원 x 훈련시간 x 지원율 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>⇒ 동일능력단위가 복수의 학기에 분산되어 편성되어 있는 경우</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 해당 학기에 편성되어 있는 훈련시간에 따라 훈련비를 계산하여 선지급 (2~3개 학기로 분산된 경우 각 학기별로 편성(계획)된 규모만큼 나누어서 지급) ② 정산은 해당 능력단위의 최종 내부평가가 완료된 학기 종료 후 내부평가 최종 결과에 따라 정산 (이전 학기에 지급한 선지급금까지 포함하여 일괄 정산) </div> <ul style="list-style-type: none"> ● 차기 학기부터는 선지급을 희망 공동훈련센터는 단일능력단위를 단일학기 내에 편성토록 유도
훈련비 정산	<ul style="list-style-type: none"> ● (정산시점) 각 학기 종료일 익월까지 <ul style="list-style-type: none"> - 계절학기 등으로 2학기가 차년도에 끝나는 경우 해당 학기 종료 후 정산 ● (정산절차) <ul style="list-style-type: none"> - (공동훈련센터) 정산 신청 전 내부(최종)평가결과, 출석시간 등 HRD-Net 입력 완료 ※ HRD-Net의 내부(최종)평가 결과는 수정 불가

구분	내 용										
	<ul style="list-style-type: none"> - (지역본부·지사) HRD-Net에 입력된 내부(최종)평가 결과, 출석시간 등을 확인 하여 정산 ● (정산 신청서류) <ul style="list-style-type: none"> - 대학연계형 사업장 외 교육훈련(OFF-JT)훈련비 선지급 정산신청서 ● (정산기준) <ul style="list-style-type: none"> - 해당 학기에 내부(최종)평가 계획된 능력단위에 대해 Pass/Fail/미실시·미충족 기준 적용 										
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>⇒ 능력단위별 내부(최종)평가와 훈련비 지급 연계 기준</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-1) 내부(최종)평가를 Pass한 경우 해당 능력단위의 계획시간에 해당하는 훈련비 전액 지급 1-2) 내부(최종)평가를 Fail한 경우 해당 능력단위의 출석시간만 지급 1-3) 내부(최종)평가를 실시하지 않거나 요건을 미충족한 경우 지원하지 않음 <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> </div>										
	<ul style="list-style-type: none"> ● (중도탈락시 정산기준) <ul style="list-style-type: none"> - 「대학 등록금에 관한 규칙」에 따른 등록금 반환기준에 준하여 정산 										
	<p>〈중도탈락 시 정산기준〉</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 아니함</td> </tr> </tbody> </table>	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 아니함
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 아니함										
	<div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">중도탈락</div> <div style="margin-right: 10px;">Yes</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; flex-grow: 1;"> <p>중도탈락자 정산기준 적용 (중도탈락 발생시기) * 내부평가 실시 및 이수 여부 고려하지 않음</p> <p>* 발생시점 : 중도탈락 일자</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">중도탈락</div> <div style="margin-right: 10px;">No</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; flex-grow: 1;"> <p>능력단위 이수 기준 정산</p> </div> </div>										
	<ul style="list-style-type: none"> ● (정산결과 통보) <ul style="list-style-type: none"> - (지역본부·지사) 정산결과 지로(GIRO) 발급 및 공문 발송 										

구분	내 용
훈련비 반납	<ul style="list-style-type: none"> ● (반납시기) 정산결과에 따라 불인정 훈련비는 반드시 지로 발급 당해년도 내에 반납 ※ 차년도 이월시 공동훈련센터 관할 고용센터에서 지로 발급 및 환수(협조요청) ● (훈련비 반납방법) 반드시 지정된 훈련비 관리계좌를 통해서 이체 (훈련비 지급 및 반환 이력관리) ● (반납 불이행시 제재) 반납금 반환까지 전체 과정 훈련비 선지급 일시 중지 - 타 훈련과정 훈련비 또는 차기 선지급 훈련비와 상계 불가
훈련비 추가지급	<ul style="list-style-type: none"> ● (정산 후 추가지급) 정산 시 선지급 훈련비 과소 신청 등의 사유 등 추가 지급 사유가 인정되는 경우 정산 후 추가 지급 - 다음 학기분의 선지급 훈련비와 분리하여 지급
선지급 여부 신청	<ul style="list-style-type: none"> ● (공동훈련센터) 사업계획서 작성양식에 신청 의사 표시 - 훈련비 지급방식에 대한 결정은 1년 단위로 함 ※ 2020년에는 후지급 신청하고 2021년에는 선지급 변경 신청 가능

05 일학습병행 훈련장려금

담당부서 : 일학습기획부

1 개요

구분	내 용
개념	● 학습근로자의 일학습병행 훈련참여를 장려하기 위한 지원금으로써 사업주에게 지원
예산	● 일학습병행 훈련비(보험금)
법적 근거	<ul style="list-style-type: none"> ● 「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	내 용																											
지원내용	● 사업주가 학습근로자에게 지급한 월 임금에 따라 매월 최대 40만원 한도 내의 금액을 사업주에게 지원																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>학습근로자에게 지급한 월급</th> <th>훈련기간</th> <th>1년차</th> <th>2년차</th> <th>3년차</th> <th>4년차</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>월 최저월급 이상</td> <td rowspan="4">1~4년</td> <td>40만원</td> <td>40만원</td> <td>30만원</td> <td>20만원</td> </tr> <tr> <td>월 최저월급의 70% 이상 (소수점 첫째자리에서 절사)</td> <td>30만원</td> <td>30만원</td> <td>20만원</td> <td>10만원</td> </tr> <tr> <td>40만원 이상</td> <td>20만원</td> <td>20만원</td> <td>10만원</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>40만원 미만</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>	학습근로자에게 지급한 월급	훈련기간	1년차	2년차	3년차	4년차	월 최저월급 이상	1~4년	40만원	40만원	30만원	20만원	월 최저월급의 70% 이상 (소수점 첫째자리에서 절사)	30만원	30만원	20만원	10만원	40만원 이상	20만원	20만원	10만원	0	40만원 미만	X	X	X	X
	학습근로자에게 지급한 월급	훈련기간	1년차	2년차	3년차	4년차																						
	월 최저월급 이상	1~4년	40만원	40만원	30만원	20만원																						
	월 최저월급의 70% 이상 (소수점 첫째자리에서 절사)		30만원	30만원	20만원	10만원																						
40만원 이상	20만원		20만원	10만원	0																							
40만원 미만	X		X	X	X																							
- 월 최저월급이란 해당년도 최저시급 x 209시간을 의미 ('19년 1,745,150원, '20년 1,795,310원)																												
- 해당 월에 OJT 또는 Off-JT훈련이 1시간 이상 실시되고 월 최저월급 이상으로 지급된 경우 훈련장려금 지급 가능																												

구분	내 용
	<p> TIP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학습근로자의 '19년도 월급이 180만원인 경우 40만원 지급 가능 ▶ 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
일할계산	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련과정의 초월과 종월, 학습근로자의 중도탈락이 발생한 월의 경우 훈련장려금을 해당 월 훈련일수에 비례하여 일할계산을 함 <ul style="list-style-type: none"> - 일할계산의 기준은 출석부에 기재된 훈련과정 초월의 훈련시작일, 종월의 훈련종료일, 중도탈락월의 훈련종료일로 함 <p> TIP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 최저월급 이상을 받는 학습근로자가 '19.6.1.에 훈련실시신고를 하였으나 출석부에 기재된 실제 훈련실시일은 '19.6.20.인 경우 '19.6월의 훈련장려금은 ⇒ 146,660원 [400,000원×(11일/30일)] ▶ 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 ⇒ 129,030원 [400,000원×(10일/31일)] ▶ 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 ⇒ 9,670원 [300,000원×(1일/31일)]

구분	내 용	
최저월급 지급여부 확인서류	원칙	<p>– 이체증이란 시중 은행에서 발급받거나 인터넷뱅킹에서 출력한 영수증, 확인서 등 그 명칭에 관계없이 실질적으로 급여지급여부를 증빙할 수 있는 서류를 의미</p> <p> TIP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 이체증 <엑셀 내려받기> 한 경우 인정 불가
	예외	<ul style="list-style-type: none"> - 학습근로자의 세후수령임금이 최저월급보다 작은 등 특수한 경우 기업은 급여명세서를 제출하여 최저월급 이상을 지급하였음을 입증 - 이 경우 급여명세서의 기업 직인 날인 필

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

구분	내 용
지원기준	<ul style="list-style-type: none"> ● 전체 훈련기간에 대해 OJT 및 Off-JT 중 어느 하나라도 실시한 달에 한하여 학습근로자 1인당 월 20만원 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 상시근로자 1,000인 이상 기업은 지원하지 않음 - '20.9.1. 이전 훈련실시과정과 동일하게 훈련과정의 초월과 종월, 학습근로자의 중도탈락이 발생한 월의 경우 훈련장려금을 해당 월 훈련일수에 비례하여 일할계산 <ul style="list-style-type: none"> ※ '(2)지원기준①-일할계산' 참조 ● 단, 산학일체형 도제학교 훈련과정은 아래 기준 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 연간 평균 OJT 편성시간에 따라 학습근로자 1인당 정액 지급

구분	내 용		
	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"> ● 학습근로자가 외부평가에 합격하고 지원금 신청일 당시 학습기업에 재직중인 경우 '전체 훈련기간(월) x 20만원'의 일시금을 학습기업에 일괄 지급(단, 산학일체형 도제학교 훈련과정은 미지급) <ul style="list-style-type: none"> - 일시금은 최대 360만원을 한도로 함(단, P-TECH 과정은 한도 없이 지원 가능) - 학습근로자가 이수조건을 충족하여 외부평가에 합격한 경우 전체 훈련을 수료한 것으로 간주하고 전체 훈련기간에 대한 일시금 지급 가능 		

4 일학습병행 훈련장려금의 중복지원 금지

구분	내 용
「고용보험법」 상 지원금과의 중복지원 가능 여부	<p>〈월(月) 지급 훈련장려금〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 일학습병행 특별조치 시행일('20.6.15.) 이전 훈련기간 <ul style="list-style-type: none"> - 「고용보험법」에 따른 지원금과 일학습병행 훈련장려금의 중복지원 불가 - 사업주는 두 개의 지원금 중 하나를 선택할 수 있으며 다른 지원금을 선택한 경우 해당 사업의 사업기간 동안 훈련장려금 미지급 - 이와 달리 국가에서 근로자 개인에게 지원하는 지원금의 경우 일학습병행 훈련장려금과의 관계에서 중복 지원대상에 해당하지 않음 ● 일학습병행 특별조치 시행일('20.6.15.) 이후 훈련기간 <ul style="list-style-type: none"> - 중복지원 가능(단, 청년추가고용장려금은 중복지원 불가)
	<p>〈외부평가 연계 성과금〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 일시금('19.9.2. 이후 훈련실시신고 과정에서 학습근로자가 외부평가에 응시하여 합격할 경우 지원)의 경우 인센티브 성격이므로 타 지원금과 중복지원 가능

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

06 숙식비

담당부서 : 일학습기획부

1 개요

구분	내용
개념	● 학습기업이 부담하는 식비 및 숙박비에 대한 일부 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 지원기준

구분	내용
지원기준	<ul style="list-style-type: none"> ● 공동훈련센터 또는 단독기업 외부위탁기관이 1일 평균 5시간 이상 Off-JT를 실시하고 학습근로자에게 숙식을 제공하거나 숙식비를 지급할 것 <ul style="list-style-type: none"> - "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 훈련 시간을 같은 기간 중의 가동 훈련일수로 나누어 산정(결석일은 훈련일수에 불포함) - 특정일의 훈련시간이 5시간 이상이라도 1개월 단위 훈련시간이 1일 평균 5시간 미만일 경우 숙식비 지급 불가 <p>※ 근거 : 일학습확산팀-2212(17.6.29.) "훈련시간 인정 및 훈련비(수당) 지급 관련 질의회시 보고"</p>

구분	내용																																										
	<p> TIP 숙식비 산정 예시</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>8 (7h)</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14 (7h)</td> </tr> <tr> <td>15 (7h)</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>22 (2h)</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>29 (3h)</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 	일	월	화	수	목	금	토	1	2	3	4	5	6	7	8 (7h)	9	10	11	12	13	14 (7h)	15 (7h)	16	17	18	19	20	21	22 (2h)	23	24	25	26	27	28	29 (3h)	30	31				
일	월	화	수	목	금	토																																					
1	2	3	4	5	6	7																																					
8 (7h)	9	10	11	12	13	14 (7h)																																					
15 (7h)	16	17	18	19	20	21																																					
22 (2h)	23	24	25	26	27	28																																					
29 (3h)	30	31																																									
지원금액	<ul style="list-style-type: none"> ① '19.9.1.이전 훈련실시신고과정 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련비용 외에 별도로 식비는 1일 3,300원까지, 숙식비는 1일 14,000원(월 330,000원 한도)까지 학습기업에게 지원 가능 ② '19.9.2.이후 훈련실시신고과정 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련비용 외에 별도로 식비는 1일 5,000원까지, 숙식비는 1일 14,000원(월 330,000원 한도)까지 학습기업에게 지원 가능 <ul style="list-style-type: none"> ● 단, 고교 재학생 신분의 학습근로자의 경우 미지원 																																										

07 기업현장교사 수당

담당부서 : 일학습기획부

1 개요

구분	내용
개념	● 기업현장교사의 일학습병행 훈련실시, 행정관리, 학습근로자 면담 등 활동에 필요한 비용 지원
예산	● 산업현장 일학습병행지원
법적 근거	● 「고용보험법」 제31조제1항제3호 및 시행령 제52조제1항제15호 ● 일학습병행 운영규칙 제24조 및 별표6

2 지원대상 및 절차

구분	내용
지원대상	<ul style="list-style-type: none"> ● 1개월 이상 훈련을 실시하고 기업현장교사에게 수당을 선지급한 사업주 - 수당은 1개월 이상 훈련실시 이후 월 단위로 신청 가능 <p> TIP</p> <p>▶ 수당은 기업현장교사에게 직접 지급되는 금액이 아님을 주의</p>
지원절차	<ol style="list-style-type: none"> 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)													
	근로자 수	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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\text{연간 한도액} \times \frac{\sum \text{과정별 해당 월 학습근로자의 실제 훈련시간}}{\sum \text{과정별 연간 총 훈련시간}}$ </div> <ul style="list-style-type: none"> ● 연간 한도액 												
	(단위: 명, 만원)												
	근로자 수	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
한도액	400	500	600	700	800	900	1,000	1,100	1,200	1,300	1,400	1,500	1,600
특징	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	내 용																												
지원기준	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련이 실시된 월에 대해 월 최대 학습근로자 수에 대응하는 월별 수당을 정액지급(일할계산 하지 않음) - 재직자단계와 재학생단계를 구분하여 각각 수당 지급 ● 단, 산학일체형 도제학교의 경우 방학기간 등 훈련이 없는 달에도 내부평가가 준비 등 활동내역이 있는 경우 수당지급 가능 																												
지원내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습근로자 수에 따른 월별 지급액 (단위: 명, 만원) <table border="1"> <thead> <tr> <th>근로자 수</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>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>	근로자 수	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
근로자 수	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"> ● 일학습병행 운영규칙 별표 6 																												

6 주의사항

구분	내 용
불공정 처우	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업주가 기업현장교사 또는 HRD담당자의 의사에 반하여 기 지원한 수당을 반환 받거나(페이백) 마땅히 지급되어야 할 임금을 삭감하여 지급하는 등 불공정 처우를 행할 경우 「근로기준법」 및 「형법」상 위법사유에 해당할 수 있음
수당의 임금성 여부	<ul style="list-style-type: none"> ● 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
수당의 분배	<ul style="list-style-type: none"> ● 복수의 기업현장교사가 훈련을 실시하였을 경우 수당의 분배, 전액 지급 여부는 해당 기업의 문제로 귀속 - 공단은 해당 기업이 기업현장교사에게 수당을 선지급한 결과를 증빙할 경우 수당 지급 가능

08 기업현장교사 심화과정 이수 수당

담당부서 : 일학습기획부

1 개요

구분	내 용
개념	<ul style="list-style-type: none"> ● 기업현장교사의 역량 강화 및 양질의 환경 조성을 위해 “기업현장교사 양성교육(심화과정)” 이수자에 대해 기업현장교사 수당과 별도로 추가적 수당 지원
예산	<ul style="list-style-type: none"> ● 산업현장 일학습병행지원
법적 근거	<ul style="list-style-type: none"> ● 「고용보험법」 제31조제1항제3호 및 시행령 제52조제1항제15호 ● 일학습병행 운영규칙 제24조 및 별표6

2 지원대상 및 절차

구분	내 용
지원대상	<ul style="list-style-type: none"> ● 한기대 “기업현장교사 양성교육(심화과정)”을 이수하고 1개월 이상 훈련을 실시한 기업현장교사 - 자격수당은 1개월 이상 훈련실시 이후 월 단위로 신청 가능 <p> TIP</p> <p>▶ 자격수당은 기업현장교사에게 직접 지급되는 금액이 아님을 주의</p>
지원요건	<ul style="list-style-type: none"> ● 기업현장교사가 한기대 명의를 기업현장교사 양성교육과정 수료증을 보유 (심화과정 이수)하고 학습근로자 훈련 및 지원활동을 실시할 것
지원액	<ul style="list-style-type: none"> ● 월 10만원 (기업현장교사 수당과 별도)

구분	내용
지원기준	<p>① '20.1월부터 모든 훈련과정에 일괄 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> 교육이수일이 포함된 달의 다음달부터 정액(10만원) 지급 <p>② '19.12월 훈련실시분까지 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> 지원요건을 충족한 사업주를 대상으로 정액(10만원) 지급하되 양성교육과정(심화과정) 이수 초월의 경우 이수일로부터, 종월의 경우 마지막 훈련실시일을 기준으로 일할계산 <p>TIP</p> <ul style="list-style-type: none"> 이수일이란 수료증 하단에 기재된 날짜를 의미하며, 마지막 훈련실시일이란 출석부 상 마지막 정규훈련일자를 의미
지원절차	<ul style="list-style-type: none"> 사업주는 기업현장교사 수당 신청시 자격수당을 함께 신청(HRD-NET) 지역본부·지사는 신청일로부터 10일 이내 수당 지급여부 결정

09 HRD담당자 수당

담당부서 : 일학습기획부

1 개요

구분	내용
개념	HRD담당자의 행정업무, 전산지원 등 활동에 필요한 비용 지원
예산	산업현장 일학습병행지원
법적 근거	<ul style="list-style-type: none"> 「고용보험법」 제31조제1항제3호 및 시행령 제52조제1항제15호 일학습병행 운영규칙 제24조 및 별표6

2 지원대상 및 절차

구분	내용
지원대상	<ul style="list-style-type: none"> 1개월 이상 훈련을 실시하고 HRD담당자에게 수당을 선지급한 사업주 - 수당은 1개월 이상 훈련실시 이후 월 단위로 신청 가능 <p>TIP</p> <ul style="list-style-type: none"> 수당은 HRD담당자에게 직접 지급되는 금액이 아님을 주의
지원절차	<ol style="list-style-type: none"> 사업주는 학습근로자를 대상으로 1개월 이상 훈련실시 사업주는 HRD담당자에게 월별 활동비용 선지급 사업주는 증빙서류를 갖추어 수당 신청(HRD-Net) 지역본부·지사는 신청일로부터 10일 이내 수당 지급여부 결정

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

5 지원기준③: '20.1.1.부터 모든 훈련과정에 일괄 적용

구분	내 용
지원기준	<ul style="list-style-type: none"> 학습근로자 수에 관계없이 훈련이 실시된 월에 한하여 월 25만원 정액 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 재직자단계와 재학생단계 구분 없이 통합하여 수당 지급 - 초월, 중월에도 일할계산 없이 월 25만원 정액 지급 단, 산학일체형 도제학교의 경우 방학기간 등 훈련이 없는 달에도 내부평가 준비 등 활동내역이 있는 경우 수당지급 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 근거 : 일학습병행 운영규칙 별표6

10 훈련비 등을 지급하지 않는 경우

담당부서 : 일학습기획부

구분	내 용
고용보험 체납	<ul style="list-style-type: none"> 학습기업이 훈련비 또는 수당을 신청할 당시 고용보험료를 체납한 경우 훈련비 및 수당 일체 부지급 <p>TIP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 「고용보험법」 제35조(부정행위에 따른 지원의 제한 등) ④고용노동부장관은 보험료를 체납한 자에게는 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 이 장의 규정에 따른 고용안정·직업능력개발 사업의 지원을 하지 아니할 수 있다. ▶ 「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. <p>- 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</p> <p>TIP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 - 그러나 이 경우에도 고용보험료는 여전히 체납된 상태이므로 「고용보험법」 제35조가 적용되어 훈련비 및 수당 지급 불가
고용보험 미가입	<ul style="list-style-type: none"> 고용보험 의무가입 대상인 학습근로자가 고용보험에 미가입한 기간에 대해서는 훈련 불인정뿐만 아니라 훈련비 및 수당 일체 부지급

□ 기업개요

신청기업명	OO전자	공동훈련센터명	OO개발원
〈사업 참여내역〉			
재직단계	도제	IPP	유니테크
○	○		

□ 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	지급금액	서명
기업현장교사				
HRD 담당자				

20XX. XX. XX.

한국산업인력공단 OO지역본부/지사장 귀하

12 행정사항

담당부서 : 일학습기획부

구분	내 용
비용 신청	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업주 또는 공동훈련센터는 1개월 이상 훈련 실시 후 훈련비용신청서 등 증빙서류를 갖추어 HRD-Net을 통해 비용 신청 ※ 근거 : 일학습병행 운영규칙 제24조제3항
비용 지급	<ul style="list-style-type: none"> ● 지역본부·지사는 신청일로부터 10일 이내에 훈련비 등 지급여부 결정 ※ 근거 : 일학습병행 운영규칙 제24조제1항 ● 비용지급 시 10원 미만의 끝수에 대해서는 계산하지 않고 버림 (예: 566,653원 → 566,650원) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>TIP</p> <p>▶ 「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"> ● 공단은 부득이한 사유로 10일의 처리기간 내에 비용신청을 처리하기 어렵다고 인정되는 경우 10일의 범위에서 처리기간을 한 차례 연장할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 연장된 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 해당 신청인의 동의를 받아 10일의 범위에서 처리기간을 한 차례 재연장할 수 있음 - 처리기간을 연장할 때에는 처리기간의 연장 사유와 처리완료 예정일을 지체 없이 해당 신청인에게 문서로 통지하여야 함. 다만, 부정훈련 의심 등의 사유로 고용노동부 장관에게 지도점검을 의뢰한 경우 등 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우 그러지 아니할 수 있음 <p>※ 근거 : 일학습병행 운영규칙 제29조</p>

구분	내용
기간의 계산	<ul style="list-style-type: none"> ● 비용신청 처리기간의 계산에 있어서 초일은 산입하되 공휴일은 산입하지 않음 ※ 근거 : 일학습병행 운영규칙 제32조
훈련비 등 신청에 대한 반려	<ul style="list-style-type: none"> ● 지역본부·지사는 기업의 비용신청 중 보완하여야 할 사항이 발견된 경우 HRD-Net으로 반려 처리 ※ 근거 : 일학습병행 운영규칙 제28조
훈련비 등에 대한 소멸시효	<ul style="list-style-type: none"> ● 훈련비 및 수당을 지급받을 수 있는 권리는 3년간 행사하지 아니하면 시효로 소멸하며 시효는 훈련종료일로부터 기산 ※ 근거 : 「고용보험법」 제107조
훈련비 등의 반납	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ※ 근거 : 일학습병행 운영규칙 제26조
세금처리 여부	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습기업이 근로자에게 수당을 지급하거나 공단으로부터 수령한 훈련비 및 수당의 회계처리, 세금납부 등에 관한 사항은 국세청(관할 세무서)과 협의하여 진행

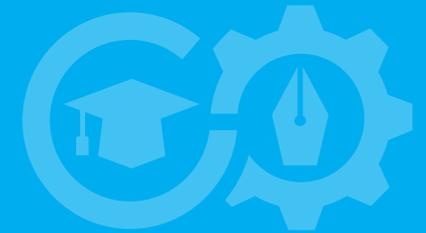
13 서류 보존의무

담당부서 : 일학습기획부

구분	내용
보관서류	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습기업 및 공동훈련센터 등은 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제35조, 같은 법 시행규칙 제12조에 따라 아래 서류를 5년간 보존하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 학습근로자 출석부 - 훈련비 등 지원 관련 회계장부 - 사업주가 Off-JT기관에 위탁하여 훈련을 실시하는 경우 훈련위탁계약서 - 사업주가 Off-JT기관에 훈련비용을 지급한 경우 그 지급을 증명하는 서류 <p> TIP 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 (2020.8.28. 시행)</p> <p>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. ② 제1항에 따른 서류는 전자문서로 작성·보존할 수 있다.</p>

13

재학생단계 및 기타 일학습병행



1. 산학일체형 도제학교
2. IPP형 일학습병행
3. 전문대재학생단계
4. 유니테크
5. P-TECH



01 산학일체형 도제학교

담당부서 : 일학습운영부

1 사업개요

구분	내용						
정의	<ul style="list-style-type: none"> 특성화고 및 일반고(직업계열) 학생이 학교(이론 및 기초실습)와 기업(심화실습)을 오가며 NCS기반 교육훈련을 받는 현장 중심의 직업교육 훈련 모델 						
추진경과	<ul style="list-style-type: none"> 「청년고용대책」 ‘한국형 직업학교 시범도입’ 계획 발표(’14.4.) 특성화고 9개교 시범운영 실시(’15.3.2.) ’16년도 25개 사업단(66개교), ’17년도 59개 사업단(186개교), ’18년도 67개 사업단(194개교), ’19년도 67개 사업단(194개교), ’20년도 67개 사업단(181개교)으로 운영 중 						
산학일체형 도제학교 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"> - 사업에 신청하고자 하는 학교 또는 산업별 단체 등이 참여 기업 등과 사업단을 구성하여 신청 - 4가지의 사업단 모델유형 중 한 분야에 신청가능 - 4유형 모두 최소 참여요건(30개 기업, 100명 이상 학생)을 충족하여야 함 ※ 신청 당시 참여 기업 요건 등을 충족하였으나, 심사과정에서 탈락기업 발생 등으로 요건에 미달한 경우 훈련개시 전까지 협약기업을 추가 발굴하여 운영 가능 </td> </tr> <tr> <td>기존사업단에 추가참여신청</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 기존에 지정된 사업단에 협력학교로 추가 참여하여 신청 가능 ※ 해당학교는 기존 사업단을 통하여 신청 / 최소요건 (20명 이상 학생 참여) </td> </tr> </tbody> </table>	구분	주요내용	신규 사업단을 구성하여 신청	<ul style="list-style-type: none"> - 사업에 신청하고자 하는 학교 또는 산업별 단체 등이 참여 기업 등과 사업단을 구성하여 신청 - 4가지의 사업단 모델유형 중 한 분야에 신청가능 - 4유형 모두 최소 참여요건(30개 기업, 100명 이상 학생)을 충족하여야 함 ※ 신청 당시 참여 기업 요건 등을 충족하였으나, 심사과정에서 탈락기업 발생 등으로 요건에 미달한 경우 훈련개시 전까지 협약기업을 추가 발굴하여 운영 가능 	기존사업단에 추가참여신청	<ul style="list-style-type: none"> - 기존에 지정된 사업단에 협력학교로 추가 참여하여 신청 가능 ※ 해당학교는 기존 사업단을 통하여 신청 / 최소요건 (20명 이상 학생 참여)
	구분	주요내용					
신규 사업단을 구성하여 신청	<ul style="list-style-type: none"> - 사업에 신청하고자 하는 학교 또는 산업별 단체 등이 참여 기업 등과 사업단을 구성하여 신청 - 4가지의 사업단 모델유형 중 한 분야에 신청가능 - 4유형 모두 최소 참여요건(30개 기업, 100명 이상 학생)을 충족하여야 함 ※ 신청 당시 참여 기업 요건 등을 충족하였으나, 심사과정에서 탈락기업 발생 등으로 요건에 미달한 경우 훈련개시 전까지 협약기업을 추가 발굴하여 운영 가능 						
기존사업단에 추가참여신청	<ul style="list-style-type: none"> - 기존에 지정된 사업단에 협력학교로 추가 참여하여 신청 가능 ※ 해당학교는 기존 사업단을 통하여 신청 / 최소요건 (20명 이상 학생 참여) 						

2 참여 유형

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

3 참여 절차

구분	내용
사업단 지정	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업공고 및 신청서 접수 홈페이지 공고</div> ➔ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기업 및 학교 현장심사 현장심사위원회</div> ➔ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지정평가 공동심사위원회</div> ➔ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지원대상 지정 평가결과</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> 고용노동부와 교육부가 공동으로 사업공고 및 사업단 지정 진행 ※ 2016년 산학일체형 도제학교 사업 지정 공고(2차)(고용노동부 공고 제2016-345호)

구분	내 용										
지정 후 예산지원	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 신청 사업단 별</div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 적합성 검토 현장심사위원회</div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지원예산 결정 적합성 검토 결과</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> ● (특별교부금) 지정된 학교에 참여 학생 수 등을 기준으로 차등 지원 - 사업설명회, 교재개발비, 교원연수비 등을 지원 ● (고용보험기금) 지정된 사업단이 신청한 예산을 기준으로 현장 심사 등을 통해 예산의 적합성을 검토하여 지원예산 결정 - 시설장비비 및 운영비, 인건비 등을 지원하나, 훈련시설·장비비는 공동훈련센터(도제교육센터)를 중심으로 지원 - 고용보험기금이 지원하는 시설장비비와 인건비에 대한 대응투자(지원예산의 25% 이상)는 지자체·교육청·학교 자체 확보) 										
지정 후 교육운영	<ul style="list-style-type: none"> ● (교육과정 개발) 학교, 공동훈련센터(도제교육센터), 기업이 공동으로 일반적인 학과와 구별되는 NCS기반 도제교육훈련과정 개발 ● (교육과정 운영) 학교는 기초교육(전문교과 이론교육, 직업기초능력 등), 기업은 현장교육훈련, 공동훈련센터(도제교육센터)는 기업 현장교육훈련 보완 * 기업이 적합한 시설·장비를 확보하지 못하였거나 급작스런 사정으로 도제식 현장 교육 훈련 운영이 불가능한 경우, 공동훈련센터(도제교육센터)의 시설·장비 활용 가능(훈련 지도는 기업현장교사가 실시) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">교육 방법</th> <th rowspan="2">이론·기초 실습교육</th> <th colspan="2">현장교육훈련</th> </tr> <tr> <th>공동훈련센터 현장교육훈련</th> <th>기업 현장교육훈련</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육 장소 (교수요원)</td> <td>학교 (전문교과 교사)</td> <td>공동훈련센터 (도제교육센터) (기업현장교사)</td> <td>기업생산현장 (기업현장교사)</td> </tr> </tbody> </table>	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	내 용
	<ul style="list-style-type: none"> ● (교수요원) 학교 기초교육은 교사, 공동훈련센터(도제교육센터) 및 기업 도제식 현장 교육훈련은 기업현장교사* 담당 * 관련 분야 고숙련자(해당분야에서 3년 이상의 실무 경력이 있는 자 등)로 기업현장교사 연수(3박4일:필수통합) 사전 이수 필수 ● (운영 형태) 주간정시제, 구간정시제 등 다양한 운영이 가능하며, 각 방식을 결합한 혼합형태 가능 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ▶ (주간정시제) 1주일 중 1~2일은 학교, 3~4일은 도제교육센터 또는 기업 ▶ (구간정시제) 1학기 중 1주~2개월은 학교, 1주~2개월은 기업 또는 도제교육센터 </div> ● (대상 학생) 도제학교로 지정된 학교 학생 중 기업체험과 설명을 거쳐 선발, 2년 내외 도제교육훈련 실시 ※ 해당분야 및 학교 특성에 따라 운영기간 자율선택 가능 ※ 2020.3.1. 훈련실시 과정부터 1년, 1.5년, 2년 과정 중 하나를 선택하여 운영 ● (학생 평가) 교사, 기업현장교사 등이 평가한 내용을 반영하며, 구체적 평가방법은 학교의 학업성적 관리 규정 ※ 도제교육 참여 학생은 비참여 학생과 별도 성적 평가
사후 관리	<ul style="list-style-type: none"> ● (현장지도) 학교, 교육청, 지방고용노동관서 관계자가 정기적으로 기업 도제식 현장 교육훈련을 점검·지도 ● (기간의 정함이 없는 근로자로 전환) 도제교육 프로그램을 정상적으로 수료한 학생은 특별한 사정이 없는 한 기업의 기간의 정함이 없는 근로자로 전환 ● (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
사업단 재지정	<ul style="list-style-type: none"> ● (대상) 사업기간 만료 예정인 사업단 ● (평가방법) 고용노동부와 교육부의 성과평가 결과 및 향후 사업계획 심사결과 등을 합산하여 일정점수 이상인 경우 재지정 ※ 세부 평가 방법 및 기준은 한국직업능력개발원에서 양부처 협의하고 진행

4 인프라 지원

※ '21년 정부지원금 지원 및 집행기준, 사업방향에 따라 개정가능

구분	내 용			
지원금 지원 한도	구분		지원금 지원비율	연간지원 한도액
	운영비	인건비	80%	10억원
		일반운영비	100%	
	훈련시설·장비비		80%	10억원
<ul style="list-style-type: none"> 부담금(대응투자금)이 있는 인건비, 훈련시설·장비비는 항목별 지원금의 25% 이상을 자체 부담하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> 부담금은 현금만 인정하며, 현물은 불인정 부담금 의무가 있는 사업단의 경우, 부담금에서 전담자 사회보험료 사용자 부담분과 이해보증보험증권 보험료의 65% 집행 가능 인건비, 일반운영비, 훈련시설·장비비 간의 전용은 불가 				
인건비 및 일반운영비	<ul style="list-style-type: none"> 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	
- (참여학교 지원) 거점학교(산업별단체 포함)와 참여학교 간 당해 연도 훈련 실시 비중 등을 감안하여 도제학교 사업단 자체적으로 산정한 예산 배분 비율대로 심사·확정하여 지원 * 참여학교 지원 운영비에 대한 관리 및 정산의 책임은 거점학교(산업별단체 포함) 대표에게 있음 - (학습근로자 수) 1년 과정의 학습근로자는 가중치(1.5배)를 부여할 수 있음 - 4차 산업혁명 분야 유망직종 및 도제준비과정을 도입한 학교는 지원한도의 100분의 120까지 지원한도 증액 가능				

구분	내 용																																								
훈련시설 · 장비비	<ul style="list-style-type: none"> 훈련시설장비는 당해 연도 구축 및 활용을 원칙으로 함 <ul style="list-style-type: none"> 단, 다음연도 사업의 원활한 진행을 위해 당해 연도에 구축이 필요하다고 인정 (공단으로부터 인정받은 교육훈련프로그램에 따라 당해연도에 구입 또는 구축이 필요한 경우에 한함)될 경우에는 지원 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단서 조항에 의해 지원된 경우, 다음연도 시설·장비비 예산 심사 시 고려 시설장비는 듀얼공동훈련센터로 승인된 거점학교(산업별단체 포함)에 지원하는 것을 원칙으로 함. 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 기존 구축된 훈련시설의 개축(리모델링)과 증축은 일학습병행 훈련실시와 명확하게 연계성이 인정되는 경우 지원하며, 개축(리모델링)을 증축에 우선하여 인정 공동훈련센터 운영규칙 제18조제1항제2호에 따른 지원금은 제1호에 따른 지원금의 50%초과 지원 불가 학습근로자 수에 따른 훈련시설·장비비 연차별 지원 한도 적용 																																								
	<table border="1"> <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>* 사업의 원활한 추진을 위해 예산의 범위 내에서 상기 학습근로자 수 기준 시설·장비비 지원 한도 예외 적용 가능 - 사업기간이 종료되어 재지정 된 경우에는 사업연차를 신규 지정기관과 동일하게 적용 - 4차 산업혁명 분야 유망직종을 도입한 학교는 지원한도의 100분의 120까지 지원한도 증액가능</p>						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
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	내 용
사업운영 기간	<ul style="list-style-type: none"> 산학일체형 도제학교 사업공고 시, 총사업기간 명시(5년)
사업기간 연장	<ul style="list-style-type: none"> 총 사업 기간이 만료되는 사업단은 고용노동부·교육부 공동으로 별도의 재지정절차 및 평가기준에 의거하여 재지정여부 결정
지원금 환수	<ul style="list-style-type: none"> 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>TIP</p> <p>제24조(지원금에 대한 회계처리 기준 및 지정취소 등에 따른 지원금 반납)</p> <p>① 공동훈련센터는 제19조제1항과 제2항, 제20조제1항과 제2항 및 제20조 2에 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"> 1. 훈련시설 : 「법인세법 시행령」 제28조 제1항 2. 훈련장비 : 「물품관리법」 제16조의2에 따른 조달청 고시 「내용연수」 3. 훈련프로그램, 교재, 소프트웨어 : 3년간 균등 분할

6 학습근로자

구분	내 용
요건	<ul style="list-style-type: none"> 고용보험 피보험자인 대한민국 국적인 자 <ul style="list-style-type: none"> - 고용보험 피보험자의 예외 : 도제식 현장 교육훈련(OJT) 전에 Off-JT만 운영 중인 경우 - 대한민국 국적이 아닌 외국국적자의 예외 : 재외동포(F4), 영주권자(F5), 결혼이민자(F6)
선발	<ul style="list-style-type: none"> 훈련시작 전(최소 1학기) 학습근로자 선발과정을 거쳐 도제 참여 학생 선발 학습기업과 참여 학생 매칭 지원(채용 박람회, 면접 등) <ul style="list-style-type: none"> - 훈련 시작전 학습근로자-기업 순환 체험(견학) 등을 통해 원활한 매칭 추진
부적응 학생 지원	<ul style="list-style-type: none"> 도제학교는 일학습병행 훈련 부적응 학생 지원 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 부적응 학생 지원 체계, 지원 프로그램, 일반반으로 이동 계획, 방지대책 등을 마련하여 운영

7 훈련과정 인정기준 ※ 일학습과정개발센터의 별도 인정기준에 따름

8 훈련실시 신고

구분	내 용
원칙	<p>① 사업주 또는 공동훈련센터는 일학습병행 훈련 실시일로부터 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</p>
예외	<ul style="list-style-type: none"> (첨부서류) 1. 학습근로계약서 사본 2. 학습근로자 4대 사회보험 가입확인서는 OJT훈련을 개시하는 시점에 지역본부·지사장에게 제출할 수 있다.
적용례	<ul style="list-style-type: none"> 훈련과정은 24개월로 인정받았으나, 실제 훈련기간은 3학년 12월까지로 22개월인 경우 HRD-Net 실시신고 기간은 실제 훈련기간인 22개월로 할 것 시간표 변경을 통한 조기종료는 불가하며, 시간표 변경 시에도 편성기준(구간정시제 기준 등)을 준수해야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 기존 구간정시제 인정기준인 OJT-OffJT를 번갈아 편성해야 하며, 3학년 2학기에 OJT만으로 시간표 변경을 요청한 경우 불가함

9 훈련비 등 지원기준

구분	내 용												
OJT 훈련비	<ul style="list-style-type: none"> ● <제12장> 훈련 지원 부분과 동일 												
Off-JT 훈련비	<ul style="list-style-type: none"> ● '20.3.1. 이전 훈련실시신고 과정 - Off-JT훈련비 미지급 ● '20.3.1. 이후 훈련실시신고과정 - 산업계주도형 기관에서 실시하는 Off-JT 훈련에 대해 전체 Off-JT 훈련시간의 30% 및 연간 100시간 이내로 훈련 및 비용지원 허용 ※ 1.5년의 경우 1년차 50시간, 2년차 100시간 한도로 훈련과정 편성 및 비용지급 가능 												
훈련 장려금	<ul style="list-style-type: none"> ● 연간 평균 도제식 현장교육훈련 편성시간*에 따라 학습근로자 1인당 정액 지급. 단, 외부평가 합격에 따른 추가장려금은 미지급 * 연간 평균 도제식 현장교육훈련 편성시간 = 총 도제식 현장 교육훈련 편성시간 X $\frac{12\text{개월}}{\text{전체훈련기간(월)*}}$ * 12, 18, 24개월 기준 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>연간 평균 도제식 현장교육훈련 편성시간</th> <th>일학습병행 훈련장려금</th> <th>지급조건</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>200시간 미만</td> <td>미지급</td> <td></td> </tr> <tr> <td>200시간 이상 300시간 미만</td> <td>월 20만원</td> <td>도제식 현장 교육훈련 및 사업장 외 교육훈련 중 어느 하나라도 실시한 월에 한하여 정액 지급 ※ 일할계산은 다른 유형 훈련장려금 지원기준과 동일적용</td> </tr> <tr> <td>300시간 이상</td> <td>월 30만원</td> <td></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 월에 한하여 정액 지급 ※ 일할계산은 다른 유형 훈련장려금 지원기준과 동일적용	300시간 이상	월 30만원	
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 월에 한하여 정액 지급 ※ 일할계산은 다른 유형 훈련장려금 지원기준과 동일적용											
300시간 이상	월 30만원												
기업현장 교사 및 HRD담당자 수당	<ul style="list-style-type: none"> ● <제12장> 훈련 지원 부분과 동일 ※ 방학 기간 등 훈련이 없는 달에도 내부평가 준비 등 활동내역이 있는 경우에는 이를 확인하고 수당을 지급할 수 있음 												
숙식비	<ul style="list-style-type: none"> ● 정부지원금으로 별도 숙식비가 지원되므로 숙식비 미지원 ※ 근거 : 2019 산학일체형 도제학교 정부지원금 지원 및 집행기준 												

