

인턴십운영규정

제정 2010. 7. 1 개정 2011. 12. 20

개정 2019. 06. 13

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “대학”이라 한다)의 학칙 제27조 제5항에 규정된 인턴십과정 운영을 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2019.06.13>

제2조(실시대상) 모든 학과를 대상으로 하며, 국내인턴십 및 해외인턴십을 포함한다.

제3조(대상자 및 자격) ① 조기취업자, 장기현장실습참여자, 정부지원 현장실습관련 사업 참여자, 정부지원 및 기타 해외인턴십 참여자

② 인턴십과정 실시 이전학기 평균평점이 3.0 이상인 자. 단, 총장의 승인이 있는 경우 평점이 3.0 미만인 자에게도 자격을 부여할 수 있다.

③ 학칙[별표 5]에 해당하는 교양·직업기초교과학점을 이수한자로 2년제 학과는 2학년 2학기, 3년제 학과는 3학년 2학기에 재학중인 자<개정 2019.06.13>

제4조(지원신청서 제출) 인턴십과정을 신청하고자 하는 자는 학기 개시 전 대학에서 정한 기간에 각 호의 서류를 학과에 제출하여야 한다.

1. 인턴십참여신청서 (별지 제1호 서식)
2. 인턴십수행계획서 (별지 제2호 서식)
3. 인턴십 참가조사서 (별지 제7호 서식)

제5조(대상자 선발) 인턴십 참여대상자는 인턴과정 신청서류를 제출한 자 중에서 대학과 기관이 정한 선발 기준에 의거 연수분야와 연수여건 등을 감안하여 현장실습지원센터에서 선발한다. 단, 재학생의 일정비율 내에서 제한할 수 있다.<개정 2019.06.13>

제6조(편성 및 학점인정) 학기제 인턴십으로 인턴십 협약업체에서 실습 또는 프로젝트를 수행하며, 국내·외 인턴십 프로그램에 15주 이상 참가한 학생은 재학 중 1회에 한하여 2년제 학과는 졸업에 필요한 학점의 4분의 1이내, 3년제 학과는 졸업에 필요한 학점의 6분의 1이내에서 전공학점으로 인정받을 수 있다.<개정 2019.06.13>

제7조(교육과정 이수) ① 수강신청은 해당학기에 편성된 전공과목에 한한다.

② 이수학점은 교양과목을 제외하며, 2년제 학과는 졸업에 필요한 학점의 4분의 1이내, 3년제 학과는 졸업에 필요한 학점의 6분의 1이내의 전공학점으로 제한한다.<개정 2019.06.13>

③ 인턴십과정으로 수강신청한 인턴십 이수자에게는 인턴십과정확인증(별지 제4호 서식)을 발급하여 취업지원 시 개인 이력자료로 활용할 수 있도록 한다.

④ 학생이 인턴십 실시 중 사고 등의 부득이한 사유로 연수를 계속할 수 없는 경우에는 인턴십 유보증명서(별지 제8호 서식)를 제출하여 승인을 받아야하며, 추후 그 잔여기간을 이수하면 이를 인정할 수 있다. 다만, 유보신청 다음 학기로부터 1년이내(이 경우 휴학기간은 제외한다)에 잔여기간 이수를 완료하지 못하면 유보승인을 취소한다.

⑤ 인턴십 과정의 4분의 3 이상을 이수한 자가 다음 각 호에 해당될 경우 그 기간을 당해 과정에 포함하여 이수한 것으로 인정할 수 있다

1. 총장의 추천으로 각종 대회 또는 집회에 참석할 때
2. 질병검사, 징·소집에 응할 때(현역 복무기간은 제외)
3. 천재지변으로 정상적인 교육수행이 어려울 때
4. 기타 총장이 특별히 인정하는 교육참여로 잔여기간의 수행이 어려울 때

제8조(성적평가 및 이수인정) 인턴십의 성적은 연수생의 주간보고서(별지 제13호 서식), 인턴십종합 결과 보고서(별지 제5호 서식), 인턴십 출근부(별지 제10호 서식) 등을 종합적으로 고려하여 담당교수가 성적을 부여하고 인턴십 학점인정원(별지 제15호 서식)을 학과장을 경유하여 현장실습지원센터에 제출하여야 한다.

