

# 2024년 하기 계절제 백마인턴십 안내

## □ 운영일정

	구분	기간	내용	비고
실 습 전	기업 신청	(신청) 2024. 4. 15.(월) ~ 4. 30.(화) (승인) 2024. 5. 1.(수)	이메일 및 통합정보시스템	기관
	학생 신청	2024. 5. 3.(금) ~ 5. 12.(일)	통합정보시스템	학생
	학생 선발	2024. 5. 14.(화) ~ 5. 21.(화)	실습 기관의 프로세스에 따른 선발	기관
	추가모집 및 선발	(신청) 2024. 5. 23.(목) ~ 5. 26.(일) (선발) 2024. 5. 27.(월) ~ 5. 31.(금)	미매칭 기관 대상 학생 추가모집 및 선발	대학 기관
	이수지원서 제출	선발 즉시 ~ 6. 5.(수)	선발 즉시 소속 학과 사무실에 제출	학생
	단과대학 승인	2024. 6. 7. (금)	단과대학에서 이수지원서 취합확정 후 인재개발원으로 제출	학생
	수강료 납부	2024. 6. 8.(토) ~ 6. 10.(월)	인재개발원 수강료 계좌로 납부	대학
	선발 확정 및 보고	2024. 6. 11.(화)	최종 참여 학생 확정 보고	대학
	수강 신청 및 상해보험 가입	2024. 6. 12.(수)	인재개발원에서 일괄 수강 신청 및 현장실습 상해보험 가입	대학
	시스템 연동	2024. 6. 12.(수)	통합정보시스템과 스마트지원시스템 정보 연동	대학
사전교육	2024. 6. 17.(월)~ 6. 19.(수)	합격자 전원 참석 필수	대학	
실 습	현장실습 실시	(4주) 2024. 6. 24.(월) ~ 7. 19.(금)	실제 실습일 20일 충족 <b>必</b>	학생 기관 대학
		(8주) 2024. 6. 24.(월) ~ 8. 20.(화)	· 실습기관 하계휴무 발생 시 연장될 수 있음 · 실제 실습일 40일 충족 <b>必</b>	
	중간점검	2024. 7. 4.(목) ~ 7. 11. (목)	점검결과보고서 2024. 7. 15.(월)까지 등록	대학
종료 안내	(4주) ~ 2024. 7. 12.(금) (8주) ~ 2024. 8. 13.(화)	· (대학) 공문으로 종료 절차 안내 · (학생) 스마트지원시스템 공지사항 · (기관) 담당자 이메일로 종료 절차 안내	대학	
실 습 후	보고서 및 설문조사 작성	(4주) ~ 2024. 7. 19.(금) (8주) ~ 2024. 8. 20.(화)	보고서(일일·주간·최종) 및 설문조사 작성	학생
	실습기관평가서 및 설문조사 작성	(4주) ~ 2024. 7. 22.(월) (8주) ~ 2024. 8. 21.(수)	실습기관 담당자의 실습평가서·설문조사 작성	기관
	성적평가 및 제출	(4주) ~ 2024. 7. 26.(금) (8주) ~ 2024. 8. 23.(금)	지도교수의 이수(P) 및 미이수(F)로 평가	지도 교수
	성적평가서 제출	(4주) ~ 2024. 7. 29.(월) (8주) ~ 2024. 8. 26.(월)	성적평가서 취합확정 후 인재개발원으로 제출	단과 대학
	성적 확정	(4주) ~ 2024. 7. 31.(수) (8주) ~ 2024. 8. 28.(수)	인재개발원에서 최종 확정 후 등록	대학
	성적 발표	(4주) 2024. 8. 1.(목) (8주) 2024. 8. 30.(금)		대학

## 1 추진근거

- 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시 제2022-1호)
- 「충남대학교 학사운영규정」 및 「충남대학교 현장실습 운영지침」

## 2 추진개요

- (백마인턴십) 충남대학교와 기업(관)이 공동으로 산업체 현장에서 학생에게 실무 교육 및 실습을 실시하는 산학협력 교육과정
- 교과과정

교과목명	학점	이수구분	실습기간
백마인턴십 Ⅲ-1, Ⅲ-2, Ⅲ-3, Ⅲ-4	3	일반선택	(4주) 2024. 6. 24.(월) ~ 7. 19.(금)
백마인턴십 I-1, I-2, I-3	6	일반선택	(8주) 2024. 6. 24.(월) ~ 8. 20.(화)

※ 대체공휴일 적용 시 실습 기간이 변경될 수 있음

※ 백마인턴십 I (8주)는 실습 기관의 하계휴무 발생 시 실습 기간이 연장될 수 있음

## 3 참여 대상

- (학생) 충남대학교 3, 4학년 학부생
- 실습기관
  - 「중소기업기본법」 및 동법 시행령에 의거 설립된 상시근로자 5인 이상 기업
  - 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제25조에 따른 5인 미만 벤처기업\*
    - \* 중소기업 벤처확인시스템([www.smes.go.kr/venturein](http://www.smes.go.kr/venturein)) 기준
  - 국가 및 지방자치단체 또는 국가나 지방자치단체로부터 보조금 등의 지원을 받는 시험장 및 연구소
  - 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의거 지정된 공공기관 및 대통령령이 정하는 준정부기관 및 공기업
  - 법령에 의거 설립된 경제단체 및 사업주단체(비영리법인), 기타 비영리법인 및 특수공법인

- 초·중등교육법 및 고등교육법에 의거 설립된 학교 및 유아원(유치원 포함)
  - ※ 학생이 소속된 대학 및 산학협력단은 실습 기관에서 제외. 단, 대학 및 산학협력단과 다른 사업자등록번호의 학교 기업, 센터, 연구소 등은 실습 기관으로 인정
- 영유아보육법에 의거 설치한 어린이집 및 보육시설