10 산학일체형 도제학교 지정 취소 절차

주 체	내 용
도제학교	<ol style="list-style-type: none"> ① 컨설팅 요청 - (구성) 교육청, 산업인력공단, 허브사업단, 직능원 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 학교 운영위원회 안건 상정 ③ (시도교육청에 지정 취소 신청) 도제운영위원회 심의의결 결과를 반영하여 시도 교육청에 지정 취소 신청서 제출
시도 교육청	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ① 유관기관 협의를 통해 도제학교 지정 취소여부를 최종 결정하고 그 결과를 해당기관에 송부
시도교육청 산업인력공단 학교 등	<ol style="list-style-type: none"> ① (후속조치) - 교육과정 운영 대책, 학생보호 방안 등 조치 - 정부지원금 납부 및 특별교부금 집행잔액 반납 등 조치

연번	공동훈련센터명	지역	지정	연번	공동훈련센터명	지역	지정
1	경북기계금속고	경산	'14	35	부산공업고	부산	'16
2	광양하이텍고	광양	'14	36	부산전자공고	부산	'16
3	광주공업고	광주	'14	37	전북하이텍고	완주	'16
4	광주전자공업고	광주	'14	38	삼일공업고	수원	'16
5	대구공업고	대구	'14	39	상서고	대구	'16
6	두원공업고	안성	'14	40	서울공업고	서울	'16
7	경기스마트고	시흥	'14	41	세명컴퓨터고	서울	'16
8	인천기계공업고	인천	'14	42	신진과학기술고	서울	'16
9	창원기계공업고	창원	'14	43	양영디지털고	성남	'16
10	경기자동차과학고	시흥	'15	44	영광공업고	영광	'16
11	경주공업고	경주	'15	45	영남공업고	대구	'16
12	대구서부공업고	대구	'15	46	예산전자공고	예산	'16
13	대전전자디자인고	대전	'15	47	울산공업고	울산	'16
14	목포공업고	목포	'15	48	청주공업고	청주	'16
15	부천공업고	부천	'15	49	춘천기계공고	춘천	'16
16	부평공업고	인천	'15	50	충북공업고	청주	'16
17	성동공업고	서울	'15	51	휘경공업고	서울	'16
18	세종하이텍고	세종	'15	52	경북여자상업고	대구	'17
19	영암전자과학고	영암	'15	53	순천효산고	순천	'17
20	용산공업고	서울	'15	54	은평메디텍고	서울	'17
21	서산공업고	서산	'15	55	인천하이텍고	인천	'17
22	원주공업고	원주	'15	56	인평자동차고	인천	'17
23	진주기계공업고	진주	'15	57	평촌경영고	안양	'17
24	천안공업고	천안	'15	58	한국금형공업협동조합	시흥	'17
25	평촌공업고	안양	'15	59	한국소프트웨어산업협회	서울	'17
26	강경상업고	논산	'16	60	경기기계공업고	서울	'17
27	경남공업고	부산	'16	61	경북공업고	대구	'17
28	경북하이텍고	안동	'16	62	대구달서공업고	대구	'17
29	경주정보고	경주	'16	63	문경공업고	문경	'17
30	금파공업고	광주	'16	64	부산관광고	부산	'17
31	김해건설공고	김해	'16	65	부원고	이천	'17
32	대양전자통신고	부산	'16	66	재능고	인천	'17
33	대한미용사회	서울	'16	67	전주공업고	전주	'17
34	동일여자상고	서울	'16				

02 IPP형 일학습병행

담당부서 : 일학습운영부

1 사업 개요

구분	내용
정의	<ul style="list-style-type: none"> 4년제 대학이 IPP형 일학습병행 운영대학으로 참여하는 사업으로서, 대학 소속 재학생을 대상으로 장기현장실습(실습생) 사업과 일학습병행(학습근로자) 사업을 수행
특징	<ul style="list-style-type: none"> 사업 1차년도에는 장기현장실습(IPP) 사업만 수행하며, 2차년도 부터는 장기현장실습(IPP)과 일학습병행 사업을 동시에 수행
기본 개념 및 운영 방식	<ul style="list-style-type: none"> (장기현장실습, IPP : Industrial Professional Practice) <ul style="list-style-type: none"> 대학교 3~4학년 학생이 기업의 실습생(교육생)이 되어, 현장실무 기반의 교육 실습(Practice)을 통하여, 학생의 학교 전공을 심화하고 전공기반의 산업현장 직무역량을 강화하는 체계적 현장실습(Field Practice) 제도 대학교 3~4학년 학생으로서 정규학기(계절학기 포함)에 4개월 동안을 실습기업에서 체계적 현장실습(Practice)을 수행 (4년제 일학습병행) <ul style="list-style-type: none"> 대학교 4학년 학생이 학생 전공분야 기업에 근로자(학습근로자)로 채용되어, 학교에서는 OFF-JT를 수행하고, 기업에서는 OJT를 병행하는 체계적 훈련(Training) 제도 졸업 잔여학기가 2학기 남은 4학년 학생으로서, 4학년 1학기에는 학교에서 OFF-JT를 받고, 4학년 2학기부터는 기업에서 OJT를 수행

2 운영대학 공모 등



구분	내용
신청대상	<ul style="list-style-type: none"> ● 전국 4년제 국·공·사립대학(고등교육법 제2조 1호, 2호의 대학, 산업대학) <ul style="list-style-type: none"> - 대상 분야는 이공계열 및 상경계열로 함(단, 복수전공 인정) - 편제 미완성 대학도 신청 가능(대학 기본여건 지표 값이 산출 가능한 경우에 한해 사업 신청 가능) - 본교와 분교는 분리신청 가능하나, 기본 여건 지표 값의 분리 산출이 가능한 경우에 한함
신청의 제한	<ul style="list-style-type: none"> - 특별법에 의한 4개 과학기술원(대) 및 고등교육법상 원격대학*, 대학원대학, 기술대학, 각종학교 * 방송대학, 통신대학, 방송통신대학 및 사이버대학 - 고등교육기관 평가인증 '미신청대학' 및 평가결과 '불인정 대학' - 정부재정지원 제한대학 - 고등교육기관 인증평가 결과 '유예 대학' - '경영부실대학'으로 지정된 대학 - '대학구조개혁평가' D등급 이하 대학
사업 수행기간	<ul style="list-style-type: none"> ● 5년 - 사업기간 종료 후 계속 사업 수행여부는 별도 결정하여 추진
지정취소 등 조치	<ul style="list-style-type: none"> ● 아래의 경우에는 「일학습병행 운영규정」, IPP형 일학습병행 사업약정 등에 의거하여 '일학습병행 공동훈련센터 심의위원회'의 의결에 따라 '약정해지', '지정취소' 또는 '지원중단' 등 조치 1. 규정 제12조에 해당 하는 경우 2. 공동훈련센터가 IPP형 일학습병행 사업수행을 포기하거나, 폐업 등 공동훈련센터가 사업을 계속하여 수행하는 것이 불가능한 경우

구분	내용
	<ol style="list-style-type: none"> 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 공동훈련센터가 아래의 경우에 해당하는 경우 <ol style="list-style-type: none"> 운영대학이 사업 1차년도에 아래의 요건에 해당하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 1차년도 7월말까지 일학습병행 학습기업을 발굴·제출하여 공단 기업 지정 심사에서 5개 이상의 기업이 통과·지정을 달성하지 못하거나 - 사업 1차년도 10월말까지 학습근로자 30명을 선발하여 지정된 학습기업에 매칭 완료(매칭서 제출 포함)시키지 못하는 경우 공동훈련센터가 아래의 요건을 달성하지 못하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - (장기현장실습) 실습기업 15개 이상 실습 참여 및 실습생 100명(고정) 실습 실시 <ul style="list-style-type: none"> ※ 재지정 사업단의 경우 70명 - (재학생 일학습병행) 학습기업 5개 이상 훈련 참여 및 학습근로자 30명 이상 훈련 실시 <ul style="list-style-type: none"> ※ 중도탈락 인원은 실적으로 인정하지 않음 공동훈련센터가 규정 제18조에 따른 기간 동안 IPP형 일학습병행 사업을 실시하지 못하는 경우 그 밖에 공단(심의위원회)이 성과평가 결과 또는 정책적 측면에서 IPP형 일학습병행 사업의 계속 수행이 어렵다고 판단하는 경우
대상 학부	<ul style="list-style-type: none"> ● 이공·상경계열(졸업학위 기준) ※ 이공·상경계열 참여를 원칙으로 하되, 2차년도 부터는 인문·사회·예체능계열 등도 사업참여 가능
공모 신청 서류	<ul style="list-style-type: none"> ● 장기현장실습(IPP) 및 일학습병행 사업 계획 제출(사업계획서) <ul style="list-style-type: none"> - 이행(지급)보증보험증권 가입 및 대응투자금 집행 약속서* * 대학 이사회 의결 필요 - '사업단 조직의 총장직속 기구 운영', '사업단장의 교무위원 지정·운영' 관련 총장 명의 약속서 - 사업1차년도 예산 증빙서류(전산시스템·사업단 구축 등)

3 운영대학 심사·지정

구분	내용																																			
심사·지정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ● 평가점수(정량+정성) 합계 60점 이상인 대학 중 순위별로 지정 ● 순위집계 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 최고점, 최저점을 제외한 위원별 득점의 평균값 산출 ● 기관별 채점에 따른 순위 현황 집계 <ul style="list-style-type: none"> - 각 심사위원 채점표에 따른 총괄 집계표 등 작성 ※ 집계(정량+정성) 결과를 60점 미만은 부적합으로 판정 ● 지정심사위원회 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 직업능력개발, NCS, 일학습병행 등 분야별 전문가로 구성된 지정심사위원회에서 적격 신규 운영대학 심사·지정 																																			
심사 절차 및 지표	<ul style="list-style-type: none"> ● 심사 절차별 주요 내용 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>심사 단계</th> <th>평가 내용</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 서면심사 <정량></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 대학 기본 교육역량 • 산학협력역량 </td> <td rowspan="2">지정심사위원회</td> </tr> <tr> <td>2 발표/인터뷰 심사 <정성></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 대학의 사업 추진 의지 <ul style="list-style-type: none"> - 총장 활약서(대학 참여 의지, 사업단 총장직속 기구 설치, 사업단장의 대학 교무위원급 지정) • IPP형 일학습병행 사업 추진 역량 <ul style="list-style-type: none"> - 장기현장실습 사업 및 일학습병행 사업 이해도 및 추진계획 - 실습기업 25개 이상, 실습생 100명(고정) </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>지정대학 발표</td> <td>공단</td> </tr> <tr> <td>4 예산심사</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 최종 지정대학 대상 예산심사위원회에서 정부지원금 심사 </td> <td>예산심사위원회</td> </tr> </tbody> </table> ● 지정심사 주요 평가 지표 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>영역</th> <th>지표 항목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>대학 기본 역량</td> <td>교육 훈련 여건</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>산학협력 역량</td> <td>산학협력 여건 및 추진 실적</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">3</td> <td rowspan="4">사업추진 역량</td> <td>대학의 사업추진 의지</td> </tr> <tr> <td>장기현장실습 준비</td> </tr> <tr> <td>장기현장실습 운영계획</td> </tr> <tr> <td>일학습병행 운영계획</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>성과관리 계획</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>정부지원의 필요성</td> <td>지역, 훈련분야 등</td> </tr> </tbody> </table> 	심사 단계	평가 내용	비고	1 서면심사 <정량>	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 기본 교육역량 • 산학협력역량 	지정심사위원회	2 발표/인터뷰 심사 <정성>	<ul style="list-style-type: none"> • 대학의 사업 추진 의지 <ul style="list-style-type: none"> - 총장 활약서(대학 참여 의지, 사업단 총장직속 기구 설치, 사업단장의 대학 교무위원급 지정) • IPP형 일학습병행 사업 추진 역량 <ul style="list-style-type: none"> - 장기현장실습 사업 및 일학습병행 사업 이해도 및 추진계획 - 실습기업 25개 이상, 실습생 100명(고정) 	3	지정대학 발표	공단	4 예산심사	<ul style="list-style-type: none"> • 최종 지정대학 대상 예산심사위원회에서 정부지원금 심사 	예산심사위원회	No.	영역	지표 항목	1	대학 기본 역량	교육 훈련 여건	2	산학협력 역량	산학협력 여건 및 추진 실적	3	사업추진 역량	대학의 사업추진 의지	장기현장실습 준비	장기현장실습 운영계획	일학습병행 운영계획			성과관리 계획	4	정부지원의 필요성	지역, 훈련분야 등
심사 단계	평가 내용	비고																																		
1 서면심사 <정량>	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 기본 교육역량 • 산학협력역량 	지정심사위원회																																		
2 발표/인터뷰 심사 <정성>	<ul style="list-style-type: none"> • 대학의 사업 추진 의지 <ul style="list-style-type: none"> - 총장 활약서(대학 참여 의지, 사업단 총장직속 기구 설치, 사업단장의 대학 교무위원급 지정) • IPP형 일학습병행 사업 추진 역량 <ul style="list-style-type: none"> - 장기현장실습 사업 및 일학습병행 사업 이해도 및 추진계획 - 실습기업 25개 이상, 실습생 100명(고정) 																																			
3	지정대학 발표	공단																																		
4 예산심사	<ul style="list-style-type: none"> • 최종 지정대학 대상 예산심사위원회에서 정부지원금 심사 	예산심사위원회																																		
No.	영역	지표 항목																																		
1	대학 기본 역량	교육 훈련 여건																																		
2	산학협력 역량	산학협력 여건 및 추진 실적																																		
3	사업추진 역량	대학의 사업추진 의지																																		
		장기현장실습 준비																																		
		장기현장실습 운영계획																																		
		일학습병행 운영계획																																		
		성과관리 계획																																		
4	정부지원의 필요성	지역, 훈련분야 등																																		

구분	내용
최종 지정	<ul style="list-style-type: none"> ● (지정) 정량평가(50점) 결과 및 정성평가(50점) 결과를 종합하여 지정하되 종합 점수 60점 미만은 지정 제외 ● (예산지원) IPP운영대학으로 지정된 대학만을 대상으로 사업계획서에 따른 예산 심사 후 예산지원 <p>TIP (유의) 사업1차년도 일학습병행 사업 필수요건</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 사업1차년도에는 장기현장실습(IPP) 사업만 수행하며, 사업 1차년도 특정기간까지 사업 2차년도에 수행할 일학습병행 훈련을 위한 제반 필수요건*을 반드시 미리 충족해야 함 * <필수요건> 학습기업(5개 이상, 1차년도 중순까지 필히 최종지정 완료)과 학습근로자(30명, 1차년도 10월말까지 매칭 완료) 매칭하여 기업-학교-학생과 일학습병행 매칭확약서를 체결 완료해야 함. ▶ 동 필수요건을 충족해야만 공동훈련센터 지정요건에 해당하며, 동 실적을 기반으로 '일학습병행 공동훈련센터 심의위원회'의 심사를 통하여 고용노동부 본부에서 일학습병행 공동훈련센터로 지정 ▶ 일학습병행 공동훈련센터 지정요건에 미달하거나, 심의위원회에서 공동훈련센터로 지정되지 못하는 경우, 고용노동부 본부에서 지정취소 조치 및 사업약정 해지

4 운영대학 예산 지원 ※ '21년 정부지원금 집행기준으로 향후 개정 시 변경될 수 있음

1) 사업 1차년도 예산(장기현장실습 예산)

비목	항목	지원 항목	지원비율
운영비	인건비	• 전담자의 급여 및 상여금, 사회보험료, 기관에서 공통적으로 지급되는 수당 등	80%
	일반운영비	• 시설임차비용, 연수비, 회의수당, 업무추진비, 홍보비, 출장여비, 기념품제작비용, 컨설팅 수당 등	100%
구축비	전산시스템 구축비	• 포털시스템 및 홈페이지 개발비 등	80%
	사업단 구축비	• 사업단 사무공간 구축비, 사업단 집기비품 구입비, 기계·기구 구입비 및 사무용품 등	80%
	교과과정 개편비	• 장기현장실습(IPP) 및 일학습병행 운영에 따른 학사 및 교과과정 개편, 장기현장실습(IPP) 프로그램 개발비	100%
교육지원비	교육과정 운영비	• 현장실습지원비, 재해보험료	100%

구분	내 용		
운영비 지원 한도	실습생 수	최대 운영비 지원한도	한도 계산
	100명	2.0억	-
구축비 지원 한도	지원 기준	- 전산시스템구축비 : 4천만원 이내 - 사업단구축비 : 구축비 연간지원 한도액을 감안하여 심사를 통하여 지원	
	항목	지원기준	
교육지원비 지원 한도	현장실습지원비	기업과 대학이 부담하는 현장실습지원비 중 일부를 정부가 지원	
	재해보험료	장기현장실습생 재해보험 지원	

2) 사업 2차년도부터 예산(장기현장실습 및 일학습병행 예산)

비목	항목	지원 항목	지원비율
운영비	인건비	• 전담자의 급여 및 상여금, 사회보험료, 기관에서 공통적으로 지급되는 수당 등	80%
	일반운영비	• 시설임차비용, 연수비, 교육훈련비, 회의수당, 업무추진비, 홍보비, 출장여비, 진단 및 컨설팅 수당, 업무관리 수당, 현장실습지원비, 재해보험료, 일반수용비	100%
훈련시설 및 장비비	훈련시설비	• 일학습병행 훈련에 직접적으로 연관되는 훈련시설의 추가 구축 비용 등	80%
	훈련장비비	• 일학습병행 훈련과정 능력단위를 기준으로 사업장 외 교육훈련 실시를 위해 추가 구축이 필요한 장비 구매 등	

구분	내 용					
운영비 지원 한도	훈련 인원			최대 운영비 지원한도	한도 계산	
	합 계	실습생	재학생 학습근로자			
	130	100	30	6.1억	기본	
	131~140	100	31~40	6.2억	초과 1명당	
	141~150	100	41~50	6.3억	1백만원 추가	
※ 재직자 학습근로자는 학습근로자 수에 반영되지 않음						
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
※ 재직자 학습근로자는 학습근로자 수에 반영되지 않음 - 사업기간이 종료되어 재지정 된 경우에는 사업연차를 신규 지정기관과 동일하게 적용						

3) 재지정 사업(장기현장실습 및 일학습병행 예산)

비목	항목	지원 항목	지원비율
영양비	인건비	• 전담자의 급여 및 상여금, 사회보험료, 기관에서 공통적으로 지급되는 수당 등	80%
	일반 운영비	• 시설임차비용, 연수비, 교육훈련비, 회의수당, 업무추진비, 홍보비, 출장여비, 진단 및 컨설팅 수당, 업무관리수당, 현장실습지원비, 재해보험료, 일반수용비	100%
훈련시설 및 장비비	“재지정 사업에 대해서는 훈련시설 및 장비 미지원”		

* 전공계절학기운영비, 실습컨설팅 수당, 교과과정개발비 등 미지원

구분	내 용				
운영비 지원 한도	훈련 인원			최대 운영비 지원한도	한도 계산
	합 계	실습생	재학생 학습근로자		
	100	70	30	4억	기본
	101~110	70	31~40	4.1억	초과 1명당
111~120	70	41~50	4.2억	1백만원 추가	
※ 재직자 학습근로자는 학습근로자 수에 반영되지 않음					
훈련시설 · 장비비 지원 한도	“재지정 사업에서는 훈련시설 및 장비 미지원”				

* 재지정 사업 핵심추진 사항

- 순환형 훈련 도입
 - 4학년 1학기 off-jt 기간 중 ojt 실시 / 4학년 2학기 ojt 기간 중 off-jt 실시
- 현장실습과 일학습병행 연계실시 제도화
 - 일학습병행 연계과정(2개월 단기현장실습) + 일학습병행(12개월)

5) 훈련 유형 구분

필수요건	유형 1	유형 2
훈련근로계약 체결 및 고용보험가입	<ul style="list-style-type: none"> - 훈련과정개시(OFF-JT) 시점에 필수요건을 충족한 훈련 (학습근로자) - 사업장 외 교육훈련(OFF-JT) 비용 지급 	<ul style="list-style-type: none"> - 도제식 현장 교육훈련(OJT) 시작 시점에 필수요건을 충족한 훈련 (학습근로자) - 사업장 외 교육훈련(OFF-JT) 비용 지급 불가

6) 사업장 외 교육훈련(OFF-JT) 비용 지원 기준

동 매뉴얼에서 언급되지 않은 상세 사항은 매년 개정되는 “IPP형 일학습병행 유형 1 훈련 사업장 외 교육훈련(OFF-JT) 비용 지급 기준”을 우선 적용

구분	내 용
지급시기	<ul style="list-style-type: none"> • OFF-JT 훈련비용은 사후 지급하며, OJT 실시 후 상당기간이 경과된 후에 신청 및 지급
지급 대상	<ul style="list-style-type: none"> • “유형 1 학습근로자” 중 아래 요건 중 어느 하나를 충족하는 유형 1 학습근로자 <ul style="list-style-type: none"> - 12월 31일 기준으로 소속 학습기업에서 일학습병행 OJT 훈련이 진행 중인 학습근로자 - 소속 학습기업에서 12월 31일 이후로 일반근로자로 전환된 자 (단, 해당 근로자가 일학습병행 '이수' 요건을 충족한 경우에 한함)
비용 신청(지급) 불가 대상자	<ul style="list-style-type: none"> • 유형 2 학습근로자 <ul style="list-style-type: none"> ※ OFF-JT 훈련비는 '고용보험기금'이 재원인 바 OFF-JT훈련기간 동안 훈련근로계약 및 고용보험을 가입하지 않는 자(유형2)에게는 지급할 수 없음 • 유형 1 학습근로자 중 『희망사다리』 장학금 수혜자로서 장학금 수혜 기간과 일학습병행 사업기간이 중복되는 학습근로자

구분	내 용
지급 대상기간	<ul style="list-style-type: none"> 4학년 1학기 훈련기간(4학년 1학기 훈련시간) - OFF-JT 훈련기간이 2개 학기 이상에 걸쳐있는 경우에도, 4학년 1학기만이 훈련비 산정의 대상 기간임 <p>TIP 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> Off-JT 훈련은 4학년 1학기 정규학기 중심으로 운영되어야 하며, 4학년 1학기 정규학과 계절학기에 함께 걸쳐서 훈련이 진행되는 경우, 4학년 1학기 정규학기에 해당하는 훈련시간만을 비용 지급 대상으로 함
OFF-JT 훈련비용 지급 신청 및 이체 절차	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> <p>훈련비 환급 (지급) 신청</p> <p>대학→지역본부지사</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> <p>훈련비환급 (지급)</p> <p>지역본부지사→대학</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> <p>훈련비의 학습근로자 이체</p> <p>지역본부지사→학습근로자</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> <p>이체 결과 제출</p> <p>지역본부지사→본부</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> <p>이체 증빙서류 적정성 확인</p> <p>지역본부지사</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> <p>이체 결과보고 (증빙서류 제출)</p> <p>대학→지역본부지사</p> </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> (비용 환급) 공단은 공동훈련센터로 각종 선이수교과목 승인시간, 계절학기 소요비용 등을 공제가 반영된 최종 사업장 외 교육훈련(OFF-JT)비용을 공동 훈련센터로 환급 (환급금 이체 및 결과보고) 공동훈련센터는 환급받은 후 최종 사업장 외 교육 훈련(OFF-JT)비용을 학습근로자에게 이체* * 학습근로자에게 이체 시 최종 훈련비에서 4학년 1학기 등록 시 학습근로자가 수혜받은 장학금 수혜액을 공제하고 잔여금액만 이체 - 이체 후 이체증빙자료를 관할 지역본부지사에 공문 결과보고 (이체 결과 확인) 공단은 이체 적정성 확인 및 확인 결과 제출 - 적정성 확인 결과 자료 공단 본부 제출

7 OFF-JT 비용 계산

구분	내 용																														
계산기준	<ul style="list-style-type: none"> Off-JT 훈련비 산출방식 : [기준단가 x 훈련인원 x 훈련시간 x 지원율] - 기준단가 : 6,500원(단일 단가 적용) - 훈련인원 : 개인별 지급금액 계산이므로 1명으로 반영 - 훈련시간 : 실제로 OFF-JT 훈련을 실시한 훈련 시간 - 지원율 : 기준 지원율(100%)에서 아래 다섯 가지 유형(훈련대상, 훈련종류, 훈련장소, 훈련직종, 기업규모)의 각각에 해당하는 비율을 산술 합산하여 최종 지원율을 도출 <p style="text-align: center;">〈유형별 지원율(기준 지원율 100%)〉</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">①훈련대상</th> <th colspan="2">②훈련종류</th> <th colspan="2">③훈련장소</th> <th colspan="2">④훈련직종</th> <th colspan="2">⑤기업규모</th> </tr> <tr> <th>재학생</th> <th>재직자</th> <th>산업형</th> <th>기업형</th> <th>공동 훈련 센터</th> <th>단독 기업형</th> <th>우대 직종</th> <th>기본 직종</th> <th>중소 기업</th> <th>대기업</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+50%</td> <td>-</td> <td>+20%</td> <td>-20%</td> <td>+40%</td> <td>-</td> <td>+30%</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-30%</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 우대직종 해당 여부 : OJT 훈련비 지원기준 참조</p> <p>TIP</p> <ul style="list-style-type: none"> 인정된 훈련과정개발보고서 상 OFF-JT 훈련시간이 160H일지라도, 결석 등 기타 사유로 실제 훈련시간이 150시간이면 실제 시간인 150시간으로 계산 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 <p>TIP</p> <ul style="list-style-type: none"> 훈련비용 계산 시 공제 대상(2가지) : 계절학기 훈련 및 선이수교과목 인정 훈련 <ol style="list-style-type: none"> 학습근로자가 계절학기로 참여한 일학습병행 사업장 외 교육훈련(OFF-JT) 학습근로자가 선이수 교과목 인정 심사에서 인정받은 사업장 외 교육훈련(OFF-JT) 	①훈련대상		②훈련종류		③훈련장소		④훈련직종		⑤기업규모		재학생	재직자	산업형	기업형	공동 훈련 센터	단독 기업형	우대 직종	기본 직종	중소 기업	대기업	+50%	-	+20%	-20%	+40%	-	+30%	-	-	-30%
①훈련대상		②훈련종류		③훈련장소		④훈련직종		⑤기업규모																							
재학생	재직자	산업형	기업형	공동 훈련 센터	단독 기업형	우대 직종	기본 직종	중소 기업	대기업																						
+50%	-	+20%	-20%	+40%	-	+30%	-	-	-30%																						

구분	내용										
최종 OFF-JT 비용 결정	<ul style="list-style-type: none"> ① 각종 공제 등이 반영된 OFF-JT 비용 ② 300만원 ③ 학과 해당학기 등록금 비교하여 아래의 '사업장 외 교육훈련 비용 결정 기준표(경우의 수)'에 의거, 최종 OFF-JT 지급비용 결정 										
	<p>TIP 대학에 환급된 OFF-JT훈련비의 학습근로자 환급 관련</p>										
	<ul style="list-style-type: none"> 공동훈련센터(대학)은 학습근로자가 납부한 등록금을 초과하지 않는 범위에서 환급받은 Off-JT 비용을 학습근로자(학생)에게 환급 * (유의) '최종 훈련비'의 학습근로자 이체 시, 학습근로자가 실제 부담한 등록금 수준까지만 이체(지원) 가능 										
	<p>〈IPP형 일학습병행 사업장 외 교육훈련 비용 결정 기준표 (경우의 수)〉</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>경우의 수</th> <th>최종훈련비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• OFF-JT 비용 및 등록금(해당학기, 해당학과)이 모두 300만원 이상인 경우</td> <td>⇒ 300만원 (한도)</td> </tr> <tr> <td>• OFF-JT 비용 ≥ 300만원 > 등록금(해당학기, 해당학과)</td> <td>⇒ 대학등록금 금액</td> </tr> <tr> <td>• OFF-JT 비용 < 300만원 ≤ 등록금(해당학기, 해당학과)</td> <td>⇒ OFF-JT 훈련비용</td> </tr> <tr> <td>• OFF-JT 비용 및 등록금(해당학기, 해당학과)이 모두 300만원 미만인 경우</td> <td>⇒ 더 적은 금액</td> </tr> </tbody> </table>	경우의 수	최종훈련비	• OFF-JT 비용 및 등록금(해당학기, 해당학과)이 모두 300만원 이상인 경우	⇒ 300만원 (한도)	• OFF-JT 비용 ≥ 300만원 > 등록금(해당학기, 해당학과)	⇒ 대학등록금 금액	• OFF-JT 비용 < 300만원 ≤ 등록금(해당학기, 해당학과)	⇒ OFF-JT 훈련비용	• OFF-JT 비용 및 등록금(해당학기, 해당학과)이 모두 300만원 미만인 경우	⇒ 더 적은 금액
	경우의 수	최종훈련비									
	• OFF-JT 비용 및 등록금(해당학기, 해당학과)이 모두 300만원 이상인 경우	⇒ 300만원 (한도)									
• OFF-JT 비용 ≥ 300만원 > 등록금(해당학기, 해당학과)	⇒ 대학등록금 금액										
• OFF-JT 비용 < 300만원 ≤ 등록금(해당학기, 해당학과)	⇒ OFF-JT 훈련비용										
• OFF-JT 비용 및 등록금(해당학기, 해당학과)이 모두 300만원 미만인 경우	⇒ 더 적은 금액										
<p>※ (참고) 어떠한 경우에도 최대 300만원을 초과할 수 없음</p>											

8 도제식 현장 교육훈련(OJT) 훈련시간

- ▶ IPP형 일학습병행(4년제 재학단계 일학습병행)에서는 주당 25시간까지 OJT 훈련 실시 및 OJT 훈련비용 지급 가능

9 IPP형 일학습병행 훈련과정 인정기준

구분	확인사항
1	훈련기간 - 대학 4학년 1학기 ~ 졸업 시점까지 * 잔여 정규학기 2학기 기준 훈련기간 편성 (4학년 1학기 직전 계절학기 훈련개시 가능)
2	최소훈련시간 - 800시간 이상
3	자격반영 - 일학습병행자격 1개 반영(자격에 제시된 필수능력단위 전체 반영) - 일학습병행자격 L4~L5 반영
4	NCS최소활용시간 - NCS 능력단위 반영시간(L4~L5 : 800시간 이상)
5	필수능력단위 편성 - 일학습병행자격 수준별 필수능력단위 훈련시간 (L4~L5 : 400시간 이상) * 일학습병행자격 필수능력단위별 기준시간의 50% 이내에서 조정 가능 * 일학습병행자격 필수능력단위는 외부평가를 고려하여 훈련과정 종료 4개월 전까지 모두 편성(권장사항)
6	선택능력단위편성 - NCS기반 자격종목별 선택능력단위를 포함한 전체 NCS능력단위를 선택하여 편성가능
7	NCS능력단위 활용 - 기업의 업무와 관련된 NCS능력단위가 없는 기업의 특화된 직무로도 편성가능
8	연간훈련 시간편성 - 최소 200시간 이상 편성
9	구간정시제 - Off-JT/OJT에 대한 교차 편성은 구간정시제 모두 허용 * 구간정시제는 학기제 간격으로 Off-JT 완료 후 OJT를 순차적으로 실시
10	OJT 시간편성기준 - 전체 훈련시간의 25% 이상 ~ 75% 이하로 편성 - 기업 OJT 편성시간은 1일 6시간 이하, 1월 100시간 이하 편성 - "일학습병행 및 훈련과정의 이해" 2시간 편성(선택능력단위)
11	고용보험가입시점 - 원칙적으로 일학습병행 훈련시작일까지 가입
12	Off-JT 시간편성기준 - 최소 200시간(약 12학점) 이상, 1일 최대 9시간 이하 편성, 각 학기별 전공편성기준을 참고하여 편성 - 전체훈련시간의 25% 이상 ~ 75% 이하로 편성
13	학습도구개발 - 학습도구(학습안내서)의 개발여부 확인
14	전담인력연수 - 한국기술교육대에서 주관하는 기업현장교사연수(3박4일 기본과정)를 이수하지 않은 경우 인정불가
15	인정신청서류 - 인정신청서, 기업용 자가진단 체크리스트, 기업현장교사 연수 수료증 각 1부 제출여부

※ 위 기준 이외는 일학습병행 훈련과정 평가 및 인정기준에 따름

10 선이수교과목 인정 제도

구분	내 용										
기본 방침	<ul style="list-style-type: none"> ● (적용 범위) 일학습병행 훈련과정에 따라 개편된 교과목을 선이수한 경우로, 사업장 외 교육훈련(Off-JT) 시간에만 한정 인정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 일학습병행 훈련과정과 무관한 NCS로 개편된 교과목에 대한 선이수 인정은 선행학습인정(RPL : recognition of prior learning)에 해당되므로 적용 대상이 아님 ● (선이수 시기) 학년과 무관하게 일학습병행의 학습근로자로 참여하기 이전에 이수한 교과목(능력단위) 인정 ● (선이수 증빙) 선이수 교과목(능력단위)를 대상으로 일학습병행 평가 기준에 따라 내부평가를 실시하고, 능력단위별 합격(pass)* 여부 증빙 <ul style="list-style-type: none"> * 평가합격(Pass) 기준은 일학습병행 내부평가 능력단위 합격 기준과 동일하게 적용 ※ 내부평가 결과 합격한 능력단위에 대한 Off-JT 훈련시간만 인정 ● (훈련비용) 선 이수 교과목(능력단위) 훈련시간에 대해서는 유형2 기준을 적용하여 Off-JT 훈련비용 미지급 										
인정 절차	<table border="1"> <thead> <tr> <th>인정 신청</th> <th>심사위원회 개최 요청</th> <th>심사위원회 개최</th> <th>인정결정</th> <th>결과 통보</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>대학→ 허브사업단</td> <td>허브사업단→ 공단</td> <td>공단(허브 사업단 지원)</td> <td>심사위원회</td> <td>공단→허브→ 대학</td> </tr> </tbody> </table>	인정 신청	심사위원회 개최 요청	심사위원회 개최	인정결정	결과 통보	대학→ 허브사업단	허브사업단→ 공단	공단(허브 사업단 지원)	심사위원회	공단→허브→ 대학
	인정 신청	심사위원회 개최 요청	심사위원회 개최	인정결정	결과 통보						
대학→ 허브사업단	허브사업단→ 공단	공단(허브 사업단 지원)	심사위원회	공단→허브→ 대학							
<p>① (인정신청) 운영대학은 일학습병행 신규 참여 예정 학생 중 일학습병행 훈련과정에 따라 개편된 교과목을 선 이수한 학생에 대해서는</p> <ul style="list-style-type: none"> - 관련 서류를 첨부하여 허브사업단에 '선이수 능력단위 인정'을 공문으로 신청 - (관련서류) 선이수 인정 신청서(서식1), 해당 교과목 수강 사실 입증 서류, 선 이수 교과목(능력단위) 평가 결과서 - (신청시기) 일학습병행 훈련개시 연도 2월 10일 또는 8월 10일(코스모스 졸업 예정자의 경우)까지 신청 원칙 											

구분	내 용					
선이수 인정에 따른 절차별 처리 방법	<p>② (심사위원회 구성) 공단은 허브사업단의 요청에 따라 '선이수 능력단위 인정' 심사위원회 구성 및 개최</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 허브사업단은 신청 내용을 접수 마감 후 신속히 정리하여 심사위원회 개최에 차질이 없도록 하고, 장소 셋팅 및 훈련과정개발 보고서 등 관련 자료 준비·비치 등 협조 - (위원구성) 일학습병행 공동훈련센터 심사위원, 훈련과정 개발 및 인정 위원 등 내·외부 전문가 7인내외로 구성 - (개최시기) '선이수 능력단위 인정' 신청 마감 후 10일 내외 - (위원수당) 일학습병행 운영규칙 제21조를 준용하여 지급 <p>③ (인정심사) 심사위원회는 해당 교과목이 포함된 일학습병행 훈련 과정과 '선 이수 교과목(능력단위) 평가 결과서' 등을 대조하여 확인하고, 인정 여부 및 범위 결정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교과목명 및 능력단위, Off-JT 훈련시간 일치 여부 등 확인 <p>④ (결과통보) 공단은 대상 학생, 능력단위 인정 여부, 인정 범위, 불인정 사유 등을 포함한 결과를 허브사업단을 통해 운영대학에 통보</p>					
	<ul style="list-style-type: none"> ● (전산등록) 운영대학은 해당 학습근로자의 선 이수 인정 교과목(능력단위)을 HRD-Net 상 학습관리시스템(LMS) 0주차 훈련에 일학습병행제 훈련개시 후 1주내 등록 <ul style="list-style-type: none"> ※ 인정받은 교과목명, NCS능력단위명, 훈련시간 등을 등록 - 능력단위에 대한 내부평가 결과는 다음 조건에 따라 등록 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>처리 방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>선이수한 교과목의 능력단위가 일학습병행 훈련과정상 Off-JT에만 편성된 경우</td> <td>Pass처리</td> </tr> <tr> <td>선이수한 교과목의 능력단위가 일학습병행 훈련과정상 Off-JT와 OJT에 분할되어 편성된 경우</td> <td>OJT에 대한 내부평가 결과 입력 시까지 처리 유보</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ● (훈련실시) 운영대학은 선이수 인정 능력단위를 제외한 능력단위를 대상으로 일학습병행 훈련을 실시하고, 내부평가 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 선 이수 인정을 받은 능력단위가 OJT에도 편성되어 있는 경우에는 OJT 내부평가 결과를 반영하여 해당 능력단위에 대한 종합 합격(Pass) 또는 불합격(Fail) 결정 	구 분	처리 방법	선이수한 교과목의 능력단위가 일학습병행 훈련과정상 Off-JT에만 편성된 경우	Pass처리	선이수한 교과목의 능력단위가 일학습병행 훈련과정상 Off-JT와 OJT에 분할되어 편성된 경우
구 분	처리 방법					
선이수한 교과목의 능력단위가 일학습병행 훈련과정상 Off-JT에만 편성된 경우	Pass처리					
선이수한 교과목의 능력단위가 일학습병행 훈련과정상 Off-JT와 OJT에 분할되어 편성된 경우	OJT에 대한 내부평가 결과 입력 시까지 처리 유보					

구분	내 용
	<ul style="list-style-type: none"> (훈련비 지급) 선 이수를 인정받은 학습근로자가 유형1로 참여할 경우, 선 이수 Off-JT 훈련시간을 제외하고 Off-JT 훈련비용 산정·지급

11 기업전담인력 수당 지급기준

구분	내 용				
기준	<ul style="list-style-type: none"> IPP형 일학습병행 훈련 유형에 따라 결정 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>유형1</th> <th>유형2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지급</td> <td>미지급</td> </tr> </tbody> </table>	유형1	유형2	지급	미지급
유형1	유형2				
지급	미지급				

12 사업 성과평가

구분	내 용																							
추진 배경	<ul style="list-style-type: none"> IPP운영대학 사업실적 평가를 통해 성공적 사업 수행 및 운영 방안을 제시, 체계적 사업 추진 기반 구축 성과평가 결과 기반 다음연도 정부지원금 차등 지원, 지원 중단 등 인센티브 및 페널티 부여로 사업의 질적 수준 제고 																							
평가 개요	<ul style="list-style-type: none"> (평가대상 기관) IPP형 일학습병행 운영대학 <ul style="list-style-type: none"> - (사업 1차년도) 장기현장실습 - (사업 2차년도부터) 장기현장실습, 일학습병행 (평가대상 기간) 당해연도 3. 1. ~ 다음연도 2. 28. 																							
평가 기본 방향	<ul style="list-style-type: none"> 사업 1차년도 평가 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용(1년차 실적)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>평가 사업</td> <td>장기현장실습</td> </tr> <tr> <td>평가 비중</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>평가 방법</td> <td>정량/정성평가</td> </tr> </tbody> </table> 연차 평가(사업 2차년도 ~ 사업 5차년도) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th colspan="2">내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>평가 대상</td> <td colspan="2">각 사업연차별 실적</td> </tr> <tr> <td>평가 사업</td> <td colspan="2">장기현장실습 및 일학습병행</td> </tr> <tr> <td>평가 비중</td> <td>장기현장실습(50%)</td> <td>일학습병행(50%)</td> </tr> <tr> <td>평가 방법</td> <td colspan="2">정량/정성평가</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 성과평가 기준 수립 및 평가 실행은 한국기술교육대학교 직업능력심사평가원에서 수행</p>	구분	내용(1년차 실적)	평가 사업	장기현장실습	평가 비중	100%	평가 방법	정량/정성평가	구분	내용		평가 대상	각 사업연차별 실적		평가 사업	장기현장실습 및 일학습병행		평가 비중	장기현장실습(50%)	일학습병행(50%)	평가 방법	정량/정성평가	
구분	내용(1년차 실적)																							
평가 사업	장기현장실습																							
평가 비중	100%																							
평가 방법	정량/정성평가																							
구분	내용																							
평가 대상	각 사업연차별 실적																							
평가 사업	장기현장실습 및 일학습병행																							
평가 비중	장기현장실습(50%)	일학습병행(50%)																						
평가 방법	정량/정성평가																							

참고 IPP 일학습병행 공동훈련센터 현황

연번	공동훈련센터명	지역	지정	연번	공동훈련센터명	지역	지정
1	가천대	성남	'15	19	부산외국어대	부산	'16
2	강원대(삼척)	삼척	'15	20	인제대	김해	'16
3	대구대	경산	'15	21	신라대	부산	'16
4	대구한의대	경산	'15	22	경남대	창원	'16
5	동의대	부산	'15	23	경성대	부산	'16
6	목포대	무안	'15	24	남서울대	천안	'16
7	서울과학기술대	서울	'15	25	명지대	용인	'16
8	순천향대	아산	'15	26	서원대	청주	'16
9	인천대	인천	'15	27	영산대	양산	'16
10	인하대	인천	'15	28	협성대	화성	'16
11	한국교통대	충주	'15	29	가톨릭관동대	강릉	'17
12	한성대	서울	'15	30	동덕여대	서울	'17
13	동국대	서울	'16	31	동서대	부산	'17
14	광운대	서울	'16	32	목원대	대전	'17
15	건국대	서울	'16	33	선문대	아산	'17
16	동신대	나주	'16	34	한라대	원주	'17
17	배재대	대전	'16	35	한신대	오산	'17
18	한남대	대전	'16	36	홍익대(세종)	세종	'17

