
경영학전공 경영학인턴십

교과목 수강안내



Ewha School of Business
이화여자대학교 경영대학



■ 교과목 목표

- 사회 진출 전 기업(관)의 특정 분야에서의 현장실습 경험을 통해, 졸업 후 사회진출을 위한 역량개발과 경력개발의 기회를 제공한다.

■ 학점 인정 절차 **

- 기업(관) 근무예정학생(※반드시 해당 학기에 인턴십 교과목 수강 신청)

1. 인턴십 개시 전: biz@ewha.ac.kr로 서류 제출 및 사전 직무 교육 이수

(이메일 제목: 이름_학번_년도_학기_인턴십신청)

- ① [첨부1] 기업(관)확인용 : **현장실습협약서 3부 (추후 원본 반드시 제출)**
- ② [첨부2] 학생작성용 : 직무기술서
- ③ [첨부3] 학생작성용 : 경영학 인턴십 주차별 계획안
- ④ **사전 직무 교육 이수 필수**(일정 별도 안내)

**** 현장실습 협약서의 경우, 현장실습 개시 최소 7일 전 일자로 학교, 실습학생, 업체(기관) 간의 3자 협약 체결 필수 (현장실습 협약서와 확인서는 직인 날인 필수)**

2. 인턴십 승인 이메일을 받은 후 인턴십을 수행할 해당 학기에 수강신청과 함께
[첨부4] 학생작성용 : 학점신청서 : biz@ewha.ac.kr로 제출 (이메일 제목: 이름_학번_학점신청서)

3. 인턴십 기간 1/2 이상 경과 : [첨부5] 학생작성용 : 경영학인턴십보고서 : biz@ewha.ac.kr제출

4. 인턴십 기간 종료 시

- ① [첨부1] 기업(관)확인용 : **현장실습 협약서(원본 3부) : 우편 또는 행정실 방문제출**
- ② [첨부6] 기업(관)확인용 : **현장실습 확인서(원본) : 우편 또는 행정실 방문제출**
- ③ [첨부7] 학생작성용 : 업무일지 : biz@ewha.ac.kr 제출
- ④ [첨부8] 기업(관)확인용 : 경영학 인턴십 수행평가표 : biz@ewha.ac.kr 제출

**** 현장실습 협약서와 현장실습 확인서는 사전에 이메일로 스캔본을 제출했어도**

서류제출 기간 내 원본을 경영대 행정실로 제출하여야 성적입력 가능 (서류제출 기간은 별도 안내)

5. 최종적으로 전공에서 확인 후 해당 학기 학점 부여

최종 서류 제출 마감 기간에 관해서는 학기 중 별도로 개별 안내 (성적입력기간 전 제출)

■ 학점신청 유의사항

- 반드시 정해진 절차에 따라야만 학점인정을 받을 수 있으며, 이를 준수하지 않아 발생하는 문제에 대해서는 학생 본인에게 책임이 있습니다.
- 이메일 제목을 맞추어 신청바랍니다. 이와 같이 표기하지 않고 보냈을 시, 그에 따른 책임은 본인에게 있습니다. (ex. 2019-2학기 경영학 인턴십 서류 제출_김이화)
- 각 학기 시작일부터 해당학기 성적 입력기간까지 수행이 완료된 인턴십에 한하여 수강신청이 가능합니다.
- 1개의 인턴십(현장실습) 내용으로 전공과목과 교양과목에 수강신청한 경우, 중복 사유에 의해 학점신청이 취소됩니다.
- 수강신청 후 기간 내 서류 미제출 시 성적이 'U'로 처리됩니다.
- 수강신청 후 중도 포기 등의 사유로 정해진 인턴십을 완료하지 못했을 경우 학점인정을 받을 수 없습니다.
- 인턴십 교과목은 한 학기에 한과목만 수강신청 가능하며 이미 수강한 인턴십 교과목은 중복수강을 할 수 없습니다.
- [첨부 1] 기업(관)확인용 협약서 발급관련 문의사항은 경영학부 사무실로 연락 바랍니다.
(Tel: 02-3277-2777 / E-mail: biz@ewha.ac.kr)
- 전공교과목 경영학 인턴십에 의한 학점인정은 한 학기 최대 이수학점 내에서만 인정됩니다.

