

『2026년 스마트농업 전문인력 교육기관』 모집공고

한국농업기술진흥원은 「스마트농업 육성 및 지원에 관한 법률」 제8조에 근거하여, 스마트농업의 촉진과 농업인의 소득증대, 농업·농촌의 성장·발전에 이바지하기 위하여, 「스마트농업 전문인력 교육기관」 지정·운영을 추진하고 있습니다.

이에 스마트농업 관련 전문인력을 양성하기 위한 교육기관을 모집하오니, 사업공고를 참조하시어 많은 관심과 지원을 부탁드립니다.

2026년 10월 2일

한국농업기술진흥원장

□ 목 적

- 스마트농업 전문인력 양성을 통한 농업·농촌의 성장·발전에 기여
 - 전문 교육기관 지정을 통한 사업 운영의 내실화 및 성과 제고

□ 모집분야 : 시설원예 1개소

□ 지원대상 : 농업계 대학, 농업 교육기관 및 민간 교육기관

□ 지원금액 : 국비 4천만원 내외(국비 70%, 자부담 30%)

* 농식품부 연도별 사업계획 및 예산 등에 따라 변경될 수 있음

□ 모집기간 : '26. 10. 2.(금) ~ '26. 11. 5.(목) 24:00까지

□ 사업기간 : '27. 1. 1. ~ '27. 12. 31.

- 매년 성과/연차 평가를 통해 사업 지속 여부 결정(최대 3년간)
- 3년 이후 종합평가를 통해 재지정 여부를 결정

□ 지원내용 : 교육 운영에 소요되는 경비 지원

☞ [참고 1] 사업비 지급 기준 참조

- (직접교육비) 강사수당(여비), 원고료, 식비·다과비, 재료비 등
- (간접교육비) 출장비, 회의비, 사무용품비, 일반관리비 등

□ 사업내용 ☞ 3. 사업내용 참조

- 원예/축산분야 스마트농업 전문인력 교육기관 지정을 통해 사업 운영에 필요한 정부지원금 지원
- 분야별 교육생 모집 및 교육과정 운영을 통한 양질의 전문인력 양성

□ 스마트농업 전문인력 교육기관 지정을 위하여 시설 및 장비, 인력 요건을 충족한 기관

- 스마트농업 교육과정 기획·운영이 가능하며, 지원 요건을 갖춘 농업계 대학, 농업 교육기관 및 민간 교육기관 등

구분	지정요건
시설 및 장비	가. 교육시설을 교육환경 및 보건 위생상 적합한 장소에 설치할 것 나. 다음의 기준에 적합한 스마트농업 전문인력 교육과정 운영을 위한 상시 활용이 가능한 강의실 및 실습장을 각각 1개 이상 갖추 것 다. 컴퓨터, 빔 프로젝터 등 교육보조재 및 실습을 위한 기자재를 갖추 것 라. 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제2조제1항제2호에 따른 소방시설등을 같은 법 제12조제1항에 따른 화재 안전 기준에 적합하게 설치할 것 마. 그 밖에 회의실, 자료실, 상담실 등 학습자 편의를 위해 필요한 시설을 갖추 것
인력	가. 다음의 자격기준을 충족하는 스마트농업 전문인력 교육과정의 교육을 담당하는 책임교수요원 및 교수요원을 각각 1명 이상 확보할 것. 1) 책임교수요원: 다음의 어느 하나에 해당하는 사람일 것 가) 농업 분야 박사 학위를 취득한 사람 나) 「국가기술자격법」에 따른 농업 분야의 기술사 자격을 취득한 사람 다) 스마트농업관리사 자격을 취득한 사람 2) 교수요원: 다음의 어느 하나에 해당하는 사람일 것 가) 농업 분야 석사 이상의 학위를 취득한 사람 나) 「국가기술자격법」에 따른 농업 분야의 기사 이상 자격을 취득한 사람 다) 스마트농업관리사 자격을 취득한 사람 나. 스마트농업 전문인력 교육과정을 운영·관리하는 전담 운영 인력을 1명 이상 확보

□ 제외대상 : 아래 요건 중 어느 한 가지라도 해당될 경우 제외

- ① 신청기관의 자격(지정요건)에 맞지 않거나 사업 계획이 불성실하거나, 공고 내용에 적합하지 않은 경우
- ② 기타 농림축산식품부 장관 및 한국농업기술진흥원장이 참여 제한의 사유가 있다고 인정하는 경우

□ 추진배경 및 목적

- (배경) 농업과 첨단 정보통신기술 등의 융합을 통해 자동화·정밀화·무인화 등을 촉진하여 농업인의 소득증대와 농업·농촌의 성장·발전에 이바지하기 위하여, 스마트농업을 적극 활용할 수 있고 이를 지원할 수 있는 스마트농업 관련 전문인력이 필요함
- (목적) 이를 위해 스마트농업 관련 전문인력을 양성하기 위한 교육기관을 지정하여 체계적인 스마트농업 관련 인력 양성을 도모하고자 함

□ 시행근거

- 「스마트농업 육성 및 지원에 관한 법률」 제8조

□ 사업내용

- 원예/축산분야 스마트농업 전문인력 교육기관 지정을 통해 사업 운영에 필요한 정부지원금 지원
- 분야별 교육생 모집 및 교육과정 운영을 통한 양질의 전문인력 양성

구분	스마트농업 전문인력 교육기관 지정 개요
사업대상	● 지정요건을 갖춘 기관(농업계 대학, 지자체·소속 농업교육기관 및 민간기관 등)
사업기간	● '26년 지정 후 '27년부터 사업운영(연차 평가를 통해 최대 3년간 연장 가능)
사업규모	● ('25년) 4개소(원예2, 축산2) → ('26년) 5개소(원예3, 축산2) → ('29년) 8개소 ● 기관별 국비 약 4천만원 지원(국비 70%, 자부담 30%)
지정분야	● 원예분야
사업절차	● (지정) 공고 및 접수 → 1차 서류전형(2배수 선정) → 2차 현장점검(적/부) → 3차 발표평가 → 심의위원회 → 선정 통보 ● (운영) 운영 및 사후관리 → 성과평가 및 피드백
지정요건	● (시설 및 장비) 적합한 강의실 및 실습장, 실습 기자재 등의 시설 갖추 것 ● (인력) 책임교수요원, 교수요원, 전담운영인력 각 1명 이상 확보
지원사항	● 교육과정 운영비 지원
성과관리	● 연중 모니터링 및 매년 성과/연차 평가 실시 ● 평가 결과에 따른 인센티브 및 페널티 부여 ● 연차평가 결과 2년 연속 미흡일 경우, 심의위원회 상정 및 지정 해제 가능

