자료집 21-5-04

훈련단계별 품질관리 가이드북

고용노동부

KOREA TECH 직업능력심사평가원

발간사

직업능력심사평가원은 2015년 설립 이후 직업능력개발훈련 심사평가 전문기관으로서 직업능력개발 훈련의 체계적인 관리 및 훈련품질 제고를 위해 지속적인 노력을 기울여 왔습니다. 그 일환으로 지난 2020년, 훈련기관에서 직업훈련 운영에 참고할 수 있도록 직업훈련을 훈련생 상담부터 수료까지 총 5단계로 구분하여, 훈련기관이 각 단계에 해당하는 규정의 취지와 심사평가 기준을 이해하고 이를 적용하는 데 필요한 구체적인 제안을 담은 「훈련단계별 훈련품질관리 가이드북」을 발간하였습니다.

이후, 훈련운영에 어려움을 겪는 신규기관에게 가이드북이 도움이 되었다는 긍정적인 평가와 함께, 훈련품질 관리에 있어 다양한 관점에서의 실무 중심 컨설팅 및 훈련기관에서 참고할 수 있는 참고자료에 대한 요청, 기존 다른 훈련품질관리 콘텐츠와의 활용연계 등의 요청사항을 수렴하여 이를 반영한 개정판을 발간하게 되었습니다.

이번 개정판에서는 직업훈련 현장 중심적으로 훈련기관 관계자들이 쉽게 활용할 수 있는 신규 콘텐츠를 추가하였습니다. 일례로, 각 훈련단계별에서 중요하게 고려되어야 하는 품질관리 요소에 대한 훈련전문가 및 고용센터 담당자의 제언을 담았으며, 직업훈련 혁신을 선도하는 베스트직업훈련기관(BHA)의 우수 훈련품질관리 사례를 수록하여 훈련기관 관계자들이 운영 시 참고할 수 있도록 하였습니다. 또한, 그림으로 보는 부정훈련사례집 등 기존 훈련품질관리 콘텐츠들과의 연계성을 높여 사용자가 필요한 자료를 손쉽게 찾아볼 수 있도록 개선하였습니다.

본 개정 가이드북이 훈련기관 관계자분들의 바람직한 훈련환경 조성 및 훈련품질 관리에 많은 도움을 드릴 수 있길 바라며, 앞으로도 직업능력심사평가원은 올바른 훈련 문화 조성을 위해 지속해서 노력하겠습니다. 아울러 책에 수록된 다양한 도움을 주신 관계자분들께도 깊은 감사의 말씀을 드립니다.

직업능력심사평가원 원장 이문수

CONTENTS

01 홍보와 모집 01

02 훈련생 상담과 선발 11

03 훈련과정 운영 21

04 훈련생 평가 35

05 훈련생 수료 47

06 관계법규 63

KOREATECH

가이드북 구성

해당 가이드북은 훈련기관이 훈련생 모집부터 수료생까지 5단계로 구성되어 있으며, 각 단계별 훈련기관이 유의해야 되는 사항에 대해 안내하여 훈련품질관리를 돕는 것을 목표로 합니다. 부정·부실 훈련 사례들을 소개하고 유의사항별 올바른 훈련방법에 대해 안내하고 있습니다.

훈련단계	훈련단계별 수행 역할
01 홍보와 모집	훈련생이 기관과 훈련과정의 선택할 수 있도록 정확하고 사실에 기반한 정보 제공
02 상담과 선발	훈련생의 사전지식, 경험, 취업 의지 등을 바탕으로 훈련에 성공적으로 참여할 수 있는 훈련생 선발
03 과정 운영	훈련교재, 훈련강사, 훈련시간표 등 인정받은 내용과 일치하게 과정을 운영하며, 훈련생 교육효과 제고를 위한 적절한 지원 서비스 제공
04 평가	각 능력단위별 훈련생 평가를 통해 훈련생의 학습성취수준 파악 및 보충수업이 필요한 부분에 대한 피드백 제공을 통해 학습이해도 증진
05 수료	훈련과정 수료 이후 취업지원서비스 제공 및 수료생 관리
06 관계법규	근로자직업능력 개발법, 근로자직업능력 개발법 시행령, 근로자직업능력 개발법 시행규칙, 국민내일배움카드 운영규정, 직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정

01

훈련단계별 품질관리 가이드북

Korean Skills Quality Authority

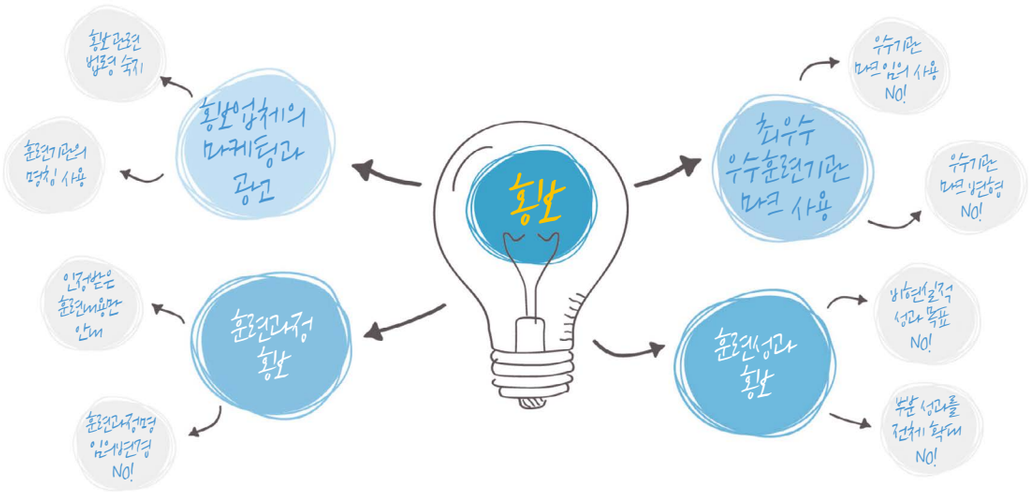
홍보와 모집

01 홍보와 모집

소개

이 장은 훈련생의 직업훈련 여정의 첫 단계로써 훈련기관의 홍보와 관련된 훈련생의 경험에 초점을 맞추고 있습니다. 훈련생에게는 자신의 필요를 가장 잘 충족시켜 줄 수 있는 훈련기관과 훈련과정을 선택하는 데 도움이 되는 정확한 정보가 필요합니다.

최근 3년 훈련생 수강평 분석 결과를 보면 많은 훈련생이 훈련기관에서 처음 상담받은 내용과 다르거나 기대에 못 미치는 훈련을 받은 것에 대하여 불만을 느낀 것으로 나타났습니다. 훈련기관 및 훈련기관이 운영하는 훈련과정에 대한 변경된 정보가 훈련기관의 홈페이지에 제대로 반영되지 않은 경우, 훈련기관의 홍보 담당자가 훈련기관 및 훈련과정 홍보와 관련이 있는 규정에 대하여 숙지하지 못한 경우, 훈련기관의 광고를 대행하는 홍보 업체에 대한 관리 부실로 부정확한 내용의 광고가 포함되는 경우 등 부지불식간 훈련생에게 부정확한 정보가 전달되는 경우를 포함하여 훈련기관이 사실과 다른 내용으로 훈련생을 모집하는 경우 향후 문제가 불거질 수 있습니다.



홍보 단계에서 확인해야 할 관련 법과 규정

<근로자직업능력 개발법>
- 제19조(직업능력개발훈련과정·계좌적합훈련과정의 인정 및 인정취소 등) (☞ p.66)
- 제31조(지정직업훈련시설의 지정취소 등) (☞ p.67)

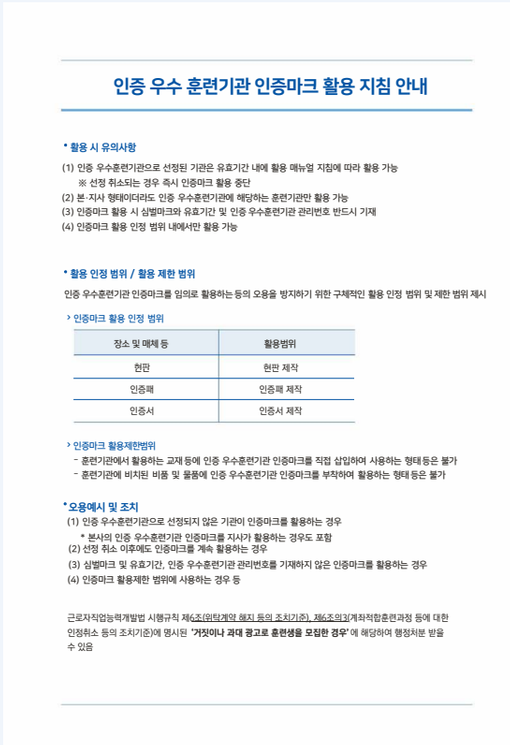
<근로자직업능력 개발법 시행령>
- 제25조의2(지정직업훈련시설 지정취소 등의 조치기준) (☞ p.67)

<근로자직업능력 개발법 시행규칙>
- 제6조(위탁계약 해지 등의 조치기준) (☞ p.69)
- 제6조의3(계좌적합훈련과정 등에 대한 인정취소 등의 조치기준) (☞ p.71)

<행정규칙>
- 국민내일배움카드 운영규정 제32조(내일배움카드 훈련과정의 실시) (☞ p.75)

훈련생 홍보와 심사·평가

인증마크 활용 지침 안내



인증 우수 훈련기관 인증마크 활용 지침 안내

• 활용 시 유의사항

(1) 인증 우수훈련기관으로 선정된 기관은 유효기간 내에 활용 매뉴얼 지침에 따라 활용 가능
※ 선정 취소되는 경우 즉시 인증마크 활용 중단
(2) 본·지사 형태이더라도 인증 우수훈련기관에 해당하는 훈련기관만 활용 가능
(3) 인증마크 활용 시 심벌마크와 유효기간 및 인증 우수훈련기관 관리번호 반드시 기재
(4) 인증마크 활용 인정 범위 내에서만 활용 가능

• 활용 인정 범위 / 활용 제한 범위

인증 우수훈련기관 인증마크를 임의로 활용하는 등의 오용을 방지하기 위한 구체적인 활용 인정 범위 및 제한 범위 제시

› 인증마크 활용 인정 범위

장소 및 매체 등	활용범위
현판	현판 제작
인증패	인증패 제작
인증서	인증서 제작

› 인증마크 활용제한범위
- 훈련기관에서 활용하는 교재 등에 인증 우수훈련기관 인증마크를 직접 삽입하여 사용하는 행태 등은 불가
- 훈련기관에 비치된 비품 및 물품에 인증 우수훈련기관 인증마크를 부착하여 활용하는 행태 등은 불가

• 오용예시 및 조치

(1) 인증 우수훈련기관으로 선정되지 않은 기관이 인증마크를 활용하는 경우
* 본사의 인증 우수훈련기관 인증마크를 지사가 활용하는 경우도 포함
(2) 선정 취소 이후에도 인증마크를 계속 활용하는 경우
(3) 심벌마크 및 유효기간, 인증 우수훈련기관 관리번호를 기재하지 않은 인증마크를 활용하는 경우
(4) 인증마크 활용제한 범위에 사용하는 경우 등

근로자직업능력개발법 시행규칙 제6조(위탁계약 해지 등의 조치기준), 제6조의3(계좌적합훈련과정 등에 대한 인정취소 등의 조치기준)에 명시된 **'거짓이나 과대 광고로 훈련생을 모집한 경우'**에 해당하여 행정처분 받을 수 있음

< 표시 예 >

인증마크의 요소를 변형한 경우

시그니춰의 비율을 왜곡한 경우

로고타입을 임의로 변경한 경우

임의의 비례로 변형한 경우

지정색 외의 색상을 사용한 경우

인증마크를 라인으로 표현한 경우

심볼, 로고의 전용색상이 다른 경우

임의로 테두리를 적용한 경우

복잡한 패턴, 사진 위에 적용한 경우

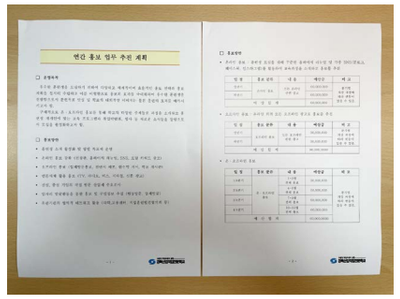
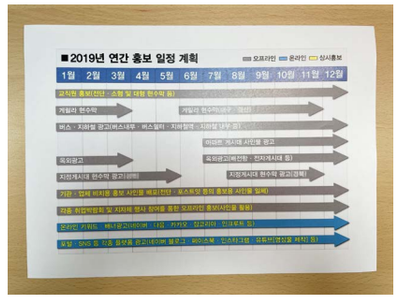
인증마크는 형태, 비례, 색상에 있어서 반드시 규정된 형태를 사용해야 한다.
본 항에 예시된 금지규정 외에도 잘못 활용되어 우수훈현기관의 이미지를 손상시킬 수 있는
왜곡된 이미지는 모두 사용을 금한다.

홍보시 유의사항

훈련기관은 훈련생이 본인에게 적합한 훈련기관과 훈련과정을 선택할 수 있도록 명확하고 정확한 정보를 제공해야 합니다. 훈련기관 및 훈련과정에 대한 홍보 책임자를 지정하여 훈련기관의 마케팅 활동과 홍보물에 포함된 내용의 정확성을 지속해서 확인하는 것이 큰 도움이 됩니다. 다음은 훈련과정을 홍보하는 단계에서 훈련기관이 주의를 기울여야 할 사항입니다.

- 홍보 대행업체의 광고 및 마케팅 활동 전반에 대한 관리
- 훈련기관의 시설, 성과, 등급 등 훈련기관과 관련된 홍보 내용
- 훈련과정의 내용, 강사, 취업 연계 등 훈련과정과 관련된 홍보 내용

BHA 훈련기관 사례 - 홍보 계획 수립

연간 홍보 업무 추진 계획	연간 홍보 일정 계획
	

*자료제공 (경북산업직업전문학교)

훈련과정에 대한 홍보

- 훈련생이 훈련과정을 정확히 확인하고 선택할 수 있도록 인정받은 훈련과정명을 그대로 활용해야 합니다.
- 훈련과정에 인정받은 사항이 아닌 훈련내용, 훈련교강사, 훈련시설·장비, 훈련교재를 홍보 내용에 포함시키지 않도록 주의해 주시기 바랍니다.
- 훈련과정에 인정받은 내용의 훈련만으로는 취득이 불가능한 자격증을 훈련과정을 통해 취득할 수 있는 것처럼 과장하여 홍보하지 않도록 주의해 주시기 바랍니다.
- 훈련기관이 훈련과정 이외에 훈련생에게 제공하고자 하는 서비스의 경우 확정적으로 이행할 수 있는 내용이 아니라면 훈련생이 불필요한 기대감을 갖지 않도록 홍보 내용에 포함시키지 않는 것이 좋습니다. 훈련기관의 홍보 내용이 실제로 이행되지 않는 점에 대하여 많은 훈련생이 민원을 제기하거나 수강후기에 부정적인 의견을 남기고 있다는 점에 유의하시기 바랍니다. (ex. 유명 실무 전문가 초빙 특강, 대기업 면접 기회 제공, 체력 단련실 자율 활용 등)

- 실제 기관에서 실시할 훈련내용으로만 홍보해주세요. 홍보내용에는 인정받은 훈련내용 외에도 다양한 것을 추가로 배울 수 있다고 안내하거나, 훈련내용을 과장해서 홍보하였으나 실제 훈련내용이 홍보내용에 비해 부실하다면, 훈련기관에 대한 훈련생들의 신뢰가 저해됩니다.

부정훈련사례집 vol.2.2 사례4 참조

Tip! 훈련시작 전 부득이한 사유로 훈련내용이 홍보내용과 다르게 변경될 경우, 첫째, 홍보내용에 변경된 사항을 반영하여 수정하고, 둘째, 훈련생 모집상담 시 변경사항을 명확하게 안내해주세요. 셋째, 이미 과정신청을 한 예비 훈련생에게도 변경내용을 안내하고 등록유지 의사를 재확인해주세요. 마지막으로 가장 중요한 점은 변경된 홍보 내용이 '인정받은 사실과 다르거나, 허위 또는 과장된 내용'을 포함하지 않도록 주의해야합니다.

훈련성과에 대한 홍보

- 100% 자격증 취득, 100% 취업 등 비현실적인 목표나 사실이 아닌 성과가 홍보 내용에 포함되지 않도록 주의해야 합니다. 이와 같은 광고 내용에 이끌린 훈련생들이 수료 후 자격증 취득이나 취업에 실패하는 경우 훈련기관의 허위 과장 광고로 인해 피해를 입었다는 민원을 제기하는 경우가 있다는 점에 유의하시기 바랍니다.
- 특정 훈련과정의 이수자평가 등급 결과를 훈련기관이 운영하는 전체 훈련과정의 성과인 것처럼 홍보하지 않도록 주의해야 합니다.

훈련과정 홍보를 위한 HRD-Net 행정 사항

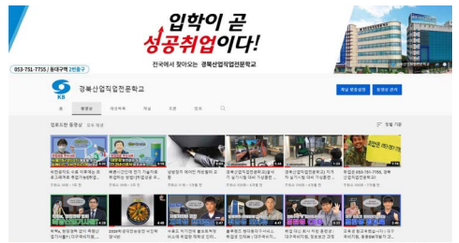
- 훈련기관을 방문하여 훈련과정에 대한 안내를 받은 예비 훈련생이 관할 고용센터에서 훈련 상담을 이어가기 위해서는 훈련생에게 HRD-Net 행정지원시스템(훈련기관용)에 조회되는 '훈련과정명', '훈련기간', '주간·야간 / 주중·주말' 등의 정보를 정확하게 전달해 주시기 바랍니다.
- HRD-Net(www.hrd.go.kr)을 통해 훈련과정을 홍보하기 위해서는 먼저 HRD-Net 행정지원시스템(훈련기관용)에서 예비 훈련생들에게 홍보하고자 하는 훈련과정의 훈련기간을 추가해야 합니다.

홍보 업체를 통한 마케팅 및 광고

- 훈련기관이 타 기관과의 계약을 통해 훈련생 모집을 위한 마케팅과 광고를 수행할 경우 훈련생이 직업능력심사평가원의 훈련기관 인증을 받은 훈련기관임을 확인할 수 있도록 모든 마케팅 및 광고에 훈련기관의 정확한 명칭(제3자의 명칭이 아닌)을 활용해야 합니다.
- 직업능력심사평가원의 훈련기관 인증을 받지 않은 기관이 해당 기관의 명칭을 활용하여 국비지원 훈련과정에 대한 광고를 하지 않도록 주의해야 합니다.
- 훈련기관이 아닌 타 기관이 훈련생 모집을 대행하는 경우 계약 사항에 개인 정보 관리에 대한 내용을 포함하는 것이 바람직하며, 해당 업체에 개인 정보 관리에 대한 근로자직업능력 개발법 시행령의 내용을 숙지할 수 있도록 반드시 전달하시기 바랍니다.

Tip! 소규모 훈련기관이거나, 최근 인기가 감소해서 훈련생 모집이 어려운 과정일수록 다양한 홍보 매체를 활용할 필요가 있습니다. 기존의 인쇄물, 현수막뿐만 아니라, 다양한 매체의 발달로 SNS, 유튜브, 바이럴마케팅 등 다양한 매체가 홍보에 사용되고 있습니다. 이러한 매체의 특징은 시간과 장소에 구애받지 않고, 훈련생들에게 접근성이 높기에 많은 훈련생 모집을 위해서는 새로운 방식의 홍보채널 개발 노력이 필요합니다.

BHA 훈련기관 사례 - 다양한 홍보채널

SNS 홍보	유튜브 홍보
	

*자료제공 (글로벌산업기술교육원, 경북산업직업전문학교)

최우수, 우수훈련기관 마크 사용

- 직업능력심사평가원이 인정한 최우수·우수훈련기관이 아닌 훈련기관이 최우수·우수 훈련기관 마크를 활용해 마치 최우수·우수훈련기관인 것처럼 홍보하여 훈련생에게 잘못된 정보를 전달하지 않도록 주의해야 합니다.
- 직업능력심사평가원이 부여한 최우수·우수훈련기관 마크에 기재된 기간을 변형하거나 삭제하는 등 마크를 변형하여 사용해서는 안 됩니다.

수강평으로 보는 훈련생 불만사항 - 홍보

- "처음 상담 받았던 내용과 강의 내용이 달라서 당황했습니다. 상담해 주시던 분들 마다 말이 계속 다르기도 했습니다." (○○○○○○○○○○○○학원 훈련생)
- "훈련기관에서 수업 등록을 위해 상담을 받을 때는 회계나 세무를 처음 접해보는 초보자도 기본 개념부터 익히며 학습을 진행해주고 중간 중간 강의 평가를 봐서 진도를 따라오지 못하거나 수업 진도에 어려움을 느끼는 학생들은 추가로 보강수업도 해준다고 걱정말라고 하셨는데 그런거 전혀 없었습니다." (○○○○○○○○○○○○학원 훈련생)
- "처음 등록한 수업 시간과 수업 진행 시작하고 나서 수업 진행시간이 변경이 되어 차이를 보였다. 어떤 이유인지 모르겠으나 강의실도 한번 바껴서 수업 진행을 이어 나갔다." (○○○○○○○학원 훈련생)
- "수강 전 학원 측과 상담 시 약속했던 강사는 경력이 많은 원장이었으나, 수강 첫날 등원해보니 수강생들에게 사전고지, 통지, 양해 구함도 없이 강사가 변경되어 있었고, 변경된 강사는 강의 초보자였고, 우려한 그대로 강의수준은 매우 떨어졌으며." (○○○○학원 훈련생)
- "30년 경력의 실무 경험자인 원장님 직강이라고 광고하던 수업이 매주 2회로 17일만 배정되었지만, 이 마저도 지켜지지 않았으며, 10일 강의하신 걸로 알고 있습니다." (○○○○○ 직업전문학교 훈련생)
- "원생 모집을 위해 달콤한 말로 실현되지 않을 ,그리고 해주지도 않을 수업을 툭 던져놓고 그 후 될대로 되란 식의 반응은 이뤄말할 수 없을 정도로 형편없었습니다." (○○○○○컴퓨터학원 훈련생)
- "등록시와 다른 강의 스케줄에 당황하고 혼란스러웠습니다." (○○○○○전산회계학원 훈련생)
- "학원측이 직접 주관하는 바리스타 시험만 시행하고, 커피협회측에서 주관하는 시험에 대한 시행은 외면했다. (애초에 수강 등록 전 상담 시에는 커피협회측 주관 시험도 시행한다고 안내했었음)" (○○○○학원 훈련생)
- "교육받기 전 상담 시에 세무사무원 양성과정이라고 하면 실제 취업 시 1-2년 정도는 마스터한 수준으로 까지 배운다고 하셨는데 딱히 취업했을 때 내가 세무사무원으로 1년 정도의 수준이라고 자신있게 말할 수 없을 것 같습니다. 수박 겉 핥기 정도의 수준." (○○회계전문학원 훈련생)

부실예방 체크리스트

- ☐ 훈련기관이 활용하는 마케팅 수단 및 광고물에 훈련기관의 명칭이 정확히 기재되어 있습니까?
- ☐ 훈련생 모집을 대행하는 업체에 훈련생 개인 정보 관리에 대하여 철저한 교육을 제공하였습니까?
- ☐ 최우수훈련기관, 우수훈련기관에 부여하는 마크를 목적과 다르게 활용하고 있습니까?
- ☐ 훈련생이 훈련과정을 혼동하지 않도록 훈련과정명을 정확하게 안내하고 있습니까?
- ☐ 훈련생이 선택한 훈련과정의 세부 내용과 수준을 정확하게 안내하고 있습니까?
- ☐ 훈련생이 훈련과정을 혼동하지 않도록 훈련과정명을 정확하게 안내하고 있습니까?
- ☐ 자격증 시험 일정과 훈련 일정에 대하여 정확하게 안내하고 있습니까?
- ☐ 훈련과정에서 제공되는 재료와 장비에 대한 정보를 정확하게 제공하고 있습니까?
- ☐ 훈련과정에 참여하는 일반 수강생에게도 동일한 훈련비를 받고 있습니까?
- ☐ 홍보내용에 비현실적인 목표나 사실이 아닌 성과가 포함되어 있습니까?