### 참여 불가 실습기관

- ① 실습기관 내에서 실습이 진행되지 않는 경우
  - ※ 프로젝트성 과제를 수행하며 학내 동아리방, 강의실에서 실습을 진행하는 경우
- ② 4대보험 체납 사업장
- ③ 「근로기준법」 제43조의2에 따라 체불사업주로 명단이 공개 중인 자가 운영하는 기업
- ④ 「산업안전보건법」 제9조의2에 따라 산업재해 발생건수 등 공표 명단에 포함된 기업으로 명단 공개 기준일로부터 1년이 지나지 않은 기업
- ⑤ 사업장내 성희롱 등의 사유로 사회적 물의를 야기한 사업장
- ⑥ 기타 현장실습학기제 취지와 목적, 여건에 부합하지 않는 경우 등
  - 소비, 향락업체, 근로자 파견 및 근로자 공급을 주로 하는 용역업체 등
  - 계절적, 일시적 인력 수요를 필요로 하는 사업체 및 다단계 판매업체 등
  - 학생이 소속된 대학 및 산학협력단
  - 노사분규 중인 사업장 등 정상적인 실습이 어려운 사업장

## 4 운영기준 및 신청방법

### □ 운영기준

- (운영방법) 「대학생 현장실습학기제 운영규정」에 따른 유형 세분화

유형	구성	실습지원비(월 기준)
표준 현장실습학기제	직무 관련 교육 25% + 직무수행 실습 75%	1,545,555원 이상
자율 현장실습학기제	직무 관련 교육 40% + 직무수행 실습 60%	1,236,444원 이상

- (실습기간) 협약된 실습기간 동안 실습참여 필수
  - ※ 실습기간 내 성적평가를 위한 실습일수 4주(20일), 8주(40일) 충족 필수
  - ※ 실습일수 미충족 시 학점인정 불가(법정공휴일 및 기타 휴일은 실습일수에 미포함)
- (실습시간) 주 40시간(1일 8시간 기준) 이내에서 연속적으로 운영

- (실습장소) 실습기업(관) 사업장
- (산재보험) 선발 학생에 한하여 실습기관에서 산업재해보상보험 가입
  - ※ 대학에서 실습학생 대상 현장실습 상해보험 별도 가입
- (직무관련교육) 실습기관은 실습기간 내 직무 관련 교육시간을 필수 배정
  - ※ 직무 관련 교육시간은 운영/지도계획(첨부5)에 기재되어야 하며, 실습 중 업무 관련 멘토링 및 업무수행 관련 피드백 등도 포함 가능
- (유의사항)
  - 법정공휴일 및 1일 1시간 이상의 휴게시간 보장
  - 휴일 및 야간 현장실습(오후 10시 ~ 이튿날 오전 6시) 금지
  - 실습 과정상 필요한 경우에 한하여 실습시간 연장 가능
    - ※ 학생의 동의와 해당 시간에 대한 실습지원비\* 지급은 필수로 1주간 최대 5시간 한도 내에서 실시 가능. 단, 연장실습에 대한 대체휴무는 인정 불가
    - \* 연장 실습시간의 실습지원비=연장 실습시간 수×당해 연도 시간급 최저임금액×1.5
  - 1개월 이상의 실습인 경우에 한하여, 1개월 만근(개근) 시 휴일(1일) 발생

## □ 신청방법

### [학생]

구분	방법	유의사항
학생 신청	<b>1. 통합정보시스템에서 신청</b> ① [학사행정]→[장학/등록]→[백마인턴십] ② [인턴십 신청]→[신청상세내역] 작성 및 서류 업로드 →[기관신청 및 협약서 동의]→[신청 완료] 클릭  <b>2. 등록서류</b> ① 이력서 및 자기소개서(첨부1) ② 개인정보수집·이용동의서(첨부2) ※ 파일명: <b>성명_이력서·자기소개서</b> <b>성명_개인정보수집·이용동의서</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신청 전 지도교수와 상담 권장</li> <li>■ <b>실습기관 세부정보 필수 확인 후 신청</b> 미숙지로 인한 불이익은 본인의 책임</li> <li>■ 신청기간 내 취소 및 재신청 가능 <b>단, 선발 확정 후 취소 불가</b></li> </ul>
합격 후	<b>1. 통합정보시스템에서 합격 확인</b> ① [인턴십신청]→신청내역(선발여부) ② 선발 결과 확인(대기중 → 합격 또는 불합격)  <b>2. 이수지원서(첨부3) 제출</b> - 합격 즉시 소속학과 사무실로 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 선발 기간 동안 선발결과 수시 확인</li> </ul>

