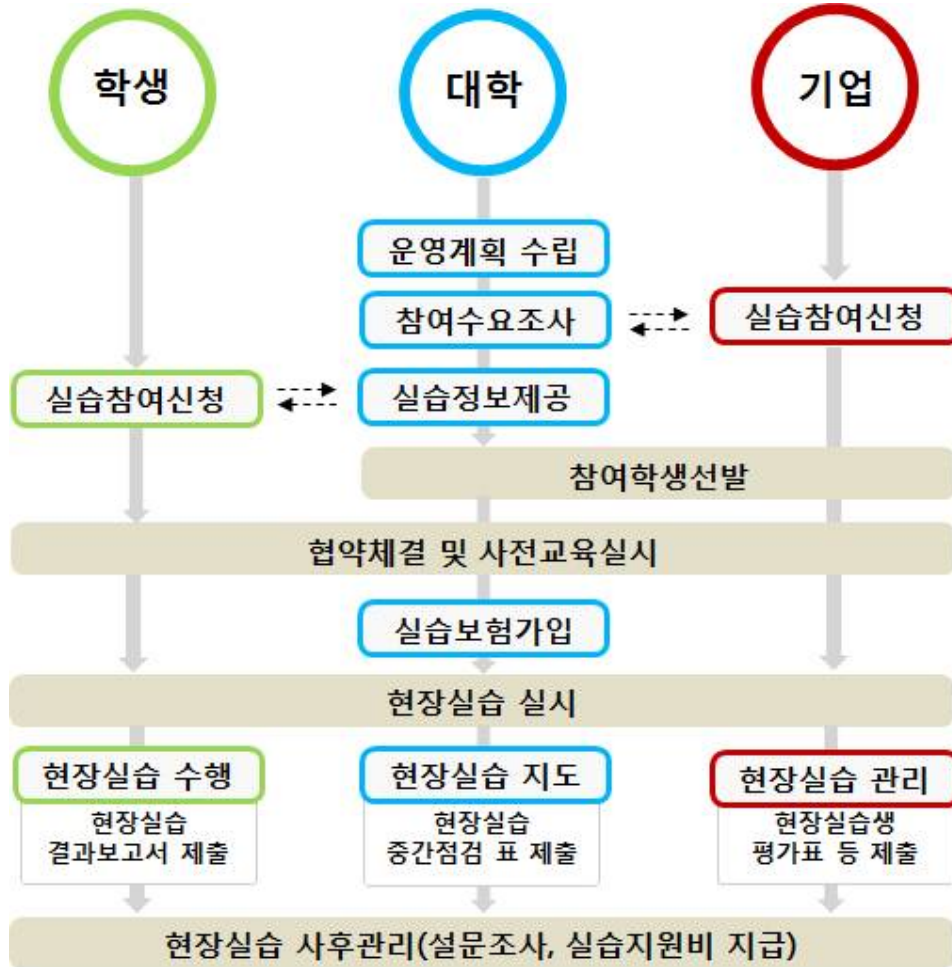


2021학년도 2학기
현장실습 선발자 OT 자료



일시 2021. 08. 26.(목) 11:00~
비대면 시행(홈페이지 공지)

현장실습 전체 흐름



2021학년도 2학기 장기 국내 현장실습 오리엔테이션 자료

1. 개요

| 구분 | 세부내용 |
|----------------|--|
| 개설학기 | - 2021학년도 2학기 |
| 현장실습기간 | - 2021. 8. 30.(월) ~ 12. 1.(수) 중 13주(500시간) 이상 ※ 현장실습기관 및 실습생의 협의에 의해 조정 가능하며, 실습기관에 따라 다를 수 있음 |
| 이수시간 | - 현장실습 : 13주 이상(500시간 이상) / 1일 8시간, 주5일 |
| 교과목명 및 이수학점 | - 현장실습Ⅳ - 전공선택 15학점(개설 학과(부)에 한함) - 자유선택 15학점(현장실습지원센터 (ACE) 개설) ※ 개설 교과목 현황 참조 |
| 성적평가 | - 절대평가(등급제) ; 수행평가(기관(40), 대학(40))+출석(20) 100점 만점 |
| 지원사항 | - 현장실습지원비 지급 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 유형별 지급 금액 : 8주 60만원, 13주 100만원(8.8% 제세 후 지급) ▪ 대상 : 정규 이수학기 4학기 이상인 학생 중 해당 학기 현장실습교과목 이수자 단, LINC+사업단과 PRIME사업단 수급 미자격자는 제외 (예컨대 재학생이 아닌 자(휴학생, 자퇴생 등)) - 학점 인정: 수강 신청(인제정보시스템)자에 한함 - 대학에서 학생 현장실습 단체상해보험 가입 |
| 문의 | - 연락처: ☎ 055-320-3174 (인제대학교 현장실습지원센터) - 담당자: 황성록 과장, 유다솜 직원 |

