

K
S
Q
A

20
23

직업능력개발훈련
심사평가
설명회 자료집

원격

| 1권 | 심사평가 개요 및 기관인증평가



고용노동부



한국기술교육대학교
직업능력심사평가원

I 직업능력개발훈련 심사평가 이해 / 1

1. 훈련기관 사전준비 3
2. 직업능력개발훈련 심사평가 개요 7

II 기본평가(기관건전성평가) / 11

1. 기본평가 개요 13

III-i 2023년도 역량평가 개요 / 25

1. 역량평가 개요 27
2. 역량평가 추진 절차 35

III-ii 신규기관 역량평가의 이해 / 41

1. 신규기관 역량평가 개요 43
2. 신규기관 역량평가(현장) 안내 47
3. 신규기관 평가참여신청서 및 자체평가보고서 작성가이드 69

Ⅲ-iii 실적보유기관 역량평가의 이해 / 89

1. 실적보유기관 역량평가 개요 91
2. 실적보유기관 역량평가(성과) 안내 99
3. 실적보유기관 역량평가(현장) 안내 118
4. 실적보유기관 평가참여신청서 및 자체평가보고서 작성가이드 136

Ⅳ 우수훈련기관 선정 및 관리 / 151

1. 우수훈련기관 선정 및 취소 153
2. 우수훈련기관 우대사항 157

V 부록 / 159

1. 원격훈련기관 인증평가 지표 및 배점 기준 161
2. 현장평가 당일 준비사항 안내 168
3. 2023년 직업능력개발훈련 심사평가 현장평가 체크리스트 확인서 안내 170

2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 설명회 자료집은 1권~4권으로 분권하였습니다.
아울러, 공고문과 설명회 자료집은 심사행정절차의 집행을 위한 근거가 되며,
모든 근거는 공고문을 우선 적용합니다.

표목차

〈표 Ⅰ-1〉 기관유형별 관련법 및 기관유형 증빙자료	4
〈표 Ⅰ-2〉 심사평가 대상 훈련	8
〈표 Ⅱ-1〉 준법성평가 세부 평가기준	16
〈표 Ⅱ-2〉 재정건전성 평가 추진 절차	18
〈표 Ⅱ-3〉 재정건전성 평가 세부 평가기준	19
〈표 Ⅱ-4〉 정정·보완 기간 내 사업자유형별 세금체납여부 평가 제출 서류	22
〈표 Ⅱ-5〉 정정·보완 기간 내 사업자유형별 신용수준 평가 제출 서류	23
〈표 Ⅲ-i-1〉 2023년도 역량평가 주요 개선사항	28
〈표 Ⅲ-i-2〉 훈련실적별 역량평가 유형	29
〈표 Ⅲ-i-3〉 원격훈련기관 역량평가 영역 및 세부 평가항목	31
〈표 Ⅲ-i-4〉 실적보유기관 인증등급 부여 및 유효기간	32
〈표 Ⅲ-i-5〉 신규기관 인증등급 부여 및 유효기간	33
〈표 Ⅲ-i-6〉 다년인증등급 보유기관(훈련성과 모니터링 선택) 인증등급 부여 및 유효기간	33
〈표 Ⅲ-i-7〉 실적보유기관 및 신규기관 인증등급 유효기간	34
〈표 Ⅲ-i-8〉 다년인증등급 보유기관(훈련성과 모니터링 선택) 인증등급 유효기간	34
〈표 Ⅲ-i-9〉 심사평가 추진 일정(안)	35
〈표 Ⅲ-i-10〉 심사평가 신청 및 정보 입력 일정	36
〈표 Ⅲ-i-11〉 평가위원 구성 및 평가시간	39
〈표 Ⅲ-ii-1〉 신규기관 역량평가 대상	44
〈표 Ⅲ-ii-2〉 신규기관 인증등급 부여 기준	45
〈표 Ⅲ-ii-3〉 신규기관 인증등급 및 유효기간	46
〈표 Ⅲ-ii-4〉 역량평가(현장) 세부 평가문항 및 배점	48
〈표 Ⅲ-ii-5〉 기관경영 세부 평가기준	50
〈표 Ⅲ-ii-6〉 기관경영 증빙자료 예시	51
〈표 Ⅲ-ii-7〉 훈련과정 관리 세부 평가기준	52
〈표 Ⅲ-ii-8〉 훈련과정 관리 증빙자료 예시	53
〈표 Ⅲ-ii-9〉 훈련인프라 세부 평가기준	54
〈표 Ⅲ-ii-10〉 훈련인프라 증빙자료 예시	55
〈표 Ⅲ-ii-11〉 훈련전담인력 세부 평가기준	56

〈표 Ⅲ-ⅱ-12〉 훈련전담인력 증빙자료 예시	57
〈표 Ⅲ-ⅱ-13〉 훈련생 관리 세부 평가기준	58
〈표 Ⅲ-ⅱ-14〉 훈련생 관리 증빙자료 예시	58
〈표 Ⅲ-ⅱ-15〉 역량평가(현장) 진행 절차	59
〈표 Ⅲ-ⅲ-1〉 실적보유기관 역량평가 대상	92
〈표 Ⅲ-ⅲ-2〉 실적보유기관 신청 구분	93
〈표 Ⅲ-ⅲ-3〉 실적보유기관 인증등급 부여 기준	96
〈표 Ⅲ-ⅲ-4〉 실적보유기관 인증등급 및 유효기간	97
〈표 Ⅲ-ⅲ-5〉 다년인증등급 보유기관(훈련성과 모니터링 선택) 인증등급 부여 기준	97
〈표 Ⅲ-ⅲ-6〉 다년인증등급(훈련성과 모니터링 선택) 보유기관 인증등급 및 유효기간 ..	97
〈표 Ⅲ-ⅲ-7〉 현장평가 세부 평가문항	119
〈표 Ⅲ-ⅲ-8〉 기관경영 세부 평가기준	122
〈표 Ⅲ-ⅲ-9〉 기관경영 증빙자료 예시	123
〈표 Ⅲ-ⅲ-10〉 훈련과정 관리 세부 평가기준	124
〈표 Ⅲ-ⅲ-11〉 훈련과정 관리 증빙자료 예시	125
〈표 Ⅲ-ⅲ-12〉 훈련인프라 세부 평가기준	126
〈표 Ⅲ-ⅲ-13〉 훈련인프라 증빙자료 예시	127
〈표 Ⅲ-ⅲ-14〉 훈련전담인력 세부 평가기준	128
〈표 Ⅲ-ⅲ-15〉 훈련전담인력 증빙자료 예시	129
〈표 Ⅲ-ⅲ-16〉 훈련생 관리 세부 평가기준	130
〈표 Ⅲ-ⅲ-17〉 훈련생관리 증빙자료 예시	130
〈표 Ⅲ-ⅲ-18〉 현장평가 진행 절차	131
〈표 Ⅳ-1〉 우수훈련기관 현황	153
〈표 Ⅳ-2〉 2023년도 우수훈련기관 선정요건	154
〈표 Ⅳ-3〉 우수훈련기관 선정 취소요건	156

그림목차

〈그림 Ⅰ-1〉 신규기관 훈련기관 관리번호 신청 및 승인 절차	5
〈그림 Ⅲ-ii-1〉 현장평가 체크리스트 확인서 양식	64



I.

직업능력개발훈련 심사평가 이해

1. 훈련기관 사전준비
2. 직업능력개발훈련 심사평가 개요

01

훈련기관 사전준비

• 1 • 훈련기관 등록 : 훈련기관 관리번호 신청

참고 ▶ 훈련기관 관리번호란?

☞ 훈련기관에게 부여하는 고유번호로서 훈련기관을 구분·관리하는 기준으로 활용하며, 1개 기관은 1개의 관리번호를 발급받아야 함

① 신청자격 확인 및 준비서류

- 국민 평생 직업능력 개발법 제16조, 시행령 제12조 제17조제1항제2호 및 제22조 제1항제2호에 해당하는 기관*

* 단, 훈련시설 유형 중 ‘사업주 또는 사업주단체 등이 소속 근로자 등의 직업능력개발훈련을 위하여 설치한 시설’은 사업주 자체훈련만 가능하며, ‘그 밖에 다른 법령에 따라 직업능력개발 훈련을 실시할 수 있는 시설 또는 기관’은 해당 법령 관련 교육만 심사 신청 가능함

참고 ▶ 사업주 사업주단체 등의 시설이란?

☞ 사업주는 소속 근로자의 직업능력개발훈련을 위하여 설치한 시설로서 사업주 자체훈련만 가능
 ☞ 사업주단체는 소속 회원사에 고용된 근로자를 대상으로 위탁훈련이 가능하나 실업자 또는 회원사 소속이 아닌 근로자를 대상으로 훈련을 실시하고자 할 경우 직업능력개발훈련시설 등으로 등록하여야 함

- 훈련기관 관리번호 신청 시 기관유형별 증빙자료를 제출해야하므로 국민 평생 직업능력 개발법 제16조, 시행령 제12조 제1호 내지 제4호에 해당하지 않는 기관의 경우 설립근거 확인이 가능한 증빙자료 준비 필요

- 훈련기관 증빙자료와 HRD-Net 입력정보는 반드시 일치하여야 함

〈표 1-1〉 기관유형별 관련법 및 기관유형 증빙자료

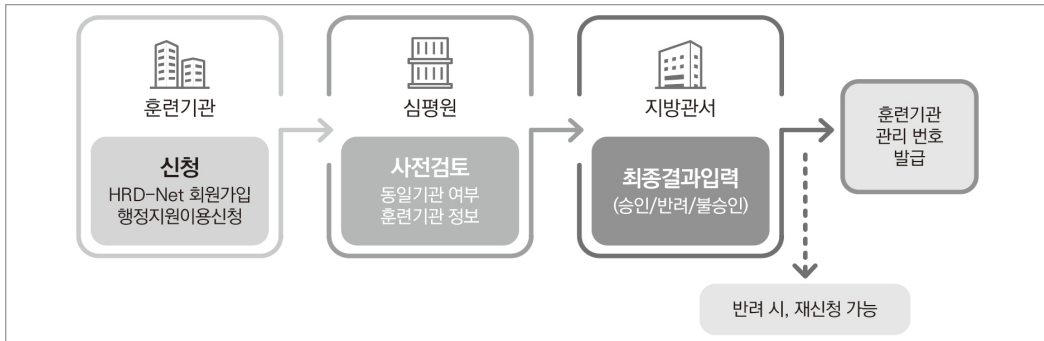
기관유형	관련법		기관유형 증빙자료
직업능력개발 훈련시설·훈련법인· 단체	「국민 평생 직업능력 개발법」		• 지정직업훈련시설지정서
고등교육법에 따른 학교	「고등교육법」		• 사업자등록증(고유번호증) • 학과가 명시된 학칙
원격 평생교육시설	「평생교육법」		• 평생교육시설신고증 • 설치보고 공문(학교부설 평생교육시설에 한함)
학원 (평생직업교육학원)	「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」		• 원격학원설립·운영등록증 * 반드시 '5. 종류: 평생직업교육학원'으로 기재되어 있어야 함 - 학원의 종류가 기재되어 있지 않거나 학교교과교습학원으로 기재되어 있는 경우 재발급 필요
타법령에 따른 직업훈련시설 (직업능력개발단체 포함)	각 관련 법령		• 교육기관지정서 ※ 교육기관지정서가 없는 경우, ①교육훈련 법적 근거 ②등기부 등본, 법인설립허가증 등 해당기관 소재지 확인이 가능한 서류
	예시	노인복지법	• 요양보호사 교육기관 지정서 * 지정서 내 '교육기관의 장'을 훈련기관 대표자로 입력하여야 함
		장사법	• 장례지도사 교육기관 지정서
		항공안전법	• 초경량비행장치 조종자 전문교육기관 지정서
		양성평등기본법	• 여성인력개발센터 지정서 또는 운영위탁계약서
		건설기술진흥법	• 국토교통부 고시 상의 건설기술자 교육기관 명단
사업주 사업주단체 등의 시설	각 관련 법령		• 정관 ※ 정관이 없는 경우, 등기부등본, 법인설립허가증 등 기타 서류

② 훈련기관 관리번호 신청/승인

- 훈련기관이 직업능력개발훈련에 참여하기 위해 HRD-Net 전자서비스 이용 권한을 신청하고, 직업능력심사평가원에서 훈련기관의 신청 정보를 사전검토하여 관할 고용센터로 송부 후 이를 관할고용센터에서 최종 승인하면 훈련기관 관리번호가 발급
- 훈련기관 관리번호가 발급된 후 행정지원시스템 및 심사평가시스템 활용 가능

- 훈련기관 관리번호는 상시 신청 가능하나, 관련 증빙자료 및 훈련기관 정보에 관한 검토 등으로 승인 기간이 일정 기간 소요될 수 있음

③ 훈련기관 관리번호 발급 및 확인 방법



[그림 1-1] 신규기관 훈련기관 관리번호 신청 및 승인 절차

- ① (신청) 고용노동부 HRD-Net 홈페이지(www.hrd.go.kr)에 회원가입 > HRD-Net 로그인 > 나의 정보 > 행정지원이용신청(행정시스템이용신청)
 - 훈련기관 정보 입력 및 기관유형별 증빙자료 첨부 (※ 기관유형별 관련법 및 기관 유형 증빙자료 참조)
- ② (사전검토) 직업능력심사평가원에서 동일기관여부, 훈련기관 정보의 적정여부 등을 사전검토 후 검토결과 및 의견 등록



훈련기관 관리번호 검토기준

- 직업능력심사평가원과 관할 고용센터는 부정·부실 훈련기관의 신규 재진입 방지 및 훈련기관 정보의 정확성을 높이기 위하여 아래와 같은 기준으로 검토 수행
 - [동일기관 여부] 기존에 관리번호를 발급받은 기관과의 소재지, 설립·운영자, 훈련기관 유형, 제재 처분 등을 기준으로 동일 여부를 판단
 - ※ 동일기관으로 확인된 경우 기존 관리번호를 활용해야 함
 - ※ 필요 시 직업능력심사평가원 및 관할 고용센터에서 현장조사를 실시할 수 있음
 - [훈련기관 정보] 훈련기관 유형 선택의 적정여부 및 HRD-Net에 입력된 훈련기관의 기본정보(기관명, 사업자등록번호, 대표자, 소재지, 유형 등)와 증빙자료 정보 간 일치 여부 등 검토
 - ※ 훈련기관 정보 변경신청 시에도 위 기준과 유사한 사전검토가 진행될 수 있음

- ③ (최종승인) 관할 고용센터에서 최종결과 입력(승인, 반려, 불승인)
 - 최종승인 시 훈련기관 관리번호(9자리) 발급되며, 반려 시 수정·보완 후 재신청 가능

- ④ (훈련기관 관리번호 확인) HRD-Net 행정지원시스템 > 로그인(공인인증서) > 공통업무 > 훈련기관 관리 > 훈련기관정보관리 > 기본정보 탭

참고

【훈련기관 정보 변경신청】

훈련기관 기본정보는 각종 심사평가, 지도·감독, 행정처분 등 훈련기관 관리 전반에 활용되는 사항이므로, 훈련기관의 정보가 변경되는 즉시 HRD-Net 행정지원시스템 변경신청을 통해 훈련기관 정보에 대한 정확한 입력과 관리를 지속적으로 하여야 합니다.

- **변경항목** : 훈련기관 정보, 소재지, 대표자, 훈련방법, 훈련기관 유형

항목	내용
훈련기관 정보	고용보험사업장관리번호(사업장명), 훈련기관명, 사업자등록번호
소재지	* 소재지 변경 시 관할 고용센터 자동 변경
대표자	법인여부, 법인명, 법인등록번호, 대표자 성명, 대표자 주민등록번호
훈련방법	집체/원격
훈련기관 유형	지정직업훈련시설, 학원, 평생교육시설, 고등교육법에 의한 학교 등

※ 담당자 정보, 전화번호, e-mail주소 등은 [훈련기관 정보관리]에서 별도 승인절차 없이 변경 가능

• 변경신청 방법

- ① HRD-Net 행정지원시스템 접속
- ② 공통업무 ▶ 훈련기관 관리 ▶ [훈련기관 변경신청]
- ③ [훈련기관 변경신청] ▶ [항목 선택 및 내용 작성] ▶ [신청]
 - 정보변경 신청 항목 [체크박스] 선택 후 변경내역 입력
 - 정보변경관련 증빙서류 첨부 (변경 사실을 증빙하는 자료 첨부)
- ④ 공통업무 ▶ 훈련기관 관리 ▶ [변경이력 조회]
 - 훈련기관의 변경신청 이력 및 승인내역 현황 확인 가능

※ 추후 훈련기관 정보 변경신청 시 훈련기관 관리번호 신청/승인 단계와 유사한 사전검토가 진행될 수 있음

□ 유의사항

1. 정보변경관련 증빙서류 첨부
 - [증빙서류 안내] 버튼을 클릭하여 유형별 증빙자료를 확인하고 첨부
 - 파일이 2개 이상인 경우 **압축파일(zip)**로 첨부(5MB 이내)
2. 소재지 변경
 - 변경소재지는 [돋보기] 검색 후 **세부 주소지 입력(총·호 정확하게 입력)**
 - 실습장이 강의실과 다른 주소지에 있는 경우, **실습장 주소** 등 추가 입력
(예) ○○중장비학원 : 대표주소 + (본관)101호 / (실습장)△△대로12-2 △△
3. 훈련기관 유형 변경
 - 훈련기관 유형 변경 시, 승인받은 실시가능 직종이 모두 '승인취소'되므로 반드시 **유형 변경 후 15일 내 재승인** 받아야 함

02

직업능력개발훈련 심사평가 개요

• 1 • 심사평가 신청 개요

1) 신청자격

□ 「국민 평생 직업능력 개발법 시행령」 제12조, 제17조, 제22조에 따른 시설 또는 기관

「국민 평생 직업능력 개발법 시행령」 제12조

1. 직업능력개발훈련시설
2. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교
3. 「평생교육법」에 따라 인가·등록·신고 또는 보고된 평생교육시설
4. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제2조의2제1항제2호에 따른 평생직업교육학원
5. 그 밖에 법 제12조 또는 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련을 위탁하여 실시하려는 기관의 장이 그 직업능력개발훈련을 실시할 능력이 있다고 인정하는 시설 또는 기관

「국민 평생 직업능력 개발법 시행령」 제17조제1항제2호

2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 시설 또는 기관에서 실시할 것
 - 가. 제12조제1호부터 제4호까지의 규정에 따라 직업능력개발훈련을 위탁받을 수 있는 시설 또는 기관
 - 나. 그 밖에 「직업교육훈련 촉진법」 등 다른 법령에 따라 직업능력 개발훈련을 실시할 수 있는 시설 또는 기관

「국민 평생 직업능력 개발법 시행령」 제22조제1항제2호

2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 시설 또는 기관에서 실시할 것
 - 가. 제12조제1호부터 제4호까지의 규정에 따라 직업능력개발훈련을 위탁받을 수 있는 시설 또는 기관
 - 나. 사업주(직업능력개발사업을 주된 사업으로 하는 사업주는 제외한다) 또는 사업주단체등이 소속 근로자 등의 직업능력개발훈련을 위하여 설치한 시설
 - 다. 그 밖에 「직업교육훈련 촉진법」 등 다른 법령에 따라 직업능력개발 훈련을 실시할 수 있는 시설 또는 기관

○ 단, 시행령 제17조 및 제22조제1항제2호 각각 나목 및 다목에 따른 시설 또는 기관(이하 '타 법령에 의한 시설 또는 기관')은 해당 법령을 반드시 제시하여야 하고, 법령에 따른 시설요건 및 장비 기준 등을 준수하여야 함

2) 신청대상

- ☐ 실적보유기관, 신규기관, 3년 이상의 다년인증등급 보유기관(모니터링 대상 기관) 중 2024년 고용노동부 지원훈련*을 실시하고자 하는 기관

〈표 1-2〉 심사평가 대상 훈련

구분	심사평가 대상 훈련
원격 훈련	<ul style="list-style-type: none"> • 내일배움카드훈련(실업자, 재직자) • 사업주 직업능력개발훈련(위탁훈련)

※ 인증평가 대상 기관임에도 불구하고 평가에 참여하지 않은 기관은 평가포기로 간주하여 인증유예 등급 부여

3) 신청 및 정정·보완기간

- (신청기간) 2023. 4. 19.(수) 10:00 ~ 2023. 5. 2.(화) 18:00
 - 2023. 4. 12.(수)부터 HRD-Net 심사평가시스템 시범사용(임시저장 및 테스트 기능 등) 가능
 - * 시범 사용기간 내 입력한 정보는 '임시저장' 상태이므로, 신청기간 중 내용 추가, 수정 등을 반영하여 반드시 신청기간 내 '최종제출'로 신청완료 요망
 - 작성 내용에 대해 반드시 대표자가 최종적으로 내용을 확인한 후 신청(전산상 동의서 체크 필수)
- (정정·보완기간) 신청기간 내 신청완료된 훈련과정에 한하여 2023. 5. 23.(화) ~ 5. 25(목), 18:00까지 일부 항목* 정정·보완 가능
 - * 재정건전성 평가자료 정정에 한함

구분	정정·보완 가능 범위
기본평가	○ 재정건전성 평가와 관련하여 국세·지방세 납세증명서 또는 사업자등록증을 제출하지 않았거나, 잘못된 서류를 제출한 경우 정정·보완 기간 내 추가 서류 제출 가능

4) 신청방법

- 신청기간 내 『HRD-Net 심사평가시스템』*을 통해 온라인 신청
 - * HRD-Net 가입 및 심사평가시스템 설치, 로그인 등 상세내용은 설명회자료집 3권 참조
 - 평가 '신청완료' 여부를 반드시 확인('작성중'일 경우 미신청으로 처리)

- 2023년도 현장평가에 참여하는 기관은 자체평가보고서 제출 필수

참고 ▣ 직업능력개발훈련 심사평가 신청대상 유형

기관유형	훈련유형	신청경로
원격 훈련기관	국민내일배움카드훈련(실업자, 재직자)	○ (인증평가) HRD-Net 심사 평가 시스템 → 인증평가
	사업주 직업능력개발훈련(위탁훈련)	○ (과정심사) e-simsa시스템 → 원격훈련심사

5) 심사평가 방법

- 기본평가, 역량평가를 거쳐 훈련기관 인증등급 판정

용어 정의

① 기본평가: 훈련기관의 준법성 및 재정건전성 평가	제12조제1항
② 역량평가: 훈련성과 평가 + 훈련실시역량 평가(현장평가)	제12조제1항
③ 인증평가: 기본평가 + 역량평가	제12조제1항

※ 직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정



II.

기본평가(기관건전성평가)

1. 기본평가 개요

01

기본평가 개요

1 기본평가 목적 및 개요

- **(평가목적)** 직업훈련기관으로서 관련 법 규정의 준수 여부, 세금 체납이력 및 신용수준 등을 토대로 기관의 청렴성 및 재정안정성을 종합적으로 판단
- **(평가대상)** 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가를 신청한 모든 훈련기관
- **(평가기간)** 2023년 5월 ~ 6월(예정)*
* 상기 일정은 직업능력개발훈련 심사평가 추진 계획 등에 따라 변동될 수 있음
- **(평가기준 및 방법)** 준법성 및 재정건전성 2개 항목의 **총 감점 등을 고려**하여 결과 판정
※ 기본평가(기관건전성 평가) 결과 감점 20점 이상, 평가실시연도 전 과정 위탁·인정제한 처분 발생, 동일 항목 3년 연속 감점(5점 이상), 사회적 물의기관 등 기본평가(기관건전성 평가) 결과 부적합된 기관은 최종 결과발표 시 '인증유예' 부여 예정



기본평가 평가항목 및 유의사항

1. 준법성

- | | |
|--|-------------------------|
| • 시정명령(시정요구 포함) | • 지도점검 불응에 따른 과태료 부과 이력 |
| • 계약해지 또는 인정취소,
해당 과정 또는 해당직종 위탁·인정제한 | • 임금체불 이력 |
| • 전과정 위탁·인정 제한 | • 최저임금 위반 이력 |

2. 재정건전성

- | | |
|----------------------|--------|
| • 세금체납 여부 | • 신용수준 |
| • 사회적 물의, 준법성 연속감점 등 | ※ 기타 |

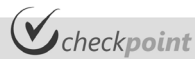
유의사항

- ☞ 2023년도부터 '재정건전성 평가'의 평가신청 시 제출 필요 서류의 종류 및 제출 방법이 개편되었으므로 반드시 자료집 내용을 확인하여 제출
- ☞ HRD-Net 심사평가시스템의 사업자등록번호(또는 고유번호), 대표자(공동대표 포함)의 개인정보(주민등록번호, 직위 등)를 반드시 확인 및 최신 정보로 수정 필요
- ☞ 준법성 평가에서 사회적 물의, 준법성평가 연속감점 등을 추가 확인

• (제출서류) HRD-Net 심사평가시스템에 ‘사업자등록 증명원’* 첨부 및 ‘사업자등록 증명원’ 발급번호(14자리) 기재

* 수익신고를 하지 않은 비영리 법인/단체의 경우에도 사업자등록 증명원 제출 가능
단, 시설유형이 ‘고등교육법에 의한 학교’인 대학은 대학기관 평가인증 항목(재정 건전성)을 준용하므로 관련 평가서류 제출은 없음

[HRD-Net 심사평가시스템 평가참여신청서 화면]



사업자등록 증명원 발급처

- ☞ 사업자등록 증명원은 아래 절차를 통해 발급 가능
 - * 사업자등록증명 발급 신청시 발급유형은 ‘한글증명’, 사용용도/제출처는 ‘기타’, 주민등록번호 공개여부는 ‘공개’, 수령방법은 ‘인터넷발급’ 선택하여 발급신청 후 HRD-Net에 첨부
 - * 서류 발급 시 반드시 ‘발급번호’를 확인하여 HRD-Net에 작성할 것
- ☞ 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)
 - 경로: [민원증명 > 민원증명발급신청 > 사업자등록증명] 메뉴
- ☞ 정부24(www.gov.kr)
 - 경로: ‘사업자등록증명’검색 후 [신청서비스 > 사업자등록증명] 메뉴

참고 ▶ 사업자등록 증명원 발급번호란?

○ 사업자등록 증명원 왼쪽 상단에 ‘사업자등록 증명원 발급번호’ 표기 (14자리 숫자로 구성)

유의사항

- 공동대표로 대표자가 다수인 경우, HRD-Net 심사평가시스템에 공동대표자 전원 등록 필요
(HRD-Net 심사평가시스템: 공동업무>훈련기관 관리>훈련기관 정보관리>훈련관계자 등록/수정 창에서
직위 '대표'로 설정)

훈련관계자 등록/수정

기본입력사항

사업주훈련사건실사 신청 ☐ 예 ☒ 아니요 수선처(시군구) 관할 지부 : 지사

성명 특강강사 주민등록번호 내국인

주소 Q

전화번호 선택 - -

이메일 @ [선택]

직장명

희종학력 [선택]

채용형태 [선택]

학력증명서 첨부 삭제

휴대폰 선택 -

인력구분 [선택]

직위 [선택]

전공 Q

채용형태구분 [선택]

검색결과 총 건수 (0건)

선택	자격 구분	자격 종류	자격 취득일	자격 발급기관	Q-NET 연계
No Data					

10 개씩보기

2. 준법성 평가

1) 평가 개요

- (평가목적) 국민 평생 직업능력개발법 준수 여부, 근로기준법에 따른 임금체불 및 최저임금법에 따른 최저임금 위반 여부 등 훈련기관의 청렴 수준 판단
- (평가절차) HRD-Net 전산 상의 제재 처분이력 및 임금관련 이력으로 평가 실시
- (평가기준) 준법성평가 세부 평가기준에 따라 항목별 감점 적용
 - ※ 실적산정기간 내 발생한 임금체불, 최저임금 위반 이력, 부정행위에 따른 제재 처분, 과태료 부과 등은 처분당 1회만 감점 적용(전년도 감점 적용 시 중복 감점 하지 않음)

〈표 II-1〉 준법성평가 세부 평가기준

세부지표		평가기준
제재 처분 이력	시정명령	• 처분 당 1점 감점
	계약해지 또는 인정취소, 해당과정 또는 해당직종 위탁 인정제한	• 처분 당 5점 감점 • 처분 당 7점 감점(부정수금액 100만원 미만 발생 시)
	전과정 위탁 인정 제한	• 제한기간 6개월 미만: 10점 감점 • 제한기간 1년 미만: 15점 감점 • 제한기간 1년 이상: 20점 감점 ※ 평가 당해연도에 전과정 위탁·인정제한 발생 시에는 인증유예 부여
	지도점검 불응에 따른 과태료 부과 이력	• 과태료 부과 1차: 10점 감점 • 과태료 부과 2차: 20점 감점 ※ 국민 평생 직업능력 개발법 시행령 별표5 과태료 부과기준 바·사·아항 참조
임금 관련 이력	임금체불 이력	• ‘시정지시일’ 또는 ‘검찰송치일’ 기준으로 1인당 5점 감점
	최저임금 위반 이력	• 시정지시에도 불구하고 시정 불이행으로 기소·의견 송치된 경우, 검찰 송치일 기준으로 1인당 5점 추가 감점
기타		• 준법성 연속 감점 여부 및 사회적 물의기관 해당 여부 등 판단 (심의위원회)

- (제출서류) 훈련기관 준비사항 없음

2) 세부평가항목 및 기준

- (제재 처분 또는 과태료 부과) 부정수급, 허위 과정 인정 및 위탁체결, 부실 운영 등으로 인한 제재 처분일 또는 지도점검 불응에 따른 과태료 부과일이 2021.1.1.~2022.12.31.인 경우 처분 수준에 따라 **전당 1~20점 감점**
 - 2년 이상 전과정 위탁·인정제한 처분은 처분의 유효기간이 2021.1.1.~2022.12.31.에 해당하는 경우 인증유예
 - 평가실시연도에 전과정 위탁·인정제한 처분을 받거나, 이전 평가에 반영하지 않은 전과정 위탁·인정제한 처분의 효력이 발생하는 경우 평가점수에 관계없이 인증유예 부여, 인증등급 유효기간이 남아있더라도 잔여 유효기간에 관계없이 인증유예로 즉시 부여*

* 이 경우 인증유예 받은 시점 이후 도래하는 평가부터(점수마감일 기준) 등급 획득 가능

※ 직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정 (고용노동부고시 2022-86) 제12조 제4항에 근거

- 직업능력개발훈련 심사평가 대상 훈련뿐만 아니라, 고용노동부 제재 처분 대상 전체 과정의 처분 내역을 기준으로 평가

※ 행정처분 등에 대해 행정심판 또는 행정소송 제기 시 다음 기준에 따라 감점 반영

- 행정심판법에 따른 집행정지 및 임시처분, 행정소송법에 따른 집행정지를 모두 '집행정지'로 기재
- 집행정지 결정의 효력의 종기가 도래하거나 당사자의 신청 또는 직권으로 취소되는 경우 모두를 '집행정지의 실효'로 기재

☞ 행정처분 등에 대해 행정심판 또는 행정소송(이하 '본안') 제기 시,

- ① 집행정지를 인용하는 결정이 없는 경우
 - 본안 진행 중이라도 평가 기준에 따라 감점을 적용
- ② 집행정지를 인용하는 결정을 받은 경우(본안청구 인용여부와 무관)
 - 집행정지의 실효일을 기준으로 인증평가 대상 기간에 포함된 경우 평가에 반영

참고 제재(행정) 처분이란?

- 행정청이 행하는 구체적 사실에 관한 법 집행으로서의 공권력의 행사 또는 그 거부와 그밖에 이에 준하는 행정작용을 의미

- **(임금체불·최저임금 위반)** 임금체불·최저임금 위반에 따른 시정지시 또는 검찰송치*가 2021.1.1.~2022. 12.31.기간에 발생한 경우 1인당 5점 감점(훈련실시 이력에 관계 없이 해당 사항 발생 시 감점 적용)
 - * 시정지시 없이 기소의견으로 검찰송치된 경우 해당
- 시정지시에도 불구하고 시정 불이행으로 기소의견 송치*된 경우, 검찰송치일을 기준으로 1인당 5점 추가 감점
 - * 지방고용노동관서의 판단에 따른 기소의견 송치 시 감점 적용
- **(사회적 물의 등)** 근로기준법, 최저임금법 및 직업능력개발훈련 관계법령 등 위법 행위가 있고, 심의위원회에서 그 위법의 정도가 중대하여 사회적 물의에 해당하는 것으로 인정하는 경우 인증유예 부여 가능
 - 직업능력개발훈련 관계법령에 따른 불이익을 회피할 목적으로, 명칭을 달리하여 지배·관리하는 훈련기관의 경우에도, 심의위원회에서 동일한 기관으로 인정하는 경우 인증유예 부여 가능
 - ※ 예시: 훈련기관 대표자가 최근 1년 이내 직업훈련 관련 형사처벌을 받은 이력이 있는 경우, 인증유예·부정훈련·행정처분 발생기관이 인증유예 회피를 위해 신규기관을 설립·대표자를 변경·타기관으로 하여금 인증평가를 신청한 것으로 판단되는 경우 등
 - ※ 위법 정도가 중대한 경우 인증유예 즉시 부여 및 보유 인증등급의 유효기간을 단축 조정할 수 있음

- **(준법성 연속 감점)** 2023년도 심사평가부터 최근 3년간(2021~2023년) 준법성 평가 결과, 동일 항목*에서 5점 이상의 감점이 연속하여 발생한 기관은 기본평가(기관 건전성 평가) 부적합 및 인증유예 등급 부여 예정**

* ①임금관련 법위 반 이력 및 ②제재 처분 이력(지도점검 불응에 따른 과태로 부과 이력 포함)으로 항목 구분

** 2021년~2023년 실시된 인증평가의 준법성 평가 결과 기준 및 2023년도 처분내역을 포함하여 반영

3 재정건전성 평가



재정건전성이란?

- 세금체납 여부 및 신용수준 등 훈련기관이 직업능력개발훈련을 안정적으로 운영하는데 필요한 재정적 건전성 및 안정 수준

1) 평가 개요

- **(평가목적)** ‘HRD-Net 심사평가시스템’*을 통해 제출한 서류 등을 바탕으로 ‘세금체납여부’ 및 ‘신용수준’ 등 훈련기관이 직업능력개발훈련을 안정적으로 운영하는데 필요한 재정안정성을 판단

* 2023년부터 재정건전성 평가 서류 HRD-Net 심사평가시스템 제출 간소화

- **(평가절차)** 접수된 평가서류를 바탕으로 평가를 실시하며, 감점대상 기관의 경우 정정·보완기간 추가 자료를 접수하여 최종 심사결과 확정

〈표 II-2〉 재정건전성 평가 추진 절차

심사평가 신청 시 평가서류 접수	본 평가 실시	정정·보완 기간 자료접수 및 평가	심사평가 결과 확인
<ul style="list-style-type: none"> • 사업등록 증명원 제출 (HRD-Net 심사평가시스템) 	<ul style="list-style-type: none"> • 재정건전성 평가 실시 및 감점대상 기관 정정보완 안내 	<ul style="list-style-type: none"> • 정정·보완 대상 기관 추가 서류 제출 (HRD-Net 심사평가시스템) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2023년 직업능력개발훈련 심사평가 결과 확인 ('23년 10월 예정)

※ 정정·보완자료 제출은 훈련기관의 선택사항으로 정정·보완 대상에 해당되더라도 추가자료를 제출하지 않을 수 있으며, 정정·보완 자료 미제출 시 본 평가 결과로 확정되어 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 결과 발표 시 반영

참고

HRD-Net 심사평가시스템 입력방법

- 2023년부터 훈련기관의 부담을 최소화하고자 최소한의 평가신청 서류 제출을 할 수 있도록 간소화
- 사업자등록 증명원(발급번호 포함)을 HRD-Net 심사평가시스템 파일 첨부
 - ※ 사업자등록증이 아닌 '사업자등록증명원'을 첨부하고, '사업자등록증명원'의 발급번호(14자리) 기재
 - ※ 수익신고를 하지 않은 비영리 법인/단체의 경우에도 '사업자등록 증명원' 제출 가능
 - ※ 공동대표로 대표자가 다수인 경우, HRD-Net 심사평가시스템에 공동대표자 전원 등록 필요(공동업무>훈련 기관 관리>훈련기관 정보관리>훈련관계자 등록/수정 창에서 직위 '대표'로 설정)
- HRD-Net 심사평가시스템에 사업자등록번호(또는 고유번호), 대표자(공동대표 포함)의 개인정보(주민등록번호, 직위 등)를 반드시 확인하고, 최신정보로 수정 필요
- 단, 시설유형이 '고등교육법에 의한 학교'인 대학은 대학기관 평가인증 항목(재정건전성)을 준용하므로 관련 평가서류 제출은 없음

2) 세부평가항목 및 기준

〈표 II-3〉 재정건전성 평가 세부 평가기준

세부지표	평가기준						
세금채납 여부	<ul style="list-style-type: none"> • 국세 채납: 10점 감점 • 지방세 채납: 10점 감점 * 서류 미제출 및 불인정서류 제출(기관정보 불일치, 발급기간 미준수, 발급처 직인 없음, 서류 식별 불가) 시 최대 감점인 10점 감점 적용(국세, 지방세 모두 해당 시에는 20점 감점) 						
신용수준	<ul style="list-style-type: none"> • CC등급(CC+, CC- 포함), C등급(C+, C- 포함) : 10점 감점 • D등급, 사업자등록증 미제출 : 15점 감점 * AAA등급~CCC등급으로 신용등급이 조회된 기관은 감점 없음 ※ 정정·보완(감점)대상 기관 중 (사업자등록 증명원 미제출, CC등급 이하, 신용수준 조회 불가 기관 등) 중 정정·보완 기간 내에 추가 서류 제출 기관에 한하여 추가 평가 실시 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>감점기준 (정정·보완 기간 마감일 기준 적용)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>개인사업자</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 표준재무제표 또는 기업신용등급보고서 제출 시 <ul style="list-style-type: none"> - CC등급(CC+, CC- 포함), C등급(C+, C- 포함): 10점 감점 - 완전자본잠식(자기자본 0 미만) 또는 D등급: 15점 감점 • 훈련기관 대표자의 개인신용보고서* 제출 시 <ul style="list-style-type: none"> - 500점 이상 ~ 600점 미만: 10점 감점 - 0점 이상 ~ 500점 미만 : 15점 감점 </td></tr> <tr> <td>법인사업자</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 표준재무제표 또는 기업신용등급보고서 제출 시 <ul style="list-style-type: none"> - CC등급(CC+, CC- 포함), C등급(C+, C- 포함): 10점 감점 - 완전자본잠식(자기자본 0 미만) 또는 D등급: 15점 감점 </td></tr> </tbody> </table>	구분	감점기준 (정정·보완 기간 마감일 기준 적용)	개인사업자	<ul style="list-style-type: none"> • 표준재무제표 또는 기업신용등급보고서 제출 시 <ul style="list-style-type: none"> - CC등급(CC+, CC- 포함), C등급(C+, C- 포함): 10점 감점 - 완전자본잠식(자기자본 0 미만) 또는 D등급: 15점 감점 • 훈련기관 대표자의 개인신용보고서* 제출 시 <ul style="list-style-type: none"> - 500점 이상 ~ 600점 미만: 10점 감점 - 0점 이상 ~ 500점 미만 : 15점 감점 	법인사업자	<ul style="list-style-type: none"> • 표준재무제표 또는 기업신용등급보고서 제출 시 <ul style="list-style-type: none"> - CC등급(CC+, CC- 포함), C등급(C+, C- 포함): 10점 감점 - 완전자본잠식(자기자본 0 미만) 또는 D등급: 15점 감점
구분	감점기준 (정정·보완 기간 마감일 기준 적용)						
개인사업자	<ul style="list-style-type: none"> • 표준재무제표 또는 기업신용등급보고서 제출 시 <ul style="list-style-type: none"> - CC등급(CC+, CC- 포함), C등급(C+, C- 포함): 10점 감점 - 완전자본잠식(자기자본 0 미만) 또는 D등급: 15점 감점 • 훈련기관 대표자의 개인신용보고서* 제출 시 <ul style="list-style-type: none"> - 500점 이상 ~ 600점 미만: 10점 감점 - 0점 이상 ~ 500점 미만 : 15점 감점 						
법인사업자	<ul style="list-style-type: none"> • 표준재무제표 또는 기업신용등급보고서 제출 시 <ul style="list-style-type: none"> - CC등급(CC+, CC- 포함), C등급(C+, C- 포함): 10점 감점 - 완전자본잠식(자기자본 0 미만) 또는 D등급: 15점 감점 						
기타	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적 물의기관 해당 여부 등 판단(심의위원회) 						

* 서류 미제출 및 불인정서류 제출(기관정보 불일치, 발급기간 미준수, 발급처 직인 없음, 서류 식별 불가) 시 최대 감점인 15점 감점 적용



◆ 신용등급이란?

- 과거의 신용거래 경험이나, 현재의 신용거래 상태를 바탕으로 신용조회회사에서 산정하는 등급

◆ 완전자본잠식이란?

- 적자 누적으로 인해 잉여금이 마이너스가 되면서 자본총계가 마이너스(0 미만)인 상태

참고

신용수준 항목 기업평가등급별 감점 기준

- 전문신용평가정보 기관을 통하여 조회한 결과를 바탕으로 신용수준 항목 감점 기준을 적용하며, '정정·보완 기간'에 제출한 추가 서류는 세무·회계전문가의 검토 및 별도 감점기준을 통해 인정 여부 판단

[법인 신용수준]

평가등급	감점	등급정의
AAA	-	상거래를 위한 신용능력이 최우량급이며, 환경변화에 충분한 대처가 가능한 기업
AA	-	상거래를 위한 신용능력이 우량하며, 환경변화에 적절한 대처가 가능한 기업
A	-	상거래를 위한 신용능력이 양호하며, 환경변화에 대한 대처 능력이 제한적인 기업
BBB	-	상거래를 위한 신용능력이 양호하나, 경제여건 및 환경악화에 따라 거래안정성 저하 가능성이 있는 기업
BB	-	상거래를 위한 신용능력이 보통이며, 경제여건 및 환경악화에 따라 거래안정성 저하가 우려되는 기업
B	-	상거래를 위한 신용능력이 보통이며, 경제여건 및 환경악화 시에는 거래안정성 저하가능이 높은 기업
CCC	-	상거래를 위한 신용능력이 보통 이하이며, 거래안정성 저하가 예상되어 주의를 요하는 기업
CC	10점	상거래를 위한 신용능력이 매우 낮으며, 거래의 안정성이 낮은 기업
C	10점	상거래를 위한 신용능력이 최하위 수준이며, 거래위험 발생가능성이 매우 높은 기업
D	15점	현재 신용위험이 실제 발생하거나 신용위험에 준하는 상태에 처해있는 기업

[개인 신용수준]

평가점수	감점	등급정의
600점이상	-	7등급 이상
500점이상 600점미만	10점	8~9등급(개인별 부실률 주의)
0점이상 500점미만	15점	9~10등급(개인별 부실률 위험)

4 정정보완에 따른 재정건전성평가 실시

1) 세금체납 여부 평가

- **(평가방법)** 심사평가 신청 기한 내 서류를 미제출하거나 감점 대상에 해당하는 기관이 정정·보완기간 내 추가로 제출하는 서류(납세증명서 등)를 기준으로 평가를 실시하여 최종 감점 여부 판단
- **(제출방법)** HRD-Net 심사평가시스템을 통해 자료 업로드
- **(제출서류)** 정정·보완 기간 내 추가 서류 제출 가능 대상 기관이 추가 서류 제출을 희망하는 경우에 한해 사업자등록증, 국세 납세증명서, 지방세 납세증명서*를 발급하여 제출해야 하며, 해당 서류로 감점여부를 검토하여 최종 평가 결과에 반영

* 2023.3.1.~2023.5.25. 기간 내 발급받은 납세증명서만 인정

**국세청 관인과 세금체납 없음 사실이 모두 포함된 납세증명서만 인정(납부내역 증명 등의 기타서류는 모두 불인정)

참고 정정·보완 기간 추가 서류 제출 관련

☞ 정정·보완 기간 : 2023.5.23. ~ 5.25.

