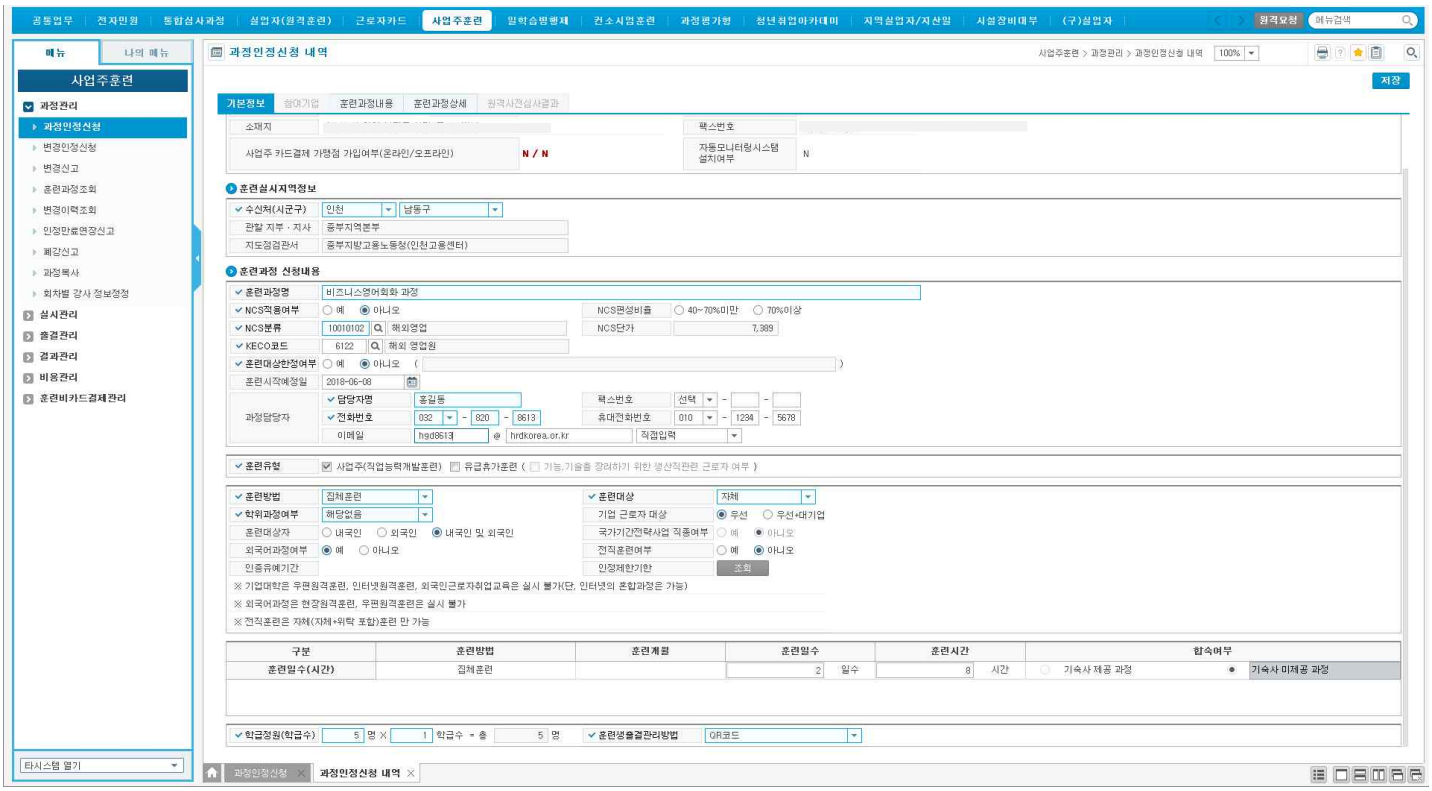
과정인정신청방법



[기본정보 TAB]

1. 수신처 : 주 훈련실시장소를 선택(관할 지부지사 자동 선택)
2. 훈련과정명 : 훈련의 주 내용이 확인되도록 작성 ex) 비즈니스영어회화 과정
3. NCS적용여부 : 과정내용 NCS 적용비율에 따라 예/아니오 선택
4. NCS분류 : 과정내용과 동일한 NCS분류코드 선택(사업주 직업능력개발훈련 규정 별첨 참조)
5. 훈련대상한정여부 : 구직자, 전직훈련, 채용예정자 대상 훈련인 경우 “예”로 체크
6. 훈련시작예정일
7. 과정담당자 : 실 훈련 운영 담당자 정보 기재(과정인정 신청 등 주 담당자)
8. 훈련유형 : 자체훈련은 사업주(직업능력개발훈련) 체크✓
9. 훈련방법(자체훈련 시 주로 들어오는 유형 안내)

