

국내·외 현장실습 운영 규정

제정 : 2016. 9. 1
 개정 : 2017. 3. 1
 개정 : 2017. 8. 1
 개정 : 2017.12. 1
 개정 : 2018. 7. 1
 개정 : 2020. 7. 1

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제28조의2 현장실습 및 연수에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “현장실습”이란 학기단위로 일정기간 연속적으로 운영되는 실습학기제를 의미한다. <개정:2017.3.1>
2. “현장실습기관” (이하 “실습기관”이라 한다)이란 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 연구기관, 기업 등 학생의 실무 교육 및 실습이 가능한 국내·외 기관 등을 의미한다.
3. “협약”이란 현장실습 운영에 관하여 대학과 현장실습기관이 현장실습 운영에 관하여 약정하는 행위를 말한다.
4. “현장실습생” (이하 “학생”이라 한다)이란 학점 인정 및 전공 관련 실무 경험을 제공받기 위해 현장실습에 참여하는 학생을 말한다.
5. “현장실습지원비” (이하 “실습지원비”라 한다)란 현장실습의 원활한 수행 및 현장 실습 장려 등을 위하여 실습기관에서 학생에게 제공하는 지원금을 말한다.
6. “현장실습지원센터”란 현장실습 운영 및 관리를 위해 운영하는 행정부서를 말한다.

제3조(운영 부서) ① 국내·외 현장실습은 현장실습지원센터에서 운영한다.

② 현장실습지원센터는 현장실습 시행계획 수립, 관련규정 제·개정 등 현장실습 시행 전반에 관하여 총괄적으로 조정·관리를 하며, 다음 각 호에 관한 사항을 관장한다.

1. 학기별 현장실습 운영 계획 수립
2. 실습기관 발굴 및 선정
3. 실습기관의 수요조사 및 참여 신청, 접수 관리
4. 학생 참여 신청, 접수 관리
5. 실습기관 및 학생 간 연계 및 선발
6. 현장실습 참여 학생 대상 사전 교육
7. 실습기관과의 업무 협의
8. 현장실습 상해보험 가입 등 참여 학생 보호 조치

9. 현장실습 수행 점검 및 지도 등에 관한 사항
10. 학생 평가 및 학점인정 관리
11. 현장실습 운영 자료 관리

③ 현장실습지원센터는 실습기관에서 제출한 세부 운영 계획서를 검토하고 실습기관과의 협의·조정을 통해 현장실습 운영 내용 및 계획을 확정된 후 시행하며, 실습기관과의 협약은 실습개시 7일전까지 체결한다.

제4조(적용범위) ① 현장실습은 정규학기 또는 방학기간을 이용하여 현장실습지원센터와 실습기관과의 협약에 의해 진행되는 현장실습에 참여하는 경우에 한하여 인정한다. 단, 학(부)과 및 LINC사업단 주관으로 시행하는 현장실습기관과의 협약은 본 적용범위에 포함한다. <개정:2018. 7. 1>

② 현장실습이 가능한 국내 실습기관 선정은 다음과 같다.

1. 국가기관, 지방자치단체, 정부투자(출연)기관
2. 국세청에 등록된 사업체(상시고용인원 10인 이상. 다만, 전공과 직접적으로 관련된 경우 5인 이상)
3. 법령에 의하여 설립되거나 국가 또는 지방자치단체로부터 보조금 등의 지원을 받는 연구기관 등
4. 기타 총장이 현장실습 수업에 적합하다고 인정하는 기업 또는 기관

③ 국외 실습기관 선정은 학부(과)장 및 현장실습지원센터에서 국외 현장실습 교육에 적합하다고 승인한 실습기관만 인정한다.

④ 실습기관에 대한 실사, 선정 및 협약 체결은 현장실습지원센터에서 진행을 원칙으로 한다.

