

(붙임3)

(2015년 동계계절학기) '전공현장실습' 세부안내

'현장실습 프로그램'이란 ?

- 학교에서 배운 지식과 기술을 기업(기관) 현장에서 경험하고 적용함으로써, 직업 체험 기회 및 현장 적응력제고 등을 위한 정규 교육 과정의 일환
- 대학과 기업(기관)이 사전협의를 통해 연수를 운영하고, 교과목 개설을 통해 학생은 연수 과정에 대한 학점 인정 필수
- '인턴십'과의 구분 : '현장실습'과 '인턴십'은 유사한 개념으로 통용되나, '현장실습'은 교과목 개설과 학점 인정을 전제로 하는 정규 교과과정이라는 점에서 구분됨

※ 근무시간에 따른 학점 인정 기준 (계절학기 기준)

4주 이상(160시간 이상) : 3학점

* 실습기간 1주 단위는 5일을 기준으로 하며, 실습 중도해지자의 경우 학점이 인정되지 않음

※ 현장실습 프로그램의 구분

본교의 현장실습 프로그램은 성격에 따라 '자체합격현장실습', '전공현장실습', '일반현장실습' 세 가지 유형으로 구분되며, '전공현장실습'의 세부 안내 사항은 아래와 같습니다.

자체합격 현장실습	기업체 인턴 공개 채용에 스스로 지원 및 합격하여 참가하는 현장실습
일반 현장실습	현장실습센터 주관으로 섭외된 기업에서 실시하는 현장 실습
전공 현장실습	학과(부)에서 해당 전공 성격을 반영하여 개설한 현장실습(교과목)

I. '전공 현장실습' 신청 자격 (아래 조건을 모두 만족시켜야 함)

1) 4학기 이상 이수한 자(현재 4학기 재학 중인 자 포함). 단, 2016년 2월 졸업예정자는 불가

2) 전공현장실습 개설 학과 소속 학생 (경영, 경제, 정외, 심리, 사회, 사학, 중국문화, 전자, 컴퓨터, 화공, 기계, 물리, 수학, 화학, 생명, 신방, AT, 국제한국학, 스타트업 연계 전공 학생)으로 해당 학과에서 개설된 현장실습 교과목에 수강신청하고, 담당교수와의 상담을 통하여 연수기업이 확정된 학생

※ 개설 전공 및 교과목 리스트는 본 공지문 하단 전공현장실습 개설 과목 리스트 참조

※ 개설 과목별 지원방법, 연수기업체 등 세부사항은 소속 학부행정팀 및 해당 학과에 문의

3) 계절학기 등록금 (2/3는 장학금 처리되어 1/3 금액인 97,000원 만 납부)

4) 연수 확정된 기업에서 2016년 동계 방학 중 4주(160시간) 이상 현장실습(인턴십) 근무 예정인 자

5) 개설과목을 이미 수강한 자는 신청 불가

6) 연수 확정 후 아래 Ⅲ의 참가신청 제출 서류들을 빠짐없이 제출할 수 있는 자

Ⅱ. 현장실습(인턴십) 참가자의 학점 인정 자격(아래 조건을 모두 만족시켜야 함)

- 1) 연수기업 합격 후 인턴십 근무시작 전 아래 신청 기간 내에 '참가학생 학점인정 신청서'(학서식10), '기업참여확인서'(서식4)를 제출한 자
- 2) 해당 연수기업에서 4주(160시간) 이상 근무하고 현장실습(인턴십) 과정을 수료한 자
- 3) 연수기업체로부터 본교 학점 인정 프로그램 인정 및 학점인정 필요 서류('기업참여확인서', 출근부, 근무평가서) 제출이 가능함을 확인 받은 자
- 4) 현장실습(인턴십) 종료 후 일주일 이내에 '연수결과보고서'(서식16)를 제출하고, 연수기업에서 출근부(서식14), 연수학생 평가서(서식17)를 제출한 한 자 중 심사를 통해 일정 이상의 평가 점수를 취득한 자

※ 연수기업에서 기업용 서류 제출을 거부할 경우 학점인정 처리가 불가능하므로, 합격하신 기업 채용 담당자와 기업용 서류 제출 가능 여부에 관하여 사전 확인을 받으시기 바랍니다.

