

## < 2022학년도 제1차 규정 제·개정(안) 현황 >

소관부서	공고 NO	규정명	제정	개정	폐지	비고
기획처	1	[4-1-15] 학과평가규정		○		P.1
교학처 (교학2팀)	2	[제정] 인권센터규정	○			P.15
산학취업처 (현장실습지원센터)	3	[7-0-3] 현장실습규정		○		P.22
학술정보원	4	[6-0-3] 학술정보원규정		○		P.47
계			1	3	-	

# 학과평가규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

- 학과평가 지표를 정부의 평가 방향 및 학과의 의견 등을 반영하여 개선하고 신설(편제 미완성 포함) 및 모집 중단되어 산출할 수 없는 지표의 점수 산출방법 등을 규정에 반영하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 학과평가 대상 명확화

- 관련조항 : 안 제2조 개정

나. 평가지표 개정(조문명 및 [별표])

- 관련조항 : 안 제9조 개정

다. 신설(편제 미완성 포함) 및 모집 중단되어 지표값을 산출할 수 없는 학과의 지표값 산출 방법 명시

- 관련조항 : 안 제11조 개정

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 학과평가규정 신·구조문대비표 1부  
2. 학과평가규정 개정(안) 전문 1부. 끝.

## 학과평가규정 일부개정(안) 신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(평가 대상) <u>학과 또는 교과 운영을 담당하는 부서를 평가 대상으로 하며, 학과평가위원회의 심의를 거쳐 평가 대상을 추가 또는 제외할 수 있다.</u></p>	<p>제2조(평가 대상) <u>학과평가는 학칙 제4조에 서 정하고 있는 설치학과를 대상으로 시행하며,</u> 학과평가위원회의 심의를 거쳐 평가 대상을 추가 또는 제외할 수 있다.</p>
<p>제9조(평가 분야) &lt;생 략&gt;</p>	<p>제9조(평가 지표) &lt;현행과 같음&gt;</p>
<p>제11조(평가 방법) 평가는 기존 통계자료와 대학정보공시자료에 근거하여 서면으로 실시함을 원칙으로 한다.</p> <p style="padding-left: 40px;">&lt;신 설&gt;</p>	<p>제11조(평가 방법) ① 평가는 기존 통계자료와 대학정보공시자료에 근거하여 서면으로 실시함을 원칙으로 한다.</p> <p style="padding-left: 40px;">② <u>학과가 신설(편제 미완성 포함), 모집 중단되어 산출할 수 없는 지표의 점수는 다음 각 호와 같이 산출한다.</u></p>
<p style="padding-left: 40px;">&lt;신 설&gt;</p>	<p style="padding-left: 40px;">1. <u>신설(편제 미완성 포함): 해당 지표의 평균 점수</u></p>
<p style="padding-left: 40px;">&lt;신 설&gt;</p>	<p style="padding-left: 40px;">2. <u>모집중단: 0점</u></p>

## 현 행

[별표] 평가지표<개정 2019.12.27.>

지표	평가 요소	배점	점수산출 방법	비고																
학내 경쟁력 (70점)	신입생 총원율	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 신입생 총원율(매년 4.1자)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (정원내 입학자/ 정원내 모집인원) X 100</li> <li>- 신입생 총원율 100% 이상 학과 : 25점</li> <li>- 신입생 총원율 100% 미만 학과 : 25점 X (해당 학과 3년 평균 / 100)</li> </ul> </li> </ul>	입시 홍보처																
	재학생 총원율	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 재학생 총원율(매년 4.1자)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (정원내 재학생/ 정원내 학생정원) X 100</li> <li>- 대학 전체 재학생총원율 이상 학과 : 20점</li> <li>- 대학 전체 재학생 총원율 미만 학과 : 20점 X (해당 학과 3년 평균 / 대학 전체 재학생총원율)</li> </ul> </li> </ul>	교무처																
	유지 총원율	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 유지 총원율(매년 10.1자)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (정원내 재학생/정원내 학생정원) X 100</li> <li>- 대학 전체 재학생총원율 이상 학과 : 5점</li> <li>- 대학 전체 재학생총원율 미만 학과 : 5점 X (해당 학과 3년 평균 / 대학 전체 재학생총원율)</li> </ul> </li> </ul>	교무처																
	취업률	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 취업률(매년 12.31자)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건강보험 및 국세 DB 연계 취업률</li> <li>- 대학 전체 취업률 이상 학과 : 10점</li> <li>- 대학 전체 취업률 미만 학과 : 10점 X (해당 학과 3년 평균 / 대학 전체 취업률)</li> </ul> </li> </ul>	학생 취업처																
	목표 취업률	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 목표취업률                             <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>평가지표</th> <th>세부 기준</th> <th>배점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">학과별 목표취업률</td> <td>90% 이상</td> <td>5점</td> </tr> <tr> <td>85% 이상</td> <td>4점</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">달성도</td> <td>80% 이상</td> <td>3점</td> </tr> <tr> <td>75% 이상</td> <td>2점</td> </tr> <tr> <td></td> <td>70% 이상</td> <td>1점</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학과별 평균 취업률 및 수도권 전문대학 유사 학과의 취업률 등을 고려하여 매년 총장이 확정</li> </ul> </li> </ul>	평가지표	세부 기준	배점	학과별 목표취업률	90% 이상	5점	85% 이상	4점	달성도	80% 이상	3점	75% 이상	2점		70% 이상	1점	학생 취업처
	평가지표	세부 기준	배점																	
학과별 목표취업률	90% 이상	5점																		
	85% 이상	4점																		
달성도	80% 이상	3점																		
	75% 이상	2점																		
	70% 이상	1점																		
유지 취업률	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 유지취업률(매년 12.31자 기준 2차 유지취업률)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건강보험 및 국세 DB 연계 2차 유지취업률</li> <li>- 대학 전체 2차 유지취업률 이상 학과 : 5점</li> <li>- 대학 전체 2차 유지취업률 미만 학과 : 5점 X (해당 학과 3년 평균 / 대학 전체 유지취업률)</li> </ul> </li> </ul>	학생 취업처																	
학과 국제화 수준 (5점)	해외 인턴십, 해외 취업, 해외 어학연수 해외 봉사 및 해외 문화탐방 참여학생 수, 외국 유학생 수		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 참여학생 및 유학생수 1인당 1점씩 최대 5점</li> </ul>	학생 취업처, 입시 홍보처, 국제 교류 센터																

