



Internship Program

단기현장교육·실습 / IPP형 장기현장실습

현장실습 매뉴얼



| | |
|-------------------------|----|
| 현장실습의 개념 | 04 |
| 현장실습의 목적 | 04 |
| 현장실습의 목표 | 04 |
| 현장실습의 운영 | 05 |
| 1. 유형 | |
| 2. 수강자격 | |
| 3. 실습생 선발기준 | |
| 4. 현장실습업체 자격요건 | |
| 5. 현장실습 부적격업체 | |
| 6. 현장실습학점 운영형태 | |
| 7. 성적 산출방법 | |
| 8. 현장실습 운영절차 | |
| 현장실습 유의사항 | 09 |
| 1. 실습생의 의무 | |
| 2. 실습의무 위반 조치 | |
| 3. 현장지도 방문 | |
| 현장실습 기초교육 - 직장예절 | 10 |
| 성희롱 예방교육 | 18 |
| 안전사고 예방 | 23 |
| IPP형 장기현장실습 | 26 |
| 인천대학교 현장교육·실습 운영에 관한 규정 | 28 |
| 〈부록〉 일반 현장교육·실습 양식 | 32 |
| IPP형 장기현장실습 양식 | 49 |

현장실습의 개념

현장실습은 학교에서 배우고 익힌 학문분야를 국내·외의 산업현장에서 체험하는 제도로 산업사회가 요구하는 현장 맞춤형 인재육성 및 취업 연계 증진을 목적으로 학점을 취득할 수 있는 실무실습 제도이다. 또한 학생들이 재학 중 일정기간 동안 기업 현장체험을 통하여 사회에 대해 이해하고 기업에서 요구하는 전문지식을 직접 습득하도록 함으로써 졸업 후 진로결정에 도움을 주고자 하는 산학 맞춤형 교육 프로그램이다.

현장실습의 목적

급변하고 있는 산업체의 현황 및 동향을 파악하고 실무를 체험함으로써 창의적인 학습동기를 부여하고 산업현장의 적응력을 함양하여 장차 국가 산업 발전에 기여할 수 있는 인재를 양성하는 데 그 목적이 있다. 또한 현장의 조직 안에서 이루어지는 다양한 인간관계 속에서의 의사결정 양식 및 이에 영향을 미치는 요인들, 그리고 이해관계자들 간의 역할관계 등 다양한 경험을 몸으로 체득할 수 있는 기회를 제공하고자 한다.

현장실습의 목표

- 전공학과와 밀접한 관계가 있는 분야에서 현장실습을 실시하여 전공분야에 관한 이론과 실무를 체험할 수 있도록 한다.
- 전공분야 취업을 위한 적응력을 함양하고 기술을 습득하여 실무에 능동적으로 적응할 수 있는 능력을 배양한다.
- 산업 현장의 직무와 관련된 각종 문제점을 파악, 분석하여 창의적으로 해결할 수 있는 능력을 기른다.
- 전공학과와 관련 있는 사회분야와 긴밀한 유대관계를 가질 수 있도록 한다.

현장실습의 운영

1. 유형

현장교육·실습은 방학 중 이루어지는 계절제와 학기 중 이루어지는 학기제로 편성한다.

2. 수강자격

현장교육·실습 신청자격은 3학년 이상의 재학생으로 한다.

3. 실습생 선발기준

본교와 현장교육·실습기관과의 선발기준에 의거 적정한 실습분야와 실습여건 등을 감안하여 참여 학생을 선발한다.

4. 현장실습 업체자격 요건

- 가. 중소기업 기본법, 동 법 시행령에 의거 적합하게 설립된 업체
- 나. 정부투자기관 관리 기본법의 적용 대상이 되는 정부투자기관
- 다. 법령에 의하여 설립되었거나 국가 또는 지방자치단체로부터 보조금 등의 지원을 받는 연구기관
- 라. 기타 현장실습 교육에 적합하다고 인정되는 국내·외 업체 또는 기관

| 실습기관 선정방법 |

- 인천대학교 가족회사 및 산업단지캠퍼스사업단의 산학융합연구실 참여기업을 우선 현장실습기관으로 선정한다.
- 학과 교원 및 학생의 실습업체 추천으로 학과 교수회의에서 전공 내용 실습 가능여부를 판단하여 업체를 선정한다.
- 실습 적정성이 판정된 업체와 대학과의 실습 협약서를 작성한다.



5. 현장실습 부적격 업체

- 가. 직원이 없는 경우는 선정을 제외한다.
- 나. 현장실습생을 악용한 선례가 있는 업체는 제외한다.
- 다. 현장실습생에게 부적절하다고 판단되는 현장실습 업무를 요구하는 업체는 제외한다.
 - 소비, 향락업체 등 교육적 가치 기준에 부적합한 업체
 - 다단계판매업체 등 교육목적 달성에 부적합하다고 인정되는 업체
 - 경비, 건물관리, 청소용역 등 전공교육 취지에 적합하지 않은 단순직종 등
- 라. 계절적 또는 일시적 사업을 위하여 현장 실습생 추천을 요구하는 업체
- 마. 사전에 현장실습 학생과 현장실습 대상 기관 간에 불순한 의도로 명의만으로 현장실습을 이수하려 했을 경우

6. 현장실습 학점 운영형태

현장교육·실습의 수업시간은 1주에 40시간을 원칙으로 한다.
 다만, 현장교육·실습(V-1), (V-2)은 1주 20시간으로 한다.

1) 계절제

| 과목명 | 교육실습 | 인정학점 |
|-----------------------|---------|------|
| 현장교육·실습(Ⅰ) | 방학 중 2주 | 1학점 |
| 현장교육·실습(Ⅱ-1, 2, 3, 4) | 방학 중 4주 | 2학점 |
| 현장교육·실습(Ⅲ) | 방학 중 6주 | 3학점 |
| 현장교육·실습(Ⅵ-1, 2, 3, 4) | 방학 중 8주 | 4학점 |

2) 학기제

| 과목명 | 교육실습 | 인정학점 |
|-----------------|----------|------|
| 현장교육·실습(V-1, 2) | 학기 중 16주 | 4학점 |
| 현장교육·실습(Ⅵ-1, 2) | 학기 중 16주 | 8학점 |



7. 성적 산출방법

수강생은 교육실습 종료 후 1주일 이내에 다음의 각호의 서류를 구비하여 담당교수에게 제출하여야 한다.

- 1) 현장교육·실습보고서 1부
- 2) 근무상황부 1부
- 3) 실습기관평가서 1부

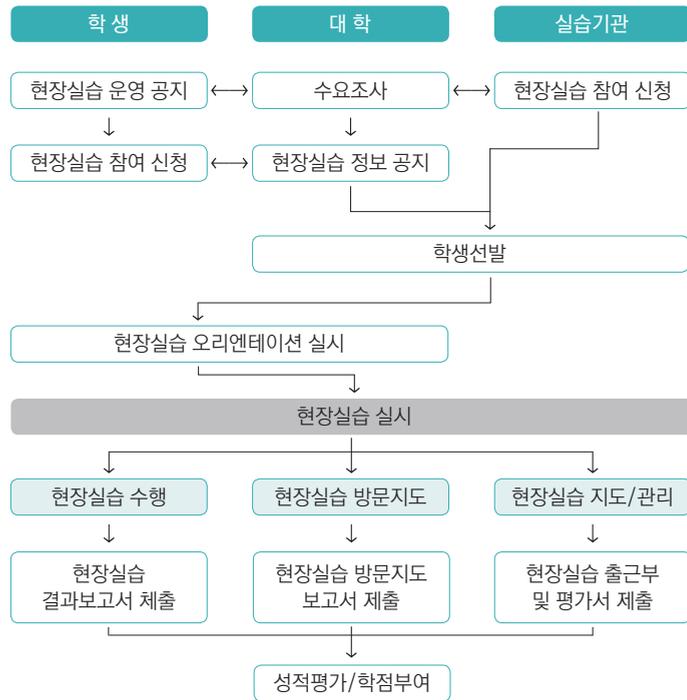
현장교육·실습 담당교수는 위의 서류를 검토한 후 현장교육·실습평가서에 성적을 기재하여야 하며, 성적 기재 시 이수자는 P(Pass)로 미이수자의 성적은 F(Fail)로 평가한다.

