

항공기술교육원 직업능력개발훈련 교육 규정

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

항공기술교육원 직업능력개발훈련 교육 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 항공기술교육원(이하 '교육원'이라 한다)에서 운영하는 고용노동부 국민내일배움카드 운영에 관한 법률에 따라 직업능력개발훈련과정에 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. '지방고용노동관서'란 고용노동부와 그 소속기관 직제에 따른 지방고용노동청과 그 소속으로 둔 지청을 말한다.
2. '훈련기관'이란 국민내일배움카드 운영규정 제12조에 해당하거나, 제17조 제1항 제2호 각목의 어느 하나에 해당하는 시설 또는 기관을 말한다.
3. '직업능력개발훈련과정'(이하 '직능과정'이라 한다)이란 국민내일배움카드 운영규정 제3조에 따라 이 고시를 통해 훈련비 등을 지원받을 수 있는 훈련과정을 말한다.
4. '단위기간'이란 훈련개시일로부터 매 1개월을 단위로 하는 기간을 말한다.

제3조 (지원자격) 직능과정에 지원할 수 있는 자는 국민내일배움카드 운영규정 제4조 제1항에 해당하고 국민내일배움카드 운영규정 제4조 제2항에 해당하지 않아야 한다.

제4조 (모집인원) 모집인원은 관할 행정 부서에 신고된 교육원의 모집인원으로 한다.

제5조 (지원절차) 직능과정에 지원하는 자는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 입학지원서 (소정양식)
2. 최종학교 졸업증명서 또는 졸업예정증명서(고3 위탁과정 지원자의 경우 고등학교 생활기록부 1부 제출)
3. 기타(내일배움카드 발급을 위한 추가서류 등)

제6조 (전형방법) 전형방법은 서류전형과 면접고사를 원칙으로 하되 과정별로 평가방법을 달리 할 수 있다.

제7조 (등록방법) 직능과정 면접고사에 합격한 자는 내일배움카드를 발급받아야 하며, 발급받은 카드로 고용24 혹은 고용센터 방문 후 수강신청을 별도로 진행해야 한다.

제7조의 2 (수강료 납부)

- ① 직능과정 수강생은 학습과정 시작일 다음 날까지 학습비를 납부하는 것이 원칙이나, 관할 지방고용노동관서에 승인하여 분할납부를 신청할 수 있다.
- ② 일반계좌제훈련과정(이하 '계좌제훈련과정'이라 함)의 경우 관할 행정부서에서 정한 일정 비율의 자비부담금만 결제한다.
- ③ 일반고 특화훈련과정(이하 '위탁과정'이라 함)의 경우 관할 행정부서에서 정한 일정 비율의 자비부담금만 결제하며, 전액 국비지원에 해당하는 경우 훈련비 및 교재비 등 별도 부담

금은 없다.

제8조 (수업) 직능과정 훈련생은 교육원에 개설된 직능과정에서 수업한다.

제9조 (정기휴업) 정기휴업은 국정공휴일 및 개교기념일로 한다.

제10조 (교육과정) 교육과정은 고용노동부에서 정하는 교육과정으로 다음과 같다.

1. 국가기간·전략산업직종 훈련
2. 일반고 특화훈련과정
3. 일반계좌제훈련과정
4. 기타(내일배움카드 운영규정 제19조에 따른 훈련과정)

제11조 (실시신고) ① 교육원이 직능과정을 실시하는 경우 훈련개시일의 전일까지 HRD-Net 행정시스템에 실시신고하고, 다음 각 호의 기간까지 훈련생의 명단을 등록하여야 한다. 다만, 변경신고의 마지막 날이 토요일 또는 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일 및 대체 공휴일인 경우에는 그 다음날까지 신고할 수 있다.

1. 소정훈련일수가 10일 미만인 과정 : 훈련개시일까지
2. 소정훈련일수가 10일 이상 30일 미만인 과정 : 훈련개시일의 다음 날까지
3. 소정훈련일수가 180일을 초과하는 과정 또는 소정훈련일수가 180일 미만이면서 훈련기간이 6개월 이상인 과정 : 훈련개시일로부터 14일 이내

② 교육원은 국민내일배움카드 운영규정 제32조3항에 따라 훈련생 선발 또는 관리 기준 등을 자율적으로 마련하여 운영할 수 있다.

