

사이버보안 인턴십 교과목 수강 안내

필독!! 인턴십 과목 학점 신청 유의사항

- 반드시 정해진 절차에 따라야 학점을 인정받을 수 있으며, 이를 준수하지 않아 발생하는 문제에 대해서는 학생 본인에게 책임이 있습니다.
- 인턴십 과목 수강 시 인턴십 수행 근무시간과 중복되는 다른 과목은 수강할 수 없습니다.
- 졸업 때까지 인턴십 과목 수강을 통해 취득할 수 있는 학점은 최대 15학점을 초과할 수 없습니다.
- 사이버보안 전공 학생의 진출이 가능한 기업에서 전공 관련 업무를 수행한 경우에만 학점을 인정받을 수 있습니다.
- 수강 신청 후 중도 포기 등의 사유로 정해진 인턴십을 완료하지 못했을 경우 학점을 인정받을 수 없습니다.
- 학과에서 학점을 받은 인턴십은 경력개발센터의 “인턴십” 학점과 중복하여 받을 수 없습니다 (졸업 심사 시 중복여부를 확인함).

1. 목적

- 산업체 경험을 할 수 있는 인턴십 수행에 대한 동기 부여

2. 개설 학기: 각 과목 개설기준에 따름 (1, 2학기 및 계절학기)

3. 본 과목은 “사이버보안 인턴십 과목 수강 신청서(양식1) 또는 ” 사이버보안 산학실무설계 과목 수강 신청서(양식2)” 를 전공 현장실습 담당연구원에 제출하고 담당교수와의 면담을 통해 승인을 받은 경우에만 수강이 가능함.

4. 부여 학점: 각 과목 학점 부여기준에 따름

5. 인턴십 수행 방법

- 신청과정

- 1) 학과 현장실습 담당연구원에 서류 확인 및 허가
(1, 2차 제출서류 원본 및 스캔본, 7항 7.1, 7.2 참조)
- 2) 담당교수 면담, 승인 (1, 2차 제출서류 원본, 7항 7.1, 7.2 참조)
- 3) 직무교육 및 수강신청 (학과 현장실습 담당연구원 안내)
- 4) 산재보험
 - 산재보험 가입 확인 및 가입증명원 제출
 - 산재보험 가입 여부 확인: 인턴십 기간 중 실습기관 산재보험 가입 여부를 확인하고, 가입 여부의 증빙 자료 확보 후 학과 현장실습 담당연구원에 제출
- 5) 수강신청 (7항 7.1-c 참조, 학과 현장실습 담당연구원에 스캔본, 담당교수에게 원본

제출)

6) 인턴수행

7) 인턴수행 종료 (최종 제출서류 완비, 학과 현장실습 담당연구원에게 스캔본 제출, 7항 7.3 참조)

8) 학점부여 (최종 제출서류 원본 담당교수 제출, 담당교수 면담, 승인, 7항 7.3 참조)

6. 학점 인정 시점

- 인턴십 수행시기와 학점 인정 시기가 동일하도록 신청하는 것을 원칙으로 함

7. 필수 제출서류

7.1 인턴십 수행 전 (1차 제출서류)

a) 사이버보안 인턴십 수강 예정 신청서 - 공통양식1, 2

: 인턴십 수행을 예정하고 있을 경우, 즉시 사전 제출

b) 인턴십 수행 계획서 - 공통양식3

: 인턴십 시작 전 미제출 시, 학점 인정이 불가함

c) 사이버보안 인턴십 과목 수강 신청서(양식1) 또는 사이버보안 산학실무설계 과목 수강 신청서(양식2), ICT인턴십의 경우 ICT인턴십 수강 신청서(양식3) 추가 제출

: 사전 허가를 받은 후, 수강신청 전 제출해야만 수강신청을 인정함

7.2 인턴십 시작 시점 (2차 제출서류)

a) 현장실습 협약서 - 공통양식5 (기업의 자체양식 사용 불가능)

