



행정 ORIENTATION

K · H · 정 · 보 · 교 · 육 · 원 · 강 · 남 · 지 · 원





CONTENTS

1



훈련 시작 전 체크

훈련 개요
수료 및 제적 요건
훈련 이수자 평가

2



출결 관리

출결 방법
출결 확인 방법
출결 기준
출결 인정 사유 / 휴가

3



훈련장려금

기본 사항
지급 절차
아르바이트
부정 출결 & 부정 수급

4



동의서 작성

총무 / 행정
규정 확인 동의서 작성

5



KH강남지원, 꿀팁

식권 구매 안내
서류 제출 및 발급 요청





1

훈련 시작 전 체크

- 훈련 개요
- 수료 및 제적 요건
- 훈련 이수자 평가



1-1

훈련 개요

Keyword,
국가기간전략산업
수료
취업지원

직업에 필요한 **직무수행능력**을 습득 · 향상시키기 위해 훈련 실시

훈련 과정 **수료 후 취업**이 목적

훈련 과정 수료생에게만 **수료증 발급** 및 **취업 지원** 실시

1-2

수료 및 제적 요건

Keyword,
수료는 80%
제적은 안돼
부정 출결 부정 수급



수료 요건

> 훈련 과정 전체 출석률 **80% 이상** 달성

제적 요건

> 단위 기간 출석 일수 **50% 이상** 결석

(단위기간 소정훈련일수 14일 미만일 경우 제적 요건 카운트X)

> 훈련 과정 전체 출석 일수 **20% 초과** 결석(=80% 미만 출석)

> **부정 출결** / **부정 수급** 사실 적발



1-3

훈련 이수자 평가

Keyword,

NCS 능력단위

교과목 종료일

가장 빠른 출석일

평가일 결석 안돼

● 훈련 이수자 평가란?

훈련생이 NCS 능력단위별 요구되는 직무 능력을 갖추고 있는지 확인하는 평가

● 평가 방침

1. 반드시 교과목(능력단위) 종료일에 평가 실시
2. 결석자 발생 등으로 인한 평가 지연 엄금
3. 1차 평가 결석자는 그 다음 가장 빠른 출석일에 2차 평가 실시
4. 1차 평가 과락자는 보충 수업 및 탐색 지도 후 2차 평가 실시
5. 마지막 능력단위의 평가는 종강 3일 내 실시



