



일학습병행제 가이드 북

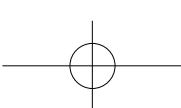
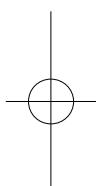
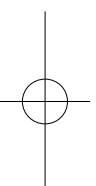
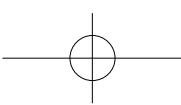
Guide Book

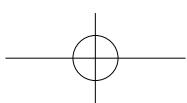


고용노동부



한국산업인력공단
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT SERVICE OF KOREA



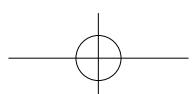


- 성명 :
- 기업 및 부서명 :
- 프로그램명 및 레벨 :
- 훈련기간 :
- 기업현장교사(직위 포함) :
- 외부평가일 :



<예 시>

- 성명 : 홍길동
- 기업 및 부서명 :
(주)○○디자인 ○○파트
- 프로그램명 및 레벨 :
제품디자인_L3
- 훈련기간 :
'16. 12. 1 ~ '17. 11. 30
- 기업현장교사(직위 포함) :
○○파트 김○○ 팀장
- 외부평가일 : '17. 0. 00



일학습병행제

가이드 북



Guide Book



Contents

일학습병행제란? 07

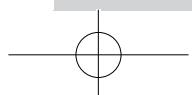
일학습병행제 용어 정리 08

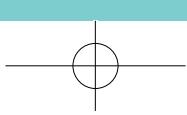
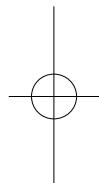
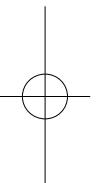
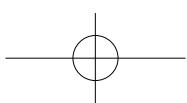
학습근로자의 혜택 09

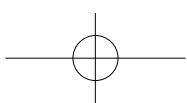
학습근로자의 권리와 의무 11

일학습병행제 진행과정 13

고민상담은? 23







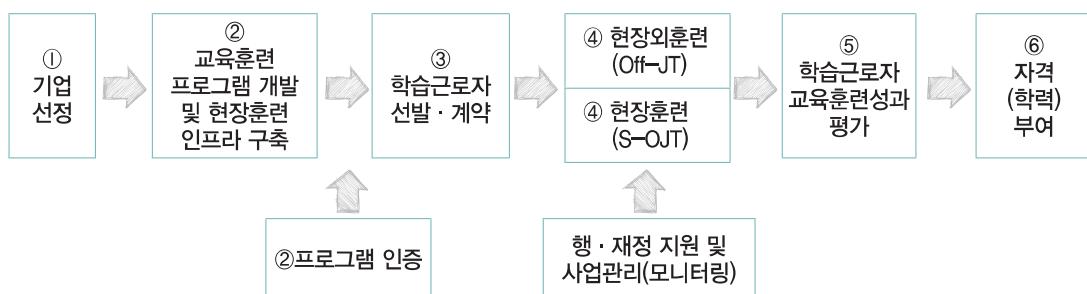
일학습병행제란?

일학습병행제란?

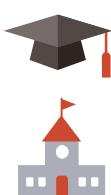


- 일학습병행제는 독일 · 스위스식 도제제도를 한국에 맞춰 도입한 제도입니다.
- 기업이 학생 또는 구직자를 채용하고, 업무와 교육훈련을 동시에 실시해 기업이 필요로 하는 인재로 양성하는 제도입니다.
- 현장중심의 교육을 통해 주로 기업현장에서 학습근로자들을 가르치며, 실무교육 뿐만 아니라 이론교육 등도 같이 실시합니다.
* 프로그램에 따라 학교 등 외부에서도 교육훈련을 진행 가능
- 또한, 교육훈련과정을 이수하면 내 · 외부 평가를 통해 정부 및 산업계가 인정하는 수료증을 받으실 수 있습니다.

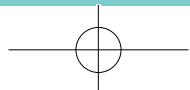
〈사업 운영 절차〉

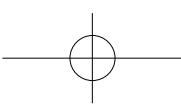


재직자 (졸업생) 단계 vs 재학생 단계



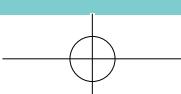
- 학교 졸업 후 기업에 입사하였거나, 구직 중인 사람을 대상으로 하는 모델은 재직자 단계이고, 고교 · 대학 재학 중인 학생들이 학교와 기업을 오가며 배우는 모델이 재학생 단계입니다.
- 재학생 단계는 3가지 유형으로 나뉩니다.
 - 산학일체형 도제학교 : 고등학교 2 ~ 3학년
 - 고교 · 전문대 통합교육(Uni-Tech) : 고등학교 ~ 전문대
 - IPP형 일학습병행제 : 대학교 3 ~ 4학년
- 일부 차이는 존재하지만 재직자 단계와 재학생 단계 모두 일학습 병행제이니 오해 없으시길 바랍니다.

