

# 국제학부 인턴십(현장실습) 과목 운영 지침 안내

2019. 7. 1. 개정

1. 본교의 「현장실습 운영 시행세칙(2018. 3. 1. 개정)」에 준거하여 국제학부 인턴십 과목(DISS300, DISS301) 운영 지침을 개정한다. 본 과목은 현장실습(인턴십)생을 선발하는 것이 아니며, 실습 활동이 확정된 학생에게 학점인정을 부여하는 과목이다.

## 2. 신청 절차

인턴십 참가 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국제학부 행정실 이메일 사전상담(dis@korea.ac.kr)</li> <li>- 국제학부 인턴십(DISS300, DISS301) 수강신청 (수강신청 기간 외 신청 불가)</li> <li>- 수강신청 후 일주일 내 ‘현장실습 사전 제출서류’ 국제학부 행정실 제출</li> </ul>
인턴십 참가 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간 근무일지 작성</li> <li>- 부서관리자로부터 근무평가서 작성 요청</li> </ul>
인턴십 참가 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 당해 학기 종료 시(기말고사 기간)까지 ‘현장실습 사후 제출서류’ 국제학부 행정실 제출</li> <li>- 성적부여 확인</li> </ul>

※ 주의 : 당해 학기 수강정정 기간 이후 신청 불가

## 3. 참가자격 및 학점인정 관련

구분	정규학기 중 인턴십 참여	계절학기 중 인턴십 참여
학적상태	국제학부 재학생 (이중전공*복수전공 포함)	국제학부 재학생 및 휴학생 (이중전공*복수전공 포함)
학점인정	2학점	2학점
등록비용	본인 학과 정규 등록금 납부	계절수업료 개별납부 단, 인턴십 종료 후 장학금 형태로 환급
학점인정 최소 근무시간	하루8시간*주5일*3주(120시간) 이상 연속근무	
성적표기	전공선택 Pass/Fail로 평가	

#### 4. 세부 주의사항

- ① 인턴십(현장실습) 기간과 학점 인정 학기가 반드시 일치해야 한다.  
예시1) 2019년 3월부터 8주간 인턴십에 참여할 경우 2019년 1학기에만 학점인정이 가능  
예시2) 2019년 2월부터 3월까지 8주간 인턴십에 참여할 경우 계절 또는 정규학기 중 하나만 선택하여 학점인정이 가능
- ② 한 학기에 DISS300, DISS301을 동시에 수강하여 학점을 인정받을 수 있다.
- ③ 한 기관에서 최소 120시간 이상 근무 시 2학점 인정받을 수 있으며 인턴십 I, II 동시에 수강할 경우 두 개의 기관에서 각기 120시간 이상을 근무하여야 한다.
- ④ 수강신청은 인턴십 교과목을 포함하여 학기당 최대 19학점을 초과할 수 없다.  
(단, 학점 3.75 이상의 성적우수자는 3학점을 초과로 신청 가능)
- ⑤ 졸업 예정자(마지막 학기)는 인턴십 신청이 허용되지 않는다.
  - \* 조기졸업자의 경우 6 또는 7학기(마지막 학기)에 인턴십 과목 신청 불가
  - \* 재학생 중 초과학기의 경우 인턴십 과목 신청 불가
- ⑥ 인턴십 신청서 승인 여부는 부학부장님의 판단에 근거하며, 만일 승인이 거절될 경우 수강정정 기간 내 취소 또는 정정할 수 있다.
- ⑦ '현장실습 사후 제출서류'는 당해 학기 종료 시(기말고사 기간)까지 제출하는 것을 원칙으로 한다.
  - \* 인턴십 기관으로부터 받는 실습지원비(월급)가 있을 경우 확인서를 '현장실습 사후 제출서류'와 같이 제출하여야 한다.
- ⑧ 기간 내 학비 미납, 수강신청 미완료, 사전서류 미제출, 근무일지 무성의하게 작성하는 등의 사유가 발생할 경우 학점인정이 불가할 수도 있다.

