OPERATIONS GUIDE / UL-M05

수료·증명 담당자 매뉴얼

수료 기준·판정 승인과 증명·배지 발급을 단계별로 처리합니다.

버전 1.3.1 / 개정일 2026-10-17

대상: 수료 검토자·증명 승인자·위임 발급자

업무 문의: 사업단 수료·증명 담당

운영 문구 개정본

먼저 준비하세요

- 담당 기관의 과정 운영 또는 증명 승인 역할을 확인합니다.
- 발급 업무는 역할 외에 유효한 발급 위임·발급권·서식이 필요합니다.
- 작성자와 승인자 분리 및 본인 자료 승인 제한을 확인합니다.

업무 목차

01 수료 기준 작성·승인 2

02 운영자료 마감·후보 산출·수료 확정 3

03 실제 강의실적 승인 3

04 증명 승인·PDF 발급·정정 4

05 디지털배지 발급과 상태 확인 4

공통 시작 안내 · 업무 점검표 · 문제 해결 · 개정 이력 포함

기존 1.3.0의 업무 절차에 2026-10-17 수료 검토와 결과보고서·증빙 안내 개정 내용을 반영했습니다. 이용 가능한 메뉴는 부여된 역할과 기관별 승인 상태에 따라 다릅니다.

시작하기 전에

내 역할로 시작하기

로그인 화면에서 본인 구분을 선택합니다. 수강생은 나의 학습, 강사는 My Room, 사업단 담당자는 사업단 관리로 이동합니다. 실제 메뉴는 부여된 권한·담당 기관·배정·추가 인증 상태에 따라 달라집니다.

저장과 완료 확인

버튼을 누른 뒤 성공 안내와 상태·이력을 다시 확인합니다. 입력 중, 저장됨, 검토 요청, 승인, 최종 제출을 구별합니다. 오류가 나면 기존 이력을 먼저 확인하고 중복 신청·발급·송금을 피합니다.

도움이 필요할 때

사이트 하단 문의처 또는 해당 과정 운영 담당자에게 과정명·업무 경로·발생 시각·오류 문구를 전달합니다. 비밀번호·추가 인증 코드·개인정보 원문은 보내지 않습니다.

01 수료 기준 작성·승인

메뉴 경로: 사업단 관리 → 수료 검토 → 과정

준비할 것: 과정에 연결된 승인 수료 정책

1. 수료 검토 목록에서 16개 기준 과정과 DB 등록 상태를 확인합니다. 과정 등록 필요 표시가 있으면 과정담당에게 등록을 요청하고 등록 완료 전에는 판정을 시작하지 않습니다.

2. 과정담당은 승인 정책과 최종 제출 운영계획서의 출석 기준을 대조합니다. 적용 최소 출석률은 80%, 승인 정책, 최신 제출 계획의 기준 중 가장 높은 값입니다.

3. 별도 승인자는 정책 문안과 계산값의 일치 여부를 검토하고 계산 기준 승인을 진행합니다.

4. 승인 상태와 적용 기준을 확인하고 누락·모순이 있으면 수정 절차를 진행합니다.

완료 확인

계산 기준에 승인 시각이 표시됩니다.

확인하세요: 계획서가 다시 제출되면 이전 판정은 유효하지 않을 수 있으므로 최신 계획 기준으로 재산출합니다. 기관 정책에 없는 임의 수료율을 적용하지 않습니다.

02 운영자료 마감·후보 산출·수료 확정

메뉴 경로: 수료 검토 → 과정 → 운영자료 마감 / 수강생별 판정

준비할 것: 완료된 QR·확정 출결과 평가, 승인된 계산 기준

1. QR 시작·종료 기록과 강사 확정 출결을 구분해 대조하고 과제·시험 누락과 인정시간을 확인한 뒤 운영자료 마감을 진행합니다.

2. 과정 상단의 출석기준 충족 수료율·확정 수료율·중도 환불 표시를 구분합니다. 회차가 끝나고 출석 기록이 완료되기 전 출석기준 충족률은 잠정치입니다.

3. 수강생별 표에서 출석률, 수강·환불 상태, 판정 결과를 확인하고 각 행의 근거를 열어 후보 산출 또는 최신 자료 재산출을 진행합니다.