□ 사업운영

- (일정) '27. 1. 1. ~ '27. 12. 31.
 - 매년 성과/연차 평가를 통해 사업지속 여부 결정 / 최대 3년간
 - 3년 이후 종합(성과)평가를 통해 재지정 여부를 결정
- (계획) 지정된 후 농진원 검토·보완 요구 사항 반영 이후 승인된 세부계획 기준으로 교육 운영
- (운영) 교육 운영을 위한 적정 인력을 구성하고, 전문 강사를 활용하여 양질의 교육을 운영하여 교육 성과 달성
 - (선발) 지원 계획 내 제시한 기수별 교육생 모집 전략 제시 및 적정한 선정 기준을 제시하여 교육목표와 내용이 정확히 전달될 수 있도록 운영
- (점검·평가) 교육기관의 사업 집행·관리 역량강화를 위한 상시 점검 운영 및 교육과정 완료 후 운영기관 평가 실시

□ 스마트농업 관련 교육과정 편성기준(안)

- 스마트농업 전문인력 양성목표에 따른 스마트농업 관련 특화 교육 프로그램 2개 이상 기획·운영
 - * 교육 프로그램 및 모듈 예시자료 ➡ [참고2] 교육과정 편성·운영 예시 참조
- 프로그램별 교육시간은 총 40시간 이상 편성
 - * 교육일정은 주말반, 주 5일, 주 1일(1개월 과정) 등 다양하게 운영 가능
 - ** 온라인(이론) 및 오프라인(실습) 등 블렌디드 러닝 운영 가능
- 실습교육이 포함된 실무기반의 교육프로그램 편성
 - 프로그램별 교육시수의 50~70% 이상 실습운영 * 협의 후 변경 가능

4

신청방법

□ 신청기간 : '26. 10. 2.(금) ~ '26. 11. 5.(목) 24:00까지

- 지원기관이 없거나 단독신청일 경우, 연장공고(7일) 추진
- 연장공고 후에도 경쟁이 없을 경우 단독평가로 적·부 판정

□ 제출서류 : 신청기간 내 아래 제출처로 접수된 서류만 인정되며,
제출된 서류는 반납하지 않음 * 구비서류 미제출 시 평가 불가

번호	제출서류	비고
1	지정신청서	서식1
2	사업계획서	서식2
3	기관·단체 소개서	서식3
4	교육과정 개요서 * 일반/심화/자격취득 중 2과정 선택 작성	서식4
5	①강사 동의서 및 계획서, ②강사 등록카드	서식 5, 6
6	신청기관 예산 관련 내규	
7	사업자등록증 및 법인등기부등본	
8	국세·지방세·4대보험 완납증명서	해당시
9	최근 3년간 재무제표	해당시
기타	증빙자료 * 제출 서류 외 증빙이 필요한 자료	해당시

○ 제출처 : 담당자 이메일(hyewon@koat.or.kr)로 접수

* 서류 제출 후, 문의처를 통한 제출 확인 필수

○ 문의처 : 한국농업기술진흥원 스마트농업육성팀

담당팀	담당자명	문의처	이메일
스마트농업육성팀	황혜원 선임	063-919-1714	hyewon@koat.or.kr
	이진희 연구원	063-919-1721	ljh07@koat.or.kr

□ 선정 일정(안)

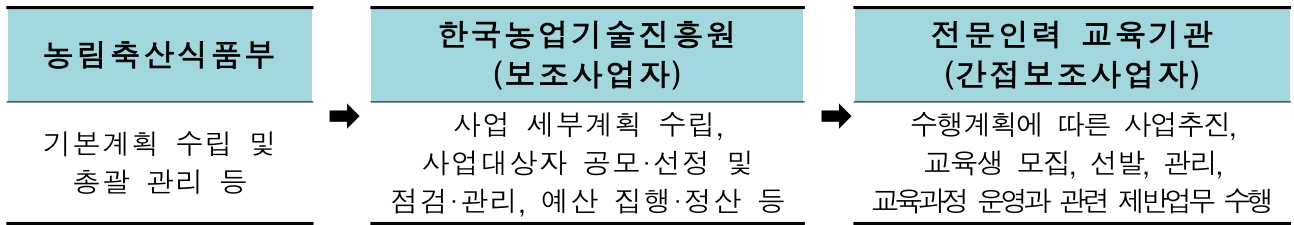
추진내용		일 정	운영방법
공고	모집공고 및 접수	10.2.(금) ~11.5.(목)	농진원 홈페이지(https://www.koat.or.kr/) 공고 및 사업담당자 이메일 접수
1차 평가	서류평가	11.9.(월) ~11.13.(금)	제출서류에 대한 서류평가 실시 - (지표) 물적, 인적, 교육과정 요건 평가 - 2배수 선정 → 현장점검/발표평가 대상
2차 평가	현장점검	11.16.(월) ~11.25.(수)	제출서류 관련 시설·장비 등 점검 - 평가위원 점검의견서(적/부) 제출
3차 평가	발표평가	11.30.(월) ~12.4.(금)	사업책임자의 발표평가 실시 - 서류평가 의견에 대한 질의 및 확인
최종 심의	교육기관 지정 확정	12.14.(월) ~12.18.(금)	심의위원회 평가결과 검토(선정) → 농식품부 최종 승인 - 서류평가(점수), 발표평가(점수, 점검 의견) 등을 고려하여 최종 선정
지정 통보 및 지정서 발급		12.22.(화)	평가결과 환류 및 사업계획 수정·보완
사업 추진		'27년부터	교육생 모집, 선발, 관리 및 교육과정 운영, 사업비 집행 등 추진

