
디지털 핵심 실무인재 양성사업

(K-Digital Training) 사전설명회 자료

1. 훈련과정 정보

(1) 훈련종류 : K-Digital Training

(2) 과정명 : 오픈소스기반의 지능형 IoT 융합SW개발

(3) 교육훈련교과편성 및 훈련교재 안내

- 훈련수준 : 5 수준

- 훈련 내용

· 직업기초능력(40H) : 문제해결능력, 정보능력

· NCS전공교과(610H) : 애플리케이션구현, 애플리케이션분석, 프로그래밍기초, 애플리케이션테스트배포, UI구현, 애플리케이션설계, 임베디드애플리케이션구현, 데이터베이스구현, UI구현

· 비NCS교과(350H) : 융합프로젝트(프로젝트 테스트 및 발표), 재량교과(취업상담, 특강)

(4) 훈련기간 : 2021.09.13.~2022.03.18

※ 소정훈련일수/총훈련시간 : 125일/1000시간

(5) 훈련시간 : 1일 8시간 (50분 수업 10분 휴식) / 오전 9시 20분 ~ 오후 6시

(6) 학사일정(첨부자료, 훈련개시 후 강의실 게시판)

(7) 초기점검(입소확인)기간 : 2021.09.13 ~ 2021.09.27.(14일간)

※ 초기점검 기간 중 정당한 사유 없이 1일 이상 결석하는 경우 반드시 사전에 담임교사에게 합당한 결석 사유를 알려야 합니다.

(8) 훈련생 확정 선발 : 2021.09.27 (훈련개시 후 14일째)

(9) 휴일 : 토요일, 일요일, 국공휴일, 임시휴교, 하계휴가 등 : 학사일정 참조

2. 훈련생 협조사항

「국민내일배움카드 운영규정」 제 33조(내일배움카드 훈련과정 수강 등)

- ① 훈련생은 등록된 내일배움카드 훈련과정을 성실히 수강하여야 하고, 훈련수료 후 조속한 취·창업 및 이·전직 등을 위하여 적극 노력하여야 한다.

- 1) 모든 훈련생은 훈련 중 자격취득 및 기술연마에 힘써야 합니다.
또한 수료 후 6개월 이내에 자격증을 취득하신 분은 자격증 사본을 담임교사에게 제출해야 합니다.
- 2) 수료 후 취업 활동에 적극 힘써야 하며, 수료 후 6개월까지 취업사실이 있는 경우(조기취업포함, 취업처가 변동된 경우 포함) 재직증명서 및 취업증빙자료를 제출해야 합니다. - 취업지원 담당자
- 3) 훈련 중이나 수료 후에도 훈련기관이나 고용노동부의 취업알선에 대해 적극적으로 참여해야 합니다.
(구직표 작성, 취업처 방문, 면접, 이력서 제출 등)

3. 출결관리 - 하루에 두 번 체크(입실, 퇴실)

「국민내일배움카드 운영규정」 제 34조(훈련생의 출결관리)

- ① 내일배움카드 훈련과정을 운영하는 훈련기관은 지문인식 등 별도로 인정하는 출결관리시스템을 설치하여 훈련생의 출결을 관리하여야 한다.
- ② 훈련생은 소정훈련일마다 훈련과정 시작과 종료 시에 제1항에 따라 훈련기관이 설치한 출결관리시스템을 사용하여 출석체크를 하여야 한다. 이 경우 훈련생의 출결관리 기준은 다음 각 호와 같다.
 1. 출석: 소정훈련일에 훈련장소에 실제로 출석한 경우를 말한다. 다만, 지각·조퇴 또는 외출로 인하여 1일 소정훈련시간의 50퍼센트 미만을 수강한 경우에는 결석한 것으로 본다.
 2. 출석인정: 소정훈련일수가 10일 이상인 훈련과정에 참여하는 훈련생이 별표 4에 해당하는 사유로 훈련을 받지 못하였을 경우 별표 4의 출석인정일수를 적용하여 훈련을 받은 것으로 본다.
 3. 공결: 「초·중등교육법 시행령」 제76조의3에 따른 고등학교 3학년에 재학 중인 사람이 관계법령 등에 따라 소속학교 출석이 인정되어 훈련과정에 출석한 것으로 인정하는 경우를 말한다. 다만, 훈련비 등 비용지급을 위한 출석을 산정시에는 출석으로 보지 아니한다.
 4. 결석: 소정훈련일에 훈련장소에 실제로 출석하지 않은 경우를 말한다. 다만, 소정훈련일 중에서 지각, 조퇴 또는 외출을 3회한 경우에는 1일 결석한 것으로 본다.
- ③ 제2항에도 불구하고 별도로 정하는 사유에 해당하는 경우 훈련을 받지 않은 날에 대하여 출석을 인정할 수 있다.
- ④ 훈련기관은 훈련생이 다음 각 호의 사유가 발생하여 출석체크를 할 수 없는 경우에 해당사유가 발생한 날의 다음 날까지 HRD-Net을 통하여 출석입력을 요청할 수 있다. 이 경우 지방고용노동관서의 장이 그 사유를 증명할 수 있는 서류 등의 제출을 요구하면 훈련기관은 해당 단위기간에 대한 훈련비 정산·승인이 이루어지기 전까지 그 사유를 증명할 수 있는 서류 등을 추가로 제출하여야 한다.
 1. 카드의 분실 또는 훼손으로 분실신고를 하거나 재발급신청을 한 경우
 2. 정전, 단말기 고장 등 불가피한 사유가 발생한 경우
 3. 그 밖에 지방고용노동관서의 장이 인정하는 사유가 발생한 경우
- ⑤ 훈련기관은 제4항에 따라 출석입력을 요청하는 경우에 별지 제16호서식의 출석입력요청대장을 작성하고 갖추어 두어야 한다.
- ⑥ 제5항에 따른 출석입력은 지방고용노동관서의 장이 사실관계를 확인하여 처리한다.
- ⑦ 훈련기관은 지문인식기로 출결관리를 하는 경우에는 훈련생의 서면 동의를 받아야 한다.
- ⑧ 훈련기관은 대리출석 확인 또는 대리수강 등의 부정행위가 발생하지 않도록 훈련생의 출결을 철저히 관리하여야 하고, 이러한 행위를 알게 된 경우에는 이를 관할 지방고용노동관서의 장에게 즉시 신고하여야 한다.