## 현 행

지표	평가 요소	배점	점수산출 방법	비고												
학과 운영 실적 (15점)	진로· 심리 상담	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 진로·심리 상담</li> <li>- (참여학생수X참여일수)/학과별재학생수×5점</li> </ul>	학생 취업처												
	산학협동 체결 및 연계	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 재정지원사업 운영 및 현물수증(최대 2점)</li> <li>- 재정지원사업 운영 : 2,000만원이상 2점, 1,000만원이상 1점</li> <li>- 현물수증 : 1,000만원이상 2점, 500만원이상 1점</li> </ul>	산학 협력단  기획처												
			<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 산학협동 신규체결(가족회사, 현장실습 협약포함) 2건 이상 1점</li> <li>◦ 주문식 교육과정, 캡스톤디자인, 계약학과, 현장실습 운영 시 각 2점</li> <li>※ 현장실습 운영 세부 사항</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;">구분</th> <th colspan="2" style="width: 20%;">일반현장실습</th> <th colspan="2" style="width: 20%;">자격실습</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">실시 여부</th> <th style="width: 10%;">5명 이상 이수 시</th> <th style="width: 10%;">순회지도 3회 이상</th> <th style="width: 10%;">중도 포기자 3명 이하</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">점수</td> <td style="text-align: center;">1점</td> <td style="text-align: center;">1점</td> <td style="text-align: center;">1점</td> <td style="text-align: center;">1점</td> </tr> </tbody> </table>	구분	일반현장실습		자격실습		실시 여부	5명 이상 이수 시	순회지도 3회 이상	중도 포기자 3명 이하	점수	1점	1점	1점
	구분	일반현장실습			자격실습											
실시 여부		5명 이상 이수 시	순회지도 3회 이상	중도 포기자 3명 이하												
점수	1점	1점	1점	1점												
지역사회 협력 기여	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지역사회 협력 기여</li> <li>- 지역사회 협력 기여 활동 : 지역산업 연계, 지역 사회 봉사, 평생교육 제공, 지자체 협력 및 기타 등</li> <li>- 프로그램당 학생 참여율이 10% 이상이면 1점, 이하면 0.5점</li> <li>- 학생참여율 = 참여 학생 수/ 재학생 수</li> </ul>	전체 부서													
재학생 만족도 (5점)	만족도 설문조사		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 최근 재학생 만족도 조사 결과 중 학과전공(전공 인식, 전공 교과, 실습 교육) 및 전공 진로 백분위 점수를 산술평균하여 반영</li> <li>- 최근 3년 평균</li> <li>- 최고 득점 학과에 대비한 상대평가를 실시하 며, 5점당 1점씩 감점</li> </ul>	기획처												
동문회 운영 및 발전 기금 모금 (5점)	동문회 운영	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 동문회의 개최 여부 따라 점수부여(2점)</li> <li>- 선후배 간담회 포함</li> </ul>	학생 취업처												
	발전기금 모금	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 발전기금 모금(3점)</li> <li>- 1000만원 이상 3점, 500만원 초과~1000만원 미만 2점, 500만원 이하 1점</li> </ul>	기획처												

## 개 정 안

[별표] 평가지표 <개정 2022.0.0.>

구분	평가지표명		목표값(만점수준)	배점	공시여부	비고
핵심지표 (90점)	신입생 총원율	신입생총원율	100%	10	공시	입시 홍보처
		정원내 등록인원	등록인원 최다 학과	10	비공시	
	재학생 총원율	재학생총원율	100%	10	공시	교학처
		정원내 재학생수	학생정원 최다 학과	10	비공시	
	유지총원율		100%	5	공시	교학처
	취업률		수도권 전문대학 2년 평균값	15	공시	산학 취업처
	유지취업률		수도권 전문대학 2년 평균값	5	공시	산학 취업처
	교육원가		95%	10	비공시	기획처
	비교과 프로그램 참여비율	학습역량	100%	5	비공시	교수학습 지원센터
		진로·심리상담	200%	5	비공시	학생상담 센터
취·창업		200%	5	비공시	산학 취업처	
자율지표 (상위 2개 지표 반영, 10점)	학과 국제화 프로그램 참여학생 비율		순위별 5단계 차등점수	5	비공시	산학 취업처, 국제교류 센터, 교학처
	지역사회 협력 기여 프로그램 참여학생 비율		순위별 5단계 차등점수	5	비공시	전체 행정부서
	재학생만족도 평가		순위별 5단계 차등점수	5	비공시	기획처
	대학발전기금 모금액		5단계 차등점수	5	비공시	기획처
가점지표 (5점)	정원외 별도반 등록학생 수		5단계 차등점수	5	비공시	기획처

## 개 정 안

[별지] 평가지표 산출식<신설 2022.0.0.>

### 1. 핵심지표(90점)

#### 1.1. 신입생총원율(20점)

##### 1.1.1. 신입생총원율(10점)

- 지표산식: (정원내 입학자/정원내 모집인원)×100(%)  
- (0.7×당해년도 신입생총원율) + (0.3×직전년도 신입생총원율)

