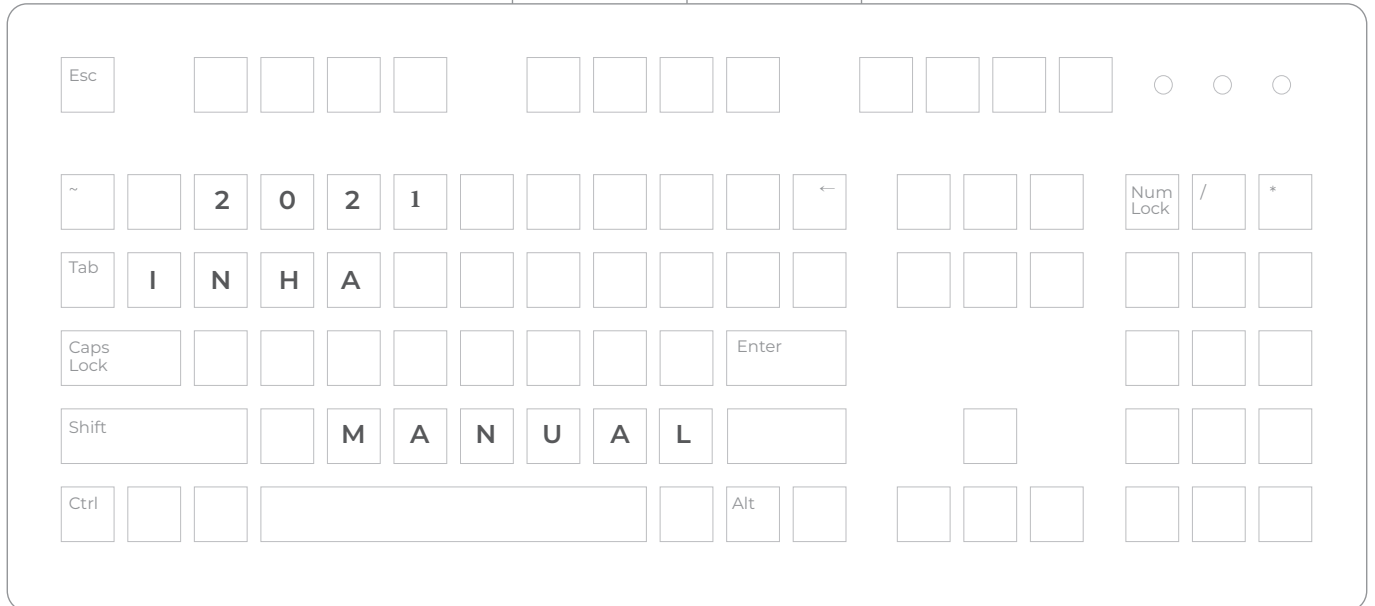


실습생용

인하대학교 현장실습 MANUAL

internship.inha.ac.kr



인하대학교
INHA UNIVERSITY

Chapter.1

인하대학교 현장실습 안내

현장실습온라인시스템 사용안내

성희롱 예방교육

산업안전교육

internship.inha.ac.kr

인하대학교 현장실습 안내

인하대학교 현장실습 안내사항입니다. 아래의 안내사항을 숙지하고 현장실습을 신청해주시기 바랍니다.

현장실습 개요

가. 실습기간

구분	실습기간	실습일	실습시간	비고
방학제(방학중)	4주	20일 이상	120시간 이상	법정공휴일 인정불가
	8주	40일 이상	240시간 이상	
학기제(학기중)	12주	60일 이상	360시간 이상	

- 실습기간, 실습일, 실습시간을 모두 충족하는 경우에만 현장실습 신청 가능

나. 1일 6 ~ 8시간, 주 5일(30시간 이상) 전일제 기준

- 실습 중 해외여행, 계절학기, 봉사활동 등의 사유로 인해 실습이 중지되는 경우 신청 불가

다. 단순노동, 아르바이트, 계약제 근로, 인턴, 재택근무, 취업에 따른 수습 근무 제외

신청자격

가. 학생 : 4학기 이상 이수한 재학생 및 휴학생 (미래융합대학 학생 제외)

구분	재학구분	유의사항
학기제	재학생	· 휴학생이 학기제 현장실습에 신청하는 경우 복학신청 필요 (학적이 '재학'이어야 함)
방학제	재학생+휴학생	· 오프라인 계절학기병행 불가 · 실습 중 졸업, 수료처리되는 경우 지원금 지급 불가 · 졸업예정자 : 신청불가 · 수료예정자 : 졸업유예 후 다음 학기 부분 등록예정인 경우 신청가능 (수료예정자가 다음 학기 부분 등록을 실시하지 않은 경우 학점 및 지원금 회수 가능)

나. 실습기관

구분	내용
공통 (국내 · 해외)	· 현장실습지원팀의 현장방문이 가능한 기관 · 상시근로자 5인 이상인 기관(4대보험 가입자 기준) · 4주 기준 기관지원금 최저임금의 75%이상 지급 가능한 기관 "교육부 지침에 따라 최저임금의 75%이상 지급 필수" · 전공 관련 현장실습 계획이 수립 가능한 기관(실습담당자 배정 가능 기관) · 현장실습생의 안전을 책임질 수 있는 기관(산재보험가입 , 성희롱예방교육, 사내안전교육이 가능한 기관) ※ 4대보험 가입자 기준 상시근로자 5인 미만, 현장실습지원금 미지급기관, 산재보험 미가입 기관 현 장실습 진행 불가 ※ 근로자 파견 및 공급을 주로하는 용역업체, 본인 창업 기업, 농수산물 가공기업, 특수일을 대상 으로 하는 선물 포장 기업, 노사분규, 임금체불 사업장 신청 불가
국외	· 현장실습지원팀 및 학과 승인을 받은 기관 · 신청자격 : 해당국가 최저임금의 75%이상 지급 필수, 상시근로자 5인 이상, 개별 여행자보험 가입 필수

학점인정 관련

1. 재학 중 최대 24학점까지 현장실습 학점 취득가능
2. 학기제 1회 최대 18학점, 방학제 1회 최대 6학점 이내 신청 (전공학점인정 범위는 학과별로 상이하므로 반드시 학과에 문의바람)
3. P/F로 운영, 실습기간 · 실습일 · 실습시간을 충족하는 경우 30시간당 1학점 인정
4. **학교 출석수업 병행불가**(단, 이러닝/주말수업/야간수업 수강가능), 출석수업 신청시 정정기간 내 삭제 요망
5. **수강신청 불필요**(현장실습지원팀에서 일괄 수강신청 실시)
6. 현장실습 학점신청 및 선발완료 후 현장실습기간 **미이수 또는 중도이탈 시 F학점이 부여** 되오니 유의 요망

현장실습 프로세스

 인하대학교 현장실습온라인시스템(<https://internship.inha.ac.kr/>) 로그인 : 본교 포탈 아이디 및 비밀번호와 동일

 이력서 및 자기소개서 등록 및 서약서 동의

 실습기관 조회 및 희망기업 지원

 기관 전형 후 최종 합격



희망학점 신청

- 전공선택 : 희망전공학점 학과사무실
(※ 희망전공학점 신청 시, 학과 사전승인이 있어야 함)

- 일반선택 : 현장실습지원팀

 온라인 3자협약 작성 : 기관 및 학생 모두 온라인 협약 완료해야 함(실습시작일전까지)

 사전교육 실시(사전교육확인서 현장실습 포탈 업로드)

 현장실습진행
- 주간보고서 작성
- 개별보험증명서 업로드(해외)

 현장실습 종료

 각종 보고서 제출

 현장실습 학점 인정 및 지원비 지급 확인

 현장실습 사후관리(만족도조사, 실습후기)

절차별 세부안내

구분

내용

1

현장실습 신청 (협약서는 실습시작일 1주일 전까지 입력)

■ 현장실습지원팀 주관 모집에 학생이 합격한 경우

1. 현장실습지원팀에서 기관입력 및 선발 처리
2. 학생이 **전공학점을 희망하는 경우 전공학과 사무실에 기관참여신청서 및 온라인협약서 제출**
3. 전공학과 사무실에서 과목 개설 가능 여부 확인(기관등록 및 선발은 현장실습지원팀에서 완료)
4. 학생관리에서 소속학과 학생 확인 후 **과목개설 및 성적입력**
5. 현장실습 종료

※ 기관참여신청서에 학생 성명이 기재되어 있지 않음. 온라인협약서 인쇄본으로 학생 성명 확인

■ 학과 주관 모집에 학생이 합격한 경우

1. 학과에서 기관입력 및 선발 처리(기관참여신청서 및 사업자등록증 업로드)
 - ※ 해외기관 실습에 참가하는 경우, 학과에서 현장실습지원팀으로 별도 협조공문 필수
 - ※ 학과에서 현장실습포털에 **기관입력 및 선발처리**
2. **과목개설, 성적입력 확인**
3. 현장실습 종료