#### 5. 제출서류

- ① 현장실습 사전 제출서류 (인턴십 참가 전 제출서류)
  - 현장실습 표준협약서 [별지서식 1]
  - 현장실습 참여 학생 명단 [별지서식 1-첨부]
  - 현장실습 참여 신청서 [별지서식 2]
  - 학점인정 사전 승인서 [별지서식 3]
- ② 현장실습 사후 제출서류 (당해 학기 종료 시까지 제출)
  - 현장실습 참가확인서 (실습기관에서 발행하는 서류, 예) 경력증명서, 근무확인서)
  - 현장실습 학점인정원 [별지서식 4]
  - 현장실습 주간보고서(학생) [별지서식 5]
  - 현장실습 결과보고서(학생) [별지서식 6]
  - 현장실습 출석부(실습기관) [별지서식 7]
  - 현장실습 근무평가서(실습기관) [별지서식 8]
  - 현장실습 방문지도 보고서 [별지서식 9] : 해당자만 제출
  - 현장실습 설문조사서(학생/실습기관) [별지서식 10]
  - 실습지원비 서류 (실습기관에서 제공하는 근로계약서 또는 월급명세서)

[별지서식 1]

## 현장실습 표준협약서

**제1조(목적)** 이 현장실습 표준협약서는 실습기관 대표(이하 “실습기관”)와 현장실습생 (이하 “학생”)과(와) 고려대학교(이하 “대학”) 상호간의 현장실습 교육에 관한 필요사항을 정하고, 이를 성실히 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

**제2조(현장실습 기간 및 장소)** 현장실습 기간은 년 월 일부터 년 월 일까지( 주)로 하며, 현장실습 장소는 “실습기관”의 현장 시설을 이용하는 것으로 하되, 사전에 상호협의 한다.

**제3조(현장실습 시간)** ① 현장실습은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간을 초과하지 않는 것을 원칙으로 하며, 법정 공휴일 등은 실습기간일(1일 8시간)로 간주한다.  
② 실습의 수행 과정상 필요한 경우에 한하여 “학생”의 동의를 얻어 1주간 최대 5시간까지 연장할 수 있으며, 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지의 야간 현장실습은 운영할 수 없다. 다만, 교육목적을 위하여 불가피한 경우 “학생”과 협의하여 야간에 운영할 수 있다.  
③ 제1항에 따라 1일 1시간 이상의 휴게시간과 현장실습이 실시되지 않는 휴일이 보장되어야 하며, 실습기간이 1개월 이상인 경우 1개월 기준 1일의 휴일을 제공하여야 한다.

**제4조(현장실습 방법)** ① 현장실습의 방법은 “실습기관”과 “대학”이 협의하여 현장실습 계획을 수립하고 이에 따라 실시한다.  
② “실습기관”은 현장실습이 내실 있게 실시될 수 있도록 “학생”의 전공과 희망을 고려하여 배치하고 현장실습에 필요한 시설, 장비 등을 제공하며 현장실습을 지도할 능력을 갖춘 담당자를 배치하여 “학생”의 현장실습을 성실히 지도한다.  
③ “대학”은 “학생”의 현장실습에 앞서 현장실습의 협약 내용, 계획, 방법, 준수 사항, 관련 법 등을 포함한 사전교육을 실시하여야 하며, 관련 내용은 “실습기관”과 협의한다.

**제5조(현장실습생의 권리)** “학생”은 다음 각 호의 권리를 보장받는다.

- ① 현장실습 교육 및 실습 수행에 관한 지도를 받을 수 있는 권리
- ② 현장실습 중 보건 및 산업재해 등으로부터 보호받을 권리 및 사고나 재해 시 보상받을 권리
- ③ 현장실습 중 본인의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고 현장실습과 관련한 불이익을 받지 않을 권리

**제6조(현장실습생의 의무)** “학생”은 다음 각 호의 의무 사항을 준수하여야 한다.

- ① “실습기관”의 안전관리규정과 기준
- ② 현장실습 중 습득하게 된 “실습기관”의 기밀사항 누설 금지
- ③ “대학”의 관련 학칙 준수 및 “대학”의 명예에 손상을 주는 행위 금지

**제7조(안전·보건상의 조치와 재해보상)** ① “실습기관”은 “학생”의 산업재해를 예방하기 위한 안전·보건교육, 성희롱 예방 교육 등을 실시하고, 작업에 적합한 보호구 지급, 해당 기계·

기구·설비 등에 대한 위험방지 조치 및 원재료·가스·분진 등에 의한 건강장해 방지조치 등 안전·보건상 필요한 조치를 한다.