Ⅲ. 참가 신청 방법 및 학점 인정 절차

1. 참가 신청 방법

1) 신청기간:

- 학과신청 : 해당 과목 수강 신청 후 학과별로 안내에 따라 신청서 제출 (**학부행정팀 및 소속 학과에 문의**)
- 연수기업 확정 후 현장실습센터 신청 : 인턴 근무 시작 최소 일주일전까지

2) 학과 신청 및 연수기업이 확정 된 후 현장실습센터 제출서류 (총 3가지 서류):

- '참가학생 학점인정 신청서'(서식10)
 - ▶ 본인 작성 및 서명하여 반드시 방문 제출 (학과장 확인 필요 / 학과에 따라 학과에서 제출받아 일괄 제출 가능)
- '기업참여확인서'(서식4)
 - ▶ 소속 학부행정팀에서 현장실습센터로 제출 예정
 - ▶ (기업용)참여확인서는 양식의 변경 및 기타 서류로의 대체가 불가능하며, 기업체에서 발급을 거부할 경우 본 프로그램의 참가 신청은 불가하오니 유의 바랍니다.
- '사전직무교육 수료증'
 - ▶ 워크넷(work.go.kr)에 접속하여 온라인으로 '청년직장체험프로그램 사전 직무연수' 프로그램을 수강 후 '학점인정신청서' 제출 시 수료증을 첨부하여 제출합니다.
 - ☞ 온라인교육 수강방법
워크넷(work.go.kr) 접속 → 아이디 발급 → 사전직무교육 사이버교육 홈페이지 (<http://cyber-edu.keis.or.kr>) 로그인 → 온라인교육 선택 → '청년 직장체험프로그램 사전 직무연수(8시간)' 선택 → 수강 → 수료증 현장실습센터로 제출

3) 제출방법 : 작성 후 현장실습센터(우정원 300호) 방문 제출 혹은 스캔하여 PDF 형식의

첨부 파일로 이메일(intern@sogang.ac.kr) 제출 (메일제목: 2015동계_전공현장실습_참가신청_학과_학번_성명)

※ 실습학기에도 실습시간과 수업시간이 중복되지 않는 범위 내에서 기타과목 수강 가능
(정규학기 : 2009학번까지는 최대 21학점, 2010학번부터는 19학점 / 계절학기 : 최대 6학점)
을 넘기지 않는 선에서 해당학기 개설과목 추가 수강이 가능함

2. 연수지원금 지급

- 1) 연수지원금 월 약 40만원(일 2만원 일할 계산) 지급 가능
- 2) 4주 160시간 이상 연수하는 경우에만 해당
- 3) 링크사업에 참여하고 있는 학과 소속 학생(제1전공 기준 경영, 경제, 정외, 심리, 사회, 사학, 중국문화, 전자, 컴퓨터, 화공, 기계, 물리, 수학, 화학, 생명, 신방, AT, 국제한국학, 스타트업 연계 전공 학생)(기업 자체 지급 급여액 등을 감안하여 선별적 지급)
- 4) 위 3번의 링크사업 참여 학과 소속이 아닌 학생은 원칙적으로 학교지원금 지급이 불가하며, 연수기업 자체 급여가 없는 경우에 한정하여 심사를 통해 선별적 지급

3. 학점인정 절차

- 1) 현장실습 종료 후 제출 서류

- 출근부 (서식14)
- 연수학생평가서 (서식17)
- 연수결과보고서 (서식16)

▶ 연수결과보고서 (서식16)는 본인 작성 및 서명하여 제출하고, 출근부(서식14) 와 연수학생평가서 (서식17)는 연수기업체에서 현장실습센터에 직접 제출하는 것이 원칙이며, 연수학생 본인이 기업체에 발급 요청하여 수령 후 제출 가능

▶ 연수결과보고서 (서식16)는 A4, Font 10 기준 3페이지 이상 작성 요

▶ 개강 이후까지 계속 인턴십을 하는 경우에도 최소한 2016년 3월 4일까지 위의 서류를 제출해야만 학점인정이 가능함

※ 연수기업에서 기업용 서류 제출을 거부할 경우 학점인정 처리가 불가능하므로, 합격하신 기업 채용 담당자와 기업용 서류 제출 가능 여부에 관하여 사전 확인을 받으시기 바랍니다.

