

인턴십 수강신청 가이드 (컴퓨터공학과, 사이버보안학과)

최종수정일 2025년 7월2일

배경

- 인턴십 교과목 수강절차는 통상의 수강신청 외 담당교수의 사전 수강 승인 서명을 필요로 하고, 그외 별도의 필수 제출서류들이 있으니 절차에 유의하세요.
- 보충 설명이 필요하거나, 일정준수에 어려움이 예상되는 경우 지체없이 인턴십 담당자 혹은 과목 교수님과 상의 바랍니다.

인턴십 교과목 담당교수 및 인턴십담당자 (2025년1학기 현재)

- 과목담당교수
 - o 컴퓨터공학 단기/중기 인턴십 전체, SW산학실무설계 전체: 김규호 교수님 <ekyuho@ewha.ac.kr>
 - o 사이버보안학과 단기/중기 인턴십 전체, 사이버보안산학실무설계 전체: 유광현 교수님 <khyool23@ewha.ac.kr>
- 컴퓨터공학과/사이버보안학과 인턴십 담당자
 - o 최지수 <choijisoo@ewha.ac.kr> 02-3277-4608

인턴십 과목 구분

(교육부고시 제2022-1 <https://www.law.go.kr/LSW/admRulLsInfoP.do?admRulSeq=2100000208154>)

- 표준현장실습학기제: 교육과학기술부의 표준절차를 준수하는 현장실습프로그램으로서, 우리학교는 인재개발원에서 운영하는 인턴십 프로그램으로서, 회사는 “실습기관 회원가입”을 하면서, 학교와 협약을 맺고 필요한 절차와 서류들을 규정합니다.
- 자율현장실습학기제: 각 전공별 특성 및 실습기관의 상황에 맞게 융통성을 가져갈 수 있는 형태이지만, 교육과학기술부가 인정하는 학교별 현장실습실적으로 인정되지 않습니다.
- 우리학교의 현장실습은 표준현장실습학기제를 원칙으로 하며, 불가피한 경우 예외적으로 자율현장실습학기제 방식의 융통성을 허용합니다.

유의사항

- 전공인턴십 과목수강은 다음 2가지 과정을 가집니다
 - o 학사시스템(온라인)을 통한 수강신청
 - o 인턴십 교과목 담당교수의 사전 승인
- 담당교수의 사전승인을 위한 모든 서류/자료는 온라인으로 제출합니다.
- 담당교수의 사전승인 증빙은 [서명] 혹은 [이메일] 모두 허용됩니다.

수강신청 절차

[인턴십 과목의 개설]

- 인턴십과목은 자동으로 개설되지 않고, 사전에 수강예정학생이 확인된 경우에 개설됩니다.
- (사전 과목개설 요청) 1차로 학사일정상 수강신청기간 2주전까지 수요조사를 통해 수강예정학생이 파악된 과목에 대해서 수강신청 기간에 해당 과목이 개설됩니다.
- (추가 과목개설 요청) 2차로 수강신청기간 중 수요조사를 통해 수강예정학생이 파악된 과목에 대해서 수강변경 기간에 해당 과목이 개설됩니다.

[학사시스템을 통한 정식 수강신청]

- 학사시스템을 통한 온라인 수강신청 및 등록을 해야만 정식 수강이 진행됩니다.
- 학사일정상 수강신청기간, 수강변경기간 2회의 기회가 있습니다.

[전공 과목담당 교수의 수강승인]

- 정상적 학점 취득을 위해서는, 학사시스템을 통한 온라인 수강신청 절차에 추가하여 전공인턴십 과목담당교수로부터 “전공인턴십” 으로서의 적정성 검토/승인을 득해야 합니다.
- 온라인 수강신청과 별도의 절차로서 과목담당교수의 사전 승인 절차입니다.
==> 중요한 절차로서 미비할 경우 정상학점 취득 불가합니다.
- 정해진 규칙에 따라 관련서류를 제출하여 담당교수의 서명을 직접 득하거나, 이메일로 서명본을 받는 것으로 승인은 완료됩니다.
- 관련 규정에 따라 인턴십 채용과 관련하여 회사-학생본인-학교 3자가 날인한 협약서 원본을 제출해야 합니다.

