

# 2023년도 직업능력개발훈련 심사평가

## [유의사항]

- 자체평가보고서는 현장평가에서 증빙자료를 입증할 수 있는 내용으로 작성하기 바랍니다.
- 자체평가보고서는 평가참여신청서(HRD-Net전산)에 중복되는 사항은 제외 후 작성하기 바랍니다.
- 작성가이드는 2023년도 「직업능력개발훈련 심사평가 집체훈련기관 설명회자료집」을 참고하여 작성하기 바랍니다.

## 집체훈련 신규기관용

### 자체평가보고서

훈련기관명	에듀컴퓨터교육학원
훈련기관관리번호	202004280
작성일자	2023.05.01
작성자	김귀환

## ■ 평가문항별 자체진단 및 활동 내용

### 1 훈련운영관리

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

직업능력개발훈련 실시를 위한 홍보 계획을 수립하고, 훈련 참여 목적 및 사전지식 수준, 훈련생 고충 및 건의사항 등을 반영하여 훈련생의 취업 및 경력개발을 지원할 수 있는가를 평가한다.

#### 1. 다양한 수요(요구)를 반영하여 훈련과정을 개발할 수 있는가?

평가 내용	1. 훈련과정 개발에 대한 이해 및 훈련과정 개발 체계 수립 2. 훈련과정에 대한 산업체 수요 또는 훈련생 요구조사 등 실시 3. 훈련과정 개발 시 산업체 수요 또는 훈련생 요구조사 분석 등
작성 방법	▶ 훈련과정 개발을 위한 훈련과정 개발 계획, 산업체 수요 또는 훈련생 요구조사 등의 조사를 실시하고, 조사 결과를 분석하여 훈련과정 개발을 위한 노력사항 등을 구체적으로 작성합니다.

#### ■ 산업체 수요조사 및 훈련생 요구조사 실시 및 결과 분석 내역

△ 에듀컴퓨터교육학원은 신도시에 위치한 컴퓨터학원으로 10여년 운영하며 수강생과 주변 업체들의 재직자, 외부 활동에서 교류한 유관 업체들의 문의 사항과 시장상관 분석을 통하여 재직자를 위한 과정을 운영하기 위해 준비하였으며, NCS 기반 교과 과정 개발을 위한 현황 조사를 실시.

△ 총 5개 과정으로 한정하여 △사무행정 △디자인(시각디자인,제품디자인) △CAD설계(건축,기계) △정보통신(프로그래밍) △문화 콘텐츠(웹유지보수) 과정별 환경분석을 조사하고 내부 회의를 통하여 기존 과정 분석 후 고용노동부 훈련직종을 선정.

△ 산학 협력을 통한 인력의 경력향상을 위한 과정, 그리고 다변화에 맞춰 근로자 역량강화에 해당하는 과정을 선별하여 능력 단위를 선정하고 수요에 따른 과정을 준비함. 이후에도 상세 파악을 위해 꾸준히 직종별 현황에 관심을 가지고 조사 분석할 계획 수립 .

향후 고용노동부의 훈련기관으로 산업체 요구기술을 파악을 위한 산업체 설문, IT 분야 특성상 빠르게 변화하는 최신 기술 적용을 위한 트렌드 파악, 수료생 대상 설문 진행, 훈련생 대상의 만족도 조사와 NCS훈련기준 및 학습모듈을 분석하여 기본계획을 수립하고 과정개발 교·강사 회의를 진행하여 훈련과정설계분야(훈련목표, 교과편성, 교과내용, 교과평가, 강의계획서 등) 내용을 검토하고 검증하여 훈련과정 개발을 진행하자 함.

첫 진입을 위한 과정은 NCS 직종별 수강생 문의와 학원을 운영하며 선정된 교과를 중심으로 재직 근로자를 위한 과정으로 진입을 하나, 향후 추가 요구조사를 실시하고 그 결과에 따라 능력단위 교과목의 수업시수를 조절하여 2024년에는 신규 구직자와 실업자, 근로자에 더 최적화 된 과정을 개발 운영하는 계획을 가지고 있음.

2024년 운영과정은 전 과정을 100% NCS기준을 기반으로 과정을 편성하였고 훈련목표, 훈련내용 및 훈련 시간 구성, 난이도 조절, 교수방법, 평가기준 및 방식을 적절하게 활용하기 위한 과정을 편성

하였으며, 훈련결과를 파악하여 지속적으로 활용할 부분과 개선할 부분을 파악하고 과정개선을 위해 노력하고자 계획함.

◆ 학습활동의 사전계획성

학습자의 학습활동을 통해 무엇을, 어떻게 가르칠 것인지를 사전에 체계적으로 계획한다면 그렇지 않은 상태에서 수업을 전개하는 방법보다 학습의 효과면에서 많은 차이를 보여주기 때문에, 수업 체제를 사전에 계획하는 설계과정 선정.

◆ 학습효과의 극대화

- 교육목표, 교육내용, 교육방법 및 매체 등의 유기적 통합이 이루어져야만  
→ 학습효과의 극대화, 시너지효과 창출 가능
- 설계단계는 이와 관련된 여러 가지 해결방법들을 찾는 과정 → 설계

◆ 경영목표 달성의 수단

- 경영상의 요구 → 교육적 요구로 전환하여
- 이를 충족시킬 수 있는 다양한 해결방안을 설계/개발함으로써
- 경영목표를 달성시킬 수 있는 교두보를 마련할 수 있게 함.

◆ 교육의 질적 제고

- 질위주의 교육 = 고객 만족 및 감동으로 창출해 낼 수 있는 교육
- 이를 위해서는
  - 1) 현장에서 필요로 하는 교육,
  - 2) 자율과 창의가 발휘되고, 지속적인 동기를 유발할 수 있는 교육,
  - 3) 교육생에게 필요하며, 경영 및 교육생의 요구가 반영된 교육,
  - 4) 미래를 준비하는 교육을 실천 할 수 있는 방법론적 도구가 필요
- HRD 설계 = 질 위주의 교육을 실시할 수 있게 해주는 접근 방법 중의 하나로 인식하고 있음.

## 2. 훈련 특성을 고려하여 훈련과정을 운영할 수 있는가?

<b>평가 내용</b>	1. 훈련운영 계획 수립 및 계획의 적정성 2. 훈련과정 특성 등을 고려한 과정 운영 방법의 확보 3. 기관에서 운영한 교육 또는 훈련이 향후 운영하고자 하는 훈련과정과의 관련성 등
<b>작성 방법</b>	▶ 훈련과정 운영 절차 및 단계별 운영내용을 포함한 훈련 운영 계획, 훈련과정의 특성 및 훈련참여 목적을 고려한 훈련 운영 방법, 신청한 훈련과정과 관련된 교육·훈련 실적보유 여부 등을 구체적으로 작성합니다.

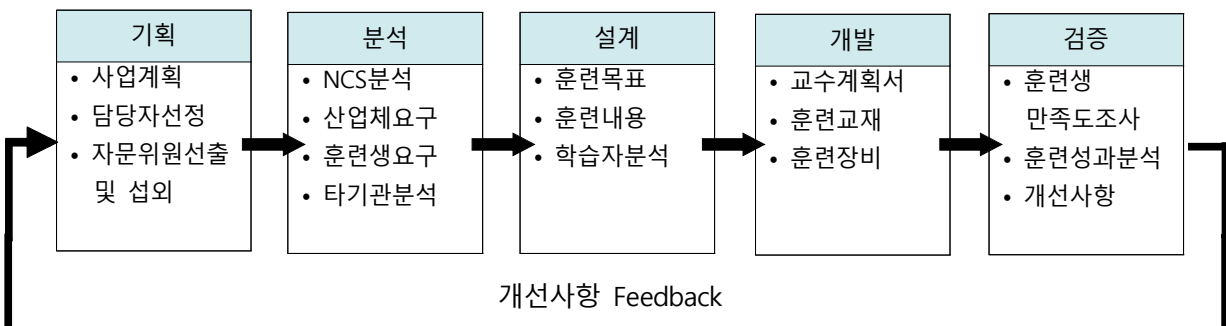
■ 교육훈련 프로그램 추진 일정

- 고용노동부 훈련과정 추진 일정은 현재 기관인증 이후 2024년 1월말 계획 실천 예정임.
- 근로자의 역량 강화, 개인 능력 개발을 위한 과정을 운영 함에 있어 과정 운영 단위 시간을 짧지만, 과정 운영을 효과적으로 하기 위한 훈련과정 운영을 위한 12단계를 수립하고, 프로그램 운영 전, 운영 중, 운영 후에 해야할 내역을 체크, 각 과정 운영시 고려하여 과정 운영을 실시할 예정.
- 고용노동부 훈련과정 운영을 위한 임직원 모두 NCS교육 이수, 자격요건을 갖추기 위해 노력함.

