

## Orientation 자료

### ■ 출결관리

: 입퇴실시, 입실-퇴실 시간에 맞춰 hrd-net 비콘을 통해 출결체크를 해야 합니다.

#### ➤ 출결 방법

1) hrd-net 앱 다운로드 및 로그인

2) hrd-net 앱 출결 체크 하단 비콘 클릭 (입실 시간 체크 확인 필수)

**\*\* 훈련생의 부주의로 입실 또는 퇴실 체크를 하지 않으면 당일 결석으로 처리되며, 해당 사항은 본인의 책임입니다.**

### ■ 내일배움카드 기준 수수료 기준 및 출결관리 (p.3 참조)

### ■ 훈련수당 (p.5 참조)

### ■ 점심 식사

- 1) 각 기수 학생 대표가 결석자, 휴가, 기타 등 제외한 인원 파악
- 2) 오전 11 시까지 사무실 방문 후 식권대장에 체크
- 3) 식권 일괄 수령 후 구내식당에 식권 제출 후 맛있는 점심 식사하기(갑을그레이트밸리 11:50 ~ 12:50)

※ 구내식당 장소: 갑을그레이트밸리 지하 1층

### ■ 강의실 내 음식물 섭취 시

-강의장 내 음료 제외한 음식물 섭취는 자제해주시고, 쓰레기는 복도, 라운지, 로비 등에 비치된 분리수거함에 버려주시기 바랍니다. 또한, 라운지에서 라면, 도시락과 같은 음식 섭취는 불가합니다.

### ■ 건물 내 흡연 절대 금지 (과태료), 화물용 엘리베이터 탑승 금지

### ■ 개인 사물함

-사용기한: 교육시작일 ~ 교육수료일 \*교육수료 이후 사물함 물건은 폐기처리 예정입니다.

-사물함 열쇠 소지자는 교육 종료 시 반납하고, 열쇠 분실 책임은 본인에게 있음

### ■ 방과후 스터디

1) 개방 시간: 수업 종료 ~ 21:00 (주말 및 공휴일 불가)

\* 21 시부터는 마리오 아울렛 보안관제센터에서 전체 소등 예정

\* 출입문에 대한 관리가 제대로 되지 않을 경우, 6 시 30 분 이후로는 센터를 개방하지 않을 예정이오니  
교육생분들은 반드시 해당 내용을 준수해주시기 바랍니다.

2) 석식제공: 오후 5시 50분~6시 20분, 매니저 방문 > 훈련생 식대 장부 작성 후 수령

\* 스터디 진행시 자리 정리, 정숙 등 타 강의장에 방해되지 않도록 주의바랍니다.

※구내식당 석식시간: ~18시40분까지 식당 도착 필요

## ■ 인턴

교육과정 수료 후, 우수 수료생과 출석률 100%에 해당하는 수료생에 한하여 인턴 전환 기회가 부여됩니다.

※ 우수 수료생 기준: 출결 관리 + 학습 성취도 + 학습태도평가

※ 출석기준: 오전 9시~ 오후 5시 50분 기준으로 지각, 조퇴, 외출 0회

(휴가 월 1회, 공가 허용 / HRD-net 기준이 아닌 센터 시간 기준으로 적용됨)

※ 국민취업제도 상담인 경우 상담확인증 제출 시 허용 or 휴가 사용을 권장

교육과정 수료 후, 훈련생의 부적합한 수강 태도나 '천재IT교육센터 생활규정' 및 제적 기준에 따라 인턴  
전환 대상에서 제외될 수 있습니다.

Ex. 수업 태도 불량으로 강사 혹은 타훈련생의 클레임이 3회 이상 누적되었을 경우. / 과제 미제출 3회  
이상 등 / 훈련생들 간의 욕설, 폭력, 성희롱, 집단 따돌림 등 불미스러운 사태가 발생시 조사를 통해 해  
당자에 한해 즉시 제적 처리

\* '천재IT교육센터 생활규정' 외 문제 발생 시, 천재교육 그룹 내 사내규정에 따라 처리 예정입니다.

## ■ 문의사항

문의사항이나 궁금한 사항이 있으시면, Slack DM 또는 급한 건의 경우 사무실을 직접 방문해주시기  
바랍니다.