⑤ 실습기관은 현장실습 운영 전 다음 각 호의 내용을 포함한 세부 운영 계획서를 제출하고 이를 협의해야 한다.[별지 제10호, 11호 서식]

1. 실습기관 정보
2. 현장실습 시간 및 기간
3. 현장실습 대상 전공, 인원 및 학년
4. 현장실습 교육 및 실습 내용
5. 실습지원비 및 학생 지원 사항
6. 실습기관 현장교육 담당자에 대한 사항 등
- ⑥ 실습기관은 현장실습 실시와 관련하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 현장실습 운영 기준 및 절차
2. 현장실습 학생 교육, 지도 및 관리를 위한 현장교육 담당자의 배치
3. 학교와 협의하여 정한 현장실습 운영 계획
4. 현장실습에 필요한 시설, 장비, 물품 등의 확보와 제공
5. 현장실습 학생지도, 출석, 평가 관리

제5조(현장실습 제외 기준 및 조치사항) 현장실습의 취지 및 목적, 형평성 등을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 현장실습으로 인정하지 아니한다. 단, 총장이 따로 정하는

3-3-21 국내·외 현장실습 운영규정

경우는 예외로 한다.

① 실습기관과 산학협력을 기반으로 현장실습을 개설, 운영하는 것이 아닌 다음 각 목의 경우

1. 해당 기관 등을 학생 개인이 섭외한 경우
2. 학교와 무관하게 근로, 인턴, 아르바이트 등의 형태로 해당 기관의 필요에 따라 학생을 모집하는 경우
3. 현장실습 수행 이전에 취업된 학생이 해당 근로를 현장실습으로 수행하는 경우

② 고등교육법 제23조 제1항 제6호에 해당하는 경우

③ 삭제

④ 단시간·단기간·간헐적 또는 비연속적으로 운영되는 다음 각 목의 경우

1. 제6조 제3항 제1호에 따른 기준 미만으로 운영되는 경우. 단, 해당 실습기관이 8시간 미만 사업장인 경우는 예외로 한다.
2. 제6조 제5항 및 제6항에 따른 기간 미만으로 운영되는 경우
3. 현장실습 중 정해진 기간 동안의 실습을 충족하지 않은 채, 학교로 출석하여 일반 수업과 병행하거나 간헐적, 비연속적으로 운영되는 경우

⑤ 현장실습의 취지 및 기준에 부합하지 않는 사회봉사 및 현장체험, 답사, 견학 등의 단기체험 활동 등

⑥ 기타 총장이 정하는 제외 대상 실습 형태 등

제6조(현장실습 운영 기준 등) ① 현장실습은 학생이 향후 관련 산업에 종사하는 데 있어서 필요한 지식·기술·태도를 습득할 수 있게 하는 것을 목적으로 한다.

② 현장실습은 학생 전공과 관련된 실무 교육을 포함한 실무 실습 과정으로 운영하며, 실무 실습과정의 전공 관련성 판단은 소속 학부(과)장의 확인을 원칙으로 한다.

③ 현장실습의 실습시간은 다음 각 호에 따라 운영되어야 한다.

1. 현장실습은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 초과하지 않는 범위에서 연속적으로 실시하는 것을 원칙으로 한다.

2. 실습수행 과정상 필요한 경우에 한하여 실습기관이 학생의 동의를 얻어 1주간 최대 5시간을 한도로 연장할 수 있으며, 오후 10시부터 익일 오전 6시까지 야간 현장실습은 운영할 수 없다.

④ 현장실습은 제3항에 따라 1일 1시간 이상의 휴게시간과 현장실습이 실시되지 않는 휴일이 보장되어야 하고, 실습 기간이 1개월 이상인 경우 학생이 1개월 기준 1일의 휴일을 활용할 수 있는 기준으로 운영하여야 한다.

⑤ 학기제 현장실습은 최소 12주 이상 실시하여야 한다.

⑥ 계절제 현장실습은 하계 또는 동계 계절학기 중 최소 4주 이상 실시하여야 한다.

⑦ 실습기관에서는 현장실습에 참여하는 학생에 대해 현장실습의 목적·범위를 벗어난 업무 등에 종사시켜서는 안 된다.