배점

- 신입생총원율 100% 학과: 10  
- 신입생총원율 100% 미만 학과: 10×(학과 신입생총원율/100)

##### 1.1.2. 등록인원 최다 학과 대비 신입생등록인원(10점)

- 지표산식: (정원내 등록인원/정원내 등록인원 최다 학과)×10  
- (0.7×당해년도 신입생등록인원) + (0.3×직전년도 신입생등록인원)

배점

- 정원내 등록인원 최다 학과: 10  
- 나머지 학과: 10×(정원내 등록인원/정원내 등록인원 최다 학과)

#### 1.2. 재학생총원율(20점)

##### 1.2.1. 재학생총원율(10점)

- 지표산식: (정원내 재학생수/정원내 학생정원)×100(%)  
- (0.7×당해년도 재학생총원율) + (0.3×직전년도 재학생총원율)

배점

- 재학생총원율 100% 이상 학과: 10  
- 재학생총원율 100% 미만 학과: 10×(학과 재학생총원율/100)

##### 1.2.2. 학생정원 최다 학과 대비 재학생수(10점)

- 지표산식: (정원내 재학생수/정원내 학생정원 최다 학과)×10  
- (0.7×당해년도 재학생수) + (0.3×직전년도 재학생수)

배점

- 정원내 학생정원 최다 학과: 10  
- 나머지 학과: 10×(정원내 재학생수/정원내 학생정원 최다 학과)

#### 1.3. 유지총원율(5점)

- 지표산식: [0.6×(당해년도 및 직전년도 신입생총원율 평균)]  
+ [0.4×(당해년도 및 직전년도 재학생총원율 평균)]

배점

- 유지총원율 100% 이상 학과: 5  
- 유지총원율 100% 미만 학과: 5×(학과 유지총원율/100)

#### 1.4. 취업률(15점)

- 지표산식: (당해년도 취업률 + 직전년도 취업률)÷2  
- 매년 12.31. 기준 취업률

배점

- 대학 2년 평균 취업률 이상 학과: 15

## 개 정 안

- 대학 2년 평균 취업률 미만 학과:  $15 \times (\text{학과 2년 평균 취업률} / \text{수도권 전문대학 2년 평균 취업률})$

### 1.5. 유지취업률(5점)

지표산식: (당해년도 유지취업률 + 직전년도 유지취업률) ÷ 2

- 매년 12.31. 기준 유지취업률

배점

- 대학 2년 평균 유지취업률 이상 학과: 5

- 대학 2년 평균 유지취업률 미만 학과:  $5 \times (\text{학과 2년 평균 유지취업률} / \text{수도권 전문대학 2년 평균 유지취업률})$

### 1.6. 교육원가(10점)

지표산식:  $(\text{총교육비} / \text{등록금수입}) \times 100(\%)$

- 총교육비=보수+관리운영비+연구학생경비+교육외 비용 중 학생의 교육과 관련된 비용

※ 보수산정 시 학교 정책(전공심화과정 운영, 교양 담당 교원 등)에 따라 인사이동 된 교원은 제외함.

배점

- 교육원가 95% 이하 학과: 10

- 교육원가 95% 초과 학과:  $10 - (\text{초과비율} / 10)$

### 1.7. 비교과 프로그램 참여비율(15점)

지표산식: 참여율은 목표값에 따라 별도 산식 적용

- 학습역량=(프로그램 참여학생 인원수/재학생수)×100(%)

- 진로·심리상담, 취·창업=(프로그램 참여학생 인원수/재학생수)×50(%)

배점

- 학습역량(5점)

◦ 프로그램 참여비율 100% 이상 학과: 5

◦ 프로그램 참여비율 100% 미만 학과:  $5 \times [(\text{프로그램 참여학생 인원수} / \text{재학생수}) \times 1]$

- 진로·심리상담(5점), 취·창업(5점)

◦ 프로그램 참여비율 200% 이상 학과: 5

◦ 프로그램 참여비율 200% 미만 학과:  $5 \times [(\text{프로그램 참여학생 인원수} / \text{재학생수}) \times 0.5]$

## 2. 자율지표(상위 2개 지표 반영, 10점)

### 2.1. 학과 국제화 프로그램 참여학생 비율(5점)

지표산식:  $(\text{학과 국제화 프로그램 참여학생 인원수} / \text{재학생수}) \times 100(\%)$

- 해외 인턴십, 해외 어학연수, 해외 봉사(문화탐방 포함)

배점: 학과 순위별 5단계 차등점수

순위비율	상위 20%이상	20%미만~ 40%이상	40%미만~ 60%이상	60%미만~ 80%이상	상위 80%미만
배점	5	4	3	2	1

### 2.2. 지역사회 협력 기여 프로그램 참여학생 비율(5점)

지표산식:  $(\text{지역사회 협력 기여 프로그램 참여학생 인원수} / \text{재학생수}) \times 100(\%)$

- 지역산업연계, 지역사회봉사(동아리 활동, 공연 등 포함), 평생교육제공, 지자체 협력 및 기타

배점: 학과 순위별 5단계 차등점수

## 개 정 안

순위비율	상위 20%이상	20%미만~ 40%이상	40%미만~ 60%이상	60%미만~ 80%이상	상위 80%미만
배점	5	4	3	2	1

### 2.3. 재학생만족도 평가(5점)

지표산식: 재학생만족도(교육서비스 항목 중 전공교육과정, 교원 항목) 평가 백분위 점수를 산술평균하여 반영

- 최근 2개년 평가 백분위 점수 산술평균값의 합을 T점수화

배점: 학과 순위별 5단계 차등점수

순위비율	상위 20%이상	20%미만~ 40%이상	40%미만~ 60%이상	60%미만~ 80%이상	상위 80%미만
배점	5	4	3	2	1

### 2.4. 대학발전기금 모금액(5점)

지표산식: 대학발전기금 모금액 합계

- 지정기부금(장학, 학과) 제외

배점: 5단계 차등점수

모금액	1,000만원 이상	1,000만원미만~ 800만원이상	800만원미만~ 600만원이상	600만원미만~ 400만원이상	400만원미만
배점	5	4	3	2	1