## [기업]

구분	방법	유의사항
기업 신청	<p>1. 충남대학교 통합정보시스템 또는 이메일 신청</p> <p>① 통합정보시스템(<a href="https://portal.cnu.ac.kr/">https://portal.cnu.ac.kr/</a>) - [충남대학교 포털]→[통합정보시스템]→[백마인턴십 신청] →상세내역 및 협약서 작성동의</p> <p>② 이메일(<a href="mailto:its114@cnu.ac.kr">its114@cnu.ac.kr</a>) - 신청서류 첨부하여 이메일 회신</p> <p>2. 신청서류</p> <p>① (공통) 백마인턴십 운영계획서(첨부1) ② (공통) 백마인턴십 운영/지도계획(첨부2) ③ (공통) 백마인턴십 협약서(첨부3) ④ (신규 참여) 사전 서면점검서(첨부4) ⑤ (신규 참여) 사업자등록증 사본</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 실습기간 임의 변경 불가</li> <li>■ 운영지도계획서에 기재된 정보(담당자 개인정보 제외)는 신청학생에게 제공되므로 주차별 실습내용 등 구체적 정보로 작성 요망</li> <li>■ 실제 실습지 주소 정확상세 기재 요망</li> </ul>
학생 선발	<p>1. 통합정보시스템에서 선발 처리</p> <p>① [충남대학교 포털]→[통합정보시스템]→[인턴십 선발관리] →지원서류 검토</p> <p>② 면접 진행 필수 - 지원자와 일정 협의 후 개별 진행</p> <p>③ [충남대학교 포털]→[통합정보시스템]→[인턴십 선발관리] →[선발자 선택 후 저장] - 선발 최종 완료 시 마감 선택 후 저장</p> <p>2. 학생에게 합격 여부 및 출근 관련 안내</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 불합격자 개인정보 포함 문서는 선발 즉시 파기 요망</li> <li>- 백마인턴십 선발 목적 외 지원자 개인정보 이용 사례(인턴 아르바이트 제의 등)가 발생하지 않도록 협조</li> </ul>

## 5 주요사항

### □ 보험

- (상해보험) 선발 학생에 한하여 대학에서 현장실습보험 가입
- (산재보험) 선발 학생에 한하여 실습기관에서 산업재해보상보험 가입
  - 「현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용범위」(고용노동부 고시 제2018-69호)에 따라 대학 교육과정 현장실습생도 근로자로 의제하여 산업재해보상보험법 당연 적용 대상
  - 산재보험법 제123조(현장실습생 특례 적용) 규정의 의미
    - 현장실습생은 근로자가 아니므로 4대 보험 가입 의무가 발생하지 않음

- 현장실습생도 근로자와 동일하게 업무상 재해 위험에 노출됨을 고려하여 노동 관계 및 사회보장 법령 중 생명안전과 직결되는 산재보험법에 한해서 현장실습생을 근로자로 의제하여 산재보험 가입 의무 부여
- 산재보험을 제외한 4대 보험 가입 및 타 노동관계 법령 준수 의무는 발생하지 않음

## □ 실습지원비

- 「대학생 현장실습학기제 운영규정」에 의거 실습 기관은 학생에게 실습 지원비 지급
- 지급 방법: 실습 기관이 실습 학생 개인 계좌로 지급
  - ※ 지급일자 등 세부 사항은 실습 기관 내규에 따름
- 지급액

유형	구성	실습지원비(월 기준)
표준 현장실습학기제	직무 관련 교육 25% + 직무수행 실습 75%	<b>1,545,555원 이상</b>
자율 현장실습학기제	직무 관련 교육 40% + 직무수행 실습 60%	<b>1,236,444원 이상</b>

※ [참고] 2024년 실습지원비 산출 방법(월 단위 표준 현장실습학기제)

구분	산식	산출내역
실습지원비(월)	(시간급 최저임금액 × 월 단위 실습시간 수 <sup>1)</sup> × 직무수행 실습 시간 비율 <sup>2)</sup> 이상	9,860×209×0.75=1,545,555

<sup>1</sup>월 단위 실습시간 수 = (주 단위 실습시간 수÷7)×(365÷12) 소수점 이하 올림 / (48÷7)×(365÷12)=209

<sup>2</sup>직무수행 실습시간 비율 = (1-직무 관련 교육시간 비율)의 소수점 둘째자리 값 / 1-0.25=0.75

<sup>3</sup>주 단위 실습시간 수 = (일 실습시간 수×주 실습일수)+1주 1일의 유급휴일로 처리되는 일 실습시간 수 / (8×5)+8=48

※ [참고] 대학생 현장실습학기제 운영규정

**제4조(운영원칙)** ① 생략 1. 실습기관에서는 학생에게 전공과 관련된 직무교육을 포함한 직무수행 기회와 직무수행에 따른 **실습지원비 제공**을 통해 예비 사회인으로서 올바른 직업의식이 함양될 수 있도록 하며, 학생의 직무능력 사전 검증 및 인력 양성 기회로 활용한다.

**제22조(실습지원비)** ① 산학협력법 제11조의3에 따라 실습기관은 표준 현장실습학기제 참여학생의 실습수행이 원활이 이루어질 수 있도록 실습지원비를 지급하여야 한다.

② 실습지원비는 학생에게 직접 금전으로 제공되는 지원금으로, 현물(식사, 기숙사, 통근버스 등)로 제공되는 경우는 실습지원비에 포함하지 않으며, 학교를 통한 장학금 형태로 학생에게 지급하여서는 안 된다.

**제25조(자율 현장실습학기제 운영)** ③ 자율 현장실습학기제로 운영할 경우의 실습지원비는 직무 관련 교육시간 비율에 따라 **제22조의 실습지원비 기준을 적용**한다.

## □ 현장 실습 의무 위반자 조치

- 「충남대학교 대학생 현장실습학기제 운영규정 제 17조」에 의거 아래의 해당 학생은 학점인정을 불허하며 사안에 따라 징계 등의 조치 가능
  - 현장실습 중 실습 기관 내규의 징계사유에 해당되는 무단 결근자
  - 고의적으로 현장 실습 분위기를 저해하거나 질서를 문란하게 한 자
  - 고의적으로 실습 기관의 업무를 방해하거나 이익에 반하는 행위를 한 자
  - 학생의 신분을 벗어난 행위로 학교의 명예를 실추시킨 자