<개정 2019.06.13>

제9조(방문지도) ① 학생지도는 해당 학과 전임교수가 담당하며, 인턴십과정 지도교수 및 담당자는 인턴십기관을 방문하여 기관 및 학생의 활동현황 등을 청취하고, 주간보고서(별지 제13호 서식), 인턴십 출근부(별지 제10호 서식)를 검토하여 인턴과정의 지도 및 점검 등을 실시하며 학생과 인턴십기관의 애로사항 및 요구사항에 대하여 적절한 조치를 하도록 한다.

② 인턴십과정 지도교수 및 담당자는 사전에 인턴십순회지도 실시계획서(별지 제11호 서식)를 작성하여 제출하여야 하며, 기관 방문 후, 인턴십순회지도결과보고서(별지 제12호 서식)를 작성하여 총장에게 제출 하여야 한다. 다만, 원격지 및 해외의 경우에는 E-mail, 유선, Fax 등을 이용하여 작성할 수 있다.

제10조(연수기관의 선정) 인턴십과정 기관은 다음 각 호의 조건 중 하나를 만족하는 기관으로 총장이 선정한다.

1. 중소기업기본법에 의거 적합하게 설립된 기업
2. 벤처로 지정된 업체이거나 지정 예정인 업체
3. 정부투자기관에 의거 설립된 기업
4. 법령에 의거 설립되거나 지방자치단체로부터 보조금 등의 지원으로 설립된 기업 이나 연구기관
5. 그 밖의 해당 학과의 전공과 부합되거나 교육에 적합하다고 인정되는 업체

제11조(연수기관의 변경) 인턴십 과정종인 자가 기관의 특별한 사정으로 그 연수를 계속할 수 없는 경우에는 인턴십 연수기관 변경신청서(별지 제9호 서식)를 제출하여 지도교수 및 대학의 승인을 받아 다른 기관에서 잔여기간을 이수할 수 있다.

제12조(협약사항) 인턴과정을 수행할 산업체와는 인턴십협약을 체결해야 하며, 인턴십협약서(별지 제3호서식)에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다

1. 인턴십과정 교육에 필요한 계획
2. 인턴십과정 교육기간 중 연수생의 보건·위생과 산업재해의 예방 및 보상
3. 학생에 대한 혜택(후생복지 및 근무수당 등)
4. 기타 효과적인 인턴십과정 교육에 필요한 사항

제13조(학생의 의무) 인턴십과정의 목적달성을 위하여 학생은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 학과에 제출한 인턴십수행계획서 상에 명시된 과정을 수행해야 한다.
2. 인턴십과정 종료 후, 다음과 같은 문서를 교육 종료 후 1주일 이내에 학과에 제출해야 한다.
 - 가. 인턴십 출근부(별지 제10호 서식)
 - 나. 인턴십 종합결과보고서(별지 제5호 서식)
 - 다. 인턴십 기관평가서(별지 제6호 서식)
3. 인턴십과정 기관의 내규 및 안전관리규정을 준수해야 한다.
4. 인턴십과정을 통하여 알게 된 산업체의 기밀을 누설하지 않는다.
5. 인턴십과정 도중 사고 등이 발생하였을 경우에는 즉시 학과에 연락하여야 한다.

제14조(인턴십과정 학생 의무 위반자 조치) 다음 각 호에 해당하는 연수생에 대해서는 학점인정을 불허 하며, 사안에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 인턴십과정 중 기관 내규의 징계사유에 해당되는 무단 결근자
2. 고의적으로 교육분위기를 저해하거나 질서를 문란하게 한자
3. 고의적으로 기관의 업무를 방해하거나 그 이익에 반하는 행위를 한자

4. 학생의 신분을 벗어난 행위로 본 대학교의 명예를 실추시킨 자

제15조(해외인턴십) 해외인턴십 대상자에 대하여 동일한 절차와 평가과정을 적용하여 학점인정이 가능하며, 현지 업체의 요구사항과 학과 특성을 고려하여 제반절차와 관련 양식의 수정이 가능하다. 단, 제반사항의 수정은 산학협력단, 교무처 및 학생지원처의 검토를 통하여 총장이 결정한다.

제16조(보험가입) 인턴십에 임하는 당해 학생들은 각종 재해로부터 최대한 보호하기 위하여 종합보험에 가입하여야 한다.<개정 2019.06.13>

제17조(준용) 외부기관의 지원을 받아 진행되는 인턴십의 경우에는 해당 지원기관의 기준과 절차에 따른다.

제18조(기타) 이규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학교의 학칙 및 학사내규에 따르며, 기타 필요한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 12월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 6월 13일부터 시행한다.