※ 매일 본인의 출석상황(입실, 퇴실)을 확인하고 관리해야 합니다.

- 1) 입실 : 1교시 시작 전 이내까지 출석인정(9시 20분 59초),
- 2) 퇴실 : 오후 5시 50분 수업 종료 후 퇴실체크를 하여야 하며, 만약 훈련 중에 퇴실하는 경우 또한 반드시 체크하셔야 합니다. 퇴실 시 체크하지 않으면 무단 외출로 처리 됩니다.
- 3) 외출 : 수업시간 중 외출을 하고자 하는 경우 반드시 담당교사에게 그 사유를 보고하고 외출한 후 재입실 할 때 또한 담임교사에게 보고한 후 반드시 직권입력대장에 서명하여야 합니다.
- 4) 무단외출
 - 1회 ➡ 서면에 의한 경고처리
 - 2회 ➡ 제적처리
- 5) 대리체크
 - 1회(제적처리) ➡ 대리체크를 한 훈련생과 대리체크를 의뢰한 훈련생 모두에 대하여 제적조치
- 6) 기타 출결사항
 - ① 지각, 조퇴, 외출 3회는 결석 1일로 처리됩니다.
 - ② 지각, 조퇴, 외출의 경우로 하루 수업시간 중 50% 이상 참석치 못할 경우 50% 미만 결석으로 처리됩니다. (하루 수업시간의 1/2은 240분임 ➡ 휴식시간 포함, 점심시간 제외)

교시	시간	비고
1	09:20 ~ 10:20 (휴식시간 10분)	60분
2	10:20 ~ 11:20 (휴식시간 10분)	60분
3	11:20 ~ 12:20 (휴식시간 10분)	60분
4	12:20 ~ 13:20 (휴식시간 10분)	60분
점심시간	13:20 ~ 14:00	점심시간제외
5	14:00 ~ 15:00 (휴식시간 10분)	60분
6	15:00 ~ 16:00 (휴식시간 10분)	60분
7	16:00 ~ 17:00 (휴식시간 10분)	60분
8	17:00 ~ 18:00 (휴식시간 10분)	60분

- ③ 지각의 경우 최소한 오전 13시 00분 이전에 입실체크를 하셔야 합니다.
- ④ 조퇴의 경우 최소한 오후 13시 10분 이후에 퇴실체크를 하셔야 합니다.
- ⑤ 하루 동안 지각+외출+조퇴를 한 경우 수업참여시간과 관계없이 결석 1일로 처리됩니다.