## □ 직무 관련 교육시간

- 실습기관은 반드시 실습에 필요한 교육(실습 수행 계획, 안전, 보안 등), 수행 과정 및 결과 점검, 지도 등의 직무 관련 교육 시간을 필수 배정·운영
  - ※ 직무 관련 교육 시간은 운영/지도계획(첨부5)에 기재되어야 하며, 실습 중 업무 관련 멘토링 및 업무수행 관련 피드백 등도 포함 가능
- 구성
  - 표준 현장실습학기제: 전체 실습기간의 25% ※ 540시간×25%=135시간
  - 자율 현장실습학기제: 전체 실습기간의 40% ※ 540시간×40%=216시간

## □ 재택실습

- (근거) 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 제27조
- (개요) 국가재난 발생 시, 현장실습학기제 지속 운영 필요에 대한 실습 기관의 요청이 있는 경우 실습기간(또는 일수)의 100분의 25이하에 해당하는 기간(또는 일수) 범위에서 시행
- (유의사항) 재택실습은 인재개발원의 사전 승인 후 실시 가능

## □ 산학협력 마일리지

- (개요) 대학과의 산학협력 활동에 따른 인센티브를 부여하는 제도
- (대상) 표준 현장실습학기제 참여 실습기관
- (점수) 표준 현장실습학기제 실습지원비 1만원당 1마일리지

- (절차) 표준 현장실습학기제 종료 후 대학이 산학협력마일리지 온라인시스템에 신청(증빙자료 포함) → 대한상공회의소에서 승인
- (활용영역) 산학협력 마일리지(<https://www.muic.or.kr>) 참조
  - (기업지원사업 우대) 기업 R&D지원사업 등 관계부처·지자체의 16개 사업 참여 가점 제공
  - (금융혜택) 일정수준 이상 마일리지 적립기업 등을 대상으로 대출금리·보증료를 우대 등 금융혜택 지원

## □ 학생휴가

- (근거) 「충남대학교 학생휴가규정」
- (방법) 휴가규정에 따르며 이에 해당되는 경우 학생이 휴가 신청서 및 증빙서류를 제출하고, 이를 인재개발원에서 승인
- (유의사항) 휴가규정 외 개인사유(면접, 공모전, 학회 참여 등)는 출석 미인정

[별표1] 충남대학교 학생휴가규정

구분		대 상	일수
결혼		본인	3
		자녀	1
출산		배우자	3
		본인	30
사망		배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
		본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
		자녀와 그 자녀의 배우자	3
		본인 및 배우자의 형제자매	3
코로나19	당일	본인	접종에 필요한 시간만큼 공결
백신 접종	다음날	본인	이상반응 발생 시 필요한 일수만큼 병가

- 1) 공휴일의 경우 휴가기간에 산입하며, 분할하여 사용할 수 없다.
- 2) 증빙서류
  - (병가) 진단서, 입퇴원확인서, 진료확인서, 약처방전 등
  - (공결) 병역신체검사 통지서, 예비군훈련 통지서, 관련 공문 등
    - ※ 충남대학교 학생휴가규정 제6조 각 호에 해당하는 증빙서류
  - (특별휴가) 가족관계를 증명할 수 있는 공적서류 및 청첩장, 출생증명서, 사망진단서 등
  - (코로나19 백신 접종) 접종일자가 표기된 접종증명서, 네이버.카카오.COOV 등 접종증명 화면

## □ 현장실습 전

- (신청) 통합정보시스템을 통한 신청
  - (기업) 운영계획(직무정보 포함), 교육계획 등록 및 협약 동의
- (선발) 실습기관의 기준에 따른 직접 선발
  - (1차) 인재개발원의 지원자격 및 서류 검토
  - (2차) 실습기관의 심사(서류·면접)에 따른 최종 선발
    - 통합정보시스템에서 이력서 및 자기소개서 열람·검토
      - ※ 면접 필요 시 선발 기간 내 학생과 일정 협의 후 별도 진행
    - 선발 확정 후 통합정보시스템에서 학생 선발 처리 및 합격 안내
      - ※ 학생이 통합정보시스템(인턴십신청-신청내역)에서 선발 결과 확인 가능
- (이수지원서) 학생이 선발 즉시 소속 학과사무실에 제출
  - ※ 주전공이 아닌 전공(복수·부연계전공 등)으로 이수를 원하는 경우 해당 학과에 문의 → 해당 학과의 승인을 받은 경우 학점을 인정받으려는 학과로 제출
- (수강신청) 합격자에 한하여 인재개발원에서 일괄 신청
  - 교과과정

교과목명	학점	이수구분
백마인턴십 Ⅲ-1, Ⅲ-2, Ⅲ-3, Ⅲ-4	3	일반선택
백마인턴십 I-1, I-2, I-3	6	일반선택

※ 백마인턴십 학점은 전공학점으로 인정 가능. 세부사항(인정여부 및 방법)은 해당 학과에서 진행

- (유의사항) 수강신청 이후 취소는 불가. 단, 부득이한 경우에 한하여 인재개발원의 승인 후 취소 가능
- (사전교육) 합격자는 교육 이수 필수
  - (기간) 2024. 6. 17.(월) ~ 6. 19.(수) 중 실시
  - (대상) 2024학년도 하기 계절제 백마인턴십 합격자 전원
  - (방법) 대면 교육
    - ※ 세부방안은 추후 안내 예정.
  - (주요내용) 실습기업 및 직무 분석, 비즈니스 매너, 안전·성폭력 예방·정보보안 교육 등
  - (유의사항) 사전교육 미이수 시 백마인턴십 참여 불가