[학점취득 절차]

- 해당학기 성적입력일 1주일 이전까지 관련 서류의 DRAFT¹⁾를 작성하고 담당교수와 면담하여 학점취득 관련한 사항을 처리합니다.²⁾
- 매학기 세부 일정에 대해 이메일로 공지합니다.

[행정적 종료 절차]

- 가이드에 따라 평가표, 출석부 등 서류의 최종본을 온라인 제출하고, 행정담당자의 확인을 받아 모든 절차가 완료됩니다.

1) 만약, 인턴십 종료일이 성적입력일 이전이라면 곧바로 ‘최종서류’ 로 제출합니다.

2) 이러한 방법을 통해 인턴십 종료일이 해당학기 성적입력일 이후인 경우에도 학점취득을 가능하도록 합니다.

수강신청 절차

I. 수강신청 기간 2주 전까지

[사전준비]

1. 인턴십 수강희망 신청/교과목 개설요청 (온라인 신청)

- o 매학기 시작전 학과 공지에 따라 통상 수강신청 2주일 전까지, 아래링크의 구글폼을 통해 수강신청희망 온라인 요청서를 제출³⁾합니다. 인턴십 담당자는 내용을 검토하고 해당 인턴십 과목이 개설될 수 있도록 조치합니다.
- o <https://forms.gle/z62ipWribcevsjV38>
- 수강신청 2주전에 다시한번 수강여부를 확인하는 과정이 있으므로, 수강여부가 확실하지 않더라도 가능성이 있다면 일단 제출하도록 합니다.

[대상회사]

2. 인턴십 희망회사의 “이화여자대학교 현장실습 실습기관” 가입여부 확인 및 신규가입 요청

- 만약, 기존 가입회사가 아니라면 회사 담당자에게 우리학교 현장실습 지원센터 홈페이지를 통해 “실습기관 회원가입”을 하도록 부탁드립니다.
- o <https://cdccoop.ewha.ac.kr/>
- 어떤 사유로 위의 “실습기관 회원가입”이 시간내 마무리 되지 못하였거나 어려움이 있는 경우, 인턴십담당자에게 구체적인 사유를 파악하여 자율현장실습학기제 방식의 적용에 대해 상의해 주세요.

II. 수강신청기간 (다음 “3.수강신청”과 “4. 담당교수 승인”을 모두 이행해야 합니다)

[온라인 수강신청]

3. 수강신청

3.1 [사전준비] 단계에서 과목개설요청을 마쳤고, 희망하는 인턴십 과목이 개설되어 있는 경우

- 인턴십 과목 수강신청 진행

3.2 결과적으로 희망하는 인턴십 과목이 개설되어 있지 않은 경우

- 아래링크의 구글폼을 통해 수강신청희망 온라인 요청서를 제출(사전준비와 동일한 과정)
 - o <https://forms.gle/z62ipWribcevsjV38>
- 실제 수강신청은 수강신청 변경기간에 ‘추가개설과목’으로 수강신청 진행
 - ==> 수강변경기간 2주전까지, 학과 공지사항 및 문의를 통해 희망과목이 추가개설예정인지 필히 확인

[인턴십 과목 담당교수 승인]

4. 담당교수 승인 - 인턴십 교과목 담당교수 면담, 수강승인획득

- **정상적 전공학점의 취득을 위해서는 반드시 담당교수 면담/수강신청승인이 필수입니다.**
- 다음 서류를 작성, 아래의 링크를 통해 제출하고, 이메일로 면담신청해 주세요.

<https://forms.gle/aEZEmY38uNLsRzLX8>

- a) 컴퓨터공학과 인턴십과목 수강신청서 혹은 사이버보안학과 인턴십 과목 수강신청서 - 양식 S-1
- b) 컴퓨터공학과 인턴십 수행계획서 혹은 사이버보안학과 인턴십 수행 계획서 - 양식 S-2
- c) 삼자협약서 - 양식 S-3

인재개발원 기관가입 회사의 경우, 인재개발원 홈페이지에서 간단히 다운로드 받을 수 있습니다.

*** 면담결과로 받은 담당교수님으로 부터의 이메일은 서명을 대체하는 효과를 가집니다. 추가로 제출할 프린트물은 없습니다.**

3) 이 과정을 진행 하지 않았다면 수강신청기간에 희망 인턴십과목이 개설되지 않은 경우가 발생할 수 있습니다. 아직 어떻게 할지 정하지 못하였더라도, 생각이 있는 수준이라면 일단 제출해 둡니다.