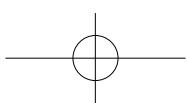




일학습병행제 용어 정리

- **일학습병행제 기업** : 일학습병행제 참여를 신청한 기업으로, 한국산업인력공단의 심사과정을 통하여 최종 선정된 기업
- **일학습병행제 프로그램** : 기업의 직무분석 및 수요파악을 통하여 NCS를 기반으로 각 기업에 맞게 개발된 교육 훈련 프로그램
- **현장훈련(OJT), 현장외훈련(Off-JT)** : 일학습병행제 프로그램의 훈련 중 실제로 직무를 수행하는 기업현장(사업주가 지정한 외부의 훈련장소를 포함)에서 진행되는 부분을 현장훈련(OJT)이라 하며, 별도의 공간에서 이론 및 이론관련 실습으로 진행되는 훈련을 현장외훈련(Off-JT)이라 함
- **단독기업형** : 개별 기업이 기업주도적으로 일학습병행제 프로그램에 따라 OJT 및 Off-JT를 실시하여 인재를 양성하는 방식
- **공동훈련센터형** : 복수의 기업이 외부 훈련전문기관(공동훈련센터)과 협약을 체결하여 공동으로 Off-JT를 실시하는 형태
- **학습근로자** : 인증된 일학습병행제 프로그램 참여를 조건으로 일학습병행제 기업과 훈련근로 계약을 체결한 훈련생이자 근로자
- **기업현장교사** : 일학습병행제 기업 내에서 OJT 및 Off-JT를 담당하고, 학습근로자를 관리하는 사내 트레이너
- **HRD담당자** : 일학습병행제 기업에서 프로그램 운영과 관련된 행정지원을 담당하는 인력
- **내부평가** : 기업 자체적으로 일학습병행제 프로그램에 참여한 학습근로자에 대하여 주기적으로 실시하는 성취도 평가
- **외부평가** : 지정된 평가기관이 외부전문가 및 기업현장교사 등으로 평가단을 구성하여 실시하는 평가
- **NCS기반자격** : 산업계(SC 등)가 주도적으로 산업현장의 직무 수행에 필요한 자격종목을 NCS를 기반으로 설계한 것
- **일학습지원센터** : 공단 지부 · 지사에 설치된 일학습병행제 전담부서





학습근로자는 어떤 혜택이 있을까요?

01. 불필요한 스펙보다 알짜배기 능력을 키울 수 있습니다.

- 원하는 일자리를 얻기 위해 직무와 상관없는 스펙을 쌓는데 들어가는 시간과 비용을 아끼고, 그 대신 빨리 취업해서 돈도 벌고 맞춤형 교육훈련을 통해 직무에 꼭 필요한 핵심능력도 키울 수 있습니다.

02. 여러분이 받은 훈련에 대해 사회적 인정을 받을 수 있습니다.

- 교육훈련과정 이수 후 실시하는 외부평가에 합격시 정부 및 산업체가 인정하는 소정의 수료증을 받을 수 있습니다.
- 향후, 내·외부 평가를 통과한 일학습병행 훈련 수료자에게는 법률*에 근거한 일학습병행제 자격이 부여될 예정입니다.

* 「산업현장 일학습병행 지원에 관한 법률」 제정 추진 중

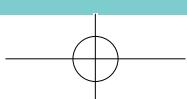
03. 아직 병역의무를 완수하지 않은 학습근로자라면, 산업기능요원으로 대체 복무할 수 있는 병역특례도 받으실 수 있습니다.

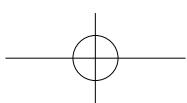
- 단, 병역특례 자격요건은 매년마다 변경될 수 있기 때문에 보다 자세한 사항은 병무청 홈페이지 (www.mma.go.kr) 등에서 확인하신 후 산업기능요원 복무 신청을 하셔야 합니다.

* 매년 5~6월경 병무청에서 「병역지정업체 선정 및 인원 배정 고시」를 발표

04. 학습근로자는 훈련근로계약을 체결해야 합니다.

- 일학습병행제 운영기업(훈련기업)과 일학습병행제 훈련과정 참여자(학습근로자)는 훈련 참여 전에 훈련근로계약을 체결해야 합니다.





- 훈련근로계약은 훈련 조건부 계약의 일종으로 훈련실시일로부터 효력이 발생하며 훈련근로 계약기간 만료 시 종료됩니다.
 - * 훈련실시일부터 학습근로자의 신분을 가지게 됨
- **계약 당사자** : 훈련근로계약의 당사자는 일학습병행제 참여기업 대표자와 학습근로자로 합니다.
 - 학습근로자가 미성년자인 경우에는 법정대리인이 훈련근로계약서에 함께 서명해야 합니다.
 - 체결된 훈련근로계약서는 2부를 만들어 양 당사자가 각각 1부씩 보관해야 합니다.
- **계약의 형태** : 훈련근로계약의 형태는 (i) ‘기간의 정함이 없는 근로자(정규직 또는 무기 계약직)’으로 채용한 후 일정기간 훈련을 시키는 경우와 (ii) 훈련기간 동안 ‘기간의 정함이 있는 근로자(기간제)’ 형태로 채용하여 훈련을 하는 형태가 모두 가능합니다.
- **계약서 내용** : 훈련근로계약서는 기업의 경영사정에 맞춰 수정이 가능하나, 표준훈련근로계약서 보다 학습근로자의 여건이 불리해지도록 수정할 수 없습니다.

05. 학습근로자의 신분은 다음과 같습니다.