02

훈련단계별 품질관리 가이드북

훈련생 상담과 선발

Korean Skills Quality Authority

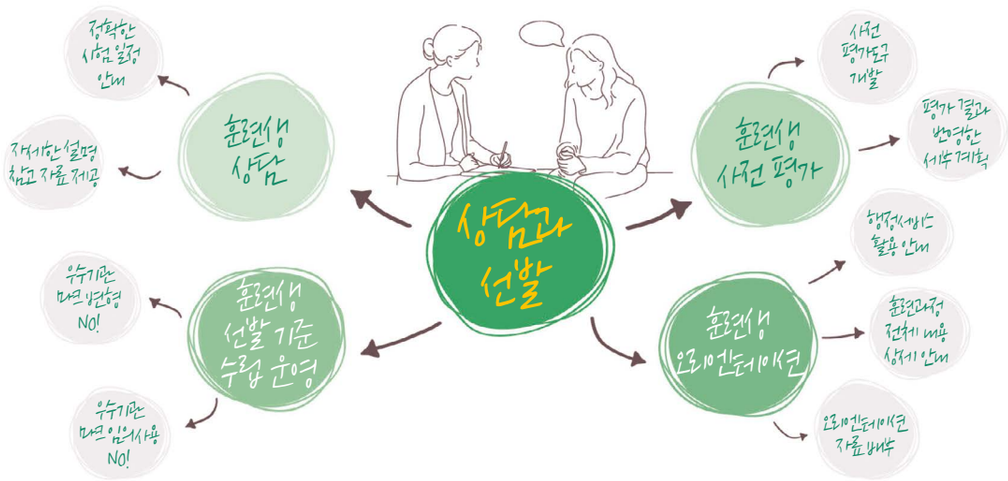
02 훈련생 상담과 선발

소개

이 장은 훈련생의 직업훈련 여정의 두 번째 단계로써 훈련기관의 상담과 선발에 관련된 훈련생의 경험에 초점을 맞추고 있습니다. 훈련과정 설계 시 설정한 훈련대상자 요건에 부합하는 훈련생을 선발하게 되면, 최초 계획된 수준과 내용에 따라 훈련과정이 차질 없이 운영되어 좋은 성과를 거두게 될 가능성이 더 늘어나며, 이에 따라 훈련생들의 성취도와 만족도도 높게 나타납니다.

최근 3년 훈련내용 미준수로 인해 행정처분 된 사례 중에는 훈련기관이 훈련대상자 요건과는 거리가 먼 훈련생들을 모집하여 운영하면서 해당 훈련생의 학습수준에 맞추어 훈련내용을 임의 변경한 것이 원인이었던 경우가 포함되어 있습니다.

훈련과정에 참여한 훈련생들의 선수학습 수준 및 역량의 차가 매우 큰 경우 훈련 교강사는 훈련 운영에 큰 어려움을 겪게 될 수 있으며, 일부 훈련생들은 훈련의 수준에 불만을 품고 강한 민원을 제기하기도 합니다. 이러한 이유로, 훈련기관은 훈련과정의 단기적인 모집률 보다 장기적인 훈련성과 창출에 초점을 두고, 훈련과정 설계 시 설정한 훈련대상자 요건에 부합하는 훈련생을 선발하기 위해 노력해야 합니다. 이러한 노력은 결국 훈련생의 만족도를 높이는 데에도 크게 도움이 됩니다.



훈련생 상담과 선발 단계에서 확인해야 할 관련 법과 규정

<근로자직업능력 개발법>

- 제18조(직업능력개발계좌의 발급 및 운영) (☞ p.66)

<행정규칙>

- 국민내일배움카드 운영규정 제9조(훈련 진단·상담) (☞ p.73)
- 국민내일배움카드 운영규정 제10조(훈련 진단·상담의 생략 및 단축) (☞ p.73)

훈련생 선발과 심사·평가

2021년도 훈련이수자 평가 계획 공고문

※ 해당 내용은 2021년도 훈련이수자 평가 계획 공고 내용이며, 이후 훈련이수자 평가를 준비하는 기관들은 해당 시기의 훈련이수자 평가 계획 공고 및 설명회자료 등을 참고하여 변경된 내용들을 숙지하여 주시기 바랍니다.

▶ 현장평가 지표

훈련기관의 훈련생 평가계획, 평가실행, 평가결과관리, 샘플평가, 가·감점 영역으로 구분하여 현장평가 실시

<2021년도 훈련이수자 평가 현장평가 지표>

평가영역	평가항목	배점
2.평가실행 (27점)	① 사전평가를 적절히 실시하였는가?	6
	② 본 평가의 평가도구는 훈련생의 성취도를 평가하는데 적절한가?	17
	③ 평가계획에 따라 적절히 훈련생 평가를 실시하였는가?	4

▶ 2021년도 훈련이수자 평가 설명회 자료집

<2021년도 훈련이수자 평가 현장평가 사전평가 평가 내용>

2.1 사전평가를 적절히 실시하였는가? (6점)	
평가목표	• 훈련 시작 전 훈련생별로 훈련 내용에 대한 사전 지식이나 기술 보유 수준을 평가하고, 그 결과 분석에 따라 훈련과정 운영 개선이 이루어졌는가를 평가한다. ※ 사전평가 목적: 훈련 시작 전 훈련생의 훈련 내용에 대한 수준(지식, 기술 등)을 진단하여 실제 훈련과정 운영 시 그에 맞는 교육훈련이나 지원 활동 등 제공
평가내용	• 사전평가가 훈련내용과 적절히 연계되어 있고, 모집된 훈련생의 수준을 진단하는데 적절한지 평가 • 사전평가 결과가 훈련과정 운영에 적절하게 반영되었는지 평가

훈련생 상담과 선발 시 유의사항

훈련기관은 훈련과정 설계 단계부터 훈련과정의 목표, 내용, 수준에 부합하는 훈련대상자 요건을 설정해야 하며, 훈련생 상담 및 선발에 이 요건을 적용할 필요가 있습니다. 훈련생 상담 시 훈련생이 관심을 두는 훈련과정의 훈련생대상자 요건에 대하여 안내하고, 선발이 불가하다면 훈련생을 이해할 수 있도록 훈련기관이 설정한 선발 기준을 친절하게 안내해 주시기 바랍니다. 상세한 상담을 통해 요건에 부합하는 훈련생을 선발한 이후에는 훈련 교강사가 해당 훈련과정 운영에 대한 세부 훈련계획을 수립할 수 있도록 훈련생 사전평가를 시행하고, 훈련과정에 대한 오리엔테이션을 통해 훈련생들이 잘 준비된 상태에서 훈련에 참여할 수 있도록 도울 수 있습니다.

- 훈련생 선발 기준 수립 및 준수
- 훈련대상자 요건에 부합하는 훈련생 선발
- 훈련생 사전 평가를 결과를 반영한 세부 훈련계획 수립
- 훈련생 오리엔테이션

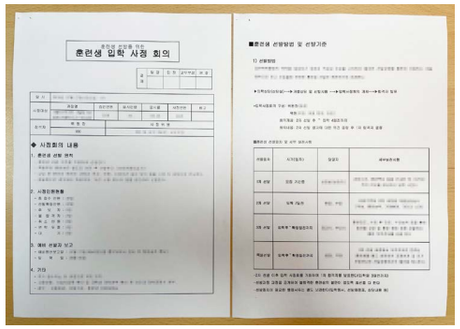
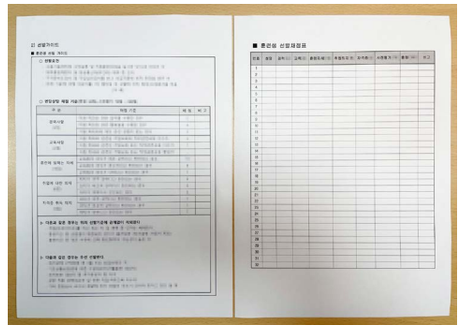
훈련생 상담

- 훈련생 모집 상담 시 훈련생이 훈련과정에서 실제로 배우게 되는 내용과 수준에 대하여 정확히 파악하여 선택할 수 있도록 자세한 설명과 참고 자료를 제공하면 향후 훈련생과의 마찰을 줄이고, 훈련과정에 적합한 훈련생을 선발하는 데 큰 도움이 됩니다.
- 과정평가형 자격과정, 자격증 취득 과정의 경우 훈련생이 현실적인 기대를 할 수 있도록 훈련과정의 일정과 자격시험 일정에 대하여 정확하게 안내해 주어야 합니다.

훈련생 선발 기준 수립 운영

- 훈련과정 편성 시 설정한 해당 훈련과정의 훈련생 대상자 요건을 확인하고, 훈련생의 선수학습 수준, 직무 경력, 기취득 자격 등을 종합적으로 검토하여 요건에 부합하는 훈련생을 선별하여 선발해 주세요.
- 훈련생의 학습 의욕만을 너무 높게 평가하여 훈련대상자 요건에 미달하는 훈련생을 선발하는 경우, 훈련교강사의 훈련 운영에 큰 부담을 주게 되고, 최초 계획에 따른 균형 잡힌 훈련 진행 원인이 되기도 합니다.
- 훈련기관 자체적으로 훈련생 선발 기준을 만들어 상담 시 활용할 수 있도록 문서화하고, 훈련생 상담 시 주고받은 대화 내용을 기록해 두면 도움이 됩니다.

BHA 훈련기관 사례 - 훈련생 선발 계획수립

훈련생 입학사정 회의록	훈련생 선발 기준
	

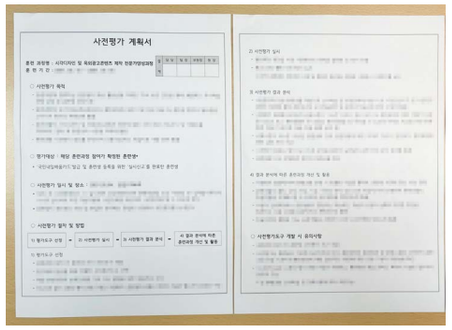
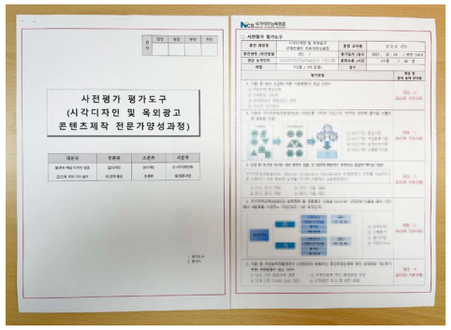
*자료제공 (경북산업직업전문학교)

훈련생 사전평가

- 훈련대상자 요건 검토를 거쳐 선발된 훈련생들의 선수학습 수준을 정확히 진단하기 위해, 훈련과정에 편성된 각 교과목의 내용을 반영한 사전 평가도구를 개발하여 훈련생 사전평가를 시행해 주세요.
- 훈련생 사전 평가 결과를 각 교과목별 교강사에게 공유하고, 가능하다면 훈련과정 개강 전(혹은 개강 초기) 훈련교강사 회의를 통해 사전 평가 결과를 반영한 훈련 일정 계획, 실습 및 프로젝트 운영 방향에 대하여 논의해 주세요.

Tip! 훈련생 사전평가를 실시하는 목적은 '직업훈련에 참여하는 훈련생들의 수준이 각기 다르기 때문에, 실제 훈련과정을 운영할 때 훈련생의 수준에 맞는 교육훈련이나 지원활동을 적절하게 제공하기 위해서 훈련을 시작하기 전에 훈련생별로 수준을 진단' 하는 것입니다. 따라서 사전평가를 통해 훈련생의 수준을 파악하는데 그칠 것이 아니라, 사전평가 결과를 분석하고 이를 반영하여 훈련 일정 계획 점검, 실습 및 프로젝트 운영 방향, 훈련생 수준별 지도 및 보충 수업 등 훈련 운영 방향을 점검, 보완하는 것이 중요합니다.

BHA 훈련기관 사례 - 사전평가

사전평가 계획서	사전평가 도구
	

*자료제공 (경북산업직업전문학교)

훈련생 오리엔테이션

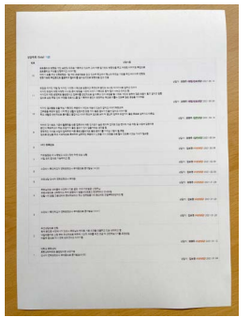
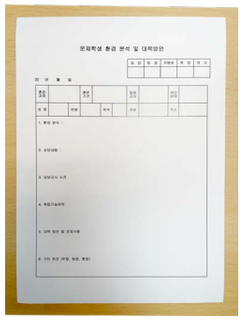
- 훈련생 오리엔테이션을 통해 훈련과정의 구체적인 일정, 교과목별 담당 훈련 교강사 및 주요 훈련내용, 평가 일정, 훈련생에게 제공되는 훈련재료의 종류와 양, 활용 가능한 장비·시설 등 훈련과정 전반에 대하여 자세하게 안내해 주시기 바랍니다.
- 훈련생 오리엔테이션 시 훈련과정 소개에 더해, 자격증 취득 및 취업 성공사례 공유 등 학습 의욕 고취, 훈련생에게 요구되는 유의사항 및 행정 사항 등을 함께 안내하여 원활하게 훈련이 진행될 수 있는 분위기를 만들어 주시기 바랍니다.
- 훈련 중 발생할 수 있는 기물파손, 훈련생 간 다툼 등 불미스러운 사건 예방을 위해, 훈련생이 지켜야할 에티켓 교육과 사전 안내확인서 작성 등을 실시하여 훈련생 주의 환기시킬 수 있습니다.
- 오리엔테이션을 위한 자료를 책자 형태로 훈련생에 배부하고, 훈련 장소에 비치해 두면 향후 훈련기관과 훈련생 간의 불필요한 마찰을 줄이는 데 큰 도움이 됩니다.

Tip! 훈련생 오리엔테이션은 앞으로의 진행될 훈련과정에 대해 훈련생에게 사전 안내하여 훈련생의 학습 의욕과 참여 동기를 고취시키며, 학습계획을 세울 수 있도록 안내하는 활동이기에 훈련커리큘럼과 관련된 전반적인 내용을 정확하게 안내할 필요가 있습니다. 오리엔테이션 시에 다음과 같은 내용을 포함시키면 훈련생들이 학습내용을 명확하게 이해하는데 도움이 됩니다.

훈련생 오리엔테이션 내용

• NCS의 개념이해	• NCS 훈련과정 안내
• 훈련일정 및 시간표 안내	• 훈련재료의 질과 양, 장비/시설
• 교과목별 담당 훈련교강사	• 훈련생 지원 종류와 방법
• 교과목별 주요 훈련내용	• 취업지원 계획
• 출결관리, 수료기준, 훈련장려금 지급기준	• 훈련기관 시설
• 훈련장소, 훈련장비, 훈련교재	• 자격증 취득
• 능력단위평가(평가일정, 평가방법, 이수기준, 평가결과)	• 공지사항 안내 방법(게시판, SNS 등)

BHA 훈련기관 사례 - 오리엔테이션

오리엔테이션 자료	입학상담일지	문제학생 환경 분석 및 대책방안
		

*자료제공 (경북산업직업전문학교)

훈련생 선발과 관련된 훈련생 불만사항

- "자격증 참여자는 최소 중급이상 경력자이상 참여해야 진행가능. 초보자는 진행시 멘붕으로 진도 나기기 힘듬" (○○전산학원 훈련생)
- "아무 지식이 없는 초보자가 듣기에는 어렵습니다. 기초만 알려주고 어느정도 수강생이 알아서 하라는 식의 과제가 있기 때문에 유튜브나 검색을 통해 스스로 알아보면서 제작해야합니다. 애초에 기초를 알려줄 때 못 알아들으면 끝까지 못 따라갑니다." (○○○○○○○○○○○ 훈련생)
- "수강등록 전 상담시 웹디취업임을 분명하게 밝혔고, 원하던 수업이 미뤄져 이 수업을 추천받았으나 예상과 다른 훈련이였음. 스마트스토어나 창업하시는 분들 위주로 흘러갔고 웹디취업과 전혀 관련이 없는 듯." (○○○○○평생교육원 훈련생)
- "수선을 배우고자 왔는데 미싱도 모르는 초보와 같이 석여 시간낭비하다 끝남." (○○○○○ 직업전문학교 훈련생)
- "수강생들 간의 큰 연령 차이는 상호간의 부담이 될 수도 있다는 걸 이번 수업할 때 많이 느꼈습니다. 다음 후배 수강생을 모집 할 때 적당한 연령 차이를 고려해주었으면 좋겠습니다." (○○○○○ 직업전문학교 훈련생)
- "수강생들끼리 수준의 차이도 있었기 때문에 함께 진도를 맞춰서 해나가는 것이 어려워 보였습니다." (○○○○직업전문학교 훈련생)
- "커리큐럼이 초·중급 과정이라고 하는데 수강생의 수준은 미싱을 처음 만져보는 사람도 더러 섞여 있는데...이미 미싱을 다룰 수 있는 사람들은 먼저 수행과제를 해놓고 하염없이 기다리거나, 못 따라가는 사람들은 못 따라가니 불안하고 불편한 마음을 감출 수없다." (○○○○ 직업전문학교 훈련생)
- "사람들 머릿수만 채워서 못하는 사람과 3개월 과정을 들은 사람들과 같이 섞어서 수업을 진행한 시간은 서로한테 피해가 되는 수업이었다고 생각한다." (○○패션디자인학원 훈련생)
- "수업 못 따라오는 사람들 기다리다가 컴퓨터 활용2급은 하지도 못하고 끝나네요." (○○전산회계IT직업전문학원 훈련생)
- "자격증취득 목적과 취미로 수강하는 분들을 같이 수업하는게 어떤 취지인지 몰라도 수업내내 집중하기 힘들었습니다." (○○○○○○직업전문학교 훈련생)

부실예방 체크리스트

- ☐ 훈련과정 설계 시 훈련목표, 내용, 수준에 부합하는 훈련대상자 요건을 설정하였습니까?
- ☐ 훈련생 모집 상담 시 훈련과정의 훈련내용, 수준, 훈련대상자 요건을 충분히 안내하였습니까?
- ☐ 훈련생에게 훈련과정의 일정 및 자격시험 일정에 대하여 정확하게 안내하였습니까?
- ☐ 훈련생 선발 시 선수학습 수준, 직무 경력 등 훈련대상자 요건 충족 여부를 종합적으로 검토하였습니까?
- ☐ 훈련생과의 상담 내용을 기록하여 관리하고 있습니까?
- ☐ 선발된 훈련생들의 선수학습 수준을 정확하게 진단하기 위해 사전평가를 실시하였습니까?
- ☐ 사전평가 결과를 훈련 교강사와 공유하고 훈련일정, 운영방식에 대해 논의하였습니까?
- ☐ 훈련생에게 훈련운영 방법, 훈련내용, 훈련일정 안내를 위한 오리엔테이션을 실시하였습니까?
- ☐ 오리엔테이션 자료를 훈련생에게 배부하고 훈련기관 내에 비치하였습니까?

03

훈련단계별 품질관리 가이드북

Korean Skills Quality Authority

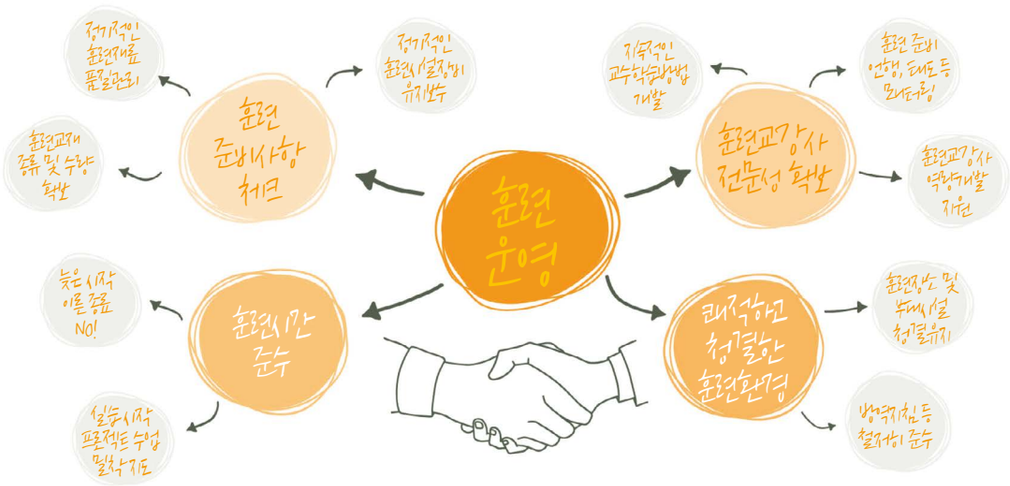
훈련과정 운영

03 훈련과정 운영

소개

이 장은 훈련생의 직업훈련 여정의 세 번째 단계로써 훈련생이 훈련에 실제 참여하면서 얻게 되는 훈련생의 경험에 초점을 맞추고 있습니다. 훈련과정 운영은 크게 시설·장비 관리, 훈련 자재 및 재료 수급, 환경 관리, 행정서비스 등 훈련기관의 지원 영역과 계획된 훈련을 실시하는 훈련 교강사의 영역으로 나누어 볼 수 있습니다. 이 두 영역의 협업 체계가 유기적으로 작동하는 경우 훈련과정이 원활하게 운영될 가능성이 늘어나며, 훈련생이 훈련에 더욱 집중할 수 있어 훈련생의 만족도도 높아지게 됩니다.

근로자직업능력 개발법에 명시된 훈련과정 계약 해지 및 인정 취소에 사유 중 대부분은 훈련과정 운영 단계와 관련된 사항이며, 관련 행정규칙 상에는 다양한 위탁계약 위반 및 인정받은 내역 위반 사항들에 대한 구체적인 처분 내용이 명시되어 있습니다. 따라서 훈련기관과 훈련 교강사는 승인된 훈련과정의 세부 사항들, 이를테면 편성된 NCS 능력단위, 훈련장소, 훈련장비, 훈련교재 등을 명확히 파악하고 있어야 하며, 관련 법령 및 규정들을 숙지한 상태에서 훈련과정을 운영할 필요가 있습니다.



훈련과정 운영 단계에서 확인해야 할 관련 법과 규정

<근로자직업능력 개발법>

- 제16조(직업능력개발훈련의 위탁 등) (☞ p.65)
- 제19조(직업능력개발훈련과정·계좌적합훈련과정의 인정 및 인정취소 등) (☞ p.66)

<근로자직업능력 개발법 시행규칙>

- 제6조(위탁계약 해지 등의 조치기준) (☞ p.69)
- 제6조의3(계좌적합훈련과정 등에 대한 인정취소 등의 조치기준) (☞ p.71)

<행정규칙>

- 국민내일배움카드 운영규정 제28조(일반계좌제훈련과정의 변경인정) (☞ p.74)
- 국민내일배움카드 운영규정 제29조(일반계좌제훈련과정의 변경신고) (☞ p.74)
- 국민내일배움카드 운영규정 제30조(국가기간·전략산업직종훈련의 위탁) (☞ p.74)
- 국민내일배움카드 운영규정 제31조(국가기간·전략산업직종훈련 위탁계약의 변경) (☞ p.74)
- 국민내일배움카드 운영규정 제34조(훈련생의 출결관리) (☞ p.75)
- 국민내일배움카드 운영규정 제57조(훈련기관의 의무) (☞ p.78)
- 국민내일배움카드 운영규정 제58조(자료의 보관) (☞ p.78)

훈련과정 운영과 심사·평가

2022년도 직업능력개발훈련 통합심사 계획 공고

※ 해당 내용은 2022년도 상반기 운영 직업능력개발훈련 통합심사 내용이며, 이후 통합심사를 준비하는 기관들은 해당 시기의 통합심사 계획 공고 및 설명회 자료 등을 참고하여 변경된 내용들을 숙지하여 주시기 바랍니다.