III. 인턴십 수행기간

6. 인턴십 수행

- 인턴십 완료 보고서 작성을 대비하여 수행 내용을 잘 정리해 두십시오.
- 인턴십 수행 중에 인턴십 수행계획서에 기술된 내용이 달리 담당업무가 변경하게 되는 경우에는 담당교수에게 알리고 허가를 받도록 합니다. 담당교수에게 허가 받지 않고 회사와 서류를 변경 또는 추가하는 경우에 교육부 규정에 근거하여 학점 인정이 불가할 수 있습니다.

IV. 인턴십 마무리 기간

[학점취득]

7. 학점취득절차

- 학사일정상의 성적처리일 1주일 전⁴⁾ 까지 담당교수와 면담을 완료해야 합니다.
- 다음의 링크로 관련서류를 제출하고 이메일로 면담 신청합니다. (내용 검토의 목적으로서 최종본 아닌 초안이면 됩니다). 먼저 초안을 제출하고 나중에 추가 제출계획이 있으면 “DRAFT” 를 표시해 주시고, 최종버전이면 “FINAL” 을 표시해 주세요. 구체적인 파일명 요령은 아래 구글폼 안에 가이드 하고 있습니다.

o <https://forms.gle/gFkYg3jgeiEqLPD39>

- a) 인턴십 완료 보고서 - 양식 E-1
- b) 인턴십 만족도 설문조사 - 양식 E-2
- c) 표준현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부 - 양식 E-3

평가표는 실습기관 담당자에게 과목 담당교수에 보낼 목적의 직접 이메일 전송을 먼저 부탁드립니다, 직접 본인이 받게되면 같이 첨부합니다.

*** 면담결과로 받은 담당교수님으로부터의 이메일은 서명을 대체하는 효과를 가집니다. 추가로 제출할 프린트물은 없습니다.**

[행정적 종료]

8. 인턴십 종료절차 진행

- 인턴십 종료후 10일 이내 수정 사항이 있다면 다음 서류들을 제출합니다. 파일명칭에 “FINAL” 을 표시해 주세요. 구체적인 파일명 요령은 아래 구글폼 안에 가이드 하고 있습니다.

다음 구글 폼을 이용하여 온라인 제출

o <https://forms.gle/gFkYg3jgeiEqLPD39>

- a) 인턴십 완료 보고서 최종본 - 양식 E-1
- b) 인턴십 만족도 설문조사 최종본 - 양식 E-2
- c) 표준현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부 최종본 - 양식 E-3
실습생 관리자가 작성 후 직접 이메일로 담당교수에게 송부 하거나,
만약 학생 본인이 받았을 경우 스캔하여 첨부 업로드
- d) 인턴십 수료증(이화여자대학교 인재개발원 발행)

혹은, 해당기업 발급 근무기간표시 경력증명서

*** 인턴십 학교 담당선생님으로부터 필요한 행정적 증빙서류 요청이 있을 수 있습니다.**

4) 인턴십종료일보다 해당 수강신청과목의 성적입력기간이 선행하는 경우에 해당합니다.

FAQ

[공통]

Q1: 전일제 인턴십이란 무엇인가요?

A: 1일 6시간 이상, 주5일 근무를 의미합니다.

1일 6시간 이상 근무에 대해 1근무일로 산정 후, 조건에 부합할 경우, 학점 신청해주시요.

Q2: 졸업 예정이어도 인턴십 교과목 수강 가능한가요?

A: 1학기, 2학기 등 정규학기에는 가능하지만, 계절학기에는 학칙상 수강이 허용되지 않습니다.

Q3: 인턴십으로 취득할 수 있는 최대 학점제한이 있나요?

A: 각 전공별로 제한학점이 정해져 있는 경우 해당 전공의 규칙이 우선 적용됩니다. 그렇지 않은 경우는, 전교 학사 규정상은 18학점입니다. 사이버보안학과와 경우에는 15학점입니다.

Q4: 인턴십 교과목은 수업시간표가 정해져 있지 않은 온라인 교과목과 동시 수강 가능합니까?

A: 수업시간이 명시되지 않은 온라인 과목에 대해서는 담당교수의 상담을 통해 사전승인을 획득하면 가능합니다.

