
해외현장실습 교육과정 안내 [학생용]

영 남 대 학 교
[현장실습지원팀]

목 차

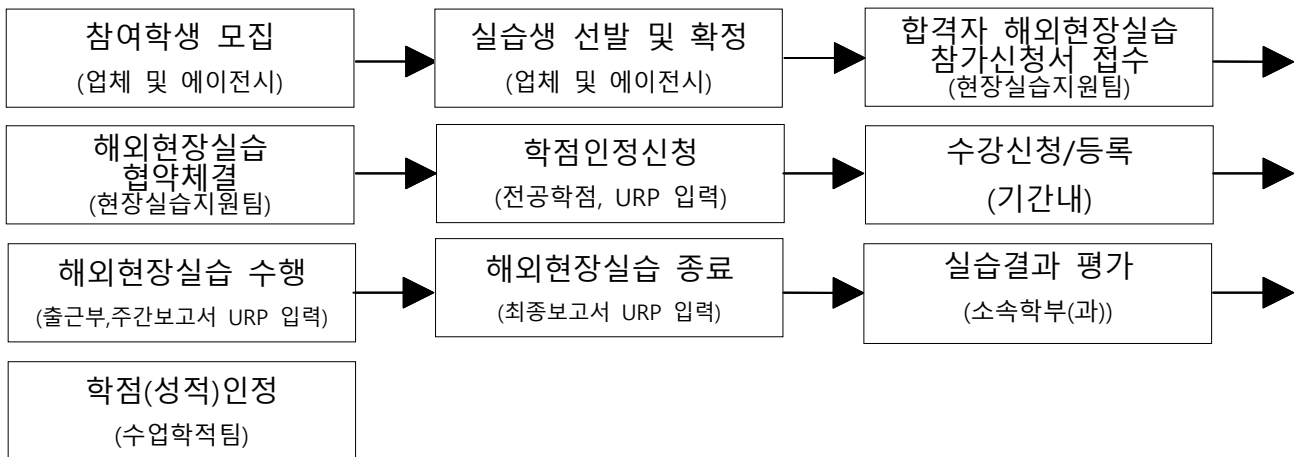
I. 현장실습 운영절차 및 신청자격	1
1. 해외현장실습이란	1
2. 운영절차	1
3. 모집기간 및 실습가능기간	2
4. 신청자격 및 학적상태	2
5. 해외현장실습 신청 불가능자	3
6. 해외현장실습 교과목 편성표	3
7. 제출서류	3
II. 해외 현장실습 운영 절차	4
1. 해외현장실습 절차	4
2. 제출서류 및 학점인정 절차	4
III. 학점인정 및 성적 부여	5
1. 해외현장실습 교과목 편성	5
2. 학점인정	5
IV. 해외현장실습 참여학생 지원금	6
1. 해외현장실습 지원금	6
2. 지원금 지원제외 대상	6
3. 지원금 지급 시기	6
V. 해외현장실습 등록금(수강료) 납부	7
1. 장기 현장실습 참가자	7
2. 단기 및 중기 참가자	7
3. 납입금(수강료, 등록금)의 반환	7
VI. 주의사항	8
1. 현장실습 신청시 주의사항	8
2. 현장실습 이수에 관한 유의사항	8
3. 주간보고서 작성에 관한 주의사항	8
4. 현장실습 불인정 및 취소	9
5. 해외현장실습 제외 기업(기관)	9
VII. 기타사항	9
1. 해외현장실습 자문위원 연락처	9
2. 장학금 관련 안내사항	9
3. 졸업예정증명서 발급	9
[참고자료]	11

I. 현장실습 운영절차 및 신청자격

1. 해외현장실습이란

해외현장실습은 학생들이 재학 중 일정 기간 해외에 소재하는 기업(기관)에서의 실습활동을 통하여 해외 산업현장을 직접 체험하고, 현지 기업에서 요구하는 전문지식을 습득하도록 함으로써 졸업 후 취업진로 설정에 도움을 주고자 하는 교육 프로그램

2. 운영절차



3. 현장실습 시행 시기

구분	학기	시행시기	운영기간
학기제	1학기	1학기 학기개시일(3월 1일)~1학기 종강일	12주~16주(9학점~12학점)
	2학기	2학기 학기개시일(9월 1일)~2학기 종강일	12주~16주(9학점~12학점)
계절제	여름학기	하계방학 시작일 ~ 8월 31일	4주~8주(3학점~6학점)
	겨울학기	동계방학 시작일 ~ 2월 28일	4주~8주(3학점~6학점)

4. 모집기간 및 실습가능기간

학기	구 분	모집기간		실습가능기간
		기업(기관)	학생	
계절제	단기 해외현장실습	상시	상시	4주 ~ 8주
	중기 해외현장실습			
학기제	장기 해외현장실습	상시	상시	12주 ~ 16주

5. 신청자격 및 학적상태

구분	공 통
신청 가능학기	5개 학기 이상 이수자 (미국 J-1 비자 인턴은 5개 학기 이상)
학적상태	재학생 (현장실습 학점취득학기 기준 학적 상태)
참고사항	휴학생은 현장실습 신청은 가능하나 학점인정 불가 및 학교 지원금 없음

6. 해외현장실습 신청 불가능자

가) 우리대학교 학칙에 의하여 징계(근신, 유기정학, 무기정학 등) 받은 사실이 없는 자

나) **졸업(수료)예정자 및 학점단위 등록생 원칙적 신청불가**

단, 해당학기 졸업사정 전까지 현장실습 학점 취득 완료 가능 한 자

2월 졸업예정자	해당년도 2학기 종강일까지 실습종료 및 실습보고서 작성이 완료 가능한 경우 신청 가능
8월 졸업예정자	해당년도 1학기 종강일까지 실습종료 및 실습보고서 작성이 완료 가능한 경우 신청 가능

다) 국내외 현장실습(STUDY ABROAD(국제교류팀) 포함) 이수학점이 최대 32학점 이상 이수자

라) 국내외 현장실습 학점을 포함한 인정(Pass)학점이 졸업최저학점의 1/2에 해당 하는 자

마) 학·석사연계(5년 과정) 대상자

바) 외국인 유학생

7. 해외현장실습 교과목 편성표

구분	교과목명	개설학기	교육과정	인정학점	실습요건
단기	해외현장실습(1) 해외현장실습2(1)	계절학기	일반선택	3학점	4주(160시간) 이상
	해외현장실습(4) 해외현장실습2(4)		전공선택		
중기	해외현장실습(2) 해외현장실습2(2)	계절학기	일반선택	6학점	8주(320시간) 이상
	해외현장실습(5) 해외현장실습2(5)		전공선택		
장기	해외현장실습(3) 해외현장실습2(3)	정규학기	일반선택	9학점	12주(480시간) 이상
	해외현장실습(6) 해외현장실습2(6)		전공선택		
	해외현장실습(7) 해외현장실습2(7)		일반선택	12학점	16주(640시간) 이상
	해외현장실습(8) 해외현장실습2(8)		전공선택		

※ 실습요건은 연속 4주 이상, 전일제(1일 8시간) 기준으로 운영하되, 기업의 특수 근무여건 등을 고려하여 교육부 대학 현장실습 운영매뉴얼(연속 4주 이상, 전일제(1일 6시간 이상))에 의거하여 예외로 인정할 수 있다.