▶ 훈련교·강사 신청(훈련과정 심사 단계)

- 훈련과정 교과목별 최대 3명까지 'NCS확인강사'*를 활용하여 신청 가능
  - * 훈련교·강사는 자격, 경력 등을 HRD-Net(hrd.go.kr)에 등록 → 직업능력심사평가원은 승인(40점 이상) 및 NCS 확인강사 배점기준에 따른 점수 부여
  - * 강사 신청관련 구체적인 사항은 직업능력심사평가원 홈페이지(www.ksqa.or.kr) > 소통마당> 공지사항> 훈련과정심사> [공지] (훈련강사용) NCS확인강사 신청매뉴얼(2021.10.05.) 참고
- 과정심사 시 교과목별로 가르치는데 필요한 역량의 보유 여부를 심사

▶ 훈련교·강사 보수교육 이수 의무화

[참고: 훈련교·강사 보수교육 이수 의무화 적용]

- 보수교육은 매년 이수하여야 함. 따라서 교·강사가 2022년 중 훈련에 참여하여 강의를 하려는 경우에는 2021년 내 또는 훈련참여일 기준 과거 1년 내에 보수교육을 이수하여야 함

구분	2022년 적용
2021년 내 보수교육 이수자	2022년에 훈련에 참여하여 강의할 수 있음(변경심사 포함)
2021년 보수교육 미이수자	2022년 훈련참여일을 기준으로 과거 1년 내에 보수교육을 이수한 이후에 훈련에 참여하여 강의할 수 있음(변경심사 포함)

[참고: 훈련교·강사 보수교육 이수 의무화 적용]

- 이번 (통합)심사에 한하여 교·강사의 2021년 보수교육 이수 여부와 관계없이 심사 신청은 가능하나, 보수교육을 미이수한 교·강사가 포함된 훈련과정은 (통합)심사 결과 발표 전까지 보수교육을 이수할 수 있도록 하여야 함

  * 보수교육 이수시간 : 모든 훈련교·강사는 기초교육 2시간 이상 / 연간 15일 및 140시간을 초과하여 강의하는 교·강사는 기본교육 12시간 이상

훈련교·강사 변경(훈련과정 운영 단계)

- (통합)심사의 과정적정성 심사 시 적합 판정을 받은 훈련교·강사(교과목별 최대 3명) 내에서만 변경신고 절차를 거쳐 변경 가능
- (통합)심사의 과정적정성 심사를 거쳐 적정하다고 판단된 훈련교·강사(교과목별 최대 3명)를 다른 훈련교·강사로 변경하려는 경우
  - 유사한 수준*의 훈련교·강사로 변경신청하고, 지방고용노동관서 또는 산업인력공단 지부·지사의 변경인정을 받아야 함

    *① 기존 교·강사 점수가 55점 미만인 경우, 변경예정인 교·강사 점수는 해당 점수 이상이어야 하고, ② 변경예정 교·강사 점수가 55점 이상인 경우, 기존 교·강사 점수와 관계없이 변경 인정
  - 단, 아래의 경우 변경신청 및 변경인정 절차를 거치되, 직업능력심사평가원의 추가 심사* 실시(「국민내일배움카드 운영규정」 제31조 참조)

    *추가심사 절차: 지방고용노동관서 또는 산업인력공단 지부·지사 → 직업능력심사평가원 → 지방고용노동관서 또는 산업인력공단 지부·지사

    ① 실업자국기 훈련과정을 최초로 운영(HRD-Net 실시신고)하기 전 훈련교·강사에 관한 인정내용을 변경하려는 경우

    ② 실업자국기 훈련과정의 훈련교·강사에 관하여 교과목별로 3명을 초과하여 변경하려는 경우
- 예비군 훈련, 본인결혼 등 특별한 사유가 있는 경우
  - 변경신고함으로써 NCS확인강사가 아닌 자도 임시(월력상 15일 이내) 훈련 교·강사로 활용 가능)
- 훈련교·강사 변경이 빈번한 기관은 차기 훈련과정 (통합)심사 시 불이익을 받을 수 있음

훈련과정 운영 시 유의사항

훈련기관은 훈련과정 심사를 통해 인정받은 내용에 따라 훈련과정을 운영해야 하며, 이를 위해서는 훈련과정 운영을 위한 철저한 준비, 지속적인 교수학습 방법 개발 및 행정 지원, 훈련에 적합한 환경 조성, 훈련생 요구사항에 대한 모니터링 등 노력을 기울여야 합니다. 이러한 노력은 훈련과정에 대한 훈련생 만족도 향상으로 이어지며, 결과적으로 훈련기관의 훈련성과 산출에도 좋은 영향을 미치게 됩니다.

- 훈련과정의 성공적인 운영을 위한 사전 준비
- 변경 사항 발생 시 훈련 품질 유지를 위한 원활한 대처
- 성공적인 훈련과정 운영을 위한 훈련기관과 훈련교강사의 역할
- 훈련생 만족도 향상을 위해 필요한 제반 사항

훈련준비 사항 체크

- **(교재)** 훈련교재는 학습효과를 높이는 중요한 훈련 보조도구입니다. 훈련생이 훈련 시간뿐만 아니라 훈련내용을 예습하고 복습하는 데 적극적으로 활용할 수 있도록, 훈련 일정에 따라 훈련교재를 순차적으로 지급해 주시기 바랍니다.
- 인정받은 훈련교재는 모두 책자 형태로 훈련생에게 지급해야 하며, 훈련생 각자에게 개별적으로 지급하지 않고 훈련장소에 비치해 두어 공용으로 사용하거나 대여하는 형태로 임시 지급해서는 안 됩니다.
- 훈련교재는 훈련 교강사의 교수학습방법, 훈련장비와 재료 선택, 훈련일정 등에 큰 영향을 줍니다. 따라서 훈련교재 선정 시 가능한 해당 교과목 훈련에 배정된 훈련 교강사와 상의하여 실제 훈련에 활용될 교재만을 선정해 주시기 바랍니다.
- 훈련과정 심사 신청 시점과 훈련과정 개시 시점 간의 3개월 이상의 차이가 발생하여, 심사 신청 당시 편성한 교재가 절판되어 구할 수 없거나, 최근 발행된 교재로 교체하고 싶은 경우가 있습니다. 이러한 경우를 대비하여 교재의 절판 여부 및 교체 필요성 등을 사전에 파악하여 훈련교재가 일정에 따라 차질 없이 지급될 수 있도록 준비해 주시기 바랍니다.
- 훈련교재를 무단으로 복사하여 배포하는 것은 훈련생의 만족도를 저해할 뿐만 아니라, 저작권법 위반에 해당할 수 있으므로 주의해 주시기 바랍니다.

부정훈련사례집 vol.2.2 사례27 참조

Tip! 훈련교재는 훈련진도에 맞춰서 훈련생에게 배부하고, 배부당일 교재배부대장에 훈련생의 서명을 받도록 해주세요. 개강 첫 날 훈련교재를 모두 지급할 경우, 훈련생의 중도탈락 시 훈련교재 회수로 곤란한 상황이 발생할 수 있으며, 훈련교재가 많은 경우 훈련생이 훈련교재 수령을 기억하지 못하는 경우가 발생 할 수 있기에 주의해 주세요.

- **(재료)** 훈련의 목적을 달성하기 위해 필요한 훈련재료의 질과 양은 훈련생의 선수학습 수준 및 역량에 따라 달라질 수 있으며, 이러한 이유로 NCS 훈련기준에는 특정 능력단위 이수에 필요한 재료의 질과 양이 정해져 있지 않습니다. 다만, 능력단위별 훈련기준에는 해당 능력단위 이수에 필요한 수행준거가 구체적으로 명시되어 있으므로 이를 참고하여 훈련에 필요한 재료의 종류, 품질, 수량을 결정할 수 있습니다.
- 훈련재료의 품질을 유지하기 위해 재료 공급 계획을 수립하고, 재료 관리 책임자를 지정하여 주기적으로 재료의 상태, 확보 수량 등을 관리하면 원활한 훈련 운영에 도움이 됩니다.
- 훈련재료와 관련된 민원은 훈련생이 기대하는 수준보다 낮은 품질의 재료가 제공되었다고 생각하거나, 적은 양의 재료가 제공되었다고 느끼는 경우에 발생합니다. 이러한 상황을 사전에 방지하기 위해 오리엔테이션 시 재료 지급 계획에 대하여 명확히 안내하고, 훈련재료 수불 대장을 작성하면 이와 같은 민원을 해소하는 데 큰 도움이 됩니다.

부정훈련사례집 vol.2.2 사례45 참조

- **(시설·장비)** 훈련시설·장비는 훈련 참여 인원에 따라 훈련기준에 제시된 수량이 준비되어 있어야 하며, 해당 시설·장비를 활용하는 훈련시간에는 훈련기준에 따른 수량을 모두 훈련생이 활용할 수 있도록 해야 합니다.
- 훈련시설 및 장비의 파손, 분실 등으로 훈련 운영에 차질이 발생하지 않도록, 훈련시설·장비 관리 책임자를 지정하여 주기적으로 시설·장비의 상태, 수량 등을 관리하면 원활한 훈련 운영에 도움이 됩니다.

부정훈련사례집 vol.2.2 사례43, 44 참조

훈련 운영 관련 규정 숙지

- **(국민내일배움카드 운영 규정)** 훈련기관은 훈련과정을 운영하면서 HRD-Net을 통해 규정에 따른 행정업무를 처리해야 합니다. 출석률 산정, 변경인정·신고, 공가 사용 등 행정처리가 누락되는 경우 사안의 위중에 따라 행정처분을 받는 경우가 있으므로, 반드시 관련 규정을 숙지하여 절차를 준수해 주시기 바랍니다.
- **(훈련생 관련 행정 사항)** 규정에 따른 훈련장려금 지급 기준, 제적 처리 기준 등을 훈련생들과 공유하고, 훈련기관은 훈련생 출석 현황을 지속적으로 관리하여 제적될 가능성이 있는 훈련생과 상담 등을 통해 중도 탈락 및 제적 등을 사전에 방지해 주시기 바랍니다.
- **(특수한 상황에 대한 지침)** 코로나19 등 예기치 않은 재난·재해가 발생하는 경우 관할 고용센터 및 지방자치단체에서 이와 같은 특수한 상황에 대처하는데 필요한 세부지침을 수시로 제공하므로 해당 지침에 적극적으로 협조해 주시기 바랍니다.

변경사항에 대한 정보 공유

- **(변경사항 안내)** 훈련과정 운영 중 부득이한 사유로 훈련시간표, 훈련교강사, 훈련장소 등을 변경해야 하는 경우에는 규정에 따른 변경 인정 및 변경 신고 절차에 더해 훈련생에게 변경 사항 및 변경 사유를 친절하게 안내해 주시기 바랍니다. 일부 훈련생들은 훈련기관의 일방적인 계획 변경에 대하여 수강후기를 통해 불만을 나타내기도 하였습니다.
- **(훈련교강사 간 인수인계)** 교과목 진행 중 훈련교강사가 변경되는 경우 변경 전까지 진행된 훈련내용, 실습과제 진행 경과 등 교과목 훈련을 이어갈 훈련교강사에게 필요한 정보를 잘 전달해 주시기 바랍니다. 일부 훈련과정에서는 이와 같은 전달이 제대로 이루어지지 않아 동일한 내용을 반복되거나, 일부 내용이 누락되어 진행되는 등 훈련 운영에 차질이 발생하여 훈련생의 민원이 제기되기도 하였습니다.

쾌적하고 청결한 훈련환경 조성

- 훈련기관의 청결하고 쾌적한 환경은 훈련생이 해당 기관을 선택하는 데 중요한 요소로 작용할 뿐만 아니라, 수료생들에게도 오랫동안 좋은 인상으로 남아 자연스럽게 훈련기관 홍보로 이어지기도 합니다. 일부 훈련생들은 수강후기를 통해 훈련기관에서 좋은 교육을 받은 것에 대해서는 만족하였으나, 한편으로 낙후된 시설과 청결하지 않은 환경이 불만이었다는 지적을 남기기도 하였습니다. 훈련기관이 훈련생의 능력 향상을 위해 기울인 많은 노력이 희석되지 않도록, 청결하고 쾌적한 훈련환경 조성에도 주의를 기울여 주시기 바랍니다.

훈련시간 준수

- **(훈련시간표 게시)** 훈련생들이 훈련일정에 따라 훈련을 준비하여 참여할 수 있도록 일자별 훈련시간, 훈련내용, 훈련장소, 훈련교강사가 기재된 훈련시간표를 훈련생들에게 전달하고, 가능하다면 훈련시간표를 훈련장소에 게시해 주세요. 훈련시간표가 변경되는 경우 훈련생들에게 사전에 양해를 구한 후 업데이트 된 시간표를 훈련생들에게 배부하고 훈련 장소에 게시해 주세요.
- **(늦은 시작, 이른 종료)** 정해진 훈련시작 시간이 지났음에도 일정 비율 이상의 훈련생이 출석할 때까지 훈련교강사가 훈련 시작 시간을 임의로 늦추거나, 훈련교강사의 촉박한 일정으로 인해 종료시간보다 일찍 훈련을 종료하게 된다면 시간에 맞추어 훈련에 참여한 많은 훈련생들에게 피해가 돌아가며, 결과적으로 총 훈련시간이 줄어들어 훈련성과에도 좋지 않은 영향을 주게 됩니다.
- 훈련교강사의 훈련 일정이 무리하게 계획되어 있는 경우, 훈련 시작 시간과 종료 시간을 준수하지 못하여 훈련의 품질이 떨어질 가능성이 있습니다. 따라서 훈련 일정 계획 시 훈련교강사의 이동, 휴식, 수업 준비 등에 드는 시간적인 요소를 고려하여 계획해 주시기 바랍니다.
- **(실습 시간)** 프로젝트 수행 등 실습 시간은 특히 훈련교강사의 철저한 교수학습 계획이 선행될 필요가 있습니다. 훈련교강사가 훈련생들의 프로젝트 혹은 실습 과제 진행 상황을 곁에서 체크하고, 필요한 경우 올바른 방향을 제시하며, 어려움을 겪는 문제들을 함께 해결해 나갈 때 훈련의 성과가 더욱 향상됩니다.
- 일부 훈련교강사들은 프로젝트 수행 등 실습 시간에 훈련생을 지도하지 않고, 자습 시간과 같이 운영하여 훈련생 민원을 발생시키기도 하였으며, 심지어 훈련 장소를 떠나 개인 업무를 수행한 사실이 확인되어 행정처분을 받기도 하였습니다. 훈련교강사가 실습 시간 중 사적인 업무를 보는 등 실습 훈련에 전혀 관여하지 않거나, 훈련생들에게 실습 과제를 부여한 후 오랜 시간 훈련 장소를 비우는 행위는 훈련시간을 준수하지 않은 것으로 간주되어 행정처분 될 수 있으므로 유의해 주시기 바랍니다.

부정훈련사례집 vol.2.2 사례42 참조

훈련교강사의 전문성

- **(전문 지식과 경험)** 훈련과정 심사를 통해 인정받은 훈련교강사들은 해당 교과목 훈련을 위한 기본적인 요건을 충족하고 있음을 인정받은 것입니다. 한편, 훈련생들은 빠르게 발전하고 있는 과학기술과 이에 따라 변화하고 산업 현장에서 활용 가능한 직업능력을 갖추게 되기를 기대하고 있어, 훈련교강사가 지닌 과거의 지식과 경험 등 기본적인 요건만으로는 그러한 기대에 부응하기 어렵습니다. 따라서, 훈련기관은 훈련교강사가 해당 분야의 전문성을 지속해서 유지할 수 있도록 지원하고, 훈련교강사 역시 해당 분야의 최신 기술과 산업 현장의 요구 사항들을 파악하여 훈련에 접목할 수 있도록 지속적인 자기 개발을 할 필요가 있습니다.
- **(교수학습방법 개발)** 훈련 교과목에 대한 전문적인 지식을 갖춘 훈련교강사라고 해도 다양한 연령대, 다양한 선수학습 수준의 훈련생들을 가르치는 데 큰 어려움을 겪을 수 있습니다. 따라서, 훈련기관은 지속적으로 훈련교강사의 교수학습 능력 개발을 적극적으로 지원할 필요가 있으며, 훈련교강사 역시 자신의 교수학습 방법 개발을 위해 꾸준히 노력해야 합니다.

- **(훈련교강사의 준비성과 태도)** 훈련생 수강후기에 나타나는 불만사항 중 대부분은 훈련교강사가 아무런 준비 없이 훈련을 진행하는 경우, 훈련생에 대한 배려가 결여된 언행을 일삼는 경우와 관련되어 있습니다. 훈련교강사의 이와 같은 태도는 훈련생의 학습 의욕을 크게 떨어뜨리며, 훈련과정의 면학 분위기를 저해 합니다. 훈련기관은 지속적으로 훈련생 설문조사 등을 통해 훈련교강사의 준비성과 훈련생에 대한 태도를 모니터링 할 필요가 있으며, 문제점이 발견되는 경우 훈련교강사와 함께 이를 개선하기 위한 적극적인 노력을 기울여야 합니다.

부정훈련사례집 vol.2.2 사례24, 26, 42 참조

Tip! 능력개발교육원(hrdi.koreatech.ac.kr)에서는 직업훈련 교·강사의 역량강화를 위한 교직분야 및 전공분야 교수보육 등 다양한 교육을 실시하고 있습니다. 교·강사의 훈련품질 향상과 훈련기관 경쟁력 강화를 위해 교육 참여를 적극적으로 장려해주세요.

BHA 훈련기관 사례 - 훈련교·강사 관리

신입교사 업무교육 매뉴얼	훈련교사 업무 체크리스트	교직원 교육연수 지원

*자료제공 (경북산업직업전문학교)

※ 직업능력개발훈련교강사 교직분야 교육 (hrdi.koreatech.ac.kr)

- 직업능력개발훈련 교·강사 보수교육은 직업능력개발훈련의 품질 향상을 위해 직업능력개발훈련 교·강사의 전반적인 기능 및 자질 향상을 도모하기 위해 운영되는 교육과정입니다.

직업능력개발훈련 교·강사 교직분야 보수교육 과정체계 (2021년도)

※ 교육 요구 및 수요 등 필요에 따라 교과목이 추가/삭제/변경 될 수 있습니다.

구분		주제	초급	중급	고급
기초교육		직업훈련정책 이해	직업능력개발훈련제도의 이해		
기초교육		교·강사 직업윤리	훈련교·강사 직업윤리		
기본교육	공통역량	훈련교사 리더십	스마트시대에 필요한 훈련교사 리더십		
기본교육	공통역량	4차 산업혁명 HRD	4차 산업혁명과 미래 직업세계의 변화		
기본교육	공통역량	컴퓨터 활용 (한글, 엑셀, 파워포인트)	한글을 활용한 사무행정문서작업 기본 실무	엑셀을 활용한 NCS기반 훈련과정 평가 성적관리	
				엑셀을 활용한 사무자동화	
			파워포인트 입문자를 위한 기본기 탄탄히 하기	파워포인트를 활용한 온·오프라인 홍보콘텐츠 디자인	
				훈련기관 역량을 돋보이게 하는 인포그래픽 PPT	
기본교육	공통역량	훈련교사 코칭	SOJT와 멘토링코칭을 활용한 직훈교사 훈련역량 개발		
			코칭을 활용한 교수역량 개발		
			영화로 배우는 강사의 코칭 스킬		
기본교육	공통역량	문제해결 스킬	전략적 문제해결 역량개발		
			Logical Thinking을 이용한 문제해결 기법		
			창의적 문제해결 과정		
기본교육	공통역량	커뮤니케이션 스킬	4차 산업혁명 시대에 요구되는 소통 전략		
			원활한 소통을 위한 A to Z		
			MVP(Mult-View Point) 커뮤니케이션		
			설득 커뮤니케이션 과정		
기본교육	교수역량	신교수법		언텍트 시대의 Flipped Learning 교수설계 및 수업전략	
기본교육	교수역량	혼합교육 (기획/제작/운영)	사례 기반 비대면(혼합) 훈련 운영 역량 강화		
			손쉽게 제작하는 교육 영상 콘텐츠		
				혼합훈련 기획과 교수설계	
			효과적인 비대면 교육을 위한 온라인 교수법		
기본교육	교수역량	훈련 프로그램 개발	NCS 직업기초능력 교수법 (본 과정은 과정명세서가 없음)	교수-학습지도안(계획서) 작성하기	
				누구나 쉽게 배우는 훈련프로그램 만들기	
				직업훈련을 위한 교재개발 실무	

구분		주제	초급	중급	고급
기본교육	교수역량	강의기법 (강의시연 및 관찰)	전달력을 높이는 효과적인 강의기법 Know-How	수업관찰 도구를 활용한 훈련교사 강의역량 향상	
			마이크로티칭 행동수정 컨설팅		
		강의기법 (퍼실리테이션)		참여를 이끌어내는 러닝퍼실리테이션	
				수업에 날개를 달아주는 강의기법	
				교육운영 커뮤니케이션 스킬 향상	
		강의기법 (NCS기반)		직업훈련 핵심: 실전 실습교수법 완성	
			프로젝트기반 학습방법 적용과정	프로젝트기반훈련 교수법 실무	
			교수-학습지도안 기반 교수기법 실무		
		강의기법 (스마트기기 활용)	줌 활용 쌍방향 퍼실리테이팅 강의 기법		
			스마트기기를 활용한 SMART한 직업훈련 A to Z		
			효과적인 동영상 수업설계와 실행		
		강의기법 (감성교수법)	재미와 의미가 넘치는 감성교수법 개발		
			타고난 이야기꾼에게서 배우는 감성 교수법		
				몰입의 즐거움 스토리텔링 감성교수법	
		강의자료 제작 (동영상)	촬영부터 편집까지 동영상 강의자료 제작 기법		
			1Day 파워포인트를 활용한 동영상 강의 만들기	비대면 콘텐츠 개발을 위한 스토리보드 설계	
		강의자료 제작 (파워포인트)		교·강사를 돋보이게 하는 PPT강의자료 개발	
	직무역량	상담이론 및 대화기법	훈련생 취업촉진을 위한 직업상담	훈련생 상담의 원리와 기법	직업훈련기관 상담의 사례와 활용
		진로지도 및 취업상담	훈련생 진로·취업상담 기법		
			훈련생을 위한 커리어코칭		
		훈련기관 운영 관리		훈련과정 운영	
				훈련기관 운영	
		NCS활용 교육	NCS시작하기(1일 완성)	NCS기반 훈련과정 편성	
전문교육		NCS기반 평가	NCS기반 훈련생 평가 입문	NCS기반 훈련생 평가계획 수립	
				NCS기반 훈련생 평가도구 개발 Ⅰ	
				NCS기반 훈련생 평가도구 개발 Ⅱ	
				NCS기반 훈련생 평가 타당성 검토	
				NCS기반 훈련성과평가 관리	

