

현장실습 프로그램 운영 협약서

제1조(목적) 이 협약서는 **기 업 명**(이하 “갑”이라 한다)와(과) 서강대학교 (이하 “을”이라 한다)가 상호간 산학협력 현장실습 프로그램을 운영하는데 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 이행할 것을 협약함을 그 목적으로 한다.

제2조(실습학생) ① 본 현장실습 참여 학생은 “갑”과 “을”이 협의하여 공지한 선발내용에 따라 신청한 학생들 중 “갑”이 정한 절차에 따라 선발된 자로 한다.

② 현장실습 참여 학생은 “을”의 3학년 및 4학년 재학생과 휴학생으로 하며, 수료생과 졸업생은 제외한다.

제3조(실시기간 및 장소) ① 현장실습은 정규학기(1학기 및 2학기)와 계절학기(하계방학 및 동계방학) 중에 “갑”과 “을”이 협의하여 공지한 일정 기간 동안 실시한다.

② 실습시간은 “갑”의 근로시간을 기준하여 1일 8시간, 주당 40시간, 최소 4주(160시간) 이상 실습하는 것을 원칙으로 한다.

③ 실습기간이 1개월 이상인 경우 “갑”은 실습생에게 1개월 기준 1일의 유급휴일을 활용할 수 있도록 한다.

④ 실습 장소는 “갑”의 사업장 또는 사업과 관련된 장소로 하되, 실습생의 보건·위생 및 산업재해 등으로부터 안전한 장소로 지정토록 “갑”과 “을”이 협의한다.

제4조(“갑”의 현장실습 운영) ① “갑”은 현장실습 본래의 취지에 맞는 현장실습 이론 및 실습교육 내용을 수립한다.

② “갑”은 현장실습이 내실 있게 실시될 수 있도록 참여 학생의 전공과 희망을 고려하여 실습부서를 배치함으로써 다양하고 폭넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 최선의 기회를 제공하여야 한다.

③ “갑”은 현장실습 운영 담당자를 배치하여 참여 학생을 지도하고, 실습생에 대한 출결관리 및 평가를 실시하여 “을”에게 제출한다.

④ “갑”은 실습생에게 교통비, 실습보조금 등의 실습지원비를 별도로 정하여 지원할 수 있다. 단, 실습과정이 실질적 근로에 해당하는 경우 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액 이상의 실습지원비를 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제5조(“을”의 현장실습 운영) ① “을”은 매 학기별 현장실습 운영계획 및 일정 등을 수립한 후 “갑”과 실습생에게 안내 및 홍보를 실시한다.

② “을”은 “갑”이 실습생 선발에 필요한 절차를 원활하게 진행할 수 있도록 업무지원을 실시한다.

③ “을”은 선발된 실습생을 대상으로 사전교육을 실시하여 현장실습기간 동안 다음 각 호의 사항이 준수될 수 있도록 지도한다.

1. 실습생은 실습기간 동안 주어진 과제를 성실하게 수행한다.
2. 실습생은 실습기간 동안 “갑”의 사규 등 제반 수칙을 준수 한다.
3. 실습생은 실습기간 동안 기계, 공구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지

않도록 주의한다.

4. 실습생은 실습 과정에서 알게 된 “갑”의 기밀사항을 누설하지 아니 한다.

- ④ “을”은 현장실습 기간 동안 실습생을 위하여 상해에 대비한 보험을 가입한다. 단, “갑”은 “갑”의 필요에 따라 보험을 별도로 가입할 수 있다.
- ⑤ “을”은 현장실습 중 실습장소를 직접 방문하여 실습생을 지도 한다.
- ⑥ “을”은 “을”의 현장실습 관련 규정에 따라 “을”이 지정한 양식으로 “갑”에게 실습생의 출석부 및 현장실습 평가서를 요청할 수 있다.
- ⑦ 현장실습 종료 후 “을”이 제공한 출석부 및 현장실습 평가서를 검토하여 실습생에 대한 학점인정 절차를 실시한다.
- ⑧ 현장실습을 수료한 실습생에 대하여는 별도의 지침에 근거하여 일비 및 식비 등의 명목으로 지원금을 지급할 수 있다.

