

**Sở Thương mại North Carolina  
Phòng Xử lý Nguồn nhân lực**

**Đề nghị được tham gia Đào tạo và hưởng Trợ cấp  
Chương trình Hỗ trợ Điều chỉnh Thương mại  
(Luật Thương mại năm 1974, đã Sửa đổi)**

Bản gốc  Bản sửa Số. \_\_\_\_\_  
Phần sửa hoàn thiện

Tên Người lao động (Tên, Họ, Tên đệm)	Số Bảo hiểm Xã hội hoặc Mã Khiếu nại	Tên/Số hiệu Trung tâm Chi phí	Mã Đơn kiến nghị <b>TAW –</b>
Địa chỉ (Số nhà, Tên đường)	Giới tính	Ngày sinh	Ngày Chứng nhận Kiến nghị:
Thành phố	Bang	Zip Code + 4	Ngày thôi việc chuyên môn:

**HỌC VẤN / (Nhân viên Trung tâm Nghề nghiệp NCWORKS)**

Bậc học Cao nhất Đã hoàn thành	Phổ thông trung học hoặc tương đương	Bằng cấp/Chứng chỉ Cao	Bằng cấp/Chứng chỉ Cao
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> CÓ <input type="checkbox"/> KHÔNG	<input type="checkbox"/> CÓ <input type="checkbox"/> KHÔNG	<input type="checkbox"/> CÓ <input type="checkbox"/> KHÔNG
	Tên Trường:	Tên Trường:	Tên Trường:
		Tên & Năm cấp bằng:	Tên & Năm cấp bằng:
		Chuyên ngành:	Chuyên ngành:
		Mô tả:/Loại hình đào tạo:	Mô tả:/Loại hình đào tạo:

**QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC / (Nhân viên Trung tâm Nghề nghiệp NCWORKS)**

(1) Tên Công ty:	(2) Tên Công ty:
Ngày Bắt đầu làm việc:	Ngày Bắt đầu làm việc:
Ngày Nghỉ việc:	Ngày Nghỉ việc:
Mức lương:	Mức lương:
Chức vụ/Mô tả công việc:	Chức vụ/Mô tả công việc:

Tên Người lao động

Số An sinh Xã hội hoặc Mã Khiếu nại:

TAW -

**ĐỀ NGHỊ THAM GIA ĐÀO TẠO / (Nhân viên Trung tâm Nghề nghiệp NCWORKS)**

Tôi đề nghị xem xét các chương trình đào tạo dưới đây và bất cứ trợ cấp nào mà tôi được hưởng theo chế độ theo Luật Điều chỉnh Thương mại năm 1974, như đã sửa đổi. CÁC KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO ĐƯỢC TÀI TRỢ HÀNG NĂM BẮT ĐẦU TỪ NGÀY 1 THÁNG 10 MỖI NĂM TÀI CHÍNH. TÔI HIỂU RẰNG VỐN TÀI TRỢ CÓ THỂ SẼ KHÔNG CÓ SAU NGÀY 30 THÁNG 9, \_\_\_\_\_. Tôi xin cam kết những thông tin trong đơn đề nghị này là đúng và đầy đủ. Tôi đã biết về các hình thức phạt trong trường hợp cung cấp thông tin sai nhằm được thụ hưởng những trợ cấp mà tôi không được hưởng theo chế độ.

TÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG

NGÀY NỘP ĐƠN

Bổ túc*	Hướng nghiệp	OJT/Tùy chọn
Ngày Tham gia Đào tạo/Ngày Kết thúc	Ngày Tham gia Đào tạo/Ngày Kết thúc	Ngày Tham gia Đào tạo/Ngày Kết thúc
/	/	/
N/A	Mã O'Net:	Mã O'Net:
Không tham gia		
Số tuần học: (26 tuần một khóa)	Số tuần học:	Số tuần học:
Loại hình Đào tạo Bổ túc:	Tên nghề nghiệp đào tạo:	Chức danh Công việc:
Tên Đơn vị đào tạo:	Tên Đơn vị đào tạo:	Tên Đơn vị đào tạo:
Từ Mục tiêu Việc làm Bổ túc:	Mục tiêu Nghề nghiệp/Việc làm:	Mục tiêu Nghề nghiệp/Việc làm:
*ABE, GED, HSD, ESL, Toán học Đại cương, Tiếng Anh, Kỹ năng đọc	Lương Khởi điểm Trung bình cho Mục tiêu Nghề nghiệp:	Lương khởi điểm:
	\$	\$
	Sẵn sàng chuyển chỗ ở? <input type="checkbox"/> CÓ <input type="checkbox"/> KHÔNG	