■ 수강대상

구분	정의
인턴십 예정학생	정규학기 및 계절학기 기간 안에 기업(관)에서 인턴십 진행예정인 학생

* 인턴십 예정학생은 본교 재학생이어야 함.

■ 정규학기 수강 일정

	인턴십 진행 학생
신청방법	1. biz@ewha.ac.kr로 경영학인턴십 수강 사전 신청서 제출 (수강신청 기간 전 서식과 함께 공지) * 매 학기 정규 수강신청 전 서식과 함께 공지되니 확인 후 학과 메일로 제출 * <u>사전 신청서 제출 후 인턴십 승인 메일을 받은 학생에 한하여 사전 서류 제출 및 교과목 수강 신청 진행</u> 2. 인턴십 근무 시작 7일 전 일자로 체결한 현장실습협약서(추후 원본 반드시 제출), 직무기술서, 주차별 계획을 biz@ewha.ac.kr로 제출(첨부1 ~ 첨부3 제출) 3. 학점신청서를 biz@ewha.ac.kr로 제출 ※성적입력기간 안에 인턴십이 완료되어야만 학점 인정 가능함
일정	•수강신청: 정규 수강신청 기간 •서류제출: biz@ewha.ac.kr (협약서.확인서 원본: 우편/방문제출) •성적입력: 정규 성적입력 기간

■ 계절학기 수강 일정

	인턴십 진행 학생
신청방법	1. biz@ewha.ac.kr로 경영학인턴십 수강 사전 신청서 제출 (수강신청 기간 전 서식과 함께 공지) * 매 학기 정규 수강신청 전 서식과 함께 공지되니 확인 후 학과 메일로 제출 * <u>사전 신청서 제출 후 인턴십 승인 메일을 받은 학생에 한하여 사전 서류 제출 및 교과목 수강 신청 진행</u> 2. 인턴십 근무 시작 7일 전 일자로 체결한 현장실습협약서(추후 원본 반드시 제출), 직무기술서, 주차별 계획을 biz@ewha.ac.kr로 제출(첨부1 ~ 첨부3 제출) 3. 학점신청서를 biz@ewha.ac.kr로 제출

	※성적입력기간 안에 인턴십이 완료되어야만 학점 인정 가능함
일정	•수강신청: 정규 계절학기 수강신청기간(시스템 수강신청)
	•서류제출: biz@ewha.ac.kr (협약서.확인서 원본: 우편/방문제출)
	•성적입력: 인턴십 교과목은 별도의 성적입력 기간에 입력함

■ 수강자격

1) 본교 재적생 중 국내외 기업 및 기관에서 아래와 같이 인턴십을 수행할 예정인 학생

- * 4주 이상 (주 40시간/ 총 160시간) 근무자는 <경영학인턴십 I>로 1학점 신청가능
- * 8주 이상 (주 40시간/ 총 320시간) 근무자는 <경영학인턴십 II>로 2학점 신청가능
- * 12주 이상 (주 40시간/ 총 480시간) 근무자는 <경영학인턴십 III>로 3학점 신청가능

**** 실습기간은 학생의 실제 출석일 기준으로 집계하며, 현장실습이 실시되지 아니한 법정공휴일 및 참정권 행사일 등은 현장실습 실적(인정일수)에서 제외.**

2) **고용보험 가입자인 상시근로자 5명 이상 재직하는 기업 및 기관**에서 인턴십 근무 예정 학생
(대표자 및 인턴 제외한 고용보험가입자 상시근로자 5명 이상 개인 또는 법인으로 한정)

3) 아래의 조건 중 하나를 충족하는 기업 및 기관에서 인턴십 연수를 할 자

- 인재개발원의 추천기업
- 교수 추천기업
- 인재개발원의 일반 공지를 통한 자율 지원에 의해 합격한 기업
- 해당기업/기관 자체모집공고(예: 인턴사원 공채)를 통한 자율적 지원에 의해 합격한 기업
- 인턴십 시작 시점에 **법인 등록이 반드시 되어 있는 기업/기관**