제7조(실습지원비) ① 실습기관은 학생들의 실습수행이 원활히 이루어질 수 있도록 실습지원비를 지급하는 것을 원칙으로 한다.

② 실습지원비는 숙식비, 교통비, 실습 수행비, 교육 장려금 등 금전으로 제공되는 현금지원과 식사, 기숙사, 통근버스 등을 제공하는 현물지원으로 구분한다.

③ 제1항에 따른 실습지원비의 지급수준은 실습기관의 종류·규모, 실습내용, 최저임금 수준 등을 고려하여 현장실습지원센터와 실습기관 간 협의를 통하여 결정할 수 있다. 단, 실습기관은 실습과정이 노동관계법령 등에 따라 실질적 근로에 해당하는 때에는 「최저임금법」에 고시되는 시간급 최저임금액 이상의 실습지원비를 지급하여야 한다.

④ 실습기관은 제6조 제3항 제2호에 따라 실습시간을 연장하는 경우 이에 대한 별도의 실습지원비를 지급하여야 한다.

제8조(교육과정 편성, 취득학점 및 장학금) ① 국내·외 현장실습 교육과정은 국내·외 현장실습 I~Ⅳ로 편성하며, 각 과정별 편성내역, 취득학점, 장학금은 다음과 같다

구 분	교과목 명	실습기간	취득학점	장학금	
국 내	계절제	국내현장실습Ⅰ	160시간(최소 4주) 이상	전공 3학점	400,000원
		국내현장실습Ⅱ	240시간(최소 6주) 이상	전공 6학점	
		국내현장실습심화Ⅰ	160시간(최소 4주) 이상	전공 3학점	
		국내현장실습심화Ⅱ	240시간(최소 6주) 이상	전공 6학점	
	학기제	국내현장실습Ⅲ	480시간(최소 12주) 이상	전공 12학점	1,200,000원
		국내현장실습Ⅳ	600시간(최소 15주) 이상	전공 15학점	1,600,000원
국 외	계절제	국외현장실습Ⅰ	160시간(최소 4주) 이상	전공 3학점	400,000원
		국외현장실습Ⅱ	240시간(최소 6주) 이상	전공 6학점	
		국외현장실습심화Ⅰ	160시간(최소 4주) 이상	전공 3학점	
		국외현장실습심화Ⅱ	240시간(최소 6주) 이상	전공 6학점	
	학기제	국외현장실습Ⅲ	480시간(최소 12주) 이상	전공 12학점	1,200,000원
		국외현장실습Ⅳ	600시간(최소 15주) 이상	전공 15학점	1,600,000원

※ 계절제 심화과목은 계절제 기초교과목(국내·외현장실습Ⅰ·Ⅱ) 수강자에 한해 수강 가능함.

② 국내·외 현장실습 이수자는 국내·외를 통합하여 계절제 2회, 학기제 1회를 신청하여 학점을 취득할 수 있으며, 졸업시까지 최대 21학점을 초과할 수 없다.

③ 기타 특별히 학점을 인정하여야 할 경우에는 총장의 승인을 거쳐 인정할 수 있다.

④ 장학금은 현장실습 종료 후 수업결과 평가서와 현장실습일지 등을 제출하여 학점 이수가 확정되는 자에 한해 이수학기를 종료한 후 지급할 수 있다.(단, 장학금 지급은 장학금 지급 시행 세칙에 의거하여 지급한다)

⑤ 정부지원사업과 관련하여 교육과정을 별도 운영 할 경우 본조 제1항에 준해 편성해야 하며, 세부사항은 따로 정한다.

⑥ 제4항의 규정에도 불구하고 학기제 현장실습의 경우 학생 실습지원을 위해 장학금 선지급을

3-3-21 국내·외 현장실습 운영규정

할 수 있다. 단, 선지급 대상학생이 최종 장학금 수혜대상자에서 제외되는 경우는 전액 환수한다.

제9조(학생지도 및 학점인정) ① 현장실습 시행 학부(과)에서는 학부(과)장이 현장실습 지도교수를 자체 선임하여야 한다.