03 전문대재학생단계

담당부서 : 일학습운영부

1 사업 개요

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

2 운영대학 공모 등

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

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	● 일학습병행 산업형 일학습병행과정의 레벨3 이상 훈련과정으로 1년간(12개월) 훈련 - 훈련과정은 전문대 재학생단계 훈련과정 인정 기준에 따라 기업과 공동훈련센터가 공동으로 개발 ● 훈련시작은 학기 시작 월(3월)에 반드시 이루어져야 하며, 훈련 시작일(또는 이전)에 반드시 고용보험 가입 및 근로계약을 체결해야 훈련 실시 가능
훈련모형	● 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) ① 주간정시제로 운영하는 경우 주중 18:00 이후 Off-JT 금 ② 구간정시제를 운영하는 경우 최대 순환주기(2개월) 부여
지정취소 (약정해지)	● 「일학습병행 운영 규정」 제20조 따라 관련 법령에 따라 훈련과정의 인정 취소 등의 처분, 성과평가 결과 부진, 사회적 물의를 일으킨 공동훈련센터에 대해서는, - 약정기간 중이라도 '지정취소' 또는 '지원금 지원중단' 조치를 취할 수 있으며, 사업기간 종료 후 재지정 평가를 거쳐 사업 참여기관으로 재지정 되지 않을 수 있음 - 동 규정 제24조에 따라 지원된 훈련시설장비 잔존가액은 현금으로 공단에 반납해야 함
성과평가	● 해당 사업연도가 종료되면 매년 한국기술교육대학교 직업능력심사평가원에서 매년 공동훈련센터를 대상으로 성과평가 실시 - 평가결과에 따라 성과급 지원 및 부담금(대응투자금) 추가 부담, 기관 지정취소 등 조치

구분	내용	
	〈성과평가 지표〉	
	구분	평가항목
정량 평가	인프라관리	전담인력 고용유지율 및 전문성 확보, 훈련장비 활용률
	학습기업 및 학습근로자 발굴	학습기업 목표달성률 및 학습근로자 목표달성률
	운영관리	방문모니터링 실시율 및 외부평가 응시율
	성과관리	학습근로자 훈련유지율, 외부평가 합격률, 학습기업 만족도 및 학습근로자 만족도
정성 평가	공동훈련센터 역할 및 기능에 대한 총실 여부	사업추진인지 및 조직관리, 학습기업 및 학습근로자 관리, 훈련운영, 훈련평가
가점	사업관련 수상실적	
감점	학습기업 행정처분 및 사업관리 위반	

4 훈련과정 인정기준 ※ 일학습과정개발센터의 별도 인정기준에 따름

5 공동훈련센터 예산(정부지원금) 지원

지원항목		지원 비목	지원비율
운영비	인건비	- 전담자의 급여 및 상여금, 사회보험료, 기관에서 공통적으로 지급되는 수당 등	80%
	일반 운영비	- 시설임차비, 회의수당, 업무추진비, 홍보비, 회계감사비, 교육훈련비, 여비, 업무관리 수당, 진단 및 컨설팅 수당, 일반수용비, 학습근로자 연수비	100%
훈련 시설 및 장비비	훈련 시설비	- 일학습병행 훈련에 직접적으로 연관되는 훈련시설의 추가 구축 비용 등	80%
	훈련 장비비	- 일학습병행 훈련과정 능력단위를 기준으로 Off-JT 실시를 위해 추가 구축이 필요한 장비 구매 등	

※ 부담금(대응투자금)이 있는 인건비, 훈련시설·장비비는 항목별 지원금의 25% 이상을 자체 부담하여야 함
※ 전문대 재학생단계 일학습병행 공동훈련센터 지원금 집행기준 참고

구분	내 용					
운영비 지원 한도	● 운영비(인건비+일반운영비)의 연간 지원 한도 기준					
	학습근로자	최소 전담자	지원한도	산출근거		
	~ 50명	1명	2억원	-		
	51~100명	2명	2.5억원	2억+50명 초과 1명당 1백만원 추가		
	101~150명	3명	3.5억원			
	151~200명	4명				
	201~250명	5명	4.3억원	3.5억+200명 초과 1명당 0.8백만원 추가		
	251~300명	6명				
	301~400명	7명	5.1억원			
	401~500명	8명	5.9억원	상동 (최대 10억 지원)		
501명~	8명 이상	10억원				
훈련시설· 장비비 지원 한도	● 학습근로자 수에 따른 훈련시설·장비비 연차별 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 지정기관과 동일하게 적용						

참고 전문대 재학생단계 공동훈련센터 현황

연번	공동훈련센터명	지역	지정
1	동원과학기술대	양산	'17
2	전남도립대	담양	'17
3	인천재능대	인천	'17
4	대림대	안양	'19
5	동원대	경기 광주	'19
6	우송정보대	대전	'19
7	동의과학대	부산	'20
8	부산경상대	부산	'20
9	유한대	경기 부천	'20
10	장안대	경기 화성	'20
11	안산대	경기 안산	'20

※ 경기과학기술대, 배화여자대, 서정대의 경우 심의진행중으로 지정 시 '20년 지정 기관에 포함예정

04 유니테크

담당부서 : 일학습운영부

1 사업개요

구분	내 용
정의	● 공동훈련센터인 대학과 고교가 협약을 맺어 고교 2학년부턴 전문대 2학년 1학기까지 3.5년 간 학습근로자를 대상으로 도제식 현장 교육훈련(OJT)과 사업장 외 교육훈련(Off-JT)을 실시하는 고교·전문대 통합 운영 방식의 일학습병행 교육훈련
사업추진 현황	● 16개 공동훈련센터 지정('15.7월) ● 1기 학습근로자 훈련 실시('16.3월~'19.8월) ● 2기 학습근로자 훈련 실시('17.3월~'20.8월) ● 3기 학습근로자 훈련 실시('18.3월~'21.8월)
향후계획	● 유니테크 사업은 '21.8월 사업 종료 예정으로 신규 공동훈련센터의 지정 및 학습근로자의 모집을 추진하지 않음 - 참여고교 및 공동훈련센터는 단계적으로 산학일체형 도제학교, P-TECH, 전문대 재학생단계로 선택적으로 전환 추진하고 있음 ※ 근거 : 고용노동부-2048('17.09.22.) "유니테크(Uni-Tech) 운영고교 산학일체형 도제학교 전환 계획 알림"

2 훈련운영

구분	내 용
훈련운영	● (운영 방식) Off-JT/OJT 주간/구간정시제* - 주간정시제는 1주일에 Off-JT 1~4일, OJT 1~4일 실시 - 구간정시제는 최대 2월 간격으로 Off-JT와 OJT를 번갈아 실시 (2개월 초과 시 불인정)
훈련과정 연계 시 기업변경	● 졸업(학위) 취득과 연계되어 있는 재학단계 일학습병행은 기업·학습근로자 합의에 의해 근로계약을 해지하거나 폐업, 도산 등 기업사정으로 훈련이 중단된 경우 학습권 보장을 위해 기업 변경(훈련과정연계) 허용 ※ 근거 : 일학습인증팀-3299('17.10.31.) "재학단계 일학습병행 훈련과정 연계 기준 시행 알림"

참고 유니테크 공동훈련센터 현황

연번	공동훈련센터명	지역	지정
1	강동대학교	충북	'15
2	경남정보대학교	부산	'15
3	경북전문대학교	영주	'15
4	구미대학교	구미	'15
5	군장대학교	군산	'15
6	대림대학교	안양	'15
7	동원대학교	경기 광주	'15
8	동의과학대학교	부산	'15
9	두원공과대학교	안성	'15
10	신성대학교	당진	'15
11	영남이공대학교	대구	'15
12	영진전문대학교	대구	'15
13	유한대학교	부천	'15
14	인천재능대학교	인천	'15
15	전남도립대학교	담양	'15
16	전주비전대학교	전주	'15

05 P-TECH

담당부서 : 일학습운영부

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

1 사업개요

구분	내용
정의	<ul style="list-style-type: none"> 고교단계 일학습병행(산학일체형도제학교) 훈련 졸업생을 대상으로 폴리텍·전문대 등과 연계하여 실시하는 중·고급 수준의 기술훈련 과정 ※ P-TECH : Pathways in Technical Education, oriented Convergent High-Technology (융합형 고급 기술훈련 경로)
추진경과	<ul style="list-style-type: none"> (’17.3월) 6개 폴리텍 캠퍼스, 142명 시범운영 (’18.3월) 13개 대학(폴리텍 9, 전문대학 4), 528명 운영 (’19.3월) 23개 대학(폴리텍 11, 전문대학 12) 1,400여명 운영 (’19.11월) 운영대학 35개(폴리텍 12, 전문대학 23)로 확대 (’20.10월) 운영대학 51개(폴리텍 20, 전문대학 31)로 확대
운영방식	<ul style="list-style-type: none"> 주간에 소속기업에서 도제식 현장 교육훈련을, 주말·야간 등에 인근 공동훈련센터에서 사업장 외 교육훈련을 병행 ※ 계약학과로 운영하며, 수료 시 산업학사 또는 전문학사 학위 취득
훈련과정	<ul style="list-style-type: none"> 고교 전공과 관련된 융합형·신기술 중심으로 편성·운영  TIP 훈련과정 편성 예시 ▶ (도제) CNC선반가공 L3 ▶ (P-TECH) 구조해석설계 L4 + 융합·신기술(IoT, 스마트제조, 3D프린트) - 4차 산업, 신기술·융합기술, 스마트공장 관련 또는 기반 직종 분야 우대 산업형 과정 4~5수준으로 구성 ※ 도제과정 자격종목과 관련된 L4~5 자격이 없는 경우 제한적으로 L3 인정

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

2 참여 요건

구분	내용
학습기업	<ul style="list-style-type: none"> ● 고교단계 일학습병행 학습기업 * P-TECH에만 참여하는 기업은 2년내 도제학교 훈련을 실시하지 않을 시, 추가적인 P-TECH 훈련실시 불가
학습근로자	<ul style="list-style-type: none"> ● 고교단계 일학습병행 훈련과정 이수(예정)자(70%이상) ● 일학습병행 재직자 과정(L3이하) 이수자 + 특성학교 졸업생 (현장실습선도기업에 취업 중(최대 30%))
공동 훈련센터 (운영대학)	<ul style="list-style-type: none"> ● 고교단계 일학습병행 훈련과정과 연계된 P-TECH 훈련과정을 운영할 수 있는 폴리텍 및 전문대학 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>〈P-TECH 공동훈련센터 응모 기본 요건('20년 공모 기준)〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 기본요건(협약기업 10개 이상, 학습근로자 20명 이상)을 충족하고, 훈련 시설 등 훈련인프라가 준비된 기관을 대상으로 심사 및 심의를 거쳐 지정 • '19년도 성과평가결과 최하위 등급(D)인 일학습병행 공동훈련센터 • '20년도 정부재정지원 제한대학이 아닌 대학 : 지정된 이후라도 대학기본역량 진단결과 재정지원제한대학으로 확정된 경우, 지정 취소하고 지원금을 지원받은 경우 반환 조치 • 행정처분 이력은 사안별로 검토(직업능력개발훈련 운영 관련 행정처분을 받은 경우, 행정처분 효력기간 중 일학습병행 사업 참여 불가) </div>

3 훈련 운영

구분	내용
훈련실시	<ul style="list-style-type: none"> ● 학습근로자 요건 및 훈련 규모 <ul style="list-style-type: none"> - 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 ※ 근거 : 일학습병행 운영규정 제9조제2항 - 재직자와 재학생 단계 훈련에 동시에 참여하는 기업은 재학생 단계에 한하여 상시근로자 수의 12.5%를 추가로 훈련실시가능(최대 37.5%) ※ 근거 : 일학습병행 운영규정 제9조제4항제2호
계약학과 운영	<ul style="list-style-type: none"> ● P-TECH 공동훈련센터로 지정된 대학은 『산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률』 제8조제1항제2호 및 『계약학과 설치·운영규정』 제5조제2항제2호에 근거하여 운영 ● 단, 권역기준 및 재직요건은 아래와 같음 <ul style="list-style-type: none"> - 권역기준 : 동일한 광역 행정구역(시·도 단위) 내 또는 산업교육기관과 산업체 등과의 거리가 직선거리 50km 이내가 아니어도 가능 - 재직요건 : 입학일 기준 계약을 맺은 산업체 등에서 10개월 이상 재직하지 않아도 입학 가능

4 제한적 학습기업 변경 허용

구분	내용
기본방침	<ul style="list-style-type: none"> ● P-TECH은 재직자(재교육형) 훈련과정이나, 학위와 연계된 학생 신분을 보유하므로 학습권 보호 조치를 강화하여 기업의 일방적 사유에 의해 근로계약이 해지된 비자발적 중도탈락의 경우에 제한적으로 기업변경 허용 <ul style="list-style-type: none"> - 단, P-TECH 훈련 시작 전 당사자 합의 및 병역의무 이행 등 합리적 사유에 의해 근로계약을 종료한 경우에도 허용
도제과정 종료 후, P-TECH 과정 시작 전	<ul style="list-style-type: none"> ● 기존 기업의 P-TECH 불참의사를 반드시 확인 후 처리하며, 도제과정과 P-TECH 과정의 연계성이 확인된 기업에 한해 변경 가능

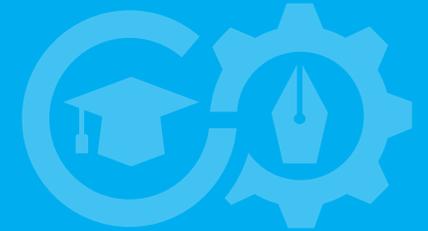
구분	내용									
	<ul style="list-style-type: none"> (방법) 훈련과정(NCS기반 자격종목명) 비교 후 변경하는 학습기업으로 실시 신고 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0f0ff;">변경 사유 파악</p> <p style="text-align: center;">원인 파악 및 연계기업 확보</p> <hr/> <p style="text-align: center;">공동훈련센터 ↔ 기업 · 학습근로자</p> </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0f0ff;">기업변경 요청(문서)</p> <p style="text-align: center;">학습기업(변경 전·후) 및 학습근로자 정보와 NCS기반 자격명(변경 전·후) 정보 포함</p> <hr/> <p style="text-align: center;">공동훈련센터 → 공단 지역본부·지사</p> </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0f0ff;">실시신고 승인</p> <p style="text-align: center;">변경된 기업의 훈련실시신고 승인</p> <hr/> <p style="text-align: center;">공단 지역본부·지사</p> </div> </div>									
P-TECH 훈련 중	<ul style="list-style-type: none"> 학습기업의 경영악화 등으로 학습근로자의 동의 없이 일방적으로 훈련계약을 종료하는 경우에 한하여 허용 - 기업과 학습근로자 간 합의 및 참여의사 반복 등은 해당하지 않음 <p style="text-align: center;">〈 기업변경 조건(사유) 확인 사항 〉</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">조건(사유)</th> <th style="width: 33%;">확인사항</th> <th style="width: 33%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>학습기업 폐업 또는 도산</td> <td>사업자등록번호 소멸 여부</td> <td>HRD-Net</td> </tr> <tr> <td>학습근로자의 비자발적 퇴사</td> <td>고용보험 상실 사유 조사</td> <td>www.ei.go.rk</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> (방법) '재학생단계훈련과정 연계기준'을 준용하여 훈련과정 연계 후 기업변경 	조건(사유)	확인사항	비고	학습기업 폐업 또는 도산	사업자등록번호 소멸 여부	HRD-Net	학습근로자의 비자발적 퇴사	고용보험 상실 사유 조사	www.ei.go.rk
조건(사유)	확인사항	비고								
학습기업 폐업 또는 도산	사업자등록번호 소멸 여부	HRD-Net								
학습근로자의 비자발적 퇴사	고용보험 상실 사유 조사	www.ei.go.rk								

※ 근거 : 일학습운영부-3259('19.6.18.) "고숙련일학습병행(P-TECH) 기업변경 제한 완화 방안 알림"

참고 P-TECH 일학습병행 공동훈련센터 현황

연번	공동훈련센터명	지역	지정	연번	공동훈련센터명	지역	지정
1	폴리텍 광주	광주	'17	27	동남보건대	수원	'20
2	폴리텍 대구	대구	'17	28	동양미래대	서울	'20
3	폴리텍 순천	순천	'17	29	동원과학기술대	양산	'20
4	폴리텍 안성	안성	'17	30	배화여대	서울	'20
5	폴리텍 인천	인천	'17	31	삼육보건대	서울	'20
6	폴리텍 창원	창원	'17	32	인덕대	서울	'20
7	대림대	안양	'18	33	인하공업전문대	인천	'20
8	영남이공대	대구	'18	34	폴리텍 청주	청주	'20
9	영진전문대	대구	'18	35	한양여대	서울	'20
10	유한대	부천	'18	36	경북전문대	영주	'21
11	폴리텍 목포	목포	'18	37	동서울대	서울	'21
12	폴리텍 정수	서울	'18	38	부천대	부천	'21
13	폴리텍 항공	사천	'18	39	서일대	서울	'21
14	경남정보대	부산	'19	40	수성대	대구	'21
15	동의과학대	부산	'19	41	포항대	포항	'21
16	신안산대	안산	'19	42	한국승강기대	거창	'21
17	우송정보대	대전	'19	43	해전대	홍성	'21
18	울산과학대	울산	'19	44	폴리텍 구미	구미	'21
19	인천재능대	인천	'19	45	폴리텍 김제	김제	'21
20	전주비전대	전주	'19	46	폴리텍 부산	부산	'21
21	충북보건과학대	청주	'19	47	폴리텍 서울강서	서울	'21
22	폴리텍 아산	아산	'19	48	폴리텍 성남	성남	'21
23	폴리텍 익산	익산	'19	49	폴리텍 울산	울산	'21
24	경기과학기술대	시흥	'20	50	폴리텍 춘천	춘천	'21
25	군장대	군산	'20	51	폴리텍 화성	화성	'21
26	동강대	광주	'20				

부록



1. 자주 묻는 질문들(FAQ) ('20.10.31.)
2. 제도변천史 ('20.10.31.)
3. 공단 소속기관 소재지 및 관할구역 ('20.1.1.)
4. 일학습병행 운영규정(고용노동부 고시) ('20.9.29. 개정)
5. 일학습병행 직종 및 직종별 교육훈련기준(고용노동부 고시) ('20.8.28. 제정)
6. 일학습병행 운영규칙(공단 내규) ('20.9.29. 개정)
7. 일학습병행 공동훈련센터 운영규칙(공단 내규) ('20.11.5. 개정)
8. 조정계수[Off-JT 훈련비(자격형) 관련]
9. NCS 훈련비용 기준단가(훈련비 관련)



01 자주 묻는 질문들(FAQ)

(*20.10.31. 기준)

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 기업들 중 지방고용관서의 장에게 승인받아야 하는 범위가 궁금합니다.

A

해당기업의 고용보험관리번호 기준으로 신규기업의 참여신청일 때(최초 진입, 또는 지정 취소 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”를 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 훈련미 실시 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

일학습병행 특별조치(’20.6.15.)로 인해 훈련장려금이 40만원으로 상향 조정되었는데 시점과 범위가 궁금합니다.

A

훈련 시작 시점과 지원 기준에 관계없이 ’20년 6월 ~ ’21년 6월의 훈련분에 대한 훈련 장려금 신청 시에는 전부 40만원이 적용됩니다.

※ ’20년 6월 14일 이전 훈련종료과정은 미적용

Q

상시근로자 수 1,000인 이상 기업 및 고속련 마이스터 과정 등의 경우 기존에는 훈련장려금을 지원하고 있지 않았는데, 특별조치 시행으로 인해 전부 40만원이 지원되는 것인가요?

A

그렇지 않습니다. 기존에 훈련장려금을 지원받던 훈련과정에 대해 40만원으로 한도를 조정된 것으로 기존에 지원대상이 아닌 훈련의 경우 기존과 동일하게 지원하지 않습니다.

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.

Q

1개의 기업 내 2명의 기업현장교사가 심화과정을 이수하여 자격수당(심화과정 이수자)을 받을 수 있는 사람이 2명 이상인 경우 대표로 1명만 받을 수 있나요?

※ 관련 : 일학습병행 운영매뉴얼

A

아닙니다. 기업현장교사 자격수당(심화과정 이수자)의 경우 개인별로 지급되는 수당으로 기업 내 자격수당 지급대상자가 다수인 경우 다수 모두에게 지급할 수 있습니다.

| 출결 관련 FAQ

Q

출석인정범위에 그 밖에 공단이 인정하는 경우가 있는데 국가기술자격시험 응시 등 소속기관에서 타당하다고 인정하는 경우에는 출석으로 인정해도 되나요?

※ 관련 : 일학습병행 운영 규정

A

그렇지 않습니다. 그 밖에 공단이 인정하는 경우라 함은 운영규칙 등에 명시한 경우에 대해서 말하는 것으로 현재 규칙 내 별도로 정한 것이 없음으로 국가기술자격시험의 경우 출석으로 인정되지 않습니다.

| 기타 제도 관련 FAQ

Q

재학단계 일학습병행의 경우 필요 시 학습근로계약서와 4대 사회보험 가입 확인서를 OJT 실시시점에 제출할 수 있는데 어떻게, 어디에 제출하나요?

※ 관련 : 일학습병행 운영규칙

A

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. ('20.9.29.)

Q

'20년 1월 1일 이후 훈련을 실시한 과정에 대하여 개별 능력단위를 기준으로 계획훈련시간의 80%이상을 실시하고 내부평가 결과에 따라 훈련비용을 지원하는데 기준이 헛갈려요.

※ 관련 : 일학습병행 운영규칙

A

'20년 1월 1일 이후 훈련을 시작한 과정에 대해서 훈련비는 아래 기준과 같이 지급하시면 됩니다.

내부평가(최종, Pass)	내부평가(최종, Fail)	내부평가 미실시 또는 요건 미충족
계획시간만큼 지급	출석시간만큼 지급	미지급

Q

기업현장교사 관련 내용 중 사업경영담당자의 범위가 어디까지인지 궁금합니다.

※ 관련 : 일학습병행 운영 규정, 일학습병행 운영매뉴얼

A

사업경영담당자란 사업주로부터 사업경영의 전부 또는 일부를 포괄적으로 위임받아 대내적으로 그 사업을 운영하고 대외적으로 사업을 대표하거나 대리하는 자를 말합니다. 예를 들어, CEO 등이 이에 해당됩니다.

Q

실제 훈련시작일과 실시신고 시 HRD-Net에 등록된 훈련시작일이 상이한 경우가 있습니다. 이러한 경우에 어떻게 처리를 하면 될까요?

A

훈련시작일의 경우 실제 훈련시작일과 HRD-Net상의 훈련시작일이 일치해야 합니다. 해당 훈련시작일이 일학습병행 훈련의 시작점이기 때문에 실제로 훈련을 시작하는 일자를 HRD-Net의 훈련시작일자로 등록하여 주시기 바랍니다.

02 제도변천史 ('20.10.31. 기준)

※ 제도변천史의 경우 제도변경사항에 대한 참고용으로 활용하여 주시기 바라며, 최종적인 제도 적용사항은 담당자 문의 등을 통해 확인 후 처리

연번	대분류	소분류	'14	'15	'16	'17	'18	'19	'20
1	규정	법	(12.31.) 정부 입법발의		(6.16.) 정부 입법발의	(9.19.) 민주당 입법발의 (한정애의원 대표) ※ 2개 법률안 동시 상정		(8.27.) 법 제정	(8.28.) 법 시행
2	규정	고용부 고시	(10.29.) 제정 ※ 고시 제2014-38호			(6.1.) 1차 개정 ※ 고시 2017-29호	(3.6.) 2차 개정 ※ 고시 2018-19호 (12.4.) 3차 개정 ※ 고시 2018-77호	(9.2.) 4차 개정 ※ 고시 2019-45호	(3.2.) 5차 개정 ※ 고시 2020-69호 (9.29.) 6차 전부개정 ※ 고시 2020-120호
3	규정	공단 내규	(3.24.) “세부운영지침” 제정 (8.19.) “세부운영지침” 1차 개정 (11.21.) 전부개정			(10.10.) “세부운영지침” 폐지 “일학습병행 운영규칙” 제정 ※ 일학습확산팀-3295		(7.8.) 1차 개정 ※ 일학습기획부-2664 (9.2.) 2차 개정 ※ 일학습기획부-3407	(1.1.) 3차 개정 ※ 일학습기획부-5228 (3.3.) 4차 개정 ※ 일학습기획부-1074 (9.29.) 5차 전부개정 ※ 일학습기획부-4528
4	규정	운영 매뉴얼	(11.26.) 제정(책자) ※ 일학습지원팀-476		(8.2.) 1차 개정(책자) ※ 일학습확산팀-2335	(12.21.) 2차 개정(바인더) ※ 일학습확산팀-4386		(12.16.) 3차 개정 (책자, e-Book) ※ 일학습기획부-5134	(3.16.) 4차 개정 (PDF, e-Book) ※ 일학습기획부-1270
5	학습기업	지정 방식	(3.24) 수시공모 - 연중 신청·선정 ※일학습지원팀-886			(1.1.) 정기공모 - (연4회 공모) ※ 일학습확산팀-4040 (16년 문서)		(1.4) 상시공모 - 연 1회 공고문 게재(1월) ※ 일학습기획부-60	
6	학습기업	기업 지정 절차	(3.24) 기준 수립 신청접수 → 서류심사 → 현장실사(지부·지사) → 1차선정위원회(24개 지사) → 최종선정위원회(8개권역) ※일학습지원팀-886	(7.24.) 한시적 기업선정 절차 간소화 - 최종선정위원회 정지 (~'15.12월 말까지) ※ 일학습확산팀-2254	(6.13) 선정절차 간소화 - 8개권역 최종심의위원회 폐지 - 24개 지부지사에서 최종 선정 ※ 일학습확산팀-1703	(1.1.) 정기공모로 변화 신청접수 → 사전컨설팅 → 현장실사(지부·지사) → 최종선정(본부) ※ 일학습확산팀-4040 (16년 문서)		(1.4) 상시공모로 변화 신청접수 → 사전컨설팅(단독기업) → 현장실사(지부·지사) → 최종선정 ※ 일학습기획부-60	(1.17) 기업관리체계 수립 - 기업지정, 참여단계, 참여유형, 훈련과정으로 구분 ※ 일학습기획부-301 (8.28) 지정권한·절차 변경 - 지방고용노동관서의 지정 ※ 일학습기획부-3906

연번	대분류	소분류	'14	'15	'16	'17	'18	'19	'20
7	학습기업	지정 지표	(3.24) 10개 필수자격요건 - 신용등급 B등급 이상 등 ※일학습지원팀-886 (8.26.) 계량지표화(점수제) ※ 일학습지원팀-2688	(6.15) 신용등급 점수화 ※ 일학습확산팀-1539		(9.18.) 신규 지표 신설 - 정량지표 비중강화 (5:5→7:3) - 장기근속자 비율 확인 - 신용등급 대체기준 적용 등 ※ 일학습확산팀-3124	(1.18.) 참여제한요건 강화 - 사업장 안전성 확인 (고교단계) ※ 일학습확산팀-254 (9.19.) 사회적기업 참여요건 완화 ※ 일학습확산팀-4119		(1.6) 지정지표 개선 - 사업장 안전성 확인 (재학단계) - 가점 신설(4차 산업 분야) - 재학단계 지표 기존점수 조정 (최저점 부여 등) ※ 일학습기획부-80 (8.27) 지정심사지표 효율화 - 지표통합, 정성평가 강화, 서류간소화, 우량기업 우대 ※ 일학습기획부-3869
8	학습기업	지정취소 및 제재			(12.16) 약정해지위원회 - 훈련미실시, 폐업, 포기 등 ※ 일학습확산팀-4023				(1.6) 기업제재심의위원회 - 지정취소(폐업, 포기 등) - 단계별 제재(유형포기, 과정인정 취소, 훈련중지) ※ 일학습기획부-301 (8.28) 법 시행규칙 별표1 - 지정취소 요건
9	학습기업	상시 근로자	(3.24) 기준 수립 - 단독50명, 공동20명 이상 - 혁신기업, 명장기업 등 예외 적용(70% 수준) ※일학습지원팀-886	(6.15) 상시근로자 기준 추가 - 피보험자 기준 추가 ※ 일학습확산팀-2254 (6.15) 예외 확대 적용 - 우수기술 보유기업, 추천기업 등은 5명까지 예외 적용 ※ 일학습확산팀-1539					(1.6) 상시근로자 기준 변경 - 3개월 이상 고용유지자 등 ※ 일학습기획부-80
10	학습기업	약정서	(12.30.) 제정 ※일학습지원팀-886	(3.25.) 1차 개정 - 훈련실시 촉진 조항, 지원금 반환 등 추가 ※ 일학습확산팀-819	(6.13.) 2차 개정 - 기업 준수사항 강화, 외부평가 응시 의무 신설 등 ※ 일학습확산팀-1703 (8.22.) 3차 개정 - 외부평가 응시요건을 갖춘 자를 일반근로자로 전환 가능 ※ 일학습확산팀-2588				(10.22) 전면 개정 - 법 규정 반영 - 사업주 준수사항 등 ※ 일학습기획부-4745

연번	대분류	소분류	'14	'15	'16	'17	'18	'19	'20
11	학습기업	노동 관계법 위반 기업	(8.26.) 기업지정 부적격 - 임금체불 명단공개, 산재다발 공표기업 ※ 일학습지원팀-2688		(8.31.) 훈련실시 제한기준 - 체불사업주 및 산재다발 사업장 훈련중단 등 조치(체불2, 산재13) ※ 일학습확산팀-2699	(1.26.) 2차 제한기준 수립 - 체불사업주 및 산재다발 사업장 훈련중단 등 조치(체불0, 산재12) ※ 일학습확산팀-301	(1.18.) 기업참여제한요건 - 3년간 2회이상 임금체불 기소송치 - 1년 이내 1명 이상 산재사망자 발생 사업장 - 성희롱 등 사회적몰의 ※ 일학습확산팀-250	(1.4) 참여제한요건 강화 - 근로기준법 제69조 위반 ※ 일학습확산팀-60	(8.28) 기업지정 부적격 - 임금체불 명단공개, 산재다발 공표기업 지정취소 요건 - 3년간 2회이상 임금체불 기소송치 - 1년 이내 1명 이상 산재사망자 발생 사업장 ※ 일학습기획부-3906
12	학습 근로자	참여 요건	(3.24) 기준 수립 - 기업 선정 시점으로부터 6개월 이전 채용된 근로자 ※ 일학습지원팀-886	(6.15.) 기준 완화 - 2년 이내 신규 입직자 ※ 일학습확산팀-1539		(4.1.) 기준 강화 - 1년 이내 입사자 ※ 일학습확산팀-4242 (16년 문서)			(6.15.) 일학습병행 특별조치 - 2년 이내 입사자 (‘20년 6월~12월 훈련실시 한시적 적용) ※ 일학습기획부-2527
13	학습 근로자	학습 근로 계약서	(3.24) 기준 수립 - (표준) 훈련근로계약서 ※ 일학습지원팀-886		(8.22.) 1차 개정 - 학습근로자 보호 강화근로계약 분쟁 사전 예방 ※ 일학습확산팀-2581	(6.1) 명칭 변경 - 훈련근로계약 → 학습근로계약 ※ 고시 2017-29호	(12.12) 유의사항 안내 - 근로기준법 (제69조, 근로시간) 개정에 따른 주의 안내 ※ 일학습확산팀-5428		(9.14.) 학습근로계약서(예시) 알림 - 법 시행에 따라 작성된 학습근로계약서(예시) ※ 일학습기획부-4159
14	학습 근로자	학습 근로자 한도	(3월) 최초기준 마련 - 상시근로자 수 300인 미만 : 25% 상시근로자 수 300인 초과 : 10%	(6.15.) 일괄 25% 적용 - 규모 관계없이 일괄 적용 ※ 일학습확산팀-2254					(6.15.) 일학습병행 특별조치 - 상시근로자 수 대비 40% 이내 (‘20년 6월~12월 훈련실시 한시적 적용) ※ 일학습기획부-2527
15	학습 근로자	외국인 근로자		(6.15.) 일부 허용 - F4,F5,F6종 비자소지자 중 고용보험가입자 참여 허용 ※ 일학습확산팀-1539					
16	학습 근로자	4대 사회 보험 가입 의무화				(5.31.) 훈련실시 신고시 4대 사회보험 가입 의무화 ※ 일학습확산팀-1853			
17	훈련비	훈련비 조정 계수	(3.24) 기준 수립 - <1,000인 미만> 신직업자격 과정 : 3배 - <1,000인 이상> 신직업자격 과정 : 2배 ※ 일학습지원팀-886	(6.15.) 모듈형 과정 추가 - <1,000인 미만> 신직업자격 과정 : 3배 모듈식 자격과정 : 1.5배 - <1,000인 이상> 신직업자격 과정 : 2배 모듈식 자격과정 : 1배 ※ 일학습확산팀-1539				(9.2.) 지원을 조정 - 훈련직종, 수준, 장소, 대상자, 규모, 훈련성과 등에 따라 지원을 적용 ※ 고시 2019-45호	

연번	대분류	소분류	'14	'15	'16	'17	'18	'19	'20
18	훈련비	숙식비 인상	(3.24) 기준 수립 - 숙식비 1일 11,040원, 1개월 276,000원까지 지급 (월 276,000원 한도) ※ 일학습지원팀-886		(10.25.) 한도 상향 조정 - 숙식비 1일 14,000원, 1개월 330,000원 한도 상향 ※ 일학습확산팀-3288			(9.2.) 한도 상향 조정 - 식비한도 상향 (1일 5,000원) ※ 고시 2019-45호	
19	훈련비	훈련비 단가	(3.24) 사업주훈련 단가 준용 ※일학습지원팀-886			(6.1.) 자체단가 적용 ※ 고시 2018-29호 (7.27.) 신설·변경된 25개 NCS직종 단가 책정 ※ 일학습확산팀-2536		(9.2.) 단일단가 적용 등 훈련비 개편 ※ 고시 2019-45호	
20	훈련비	비용 신청서류 간소화	(3.24) 기준 수립 - 학습일지 등 주단위 작성 - 수당 신청서류 등 6종 ※ 일학습지원팀-886			(3.31.) 서류간소화 시범운영 - 수당 신청서류 3종 통합 ※ 일학습확산팀-1232 (6.29.) 서류간소화 전면시행 ※ 일학습확산팀-2209			(6.15.) 일학습병행 특별조치 - 훈련장려금 신청 시 이체증 제출폐지('20년 6월~12월 훈련분에 한해 적용) ※ 일학습기획부-2527 (8.20.) 일학습병행 행정간소화 - 입금이체증 등 제출폐지 ※ 일학습기획부-3770
21	수당	수당 지원 절차	(3.24) 기준 수립 - 공단의 선지급 → 기업의 후지출(증빙제출) ※ 일학습지원팀-886		(7.28.) 기준 변경 - 기업의 선지출 → 신청(증빙제출) → 공단의 후환급 ※ 일학습확산팀-2335				
22	수당	수당 지원 기준	(3.24) 월별 정액 지급 - 기업현장교사 월 667천원 HRD담당자 월 250천원 ※ 일학습지원팀-886		(8.1.) 비례적 수당 지급 - 월 훈련시간에 비례하여 차등적 수당 지급 - 수당계산표 배포(EXCEL) ※ 일학습확산팀-2082				(1.1.) 월별 정액 지급 - 월별 학습근로자 수에 따른 정액지급(기업현장교사, HRD담당자) ※ 운영규칙(2019.9.2.)
23	수당	대기업 지원			(11.28.) 한시적 지원 - 1,000인 이상 대기업에 대해 2년간 수당 한시적 지원 - 훈련과정 개발비는 계속 지원 ※ 일학습확산팀-3784		(11.29.) 한시적 지원 폐지 - 1,000인 이상 대기업에 대해 수당 계속 지원 ※ 일학습확산팀-5221		
24	훈련과정	인정 위원회	(3.27) 기준 수립 - 8개 권역 인정위원회 (6개 지부, 경기, 경남) ※ 일학습지원팀-931	(3.24) 인증권역 확대 - 10개 권역으로 확대 (서울동부, 서울남부 추가) ※ 일학습확산팀-804	(6.7) 인증권역 확대 - 24개 권역으로 확대 ※ 일학습인증팀-1544		(12.28.) 인정권역 통합 운영 - 권역별 인정에서 본부 통합인정으로 변경		(1.3.) 인정심사위원회 운영주체 분리 및 개선 - 일반인정(본부관할), 변경인정(지사관할) ※ 일학습과정개발센터-74

연번	대분류	소분류	'14	'15	'16	'17	'18	'19	'20
25	훈련과정	개발 지침 및 인정기준	<p>(3.27) 직무분야와 관련된 NCS활용하여 개발 ※ 일학습지원팀-931</p>	<p>(3.24) 자격종목수준별 NCS 편성시간 제시 - NCS기반자격_ver1.0 개발 - L2,3 : 600시간 이상 - L4,5 : 800시간 이상 ※ 일학습인증팀-580</p> <p>(8.19.) 능력단위 기준 수립 - <NCS기반자격 과정> 필수능력단위 70% 이상 - <모듈과정> NCS 40%이상 ※ 일학습확산팀-1539</p> <p>(8.19.) NCS모듈자격과정 신설 ※ 일학습인증팀-1902</p>	<p>(6.3) 인정기준 강화 - 인정항목 신설 및 변경 ※ 일학습인증팀-1524</p> <p>(8.12) NCS기반자격 ver2.0개발 ※ NCS 및 산직업자격안정화 추진단-1266</p> <p>(8.30) NCS기반자격 보완 - 조치사항 마련 및 알림 ※ 일학습인증팀-2388</p> <p>(8.30) 훈련과정 변경인정 시행 - 훈련실시중 훈련과정 변경 일부허용 ※ 일학습인증팀-2400</p>	<p>(6.9.) 도제학교 과정평가형 자격 시범 도입 ※ 일학습인증팀-1677</p> <p>(7.20) 훈련과정 개발·인정 개선 - ① <NCS기반자격과정> 필수능력단위 전체반영 ② <모듈형과정> 훈련기간 1년 이상 (600~1,000시간) ③ NCS기반자격 필수능력단위 일부활용 의무화 ④ 직업기초능력 반영기준 신설 ⑤ 능력단위별 내부평가 예시문제 탑재 ※ 일학습인증팀-2233</p> <p>(8.24.) 훈련과정 복제방지 대책 ※ 일학습인증팀-2541</p>	<p>(9.19.) P-TECH 과정평가형자격 도입 ※ 일학습과정개발센터-3395</p> <p>(12.28.) 훈련과정 개발·인정 개선 - 전산기반 개발 - 인정권역 통합 운영 ※ 일학습과정개발센터-4896</p>	<p>(2.14.) NCS기반자격 ver3.0 일부 도입 - 37개 종목 보완 및 훈련과정 개발 시 적용 ※ 일학습과정개발센터-447</p> <p>(3.7.) 훈련과정 개발·인정 개선 - 훈련과정 개발·인정 시스템 (PDMS) 활용한 전산개발 및 온라인 인정심사 도입 - '위탁개발' 폐지 및 공단의 직접 지원 실시 ※ 일학습과정개발센터-699</p> <p>(6.7.) 복제 판정기준 개선 - 절차 효율화 - 기준 강화 및 세분화 ※ 일학습과정개발센터-1964</p> <p>(9.20.) 개발·인정기준 일부 변경 - 고시 개정에 따른 용어 및 훈련기간 시간 등 변경 ※ 일학습과정개발센터-3365</p> <p>(10.28.) 프로젝트 교과목 (PBL) 운영방안 수립 - 개념, 운영방안, 인정기준, 평가방법 등 운영 가이드 제시 ※ 일학습과정개발센터-3833</p> <p>(11.6.) 재직자 현장훈련 PBL 운영·인정 세부계획 수립 - 추진 절차 및 PBL 개발 지침 마련 ※ 일학습과정개발센터-3960</p> <p>(12.6.) P-TECH 신기술 교과목 편성 - 기계 등 7개 분과 ※ 일학습과정개발센터-4325</p> <p>(12.13.) NCS기반자격 ver3.0 보완 및 적용 - 621개 NCS기반자격 업데이트 및 NCS기반자격 ver3.0 배포 ※ 일학습과정개발센터-4413</p>	<p>(1.3.) 훈련과정 개발·인정 개선 - 고시 개정을 반영한 인정기준 업데이트 및 사업유형별 세부 인정기준 제시 - 도제학교 선이수 인정제도 도입 - 현장외교육훈련(Off-JT) 선인정제도 도입 ※ 일학습과정개발센터-74</p>