1-4

훈련 이수자 평가

Keyword,

60점

보충수업

첨삭 지도

과락 주의 과락 주의

● 평가 결과

합격 : 60점 이상

불합격 : 60점 미만

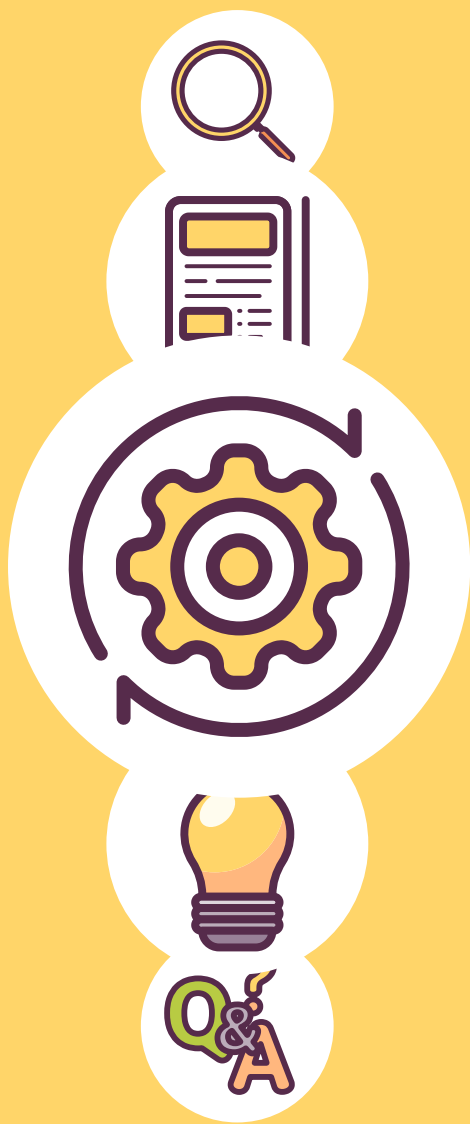
● 1차 평가 과락자

1. **보충수업** : 과락자 **3인 이상**일 경우

- 오전/종일반 : 방과 후 30분 / 오후반 : 익일 수업 전 30분

2. **첨삭 지도** : 과락자 **3인 미만**일 경우

- 수업시간 내 개별 지도



2

출결 관리

- 출결 방법
- 출결 확인 방법
- 출결 기준
- 출결 인정 사유



2-1

출결 방법

Keyword,

내배카

QR코드는 1관 2층

비콘은 어쩔 수 없을 때만

* 내일 배움 카드 (공식 출결 방법)

- > 입실 시 1회, 퇴실 시 1회 카드 단말기에 태그
- > 모니터에 이름, 상태(시간) 꼭 확인
- > HRD 어플로 출석 확인

* QR코드 (임시 대체 방법)

- > HRD 앱 실행 후 해당 과정 QR코드 인식
- > 1관 2층 데스크에서 가능

* 비콘 (임시 대체 방법)

- > HRD 앱 실행 후 강의장 내 3대의 비콘 인식
- > 본인 명의의 휴대폰으로 블루투스 ON 후 강의장 안에서 진행

*** 카드 분실 및 훼손한 경우, 반드시 재발급 신청할 것!**

*** 입/퇴실 방법 다를 경우, 결석 처리되니 주의할 것!**



* 단말기 화면에
교통카드 찍듯이 태그



2-2

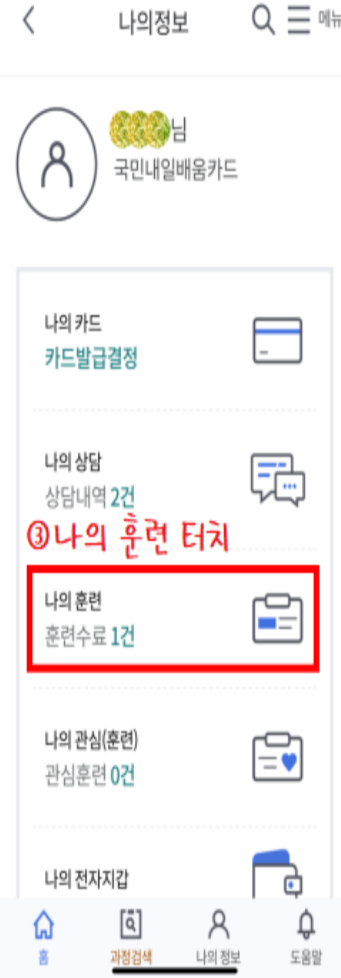
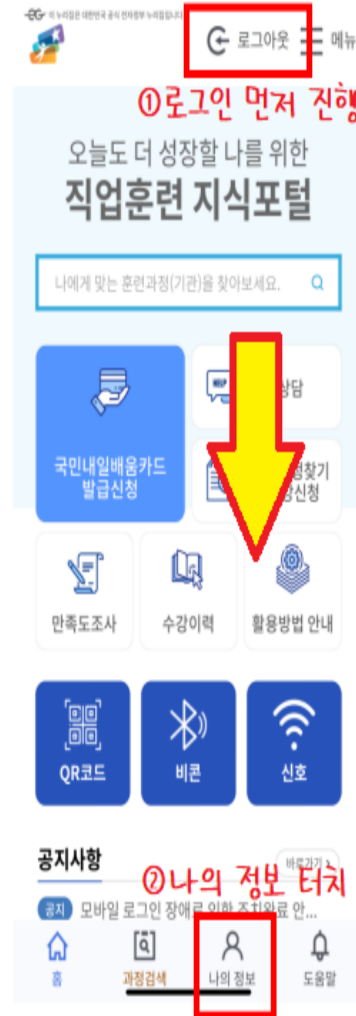
출결 확인 방법

Keyword,

HRD-Net 어플

출석보기

입실 후 번, 퇴실 후 번 꼭 확인



2-3

출결 기준

Keyword,
헛갈리면 행정팀으로 연락
퇴실미체크 나빠바 😞
출결 관리 중요



* 결석

- > 100분의50미만출석 : 일 수업시간의 50% 미만 수강
- > 입실미체크 or 퇴실미체크

* 지각

- > 수업 시작 10분 이후 입실 체크 (예 : 09:11 입실)