* 내부 일정에 따라 변동 가능

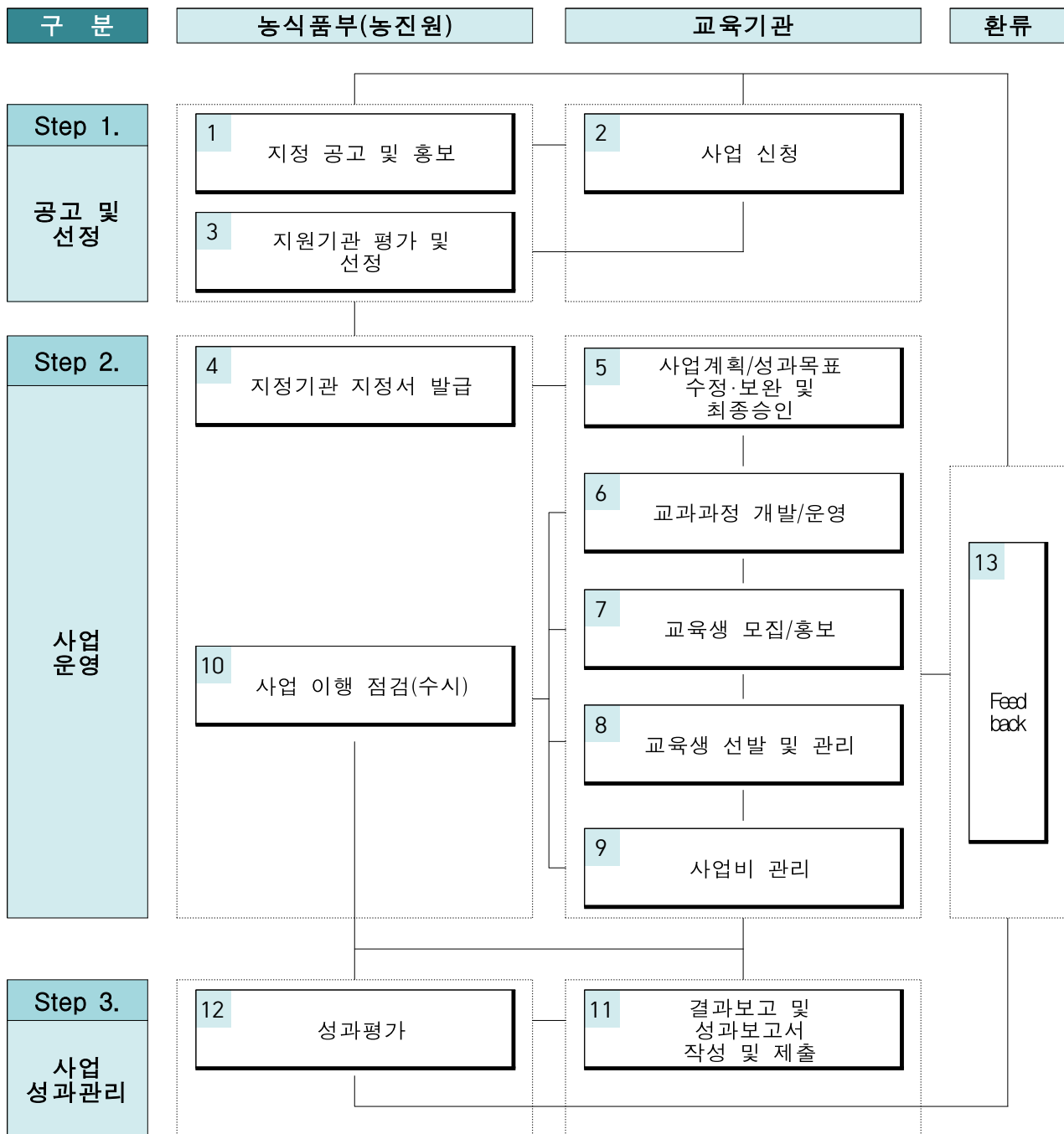
□ 평가 유의사항

- 1차 서류평가 결과 통보(11.13.) 후 2차 발표평가를 위한 신청기관 발표자료* 준비 및 e-mail 사전 제출(11.26.) * 자유양식 / 20분 분량
- 2차 현장평가는 제출서류 대비 시설·장비 점검 및 질의응답 등
- 3차 발표평가 당일에 신청기관은 평가용 자료집(7부) 현장 제출

□ 추진체계



□ 추진절차



영역	평가항목	평가지표	배점
물적 요건	1.1. 교육환경 적절성 및 안전성	교육환경 적절성 및 안전성	5
		교육 안전관리 계획 적절성	
	1.2. 교육·관리 시설 여건 적절성	교육·관리시설 확보 적절성	10
		교육·관리시설 확보 우수성	
		시설 구축·개선 및 관리 계획 적절성	
	1.3. 기자재 구비 여건 적절성	기자재 확보 적절성	10
		기자재 구축·개선 및 관리 계획 적절성	
	1.4. 기타 시설 및 장비 구비 여건 적절성	기타 시설·장비 확보 적절성	5
기타 시설·장비 구축·개선 및 관리 계획 적절성			
계			30
인적 요건	2.1. 교수인력 확보 적절성	교수인력 확보율	15
		교수인력 전문역량 적절성	
		우수 교수인력 확보 및 활용 계획 적절성	
	2.2. 운영인력 및 추진체계 적절성	전담운영인력 확보율	15
		추진체계 구성 및 업무분장의 적절성	
		운영인력 확보 및 관리 계획 적절성	
	계		
교육 과정 요건	3.1. 교육 구성 적절성	인력양성 목표 설정의 체계성	20
		교육과정 구성 적절성	
		교육내용의 현장 적용 가능성	
	3.2. 교육 운영 적절	교육 운영 및 관리 계획의 적절성	20
		교육생 모집 및 관리 계획의 적절성	
		사후관리 및 지원체계 적절성	
	계		
총계			100

- ☐ 공지 및 안내는 참가신청서에 기재된 대표자의 연락처로 전달되고, 기재 착오 및 연락 불능으로 인한 불이익은 신청자 책임
- ☐ 주관기관의 요청 시 신청기관은 사업계획서 및 발표자료 중 증빙할 자료를 제출할 수 있음
- ☐ 제출된 서류는 일절 반환하지 않음

참고 1 사업비 지급 기준

□ 비목별 사업비 산출내역

- 신청기관의 사업비 지급기준이 있을 경우 기관 지침을 준용하며, 별도 기준이 없을 시 한국농업기술진흥원이 사업비 지출기준을 준용
- 예산편성은 협약과정 및 사업추진 과정에서 한국농업기술진흥원의 요청에 따라 변경될 수 있음