■ 경영학인턴십 교과목

교과목명	학수번호	학점	비고
경영학인턴십 I	37757	1	4주 이상 근무, 주40시간 이상, 총 160시간
경영학인턴십 II	37758	2	8주 이상 근무, 주40시간 이상, 총 320시간
경영학인턴십 III	37759	3	12주 이상 근무, 주40시간 이상, 총 480시간

순번	질문	답변
1	인재개발원에서 하고 있는 인턴십의 경우, 경영학 인턴십으로 인정받을 수 있나요?	경영학 인턴십 절차에 따라 신청해서 경영학 인턴십 승인메일을 받았다면 인정가능 합니다. 그러나 동일한 인턴십으로 경영학 인턴십과 인재개발원 교양과목 인턴십으로 학점 중복 인정은 불가 합니다.
2	학기 중간에 인턴십을 합격했을 경우, 해당 학기에 수강신청을 하지 못했으면 어떻게 해야 하나요? 계절학기에 신청해야 하나요?	해당학기에 수강신청을 했어야 했기 때문에 경영학 인턴십으로 인정불가 합니다. 계절학기의 경우 경영학 부 사무실로 문의하시기 바랍니다. (Tel. 02-3277-2777)
3	한 학기에 경영학인턴십 I 과 II, 즉 두 과목을 동시에 수강 할 수 있나요?	경영학 인턴십은 한 학기당 한 과목만 수강 가능 합니다. 또한 이미 수강한 인턴십 교과목은 다음 학기에 중복수강을 할 수 없습니다.
4	경영학 복수전공 또는 부전공 학생인데, 인턴십을 전공학점으로 인정받을 수 있나요?	인정받을 수 있습니다.
5	한 학기에 2개의 기업에서 인턴십을 할 경우에 두개의 인턴십 모두 인정받을 수 있나요?	한 기업만 선택하여 인정 가능 합니다. 나머지 인턴십은 인재개발원의 교양과목 인턴십으로 인정받을 수 있을지 문의하시기 바랍니다.(Tel.02-3277-3724)
6	정규직이나 계약직으로 근무한 것도 경영학인턴십으로 인정되나요?	정규직이나 계약직, 파견직으로 근무한 것은 경영학 인턴십으로 인정되지 않습니다.
7	12주 이상 인턴십을 수행했으나, 경영학인턴십Ⅲ이 아닌 경영학인턴십Ⅱ를 수강신청해도 되나요?	따로 제한을 두고 있지 않고, 학생이 신청할 수 있는 최대 학점 내에서만 신청하면 됩니다.
8	절차를 준수하지 않고 이메일이나 서류를 보내면 어떻게 되나요?	절차를 준수하지 않은 이메일로 인하여 인턴십 인정여부의 확인이 되지 않았을 경우, 그에 따른 책임은 학생 본인에게 있습니다. 필요 서류를 제출 기간 내 미제출한 경우 성적이 U(Unsuccess)로 처리 됩니다.
9	인턴십이 성적입력 기간 안에 안 끝날 것 같아요. 인턴십으로 인정받을 수 있나요?	정규학기의 경우 성적입력기간 전에 인턴십이 완료되어야만 수강신청 가능 합니다. 그러나 계절학기의 경우 정규학과 달리 교과목 별도의 성적입력기간이 있기 때문에 그 전에 인턴십이 종료 되면 인정 가능합니다. 계절학기의 경우 경영대학 행정실(biz@ewha.ac.kr)로 문의하시기 바랍니다.
10	인재개발원 추천 인턴십을 하고 있습니다. 경영학 인턴십 학점을 받으려면 어떤 서류를 제출해야 하나요?	인재개발원 양식으로 일부 대체가능 합니다. 단, 사전신청서/ 직무기술서/ 주차별 강의 계획안/ 학점신청서는 매뉴얼에 첨부된 경영대학 양식으로 기간에 맞추어 제출 하셔야 합니다.