훈련생 선발과 관련된 훈련생 불만사항

- "컴퓨터 기자재는 겨우 어도비 프로그램 돌아갈 정도에 부팅만 1분 쯤 걸리고 작업하다가 갑자기 프로그램 닫히는 일도 있습니다. 먼지가 뽀얗게 쌓여있고 바닥에 떨어져 있던 빨대는 한달 내내 그 자리에 있는 걸로봐서 청소는 아예 안 하는 듯 싶습니다. 강의 예제와 자료는 2000년쯤 만들어 진것 같은 옛스러움과 촌스러움." (○○컴퓨터바리스타학원 훈련생)
- "선생이 반말은 기본이며. 노래틀고 욕하고. 저보고 안그만두면 수업진도 안나가겟다하며 삿대질과 사람들 다있는데서 욕설과. 그만두라는말을 수없이 합니다." (○○○○○○미용학원 훈련생)
- "수업준비를 안하시는지 수업 할 때마다 입력한 게 오류가나서 오류난거 찾고 수정하는데 많은 시간을 소비하였으며, 내용 입력하는 곳도 모르셔서 여기저기 클릭해보시고 고민하시느라 전체적인 수업진행이 원활하게 되지 않았습니다. 틀린 답을 알려주셔서 이상해서 답안지를 확인했는데 역시 틀린 답이였음." (○○전산학원 훈련생)
- "굴삭기 장비는 3대가 있는데 1대는 장식용으로 녹슬도록 세워놓고 1대는 3톤미만 훈련과는 무관한 장비이고 마지막 한대로 훈련생들이 돌아가며 많게는 1인 하루에 총합 30분도 못타고 대기를 5~6시간을 하는 상황." (○○중장비학원 훈련생)
- "아침 10시까지 입실합니다. 수업은 10시 30분~11시에 시작하고 12시전에 끝날때가 많습니다. 1시까지 필기를 하는데 그냥 앵무새처럼 책을 읽다가 문제를 풀라고 합니다." (○○요리전문학원 훈련생)
- "재료가 부족하거나 준비가 안되어있는 경우가 많아 사전 예고 없이 수업 메뉴가 바뀌는 일이 자주 있습니다. 담당 선생님은 항상 강의 시간에 늦고 시연만 한 뒤 강의실을 나가 안보이는 경우가 많습니다." (○○평생교육원 훈련생)
- "4시간 수업을 다 채우지 못한날이 수두룩 합니다. 심지어 4시간 중 2시간40분을 아무 일 없이 대기하기도 했습니다. 그럼에도 규정된 입실 시각 이전 출석을 강권합니다.." (○○○○○○○○○○평생교육원 훈련생)
- "실습용 공구가 요즘 현장에서 사용하지 않는 낡고 오래된 공구가 대부분이며, 제대로 작동되지 않은 장비가 많았음. 트리머와 루트기는 말할 것 없고 레벨기, 줄자, 먹줄, 구멍뚫는 기계 등 가장 기본적인 공구가 구식으로 현장에서 사용하지 않은 장비로 교체가 시급." (○○○○○○○○○기술학원 훈련생)
- "OOO강사는 매사에 부정적이며, 강압적이고 일방적인 강의와 강의시간에 다른 업무나 일 때문에 집중하지 않았으며, 미비한 설명으로 수강생들의 질문이 있을때 귀찮아하거나 짜증내고 화내는 일이 많아 강사에게 질문이나 설명을 포기하고, 수강생들은 유튜브를 보고 와서 실습하는 일이 많았다." (○○○○○○직업전문학교 훈련생)
- "학생들이 내고 있는 수강료에 비해 너무나 저급한 재료들, 정말 국비지원이라서 이렇게 부당한 대우를 받는 것인가 하는 회의감이 들 정도였다." (○○○○직업전문학교 훈련생)
- "강사님께서는 수업내용(NCS 실습과정 포함)90% 이상은 책만 읽으십니다. 수강생들 질문에 답은 번번이 뒤로 미루시고, 하물며 의도하신 바야 어떻든 수업 중 학생의 질문에 네이버에 검색해서 알아보라는 대답은, 학생 질문에 대한 올바른 교수방법이 아닌 것 같습니다." (○○직업전문학교 훈련생)

부실예방 체크리스트

- ☐ 교과목별 훈련일정에 맞추어서 훈련교재를 지급하였습니까?
- ☐ 훈련교재를 프린트물, 유인물 형태가 아닌 책자 형태로 훈련생에게 개별 지급하였습니까?
- ☐ 재고 관리, 재료 공급계획 등 훈련재료의 품질유지를 위한 관리 계획을 수립하였습니까?
- ☐ 오리엔테이션 시 훈련생에게 재료 지급과 관련된 사항을 안내하였습니까?
- ☐ 훈련기준에 따라 훈련 참여 인원에 맞게 훈련시설 및 장비를 구비하고 활용하고 있습니까?
- ☐ 시설 및 장비의 파손, 분실로 훈련에 지장이 없도록 관리 계획을 수립하였습니까?
- ☐ 훈련 시작 및 종료 시간의 임의변경 없이 인정받은 시간표와 일치하게 운영하고 있습니까?
- ☐ 훈련교강사의 휴식, 수업 준비 등에 소요되는 시간을 고려하여 시간표를 계획하셨습니까?
- ☐ 프로젝트 수업 등 실습 시간에 훈련교강사가 훈련생과 함께 실습을 진행하고 있습니까?
- ☐ 훈련기관에서는 훈련교강사의 전문지식 향상 및 교수학습 역량 강화를 지원하고 있습니까?
- ☐ 훈련교강사는 지속적으로 교수학습 방법 개선, 교재 개발 등의 노력을 기울이고 있습니까?
- ☐ 훈련기관은 훈련생 설문조사 등을 실시하여 훈련생의 고충에 관심을 가지려 노력하고 있습니까?
- ☐ 훈련기관은 훈련교강사의 훈련 준비와 태도를 개선하기 위해 함께 노력하고 있습니까?
- ☐ 훈련기관은 쾌적한 훈련환경을 조성하기 위해 청소, 방역수칙 준수 등의 노력을 기울이고 있습니까?

04

훈련생 평가

훈련단계별 품질관리 가이드북

Korean Skills Quality Authority

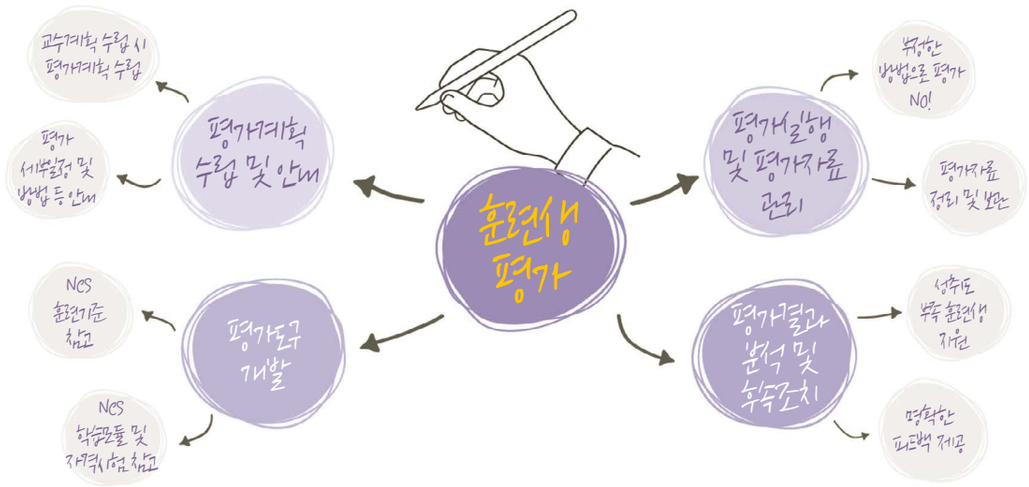
04 훈련생 평가

소개

이 장은 훈련생의 직업훈련 여정의 네 번째 단계로써 훈련생의 성취도를 측정하기 위한 평가에 초점을 맞추고 있습니다. 잘 준비된 평가를 통해 훈련생은 자신의 학습 성취도를 확인하여 이어지는 훈련에 대한 참여 의욕을 고취할 수 있을 뿐만 아니라, 자신에게 발전이 필요한 부분을 진단하여 보충할 수 있습니다. 또한, 훈련교강사의 측면에서는 훈련생 평가를 통해 자신의 교수학습 방법을 진단해 볼 수 있으며, 훈련생들의 개별 수준 및 성취도를 파악하여 보충수업 제공 등 훈련생을 지원하기 위한 추가 계획을 수립하는데 필요한 자료로 활용할 수 있습니다.

직업능력심사평가원에서는 훈련기관의 평가체계를 검증하고 훈련과정을 이수한 훈련생의 능력 획득 여부를 평가한 결과를 다시 훈련기관에 환류하여 직업능력개발훈련의 성과와 품질을 제고하기 위한 목적으로 훈련과정에 대한 훈련이수자 평가를 수행하고 있습니다. 훈련기관의 잘 갖추어진 평가체계는 훈련생의 성취도 제고와 훈련기관의 훈련성과 창출에 중요한 영향을 끼치는 요소이며, 이러한 이유로 직업능력심사평가원에서는 훈련이수자 평가 결과를 훈련기관 인증평가 및 훈련과정 심사에 반영하고 있습니다.

이와 같은 배경을 염두에 두고 훈련기관은 훈련생 평가체계를 지속적으로 관리 보완할 필요가 있으며, 훈련교강사는 세심한 평가계획 수립 및 평가도구 개발을 위해 지속적인 노력을 기울일 필요가 있습니다.



훈련생 평가 단계에서 확인해야 할 관련 법과 규정

<근로자직업능력 개발법>

- 제7조의2(직업능력개발훈련의 관리) (☞ p.65)
- 제53조(직업능력개발훈련시설 등에 대한 평가) (☞ p.67)

<근로자직업능력 개발법 시행령>

- 제48조(직업능력개발훈련시설 등에 대한 평가 및 그 결과의 공개) (☞ p.69)

<행정규칙>

- 국민내일배움카드 운영규정 제37조(훈련생 관리 및 평가) (☞ p.76)
- 직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정 제3조(적용범위) (☞ p.79)
- 직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정 제23조(성과평가 대상) (☞ p.79)
- 직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정 제24조(성과평가 계획수립 및 공고) (☞ p.79)
- 직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정 제25조(성과평가 사항) (☞ p.79)
- 직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정 제26조(성과평가 방법) (☞ p.80)
- 직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정 제27조(성과평가 결과통보 등) (☞ p.80)
- 직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정 제28조(성과평가 결과의 활용) (☞ p.80)
- 직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정 제36조(신청기관의 의무 등) (☞ p.80)

훈련생 평가와 심사·평가

2021년도 직업능력개발훈련과정 훈련이수자평가 계획 공고

※ 해당 내용은 2021년도 훈련이수자평가 내용이며, 이후 이수자평가를 준비하는 기관들은 해당 시기 평가 공고 및 설명회자료 등을 참고하여 변경된 내용들을 숙지하여 주시기 바랍니다..

2021년도 훈련이수자평가 현장평가 지표

<2021년도 훈련이수자 평가 현장평가 지표>

평가영역	평가항목	배점
1. 평가계획 (8점)	① 평가계획이 훈련목표 및 수준에 맞게 구성되었는가?	8
2. 평가실행 (27점)	① 사전평가를 적절히 실시하였는가?	6
	② 본 평가의 평가도구는 훈련생의 성취도를 평가하는데 적절한가?	17
	③ 평가계획에 따라 적절히 훈련생 평가를 실시하였는가?	4
3. 평가결과 관리 (10점)	① 평가결과에 따라 적절한 후속조치가 이루어졌는가?	8
	② 훈련생의 능력단위(교과목)별 이수결과를 관리하고 있는가?	2
4. 평가결과 일치도(5점)	① 훈련기관의 내부평가와 평가위원 외부평가의 결과가 일치하는가?	5

평가영역	평가항목		배점
5. 샘플평가 (50점)	(작업형 평가)	① 훈련생은 훈련을 통해 능력 획득을 하였는가?	50
	(포트폴리오 평가)	① 훈련생의 포트폴리오 결과물은 어떠한가?	
		② 훈련생은 포트폴리오를 통해 능력획득을 하였는가?	
6. 가점(5점)*	① 2020년 직업능력개발 훈련생 평가 우수사례 공모전에 입상하였는가?		5
	(스마트혼합훈련 한정) ② 스마트혼합훈련 방법이 훈련목표에 도달하기 위해 집체훈련과 연관성있게 운영되었는가?		
7. 감점(5점)	① 현장평가 당일 평가 참여도(출석률)가 높은가?		-5

▶ 2021년도 훈련이수자평가 유의사항

현장평가 운영

- 신청 시 현장평가와 서면평가로 구분되어 있음을 유의하여 신청필요하며, 신청마감 이후에는 유형변경이 불가함에 유의
- 샘플평가는 1인 1평가가 기본이므로 현장평가 시 최소 5명*의 인원이 필요하며, 부족한 경우 감점이 발생하고 출석률 또한 감점사항으로 적용됨에 유의
  * 단, 지방고용노동관서에서 승인한 인정출석(결혼, 사망, 출산 등)은 인정되며, 이를 고려하여도 최소 3인 미만은 감점이 발생함에 주의(차후, 인정출석에 대한 허위사실 발견 시 최하위(D)등급부여)
- 불필요한 사항 1(환영현수막, 주차장 배웅, 기념품 지급, 식사 제공 등)에 대한 'NO지침'을 확인하여 감점 등을 받지 않도록 유의
- 불필요한 사항 2(LMS자료를 불필요하게 평가자료로 편철하여 제출*)에 대한 감점 등을 받지 않도록 유의
  * 단, 평가운영을 위하여 2명의 훈련생결과물은 샘플로 인쇄

자격취득률 대체

- 현장 또는 서면평가를 받은 직종(NCS 소분류) 및 과정은 자격취득률 대체로 중복 신청이 불가하며, 신청과정의 운영한 전체 회차가 아닌 신청한 회차만 반영함에 따라 신청 시 회차 선택에 유의
- 수료인원은 HRD-Net에 기록된 인원으로 산정하며, 최종 수료인원*이 5인 미만인 경우 평가취소 처리됨에 유의
  * 조기취업 등은 수료인원에서 제외
- 자격증취득률로 대체되는 자격은 '국가기술자격', '국가전문자격'으로 한정하며, 공인민간, 민간자격은 해당하지 않음
  - 자격증취득에 대한 인정은 2022.2.28을 기준으로 자격증 합격일자가 반드시 훈련시작일 부터 기준일 내에 포함된 경우만 해당
    * 차후 안내예정인 '자격취득률 대체 제출서식'에 자격증명, 발급(시행)처, 자격발급 정부 부처명 등 필수기입
  - 자격은 '검정형'과 '과정평가형 자격과정'을 구분하여 진행하며, 종목별 취득률에 대한 평가 결과 비율은 자격종목별로 상이함에 유의
    ※ 통계자료 활용 시 자격취득률의 등급 급간(A~D)이 발생하지 않는 등 특수한 경우가 발생하는 경우 차후 조정 될 수 있음

※ 자격종목 취득률별 등급 예시

① 19년도 한식조리사 검정취득(합격)률 : 33.6%

A등급	B등급	C등급	D등급
36.9%초과	36.9%이하~30.3%이상	30.3%미만 ~ 27%이하	27%미만

② 19년도 미용사(일반) 검정취득(합격)률 : 40.7%

A등급	B등급	C등급	D등급
44.7%초과	44.7%이하~36.7%이상	36.7%미만 ~ 32.7%이하	32.7%미만

- 자격종목은 중복하지 않고 한 개의 자격증만 반영함에 유의

※ 자격종목 중복 미반영 예시

① 한 개 과정에 자격종목이 중복된 경우(동일 소분류 내)
- 과정 명: 한식조리사, 중식조리사 자격증과정 → 한식조리사, 중식조리사 자격증 중 1개 선택

② 한 개 과정에 상위 종목의 자격증이 중복된 경우
- 과정 명: 전기기능사, 전기산업기사 자격증과정 → 전기기능사, 전기산업기사 자격증 중 1개 선택

③ 한 개 과정에 다른 NCS소분류의 자격증이 중복된 경우
- 과정 명: 웹디자인기능사, 컴퓨터 활용 능력 과정(NCS소분류: 080201 디지털디자인) → 해당과정의 NCS 소분류에 해당하는 자격증인 '웹디자인기능사'만 인정

최하위 등급 부여

- 아래와 같은 경우에는 최하위 등급(D등급)이 부여되고, NCS 소분류 직종 내 타 과정(훈련과정 코드가 다른) 추가신청이 불가함
  - 지정된 일자에 현장평가를 거부하거나 훈련생이 없는 경우
  - 샘플평가 회피(훈련생 결석 강요 등) 등 평가를 방해하는 경우
  - 평가 훈련과정이 해당과정(직종) 위탁·인정제한, 전 과정 위탁·인정제한의 처분을 받은 경우
- 평가결과 발표일(이의신청과정은 최종평가결과 발표일) 이후 거짓·조작된 자료의 제출, 그 밖의 부정한 방법*으로 평가를 받은 것으로 확인될 경우, 최하위 등급(D등급) 부여
  * 예) 타 훈련기관의 정보를 임의도용하거나 평가대행 등으로 사실과 다른 평가자료 제출 등

그 외 주의사항

- 현장평가 시 '부정훈련 감지 체크리스트'(총 5개로 구성)에 체크가 되는 경우 지도감독과 연계 될 수 있으며, 해당사항이 마감되기 전까지 평가결과는 '보류'
- 현장평가 시 평가위원은 확인한 평가 증빙자료, 샘플평가 결과물 등을 현장평가 품질 관리와 향후 기타 평가자료 확인 등의 목적으로 수집*(사진 촬영 등)할 수 있음
  * 해당 자료는 훈련이수자평가와 관련된 사업 이외에는 사용되지 않음
- 훈련이수자평가 체계 점검 및 현장평가 품질관리 등을 목적으로 심평원 직원 등이 현장평가에 동행(모니터링)할 수 있음

※ 유의사항에 대한 자세한 설명은 '훈련이수자 평가 설명회 자료집'을 참고

훈련생 평가 시 유의사항

훈련기관, 훈련교강사, 훈련생 모두가 평가를 통해 얻게 되는 유익을 고려해 볼 때 훈련기관은 훈련생 평가를 위한 준비, 실행, 후속 조치를 위해 많은 노력을 기울일 필요가 있으며, 훈련생들이 평가를 통해 실제적인 도움을 받았음을 인식할 수 있도록 평가 결과에 대하여 적절한 피드백을 반드시 제공해야 합니다. 다음은 성공적인 평가를 진행하기 위해 훈련기관이 주의를 기울여야 하는 요소입니다.

- 세부 교수 계획의 한 부분으로서의 평가 계획 수립
- 평가의 목표를 달성할 수 있는 평가 도구 개발
- 평가의 신뢰도를 높이기 위한 평가 절차 관리
- 평가 결과 분석을 통한 피드백 등 후속 조치 실행

평가 계획 수립 및 안내

- 훈련기관과 훈련교강사는 훈련과정에 편성한 교과목별 세부 교수 계획을 수립하는 단계에서 해당 교과목의 평가 시기, 평가 내용, 평가 절차 등 평가 방법에 대한 세부계획을 함께 수립할 수 있습니다. 교과목별 훈련목표, 훈련내용, 교수학습 방법, 평가 방법이 일련의 과정으로 함께 설계되면 더욱 짜임새 있는 훈련이 제공되어 훈련성과를 높이는 데 크게 도움이 됩니다.
- NCS에서 제시하는 평가 방법으로는 포트폴리오, 문제 해결 시나리오, 서술형 시험, 논술형 시험, 사례연구, 평가자 질문, 평가자 체크리스트(수행평가서), 피평가자 체크리스트(자기평가서), 일지/저널, 역할연기, 구두발표, 작업장 평가 등이 있으며 이에 대한 자세한 설명은 매년 발행되고 있는 [국가직무능력표준 기반 훈련기준 활용 훈련과정 편성 매뉴얼]*을 통해 확인할 수 있습니다.

  * www.ncs.go.kr / 교육·훈련과정 설계 / 훈련과정 설계 자료실
- 훈련생들이 충분히 준비된 상태에서 평가에 임할 수 있도록 오리엔테이션을 통해 훈련과정 전체의 평가 계획 및 일정을 사전에 안내하고, 교과목별 평가일 이전 충분한 여유를 두고 평가 방법, 내용, 시간 등을 훈련생들에게 자세히 안내해 주시기 바랍니다.

Tip! 훈련과정의 교과목별 인정받은 평가일정, 평가방법에 따라 평가를 실시할 필요가 있습니다. 그러나 예기치 못한 사정이나 훈련목표 달성을 위해 조정이 필요하여 평가 일정이나 방법을 변경해야 할 경우에는 변경사유 등을 증빙할 수 있는 자료(예: 변경인정·신고 공문 또는 기관 내부 결재서류, 회의자료 등)를 남겨 훈련 이수자 평가에 활용하는 것이 좋습니다. 아울러 훈련생에게 변경 사항과 사유를 사전에 충분히 안내해주세요.

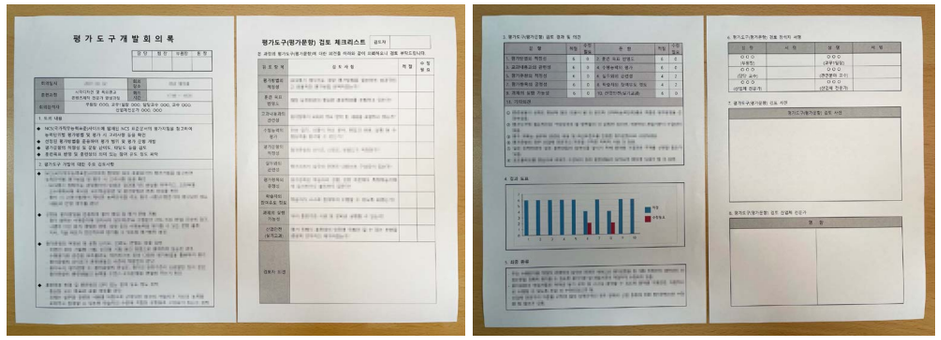
평가도구 개발

- 평가도구 개발을 위해 직종별 NCS 훈련기준과 학습모듈을 참고하시기 바랍니다. NCS 훈련기준에는 각 능력단위별 수행준거에 근거하여 평가 시 훈련교강사가 고려해야 할 중요한 요소들이 정리되어 있으며, NCS 능력단위별 학습모듈에는 능력단위요소 수준에서 참고할 만한 평가 준거, 평가 방법, 피드백 예시가 담겨 있어 적절한 평가도구 개발에 활용할 수 있습니다.
- 교과목별 평가문항을 개발할 때에는 훈련목표를 달성할 수 있도록 난이도를 적절하게 설정하여야 할 것입니다. 한 훈련과정의 모든 교과목에서 기준(60점) 미달로 재평가를 실시한 경우는 전혀 없는 훈련기관 사례도 간혹 있습니다. 이런 경우는 훈련생 전원이 우수하다고 일축하기 보다는, 평가문항의 난이도에 문제가 없는지 점검할 필요성이 있습니다. 현재 운영 중인 훈련과정에 바로 반영하기 어렵더라도, 추후 개설하는 동일 훈련과정의 개선사항으로 참고할 필요가 있습니다.
- 훈련교강사들의 평가도구 개발 역량 향상을 위해 한국기술교육대학교 능력개발교육원에서 개설하고 있는 훈련교강사 교직역량 집체교육(보수교육 포함)을 적극적으로 활용해 주시기 바랍니다.

Tip! 일반적으로 평가도구를 개발하지만, NCS 훈련기준과 학습모듈을 반영하여 현장 업무 역량을 평가하지만, 훈련 목표가 자격증 취득이 포함된 경우에는 자격검정 시험문제, 자격시험 이론교육 등을 포함해서 평가도구를 개발할 수 있습니다. 또한, 평가방법이 선다형, 진위형 등의 평가방법은 답안이 명확하지만, 서술형, 작업형, 체크리스트, 포트폴리오 등의 평가방법은 훈련교강사가 평가기준을 명확하게 수립해야 합니다.

BHA 훈련기관 사례 - 평가도구 개발회의

평가도구 개발 회의록



*자료제공 (경북산업직업전문학교)

평가실행 및 평가자료 관리

- 훈련생 평가의 신뢰도를 높이기 위해서는 평가가 실행되는 절차가 잘 관리되어야 합니다. 훈련생들이 불편함이나 주변의 방해 없이 평가에 임할 수 있도록 평가를 진행해 주시기 바랍니다.
- 훈련과정의 교과목별 인정받은 평가 방법에 따라 평가를 실시하고, 평가 방법을 변경해야 할 경우 변경 사유 등을 증빙할 수 있는 자료를 남겨 훈련이수자 평가 시 활용해 주세요.
- 일부 훈련기관에서는 아래와 같이 부정한 방법으로 평가를 실행하여 행정처분과 함께 심사·평가에서도 불이익을 받은 사례가 있으므로 유의해 주시기 바랍니다.
  - 결석한 훈련생들의 평가지를 훈련교강사 혹은 훈련기관 관계자가 허위로 작성
  - 평가 답안을 사전에 공개 혹은 평가 당일 공개하여 훈련생들이 답안을 숙지한 상태로 평가 응시
  - 훈련교강사 혹은 다른 훈련생이 작업한 포트폴리오를 평가 증빙자료로 제출
- 훈련생 평가 자료는 훈련기관의 훈련이수자 평가에 활용될 뿐만 아니라 관할 고용센터의 훈련기관 지도·감독 시 훈련과정의 적정 운영 여부를 판단하기 위한 자료로 활용될 수 있으므로 각 훈련과정별로 정리·보관해 주시기 바랍니다.