② 지도교수는 현장실습 수업에 참가한 학생에 대하여 최소 1회 방문 지도를 하여야 하며, 방문지도 시 방문계획서 및 출장보고서를 현장실습지원센터에 제출하여야 한다. 단, 1개 기업에 2인 이상 교원 출장 발생 시 현장실습지원센터장은 현장 방문 대표교원 1인을 선임할 수 있고, 이로 인한 현장 미방문 교원의 학생지도는 본조 제3항에 의하며, 세부 운영 사항은 따로 정한다.

③ 학생지도는 현장지도 방문을 원칙으로 하며 국외 현장실습의 경우 이에 준하는 방법(E-mail, 유선통화 등)으로 학생지도를 실시한다.

④ 국내·외 현장실습 지도교수는 참여 학생의 현장실습 수업결과 평가서(별지 제7호 서식) 및 현장실습 출석부(별지 제8호 서식), 현장실습일지(별지 제9호 서식)를 현장실습 종료 후 현장실습지원센터로 제출하여야 한다.

⑤ 전체 실습기간 3/4이상을 이수하고 현장실습 결과 평가 점수가 60점 이상이면 학점을 인정(Pass)하고 그렇지 못한 경우 실격(Non-Pass) 처리한다.

⑥ 현장실습지원센터는 현장실습 평가서 검토 후 현장실습 학점인정자 명단을 교무연구처에 제출한다.

제10조(신청자격) ① 현장실습을 신청하고자 하는 자는 다음 각 호의 자격을 모두 갖추어야 한다.

1. 본교에 재학 중인 자로 학칙에 의하여 징계받은 사실이 없는 자
2. 본교에서 4개 학기 이상을 이수한 자. 단, 편입생은 2학기 이수를 등록한 자
3. 해당 실습기관에서 요구하는 요건을 갖춘 자
4. 졸업예정자는 졸업 최소 요구학점을 이수하여 현장실습 인정학점 이외의 학점을 취득하지 않아도 졸업 결격 사유가 발생하지 않는 자

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생은 현장실습 대상에서 제외한다.

1. 정규학위과정 외의 외국인 유학생 및 교환학생 등
2. 휴학자, 졸업유예자, 수업연한초과자 등. 단, 휴학자의 경우 실습기간 종료일 이전 복학예정자는 예외로 하며, 복학 미이행시 신청자격을 당연 상실한 것으로 본다.
3. 산업현장 근로자 등을 위한 산업체위탁교육과정 및 재직자특별전형과정 등의 학생
4. 임상실습이 있는 의료·보건계열, 사회복지사, 영양사 등 자격 취득을 위한 필수요건에 해당하는 현장실습은 제외하며 자격취득과 관련이 없는 현장실습은 인정할 수 있다.
5. 기타 교육부장관이 정하는 제외 대상 학생 등

6. 본인 및 친·인척이 운영하는 기업(기관)에서는 현장실습 불가 <개정:2020.7.1.>

제11조(현장실습 신청) 현장실습을 이수하고자 하는 자는 본 대학교에서 공지한 기간에 지도교수 및 학부(과)장의 승인을 얻어 현장실습 참가 신청서(별지 제2호, 제3호 서식), 현장실습 협약서(별지 제4호 서식)를 작성하여 각 학부(과)로 제출하며, 학부(과)에서는 이를 취합하여 현장실습 신청자명부(별지 제1호 서식)를 작성하여 현장실습지원센터에 제출하여야 한다.

제12조(수강신청 및 운영) ① 학기별 등록금을 납부함으로써 수강신청이 확정되며, 기한 내 미납 시에는 수강신청을 취소한다.

② 학기제 현장실습 참여 중에는 다른 교과목을 이수할 수 없다. 단, 국내·외 현장실습 III~IV 교과목 이수자는 온라인 강좌를 이수할 수 있으며, 학점 취득을 위해 중간기말고사 및 과제 등을 성실히 이행할 수 있어야 한다.