11	인재개발원 추천 인턴십을 하고 있는데, 인재개발원 추천 인턴십에서 진행하는 업무일지로 대체할 수 있나요?	인재개발원에서 요구하는 출석표와 매주 업무를 기록한 일지, 두 가지 모두를 제출하셔야 경영학 인턴십 업무일지로 대체 가능합니다.
----	--	---

표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하 ‘교육부 고시’ 라 한다)에 의거하여 ____대학교(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/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.
 - 라. 학교는 [월/주/일] 기준 _____원을 지급시기/대상/방식 등 기입 지급한다.(지급사항이 없을 경우 라. 삭제)
- 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) 운영 사항의 적합성을 방문·서면 등으로 점검하고, 실습기관에서는 학교의 교직원인 현장 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]
대학명 기입 총장또는현장실습지원센터장 (인)	실습기관명 기입 대표자또는담당부서장 (인)	대학명 기입 OOOO학과 O O O (인) (학생이 많을 경우 칸 추가하여 작성)

직무 기술서

인턴십 I ☐ / 인턴십 II ☐ / 인턴십 III ☐

* 해당 인턴십에 V표시

수강신청학기 : 년도 학기

제출일자:20 . .

기본사항

이름		전공 및 부/복수전공	
연락처		학번	

기업 및 직무 정보

근무 기업(관)	
근무부서	
직무 내용	

※단순 사무직의 경우는 경영학전공 인턴십 학점을 취득할 수 없음.

경영학 인턴십 주차별 계획안

기업명			사업자등록번호	
대표자 명				
담당부서				
담당자 연락처	성명 : Name			
	E-mail :		연락처 : Telephone	
주소				
현장실습 기간				

1. 실습개요

1. 실습 목표

2. 실습평가항목

실습 업무 역량 (50%)	사무관련 전공 지식	기본 태도 (50%)	성실성
	업무 숙지 능력		책임감
	업무 이행 능력		대인관계
	커뮤니케이션 능력		학습의지
	팀워크		근태

2. 주차별 실습 계획

주차	실습 계획
1주차	
2주차	
3주차	
4주차	
5주차	
6주차	
7주차	
8주차	
9주차	
10주차	
11주차	
12주차	
13주차	
14주차	
15주차	

학점 신청서

인턴십 I ☐ / 인턴십 II ☐ / 인턴십 III ☐

* 해당 인턴십에 V표시

수강신청학기 : 년도 학기

제출일자:20 . .

기본사항			
이름		학년 및 학기	()학년 / () 학기
연락처		학번	
소속 단과대학		전공	
		부/복수전공	
이메일		집전화번호	
현장실습 기업정보			
근무 기업(관)			
주소			
근무부서		근무기간	YYYYMMDD~YYYYMMDD(총 주)
직무			
인턴십 참여경로(해당 사항에 체크하시오)			
☐ 인재개발원 연결 ☐ 전공 연결 ☐ 본인 ☐ 기타: 예) 기업 공채 지원			

경영학 인턴십 보고서

20____학년도 ____학기 인턴십 교과목 수강 신청을 위하여
다음과 같이 인턴 연수보고서를 제출합니다.

○ 본문 작성내용

I. 인턴십 지원 동기 및 목적

II. 회사 및 부서소개

- 회사의 미션, 회사규모, 인재상 등 소개
- 부서의 업무내용 및 조직구성 등 설명

III. 인턴 근무 내용

- 인턴 근무 동안의 업무 내용을 간략히 소개

IV. 연수 결과 및 자기 평가

- 잘한 점/부족한 점/향상된 점 등

V. 향후 계획

○ A4 4매 이내

현장실습(인턴십) 확인서

현장실습대상자 인적사항	학교명	학과(학부)	학년	성명

현장실습 기 관	기관명	대 표 자	업 종

현장실습 내 용	현장실습(인턴십) 부서	현장실습(인턴십) 업무 내용	
	현장실습 기간	현장실습 시간	총 현장실습 시간
	~	: ~ :	총 시간
※ 연수시간 : 연수기간중 휴일 등을 제외한 실제 연수시간을 기재			

현장실습 확인	현장실습 담당 부서	직 위	성 명	연락처

위와 같이 현장실습을 진행하고 이수하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

기관명 :

대표자 : 직인

일 일	요일	시간	업무내용	결 핵 인
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
			근무 기간: 20. . .	근무 시간:

표준 현장실습학기제(Co-op) 출석부 및 평가표

[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, 출결태도에 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

표준 현장실습학기제(Co-op) 출석부 및 평가표

■ 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)

[대학명 기입]대학교 귀중