※ 훈련수강일마다 반드시 입·퇴실 시간을 등록·관리하여야 하며, 본인 부주의로 출석확인을 하지 못한 경우에는 결석으로 처리되어 훈련장려금이 미지급되는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

4. 수강포기(중도탈락)에 따른 패널티

- 질병·사고, 훈련기관의 사정, 천재지변, 군입대, 임신 등 불가피한 사유 없이 중도에 훈련수강을 그만둔 경우 ‘해당’ 계좌잔액에서 일정 금액을 차감

다만, 현재 계좌의 잔액이 부족한 경우에는 ‘재발급’하는 계좌의 지원한도에서 해당 금액만큼 차감

「국민내일배움카드 운영규정」 제 15조(계좌잔액의 차감)		
① 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 계좌잔액에서 해당 금액을 차감한다.		
구 분		차감액
1. 질병·사고, 훈련기관 사정, 천재지변 등 불가피한 사유 없이 중도에 훈련수강을 그만둔 경우	1회	20만원
	2회	50만원
	3회 이상	100만원
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 출결체크하여 제35조제1항제3호에 따라 제적된 경우		전액
3. 제4조제1항의 지원대상에 해당하지 않거나 제4조제2항의 지원제외 대상에 해당함에도 불구하고 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 계좌를 발급받거나, 지원받은 경우		전액
② 제1항에 따른 차감액이 계좌의 잔액보다 큰 경우에는 제13조에 따라 재발급하는 계좌의 지원한도에서 해당 금액만큼을 차감한다.		

5. 제적처리

「국민내일배움카드 운영규정」 제 35조(훈련생의 제적)

- ① 훈련기관 또는 지방고용노동관서의 장은 훈련생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제적하여야 한다.
 1. 단위기간 중 무단으로 결석한 일수가 단위기간 소정훈련일수의 50퍼센트 이상(소수점 이하 첫째자리에서 반올림하여 계산한다)에 해당하는 훈련생(단위기간이 14일 이상인 경우에 한하여 적용한다)
 2. 총 결석일수가 전체 소정훈련일수의 20퍼센트(결석일수는 소수점 이하 첫째자리에서 반올림하여 계산한다)를 초과하는 훈련생
 3. 훈련을 수강하지 않았음에도 불구하고 거짓 기타 부정한 방법으로 출석 확인한 훈련생 및 그 훈련생을 대신하여 출석 확인 행위를 한 훈련생
- ② 훈련기관은 소정 훈련일수의 80%미만을 수강한 훈련생의 수강태도가 매우 불량하여 해당 훈련과정을 정상적으로 운영할 수 없다고 판단되면 해당 훈련생을 제적할 수 있다. 다만, 본문의 제적은 훈련기관이 구체적 제적 사유를 포함하여 제적될 수 있음을 사전에 훈련생에게 서면으로 통보한 후에도 수강태도의 개선이 이루어지지 않은 경우에 한한다.
- ③ 제2항에 따라 제적된 훈련생은 지방고용노동관서의 장에게 이의심사를 신청할 수 있고, 지방고용노동관서의 장은 제55조에 따른 내일배움카드심의회에서 제적의 적정성을 심사하고 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다. 심사결과 훈련기관의 조치가 부당하다고 결정되면 제2항에 따른 제적일까지 산정하여 지급된 훈련비에 해당하는 금액을 훈련생의 계좌잔액에 추가할 수 있다.
- ④ 훈련기관은 제1항부터 제3항까지의 규정에 대하여 훈련생에게 수강등록 시 서면으로 고지하여야 한다.

- 1). 단위기간 중 무단으로 결석한 일수가 단위기간 소정훈련일수의 50 퍼센트 이상(소수점 이하 첫째자리에서 반올림하여 계산한다)에 해당하는 훈련생: 단위기간 소정훈련일수의 50 퍼센트 이상을 결석한 날의 다음 날로 제적 처리할 것
- 2). 총 결석일수가 전체 소정훈련일수(훈련일수가 10일 미만이거나 훈련시간이 40시간 미만 훈련일 경우에는 소정 훈련시간)의 20퍼센트를 초과하는 훈련생: 전체 소정훈련일수(소정훈련시간)의 20 퍼센트를 초과하여 결석한 날의 다음 날로 제적 처리할 것
- 3). 훈련을 수강하지 않았음에도 불구하고 거짓 기타 부정한 방법으로 출석한 것으로 처리한 훈련생 및 그 훈련생을 대신하여 출석한 것으로 처리해 준 훈련생: 부정한 방법으로 출석을 처리한 날로 제적 처리할 것
- 4). 훈련기관은 소정 훈련일수의 80%미만을 수강한 훈련생의 수강태도가 매우 불량하여 해당 훈련과정을 정상적으로 운영할 수 없다고 판단되면 해당 훈련생을 제적할 수 있다. 다만, 전단의 제적은 훈련기관이 구체적 제적 사유를 포함하여 제적될 수 있음을 사전에 훈련생에게 서면으로 통보한 후에도 수강태도의 개선이 이루어지지 않은 경우에 한한다.

6. 공가(출석)로 인정되는 경우 : 반드시 첨부서류(미제출시 결석처리 됨)를 제출하여야 함.