③ 국내·외 현장실습 I, II는 계절학기의 성적으로 인정하며 휴학생이 계절학기 현장실습을 참여할 경우 1차 복학기간 중에 복학을 완료해야만 학점을 인정받을 수 있다.

④ 학기제 현장실습을 포기한 자로서 휴학잔여기간이 있는 경우에는 학칙 제38조에 의거 휴학할 수 있으며, 휴학을 할 수 없는 경우 당해 학기 현장실습 수업의 성적은 실격 처리되며, 납입금은 반환하지 아니한다.

⑤ **계제제 현장실습의 경우 최종학기 방학에는 학점 부여가 가능한 기간에만 참여 가능하며** 제8조 제5항에 참가하는 학생은 예외로 할 수 있으며, 학기제 현장실습의 경우 정규 학기 내에 완료하여야 학점을 인정한다. <개정:2020.7.1.>

⑥ 현장실습을 변경하거나 포기하여야 할 경우에는 현장실습 수업 변경포기 신청서(별지 제5호 서식)를 작성하여 실습업체 동의와 지도교수 승인을 거친 후 현장실습지원센터에 제출하여야 한다.

제13조(의무위반자 조치) 현장실습 수업 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 학점을 인정하지 않으며, 사안에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 업체의 규정을 위반하여 해고된 자
2. 고의적으로 실습업체의 업무를 방해하거나 이익에 반하는 행위를 한 자
3. 학생의 신분을 벗어난 행위로 본 대학교의 명예를 실추시킨 자
4. 현장실습 수업 결과 평가서, 현장실습 주간일지를 제출하지 아니한 자

제14조(기타) 정무기관 등의 위탁사업을 수행하여 국내·외 현장실습을 병행 시행할 경우 제출서류는 기관서식을 준용할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 총장이 별도로 정한다.

제15조(보칙) 국내·외 현장실습 운영 규정에 필요한 세부사항은 총장이 별도로 정한다.

제16조(준용규정) 이외의 사항은 “대학생 현장실습 운영규정(교육부 고시)” 를 준용한다.

3-3-21 국내·외 현장실습 운영규정

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(폐지) 이 규정의 시행과 동시에 “국내·외 인턴십 운영규정”은 폐지한다.

제3조(경과규정) 이 규정 시행으로 인한 경과규정을 다음과 같이 둔다.

- ① 2016학년도 하계방학 시 진행되는 정부기관에서 주관하는 국내·외 인턴십 및 관련 취업교육과정(청년취업아카데미 등)에 참여한 학생은 기존의 “국내·외 인턴십 운영규정”에 의거 국내·외 인턴십 I·II로 학점을 부여한다.
- ② 부칙 제3조 제1항에 해당하는 학생이 동일기관에 2016학년도 2학기 현장실습을 신청한 경우 국내·외 현장실습 규정의 제10조 신청자격을 갖춘 것으로 본다.
- ③ 2016학년도 하계방학부터 국내·외 인턴십(현장실습)에 참여한 학생들에게 “현장실습 운영 규정”에서 명시한 장학금을 지급한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식_국내·외 현장실습(공통)]

현장실습 신청자 명부								
학 부(과) 명 :								
연번	인 적 사 항			실습기관	실습기간	실습구분 [국내외 현장실습 I~IV]	유형 (√)	
	학년	학번	성 명				현장 실습	직무 체험
합 계		00명		00개 기관				
상기와 같이 현장실습 참가자 현황을 제출합니다.								
년 월 일								
학부(과)장 :							(서명)	
첨부자료								
1. 현장실습 참가 신청서(별지 제2호 서식) 1부.								
2. 자기소개서(별지 제2-1호 서식) 1부.								
2. 현장실습 협약서(별지 제3호 서식) 1부.								
현장실습지원센터장 귀하								

현장실습 협약서

제1조(목적) 이 협약서는 _____ 회사대표·기관장 (이하 “갑”이라 한다)과 세명대학교 (이하 “을”이라 한다)와 실습생 _____ (이하 “병”이라 한다) 상호간의 현장실습에 관한 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

제2조(현장실습 기간 및 장소) 현장실습 기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(주)로 하며 실습장소는 현장실습 교육생 활용 계획서에 의하되, 변경할 필요가 있는 경우 사전에 “갑”, “을”, “병” 상호간에 협의한다.