구분	운영 내용	훈련과정 운영을 위한 12단계 수립											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
프로그램 운영 전	·프로그램계획수립	√											
	·홍보 및 교육생모집 공고	√	√										
	·교육생 최종선발		√										
	·교재개발 및 오리엔테이션 준비 (교육 실시전 훈련생 안내)		√										
프로그램 운영 중	·교육훈련실시		√	√	√	√	√	√	√				
	·수시 훈련생 고충여부 확인			√									
	·내부평가(교무회의진행)				√								
	·취업 및 경력모형 안내								√	√			
	·프로그램운영 성과분석								√	√			
	·수료식									√			
프로그램 운영 후	·취업관리								√	√	√	√	
	·미취업자 사후관리									√	√	√	
	·사업비 정산											√	
	·내부 과정 운영 결과 회의												√

#### ■ 훈련과정 개발 체계 등 기관만의 기타 특·장점

본원은 훈련과정 개발을 위해 NCS(국가직무표준을) 기반으로 하여 사전 요구조사 내역을 참고하여 과정을 개발하였고, 이후 실시하며 환경조사와 수요조사를 실시&분석하여 2025년을 위한 훈련과정을 설계 및 개발하며 외부 전문가 검토와 검증 단계를 거치고 타 훈련기관 벤치마킹을 통해 최종 훈련과정 개발을 시행하고자 하며, 훈련과정에 대한 개발 절차는 다음과 같이 수립함.



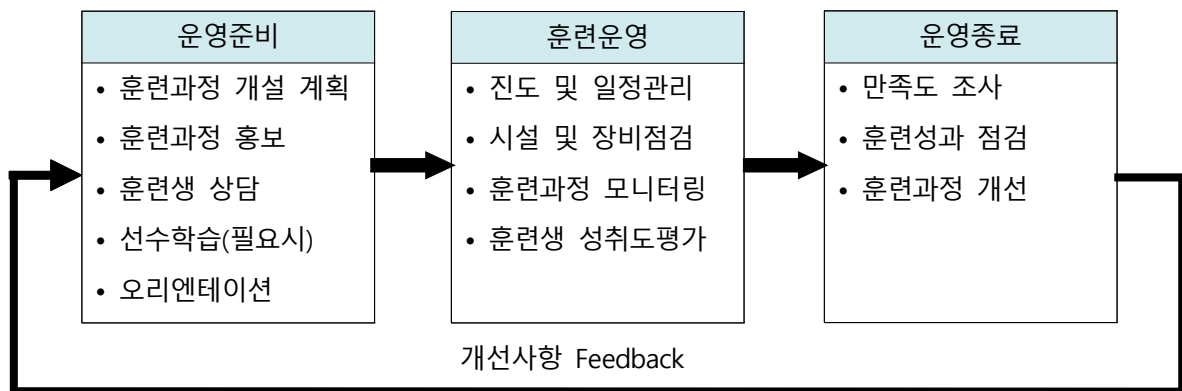
24년 훈련과정을 운영하게 되면, 훈련수요자의 직접적인 목소리를 구체적으로 파악하기 위해 직종과 특정 지역으로 조사대상을 구체화하고, 설문조사와 함께 산업체 조사를 실시하여 산업체 수요를 적극적으로 파악하기 위해 꾸준히 노력할 것임.

### 3. 훈련과정 운영 성과를 관리할 수 있는가?

<b>평가 내용</b>	1. 훈련과정의 준비, 실행, 평가 등의 운영 결과 분석 및 점검 계획 수립 2. 훈련과정 운영 결과 파악을 위한 평가도구 및 방법 확보 3. 훈련과정 운영 결과 관리를 통한 훈련 개발 또는 운영 개선 계획 수립 등
<b>작성 방법</b>	▶ 훈련과정 운영 성과(결과) 관리를 위한 계획, 평가도구 방법 확보 및 활용, 훈련 운영 개선계획 등을 구체적으로 작성합니다.

본원은 이미 평생교육학원으로 교육 현장에서 다양한 과정을 운영하고 있었으며, 과정을 운영함에 있어, 누적한 경험을 바탕으로 고용노동부 과정 운영에 필요한 절차를 수립함.

고용노동부 훈련과정 개설 준비(훈련과정 개설 계획 및 수립, 훈련홍보 및 훈련생과 상담, 오리엔테이션), 훈련운영(진도 및 일정관리, 시설 및 장비 점검, 훈련과정 모니터링, 훈련생 성취도평가 실시), 훈련 운영 종료(만족도조사 실시, 교·강사 자체평가 실시, 훈련성과 모니터링, 훈련과정 개선)등 표준화된 훈련 운영 절차 3단계의 운영체계를 구축하여 실행하고자 준비함.



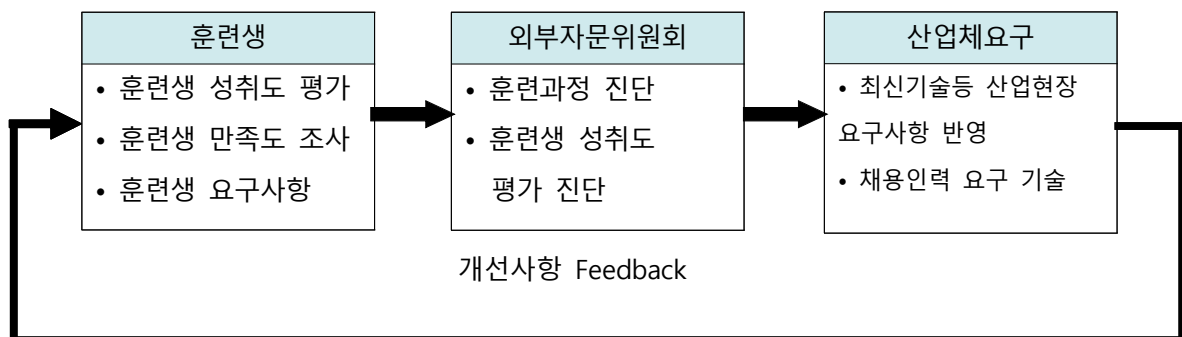
본원은 훈련대상 및 과정 특성을 고려하여 훈련과정 운영 매뉴얼(훈련생관리, 서류처리, 교육업무)을 통해 절차에 따라 운영하고 있었으며, 향후 재직근로자를 위한 과정을 운영하며 더 철저하게 관리하기 위해 다음과 같이 준비함.

- ① 훈련신청서 및 면접표 (지원동기, 교육경험, 전공 및 경력, 보유자격증, 수료 후 계획)를 작성
  - 훈련생 개인의 특성 파악 및 과정 특성을 설명, 상담하여
  - 훈련생 개인의 목표와 훈련과정의 특성을 매칭하여 분명한 훈련과정 목표 설정을 할 수 있도록 하고 있으며,
- ② 훈련과정 운영중 훈련과정 운영 매뉴얼의 절차에 따라
  - 교·강사 자체 평가, 강의만족도, 건의함, 기관장 간담회 등의 경로를 통하여
  - 훈련과정의 개선사항을 도출,
  - 개선을 위한 반응을 수시로 진행
 훈련생의 학습 성취를 위해 노력하고 있으며, 훈련운영중 개선하고 있음.

