

교육과정 절차 안내서

기업 담당자용

목차

1. 개강 일정 및 개강 절차

- 1) 개강일정
- 2) 개강절차
- 3) 과정 안내 및 수료 기준
- 4) 수료증 발급

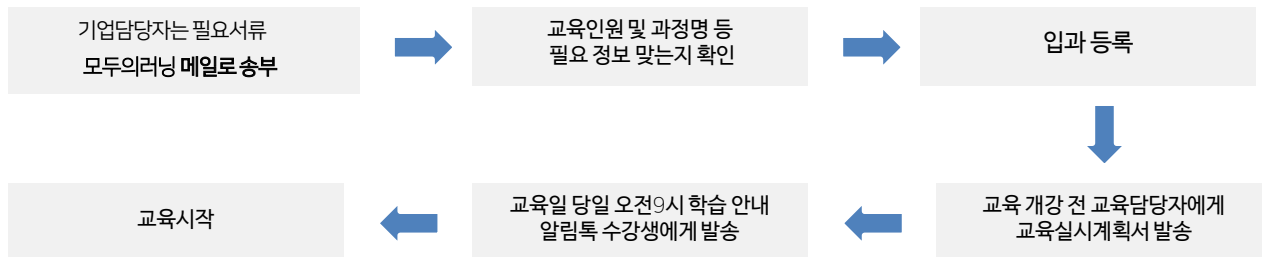
2. 계산서 발행 안내

- 1) 계산서 발행 순서
- 2) 계산서 처리 방법

1) 개강 일정

- 개강은 매월 1일, 매주 목요일에 진행됨을 알려드립니다. (교육 시작 1주 전까지는 필요서류 메일로 보내주셔야 합니다.)
- 필요서류 : 사업자등록증 사본 1부, 위탁계약서 1부, 개인정보 수집 이용동의서 1부, 담당직무확인서 1부

2) 개강절차



3) 과정안내 및 수료 기준

환급과정(직무교육)

✓ 수료기준

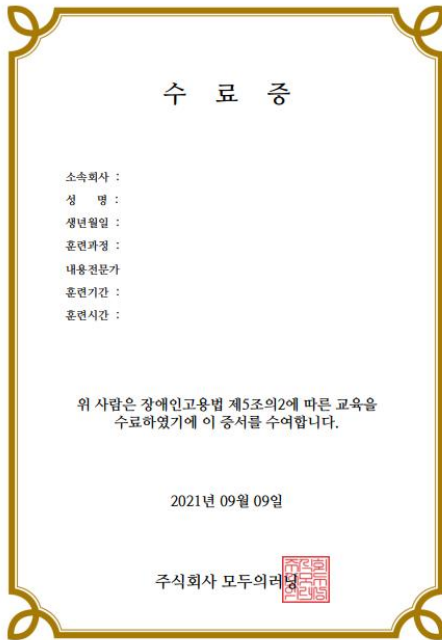
진도율	평가	조건
총 진도율 80% 이상	총 평가 점수 60점 이상 (중간평가, 최종평가 비율이 상이할 수 있음. -교육 중 진행되는 퀴즈는 포함X)	-차시 별 13분 이상 수강 -1일 최대 8차시까지 수강 가능 ※ 페이지 끝까지 넘겨야 함

비환급과정(일반/법정교육)

✓ 수료기준

진도율	평가	조건
총 진도율 100% 이상	평가가 있는 과정은모두 응시 (점수 제한은 없음.)	-차시 별 5분 이상 수강 -일일 수강 차시 제한 없음 ※페이지 끝까지 넘겨야 함

4) 수료증 발급

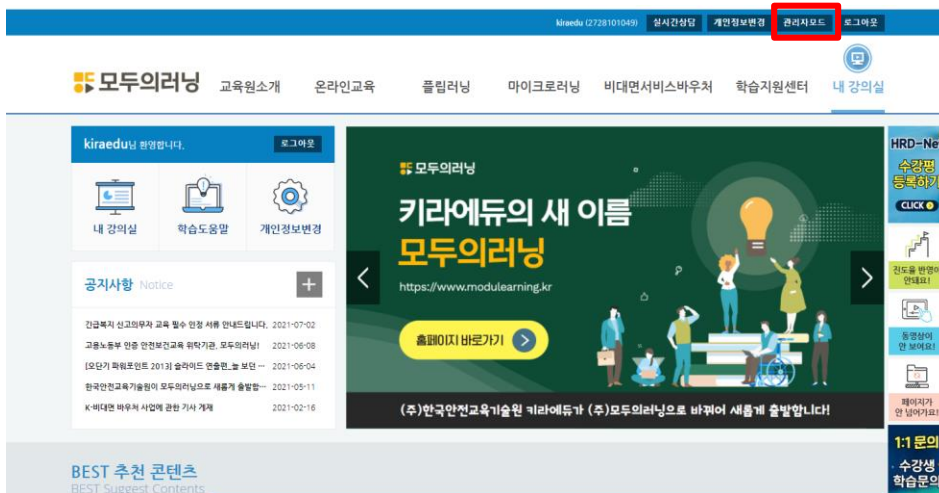


① 개인발급

- 모두의러닝 홈페이지 접속 - 내 강의실 - 학습종료된 과정 - 수료여부 : 수료증 출력 클릭 - 저장 및 출력 가능

② 기업 담당자 발급

- 모두의러닝 홈페이지 접속 - 담당자용 관리자모드에서 전체 수료증 출력 가능
(자세한 사항은 공지사항에 교육담당자 관리자모드 확인 및 수료증 저장 방법 참고바랍니다.)



교육담당자 모드 로그인 접속 사이트

: <https://admin.kiraedu.kr>

아이디 : 사업자등록번호 10자리
패스워드 : 사업자등록번호 뒷 5자리

1) 계산서 발행 순서

- 계산서는 총 2번 발행이 되기 때문에 청구/영수를 확인해 주시길 바랍니다.

환급과정(직무교육)

발행 시기	내용	발행 종류
수강시작일 7일 이내	기업에서 부담하는 교육비 (교육 개강일자 기준 발행)	청구용 계산서
수강 종료 후 환급이 된 후	기업에서 부담하는 교육비를 제외한 환급금에 대한 발급 (미수료자는 제외)	영수용 계산서

비환급과정(일반/법정교육)

발행 시기	내용	발행 종류
수강시작일 7일 이내	기업에서 부담하는 교육비 (교육 개강일자 기준 발행)	청구용 계산서

2) 계산서 처리 방법 안내

- 계산서는 총 2번 발행이 되기 때문에 청구/영수를 확인해 주시길 바랍니다.

	처리 방법
청구용 계산서	발행 이후 청구된 자비부담금만큼 교육 끝나기 전까지 입금해주시면 됩니다.
영수용 계산서	소모된 귀사의 정부 지원금 확인용으로 입금할 필요가 없는 계산서니 착오 없으시길 바랍니다. (차변) 사업주훈련비용 x,xxx원 (대변) 정부지원금 x,xxx원 회계처리 시 위 내용 참고부탁드립니다.