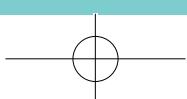
- 학습근로자는 훈련생 신분과 근로자 신분을 동시에 가지며
 - 급여, 산업안전, 복리후생 등에 대한 내용이 포함된 계약을 체결하며 노동관계법에 따라 보호됩니다

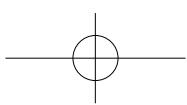
「근로기준법」 제2조(정의) 1. “근로자”란 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 자를 말한다.

- 학습근로자와 일학습병행제 훈련계약(이하 ‘훈련근로계약’)을 체결할 때에는 현장훈련(OJT)과 현장외훈련(Off-JT) 기간을 명확히 구분해야 합니다.

06. 재학생 단계로 참여하는 학생 신분이시라면…

- 학생 신분이더라도 훈련근로계약을 통해 최저임금, 4대보험 등 노동관계법령의 적용을 받습니다. 즉, 근로기준법 등 노동관계법의 보호를 받으실 수 있습니다.



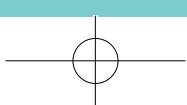


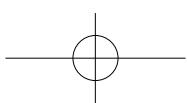
학습근로자의 권리와 의무

01. 기업이 학습근로자에게 지켜야 할 사항입니다.



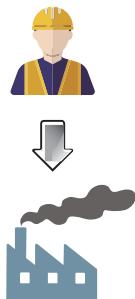
- 기업은 학습근로자의 현장훈련을 담당할 기업현장교사를 지정하고 이를 해당 학습근로자에게 통지하여야 합니다.
- 기업은 훈련을 개시하기 전에 학습근로자에게 특별히 적용되는 훈련 근로규칙이 있는 경우, 이를 학습근로자에게 교부하여야 합니다.
- 기업은 훈련기간 중 학습근로자에게 훈련교재, 작업복, 실습자료, 개인용 공구, 그 밖의 훈련에 필요한 물품을 제공하여야 합니다.
- 기업은 학습근로자가 훈련을 위해 사업장 밖의 시설을 이용하거나 평가에 참여할 경우 해당 시간을 보장하여야 합니다.
- 기업은 학습근로자의 신체적 부담능력을 고려하여 업무와 과제를 부여하여야 합니다.
- 기업은 학습근로자의 업무상 재해를 예방하기 위하여 안전·보건 교육 실시, 작업에 적합한 보호구 지급, 해당 기계·기구·설비 등에 대한 위험방지 조치 및 원자료·가스·분진 등에 의한 건강장해 방지 조치 등 안전·보건상 필요한 조치를 하여야 합니다.
- 기업은 소정의 임금을 매달 학습근로자에게 지급하고, 학습근로자가 식당, 휴게실, 의무실, 기숙사, 통근버스 등의 복리후생시설을 이용 할 수 있도록 편의를 제공하여야 하며, 일반근로자에 비하여 불리하게 처우할 수 없습니다.
- 기업은 훈련근로시간을 초과하여 이루어지는 훈련근로에 대해서는 근로기준법에 따라 소정의 가산임금을 지급해야 합니다.
- 기업은 18세 미만인 학습근로자의 훈련근로시간은 1일에 7시간, 1주일에 40시간을 초과하지 못합니다.
* 훈련기업과 학습근로자의 합의에 따라 1일에 1시간, 1주일에 6시간을 한도로 연장 가능
- 기업은 야간(오후 10시부터 다음날 오전 6시까지) 및 휴일에 학습 근로자에게 현장훈련을 시킬 수 없습니다.



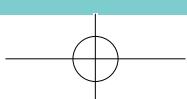


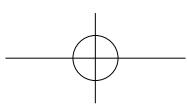
* 다만, 교대제를 운영하는 훈련기업의 경우 또는 갑작스러운 수요 급증 등으로 야간이나 휴일에 훈련근로가 불가피한 경우 학습근로자의 동의(18세 미만자의 경우에는 해당 학습근로자의 동의와 고용노동부장관의 인가)를 받은 경우에는 가능합니다.

02. 학습근로자가 기업에게 지켜야 할 사항입니다.