출석인정일수

(제34조제2항제2호 관련)

구 분	사 유	출석인정일수
훈련·시험, 공민권 등	<ul style="list-style-type: none"> · 예비군·민방위훈련 또는 징병검사를 받는 경우 · 기업의 채용광고에 응하여 필기시험 또는 면접시험을 응시하는 경우 · 선거권 또는 기타 공민권을 행사해야 하는 경우 · 취·창업과 관련된 자격시험을 응시하는 경우 · 「숙련기술장려법」에 따른 국내기능경기대회 또는 국제기능올림픽대회에 선수로서 참여하는 경우 · 그 밖에 지방고용노동관서의 장이 인정하는 경우 	소요시간 또는 소요일수
결 혼	· 본인	5일
	· 자녀	1일
사 망	· 배우자	5일
	· 본인 및 배우자의 부모	5일
	· 본인 및 배우자의 조부모	2일
	· 본인 및 배우자의 외조부모	2일
	· 자녀와 그 자녀의 배우자	2일
	· 본인 및 배우자의 형제자매	1일
출 산	· 배우자	5일
질병·입원	· 본인 및 자녀(만19세 미만). 다만 출석인정일수는 훈련이 처음 개시된 날부터 사유발생일이 속한 단위기간의 종료일까지 계산한 소정훈련일수의 10 퍼센트에 해당하는 일수(소수점 이하 첫째자리에서 반올림하여 계산)를 초과할 수 없다.	소요시간 또는 소요일수
휴 가	<ul style="list-style-type: none"> · 주평균 소정훈련일수가 5일 이상이고 일평균 소정훈련시간이 6시간 이상 과정 중에서 전체 훈련기간이 6개월 이상인 경우 · 다만, 훈련기간이 6개월에 미치지 못하더라도 전체 소정훈련시간이 700시간 이상이고 전체 훈련기간이 월력 상 5개월 16일 이상인 경우에는 전체 훈련기간을 6개월로 보고 월 1일(최대 6일)의 휴가를 부여할 수 있다. · 훈련생의 필요에 따라 월 1회의 휴가를 적치하여 사용할 수 있다. · 고등학교에 재학 중인 학생은 휴가를 부여하지 아니한다. 	월 1일

* 위 표의 구분란에 명시된 사유(훈련·시험, 결혼, 사망, 출산, 휴가)로 훈련을 받지 못한 경우에는 위 표의 일수를 한도로 훈련에 출석한 것으로 보고, 동 기간 중 토요일과 공휴일(「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른다)은 산입하지 아니한다.

* 출석인정일수의 기산일은 '사유발생일'을 기준으로 한다.

7. 훈련생에게 노동부에서 지급 될 훈련장려금(단위기간 출석률 80% 이상인 자에 해당)

「국민내일배움카드 운영규정」 제 49조(훈련장려금의 지원)

- ① 지방고용노동관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람의 단위기간 출석률이 80 퍼센트 이상인 경우 훈련장려금을 지원할 수 있다.
- 총 훈련시간이 140시간 이상인 내일배움카드 훈련과정을 수강하면서 다음 요건을 충족하는 사람
 - 실업상태에 있는 사람
 - 1개월간의 소정근로시간을 60시간 미만(1주간의 소정근로시간을 15시간 미만으로 정하는 경우를 포함한다)으로 정하고 근로를 제공하는 피보험자
 - 「조세특례제한법」 제100조의2에 따른 근로장려금 또는 같은 법 제100조의27에 따른 자녀장려금을 수급하는 사람으로서 별도로 정하는 기준을 충족하는 사람
 - 취업성공패키지 Ⅰ 유형에 참여 중인 사람
 - 제4조에 따른 자영업자인 피보험자. 다만, 훈련 도중에 고용보험 피보험자 자격을 상실하거나, 고용보험료를 체납한 경우에는 훈련장려금을 지급하지 아니한다.
- ② 제1항에도 불구하고 훈련기관의 휴·폐업, 훈련과정 폐강 등 훈련기관의 귀책사유로 훈련수강이 불가능한 사람에 대해서는 사유발생일이 속하는 단위기간의 출석률과 관계없이 훈련장려금을 지원할 수 있다.
- ③ 훈련장려금은 다음 각 계산식에서 정한 바에 따라 계산한다.