유형	정의
집체훈련	회의실, 강의실 등에서 훈련생을 모아놓고 실시하는 훈련
현장훈련	사업장의 실제 근무장소와 동일한 환경에서 상사 또는 선배(직/반장 등)으로부터 직무관련 사항을 습득하는 훈련
혼합훈련	집체훈련, 현장훈련 및 원격훈련 중에서 두 종류 이상의 훈련 병행하여 실시하는 훈련

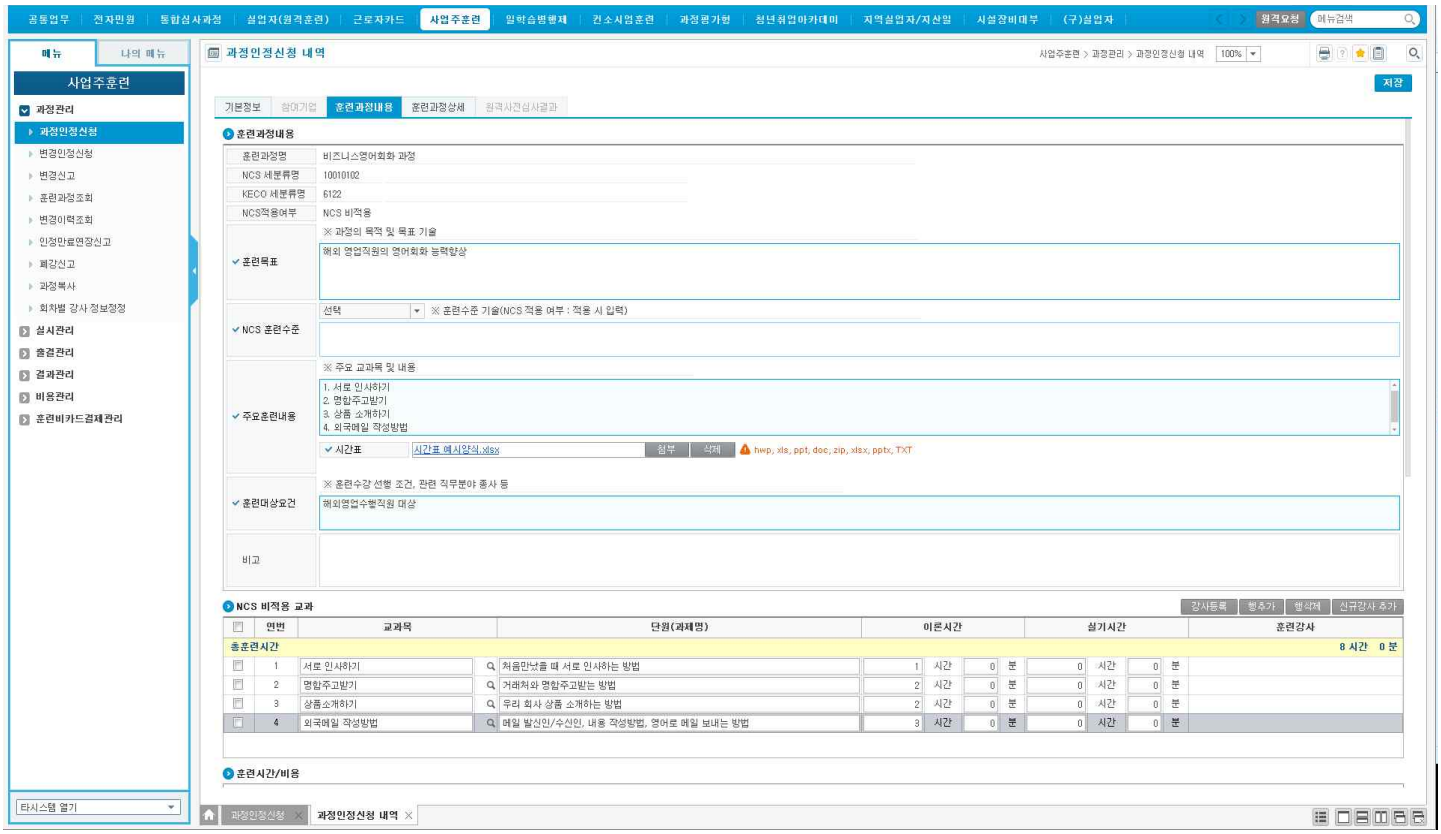
10. 훈련대상

유형	정의
자체	사업주가 자체적으로 훈련계획을 수립하여 진행하는 과정
위탁	사업주가 훈련을 직접 실시하지 않고 외부훈련기관에 훈련생을 위탁하여 실시하는 훈련
자체 + 위탁	사업주가 자체적으로 훈련계획도 수립하며 위탁훈련의 성격도 띄고 있는 것 ✓ 사업주가 실시하는 자체+위탁훈련은 ‘한국산업인력공단 지부/지사 심사’ ✓ 훈련기관이 실시하는 자체+위탁훈련은 ‘직업능력심사평가원 심사’

11. 학위과정여부 : 해당없음 체크✓

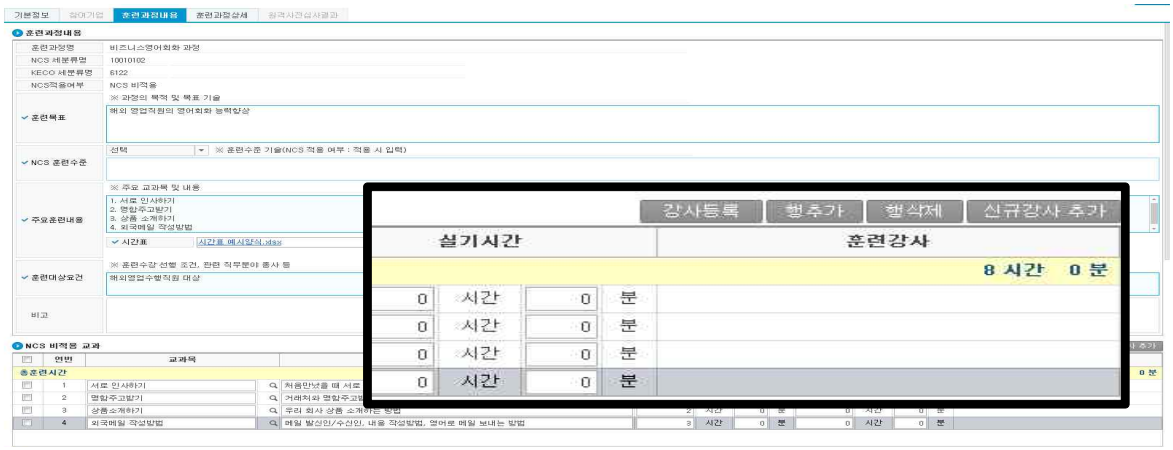
12. 기업근로자대상 : 훈련 수강하는 근로자의 고용보험 가입된 기업 선택(우선 또는 우선+대기업 체크✓)
    가. 우선인 경우 : 훈련 최소 1일 8시간 이상으로 구성
        ex) 하루에 4시간씩 훈련하여 2일 8시간으로 구성해도 무방함