② 현장실습과 관련하여 “학생”이 재해를 입은 경우에는 [산업재해보상보험법]에 따라 재해보상을 한다. 다만, “실습기관”의 사업이 [산업재해보상보험법]이 적용되지 아니하는 경우에는 [산업재해보상보험법]의 보상에 준하는 재해보상을 한다.

③ “실습기관”은 “학생”이 현장실습에 의해 재해를 입은 경우 [산업재해보상보험법]에 의한 보상금 청구 절차 이행에 필요한 서류의 제출 등에 적극 협조하여야 한다.

**제8조(현장실습지원비와 복리후생)** ① 현장실습지원비는 “실습기관”과 “대학”의 협의에 따라 학생에게 지급한다(공휴일 포함 월 기준 원정(실습기관: 원, 주관기관: 원)). 시간 외 근무 또는 공휴일 특별 근무에 따른 수당은 “실습기관”과 “대학”의 협의에 의해 지급한다.

② “실습기관”은 “학생”에게 식당, 휴게실, 의무실, 기숙사, 통근버스 등의 복리후생시설을 이용할 수 있도록 편의를 제공한다.

**제9조(현장실습의 평가)** “실습기관”은 “대학”이 정한 기준에 따라 “학생”의 교육 및 출근 상황 등에 대한 [현장실습 근무평가서]를 작성하여 현장실습 종료 즉시 “대학”에 제출하며 “대학”은 관련 규정에 따라 학점을 부여한다.

**제10조(현장실습 협약의 해지)** 현장실습 기간 동안에 협약을 해지하여야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 협약 당사자 간의 협의에 의해 해지할 수 있으며, 이 경우 협약해지일 10일 전까지 협약 당사자에게 그 사실을 통보하여야 한다.

**제11조(준용)** 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 [대학생 현장실습 운영규정] 및 상호 협의를 준용한다.

본 협약서는 3부를 작성하여 기명날인 후 “실습기관”, “학생”, “대학”이 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(실습기관) 실습기관  
주 소  
(직 위) (인)

(학 생) 첨부서류 서명

(대 학) 대 학 교 려 대 학 교  
주 소  
(직 위) (인)

[별지서식 1-첨부]

고려대학교 현장실습 참여 학생 명단

실습기관					
실습기간					
번호	소속대학(학부)	소속학과(부)	학번	성명	서명
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



[별지서식 3]

## 현장실습 학점인정 사전 승인서

### 1. 신청자 인적사항

소속대학(학부)	소속학과(부)	학번	성명	학년
연락처		E-mail		
실습기관		실습부서		
실습 예정기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (총 주 시간 근무함)			
실습 예정내용				
교과목명		학점인정학기	학년도	학기
학 점 수		지도(담당)교수 확인		(인)

#### ※ 첨부자료

- 실습(예정)기관 확인서 또는 그 외 증빙자료

위의 내용은 모두 사실과 같으며, 이와 같이 현장실습을 진행할 예정이며, 종료 후 학점인정을 신청하고자 합니다.

년 월 일

신청자 : (인)





[별지서식 5]

## 현장실습 주간보고서(학생)

소속대학(학부)		소속학과(부)	
학번		성명	
실습기관		실습기관 담당자명(서명)	
실습부서			
<b>실습내용</b>			
1주	월	<u>업무내용, 주요관찰내용(이론과의 관련성 및 현장업무에 대한 소견) 등</u>	
	화		
	수		
	목		
	금		
2주	월		
	화		
	수		
	목		
	금		
3주	월		
	화		
	수		
	목		
	금		
4주	월		
	화		
	수		
	목		
	금		

\* 4주 이상 진행시 추가 작성

[별지서식 6]

## 현장실습 결과보고서(학생)

소속대학(학부)		소속학과(부)	
학번		성명	
실습기관		실습기관 담당자명(서명)	
실습부서			
실습기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (총 주)		