구분		산출내역 및 지급단가	
항	목		
직접 사업비 (70~ 80%)	강사 수당	· 「강사수당 지급기준」에 근거하여 집행	
	강사 여비	· 「공무원 여비규정(대통령령 제32168호)」을 적용하되, 예산을 감안하여 조정(감액)가능 * 내부강사 여비 지급 불가(간접사업비 출장비로 집행) · 숙박비: 소요되는 경비 정액 지급 * 상한액(원): 서울 10만원, 광역시 8만원, 그밖의 지역 7만원(1인 기준)	
	원고료	· A4 1매당 13,000원(A4 1매=PPT 5매) 이내 * 자료집에 수록된 경우에만 원고료 지급 * 동일 원고일 경우 중복지급 불가	
	식비 및 다과비	· [식비] 1인당 1식 25,000원 이내 · [다과] 1인당 1일 5,000원 이내 * 1일 2시간 이상 교육시 집행 가능	교육 시 발생하는 식비, 다과비
	인쇄비 및 교재 구입비	· 소요되는 경비 정액 지급(예산 범위 내)	교육과 관련된 교재 인쇄 및 구입
	재료비	· 소요되는 경비 정액 지급(예산범위 내)	실습 및 관련 재료 구입
	시설 임차비	· 소요되는 경비 정액 지급(예산범위 내)	
간접 사업비 (20~ 30%)	국내여비	· 소요되는 경비 정액 지급(예산범위 내) * 교육운영 시 집행하는 식비·강사여비와 중복 지급 불가(공무원 여비기준 준용)	
	사무용품비	· 소요되는 경비 정액 지급(예산범위 내)	
	업무추진비 (회의비)	· 소요되는 경비 정액 지급(예산범위 내) * 식비처리 시 1식 5만원 이내 사용	기관운영, 교육 사전 준비 등
	자문비	· 소요되는 경비 정액 지급(예산범위 내)	교육 관련 지원 및 컨설팅 등
	상해 보험료	· 활동강사 및 교육생에 대한 일상생활책임배상보험 가입 - 보험 대상자와 협의·조정 가능(예산 가용 범위 내)	
일반관리비		· (총사업비)×10%이내	간접비

□ 강사비 집행기준 * 강사비에는 원고료가 포함됨

○ 민간인

구 분	단위	금액(원)	지급 대상	비고
특별강사	-	400,000 ~ 1,000,000	○ 국내외 해당분야 저명인사 - 해당분야 박사 등 최고 전문가 - 전직 장·차관(급) 및 전직 대학총장(급) - 위와 상당하다고 인정하는 자	● 기관장 결재로 금액 결정
일반강사 (Ⅰ)	1시간	300,000	○ 해당분야 전문가로 인정되는 자 - 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 등 - 전직 4급 이상 국장급 이하 공무원 - 위와 상당하다고 인정하는 자	● 최대지급액(1인/일) 은 100만원을 최고 한도로 제한. ● 1인/일 총액이 40 만원을 초과할 때 는 원장 결재
	초과(매시간)	150,000		
일반강사 (Ⅱ)	1시간	200,000	○ 일반강사(Ⅰ) 외의 강사 - 전직 5급 이하 공무원 등	
	초과(매시간)	100,000		

- ① 위 기준금액으로 강사 선정이 어려운 특별한 경우에는 기관장의 결재를 받아 150%범위에서 결정
- ② 외국어로 강의시는 30% 할증할 수 있고, 할증된 기준금액의 150%범위에서 기관장 결재로 결정
- ③ 30분 이하는 0.5시간으로, 30분 초과는 1시간으로 계산함.

○ 공직자 등 * 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 제2조제2호

구 분	직급 및 직책별 강사수당				
	특별강사		일반강사 (Ⅰ)	일반강사 (Ⅱ)	교원강사
공무원	장관급 이상	차관급	4급 이상	5급 이하	-
교 원	총장	총장*, 부총장	부교수 이상	조교수 이하	사립학교 교원
공직유관단체 임직원		기관장	임원	그 외 직원	
상한액 (1시간)	40만원	35만원	30만원	20만원	100만원

* 차관급 총장(한국복지대, 금오공대, 목포해양대, 한경대, 한국체육대, 한밭대, 한국전통예술문화대, 교육대)

- ① 사립학교 교원은 총장, 교수, 부교수 등 직급에 상관없이 상한액이 동일함
- ② 위 상한액은 원고료가 포함된 금액임
- ③ 동일주제 시 사례금 총액은 초과시간과 상관없이 1시간 상한액의 100분의 150까지 인정
- ④ 일 총 지급액이 40만원을 초과 시 기관장 결재

□ 공무원 여비규정에 따른 국내 여비 지급표

(단위: 원)

철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비(1일당)	숙박비(1박당)	식비(1일당)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

- 비고 1. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
2. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.
3. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

□ 사업비 지급 제한 사항

- 농림축산식품분야 재정사업관리 기본규정 제57조에 따라 가족 간 거래*는 금지되며 이를 위반 시 부정수급으로 간주되어 환수조치 및 향후 국고보조사업 참가 자격 제한

* 가족 간 거래 : 사업대상자의 임직원, 직계존비속 등이 운영하는 업체·단체, 계열 관계에 있는 업체·단체와 계약 또는 거래

참고 2

스마트농업 전문인력 교육 편성 · 운영 예시

□ 원예분야 프로그램 예시(자격취득과정)

교육분야		교육과정 교과목(안)	계	이론	실습
원예	스마트농업의 이해	스마트농업의 이해	0.5	0.5	-
		스마트농업 지원 제도 및 정책	0.5	0.5	-
		스마트농업 기술동향	1	1	-
	ICT시설·장비선택 및 운영관리	ICT시설 및 장비 선정 및 설치점검	2	1	1
		ICT시설 및 장비 SW/HW작동 및 조절	2	1	1
		스마트농업 시설 및 장비 유지보수(점검 및 보수관리)	1	-	1
	생산관리 및 ICT기반 환경관리	작물재배 및 ICT기반 생육·결실관리(심화)	1.5	-	1
		종자·육묘관리(전문)	1	-	1
		수확 및 수확 후 관리(전문)	1	-	1
		ICT기반 토양·시비·양액·배지관리(전문)	1.5	-	1
		병충해관리(전문)	1	-	1
		ICT기반 복합환경조절 및 관리(전문)	2	-	2
	시설 및 장비·안전관리	농기계·기구 및 농자재관리(정비 및 점검)	0.5	-	1
		(재해)안전관리	0.5	-	1
	ICT기반 데이터 수집 및 분석	ICT기반 데이터 기록 및 관리	1	-	1
		ICT기반 데이터 분석 및 해석	2	1	1
		ICT기반 빅데이터 분석 및 활용	3	1	2
	상담 및 교육방법	ICT데이터 기반 상담 및 자문 이해	4	1	3
		ICT데이터 기반 상담 및 자문 실무	5	2	3
		스마트농업 교육 및 지도 이해	4	2	2
		스마트농업 교육 및 지도 실무	5	2	3
소계			40	13	27