제6조(지도교수 및 담당자 지정) “갑”과 “을”은 현장실습의 효율적 운영과 참여 학생의 올바른 지도와 평가를 위하여 현장실습 지도교수 및 운영 담당자를 지정하여 운영 한다.

제7조(협약기간) 본 협약의 유효기간은 협약체결일로부터 1년으로 한다. 단, “갑” 또는 “을”이 본 협약에 대한 이의를 제기하지 않을 경우에는 자동 갱신 되는 것으로 한다.

제8조(협약의 해지) “갑”과 “을”은 현장실습 기간 동안에 협약을 해지하여야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 “갑”과 “을”의 협의에 의해 해지할 수 있으며, 이 경우 협약해지일 10일 전까지 협약 당사자에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제9조(기타) ① 이 협약서에 명기되지 아니한 세부사항에 대해서는 상호 협의 하에 별도로 정 한다.

② 본 협약의 성립을 증명하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 서명 날인 후 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

[갑]	[을]
기관명 :	기관명 : 서강대학교
주 소 :	주 소 : 04107 서울시 마포구 백범로 35
대표자 : (인)	대표자 : 총장 박 종 구 (인)

0000 현장실습 프로그램 운영 협약서

제1조(목적) 이 협약서는 **기 업 명** (이하 “갑”이라 한다)와 서강대학교 (이하 “을”이라 한다)가 상호간 0000 현장실습 프로그램을 운영하는데 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 이행할 것을 협약함을 그 목적으로 한다.

제2조(실습학생) ① 본 현장실습 참여 학생은 “갑”과 “을”이 협의하여 공지한 선발내용에 따라 신청한 학생들 중 “갑”이 정한 절차에 따라 선발된 자로 한다.

② 현장실습 참여 학생은 “을”의 0000전공 3학년 및 4학년 재학생과 휴학생으로 하며, 수료생과 졸업생은 제외한다.

제3조(실시기간 및 장소) ① 0000 현장실습은 2016년 0월 0일부터 0월 0일까지의 기간 동안 실시한다.

② 실습시간은 “갑”의 근로시간을 기준하여 1일 8시간, 주당 40시간, 최소 4주(160시간) 이상 실습하는 것을 원칙으로 한다.

③ 실습 장소는 “갑”의 사업장인 0000로 하며, “갑”은실습장소가실습생의보건·위생및산업재해등으로부터안전한장소로유지될수있도록노력한다.

제4조(“갑”의 현장실습 운영) ① “갑”은 현장실습 본래의 취지에 맞는 현장실습 이론 및 실습교육 내용을 수립한다.

② “갑”은 현장실습이 내실 있게 실시될 수 있도록 참여 학생의 전공과 희망을 고려하여 실습부서를 배치함으로써 다양하고 폭넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 최선의 기회를 제공하여야 한다.

③ “갑”은 현장실습 운영 담당자를 배치하여 참여 학생을 지도하고, 실습생에 대한 출결관리 및 평가를 실시하여 “을”에게 제출한다.

제5조(“을”의 현장실습 운영) ① “을”은 현장실습 운영계획 및 일정 등을 수립한 후 “갑”과 실습생에게 안내 및 홍보를 실시한다.

② “을”은 “갑”이 실습생 선발에 필요한 절차를 원활하게 진행할 수 있도록 업무지원을 실시한다.

③ “을”은 선발된 실습생을 대상으로 사전교육을 실시하여 현장실습기간 동안 다음 각 호의 사항이 준수될 수 있도록 지도한다.

1. 실습생은 실습기간 동안 주어진 과제를 성실하게 수행한다.
2. 실습생은 실습기간 동안 “갑”의 사규 등 제반 수칙을 준수한다.
3. 실습생은 실습기간 동안 기계, 공구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의한다.
4. 실습생은 실습 과정에서 알게 된 “갑”의 기밀사항을 누설하지 아니한다.