☞ 서류 제출방법 : HRD-Net 심사평가시스템을 통해 자료 제출
(별도 이메일로 제출한 서류는 불인정함에 유의)

☞ 유의사항

- 1) 본 평가 진행 이후 '정정·보완' 대상으로 안내받은 기관만 추가 서류 제출 가능하며, 추가 제출한 자료로 결과 확정
- 2) 훈련기관이 심사평가 신청기한에 제출한 서류에 대한 평가 결과가 'CC등급' 이하에 해당하여 감점 대상이 된 기관은 정정·보완 기간내 추가 자료 제출 가능 대상으로 안내되며, 추가 서류 제출은 기관의 선택사항임
- 3) 정정·보완(감점) 대상기관으로 확인되었으나, 추가 서류를 미제출한 기관인 경우 본 평가 결과로 감점 확정

〈표 II-4〉 정정·보완 기간 내 사업자유형별 세금체납여부 평가 제출 서류

구분	제출 서류	개인사업자	법인사업자
정정·보완 신청기한내 제출 서류 (대상기관만 추가 서류 제출)	○ 사업자등록증 * 법인 소속(본·지점 유형)으로 본점의 납세증명서밖에 제출할 수 없는 경우 본점 사업자등록증도 첨부 필요	○	○
	○ 고유번호증 * 비영리 및 단체 중 고유번호증만 활용하는 경우 첨부 필요 (사업자등록증 발급이 불가한 경우만 해당)	X	○
	○ 국세 납세증명서 * 대표자가 다수인 경우 공동대표자 전원의 국세 납세증명서 첨부 필요	○	○
	○ 지방세 납세증명서 * 대표자가 다수인 경우 공동대표자의 지방세 납세증명서 첨부 필요	○	○

2) 신용수준 평가

- **(평가방법)** 심사평가 신청 기한 내 서류를 미제출하거나 감점 대상에 해당하는 기관이 정정·보완기간 내 추가로 제출하는 신용수준 평가 관련 추가 자료를 기준으로 평가를 실시하여 최종 감점 여부 판단
 - * 심사평가 신청기한 내 제출한 서류의 신용수준 평가 결과가 'CC등급' 이하로 감점 대상인 기관은 정정·보완 기간 내 추가 서류를 제출할 수 있으며, 추가 서류 제출 여부는 훈련기관의 선택사항임(미제출 시 심사평가 기한 내 제출한 서류에 따른 결과로 확정)
- **(제출방법)** HRD-Net 심사평가시스템을 통해 자료 업로드
- **(제출서류)** 정정·보완 기간 내 추가 서류 제출 가능 대상 기관이 추가 서류 제출을 희망하는 경우에 한해 훈련기관의 사업자유형별(개인사업자/법인사업자)로 지정된 추가 서류를 택1 하여 직접 발급 및 제출 해야하며, 해당 서류로 감점 여부를 검토하여 최종 평가 결과에 반영
 - * 추가서류 제출 마감일(2023.5.25.)에 유효한 서류 인정

〈표 II-5〉 정정·보완 기간 내 사업자유형별 신용수준 평가 제출 서류

구분	제출 서류	개인사업자	법인사업자
정정·보완 신청기간내 제출 서류 (대상기관만 추가 서류 제출)	○ 개인사업자 신용수준 추가 증빙서류 - 대표자 개인신용보고서 * 사업자등록증과 개인신용보고서에 대표자 주민등록 번호 앞자리 일치 필요 - 21년 표준재무제표	O (택1 제출)	X
	○ 법인사업자 신용수준 추가 증빙서류 - 기업신용보고서 * 기관 정보와 신용등급이 확인 가능한 기업신용보고서 - 21년 표준재무제표	X	O (택1 제출)
	○ 법인소속 관계 증빙서류(본·지점 유형) - 법인 등기부등본 - 정관(고등교육법에 따른 학교의 경우) - 기타 훈련기관 소속 관계가 확인되는 자료 중 택1	X	법인 소속 관계 확인이 필요한 경우에만 제출 (본·지점 유형)

※ 정정·보완 대상 기관만 추가 서류 제출이 가능하며, 신용수준 추가 증빙서류의 경우 정정·보완 기간에만 제출 가능

참고

‘신용수준 평가’ 정정·보완 기간 추가 제출 서류 평가방법

세무·회계전문가로 구성된 평가위원이 인정 여부를 검토하여 평가에 반영함. 모든 평가서류는 훈련기관명, 발급처의 직인(날인), 작성일자가 반드시 포함되어야 하며, 해당 내용 중 하나라도 미포함 될 경우 공식 서류로 불인정하고 감점이 적용됨.

- ① 회계감사보고서: 대학 등 회계감사를 받는 기관의 경우
 - * 공인회계사, 회계법인 등의 검토를 거친 회계감사보고서
- ② 결산보고서: 정부지원금으로 운영되는 비영리법인 및 단체의 경우
 - * 결산보고서는 해당 기관명, 작성일자 등을 확인할 수 있도록 기재하고 직인 등을 찍어 제출 필요



정정보완기간 재정건전성 평가 서류 발급처

[국세 납세증명서 발급처]

- ☞ 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)
 - 경로: [민원증명신청 > 납세증명서(국세완납증명)] 메뉴
- ☞ 정부24(www.gov.kr)
 - 경로: '국세 납세증명서' 검색 후 [신청서비스 > 납세증명(신청)] 메뉴
 - * 서류 발급 시 반드시 '인쇄하기'로 출력한 뒤 발급처 관인 포함상태 확인할 것

[지방세 납세증명서 발급처]

- ☞ 위택스(www.wetax.go.kr)
 - 경로: [납부결과 > 지방세 증명서 발급 > 납세증명서] 메뉴
- ☞ 정부24(www.gov.kr)
 - 경로: 하단 자주 찾는 서비스 중 [지방세 납세증명] 메뉴

[개인신용보고서 발급처]

- ☞ 국내 신용정보기관(예시)
 - 1) 사이렌24(www.siren24.com)
 - 2) 올크레딧(www.allcredit.co.kr)
 - 3) NICE평가정보 나이스지키미(www.credit.co.kr)- ※ 개인신용보고서는 신용정보기관의 직인과 개인신용점수 포함 여부를 확인하여 반드시 전체 페이지로 첨부할 것

[표준재무제표증명원 발급처]

- ☞ 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr) ☞ [민원증명 > 표준재무제표증명] 메뉴
- ☞ 정부24(www.gov.kr) ☞ '표준재무제표증명원' 검색 후 [중앙민원 > 표준재무제표증명원 법인] 메뉴
- ※ 2021년도 표준재무제표증명원으로 발급

[기업신용보고서 발급처]

- ☞ 국내 기업신용평가기관(예시)
 - 1) NICE평가정보 이크레딧(www.eCredit.co.kr)
 - 2) 나이스디앤비(www.nicednb.com)
 - 3) SCI평가정보(주)(www.bizrating.co.kr)
 - 4) 한국기업데이터(www.kedkorea.com)- ※ 기업신용평가기관 정보와 기업신용 평가등급, 유효기간 여부를 반드시 확인, 공공기관 제출용 기업신용 보고서로 제출

[법인등기부등본 발급처]

- ☞ 대법원 인터넷등기소(www.iros.go.kr)
 - 경로: [법인등기 > 발급하기] 메뉴
 - ※ 본·지점 간 소속 관계 확인이 필요한 훈련기관만 제출 필요
(예: 본·지점 관계 기관으로 '지점(훈련기관)'이 평가 신청 시 지점이 아닌 본점의 납세증명서만 제출할 수 있는 일부 경우에 해당되며, 이 경우 본점의 사업자등록증도 제출 필요)

KSQA



III - i .

2023년도 역량평가 개요

1. 역량평가 개요
2. 역량평가 추진 절차

01

역량평가 개요

1 역량평가 목적 및 추진방향

- **(목적)** 훈련성과(취업률·고용유지기간·만족도 등) 평가와 기관경영, 훈련과정관리, 훈련인프라, 훈련전담인력, 훈련생 관리 등 훈련실시역량 평가(현장평가)를 통해 부실·부정 훈련기관의 훈련시장 진입 차단 및 고품질의 직업훈련 품질 인증

참고

용어 정의 및 평가 관련 근거

- ① 역량평가: 훈련성과 평가 + 현장평가
- ② 인증평가: 기본평가 + 역량평가
- ☞ 「국민 평생 직업능력 개발법」 제7조의2(직업능력개발훈련의 관리)
- ☞ 「국민 평생 직업능력 개발법」 제53조(직업능력개발훈련시설 등에 대한 평가)
- ☞ 「직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정」

- **(추진방향)** 평가참여기관의 심사평가 신청 유형, 기존 인증등급 보유현황(유효기간 등), 훈련운영실적 등을 고려하여 기관유형별 실태(현황)에 부합하는 평가방식을 적용하여 보다 체계적인 역량평가 실시
 - 정부지원 훈련을 하고자 하는 신규진입 훈련기관(이하 신규기관)은 기관경영, 훈련과정관리, 훈련인프라, 훈련전담인력, 훈련생 관리 등에 대한 현장평가를 통해 훈련기관의 역량 검증
 - 정부지원훈련 운영실적을 보유한 기관(이하 실적보유기관)은 기존 인증등급 보유 현황에 따라 훈련성과 및 현장평가 두 가지 항목을 평가 또는 훈련성과에 대해 모니터링* 함으로써 훈련기관의 역량 검증
 - * 기존 인증등급 유효기간 만료일이 2024년 이후인 훈련기관은 현장평가 선택이 가능하며, 훈련성과 모니터링을 실시하여 등급 유지 여부를 판단
 - 우수훈련기관(BHA 포함) 대상 역량평가는 우수한 훈련성과 유지 여부 및 성과관리 여부 등을 모니터링하여 지위유지여부를 결정

• 2 • 역량평가 주요 개선사항

〈표 III-i-1〉 2023년도 역량평가 주요 개선사항

구분	~2022년(전)	2023년부터(후)
실적산정기간 연장	직전 1년 (‘21.1.1.~’21.12.31)	직전 2년 (‘21.1.1.~’22.12.31)
심사평가 신청서식 및 절차 간소화	[신청서식] 전기관 공통 [신청절차] 시스템 및 첨부파일 간 유사정보 작성절차 포함	[신청서식] ‘현장평가 참여여부’ 등에 따른 서식 및 절차 분리 [신청절차] 주요 신청서식 간 동일, 중복 작성절차 삭제, 서식 간소화

• 평가대상 실적산정기간 연장

- 코로나19 등 대내외 환경 변화로 인한 단기적 실적 변동 문제를 해소하고자, '23년 심사평가 대상부터 실적산정 기간을 직전 1년 → 2년으로 확대

〈조정 전(~'22년까지)〉

〈조정 후('23년부터)〉

직전연도 1.1~12.31 (예 : 2023년 평가대상 → 2022.1.1~12.31)	▶	직전 2개 연도 합산 (예 : 2023년 평가대상 → 2021.1.1~2022.12.31)
---	---	---

• 심사평가 신청서식 및 절차 간소화

- 현장평가 ‘미참여(선택안함)’ 기관의 경우, 현장평가 실시 에 필요한 정보는 필수 신청정보에서 삭제(조정)함으로써 시스템 및 절차 개선
- 평가참여신청서(시스템 입력) 및 자체평가보고서(첨부파일 제출)간 중복 작성내용 삭제, 평가참여신청서 입력내용 간소화 등 주요 신청서식 개선

3 역량평가 대상

1 역량평가 유형 분류

- 2021.1.1. ~ 2022.12.31.(2개연도)에 직업능력개발훈련 심사평가(또는 인증평가) 대상이 되는 훈련 종료실적 유무에 따라 역량평가 대상을 구분

※ 실적산정기간이 2년으로 확대됨에 따라 1년 단위(매년 1.1.~12.31.) 기준으로 실시인원, 취업인원 등을 산출하고, 2년 실적을 합산하여 일반취업률 등을 산정

〈표 III-i-2〉 훈련실적별 역량평가 유형

구분	내용
실적보유기관	<ul style="list-style-type: none"> · 2021.1.1.~2022.12.31.에 직업능력개발훈련 심사평가 대상이 되는 훈련의 종료 실적이 있으며 2023년에 인증등급 유효기간이 만료되는 훈련기관 · 2024년 이후에 인증등급 유효기간이 만료되는 훈련기관 중 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가에 참여하여 인증등급 및 유효기간을 새로 받고자 하는 훈련기관 (이 경우, 현장평가 참여 선택 필수)
신규기관 (실적미보유기관 포함)	<ul style="list-style-type: none"> · (신규기관) 고용노동부 정부 지원 위탁훈련에 신규로 참여하고자 하는 기관 · (실적미보유기관) 2021.1.1. ~ 2022.12.31.에 직업능력개발훈련 심사평가 대상이 되는 훈련 종료실적이 없는 훈련기관 ※ 단, 2024년 이후 인증등급 유효기간이 만료되는 다년인증등급 보유기관은 직업능력개발훈련 심사평가 대상이 되는 훈련의 종료실적이 없을 경우 모니터링 대상 기관으로 분류
다년인증등급 보유기관 (모니터링 대상 기관)	<ul style="list-style-type: none"> · 다년인증등급(3년인증 이상)을 보유하고 있으며, 2024년 이후에 해당 인증등급의 유효기간이 만료되는 기관* * 다년인증기관은 유효기간 만료 시까지 매년 기본평가 및 훈련성과 모니터링 실시 ※ 실적산정기간 내 훈련 종료 실적이 없는 훈련기관의 경우 기본평가만 진행

※ 2023년도 모니터링 대상기관 중 인증등급 및 유효기간을 새로 부여받기를 희망하는 훈련기관(신규 우수훈련기관 선정 희망기관 포함)은 직업능력개발훈련 심사평가 신청 시 반드시 현장평가를 신청해야 하며, 이 경우 실적보유기관 직업능력개발훈련 심사평가 기준과 동일한 기준으로 평가함(단, 실적산정기간 내 종료실적이 없는 경우에는 현장평가 선택 불가)

유의사항

- ▲ 고용노동부가 승인·관리하는 공공직업훈련시설 중 자체 평가 장치가 적정하게 마련되어 있어 인증평가 면제 대상으로 판단받은 훈련기관은 인증평가 대상에서 제외되나, 훈련과정 심사는 HRD-Net 심사평가 시스템의 통합심사 메뉴(기준)에서 별도로 신청하여야 함
- ▲ 2023년도 현장평가 참여 선택기관 중 인증등급 및 유효기간을 새로 부여받기를 희망하는 훈련기관(신규 우수훈련기관 선정 희망기관 포함)은 직업능력개발훈련 심사평가 신청 시 반드시 현장평가를 신청해야 하며, 이 경우 실적보유기관 직업능력개발훈련 심사평가 기준과 동일한 기준으로 평가함(단, 실적산정 기간 내 훈련 종료실적이 없는 경우에는 현장평가 참여 선택 불가)

② 역량평가 대상

- **(성과평가)** 평가대상기간 내 종료실적이 발생한 실적보유기관에 한하여 성과평가 실시(훈련 종료실적이 없는 실적미보유기관은 성과평가 제외)
- **(현장평가)** 인증평가 등급 및 유효기간 등에 따라 아래와 같이 참여 필수여부 구분
 - **(현장평가 참여 필수)** '2023년에 인증등급 유효기간이 종료되는 기관', '가장 최근에 획득한 인증등급이 인증유예인 기관', '2022년 1년인증 등급을 받은 기관 중 훈련 실적미보유기관', '고용노동부 정부지원 훈련에 신규로 참여하고자 하는 기관'은 현장평가 '필수' 대상에 해당
 - ※ '22년도 현장평가를 참여하여 1년인증을 받은 기관 중 실적산정기간 내 훈련 종료 실적이 없는 실적미보유기관은 현장평가 면제 등으로 조정될 수 있음
 - **(현장평가 참여 선택)** 실적보유기관 중 2024년 이후 인증등급 유효기간이 만료되는 훈련기관
 - ※ 단, 2023년도 심사평가에 참여하여 인증등급 및 유효기간을 새로 받고자 하는 기관은 현장평가에 반드시 참여 필요
 - **(현장평가 참여 불가)** 2024년 이후 인증등급 유효기간이 만료되는 훈련기관 중 실적산정기간 내 훈련 종료실적이 없는 기관

• 4 • 역량평가 항목 구성

〈표 III-i-3〉 원격훈련기관 역량평가 영역 및 세부 평가항목

구분	평가영역			
실적보유 기관	훈련성과 평가 (60점)	실업자 훈련기관	재직자 훈련기관	공통지표
		일반취업률(15점)	-	과정심사 적합률(5점)
		고용유지기간(10점)	-	
		수요자 만족도(10점)	수요자 만족도(20점)	자동모니터링시스템 연계 적정성(5점)
		중도탈락률(10점)	수료율(20점)	
		과정운영실적(5점)	훈련과정 등급(10점)	
	※ 재직자/실업자 훈련생이 모두 발생한 기관의 경우 실적보유기관(집체) 성과평가와 동일하게 훈련생 비중 반영			
	현장평가 (40점)	1. 기관경영(6점) 2. 훈련과정 관리(8점) 3. 훈련인프라(10점) 4. 훈련전담인력(10점) 5. 훈련생 관리(6점)		
신규기관	현장평가 (100점)	1. 기관경영(25점) 2. 훈련과정 관리(20점) 3. 훈련인프라(20점) 4. 훈련전담인력(20점) 5. 훈련생 관리(15점)		

• 5 • 역량평가 방법

- 역량평가는 **훈련성과(취업률·고용유지기간·만족도 등) 평가**와 기관경영, 훈련과정 관리, 훈련인프라, 훈련전담인력, 훈련생 관리 등 **훈련실시역량 평가(현장평가)**로 구분하여 실시
- 성과평가 또는 성과 모니터링 평가는 서면 및 설문조사 등의 방식을 토대로 **훈련운영 실적을 평가하는 항목**이며, ‘평가대상기간(2021.1.1.~2022.12.31.) 내 훈련 종료 실적을 보유한 기관’을 대상으로 진행하며 별도 제출이 필요한 증빙, 데이터 등은 없음
 - 훈련성과를 산출한 후 소수점 둘째자리에서 반올림 한 뒤 60점 만점기준으로 점수 부여
 - 다년인증기관은 유효기간 만료 시까지 **매년 기본평가 및 훈련성과*에 대해 모니터링 평가** 실시하며, 훈련성과 모니터링 항목 및 배점은 실적보유기관 성과평가 지표와 동일

* 평가대상기간 내 훈련과정 종료실적이 없는 훈련기관의 경우 기본평가만 진행(훈련성과평가 미적용)

- 현장평가는 평가대상기관을 실제 방문하여 훈련기관의 준비, 운영, 관리 등의 종합적인 훈련실시역량을 평가하는 항목이며, '현장평가 필수 및 선택(참여희망) 기관'을 대상으로 진행하고, 심사평가 신청 시 기관이 직접 작성한 '자체평가보고서' 제출 필수

• 6 • 역량평가 결과

① 역량평가 결과 판정방법

- 역량평가는 총 100점 만점을 기준으로 하며, 평가대상기관의 유형별로 평가항목 및 점수반영 방식을 적용하여 획득 점수에 따라 등급 부여
 - (실적보유기관) 성과평가(60%), 현장평가(40%)의 획득 점수와 총점으로 반영
 - (신규기관) 현장평가(100%) 총점으로 반영
- 성과평가, 현장평가 영역의 취득 점수와 총점을 고려하여 **3년인증, 1년인증, 인증유예** 등급으로 부여
 - ※ 3년인증 이상의 등급은 실적보유기관에 한하여 부여하며, 신규기관은 1년인증 또는 인증유예 부여
- **우수훈련기관**은 성과평가 및 현장평가 각 배점의 75% 이상 득점 및 선정요건 충족 시 **지위 부여**(기본 3년인증 외 2년 추가 부여)
 - ※ 2024년 우수훈련기관 선정(지위 부여) 기준을 각 배점의 80% 이상으로 상향 예정
- 다년인증등급 보유기관(훈련성과 모니터링 선택)은 기본평가 및 훈련성과 **모니터링 결과에서 기본평가 부적합 또는 성과평가 배점(60점)의 40%(24점)미만** 획득 시 **인증유예**로 조정

〈표 III-i-4〉 실적보유기관 인증등급 부여 및 유효기간

기본평가		역량평가		인증등급	유효기간
적합 (감점 20점 미만 등)	→	역량평가 총점 60점 이상*	→	3년인증	2024.1.1~ 2026.12.31
	→	역량평가 총점 60점 미만	→	인증유예	2024.1.1~ 1년인증 등급 이상 획득 전까지
부적합 (감점 20점 이상 등)	→		→	인증유예	

* 역량평가 총점이 60점 이상이라 하더라도 훈련성과 평가 또는 현장평가 점수가 각 배점의 40% 미만일 경우 과락으로 인증유예

※ 우수훈련기관은 BHA(베스트직업훈련기관) 공모 신청 가능(해당 공고 참조)

〈표 III-i-5〉 신규기관 인증등급 부여 및 유효기간

기본평가		역량평가		인증등급	유효기간
적합 (감점 20점 미만 등)	→	역량평가 총점 60점 이상*	→	1년인증*	2024.1.1~ 2024.12.31
	→	역량평가 총점 60점 미만	→	인증유예	2024.1.1~ 1년인증 등급 이상 획득 전까지
부적합 (감점 20점 이상 등)	-----→		→	인증유예	

* 역량평가 총점이 60점 이상이라 하더라도 원격훈련과정 인정요건을 미충족하는 경우에는 인증유예로 판정

〈표 III-i-6〉 다년인증등급 보유기관(훈련성과 모니터링 선택) 인증등급 부여 및 유효기간

기본평가		역량평가		인증등급	유효기간
적합 (감점 20점 미만 등)	→	성과평가 배점의 40% 이상 취득	→	보유등급 유지	해당등급 유효기간
	→	성과평가 배점의 40% 미만 취득	→	인증유예	2024.1.1~ 1년인증 등급 이상 획득 전까지
부적합 (감점 20점 이상 등)	-----→		→	인증유예	

- 2023년 직업능력개발훈련 심사평가(인증평가)의 인증등급 **유효기간은 2024년 1월 1일부터** 적용

- 인증등급 유효기간 시작일은 **현장평가 참여 연도를 기준으로** 부여함
 - 현장평가 미참여(모니터링 대상기관 등)기관은 기존에 보유하고 있는 등급의 유효기간으로 적용
 - 기존에 보유하고 있는 인증등급의 유효기간은 새로 획득한 인증등급의 유효기간 시작 전일까지 유효하며, 새로 획득한 인증등급의 유효기간 시작 시 자동 소멸함
 - 인증등급 유효기간 시작일 또는 종료일은 조정될 수 있으며, 인증등급 유효기간 내에도 모니터링 결과, 사회적 물의 발생 등에 따라 인증등급은 조정될 수 있음
- ※ 사회적 물의가 발생하여 정부지원훈련을 실시하기 곤란하다고 판단될 경우 평가점수에 관계없이 인증유예 등급 부여
- 인증평가 결과 최종 ‘인증유예’ 판정을 받은 훈련기관의 경우 과정심사 결과와 관계없이 최종 부적합 판정

〈표 III-i-7〉 실적보유기관 및 신규기관 인증등급 유효기간

구분	인증등급	유효기간
실적 보유기관	3년인증	<ul style="list-style-type: none"> 유효기간 시작일*로부터 3년 * 2023년 인증등급 신규 획득한 기관 : 2024.1.1.부터 우수훈련기관은 인증등급의 유효기간을 기본 3년에 최대 2년까지 추가 부여 가능
	인증유예	<ul style="list-style-type: none"> 2024.1.1.부터 인증등급 획득 전까지
신규기관	1년인증	<ul style="list-style-type: none"> 2024.1.1.부터 2024.12.31.까지
	인증유예	<ul style="list-style-type: none"> 2024.1.1.부터 인증등급 획득 전까지

〈표 III-i-8〉다년인증등급 보유기관(훈련성과 모니터링 선택) 인증등급 유효기간

구분	유효기간
보유등급 유지	<ul style="list-style-type: none"> 보유하고 있는 인증등급의 유효기간 유지
인증유예	<ul style="list-style-type: none"> 2024.1.1.부터 인증등급 획득 전까지

참고 평가 미신청 및 포기신청

- ☞ (평가 미신청) 평가대상임에도 평가신청 기간 내 평가참여나 포기 의사를 밝히지 않는 경우 인증유예 부여
- ☞ (포기신청) 심사평가 신청 기간 내 기관 사정 등의 사유로 평가 포기 의사를 밝히는 경우 인증유예 부여

② 역량평가 결과 공개 및 활용

- 인증평가 등급은 최종 결과 발표와 동시에 HRD-Net 심사평가시스템에 적용
 - 인증유예 등급 및 무등급 기관은 과정심사 승인·인정에 제한됨
- 인증평가 결과는 HRD-Net 심사평가시스템을 통해 공개
 - 인증유예 판정 또는 우수훈련기관 취소 시 HRD-Net을 통해 해당 내용 안내
 - ※ 피드백보고서(평가의견)는 추후 개선에 활용할 수 있도록 인증유예기관 대상으로 제공
- 인증평가 등급 정보는 HRD-Net 홈페이지를 통하여 제공
 - 훈련수요자(훈련생)의 선택권 강화를 위해 훈련기관의 인증등급 공개
- 우수훈련기관 및 베스트직업훈련기관(BHA) 선정 시 인증평가 점수 활용

02

역량평가 추진 절차

〈표 III-i-9〉 심사평가 추진 일정(안)

구분	주요 내용	추진 일정
1. 심사평가 계획 공고	· 2023년 직업능력개발훈련 심사평가 계획 공고	'22.9.30.
2. HRD-Net 심사시스템 사전 오픈	· HRD-Net 심사평가시스템 심사평가 시범 사용 ※ 시범 기간 중 입력된 내용은 임시저장이므로 반드시 신청 기간 내 최종 제출 완료	'23.4.12.~
3. 심사평가 신청 접수	· 2023년 직업능력개발훈련 심사평가 신청·접수 ※ 인증평가 및 과정심사 신청 ※ 원격훈련과정 및 특화과정은 별도 공고에 따라 개별 신청	'23.4.19.~ '23.5.2.
4. 신청서 및 재정건전성 서류 정정·보완	· (신청서 보완) 훈련교재, 훈련교·강사, 시설, 장비, 정원, 교수 학습방법, 평가방법 등 총 7개 항목의 신청 정보에 대하여 정정 가능 ※ 자체평가보고서 등 현장평가 관련 증빙자료는 정정 불가 · (재정건전성 서류 보완) 신청기간 중 납세 또는 신용수준 서류를 제출하지 않거나 잘못된 서류를 제출한 기관은 정정·보완 기간 내 추가·보완 서류 제출	'23.5.23.~ '23.5.25.
5. 심사평가 실시	(기본평가) 준법성, 재정건전성 등 훈련기관 건전성평가	'23.5~9월
	(과정심사) 원격훈련 과정심사는 별도의 심사 계획 공고에 따름	
	(역량평가) 훈련기관 훈련운영성과 및 현장 평가 ※ 신규기관은 현장평가만 진행	
6. 심사평가 결과 발표	· 훈련기관 인증평가 결과 발표	'23.10.20.
7. 이의신청 접수	· 결과발표에 대한 이의신청	'23.10.20. ~ '23.10.26.
8. 이의신청결과 발표	· 이의신청 결과 발표	'23.11.30.

※ 상기 일정은 2023년도 심사평가 운영현황 등에 따라 일부 변경될 수 있음

1. 심사평가 참여 신청 및 정보 입력

〈표 III-i-10〉 심사평가 신청 및 정보 입력 일정

구분	일정
심사평가 신청 및 서류 접수 (자체평가보고서 및 수료생 명단 제출)	2023.4.19.~5.2.

* 상기 일정은 2023년도 심사평가 진행 상황에 따라 변경될 수 있음

1. 자체평가보고서 및 수료생 명단 작성

① 자체평가보고서(현장평가 참여 기관)

- 평가문항별 자체진단 결과에 따른 훈련기관의 계획·실행 내용, 추진 결과, 개선 사항 등의 사례를 구체적으로 작성 (최대 10MB 첨부 가능)
 - [KSQA홈페이지 > 소통마당 > 훈련기관평가 > 자료실]을 통해 자체평가보고서 서식 다운로드 및 자체평가보고서 작성가이드 확인
 - 자체평가보고서 저장 파일명: 2023년_훈련기관관리번호_훈련기관명_자체평가보고서
 - ※ 반드시 파일명 준수하여 저장 요망
- 2023년도 현장평가에 참여하는 기관은 자체평가보고서 제출 필수

② 수료생명단(사업주위탁훈련 운영 기관만 해당)

- 훈련종료일이 2022.1.1.~2022.12.31.인 사업주위탁(기업맞춤형, 채용예정자포함) 훈련과정 종료 실적을 보유한 경우, **훈련생(수료생) 및 사업주(기업체 담당자) 정보 작성** 요망(해당 훈련 실적이 없는 경우 작성 생략)
 - 수요자만족도 조사를 위해 수료생명단을 제출해야 하는 기관임에도 불구하고 미 제출 시 수요자만족도 점수 0점 부여
 - ※ 사업주훈련(자체+위탁)을 운영한 경우, 위탁인원에 대해서만 작성

참고 ▶ 수료생명단 제출 근거

☞ 고용노동부는 개인정보보호법 제15조 제1항 제2호 및 제3호에 의거 교육생의 정보를 수집할 수 있음. 또한 훈련기관은 법 제17조 제1항 제2호에 따라 법령상 소관업무를 수행하기 위해 수집하나 정보를 그 수집 목적 내에서 제3자에게 제공할 수 있음

② 심사평가 신청 및 서류 접수

① 심사평가참여신청서 작성

- HRD-Net 심사평가시스템에 접속하여 각 기관에 해당하는 심사평가공고명(회차)을 선택하여 신청
 - 현장평가 일정 및 역량평가 관련 사항 등 역량평가 주요정보는 역량평가 신청서 작성 시 입력한 역량평가 담당자 연락처로 발송되므로, 담당자 또는 연락처 변경 시 반드시 수정 (담당자 정보 오기로 인한 불이익은 해당 기관의 귀책사유임)
 - 훈련인프라를 확인할 수 있는 장소의 상세 주소를 현장평가 주소란에 입력

② 기관선정 대표훈련과정 선정 및 입력

- (신규기관) 2024년 과정심사(원격훈련 과정심사 등) 운영할 훈련과정 중 향후 주력하여 운영하고자 하는 과정
- (실적보유기관) 평가 대상 훈련과정 중 향후에도 주력하여 운영하고자 하는 과정

③ 역량평가 관련 자료 첨부

- 현장평가와 관련하여 **훈련기관이 작성한 ‘자체평가보고서’ 첨부(제출)**
 - 자체평가보고서 서식은 HRD-Net 심사평가시스템 및 직업능력심사평가원 홈페이지를 통해 안내, 이외 양식(현장평가주소 약도, 시설평면도, 훈련과정개요서)은 심사평가 시스템에서 다운로드 및 작성
 - 평가대상 훈련과정 중 사업주위탁훈련 실적이 있는 경우 수료생명단 파일 첨부
 - ※ 수료생명단 작성 및 안내경로(설명회 자료집 3권 ‘HRD-Net 심사평가시스템 활용’ 참고)

참고 ▶ 평가참여신청서 제출 유의사항

- ☞ 평가참여 신청서 및 자체평가보고서는 반드시 **접수 마감일 18시까지 접수 완료**하여야 하며, 이후에는 어떠한 경우에도 접수 불가(작성중은 제출 완료 상태가 아니므로, **[최종신청] 버튼 클릭 요망**)
- ☞ 「직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정」에 따라 평가대상기관은 평가와 관련된 훈련실적 등의 자료를 소정 절차에 따라 직업능력개발훈련정보망(HRD-Net)에 정해진 기한 내 입력하여야 하며, 책무를 다하지 않은 경우에는 평가점수를 감점할 수 있음

• 2 • 현장평가 실시

* 현장평가일 14일 이전 안내 예정

① 현장평가 일정 확인

- [HRD-Net 심사평가시스템 > 인증평가 > 역량평가 > 역량평가(현장) 정보 조회 경로]를 통해 현장평가 일정 확인 및 평가 준비
 - 현장평가 일정 통보는 훈련기관의 인증평가 관리자 및 담당자 연락처로 발송되므로, 변경사항 발생 시 심사평가시스템 접속 후 훈련기관정보 추가등록 및 수정 필요
 - 현장평가 일정은 해당 평가대상기관의 현장평가일 14일 이전에 안내될 예정이며, 심사평가시스템(상기 경로)을 통해 확인 가능
- ※ 과정심사에서 모든 훈련과정에 면제되는 훈련기관 또는 정정·보완이 필요 없는 훈련기관은 신청기간 종료일을 기준으로 14일이 지난 시점부터 현장평가가 진행될 수 있음
- 심사평가원에서 **공지한 현장평가 일정은 변경 불가**하며, 지정된 일자에 현장평가를 거부하거나, 부재 등의 사유로 현장평가를 실시할 수 없는 경우, 평가 포기로 간주하여 '인증유예' 부여

② 현장평가 준비

- 훈련기관 준비사항을 반드시 숙지하고, 그에 따라 현장평가 준비
- 현장평가 진행을 위해 별도의 공간을 마련하고, 해당 장소에 증빙자료 등을 출력하여 비치
 - 자체평가보고서는 심사평가 접수 후 변동된 사항이 있는 경우에만 제출
- ※ 단, 평가위원이 비치해놓은 자료 이외에 추가적인 증빙자료를 현장에서 요청할 수 있음

③ 현장평가 진행

- 평가팀장 1명, 훈련전문가 1명, 전산전문가 1명으로 구성된 평가팀이 훈련기관을 방문하여 평가
 - * 기관 규모, 운영 특성 등에 따라 평가시간 등 현장평가 세부 운영사항은 기관마다 상이할 수 있음

〈표 III-i-11〉 평가위원 구성 및 평가시간

구분	실적보유기관	신규기관
평가위원	평가팀장 1명, 훈련전문가 1명, 전산전문가 1명 등 총 3명	
평가시간	2~5시간	

- 현장평가 제도 점검 및 품질관리 등을 위해 지방고용노동관서, 유관기관, 직업능력심사평가원 담당자 등이 현장평가에 참관할 수 있음
- 평가위원은 평가 공정성 및 신뢰성 확보를 위하여 평가의 전체 과정을 녹취하며, 평가자료 및 시설·장비를 촬영함
- 평가위원의 서류 확인 및 인터뷰 요청 등에 적극 협조 요망

참고 ▶ 평가위원 협조 요청 근거

☞ 직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정 제 36조(신청기관의 의무 등)에 의거하여 평가대상기관은 현장평가 시 평가가 원활하게 진행될 수 있도록 평가위원에게 협조하여야 하며, 책무를 다하지 않은 경우에는 평가점수를 감점할 수 있음

④ 현장평가확인서 작성

- 현장평가 종료 후, 현장평가일을 포함한 3일 이내(주말 포함) HRD-Net 심사평가 시스템을 통해 현장평가확인서 작성 및 제출
- 현장평가에 대한 제안 또는 불만사항이 있을 경우 ‘현장평가에 대한 의견 및 민원 사항’란에 작성

3. 역량평가 결과 통보

- [HRD-Net 심사평가시스템 > 인증평가 > 역량평가 > 역량평가결과 및 이의신청] 경로를 통해 평가결과 확인 가능하며, 종합적인 결과로 통보될 예정
 - 기본평가, 역량평가 등을 종합한 인증평가의 결과(인증등급 등) 통보

• 4 • 이의신청 접수

- 역량평가 결과에 대하여 이의가 있는 기관은 평가결과 발표일로부터 7일 이내 [HRD-Net 심사평가시스템 > 인증평가 > 역량평가 > 역량평가결과 및 이의신청 > 이의신청 선택] 경로를 통해 이의신청 항목 및 사유 등을 작성 후 접수 기간 내 제출
- 심의위원회에서 안건을 심의하여 현장 재평가 필요성이 인정되는 경우, 현장 재평가 실시
 - ※ 이의신청 후속조치로 현장재평가가 결정될 경우 해당 일정은 1~3일 전 통보
- 심사평가 결과 공고 시 이의신청 시기, 방법 등 세부사항에 대하여 별도 안내 예정

• 5 • 역량평가 결과 확정

- [HRD-Net 심사평가시스템 > 인증평가 > 평가 최종결과 > 최종평가결과조회] 경로를 통해 최종 평가결과 확인
 - 역량평가를 포함한 인증등급 등 최종결과는 HRD-Net을 통해 대국민 공개



III - ii.

신규기관 역량평가의 이해

1. 신규기관 역량평가 개요
2. 신규기관 역량평가(현장) 안내
3. 신규기관 평가참여신청서 및 자체평가보고서 작성가이드

01

신규기관 역량평가 개요

• 1 • 신규기관 역량평가 목적

- 정부지원 직업능력개발훈련에 참여할 신규기관의 역량을 종합적으로 평가하여 정부 지원 훈련 위탁 자격을 인증함으로써 직업능력개발훈련의 품질관리 체계 구축
- 신규기관에 대한 훈련시장 진입 자격 부여

• 2 • 신규기관 역량평가 근거

- 「국민 평생 직업능력 개발법」 제7조의2(직업능력개발훈련의 관리), 제53조(직업능력 개발훈련시설 등에 대한 평가) 및 「직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정」

• 3 • 신규기관 역량평가 대상

- 평가대상 훈련을 실시하고자 하는 훈련기관 중, 신규기관*에 해당하는 기관
 - * 평가대상 기간 내 인증평가 대상 훈련사업 실적 발생 여부를 기준으로 실적보유기관과 신규기관으로 구분
(단, 2024년 이후 인증등급 유효기간이 만료되는 다년인증등급(3년인증 이상) 보유기관은 직업능력개발 훈련 심사평가 대상이 되는 훈련의 종료실적이 없더라도 신규기관이 아닌 실적 보유기관 모니터링 대상으로 분류)
- 각각의 훈련기관 관리번호 기준으로 심사평가 신청 및 인증평가 실시
- 2023년도 실적보유기관 평가 대상(훈련종료일이 2021.1.1.~2022.12.31.인 역량 평가 대상 훈련 실적보유기관)은 신규기관 평가 신청 불가

〈표 III-ii-1〉 신규기관 역량평가 대상

구분	신규기관 평가 대상
신규기관	<p>아래의 유형에 해당 하는 모든 기관이 신규기관 평가 대상에 해당함</p> <p>(신규기관) 고용노동부 정부 지원 위탁훈련에 신규로 참여하고자 하는 기관</p> <p>(실적미보유기관) 2021. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.에 직업능력개발훈련 심사평가 대상이 되는 훈련의 종료 실적이 없는 훈련기관</p> <p>※ 단, 2024년 이후 인증등급 유효기간이 만료되는 다년인증등급(3년인증 이상) 보유기관은 직업 능력개발훈련 심사평가 대상이 되는 훈련의 종료실적이 없더라도 신규기관이 아닌 모니터링 대상으로 분류</p> <p>※ 2022년 현장평가 참여하여 1년인증을 획득한 기관은 현장평가 면제 등으로 조정될 수 있음 (단, 연속 면제 불가)</p>

4 신규기관 역량평가 신청

1 평가참여신청서 작성

- 직업능력개발훈련 심사평가 접수 기간 내에 HRD-Net심사평가시스템에 로그인하여 평가참여신청서 양식에 따라 내용 입력
- ※ 설명회 자료집 3권 'HRD-Net 심사평가시스템 활용' 참고

2 자체평가보고서 및 기본평가(기관건전성) 제출 서류 첨부

- 직업능력개발훈련 심사평가 신청 시 자체평가보고서와 기본평가 제출 서류를 평가 참여 신청서 양식에 따라 첨부파일로 등록
- ※ 2023년도 설명회 자료집 1권에서 기준 및 제출자료 관련 내용 참고

5 신규기관 역량평가 포기

1 평가 포기 신청 기간

- 직업능력개발훈련 심사평가 접수 이후 정정보완 기간('23.5.23.~5.25.)을 포함하여 심사평가 기간 내('23.6~'23.9.) 신청 가능
- ※ 현장평가 일정 통보받은 후 현장평가 포기 의사가 있는 경우, 가급적 통보받은 날에 평가 포기 신청 권장

② 평가 포기 신청 방법 및 유의사항

- 심사평가 참여 신청 이후 폐업, 훈련 미실시 등의 사유가 발생하여 심사평가 참여 불가가 예상될 경우, '포기신청' 필수
- HRD-Net심사평가시스템에 로그인하여 포기신청서 양식에 따라 내용 입력 후 제출
- **평가 포기 시 '인증유예' 등급 부여되며, 번복 불가**
※ 2023년 직업능력개발훈련 심사평가 계획 공고 및 조정 공고 참조
- 우수훈련기관 선정 시 **훈련기관의 인증유예 이력 등을 검토하므로 평가 포기 신청 시 유의**

• 6 • 신규기관 인증등급 및 유효기간 부여

- 역량평가(현장평가) 점수에 따라 1년인증, 인증유예로 평가 결과 판정
- 단, 기본평가에서 감점 20점 이상인 경우 역량평가 결과와 상관없이 인증유예 등급 부여
- 원격훈련 과정인정요건 미충족시 평가 점수에 관계없이 인증유예 등급 부여

[표 III-ii-2] 신규기관 인증등급 부여 기준

기본평가	역량(현장평가)	인증등급
적합 (감점 20점 미만 등)	역량평가 총점 60점 이상	1년인증
	역량평가 총점 60점 미만	인증유예
	원격훈련 인정요건 미충족 시	인증유예
부적합 (감점 20점 이상 등)		인증유예

※ 최종 결과발표 이후라도 평가 대상 기간에 해당하는 감점 또는 인증유예 해당사항 추가 확인(또는 발생) 시 역량평가 결과에 반영할 수 있음

〈표 III-ii-3〉 신규기관 인증등급 및 유효기간

인증등급	유효기간
1년인증	• 2024.1.1.부터 2024.12.31.까지
인증유예	• 2024.1.1.~1년인증 등급 이상 획득 전까지

※ 훈련기관 인증등급 유효기간 시작일 또는 종료일은 조정될 수 있으며, 인증등급 유효기간 내에도 사회적 물의 발생 등에 따라 인증등급은 조정될 수 있음

- 직업능력개발훈련 심사평가 신청 이후 **평가 포기 시 ‘인증유예’ 등급 부여**

※ 2023년 직업능력개발훈련 심사평가 계획 공고 및 조정 공고 참조

7 신규기관 인증평가 결과활용 및 공개

- 인증등급은 훈련과정 인정 및 승인 시 반영
 - 훈련기관 인증평가 결과 최종 ‘인증유예’ 판정을 받은 훈련기관의 경우 원격훈련 과정심사 신청 제한
- HRD-Net심사평가시스템에 인증평가 등급을 공개하여 평가 관련 정보 제공
 - 결과조회 및 피드백보고서* 확인 방법은 설명회 자료집 3권 ‘HRD-Net 심사평가 시스템 활용’ 참고

* 피드백보고서는 현장평가 시 평가위원이 제시한 평가영역별 의견이며, ‘인증유예’ 등급을 부여받은 훈련기관에 한하여 제공

02

신규기관 역량평가(현장) 안내

◆ 역량평가(현장)란?