* 조퇴

- > 수업 종료 10분 이전 퇴실 체크 (예 : 17:49 퇴실)
- > 조퇴 가능 시각 1관 2층 데스크에 문의

* 외출

- > 외출 시, 반드시 1관 2층 데스크 방문 후 대장 작성 (무단 외출 시, 제적 가능)
- > 병원 진료, 고용센터 상담, 은행 업무, 서류 발급 등 급한 사정 있을 경우 사용

㉠ 지각/조퇴/외출 누적 3회 = 결석 1회

㉠ 지각/조퇴/외출 모두 일 수업시간의 50% 이상 참여해야 인정 가능

㉠ 입/퇴실 여부 및 출석을 체크는 훈련생 본인의 의무

2-4

출결 인정 사유 & 휴가

Keyword,

교육원 규정이 아닌, 고용노동부 규정

증빙 서류 제출 중요

행정팀에 알리지 않고는 인정을 받을 수 없다.

구 분	사 유	증빙서류	출석인정일수
훈련	· 예비군 / 민방위훈련	교육필증	소요시간 또는 소요일수
면접	· 입사 면접	면접확인서, 채용공고문	
시험	· 훈련과정과 관련된 자격증 시험 등	응시증	
결 혼	· 본인	청첩장	5일
	· 자녀		1일
사 망	· 배우자 · 본인 및 배우자의 부모	사망확인서, 가족관계증명서	5일
	· 본인 및 배우자의 조부모 · 본인 및 배우자의 외조부모		3일
	· 자녀와 그 자녀의 배우자		3일
	· 본인 및 배우자의 형제자매		1일
출 산	· 배우자	출생신고확인증	5일
질 병	· 출석인정가능 여부는 주무관의 재량에 의해 결정 · 전염성이 있는 질병, 거동이 어려운 상황, 입원을 요하는 경우 등 · 본인 및 자녀(만19세 미만)	진단서, 진료내역서, 입퇴원확인서	전체 소정훈련 일수의 10%

- ▶ 고용노동부 공식 인정 사유에 한하여 인정 가능(증빙 서류 필수 제출)
- ▶ 예비군, 민방위, 면접, 자격증 시험, 결혼, 사망, 출산, 질병 등
- ▶ 예비군, 민방위, 면접, 자격증 시험, 결혼 - 발생일 이전에 행정팀에 알리기
질병, 사망, 출산 - 늦어도 당일 저녁까지는 행정팀에 알리기
- ▶ 필수 제출 서류 : 출석입력요청대장 + 증빙 서류

2-4

출결 인정 사유 & 휴가

Keyword,

단위기간당 한 개의 휴가

다녀와서 신청하면 반려

꼭 가기전에 행정팀에 알리고 가기

휴가

* 단위기간당 1개의 휴가 발생!

- 단위기간? : 훈련개시일로부터 매 1개월을 단위로 하는 기간으로
휴가, 훈련장려금, 출석률 등에 이용되는 주요기본사항

(ex. 개강일 : 6/24 , 종강일 : 12/10인 과정인 경우,

첫번째 단위기간 : 6/24~7/23 두번째 단위기간 : 7/24~8/23 ... 마지막 단위기간 : 11/24~12/10)

[사용절차]

* 오프라인 : 휴가원 작성 > 감사님 서명 > 1관 2층 데스크로 제출

(행정직원이 휴가 가능 여부 확인 후 진행)

* 온라인 : 감사님 확인 > 행정팀 유선 연락(휴가 가능 여부 확인)

> 행정 담당자 메일로 서류 제출

(KH홈페이지 - 마이페이지 - 우리반게시판 - 출석인정요청 공지 - 출석입력요청대장 & 휴가원 작성)

[주의사항]

1. 진행되지 않은 뒷단위기간의 휴가는 먼저 사용 불가

(진행되었으나 사용하지 않은 휴가는 적립해서 사용 가능)

2. 휴가 **사용일 전일**까지 반드시 **행정팀에 유선 연락** 및 **서류 제출**해야 신청 가능

3. 지난 날짜 휴가 신청 시, 반려!