8. 제출서류

- ① 해외현장실습 학점인정 신청서 및 추천서 1부(소정양식)
- ② 현장실습 참여학생 (특별)동의서 1부(소정양식)
- ③ 표준 현장실습학기제 운영계획서 1부(소정양식)
- ④ 표준 현장실습학기제 협약서 1부(소정양식)
- ⑤ 사전 서면점검서 1부(소정양식)
- ⑥ 해외현장실습(인턴) 비자 사본 1부(미국 J-1 비자 및 DS-7002 사본 포함)
- ⑦ 여권사본 1부
- ⑧ 해외현장실습 보험 가입증서 1부

II. 해외 현장실습 운영 절차

1. 해외현장실습 절차

구분	작성	내 용
실습생 (학생)	해외현장실습 신청 (소정양식)	<ul style="list-style-type: none"> • 해외인턴 최종합격자는 취업및현장실습지원팀으로 연락 및 [해외현장실습 학점인정 신청서] 제출 • 현장실습 신청시 학부(과)장(or 전공주임 교수)의 확인을 받아야 함 ※ 졸업예정자가 장기현장실습을 신청하는 경우, 졸업학점 및 졸업 요건(졸업논문 또는 졸업시험) 등에 대해 소속 학부(과)에 상담 필.
기업 (기관)	기업 회원가입 및 신청	<ul style="list-style-type: none"> • 현장실습지원센터 홈페이지 회원가입 - 기업회원 로그인 • 홈페이지 - [기업관리] - [해외현장실습 신청관리]에서 신청
실습생 (학생)	해외현장실습 신청 (URP)	• URP-현장실습관리-신청서작성(해외) 입력
	해외여행신고	• URP - 학생관리-해외여행신고 입력
기업(기관)	실습생 선발 및 전자협약 체결	• 홈페이지 - [기업관리] - [해외현장실습 진행관리] - 선발/협약 관리에서 실습생 최종 선발 및 협약 체결
실습생 (학생)	학점인정 신청	<ul style="list-style-type: none"> • URP-현장실습관리-학점인정 신청 현장실습담당업무 및 전공인정신청사유 입력(전공학점 신청자)
학부(과)	학점인정 심사	• 학부(과)별 회의를 통해 전공학점 인정 심사
실습생 (학생)	수강신청	• 수강신청기간 또는 수강정정기간내에 해외현장실습 수강신청
실습생 (학생)	출근부	<ul style="list-style-type: none"> • URP-현장실습관리-출근부 입력 ※ 해외현장실습 기간 중 출근부 작성
	주간보고서	<ul style="list-style-type: none"> • URP-현장실습관리-매주 주간보고서 작성 ※ 실습기간 지정 : 주단위로 작성 (평일 5일 기준 기간입력)
	최종보고서	<ul style="list-style-type: none"> • URP-현장실습관리-최종보고서 작성 ※ 실습 전반적인 내용, 느낀 점, 취업연계사례, 건의사항 등 작성
	중간점검서	<ul style="list-style-type: none"> • URP-현장실습관리-현장실습운영 중간점검서 작성 ※현장실습에 관한 중간점검 등을 작성
	설문조사 작성	• URP-현장실습관리-참여 학생 설문조사 작성

2. 제출서류 및 학점인정 절차

구분	작성	내 용
실습생 (학생)	실습종료 후 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> • 출근부 전체 (실습 종료 후 URP에서 출력하여 실습기관 담당자 서명 날인) • Intern Evaluation Report(소정양식. 실습기관 담당자 서명 날인) • 출입국 사실증명서(미국은 I-94도 가능)(민원24, 공인인증서 필요) • 급여표(실습기관 발급 서식)
기업 (기관)	출근부 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 실습생 출근부 작성 완료 후, 기업 관리자 학생 출근부 검토 확인 • 홈페이지-[기업관리]-[해외현장실습 진행관리]
	현장실습 평가	<ul style="list-style-type: none"> • 학생이 담당자로부터 받은 평가표(Intern Evaluation Report) 입력 • 홈페이지-[기업관리]-[해외현장실습 진행관리]-[실습생평가] 작성
학부(과)	학점인정 진행	• 제출서류 검토, 학점인정 절차 진행
실습생 (학생)	이수확인서 발급	• 현장실습 학점인정 완료 후 URP에서 출력 가능(Pass한 경우만 해당)

Ⅲ. 학점인정 및 성적 부여

1. 해외현장실습 교과목 편성

개설학기	구분	실습기간 및 시간	인정학점	성적평가
계절제	단기	4주(160시간) 이상	대학공통 : 3학점	이수 P(Pass) 미이수 F(Fail)
	중기	8주(320시간) 이상	대학공통 : 6학점	
학기제	장기	12주(480시간) 이상	대학공통 : 9학점	
		16주(640시간) 이상	대학공통 : 12학점	

※ 현장실습 기준 : 주 5일, 일 8시간

※ 성적평가 기준 : 출근상황(10점), 주간보고서 내용(20점) 및 최종보고서 내용(20점), 실습내용평가(40점), 임장지도결과(10점) 총 100점 만점, 평가 총점이 60점 이상인 경우 Pass, 60점 미만인 경우 Fail로 평가

2. 학점인정

가. 공통사항

1) 학점인정학기 : **해외현장실습 수행학과와 동일한 학기로만 학점인정 가능**

2) 현장실습 교과목 최대 인정가능 학점 기준

가) 현장실습은 STUDY ABROAD(국제교류팀), 단기(학부과 전공 현장실습 포함), 중기 및 장기 등 국내 및 해외 현장실습을 합하여 소속학부별 수강신청 기준학점에 따라 최대 32학점까지 이수할 수 있다.

※ **소속학부(과)별 수강신청 기준학점에 따라 최대이수가능 학점 수 32학점**

나) 현장실습 과목을 **전공으로 인정받을 수 있는 학점은 국내 및 해외 현장실습을 합하여 최대 18학점을 초과할 수 없음.**

나. 대학공통

- 1) 대학공통 해외현장실습은 기본적으로 일반선택 학점으로 인정
 단, 실습직무 내용이 전공 관련인 경우에 한하여 실습시작 전에 [전공인정 신청사유]를 작성 완료한 경우에는 소속 학부(과)에서 전공교수회의 심사를 거쳐 전공학점으로 인정 가능
 ※ 전공학점신청 방법 : [학생종합시스템-현장실습관리-학점인정심사]에서 신청서 작성
- 2) **해외현장실습 인정학점을 전공으로 신청할 수 없는 자**
 - 가) 복수전공 이수자는 제1전공과 복수전공 모두에서 신청 불가(일반선택 인정)
 - 나) 부전공 이수자는 부전공에서 신청 불가(일반선택 인정)
 ※ 주전공에서는 직무와 연관성이 있는 경우에는 전공학점으로 인정 가능
 - 다) 편입생은 신청 불가(일반선택 인정)
 - 라) 기타 일반선택으로 지정된 해외현장실습
- 3) 장기 해외현장실습 학점인정은 전공선택과 일반선택을 조합하여 신청 가능.
 - 가) 장기 해외현장실습 최대 인정가능 학점 수 : 12학점
 (소속 학부(과) 학기당 수강신청 기준학점 참조)
 - 나) 학점조합 신청 산정기준은 3학점 단위 전공선택으로 우선 인정 후, 잔여학점은 일반선택으로 인정(예, 해외현장실습 교과목 최대 12학점 취득인 경우 전공선택 9학점, 일반선택 3학점 취득 가능)
 - 다) 학점단위 등록 학생은 3,6,9학점 중에서 선택하여 인정 가능
 - 라) 장기 현장실습 교과목 이수구분별 학점 조합표

학점		9학점		12학점	
이수구분		전공선택	일반선택	전공선택	일반선택
이수구분별 인정 학점	일반선택	0	9	0	12
	전공선택	3	6	3	9
		6	3	6	6
		9	0	9	3
		-	-	12	0

IV. 해외현장실습 참여학생 지원금

1. 해외현장실습 지원금

구분	실습기간	인정학점	지 원 금	
			정규 학기자(8학기 이내)	학점단위등록생
단기	4주 이상	3학점	20만원	-
중기	8주 이상	6학점	40만원	-
장기	12주 이상	9학점	180만원 ~ 200만원	이수학점에 따라 지급 3학점 : 20만원 6학점 : 40만원 9학점~ : 좌동
	16주 이상	12학점	미국/호주/홍콩/유럽 200만원 기타지역(일본 등) 180만원	