| 중도탈락자의 실습인정 |

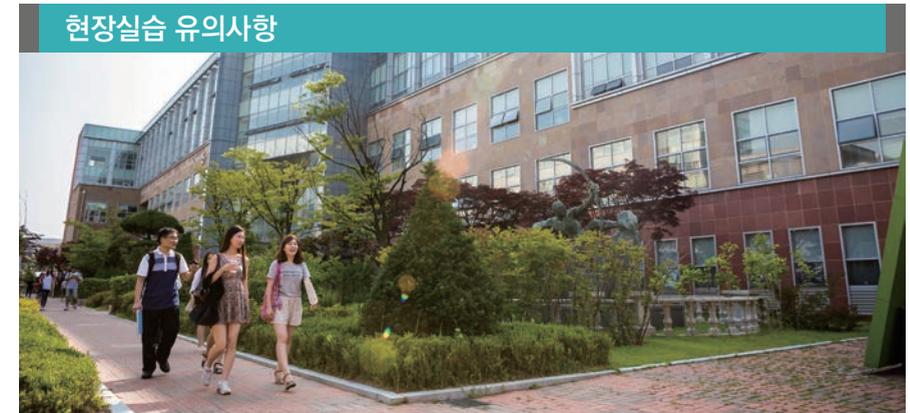
- 현장교육·실습 이수 중에 자가 사고 등 부득이한 사유로 계속하여 실습을 할 수 없는 경우에는 현장교육·실습 유보신청서를 제출하여 승인을 받아 추후 잔여기간을 이수하면 이를 인정할 수 있다.
- 중도탈락 인정범위
 - ① 필수요건 : 현장교육·실습의 4분의 3이상을 이수한 자
 - ② 총장이 인정하는 교육 참여로 잔여기간 교육실습 수행이 어려운 경우
 - ③ 징병검사, 징·소집(현역 복무기간 제외)
 - ④ 천재지변, 질병, 기타 부득이한 사유 등으로 정상적인 교육실습 수행이 어려운 경우
- 현장교육·실습 이수 중인 자가 교육실습기관의 특별한 사정으로 계속하여 수행할 수 없는 경우에는 기 이수한 기간에 해당되는 학점을 인정할 수 있다.

8. 현장실습 운영절차

현장실습은 아래와 같이 실습기관 및 학생 수요조사를 기반으로 정보공지, 학생모집, 선발, 현장실습 실시, 방문점검, 평가 등의 절차를 통하여 운영한다.



(출처 : 교육과학기술부 한국산업기술진흥원 「현장실습매뉴얼」 운영절차 발췌)



현장실습 유의사항

1. 실습생의 의무

- 대학의 명예를 손상시켜서는 안 된다.
- 실습생으로서의 신분과 목적 이외의 활동을 하여서는 안 된다.
- 현장실습 기관의 규정 및 안전관리지침을 준수해야 한다.
- 현장실습 활동 저해 사유 발생 시에는 즉시 대학에 연락하여야 한다.

2. 실습의무 위반 조치

다음의 해당자는 현장교육·실습의 학점인정을 받지 못하며 사안에 따라 징계 등의 조치를 받을 수 있다.

- 현장실습기관의 내규의 징계사유에 해당하는 무단결근자
- 고의적으로 실습기관의 기밀을 누설하는 등 업무를 방해한 자
- 학생의 신분을 벗어난 행위로 학교의 명예를 실추한 자

3. 현장지도 방문

- 현장교육·실습 시행학과는 현장실습지도교수를 자체 선임하여 현장지도방문을 실시한다.
- 지도교수는 실습환경, 근무상태 등을 점검하고 실습학생과 실습기관의 어려운 점과 요구 사항에 대하여 현장지도방문 결과보고서를 작성하여 제출한다.
- 현장지도방문은 1회 이상 시행하여야 한다.

현장실습 기초 교육 - 직장예절

1. 복장예절

복장에 있어서도 예의를 갖추어 단정한 옷차림을 갖추도록 한다.

- 단정하고 조화된 인상을 주도록 하는 것이 바람직하다.
- 직장에서 일하기 쉽도록 기능적인 면을 생각하여야 한다.
- 깨끗하고 청결한 인상을 주는 옷을 입는다.
- 극단적인 색채나 이상한 복장은 삼가도록 한다.



〈직장 복장예절을 벗어난 예〉

| 남자 직원 | 여자 직원 |
|--|--------------------|
| 잠잔 흔적이 남은 머리 | 야하고 화려한 화장 |
| 털수룩한 수염 | 눈을 가리는 긴 머리 |
| 길게 자란 코털 | 지나치게 화려한 액세서리 |
| 지저분한 손톱 | 긴 손톱, 원색의 화려한 매니큐어 |
| 비뚤어진 넥타이 | 요란한 색상의 스타킹 |
| 공통 : 슬리퍼, 모자, 반바지, 체육복, 야한 옷차림은 하지 않도록 한다. | |

2. 바른 표정과 자세

1) 바람직한 표정

- 믿음직한 얼굴, 명랑한 얼굴, 건강하게 보이는 얼굴을 갖기 위해서 평소의 마음가짐을 바르게 하고 사람을 대할 때 온화한 표정을 지어야 한다.
- 남의 말을 들을 때 관심을 보이는 표정을 짓고 식당에서 경건한 표정을 지어야 하는 것은 기본적인 자세이다.

2) 예의에 어긋나는 자세

- 남과 마주 이야기할 때 결눈질을 하거나 아래위로 훑어보는 태도는 예의에 어긋나는 일이다.
- 어른이나 윗사람 앞에서 하품을 하거나 껌 씹기는 하지 않는다.

3. 인사예절

인사예절은 직장에서의 원만한 대인관계형성에 가장 중요한 예절 중 하나이다.

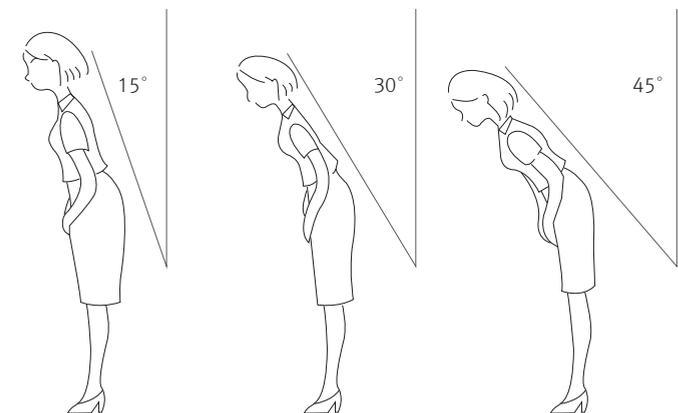
따라서 실습교육생은 실습기관의 책임자, 기관관리자, 실습지도자, 일반직원에게 이르기까지 예의 바르게 인사하여 인간관계를 잘 형성하는 것이 중요하다.

가. 인사의 종류

- 각도에 따른 인사법

| | |
|------------|----------------------------------|
| 목례 (15°절) | 친한 사람, 협소한 장소, 화장실, 복도에서 사용하는 인사 |
| 보통례 (30°절) | 일반적인 인사, 만나고 헤어질 때의 보통 인사 |
| 정중례 (45°절) | 사과, 감사를 표할 때의 인사 |

- 바른 인사법 실습





나. 인사 시 주의사항

- 인사 시 상대방과 눈을 마주쳐야 한다.
- 몸을 구부리면서 인사말을 하고 인사말이 끝났을 때 몸을 일으킨다.
- 땅을 보거나 고개만 숙이며 인사해서는 안 된다.
- 상대방을 굽어보는 식으로 인사해서는 안 된다.
- 길을 앞지르면서 인사해서는 안 된다.

다. 악수예절

- 악수를 할 때는 오른손을 사용하며 상대방의 손을 다섯 손가락으로 잡고 한 호흡할 정도로 잡은 뒤에 놓는다. 허리를 굽실거리거나 흔들지 않는다.
- 여자의 장식용 장갑은 낀 채로 하여도 좋으나 방한용 장갑은 벗는다.
- 윗사람이나 여성이 먼저 청하는 것이 상례이다.

4. 언어예절

대화는 상대를 올바르게 이해하는 가장 기본적인 방법으로 겸손한 자세로 상대의 이야기를 잘 듣고 알맞은 반응을 해주는 것이 중요하다. 말은 곧 그 사람의 인격으로 말의 내용이나 태도에 주의를 기울여야 한다.

- 악의가 포함되어 있는 말을 해서는 안 된다.
- 자리에 없는 사람의 험담을 해서는 안 되며 확실하지 않은 것을 단정적으로 말해선 안 된다.
- 기관 내에서 시끄럽게 떠드는 것은 피해야 한다.
- 예의와 격식을 지켜야 하는 자리에서는 정중한 표현을 하도록 각별히 주의해야 한다.
- 긴급한 경우를 제외하고는 실습 중 사적인 대화나 전화사용을 자제한다.