## 3. 가점지표(5점)

### 3.1. 정원외 별도반 운영(5점)

지표산식: 정원외 별도반 등록 학생수

- 정원외 별도반: 전공심화과정, 산업체위탁, 성인학습자

- 정원외 별도반 운영 학과의 정원내 등록 학생수가 입학정원에 미달한 경우에는 미달한 인원수만큼을 제외한 학생수로 산정

배점: 5단계 차등점수

등록학생수	40명이상	40명미만~ 30명이상	30명미만~ 20명이상	20명미만~ 10명이상	10명미만~ 1명이상
배점	5	4	3	2	1

# 학과평가규정

제정 2018.03.01 개정 2019.12.27

개정 2022.00.00

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교 자체평가 및 외부기관에 의한 대학평가에 적극적으로 대비하고, 학과 중심 운영체제를 강화하여 대학경쟁력을 제고하기 위해 실시하는 학과평가(이하 “평가”라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(평가 대상)** 학과평가는 학칙 제4조에서 정하고 있는 설치학과를 대상으로 시행하며, 학과평가 위원회의 심의를 거쳐 평가 대상을 추가 또는 제외할 수 있다.<개정 2022.00.00.>

**제3조(평가주관부서)** 평가는 기획처에서 주관하며 그 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 평가 계획 수립에 관한 사항
2. 평가 지표 취합 및 정리에 관한 사항
3. 학과평가위원회 운영에 관한 사항

## 제2장 학과평가위원회

**제4조(구성)** ① 평가의 효율적인 수행을 위하여 학과평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 위원은 기획처장, 교학처장, 입시홍보처장을 당연직 위원으로 하며, 총장이 위촉하는 위원을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성한다.<개정 2019.12.27.>

③ 위원장은 기획처장으로 하고 보직교원의 임기는 보직재임기간으로 하며 기타 위원의 임기는 1년으로 한다.

**제5조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 평가 지표에 관한 사항
2. 평가 방법에 관한 사항
3. 평가 결과 및 활용에 관한 사항
4. 기타 평가와 관련된 주요 사항

**제6조(회의 등)** ① 위원회 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회는 회의록을 작성하고 회의결과를 총장에게 보고한다.

**제7조(간사)** 위원회는 간사를 두며, 간사는 주관부서 업무담당자로 한다.

## 제3장 평가체계 및 절차

**제8조(평가주기)** 평가주기는 매 학년도(3월 1일부터 익년 2월 말일)를 기준으로 하며 1년 단위로 실시한다.

**제9조(평가 지표)** 평가는 [별표]에 정의된 항목으로 구분하여 종합적으로 시행한다.

[제목개정 2022.00.00.]

**제10조(평가계획의 수립)** 기획처장은 매년 평가 시행을 위한 기본계획을 수립하여 총장의 결재를 받아

각 학과에 통보한다.

**제11조(평가 방법)** ① 평가는 기존 통계자료와 대학정보공시자료에 근거하여 서면으로 실시함을 원칙으로 한다.

② 학과가 신설(편제 미완성 포함), 모집중단되어 산출할 수 없는 지표의 점수는 다음 각 호와 같이 산출한다.<신설 2022.00.00.>

1. 신설(편제 미완성 포함): 해당 지표의 평균 점수<신설 2022.00.00.>

2. 모집중단: 0점<신설 2022.00.00.>

**제12조(평가 결과 활용)** 학과평가 결과의 활용에 대한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

**제13조(기타사항)** 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다. 다만, 2021학년도(2020학년도 평가)부터 적용한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

[별표] 평가지표 <개정 2022.00.00.>

구분	평가지표명		목표값(만점수준)	배점	공시여부	비고
핵심지표 (90점)	신입생 총원율	신입생총원율	100%	10	공시	입시 홍보처
		정원내 등록인원	등록인원 최다 학과	10	비공시	
	재학생 총원율	재학생총원율	100%	10	공시	교학처
		정원내 재학생수	학생정원 최다 학과	10	비공시	
	유지총원율		100%	5	공시	교학처
	취업률		수도권 전문대학 2년 평균값	15	공시	산학 취업처
	유지취업률		수도권 전문대학 2년 평균값	5	공시	산학 취업처
	교육원가		95%	10	비공시	기획처
	비교과 프로그램 참여비율	학습역량	100%	5	비공시	교수학습 지원센터
		진로·심리상담	200%	5	비공시	학생상담 센터
취·창업		200%	5	비공시	산학 취업처	
자율지표 (상위 2개 지표 반영, 10점)	학과 국제화 프로그램 참여학생 비율		순위별 5단계 차등점수	5	비공시	산학 취업처, 국제교류센터, 교학처
	지역사회 협력 기여 프로그램 참여학생 비율		순위별 5단계 차등점수	5	비공시	전체 행정부서
	재학생만족도 평가		순위별 5단계 차등점수	5	비공시	기획처
	대학발전기금 모금액		5단계 차등점수	5	비공시	기획처
가점지표 (5점)	정원외 별도반 등록학생 수		5단계 차등점수	5	비공시	기획처

**[별지] 평가지표 산출식<신설 2022.00.00.>**

**1. 핵심지표(90점)**

**1.1. 신입생총원을(20점)**

1.1.1. 신입생총원을(10점)