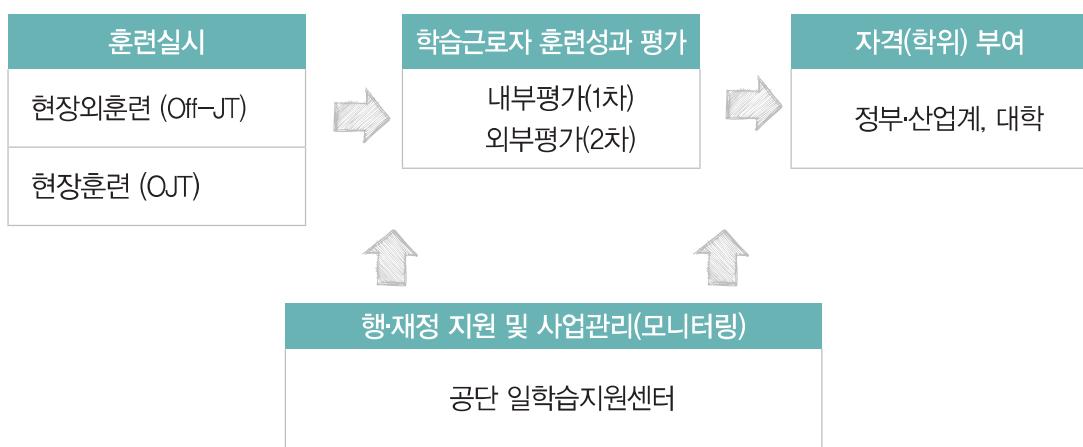
- 학습근로자는 훈련근로계약의 범위 내에서 부여된 훈련과제를 성실히 수행하여야 합니다.
- 학습근로자는 현장훈련(OJT)과 현장외훈련(Off-JT)에 성실하게 참여하여야 합니다.
- 학습근로자는 훈련근로계약서과 취업규칙 또는 훈련근로규칙을 준수하여야 합니다.
- 학습근로자는 훈련목적에 부합하는 범위 내에서 훈련기업의 사용자 및 기업현장교사의 지시에 따라야 합니다.
- 학습근로자는 훈련을 위한 기계, 공구 및 그 밖의 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의하여 사용하여야 합니다.
- 학습근로자는 훈련근로과정에서 알게 된 훈련기업의 기밀을 누설하지 않아야 합니다.
- 학습근로자는 질병 또는 일신상의 이유로 훈련을 받지 못하게 되는 경우에는 이를 자체 없이 훈련기업에 통지하여야 합니다.
- 학습근로자는 업무 중 또는 교육 중 안전사고를 예방하기 위한 조치를 충분히 취해야 합니다.
- 학습근로자는 내부평가, 외부평가에 대해 인지하고 통과할 수 있도록 최선을 다 해야 합니다.
- 학습근로자는 훈련을 실시한 매주마다 학습활동서를 작성하여 HRD-Net에 등록해야 합니다.
- 스스로 중도탈락한 학습근로자는 타 기업의 일학습병행제 훈련 프로그램에 참여할 수 있으나 그 횟수는 2회로 한정됩니다.
* 중도포기한 학습근로자가 동일 기업 참여는 불가





일학습병행제는 어떻게 진행되나요?

학습근로자로 참여하신 후 여러분이 진행하실 과정은 다음과 같습니다.

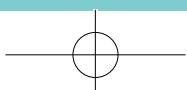


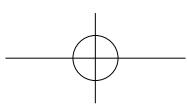
1. 훈련실시

01. 현장외훈련 (Off-JT)



- **개념** : 현장외훈련은 학습근로자가 업무를 수행하는 업무장소 이외의 공간에서 필요한 이론 및 실습을 집합교육이나 온라인 교육형태로 진행하는 것입니다.
 - * 기업 참여 유형(단독기업형/공동훈련센터형)에 따라 기업 내부 또는 학교, 훈련전문기관 등 외부에서 실시
 - ※ 재학생 단계로 참여하시는 분들은 소속 학교에서 현장외훈련을 진행합니다.
- **수업방법** : 국가직무능력표준(NCS)에 기반하고, 기업현장의 훈련 수요를 바탕으로 하여 집합교육 등의 방식으로 이루어집니다.
 - * 직무이론 및 실습교육을 중심으로 이론교육, 실험실습, 평가단계로 구성





○ **과제 :**

- 이론교육 : 학습근로자의 직무와 관련되고 적용가능한 사례를 리포트 방식 등으로 작성하여 제출합니다.
- 실험 · 실습교육 : 작품 또는 보고서의 제출, 상황별 운영 또는 처리요령 등을 구술평가 등으로 확인합니다.

○ **평가 :** 학습근로자의 훈련내용에 대한 정기수시 평가가 이루어지며, 기업내부에서 실시하는 내부평가(1차)와 국가가 주관하여 실시하는 외부평가(2차)로 구분합니다.

* 기업현장교사는 외부평가 응시요건에 맞는 학습근로자를 한국산업인력공단 지부·지사로 관련자료와 함께 제출

02. 현장훈련 (OJT)



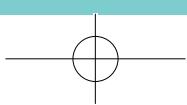
○ **개념 :** 현장훈련은 기업현장교사가 학습근로자를 대상으로 업무현장이나 유사한 장소에서 실제업무에 사용되는 장비 등을 활용하여 실시하는 훈련입니다.

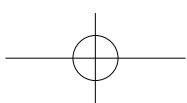
○ **훈련시간 :** 학습근로자의 현장훈련(OJT)시간은 1일 5시간, 1주 15시간을 초과하지 못하며, 주간에 운영하는 것이 원칙입니다.

* 단, 훈련기간이 1년 미만인 단기 훈련프로그램의 경우 주간 최대 훈련시간(15시간)은 초과할 수 있으나, 하루 5시간을 초과할 수 없음

○ **학습관리(LMS) :** 기업현장교사가 학습관리시스템(HRD-Net)에 접속하여 해당 능력단위에 대한 학습일지를 작성하면 학습근로자는 해당 학습일지에 대한 학습활동서를 작성해야 합니다.