③ 교육원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정원의 범위에서 훈련과정을 합반하여 운영할 수 있다.

1. 내일배움카드 훈련과정으로 지원대상이 되는 사람과 그렇지 않은 사람을 합반하여 하나의 훈련과정을 운영하는 경우
2. 지방고용노동관서의 장이 필요하다고 인정하는 경우로서 이미 운영하고 있는 2개 이상의 훈련과정을 하나의 훈련과정으로 합반하여 운영하는 경우, 훈련성가에 미치는 영향이 경미한 수준이어야 하며, HRD-Net에 등록되어 있는 훈련과정코드가 동일하여야 한다.

제 2 장 수업편성 및 성적관리 규정

제12조 (수업시수 및 이수단위) ① 수업시수는 지방고용노동관서 운영지침에 따라 편성하며, 직종 관련 전공 교과와 창의적 체험활동 최소 편성기준을 준수해야 한다.

② 교과목 이수단위는 NCS 학습모듈을 기준으로 하되, 최소편성은 전체 훈련시간의 60퍼센트 이상으로 한다.

③ 수업시간은 50분 수업을 기준으로 하며, 교과목 특성상 이를 달리할 수도 있다. 단, 1일 최대 8시간을 준수하고 18시 이전에 훈련을 종료하여야 한다.

제13조 (시험) 시험은 매 학기 중간 및 기말에 실시하며, 과정에 따라 이론시험, 실기시험, 과제 평가 등으로 실시할 수 있다.

제14조 (학업성적) 학업성적은 교과목별로 시험성적, 출석성적, 과제물 등을 종합평가하여 100점 만점으로 한다. 단, 실험·실습에 관한 과목은 평가방법을 달리할 수 있다.

제15조 (평가의 방침) ① 교과학습의 평가는 교과별 성취기준 도달도를 확인하고, 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다.

② 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하여 학생의 성장을 지원한다.

제15조 (성적평가) 학업성적의 등급과 평점은 다음과 같은 기준으로 하며, 평가방법은 따로 이를 정한다.

1. 과목별 석차등급은 시험성적 및 수행평가의 반영비율 환산점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다.

등 급	점 수	평 점	
A+	95 ~ 100	4.5	
A0	90 ~ 94	4.0	
B+	85 ~ 89	3.5	
B0	80 ~ 84	3.0	
C+	75 ~ 79	2.5	
C0	70 ~ 74	2.0	
D+	65 ~ 69	1.5	
D0	60 ~ 64	1.0	
F	0 ~ 59	0	

제19조 (훈련생 관리 및 평가) ① 교육원은 훈련과정별로 숙련목표를 명확하게 정하고, 해당 훈련 과정을 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 고용노동부 장관은 제1항에 따라 훈련기관의 평가체계 및 훈련생의 숙련목표 달성 여부에

대하여 평가(이하 '훈련이수자 평가'라 한다)할 수 있다.

③ 교육원은 [별지 서식 1]의 학기말 성적일람표와 [별지 서식 2]의 학기말 창의적 체험활동 내역을 작성하여 원적교 학사일정에 맞추어 통보하여야 한다.

제15조의 2 (강의평가) ① 훈련생의 강의목표 달성 정도를 파악하여 학습방법을 개선하고 교육의 질을 제고하기 위하여 종강일로부터 7일 이내에 강의평가를 실시한다.

② 강의평가는 훈련생이 설치한 고용노동부 HRD어플을 통해 실시하며, 필요 시 자체 양식을 통하여 추가로 강의평가를 실시할 수 있다.

③ 강의평가 결과는 교·강사에게 통보, 강의 및 교육과정 개선 자료로 적극 활용할 수 있다.

제 3 장 출결 관리 규정

제16조 (출결관리) ① 직능과정을 운영하는 교육원은 지문인식, 비콘 등 별도로 인정하는 출결 관리시스템을 설치하여 훈련생의 출결을 관리하여야 한다. 단, 위탁과정 훈련생의 경우 출결현황을 [별지 서식 3]의 월별 출결현황을 작성하여 매 익월 3일까지 해당 교로 통보하여야 하며, 결석, 지각, 조퇴 및 결과 사유는 구체적으로 표시해야 한다.