④ “을”은 현장실습 기간 동안 실습생을 위하여 상해에 대비한 보험을 가입한다. 단, “갑”은 “갑”의 필요에 따라 보험을 별도로 가입할 수 있다.

⑤ “을”은 현장실습 중 실습장소를 직접 방문하여 실습생을 지도한다.

⑥ “을”은 “을”의 현장실습 관련 규정에 따라 “을”이 지정한 양식으로 “갑”에게 실습생의 출석부 및 현장실습 평가서를 요청할 수 있다.

⑦ 현장실습 종료 후 “을”이 제공한 출석부 및 현장실습 평가서를 검토하여 실습생에 대한 학점인정 절차를 실시한다.

제6조(실습지원비) ① “갑”은 실습생에게 식비, 실습보조금 등의 실습지원비 명목으로 (일, 월)기준으로 -----원을 지급한다. 단, 실습과정이 실질적 근로에 해당하는 경우 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액 이상의 실습지원비를 지급하는 것을 원칙으로 한다.

② “을”은 실습생에게 일비, 교통비 명목으로 실습일 1일 기준 2만원의 지원금을 지급한다. 단, “갑”의 지원비 금액 규모에 따라 “을”의 지원 금액은 변동될 수 있다.

제7조(지도교수 및 담당자 지정) “갑”과 “을”은 현장실습의 효율적 운영과 참여 학생의 올바른 지도와 평가를 위하여 현장실습 지도교수 및 운영 담당자를 지정하여 운영한다.

제8조(협약기간) 본 협약의 유효기간은 협약체결일로부터 1년으로 한다. 단, “갑” 또는 “을”이 본 협약에 대한 이의를 제기하지 않을 경우에는 자동 갱신되는 것으로 한다.

제9조(협약의 해지) “갑”과 “을”은 현장실습 기간 동안에 협약을 해지하여야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 “갑”과 “을”의 협의에 의해 해지할 수 있으며, 이 경우 협약해지일 10일 전까지 협약 당사자에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제10조(기타) ① 이 협약서에 명기되지 아니한 세부사항에 대해서는 상호 협의 하에 별도로 정한다.

② 본 협약의 성립을 증명하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 서명 날인 후 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

[갑]	[을]
기관명 :	기관명 : 서강대학교
주 소 :	주 소 : 04107 서울시 마포구 백범로 35
대표자 : (인)	대표자 : 총장 박 종 구 (인)

현장실습 프로그램 약정서(기관-학생-학교)

1. **(목적)** 이 약정서는 회 사 명 (이하 “실습기관”)와 실습생성명 외 1 명 (이하 “실습생”) 상호간에 현장에서 요구하는 전문지식과 경험 습득을 통하여 적성에 맞는 일자리를 탐색할 수 있도록 하는 현장실습 프로그램의 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.
 “현장실습생”이라 함은 임금을 목적으로 근로를 제공하는 근로자와 달리 학점 인정 및 전공 관련 실무 경험을 제공받기 위해 현장실습에 참여하는 학생을 말한다.
2. **(실습기관과 실습생의 상호 협력)** 실습기관은 폭넓은 현장경험이 이루어질 수 있도록 실습생의 전공 및 희망을 고려하여 현장에 배치하고, 해당업무에 관하여 충분한 지식과 경험을 갖춘 담당자 등이 지도하는 등 내실 있는 현장실습 프로그램이 운영될 수 있도록 노력한다.
 실습생은 실습기간 동안 주어진 과제를 성실하게 수행하며, 실습기관이 요구하는 제반 수칙을 준수한다. 아울러, 실습을 위한 기계 등 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의하며, 실습 과정에서 알게 된 실습기관의 기밀사항을 일체 누설하지 아니한다.
3. **(실습기간)** 실습기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.
4. **(실습일 및 실습시간)** 실습일은 주 일(매주 요일부터 요일까지)이며 실습시간은 : ~ : (휴게시간: : ~ :)으로 한다.
 * 실습시간은 1일 8시간 주 40시간을 초과할 수 없으며, 야간(22:00부터 익일 06:00까지) 시간에는 실습 불가 하는 등 약정서에 정한 시간 이외의 시간 및 휴일에 실습을 시킬 수 없음.
5. **(실습장소)** _____으로 정함
6. **(실습내용)** 실습 내용은 운영계획서에 기재한 대로 운영하며, 불가피하게 실습내용을 변경할 경우에는 실습생의 명시적 동의를 얻어야 한다.
7. **(연수지원금 지원)** 실습기관은 실습생에게 월 _____원을 지급한다.
 * 지 급 일 : 매월 _____일
 * 지급내역 : 총 _____원
 * 산정기간 : 당월 ____일부터 당(익)월 ____일까지