* (HRD-Net 가입 후 개인정보 등록) 성명, 주소, 휴대폰번호, 회원유형(재직근로자, 취업준비생, 학생 등), 최종학력, 사진



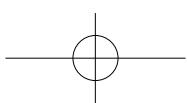


참고 2 학습근로자 학습활동서 등록·관리

- 학습근로자 학습활동서 작성
 - HRD-NET 홈페이지 ⇒ My서비스 ⇒ 일학습병행제 메뉴 클릭
 - 매주단위 학습근로자가 작성

The screenshot shows the HRD-Net website interface. On the left, there's a sidebar with 'My Services' and various service icons. The main content area has a header '일 학습 병행제' (Daily Learning Record). Below it, there's a table titled '학습활동서 작성' (Create Learning Record) with several rows of data. The table columns include 번호 (Number), 종류(과정명) (Type/Program Name), 위치 (Location), 일학습 주 (Daily Learning Week: OJT, OFF_JT), 출연 시작일 (Attendance Start Date), 출연 종료일 (Attendance End Date), and 학습활동서 작성 (Create Learning Record). The last row of the table has three red boxes highlighting the '작성' (Create) button in each column.

번호	종류(과정명)	위치	일학습 주 OJT OFF_JT	출연 시작일	출연 종료일	학습활동서 작성
1	김우미 (ABP 2014-30000002300)	1	~ ~	2014-09-04	2014-09-31	학습활동서 작성
2	한민관 계약여부 네스프 (ABP 2014-30000002298)	1	5주 1주	2014-09-25	2014-09-31	학습활동서 작성
3	단백 치학훈련 20140729 (ABP 2014-30000002289)	2	~ ~	2014-09-01	2014-11-30	학습활동서 작성
4	강강회기 (ABP 2014-30000002260)	10	~ ~	2014-09-05	2014-09-07	학습활동서 작성

**참고 2 학습근로자 학습활동서 등록·관리**

- 학습근로자 학습활동서 관리
 - 교과목별 학습활동 내용 및 학습근로자 요청사항 작성

▣ 학습근로자 주차별 학습활동서

▣ 학습활동서 관리

주차	5주차	학습기간	2014-11-03 ~ 2014-11-09
기업현장교수	으하12	HRD담당자	01월

▣ 학습활동서 작성

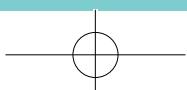
교과목	NCS적용여부	능력단위요소	교육시간			학습활동내용
			전체	계획	결과	
과목6	적용		시간	시간	시간	
과목8	적용	품질관리	7시간	4시간	0시간	
1111	적용		시간	시간	시간	
9423423424 242	미적용	-	-	-	-	

학습근로자 요청사항

파쇄물 첨부 ※ 파쇄물을 1개의 파일(MAB0101)로 압축하여 등록

등록 > 취소 >

닫기 X





참고 2 학습근로자 학습활동서 등록·관리

- 실제 사례 예시(참고용)

The screenshot shows a web browser window for 'HRD-Net' (Windows Internet Explorer) displaying the 'Learning Log Management' section. The URL is http://www.hrd.go.kr/jsp/HRDP/HRDP700/HRDP7BH0/popup/HRDP7BH2_PopForm.jsp?TR_METH_TYPE=1&TRPR_ID=A8F201530003712.

학습활동서 관리

주차	33주차	학습기간	2015-11-10 ~ 2015-11-15	
HRD담당자	[REDACTED]			

학습활동서 작성

과목	개업현장교수	NCS적용여부	능력단위	훈련시간				학습활동내용
				전체 훈련시간	주간 훈련시간	실제 훈련시간	보강 훈련시간	
광생교육 운영 담당교수, 광생 교육 프로그램 사후 관리	[REDACTED]	미작용	능력단위없음	14시간	3시간	3시간	-	프로그램 종료 후 훈련전반에 대한 평가 및 개선, 수강생 관리, 피드백 등의 활동 학습
광생교육 운영 담당교수, 광생 교육 협정 업무수행	[REDACTED]	미작용	능력단위없음	30시간	7시간	7시간	-	수강생 관리, LMS기반의 프로그램 시간표 관리, 장소 및 비용 관리 등 학습

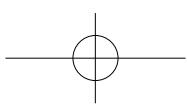
학습근로자 요청사항

과제물 첨부

첨부하기...
※ 단일 첨부파일의 최대 크기 : 2 Mbytes
※ 업로드 가능 확장자 : hwp, xls, ppt, doc, zip,xlsx, pptx, docx, jpg

수정 · 취소 ·





2. 평가

01. 내부평가(1차)

- **평가 대상** : 인증받은 일학습병행제 프로그램에 따라 훈련실시에 참여한 학습근로자입니다.
- **평가시기** : NCS 능력단위(교과목)별 훈련 진도율 80% 이상 시점부터 해당 능력단위(교과목) 훈련 종료시까지 기간 중 수시로 실시합니다.

NCS 능력단위

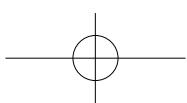
특정 직무에서 업무를 성공적으로 수행하기 위하여 요구되는 능력을 교육훈련 및 평가가 가능한 단위로 개발한 것입니다.

- **평가 범위** : 개별 능력단위 내부평가를 원칙으로 하되 평가효율성을 위해 교과목별(복수능력단위) 내부평가 실시 가능합니다.
 - 필수능력단위, 선택능력단위, 기업특화훈련 등 모든 능력단위 대상
 - * 기업특화훈련의 경우 이수증에 표기하지 않음
- **평가 방법 및 시간** : 훈련과정의 능력단위 수행준거 및 문제원형을 참고하여 평가 방법, 평가 시간 등을 기업(훈련기관)이 자율적으로 결정할 수 있습니다.
- **평가 장소** : 현장훈련(OJT)을 실시하는 장소 또는 공동훈련센터 등에서 실시합니다.
- **이수자 결정 기준** : 프로그램의 전체 능력단위를 PASS한 경우에만 이수자로 인정합니다.

