

**에듀컴퓨터교육학원  
교사수행 훈련업무 지침**



# 교사수행 훈련업무 지침표

2023.06.01 제정

구 분	제 목	일 정	점검내용
입학 관련	HRD승인사항 점검	개강 전 3주	교사, 강의실, 훈련계획
	입학원서수령 및 오리엔테이션계획, 입학식계획	예비소집 3일 전	강의실확인, 오리엔테이션일정 및 식순점검, 사후관리계획, 입학식계획
	예비소집	개강 전 14일	예비소집출석부, 미비서류체크 동영상시청, 상담확인서 결석자연락, 결과보고서
	훈련생 HRD등록	개강 전 5일	적/미 확인, 사업자등록확인
	위탁계약신청	개강 전 3일	적/미 확인, 사업자등록확인
	확정훈련생 HRD확인 및 명단보고	국가기간·전략산업직종 6개월과정 : 개강 후 7일 12개월과정 : 개강 후 14일	적/미 확인, 사업자등록확인
	확정훈련생 미비서류보고	개강 후 7일	입학원서, 서약서(노동부, 본교) 취업니즈, 사진, 개별설문, 기초학력, 기 초학력분석표, 이력서, 자기소개서
	사진첨보고	개강 후 14일	좌석배치표, 학습조, 카페
	집중관리대상자 선발	개강 후 14일	신상파악
	단합대회	개강 후 1개월	
수료 관련	소감문 작성	개강 후 1개월	입학 1개월을 마치며...
	이력서 및 자기소개서	수료 전 1개월	취업정보원제출
	소감문 작성	수료 전 1개월	수료 1개월을 남기고...
	수료생 만족도	수료 전 1개월	수료증/발급대장, 표창장/발급대장
	수료식 계획보고	수료 전 7일	
훈련 수당 청구 관련	행정서류화일 정리	수료 후 3주	입학원서, 출석및증빙서류
	출결현황 확인공지	단위개월 종료 전 5일	단위/누적 출석을 저조자 개별통보
	HRD미비사항점검 및 보고	단위개월 종료 전 3일	직권입력미비사항 사업자등록, 고용보험가입여부
	출석증빙서류확인	단위개월 종료 전 3일	휴가/조퇴/외출 증빙 공결처리증빙 (입원확인서, 훈련, 자격검정)
기타	서명확인 보고	단위개월 종료 후 3일	지침서, 부정수급, 수당청구
	월말상황보고, 훈련실적 사후관리세부계획	매월 25일	HRD결과관리점검(취업자, 취득자)
	주간업무계획	매주 (수)	과정 주간 업무내용(완료, 미결제)
	월간업무계획	매월 마지막주 (수)	익월 과정 월간계획업무
	수시평가	매주 월요일	
	정기평가	매월 3주차 금요일	성적처리
	훈련생만족도	6개월이하과정: 교육기간 50% 3주차 12개월 과정 : 3, 6, 9개월 3주차	훈련생만족도 분석표
	일일업무	매일	훈련일지, 직권대장 오늘의출결현황공지
	자격증 취득 hrd 입력	취득 후 3일	
	구직표 재 확인 (비공개)	개강 후 즉시	확정명단 작성과 동시에 완료
	카페만들기	확정 명단 후 즉시	정보공유의 장 마련

# 실업자과정 교사수행 훈련업무 Action Plan

훈련과정:

과정(국가기간전략산업직종)

/ 담당 : 훈련교사, 이애본

구분	주기	수행 확인란	제 목	일 정	점검내용
입학 관련	D-21		HRD승인사항 점검	개강 전 3주	교사,강의실,훈련계획
	D-10		입학원서수령	예비소집 3일 전	강의실확인, 식순점검
	D-7		예비소집	개강 전 14일	예비소집출석부, 미비서류체크 동영상 시청, 상담확인서 결석자연락, 결과보고서
	D-7		입학식계획, 사후관리계획 보고	예비소집 3일 전	오리엔테이션, 입학식계획
	D-5		훈련생 HRD등록	개강 전 5일	적/미 확인, 사업자등록확인
	D-4		위탁계약신청	개강 전 3일	적/미 확인, 사업자등록확인
	개강일		각 과정별 개강 (적용,미적용 구분)		
	D+1		구직표 재 확인 (비공개)	개강 후 즉시	확정명단 작성과 동시 완료
	D+7,14		카페만들기	확정 명단 후 즉시	정보공유의 장 마련
	D+7,14		확정훈련생 HRD확인 및 명단보고	6개월과정 : 개강 후 7일 12개월과정 : 개강후14일	입학원서,서약서(노동부,본교) 취업니즈,사진,개별설문,기초학력,기초학력 분석표,이력서, 자기소개서
	D+7,14		확정훈련생미비서류보고	개강 후 7일	
	D+8		수준(진단)평가 과대표, 조장선발		평가지활용,훈련생현황표에기록
	D+14		사진첨정보고	개강 후 14일	좌석배치표, 학습조, 카페
	D+14		집중관리대상자 선발	개강 후 14일	신상파악
	D+30		단합대회	개강 후 1개월 이내	
	D+21		파일철 2개보고	개강 후 21일 이내	
	D+30		소감문	개강 후 1개월	1개월을 마치며...
	매일		일일업무	매일	훈련일지,직권대장 오늘의출결현황공지
	매주(월)		수시평가	매주 월요일	
수료 관련	D-30		이력서 및 자기소개서	수료 전 1개월	
	D-30		소감문	수료 전 1개월	수료 1개월을 남기고...
	D-25		취업정보원제출	수료 전 1개월 작성	이력서,자기소개서,종합현황,사진
	D-7		수료식계획보고	수료 전 7일	수료증/발급대장,포상장/발급대장
	수료일		수료생 만족도	수료 전 1개월	
	D+21		행정서류화일 정리	수료 후 3주	입학원서, 출석및증빙서류
훈련 수당 청구 관련	매월+25		출결현황확인공지	단위개월 종료 전 5일	단위/누적 출석율저조자 개별통보
	매월+27		HRD미비사항점검 및 보고	단위개월 종료 전 3일	직권입력미비사항 사업자등록,고용보험가입여부
	매월+27		출석증빙서류확인	단위개월 종료 전 3일	휴가/조퇴/외출 증빙 공결처리증빙 (입원확인서,훈련,자격검정)
	익월+2		서명확인 보고	단위개월 종료 후 3일	지침서,부정수급,수당청구
기타	매월25		월말상황보고,훈련실적 사후관리세부계획	매월 25일	HRD결과관리점검(취업자,취득자)
	매주(수)		주간업무계획	매주 (수)	과정 주간업무내용(완료,미결제)
	매월		월간업무계획	매월 마지막주 (수)	익월 과정 월간계획업무
	매월(금)		정기평가	매월 3주차 (금)	성적처리
	3개월별		훈련생만족도	6개월 ↓ 과정: 교육기간50%3주차 12개월 과정 : 3,6,9개월 3주차	훈련생만족도 분석표
	발표일+3		자격증 취득 hrd 입력	취득 후 3일	