8. **(산업안전보호)** 실습기관은 실습생이 실습업무에서 위험하거나 유해한 업무를 부여하지 않고, 산업재해를 예방하기 위하여 안전보건상의 필요한 조치를 한다.
9. **(보험가입)** 실습기관은 실습생의 실습기간 동안 실습과 관련하여 실습생에게 발생할 수 있는 상해에 대비한 보험에 가입하여야 한다. 다만, 관련 대학 등 제3자가 실습생을 위하여 상해보험에 가입한 경우에는 그러하지 아니하다.
10. **(성희롱예방)** 실습기관은 실습과정에서 실습생에 대하여 성희롱 등의 문제가 발생하지 않도록 교육 및 관리 등 필요한 조치를 행한다.
11. **(복리후생 지원)** 실습기관은 실습생이 일반 근로자와 불합리한 차별 없이 식당, 휴게실, 의무실, 기숙사, 통근버스 등의 복리후생시설을 이용할 수 있도록 편의를 제공한다.
12. **(준용)** 본 약정서에 명기되지 아니한 사항은 「대학생 현장실습 운영규정」 및 「일경험 수련생에 대한 법적 지위 판단과 보호를 위한 가이드라인」에 따른다.
본 약정서는 3부를 작성하여 “실습기관”, “실습생”, “운영기관”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

20 . .

실습기관	기관명 : 대표자 : (인)														
실습생	<table border="1"> <tr> <td>학번</td><td></td><td>성명</td><td>(인)</td></tr> <tr> <td>학번</td><td></td><td>성명</td><td>(인)</td></tr> <tr> <td>학번</td><td></td><td>성명</td><td>(인)</td></tr> </table>	학번		성명	(인)	학번		성명	(인)	학번		성명	(인)		
학번		성명	(인)												
학번		성명	(인)												
학번		성명	(인)												
운영기관	기관명 : 서강대학교 대표자 : 총장 박 종 구 (인)														

현장실습 기업 채용 정보

1)기업 현황

기업명			대표자			
주소	□□□-□□□					
직원수	명					
주요 사업내용			지사(지점)			
홈페이지	http://		설립시기			
채용부서 및 담당자	부서명		담당자 명		직위	
	전화번호		팩스			
	이메일					
	휴대전화					

2)연수생(인턴) 모집 사항

구 분	분야(부서)	인원	전공 및 자격요건
모집직종 1)	예) 인사총무	2	전공불문
모집직종 2)			
우대조건	1.		
	2.		

3)근무조건

상세직무			
근무장소			
근무기간	20 년 월 일() ~ 20 년 월 일() (총 ____주)		
근로시간	: ~ : (1일 ____시간 / 1주 ____일 근무)		
임금	월 ____ 만원(학교지원금 제외 순수 기업 지원금)		

4)지원서 접수방법

접수방법 (택 1)	☐ 기업 채용담당자 이메일로 직접 접수(담당자 이메일 : @) * 접수 마감일 :
	☐ 학교 현장실습 담당자가 취합하여(택 1) ☐ 지원서 전체 전송 ☐ 모집인원의 ____배수선별하여전송 * 지원서 송부마감일 :

5)운영계획

위와 같이 서강대학교 현장실습 프로그램 연수학생을 모집하고자 희망하며
기재내용이 사실임을 확인합니다.