구분	계산식	지원한도
1. 일 소정훈련시간이 5시간 미만인 훈련과정		
가. 제1항제1호에 해당하는 자	단위기간 출석일수 × 2,500원	월 50,000원
나. 제1항제2호에 해당하는 자		
다. 제1항제3호에 해당하는 자	단위기간 출석일수 × 9,000원	월 180,000원
2. 일 소정훈련시간이 5시간 이상인 훈련과정		
가. 제1항제1호에 해당하는 자	단위기간 출석일수 × 5,800원	월 116,000원
나. 제1항제2호에 해당하는 자		
다. 제1항제3호에 해당하는 자	단위기간 출석일수 × 18,000원	월 360,000원

※ 교통비 : 출석일수 X 2,500원(월 한도 5만원)

※ 식 비 : 출석일수 X 3,300원(월 한도 6만 6천원)

「국민내일배움카드 운영규정」 제 53조(훈련비 등 지급절차) 내일배움카드 훈련과정의 훈련비 및 훈련장려금

지급액은 단위기간 종료일이 해당 월 초일부터 15일까지인 경우에는 해당 월 16일부터 3일 이내(토요일 및 공휴일은 제외한다)에 마감하여 산정하고, 그 단위기간의 종료일이 해당 월 16일부터 말일까지인 경우에는 다음 달 초일부터 3일 이내(토요일 및 공휴일은 제외한다)에 마감하여 산정한다.

- ※ 훈련장려금은 140시간 이상 훈련과정에 참여한 실업자 또는 EITC(근로장려금) 수급자에게 지급됩니다.
- ※ 교통비 및 식비는 각 단위 개월 훈련수당청구 접수일로부터 10일 이내 훈련생의 계좌로 지방고용노동부에서 입금되어집니다. (단위 개월경과 후 대략 15일 이내)
- ※ 수료요건을 충족한 날부터 해당 훈련과정 종료 후 30일 까지 HRD-Net에 해당 훈련과정에 대한 수강평(만족도 조사결과)을 입력하지 않은 경우 마지막 단위기간의 훈련장려금 미지급 됩니다. (수료요건을 충족하기 전 훈련종단 후 30일 이내에 수강평을 입력하지 않은 경우도 미지급)
- ※ 실업급여 수급기간(대기기간 미포함) 중에는 훈련장려금이 지급되지 않으며, 재직 중인 기간에 대한 훈련장려금은 지급되지 않습니다.

8. 훈련생 대상 재해보험 무료가입 혜택 및 훈련 중 안전대책

- 1) 훈련생 전원 훈련 기간 동안 훈련생 재해보험에 가입됩니다.
- 2) 훈련 기간 동안 훈련 시간 중 발생한 재해에 대하여, 산업재해보상보험법에 의한 최고·최저 보상기준금액을 보상받습니다.(입원확인서, 진단서 첨부 등)
- 3) 훈련도중 각종 재해가 발생하였을때는 본교 보건안전관리규정에 의한 안전대책에 따라 적절한 보상이 이루어집니다.

9. 훈련생 관리 및 평가 등

「국민내일배움카드 운영규정」 제 37조(훈련생 관리 및 평가)

- ① 훈련기관은 훈련과정별로 숙련목표를 명확하게 정하고, 해당 훈련과정을 수강하는 훈련생에 대하여 훈련내용의 이해도를 주기적으로 평가를 하여야 하며, 평가결과 숙련목표를 달성하지 못한 훈련생에 대하여 보충학습을 실시하는 등 다양한 방법으로 숙련도를 높이도록 노력하여야 한다.
- ② 고용노동부장관은 제1항에 따른 훈련기관의 평가체계 및 훈련생의 숙련목표 달성 여부에 대하여 평가(이하 “훈련이수자 평가”라 한다)할 수 있다.
- ③ 고용노동부장관은 법 제59조 및 같은 법 시행령 제51조제2항에 따라 훈련이수자 평가에 관한 업무를 심사대행기관에 대행하게 할 수 있다.

* 수료 기준

1. 수료 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

가. 집체훈련과정: 소정훈련일수의 80 퍼센트 이상을 출석한 경우

나. 원격훈련과정 및 혼합훈련과정: 학습진도율이 80 퍼센트 이상이고 훈련기간 종료일까지 최종평가에 응시하여 그 평가점수가 60점 이상일 것(100점 만점 기준). 다만, 학습진도율이 80 퍼센트 이상이고 평가점수가 60점 미만인 경우라도 훈련기간 종료일의 다음 날부터 1주일이 되는 날까지 재평가를 통해 60점 이상인 경우에는 수료한 것으로 본다.

2. 미수료: 훈련생이 훈련생 등록기간이 지난 이후에 수강을 계속할 의사가 없어 중도 포기하거나 제적 등의 사유로 훈련을 수료하지 못한 경우

3. 조기취업: 제1호에 따른 수료기준을 충족하기 이전에 취업한 경우

4. 수강철회: 훈련생이 제33조제1항에 따른 훈련생 등록기간의 범위에서 수강을 계속할 의사가 없음을 HRD-Net에 직접 입력하거나 훈련기관에서 훈련생을 대신하여 HRD-Net에 입력하는 것을 말한다.