※ 학과섭외기관의 경우 해당 학과에서는 3자협약, 출석부, 학생평가 등 관련 내용을 사전에 실습기관에게 안내 후, 현장실습을 진행하여야 함

※ 학생 개별섭외방식의 현장실습 참여 불가 안내

- 실습기관에서 현장실습지원팀에 참여신청하거나 학과 연계기관 진행가능
- 현장실습지원팀 기관 검증 후, 현장실습 진행 가능

2

등록금 납부 (학기제만 해당) (방학제 등록금 면제)

■ 정규등록 / 부분등록 등록금 납부(부분등록인 경우 신청학점만큼 등록금 납부)

- 현장실습 포털에 지원 / 선발이 완료된 학생은 현장실습지원팀에서 일괄 수강신청을 진행하므로 **별도 수강신청 불필요**
 - 부분등록을 희망하는 경우 학교 포털에서 '부분등록' 신청필요
 - **웹강의, 주말·야간 강의만 수강 가능(이외 수강신청 과목은 수강신청 변경기간에 삭제 요망)**
 - 현장실습 희망자는 휴학신청 금지(휴학생은 복학신청 필요)
 - 현장실습 참가자의 학기제 등록금 납부는 일반 과목 수강 학생들과는 별도로 진행됨
- 현장실습 신청자는 정규등록기간이 아닌 최종 등록기간에 등록금 납부(단, 전액장학생 사전 등록기간에 납부)**

■ 최종등록기간 : 현장실습온라인시스템 공지사항에 별도안내 예정

■ 현장실습신청 전 정규등록금을 납부한 학생 중

- 정규등록인 경우 : 정규등록금 연동(추가납부 불필요)
- 부분등록인 경우 : 정규등록금 환불요청 후 최종등록기간에 부분등록금 납부
- ※ '무료복학'인 경우 환불요청 없이 학교포털에서 '부분등록' 신청 후 부분등록금 납부
- ※ 학자금대출 희망자 중 직전학기 성적 미달, 이수학점 미달, 재학기간 동안 성적 미산정, 재학생 기등록 / 기납부의 사유로 인하여 대학의 특별추천 심사를 요청해야 하는 경우 학생지원팀(장학) 방문필요 - 학업목표, 계획 및 사유서 자필 작성

■ 정규등록 기준

- ① '부분등록'을 신청하지 않은 상태에서 16학점 이상 신청시
- ② 8차 정규학기에 해당되는 경우(학과확인 필요)

절차별 세부안내

구분	내용
3 현장실습 진행	■ 현장실습온라인시스템 입력사항(학생) - 보고서 작성 : 주간보고서 및 결과보고서 - 모니터링 : 현장 혹은 서면 진행예정
4 현장실습 종료	■ 현장실습온라인시스템 입력사항 - (학생) 현장실습보고서(주간보고서, 결과보고서, 실습후기) - (학생)개별보험증명서 : 해외현장실습생 여행자보험 가입 업로드(국내실습생 해당사항 없음) - (실습기관) 출근부, 기업평가표 ※ 제출 시기 : 학생 - 각종 보고서: 실습 종료일 이전까지, 해외실습생 보험: 현장실습 시작일 이전까지 실습기관 - 실습 종료 후 1주일 이내
5 현장실습 평가	■ 제출한 결과보고서 기준으로 학점(P/F)부여 ※ 기관평가, 교수평가 점수가 각각 70점 이상인 경우 'P'
6 현장실습지원팀 최종검토	■ 실습일수, 실습시간, 계좌상태 등 점검 ※ 점검결과에 따라 실습인정 학점 및 지원금이 변동(또는 취소)될 수 있음 → 관련하여 추가증빙이 필요한 경우 개별 연락예정
7 학점승인	■ 학점승인 ※ 현장실습 신청학점 확인 : 현장실습포탈 주간보고서 화면 ※ 현장실습 학점입력 확인 : 인하대학교 포탈 참고용 성적표 화면 학점입력시기(일정은 변동될 수 있음) 1학기 : 8월초/ 하계: 10월초 / 2학기 : 차년도 2월초 / 동계 : 차년도 4월초
7 지원금 지급	■ 현장실습지원팀 지원금 지급 ※ 현장실습포탈에 입력한 계좌로 입금 ※ 지원금 지급 시기(일정은 변동될 수 있음) 1학기 : 8월말 / 하계: 10월말 / 2학기 : 차년도 2월말 / 동계 : 차년도 4월말 ※ 학점취득(PASS) 대상자만 학교지원금 지급가능

지원사항

가. 현장실습지원금 지급

구분	실습기간	재학구분		
		재학생(정규 · 부분등록)	휴학생	재학구분 기준학기
방학제*	4주 이상	40만원	20만원	직전학기
	8주 이상	80만원	40만원	
학기제	12주 이상	120만원	-	해당학기

* 실습기간 / 실습일 / 실습시간 모두를 충족하는 경우 해당금액 지급

* 방학제 : 직전학기 또는 해당학기에 휴학인 경우 소득세 공제 후 지급(차년도 5월 소득 신고시 환급 가능)

(예) 2020-하계 현장실습 : 2020-1학기 또는 2020-2학기에 휴학인 경우 소득세 8.8% 공제 후 지급

2020-동계 현장실습 : 2020-2학기 또는 2021-1학기에 휴학인 경우 소득세 8.8% 공제 후 지급

* 학기제 및 방학제(직전 · 직후학기 모두 '재학'인 경우 해당) : 인하프로그램장학금으로 지급됨(연말정산 시 교육비 세액공제금액에서 제외됨)

나. 상해보험(국내 실습기관에 한함, 보험사 : 한화손해보험) : 현장실습지원팀에서 일괄 가입

※ 해외현장실습 참가자 : 단체보험적용이 불가능하므로 개별적으로 해외여행자 보험가입 후 현장실습포털에 업로드(필수)

※ 실습기관의 산재보험 가입여부 : 산재보험 가입필수, 실습기간 전체에 대해 산재보험 가입해야 함, 관련 증빙 가입일 이후 1주일 이내에 증빙서류 학교측 제출필수

유의사항

- 현장실습 규정 제12조 ⑦항 관련 - 현장실습으로 전공 12학점 이상을 이수하더라도 졸업사정시에는 최대 12학점까지만 전공 인정가능(전공 초과학점은 졸업 사정 시 일반선택으로 학과에서 수기 분류 진행됨)
- 학과별 현장실습 학점인정 및 졸업사정기준이 상이하므로 이에 대한 확인 필요(해당 학과에 수강지도 요청)
- 해외현장실습 참가시 추가 증빙서류를 요청할 수 있음
- 재학중 최대 24학점까지 현장실습 학점 취득가능
- 방학제(방학중 4주 이상)와 학기제(학기중 12주 이상) 연속 참가를 희망하는 경우 모집기간 일정에 맞추어 각각 신청
- 실습기간 및 운영계획에 변경이 필요한 경우 현장실습지원팀으로 「현장실습 세부내역 변경신청서」 제출
- 코로나19로 인한 재택근무 실시 경우에도 해당 서류 제출 필수(★해당학기 현장실습기간의 1/4동안만 실시 가능)
- 장학금, 학자금대출 관련 사항은 현장실습 신청 전 장학부서 또는 기관에서 확인
- 하계현장실습 참가자 중 차년도 2월 졸업희망자 : 해당년도 2학기 등록필요
동계현장실습 참가자 중 차년도 8월 졸업희망자 : 차년도 1학기 등록필요
- 현장실습 보고서 검토 결과 현장실습 학점 및 지원금이 변동(또는 취소) 될 수 있음
- 성희롱, 산업재해 등 사고 발생시 현장실습지원팀으로 즉각적으로 연락요망
- 정규학위과정 외의 외국인 유학생 신청불가. 외국인 학생의 해외현장실습 신청불가.
국내현장실습 신청 시 유효기간이 만료되지 않은 TOPIK성적표(5급이상만 인정)를제출해야 함
- 현장실습 규정 제11조(현장실습 의무위반자 조치) 아래 각호 해당자는 학점인정을 불허하며 사안에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있다.
 - 현장실습 중 실습기관 제 규정의 징계사유에 해당되는 무단 결근자
 - 고의적으로 현장실습분위기를 저해하거나 질서를 문란하게 한 자
 - 고의적으로 실습기관의 업무를 방해하거나 이익에 반하는 행위를 한 자
 - 학생의 신분을 벗어난 행위로 학교의 명예를 실추시킨 자
- 현장실습생이 보장받을 권리
 - 현장실습 교육 및 실습수행에 관한 지도를 받을 수 있는 권리
 - 현장실습 중 보건 및 산업재해 등으로부터 보호받을 권리와 사고 및 재해 시 보상받을 권리
 - 현장실습 중 본인의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고는 현장실습과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리
 - 「대학생 현장실습 운영 규정」에 따른 현장실습 운영 기준 또는 현장실습 운영 계획과 다른 사항의 발생 시 조치 받을 권리
- 실습기간 및 운영계획에 변경이 필요한 경우 현장실습지원팀으로 「현장실습세부내역 변경신청서」를 제출하고 현장실습기관, 참가 학생, 전공학과 동의하에 현장실습지원팀으로 제출(본교 현장실습 포탈 자료실에서 양식 다운로드 가능)
- 현장실습 지원 시 해당업무를 충분히 숙지한 후 지원해야 함. 가령, 화학물질/금속 등의 물질을 다루는 경우 과민반응(알레르기)이 없는 자가 지원해야 함