- ③ 훈련과정 운영중 1차 자기평가(초기수준파악), 2차 자기평가(기초학습수준파악), 3차 자기평가(기본 학습수준파악), 4차 자기평가(중요학습수준파악)를 통해
- 훈련 대상자의 자기 성취도 파악
  - 개인의 학습 향상도와 부진도를 파악하여 개인의 학습 방법 및 목표 재설정
- 취업을 위한 훈련생 개인의 학습 방향성을 재정립하고 있음.
- ④ 자기평가 및 평가시험을 통해 훈련생의 세부 학습 목표 달성을 파악하여
- 중요기술에 대한 성취도 파악
  - 부진 훈련생의 보강.보충 계획 수립
  - 보강.보충 진행을 통해 훈련 만족도 향상
- 훈련 대상자의 학습 완성도를 높이고 있음.
- ⑤ 훈련과정운영 교과목 목표평가를 통해
- "프로젝트 학습방법"을 활용하여 프로젝트 평가도구를 개발, 산업체에서 요구하는 현장실무 기술을 성취할 수 있도록 목표 제시
  - 현장실무 기술을 반영한 프로젝트 진행
- ⑥ 훈련생 의견 수렴 및 만족도 조사를 진행하여
- 신규 훈련직종 개발
  - 신규 교과목 개발 및 기존 교과목 재설정
  - 기존 교과목 시수 조정 등을 진행하여

평생교육학원으로 성인 직업교육을 해 온 경험을 바탕으로 2024년 고용노동부 훈련과정을 운영하기 위하여 준비하였고, 향후 훈련과정의 운영하면서 더욱 교육훈련에 있어 과정 운영 전문화와 문제점을 개선하기 위해 노력하고, 목표한 성과를 얻기 위해 최선을 다할 것임.

근로자 과정을 개발 운영할 예정이나, 교육 훈련의 성취수준을 평가하는 평가도구를 과정별로 개발하고 있으며, 1차 도입 직종부터 개발하여 꾸준히 보완하여 운영할 계획을 가지고 있으며, 현재 타 훈련과정에서 운영한 절차도 수립함.



## ■ 교육훈련 프로그램 프로세스

구분	훈련실시		
		내부평가	외부평가
	주간 교육훈련	월간&분기 교육훈련	외부평가
교육훈련기간	1~2개월 (짧은 과정과 향후 보완하여 2개월 이상 1년 이하 과정 운영시 적용예정)		
교육훈련교사	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육훈련 시간표에 따른 교육훈련 현황판 작성 및 교육생과 시간표 공유</li> <li>교육훈련 전, 교육생에게 교육자료 배포</li> <li>교육훈련시간표에 따른 교육훈련 진행</li> <li>주간 교육훈련일지 작성</li> <li>교육생 교육훈련 학습활동서 확인 및 피드백</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육생 면담 (월 1회 이상)</li> <li>2. 내부평가 실시</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>프로그램 개발의 수행평가에 따라 내부평가 실시</li> <li>교과목_능력단위_능력단위 요소_수행준거에 따른 지식, 기술, 태도 평가</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육훈련 이수 기준</li> <li>교육훈련과정 80%이상 출석</li> <li>총 교육훈련 진도율 80% 이상</li> <li>총 교육훈련시간 80% 진행</li> <li>내부 평가 Pass 시</li> </ol>
행정팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>주간 교육훈련일지 확인 후 보관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>월간출석부 정리</li> <li>전담강사비용, 내·외부 활동 내용 및 비용 정산</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 외부평가</li> <li>이수 기준 충족 후, 외부평가 응시</li> <li>외부평가 통과 시, 취업 추천</li> <li>수료증 발급</li> </ol>
교육생	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육훈련교사가 배포한 교육자료 정리(바인더 형태)</li> <li>교육훈련시간표에 따른 교육훈련이수</li> <li>학습활동 내역 작성 및 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부평가 응시</li> </ul>	

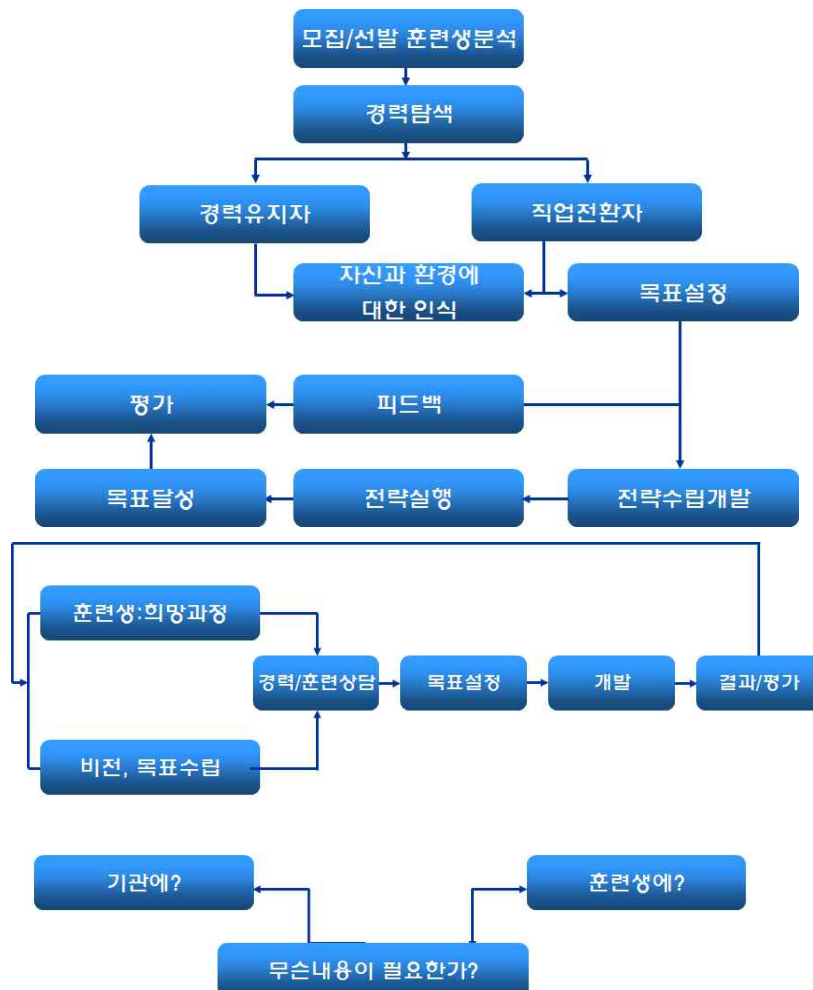
### 4. 훈련생 초기상담, 고충 지원 등을 통해 훈련생을 관리할 수 있는가?

평가 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 훈련 단계별 훈련생 관리체계 구축을 위한 계획 수립</li> <li>2. 훈련생 참여 목적과 특성 확인을 위한 초기상담 도구 및 방법 확보</li> <li>3. 훈련생 고충 및 건의사항 수렴 절차와 방안 마련 등</li> </ol>
작성 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 훈련 전·중·후 활동이 포함된 훈련생 관리를 위한 계획 수립을 구체적으로 작성합니다.</li> <li>▶ 훈련생 훈련 참여 목적과 특성을 확인하기 위한 훈련과정 관련 사전지식이나 직무경험 보유 여부 등 초기상담 도구 및 방법 확보, 훈련생 훈련 참여 중 겪을 수 있는 고충 및 건의사항 수렴 절차와 방안을 구체적으로 작성합니다.</li> </ul>

본 원에서 교육훈련 중 훈련생의 고충 및 건의사항을 수렴하기 위하여 고충처리함을 비치하여 접수된 건의사항을 가능한 빠른 시일 내에 처리하고 훈련기간 동안 훈련의 질을 높이도록 훈련생 요구를 적극 수용하여 처리하며, 훈련생의 중도탈락방지를 위하여 고충처리함 뿐만 아니라 수시상담 및 간단한 다과회를 가지면서 훈련생과의 긴밀한 유대관계를 확충시켜 훈련생의 학습능력을 고취시키고 훈련 과정을 즐겁게 마무리 할 수 있도록 적극 지원할 계획.