2. 성적평가

- 관련 근거: 3-3-19 학생 현장실습에 관한 규정 제5조(현장실습 담당교수), 10조(실습일지 작성), 14조(결과보고서 제출), 15조(성적평가)

| 구분 | 현장실습기업 평가 | 출결상태 평가 | 결과보고서 작성 평가 |
|------|---------------|--------------|-----------------|
| 배점 | 40점 | 20점 | 40점 |
| 평가주체 | 실습기관 관리(담당자) | 실습기관 관리(담당자) | 담당교수 |
| 평가내용 | 과제 수행 과정 및 결과 | 결근 및 지각 시 감점 | 실습(주간)일지, 결과보고서 |

3. 개설 교과목 현황

- 관련 근거: 3-3-19 학생 현장실습에 관한 규정 제3조(교과목편성), 4조(이수학점 등), 16조(학점인정)

2021학년도 2학기 현장실습 교과목 편성 목록

| 단과대학 | 학과(부) | 이수구분 | 교과목코드 | 교과목명 | 분반 | 학점 | 담당교수 |
|-----------------|--------------|------|--------|----------------------------------|----|------|------|
| ACE | ACE | 자선 | ARC100 | 현장실습Ⅳ | 1 | 15.0 | 배성윤 |
| 문리과대학 | 응용수학과 | 전선 | ASA106 | 현장실습Ⅳ | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| 사회과학대학 | 소비자·가족학과 | 전선 | AGC083 | 현장실습 Ⅳ | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| 사회과학대학 | 경영학부 | 전선 | ACA270 | 현장실습 Ⅳ | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| 사회과학대학 | 국제경상학부 | 전선 | ABD162 | 현장실습 Ⅳ | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| 사회과학대학 | 신문방송학과 | 전선 | AGA058 | 현장실습 Ⅳ | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| 공과대학 | 디자인엔지니어링학과 | 전선 | AFC026 | 산학협동 엔지니어링 프로젝트(현장실습 Ⅳ) | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| 공과대학 | 멀티미디어학부 | 전선 | AFD041 | 현장실습 | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| 공과대학 | 미래에너지공학과 | 전선 | AFE047 | 현장실습 Ⅳ | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| 공과대학 | 산업경영공학과 | 전선 | AEI150 | 현장실습 Ⅳ | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| 공과대학 | 실내건축학과 | 전선 | AFF036 | 현장실습 Ⅳ | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| 공과대학 | 전자IT기계자동차공학부 | 전선 | AFB068 | 현장실습 Ⅳ | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| AI융합대학 | 통계학과 | 전선 | ASF148 | 현장실습 Ⅳ | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| 보건의료융합대학 | 보건안전공학과 | 전선 | APC105 | 현장실습 Ⅳ | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| BNIT융합대학 | 나노융합공학부 | 전선 | ABL294 | 현장실습 Ⅳ | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| BNIT융합대학 | 식품생명과학부 | 전선 | ASI157 | 현장실습 Ⅳ | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| BNIT융합대학 | 제약공학과 | 전선 | AEB158 | 현장실습 Ⅳ | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| BNIT융합대학 | 헬스케어IT학과 | 전선 | AFH101 | 현장실습 Ⅳ | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| 리버럴아츠칼리지(i-LAC) | 국제어문학부 | 전선 | AHB112 | 현장실습Ⅰ | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| 리버럴아츠칼리지(i-LAC) | 국제어문학부 | 전선 | AHC218 | 현장실습 Ⅳ | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| 소프트웨어대학 | 컴퓨터공학부 | 전선 | ASK203 | 현장실습 Ⅳ | 1 | 15.0 | 지도교수 |
| 융합전공 | 바이오산업인허가전공 | 전선 | ABX010 | 현장실습 Ⅳ | 1 | 15.0 | 지도교수 |

※ 학과에서는 실습전공 유무를 판단하여 전공학점 인정 여부를 결정하고, 전공학점으로 인정이 안될 경우 자선(현장실습Ⅲ)으로 인정.