< 별지 제1호 >

인턴십참여신청서

지도교수	학과장

1. 인턴십과정 신청 학생 인적 사항

성명	(인)	학과		학번	
전학기까지 이수한학점		평균 학점		교양과목 총 이수학점	

2. 인턴십 관리 산업체 현황

회사명					
주소				대표전화	
분야 & 업종					
학과 전공과의 연관성					

3. 인턴십 과정 관리자 인적사항

성명	(인)	소속부서		직책	
담당업무					
평가방안					

4. 인턴십 과정 중 이수할 내용(요약)

<p>• 주요내용</p>
<div></div>

5. 졸업후 취업과의 연계 계획

< 별지 제2호 >

인턴십수행계획서

성명		학과		학번	
제출일		업체명			

1. 인턴과정의 목적

2. 인턴과정과 전공과의 연계성

3. 인턴 이수 결과물

4. 인턴 이수 추진 일정

[인턴기간]							
수행내용 기간	20 년						
	월	월	월	월	월	월	월

< 별지 제3호 >

인턴십 협약서

제1조 (목적)

본 협약서는 국제대학교 졸업예정자를 대상으로 한 인턴십과정 (이하 “과정”이라 한다.) 참가기업인 (이하 “갑”이라 한다.), 연수생 (이하 “을”이라 한다.) 및 국제대학교(이하 “병”이라 한다.) 상호간의 과정 시행에 관하여 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

제2조 (“갑”의 의무)

“갑”은 다음 사항을 준수하여 인턴십 과정이 내실있게 실시될 수 있도록 적극 이행한다.

1. “갑”의 규칙, 수당 등의 내용을 “을”과 “병”에게 고지한다.
2. “을”의 전공과 적성 등을 고려하여 학습목적과 부합되는 관련 부서에 배치하고 사내업무를 부과한다.
3. “을”의 매월 인턴과정 결과를 익월 5일 이내 별지 서식에 의거 “병”에게 통보한다.
4. “갑”의 귀책사유로 인하여 “을”의 과정이 중단될 경우에는 “갑”과 동일하거나 유사한 직종의 다른 연수 산업체로 “을”을 알선하는 등 “을”의 인턴십과정이 중단되지 않도록 노력하고 이 경우 “갑”은 “병”과 미리 협의한다.
5. 기타 담당자 지정 등 연수과정에 필요한 사항을 지원한다.

제3조 (“을”의 의무)

“을”은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 연수기간 동안 주어진 임무를 성실하게 수행한다.
2. 연수기간 동안 연수기관의 사규 등 제반 수칙을 준수한다.
3. 연수를 위한 기계, 도구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의 깊게 사용한다.
4. 연수 도중 알게 된 “갑”의 기밀을 누설하지 아니한다.

제4조 (“병”의 의무)

“병”은 다음 사항을 지원하여야 한다.

1. “병”은 “갑”과 “을”에게 본 과정의 취지를 충분히 설명하고 과정이 원활히 진행될 수 있도록 한다.
2. 과정이 시작되면 “갑”과 “을”이 과정을 원활히 수행하고 있는지 확인하고, 진행상에 문제가 발생하거나 조정이 필요한 경우 “병” 협의하여 “갑”과 “을”간의 조정역할을 수행한다.

제5조 (연수기간 및 부서)

인턴십 과정 참여기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일 까지

(개월)로 하며 근무부서는 로 한다.

제6조 (연수시간)

연수시간은 월요일부터 금요일 (시부터 시까지) 1일 시간, 토요일은 (휴무, 1/2근무, 근무)로 한다.

제7조 (수당지급 및 복리후생)

“갑”은 “을”에게 다음 사항을 제공한다.

1. “갑”은 “을”에게 시간/일/주/월 원의 연수수당을 지급한다.
2. “갑”은 “을”에게 연수 편의를 위하여 사내 복지후생시설을 이용할 수 있도록 조치한다.
3. 휴식시간·휴일·휴가는 “갑”이 취업규칙 등에 준하여 정한 날로 한다.
4. “갑”은 위에서 정한 연수시간 이외 또는 휴일에 현장근무를 실시할 경우 “을”의 동의를 얻어야 하며, 추가시간에 해당하는 수당을 별도로 지급 할 수 있다.

제8조 (취업)

“갑”은 인턴십 과정 참여자에 대하여는 우선적으로 채용되도록 노력하여야 한다.

제9조 (안전·보건상의 조치)

1. “갑”은 “을”의 연수기간 중 재해를 예방하기 위하여 안전·보건교육 및 필요한 안전상의 조치를 하여야 한다.
2. 인턴십 과정에서 일어날 수 있는 사고 등 재해에 대비하여 “갑”은 “을”에 대하여 산업재해보상보험에 가입하여야 한다.