Tip! 능력단위별 훈련목표 및 평가기준을 바탕으로 교과목별, 훈련생별 평가의견을 작성하여 훈련생에게 공유함으로써, 훈련생의 부족한 부분을 인지시켜주고, 보충수업을 통해 보완할 수 있도록 도와주세요. 그리고 훈련과정 평가 결과분석을 통한 훈련생 기수별 수준과 개인 수준을 분석하고, 분석결과는 차후 평가도구개발 시 난이도, 변별력 등을 고려하는 기초자료로 활용하신다면 커리큘럼 개선에 도움이 될 것입니다.

부정훈련사례집 vol.2.2 사례18, 19 참조

평가결과에 대한 후속 조치

- 훈련생 평가의 목적을 온전히 달성하기 위해서는 평가 결과를 바탕으로 훈련생 각자에게 필요한 피드백을 제공해야 합니다. 평가에 대한 피드백이 없거나 충분하지 않은 경우, 훈련생들은 평가를 그저 형식적인 절차에 불과한 것으로 여기게 되며, 심지어 불필요한 것으로 여겨 민원을 제기하기도 합니다.
- 평가를 통해 성취도가 기준을 밑도는 훈련생이 확인되는 경우, 해당 훈련생의 부족한 부분을 보완하는 데 필요한 참고 자료 혹은 보충 수업을 제공하는 등 다양한 방법으로 훈련생의 성취도 향상을 지원할 수 있습니다.

Tip! 훈련생 평가를 실시한 후 평가 자료 정리, 보관과 아울러 훈련생의 능력단위(교과목)별 평가결과를 HRD-Net의 '훈련이력 관리시스템'에 입력하며 지속적으로 관리해야 합니다. 훈련이력 관리시스템 입력 시에는 (재)평가일, 재평가 여부, 점수를 정확하게 입력해야하며, 평가의견을 훈련생별로 우수/미흡 사항, 강점/약점 등 개별 특성을 고려하여 기록, 관리하여 체계적인 훈련에 참고하면 훈련목표 달성에 더욱 도움이 될 것입니다.

훈련생 선발과 관련된 훈련생 불만사항

- "과정 중에 이루어지는 평가에서도 제출한 내용에 대해 한 번도 이야기 해준 적이 없고 내 수준이 어느 정도인지 무엇을 보완해야 하는지 알려주는게 전혀 없었어요. 그럴거면 평가는 왜 하는지 모르겠어요." (○○○○직업전문학교 훈련생)
- "강사의 피드백과 상담은 시험 후 한명씩 이야기를 나누는데 왜 이야기를 나누는지 의문이 들 정도로 의미 없는 이야기합니다 보여주기식인것 같아요." (○○○○○○○○○○○학원 훈련생)
- "이해하고 배우기 위한 수업이라기보다는 그냥 시험만을 목적으로 책 읽으며 시험에 자주 나오는 부분 체크하고 넘어가는 정도의 수업정도라 아쉬움이 남네요." (○○직업전문학교 훈련생)
- "학원에 작품도 두 개 내라고 하셨는데 제 실력으로 낼 수가 없어서 선생님이 다 고쳐서 내주셨습니다. 고쳐서 내 작품이 아닐 걸 제출하니 왜 한 건지 자괴감이 들었습니다." (○○○○미용학원 훈련생)
- "수업시간에 해보세요~했으면 둘러보면서 학생들 하는거 보며 팁이나, 틀린 길로 가고있거나, 몰라서 헤매고 있음 와서 봐주셔야하는데 의자에 꿀 발라놨는지 앉아만 계셨습니다." (○○○○○○○학원 훈련생)
- "충분히 전부터 설명해주시고 달라고 하셨으면 됐는데, 갑자기 시험치거나, ppt파일내라거나, 원본 파일달라거나 이런거 안하셨으면 좋겠어요." (○○○○○○○○학원 훈련생)
- "다른 작품들에 대해서 다 평가하셨지만 부족한 부분을 알려주시진 않고 자존감만 떨어졌음." (○○○○미용학원 훈련생)
- "학생이 잘못된 결과물을 보였을 때 그에 대한 피드백이나 방법을 안알려주고 넘어간다."" (○○○○○아트학원 훈련생)
- "일일대일지도를 한번도 받아본 적이 없음 강사가 하는 거 보고 따라하라고만 하는데 그러면 유튜브 보고 혼자 연습하는 거랑 뭐가 다른가요?" (○○○○○○미용학원 훈련생)
- "NCS 제출서류 때문에, 케이크 2~3개 아이싱한 후에 장식과 이름표만 바꿔서 사진 찍는 경우도 많았음." (○○○○○○전문학교 훈련생)

부실예방 체크리스트

- ☐ 해당 과정의 평가 시기, 평가 내용, 평가 절차 등 평가 방법에 대한 세부계획을 수립하였습니까?
- ☐ 오리엔테이션 시 훈련생에게 훈련과정의 평가 계획 및 일정, 평가 방법 등을 안내하였습니까?
- ☐ 훈련생의 성취도 측정에 적합한 평가도구를 개발하였습니까?
- ☐ 훈련과정별 평가도구 개발을 위해 직종별 NCS 훈련기준 및 학습모듈을 확인하였습니까?
- ☐ 공정한 평가가 이루어질 수 있도록 훈련생에게 적절한 평가 환경을 제공하였습니까?
- ☐ 평가 자료의 조작, 허위 기재, 답안 제공 등의 부적절한 행위가 발생하지 않도록 관리하였습니까?
- ☐ 평가 자료의 관리 담당자를 지정하여 기관 내에 구비하며 관리하고 있습니까?
- ☐ 평가 자료를 바탕으로 훈련생에게 피드백을 제공하였습니까?
- ☐ 평가 미달자를 대상으로 보강수업을 실시하고, 재평가를 하였습니까?

05

훈련단계별 품질관리 가이드북

Korean Skills Quality Authority

훈련생 수료

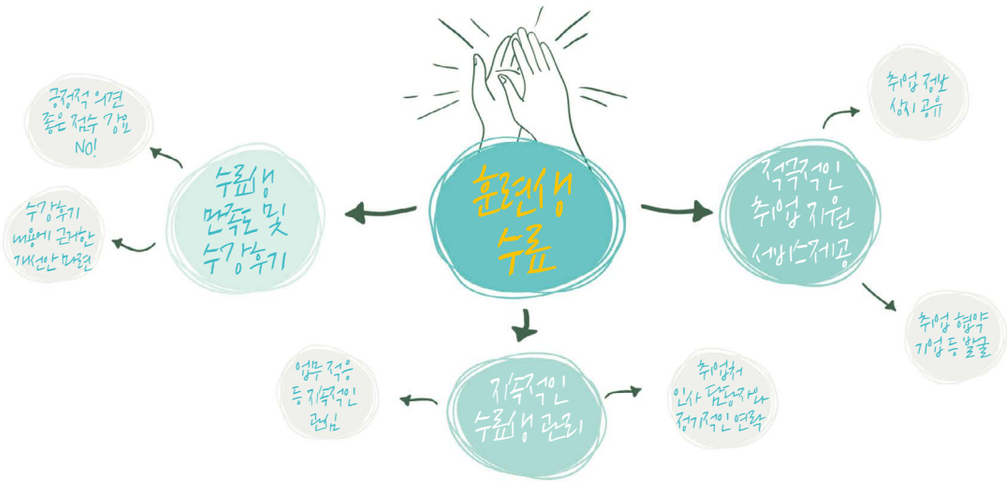
05 훈련생 수료

소개

이 장은 직업훈련 여정의 마지막 단계로써 훈련생의 훈련과정 수료와 함께 훈련을 마무리하는 최종 단계입니다. 이제 훈련생들은 직업훈련에 참여하면서 새롭게 익힌 지식과 기술을 바탕으로 적극적으로 구직 활동에 참여하거나, 향상된 역량을 본인의 직무에 활용하여 좋은 결과를 산출하게 됩니다.

훈련생 수료 이후에도 훈련기관은 수료 보고, 취업 지원, 취업상황 보고 등의 행정업무와 훈련생 지원 업무를 지속적으로 수행하며, 훈련과정의 수료율, 취업률, 자격증 취득률 등 훈련성과 분석 결과를 바탕으로 훈련과정을 진단하여 다음 훈련과정의 훈련성과 제고를 위한 계획을 수립하기도 합니다.

훈련과정 수료생들이 남기는 훈련과정에 대한 만족도 평가와 구체적인 수강후기를 반드시 확인하고, 훈련생들의 의견이 시사하는 바에 주목해 주시기 바랍니다. 일부 훈련생들을 불편하게 만든 요소들을 제거하기 위해 노력하는 것은 훈련생의 전반적인 만족도 제고에 도움이 됩니다.



훈련생 수료 단계에서 확인해야 할 법과 규정

<시행규칙>

- 국민내일배움카드 운영규정 제38조(훈련기관의 수료보고) (☞ p.76)
- 국민내일배움카드 운영규정 제39조(수료율) (☞ p.77)
- 국민내일배움카드 운영규정 제40조(훈련생 취업 지원 및 취업상황 보고) (☞ p.77)
- 국민내일배움카드 운영규정 제41조(취업률) (☞ p.78)

훈련생 수료와 심사·평가

2021년도 직업능력개발 훈련기관 인증평가 계획 공고

※ 해당 내용은 2021년도 훈련기관 인증평가 내용이며, 이후 훈련기관 인증평가를 준비하는 기관들은 해당 시기 평가 공고 및 설명회자료 등을 참고하여 변경된 내용들을 숙지하여 주시기 바랍니다.

▶ 2단계 역량평가(성과평가) 실적보유기관 평가항목

평가영역	평가항목	배점
성과평가(60점)	일반취업률	15점
	고용유지기간	10점
	수요자 만족도	10점
	수료율	10점
	훈련이수자평가	12점
	개설률	3점
	가점(고용보험 가입 취업자 임금수준, 스마트혼합훈련 LMS 구비 및 과정 개설 실적)	최대 5점
	감점(정부지원 LMS 임대·지원사업 참여 후 스마트혼합훈련과정 개설 실적이 없는 기관)	-1점

▶ 2단계 역량평가(성과평가) 실적보유기관 평가항목별 평가기준

평가영역		평가항목	평가기준
역량평가 (100점)	성과평가 (60점)	일반 취업률 (15점)	• 전체 평균 취업률을 기준으로 달성비율(해당 기관 취업률 ÷ 전체 평균 취업률 × 100%)에 따라 8등급으로 나누어 점수 부여 - 산정대상: 훈련종료일 기준 2020.1.1.~2020.12.31. 40시간 이상 훈련과정 수료 후 6개월이내 취·창업자(사업주훈련제외) - 산출식: (6개월이내 취·창업자 ÷ 수료인원) × 100%

평가영역		평가항목	평가기준
		일반 취업률 (15점)	< 일반취업률 산정 시 취업자 가중치 부여방식 > ① 고용보험 미가입취업자 1명을 0.5명(창업자는 1명)으로 적용(②취약계층 가중치에 중복 적용) ② 취약계층의 취성패유형 및 산재근로자는 취업자 1명을 1.5명으로, 만 40세 이상 취업자는 1.3명으로 적용(취약계층 가중치 중복 미적용) ③ 기관 취업자 규모(①,② 적용 전)에 따라 가중치 차등 적용 기관 취업자수 / 200명미만 / 200명~400명미만 / 400명~600명미만 / 600명~800명미만 / 800명~1,000명미만 / 1,000명 이상 가중치 / 1 / 1.1 / 1.2 / 1.3 / 1.4 / 1.5 ※ 고용유지기간 등 타지표에는 가중치 비적용 • 고용보험 미가입자는 근로계약서·재직증명서·사업자등록증을 제출하여 취업자로 인정받은 경우에 한하여 취업자에 포함되며, 소정훈련일수의 70%이상 출석한 조기취업자도 취업자에 포함하여 취업률 산정 • 실시인원은 있으나 수료인원이 없는 경우 취업률 점수 0점 부여
		고용 유지기간 (10점)	• 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 고용보험가입일로부터 180일까지 고용유지기간을 산정 - 산정대상: 훈련종료일 기준 2019.7.1.~2020.6.30. 40시간 이상 훈련과정을 수료 후 6개월이내 고용보험 가입 취업자(사업주훈련제외) - 산출식: 평균 고용유지기간(일) = 산출기간 내 고용보험 가입 취업자(수료 후 6개월이내)의 가입일 수 합 ÷고용보험 가입 취업자 수 • 일반고 특화훈련과정 수료생 중 고3남학생(상담기준)은 산정 대상에서 제외 • 고용보험가입 상용근로자 및 임의가입자, 소정훈련일수의 70%이상 출석한 조기취업자 포함 • 산정기간에 실시인원이 없어 산정이 불가하거나 고용보험미가입취업자만 있는 경우 평균점수 부여, 실시인원이 있으나 수료인원이 없거나 취업인원이 없는 경우 0점 부여 ※ 2019년 종료과정은 주훈련대상을 고려하여 실업자훈련과정에 대해서만 적용
		수요자 만족도 (10점)	• 훈련투입 요소 및 훈련효과에 대한 전반적 만족도(훈련생 및 기업체만족도) - 산정대상: 훈련종료일 기준 2020.1.1.~2020.12.31. 훈련과정 수료 후 입력한 HRD-Net 수강평 및 심평원 설문조사 데이터 - 내일배움카드훈련만 운영한 경우, 훈련과정 참여인원의 응답점수를 응답자수로 나누어 점수 산출 - 내일배움카드훈련과 사업주위탁훈련을 모두 운영한 경우, 각 훈련별 훈련과정 참여자 응답점수를 응답자 수로 나누어 점수산출* 후 내일배움카드훈련과 사업주위탁훈련의 수료인원의 비중을 고려하여 점수 산출 * 사업주위탁훈련은 훈련생 및 기업체 각각 5점으로 환산 • 수요자만족도 지표산정이 불가능한 경우 평균점수 부여
		수료율 (10점)	• 전체 평균 수료율을 기준으로 달성비율[(해당 기관 수료율÷전체 평균 수료율)×100%]에 따라 7등급으로 나누어 점수 부여 - 산정대상: 훈련종료일 기준 2020.1.1.~2020.12.31. 훈련과정의 실시인원 - 산출식: (수료인원 ÷ 실시인원) × 100% ※ 실업자훈련생 중 조기취업자 인원은 산정대상에서 제외

평가영역		평가항목	평가기준
역량평가 (100점)	성과평가 (60점)	수료율 (10점)	• 훈련기관별 평균 훈련시간 기준(인증평가 대상 훈련과정의 평균시간으로 산정), ① 40시간 미만 ② 40시간 이상~140시간 미만 ③ 140시간 이상~500시간 미만 ④ 500시간 이상으로 나누어 각 그룹별 평균 수료율을 적용하여 등급을 산정
		훈련 이수자 평가결과 (12점)	• 2020년도 훈련이수자 평가 대상 훈련과정(제1차~13차) 및 추가 평가 실시 과정의 평가등급에 따라 점수를 부여한 후 평균 산출 구분 / A등급 / B등급 / C등급 / D등급 / 미실시·평가포기·행정처분 집체훈련 / 12점 / 9점 / 6점 / 3점 / 0점 스마트 혼합훈련 / 12점 / 10.5점 / 7.5점 / 현장평가: 4.5점 서면평가: 3점 / 0점 - 산출식(집체훈련과정 기준): [(A등급 과정수×12) + (B등급 과정수×9) + (C등급 과정수×6) + (D등급 과정수×3) + (미실시·평가포기·행정처분 과정수×0)] ÷ (2020년도 훈련이수자 평가 대상 과정 + 추가신청 등 2020년 훈련이수자 평가 과정 전체) • 대표과정 외 추가신청 과정, 과정평가형 자격과정, 스마트혼합훈련과정 등 포함
		훈련 이수자 평가 결과 (12점)	• **이수자평가 대상이 없는 기관은 평균점수를 부여하되, 이수자평가 대상 과정임에도 불구하고 이수자평가에 비참여할 경우 해당과정은 0점 처리(이수자평가 시 동일과정 판단은 '훈련과정코드' 기준)** • **NCS 소분류 기준 동일 소분류 내 비NCS 과정만 운영하고 해당 과정의 이수자 평가 결과(이수자 현장평가를 실시한 과정만 해당)가 훈련기관 전체 평균 미만일 경우 평균값 부여**
		개설률 (3점)	• 승인과정 중 개설한 과정수 비율을 산출하여 달성비율(해당 기관 개설률÷전체 평균 개설률×100%)에 따라 7등급으로 나누어 점수 부여 - 산정대상: 신청일 기준 2019.1.1.~2019.12.31. 승인과정으로 유효기간 시작일로부터 1년 이내 개설실적 반영 - 산출식: (승인이후 개설한 과정 수 ÷ 승인과정 수) × 100% • 통합심사 및 한국산업인력공단 승인과정 등 인증평가 과정 전체대상(반납 신청한 훈련과정 및 유효기간연장심사로 승인된 훈련과정 포함) • 유효기간 연장심사 과정은 유효기간연장시점으로부터 1년 이내 개설실적 반영 • 개설률 산정이 불가능한 경우 평균점수를 부여 • 훈련과정코드 기준 동일과정을 여러 회차 운영하더라도 1회만 반영 • 2019년 하반기 운영 통합심사 적합 과정 중 2020년 국가기술자격 출제기준 변경에 따라 훈련과정 편성이 변경되어 미개설된 과정은 개설률 산정대상에서 제외(HRD-Net 상 자격과정으로 분류된 과정에 한함)
		가점 (최대 5점)	• 고용보험가입 취업자의 임금수준(월평균보수액)에 따라 차등 점수 부여(3점) - 수료생 중 고용보험가입 취업자의 평균임금이 일정수준 이상인 경우 가점 부여(근로복지공단 산정 월평균 보수액 기준) - 산정대상: 훈련종료일 기준 2020.1.1.~2020.12.31. 훈련과정의 고용보험가입 취업자 평균임금
			• 스마트혼합훈련 LMS 구비 및 스마트혼합훈련 과정 개설 실적(2점) - 스마트혼합훈련 LMS 구비(1점) : 2020년까지 ① 민간 LMS 임대사업 선정 후 계약 체결한 기관, ② 자체 LMS 구비 후 한국산업인력공단 인증을 받은 기관, ③ STEP 분양 참여기관 중 하나 이상에 해당하고 2021.7.31. 기준 해당 LMS를 유지하고 있는 기관에 대해 가점 1점 부여 ※ STEP LMS 분양 참여기관에 대해서도 가점 1점을 부여하나, STEP LMS 분양 유효기간 만료시점에는 민간 LMS 임대사업에 중복 참여 불가

평가영역		평가항목	평가기준
		가점 (최대 5점)	- 스마트혼합훈련 과정 개설 실적(1점) : 2020년에 스마트혼합훈련 과정 개시 실적이 있는 경우 1점 부여 ※ 코로나19 등으로 인해 신설된 훈련이므로 2021년도 평가에서는 개시 여부로 가점을 부여하되, 2022년도 평가부터는 종료실적 기준으로 변경 예정 ※ 스마트혼합훈련과정으로 승인받은 과정에 한하여 가점 부여(기존 승인 집체훈련과정의 대체심사로 훈련방법에 원격훈련을 적용한 경우에는 가점 대상에서 제외) ※ 단, 고용노동부 공고(제2019-255호)「2019년도 국가기간⊠전략산업직종 혼합훈련(집체+원격) 시범사업 참여기관 공모계획 공고」에 따라 2020년도에 국기 B/L 과정 종료실적이 있는 경우 가점 추가 반영(스마트혼합훈련 가점 중복 불가)
		감점 (-1점)	• 2020년에 정부지원 LMS 사업(민간 LMS 임대, STEP LMS분양) 참여 후 산정시점 (2021.8.31.)까지 스마트혼합훈련 개설 실적이 없는 기관 ※ LMS 분양 후 계약해지 등이 발생한 경우에도 스마트혼합훈련 개설 실적이 없을 경우 감점 대상에 해당

▶ 우수훈련기관 취소 요건

< 선정시기별 우수훈련기관 취소 요건 >

선정시기	취소 요건	적용시기
2017년, 2018년 선정기관	• 일반취업률, 수료율, 수요자만족도 중 1개이상 항목의 성과가 전체평균의 80%미만인 경우	2021년 부터
2019년, 2020년 선정기관	• 일반취업률, 수료율, 수요자만족도 중 1개이상 항목의 성과가 전체평균의 90%미만인 경우	

2021년도 직업능력개발훈련 통합심사 계획 공고

※ 해당 내용은 2021년도 상반기 운영 직업능력개발훈련 통합심사 내용이며, 이후 통합심사를 준비하는 기관들은 해당 시기의 통합심사 계획 공고 및 설명회자료 등을 참고하여 변경된 내용들을 숙지하여 주시기 바랍니다.