실습기간중에 중도포기 및 기간 단축 사유가 발생할 경우, 학기제 12주(60일)이상, 방학제 4주(20일)이상 충족되는 전제하에
실습기관/실습생/대학 간의 사전협의 및 상호동의 하에 변경가능 함
(※ 실습기간 미충족시 F학점 취득 및 실습비 지급 불가)

[참고] 현장실습 제출서류 목록

제출시기	서류명	실습생	실습기관	학과	제출방법
실습전	*기관참여신청서		○		현장실습온라인시스템 자료실에서 양식 다운로드 후, 해당 학과에 제출
	*사업자등록증		○		
	*사전교육확인서	○			현장실습온라인시스템 업로드
	*3자협약서	○	○		현장실습온라인시스템 (실습시작일전까지)
실습중	*산재보험 사업장자격취득자 명부(사업장용)		○		현장실습지원팀 이메일 제출 (가입 후 1주일 이내로 제출)
	*주간보고서	○			현장실습온라인시스템 입력
	*현장실습 모니터링	○	○		서면/현장방문
	현장실습 세부내역 변경신청서	○	○	○	현장실습온라인시스템 자료실에서 양식 다운로드 후, 해당학과에 제출
실습종료 후	*결과보고서 및 실습후기	○			현장실습온라인시스템 입력
	*출근부		○		현장실습온라인시스템 입력
	*기업평가표		○		현장실습온라인시스템 입력
	*교수평가표			○	현장실습온라인시스템 입력

※ 제출 시기 및 제출방법 세부내역은 현장실습 매뉴얼 세부내용 참고

※ * 표시: 공통 필수제출 서류

문의사항

 **카카오톡 플러스친구** INHA현장실습지원센터

 **이메일** internship@inha.ac.kr

 **각종 양식 및 매뉴얼** internship.inha.ac.kr 로그인 후 '커뮤니티' - '자료실'

현장실습 주요 민원사례 및 대응방안



첫 번째 사례

실습생이 실습기관의 과다업무(아근 및 공휴일 근무 등) 지시 및 인격모독 등으로 현장실습 기간 단축을 희망함

[실습기관 확인결과] 실습생의 주장과 달리 과다업무 사실을 확인할 수 없었고, 오히려 실습기관에서는 실습생이 평소 긍정적이며, 구성원들과의 인간관계도 좋았던 것으로 평가하고 있었기에 실습생의 민원사항에 무척 당황하였음.
실습생이 실습기관과의 사전협의 없이 현장실습지원팀을 통해 실습기관에 대한 모함과 함께 실습기간 단축을 시도했던 점에 학교 측에 강력한 항의를 받음

실습기관에서 과다업무 및 부당대우 발생 시 우선적으로 실습기관 담당자와의 상담을 통해 협의하기를 권고함.
(위 사례와 같이 실습기관에서 관련 문제점을 인지하지 못하고 있을 경우, 더 큰 문제가 발생할 수 있음).
실습기관 담당자와의 상담을 통해 문제해결이 안될 경우 즉시 현장실습지원팀에 문제제기를 해주시기 바라며, 공유 시에는 문제점을 증명할 수 있는 근거자료(아근 및 공휴일 근무시 출퇴근기록부등)가 필요함.



두 번째 사례

실습기관의 수행업무가 전공과 무관하며, 실습업무가 본인의 취업진로 및 취업역량에 도움이 되지 않아 중도포기를 희망

[실습기관 확인결과] 실습생이 주장하는 전공 무관 업무라 함은 판매제품 영문소개 자료 작성을 위한 내용 타이핑, 판매제품 사용 후 본인만의 후기를 회사 블로그에 게시, 제품관련 이벤트 기획 아이디어 내기 등이었음

본인 전공과 실무 현장의 실습업무는 차이가 있을 수 있기에, 현장실습지원팀에서 전공과의 적합성 여부를 판단하기가 매우 어려움. 다만, 학생이 실습기관에 지원할 시 확인한 운영계획서 상과 전혀 무관한 업무, 개인적인 부탁, 단순/반복적으로 진행되는 기계적인 업무 위주로 현장실습이 진행될 경우 즉시 현장실습지원팀에 문제제기 바람



세 번째 사례

현장실습 수행 도중 금속 물질 알레르기 반응으로 인해 피부 질환이 발생함에 따라 현장실습지원팀에서 해당 실습기관의 위험물질 취급 등의 주의사항 안내 미흡 등의 민원을 제기하였음

[실습기관 확인결과] 실습업무 중 다루는 금속 물질은 100% 안전한 성분으로 알레르기로 인한 민원은 발생한 사례가 전혀 없었으며, 개인 체질에 의한 단순 금속 알레르기는 산재보험 처리가 어렵다는 입장을 밝힘

상기 민원의 경우는 실습생이 피부 질환 발생 후 약 1개월 이후 현장실습지원팀에 알려옴.
현장실습지원팀에서는 실습기관과의 협의 후, 관련 실험에서 모든 실습생을 배제하였으며, 치료를 위해 실습기관 및 학교측과 협의 후 실습기간을 단축하였음.
위와 같이 사고 및 문제 발생 시 즉시 현장실습지원팀에 해당 내용을 알려주기 바라며, 실습생은 본인 희망 실습기관에 지원 시 해당 업무를 충분히 숙지한 후 지원해야 함. 가령, 화학 물질/금속 등의 물질을 다루어야 되는 경우 과민반응(알레르기)이 없는 자가 지원해야 함

Chapter. 2

인하대학교 현장실습온라인시스템 사용안내

현장실습 안내

성희룡 예방교육

산업안전교육

internship.inha.ac.kr

학생 로그인



로그인 화면 01 학교에서 사용중인 아이디와 패스워드로 로그인
internship.inha.ac.kr

이력서등록

인하대학교

신청관리

이력서 등록

HOME >> 신청관리 >> 이력서 등록

01 이력서 작성

02 자기소개서 작성

03 서약서 동의

04 학점신청

기본정보

이름/성별

전화번호/휴대폰

이메일

주소

이미지 사이즈
130px x 150px

사진등록/변경

우편번호검색

학적정보

소속학과

학년

성적/학점

실습지원금 수령계좌

은행명

계좌번호

통장사본

언어능력

	외국어	구사능력	시험명	점수	등급	취득일자	파일첨부
-	중국어	상	HSK	249	6	18.06.01	X
-	영어	상	TOEIC	900	-	12.09.01	X

I. 이력서 등록

01 왼쪽의 탭을 클릭하여 이력서 작성, 자기소개서 작성, 서약서 동의, 학점신청 단계로 이동 가능

- (이력서 작성) 붉은색으로 표시된 항목은 필수 입력 사항
- 주소란 : 상세주소가 공란인 경우 오류가 발생할 수 있음
- 각 항목별로 새로운 입력 자료를 추가하고자 할 경우 + 버튼을 클릭

자기소개서 작성

II. 이론적 배경

01 현장실습지원팀 주관기관에 지원하는 경우 :
타 학생들과의 경쟁이 예상되므로 항목별 800자 이상 작성 권장

학점인정

인하대학교

신청관리

3개월 약

보고서 관리

커뮤니티

참가이력 조회

이력서 등록 | 현장실습 기관조회 | 지원결과 조회

01

이력서작성

02

자기소개서작성

03

서약서동의

04

학점신청

HOME >> 신청관리 >> 이력서 등록

01

이력서작성

02

자기소개서작성

03

서약서동의

04

학점신청

▶ 학점신청

학점 신청 관련

1

※ 다중전공(부전공, 복수전공)으로 학점을 인정받고자 하는 학생들은 반드시 해당항목에 표시해주시기 바랍니다.
 - 다중전공 여부 ☐
 - 학점인정 희망전공
 - 학점인정 희망학점

2

※ 학기제 최대신청가능학점 : 18학점, 방학제 최대신청가능학점 : 6학점
 ※ 현장실습학점은 재학중 최대 24학점까지 취득할 수 있다.
 ※ 학과별 학점인정이 상이하므로 반드시 사전에 확인하시기 바랍니다.