- 지표산식: (정원내 입학자/정원내 모집인원)×100(%)  
- (0.7×당해년도 신입생총원을) + (0.3×직전년도 신입생총원을)

배점

- 신입생총원을 100% 학과: 10
- 신입생총원을 100% 미만 학과: 10×(학과 신입생총원을/100)

1.1.2. 등록인원 최다 학과 대비 신입생등록인원(10점)

- 지표산식: (정원내 등록인원/정원내 등록인원 최다 학과)×10  
- (0.7×당해년도 신입생등록인원) + (0.3×직전년도 신입생등록인원)

배점

- 정원내 등록인원 최다 학과: 10
- 나머지 학과: 10×(정원내 등록인원/정원내 등록인원 최다 학과)

**1.2. 재학생총원을(20점)**

1.2.1. 재학생총원을(10점)

- 지표산식: (정원내 재학생수/정원내 학생정원)×100(%)  
- (0.7×당해년도 재학생총원을) + (0.3×직전년도 재학생총원을)

배점

- 재학생총원을 100% 이상 학과: 10
- 재학생총원을 100% 미만 학과: 10×(학과 재학생총원을/100)

1.2.2. 학생정원 최다 학과 대비 재학생수(10점)

- 지표산식: (정원내 재학생수/정원내 학생정원 최다 학과)×10  
- (0.7×당해년도 재학생수) + (0.3×직전년도 재학생수)

배점

- 정원내 학생정원 최다 학과: 10
- 나머지 학과: 10×(정원내 재학생수/정원내 학생정원 최다 학과)

**1.3. 유지총원을(5점)**

- 지표산식: [0.6×(당해년도 및 직전년도 신입생총원을 평균)]  
+ [0.4×(당해년도 및 직전년도 재학생총원을 평균)]

배점

- 유지총원을 100% 이상 학과: 5
- 유지총원을 100% 미만 학과: 5×(학과 유지총원을/100)

**1.4. 취업률(15점)**

- 지표산식: (당해년도 취업률 + 직전년도 취업률)÷2  
- 매년 12.31. 기준 취업률

배점

- 대학 2년 평균 취업률 이상 학과: 15
- 대학 2년 평균 취업률 미만 학과: 15×(학과 2년 평균 취업률/수도권 전문대학 2년 평균 취업률)

**1.5. 유지취업률(5점)**

- 지표산식: (당해년도 유지취업률 + 직전년도 유지취업률)÷2
  - 매년 12.31. 기준 유지취업률
- 배점
  - 대학 2년 평균 유지취업률 이상 학과: 5
  - 대학 2년 평균 유지취업률 미만 학과: 5×(학과 2년 평균 유지취업률/수도권 전문대학 2년 평균 유지취업률)

**1.6. 교육원가(10점)**

- 지표산식: (총교육비/등록금수입)×100(%)
  - 총교육비=보수+관리운영비+연구학생경비+교육외 비용 중 학생의 교육과 관련된 비용
  - ※ 보수산정 시 학교 정책(전공심화과정 운영, 교양 담당 교원 등)에 따라 인사이동 된 교원은 제외함.
- 배점
  - 교육원가 95% 이하 학과: 10
  - 교육원가 95% 초과 학과: 10-(초과비율/10)

**1.7. 비교과 프로그램 참여비율(15점)**

- 지표산식: 참여율은 목표값에 따라 별도 산식 적용
  - 학습역량=(프로그램 참여학생 인원수/재학생수)×100(%)
  - 진로·심리상담, 취·창업=(프로그램 참여학생 인원수/재학생수)×50(%)
- 배점
  - 학습역량(5점)
    - 프로그램 참여비율 100% 이상 학과: 5
    - 프로그램 참여비율 100% 미만 학과: 5×[(프로그램 참여학생 인원수/재학생수)×1]
  - 진로·심리상담(5점), 취·창업(5점)
    - 프로그램 참여비율 200% 이상 학과: 5
    - 프로그램 참여비율 200% 미만 학과: 5×[(프로그램 참여학생 인원수/재학생수)×0.5]

**2. 자율지표(상위 2개 지표 반영, 10점)**

**2.1. 학과 국제화 프로그램 참여학생 비율(5점)**

- 지표산식: (학과 국제화 프로그램 참여학생 인원수/재학생수)×100(%)
  - 해외 인턴십, 해외 어학연수, 해외 봉사(문화탐방 포함)
- 배점: 학과 순위별 5단계 차등점수

순위비율	상위 20%이상	20%미만~ 40%이상	40%미만~ 60%이상	60%미만~ 80%이상	상위 80%미만
배점	5	4	3	2	1

**2.2. 지역사회 협력 기여 프로그램 참여학생 비율(5점)**

- 지표산식: (지역사회 협력 기여 프로그램 참여학생 인원수/재학생수)×100(%)
  - 지역산업연계, 지역사회봉사(동아리 활동, 공연 등 포함), 평생교육제공, 지자체 협력 및 기타
- 배점: 학과 순위별 5단계 차등점수

순위비율	상위 20%이상	20%미만~ 40%이상	40%미만~ 60%이상	60%미만~ 80%이상	상위 80%미만
배점	5	4	3	2	1

### 2.3. 재학생만족도 평가(5점)

지표산식: 재학생만족도(교육서비스 항목 중 전공교육과정, 교원 항목) 평가 백분위 점수를 산술평균하여 반영

- 최근 2개년 평가 백분위 점수 산술평균값의 합을 T점수화

배점: 학과 순위별 5단계 차등점수

순위비율	상위 20%이상	20%미만~ 40%이상	40%미만~ 60%이상	60%미만~ 80%이상	상위 80%미만
배점	5	4	3	2	1

### 2.4. 대학발전기금 모금액(5점)

지표산식: 대학발전기금 모금액 합계

- 지정기부금(장학, 학과) 제외

배점: 5단계 차등점수

모금액	1,000만원 이상	1,000만원미만~ 800만원이상	800만원미만~ 600만원이상	600만원미만~ 400만원이상	400만원미만
배점	5	4	3	2	1