    나. 우선+대기업인 경우 : 훈련 최소 2일 16시간 이상으로 구성
13. 훈련대상자 : 내국인/외국인/내국인 및 외국인 중 해당하는 것 체크✓
14. 외국어과정여부 : 외국어 과정인 경우 '예' 아닌 경우 '아니오' 체크✓
15. 전직훈련 여부 : 해당여부에 따라 체크✓
16. 훈련일수/훈련시간/합숙여부 : 해당여부에 따라 체크✓
    가. 숙식비 제공 : 1일 평균 5시간이상 훈련 시
17. 학급정원(학급수) : 해당하는 만큼 기재
    가. 1학급 수 최대 60인, 강의실 면적에 따라 학급정원가능여부 달라짐
        (1) 훈련생정원 10인까지 1인당 3m^2, 그 이상 추가 1인당 1.5m^2
18. 훈련생출결관리방법

유형	정의
수기출석부	'18.07.01자로 폐지예정(**자체훈련**만 활용가능)
QR코드	훈련생들이 본인의 스마트폰으로 입/퇴실 시 QR코드를 찍어 출결관리 하는 시스템
지문[+QR코드]	훈련생들의 지문을 등록하여 입/퇴실 시 찍어 출결관리 하는 시스템



[훈련과정내용 TAB]

1. 훈련목표/NCS 훈련수준/주요훈련내용/훈련대상요건 : 해당 내용 기재
    가. NCS 훈련수준 : NCS 적용여부 적용 시 입력
2. NCS 비적용 교과 : 훈련 교과목 별 기재요함
    ※ 우측 상단 [행추가] 버튼을 눌러 과목별로 세분화하여 저장