- (수강료 납부) 합격자는 기간 내 수강과목에 해당하는 수강료 납부
  - (기간) 2024. 6. 8.(토) ~ 6. 10.(월)
  - (방법) 계좌제 백마인턴십 수강료 계좌로 납부
    - ※ 하나은행 660-910144-87905(충남대학교 인재개발원 현장실습지원센터)
    - ※ 동명이인 구분을 위하여 반드시 학과명 기재하여 이체(입금자명: **홍길동경영학부**)
  - 수강료

수강과목	수강료	비고
백마인턴십 Ⅲ-1, Ⅲ-2, Ⅲ-3, Ⅲ-4	69,000원	학점당 23,000원 × 3학점
백마인턴십 I-1, I-2, I-3	13,8000원	학점당 23,000원 × 6학점

#### □ 현장실습 실시

- (실습기간 및 일자) 협약된 실습기간 동안 현장 실습 운영
  - ※ 성적평가를 위한 최소 실습일수 4주(20일), 8주(40일) 충족 필수로, 실습일수 미충족자는 성적평가 대상에서 제외
  - ※ 실제 실습일수를 기준으로 하며, 법정공휴일, 학생 및 기업 휴가 등 실습이 진행되지 않은 일자는 실습일수에서 제외
- (실습시간) 주 40시간(1일 8시간 기준) 이내에서 연속적으로 운영
- (실습장소) 실습기업(관) 사업장 내 및 사전 협의된 장소
  - ※ 실습장소 변경이 필요한 경우 대학과 사전협의 필요
- (직무관련교육) 실습 기관은 전체 실습 기간 내 직무 관련 교육 시간 필수 배정 및 교육 실시
  - ※ 직무 관련 교육은 운영·지도계획서에 세부적으로 명시 필수
- (출석 및 보고서) “백마인턴십 스마트지원시스템” (cnujob.cnu.ac.kr) 에서 확인 가능
- 유의사항
  - 법정공휴일 및 1일 1시간 이상의 휴게시간 보장
  - 휴일 및 야간 현장실습(오후 10시 ~ 이튿날 오전 6시) 금지
  - 실습 과정상 필요한 경우에 한하여 실습시간 연장 가능

※ 학생의 동의와 해당 시간에 대한 실습지원비\* 지급은 필수로 1주간 최대 5시간 한도 내에서 실시 가능. 단, 연장실습에 대한 대체휴무는 인정 불가

\* 연장 실습시간의 실습지원비=연장 실습시간 수×당해 연도 시간급 최저임금액×1.5

· 1개월 이상의 실습인 경우에 한하여, 1개월 만근(개근) 시 휴일(1일) 발생

※ 1개월 만근(개근)일 다음 날 1일 휴일 발생하며, 휴일 활용 시 실습학생은 실습 기관과 사전 협의 후 휴일 활용

○ (중간점검) 실습 기간 중 대학의 실습 현황 점검 실시

- (점검대상) 실습 기관 및 학생

- (점 검 자) 실습 학생 지도교수 및 인재개발원 현장실습지원센터

- (점검기간) 2024. 7. 4.(목) ~ 7. 11.(목)

※ 점검결과보고서 2024. 7. 15.(월)까지 등록

- (점검방법) 대면(현장) 점검 후 점검결과보고서 제출

※ 부득이한 경우에 한하여 비대면(유선 및 온라인) 점검 가능

- (점검내용) 규정 준수 및 실습현황 확인, 출석 및 보고서 작성현황, 건의사항 수렴 등

- (기타사항) 대면(현장) 점검은 교원업적평가 반영 및 여비 지급

· 대면(현장)점검에 한하여 인재개발원에서 여비 지급

· 대면(현장)점검 시 충남대학교 교원업적평가 반영

※ 출장 증빙서류 미제출시 교원업적평가 반영 불가하며, 증빙서류는 여비지급 위한 제출서류로 같음

※ [참고] 충남대학교 교원업적평가 시행지침 일부 발췌

[별표4] 산학협력영역 평가기준표

평가항목		기준점수	최고점수	건당 항목점수 산출방법
산학협력 교육활동	현장실습(인턴십) 지도 <sup>2)</sup>	-	10	- 지도학생 당 0.5 점 - 현장방문점검 당 1점

2) 현장실습은 기업(기관)과 연계하여 운영되고 학점이 부여되는 과정으로, 4주(160시간) 이상의 현장실습을 대상으로 한다. 강의 질을 위하여 학기당 5명으로 제한하며 현장실습의 지도교수로 참여한 증빙서류로 측정

※ 기업(기관)은 산업체, 정부기관, 지자체, 연구기관을 포함

□ **현장실습 종료**

- (성적평가) 지도교수의 평가 후 인재개발원에서 확정
  - (방법) 평가 서류\*를 종합적으로 고려하여 실습 학생의 지도교수가 P(Pass) 또는 F(Fail)로 평가 후 인재개발원에서 확정
  - \*출석 현황, 보고서(일일·주간·최종) 작성 현황, 실습기관평가서, 점검결과보고서
  - 절차

구분	작성 및 제출서류	방법
실습학생	· 출석 등록 · 보고서(일일, 주간, 최종) 작성	스마트지원시스템에 등록
실습기관	· 실습기관평가서	
지도교수	· 점검결과보고서 · 성적평가서	
단과대학	· 성적평가서	P(Pass) 또는 F(Fail)로 평가 후 단과대학에 제출
인재개발원	· 성적평가표	성적평가서 취합 후 인재개발원에 제출
학사지원과	-	성적 발표

- (이수인증서) 백마인턴십 이수인증서 발급
  - (발급 시기) 성적 발표 이후 발급 가능
  - (발급 방법) 인터넷 증명서 발급 및 종합민원센터(대학본부 별관 1층)