**(CÁC) RÀO CẢN TRONG CÔNG VIỆC / (Nhân viên Trung tâm Nghề nghiệp NCWORKS)**

(Liệt kê Rào cản)	Kế hoạch vượt qua (các) rào cản:

**QUỸ ĐÀO TẠO BẮT BUỘC**

Năm Chương trình:	Năm Chương trình:	Năm Chương trình:	Tổng Chi phí Đào tạo Ước tính
\$	\$	\$	\$
			Tổng Chi phí Đi lại/Sinh hoạt Ước tính
\$	\$	\$	\$
			Tổng Chi phí OJT Ước tính
\$	\$	\$	\$

Ghi chú:

Tên Người  
lao động \_\_\_\_\_

Số Bảo hiểm  
Xã hội: \_\_\_\_\_

**TAW -** \_\_\_\_\_

**ĐỀ NGHỊ XEM XÉT KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO /** (Nhân viên Trung tâm Nghề nghiệp NCWORKS)

<input type="checkbox"/> Thay đổi số tuần thành _____ hoặc khóa đào tạo ngày _____ Giải trình Lý do:	<input type="checkbox"/> Kết thúc khóa đào tạo bổ túc và tham gia đào tạo hướng nghiệp. (Điền đầy đủ mục đào tạo hướng nghiệp ở trên)
<input type="checkbox"/> Thay đổi Chương trình học. Giải trình Lý do:	<input type="checkbox"/> Khóa đào tạo được WIA duyệt ngày _____
	<input type="checkbox"/> Khóa đào tạo được NEG duyệt ngày _____
	<input type="checkbox"/> Nhận tiền trợ cấp bắt đầu từ ngày _____
	<input type="checkbox"/> Trong chương trình đào tạo do WIA duyệt, đề nghị trích từ quỹ TAA \$ _____
	<input type="checkbox"/> Khác: _____

**QUỸ TÀI TRỢ ĐÀO TẠO /** (Nhân viên Trung tâm Nghề nghiệp NCWORKS)

Loại Tài trợ	Ngày đăng ký (Chỉ dành cho WIA hoặc NEG)	Chi phí Dự kiến* (CHỈ DÀNH CHO TAA)
<input type="checkbox"/> TAA		\$ _____
<input type="checkbox"/> WIA	*	*Dành cho các nhà cung cấp hơn là cao đẳng cộng đồng NC, gửi chi phí dự kiến mỗi học kỳ và tổng chi phí dự kiến cho mỗi khóa đào tạo đề nghị.
<input type="checkbox"/> NEG	*	
<input type="checkbox"/> PELL	*Ghi rõ ngày người lao động đăng ký Quỹ tài trợ Địa phương WIA hoặc NEG	
<input type="checkbox"/> Other:		

**CHỨNG CHỈ TAA /** (Nhân viên Trung tâm Nghề nghiệp NCWORKS)

Tôi chứng nhận những yêu cầu để xét điều kiện dưới đây theo Luật Điều chỉnh Thương mại, như đã sửa đổi:

- |                             |                                |   |
|-----------------------------|--------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> CÓ | <input type="checkbox"/> KHÔNG | 1. Không có công việc nào phù hợp.  |
| <input type="checkbox"/> CÓ | <input type="checkbox"/> KHÔNG | 2. Người lao động sẽ không hưởng lợi gì từ chương trình đào tạo phù hợp.  |
| <input type="checkbox"/> CÓ | <input type="checkbox"/> KHÔNG | 3. Có kỳ vọng nghề nghiệp hợp lý sau khi đào tạo xong.                    |
| <input type="checkbox"/> CÓ | <input type="checkbox"/> KHÔNG | 4. Có khóa đào tạo phù hợp.   |
| <input type="checkbox"/> CÓ | <input type="checkbox"/> KHÔNG | 5. Người lao động đủ năng lực để tham gia và hoàn thành khóa đào tạo này. |
| <input type="checkbox"/> CÓ | <input type="checkbox"/> KHÔNG | 6. Khóa đào tạo phù hợp và có chi phí hợp lý.                             |

Giải trình bất kỳ tiêu chí nào không đáp ứng được:

**CÁC DỊCH VỤ WIA** (Nhân viên Trung tâm Nghề nghiệp NCWORKS)

Người lao động được giới thiệu về các Dịch vụ của WIA:  CÓ  KHÔNG

Người lao động đã tham gia khóa đào tạo được duyệt của WIA?