『스마트농업 전문인력 교육기관』 신청서식



‘기술혁신으로 농업의 미래를 열어가는 KOAT’

|| 서식 목차 ||

I . 지정신청서

II . 사업계획서

III . 기관 · 단체 소개서

IV . 교육과정 개요서

V . 강의 동의서 및 강의 계획서

VI . 강사 등록카드

서식 1

스마트농업 전문인력 교육기관 지정신청서

스마트농업 전문인력 교육기관 지정신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호		접수일자	처리기간
			30일
신청인	기관명	법인등록번호(사업자등록번호)	
	대표자 성명	사무소 전화번호	
	사무소 주소		

「스마트농업 육성 및 지원에 관한 법률」 제8조제2항 및 같은 법 시행규칙 제3조제2항에 따라 스마트농업 전문인력 교육기관의 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

농림축산식품부장관 귀하

신청인 제출 서류·자료	「스마트농업 육성 및 지정에 관한 법률 시행규칙」 별표 1의 지정요건을 갖추었음을 증명하는 서류 또는 자료	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	법인 등기사항증명서(법인인 경우로 한정합니다) 또는 사업자등록증명	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 사업자등록증명을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 해당 서류를 직접 제출해야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

처리절차

신청서 작성	➔	접수	➔	검토	➔	지정서 발급
--------	---	----	---	----	---	--------

신청인

처리기관: 농림축산식품부

스마트농업 전문인력 교육기관 사업 계획서

2026.○○○

【기 관 명】

I. 사업 개요

1 추진배경 및 필요성



- ☞ 스마트농업 관련 산업분석 및 수요분석을 통한 스마트농업 인력양성 분야 설정 배경, 교육과정의 주제 및 방향 설정의 배경, 교육추진 필요성 등을 서술

2 추진 목표

☐ 교육목표



- ☞ 스마트농업 관련 인력양성 분야(유형(ex. 스마트농업 컨설턴트, 빅데이터 분석가, 스마트농업 경영 농업인, 스마트농업 교육인, 스마트농업 엔지니어, 스마트농업 전문연구원 등), 직무내용, 진출경로 등) 및 양성목표 작성(인력양성 유형 복수선택·작성가능)
- ☞ 교육을 통해 달성하고자 하는 장단기 목표를 구체적으로 서술
- ☞ 교육생 측면에서 교육을 받은 후 기대할 수 있는 행동적 변화 제시
- ☞ 교육대상, 행동의 변화 및 수준, 수행환경 등을 포함하여 실현가능성과 구체성을 고려하여 제시

☐ 성과목표(KPI)

○ 프로그램명

성과지표		목표치	산출방법	지표설정사유
필수	교육인원 목표 달성률	100%	참여 교육인원/목표 교육인원	교육 수료생 목적달성
필수	수료율	90%	교육수료기준에 부합하는 교육생 수료 : 출석률, 참여도, 과제물 발표	교육과정 참여도 및 성실성 평가
필수	출석률	100%	출석인원/교육인원	교육참가 목적달성
필수	교육만족도	4.0	만족도 설문지 평균	교육생 만족도 제고
선택	일자리발굴 기여도	70%	수료자 중 취·창업 인원 수	교육수료 환류

- ☞ 프로그램별 성과목표 기술, 필수 성과지표 외 성과지표 자율 설정

3

추진방향



☞ 교육목표를 구체화하기 위한 추진방향 기술(교육기관이 스마트농업 내 보유한 특화 역량, 인프라, 협력 네트워크 등 차별화 요소를 중심으로 작성 요망)

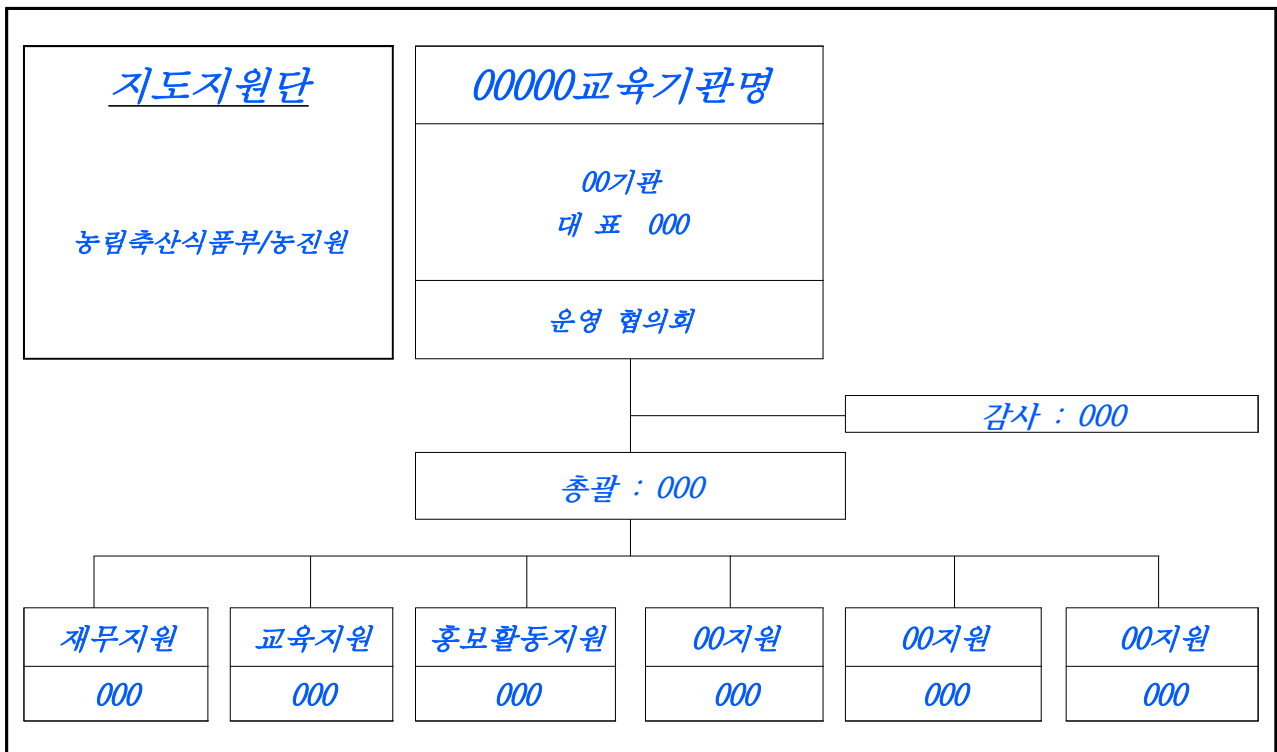
4

교육기간 : 2027년 00월 ~ 00월

5

조직 및 운영체계

☐ 조직도(예시)