- 평가위원이 훈련기관을 방문하여 기관 및 훈련 운영 관련 자료 검토, 인프라 점검, 기관 구성원 및 훈련생 인터뷰 등을 통해 자체평가보고서 내용의 사실 여부를 확인하고 훈련기관의 훈련역량을 종합적으로 판단하는 평가

① 평가대상 및 기간

- (평가대상) 직업능력개발훈련 심사평가를 신청한 전체 훈련기관
- (평가일정) 5월 ~ 9월 (현장평가 일정은 평가일 2주 전 안내 예정)

② 평가기준 및 방법

- 훈련기관이 제출한 평가참여신청서 및 자체평가보고서를 토대로 평가위원이 사전 (서면)평가 실시
- 현장평가를 통해 평가참여신청서 및 자체평가보고서 내용의 사실 여부 및 증빙자료* 내용의 실제 적용가능성, 활용도 등을 평가
 - * 평가자료는 평가내용을 증명할 수 있는 인쇄 자료, PC 저장 파일, 학습관리시스템(Learning management system) 저장 내용 등 기관에서 제시하는 모든 형태의 자료 인정
 - * PC 저장 파일을 준비할 경우, PC 또는 노트북을 훈련기관에서 준비 필요
- 총 5개의 평가항목을 평가위원 3인이 한 팀을 이루어 행동평가*(Assessment on action) 방법으로 평가
 - * 평가내용의 확인을 위해 훈련기관의 운영 역량을 현장에서 평가하는 방법으로, **반드시 평가 현장에서 확인(입증)된 증빙자료만 평가에 반영**
- 훈련기관에서 준비한 평가자료를 확인하여 평가항목별 제시한 평가기준을 모두 충족할 경우, **현장평가 총점(100점)의 60%(60점) 달성**
- 현장평가 증빙자료 허위 작성, 훈련기관 소속이 아닌 자가 인터뷰에 대리참여한 사실이 확인되는 경우 등 부정행위 적발 시 해당 항목 0점 부여

〈표 III-ii-4〉 역량평가(현장) 세부 평가문항 및 배점

평가항목	세부 평가기준	배점 (100점)
기관경영	① 기관장은 직업능력개발훈련에 대한 사명감을 가지고 있는가?	25점
	② 기관장은 기관 운영을 위한 경영원칙과 미션을 보유하고 있는가?	
	③ 기관의 발전목표와 실행계획을 구성하고 있는가?	
	④ 기관에서 운영한 교육 또는 훈련은 향후 운영하고자 하는 훈련과정과 관련성을 가지고 있는가?	
	⑤ 기관의 주요 정보보안 관리 계획을 구성하고 있는가?	
훈련과정 관리	① 다양한 수요(요구)를 반영하여 훈련과정을 개발(도입)할 수 있는가?	20점
	② 훈련 특성을 고려하여 훈련과정을 운영할 수 있는가?	
	③ 평가체계를 갖추어 훈련생의 성취수준을 평가할 수 있는가?	
	④ 훈련과정 운영 성과를 관리할 수 있는가?	
훈련인프라	① 훈련 운영에 필요한 훈련시설을 확보하여 관리하고 있는가?	20점
	② 학습관리시스템(LMS)을 개발(도입)하고 콘텐츠 및 LMS 오류 등의 긴급 상황에 대비할 수 있는가?	
	③ 학습지원도구를 개발하여 확보하고 있는가?	
	④ 학습지원도구에 대한 운영 계획을 보유하고 있는가?	
	⑤ 학습지원도구 모니터링 관리 계획을 보유하고 있는가?	
훈련전담인력	① 훈련 운영에 필요한 훈련전담인력을 확보하고 있는가?	20점
	② 훈련전담인력을 역량 및 특성에 따라 활용할 수 있는가?	
	③ 훈련전담인력의 근로조건이 적절한가?	
	④ 훈련전담인력의 업무역량을 관리할 수 있는가?	
훈련생관리	① 훈련생에게 필요한 정보를 제공할 수 있는가?	15점
	② 훈련생 고충 및 건의사항을 수렴하여 개선할 수 있는가?	
	③ 훈련생 특성을 고려하여 경력개발을 지원할 수 있는가?	



역량평가(현장) 평가기준 및 방법 이해하기

[평가문항 예시]

[평가문항]	1. 기관장은 직업능력개발훈련에 대한 사명감을 가지고 있는가?
[평가내용]	<ul style="list-style-type: none"> • 직업능력개발훈련기관으로서의 윤리적 운영 노력 • 직업능력개발훈련사업 이해를 위한 관련 교육(정책설명회, 세미나 등) 참여 • 부정훈련 예방을 위한 활동 등
[평가기준]	<p>☞ 직업능력개발 훈련기관으로서 법과 규정을 준수하여 윤리적으로 운영하고 있다. - 직업능력개발 훈련기관 운영을 위한 준법정신 및 윤리의식 등을 확인 ◀ [확인사항]</p> <p>☞ 직업능력개발훈련사업의 이해를 위한 활동을 실천하고 있다. - 직업능력개발훈련사업의 이해를 위한 구체적인 활동 실천 내역 확인 ◀ [확인사항]</p>

- 현장평가는 평가문항별로 제시한 평가내용에 대하여 평가기준에 따라 증빙자료를 확인하는 방식으로 진행
 - 신규기관의 특성을 고려하여 훈련운영을 위한 체계 및 계획, 훈련운영경험이 있는 경우 실시내역 등을 확인
 - 평가기준의 확인사항을 참고하여 훈련 운영 계획 등을 현장평가 시 제시
- 평가내용의 명확성, 구체성, 차별성 등을 확인하여 평가
- 평가문항에 따라 관련 증빙자료 검토 외에 인프라 점검, 기관 구성원 및 훈련생 인터뷰 등을 진행하므로 현장평가 진행을 위한 사전 준비 필요

■ 기관에서 준비한 평가자료를 확인하여 평가항목별 제시한 평가기준을 모두 충족하였을 경우 현장평가 총점(100점)의 60%(60점) 달성

[현장평가 증빙자료 예시]

구분	주요내용	증빙자료 예시
기관경영	<ul style="list-style-type: none"> • 윤리의식을 보유하고 직업능력개발 훈련 제도에 대한 이해를 바탕으로 경영 원칙, 미션 수립, 발전목표, 실행 계획 등 기관 운영을 위한 내용으로 구성 • 기관에서 일반훈련 또는 타부처훈련 등을 운영한 경우, 훈련 운영 이력 준비 • 정보유형 구분, 관리담당자 지정, 점검주기, 점검방법 등을 포함한 주요 정보보안 관리 등의 내용으로 구성 	경영원칙(기관 운영 규정 등)
		발전목표(비전)의 세부 실행계획 자료
		일반 및 타부처 훈련실적 자료
		주요 정보보안 관리 계획 관련 자료

- ※ 평가항목별 증빙자료 목록은 훈련기관의 현장평가 준비를 돕기 위해 제공한 것으로, 기관 특성 및 상황에 따라 증빙자료의 명칭 및 구성은 다를 수 있음
- 증빙자료 예시의 경우 참고용으로 제시된 것이므로 실제 평가 시 기관이 준비한 증빙자료의 질적 검토를 통해 점수가 부여됨
 - 증빙자료 예시에 제공되지 않은 자료더라도, 평가 점수 반영을 위해 평가위원이 현장에서 추가 자료를 요청할 수 있음
- ※ 신규기관 현장평가에서 인정된 증빙자료는 향후 실적보유기관의 평가 기준에 충족하지 않을 수 있으므로, 증빙 자료 구성 시 실제 활용에 차질이 없는 운영 가능한 수준으로 준비할 것을 권장함

① 기관경영(25점)

☞ 직업능력개발훈련에 대한 이해와 리더십, 윤리의식을 바탕으로 발전계획에 따라 기관을 운영하고 있으며, 기관운영 시 축적되는 각종 주요정보에 대한 보안관리 계획을 수립하고 있는가를 평가

〈표 III-ii-5〉 기관경영 세부 평가기준

구분	내용
1. 기관장은 직업능력개발훈련에 대한 사명감을 가지고 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직업능력개발훈련기관으로서의 윤리적 운영 노력 ○ 직업능력개발훈련사업 이해를 위한 관련 교육(정책설명회, 세미나 등) 참여 ○ 부정훈련 예방을 위한 활동 등
평가기준	<p>☞ 직업능력개발 훈련기관으로서 법과 규정을 준수하여 윤리적으로 운영하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 직업능력개발 훈련기관 운영을 위한 준법정신 및 윤리의식 등을 확인 <p>☞ 직업능력개발훈련사업의 이해를 위한 활동을 실천하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 직업능력개발훈련사업의 이해를 위한 구체적인 활동 실천 내역 확인
2. 기관장은 기관 운영을 위한 경영원칙과 미션을 보유하고 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직업능력개발훈련 목적에 부합하는 경영원칙 보유 ○ 훈련기관 미션(mission)의 적정성 ○ 기관 운영을 위한 운영 규정 및 매뉴얼 활용 등 <div> <p>■ 경영원칙: 기관 운영 시 일관되게 지켜야하는 기본적인 규칙이나 관리지침</p> <p>■ 미션(mission): 조직이 추구하는 임무, 과업, 사명 등</p> </div>
평가기준	<p>☞ 직업능력개발훈련 목적에 부합하는 경영원칙을 보유하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기관장 인터뷰, 내부규정, 운영계획 등을 통해 기관장의 경영원칙 확인 <p>☞ 기관의 미션을 수립하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기관장 인터뷰, 기관운영 계획 등을 통해 기관 미션 수립과 내용의 실현가능성 및 구체성을 고려하여 판단
3. 기관의 발전목표와 실행계획을 구성하고 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관에 적합한 발전목표(비전) 및 실행계획 구성 ○ 기관의 발전목표(비전)를 달성하기 위한 세부 실행 계획의 체계성 ○ 훈련기관의 발전방향 및 개선사항 공유 노력 등 <div> <p>■ 비전(vision): 장기적으로 조직이 지향하는 가치관과 이념 등을 포함한 경영 구상</p> </div>

구분	내용
평가기준	<p>☞ 훈련기관 대·내외 환경을 반영한 발전 목표를 수립하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 훈련기관의 규모 및 특성에 부합하는 발전 목표 수립 여부 확인 <p>☞ 훈련기관 발전목표 달성을 위한 세부 실행계획을 수립하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 훈련기관 운영에 관한 내용을 포함하여 예산, 추진계획, 추진책임자 등 계획의 실행가능성 확인

4. 기관에서 운영한 교육 또는 훈련은 향후 운영하고자 하는 훈련과정과 관련성을 가지고 있는가?

평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관에서 운영한 교육 또는 훈련 운영실적 ○ 기관에서 운영한 교육 또는 훈련의 향후 운영하고자 하는 훈련과정과의 관련성 ○ 기관에서 운영한 교육 또는 훈련과정 수준의 적절성 등
평가기준	<p>☞ 기관에서 운영한 교육 또는 훈련실적을 보유하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기관의 교육 또는 훈련 운영실적을 확인 <p>☞ 기관에서 운영한 교육 또는 훈련은 향후 운영하고자 하는 훈련직종(분야)과 관련성을 가지고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 운영한 훈련과 대표훈련과정의 관련성을 고려하여 판단

5. 기관의 주요 정보보안 관리 계획을 구성하고 있는가?

평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요 정보보안 관리계획 수립의 체계성 ○ 주요 정보의 보안 관리대장 보유 및 활용 ○ 정보보안 규정에 따른 주요 정보보안 교육 운영 등
평가기준	<p>☞ 주요 정보보안 관리 계획을 수립하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주요 정보 관리 계획의 정보유형 구분, 관리담당자 지정, 점검주기, 점검방법 등을 확인 <p>☞ 정보보안 관리대장을 구성하여 활용하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정보보안 관리대장의 관리담당자, 점검주기, 점검방법 등 포함 여부 확인

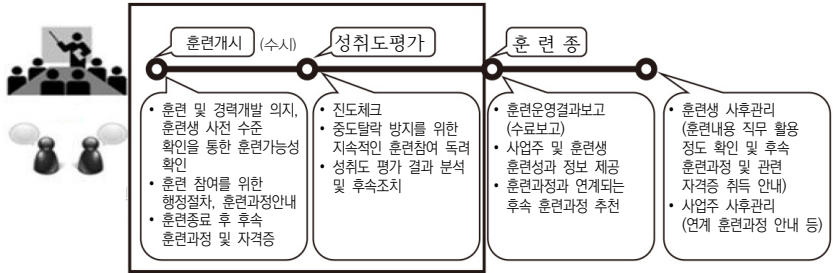
〈표 III-ii-6〉 기관경영 증빙자료 예시

구분	주요내용	증빙자료 예시
기관경영 계획	<ul style="list-style-type: none"> • 윤리의식을 보유하고 직업능력개발 훈련 제도에 대한 이해를 바탕으로 경영 원칙, 미션 수립, 발전목표, 실행계획 등 기관 운영을 위한 내용으로 구성 • 기관에서 일반훈련 또는 타부처훈련 등을 운영한 경우, 훈련 운영 이력 준비 • 정보유형 구분, 관리담당자 지정, 점검주기, 점검방법 등을 포함한 주요 정보보안 관리 등의 내용으로 구성 	경영원칙(기관 운영 규정 등)
		발전목표(비전)의 세부 실행계획 자료
		일반 및 타부처 훈련실적 자료
		주요 정보보안 관리 계획 자료

② 훈련과정 관리(20점)

☞ 직업능력개발훈련의 목적 및 사회적 요구에 부합하는 훈련과정을 개발하여 체계적으로 운영하고, 훈련생 평가 계획, 훈련운영 성과 관리 등 훈련 전반을 운영할 수 있는가를 평가

〈표 III-ii-7〉 훈련과정 관리 세부 평가기준

구분	내용
1. 다양한 수요(요구)를 반영하여 훈련과정을 개발(도입)할 수 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련과정 개발(도입)에 대한 이해 및 훈련과정 개발(도입) 계획 수립 ○ 훈련과정 개발 시 운영하고자 하는 관련 직종(분야)의 산업체 수요 및 훈련생 요구 조사 실시 ○ 산업체 수요 및 훈련생 요구 결과 활용 여부 등
평가기준	<p>☞ 훈련과정 개발(도입) 계획을 수립하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 훈련과정 개발(도입)의 절차, 방법, 조사 도구, 과정 검수 계획 등을 확인 <p>☞ 산업체 수요조사와 훈련생 요구조사를 실시하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기관의 대표 훈련직종 관련 산업체 수요조사(인력수급현황 조사 등), 훈련생 요구 수준 조사, 전문가 FGI 등 실시 여부 확인
2. 훈련 특성을 고려하여 훈련과정을 운영할 수 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련 운영 계획의 적정성 ○ 훈련대상 특성 등을 고려한 훈련과정 운영방법 확보 ○ 원격 직업능력개발훈련 특성을 고려한 훈련 운영 체계 수립 등 <p>※ 훈련과정 운영 절차 예시</p> 
평가기준	<p>☞ 훈련과정 운영 절차에 따른 훈련 운영 계획을 수립하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 훈련개설 준비, 훈련운영 중 관리, 훈련종료 후 사후관리까지의 활동을 포함한 운영 계획 확인 <p>☞ 훈련대상을 고려한 훈련과정 운영방법을 확보하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 훈련대상 및 과정 특성을 고려한 훈련 운영방법 구성 여부 확인

구분	내용
3. 평가체계를 갖추어 훈련생의 성취수준을 평가할 수 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련생 성취수준 평가체계 수립 ○ 훈련생 성취수준 평가 후속조치 계획 수립 ○ 훈련생 평가의 신뢰도 및 타당도 제고를 위한 활동 등 <div> <p>※ 훈련생 성취수준평가란?</p> <p>훈련과정을 통하여 훈련받은 내용을 훈련생이 얼마나 이해하고 있는지를 평가하고 이를 분석하는 것을 뜻함. 대표적으로 중간평가, 최종평가, 퀴즈 등이 이에 해당됨.</p> </div>
평가기준	<p>☞ 훈련생 성취수준 평가체계를 수립하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 훈련생 성취수준 평가를 위한 평가체계(절차, 내용, 방법, 기준) 수립 여부를 확인 <p>☞ 훈련생 성취수준 평가 결과에 따른 후속조치 계획을 수립하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 훈련생 성취수준 평가 방법 및 후속조치 계획(피드백, 대상, 절차, 내용, 방법 등) 수립 여부를 확인
4. 훈련과정 운영 성과를 관리할 수 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련과정의 준비, 실행, 평가 등 운영 결과 분석 및 점검 계획 수립의 체계성 ○ 훈련과정 운영 결과 분석을 위한 도구 확보의 적정성 ○ 훈련과정 운영 개선을 위한 환류체계 확보
평가기준	<p>☞ 훈련과정 운영 결과의 분석 계획을 수립하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 훈련과정 운영 결과의 분석 계획의 담당자, 분석시기, 분석방법, 결과활동 등을 확인 <p>☞ 훈련과정 운영 결과 확인에 필요한 조사(평가)도구 및 방법을 확보하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 훈련과정 운영 결과 확인을 위한 훈련생 만족도 조사문항, 훈련교·강사 자체평가 문항 등 보유 여부 확인

〈표 III-ii-8〉 훈련과정 관리 증빙자료 예시

구분	주요내용	증빙자료 예시
훈련과정 관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련과정 개발 절차·방법·도구 등을 활용하여 다양한 조사를 실시하고 이를 분석·활용한 내용 등으로 구성 • 훈련 운영 절차·방법, 훈련생 평가 절차·내용·방법·기준·후속조치, 과정 운영결과 분석 등 훈련 전반의 운영을 위한 내용으로 구성 	훈련과정 개발(도입) 자료
		훈련 운영 계획 자료
		훈련생 평가 및 후속조치 계획 자료

③ 훈련인프라(20점)

☞ 훈련 운영의 효율성 제고 및 훈련수요자 편의를 위한 훈련인프라 구축 계획 및 관리 여부를 평가

〈표 III-ii-9〉 훈련인프라 세부 평가기준

구분	내용
1. 훈련 운영에 필요한 훈련시설을 확보하여 관리하고 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련시설 면적 기준 확보 여부 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제6조[별표1] 원격훈련의 인정요건(훈련시설)에 의거하여 평가 ○ 원격훈련운영을 위한 인프라 확보의 적정성 등
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 전용면적 66㎡ 이상의 사무실을 확보하고 있다. ☞ 원격훈련기관 운영을 위한 상시인력에 대한 사무공간을 확보하고 있다.
2. 학습관리시스템(LMS)을 개발(도입)하고 콘텐츠 및 LMS 오류 등의 긴급 상황에 대비할 수 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습관리시스템(LMS) 등 시스템 운영 전반에 대한 관리계획 수립 ■ 학습관리시스템(LMS) 운영 관리계획 작성 시 참고사항 <ul style="list-style-type: none"> - 학습관리시스템(LMS)시스템 운영 관리계획은 관리방안 수립(실행 방법 제시), 관리방안 점검(내·외부 전문가 의견수렴, 계획에 따른 이행 등), 관리방안 개선(개선방안 도출 및 이행) 계획 등을 작성 ☞ PDCA(Plan Do Check Action) 계획→실행→확인→조치를 반복 실행하여 목표 달성을 위해 사용하는 기법 참고 ○ 훈련 운영 중 발생 가능한 긴급 상황에 대한 체계적인 대비책 마련 ○ 훈련기관의 교육방향 및 기관현황에 부합하는 학습관리시스템(LMS)개발(도입) 노력 등
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 학습관리시스템(LMS) 운영을 위한 관리계획을 수립하고 있다. ☞ 학습관리시스템(LMS)관련 문제발생 시 즉각 대응할 수 있는 대응방안을 확보하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 각종 장애, 해킹 및 바이러스, 과부하 등 콘텐츠 및 LMS 오류 발생 시 긴급 조치 방안 등 문제발생에 대비한 기관의 준비사항 등을 확인
3. 학습지원도구를 개발하여 확보하고 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습지원도구 개발(도입) 계획의 적정성 ○ 학습지원도구 활용을 위한 모의시행 내역 ○ 훈련기관의 교육방향 및 운영현황에 부합하는 학습지원도구 개발(도입)을 위한 노력 등 ■ 학습지원도구란? <ul style="list-style-type: none"> - 훈련생의 훈련내용 이해 및 훈련의 편의성을 돕기 위해 개발된 자기주도 학습 및 상호 활동지원 도구를 의미함 ■ 학습지원도구 예시 <ul style="list-style-type: none"> - 자기주도학습: 자기진도관리, 로드맵, 역량진단, 노트, 용어사전 등 - 상호활동지원: 쪽지, 실시간(비실시간) 의견교환 게시판, 클릭이벤트, 피드백 제공 등

구분	내용
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 훈련생을 위한 학습지원도구 개발(도입)관련 계획을 수립하고 있다. ☞ 훈련생을 위한 학습지원도구 활용을 위한 기관의 모의시행* 내역을 확인할 수 있다. <p>* 학습지원도구를 개발(도입)하여 실제 훈련상황에서 활용하기 전 시험 작동하는 활동을 의미</p>

4. 학습지원도구에 대한 운영 계획을 보유하고 있는가?

평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습지원도구 활용 계획의 적정성 ○ 훈련생 학습문의 응대 계획의 구체성 ○ 학습지원도구를 활용한 훈련생 지원체계의 적정성 등
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 학습지원도구 운영을 위한 실행계획을 수립하고 있다. - 학습지원도구 운영 계획의 실행을 위한 담당자, 절차, 이력관리 등을 확인 ☞ 훈련생의 학습문의 응대 계획을 확보하고 있다.

5. 학습지원도구 모니터링 관리 계획을 보유하고 있는가?

평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습지원도구 효과성 검증을 위한 모니터링 계획의 적정성 ○ 학습지원도구 모니터링을 위한 의견수렴 활동 ○ 학습지원도구 모니터링 결과 환류 등
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 학습지원도구 모니터링 계획을 수립하고 있다. ☞ 학습지원도구에 대하여 다양한 이해관계자(훈련생, 사업주, 내부운영자 등)를 대상으로 의견수렴 활동을 실시하고 있다. - 학습지원도구 관리를 위한 의견수렴을 실시한 실행 내역과 관리 사항을 확인

〈표 III-ii-10〉 훈련인프라 증빙자료 예시

구분	주요내용	증빙자료 예시
훈련시설 및 시스템 장비 활용·관리계획	• 훈련시설, 시스템 장비를 용도 및 사양에 부합하게 확보하고 콘텐츠 및 학습관리시스템(LMS)오류 등의 긴급 상황에 대비하기 위한 내용으로 구성	훈련시설 및 시스템 장비 확보자료
		학습관리시스템(LMS) 등 시스템 운영 자료
학습지원도구 확보·관리계획	• 학습지원도구 개발(도입), 운영, 모니터링 등 원활한 훈련운영을 위한 내용으로 구성	학습지원도구 개발(도입) 계획 자료
		학습지원도구 운영 및 학습지원 자료
		학습지원도구 모니터링 자료

④ 훈련전담인력(20점)

☞ 직업능력개발훈련 운영에 필요한 전문성을 갖춘 **훈련전담인력을 확보하여 전문역량에 부합하도록 훈련 운영에 활용하고**, 적절한 근로조건 및 직무역량개발 지원 등을 통해 **훈련전담인력을 관리할 수 있는가**를 평가

〈표 III-ii-11〉 훈련전담인력 세부 평가기준

구분	내용
1. 훈련 운영에 필요한 훈련전담인력을 확보하고 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제6조[별표1] 원격훈련 과정인정요건의 [운영인력]항목 확보 여부 ○ 훈련전담인력의 원격훈련 운영 역량 보유 여부 등
평가기준	<p>☞ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제6조[별표1] 원격훈련 과정인정요건에서 제시하는 [운영인력]을 확보하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 훈련기관 소속 근로자 상시 4명 이상(대표자 및 튜터 등 훈련교강사 제외)확보 - 학습관리시스템 관리자 1명 이상 확보 여부 ※ 모든 제시사항 '충족' 필요 <p>☞ 훈련전담인력은 원격 훈련 운영을 위한 역량을 보유하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 훈련전담인력의 자격, 경력, 학력 등 보유 여부와 원격 직업능력개발훈련 운영 경험 등을 확인
2. 훈련전담인력을 역량 및 특성에 따라 활용할 수 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련전담인력 활용 계획의 체계성 ○ 훈련전담인력 업무 분장의 적정성 등
평가기준	<p>☞ 훈련기관의 업무 분석을 하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 훈련 운영 규모, 특성 등을 분석하여 인력 활용 계획 수립했는지 확인 <p>☞ 훈련전담인력의 전문성을 고려하여 업무분장을 실행하고 있다.</p>
3. 훈련전담인력의 근로조건이 적절한가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련전담인력의 4대 사회 보험 가입 여부 ○ 훈련전담인력의 근로계약서(위촉계약서) 작성 및 필수 근로조건 이행 여부를 확인 ※ 기관의 임금 체불, 최저임금 지급 위반 등 관련 법이나 규정의 준수 여부 확인 후 반영 ○ 훈련전담인력 인사관리 계획의 체계성 등

구분	내용
평가기준	<p>☞ 훈련전담인력은 4대 사회보험을 가입하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 상시근로자 4인의 경우, 고용보험 가입 필수 확인(대표자 및 교강사 제외) <p>☞ 표준근로계약서(또는 위촉계약서)를 활용하여 근로계약을 체결하고 조건에 맞게 근무하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 모든 훈련교강사와 행정인력을 대상으로 표준근로계약서(또는 위촉계약서)의 작성 여부와 표준근로계약서(또는 위촉계약서)의 필수 근로조건 등을 확인(근거조항: 근로기준법 제17조(근로조건)의 명시) 제1항) * 필수 근로조건: 근로계약기간, 근무장소, 업무내용, 근로시간, 근무일/휴일, 임금(지급일, 지급 방법 포함), 연차유급휴가 * 표준근로계약서 다운로드 경로: [고용노동부(www.moel.go.kr) > 정책자료 > 정책자료실 > 표준근로계약서(7종)] <p>☞ 인사관리 계획의 인사 전반에 관한 기준과 운영방법 등을 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> * 채용 및 확보, 교육훈련(육성), 전환 및 배치, 성과관리(평가), 경력개발, 급여(임금관리), 복리후생 등

4. 훈련전담인력의 업무역량을 관리할 수 있는가?

평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련전담인력에 대한 업무평가 계획의 적절성 ○ 훈련전담인력에 대한 직무역량개발 지원 계획의 적절성 ○ 훈련전담인력에 대한 직무역량개발 지원 제도 운영 여부 등
평가기준	<p>☞ 훈련전담인력의 업무평가 운영 및 결과활용 계획을 수립하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업무평가 운영 및 결과활용 계획의 업무평가 기준, 방법, 결과활용 등을 확인 <p>☞ 훈련전담인력 개인별 직무역량개발 지원 계획을 수립하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인별 직무역량개발 지원 계획의 지원 내용 및 범위, 기준, 방법 등을 확인

〈표 III-ii-12〉 훈련전담인력 증빙자료 예시

구분	주요내용	증빙자료 예시
훈련전담인력 관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련기관이 훈련 운영에 적합한 전담인력을 확보하고 인력을 체계적으로 활용하기 위한 채용 및 확보, 교육 훈련(육성), 전환 및 배치, 성과관리(평가), 경력개발, 급여(임금관리), 복리후생 등의 내용으로 구성 • 근로기준법상의 필수기재사항을 명시한 근로계약서 준비 	훈련전담인력 인사관리 자료
		훈련전담인력의 업무분장 자료
		훈련전담인력의 업무역량 관리 자료

⑤ 훈련생 관리(15점)

☞ 훈련생의 원활한 훈련 참여를 위한 맞춤형 정보 제공, 건의사항 수렴, 경력개발 지원 등의 사후관리 계획을 평가

〈표 III-ii-13〉 훈련생 관리 세부 평가기준

구분	내용
1. 훈련생에게 필요한 정보를 제공할 수 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련운영 절차별 정보 제공 계획의 체계성 ○ 학습진도관리 및 학습독려 계획의 체계성 ○ 훈련생 맞춤형 정보제공을 위한 노력 등
평가기준	<p>☞ 훈련과정 참여 전 과정운영 전반에 대한 정보제공 계획을 보유하고 있다.</p> <p>- 훈련생에게 훈련과정 운영 정보를 제공하고, 이를 관리하는 시스템 확인</p> <p>☞ 학습진도관리를 위한 계획을 보유하고 있다.</p>
2. 훈련생 고충 및 건의사항을 수렴하여 개선할 수 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련생 고충 및 건의사항 수렴과 후속조치 계획의 적정성 ○ 훈련생 고충 및 건의사항 수렴 도구 확보의 적정성 ○ 훈련과정 및 훈련생의 특성을 고려한 고충 및 건의사항 수렴 방식 확보 여부 등
평가기준	<p>☞ 고충 및 건의사항 수렴과 후속조치를 위한 계획을 수립하고 있다.</p> <p>- 훈련생 고충 및 건의사항 수렴 계획의 담당자, 활용 도구, 관리 및 후속조치 시기, 후속조치 방법 등을 확인</p> <p>☞ 고충 및 건의사항 수렴을 위한 도구를 확보하고 있다.</p> <p style="text-align: center;">훈련생 고충 및 건의사항 수렴 사례</p> <p style="text-align: center;">훈련생 상담, 홈페이지 내 비밀게시판, 인터넷 카페, 훈련생 만족도 조사 등</p>
3. 훈련생 특성을 고려하여 경력개발을 지원할 수 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련생 및 수료생의 경력개발 지원을 위한 계획의 체계성 ○ 훈련생 지원 및 관리 계획의 체계성 등
평가기준	<p>☞ 훈련생이 참여한 훈련(직무)과 관련된 분야의 자격 정보, 직무 동향 제공 계획을 보유하고 있다.</p> <p>- 훈련과정과 관련된 자격 및 직무 동향 자료를 제공하기 위한 실행 계획 확인</p> <p>☞ 훈련생이 참여한 훈련과 연계된 훈련과정을 안내하기 위한 계획을 보유하고 있다.</p>

〈표 III-ii-14〉 훈련생 관리 증빙자료 예시

구분	주요내용	증빙자료 예시
훈련생 관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련생의 원활한 훈련 참여를 위한 정보 제공, 훈련생 고충 및 건의사항 등을 반영하여 훈련생 경력개발 지원에 활용하기 위한 내용으로 구성 	훈련 정보 제공 자료
		훈련생 고충수렴 및 후속조치 자료
		훈련생 경력개발 지원 자료

③ 훈련기관 준비사항

〈표 III-ii-15〉 역량평가(현장) 진행 절차

진행순서		훈련기관 준비사항	소요시간
1	현장평가 일정 확인 및 평가준비	• HRD-Net 심사평가시스템을 통해 현장평가 일정 확인 및 평가 준비 ※ 2주 전 일정 안내 예정, 공지된 현장평가 일정 변경 불가 ※ 평가담당자 연락처 및 현장평가 장소 입력 확인	-
2	평가위원 도착 및 상견례	• 평가위원별 역할 소개 및 평가운영절차에 대해 설명	10분
3	평가참여자 소속 확인	• 평가참여자(기관장, 전산담당자, 행정인력 등) 소속 확인 ※ 신분증, 4대 사회보험 가입 여부, 근로계약서 체결 내역 확인 등 • 시작 전 필수 확인사항 작성(현장평가 체크리스트 확인서)	10분
4	훈련기관 현황 소개	• 평가참여신청서 및 자체평가보고서 내용을 중심으로 기관 현황 설명 ※ 별도의 PPT자료 작성 및 발표 지양	5분
5	평가위원 1차 증빙자료 확인	• 사전평가 시 자체평가보고서 등을 통해 확인한 내용을 바탕으로 실제 비치된 증빙자료 검토 ※ 가급적 사전에 평가항목별로 증빙자료 등을 배치 ※ 평가담당자는 평가장 밖에서 대기	10~30분
6	훈련인프라 점검	• 훈련인프라를 점검할 수 있도록 안내 ※ 훈련시설 면적, 원격훈련 과정인정요건 확인(구현), LMS 시연 등	25~90분
7	기관장, 훈련전담인력, 훈련생 인터뷰	• 훈련기관의 기관경영 및 훈련실시능력 등에 대해 대상별 인터뷰 실시 ※ 별도의 공간 혹은 증빙자료 검토 장소에서 실시 ※ 인터뷰 순서는 평가 상황에 따라 조정 가능 ※ 신규기관으로 훈련생이 없는 경우 훈련생인터뷰 생략 가능	10~20분
8	평가위원 2차 증빙자료 확인	• 평가위원별 담당영역 관련 증빙자료 내용 검토 ※ 평가담당자는 평가장 밖에서 대기	20~40분
9	평가위원 평가	• 평가위원별 개별평가 실시 및 팀 단위의 종합평가 실시	20~50분
10	과정인정요건 확인	• 과정인정요건 충족 여부를 안내 • 훈련기관 평가 결과 확인 및 등록 ※ 원격훈련 과정인정요건 항목 '미충족'시 소명 필수	10분
11	평가 총평 청취 및 보완 자료 제출	• 평가위원의 총평을 청취하고, 확인이 누락된 자료가 있는 경우 반드시 현장에서 소명 완료하고 관련자료 추가 제출 ※ 현장평가 종료 이후 추가 자료 제출 불가	20~30분
12	현장평가 체크리스트 확인서 작성 및 평가 마무리	• 현장평가 체크리스트 확인서 작성 • 원격훈련 과정인정요건 체크리스트 확인서 작성 • 평가위원의 평가 종료 선언 및 퇴실	-
13	현장평가확인서 작성	• 현장평가일 포함 3일 이내(주말포함) HRD-Net심사평가시스템 내 작성	-
총 소요시간*			2~5시간

* 현장평가 총 소요시간 및 진행순서는 평가 준비 상태, 현장 상황 등에 따라 달라질 수 있음

① 현장평가 일정 확인 및 평가준비

- 현장평가 일정은 HRD-Net 심사평가시스템을 통해 확인 가능
 - 현장평가일 2주 전 안내 예정이며, 공지된 현장평가 일정은 변경 불가
 - HRD-Net 입력 정보로 현장평가가 진행되므로, **평가 장소 및 인증평가 담당자 변경 시 수정 입력 필수**
 - 정보 누락 및 오기로 인한 불이익은 해당 기관의 귀책 사유
 - 사무실과 훈련시설 등이 분리되어 있는 경우, 훈련시설 및 장비 확인이 가능한 곳으로 현장평가 장소 입력 및 준비
- ※ 현장평가 일정 안내 후 평가장소 변경이 필요한 경우 반드시 직업능력심사평가원 훈련기관평가센터 (1644-5113, 내선1번)로 유선 전화 실시

② 평가위원 도착 및 상견례

- 평가위원은 평가의 공정성 및 신뢰성 확보를 위하여 평가의 전 과정을 녹취함
 - 훈련기관은 **평가위원 총평만 녹취할 수 있음**
- ※ 평가위원이 모여서 증빙자료 등의 검토를 실시하는 평가장소의 경우 비공개로 진행함에 따라 CCTV, 카메라 등이 있을 경우 테이핑 처리나 탈거, 녹취 중단, 전원 차단 등 실시 필요

주의사항

☞ 역량평가(현장)는 **비공개**로 진행하며, 평가주체 이외의 제3자는 평가위원간의 대화내용을 녹음하거나, CCTV로 촬영하는 행위, 평가의 비공개 진행, 평가의 공정성을 침해하는 행위 등을 하여서는 아니 되고, 이를 위반하는 경우 그에 상응하는 법적 책임을 질 수 있음

- 현장평가 제도 점검 및 품질관리 등을 위해 지방고용노동관서, 유관기관, 직업능력심사평가원 담당자 등이 현장평가에 참관할 수 있음

③ 평가참여자 소속 확인

- 평가부정행위 방지를 위해 자체평가보고서에 작성한 **평가참여자(기관장, 전산담당자, 행정직원 등) 명단에 대한 실제 기관 소속여부 확인(신분증 필수 지참 및 4대 사회보험 중 1개 이상 가입자만 인정)**
 - 훈련기관 소속이 아닌 자가 현장평가에 참여할 경우, 관련 문항 0점 부여 등의 불이익이 발생하니 유의
- * 월별 급여명세서 등 추가 확인할 수 있음

④ 훈련기관 현황 소개

- 기관 연혁, 훈련 운영 특성 및 자체평가보고서 관련 증빙자료 구성 등에 대해 간략하게 소개
 - 별도의 PPT자료, 출력물, 발표 준비 필요 없음*
 - * 자체평가보고서는 심사평가 접수 후 변동된 사항이 있는 경우에만 제출

⑤ 평가위원 1차 증빙자료 확인

- 자체평가보고서에 작성한 내용대로 평가 대상 훈련과정 운영 전, 중, 후에 작성 및 활용한 증빙자료를 검토할 수 있도록 평가항목 순서에 따라 맞추어 평가 장소에 비치
 - 현장평가는 행동평가(Assessment on action) 방식으로 진행되며, 평가문항과 관련된 증빙자료는 평가내용의 수행을 위해 활용된 모든 형태의 자료 인정
- 행동평가를 위해 평가 장소에 비치하지 않은 추가 자료 요청할 수 있음

⑥ 훈련인프라 점검(원격훈련 인정요건 포함)

- 훈련인프라 점검은 훈련기관이 확보한 **주요 시설 및 시스템 등을 중심으로** 진행
 - 훈련인프라 점검 중 평가위원이 사진 촬영 및 녹취를 진행하며, 현장평가의 증빙 자료로 활용
- 평가 장소와 훈련시설 등이 분리되어 있어 이동이 필요한 경우, 신속한 이동이 가능하도록 사전 계획 및 준비 요망

참고

평가위원 협조 요청 근거

☞ 직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정 제36조(신청기관의 의무 등)에 의거하여 평가대상기관은 현장평가 시 평가가 원활하게 진행될 수 있도록 평가위원에게 협조하여야 하며, 책무를 다하지 않은 경우에는 평가점수를 감점할 수 있음

⑦ 기관장, 훈련전담인력, 훈련생 인터뷰

- (기관장) 기관경영 등에 대한 심층평가를 위하여 인터뷰 실시
 - 기관장 부재 시 대리인의 인터뷰 참여가 가능함. 단, 이는 기관장의 의견으로 간주하고 훈련기관은 그에 대한 책임이 있음
 - 기관장 대리인을 선임하여 인터뷰를 실시하는 경우 기관소속관계 및 위임장 등 증빙 확인
- (훈련전담인력) 증빙자료 작성 내용 확인 등 심층평가를 위해 인터뷰 실시
 - 훈련교·강사: 대표훈련과정의 교·강사
 - 행정직원: 근무경력이 가장 많거나 해당 기관에 대한 이해도가 가장 높은 행정직원
 - 전산시스템담당자: 현장평가 시 훈련기관 소속의 학습관리시스템(LMS)전산 시스템 담당자가 대기하도록 함(필수)
 - ※ 시스템 개발 및 유지보수 관련 업무를 시스템 업체에 위탁하고 있더라도 훈련기관 소속의 학습관리 시스템 (LMS)전산 담당자 지정 필수
 - ※ 현장평가 당일 원격훈련 과정인정요건 관련 하드웨어 및 소프트웨어 조작, LMS 단순 조작(시연) 등은 훈련기관 소속의 학습관리시스템(LMS)전산시스템 담당자가 할 수 있도록 준비
 - ※ 훈련기관 소속의 학습관리시스템(LMS)전산시스템 담당자가 학습관리시스템(LMS)를 관리 할 역량이 부족하다고 판단되는 경우, 원격훈련 과정인정요건에 부적합으로 처리할 수 있음(시스템 관리 역량 판단 기준은 시스템 관련 학력, 경력, 자격증 및 인터뷰를 통해 판단함)
 - ※ 원격훈련 과정인정요건 구현 시 위탁사 소속의 인력이 참여(원격훈련 과정인정요건 구현에 한함) 하는 경우, 계약관계 입증서류(IDC계약서 등)를 준비하여 현장평가 당일 평가위원이 확인할 수 있도록 제시

참고 ▶ 인터뷰 참여 시 주의사항

- ☞ 기관장 및 교직원 인터뷰 진행 시 평가위원의 질문과 연관된 내용을 중심으로 답변
 - ※ 인터뷰 시 과정심사 등에 대한 질문이나 건의를 자제하고, 심사 및 평가 등에 대한 건의사항은 현장 평가확인서, 직업능력심사평가원 홈페이지 또는 HRD-Net심사평가시스템 내 Q&A 게시판 활용 권장
- ☞ 훈련전담인력 인터뷰는 현장평가 중 평가 관련 서류에 대한 설명 형식으로 수시 진행 가능

- (훈련생) 증빙자료 작성 내용 확인 등 심층평가를 위해 인터뷰 실시
 - 기관선정 대표 훈련과정의 훈련생 명단을 준비하면, 평가위원이 무작위로 선정 하여 인터뷰 실시
 - ※ 현장평가일을 기준으로 운영 중인 훈련과정이 없는 신규기관인 경우, 훈련생 인터뷰 절차는 생략 가능 (증빙자료 검토, 기관장 및 훈련교·강사 인터뷰 등으로 대체)

- 인터뷰는 별도 공간 또는 현장평가 서류 검토 공간에서 실시할 예정이므로, 원활한 인터뷰 진행을 위한 여분 의자 등 준비

⑧ 평가위원 2차 증빙자료 확인

- 증빙자료 확인, 시설 및 장비 점검(실사), 인터뷰 등을 완료한 뒤 역량평가(현장) 각 항목별 점수 배점 및 인증 등급 결정 진행
 - 평가대상 기관의 최종 결과에 대하여 평가위원 간의 논의 진행 및 평가지 작성 등이 진행되므로 **평가의 원활한 진행 및 결과 보안 유지를 위한 훈련기관의 협조 필수**

⑨ 평가위원 평가

- 평가위원별 개별평가 완료 후 평가대상기관의 종합 평가 실시

⑩ 과정인정요건 확인

- 과정인정요건 점검 내용 및 충족 여부를 훈련기관에게 안내
- 훈련기관 평가 결과 확인 및 등록(원격훈련 과정인정요건 점검 관련 안내사항 참조)

⑪ 평가 총평 청취 및 보완 자료 제출

- 평가위원의 총평에 대한 보충자료가 있을 경우, 반드시 현장평가 종료 전 평가위원에게 제시
 - ※ 현장평가 종료 이후 추가 자료 제출이나 추가 소명은 할 수 없음

⑫ 현장평가 체크리스트 확인서 작성 및 평가 마무리

- 현장평가 진행에 대한 ‘현장평가 체크리스트’를 확인하고, 확인서 영수
 - 평가위원이 ①평가진행과정 중 거짓·부정행위가 없었는지, ②정해진 현장평가 절차를 모두 준수하였는지, ③마련된 증빙자료를 확인하였는지 상호간(평가위원-훈련기관) 확인하는 절차이며, 작성 및 서명 후 훈련기관이 영수함

주의사항

현장평가 체크리스트는 훈련기관 담당자와 평가위원 간의 현장평가 절차, 증빙자료 확인 등 진행에 대한 최종 확인 결과이므로, 추후 이의신청 검토에 반영되는 중요한 자료임에 유의

2023년도 직업능력개발훈련 심사평가
원격훈련기관 현장평가 체크리스트 확인서

훈련기관명	현장평가일	2023년	월	일
훈련기관 관리번호	현장평가 시간			

현장평가 시작 전 확인사항

- 현장평가 참여자와 인사 및 평가과정 녹음, 증빙자료 촬영, 보안스틱서 부착 사실 안내 ☐
- 팀장, 훈련전문가, 전담전문가 등 평가위원 담당 역할 소개 ☐
- 훈련기관의 평가 준비상황을 확인하여 인터뷰, 시설장비 실사 등 평가 진행 순서 결정 및 안내 ☐
- 훈련기관 시설지침서에 기재된 주소와 현장평가 주소의 일치 여부 확인 ☐
- 현장평가 참여자 소속 확인 (자율서명 및 신분증 확인 필수)

구분	자율서명	신분증 (No)	소속 확인 내용 (No)
		근로계약서	사내사보보통
기관장(또는 대리인) 성명	.....(인)	.....	.....
훈련전담인력 성명	.....(인)	.....	.....
훈련전담인력 성명	.....(인)	.....	.....
훈련전담인력 성명	.....(인)	.....	.....
훈련전담인력 성명	.....(인)	.....	.....
훈련전담인력 성명	.....(인)	.....	.....

* 소속 확인내용 중복 체크 가능
※ 근로계약서 부인 직접 작성 여부 확인, 4대 사회보험 중 1개 이상 가입 시 기재, 5대보험 인정

“평가참여자 소속관계를 확인할 수 있는 자료.”를 현장평가 확인하고 훈련기관 관계자에게 반환하였습니다.

평가위원 대표 (인)

본 훈련기관의 기관장은 현장평가 시 제시한 증빙자료 및 인터뷰 내용에 거짓이 있거나 그 밖의 부정한 방법으로 조작되었음이 확인될 경우 관련 규정제외처리에 인유유예 등급 부여 및 과점인정 취소 등의 불이익한 조치를 갈수 할 것을 서약합니다.