저장

IV. 01 학점인정

**이력서
등록**

※ 복수전공자는 학점을 인정받고자 하는 전공의 학과사무실을 통해 확인 후 입력요망

- 1 복수전공으로 학점을 인정받고자 하는 경우, 다중전공 여부에 체크
- 2 인정받고자 하는 전공 및 학점 입력

※ 복수전공자는 학점을 인정받고자 하는 전공의 학과사무실을 통해 확인 후 입력요

※ 해당 입력사항은 확정 사항이 아니라, 단순 희망입력 사항임.
신청가능 학점은 꼭 해당학과에 별도 문의 요망

03 해당 실습기관에 지원하고자 하는 경우 [신청]버튼을 클릭하여 지원

지원결과 조회

인하대학교

신청관리 3차원 약 보고서 관리 커뮤니티 참가이력조회

이력서 등록 | 현장실습 기관조회 | **지원결과 조회**

HOME >> 신청관리 >> 지원결과 조회

1차지원

1차지원
서류상태
선발여부

서류통과
선발

신청기업정보

기관분류	실습기관명	부서	소재지	실습기간	모집전공	모집인원	수당
중소기업		기획팀			언론정보학부	[무관/1]	

지원결과 조회

01 지원상태, 서류상태, 선발여부와 신청기관정보 등의 내용 확인

02 실습기관 선발 전형 진행 및 최종선발

※ 동시에 2개 이상의 실습기관에 지원 불가

※ 선발전형은 실습기관에서 진행

※ 세부사항은 기관조회 모집요강에서 확인, 기타 선발 관련 문의사항은 실습기관 담당자에게 확인

※ 선발 완료된 학생은 지원취소 불가(선발 이전까지는 취소가능)

※ 현장실습지원공고는 기업 내부 일정조율, 지원자 미확보 등의 사유로 사전에 접수마감일 및 마감시간이 명확하게 명시되지 않은 경우가 일부 있으니 이 점 양해부탁드립니다. 관심있는 기업이 있으신 경우 빠른지원 부탁드립니다.

현장실습지원팀 섭외 기관에 최종 합격한 경우
해당학과에 학점 신청 : 3자협약서 및 기관참여신청서 제출

인하대학교
 신청관리
 3차월 약
 보고서 관리
 커뮤니티
 참가이력 조회

이력서 등록 | 현장실습기관조회 | **지원결과 조회**

📅 지원결과 조회

HOME >> 신청관리 >> 지원결과 조회

▶ 1차지원

NO IMAGE	1차지원 현장실습지원접수 서류검토현황 선발여부	🔍 참여신청 서류종류 서류통과 선발
----------	---	---

▶ 신청기업정보

기관분류	실습기관명	부서	국
기타		물류컨택실	

▶
실습기관

현장실습명			
실습기관			
현장실습 책임자		전화번호(직동)	
이메일			
주소		직위	사원
파달첨부	다운로드		
모집요강			
실습기간			
선발대상	[아태물류학부 / 1명 / 남]		
자격사항			
실습내용	직무명 : 항만물동량 분석 예측 및 통계관리 지원, 실 예산 사무 직무범위 및 개요 : 안전항 과거 물동량 예측 기간 미래 물동량 예측, 유관기관의 통계자료 요청 협조 운영 지도계획 : Port-Mis 이용해 물동량 데이터 수집 및 향후 물동량 예측 방식 지도, SAP 기반 예산사무업무 지도 교육 목표 : 과거 물동량 분석에 기초해 미래 목표 물동량을 설정하고, 이를 달성하기 위한 계획 및 전략을 수립		
숙식제공여부	식사		교통비제공여부
근무시간	09:00 ~ 18:00		기업 측 실습지원비
실습기관 선회교수	0 - 현장실습지원센터		
진행상태	현장실습진행		

**신청서
제출**

- 1 - **전공학점(전공선택) 희망자** : 희망 전공학점 학과사무실에 3자협약서 / 기관참여신청서 제출 및 희망학점 신청
 - 기관참여신청서 : 신청관리 - 지원결과 조회 - 실습기관명 클릭 - 파일첨부 카테고리에서 [다운로드](#) 클릭
 - 기관참여신청서 다운로드 후, 참가학생 인적사항 기재하여 제출
 - 운영계획서(주차별계획) 기재되었는지 확인 후 제출
 - 3자협약서 : 3자협약 - 협약서 출력버튼(다음페이지 참고)
 - **일반학점(일반선택) 희망자** : 현장실습지원팀에 희망 학점 신청하기(카카오톡 or 이메일로 신청, 전화X)
※ 별도 서류제출 불필요

3자 온라인 협약

인하대학교

3자협약

신청
서 관리
커뮤니티
참가이력조회

3자협약
HOME >> 3자협약

진행상태 :
진행중
년도 :
전체
학기 :
전체

2018 현장실습 교육
3

전자협약여부
N
오프라인협약
협약서

현장실습 협약서

제1조(목적)
이 실습학기제 협약서는 「고등교육법」 제22조 및 교육부고시 「대학생 현장실습 운영규정」에 따라 **회사** (이하 실습기관이라 한다)과 현장실습생 (이하 "현장실습생"이라 한다) 과(와) 항공대학교(이하 "대학"이라 한다) 상호 간에 현장실습(실습학기제) 운영에 관한 필요한 사항을 정 하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

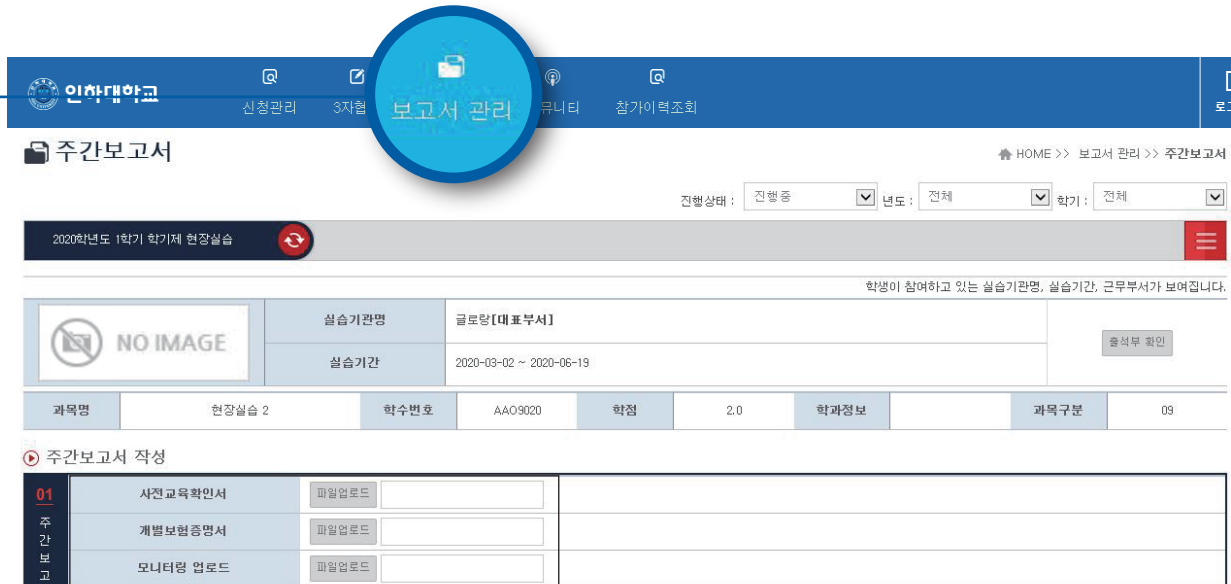
제2조(교육 기간 및 장소)
실습학기제 교육(이하 "교육"이라 한다) 기간은 2018년 05월 01일부터 2018년 05월 31일까지(총 주)로 하 며, 교육 장소는 "실습기관"의 현장실습을 이용하되 사전에 상호 협의를 한다.

제3조(교육 방법 및 내용)
교육은 실습기관과 대학이 협의하여 작성한 현장실습 수행계획에 따라 실시하며 대학은 현장실습생에게 실 습계획, 준수사항, 관련법 등을 포함한 사전 교육을 실시하고, 현장실습 관련 교과목 수강신청을 처리한 다.