Q4: 전일제 인턴십 수강과 채플 동시 수강이 가능합니까?

A: 8학기 이수 중인 졸업예정자의 경우 교목실의 사전승인하에 채용전제 인턴십이나 채용 등의 사유로 재직증명서를 확인할 수 있을 경우 동시 수강이 허용되며, 출석 대체 과제가 부여될 수 있습니다.

또는, 회사와 사전에 해당일 조퇴, 외출 등의 방법으로 채플에 출석할 수 있는 여건을 만들었음을 전제로 담당교수 사전 승인을 획득하면 가능합니다.

Q5. 학기 시작후에 찾아보니 사이버캠퍼스(cyber.ewha.ac.kr) > 유레카로그인 > 왼쪽 ‘비교과과정’ > ‘사전직무교육’ 검색 > ‘당해년도 현장실습 사전직무교육’ 이 없습니다.

A5. 사전직무교육은 인턴십 시작 전에 수강하는 과목이기 때문에 학기 시작전에 마쳐야 합니다.

Q6. 계절학기에 인턴십을 준비하고 있는데, 회사의 인턴십채용 확정일이 계절학기 수강신청 이후라서 진행여부가 5:5일 때, 어떻게 해야하나요?

A6. 계절학기 수강취소기간을 미리 확인한뒤, 만약 진행하지 않기로 했을 경우 수강취소가 가능한 일정 조건임을 확인한후, 계절학기 수강신청을 진행해 두는 것이 좋겠습니다. 통상적으로, 정해진 학사일정에 따라 인턴십 수강신청을 하고나서, 정해진 학사일정에 따라 수강취소를 하는 것에 문제는 없다고 합니다.

2025년 여름 계절학기를 일정을 예시합니다. 정확한 일정은 매학기 학과사무실에 확인하시기 바랍니다.

여름 계절학기 수강신청: 2025.05.27(화) 09시 ~ 5.29(목) 15시)

여름 계절학기 수강취소:

개강 전 수강 취소 기간 : 2025.6.17.(화) 09:00 ~ 2025.6.19.(목) 15:00

개강 후 수강 취소 기간(1차) : 2025.7.4.(금) 09:00 ~ 2025.7.7.(월) 17:00

개강 후 수강 취소 기간(2차) : 2025.7.9.(수) 09:00 ~ 2025.7.10.(목) 17:00

Q7. 수강신청기간에 원하는 인턴십과목이 개설되어있지 않은 경우 어떻게 하나요?

A7. 수강신청절차의 **[온라인 수강신청]** 3.2 부분을 참조하세요.

양식 S-1:

(컴퓨터공학과 / 사이버보안학과) 인턴십 과목 수강신청서

인 적 사 항	성 명		학년		학번	
	Email		전화/휴대폰			

인 턴 십	실습기관명		수행부서			
	주소					
	수행기간	_____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지 1일 ____시간 / ____ : ____ ~ ____ : ____ (휴게시간 : 1시간 포함) 실습일수 및 요일 : 주_일(□월, □화, □수, □목, □금, □토, □일)				
	월급여 (실습비)					

신 청 학 점	중기 ☐	신청학점 총계	인턴십I	인턴십Ⅱ	인턴십Ⅲ	인턴십Ⅳ
	단기 ☐ 산학실무설계 ☐	() 학점	() 학점	() 학점	() 학점	() 학점

위와 같이 인턴십 수행으로 인한 (컴퓨터공학과 / 사이버보안학과) 인턴십 교과목의 수강을 신청합니다.
또한 아래의 서류를 기한 내에 제출하며, 본 인턴십으로 경력개발센터의 “인턴십” 학점을 중복하여 받지
않겠습니다.

제출일 : 년 월 일 성명:

수강 승인
 년 월 일
인턴십 과목 담당교수

(인)

양식 S-2:

(컴퓨터공학과 / 사이버보안학과) 인턴십 수행 계획서

실습기관 담당자	성명		직위	
	전화번호		Email	

인턴십 수행의 목적	
예상 수행내용	

표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하 ‘교육부 고시’라 한다)에 의거하여 이화여자대학교(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.

제1조(교육과정) 20__학년도 ____학기 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정으로 운영한다.