제16조의 2 (출결관리기준) ① 훈련생은 소정훈련일마다 훈련과정 시작과 종료 시에 제1항에 따라 교육원이 설치한 출결관리시스템을 확인하여 출석확인을 하여야 한다. 이 경우 훈련생의 출결관리 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 출석 : 소정 훈련일에 실제로 출석한 경우를 말한다. 다만, 지각, 조퇴 및 외출로 인하여 1일 소정훈련시간의 50퍼센트 미만을 수강한 경우에는 결석한 것으로 본다.

2. 출석인정 : 소정훈련일수가 10일 이상인 훈련과정에 참여하는 훈련생이 [별표 1]에 해당하는 사유로 훈련을 받지 못하였을 경우 [별표 0]의 출석인정일수를 적용하여 훈련을 받은 것으로 본다. 다만, 일반고 특화훈련과정의 경우 직능과정상 출석인정이 되더라도 초·중등교육법 시행령 제31조, 제54조, 교육부 지침에 따라 생활기록부상 출석인정이 되지 않을 수 있다.

3. 공결 : 초·중등교육법 시행령 제76조의3에 따른 고등학교 3학년에 재학 중인 사람이 재학 중인 사람이 관계법령 등에 따라 소속학교 출석이 인정되어 훈련과정에 출석한 것으로 인정하는 경우를 말한다. 다만, 훈련비 등 비용지급을 위한 출석률 산정 시에는 출석으로 보지 아니한다.

4. 결석 : 소정훈련일에 훈련장소에 실제로 출석하지 않은 경우를 말한다. 다만, 소정훈련일 중에서 지각, 조퇴 및 외출을 3회한 경우에는 1일 결석한 것으로 본다.

② 제1항에도 불구하고 별도로 정하는 사유에 해당하는 경우 훈련을 받지 않은 날에 대하여 출석을 인정할 수 있다.

③ 위탁과정 훈련생 중 2일 이상 결석이 발생한 경우 결석 사유를 파악하고 원적교에 즉시 통보하여야 하며, 원적교와 협력하여 위탁기관 방문 또는 학부모 상담 등을 통해 별도 지도한다. 또한 중도탈락 예방을 위하여 출결에 관한 내용은 사전 지도를 철저히 하고, 10일 이

상 장기 결석자가 발생한 경우 원적교에 해당자 명단을 원적교에 보고한다.

제16조의 3 (출석인정요청) ① 교육원은 다음 각 호의 사유가 발생하여 출석확인을 할 수 없는 경우에 해당 사유가 발생한 날의 다음 날까지 HRD-Net을 통하여 출석입력을 요청할 수 있다. 이 경우 지방고용노동관서의 장이 그 사유를 증명할 수 있는 서류 등의 제출을 요구하면 교육원은 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 재발급 신청을 한 경우
2. 정전, 단말기 고장 등 불가피한 사유가 발생한 경우
3. 그밖에 지방고용노동관서의 장이 인정하는 사유가 발생한 경우

② 교육원은 제4항에 따라 출석입력을 요청하는 경우에 [별지 서식 4]의 출석입력 요청대장을 작성하고 갖추어 두어야 한다.

③ 교육원은 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.

제17조 (훈련생의 제적) ① 교육원 또는 지방고용노동관서의 장은 훈련생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사유발생일의 다음 날에 제적하여야 한다.

1. 단위기간 중 결석한 일수가 단위기간 소정훈련일수의 50퍼센트 이상(소수점 이하 첫째자리에서 반올림하여 계산한다)에 해당하는 훈련생(단위기간의 소정훈련일수가 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
4. 훈련과정에 참여하면서 상해·폭행, 절도, 성추행, 재물손괴 등을 통해 타 훈련생, 훈련교·강사, 훈련기관 등에 피해를 입힌 사실이 확인된 훈련생

② 교육원은 소정 훈련일수의 80퍼센트 미만을 수강한 훈련생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 훈련생을 제적할 수 있다. 다만, 본문의 제적은 교육원이 구체적 제적사유를 포함하여 제적될 수 있음을 사전에 훈련생에게 서면으로 통보한 후에도 개선이 이루어지지 않은 경우에 한한다.

1. 수강태도가 매우 불량하여 해당 훈련과정을 정상적으로 운영할 수 없다고 판단되는 경우
2. 훈련기간 중 타 훈련생에게까지 수업을 방해하는 행위를 지속적으로 반복하여 타 훈련생의 고충이 심한 경우(단, 항공기술교육원장, 주임교관, 학과주임교관 전원 동의 하에 제적을 결정하고 지방고용노동관서 장의 승인을 받아야 한다.)