4. 대표학생 선발

가. 내용: 각 현장실습기관별 대표 학생 1명 선발(실습기관에 1인이 배정 선발된 경우 학생 본인이 대표)

- 선발자 리스트 참조

나. 대표학생 의무

- 1) 2021. 8. 27.(금) 15:00까지 실습기관 담당자와 연락하여 출근 방법 및 시간, 기타 준비사항 등을 숙지하여 같은 실습기관 참여 학생들에게 전파
- 2) 실습기간 중 특이사항 상시 보고; 실습기관 및 대학 담당자 모두에게 신속 보고

3) 실습기관 담당자 연락처 및 동일 기관 참여 학생 연락처는 현장실습 운영 홈페이지에 공지

5. 수강 신청 및 등록금 납부

- 관련 근거: 3-3-19 학생 현장실습에 관한 규정 제9조(수강신청 및 등록), 16조(학점인정)

가. 수강 신청

- 정정 기간: 2021. 8. 30.(월)~9. 3.(금) 17:00

- 정정 방법: 학생 본인이 직접 인재정보시스템(jjis)에 접속하여 현장실습 교과목으로 수강 정정
* 2021학년도 2학기 장기 현장실습 교과목으로 신청(전공선택 또는 자유선택 중 택일)

나. 등록금 납부

- 납부 기간: 2021. 8. 23.(월)~8. 27.(금) 16:00

- 납부 방법: 인재정보시스템(jjis) 수강신청 내역 확인 페이지 하단에서 가상 계좌번호 출력 후 납부

※ 수강 신청 및 등록금 납부 기간 필히 준수! 위 기간 외 불가함

6. 오리엔테이션 시 제출 방법 및 제출 서류 목록

가. 제출 방법

- 2021. 8. 27.(금) 17:00까지 현장실습지원센터에 직접 제출하거나 ojt3174@inje.ac.kr로 제출

나. 제출 서류

- 학생 서약서 1부(자필 서명 원본 제출), 입금 통장 및 학생증 사본 각1부, 수강 신청 확인서 1부

7. 현장실습 실시

- 관련 근거: 3-3-19 학생 현장실습에 관한 규정 제4조(이수학점 등), 16조(학점인정)

가. 실습기간: 2021. 8. 30.(월)~ 12. 01.(수) / 13주(500시간) 이상 * 현장실습기관별 상이

나. 이수인정: 휴일 포함 3/4 이상 장기현장실습을 이수한 경우 제4조 3항의 각호에 해당하는 경우 이수한 것으로 인정

다. 결석(근) 처리: 개인 사정(병가 포함)으로 결석(근) 시 대체 근무(토요일 또는 실습기간 이후) 실시

라. 실습 무효: 실습기간 중 실습학생이 학교 명예를 훼손하는 행위를 하였거나 배정받은 실습기관 및 장소를 임의로 바꾸거나 거부 또는 중단할 경우 현장실습을 인정하지 않으며, 실습은 무효로 함

마. 종료 후 처리: 13주(500시간) 이상을 장기 현장실습을 이수한 자에게 학점 및 실습비 지급

바. 현장실습안전공제(보험): 실습 중 안전사고 발생 시 신체적 피해 및 법률적 배상책임 등을 보상

| 구분 | 상해 | | | | | 배상책임 | 비용손해 |
|-------------|-----|------|-------|-------|-------|------|------|
| | 사망 | 후유장해 | 입원의료비 | 통원의료비 | 처방조제비 | | |
| 상해보장 일반형 | 2억원 | 2억원 | 3천만원 | 50만원 | 20만원 | 1천만원 | 3백만원 |