훈련기관 대표 (인)

현장평가 절차 (※ 모든 항목에서는 영수 3차)

현장평가 단계	진행방법	확인
훈련기관 소개	○ 훈련내용 특성 및 자체평가보고서 관련 증빙자료 구성 등에 대한 설명 청취 ※ 소개자료에 있어 현장평가 이후 평가위원의 자체평가보고서 제출(1차) 등 심사내용 설명 진행	<input type="checkbox"/>
1차 증빙자료 검토	○ 자체평가보고서 관련 증빙자료를 확인하고, 증빙자료 전체 사진 촬영 ※ 증빙자료는 서면, PC 저장 파일, LMS 등 영수 3차에 저장	<input type="checkbox"/>
훈련인력 확인	○ 학습관리시스템(LMS) 사용 ※ 학습자료 및 소프트웨어 조치가 가능한 전산망상자가 평가위원의 요청사항 구현 ※ 시스템을 위하여 운영되는 경우 전산망상자의 계정에 접속(사내/외망)을 통해 확인 필수 훈련기관 전산망상자(자제) 성명 : 훈련기관 전산망상자(자제) 성명 :	<input type="checkbox"/>
2차 증빙자료 검토	○ 원격훈련 과정인용요의 청취 및 동영상 시청 ※ 훈련기관의 증빙자료 및 기술 구현 상태 청취 → 결과 일괄 → 훈련기관 청취결과 일괄요청 청취	<input type="checkbox"/>
인터뷰	○ (기관장) 별도 공간에서 평가위원이 기관장, 훈련전담인력 등 심층 인터뷰 ○ (훈련전담인력) 행정인력 인터뷰 (현장 심의가 외래로 경우 유선 가능) ○ (훈련생) 현장 부가 시, 유선 인터뷰 실시 (신규기관 등 훈련생이 없는 경우, 생략 가능) 구분 기관장 훈련전담인력 훈련생 성명 	<input type="checkbox"/>
3차 증빙자료 검토	○ 평가위원들 증빙자료 확인 등 평가위원 개별평가 실시	<input type="checkbox"/>
평가결과 청취	○ 평가위원 간 평가결과 공유와 논의를 통해 최종 점수 확정 및 평가결과 일괄 ○ 일괄 평가위원들의 평가의견을 평가위원별로 상세하게 설명 ○ 평가위원에 대한 훈련기관 평가결과자 소개 및 보완자료 제출 의사 확인 ※ 평가결과를 유선으로 소개 자료 제출 및 평가위원 수합 평가 결과	<input type="checkbox"/>
평가 종료	○ 훈련기관 평가결과자 소개 및 보완 자료 제출에 따른 평가결과 수정 논의 ※ 훈련기관 소개에 따른 추가 질문 실시	<input type="checkbox"/>
평가 마무리	○ 훈련기관 관계자와 현장평가 체크리스트 확인서 작성 후 확인서 촬영 ※ 체크리스트 확인서 작성 시, 확인서 내용을 반드시 설명 ○ HRD-Net 심사평가시스템 내 인증평가 확인서 작성 및 제출 안내 ○ 평가 종료 선언	<input type="checkbox"/>

확인사항

평가위원 본인은 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가의 현장평가를 진행함에 있어 공정성이 확보되지 않도록 해당 훈련기관을 수대하거나 자제하지 않으며, 사전에 이해관계로부터 독립성을 유지하여 정당한 평가를 실시함을 확인합니다.

평가위원 대표 (인)

훈련기관을 대표하는 훈련기관 담당자 본인은 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가의 현장평가가 절차대로 진행되었음을 증명하며, 본 체크리스트 확인서의 확인사항이 평가위원과 상호 확인 하여 기재되었음을 확인합니다.

2023년 월 일

훈련기관명 (인)

훈련기관 대표 (인)

[그림 III-ii-1] 현장평가 체크리스트 확인서 양식

⑬ 현장평가확인서 작성

- 현장평가 참여 사실 및 만족도 확인을 위한 현장평가확인서를 현장평가일을 포함하여 3일 이내(주말포함) 작성하여 시스템 상 제출
- ※ 훈련기관 현장평가에 대한 건의 및 민원은 '현장평가에 대한 의견 및 민원사항'란에 입력

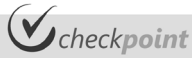
1 원격훈련 과정인정요건 점검 관련 안내사항

원격훈련 과정인정요건은 1개 항목이라도 미충족 시 '인증유예' 부여



역량평가(현장) 평가기준 및 방법 이해하기

확인 사항	
훈련시설 및 운영인력	<ul style="list-style-type: none"> • 전용면적 66㎡이상의 사무실을 갖출 것 • 훈련생 관리시스템 관리자 1명 이상 갖출 것 • 경리·회계담당, 학사관리시스템 전담요원, 문서수발, 교재 발송요원 등 훈련기관 소속 근로자가 상시 4명 이상(대표자 및 교사 제외) 확보되어 있을 것. 이 경우 상시 직원은 고용보험에 가입되어 있을 것
하드웨어	<ul style="list-style-type: none"> • 안정성과 확장성을 가진 독립적인 Web서버, DB서버, 동영상서버, 백업서버를 갖출 것(단, 우편원격훈련일 경우 동영상서버 제외 가능) • Web서버와 동영상서버는 분산 병렬 구성, DB서버는 Active-Standby 방식이나 Active-Active Cluster 방식 등을 이용하여 병렬 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 서버는 독립적으로 구성(타 훈련기관과 공동으로 사용하여서는 아니 됨)하고, 훈련별 데이터는 독립적으로 수집이 가능하여야 함 • 콘텐츠를 안정적으로 백업할 수 있는 백업정책(서비스) 또는 시스템을 갖출 것 <ul style="list-style-type: none"> - 백업방식 및 성능은 1일 단위(백업), 최소 5일치 보관, 3시간(복원) 기준을 충족 하도록 구성할 것 • 각종 해킹 등으로부터 데이터를 충분히 보호할 수 있는 보안서버를 갖추고 있을 것 <ul style="list-style-type: none"> - 보안서버: 100M 이상의 네트워크 처리 능력을 갖출 것 - 3중 보안(침입방지시스템(IPS)·Web방화벽 구축)중 한 가지 이상을 갖추고 DB 암호화한 경우 정보보안 요건을 충족한 것으로 간주함 • 30KVA이고 30분 이상 유지할 수 있는 무정전전원장치(UPS)를 갖출 것 (IDC에 입주한 경우도 동일 기준 적용) (단, 우편원격훈련의 경우 10KVA이고 30분 이상 유지할 수 있는 무정전전원장치(UPS)를 갖출 것) • 훈련과정에 대한 제반 정보를 최소 3년간 유지할 수 있는 방안을 제시할 것 • 자료보존 <ul style="list-style-type: none"> - (훈련데이터) 로그인 이력 및 학습기록 등 원격훈련 모니터링 시스템에 전송되는 데이터는 훈련기관 DBMS상에서 원본을 확인 할 있도록 관리 - (웹로그) 학습관리시스템 접속 기록 등 훈련생의 웹 상 활동을 증명 할 수 있는 운영기록을 보관(압축보관 가능)

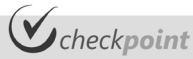


역량평가(현장) 평가기준 및 방법 이해하기

확인 사항	
소프트웨어	<ul style="list-style-type: none"> • 사이트의 안정적인 서비스를 위하여 성능·보안·확장성 등이 적절한 웹서버를 사용할 것
	<ul style="list-style-type: none"> • DBMS는 과부하시에도 충분한 안정성이 확보된 것이어야 하고 각종 장애 발생 시 데이터의 큰 유실이 없이 복구 가능할 것
	<ul style="list-style-type: none"> • 정보보안을 위해 방화벽과 보안 소프트웨어를 설치하고, 기술적·관리적 보호조치를 마련할 것
	<ul style="list-style-type: none"> • DBMS에 대한 동시접속 권한을 20개 이상 확보할 것 (단, 우편원격훈련의 경우 DBMS에 대한 동시접속 권한을 5개 이상 확보할 것)
네트워크	<ul style="list-style-type: none"> • ISP업체를 통한 서비스 제공 등 안정성 있는 서비스 방법을 확보하여야하며, 인터넷 전용선 100M 이상을 갖출 것 (단, 스트리밍 서비스를 하는 경우 최소 50인 이상의 동시사용자를 지원할 수 있을 것)
	<ul style="list-style-type: none"> • 자체 DNS 등록 및 환경을 구축하고 있을 것
	<ul style="list-style-type: none"> • 여러 종류의 교육 훈련용 콘텐츠 제공을 위한 프로토콜의 지원 가능할 것
기타	<ul style="list-style-type: none"> • HelpDesk 및 사이트 모니터를 갖출 것
	<ul style="list-style-type: none"> • 원격훈련 전용 홈페이지를 갖추어야 하며 플랫폼은 훈련생모듈, 훈련교사모듈, 관리자 모듈 각각의 전용 모듈을 갖출 것

* 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 개정 시 개정된 사항을 반영하여 평가

① 현장점검 전



원격훈련 과정인정요건 점검항목 확인

❖ 원격훈련 과정인정요건 관련 규정 ❖

- ① 원격훈련 과정인정요건 확인 : 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제6조[별표1]
- ② 원격훈련 과정인정요건 관련 장비사양 확인 : 「지정직업훈련시설의 인력, 시설·장비 요건 등에 관한 규정」 [별표1] 원격훈련시설의 장비요건

원격훈련 과정인정요건 점검을 위한 항목별 증빙자료 목록을 확인하고 이에 따른 증빙자료를 준비하여 자체평가보고서 작성 시(3.훈련인프라 항목) 요약 작성

[증빙자료 목록]

구분	증빙자료	비고
1	• 시설 인 지정 자료 - 원격평생교육시설 신고증, 지정직업훈련훈련시설 지정서 등	시설
2	• 임대차계약서(평면도 포함)	
3	• 운영인력 확인 자료 • 4대 사회보험 사업장가입자 명부, 훈련기관 조직도(업무분장표), 경력증명서, 자격증, 학위증명서 등	운영인력
4	• 전산장비계약서 - IDC서비스제공계약서, 호스팅서비스계약서, 장비구매(임대)계약서, 네트워크 계약서 등	전산 시스템
5	• 네트워크 구성도 - ※ 네트워크 및 IP 명시 필수	
6	• 서버사진 - ※ IP식별 가능하도록 촬영	
7	• 서버별 스크린샷	
8	• DB서버 구성 방식 증빙서류 - HA확인서, DB구축 확인서, DB서버 HA구성 여부 이미지 등	
9	• 훈련과정 제반정보 최소 3년간 유지방안 - 훈련기관이 보관하는 훈련생의 제반정보 종류 및 관리 방안 - 개인정보 보호정책 등	
10	• 백업정책 - 서버별 백업스케줄 스크린샷, 백업일지, 백업대장, 훈련데이터 웹로그 및 웹로그 백업자료 등 • 장애대응 처리 프로세스	
11	• 보안서버(방화벽) 설치확인서 • 침입방지시스템(IPS), 웹방화벽 설치 확인서 등 • 보안소프트웨어(서버 백신) 설치 확인서	
12	• DB암호화 스크린샷(DB암호화 알고리즘 명시)	
13	• OS 및 DBMS라이선스 확인서	
14	• 도메인 확인증	
15	• DNS 설정 스크린샷	
16	• 무정전 전원장치(UPS) 제원 증빙자료(IDC 서비스 이용 시 증빙자료 제외 가능)	

※ 증빙자료 목록이 변경될 경우, 별도 안내 예정

② 현장점검 중

- (점검 순서) 증빙자료 목록 점검 → 전산시스템 순으로 점검
 - 원격훈련 과정인정요건 점검 및 시스템 관련 점검 시 별도의 평가 공간 마련
 - 훈련기관 소속의 전산담당자가 평가위원의 요청에 따라 점검 내역 구현
 - ※ 전산담당자 고용계약서 확인 필수
- (증빙자료) 아래 [증빙자료 목록]별 자료 준비(필수)
 - 현장평가 중 증빙자료 확인 예정
- (점검방식)
 - 증빙자료를 통한 1차 검토 이후, 시연을 통해 실제 서버 사양 확인

③ 점검 자료 제출

- 과정인정요건 점검 결과 확인
 - 1) 'HRD-Net 심사평가 시스템'에 접속*하여, 과정인정요건 결과를 확인
 - * 훈련기관의 공인인증서 사용(대리인 인증서 사용 불가)
 - 2) 기관장과 훈련생 관리시스템 관리자(전산 담당자)가 점검내역 최종확인 및 제출
 - 3) 'HRD-Net 심사평가 시스템' 등록 및 한국산업인력공단 자동 제출

03

신규기관 평가참여신청서 및
자체평가보고서 작성가이드

• 1 • 평가참여신청서 및 자체평가보고서 작성·제출 안내

① 평가참여신청서 및 자체평가보고서 활용 목적

- 현장평가 문항별 평가내용을 확인하고, 훈련기관 현황 및 훈련 운영 계획, 훈련 운영 내용 등 훈련기관 운영 전반에 대해 자체적으로 점검하여 작성한 자료로서, 현장평가 실시 전 사전평가 자료로 활용
- HRD-Net에 입력한 평가참여신청서와 자체평가보고서 내용을 참고하여 증빙자료 확인, 인터뷰 등을 진행하고, 실제 시행 내역 검토

② 자체평가보고서 양식 다운로드 및 제출 경로

- 자체평가보고서 양식 다운로드 경로

- ① 직업능력심사평가원 홈페이지(www.ksqa.or.kr)
 > 소통마당 > 공지사항 > 훈련기관평가 > 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 계획 조정 공고
- ② HRD-Net심사평가시스템
 > 공통업무 > 공지사항 > 유관기관 공지사항 > 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 계획 조정 공고
- ③ HRD-Net심사평가시스템
 > HRD-Net심사평가시스템 > 인증평가 > 평가신청 > 평가공고조회 > 평가참여신청서

- 자체평가보고서 제출 경로

- ① 인증평가 참여 시
 : HRD-Net심사평가시스템 > 인증평가 > 평가신청 > 평가공고조회

2. 평가참여신청서 작성 가이드

유의사항

- ▶ 훈련기관의 직업능력개발훈련 심사평가 신청 편의성 증진 및 행정절차 간소화 목적으로 자체평가 보고서의 일부 문항을 HRD-Net 시스템상 입력할 수 있도록 변경
- ▶ HRD-Net 전산에 입력하는 평가참여신청서도 현장평가 실시 전 사전평가 자료로 활용
- ▶ 평가참여신청서에 기입한 내용은 자체평가보고서에 중복 작성 불필요

1. 훈련기관 개요

- ① 훈련기관 개요 탭 클릭
- ② 평가정보 확인
- ③ 훈련기관정보 일치여부 확인 (등록된 정보 변경은 관할 고용센터로 문의)
- ④ 고용노동부 지원훈련 시작일 선택 (해당 기관에 한함)
- ⑤ 현장평가 주소 확인 (기본주소와 다른 경우 '현장평가 세부 주소' 선택 후 세부 주소 및 사유 작성)
- ⑥ 평가담당자 선택 ('담당자정보변경'에서 추가한 담당자 중 1명 선택)
- ⑦ 관리자 선택('담당자정보변경'에서 추가한 기관장 또는 대표자 선택)
- ⑧ 시설지정서 제출
- ⑨ 수료생명단 제출 (사업주위탁훈련 운영기관에 한함)

- ⑩ 현장평가주소 약도 제출
- ⑪ 시설평면도 제출
- ⑫ 특화훈련 운영실적 반영 희망여부 선택(해당 훈련과정을 운영한 기관에 한하여 선택이 가능하며, 해당 실적이 없는 기관이 선택하여도 반영되지 않을 수 있음)

② 훈련운영현황

모의기관 개요 | **훈련운영현황** | 첨부파일 | 등적서

※(특화훈련) 대원을 클릭하여 신청을 완료해달라 심사평가 신청 접수 가능

1 대표훈련과정(실적기초과정과 기존신청과정의 직종(NCS종분류)이 다른 경우 내용전문가 2명 작성)

대표훈련과정: NCS코드: KECO/훈련직종코드:

2 훈련과정 개요서

* 첨부파일은 20페이지를 초과하여 첨부하여 주시기 바랍니다.
* 첨부파일은 10MB까지 가능합니다.

3 학습지원도구 및 학습관리시스템(LMS)

☐ 구분 시스템명 (학습지원도구명) 계약방법 구축시기 주요기능 및 특징

4 훈련시설 현황

연번	시설종류	훈련시설명	시설면적	입차여부	첨부파일
1	실습관습간이실	PC실습실(1405호)	110.5 m²	자체	
2	실습관습간이실	강의실(1405호)	63 m²	자체	
3	실습관습간이실	내집실습실	67.5 m²	자체	
4	기타	강습실(1402)	20.7 m²	자체	
5	강의실	통영이론강의실	63 m²	자체	
6	강의실	피리 강의실	67.5 m²	자체	
7	강의실	향운 강의실	71.2 m²	자체	
8	실습관습간이실	향운기연습실	302.2 m²	자체	
9	실습관습간이실	향운기연습실	163.8 m²	자체	
10	강의실	향운기연습실	67.5 m²	자체	

- ① 기관이 심사평가 받고자 하는 직종에 대해 대표훈련과정 검색 후 선택
- 훈련과정 개요서 양식에 맞게 작성 한 후 훈련과정 개요서 첨부 버튼을 클릭하여 첨부
- ② 학습지원도구 및 학습관리시스템(LMS) 입력
- ③ 훈련시설현황 (공통업무에서 정보변경 후 연계 선택)

4 훈련장비 현황

연번	장비구분	장비명	모델명	제조일자	보유량	설치장소	첨부파일
1	전통	정보로젝터	NP-HS251UL	20210208	0	차량PC실습실(1405호)	

5 훈련전담인력 현황

연번	구분	성명	담당업무	연락처	희종학력	전공	경력	보유자격내용	4대보험 가입여부	현장평가 참여여부
1	교강사	홍길동	영어	010-1234-5678	석사과정졸업	이통보건의료	여성학전 외 3년	비종서비스 외 7년	아니오	아니오

6 LMS(학습관리시스템) 운영 여부

LMS운영여부: ☐ 예 ☒ 아니요

7 평가문항별 자체전단 및 활동내용

* 첨부파일은 20페이지를 초과하여 첨부하여 주시기 바랍니다.
* 첨부파일은 10MB까지 가능합니다.

- ④ 훈련장비 및 기자재현황 (공통업무에서 정보변경 후 연계 선택)
- ⑤ 훈련전담인력 현황 (공통업무에서 정보변경 후 연계 선택)
- 현장평가 당일 평가참여자자는 “4대보험 가입유무 선택” → “현장평가 참여여부 ‘예’로 선택”*

* 훈련기관 소속이나 현장평가 당일 평가 미참여자는 ‘아니오’로 선택

- ⑥ LMS(학사관리시스템 운영여부) 선택
- ⑦ 평가문항별 자체진단 및 활용내용(자체평가보고서) 입력

③ 동의서

▶ 직업능력개발훈련 심사평가 참여 서약 및 동의서

1. 상기 기관은 직업능력개발훈련 심사평가(이하 “심사평가”) 관련 안내사항(공고문, 자료집, 시스템 신청방법 등)을 확인하여 기관유형 및 훈련유형에 맞는 심사평가 회차로 신청하여야 하며, 안내사항(공고문, 자료집, 시스템 신청방법 등)을 숙지하지 않아 발생하는 불이익의 책임은 본 기관에 있음을 확인합니다.
2. 심사평가와 관련하여 상기에 입력한 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.
 - 가. 수집·이용하는 개인정보항목은 신청인의 성명, 주소, 생년월일, 전화번호, 핸드폰 번호
 - 나. 신용등급, 임금체불, 최저임금 위반 등 기본평가를 위한 이력 정보 확인에 필요한 대표자 주민등록 번호, 사업자등록증번호, 사업자등록 증명원 발급번호, 법인등록증번호
 - 다. 개인정보의 보유 및 이용 기간은 평가신청이후 10년
3. 신용정보기관 등이 신용정보 등을 직업능력심사평가원장에게 제공한 사실을 동의자에게 통보하지 않는 데에 동의합니다.
4. 심사평가 제도개선 연구 등을 위하여 훈련과정 신청서 및 운영계획서 등 심사 자료 제3자 제공 및 활용에 동의 합니다.
5. 신청한 내용에 있어 누락이나 착오가 없고, 사실과 다를 시 부적합되거나 인정취소 등의 행정처분이 될 수 있음을 확인합니다.
6. 상기에 입력한 담당자 정보의 변경이 있을 시, 담당자 정보를 변경/수정 해야하며, 해당 사항 불 이행으로 인해 발생하는 불이익은 훈련기관에 책임이 있음을 확인합니다.
7. 훈련 운영 시, 인정받은 훈련과정 신청서 및 운영계획서에 포함된 모든 내용* 준수 여부 확인을 위한 현장방문 조사에 적극 협조하여야 하며, 그렇지 않을 경우 인정취소 등 행정처분을 받을 수 있음을 확인합니다.

* 훈련목표, 훈련수준, 훈련대상자 요건, NCS적용, 훈련시간, 교수학습 방법 및 평가방법, 훈련강사, 훈련시설, 훈련장비, 기타 증빙자료 및 훈련비 산출내역서의 모든 내용
8. 다른 법령에 따라 중앙행정기관 등 공공기관에서 지원을 받는 훈련과정이 아님을 확인합니다.

☐ 동의함

신청자

대표자

* 과정심사 내용을 포함한 동의서

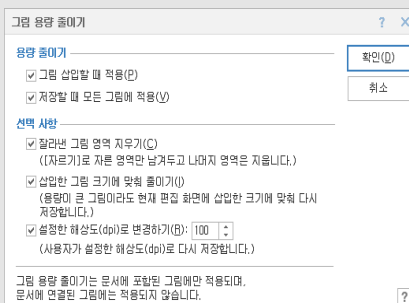
3. 자체평가보고서 작성 시 유의사항

[자체평가보고서 작성 시 유의사항]

- ① **평가항목별 핵심내용을 최대한 간결하게 기재하며, 평가항목 외 사항은 기재 불필요**
※ 평가문항별 1~2매 내외, 12포인트, 개조식으로 작성 권장
- ② **거짓으로 작성한 사실이 확인될 시, 관련 문항 0점 부여 등 불이익이 발생할 수 있으므로 훈련기관의 실제 운영 또는 계획 중심으로 작성**
※ 제출 후 불가피하게 변경사항이 발생할 경우, 현장평가 진행 시 평가위원에게 사전 고지하여야 하며, 내용에 따라 반영되지 않을 수 있음을 유의
- ③ **본문 내에 주민등록번호, 성명, 연락처 등 개인정보가 포함되지 않도록 일부 정보를 가려서 작성**
• 예시 : 80****-1*****, 홍O동, 010-****-1111 등
- ④ **훈련기관에 해당되는 훈련유형 및 평가대상 구분에 맞는 자체평가보고서 양식을 다운로드 및 작성**
• 훈련유형 : 집체/원격, 평가대상 : 실적보유기관/신규기관
- ⑤ **자체평가보고서 제출 가능 파일 용량을 고려하여 핵심 내용 위주로 기입하고, 파일 내 이미지 첨부 지양(평가항목 외 사항은 기재 불필요)**
※ 용량(10MB) 초과시 HRD-Net 시스템 업로드 불가 및 오류 발생 가능
- ⑥ **파일명은 “2023년_훈련기관 관리번호_훈련기관명_자체평가보고서.hwp” 로 제출**

[자체평가보고서 내 그림파일 용량
축소방법(한글 2010 이상)]

- ① 자체평가보고서 내 삽입한 이미지 선택
- ② 화면 상단의 [그림] 탭 클릭
- ③ [줄이기] 클릭 후 [용량 줄이기 설정] 클릭
- ④ 각 설정에 체크하고, [설정된 해상도(dpi)로 변경하기]를 '100'으로 조정
- ⑤ [확인] 클릭하여 변경된 설정 저장



• 4 • 자체평가보고서 작성 가이드

① 표지

2023년도 직업능력개발훈련 심사평가

[유의사항]

- 자체평가보고서는 증빙자료들 통해 입증할 수 있는 내용으로 작성하기 바랍니다.
- 작성가이드는 2023년도 「직업능력개발훈련 심사평가 원격훈련기관 설명회 자료집」을 참고하여 작성하기 바랍니다.
- * 자체평가보고서 작성가이드 참조

원격훈련 신규기관용

자체평가보고서

훈련기관명	
훈련기관관리번호	
작성일자	
작성자	



고용노동부



한국기술교육대학교
직업능력심사평가원

① 양식의 훈련유형 및 평가대상 구분 적합 여부 및 유의사항 확인

※ 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 신청을 위한 '원격훈련 신규기관용' 자체평가보고서 활용

② 훈련기관명 입력

③ 훈련기관 관리번호(고유번호 9자리) 입력

※ [HRD-Net 심사평가시스템 > 공통업무 > 훈련기관정보관리 > 기본정보]에서 확인 가능

④ 작성일자, 작성자 입력

② 자체평가보고서 구성 및 작성방법

■ 평가문항별 자체진단 및 활동 내용

1 기관경영

평가목적

직업능력개발훈련에 대한 이해와 리더십, 윤리의식을 바탕으로 발전계획에 따라 기관을 운영하고 있으며, 기관운영 시 축적되는 각종 주요정보에 대한 보안관리 계획을 수립하고 있는가를 평가한다.

1. 기관장은 직업능력개발훈련에 대한 사명감을 가지고 있는가?

평가 내용

1. 직업능력개발훈련기관으로서의 윤리적 운영 노력
2. 직업능력개발훈련사업 이해를 위한 관련 교육(정책설명회, 세미나 등) 참여
3. 부정훈련 예방을 위한 활동 등

작성 방법

- ▶ 직업능력개발훈련기관의 기관장으로서 직업능력개발훈련 사업을 이해하기 위한 노력, 법과 윤리를 준수하여 사회적 책임을 실행하고 있는 내역, 부정훈련에 대한 예방 활동 등 위의 사항을 증명할 수 있도록 구체적인 사례 작성
- 예) 직업능력개발훈련 관련 설명회 참석, 훈련기관 간담회 및 세미나 참석, 부정훈련 사례 공유, 부정훈련 예방교육, 신문기사 등

- ① **평가목적**을 읽고, 해당 항목에서 무엇을 중점적으로 평가하는지 이해합니다.
- ② 평가항목을 구성하는 **세부지표(평가내용)**를 확인하고, 각 지표마다 어떠한 내용을 위주로 작성해야 하는지 **작성방법**을 통해 파악합니다.
- ③ 세부지표(평가내용)별로 **2022년에 실행 및 활동한 내용, 2023년 훈련기관 운영 시 계획 중인 내용**을 사례 중심으로 구체적으로 작성합니다.

③ 평가문항별 작성방법

1

기관경영

기관장으로서 직업능력개발훈련에 대한 이해와 리더십, 윤리의식을 바탕으로 발전계획에 따라 기관을 운영하고 있으며, 기관운영 시 축적되는 각종 주요정보에 대한 보안관리 계획을 수립하고 있는가를 평가한다.

1. 기관장은 직업능력개발훈련에 대한 사명감을 가지고 있는가?

평가 내용

- 직업능력개발훈련기관으로서의 윤리적 운영 노력
- 직업능력개발훈련사업 이해를 위한 관련 교육(정책설명회, 세미나 등) 참여
- 부정훈련 예방을 위한 활동 등

작성 방법

- ▶ 직업능력개발훈련기관의 기관장으로서 직업능력개발훈련 사업을 이해하기 위한 노력, 법과 윤리를 준수하여 사회적 책임을 실행하고 있는 내역, 부정훈련에 대한 예방 활동 등 위의 사항을 증명할 수 있도록 **구체적인 사례 작성**

2. 기관장은 기관 운영을 위한 경영원칙과 미션을 보유하고 있는가?

평가 내용

- 직업능력개발훈련 목적에 부합하는 경영원칙 보유
- 훈련기관 미션(mission)의 적정성
- 기관 운영을 위한 운영 규정 및 매뉴얼 활용 등
 - 경영원칙: 기관 운영 시 일관되게 지켜야하는 기본적인 규칙이나 관리지침
 - 미션(mission): 조직이 추구하는 하는 임무, 과업, 사명 등

작성 방법

- ▶ 직업능력개발훈련기관 목적에 부합하는 경영원칙, 훈련기관의 미션, 운영 규정 및 매뉴얼의 구성 내역과 경영원칙 및 미션을 훈련전담인력과 공유하기 위한 노력 등 위의 사항을 증명할 수 있도록 **구체적인 사례 작성**

3. 기관의 발전목표와 실행계획을 구성하고 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 기관에 적합한 발전목표(비전) 및 실행계획 구성 • 기관의 발전목표(비전)를 달성하기 위한 세부 실행 계획의 체계성 • 훈련기관의 발전방향 및 개선사항 공유 노력 등 <p>■ 비전(vision): 장기적으로 조직이 지향하는 가치관과 이념 등을 포함한 경영 구상</p>
작성 방법	<p>▶ 기관의 비전 및 기관장의 경영목표 등 기관의 중장기 목표(2년 이상에 걸친 경영계획), 목표를 달성하기 위해 단계별로 추진하고 있는 실행계획별 내용, 기간, 담당자, 예산, 성과 등 실행계획 추진 노력 등 위의 사항을 증명할 수 있도록 구체적인 사례 작성</p>

4. 기관에서 운영한 교육 또는 훈련은 향후 운영하고자 하는 훈련과정과 관련성을 가지고 있는가?

평가
내용

- 기관에서 운영한 교육 또는 훈련 운영실적
- 기관에서 운영한 교육 또는 훈련의 향후 운영하고자 하는 훈련과정과의 관련성
- 기관에서 운영한 교육 또는 훈련과정 수준의 적절성 등

훈련 과정명 ¹⁾	훈련 내용 ²⁾	실시연도 (기간) ³⁾	실시 인원수 ⁴⁾	수료 인원수 ⁵⁾	훈련 매출액 ⁶⁾	주훈련 대상 ⁷⁾	정부지원 훈련여부* ⁸⁾	사업명 ⁹⁾

※ 운영실적이 있는 경우 작성(운영실적이 없는 경우 공란으로 처리)

* '정부지원훈련여부' 란에 "○" 표기한 경우, '사업명' 작성

작성 방법	<ol style="list-style-type: none"> 1) 훈련과정명 : 평가대상 훈련과정명을 기입합니다. 2) 훈련내용 : 평가대상 훈련과정의 훈련(교육) 내용을 기입합니다. 3) 실시연도(기간): 평가대상 훈련과정의 시작일과 종료일을 기입합니다(예 : 20220801~20221128). 4) 실시인원수 : 평가대상 훈련과정에 참여한 훈련생 인원수를 기입합니다. 5) 수료인원수 : 평가대상 훈련과정을 100% 수료한 훈련생 인원수를 기입합니다. 6) 훈련매출액 : (실시인원 × 1인당 훈련비)로 계산하여 기입합니다. 7) 주훈련대상 : 평가대상 훈련과정의 주훈련대상(실업자/재직자)을 기입합니다. 8) 정부지원 훈련여부 : ○ / × 로 표기합니다. 9) 사업명 : '정부지원훈련여부' 란에 "○" 표기한 경우, '사업명'을 기입합니다. <p>※ 현재 사업장에서 운영한 교육 또는 훈련내용 작성</p>
----------	--

5. 기관의 주요 정보보안 관리 계획을 구성하고 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 주요 정보보안 관리계획 수립의 체계성 • 주요 정보의 보안 관리대장 보유 및 활용 • 정보보안 규정에 따른 주요 정보보안 교육 운영 등
작성 방법	<p>▶ 기관의 주요 정보를 안전하고 체계적으로 관리하기 위해 수립하고 있는 정보보안관리 계획, 정보보안관리대장, 훈련전담인력 대상 정보보안 교육 운영, 담당자 지정 및 정기점검 실시 내역 등 위의 사항을 증명할 수 있도록 구체적인 사례 작성</p>

2

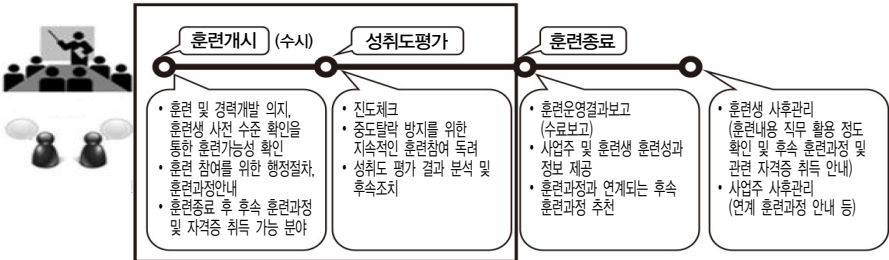
훈련과정 관리

직업능력개발훈련의 목적 및 사회적 요구에 부합하는 훈련과정을 개발하여 체계적으로 운영하고, 훈련생 평가 계획, 훈련운영 성과 관리 등 훈련 전반을 운영할 수 있는가를 평가한다.

1. 다양한 수요(요구)를 반영하여 훈련과정을 개발(도입)할 수 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련과정 개발(도입)에 대한 이해 및 훈련과정 개발(도입) 계획 수립 • 훈련과정 개발 시 운영하고자 하는 관련 직종(분야)의 산업체 수요 및 훈련생 요구 조사 실시 • 산업체 수요 및 훈련생 요구 결과 활용 여부 등
작성 방법	<p>▶ 훈련과정 개발(도입)을 위한 계획, 산업체 수요 또는 훈련생 요구 조사 실시, 산업체 수요 또는 훈련생 요구 조사 실시 분석 결과에 기반한 훈련과정 개발 등 위의 사항을 증명할 수 있는 구체적인 사례 작성</p> <p>- 훈련과정 개발 계획 예시 : 훈련목표 및 내용, 훈련분량 및 난이도 선정, 교수학습전략, 평가기준·평가문항 개발, 훈련과정 설계 및 개발된 내용에 대한 검토 등의 품질 관리 체계를 의미</p>

2. 훈련 특성을 고려하여 훈련과정을 운영할 수 있는가?

<p>평가 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련 운영 계획의 적정성 • 훈련대상 특성 등을 고려한 훈련과정 운영방법 확보 • 원격 직업능력개발훈련 특성을 고려한 훈련 운영 체계 수립 등 <p>※ 훈련과정 운영 절차 예시</p> 
<p>작성 방법</p>	<p>▶ 훈련과정 운영 계획(훈련개설 준비-훈련운영 중 관리-훈련종료 후 사후관리 등), 훈련대상 및 과정 특성에 따른 훈련과정 운영방법 확보, 원격 직업능력개발훈련 특성을 고려한 훈련 운영 체계 수립 등 위의 사항을 증명할 수 있는 구체적인 사례 작성</p>

3. 평가체계를 갖추어 훈련생의 성취수준을 평가할 수 있는가?

<p>평가 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련생 성취수준 평가체계 수립 • 훈련생 성취수준 평가 후속조치 계획 수립 • 훈련생 평가의 신뢰도 및 타당도 제고를 위한 활동 등 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>■ 훈련생 성취수준평가란? 훈련과정을 통하여 훈련받은 내용을 훈련생이 얼마나 이해하고 있는지를 평가하고 이를 분석하는 것을 뜻함. 대표적으로 중간평가, 최종평가, 퀴즈 등이 이에 해당됨.</p> </div>
<p>작성 방법</p>	<p>▶ 훈련생의 훈련목표 달성 정도를 파악하기 위해 평가시기, 평가기준 및 방법, 모사답안 처리 전략 등 객관적이고 공정한 훈련생 평가 체계를 수립하고, 훈련생 평가 후속조치 계획, 평가의 신뢰도 및 타당도 제고를 위한 활동 등 위의 사항을 증명할 수 있는 구체적인 사례 작성</p>

4. 훈련과정 운영 성과를 관리할 수 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련과정의 준비, 실행, 평가 등 운영 결과 분석 및 점검 계획 수립의 체계성 • 훈련과정 운영 결과 분석을 위한 도구 확보의 적정성 • 훈련과정 운영 개선을 위한 환류체계 확보
작성 방법	<p>▶ 훈련과정 운영 성과 관리를 위한 각 단계별 운영 결과 점검 및 결과분석 계획, 훈련과정 운영 개선을 위한 계획, 훈련과정 운영 결과 분석을 위한 조사 도구 확보 등 위의 사항을 증명할 수 있는 구체적인 사례 작성</p> <p>- 훈련과정 운영 성과 관리 활동 예시 : 훈련생 만족도 조사 또는 훈련전담인력 자체평가, 훈련전담인력 회의, 전문가 초청 간담회 등의 운영 (또는 계획)</p>

3

훈련인프라

훈련 운영의 효율성 제고 및 훈련수요자 편의를 위한 훈련인프라 구축 계획 여부를 평가한다.

1. 훈련 운영에 필요한 훈련시설을 확보하여 관리하고 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none">• 훈련시설 면적 기준 확보 여부 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제6조[별표1] 원격훈련의 인정요건(훈련시설)에 의거하여 평가• 원격훈련운영을 위한 인프라 확보의 적정성 등																															
<table><tr><th>구분</th><th>시설명</th><th>수용인원</th><th>면적(㎡)</th><th>용도</th><th>임차여부</th><th>관리담당자</th></tr><tr><td rowspan="3">훈련시설 (사무실)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>홍0동</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							구분	시설명	수용인원	면적(㎡)	용도	임차여부	관리담당자	훈련시설 (사무실)						홍0동												
구분	시설명	수용인원	면적(㎡)	용도	임차여부	관리담당자																										
훈련시설 (사무실)						홍0동																										
작성 방법	<p>▶ 원격훈련의 인정요건(사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제6조[별표1])중, '전용면적 66㎡ 이상의 사무실을 갖출 것'이라는 [훈련시설] 요건 부합여부 및 훈련인프라(공간, 시스템)확보에 대한 적정성 등 위의 사항을 증명할 수 있는 구체적인 사례 작성</p>																															

2. 학습관리시스템(LMS)을 개발(도입)하고 콘텐츠 및 LMS 오류 등의 긴급 상황에 대비할 수 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 학습관리시스템(LMS) 등 시스템 운영 전반에 대한 관리계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ■ 학습관리시스템(LMS) 운영 관리계획 작성 시 참고사항 <ul style="list-style-type: none"> - 학습관리시스템(LMS)시스템 운영 관리계획은 관리방안 수립(실행 방법 제시), 관리방안 점검(내·외부 전문가 의견수렴, 계획에 따른 이행 등), 관리방안 개선(개선방안 도출 및 이행) 계획 등을 작성 ☞ PDCA(Plan Do Check Action) 계획→실행→확인→조치를 반복 실행하여 목표달성을 위해 사용하는 기법 참고 • 훈련 운영 중 발생 가능한 긴급 상황에 대한 체계적인 대비책 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 장애, 해킹 및 바이러스, 과부하 등 콘텐츠 및 LMS 오류 발생 시 긴급 조치 방안 등 문제발생에 대비한 기관의 준비사항 등을 확인 • 훈련기관의 교육방향 및 기관현황에 부합하는 학습관리시스템(LMS)개발(도입) 노력 등
작성 방법	<p>▶ 훈련 운영의 안정성, 편의성, 효율성 등을 위해 구축하고 있는 학습관리시스템(LMS) 등 시스템 운영 전반에 대한 관리계획, 긴급·위기상황 대비를 위한 체계 마련, 담당자 배정 및 책임과 권한 부여, 훈련기관의 교육 방향 및 기관 현황에 부합하는 학습관리시스템(LMS) 확보를 위한 노력 등 위의 사항을 증명할 수 있는 구체적인 사례 작성</p>

3. 학습지원도구를 개발하여 확보하고 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 학습지원도구 개발(도입) 계획의 적정성 • 학습지원도구 활용을 위한 모의시행 내역 • 훈련기관의 교육방향 및 운영현황에 부합하는 학습지원도구 개발(도입)을 위한 노력 등 <ul style="list-style-type: none"> ■ 학습지원도구란? <ul style="list-style-type: none"> - 학습지원도구는 훈련생의 훈련내용 이해 및 훈련의 편의성을 돕기 위해 개발된 자기주도학습 및 상호활동지원 도구를 의미함 ■ 학습지원도구 예시 <ul style="list-style-type: none"> - 자기주도학습 : 자기진도관리, 로드맵, 역량진단, 노트, 용어사전 등 - 상호활동지원 : 쪽지, 실시간(비실시간) 의견교환 게시판, 클릭이벤트, 피드백 제공 등
작성 방법	<p>▶ 훈련내용 이해 및 훈련 편의성 제고를 위한 학습지원도구 개발(도입) 계획, 학습지원도구를 원활히 활용하기 위한 모의시행 내역 관리, 학습지원도구를 교육방향 및 운영현황에 부합하도록 개발(도입) 하기 위한 노력 등 위의 사항을 증명할 수 있는 구체적인 사례 작성</p>

4. 학습지원도구에 대한 운영 계획을 보유하고 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 학습지원도구 활용 계획의 적정성 • 훈련생 학습문의 응대 계획의 구체성 • 학습지원도구를 활용한 훈련생 지원체계의 적정성 등
작성 방법	▶ 학습지원도구 활용을 위한 구체적인 계획, 학습 관련 질의 등에 대한 응대 계획, 자기주도학습 및 상호활동 등을 독려하기 위한 계획 등 위의 사항을 증명할 수 있는 구체적인 사례 작성

5. 학습지원도구 모니터링 관리 계획을 보유하고 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 학습지원도구 효과성 검증을 위한 모니터링 계획의 적정성 • 학습지원도구 모니터링을 위한 의견수렴 활동 • 학습지원도구 모니터링 결과 환류 등
작성 방법	▶ 학습지원도구의 효과성 검증 계획 보유 여부, 훈련생·사업주·전문가 의견 수렴, 자체 모니터링 등을 통한 학습지원도구 개선 계획 내용 등 위의 사항을 증명할 수 있는 구체적인 사례 작성

훈련인프라 사양

* 작성내용을 기반으로 현장평가 시 확인

[서버 사양]

구분	Web 서버	동영상서버	DB서버	백업서버
확보	서버대수 작성	서버대수 작성	서버대수 작성	서버대수 작성
CPU	CPU사양을 작성			
Memory	메모리 사양을 작성			
저장매체	저장매체 사양을 작성			
RAID	ex) Raid종류, SSD, SCSI, SAS하드드라이브 등을 작성			
기타	ex) 분산병렬 여부 등을 작성			

- 작성 방법**
- 네트워크 구성도와 서버 사진 (IP 식별 가능한 사진 첨부)을 첨부합니다.
 - ※ 서버별 스펙이 상이할 경우, 각각 작성 가능

[전산 장비]

- 작성 방법**
- IDC서비스제공계약 내용, 호스팅서비스계약 내용, 장비구매(임대)계약 내용, 네트워크계약 내용 등을 작성합니다.
 - ※ 전산장비 구축에 대한 세부 내용 확인

[백업 정책]

- 작성 방법**
- 백업 정책(백업 스케줄, 일지, 대장, 웹로그 백업자료, 장애대응 프로세스 도표) 등을 작성합니다.
 - ※ 안정적으로 백업할 수 있는 서비스 또는 시스템

[보안 관련]

- 작성 방법**
- 보안서버 설치 확인서, 보안 소프트웨어 확인서, 침입방지시스템(IPs), 웹방화벽 설치 확인서 등을 첨부합니다.
 - ※ 해킹 등으로부터 데이터를 보호할 수 있는 장치

[DB 서버]

- 작성 방법**
- HA확인서, DB구축확인서, DB서버 HA구성 여부 이미지 등을 첨부합니다.
※ 구성 방식 확인

[DBMS]

- 작성 방법**
- OS 및 DBMS 라이선스 등을 첨부합니다.
※ DBMS의 안정성 확인

[DNS 환경]

- 작성 방법**
- DNS 설정 스크린샷, IP 주소 등을 작성합니다.
※ 자체 DNS 설정

[무정전 전원장치(UPS)]

- 작성 방법**
- 무정전 전원장치(UPS) 제원 증빙 자료를 첨부합니다.
※ IDC 서비스 이용시 제외 가능

[암호화]

- 작성 방법**
- DB암호화 스크린샷 등을 첨부합니다.
※ 알고리즘 확인 필요

[LMS 플랫폼]

구분	URL
훈련생 모듈	URL 작성
훈련교사 모듈	URL 작성
관리자 모듈	URL 작성

4

훈련전담인력

직업능력개발훈련 운영에 필요한 전문성을 갖춘 훈련전담인력을 확보하여 전문역량에 부합하도록 훈련 운영에 활용하고, 적절한 근로조건 및 직무역량개발 지원 등을 통해 훈련전담인력을 관리할 수 있는가를 평가한다.