▶ 성과적정성 지표별 산정기준(실업자 계좌제)

구분	심사지표	산정기간	심사기준
성과지수 (50점)	취업률 (30점)	훈련종료일 기준 (2019.9.1.~ 2020.8.31.)	• 훈련수료자 중 수료 후 6개월 이내 취업 및 창업한 인원의 비율(고용보험 미가입자는 근로계약서·재직증명서·사업자등록증을 지방고용 노동관서에 제출하여 취업자로 인정받은 경우에 한함) - (수료 후 6개월 이내 취·창업인원* ÷ 수료인원) × 100% * 가중치를 반영하여 산정 (단 가중치를 반영한 취·창업인원은 수료인원을 초과할 수 없음) - 조기취업자 중 소정 훈련일수의 70% 이상 출석한 경우 산정 포함 - 맞춤특기병, 사회복무요원(등록, 상담 기준), 계속 참여불가자 산정 제외 - 수료 후 6개월 이내 취업 후 2021년 3월말까지 HRDNet에 승인되지 않은 훈련생은 산정 제외 • 취업률 산정 시 가중치 부여 방식 - 취업성공패키지 1유형 및 취업일자 기준 만 40세 이상 등의 취약계층 인원은 가중치 적용 직종별 취약계층 취업자 수 / 가중치 1명 이상 / 1.5 • 취업률 산정 후, 취업률을 30점 만점으로 환산 ※ 규모(취업인원)가중치는 코로나 19 등 외부환경 요인을 고려하여 한시적 적용 제외

구분	심사지표	산정기간	심사기준
성과지수 (50점)	고용 유지율 (20점)	훈련종료일 기준 (2019.9.1.~ 2020.8.31.)	• 수료 후 6개월 이내 고용보험가입 취·창업자 중 고용보험 첫 가입장의 3개월 이상 유지 인원의 비율 - (고용보험 첫 가입장의 3개월 이상 유지인원* ÷ 고용보험가입인원) × 100% * 가중치를 반영하여 산정 (단, 가중치를 반영한 유지인원은 고용보험가입인원을 초과할 수 없음) - 고용보험 가입조기취업자 중 소정 훈련일수의 70% 이상 출석한 경우 산정 포함 - 맞춤특기병, 사회복무요원(등록, 상담 기준), 계속 참여불가자 산정 제외 • 고용유지율 산정 후, 고용유지율을 20점 만점으로 환산 - 고용보험가입 취업자가 없는 경우 0점 부여 ※ 규모(고용유지인원수)가중치는 코로나 19 등 외부환경요인을 고려하여 한시적 적용 제외
가점	스마트 혼합훈련 운영실적 보유 (2점)	훈련개시일 기준 (2020.7.16.~ 2020.12.31.)	• 2020년도에 스마트 혼합훈련과정의 개설 실적이 있는 경우 2점 부여 - 스마트 혼합훈련과정으로 승인 받은 과정 - 기존 집체훈련과정의 대체심사로 훈련방법에 원격훈련을 적용한 경우 미해당 ※ 향후 스마트 혼합훈련과정 종료실적으로 가점 반영 여부 검토 예정

▶ 성과적정성 지표별 산정기준(실업자 국기)

- 운영실적 보유한 과정(산정규모 90%)

구분	지표	산정기간	산정기준
성과지수 (50점)	취업률 (40점)	훈련종료일 기준 (2019.9.1.~ 2020.8.31.)	● **훈련수료자 중 수료 후 6개월 이내 취업 및 창업한 인원의 비율(고용보험 미가입자는 근로계약서·재직증명서·사업자등록증을 지방고용노동관서에 제출하여 취업자로 인정받은 경우에 한함)** - (수료 후 6개월 이내 취·창업인원* ÷ 수료인원) × 100% * 가중치를 반영하여 산정 (단, 가중치를 반영한 취·창업인원은 수료인원을 초과할 수 없음) - 조기취업자 중 소정 훈련일수의 70% 이상 출석한 경우 산정 포함 - 맞춤특기병, 사회복무요원(등록, 상담 기준), 계속 참여불가자 산정 제외 - 수료 후 6개월 이내 취업 후 2021년 3월말까지 HRDNet에 승인되지 않은 훈련생은 산정 제외 ● **취업률 산정 시 가중치 부여 방식** - 취업성공패키지 1유형 및 취업일자 기준 만 40세 이상 등의 취약계층 인원은 가중치 적용 직종별 취약계층 취업자 수 / 가중치 1명 이상 / 1.5 ● **취업률 산정 후, 취업률을 40점 만점으로 환산** ※ 규모(취업인원)가중치는 코로나 19 등 외부환경 요인을 고려하여 한시적 적용 제외
	고용 유지율 (20점)	훈련종료일 기준 (2019.9.1.~ 2020.8.31.)	● **수수료 후 6개월 이내 고용보험가입 취·창업자 중 고용보험 첫 가입장의 3개월 이상 유지 인원의 비율** - (고용보험 첫 가입장의 3개월 이상 유지인원* ÷ 고용보험가입인원) × 100% * 가중치를 반영하여 산정 (단, 가중치를 반영한 유지인원은 고용보험가입인원을 초과할 수 없음) - 고용보험 가입조기취업자 중 소정 훈련일수의 70% 이상 출석한 경우 산정 포함 - 맞춤특기병, 사회복무요원(등록, 상담 기준), 계속 참여불가자 산정 제외 ● **고용유지율 산정 후, 고용유지율을 20점 만점으로 환산** - 고용보험가입 취업자가 없는 경우 0점 부여 ※ 규모(고용유지인원수)가중치는 코로나 19 등 외부환경요인을 고려하여 한시적 적용 제외

구분	지표	산정기간	산정기준	
가점 (최대 9점)	우수기관여부(5점)		● 2020년 우수훈련기관 3점, 최우수훈련기관 5점부여	
	국기편성가이드 준수여부(2점)		● 국기편성가이드에 제시된 권장 능력단위를 총 훈련시간 중 40% 이상 편성되어 있는 경우 2점 부여	
	스마트 혼합훈련 운영실적 보유 (2점)	훈련개시일 기준 (2020.7.16.~ 2020.12.31.)	● 2020년도에 스마트 혼합훈련과정의 개설 실적이 있는 경우 2점 부여 - 스마트 혼합훈련과정으로 승인 받은 과정 - 기존 집체훈련과정의 대체심사로 훈련방법에 원격훈련을 적용한 경우 미해당 ※ 향후 스마트 혼합훈련과정 종료실적으로 가점 반영 여부 검토 예정	
감점 (최대 10점)	행정 처분 (10점)	처분일자 기준 (2019.9.1.~ 2020.8.31.)	● 통합심사로 인정받은 과정이 아래의 행정처분 내역이 있는 경우 직종과 관계없이 각 해당하는 행정처분별 감점 적용	
			시정명령	• 훈련기관에 시정명령이 있을 경우 처분당 1점 감점
			해당과정 위탁·인정제한	• 훈련기관에 해당과정 위탁·인정제한 처분이 있는 경우 처분 당 3점 감점
			계약해지(또는 인정취소)	• 훈련기관에 계약해지(또는 인정취소) 처분이 있는 경우 처분 당 5점 감점
			전 과정 위탁·인정제한	• 훈련기관에 전 과정 위탁·인정제한 처분이 있는 경우 처분 당 10점 감점

- 운영실적 미보유 및 90% 미선정 과정(산정규모 10%)

구분	지표	산정기간	산정기준	
성과 창출 가능성 (20점)	훈련내용(2점) 훈련방법(2점) 훈련교·강사(10점) 훈련시설(3점) 훈련장비(3점)		● 과정적정성 심사 항목별 우수성을 3등급으로 평가하고, 각 항목별 만점으로 환산 - 훈련교·강사 점수는 ① + ② + ③을 산정하여 10점으로 환산 (① 과정적정성에서 충족으로 판정된 NCS확인강사 점수 5점, ② 심사위원 정성평가 3점, ③ 충족으로 판정된 교·강사 중 해당 직종 직업능력개발훈련교사 자격증 보유비율 최대 2점)	
가점 (최대 12점)	우수기관여부(5점)		● 2020년 우수훈련기관 3점, 최우수훈련기관 5점부여	
	국기편성가이드 준수여부(2점)		● 국기편성가이드에 제시된 권장 능력단위를 총 훈련시간 중 40% 이상 편성되어 있는 경우 2점 부여	
	관련실적 평균취업률(3점)		● 신청한 실업자 국기 직종으로 평균 취업률 이상 실적(실업자 국기, 계좌제)을 보유한 경우 3점 부여	
	스마트 혼합훈련 운영실적 보유 (2점)	훈련개시일 기준 (2020.7.16.~ 2020.12.31.)	● 2020년도에 스마트 혼합훈련과정의 개설 실적이 있는 경우 2점 부여 - 스마트 혼합훈련과정으로 승인 받은 과정 - 기존 집체훈련과정의 대체심사로 훈련방법에 원격훈련을 적용한 경우 미해당 ※ 향후 스마트 혼합훈련과정 종료실적으로 가점 반영 여부 검토 예정	
감점 (최대 10점)	행정 처분 (10점)	처분일자 기준 (2019.9.1.~ 2020.8.31.)	● 통합심사로 인정받은 과정이 아래의 행정처분 내역이 있는 경우 직종과 관계없이 각 해당하는 행정처분별 감점 적용	
			시정명령	• 훈련기관에 시정명령이 있을 경우 처분당 1점 감점
			해당과정 위탁·인정제한	• 훈련기관에 해당과정 위탁·인정제한 처분이 있는 경우 처분 당 3점 감점

- 운영실적 미보유 및 90% 미선정 과정(산정규모 10%)

구분	지표	산정기간	산정기준	
감점 (최대 10점)	행정 처분 (10점)	처분일자 기준 (2019.9.1.~ 2020.8.31.)	계약해지(또는 인정취소)	• 훈련기관에 계약해지(또는 인정취소) 처분이 있는 경우 처분 당 5점 감점
			전 과정 위탁·인정제한	• 훈련기관에 전 과정 위탁·인정제한 처분이 있는 경우 처분 당 10점 감점

훈련생 수료 관련 유의사항

국민내일배움카드 운영 규정에 의하면 훈련기관은 실업 상태에 있는 훈련생이 수강한 훈련과정의 직종과 관련 있는 분야에 취업할 수 있도록 훈련 종료일부터 최소 6개월 동안 취업 상담, 고용정보 제공 및 취업 지원 등의 서비스를 지속적으로 제공해야 합니다. 이를 위해서는 훈련생이 수료한 과정의 특성, 훈련생의 성취도 및 특성 등 취업처에서 요구하는 훈련생 관련 정보들을 잘 관리해야 하며, 관련 직종의 각종 취업 정보들을 수집하여 공유할 필요가 있습니다. 다음은 훈련생 수료와 관련하여 훈련기관이 주의를 기울여야 하는 사항입니다.

- 훈련생 만족도 점수 입력 및 수강후기 작성 안내
- 훈련생 의견 분석을 통한 훈련과정 보완 및 개선
- 수료생 정보 관리 및 취업 연계
- 취업 정보 수집 및 공유

훈련생 만족도 및 수강후기

▶ 훈련생 만족도와 수강후기 입력은 훈련생들이 훈련과정에 참여하면서 배우고 느낀 점들을 기록으로 남기는 절차로서 훈련과정의 장단점을 파악하고, 훈련교강사에게는 자신의 교수학습 방법에 대한 학습자의 경험을 확인할 수 있는 중요한 창구가 됩니다.

▶ 또한, 많은 예비 훈련생들이 훈련기관을 선택하는 단계에서 훈련기관별로 등록된 훈련과정의 만족도와 수강후기를 참고하고 있으며, 일부 훈련생은 이전 훈련생들의 평가가 훈련기관을 선택한 결정적인 이유였다고 말하기도 합니다.

▶ 훈련생 만족도 및 수강후기를 통해 얻을 수 있는 유익을 고려해 볼 때, 훈련기관은 가능한 모든 훈련생이 본인의 훈련과정에 대한 평가와 의견을 자유롭게 남길 수 있도록 할 필요가 있으며, 훈련생들에게 좋은 점수 혹은 좋은 의견을 남겨달라고 종용해서는 안 됩니다.

▶ 일부 훈련기관에서는 훈련생의 HRD-Net 접속 ID를 알아내어, 훈련생을 대신하여 의견을 남기거나, 훈련생이 남긴 의견을 수정한 사실이 확인되어 행정처분을 받는 사례가 있었습니다. 훈련생 만족도 점수는 훈련기관 인증평가 등 심사·평가에도 반영되는 중요한 요소이며, 허위 조작된 사실이 확인되는 경우 사안에 따라 심사·평가에서도 큰 불이익이 발생할 수 있으므로 유의해 주시기 바랍니다.

부정훈련사례집 vol.2.2 사례45, 48 참조

취업 지원 서비스 제공

- 훈련생들이 훈련기관을 선택하는 데 중요하게 작용하는 요소는 훈련기관의 취업률입니다. 훈련생들은 훈련과정에 참여하면서 좋은 질의 훈련과 함께 수료 후 취업 연계 등 지원을 기대하며, 수료가 가까운 시기에는 특히 취업 연계 가능성에 대한 불안감을 갖기도 합니다. 훈련기관은 훈련생들과 정기적인 상담을 통해 훈련생이 원하는 취업처와 근무환경 등을 파악해야 하며, 특히 수료가 가까운 시기에는 더욱 구체적인 상담을 통해 훈련생들의 불안을 해소해 줄 필요가 있습니다.
- 취업률과 관련해서 꾸준히 좋은 성과를 창출해 온 일부 훈련기관들은 지속적인 수료생 관리를 통해 해당 수료생이 취업한 기업으로 매년 취업을 연계하거나, 관련 직종 기업의 인사 담당자들과 정기적으로 연락을 주고받으며 인력 수요를 확인하고, 취업처를 관리하면서 필요시 MOU를 체결하는 등 훈련기관 차원의 취업 지원 시스템을 마련하여 활용하고 있습니다.
- 훈련기관이 취업 정보를 제공하지 않거나, 취업률만을 높일 생각으로 상대적으로 취업이 쉬운 근무환경이 열악한 회사만을 골라 소개해 주는 경우 훈련기관의 취업지원 서비스에 불만을 초래하게 됩니다. 이런 경우 직업훈련시장 자체가 부정적인 이미지를 가지게 되므로 훈련생의 눈높이에 맞는 취업지원 서비스가 제공될 수 있도록 노력할 필요가 있습니다.

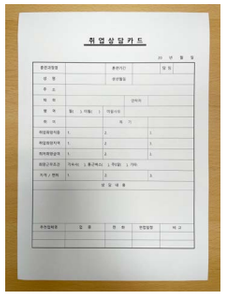
Tip! 훈련생의 성공적인 취업을 위해서는 훈련기관에서 체계적인 취업 지원 서비스를 제공해야합니다. 이를 위해 '훈련생 특성파악, 산업체 관리, 취업지원' 측면에서 훈련기관의 여건을 고려하여 방안을 마련하고 실행하는 것이 바람직합니다.

수료생 취업지원 서비스 방안

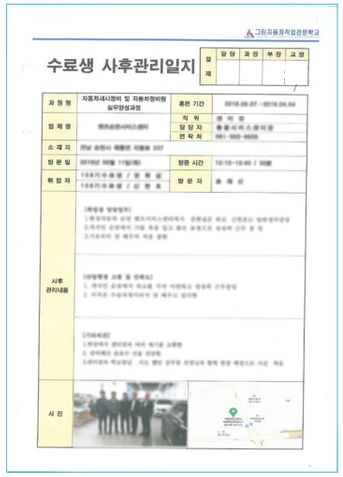
훈련생 특성 파악	산업체 관리	추수관리
- 희망 진로 파악 - 진로변경 여부 및 지원방향 조절 필요성 확인 - 우수/미흡한 능력단위 파악 - NCS 기반 취업준비 조력	- 관련 산업체 지속적 발굴 및 교류 강화 - 관련 산업체 인력 수요 특성 및 추이 파악	- 취업 의사 유지 확인 - 미스매칭 요인 분석 및 피드백 - 취업성공 사례 관리

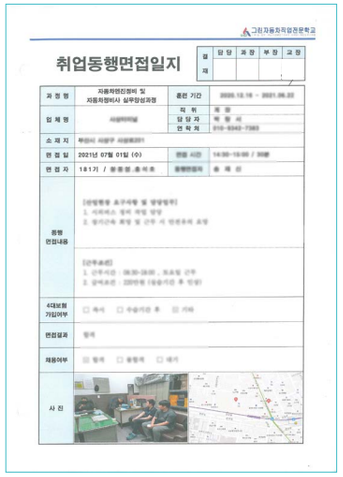
BHA 훈련기관 사례 - 수료생 취업지원

취업상담카드	취업 후기 공유	교직원 채용기업 방문일지



수료생 사후관리	채용기업 동행면접 일지





*자료제공 (그린자동차직업전문학교, 경북산업직업전문학교)

훈련생 수료 관련 행정사항

- 수료보고 시 제적 대상자를 누락하지 않도록 주의해야 합니다. 규정 상 결석으로 인한 제적 사유에 해당함에도 훈련기관이 관리를 소홀히 하여 제적 처리를 놓치는 경우가 자주 발생합니다. 제적일 이후 발생한 출석일에 대하여 지급된 훈련비는 회수해야 하므로, 제적 처리에 주의를 기울여 주시기 바랍니다.
- 자격증 취득 여부, 취업 여부 등 수료생들에 대한 정보를 전달받을 때, 단체 메시지를 통해 주고받는 경우 개인정보 유출 등의 문제가 발생할 수 있으므로, 훈련생의 개인 정보가 포함된 자료를 수집할 때에는 반드시 훈련생과 개별적으로 연락해 주시기 바랍니다.

Tip! 수료생이 취업활동을 할 때, 훈련과정을 통해 어떤 능력을 갖추고 있는지 어필할 수 있도록 수료증 기재내용에도 관심을 기울여주면 좋을 것입니다. 예를 들어 훈련과정, 훈련기간 이외에 'NCS분류' 또는 '대표 능력단위'를 기재하거나, 수료사실에 대한 서술문에 '훈련생별로 특히 우수한 능력'을 기재하는 것도 도움이 될 수 있겠습니다.

훈련과정 수료증 예시

CERTIFICATE OF TRAINING COURSE

안 영 희 (Ahn Young Hee)

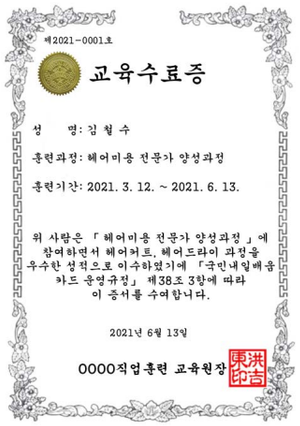
NCS Code 20010202 응용SW엔지니어링

훈련과정: IoT 시스템반도체 설계 전문가
훈련기간: 2021. 2. 24. ~ 2021. 3. 31.

※ 교육내용
· 고속디바이스 PCB설계
· 시각화 프로그래밍
· 전자회로 해석 및 설계

2021년 3월 31일

△△디지털IT교육원장


제2021-0001호

교육수료증

성 명: 김 철 수

훈련과정: 헤어미용 전문가 양성과정

훈련기간: 2021. 3. 12. ~ 2021. 6. 13.

위 사람은 「헤어미용 전문가 양성과정」에 참여하면서 헤어커트, 헤어드라이 과정을 우수한 성적으로 이수하였기에 「국민내일배움카드 운영규정」 제38조 3항에 따라 이 증서를 수여합니다.

2021년 6월 13일

0000직업훈련 교육원장

훈련생 수료 단계와 관련된 훈련생 불만사항

- "취업에 관한 것은 전혀 가르쳐 주진 않았습니다." (○○○○○제과제빵커피학원 훈련생)
- "자격취득자의 취업현황이나 상황들에 대해 전혀 정보가 없을 뿐만 아니라 취업관련에 대한 기초지식 또는 간접경험 시스템이 전혀 갖추어져 있지 않다." (○○○능력개발원 훈련생)
- "수강 종료 후 관리가 미흡한것 같다. 취업·자격증 취득 까지 관리가 미흡하다.자격증 취득까지 꾸준한 관심과 관리가 필요 할 것 같다." (○○○미용직업전문학교 훈련생)
- "시험에 합격해 이 분야로 취업이나 창업을 해야 하는 사람에게 학원의 취업률을 위해 편의점 알바라도 일주일만 하라고 하여 마음이 불편하였습니다." (○○○○○○아카데미미용학원 훈련생)
- "수강평도 당일 원장님 보는 앞에서 작성하게 하였으나 저는 기관에 확인 후 30일 이내임을 알고 지금 솔직후기를 작성하였습니다" (○○패션학원 훈련생)
- "훈련기관에서는 취업상담이나 취업 지원도 있다고 하였는데 서류만 남겨 놓으려고 형식적인 절차였지 그런것도 없었습니다." (○○○○○○○○○○○학원 훈련생)
- "수강이 끝나면 훈련생들을 회사에 알선해주는 경우도 있는줄 알았는데 그런거 없다. 알아서 취업해야한다." (○○○○○컴퓨터학원 훈련생)
- "학원에서 수료 과정 중 후기 작성을 부탁을 하셨습니다. 후기 작성을 하면 해택이 있다는 말을 하셨습니다." (○○○조리학원 훈련생)
- "취업정보 제공에 대한 성의가 부족하다고 생각이 들 정도로 그 어떤 정보도 받지 못함." (○○○요양보호사교육원 훈련생)
- "취업상담사가 이력서 보내주면 첨삭해준다더니 아직도 피드백 없습니다." (○○○○○아카데미 훈련생)
- "마지막날 원장님이 수강평을 5점 주고 다른 내용을 길게 적지 말라는 식이였는데, 수강생들의 권리인 수강평을 왜 어떻게 쓰라 마라 말씀하시는 건지 황당했고." (○○○○○○○○○○직업전문학원 훈련생)
- "수강평만족강요 원장이 협박성?비꼬듯이 문자로 재촉." (○○○○○○○학원 훈련생)
- "만족도조사에서도 불리한 내용이 나오자 무기명임에도 작성자를 찾아내 되려 불만을 표출하였고 심지어 수강평을 강사측에 유리하게 쓰게끔 노골적으로 유도하였습니다." (○○○○○○개발원 훈련생)

부실예방 체크리스트

- ☐ 훈련기관이 수료생들의 만족도, 수강후기 작성에 관여하지 않고, 수료생이 직접 작성하였습니까?
- ☐ 오리엔테이션 당시 안내하였던 취업 정보 제공 및 취업 지원이 이루어졌습니까?
- ☐ 수료생들의 취업 지원을 위해 훈련기관에서 지속적인 노력을 기울이고 있습니까?
- ☐ 훈련기관의 셀프 취업, 훈련생 친족 회사 등 취업률 제고를 위해 편법을 쓰지 않으셨습니까?
- ☐ 개인 정보 유출 방지를 위해 수료생의 취득 자격증 사본, 취업 증명서를 개별적으로 전달받으셨습니까?
- ☐ 수료생의 개인 정보 관리를 위해 정보관리 담당자를 지정하여 관리하고 있습니까?

06

훈련단계별 품질관리 가이드북

Korean Skills Quality Authority

관계법규

06 관계법규

근로자직업능력 개발법

▣ 제7조의2(직업능력개발훈련의 관리)

고용노동부장관은 직업능력개발훈련이 보다 높은 성과를 달성할 수 있도록 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다.

1. 직종별·수준별 직업능력개발훈련 지원기준 마련
2. 직업능력개발훈련시설 등에 대한 인증
3. 직업능력개발훈련시설 등이 국가 또는 지방자치단체로부터 받은 지원금·융자금 등의 운용실태에 대한 감사
4. 직업능력개발훈련과정에 대한 심사 등 성과관리를 위한 업무
5. 직업능력개발훈련과정에 대한 부정행위 조사 및 분석
6. 그 밖에 직업능력개발훈련의 성과를 높이기 위하여 필요한 사항

▣ 제16조(직업능력개발훈련의 위탁 등)

① 제12조 및 제15조에 따른 직업능력개발훈련을 실시하려는 국가 또는 지방자치단체는 대통령령으로 정하는 자와 위탁계약을 체결하여 직업능력개발훈련을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따라 직업능력개발훈련을 위탁한 자는 이를 위탁받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 시정을 요구하거나 위탁계약을 해지할 수 있다. 다만, 제1호 또는 제2호에 해당하는 경우에는 위탁계약을 해지하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 위탁을 받은 경우
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련비용을 받았거나 받으려고 한 경우
3. 위탁계약을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우
4. 시정 요구에 따르지 아니한 경우
5. 제58조에 따른 보고 및 자료 제출 명령에 따르지 아니하거나 거짓으로 따른 경우

③ 국가 또는 지방자치단체는 제2항에 따라 위탁계약이 해지된 자(제2항제2호에 해당하여 위탁계약이 해지된 자 중 훈련비용이 대통령령으로 정하는 금액 미만인 경우는 제외한다)에 대하여는 그 해지일부터 5년의 범위에서 제1항에 따른 직업능력개발훈련의 위탁과 제19조 및 제24조에 따른 직업능력개발훈련과정의 인정을 하지 아니할 수 있다.

⑦ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 위탁계약의 내용, 위탁의 기준, 시정 요구, 위탁계약의 해지, 그 밖에 위탁 실시에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

▣ 제18조(직업능력개발계좌의 발급 및 운영)

① 고용노동부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람의 자율적 직업능력개발을 지원하기 위하여 직업능력개발훈련 비용을 지원하는 계좌(이하 "직업능력개발계좌"라 한다)를 발급하고 이들의 직업능력개발에 관한 이력을 종합적으로 관리하는 제도를 운영할 수 있다.

1. 실업자등
2. 전직·창업 등을 준비하는 취업 중인 근로자로서 고용노동부장관이 정하는 사람

② 고용노동부장관은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 직업능력개발계좌를 활용하여 필요한 직업능력개발훈련을 받을 수 있도록 다음 각 호의 사항을 실시하여야 한다.

1. 직업능력개발계좌에서 훈련 비용이 지급되는 직업능력개발훈련과정(이하 "계좌적합훈련과정"이라 한다)에 대한 정보 제공
2. 직업능력개발 진단 및 상담

③ 제1항 및 제2항에 따른 직업능력개발계좌의 발급, 계좌적합훈련과정의 정보 제공, 직업능력개발 진단 및 상담, 그 밖에 직업능력개발계좌제도의 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

▣ 제19조(직업능력개발훈련과정·계좌적합훈련과정의 인정 및 인정취소 등)

① 제17조제1항제1호에 따라 근로자가 훈련비용을 지원 또는 융자 받을 수 있는 직업능력개발훈련을 실시하려는 자와 계좌적합훈련과정을 운영하려는 자는 그 직업능력개발훈련과정(계좌적합훈련과정을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)에 대하여 고용노동부장관으로부터 인정을 받아야 한다.

② 고용노동부장관은 제1항에 따라 직업능력개발훈련과정의 인정을 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 시정을 명하거나 그 훈련과정의 인정을 취소할 수 있다. 다만, 제1호부터 제4호까지의 규정에 해당하는 경우에는 인정을 취소하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제1항에 따른 인정을 받은 경우
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련비용을 지원 또는 융자를 받았거나 받으려고 한 경우
3. 직업능력개발훈련을 수강하는 근로자로부터 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 받았거나 받으려고 한 경우
4. 직업능력개발훈련을 수강하는 근로자에게 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련비용을 지원 또는 융자받게 한 경우
5. 제1항에 따라 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우
6. 시정명령에 따르지 아니한 경우
7. 제58조에 따른 보고 및 자료 제출 명령에 따르지 아니하거나 거짓으로 따른 경우

③ 제2항에 따라 인정이 취소된 자(제2항제2호부터 제4호까지의 규정에 해당하여 인정이 취소된 자 중 비용이 대통령령으로 정하는 금액 미만인 경우는 제외한다)에 대하여는 그 취소일부터 5년의 범위에서 제16조제1항에 따른 직업능력개발훈련의 위탁과 제1항 및 제24조에 따른 인정을 하지 아니할 수 있다.