연번	대분류	소분류	'14	'15	'16	'17	'18	'19	'20
26	훈련과정	패스트 트랙		(8.19.) Fast Track 도입 ※ 일학습인증팀-1902			(사실상 폐지)		
27	훈련과정	최소 훈련기간	(3.27) 기준 수립 - 6개월 이상(1년권장)~4년 ※ 일학습지원팀-931	(8.19.) 6개월 이상 ※ 일학습인증팀-1902		(7.20) 1년 이상(최대 4년) ※ 일학습인증팀-2233		(9.20.) 1년~2년 (대학연계형은 최대 4년) ※ 일학습과정개발센터-3365	
28	훈련과정	최소 훈련시간	(3.24) 연간 300~1,200시간 ※일학습지원팀-886	(3.24) 자격증목수준별 NCS편성시간 제시 - L2,3 : 600시간 이상 - L4,5 : 800시간 이상 ※ 일학습인증팀-580		(7.20) 모듈형과정 기준 수립 - 훈련시간 : 600~1,000시간 - 전체훈련시간의 60%이상 NCS활용 ※ 일학습인증팀-2233		(9.20.) 최소 훈련시간기준 변경 <산업형> - L2 : 400시간 이상 - 연 200시간 이상 <모듈형> - 600시간 이상 - 전체훈련시간의 50% 이상 NCS활용 ※ 일학습과정개발센터-3365	
29	훈련과정	훈련 기간 연장			(9.23.) 연장기준 수립 - 1개월~3개월 ※ 일학습확산팀-2964				
30	훈련과정	과정 연계				(10.30.) 재학단계 연계기준 마련 - 연계 기준 및 방법 최초 마련 ※ 일학습인증팀-3295		(4.29.) 재학단계 과정연계 절차 일림 - 행정절차 및 필수 제출 서류 안내 ※ 일학습과정개발센터-1442	(5.14.) 과정연계 기준 및 절차 개선 - 과정연계 대상 확대 (재직자) - 유형별 절차 안내 ※ 일학습과정개발센터-1757
31	출결관리	출결 관리	(3.24) Off-JT 출석부 작성 ※일학습지원팀-886			(6.7.) 지정책기 도입 - 재직자 공동(Off-JT) ※ 일학습인증팀-1649 (6.29.) 출결관리 간소화 - 학습일지, 출석부, 시간표 월 단위 작성 - 비용지급시 학습활동서 미확인 ※ 일학습확산팀-2209	(12.18.) 비콘 도입 - 단독(OJT, Off-JT), 공동(Off-JT) ※ 일학습확산팀-5509		(1.2.) 비콘 확대 - 공동(OJT) 도입 - '20.1. 이후 훈련실시과정 ※ 일학습기획부-43 (1.2.) 출결관리 개편 - 수기출석부 → HRD-Net 출결관리시스템으로 개편 - '20.1. 이후 훈련실시과정 ※ 일학습기획부-43
32	기업 현장교사 양성교육	훈련 기간 등	(11.1.) 기준 수립 - 필수심화(5일), 필수(3일), 심화(2일) - 자격수당(10만원) 도입 ※ 일학습지원팀-177 (11.21.) 추가 교육 여부 - 기업현장교사 퇴사 시 1회에 한해 기업부담 면제 ※ 일학습지원팀-437	(10.28.) 양성교육 개편 - 현행 5일에서 3일로 의무과정 축소 - 학습근로자 5명 초과시 2명까지 무료 지원 ※ 일학습확산팀-3210	(5.11.) 양성교육 개편 - 필수심화 3박4일(41시간) 필수 2박3일(33시간) 심화 1일(8시간) 단축 - 실습비중 54%로 확대 ※ 일학습확산팀-1458	(2.23.) 양성교육 개편 - 직무심화과정(1박2일) 신설 - 심화과정의 필수화 - 11명 이상시 5명 지원 ※ 일학습확산팀-757	(5.16) 양성교육 개편 - 온라인과정 상시 운영 (2주 → 무제한) - 교육지원 인원기준 폐지 (5명 → 무제한) - 필수 1과정 폐지 - 양성교육 수료 이후 훈련과정 개발 착수 가능 ※ 일학습과정개발센터-1396	(7.31.) 기본과정(이러닝) 개설 - 온라인 단기과정(5시간) 상시 운영 - 내용 : 일학습병행의 이해 ※ 일학습과정개발센터-2734	

연번	대분류	소분류	'14	'15	'16	'17	'18	'19	'20
33	이수/수료 기준	이수 기준	(3.24) 기준 수립 - 전체능력단위(교과목) 내부평가 후 최종 통과 ※일학습지원팀-886	(6.15.) ISC 등 포섭 - 기업, ISC 주관 내부평가 실시, 공동 명의 이수증 발급 ※ 일학습확산팀-1539		(8.21.) 필수능력단위 70% 이상 내부평가 합격 ※ 일학습인증팀-2585			
34	이수/수료 기준	수료 기준	(3월) 기준 수립 - 1차(지필) 40%, 2차(실무) 60% 합산점수 60점 이상 - 외부평가 합격 (능력단위 일괄평가)			(8.21.) 기준 변경 - 이수 후 필수능력단위 70% 이상 외부평가 합격 ※ 일학습인증팀-2585			
35	재직자 단계	공동 훈련센터	(8.18.) 듀얼공동훈련센터 24개 선정 (9.30) 듀얼공동훈련센터 18개 추가 선정	(8.25.) 단독기업형 Off-JT 위탁·수탁기준 마련 ※ 일학습운영팀-2280	(4.22.) 세부기준 수정 - ① 선정절차 기준4→5단계 (기관 예산심사 추가) - ② 학습근로자 101명 이상 지원해도 세부기준 마련 ※ 일학습운영팀-1698 (8.4.) 일반공동훈련센터 제도폐지 ※ 일학습운영팀-3251 (11.28.) 선정취소 후속조치 기준 마련 ※ 일학습운영팀-5200	(1.23.) 승인권한 지부·지사로 이관 ※ 일학습운영팀-408 (1.24.) 단독기업형 내부평가 컨설팅 업무 추가 ※ 일학습운영팀-417 (7.25.) 기간의 정함이 없는 근로자 등 60% 이상 채용 판단 기준 마련 ※ 일학습운영팀-3321	(3.22) 전담자 인센티브 지급대상 변경 ※ 일학습운영팀-1143	(8.14) 직종전문성 심사 도입 ※ 일학습운영부-4408 (11.4) 원격훈련 시범운영기관 선정 ※ 일학습운영부-6002	(2.27) 대학연계형 Off-JT 훈련비 지급방법 개편 ※ 일학습운영부-1315
36	재직자 단계	P-TECH				(3.2) 운영방안 수립 ※ 고용부 일학습병행정책과-528 (3.6) 운영기관 추가 심사 - 폴리텍 인천,안성,광주 등 ※ 일학습운영팀-1426 (8.29) 확대운영방안 마련 ※ 고용부 학습병행정책과-1903 (9.5) '18년 신규운영대학 공모 ※ 재학단계운영 T/F-919 (10.30) 신규대학 선정 - 대림대 등 15개 기관 ※ 일학습운영팀-4253	(3.2) 계약학과 설치운영 ※ 일학습운영팀-800 (3.7) 정부지원금 지원 및 집행기준 제정 ※ 일학습운영팀-906 (7.9.) '19년 운영대학 공모 - 신안산대 등 11개 선정 ※ 일학습운영팀-4655	(6.18) 기업변경 제한 완화 ※ 일학습운영부-3258 (8.14) '20년 운영대학 공모 (1차) - 경기과학기술대 등 7개 선정 ※ 일학습운영부-4421 (10.24) '20년 운영대학 공모 (2차) - 동양미래대 등 8개 선정 ※ 일학습운영부-5773 (12.16) 신규 P-TECH 학습기업 지정 개선방안 수립 ※ 일학습운영부-7265	(6.24.) '21년 운영대학 공모 ※ 일학습운영부-3716

연번	대분류	소분류	'14	'15	'16	'17	'18	'19	'20
37	재학생 단계	산학 일체형 도제 학교	(11월) 1차 사업단 선정 - 9개사업단, 단일학교형 (12월) 도제지원센터 8개 선정	(3월) 사업비 관리시스템 매뉴얼 (5월) 예산 집행기준 제정 (10월) 2차 사업단 선정 - 16개 사업단, 57개 학교 (11월) 추가 협약기업 선정 기준 마련 (12월) 도제지원센터 추가선정 - 9개소 (5월) 도제(특구) 지원센터 운영지침 제정 (12월) 도제지원센터 운영지침 개정	(2월) 성과평가(1차 사업단) 실시 (11월) 신규 사업단 선정 - 25개 사업단, 111개 학교 (12월) 도제지원센터 추가 선정 - 5개소	(7월) 운영비(인건비) 지원기준 개정 (9월) 유니테크 사업단 도제학교 전환 - 8개 사업단, 8개 학교	(10월) 도제허브사업단 약정체결(한기대) - 운영기간 : ~'21.12.31 (11월) 1차 사업단 재선정 평가 - 8개 재선정, 1개 포기 (12월) 도제지원센터 운영 종료 (12월) 1차 사업단 정부지원금 지급 기준 마련 (12.31) 도제지원센터 운영지침 폐지	(11월) 2차 사업단 재선정 평가 - 14개 재선정, 1개 포기, 1개 재선정 유예 (영암전자과학교) - 9개 참여학교 포기 (11월) 도제학교 선정취소 결정 심의위원회 개최 - 10개교, 11개 과정 취소결정 (12월) 도제학교 활성화방안 수립 - (훈련비) 산업계주도형 OJT훈련비 지급, 도제훈련지원금 개편 등 - 4차산업혁명 분야 도입 - 1년과정 도입 등	(7.15) 도제 준비과정 도입 - 기업-학생 대대다 매칭 프로그램, 현장 견학·체험 운영 등 ※ 일학습운영부-4201
38	재학생 단계	전문대 재학생					(1.12) 신규 공동훈련센터 선정 - 3개교 ※ 재학단계운영TF-309 (3.13) 사업약정 체계 강화 - 사업기본목표 미달시 약정해지 ※ 일학습운영팀-1036 (11.14) 전문대 실적제고 관리체계 시행 - 현장컨설팅, Relay간담회 실시 ※ 일학습운영팀-5996	(11.13) 신규 공동훈련센터 선정 - 3개교 ※ 일학습운영부-6328 (9.12) 참여 학과 확대 - 기존 3개까지 참여 가능한 학과수 제한 해제 ※ 일학습운영부-4864 (9.12) 사업 준비기간 예산 지원 - 전담자 인건비, 및 훈련시설장비 구축 등 준비기간 필요 예산 지원 ※ 일학습운영부-4864	(6.24) 선정지표 개선 - 우수기업 확보를 위한 지표 구체화 ※ 일학습운영부-3727 (6.29) '21년도 신규 공동훈련센터 공모 ※ 일학습운영부-3787

연번	대분류	소분류	'14	'15	'16	'17	'18	'19	'20
39	재학생 단계	IPP		<p>(4.1) IPP 1기 13개교 선정 ※ 컨소시엄지원팀-1292</p> <p>(2.25.) IPP 유형별 운영제도 도입 - 근로계약 및 고용보험가입 충족 (유형1) OFF-JT개시시점 충족 (유형2) OJT개시시점 충족</p>	<p>(2.5) IPP 2기 10개교 선정 ※ 일학습운영팀-489</p> <p>(8.12) IPP 선이수교과목 인정제 도입 ※ 일학습운영팀-3367</p> <p>(10.28) IPP 3기 9개교 선정 ※ 일학습운영팀-4694</p> <p>(11.7) 제도 개선 - 장기현장실습(IPP)에 NCS 반영 - (훈련기간 단축) 18개월 → 12개월 - (OJT확대) 주 15H → 일5H</p>	<p>(6.19) IPP 실적제고 관리시행 - 현장컨설팅, Relay간담회 실시 ※ 재학단계운영TF-67</p> <p>(11.19) IPP 4기 8개교 선정 ※ 일학습운영팀-6131</p>	<p>(1.9) IPP 현장외훈련비 지급체계 개선 - 선이수 및 계절학기 비용 공제 ※ 재학단계운영TF-416</p> <p>(3.2) 대학 약정해지 시행 - 실적 약정 조건 미달 2개교 ※ 일학습운영팀-838</p> <p>(3.13) IPP 사업약정 체계 강화 - 기본목표 미달시 약정해지 ※ 일학습운영팀-1034</p>	<p>(2.1) 대학 약정해지 시행 (1개교) - 실적 부진으로 인한 중도 포기 ※ 일학습운영부-800</p> <p>(9.2) IPP 공동훈련센터 재선정 운영체계 시달 - 실습과 일학습 연계강화, 순환형 훈련 도입 - 1기 13개 대학 중 10개 대학 재선정 / 2개 대학 재선정 유예 / 1개 대학 재선정 참여 포기 - 1기 사업단 재선정 사업('20)부터 적용 ※ 일학습병행정책과-1562</p>	<p>(3.12) 코로나19 감염증 관련 장기현장실습(IPP) 한시적 조치 방안 마련 - 실습변경 절차 및 실습지원금 일할계산 기준</p>
40	재학생 단계	UNI -TECH		<p>(5.29) 기본계획 수립 ※ 교육부 전문대학정책과-2917</p> <p>(7.29) 16개 사업단 선정 ※ 일학습운영팀-2036</p> <p>(8.7) 정부지원금 지원기준 수립 ※ 일학습운영팀-2177</p> <p>(12.8) 미협약기업 조치 계획 수립 - 협약서 징구, 기업 추가발굴 ※ 일학습운영팀-3716</p>	<p>(5.10) 재직자단계 훈련 허용 ※ 일학습운영팀-1880</p> <p>(7.11) 실태조사 - NCS 자격기반평가, 산업안전보건교육 강화 등 ※ 일학습운영팀-2901</p> <p>(9.7) 사업담당자 대상 직무연수과정 도입 ※ 일학습운영팀-3924</p>	<p>(1.25) 센터형 OJT/Off-JT 숙식비 지원 ※ 일학습운영팀-446</p> <p>(2.2) 학습근로자 중도탈락시 3학년 1학기까지 대체총원 허용 ※ 일학습운영팀-652</p> <p>(8.4) 유니테크 → 도제+ P-TECH 전환 논의 ※ 재학단계운영TF-598</p> <p>(12.6) OJT 요건 완화 - 주 25시간까지 훈련가능 ※ 재학단계운영TF-2353</p>	<p>(1.26) Off-JT 비용 지급방법 및 한도 변경 ※ 재학단계운영TF-528</p>	<p>(8.21.) 신규 재직자 훈련 제한 ※ 일학습운영부-4517</p>	
41	자율형	아우스 빌딩 (한독상의 협업)						<p>(1.23) 시범사업 시행계획 수립 ※ 일학습운영부-289</p> <p>(10.21) 훈련중지처리 기준 수립 ※ 일학습운영부-5692</p>	<p>(3.12) 시범사업 시행계획 변경 ※ 일학습운영부-1805</p>

연번	대분류	소분류	'14	'15	'16	'17	'18	'19	'20
42	자율형	민간자율형 (대한상의 협업)						(8.14.) 시범사업 세부시행계획 알림 ※ 일학습기획부-3174	(10.7.) 제2차 시범사업 세부시행계획 알림 ※ 일학습기획부-4493
43	전문지원 기관	일학습전문 지원센터 (관계부처 전담기관 포함)	(12.23.) 기관 선정 - 관계부처 전담기관 1개, 중앙단위 전문지원센터 3개 선정 ※ 일학습지원팀-854	(1.19.) 기관 추가 선정 - 지역단위 전문지원센터 12개 선정 ※ 일학습운영팀-159 (7.7.) 기관 추가 선정 - 관계부처전담기관 추가 1개 선정 ※ 일학습운영팀-1830	(12.30.) 운영체계 개편 - RC 일학습전문지원센터 13개 추가 관리 (중앙단위 3개, 지역단위 11개, RC 13개) ※ 일학습운영팀-6112	(1.13.) 관계부처전담기관 사업 종료 - 한국산업기술진흥원 ※ 일학습운영팀-159 (12.28.) 사업중단 조치 - 성과저조 4개 기관 (중앙 2개, 지역 2개) - 27개 → 23개 ※ 일학습운영팀-4962	(7.12.) 일학습병행 지원기관 개편 ※ 일학습확산팀-2981 (11.14.) 기관 재선정 - 일학습전문지원센터 14개 - 23개→14개 ※ 일학습확산팀-4932	(12.26.) 사업 종료 - 한국중견기업연합회(포기) - 일학습전문지원센터 14개 → 13개 ※ 일학습기획부-5356	
44	전문지원 기관	특화업종 (특구) 지원센터		(6.23.) 기관 선정 - 특화업종(특구) 지원센터 6개 ※ 일학습운영팀-1662 (10.28.) 기관 추가 선정 - 추가 1개 선정 ※ 일학습운영팀-2557	(2.18.) 추가 선정 - 추가 4개 선정(총 11개) ※ 일학습운영팀-1662		(7.12.) 일학습병행지원기관 개편 ※ 일학습확산팀-2981 (11.14.) 기관 재선정 - 특화업종(특구) 지원센터 7개 - 11개→7개 ※ 일학습확산팀-4932	(12.26.) 사업중단 조치 - 성과저조 2개 기관 - 특화업종(특구) 지원센터 7개 → 5개 ※ 일학습기획부-5326, 5327	

03 공단 소속기관 소재지 및 관할구역 (‘20.1.1. 기준)

기관명	관할지역	연락처	주 소
본부 일학습지원국	-	052-714-8221 ~231	(44538) 울산광역시 중구 종가로 345 (교동)
서울지역본부	서울특별시 동대문구·성동구· 광진구·송파구·강동구· 중랑구·강남구·서초구	02-2137-0471	(02512) 서울 동대문구 장안꽃로 279
서울서부지사	서울특별시 은평구·중구·종로구· 서대문구·용산구·마포구· 성북구·노원구·강북구·도봉구	02-2024-1761	(03302) 서울 은평구 진관로 36
서울남부지사	서울특별시 영등포구·관악구· 구로구·금천구·동작구· 강서구·양천구	02-6907-7116	(07225) 서울 영등포구 버드나루로 110
강원지사	강원도 춘천시·화천군· 홍천군·양구군·인제군, 경기도 가평군	033-248-8524	(24408) 강원도 춘천시 동내면 원창고개길 135
원주일학습 지원센터	강원도 원주시·횡성군·영월군	033-810-2571	(26354) 강원도 원주시 지정면 기업도시로 의료기기종합지원센터 1007호
강원동부지사	강원도 정선군·평창군· 태백시·삼척시·강릉시· 동해시·속초시·고성군·양양군	033-650-5746	(25440) 강원도 강릉시 사천면 방동길 60
부산지역본부	부산광역시 강서구·동구· 부산진구·북구·사상구· 사하구·서구·연제구·중구, 경상남도 양산시·김해시·밀양시	051-330-1913	(46519) 부산시 북구 금곡대로 441번길 26
부산남부지사	부산광역시 금정구·기장군· 남구·동래구·수영구· 영도구·해운대구	051-620-1932	(48518) 부산시 남구 신선로 454-18

기관명	관할지역	연락처	주 소
경남지사	경상남도 창원시·통영시· 함안군·거제시·고성군· 의령군·창녕군	055-212-7234	(51519) 경남 창원시 성산구 두대로 239
진주일학습 지원센터	경상남도 진주시·사천시· 산청군·거창군·함양군· 합천군·하동군·남해군	055-924-0067	(52854) 경남 진주시 사들로 24 더드림빌딩 402호
울산지사	울산광역시	052-220-3252	(44538) 울산광역시 중구 종가로 347
대구지역본부	대구광역시, 경상북도 고령군·경산시·영천시·청도군	053-580-2345	(42704) 대구시 달서구 성서공단로 213
경북지사	경상북도 안동시·예천군·의성군· 청송군·영양군·영주시·봉화군· 문경시·상주시·군위군	054-840-3024	(36616) 경북 안동시 서후면 학가산 온천길 42
경북동부지사	경상북도 포항시·영덕군· 울릉군·경주시·울진군	054-230-3233	(37580) 경북 포항시 북구 법원로 140번길 9
경북서부지사	경상북도 구미시·김천시· 칠곡군·성주군	054-713-3014	(39371) 경북 구미시 산호대로 253 (구미첨단의료기술타워 2층)
인천지역본부	인천광역시, 경기도 부천시· 김포시·안산시	032-820-8643	(21634) 인천시 남동구 남동서로 209
경기지사	경기도 수원시·안양시· 의왕시·군포시·광명시· 화성시·과천시·안산시·시흥시	031-249-1295	(16626) 경기도 수원시 권선구 호매실로 46-68
경기북부지사	경기도 의정부시·파주시· 동두천시·양주시·남양주시· 포천시·연천군·고양시· 구리시, 강원도 철원군	031-850 9146	(11780) 경기도 의정부시 추동로 140
경기동부지사	경기도 성남시·이천시·여주시· 광주시·하남시·양평군	031-750-6203	(13313) 경기 성남시 수정구 성남대로 1217

기관명	관할지역	연락처	주 소
경기남부지사	경기도 안성시·용인시·오산시·평택시	031-615-9025	(17561) 경기도 안성시 공도읍 공도로 51-23 (더스페이스 2~3층)
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, 고창군, 부안군 제외)	063-210-9201	(54852) 전북 전주시 덕진구 유상로 69
군산일학습지원센터	전라북도 군산시·고창군·부안군	063-452-0286	(54026) 전북 군산시 내항1길 4
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
대전지역본부	대전광역시, 충청남도 금산군·논산시·계룡시·부여군·보령시·서천군·청양군	042-580-9124	(35000) 대전광역시 중구 서문로 25번길 1
충북지사	충청북도 전지역	043-279-9032	(28456) 충북 청주시 흥덕구 1순환로 394번길 81
충남지사	충청남도 천안시·서산시·태안군·아산시·예산군·당진시·홍성군	041-620-7656	(31081) 충남 천안시 서북구 천일로 1길 27
세종지사	세종특별자치시, 충청남도 공주시	044-410-8014	(30128) 세종특별자치시 한누리대로 296 밀레니엄빌딩 5층

04

일학습병행 운영규정

(고용노동부 고시) ('20.9.29. 개정)

1. 개정이유

'20.8.28. 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률, 시행령 및 시행규칙」이 시행됨에 따라 관련 규정인 「일학습병행 운영 및 평가 규정」을 전부 개정하려는 것임

2. 주요내용

가. 총칙(제1장, 제1조~제3조)

「일학습병행 운영규정」 목적을 명시하고 용어 정의

나. 학습기업(제2장, 제4조~제5조)

학습기업 지정요건 중 상시근로자 규모, 신용등급 규정 및 학습기업 지정취소 요건 중 법률에서 고시로 위임한 사항 규정

다. 일학습병행 실시(제3장, 제6조~제11조)

학습기업의 일학습병행 운영을 위하여 필요한 훈련과정 인정요건, 훈련실시, 훈련중지 등 규정

라. 일학습병행 공동훈련센터(제4장, 제12조~제27조)

공동훈련센터 심의위원회 설치, 공동훈련센터 지정에 필요한 사항, 공동훈련센터 운영에 필요한 사항, 공동훈련센터 평가 등 규정

마. 기업현장교사등(제5장, 제28조~제30조)

기업현장교사 교육실시, 등급관리 등에 필요한 사항

바. 내부평가 및 외부평가(제7장, 제32조~제34조)

내부평가, 외부평가 실시를 위하여 법령에 따라 위임된 사항 (내부평가 합격기준, 평가방법·절차 등) 규정

사. 지원(제8장, 제35조~제39조)

학습기업 지원(지원단가·기준), 공동훈련센터 지원 및 지원금 관리·반납 등에 필요한 사항 규정

3. 참고사항

가. 관계법령 : 산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 해당사항 없음

라. 기 타 : 해당사항 없음

고용노동부고시 제2020-120호

일학습병행 운영규정

제정 2014.10.29.
개정 2017.06.01.
개정 2018.03.06.
개정 2018.12.04.
개정 2019.09.02.
개정 2020.03.02.
전부개정 2020.09.29.

제1장 총칙

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 훈련 과정의 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.

제2조(정의) 이 고시에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “단독기업형”이란 도제식 현장 교육훈련과 사업장 외 교육훈련을 개별 기업이 독립적으로 수행하는 학습기업 참여형태를 말하고, “공동훈련센터형”이란 도제식 현장 교육훈련은 학습기업이 수행하고 사업장 외 교육훈련은 학습기업과 협약을 체결한 공동훈련센터가 수행하는 학습기업 참여형태를 말한다.
2. “재직자 단계”란 학습기업에 고용된 자와 학습근로계약을 체결하여 실시하는 일학습병행을 말하고, “재학생 단계”란 고등학교·전문대·대학에 재학 중인 자를 학습기업의 학습근로자로 고용하여 실시하는 일학습병행을 말한다.
3. “이수”란 학습근로자가 훈련시간의 100분의 80 이상을 출석하고 법 제30조 및 영 제17조에 따른 내부평가에 합격한 것을 말한다.
4. “중도탈락”이란 학습근로자가 훈련시간의 100분의 80 이상을 출석하지 못하고 훈련을 중단한 것을 말한다.

5. “산업형 과정”이란 영 제6조에 따라 고용노동부장관이 고시하는 일학습병행 직종 및 직종별 교육훈련기준에서 정한 능력단위(이하 “필수 능력단위”라 한다) 전체를 반영하여 개발된 일학습병행 과정을 말하며, “기업형 과정”이란 국가직무능력표준의 능력단위를 전체 훈련시간의 100분의 50 이상 반영하여 개발된 일학습병행과정을 말한다.
6. “일학습병행 종목”이란 직종을 수준에 따라 분류한 것으로서 도제식 현장 교육훈련 또는 사업장 외 교육훈련에 따라 실시되는 일학습병행자격의 기본단위를 말한다.

제3조(다른 규정과의 관계) ① 학습기업의 일학습병행 실시, 운영 및 지원 등에 관하여 이 규정에서 정한 것 외에는 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」을 적용한다.
② 공동훈련센터의 운영 및 지원 등에 관하여 이 규정에서 정한 것 외에는 「국가인적자원개발혁신사업운영규정」을 적용한다.

제2장 학습기업

제4조(학습기업의 지정) ① 영 제8조제1항제5호의 “고용노동부장관이 정하는 상시근로자수”는 학습기업 지정신청일 기준으로 별표 1에 따라 산정하며 단독기업형은 50인, 공동훈련센터형은 20인을 말한다. 단, 기술력이 높은 기업 등 공단이 별도로 정하여 공고한 기업의 경우에는 5인을 말한다.
② 영 제8조제1항제6호의 “고용노동부장관이 고시하는 신용등급”이란 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 신용정보회사가 산정한 신용등급 중 최하위 두 번째 등급을 말한다.
③ 공단은 매년 1월31일까지 다음 각 호의 내용을 포함하여 학습기업 모집공고를 하여야 한다.

1. 학습기업 지정 신청, 심사, 선정 등 절차
2. 학습기업 지정 및 지정 제외 기준 등

제5조(학습기업의 지정 취소) 법 제14조제1항제3호의 “임금체불, 산업재해 등이 발생하여 일학습병행 운영을 지속하기에 적절하지 않다고 고용노동부장관이 정하여 고시하는 경우”란 학습기업 지정 이후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우를 말한다.

1. 매 3년의 기간 내에 임금 등의 체불을 사유로 2회 이상 「근로기준법」 위반의 유죄가 확정된 경우
2. 「산업안전보건법」 제2조제1호에 따른 산업재해로 인한 사망자가 1명 이상 발생한 경우

제3장 일학습병행 실시

제6조(훈련과정의 개발 및 지원) ① 공단은 학습기업의 사업주(이하 “사업주”라 한다)가 법 제15조제1항에 따라 일학습병행과정을 개발할 때에 훈련과정 개발 및 운영에 필요한 학습도구 개발을 지원할 수 있다.

② 공단은 제1항에 따른 학습도구 개발 지원 업무를 「근로자직업능력 개발법」 제39조에 따라 설립된 기능대학(한국폴리텍 대학), 인적자원개발협의회, 공동훈련센터, 제27조에 따른 허브사업단 등에 위탁할 수 있다.

③ 그 밖에 훈련과정 및 학습도구 개발에 필요한 개발자의 자격, 예산지원 기준·절차 등은 공단이 고용노동부장관의 승인을 받아 정하는 바에 따른다.

제7조(훈련과정의 인정) ① 사업주 및 공동훈련센터는 일학습병행을 실시하기 위하여 해당 기업의 일학습병행 실시에 적합한 훈련과정(이하 “훈련과정”이라 한다)을 개발하여 인정 받아야 한다.

② 제1항에 따라 인정을 받으려는 훈련과정은 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 훈련기간 : 1년 이상 2년 이내 일 것. 다만, 학위취득을 위한 과정은 최대 4년까지 훈련가능

2. 과정 및 자격 수준별 최소훈련시간

가. 산업형 과정 : 2수준(L2) 400시간, 3수준(L3) 600시간, 4수준(L4~) 이상 800시간

나. 기업형 과정 : 600시간

3. 교육훈련 유형별 일·월 단위 최대훈련시간

가. 도제식 현장 교육훈련 시간 : 1일 6시간(1개월 60시간). 다만, 재학생단계 도제식 현장 교육훈련의 월 최대훈련시간은 공단이 별도로 정한다.

나. 사업장 외 교육훈련 시간 : 1일 9시간

4. 도제식 현장 교육훈련 및 사업장 외 교육훈련의 과정별 훈련시간 편성 비율

가. 산업형 과정 : 사업장 외 교육훈련 시간은 전체 훈련시간의 100분의 25 이상이고 100분의 75 이하일 것

나. 기업형 과정 : 도제식 현장 교육훈련 시간은 전체 훈련시간의 100분의 50 이상이고 100분의 80 이하일 것

5. 그 밖에 공단 규칙 등으로 훈련과정 인정 요건으로 정한 사항

③ 제1항에 따라 훈련과정을 인정받으려는 사업주 및 공동훈련센터는 별지 제1호의 서식을 공단에 제출하여야 한다.

④ 공단은 훈련과정 인정을 위하여 직종 전문가, 인력개발 전문가 등 외부전문가로 구성된 위원회를 구성하고 심사를 통해 제2항에 따른 요건을 충족하였는지 판단하고 그 심사결과를 고용노동부장관에게 통보하여야 한다.

⑤ 고용노동부장관은 제4항에 따른 심사결과를 고려하여 훈련과정 인정여부를 결정한 후 그 결과를 공단에게 통보하고, 공단은 훈련과정 인정 결과를 사업주 및 공동훈련센터에게 통지하여야 한다.

제8조(훈련과정의 변경인정 등) ① 사업주 및 공동훈련센터가 제7조에 따라 인정받은 훈련과정에 변경이 필요한 경우 공단에 훈련과정 변경인정 신청을 하여야 하고, 공단은 훈련과정의 목적 달성을 위해 필요한 경우 변경승인을 할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 사항에 대하여는 변경승인을 할 수 없다.

1. 이수하였거나 훈련 진행중인 능력단위

2. 전체 훈련기간 및 시간

② 제1항 단서에도 불구하고 국가적인 재난·재해, 전염병 발생 등으로 인해 공단이 고용노동부장관의 승인을 받는 경우에는 변경승인할 수 있다.

제9조(훈련실시) ① 사업주 또는 공동훈련센터는 일학습병행 훈련 실시일로부터 7일 이내에 학습근로자 현황, 학습근로계약서 등 필요서류를 첨부하여 「근로자직업능력 개발법」 제6조에 따른 직업능력개발정보망(이하 “HRD-Net”이라 한다)을 통해 관할 공단 지부·지사에 훈련실시를 신고하여야 한다. 다만, 고등학교 및 대학교에 재학 중인 자를 대상으로 실시하는 일학습병행 훈련의 실시신고는 공단이 별도로 정하는 바에 따른다.

② 사업주는 일학습병행 훈련실시일로부터 역산(逆算)하여 1년 이내 채용된 근로자를 학습근로자로 지정하여 훈련을 실시할 수 있다. 다만, 고용노동부장관이 고숙련자 양성 등을 목적으로 정한 훈련과정(이하 “고숙련 일학습병행”이라고 한다)의 경우는 1년이 도과한 경우에도 학습근로자로 지정하여 훈련을 실시할 수 있다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 학위취득을 위한 재직자 단계 일학습병행과정에 참여하는 학습근로자는 입사시기가 1/4분기인 경우 다음연도 3월, 4/4분기인 경우에는 다음다음연도 3월에 시작하는 일학습병행과정에 참여할 수 있다.

④ 학습기업의 학습근로자 수는 상시근로자 수의 100분의 25를 넘지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 상시근로자 수의 100분의 25를 초과하여 학습근로자로 지정할 수 있다.

1. 훈련성과가 높은 기업. 이 경우 공단이 별도로 정하는 기준에 따른다.

2. 훈련 필요성이 높다고 판단되는 기업으로서 재직자 단계 및 재학생 단계 과정에 동시에 참여하는 기업. 이 경우 재학생 단계에 한하여 상시근로자 수의 1000분의 125를 추가로 훈련을 실시할 수 있다.

⑤ 훈련실시 이력이 1년 이상인 학습기업이 학습근로자 중도탈락 등 훈련성과가 미흡한 경우 추가 훈련 실시여부·기간 등에 관한 사항은 고용노동부장관이 정한다.

⑥ 공단 지부·지사는 제1항에 따른 훈련실시신고 서류를 검토한 후 즉시 훈련실시를 승인하거나, 일정한 기간을 정하여 해당 기간 내에 보완하도록 하여야 한다.

⑦ 사업주 또는 공동훈련센터는 훈련계획 등의 변경을 원하거나 기업 등의 정보에 변경이 있을 경우 사전에 관할 공단 지부·지사에 변경사항에 대한 승인을 요청하거나 신고하여야 한다. 승인요청 또는 신고사항은 별표 2과 같다.

제10조(훈련과정의 출결관리) ① 제7조제5항에 따라 훈련과정을 인정받은 자가 훈련을 실시하는 경우에는 지정된 출결관리시스템 또는 그 밖에 고용노동부장관이 별도로 인정하는 출결관리시스템(이하

“출결관리시스템”이라고 한다)을 통해 학습근로자에 대한 출결관리를 하여야 한다. 이 경우 학습근로자에 대한 출결관리기준은 다음 각 호와 같다.

1. 훈련시간 편성 및 출결관리는 1시간 단위로 적용하며, 세부사항은 공단이 정하는 바에 따른다.
2. 학습근로자가 예비군훈련, 민방위훈련, 선거 등으로 부득이하게 훈련을 받지 못한 경우에는 별표 3의 출석인정일수에 따라 훈련을 받은 것으로 본다.
- ② 출결관리시스템을 사용하는 사업주 또는 공동훈련센터는 학습근로자에게 개인정보의 수집·이용에 관한 동의서를 받아 첨부하여야 한다. 다만, 학습근로자가 동의를 거부하는 경우에는 그 사유서를 받아 첨부하여야 한다.
- ③ 출결관리시스템을 사용하는 사업주 또는 공동훈련센터는 다음 각 호의 사유가 발생하여 출석 체크를 할 수 없는 경우 해당사유가 발생한 다음 날까지 HRD-Net을 통하여 출석입력을 요청할 수 있다. 이 경우 별지 제2호서식의 출석입력요청대장에 출결상황을 기재하여야 한다.
 1. 정전, 단말기 고장 등 불가피한 사유가 발생한 경우
 2. 출결관리시스템 장애 등 공단 지부·지사에서 인정하는 사유가 발생한 경우

제11조(훈련 중지조치 등) ① 공단은 학습기업의 훈련 미실시 등으로 훈련종료일까지 훈련과정 이수에 필요한 요건을 충족하는 것이 불가능하다고 판단되면 훈련을 중지시키고 지원금 지급을 중단할 수 있다.

- ② 공단은 산업형 과정을 훈련 중인 학습근로자가 다음 각 호의 사유에 해당되어 사유 발생일로부터 2주 이내에 학습기업 및 공동훈련센터의 신청이 있는 경우 해당 학습근로자의 훈련을 중지할 수 있다. 이 경우 학습근로자의 동의가 있어야 한다.
 1. 「병역법」 제3조에 따른 병역의무를 수행하는 경우
 2. 「근로기준법」 제74조에 따른 출산전후휴가 또는 유산·사산휴가를 사용하는 경우
 3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용하는 경우
- ③ 공단은 제2항에 따라 중지된 훈련에 대하여 해당사유 소멸 후 3개월 이내에 사업주 또는 공동훈련센터의 신청이 있는 경우 훈련과 지원금 지급을 재개할 수 있다. 이 경우 학습근로자의 동의가 있어야 한다.
- ④ 제3항에도 불구하고 제2항에 따라 훈련이 중단된 기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 훈련과 지원금 지급을 재개할 수 없다.
 1. 학습근로계약 해지
 2. 학습기업 지정 취소
 3. 공동훈련센터 지정 취소
 4. 일학습병행 종목의 변경 또는 폐지
- ⑤ 공단은 해당 연도 예산사정 등을 고려하여 제4조에 따른 학습기업 지정, 제6조에 따른 훈련과정 개발 및 지원, 제7조에 따른 훈련과정의 인정 업무를 중지하거나 기간을 정하여 연기할 수 있다.

제4장 일학습병행 공동훈련센터

제1절 일학습병행 공동훈련센터 심의위원회

제12조(심의위원회) ① 공단은 공동훈련센터의 운영과 관련하여 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 공동훈련센터의 유형 및 특성에 따라 관계 중앙행정기관, 전문가 등이 참여하는 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 1개 이상 설치·운영할 수 있다.

1. 공동훈련센터 지정 및 지정 취소에 관한 사항
2. 공동훈련센터의 사업계획·변경 승인 및 사업결과 평가
3. 공동훈련센터에 대한 지원금액 결정 등 지원금 지급에 관한 사항
4. 공동훈련센터에 대한 지원 제한
5. 그 밖에 공단이 공동훈련센터의 일학습병행 수행에 필요하다고 인정하는 사항

② 공단은 제1항에 따른 심의위원회의 운영, 공동훈련센터의 지정 절차 및 운영 등에 관하여 다음 각 호의 사항을 포함한 세부기준 등을 마련하여 고용노동부장관의 승인을 받아야 한다.

1. 심의위원회 구성·운영
2. 심의위원회 위원 자격
3. 심의위원회의 심의 사항
4. 그 밖에 고용노동부장관이 필요하다고 인정하여 요청한 사항

제2절 공동훈련센터 지정 등

제13조(공동훈련센터의 업무) 법 제16조제2항제5호에 따른 “그 밖에 학습기업이 일학습병행과정을 효율적으로 운영하기 위하여 필요하다고 고용노동부장관이 정하는 사항”이란 다음 각 호와 같다.

1. 공동훈련센터형 학습기업 발굴·모집
2. 학습근로자 모집·선발 지원
3. 학습근로자 평가 관리 및 지원
4. 그 밖에 학습기업의 일학습병행 운영을 위하여 공동훈련센터의 지원이 필요한 사항

제14조(사업장 외 교육훈련 장소) 법 제17조제5호에 따른 “고용노동부장관이 정하여 고시하는 시설 또는 기관”은 다음 각 호와 같다.

1. 「고용보험법」 제8조 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제5조에 따라 고용보험에 가입된 기업
2. 사업주단체 또는 그 연합체

3. 「고등교육법」 제4조에 따라 인가를 받은 학교, 「평생교육법」 제31조부터 제33조까지의 규정에 따른 대학형태의 평생교육시설
4. 「초·중등교육법 시행령」 제76조의3제2호에 따른 일반고등학교 중 직업교육학과가 개설된 학교
5. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
6. 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장의 추천을 받은 기관

제15조(공동훈련센터 훈련실시 요건) 공동훈련센터는 30개 이상의 기업과 협약을 체결하여야 한다. 다만, 관계 중앙행정기관의 장이 요청하거나 고용노동부장관이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제16조(공동훈련센터의 지정공고) 공단은 다음 각 호의 사항을 포함하여 공동훈련센터의 지정 및 사업기간 등에 관한 사항을 공고하여야 한다.

1. 공동훈련센터의 자격 요건
2. 공동훈련센터의 지정, 신청 절차
3. 그 밖에 지원금, 사업기간 등 지원에 관한 사항

제17조(공동훈련센터의 지정 등의 신청) ① 공동훈련센터로 지정되고자 하는 자는 제16조에 의하여 공고한 내용에 따라 공단에 신청하여야 한다. 이 경우 관계 중앙행정기관의 장의 추천을 받은 자는 추천서를 첨부하여야 한다.

- ② 공단은 제1항에 따른 신청이 적정한지를 심사하여야 하고 제1항에 따라 공동훈련센터의 지정 신청 등을 한 자는 공단이 공동훈련센터의 지정 등을 위하여 자료보완, 현장방문 등을 요청한 경우 이에 협조하여야 한다.
- ③ 제20조에 따라 공동훈련센터 지정취소된 기관은 지정취소 통지를 받은 날로부터 3년간 공동훈련센터 지정신청을 할 수 없다.

제18조(공동훈련센터 지정) ① 공단은 제17조에 따른 심사 결과에 따라 공동훈련센터 지정의 적정성에 대하여 심의위원회의 의결을 거친 후 그 결과를 고용노동부장관에게 통보하여야 한다.

- ② 고용노동부장관은 제1항에 따른 의결 결과를 고려하여 공동훈련센터 지정 여부를 결정한 후 그 결과를 공단에게 통보하여야 하고 공단은 그 결과를 지체없이 신청자에게 통지하여야 한다.

제19조(공동훈련센터 지정 및 지원의 특례) ① 공단은 고용노동부장관의 요청, 일학습병행 사업에 대한 긴급한 수요 발생, 새로운 제도의 도입을 위한 시범사업 등으로 필요한 경우 별도의 심사절차를 거쳐 공동훈련센터의 지정 필요성 등을 판단할 수 있다.

- ② 제36조에도 불구하고 공단은 제1항에 따라 선정된 공동훈련센터에 대한 지원은 고용노동부장관의 승인을 받아 달리 정할 수 있다.

제20조(공동훈련센터 지정취소 등) ① 법 제18조제1항제3호에서 “거짓 자료의 제출, 운영성과의 미흡

등 고용노동부장관이 정하여 고시한 경우”란 다음 각 호와 같다.

1. 훈련 실적 및 학습근로자 출결데이터를 HRD-Net에 허위로 입력한 경우
2. 성과평가, 회계정산 실시를 위한 자료를 허위로 제출한 경우
3. 성과평가 결과 매 5년간 3회 또는 2년 연속 최하위등급을 받은 경우
- ② 공단은 공동훈련센터에 대한 지정취소 또는 일학습병행 정지의 적정성 여부에 대하여 심의위원회 의결을 거친 후 그 결과를 고용노동부장관에게 통보하여야 한다. 이 경우 의결에 있어서 공동훈련센터의 사업계속 수행능력, 협약기업에 대한 피해 정도, 지원받은 지원금의 규모 등을 종합적으로 고려하여야 한다.
- ③ 고용노동부장관은 제2항에 따른 의결 결과를 고려하여 공동훈련센터에 대한 지정취소 또는 일학습병행 정지를 결정한 후 그 결과를 공단에게 통보하여야 하고, 공단은 그 결과를 지체없이 공동훈련센터에게 통지하여야 한다.