③ 제2항에 따라 제적된 훈련생은 지방고용노동관서의 장에게 제적일로부터 3일 이내에 이의심사를 신청할 수 있다.

④ 위탁과정 훈련생의 경우 [별지 서식 5]의 중도 탈락자 현황 보고를 작성하여 중도탈락 처리일 3일 이내에 원적교에 보고하여야 한다. 단, 위탁과정 수강포기자의 경우 즉시

원적교에 보고하여야 하며, 담임교사와 주임교관의 상담을 거친 후 [별지 서식 6]의 직업교육 위탁과정 포기확인서를 작성하고 원적교 학사일정에 맞추어 복귀할 수 있다.

⑤ 교육원은 제1항부터 제4항까지의 규정에 대하여 훈련생에게 수강등록 시 서면으로 고지하여야 한다.

제18조 (출석률) 훈련생의 출석률은 다음 계산식에 따라 소수점 이하 첫째 자리까지 계산(소수점 이하 둘째 자리에서 반올림)한다.

제19조 (수료보고) ① 교육원은 훈련종료일로부터 10일 이내에 훈련생의 수료여부를 다음 각 호에 따라 HRD-Net 행정시스템에 입력하여야 한다.

1. 수료 : 소정훈련일수의 80퍼센트 이상을 출석한 경우
2. 미수료 : 훈련생이 훈련생 등록기간이 지난 이후에 수강을 계속할 의사가 없어 중도 포기하거나 제적 등의 사유로 훈련을 수료하지 못한 경우
3. 조기취업 : 제1호의 따른 수료기준을 충족하기 이전에 취업한 경우
4. 수강철회 : 훈련생이 제11조 1항에 따른 훈련생 등록기간의 범위에서 수강을 계속할 의사가 없음을 HRD-Net에 직접 입력하거나 교육원에서 훈련생을 대신하여 HRD-Net에 입력하는 것을 말한다.

② 교육원은 제19조 제1항 제2호 또는 제4호에 해당할 경우 훈련생으로부터 그 사유를 구체적으로 확인하여 HRD-Net에 등록하여야 한다.

③ 교육원은 이 고시에 따른 수료요건을 충족하는 경우에는 훈련생에 대하여 [별지 서식 7]에 따른 수료증을 발급하여야 한다.

제20조 (취업지원) ① 교육원은 실업상태에 있는 훈련생이 수강한 훈련과정의 직종과 관련 있는 분야에 취업할 수 있도록 훈련종료일로부터 최소 6개월 동안 취업상담, 고용정보 제공 및 취업 지원 등의 서비스를 제공하여야 한다.

② 훈련과정을 수료한 훈련생이 훈련 종료일로부터 6개월 이내에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 취업한 것으로 본다.

1. 1개월간 소정근로시간을 60시간 이상(1주간의 소정근로시간을 15시간 이상으로 정하는 경우를 포함한다)으로 정하고 근로를 제공하는 경우(고용보험법에 따른 고용보험 적용제외 사업장에 취업한 경우도 포함)
2. 1개월간의 소정근로시간을 60시간 미만(1주간의 소정근로시간을 15시간 미만으로 정하는 경우를 포함한다)으로 정하고 근로를 제공하는 사람 중에서 고용보험법에 따른 피보험자에 해당하는 경우
3. 고용보험법에 따른 일용근로자로서 1개월 동안 10일 이상 근로를 제공하는 경우. 다만, 훈련과정을 수강하는 동안 일용근로를 제공하는 경우에는 취업한 것으로 보지 아니한다.

③ 교육원은 훈련종료일로부터 7개월 이내에 제2항에 따른 훈련생 취업상황을 HRD-Net에 입력하고 증빙서류(재직증명서, 근로계약서, 사업자등록증 등)를 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 훈련생이 고용보험법에 따른 피보험자에 해당하는 경우에는 취업신고를 생략할 수 있다.

제21조 (훈련장려금) ① 교육원은 국민내일배움카드 운영규정 제49조에 따라 훈련생의 단위기간

출석률이 80퍼센트 이상인 경우 훈련장려금을 신청할 수 있다.