또한 상담내용을 훈련 교강사와 공조하여 훈련준비 및 역량을 파악하고 과정 운영에 반영하도록 준비 중에 있음.

#### ■ 훈련생 경력개발 방안 (절차)



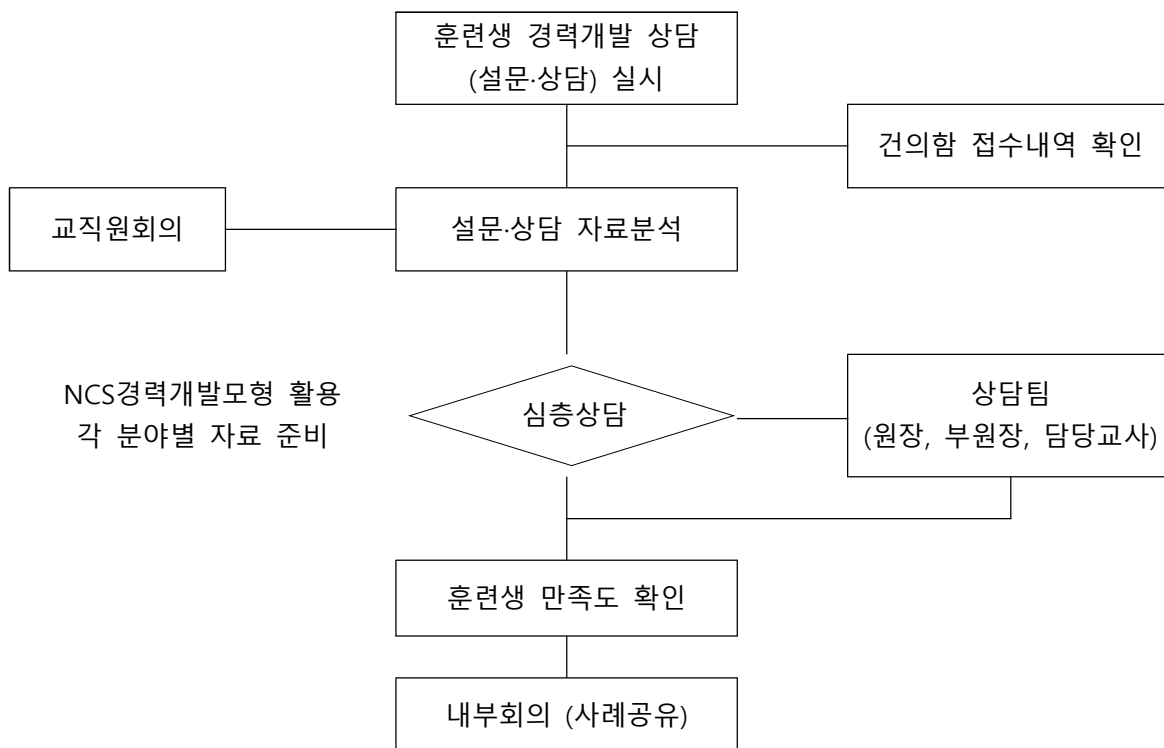


## 5. 훈련생 특성을 고려하여 취업 및 경력개발을 지원할 수 있는가?

평가 내용	1. 훈련생 이력 관리 계획, 취업 및 경력개발 지원을 위한 계획과 전략 수립 2. 취업처 발굴 및 대외 네트워크 형성 노력 3. 직무역량 향상 및 현업 적용 노력 등
작성 방법	▶ 훈련생 개별 이력 관리 계획, 취업 및 경력개발 지원을 위한 계획과 전략, 취업처 발굴 및 대외 네트워크 형성 노력, 훈련과정 특성을 고려한 구체적 취업 또는 경력개발 방법 등을 구체적으로 작성합니다.

본 원에서 교육을 받고자 하는 훈련생에게 훈련하고자 하는 직종의 NCS 기준으로 한 사전지식 수준 평가지 및 기초지식을 평가할 수 있는 평가를 실시하고 훈련과정의 목표에 대해 인지하게 하고 교육훈련을 시작, 과정 중에 그리고 수강 후에 경력개발 모형과 관련한 상담을 실시하여 훈련생이 개인의 경력을 개발하는데 있어서 다각도 도움을 제공

<< 재직 근로자 교육을 위한 경력개발 모형 제공 상담 절차도 >>



본 원의 첫 고용노동부 인가 훈련과정은 근로자의 경력을 개발하고 개인의 역량강화를 위한 근로자 과정으로 이뤄져 있기에 근로자의 경력개발 모형을 제공하는 부분에 대한 준비를 하였으며, 실업자 훈련을 위한 준비는 차후연도에 취업처를 발굴하고 학원연합회 활동 이외에 적극적인 사회활동을 참여하여 훈련생 취업처 확보 및 수요조사를 계획하고 있음.

\* 훈련생 및 수료생의 취업처 확보 및 경력개발현황 관리의 적절성

- 직종별 전공에 맞는 취업선호도를 조사하여 기업에를 지속적으로 발굴하여 취업 알선

- 산업체와의 산학협력 체제구축이 따른 취업 연계
- 수요자(기업체) 중심의 현장교육 실시로 기업체 요구에 부응하는 취업 추진
- 취업자의 이직 방지를 위하여 수요자 NEED에 맞는 기능 인력의 안정적 공급 목표

## 6. 평가체계를 갖추어 훈련생의 성취수준을 평가할 수 있는가?

평가 내용	1. 훈련생 성취 수준 평가 계획 수립 2. 훈련생 성취 수준 평가 결과 후속조치 계획 수립 3. 훈련생 성취 수준 파악 위한 평가도구 및 방법 확보 등
작성 방법	▶ 훈련생 훈련목표 달성 정도를 파악하기 위한 평가계획(기준, 방법, 절차, 내용) 수립과 훈련생 성취수준에 따른 후속조치 계획 방안, 평가도구 및 방법 확보 마련 등을 구체적으로 작성합니다. <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;">             ■ 훈련생 성취수준 평가: 훈련생이 훈련을 통해 훈련내용을 얼마나 이해하고 있는지를 평가하고 분석하는 것을 의미              ■ 훈련생 성취수준평가 예시: 퀴즈, 중간평가, 최종평가 등           </div>

본 원은 훈련 과정 운영은 크게 3단계 나누어 운영 계획하고 있음.

### step1. 사전준비

: 사전설문지조사, 오리엔테이션을 통한 운영일정과 운영방법, 훈련생 지침, 자격증 취득 안내, 훈련장비 관리, 훈련시설 유지보수 관리.

### step2 교육실행

: 출결 관리, 공지사항 전달, 의견수렴, 고충상담을 통한 훈련생 중도탈락위기 예방

### step3. 평가

: 자격증 취득을 위한 여러 정보와 요소를 제공, 만족도 조사 (강사,운영), 훈련생 경력개발 및 취업처 알선 및 취업 관리

위 절차에 따라 각 교과 운영에 필요한 교수방법 및 평가방법에 의한 평가 실시, 경력개발을 위한 자료 제공 및 상담 실시 예정.

\* 각 과정 개발에 교수방법 및 평가방법 기재, 각 과정별로 관리 예정.