※ 하기 시간표는 예시양식입니다

훈련 시간표

○ 훈련기관명 : 한국산업인력공단(해당 훈련기관명 기재 수정요망)
○ 훈련과정명 : 비즈니스 영어회화(해당 과정명 기재 수정요망)
○ 훈련기간 : 2018-06-08 ~ 2018-06-09(해당 기간 기재 수정요망)

시간 / 일정		1교시	2교시	3교시	점심시간	4교시	1일 시간	누적 시간
		09:00~09:50	10:00~10:50	11:00~11:50	12:00~13:00	13:00~13:50		
1일차	과목명	**서로 인사하기** - 처음만났을 때 서로 인사하는 방법 학습	**명함주고받기** - 거래처와 명함주고받는 방법 학습		점심시간	**상품소개하기** - 우리 회사 상품 소개하는 방법 학습	4	4
	교/강사	홍길동	홍길동			홍길동		
2일차	과목명	**상품소개하기** - 우리 회사 상품 소개하는 방법 학습	**외국메일 작성방법** - 메일 발신인/수신인 작성방법 - 영어로 메일 보내는 방법 학습			**외국메일 작성방법** - 메일 내용 작성방법 학습	4	8
	교/강사	홍길동	홍길동	홍길동		홍길동		

가. 강사추가방법

(1) 강사요건

유형	정의
자체	사업주가 자체적으로 훈련계획을 수립하여 진행하는 과정
위탁	사업주가 훈련을 직접 실시하지 않고 외부훈련기관에 훈련생을 위탁하여 실시하는 훈련
자체 + 위탁	사업주가 자체적으로 훈련계획도 수립하며 위탁훈련의 성격도 띠고 있는 것 ✓ 사업주가 실시하는 자체+위탁훈련은 '한국산업인력공단 지부/지사 심사' ✓ 훈련기관이 실시하는 자체+위탁훈련은 '직업능력심사평가원 심사'

(2) 우측 상단 기존 강사 있는 경우 [강사등록] 또는 신규 강사일 시 [신규강사 추가] 선택

(가) [강사등록]의 경우

1. [행추가] 선택 → 교과목명 체크박스에서 선택 → [훈련강사등록] 선택하여 해당 강사 등록

(나) [신규강사 추가]의 경우 해당사항 모두 기재

[훈련과정상세 TAB]

1. 훈련실시장소

가. 기존 등록된 장소 있을 경우 [행추가] 또는 신규시설인 경우 [신규실시장소 추가]

(1) 기존 등록된 장소 활용 시 : 실시장소 옆 돋보기 버튼 눌러서 등록

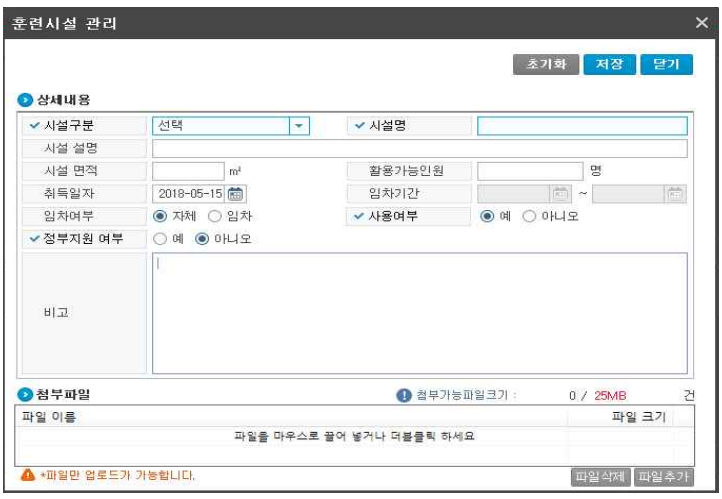
※ 강의실 면적 필히 기재! (훈련생정원 10인까지 1인당 3m^2, 그 이상 추가 1인당 1.5m^2)

(2) 신규시설활용 시 : 실시장소 옆 돋보기 버튼 눌러서 등록 후 [행추가]를 하여 세부사항 등록

2. 훈련시설

가. 기존 등록된 시설 있을 경우 [행추가] 또는 신규시설인 경우 [신규시설 추가]