10. 훈련 중 취업한 경우 「조기취업(80%이전) 및 수료취업(80%이후)」

- 1) 취업자는 반드시 훈련기관에 근로계약서 및 사업자등록증 사본(또는 재직증명서)을 제출해야 합니다.
- 2) 단, 하루라도 취업이 된 경우(고용보험 가입) 취업으로 간주하게 됩니다
현재, 고용보험관련법은 1인 이상 사업장은 고용보험가입 의무적용입니다..
또한, 주 15시간이상 근무(아르바이트 포함)한 경우나 일용직 근무도 고용보험가입 대상입니다.
- 3) 훈련 중 본인의 취업 또는 창업(부동산임대업 제외)에도 불구하고 고의 또는 실수로 인한 취업사실 신고 누락 시, 추후 고용보험 전산망 확인결과 훈련생에게 기 지급 된 훈련수당의 환수조치(2배추가 징수) 및 중도탈락 처리됨은 물론 향후 6개월간 수강제한 처분 등의 부정수급에 따른 제재가 해지므로 특히 유의하시기 바랍니다.

따라서, 본인의 신상 변동(주소, 연락처, 취업사실, 자격취득 등)에 대하여 항상 담임교사에게 먼저 보고하시기 바랍니다.

※ 노동부에서는 고용보험전산망을 비롯, 국민연금관리공단, 건강보험공단, 국세청 등의 전산자료를 주기적으로 조회하여 부정수급자를 적발하고 있으며 이는 훈련이 종료된 이후에도 유효합니다.

11. 관련 분야의 혜택

1. 취업가능분야 : 소프트웨어 개발회사, SI업체, IoT관련업체 등
2. 취득가능 자격증

자격증명	자격증 구분	관련부처	비 고
정보처리기사/산업기사	국가기술자격증	한국산업인력공단	
OCP, OCJP	국제공인자격증	오라클(Oracle)	본교 시험장
CCNA	국제공인자격증	시스코(CISCO)	본교 시험장
리눅스 마스터2급	국가공인자격증	한국정보통신진흥협회	

12. 훈련생 수강평입력

「국민내일배움카드 운영규정」 제 33조(내일배움카드 훈련과정 수강 등)

- ① 훈련생은 등록된 내일배움카드 훈련과정을 성실히 수강하여야 하고, 훈련수료 후 조속한 취·창업 및 이·전직 등을 위하여 적극 노력하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 내일배움카드 훈련과정을 수강한 사람은 수료요건을 충족한 날부터 해당 훈련과정 종료 후 30일 이내에 HRD-Net에 해당 훈련과정에 대한 수강평(만족도 조사결과)을 입력하여야 한다. 다만, 수료요건을 충족하기 전에 훈련을 중단한 사람은 훈련중단 후 30일 이내에 수강평을 입력하여야 하고, 원격훈련과정은 최종평가 응시 전에 수강평을 입력하여야 한다.

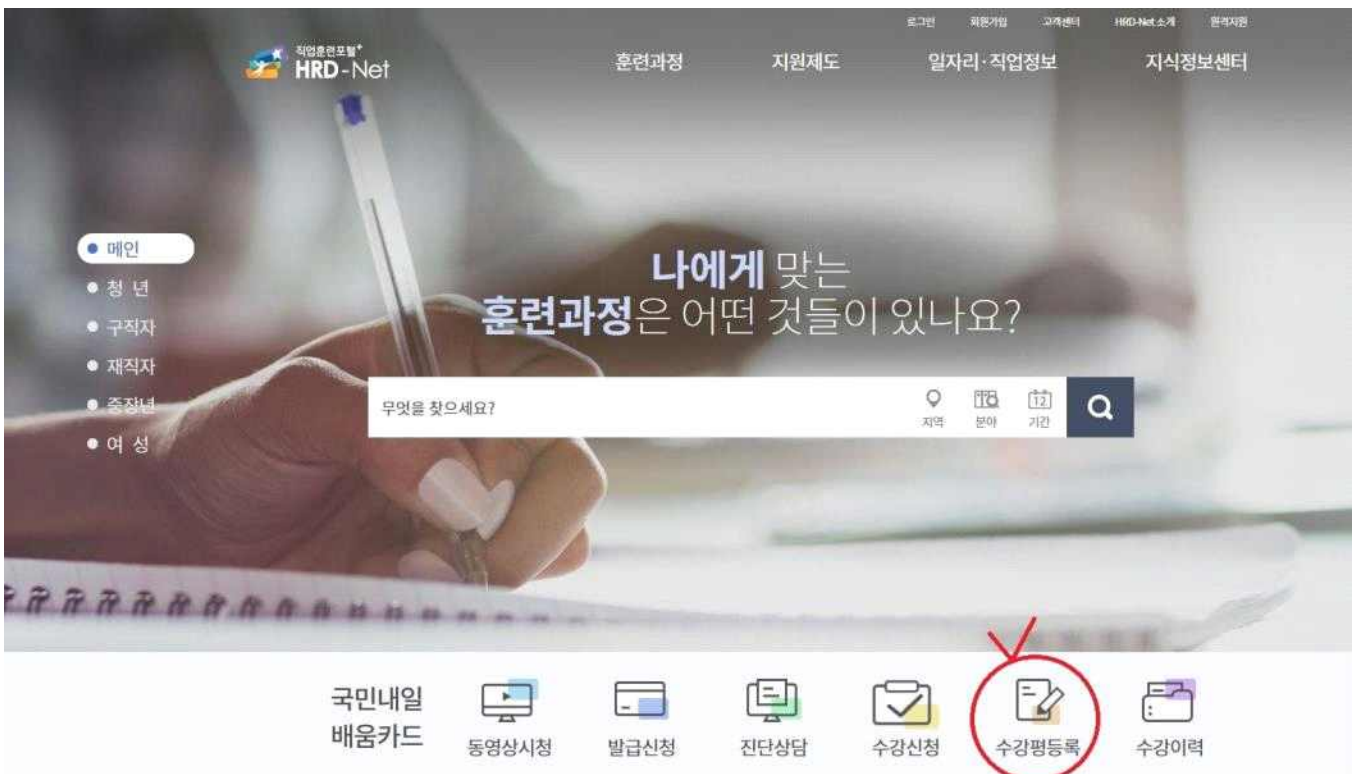
적합훈련과정을 수강한 사람은 수료요건을 충족한 날부터 해당 훈련과정 종료 후 30일 까지 HRD-Net에 해당 훈련과정에 대한 수강평(만족도 조사결과)을 입력하여야 한다. 다만, 수료요건을 충족하기 전에 훈련을 중단한 사람은 훈련중단 후 30일 이내에 수강평을 입력하여야 하고 인터넷원격훈련과정은 최종평가 응시 전에 훈련사이트를 통해 수강평을 입력하여야 한다.