제3조(갑의 의무) ① “갑”은 실습이 내실 있게 실시될 수 있도록 “병”의 전공과 희망을 고려한 실습교육(근무)계획을 수립하고, 다양하고 폭넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 최선의 기회를 제공하여야 한다.
② “갑”은 “병”의 실습을 지도하기 위해 방문하는 교수에 대해 최대한 협조하여야 한다.

제4조(병의 의무) ① “병”은 현장실습 기간 중 실습과제를 성실, 근면하게 수행하고 사규 등 제반 수칙을 준수한다.
② “병”은 현장실습을 통하여 알게 된 “갑”의 업무상 기밀을 누설하지 아니한다.
③ “병”은 현장실습을 위한 기계, 공구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의 깊게 사용한다.
④ “병”은 현장실습 종료 후 현장실습 출근부를 즉시 “을”에게 제출하여야 한다.

제5조(실습시간) 실습시간은 1일 _____ 시간, 1주에 _____ 시간으로 한다. 실습시간 초과 근무는 원칙적으로 금지하며, 초과 근무가 필요한 경우에는 반드시 사전에 상호 협의하여야 한다.

제6조(수당 및 후생복지) ① 수당은 “갑”과 “병”의 합의에 의하여 공휴일 포함 월 _____ 만원으로 하되, “갑”은 “병”의 근무 월단위로 지급하고, 1개월 미만의 잔여기간에 대해서는 본 협약서 제9조의 산정방식에 의하여 현장실습 종료일에 최종 지급한다. 다만, 시간 외 근무 또는 공휴일 특별근무에 따른 수당은 계약 시 “갑”과 “병”의 합의에 의한다.
② “갑”은 “병”에게 (중식, 무료 기숙사) 등을 제공한다. 제공하지 않는다.)

제7조(현장실습의 평가) “갑”은 “을”이 정한 기준에 따라 “병”의 현장실습 및 출근상황에 대한 평가서 등을 현장실습 종료 즉시 “을”에게 제출한다.

제8조(보험가입 등) 산재보험 가입 사업장은 현장실습 기간 동안 “병”에 대하여 산업재해 보상을 받을 수 있도록 조치하고, “병”이 현장실습과 관련하여 재해를 입은 경우, “갑”은 산업재해보상보험법에 의한 보상금 청구 절차 이행에 필요한 서류의 제출 등 적극 협조하여야 하며, 사규에 정한 산업재해 보상금은 별도로 지급한다.

제9조(현장실습 협약의 해지) “갑”과 “병”은 현장실습 기간 동안에 협약을 해지해야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 협약 당사간의 협의에 의해 해지할 수 있으며, 이 경우 협약해지일 10일 전까지 협약 당사자에게 그 사실을 통보하여야 하며, 중단된 월의 수당 지급 금액 산정은 <월 지급액×근무일수/25일(주5일 근무 시 22.5일)>로 한다.

제10조(기타) ① “갑”은 “병”이 실습 중 타 기업·기관에 채용면접 등의 기회가 있을 경우 사전에 상호 협의하여 실습에 지장이 없는 범위 내에서 “병”이 면접 등에 임할 수 있도록 최대한 배려하여야 한다.
② 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대하여는 상호 협의하여 결정한다.