제3절 공동훈련센터의 운영

제21조(사업계획의 제출 및 확정) ① 공동훈련센터는 다음 각 호의 사항을 포함한 다음연도 사업계획서를 사업개시 2개월 전까지 공단에게 제출하여야 한다. 다만, 공단은 사업계획의 원활한 심사를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 제출 기한을 변경할 수 있다.

1. 훈련유형 및 일학습병행 직종
2. 훈련실시 학습기업 및 인원 등 사업목표
3. 필요한 예산 및 지원금 신청
4. 그 밖에 공단이 사업계획이 적정한지를 판단하는데 필요하다고 정한 사항
- ② 공단은 제1항에 따라 제출된 사업계획에 대하여 다음연도 사업개시 전까지 조정·심사하고 그 결과를 심의위원회에 제출하여야 한다. 심의위원회는 심사결과를 심의하고 의결하여 그 결과를 해당 공동훈련센터에 통보하고 고용노동부장관에게 보고하여야 한다.
- ③ 공단은 심의위원회가 제출된 사업계획서에 대하여 조정이 필요하다고 의결한 경우에는 해당 공동훈련센터와 의결된 사항에 대하여 조정한 후 재심의를 요청할 수 있다.
- ④ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 공동훈련센터로 지정된 이후 3년을 초과하는 공동훈련센터에 대하여는 심의위원회의 의결을 거쳐 사업계획서를 1년 이상의 단위로 제출하게 하여 심사할 수 있다.

제22조(사업계획의 변경) ① 공동훈련센터는 제21조에 따라 확정된 사업계획의 내용 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 변경하려는 경우에는 변경예정일 30일 전까지 공단에 변경신청을 하여야 한다.

1. 훈련과정 신설 및 폐지에 관한 사항으로 공단이 정한 사항
2. 훈련시설 및 장비의 투자 계획 변경에 관한 사항으로 공단이 정한 사항
3. 그 밖에 사업계획의 운영과 관련하여 공단이 정한 사항

- ② 공동훈련센터는 제1항 각 호에 해당하지 않는 사항을 변경하고자 하는 경우 사업계획의 변경일 까지 공단에 변경에 관한 사항을 통보하여야 한다.
- ③ 공단은 제1항에 따른 변경신청이 있는 경우 심의위원회의 의결을 거쳐 사업계획의 변경예정일 3일전까지 그 결과를 통보하여야 한다.
- ④ 제1항에도 불구하고 제21조제4항에 따른 공동훈련센터는 다음 각 호의 변경사항에 대하여는 변경예정일 30일 전까지 공단에 변경 신청을 하여야 하고, 각 호 이외의 변경 사항에 대하여는 다음연도 사업계획서 제출 전까지 공단에 사업계획의 변경 등에 관한 사항을 제출하여야 한다.
 1. 훈련시설 및 장비의 투자 계획 변경에 관한 사항으로 공단이 정하는 사항
 2. 제36조에 따른 지원금의 변동을 가져오는 변경 사항

제23조(운영위원회 구성 및 운영) ① 공동훈련센터는 일학습병행 사업의 중요사항을 심의하기 위하여 15인 이내의 운영위원회를 구성하여야 한다.

- ② 공동훈련센터는 운영위원회의 명칭, 개최시기, 위원 구성에 관한 사항 등을 정한 운영규정을 마련하여 제21조에 따른 사업계획 제출시 함께 제출하여야 하고, 운영규정을 개정하는 경우 지체없이 공단에 통보하여야 한다.
- ③ 운영위원회의 심의 사항 및 구성, 그 밖에 운영위원회의 운영에 필요한 사항은 공단이 정하는 바에 따른다.

제24조(전담자) ① 공동훈련센터는 일학습병행사업의 원활한 운영을 위하여 해당사업을 전담하는 사람(이하 "전담자"라 한다)으로 둘 수 있다.

- ② 공동훈련센터는 일학습병행의 원활한 수행을 위하여 전담자가 포함된 전담부서를 설치하도록 노력하여야 한다.

제25조(사업의 시행) ① 공동훈련센터는 공단에 훈련의 실시 및 종료에 관한 보고를 하여야 한다. 다만, 공동훈련센터가 훈련의 실시 및 종료에 관한 사항을 HRD-Net에 입력한 경우에는 보고를 한 것으로 본다.

- ② 보고기한 등 제1항에 따른 공동훈련센터의 보고에 관한 구체적인 내용은 공단이 정하는 바를 따른다.

제4절 공동훈련센터 평가

제26조(공동훈련센터 평가) ① 공단은 공동훈련센터별로 사업수행역량, 사업실적 또는 성과 등에 대한 평가를 실시하여야 한다.

- ② 공단은 제1항에 따른 평가결과를 활용하여 인센티브 지급, 지원금 조정, 개선계획 제출요구 등의 조치를 할 수 있다.

- ③ 제2항에 따른 조치의 관한 세부기준은 고용노동부장관의 승인을 받아 공단이 별도로 정한다.
- ④ 공단은 제1항에 따른 공동훈련센터 평가를 한국기술교육대학교에 위탁할 수 있으며, 이 경우 제3항에 따른 세부기준도 한국기술교육대학교에서 고용노동부장관의 승인을 받아 별도로 정한다.

제5절 공동훈련센터 지원기관

제27조(지원기관) ① 공단은 일학습병행 사업 및 공동훈련센터를 지원하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행하는 기관(이하 "허브사업단"이라 한다)을 선정하여 지원할 수 있다.

1. 일학습병행 사업에 관한 조사·연구사업
 2. 공동훈련센터의 교육훈련체계 설계, 훈련과정 개발, 훈련과정 운영 등에 관한 컨설팅 사업
 3. 일학습병행 사업 홍보
 4. 일학습병행 전담자 직무역량 강화사업
 5. 그 밖에 일학습병행 사업의 지원을 위하여 필요하다고 공단이 정하는 사업
- ② 공단은 공동훈련센터들이 일학습병행 사업의 확대와 발전을 위하여 공동훈련센터간의 협의회를 구성·운영하는 경우 필요한 비용을 지원할 수 있다.

제5장 기업현장교사 등

제28조(기업현장교사 교육) ① 공단은 기업현장교사의 능력개발을 위하여 다음 각 호의 교육을 실시할 수 있다.

1. 기본교육
 2. 보수교육
 3. 심화교육
- ② 제1항제1호의 기본교육은 영 제9조제2항에 따라 기업현장교사로 지정된 사람이 의무적으로 이수하여야 한다. 이 경우 해당 기본교육의 교육시간은 38시간 이상으로 한다. 다만, 학습기업당 기업현장교사가 다수인 경우 등 단계적으로 이수하기 어려운 불가피한 사유가 있을 경우에는 공단이 별도로 정하는 바에 따라 유예할 수 있다.
- ③ 공단은 제1항에 따른 교육을 한국기술교육대학교에 위탁할 수 있다.

제29조(기업현장교사 등급) ① 공단은 기업현장교사의 능력 및 경력개발 등을 위하여 기업현장교사를 등급별로 분류·관리(이하 "기업현장교사 등급제"라고 한다)할 수 있다.

- ② 공단은 기업현장교사 등급제를 운영을 위하여 등급 기준 및 요건 등 필요한 사항 마련하여 고용노동부장관의 승인을 받아야 한다.

- 제30조(HRD 담당자)** ① 학습기업 사업주는 해당 학습기업에 재직 중인 「고용보험법」 제2조제1호에 따른 피보험자 중에서 일학습병행 훈련과정 운영과 관련된 행정지원을 담당할 사람(이하 “HRD 담당자”라 한다)을 1인 이상 지정하여야 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 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.

제6장 학습근로계약

제31조(교육훈련조건) 법 제21조제2항제4호의 “그 밖에 일학습병행과정에서 학습근로자에게 적용되는 교육훈련조건”이란 “도제식 현장 교육훈련 장소 및 사업장 외 교육훈련 장소”를 말한다.

제7장 내부평가 및 외부평가

- 제32조(내부평가 방법·절차 등)** ① 사업주 또는 공동훈련센터는 다음의 능력단위 또는 교과목의 종료 시까지 내부평가를 실시하여야 한다.
1. 산업형 과정 : 필수 능력단위
 2. 기업형 과정 : 훈련과정에 포함된 능력단위 중 국가직무능력표준의 능력단위
- ② 사업주 또는 공동훈련센터는 제1항의 능력단위 이외에 훈련과정에 포함된 능력단위에 대한 내부 평가를 실시할 수 있다. 이 경우, 내부평가 실시 여부, 개별 능력단위별 내부평가 통과 여부 등에 따라 훈련비 지급기준을 달리 정할 수 있다.
- ③ 내부평가 통과 여부의 판정은 능력단위별로 실시하여야 하며, 해당 능력단위의 훈련 진도율 100분의 80 이후 시점부터 판정을 실시할 수 있다.
- ④ 그 밖에 내부평가의 평가 방법·절차 등에 필요한 사항은 공단이 별도로 정할 수 있다.

제33조(내부평가 합격기준) 영 제14조제5항의 내부평가 합격기준은 일학습병행과정에 반영된 필수 능력단위 중 100분의 70 이상을 통과하는 것으로 한다. 다만, 기업형 과정은 전체 능력단위 중 100분의 70 이상을 통과하는 것으로 한다.

제34조(외부평가 방법·절차 등) ① 외부평가는 일학습병행 과정 종료 후 1년 이내에 응시하여야 한다. 다만, 합격기준에 미달한 사람은 합격자 발표일 이후 1년 이내에 실시되는 외부평가에 추가 응시할 수 있다.

- ② 공단은 다음 각 호의 사항이 포함된 외부평가 실시계획을 전년도 12월 31일까지 공고하여야 한다.
1. 원서접수일, 평가일 및 합격자 발표일 등 외부평가 일정
 2. 외부평가 대상 일학습병행 종목
 3. 그 밖에 공단 외부평가 실시를 위하여 필요한 사항
- ③ 공단은 제2항에 따른 외부평가 실시계획의 주요내용에 변경되는 경우 그 내용을 공고하여야 한다.
- ④ 법 제30조제3항 및 영 제15조제5항에 따른 평가위원회의 구성에 관하여는 공단이 정하는 바에 따른다.
- ⑤ 외부평가를 받으려는 자는 영 제15조제1항에 따른 외부평가 실시계획에 따라 수험원서를 제출하여야 한다.
- ⑥ 그 밖에 외부평가의 평가 방법·절차 및 부정행위 처리 등에 필요한 사항은 공단이 별도로 정할 수 있다.

제8장 지원

제1절 학습기업 사업주 훈련비 지원

제35조(훈련비 등 지원기준) 「고용보험법」 시행령 제41조제2항제2호 및 동법 시행규칙 제60조의2제1항에 따른 훈련비, 숙식비, 훈련장려금 등의 지원금액 및 지원기준은 별표 4과 같다.

제2절 공동훈련센터 지원

- 제36조(공동훈련센터에 대한 지원)** ① 공단은 공동훈련센터에 대하여 일학습병행 사업기간 동안 1년 단위로 별표 5의 지원금을 지급할 수 있다.
- ② 공단은 제1항에 따른 지원에 관한 세부기준을 정하여 공고하여야 한다.

- 제37조(지원금 관리 및 사용)** ① 공동훈련센터는 지원금에 대하여 따로 회계계정을 설정하여 회계 처리하여야 한다.
- ② 공동훈련센터는 지원금 계좌를 따로 개설하여 관리하여야 하며, 지원금에서 발생한 이자수입 등 수익은 사업 회계연도 종료 후 공단에 현금으로 반납하여야 한다.
- ③ 공동훈련센터는 법 제35조에 따라 지원금 사용내역을 확인할 수 있는 서류를 지원을 받은 날부터 지원 종료 후 5년까지 보존하여야 한다.

- ④ 공동훈련센터가 지원금을 지출하는 경우에는 공단이 정한 국고보조금 전용카드를 사용하여야 한다. 다만, 소액 결제 등 전용카드를 사용할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 공단은 전용카드의 지정·사용방법, 전용카드 외의 방법으로 지원금 지출이 가능한 사유 등에 대하여 따로 정하여야 한다.

- 제38조(지원금 정산 등)** ① 공단은 제36조에 따른 지원금에 대하여 사업 회계연도 종료 후 2개월 이내에 지원금 사용실적을 정산하여야 한다. 다만, 공단은 현장조사 실시 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 정산기간을 연장할 수 있다.
- ② 공단은 제1항의 정산업무 수행을 위하여 공동훈련센터의 회계정산을 실시할 자를 지정할 수 있으며, 이 경우 공동훈련센터는 지정된 자가 실시한 회계정산 결과를 포함하여 지원금 사용실적을 사업 회계연도 종료 후 4개월 이내에 공단에 제출하여야 한다.
 - ③ 공동훈련센터는 사업 회계연도에 지출원인행위가 있는 경우에만 지원금을 사용할 수 있다. 다만, 공단의 승인을 받은 경우에는 사업 회계연도 이전에 이루어진 지출원인행위에 대해서도 지원금을 사용할 수 있다.
 - ④ 지원금의 신청, 관리·정산, 환수에 관한 사항 중 이 고시에서 정하지 아니한 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」에 따른다.

제39조(지원금에 대한 회계처리 기준 및 선정취소 등에 따른 지원금 반납) ① 공동훈련센터는 제36조에 따라 지원·설치한 훈련시설·장비 등 고정자산에 대하여 기업회계기준에 따라 회계처리하고, 다음 각 호의 기준에 따라 정액법으로 감가상각을 실시하되, 상각률은 법인세법을 따른다.

1. 훈련시설 : 「법인세법 시행령」 제28조제1항
 2. 훈련장비 : 「물품관리법」 제16조의2에 따른 조달청 고시 「내용연수」
 3. 훈련프로그램, 교재, 소프트웨어 : 3년간 균등 분할
- ② 공단은 제1항에도 불구하고 해당 시설·장비 등의 내용연수, 활용실적 및 훈련과정 등의 특성을 고려하여 심의위원회에서 감가상각에 관한 사항을 달리 정할 수 있다.
 - ③ 공동훈련센터는 공동훈련센터 지정이 취소되거나 사업을 종료하는 경우 또는 지원제한에 따라 일정기간 훈련을 실시하지 못하는 경우에는 제1항 및 제2항에 따라 감가상각하고 남은 가액, 훈련시설·장비의 임차 보증금 전액, 운영비 등에 대한 지원금의 집행 잔액을 현금으로 공단에 반납하여야 한다. 이 경우 반납기한은 반납금액, 결산 일정 등을 감안하여 정하되 반납이 결정된 해의 다음 연도 내에 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.
 - ④ 제3항의 반납기한에도 불구하고 해당 공동훈련센터의 요청이 있을 경우 심의위원회에서 심의의결을 통해 기관의 이행능력, 이행의지, 공신력, 담보 설정여부 등을 종합적으로 검토하여 5년의 범위 내에서 분할납부를 허용할 수 있고, 이에 대한 지연이자를 면제할 수 있다.

제9장 지도·점검

- 제40조(모니터링의 실시)** ① 공단은 이 규정에 따라 훈련을 실시하는 학습기업 및 사업장 외 교육훈련 기관에 대하여 모니터링을 실시할 수 있다. 이 경우 해당 학습기업 및 공동훈련센터는 출석부, 훈련 비용에 관한 서류를 제공하는 등 모니터링에 성실히 응하여야 한다.
- ② 공단은 제1항에 따른 모니터링 실시 결과 학습기업 및 사업장 외 교육훈련 기관이 부당한 방법으로 훈련을 실시한 사실이 있는 경우에는 관할 지방고용노동관서에 해당 사실을 통보하여야 한다.

제41조(지도·감독 등 협조) 공단은 지방고용노동관서의 장이 학습기업, 공동훈련센터 등에 법 제36조에 따른 지도·감독 등을 위하여 동행 출장 등 협조를 요청하는 경우 이에 성실히 따라야 한다.

제10장 보칙

제42조(재검토키한) 고용노동부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대하여 2020년 9월 29일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 9월 28일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <고용노동부 고시 제2020-120호, 2020. 9. 29.>

제1조(시행일) 이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(훈련비 등 지원기준 적용례) 제35조 별표 4의 고숙련 일학습병행의 훈련장려금 개정 규정은 시행일 이후에 새로이 시작된 훈련과정부터 적용한다.

【별표1】

상시근로자수 산정기준(제4조제1항 관련)

■ 아래의 방법 중 학습기업 지정신청 기업이 선택하는 방법에 따라 상시근로자수 산정

- ① 고용보험법 시행령 제12조제5항제1호에 따라 산정한 상시 사용하는 상시근로자수
* 한국산업인력공단의 HRD-Net 전산의 기준과 동일
- ② 학습기업 지정신청일을 포함하여 3개월 이상 계속하여 고용보험에 가입된 피보험자수

【별표2】

훈련실시신고 변경 세부 내용(제9조제7항 관련)

실시신고 변경 승인사항	실시신고 변경 신고사항	훈련실시신고 변경 불가사항
<변경예정일 4일전까지> <ul style="list-style-type: none"> • 기업이나 사업장 외 교육훈련기관(공동훈련센터 포함)의 명칭·소재지(관할 공단지부·지사가 변경되는 경우) • 훈련과정을 인정받은 사업주의 성명(법인인 경우에는 법인명) • 훈련장소 • 기업현장교사 <변경예정일 전일까지> <ul style="list-style-type: none"> • 훈련시간표 	<변경예정일 전일까지> <ul style="list-style-type: none"> • HRD담당자 	① 훈련내용 ② 훈련방법 ③ 훈련과정 명칭 ④ 훈련기간 ⑤ 훈련시간

【별표3】

출석인정일수(제10조제1항제2호 관련)

구분	사유	출석인정일수
훈련·시험, 공민권 등	<ul style="list-style-type: none"> 예비군·민방위훈련 또는 징병검사를 받는 경우 선거권 또는 기타 공민권을 행사해야 하는 경우 일학습병행 외부평가에 응시하는 경우 「숙련기술장려법」에 따른 국내기능경기대회 또는 국제기능올림픽대회, 정부부처 또는 교육청에서 주관하는 기능경기대회에 선수로서 참여하는 경우 그 밖에 공단이 인정하는 경우 	소요시간 또는 소요일수
결혼	• 본인	5일
	• 자녀	1일
사망	<ul style="list-style-type: none"> 배우자 본인 및 배우자의 부모 	5일
	<ul style="list-style-type: none"> 본인 및 배우자의 조부모 본인 및 배우자의 외조부모 	2일
	• 자녀와 그 자녀의 배우자	2일
	• 본인 및 배우자의 형제자매	1일
출산	• 배우자	5일

* 출석인정일수의 기산일은 '사유발생일'을 기준으로 한다.

【별표4】

일학습병행 훈련비 등 지원기준(제35조 관련)

1 지원금액

① 훈련비(도제식현장교육훈련, 사업장 외 교육훈련)

• 일학습병행 훈련비는 「훈련단가 × 지원율 × 훈련시간 × 인원」로 산정하며, 훈련단가와 지원율은 다음과 같다.

• 시간당 훈련단가

도제식 현장 교육훈련	사업장 외 교육훈련
4,000원	6,500원

* 현장외교육훈련비는 고등학교 재학생 신분의 학습근로자의 경우 미지원. 단, 산업계주도형 일학습병행 공동훈련센터에서 실시하는 훈련의 경우에는 공단이 별도로 정하는 한도 내에서 지원할 수 있음

• 지원율 : 기준 지원율(100%)에 아래 항목별로 해당하는 1개의 지원율을 선택하여 합산

항목	기준	지원율	비고
훈련대상	재학생 단계	50%	※ 학위연계형 우대지원율 - 1~2년차 50%, 3년차 30%, 4년차 10% 적용 - 학교 자율적으로 자부담 도입
	재직자 단계	-	
훈련종류	산업형 과정	20%	Off-JT 훈련에 한함
	기업형 과정	-20%	
훈련장소	공동훈련센터형	40%	Off-JT 훈련에 한함
	단독기업형	-	
훈련직종	우대직종	30%	국가기간·전략산업 직종
	일반직종	-	
기업규모	중소기업	-	상시 1,000인 이상
	대기업	-30%	

② 숙박비

- 1일 평균 5시간 이상인 사업장 외 교육훈련을 실시하고 숙식을 제공하거나 숙박비를 지급한 경우에는 훈련비용(훈련비) 외에 식비는 1일 5,000원, 숙박비는 1일 14,000원까지 지원(월 330,000원 한도)
- 단, 고등학교 재학생 신분의 학습근로자의 경우 미지원

③ 훈련장려금 : 상시근로자 1,000인 이상 기업은 지원하지 않음

- 학습근로자 1인당 월 20만원 지급하되, 고숙련 일학습병행에 대하여는 학습근로자 1인당 월 30만원 지급
- 학습근로자가 외부평가에 합격하고, 장려금 신청일 당시 학습기업에 재직 중인 경우에는 학습근로자 1인당 '전체 훈련기간(월) × 20만원'의 훈련장려금을 학습기업에 추가 지급
 - 최대 360만원을 한도로 지급하되, 고숙련 일학습병행의 경우에는 한도 없이 지원함
- 위 규정에도 불구하고 고등학교 재학생을 대상으로 하는 일학습병행에 참여하는 학습기업의 경우에는 공단이 별도로 정하는 기준에 따라 지원할 수 있음

2 지원기준

① 훈련비(도제식현장교육훈련, 사업장 외 교육훈련)

- 연 900시간 한도로 지원
- 능력단위별 내부평가와 연계하여 아래 기준에 따라 지급
 - 능력단위별 내부평가를 합격한 경우 해당 능력단위의 계획시간을 모두 지급
 - 능력단위별 내부평가를 불합격한 경우 해당 능력단위의 출석시간만 지급
 - 능력단위별 내부평가를 실시하지 않거나 요건을 미충족한 경우 지원하지 않음
- * 단, 재직자 단계의 학위취득을 위한 훈련과정의 사업장 외 교육훈련비 지급기준은 공단이 별도로 정한다.

【별표5】

일학습병행 공동훈련센터에 대한 지원내용(제36조 관련)

1. 운영비

지원항목	지원비율	연간 지원한도액
인건비	80%	10억원
일반운영비	100%	

- 1) 공단은 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관과 기타 공공기관 등 달리 정한 기관에 대해서는 인건비 전액을 지원할 수 있다.
- 2) 별표 5의 제1호 규정에도 불구하고 기간의 정함이 없는 근로계약 또는 특정 사업기간 전체를 근로계약 기간으로 직접 체결하는 비율이 100분의 60이상(소수점 이하는 반올림한다)인 경우에 한하여 인건비를 지원한다.

2. 훈련시설 및 장비

지원항목	지원비율	연간 지원한도액
훈련시설 및 장비	80%	10억원

- 1) 공단은 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관과 기타 공공기관 등 달리 정한 기관에 대해서는 훈련시설 및 장비비 전액을 지원할 수 있다.

■ 훈련과정인정신청서[별지 제1호서식]

(3-2)

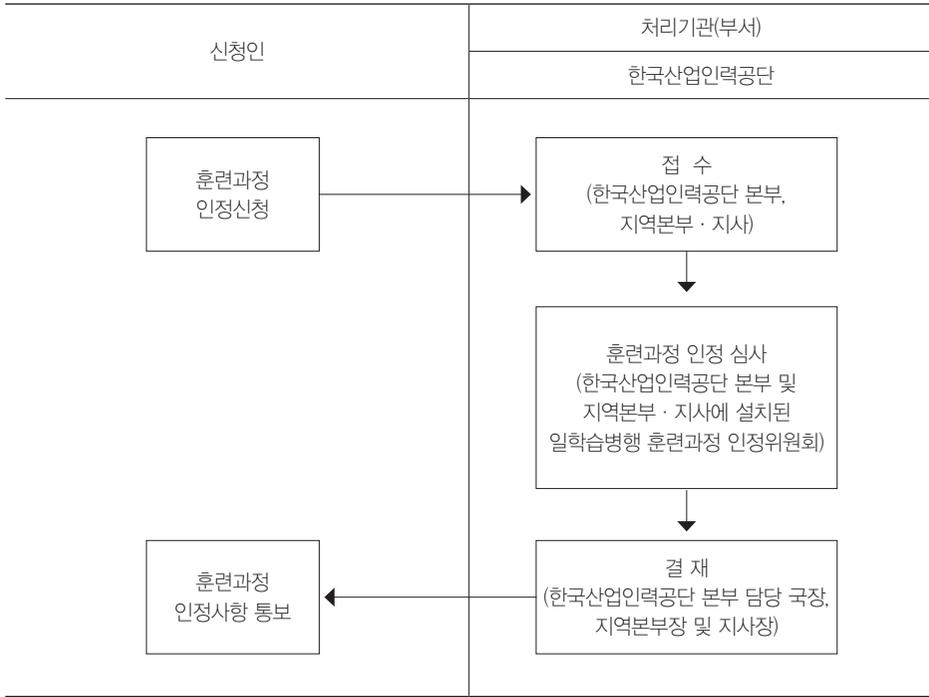
(3-1)

일학습병행 훈련과정 인정 신청서				
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"/> 도제 <input type="checkbox"/> Uni-Tech		
		<input type="checkbox"/> P-TECH <input type="checkbox"/> 고숙련마이스터		
		<input type="checkbox"/> IPP <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 선정된 기업 <input type="checkbox"/> 사업주단체 또는 그 연합체 <input type="checkbox"/> 고등교육법 제4조에 따른 학교 <input type="checkbox"/> 평생교육법에 따른 대학형태의 평생교육시설 및 근로자직업능력개발법에 따른 기능대학 <input type="checkbox"/> 초·중등교육법에 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			

구분	내용		
과정 유형	<input type="checkbox"/> 산업형 <input type="checkbox"/> 기업형		
훈련직무(자격종목)			
훈련직종코드 (대표 NCS 코드)			
총 훈련기간 / 시간	○○(개월) ○○(시간)	Off-JT	○○(시간)
		OJT	○○(시간)
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)			
한국산업인력공단 이사장 귀하			

처리 절차

※ 이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



출석입력 요청대장[별지 제2호서식]

(앞쪽)

Page No.

출석입력 요청대장

(공동훈련센터명 / 학습기업명) :

① 훈련 과정명	② 훈련 기간(회차)
③ 훈련 시간	④ 대장관리자

⑤일련 번호	⑥발생일	⑦신청일	⑧학습근로자 성명	⑨사유	⑩입실시간 (외출시간)	⑪퇴실시간 (귀원시간)	⑫학습근로자 서명 (정자로 기재)	⑬관리자 서명
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

(뒤쪽)

작성 시 유의사항

- 대장 작성은 훈련기관 전담관리자가 하며 학습근로자는 사유발생일 당일에 훈련이 종료된 이후 관리자가 기재한 내용을 확인하고 서명은 학습근로자가 자필로 성명을 정자로 기재
 - ㉔란의 발생일자는 '직권입력사유 발생 해당일자'를 기재
 - ㉕란의 신청일은 '대장 작성일자'
예)예비군훈련이 1.1이었다면, 발생일은 1.1 / 신청일은 1.2 이후로 기재될 수 있음
 - ㉖란의 학습근로자 성명은 관리자가 직접 기재
 - ㉗란의 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
 - ㉘란의 입실시간은 직권사유가 발생한 학습근로자의 입실(외출)시간을 기재
 - ㉙란의 퇴실시간은 직권사유가 발생한 학습근로자의 퇴실(귀원)시간을 기재
 - ㉚란의 학습근로자 서명은 직권사유가 발생한 학습근로자 본인의 이름을 자필로 정자로 기재
 - ㉛란의 관리자(학습근로자의 출결관리 책임자) 서명은 자필로 확인 서명
- 출석 입력 신청은 해당 사유가 발생한 다음 날까지 HRD-Net을 통해 '출석 입력 요청' 신청
단, 출석인정범위 사유에 해당하는 등 지부·지사에서 허용하는 경우 신청 기한이 지나도 가능
- Page NO.(우측상단) : Page별 일련번호 순으로 기재하여 편철관리

05 일학습병행 직종 및 직종별 교육훈련기준

1. 제정이유

- 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 시행 후 일학습병행과정 이수 후 평가를 통과한 학습근로자에게 국가자격증을 발급하게 됨에 따라 법 제11조에서 정한 바와 같이 일학습병행 실시가 가능한 직종 및 직종별 교육훈련기준을 정하여 체계적으로 운영할 필요

2. 주요 내용

- 일학습병행을 실시할 수 있는 318개 직종, 415개 종목을 규정
- 각 직종별 교육훈련기준을 정하여 표준화된 과정개발이 이루어지도록 하고, 교육훈련기준 개발·보완 시에는 각 수준별로 연계된 국가직무능력표준 수준, 국가기술자격과 동등한 지식과 기술을 갖추도록 함

3. 참고사항

- 가. 관계법령 : 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제11조, 같은 법 시행령 제6조
 나. 예산조치 : 해당 없음
 다. 규 제 : 해당 없음
 라. 기 타 : 고시 제정(안) 첨부

고용노동부 고시 제2020-116호

「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제6조에 따라 일학습병행을 실시할 수 있는 직종 및 해당 직종별 교육훈련기준을 다음과 같이 고시합니다.

2020년 8월 28일
고용노동부장관

일학습병행 직종 및 직종별 교육훈련기준

제정 2020.08.28

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.

제2조(직종 및 직종별 교육훈련기준) 일학습병행을 실시할 수 있는 직종 및 해당 직종별 교육훈련기준은 별표 1과 같다.

제3조(교육훈련기준 개발·보완기준) 일학습병행 교육훈련기준은 국가직무능력표준 수준체계, 국가기술 자격 등급을 고려하여 동등한 지식과 기술 등을 갖출 수 있도록 개발·보완한다. 이 경우 자격 간 수준 연계 체계는 아래와 같다.

일학습병행자격 등급	국가직무능력표준 수준	국가기술자격 등급
L6	6수준	-
L5	5수준	기사
L4	4수준	산업기사
L3	3수준	산업기사
L2	2수준	기능사

부 칙<고용노동부 고시 제2020-00호, 2020. 8. 28.>

제1조(시행일) 이 고시는 2020년 8월 28일부터 시행한다.

제2조(직종 및 교육훈련기준에 관한 적용례) 별표 1의 규정은 이 고시 시행 후 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제15조에 따라 인정을 받은 훈련과정부터 적용한다.

제3조(훈련과정에 관한 경과조치) 이 고시를 시행 전 「일학습병행운영 및 평가규정」 제6조에 따라 일학습병행 실시에 적합한 훈련과정으로 인정을 받았거나 같은 고시 제12조에 따라 수료증이 발급된 훈련과정에 대하여는 별표 1의 규정에도 불구하고 이 고시에 따른 직종 및 교육훈련기준에 적합한 것으로 본다.

제4조(재검토키한) 고용노동부장관은 「훈련·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대하여 2020년 8월 28일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 8월 27일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

【별표1】

일학습병행 훈련직종 및 직종별 교육훈련기준

1. 훈련직종

NCS 대분류	중분류	일학습병행 실시 직종명	일학습병행 실시 종목명	
22	경영·회계·사무	70	318	415
		4	11	15
		기획사무	마케팅·커뮤니케이션	마케팅·커뮤니케이션_L3
			광고·홍보	광고·홍보_L5
			마케팅전략기획	마케팅전략기획_L5
			마케팅 통계분석	마케팅 통계분석_L5
		총무·인사	총무·인사	총무·인사_L3
				총무·인사_L5
		재무·회계	재무기획관리	재무기획관리_L5
			세무·회계정보관리	세무·회계정보관리_L2
				세무·회계정보관리_L3
		생산·품질관리	산업물류	산업물류_L4
			수출입관리	수출입관리_L3
			생산관리	생산관리_L3
생산관리_L5				
품질경영	품질경영_L3			
	품질경영_L5			
2	8	9		
금융·보험	금융	금융업무관리	금융업무관리_L3	
		증권금융자산관리	증권금융자산관리_L5	
		신용카드운영	신용카드운영_L3	
		자산운용	자산운용_L5	
	보험	보험영업·계약관리	보험영업·계약관리_L3	
			보험영업·계약관리_L5	
		인보험 계약심사(언더라이팅)	인보험 계약심사(언더라이팅)_L5	
		손해사정	손해사정_L3	
	신체손해사정	신체손해사정_L5		
교육·자연	2	2	2	
	평생교육	평생교육 프로그램 개발운영	평생교육 프로그램 개발운영_L5	
	직업교육	기업교육	기업교육_L5	
법률·경찰	2	2	2	
	법률	지식재산사무	지식재산사무_L5	
	소방방재	소방공사관리	소방공사관리_L3	
보건·의료	1	4	4	
	보건	의료기관 의료기기 안전관리	의료기관 의료기기 안전관리_L5	

NCS 대분류	중분류	일학습병행 실시 직종명	일학습병행 실시 종목명	
		요양보호	요양보호_L2	
		의료기관행정관리	의료기관행정관리_L4	
		의료코디네이터	의료코디네이터_L3	
사회복지·종교	2	5	6	
		사회복지	사회복지정책	사회복지정책_L5
	사회복지서비스		사회복지서비스_L3 사회복지서비스_L5	
	상담	직업상담	직업상담_L5	
		전직지원	전직지원_L5	
청소년활동		청소년활동_L4		
문화예술· 디자인·방송	3	19	25	
		문화·예술	문화예술경영	문화예술경영_L5
			사진촬영	사진촬영_L5
	공연음향		공연음향_L3	
	디자인	시각디자인	시각디자인_L3	시각디자인_L5
			제품디자인	제품디자인_L3 제품디자인_L5
		환경디자인	환경디자인_L3 환경디자인_L5	
		디지털디자인	디지털디자인_L3	디지털디자인_L5
			텍스타일디자인	텍스타일디자인_L3
		서비스·경험디자인	서비스·경험디자인_L3 서비스·경험디자인_L5	
		실내디자인	실내디자인_L3 실내디자인_L5	
		디지털 디자인 디렉터	디지털 디자인 디렉터_L6	
		문화콘텐츠	게임 그래픽	게임 그래픽_L5
			방송 제작	방송 제작_L5
	광고 제작		광고 제작_L5	
	애니메이션 제작		애니메이션 제작_L3	
	게임 프로그래밍		게임 프로그래밍_L5	
	캐릭터 제작		캐릭터 제작_L3	
	만화 제작		만화 제작_L3	
	스마트 앱 디자인설계	스마트 앱 디자인설계_L4		
	영업판매	3	6	9
			영업	영업_L3
		부동산		주택관리
			상업용건물관리	상업용건물관리_L5
			부동산자산관리	부동산자산관리_L5

NCS 대분류	중분류	일학습병행 실시 직종명	일학습병행 실시 종목명		
	판매	매장판매	매장판매_L3 매장판매_L5		
		e-비즈니스	e-비즈니스_L3 e-비즈니스_L5		
경비·청소	1	3	3		
		경비	보안경비	보안경비_L3	
	기계경비		기계경비_L3		
		신변보호	신변보호_L3		
		4	20	21	
이용숙박· 여행·오락· 스포츠	이·미용	헤어디자인	헤어디자인_L3		
		뷰티디자인전문	뷰티디자인전문_L5		
		메이크업디자인	메이크업디자인_L3		
	결혼·장례	관광·레저	웨딩플래너	웨딩플래너_L3	
			카지노기획개발	카지노기획개발_L4	
			카지노딜러	카지노딜러_L3	
			크루즈운영관리	크루즈운영관리_L4	
			유원시설 운영관리	유원시설 운영관리_L3	
			컨벤션기획	컨벤션기획_L3 컨벤션기획_L5	
			여행안내	여행안내_L3	
			여행상품상담	여행상품상담_L4	
			여행상품기획	여행상품기획_L5	
			항공객실서비스	항공객실서비스_L3	
			호텔객실서비스	호텔객실서비스_L3	
			호텔식음료서비스	호텔식음료서비스_L3	
	스포츠	호텔관리	호텔관리_L5		
		피트니스건강관리	피트니스건강관리_L4		
		헬스케어운동지도	헬스케어운동지도_L5		
		건강운동체형관리	건강운동체형관리_L3		
			스포츠클럽관리	스포츠클럽관리_L4	
	음식서비스	1	7	11	
			한식조리	한식조리_L2	한식조리_L4
				양식조리	양식조리_L2
			중식조리		중식조리_L2
				일식조리	일식조리_L2
음료서비스·서비스			음료서비스		음료서비스_L3
			소믈리에	소믈리에_L3	
			바리스타	바리스타_L3	

NCS 대분류	중분류	일학습병행 실시 직종명	일학습병행 실시 종목명
건설	8	35	42
	건설공사관리	건설관리	건설관리_L5
		토목·건축관리	토목·건축관리_L3
	토목	토공·포장	토공·포장_L2
		토목설계	토목설계_L3
			토목설계_L5
		상하수도시공	상하수도시공_L3
		궤도시공	궤도시공_L2
		철강재시공	철강재시공_L3
		수중구조물시공 및 준설	수중구조물시공 및 준설_L2
		토목시공관리	토목시공관리_L5
	측량·지리정보개발	측량·지리정보개발_L2	
			측량·지리정보개발_L5
	건축	건축설계	건축설계_L3
			건축설계_L5
		건축구조설계	건축구조설계_L5
		목공·수장 시공	목공·수장 시공_L2
		미장·방수·타일 시공	미장·방수·타일 시공_L2
		건축도장시공	건축도장시공_L2
		철근콘크리트·가설시공	철근콘크리트·가설시공_L2
		창호시공	창호시공_L2
		단열시공	단열시공_L2
		구조물해체	구조물해체_L2
		강구조시공	강구조시공_L2
		건축설비시공	건축설비시공_L2
			건축설비
			건축설비_L5
	산업환경설비 (플랜트)	산업환경 기계설비	산업환경 기계설비_L3
			산업환경 기계설비_L5
			산업환경전기·계측제어설비_L3
		산업환경 전기·계측제어설비_L5	
조경	조경	조경_L2	
		조경_L5	
도시·교통	도시계획	도시계획_L5	
		건설기계정비	건설기계정비_L2
건설기계 운전·정비	지게차조종	지게차조종_L2	
		지게차정비	지게차정비_L3
		건설용크레인조종	건설용크레인조종_L2
		산업용크레인조종	산업용크레인조종_L2
		굴삭기정비	굴삭기정비_L3
		해양자원	해양플랜트설치·운용관리
해양플랜트설치·운용관리_L5			
해양자원탐사개발관리	해양자원탐사개발관리_L5		

NCS 대분류	중분류	일학습병행 실시 직종명	일학습병행 실시 종목명
기계	10	45	56
	기계설계	전산응용기계설계	전산응용기계설계_L2
		기계요소설계	기계요소설계_L3
		구조해석설계	구조해석설계_L4
		기계제어설계	기계제어설계_L5
		기계시스템설계	기계시스템설계_L6
		기계설비제어	기계설비제어_L6
	기계가공	선반가공	선반가공_L2
		밀링가공	밀링가공_L2
		연삭가공	연삭가공_L3
		CNC선반가공	CNC선반가공_L3
		CNC밀링가공	CNC밀링가공_L3
		와이어방전가공	와이어방전가공_L3
		형조방전가공	형조방전가공_L4
		레이저가공	레이저가공_L3
	기계조립·관리	기계장치조립	기계장치조립_L3
		기계요소조립	기계요소조립_L2
		기계장치제어	기계장치제어_L3
		기계생산관리	기계생산관리_L4
			기계생산관리_L5
	기계품질관리	기계품질경영	기계품질경영_L4
			기계품질경영_L5
	기계장치설치	동력기계설치·정비	동력기계설치·정비_L3
		생산기계설치·정비	생산기계설치·정비_L3
			생산기계설치·정비_L4
		승강기유지관리	승강기유지관리_L3
		승강기설치	승강기설치_L3
		냉동공조설치	냉동공조설치_L2
	냉동공조설계	냉동공조설계_L3	
			냉동공조운영관리_L3
자동차제조	자동차시험평가	자동차시험평가_L5	
		자동차정비	자동차정비_L2
			자동차정비_L3
		자동차 차체정비	자동차 차체정비_L2
		자동차 보수도장	자동차 보수도장_L2
		자동차 차체도장	자동차 차체도장_L3
조선	선체설계	선체설계_L3	
		선체설계_L5	
		선박기본설계	선박기본설계_L5
		선박의장설계	선박의장설계_L3
		선박의장설계_L5	

NCS 대분류	중분류	일학습병행 실시 직종명	일학습병행 실시 종목명
	금형	선박선체건조	선박선체건조_L2
			선박선체건조_L4
		선박의장	선박의장_L2
			선박의장_L4
		선박시운전정비	선박시운전정비_L3
			선박시운전정비_L4
	항공기제작	항공기 부품제작	항공기 부품제작_L3
		항공기기체정비	항공기기체정비_L3
		항공기정비	항공기정비_L5
	금형	사출금형설계	사출금형설계_L3
			사출금형설계_L5
		사출금형제작	사출금형제작_L3
		프레스금형설계	프레스금형설계_L3
	프레스금형설계_L5		
	프레스금형제작	프레스금형제작_L3	
스마트공장		스마트팩토리시스템관리	스마트팩토리시스템관리_L6
2	24	44	
재료	금속재료	금속재료평가	금속재료평가_L3
			금속재료평가_L4
		금속재료설계	금속재료설계_L5
			제선
		제선_L4	
		제강	제강_L2
			제강_L4
		열간압연	열간압연_L2
		냉간압연	냉간압연_L2
			냉간압연_L4
		비철금속건식제련	비철금속건식제련_L2
			비철금속건식제련_L4
		비철금속습식제련	비철금속습식제련_L2
			비철금속습식제련_L4
		주조	주조_L2
			주조_L4
		단조압출인발(단조)	단조압출인발(단조)_L3
		단조압출인발(압출인발)	단조압출인발(압출인발)_L3
열처리	열처리_L2		
	열처리_L4		
선재가공	선재가공_L2		
	선재가공_L4		
판금제관	판금제관_L3		
	판금제관_L4		