제4조(실습기관의 의무)
실습기관은 교육이 내실 있게 실시될 수 있도록 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 실습기관은 현장실습생의 안전을 위하여, 배운 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 846. 847. 848. 849. 850. 851. 852. 853. 854. 855. 856. 857. 858. 859. 860. 861. 862. 863. 864. 865. 866. 867. 868. 869. 870. 871. 872. 873. 874. 875. 876. 877. 878. 879. 880. 881. 882. 883. 884. 885. 886. 887. 888. 889. 890. 891. 892. 893. 894. 895. 896. 897. 898. 899. 900. 901. 902. 903. 904. 905. 906. 907. 908. 909. 910. 911. 912. 913. 914. 915. 916. 917. 918. 919. 920. 921. 922. 923. 924. 925. 926. 927. 928. 929. 930. 931. 932. 933. 934. 935. 936. 937. 938. 939. 940. 941. 942. 943. 944. 945. 946. 947. 948. 949. 950. 951. 952. 953. 954. 955. 956. 957. 958. 959. 960. 961. 962. 963. 964. 965. 966. 967. 968. 969. 970. 971. 972. 973. 974. 975. 976. 977. 978. 979. 980. 981. 982. 983. 984. 985. 986. 987. 988. 989. 990. 991. 992. 993. 994. 995. 996. 997. 998. 999. 1000. 1001. 1002. 1003. 1004. 1005. 1006. 1007. 1008. 1009. 1010. 1011. 1012. 1013. 1014. 1015. 1016. 1017. 1018. 1019. 1020. 1021. 1022. 1023. 1024. 1025. 1026. 1027. 1028. 1029. 1030. 1031. 1032. 1033. 1034. 1035. 1036. 1037. 1038. 1039. 1040. 1041. 1042. 1043. 1044. 1045. 1046. 1047. 1048. 1049. 1050. 1051. 1052. 1053. 1054. 1055. 1056. 1057. 1058. 1059. 1060. 1061. 1062. 1063. 1064. 1065. 1066. 1067. 1068. 1069. 1070. 1071. 1072. 1073. 1074. 1075. 1076. 1077. 1078. 1079. 1080. 1081. 1082. 1083. 1084. 1085. 1086. 1087. 1088. 1089. 1090. 1091. 1092. 1093. 1094. 1095. 1096. 1097. 1098. 1099. 1100. 1101. 1102. 1103. 1104. 1105. 1106. 1107. 1108. 1109. 1110. 1111. 1112. 1113. 1114. 1115. 1116. 1117. 1118. 1119. 1120. 1121. 1122. 1123. 1124. 1125. 1126. 1127. 1128. 1129. 1130. 1131. 1132. 1133. 1134. 1135. 1136. 1137. 1138. 1139. 1140. 1141. 1142. 1143. 1144. 1145. 1146. 1147. 1148. 1149. 1150. 1151. 1152. 1153. 1154. 1155. 1156. 1157. 1158. 1159. 1160. 1161. 1162. 1163. 1164. 1165. 1166. 1167. 1168. 1169. 1170. 1171. 1172. 1173. 1174. 1175. 1176. 1177. 1178. 1179. 1180. 1181. 1182. 1183. 1184. 1185. 1186. 1187. 1188. 1189. 1190. 1191. 1192. 1193. 1194. 1195. 1196. 1197. 1198. 1199. 1200. 1201. 1202. 1203. 1204. 1205. 1206. 1207. 1208. 1209. 1210. 1211. 1212. 1213. 1214. 1215. 1216. 1217. 1218. 1219. 1220. 1221. 1222. 1223. 1224. 1225. 1226. 1227. 1228. 1229. 1230. 1231. 1232. 1233. 1234. 1235. 1236. 1237. 1238. 1239. 1240. 1241. 1242. 1243. 1244. 1245. 1246. 1247. 1248. 1249. 1250. 1251. 1252. 1253. 1254. 1255. 1256. 1257. 1258. 1259. 1260. 1261. 1262. 1263. 1264. 1265. 1266. 1267. 1268. 1269. 1270. 1271. 1272. 1273. 1274. 1275. 1276. 1277. 1278. 1279. 1280. 1281. 1282. 1283. 1284. 1285. 1286. 1287. 1288. 1289. 1290. 1291. 1292. 1293. 1294. 1295. 1296. 1297. 1298. 1299. 1300. 1301. 1302. 1303. 1304. 1305. 1306. 1307. 1308. 1309. 1310. 1311. 1312. 1313. 1314. 1315. 1316. 1317. 1318. 1319. 1320. 1321. 1322. 1323. 1324. 1325. 1326. 1327. 1328. 1329. 1330. 1331. 1332. 1333. 1334. 1335. 1336. 1337. 1338. 1339. 1340. 1341. 1342. 1343. 1344. 1345. 1346. 1347. 1348. 1349. 1350. 1351. 1352. 1353. 1354. 1355. 1356. 1357. 1358. 1359. 1360. 1361. 1362. 1363. 1364. 1365. 1366. 1367. 1368. 1369. 1370. 1371. 1372. 1373. 1374. 1375. 1376. 1377. 1378. 1379. 1380. 1381. 1382. 1383. 1384. 1385. 1386. 1387. 1388. 1389. 1390. 1391. 1392. 1393. 1394. 1395. 1396. 1397. 1398. 1399. 1400. 1401. 1402. 1403. 1404. 1405. 1406. 1407. 1408. 1409. 1410. 1411. 1412. 1413. 1414. 1415. 1416. 1417. 1418. 1419. 1420. 1421. 1422. 1423. 1424. 1425. 1426. 1427. 1428. 1429. 1430. 1431. 1432. 1433. 1434. 1435. 1436. 1437. 1438. 1439. 1440. 1441. 1442. 1443. 1444. 1445. 1446. 1447. 1448. 1449. 1450. 1451. 1452. 1453. 1454. 1455. 1456. 1457. 1458. 1459. 1460. 1461. 1462. 1463. 1464. 1465. 1466. 1467. 1468. 1469. 1470. 1471. 1472. 1473. 1474. 1475. 1476. 1477. 1478. 1479. 1480. 1481. 1482. 1483. 1484. 1485. 1486. 1487. 1488. 1489. 1490. 1491. 1492. 1493. 1494. 1495. 1496. 1497. 1498. 1499. 1500. 1501. 1502. 1503. 1504. 1505. 1506. 1507. 1508. 1509. 1510. 1511. 1512. 1513. 1514. 1515. 1516. 1517. 1518. 1519. 1520. 1521. 1522. 1523. 1524. 1525. 1526. 1527. 1528. 1529. 1530. 1531. 1532. 1533. 1534. 1535. 1536. 1537. 1538. 1539. 1540. 1541. 1542. 1543. 1544. 1545. 1546. 1547. 1548. 1549. 1550. 1551. 1552. 1553. 1554. 1555. 1556. 1557. 1558. 1559. 1560. 1561. 1562. 1563. 1564. 1565. 1566. 1567. 1568. 1569. 1570. 1571. 1572. 1573. 1574. 1575. 1576. 1577. 1578. 1579. 1580. 1581. 1582. 1583. 1584. 1585. 1586. 1587. 1588. 1589. 1590. 1591. 1592. 1593. 1594. 1595. 1596. 1597. 1598. 1599. 1600. 1601. 1602. 1603. 1604. 1605. 1606. 1607. 1608. 1609. 1610. 1611. 1612. 1613. 1614. 1615. 1616. 1617. 1618. 1619. 1620. 1621. 1622. 1623. 1624. 1625. 1626. 1627. 1628. 1629. 1630. 1631. 1632. 1633. 1634. 1635. 1636. 1637. 1638. 1639. 1640. 1641. 1642. 1643. 1644. 1645. 1646. 1647. 1648. 1649. 1650. 1651. 1652. 1653. 1654. 1655. 1656. 1657. 1658. 1659. 1660. 1661. 1662. 1663. 1664. 1665. 1666. 1667. 1668. 1669. 1670. 1671. 1672. 1673. 1674. 1675. 1676. 1677. 1678. 1679. 1680. 1681. 1682. 1683. 1684. 1685. 1686. 1687. 1688. 1689. 1690. 1691. 1692. 1693. 1694. 1695. 1696. 1697. 1698. 1699. 1700. 1701. 1702. 1703. 1704. 1705. 1706. 1707. 1708. 1709. 1710. 1711. 1712. 1713. 1714. 1715. 1716. 1717. 1718. 1719. 1720. 1721. 1722. 1723. 1724. 1725. 1726. 1727. 1728. 1729. 1730. 1731. 1732. 1733. 1734. 1735. 1736. 1737. 1738. 1739. 1740. 1741. 1742. 1743. 1744. 1745. 1746. 1747. 1748. 1749. 1750. 1751. 1752. 1753. 1754. 1755. 1756. 1757. 1758. 1759. 1760. 1761. 1762. 1763. 1764. 1765. 1766. 1767. 1768. 1769. 1770. 1771. 1772. 1773. 1774. 1775. 1776. 1777. 1778. 1779. 1780. 1781. 1782. 1783. 1784. 1785. 1786. 1787. 1788. 1789. 1790. 1791. 1792. 1793. 1794. 1795. 1796. 1797. 1798. 1799. 1800. 1801. 1802. 1803. 1804. 1805. 1806. 1807. 1808. 1809. 1810. 1811. 1812. 1813. 1814. 1815. 1816. 1817. 1818. 1819. 1820. 1821. 1822. 1823. 1824. 1825. 1826. 1827. 1828. 1829. 1830. 1831. 1832. 1833. 1834. 1835. 1836. 1837. 1838. 1839. 1840. 1841. 1842. 1843. 1844. 1845. 1846. 1847. 1848. 1849. 1850. 1851. 1852. 1853. 1854. 1855. 1856. 1857. 1858. 1859. 1860. 1861. 1862. 1863. 1864. 1865. 1866. 1867. 1868. 1869. 1870. 1871. 1872. 1873. 1874. 1875. 1876. 1877. 1878. 1879. 1880. 1881. 1882. 1883. 1884. 1885. 1886. 1887. 1888. 1889. 1890. 1891. 1892. 1893. 1894. 1895. 1896. 1897. 1898. 1899. 1900. 1901. 1902. 1903. 1904. 1905. 1906. 1907. 1908. 1909. 1910. 1911. 1912. 1913. 1914. 1915. 1916. 1917. 1918. 1919. 1920. 1921. 1922. 1923. 1924. 1925. 1926. 1927. 1928. 1929. 1930. 1931. 1932. 1933. 1934. 1935. 1936. 1937. 1938. 1939. 1940. 1941. 1942. 1943. 1944. 1945. 1946. 1947. 1948. 1949. 1950. 1951. 1952. 1953. 1954. 1955. 1956. 1957. 1958. 1959. 1960. 1961. 1962. 1963. 1964. 1965. 1966. 1967. 1968. 1969. 1970. 1971. 1972. 1973. 1974. 1975. 1976. 1977. 1978. 1979. 1980. 1981. 1982. 1983. 1984. 1985. 1986. 1987. 1988. 1989. 1990. 1991. 1992. 1993. 1994. 1995. 1996. 1997. 1998. 1999. 2000. 2001. 2002. 2003. 2004. 2005. 2006. 2007. 2008. 2009. 2010. 2011. 2012. 2013. 2014. 2015. 2016. 2017. 2018. 2019. 2020. 2021. 2022. 2023. 2024. 2025. 2026. 2027. 2028. 2029. 2030. 2031. 2032. 2033. 2034. 2035. 2036. 2037. 2038. 2039. 2040. 2041. 2042. 2043. 2044. 2045. 2046. 2047. 2048. 2049. 2050. 2051. 2052. 2053. 2054. 2055. 2056. 2057. 2058. 2059. 2060. 2061. 2062. 2063. 2064. 2065. 2066. 2067. 2068. 2069. 2070. 2071. 2072. 2073. 2074. 2075. 2076. 2077. 2078. 2079. 2080. 2