## 3. 가점지표(5점)

### 3.1. 정원외 별도반 운영(5점)

지표산식: 정원외 별도반 등록 학생수

- 정원외 별도반: 전공심화과정, 산업체위탁, 성인학습자

- 정원외 별도반 운영 학과의 정원내 등록 학생수가 입학정원에 미달한 경우에는 미달한 인원수만큼을 제외한 학생수로 산정

배점: 5단계 차등점수

등록학생수	40명이상	40명미만~ 30명이상	30명미만~ 20명이상	20명미만~ 10명이상	10명미만~ 1명이상
배점	5	4	3	2	1

# 인권센터규정 제정(안)

## 1. 제안이유

- 고등교육법 제19조의 3(인권센터)에 따라 인권센터 설치

## 2. 주요내용

- [붙임]의 규정 제정(안) 전문 참조

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)
- 라. 기 타 : 없음

붙임 인권센터규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

# 인권센터규정

제정 2022.00.00

## 제1장 총칙

**제1조 (목적)** 이규정은 국제대학교(이하“본교”라 한다)구성원의 인권 보호와 권익향상을 위하여 설치된 본교 인권센터(이하“센터”라한다)의 조직과 운영 등에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어는 다음 각호와 같다.

1. "인권"이란 「대한민국 헌법」과 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 또는 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “성희롱”이란 상대방의 성적 굴욕감, 수치심 또는 혐오감을 일으키는 일체의 행위로서, 다음 각 목에 해당하는 행위를 말한다.
  - 가. 상대방이 동의하지 않은 성적행동과 요구 등 언어적, 정신적, 물리적인 행위 등을 통하여 개인의 성적 자율권을 침해하는 행위
  - 나. 가 목의 행위 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 상대방에게 학업평가, 고용, 연구, 인사 등에서 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익공여의 의사 표시를 하는 행위와 성적 차이 또는 성별 차이에 기반하여 불공정한 환경을 조성하는 행위
  - 다. 성희롱에 해당하는 행위를 한 사람에게 동조하여 협박이나 강압 및 기타 수단으로 피해자에게 상당한 피해를 주는 행위
3. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄행위를 말한다.
4. “피해자”란 인권침해 등을 당한 사람을 말한다.
5. “가해자”란 인권침해 등을 가한 사람을 말한다.
6. “신고인”이란 인권침해 또는 고충민원의 발생을 인권센터에 신고한 사람을 말한다.
7. “피신고인”이란 신고인에 의하여 가해자로 지목된 사람을 말한다.
8. “당사자”란 피해자, 피신고인을 말한다.
9. “참고인”이란 신고인 및 당사자 이외에 인권침해의 피해사실에 대한 참고가 되는 의견을 진술하는 사람을 말한다.
10. "본교 구성원"이란 본교의 정관, 학칙 및 규정의 적용을 받는 임원, 교직원, 학생등을 말한다.

**제3조 (적용범위)** 이 규정은 본 대학의 학칙 및 규정의 적용을 받는 구성원을 대상으로 하며, 피해자 또는 피신고인 중 1인만이 이에 해당하는 경우에도 적용된다.

## 제2장 조직

**제4조 (조직)** ① 센터에는 센터를 대표하며 업무를 총괄하는 인권센터장(이하 ‘센터장’이라 한다)을 두며, 센터장은 총장이 임명한다.

② 센터에는 인권위원회를 두며, 위원 및 전문인력을 둔다

③ 센터는 행정업무를 담당하는 인력을 둘 수 있다.

④ 인력의 임용에 관한 사항은 국제대학교 관계 규정에 따른다.

**제5조(업무)** 센터는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 인권침해행위에 대한 상담, 진정에 대한 조사 및 이와 관련된 시정권고

2. 학교 구성원의 인권에 관한 교육 및 홍보에 필요한 사항
3. 성희롱·성폭력 피해예방 및 대응
4. 그 밖에 구성원의 인권보호와 관련하여 필요한 사항

### 제3장 인권위원회

**제6조 (구성)** ① 센터의 운영에 관한 중요사항을 심의·의결하고, 구성원의 인권보호와 인권침해에 대한 조사 및 피해자 구제 등 주요사항을 심의하기 위하여 인권위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 센터장을 위원장으로 하고, 위원은 위원장을 포함하여 9명 내외로 구성한다.

③ 위원은 본 대학 교직원 중에서 위원장의 추천으로 총장이 임명하며, 그 밖의 위원은 학생 3명과 학내·외 관련분야 전문가 중에서 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.

④ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정될 때 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다. 다만, 가부동수 일 때는 위원장이 결정한다.

**제7조 (위원장 및 직무)** ① 위원회의 위원장은 센터장으로 한다.

② 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 주관한다.

③ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

**제8조 (임기)** ① 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

**제9조 (회의)** ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

③ 인권위원회에는 간사 1인을 둔다.

**제10조 (기능)** ① 위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 센터의 기본운영 계획
2. 구성원의 인권보호와 증진을 위한 대책
3. 구성원의 인권침해 예방을 위한 교육 홍보
4. 구성원의 인권침해에 관한 지침 제시 및 관행개선
5. 예산과 결산에 관한 사항
6. 그 밖에 센터 운영에 관한 사항

### 제4장 사건처리 절차

**제11조(신고 및 접수)** ① 인권침해 등 상담을 원하거나 처리를 원하는 피해자 또는 대리인은 전화, 전자우편 등을 이용하거나 방문하여 상담을 신청하거나 신고할 수 있다.

② 인권침해 처리 신청은 [별표1호 서식], [별표2호 서식]를 작성하여 제출할 수 있다.