8. 중간 점검

- 관련 근거: 3-3-19 학생 현장실습에 관한 규정 제5조(현장실습 담당교수), 16조(학점인정)

- 가. 기간: 2021. 8. 30.(월)~ 12. 01.(수) 실습기간 중 최소 1회 이상 방문(기관별 상이)
- 나. 점검자: 담당교수(지도교수, 학과(부)장), 현장실습지원센터장(산학협력중점교수 위임 가능)
- 다. 점검사항: 실습기관의 환경(안전 및 교육 시설 지원 상태) 및 교육 실태 점검

9. 실습 종료

- 가. 학기제 현장실습 인정: 실습기관별 실습기간 13주(500시간) 이상 이수 종료
- 나. 입력사항: 현장실습지원센터 홈페이지(<http://ojt.inje.ac.kr/>)를 통해 아래 사항 입력 및 확인
 - 1) 학생: 주간일지, 종합보고서, 설문조사
 - 2) 기관: 출근부, 실습기관평가서
 - 3) 지도교수: 학점

10. 성적 확인

- 확인 기간: 2022년 1월 중순 이후

11. 실습비 지급

가. 지급 예정 시기: 1월 중 순차 지급(성적 확인 후)

나. 실습비 지원 제외 대상 학생

- 휴학생, 현장실습 종료 전 취업한 학생
- ; 실습 완료 후에도 실습비 받기 전까지는 휴학하면 안 됨
- 현장실습 진행 시 다른 기업 취업한 학생(현장실습 기업 취업 시 지급)
- 기타 PRIME사업단 및 LINC+사업단 지급 규정에 부적격한 학생

12. 실습 시 주의 사항

- 가. 출근 전 업체 담당자와 연락하여 실습 참여 인사, 실습기관(실습지) 위치, 교통편 등 문의 (대표 학생이 연락)
- 나. 출/퇴근은 회사 내규에 따라 성실히 따를 것(근면 성실)
- 다. 예의 바르고 성실하게 임할 것(기본 자세)
- 라. 항상 새로운 지식을 배운다는 적극적인 자세로 임할 것(호연지기)
- 마. 실습기관에서 지급하는 업무복 또는 단정한 평상복을 착용할 것(복장도 전략)
- 바. 실습 시 험령한 옷을 착용하지 말 것(안전의 문제)

- 사. 작동 중인 기계에는 절대로 손대지 말 것!!!(사고 예방)
- 아. 질문이 있거나 잘 모르는 내용은 반드시 질문하여 확인 후 실시할 것(실수 방지)
- 자. 실습 불참 사유나 비상사태가 발생할 경우, 반드시 대학과 실습기관 담당자에게 신속히 연락할 것
(필수 사항)
- 차. 불평은 실습에 도움을 주지 않음을 명심할 것(긍정마인드 고취)
- 카. 항상 긍정적으로 생각하고 미소를 잃지 말 것(스마일)
- 타. 항상 업무에 만전을 기할 것(시각의 다양성)

올바른 연수생의 자세

하루의 절반을 생활하는 직장은 여러 사람이 모인 곳입니다. 밝은 분위기를 위해서는 서로가 서로를 존중하는 마음과 행동이 근본입니다. 근무 중의 자세는 일에 대한 마음의 표현이며 또 자세가 좋은 사람은 상대방에게 그것만으로도 호감을 주고 신뢰감을 줍니다. 근무하는 동안 좋은 자세를 유지하는 것이 아름답게 보이며 업무의 능률도 올리는 지름길입니다.

1. 올바른 기본 자세

- 기본자세 : 허리와 가슴은 펴고, 머리는 곧게, 입가엔 미소를 띄운다.
- 걸음걸이 : 시선은 앞을 보고, 턱은 당기며, 어깨는 힘을 빼고 걷는다
- 책상, 의자에 앉는 자세 : 책상과 뒷몸 사이는 적당히 띄우고 등받이에 기대지 않는 자세로 허리를 곧게 펴고 앉는다.