제10조(협약의 해지)

“갑”과 “을”은 과정 실시기간 동안에 부득이한 사유가 있어 협약을 해지할 경우에는 해지 7일 전에 예고를 하고 서면으로 협약을 해지할 수 있다. 이 경우 “갑”은 “병”에게 그 사실을 서면으로 통보하여야 한다.

제11조(기타)

1. 본 협약서는 근로계약의 성격을 갖지 아니한다.
2. “갑”은 “갑”과 “을”이 합의한 경우에는 협약의 내용을 변경할 수 있으며 변경일로부터 5일 이내 “병”에게 서면으로 통보 하여야 한다. 단 본 과정 취지에 비추어 보아 경미한 사항은 그러하지 아니하다

3. “갑”은 근무기간이 종료 또는 협약이 해지되었을 때에 “을”이 희망하는 경우 과정 내용과 기간을 기입한 인턴십 참여 확인서를 교부한다.
4. 본 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대하여는 “갑”의 취업규칙 및 민법규정을 준용하며, 그 밖의 내용에 대해서는 상호 협의에 의한다.

본 협약서는 3부를 작성하여 “갑”, “을”, “병”이 기명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

(갑) 회사명 :

대 표

인

(을) 주 소 :

성 명

인

(병) 학교명 : 국제대학교

총 장

인

※ 현장실습지원센터장

인

※ 1개사에 여러명이 계약할 경우 연명하여 서명 또는 날인 가능

성 명	주민등록번호	주 소	날인 또는 서명

< 별지 제4호 >

인턴십과정확인증

1. 인턴 대상자 인적사항

- 학 과 :
- 학 번 :
- 성 명 :

2. 인턴과정 기간 : 20 . . . ~ 20 (개월 일간)

3. 인턴과정 명 :

인턴 소속 업체명 :
주 소 :
전 화 번 호 :

위와 같이 본 대학교에서 인턴십과정을 수료함.

20 년 월 일

국 제 대 학 교 총 장 0 0 0

< 별지 제5호 >

인턴십 종합결과보고서

학생현황	성 명			
	대 학 명		학과	

기업현황	기업명		근무부서	
	연수 담당자 (인사 담당자)			
	인턴십 실시기간			

참여목적 및 필요성	
현장업무 수행의 결과	
향후 진로계획 (취업결과)	

확 인	(참가기업)대표이사	(인)
	학교담당자	(인)

< 별지 제6호 >

인턴십 기관평가서

소 속 : 대학 학과

학 번 :

성명 :

상기 학생의 인턴과정에 대한 평가서를 다음과 같이 제출합니다.

평가 항 목	우 수	보 통	불 량	비 고
① 근무태도				
② 작업능력				
③ 언행, 용모, 예절				
④ 협동심				
⑤ 책임감				
⑥ 지식의 응용정도				
⑦ 시설물 관리 태도				
※ 평가요약 (관리자가 직접작성)				

※ 해당란에 『○』으로 표기

20 년 일 일

평가자(대표자 또는 연수생 관리자)

소속 :

직 위 :

성 명 : (인)

< 별지 제7호 >

인턴십 참가조사서

• 학생용

성 명		계열 (학과)	
학 번		주민등록 번호	

주 소				
연락처	전화 번호	() -	E-Mail	@
	휴대 전화	- -		

이 력 사 항	계열 (학과)	과 학년 학기						자격 면허	1			
	학기	1-1	1-2	2-1	2-2	3-1	합계		2			
									3			
	학점 평점								현장 근무 경력	회사 기간		병역

희 망 기 업	희망기업 일반사항		희망 실습분야 (군무부서)	
	소 재 지		1	
	업 종		2	
	기타사항		3	

실습 희망 기간	20 . . . ~ 20 . . . (주)
----------------	-------------------------

- 산업체용

일반 현황	회 사 명						
	대 표 자			사업자등록번호			
	주 소						
	설립년도			회사홈페이지			
	연 락 처	전화	() -	FAX	() -		
	업 종			생 산 품			
	담당부서		담당자	(HP)		종업원수	

모집 사항	모집인원	인원	근무부서명	담당업무내용	근무기간	기타조건
					20 . . . ~ 20 . . .	
	급여 및 지원사항					

< 별지 제8호 >

인턴십 유보증명서

계 열 (학과) :

학 번 :

주민등록번호 :

성 명 :

위 학생은 아래와 같은 사유로 인하여 인턴십 참여를 유보함을 인턴십 교무위원회의를 통해 증명하오며 1년 이내 동일한 방식으로 잔여 기일을 이수 시 인턴십 이수 학생으로 인정할 수 있다.