1) 사무실 위치: 복도 중앙

2) 담당자 전화번호

프로젝트 기반 빅데이터 과정 매니저_김고현, 김현정	02-3282-8589
------------------------------	--------------

에듀테크 프로젝트 매니저 과정 _매니저 채영은, 김지영	02-3282-8589
에듀테크 풀스택 과정 매니저_정지후, 함은정	02-3282-8589

## 수료 기준 및 출결 관리

-수료: 소정훈련일수의 80%를 출석하는 경우

-지각, 조퇴, 외출 3회 누적시 결석 1회

-입퇴실시, 입실-퇴실 시간에 맞춰 hrd-net 비콘을 통해 출결체크를 반드시 해야 하며 훈련생의 부주의로 출석체크를 하지 않으면 결석으로 처리됩니다. 카드를 분실하거나 파손, 카드발급 지연으로 출석체크를 할 수 없다면 담당자에게 말해주시기 바랍니다. (출결관리 기준은 국민내일배움카드 운영규정 제 34조에 따라 이하와 같음)

### <출결관리 기준>

▶(출석) 소정훈련일에 훈련장소에 실제로 출석한 경우를 말한다. 다만, 지각·조퇴 또는 외출로 인하여 1일 소정훈련시간의 50퍼센트 미만을 수강한 경우에는 결석한 것으로 본다.

\* 훈련일 1일 출결상황 내 "지각, 조퇴, 외출" 중 사유 두 번 발생한 경우 2회로 산정

▶(결석) 소정훈련일에 훈련장소에 실제로 출석하지 않은 경우를 말한다. 다만, 소정훈련일 중에서 **지각, 조퇴 또는 외출을 3회한 경우에는 1일 결석한 것으로 본다.**

▶(출석인정) 훈련생이 아래 사유로 훈련을 받지 못하였을 경우 아래 출석 인정일수를 적용하여 훈련을 받은 것으로 본다. (증빙 서류 첨부)

구분	사 유	출석인정일수
훈련, 시험, 공민권 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>예비군·민방위훈련 또는 징병검사를 받는 경우</li> <li>기업의 채용광고에 응하여 필기시험 또는 면접시험을 응시하는 경우</li> <li>선거권 또는 기타 공민권을 행사해야 하는 경우</li> <li>취·창업과 관련된 자격시험을 응시하는 경우</li> <li>「숙련기술장려법」에 따른 국내기능경기대회 또는 국제기능올림픽대회에 선수로서 참여하는 경우</li> <li>그 밖에 지방고용노동관서의 장이 인정하는 경우</li> </ul>	소요시간또는 소요일수
결 혼	· 본인	5일
	· 자녀	1일
사 망	· 배우자	5일
	· 본인 및 배우자의 부모	3일
	· 본인 및 배우자의 조부모, 본인 및 배우자의 외조부모	3일
	· 자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	· 본인 및 배우자의 형제자매	1일
출 산	· 배우자	5일

	질병·입원	· 본인 및 자녀(만19세 미만). 다만 출석인정일수는 훈련이 처음 개시된 날부터 전체 소정훈련일수 기준	소요시간 또는 소요일수
	휴 가	· 주평균 소정훈련일수가 5일 이상이고 일평균 소정훈련시간이 6시간 이상 과정중에서 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 단위기간내 1회의 휴가를 적치하여 사용할 수 있다.	월 1일

사유	증빙서류
훈련·시험	훈련과정과 관련된 자격시험만 가능 - 응시확인서(접수확인서 불가)
면접	면접확인서
예비군 등	예비군, 민방위훈련, 징병검사 참여 증빙서류 ('예비군 교육훈련필증' 센터복귀후 제출)
결혼	청첩장, 가족관계증명서
사망	사망진단서 등 병원확인서류, 가족관계증명서
출산	출생증명서 등 병원확인서류, 가족관계증명서
질병·입원	본인: *병명이 기재된 진료확인서, 입·퇴원확인서 등 ( <b>일반건강검진, 처방전 불인정</b> ) 만19세 미만 자녀: 가족관계증명서, 자녀의 진료확인서, 입·퇴원확인서 등
휴가	휴가신청서 *제공하는 센터 양식에 맞춰서 제출
카드분실·훼손	분실신고증, 재발급확인서
정전, 단말기고장	단말기 고장 신고/ 접수증 등 증빙서류
현장실습	현장훈련출석부
훈련직종 관련 해커톤·경진대회 등	참여확인서 (전산 반영 예정)
코로나19	코로나 검사 증명서(검사당일만) 또는 격리통지서 (or 입원)