2. 삼가야 할 태도

- 업무와 관계없는 일, 비효율적인 독서, 근무시간 신문보기 등은 삼간다.
- 큰소리로 떠들거나 고함을 치는 일이 없도록 한다.
- 구두, 슬리퍼소리를 요란하게 내고 다니지 않도록 한다.
- 친구, 친척은 퇴근 후 만나도록 하며, 근무 중 방문한 경우는 짧게 끝낸다.
- 자리를 비울 경우에는 행선지, 용건, 귀사 예정시간 등을 반드시 상사에게 보고하고, 자리에 돌아왔을 때에도 보고 후 업무에 임한다.
- 통화 중, 계산을 하고 있는 사원에게 용무가 있을 때는 끝나기를 기다렸다가 말을 건다.
- 책상이나 서류함에 걸터앉지 않는다.

- 남이 보는 데서 화장을 고치거나 업무 중에 사적인 통화를 짧게 하거나 길게 하지 않는다.
- 의자에 반 누운 상태에서 작업을 한다든가, 의자에 앉은 채 미끄럼을 타듯 자리 이동을 한다든가, 사무실 내에서 담배를 피우는 행동은 삼간다.

3. 근무예절

가. 출근

- 최소한 업무 시작 10분 전까지 도착하여 하루의 일과 계획을 점검한다.
- 사무실에 들어서면 상사나 동료에게 밝고 친절하게 먼저 인사한다.
- 부득이한 사정으로 결근·지각을 했을 경우에는 상사에게 솔직하게 사유를 보고한다.
- 아침의 기분이 하루의 기분을 좌우합니다. 일단 회사에 출근하면 의도적으로 밝은 표정을 만들도록 노력한다.
- 통화 중에 상사가 출근할 때나, 상사가 통화 중에 본인이 출근할 때는 가볍게 목례를 한다.

나. 근무

- 회사의 규정을 준수하며 단정하고 예의 바른 직무 태도를 갖는다.
- 전화 통화를 할 경우에는 밝은 목소리로 자신이 누구인지 밝히고 경어를 사용하며 예의 바르게 통화한다.
- 개인적인 전화나 잡담을 삼간다.
- 이메일을 사용할 경우 메일 보내는 사람의 성함을 정확히 명기하고 제목에 주요 용건을 적어 정중히 보낸다.
- 회사의 사무용품이나 비품을 사용한 후에는 반드시 제자리에 놓아둔다.
- 근무시간 중에 업무와 관련이 없는 책을 읽는다든지 개인적인 일은 하지 않는다.
- 점심시간은 정해진 시간 이상으로 보내지 않는다.
- 임무를 부여받은 시간보다 더 앞당겨 마치도록 노력한다.
- 매일 업무에 관련된 모든 문서의 정리·분류·보관이 밀리지 않도록 한다.

다. 퇴근

- 퇴근 시간 전에 미리 퇴근 준비를 하지 않는다.
- 만약, 급한 일이 있을 경우에는 상사에게 사유를 말하고 먼저 나간다.
- 문서와 서류는 보관함에 넣고 안전장치를 확인한다.
- 인계사항을 확인하고 내일 할 일을 간단하게 기록해둔다.
- 전화 약속을 여러 곳에 해둔 채로 퇴근하는 일이 없도록 한다.
- 전자 제품(컴퓨터, 복사기 등)전원을 끄는지 확인한다.
- 의자를 책상 안으로 밀어 넣고, 지저분한 상태로 퇴근해서는 안 된다.
- 책상 위에는 사적 용품이나 불필요한 물건은 치우고 반드시 필요한 물건, 용품, 자료만 놓아둔다.
- 상사나 남아 계시는 분들께 "먼저 퇴근하겠습니다." 등 간단한 인사를 잊지 않도록 한다.
- 먼저 퇴근하는 사람에게 "수고하셨습니다.", "안녕히 가십시오"로 상호 인사를 나눈다.

라. 이석, 외출

- 이석 시는 소재를 분명히 한다.
- 이석 시에는 반드시 목적지를 주위에 알린다.
- 책상을 간단히 정리하고 서류를 서랍 속에 넣는다.
- 외출 시에는 상사의 허가를 받는다.
- 외출 시에는 행선지, 목적, 소요 시간을 보고하고 허가를 받는다.
- 근무 시 무단으로 사적 외출을 해서는 안 된다.
- 외출지에서 퇴근시간을 넘길 경우 전화를 걸어 상사에게 현지 퇴근을 알린다.