- 2) 제출기한: 인턴십 근무 종료일로부터 일주일 이내

※ 개강 이후까지 계속 인턴십을 하는 경우에도 최소한 2016년 3월 4일까지 위 서류 제출 요

- 3) 제출방법: 작성 후 현장실습센터(우정원 300호) 방문 제출 혹은 스캔하여 PDF 형식의 첨부 파일로 이메일(intern@sogang.ac.kr) 제출(메일제목: 2015동계_전공현장실습_학점인정신청_학과_학번_성명)

- 4) 최종 평가

가. 평가방법: 출근부, 연수학생평가서, 결과보고서를 과목교수가 평가하여 일정기준 이상인자 합격(S)

나. 학점인정 방식: 합격(S) / 불합격(U)

다. 인정학점: 전공학점(전공선택) 3학점

※ 4주 이상(160시간 이상) : 3학점

* 실습기간 1주 단위는 5일을 기준으로 하며, 실습 중도해지자의 경우 학점이 인정되지 않음

라. 학점인정 처리 시기: 서류 제출, 평가, 내부결재를 통해 2016년 3월말 세인트에 반영예정

5) 학점 인정 불가 사항 :

- 위 소정 신청기간 내에 참가신청 관련 서류인 '참가학생 학점인정 신청서'(서식10), '기업참여확인서'(서식4), '사전직무교육 수료증'을 제출하지 않은 경우

- 현장실습(인턴십) 종료 후 기한 내에 학점인정 관련 제출서류인 출근부(서식14), 연수학생 평가서 (서식17), 연수결과보고서 (서식16)를 모두 제출하지 않은 경우

4. 유의사항

1) 전공현장실습은 학과에서 자체 개설한 정규 교과목이므로 전공현장실습 개설 학과 소속 학생(경영, 경제, 정외, 심리, 사회, 사학, 중국문화, 전자, 컴퓨터, 화공, 기계, 물리, 수학, 화학, 생명, 신방, AT, 국제한국학, 스타트업 연계 전공)이 해당 학과에서 개설된 현장실습 교과목에 직접 수강신청하고, 담당교수와의 상담을 통하여 연수기업을 확정해야 합니다. 현장실습센터에서는 연수기업 등 관련 세부사항에 대하여 상담 및 답변이 불가능하며, 연구기업이 확정된 경우 학점인정신청서 접수 단계에서부터 지원이 가능합니다.)

※ 개설 전공 및 교과목 리스트는 본 공지문 하단 전공현장실습 개설 과목 리스트 참조
(11월 중순 경 업데이트 예정)

※ 개설 과목별 지원방법, 연수기업체 등 세부사항은 소속 학부 행정팀 및 해당 학과에 문의

2) 참가 신청시 제출 서류 중 '기업참여확인서'(서식4)는 기업체에 따라서 발급에 어려움을 표시하는 경우도 있을 것이나, 교육부의 현장실습 프로그램 지침 상 필수서류이므로 인턴십 합격 후 즉시 연수기업체에 발급 요청 협의를 해주시기 바랍니다. 해당 양식의 변경 및 기타 서류로의 대체는 불가능하며, 기업체에서 발급을 거부할 경우 본 프로그램의 참가 신청은 불가하오니 유의 바랍니다.

3) 개설과목을 과거에 이미 수강한 자는 위 절차가 모두 처리되었더라도 학점인정이 되지 않습니다.

IV. 문의

현장실습 교과목 개설 학과 및 소속 학부행정팀

현장실습센터(우정원 300호, Tel: 705-8817, E-mail: intern@sogang.ac.kr)

현장실습센터