② 훈련장려금은 국민내일배움카드 운영규정 제49조 제3항에 따라 계산한다. 단, 국민내일배움카드 운영규정 제50조에 해당하는 경우 훈련장려금의 감액 및 미지급 될 수 있다.

③ 고용노동부 인적자원개발과 고시 ‘일반고 특화과정 운영지침’에 따라 시·도 교육청(소속 학교)은 급식비를 지원받고 있는 훈련기관 대상으로 고용부 급식비 지원단가와 교육청 지원단가 차액에 대하여 훈련기관에 지급가능하며, 훈련기관은 시·도 교육청에서 요구하는 출석부 등 서류를 제출하여야 한다.

④ 제3항에 따라 급식비 지원단가 차액은 교육원에서 훈련생 출석일수에 맞게 시·도 교육청(소속 학교)에 지급 요청하고 해당 금액을 훈련생에게 지급하여야 한다.

제22조 (자료의 보관) 교육원은 국민내일배움카드 운영규정 제58조에 따라 훈련과정 운영과 관련하여 정한 자료를 5년 동안 보관하여야 한다. 이 경우 전자정부법에 따른 전자문서 등으로 할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 세칙은 2025년 2월 21일부터 시행하되, 2024년 1월 1일부터 적용한다.

[별지 서식 1] 학기말 성적일람표

20 학년도 ()학기말 성적종합일람표

학과명 또는 전공명	번호	이름	홍길동						
			1		원점수		성취도		과목별
NCS교과군	과목명	능력단위명 (능력단위코드)	단위 수	이수 시간	원점 수	성취 도	과목 평균	과목 표준 편차	수강 자수
항공기 장비	항공 계기	.	3	.	95	A	70.5	12.1	25
항공기 기체정비	항공기 기체정비1	항공기기체 기본작업 (1509030101_23v4)	4	70	88	B	.	.	.
		항공기 측정작업 (1509030102_23v2)	4	73	88	B	.	.	.
과목별 세부능력 및 특기사항									
과목명(능력단위명)		특기사항							
항공 계기		과목별 성취기준에 따른 성취 수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력							
항공기 기체정비 (항공기기체 기본작업)		능력단위 기반의 과목별 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력							
항공기 기체정비 (항공기 측정작업)		능력단위 기반의 과목별 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력							

20 . .

한국항공대학교 항공기술교육원장 (직인)

00고등학교장 귀하

[별지 서식 2] 학기말 창의적체험활동 내역

20 학년도 ()학기 창의적체험활동 내역

□ 기본 정보

원소속교명	00 고등학교	원소속교 학년/반	3학년 0 반
학생 성명	홍길동		

□ 영역별 세부활동 내용

영역	일시	세부활동내용	시간
자율활동	0000.00.00.	안전 교육	0
	0000.00.00.	학교폭력예방	0
		계	
진로활동	0000.00.00.	진로 지도 및 상담활동	0
	0000.00.00.	직업 세계의 이해를 위한 진로전문가 강연	0
		계	

20 . .

한국항공대학교 항공기술교육원장 (직인)

00고등학교장 귀하

[별지 서식 3] 출석입력요청대장 (국민내일배움카드 운영규정)

출석입력요청대장

한국항공대학교 항공기술교육원								
① 훈련과정명			② 훈련 기간					
③ 훈련 시간			④ 대장관리자					
⑤ 일련 번호	⑥ 발생일	⑦ 신청일	⑧ 훈련생 성 명	⑨ 사 유	⑩ 입실시간 (외출시간)	⑪ 퇴실시간 (귀원시간)	⑫ 훈련생 서 명	⑬ 관리자 서 명
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

작성요령

1. 대장은 훈련기관에서 전담자를 두어 별도 작성·관리하여야 하고, 훈련생은 사유발생일 당일에 훈련이 종료된 이후 관리자가 기재한 내용을 확인한 후 훈련생이 직접 본인의 성명을 자필로 정확하게 작성(사인, 특수문자 등은 기재할 수 없음)
 - 1) ⑥란의 발생일자: 직권입력사유 발생 해당일자를 기재
 - 2) ⑥란의 훈련생 성명: 훈련기관의 전담관리자가 직접 기재
 - 3) ⑨란의 사유는 ‘카드 분실·훼손’, ‘정전’, ‘단말기 고장’, ‘카드발급 지연’ 등 직권입력 사유를 기재 교대근무자에 대해 훈련시간 변경을 허용한 경우, 변경한 훈련과정명 및 수강일·수강시간도 함께 기재
 - 4) ⑩란의 입실시간은 직권사유가 발생한 훈련생의 입실(외출)시간을 기재
 - 5) ⑪란의 퇴실시간은 직권사유가 발생한 훈련생의 퇴실(귀원)시간을 기재
 - 6) ⑫란의 훈련생 서명은 직권사유가 발생한 훈련생이 본인의 이름을 자필로 정자로 기재
 - 7) ⑬란의 관리자 서명은 관리자가 자필로 확인 서명(대장관리자가 직접 서명)
2. 출석입력 신청은 해당 사유가 발생한 날의 다음 날까지 HRD-Net을 통해 신청 가능