## 7 유의사항

- 선발 이후 취소 및 실습 기간·시간 변경은 불가하므로 신중하게 신청
- 실습 기간·시간과 중복된 시간의 교내·외 수업, 기타 프로그램(취·창업캠프, 해외 자원봉사 등) 참여 불가
  - ※ 실습이 진행되지 않는 주말 및 평일 실습 시간 이후에는 참여 가능
- 실습 기간 내 성적평가를 위한 필수 실습 일수는 반드시 충족
  - ※ 실제 실습 일수를 기준으로 하며, 학점 이수를 위해 반드시 충족되어야 함
  - ※ 법정공휴일, 학생 및 기업 휴가 등 실습이 진행되지 않은 일자는 실습 일수에서 제외
- 사전교육은 필수이며, 미이수시 백마인턴십 참여 불가
- 실습 기관에서는 적격자가 없을 경우 학생을 선발하지 않을 수 있음



# 자 기 소 개 서

## 1. 지원동기

※ 작성 시 유의사항

- 각 항목 작성 시, 지원 기업·직무 및 인재상 등과 관련한 구체적인 사례(경험 등) 1개 이상을 중심으로 기술합니다.
- 기업(관)에서 직접 서류 검토 및 선발하므로 정의 있는 자기소개서 작성 바랍니다. (300자 이상)

※ 작성방법 : 글씨체 함초롬바탕, 줄간격 160mm, 글씨 크기 11, A4용지 2매 이내 분량으로 작성

## 2. 성장과정

“0남 0녀 중 첫째로 태어나 00 학교를 졸업하고, 군대를 다녀와서...” 형식의 글은 지양합니다.

## 3. 성격의 장·단점

## 4. 실습 후 포부

# 개인 정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서

## 1. 개인정보 수집·이용 내역

목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 충남대학교 백마인턴십 운영(참여 신청, 선발, 학점인정, 이수인증서 발급 등)</li> <li>○ 현장실습 상해보험 가입</li> <li>○ 현장실습 이후 취업현황 조사</li> </ul>
내용	○ 성명, 학과, 학번, 주민등록번호, 주소, 전화번호, E-Mail, 성적, 자격 및 경력사항, 계좌 정보, 고용보험 피보험자격취득·상실이력, 정부재정지원일자리 참여이력, 사업자등록여부
기간	○ 동의일로부터 개인 정보의 수집·이용 목적을 달성할 때까지 보유·이용

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.  
동의를 거부할 경우 프로그램 참여에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (  예,  아니오 )

## 2. 개인정보 제3자 제공 내역

제공받는 기관	제공목적	제공하는 항목	보유기간
인턴십 기업(관)	현장실습 학생 선발 및 운영	성명, 학과, 학번, 생년월일, 주소, E-Mail, 전화번호, 성적, 자격 및 경력사항	현장실습 운영기간
보험사	현장실습상해보험 가입	성명, 학과, 주민등록번호	보험적용기간

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.  
동의를 거부할 경우 프로그램 참여에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (  예,  아니오 )

### <기타 고지 사항>

보험업법 시행령 제102조 제5항에 따라 정보주체의 동의 없이 고유식별정보를 제공합니다.

개인정보 처리사유	개인정보 항목	수집 근거
현장실습상해보험 가입	학과 및 학번	보험업법 시행령 제102조 제5항

2024년 00월 00일  
성명 (인)



## 백마인턴십 운영계획서(실습기관용)

\*작성방법 : 공란에는 내용을 기입하며, [ ]에는 ○ 기입하여 작성

기관(법인)명		영문기관명	
대표자명		사업자등록번호	
개업 연월일		한국표준산업분류코드	
종업원 수		매출액	
사업장소재지	본사 소재지 기준		
홈페이지			

기관현황	구분		상장여부		사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)
	대기업	[ ]	코스피	[ ]		
	중견기업	[ ]	코스닥	[ ]		
	중소기업	[ ]	비상장	[ ]		
	공공기관	[ ]				
	협회/기타	[ ]				

기관 근로형태	정규 근로시간	▪ 1일 기준 : [ 8 ]시간 / ▪ 1주 기준 : [ 40 ]시간	
	정규 근로일수	▪ 주 : [ 5 ]일 / ▪ 근로요일 : [ 월~금 ] *월~금 등 요일 기입	

관리부서	부서명		성명		직위	
	연락처		휴대폰			
	이메일					

전형방법	학기 운영 일정을 참고하여 서류 선발 이후 면접 일정 등 세부 기입			
전형절차 및 일정	접수마감일자	면접일자	최종선발일자	※참고일정
	5월 14일 [ ]	00월 00일 [ ]	00월 00일 [ ]	
	일정별도협의 [ ]	일정별도협의 [ ]	일정별도협의 [ ]	

운영계획	[붙임]의 백마인턴십 운영 계획 및 직무기술서에 따라 실시함
------	-----------------------------------

기타사항	백마인턴십 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)
------	------------------------------------

붙임 서류	1. 백마인턴십 운영 계획 및 직무기술서 2. 사업자 등록증 ▶ 최초 참여 시 또는 사업자등록 사항의 변경 시 제출 3. 기관소개 자료 ▶ 최초 참여 시 또는 홍보 목적 등 필요성이 있을 경우 제출
-------	--

문의처	충남대학교 인재개발원 현장실습지원센터
	TEL. 042-821-6169,6152     E-Mail. its114@cnu.ac.kr

본 기관에서는 교육부 고시에 따른 백마인턴십(현장실습학기제) 운영기준 및 절차에 대하여 확인하였으며, 이에 귀 대학에서 운영하는 백마인턴십 과정에 대한 참여 신청 및 운영 계획서를 제출합니다.