## 7. 훈련생 모집을 위한 훈련 홍보 계획을 수립하고 있는가?

평가 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 훈련과정 특성을 반영한 홍보 계획 수립</li> <li>2. 다양한 홍보 수단 및 방법 확보</li> <li>3. 훈련 홍보 운영 노력 등</li> </ol>
작성 방법	<p>▶ 훈련생 모집을 목적으로 훈련과정 특성을 반영한 홍보 계획, 홍보 수단 및 방법 확보, 홍보 실행을 위한 노력 등을 구체적으로 작성합니다.</p>

본 기관은 기 운영된 평생교육학원이나, 고용노동부의 신규 훈련기관으로 기관 및 훈련과정 홍보가 절대적으로, 홍보 전략으로는

1. 주변 아파트 게시판 홍보.
2. 시내 유료 게시판 사용하여 홍보.
3. 지역내의 교차로 신문을 통한 모집 광고
4. 게릴라 전술의 프랭카드 부착.홍보
5. 버스 승강장 리플렛광고지 부착 홍보 등을 이용하여 상황에 따른 훈련과정별 광고 및 홍보 집중 관리 예정이며, 상담(문의 및 방문) 설문조사를 통한 홍보 효과 및 점검을 지속적으로 진행 예정임.

## 2 훈련인프라

기관장은 직업능력개발훈련 목적에 부합하는 경영원칙에 따라 발전목표와 실행계획(부정훈련 예방활동 계획 포함)에 따라 운영하고 있으며, 기관운영 시 발생할 수 있는 주요정보에 대한 보안관리 계획을 수립하고 실행하고 있는가를 평가한다.

훈련과정 특성 및 기관 여건에 부합하는 훈련시설, 훈련장비 등을 용도에 맞게 활용 및 관리하고, 자체적으로 재난 및 안전사고에 대비하기 위한 훈련환경을 갖추고 있는가를 평가한다.

### 1. 기관의 경영원칙에 따라 발전목표와 실행계획을 구성하고 있는가?

평가 내용	1. 직업능력개발훈련 목적에 부합하는 경영원칙 및 미션 보유 2. 기관 운영을 위한 운영 규정 및 실행방안(부정훈련 예방활동 계획 포함) 3. 직업능력개발훈련 운영 전문성 확보 및 이해를 위한 관련 교육(정책설명회, 세미나 등) 참여 등
작성 방법	▶ 직업능력개발훈련 목적에 부합하는 경영원칙과 기관의 미션 수립, 기관 규모와 특성에 부합하는 운영 규정(계획 또는 매뉴얼) 및 추진 실행방안(부정훈련 예방활동 계획 포함), 기관장의 직업능력개발훈련 운영 역량 또는 전문성 확보 등을 구체적으로 작성합니다. <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;">             ■ 경영원칙: 기관 운영 시 일관되게 지켜야 하는 기본적 규칙이나 법칙              ■ 미션(mission): 조직이 달성하고자 하는 임무, 과업, 목적, 사명 등           </div>

#### ■ 설립정신

컴퓨터를 활용한 직무교육에 있어 전문적이고, 개인의 역량과 능력 향상에 필요한 교육 훈련 기관으로 지역사회에 필요한 인재 양성 교육기관으로 모범적인 운영과 신뢰를 바탕으로 하는 교육기관을 경영하고자 설립 운영하고 있음.

#### ■ 교육목적

“급변하는 사회에 적응할 수 있는 기술 교육훈련과 함께 살아가는 사회의 구성원으로 협업 & 따뜻한 마음 나누기”를 교육의 목표로 삼고 “최고의 컴퓨터 전문 기술인”을 양성하는데 최선을 다하고 있음.

#### ■ 교육목표

- △ 이론 및 실습을 바탕으로 기업체 현장에서 필요로 하는 기술인 양성
- △ 합리적 사고와 올바른 가치관을 가진 인재 육성
- △ 변화하는 사회에 능동적으로 적응할 수 있는 기술인 양성
- △ 개인의 다양성을 존중하여 창조적 기술인 양성

#### ■ 에듀컴퓨터교육학원 교강사 직업능력개발훈련 운영계획

##### ① 이상적인 학원상·학생상·교사상 공유 전파

전 교직원 참여 미팅 주관 및 단체 워크숍행사 진행 및 참여를 통하여 전파하고 있으며, 이상적인 학원상, 학생상, 교사상을 공유하고 기관의 비전과 방향성을 함께 고민하며 공유 구성원 모두가 사명과 책임을 갖고 열성적으로 근무 중임.

가. 정례 미팅 : 매주 전 교직원이 참여하는 미팅을 직접 주관

나. 교직원과 소통

매월 1회 이상 자유스러운 분위기의 회의 및 회식 진행  
반기별 1회 진행하는 워크숍을 통하여 학원 운영 및 관리와 관련된 의견 교환

② 훈련 교강사 자격 취득 유도 및 자기계발 지원

가. 직업훈련교사 자격 취득 유도

기관장부터 다양한 자격증을 취득하는 등 훈련교강사의 역량강화를 위한 지원제도 시행

나. 직업훈련교사 자격 취득 유도

다. 교강사 개인 자기계발 적극 지원 (소요경비 지원 및 인센티브 지급)

③ 철저한 학생 관리 및 지원 시스템

국비지원 훈련과정 운영시 부정훈련 사례 및 주의사항을 개강 오리엔테이션 실행시 관련 규정과 실제부정훈련 사례를 전파하여 오해나 실수로 인한 부정훈련이 발생하지 않도록 예방할 계획 수립.

## 2. 기관의 주요 정보보안 관리계획을 구성하고 있는가?

평가 내용	1. 주요 정보의 보안 관리계획 수립 2. 정보보안 규정에 따른 주요 정보보안 교육 운영 3. 주요 정보의 보안 관리대장(체크리스트)의 보유 및 활용 등
작성 방법	▶ 기관의 주요 정보를 안전하고 체계적으로 수집 및 활용하기 위해 수립하고 있는 정보보안 관리계획, 정보보안 교육 운영, 정보보안 관리대장 구성 및 활용 등을 구체적으로 작성합니다.

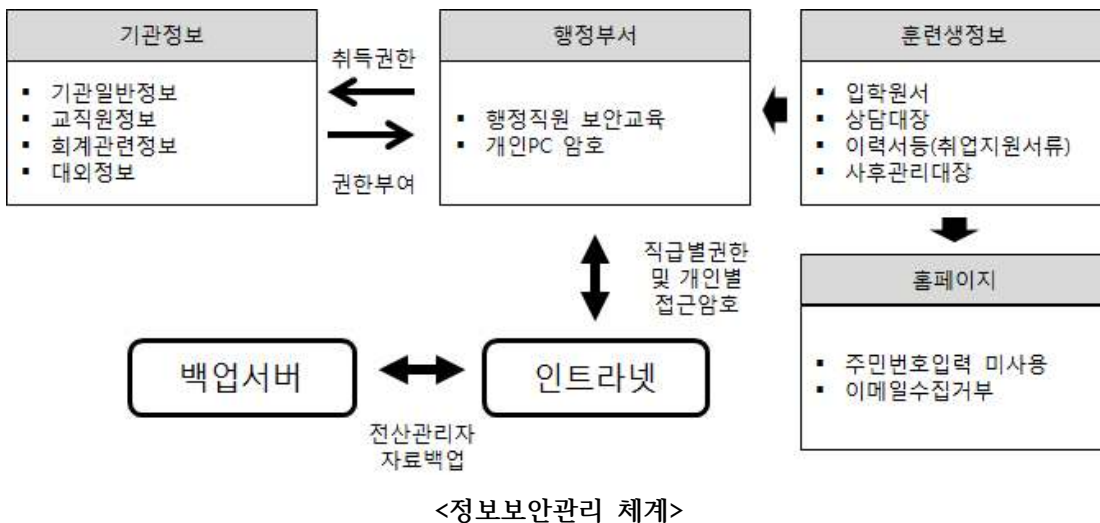
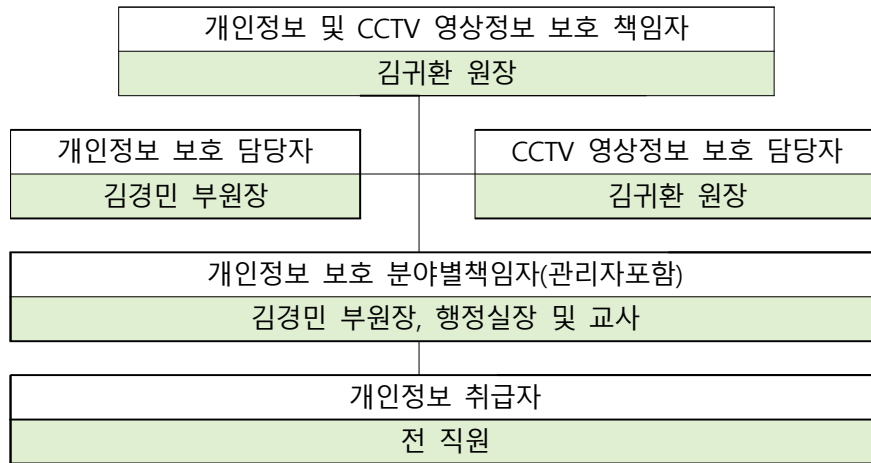
### 1) 주요 정보보안 및 관리 체계