\*\* 휴가나 결석, 지각 조퇴 예정의 경우 담당 매니저에게 꼭 연락

## 훈련생 제적

<참고11> 제적 기준

- 1) 훈련기간의 단위기간 중 무단결석 일수가 단위기간 소정훈련일수의 50% 이상(소수점 첫째자리 반올림)인 경우
- 2) 총 결석일수가 전체 소정훈련일수 20%(소수점 첫째자리 반올림)를 초과하는 경우
- 3) 훈련을 수강하지 않았음에도 불구하고 거짓 기타 부정한 방법으로 출석처리 한 경우
- 4) 대리체크를 한 경우, 국민내일배움카드 사용 중지
- 5) 제적 사유 외, 수강태도가 불량하여 해당 훈련과정을 정상적으로 운영할 수 없다고 판단될 경우

## 국민내일배움카드 훈련수당 안내

- **(대상)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람의 단위기간 출석률이 80%이상인 경우 훈련장려금을 지원한다.

\* ①실업상태에 있는 사람, ②1개월 소정근로시간이 60시간 미만(1주 15시간 미만 포함)인 피보험자, ③근로장려금 또는 자녀장려금 수급자, ④국민취업지원제도 I유형 참여자 및 II유형 중 저소득층(특정 계층 포함) \* **자영업자인 고용보험 피보험자는 미포함**

- **(지원내용)** 일정 요건 충족 시 **훈련장려금(월 최대 11.6만원)** 및 **특별훈련수당 (월 최대 20만원)** 지급

□ **특별훈련수당**

-대상: 디지털 신기술 핵심 실무인재 양성훈련(K-디지털 트레이닝)

-월 20만원 한도 내에서 '단위기간 중 일 소정훈련시간이 5시간 이상인 훈련일의 출석일수 × 1만원' 별도 지급

\* 예시) K-Digital Training에 참여하는 훈련생이 단위기간의 80%, 20일 이상 출석했을 경우(**일 소정훈련시**

간 5시간 이상 출석) 훈련장려금 11.6만원 + 특별훈련수당 20만원 지원 → 훈련생에게 총 31.6만원 지급  
(단위기간 종료 후 최대 6주 소요)

□ 훈련장려금의 감액 및 미지급 (국민내일배움카드 운영규정 제 50조)

구분	지급기준
1. 훈련에 참여하는 기간과 「고용보험법」 제44조제1항에 따른 구직급여를 지급받는 기간이 중 복되는 경우	미지급
2. 훈련에 참여하는 기간과 「산업재해보상보험법」 제36조제1항제2호에 따른 휴업급여를 지급받는 기 간이 중복되는 경우	미지급
3. 훈련에 참여하는 기간과 중앙부처 또는 지방자치단체 등으로부터 명칭에 상관없이 구직활동 지 원 목적의 수당을 지원받는 기간이 중복되는 경우	미지급
4. 훈련에 참여하는 기간과 공공근로사업 또는 정부재정지원일자리사업에 참여하는 기간이 중복되는 경우	미지급
5. 훈련기관에서 제공하는 기숙사를 이용한 기간	미지급
6. 제33조제2항에 따른 수강평을 입력하지 않은 경우	마지막 단위 기간의 훈련 장려금 미지급
7. 훈련기관에서 제공하는 급식의 이용에 동의하는 경우. 다만, 단위기간마다 지원할 수 있는 금 액은 월 50,000원을 초과할 수 없다.	훈련장려금을 1일 3,300원 감액 지급

□ 유의사항

-마지막 단위기간 훈련장려금의 경우, 수강평을 등록하셔야 마지막 단위기간 훈련장려금을 받으실 수 있습니다.

-훈련종료 후 수강평 등록은 수료요건 충족(전체 출석률 80%)일부터 종료 후 30일까지 또는 훈련종료(중도탈락일) 후 30일 동안만 등록이 가능하며, 등록된 수강평은 30일 이후에도 수정이 가능합니다.

>> 고용노동부(HRD-Net) 수강평 등록 하는 방법 (인터넷/PC)

- 1) Hrd-net 홈페이지 로그인-'수강평등록' 클릭
- 2) 과정명 (프로젝트 기반 빅데이터 서비스 과정) 옆에 V표시 클릭
- 3) 만족도 평가 클릭