3

훈련 장려금

- 기본 사항
- 지급 절차
- 아르바이트
- 부정 출결 & 부정 수급

3-1

기본 사항

Keyword,

I say 훈련, You say 장려금

훈련! 장려금! 훈련! 장려금!

기본훈련장려금 안내

추가훈련장려금은 국채 기관에 문의

☺ 지급 조건

→ 단위기간 **출석률 80% 이상**일 경우 지급

☺ 지급 기준

→ 출석 일수 \times 10,000원 (**단위기간 최대 200,000원**)

☺ 지급 불가

→ **정부**에서 **지원**하는 **기타 수당 수급**하는 경우

(서울시 청년수당, 군 전직 지원금, 청년 구직활동 지원금 등)

→ **실업급여 수급** 기간동안 중복 수급 불가(종료 이후 지급 가능)

☺ 추가훈련장려금은 국민취업지원제도 측에서 별도 지급



3-2

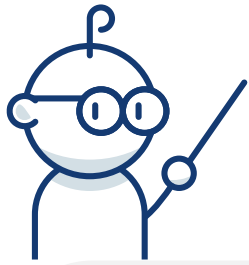
지금 절차

Keyword,

우리반게시판에 공지 올라갔다

댓글은 빠르고 정확하게

지연되는 경우도 있다



- 단위기간 종료 후 반 전체 **출결 직권 승인** 여부 확인
- 모두 승인 시, 우리반게시판 훈련장려금 신청 공지 업로드
- 은행, 계좌번호, 출석률, 금액 확인 후 **댓글 작성** (실업급여 수급 기간 함께 기재)
- 모두 작성 시, 고용노동부로 제출
- 제출일로부터 약 **15일 후 일괄 지급**

★ 훈련장려금 신청 지연 사유

1. 출결 인정 증빙 서류 늦게 제출
2. 근무(아르바이트/일용직/프리랜서 등)사실 숨기다가 발각
3. 확인 댓글 늦게 작성

3₋₃

아르바이트

Keyword,

근무 권장X

아르바이트/일용직 근무 조건 주의

숨기면 안돼요

Q. 아르바이트하면서 훈련장려금 수급하려면?

A. 주 15시간, 월 60시간 미만 근무 + 고용보험 가입(피보험자)

Q. 일용 근로하면서 훈련장려금 수급하려면?

A1. 월 10회 미만 근무

A2. 직전 2개월 모두 월 10회 미만 근무 시 지급 가능

(주 1회 근무가 가장 안전하며, 다섯째주 있는 달 주의할 것)

Q. 특수형태근로(배달, 배송, 대리 등) + 프리랜서도 수급 가능할까?

A. 해당 근로자들은 수급이 불가하며, 퇴사 후 수급 가능.

Q. 근무 사실 숨겼을 경우 발생하는 불이익?

A. 해당 훈련생으로 인해 반 전체 훈련장려금 신청 및 지급 지연

* 부모님(친/인척)의 사업장에서 신고 혹은 예전 근무지에서 뒤늦게 신고하는 경우有 주의!

* 근무 시작 전, 반드시 행정팀에 말씀해주세요!

3-4

부정 출결 & 부정 수급

Keyword,

정직하게 훈련 참여
투명하게 훈련 참여
환수 조치 및 제적

- 본인이 아닌 타훈련생의 수단으로 대리 입/퇴실체크를 해주거나, 해달라고 요청한 경우
- 수업 시간 중 외출 사실을 알리지 않고 무단으로 교육원 밖으로 나간 경우
- 입실 체크 후 강의실 외 다른 장소에서 시간을 보낸 경우 (자습실, 카페 등)
- 조퇴하였으나 다시 교육원으로 돌아와 퇴실을 체크한 경우
- 훈련 이수자 평가에서 컨닝, 답안 공유 등 부정행위를 한 경우
- 근무(아르바이트/일용직/특수형태근로 등)사실을 숨긴 경우
- 정부에서 지원하는 기타 수당 수급 사실을 숨긴 경우
- 훈련과정 중 조기취업 하였으나, 그 사실을 숨기고 교육원에 출석하여 훈련장려금을 지급받는 경우

위와 같은 **부정 행위** 적발 시,
부정 수급자로 간주되어 **훈련장려금 환수조치** 및
부정 훈련자로 간주되어 **제적 처리**까지 되시므로 각별히 주의 바랍니다.