사전교육 확인서(서약서포함) 업로드



인하대학교

신청관리 3차원 보고서 관리 커뮤니티 참가이력조회

주간보고서

HOME >> 보고서 관리 >> 주간보고서

진행상태: 진행중 년도: 전체 학기: 전체

2020학년도 1학기 학기제 현장실습

학생이 참여하고 있는 실습기관명, 실습기간, 근무부서가 보여집니다.

NO IMAGE	실습기관명	글로벌[대표부서]		출석부 확인
	실습기간	2020-03-02 ~ 2020-06-19		

과목명	현장실습 2	학수번호	AA09020	학점	2.0	학과정보		과목구분	09
-----	--------	------	---------	----	-----	------	--	------	----

주간보고서 작성

01 주간 보 고	사전교육확인서	파일업로드	
	개별보험증명서	파일업로드	
	모니터링 업로드	파일업로드	

업로드 방법

- ※ 현장실습 온라인시스템 - 커뮤니티 - 자료실 - 현장실습 사전교육자료 숙지 후, 「보고서관리」메뉴 '주간보고서'에 사전교육확인서(서약서 포함) 업로드
- ※ 현장실습포탈 - 현장실습보고서-개별보험증명서 업로드 서류
 - 1)해외현장실습생: 현장실습 전 해외여행자 보험 개별 가입 후 관련 서류 업로드
 - 2)국내현장실습생: 해당없음(단, 산재보험 증빙서류를 기관측에서 현장실습지원팀으로 제출해야 함)

보고서 관리

주간보고서 및 현장실습보고서는 실습기관 및 학과에서 모두 조회가 가능합니다.

비공개를 원하시는 경우, 현장실습 모니터링 설문조사 작성 시 기재바랍니다. (실습중 현장실습지원팀에서 URL 발송 예정)

주간 보고서 01 주간보고서 입력

- 입력마감 : 실습종료일 이전까지
- 주차별 최소 800자 이상 작성 별도 작성파일이 있다면 첨부 가능
- 실습기관의 운영 노하우나 기밀사항, 제품개발관련정보, 업무관련이 없는 사적인 대화 등 대외적으로 민감할 수 있는 사항에 대한 서술 금지
- 복수전공 학점으로 인정받고자 하는 경우 일괄적으로 '일반선택'으로 입력됨 (관련문의 - 소속전공 학과사무실)

02 사전교육확인서 / 개별보험증명서 : 커뮤니티 - 자료실에서 양식 다운

- 개별보험증명서
 - 국내 실습생 : 해당없음
 - 해외 실습생 : 개별 해외여행자보험 증권 및 관련서류 업로드(※ 현장실습 시작 전 업로드 필수)

03 왼쪽의 탭을 클릭하여 주간보고서, 현장실습보고서, 만족도조사, 실습후기 단계로 이동할 수 있음

- 필수작성 : 주간보고서, 현장실습 결과보고서(담당직무 / 실습한 주요 지식, 기술, 태도)
- 선택작성 : 현장실습 결과보고서(실습 직무 현안 및 개선 / 건의사항), 실습후기

04 [출석부 확인] 버튼을 클릭하면 실습기관에서 평가한 출석부를 확인할 수 있음

- 출석부 이상여부 확인
- 출석부 확인 결과 입력이 안되어 있다면, 실습기관 담당자에게 입력 요청(실습 종료 1주일 후까지 입력 가능)

※ 출석부 출석일 기준으로 학점인정 및 실습비 지급이 진행되오니 꼭 확인(출석일 기재 오류 미확인 시 실습생 본인 책임)

1 과목구분 및 학점 필수 체크

2 출석부 필수 체크

Chapter. 3

인하대학교 성희룡 예방교육

현장실습 안내

현장실습온라인시스템 사용안내

산업안전교육

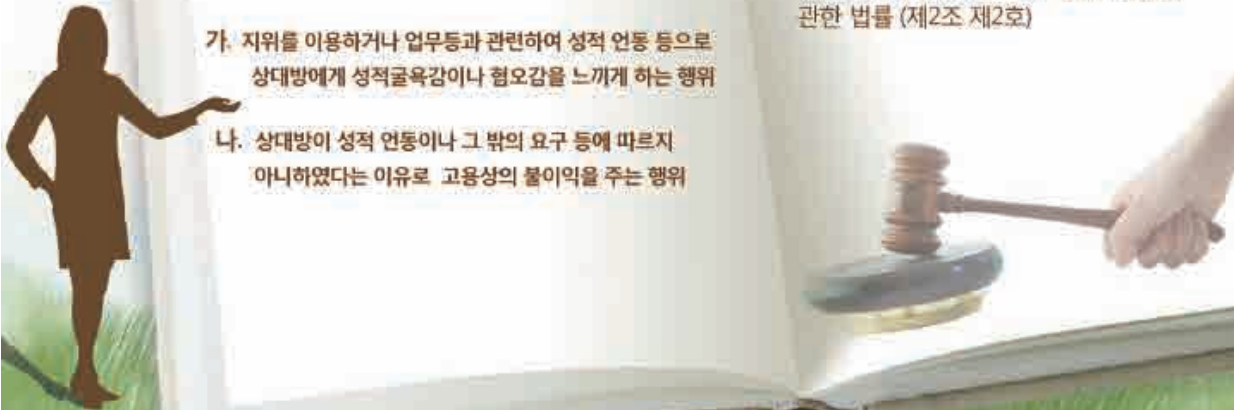
internship.inha.ac.kr



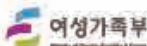
성희롱 관련 법

 여성가족부
Ministry of Gender Equality & Family

- **여성발전기본법 제3조제4호**
성희롱이란 업무, 고용 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체 (이하 "국가기관 등"이라 한다)의 종사자·사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
 - 가. 지위를 이용하거나 업무등과 관련하여 성적 언동 등으로 상대방에게 성적굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
 - 나. 상대방이 성적 언동이나 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 고용상의 불이익을 주는 행위
-  국가인권위원회
• **국가인권위원회법**(제2조제3호라목)
-  고용노동부
• **고용노동부**
남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 (제2조 제2호)



성희롱 판단 기준

 여성가족부
Ministry of Gender Equality & Family

- 피해자의 주관적 사정 고려
- 사회 통념상 합리적인 사람이 피해자의 입장이라면 문제가 되는 행동에 대해 어떻게 판단하고 대응했을 것인가 고려, 즉 일반인이 피해자 입장에 처했다라도 성적 불쾌감, 모욕감을 느낄만했는지가 객관적 기준이 됨
- 미국 판례 : 피해자와 같은 성을 가진 합리적 인간의 관점을 객관적 기준으로 채택
- 주관적인 느낌 + 제3자도 동일한 느낌 = 성희롱

(예) 학교 회식에서 모든 교사들이 교장선생님께 술을 따라드리는 문화에 의해 여교사에게 술을 따라드리라고 한 것은 성희롱일까?