능력단위 PASS기준

출석률 80% 이상, 내부 평가 PASS, 이때 출석시간과 관계없이 총 훈련 시간 인정

* 내부평가는 Pass/Fail로 결정하며, Fail의 경우에는 재응시 기회 부여



02. 외부평가(2차)

- 평가 대상 : 아래와 같습니다.

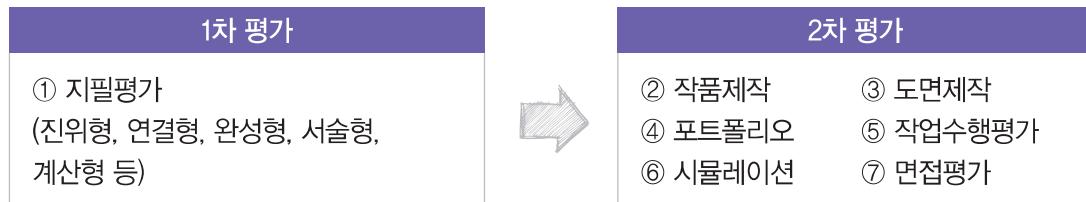
외부평가 응시요건

- 출석률 : 훈련프로그램 전체 훈련시간의 80% 이상 출석
- 진도율 : 훈련프로그램 전체 훈련기간의 80% 이상 총족
- 내부평가 : 모든 필수능력단위에 대한 내부평가 통과(Pass)
* 위 응시요건은 외부평가 원서접수 직전일을 기준으로 함

- 외부평가 범위 : NCS기반 자격 종목에 제시된 모든 필수능력단위를 대상으로 합니다.
- 외부평가 방법 : 외부평가는 1차 평가(지필, 서술형)와 2차 평가(작업수행 및 면접 등)로 구분합니다.
 - 1차 40점 만점, 2차 60점 만점, 합산 100점 만점으로 평가

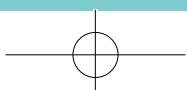
* 외부평가 결과 불합격자는 공고일로부터 1년의 범위 내에서 2회까지 추가 외부평가 기회 부여

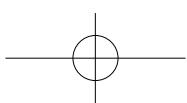
〈외부 평가 방식〉



자격종목별 평가 방법

- ① 지필 평가 : 단답 또는 서술, 계산 등의 문제에 대하여 문제지 및 답안지에 직접 작성하는 서술형 지필식 평가방법(필답형 시험방법)
- ② 작품 제작 : 규정된 재료를 이용하여 수험자가 직접 기계·기구를 활용, 작품을 제작 또는 가공하고, 작품에 대하여 평가하는 방법(작업형 시험방법)
- ③ 도면 제작 : 규정된 용지에 요구사항을 반영하되, 전체 도면을 제작하거나 미완성 도면의 완성 또는 도면내 오류부분 해결 등의 능력을 평가하는 방법(작업형 시험방법)
- ④ 포트폴리오 : 계획서 작성, 디자인 설계 등 수험자의 창의적이고, 주관적 능력에 대하여 평가하는 방법
- ⑤ 작업 수행평가 : 주어진 기계·기구 등을 이용하여 실험 또는 특정 작업을 수행함에 있어 그 전반적인 작업수행 과정 및 결과를 평가하는 방법(작업형 시험방법)
- ⑥ 시뮬레이션 : 실제의 사건이나 과정을 영상자료 등을 이용하여 평가하는 방법
- ⑦ 면접평가 : 수험자와 1대1 또는 1대 다수로 구성되어 쌍방 또는 일방형의 구두질문 형식으로 평가하는 방법(구술테스트, 프리젠테이션 등)





- **평가시기** : 일학습병행제 훈련과정 종료 직전 또는 종료 후 연간시행계획에 따라 실시합니다.
- **평가시간** : 출제기준에 따라 종목별 · 수준별로 상이하나 대략 다음과 같습니다.

1차 평가(지필)	2차 평가(작업+면접)
1 ~ 2시간 30분 정도	3 ~ 10시간 정도

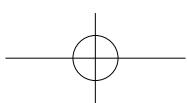
- 예시 : CNC절삭가공(밀링)_L4

1차 평가(지필)	2차 평가(작업+면접)
2시간(단답형 20문제, 약술형 20문제)	4시간 10분 (작업 3시간 30분 + 측정 20분 + 면접 20분)

- **부정행위** : 국가기술자격법 시행규칙 제15조를 준용하여 처리합니다.

제15조(부정행위의 기준 등) ① 법 제10조 제6항에 따른 국가기술자격 검정에서의 부정행위는 다음 각 호와 같다.