④ 제1항에 따른 직업능력개발훈련과정에 대한 인정의 범위·요건·내용 및 유효기간, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑤ 제2항 및 제3항에 따른 시정명령 및 인정취소의 세부기준, 인정취소 사유별 구체적인 인정 제한기간, 그 밖에 필요한 사항은 고용노동부령으로 정한다.

▣ 제31조(지정직업훈련시설의 지정취소 등)

① 고용노동부장관은 제28조에 따른 지정직업훈련시설이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 시정을 명하거나 그 지정의 취소 또는 1년 이내의 기간을 정하여 직업능력개발훈련의 정지를 명할 수 있다. 다만, 제1호 또는 제3호(제29조제1호부터 제8호까지의 규정 중 어느 하나에 해당하는 경우로 한정한다)에 해당하는 경우에는 그 지정을 취소하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제28조에 따른 지정을 받은 경우
2. 제28조에 따른 지정 요건을 갖추지 못한 경우(「건축법」 등 법령 위반에 따른 행정처분으로 해당 시설을 직업훈련 용도에 사용할 수 없게 된 경우를 포함한다)
3. 제29조 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우
4. 정당한 사유 없이 계속하여 1년 이상 직업능력개발훈련을 실시하지 아니한 경우
5. 변경지정을 받지 아니하고 지정 내용을 변경하는 등 부정한 방법으로 지정직업훈련시설을 운영한 경우
6. 훈련생을 모집할 때 과대 광고 또는 거짓 광고를 한 경우
7. 시정명령에 따르지 아니한 경우
8. 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우

② 제1항에 따른 시정명령·지정취소 및 정지처분의 세부 기준은 그 처분 사유와 위반 정도 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

▣ 제53조(직업능력개발훈련시설 등에 대한 평가)

① 고용노동부장관은 직업능력개발훈련의 질적 수준을 높이기 위하여 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 훈련실시능력, 훈련성과 등 대통령령으로 정하는 사항에 대한 평가를 실시할 수 있다.

1. 제16조에 따라 직업능력개발훈련을 위탁받아 실시한 자
2. 제19조 또는 제24조에 따라 직업능력개발훈련과정의 인정을 받아 직업능력개발훈련을 실시한 자
3. 제1호 및 제2호의 자 외에 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장이 위탁한 직업능력개발훈련을 실시한 자(고용노동부장관이 사전에 해당 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장과 협의하여 평가하기로 정한 자에 한정한다)
4. 직업능력개발훈련시설 및 직업능력개발훈련법인

② 고용노동부장관은 제1항에 따라 평가를 실시한 때에는 그 결과를 사업주, 근로자 등이 알 수 있도록 공개하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 평가의 대상, 평가의 내용, 평가의 방법 및 결과의 공개 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

근로자직업능력 개발법 시행령

▣ 제25조의2(지정직업훈련시설 지정취소 등의 조치기준)

법 제31조에 따른 지정직업훈련시설에 대한 시정명령, 지정취소 및 직업능력개발훈련 정지처분의 세부 기준은 별표 1과 같다.

근로자직업능력 개발법 시행령 [별표1]

지정직업훈련시설 지정취소 등의 세부 기준(제25조의2 관련)

2. 개별기준

위반사항	근거조문	배점		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 법 제28조에 따른 지정을 받은 경우	법 제31조 제1항 제6호			
나. 법 제28조에 따른 지정 요건을 갖추지 못한 경우	법 제31조 제1항제2호			
1) 법 제28조제1항 각 호(시설 및 장비에 관한 요건은 제외한다)에 따른 지정 요건을 갖추지 못한 경우		시정명령	훈련정지 3개월	지정취소
2) 법 제28조제1항제1호에 따른 지정 요건 중 시설 및 장비에 관한 요건을 갖추지 못한 경우		시정명령	훈련정지 1개월	훈련정지 3개월
다) 법 제29조 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우	법 제31조 제1항제3호			
1) 법 제29조제1호부터 제8호까지의 어느 하나에 해당하게 된 경우		지정취소		
2) 법 제29조제9호에 해당하게 된 경우. 다만, 위탁받거나 인정받은 훈련과정 중 일부만 위탁제한 또는 인정제한 받은 경우는 제외한다.				
가) 전 과정을 위탁제한 또는 인정제한 받은 기간이 1년 미만인 경우			지정취소	
나) 전 과정을 위탁제한 또는 인정제한 받은 기간이 1년 이상인 경우		지정취소		
3) 법 제29조제10호에 해당하게 된 경우. 다만, 해당 사유가 발생한 날부터 3개월 이내에 그 임원을 바꾸어 임명한 경우는 제외한다.		시정명령	지정취소	
라. 정당한 사유 없이 계속하여 1년이상 직업능력개발훈련을 실시하지 않은 경우	법 제31조 제1항제4호	지정취소		
마. 변경지정을 받지 않고 지정 내용을 변경하는 등 부정한 방법으로 지정직업훈련시설을 운영한 경우	법 제31조 제1항제5호			
1) 변경지정을 받지 않고 제24조 제2항제1호부터 제3호까지의 사항 중 어느 하나를 변경한 경우		시정명령	훈련정지 1개월	지정취소
2) 그 밖의 부정한 방법으로 지정직업훈련시설을 운영한 경우		시정명령	훈련정지 1개월	지정취소
바. 훈련생을 모집할 때 과대 광고 또는 거짓 광고를 한 경우	법 제31조 제1항제6호			
1) 사회적 물의를 일으키거나 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우		훈련정지 1개월	훈련정지 3개월	지정취소
2) 그 밖의 경우		시정명령	훈련정지 1개월	지정취소
사. 그 밖에 법 또는 법에 따른 명령을 위반한 경우	법 제31조 제1항제8호			
1) 법 제16조제2항에 따른 위탁계약의 해지를 받은 경우			훈련정지 1개월	지정취소
2) 법 제19조제2항 및 제24조제2항에 따른 인정 취소를 받은 경우			훈련정지 1개월	지정취소

▣ **제48조(직업능력개발훈련시설 등에 대한 평가 및 그 결과의 공개)**

① 고용노동부장관은 법 제53조에 따른 직업능력개발훈련시설 등의 평가(이하 "직업능력개발훈련시설등평가"라 한다)를 실시하려는 경우에 미리 다음 각 호의 사항을 포함한 평가계획을 수립하여야 한다.

1. 평가대상
2. 평가시행기관
3. 평가방법
4. 평가 결과의 활용
5. 그 밖에 평가의 실시에 필요한 사항

② 법 제53조제1항에서 "훈련실시 능력, 훈련성과 등 대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 훈련시설·장비, 교사·강사의 확보·운영 등 직업능력개발훈련의 실시 능력에 관한 사항
2. 훈련 수요 조사 및 훈련계획 수립의 체계성 등 직업능력개발훈련과정의 개발 및 운영에 관한 사항
3. 훈련생의 수료실적·취업실적 및 자격취득 실적 등 훈련 성과에 관한 사항
4. 취업 지도 및 상담 등 훈련생 관리에 관한 사항
5. 해당 직업능력개발사업과 산업 현장과의 연계에 관한 사항
6. 그 밖에 직업능력개발사업의 질을 높이기 위하여 평가가 필요한 사항으로서 고용노동부령으로 정하는 사항

근로자직업능력 개발법 시행규칙

▣ **제6조(위탁계약 해지 등의 조치기준)**

법 제16조제7항 및 영 제13조제4항에 따른 직업능력개발훈련 수탁기관에 대한 시정 요구, 위탁계약의 해지 및 위탁제한의 구체적 조치기준은 별표 1과 같다.

근로자직업능력 개발법 시행규칙 [별표 1]

위탁계약 해지 등의 조치기준(제6조 관련)

1. 일반기준

가. 법 제16조제1항에 따라 직업능력개발훈련을 위탁받은 자가 같은 조 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우에는 제2호의 개별기준에 따라 시정요구, 위탁계약의 해지 또는 위탁 및 인정제한의 처분을 해야 한다. 다만, 고의 또는 중대한 과실이 없거나 위반의 정도가 경미한 경우에는 개별기준에서 정한 기준의 2분의 1(위탁계약 해지의 경우에는 시정요구를 말한다)의 범위에서 감경하여 조치할 수 있다.

나. 위탁계약의 해지에도 불구하고 훈련생을 보호하기 위하여 필요한 경우에는 해당 훈련과정의 종료일까지 훈련을 계속하게 할 수 있다.

다. 위탁·인정제한은 해당 훈련기관이 법 제16조·제19조·제24조에 따라 실시하는 모든 훈련과정에 대한 제한(이하 "전과정위탁·인정제한"이라 한다)의 효력을 갖는다. 다만, 개별기준에서 위반사항이 발생한 훈련과정이 속한 직종(「자격기본법 시행령」 제6조에 따라 고용노동부장관이 고시하는 국가직무능력표준을 말한다)에 대해서만 위탁·인정제한 하도록 하는 경우(이하 "해당직종위탁·인정제한"이라 한다)에는 그렇지 않다.

라. 개별기준에 따른 위탁계약의 해지 사유가 적발되어 계약의 해지가 확정되기 전까지 해당 훈련기관과의 새로운 위탁계약 체결 및 인정을 유보할 수 있다.

마. 둘 이상의 위탁 및 인정제한 사유가 동시에 발생한 경우 또는 위탁 및 인정제한 기간 중에 추가로 위탁 및 인정제한 사유가 발생한 경우의 위탁 및 인정제한 기간은 3년의 범위에서 각 제한 기간을 합산한 기간으로 한다. 이 경우 추가로 위탁 및 인정제한 사유가 발생한 경우의 제한 기간 기산점은 최초의 위탁계약 해지일로 한다.

바. 같은 훈련기관이 최근 1년 이내에 시정요구를 받고도 시정하지 않은 횟수가 3회 이상인 경우에는 마지막으로 시정요구를 이행하지 않은 훈련과정에 대한 계약을 해지하고 6개월의 범위에서 전과정위탁·인정제한을 할 수 있다.

사. 같은 훈련기관이 최근 1년 이내에 개별기준에 규정된 계약해지(1년간 해당직종위탁·인정제한이 병행되는 경우를 말한다)를 3회 이상 받은 경우에는 마지막 해당직종위탁·인정제한이 종료된 후 6개월의 범위에서 전과정위탁·인정제한을 할 수 있다.

아. 같은 훈련기관이 최근 3년간 3회 이상 전과정위탁·인정제한을 받은 경우에는 마지막 전과정위탁·인정제한이 종료된 후 3년 동안 전과정위탁·인정제한을 할 수 있다.

자. 수탁기관이 지부·분원 등 지역적으로 분리되어 있고, 법 제16조에 따른 위탁계약, 법 제19조와 법 제24조에 따른 훈련과정의 인정 및 법 제53조에 따른 훈련기관 평가가 지부·분원 등의 단위로 이루어지는 경우에는 지부·분원 등의 단위별로 처분기준을 적용한다.

2. 개별기준

위반사항	근거조문	처분내용
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 위탁을 받은 경우	법 제16조 제2항제1호	계약해지와 1년 전과정위탁·인정제한
나. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련비용을 받았거나 받으려고 한 경우	법 제16조 제2항제2호	
1) 100만원 미만인 경우		계약해지
2) 100만원 이상 500만원 미만인 경우		계약해지와 3개월 전과정위탁·인정제한
3) 500만원 이상 1천만원 미만인 경우		계약해지와 6개월 전과정위탁·인정제한
4) 1천만원 이상 2천만원 미만인 경우		계약해지와 1년 전과정위탁·인정제한
5) 2천만원 이상인 경우		계약해지
다. 위탁계약을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우	법 제16조 제2항제2호	
1) 훈련기간, 훈련시간, 학급 편성, 훈련교사, 훈련장소, 훈련시설·장비 등 훈련과정의 중요 사항에 관하여 훈련목적에 위배될 정도로 위탁계약을 위반한 경우		계약해지와 1년 해당직종위탁·인정제한
2) 훈련대상에 관하여 다음의 행위를 한 경우		
가) 훈련대상에 해당하지 않는 사람을 부정 선발한 경우		계약해지와 1년 해당직종 위탁·인정제한
나) 거짓이나 과대 광고로 훈련생을 모집한 경우		계약해지와 6개월 해당직종위탁·인정제한
3) 훈련생 관리에 관하여 다음의 행위를 한 경우		
가) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련인원을 조작하거나 출결석 관리를 한 경우		계약해지와 6개월 해당직종위탁·인정제한
나) 훈련생에게 근로를 강요한 경우		계약해지와 6개월 해당직종위탁·인정제한
다) 훈련생 부담금을 부당 징수한 경우		계약해지와 3개월 해당직종위탁·인정제한
라) 수료자격 미달자에게 수료증을 발급한 경우		시정요구
4) 재해보험에 가입하지 않거나 늦게 가입한 경우와 재해 위로금을 지급하지 않은 경우		시정요구
5) 그 밖에 위탁계약을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우		시정요구
라. 시정요구에 따르지 않은 경우	법 제16조 제2항제4호	계약해지와 3개월 해당직종위탁·인정제한
마. 법 제19조에 따라 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우	법 제16조 제2항제5호	계약해지와 3개월 해당직종위탁·인정제한

▣ 제6조의3(계좌적합훈련과정 등에 대한 인정취소 등의 조치기준)

법 제19조제5항에 따른 시정명령 및 인정취소의 세부기준, 인정취소 사유별 구체적인 인정 제한기간의 기준은 별표 1의2와 같다.

근로자직업능력 개발법 시행규칙 [별표 1의2]

직업능력개발훈련과정(계좌적합훈련과정 포함) 인정취소 등의 조치기준(제6조의3 관련)

1. 일반기준

가. 법 제19조에 따라 훈련과정의 인정을 받은 자가 법 제19조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우에는 제2호의 개별기준에 따라 시정명령, 인정취소 또는 위탁 및 인정제한의 처분을 해야 한다. 다만, 고의 또는 중대한 과실이 없거나 위반의 정도가 경미한 경우에는 개별기준에서 정한 기준의 2분의 1(인정취소의 경우에는 시정명령)의 범위에서 감경하여 조치할 수 있다.

나. 훈련과정 인정취소에도 불구하고 훈련생을 보호하기 위하여 필요한 경우에는 해당 훈련과정의 종료일까지 훈련을 계속하게 할 수 있다.

라. 개별기준에 따른 인정취소 사유가 적발되어 그 인정취소가 확정되기 전까지는 해당 훈련기관에 대한 새로운 훈련과정 인정 및 위탁계약 체결을 유보할 수 있다.

마. 둘 이상의 위탁 및 인정제한 사유가 동시에 발생한 경우 또는 위탁 및 인정제한 기간 중에 추가로 제한 사유가 발생한 경우의 위탁 및 인정제한 기간은 3년의 범위에서 각 제한 기간을 합산한 기간으로 한다. 이 경우 추가로 위탁 및 인정제한 사유가 발생한 경우의 제한 기간 기산점은 최초의 인정취소일로 한다.

바. 같은 훈련기관이 최근 1년 이내에 시정명령를 받고도 시정하지 않은 횟수가 3회 이상인 경우에는 마지막으로 시정명령을 이행하지 않은 훈련과정에 대한 인정을 취소하고 6개월의 범위에서 전과정위탁·인정제한을 할 수 있다.

사. 같은 훈련기관이 최근 1년 이내에 개별기준에 규정된 인정취소(1년간 해당직종위탁·인정제한이 병행되는 경우를 말한다)를 3회 이상 받은 경우에는 마지막 해당직종위탁·인정제한이 종료된 후 6개월의 범위에서 전과정위탁·인정제한을 할 수 있다.

아. 같은 훈련기관이 최근 3년간 3회 이상 전과정위탁·인정제한을 받은 경우에는 마지막 전과정위탁·인정제한이 종료된 후 3년 동안 전과정위탁·인정제한을 할 수 있다.

자. 훈련과정의 인정을 받은 자의 훈련시설이 지부·분원 등 지역적으로 분리되어 있고, 법 제16조에 따른 위탁계약, 법 제19조와 법 제24조에 따른 훈련과정의 인정 및 법 제53조에 따른 훈련기관 평가가 지부·분소·연수원 등의 단위로 이루어지는 경우에는 지부·분소·연수원 등의 단위별로 처분기준을 적용한다.

2. 개별기준

위반사항	근거조문	처분내용
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 법 제19조에 따른 인정을 받은 경우	법 제19조 제2항제1호	인정취소와 1년 전과정위탁·인정제한
나. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 지원 또는 융자받았거나 받으려고 한 경우	법 제16조 제2항제2호	
1) 100만원 미만인 경우		인정취소
2) 100만원 이상 500만원 미만인 경우		인정취소와 3개월 전과정위탁·인정제한
3) 500만원 이상 1천만원 미만인 경우		인정취소와 6개월 전과정위탁·인정제한
4) 1천만원 이상 2천만원 미만인 경우		인정취소와 1년 전과정위탁·인정제한
5) 2천만원 이상인 경우		인정취소와 2년 전과정위탁·인정제한
다. 법 제19조에 따라 직업능력개발훈련과정에 대하여 인정을 받은 자가 직업능력개발훈련을 수강하는 근로자로부터 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 받았거나 받으려고 한 경우	법 제16조 제2항제2호	
1) 100만원 미만인 경우		인정취소
2) 100만원 이상 500만원 미만인 경우		인정취소와 3개월 전과정위탁·인정제한
3) 500만원 이상 1천만원 미만인 경우		인정취소와 6개월 전과정위탁·인정제한
4) 1천만원 이상 2천만원 미만인 경우		인정취소와 1년 전과정위탁·인정제한
5) 2천만원 이상인 경우		인정취소와 2년 전과정위탁·인정제한
라. 법 제19조에 따라 직업능력개발훈련과정에 대하여 인정을 받은 자가 직업능력개발훈련을 수강하는 근로자에게 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 지원 또는 융자받게 한 경우	법 제19조 제2항제4호	
1) 100만원 미만인 경우		인정취소
2) 100만원 이상 500만원 미만인 경우		인정취소와 3개월 전과정위탁·인정제한
3) 500만원 이상 1천만원 미만인 경우		인정취소와 6개월 전과정위탁·인정제한
4) 1천만원 이상 2천만원 미만인 경우		인정취소와 1년 전과정위탁·인정제한
5) 2천만원 이상인 경우		인정취소와 2년 전과정위탁·인정제한
마. 법 제19조에 따라 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우	법 제19조 제2항제4호	
1) 훈련내용, 훈련방법, 훈련교사·강사, 훈련장소, 훈련시설·장비 등 훈련과정의 중요 사항에 관하여 훈련목적에 위배될 정도로 인정받은 내용을 위반한 경우		인정취소와 1년 해당직종위탁·인정제한
2) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련인원을 조작하거나 출결석 관리를 하는 등 훈련기간·시간의 중요 사항에 관하여 훈련목적에 위배될 정도로 인정받은 내용을 위반한 경우		인정취소와 6개월 해당직종위탁·인정제한
3) 훈련비를 임의로 변경한 경우(법 제17조 및 제18에 따라 지원 또는 융자를 받는 훈련생에 비해 타훈련생에게만 인정받은 훈련비보다 낮은 훈련비를 받은 경우 포함)		인정취소와 6개월 해당직종위탁·인정제한
4) 인정받은 내용과 다른 거짓이나 과대 광고로 훈련생을 모집한 경우		인정취소와 6개월 해당직종위탁·인정제한
5) 그 밖에 법 제19조에 따라 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우		시정명령
바. 시정명령에 따르지 않은 경우	법 제19조 제2항제4호	인정취소와 3개월 해당직종위탁·인정제한
사. 법 제58조에 따른 보고 및 자료 제출 명령에 따르지 않거나 거짓으로 따른 경우	법 제19조 제2항제7호	인정취소와 3개월 해당직종위탁·인정제한

▣ 제9조(훈련 진단·상담)

① 지방고용노동관서의 장은 제8조제1항 각 호에 따른 사람을 대상으로 담당자(이하 "상담자"라 한다)를 지정하여 14일 이내의 훈련 진단·상담을 실시하고, 그 내용을 HRD-Net에 입력·관리하여야 한다.

② 상담자는 제1항에 따른 훈련 진단·상담을 실시하는 경우 신청인의 직업경력, 직업능력수준, 취·창업 및 이·전직 희망분야, 직업훈련경험 등을 고려하여야 한다.

③ 상담자는 신청인의 적극적인 훈련탐색을 지원하기 위하여 심층상담을 실시할 수 있으며, 필요한 경우 다음 각 호의 과제를 이행하도록 지시할 수 있다.

1. 직업심리검사의 실시 및 상담
2. 단기취업특강, 집단상담프로그램 등의 참여
3. 워크넷을 통한 일자리정보 탐색 및 취업가능성 분석
4. 구체적인 훈련계획 또는 취업활동계획의 수립
5. HRD-Net 또는 훈련기관 방문 등을 통한 희망 훈련과정에 대한 세부정보 탐색
6. 그 밖에 지방고용노동관서의 장이 필요하다고 인정하는 사항

④ 상담자는 훈련 진단·상담을 실시할 때에 신청인이 취·창업 및 이·전직 등 성과가 우수한 훈련과정을 탐색할 수 있도록 신청인에게 HRD-Net 활용방법을 자세히 안내하여야 한다.

▣ 제10조(훈련 진단·상담의 생략 및 단축)

① 제9조에도 불구하고 지방고용노동관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신청인에 대하여 훈련 진단·상담을 생략할 수 있다.

1. '국민취업지원제도' 참여자로서 취업활동계획을 수립한 사람.
2. 「고용보험법」 제51조에 따라 지방고용노동관서의 장이 이 고시에 따른 훈련을 받도록 지시한 사람
3. 소속학교의 장으로부터 "일반고특화 훈련과정" 참여가 필요하다고 인정(승인)을 받은 일반고등학교 3학년 재학생
4. 제19조제1항제5호제다목에 따른 디지털 신기술 핵심 실무인재 양성훈련(K-디지털 트레이닝)에 참여하려는 사람
5. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관에서 훈련 진단·상담을 실시한 결과 취업을 위하여 직업능력 개발훈련이 필요하다고 추천하는 사람. 이 경우, 해당 기관은 별지 제8호 서식에 따른 내일배움카드 훈련과정 대상자 추천서를 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다.
   가. 지방자치단체 일자리센터
   나. '국민취업지원제도' 위탁사업의 수탁기관
   다. 여성새로일하기센터
   라. 중장년일자리희망센터
   마. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제15조의2에 따라 지정된 지역적응센터
   바. 국가보훈처 제대군인지원센터
6. 그 밖에 고용노동부장관이 별도로 정하는 훈련과정에 참여하려는 사람

② 지방고용노동관서의 장은 제9조에도 불구하고 고용노동부장관이 별도로 정하는 훈련과정에 해당하는 경우에는 신청인에 대하여 훈련 진단·상담을 단축할 수 있다.

▣ 제28조(일반계좌제훈련과정의 변경인정)

① 일반계좌제훈련과정을 인정받은 훈련기관이 인정내용을 변경하려는 경우에는 변경예정일의 10일 전까지 지방고용노동관서의 장에게 별지 제14호서식에 따라 인정내용의 변경을 신청하여야 한다. 이 경우 정원, 훈련비, 소정훈련시간, 교과목별 시간수 등 훈련의 중요사항은 변경할 수 없다.

② 지방고용노동관서의 장은 제1항에 따른 신청서를 접수하면 변경예정일 3일 전까지 적정성 여부를 결정하여 해당 훈련기관에 그 결과를 통지하여야 한다.

③ 지방고용노동관서의 장은 인정내용 변경의 적정성에 관하여 심사평가기관의 의견이 필요한 경우 즉시 심사평가기관의 장에게 검토를 요청하여야 한다. 이 경우 심사평가기관의 장은 변경예정일의 4일 전까지 이를 검토하여 지방고용노동관서의 장에게 회신하여야 한다.

