

회원가입

훈련기관 회원 HRD-NET 가입 (행정지원시스템 설치)

▶관할 고용센터

과정인정 신청

훈련기관정보, 커리큘럼, 강사, 강의실 등 과정 신청 (행정지원시스템)

▶한국산업인력공단

실시신고

인정받은 과정의 훈련생 등록, 훈련비용 신고 (행정지원시스템)

▶한국산업인력공단

확정자신고

실시신고 후 훈련생 확정 (행정지원시스템)

▶한국산업인력공단

훈련실시

과정인정 및 실시 신고 기준 훈련실시

▶훈련실시기업

수료보고

훈련종료 후 수료 여부(출석사항 등) 보고 (행정지원시스템)

▶한국산업인력공단

비용신청 (온라인)

훈련종료 후 훈련비 신청
(HRD-NET 기업회원 가입)

▶한국산업인력공단

OR

비용신청 (오프라인)

비용신청서 작성하여
훈련비 신청
(FAX, 우편, 방문가능)

▶한국산업인력공단

④ 사업주 자체훈련 쉽게 따라하기 : 출결관리편

- 지문인식시스템 또는 고용노동부 장관이 명시한 출결관리시스템(QR코드, 비콘시스템 등)을 통해 훈련생 출결을 관리합니다.

※ 일반적으로 훈련생 스마트폰을 활용하는 QR코드 출결 방식을 가장 많이 사용
※ QR코드는 [행정지원시스템] 훈련기관 로그인 → [출결관리] → [QR코드 관리] 메뉴에서 출력
※ 세부 업무 절차는 별첨 「사업주훈련 신규기관 안내자료(출결관리편)」 참고

- 실시하는 훈련의 전체 일수 및 시간에 따라 출결 기준이 달라짐을 유의하시기 바랍니다.

※ 10일 미만이거나 40시간 미만인 훈련
- 훈련생의 총 참여 훈련 시간으로 출결 관리. 결석·지각·외출·조퇴 등의 사유로 훈련에 참여한 시간이 전체 훈련 시간의 80% 미만인 경우 미 수료자로 처리되어 훈련비용 환급 대상에서 제외

※ 10일 이상이고 40시간 이상인 훈련
- 훈련생의 출석 일수로 출결 관리. 1일 총 훈련 시간의 50% 이상 참여해야 당일 출석 인정 (지각·외출·조퇴 3회 누적 = 1회 결석 처리)

- 시스템 오류·기기 고장 등 불가피한 사유로 훈련생이 전자출결을 하지 못한 경우, 사유 발생일 다음날까지 출석내용 정정 신청을 해야 합니다.

※ [행정지원시스템] 훈련기관 로그인 → [출결관리] → [출석입력요청] 메뉴에서 신청
※ 신청 시 별첨 '출석입력요청대장' 작성 후 스캔본 증빙자료 첨부
(원본은 비용 지원일로부터 3년간 기업에서 보관)

- 당초 승인받은 시간표와 다른 시간표로 과정을 운영하거나, 대리 서명 및 입·퇴실 시간 허위 기재 등 **출결 관리를 위반하는 경우, 관련법에 의거 행정처분의 대상이 될 수 있기 때문에 철저한 관리가 필요합니다.**