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

1. 실습기관명 : _____
2. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 내용 및 지도 계획 등은 실습기관에서 학교에 기 제출한 교육부 고시 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. 실습기간은 ____년 ____월 ____일부터 ____년 ____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 : 주_일(□월, □화, □수, □목, □금, □토, □일)
 - 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 [월/주] 기준 _____원(세전)을 [당월/의월] ____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 적용 범위」(고용노동부 고시)에 의거하여 참여 학생을 대상으로 산재보험에 가입하고, 학교에서는 상해보험에 가입하여 학생이 표준 현장실습학기제(Co-op) 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 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 및 지도계획은 준수하여야 한다.

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. 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 표준 현장실습학기제(Co-op)가 원활하게 운영될 수 있도록 상호 협력하여 운영한다.

제5조(방문 지도·점검) 학교에서는 참여 학생을 대상으로 실습기관의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영사항의 적합성을 방문·서면 등으로 점검하고, 실습기관에서는 학교의 교직원이 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 별지 제3호 서식(표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부)을 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.

20__년 __월 __일

[학 교]	[실습기관]	[학 생]
이화여자대학교 총장또는현장실습지원센터장 (인)	실습기관명 기입 대표자또는담당부서장 (인)	이화여자대학교 OOOO 학과 OO O (인) (학생이 많을 경우 칸 추가하여 작성)

양식 E-1:

인턴십 완료 보고서

	성명			학번		
	전화번호			졸업예정일		
	채용전환	() 확정	() 고려중	() 가능성은 있음	() 계획없음	

수 행 기 관	실습기관명				수행부서		
	주소						
	관리자	성명			직위		
		전화번호			Email		
	수행기간	_____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지					

수 행 내 역	수행결과 (결과활용, 취업연계)					
	본인의 의견 (요망사항, 배운점 등)					

위와 같이 인턴십 수행으로 인한 (컴퓨터공학과 / 사이버보안학과) 인턴십 완료 보고서를 제출합니다. 또한 아래의 서류를 기한 내에 제출하며, 본 인턴십으로 인재개발원의 “인턴십(교양)” 학점을 중복하여 받았을 경우, 차후 졸업사정시 규정에 따른 학점 불인정 등의 조치에 대해 잘 이해하고 있습니다.

제출일 : 년 월 일

[뒷장에 붙임: 인턴십 세부수행내역]

승인함

_____년 월 일

인턴십 과목 담당교수

(인)

인턴십 만족도 설문 조사 (1/2)

인턴십 프로그램에 참여하시느라 수고하셨습니다. 아래 설문조사는 보다 더 충실한 프로그램 개발을 위하여 귀중한 자료로 활용되므로 성실히 작성해 주실 것을 부탁드립니다.

※ 다음 문항에 대해 해당사항을 선택하여 주십시오

번호	질문내용	매우 그렇다	그렇다	보통	아니다	전혀 아니다
1	인턴에 대한 대우에 만족한다.	5	4	3	2	1
2	산업체 직원과의 유대관계는 원만했다.	5	4	3	2	1
3	현장실습 중 현장 지도자의 실기 및 생활지도는 잘 되었다.	5	4	3	2	1
4	현장실습 중 내가 맡은 일은 수행하기에 적절했다.	5	4	3	2	1
5	현장실습은 나의 전공이나 관심사와 관련이 있었다.	5	4	3	2	1
6	현장실습 참가 경험이 나의 진로에 영향을 미칠 것이다.	5	4	3	2	1
7	현장실습은 자기계발을 위해 충분히 효과적이었다.	5	4	3	2	1
8	현장실습이 실기능력 및 현장 적응력 향상에 효과를 미쳤다.	5	4	3	2	1
9	현장실습을 통하여 그 직업에 대한 긍정적인 태도와 가치관을 갖게 되었다.	5	4	3	2	1
10	현장실습에 대해 나는 최선을 다했다.	5	4	3	2	1

인턴십 만족도 설문 조사 (2/2)

※ 다음 질문에 간단하게 답해 주십시오.

11) 인턴십 프로그램 진행 중 가장 문제가 되는 점은 무엇이라고 생각합니까?

- ① 현장 실습 교육 프로그램 ② 현장 지도자의 교육방법
- ③ 현장 실습 태도 ④ 현장 적응력
- ⑤ 기타(간단히 서술:)

12) 현장에서 느끼고 체험한 것 중 가장 좋았고 보람 있었던 것은?

13) 현장에서 느끼고 체험한 것 중 가장 힘들고 어려웠던 점은?