※ 지원금은 변경될 수 있음

2. 지원금 지원제외 대상

- 가. 현장실습 이수학기에 휴학, 현장실습 포기 등의 이유로 학점 취득 불가시 지원금 지원 불가
- 나. 기타 우리 대학을 통해서가 아닌 외부 기업(관)에서 정부지원사업으로 시행하는 현장실습(인턴십) 연계 프로그램 참가자인 경우 원칙적으로 지원 불가
- 다. 기타 취업및현장실습지원팀에서 지원금 지원제외 대상으로 판단한 경우

3. 지원금 지급 시기 : 해당학기 현장실습 성적평가 완료 후 지원금 지원 대상자 일괄 지급 처리

V. 해외현장실습 등록금(수강료) 납부

1. 장기 현장실습 참가자 [학점인정학기 : 정규학기] : 해당학기 등록금 납부

- 가. 장기 현장실습 교과목은 해당학기의 수강신청 학점에 포함
- 나. 등록금 납부 기한 : 해당 학기 등록금을 납부 기한 내에 반드시 납부하여야 함.
- 다. 학점단위 등록자의 경우 **해당학기 신청학점에 따라 수강료(등록금)**가 달라지므로 유의
(※ 학교 홈페이지 → 대학생활 → 등록금납부 → 학점단위등록 참조)

2. 단기 및 중기 참가자 [학점인정학기 : 계절학기] 해당 계절학기 수강료 납부

- 1) 단기 해외현장실습(3학점) : 6만원
- 2) 중기 해외현장실습(6학점) : 12만원
- 3) 수강료 납부 계좌 : **대구은행 91000-1127-1790** (예금주 : 영남대학교 총장)
 ※ 수강료 납부 시, 반드시 본인 학번 뒤 4자리와 이름으로 입금하여야 입금자 확인가능 (계좌주 변경 불가 시, 본인 이름 입금에 한해 이체 가능)
 예) 21612345 김영남 : "2345김영남" 으로 입금 요망

3. 납입금(수강료, 등록금)의 반환

가. 근거 : 학칙 제65조(납입금의 반환) 이미 납입한 납입금은 반환하지 아니한다.

다만, 다음 각 호의 경우에는 그 구분에 따라 이를 반환하여야 한다.

- 1) 과오납의 경우에는 과 오납된 금액 전액
- 2) 재학 중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우
- 3) 휴학 중인 자가 복학하지 않아 제적(除籍)된 경우
- 4) 본인의 질병·사망 또는 천재지변, 그 밖에 부득이한 사유로 학업을 계속하지 않게 된 경우

나. 해외현장실습 수강료 반환 기준 : 학칙 제65조(등록금 및 수혜비 반환) 제2항에 따름.

반환사유 발생일	반환금액
해당 학기 개시일 전일까지	등록금 전액
학기 개시일부터 30일까지	수업료의 6분의 5 해당액
학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지	수업료의 3분의 2 해당액
학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지	수업료의 2분의 1 해당액
학기 개시일에서 90일이 지난 날	반환하지 않음

※ 다만, 반환 원칙에도 불구하고 실습기간 중 본인의 사정(어학연수, 개인사정 등) 또는 잘못으로 실습을 중단(포기, 취소, 허위 발견) 하는 경우에는 수강료를 일체 반환하지 않음

※ **납입금 반환 인정일자는 수업학적팀으로 자퇴 또는 휴학 신청이 접수 완료된 날을 기준 함.**

단, 계절학기 등록 후 실습 포기자는 [현장실습 포기신청서]를 접수해야 환불 처리 가능

※ 성적처리 후, 본인의 과오로 인하여 취득학점 변경 시에는 수강료 환불 절대 불가

((예) 계절학기 6학점→3학점))

VI. 주의사항

1. 현장실습 신청시 주의사항

- 1) 장기현장실습은 인정학점에 관계없이 **정규학기 수업일수 4분의 1선과 4분의 3선을 포함하여 현장실습을 진행**하여야 한다.
- 2) **학점단위 등록생**은 현장실습 학기제는 신청가능하나 **계절제(단기 4주, 단기 8주)는 신청할 수 없다.**
- 3) 현장실습 수강신청
 - 가. 현장실습 교과목은 정해진 기간내에 반드시 **수강신청을 완료해야 함.**
 - 나. 계절학기 현장실습은 **6학점(계절학기 최대 수강신청 가능 학점) 이내**에서 신청 가능 (단, 휴학생은 신청 불가)
 - 다. **해외현장실습 기간 중에는 현장실습 이외 모든 강좌(인터넷강좌 포함) 수강 불가**
- 4) 현장실습은 재이수 과목이 아니므로 동일한 교과목 명(동일 학수번호)으로는 중복 이수 불가

2. 현장실습 이수에 관한 유의사항

가. 현장실습생은 실습기업(과)에서 지정한 실습기간 또는 과정별 실습기간만큼 근무해야 하며,

부득이하게 결근 등으로 인해 최소 실습기간을 충족하지 못할 경우 결근일수(시수)만큼 추가 근무를 해야 함.

나. 해외현장실습 이수기간 중에는 교내 타 교육프로그램(취업캠프, 리더십캠프, 해외자원봉사, 국제교류프로그램) 등을 포함하여 중복 참여 불가. 추후 관련사실 적발 시, 해외현장실습 교과목 학점인정 취소 처리 및 지원금 지급 불가 등의 불이익이 있을 수 있음을 유의바람.

3. 주간보고서 작성에 관한 주의사항

가. 주간보고서 및 최종보고서는 **교육부 감사 자료**이며, 학부(과)에서 현장실습 **학점인정에 매우 중요한 자료임**으로 성실하게 작성해야 함.(불성실하게 작성시 학점인정이 취소 될 수 있음)

나. 현장실습 첫날, 실습기업(기관)에 **안전교육을 요청하고**, 교육 내용을 주간보고서에 작성

다. 주간보고서는 월~금까지 날짜를 지정하여 매주 성실하게 작성해야 함.

① **주간별 담당업무 내용을 가급적 상세하게 입력**

② 업무를 하면서 느낀 점(어려움) 또는 소감

③ 취업 또는 전공과 연계성이 있게 작성

④ 주간별 업무 내용을 차수를 달리하여 반복적으로 입력은 인정 불가

⑤ 현장실습과 관련 없는 내용을 작성할 경우 학점 불인정.

4. 현장실습 불인정 및 취소

가. 현장실습생이 실습 기업(기관)과 협의 없이 실습을 중단하거나 포기할 경우

나. 부당한 행위를 한 경우 및 지도방문 시 악정된 실습 장소에서 근무하지 않은 경우

다. 전화 등으로 해외현장실습 실태를 점검할 때 2회 이상 정상적인 근무상황 확인이 불가능한 경우

라. 현장실습 종료 후 기한 내에 결과보고서 및 평가서 등을 작성 완료 및 제출하지 않은 경우

마. 현장실습 해당학기 미등록 또는 계절학기 현장실습 시작전까지 수강료 미납한 경우

바. 기타 해외현장실습 교육의 취지에 적합하지 않은 경우

5. 해외현장실습 제외 기업(기관)

가. 직계존속이 경영하는 기업, 다단계 판매업체, 보험회사(다만, 외근 영업직을 제외하고 가능) 등

나. 소비·향락업체, 해당 사업장에서 연수가 곤란한 근로자 파견업체 또는 근로자 공급업체 등

다. 3개월 미만의 계절적·일시적 인력수요 업체(예 : 계절적 농수산물 가공업체)

라. 노사분규, 임금체불 등으로 정상적인 연수진행이 어렵다고 판단되는 기업(기관)

마. 골프장 잔디 깎는 사람, 경비, 건물관리, 청소용역, 홀씨빙 등 단순노무직종

바. 야간(22:00~07:00) 근무 직종

사. 기타 해외현장실습 프로그램의 취지에 적합하지 않은 기업(기관) 및 직종

Ⅶ 기타사항

1. 해외현장실습 자문위원 연락처

미국 자문위원 연락처	성명 : Kathy Kim(캐티 김) 주 소 : 3660 Wilshire Blvd. # 336, Los Angeles, CA 90010 Phone : (Office) 213-456-6900, (Cell) 213-700-4849 e-mail : 2kathykim@gmail.com
----------------	--