4. 별도 승인자가 최신 제출 계획과 정책, 후보 판정을 확인한 뒤 수료 확정을 진행합니다.

완료 확인

수강생별 최신 수료 판정의 확정 상태와 근거가 표시됩니다.

확인하세요: 수강등록된 학습자가 없으면 명단이 표시되지 않습니다. 수강 확정과 실제 출결·평가 기록을 먼저 확인합니다. 후보 산출, 수료 승인, 증명·배지 발급은 서로 다른 단계입니다.

03 실제 강의실적 승인

메뉴 경로: 사업단 관리 → 증명 관리 → 강의실적 확인

준비할 것: 회차별 실제 강의 구간·강의내용·최신 revision의 본인 서명과 출결 근거

1. 강사의 회차별 실제 강의 구간·내용·합계를 일정과 대조하고 최신 revision에 본인 서명이 등록됐는지 확인합니다.

2. 강의날인부의 오전·점심·오후 구분과 QR 입실·확정 출석부를 수업 운영 근거와 함께 확인합니다.

3. 수정이 필요하면 강사에게 근거 보완을 요청합니다. 구간이 바뀌면 강사가 다시 서명한 최신 기록을 확인합니다.

4. 본인이 아닌 강사의 실적을 실제 강의실적 승인으로 처리하고 결과보고서 첨부 4에 반영되는지 확인합니다.

완료 확인

강의실적의 승인 완료 상태를 확인합니다.

확인하세요: 계획된 강의시간, 강사가 제출한 실적, 승인된 실적을 구별합니다. 오래된 revision의 서명은 승인 근거로 사용하지 않습니다.

04 증명 승인·PDF 발급·정정

메뉴 경로: 사업단 관리 → 증명 관리 → 증명 발급 요청

준비할 것: 최신 확정 근거, 승인 발급권과 서식

1. 신청자의 증명 종류와 확정 근거를 확인하고 기관·종류에 맞는 발급권과 승인 서식을 선택합니다.

2. 근거·위임·서식 확인 후 승인·PDF 생성을 진행하고 증명번호와 원본을 확인합니다.

3. PDF 생성 중 오류이면 해당 발급 건의 PDF 생성 재시도를 이용합니다. 취소·정정은 사유와 원본 상태를 확인하여 처리합니다.

완료 확인

증명번호·원본 PDF·발급 상태와 진위확인 결과가 일치합니다.

확인하세요: 생성 중은 발급 완료가 아닙니다. 발급권·서식이 없으면 먼저 기관 담당자에게 등록을 요청합니다.

05 디지털배지 발급과 상태 확인

메뉴 경로: 증명 관리 → 디지털배지 정의·발급 관리

준비할 것: 승인 배지 정의와 유효 발급 위임, 수료 근거

1. 배지 정의와 발급 대상 조건을 확인합니다.

2. 대상자의 최신 수료 근거를 확인하고 허용된 발급 절차를 진행합니다.

3. 배지의 발급·정정·취소 상태와 검증 정보를 확인하고 대상자에게 배지함 확인을 안내합니다.

완료 확인

대상자의 배지함과 검증 정보에서 유효한 발급 상태를 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 외부 배지 지갑 전송이나 자동 외부 제출을 완료한 것으로 안내하지 않습니다.

업무 점검표

- 마감되지 않은 출결·평가가 남아 있지 않은지 확인합니다.
- 과정 등록 필요 항목을 과정담당에게 인계하고 미등록 상태에서 판정하지 않습니다.
- 본인 또는 작성자의 자기 승인 제한을 확인합니다.
- 증명 생성 실패·취소·정정 요청을 점검합니다.

문제 해결

수료 버튼이 비활성화돼요.

자료 마감·기준 승인·후보 산출·별도 승인자 권한과 근거 변경 여부를 확인합니다.

발급권을 선택할 수 없어요.

기관·증명 종류에 맞는 발급권·서식·유효 위임이 등록되어 있는지 확인합니다.

이 버전의 변경 내용

v1.3.1 · 2026-10-17

- 수료 검토에서 실제 등록 학습자의 기록을 확인하도록 안내 개정
- 결과보고서의 가상 예시를 과정별 실제 보고서·증빙 확인 절차로 대체