: 인턴십 시작 14일 전까지 학과 현장실습 담당연구원에게 학생 서명 및 기업 날인 완료한 원본 3부 제출, 전자서명 불가

7.3 인턴십 종료 후 (최종 제출서류)

a) 인턴십 확인서 - 근무기업 자체양식 사용 (근무기업 발급 필수)

b) 인턴십 업무일지 (출결확인 겸용) - 공통양식6

c) 인턴십 실습생 평가서 (실습생 관리자가 작성 후 봉투에 밀봉) - 공통양식7

d) 인턴십 완료 보고서 - 공통양식8

e) 인턴십 만족도 설문조사 - 공통양식9

f) 인턴십 기간 중 산재보험 가입증명원 - 고용노동부 발급

g) 인턴십 수행 업무 소개서 - 자유양식

h) 인턴십 수행중 실습비용 수령 통장 사본, 월급여 증빙

m) 신분증 사본

8. 학점인정은 인턴십 종료 후 모든 제출 서류를 심사하여 확정함. 따라서 인턴십 수행 중인 해당 학기에 학점인정을 받고자 하는 경우에는 종강 전에 서류 제출을 완료한 경우에만 해당 학기의 학점을 인정받을 수 있음. 종강 이후까지 인턴십이 진행되는 경우에는 담당교수의 승인 필요

사이버보안전공 인턴십 교과목 학점부여 기준

교과목명	대상 학년	학점	근무기간	학점인정기준
사이버보안산학실무설계I	3, 4	2.0	6주 이상	- 개설학기: 4학년 1, 2학기 - 각 개설과목 별 1회씩 수강 가능, 최대 9학점까지 취득 가능 - 전일제 1일 6시간 이상 근무 - 'ICT인턴십'을 통한 인턴십의 경우 산학실무설계IV만 가능
사이버보안산학실무설계II	3, 4	3.0	8주 이상	
사이버보안산학실무설계III	3, 4	4.0	12주 이상	
사이버보안산학실무설계IV	3, 4	9.0	16주 이상	
사이버보안단기인턴십I	3, 4	1.0	4주 이상	- 개설학기: 1, 2학기 및 계절학기 - 각 개설과목 별 1회씩 수강 가능, 최대 3학점까지 취득 가능 - 전일제 1일 6시간 이상 근무
사이버보안단기인턴십II	3, 4	1.0	4주 이상	
사이버보안단기인턴십III	3, 4	1.0	4주 이상	
사이버보안중기인턴십I	3, 4	3.0	8주 이상	- 개설학기: 1, 2학기 및 계절학기 - 각 개설과목 별 1회씩 수강 가능, 최대 9학점까지 취득 가능 - 전일제 1일 6시간 이상 근무
사이버보안중기인턴십II	3, 4	3.0	8주 이상	
사이버보안중기인턴십III	3, 4	3.0	8주 이상	

※ 'ICT인턴십'의 경우, ICT인턴십 수강신청서(양식3)의 추가 제출 필요

공통양식3:

인턴십 수행 계획서

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

수 행 기 관	기관명			수행부서		
	주소					
	담당자	성명			직위	
		전화번호			email	
	수행기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (주 일, 시간/일) : 총 시간				

예 상 수 행 내 역	인턴십 수행의 목적	
	예상 수행내용	
	관련 전공과목	

비 고	
--------	--

공통양식5:

이화여자대학교 현장실습 협약서

1. (목적) 이 협약서는 (회사명) 대표 ○○○ (이하 “실습기관”), 실습생 ○○○ (이하 “실습생”), 이화여자대학교 (이하 ‘학교’) 삼자간에 현장에서 요구하는 전문지식과 경험 습득을 통하여 적성에 맞는 진로를 탐색할 수 있도록 하는 현장실습 제도의 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

“현장실습생”이라 함은 임금을 목적으로 근로를 제공하는 근로자와 달리 실습생, 견습생, 수습생 또는 인턴 등 그 명칭에 상관없이 교육 또는 훈련을 목적으로 사업 또는 사업장에서 일(업무)을 경험하는 자를 말한다.

2. (실습기관과 실습생의 상호 협력) 실습기관은 폭넓은 현장경험이 이루어질 수 있도록 실습생의 전공 및 희망을 고려하여 부서에 배치하고, 해당업무에 관하여 충분한 지식과 경험을 갖춘 담당자 등이 지도하는 등 내실 있는 현장실습이 운영될 수 있도록 노력한다.

실습생은 실습기간 동안 주어진 과제를 성실하게 수행하며, 실습기관이 요구하는 제반 수칙을 준수한다. 아울러, 실습을 위한 기계 등 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의하며, 실습 과정에서 알게 된 실습기관의 기밀사항을 일체 누설하지 아니한다.

3. (실습기간)

- ① 실습기간은 20__년__월__일부터 20__년__월__일까지로 한다.
- ② 실습일은 주 5일을 원칙으로 한다.
- ③ 원칙적으로 실습시간은 최대 1일 8시간, 주 40시간을 초과하지 않도록 하되, 부득이한 경우 학생의 동의 증빙을 구비하여 주당 5시간까지 초과 실습이 가능하다.