2. 장학금 관련 안내사항(문의처 : 장학팀 053-810-1141)

가. 교내·외 장학금 지급 신청

- 1) 한 학기 수강과목 중 P/F 과목이 6학점을 초과(6학점까지는 포함되지 않음)하는 경우에는 교내 장학금 지급대상에서 제외 됨
- 2) 한 학기 수강과목 전체 P/F 과목인 경우, 국가장학금 신청 기준은 현장실습 이수 직전학기 성적평가 기준 반영하여 신청 가능

나. 국가장학금 및 학자금 대출 신청 기준

- 1) 국가장학금 신청기준 : 12학점 이상 학점이수, 취득성적 80점(환산점수) 이상
- 2) 한국장학재단 학자금 대출 신청기준 : 12학점 이상 학점이수, 취득성적 70점(환산점수) 이상

3. 졸업예정증명서 발급(문의처 : 수업학적팀 053-810-1064)

- 가. 졸업예정자가 장기 해외현장실습을 신청한 경우에는 '졸업예정증명서'가 자동발급 안됨.
- 나. 수업학적팀으로 연락해야 증명서가 발급되도록 조치 가능

4. 안전사고 발생시 유의사항

- 가. 해외현장실습 기간 중 **안전사고 발생** 또는 실습기업(기관)에 재물손상 등을 끼친 경우에는 **스폰서(에이전시) 기관, 보험회사 및 현장실습지원팀으로** 연락하여, 관련 후속 업무처리(보험처리 등)가 원활히 진행될 수 있도록 합니다.

5 문의처 : 취업및현장실습지원팀

- 주소 : 경북 경산시 대학로 280, 학생지원센터 101호, 현장실습지원팀
- 해외현장실습 : 053-810-1049 E-mail : intern@yu.ac.kr

[참고자료 해외인턴 프로그램 운영기관 안내]

구분	주관기관(업체)	프로그램명	담당자 연락처
공 공 기 관	경북도청	경북해외인턴자문기업 인턴십(미국 J-1 인턴) (H-mart, Seoul Trading, Hotel Stanford 등)	경상북도 최상남 주무관 054-880-2735 csn0723@korea.kr
	한국무역협회	글로벌무역인턴십	한국무역협회 무역아카데미 박소영 대리 02-6000-5366 zero078@kita.net
	재외동포재단	한상기업 청년채용 인턴십	재외동포재단 한상사업부 064-786-0287 gottogether@okf.or.kr
	국립국제교육원	미국 WEST 인턴(어학연수+인턴)	국립국제교육원 해외유학인턴팀(WEST) 02-3668-1461~1467/1448/1307 www.niied.go.kr/koreawest@korea.kr
	홍콩한인상공회	홍콩한인상공회 대학생 인턴십, 워킹홀리데이(외식업) 모집	최시연 사무국장 (홍콩)+852 2544 1713 info@kocham.hk
스 폰 서 기 관	ICCE*	미국 J-1 인턴(12개월)	Danielle 팀장 danielle@icceusa.com www.icceusa.com
		협약기업 비자 대행 : 아진산업/화신/ActiveUSA/하나팩토리	
	IGE*	미국 J-1 인턴(12개월)	Sun You internship@igeworld.org Kakao: IGEUSA(미국)/Globaljob(한국) www.igeworld.net

참고 : *표시는 한국산업인력공단의 민간해외취업알선지원사업 참여기관으로 민간알선지원장려금이 있음.
스폰서기관은 기관은 프로그램 비용이 있습니다.

[참고자료 : 해외취업정착지원금 : 한국산업인력공단]

접속방법 : 월드잡플러스 사이트(www.worldjob.or.kr) - 메인 - 상단메뉴 - 사업소개
- 한국산업인력공단 - 정착지원금, 민간알선지원

1. 지원내용

- 지원인원 : 4,400명(선진국 3,000명/ 지원금 우대국가 1,400명)
※ 지원인원 달성 시에는 조기 마감될 수 있음(국가 및 신청 차수별 마감)
- 지원금액 : 지원금 우대국가(최대 800만원), 선진국 분류국가(최대 400만원)

2. 지원대상

- ① 만 34세 이하('85. 1. 2이후 출생자)인 자
- ② 신청자 본인, 부모, 배우자, 자녀의 합산소득이 6분위 이하인 자
- ③ 월드잡플러스 사전 구직등록(회원가입) 후 근로계약서*를 작성한 자

3. 취업인정기준

- ① 취업비자 : 해당국가에서 합법적으로 근로 가능하며 취업을 목적으로 발급된 비자
- ② 취업직종 : 단순노무직종 제외(통계청 한국표준직업분류표 준용)
- ③ 임금수준 : 연봉 1,500만원 이상
- ④ 근로계약기간 : 근로계약이 1년 이상
- ⑤ 취업대상 업체 : 다국적기업, 현지로컬기업, 국내기업 해외법인, 한상 등

4. 신청 방법 : 「월드잡플러스 로그인→마이페이지→정착지원금 신청하기」메뉴에서 제출서류를 이미지 파일(jpg, png 등. pdf는 제외)로 각각 업로드

5. 기타유의사항

- ① (접수순 지급) 접수된 지원금 신청서는 검토 후 접수순으로 지급하며 예산이 한정되어 있는 관계로 소진 시 즉시 마감함
- ② (온라인 접수) 지원금 신청 및 서류 제출 등 제반 절차는 홈페이지 월드잡플러스를 통해 온라인으로만 가능(방문 및 우편접수 불가)
- 「월드잡플러스(www.worldjob.or.kr) 로그인→ 마이페이지→ 정착지원금 신청하기」 메뉴
- ③ (기타 사항) 지원금 신청서(증빙서류 포함)를 정해진 기한 내에 미제출하거나 제출 서류가 허위로 판명될 경우 지원금 취소 및 환수

■ 본 내용은 월드잡플러스 홈페이지에서 일부 추출한 자료임.

■ 상세 내용은 월드잡플러스 사이트(www.worldjob.or.kr) - 메인 - 상단메뉴 - 사업소개
- 한국산업인력공단 - 정착지원금, 민간알선지원 - **정착지원금 Q&A게시판** 참조

[별첨 1]

계절학기 현장실습 기간조건표(1)

- 해당학기에 따라 기간이 다름 -

▶ 학점인정학기 : 2000학년도 하계/동계 현장실습

[illegible]

※ 유의사항

- ① 실습기간의 경우 학생과 대학·기업(기관)이 협의하여 위 조건표의 최저 실습기간 이상으로 협약이 가능함.
- ② 현장실습은 평일 주5일 근무 원칙으로, 주말(토, 일요일)은 실습가능 기간에 포함될 수 없음.
- ③ 학생의 실제 출석일 기준으로 현장실습이 실시되지 아니한 **법정공휴일 및 기업(기관)의 휴가, 행사일 등**은 현장실습 실적(인정일수)에서 제외함.

[별첨 2]

학기제 현장실습 기간조건표(2)

- 해당학기에 따라 기간이 다름 -

▶ 학점인정학기 : 20○○학년도 ○학기 현장실습

[illegible]

※ 유의사항.

- ① 실습기간의 경우 학생과 대학·기업(기관)이 협의하여 위 조건표의 최저 실습기간 이상으로 협약이 가능함.
- ② 현장실습은 평일 주5일 근무 원칙으로, 주말(토, 일요일)은 실습가능 기간에 포함될 수 없음.
- ③ 학생의 실제 출석일 기준으로 현장실습이 실시되지 아니한 **법정공휴일 및 기업(기관)의 휴가, 행사일 등**은 현장실습 실적(인정일수)에서 제외함.

[별첨 3] FAQ

Q) 해외현장실습 신청구분별 자격요건은 어떻게 이루어져 있나요?