2024년 00월 00일

**실습기관명 기입** (날인/서명)

**충남대학교 귀중**

# 백마인턴십 운영계획서(실습기관용)

운영과정	▪4주 과정 [    ]    ▪8주 과정 [    ]
운영유형	▪표준형 [    ]    ▪자유형 [    ]
실습기간	2024년 6월 24 일 ~ 2024년    월    일
정규실습 시간	오전    시    분 ~ 오후    시    분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [    ] ▪상황별 실시 [    ]    ▪주기적/상시적 실시 [    ]
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부    Y [    ]    N [    ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

실습지원비	정규실습	▪지급기준 : [1개월 기준] [                    ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	연장실습	▪지급기준 : [시간                    / [                    ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 해당 기관(업)만 작성)
	지급예정일	▪당월[                    ]일 또는 ▪익월[                    ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 : 무료[    ], 유료[    ]    ▪교통: 무료[    ], 유료[    ]    ▪기숙사: 무료[    ], 유료[    ]

현장교육 담당자	부서명		성명		직위	
	연락처		휴대폰			
	이메일					

실습 직무	부서명	
	실습주소	실습기관 기본 정보' 상의 주소(본사)와 다른 경우 필히 작성
	직무명	
	교육 목표	*백마인턴십 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 기술 *
	직무개요	*무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술 *실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입 *실제와 달리 형식적으로 작성되었거나, 단순·반복적 직무 수행이 확인될 경우 근로 등의 민원 및 문제가 발생할 수 있으므로 학교에서는 관련 직무 사항을 확인 후 작성하여야 함.

학생 요건	전공	구체적 대상 전공 또는 계열을 특정하여야 함 [첨부] 충남대학교 학과(부) 현황 참조
	인원	
	학년	
	학점/평점	
	요구 역량	백마인턴십 참여 학생에게 요구되는 OA역량, 외국어 역량, 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등 기입
	기타 사항	

## 백마인턴십 운영 · 지도계획서

· 실습기관명 :

구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1주	※ 상세하게 작성해주시기 바랍니다. 예) OJT(기업 및 업무 소개, 안전 및 보안 교육, 유의사항 등)	
2주	※ 동일내용 반복 작성은 지양해주시기 바랍니다. 예) 업무 이해, 담당자 기초소양교육	예) 담당 멘토 지정
3주	예) 보도자료 작성 방법 - 단어 및 용어 설명, 아이템 발굴, 인터뷰 요령 방법	예) 업무 tool 사용법 교육
4주	예) 보도자료 작성 실습 - 인터뷰 진행, 기사 작성	예) 현장 견학
5주	예) 위기관리 이해 1 - 위기대응절차, 사실관계 정리/수집 등	
6주	예) 위기관리 이해 2 - 위기대응절차, 사실관계 정리/수집 등	
7주	예) 중간점검 - 실습내용 중간 검토 등	예) 멘토링, 피드백
8주	예) 최종점검 및 평가 - 실습내용 결과 검토 등	예) 최종 피드백
기타 참고사항		

※ 4주 과정은 4주, 8주 과정은 8주까지 작성 바랍니다.

## 백마인턴십 협약서

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하 ‘교육부 고시’라 한다)에 의거하여 충남대학교(이하 ‘학교’라 한다)에서 운영하는 백마인턴십(현장실습학기제(Co-op) 교육과정)의 운영근거를 마련하고, 공동으로 운영하는 **실습기관**, 참여하는 **학생**, 운영 주체인 **학교** 간 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 목적으로 체결한다.

**제1조(교육과정)** 2024학년도 하기 계절제 백마인턴십 과정으로 운영한다.

**제2조(운영사항)** 백마인턴십 운영사항은 아래 각 호와 같이 실시한다.

1. 실습기관명 : \_\_\_\_\_
2. 백마인턴십 운영 내용 및 지도 계획 등은 실습기관에서 학교에 기 제출한 교육부 고시 별지 제1호 서식(백마인턴십 운영 계획서)에 따라 운영한다. 다만, 내용 등의 변경이 필요한 경우에는 학교 측에 통보하고 학교 및 학생의 동의하에 변경할 수 있다.
3. 실습기간은 2024년 6월 24일부터 2024년 월 일까지로 한다. 다만, 학생별 실제 실습기간은 실습상황에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 상호 협의하여 확정한다.
4. 실습시간 및 요일
  - 가. 실습시간 : 1일 \_\_시간 / \_\_ : \_\_ ~ \_\_ : \_\_ (휴게시간 : 1시간 포함)
  - 나. 실습일수 및 요일 : 주5일(■월, ■화, ■수, ■목, ■금)
  - 다. 교육과정 상 사전협의 및 동의 되지 않은 야간(당일 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지)에 실시될 수 없다.
  - 라. 교육부 고시에 따라 실습기관에서는 실습시간 외 연장실습이 필요한 경우 1주 최대 5시간 한도로 사전 학생의 동의하에 실시하여야 한다. 다만, 1주 최대 5시간을 초과할 경우에는 교육부 고시 따라 본 협약서 외 추가로 근로계약 체결형태의 표준 현장실습학기제로 운영하여야 한다.
5. 휴게 및 휴일
  - 가. 교육부 고시에 따라 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.
  - 나. 실습기관에서는 위 휴일 외 실습기관의 사정 및 필요에 따라 별도의 휴일을 부여할 수 있다.
6. 실습지원비 등
  - 가. 실습기관은 교육부 고시에 따른 실습지원비 기준을 준수하여 [1개월] 기준 \_\_\_\_\_ 원을 [당월/익월] \_\_일 경에 학생별 계좌로 지급한다. 다만, 학생이 중도 포기하거나, 결근하는 경우에는 그 실습일수에 비례하여 실습지원비를 지급한다.
  - 나. 실습기관에서 연장·야간 실습을 실시하는 경우 해당 연장·야간 실습에 대해서는 당해 연도 시간급 최저임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.
  - 다. 실습기관에서는 실습지원비 외 해당 실습기관의 편의·복지 제도의 활용을 지원한다.
7. 실습기관은 산업재해 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. 실습기관에서는 「산업재해보상보험법」 제123조에 따른 「현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용범위」(고용노동부 고시)에 의거하여 참여 학생을 대상으로 산재보험에 가입하고, 학교에서는 상해보험에 가