CÓ  KHÔNG Nếu có, ghi rõ ngày bắt đầu: \_\_\_\_\_

**CHỨNG NHẬN CỦA TAA TẠI ĐỊA PHƯƠNG** (Nhân viên Trung tâm Nghề nghiệp NCWORKS)

Tôi đồng ý với kế hoạch việc làm và sẽ tham gia đầy đủ nhất có thể. Tôi hiểu rằng việc không tích cực tham gia kế hoạch này sẽ gây ảnh hưởng đến việc hoàn thành thỏa thuận này. Tôi hiểu rằng nếu không thực hiện được mà không có lý do hợp lý thì sẽ không đủ điều kiện hưởng các phúc lợi hàng tuần của TRA.

\_\_\_\_\_  
CHỮ KÝ CỦA ĐẠI DIỆN VĂN PHÒNG TAA TẠI ĐỊA PHƯƠNG

\_\_\_\_\_  
NGÀY NỘP ĐƠN

\_\_\_\_\_  
CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

\_\_\_\_\_  
NGÀY NỘP ĐƠN

**CHỨNG NHẬN CỦA TAA CẤP BANG**

Phê duyệt đề nghị tham gia đào tạo này.  Từ chối đề nghị tham gia đào tạo này.

ĐIỀU PHỐI VIÊN TAA

NGÀY QUYẾT ĐỊNH

Ghi chú:

## TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC VIÊN KHI THAM GIA ĐÀO TẠO & ĐIỀU KIỆN ĐỂ TIẾP TỤC THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH

**Khi tham gia đào tạo, học viên đồng ý với các mục sau đây:**

1. \_\_\_\_ Tham gia đào tạo toàn thời gian theo quy định của đơn vị đào tạo trong suốt quá trình đào tạo trừ trường hợp được chấp thuận các hành động khác.
2. \_\_\_\_ Học viên hiểu rằng nếu không tham gia đầy đủ các buổi học, học phần, hoặc học kỳ đào tạo mà không có sự chấp thuận trước của Phòng Xử lý Nguồn nhân lực (DWS), Sở Thương mại North Carolina thì sẽ bị coi là bỏ học.
3. \_\_\_\_ Duy trì kết quả đào tạo ở mức “đạt” trong suốt quá trình đào tạo. Nếu không thể hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn hoặc trước ngày kết thúc như đã cho phép, kết quả đào tạo sẽ được xếp loại “không đạt”. Nếu không duy trì được kết quả đào tạo ở mức “đạt” có thể bị từ chối các phúc lợi TRA và/hoặc chấm dứt đào tạo.
4. \_\_\_\_ Phối hợp với cơ sở đào tạo để việc hoàn thành khóa học được thuận lợi và nộp đúng hạn Bảng Điểm và ‘Phiếu Chuyên cần và Phúc lợi 2 tuần 1 lần’ NCDWS 2793 để xác nhận chuyên cần và giải ngân các chi phí đi lại được hưởng. Học viên cần nộp mẫu NCDWS 2793 2 tuần một lần cho đến khi kết thúc khóa đào tạo.
5. \_\_\_\_ Tham gia tất cả các lớp học theo đúng lịch trình. Bất cứ lần vắng mặt nào cũng có thể dẫn đến việc từ chối các phúc lợi TRA/UI dành cho tuần mà học viên vắng mặt. Vắng mặt quá số buổi quy định sẽ bị đình chỉ học.
6. \_\_\_\_ Không được thay đổi chương trình đào tạo hoặc bỏ lớp nếu không được duyệt trước. TTA sẽ chỉ thanh toán cho lớp học đạt yêu cầu. Việc thanh toán cho các môn học không đạt và học lại có thể được cho phép nếu có sự chấp thuận của điều phối viên TAA cấp Bang. Bỏ lớp không xin phép trước có thể dẫn đến đình chỉ đào tạo và/hoặc phải giải ngân các khoản chi phí đào tạo không được duyệt trước.
7. \_\_\_\_ Chỉ đăng ký các lớp trong chuyên ngành của học viên và được duyệt tham gia các lớp Trực tuyến (học từ xa) trước khi nhập học. Các lớp học ngoài chuyên ngành không thuộc trách nhiệm tài chính của Chương trình TAA.
8. \_\_\_\_ Trong suốt quá trình đào tạo, học viên phải cung cấp cho Quản lý Sự vụ của TAA các văn bản sau đây:
  - Sơ yếu lý lịch mới nhất
  - Bản mô tả, các yêu cầu và các khoản chi phí của chương trình đào tạo.
  - Mẫu đăng ký của đơn vị đào tạo trước khi bắt đầu kỳ học.
  - Bảng điểm từng kỳ học.
  - Bản sao các loại chứng nhận đào tạo như văn bằng, chứng chỉ hoặc bằng cấp.
  - Sau khi hoàn thành khóa đào tạo, hãy thông báo cho Quản lý Sự vụ của TAA nếu kiếm được việc làm
9. \_\_\_\_ Chỉ sử dụng những loại sách, tư liệu, công cụ, v.v... cần thiết cho chương trình học. Các công cụ/tư liệu cần thiết phải được cán bộ của đơn vị đào tạo duyệt. Phải nộp cho DWS bản danh sách các công cụ/tư liệu cần thiết có chữ ký của cán bộ đơn vị đào tạo. Không trả bất cứ khoản lệ phí, chi phí đào tạo, v.v... hoặc mua sách, tư liệu, v.v... nào nếu không có sự phê duyệt trước.
10. \_\_\_\_ TAA sẽ không mua máy tính nếu không có thư từ Hiệu trưởng hoặc Trưởng khoa xác nhận rằng mỗi học viên tham gia lớp học phải có máy tính riêng để tham gia học tập. Chương trình TAA không thanh toán chi phí cho phần cứng, kết nối internet, máy tính hoặc mực in.
11. \_\_\_\_ Trường hợp không tiếp tục tham gia khóa đào tạo vì bất cứ lý do gì, học viên phải thông báo ngay cho cơ sở đào tạo và Quản lý Sự vụ của TAA tại Văn phòng Trung Tâm Nghề nghiệp NCWORKS địa phương. Học viên phải tuân thủ quy trình thôi học của cơ sở đào tạo; và khi thôi học, học viên phải trả lại ngay những công cụ, bộ học tập, v.v... cho Quản lý Sự vụ của TAA.
12. \_\_\_\_ Học viên thôi học mà không có “lý do chính đáng” có thể không đủ điều kiện để nhận tất cả các phúc lợi từ Luật Thương mại.
13. \_\_\_\_ Phúc lợi UI và TRA được chi trả theo số tiền và khoảng thời gian cụ thể. Học viên phải hoàn thành chương trình đào tạo kể cả khi phúc lợi UI/TRA có thể hết trước khi khóa học hoàn thành.
14. \_\_\_\_ Chi phí đi lại được xem xét trong quá trình quyết định tính hợp lý của các khoản chi phí cho chương trình đào tạo. Có thể đề nghị chi trả trợ cấp đi lại nếu vòng hành trình từ 40 dặm trở lên và sẽ bắt đầu tính từ dặm thứ 41. Vòng hành trình để nhận trợ cấp đi lại được tính toán bằng cách đo khoảng cách ngắn nhất từ nơi ở của học viên đến cơ sở đào tạo và ngược lại. Trợ cấp đi lại là một khoản giải ngân được chi trả theo định mức phù hợp với chuẩn định mức trợ cấp lộ phí liên bang.
15. \_\_\_\_ Các câu hỏi trực tiếp về khóa đào tạo, Bảo hiểm Thất nghiệp hoặc khiếu nại TRA đến Văn phòng Trung tâm Nghề nghiệp NCWORKS tại địa phương của học viên.

CHỮ KÝ CỦA ĐẠI DIỆN VĂN PHÒNG TAA TẠI ĐỊA PHƯƠNG

NGÀY NỘP ĐƠN

CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

NGÀY NỘP ĐƠN