구분	대학공통
신청학년	4개 학기 이상 이수자(미국 J-1 비자 인턴은 5개 학기 이상 이수자)
대상학부(과)	대학전체
공통	▶ 동일한 교과목명의 해외현장실습 교과목은 재이수 불가
유의사항	▶ 같은 학부(과) 소속 학생이라 하더라도, 본인의 신청자격 요건에 따라 해외현장실습 신청구분이 달라질 수 있으므로, 반드시 해외현장실습 신청 시, 본인 신청현황(신청 구분)을 명확히 확인한 후 신청하기 바람.

Q) 복수전공자 및 편입학생은 대학공통 해외현장실습에서 전공선택으로 학점취득이 가능한가요?

☞ 불가합니다. 전공교육 내실화를 위해 일반선택으로만 학점취득이 가능합니다.

Q) 부전공자는 대학공통 해외현장실습에서 전공선택으로 학점취득이 가능한가요?

☞ 부전공자는 부전공에서 전공선택 신청이 불가하나, 주전공에서는 전공과 연관성이 있는 경우 전공선택으로 신청이 가능합니다.

Q) 해외현장실습 인정학점은 최대 몇 학점까지 이수가 가능한가요?

☞ 국내 및 해외현장실습을 합하여 소속 학부(과)별 수강신청 기준학점에 따라 최대 32학점까지 이수 가능합니다.

Q) 장기현장실습(16주 이상) 이수 시 몇 학점까지 신청이 가능한가요?

☞ 장기현장실습(16주 이상)인 경우 학부(과) 수강신청 기준학점에 따라 12학점 신청이 가능합니다.
수강신청 시 학부(과)별 및 입학년도에 따른 수강신청 기준학점이 적용됩니다.
※ 장기해외현장실습(12주) - 9학점

Q) 9개 학기 학점단위 등록학생인데, 장기현장 실습 신청이 가능한가요?

☞ 학점 단위 등록생도 장기해외현장실습 신청이 가능합니다. 학점단위 등록은 3, 6, 9학점으로 학점단위 등록생에 한하여 신청이 가능하며, 해당 학생의 졸업학점 여부를 판단하여 최소학점만을 받을 수 있습니다. 단, 장기해외현장실습 기간 전체 실습하여야만 학점 취득이 가능합니다. 3학점을 신청한다하여 4주만 실습할 수는 없습니다.

Q) 휴학생은 해외현장실습 참여가 가능한가요?

☞ 신청자가 휴학중인 학기에 학점인정이 되는 해외현장실습 참여가 불가능합니다.
※ 휴학 중 학점인정과 관계없는 경우 현장실습 참여는 가능하나, 지원금은 없음

Q) 졸업유예 등의 사유로 해외현장실습 인정학점을 부분적으로 취득할 수 있나요?

☞ 해외현장실습 인정학점은 부분적으로 취득은 불가합니다. 예를 들어 장기해외현장실습 16주 이수, 12학점 인정 신청자가 졸업유예를 위해 11학점만 취득할 수는 없습니다. 신청학점 그대로 성적취득이 됩니다.

Q) 학점인정은 언제 되는 건가요?

☞ 일반적으로 정해진 기간 동안 현장실습을 모두 완료하고, 현장실습 학점인정 관련서류를 기한 내 제출해야 학점인정 절차가 진행되고, 수업학적팀의 학점인정 완료까지는 최소 3주 정도 소요됩니다.

Q) 해외현장실습 이수 후 이수증명서 발급은 어떻게 받나요?

☞ 해외현장실습 학점인정(Pass) 완료 후 학생종합정보시스템 - [해외현장실습관리] - [해외현장실습 이수 확인]에서 본인이 직접 출력 가능합니다.

[별첨 4] 해외현장실습 학점인정 신청서(양식)

해외현장실습 학점인정 신청서				
신청 구분 (○ 표시)	구분	실습기간	신청학점	선택
	단기 해외현장실습	4주 이상	3학점	(일반/전공)
	중기 해외현장실습	8주 이상	6학점	(일반/전공)
	장기 해외현장실습	12주 이상	9학점	(일반/전공)
		16주 이상	12학점	(일반/전공)
	학점인정 신청 시기	20 학년도 학기, 학점인정 해당없음()		
	복수전공/부전공/편입생 여부	복수전공(O, X), 부전공(O, X), 편입생(O, X)		
현장실습 이전 이수내용	ex) 20XX년도 XX학기 일반/전공 X학점 이수			
인적사항	성명		소속대학	
	학부(과)/전공		학년/현학기	학년, /8개학기
	학번		휴대전화	
	Email		에이전시 명	
현장실습 신청내용	업체명		현장실습 관리자 담당부서	
	업종		현장실습 관리자 성명	
	대표자명		현장실습 관리자 직책	
	전화번호 (국가번호 포함)		현장실습 관리자 Email	
	종업원 수		현장실습 관리자 전화번호	
	근무지 주소			
	실습기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
	실습내용			
현장실습 보험내용	보험사		보험가입번호	
<p>본인은 현장실습을 이수하면서 학생으로서의 본분을 지키고 교육 제반규정을 준수하며 현장실습 이 학교 교육과 연계되어 생산적인 교육이 될 수 있도록 최선을 다하겠습니다. 또한 실습 중 발생하는 사고 등에 대하여는 현장실습 관련 보험(의무사항)에 따른 보상을 제외한 일체의 책임은 본인의 부담으로 하겠음을 서약하며, 위와 같이 현장실습을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . 신청인 : (서명)</p>				
<p>확인자 : 학부(과)장·전공주임교수 (인)</p> <p>※ 졸업예정자가 장기 현장실습을 신청하는 경우에는 졸업요건(졸업논문 또는 졸업시험 등)에 대해 학부(과)장 또는 전공주임교수께 지도 받기 바람.</p> <p>영남대학교 총장 귀하</p>				

추 천 서

대 학		학 부 (과)	
전 공		학 년	
성 명		학 번	
실 습 기 관 명		국 가	
근 무 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(개월)		
실 습 직 무			
신 청 학 점	(전공/일반 학점)	학점인정학기	20 년 학기
위 학생을 현장실습지원팀에서 주관하는 해외현장실습 프로그램 참가자로 추천합니다.			
년 월 일 확인자 : 지도교수 (날인 또는 서명) 영남대학교 총장 귀하			

- 붙 임 : 1. 현장실습 참여학생 (특별)동의서 1부
 2. 표준 현장실습학기제 운영계획서 1부
 3. 표준 현장실습학기제 협약서 1부
 4. 사전 서면점검서 1부
 5. 해외현장실습(인턴) 비자 사본 1부(미국 J-1 비자 및 DS-7002 사본 포함)
 6. 여권사본 1부
 7. 해외현장실습 보험 가입증서 1부

현장실습 참여 학생 학부모 동의서

안녕하십니까? 취업처장 정진영입니다.

금년에도 코로나19 감염증으로 학사 전반적으로 많은 어려움이 있습니다. 우리 대학교에서도 학생들을 외부 기업(기관)에 현장실습을 보내는 것이 학생들의 안전에 부합한 일인가를 두고 내부적으로 많은 논의를 거쳤습니다. 결론적으로 학생들의 취업역량 증진과 다양한 사회경험을 충족시키는 것이 옳다고 판단하여 현장실습 프로그램을 진행하고자 합니다. 이에 학부모님들의 동의를 부탁드립니다.

영남대학교는 학생들의 안전한 현장실습 환경을 조성하고 실시간 모니터링으로 학생들에게 양질의 교육을 제공하기 위하여 최선을 다하겠습니다. 감사합니다.

영남대학교 취업처장 정진영 올림

1. 현장실습 신청자(자녀)의 학적기본 사항을 작성하여 주시기 바랍니다.