본원은 교직원 및 훈련생의 개인정보를 보호하고, 기관 내 주요 정보를 안전하게 관리하기 위한 자체적 정보보호 정책을 수립하고, 이에 따른 체계적인 정보보안 및 관리를 체크리스트를 활용, 중요 사항 상시 확인하고 있음.

훈련생 개인정보관련 주요서류인 입학원서, 상담대장, 사후관리대장 등의 관리는 행정부서에서 직접 담당하며 시건장치 사물함에 잠금장치를 하여 안전하게 관리

훈련생의 정보 보호를 위해 개인정보활용동의서를 작성 및 보관하고 교직원들의 모든 컴퓨터는 비밀번호를 설정하고, 개인정보가 포함된 폴더는 암호화하여 사용하며, 비밀번호를 주기적으로 변경하고 있으며 월별점검을 통해 관리

시설 또한 CCTV를 강의실 및 주요 업무영역에 설치 상시 운영하여 도난방지/시설안전을 확보하고 있으며, 보안의식 고취를 위해 매년 전 교직원을 대상으로 개인정보보호교육을 실시



## 2) 개인정보 안전성 확보에 필요한 조치에 관한 방안

- ① 비밀번호를 저장할 때에는 암호화하여 저장하되 일방향 암호화하여 조치
- ② 주민등록번호, 신용카드번호 및 계좌번호는 암호화하여 저장
- ③ 이용자의 개인정보를 개인용 컴퓨터(PC)에 저장할 때에는 암호화
- ④ 개인정보 및 인증정보를 정보통신망을 통해 송수신할 때에는 웹서버에 SSL(Secure Socket Layer)인증서 또는 암호화 응용프로그램을 설치하여 전송하는 정보를 암호화하여 송수신
- ⑤ 암호화 조치는 매일 확인하며, 자체 감사는 연2회 실시하며, 이에 대한 기록은 자체 리포트로 작성하여 비치(암호화 관련 업무 총괄 책임자가 관리)
- ⑥ 기타 교육 및 법과 내부 규정에 따른 조치

### 3. 훈련 운영에 필요한 시설과 장비를 확보하고 있는가?

평가 내용	1. 훈련운영 규모에 적합한 훈련시설의 확보 2. 훈련운영 규모에 적합한 훈련장비의 확보 3. 훈련시설 및 장비 활용의 지속성 등
작성 방법	▶ 훈련운영 규모에 적합한 훈련시설·장비를 확보하고, 활용 가능한 상태를 지속적으로 유지·관리하기 위한 노력 등을 구체적으로 작성합니다. ※ HRD-Net 시스템 [평가참여신청서]에 등록한 시설 및 장비 현황 중복 작성 불필요

구분	시설명	수용인원	면적(m2)	용도	임차여부	관리담당자	현재 보유여부
훈련 시설	301호	25	60.0	실습겸용강의실	자체	담임교사	보유중
	302호	20	60.0	실습겸용강의실	자체	담임교사	보유중
편의 시설	휴게실	-	10.0	휴게공간	자체	부원장	보유중
	상담실	-	15.0	상담 및 행정업무처리	자체	부원장	보유중

배곧지역에 컴퓨터학원을 총 3곳으로 캠퍼스화하여 운영하고 있는 교육기관으로 신도시에 컴퓨터교육기관으로 자리매김하였으며, 3곳중 성인 교육기관을 고용노동부 훈련기관으로 운영하기 위해 새로이 시설공간을 확보, 장소를 분양받아 쾌적한 공간으로 인테리어를 하고 1년간 학원을 운영하고 본격적으로 서류 등 제반 관련 내용을 준비하고 고용노동부 훈련기관 승인을 받기 위해 23년 신규기관으로 신청함.

명칭(모델명)	용도	수량	임차여부	관리담당자	현재 보유여부
빔프로젝트	실습용	2	자체	정 : 김○민 부 : 이○본	보유중
복합기 (프린터)	실습지원	2	자체	정 : 김○민 부 : 이○본	보유중
컴퓨터 세트 (삼성정품 본체, 모니터, 키보드, 마우스) Windows10	실습용	40	자체	정 : 김○민 부 : 이○본	보유중
문서작성 프로그램	실습용	40	자체	정 : 김○민 부 : 이○본	보유중
CAD 설계 프로그램	실습용	20	자체	정 : 김○민 부 : 이○본	보유중
디자인 프로그램	실습용	20	자체	정 : 김○민 부 : 이○본	보유중
스캐너	실습지원	1	자체	정 : 김○민 부 : 이○본	보유중

#### 4. 훈련시설 및 장비에 대해 관리 계획을 구성하고 있는가?

<b>평가 내용</b>	1. 원활한 훈련운영을 위한 훈련시설 및 장비 관리계획 수립 2. 훈련시설 및 장비의 활용가능성 3. 훈련시설 및 장비 관리대장 활용 등
<b>작성 방법</b>	▶ 훈련시설 및 장비에 대한 관리 계획을 수립하여 활용 가능토록 유지하고, 관리대장 등을 통해 점검·관리한 사항 등을 구체적으로 작성합니다.

본 원의 모든 장비는 22년 신규 구입 장비로 쾌적한 교육환경을 구비하기 위해 이전을 하며 신규로 모든 장비일체를 구입하였으며, 훈련시설과 장비 관리 대장을 작성 비치하고 있고, 내역은 원내 방문 시 게시된 내역과 구비 이력을 확인 가능함. 이외 내역은 HRD-Net에 등록하였으며, 내역은 다음과 같음.

▶ 장비 현황(직업훈련과 관련된 주요 장비만 기재) 총 건수 (10건)

연번	등록훈련기관	전용구분	장비명	구입일자	모델명	장비유형	보유수량	임차여부	정부지원	장소
1	004280] 에듀컴퓨터교육	전용	microsoft office	2021-02-14	2016버전	소프트웨어	15	자체	아니오	
2	004280] 에듀컴퓨터교육	전용	adobe design pre	2020-11-26		소프트웨어	10	자체	아니오	
3	004280] 에듀컴퓨터교육	전용	오토캐드 2018	2023-01-12	autocad	소프트웨어	25	임차	아니오	
4	004280] 에듀컴퓨터교육	전용	인벤터	2020-11-26	3D 인벤터	주장비	25	자체	아니오	
5	004280] 에듀컴퓨터교육	전용	삼성컴퓨터	2020-11-26	intel i5 2500	주장비	23	자체	아니오	제1강의실
6	004280] 에듀컴퓨터교육	전용	삼성컴퓨터	2020-11-26	intel i5 2500	주장비	13	자체	아니오	제2강의실
7	004280] 에듀컴퓨터교육	전용	정품무한잉크젯프	2020-11-26	canon g2915	보조장비	1	자체	아니오	제1강의실
8	004280] 에듀컴퓨터교육	전용	빔프로젝트	2020-11-26	올티마 4000	보조장비	1	자체	아니오	제1강의실
9	004280] 에듀컴퓨터교육	전용	모니터	2021-02-14	24형 LED 모	주장비	23	자체	아니오	제1강의실
10	004280] 에듀컴퓨터교육	전용	모니터	2020-11-26	24형 LED 모	주장비	13	자체	아니오	제2강의실

#### 5. 자체적으로 재난 및 안전사고에 대비할 수 있는가?

<b>평가 내용</b>	1. 재난 및 안전사고 대비 계획 수립 2. 안전시설 및 구난장비 확보와 활용 3. 재난 및 안전사고 업무분장 수립 등
<b>작성 방법</b>	▶ 재난 및 안전사고에 대비하기 위한 계획 수립, 안전시설 및 구난장비 확보와 활용 여부, 훈련전담인력 대상 비상상황 대비 업무분장 마련 등에 대해 구체적으로 작성합니다.