▣ 제29조(일반계좌제훈련과정의 변경신고)

제28조에도 불구하고 훈련기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 변경하려는 경우에는 해당 변경사항을 변경예정일의 전일까지 HRD-Net을 통하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 신고하면 인정내용이 변경된 것으로 본다.

1. 해당 훈련과정의 훈련 교·강사를 교과목별로 인정을 받은 훈련 교·강사 내에서 변경하려는 경우 또는 훈련 교·강사가 예비군 훈련, 본인의 결혼 등 불가피한 사유로 강의를 할 수 없게 되어 임시 훈련 교·강사를 15일 이내에서 대체 사용하는 경우
2. 해당 훈련기관의 시설인 인접한 건물 내에서 최초 인정받은 시설면적 이상인 강의실·실습실로 변경
3. 노후, 불량 등으로 최초 인정받은 장비사양 이상의 것으로 장비 교체
4. 최초 인정받은 훈련교재와 동일·유사한 훈련교재로 변경
5. 최초 인정받은 소프트웨어 프로그램의 버전 이상의 것으로 변경
6. 최초 인정받은 소정훈련시간 및 교과목별 시간수에 변동 없이 1일 8시간의 범위에서 훈련시간표를 변경하는 경우

▣ 제30조(국가기간·전략산업직종훈련의 위탁)

① 국가기간·전략산업직종훈련과정을 인정받은 훈련기관이 위탁계약을 체결하려는 경우 위탁받으려는 훈련과정별로 별지 제16호서식의 국가기간·전략산업직종훈련 위탁계약 체결 요청서를 작성하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 훈련개시일 14일 전까지 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 2개 이상의 훈련과정에 대한 위탁계약을 체결하려는 훈련기관의 경우 가장 먼저 개시되는 훈련과정의 훈련개시일 14일 전까지 위탁계약을 체결하려는 모든 훈련과정에 대하여 별지 제16호서식의 국가기간·전략산업직종훈련 위탁계약 체결 요청서를 일괄 작성하여 제출할 수 있다.

③ 지방고용노동관서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 위탁계약체결 요청을 받은 때에는 적정성을 검토하여 훈련개시일 전일까지(제2항의 경우 가장 먼저 개시되는 훈련과정의 훈련개시일 전일까지) 고용노동부장관이 정한 국가기간·전략산업직종훈련 위탁 계약서를 작성하여 위탁계약을 체결하여야 한다. 이 경우 위탁계약기간은 1년을 초과할 수 없다.

▣ 제31조(국가기간·전략산업직종훈련 위탁계약의 변경)

① 국가기간·전략산업직종훈련 위탁계약의 변경에 관하여는 제28조 및 제29조의 규정을 준용한다. 이 경우

"일반계좌제훈련과정을 인정받은 훈련기관"은 "국가기간·전략산업직종훈련과정을 위탁받은 훈련기관"으로, "변경인정"은 "위탁계약 변경"으로 각각 본다.

② 제1항에도 불구하고 지방고용노동관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 국가기간·전략산업직종훈련과정을 인정받은 훈련기관과의 위탁계약 변경 적정성에 관하여 반드시 심사평가기관의 장의 의견을 참고하여야 한다. 이 경우 제28조제3항의 절차를 준용한다.

1. 훈련기관이 인정받은 국가기간·전략산업직종훈련과정을 최초로 시작하기 전에 훈련교·강사에 관한 인정내용에 대해 변경하려는 경우
2. 훈련기관이 인정받은 국가기간·전략산업직종훈련과정의 훈련교·강사에 관하여 교과목별로 3명을 초과하여 변경하려는 경우

▣ 제32조(내일배움카드 훈련과정의 실시)

① 훈련기관이 내일배움카드 훈련과정을 실시하는 경우 훈련개시일의 전일까지 HRD-Net에 실시신고하고, 다음 각 호의 기간까지 훈련생의 명단을 등록하여야 한다. 다만, 변경신고의 마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체 공휴일인 경우에는 그 다음날까지 신고할 수 있다.

구분	등록기간
1. 소정 훈련일수가 10일 미만인 집체훈련과정	훈련개시일까지
2. 소정훈련일수가 10일 이상 30일 미만인 집체훈과정	훈련개시일의 다음날까지
3. 소정훈련일수가 30일 이상 180일 이하인 집체훈련과정	훈련개시일로부터 7일 이내
4. 소정훈련일수가 180일을 초과하는 집체훈련 또는 소정훈련일수가 180일 미만이면서 훈련기간이 6개월 이상인 집체훈련과정	훈련개시일로부터 14일 이내
5. 원격훈련과정	훈련개시일까지
6. 혼합훈련과정	편성된 집체훈련과정의 소정일수에 따라 제1호에서 제4호까지 준용

② 훈련기관이 훈련을 실시하는 경우 훈련생이 본인인지 여부와 훈련 과정 등을 확인하여야 한다.

③ 훈련기관은 훈련생 선발 또는 관리 기준 등을 자율적으로 마련하여 운영할 수 있다. 이 경우 지방고용노동관서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 훈련생 선발·관리 기준의 공개 또는 변경을 명할 수 있고, 훈련기관은 이에 응하여야 한다.

④ 훈련기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정원의 범위에서 훈련과정을 합반하여 운영할 수 있다.

1. 이 고시에 따른 지원대상이 되는 사람과 그렇지 않은 사람을 합반하여 하나의 훈련과정을 운영하는 경우
2. 지방고용노동관서의 장이 필요하다고 인정하는 경우로서 이미 운영하고 있는 2개 이상의 훈련과정을 하나의 훈련과정으로 합반하여 운영하는 경우. 이 경우 훈련성과에 미치는 영향이 경미한 수준이어야 하며, HRD-Net에 등록되어 있는 훈련과정코드가 동일하여야 한다.
3. 훈련기관의 휴·폐업 등으로 인한 훈련과정 폐강과 같이 불가피한 사유로 해당 훈련을 계속 실시할 수 없어 지방고용노동관서의 장이 동일·유사한 과정으로서 합반이 가능하다고 인정하는 경우

▣ 제34조(훈련생의 출결관리)

① 내일배움카드 훈련과정을 운영하는 훈련기관은 지문인식 등 별도로 인정하는 출결관리시스템을 설치하여 훈련생의 출결을 관리하여야 한다.

② 훈련생은 소정훈련일마다 훈련과정 시작과 종료 시에 제1항에 따라 훈련기관이 설치한 출결관리시스템을 사용하여 출석체크를 하여야 한다. 이 경우 훈련생의 출결관리 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 출석: 소정훈련일에 훈련장소에 실제로 출석한 경우를 말한다. 다만, 지각·조퇴 또는 외출로 인하여 1일 소정훈련시간의 50퍼센트 미만을 수강한 경우에는 결석한 것으로 본다.
2. 출석인정: 소정훈련일수가 10일 이상인 훈련과정에 참여하는 훈련생이 별표 3에 해당하는 사유로 훈련을 받지 못하였을 경우 별표 3의 출석인정일수를 적용하여 훈련을 받은 것으로 본다.
3. 공결: 「초·중등교육법 시행령」 제76조의3에 따른 고등학교 3학년에 재학 중인 사람이 관계법령 등에 따라 소속학교 출석이 인정되어 훈련과정에 출석한 것으로 인정하는 경우를 말한다. 다만, 훈련비 등 비용지급을 위한 출석률 산정시에는 출석으로 보지 아니한다.
4. 결석: 소정훈련일에 훈련장소에 실제로 출석하지 않은 경우를 말한다. 다만, 소정훈련일 중에서 지각, 조퇴 또는 외출을 3회한 경우에는 1일 결석한 것으로 본다.

③ 제2항에도 불구하고 별도로 정하는 사유에 해당하는 경우 훈련을 받지 않은 날에 대하여 출석을 인정할 수 있다.

④ 훈련기관은 훈련생이 다음 각 호의 사유가 발생하여 출석체크를 할 수 없는 경우에 해당사유가 발생한 날의 다음날까지 HRD-Net을 통하여 출석입력을 요청할 수 있다. 이 경우 지방고용노동관서의 장이 그 사유를 증명할 수 있는 서류 등의 제출을 요구하면 훈련기관은 해당 단위기간에 대한 훈련비 정산·승인이 이루어지기 전까지 그 사유를 증명할 수 있는 서류 등을 추가로 제출하여야 한다.

1. 카드의 분실 또는 훼손으로 분실신고를 하거나 재발급신청을 한 경우
2. 정전, 단말기 고장 등 불가피한 사유가 발생한 경우
3. 그 밖에 지방고용노동관서의 장이 인정하는 사유가 발생한 경우

⑤ 훈련기관은 제4항에 따라 출석입력을 요청하는 경우에 별지 제18호서식의 출석입력요청대장을 작성하고 갖추어 두어야 한다.

⑥ 제5항에 따른 출석입력은 지방고용노동관서의 장이 사실관계를 확인하여 처리한다.

⑦ 훈련기관은 지문인식기로 출결관리를 하는 경우에는 훈련생의 서면 동의를 받아야 한다.

⑧ 훈련기관은 대리출석 확인 또는 대리수강 등의 부정행위가 발생하지 않도록 훈련생의 출결을 철저히 관리하여야 하고, 이러한 행위를 알게 된 경우에는 이를 관할 지방고용노동관서의 장에게 즉시 신고하여야 한다.

▣ 제37조(훈련생 관리 및 평가)

① 훈련기관은 훈련과정별로 숙련목표를 명확하게 정하고, 해당 훈련과정을 수강하는 훈련생에 대하여 훈련내용의 이해도를 주기적으로 평가를 하여야 하며, 평가결과 숙련목표를 달성하지 못한 훈련생에 대하여 보충학습을 실시하는 등 다양한 방법으로 숙련도를 높이도록 노력하여야 한다.

② 고용노동부장관은 제1항에 따른 훈련기관의 평가체계 및 훈련생의 숙련목표 달성 여부에 대하여 평가(이하 "훈련이수자 평가"라 한다)할 수 있다.

③ 고용노동부장관은 법 제59조 및 같은 법 시행령 제51조제2항에 따라 훈련이수자 평가에 관한 업무를 심사평가대행기관에 대행하게 할 수 있다.

▣ 제38조(훈련기관의 수료보고)

① 훈련기관은 훈련종료일부터 10일 이내에 훈련생의 수료여부를 다음 각 호에 따라 구분하여 HRD-Net에 입력하여야 한다.

1. 수료: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
   가. 집체훈련과정: 소정훈련일수의 80 퍼센트 이상을 출석한 경우
   나. 원격훈련과정
      1) 학습진도율이 80 퍼센트 이상이고 훈련기간 종료일까지 최종평가에 응시하여 그 평가점수가 60점 이상일 것(100점 만점 기준). 다만, 최종평가 응시자의 평가점수가 60점 미만인 경우라도 훈련기간 종료일의 다음 날부터 1주일이 되는 날까지 재평가를 통해 60점 이상인 경우에는 수료한 것으로 본다.
      2) 1)에도 불구하고 제19조제1항제5호제라목에 따른 디지털 기초역량훈련과정(K-디지털 크레딧) 및 제19조제1항제5호제마목에 따른 플랫폼 종사자 특화훈련은 학습진도율이 80 퍼센트 이상인 경우에 수료한 것으로 본다.
   다. 혼합훈련과정: 집체훈련과정의 출석률과 원격훈련과정의 학습진도율이 각각 80 퍼센트 이상인 경우
2. 미수료: 훈련생이 훈련생 등록기간이 지난 이후에 수강을 계속할 의사가 없어 중도 포기하거나 제적 등의 사유로 훈련을 수료하지 못한 경우
3. 조기취업: 제1호에 따른 수료기준을 충족하기 이전에 취업한 경우
4. 수강철회: 훈련생이 제32조제1항에 따른 훈련생 등록기간의 범위에서 수강을 계속할 의사가 없음을 HRD-Net에 직접 입력하거나 훈련기관에서 훈련생을 대신하여 HRD-Net에 입력하는 것을 말한다.

② 훈련기관은 제1항제2호 또는 제4호에 해당할 경우 훈련생으로부터 그 사유를 구체적으로 확인하여 HRD-Net에 등록하여야 한다.

③ 훈련기관은 이 고시에 따른 수료요건을 충족하는 경우에는 해당 훈련생에 대하여 별지 제19호서식에 따른 수료증을 발급하여야 한다.

▣ 제39조(수료율)

훈련과정의 수료율은 훈련종료일부터 1개월이 지난 날의 다음 월에 마감한 자료를 기준으로 다음과 같이 산정한다.

$$A \div (B - C - D) \times 100$$

A: 수료인원
B: 훈련과정의 실시인원
C: 조기취업인원
D: 임신 등 불가피한 사유로 인해 지속적인 훈련참여가 불가능한 경우로서 별도로 정하는 기준을 충족하는 자

▣ 제40조(훈련생 취업 지원 및 취업상황 보고)

① 훈련기관은 실업상태에 있는 훈련생이 수강한 훈련과정의 직종과 관련 있는 분야에 취업할 수 있도록 훈련종료일부터 최소 6개월 동안 취업상담, 고용정보 제공 및 취업 지원 등의 서비스를 제공하여야 한다.

② 훈련과정을 수료한 훈련생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 취업한 것으로 본다.
1. 1개월간의 소정근로시간을 60시간 이상(1주간의 소정근로시간을 15시간 이상으로 정하는 경우를 포함한다)으로 정하고 근로를 제공하는 경우(「고용보험법」에 따른 고용보험 적용제외 사업장에 취업한 경우도 포함)
2. 1개월간의 소정근로시간을 60시간 미만(1주간의 소정근로시간을 15시간 미만으로 정하는 경우를 포함한다)으로 정하고 근로를 제공하는 사람 중에서 「고용보험법」에 따른 피보험자에 해당하는 경우
3. 「고용보험법」에 따른 일용근로자로서 1개월 동안 10일 이상 근로를 제공하는 경우. 다만, 훈련과정을 수강하는 동안 일용근로를 제공하는 경우에는 취업한 것으로 보지 아니한다.

4. 「부가가치세법」에 따라 사업자등록을 새로 하였거나 사업자 등록사항을 변경하는 등 사업이 새로 개시되었음이 증명된 경우. 다만 사업자등록을 하였더라도 휴업신고를 하는 등 실제 사업을 하지 아니하거나 부동산임대사업자로 사업자등록을 한 경우에는 취업한 것으로 보지 아니한다.

③ 훈련기관은 훈련종료일로부터 6개월 이내에 훈련생 취업상황을 HRD-Net에 입력하고 증빙서류(재직증명서, 근로계약서, 사업자등록증 등)를 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다. 다만 훈련생이 「고용보험법」에 따른 피보험자에 해당하는 경우에는 취업신고를 생략할 수 있다.

▣ 제41조(취업률)

훈련과정의 취업률은 훈련종료일부터 6개월이 지난 날의 다음 월에 마감한 자료를 기준으로 다음과 같이 계산하여 산정한다.

$$A \div (B - C - D) \times 100$$

A: 취업인원
B: 훈련과정의 수료인원
C: 훈련시작 당시 실업 상태가 아닌 사람
D: 훈련수료 이후 임신 등 불가피한 사유로 인해 취업이 어려운 경우로서 별도로 정하는 기준을 충족하는 사람

▣ 제57조(훈련기관의 의무)

① 내일배움카드 훈련과정을 운영하는 훈련기관은 다음 각 호의 사항에 대하여 조치하고, 그 내용을 훈련기관 내부에 있는 게시판에 게시하는 등 훈련생에게 널리 알려야 한다.
1. 훈련생을 재해로부터 보호하기 위한 안전대책을 수립·시행할 것
2. 훈련기관의 시설·장비를 이용하거나 훈련 중에 그 직업능력개발훈련으로 인하여 재해를 입은 훈련생에 대하여 관계법령에서 정하는 바에 따라 생명·신체상의 손해를 배상할 것(다만, 국가기간·전략산업직종 훈련과정을 운영하는 훈련기관은 법 제11조에서 정한 기준을 충족하는 내용의 배상을 실시할 것)
3. 제2호에 따른 배상이 가능한 수준의 보험 또는 공제사업에 가입할 것
4. 개인정보(개인식별정보 제외)를 수집·활용하고자 하는 경우에는 별지 제20호 서식에 따라 정보주체의 서면 동의를 받고 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알릴 것
   가. 개인정보의 수집·이용 목적
   나. 수집하려는 개인정보의 항목과 그 정보를 보유·이용하는 기간
   다. 개인정보의 안정성 확보를 위한 조치
   라. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용. 이 경우 훈련 수강에 따른 불이익은 줄 수 없다.

② 훈련기관은 제33조제2항에 따른 수강평을 입력하여야 하는 사항(마지막 단위기간에 대한 훈련장려금 지급요건에 관한 사항을 포함한다)에 대하여 훈련생에게 서면으로 안내하여야 한다.

▣ 제58조(자료의 보관)

훈련기관은 내일배움카드 훈련과정 운영과 관련하여 다음 각 호에서 정한 자료를 5년 동안 보관하여야 한다. 이 경우 「전자정부법」에 따른 전자문서 등으로 할 수 있다.
1. 내일배움카드 훈련과정 인정신청에 관한 서류와 그 증거서류

2. 훈련과정 운영 및 훈련비 신청에 관한 서류와 그 증거서류
3. 훈련생 출결관리대장과 그 증거서류
4. 제40조제3항에 따른 훈련생 취업상황 보고서류 및 그 증거서류
5. 그 밖에 고용노동부장관이 훈련의 효율적인 관리를 위하여 필요하다고 정하는 서류 및 그 증거서류

직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정

▣ 제3조(적용범위)

이 고시는 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 훈련사업에 참여하는 훈련기관 및 훈련과정에 적용한다.

1. 국가기간·전략산업직종훈련
2. 직업능력개발계좌제훈련
3. 근로자직업능력개발훈련
4. 사업주직업능력개발훈련
5. 국가인적자원개발컨소시엄지원훈련
6. 4차산업 선도인력양성훈련
7. 기타 고용노동부장관이 훈련품질관리가 필요하다고 인정한 훈련

▣ 23조(성과평가 대상)

① 심사평가대행기관의 장은 훈련의 품질 제고를 위하여 제3조 각 호의 훈련과정 및 훈련사업에 대해 성과평가를 실시할 수 있다.

② 고용노동부장관은 중앙부처의 장 및 지방자치단체의 장 등의 요청이 있는 경우 제3조 각 호 이외의 훈련과정 또는 훈련사업에 대한 성과평가를 심사평가대행기관의 장에게 수행하도록 할 수 있다.

▣ 24조(성과평가 계획수립 및 공고)

심사평가대행기관의 장은 매년 12월 31일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 다음연도 훈련과정 또는 훈련사업의 성과평가계획을 고용노동부장관에게 보고하여야 하고, 성과평가계획을 평가실시 전에 HRD-Net에 공고하여야 한다.

1. 성과평가 대상 선정기준
2. 성과평가 추진일정 및 절차
3. 성과평가 기준
4. 그 밖에 성과평가에 필요한 사항

▣ 제25조(성과평가 사항)

① 심사평가대행기관의 장은 훈련과정의 성과평가에 관하여 훈련생의 직무능력향상 여부를 중심으로 실시하여야 한다.

② 심사평가대행기관의 장은 훈련사업 성과평가에 관하여 훈련기관 및 공동훈련센터의 사업수행역량 및 실적, 성과목표 달성 여부 등을 중심으로 실시하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 평가 사항별 세부 평가내용 및 기준 등은 제24조의 해당연도 성과평가계획에서 정한 바에 따른다.

▣ 제26조(성과평가 방법)

① 심사평가위원은 서면평가, 현장평가 등을 통해 훈련과정 또는 훈련사업의 성과를 평가하여야 한다.

② 심사평가대행기관의 장은 심사평가위원이 훈련기관 또는 공동훈련센터에 대한 현장평가를 실시할 경우 평가실시 14일 전까지 해당 훈련기관 또는 공동훈련센터에게 현장평가계획을 알려주고, 그에 따라서 평가하여야 한다. 다만, 현장평가계획을 미리 알려주기 어려운 부득이한 사유가 있는 경우 그 기간을 달리할 수 있다.

③ 심사평가대행기관의 장은 심사평가위원이 제24조에 따른 성과평가계획에 따라 훈련과정 또는 훈련사업을 평가하도록 하여야 한다.

④ 심사평가대행기관의 장은 심사평가위원의 평가결과를 종합하여 제24조의 성과평가계획에 따른 어느 하나의 등급을 부여하는 방법으로 평가하여야 한다.

⑤ 심사평가대행기관의 장은 제4항에 따른 성과평가 결과는 성과평가 심의위원회를 거쳐 확정하여야 하며, 관할 지방고용노동관서 또는 한국산업인력공단의 의견을 반영할 수 있다. 다만, 심의위원회는 평가 주기 등을 고려하여 개최 시기를 조정할 수 있다.

⑥ 제5항에 따른 성과평가 심의위원회의 구성 및 운영은 제13조제5항을 준용한다.

▣ 제27조(성과평가 결과통보 등)

① 심사평가대행기관의 장은 성과평가 결과를 고용노동부장관에게 보고하고, 그 결과를 HRD-Net에 게시하여야 한다.

② 성과평가 결과에 대해 이의가 있는 훈련기관 또는 공동훈련센터는 평가결과를 통보받은 날로부터 제24조의 훈련과정 또는 훈련사업 성과평가계획에서 정한 기간 이내에 이의신청을 할 수 있다.

③ 심사평가대행기관의 장은 제2항에 따른 이의신청 처리를 위해 이의신청심의위원회를 운영하고, 그 결과를 고용노동부장관에게 보고하여야 한다.

④ 제3항의 이의신청심의위원회의 구성 및 운영은 제13조제5항을 준용한다.

▣ 제28조(성과평가 결과의 활용)

① 심사평가대행기관의 장은 훈련과정 성과평가 결과를 제11조에 따른 훈련기관 인증평가 및 제18조에 따른 훈련과정 심사 시 반영할 수 있으며, 제24조의 성과평가계획에 따라 그 결과의 활용을 달리 정할 수 있다.

▣ 제36조(신청기관의 의무 등)

① 제11조 인증평가, 제18조 과정심사, 제24조 훈련사업 및 훈련과정 평가 등을 받고자 하는 훈련기관과 공동훈련센터는 해당 심사평가계획에 따른 훈련실적, 평가보고서 등 관련 서류를 정해진 기한 내 HRD- Net에 입력하거나 서면으로 제출하여야 한다.

② 심사평가대행기관의 장은 심사평가를 위해 필요한 경우 신청기관이 제출한 서류에 대해 현장평가 등 사실 확인을 할 수 있으며, 이 경우 신청기관은 심사평가가 원활하게 진행될 수 있도록 심사평가대행기관과 심사평가위원에게 협조하여야 한다.

③ 심사평가대행기관의 장이 제6조에 따라 위촉한 심사평가위원은 신청기관이 제1항 및 제2항에 따른 책무를 다하지 않을 경우 해당 심사평가 점수를 감점할 수 있다.

④ 심사평가대행기관의 장은 제1항의 신청기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 인증유예 등 심사평가 결과에 불이익을 줄 수 있다.

1. 거짓·조작된 자료를 제출하는 경우
2. 심사평가대행기관의 장이 제6조에 따라 위촉한 심사평가위원에게 심사평가 외의 컨설팅, 자문 등 그 연관성이 확인된 경우
3. 그 밖의 부정한 방법으로 해당 심사평가를 받은 경우

⑤ 심사평가대행기관의 장은 제4항의 결과를 반영하기 위해 해당 심사평가사업의 심의위원회 개최 등 적절한 조치를 하여야 한다.

훈련단계별 품질관리 가이드북

집 필 진 부정훈련관리센터

발 행 일 2021년 9월 30일

발 행 인 이문수

발 행 처 한국기술교육대학교 직업능력심사평가원
서울특별시 중구 퇴계로 10 메트로타워 9층
Tel. 1644-5113 www.ksqa.or.kr

기획·디자인 세일포커스
서울특별시 중구 마른내로 15 창강빌딩 6층
Tel. 02-2263-5593 www.seilfocus.com