5. 대화예절

- 자신감을 갖고 말한다.
- 장황하게 말하지 않고 짧게 끊어서 말한다.
- 남의 말을 도중에 끊지 않는다.
- 상대방과 다른 의견을 말하거나 거절할 때는 'Yes, But~' 화법을 구사한다.
- 자기 잘못이 있을 때는 즉시 그리고 솔직하게 사과한다.
- 지나친 자기자랑은 삼간다.
- 말의 속도와 간격을 적당히 하고 필요 없는 추임새(에, 저, 또)없이 말하도록 한다.
- 이야기할 때는 초점을 잃지 않고 조리 있게 말한다.
- 상대방의 의견을 충분히 듣고 난 후 자신의 의견을 말하며 업무와 관련된 이야기는 결론부터 말한다.
- 적당한 경어법을 구사한다.
- 조용하고 부드러운 목소리로 분명하게 말한다.
- 50~60cm 정도 간격을 두고 대화한다.
- 남을 비판하는데 조심하고 남을 칭찬하는 데에는 인색하지 않는다.
- 결론을 알고 있어도 끝까지 들어준다.
- 기관 외의 사람이 있는 경우에는 직원 간에 경어를 사용한다.
- 불평, 불만은 함부로 이야기하지 않는다.
- 자세히 알지 못하면서 매사에 아는 체 하지 않는다.
- 대화 시 몸짓은 적절히 사용하되 지나치지 않도록 주의한다.
- 앉아 있을 때 상사가 말을 건네면 일어서서 대답한다.



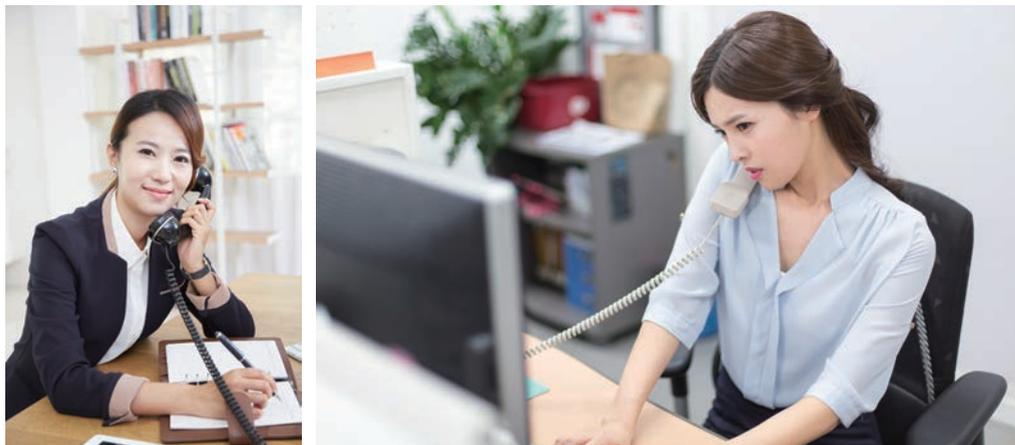
6. 전화예절

가. 전화걸 때 주의사항

- 전화 목적에 대해 준비한 후 전화를 건다.
- 첫 인사와 함께 먼저 자신과 기관을 소개한다.
- 통화목적은 이야기하고 용건은 간략하게 말한다.
- 통화동안 이루어진 내용을 요약정리하고 다음 단계를 약속한다.
- 감사의 끝인사를 한다.
- 메모를 부탁할 때에는 상대방의 이름을 확인한다.
- 상대방이 끊은 것을 확인한 후 조용히 끊는다.

나. 전화 받을 때 주의사항

- 벨이 3번 울리기 전에 전화를 받는다.
- 4회 이상 울리고 받을 시 상대방의 불편에 공감하는 인사말을 한다.
- 기관의 첫수화로 시작하여 소속과 성명을 말한다.
- 용건을 경청하고 긍정적 맞장구를 표현한다.
- 전화내용을 메모하면서 중요사항을 확인한다.
- 자신이 처리 불가능한 전화는 빨리 기관의 다른 직원을 바꿔줘야 한다.
- 마무리 후에 감사의 끝 인사와 이름을 다시 한 번 말한다.
- 상대방이 전화를 끊은 후 조용히 끊는다.



7. 출·퇴근 및 사무실 예절

가. 출근 시 예절

- 출근시간 20분 전(최소 10분 전)에 사무실에 도착하여 소지품은 일정한 장소에 두고 근무 환경을 조성하고 하루 일과를 준비하도록 한다.
- 직장에 들어설 때 신발의 흙을 털고 옷의 먼지를 털고 머리를 단정하게 하고 들어간다.
- “안녕하십니까?” 등의 명랑한 인사로 기분 좋은 아침을 시작한다.
- 지각했을 때는 “늦어서 죄송합니다.”라고 말씀드리고 들어간다.

나. 근무 중의 예절

- 동작은 언제나 조용히 하며 주위 사람들에게 폐를 끼치지 않는다.
- 대화는 간결하고 낮은 목소리로 하며 큰 소리를 내지 않는다.
- 상대가 다른 사람과 대화 중일 때는 “말씀 중에 실례합니다만”이라는 양해를 먼저 구하고 용건을 말한다.
- 일을 하고 있는 사람에게 말을 걸 때에는 상대방의 이름을 불러서 말한다.
- 직무 중에 자세는 단정히 하고 의자는 앞으로 바싹 당겨서 앉는다.
- 비스듬히 기대거나 턱을 괴고 일을 하는 것을 삼간다.
- 공적용무 혹은 부득이한 경우의 사적용무로 외출할 때 행선지, 용건, 소요시간 등을 실습지도자에게 알려 사전 허가를 받고, 외출에서 돌아 온 후에는 돌아왔음을 반드시 알린다.
- 외출하는 상사와 동료에게는 “다녀오십시오.”하고, 돌아오면 “잘 다녀오셨습니까?”라고 인사한다.
- 사적인 대화는 휴식시간을 이용한다.
- 모르는 일은 상사에게 물어봐 확인 후 처리한다.

다. 회사 통로에서의 에티켓

- 부득이한 경우를 제외하고는 뛰지 말고 걸어야 한다.
- 계단에서 상사를 만났을 때는 잠깐 머물러 가볍게 인사한다.
- 급한 용건이 있어 상사를 앞질러 갈 때는 “실례합니다.”라고 인사한다.
- 통로에 서서 잡담을 하지 말아야 하며, 필요한 경우 옆으로 비켜서서 이야기 한다.
- 윗사람과 나란히 걸을 때는 좌측에서 걷고 그렇지 못할 때에는 두어 걸음 뒤에 서서 걷는다.
- 엘리베이터를 탈 때에는 윗사람이 먼저 타게 하고 내릴 때는 먼저 내려서 기다린다.
- 안내할 때는 앞에서 걷고 입구 출입은 윗사람 먼저 출입하도록 한다.

라. 퇴근 시 예절

- 퇴근 준비는 근무시간이 끝나고 나서부터 한다.
- 당일 업무를 정리하고 내일의 업무를 메모해 둔다.
- 책상 주변을 정리하고 책상 위에는 아무것도 남기지 않으며 서류 비품은 정해진 장소에 놓고 언제나 누구든지 알 수 있도록 한다.
- 상사 또는 동료보다 먼저 퇴근할 때는 “먼저 가겠습니다.”, “수고하십시오”라고 인사한다.
- 퇴근하려고 할 때 상사나 주위가 바쁜 듯하면 “제가 도울 일이 없을까요?”하는 인사를 잊지 않는다.
- 나중에 퇴근할 때는 먼저 가는 사람에게 “안녕히 가십시오.”라고 인사한다.

8. 지시받는 방법과 보고하는 방법

가. 지시받는 방법

- 자신을 부르면 곧 대답한다.
- 내용 확인 후, “네. 알겠습니다.”라고 대답한다.
- 지시 받을 때에는 반드시 메모지와 필기구를 준비한다.
- 편안한 자세로 신경을 집중하고 반드시 메모하면서 듣는다.
- 지시하는 사람을 바라보면서 이야기를 듣고 지시 중 틈 곳을 보아서는 안 된다.
- 중간에 말을 끊지 않으며 끝까지 잘 듣고 필요한 질문을 한다.
- 지시 후 내용을 정리하여 확인한다.
- 지시내용 확인 후 알아들었다는 확인의 말을 표현한다.

나. 지시를 받은 후

- 예정기일에 딱 맞추는 것보다는 조금 빠르게 완결하도록 한다.
- 처리할 수 없는 일이 있으면 즉시 보고한다.
- 모르는 일은 반드시 지시자의 확인을 받아 처리한다.