1. 시험 중 다른 수험자와 시험과 관련된 대화를 하는 행위
2. 답안지(실기작품을 포함한다. 이하 같다)를 교환하는 행위
3. 시험 중에 다른 수험자의 답안지 또는 문제지를 엿보고, 자신의 답안지를 작성하는 행위
4. 다른 수험자를 위하여 답안(실기작품의 제작방법을 포함한다)을 알려주거나 엿보게 하는 행위
5. 시험 중 시험문제 내용과 관련된 물건을 휴대하여 사용하거나 이를 주고받는 행위
6. 시험장内外의 자로부터 도움을 받고 답안지를 작성하는 행위
7. 미리 시험문제를 알고 시험을 치른 행위
8. 다른 수험자와 성명 또는 수험번호를 바꾸어 제출하는 행위
9. 대리시험을 치르거나 치르게 하는 행위
10. 수험자가 시험시간에 통신기기 및 전자기기[휴대용 전화기, 휴대용 개인정보단말기(PDA), 휴대용 멀티미디어 재생장치(PMP), 휴대용 컴퓨터, 휴대용 카세트, 디지털 카메라, 음성파일 변환기(MP3), 휴대용 게임기, 전자사전, 카메라펜, 시각 표시 외의 기능이 부착된 시계]를 사용하여 답안지를 작성하거나 다른 수험자를 위하여 답안을 송신하는 행위
11. 그 밖에 부정 또는 불공정한 방법으로 시험을 치르는 행위
② 시험감독위원은 제1항에 따른 부정행위를 하는 응시자를 적발한 때에는 즉시 수험행위를 중지시키고, 부정행위자로부터 그 사실을 확인하여 서명 또는 날인된 확인서를 받아야 하며, 부정행위자가 확인 또는 서명 · 날인 등을 거부하는 경우에는 시험감독위원이 확인서를 작성하여 서명 · 날인 등의 거부사실을 덧붙여 적고 입증자료를 첨부하여 서명 또는 날인한 후 해당 검정시행기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 입증자료를 첨부할 수 없을 때에는 다른 시험감독위원 2명 이상과 함께 서명 또는 날인한 확인서로 이를 갈음할 수 있다.



- **합격자 결정** : 1, 2차 평가점수를 합산 결과 60점 이상이면 합격자로 결정합니다.
- **사후관리** : 공단에서 학습근로자 개인별 능력단위 이수여부 및 수료증을 발급해 드립니다.
* 수료증에는 NCS기반 자격 필수능력단위와 훈련시간을 표기하여 한국산업인력공단 이사장 등 명의로 발급

▣ 문제 예시 : CNC절삭가공(밀링)_L4

[1차 평가(지필) 문제]

문항) 측정오차에 관한 다음 설명의 내용이 옳으면 ○, 틀리면 ×를 () 안에 써 넣으시오.

측정오차에 있어 측정기의 구조, 측정 압력, 측정 온도, 측정기의 마모 등에 따른 오차를 기기오차라고 한다.()

정답) ○

문항) 머시닝센터 조작방법 중 반자동(MDI : Manual Data Input)에 대하여 설명하시오.

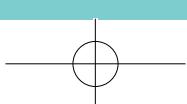
정답) 공구회전, 주축회전, 간단한 절삭이송 등을 지령하며 수동으로 데이터의 입력이 가능한 모드이다.

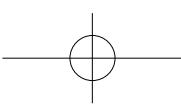
[2차 평가(작업형) 문제]

제1과제. 프로그램 작성 및 머시닝센터 가공

[프로그램 작성]

- 제공된 도면과 같이 가공하기 위한 CNC 프로그램을 수동과 자동으로 2가지 작성하고, 저장장치에 저장 후 도면과 같이 제출합니다.
- ※ 파일명 : 수동프로그램 → 비번호_CNC밀링수동.
NC자동프로그램 → 비번호_CNC밀링CAM.NC





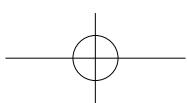
3. 모니터링

01. 개념

- 일학습병행제 훈련준비 및 진행상황에 대해서 LMS(학습관리시스템)를 통해 사전 조사 · 분석하고, 현장을 방문하여 진단을 통해 문제점, 애로사항, 부실 · 부정훈련 등을 파악하고 이를 시정하거나, 컨설팅을 통해 개선하는 일련의 업무들을 의미합니다.
 - **상시모니터링** : LMS를 통해 훈련진행상황에 대한 사전 조사 · 분석을 실시하는 일련의 활동으로 LMS등록 확인과 훈련내용확인 등을 합니다.
 - **방문모니터링** : 훈련실시 현장을 직접 방문하여 진단을 통해 문제점, 애로사항, 부실 · 부정훈련 등을 파악하고 이를 시정하거나 컨설팅을 통해 개선하는 과정입니다.
 - 컨설팅은 한국산업인력공단, 듀얼공동훈련센터, 일학습병행제 전문 컨설턴트 등 전문가들이 실시합니다

02. 모니터링 추진방법

- 방문 모니터링은 전체 훈련 단계에 걸쳐 최소 3회 이상 실시합니다.
 - **훈련 초기** : 일학습병행제 훈련을 처음 실시하는 기업을 대상으로 실시하며, 훈련절차 및 행정처리 절차(LMS활용) 안내 등을 주요내용으로 합니다. (훈련개시 전 2주 ~ 훈련실시 후 2개월 이내)
* 훈련 개시 전 '훈련실시지원' 컨설팅을 받은 경우, 훈련 개시 단계의 방문 모니터링은 생략 가능
 - **훈련 진행 중** : 훈련 진행 중 학습근로자 학습관리, 지도, 평가 등이 적절히 이뤄지고 있는가를 진단하고 컨설팅 실시합니다.
 - **훈련 종료 단계** : 훈련과정 이수 현황 및 내 · 외부 평가 준비상황 등을 진단하고 컨설팅합니다. (훈련종료 1~3개월 이내)
- 상시 모니터링은 월 1회 이상 실시합니다.
 - HRD-Net에 입력한 학습관리시스템(LMS)를 통해 작성한 훈련일지, 출석부, 훈련진도표 등을 점검합니다
 - 상시 모니터링은 공단 지부 · 지사 또는 공동훈련센터에서 전담자가 지속적으로 실시합니다.
* 단독기업형은 지부 · 지사에서 관리를 하고, 공동훈련센터 협약기업은 공동 훈련센터에서 관리



