


(월) 근로자 직업능력개발 지원서

이름		주민번호		
휴대폰		최종학력	<input type="checkbox"/> 고졸 <input type="checkbox"/> 재학중(전문대) <input type="checkbox"/> 전문대졸 <input type="checkbox"/> 재학중(대학교) <input type="checkbox"/> 대학교졸 <input type="checkbox"/> 석사 <input type="checkbox"/> 박사	
이메일		주소		
자격해당	<input type="checkbox"/> 대기업 최근 3년 훈련 미참가자, 45세 이상인자, 육아휴직자, 이직 예정자(80%지원) <input type="checkbox"/> 우선지원대상, 기간제 및 파견 근로자(100%지원) <input type="checkbox"/> 고용보험 미가입 근로자(100%지원)			
수강료		결제금액		
직장명		재직여부	<input type="checkbox"/> 재직 <input type="checkbox"/> 퇴사	
교육과정		주중 / 주말	훈련기간	
		시간 :		
개인정보의 수집 <input type="checkbox"/> 동의함	1. 고용노동부에서는 근로자 직업능력개발훈련 지원제도 운영에 있어 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 직업능력개발정보망(HRD-Net)에 수집·이용하고 있습니다. ○ 개인정보의 수집·이용 목적: 훈련비용 지원, 직업능력개발훈련 카드 발급 개인별 훈련이력 관리, 정부의 직업능력개발훈련제도 실적·성과 평가, 모니터링, 취업지원 등에 활용 ○ 수집하는 개인정보 항목: 성명, 주민등록번호(필수)/지문(선택)/(휴대)전화번호 ○ 개인정보의 보유 및 이용기간: 직업능력개발정보망(HRD-Net)에서 수집·계속 관리 2. 근로자 직업능력개발훈련 지원제도 운영을 위해서는 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보가 필요하며, 고용노동부는 「개인정보 보호법」에 따라 훈련생으로부터 제공받는 개인정보를 보호하여야 합니다. 3. 고용노동부는 개인정보를 처리 목적에 필요한 범위에서 적절하게 처리하고 그 목적 외의 용도로 사용하지 않으며 개인정보를 제공한 훈련생은 언제나 자신이 입력한 개인정보를 열람·수정을 신청할 수 있습니다. 4. 고용노동부는 근로자 직업능력개발훈련카드 발급을 위해 훈련생으로부터 제공받은 개인정보를 아래와 같이 제공합니다. ○ 제공기관 : 제휴금융기관 ○ 제공목적 : 근로자 직업능력개발훈련 카드 발급 안내 및 상담 ○ 제공된 개인정보의 보유 및 이용기간 : 정보제공일로부터 제공목적 달성시 까지 5. 본인은 위 1~4의 내용에 따른 근로자 직업능력개발훈련 지원제도 운영을 위해 개인식별정보(주민등록번호 등)를 제공할 것을 동의합니다.			
지문인식, 카드 인식기에 의한 출결관리 <input type="checkbox"/> 동의함	1. 고용노동부에서는 「고용보험법」 및 「근로자직업능력 개발법」에 따라 실시되는 직업능력개발훈련의 출결관리를 보다 공정하고 투명하게 운영하기 위하여 출결관리시스템을 운영하고 있습니다. 2. 출결관리시스템 운영을 위해서는 훈련생 개인식별정보가 필요하며, 고용노동부는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 등 관계법령에 따라 훈련생으로부터 제공받는 개인정보를 보호하여야 합니다. 3. 고용노동부는 훈련생의 동의 없이 개인정보를 제3자에게 제공하거나 동 출결관리시스템 운영 외의 목적으로 사용하지 않으며, 개인정보를 제공한 훈련생은 자신이 입력한 개인정보를 열람·수정하거나 정보제공에 대한 철회를 할 수 있습니다. 4. 본인은 위 1~3의 내용에 따른 출결관리시스템 운영을 위해 개인식별정보(지문), 카드정보(카드번호,유효기간)를 제공할 것을 동의합니다.			
상기 본인은 그린컴퓨터아카데미 신촌캠퍼스에서 실시하고 노동부에서 지원하는 직업능력개발 훈련을 지원함에 있어 귀원의 규칙과 준수 사항 및 출결체크를 하는데 엄격히 지킬 것이며, 본인의 능력개발에 노력할 것을 서약합니다. 또한 본 훈련대상자에게 해당하지 않음에도 훈련을 받을 경우 미수료 등에 따른 패널티 등의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약합니다.				
담당자 : _____ 201 년 월 일				
			훈련지원자 :	(이름)
		전 화	02-715-2111	
		FAX	02-717-7611	
<div style="text-align: center;">  </div>				

국비지원과정(근로자카드) 유의사항

★ 본 과정은 NCS편성과정으로 훈련과정의 성취여부를 판단하기 위해 능력단위 종료 후 평가를 진행합니다

결석 시 출석일에 별도로 평가를 진행하오니, 결석하지 않도록 유의해 주시기 바랍니다.