【중단사유】

【재개시 예정일】

< 별지 제9호 >

인턴십 연수기관 변경신청서

계 열 (학과) :

학 번 :

주민등록번호 :

성 명 :

구분	변경 전	변경 후
업체명		
대표자명		
주소		
전화번호		
사업자등록 번호		
참여기간		
실습내용		
기타사항		

< 별지 제10호 >

인턴십 출근부(월)

근 무 자	계열 (학과)명		성 명	(인)
근무현황	기 업 명		근무기간	
	근무내용			

일자 (요일)	/ (월)	/ (화)	/ (수)	/ (목)	/ (금)	/ (토)	/ (일)
서명							
일자 (요일)	/ (월)	/ (화)	/ (수)	/ (목)	/ (금)	/ (토)	/ (일)
서명							
일자 (요일)	/ (월)	/ (화)	/ (수)	/ (목)	/ (금)	/ (토)	/ (일)
서명							
일자 (요일)	/ (월)	/ (화)	/ (수)	/ (목)	/ (금)	/ (토)	/ (일)
서명							
일자 (요일)	/ (월)	/ (화)	/ (수)	/ (목)	/ (금)	/ (토)	/ (일)
서명							

※ 연수생이 작성(서명)하고 확인은 기업대표와 학교담당자가 수행. 결근, 휴가, 병가 등의 경우 [서명]란에 기재
상기와 같이 근무하였음을 확인함.

20 년 월 일

확인	(참가기업)대표이사	(인)
	학과장	(인)

< 별지 제11호 >

인턴십순회지도실시계획서

1. 순회출장지

- 산업체 명 :
- 주 소 :
- 담당자 직위 및 성명 :
- 연 락 처 :

2. 출장일시 :

3. 연수학생

근무자	계열 (학과)명		성명	
근무현황	기업명		근무기간	
	근무내용			

상기와 같이 인턴십 참여학생 순회지도 실시계획서를 제출합니다.

20 년 월 일

직 위 :

성 명 :

(인)

< 별지 제12호 >

인턴십 순회지도결과보고서

1. 순회출장지

- . 산업체 명 :
- . 주 소 :
- . 산업체 협의담당자 직위 및 성명 :
- . 연 락 처 :

2. 출장일시 :

3. 연수학생

학과	학 번	반	성 명	평 가 란			건강상태 (상,중,하)	지 도 사 항
				적응능력 (10점)	실습태도 (20점)	계 (30점)		

상기와 같이 인턴십 참여학생 순회지도 결과를 보고합니다.

20 년 월 일

직 위 : 성 명 : (인)

< 별지 제13호 >

Weekly Report

인턴쉽주간보고서

Period 기간		Time 시간	
Location 장소		Name 실습자명	

Object 실습목표	
Contents 내용	
Notes 비고	

< 별지 제14호 >

인턴십 학점인정원(개인교수용)

성 명		학 과		학 번			
연 락 처		HP:		학 년			
연수국가							
기 관 명							
연수기간	20 . . . ~ 20 . . . (사전 직무교육기간 포함)						
인정 학기	학년도 학기						
연번	교과목 코드	과목명	학점	성 적			평가 성적
				수행 점수	담당 교수	계	
				70점	30점	100점	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

[평가성적 구분] A : 수행점수(이수점수) 70점, B : 담당교수 30점

※ 첨부: 인턴십출근부, 주간 보고서, 인턴십종합결과보고서 사본 각 1부

년 월 일

지도 교수 : (인)

< 별지 제15호 >

인턴십 학점인정원(제출용)

성 명		학 과		학 번				
연 락 처		HP:		학 년				
연수국가								
기 관 명								
연수기간	20 . . . ~ 20 . . . (사전 직무교육기간 포함)							
인정학기	학년도 학기							
연번	교과목 코드	과목명	학점	성 적			평가 성적	교수확인 (서명)
				수행 점수	담당 교수	계		
				70점	30점	100점		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

[평가성적 구분] A : 수행점수(이수점수) 70점, B : 담당교수 30점

※ 첨부: 인턴십출근부, 주간 보고서, 인턴십종합결과보고서 사본 각 1부

년 월 일

지도교수 : (인)

학과장 : (인)