※ 야간(22:00부터 익일 06:00까지) 시간에는 원칙적으로 현장실습 불가함. 단, 교육목적상에 부합해야 하고 학생의 동의(증빙 구비 요망) 하에 진행할 수 있음.

4. (실습 장소) _____ 으로 정함.

5. (실습 부서 및 업무) _____ 으로 정함.

6. (실습지원비) 실습기관은 실습생에게 매월 _____ 원을 ___일에 학생 통장으로 직접 지급한다. 단, 현장실습생이 실습을 중도 포기하거나 지각·결근하는 경우에는 그 실습시수에 비례하여 실습지원비를 지급한다.

7. (산업안전보호) 실습기관은 실습생에게 실습에서 위험하거나 유해한 업무를 부여하지 않고, 산업재해를 예방하기 위하여 안전보건상의 필요한 조치를 취한다.

8. (보험가입) 학교는 실습생의 실습기간 동안 실습과 관련하여 실습생에게 발생할 수 있는 상해에 대비한 보험에 가입하여야 한다. 실습기관은 「산업재해보상법」 제 123조에 따라 실습생의 산재보험을 가입하여야 한다.

9. (성희롱예방) 실습기관 또는 학교는 실습과정에서 실습생에 대하여 성희롱 등의 문제가 발생하지 않도록 교육 및 관리 등 필요한 조치를 취한다.
10. (복리후생 지원) 실습기관은 실습생이 일반 근로자와 불합리한 차별 없이 식당, 휴게실, 의무실, 통근버스 등의 복리후생시설을 이용할 수 있도록 편의를 제공한다.
11. (과제 수행) 실습생은 주차별로 실습일지를 작성하여야 하며, 실습 종료 시 실습 전반에 관련한 최종 보고서를 작성하여 학교에 제출하여야 한다.
12. (평가) 실습기관에서는 실습 종료 시 학교와 협의한 평가내용에 따라 실습평가표를 작성하여 학교에 제출하여야 한다.
13. (증명서 발급) 실습기관은 학생이 요구하는 경우 체험과정 참여사실에 대하여 이를 입증할 수 있는 증명서를 발급한다.
14. (현장실습 협약 해지 및 참여 제한) 실습기관이 현장실습을 진행함에 있어서 실습생에게 부당한 처우 및 상황이 발생한 경우, 학교는 협약을 해지하고 현장실습 참여를 제한할 수 있다.
15. (기타) 학교는 실습기관의 현장실습이 적정하고 내실 있게 운영되고 있는지 확인하며, 실습내용에 대하여 조정을 요청할 수 있다.
16. (준용) 본 협약에 명기되지 아니한 세부사항은 삼자간 협의 하에 별도로 정한다.

본 협약서는 3부를 작성하여 ‘실습기관’, ‘실습생’, ‘학교’가 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

20 . . .

(실습기관) 회 사 명
대표이사 _____ (인)

(실습생) 생년월일:
성 명 _____ (인)

(학교) 이화여자대학교
총 장 김 은 미 (인)

공통양식6:

<h2 style="margin: 0;">인턴십 업무일지</h2> <p style="margin: 0;">(출결 확인 겸용)</p> <p>기관명:</p> <p>인턴 성명:</p> <p>인턴 학번:</p> <p>근무 기간:</p> <p>※ 출결확인은 수행기간 내 모든 날짜에 대해 작성. 출석인 경우 학생이름 수기로 직접서명, 결석인 경우 "x"표, 휴일인 경우 "-"로 표기</p> <p>※ 인턴십 진행 기간 양식에 주어진 기간 보다 길 경우 본 양식의 사본을 추가 로 첨부하여 사용</p>				실습생 관리자 확인: _____ (인) 실습 종료시 실습생 관리자가 확인 후 날인 혹은 서명			
				월	요일	업무내용	출결 확인
				/			
				/			
				/			
				/			
				/			
				/			
				/			
				/			
				/			
				/			

공통양식7:

인턴십 실습생 평가서 (실습기관 작성)

기 관 명							
인 턴 소 속	이화여자대학교 공과대학 _____전공						
인 턴 성 명 (학번)							
평 가 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일						
평가영역	구 분	평 가 항 목	평 점				
			10	8	6	4	2
1. 업무수행 태도		가. 책임감					
		나. 근면성					
		다. 문제해결 능력					
2. 업무수행 능력		가. 이해력					
		나. 탐구능력, 자료 분석 능력					
		다. 자기 주도적 업무 처리 능력					
		라. 창의력					
3. 근태와 대인관계		가. 리더십, 지도.통솔력					
		나. 규율준수					
		다. 의사 소통 능력					
총		점	점				
평가자			실습생 관리자 (인)				
총 평							

공통양식9:

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.