다. 보고하는 방법

- 업무가 완료되기까지 상당한 시간이 걸리거나 상황이 변했을 때, 곤란한 문제가 발생했을 때, 지시받은 방법/방침으로는 불가능할 때, 결과나 전망이 보일 때, 중간보고 한다.
- 보고는 일이 끝난 즉시 한다.
- 보고는 반드시 기한을 지켜야 한다.
- 보고는 지시한 사람에게 직접 한다.
- 이해하기 쉽게 설명하며, 요점을 강조하여 보고한다.
- 보고는 『결론-이유-경과-관계사항 및 자신의 의견』 순으로 한다.

라. 결재를 받을 때

- 결재를 받으러 갈 때는 자신의 용모가 단정인지 확인하고 간다.
- 결재를 받을 때는 운동복이나 와이셔츠 차림으로 가지 않는다.
- 결재를 받으러 갈 때는 슬리퍼를 신고가지 않는다.
- 기안문서는 알기 쉬운 용어로 간결한 문장으로 작성한다.
- 작성된 문서는 띄어쓰기, 맞춤법, 부호, 번호, 숫자 등을 검토한다.
- 결재 받을 때는 결재 서류를 결재 판에 넣어서 결재 권한 순으로 차례차례 받도록 한다.
- 결재 받기 전에 협조 부서의 협조를 받도록 한다.
- 책상 전면으로 다가가서 목례한 후 결재권자가 읽기 쉬운 방향으로 결재 서류를 펼쳐서 제시한다.
- 예견되는 문제를 제기하고 해결방안을 제시하여 결재권자로 하여금 결정하도록 한다.
- 대신 결재를 받아오게 하거나 책상 위에 결재서류만 놓고 가는 일은 되도록 피한다.



성희롱 예방교육

1. 성희롱 예방교육의 법적 근거

가. 남녀고용평등법[법률 제12628호, 2014.5.20., 일부개정]

- 1) 제12조(직장 내 성희롱의 금지)
 - 사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.
- 2) 제13조(직장 내 성희롱 예방 교육)
 - ① 사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 '성희롱 예방 교육'이라 한다)을 실시하여야 한다.
 - ② 사업주 및 근로자는 제1항에 따른 성희롱 예방 교육을 받아야 한다.
 - ③ 제1항 및 제2항에 따른 성희롱 예방 교육의 내용·방법 및 횟수 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- 3) 제14조(직장 내 성희롱 발생 시 조치)
 - ① 사업주는 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계나 그 밖에 이에 준하는 조치를 하여야 한다.
 - ② 사업주는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 성희롱 피해 발생을 주장하는 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.

나. 남녀고용평등법 시행령[대통령령 제23946호, 2012.7.10., 일부개정]

- 1) 제3조(직장 내 성희롱 예방 교육)
 - ① 사업주는 법 제13조에 따라 직장 내 성희롱예방을 위한 교육을 연 1회 이상 하여야 한다.
 - ② 제1항에 따른 예방 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
 1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
 2. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
 3. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차
 4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항
 - ③ 제1항에 따른 예방 교육은 사업의 규모나 특성 등을 고려하여 직원 연수·조회·회의, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다. 다만, 단순히 교육



자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내거나 게시판에 공지하는 데 그치는 등 근로자에게 교육 내용이 제대로 전달되었는지 확인하기 곤란한 경우에는 예방 교육을 한 것으로 보지 아니한다.

- ④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업의 사업주는 제2항 제1호부터 제4호까지의 내용을 근로자가 알 수 있도록 홍보물을 게시하거나 배포하는 방법으로 직장 내 성희롱 예방 교육을 할 수 있다.
 1. 상시 10명 미만의 근로자를 고용하는 사업
 2. 사업주 및 근로자 모두가 남성 또는 여성 중 어느 한 성(性)으로 구성된 사업
- ⑤ 사업주가 소속 근로자에게 「근로자직업능력 개발법」 제24조에 따라 인정받은 훈련과정 중 제2항 각 호의 내용이 포함되어 있는 훈련과정을 수료하게 한 경우에는 그 훈련과정을 마친 근로자에게는 제1항에 따른 예방 교육을 한 것으로 본다.

2. 성희롱의 개념과 판단 준거

가. 성립요건

- 1) 지위를 이용하거나 업무와 관련이 있는 것
 - 사업장이나 공공기관의 안이나 밖 어디서나 성희롱 행위자가 자신의 지위를 이용하거나 업무와 관련을 지어 성희롱을 한 경우를 말하며 반드시 직장이라는 장소에만 국한되는 것은 아니다.
- 2) 상대방이 원하지 않은 성적 행위로 혐오감, 굴욕감을 느끼게 하는 것, 성적인 행위란 강간이나 추행과 같은 육체적 행위 뿐 아니라 훑어보거나, 음담패설과 같은 언어적인 것, 음란한 사진 등을 보여주는 등의 행위를 말한다.
- 3) 고용상의 불이익을 주거나 고용환경을 악화시키는 것
 - 남녀고용평등법에서는 직장 내 성희롱이 성립하기 위해서는 성적인 언동을 통해 고용 조건이나 환경이 위협을 받거나 악화되어야 한다고 명시하고 있다.

나. 성희롱의 유형

1) 언어적 성희롱

- 언어적 성희롱은 직장 내에서 가장 흔히 일어나기 쉬운 성희롱 행위로 성적인 내용을 담은 말을 행하는 것이다. 가슴이나 힙프 사이즈 등을 상대방에게 묻거나 신체적인 특징을 화제로 삼아 수치심을 유발하는 경우가 이러한 유형에 속한다.

2) 시각적 성희롱

- 시각적 성희롱은 말 그대로 눈으로 하는 성희롱을 말한다. 예를 들면 상대방의 특정 신체 부위를 유심히 쳐다보는 행위는 상대방에게 불쾌감을 준다.

3) 육체적 성희롱

- 육체적 성희롱은 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안기 등의 신체적 접촉과 특정 신체부위를 만지는 행위 안마나 애무를 강요하는 행위 등을 포함한다.

4) 고용 조건형 성희롱

- 성적 봉사 또는 성관계가 명백하게 또는 암암리에 채용하는 데 조건이 되는 경우
- 일자리를 제공하거나 현 위치를 유지해 주는 것 또는 좋은 업무조건을 제공해 주는 것을 미끼로 성적 행위를 요구하는 것
- 근로자에게 성적인 관계를 요구했다가 거부한 것을 이유로 근로자를 해고하는 것
- 출장 중에 상급자가 차 안에서 근로자의 허리, 가슴 등을 신체 접촉하여 이를 저항했기 때문에 근로자를 불이익한 부서로 배치 전환하는 것
- 사내의 공식적인 회식 모임에서 사업주가 외설적인 춤을 출 것을 요구하고 포옹하려 하여 이를 거부하자 승진에서 탈락시킨 것

5) 노동 환경형 성희롱

- 성적인 음담패설, 외모에 대한 성적인 평가 등의 발언으로 인해 근로자가 굴욕감을 느끼고 근로의욕이 저하되는 것
- 동료 근로자가 성적인 소문을 의도적으로 퍼뜨려 근로자가 심적 고통을 느끼고 일이 손에 잡히지 않는 것
- 음란 사진, 그림 등을 게시하여 근로자가 항의하였으나 계속 부착하여 굴욕감으로 업무에 집중할 수 없도록 하는 것

3. 직장 내 성희롱의 원인

- 왜곡된 직장문화 : 과도한 음주문화와 접대문화
- 직장 내 권력문제 : 직장 내 분명한 위계질서
- 성차별 인식 : 전통적, 고정적 남녀역할 분업의식
- 남녀 간의 인식 차이 : 같은 상황에 대한 남녀의 다른 견해

4. 직장 내 성희롱 예방

가. 남녀 평등한 직장문화 수립

나. 성희롱에 대한 잘못된 인식 전환

- 성희롱은 사소한 문제이다.
- 성적인 가벼운 접촉은 오히려 직장생활의 활력소가 된다.
- 직장에서의 성희롱은 무시해버리면 그만이다.
- 성희롱은 여성의 과도한 신체적 노출로 인한 성적 총동이다.

다. 동료로서 지킬 것

- 공적인 업무와 사적인 일을 명확히 구분한다.
- 상대방의 싫다는 표현을 그대로 받아들인다.
- 상대방의 신체에 대한 성적인 비유나 평가를 하지 않는다.
- 회식 때 술시중이나 춤을 강요하지 않는다.
- 음담패설이나 불필요한 신체 접촉을 하지 않는다.
- 상대방의 인격을 존중한다.