(1) 신규시설활용 시 : 세부사항 등록 후 [행추가]로 등록



3. 훈련장비/교재

가. 기존 등록된 장비/교재 있을 경우[행추가] 또는 신규장비/교재인 경우 [신규장비 추가]/[신규교재 추가]

(1) 신규장비/교재 활용 시 : 세부사항 등록 후 [행추가]로 등록

4. 첨부파일 : 강의실 사진 또는 도면/강사 증빙서류 필수 첨부, 그 외 해당되는 사항 첨부

※ 과정인정에 대한 사항 모두 작성 후 [저장] → [신청완료] 선택

실 시 신 고 방 법

1. 실시기간관리 : 검색조건 설정하여 해당과정 검색 후 훈련 기간 등록

   가. [기간추가] 선택 → 훈련시작일/훈련종료일 등록 → [저장] 선택

2. 시간표관리 : 훈련시간표 파일(엑셀, 한글 등) 등록 후 세부시간표 등록

   가. [등록] 선택 → 시간표 파일 첨부 → [기간단위 시간표입력] 버튼 활용하여 등록

★Tip : 적용기간수정하여 등록

6/9일만 따로 입력하는 경우 적용기간 2018-06-09~2018-06-09로 하여 시간등록

3. 훈련생등록 : 수강생명단 등록

가. 개별등록방법 : [훈련생추가]버튼 선택 후

주민등록번호 옆 돋보기 선택 하여 훈련생 주민등록번호 기재 후 해당 훈련생 선택

사업주훈련 훈련이력이 없는 경우 [신규]버튼 클릭하여 훈련생 신규 등록 → [확인] → [저장] → [닫기]

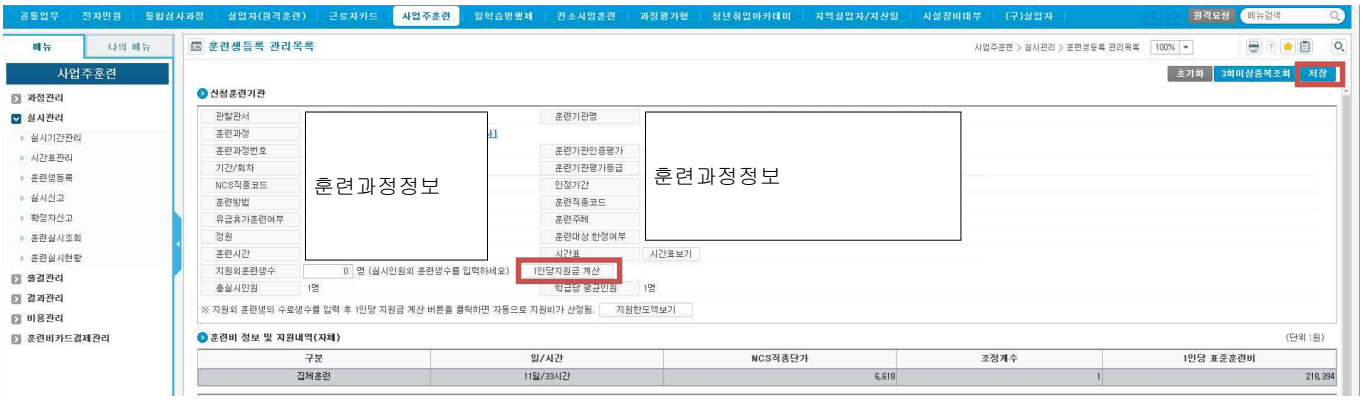
(1) 소속사업장 : 훈련생 고용보험 가입 사업장 관리 번호

(2) 비용수급사업장 : 훈련비를 부담하는 사업장

나. 일괄등록방법 : [엑셀일괄업로드(훈련생)] TAB 선택 후 엑셀/txt 중 편한 양식을 다운받고 하단의 “입력항목 구분값” 참고하여 작성 후 Excel 업로드에서 [찾아보기]로 파일 추가 후 [자료전송] 선택

※ 등록이 잘 안되는 경우 [등록오류보기] 선택하여 오류발생사항 확인 후 보완하여 파일업로드 재진행

다. 훈련생 등록 후 “지원외훈련생(청강)수” 옆 [1인당지원금 계산] 선택 후 [저장]



4. 실시신고 : 지원금액 입력 → 화면 하단 [출결방법, 훈련장소] 선택 → [1인당지원금 계산] 선택 → [실시신고] 선택

확 정 자 신 고 방 법

1. 확정자신고 : 훈련생 최종명단 및 지원금액 확인 → [1인당지원금 계산] 선택 → [확정자신고] 선택