☞ 교육사업 추진을 위한 조직 구성, 운영체계도, 전담인력 확보, 추진기관의 네트워크 구성, 컨소시엄 구성 및 역할 분담 등을 도식화하여 기술

□ 전담인력 현황표

총괄/지원	구분	성명	직위	전화	핸드폰	e-메일
	총괄책임					
총괄	운영총괄					
지원	실무담당					

□ 전담인력 세부정보

구분	성명	전공	관련경력	해당직무	상근여부
총괄		농업교육(석사)	10년	교육운영 총괄	상근
실무		교육공학(학사)	5년	교육운영 실무	상근
실무		회계	3년	회계	비상근

☞ 전담인력은 이력서 또는 경력증명서 등 관련 증빙자료 제출

□ 운영인력 확보 및 관리 계획

○

○

☞ 운영인력 확보, 배치, 성과 등의 관리 계획 구체적으로 제시

II. 교육과정 총괄표

1 교육일반 총괄

과정명	교육대상	모집방법	교육기간	기수	교육형태	평가방법
스마트농업 기초역량 향상과정	일반인	공개	27MMDD ~ MMDD	4기	이론, 실습	출석, 과제, 설문

2 교육비 총괄

과정명	기수	총교육인원 (기수별 인원)	기수별 교육시간	교육량	교육비(천원)		1인당 교육비 (천원)	1인당 자부담 (천원)
					국고	자부담		
스마트농업 기초역량 향상과정	4기	100명 (25명)	80H	8,000	20,000	20,000	400	200

☞ 교육량 = 총교육인원 × 교육시간, 교육시간은 시간(H)으로 표시

☞ 1인당 교육비 = 교육비(국고+자부담)/과정별 전체인원수

* 자부담은 교육생 자부담 총액

☞ 1인당 자부담 = 자부담 총액/과정별 전체인원수

3 교육방법

□ 교육방법 구성비율

과정명	교육방법							비고
	이론교육			실습 교육	전학	기타	합계	
	대면	비대면	합계					
스마트농업 기초역량 향상과정	10	30	40(50%)	40(50%)	-	-	80(100%)	특이사항

☞ 교육방법별 교육시간은 '시간(구성비율 %)'로 표시

☞ 이론교육에 한하여 비대면(온라인) 교육 인정

III. 교육과정 세부 추진계획

1 교육개요

□ 프로그램명

담당자 이름	부서/직위	전화	핸드폰	이메일

배경 및 필요성	○ ☞ 교육과정의 주제 및 방향 설정의 배경, 교육추진 필요성 등을 서술																																																					
교육목표	○ ☞ 교육생 측면에서 교육을 받은 후 기대할 수 있는 행동적 변화를 ‘~~하는 능력 함양’등의 표현으로 제시 ☞ 교육대상, 행동의 변화 및 수준, 수행환경 등을 포함하여 실현가능성과 구체성을 고려하여 제시																																																					
교육대상	○ ☞ 교육목표에 부합하는 대상자를 구체적으로 명시																																																					
교육기간	○ ‘YY년 MM월 DD일 ~ MM월 DD일																																																					
교육일정	<table><tr><th>기수</th><th>교육일정</th><th>신청기간</th><th>인원</th><th>교육장소 (시설명)</th><th>교육방법 (이론/전학/실습 등)</th></tr><tr><td>1기</td><td>’ 27.9.16.~10.10.</td><td>9.2.~9.13.</td><td>25</td><td>00교육장</td><td>이론/ 실습</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						기수	교육일정	신청기간	인원	교육장소 (시설명)	교육방법 (이론/전학/실습 등)	1기	’ 27.9.16.~10.10.	9.2.~9.13.	25	00교육장	이론/ 실습																																				
	기수	교육일정	신청기간	인원	교육장소 (시설명)	교육방법 (이론/전학/실습 등)																																																
	1기	’ 27.9.16.~10.10.	9.2.~9.13.	25	00교육장	이론/ 실습																																																
☞ 교육일정 및 장소 세부적으로 기재																																																						

2 세부교육내용

스마트농업 기초역량 향상과정(프로그램명)

기수		1기														
일정			과목명	주요 교육내용	강사정보				교육방법						교육장소	
날짜	시간	시수			강사명	등급	소속/직책	외부/내부	강의	실습	견학	토론	기타	합계		
9.16	09:00~14:00	4h	스마트농업의 이해	스마트농업의 정의, 정책 등	홍길동	1급	○○대학/교수	외부	4h	-	-	-	-	4h	○○강의실 (○○시 ○○동)	
합계		80h							40h	40h	-	-	-	80h		

☞ 프로그램별 세부교육내용 제시

☞ 교육방법은 시수로 환산하여 기재, 장소는 지역을 반드시 명시, 보조강사가 있을 경우 '강사명' 란에 반드시 포함

☞ 교육일정은 주말반, 주1회 1개월 과정 등 협업과 병행할 수 있는 다양한 방안 가능

☞ 블렌디드 러닝 운영 가능 * 온라인(이론) 및 오프라인(실습) 등

3

강사 운영방안

□ 강사 확보현황

구분	이름	소속	직위	자격 기준 합치 사항	비고
책임교수요원	홍길동	00교육원	주임강사	- 농학박사 - 시설원예기술사 자격	
교수요원	김철수	00교육원	주임강사	- 농학석사	

☞ 자격 기준 합치 사항은 다음의 자격요건을 참고하여, 기준에 해당하는 경력, 자격, 학위 등을 작성

- 책임교수요원: 다음의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가) 농업, 축산 분야 박사 학위 취득자
 - 나) 「국가기술자격법」에 따른 농업, 축산 분야의 기술사 자격 취득자
- 교수요원: 다음의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가) 농업, 축산 분야 석사 학위 취득자
 - 나) 「국가기술자격법」에 따른 농업, 축산 분야의 기사 이상 자격 취득자

□ 강사 편성내용

구분	과목명	강사명 소속 / 직위	주요 경력
내부 강사 (%)			
외부 강사 (%)			