14) 인턴십 프로그램에 대한 건의사항이 있다면 작성해 주십시오.

표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부

평가 대상 학생 정보

대학명		학과/전공	
성명		학번	
실습기관명		실습기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD

평가표

*작성방법 : 평가항목별 점수에 ☑ 표기 후 평가 합계 작성

평가영역	평가항목	평가점수					합계
		매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
수행능력	실무관련 지식	☐ 10	☐ 8	☐ 6	☐ 4	☐ 2	/60
	업무숙지 능력	☐ 10	☐ 8	☐ 6	☐ 4	☐ 2	
	업무이행 (과정)능력	☐ 10	☐ 8	☐ 6	☐ 4	☐ 2	
	업무이행 (결과)수준	☐ 10	☐ 8	☐ 6	☐ 4	☐ 2	
	혁신/창의성	☐ 10	☐ 8	☐ 6	☐ 4	☐ 2	
	소통/표현 능력	☐ 10	☐ 8	☐ 6	☐ 4	☐ 2	
수행태도	성실성/시간관리 능력	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	/20
	책임감	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	
	대인관계/협업 능력	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	
	업무절차/기준 준수	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	
출결태도	출석/결석/지각(근태)	☐ 20	☐ 16	☐ 12	☐ 8	☐ 4	/20
평가 총점							0 /100

평가 의견

[작성기준] 학생에게 비공개되며, 학생에 대한 객관적이고 전반적인 실습평가 의견 기술 바랍니다.

학생에 대한 피드백

[작성기준] 학생에게 공개되며, 학생의 장/단점, 개선할 사항, 직무관련 수강교과 제안 등 기술 바랍니다.

붙임 서류	출석부
-------	-----

본 기관에서는 교육부 고시에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 완료에 따라
귀 대학의 참여 학생에 대한 평가표 및 출석부를 제출합니다.

년 월 일

실습기관 평가자

실습기관명		부서명	
직위		성명 / 날인	(인)

이화여자대학교 귀중

표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부

[붙임] 출석부

평가 대상 학생 정보

대학명		학과/전공	
성명		학번	
실습기관명		실습기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD

출석부

년도	주차	월		화		수		목		금		토		일		출석 일수	결석 일수	휴일 일수
		일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결			
	1주차																	
	2주차																	
	3주차																	
	4주차																	
	5주차																	
	6주차																	
	7주차																	
	8주차																	
	9주차																	
	10주차																	
	11주차																	
	12주차																	
	13주차																	
	14주차																	
	15주차																	
	16주차																	

작성방법																		
		▪ 년도 : 해당 주차수에 해당하는 년도 기입 ▪ 주차 : 표준 현장실습학기제(Co-op)가 수행되는 주차수 기입(16주차를 초과할 경우 주차수 추가하여 기입) ▪ 일자 : 월/일 형태로 기입 (예 : 12월 28일의 경우 12/28로 기입) ▪ 출결 : 출석, 지각, 결석, 휴일 중 기입 - 출석 : 실습수행 일자에 정상적으로 나온 경우 - 지각 : 실습수행 일자에 정해진 시간 이후로 나와 지각으로 처리되는 경우(실습일수에서는 출석일로 처리하나, 출결대도에 점수 반영) - 결석 : 휴일이 아닌 실습수행 일자에 나오지 않은 경우(무단 결석이 있을 경우 학교와 협의 필요) - 휴일 : 실습기관의 휴무일(실습기관에서 정한 휴무일로 실습이 실시되지 않는 경우), 실습기관의 휴무일 외 학생에게 부여(허용)한 휴일(교육부 고시에 따른 학생 보장 휴일 및 공휴일, 실습기관 부여 휴일 등 포함) ▪ 출석/지각/결석/휴일수 : 해당 주수별 일자를 기입하고, 주수별 합산 7일이 되도록 입력																
작성예시		월		화		수		목		금		토		일		출석 일수	결석 일수	휴일 일수
년도	주차	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결			
2020	1주차	12/28	출석	12/29	지각	12/30	출석	12/31	출석	1/1	출석	1/2	휴일	1/3	휴일	5	0	2
2021	2주차	1/4	출석	1/5	출석	1/6	휴일	1/7	출석	1/8	결석	1/9	휴일	1/10	휴일	3	1	3