1. 훈련 운영에 필요한 훈련전담인력을 확보하고 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제6조[별표1] 원격훈련 과정인정요건의 [운영인력] 항목 확보 여부 • 훈련전담인력의 원격훈련 운영 역량 보유 여부 등
작성 방법	<p>인증평가 신청 시 HRD-Net 시스템에 입력한 훈련전담인력의 확보현황 및 전문성에 대하여 작성하고, 사업주직업훈련개발 지원규정 제6조[별표1]의 [운영인력]항목에 대한 근거 자료 등을 확보</p> <p>훈련기관이 제시한 명단에 대한 증빙 자료, 참여 과정, 급여 지급명세서 등을 검토하여 훈련 전담인력의 실제 활동여부를 확인</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">〈사업주 직업훈련개발 지원규정 제6조[별표1]의 [운영인력]항목 확인 방법〉</p> <p>① 훈련생 관리시스템 관리자 1명 이상 갖추 것</p> <ul style="list-style-type: none"> - 확인방법 : 훈련생 관리시스템 운영 및 관리에 적합한 경력·자격 소지 여부 확인 - 증빙자료 : 이력서, 경력증명서, 학위증명서, 자격증 사본, 업무분장표 등 검토 <p>② 경리·회계담당, 학사관리시스템 전담요원, 문서수발·교재 발송요원 등 훈련기관 소속 근로자가 상시 4명 이상(대표자 및 교사 제외) 확보되어 있을 것. 이 경우 상시 직원은 고용보험에 가입되어 있을 것</p> <ul style="list-style-type: none"> - 확인방법 : <u>현장평가일 이전</u> 고용보험 가입 완료하여 현장평가 시 준비한 증빙자료 확인 - 증빙자료 : 4대 사회보험 사업장 가입자 명부*(출력하여 준비할 경우 <u>발급일시</u> 및 <u>출력일시</u>는 반드시 <u>현장평가 전일</u> 또는 <u>당일로</u> 할 것) <p>※ 경로 : 4대사회보험 정보연계센터(http://www.4insure.or.kr) 사업장 회원가입 → 공인인증서 등록 → 현장평가 시점으로 발급(현시점 발급가능)</p> </div>

2. 훈련전담인력을 역량 및 특성에 따라 활용할 수 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련전담인력 활용 계획의 체계성 • 훈련전담인력 업무 분장의 적정성 등
작성 방법	훈련기관의 업무를 분석하여 구성원이 분담할 직무 명확화, 훈련전담인력의 전문성을 고려한 업무분장 실시 계획 등 위의 사항을 증명할 수 있는 구체적인 사례 작성

3. 훈련전담인력의 근로조건이 적절한가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련전담인력의 4대 사회보험 가입 여부 • 훈련전담인력의 근로계약서(위촉계약서) 작성 및 필수 근로조건 이행 여부를 확인 ※ 기관의 임금 체불, 최저임금 지급 위반 등 관련 법이나 규정의 준수 여부 확인 후 반영 • 훈련전담인력 인사관리 계획의 체계성 등
작성 방법	훈련전담인력의 근로계약서(위촉계약서)작성, 인사관리 계획, 4대 사회보험 가입 이력 관리 등 위의 사항을 증명할 수 있는 구체적인 사례 작성

4. 훈련전담인력의 업무역량을 관리할 수 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련전담인력에 대한 업무평가 계획의 적절성 • 훈련전담인력에 대한 직무역량개발 지원 계획의 적절성 • 훈련전담인력에 대한 직무역량개발 지원 제도 운영 여부 등 ※ 훈련전담인력(4대 사회보험 가입자 기준) 중 능력개발교육원의 전체 보수교육에 참여(수료일: '21.1.1.~접수 마감일 기준)한 인원이 과반일 경우 우대
작성 방법	<p>훈련전담인력에 대한 업무평가 계획, 직무역량개발 지원 계획, 직무역량개발 지원 제도 운영 등 위의 사항을 증명할 수 있는 구체적 사례 작성 직무역량개발 지원 실적 작성 (해당 내용이 없는 경우 공란으로 처리)</p> <p>- 원격훈련운영을 위한 직무와 관련된 역량개발 지원 계획(실행 내역) 여부 확인</p>

5 훈련생 관리

훈련생의 원활한 훈련 참여를 위한 맞춤형 정보 제공, 건의사항 수렴, 경력개발 지원 등의 사후 관리 계획을 평가한다.

1. 훈련생에게 필요한 정보를 제공할 수 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련운영 절차별 정보 제공 계획의 체계성 • 학습진도관리 및 학습독려 계획의 체계성 • 훈련생 맞춤형 정보제공을 위한 노력 등
작성 방법	훈련과정 운영 절차별 정보 제공 계획, 훈련생의 적극적인 훈련 참여를 위해 계획하고 있는 노력 등 위의 사항을 증명할 수 있는 구체적인 사례 작성

2. 훈련생 고충 및 건의사항을 수렴하여 개선할 수 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련생 고충 및 건의사항 수렴과 후속조치 계획의 적정성 • 훈련생 고충 및 건의사항 수렴 도구 확보의 적정성 • 훈련과정 및 훈련생의 특성을 고려한 고충 및 건의사항 수렴 방식 확보 여부 등 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">훈련생 고충 및 건의사항 수렴 사례</p> <p>훈련생 상담, 홈페이지 내 비밀게시판, 인터넷 카페, 훈련생 만족도 조사 등</p> </div>
작성 방법	훈련생이 훈련 참여 중 겪을 수 있는 고충 및 건의사항을 적극적으로 수렴하기 위한 계획, 고충 및 건의사항 수렴 도구 확보 등 위의 사항을 증명할 수 있는 구체적인 사례 작성

3. 훈련생 특성을 고려하여 경력개발을 지원할 수 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련생 및 수료생의 경력개발 지원을 위한 계획의 체계성 • 훈련생 지원 및 관리 계획의 체계성 등
작성 방법	훈련생이 참여한 훈련과 연계된 훈련과정 안내, 자격 정보, 직무 동향 제공 계획 등 훈련생 특성을 고려한 경력개발 지원과 관련하여 위의 사항을 증명할 수 있는 구체적인 사례 작성



III - iii .

실적보유기관 역량평가의 이해

1. 실적보유기관 역량평가 개요
2. 실적보유기관 역량평가(성과) 안내
3. 실적보유기관 역량평가(현장) 안내
4. 실적보유기관 평가참여신청서 및 자체평가보고서 작성가이드

01

실적보유기관 역량평가 개요

• 1 • 실적보유기관 역량평가 목적

- 직업능력개발훈련사업 훈련실적을 보유한 훈련기관의 역량을 종합적으로 평가하여 정부지원 훈련 위탁 자격을 인증함으로써 직업능력개발훈련의 품질관리체계 구축
- 고용노동부 직업능력개발 훈련과정을 승인·인정받은 대로 성실히 운영하였는가를 확인하여 지속적으로 고품질의 직업훈련 운영이 가능한가를 평가
- 우수한 훈련 성과를 보유한 훈련기관은 우수훈련기관으로 선정하여 직업능력개발 훈련 사업의 발전을 도모

• 2 • 실적보유기관 역량평가 근거

- 「국민 평생 직업능력 개발법」 제7조의2(직업능력개발훈련의 관리), 제53조(직업능력개발훈련시설 등에 대한 평가) 및 「직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정」

• 3 • 실적보유기관 역량평가 대상

- 평가대상 훈련을 실시하고자 하는 훈련기관 중, 실적보유기관*에 해당하는 기관
- * 평가대상 기간 내 역량평가 대상 훈련사업 실적 발생 여부를 기준으로 실적보유기관과 신규기관으로 구분 (단, 2024년 이후 인증등급 유효기간이 만료되는 다년인증등급(3년인증 이상) 보유기관은 직업능력개발훈련 심사평가 대상이 되는 훈련의 종료실적이 없더라도 신규기관이 아닌 실적 보유기관 모니터링 대상으로 분류)

〈표 III-iii-1〉 실적보유기관 역량평가 대상

구분	실적보유기관 평가 대상
실적보유기관	<ul style="list-style-type: none"> 2021.1.1.~2022.12.31. 직업능력개발훈련 심사평가 대상이 되는 훈련의 종료 실적이 있으며, 2023년도 인증등급 유효기간이 만료되는 훈련기관 2024년 이후 인증등급 유효기간이 만료되는 훈련기관 중 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가에 참여하여 인증등급 및 유효기간을 새로 받고자 하는 훈련기관(이 경우, 현장평가 참여 선택 필수)

4. 실적보유기관 역량평가 신청 유형 안내

- 훈련성과 모니터링 평가대상 훈련기관을 포함한 모든 실적보유기관은 평가신청 필수
- 2023년도 현장평가에 참여하는 훈련기관은 자체평가보고서를 필수로 제출해야하며, 현장평가 미참여 훈련기관은 자율점검 및 자체적인 질 관리를 위해 자체평가보고서를 선택적으로 제출 가능
- 현장평가 참여 또는 미참여(모니터링 평가 선택) 선택은 평가신청 단계에만 가능하며, 이후에는 정정 불가(현장평가 참여 여부 선택은 평가신청 마감일 이후 수정 불가)

참고 실적보유기관 신청 여부 및 인증 유효기간 확인 방법

- ☞ (신청) 실적보유기관은 유효기간 만료 여부에 관계없이 반드시 심사평가를 신청하여야 함
 ※ 현장평가 참여 여부는 훈련기관의 상황과 유형에 따라 선택이 가능할 수 있음
- ☞ (유효기간) 실적보유기관의 인증등급 유효기간 확인은 「역량평가 최종결과 확인 방법」 참고
- (예) '~2023년'인 경우 : 2023년 유효기간 만료 기관 → 현장평가 필수
 - (예) '~2024년'인 경우 : 2023년 유효기간 만료되지 않는 기관 → 현장평가 선택

〈표 III-iii-2〉 실적보유기관 신청 구분

심사평가 신청 유형 구분		해당 훈련기관	유의사항
실적보유 훈련기관	현장평가 필수	<ul style="list-style-type: none"> - 실적보유기관 중 인증등급 유효기간이 2023년에 만료되는 기관 - 2022년도 1년 인증 획득 훈련기관 중 실적보유기관 - 2022년도 인증유예 기관 중 실적보유기관 - 무등급 실적보유기관 	인증평가 경로신청
	현장평가 선택	<ul style="list-style-type: none"> - 2024년 이후에 인증등급 유효기간이 종료되며 2021년~2022년 훈련종료 실적이 있는 3년인증 훈련기관 - 2024년 이후에 인증등급 유효기간이 종료되며, 2021년~2022년 훈련종료 실적이 있는 우수훈련기관 	
	현장평가 참여불가	<ul style="list-style-type: none"> - 2021년~2022년에 훈련종료 실적이 없는 3년인증 훈련기관 - 2024년 이후에 인증등급 유효기간이 종료되며, 2021년~2022년 훈련종료 실적이 없는 우수훈련기관 	

※ 현장평가 선택 여부 등에 따라 신청 이후 유형 구분이 조정될 수 있음

※ 2023년 인증평가 대상기관임에도 불구하고 평가를 신청하지 않거나 포기한 경우 또는 평가 당해 연도에 전 과정 위탁·인정 제한 등의 행정처분이 발생한 경우에는 인증유예 부여(근거: 직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정)

※ 2021년~2022년 훈련 실적이 없는 훈련기관의 경우 현장평가 참여 불가능(기본평가(기관건전성) 및 성과 모니터링 등 실시)

① 실적보유(현장평가 참여 필수) 훈련기관

- 인증등급 유효기간이 2023년에 만료되는 기관
- 2022년도 인증등급(1년) 획득 신규훈련기관 중 실적보유기관
- 2022년도 인증유예기관 중 실적보유기관
- 무등급 실적보유기관

- (기본평가) 준법성 및 재정건전성 항목 부적합 시 인증유예 부여
- (역량평가) 2023년 성과평가, 현장평가 등을 모두 실시하여 2개 영역의 취득점수와 총점을 고려하여 인증 여부 결정
 - ※ 단, 역량평가 총점이 60점 이상이라도 **성과평가 또는 현장평가 각 배점의 40% 미만일 경우 과락으로 인증유예**
 - 2023년도 훈련기관 인증평가 점수에서 성과평가·현장평가 각 배점의 75% 이상 획득 및 우수훈련기관 요건 충족 시 우수등급 부여
- (평가 결과) 인증우수, 3년인증, 인증유예 등급으로 판정

② 실적보유(현장평가 참여 선택) 훈련기관

- 2024년 이후에 인증등급 유효기간이 종료되며 2021년 ~ 2022년 훈련실적이 있는 3년인증 및 우수훈련기관

- (기본평가) 필수 참여
 - 준법성 및 재정건전성 항목 부적합 시 최종 인증유예를 부여
- (역량평가) 현장평가 참여 여부 선택 가능
 - (현장평가 참여) 2023년 현장평가 점수와 성과평가 점수를 합산하여 등급 부여
 - ※ 현장평가 참여 또는 미 참여(모니터링)에 대한 선택은 평가신청 단계에만 가능(이후 정정 절대 불가)
 - ※ 인증등급 유효기간 내 현장평가에 재참여하는 기관은 기본평가 및 역량평가(현장평가, 성과평가) 결과에 따라 인증등급 및 유효기간을 결과확정일 기준으로 재부여
 - ※ 우수훈련기관 지원을 희망하는 일반 실적보유기관은 2023년도 현장평가 참여 필수
 - (현장평가 참여 제외) 기본평가 부적합에 해당하는 경우 '인증유예' 부여
- (평가결과) 우수훈련기관, 3년인증, 인증유예 등급으로 판정
 - 역량평가 점수에서 성과평가·현장평가 각 배점의 75% 이상 획득 및 우수 훈련기관 요건 충족 시 '우수훈련기관' 부여

! 유의사항

우수훈련기관의 현장평가 참여시 유의사항

- ※ 기존에 보유하고 있는 인증등급의 유효기간은 새로 획득한 인증등급의 유효기간 시작 전일까지 유효하며, 새로 획득한 인증등급의 유효기간 시작 시 자동 소멸함
- ※ 인증평가 결과에 따라 3년인증 또는 인증유예로 변경되어 부여될 수 있으므로 신중한 선택 필요

③ 실적보유(현장평가 참여 불가) 훈련기관

- 2024년 이후 인증등급 유효기간이 종료되며, 2021년~2022년 훈련실적이 없는 3년인증 및 우수훈련기관

- 기본평가 및 훈련성과 등 모니터링 평가를 통해 인증등급 유지 여부 결정

- (평가결과) 3년인증, 인증유예 등급으로 판정
 - 직전년도 실적 미발생에 따라 우수훈련기관 취소요건에 해당하여 결과발표 시 3년 인증으로 등급 변경 부여 예정(단, 인증기준 미충족 시 인증유예 부여)

5 실적보유기관 역량평가 신청 안내

① 심사평가 참여신청서 작성

- 훈련성과 모니터링 평가 대상 훈련기관을 포함한 모든 실적보유기관은 평가신청 필수
- 역량평가(현장평가) 참여 여부 선택은 평가신청 마감일 이후 수정 불가

② 자체평가보고서 등 제출 서류 첨부

- 2023년 현장평가에 참여하는 기관은 자체평가보고서와 기본평가 제출 서류를 가이드에 따라 첨부 및 신청
- 2023년 훈련성과 모니터링에 참여하는 기관은 기본평가 서류를 가이드에 따라 첨부 및 신청

6 실적보유기관 역량평가 포기

① 평가 포기 신청 기간

- 직업능력개발훈련 심사평가 접수 이후 정정보완 기간('23.5.23.~5.25.)을 포함하여 심사평가 기간 내('23.6~'23.9.) 신청 가능
 - ※ 현장평가 일정 통보 받은 후 현장평가 포기 의사가 있는 경우, 가급적 통보받은 날에 평가 포기 신청 권장

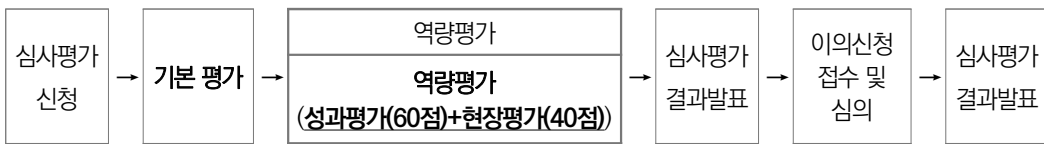
② 평가 포기 신청 방법 및 유의사항

- 심사평가 참여 신청 이후 폐업, 훈련 미실시 등의 사유가 발생하여 심사평가 참여 불가가 예상될 경우, '포기신청' 필수
- HRD-Net심사평가시스템에 로그인하여 포기신청서 양식에 따라 내용 입력 후 제출 필수

- 평가 포기 시 최하위 등급인 ‘인증유예’ 등급이 부여되며, 번복 불가
※ 2023년 직업능력개발훈련 심사평가 계획 공고 및 조정 공고 참조
- 우수 훈련기관 선정 시 훈련기관의 인증유예 이력 등을 검토하므로 평가 포기신청 시 유의

7 실적보유기관 인증등급 및 유효기간 부여

① ‘역량평가(현장평가) 참여’ 선택 시



- 역량평가에서 성과평가(60점)와 현장평가(40점)를 모두 실시하며, 2023년 현장평가 점수와 2023년 성과평가 점수를 합산하여 등급 부여
 - 기본평가와 역량평가(성과평가, 현장평가) 결과에 따라 인증등급 및 유효기간을 새롭게 부여
 - ▶ 총점 60점 이상 시, 2024.1.1.부터 3년간 인증등급 유효기간 신규 부여
 - ※ 단, 인증등급 획득 후 인증 유효기간 내에는 3년인증 훈련기관으로 우수훈련기관 희망 시 현장평가 다시 참여하거나 또는 성과 모니터링에 매년 참여해야 함
 - ▶ 총점 60점 미만 시, 기존 인증등급 유효기간에 상관없이 인증유예 부여

〈표 III-iii-3〉 실적보유기관 인증등급 부여 기준*

기본평가	역량평가(성과·현장)	인증등급
적합 (감점 20점 미만 등)	성과평가, 현장평가 각각 총 배점의 75% 이상 득점 및 우수훈련기관 요건 충족	우수훈련기관 (3년+2년)
	역량평가 총점 60점 이상*	3년인증
	역량평가 총점 60점 미만	인증유예
부적합 (감점 20점 이상 등)		인증유예

* 현장평가 참여선택기관은 역량평가 총점이 60점 이상이어도 성과평가 또는 현장평가 점수가 각 배점의 40% 미만일 경우 과락으로 인증유예

〈표 III-iii-4〉 실적보유기관 인증등급 및 유효기간

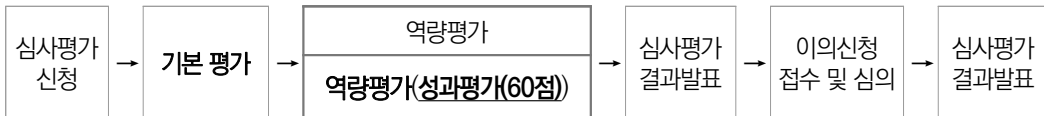
인증등급	유효기간
3년인증	<ul style="list-style-type: none"> 유효기간 최초 시작일*로부터 3년 * 2023년 인증등급 신규 획득기관 : 2024.1.1.부터
인증유예	<ul style="list-style-type: none"> 2024.1.1. ~ 1년인증 등급 이상 획득 전까지

※ 우수훈련기관은 인증등급 유효기간을 기본 3년에 최대 2년까지 추가 부여 가능

※ 2023년 인증등급을 신규 획득한 경우 2024.1.1부터 유효기간을 부여

※ 기존에 보유하고 있는 인증등급의 유효기간은 새로 획득한 인증등급의 유효기간 시작 전일까지 유효하며, 새로 획득한 인증등급의 유효기간 시작 시 자동 소멸함

② ‘훈련성과 모니터링’ 선택 시



- 역량평가에서 성과평가(60점) 모니터링만 실시하며, 2023년 성과평가 점수에 따라 기존 인증등급 유지여부 확정

※ 기본평가 및 역량평가(성과평가) 결과에 따라 기존 인증등급 및 유효기간 유지 또는 인증유예 부여

- ▶ 성과평가 총점(60점)의 40% 이상 획득 시, 기 획득한 인증 보유등급 유지

〈표 III-iii-5〉 다년인증등급 보유기관(훈련성과 모니터링 선택) 인증등급 부여 기준

기본평가	역량평가(성과)	인증등급
적합 (감점 20점 미만 등)	성과평가 배점의 40%이상 취득	보유등급 유지
	성과평가 배점의 40%미만 취득	인증유예
부적합 (감점 20점 이상 등)		인증유예

〈표 III-iii-6〉 다년인증등급(훈련성과 모니터링 선택) 보유기관 인증등급 및 유효기간

구분	유효기간
보유등급 유지	<ul style="list-style-type: none"> 보유하고 있는 인증등급의 유효기간 유지
인증유예	<ul style="list-style-type: none"> 2024.1.1. ~ 1년인증 등급 이상 획득 전까지

• 8 • 실적보유기관 인증평가 결과활용 및 공개

- 인증등급은 훈련과정 인정 및 승인 시 반영
 - 훈련기관 인증평가 결과 최종 ‘인증유예’ 판정을 받은 훈련기관의 경우 원격훈련 과정심사 신청 제한
 - HRD-Net심사평가시스템에 인증평가 등급을 공개하여 평가 관련 정보 제공
 - 결과조회 및 피드백보고서* 확인 방법은 설명회 자료집 3권 ‘HRD-Net 심사평가 시스템 활용’ 참고
- * 피드백보고서는 현장평가 시 평가위원이 제시한 평가영역별 의견이며, ‘인증유예’ 등급을 부여받은 훈련기관에 한하여 제공

02

실적보유기관 역량평가(성과) 안내

◆ 역량평가(훈련성과 평가)란?

- 수료율, 수요자만족도, 훈련과정등급 등 훈련운영 결과에 따른 주요 성과를 평가에 반영하여 성과 중심 심사평가 체계 구축

• 1 • 성과평가 개요

① 평가대상 및 시기

① 평가대상

p.18 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 계획 공고

□ 평가대상

- 평가대상기간 내 종료실적이 발생한 실적보유기관에 한하여 성과평가 실시
(훈련 종료실적이 없는 실적미보유기관은 성과평가 제외)

- 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가를 신청한 기관 중 평가대상기간 내 종료실적이 발생한 실적보유기관에 한하여 성과평가 실시
 - 종료실적이 발생하지 않은 실적보유기관은 성과평가 제외

p.32 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 계획 공고

- 성과 산출 대상이 되는 훈련생은 실시신고 이후 단계인 '확정자신고'를 기준으로 적용
- 훈련생이 수료 후 6개월 이내 취업하였다더라도 훈련과정 참여 차년도 7월 말까지 HR D-Net에 승인되지 않은 경우 취업자로 불인정

- 훈련과정의 상태가 '결과보고', '확정자신고', '수료보고보완' 등이 대상이며 '실시신고', '폐강' 등의 경우는 평가 대상 제외
- 내일배움카드운영규정 제40조제3항에 따라 훈련과정 종료 후 7개월 이내에 취업정보 등을 입력해야함으로 7개월 이후 등록자의 경우 미취업으로 간주

② 실적산정기간

p.4

2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 계획 공고

□ 심사평가 항목

○ (평가대상 실적산정기간) 2021.1.1. ~ 2022.12.31.(2개 연도)

※ 실적산정기간이 2년으로 확대됨에 따라 1년 단위(매년 1.1.~12.31.)기준으로 실시인원, 취업인원 등을 산출하고, 2년 실적을 합산하여 일반취업률, 개설률 등을 산정

- 훈련과정의 종료일자를 기준으로 하며, 고용유지기간은 2020. 7. 1. ~ 2022. 6. 30. 로 반영
- 2021년, 2022년 종료실적을 각각 산출 후 합산하여 최종 점수를 산정
 - * 예시) 2021년도 종료과정 기준 수료인원 20명 취업인원 15명(취업률 75.0%)
2022년도 종료과정 기준 수료인원 80명 취업인원 70명(취업률 87.5%)
=> 최종 수료인원 100명 취업인원 85명으로 취업률 85%로 산정

③ 평가시기

- 2023. 8. 1.~ 2023. 10. 6. 기간 동안 성과평가 실시
 - 2022. 12. 31. 과정 종료 후 7개월 동안 취업자 등록을 해야 함으로 8월부터 실시

② 평가항목

p.18

2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 계획 공고

〈실적보유기관 성과평가〉

구분	평가항목 및 배점		
실적 보유 기관 (원격)	실업자 훈련기관	재직자 훈련기관	공통지표
	일반취업률(15점)	-	과정심사 적합률(5점) 자동모니터링시스템 연계 적정성(5점)
	고용유지기간(10점)	-	
	수요자 만족도(10점)	수요자 만족도(20점)	
	중도탈락률(10점)	수료율(20점)	
	과정운영실적(5점)	훈련과정 등급(10점)	
※ 재직자/실업자 훈련생이 모두 발생된 기관의 경우 실적보유기관(집체) 성과평가와 동일하게 훈련생 비중 반영			

- 실적보유 집체기관과 달리 기존 평가 지표 동일하게 적용(가점 제외)
- (훈련생 분리 평가방식 적용) 재직자, 실업자 훈련생 모두 있는 경우 각 유형별 훈련생 실시인원 비중을 반영하여 점수 산출

③ 공통사항

p.18

2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 계획 공고

□ 성과 산출방식

- 훈련성과를 산출한 후 소수점 둘째 자리에서 반올림한 뒤 70점 만점 기준(원격훈련기관은 60점 만점)으로 점수 부여

- 각 지표의 점수 산출 후 소수점 둘째 자리에서 일괄 반올림 적용

p.32

2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 계획 공고

- 2개 이상의 훈련기관 관리번호를 1개로 통합한 기관은 통합 이전 관리번호별 훈련실적을 모두 합산하여 평가 실시
- 성과를 100% 달성하였으나, 등급별 배점 기준의 달성비율 1등급에 해당하지 않는 경우 해당지표 배점의 만점 부여
- 훈련생이 불가피한 사유로 인해 지속적인 훈련참여가 불가능하거나 수료 이후 취업이 어려운 인원*은 훈련기관의 평가대상 구분 및 성과평가 시 대상에서 제외(훈련과정 참여 차년도 7월말 기준 반영)

* (전문)대학대학원 진학자, 입대자, 수형자, 사망자, 해외이민자, 3주 이상 질병·부상자, 임신부, 맞춤 특기병, 사회복지요원 등으로, 훈련 계속참여 불가자로 인정받기 위해서는 훈련기관에서 훈련생 유형을 파악 후 훈련생별 증빙파일을 첨부하여 HRD-Net을 통해 지방고용노동관서에 신고 완료 필요(지방 고용노동관서에 승인한 사항만 반영)

* 코로나19로 인한 중도탈락자는 성과평가에서 제외(지방고용노동관서에서 승인한 사항만 반영)

- 훈련 계속 참여불가자, 코로나19로 인한 중도탈락자는 성과평가 대상에서 제외
 - 실시인원, 수료인원, 취업인원 등 모든 산정 절차에서 제외

· 2 · 성과평가 지표

① 일반취업률(실업자 15점)

p.39

2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 계획 공고

평가기준

- 전체 평균 취업률을 기준으로 달성비율(해당 기관 취업률 ÷ 전체 평균 취업률 × 100%)에 따라 8등급으로 나누어 점수 부여

구분	주요내용
산정 대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 40시간 이상 훈련과정 수료 후 6개월 이내 취·창업자(사업주훈련제외) - 고용보험 미가입자는 근로계약서·재직증명서·사업자등록증을 제출하여 취업자로 인정받은 경우에 한하여 취업자에 포함되며, 소정훈련일수의 70%이상 출석한 조기취업자도 취업자에 포함하여 취업률 산정 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정
산출식	○ (6개월이내 취·창업자 ÷ 수료인원) × 100% ※ 훈련직종별(NCS 대분류별)로 각각 일반취업률을 산정하여 점수를 산출한 뒤 직종별 수료인원의 비중을 적용 후 합산·부여한 점수가 더 높을 경우, 해당 점수를 부여

- 일반취업률 산정 시 가중치 부여 방식 ※ 고용유지기간 등 타 지표에는 가중치 비적용

- ① 고용보험 미가입취업자 1명을 0.5명(창업자는 1명)으로 적용(②취약계층 가중치에 중복 적용)
② 국민취업지원제도 I 유형*(선발형 청년특례 제외), 국민취업지원제도 유형 중 특정계층, 산재근로자 취업자는 1.3(취약계층 가중치 중복 미적용), 취업일자 기준 만 40세 이상 취업자 1.2
* 국민취업지원제도 시행일(2021.1.1.) 이전 '취업성공패키지 I 유형' 포함
③ 규모 가중치는 순수 취업인원(①, ② 적용 전) 200명 이상 1.1, 400명 이상 1.2, 800명 이상인 경우 1.3을 적용

- 실시인원은 있으나 수료인원이 없는 경우 취업률 점수 0점 부여

① 산정대상

- 국민내일배움카드 실업자 훈련과정에 참여한 훈련생
 - 디지털융합훈련 및 K-디지털 기초역량훈련 등 특화 훈련과정 제외

- 사업주지원금 훈련과정 중 기업직업훈련카드, HRD 플렉스, 탄력운영제(HRD pass) 등 특화 훈련과정 제외
- 수료인원: 소정 훈련일수 80% 이상 수료한 훈련생 및 70% 이상 수료 조기취업자
- 취업인원: 수료인원 중 수료 후 6개월 이내 취업 또는 창업한 자
 - 고용보험 가입자의 경우 고용보험DB 연동을 통해 고용센터 승인 절차 없이 인정
 - 고용보험 미가입자의 경우 관할 고용센터의 승인을 받은 자만 해당
- ※ 관할 고용센터에 근로계약서·재직증명서·사업자등록증을 제출하여 취업자로 인정 필요

② 산출식

- 6개월 이내 취·창업자(가중치 반영) ÷ 수료인원 × 100
 - 가중치를 반영한 취·창업자 인원을 초과하는 경우의 취업률은 100%
 - 훈련기관의 직종별(NCS 대분류 기준) 취업률 산정 후 수료인원 비중에 따라 점수 산출 후 더 높은 점수 부여

③ 가중치

- 고용보험 가입 여부, 취약계층 구분, 훈련 규모 등에 따라 취업자 가중치 부여

가중치 구분	상세 항목	가중치
고용보험 가입 여부	고용보험 가입 및 창업자	1.0명
	고용보험 미가입	0.5명
취약계층 구분	국민취업지원제도 I 유형(선발형 청년특례 제외)	1.3명
	국민취업지원제도 II 유형 중 특정계층	
	산재근로자 취업자	
	취업일자 기준 만 40세 이상 취업자	1.2명
훈련 규모**	200명 이상 400명 미만 취업	1.1명
	400명 이상 800명 미만 취업	1.2명
	800명 이상 취업	1.3명

* 국민취업지원제도 시행일(2021.1.1.) 이전 '취업성공패키지 I 유형' 포함

** 훈련 규모 가중치 적용은 순수 취업인원 기준

- 취약계층 가중치 부여 시 **가중치를 중복적용 하지 않고 높은 가중치만 반영**

• 아래 표에 따라 최종 가중치 부여

(단위: 명)

가중치 구분	취업자				창업자	
	고용보험가입		고용보험미가입			
	만 40세 이상○	만 40세 이상×	만 40세 이상○	만 40세 이상×	만 40세 이상○	만 40세 이상×
국취 I 유형(선발형 청년특례 제외), II 유형(특정계층), 취업패 I ○	1.3	1.3	0.65	0.65	1.3	1.3
산재근로자 ○	1.3	1.3	0.65	0.65	1.3	1.3
그 외	1.2	1.0	0.6	0.5	1.2	1.0

* 고용보험 미가입 가중치(0.5) × 취약계층 구분 가중치(1.3**) = 0.65

** 취약계층 구분 가중치는 중복 적용되지 않으므로, 높은 가중치만 적용(국취 I 유형, 1.3 > 만 40세 이상, 1.2)

④ 전체 평균 취업률에 따른 등급 점수 부여

- 전체 평균 취업률: 전체 훈련기관 취·창업인원(가중치 미반영) ÷ 전체 훈련기관 수료인원 × 100
- 달성 비율: 해당 훈련기관 취업률 ÷ 전체 평균 취업률 × 100
- 달성 비율 등급표

등급	달성비율	배점
1	140% 이상	15점
2	125% 이상 ~ 140% 미만	13.5점
3	110% 이상 ~ 125% 미만	12점
4	95% 이상 ~ 110% 미만	10점
5	80% 이상 ~ 95% 미만	8점
6	65% 이상 ~ 80% 미만	6점
7	50% 이상 ~ 65% 미만	4점
8	50% 미만	0점

- 달성 비율 등급표에 따라 해당 등급 점수 부여
 - 단, 실시인원은 있으나 수료인원 또는 취·창업자가 없는 경우 0점 부여

주의

- ☞ 수료 후 6개월 이내 취업했더라도 2023년 7월 31일까지 HRD-Net에 승인되지 않은 자는 취업률 산정 시 제외
- ☞ 타부처과정 운영기관의 경우, 관할 고용센터로의 취업자 신고·승인처리가 성과평가 실시시점(2023. 8. 1.) 이전 완료되어야 함

예시 일반취업을 점수 산정 절차

고용보험가입여부	가중치 구분	만 40세 이상 여부	2021년 취업자	2022년 취업자	가중치
고용보험가입	국취 I유형 ○	만 40세 이상 ○	69	65	1.3
고용보험가입	국취 II유형(특정계층) ○	만 40세 이상 ×	49	47	1.3
고용보험가입	산재근로자 ○	만 40세 이상 ○	30	55	1.3
창업자	국취 I유형 ×	만 40세 이상 ○	45	55	1.2
고용보험미가입	국취 I유형 ○	만 40세 이상 ×	35	43	0.65
고용보험미가입	국취 I유형 ×	만 40세 이상 ○	28	49	0.6
고용보험미가입	국취 I유형 ×	만 40세 이상 ×	20	55	0.5
고용보험미가입	산재근로자 ○	만 40세 이상 ×	20	49	0.65

(예시) 2021년 수료자 500명, 취업자 296명, 2022년 수료자 550명, 취업자 418명인 경우

- ① 2021년 가중치반영 취업자:
 $(69명 \times 1.3) + (49명 \times 1.3) + (30명 \times 1.3) + (45명 \times 1.2) + (35명 \times 0.65) + (28명 \times 0.6) + (20명 \times 0.5) + (20명 \times 0.65) = 308.95$
 - ② 2022년 가중치반영 취업자:
 $(65명 \times 1.3) + (47명 \times 1.3) + (55명 \times 1.3) + (55명 \times 1.2) + (43명 \times 0.65) + (49명 \times 0.6) + (55명 \times 0.5) + (49명 \times 0.65) = 399.8$
- ▶ 가중치반영 취업자 합계: $(308.95 + 399.8) \times 1.2^* = 850.5$
 $^* [2021년+2022년 \text{ 취업자 } 714명(가중치 반영전)에 해당하는 취업자 규모 가중치 1.2 적용 (400명 이상, 800명 미만)]$
 - ▶ 일반취업률: $(가중치반영 \text{ 취업자 } \div \text{ 수료자})^* = 850.5 \div 1050 \times 100\% = 81\%$
 $^* (2021년+2022년 \text{ 가중치반영 취업자}) \div (2021년+2022년 \text{ 수료자})$
 - ▶ 달성비율: 전체 평균 취업률이 60%인 경우, $(81\% \div 60\%) \times 100\% = 135\%$
 \Rightarrow 8등급 중 달성비율에 해당하는 2등급의 점수인 13.5점 부여

② 고용유지기간(실업자 10점)

p.39

2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 계획 공고

평가기준

- 전체 평균 고용유지기간을 기준으로 달성비율(해당 기관 훈련생의 평균 고용유지기간/전체 평균 고용유지기간×100%)에 따라 8등급으로 구분하여 점수 부여, 수료 후 6개월 이내 취업한 훈련생의 최초 고용보험 가입일로부터 180일까지 고용유지기간을 산정

구분	주요내용
산정 대상	<p>○ 훈련종료일 기준 2020.7.1.~2022.6.30. 40시간 이상 훈련과정을 수료 후 6개월 이내 고용보험 가입 취업자(사업주훈련제외)</p> <p>- 일반고 특화훈련 수료생 중 고3남학생(상당기준)은 산정 대상에서 제외</p> <p>- 고용보험가입 상용근로자 및 임의가입자, 소정훈련일수의 70% 이상 출석한 조기 취업자 포함</p> <p>※ 2020.7.1.~2021.6.30.과 2021.7.1.~2022.6.30.으로 각각 산출 후 합산하여 산정</p>
산출식	<p>○ 평균 고용유지기간(일) = 산출기간 내 고용보험 가입 취업자(수료 후 6개월 이내)의 가입일 수 합 ÷ 고용보험 가입 취업자 수</p>

- 산정기간에 실시인원이 없어 산정이 불가하거나 고용보험미가입취업자만 있는 경우 평균점수 부여, 실시인원이 있으나 수료인원이 없거나 취업인원이 없는 경우 0점 부여

① 산정대상

- 국민내일배움카드 실업자 훈련과정에 참여한 훈련생 중 고용보험 가입 취업자
 - 일반고 특화 훈련에 참여한 고3 남학생의 경우 취업 후 군복무로 인해 유지의 어려움이 있어 제외
 - 디지털융합훈련 및 K-디지털 기초역량훈련 등 특화 훈련과정 제외
 - 사업주지원금 훈련과정 중 기업직업훈련카드, HRD 플렉스, 탄력운영제(HRD pass) 등 특화 훈련과정 제외
- 고용보험 가입 취업자: 소정 훈련일수 80% 이상 수료 후 고용보험 가입자
 소정 훈련일수 70% 이상 수료 후 고용보험 가입 조기취업자
 고용보험 가입 상용근로자, 임의가입자

② 산출식

- 고용보험 가입 취업자의 고용보험 가입 유지기간 합 ÷ 고용보험 가입 취업자
- 고용보험 가입 유지기간: 최초 고용보험 가입일로부터 180일 이내에 고용보험을 가입한 기간
 - 고용보험 가입이 연속되지 않더라도 가입기간 모두 합산
 - ※ 180일 이내라면 다른 고용보험가입 사업장에 가입되더라도 고용보험 가입일수로 인정

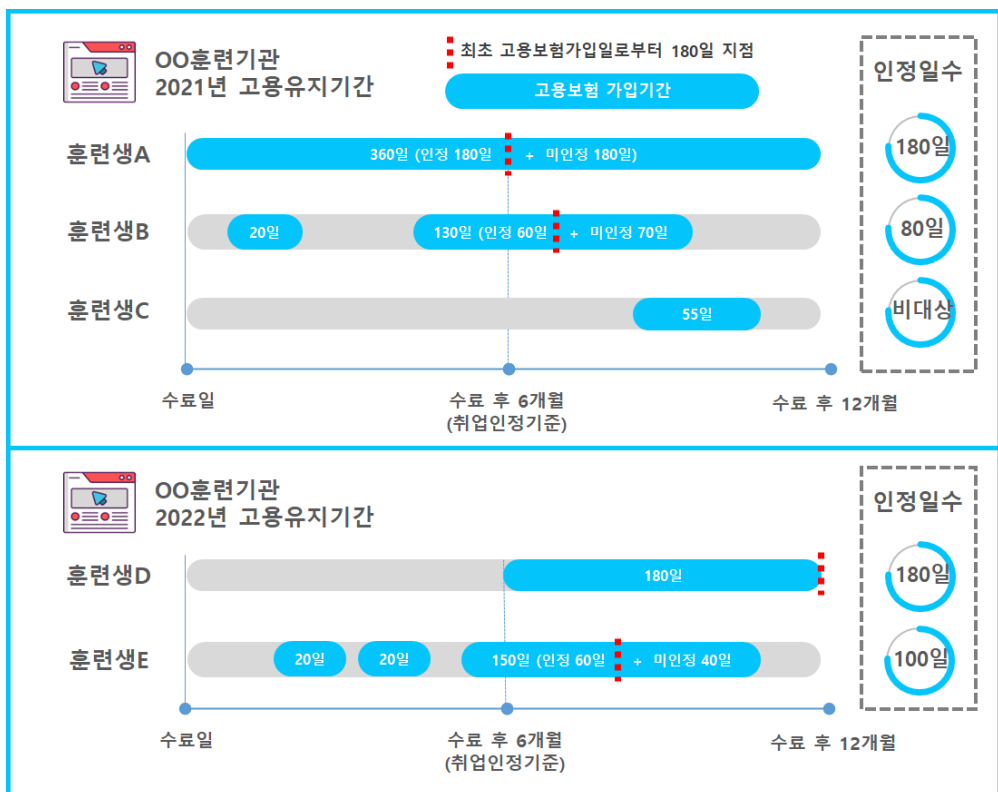
③ 전체 평균 고용보험 가입 유지기간에 따른 등급 점수 부여

- 전체 평균 고용유지기간: 전체 훈련기관 고용보험 가입 취업자의 고용보험 가입 유지기간 합 ÷ 전체 훈련기관 고용보험 가입 취업자
- 달성 비율: 해당 훈련기관 고용유지기간 ÷ 전체 평균 고용유지기간 × 100
- 달성 비율 등급표

등급	달성비율	배점
1	120% 이상	10점
2	112.5% 이상 ~ 120% 미만	9점
3	105% 이상 ~ 112.5% 미만	8점
4	97.5% 이상 ~ 105% 미만	6.7점
5	90% 이상 ~ 97.5% 미만	5.3점
6	82.5% 이상 ~ 90% 미만	4점
7	75% 이상 ~ 82.5% 미만	2.6점
8	75% 미만	0점

- 달성 비율 등급표에 따라 해당 등급 점수 부여
 - 단, 실시인원은 있으나 수료인원 또는 취·창업자가 없는 경우 0점 부여
- 실적이 없는 경우 평균 점수 부여
 - 실적산정기간 내에 훈련 종료실적이 없거나 고용보험 미가입 취업자만 있는 경우 평균 점수 부여

예시 고용유지기간 점수 산정 절차



- ▶ 산정대상: 수료 후 6개월 이내 고용보험가입 취업자인 훈련생 2021년(A, B), 2022년(D, E)
- ▶ 산출식: $(180\text{일} + 80\text{일} + 180\text{일} + 100\text{일}) / 4 = 135\text{일}$
- ▶ 달성비율: 전체 평균 고용유지기간이 130일인 경우 $(135\text{일} / 130\text{일}) \times 100\% = 103.8\%$ (소수점 둘째자리 반올림) 8등급 중 달성비율에 해당하는 4등급의 점수인 6.7점 부여
- ▶ 훈련생별 인정일수
 - 훈련생A: 수료 후 360일 동안 취업한 상태이나, 최초 고용보험가입일로부터 최대 180일까지만 반영
 - 훈련생B: ①고용보험 취득 20일 후 고용보험 상실, ②고용보험 상실 이후 130일간 재취득 하였으나, 최초 고용보험가입일로부터 180일까지 기간인 60일만 반영 → ①+② = 20일+60일 = 80일 반영
 - 훈련생C: 수료 후 6개월 이내 고용보험 가입 취업을 하지 않은 인원이므로 비대상
 - 훈련생D: 수료 후 6개월 이내 최초 고용보험 가입 취업 이후 180일이 되는 시점까지 고용보험 가입 유지이므로 180일 반영
 - 훈련생E: ①고용보험 취득 20일 후 고용보험 상실, ②고용보험 상실 이후 20일간 재취득 하였으나, 20일 후 고용보험 상실, ③고용보험 상실 이후 150일간 재취득 하였으나, 최초 고용보험가입일로부터 180일까지 기간인 60일만 반영
→ ①+②+③ = 20일+20일+60일 = 100일 반영

③ 수요자만족도(실업자 10점, 재직자 20점)

p.40

2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 계획 공고

평가기준	
○ 훈련투입 요소 및 훈련효과에 대한 전반적 만족도	
구분	주요내용
산정대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 수료생이 입력한 HRD-Net 수강평 및 직업능력심사평가원 설문조사 데이터 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정
○ 수요자만족도 지표산정이 불가능한 경우 평균점수 부여	

① 산정대상

- 국민내일배움카드 훈련과정에 참여한 실업자, 재직자 훈련생
사업주위탁훈련에 참여한 사업주 훈련생 및 기업체 담당자
 - 디지털융합훈련 및 K-디지털 기초약량훈련 등 특화 훈련과정 제외
 - 사업주지원금 훈련과정 중 기업직업훈련카드, HRD 플렉스, 탄력운영제(HRD pass) 등 특화 훈련과정 제외

② 산출식 및 점수 부여

- 응답한 훈련생의 만족도 점수 합 ÷ 응답한 훈련생 수
 - 국민내일배움카드훈련만 운영한 경우, 훈련과정 참여인원의 만족도점수를 응답자 수로 나누어 점수 산출
 - 국민내일배움카드훈련 및 사업주위탁훈련을 모두 운영한 경우, 훈련과정 참여인원의 만족도점수를 응답자수로 나누어 점수 산출* 후 내일배움카드훈련과 사업주위탁훈련의 수료인원 비중을 고려하여 점수 산출
※ 사업주위탁훈련은 훈련생 및 기업체 담당자 점수를 각각 환산하여 반영
- 수강평 또는 전화 조사 등에 응하지 않아 산출이 불가능한 경우 평균 점수 부여

③ 수요자 만족도 전화 조사

- 수료 후 수강평을 입력하지 않은 훈련생을 대상으로 만족도 조사 실시
 - 조사전문기관에서 문자, 전화 조사 등을 실시하여 평가할 수 있는 표본 확보
 - 집체훈련의 훈련교·강사, 훈련시설 및 장비, 행정지원 및 원격훈련의 학습관리 및 지원시스템 등에 대한 전반적 만족도 조사

주의

☞ 사업주 위탁 훈련을 실시한 기관은 별도양식에 따라 수료생 및 사업주(기업체담당자) 연락처를 작성하여 제출*해야 하며, 수요자만족도 조사를 위해 수료생명단을 제출해야 하는 기관임에도 불구하고 미제출 시 수요자만족도 점수 0점 부여