☞ 내·외부강사 비율을 시수로 관리

☞ 참여강사별 강의 동의서 및 강의계획서, 강사등록카드 필히 첨부

□ 강사발굴 및 확보방안

○

○

☞ 내·외부 강사 확보 방안에 대해 구체적으로 제시(교육생 요구사항 반영)

4

교육생 관리계획

☐ 교육생 모집(홍보계획)

○

○

☞ 교육생 대상 및 방법(모집 경로, 홍보 방법 등) 구체적으로 제시

☐ 교육생 선발기준 및 절차

○

○

☞ 교육 진행 시 실제 활용될 교육생 선발기준, 모집요강, 모집일정, 교육신청서 양식 등 구체적으로 제시

☐ 교육생 관리 및 지원 계획

○

○

☞ 교육 진행 시 교육생의 적응 및 교육생 관리를 위한 지원 계획 구체적으로 제시

☐ 교육과정 평가 및 교육생 수료기준

○ 교육만족도 평가계획

- 평가계획: 예) 설문, 간담회, 기타 등

- 평가항목: 예) 강사, 시설, 교육내용 등

○ 교육생 평가

- 교육생 수료기준 : 00% 이상 수료

평가 기준	출석	설문	시험	과제	기타	합계(%)
						100(%)

☐ 교육과정 운영평가

○ 정량적 평가지표

성과지표	목표치	산출방법	지표설정사유
예) 수료율	90%	수료자/교육인원	사업계획 이행노력
예) 출석률	100%	출석인원/교육인원	교육참가 목적달성
예) 교육만족도	4.0	만족도 설문지 평균	교육생 만족도 제고

5 사후관리방안

☐ 사후관리 계획

○

○

☞ 후속교육 지원(학습상담 등) 등 사후관리 방법 및 계획 기술

(예시) 정보공유, 사후 멘토링, 커뮤니티 등 후속지원 프로그램 운영

6 기대효과



☞ 지역의 스마트농업 활성화에 미치는 기대효과 등

IV. 교육시설·장비 현황 및 관리 계획

1 | 교육환경 및 안전관리 계획

☞ 기관별 특성화에 초점을 맞추어 작성 요망

(예시1) 기관이 보유한 AI(인공지능), 빅데이터, IOT 적용 역량

(예시2) 농업인·농업법인·스마트팜 기업과의 협력 경험 및 실습 인프라 보유 등

(예시3) V/R 실습, 원격제어 시뮬레이션 등 기관이 보유한 혁신 교육방식

(예시4) 4대 품목/축종에 대한 기관의 시설 보유 현황 및 교육 가능 여부 등

□ 교육환경 및 안전관리 현황

○

☞ 교육 시설 설치 환경이 보건위생 및 안전상 적합한 장소에 설치되어 있는지 여부, 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제2조제1항제2호에 따른 소방시설 등을 동법 제12조제1항에 따른 화재안전기준 적합설치 여부 등 현황 제시

□ 교육환경 및 안전관리 계획

○

☞ 스마트농업 교육을 위한 교육시설, 실습장 및 실습 시설·기자재에 대한 안전 관리방안(시설 안전기준 관리, 실습 안전기준 마련 등) 구체적 작성

□ 교육과정별 시설·장비 현황

구분		규모	개수	시설 용도
시설	강의장	- 일반강의실 60㎡/25명 - 시청각실 65㎡/30명	2개 1개	이론 및 특강
	실습장	- 실습제배포 200㎡/30명 - 과수실습 600㎡/30명	1동 1곳	실습
	숙박	- 2인1실	20개	합숙시설
	식당	- 150㎡ / 100명	1개	식사 및 매점
	편의시설	- 운동장/헬스장/도서관 등		교육생 복지시설
장비	실습장비	- 교육용 트랙터/ 90마력 - 분쇄기 / 15kl	3대 1대 12대	농기계 실습 가공실습
	교육장비 (대면/비대면)	- 노트북, 빔프로젝터, 카메라		
	기타장비			
기타	실습재료	- 실습도구, 병해충 표본		환경관리실습 병해충관리 실습
방역	방역장비	- 체온측정도구/교육장소독제/손소독제	각 3개	방역용품

☞ 교육운영기관이 자체 보유하고 있는 시설, 장비 및 교보재 등에 대한 현황

□ 교육과정별 시설·장비 활용계획

과목명	교육장소	주요기자재	구분

☞ 교육시설 등 기자재 등 제시하며 구분은 자체, 임대 등으로 제시

□ 스마트농업 연계 시설·장비 확보 현황

○

○

☞ 스마트농업 교육과 관련하여 자체적으로 확보하고 있는 시설·장비 목록 및 활용방안, 스마트농업과의 연계성 구체적 작성

□ 스마트농업 시설·장비 구축 및 개선 관리 계획

○

○

☞ 교육기관이 자체 보유하지 못한 스마트농업 관련 시설, 장비 및 교보재 등의 시설 등의 확보 및 활용, 개선 및 관리 계획 (외부기관 및 단체 연계·협력을 통한 시설사용 확약서, 협약서 등 증빙자료가 있을 경우 유첨)

□ 기타 편의 시설 구축 및 개선 관리 계획

○

☞ 교육기관이 자체 보유하지 못한 편의를 위한 기타 시설, 장비 및 교보재 등의 확보 및 활용 계획 (시설사용 확약서, 협약서 등 증빙자료가 있을 경우 유첨)

V. 교육과정 예산총괄표

(단위 : 원)

수입	국고	(00%)	지출	직접교육비	(00%)
	교육생자부담	(00%)		간접교육비	(00%)
				일반관리비	(00%)
	계	(100%)		계	(100%)

항	목		세부산출내역						소요액	
			인원(명)		단가(원)		횟수(회)	합계		
직접사업비 (70~80%)	강사 수당	1급(1h)	1	×	200,000	×	2	400,000		
		2급(1h)		×						
		보조(1h)		×						
	강사여비			×		×				
	원고료			×		×				
	식비			×		×				
	다과비			×		×				
	인쇄비 및 교재구입비			×		×				
				×		×				
	소계(A)		원						00%	
간접사업비 (20~30%)	출장비			×		×				
	사무용품비			×		×				
	홍보비			×		×				
	회의비					×				
	상해보험료			×		×				
	소계 (B)		원						00%	
일반관리비 (10% 이내)	소계 (C)		원						00%	
합 계 (A + B + C)										