본 협약서는 3부를 작성하여 “갑”, “을”, “병”이 기명 날인한 후 “갑”, “을”, 병(대표학생)이 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

갑 (기업·기관) · 주 소 :
· 회 사 명 :
· 대 표 자 : (직인)

을 (대학) · 세 명 대 학 교 _____ 학부(과)
· 학 부 (과) 장 : (서명)

학부(과)	학 번	성 명	서 명
[대표]			(서명)
			(서명)
			(서명)
			(서명)
			(서명)
			(서명)

병 (학생)

Internship Contract

Student				
Name		Gender		D.O.B(<u>mm/dd/yy</u>)
University			Major(s)	
Academic Advisor			Phone	
University Internship Supervisor			Phone	

Host Organization (Company)				
Name				
Address				
	Street	City	State	Zip
Supervisor			Phone	

Internship Course	
Semester Internship is Registered for	Fall_____ (year) /Spring_____ (year)
Course Title	
What is the Nature of the Internship?	
Number of Credits	
Dates of Internship	From_____ To_____
Number of Internship Hours per Week	
Total Internship Hours for the whole Semester	

1. Duration and Nature of Training

The internship will take place _____ at the above-mentioned Organization as the practical internship-experience semester. The internship commences on _____ and ends on _____.

The duration of the internship is _____ weeks comprising a minimum of working days.

2. Obligations of the Internship Company

According to the conditions stipulated, the Internship Company declares itself able to impart experience and know-how according to the '_____ Guidelines for Internship'

The Internship Company is obliged:

- A. To offer instruction and training to the student according to the '00 Company' during the practical trainee semester,
- B. To communicate with the appropriate representative of the '00 Company' with regards to any questions which may arise about the student during his/her internship,
- C. To assist the student in his/her efforts to contact the '00 Company' should the need arise.
- D. To check through the students practice life.
- E. When necessary, to inform the '00 Company' in the event of a student not showing up, beginning later, or termination the internship prematurely.
- F. To certify confirmation of his/her working schedule and personal conduct during the internship.

3. Obligations of the student

The students are obliged:

- A. To make use of every opportunity to improve his/her field of knowledge,
- B. To fulfill all training requirements.
- C. To observe the given working rules and company guidelines, and to manage all tools, instruments, machines and materials with due care and attention.
- D. To respect the interests of the internship company and to observe the codes and practice of confidentiality.
- E. To inform the Internship Company immediately over every working day on which (s)he cannot be present. Days lost due to sickness are to be verified by a doctor's certificate within three days.

4. Cancellation/Termination of Contract

During to probation period, both parties may withdraw from the contract under the following circumstances:

- A. Immediate terminations must be mutual and well founded.
- B. Four weeks' notice must be given in cases where the student is forced to withdraw from the internship, due to personal reasons. Written notice must enclose an adequate explanation of the grounds for withdrawal and has to be set up in coordination with the authorities of the '00 company'

5. Certificate (Working record)

Upon completion or premature withdrawal from the internship, the Internship Company should provide a written testimonial for the student which gives information about the contents and duration of internship.

6. Insurance

The student is to be fully insured according to local laws and regulations.

7. Remuneration

The Monthly salary rate amounts to _____ USD. Taxation shall be handled according to local laws and amendments.

8. Copies of the Contract

Copies in triplicate of the contract are to be signed by the internship Company, the student and a representative of Semyung University. It is the students' responsibility to have copies countersigned and authenticated at Semyung University and send one copy to the Internship Company.

9. Further agreements

The Internship Company can give a maximum of ten days off to the trainee. Further on all local and corporate laws and rules kept valid as far as this contract does not suggest the special condition regarding it.

I agree to complete and submit these evaluation forms in order to receive credit for this internship.

Signature and Date

Student: _____ Date: _____

Academic Advisor: _____ Date: _____

Internship Company: _____ Date: _____

[별지 제5호 서식_국내·외 현장실습(공통)]