**제12조(조사요청기한)** 인권침해를 원인으로 한 구제 청구는 인권침해 행위가 있는 날로부터 6개월 이내에 하여야 한다.

**제13조(조사방법 및 보고)** ① 센터장과 위원 및 상담사는 신고가 접수된 사건의 경위를 다음 각호에서 정한 방법에 따라 조사하여야 한다.

1. 당사자 또는 관계자에 대한 출석 요구, 진술청취(진술서 제출) 요구

2. 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사
3. 당사자, 관계자 또는 관련 학과 및 부서 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 경우 관련 자료 제출 및 정보의 조회
- ② 제1항 제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 요구일로부터 7일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.
- ③ 제1항 제3호에 따라 자료 제출 및 정보의 조회를 요구받은 자와 관련 부서는 지체 없이 협조하여야 한다.
- ④ 위원회는 인권침해 범위 여부에 대한 조사 결과를 7일 이내에 총장에게 서면보고 하여야 한다.

**제14조(신고의 각하)** ① 다음 각호의 사유에 해당하는 경우 신고를 각하한다.

1. 피해자가 조사를 원하지 않음이 명백한 경우
2. 피해자가 센터의 조사 참여 요구에 특별한 사유 없이 1개월 이상 미응답할 경우
3. 기타 절차를 진행하는 것이 명백히 부적절한 경우
- ② 신고를 각하한 경우 신고인에게 그 결과와 이유를 서면으로 통지하여야 한다.

**제15조(임시조치)** 인권침해가 계속되어 피해가 확대될 우려가 있다고 인정되면, 신고에 대한 결정이전이라도 피신고인, 관계부서의 장 등에게 다음 각호의 조치를 이행하도록 요청할 수 있다

1. 인권침해 행위 즉시 중지
2. 인권침해 행위를 하고 있다고 판단되는 교직원 등을 직무에서 배제하는 조치
3. 피해자 및 신고인 또는 참고인 강의실, 연구실 등 2차 피해를 주는 행위자를 퇴거, 격리 등 공간 분리 조치
4. 기타 피해자 및 신고인 또는 참고인의 생명과 신체적 안전, 학습권과 노동권을 위하여 필요한 사항

**제16조(사건처리)** ① 당사자는 피해 해결방안을 서로 협의하여 센터에 그 확인은 청구할 수 있다.

- ② 피해자가 위원회 회부를 원하지 않고 중재를 원할 경우 센터장은 중재할 수 있다.
- ③ 센터장의 중재로 당사자 간의 합의가 이루어진 경우 피해자 및 신고인은 동일사건에 대하여 다시 신고할 수 없다.
- ④ 센터장은 당사자 간 화해가 받아들여지지 않는 경우 사건을 해당위원회에 회부할 수 있다. 다만, 피해자가 해당 위원회에 회부를 원하지 않는 때에는 회부하지 아니한다.
- ⑤ 센터장은 중재가 되지 않을 경우 위원회에 사건을 회부할 수 있다. 다만 피해자가 심의위원회에 회부를 희망하지 않는 경우에는 예외로 한다.
- ⑥ 피신고인이 사건 조사를 위한 위원회의 정당한 출석요구에 불응할 경우 피해자 및 참고인의 진술을 토대로 사건을 심의한다.

**제17조(구제조치 등)** 센터장은 해당 위원회의 결정이나 직권조사에 따라 인권침해 등이 인정되는 경우 다음 각호와 같이 조치를 내릴 수 있다.

1. 피신고인에 대한 법령과 학칙·제규정에 의한 징계요구 등 필요한 조치
2. 당사자의 소속 부서의 장에게 적절한 구제조치와 제도·정책 및 관행의 시정·개선 권고 등 의견표명
3. 피해자의 요청을 참작하여 피신고인의 사과, 봉사, 배상 등 요구
4. 징계사유에 해당하지 않는 경미한 사건일 경우 반성문 제출, 재교육 프로그램 등 피신고인이 반성할 수 있는 조치

**제18조(비밀유지의무)** ① 인권침해 등 사건 조사 및 처리 담당자와 관련자는 피해자 및 신고인 또는 참고인의 보호를 최우선으로 고려하여야 하면 정당한 사유없이 신원이 노출될 우려가 있는 자료를 공개하거나 누설해서는 아니 된다.

- ② 피해자는 사건의 처리과정에서 특정인의 관여 또는 배제 그밖에 인권보호를 위해 필요한 조치를 요청할 수 있으며, 센터장은 정당한 사유가 없는 한 그 요청을 받아들여야 한다.

③ 사건의 당사자가 조사 및 처리한 자료를 요청하는 경우 센터장은 당사자의 보호를 위하여 개인정보 보호에 관한 법률에 위배되지 않는 범위 내에서 이를 제공할 수 있다.