* 간접교육비와 일반관리비의 합계는 총 사업비의 30% 이내(일반관리비는 총 사업비의 10% 이내, 예산 세목별 국고/자부담 비율은 총 예산의 비율과 동일)

□ 예산 세부사항

○ 국고 세부산출내역

항	목		세부산출내역						소요액	
			인원(명)		단가(원)		횟수(회)	합계		
직접사업비 (70~80%)	강사 수당	1급(1h)	1	×	200,000	×	2	400,000		
		2급(1h)		×						
		보조(1h)		×						
	강사여비			×		×				
	원고료			×		×				
	식비			×		×				
	다과비			×		×				
	인쇄비 및 교재구입비			×		×				
				×		×				
	소계(A)		원						00%	
간접사업비 (20~30%)	출장비			×		×				
	사무용품비			×		×				
	홍보비			×		×				
	회의비					×				
	상해보험료			×		×				
	소계 (B)		원						00%	
일반관리비 (10% 이내)	소계 (C)		원						00%	
합 계 (A + B + C)										

○ 대학 자부담 세부산출내역

항	목	세부산출내역					소요액	
		인원(명)	단가(원)	횟수(회)	합계			
직접사업비	강의실 임차		×		×			
			×		×			
	소계 (A)		×		×		0%	
간접사업비	소계 (B)					0원	0%	0
일반관리비	소계 (C)					0원	0%	0
합 계 (A + B + C)								0

서식 3

기관 · 단체 소개서(비영리법인 포함)

기관 · 단체 소개서(비영리법인 포함)

설립일자	년 월 일	설립근거	관련 법규 등 기재	
소재지 주소			전화번호(FAX)	
설립목적				
대표자		직원수	명(정규 -명, 임시 -명)	
임원현황	이사 - 명(상근 - 명), 감사 - 명(상근 -명)			
조직구성			기본재산 (정부출연금)	백만원 (-)
예산규모 (단위:천원)	구분	2023년	2024년	2025년
	합계	-	-	-
	자체예산	-	-	-
	국고보조금	-	-	-
	기타지원금	-	-	-
최근 2년간 활동실적	○ 기재란이 부족한 경우 별지 작성			
기타 증명서류	○ 활동실적을 증명할 수 있는 서류 첨부			

- ※ 첨부서류 : 정관, 사업자등록증 사본, 법인등기부등본, 자산 및 부채내역
- ※ 공모에 최초 참여하는 신규기관 및 단체의 경우 3년간(2023~2025년)의 재무제표 등 재정현황 파악 가능한 기타 증빙자료 필수 제출
- ※ 비영리법인의 경우 기관소개서 첨부

교육과정 개요서

교육과정명																				
제안배경																				
교육목표																				
주요 교육내용																				
<table> <tr> <th rowspan="2">총기수 (A)</th> <th rowspan="2">기수별 인원 (B)</th> <th rowspan="2">총 인원 (A×B)</th> <th colspan="3">소요예산(천원)</th> </tr> <tr> <th>국고</th> <th>자부담</th> <th>합계</th> </tr> <tr> <td>4기</td> <td>25명</td> <td>100명</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						총기수 (A)	기수별 인원 (B)	총 인원 (A×B)	소요예산(천원)			국고	자부담	합계	4기	25명	100명			
총기수 (A)	기수별 인원 (B)	총 인원 (A×B)	소요예산(천원)																	
			국고	자부담	합계															
4기	25명	100명																		
담당자	직책		성명	(인)																
	전화번호 (휴대폰)		E-mail																	
	주소																			

※ 기획 교육과정별로 작성

서식 5	강의 동의서 및 강의 계획서
------	-----------------

강의 동의서 및 강의 계획서

과목명			
강의시간	시간	강의방법	강의(%), 실습(%), 견학(%), 토론(%)
강의목표	☞ <i>교육생 측면에서 교육을 받은 후 기대할 수 있는 행동적 변화를 ‘~~하는 능력 함양’ 등의 표현으로 제시</i>		
주요내용	☞ <i>강의 목차별 주요 교육내용 기술</i>		
강의교재 및 교보재			

한국농업기술진흥원이 주최하고 **(교육기관명)**이 시행하는 'YY년 스마트농업 전문인력 교육기관 사업에 위와 같이 교육강사로서 참가할 것을 동의합니다.

20 . . .

소속 : 이름 : (인)

※ 교육에 참여하는 내·외부 강사 전원 과목별 작성

서식 6

강사 등록카드

강사 등록카드

1. 인적사항

성명			생년월일	
주소	직장			
	주택			
집전화			직장전화	
휴대전화			E-Mail	
소속			직위	

2. 학력사항

기간	학교명	학과명	전공	학위

3. 경력사항

근무기간	직장명	직위	담당업무	비고

4. 주요 강의 경력

과목(과정)명	기간/시간	주요내용	교육대상	강의기관

5. 자격사항

자격증명	발급년도	발급기관	비고

6. 연구 실적

연구명	기간	주요내용	비고

7. 계좌번호 :

8. 정보제공 수집·이용·제공에 대한 동의

개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의서

★ 개인정보의 수집 및 이용

1. 법적 근거 : 국고금관리법, 공공기록물관리에 관한 법률 등
2. 수집·이용 목적 : 강사선정 및 강사비 지급을 위한 증빙자료
3. 정보 제공 항목 : 성명, 생년월일, 전화번호, 계좌번호, 소속, 전공분야 및 강의과목, 강의영역
4. 보유 및 사용기간 : 개인정보제공 동의한 날로부터 증빙문서 보존기한 완료 시까지
5. 동의 거부 및 불이익 : 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의를 거부할 경우에는 스마트농업 교육 강사로서 활동하는 데 제한을 받을 수 있습니다.

★ 개인정보의 제3자 이용

1. 제공받는 자 : 농림축산식품부, 한국농업기술진흥원
2. 제공 목적 : 강사선정 및 강사비 지급 확인
3. 정보 제공 항목 : 성명, 생년월일, 전화번호, 계좌번호, 소속, 전공분야 및 강의과목, 강의영역
4. 보유 및 사용기간 : 개인정보 제공을 동의한 날로부터 증빙문서 보존기한 완료 시까지
5. 동의 거부 및 불이익 : 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의를 거부할 경우에는 스마트농업 교육 강사로서 활동하는 데 제한을 받을 수 있습니다.

본인의 강사정보를 위의 목적으로 제공하는데 대하여 동의합니다.

20 년 후 이 세상에서

성명 : (인)

※ 교육에 참여하는 내·외부 강사 전원 작성