*심사평가 신청시 HRD-Net 상 업로드

④ 중도탈락률(실업자 10점)

p.40

2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 계획 공고

○ 중도탈락률 21% 미만일 경우 만점(10점) 부여, 1%p 증가(21%부터)시마다 0.5점씩 감점

구분	주요내용
산정대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정의 실시인원 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정
산출식	○ $[(\text{실시인원} - \text{수료인원} - \text{조기취업자}) \div \text{실시인원}] \times 100\%$

① 산정대상

- 국민내일배움카드 실업자 훈련과정에 참여한 훈련생
 - 디지털융합훈련 및 K-디지털 기초역량훈련 등 특화 훈련과정 제외
 - 사업주지원금 훈련과정 중 기업직업훈련카드, HRD 플렉스, 탄력운영제(HRD pass) 등 특화 훈련과정 제외
- 수료인원: 소정 훈련일수 80% 이상 수료한 훈련생
- 조기취업자: 소정 훈련일수와 상관없이 조기 취업한 훈련생

② 산출식

- $[(\text{실시인원} - \text{수료인원} - \text{조기취업자}) \div \text{실시인원}] \times 100\%$

③ 점수 부여

- 중도탈락률이 20%로부터 1% 증가시 0.5점 감점
- 21%부터 감점 되며, 21% 미만일 경우 만점인 10점 부여

예시 중도탈락률 점수 산정 절차

기관명	과정명	실시인원	수료인원	조기취업자
OO온라인 교육원	총 합계	1,000	720	55
	회계실무과정	500	340	10
	사무직양성과정	250	200	10

▶ 산출식: $[(1,000\text{명} - 720\text{명} - 55\text{명}) \div 1,000\text{명}] \times 100\% = 22.5\%$

☞ 20% 이하일 경우 10점을 부여하고 1%p증가할 때 마다 0.5점씩 감점하므로 해당 기관 중도 탈락률 점수는 9점임

⑤ 과정운영실적(실업자 5점)

p.40 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 계획 공고

- 전체 평균 운영과정수를 기준으로 훈련기관 운영과정수에 따라 3등급으로 나누어 점수 부여

구분	주요내용
산정대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정
산 출 식	○ $(\text{훈련기관 운영과정수} \div \text{전체 평균 운영과정수}) \times 100\%$

① 산정대상

- 실적산정기간 내에 종료한 원격훈련과정
 - 디지털융합훈련 및 K-디지털 기초역량훈련 등 특화 훈련과정 제외
 - 사업주지원금 훈련과정 중 기업직업훈련카드, HRD 플렉스, 탄력운영제(HRD pass) 등 특화 훈련과정 제외

② 산출식

- (해당 기관 운영 과정 수 ÷ 전체 평균 운영 과정 수) × 100%
- 전체 평균 운영 과정 수: 실업자 원격훈련과정 합 ÷ 실업자 원격훈련기관 수

③ 전체 평균 운영 과정 수에 따른 등급 점수 부여

- 달성 비율: 해당 훈련기관 운영 과정 수 ÷ 전체 평균 운영 과정 수 × 100
- 달성 비율 등급표

등급	달성비율	배점
1	120% 이상	5점
2	90% 이상 ~ 120% 미만	3점
3	90% 미만	0점

- 달성 비율 등급에 따라 해당 등급 점수 부여

예시 ▶ 과정운영실적 점수 산정 절차

훈련기관명	운영과정수	운영과정회차
○○온라인교육원	10	25
△△온라인교육원	20	50
△○온라인교육원	30	60

▶ 전체 평균 운영 과정 수: (10 + 20 + 30) / 3 = 20과정
 ▶ ○○온라인교육원의 달성비율: (20과정 ÷ 20과정) × 100% = 100%
 ※ 3등급 중 달성비율에 해당하는 등급의 점수 부여

⑥ 과정심사 적합률(공통 5점)

p.40 ▶ 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 계획 공고

- 원격훈련과정심사 신청 과정 중 적합 과정 수 비율을 산출하고, 달성비율에 따라 6등급으로 나누어 점수부여

구분	주요내용
산정대상	○ 2021~2022년 원격훈련과정 심사를 신청한 모든 훈련과정 ※ 변경신청 과정 제외(정기심사 기준) ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정
산출식	○ (적합 과정 수 ÷ 심사신청 과정 수) × 100% ※ 조건부적합과정은 적합 과정 수에 포함하여 산정

① 산정대상

- 2021년 1~6차 원격훈련과정심사(정기심사),
2022년 1~7차 원격훈련과정심사(정기심사)에 신청한 모든 훈련과정
- 변경신청, 신기술훈련, 특화심사(디지털융합훈련 및 K-디지털 기초역량훈련 등)
제외

② 산출식

- $(\text{적합 과정 수} \div \text{심사신청 과정 수}) \times 100\%$

③ 전체 평균 적합률에 따른 등급 점수 부여

- 전체 평균 적합률: 2021~2022년 원격훈련과정심사 신청 실적이 있는 훈련기관의
평균 적합률
- 달성 비율: $\text{해당 훈련기관 적합률} \div \text{전체 평균 적합률} \times 100\%$
- 달성 비율 등급표

등급	달성비율	배점
1	120% 이상	5점
2	100% 이상 ~ 120% 미만	4점
3	80% 이상 ~ 100% 미만	3점
4	60% 이상 ~ 80% 미만	2점
5	40% 이상 ~ 60% 미만	1점
6	40% 미만	0점

- 달성 비율 등급표에 따라 해당 등급 점수 부여
- 단, 적합률이 100%일 경우 달성비율과 상관 없이 5점 부여

⑦ 자동모니터링시스템 연계 적정성(공통 5점)

p.40

2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 계획 공고

- HRD-Net과 모니터링시스템의 수료건수 일치율 및 수료기준 충족률에 따라 각각 5등급으로 구분하여 점수 부여

구분	주요내용
산정대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정
산출식	○ 수료건수 일치율(2.5점): 수료건수 일치율에 따라 5등급으로 나누어 점수 부여 ※ 수료건수 일치율(%): (LOMS 수료건수 중 HRD-Net과 일치하는 건수 ÷ HRD-Net 수료건수)×100% ○ 수료기준 충족률(2.5점): 수료기준 충족률에 따라 5등급으로 나누어 점수 부여 ※ 수료기준 충족률(%): (LOMS 수료기준 충족 건수 ÷ HRD-Net 수료건수)×100%

- 연계데이터의 일치건수가 0건인 기관은 득점구간에 관계없이 0점 부여

① 수료건수 일치율

- 평가내용: 훈련기관별 공단 LOMS 전송수료건수와 HRD-Net 수료건수의 일치율
- 산출식: [(LOMS 수료건수 중 HRD-Net 수료건수와 일치하는 건수 ÷ HRD-Net 수료건수) × 100%]의 5등급 중 해당 등급의 점수

등급	일치율	배점
매우 우수	99% 이상	2.5점
우수	95% 이상 ~ 99% 미만	2점
보통	85% 이상 ~ 95% 미만	1.5점
미흡	75% 이상 ~ 85% 미만	1점
매우 미흡	75% 미만	0.5점

② 수료기준 충족률

- 평가내용: 훈련기관별 공단 LOMS 수료정보*와 HRD-Net 수료정보의 일치율
* ① 총점 60점 이상, ② 진도율 80% 이상, ③ 평가 1회 이상 수집, ④ 진도 6회 이상 수집 모두 충족될 경우 전송 1건으로 인정
- 산출식: [(LOMS 수료기준 충족 건수 ÷ HRD-Net 수료건수) × 100%]의 5등급 중 해당 등급의 점수

등급	충족률	배점
매우 우수	99% 이상	2.5점
우수	95% 이상 ~ 99% 미만	2점
보통	85% 이상 ~ 95% 미만	1.5점
미흡	75% 이상 ~ 85% 미만	1점
매우 미흡	75% 미만	0.5점

⑧ 수수료(재직자 20점)

p.41

2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 계획 공고

- 전체 평균 수수료를 기준으로 달성비율[(해당 기관 수수료÷전체 평균 수수료)×100%]에 따라 7등급으로 나누어 점수 부여

구분	주요내용
산정대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정의 실시인원 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정
산 출 식	○ (수료인원 ÷ 실시인원) × 100%

① 산정대상

- 실적산정 기간 내에 종료한 원격훈련과정
 - 디지털융합훈련 및 K-디지털 기초역량훈련 등 특화 훈련과정 제외
 - 사업주지원금 훈련과정 중 기업직업훈련카드, HRD 플렉스, 탄력운영제(HRD pass) 등 특화 훈련과정 제외

② 산출식

- (수료인원 ÷ 실시인원) × 100%

③ 전체 평균 수수료에 따른 등급 점수 부여

- 전체 평균 수수료: 2021, 2022년 훈련종료 실적이 있는 재직자 원격훈련기관 전체의 평균 수수료
- 달성 비율: (해당기관 수수료 ÷ 전체 평균 수수료) × 100

등급	달성비율	배점
1	105% 이상	20점
2	100% 이상 ~ 105% 미만	17점
3	95% 이상 ~ 100% 미만	14점
4	90% 이상 ~ 95% 미만	11점
5	85% 이상 ~ 90% 미만	8점
6	80% 이상 ~ 85% 미만	5점
7	80% 미만	0점

- 달성 비율 등급표에 따라 해당 등급 점수 부여

⑨ 훈련과정 등급(재직자 10점)

p.41

2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 계획 공고

- 평가 대상연도에 운영한 훈련과정의 등급에 따라 평균점수 부여

구분	주요내용
산정대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정
산출식	○ $[(A\text{등급 과정수} \times 10\text{점}) + (B\text{등급 과정수} \times 7\text{점}) + (C\text{등급 과정수} \times 4\text{점})] \div \text{훈련기관 전체과정 수}$

① 산정대상

- 실적산정 기간 내에 종료한 원격훈련과정
 - 디지털융합훈련 및 K-디지털 기초역량훈련 등 특화 훈련과정 제외
 - 사업주지원금 훈련과정 중 기업직업훈련카드, HRD 플렉스, 탄력운영제(HRD pass) 등 특화 훈련과정 제외

② 산출식 및 점수부여

- $[(A\text{등급 과정 수} \times 10\text{점}) + (B\text{등급 과정 수} \times 7\text{점}) + (C\text{등급 과정 수} \times 4\text{점})] \div \text{운영 과정 수}$

A등급	B등급	C등급
10점	7점	4점

예시 ▶ **훈련과정 등급 점수 산정 절차**

훈련기관명	훈련과정명	등급	점수
OO온라인교육 원	직장인을 위한 엑셀	A	10
	유통관리기법	C	4
	세일즈 기초	B	7
	사물인터넷(IOT)	B	7
	SQL 기초	A	10

- ▶ 운영한 등급별 과정: A등급(2과정), B등급(2과정), C등급(1과정) 총 5과정
- ▶ 배점: $[(A등급\ 2과정) \times 10점 + (B등급\ 2과정) \times 7점 + (C등급\ 1과정) \times 4점] \div$
 운영과정 수(5과정)
 $= 38점 \div 5과정 = 7.6점(소수점\ 둘째\ 자리에서\ 반올림)$

03

실적보유기관 역량평가(현장) 안내

◆ 역량평가(현장평가)란?

- 평가위원이 훈련기관을 방문하여 기관 및 훈련 운영 자료 검토, 훈련인프라 점검, 기관 구성원과 훈련생 인터뷰 등을 통해 자체평가보고서 내용의 사실 여부를 확인하고 훈련기관의 훈련역량을 종합적으로 판단하는 평가

① 평가대상 및 기간

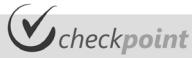
- (평가대상) 2023년 직업능력개발훈련 심사평가 신청한 실적 보유기관 중 현장평가 필수 및 희망하는 기관
 - * 단, 역량평가(현장평가) 참여 불가 및 선택을 하지 않은 기관은 현장평가대상에서 제외
- (평가기간) 5월 ~ 9월 (현장평가 일정은 평가일 2주 전에 안내 예정)

② 평가기준 및 방법

- 훈련기관이 제출한 평가참여신청서 및 자체평가보고서를 토대로 평가위원이 사전(서면)평가 실시
- 훈련기관의 운영 역량을 현장에서 평가하는 방법으로, 반드시 평가 현장에서 확인(입증)된 증빙자료만 평가에 반영
- 현장평가 증빙자료 허위 작성, 훈련기관 소속이 아닌 자가 인터뷰에 대리참여한 사실이 확인되는 경우 등 부정행위 적발 시 해당 항목 0점 부여
- 훈련기관에서 준비한 평가자료*를 확인하여 평가항목별 제시한 평가기준을 모두 충족할 경우 현장평가 총점(40점)의 60%(24점) 달성
 - * 평가자료는 평가내용을 증명할 수 있는 인쇄자료, PC 저장 파일, 학습관리시스템(Learning management system) 저장 내용 등 기관에서 제시하는 모든 형태의 자료 인정
 - * PC 저장 파일을 준비할 경우, PC 또는 노트북을 훈련기관에서 준비 필요

〈표 III-iii-7〉 현장평가 세부 평가문항

평가항목	세부 평가문항	배점 (40점)
기관경영	① 기관장은 직업능력개발훈련에 대한 사명감을 가지고 있는가?	6점
	② 기관 발전을 위한 목표 및 계획을 수립하여 실행하고 있는가?	
	③ 개인정보 등 주요 정보를 체계적으로 관리하고 있는가?	
훈련과정 관리	① 훈련수요와 요구를 다양하게 반영하여 훈련과정을 개발하고 있는가?	8점
	② 훈련 전·중·후 과정 운영 관리 체계를 확보하고 있는가?	
	③ 훈련 운영 결과를 분석하여 훈련과정을 개선하고 있는가?	
훈련인프라	① 학습관리시스템(LMS)을 확보하여 관리하고 있는가?	10점
	② 콘텐츠, LMS, 시스템 오류 등의 긴급 상황에 대한 대비 체계를 갖추고 대응하고 있는가?	
	③ 학습지원도구를 효과적으로 활용하고 있는가?	
훈련전담인력	① 훈련 운영에 필요한 훈련전담인력을 확보하고 있는가?	10점
	② 훈련전담인력의 근로조건이 적절한가?	
	③ 훈련전담인력의 업무역량을 관리하고 있는가?	
훈련생 관리	① 훈련생의 훈련적응을 위한 지원 활동을 하고 있는가?	6점
	② 훈련생과 수료생의 경력개발을 위한 지원 활동을 하고 있는가?	



현장평가 평가기준 및 방법 이해하기

[평가문항 예시]

[평가문항]	1. 기관장은 직업능력개발훈련에 대한 사명감을 가지고 있는가?
[평가내용]	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련기관 운영의 체계성 ○ 직업능력개발훈련에 대한 이해도 ○ 직업능력개발훈련 관련 법과 규정 준수 등의 윤리적 운영 등
[평가기준]	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 기관장은 직업훈련 운영에 대한 관리 기준 등을 마련하여 실행하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 훈련기관 규모 특성 대비 운영규정의 적절성 고려하여 판단 ☞ 기관장은 직업능력개발훈련 사업의 정책 및 제도에 대한 이해를 위해 적극적으로 활동하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 직업능력개발훈련사업의 이해를 위한 구체적인 활동 실천 여부 등을 확인 ☞ 기관장은 기관 구성원 및 훈련생들을 대상으로 부정훈련 예방활동을 실시하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 부정훈련 예방활동을 확인할 수 있는 구체적인 실행 내역 등을 확인

- 현장평가는 평가문항별로 제시한 평가내용에 대하여 평가기준에 따라 증빙자료를 확인하는 방식으로 진행
- 평가내용에 대해 인정 가능한 사실 확인 시 기준을 인정하여 평가
 - * 평가문항에 따라 관련 증빙자료 검토 외에 인터뷰, 현장 점검 등의 평가 절차가 함께 진행될 수 있으니, 현장평가 진행을 위한 사전 준비 필요

■ 기관에서 준비한 평가자료를 확인하여 평가항목별 제시한 평가기준을 모두 충족하였을 경우 현장평가 총점(40점)의 60%(24점) 달성

[현장평가 증빙자료 예시]

구분	주요내용	증빙자료 예시
기관경영	• 기관 운영 목표, 정보 관리, 훈련과정 개발 및 운영, 훈련 인프라 관리, 훈련전담인력 인사 관리, 훈련생 지원 관리 등 기관장의 경영철학 및 기관여건에 맞게 기관을 운영하기 위해 필요한 전반적인 항목들의 관리기준을 명시한 기관 내부 규정	경영원칙 (기관 운영 규정 등) 자료 발전목표(비전) 및 세부 실행계획 자료
	• 기관의 부정훈련 예방 관리 기준에 따라 교육 참여 이력, 부정훈련 예방 관련 활동 등을 확인할 수 있는 증빙자료	부정훈련 예방활동 자료

구분	주요내용	증빙자료 예시
	<ul style="list-style-type: none"> 기관의 정보 관리 규정에 따라 자체적으로 훈련생 및 훈련전담인력의 개인정보, 평가 내용 및 결과, 기관 내 주요 정보 등에 대한 보안 및 관리 내역을 확인할 수 있는 증빙 자료 	정보보안 관리활동 자료
	<ul style="list-style-type: none"> 기관경영 항목 평가 관련하여 상기 자료 외에도 기관이 자체적으로 기관경영 관리를 위해 수행한 활동 실적 증빙 자료 	기관경영 기타자료

※ 평가항목별 증빙자료 목록은 훈련기관의 현장평가 준비를 돕기 위해 제공한 것으로, 기관 특성 및 상황에 따라 증빙자료의 명칭 및 구성은 다를 수 있음

- 증빙자료 예시의 경우 참고용으로 제시된 것이므로 실제 평가 시 기관이 준비한 증빙자료의 질적 검토를 통해 점수가 부여됨
- 증빙자료 예시에 제공되지 않은 자료더라도, 평가 점수반영을 위해 평가위원이 현장에서 추가 자료를 요청할 수 있음

① 기관경영(6점)

기관장으로서 직업능력개발훈련에 대한 이해와 리더십, 윤리의식을 바탕으로 발전계획에 따라 기관을 운영하고 있으며, 기관운영 시 축적되는 각종 주요정보를 체계적으로 보안관리 하고 있는가를 평가

〈표 III-iii-8〉 기관경영 세부 평가기준

구분	내용
1. 기관장은 직업능력개발훈련에 대한 사명감을 가지고 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련기관 운영의 체계성 ○ 직업능력개발훈련에 대한 이해도 ○ 직업능력개발훈련 관련 법과 규정 준수 등의 윤리적 운영 등 ※ 평가대상기간(2021.1.~2022.12.31)을 포함하여 최근 3년 이내 '직업능력개발 훈련 우수사례' 선정 또는 '지방자치단체/고용노동부(산하기관 포함) 등에서 직업 훈련 관련 포상'이력 확인 시 우대
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 기관장은 직업훈련 운영에 대한 관리 기준 등을 마련하여 실행하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 훈련기관 규모 특성 대비 운영규정의 적절성 고려하여 판단 ☞ 기관장은 직업능력개발훈련 사업의 정책 및 제도에 대한 이해를 위해 적극적으로 활동하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 직업능력개발훈련사업의 이해를 위한 구체적인 활동 실천 여부 등을 확인 ☞ 기관장은 기관 구성원 및 훈련생들을 대상으로 부정훈련 예방활동을 실시하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 부정훈련 예방활동을 확인할 수 있는 구체적인 실행 내역 등을 확인
2. 기관 발전을 위한 목표 및 계획을 수립하여 실행하고 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발전목표 수립의 적절성 ○ 발전목표 및 실행계획 관리의 지속성 ○ 발전목표 및 세부실행계획 공유 등
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 훈련기관 대내·외 환경을 고려하여 기관발전목표를 수립하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 기관발전목표의 실행가능성과 훈련기관 실정에 부합하는지 등을 확인 ☞ 기관발전목표에 근거하여 세부실행계획을 수립하고, 그에 따라 실행하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 세부실행계획의 업무 진행여부 및 진행 정도 등을 확인 ☞ 기관발전목표와 세부실행계획에 따른 추진 사항을 훈련전담인력과 공유하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 기관발전목표 및 세부실행계획 공유 내역 등을 확인
3. 개인정보 등 주요 정보를 체계적으로 관리하고 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요정보 관리의 체계성 ○ 개인정보 수집의 적절성 ○ 정보보안 관리 활동의 지속성 등

구분	내용
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 정보보안에 대한 관리 기준을 마련하고, 그에 따라 실행하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 정보보안 관리 기준에 따라 주요정보를 관리하고 있는지 등을 확인 ☞ 훈련생 및 훈련전담인력을 대상으로 한 개인정보 수집이 적절하게 이루어지고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 항목, 목적, 보관기간, 서명(체크) 등 명시된 개인정보 활용 동의서 보관 ☞ PC 암호설정 및 주요 정보를 포함한 데이터 및 문서를 보안·관리하고 있다.

〈표 III-iii-9〉 기관경영 증빙자료 예시

구분	주요내용	증빙자료 예시
기관경영	• 기관 운영 목표, 정보 관리, 훈련과정 개발 및 운영, 훈련인프라 관리, 훈련전담인력 인사 관리, 훈련생 지원 관리 등 기관장의 경영철학 및 기관여건에 맞게 기관을 운영하기 위해 필요한 전반적인 항목들의 관리기준을 명시한 기관 내부 규정	<p>경영원칙 (기관 운영 규정 등) 자료</p> <p>발전목표(비전) 및 세부 실행계획 자료</p>
	• 기관의 부정훈련 예방 관리 기준에 따라 교육 참여 이력, 부정훈련 예방 관련 활동 등을 확인할 수 있는 증빙자료	부정훈련 예방활동 자료
	• 기관의 정보 관리 규정에 따라 자체적으로 훈련생 및 훈련 전담인력의 개인정보, 평가 내용 및 결과, 기관 내 주요 정보 등에 대한 보안 및 관리 내역을 확인할 수 있는 증빙자료	정보보안 관리활동 자료
	• 기관경영 항목 평가 관련하여 상기 자료 외에도 기관이 자체적으로 기관경영 관리를 위해 수행한 활동 실적 증빙자료	기관경영 기타자료

② 훈련과정 관리(8점)

☞ 직업능력개발훈련의 목적 및 사회적 요구에 부합하는 **훈련과정을 개발하여 체계적으로 운영하고, 훈련운영결과를 분석하여 훈련품질개선에 반영하고** 있는가를 평가

〈표 III-iii-10〉 훈련과정 관리 세부 평가기준

구분	내용
1. 훈련수요와 요구를 다양하게 반영하여 훈련과정을 개발하고 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원격훈련과정 개발 체계의 적절성 ○ 수요(요구)조사 실시의 적절성 ○ 조사결과에 따른 과정개발 반영·활용의 적절성 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 평가대상기간(2021.1.1~2022.12.31) 내 정부부처, 지방자치단체, 한국산업인력공단 등 공공기관에서 주관한 원격훈련과정개발 관련 경진대회 수상경력(직업능력심사평가원 스마트훈련 우수사례 선정 등)을 보유한 경우 우대 ※ 훈련과정 개발 절차 예시 <div style="text-align: center;"> </div>
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 원격훈련과정 개발(도입) 체계를 적절하게 구축하고, 그에 따라 실행하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 훈련과정 도입 계획에 따른 체계 수립과 그 실행 내역을 확인 ☞ 산업체 수요조사, 훈련생 요구조사 결과 등을 반영하여 훈련과정을 개설하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 예: 기관의 대표 훈련직종 관련 산업체 수요조사(인력수급현황 조사 등), 훈련생 요구수준 조사, 기존조사자료 분석 등 ☞ 훈련과정(내용)관련 최신 사항을 반영하여 훈련과정을 개설하고 있다.
2. 훈련 전·중·후 과정 운영 관리 체계를 확보하고 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련운영(전·중·후)체계의 적절성 ○ 훈련 사전정보 공유의 적절성 ○ 훈련생 평가체계 및 후속조치의 적절성 등
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 훈련개설 준비, 훈련운영 중 관리, 훈련종료 후 사후관리 등 훈련과정 전반에 대한 표준화된 훈련운영 체계를 구축하고, 그에 따라 실행하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 훈련과정 운영 전반에 대한 체계 구축 여부 등을 확인 ☞ 훈련과정 수료에 필요한 정보 안내 등 훈련 운영과 관련된 사항을 신속하게 훈련생에게 안내하고 있다.

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> - 훈련 운영에 필요한 정보를 훈련생에게 안내하는 시스템 및 이력 등을 확인 ☞ 훈련생 평가(진행단계평가, 총괄평가 등)를 체계적으로 실시하고 있다.
3. 훈련 운영 결과를 분석하여 훈련과정을 개선하고 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련과정 개선 체계의 적절성 ○ 훈련운영 결과 분석의 적절성 ○ 분석 결과에 따른 과정 개선 반영·활용의 적절성 등
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 훈련기관이나 과정의 특성을 고려한 과정 운영 개선 절차를 마련하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 훈련과정 개선을 위한 표준화된 체계를 마련하여 실행한 내역 등을 확인 ☞ 훈련 종료 후 훈련과정 개선을 위한 분석 활동을 실시하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 훈련운영 결과 분석을 위한 조사 실행 내역 등을 확인 ☞ 훈련과정 운영 분석 결과에 따라 과정을 개선한 실적이 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 훈련개설실적과 관련 있는 운영 분석 결과 내용 등을 확인

〈표 III-iii-11〉 훈련과정 관리 증빙자료 예시

구분	주요내용	증빙자료 예시
훈련 과정 관리	• 원격훈련과정 개발(도입)과 관련하여 수요(요구) 조사, 조사 결과 반영 등 훈련과정 개발(도입) 절차에 따라 이행한 증빙자료	훈련과정 개발(도입) 자료
	• 기관의 훈련과정 운영 규정에 따라 훈련과정 운영 절차별 실행한 내역을 확인할 수 있는 증빙자료	훈련 운영 자료 (훈련 매뉴얼 등)
	• 훈련과정 개선 절차에 따라 훈련생 만족도, 훈련생 고충수렴, 훈련전담인력 의견 등 다양한 방법을 통해 훈련 운영 결과를 분석하여, 과정을 개선한 사실을 확인할 수 있는 증빙자료	훈련과정 운영결과 분석 및 운영 개선 자료
	• 훈련과정 관리 항목 평가 관련하여 상기 자료 외에도 기관이 자체적으로 훈련과정 관리를 위해 수행한 활동 실적 증빙자료	훈련과정관리 기타자료

③ 훈련인프라(10점)

☞ 훈련 운영의 안정성, 편의성, 효과성 등을 위해 구축하고 있는 **훈련인프라를 관리하고, 긴급 상황 대비 체계에 따른 처리 내역 및 학습지원도구를 활용·관리하고** 있는가를 평가

〈표 III-iii-12〉 훈련인프라 세부 평가기준

구분	내용
1. 학습관리시스템(LMS)을 확보하여 관리하고 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습관리시스템(LMS) 단계별 발전 계획(중장기 계획)에 따른 이행의 지속성 등 ○ 학습관리시스템(LMS) 활용의 적절성 ○ 학습관리시스템(LMS) 개선 및 관리체계의 적절성 <p>〈학습관리시스템(LMS) 기능 예시〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 훈련생 모듈 : 정보제공, 수강신청, 평가 및 결과 확인, 훈련참여 이력 조회, 질의응답(Q&A) 등 - 교강사 모듈 : 훈련생 진도 관리, 시험 및 과제 채점 관리 등 - 관리자 모듈 : 훈련 진행 상황 관리, 과정개설, 수료기준 관리, 시험 및 과제 관리, 훈련생 관리, 튜터 및 교강사 관리 등
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 학습관리시스템(LMS) 사용자별 모듈을 적절하게 구성하여, 활용하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 모듈별 특성에 따라 훈련운영에 필요한 효과적인 기능을 구성하고 이를 활용하고 있는지 여부를 확인 ☞ 학습관리시스템(LMS) 사용자 편의성을 위해 개선이력 및 실행(유지보수)내역을 기록·관리하고 있다. ☞ 학습관리시스템(LMS)의 단계별 발전 계획(중장기 계획)을 수립하고 이행하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 발전계획의 실효성 및 이행 내역 등을 확인
2. 콘텐츠, LMS, 시스템 오류 등의 긴급 상황에 대한 대비 체계를 갖추고 대응하고 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 긴급 상황 대비 체계의 적절성 ○ 긴급 상황 대비 체계 관리의 지속성 ○ 제반 시스템의 개선 및 관리 체계의 적절성 등
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 학습관리시스템(LMS)의 문제 발생 시 즉각적으로 대응할 수 있는 체계를 확보하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 각종 장애, 해킹 및 바이러스, 과부하 등 콘텐츠 및 LMS 오류 발생 시 긴급 후속 조치 방안 등 문제발생에 대비한 기관의 준비사항 등을 확인 ☞ 긴급상황 대비 체계에 대하여 지속적으로 자체점검을 하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - LMS, 시스템 등의 긴급상황을 대비한 기관 자체점검 내역 확인 ☞ 제반 시스템(서버 및 네트워크 등)의 개선 관리가 체계적으로 이루어지고 있다.

구분	내용
3. 학습지원도구를 효과적으로 활용하고 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습지원도구 활용의 적절성 ○ 학습 문의 대응 체계의 적절성 ○ 학습지원도구 관리 체계의 적절성 등 <p>〈학습지원도구란?〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 학습지원도구는 훈련생의 훈련내용 이해 및 훈련의 편의성을 돕기 위해 개발된 자기주도학습 및 상호활동지원 도구를 의미함 <p>〈학습지원도구 예시〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자기주도학습: 자기진도관리, 로드맵, 역량진단, 노트, 용어사전 등 - 상호활동지원: 쪽지, 실시간(비실시간) 의견교환 게시판, 클릭이벤트, 피드백 제공 등
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 적절한 학습지원도구를 활용하고 있다. ☞ 훈련생의 학습 문의에 대해 적절한 관리 체계를 갖추고 응대하고 있다. ☞ 학습지원도구 모니터링을 적절히 실시하고 있으며, 모니터링 결과에 따른 개선 실적이 있다. - 학습지원도구 모니터링 실행 내역 및 분석 자료와 개선 이력 확인

〈표 III-iii-13〉 훈련인프라 증빙자료 예시

구분	주요내용	증빙자료 예시
훈련인프라	• 기관의 시설 및 장비(시스템 등)를 확보한 내역(계약서 등)과 관리 규정에 따라 시설·장비 관리 내역을 확인할 수 있는 증빙자료	훈련시설·장비 확보 및 관리 자료
	• 기관의 학습관리시스템(LMS) 관리 규정에 따라 학습관리 시스템(LMS)의 유지보수 내역 및 개선 이력 등의 관리 내역을 확인할 수 있는 증빙자료	학습관리시스템(LMS) 관리 자료
	• 기관의 학습지원도구 확보 내역, 모니터링 결과 분석 및 개선 내역, 학습지원도구 실제 활용 이력 등 학습지원도구 관리 내역을 확인할 수 있는 증빙자료	학습지원도구 자료
	• 콘텐츠, LMS, 시스템 오류 발생 시 기관의 대응 체계에 따른 처리 내역, 대비체계 점검 이력 등 긴급 상황에 대비 하고 있는 내역을 확인할 수 있는 증빙자료	긴급상황 대비 체계 자료
	• 훈련인프라 항목 평가 관련하여 상기 자료 외에도 기관이 자체적으로 훈련인프라 관리 등을 위해 수행한 활동 실적 증빙자료	훈련인프라 기타자료

④ 훈련전담인력(10점)

- ☞ 원격 직업능력개발훈련 운영에 적합한 전문성을 갖춘 훈련전담인력을 확보하여 전문역량에 부합하도록 업무분장하고, 적절한 근로조건 및 복리후생제공과 직무역량개발 지원 등을 통해 훈련전담인력의 처우를 개선하고 있는가를 평가

〈표 III-iii-14〉 훈련전담인력 세부 평가기준

구분	내용
1. 훈련 운영에 필요한 훈련전담인력을 확보하고 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련전담인력 선발체계의 적절성 ○ 훈련전담인력 확보의 적절성 ○ 훈련전담인력 업무분장의 명확성 등
	<p style="text-align: center;">전문성 확보에 대한 예시</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교육공학 등 교육 관련 분야 학사학위 이상 소지한 사람 2. 원격훈련분야 실무경력 3년 이상인 사람 3. 평생교육사 자격증을 소지한 사람 4. 기업교육분야 실무경력 2년 이상인 사람 5. 전산 및 시스템 등 관련분야 학사학위 이상을 소지한 사람 6. 학습관리시스템(LMS)관리 가능한 사람
평가기준	<p>☞ 직무별 훈련전담인력 선발 관리 기준을 구체적으로 수립하고 있다.</p> <p>- 훈련기관 실정에 부합하는 선발 관리 기준을 수립하였는지 등을 확인</p> <p>☞ 훈련과정 운영에 필요한 전문성을 갖춘 훈련전담인력을 확보하고 있다.</p> <p>- 자격·경력·학력 등을 통해 훈련전담인력의 전문성 등을 확인</p> <p>☞ 훈련전담인력의 전문성을 고려하여 업무분장을 하고 있다.</p> <p>- 훈련전담인력의 직책·경력 등을 고려한 업무분장이 이루어졌는지 등을 확인</p>
2. 훈련전담인력의 근로조건이 적절한가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련전담인력 근로계약의 적절성 ○ 훈련전담인력 근로계약 이행의 적절성 ※ 기관의 임금 체불, 최저임금 지급 위반 등 관련 법이나 규정의 준수 여부 확인 후 반영 ○ 훈련전담인력 고충 및 건의사항 처리 체계의 적절성 등
평가기준	<p>☞ 훈련전담인력 전원이 필수 근로조건을 포함한 근로계약 또는 위촉계약을 체결하고 있다.</p> <p>- 표준근로계약서(또는 위촉계약서)의 작성 여부 등을 확인</p> <p>☞ 훈련전담인력 전원은 근로계약 또는 위촉계약 상 조건에 맞게 근무하고 있다.</p> <p>- 근로계약서에 기재된 근로조건에 준하여 근무하고 있는지 등을 확인</p> <p>☞ 훈련전담인력의 고충 및 건의사항을 수렴하여 조치하고 있다.</p> <p>- 고충 및 건의사항을 수렴하여 적절히 조치한 실행 내역 등을 확인</p>

구분	내용
3. 훈련전담인력의 업무역량을 관리하고 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련전담인력 업무평가의 타당성 ○ 훈련전담인력 직무역량개발 지원체계의 적절성 ○ 훈련전담인력 직무역량개발 지원의 공정성 등
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ㉮ 훈련전담인력에 대한 업무평가 실시 기준을 수립하고, 그에 따라 실행하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 업무평가 기준을 포함한 실시 계획에 대해 인지하고 있는지 등을 확인 ㉮ 훈련전담인력에 대한 직무역량개발 계획을 수립하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 훈련교·강사 및 행정인력의 역량개발 계획 수립 및 실행 내역 등을 확인 ㉮ 훈련전담인력에 대한 직무역량개발을 실행하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 훈련기관의 모든 훈련전담인력이 업무 특성에 부합하는 직무능력 향상 기회를 제공 받았는지 여부 확인

〈표 III-iii-15〉 훈련전담인력 증빙자료 예시

구분	주요내용	증빙자료 예시
훈련 전담인력	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련전담인력(교강사, 행정직원, 전산전문가 등)의 전문성과 우수성을 확인할 수 있는 자격, 경력 관련 증빙자료 ※ 관련 증명서 및 자격증 사본 반드시 보유 	훈련전담인력 이력 관리 자료
	<ul style="list-style-type: none"> • 기관의 훈련전담인력 인사 규정 등에 따라 업무 분장한 내역을 확인할 수 있는 증빙자료 	훈련전담인력 업무분장 자료
	<ul style="list-style-type: none"> • 기관의 훈련전담인력 인사 규정에 따라 작성된 근로계약서, 고충 처리 조치 내역, 복리후생 제공 사실 내역 등을 확인할 수 있는 증빙자료 * 근로계약기간, 근무장소, 업무내용, 근로시간, 근무일/휴일, 임금(지급일, 지급방법 포함), 연차유급휴가 등 표준근로계약서 상 필수근로조건이 모두 포함되어 있어야 함 	훈련전담인력 근로조건 자료
	<ul style="list-style-type: none"> • 기관의 훈련전담인력 인사 규정에 따라 업무평가, 직무역량개발 교육 지원 등을 실시하고, 이에 따른 후속조치(보상 또는 페널티, 업무 개선 등) 내역을 확인할 수 있는 증빙자료 	훈련전담인력 업무역량 관리 자료
	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련전담인력 항목 평가 관련하여 상기 자료 외에도 기관이 자체적으로 훈련전담인력 관리를 위해 수행한 활동 실적 증빙자료 	훈련전담인력관리 기타자료

⑤ 훈련생 관리(6점)

- ☞ 직업능력개발 훈련과정을 통해 훈련생들이 경력개발을 달성할 수 있도록 훈련과정의 특성을 고려하여 훈련생을 지원하고, **고충 및 건의사항 수렴 및 동기 부여 방안** 등을 통해 훈련생을 적절하게 관리하고 있는가를 평가

〈표 III-iii-16〉 훈련생 관리 세부 평가기준

구분	내용
1. 훈련생의 훈련적응을 위한 지원 활동을 하고 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련생 고충 및 건의사항 처리 체계의 적절성 ○ 훈련생 미수료 방지 체계의 적절성 ○ 훈련생 고충 및 건의사항 처리의 신속성 등
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 훈련생 고충 및 건의사항을 수렴하는 장치를 마련하고, 적절하게 조치하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 훈련생의 의견을 수렴하는 적절한 도구를 구비하고 활용한 내역 확인 ☞ 훈련생의 수료를 독려하기 위한 체계를 마련하고, 그에 따라 실행하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 훈련생 훈련 참여 및 수료 독려를 위한 시스템과 실행 내역 확인 ☞ 훈련생의 고충처리 사항 및 건의사항을 신속하게 처리할 수 있는 다양한 방법을 (원격지원, 1:1실시간 채팅 등)활용하고 있다.
2. 훈련생과 수료생의 경력개발을 위한 지원 활동을 하고 있는가?	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련생 경력개발 지원체계의 적절성 ○ 훈련 수료생 경력개발 지원체계의 적절성 ○ 훈련 수료 후 관리의 지속성 등
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 훈련생을 대상으로 경력개발을 체계적으로 지원하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 훈련생을 대상으로 경력개발 지원 내역 확인 ☞ 수료생을 대상으로 경력개발을 체계적으로 지원하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 수료생을 대상으로 경력개발 지원 내역 확인 ☞ 훈련수료 후 설문지 또는 인터뷰 등을 통해 수료생의 직무향상정도 및 현업적용도를 조사·관리 하고 있다. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <현업적용도란?> - 훈련 참가자가 훈련 과정을 통해 획득한 지식, 기술, 태도 등을 현업의 직무수행에 적용한 정도를 확인하는 절차나 과정을 의미 </div>

〈표 III-iii-17〉 훈련생관리 증빙자료 예시

구분	주요내용	증빙자료 예시
훈련생관리	• 기관의 훈련생 고충처리 관련 규정에 따라 훈련생의 고충 수렴 내역 및 조치한 사실을 확인 할 수 있는 증빙자료	훈련생고충수렴 및 조치 관리 자료
	• 기관의 훈련생 및 수료생 지원 관련 규정에 따라 경력개발을 지원 이력 및 관리 내역을 확인할 수 있는 증빙자료	훈련생경력개발 지원 자료
	• 훈련생관리 항목 평가 관련하여 상기 자료 외에도 기관이 자체적으로 훈련생관리를 위해 수행한 활동 실적 증빙자료	훈련생관리 기타자료

③ 훈련기관 준비사항

〈표 III-iii-18〉 현장평가 진행 절차

진행순서	내용	소요시간
1	현장평가 일정 확인 및 평가 준비 • HRD-Net 심사평가시스템을 통해 현장평가 일정 확인 및 평가 준비 ※ 공지된 현장평가 일정 변경 불가 ※ 현장평가 참여 선택 정정 불가 ※ 평가담당자 연락처 및 현장평가 장소 입력 확인	-
2	평가위원 도착 및 상견례 • 평가위원별 역할 소개 및 평가운영절차에 대해 설명	10~15분
3	평가참여자 소속 확인 • 평가참여자(기관장, 전산담당자, 행정인력 등) 소속 확인 ※ 신분증, 4대 사회보험 가입 여부, 근로계약서 체결 내역 확인 등 • 시작 전 필수 확인사항 작성(체크리스트 확인서)	10분
4	훈련기관 현황 소개 • 평가참여신청서 및 자체평가보고서 내용을 중심으로 기관 현황 설명 ※ 직전평가 이후 개선·보완 내용 위주 기관소개 실시 ※ 별도의 PPT자료 작성 및 발표 지양	5분
5	평가위원 1차 증빙자료 확인 • 사전평가 시 자체평가보고서 등을 통해 확인한 내용을 바탕으로 실제 비치된 증빙자료 검토 ※ 가급적 사전에 평가항목별로 증빙자료 등을 배치 ※ 평가담당자는 평가 장소 밖에서 대기	10~30분
6	훈련과정 및 훈련인프라 점검 • 훈련과정 및 훈련인프라를 점검할 수 있도록 안내 ※ 시스템장소와 훈련시설이 멀리 떨어져 있는 경우 신속한 이동이 가능하도록 사전 계획 및 준비 요망	25~90분
7	기관장, 훈련전담인력, 훈련생 인터뷰 • 훈련기관의 기관경영 및 훈련실시능력 등에 대해 대상별 인터뷰 실시 ※ 별도의 공간 혹은 증빙자료 검토 장소에서 실시 ※ 인터뷰 순서는 평가 상황에 따라 조정 가능	10~20분
8	평가위원 2차 증빙자료 확인 • 평가위원별 담당영역 관련 증빙자료 내용 검토 ※ 평가담당자는 평가 장소 밖에서 대기	20~40분
9	평가위원 평가 • 평가위원별 개별평가 실시 • 평가팀 단위의 종합평가 실시	20~50분
10	평가 총평 청취 및 보완 자료 제출 • 평가위원의 총평을 청취하고, 평가위원의 확인 및 평가가 누락된 자료가 있는 경우 현장에서 반드시 추가 제출 ※ 현장평가 종료 이후 추가 자료 제출 불가	20~30분
11	현장평가 절차 체크리스트 확인서 작성 및 평가 마무리 • 현장평가 절차 체크리스트 확인서 작성 • 평가위원의 평가 종료 선언 및 퇴실	-
12	현장평가확인서 작성 • 현장평가일 포함 3일 이내(주말포함) HRD-Net 심사평가 시스템 내 작성	-
총 소요시간*		2~5시간

* 현장평가 총 소요시간 및 진행순서는 평가 준비 상태, 현장 상황 등에 따라 달라질 수 있음

① 현장평가 일정 확인 및 평가 준비

- 현장평가 일정은 HRD-Net 심사평가시스템을 통해 확인 가능
 - 현장평가일 2주 전 일정 안내 예정이며, 공지된 현장평가 일정은 변경 불가
- HRD-Net 입력 정보로 현장평가가 진행되므로, 평가 장소 및 현장평가 담당자 변경 시 수정 입력 필수
 - 정보 누락 및 오기로 인한 불이익은 해당 기관의 귀책 사유
- 사무실과 훈련시설 등이 분리되어 있는 경우, 훈련시설 및 장비 확인을 위해 훈련 시설(훈련인프라 및 LMS 등)이 있는 곳에 증빙자료 등을 비치하여 현장평가 준비
 - * 현장평가 일정 안내 후 평가장소 변경이 필요한 경우 반드시 직업능력심사평가원 훈련기관평가센터로 유선 전화 실시

② 평가위원 도착 및 상견례

- 평가위원은 평가의 공정성 및 신뢰성 확보를 위하여 평가의 전 과정을 녹취함
 - 훈련기관은 평가위원 총명만 녹취할 수 있음
- ※ 평가위원이 모여서 증빙자료 등의 검토를 실시하는 평가장소의 경우 비공개로 진행함에 따라 CCTV, 카메라 등이 있을 경우 테이핑 처리나 탈거, 녹취 중단, 전원 차단 등 실시 필요

! 주의사항

☞ 인증평가는 비공개로 진행하며, 평가주체 이외의 제3자는 평가위원간의 대화내용을 녹음하거나, CCTV로 촬영하는 행위, 평가의 비공개 진행, 평가의 공정성을 침해하는 행위 등을 하여서는 아니 되고, 이를 위반하는 경우 그에 상응하는 법적 책임을 질 수 있음