학생(자녀) 소속	대학			학부(과)	학생 전공			
학생(자녀) 학번		학년			성명		성별	
학부모 성명					관계	부() 모()		
학부모 연락처								

※ 위 본인은 자녀의 현장실습 운영을 위한 개인정보제공 및 수집에 동의합니다. (예 , 아니오) ☒

2. 다음의 사유에 대해 정확하게 읽은 후 충분히 숙지하였고, 동의하시면 체크(V)하여 주시기 바랍니다. ☒

확인	1. 자녀가 해외 현장실습 프로그램(정규 교육과정)을 이수하는 것에 동의합니다.	
확인	2. 정부 및 영남대학교, 실습기업(기관)의 코로나19 감염 예방수칙 등을 철저히 지킬 수 있도록 지도하겠습니다.	
확인	3. 현장실습 참여기간 중 실습기업(기관)이 아닌 별도의 다수의 사람이 모이는 밀집시설 (유흥장소 등 다중이용시설) 방문하지 않도록 지도하는 것에 동의합니다.	
확인	4. 자녀 또는 주변 사람 중 확진자가 있는 경우, 자격격리 통지서 또는 문자를 받은 경우, 발열 등 한 가지 이상의 코로나19 감염증상이 있을 경우에는, 학교에 즉시 통보하는 것에 동의합니다.	
확인	5. 위의 각 사항을 위반하여 제반되는 문제의 경우, 학생 본인이 책임을 져야하며 대학에 서는 어떠한 책임도 지지 않는 것에 동의합니다.	

20 년 월 일

보호자 성명 : _____ (서명)

영남대학교 총장 귀하

현장실습 참여 학생 동의서

1. 현장실습 신청자(학생 본인)의 학적기본 사항을 작성하여 주시기 바랍니다.

전공		학번	
성명		학년	
재학상태	휴학 / 재학	예정상태 (URP에서 확인)	졸업예정 (), 수료예정 () 조기졸업 대상자 ()
입학구분	신입학 / 편입학	교직이수	(O / X) 전공
부전공	(O / X) 전공	복수전공 (복수1전공만 작성)	(O / X) 전공

※ 위 본인은 현장실습 운영을 위한 개인정보제공 및 수집에 동의합니다. (예 , 아니오) ☒

2. 다음의 사유에 대해 정확하게 읽은 후 충분히 숙지하였고, 동의하시면 체크(V)하여 주시기 바랍니다. ☒

확인	1. 정부 및 영남대학교, 실습기업(기관)의 코로나19 감염 예방수칙 등을 잘 지키겠습니다. → 마스크 반드시 착용, 기침예절 지키기, 손 씻기 등	
확인	2. 현장실습 참여기간 중 실습기업(기관)이 아닌 다수의 사람이 모이는 밀집시설(유흥장소 등 다중이용시설) 에 방문하지 않도록 하겠습니다.	
확인	3. 본인 또는 주변 사람 중 확진자가 있는 경우, 자가격리 통지서를 받은 경우, 발열 등 한 가지 이상의 코로나19 감염증상이 있는 경우에는 현장실습을 중단하고 학교에 즉시 통보하는 것에 동의합니다.	
확인	4. 위의 각 사항을 위반하여 발생하는 문제의 경우 실습생(학생) 본인이 책임을 지며, 대학에서는 어떠한 책임도 지지 않습니다.	

20 년 월 일

성 명 : _____ (서명)

영남대학교 총장 귀하

Operation plan for the Co-Op (Cooperative education)

(표준 현장실습학기제 운영계획서)

Information on field training institutions(실습기관 정보)

Name of organization (company)	
CEO Name (대표자명)	
Number of employees (종업원 수)	
Address of organization (주소)	
Website (홈페이지)	

Student information(실습학생 정보)

University (대학명)		Name of Intern (학생명)	
major (전공)		Student ID (학번)	

Operation type(운영형태)

Operation process (운영과정)	<input type="checkbox"/> Vacation course (방학과정) <input type="checkbox"/> Semester course (학기과정) <input type="checkbox"/> Combined vacation and semester course (방학/학기 연계과정)
Work period (실습기간)	20__ . . . ~ 20__ . . .
Work Hours (실습시간)	■ : ~ : (hours) ▶ Write including 1 hour break (휴게시간 1시간 포함하여 작성)
Work Days (실습요일)	<input type="checkbox"/> Mon <input type="checkbox"/> Tue <input type="checkbox"/> Wed <input type="checkbox"/> Thu <input type="checkbox"/> Fri <input type="checkbox"/> Sat <input type="checkbox"/> Sun
Overtime (연장근무 여부)	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> When necessary(상황별) <input type="checkbox"/> Semi-regular/Regular (주기적/상시적)
Others (기타사항)	■ Is a separate contract concluded for the operation process? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No (운영과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부)

Stipend(실습지원비)

Stipend (After Tax) (실습지원비)	<input type="checkbox"/> Monthly(월급) <input type="checkbox"/> Weekly(주급) <input type="checkbox"/> Hourly(시급) Amount(금액) :
	■ Overtime. :
Benefit(기타지원사항)	<input type="checkbox"/> Meals(<input type="checkbox"/> Lunch(점심) <input type="checkbox"/> Dinner(저녁)) <input type="checkbox"/> Transportation(교통) <input type="checkbox"/> Dormitory(기숙사) 등

Practice job (실습 직무)

<div> <div>Department name (부서명)</div> </div>	
<div> <div>Address (근무지 주소)</div> </div>	
<div> <div>Job Descriptions (담당직무)</div> </div>	
<div> <div>Educational Goals (교육목표)</div> </div>	<div> <div> <div>※What are the benefits to education of this program.</div> <div>(직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 기술)</div> </div> <div>▶</div> </div>
<div> <div>Job Overview (직무개요)</div> </div>	<div> <div> <div>※Describe in detail what, why (purpose, reason), how (method), and how far (range).</div> <div>(무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술)</div> <div>※ Actually fill out the contents to be carried out by the relevant institution.</div> <div>(실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입)</div> </div> </div>
<div> <div>Operation / instruction plan. (운영/지도계획)</div> </div>	<div> <div> <div>※Operation/instruction planning for each week or job outline according to the training period.</div> <div>(실습기간에 따른 주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 기술)</div> <div>▶(week1 ~ week4)</div> <div>▶(week5 ~ week8)</div> <div>▶(week9 ~ week12)</div> <div>▶(week13 ~ week16)</div> <div>▶(week17 ~ week20)</div> <div>▶</div> <div>▶</div> </div> </div>

Supervisor

<div> <div>Department name</div> </div>		<div> <div>Name</div> </div>		<div> <div>Job title</div> </div>	
<div> <div>Office Phone Number</div> </div>		<div> <div>E-mai</div> </div>			
<div> <div>signature</div> </div>					

Yeungnam University Cooperative education (Co-Op) Agreement

[영남대학교 표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서]

This agreement is concluded for the purpose of establishing the basis for the operation of the cooperative education (Co-op) course operated by Yeungnam University (hereinafter referred to as the 'school') and the necessary matters between the training institution that jointly operates cooperative education (Co-op), the participating students, and the school for faithfully complying with them.

본 협약은 영남대학교(이하 '학교' 라 한다)에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 교육과정의 운영근거를 마련하고, 표준 현장실습학기제(Co-op)를 공동으로 운영하는 **실습기관**, 참여하는 **학생**, 운영 주체인 **학교** 간 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 목적으로 체결한다.

Article 1(Curriculum) It is operated as the cooperative education (Co-op) course in the _____ of the year **2021** .

제1조(교육과정) 20 학년도 학기 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정으로 운영한다.

Article 2(Operation) The operation of cooperative education (Co-op) shall be implemented as follows.

제2조(운영사항) 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영사항은 아래 각 호와 같이 실시한다.