라. 상사로서 지킬 것

- 성희롱이 일어나지 않도록 예방에 힘쓴다.
- 성희롱이 발생하면 가해자에게 즉각 성희롱 행위를 중지하도록 한다.
- 가해자가 중재, 경고, 징계 등의 조치 이후 피해자에게 보복을 하지 않도록 주시킨다.
- 자신의 지위를 이용하여 사적인 만남을 강요하지 않는다.
- 부하 직원을 “딸 같다.”, “아들 같다.”라고 하며 안마를 요구하는 등의 신체접촉을 하지 않는다.

마. 성희롱의 가해자가 되지 않으려면

- 불필요한 성적 농담을 하지 않는다.
- 공적인 업무와 사적인 일을 명확히 구분한다.
- 성희롱을 했다고 인식했을 때 피해자에게 즉각 사과한다.
- 자신의 행위가 성희롱에 해당하는지 판단이 되지 않을 때에는 자신의 행동을 가족이나 친지에게 했다고 생각해 본다.

바. 성희롱의 피해자가 되지 않으려면

- 평소 의사표현을 분명히 한다.
- 공적인 업무와 사적인 일을 분명히 한다.
- 사내에 성희롱에 관한 사규가 있는지 확인한다.
- 동료들의 일상적인 성희롱 언동을 중지하도록 요구한다.
- 자신감을 가질 수 있도록 호신술을 배워둔다.

사. 성희롱 피해자 도와주기

- 성희롱 사건을 개인적인 문제로 축소하지 않는다.
- 피해자를 문제 있는 사람으로 보지 않는다.
- 성희롱 행위를 목격한다면 가해자에게 성희롱 행위를 중지할 것을 요구한다.
- 필요한 경우 성희롱 행위의 증인이 되어준다.
- 성희롱 피해자에게 대처 방안을 알려줄 수 있도록 평상시에 성희롱 문제에 관심을 갖는다.

5. 성희롱 발생 시 대처방법

- 증거자료를 확보한다.
- 피해자가 더 있는지 알아보고 공동 대응한다.
- 최고 직위의 사용자, 학교 담당교수 등에게 바로 보고한다.
- 여성단체, 성상담센터 등에 연락하여 협조를 받는다.



안전사고 예방

1. 안전사고의 원인과 예방

- 가. 원인 : 서두름, 부적절한 작업 자세, 안전수칙 불이행
- 나. 예방 : 보호구의 착용, 안전수칙 이행

2. 응급처치 요령

가. 열상(칼에 베인 경우)

- 상처부위에서 출혈이 심한 경우 깨끗한 가제나 헝겊으로 감은 후 가슴보다 높게 들고 다른 손으로 힘껏 쥐어야 한다.(5분 이상)

나. 화상

- 1) 화기에 의한 화상(뜨거운 물건, 불, 물)
 - 우선 화상 부위를 얼음 넣은 찬물에 최소 10~20분 담가두고 열을 제거한다. 화상 연고를 바르고 물집이 생겨 상처 난 부위는 감염의 위험이 있으므로 깨끗하게 관리한다.
- 2) 화학 물질에 의한 화상(오픈크리너, 디스탄)
 - 흐르는 물에 10~20분 정도 씻어낸다.(눈, 팔)

다. 염좌(삔 경우)

- 상처부위는 사용을 금하고 부기 감소 및 움직이지 않게 하기 위해 압박붕대를 감아주고 상처 부위를 높인 후 2~3일간 얼음주머니를 대어준다.

3. 산업재해예방원칙

- 가. 위험제거 : 위험한 잠재요인이 원칙적으로 발생될 수 없게 하는 것을 위험제거라 한다.
- 나. 차단(위험 상태의 제거) : 작업을 수행하는 사람과 재해를 유발시키는 기인물이 서로 마주치지 않고 떨어져있음을 의미한다.(예: 위험한 작업과정의 자동화)
- 다. 덮어씌움(위험 상태의 삭감) : 사람과 기인물이 겹쳐지는 재해가능영역의 한쪽을 안전하게 덮어씌운다.
- 라. 위험예의 적응 : 예를 들어 제어시스템 글자판을 쉽게 읽을 수 있도록 개선한다든지 위험에 대한 정보제공, 안전한 행위를 위한 동기 부여, 교육 훈련 등이 이에 해당된다.

4. 현장실습안전공제 가입

산업단지캠퍼스조성사업단에서 주관하는 현장실습에 참여하는 실습생은 현장실습교육 중 발생 할 수 있는 각종 신체 사고 등에 대응하기 위해 한국교직원공제회와 더케이손해보험(주)가 공동 개발한 ‘현장실습안전공제’에 가입합니다.

가. 보험 가입의 필요성

- 대학교 현장실습의 경우 ‘근로기준법’에 의한 현장실습생에 해당되지 않아 현장실습 중 안전사고 발생 시 산업재해보상보험으로부터 보상을 받을 수 없다.
- 학생의 신체적 사고 발생 시 과실 유무와 관계없이 의료비 보상이 가능하다.
- 학생의 과실로 인해 기업 측에 경제적 손해를 입힌 경우 학교와 학생에게 발생하는 법률적 배상책임을 보상하여 학교와 기업 간 신뢰를 구축할 수 있으며 학생에게는 경제적 피해 및 업무적 부담을 경감시켜 줄 수 있다.

나. 보상하는 사고

- 실습활동 중 학생이 상해로 사망하거나, 후유장애가 발생한 경우
- 실습활동 중 학생의 과실로 인해 타인을 다치게 하거나, 타인의 재산에 피해를 입힌 경우
- 실습활동 또는 일상생활(실습기간 중) 중 상해사고로 학생이 다친 경우 의료비 지급

다. 보장범위

| 구분 | 보장한도 | 보장내용 | 자기부담금 |
|----------|------|--------------------------|-------|
| 상해 사망 | 2억원 | 실습 중 상해로 인해 사망한 경우 | 없음 |
| 상해 후유장애 | 2억원 | 실습 중 상해로 인해 후유장애로 발생한 경우 | 없음 |
| 상해 입원의료비 | 5백만원 | 상해로 의료기관에 입원치료를 받는 경우 | 10% |
| 상해 통원의료비 | 20만원 | 상해로 의료기관에 통원치료를 받는 경우 | 1~2만원 |
| 상해 처방조제비 | 5만원 | 상해로 약조제비가 발생한 경우 | 8천원 |
| 배상책임 | 2백만원 | 타인에게 피해를 입힌 경우 | 2만원 |
| 장례비 | - | 실습 중 사망 시 장례비 지원 | - |
| 상조지원 | - | 실습 중 사망 시 상조 지원 | - |

라. 안전사고 발생 시 연락처

- 산업단지캠퍼스조성사업단 : 박규나(032-835-9695)
- 취업경력개발원 : 구선희(032-835-9616)
- 전자공학과 : 신현주(032-835-8440)
- 산업경영공학과 : 황미숙(032-835-9616)
- 메카트로닉스시스템공학전공 : 표순남(032-835-8690)
- 임베디드시스템공학과 : 오지은(032-835-8760)



IPP형 장기현장실습

1. IPP형 장기현장실습 개념

IPP란, Industry Professional Practice의 약자로 대학교 교과과정 일부를 산업체 현장에서 장기기간(1학기 : 16주 / 8학점) 현장실습할 수 있도록 하는 기업연계형 장기현장실습 제도이다. 기존 기업 인턴, 현장실습 등 단기현장체험 프로그램의 문제점을 보완하여 ‘학교에서의 학기’와 전공과 관련된 ‘산업현장 근무학기’를 통합시킨 산학협력 교육모델이다.

2. IPP형 장기현장실습 장점

IPP의 목표는 실무형 창의인재 양성으로, 산학연계 교육을 통한 학제의 패러다임 전환 및 기업, 학생, 대학 모두가 Win-Win할 수 있다. 학생은 기업체 현장실습을 통해 전공실력 향상과 취업역량을 높일 수 있으며, 향후 진로선택을 명확히 할 수 있다.