◎ 표1) 수료기준

수 료 기 준	
10일 미만 또는 40시간미만	10일 이상이면서 40시간이상
총 훈련시간(분)의 80% 이상 출석 ex) 36시간(2,160분)중 1,728분 이상 참여시 수료	총 훈련일수의 80% 이상 출석 ex) 20일 중 16일 이상 출석시 수료
결석	· 입실 및 퇴실 자료가 없는 경우이거나 수업 참여시간이 총 수업시간의 50%미만일 경우 1. 출결 미체크(입/퇴실) 2. 지각 · 조퇴 · 외출 누적 3회시 3. 지각, 조퇴 또는 외출로 실제훈련시간이 1일 목표훈련시간의 100분의 50 미만인 경우에는 결석한 것으로 본다. (훈련일수가 10일 이상이고 훈련시간이 40시간 이상인 과정에 한정한다)

◎ 표2) 미수료 및 수강포기 등 중도탈락에 따른 지원제한 기준

구분	제한 처분		
	19년 1월 15일 이전 카드 발급자	19년 1월 15일 이후 카드 발급자	부정출결
1회	<div><div>· 지원한도액에서 20만원 차감</div><div>· 60일간 계좌 사용 중지</div></div>	<div><div>· 지원한도액에서 20만원 차감</div></div>	<div><div>· 수업 참여하지 않고 부정출결, 대리출석 또는 수업 중 무단외출</div><div>· 부정발급 : 처분일자로부터 90일 카드발급 제한</div><div>· 부정출결, 대리출석 : 처분일자로부터 180일 카드사용 중지</div><div>** 대리출결시 의뢰한 & 의뢰 받은 훈련생 동일 처분</div></div>
2회	<div><div>· 지원한도액에서 30만원 차감</div><div>· 60일간 계좌 사용 중지</div><div>· 훈련비 자부담 20% 부과</div></div>	<div><div>· 지원한도액에서 <u>50만원</u> 차감</div><div>· 60일간 계좌 사용 중지</div><div>· 훈련비 자부담 20% 부과</div></div>	
3회 이상	<div><div>· 지원한도액에서 30만원 차감</div><div>· 60일간 계좌 사용 중지</div><div>· 훈련비 자부담 20% 부과</div></div>	<div><div>· 지원한도액에서 <u>100만원</u> 차감</div><div>· 60일간 계좌 사용 중지</div><div>· 훈련비 자부담 20% 부과</div></div>	
※ 근로자카드 발급 후 퇴사 시 유효기간 단축됨 (카드 발급시기에 따른 정확한 유효기간은 고용노동부 문의 바람)			

※위 유의사항에 따른 동의 체크

1. 훈련생은 중도에 포기하지 않고 성실히 자신의 능력개발을 위하여 최선의 노력을 다하여 훈련에 임하겠습니다. ☐
2. 근로자카드 및 사업주위탁 훈련생은 지문인식기 및 카드인식기로 이루어지는 출석체크에 대한 안내를 기관으로부터 정확하게 안내 받았으며, 반드시 기관에 등록된 훈련생 본인이 교육 받을 것을 약속합니다. ☐
3. 훈련생은 무단 강의장 이탈 및 외출, 출석부 조작, 대리 서명, 대리 출석, 타인 출결체크 등과 같은 훈련 부정 수급에 관한 행위 시, 카드 정지 및 모든 법적 불이익도 감수해야 합니다. ☐
4. 훈련생은 타인의 고용보험 납입 사실로 허위 교육을 받을 경우 명의를 빌려 준 사람과 명의를 도용한 사람 모두 고용노동부에서 묻는 책임을 피할 수 없음을 알고 있으며 훈련비 반환 조치 및 배액 징수, 훈련수강 제재 등과 같은 부당행위에 상응하는 어떠한 제재도 감수하겠습니다. ☐

5. 출석을 80%이상을 출석하고 훈련을 이수해야 합니다. (표1 참고)

5-1. 10일 이상이면서 40시간 이상 과정 수료 기준 확인 ☐

(전체 출석일수의 80% 이상 출석 시 수료 / ex. 60H/20일 과정의 경우 16일 이상 출석 시 수료)

5-2. 10일 미만 또는 40시간 미만 과정 수료 기준 확인 ☐

(전체 훈련시간의 80% 이상 출석 시 수료 / ex. 36H/12일 과정의 경우 분단위로 차감되며 2,160분 중 1,728분 이상 출석 시 수료)

6. 근로자카드 미소지, 입·퇴실 출석 미체크 등의 사항은 어떠한 경우에도 출석으로 인정되지 않습니다. ☐

7. 미수료 및 수강포기 등 중도탈락을 할 경우 미수료 및 수강포기 등 중도탈락에 따른 지원제한 기준(표2 참고)에 따라 처분이 내려지고 이후 훈련기관의 수강제한을 받으실 수 있습니다. ☐

8. 출석인정의 경우 출결시스템(근로자카드, 지문인식, QR코드), 강의장 내 출석(내부출결시스템) 그리고 수기출석부 세 가지가 일치해야만 출석이 인정 가능합니다. 이 점 꼭 유의하시길 바랍니다. ☐

◎ 훈련기관 유의사항

- 학원사정상 수강인원 미달, 강사 변경 시 폐강 및 연기처리 될 수 있습니다.
- 과정변경 및 취소 가능기간 : 3일 이상~10일 미만 (훈련시작일) / 10일 이상~30일 미만 (훈련시작일로부터 2일 이내)
- 개강 당일에 훈련기관에 고지하지 않고 미참여 시 자동으로 수강 취소됩니다.