♣ 수강평 등록 방법

: 로그인 후 개인회원서비스에서 수강 완료한 훈련과정의 수강평을 등록할 수 있으며, 내가 작성한 수강평 내역을 확인할 수 있습니다.

♣ 수강평 작성 순서

1. HRD-Net(www.hrd.go.kr) 접속 후 로그인(회원이 아닐 경우 회원가입 후 로그인)
- 2-1. 메인화면 구직자 > 수강평 등록 : 수강평 등록화면으로 이동
- 2-2. 로그인 후 마이페이지의 수강평 등록 버튼 클릭 시 수강평 등록화면으로 이동



3. 해당 훈련과정 선택 후 수강평 등록 클릭

※ 수강평은 훈련종료(수료) , 조기취업, 중도탈락 되어야 입력 가능합니다.

- 수강평가 등록절차 -

- ① 해당 훈련과정에 대해 항목별로 만족도를 선택합니다. (필수입력사항)
(전반적 만족도, 훈련 교사, 내용, 방법, 시설·장비, 취업지원, 행정서비스 등 훈련생 지원)
- ② 수강평가 입력 중 “닫기” 버튼 클릭 시 입력 했던 내용은 없어집니다.
- ③ 모든 내용을 입력 후, 하단에 있는 “등록” 버튼을 클릭하면, 작성하신 수강평가가 등록됩니다.
※ “등록”을 버튼을 클릭하셔야 수강평 등록이 완료됩니다.

13. 수료생 혜택

- 1) 이력서, 자기소개서 및 면접요령 컨설팅
- 2) 수료 후 6개월까지 구인업체에 채용알선 등 취업지원
- 3) 동행면접을 요청하거나 동행면접이 필요하다 판단될 시에는 채용의뢰업체에게 면접 동행 사실을 알리고 훈련생과 함께 면접에 동행.
- 4) 창업정보, 자격시험정보, 훈련정보 등 제공
- 5) 구인·구직 만남의 날, 일자리 박람회 등 각종 취업관련 행사 정보 제공
- 6) 우수훈련생 시상 : 성적우수자, 개근상, 공로상

14. 훈련생을 위한 각종 지원제도에 관한 사항

- 1) 조기취업 이후 근로시간과 중복되지 않을 경우 계속하여 훈련수강 가능(단, 근로기간 중 훈련수당 미지급)
- 2) 일용근로, 공공근로, 재정지원 일자리·훈련사업 참여 등 훈련 중 취업한 훈련생은 해당 사실을 훈련기관에 반드시 고지하여야 하며, 훈련기관에 고지하지 않고 부정수급한 지원금은 환수조치할 뿐 아니라 부정수급으로 행정처분될 수 있음
- 3) 직업훈련 중 생계비 대부(근로복지공단)