### 현장실습 결과보고

실습개요 및 목표, 실습내용, 실습 전후의 차이점, 향후 진로계획, 건의사항 등  
사진 제외 2~5장 내외, 폰트 10

[별지서식 7]

## 현장실습 출석부(실습기관)

소속대학(학부)				소속학과(부)	
학번				성명	
실습기관				실습기관 담당자명(서명)	
실습부서					
출석내역		<input type="checkbox"/> 출석 : (      )일 / <input type="checkbox"/> 결석 : (      )일 / <input type="checkbox"/> 지각 : (      )일			
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(    )		
2주	/	월	출석(    ), 결석(    ), 지각(    )		
	/	화	출석(    ), 결석(    ), 지각(    )		
	/	수	출석(    ), 결석(    ), 지각(    )		
	/	목	출석(    ), 결석(    ), 지각(    )		
	/	금	출석(    ), 결석(    ), 지각(    )		
3주	/	월	출석(    ), 결석(    ), 지각(    )		
	/	화	출석(    ), 결석(    ), 지각(    )		
	/	수	출석(    ), 결석(    ), 지각(    )		
	/	목	출석(    ), 결석(    ), 지각(    )		
	/	금	출석(    ), 결석(    ), 지각(    )		
4주	/	월	출석(    ), 결석(    ), 지각(    )		
	/	화	출석(    ), 결석(    ), 지각(    )		
	/	수	출석(    ), 결석(    ), 지각(    )		
	/	목	출석(    ), 결석(    ), 지각(    )		
	/	금	출석(    ), 결석(    ), 지각(    )		

\* 4주 이상 진행시 추가 작성





## 현장실습 설문조사서(학생)

안녕하십니까?

본 설문은 현장실습제의 개선 및 효과적인 운영을 위하여  
현장실습에 참여하면서 느꼈던 문제점이나 개선 요청 사항 등을 조사할  
목적으로 실시하고 있습니다.

귀하의 귀중한 의견이 현장실습의 개선에 실질적 도움이 될 수 있도록  
솔직하고 성의 있는 답변을 부탁드립니다.

설문 결과는 현장실습의 개선을 위한 용도로만 사용되며  
귀하가 답하신 내용이나 개인적인 정보는 절대 공개되지 않습니다.

설문에 참여해 주셔서 감사합니다.

소속대학(학부) 소속학과(부)		학번	
성명		실습기관명	

고려대학교

문 항	평 가				
<b>■ 현장실습 프로그램 인지도</b>					
1. 본 현장실습이 고려대학교 프로그램으로서 실습학생의 학점인정과 연계된다는 사실을 알고 있다.	① 예		② 아니오		
<b>■ 현장실습 내용의 실효성</b>	전혀 그렇 지 않다	그렇 지 않다	보통 이다	그렇 다	매우 그렇 다
2. 현장실습은 본인의 전공지식과 실무능력에 대해 좀 더 이해할 수 있는 계기가 되었다.	①	②	③	④	⑤
3. 현장실습은 취업 전에 기업문화, 조직 분위기 등 직장생활을 경험해 볼 수 있는 기회가 되었다.	①	②	③	④	⑤
4. 현장실습은 향후 본인의 진로와 취업계획 수립, 졸업 후 직장생활에 도움이 될 것이다.	①	②	③	④	⑤
5. 앞으로 현장실습 과정을 다른 동료나 후배에게 추천하겠다.	①	②	③	④	⑤
<b>■ 현장실습 운영의 적절성</b>	전혀 그렇 지 않다	그렇 지 않다	보통 이다	그렇 다	매우 그렇 다
6. 대학의 실습운영(정보공지, 학생선발 등)은 적절하게 구성되었고, 그 계획에 따라 진행되었다.	①	②	③	④	⑤
7. 대학 및 지도교수는 실습과 관련된 학생들의 요구 및 의견을 충분히 반영한 편이다.	①	②	③	④	⑤
8. 현장실습의 학점부여 규정(ex.이수학점, 실습기간 등)은 적절하다고 생각한다.	①	②	③	④	⑤
9. 실습 전 오리엔테이션은 현장실습에 대한 전반적인 이해에 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤
<b>■ 실습기관에 대한 만족도</b>	전혀 그렇 지 않다	그렇 지 않다	보통 이다	그렇 다	매우 그렇 다
10. 실습환경(시설, 기자재, 안전 등)은 현장실습 교육장으로 적합하였다.	①	②	③	④	⑤
11. 실습기관에서는 교육담당자를 배정하여 실습교육 및 업무부여 등 원활한 실습을 운영하였다.	①	②	③	④	⑤
12. 실습기관의 실습내용은 전공과 관련된 내용으로 구성되어 실무지식을 습득하는데 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤
13. 실습기관은 실습계획 및 일정에 따라 운영하였다.	①	②	③	④	⑤
14. 향후 실습기관으로부터 입사 제의가 들어온다면 취업할 의사가 있다.	①	②	③	④	⑤
<b>■ 기타 향후 현장실습을 위한 제안</b>					
15. 현장실습에 참여하면서 느꼈던 점이나 현장실습의 개선에 필요한 추가적인 사항이 있다면 서술하여 주십시오.					