1. Name of training institution(실습기관명) : _____
2. The cooperative education (Co-op) operation details and plan are operated in accordance with Appendix Form No.1 (Co-op Operation Plan) submitted to the school by the training institution. However, if it is necessary to change the contents, they can be changed with the consent of the school and students after notifying the school.
2. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 내용 및 지도 계획 등은 실습기관에서 학교에 제출한 별지 제1호 서식(표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서)에 따라 운영한다. 다만, 내용 등의 변경이 필요한 경우에는 학교 측에 통보하고 학교 및 학생의 동의하에 변경할 수 있다.
3. The training period is from 20 / / to 20 / / . However, the actual period for each student may be changed according to the training situation, and in this case, it will be determined through mutual consultation.
3. 실습기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다. 다만, 학생별 실제 실습기간은 실습상황에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 상호 협의하여 확정한다.
4. Training hours and days(실습시간 및 요일)
 - A. Training hours: _hours per day / _ : _ ~ _ : _ (break time: 1 hour included)
가. 실습시간 : 1일 _시간 / _ : _ ~ _ : _ (휴게시간 : 1시간 포함)

B. Number of training days and days of the week: _days per week

(☐Mon, ☐ Tue, ☐Wed, ☐Thu, ☐Fri, ☐Sat, ☐Sun)

나. 실습일수 및 요일 : 주__일(☐월, ☐화, ☐수, ☐목, ☐금, ☐토, ☐일)

C. This cannot be done at night (from 10:00 pm to 6:00 am on the next day) without prior agreement and consent in the curriculum.

다. 교육과정 상 사전협의 및 동의 되지 않은 야간(당일 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지)에 실시될 수 없다.

D. In case of need for extended training exceeding training hours, the training institution shall conduct it with the consent of the student in advance for a maximum of 5 hours per week. However, in cases exceeding the maximum of 5 hours per week, it must be operated as cooperative education (Co-op) in the form of a labor contract in addition to this agreement.

라. 실습기관에서는 실습시간 외 연장실습이 필요한 경우 1주 최대 5시간 한도로 사전 학생의 동의하에 실시하여야 한다. 다만, 1주 최대 5시간을 초과할 경우에는 본 협약서 외 추가로 근로계약 체결형태의 표준 현장실습학기제로 운영하여야 한다.

5. Breaks and days off(휴게 및 휴일)

A. The training institution shall guarantee the use of breaks for more than 1 hour per day, 1 day off or more per week, one day off per month, and public duty days, congratulatory events, hospitalization days, etc. during the training period.

가. 실습기관에서는 1일 1시간 이상의 휴게시간과 1주 1일 이상의 휴일 및 공휴일, 1개월 기준 1일의 휴일, 실습기간 중 학생의 공적 의무 수행일, 경조사일, 입원일 등을 휴일 활용을 보장한다.

B. The training institution may grant a separate day off other than the above days according to the circumstances and needs of the training institution.

나. 실습기관에서는 위 휴일 외 실습기관의 사정 및 필요에 따라 별도의 휴일을 부여할 수 있다.

6. Stipend, etc.(실습지원비 등)

A. The training institution shall pay \$_____ (before tax) on an hourly (or monthly) basis to each student's account on the __ of each month based on the national and regional minimum wage (). However, if a student gives up midway or is absent from work, the stipend shall be paid in proportion to the number of days attended.

가. 실습기관은 국가 및 지역별 최저임금()을 기준하여 시간당(또는 월) 기준 \$____(세전)을 매월__일 경에 학생별 계좌로 지급한다. 다만, 학생이 중도 포기하거나, 결근하는 경우에는 그 실습일수에 비례하여 실습지원비를 지급한다.

B. In the case of extended/night training at a training institution, 50/100 or more of the minimum wage for the current year shall be added for the extended/night training.

나. 실습기관에서 연장·야간 실습을 실시하는 경우 해당 연장·야간 실습에 대해서는 당해 연도 시간급 최저임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

C. The training institution shall allow the students the use of welfare benefits of the training institution other than the stipend.

다. 실습기관에서는 실습지원비 외 해당 실습기관의 편의·복지 제도의 활용을 지원한다.

7. In order to prevent disasters, the training institution shall take necessary safety · health measures, such as provision of protective gear suitable for work, measures to prevent risks to the relevant machinery · equipment · facility, and measures to prevent health damage caused by raw materials · gas · dust, etc.

7. 실습기관은 재해 예방을 위해 작업에 적합한 보호구 지급, 해당 기계·기구·설비 등에 대한 위험방지 조치 및 원재료·가스·분진 등에 의한 건강장해 방지조치 등 안전·보건 상 필요사항을 조치한다.

8. The training institution [concludes / does not conclude] a separate (labor) contract for each student other than this agreement. Even if a separate (labor) contract is signed, the cooperative education (Co-op) operation and plan must be complied with.

8. 실습기관에서는 본 협약서 외 학생 별 별도의 (근로)계약서를 [체결하며 / 체결하지 않으며], 별도의 (근로) 계약서를 체결하더라도 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 및 지도계획은 준수하여야 한다.

Article 3(Termination and suspension of the agreement, etc.) In the event of unavoidable or reasonable termination or suspension of the agreement during cooperative education (Co-op) operation, the training institution or student may terminate this agreement with mutual consent and agreement between the training institution, student, and the school after consulting with the school.

제3조(협약해지 및 중단 등) 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 중 부득이하거나, 합당한 협약 해지 또는 중단 등의 사유가 발생할 경우 실습기관 또는 학생은 학교와 협의한 후 실습기관, 학생, 학교 간 상호 동의 및 합의하에 본 협약을 해지하거나, 운영을 중단할 수 있다.

Article 4(Mutual cooperation, etc.) The school and training institution shall take measures to protect students, such as safety protection and prevention of sexual harassment. The training institution, students, and school shall cooperate with each other so that cooperative education(Co-op) can operate smoothly by understanding each other's rights and obligations.

제4조(상호협력 등) 학교 및 실습기관에서는 안전보호 및 성희롱예방 등 학생 보호를 위한 조치를 취하고, 실습기관 및 학생, 학교는 상호 권리 및 의무사항을 숙지하여 표준 현장실습학기제(Co-op)가 원활하게 운영될 수 있도록 상호 협력하여 운영한다.

Article 5(Visit·Inspection) The school may check the suitability of the cooperative education (Co-op) operation of the training institution for participating students in writing, etc.

제5조(방문·점검) 학교에서는 참여 학생을 대상으로 실습기관의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 사항의 적합성을 서면 등으로 점검할 수 있다.

Article 6(Attendance·Evaluation) After the training institution conducts attendance and evaluation of students in accordance with the attendance and evaluation standards set forth by the school, they shall submit Form No. 3 (Co-op Evaluation Table and Attendance) to the school.

제6조(출석·평가) 실습기관에서는 학교 고시의 출석 및 평가 기준에 따라 학생의 출석관리 및 평가를 실시 후 별지 제3호 서식(표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부)을 학교에 제출한다.

Article 7(Others) This agreement shall be automatically terminated when all matters under each clause are completed, and matters not specified in this agreement follow the standards set forth by the Ministry of Education.

제7조(기타) 본 협약은 각 조항에 따른 사항이 모두 완료되는 시점에 자동으로 종료되며, 본 협약서에 명기되지 아니한 사항은 교육부 고시 기준에 따른다.

In order to prove the establishment of this agreement, one copy each will be signed and kept in the mutually agreed method.

본 협약의 성립을 증명하기 위해 각각 서명 날인 후 상호 합의한 방법으로 1부씩 보관한다.

20__ . __ . __

School [학교]	Training institution[실습기관]	Student [학생]
Yeungnam University President (Sign)	Training institution name Representative or Head of Department (Sign) (대표자 또는 담당부서장(인))	Yeungnam University Department OOOO OOO(Sign) (학과명 성명(인)) (If there are many students, add cells) (학생이 많을 경우 칸 추가하여 작성)

Preliminary Inspection Form (for training institutes)

[사전 서면점검서(실습기관용)]

■ PURPOSE(목적)

- This preliminary inspection form is for the purpose of checking the safety of training, etc., and is a standard format in accordance with Article 9, Paragraph 6 of the 「University Student Field Training Operation Regulations」.

(본 사전 서면점검서는 실습교육의 안전성 등의 점검을 목적으로 하며, 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 제9조제6항에 따른 표준 서식입니다.)