현장실습 수업 변경·포기 신청서

신청내용	<input type="checkbox"/> 현장실습 수업 변경신청		<input type="checkbox"/> 현장실습 수업 포기신청	
소 속	학과(전공)		학 년	
성 명			학 번	
실습업체명			대 표 자	
실습기간			변경·포기일자	
변경 및 포기사유				
실습업체 동 의	위 실습생의 현장실습 포기에 동의합니다. 기업(기관)명 : _____ 대표 : _____ (직인)			
지도교수 승 인	위 학생의 현장실습 수업 포기를 승인합니다. 소속 : _____ 성명 : _____ (인)			
현장실습 실습업체 변경신청 [변경하는 경우에 한하여 작성]	업 체 명		근무부서	
	업 종		사업자등록번호	
	국 가		상시고용인원수	
	연 락 처		F A X	
	주 소			
	실습기간	월 일부터 월 일까지	1일 근무시간	시간
	근무부서		성 명	
연 락 처		직 위		
위와 같이 현장실습 교육생을 활용하고자 합니다. 기업(기관)명 : _____ 대 표 : _____ (직 인)				
첨부서류 : ① 사업자등록증 사본 1부, ② 회사약도 1부, ③ 회사 소개 자료 1부				
본인은 _____ 와 현장실습 협약을 체결하여 _____ 년 _____ 월 _____ 일부터 실습을 시작하였으나 위와 같은 사유로 현장실습을 변경·포기 하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다. _____ 년 _____ 월 _____ 일 신청인(실습생) : _____ (인)				
현장실습지원센터장 귀하				

Internship Assessment Form

Current Field of Study	department(major)	N a m e	
Host Organization Name		Field of Training	
Internship date (mm/dd/yy)	From _____ to _____		
Assessment			
* each evaluation item from 5 to 10 point [total 60%]			
Assessment Criteria	Evaluation item	Evaluation score	
Work attitude	◦ on time the office		
Knowledge of job	◦ knowledge and technique of job		
Business credibility	◦ accuracy and reliability for business management		
Exceptional	◦ carry of business time limit		
Initiative	◦ attract voluntary participation		
Responsibility	◦ sincerity and responsibility for business and result		
Evaluation summary (manager directly)			
Final evaluation score	point		
The above assessment has been completed by:			
Date (mm/dd/yyyy)			
Name of Supervisor :		(Signature or Seal)	
To Semyung University			

* Please assess the trainee objectively as this evaluation will be used as a critical reference.

현장실습 출석부

성 명		전공/학과				
실습기간		학 번				
실습기관명		실습 관리자	(서명/날인)			
□ 출석 : ____일 / □ 결석 : ____일 / □ 지각 : ____일						
출 결 사 항	구분	월/일	요일	출결내용	비고	
	1주	/	월		출석(), 결석(), 지각()	
		/	화		출석(), 결석(), 지각()	
		/	수		출석(), 결석(), 지각()	
		/	목		출석(), 결석(), 지각()	
		/	금		출석(), 결석(), 지각()	
		/	토			
		/	일			
	2주	/	월		출석(), 결석(), 지각()	
		/	화		출석(), 결석(), 지각()	
		/	수		출석(), 결석(), 지각()	
		/	목		출석(), 결석(), 지각()	
		/	금		출석(), 결석(), 지각()	
		/	토			
		/	일			
	3주	/	월		출석(), 결석(), 지각()	
		/	화		출석(), 결석(), 지각()	
		/	수		출석(), 결석(), 지각()	
		/	목		출석(), 결석(), 지각()	
		/	금		출석(), 결석(), 지각()	
		/	토			
		/	일			
	4주	/	월		출석(), 결석(), 지각()	
		/	화		출석(), 결석(), 지각()	
		/	수		출석(), 결석(), 지각()	
		/	목		출석(), 결석(), 지각()	
		/	금		출석(), 결석(), 지각()	
		/	토			
/		일				

[별지 제9호 서식_국내·외 현장실습(공통)]

현장실습 주간일지

작성자	실습생		확인자	실습 기관 담당자	
	성명 :	(인/서명)		직위 :	성명 :
실습주차 [실습일자]	(주차) [. . . ~ .]		주간 총 근무시간	_____시간	
요일	훈련 학습내용				

[별지 제9-1호 서식_국내·외 현장실습/영문]

Internship Weekly Report

Prepared by	Student		확인자	Supervisor	
	Name :	(signature)		Position :	Name :
period	. . . ~ . . .		Working Hour	_____ hours (a week)	
Date	Training contents				

현장실습 운영계획서

※ 주차별 실습 계획 및 내용을 자세히 작성

9주

10주

11주

12주

13주

14주

15주

16주