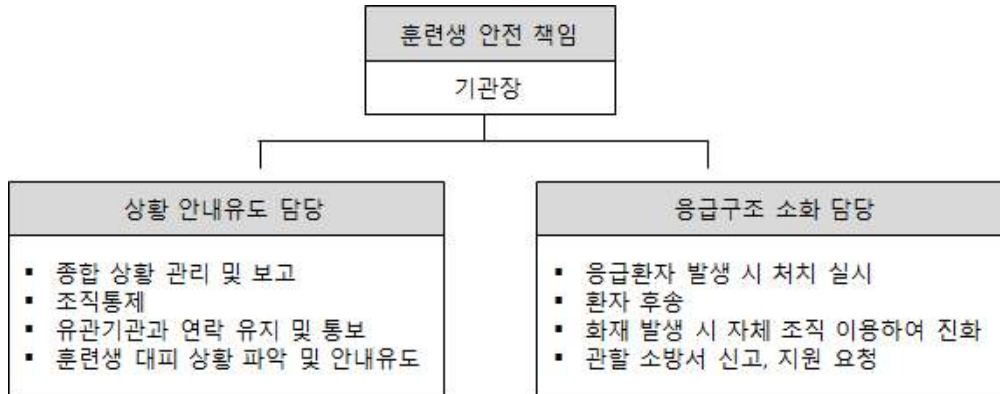
본 원에서는 훈련생의 안전사고에 관련한 문제를 예방하고 문제 발생 시 이에 신속하게 대처하기 위하여 담당자를 지정하여 관리하고 있고, 훈련생이 상주하는 각 층에는 완강기, 비상벨, 소화기, 비상조명 등이 설치되어 있으며, 안전시설에 대한 위치와 활용방법에 대한 안내스티커를 각 층 및 강의장에 부착하였고, 안전시설 활용법과 대피방법 등에 대하여 훈련생 오리엔테이션시 철저히 교육하여 주지시키고 있으며, 교직원을 대상으로 매년 산업안전 교육을 진행하여 유사시 개인의 안전은 물론 훈련생 안전 확보에 주도적인 역할을 할 수 있도록 대비하고 있으며 훈련생 및 교직원 대상의 피난훈련을 실시함.

- 장비 고장 예방 : 월 1회 훈련 장비의 점검 및 수리를 진행



- 훈련시설 전기, 난방 등 관리 : 전기 및 형광등, 냉·난방 시설 등을 월 1회 점검
- 훈련생의 사고에 대한 응급 처리 : 훈련 중 장비에 의한 사고로 부상이 발생하였을 경우 인접한 병원의 리스트 확보 및 응급 처치가 가능하도록 구급약품 등을 매달 1회 점검

< 훈련생 안전관리 체계도 >



### 3 훈련전담인력

직업능력개발훈련 운영에 필요한 전문성 및 역량을 갖춘 훈련전담인력을 확보하여 전문역량에 맞게 훈련 운영에 투입·활용하고, 적절한 근로조건 제공과 업무평가를 운영하고 결과에 따른 직무역량 개발 지원 등을 통해 훈련전담인력을 관리할 수 있는가를 평가한다.

#### 1. 훈련전담인력의 근로조건이 적절한가?

평가 내용	1. 훈련전담인력 인사관리계획 수립 2. 훈련전담인력의 근로계약서(위촉계약서) 작성 여부 3. 현재 사업장에서의 4대 사회보험 가입 여부 등
작성 방법	▶ 훈련전담인력 인사관리 계획을 수립하고, 표준근로계약서의 내용을 준수한 근로계약 또는 위촉계약 체결 및 실제 이행한 내역, 4대 사회보험 가입 등을 구체적으로 작성합니다.

본 원은 교직원 모두 4대 보험 가입, 지속 근무를 위해 표준근로계약서의 내용을 준수한 근로계약과 근무시간에 준수, 상호존중으로 근무를 하는 좋은 일자리를 제공하고 있음. (개인정보 내역 포함으로 기관 방문시 시건장치 내의 증빙서류를 제시예정.)

개인 개발 및 시간선택제 근무도 협의하에 운영하고 있으며, 시간급여 또한 법정시간급여의 2배이상으로 책정하여 지급함에 있어 상호 협의가 원활하며 상시 의사소통으로 모든 근로자가 장기 근속 중임.

모든 직무의 근로자의 주당 평균 근무시간은 법정 시간을 준수하며, 교내 소속 근로자에게 법정 보험 가입 및 기타 복지 혜택을 제공하고 있습니다.

#### ■ 훈련전담인력 고충 및 건의사항

- ① 매주 또는 매월 전체 경영회의와 교무회의 개최하여 본 원의 주요경영사항을 전달
- ② 전체 경영회의와 교무회의 진행 시와 수시로 건의 및 고충사항을 확인하여 개선책을 논의함

구분	내용			
주당 평균 근무 시간	훈련교·강사	훈련교사	40	(시간)
		시간강사	35	(시간)
	행정인력	행정지원	45	(시간)
		상담지원	45	(시간)
4대보험 가입 여부	전체 인원 수(A)		7	(명)
	4대보험 법정가입대상자 수(B)		5	(명)
	4대보험 가입자 수(C)		5	(명)
	4대보험 가입비율(C/B)		100	(%)
주요 복리후생제도	하계 휴가, 인센티브 지급, 연차수당 및 자기개발 지원.			

## 2. 훈련 운영에 필요한 훈련교·강사를 확보하고 있는가?

평가 내용	1. 훈련운영 규모에 적합한 훈련 교·강사 확보 2. 훈련 교·강사의 훈련운영 전문성 및 역량 보유 여부 3. 훈련 교·강사 대체인력 투입 계획 수립 등
작성 방법	▶ 기관 현황에 부합하는 훈련 교·강사를 선발체계에 따라 적합하게 확보한 후, 전문성 및 훈련 운영 역량 보유 여부, 대체인력 투입 계획 수립한 내역 등을 구체적으로 작성합니다. ※ HRD-Net 시스템 [평가참여신청서]에 등록한 훈련교·강사 현황 중복 작성 불필요

본 원에서 운영중인 과정 대비 행정과 과정 담당교사 및 시간강사는 총 5인이며, 향후 고용노동부 훈련기관으로 승인 운영시에 과정 담당을 할 훈련교사 및 NCS확인강사는 추가 2인으로 과정 운영시 각 훈련과정을 담당 운영할 예정.

본 원 근무자 5인 모두 정규직으로 근무중이며, 5인 모두 국가기술자격 및 교육 교과에 대한 자격증을 모두 취득하였지만, 직업능력개발훈련교사는 현재 5인 중 1인이 근무중이고 향후 직업능력개발 훈련교사 선발과정에 합격하면 교육을 이수하고 자격을 취득할 예정으로 4인 모두 모집과정에 지원하고 있음.