- This form is required when operating field training for the first time between the school and a training institution. When submitting an operation plan, the training institution must submit this checklist to the school together with it.

(학교와 실습기관 간 처음으로 현장실습학기제를 운영할 경우에 필요한 서식으로, 실습기관에서는 운영계획서 제출 시 본 서면 점검서 작성본을 함께 학교로 제출해야 합니다.)

■ Examiner of the training institution (실습기관 점검자)

Company Name (실습기관명)		Job Title (직위)	
Name / Signature (성명/날인)		Inspection Day (점검일)	2021. . .

■ Self-checklist(자체 점검표)

	Inspection (점검 사항)	Contents (check or describe the relevant information) (내용 (해당 사항에 체크 또는 기술))
1	The type of workplace(working environment) of the training institution. [You can choose multiple answers] (실습기관의 사업장(근무환경) 형태 [복수선택 가능])	<input type="checkbox"/> Like a general office. (일반사무실 형태) <input type="checkbox"/> Like a research institute. (연구소 형태) <input type="checkbox"/> Factory type such as production/manufacturing. (생산/제조 등의 공장 형태) <input type="checkbox"/> Other than the main business site (construction site, automobile/ship/aircraft, etc.) (주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태) <input type="checkbox"/> Other(기타) : _____
2	The department to which the student will be assigned, The environment and form of the practice space. [You can choose multiple answers] (학생이 배정될 부서 또는실습공간의 환경 및 형태[복수선택 가능])	<input type="checkbox"/> Like a general office. (일반사무실 형태) <input type="checkbox"/> Like a research institute. (연구소 형태) <input type="checkbox"/> Factory type such as production/manufacturing. (생산/제조 등의 공장 형태) <input type="checkbox"/> Other than the main business site (construction site, automobile/ship/aircraft, etc.) (주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태) <input type="checkbox"/> Other(기타) : _____

	Inspection (점검 사항)	Contents (check or describe the relevant information) (내용 (해당 사항에 체크 또는 기술))
3	Form of assignment of training space to students. (학생에 대한 실습공간 배정 형태)	<input type="checkbox"/> They are assigned to the same space as their workers. (소속 근로자와 같은 공간에 배정된다.) <input type="checkbox"/> They are assigned to a separate space separated from the employees. (소속 근로자와 분리된 별도의 공간에 배정된다.)
4	Items that students need for practice. Whether they are provided (desk, PC, etc.) (학생에게 실습에 필요한 물품제공 여부(책상, PC 등))	<input type="checkbox"/> Provide all necessary supplies and fixtures. (모든 필요 물품 및 비품을 제공한다.) <input type="checkbox"/> Some items are provided. (Supplies that students need to prepare : _____) (일부 제공한다.(학생 준비 필요 물품: _____)) <input type="checkbox"/> No supplies provided. (전혀 제공하지 않는다.)
5	Whether students participate in the manufacturing or production of goods. (학생의 제조 또는 생산 업무에 참여 여부)	<input type="checkbox"/> Do not participate in activities (work) such as manufacturing and production of goods. (물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 참여하지 않는다.) <input type="checkbox"/> Participate in some activities (work) such as manufacturing and production of goods (물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 일부 참여한다.) <input type="checkbox"/> Participate in activities (work) such as manufacturing and production of goods as the main practice job. (물품 제조·생산 등의 활동(업무)을 주 실습직무로 참여한다.)
6-1	Whether handled or not the training job that the student will perform involves chemicals or harmful substances. (학생이 수행할 실습 직무의 화학물질 또는 유해물질 등의 취급 여부)	<input type="checkbox"/> Not handled by students. (취급하지 않는다.) <input type="checkbox"/> It is handled by students (6-2 questions) (취급한다.(6-2 문항으로))
6-2	When dealing with chemical/harmful substances, Whether safety protection equipment (former) is provided. (화학/유해 물질을 취급할 경우 안전보호장비(구) 제공 여부)	<input type="checkbox"/> Provided. (제공된다.) <input type="checkbox"/> Not provided.(제공되지 않는다.)
	※ In the case of handling experimental and practical forms and chemical and harmful substances, it shall be conducted in the presence of the person in charge of field education. (실험·실습 형태 및 화학·유해 물질을 취급하는 경우는 현장교육담당자의 입회하에 실시되어야 함)	
7	Other precautions (write if necessary) (기타 유의사항(필요시 작성))	

[별첨 5] 해외현장실습 기업(관)의 실습생 인사평가표(양식)

Intern Evaluation Report

■ Student information for evaluation (평가 대상 학생 정보)

University (대학명)		Major (학과/전공)	
Name of Intern (학생명)		Student ID (학번)	
Training institution (실습기관명)		Work period (실습기간)	20___. . . ~ 20___. . .

■ Evaluation(평가표)

Preparation method: Write the total evaluation after marking the score for each evaluation item.

*작성방법 : 평가항목별 점수에 ☐ 표기 후 평가 합계 작성

Evaluation (평가영역)	Evaluation Rubric (평가항목)	Excellent 매우우수	Good 우수	normal 보통	insufficient 미흡	very poor 매우미흡	TOTAL (합계)
Ability to perform (수행능력)	Practical knowledge (실무관련 지식)	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2	/60
	Ability to understand work (업무숙지 능력)	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2	
	Ability to fulfill tasks (업무이행 (과정)능력)	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2	
	Task fulfillment level (업무이행 (결과)수준)	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2	
	Innovation/Creativity (혁신/창의성)	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2	
	Communication/Expression Skills (소통/표현 능력)	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2	
Behavioral Attitude (수행태도)	Sincerity/time management skills (성실성/시간관리 능력)	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	/20
	Sense of responsibility (책임감)	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	
	Interpersonal/ collaborative capacity (대인관계/협업 능력)	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	
	Compliance with business procedures/standards (업무절차/기준 준수)	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	
Attendance Attitude (출결태도)	Attendance/absence/perception 출석/결석/지각(근태)	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 4	/20
TOTAL (평가 총점)							/100

■ Supervisor Comments [평가 의견]

Please describe your objective and overall practical evaluation of the student. [작성기준] 학생에 대한 객관적이고 전반적인 실습평가 의견 기술 바랍니다.

■ Feedback to students[학생에 대한 피드백]

Please write the student's strengths/disadvantages, items to be improved, and suggestions for job-related courses. [작성기준] 학생의 장/단점, 개선할 사항, 직무관련 수강교과 제안 등 기술 바랍니다.

Attached documents(붙임 서류)	Attendance sheet (출석부)
---------------------------	------------------------

■ Contact information of the evaluator (The student' s supervisor)
(실습기관 평가자)

Company name (실습기관명)		Evaluation date (평가일)	yyyy/mm/dd
Department name (부서명)		Job title (직위)	
Name / Signature (성명/날인)			

Yeungnam University
(영남대학교 귀중)

[별첨 6] 해외현장실습 포기 신청서(양식)

해외현장실습 포기 신청서

1. 포기자 인적사항

대 학		학부(과)		전공	
성 명		학년		학번	

2. 실습기관(업체) (국가 :)

3. 실 습 기 간 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

4. 포기 신청일

5. 포 기 사 유 (구체적으로 작성)

6. 확인사항 (확인 후 동의시 □에 √표시)

☐ 수강료 반환기준 확인

☐ 실습 포기로 인해 현장실습 학점 취득 불가 시
지원금 지원 불가 안내 확인

위와 같은 사유로 20 학년도 00학기 해외현장실습 포기신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

신청자 : (서명 또는 날인)

학부(과) 확인자 : (서명 또는 날인)

영남대학교 총장 귀하

※ 납입금(수강료, 등록금) 반환 절차

☞ 계절제는 해외현장실습 포기 신청서를 제출해야 수강료 반환 절차 진행

☞ 학기제는 수업학적팀으로 자퇴 또는 휴학신청을 접수 완료해야 학칙 제65조 2항에 따라 등록금 반환 절차 진행