FAQ

Q1: 인턴십을 수행할 학기에 “사이버보안 인턴십” 학점을 인정받기 위해서는 어떤 절차를 밟아야 하나요?

A: 수강 신청 전에 아래 절차를 따르세요.

1. 사이버보안전공 인턴십 프로그램 규정을 확인하시고, 아래 서류를 작성하세요.
 - a) 수강예정신청서 - 과목 당 1부 (→교수님께 면담 신청하며 제출)
 - b) 수행계획서 - 과목 당 1부
 - c) 수강신청서 - 과목 당 1부 (→수강신청 후 교수님께 확인받기)
2. a, b 서류를 해당 과목 담당교수님께 보내면서 면담 신청하여, 학점인정 가능 여부를 수강 신청 전에 미리 확인 받으십시오.
3. **학점인정이 가능할 경우에만 수강 신청**을 하시고, 수강신청 후 a, c 서류에 담당 교수님께 서명을 받습니다.
4. 학과 현장실습 담당 연구원에게 확정받은 위의 인턴십 서류 3종(a, b, c)을 제출합니다.
 - * 주의사항: 제출 시 파일 명은 수강예정신청서 상 제출서류 명 확인하여 동일하게 작성합니다.
예시: a)_수강예정신청서-홍길동 / h)_인턴십_완료_보고서-홍길동
5. 현장실습 협약서를 3부 작성하여, 각각 회사와 학우님께서 서명 또는 날인 수기작성 하셔서, 학과 현장실습 담당 연구원 앞으로 **인턴십 시작 14일 전까지** 직접 제출 또는 등기우편으로 제출합니다.
 - * 주의사항: 협약서는 총장직인이 들어가는 아주 중요한 계약서입니다. 내용을 꼼꼼히 읽고, 서식에 맞춰 잘 기입한 후, 기한 엄수하여 제출합니다.
6. 사전직무 교육 수강: 학과 현장실습 담당 연구원에게 안내받아 진행 후, 수료증을 제출합니다.
7. 이 후의 과정은 Q2, Q3를 참조 하세요. Q3의 서류들을 **학기 종강 전까지 제출**해 주셔야 학점 인정이 가능합니다.

Q2: 인턴십 수행 중에 해야 할 일은 어떤 것인가요?

A: “**인턴십 업무일지**”(공통양식6)를 매일 수기로 기록해 주시고, 완료 보고서 작성을 대비하여 수행 내용을 잘 정리해 두십시오. 또한, 인턴십 수행 중 문제가 있을 시에는 담당교수에게 곧바로 지도/면담/상담을 요청해야 합니다.

Q3: 인턴십이 종료된 후에는 어떤 과정을 거쳐야 하나요?

A: 아래 총 열 가지 서류들을 **종료 즉시** 학과 현장실습 담당 연구원에게 제출해 주십시오. 먼저, 종료 시점에 **기업의 관리자에게** 아래와 같이 네 가지 서류를 요청합니다.

- 1)“**인턴십 확인서**” 발부 요청 - 현장실습 협약서 상 약정한 실습종료일 당일 혹은 그 이후의 날짜로 발급 받을 것
- 2)“**인턴십 기간중 산재보험 가입증명원 (고용노동부 발급)**” 발부 요청
- 3)그간 기록했던 “**인턴십 업무일지**”(공통양식6) 확인서명 요청
- 4)“**인턴십 실습생 평가서**”(공통양식7) 작성 요청

다음으로, **본인**은 아래 여섯 가지 서류를 작성 및 준비하여 학과 현장실습 담당 연구원에게 제출해 주십시오.

- 5) "인턴십 완료 보고서"(공통양식8)
- 6) "인턴십 만족도 설문조사"(공통양식9)
- 7) "인턴십 수행 업무 소개서"(자유양식)
- 8) 인턴십 수행중 실습비용 수령 "통장 사본"
- 9) "신분증 사본"
- 10) 인턴십 수행 중 "매월 월급여 증빙"

Q4: 전일제 인턴십이란 무엇인가요?

A: 전일제 근무란 회사의 취업규칙 등에서 정한 업무 개시시각과 종료시각 사이에 정해진 근로 시간 동안 근무하는 것을 말합니다. 인턴십 과목에서 학점을 인정받기 위해서는 1일 6시간 이상 근무해야 합니다. 1일 6시간 이상 근무에 대해 1근무일로 산정 후, 조건에 부합할 경우, 학점을 신청해주시십시오.