4. 업무를 대하는 자세

가. 주어진 업무 처리 방법을 빨리 습득한다.

회사에 들어가 근무하는 이상 자기에게 주어진 업무의 처리 방법을 빨리 익히는 것은 지극히 당연한 일이다. 일하는 방법을 익혀 두기에 앞서 그 일에 관한 기초적인 지식이나 기술을 마스터해야 한다. 신입사원 시절, 업무에 관한 기본적인 지식이나 기술을 완전히 습득하는 것에 유의해야 한다.

나. 상사의 명령.지시에 충실히 따른다.

여러분의 업무는 일반적으로 상사의 명령이나 지시에 의해 시작된다. 명령이나 지시에 위배되는 일을 하면 조직의 행동을 문란하게 하고 목표가 달성되지 못한다. 상사는 항상 조직 목표 달성이라는 것을 염두에 두고 부하 직원에게 업무를 할당, 필요한 명령이나 지시를 하고 있는 것이다. 따라서 상사의 명령이나 지시에 따르는 것은 조직인의 최대 의무라는 점을 깊이 새겨두기 바란다.

다. 팀워크에 철저히 한다.

회사라는 조직은 구성원들에게 팀워크에 철저히 업무수행을 바라고 있다. 여러분은 회사에서 중요한 조직인 이라는 것을 깊이 명심하고 자기의 행동이 집단의 질서를 문란하게 하는 일은 없는지, 다른 멤버에게 폐를 끼치지 않는지 유의해야 한다.

라. 시간 관리를 엄격히 한다.

비즈니스맨 생활에서는 시간 관리를 철저히 하는 것이 대단히 중요하다. 시간을 잘 지키지 않는 사람은 아무리 능력이 뛰어나도 우수한 비즈니스맨이라고 할 수 없다.

*** 회사에서 좋아하는 사람**

- 성실한 사람
- 남이 싫어하는 일도 잘 하는 사람
- 고마움을 표현할 줄 아는 사람
- 공과 사를 잘 구분하는 사람
- 보고를 잘 하는 사람
- 일을 정확하고 빠르게 처리하는 사람
- 변화하는 업무에 잘 적응하는 사람
- 조언과 충고를 잘 받아들이는 사람
- 대화와 설득을 잘 하는 사람
- 동료 및 선후배 대우를 잘 하는 사람
- 시간과 약속을 잘 지키는 사람
- 업무의 기본능력을 갖춘 사람
- 여러 능력을 고루 갖춘 사람
- 안되는 일도 되게 하려고 노력하는 사람
- 인사가성이 밝은 사람
- 책임감이 높은 사람
- 합리적이고 융통성 있는 사람
- 자신의 잘못을 솔직히 인정하는 사람
- 곳은 일도 앞서 하는 사람
- 기분 좋게 생각하고 일하는 사람

*** 회사에서 싫어하는 사람**

- 고마움을 모르고 표현하지도 않는 사람
- 출퇴근시 인사를 하지 않는 사람
- 근무시간에 사적인 일(전화)을 하는 사람
- 무슨 일이든 불명과 핑계가 많은 사람
- 사람들과 어울리기를 싫어하는 사람
- 지각이나 조퇴가 많은 사람
- 쩡그리거나 기분 나쁜 표정으로 일하는 사람
- 출장, 교육 등을 놀러 간다고 생각하는 사람
- 의논과 합의없이 추진하는 독불장군형
- 동료사원들을 함부로 대하는 사람
- 아랫사람을 사적인 일까지 동원하는 사람
- 전화를 늦게 받거나 불명스럽게 받는 사람
- 자신이 맡은 업무만 잘하면 된다는 사람
- 회사나 고객보다 자신을 중시하는 사람
- 책상 위가 항상 지저분한 사람
- 같은 일을 계속 틀리게 처리하는 사람
- 아무 준비 없이 회의에 참석하는 사람
- 타인의 공을 가로채려는 사람
- 오늘 할 일을 내일로 미루는 사람