- ① 전공분야 현장경험을 통해 명확한 진로선택
- ② 원하는 분야에서 필요로 하는 교과목을 학교로 복귀하여 보다 깊이 있게 학습
- ③ Hard Skill(전공역량) 및 Soft/Social Skill(의사소통, 조직적응력, 자신감) 함양
- ④ 학교를 졸업하고 별도의 교육 없이 현장에 직접 투입 가능 → 재교육 비용 및 시간 절감
- ⑤ 1개월 당 약 120만원 내외 수준 수당(기업수당+학교지원금)

3. IPP 학사제도

- IPP 기간 동안은 학점(8학점)을 인정
- IPP로 인한 수업손실을 3학년, 4학년 전공 계절학기를 개설하여 4년 내에 졸업할 수 있도록 교과과정을 운영
- IPP 학기 참여 : 2회까지 참여 가능



〈IPP 운영학기〉

| 학년 | 1학년 | | | | 2학년 | | | | 3학년 | | | | 4학년 | | | |
|----|-----|----|----|----|-----|----|----|----|-----|----|-------|----|-----|----|-------|----|
| | 봄 | 여름 | 가을 | 겨울 | 봄 | 여름 | 가을 | 겨울 | 봄 | 여름 | 가을 | 겨울 | 봄 | 여름 | 가을 | 겨울 |
| 학기 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 |
| 개월 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 |
| 학점 | 18 | | 18 | | 18 | | 18 | - | 18 | 6 | IPP 8 | 6 | 18 | 6 | IPP 8 | - |

〈IPP 학점구성〉

| 교과목(명) | 학년/학기 | IPP기간 | 학 점 | 비 고 |
|---------------------------|---------|-------|-----|-----|
| IPP 1 현장교육실습 VI - 1 | 3학년 2학기 | 4개월 | 8 | |
| IPP 2 현장교육실습 VI - 2 | 4학년 2학기 | 4개월 | 8 | |

※ IPP 1·2 와 동시에 가능한 교과목 (IPP와 동시 수강 가능)
교수학습지원센터에서 운영하는 e-learning 교과목 : 최대 3학점

인천대학교 현장교육·실습 운영에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 「인천대학교 학칙」(이하 “학칙”이라 한다)에 따른 현장교육·실습 운영에 관한 세부 사항을 규정함을 그 목적으로 한다. <개정 2015.2.24.>

제2조(교과과정 편성) ① 현장교육·실습은 방학 중 이루어지는 계절제와 학기 중 이루어지는 학기제로 편성한다. <개정 2015.2.24.>

1. 계절제

가. 현장교육·실습(I)은 방학 중 2주의 교육실습으로 하며, 1학점으로 인정한다.

<개정 2015.2.24.>

나. 현장교육·실습(II-1), (II-2), (II-3), (II-4)는 방학 중 4주의 교육실습으로 하며, 2학점으로 인정한다. <개정 2015.2.24.>다. 현장교육·실습(III)은 방학 중 6주의 교육실습으로 하며, 3학점으로 인정한다. <개정 2015.2.24.>라. 현장교육·실습(IV-1), (IV-2), (IV-3), (IV-4)는 방학 중 8주의 교육실습으로 하며, 4학점으로 인정한다. <개정 2012.1.20., 2015.2.24.>

2. 학기제

가. 현장교육·실습(V-1), (V-2)는 1주 20시간으로 하고 학기 중 16주의 교육실습으로 하며, 4학점으로 인정한다. <개정 2015.2.24.>나. 현장교육·실습(VI-1), (VI-2)는 학기 중 16주의 교육실습으로 하며, 8학점으로 인정한다. <개정 2015.2.24.>

② 현장교육·실습의 수업시간은 1주에 40시간을 원칙으로 한다. 다만, 현장교육·실습(V-1), (V-2)는 1주 20시간으로 한다. <개정 2015.2.24.>

제3조(현장교육·실습 이수) ① 현장교육·실습은 최대 16학점까지 이수할 수 있다. <개정 2015.2.24.>

② 현장교육·실습 이수자에게는 현장교육·실습 참여(예정)확인서, 현장교육·실습과정 이수 실적증명서를 발급하여 취업 등의 자료로 활용할 수 있도록 한다.

③ 현장교육·실습 이수 중인 자가 사고 등 부득이한 사유로 계속하여 실습을 할 수 없는 경우에는 현장교육·실습 유보신청서를 제출하여 승인을 받아 추후 잔여기간을 이수하면 이를 인정할 수 있다.

④ 현장교육·실습의 4분의 3 이상을 이수한 자가 다음 각 호에 해당될 경우 그 기간을 당해 과정에 포함하여 이수한 것으로 인정할 수 있다.

1. 총장이 인정하는 교육 참여로 잔여기간 교육실습 수행이 어려운 경우

2. 사, 징·소집(현역 복무기간은 제외)

3. 천재지변, 질병, 기타 부득이한 사유 등으로 정상적인 교육실습 수행이 어려운 경우

⑤ 현장교육·실습 중인 자가 교육실습기관의 특별한 사정으로 계속하여 수행할 수 없는 경우에는 기 이수한 기간에 해당되는 학점을 인정할 수 있다.

제4조(현장교육·실습 강좌 개설) ① 현장교육·실습 강좌는 학과(부)별로 학장의 요구에 의하여 개설한다.

② 현장교육·실습 강좌를 개설할 경우에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 개설과정 및 학점수

2. 교육실습기간

3. 기타 개설에 필요한 사항

제5조(자격) 현장교육·실습 신청자격은 3학년 이상의 재학생으로 한다. <개정 2008.2.29., 2015.2.24.>

제6조(현장교육·실습 지원신청서 제출) 현장교육·실습을 하고자 하는 자는 매 교육실습 수업학기 개시 전 학교에서 정한 기간에 현장교육·실습 지원신청서를 제출하여야 한다.

제7조(현장교육·실습 대상자 선발) 본교와 현장교육·실습기관과의 선발기준에 의거 적정한 실습분야와 실습여건 등을 감안하여 학생을 선발한다.

제8조(수강신청) ① 교육실습 대상자로 선발된 학생은 학칙 제59조의 취득학점수 범위 내에서 정해진 기한 내에 수강신청을 한다.

② 등록금(학기제) 또는 수강료(계절제)를 납부함으로써 수강신청이 확정되며, 기한 내 미납 시에는 수강신청을 취소한다.

제9조(현장교육·실습 지도) 현장교육·실습 수강생 지도를 위해 담당교수가 직접 월 1회 이상 현장교육·실습을 지도한다.

제10조(성적평가 및 이수인정) ① 수강생은 교육실습 종료 후 1주일 이내에 다음 각 호의 서류를 구비하여 담당교수에게 제출하여야 한다.

1. 현장교육·실습보고서 1부
2. 근무상황부 1부
3. 실습기관평가서 1부

② 현장교육·실습 담당교수는 제1항의 서류를 검토한 후 현장교육·실습평가서에 성적을 기재하여야 하며, 성적 기재 시 이수자는 P(Pass)로 미이수자의 성적은 F(Fail)로 평가한다. ③ 현장교육·실습 담당교수는 현장교육·실습 과정의 성적평가표를 작성하여 근무상황부와 함께 교무처에 제출하며, 현장교육·실습 관련 서류는 5년간 보관하여야 한다. ④ 졸업예정자의 마지막 학기 계절제 교육·실습생인 경우, 졸업예정일 20일전까지 교육·실습기간을 종료하여야 한다.

제11조(실비보상) 제9조 및 제10조를 수행하는 담당교수에 대하여는 실비를 보상하고 실비 보상에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제12조(실습기관) 현장교육·실습기관은 다음 각 호와 같다.

1. 중소기업기본법 및 동법 시행령에 의거 적합하게 설립된 기업
2. 정부투자기관 관리 기본법의 적용대상이 되는 정부투자기관
3. 법령에 의하여 설립되거나 국가 또는 지방자치단체로부터 보조금 등의 지원을 받는 연구기관 등
4. 기타 현장교육·실습 교육에 적합하다고 인정되는 기업 또는 기관

제13조(협약사항) 대학은 현장교육·실습기관과 협약을 체결하여야 하고 협약서에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 현장교육·실습에 필요한 교육 또는 실습(근무)계획
2. 현장교육·실습기간 중 학생의 보건·위생과 산업재해의 예방 및 보상

3. 현장교육·실습생에 대한 수혜 조건(후생복지 및 실습비 등)
4. 기타 효과적인 현장교육·실습 교육에 필요한 사항

제14조(현장교육·실습생의무) 현장교육·실습생은 현장교육·실습목적 달성을 위하여 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 제10조 제1항의 서류를 현장교육·실습 종료 후 1주일 이내에 제출하여야 한다.
2. 현장교육·실습기관의 내규 및 안전관리규정을 준수하여야 한다.
3. 현장교육·실습 중 알게 된 실습기관의 기밀을 누설하지 아니하여야 한다.
4. 현장교육·실습 중 사고 등이 발생하였을 경우에는 즉시 학교에 연락하여야 한다.

제15조(현장교육·실습 의무 위반자 조치) 다음 각 호 해당자는 학점인정을 불허하며 사안에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 현장교육·실습 중 실습기관 내규의 징계사유에 해당되는 무단 결근자
2. 고의적으로 현장교육·실습분위기를 저해하거나 질서를 문란하게 한 자
3. 고의적으로 실습기관의 업무를 방해하거나 이익에 반하는 행위를 한 자
4. 학생의 신분을 벗어난 행위로 학교의 명예를 실추시킨 자

제16조(보칙) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 교무처장이 따로 정한다.