## 현장실습 설문조사서(실습기관)

---

안녕하십니까?

본 설문은 현장실습제의 개선 및 효과적인 운영을 위하여  
현장실습을 운영하시면서 느꼈던 문제점이나 개선 요청 사항 등을 조사할  
목적으로 실시하고 있습니다.

귀하의 귀중한 의견이 현장실습의 개선 및 효과적인 운영에 실질적 도움이  
될 수 있도록 솔직하고 성의 있는 답변을 부탁드립니다.

설문 결과는 현장실습의 개선을 위한 용도로만 사용되며  
귀하가 답하신 내용이나 개인적인 정보는 절대 공개되지 않습니다.

설문에 참여해 주셔서 감사합니다.

---

실습기관명			
작성자명		연락처	

고려대학교



문 항	평 가				
<b>■ 현장실습 프로그램 인지도</b>					
1. 본 현장실습이 고려대학교 프로그램으로서 실습학생의 학점인정과 연계된다는 사실을 알고 있다.	① 예		② 아니오		
<b>■ 현장실습 참여학생에 대한 평가</b>	전혀 그렇 지 않다	그렇 지 않다	보통 이다	그렇 다	매우 그렇 다
2. 현장실습에 참여한 학생들은 전공과 관련된 지식, 능력을 보유하고 있었다.	①	②	③	④	⑤
3. 현장실습에 참여한 학생들은 현장실습에 높은 관심을 보였고, 적극적으로 실습에 참여하였다.	①	②	③	④	⑤
4. 현장실습 참여한 학생을 통하여 새로운 아이디어와 분위기 도출에 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤
5. 현장실습에 참여한 학생 중 우수한 학생에 대해서는 취업을 제의할 의사가 있다.	①	②	③	④	⑤
<b>■ 현장실습 운영의 적절성</b>	전혀 그렇 지 않다	그렇 지 않다	보통 이다	그렇 다	매우 그렇 다
6. 대학의 현장실습계획 및 일정은 적절하게 구성되었고, 계획에 따라 진행되었다.	①	②	③	④	⑤
7. 대학에서는 실습과 관련된 실습기관의 요구 및 의견을 충분히 반영한 편이다.	①	②	③	④	⑤
8. 현장실습을 통하여 향후 대학과의 산학협력 및 교류 진행에 도움이 될 것으로 기대한다.	①	②	③	④	⑤
<b>■ 기타 향후 현장실습을 위한 제안</b>					
9. 기관당 현장실습 참여 학생 인원은 어느 정도가 적합하다고 생각하십니까? ( ) ① 1명      ② 2명      ③ 3명      ④ 4명 이상					
10. 현장실습의 유형으로는 어느 형태가 가장 적절한 것으로 생각하십니까? ( ) (귀 기관에서 운영하고자 하는 형태) ① 계절제    ② 학기제    ③ 계절제 + 학기제					
11. 계절제/학기제 현장실습의 경우 몇 주의 실습기간이 적정하다고 생각하십니까? : 계절제 : ( )주 / 학기제 : ( )주					
12. 기타 현장실습 운영에 개선이 필요한 사항이 있다면 서술하여 주십시오.					