성희롱에 대한 잘못된 통념



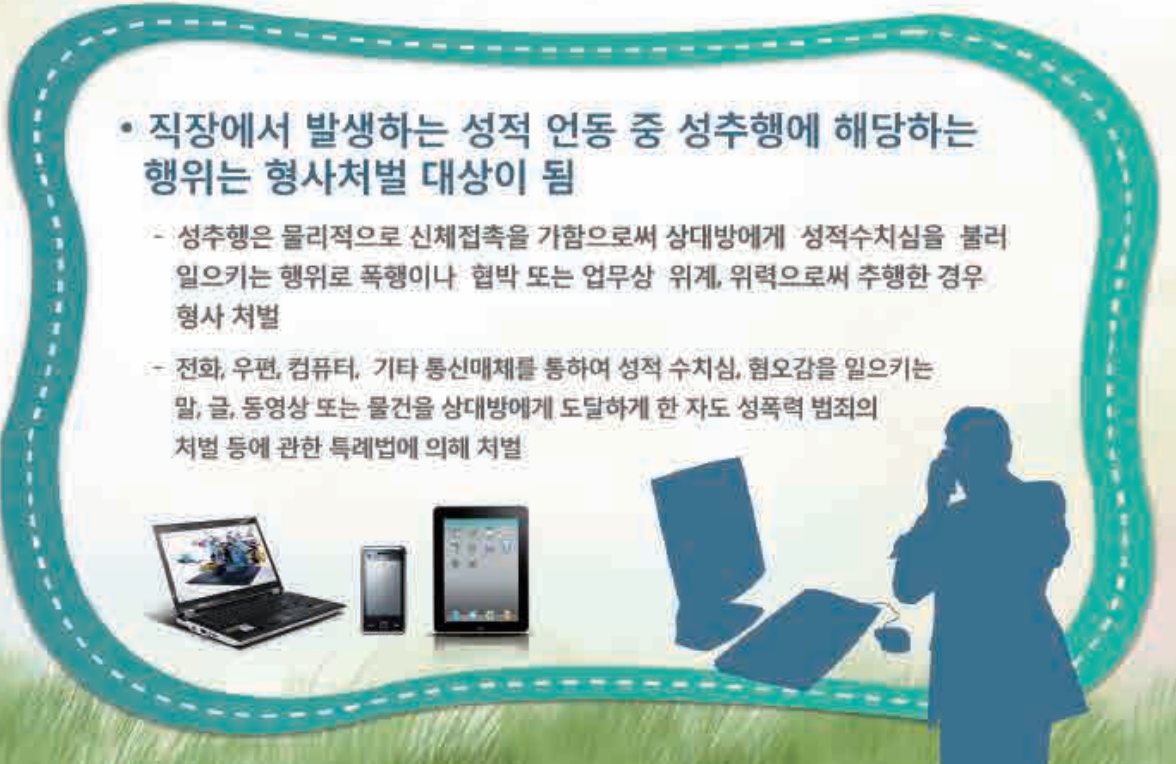
- 성희롱 여부의 판단기준은 **가해자의 의도, 고의성 여부**이다?
- **명확한 거부 의사를 밝히지 않았다면** 성희롱으로 문제 삼을 수 없다?
- 성희롱을 당한 남성은 **아직은 법의 보호를 받지 못한다?**



성희롱일까, 성추행일까?



- **직장에서 발생하는 성적 언동 중 성추행에 해당하는 행위는 형사처벌 대상이 됨**
 - 성추행은 물리적으로 신체접촉을 가함으로써 상대방에게 성적수치심을 불러 일으키는 행위로 폭행이나 협박 또는 업무상 위계, 위력으로써 추행한 경우 형사 처벌
 - 전화, 우편, 컴퓨터, 기타 통신매체를 통하여 성적 수치심, 혐오감을 일으키는 말, 글, 동영상 또는 물건을 상대방에게 도달하게 한 자도 성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법에 의해 처벌





여성가족부
Ministry of Gender Equality & Family

성희롱이 발생하는 이유

• 성통념

- 남자답다 vs 여자답다
- 성별화된, 성차별적인, 이중적인 성통념
- 개인의 신념체계에서 성 통념 수용



• 사회문화적 규범

- 자연스레 정상적이라고 인식하는 규범
- 연애문화, 놀이문화, 술문화
- 성별 고정관념을 강조하는 가부장문화
- 상하관계에서의 일차려문화



여성가족부
Ministry of Gender Equality & Family

성희롱이 발생하는 이유



• 조직 내 집단문화

- 행위자의 입장을 지지·강화하는 집단문화

• 조직 내 힘의 권력 관계

- 행위자는 주로 높은 지위에 있는 자
 - 문제제기하기 어려운 권력 관계
- 대수롭지 않은 사소한 문제로 치부

• 습관의 무서움

• 성희롱은 우리사회 왜곡된 성 담론과 성 차별적인 직장문화에서 비롯됨

여성가족부
Ministry of Gender Equality & Family

성희롱이 근절되지 않는 이유

- 성희롱은 습관
 - 언어, 행동
- 평소엔 괜찮은데... 술 마시면??
 - 술을 핑계로 삼지 말 것
 - 술로 인한 실수에 관대하지 않기

xxxxxxx
yyyyyyy

여성가족부
Ministry of Gender Equality & Family

임장 바깥보기

선녀와 나무꾼

선녀가 하늘 나라로 올라간 이유는?
선녀 입장에서 동화 다시 쓰기

서동요

서동이의 만행?



성희롱의 유형

여성가족부
Ministry of Gender Equality & Family



육체적 행위
입맞춤이나 포옹, 특정 신체 부위를 만지는 행위 등



언어적 행위
음란한 농담을 하거나 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 한 행위



시각적 행위
음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위 (컴퓨터, 핸드폰 포함)

♀♂ 그 밖에 사회 통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 언어나 행동 등

성희롱 사례

여성가족부
Ministry of Gender Equality & Family

1

사무실에서 남자친구와의 관계를 노골적으로 묻고, 수고한다며 엉덩이를 치거나, 허리를 잡는 등의 성적 언동으로 피해자에게 성적 굴욕감을 줌

2

노래방에서 피해자의 볼에 입을 맞추고 가슴을 만져도 되느냐고 묻는 등 성희롱 발생

- 행위자는 성희롱 사실이 알려지자 사직하였으나 성희롱 심의위원회가 구성되지 않은 등 기관 내에서 사건 조사 및 피해자 구제조치가 제대로 이루어지지 않음
- 사건 발생 후 1년 이상의 시간이 지났음에도 피해자의 정신적 고통이 치유되지 않아 결국 국가인권위원회에 진정 제기

XXX

성희롱 사례

3

“아이 하나 더 낳아.
오늘 밤 집에 가면 이불 속에서 신랑에게
하나 더 낳자고 해”
돈이 많이 들어 못 낳는다고 하자
“뭐가 걱정이야. 이거 먹이면 되는데.”
라며 볼펜으로 가슴을 누름

4

업무 협의를 마친 후 편지를 받았는데
편지에는 클립트의 '키스'와 노골적으로
성적인 내용이 담긴 글이 있었음



성희롱 피해 시 대처

사건
발생

피해자

분명한 거절 의사를 표시
피해 당한 경우 문제를
공론화 시킨 후 해결 노력

기관(직장)

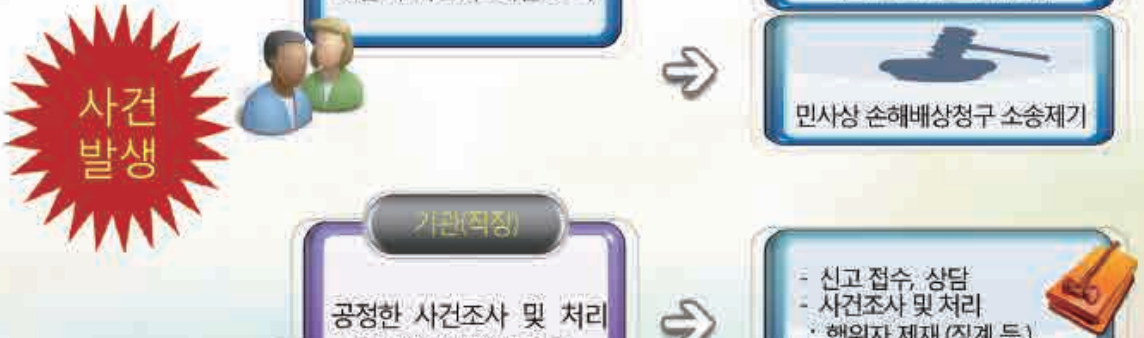
공정한 사건조사 및 처리
자체 예방지침에 따른
사건 접수 및 처리

⇒ 기관(직장)에 성희롱 고충 신고

⇒ 국가인권위원회에 진정

⇒ 민사상 손해배상청구 소송제기

⇒ 신고 접수, 상담
- 사건조사 및 처리
- 행위자 제재 (징계 등)
- 피해자 보호 및 구제
- 재발방지대책 추진



성희롱 행위자가 되지 않으려면



여성가족부
Ministry of Gender Equality & Family



상대가 관심을 거라는 것은 **나만의 착각**일 수 있다.