15. 교육중 훈련시설 이용에 관한 사항

1. 운영시간 : 월 ~ 금, 08:30 ~ 22:00, 학사일정에 따른 공휴일 제외
2. 주차시설 : 본교 주차장 또는 인근의 주차가능 대로변(상록회관에서 발산교 방향, 09:00~17:00)을 이용주시면 감사하겠습니다.
주차장 시설이 부족하오니 가급적 대중교통을 이용바랍니다.
3. 휴게시설 : 점심시간, 휴식시간 시 이용하실 수 있으며 매점, 식수, 공용 냉장고가 준비되어 있습니다.
비치된 참고서적은 볼 수 있으며 대여는 행정직원에게 요청하시면 됩니다.
4. 상담시설 : 교육 중 고충상담, 취업상담을 하실 수 있으며 사전에 담임선생님께 신청하시면 됩니다.
5. 강 의 실 : 강의실별로 19:00시부터 야간교육이 진행되고 있습니다. 이점 참고바랍니다.
6. 건물내 금연 : 흡연을 하고자 하시는 분은 건물 옥상에서 하셔야 합니다.
7. 강의실 내 음식물을 반입할 수 없습니다.
8. PC사용 : 수업이외의 게임 및 불법프로그램의 사용은 불가합니다.
9. 쓰레기 분리배출 : 각 층별 분리함이 배치되어 있으니 반드시 쓰레기는 분리배출 하여 주시길 바랍니다.
10. 화장실 이용 : 남자화장실 3층 / 여자화장실 2층, 그 외 1층, 4층 남/여 화장실
건물의 수압이 낮으므로 변기통에 화장지를 비롯하여 음식물등 버리지 마십시오.
11. 코로나 관련 방역수칙을 철저히 지킵니다.

NCS(국가직무능력표준)의 이해

NCS의 이해

NCS 개념과 정책 방향

직업능력개발훈련의
정부지원제도 및 운영절차

NCS의 개념 및 체계 : NCS란?

National Competency Standards
국가직무능력표준



지식



기술



태도

산업현장에서 직무를 성공적으로 수행하기 위해 요구되는 능력

산업부문별·수준별 체계화

국가적 차원에서 표준화

NCS의 이해

학습안내

직업능력개발훈련의
정부지원제도 및 운영절차



NCS

산업현장에서 직무를 성공적으로 수행하기 위해
요구되는 능력을 체계화, 표준화한 것



산업현장에 적합한 인적자원을
효율적으로 개발 가능

NCS 기반 훈련기준

: 훈련의 대상이 되는 직종별로 기준 제시



NCS의 개념 및 체계 : 수준체계

산업현장 직무의 수준을 체계화한 것



- ✓ 평생학습능력 성취 단계에서 활용
- ✓ 자격 등급 체계의 구성에서 활용
- ✓ NCS 개발 시 능력단위별 직무수준을 8단계로 구분·제시



NCS의 개념 및 체계 : NCS의 체계

8수준	해당분야에 대한 최고도의 이론 및 지식을 활용하여 새로운 이론을 창조할 수 있고, 최고도의 숙련으로 광범위한 기술적 작업을 수행할 수 있으며 조직 및 업무 전반에 대한 권한과 책임이 부여된 수준	7수준 + 약 2~4년
7수준	해당분야의 전문화된 이론 및 지식을 활용하여, 고도의 숙련으로 광범위한 작업을 수행할 수 있으며 타인의 결과에 대하여 의무와 책임이 필요한 수준	6수준 + 약 2~4년
6수준	독립적인 권한 내에서 해당분야의 이론 및 지식을 자유롭게 활용하고, 일반적인 숙련으로 다양한 과업을 수행하고, 타인에게 해당분야의 지식 및 노하우를 전달할 수 있는 수준	5수준 + 약 1~3년
5수준	포괄적인 권한 내에서 해당분야의 이론 및 지식을 사용하여 매우 복잡하고 비일상적인 과업을 수행하고, 타인에게 해당분야의 지식을 전달할 수 있는 수준	4수준 + 약 1~3년
4수준	일반적인 권한 내에서 해당분야의 이론 및 지식을 제한적으로 사용하여 복잡하고 다양한 과업을 수행하는 수준	3수준 + 약 1~4년
3수준	제한된 권한 내에서 해당분야의 기초이론 및 일반지식을 사용하여 다소 복잡한 과업을 수행하는 수준	2수준 + 약 1~3년
2수준	일반적인 지시 및 감독 하에 해당분야의 일반 지식을 사용하여 절차화되고 일상적인 과업을 수행하는 수준	1수준 + 약 0.5~1년
1수준	구체적인 지시 및 철저한 감독 하에 문자이해, 계산능력 등 기초적인 일반지식을 사용하여 단순하고 반복적인 과업을 수행하는 수준	