직업능력개발훈련교사 자격은 1인만 보유하고 있으나, 모두 경력과 자격을 갖춘 교육부 인정 강사이며, 교육청에 강사 신고가 되어 있고, 관련 자격을 갖추어 교육을 실시함에 있어서는 전혀 문제가 없지만, 직업능력개발훈련교사 선발과정과 일정에 개인사정 및 미선발로 현재 자격취득을 준비하는 중임.

본 원이 첫 고용노동부 훈련기관 진입을 시도하는 중이기에 현재 근무자가 정규직이고 고용노동부 훈련과정 운영에도 NCS확인 강사 절차를 모두 마쳐 과정 운영에 타당하기에 현 인원으로 훈련과정을 운영할 계획이며, 필요시 대체근로자를 구인공고를 통하여 채용할 예정. (현재 과정 운영에 있어 추가 모집하여 입사 대기 중인 교사는 2인이 있음)

### \* 신규인력 채용 절차

수요발생	채용 요청	채용공고	면접	채용완료
<ul style="list-style-type: none"> <li>결원발생</li> <li>신규인력충원 수요발생</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>구인 조건</li> <li>구인 방법</li> <li>자문위원선출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>채용공고 등록</li> <li>지원자 이력서 관리</li> <li>서류전형 합격자 선정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>면접 전형</li> <li>입사조건확인</li> <li>입사자 합격통보</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>입사서류 안내</li> <li>인사서류작성</li> <li>계약서 작성</li> </ul>

### 3. 훈련 운영에 필요한 행정인력을 확보하고 있는가?

평가 내용	1. 훈련운영 규모에 적합한 행정인력(상담인력 포함) 확보 2. 행정인력의 훈련운영 역량 보유 여부 3. 행정인력의 체계적 업무분장 등
작성 방법	▶ 기관 현황에 부합하는 행정인력을 선발체계에 따라 적합하게 확보한 후, 행정업무 역량을 고려하여 업무분장 및 배치하기 위한 노력 등을 구체적으로 작성합니다. ※ HRD-Net 시스템 [평가참여신청서]에 등록한 행정인력 현황 중복 작성 불필요

본 원은 각각 업무 분장에 따라 원장, 부원장과 5인의 정규직이 업무를 담당하여 수행 중이며, 각각의 역량은 교육청 강사 신고 내역으로 작성을 대체하고, 향후 기관 방문 시 개별 역량 내역 확인이 가능하도록 시건 장치내의 서류함에서 증빙자료 확인 가능 하도록 제공.

부서명	고용노동부 훈련 부서의 주요 업무	담당자
교무파트	훈련과정 운영에 관한 사항, 훈련과정관리 훈련 교강사의 역량개발 및 교수계획서, 학습안내서 관리 신기술 연수 및 NCS 연수 참여 관리	행정실장 외 교직원
운영관리파트	훈련과정 개발 및 개설에 관한 사항	부원장
취업지원파트	훈련생상담, 훈련생 모집 및 수료에 관한 사항 취업처 발굴 및 산학협약	원장

※ 행정인력 및 상담, 교직원 모두 정규직으로 원장, 부원장을 제외한 5인이 근무 중임.

※ HRD-Net 시스템 [평가참여신청서]에 등록한 행정인력 현황 중복 작성 불필요

## 학원강사 게시표

2023년 4월 19일 현재

일련 번호	성명	성별	연령	생년월일	학력 (전공과목)	경력	소지 자격증	채용일
1	구현모	남	65	1958.8.27	대학(교)졸업(기계과)		컴퓨터응용기계제도기능사	2022.4.15
2	김경민	여	44	1979.10.14	대학(교)졸업(컴퓨터과학)		정보처리기사	2022.3.18
3	김영란	여	42	1981.4.13	대학(교)졸업(미용)			2020.11.27
4	김은애	여	26	1997.7.2	전문대학졸업(에원동물과)		GTQ, ITQ	2022.3.21
5	배은정	여	49	1974.6.6	전문대학졸업(정보통신)		ITQ엑셀, ITQ파워포인트, ITQ한글	2022.1.28
6	서정인	여	23	2000.2.13	고등학교졸업(없음)		컴퓨터활용능력2급, ITQ엑셀, ITQ파워포인트, ITQ한글	2022.1.24
7	신정숙	여	41	1982.1.20	대학(교)졸업(환경공학)		워드프로세서1급, ITQ, GTQ	2022.3.17
8	이애본	여	45	1978.7.29	석사과정졸업(정보과학)		정보처리기사	2022.3.17
9	이현미	여	44	1979.3.6	대학(교)졸업(미술경영학)			2020.11.27

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제13조제2항에 따라 강사의 인적사항을 위와같이 게시합니다.

에듀컴퓨터교육학원 학원설립·운영자



## 유의사항

1. 매월 1일 현재 강사의 인적사항을 게시합니다.
2. 학력은 고졸, 대졸 또는 대학원졸로 표시하되, 전공과목을 추가로 기록합니다.
3. 글씨의 크기는 학습자가 확인하기 쉬운 크기로 합니다.
4. 게시는 학습자가 보기 쉬운 장소에 합니다.(주 출입구 및 교습비등의 납부 장소 앞)

#### 4. 훈련전담인력의 업무역량을 관리할 수 있는가?

평가 내용	1. 훈련전담인력의 직무역량개발 지원 계획 수립 2. 훈련전담인력의 직무역량개발 지원 실시 여부 3. 훈련전담인력에 대한 업무평가의 적절성 등
작성 방법	▶ 훈련전담인력의 직무역량개발 지원을 위한 전반적인 기준과 절차, 계획 수립 여부 및 실제 지원 내역과 업무평가 기준 및 계획에 따른 업무평가 실행 내역 등을 구체적으로 작성합니다.

#### ■ 업무평가

- ① 교강사, 행정지원 구분 자기평가, 타인평가 진행 후 공동 합의평가 방식
    - 교사와 행정지원 부분으로 구분하여 자기평가, 타인평가 각각 진행 한 후 일방적으로 점수로 판정하기 보다는 평가자와 피평가자가 같이 만나 차이점에 대해 협의하며 문제점을 도출, 개선
  - ② 교직원 주도적 역량개발 방식/ 교재, 전형료 등 지원
    - 지난해 결과를 바탕으로 역량개발 중점사항을 선정하면 각 교직원들이 이를 바탕으로 자신의 성향에 맞춰서 주도적으로 계획 수립하고 진행
    - 진행 중 소요되는 비용 지원, 그 결과에 대한 보고서를 제출
  - ③ 획일적, 일방적 방식이 아닌 상호 존중과 협의방식을 통한 평가와 역량개발
    - 기관에서 일방적으로 요구하는 방식이 아닌 상호간 협의와 이해를 기반으로 교직원 각 자신들이 주도적으로 참여하도록 하여, 긍정적인 성과 도출
- 관련 분야의 전문성을 확보하고 최신의 트렌드와 변화를 수용하기 위하여 주기적으로 관련분야의 교육훈련 등에 참여하도록 지원하고 있으며, 신규 자격증 취득, 한국기술교육대학교 능력개발원 보수교육과 이외의 다양한 교육을 이수하는 것에 대한 소요경비 지원, 자격취득 및 보수교육 이수 후 결과에 따른 인센티브 제공. (매년 진행되는 교직원의 평가를 통하여 우수 교·강사와 직원에 대하여 다양한 형태의 격려 진행)
  - 매년 상반기와 하반기에 교직원의 복리 후생을 위하여 세심한 지원이 진행되고 있으며, 상호 교류의 장을 통하여 화합된 근무환경을 확립하기 위하여 필요한 경우에는 워크숍 등을 개최 (코로나 감염 예방 기간동안에는 별도 지원을 하였고, 향후 계획을 수립하여 진행할 예정)
  - 기본공통 직무역량 향상을 위한 의무교육도 주기적으로 철저히 실시하고 있으며, 교직원에 대한 직무역량 개발 지원에 대한 성과 및 관리 내역을 관리하고 있음.  
(이수증, 자격증 취득 시 관련 자료 제출, 시건장치 내 서류함에 보관)