[별지 서식 4] 월별 출결현황

20 년 ()월 출결 현황

한국항공대학교 항공기술교육원 (직인)

번호	학교명	성명	수업 일수	출석 일수	결석			지각			조퇴			결과			비고
					질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
1	00고등학교	000															예) 0일 무단결석
2																	예) 0일 질병지각

※ 매 익월 3일까지 해당교로 통보하며, 비고란에 구체적 사유 표기

[별지 서식 5] 중도 탈락자 현황보고

중도 탈락자 현황 보고

학교명	성명	훈련기관명	직종	탈락일자	결석일수	탈락사유	비고
00고등학교	000					- -	훈련기관 제적

※ 제출기한 : 훈련기관-중도탈락처리일 3일 이내

※ 비고 : “훈련기관 제적 / 본인 희망” 구분하여 기재

※ 탈락 사유(예시) : 훈련기관 프로그램 부적응, 진로변경(대학진학 희망), 불성실한 태도, 원적교 자퇴, 훈련과정 교육비 부담, 기타(단순 학부모 복귀 희망, 건강 등의 개인 신상)

[별지 서식 6] 직업교육 위탁과정 포기확인서

직업교육 위탁과정 포기확인서

- 학생명 :
- 기관명 :
- 포기사유 :

위 학생은 (20)학년도 일반고등학교 직업교육 위탁과정
 교육생으로 선발되었으나, 위와 같은 사유로 직업교육 위탁과정을
 포기하고자 확인서를 제출합니다.

20 . .

	지원자 :	(인)
	보호자 :	(인)
한국항공대학교 항공기술교육원	담당자 :	(인)
00고등학교 직업교육(위탁)과정	담당자 :	(인)

00고등학교장 귀하

[별지 서식 7] 직업능력개발훈련과정 수료증 (국민내일배움카드 운영규정)

제 호

수료증

성 명 :

생년월일 :

훈련과정명 :

훈련직종 :

훈련기간 :

위 사람은 국민내일배움카드 훈련과정을 수료하였으므로 「국민내일배움카드 운영규정」 제38조제3항에 따라 이 증서를 수여합니다.

년 월 일

한국항공대학교 항공기술교육원장

별표 1. 출석인정일수 (내일배움카드 운영규정)

구분	사유	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 · 취·창업을 위하여 <u>훈련과정의 직종과 관련된 자격시험에 응시하는 경우</u> · 「숙련기술장려법」에 따른 국내기능경기대회 또는 국제기능올림픽대회에 선수로서 참여하는 경우 · 그 밖에 지방고용노동관서의 장이 인정하는 경우 	소요시간 또는 소요일수
결혼	· 본인	5일
	· 자녀	1일
사망	· 배우자 · 본인 및 배우자의 부모	5일
	· 본인 및 배우자의 조부모 · 본인 및 배우자의 외조부모	3일
	· 자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	· 본인 및 배우자의 형제자매	1일
출산	· 배우자	5일
질병·입원	· 본인 및 자녀(만 19세 미만). 다만 출석인정일수는 전체 소정 훈련일수의 10퍼센트에 해당하는 일수(소수점 이하 첫째자리에서 반올림하여 계산)를 초과할 수 없다.	소요일수
휴가	<ul style="list-style-type: none"> · 주 평균 소정훈련일수가 5일 이상이고 일 평균 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. 단, 고등학교에 재학 중인 학생은 위 내용에 해당되어 출석인정이 되더라도 학교생활기록부 작성 시 원적교 학칙에 의거하여 작성하도록 한다.

* 출석인정일수의 기산일은 사유발생일을 기준으로 한다.