20

(기업명) 부서장 (직인)

서강대학교 총장 귀하

현장실습 프로그램 운영 계획서(기업용)					
기업정보	기업명			대표자	
	주소			사업자번호	
	프로그램 담당자	부서		성명(직위)	
		연락처		이메일	
연수정보		* 실습 부서가 여러 개일 경우 줄 추가하여 기재			
		실습 부서명		실습인원	부서 담당자
		인사팀			
		재무팀			
		연수기간	20 . . ~ 20 . . (총____주)		
		연수시간	: ~ : (1일 시간 / 주 일 근무)		
연수수당	월 급여	(학교지원금제외) 원	연수기간 총 급여	(학교지원금제외) 원	
연수 목표					
오리엔테이션 일시		※ 집체교육(오리엔테이션) 시간을 반드시 부여			
지도 계획표(*별지에 작성 가능)					
주차	기간(시간)		연수 내용		
총계	(4주/160시간)				
1주차	40시간		- 인사팀 : 인사 관리의 이해 매뉴얼 학습 - 재무팀 : 회계 실무 학습		
2주차					
3주차					
4주차					
5주차					
6주차					
7주차					
8주차					
9주차					

현장실습 프로그램 학점인정 신청서 (학생용)

지원과정	현장실습 프로그램				
인적사항	성 명		성 별	남 / 여	사진 ※ 반드시 부착
	학 번		전 공	학부 학과	
	이수학기 (*현 학기 포함)		학적상태	☐ 재학 ☐ 휴학	
	연락처	주 소			
		휴대폰		이메일	
학점인정 이력사항	현장실습(인턴십)과목 학점인정 ☐ 유 ☐ 무				
	학점인정 받은 시기	학년도 학기 학점 (과목번호 :)			
		학년도 학기 학점 (과목번호 :)			
연수기업	기업명			사업자번호	
	주 소				
	홈페이지			이메일	
	근무부서명			연락처	
	인사담당자			FAX	
연수사항	연수기간	20 . . . ~ 20 . . . (총__주)			
	연수시간	: ~ : (1일 __시간 / 주 __일 근무)			
	월 급여	(학교지원금제외순수기업지원금) 원		연수기간 총 급여	(학교지원금제외순수기업지원금) 원
※ 개인정보 수집 및 활용에 대한 동의(V 체크) ☐ 현장실습 상해보험 및 가입 처리를 위한 개인정보(주민등록번호) 활용에 동의합니다.					
상기 본인은 현장실습 프로그램 수행을 위한 제반사항을 성실히 준수할 것을 서약하며 신청서를 제출합니다. 20 신 청 인 (인)					
서강대학교 총장 귀하					

반드시 소속 전공 학과장 날인 확인 후 제출 요
 다른 전공 학점을 인정받고자 하는 경우
 해당 전공 학과장의 날인도 필요

소속 전공 학과장(필수)	제 2 전공 학과장(선택)
	제2전공명 : _____

현장실습 프로그램 주간보고서

*매일 1회 작성

전공		학번	
성명		실습기업명	
실습부서명		부서담당자	(인)
주차	교육 및 실습내용		
1 주	월	* 중복표시(#) 금지. 실습내용 상세히 기재	
	화		
	수		
	목		
	금		
2 주	월		
	화		
	수		
	목		
	금		
주	월		
	화		
	수		
	목		
	금		
주	월		
	화		
	수		
	목		
	금		
해당 연수생에 대한 의견(담당자 작성)			
- 연수에 성실히 임함, PPT 작성을 매우 잘함			

현장실습 프로그램 출근상황부 (기업용)					
기업명		담당자명		부서명	
연락처			메일		
성명		전공		학번	
연수기간	20 . . ~ 20 . . (총 주)				
연수시간	: ~ : (1일 시간 / 주 일 근무)				

20 년 월

일	출결표시		서명		일	출결표시		서명		일	출결표시		서명	
	출석	결석	연수생	담당자		출석	결석	연수생	담당자		출석	결석	연수생	담당자
1					12					23				
2					13					24				
3					14					25				
4					15					26				
5					16					27				
6					17					28				
7					18					29				
8					19					30				
9					20					31				
10					21									
11					22									

※ 연수생 및 담당자는 일일 출결확인, 직접 서명
※ 주말 및 공휴일을 포함한 휴일은 출결표시란에 "휴무"라고 기재

20 . . .