부칙 <제371호, 2005.12.21.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제442호, 2008.2.29.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제633호, 2012.1.20.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제771호, 2015.2.24.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.



현장교육·실습 일지 1주차

| | | | | | |
|------|------|--------|----|----|----|
| 인적사항 | 단과대학 | 학과(학부) | 학년 | 학번 | 성명 |
| | | | | | |

| | | | | |
|-------|----|-----------------|--------------|--|
| 실습기관명 | | | 현장지도 담당확인 | |
| | 구분 | 실습사항(교육 및 실습내용) | | |
| 실습내용 | 월 | | | |
| | 화 | | | |
| | 수 | | | |
| | 목 | | | |
| | 금 | | | |
| | | | | |

현장교육·실습 일지 2주차

| | | | | | |
|------|------|--------|----|----|----|
| 인적사항 | 단과대학 | 학과(학부) | 학년 | 학번 | 성명 |
| | | | | | |

| | | | | |
|-------|----|-----------------|--------------|--|
| 실습기관명 | | | 현장지도 담당확인 | |
| | 구분 | 실습사항(교육 및 실습내용) | | |
| 실습내용 | 월 | | | |
| | 화 | | | |
| | 수 | | | |
| | 목 | | | |
| | 금 | | | |
| | | | | |

현장교육·실습 일지 3주차

| | | | | | |
|------|------|--------|----|----|----|
| 인적사항 | 단과대학 | 학과(학부) | 학년 | 학번 | 성명 |
| | | | | | |

| | | | | |
|-------|----|-----------------|--------------|--|
| 실습기관명 | | | 현장지도 담당확인 | |
| | 구분 | 실습사항(교육 및 실습내용) | | |
| 실습내용 | 월 | | | |
| | 화 | | | |
| | 수 | | | |
| | 목 | | | |
| | 금 | | | |
| | | | | |

현장교육·실습 일지 4주차

| | | | | | |
|------|------|--------|----|----|----|
| 인적사항 | 단과대학 | 학과(학부) | 학년 | 학번 | 성명 |
| | | | | | |

| | | | | |
|-------|----|-----------------|--------------|--|
| 실습기관명 | | | 현장지도 담당확인 | |
| | 구분 | 실습사항(교육 및 실습내용) | | |
| 실습내용 | 월 | | | |
| | 화 | | | |
| | 수 | | | |
| | 목 | | | |
| | 금 | | | |
| | | | | |

현장교육·실습 일지 5주차

| | | | | | |
|------|------|--------|----|----|----|
| 인적사항 | 단과대학 | 학과(학부) | 학년 | 학번 | 성명 |
| | | | | | |

| | | | | |
|-------|----|-----------------|--------------|--|
| 실습기관명 | | | 현장지도 담당확인 | |
| | 구분 | 실습사항(교육 및 실습내용) | | |
| 실습내용 | 월 | | | |
| | 화 | | | |
| | 수 | | | |
| | 목 | | | |
| | 금 | | | |
| | | | | |

현장교육·실습 일지 6주차

| | | | | | |
|------|------|--------|----|----|----|
| 인적사항 | 단과대학 | 학과(학부) | 학년 | 학번 | 성명 |
| | | | | | |

| | | | | |
|-------|----|-----------------|--------------|--|
| 실습기관명 | | | 현장지도 담당확인 | |
| | 구분 | 실습사항(교육 및 실습내용) | | |
| 실습내용 | 월 | | | |
| | 화 | | | |
| | 수 | | | |
| | 목 | | | |
| | 금 | | | |
| | | | | |

현장교육·실습 일지 7주차

| | | | | | |
|------|------|--------|----|----|----|
| 인적사항 | 단과대학 | 학과(학부) | 학년 | 학번 | 성명 |
| | | | | | |

| | | | | |
|-------|----|-----------------|--------------|--|
| 실습기관명 | | | 현장지도 담당확인 | |
| | 구분 | 실습사항(교육 및 실습내용) | | |
| 실습내용 | 월 | | | |
| | 화 | | | |
| | 수 | | | |
| | 목 | | | |
| | 금 | | | |
| | | | | |

현장교육·실습 일지 8주차

| | | | | | |
|------|------|--------|----|----|----|
| 인적사항 | 단과대학 | 학과(학부) | 학년 | 학번 | 성명 |
| | | | | | |

| | | | | |
|-------|----|-----------------|--------------|--|
| 실습기관명 | | | 현장지도 담당확인 | |
| | 구분 | 실습사항(교육 및 실습내용) | | |
| 실습내용 | 월 | | | |
| | 화 | | | |
| | 수 | | | |
| | 목 | | | |
| | 금 | | | |
| | | | | |

현장교육·실습 근무상황부

대학 : _____ 학과(부) : _____ 학번 : _____ 성명 : _____ (인)

□ 실습기간 : 20 ____ 년 ____ 월 ____ 일 ~ 20 ____ 년 ____ 월 ____ 일

| | | | | | | | |
|-------|---------|---------|---------|--|---------|---------|---------|
| 날짜 | 1 (요일) | 2 (요일) | 3 (요일) | 4 (요일) | 5 (요일) | 6 (요일) | 7 (요일) |
| 학생 서명 | | | | | | | |
| 날짜 | 8 (요일) | 9 (요일) | 10 (요일) | 11 (요일) | 12 (요일) | 13 (요일) | 14 (요일) |
| 학생 서명 | | | | | | | |
| 날짜 | 15 (요일) | 16 (요일) | 17 (요일) | 18 (요일) | 19 (요일) | 20 (요일) | 21 (요일) |
| 학생 서명 | | | | | | | |
| 날짜 | 22 (요일) | 23 (요일) | 24 (요일) | 25 (요일) | 26 (요일) | 27 (요일) | 28 (요일) |
| 학생 서명 | | | | | | | |
| 날짜 | 29 (요일) | 30 (요일) | 31 (요일) | [작성요령] ▶ 학생은 자필 서명 ▶ 현장교육·실습이 없는 날(토·일요일, 국경일등)은 대각선으로 표시 ▶ 해당 기업·기관의 학생 담당자는 매월말 및 실습기간 종료 후 근무상황부 확인 후 서명 | | | |
| 학생 서명 | | | | | | | |

____ 년 ____ 월 ____ 일

기업(기관)명

확인자(실습기관 학생 관리자) _____ (인)

인천대학교총장 귀하

현장실습 만족도 설문조사(학생용)

본 설문지는 현장실습 프로그램에 대한 만족도를 조사하기 위함입니다. 본 설문지의 분석 결과는 향후 현장실습 프로그램 운영의 방향을 설정하는데 중요한 자료로 활용될 예정이오니 성실한 답변을 부탁드립니다.

| | | | | |
|---------------|--|--|----|------------------|
| 실습시기 | 20 ____ 학년도 1학기중(____), 2학기중(____), 하계방학(____), 동계방학(____) | | | |
| 실습기간 | 2주(____), 4주(____), 4주 이상(____) | | | |
| 작성자 (참여학생) | 소속학과 | | 성별 | 남(____), 여(____) |
| | 학번 | | 성명 | |

| 설문항목 | 매우 그렇다 | 그렇다 | 보통이다 | 아니다 | 매우 아니다 |
|----------------------------------|--------|-----|------|-----|--------|
| 1. 현장실습 프로그램에 참여하기를 잘 했다고 생각한다. | | | | | |
| 2. 학과 수업내용이 현장실습하는데 도움이 되었다. | | | | | |
| 3. 현장실습 기관이 전공과 관련이 있다. | | | | | |
| 4. 현장실습 경험이 사회활동에 많은 도움이 될 것 같다. | | | | | |
| 5. 현장실습 기간은 적절하다고 생각한다. | | | | | |
| 6. 후배들에게 현장실습 프로그램 참여를 권하고 싶다. | | | | | |
| 7. 실습기간동안 성실하게 업무를 수행하였다. | | | | | |
| 8. 현장실습 기업에 취업 의사가 있다. | | | | | |

| |
|----------------|
| 실습 애로사항 및 건의사항 |
| |

『현장실습사업』 만족도 설문조사(기업용)

본 설문지는 현장실습 프로그램에 대한 만족도를 조사하기 위함입니다. 본 설문지의 분석 결과는 향후 현장실습 프로그램 운영의 방향을 설정하는데 중요한 자료로 활용될 예정이오니 성실한 답변을 부탁드립니다.