- 현장평가 제도 점검 및 품질관리 등을 위해 지방고용노동관서, 유관기관, 직업능력 심사평가원 담당자 등이 현장평가에 참관할 수 있음

③ 평가참여자 소속 확인

- 평가부정행위 방지를 위해 자체평가보고서에 작성한 평가참여자(기관장, 전산담당자, 행정직원 등) 명단에 대한 실제 기관 소속여부 확인
(신분증 필수 지참 및 4대 사회보험 중 1개 이상 가입자만 인정)
 - 훈련기관 소속이 아닌 자가 현장평가에 참여할 경우, 관련 문항 0점 부여 등의 불이익이 발생하오니 유의
 - * 월별 급여명세서 등 추가 확인할 수 있음

④ 훈련기관 현황 소개

- 기관 연혁, 훈련 운영 특성 및 자체평가보고서 관련 증빙자료 구성 등에 대해 간략하게 소개
 - 별도의 PPT자료, 출력물, 발표 준비 필요 없음*
 - ※ 최근 개선보완 내용 위주로 간단하게 훈련기관 소개 실시
 - * 자체평가보고서는 심사평가 접수 후 변동된 사항이 있는 경우에만 제출

⑤ 평가위원 1차 증빙자료 확인

- 자체평가보고서에 작성한 내용대로 평가 대상 훈련과정 운영 전, 중, 후에 작성 및 활용한 증빙자료를 검토할 수 있도록 평가항목 순서에 맞추어 평가 장소에 비치
 - 현장평가는 행동평가(Assessment on action) 방식으로 진행되며, 평가문항과 관련된 증빙자료는 평가내용의 수행을 위해 활용된 모든 형태의 자료 인정
- 행동평가를 위해 평가 장소에 비치하지 않은 추가 자료를 요청 할 수 있음

⑥ 훈련과정 및 훈련인프라 점검

- 훈련과정 및 훈련인프라 점검은 운영한 훈련과정 관련 주요 시설 및 시스템 등을 중심으로 진행
 - 훈련과정 및 훈련인프라 점검 중 평가위원이 사진 촬영 및 녹취를 진행하며, 이는 현장평가의 증빙자료로 활용
- 평가 장소와 훈련시설 등이 분리되어 있어 이동이 필요한 경우, 신속한 이동이 가능하도록 사전 계획 및 준비 요망

참고 평가위원 협조 요청 근거

☞ 직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정 제36조(신청기관의 의무 등)에 의거하여 평가대상기관은 현장평가 시 평가가 원활하게 진행될 수 있도록 평가위원에게 협조하여야 하며, 책무를 다하지 않은 경우에는 평가점수를 감점할 수 있음

⑦ 기관장, 훈련전담인력, 훈련생 인터뷰

- (기관장) 기관경영 등에 대한 심층평가를 위하여 인터뷰 실시
 - 기관장 부재 시 대리인의 인터뷰 참여가 가능함. 단, 이는 기관장의 의견으로 간주 하고 훈련기관은 그에 대한 책임이 있음

- 기관장대리인을 선임하여 인터뷰를 실시하는 경우 기관소속관계 및 위임장 등 증빙 확인

- (훈련전담인력) 증빙자료 작성 내용 확인 등 심층평가를 위해 인터뷰 실시
 - 훈련교·강사: 대표훈련과정의 교·강사
 - 행정직원: 근무경력이 가장 많거나 해당 기관에 대한 이해도가 가장 높은 행정직원
 - 전산담당자: 현장평가 시 훈련기관 소속의 학습관리시스템(LMS) 담당자가 대기 하도록 함(필수)
 - ※ 시스템 개발 및 유지보수 관련 업무를 시스템 업체에 위탁하고 있더라도 훈련기관 소속의 학습관리시스템(LMS) 담당자를 지정(필수)하여 현장평가 당일 하드웨어 및 소프트웨어 조작을 제외한 LMS 단순 조작 등에 대한 대응(시연 등)을 훈련기관 소속의 전산담당자가 할 수 있도록 준비
- 기관장 및 교직원 인터뷰 진행 시 평가위원의 질문과 연관된 내용을 중심으로 답변
 - ※ 인터뷰 시 훈련과정 심사 등에 대한 질문이나 건의를 자제하고, 심사 및 평가 등에 대한 건의사항은 현장평가확인서, 직업능력심사평가원 홈페이지 또는 HRD-Net 심사평가시스템 내 Q&A 게시판 활용을 권장
- 인터뷰는 별도 공간 또는 현장평가 서류 검토 공간에서 실시할 예정이므로, 원활한 인터뷰 진행을 위한 여분의 의자 등 준비

! 주의사항

- ☞ 교강사(튜터) 등 훈련전담인력에 대한 인터뷰는 현장평가 실시 중 평가 관련 서류에 대한 설명 요청 형식으로 수시 진행 가능
- ☞ 전산담당자의 계약관계 입증서류(IDC계약서 등) 준비하여 현장평가 당일 평가위원이 확인할 수 있도록 제시

- (훈련생) 증빙자료 작성 내용 확인 등 심층평가를 위해 인터뷰 실시
 - 대표 훈련과정의 훈련생 명단에서 **평가위원이 무작위로 선정**하여 우선 인터뷰 실시

⑧ 평가위원 2차 증빙자료 확인

- 증빙자료 확인, 훈련인프라 점검, 인터뷰 등을 완료한 뒤 역량(현장)평가 각 항목별 점수 배점 진행
 - 평가대상 기관의 최종 결과에 대하여 평가위원 간의 논의 진행 및 평가지 작성 등이 진행되므로 평가의 원활한 진행 및 결과 보안 유지를 위한 훈련기관의 협조 필수

⑨ 평가위원 평가

- 평가위원별 개별평가 완료 후 평가대상기관의 종합 평가 실시

⑩ 평가 총평 청취 및 보완 자료 제출

- 평가위원의 총평에 대한 보충자료가 있을 경우, 반드시 현장평가 종료 전 평가위원에게 제시

※ 현장평가 종료 이후 추가 자료 제출 불가

⑪ 현장평가 절차 체크리스트 확인서 작성 및 평가 마무리

- 현장평가 종료 시 현장평가 진행에 대한 ‘현장평가 체크리스트’를 확인하고, 이에 대한 확인서 영수
 - 평가위원이 ①평가진행과정 중 거짓·부정행위가 없었는지, ②정해진 현장평가 절차를 모두 준수하였는지, ③마련된 증빙자료 확인을 하였는지 상호간(평가위원-훈련기관) 확인하는 절차이며, 작성 및 서명 후 훈련기관이 영수함

! 주의사항

☞ **현장평가 체크리스트**는 훈련기관 담당자와 평가위원 간의 현장평가 절차, 증빙자료 확인 등 **진행에 대한 최종 확인 결과**이므로, 추후 이의신청 시 평가에 반영되는 중요한 자료임에 유의할 것

⑫ 현장평가확인서 작성

- 현장평가 참여 확인 및 만족도 확인을 위한 인증평가확인서를 현장평가일을 포함하여 3일 이내 (주말포함) 작성하여 제출

※ 훈련기관 인증평가에 대한 건의사항, 불만 등 기타 사항은 현장평가에 대한 의견 및 민원사항 란에 입력

04

실적보유기관 평가참여신청서 및 자체평가보고서 작성가이드

• 1 • 평가참여신청서 및 자체평가보고서 작성·제출 안내

① 평가참여신청서 및 자체평가보고서 활용 목적

- 현장평가문항별 평가내용을 확인하고, 훈련기관의 현황 및 훈련 운영 계획, 훈련 운영 내용 등 훈련기관 운영 전반에 대해 자체적으로 점검하여 작성한 자료로, 현장평가 실시 전 사전평가 자료로 활용
- HRD-Net에 입력한 평가참여신청서와 자체평가보고서 내용을 참고하여 증빙자료 확인, 인터뷰 등을 진행하고, 실제 시행 내역 검토 진행

② 자체평가보고서 양식 다운로드 및 제출 경로

- 자체평가보고서 양식 다운로드 경로

- ① 직업능력심사평가원 홈페이지(www.ksqa.or.kr)
 > 소통마당 > 공지사항 > 훈련기관평가 > 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 계획 조정 공고
- ② HRD-Net심사평가시스템
 > 공통업무 > 공지사항 > 유관기관 공지사항 > 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 계획 조정 공고
- ③ HRD-Net심사평가시스템
 > HRD-Net심사평가시스템 > 인증평가 > 평가신청 > 평가공고조회 > 평가참여신청서

- 자체평가보고서 제출 경로

- ① 인증평가 참여 시
 : HRD-Net심사평가시스템 > 인증평가 > 평가신청 > 평가공고조회

2. 평가참여신청서 작성 가이드

유의사항

- ▶ 훈련기관의 직업능력개발훈련 심사평가 신청 편의성 증진 및 행정절차 간소화 목적으로 자체평가 보고서의 일부 문항을 HRD-Net 시스템상 입력할 수 있도록 변경
- ▶ HRD-Net 전산에 입력하는 평가참여신청서도 현장평가 실시 전 사전평가 자료로 활용
- ▶ 평가참여신청서에 기입한 내용은 자체평가보고서에 중복 작성 불필요

1. 훈련기관 개요

- ① 훈련기관 개요 탭 클릭
- ② 평가정보 확인
- ③ 훈련기관정보 일치여부 확인 (등록된 정보 변경은 관할 고용센터로 문의)
- ④ 고용노동부 지원훈련 시작일 선택 (해당 기관에 한함)
- ⑤ 현장평가 주소 확인 (기본주소와 다른 경우 '현장평가 세부 주소' 선택 후 세부 주소 및 사유 작성)
- ⑥ 평가담당자 선택 ('담당자정보변경'에서 추가한 담당자 중 1명 선택)
- ⑦ 관리자 선택('담당자정보변경'에서 추가한 기관장 또는 대표자 선택)
- ⑧ 시설지정서 제출
- ⑨ 수료생명단 제출 (사업주위탁훈련 운영기관에 한함)

- ⑩ 현장평가주소 약도 제출
- ⑪ 시설평면도 제출
- ⑫ 특화훈련 운영실적 반영 희망여부 선택(해당 훈련과정을 운영한 기관에 한하여 선택이 가능하며, 해당 실적이 없는 기관이 선택하여도 반영되지 않을 수 있음)

② 훈련운영현황

모집기관 개요 | **훈련운영현황** | 첨부파일 | 동의서

※(특화훈련) 대안을 클릭하여 선행을 완료한 후 심사평가 신청 접수 가능

① 대표훈련과정(실용기술과정과 기초선정과정의 직종(NCS종분류)이 다른 경우 내용전문가 2명 배정)

대표훈련과정: NCS코드: KECO/훈련직종코드:

② 훈련과정 개요서

* 첨부파일은 200파일로 업로드하여 첨부하여 주시기 바랍니다.
* 첨부파일은 10MB까지 가능합니다.

③ 학습지원도구 및 학습관리시스템(LMS)

☐ 구분 시스템명 (학습지원도구명) 계약방법 구축시기 주요기능 및 특징

④ 훈련시설 현황

연번	시설종류	훈련시설명	시설면적	입차여부	첨부파일
1	실습관습습습습	PC실습실(1405호)	110.5 m ²	자체	
2	실습관습습습습	강의실(1405호)	63 m ²	자체	
3	실습관습습습습	내담실습실	67.5 m ²	자체	
4	기타	강습실(1402)	20.7 m ²	자체	
5	강의실	통급이론강의실	63 m ²	자체	
6	강의실	피리 강의실	67.5 m ²	자체	
7	강의실	합동 강의실	71.2 m ²	자체	
8	실습관습습습습	합동강의실습습습	302.2 m ²	자체	
9	실습관습습습습	합동강의실습습습	163.8 m ²	자체	
10	강의실	호텔식용강의실	67.5 m ²	자체	

- ① 기관이 심사평가 받고자 하는 직종에 대해 대표훈련과정 검색 후 선택
- 훈련과정 개요서 양식에 맞게 작성 한 후 훈련과정 개요서 첨부 버튼을 클릭하여 첨부
- ② 학습지원도구 및 학습관리시스템(LMS) 입력
- ③ 훈련시설현황 (공통업무에서 정보변경 후 연계 선택)

④ 훈련장비 현황

연번	장비구분	장비명	모델명	제조일자	보유량	설치장소	첨부파일
1	전통	영상기록터	NP-H5251UL	20210208	0	차량PC실습실(1405호)	

⑤ 훈련전담인력 현황

연번	구분	성명	담당업무	연락처	희종학력	전공	경력	보유자격내용	4대보험 가입여부	현장평가 참여여부
1	교강사	홍길동	영어	010-1234-5678	석사과정졸업	이공계전공	여성학전 3년	비종서비스 외 7년	아니오	아니오

⑥ LMS(학습관리시스템) 운영 여부

LMS운영여부: ☐ 예 ☒ 아니요

⑦ 평가문항별 자체전단 및 활용내용

* 첨부파일은 200파일로 업로드하여 첨부하여 주시기 바랍니다.
* 첨부파일은 10MB까지 가능합니다.

- ④ 훈련장비 및 기자재현황 (공통업무에서 정보변경 후 연계 선택)
- ⑤ 훈련전담인력 현황 (공통업무에서 정보변경 후 연계 선택)
- 현장평가 당일 평가참여자자는 “4대보험 가입유무 선택” → “현장평가 참여여부 ‘예’로 선택”*

* 훈련기관 소속이나 현장평가 당일 평가 미참여자는 ‘아니오’로 선택

- ⑥ LMS(학사관리시스템 운영여부) 선택
- ⑦ 평가문항별 자체진단 및 활용내용(자체평가보고서) 입력

③ 동의서

▶ 직업능력개발훈련 심사평가 참여 서약 및 동의서

3. 상기 기관은 직업능력개발훈련 심사평가(이하 “심사평가”) 관련 안내사항(공고문, 자료집, 시스템 신청방법 등)을 확인하여 기관유형 및 훈련유형에 맞는 심사평가 회차로 신청하여야 하며, 안내 사항(공고문, 자료집, 시스템 신청방법 등)을 숙지하지 않아 발생하는 불이익의 책임은 본 기관에 있음을 확인합니다.
4. 심사평가와 관련하여 상기에 입력한 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.
 - 가. 수집·이용하는 개인정보항목은 신청인의 성명, 주소, 생년월일, 전화번호, 핸드폰 번호
 - 나. 신용등급, 임금체불, 최저임금 위반 등 기본평가를 위한 이력 정보 확인에 필요한 대표자 주민등록번호, 사업자등록증번호, 사업자등록 증명원 발급번호, 법인등록증번호
 - 다. 개인정보의 보유 및 이용 기간은 평가신청이후 10년
3. 신용정보기관 등이 신용정보 등을 직업능력심사평가원장에게 제공한 사실을 동의자에게 통보하지 않는 데에 동의합니다.
4. 심사평가 제도개선 연구 등을 위하여 훈련과정 신청서 및 운영계획서 등 심사 자료 제3자 제공 및 활용에 동의 합니다.
5. 신청한 내용에 있어 누락이나 착오가 없고, 사실과 다를 시 부적합되거나 인정취소 등의 행정처분이 될 수 있음을 확인합니다.
6. 상기에 입력한 담당자 정보의 변경이 있을 시, 담당자 정보를 변경/수정 해야하며, 해당 사항 불이행으로 인해 발생하는 불이익은 훈련기관에 책임이 있음을 확인합니다.
7. 훈련 운영 시, 인정받은 훈련과정 신청서 및 운영계획서에 포함된 모든 내용* 준수 여부 확인을 위한 현장방문 조사에 적극 협조하여야 하며, 그렇지 않을 경우 인정취소 등 행정처분을 받을 수 있음을 확인합니다.
 - * 훈련목표, 훈련수준, 훈련대상자 요건, NCS적용, 훈련시간, 교수학습 방법 및 평가방법, 훈련강사, 훈련시설, 훈련장비, 기타 증빙자료 및 훈련비 산출내역서의 모든 내용
8. 다른 법령에 따라 중앙행정기관 등 공공기관에서 지원을 받는 훈련과정이 아님을 확인합니다.

☐ 동의함

신청자

대표자

* 과정심사 내용을 포함한 동의서

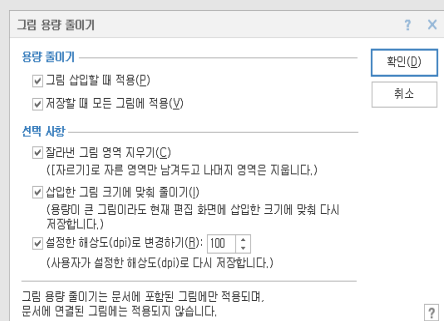
3 자체평가보고서 작성 시 유의사항

[자체평가보고서 작성 시 유의사항]

- ① 평가항목별 핵심내용을 최대한 간결하게 기재하며, 평가항목 외 사항은 기재 불필요
※ 평가문항별 1~2매 내외, 12포인트, 개조식으로 작성 권장
- ② 거짓으로 작성한 사실이 확인될 시, 관련 문항 0점 부여 등 불이익이 발생할 수 있으므로 훈련기관의 실제 운영 또는 계획 중심으로 작성
※ 제출 후 불가피하게 변경사항이 발생할 경우, 현장평가 진행 시 평가위원에게 사전 고지하여야 하며, 내용에 따라 반영되지 않을 수 있음을 유의
- ③ 본문 내에 주민등록번호, 성명, 연락처 등 개인정보가 포함되지 않도록 일부 정보를 가려서 작성
• 예시 : 80****-1*****, 홍O동, 010-****-1111 등
- ④ 훈련기관에 해당되는 훈련유형 및 평가대상 구분에 맞는 자체평가보고서 양식을 다운로드 및 작성
• 훈련유형 : 집체/원격, 평가대상 : 실적보유기관/신규기관
- ⑤ 자체평가보고서 제출 가능 파일 용량을 고려하여 핵심 내용 위주로 기입하고, 파일 내 이미지 첨부 지양(평가항목 외 사항은 기재 불필요)
※ 용량(10MB) 초과시 HRD-Net 시스템 업로드 불가 및 오류 발생 가능
- ⑥ 파일명은 “2023년_훈련기관 관리번호_훈련기관명_자체평가보고서.hwp” 로 제출

[자체평가보고서 내 그림파일 용량 축소방법(한글 2010 이상)]

- ① 자체평가보고서 내 삽입한 이미지 선택
- ② 화면 상단의 [그림] 탭 클릭
- ③ [줄이기] 클릭 후 [용량 줄이기 설정] 클릭
- ④ 각 설정에 체크하고, [설정된 해상도(dpi)로 변경하기]를 '100'으로 조정
- ⑤ [확인] 클릭하여 변경된 설정 저장



• 4 • 자체평가보고서 작성 가이드

① 표지

2023년도 직업능력개발훈련 심사평가

[유의사항]

- 자체평가보고서는 증빙자료를 통해 입증할 수 있는 내용으로 작성하기 바랍니다.
- 작성가이드는 2023년도 「직업능력개발훈련 심사평가 원격훈련기관 설명회자료집」을 참고하여 작성하기 바랍니다.
- * 자체평가보고서 작성 가이드 참조

원격훈련 실적보유기관용

자체평가보고서

훈련기관명	
훈련기관관리번호	
작성일자	
작성자	



고용노동부



한국기술교육대학교
직업능력심사평가원

① 양식의 훈련유형 및 평가대상 구분 적합 여부 및 유의사항 확인

※ 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 신청을 위한 '원격훈련 실적보유기관용' 자체평가보고서 활용

② 훈련기관명 입력

③ 훈련기관 관리번호(고유번호 9자리) 입력

※ [HRD-Net 심사평가시스템] > 공통업무 > 훈련기관정보관리 > 기본정보]에서 확인 가능

④ 작성일자, 작성자 입력

② 자체평가보고서 구성 및 작성방법

■ 평가문항별 자체진단 및 활동 내용

1 기관경영

평가목적

기관장으로서 직업능력개발훈련에 대한 이해와 리더십, 윤리의식을 바탕으로 발전계획에 따라 기관을 운영하고 있으며, 기관운영 시 축적되는 각종 주요정보를 체계적으로 보안관리 하고 있는가를 평가한다.

1. 기관장은 직업훈련에 대한 사명감을 가지고 있는가?

평가 내용	1. 훈련기관 운영의 체계성 2. 직업능력개발훈련에 대한 이해도 3. 직업능력개발훈련 관련 법과 규정 준수 등의 윤리적 운영 등 ※ 평가대상기간(2021.1.1~2022.12.31)을 포함하여 최근 3년 이내 '직업능력개발훈련 우수사례' 선정 또는 '지방자치단체/고용노동부(산하기관 포함) 등에서 직업훈련 관련 포상'이력 확인 시 우대
작성 방법	▶ 원격 직업훈련기관 특성에 맞는 운영체계를 갖추기 위한 노력 및 현재 기관 운영 체계의 우수성, 직업훈련 제도 이해를 위한 교육 참여, 부정훈련 예방을 위한 활동 내역, 직업훈련 기관으로서 윤리적 운영 노력을 위한 사례 등을 구체적으로 작성합니다. * 직업능력개발훈련 관련 설명회, 훈련기관 간담회 및 세미나 참석, 신문기사 등

- ① **평가목적**을 읽고, 해당 항목에서 무엇을 중점적으로 평가하는지 이해합니다.
- ② 평가항목을 구성하는 **세부지표(평가내용)**를 확인하고, 각 지표마다 어떠한 내용을 위주로 작성해야 하는지 **작성방법**을 통해 파악합니다.
- ③ 세부지표(평가내용)별로 **2021~2022년에 실행 및 활동한 내용, 2023년 훈련기관 운영 시 계획 중인 내용**을 사례 중심으로 구체적으로 작성합니다.

③ 평가문항별 작성방법

1

기관경영

기관장으로서 직업능력개발훈련에 대한 이해와 리더십, 윤리의식을 바탕으로 발전계획에 따라 기관을 운영하고 있으며, 기관운영 시 축적되는 각종 주요정보를 체계적으로 보안관리 하고 있는가를 평가한다.

1. 기관장은 직업능력개발훈련에 대한 사명감을 가지고 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련기관 운영의 체계성 • 직업능력개발훈련에 대한 이해도 • 직업능력개발훈련 관련 법과 규정 준수 등의 윤리적 운영 등 <p>※ 평가대상기간(2021.1.1~2022.12.31)을 포함하여 최근 3년 이내 '직업능력개발훈련 우수 사례' 선정 또는 '지방자치단체/고용노동부(산하기관 포함) 등에서 직업훈련 관련 포상'이력 확인 시 우대</p>
작성 방법	<p>▶ 원격 직업훈련기관 특성에 맞는 운영체계를 갖추기 위한 노력 및 현재 기관 운영 체계의 우수성, 직업훈련 제도 이해를 위한 교육 참여*, 부정훈련 예방을 위한 활동 내역, 직업훈련기관으로서 윤리적 운영 노력을 위한 사례 등을 구체적으로 작성합니다.</p> <p>* 직업능력개발훈련 관련 설명회, 훈련기관 간담회 및 세미나 참석, 신문기사 등</p>

2. 기관 발전을 위한 목표 및 계획을 수립하여 실행하고 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 발전목표 수립의 적절성 • 발전목표 및 실행계획 관리의 지속성 • 발전목표 및 세부실행계획 공유 등
작성 방법	<p>▶ 기관의 내부, 외부환경을 고려한 중장기 발전목표(3년 이상에 걸친 경영계획), 발전 목표를 달성하기 위해 단계별로 추진하고 있는 실행계획*, 기관 구성원과의 실행내역 추진사항 공유체계 마련을 위한 노력에 대한 사례 등을 구체적으로 작성합니다.</p> <p>* 발전 목표 실행계획의 구체적인 내용, 기간, 담당자, 예산, 성과 등</p>

3. 개인정보 등 주요 정보를 체계적으로 관리하고 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 주요정보 관리의 체계성 • 개인정보 수집의 적절성 • 정보보안 관리 활동의 지속성 등
작성 방법	<p>▶ 훈련기관의 주요 정보의 보안관리 체계, 개인정보보호법에 근거한 정보 수집의 적절성, 정보보안관리 실시이력, 정보보안 담당자 지정, 훈련전담인력 및 훈련생 대상 정보보안 관련 교육 운영 내역 등을 구체적으로 작성합니다.</p>

2

훈련과정 관리

직업능력개발훈련의 목적 및 사회적 요구에 부합하는 훈련과정을 개발하여 체계적으로 운영하고, 훈련운영결과를 분석하여 훈련품질개선에 반영하고 있는가를 평가한다.

1. 훈련수요와 요구를 다양하게 반영하여 훈련과정을 개발하고 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 원격훈련과정 개발 체계의 적절성 • 수요(요구)조사 실시의 적절성 • 조사결과에 따른 과정개발 반영·활용의 적절성 등 <p>※ 평가대상기간(2021.1~2022.12.31) 내 정부부처, 지방자치단체, 한국산업인력공단 등 공공기관에서 주관한 원격훈련과정개발 관련 경진대회 수상경력(직업능력심사평가원 스마트훈련 우수사례 선정 등)을 보유한 경우 우대</p> <p>※ 훈련과정 개발 절차 예시</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">분석</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">설계</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">개발</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">실행</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">평가</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 18%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> 산업체(사업주) 수요 훈련생 요구 훈련과정개발 담당자 및 전문가 의견 직업훈련정책동향 원격훈련시장 동향 기관내부현황 </div> <div style="width: 18%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> 기관발전목표 수립 훈련운영계획 훈련과정개발전략 학습관리시스템 (LMS)관리계획 업무분장계획 인적자원관리계획 예산편성서 </div> <div style="width: 18%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> 훈련과정콘텐츠 훈련교재 및 부교재 교수학습활동서 훈련운영매뉴얼 업무계획서 직무역량개발교육 연수계획서 </div> <div style="width: 18%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> 훈련운영일지 훈련생상담일지 학습관리시스템 (LMS)관리 및 유지보수 내역 업무보고서 직무역량개발교육 연수보고서 </div> <div style="width: 18%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> 훈련생 만족도 조사 훈련생 성취도 평가 훈련생 건의사항 사업주건의사항 훈련수료보고 직무평가서 </div> </div>
작성 방법	<p>▶ 훈련과정개발(도입) 절차에 따라 효과적인 도구 및 수단을 사용하여 과정개발 관련 조사를 실시하고, 해당 조사 결과를 적절하게 분석하여 과정개발에 활용하고 있는 사례 등을 구체적으로 작성합니다.</p>

〈원격훈련과정 신규 개발 및 도입 현황〉

'22년 신규 훈련과정 수				'22년에 처음 실시하는 신규 훈련과정 수		
'22년 신규 자체개발 훈련과정 수				위의 과정 중 자체 개발한 훈련과정 수		
심사발급 코드	훈련과정명 (훈련과정ID)	NCS코드		훈련과정 주요 내용 및 특징	개발형태	개발사
		소분류 코드	소분류명			
I20202000539040	ABA20212000539040	020401	생산관리	특징 기술	개발/도입	OOO

※ 위 표는 평가대상 훈련과정(2021.1.1.~2022.12.31.에 종료된 과정) 중 2022년에 최초로 운영된 훈련과정 개발 및 도입 현황을 기준으로 작성

〈공공기관 주관 훈련과정 개발 관련 경진대회 수상 실적〉

경진대회명	수상명	주관	수상 일자
NCS기반 우수훈련과정 경진대회	동상	한국산업인력공단	2021.09.10.

※ 수상 실적이 1개 이상일 경우 칸을 추가하여 작성하며, 해당 실적이 없을 경우 공란으로 제출

2. 훈련 전·중·후 과정 운영 관리 체계를 확보하고 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련운영(전·중·후) 체계의 적절성 • 훈련 사전정보 공유의 적절성 • 훈련생 평가체계 및 후속조치의 적절성 등
작성 방법	<p>▶ 기관 현황에 부합하는 훈련과정운영 체계에 따라 운영하고, 훈련 오리엔테이션 시 훈련 과정 수료에 필요한 정보들을 안내하며 과정 특성에 따라 훈련생의 성취수준 파악 후, 적절한 후속조치를 시행한 사례 등을 구체적으로 작성합니다.</p>

3. 훈련 운영 결과를 분석하여 훈련과정을 개선하고 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련과정 개선 체계의 적절성 • 훈련운영 결과 분석의 적절성 • 분석 결과에 따른 과정 개선 반영·활용의 적절성 등
작성 방법	<p>▶ 기관 현황에 부합하는 훈련과정 개선 체계를 보유하고, 효과적인 도구 및 수단을 사용한 훈련운영 결과분석, 훈련생 의견수렴, 만족도 분석, 내부직원 회의 등을 통해 개선사항을 도출하여 실제 과정개선에 활용한 사례 등을 구체적으로 작성합니다.</p>

3

훈련인프라

훈련 운영의 안정성, 편의성, 효과성 등을 위해 구축하고 있는 훈련인프라를 관리하고, 긴급 상황 대비 체계에 따른 처리 내역 및 학습지원도구를 활용·관리하고 있는가를 평가한다.

1. 학습관리시스템(LMS)을 확보하여 관리하고 있는가?

평가
내용

- 학습관리시스템(LMS) 단계별 발전 계획(중장기 계획)에 따른 이행의 지속성
- 학습관리시스템(LMS) 활용의 적절성
- 학습관리시스템(LMS) 개선 및 관리체계의 적절성

〈학습관리시스템(LMS) 기능 예시〉

- 훈련생 모듈 : 정보제공, 수강신청, 평가 및 결과 확인, 훈련참여 이력 조회, 질의응답(Q&A) 등
- 교강사 모듈 : 훈련생 진도 관리, 시험 및 과제 채점 관리 등
- 관리자 모듈 : 훈련 진행 상황 관리, 과정개설, 수료기준 관리, 시험 및 과제 관리, 훈련생 관리, 튜터 및 교강사 관리 등

작성
방법

- ▶ 훈련기관의 현재 학습관리시스템(LMS) 현황 및 사용자 모듈별 기능 내역, 사용자 의견 수렴 및 자체 모니터링 실적을 통한 개선 이력, 단계별 발전 계획(중장기 계획) 수립에 따른 이행 내역 등을 구체적으로 작성합니다.

〈학습관리시스템(LMS) 현황〉

구분	훈련생 모듈	관리자 모듈	교·강사 모듈
시스템명	LMS 시스템 명		
개발사	OOO		
개발형태	개발/도입		
구축시기	최초 설치 시기		
접속경로(URL)*	WWW.XXXX.OOO		
주요기능 및 특징	특징 기술		

2. 콘텐츠, LMS, 시스템 오류 등의 긴급 상황에 대한 대비 체계를 갖추고 대응하고 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 긴급 상황 대비 체계의 적절성 • 긴급 상황 대비 체계 관리의 지속성 • 제반 시스템의 개선 및 관리 체계의 적절성 등
작성 방법	<p>▶ 긴급 상황 발생 시 즉각적으로 대응할 수 있는 대응 체계 및 이에 따른 긴급상황 처리 실적, 긴급상황 대비 체계 점검 실적, 긴급 상황 대응 담당자, 훈련인프라(서버 및 네트워크 등)의 개선 관리 이력 등을 구체적으로 작성합니다.</p>

3. 학습지원도구를 효과적으로 활용하고 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 학습지원도구 활용의 적절성 • 학습 문의 대응 체계의 적절성 • 학습지원도구 개선 및 관리체계의 적절성 등 <p>〈학습지원도구란?〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 학습지원도구는 훈련생의 훈련내용 이해 및 훈련의 편의성을 돕기 위해 개발된 자기주도 학습 및 상호활동지원 도구를 의미함 <p>〈학습지원도구 예시〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자기주도학습: 자기진도관리, 로드맵, 역량진단, 노트, 용어사전 등 - 상호활동지원: 쪽지, 실시간(비실시간) 의견교환 게시판, 클릭이벤트, 피드백 제공 등
작성 방법	<p>▶ 현재 기관이 활용하고 있는 학습지원도구의 주요 기능 및 특징, 자체 모니터링 등을 통한 학습지원도구 개선 실적을 기재하고, 훈련생 학습 문의 대응 체계에 따른 실시 이력에 대해 구체적으로 작성합니다.</p>

〈학습지원도구 현황〉

도구명	개발형태	구축시기	주요기능 및 특징
000	개발/도입	최초 설치 시기	특징 기술

4

훈련전담인력

원격 직업능력개발훈련 운영에 적합한 전문성을 갖춘 훈련전담인력을 확보하여 전문역량에 부합하도록 업무분장하고, 적절한 근로조건 및 복리후생제공과 직무역량개발 지원 등을 통해 훈련전담인력의 처우를 개선하고 있는가를 평가한다.

1. 훈련 운영에 필요한 훈련전담인력을 확보하고 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련전담인력 선발체계의 적절성 • 훈련전담인력 확보의 적절성 • 훈련전담인력 업무분장의 명확성 등
	<p style="text-align: center;">전문성 확보에 대한 예시</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교육공학 등 교육 관련 분야 학사학위 이상 소지한 사람 2. 원격훈련분야 실무경력 3년 이상인 사람 3. 평생교육사 자격증을 소지한 사람 4. 기업교육분야 실무경력 2년 이상인 사람 5. 전산 및 시스템 등 관련분야 학사학위 이상을 소지한 사람 6. 학습관리시스템(LMS)관리 가능한 사람
작성 방법	<p>▶ 원격훈련 관련 우수 인력 확보를 위한 기관현황에 부합하는 훈련전담인력의 선발체계, 이에 따른 훈련전담인력 확보 내역 및 선발된 훈련전담인력의 전문성과 비중을 고려하여 업무에 배치한 내역(업무분장) 등을 구체적으로 작성합니다.</p>

〈훈련전담인력 현황〉

근무형태	성명	담당 업무	최종 학력	전공	관련 경력	보유 자격증	비고
상시/단기	000	교육행정	학사	교육학	대학교 행정	중등정교사	

※ 2021.1.1.~2022.12.31.에 종료된 직업능력개발 훈련에 참여한 인원 중 주요 업무 수행자를 기준으로 최대 30명까지 기재(퇴사자 포함)하며, 기재하지 않은 인원에 대해서도 현장평가 시 증빙자료 구비 필요

2. 훈련전담인력의 근로조건이 적절한가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련전담인력 근로계약의 적절성 • 훈련전담인력 근로계약 이행의 적절성 ※ 기관의 임금 체불, 최저임금 지급 위반 등 관련 법이나 규정의 준수 여부 확인 후 반영 • 훈련전담인력 고충 및 건의사항 처리 체계의 적절성 등
작성 방법	▶ 훈련전담인력을 대상으로 표준근로계약서의 내용을 준수한 근로계약 또는 위촉계약을 체결하고, 해당 조건을 실제 이행하고 있는 내역과 고충 및 건의사항 처리 실적, 복리후생 제도 등 훈련전담인력의 처우개선을 위해 노력한 사례 등을 구체적으로 작성합니다.

☒ [자체평가 포인트] 근로계약 체결 시 명시되어야 하는 근로조건

- 근로계약기간
- 임금 (임금액, 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 산정기간, 지급시기)
- 소정근로시간 (시업 및 종업시각, 휴게시간)
- 근무장소, 담당업무
- 주휴일, 연차유급휴가

※ 위 사항은 근로계약 체결 시 명시해야하는 필수 근로조건입니다.

훈련기관 자체점검을 통해 훈련전담인력 근로계약의 적절성을 확인하시기 바랍니다.

3. 훈련전담인력의 업무역량을 관리하고 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련전담인력 업무평가의 타당성 • 훈련전담인력 직무역량개발 지원체계의 적절성 • 훈련전담인력 직무역량개발 지원의 공정성 등
작성 방법	▶ 기관 현황에 부합하는 업무평가체계에 따라 평가 후 적절한 피드백(보상 및 페널티 등)을 실시한 사례 및 직무역량개발 지원 계획, 절차에 따른 직무역량개발 지원 내역, 직무역량개발 활동에 따른 후속조치 사례 등을 구체적으로 작성합니다.

〈2022년 직무역량개발 지원 실적〉

성명	담당 업무	교육명 (자격증명)	교육기간	시행기관 (시행처)	지원비용/전체비용	비고
000	행정	통계교육기초	일주일	통계교육청	30만원/40만원	

5 훈련생 관리

직업능력개발 훈련과정을 통해 훈련생들이 경력개발을 달성할 수 있도록 훈련과정의 특성을 고려하여 훈련생을 지원하고, 고충 및 건의사항 수렴 및 동기 부여 방안 등을 통해 훈련생을 적절하게 관리하고 있는가를 평가한다.

1. 훈련생의 훈련적응을 위한 지원 활동을 하고 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련생 고충 및 건의사항 처리 체계의 적절성 • 훈련생 미수료 방지 체계의 적절성 • 훈련생 고충 및 건의사항 처리의 신속성 등
작성 방법	<p>▶ 훈련기관의 훈련생 고충 및 건의사항을 수렴하는 다양한 방법 및 조치 사례, 고충 및 건의사항 관리 절차, 훈련생 훈련과정 수료를 독려하기 위한 실행 내역 등 구체적으로 작성합니다.</p>

2. 훈련생과 수료생의 경력개발을 위한 지원 활동을 하고 있는가?

평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련생 경력개발 지원체계의 적절성 • 훈련 수료생 경력개발 지원체계의 적절성 • 훈련 수료 후 관리의 지속성 등
작성 방법	<p>▶ 훈련생 및 수료생을 대상으로 한 경력개발 지원체계 및 지원 내역, 경력개발을 위해 제공하는 정보의 종류, 훈련 수료 후 보다 효과적인 관리를 위해 기관이 노력하고 있는 사례 등을 구체적으로 작성합니다.</p>



IV.

우수훈련기관 선정 및 관리

1. 우수훈련기관 선정 및 취소
2. 우수훈련기관 우대사항

01

우수훈련기관 선정 및 취소

• 1 • 우수훈련기관 개요

□ 우수훈련기관 선정의 목적

- 훈련기관 전문화 및 직업훈련의 품질 향상을 위해, 훈련기관의 보유역량 및 훈련 성과를 종합적으로 평가하여 직업훈련시장의 모범이 되는 훈련기관을 ‘**우수훈련기관**’으로 선정하여 관리

□ 우수훈련기관 선정 현황

- 2022년도 414개소 신규(기존 기간만료 재선정 기관 포함) 선정을 포함한 총 676개소 선정 유효(2023년 2월 기준)

〈표 IV-1〉 우수훈련기관 현황

(단위: 개소)

구분	합계	2022년 우수훈련기관	
		신규선정	지위유지
전체	676	413	263
집체	651	397	254
원격	25	16	9

※ 2023년 2월 기준으로 선정이 유효한 우수훈련기관 현황

• 2 • 베스트직업훈련기관(BHA, Best HRD Academy) 개요

□ 베스트직업훈련기관(BHA) 목적

- 급변하는 고용노동시장에 적극적으로 대응하고 훈련시장을 선도할 수 있는 훈련기관 육성을 위해, 우수훈련기관 중 직업훈련 우수사례 공모를 통한 엄격한 선발 절차를 거쳐 직업훈련 혁신을 선도할 수 있는 훈련기관을 ‘**베스트직업훈련기관**’으로 선정하여 관리
 - 베스트직업훈련기관(BHA) 선정 세부기준 및 일정 등은 별도 공고 안내

• 3 • 우수훈련기관 선정

- 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가의 현장평가에 참여한 기관 중 우수훈련기관 선정요건을 충족하는 기관에 대해 우수훈련기관 지위 부여

〈표 IV-2〉 2023년도 우수훈련기관 선정요건

구분	주요 내용
선정요건 (모두 충족)	<p>❶ 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가의 훈련성과 평가 및 현장평가에서 각 영역별 배점의 75% 이상 획득</p> <p>※ 2023년도 심사평가 기준 및 결과를 적용하므로 현장평가 참여 必</p> <p>※ 2024년 우수훈련기관 선정(지위 부여) 기준을 각 배점의 80% 이상으로 상향 예정</p> <p>❷ 기본평가(기관건전성평가)의 감점이 10점 미만인 기관</p> <p>❸ 2021.1.1.~ 우수훈련기관 최종 선정일까지 훈련과정의 계약해지 또는 인정취소 이상의 처분, 해당과정 또는 해당직종 위탁·인정제한 이상의 처분, 지도점검 불응에 따른 과태료 부과 내역, 사회적 물의 등 발생 이력이 없는 기관</p> <p>❹ 2020~2022년 인증평가에서 인증유예 이력이 없는 기관</p> <p>❺ 심의위원회에서 우수훈련기관으로 적합 판정된 기관</p> <p>※ 허위 또는 그밖에 부정한 방법으로 인증평가에 참여한 사실이 발견되거나 사회적 물의 발생, 지방고용노동관서 및 한국산업인력공단 지부·지사 의견 등으로 인해 우수훈련기관의 지위를 부여하기 곤란하다고 심의위원회에서 판단하는 경우 선정 제외</p> <p>❻ 실적산정기간 내 훈련이수자평가에 참여하여 훈련이수자평가 등급을 보유한 기관 (단, 훈련이수자평가 평가 포기 및 행정처분에 따른 최하위 등급은 인정 불가)</p>
지위 적용기간 (유효기간)	<p>○ 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 결과, 우수훈련기관 지위를 부여 받은 훈련기관은 실적보유기관 기본 인증등급 유효기간(3년)에 2년 추가 부여(최대 5년)</p> <p>※ 우수훈련기관 선정에 따른 우대혜택은 우수훈련기관 선정 이후 실시되는 심사평가부터 적용</p> <p>- 지위 적용기간(유효기간)은 2024.1.1.~2028.12.31.까지 적용</p> <p>- 단, 우수훈련기관 취소 요건별 적용시점에 따라 인증등급 및 지위 적용기간(유효기간)이 조정될 수 있음</p>

• 4 • 우수훈련기관 선정 취소

- 우수훈련기관은 매년 기본평가(기관건전성) 및 훈련성과 모니터링을 통해 취소요건 중 하나에 해당하는 경우 선정을 취소하거나 인증유예 부여
 - 우수훈련기관 선정이 취소된 즉시 과정심사 등 우대 혜택 배제, 우수훈련기관 인증마크 사용 불가
- (취소 시점) 우수훈련기관 취소 여부는 매년 심사평가 결과 발표 시*에 판정
 - * 선정 취소요건에 해당하나 행정소송·심판 및 집행정지 인용 등으로 인해 해당 심사평가 결과 발표 시점에 우수훈련기관 취소가 보류되는 경우, 관련 행정소송·심판 종결(훈련기관 패소) 및 집행정지 실효 시 즉시 우수훈련기관 지위 취소 적용
 - 단, 전 과정 위탁·인정제한 이상의 처분 또는 심의위원회에서 중대한 사유로 판단하는 경우에는 즉시 선정취소 및 우수훈련기관 혜택 배제
 - 우수훈련기관은 취소되었으나 실적보유기관 인증기준을 충족하는 경우 3년인증 부여(차년도 1월 1일부터 해당 등급의 유효기간 시작)
- (혜택 배제) 우수훈련기관 취소 시 과정심사 등 우대혜택 배제, 우수훈련기관 인증마크 사용 불가
 - 일반 3년인증 또는 인증유예로 등급이 변동됨에 따라 우수훈련기관 우대혜택으로 적용되는 훈련과정 유효기간도 조정

〈표 IV-3〉 우수훈련기관 선정 취소요건

우수훈련기관 지위 취소요건

- ① 우수훈련기관 지위를 부여받은 이후 훈련과정의 계약해지 또는 인정취소 이상의 처분, 해당과정 또는 해당직종 위탁·인정제한 이상의 처분을 받은 경우
 - ※ 전과정 위탁·인정제한 이상 처분 시 즉시 선정취소 및 우대혜택 배제
- ② 매년 실시한 기본평가(기관건전성평가)에서 10점 이상 감점된 경우
 - ※ 20점 이상 감점된 경우 우수훈련기관 취소 및 인증유예 등급 부여
- ③ 직전 2년(실적산정기간) 내 훈련 종료실적이 없는 경우
- ④ 지방고용노동관서 및 한국산업인력공단 지부·지사 의견수렴 결과, 허위 또는 그밖에 부정한 방법으로 인증평가에 참여한 사실이 확인되거나 사회적 물의 발생 등 우수훈련기관의 자격을 유지하기 곤란하다고 심의위원회에서 판단하는 경우
 - ※ 심의위원회에서 중대한 사유로 판단하는 경우에는 즉시 선정취소 및 혜택 배제
- ⑤ 매년 실시한 성과평가에서 아래 요건에 해당하는 경우

선정시기	취소 요건
2019년~2022년 선정 우수훈련기관	○ 일반취업률(가중치 미반영), 수료율, 수요자만족도 중 1개 이상 항목의 성과가 전체 평균의 90%미만인 경우

- ※ 성과평가 배점(70점 만점)의 40%인 28점 미만 획득 시에는 우수훈련기관 취소와 함께 인증유예 부여(단, 원격훈련기관은 60점 만점 중 24점 미만 취득 시 인증유예)
- ※ 일반취업률은 가중치를 미반영한 훈련기관의 성과(훈련직종별 취업률 산정이 아닌 통합 취업률 적용)를 기준으로 적용하며, 재직자 훈련만 운영한 훈련기관은 일반취업률을 제외하고 산정
- ※ 수료율, 수요자만족도는 훈련생 통합 평가방식으로 산정한 성과 적용
- ※ 우수훈련기관의 성과 모니터링 시 훈련기관별 성과는 소수점 둘째자리에서 반올림
- ※ 우수훈련기관에 대한 성과 모니터링 기준은 매년 공고되는 심사평가 계획 공고에 따라 조정될 수 있음
- ⑥ 집체훈련기관 중 실적산정기간 내 훈련이수자평가 등급이 없는 경우: 2020년~2023년 선정 우수훈련기관은 2024년 심사평가부터 적용
 - ※ 단, 훈련이수자평가 평가포기 및 행정처분에 따른 최하위 등급은 인정 불가

02

우수훈련기관 우대사항

• 1 • 공통 혜택

□ 우수훈련기관 인증마크

- 우수훈련기관의 상징성 및 홍보 활용 등을 위해 마크 부여 및 HRD-Net홈페이지(hrd.go.kr) 우수훈련기관 마크 표기
 - 우수훈련기관의 관리번호 및 유효기간을 표기한 인증마크 및 활용매뉴얼 제공
 - 인증마크는 신청기관에 한하여 유효기간을 표기한 인증마크 도안과 활용매뉴얼 제공(12월)

※ 단, 우수훈련기관 유효기간 만료 및 우수훈련기관 취소 시 인증마크 활용 배제

□ 훈련과정 검색

- HRD-Net홈페이지(hrd.go.kr) 메인화면 → 훈련과정 → 국민내일배움카드 훈련과정 → “우수훈련과정” 표기* 및 검색 화면에서 우수훈련과정 상단 위치
 - * 취업률과 만족도 점수가 높은 국민내일배움카드 과정을 선별하여 제공

□ 홍보포스터 제작·배포

- 지역별 우수훈련기관 목록이 포함된 홍보포스터를 관할 고용센터에 제공

• 2 • 원격훈련기관 혜택

□ 원격훈련과정 유효기간 추가 부여

- 원격훈련과정 기본 유효기간 2년 이외에 1회에 한하여 유효기간 1년 연장
 - ※ 단, 연장된 유효기간을 포함한 훈련과정의 유효기간은 인증등급 유효기간을 초과할 수 없으며, 행정처분 및 법정직무 훈련과정 등 비지원 과정은 유효기간 연장 대상에서 제외

☐ 사업주훈련 지원인원 한도 우대

※ 단, 법정직무 훈련과정은 지원 우대 제외

☐ 훈련과정심사 시 우대

- 스마트훈련 과정 심사 시 ‘기관 역량’ 항목에서 우수훈련기관으로 선정된 경우 등급별 점수 차등 부여

☞ 우수훈련기관 우대 혜택 및 선정·취소 기준은 직업훈련 제도 추진 방향에 따라 향후 변경될 수 있음



V.