입하여 학생이 백마인턴십 운영과 관련하여 재해를 입는 경우 해당 보험에 따라 재해보상을 한다.

9. 실습기관에서는 본 협약서 외 학생 별 별도의 (근로)계약서를 [체결하며 / 체결하지 않으며], 4대보험 중 산재보험 외 다른 보험 등에 [가입한다 / 가입하지 않는다]. 별도의 (근로)계약서를 체결하더라도 백마인턴십 운영 및 지도계획은 준수하여야 한다.

**제3조(협약해지 및 중단 등)** 백마인턴십 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. 다만, 실습기관의 귀책사유로 중단되어 학생의 해당 학기 이수에 문제가 발생할 경우에는 학교와 협의하여 해당 실습기관과 동일하거나 유사한 직종의 다른 실습기관을 연계하여 학생의 학기 이수 등에 문제가 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

**제4조(상호협력 등)** 학교 및 실습기관에서는 산업안전보호 및 성희롱예방 등 학생 보호를 위한 조치를 취하고, 실습기관 및 학생, 학교는 교육부 고시에 따른 상호 권리 및 의무사항을 숙지하여 백마인턴십이 원활하게 운영될 수 있도록 상호 협력하여 운영한다.

**제5조(방문 지도·점검)** 학교에서는 참여 학생을 대상으로 실습기관의 백마인턴십 운영 사항의 적합성을 방문·서면 등으로 점검하고, 실습기관에서는 학교의 교직원인 현장을 방문하여 지도 및 점검 시 적극 협조한다.

**제6조(출석·평가)** 실습기관에서는 교육부 고시의 출석 및 평가 기준에 따라 학생의 출석관리 및 평가를 실시한 후 학교에 제출한다.

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

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

2024년 \_\_월 \_\_일

[학 교]	[실습기관]	[학 생]
충남대학교 총장 (인)	실습기관명 기입 대표자또는담당부서장 (인)	대학명 기입 0000학과 000 (인) (학생이 많을 경우 칸 추가하여 작성)

※ 백마인턴십 협약서는 [실습기관] 정보를 작성·제출함으로 위 내용에 동의함을 간주합니다.

※ 학생 최종선발 완료 후, 충남대학교에서 학교 직인날인하여 송부될 예정이며 추후 해당 협약서에 대해 직인날인하여 주시기 바랍니다.

## 사전 서면점검서(신규 실습기관용)

### ■ 목적

- 본 사전 서면점검서는 실습교육의 안전성 등의 점검을 목적으로 하며, 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 제 9조제6항에 따른 표준 서식입니다.
- 학교와 실습기관 간 처음으로 현장실습학기제를 운영할 경우에 필요한 서식으로, 실습기관에서는 운영계획서 제출 시 본 서면 점검서 작성본을 함께 학교로 제출해야 합니다.

### ■ 실습기관 정보

기관(법인)명		한국표준산업분류코드	
업태		종목	

### ■ 자체 점검표 (실습기관에서 작성)

	점검 사항	내용 (해당 사항에 체크 또는 기술)
1	실습기관의 사업장(근무환경) 형태 [복수선택 가능]	<input type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input type="checkbox"/> 연구소 형태 <input type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input type="checkbox"/> 기타 : _____
2	학생이 배정될 부서 또는 실습공간의 환경 및 형태 [복수선택 가능]	<input type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input type="checkbox"/> 연구소 형태 <input type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input type="checkbox"/> 기타 : _____
3	학생에 대한 실습공간 배정 형태	<input type="checkbox"/> 소속 근로자와 같은 공간에 배정된다. <input type="checkbox"/> 소속 근로자와 분리된 별도의 공간에 배정된다.
4	학생에게 실습에 필요한 물품 제공 여부(책상, PC 등)	<input type="checkbox"/> 모든 필요 물품 및 비품을 제공한다. <input type="checkbox"/> 일부 제공한다.(학생 준비 필요 물품 : _____) <input type="checkbox"/> 전혀 제공하지 않는다.
5	학생의 제조 또는 생산 업무에 참여 여부	<input type="checkbox"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 참여하지 않는다. <input type="checkbox"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 일부 참여한다. <input type="checkbox"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)을 주 실습 직무로 참여한다.
6-1	학생이 수행할 실습 직무의 화학물질 또는 유해물질 등의 취급 여부	<input type="checkbox"/> 취급하지 않는다. <input type="checkbox"/> 취급한다.(6-2 문항으로)
6-2	화학/유해 물질을 취급할 경우 안전보호장비(구) 제공 여부	<input type="checkbox"/> 제공된다. <input type="checkbox"/> 제공되지 않는다.
* 실험·실습 형태 및 화학·유해 물질을 취급하는 경우는 현장교육담당자의 입회하에 실시되어야 함		
7	기타 유의사항(필요시 작성)	