NCS 대분류	중분류	일학습병행 실시 직종명	일학습병행 실시 종목명
	요업재료	강관제조	강관제조_L2
			강관제조_L4
		도금	도금_L2
			도금_L4
		금속도장	금속도장_L2
			금속도장_L4
		수동용접(CO2용접)	수동용접(CO2용접)_L2
			수동용접(CO2용접)_L4
		수동용접(가스텅스텐아크용접)	수동용접(가스텅스텐아크용접)_L2
			수동용접(가스텅스텐아크용접)_L4
	수동용접(가스메탈아크용접)	수동용접(가스메탈아크용접)_L2	
		수동용접(가스메탈아크용접)_L4	
	자동용접(로봇용접)	자동용접(로봇용접)_L2	
		자동용접(로봇용접)_L4	
	요업재료	세라믹제조	세라믹제조_L2
세라믹제조_L4			
유리재료제조		유리재료제조_L2	
	유리재료제조_L4		
탄소제품제조	탄소제품제조_L2		
	탄소제품제조_L4		
4	13	23	
화학	화학물질·화학공정관리	화학물질 분석	화학물질 분석_L3
			화학물질 분석_L5
	화학물질 취급관리	화학물질 취급관리_L3	
		화학물질 취급관리_L5	
	석유·기초화학물질제조	기초석유화학제품제조	기초석유화학제품제조_L3
			기초석유화학제품제조_L5
		고분자복합재료제조	고분자복합재료제조_L3
	고분자복합재료제조_L5		
	고분자제품제조	고분자제품제조_L3	
	정밀화학제품제조	의약품제조	의약품제조_L3
			의약품제조_L5
		화장품제조	화장품제조_L3
			화장품제조_L5
		기능성정밀화학제품제조	기능성정밀화학제품제조_L3
			기능성정밀화학제품제조_L5
도료제조		도료제조_L3	
바이오의약품제조		바이오의약품제조_L3	
	바이오의약품제조_L5		
바이오화학제품제조	바이오화학제품제조_L3		
	바이오화학제품제조_L5		

NCS 대분류	중분류	일학습병행 실시 직종명	일학습병행 실시 종목명		
	플라스틱 제품제조	플라스틱사출성형품제조	플라스틱사출성형품제조_L3		
		플라스틱압출제품제조	플라스틱압출제품제조_L3 플라스틱압출제품제조_L5		
섬유 · 의복	2	13	15		
	섬유제조	합섬원사생산	합섬원사생산_L3		
		방직원사생산	방직원사생산_L3		
		제직생산	제직생산_L3		
		편직생산	편직생산_L3		
		섬유염색가공	섬유염색가공_L3 섬유염색가공_L5		
		섬유품질경영관리	섬유품질경영관리_L5		
	패션	패션머천다이징	패션머천다이징_L4		
		패션디자인	패션디자인_L4		
		패턴메이킹	패턴메이킹_L3		
		제직의류생산	제직의류생산_L3		
		가죽 · 모피생산	가죽 · 모피생산_L3		
		패션소품생산	패션소품생산_L3		
		패션제품유통	패션제품유통_L2	패션제품유통_L2	
			패션제품유통_L4	패션제품유통_L4	
	3	25	38		
	전기 · 전자	전기	전력계통설계	전력계통설계_L5	
			전기기기설계	전기기기설계_L5	
			전기기기제작	전기기기제작_L2	전기기기제작_L2
				전기기기제작_L3	전기기기제작_L3
전기설계			전기설계_L3	전기설계_L3	
			전기설계_L5	전기설계_L5	
전기시공			전기시공_L2 전기시공_L3		
전기설비시공			전기설비시공_L5		
자동제어기기제작			자동제어기기제작_L2	자동제어기기제작_L2	
			자동제어기기제작_L3	자동제어기기제작_L3	
자동제어기기설계			자동제어기기설계_L5		
전기철도시공			전기철도시공_L5		
전기철도신호시공	전기철도신호시공_L2	전기철도신호시공_L2			
	전기철도신호시공_L3	전기철도신호시공_L3			
전자기기일반	전자기기기획	전자기기기획_L4			
	전자기기생산	전자기기생산_L2	전자기기생산_L2		
		전자기기생산_L4	전자기기생산_L4		
전자기기서비스	전자기기서비스_L2	전자기기서비스_L2			
	전자기기서비스_L4	전자기기서비스_L4			
전자기기개발	전자기기하드웨어개발	전자기기하드웨어개발_L3 전자기기하드웨어개발_L5			

NCS 대분류	중분류	일학습병행 실시 직종명	일학습병행 실시 종목명	
	전자기기소프트웨어개발	전자기기소프트웨어개발	전자기기소프트웨어개발_L2 전자기기소프트웨어개발_L4 전자기기소프트웨어개발_L5	
		전자기기기구개발	전자기기기구개발_L2 전자기기기구개발_L5	
		반도체장비개발	반도체장비개발_L5	
		반도체장비조립	반도체장비조립_L3	
		반도체제조운영	반도체제조운영_L3	
		반도체설계	반도체설계_L3	반도체설계_L3
			반도체설계_L4	반도체설계_L4
		디스플레이개발	디스플레이개발_L4	
		디스플레이생산	디스플레이생산_L3	디스플레이생산_L3
			디스플레이생산_L4	디스플레이생산_L4
		로봇기구 개발	로봇기구 개발_L5	
		로봇소프트웨어 개발	로봇소프트웨어 개발_L5	
로봇제어기하드웨어개발	로봇제어기하드웨어개발_L5			
3	16	18		
정보통신	정보기술	SW개발	SW개발_L3 SW개발_L5	
		임베디드SW개발	임베디드SW개발_L5 임베디드SW개발_L6	
		IT시스템운영	IT시스템운영_L5	
		SW테스트	SW테스트_L5	
		SW아키텍트	SW아키텍트_L6	
		IT프로젝트관리	IT프로젝트관리_L6	
	통신기술	정보통신설계	정보통신설계_L5	
		정보통신선로시공	정보통신선로시공_L2	
		정보통신설비시공	정보통신설비시공_L3	
		무선통신시공	무선통신시공_L3	
		무선통신설계	무선통신설계_L4	
		구내방송통신 설계	구내방송통신 설계_L4	
통신기기운용		통신기기운용_L2		
유선통신운용		유선통신운용_L3		
무선통신운용	무선통신운용_L3			
방송기술	방송시스템관리	방송시스템관리_L5		
2	16	18		
식품가공	식품가공	수산식품가공	수산식품가공_L2 수산식품가공_L3	
		축산식품가공	축산식품가공_L2	축산식품가공_L2
			축산식품가공_L3	축산식품가공_L3
		유가공	유가공_L3	
건강기능식품가공	건강기능식품가공_L3			

NCS 대분류	중분류	일학습병행 실시 직종명	일학습병행 실시 종목명
		김치류제조가공	김치류제조가공_L2
		면류제조	면류제조_L2
		음료제조가공	음료제조가공_L2
		주류제조가공	주류제조가공_L3
		식품가공연구개발	식품가공연구개발_L5
		식품품질관리	식품품질관리_L4
		수산식품저장·유통	수산식품저장·유통_L3
		농산식품저장·유통	농산식품저장·유통_L3
		축산식품저장·유통	축산식품저장·유통_L3
	제과·제빵·떡제조	제과	제과_L2
		제빵	제빵_L2
		떡제조	떡제조_L2
인쇄·목재·가구·공예	2	12	12
	편집디자이너	편집디자이너_L3	
	출판에디터	출판에디터_L5	
	평판인쇄	평판인쇄_L2	
	프리프레스	프리프레스_L4	
	특수인쇄	특수인쇄_L3	
	공예	칠공예	칠공예_L3
		도자공예	도자공예_L3
		섬유공예	섬유공예_L3
		가구제작	가구제작_L3
		보석감정	보석감정_L3
		귀금속가공	귀금속가공_L3
	6	22	29
	기후대기관리	기후대기관리_L5	
	수질관리	수질관리_L5	
	정수장운영관리	정수장운영관리_L4	
환경보건	산업환경보건	산업환경보건_L3	
자연환경	생태복원관리	생태복원관리_L3	
	생태복원관리	생태복원관리_L5	
환경서비스	환경시설관리	환경시설관리_L4	
	환경영향평가	환경영향평가_L5	
에너지·자원	광산조사·탐사	광산조사·탐사	광산조사·탐사_L3
		광산조사·탐사	광산조사·탐사_L5
	광물·석유자원개발	광물·석유자원개발	광물·석유자원개발_L3
		광물·석유자원개발	광물·석유자원개발_L5
	광산환경관리	광산환경관리	광산환경관리_L3
광산환경관리	광산환경관리_L5		

NCS 대분류	중분류	일학습병행 실시 직종명	일학습병행 실시 종목명		
		광산보안·화약류관리	광산보안·화약류관리_L3		
			광산보안·화약류관리_L5		
		태양광에너지생산기술	태양광에너지생산기술_L3		
			태양광에너지생산기술_L5		
		태양열에너지생산기술	태양열에너지생산기술_L5		
		연료전지에너지생산기술	연료전지에너지생산기술_L5		
		바이오에너지생산기술	바이오에너지생산기술_L5		
		해양에너지생산기술	해양에너지생산기술_L5		
		풍력에너지생산기술	풍력에너지생산기술_L5		
		폐자원에너지생산기술	폐자원에너지생산기술_L5		
산업안전	산업안전관리	산업안전관리_L3			
	산업보건관리	산업보건관리_L3			
	비파괴검사관리	비파괴검사관리_L3			
비파괴검사관리_L5					
3	10	13			
			농업	수도작재배	수도작재배_L3
				버섯재배	버섯재배_L3
				농촌체험	농촌체험_L5
				종자유통	종자유통_L3
					종자유통_L5
				씨앗생산	씨앗생산_L3
			씨앗생산_L5		
			식물육종	식물육종_L3	
				식물육종_L5	
			축산	가금사육	가금사육_L3
				한우사육	한우사육_L3
			말사육	말사육	말사육_L3
말사육	말사육_L3				
임업	펄프·종이제조	펄프·종이제조_L2			

2. 일학습병행 직종별 교육훈련기준

일학습병행 직종별 교육훈련기준은 과정평가형·일학습병행자역 포털(www.c-q-net.or.kr, '홍보·자료실 - 일학습병행 교육훈련기준 자료실')에 게재한 별지와 같다.

제정 2017.10.10.
 개정 2019.07.08.
 개정 2019.09.02.
 개정 2020.01.01.
 개정 2020.03.03.
 전부개정 2020.09.29.

제1장 총칙

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 운영규정」(이하 “규정”이라 한다)에 따라 한국산업인력공단(이하 “공단”이라 한다)에 위탁된 일학습병행 사업에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “사업주”란 고용보험 성립신고 적용 단위의 학습기업 사업주를 말하며, 개인 또는 법인이 될 수 있다.
2. “사업장”이란 고용보험 성립신고 적용 개별 단위사업장으로서 학습기업의 지정단위가 되며 동일한 사업주 하에 2개 이상의 사업장이 존재할 수 있다.
3. “훈련과정”이란 학습기업으로 지정된 이후 법 제11조제1항에 따른 일학습병행을 실시할 수 있는 직종(이하 “일학습병행 직종”이라 한다) 및 해당 직종별 교육훈련기준(이하 “교육훈련기준”이라 한다)을 활용하여 학습기업에 맞게 개발된 규정 제2조제5호에 따른 일학습병행과정을 말한다.
4. “학습도구”란 학습근로자의 훈련내용, 평가사항 등을 정리하여 제시한 자료를 말한다.
5. “훈련과정 개발·인정시스템”(이하 “PDMS”라 한다)이란 훈련과정 개발신청, 개발, 인정신청, 인정 등 절차를 관리할 수 있도록 운영하는 전산시스템을 말한다.
6. “모니터링”이란 훈련현장 방문, 전화, 면담, 훈련진단, 컨설팅 및 「근로자직업능력 개발법」 제6조에 따른 직업능력개발정보망(이하 “HRD-Net”이라 한다) 등을 통하여 얻은 훈련 관련 자료의 조사·분석으로 훈련실태 및 직업능력개발훈련 사업의 부정·부실 등 문제점을 파악하고 이를 시정하거나 연구용역·제도개선 등에 활용하는 일련의 업무를 말한다.
7. “일학습병행 지원기관”이란 일학습병행 기업 발굴, 컨설팅, 홍보 등을 지원하는 일학습전문지원센

터, 특화업종(특구) 지원센터, 관계부처전담기관을 말한다.

제3조(일학습병행 사업수행 등) ① 이사장 및 지역본부·지사장은 일학습병행 사업운영에 필요한 각종 위원회 등을 설치·운영할 수 있다.

② 일학습병행 행정처리 관할기관은 별표 1에 따른다.

③ 이사장은 「정부출연연구기관 등의 설립·운영에 관한 법률」에 따라 설립된 한국직업능력개발원과 일학습병행 성과관리 지원(연구·조사 포함)에 관한 업무를 수행하기 위해서 협약을 체결할 수 있다.

④ 이사장은 제3항에 따른 자원예산을 한국직업능력개발원과 협의하여 지급할 수 있다.

⑤ 제3항에 의한 ‘일학습병행 성과관리 지원’의 업무범위는 다음 각 호와 같다.

1. 일학습병행 제도발전 관련 지원업무
2. 법 제6조제3항에 따른 일학습병행 실태조사 및 성과진단 관련 업무
3. 일학습병행 성과확산 및 성과평가 지원 업무
4. 일학습병행 관련 연구업무

제2장 학습기업 지정

제4조(학습기업 지정절차) ① 지역본부·지사장은 영 제7조제1항에 따라 사업주가 제출한 시행규칙 별지 제1호 서식의 학습기업 지정신청서(HRD-Net을 통한 신청서를 포함한다)에 대하여 영 제8조제1항에 따른 지정 요건의 충족 여부를 검토하여야 한다.

② 영 제7조제2항에 따른 현장심사는 제1항의 지정 요건을 충족한 기업을 대상으로 실시하여야 하며, 현장심사단은 공단 담당자 1명을 포함하여 직종전문가 1명 등 3명 이상으로 구성하되, 자세한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

③ 지역본부·지사장은 제1항 및 제2항에 따른 심사결과를 HRD-Net에 입력하여야 하며, 그 결과를 첨부하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 학습기업 지정을 요청하여야 한다.

④ 지역본부·지사장은 법 제13조에 따라 관할 지방고용노동관서의 장으로부터 학습기업으로 지정 받은 사업주에게 학습기업 지정 사실을 통보하고, 일학습병행 운영 및 훈련실시에 관한 약정을 체결하여야 한다.

⑤ 제1항 내지 제4항의 규정에도 불구하고, 제2조제7호에 따른 특화업종(특구) 지원센터의 학습기업 지정절차에 대한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

제5조(학습기업 지정취소 등 절차) ① 지역본부·지사장은 학습기업이 법 제14조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 사실을 학습기업 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다.

② 지역본부·지사장은 학습기업이 관할 지방고용노동관서의 장으로부터 법 제14조에 따른 시정명령, 지정취소, 일학습병행 정지 등의 처분을 받은 경우에는 그 처분결과를 사업주에게 통보하여야 한다.

제3장 훈련과정개발·인정 등

제6조(훈련과정 및 학습도구 개발) ① 사업주 및 공동훈련센터는 규정 제28조제1항제1호의 기본교육을 이수한 기업현장교사 및 사업장 외 교육훈련 교·강사를 반드시 포함하여 개발진을 구성하여야 하며, 필요한 경우에는 해당 직종전문가를 추가하여 개발진을 구성할 수 있다. 다만, 훈련과정의 내용변경이 없는 과정연계 및 단순변경의 경우에는 개발진 구성 최소요건을 적용하지 않을 수 있다.

- ② 사업주 및 공동훈련센터는 PDMS를 활용하여 학습기업 관할 지역본부·지사장에게 훈련과정 개발 신청을 하여야 한다.
- ③ 지역본부·지사장은 제2항의 훈련과정 개발신청에 대하여 신청일로부터 10일 이내 승인 여부를 결정하여야 하며, 기간 내 승인이 불가능한 경우에는 그 사유를 사업주 및 공동훈련센터에 통보 하여야 한다.
- ④ 훈련과정 개발진은 사업주 및 공동훈련센터의 직무 및 요구사항을 반영하여 훈련과정을 개발하여야 하며, 개발된 훈련과정이 복제로 판정될 경우 이사장은 해당과정에 대한 훈련과정 개발비 부지급·환수, 훈련과정 개발진 배제 등 불이익 조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 이사장은 훈련과정 검토 단계에서 훈련과정의 복제여부를 최종판정하기 위한 복제판정위원회를 설치·운영할 수 있으며, 복제판정에 관한 세부기준은 별표 2에 따른다.
- ⑥ 이사장은 교육훈련기준의 변경, 훈련과정의 중대한 하자 발견 등 훈련과정 변경이 필요한 경우 사업주 및 공동훈련센터에 보완을 요청할 수 있으며, 사업주 및 공동훈련센터는 이를 즉시 조치 하여야 한다.
- ⑦ 제6항에도 불구하고 사업주 및 공동훈련센터가 기간 내 조치하지 않을 경우 지역본부·지사장은 훈련을 중단하거나 제14조에 따른 훈련실시신고를 반려할 수 있다.
- ⑧ 이사장은 사업주 및 공동훈련센터가 영 제8조의 학습기업 지정요건을 충족하지 못하는 경우 훈련 과정 및 학습도구 개발을 중단할 수 있다.

제7조(훈련과정 인정 절차) ① 사업주 및 공동훈련센터는 규정 제7조제1항에 따라 이사장 및 지역본부·지사장에게 훈련과정 인정신청을 하여야 한다.

- ② 제1항의 인정신청은 규정 별지 제1호 서식으로 훈련과정 적합성 심사위원회 개최 5일전까지 PDMS를 활용하여 제출하여야 하며, 필요한 경우 이사장 및 지역본부·지사장은 추가 서류를 사업주 및 공동훈련센터에 요구할 수 있다.
- ③ 이사장은 제1항에 따라 인정신청된 훈련과정이 규정 제7조제2항에서 정한 인정요건에 부합하는지를 검토하기 위하여 훈련과정 적합성 심사위원회를 설치·운영할 수 있다.
- ④ 훈련과정 적합성 심사위원회는 해당 훈련과정의 제10조에 따른 직종전문가 및 인적자원개발(HRD)전문가 등으로 구성하되, 단순변경 등 이사장이 별도로 정하는 경우는 예외로 한다.
- ⑤ 이사장은 심사위원 위촉 시 학습기업 소재지 및 심사위원의 주요 활동지역을 고려하여 이해관계자가 포함되지 않도록 하여야 한다.
- ⑥ 이사장은 규정 제7조제2항의 인정요건 이외에 훈련과정 교육훈련기준 충족 여부 검토에 필요하다고 판단되는 사항에 대하여 별도의 사업유형별 과정편성지침을 마련하고 훈련과정 심사에 적용

할 수 있다.

- ⑦ 이사장은 제6항에서 정한 훈련과정 사업유형별 과정편성지침을 사업주 및 공동훈련센터에 사전 통지한다.

제8조(훈련과정 변경인정) ① 사업주 및 공동훈련센터가 제7조에 따라 인정받은 훈련과정에 내용변경 및 단순변경 등의 사유가 발생하여 훈련과정 변경인정 신청을 하는 경우 지역본부·지사장은 즉시 조치 하여야 하며 인정심사위원회를 설치·운영하여 승인할 수 있다.

② 규정 제8조제1항에 따른 변경인정의 가능 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 「자격기본법」 제5조에 따른 국가직무능력표준 중 해당 일학습병행과정과 관련된 직무능력을 측정하기 위한 단위(이하 “능력단위”라 한다)의 변경
2. 규정 제2조제6호에 따른 일학습병행 종목 변경
3. 학습기업 정보 및 훈련장소 변경(관할 지역본부·지사 변경)
4. 학습기업 폐업이나 도산 등으로 인하여 학습근로자의 학습기업이 변경되어 기존과정과 연계

제9조(훈련과정 인정 효력) ① 훈련과정 인정 효력기간은 인정일로부터 1년간으로 하고, 인정일로부터 1년이 지난 후에는 훈련과정 재인정 후 훈련실시를 하여야 한다. 다만, 훈련의 주요내용 변경이 발생하지 않는 경우 이사장은 최초인정의 효력을 1년 단위로 최대 5년까지 연장할 수 있다.

② 이사장이 사업주 및 공동훈련센터에 제6조제6항에 따른 훈련과정의 보완을 요청하는 경우 해당 훈련과정의 인정에 대한 효력은 보완요청 기한 종료 시 소멸하는 것으로 한다.

제10조(외부위원 자격요건) ① 제4조제2항 및 제7조제4항에 따른 직종전문가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 위촉한다.

1. 해당 산업분야(직종) 산업계, 학계, 연구기관 등에서 해당분야의 연구 또는 현장 실무경력이 10년 이상인 사람
2. 해당 분야에 대한한국명장, 기술사, 기능장 중 자격을 갖춘 사람
3. 해당 산업분야(직종)의 조교수(연구위원) 이상으로 재직 중이거나 재직 경력이 있는 자
4. 산업현장교수 등 해당 산업분야(직종)에 관한 전문지식을 갖추었다고 지역본부·지사장이 인정하는 자

② 제4조제2항 및 제7조제4항에 따른 인적자원개발(HRD)전문가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 위촉한다.

1. 기업현장에서 교육, 훈련, 인사, 노무 등과 관련한 직무경력이 10년 이상인 자
2. 직업능력개발훈련 분야에서 훈련과정 설계·개발·강의 등과 관련한 직무경력이 5년 이상인 자
3. 경영지도사 등 인적자원개발관련 전문자격을 갖추고 1년 이상의 실무 경력이 있는 사람
4. HRD분야에 관한 전문지식을 갖추었다고 지역본부·지사장이 인정하는 자

제11조(외부위원 위촉 배제) ① 이사장 및 지역본부·지사장은 제10조에 따라 위촉한 외부위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외부위원 위촉 배제를 결정할 날로부터 각 호에서 규정한 기간 동안 외부위원으로 위촉 배제한다. 다만, 제6호에 따른 위촉배제는 훈련과정 심사위원회에 한한다.

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 임무소홀로 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
- ② 지역본부·지사장은 제1항 각 호에 따라 외부위원 위촉 배제를 결정한 경우 해당 사실을 이사장에게 보고한다.
- ③ 이사장은 제1항 및 제2항에 따른 외부위원 위촉 배제 명단을 지역본부·지사장에게 통보한다.

제12조(서약서 징구) ① 이사장 및 지역본부·지사장은 제10조에 따라 외부위원으로 위촉한 사람에 대하여 엄정·공정한 임무수행 및 업무관련 사항의 누설방지를 위하여 별지 제1호 서식의 서약서를 징구한다.

② 이사장 및 지역본부·지사장은 제1항에 따라 외부위원으로 위촉된 사람에게 서약서를 징구하는 경우 「개인정보보호법」에 따라 개인정보의 수집에 대하여 별지 제2호 서식의 동의서를 같이 징구하고, 이 정보가 누출되지 않도록 관리한다.

제4장 훈련 운영

제13조(학습근로자 요건) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 학습근로자로서 일학습병행에 참여할 수 없다.

1. 고용보험 피보험자가 아닌 자. 단, 규정 제2조제2호에 따른 재학생 단계의 학습근로자가 생계유지 등을 목적으로 학습기업 이외의 기업에 동시에 고용되어 「고용보험법」 제18조에 따른 학습기업에 서의 피보험자격을 상실하는 경우는 예외로 한다.
2. 규정 제9조제2항에 따라 일학습병행 훈련실시일 이전 1년 이내 채용된 근로자가 아닌 자
3. 대한민국 국적이 아닌 외국국적자 중 재외동포(F4), 영주권자(F5), 결혼이민자(F6) 이외의 비자를 소지한 근로자

제14조(훈련실시 신고) ① 규정 제9조제1항에 따라 사업주 또는 공동훈련센터가 훈련실시 신고에 첨부해야 할 서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 제4호의 서류는 기업현장교사가 사업주 또는 사업경영담당자인 경우에 한한다.

1. 훈련 시간표
2. 학습근로계약서 사본
3. 학습근로자 4대 사회보험 가입확인서
4. 기업현장교사 재직을 증명할 수 있는 서류

- ② 제1항에도 불구하고 규정 제9조제1항 단서에 따라 도제식 현장 교육훈련 개시 시점에 학습근로계약을 체결하고 4대 사회보험에 가입하는 재학생 단계 일학습병행 훈련의 경우 제1항제2호 내지 제3호의 서류 제출을 생략할 수 있다.
- ③ 사업주 또는 공동훈련센터는 제2항에 따라 생략한 제1항제2호 및 제3호의 서류를 훈련실시 이후 도제식 현장 교육훈련비의 최초신청 시점에 지역본부·지사장에게 제출하여야 한다.
- ④ 지역본부·지사장은 다음 각 호의 경우 훈련실시신고를 반려할 수 있다.
 1. 제1항 각 호의 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. 제6조제7항에 따른 이사장의 훈련과정 보완 요청에도 불구하고 사업주가 기간 내 조치를 취하지 않은 경우
 6. 학습기업이 「근로자직업능력 개발법」 제24조제2항에 따른 전과정 위탁·인정제한 처분기간 중에 있는 경우
 7. 학습기업이 「근로자직업능력 개발법」 제24조제2항에 따른 해당과정 위탁·인정제한 처분기간 중에 처분과정과 동일·유사하다고 판단되는 훈련과정을 실시신고 하는 경우
 8. 법 제14조에 따라 학습기업이 지정취소 및 일학습병행 정지 처분기간 중에 있는 경우
 9. 법 제15조에 따라 학습기업의 훈련과정이 인정취소 및 운영 정지 처분기간 중에 있는 경우

제15조(출결관리) 규정 제10조제1항제1호에 따른 훈련시간 편성 및 출결관리 세부사항은 별표 3에 따른다.

제16조(훈련중지 및 재개) ① 사업주 및 공동훈련센터는 규정 제11조제2항에 따라 산업형 과정에서 훈련을 중지하려는 학습근로자의 동의를 받아 별지 제3호 서식의 훈련중지 신청서를 사유발생일로부터 2주 이내에 지역본부·지사장에게 제출하여야 하고, 지역본부·지사장은 신청일로부터 10일 이내에 승인 여부를 결정하여야 한다.

- ② 사업주 및 공동훈련센터는 제1항에 따른 중지 사유가 해소되는 경우 3개월 이내에 학습근로자의 동의를 받아 별지 제4호 서식의 훈련재개 신청서를 지역본부·지사장에게 제출하여야 하고, 지역본부·지사장은 신청일로부터 10일 이내에 승인 여부를 결정하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 훈련중지 및 훈련재개 승인기준, 기간, 신청방법 등은 별표 4에 따른다.

제17조(훈련기간 단축·연장) ① 지역본부·지사장은 법 제21조제4항에 따라 사업주로부터 제출받은 별지 제5호 서식의 훈련기간 단축·연장 신청서를 신청일로부터 10일 이내에 승인 여부를 결정하여야 한다.

② 제1항에 따른 훈련기간 연장 승인기준, 연장기간, 신청방법 등은 별표 5에 따른다.

제5장 기업전담인력

제18조(기업현장교사 및 HRD담당자 지정·운영) ① 학습기업은 법 제19조제1항 및 규정 제30조제1항에 따른 기업현장교사와 HRD담당자(이하 “기업전담인력”이라 한다) 각 1인 이상을 지정·운영하여야 하고 기업전담인력을 HRD-Net에 등록하여야 한다.

- ② 도제식 현장 교육훈련을 실시할 수 있는 기업현장교사는 사업주(사업경영담당자 포함) 또는 해당 학습기업의 「고용보험법」 제2조제1호에 따른 피보험자(이하 “피보험자”라 한다)로 한정한다. 다만, 이사장은 필요하다고 판단되는 경우 별도 기준을 적용할 수 있다.
- ③ 기업현장교사로 지정된 사람은 규정 제28조제2항에 따른 기본교육을 훈련과정 개발신청 전일까지 이수하여야 한다. 다만, 재학생 단계 과정, 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이 발생한 경우 등 훈련일정이 촉박한 경우에는 기업현장교사는 훈련과정 적합성 심사위원회 신청 전일까지 기본교육을 이수할 수 있다.
- ④ HRD담당자로 지정된 사람은 훈련과정 실시신고 전일까지 「근로자 직업능력 개발법」 제52조의 2에 의하여 설립된 한국기술교육대학교가 실시하는 기업현장교사 등 교육 연수(이하 “양성교육”이라 한다)를 이수하여야 한다.
- ⑤ 제3항 및 제4항에도 불구하고 기업전담인력이 교육을 이수하지 않은 경우 지역본부·지사장은 제6조제3항에 따른 훈련과정 개발신청과 제14조에 따른 훈련실시신고를 반려할 수 있다.

제19조(기업현장교사 및 HRD담당자 변경 및 추가) ① 학습기업은 제18조제1항에 따라 지정한 기업전담인력을 변경하거나 추가 지정할 경우 규정 제9조제6항에 따라 변경사항에 대한 승인을 요청하거나 신고하여야 하며, 변경·추가되는 기업전담인력(이하 “추가인력”이라 한다)을 HRD-Net에 등록하여야 한다.

- ② 추가인력은 HRD-Net에 등록된 날로부터 2개월 이내에 이사장이 정하는 양성교육을 이수하여야 한다.
- ③ 추가인력이 제2항에서 정한 기간이 경과하였음에도 양성교육을 이수하지 않은 경우 지역본부·지사장은 제2항에서 정한 기간의 종료일이 속한 달의 다음달부터 제24조제2항에 따른 수당을 지급하지 아니한다.
- ④ 지역본부·지사장은 추가인력이 제2항에서 정한 기간 이후에 양성교육을 이수한다 하더라도 제3항에 따라 미지급한 수당을 소급하여 지급하지 아니한다.

제6장 내부평가 및 외부평가

제20조(내부평가) ① 규정 제33조제3항에 따라 내부평가 통과 여부를 판정하는 평가는 능력단위별 또는

교과목별 훈련진도율 100분의 80 이상 시점부터 실시한다. 다만, 최종 통과여부와 별도로 훈련내용 숙지 여부 파악을 위해 필요한 경우 수시로 평가를 실시할 수 있다.

- ② 사업주 및 공동훈련센터는 내부평가의 효율성 등을 고려하여 복수의 능력단위로 구성된 교과목별로 내부평가를 실시할 수 있다.
- ③ 내부평가 기준 및 평가방법은 법 제15조제2항에 따라 인정받은 훈련과정에 따르며, 사업주 또는 공동훈련센터가 평가 방법을 변경하고자 하는 경우 평가방법 변경내역 및 사유 등을 지역본부·지사장에게 사전에 신고하여야 한다.
- ④ 내부평가는 기업현장교사 및 사업장 외 교육훈련 교·강사의 주도로 실시하되, 필요한 경우 외부전문가가 내부평가에 참여할 수 있다.
- ⑤ 기업현장교사 및 사업장 외 교육훈련 교·강사는 내부평가 계획 등의 일정을 학습근로자에게 사전에 안내하여야 한다.
- ⑥ 사업주 및 공동훈련센터는 평가 실시일로부터 10일 이내에 평가결과를 작성하여 HRD-Net 입력을 통해 관리하여야 한다.
- ⑦ 사업주 및 공동훈련센터는 시행규칙 제12조제1항제4호에 따른 학습근로자의 내부평가 관련 시험문제, 채점 및 평가결과에 관한 서류를 법 제35조에 따라 5년간 보관하여야 하며, 그 밖에 내부평가 관리에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.

제21조(이수자 결정) ① 지역본부·지사장은 규정 제2조제3호에 의한 이수 기준을 충족한 학습근로자를 이수자로 결정한다.

- ② 사업주는 제1항에 따라 결정된 이수자에게 시행규칙 별지 제2호 서식의 이수증명서를 발급해 주어야 하며, 이수증명서 뒷면에는 내부평가에 통과한 능력단위를 기재한다.

제22조(외부평가) ① 제21조제1항에 따라 결정된 이수자가 법 제3조제6호에 따른 일학습병행자격을 취득하기 위해서는 법 제30조제2항에 따른 외부평가에 합격하여야 한다.

- ② 제21조제1항에 따른 이수자에게 외부평가 응시자격을 부여한다. 다만, 외부평가 해당 회차의 HRD-Net 대상자 신고 마감일까지 응시자격 요건을 갖추어야 응시를 위한 원서접수를 할 수 있다.
- ③ 외부평가 최초응시는 훈련과정을 이수한 날로부터 가능하며, 훈련종료 후 1년 이내에 하여야 한다.
- ④ 학습근로자가 외부평가에 최초 응시하여 합격하지 못한 경우에는 합격자 발표일로부터 1년 이내에 추가 응시할 수 있다.
- ⑤ 제3항 및 제4항에 따른 외부평가 응시기한 이후의 응시는 제한하며, 외부평가 응시 기한은 평가 초일을 기준으로 산정한다.
- ⑥ 그 밖에 규정 제34조제4항에 따른 평가위원회의 구성, 외부평가의 평가 방법·절차 및 부정행위 처리 등에 관한 사항은 「일학습병행 외부평가 관리운영지침」에 따른다.

제23조(합격자 결정) ① 법 제30조제4항에 따라 내부평가와 외부평가 결과를 종합하여 합격자로 결정한다.

- ② 합격자는 일학습병행자격을 취득하고 시행규칙 별지 제5호 및 제6호 서식에 따른 자격증을 발급받을 수 있으며, 자격발급 및 관리에 관한 사항은 「일학습병행 외부평가 관리운영지침」에 따른다.

제7장 훈련 지원

제24조(훈련비 등 신청 및 지급) ① 규정 제35조에 따라 도제식 현장 교육훈련비, 사업장 외 교육훈련비 등 훈련비를 지원 받으려는 사업주 및 공동훈련센터와 숙식비, 일학습병행 훈련장려금을 지원 받으려는 사업주는 「고용보험법 시행규칙」 별지 제58호의3 서식의 일학습병행과정 지원금 신청서(HRD-Net을 통한 신청서를 포함한다)를 지역본부·지사장에게 제출하여야 하고, 지역본부·지사장은 신청일로부터 10일 이내에 훈련비 등 지급여부를 결정하여야 한다.

② 제1항에 따른 훈련비, 숙식비, 훈련장려금 이외에 다음 각 호의 수당을 지원받으려는 사업주는 별지 제6호 서식의 수당 신청서를 HRD-Net을 통해 지역본부·지사장에게 제출하여야 하고, 지역본부·지사장은 신청일로부터 10일 이내에 별표 6에 따른 지원기준에 따라 수당 지급여부를 결정하여야 한다.

1. 기업현장교사 수당
2. HRD담당자 수당

③ 사업주는 훈련실시일로부터 1개월 이상 실시한 훈련에 대해서만 제1항 및 제2항에 따른 훈련비, 숙식비, 훈련장려금, 수당 등을 지원받을 수 있다.

제25조(일학습병행 훈련장려금) ① 일학습병행 훈련장려금은 도제식 현장 교육훈련 및 사업장 외 교육훈련 중 어느 하나라도 실시한 월에 한하여 지급한다. 단, 규정 별표 4의 외부평가 합격인원에 따라 추가 지급하는 훈련장려금의 지급방법은 이사장이 별도로 정한다.

② 제1항에도 불구하고 고등학교 재학생을 대상으로 하는 일학습병행에 참여하는 학습기업의 훈련장려금 지원기준은 별표 7에 따른다.

③ 훈련과정의 초월과 종월, 학습근로자의 중도탈락월에 대한 일학습병행 훈련장려금은 훈련일수에 비례하여 일할계산하며, 그 기준은 출석부에 기재된 훈련과정 초월의 훈련시작일, 종월의 훈련종료일, 중도탈락월의 훈련종료일로 한다.

제26조(훈련비 등의 반납) 지역본부·지사장은 제24조에 따른 훈련비, 숙식비, 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 편입하여야 한다.

제27조(훈련비 등 신청 시 증빙서류) ① 사업주 및 공동훈련센터가 훈련비 등을 신청(이하 “비용신청”이라 한다)할 때 제출해야 하는 증빙서류는 다음 각 호와 같다.

1. 도제식 현장 교육훈련비에 관한 증빙서류 : 학습일지, 출석부, 시간표
2. 사업장 외 교육훈련비에 관한 증빙서류 : 학습일지, 출석부, 시간표. 다만, 「고용보험법 시행규칙」 제60조제3항에 따라 훈련실시 이전에 사업장 외 교육훈련비를 신청하는 학위연계형 일학습병행 과정은 이사장이 별도로 정하는 바에 따른다.
3. 숙식비에 관한 증빙서류 : 숙식비 지급대장
4. 기업현장교사 수당에 관한 증빙서류 : 전담인력 활동내역서

5. HRD담당자 수당에 관한 증빙서류 : 전담인력 활동내역서

② 사업주 및 공동훈련센터가 학습일지, 시간표, 출석부를 HRD-Net에 입력한 경우 학습일지, 시간표, 출석부는 제출된 것으로 본다.

제28조(비용신청의 반려) 지역본부·지사장은 학습기업 또는 공동훈련센터가 다음 각 호의 사유의 어느 하나에 해당하는 경우 HRD-Net으로 비용신청을 반려한다.

1. 사업주 또는 공동훈련센터가 비용신청 당시 「고용보험법 시행규칙」 제80조에 따라 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 따른 고용보험료를 체납한 경우
2. 제27조제1항 각 호에 해당하는 서류가 첨부되지 않은 경우
3. 비용신청된 훈련기간에 학습근로자가 학습기업 피보험자가 아닌 경우. 단, 재학생 단계의 학습근로자가 생계유지 등을 목적으로 학습기업 이외의 기업에 동시에 고용되어 「고용보험법」 제18조에 따른 학습기업에서의 피보험자격을 상실하는 경우는 예외로 한다.

제29조(비용신청에 대한 처리기간 연장) ① 지역본부·지사장은 부득이한 사유로 제24조제1항 및 제2항에서 정한 처리기간 내에 비용신청을 처리하기 어렵다고 인정되는 경우에는 10일의 범위에서 처리기간을 한 차례 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 해당 신청인의 동의를 받아 10일의 범위에서 처리기간을 한 차례 재연장할 수 있다.

② 제1항에 따라 처리기간을 연장할 때에는 처리기간의 연장 사유와 처리완료 예정일을 지체 없이 해당 신청인에게 문서로 통지하여야 한다.

제30조(비용신청에 대한 처리의 예외) 지역본부·지사장은 부정훈련으로 의심되는 경우 등에는 「근로자 직업능력 개발법」 제58조에 따른 조사가 종료될 때까지 훈련비 등의 지급을 연기할 수 있다.

제31조(훈련 종료 보고) 사업주 또는 공동훈련센터는 훈련 종료일로부터 14일 이내에 학습근로자별 훈련 결과를 지역본부·지사장에게 HRD-Net을 통해 보고하여야 한다.

제32조(기간의 계산) 비용신청 처리기간의 계산에 있어서 초일을 산입하되 토요일 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일(이하 “공휴일”이라 한다)은 산입하지 아니한다.

제33조(수당 및 여비의 지급) 이사장 및 지역본부·지사장은 제3조제1항, 제4조제2항, 제6조제1항, 제7조제4항 및 규정 제40조에 따라 현장심사, 훈련과정 적합성 심사위원회, 모니터링 등에 참여하는 외부 위원에게 별표 8에 따른 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제8장 모니터링

제34조(모니터링 실시) 지역본부·지사장 및 공동훈련센터장은 규정 제41조제1항에 따른 모니터링 실시 결과를 HRD-Net에 등록하여야 한다.

제35조(방문 모니터링 방법 및 절차 등) ① 지역본부·지사장은 훈련 현장을 방문하는 방법으로 방문 모니터링을 실시하여야 한다.

② 지역본부·지사장은 방문 모니터링을 실시하는 경우 법 제36조제2항에 따라 사업주 또는 공동훈련 센터에 사전에 통보하여야 한다. 다만, 긴급하거나 미리 알리면 그 목적을 달성할 수 없다고 인정 되는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 지역본부·지사장은 모니터링 실시 결과 사업주 또는 공동훈련센터가 부정행 방법으로 훈련을 실시한 사실을 발견한 경우 관할 지방고용노동관서의 장에게 해당사실을 통보하여야 하고, 필요한 경우 사업주 또는 공동훈련센터에 확인서 작성 등을 요청할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 결재를 득한 날로부터 시행한다.

제2조(기존 내규의 개폐) 이 규칙의 시행과 함께 일학습병행제 세부운영지침은 폐지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 7월 8일부터 시행한다.

제2조(적용례) ① 제2조제4호, 제6조제2항, 제6조제6항 내지 제8항은 2019년 9월 1일부터 적용한다.

② 제10조제1항제6호는 이 규칙 시행일 이후 일학습병행에 참여하는 외부위원에 대해 적용한다.

제3조(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 인정받은 훈련과정의 효력기간은 제8조제5항에도 불구하고 종전의 규칙을 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 9월 2일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제17조제1항제4호 내지 제5호의 개정사항은 전체 학습기업에 대하여 2020년 1월 1일부터 일괄 적용한다.

제3조(경과조치) 제16조의2의 개정규칙에도 불구하고 고등학교 재학생인 자를 대상으로 실시하는 일학습 병행 훈련은 종전의 규칙에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규칙 시행일 이전에 재학생단계 학습근로자가 생계유지 등을 목적으로 학습기업 이외의 기업에 동시에 고용되어 「고용보험법」 제18조에 따른 학습기업에서의 피보험자격을 상실하는 경우에는 제14조제1호 단서에 따른 예외사유에 해당하는 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 3월 3일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제14조제2호, 제16조의2, 제17조제1항제2호, 별표 3의2의 개정규칙은 고용노동부 고시 규정 개정일(2020년 3월 2일) 이후 실시되는 훈련과정부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 9월 29일부터 시행한다.