4

동의서 작성

- 총무 / 행정
규정 확인 동의서 작성

4-1

동의서 작성

Keyword,

총무 / 행정 규정 확인 동의서

KH정보교육원 홈페이지 접속

싸인X 이름으로 작성

국비대상자 간편조회 | 국비무료교육 온라인상담

KH정보교육원

국비지원과정 | 교육원소개 | 취업지원센터 | 채용정보 | 프로젝트 | 커뮤니티 | 산학연계 | 마이페이지 | 상담센터

공지사항

[필독] 2022.01.01... 행정팀 | 2021.12.17
[알림] (안드로이드)HRD... 행정팀 | 2021.12.01
(*수정) KH 홈페이지 h... 행정팀 | 2021.11.29
[공지] HRD-Net 어플... 행정팀 | 2021.10.21

우리반 게시판

[NCS]보안엔지니어... 취업지원부 | 2018.10.04
[NCS]보안엔지니어... 취업지원부 | 2018.09.28
[NCS]보안엔지니어... 취업지원부 | 2018.09.04
나상호 | 2018.07.13

출석률 보기(HRD-Net) | 평가원형 | 수료증 발급

~훈련과정 수강 중 조기취업 하였으나, 그 사실을 숨기고 교육원에 출석하여 훈련정리금을 지급받는 경우

5. 훈련이수자평가 관련

- 사전테스트에서 과격한 훈련생들(40점 미만) 사전학습 통령상을 수강한 후 2차 평가를 실시합니다.

- 본 훈련과정의 교과목별 평가일정이 명시된 평가일정표를 수령하였습니다.

- 교과목별 평가방법, 평가기준에 대하여 안내 받았습니니다.

- 과락 시 진행되는 재평가 및 보충수업, 참석지도 등의 후속 절차에 대해 안내 받았습니니다.

본인은 상기 주요 훈련규정 및 부정훈련 사제에 대해 확인하였으며, 이를 어길 경우 발생하는 불이익에 대하여 숙지하였습니다.
또한 훈련이수자평가와 관련된 사항에 대해 모두 안내 받았습니니다.

홍길동

제출하기

▶ <https://kh-academy.co.kr> 접속 후 로그인



5

KH강남지원, 꿀팁

- 식권 구매 안내
- 서류 제출 및 발급 요청



5₋₁

식권 구매 안내

Keyword,

역삼 맥주창고 (한식뷔페)

배고파 배고파

☺ 맥주창고(한식뷔페 / 점심 식사만 가능)

- 식권 판매
- 1관 2층 데스크에서 구매
- 1장 6,500원 / 계좌이체로만 구매 가능(카카오뱅크)
- 위치: 서울특별시 강남구 강남대로94길 86 2층(도보 5분)

★ 자세한 위치나 정보는 층별 게시판 참고

★ 교육원 내 취식 금지

5-2

서류 제출 및 발급 요청

Keyword,

국채 참여자, 실업급여 수급자 주목
발급 전 정확한 기간 파악은 필수
온라인/오프라인 제출 모두 가능

▶ 서류 제출(출결 인정 증빙 서류, 훈련비 서류 등)

- 온라인 : 각 담당자 메일
- 오프라인 : 1관 2층 데스크

▶ 서류 발급 요청(국민취업지원제도, 실업급여 서류 등)

- 유선 연락 / 1관 2층 데스크 방문 모두 가능
- 교육확인서, 수강증명서, 출석부 등
- 발급 시, 정확한 기간 필요





5₋₃

행정 담당

Keyword,

여러분들의~행정 담당~

언제든 연락주세요

문자는 확인이 어려워요

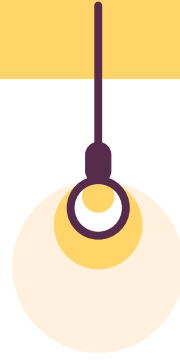
★ G종일 행정 담당자 연락처 및 메일 주소

☎ 전화번호 : 02-6959-2156 (유선 전화로 문자 확인이 어려워요)

☎ 팩스번호 : 02-562-2378

☎ 메일주소 : mksky1005@iei.or.kr





“THANK YOU FOR WATCHING”