부록

1. 원격훈련기관 인증평가 지표 및 배점 기준
2. 현장평가 당일 준비사항 안내
3. 2023년 직업능력개발훈련 심사평가 현장평가 체크리스트
확인서 안내

01

원격훈련기관 인증평가 지표 및 배점 기준

□ 실적보유기관(원격)

평가 영역	평가항목		평가기준
기본평가 (기관 건전성)	준법성	시정명령	○ 처분 당 1점 감점
		계약해지 또는 인정취소, 해당과정 또는 해당직종 위탁·인정제한	○ 처분 당 5점 감점
			○ 처분 당 7점 감점(부정수금액 100만원 미만 발생 시)
		전과정 위탁·인정제한	○ 제한기간 6개월 미만: 10점 감점 ○ 제한기간 1년 미만: 15점 감점 ○ 제한기간 1년 이상: 20점 감점 ※ 평가 당해연도에 전과정 위탁·인정제한 발생 시에는 인증유예 부여
		지도점검 불응에 따른 과태료 부과 이력	○ 과태료 부과 1차: 10점 감점 ○ 과태료 부과 2차: 20점 감점 ※ 국민 평생 직업능력 개발법 시행령 별표5 과태료 부과기준 바/사/아 항 참조
		임금체불 이력	○ '시정지시일' 또는 '검찰송치일' 기준으로 1인당 5점 감점 ○ 시정지시에도 불구하고 시정 불이행으로 기소의견 송치된 경우, 검찰송치일 기준으로 1인당 5점 추가 감점
		최저임금 위반 이력	
	재정 건전성	세금체납 여부	○ 국세 체납: 10점 감점 ○ 지방세 체납: 10점 감점 ※ 서류 미제출 및 불인정서류 제출(기관정보 불일치, 발급기간 미준수, 발급처 직인 없음, 서류 식별 불가) 시 최대 감점인 10점 감점 적용(국세, 지방세 모두 해당 시에는 20점 감점)
		신용수준	○ CC등급(CC+, CC- 포함), C등급(C+, C- 포함) : 10점 감점 ○ D등급, 사업자등록증 미제출 : 15점 감점
			구분	추가제출 서류 및 평가 기준(정정 마감일 기준)
법인 사업자			○ 표준재무제표 또는 기업신용등급보고서 제출 시 - CC등급(CC+, CC- 포함), C등급(C+, C- 포함): 10점 감점 - 완전자본잠식(자기자본 0 미만) 또는 D등급: 15점 감점
개인 사업자	○ 표준재무제표 또는 기업신용등급보고서 제출 시 - CC등급(CC+, CC- 포함), C등급(C+, C- 포함): 10점 감점 - 완전자본잠식(자기자본 0 미만) 또는 D등급: 15점 감점 ○ 훈련기관 대표자의 개인신용보고서* 제출 시 - 500점 이상 ~ 600점 미만: 10점 감점 - 0점 이상 ~ 500점 미만 : 15점 감점		
	※ 서류 미제출 및 불인정서류 제출(기관정보 불일치, 발급기간 미준수, 발급처 직인 없음, 서류 식별 불가) 시 최대 감점인 15점 감점 적용		
	기타	○ 사회적 물의기관 해당 여부 등 판단(심의위원회)	

평가영역		평가항목	평가기준						
역량 평가 (100점)	성과 평가 (60점)	실 업 자	<p>○ 전체 평균 취업률을 기준으로 달성비율(해당 기관 취업률 ÷ 전체 평균 취업률 × 100%)에 따라 8등급으로 나누어 점수 부여</p> <table><tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr><tr><td>산정 대상</td><td><p>○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 40시간 이상 훈련과정 수료 후 6개월 이내 취·창업자(사업주훈련제외)</p><p>- 고용보험 미가입자는 근로계약서·재직증명서·사업자등록증을 제출하여 취업자로 인정받은 경우에 한하여 취업자에 포함되며, 소정훈련일수의 70%이상 출석한 조기취업자도 취업자에 포함하여 취업률 산정</p><p>※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정</p></td></tr><tr><td>산 출 식</td><td><p>○ (수료 후 6개월 이내 취·창업자 ÷ 수료인원) × 100%</p><p>※ 훈련직종별(NCS 대분류별)로 각각 일반취업률을 산정하여 점수를 산출한 뒤 직종별 수료인원의 비중을 적용 후 합산·부여한 점수가 더 높을 경우, 해당 점수를 부여</p></td></tr></table> <p>○ 일반취업률 산정 시 가중치 부여 방식</p> <p>※ 고용유지기간 등 타지표에는 가중치 비적용</p> <div><p>① 고용보험 미가입취업자 1명을 0.5명(창업자는 1명)으로 적용(②취약계층 가중치에 중복 적용)</p><p>② 국민취업지원제도 I 유형*(선발형 청년특례 제외), 국민취업지원제도 II유형 중 특정계층, 산재근로자 취업자는 1.3(취약계층 가중치 중복 미적용), 취업일자 기준 만 40세 이상 취업자 1.2</p><p>* 국민취업지원제도 시행일(2021.1.1.) 이전 '취업성공패키지 I 유형' 포함</p><p>③ 규모 가중치는 순수 취업인원(①, ② 적용 전) 200명 이상 1.1, 400명 이상 1.2, 800명 이상인 경우 1.3을 적용</p></div> <p>○ 실시인원은 있으나 수료인원이 없는 경우 취업률 점수 0점 부여</p>	구분	주요내용	산정 대상	<p>○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 40시간 이상 훈련과정 수료 후 6개월 이내 취·창업자(사업주훈련제외)</p> <p>- 고용보험 미가입자는 근로계약서·재직증명서·사업자등록증을 제출하여 취업자로 인정받은 경우에 한하여 취업자에 포함되며, 소정훈련일수의 70%이상 출석한 조기취업자도 취업자에 포함하여 취업률 산정</p> <p>※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정</p>	산 출 식	<p>○ (수료 후 6개월 이내 취·창업자 ÷ 수료인원) × 100%</p> <p>※ 훈련직종별(NCS 대분류별)로 각각 일반취업률을 산정하여 점수를 산출한 뒤 직종별 수료인원의 비중을 적용 후 합산·부여한 점수가 더 높을 경우, 해당 점수를 부여</p>
	구분	주요내용							
산정 대상	<p>○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 40시간 이상 훈련과정 수료 후 6개월 이내 취·창업자(사업주훈련제외)</p> <p>- 고용보험 미가입자는 근로계약서·재직증명서·사업자등록증을 제출하여 취업자로 인정받은 경우에 한하여 취업자에 포함되며, 소정훈련일수의 70%이상 출석한 조기취업자도 취업자에 포함하여 취업률 산정</p> <p>※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정</p>								
산 출 식	<p>○ (수료 후 6개월 이내 취·창업자 ÷ 수료인원) × 100%</p> <p>※ 훈련직종별(NCS 대분류별)로 각각 일반취업률을 산정하여 점수를 산출한 뒤 직종별 수료인원의 비중을 적용 후 합산·부여한 점수가 더 높을 경우, 해당 점수를 부여</p>								
	고용 유지 기간 (10점)		<p>○ 전체 평균 고용유지기간을 기준으로 달성비율(해당 기관 훈련생의 평균 고용유지기간/전체 평균 고용유지기간×100%)에 따라 8등급으로 구분하여 점수 부여, 수료 후 6개월 이내 취업한 훈련생의 최초 고용보험 가입일로부터 180일까지 고용유지기간을 산정</p> <table><tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr><tr><td>산정 대상</td><td><p>○ 훈련종료일 기준 2020.7.1.~2022.6.30. 40시간 이상 훈련과정을 수료 후 6개월 이내 고용보험 가입 취업자(사업주훈련제외)</p><p>- 일반고 특화훈련 수료생 중 고3남학생(상당기준)은 산정 대상에서 제외</p><p>- 고용보험가입 상용근로자 및 임의가입자, 소정훈련일수의 70%이상 출석한 조기취업자 포함</p><p>※ 2020.7.1~2021.6.30과 2021.7.1~2022.6.30으로 각각 산출 후 합산하여 산정</p></td></tr><tr><td>산 출 식</td><td><p>○ 평균 고용유지기간(일) = 산출기간 내 고용보험 가입 취업자(수료 후 6개월 이내)의 가입일 수 합 ÷ 고용보험 가입 취업자 수</p></td></tr></table> <p>○ 산정기간에 실시인원이 없어 산정이 불가하거나 고용보험미가입취업자만 있는 경우 평균점수 부여, 실시인원이 있으나 수료인원이 없거나 취업인원이 없는 경우 0점 부여</p>	구분	주요내용	산정 대상	<p>○ 훈련종료일 기준 2020.7.1.~2022.6.30. 40시간 이상 훈련과정을 수료 후 6개월 이내 고용보험 가입 취업자(사업주훈련제외)</p> <p>- 일반고 특화훈련 수료생 중 고3남학생(상당기준)은 산정 대상에서 제외</p> <p>- 고용보험가입 상용근로자 및 임의가입자, 소정훈련일수의 70%이상 출석한 조기취업자 포함</p> <p>※ 2020.7.1~2021.6.30과 2021.7.1~2022.6.30으로 각각 산출 후 합산하여 산정</p>	산 출 식	<p>○ 평균 고용유지기간(일) = 산출기간 내 고용보험 가입 취업자(수료 후 6개월 이내)의 가입일 수 합 ÷ 고용보험 가입 취업자 수</p>
구분	주요내용								
산정 대상	<p>○ 훈련종료일 기준 2020.7.1.~2022.6.30. 40시간 이상 훈련과정을 수료 후 6개월 이내 고용보험 가입 취업자(사업주훈련제외)</p> <p>- 일반고 특화훈련 수료생 중 고3남학생(상당기준)은 산정 대상에서 제외</p> <p>- 고용보험가입 상용근로자 및 임의가입자, 소정훈련일수의 70%이상 출석한 조기취업자 포함</p> <p>※ 2020.7.1~2021.6.30과 2021.7.1~2022.6.30으로 각각 산출 후 합산하여 산정</p>								
산 출 식	<p>○ 평균 고용유지기간(일) = 산출기간 내 고용보험 가입 취업자(수료 후 6개월 이내)의 가입일 수 합 ÷ 고용보험 가입 취업자 수</p>								

평가영역		평가항목	평가기준				
			○ 훈련투입 요소 및 훈련효과에 대한 전반적 만족도				
			<table><tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr><tr><td>산정 대상</td><td>○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 수료생이 입력한 HRD-Net 수강평 및 직업능력심사평가원 설문조사 데이터 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정</td></tr></table>	구분	주요내용	산정 대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 수료생이 입력한 HRD-Net 수강평 및 직업능력심사평가원 설문조사 데이터 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정
			구분	주요내용			
			산정 대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 수료생이 입력한 HRD-Net 수강평 및 직업능력심사평가원 설문조사 데이터 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정			
			○ 수요자만족도 지표산정이 불가능한 경우 평균점수 부여				
중도 탈락률 (10점)							
<table><tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr><tr><td>산정 대상</td><td>○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정의 실시인원 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정</td></tr><tr><td>산출식</td><td>○ [(실시인원-수료인원-조기취업자) ÷ 실시인원] × 100%</td></tr></table>	구분	주요내용	산정 대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정의 실시인원 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정	산출식	○ [(실시인원-수료인원-조기취업자) ÷ 실시인원] × 100%	
구분	주요내용						
산정 대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정의 실시인원 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정						
산출식	○ [(실시인원-수료인원-조기취업자) ÷ 실시인원] × 100%						
과정 운영 실적 (5점)							
○ 전체 평균 운영과정수를 기준으로 훈련기관 운영과정수에 따라 3등급으로 나누어 점수 부여							
<table><tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr><tr><td>산정 대상</td><td>○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정</td></tr><tr><td>산출식</td><td>○ (훈련기관 운영과정수 ÷ 전체 평균 운영과정수) × 100%</td></tr></table>	구분	주요내용	산정 대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정	산출식	○ (훈련기관 운영과정수 ÷ 전체 평균 운영과정수) × 100%	
구분	주요내용						
산정 대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정						
산출식	○ (훈련기관 운영과정수 ÷ 전체 평균 운영과정수) × 100%						
과정 심사 적합률 (5점)							
○ 원격훈련과정심사 신청 과정 중 적합 과정 수 비율을 산출하고, 달성비율에 따라 6등급으로 나누어 점수부여							
<table><tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr><tr><td>산정 대상</td><td>○ 2021~2022년 원격훈련과정 심사를 신청한 모든 훈련과정 ※ 변경신청 과정 제외(정기심사 기준) ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정</td></tr><tr><td>산출식</td><td>○ (적합 과정 수 ÷ 심사신청 과정 수) × 100% ※ 조건부적합과정은 적합 과정 수에 포함하여 산정</td></tr></table>	구분	주요내용	산정 대상	○ 2021~2022년 원격훈련과정 심사를 신청한 모든 훈련과정 ※ 변경신청 과정 제외(정기심사 기준) ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정	산출식	○ (적합 과정 수 ÷ 심사신청 과정 수) × 100% ※ 조건부적합과정은 적합 과정 수에 포함하여 산정	
구분	주요내용						
산정 대상	○ 2021~2022년 원격훈련과정 심사를 신청한 모든 훈련과정 ※ 변경신청 과정 제외(정기심사 기준) ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정						
산출식	○ (적합 과정 수 ÷ 심사신청 과정 수) × 100% ※ 조건부적합과정은 적합 과정 수에 포함하여 산정						
자동 모니터링 시스템 연계 적정성 (5점)							
○ HRD-Net과 모니터링시스템의 수료건수 일치율 및 수료기준 충족률에 따라 각각 5등급으로 구분하여 점수 부여							
<table><tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr><tr><td>산정 대상</td><td>○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정</td></tr><tr><td>산출식</td><td>○ 수료건수 일치율(2.5점): 수료건수 일치율에 따라 5등급으로 나누어 점수 부여 ※ 수료건수 일치율(%): (LOMS 수료건수 중 HRD-Net과 일치하는 건수 ÷ HRD-Net 수료건수)×100% ○ 수료기준 충족률(2.5점): 수료기준 충족률에 따라 5등급으로 나누어 점수 부여 ※ 수료기준 충족률(%): (LOMS 수료기준 충족 건수 ÷ HRD-Net 수료건수) ×100%</td></tr></table>	구분	주요내용	산정 대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정	산출식	○ 수료건수 일치율(2.5점): 수료건수 일치율에 따라 5등급으로 나누어 점수 부여 ※ 수료건수 일치율(%): (LOMS 수료건수 중 HRD-Net과 일치하는 건수 ÷ HRD-Net 수료건수)×100% ○ 수료기준 충족률(2.5점): 수료기준 충족률에 따라 5등급으로 나누어 점수 부여 ※ 수료기준 충족률(%): (LOMS 수료기준 충족 건수 ÷ HRD-Net 수료건수) ×100%	
구분	주요내용						
산정 대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정						
산출식	○ 수료건수 일치율(2.5점): 수료건수 일치율에 따라 5등급으로 나누어 점수 부여 ※ 수료건수 일치율(%): (LOMS 수료건수 중 HRD-Net과 일치하는 건수 ÷ HRD-Net 수료건수)×100% ○ 수료기준 충족률(2.5점): 수료기준 충족률에 따라 5등급으로 나누어 점수 부여 ※ 수료기준 충족률(%): (LOMS 수료기준 충족 건수 ÷ HRD-Net 수료건수) ×100%						
			○ 연계데이터의 일치건수가 0건인 기관은 득점구간에 관계없이 0점 부여				

평가영역	평가항목	평가기준						
	재 직 자	수료율 (20점)						
		○ 전체 평균 수료율을 기준으로 달성비율[(해당 기관 수료율÷전체 평균 수료율)×100%]에 따라 7등급으로 나누어 점수 부여						
		<table><tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr><tr><td>산정 대상</td><td>○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정의 실시인원 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정</td></tr><tr><td>산출 식</td><td>○ (수료인원 ÷ 실시인원) × 100%</td></tr></table>	구분	주요내용	산정 대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정의 실시인원 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정	산출 식	○ (수료인원 ÷ 실시인원) × 100%
		구분	주요내용					
		산정 대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정의 실시인원 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정					
산출 식	○ (수료인원 ÷ 실시인원) × 100%							
수요자 만족도 (20점)								
○ 훈련투입 요소 및 훈련효과에 대한 전반적 만족도(훈련생 및 기업체 각각 10점으로 환산)								
		<table><tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr><tr><td>산정 대상</td><td>○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 수료생이 입력한 HRD-Net 수강평 및 직업능력심사평가원 설문조사 데이터 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정</td></tr></table>	구분	주요내용	산정 대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 수료생이 입력한 HRD-Net 수강평 및 직업능력심사평가원 설문조사 데이터 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정		
구분	주요내용							
산정 대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 수료생이 입력한 HRD-Net 수강평 및 직업능력심사평가원 설문조사 데이터 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정							
		○ 근로자 개인훈련만 운영한 기관은 훈련생만족도 점수를 20점으로 환산						
		○ 수요자만족도 지표산정이 불가능한 경우 평균점수 부여						
	훈련 과정 등급 (10점)	○ 평가 대상연도에 운영한 훈련과정의 등급에 따라 평균점수 부여						
		<table><tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr><tr><td>산정 대상</td><td>○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정</td></tr><tr><td>산출 식</td><td>○ [(A등급 과정수×10점) + (B등급 과정수×7점) + (C등급 과정수×4점)] ÷ 훈련기관 전체과정 수</td></tr></table>	구분	주요내용	산정 대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정	산출 식	○ [(A등급 과정수×10점) + (B등급 과정수×7점) + (C등급 과정수×4점)] ÷ 훈련기관 전체과정 수
구분	주요내용							
산정 대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정							
산출 식	○ [(A등급 과정수×10점) + (B등급 과정수×7점) + (C등급 과정수×4점)] ÷ 훈련기관 전체과정 수							
	과정 심사 적합률 (5점)	○ 원격훈련과정심사 신청 과정 중 적합 과정 수 비율을 산출하고, 달성비율에 따라 6등급으로 나누어 점수부여						
		<table><tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr><tr><td>산정 대상</td><td>○ 2021~2022년 원격훈련과정 심사를 신청한 모든 훈련과정 ※ 변경신청 과정 제외(정기심사 기준) ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정</td></tr><tr><td>산출 식</td><td>○ (적합 과정 수 ÷ 심사신청 과정 수) × 100% ※ 조건부적합과정은 적합 과정 수에 포함하여 산정</td></tr></table>	구분	주요내용	산정 대상	○ 2021~2022년 원격훈련과정 심사를 신청한 모든 훈련과정 ※ 변경신청 과정 제외(정기심사 기준) ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정	산출 식	○ (적합 과정 수 ÷ 심사신청 과정 수) × 100% ※ 조건부적합과정은 적합 과정 수에 포함하여 산정
구분	주요내용							
산정 대상	○ 2021~2022년 원격훈련과정 심사를 신청한 모든 훈련과정 ※ 변경신청 과정 제외(정기심사 기준) ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정							
산출 식	○ (적합 과정 수 ÷ 심사신청 과정 수) × 100% ※ 조건부적합과정은 적합 과정 수에 포함하여 산정							
	자동 모니터링 시스템 연계 적정성 (5점)	○ HRD-Net과 모니터링시스템의 수료건수 일치율 및 수료기준 충족률에 따라 각각 5등급으로 구분하여 점수 부여						
		<table><tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr><tr><td>산정 대상</td><td>○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정</td></tr></table>	구분	주요내용	산정 대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정		
구분	주요내용							
산정 대상	○ 훈련종료일 기준 2021.1.1.~2022.12.31. 훈련과정 ※ 훈련과정 참여 차년도 7월말 기준으로 산출 후 합산하여 산정							

평가영역		평가항목		평가기준	
현장 평가 (40점)				구분	주요내용
				산 출 식	○ 수료건수 일치율(2.5점): 수료건수 일치율에 따라 5등급으로 나누어 점수 부여 ※ 수료건수 일치율(%): (LOMS 수료건수 중 HRD-Net과 일치하는 건수 ÷ HRD-Net 수료건수)×100% ○ 수료기준 충족률(2.5점): 수료기준 충족률에 따라 5등급으로 나누어 점수 부여 ※ 수료기준 충족률(%): (LOMS 수료기준 충족 건수 ÷ HRD-Net 수료건수)×100%
			○ 연계데이터의 일치건수가 0건인 기관은 득점구간에 관계없이 0점 부여		
		기관경영 (6점)	① 기관장은 직업능력개발훈련에 대한 사명감을 가지고 있는가? ※ '직업능력개발훈련 우수사례' 선정 등 공공기관에서 주관한 포상 이력 확인 시 우대 ② 기관 발전을 위한 목표 및 계획을 수립하여 실행하고 있는가? ③ 개인정보 등 주요 정보를 체계적으로 관리하고 있는가?		
		훈련과정 관리 (8점)	① 훈련수요와 요구를 다양하게 반영하여 훈련과정을 개발하고 있는가? ※ 한국산업인력공단 등 공공기관에서 주관한 원격훈련과정 개발 관련 경진 대회 수상경력(직업능력심사평가원 스마트훈련 우수사례 선정 등)을 보유한 경우 우대 ② 훈련 전·중·후 과정 운영 관리 체계를 확보하고 있는가? ③ 훈련 운영 결과를 분석하여 훈련과정을 개선하고 있는가?		
		훈련인프라 (10점)	① 학습관리시스템(LMS)을 확보하여 관리하고 있는가? ② 콘텐츠, LMS, 시스템 오류 등의 긴급 상황에 대한 대비 체계를 갖추고 대응하고 있는가? ③ 학습지원도구를 효과적으로 활용하고 있는가?		
		훈련전담인력 (10점)	① 훈련 운영에 필요한 훈련전담인력을 확보하고 있는가? ② 훈련전담인력의 근로조건이 적절한가? ※ 기관의 임금 체불, 최저임금 지급 위반 등 관련 법이나 규정의 준수 여부 확인 후 반영 ③ 훈련전담인력의 업무역량을 관리하고 있는가? ※ 훈련전담인력 중 능력개발교육원의 보수교육 참여 인력 실적 우대		
	훈련생 관리 (6점)	① 훈련생의 훈련적응을 위한 지원 활동을 하고 있는가? ② 훈련생과 수료생의 경력개발을 위한 지원 활동을 하고 있는가?			

□ 신규기관(원격)

평가영역	평가항목		평가기준						
기관건전성	준법성	시정명령	○ 처분 당 1점 감점						
		계약해지 또는 인정취소, 해당과정 또는 해당직종 위탁·인정제한	○ 처분 당 5점 감점 ○ 처분 당 7점 감점(부정수금액 100만원 미만 발생 시)						
		전과정 위탁·인정제한	○ 제한기간 6개월 미만: 10점 감점 ○ 제한기간 1년 미만: 15점 감점 ○ 제한기간 1년 이상: 20점 감점 ※ 평가 당해연도에 전과정 위탁·인정제한 발생 시에는 인증 유예 부여						
		지도점검 불응에 따른 과태료 부과 이력	○ 과태료 부과 1차: 10점 감점 ○ 과태료 부과 2차: 20점 감점 ※ 국민 평생 직업능력 개발법 시행령 별표5 과태료 부과기준 바·사·아 항 참조						
		임금체불 이력	○ ‘시정지시일’ 또는 ‘검찰송치일’ 기준으로 1인당 5점 감점 ○ 시정지시에도 불구하고 시정 불이행으로 기소의 건 송치된 경우, 검찰송치일 기준으로 1인당 5점 추가 감점						
		최저임금 위반 이력							
	재정 건전성	세금체납 여부	○ 국세 체납: 10점 감점 ○ 지방세 체납: 10점 감점 ※ 서류 미제출 및 불인정서류 제출(기관정보 불일치, 발급기간 미준수, 발급처 적인 없음, 서류 식별 불가) 시 최대 감점인 10점 감점 적용(국세, 지방세 모두 해당 시에는 20점 감점)						
		신용수준	○ CC등급(CC+, CC- 포함), C등급(C+, C- 포함) : 10점 감점 ○ D등급, 사업자등록증 미제출 : 15점 감점						
			<table><tr><th>구분</th><th>감점기준 (추가자료 제출마감일 기준 적용)</th></tr><tr><td>법인 사업자</td><td>○ 표준재무제표 또는 기업신용등급보고서 제출 시 - CC등급(CC+, CC- 포함), C등급(C+, C- 포함): 10점 감점 - 완전자본잠식(자기자본 0 미만) 또는 D등급: 15점 감점</td></tr><tr><td>개인 사업자</td><td>○ 표준재무제표 또는 기업신용등급보고서 제출 시 - CC등급(CC+, CC- 포함), C등급(C+, C- 포함): 10점 감점 - 완전자본잠식(자기자본 0 미만) 또는 D등급: 15점 감점 ○ 훈련기관 대표자의 개인신용보고서* 제출 시 - 500점 이상 ~ 600점 미만: 10점 감점 - 0점 이상 ~ 500점 미만 : 15점 감점</td></tr></table>	구분	감점기준 (추가자료 제출마감일 기준 적용)	법인 사업자	○ 표준재무제표 또는 기업신용등급보고서 제출 시 - CC등급(CC+, CC- 포함), C등급(C+, C- 포함): 10점 감점 - 완전자본잠식(자기자본 0 미만) 또는 D등급: 15점 감점	개인 사업자	○ 표준재무제표 또는 기업신용등급보고서 제출 시 - CC등급(CC+, CC- 포함), C등급(C+, C- 포함): 10점 감점 - 완전자본잠식(자기자본 0 미만) 또는 D등급: 15점 감점 ○ 훈련기관 대표자의 개인신용보고서* 제출 시 - 500점 이상 ~ 600점 미만: 10점 감점 - 0점 이상 ~ 500점 미만 : 15점 감점
			구분	감점기준 (추가자료 제출마감일 기준 적용)					
법인 사업자	○ 표준재무제표 또는 기업신용등급보고서 제출 시 - CC등급(CC+, CC- 포함), C등급(C+, C- 포함): 10점 감점 - 완전자본잠식(자기자본 0 미만) 또는 D등급: 15점 감점								
개인 사업자	○ 표준재무제표 또는 기업신용등급보고서 제출 시 - CC등급(CC+, CC- 포함), C등급(C+, C- 포함): 10점 감점 - 완전자본잠식(자기자본 0 미만) 또는 D등급: 15점 감점 ○ 훈련기관 대표자의 개인신용보고서* 제출 시 - 500점 이상 ~ 600점 미만: 10점 감점 - 0점 이상 ~ 500점 미만 : 15점 감점								
※ 서류 미제출 및 불인정서류 제출(기관정보 불일치, 발급기간 미준수, 발급처 적인 없음, 서류 식별 불가) 시 최대 감점인 15점 감점 적용									
기타		○ 사회적 물의기관 해당 여부 등 판단(심의위원회)							

※ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제6조 '[별표 1] 원격훈련의 인정요건'의 내용을 포함하여 평가를 실시하고, 규정이 개정될 경우 개정된 사항을 반영하여 평가함

평가영역	평가항목	평가기준
역량평가 (100점)	기관경영 (25점)	① 기관장은 직업능력개발훈련에 대한 사명감을 가지고 있는가? ② 기관장은 기관 운영을 위한 경영원칙과 미션을 보유하고 있는가? ③ 기관의 발전목표와 실행계획을 구성하고 있는가? ④ 기관에서 운영한 교육 또는 훈련은 향후 운영하고자 하는 훈련 과정과 관련성을 가지고 있는가? ⑤ 기관의 주요 정보보안 관리 계획을 구성하고 있는가?
	훈련과정 관리 (20점)	① 다양한 수요(요구)를 반영하여 훈련과정을 개발(도입)할 수 있는가? ② 훈련 특성을 고려하여 훈련과정을 운영할 수 있는가? ③ 평가체계를 갖추어 훈련생의 성취수준을 평가할 수 있는가? ④ 훈련과정 운영 성과를 관리할 수 있는가?
	훈련인프라 (20점)	① 훈련 운영에 필요한 훈련시설을 확보하여 관리하고 있는가? ② 학습관리시스템(LMS)을 개발(도입)하고 콘텐츠 및 LMS 오류 등의 긴급 상황에 대비할 수 있는가? ③ 학습지원도구를 개발하여 확보하고 있는가? ④ 학습지원도구에 대한 운영 계획을 보유하고 있는가? ⑤ 학습지원도구 모니터링 관리 계획을 보유하고 있는가?
	훈련전담인력 (20점)	① 훈련 운영에 필요한 훈련전담인력을 확보하고 있는가? ② 훈련전담인력을 역량 및 특성에 따라 활용할 수 있는가? ③ 훈련전담인력의 근로조건이 적절한가? ※ 기관의 임금 체불, 최저임금 지급 위반 등 관련 법이나 규정의 준수 여부 확인 후 반영 ④ 훈련전담인력의 업무역량을 관리할 수 있는가? ※ 훈련전담인력 중 능력개발교육원의 보수교육 참여 인력 실적 우대
	훈련생 관리 (15점)	① 훈련생에게 필요한 정보를 제공할 수 있는가? ② 훈련생 고충 및 건의사항을 수렴하여 개선할 수 있는가? ③ 훈련생 특성을 고려하여 경력개발을 지원할 수 있는가?

02

현장평가 당일 준비사항 안내

• 1 • 현장평가 당일 준비사항

〈원활한 현장평가 진행을 위한 평가시작 전 사전 요청사항〉

- ① 독립 평가공간 및 평가위원, 평가참여자 자리 마련, 평가자료 준비
- ② 훈련기관의 시설지정서, wifi비밀번호, 멀티탭, 참여자신분증, 근로계약서, 4대보험가입내역서 준비 및 CCTV 종이 가림막 등 전원 차단

- ① 평가위원이 모여서 증빙자료 등의 검토를 실시하는 평가장소의 경우 비공개로 진행함에 따라 현장평가를 원활히 진행할 수 있도록 **독립된 평가 공간 마련**
 - 시설(문) 앞 현장평가 중임을 표시하는 등 평가와 관련 없는 외부인이 참여하지 않도록 주의
 - CCTV, 카메라, 녹취기기 등을 통해 현장평가에 대한 내용을 촬영 및 녹취를 금하고 있으므로 테이핑 처리나 탈거, 녹취 중단, 전원 차단 등 필요
 - ※ 역량평가(현장평가)는 비공개로 진행하며, 평가주체 이외의 제3자는 평가위원간의 대화내용을 녹음하거나 CCTV로 촬영하는 행위, 평가의 비공개 진행, 평가의 공정성을 침해하는 행위 등을 하여서는 절대 안되며, CCTV를 종이로 가렸으나, 녹취를 하고 있는 경우 등 이를 위반하는 경우 그에 상응하는 법적 책임을 질 수 있음
- ② 현장평가 장소에 자체평가보고서 관련 증빙자료 비치
 - 자체평가보고서에 기재된 내용을 입증할 수 있는 증빙자료(서면, PC 저장파일, LMS 등) 준비
 - ※ PC 저장파일인 경우, 평가위원이 확인할 수 있도록 기관 보유의 PC 또는 노트북 준비
 - 자체평가보고서 내용이 현장평가 당일 시점 기준으로 일부 변경된 경우, 변경된 사항을 표기하여 비치
- ③ 평가위원용 평가시스템에 현장평가 결과를 입력하기 위하여 기관의 무선인터넷(WI-FI) 정보 공지
 - ※ 다수 평가위원이 개별 노트북 활용하므로 멀티탭 준비 요망
- ④ 건전한 분위기에서 현장평가가 진행될 수 있도록 협조

- 평가위원을 환대하기 위한 다과준비 등이나 부정적인 방법으로 현장평가 점수 획득을 위한 부정청탁 및 금품 등 수수를 일체 제공 받지 않으므로 절대 금함

• 2 • 현장평가 자리배치도 예시

- ① 평가위원 책상은 평가참여자 등과 마주 볼 수 있도록 배치
 - 훈련전담인력 및 훈련생 인터뷰와 현장평가 총평 등을 전달하기 위하여 효율적 배치
- ② 모니터링 담당자가 참여하는 경우 추가 자리 배치
 - 현장평가 품질관리를 위해 직업능력심사평가원 직원, 지방고용노동관서 담당자 등이 현장평가 모니터링 목적으로 참여하는 경우 최소 현장평가 전 날 안내할 예정이며 이에 따라 추가 자리 마련 필요



• 1 • 현장평가 체크리스트 확인서 안내

※ 대상: 현장평가를 받으시는 원격 신규/실적보유기관(모니터링 대상 기관은 제외)

현장평가를 받으시는 신규 혹은 실적 훈련기관에게 현장평가의 절차 안내 및 현장평가 시 확인되는 사항과 증빙자료에 대해 확인하는 체크리스트로 현장평가 시작부터 종료까지 훈련기관의 확인을 받아 평가위원과 훈련기관 기관장이 함께 서명 후 훈련기관 보관(확인 증빙을 위해 사진 촬영 실시)

- ① 2023년 직업능력개발훈련 심사평가 현장평가 시작 전 훈련기관명(훈련기관 관리 번호), 현장평가 실시 일자, 현장평가 시작 시간 확인
- ② 현장평가에 참여하는 평가위원과 훈련기관 관계자와의 상견례를 실시하고, 현장평가의 전 과정에 대해 녹음되며, 현장평가에 제출된 관련증빙(각종 서류, 시설, 장비 등)에 대해 촬영이 실시됨을 안내
 - ※ 현장평가를 위한 전용 녹음기와 촬영을 위한 카메라는 직업능력심사평가원에서 지급한 장비만을 사용하며, 이에 대한 훈련기관 확인 실시(평가위원 휴대전화는 보안 스티커를 부착하여 촬영이 불가하도록 사전 조치)
- ③ 현장평가에 참여하는 평가위원(팀장, 훈련/전산전문가) 등에 대해 역할 소개
 - ※ 필요에 따라 직업능력심사평가원 및 고용노동부 관계자가 참여, 심사평가 전반에 대해 모니터링 실시할 수 있음
- ④ 현장평가 대상 훈련기관의 시설지정서(시설등록증)에 기재된 주소와 현장평가 장소의 실제 주소(실습장 포함)의 일치 여부 확인
 - ※ 주소가 상이할 경우 소명할 기회가 주어지며, 이후 현장평가 진행 여부 판단
- ⑤ 현장평가에 참여하는 훈련기관 관계자의 소속 확인(체크리스트 확인서에 자필 서명 및 본인 여부 확인을 위해 신분증 확인)
 - ※ 현장평가 대상 훈련기관의 소속 직원(구성원)이 아닌 경우 현장평가 참여 불가

- ⑥ 공정하고, 원활한 현장평가 진행을 위한 훈련기관 기관장(대표)의 서명 실시
- ⑦ 현장평가가 마무리되면 평가위원을 통해 현장평가가 진행된 순서를 안내하고, 확인한 증빙자료에 대해 훈련기관의 확인 실시
 - ※ 현장평가 종료 이후에는 추가 증빙자료 제시 및 추가 소명을 할 수 없음
- ⑧ 현장평가 종료 후 3일 이내(공휴일, 주말 포함) HRD-Net에 현장평가에 대한 훈련기관 확인 실시
 - ※ 현장평가 체크리스트 확인서 서식(2종)은 참고용으로 제시해드리며, 서식은 현장평가 당일에 평가위원팀에서 직접 출력하여 지참할 예정임을 참고하여 주시기 바랍니다.

2023년도 직업능력개발훈련 심사평가 원격훈련기관 현장평가 체크리스트 확인서

훈련기관명		현장평가일	2023년	월	일
훈련기관 관리번호		현장평가 시간	:	~	:

현장평가 시작 전 확인사항

<ul style="list-style-type: none"> ○ 현장평가 참여자와 인사 및 평가과정 녹음, 증빙자료 촬영, 보안스티커 부착 사실 안내 <input type="checkbox"/> ○ 팀장, 훈련전문가, 전산전문가 등 평가위원 담당 역할 소개 <input type="checkbox"/> ○ 훈련기관의 평가 준비상황을 확인하여 인터뷰, 시설·장비 실사 등 평가 진행 순서 결정 및 안내 <input type="checkbox"/> ○ 훈련기관 시설지정서에 기재된 주소와 현장평가 주소의 일치 여부 확인 <input type="checkbox"/> 					
<ul style="list-style-type: none"> ○ 현장평가 참여자 소속 확인 (<u>자필서명</u> 및 <u>신분증</u> 확인 필수) 					
구분	자필서명	신분증 (✓)	소속 확인 내용(✓)		
			근로계약서	4대사회보험	가족관계
기관장(또는 대리인) 성명	필수 (인)	필수			
훈련전담인력 성명	필수 (인)	필수			
훈련전담인력 성명	필수 (인)	필수			
훈련전담인력 성명	필수 (인)	필수			
훈련전담인력 성명	필수 (인)	필수			
훈련전담인력 성명	필수 (인)	필수			

* 소속 확인내용 중부 체크 가능
※ 근로계약서 본인 직접 작성 여부 확인, 4대 사회보험 중 1개 이상 가입 시 평가 참여자로 인정

「평가참여자 소속관계를 확인할 수 있는 자료」를 현장에서 확인하고 훈련기관 관계자에게 반환하였습니다.

평가위원 대표 평 가 팀 장 (인)

본 훈련기관의 기관장은 현장평가 시 제시한 증빙자료 및 인터뷰 내용에 거짓이 있거나 그 밖의 부정한 방법으로 조작되었음이 확인될 경우 관련 규정에 의거하여 인증유예 등급 부여 및 과정인정 취소 등의 불이익한 처분을 감수할 것을 서약합니다.

훈련기관 대표 (인)

현장평가 절차 (※ 모든 진행수서는 필수 실시)												
진행순서	진행방법			확인								
훈련기관 소개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련운영 특성 및 자체평가보고서 관련 증빙자료 구성 등에 대한 설명 청취 ※ 실적기관은 이전 현장평가 이후 개선사항과 자체평가보고서 변경사항 중심으로 설명 진행 			<input type="checkbox"/>								
1차 증빙자료 검토	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체평가보고서 관련 증빙자료를 확인하고, 증빙자료 전체 사진 촬영 ※ 증빙자료는 서면, PC 저장 파일, LMS 등 모든 형태 인정 			<input type="checkbox"/>								
훈련인프라 점검	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습관리시스템(LMS) 시연 ※ 하드웨어 및 소프트웨어 조작성 가능한 전산담당자가 평가위원의 요청사항 구현 ※ 시스템을 위탁하여 운영하는 경우 전산담당자의 계약관계 입증서류(IDC계약서 등) 확인 필수 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 훈련기관 전산담당자(자체) 성명: _____ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 훈련기관 전산담당자(위탁) 성명: _____ </div>			<input type="checkbox"/>								
<신규기관> 원격훈련과정 인정요건 점검	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원격훈련 과정인정요건 점검 및 증빙사진 촬영 ※ 훈련기관의 증빙자료 및 기능 구현 통해 점검 → 결과 입력 → 훈련기관 점검결과 최종 확인 및 제출(HRD-Net) 			<input type="checkbox"/>								
인터뷰	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기관장) 별도 공간에서 평가팀장이 기관경영, 훈련전담인력 등 심층 인터뷰 ○ (훈련전담인력) 행정인력 인터뷰 (현장 선외가 어려울 경우 유선 가능) ○ (훈련생) 현장 부재 시 유선 인터뷰 실시 (신규기관 중 훈련생이 없는 경우 생략 가능) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구분</th> <th style="width: 20%;">기관장</th> <th style="width: 20%;">훈련전담인력</th> <th style="width: 20%;">훈련생</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>성명</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			구분	기관장	훈련전담인력	훈련생	성명				<input type="checkbox"/>
구분	기관장	훈련전담인력	훈련생									
성명												
2차 증빙자료 검토	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가항목별 증빙자료 확인 등 평가위원 개별평가 실시 			<input type="checkbox"/>								
평가결과 정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가위원 간 평가결과 공유와 논의를 통해 최종 점수 확정 및 평가결과 입력 			<input type="checkbox"/>								
평가충명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담당 평가항목의 평가의견을 평가위원별로 상세하게 설명 ○ 평가의견에 대한 훈련기관 평가참여자 소명 및 보완자료 제출 의사 확인 ※ 현장평가 종료 후 추가 자료 제출 및 평가의견 수정 불가 안내 ○ 훈련기관 평가참여자 소명 및 보완 자료 제출에 따른 평가결과 수정 논의 ※ 훈련기관 소명에 따른 추가 충명 실시 			<input type="checkbox"/>								
평가마무리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련기관 관계자와 현장평가 체크리스트 확인서 작성 후 확인서 촬영 ※ 체크리스트 확인서 작성 시, 확인서 내용을 반드시 설명 ○ HRD-Net 심사평가시스템 내 인증평가 확인서 작성 및 제출 안내 ○ 평가 종료 선언 			<input type="checkbox"/>								

특이사항

평가위원 본인은 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가의 현장평가를 진행함에 있어 공정성이 훼손되지 않도록 해당 훈련기관을 우대하거나 차별하지 않으며, 사적인 이해관계로부터 독립성을 유지하여 청렴하게 수행하였음을 확인합니다.

평가위원 대표 평가팀장 (인)

훈련기관을 대표하는 훈련기관 담당자 본인은 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가의 현장평가가 절차대로 진행되었음을 동의하며, 본 체크리스트 확인서의 특이사항이 평가위원과 상호 확인 하에 기재되었음을 확인합니다.

2023년 월 일

훈련기관장
훈련기관 대표 (인)

자료집 23-1-1

2023년도 직업능력개발훈련 심사평가
■ 설명회 자료집 1권(원격) ■

- 발행연월일 2023년 3월 31일 인쇄
2023년 3월 31일 발행
- 발행인 최영섭
- 발행처 한국기술교육대학교 직업능력심사평가원
04637, 서울특별시 중구 퇴계로 10 메트로타워 12층
홈페이지: <http://www.ksqa.or.kr>
전화: 1644-5113
팩스: (02) 6943-4026
- 디자인/편집 (주)현대아트컴
전화: (02) 2278-4482