| | | | | | |
|----------------|-------|--|-------|------|------|
| 기업체 일반 정보 | 기업체명 | | 주요 제품 | | |
| | 업종/업태 | | | | |
| 작성자 (기업담당자) | 소속부서 | | 성별 | 남() | 여() |
| | 성명 | | | | |

| 설문 내용 | 매우 그렇다 | 그렇다 | 보통 이다 | 아니다 | 매우 아니다 |
|---|-----------|-----|----------|-----|-----------|
| 1. 실습생의 전공분야가 귀사의 업종과 일치한다고 생각하십니까? | | | | | |
| 2. 현장실습 참여학생이 특화된 분야에 있어 만족할만한 자질을 갖추었다고 생각하십니까? | | | | | |
| 3. 현장실습생이 귀사에 적합한 현장중심교육을 받았다고 생각하십니까? | | | | | |
| 4. 현장실습 프로그램 참여가 회사에 도움이 되었다고 생각하십니까? | | | | | |
| 5. 인턴대 학생이 현장 적용형 인재로 성장하기 위해 창의적인 노력을 기울이고 있다고 생각하십니까? | | | | | |
| 6. 귀하는 추가로 인력을 채용할 계획이 있다면 현장실습 참여경험이 있는 학생을 채용할 의사가 있으십니까? | | | | | |
| 7. 귀사에서 현장실습 프로그램에 참여한 학생들의 참여의지가 적극적이라고 생각하십니까? | | | | | |
| 8. 귀사는 현장실습 프로그램에 지속적으로 참여할 의사가 있으십니까? | | | | | |

에로사항 및 건의 사항

※ 설문에 응해주셔서 감사합니다.

〈부록〉 IPP형 장기현장실습 양식

산업체 기본정보

(기업 작성)

| | | | |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----|
| 회사명 | | 대표자 | |
| 현장실습 사업장(팀)명 | | 담당자 | () |
| 소재지 주소 | 본사 | () | |
| | 실습 사업장 | () | |
| 주요사업 및 제품 | | | |
| 종업원 수 | | 매출액 | |
| 기업 소개 | ○ 기업 Home page : | | |
| 실습형태 | ○ 채용과 무관() ○ 채용 연계형 (4학년에 한함)() | | |
| 회사 지원 사항 | 숙소 | ○ 남자 숙소() ○ 여자 숙소() ○ 미제공() | |
| | 식사 | ○ 조식() ○ 중식() ○ 석식() | |
| | 교통 | ○ 제공() ○ 미제공() | |
| | 수당 | 월 _____ 만원 (조건:) | |
| 기타 | | | |

이 력 서

(학생 작성)

| | | | | | | | |
|--|------------------|--------|----|--|-------------|--------|--|
| | 인 적 사 항 | 성 명 | 한글 | | 연 락 처 | TEL | |
| | | | 한자 | | | 휴대폰 | |
| | | | 영문 | | | E-mail | |
| | | 생년월일 | | | | | |
| | 현주소 | | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------|-------|------|--------------|--------|-----|------|
| 학 력 사 항 | 입학년월 | 졸업년월 | 출신교 및 학부(과)명 | | 전공명 | 부전공명 |
| | | | | | | |
| | 평균/평점 | / | | 이수 학점수 | | |

| | | | | | |
|----|-------------|-----|-----|-------|----------|
| 병역 | 병역 | 군 별 | 계 급 | 복무 기간 | 보훈대상 |
| | 필 / 미필 / 면제 | | | | 대상 / 비대상 |

| | | | | | | | | |
|-------------|-------|-----|------|-------------|-------|------|------|------|
| 외 국 어 | 어학시험명 | 점 수 | 취득일자 | 자 격 증 | 자 격 명 | 취득일자 | 발급기관 | 자격번호 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|-----|------|------|----|-----|
| 수 상 및 경 력 | 수상 | 수상명 | 내용 | 수상일자 | 기관 | 소재지 |
| | | | | | | |
| | 경력 (공학/졸업설계, 현장실습, 여학연수, 해외여행, 봉사활동 등) | 구분 | 활동내용 | 기간 | | 소재지 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

본 지원서의 내용은 사실이며 본인이 작성하였습니다.

작성일자 년 월 일

작성인 : (인)

자기소개서 (1)

| | |
|-------------------------------------|--|
| 실습 희망분야 | |
| 전공이수 과목 | |
| 자신이 보유한 전공지식 및 Skill | |
| 주요 활동사항 (학교내, 외에서의 전공 및 개인활동) | |
| 자신의 성격 및 희망진로 | |

(필요시 본인 소개자료를 첨부 바랍니다)

자기소개서 (2)

| |
|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 성장과정 |
| <input type="checkbox"/> 성격의 장단점 |
| <input type="checkbox"/> 전문지식 |
| <input type="checkbox"/> 향후 포부 |

직무수행 계획서

년 월

| | | | | | | | |
|------|---------------|----|--------|---------|--|----|--|
| 학부 | | 전공 | | 학번 | | 성명 | |
| 실습기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 | | | | | | |
| 실습기관 | | | 부서 | | | | |
| 수행직무 | | | 지도 담당자 | (전화 :) | | | |

IPP학생 준수 및 보고사항

〈준수사항〉

1. 실습생은 현장실습 프로그램 오리엔테이션을 충분히 받고 실습에 임한다.
2. 현장지식 및 기술을 습득하고 자기계발에 적극 노력하는 자세로 현장 실습에 임하며 기업체 근무자와 상호 협동하는 자세를 견지한다.
3. 현장실습은 수업의 한 과정으로 현장 지도담당자의 지도를 받는다는 입장으로 존경과 예의를 갖추어 지도에 임한다.
4. 현장실습 시간은 기업체의 근무시간에 따라 준수하여야 하며 실습과정에서 발견되는 문제점을 해결하고 개선하는 태도를 길러야 한다.
5. 현장실습 기업체의 내규 및 작업장의 안전관리 규정을 준수하여 인명이나 시설의 피해가 없도록 한다.
6. 현장실습 중 사고가 발생하였을 경우에는 현장지도책임자, IPP센터 및 지도교수에게 그 사실을 보고하고 지시를 받는다.
7. 대학의 명예를 훼손하거나 학생의 신분에 어긋나는 행위는 절대 하지 않는다.

〈보고사항〉

실습생은 학교와 산업체의 다음사항을 기록·보고하여야 한다.

1. 현장실습을 위해 산업현장에 도착하면 1주일 내 직무수행 계획서를 작성·보고한다.
2. 출근사항과 실습일지는 지도멘토의 확인을 받고 제출 한다.

경영환경 및 주요 업무

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> 경영환경 |
| <input type="checkbox"/> 조직 |
| <input type="checkbox"/> 실습목표 |
| <input type="checkbox"/> 수행 직무 - 개요 - 주요업무 |
| <input type="checkbox"/> 업무수행 프로세스 |

월별 주요업무 추진 계획

| 기간 | 주요업무 | 비고 |
|----|------|----|
| 월 | | |
| 월 | | |
| 월 | | |
| 월 | | |
| 월 | | |
| 월 | | |

()월 IPP보고서

년 월

| | | | |
|------|---------------|----|----|
| 학부 | 전공 | 학번 | 성명 |
| 실습기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 | | |
| 실습기관 | 부서 | | |
| 수행직무 | 지도 담당자 | | |

()월 출근부

| | | | | | |
|-------|-----------------------|-----------|-----|-----------|-----|
| 학부(과) | | 학년 | | 학번 | |
| 지도교수 | | 실습 학생명 | | 지도 담당자 | (인) |
| 업체명 | | | | | |
| 실습기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 까지 (주간) | | | | |
| 근무상황부 | | | | | |
| 구분 | 월요일 | 화요일 | 수요일 | 목요일 | 금요일 |
| 1주차 | (인) | (인) | (인) | (인) | (인) |
| 2주차 | (인) | (인) | (인) | (인) | (인) |
| 3주차 | (인) | (인) | (인) | (인) | (인) |
| 4주차 | (인) | (인) | (인) | (인) | (인) |
| 5주차 | (인) | (인) | (인) | (인) | (인) |

※ 위 출근 확인은 본인 서명으로 처리

| | | | | | | | | | |
|------------|---|-----------|---|----|---|-----------|---|-----------|---|
| 출근한 일 수 | 일 | 결근 일 수 | 일 | 사고 | 일 | 지각 일 수 | 일 | 조퇴 일 수 | 일 |
| | | | | 질병 | 일 | | | | |

(확인자) 부서명 : 기업체 담당자 직위 : 성명 : (인)
 (기업체 담당자 모바일 연락처 :)

인천대학교

()월 현장실습 일지

| | |
|-----|-------|
| 기간 | 주요 업무 |
| 1주차 | |
| 2주차 | |
| 3주차 | |
| 4주차 | |
| 5주차 | |