【별표1】

일학습병행 행정처리 관할 소속기관(제3조제2항 관련)

■ 기업의 본사와 지점의 고용보험관리번호가 독립적으로 부여되어 “[본사 또는 개별 지점] (개별 사업장)이 학습기업으로 참여”하는 경우

행정처리단계	행정처리 관할 소속기관	
	단독기업형 참여형태	공동훈련센터형 참여형태
학습기업 지정신청 (접수, 약정체결)	개별 사업장 관할 소속기관	
현장심사		
훈련과정 적합성 심사위원회 개최	일학습과정개발센터	
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		개별 사업장 관할 소속기관
학습 관리 (학습일지, 학습근로자)		공동훈련센터 소재지 관할 소속기관
평가 관리		개별 사업장 관할 소속기관
결과관리		공동훈련센터 소재지 관할 소속기관
비용관리(Off-JT)		개별 사업장 관할 소속기관
비용관리(OJT)		개별 사업장 관할 소속기관
비용관리(전담자수당)		개별 사업장 관할 공동훈련센터
모니터링	개별 사업장 관할 소속기관	
훈련비 및 수당 회수	개별 사업장 관할 소속기관	

■ 기업의 본사와 지점의 고용보험관리번호가 동일하고, 본사가 학습기업으로 참여하되 훈련은 개별 지점에서 실시하는 경우

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

【별표2】

일학습병행 훈련과정 복제 판정 기준(제6조제5항 관련)

일학습병행 훈련과정 복제 판정 기준(산업형)		
구분	판정기준	판정
I 단계	<ul style="list-style-type: none"> 복제 의심 훈련과정 간 능력단위 및 기업특화가 1개 이하만 상이하게 편성된 경우 	3개 항목 모두 해당되는 경우 복제의심 훈련과정으로 판정 및 II 단계 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 차이하게 편성한 능력단위 혹은 기업특화의 시간의 합이 20시간 이하 · ①, ②를 동시에 충족하는 경우	
II 단계	<ul style="list-style-type: none"> 복제 의심 훈련과정 간 능력단위별로 제시된 평가문제가 3개 이하로 차이나는 경우(일부 수치만 변경한 경우도 동일 문제로 판정) 	2개 항목 모두 해당되는 경우 복제로 판정
	<ul style="list-style-type: none"> 공정·직무분석의 충실성 및 차별성이 없는 경우 	
	<ul style="list-style-type: none"> 기업현황 및 OJT 시설·장비 사진을 동일하게 등재한 경우 	해당되면 무조건 복제

* 기업특화직무는 제목만 동일하고 내용이 다른 경우는 다른 것으로 판정

일학습병행 훈련과정 복제 판정 기준(기업형)		
구분	판정기준	판정
I 단계	<ul style="list-style-type: none"> 복제 의심 훈련과정 간 능력단위 및 기업특화가 1개 이하만 상이하게 편성된 경우 	3개 항목 모두 해당되는 경우 복제의심 훈련과정으로 판정 및 II 단계 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 차이하게 편성한 능력단위 혹은 기업특화의 시간의 합이 20시간 이하 · ①, ②를 동시에 충족하는 경우	
II 단계	<ul style="list-style-type: none"> 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 일학습병행자격이 2개 이상 동일 ② 해당 자격에서 활용한 필수능력단위 중 차이 나는 능력단위가 4개 이하 · ①, ②를 동시에 충족하는 경우	
	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> 기업현황 및 OJT 시설·장비 사진을 동일하게 등재한 경우 	해당되면 무조건 복제

* 기업특화직무는 제목만 동일하고 내용이 다른 경우는 다른 것으로 판정

【별표3】

훈련시간 편성 및 출석·결석 관리 세부사항(제15조 관련)

- 훈련시간 편성 및 출석·결석 관리는 1시간 단위로만 적용
- 1시간 중 30분미만(100분의 50 미만 출석) 출석을 한 경우, 해당 훈련시간 불인정
 - 이때, 1일 훈련시간 중 미참석한 시간이 총 30분을 초과한 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	...

【별표4】

훈련중지 및 훈련재개 기준(제16조 관련)

- 적용대상 : 산업형 과정 훈련에 참여중인 학습근로자
- 훈련 중지

〈처리절차〉



구분	내용
신청대상	<ul style="list-style-type: none"> • 「병역법」 제3조에 따른 병역의무를 수행하는 경우 • 「근로기준법」 제74조에 따른 출산전후휴가 또는 유산·사산휴가를 사용하는 경우 • 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용하는 경우
신청주체	• 학습기업 및 공동훈련센터
신청기한	• 사유 발생일로부터 2주 이내
신청방법	• 증빙서류와 함께 공문으로 공단 지역본부장·지사장에게 신청
신청서류	<ul style="list-style-type: none"> • 신청서, 관련 서류 각 1부 ※ 별지 제4호 서식 참고
중지 가능기간	<ul style="list-style-type: none"> • 중지기간* + 3개월** * 중지기간 : 중지사유별 법령에서 정한 기간이내 ** 제16조제2항의 사유소멸일로부터 3개월 이내 신청기한 적용
승인기준	• 지역본부·지사에서 검토 후 신청일로부터 10일 이내 승인여부 결정
행정사항	• 상기 사유로 인한 훈련중지의 경우 중도탈락률 산정 시 제외

■ 훈련 재개

〈처리절차〉

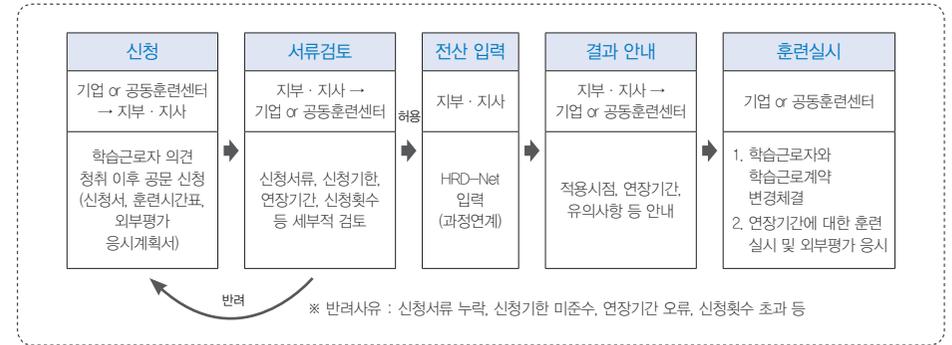


구분	내용
신청대상	• 훈련중지 학습근로자 중 훈련재개를 희망하는 경우
신청주체	• 학습기업 및 공동훈련센터
신청기한	• 사유 소멸 후 3개월 이내
신청방법	• 증빙서류와 함께 공문으로 공단 지역본부장·지사장에게 신청
신청서류	• 신청서, 관련 서류 각 1부 ※ 별지 제4호 서식 참고
승인기준	• 지역본부·지사에서 검토 후 신청일로부터 10일 이내 승인여부 결정

【별표5】

일학습병행 훈련기간 연장기준(제17조 관련)

〈처리절차〉



구분	내용
승인기준	<ul style="list-style-type: none"> • 갑작스런 생산물량 급증 등 원활한 훈련진행 불가 • 「병역법」 상 기초군사훈련, 「근로기준법」 상 출산전후휴가 및 유사산휴가 등 관련법령에 따른 학습근로자의 장기 훈련공백 • 기업현장교사 또는 학습근로자의 장기출장 • 대다수 학습근로자의 동시다발적 휴가 ※ 개별 학습근로자의 휴가, 단기 출장 등의 경우 보강훈련 실시 • 천재지변 또는 특별고용지원업종 지정 등 불가피한 사유 발생 • 산업재해, 휴업 등 정상적 훈련 진행이 불가능한 경우 등
신청대상	- 학습기업 및 공동훈련센터
연장기간	<ul style="list-style-type: none"> - 최대 3개월 이내에서 기업 자율적으로 결정 ※ 단, 천재지변 또는 특별고용지원업종 지정 등 불가피한 사유가 발생한 경우 해당 사유가 해소될 때까지 연장가능 ※ 연장기간은 역에 의하여 계산(「민법」 적용) - 연장기간은 기존 훈련기간 종료일 다음날부터 적용

구분	내용
신청횟수	- 훈련실시기간 중 1회로 제한
신청기한	- 해당 과정 훈련종료 예정일 7일 전까지(토·일 및 정부 인정 공휴일 불산입)
신청방법	- 신청서류와 함께 공문으로 지역본부·지사장에게 신청
신청서류	- 신청서, 훈련시간표, 외부평가 응시계획서 각 1부 ※ 별지 제5호 서식 참고
연장기간에 대한 훈련비 등 지급여부	<p><훈련비(OJT 및 OFF-JT) 및 숙식비></p> <p>- 지급(기존 훈련비 지급절차와 동일) ※ 연장된 훈련기간에 대해서는 연차별 감액(OJT 비용의 10%) 미적용</p> <p><일학습병행 훈련장려금, 기업전담인력 수당></p> <p>- 부지급</p>

【별표6】

기업현장교사 및 HRD담당자 수당 지원기준(제24조제2항 관련)

1 기업현장교사 수당 지원

【전체 학습기업에 '20.1월 훈련실시분부터 일괄 적용】

- (기본방침) 월별 최대 학습근로자 수를 기준으로 훈련을 실시한 달에 한하여 정액 지급. 다만, 고등학교 재학 중인 자를 대상으로 실시하는 일학습병행의 경우 방학 기간 등 훈련이 없는 달에도 내부평가 준비 등 활동내역이 있는 경우에는 이를 확인하고 수당을 지급할 수 있다.
* 기업현장교사가 한국기술교육대학교 명의의 기업현장교사 양성교육과정 자격 인증서를 보유(심화과정 이수) 하고 학습근로자 훈련 및 지원활동을 한 경우 개인별 월 10만원 한도로 추가 지원(교육이수한 다음달부터 정액 지급)
- (계산식) 학습근로자 수에 따른 월 수당 정액 지급
* 훈련 초월, 종월에 관계없이 해당 월에 훈련을 한 경우 정액 지급

<학습근로자 수에 따른 월별 지급액>

(단위: 만원)

학습 근로자수	1명	2명	3명	4명	5명	6명	7명	8명	9명	10명	11명	12명	13명 이상
월별 지급액	33.3	41.6	50	58.3	66.7	75	83.3	91.6	100	108.3	116.6	125	133.3

- (수당지원) 재직자단계와 재학생단계를 구분하여 각각 수당 지급

【'16.8.1.이후 훈련실시신고과정에 대해 '19.12월 훈련실시분까지만 적용】

- (기본방침) 일학습병행 훈련과정의 총 훈련시간 대비 월별 훈련시간(OJT+OFF-JT)*이 차지 하는 비중을 연간 한도액으로 분배
* HRD-Net '학습관리' 탭에 입력된 훈련시간
- (계산식) 연간 한도액 $\times \frac{\sum \text{과정별 해당 월 학습근로자의 실제 훈련시간}}{\sum \text{과정별 연간 총 훈련시간}}$

〈연간 한도액〉

(단위: 만원)

학습 근로자수	1명	2명	3명	4명	5명	6명	7명	8명	9명	10명	11명	12명	13명 이상
연간 한도액	400	500	600	700	800	900	1,000	1,100	1,200	1,300	1,400	1,500	1,600

* 기업현장교사가 한국기술교육대학교 명의의 기업현장교사 양성교육과정 자격 인증서를 보유(심화과정 이수)하고 학습근로자 훈련을 시킨 경우 월 10만원씩 별도 지원(이수일로부터 일할계산)

- 1개 기업에서 복수 과정을 운영할 경우 복수 과정의 월별 훈련시간을 모두 합산하여 계산

• (수당지원) 재직자단계와 재학생단계를 구분하여 각각 수당 지급

【'16.8.1.이전 훈련실시신고과정에 대해 '19.12월 훈련실시분까지만 적용】

• (기본방침) 훈련실시신고일을 기준으로 기업별 연간 400~1,600만원 한도 내에서 차등 지원

- 기업현장교사의 역할을 넓게 해석하여 훈련실시 이외 학습도구 제작, 학습근로자 상담 등에 관한 사항도 훈련실적으로 인정

- 월별 최대 학습근로자 수를 기준으로 수당 책정

* 기업현장교사가 한국기술교육대학교 명의의 기업현장교사 양성교육과정 자격 인증서를 보유(심화과정 이수)하고 학습근로자 훈련을 시킨 경우 월 10만원씩 별도 지원(이수일로부터 일할계산)

• (계산식) 학습근로자 수에 따른 월 수당 정액 지급

〈연간 한도액 : 2014년 기업지정 후 1년 이내 훈련실시신고를 한 훈련〉

(단위: 만원)

학습 근로자수	1명	2명	3명	4명	5명	6명	7명	8명	9명	10명	11명	12명	13명 이상
연간 한도액	800	800	800	800	800	900	1,000	1,100	1,200	1,300	1,400	1,500	1,600
월 수당	66.7	66.7	66.7	66.7	66.7	75	83.3	91.6	100	108.3	116.6	125	133.3

〈연간 한도액 : 2014년 기업지정 후 1년 이후 훈련실시신고를 한 훈련 및 그 이후〉

(단위: 만원)

학습 근로자수	1명	2명	3명	4명	5명	6명	7명	8명	9명	10명	11명	12명	13명 이상
연간 한도액	400	500	600	700	800	900	1,000	1,100	1,200	1,300	1,400	1,500	1,600
월 수당	33.3	41.6	50	58.3	66.7	75	83.3	91.6	100	108.3	116.6	125	133.3

2 HRD담당자 수당

【전체 학습기업에 '20.1월 훈련실시분부터 일괄 적용】

- (기본방침) 월 25만원을 정액 지급하되, 훈련을 실시한 달에 한하여 지급. 다만, 고등학교 재학 중인 자를 대상으로 실시하는 일학습병행의 경우 방학 기간 등 훈련이 없는 달에도 내부평가 준비 등 활동내역이 있는 경우에는 이를 확인하고 수당을 지급할 수 있다.

* 훈련 초월, 종월에 관계없이 해당 월에 훈련을 한 경우 정액 지급

- (수당지원) 재직자단계와 재학생단계를 구분하지 않고 통합하여 수당 지급

【'16.8.1.이후 훈련실시신고과정에 대해 '19.12월 훈련실시분까지만 적용】

- (기본방침) 일학습병행 프로그램의 총 훈련시간 대비 월별 훈련시간(OJT+OFF-JT)이 차지 하는 비중을 연간 300만 원으로 분배

- (계산식) $300\text{만원} \times \frac{\sum \text{과정별 해당 월 학습근로자의 실제 훈련시간}}{\sum \text{과정별 연간 총 훈련시간}}$

- (수당지원) 재직자단계와 재학생단계를 구분하지 않고 통합하여 수당 지급
- 1개 기업에서 복수 과정을 운영할 경우 복수 과정의 월별 훈련시간을 모두 합산하여 계산

【'16.8.1.이전 훈련실시신고과정에 대해 '19.12월 훈련실시분까지만 적용】

- (기본방침) 월 25만원 정액 지급

【별표7】

고등학교 재학생을 대상으로 실시하는 일학습병행 훈련장려금 지원기준(제25조제2항 관련)

- 연간 평균 도제식 현장 교육훈련 편성시간*에 따라 1인당 학습근로자 훈련장려금 지급. 단, 외부평가 합격에 따른 추가지원금은 미지급

* 연간 평균 도제식 현장 교육훈련 편성시간 = 총 도제식 현장

$$\text{교육훈련 편성시간} \times \frac{12\text{개월}}{\text{전체훈련기간(월)}}$$

(단위: 만원)

연간 평균 도제식 현장교육훈련 편성시간	일학습병행 훈련장려금	지급조건
200시간 미만	미지급	
200시간 이상 300시간 미만	월 20만원	도제식현장교육훈련 및 현장외교육훈련 중 어느 하나라도 실시한 월에 한하여 지급
300시간 이상	월 30만원	

- 훈련과정의 초월과 종월, 학습근로자의 중도탈락월에 대한 일학습병행 훈련장려금은 훈련일수에 비례하여 일할계산 지급
- (기준) 출석부에 기재된 훈련과정 초월의 훈련시작일, 종월의 훈련종료일, 중도탈락월의 훈련 종료일

■ [별지 제2호 서식]

개인정보 활용 동의서

▶ 개인정보 수집 · 활용 내역 (「개인정보보호법」 제15조 관련)

구분	내용
개인정보 수집 항목	<ul style="list-style-type: none"> • 성명, 생년월일 • 소속, 주소, 연락처 • 학력, 경력, 자격, 특기사항 • 기타 인력풀 선정 관련 개인정보
개인정보 활용 목적	<ul style="list-style-type: none"> • 직업능력개발사업 전문가 인력풀 등재 • 직업능력개발사업 심사 · 자문 · 평가 등 활동 지원 • 위촉 증빙 등 활용
개인정보 보유기간	<ul style="list-style-type: none"> • 전문가 인력풀 등재 후 3년 (보유기간 만료 전 재 동의를 하는 경우 보유기간(3년) 연장)

본인은 한국산업인력공단에서 본인의 개인정보항목을 수집 · 활용하는 것에
(동의합니다. 동의하지 않습니다.)

※ 귀하께서는 개인정보의 수집 및 활용에 대해 동의하지 않을 권리가 있습니다. 그러나 동의하지 않을 경우 직업능력개발사업 전문가 인력풀에 등재되지 않고 심사수당 등이 지급되지 않을 수 있습니다.

년 월 일

성명 : (날인 또는 서명)

한국산업인력공단 이사장 귀하

■ [별지 제3호 서식]

훈련중지 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	훈련중지사유발생일		'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, 일학습병행종목 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 : 육아휴직 증명서(학습기업에서 발급)

(뒷면)

훈련기간 연장에 따른 외부평가 응시 계획서

○○기업은 일학습병행 훈련기간 연장에 대한 사항을 학습근로자에게 안내하고 동의를 받았으며, 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)

■ [별지 제6호서식]

수당 신청서									
접수번호				접수일			처리기간 : 10일		
① 사업장	사업자등록번호								
	명칭				대표자				
	소재지				기업규모				
② 계좌정보 및 비용 수신처									
은행명			계좌번호						
관할 지부·지사			예금주						
③ 전담인력활동 수당 계산									
신청기간		~			정산회차				
수당지급 유형	재직자 기업현장교사 :	형	재학생 기업현장교사 :	형	HRD 담당자 :				
④ 기업 선정 및 훈련 실시 현황									
연번	훈련과정명	회차	마이스터 과정여부	운영 형태	학습 근로자수	훈련 시작일	기업선정일	월 정규 훈련시간	년 환산 훈련시간
						훈련 종료일			
⑤ 전담인력활동 수당 신청 내역									
		기업현장교사		HRD 담당자 수당		자격인증 추가금액		합계	
		재직자	재학생						
산출액									
신청액									
지급액									
⑥ 기업현장교사 목록									
연번	성명	주민등록번호	양성교육 수료여부	자격인증 추가금액	특이사항				
일학습병행 전담인력(년 월) 활동수당을 위와 같이 신청합니다.									
							0000-00-00		
							신청인(사업주)		(서명 또는 인)
한국산업인력공단 이사장 귀하									
붙임. 전담인력 활동내역서									

07 일학습병행 공동훈련센터 운영규칙

제정 2016.10.31
개정 2017.08.29
개정 2019.10.22
개정 2020.11.05

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다), 고용노동부 고시 「일학습병행 운영규칙」(이하 “규정”이라 한다)에 의한 공동훈련센터 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020.11.05>

제2조(적용범위) ① 공동훈련센터 운영에 관한 사항은 법령 및 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 따른다.

② 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령과 시행규칙, 기획재정부 등 관계부처의 회계예규·고시·통첩·훈령 등 계약 관련법규 및 기업회계 기준을 준용한다.

③ 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여 공동훈련센터는 기획재정부에서 매년 발간하는 “예산 및 기금운용계획 집행지침” 등을 준용하여 공동훈련센터 내부규정에 따라 처리할 수 있다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. <삭제 2020.11.05>
2. <삭제 2020.11.05>
3. “허브사업단”이란 규정 제28조에 따라 일학습병행 사업 및 공동훈련센터를 지원하기 위한 자를 말한다. <개정 2020.11.05>
4. “지원금”이란 공단 이사장이 규정 제36조에 따라 공동훈련센터에 지원하는 운영비(인건비를 포함 한다), 훈련시설 및 장비비 등을 말한다. <개정 2020.11.05>
5. “부담금”이란 공동훈련센터가 지원금을 지원받기 위하여 규정 별표 5 「공동훈련센터에 대한 지원 내용」에 따라 부담해야 하는 금액을 말한다. <개정 2020.11.05>
6. <삭제 2020.11.05>
7. <삭제 2020.11.05>

8. <삭제 2020.11.05>
9. <삭제 2020.11.05>
10. <삭제 2020.11.05>
11. <삭제 2020.11.05>
12. <삭제 2020.11.05>
13. “훈련유형”이란 산업형 과정, 산업형 과정에 대학연계형 과정을 추가한 과정, 기업형 과정의 구분을 말한다. <개정 2019.10.22.>

제4조(수행업무) ① 공단은 공동훈련센터 사업에 필요한 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공동훈련센터 지정 심사, 지정 취소 및 지원제한 검토 <개정 2020.11.05>
2. 공동훈련센터 심의위원회 구성 및 운영
3. 공동훈련센터 사업계획 심사(지원금 포함) <개정 2020.11.05>
4. 공동훈련센터에 대한 정부지원금 지급 및 정산, 성과평가 <신설 2020.11.05>
5. 공동훈련센터 운영에 대한 모니터링 [제4호에서 이동 <개정 2020.11.05>]
6. 공동훈련센터 회계정산 수행자의 선정 및 지정 [제5호에서 이동 <개정 2020.11.05>]
7. 공동훈련센터 지정 취소 등에 따른 지원금 환수 또는 회수 [제6호에서 이동 <개정 2020.11.05>]
8. 공동훈련센터 지원금 변경 요청에 대한 승인 [제7호에서 이동 <개정 2020.11.05>]
9. 허브사업단 지정·지원 및 관리 [제8호에서 이동 <개정 2020.11.05>]
10. 그 밖의 공동훈련센터 운영과 관련된 업무 [제9호에서 이동 <개정 2020.11.05>]

② 제1항 제3호 내지 제10호에 해당하는 업무 중 일부를 공단 지부·지사에 위임할 수 있다.
<개정 2020.11.05>

1. <삭제 2020.11.05>
2. <삭제 2020.11.05>
3. <삭제 2020.11.05>
4. <삭제 2020.11.05>
5. <삭제 2020.11.05>
6. <삭제 2020.11.05>

제2장 공동훈련센터 심의위원회

제5조(심의위원회 구성) ① 공단은 규정 제12조1항에 따른 심의를 위하여 공동훈련센터 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2020.11.05>

② 심의위원회는 위원장을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 공단 소관이사로서 한다. 다만, 회의 참석위원은 위원장을 포함하여 10명 이내로 한다.

③ 심의위원회 위원의 임기는 2년(당연직 위원은 그 재직기간으로 한다)으로 하되 1년에 한하여 연임

할 수 있다. <개정 2019.10.22>

- ④ 이사장은 해당 중앙행정기관의 과장 또는 팀장급 공무원을 심의위원회의 당연직 위원으로 위촉한다. <개정 2019.10.22>

제6조(심의위원회 위원 자격) ① 심의위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 이사장이 위촉한다. <개정 2019.10.22>

- 1. 부교수(연구위원) 이상 재직 중이거나 재직할 자격이 있는 사람
- 2. 기계, 전기·전자, 정보통신, 사무관리, 인적자원개발 등의 산업 분야에서 7년 이상 재직할 자격이 있는 임원이거나 10년 이상 재직할 자격이 있는 사람
- 3. 그 밖에 직업능력개발사업에 관한 전문지식을 갖추었다고 이사장이 인정하는 사람

② 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의위원회 위원을 해촉할 수 있다.

- 1. 신체 또는 정신상의 장애로 직무수행이 심히 곤란하거나 불가능하게 된 경우
- 2. 위원이 사임을 요청한 경우
- 3. 심의위원회 활동과 관련된 비위가 있거나 품위를 손상한 경우
- 4. 그 밖의 사유로 심의위원회 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

제6조의2(심의위원회 위원의 제척 등) ① 이사장은 심의위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의위원회(간건이 제1호 또는 제2호에 해당하는 공동훈련센터에 한한다) 위원에서 제척하여야 한다. <개정 2019.10.22>

- 1. 최근 3년 이내 공동훈련센터에 재직할 경우
- 2. 공동훈련센터 운영위원회 위원인 경우
- 3. 공동훈련센터 임직원과 민법 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 경우
- 4. 최근 3년 이내 공동훈련센터에서 의뢰한 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우 <개정 2020.11.05>
- 5. 최근 3년 이내 당해 위원으로 활동관련 이해당사자가 되는 경우
- 6. 기타 공정한 심의를 수행할 수 없다고 판단되는 자

② 공동훈련센터는 심의위원회 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 심의위원회 개최 3일 전까지 위원장에게 서면으로 기피신청을 하여야 하며, 기피신청이 있는 때에는 심의위원회의 의결로 해당 위원의 기피 여부를 결정한다.

③ 심의위원회 위원은 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 위원장의 승인을 받아 심의·의결에 스스로 회피할 수 있다.

④ 위원이 제1항이나 제2항의 사유에 해당하고, 스스로 그 안건의 심의·의결을 회피하지 않을 경우 위원장이 직권으로 배제할 수 있다. <개정 2019.10.22>

제7조(심의위원회 운영 등) ① 심의위원회는 재직위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 3분의2 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 당연직 의원에 한하여 담당공무원 등이 대리 참석하여 의결할 수 있다. <개정 2019.10.22>

② 심의위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 의결할 수 있다. 다만, 제2호에 해당하는 경우에는 3회 이상 연속하여 서면으로 의결할 수 없다.

- 1. 규정 제21조제3항에 따라 사업계획서의 재심의를 요청한 경우 <개정 2020.11.05>
- 2. 이사장이 심의·의결 안건이 경미하거나 긴급하다고 인정하여 서면심의·의결을 요청한 경우
- ③ 심의위원회 위원장은 의결권을 가진다. <개정 2019.10.22>
- ④ 이사장은 위원장이 부득이한 사유 등으로 출석할 수 없는 경우에는 심의위원 중에서 임시 위원장을 지명할 수 있다.
- ⑤ 이사장은 공단의 공동훈련센터 사업 소관 부서장을 심의위원회 간사로 둘 수 있다.
- ⑥ 이사장은 심의위원회에 출석한 위원 등에게는 별지 제1호 서식 「(청렴)서약서 및 수당·출장비 지급 의뢰서」를 징구하여야 하며, 예산의 범위에서 별표1 「심의위원회 위원수당 등의 지급기준」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다. <개정 2019.10.22>
- ⑦ 심의위원회 운영과 관련하여 이 규칙에서 정하지 않는 사항에 대해서는 이사장이 따로 정하는 「위원회 운영 표준규칙」을 준용한다.

제7조의2(회의록 작성 등) ① 공동훈련센터 심의위원회 운영 결과에 관한 사항에 대해 다음 각 호의 사항을 포함하는 회의록을 작성(등록)하여 관리하고, 위원장을 포함한 출석위원 전원 서명을 받아 보관한다. <신설 2019.10.22>

- 1. 회의의 명칭 및 개최기관
- 2. 일시 및 장소
- 3. 참석자 및 배석자 명단
- 4. 진행순서 및 상정안건
- 5. 발언요지 및 결정사항(표결결과)

② 심의위원회 위원장은 작성된 회의록을 공단홈페이지 등을 통해 공개한다. 다만, 위원장이 영업비밀로서 보호할 필요가 있다고 판단하거나 공개함으로써 사회적파장이 우려된다고 인정하는 경우에는 그 사유를 명시하여 회의록을 공개하지 않을 수 있다. <신설 2019.10.22>

제8조(심사위원 위촉·운영) ① 공단은 규정 제12조에 따른 심의위원회를 지원하기 위하여 심사위원을 위촉할 수 있으며, 심사위원은 다음 각 호에 해당하는 사항을 수행한다. <개정 2020.11.05>

- 1. 공동훈련센터의 지정 및 지원 금액 결정 심사 <개정 2020.11.05>
- 2. 공동훈련센터 사업계획 검토 및 변경 심사
- 3. 그 밖에 이사장이 요청하는 사항
- ② 심사위원 위촉절차 등에 관하여는 「직업능력개발사업 전문가 관리지침」을 따른다. <개정 2020.11.05>

- 1. <삭제 2020.11.05>
- 2. <삭제 2020.11.05>
- 3. <삭제 2020.11.05>
- 4. <삭제 2020.11.05>
- ③ <삭제 2020.11.05>
- ④ <삭제 2020.11.05>

⑤ 〈삭제 2020.11.05〉

⑥ 공단은 심사에 참여한 심사위원 등에게 예산의 범위에서 별표1 「심의위원회 위원수당 등의 지급 기준」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다. [제4항에서 이동 〈개정 2019.10.22.〉]

제9조(비밀유지 및 윤리준수의 의무) ① 심의위원회 위원은 일학습병행 사업과 관련하여 알게 된 모든 고객정보, 심사·결과 등 비밀에 속하는 사항을 공표·누설하거나 업무 외의 목적에 사용할 수 없다.
② 이사장은 제1항에 따른 비밀유지 및 윤리준수의 의무를 위하여 민간위원 위촉시 위원회 운영 표준 규칙 별지 제3호 서식 「직무윤리사전진단서」 및 1년 단위로 별지 제6호 서식의 「서약서」를 징구하여야 한다. 〈개정 2019.10.22.〉, 〈개정 2020.11.05〉

제3장 공동훈련센터의 지정 심사 및 평가 등

제10조(공동훈련센터의 모집공고 및 지정심사) ① 공단은 규정 제16조에 따라 법 제17조 및 규정 제14조의 각 호에 해당하는 기관을 대상으로 공동훈련센터의 지정 기준과 신청 절차 등을 마련하여 고용노동부 장관의 승인을 받아 모집공고를 실시하여야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장이 별도로 정한 경우에는 그에 따른다. 〈개정 2020.11.05〉
② 공단은 제1항의 모집공고에 따라 공동훈련센터를 지정하기 위한 심사를 실시한다. 다만, 교육훈련을 주된 사업으로 하는 영리 목적의 기관과 이사장이 별도로 정하여 공고한 기관은 심사대상에서 제외하여야 한다. 〈개정 2020.11.05〉
③ 공단은 공동훈련센터 지정 심사를 실시한 경우, 규정 제18조에 따라 심의위원회 의결을 거쳐 그 결과를 고용노동부 장관에게 보고하고, 지정 결과를 신청자에게 통지하여 사업약정을 체결하여야 한다. 〈개정 2020.11.05〉

제10조의2(사업실적의 보고) ① 공동훈련센터는 규정 제25조에 따라 훈련 시작일로부터 7일 이내, 훈련 종료일로부터 14일 이내 실시 및 종료에 관한 사항을 HRD-Net에 입력하여 보고한다. 〈신설 2020.11.05〉
② 보고 내용에는 훈련과정, 훈련실시기간, 훈련시간표, 훈련생에 대한 정보가 포함되어야 한다. 〈신설 2020.11.05〉

제11조(공동훈련센터의 성과평가) ① 공동훈련센터의 성과평가는 규정 제26조제4항에 따라 한국기술교육대학교가 수행한다. 〈개정 2020.11.05〉
② 평가대상이 되는 사업실적은 제10조의2에 따라 보고된 실적으로 한다. 〈신설 2020.11.05〉

제11조의2(성과평가에 따른 차등지원) 공단은 성과평가 결과에 따라 공동훈련센터에 인센티브 및 지원금을 차등 지원할 수 있다. 〈신설 2020.11.05〉

제12조(공동훈련센터 지정취소 등) ① 공단은 규정 제20조에 따른 지정 취소 및 일학습병행 정지 사유

발생 시, 지정취소 및 일학습병행 정지의 적정성 여부에 대하여 검토한 후 심의위원회 의결을 거쳐 고용노동부 장관에게 보고하고, 처분 결과를 해당 공동훈련센터에 통지한다. 〈개정 2020.11.05〉

② 공동훈련센터가 지정 취소, 일학습병행 정지가 된 경우 학습근로자 보호를 위해 진행 중인 훈련 과정에 한하여 훈련 계속 여부, 방법 등을 심의위원회 심의·의결을 통해 정할 수 있다. 〈개정 2020.11.05〉

③ 규정 제39조에 따른 지원제한은 별표2 「공동훈련센터 지원제한에 관한 세부기준」에 따른다. 〈개정 2020.11.05〉

제12조의2(청문) ① 제12조에 따라 공동훈련센터 지정 취소 및 일학습병행 정지의 경우에는 고용노동부 장관과 협의하여 법 제38조에 따른 청문을 실시하여야 한다. 〈신설 2020.11.05〉
② 청문절차 등에 대하여는 「행정절차법」을 준용한다. 〈신설 2020.11.05〉

제4장 공동훈련센터에 대한 지원

제13조(지원금의 신청 및 교부 등) ① 공동훈련센터는 규정 제34조에 따라 지원금을 지원받고자 하는 경우 별지 제2호 서식 「일학습병행 사업 공동훈련센터 지원금 신청서」를 작성하여 제출하여야 한다. 〈개정 2019.10.22〉
② 이사장은 공동훈련센터의 부담금 등을 확인한 후 공동훈련센터 사업 전용통장으로 교부한다. 〈개정 2019.10.22〉
③ 공단은 지원금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 최종 교부 사이에 교부된 지원금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 지원금의 교부 여부를 결정하여야 한다.
④ 공동훈련센터는 규정 제36조에 따른 운영비, 훈련시설·장비비에 대한 지원을 받는 경우 지원금 지급일 전일까지 지원금과 지원금에 대한 보증 또는 보험 기간에 해당하는 약정이자 상당액을 가산한 금액 이상을 정하여 이행보증보험증권 등을 제출하여야 하며, 지원금에 대한 보험기간은 다음 각 호에 의한다. 다만 사업종료 후 심사를 거쳐 재지정된 공동훈련센터는 연장된 사업기간 동안 이행보증보험증권 등을 제출하여야 한다. 〈개정 2020.11.05〉

1. 운영비 : 해당 사업기간(1년 단위)

2. 훈련시설·장비비 : 약정한 사업기간 〈개정 2020.11.05〉

⑤ 공동훈련센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 별지 제3호 서식 「지원금 반환 약약서」를 제출함으로써 제3항에 따른 이행보증보험증권을 제출하지 아니할 수 있다.

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관

2. 특별법에 따라 정부가 보호·육성하는 법인으로서 정부가 출연한 법인

3. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따라 행정자치부장관이 고시한 기관

4. 「고등교육법」에 따른 국·공립대학교

5 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제2조제5호의 국립연구기관 및 정부출연연구기관

- 6. 「산업기술혁신 촉진법」 제42조제1항에 따른 전문생산기술연구소
- 7. 「초·중등교육법 시행령」 제76조의3제3호에 따른 국·공립 특성화고등학교

제14조(지원금의 관리 등) ① 공동훈련센터는 별도의 회계 계정을 설정하여 지원금을 관리하여야 하며 자체의 수입 및 지출을 구분하여 회계 처리하여야 한다. 단, 기관의 특성을 고려하여 이사장의 승인을 받아 별도로 회계처리 할 수 있다.

- ② 공동훈련센터는 예금자 보호가 되고 금리가 높은 계좌를 개설하는 등 지원금을 안정적이고 효율적으로 관리·운영하여야 한다.
- ③ 공동훈련센터는 이사장이 별도 승인한 경우를 제외하고는 공동훈련센터 사업 전용통장과 별도로 부담금 전용통장을 개설하여 관리하여야 한다. [제13조 2항 단서조항 이동 <신설 2019.10.22>]

제15조(부담금의 이행 등) ① 공동훈련센터는 공단이 정한 기한까지 규정 별표5 「일학습병행 공동훈련센터에 대한 지원내용」에 따른 부담금을 부담해야 한다. <개정 2020.11.05>

- ② 공단은 공동훈련센터가 부담금의 일부 또는 전부를 부담하지 않을 경우, 부담하지 않은 해당 금액에 대응하는 비율에 따라 지원금을 감액하거나 이미 지원 받은 경우에는 반환 받아야 한다.
- ③ 부담금을 부담하는 공동훈련센터는 이행보증보험증권 발급에 필요한 수수료를 부담금으로 지출할 수 있다. 다만, 훈련시설·장비비에 대한 이행보증보험증권 발급 수수료는 잔존가액 변경에 의한 환급을 고려하여 보험료 지출액의 100분의 65범위에서 부담한 것으로 본다.
- ④ 부담금을 부담하는 공동훈련센터는 사회보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험) 중 기관에서 부담해야 하는 비용을 부담금에서 집행할 수 있다.
- ⑤ 공단은 규정 별표 5에 따라 다음 각 호에 해당하는 기관에 지원금 전액을 지급할 수 있으며, 인건비 및 훈련시설 장비비에 대한 부담금을 면제할 수 있다. <개정 2020.11.05>
 - 1. 상공회의소법 제3조에 따른 직업능력개발과 교육훈련을 실시하는 기관 <신설 2020.11.05>
 - 2. 제13조제5항 각호의 어느 하나에 해당하는 기관 <신설 2020.11.05>

제16조(인건비의 사용) ① 공동훈련센터는 지원금으로 지원받은 인건비(이하 “인건비”라 한다)를 다음 각 호에 해당하는 경우를 포함하여 규정 제25조에 따른 전담자의 인건비로 사용하여야 한다. <개정 2020.11.05>

- 1. 공동훈련센터 내의 근로자 전체를 대상으로 적용되는 급여
- 2. 공동훈련센터와 전담자 사이에 체결된 근로계약서에 지급할 수 있도록 규정된 특별상여금 등의 급여
- 3. 전담자의 퇴직금 지급을 위한 퇴직급여충당금의 적립
- 4. <삭제 2019.10.22>
- 5. 공동훈련센터에서 공통적으로 지급되는 수당 등
- 6. 사회보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험)중에서 기관에서 부담해야 하는 비용 (제15조제5항에 해당되는 기관에 한함)
- ② 공동훈련센터가 사용한 인건비의 사용 내역은 사업 회계연도 중 전담자에게 직접 지급된 총액을 기준으로 산정하되 회계연도가 정부 회계연도와 다를 경우 매월 임금대장 등으로 산정한다.
- ③ 이사장은 제1항에 따른 세부 집행기준을 마련하여 고용노동부장관의 승인을 받아야 한다. 다만,

단순오타 등 경미한 사항, 상위 규정 변경, 정부문서 시달 등에 따른 변경사항은 고용노동부장관에 보고한다.

제17조(일반운영비의 사용) ① 공동훈련센터는 규정 별표5「일학습병행 공동훈련센터에 대한 지원내용」에 따라 지원받은 일반운영비는 공동훈련센터 사업과 관련된 용도 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 사용하여야 한다. <개정 2019.10.22.>, <개정 2020.11.05>

- 1. 공동훈련센터 운영위원회 운영 등 일학습병행 사업과 관련되는 행사에 필요한 현수막, 안내책자, 기념품 등의 제작, 구입, 임대 등의 비용
- 2. 일학습병행 사업과 관련되는 회의, 간담회, 워크숍 등에 필요한 자료인쇄, 수당, 여비, 업무추진비 (불가피한 사유를 첨부하지 않은 경우 22시부터 익일 9시까지, 휴일은 사용할 수 없다) 등의 비용
- 3. 일학습병행 사업과 관련되는 홍보를 위한 홍보물 제작, 광고, 홍보물 배포를 위한 우편·통신 등의 비용
- 4. 공동훈련센터형 학습기업의 학습근로자 모집 및 선발 등에 필요한 현수막 제작 등의 비용
- 5. 일학습병행 사업과 관련된 수요조사 등에 필요한 출장비, 우편·통신비, 인쇄비 등의 비용. 다만, 훈련수요조사 등에 관한 비용은 공동훈련센터형 학습기업 등을 대상으로 사업계획서에 명시한 사업관계자가 사용한 금액에 한한다.
- 6. 일학습병행 사업관계자의 교육훈련에 필요한 출장비 및 수강료 등의 비용
- 7. 학습기업(단독기업형 학습기업을 포함한다)의 도제식현장교육훈련 컨설팅 등에 필요한 비용
- 8. 그 밖에 회계자문 비용, 시범모델 운영 등 일학습병행 사업 수행에 필요한 비용
- ② 제1항에도 불구하고 공동훈련센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비용은 일반운영비로 사용할 수 없다.
 - 1. 현금, 상품권, 주류 등 지원금의 취지에 벗어나는 물품 등의 구입·임차 비용
 - 2. 일학습병행 훈련과정 운영에 필요한 전기, 상하수도료, 정보통신비용, 수수료 및 출석부 제작 등의 비용
- ③ 이사장은 제1항에 따른 세부 집행기준을 마련하여 고용노동부장관의 승인을 받아야 한다. 다만, 단순오타 등 경미한 사항, 상위 규정 변경, 정부문서 시달 등에 따른 변경사항은 고용노동부장관에 보고한다.

제18조(훈련시설비의 사용) ① 공동훈련센터는 규정 별표5 「일학습병행 공동훈련센터에 대한 지원내용」에 따라 지원받은 훈련시설 및 장비 중 훈련시설에 관한 비용(임차보증금 포함)은 일학습병행 사업과 관련된 용도 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 사용하여야 한다. <개정 2019.10.22.>, <개정 2020.11.05>

- 1. 일학습병행 프로그램 운영에 필요한 강의실, 실습실 등 교육훈련시설의 증축, 개축, 확장 등에 필요한 비용
- 2. 제1호에 해당하지 않는 사항으로 사업의 원활한 운영에 필요하다고 인정되는 시설의 증축, 개축, 확장 등에 필요한 비용
- ② 제1항에도 불구하고 공동훈련센터는 훈련시설비를 산업안전 교육시설 등 관련 법규상 의무 교육

훈련에 필요한 시설의 증축비·개축비·임차비·유지보수비, 일학습병행 사업과 연관성이 낮은 야외 휴게시설 및 엘리베이터 등 부대시설비로 사용할 수 없다.