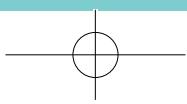
혹시 훈련이 힘들거나 일하시면서 고민이 많으신가요?

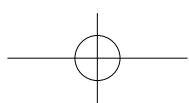
01. 우선 기업의 선배님들부터 찾아봅시다

- 기업현장교사님들은 여러분과 가장 비슷한 업무를 수행하고 가장 비슷한 고민을 했던 직장 동료이자 선배입니다. 우선 기업현장 교사님과 상담 해보시는게 어떨까요?
- 기업현장교사님이 조언해주실 수 없는 분야라면, HRD담당자님을 추천드립니다. 여러분 직장의 일학습병행제를 총괄 담당하시기 때문에 생각지도 못한 도움을 드릴 수도 있습니다.

02. 만약 기업에서 해결하기 힘든 일이 있으시다면 다음 연락처(한국산업 인력공단 지부·지사)로 연락해 주시기 바랍니다.

지부지사명	기업 관할지역	연락처
서울지역본부	서울 중구/종로구/동대문구/용산구/마포구/서대문구/은평구/서초구	02)2137-0471~5
서울동부지사	서울 성동구/광진구/송파구/강동구/중랑구/노원구/강북구/도봉구/성북구/강남구	02)2024-1761~5
서울남부지사	서울 관악구/구로구/금천구/동작구/영등포구/강서구/양천구	02)6907-7112~8
강원지사	강원 원주시/횡성군/춘천시/화천군/홍천군/양구군/인제군 경기 가평군	033)248-8521~3
강원동부지사	강원 영월군/정선군/평창군/태백시/삼척시/강릉시/동해시/ 속초시/고성군/양양군	033)650-5725~6
부산지역본부	부산 북구/사상구/강서구/중구/동구/서구/사하구/영도구/ 남구/부산진구/연제구 경남 김해시/밀양시/양산시	051)330-1826~7
부산남부지사	부산 동래구/금정구/수영구/해운대구/기장군	051)620-1932





지부지사명	기업 관할지역	연락처
경남지사	경남 진주시 / 사천시 / 산청군 / 거창군 / 히양군 / 합천군 / 하동군 / 남해군 / 창원시 / 함안군 / 의령군 / 창녕군 / 통영시 / 고성군 / 거제시	055)212-7231~6
울산지사	울산 전역	052)220-3251~2
대구지역본부	대구 전역 경북 고령군 / 성주군 / 칠곡군* / 군위군 / 경산시 / 영천시 / 청도군* 칠곡군 석적면 중리국가산업단지 제외	053)580-2346~8
경북지사	경북 안동시 / 예천군 / 의성군 / 청송군 / 영양군 / 영주시 / 봉화군 / 문경시 / 상주시 / 구미시 / 칠곡군(석적면 중리국가산업단지) / 김천시	054)840-3021~2
경북동부지사	경북 포항시 / 영덕군 / 울릉군 / 경주시 / 울진군	054)230-3226,8
중부지역본부	인천 전역 경기 부천시 / 김포시	032)820-8641~7
경기지사	경기 안산시 / 시흥시 / 안양시 / 과천시 / 의왕시 / 군포시 / 광명시 / 수원시 / 화성시 / 용인시 / 평택시 / 오산시 / 안성시	031)249-1293~6
경기북부지사	경기 고양시 / 파주시 / 의정부시 / 동두천시 / 양주시 / 구리시 / 남양주시 / 포천시 / 연천군 강원 철원군	031)850-9144~6
경기동부지사	경기 성남시 / 이천시 / 여주군 / 광주시 / 하남시 / 양평군	031)750-6202~4
광주지역본부	광주 전역 전남 나주시 / 화순군 / 곡성군 / 구례군 / 담양군 / 장성군 / 영광군 / 함평군	062)970-1783~6
전북지사	전북 전역	063)210-9232~3
전남지사	전남 여수시 / 순천시 / 광양시 / 보성군 / 고흥군	061)720-8541~3
전남서부지사	전남 목포시 / 신안군 / 무안군 / 영암군 / 진도군 / 강진군 / 해남군 / 완도군 / 장흥군	061)288-3334
제주지사	제주 전역	064)729-0722
대전지역본부	대전 전역 충남 금산군 / 공주시 / 논산시 / 계룡시 / 세종시	042)580-9125~8
충북지사	충북 전역	043)279-9031~5
충남지사	충남 보령시 / 서천군 / 부여군 / 흥성군 / 청양군 / 서산시 / 태안군 / 천안시 / 아산시 / 예산군 / 당진군	041)620-7602~6