의사 표현이 서툴러서 그랬다는 것은 **비겁한 변명**에 불과하다.

술 때문에 실수했다는 핑계는 어디에서도 통하지 않는다.

행위자가 된 경우 상대방의 불쾌감인 거부 의사를 받아들이고 **진심으로 사과**한다.

공적인 업무와 **사적인 업무**를 구분한다.

상대방의 **의견·인격**을 존중한다.

불필요한 신체접촉, 언동을 조심하고, 회식 자리 등에서 원하지 않은 행동을 **강요하지 않는다**.

자신의 지위 등을 이용해 **사적인 만남**을 **강요**하지 않는다.

부하직원에게 '딸 같다', '아들 같다'고 하면서 안마를 요구하는 등의 **신체접촉**을 **하지 않는다**.

기관에서 해야 할 일



여성가족부
Ministry of Gender Equality & Family



1. **연 1회** 이상 성희롱 **예방교육** 실시
2. 성희롱 방지조치 **연간 추진계획** 수립
3. 성희롱 관련 상담 및 고충처리를 위한 공식 창구의 마련
4. 성희롱 고충 담당자 지정
5. 자체 성희롱 예방지침의 마련
6. 그 밖에 자체 성희롱 방지를 위한 조치

※ 성희롱 방지조치 결과를 매년 2월 말까지 여성가족부장관에게 제출

【공공기관 성희롱·성매매 예방 통합관리시스템】

[http:// shp.mogef.go.kr](http://shp.mogef.go.kr) 02-736-3001



성희롱! 5초만 생각하면 예방할 수 있습니다.

상대방을 배려하고 존중하는 마음으로 5초만 생각하면 성희롱은 예방할 수 있습니다.



말하기 전에



쳐다보기 전에



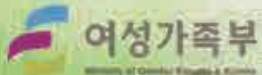
행동하기 전에

5초





차이를 존중하고 배려하는
성희롱 없는 밝은 직장 만들기!



Chapter. 4

인하대학교 산업안전교육

현장실습(인턴십) 안내

현장실습포털 사용안내

성희롱 예방교육

internship.inha.ac.kr

사업장 내 사고 발생 시 국민행동요령

행동요령

4 산소결핍으로 질식사고 발생 시 비상조치는 무엇인가요?

- 산소결핍에 의한 질식사고 의심상황 발생 시 즉시 119나 회사 내 안전보건 관리팀에 연락하고 지시를 받아 행동합니다.
- 구조를 위해 긴급히 밀폐공간에 출입할 때에는 반드시 환기조치를 하고 공기호흡기(또는 송기마스크)를 착용합니다.
- 사고발생장소는 수습요원 이외는 접근통제를 실시합니다.
- 밀폐공간 내부의 공기상태를 확인할 수 없거나, 적절한 호흡용보호구가 없으면 밀폐공간 밖에서 119가 올때까지 기다립니다.



행동요령

5 건설현장에서 붕괴사고 발생 시 비상조치는 무엇인가요?

- 공사장이 붕괴된 경우에는 당황하지 말고 주변을 살펴서 대피로를 찾아 안전한 장소로 이동합니다.
- 이동 중에는 장애물 등을 가급적 건드리지 말고 불가피하게 제거할 경우 추가 붕괴위험을 조심해야 합니다.
- 공사장 밖에 있는 근로자 및 주민들은 추가 붕괴 등의 위험이 있으니 사고 현장에 접근치 않도록 통제하여야 합니다.



행동요령

6 사고수습 및 사후처리는 어떻게 해야 하나요?

- 현장에 출동한 소방서, 경찰관 등 초동조치 요원의 통제에 적극 협조하고 재난유형에 따른 정부 주관부처, 유관·실무기관의 사고수습 활동에 적극 협력하여야 합니다.
- 경찰관, 소방관 등의 유도안내에 따라 질서있게 이동하며, 어린이, 노약자, 임산부 등이 있을 경우 대피하는 것을 돕고, 압사사고 등 안전사고가 발생하지 않도록 주의합니다.
- 현장에서 사고수습 활동을 진행·동참하는 인원은 적정 보호장비를 착용해야 하며, 안전지역 철수 후에는 세척 등을 실시해야 합니다.
- 사고 원인이 화학적인자로 추정되는 경우 이에 노출된 인원은 반드시 비눗물로 샤워를 하고 의사의 진단을 받아야 합니다.



안녕? 안전

안전은 권리입니다

산재 사고사망
절반으로 줄입니다!

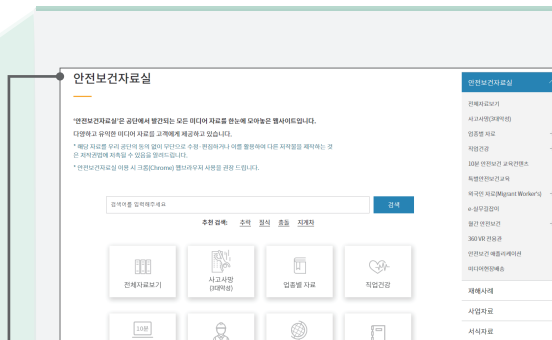


안전보건자료를 만나는 네 가지 방법

1

홈페이지, 안전보건자료실, 유튜브(YouTube)

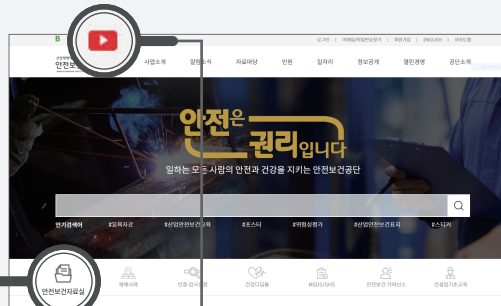
포털사이트에 '안전보건공단' 입력 또는 주소창에 <http://www.kosha.or.kr> 입력



안전보건자료실

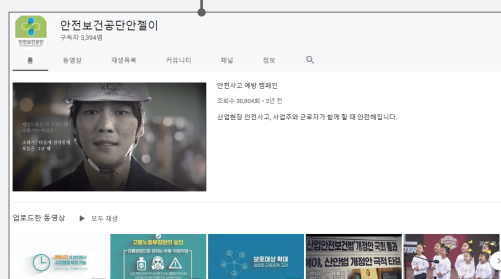
공단이 발간하는 안전보건자료를 한 데 모았습니다.

예시 : '프레스 안전방법' 자료 필요 시 '프레스' 검색



홈페이지

공단의 안전보건자료 및 공단 소식, 사업 등을 직접
검색하여 찾아볼 수 있습니다.



유튜브(YouTube)

동영상 자료는 유튜브에서도 만나 볼 수 있습니다.

채널명 : 안전보건공단안전이

주 소 : www.youtube.com/user/koshamovie



고용노동부

산업재해예방
안전보건공단



2

스마트폰 APP(위기탈출 안전보건)

구글 PLAY스토어(Android), 앱스토어(iOS)에서 키워드 '안전보건공단' 또는 '위기탈출 안전보건'을 검색하여 애플리케이션 설치

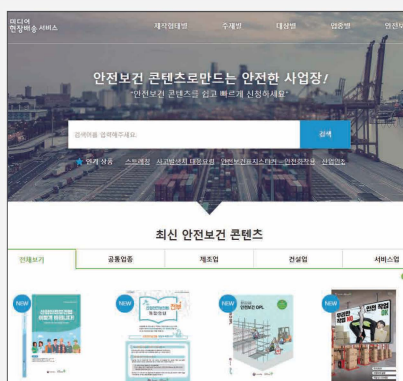


- 10분 안전교육 10분 안전보건교육 시 필요한 교육 주제에 맞는 콘텐츠 제공
 - 안전보건자료 재해사례, 전자책, 동영상 등 안전보건 자료 제공
 - VR 전용관 정보제공형 VR 콘텐츠 제공
 - 건설업기초 안전보건교육 건설업 기초 안전보건교육 이수 여부 및 교육기관 안내
 - 다국어회화 간단한 대화를 비롯해 안전보건 관련 대화를 13개 언어로 제공
 - 응급처치 응급처치 방법 제공
- 이외 e-실무길잡이, MSDS 정보 제공 홈페이지 링크

3

미디어 현장배송 서비스

포스터, 표지 등 사업장에 필요한 안전보건 미디어를 인터넷에서 간편하게 신청하고 사업장에서 2~3일 이내에 택배로 받아볼 수 있는 서비스입니다.



홈페이지 > 자료실 > 미디어 현장배송 클릭
혹은 현장배송 홈페이지 직접 방문
(<http://media.kosha.or.kr>)

- 미디어 자료 비용 | 무료
- 배송 비용 | 신청자 부담(착불)



4

가까운 일선기관 방문

공단에서 발간한 다양한 인쇄물, 시청각 자료 등을 일선기관 방문 시 무료로 제공하고 있습니다. ※ 일선기관 문의: 1644-2275