- ③ 공동훈련센터가 사용한 훈련시설비 중 증·개축 관련 법령에 의한 전기·소방설비 등 부대설비 설치비용은 사업 훈련비 지분(증·개축 규모 감안)을 감안하여 적용(면적 포함)한다.
- ④ 공단은 공동훈련센터에 대하여 제1항에 따른 임차보증금을 지원하는 경우 다음 각 호에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 임차보증금 전액을 현금으로 반납 받을 수 있다. 다만, 이사장의 승인을 받아 1회에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
 1. 임차보증금을 지원받은 연도부터 3년이 경과한 경우
 2. 사업기간이 종료된 경우 <개정 2020.11.05>
- ⑤ 공동훈련센터는 타 기관의 시설을 매입하기 위한 용도로 훈련시설비를 사용할 수 없다.
- ⑥ 이사장은 제1항에 따른 세부 집행기준을 마련하여 고용노동부장관의 승인을 받아야 한다. 다만, 단순오타 등 경미한 사항, 상위 규정 변경, 정부문서 시달 등에 따른 변경사항은 고용노동부장관에 보고한다.

제19조(훈련장비의 사용) ① 공동훈련센터는 규정 별표5 「일학습병행 공동훈련센터에 대한 지원내용」에 따라 지원받은 훈련장비에 관한 비용은 일학습병행 사업과 관련된 용도 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 사용하여야 한다. <개정 2019.10.22.>, <개정 2020.11.05>

1. 책상·의자·에어컨·온풍기·전자교탁·프로젝터·스크린·학습근로자 사물함 등 교육훈련에 필요한 장비의 구입, 리스 등을 위한 비용
 2. <삭제 2019.10.22>
 3. 실습용(분해·조립 등) 차량 운반구 구입·수리 비용
 4. 전담자가 행정업무에 필요한 컴퓨터, 복합기 등 OA장비, 책·걸상 등 사무장비 구입 등의 비용
- ② 제1항에도 불구하고 공동훈련센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 훈련장비를 사용할 수 없다.
1. <삭제 2019.10.22>
 2. 일학습병행 사업이 아닌 다른 용도로 주로 사용되는 각종 시설에 활용되는 사무장비 및 편의장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용
 3. 업무용·통학용·장비수송 차량, 법령상 의무교육훈련에 필요한 장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용
- ③ 이사장은 제1항에 따른 세부 집행기준을 마련하여 고용노동부장관의 승인을 받아야 한다. 다만, 단순오타 등 경미한 사항, 상위 규정 변경, 정부문서 시달 등에 따른 변경사항은 고용노동부장관에 보고한다.

제5장 공동훈련센터의 사업운영

제20조(공동훈련센터의 수행업무) ① 공동훈련센터는 일학습병행 사업과 관련된 다음 각 호의 업무를

수행하여야 한다.

1. 공동훈련센터형 학습기업 발굴 모집
 2. 학습근로자 모집·선발 지원
 3. 훈련과정 및 학습도구 개발지원·컨설팅(학교 교육과정 개편 포함) <개정 2019.10.22>
 4. 사업장외교육훈련 제공 및 도제식현장교육훈련 지원 <개정 2020.11.05>
 5. 학습근로자 평가 관리(단독기업형 학습기업 내부평가 컨설팅 포함) 및 지원
 6. 연간 사업계획서 작성, 예산관리, 운영위원회 운영 및 관리, 사업 실적 및 성과관리의 업무
 7. 정부부처 또는 공단, 허브사업단에서 요청한 사항에 대한 자료 작성
 8. 기타 공단 이사장이 별도로 정하는 사항
- ② 제16조에 따른 인건비를 지원받는 전담자는 제1항에 해당하는 업무이외의 타 업무를 수행할 수 없다.

제21조(운영위원회의 구성 및 운영) ① 공동훈련센터는 규정 제24조에 따라 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 공동훈련센터 운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 구성하여야 한다. 이 경우 운영위원회 구성에 관한 다음 각 호의 내용이 모두 포함된 내부 규정을 마련·운영하여야 한다.

1. 사업계획 수립 및 변경에 관한 사항
 2. 예산편성에 관한 사항
 3. 일학습병행 사업과 관련된 인력 및 조직에 관한 사항
 4. 그 밖에 운영위원회의 위원장이 요청하는 사항
- ② 운영위원회는 위원장과 다음 각 호에 해당하는 사람을 포함하여 15인 이내로 구성하여야 한다.
1. 공동훈련센터형 학습기업의 대표자 : 2명 이상
 2. 지방고용노동관서의 소속 공무원 : 1인
 3. 지방자치단체 관계자, 직업교육훈련 관련 전문가, 관할 교육청 공무원, 사업주단체 대표자 등 사업의 원활한 운영에 필요하다고 인정되는 사람
- ③ 운영위원회의 위원 중 공동훈련센터형 학습기업 및 지방고용노동관서 등 기관을 대표하는 위원의 경우에는 해당 기관의 일학습병행 사업 관련 직원이 대리 참석할 수 있다.
- ④ 공동훈련센터는 운영위원회를 반기별 1회 이상 개최하여야 한다. 다만, 운영위원회의 장이 긴급하거나 내용이 경미하다고 인정한 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.
- ⑤ 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석 운영위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 운영위원회의 위원장은 공동훈련센터의 장 또는 사업 총괄책임자로 한다.
- ⑦ 공단 직원 또는 해당 공동훈련센터 사업관계자는 의결권없는 운영위원으로 참여할 수 있다. <신설 2019.10.22>

제22조(사업계획 및 지원금 사용에 대한 변경) ① 공동훈련센터는 규정 제23조제1항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 운영위원회의 사전 심의·의결을 거쳐 변경예정일 30일전까지 이사장에게 사업계획 변경 신청을 하여야 하고, 이사장은 심의위원회 심의·의결을 거쳐 사업계획의 변경 예정일 3일전까지 공동훈련센터에 그 결과를 통보하여야 한다. 다만, 훈련유형 변경 신청은 변경

예정일 3개월 전까지 운영위원회의 사전 심의·의결을 거쳐 이사장에게 사업계획 변경 신청을 하여야 한다. <개정 2020.11.05>

1. 규정 제22조제1항에 따른 일학습병행 직종, 훈련유형을 변경하는 경우 <개정 2020.11.05>
 2. 규정 제36조제1항에 따른 지원금을 증액하여 신청하고자 하는 경우 <개정 2020.11.05>
- ② 제1항에도 불구하고 공동훈련센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 운영위원회의 사전 심의·의결을 거쳐 변경예정일 20일전까지 이사장에게 지원금 사용 변경신청을 하여야하고, 이사장은 변경의 적정성 등을 심사하여 변경예정일 3일전까지 공동훈련센터에 승인여부를 통보 하여야 한다.
1. 훈련시설·장비의 투자계획 변경 등으로 인하여 훈련시설 구축 장소 또는 규모 변경, 훈련장비 사양 또는 수량 변경, 승인받은 사업계획에 없는 품목 구입을 위해 지원금을 사용하고자 하는 경우
 2. 훈련시설 및 장비비의 입찰차액 또는 집행잔액을 사용하고자 하는 경우
- ③ 공동훈련센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 운영위원회의 사전 심의·의결을 거쳐 지원금을 변경하여 집행할 수 있다. 이 경우 공동훈련센터는 변경예정일까지 운영위원회 의결 결과 공단에 제출하여야 한다. 단, 산학일체형 도제학교로 지정된 기관은 제2호에 해당하는 경우 운영위원회 사전 심의·의결 절차를 기관장의 승인으로 갈음하여 집행할 수 있다. <개정 2020.11.05>
1. 조달 입찰계약 절차에 따라 일괄 계약을 하여 훈련시설·장비비의 단가가 변경되는 경우
 2. 인건비, 일반운영비 내 각 지원항목 간 변경(지원항목 내 변경 포함)하여 사용하는 경우 <개정 2020.11.05>

제22조의2(사업계획 심사 및 변경의 특례) ① 공동훈련센터로 지정된 이후 3년을 초과하는 공동훈련센터에 대해서는 사업실적, 운영성과, 기관역량 등을 종합적으로 고려하여 규정 제21조 내지 제22조에 따른 사업계획심사 및 변경 등 사업운영에 대해 심의위원회 의결을 거쳐 별도로 적용할 수 있다. <신설 2020.11.05>

제23조(사업운영에 대한 변경) 공동훈련센터는 규정 제14조제1항제3호에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 공단에 변경된 사항을 7일 이내에 통보 하여야 한다.

1. 공동훈련센터의 기관명이 변경되는 경우
2. 공동훈련센터의 주소지가 변경되는 경우

제6장 지원금 관리와 정산 등

제24조(훈련시설 및 장비 등의 계약) ① 공동훈련센터는 훈련시설 및 장비 등의 계약을 체결하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 한다.

② 공동훈련센터는 제1항의 법률에서 정한 일정 금액 이상의 계약을 체결하고자 하는 경우에는 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」에 따른 국가종합전자조달시스템을 이용하여 공고·입찰·계약

체결 등을 하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 공동훈련센터가 국가종합전자조달시스템에 준하는 입찰계약시스템을 운영하고 있는 경우에는 개별 기관의 시스템을 사용할 수 있다.

제24조의2(불공정거래행위 등 금지) 공동훈련센터는 정부지원금을 사용하는 계약을 체결하는 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제23조 및 제23조의2에 따른 불공정거래행위 등을 하여서는 아니 된다.

제25조(훈련시설 및 장비 등의 관리) ① 공동훈련센터는 지원받은 훈련시설, 장비 등에 대하여 별지 제4호 서식에 따른 표식을 부착 또는 설치하여야 한다.

② 공동훈련센터는 훈련시설, 장비 등의 관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 기재한 “일학습병행 공동훈련센터 자산관리대장(이하 “자산관리대장”이라 한다)”을 비치하여야 한다.

1. 관리번호
2. 품명
3. 구입금액, 지원금액
4. 매연도말 기준의 수량 증감, 감가상각 등을 실시한 후 남은 가액(잔존가액)
5. 활용실적

③ 공동훈련센터는 지원받은 훈련시설, 장비 등을 공동훈련센터 사업에 지장을 주지 않는 범위에서 타 교육훈련·평가 사업 등 비영리적인 활동에 한해 이사장의 승인을 받아 사용할 수 있다. 다만, 지원받은 훈련시설, 장비 등은 양도, 교환, 대여, 담보로 제공할 수 없다. <개정 2019.10.22>

④ 공동훈련센터는 지원받은 훈련시설, 장비 등에 대하여 월단위로 훈련과정명, 활용인원 및 시간 등을 포함한 활용현황을 관리하여야 하며, 관련 양식은 공단이 별도로 정한다.

제26조(훈련시설 및 장비의 내용연수 등) ① 공동훈련센터는 규정 제36조에 따라 지원받아 설치, 구입한 훈련시설 및 장비를 약정한 사업기간 동안 일학습병행 사업을 위하여 사용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다. <개정 2020.11.05>

1. 법인세법 시행규칙 별표 2 「시험연구용자산의 내용연수표」에 따른 내용연수가 도래한 훈련시설로 교육훈련 등으로 활용할 수 없는 것으로 확정된 경우
2. 「물품관리법」 제16조의2에 따른 조달청 고시 「내용연수」에 따라 내용연수가 도래한 훈련장비로 교육훈련 등으로 활용할 수 없는 것으로 확정된 경우
3. 고장, 파손 등에 따른 수리비용이 해당 훈련시설, 장비의 현재 감정가액을 초과하는 경우
4. 기술변화나 활용실적이 많아 정상적인 교육훈련을 실시하기 어려운 경우
5. 제4항에 의한 훈련시설 대체로 인하여 기존 지원 장비에 대한 사용이 불가한 경우(훈련장비에 한한다)

② 공동훈련센터는 제1항 단서의 사유가 발생한 경우 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 이사장의 승인을 받아 해당 훈련시설, 장비에 대한 불용처리를 할 수 있다. 다만, 제1호 및 제2호의 경우에는 운영위원회의 심의·의결을 거치면 이사장의 승인을 받은 것으로 본다. <개정 2019.10.22>

③ 공단은 제2항에 따른 요청이 있는 경우 회계연도 종료 후 실시하는 회계정산 시 제35조에 따라 지정한 자의 의견을 들어 이를 승인할 수 있다. <개정 2020.11.05>

- ④ 제1항에도 불구하고 공동훈련센터는 불가피한 사유가 발생한 경우에는 대체시설을 제공하는 조건으로 이사장의 승인을 받아 지원받은 훈련시설을 다른 용도로 사용할 수 있다.

제27조(지원금 사용시기) ① 공동훈련센터는 승인된 사업계획서에 따라 지원금을 집행하되 해당 사업기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우에 한하여 지원금을 집행할 수 있다.

- ② 공동훈련센터는 특별한 사유 없이 해당 사업기간 최종월에 지원금의 100분의 50을 초과하여 지출 원인행위를 할 수 없다.
 ③ 공동훈련센터는 해당 사업기간 지원금에 대한 회계정산이 완료되기 전까지 지원금 집행을 완료하여야 한다.

제28조(지원금 지출내역 제외) ① 관세, 부가가치세, 지원금의 이자소득에 대한 법인세 등 사후에 환급 받거나 공제 받는 금액은 당해 연도 지원금의 사용내역에서 제외한다.

- ② 제1항에도 불구하고 부가가치세가 면제되는 재화 또는 용역(수돗물, 교육용역 등)을 공급하는 사업에 관련된 매입세액에 대하여는 부가가치세를 지원금에 포함할 수 있다.

제29조(전용카드 사용 및 지출방법) ① 공동훈련센터는 규정 제22조제4항에 따라 이사장이 정한 전용카드로 지원금을 사용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제2항에 따른 지원금 관리시스템에 해당 증빙자료를 입력하고 계좌이체 등의 방법으로 지원금을 사용할 수 있다. <개정 2019.10.22>

1. 회의수당 및 출장비, 인건비 등 개인에게 지급되는 비용인 경우
 2. 소액, 전산장애 등 불가피한 사유에 따라 『법인세법 시행령』 제41조제1항제2호에서 정한 금액 이내의 현금(간이세금계산서)으로 지출하는 비용인 경우
 3. 조달 입찰계약 등 상당한 정도로 투명하게 지출되는 비용인 경우
 4. 과다한 수수료 부과 등으로 계좌이체로 지출하는 것이 합리적이라고 판단되는 시설공사, 장비구입 등으로 지출되는 비용으로 운영위원회의 의결을 거쳐 지출되는 비용인 경우
 5. 용역, 개발 등의 비용으로 운영위원회의 의결을 거쳐 지출되는 비용인 경우
 6. 기타 업무추진비를 제외한 비용 중 이사장이 전용카드 이외의 방법으로 지출하는 것이 적정하다고 승인하여 지출한 비용의 경우
- ② 공동훈련센터는 국고보조금관리시스템(e-나라도움)과 연계된 신용카드를 발급받아 사용하여 지원금 집행기록이 관리시스템에 연동될 수 있도록 해야 한다. 다만, 국고보조금관리시스템 연계카드를 발급받지 못하는 경우는 지원금사용내역이 관리시스템에 등록될 수 있도록 조치하여야 한다. <개정 2020.11.05>

제30조(회계정산 수행자의 공모 및 선정) ① 공단은 지원금의 공정하고 투명한 집행을 확보하기 위하여 공동훈련센터에 대한 회계정산 업무를 전담할 자(이하 "회계정산 수행자"라 한다)를 공모·선정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 회계정산 업무를 수행할 수 없다.

- 1.공단 사업과 관련 있는 내·외부 경영평가위원
- 2.공단의 공인회계사

- 3.공단 회계감사를 전담하는 회계법인
 - 4.공동훈련센터 운영위원회의 운영위원이거나 이었던 자(이 경우 해당 공동훈련센터의 회계정산에 한한다)
 - 5.공동훈련센터 운영기관 회계감사를 전담하는 회계법인
- ② 공단은 제1항에 따라 선정된 회계법인과 업무약정서를 체결하고 해당 공동훈련센터에 회계정산 수행자에 대한 선정사항 등을 통보하여야 한다.
 ③ 공동훈련센터는 제2항에 따른 회계정산 수행자와 공동훈련센터간 계약을 체결하고 회계정산을 받아야 한다. 단, 공단과 회계법인 사이에 체결한 업무약정서로 충분한 구속력이 있다고 판단된 경우에는 계약 체결을 생략할 수 있다.

제31조(정산서류 등) ① 공동훈련센터는 규정 제23조에 따라 품의서, 지출결의서, 영수증 등 정산관련 증빙서류를 첨부하여 지원금 사용실적 내역을 이사장과 회계정산 수행자에게 제출하여야 한다. 다만, 현장정산을 실시할 경우 이사장에게 제출하는 정산관련 증빙서류는 생략할 수 있다. <개정 2019.10.22>

② 공단은 회계정산 수행자에게 공동훈련센터를 방문하여 회계정산(현장정산)을 실시하게 할 수 있다. 이 경우 시설·장비 및 훈련과정의 적정성 확인 등을 위하여 해당 분야 전문가와 동행할 수 있다. <개정 2019.10.22>

③ 공단은 회계정산 수행자에게 회계정산 결과보고서를 총괄하여 제출하게 할 수 있다.

제32조(회계정산에 따른 지원금 환수) ① 공단은 공동훈련센터 회계정산 결과가 다음 각 호에 해당하는 경우에 지원금을 환수한 후, 이를 국고에 입금하여야 한다. <개정 2019.10.22>

1. 일학습병행 사업 목적과 달리 지원금을 사용한 경우
 2. 일학습병행 사업과 연관성이 없다고 인정된 경우
 3. 규정과 규칙에서 정한 지출항목을 위반한 경우 <개정 2019.10.22>
 4. 착오 등으로 잘못 지출한 경우
 5. 지원금 잔액, 이자 등
- ② 공동훈련센터는 공동훈련센터 사업의 지정이 취소되거나 사업을 종료하는 경우 규정 제39조제1항에 따라 감가상각하고 남은 가액, 훈련시설 및 장비의 임차보증금 잔액, 운영비 등에 대한 지원금의 집행 잔액을 현금으로 공단에 반납하여야 한다. <개정 2019.10.22.> <개정 2020.11.05>
- ③ 공단은 회계정산 시 환수금액 미발생 및 미확정 등에 따라 부득이한 사정이 인정되는 금액(퇴직급여충당금 등)에 대하여는 차기연도의 회계정산에 따른 조치를 시행할 때 해당 금액을 합산하여 환수, 반납토록 할 수 있다.

제32조의2(회계정산 결과에 대한 이의신청) ① 공동훈련센터는 회계정산 결과에 대하여 이의가 있는 경우에는 그 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제5호 서식에 따른 소명자료를 첨부하여 회계정산 수행자에게 이의신청을 할 수 있다.

- ② 이사장은 제1항의 이의신청, 소명자료, 회계정산 수행자의 의견 등이 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우에는 회계정산 결과에 반영할 수 있다.

제33조(지원금 사후 대체) ① 공동훈련센터는 지원금 확정이 늦어질 경우 원활한 사업운영을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비용에 대하여 이사장의 승인을 받아 자체 예산으로 우선 집행한 후 지원금으로 대체 처리 할 수 있다.

1. 기존 전담자 인건비
 2. 공동훈련센터운영에 필요한 최소한의 일반 운영비
- ② 공동훈련센터는 승인받은 지원금의 지급이 부득이한 사정으로 늦어지는 경우 공동훈련센터를 설치 한 기관의 장 결정을 통해 자체 예산으로 우선 집행 할 수 있다.
- ③ 공동훈련센터는 특별한 사유가 없는 경우에는 지원금을 타 계좌로 이체하여 사용할 수 없다.
(신설 2019.10.22)

제34조(현장 모니터링 실시) ① 이사장은 일학습병행 운영 및 평가규정 제4조 제1항 제2호의 모니터링 결과 우수 기관에 대하여는 일정기간 모니터링을 면제할 수 있다. <개정 2019.10.22>

- ② <삭제 2020.11.05>
- ③ 공단은 제1항 에 따른 세부기준 등 필요한 사항은 별도로 정한다.

제7장 허브사업단

제35조(허브사업단 지정 및 운영) ① 공단은 전국 또는 지역단위로 규정 제28조에 따른 허브사업단을 지정·지원할 수 있다. 단, 중앙행정기관의 장이 별도로 정한 경우는 그에 따른다. <개정 2020.11.05>

- ② 허브사업단은 공단이 정한 기한까지 연간 사업계획서를 제출하고 공단은 제출된 사업계획서를 심사한 후 지원금을 확정하여야 한다.
- ③ 허브사업단에 대한 사업계획서 승인, 지원금 집행기준, 정산, 성과평가 등 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

제35조의2(허브사업단 모니터링) ① 공단은 허브사업단의 사업운영에 대하여 모니터링을 실시할 수 있으며, 그 시기는 허브사업단과 협의 후 실시한다. 단, 긴급을 요하거나 미리 알릴 경우 모니터링의 목적을 달성할 수 없을 때에는 예외로 한다. <신설 2019.10.22>

- ② 허브사업단은 모니터링을 위한 서류제출, 장소 제공 등에 협조하여야 한다.
- ③ 공단은 허브사업단의 사업운영과 관련한 사무처리가 관련 규정 등에 위배되거나 부당하다고 인정 되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있다. 이 경우 정당한 사유가 없는 한 허브사업단은 이에 응하여야 한다.
- ④ 공단은 제1항의 모니터링 결과에 따라 별표 2 「공동훈련센터의 지원제한 등에 관한 세부기준」에 준용하여 지원을 제한할 수 있다. <개정 2020.11.05>

제36조(일학습병행 사업관계자의 직무능력향상 지원) ① 공동훈련센터는 일학습병행 사업관계자의 직무 능력 향상을 위하여 허브사업단에서 운영하는 「일학습병행 사업관계자 직무교육 훈련과정」 등에 일학습병행 사업관계자가 참여할 수 있도록 하여야 한다.

② 허브사업단은 일학습병행 사업관계자의 직무능력향상을 위하여 필요한 교육훈련과정을 운영할 수 있으며, 해당 교육훈련 과정을 이수한 자에게 수료증 등을 발급할 수 있다.

③ 허브사업단은 제2항의 일학습병행 사업관계자를 위한 교육훈련과정 비용은 공동훈련센터 운영비를 활용할 수 있다.

제8장 서류보존

제37조(서류의 보존) 공동훈련센터는 사업 운영에 관련된 서류를 다음 각 호의 기간 동안 보존하여야 한다.

1. 신규 공동훈련센터 지정 심사를 위한 심사용 사업계획서는 지정일로부터 2년 <개정 2020.11.05>
2. 차기년도 사업계획 심사를 위한 심사용 사업계획서는 해당 사업연도 종료일까지
3. 사업계획 심의·의결에 따른 최종 사업계획서는 당해 연도 사업시작일로부터 5년 <개정 2020.11.05>
4. 사업계획 변경에 따른 변경 사업계획서는 당해연도 사업시작일로부터 5년 <개정 2020.11.05>
5. 정부지원금 관련된 서류는 정산이 완료된 날부터 5년 <개정 2020.11.05>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 고용노동부장관의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

제2조(기존 운영규칙에 대한 경과 규정) 종전 규칙에 기 적용된 사항은 이 규칙에 의하여 적용 된 것으로 본다.

제3조(듀얼공동훈련센터 선정 취소 및 지원제한 등에 관한 세부기준 경과 규정) 이 규칙 제정 이전 개시 된 사업연도에 발생한 [별표2] 2. 사업 운영 관련의 '가'항목 해당되는 건에 대해서는 경고만으로 조치를 갈음할 수 있다.

부 칙 <신설 2019.10.22>

제1조(시행일) 이 규칙은 고용노동부장관의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

제2조 (공동훈련센터 선정 취소 및 지원제한 등에 관한 세부기준 경과 규정) 이 규칙 개정 이전에 개시된 사업연도에 발생한 [별표2] 2. 사업 운영 관련의 '가, 나' 항목 해당되는 건에 대해서는 규칙개정에도 불구하고 종전 규칙을 적용한다.

부 칙 <신설 2020.11.05>

제1조(시행일) 이 규칙은 고용노동부장관의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

【별표1】<개정 2019.10.22>

심의위원회 위원수당 등의 지급기준(제7조제6항 관련)

구분	위원회	수행업무	수행시간		지급액	비고
수당	심의위원회	심의·의결	집체	1일	40만원	심사위원장 10만원 추가 지급
			서면	1회	30만원	
	심사위원	심사	4시간 이하/1일		40만원	
			4시간 초과/1일		50만원	
			10시간 초과/1일		10만원 추가지급	
	원격심사	1회		10만원		
심사운영 경비	실비					
여비	공단 여비규칙 별표1의 제4호 적용					

- ※ 기타 비용지급에 대한 사항은 공단 “수입지출예산 집행지침” 준용
- ※ 회계정산의 현장정산 시 근무지내 여비지급 기준은 공단여비규칙 별표 1-2의 제④항 준용
- ※ 현장심사가 심사 당일 오전부터 21시를 초과하여 진행되는 경우에는 별도 심사일자를 지정하여 추가 심사를 실시할 수 있다.

【별표2】<개정 2019.10.22.>, <개정 2020.11.05>

공동훈련센터의 지원제한 등에 관한 세부기준(제12조 관련)

구분	조치내용	
가. 공동훈련센터가 「일학습병행 운영규정」을 위반하여 사업을 운영한 경우	1회	경고 조치
	2회	성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외
	3회 이상	성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외 및 성과평가 1 등급 강등
나. 「일학습병행 공동훈련센터 운영규칙」, 「정부지원금 지원 및 집행기준」을 위반하여 사업을 운영한 경우	1회	주의 조치
	2회	경고 조치
	3회	성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외
	4회 이상	성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외 및 성과평가 1 등급 강등

■ [별지 제1호 서식] <개정 2019.10.22>

(청렴)서약서 및 수당·출장비 지급 의뢰서

00년도 일학습병행 공동훈련센터 심의위원회에 참석하여 심의·의결업무를 수행하면서 아래 사항에 대하여 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 맡은 바 업무를 수행함에 있어서 본인의 이해관계와 관계없이 독립된 입장에서 투명하고 공정하게 역할을 성실히 수행한다.
2. 본인은 업무를 수행하는 기간 중 알게 된 고객의 정보 및 수행결과 등에 대해 제3자에게 절대 누설하지 않는다.
3. 본인은 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 투명사회 실천 참여헌장을 적극 준수하며,
4. 심의위원으로 업무를 공정하고 투명하게 업무 처리하겠으며, 어떠한 명목으로도 관계직원에게 직·간접적으로 금품이나 향응 등 부당한 이익제공을 제공하지도 받지도 않겠습니다.
5. 이를 위반한 사실이 드러날 경우 귀 공단의 관계규정과 민·형사상 등의 조치와 관련하여 어떠한 이익을 제기하지 않을 것임을 확약하며, 만약 이를 위반하여 발생하는 문제 등에 관하여 본인이 일체 책임질 것을 서약합니다.

■ 수당 및 출장비 지급 의뢰

○ 참석 일시 및 장소 :

소 속	직 책	주 소	주민등록번호	은행명	계좌번호

실 지급액 (A-B)	지급액			세금			청탁금지법 해당여부	
	소계(A)	수당	여비	소계(B)	소득세	주민세	공무원	공직유관 단체 임직원
							Y / N	Y / N

- 1) 심사수당은 일학습병행 공동훈련센터 운영규칙 (별표1)에 의함
* 단, 「청탁금지법」에 따라 법률에 적용받는 심사위원은 수당 한도액 별도 적용
- 2) 여비는 공단 여비규칙에 따라 지급하고, 총 지급액은 여비와 수당금액의 총액에 대한 세액공제 후 지정계좌로 입금

■ 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보수집 및 이용목적	회계처리용도(심의위원 수당지급)
수집하려는 개인정보의 항목	성명, 소속기관, 주소, 주민등록번호, 은행 및 계좌번호
개인정보 보유 및 이용기간	회계서류 보유기간(10년)

※ 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의가 없을 경우 수당을 지급받지 않을 것을 확인합니다.

동의함() 동의하지 않음()

개인정보 보호법 제15조제1항제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.

개인정보 처리사유	개인정보 항목	수집 근거
회계처리용도(수당지급)	주민등록번호	소득세법 145조

년 월 일 (서명)

한국산업인력공단 이사장 귀하

■ [별지 제2호 서식] <개정 2019.10.22>

일학습병행 사업 공동훈련센터 지원금 신청서(제13조제1항 관련)

일학습병행 사업 공동훈련센터 지원금 신청서				
기관개요	기관명		대표자	
	소재지			
사업 책임자 연락처	성명		사업 실무자 연락처	성명
	전화번호			전화번호
	휴대전화번호			휴대전화번호
	E-mail			E-mail
지원금 총액(①+②+③)		금	원정	대응 투자
① 인건비	② 일반운영비	③ 훈련시설·장비비	대응투자액 (A+B)	원
원	원	원	인건비(A)	원
			시설장비비(B)	원
사업기간				
지원금 지급 현황 ※ 당해연도 지원금액에 한함	지원금 총액(A) (A=B+C)	제1차 지급액(B)	제2차 지급액(C)	
	원	원	원	
지원금 지급 계좌	금융기관명	예금주	계좌번호	
<p>일학습병행 공동훈련센터 운영규칙 제13조에 따라 위와 같이 일학습병행 사업 수행을 위한 지원금을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 ○○○○○ 총장 (직인)</p> <p style="text-align: center;">한국산업인력공단 이사장 귀하</p>				

09 NCS 훈련비용 기준단가 (훈련비 관련)

직종별 훈련비용 기준단가 ('19.9.1. 이전 훈련실시신고 과정에 대해 적용)

(단위: 원)

국가직무능력표준(NCS) 직종			기준단가
대분류	중분류	소분류	
01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	2,492
		02.해외관리	2,492
02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	2,492
		02.홍보·광고	2,492
		03.마케팅	2,465
	02.총무·인사	01.총무	2,492
		02.인사·조직	2,428
		03.일반사무	2,316
	03.재무·회계	01.재무	2,492
		02.회계	2,492
	4.생산·품질관리	01.생산관리	2,471
		02.품질관리	2,471
03.유통관리		2,465	
03.금융·보험	01.금융	01.금융영업	2,423
		02.금융상품개발	2,545
		03.신용분석	2,545
		04.자산운용	2,545
		05.금융영업지원	2,423
		06.증권·외환	2,423
	02.보험	01.보험상품개발	2,545
		02.보험영업·계약	2,545
		03.손해사정	2,545
		01.학교교육	2,453
04.교육·자연·사회과학	02.평생교육	01.학교교육	2,453
		02.평생교육운영	2,316
	03.직업교육	01.직업교육	2,453
		02.이러닝	2,453

국가직무능력표준(NCS) 직종			기준단가	
대분류	중분류	소분류		
05.법률·경찰·소방·교도·국방	01.법률	01.법무	2,316	
		02.지식재산관리	2,316	
	02.소방방재	01.소방	2,402	
		02.방재	2,402	
06.보건·의료	01.보건	01.의료기술지원	2,373	
		02.보건지원	2,373	
		03.약무	2,202	
	02.의료	01.임상의학	2,202	
		02.간호	2,373	
		03.기초의학	2,207	
		04.임상지원	2,207	
	07.사회복지·종교	01.사회복지	01.사회복지정책	2,453
			02.사회복지서비스	2,453
		02.상담	03.직업상담서비스	2,453
04.청소년지도			2,453	
03.보육		05.보육	2,453	
08.문화·예술·디자인·방송	01.문화·예술	01.문화예술경영	2,453	
		02.실용예술	2,453	
		03.공연예술	2,453	
		04.문화재관리	2,585	
	02.디자인	01.디자인	2,662	
		03.문화콘텐츠	01.문화콘텐츠기획	2,325
	02.문화콘텐츠제작		2,722	
	03.문화콘텐츠유통·서비스		2,325	
	04.영상제작		2,325	
	09.운전·운송	01.자동차운전·운송	01.자동차운전·운송	2,573
02.철도운전·운송			2,558	
02.철도운전·운송		01.철도운전운영	2,558	
		02.철도시설유지보수	2,580	
03.선박운전·운송		01.선박운항	2,573	
		02.검수·검량	2,316	
04.항공운전·운송		01.항공기조종운송	2,573	
		02.항공운항	2,573	

국가직무능력표준(NCS) 직종			기준단가
대분류	중분류	소분류	
10.영업판매	01.영업	01.일반·해외영업	2,453
		01.부동산컨설팅	2,453
	02.부동산	02.부동산관리	2,453
		03.부동산중개	2,453
		04.감정평가	2,453
		01.e-비즈니스	2,465
	03.판매	02.일반판매	2,465
		03.상품중개경매	2,465
		01.경비	01.경비·경호
	11.경비·청소	02.청소·세탁	01.청소
02.세탁			2,453
12.이용·숙박·여행·오락·스포츠	01.이·미용	01.이·미용서비스	2,453
		01.결혼서비스	2,453
	02.결혼·장례	02.장례서비스	2,453
		01.여행서비스	2,453
	03.관광·레저	02.숙박서비스	2,453
		03.컨벤션	2,453
		04.관광레저서비스	2,453
		01.스포츠용품	2,453
	04.스포츠	02.스포츠시설	2,453
		03.스포츠경기·지도	2,453
		04.스포츠마케팅	2,465
		05.레크리에이션	2,453
		01.음식조리·서비스	01.음식조리
	13.음식서비스	01.음식조리·서비스	02.음식서비스
03.외식경영			2,704
01.건설시공전관리			2,585
14.건설	01.건설공사관리	02.건설시공관리	2,661
		03.건설시공후관리	2,585
		01.토목설계·감리	2,580
	02.토목	02.토목시공	2,580
		03.측량·지리정보개발	2,580

국가직무능력표준(NCS) 직종			기준단가
대분류	중분류	소분류	
15.기계	03.건축	01.건축설계·감리	2,585
		02.건축시공	2,585
		03.건축설비설계·시공	2,585
	04.플랜트	01.플랜트설계·감리	2,571
		02.플랜트시공	2,558
		03.플랜트사업관리	2,565
	05.조경	01.조경	2,538
	06.도시·교통	01.국토·도시계획	2,538
		02.교통계획·설계	2,538
		03.주거서비스	
	07.건설기계운전·정비	01.토공기계운전	2,573
		02.기초공건설기계운전	2,573
		03.콘크리트공기계운전	2,573
		04.적재기계운전	2,573
		05.양중기계운전	2,573
06.건설기계정비		2,559	
08.해양자원	01.해양환경조사	2,661	
	02.해양환경관리	2,661	
	03.해양플랜트설치·운영	2,661	
	04.해양자원개발·관리	2,661	
	05.잠수	2,661	
01.기계설계	01.설계기획		2,694
		02.기계설계	2,694
	02.기계가공	01.절삭가공	3,388
		02.특수가공	3,388
	03.기계조립·관리	01.기계조립	3,388
		02.기계생산관리	3,388
	04.기계품질관리	01.기계품질관리	3,388
	05.기계장비설치	01.기계장비설치·정비	2,787
		02.냉동공조설비	2,895
		03.이륜차정비	2,841

국가직무능력표준(NCS) 직종			기준단가	
대분류	중분류	소분류		
16.재료	06.자동차	01.자동차설계	2,905	
		02.자동차제작	2,905	
		03.자동차정비	2,559	
		04.자동차정비관리	2,559	
		05.자동차관리	2,732	
	07.철도차량제작	01.철도차량설계·제작	2,694	
		02.철도차량유지보수	2,559	
	08.조선	01.선박설계	3,008	
		02.선체 건조	3,008	
		03.선체의장생산	3,008	
		04.선박품질관리	3,008	
		05.선박생산관리	3,008	
		06.시운전	3,008	
		07.선박정비	3,008	
		08.레저선박		
	09.항공기제작	01.항공기설계	2,941	
		02.항공기제작	2,941	
		03.항공기정비	2,559	
		04.항공장비관리	2,941	
	10.금형	01.사출금형	3,388	
		02.프레스금형	3,388	
		03.다이캐스팅금형	3,388	
	17.화학	01.금속재료	01.금속엔지니어링	2,655
			02.금속재료제조	2,655
			03.금속가공	2,655
04.표면처리			2,642	
05.용접			2,895	
06.비철금속재료제조				
02.요업재료		01.파인세라믹제조	2,552	
		02.전통세라믹제조	2,552	
01.화학물질·화학공정관리		01.화학물질관리	2,775	
		02.화학공정관리	2,775	
		03.화학제품연구개발	2,775	

국가직무능력표준(NCS) 직종			기준단가	
대분류	중분류	소분류		
18.섬유·의복	02.섬유·기초화학물제조	01.섬유·천연가스제조	2,775	
		02.기초유기화학물제조	2,775	
		03.기초무기화학물제조	2,775	
	03.정밀화학제품제조	01.생리활성화제품제조	2,775	
		02.기능성정밀화학제품제조	2,775	
		03.바이오의약품제조	2,552	
		04.바이오화학제품제조	2,775	
	04.플라스틱제품제조	01.플라스틱제품제조	2,552	
		02.고무제품제조		
	19.전기·전자	01.섬유제조	01.섬유생산	2,381
			02.섬유가공	2,381
			03.섬유생산관리	2,471
		02.패션	01.패션제품기획	2,597
02.패션제품생산			2,507	
03.패션제품유통			2,465	
04.신발개발·생산			2,352	
01.발전설비설계			2,571	
20.전기	01.전기	02.발전설비운영	2,571	
		03.송배전설비	2,571	
		04.지능형전력망설비	2,558	
		05.전기기기제작	2,555	
		06.전기설비설계·감리	2,558	
		07.전기공사	2,573	
		08.전기자동제어	2,558	
		09.전기철도	2,559	
		10.철도신호제어	2,558	
		11.초임계CO ₂ 발전	2,563	
		12.전기저장장치	2,563	
		13.미래형전기시스템		
		02.전자기기일반	01.전자제품개발기획·생산	2,559
02.전자부품기획·생산	2,414			
03.전자제품고객지원	2,414			

국가직무능력표준(NCS) 직종			기준단가
대분류	중분류	소분류	
20.정보통신	03.전자기기개발	01.가전기기개발	2,559
		02.산업용전자기기개발	2,559
		03.정보통신기기개발	2,559
		04.전자응용기기개발	2,559
		05.전자부품개발	2,414
		06.반도체개발	2,559
		07.디스플레이개발	2,414
		08.로봇개발	2,414
		09.의료장비제조	2,414
		10.광기술개발	2,495
		11.3D프린터개발	2,495
		12.가상훈련시스템개발	2,495
		13.착용형스마트기기	
		14.플렉시블디스플레이개발	
		15.스마트팜개발	
		16.OLED개발	
		17.커넥티드카개발	
20.정보통신	01.정보기술	01.정보기술전략·계획	2,757
		02.정보기술개발	2,773
		03.정보기술운영	2,722
		04.정보기술관리	2,722
		05.정보기술영업	2,722
		06.정보보호	2,739
		07.인공지능	
		08.블록체인	
	02.통신기술	01.유선통신구축	2,740
		02.무선통신구축(이동통신포함)	2,740
		03.통신서비스	2,740
		04.실감형콘텐츠제작	
	03.방송기술	01.방송제작기술	2,557
		02.방송플랫폼기술	2,740
		03.방송서비스	2,740

국가직무능력표준(NCS) 직종			기준단가	
대분류	중분류	소분류		
21.식품가공	01.식품가공	01.식품가공	2,449	
		02.식품저장	2,449	
03.식품유통		2,465		
22.인쇄·목재·가구·공예	02.제과·제빵	01.제과·제빵	2,704	
	01.인쇄·출판	01.출판	2,743	
02.공예		02.인쇄	2,743	
	23.환경·에너지·안전	01.산업환경	01.공예	2,541
02.귀금속·보석			2,685	
01.수질관리			2,661	
02.대기관리			2,661	
03.폐기물관리			2,661	
02.환경보건		04.소음진동관리	2,661	
		05.토양관리	2,661	
03.자연환경		01.환경보건관리	2,661	
		01.생태복원·관리	2,661	
04.환경서비스		01.환경경영	2,661	
		02.환경평가	2,661	
23.환경·에너지·안전		05.에너지·자원	01.광산조사·탐사	2,598
			02.광물·석유자원개발·생산	2,598
			03.광산환경관리	2,598
			04.광산보안	2,598
	05.신재생에너지생산		2,571	
	06.에너지관리		2,593	
24.농림어업	06.산업안전	01.산업안전관리	2,656	
		02.산업보건관리	2,402	
		03.비파괴검사	2,585	
24.농림어업	01.농업	01.작물재배	2,440	
		02.종자생산·유통	2,440	
		03.농촌개발	2,453	
	02.축산	01.축산자원개발	2,440	
		02.사육관리	2,440	

국가직무능력표준(NCS) 직종			기준단가
대분류	중분류	소분류	
	03.임업	01.산림자원조성	2,564
		02.산림관리	2,564
		03.임산물생산·가공	2,564
	04.수산	01.어업	2,453
		02.양식	2,453
		03.수산자원관리	2,453
		04.어촌개발	2,453

일학습병행 운영매뉴얼

발행처 한국산업인력공단 일학습지원국

발행일 2020년 11월

홈페이지 www.hrdkorea.or.kr

※ 본 책자의 내용은 관련 법령 개정 및 제도 변경 등에 따라 변경되는 사항이 다수 포함되어 있으므로, 참고용으로 활용하고 필요 시 일학습 병행 관련 기관 등에 문의하여 주시기 바랍니다.

※ 본 책자의 무단 복제·배포를 금합니다.