확인자(연수부서담당자): (인)

서강대학교 총장 귀하

현장실습 프로그램 결과보고서(학생용)

성 명		학 번	
전 공		학 년	
근무기관명		부서명	
세부 업무			
연수사항	연수기간	20 . . ~ 20 . . (총 주)	
	연수시간	: ~ : (1일 시간 / 주 일 근무)	

※ A4 용지 10 point 기준으로 정규학기 최소 5페이지 / 계절학기 최소 3페이지 이상 작성 요

1. 회사에 대한 소개(회사의 사업영역 및 근무경험을 통해 알게 된 사항 등)

2. 근무 부서에 대한 소개(회사 내에서 해당 부서가 수행하는 영역 등)

3. 사전 교육내용에 대한 소개

4. 수행업무에 대한 소개

5. 근무소감 및 향후 계획

6. 향후 취업지원 분야 및 준비

서강대학교 총장 귀하

현장실습 프로그램 연수학생 평가서 (기업용)						
기업정보	기업명			부서명		
	평가자 성명		직위		연락처	
학생정보	성명		전공		학년	
	연수부서명					
	연수내용					
	연수기간	20 . . ~ 20 . . (총 ____주)				
	연수시간	: ~ : (1일 ____시간 / 주 ____일 근무)				
평가표	평가 항목	매우우수(5)	우수(4)	보통(3)	저조(2)	매우저조(1)
	적극성, 성실성					
	조직융화 및 적응력					
	업무수행 능력					
	출결석 상황					
	자기계발 의욕					
	업무능력 발전도					
평가소견서						
20 . . .						
서강대학교 총장 귀하						

반드시 평가자 및 부서장 날인, 확인 후 제출
평가표는 가급적 우편, 메일 또는 팩스로 직접
제출해주시기 바라며, 연수생을 통해 제출 시
반드시 밀봉하여 제출바랍니다.

평가자	부서장

※ 평가서 제출 시 서식 17-1 만족도 조사도 함께 제출 부탁드립니다.

현장실습 프로그램 만족도조사

※ 본 설문조사는 현장실습을 운영하시면서 느꼈던 점이나 의견을 묻는 것으로 향후 보다 효과적인 현장실습으로 개선하기 위한 목적으로 실시하고 있습니다.
 귀하의 귀중한 의견이 현장실습의 향후 개선에 도움이 될 수 있도록 솔직하고 성의 있는 답변을 주시면 감사하겠습니다.

기업명					
연수기간	20 . . . ~ 20 . . .				
▶ 현장실습 프로그램 만족도	매우 만족	만족	보통	불만족	매우 불만족
1) 서강대학교 현장실습센터의 프로그램 운영 및 지원에 대한 만족도는 어떠합니까?	⑤	④	③	②	①
2) 현장실습 연수생의 업무수행능력, 적극성에 대한 만족도는 어떠합니까?	⑤	④	③	②	①
▶ 기타 향후 현장실습 개선을 위한 설문					
3) 현장실습 참여 학생 인원은 어느 정도가 적합하다고 생각하십니까? ① 1명 ② 2명 ③ 3명 ④ 4명 ⑤ 5명 이상					
4) 현장실습의 기간은 어느 정도의 실습기간이 적정하다고 생각하십니까? ① 1개월(4주) ② 2개월(8주) ③ 4개월(16주) ④ 6개월(24주)이상 ⑤ 기타()					
5) 현장실습 프로그램 운영에 관한 기타 의견이 있으신 경우 자유롭게 작성하여 주시기 바랍니다.					