## 제5장 보칙

**제19조(준용규정)** 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 관계법령 및 학칙과 제반 규정을 준용한다.

**제20조(운영세칙)** 센터의 세부적인 운영사항 등에 대하여는 인권위원회의 심의·의결을 거쳐 센터장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 신 고 서

접수 일자	
사건 번호	
접 수 자	(서명)

<b>신고인</b>	이름		
	소속	학번 또는 직급	
	휴대전화	이메일	
	성별	내국인 <input type="checkbox"/> 외국인 <input type="checkbox"/>	
<b>피해자</b>	이름		
	소속	학번 또는 직급	
	휴대전화	이메일	
	성별	내국인 <input type="checkbox"/> 외국인 <input type="checkbox"/>	
※ [신고인과 피해자가 다른 경우] 신고에 대한 당자자의 동의가 있었습니까? 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>			
<b>피신고인</b>	이름		
	소속	학번 또는 직급	
	휴대전화	이메일	
	성별	내국인 <input type="checkbox"/> 외국인 <input type="checkbox"/>	
<b>피해자와의 관계</b>	<input type="checkbox"/> 아는 사람	<input type="checkbox"/> 동료 <input type="checkbox"/> 선배 <input type="checkbox"/> 후배 <input type="checkbox"/> 연인 <input type="checkbox"/> 교수 <input type="checkbox"/> 제자 <input type="checkbox"/> 상사 <input type="checkbox"/> 부하 <input type="checkbox"/> 기타(     )	
	<input type="checkbox"/> 모르는 사람	<input type="checkbox"/> 학내 관계 있음 <input type="checkbox"/> 학내 관계 없음	
※ 사건조사에 도움이 될 수 있는 내용(피신고인에 관한 정보 등)			

[별표 2]

## 진술서

성명	(서명또는 인)	신분		소속	
전화번호		이메일			
주소					
대상자 분류	피해자 / 행위자(피신고인) / 제3자				
본인은 20 년 월 일 국제대하교 성폭력 상담기구에 출석하여 다음과 같이 발생한 사건에 관하여 서면 진술합니다.					
<b>[사건 개요]</b>	가. 사건개요(6하 원칙하에 기재) 나. 사건 발생 당시 생각과 심경 다. 사건으로 인한 영향(일상생활/학교생활에서의 신체, 심리, 정신, 사회적 어려움 등) 라. 사건경과(대응, 상대방의 반응, 주변인 반응 등)				
<b>바라는 조치사항</b>					
<b>조사자 의견</b>					
조사자 : (서명 또는 인)					

# 현장실습학기제 운영 규정 전부개정(안)

## 1. 제안이유

- 「대학생 현장실습 운영규정」 전부개정 고시(교육부 고시 제2021-19호)에 따라 우리대학 현장실습학기제 운영규정을 전부개정하고자 함.

## 2. 주요내용

- [붙임]의 규정 전부개정(안) 전문 참조

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

### 가. 관계규정

- 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제11조의3(현장실습 운영)
- 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제13조의2(현장실습 운영)
- 「대학생 현장실습 운영규정」(교육부 고시 제2021-19호)
- 「대학생 현장실습 운영규정」(교육부 고시 제2021-33호)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 현장실습학기제 운영 규정 전부개정(안) 전문 1부. 끝.

## 현장실습학기제 운영 규정

제정 1998.03.01	개정 1999.03.01
개정 2000.05.09	개정 2002.03.01
개정 2007.02.01	개정 2010.07.01
개정 2010.12.24	개정 2013.05.01
개정 2014.02.07	개정 2015.02.27
전부개정 2017.08.14	개정 2017.12.06
개정 2018.03.01	개정 2019.06.13
개정 2020.03.02	개정 2021.02.26
	전부개정 2022.00.00

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교 학생의 직업 교육훈련을 촉진하고 산업체 현장 적응력을 제고하기 위하여 「고등교육법」(이하 “법”이라 한다) 제22조 및 같은 법 시행령 제14조의2, 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」(이하 “산학협력법”이라 한다) 제11조의3에 따라 교육부장관이 정하는 대학 밖에서 이루어지는 수업방법 중 현장실습 수업방법에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “현장실습학기제”(이하 “현장실습”이라 한다)란 대학과 현장실습기관 간 산학협력 관계를 기반으로 실시되는 대학 밖으로 연장된 경험학습을 위한 수업방법을 말하며, 표준 현장실습학기제와 자율 현장실습학기제로 구분한다.
2. “현장실습지원센터”(이하 “센터”이라 한다)란 현장실습 운영 및 관리를 전담하는 조직을 말한다.
3. “표준 현장실습학기제”(이하 “표준 현장실습”이라 한다)란 교육부 “대학생 현장실습학기제 운영 규정”(이하 “교육부 고시”라 한다)에서 정해진 기준에 따라 운영하는 형태를 말하며, 표준 현장실습의 영문표기는 ‘Co-op’(Cooperative education)으로 한다.
4. “자율 현장실습학기제”(이하 “자율 현장실습”이라 한다)란 표준 현장실습 이외의 대학에서 자율적인 기준에 따라 운영하는 형태를 말한다.
5. “현장실습기관”(이하 “실습기관”이라 한다)이란 학생의 실무 교육 및 실습 등 현장실습의 운영이 가능한 국내·외 국가, 지방자치단체 및 공공기관, 연구기관, 산업체 등의 기관을 말한다.
6. “현장실습생”(이하 “학생”이라 한다)이란 전공 관련 학점 인정 및 실무 경험을 제공받기 위해 현장실습에 참여하는 학생을 말한다.
7. “현장실습지도교수”(이하 “지도교수”라 한다)란 실습기관을 섭외하여 학생을 실습기관별로 배정하고, 실습내용 및 진행사항에 대해 순회지도를 실시하며, 현장실습 종료 후 학생에 대한 평가를 하는 교수를 말한다.
8. “현장실습지원비”(이하 “실습지원비”라 한다)란 현장실습의 원활한 운영 및 수행을 위하여 대학과 실습기관 간 협의에 의하여 결정한 비용을 실습기관에서 학생에게 제공하는 지원금을 말한다.

**제3조(적용제외)** 별도 법령 등에서 특정 전공에 대해 필수적으로 이수하여야 하는 실습형태의 교육과정 이 편성되어 운영되는 다음 각호에 해당하는 경우 이 규정에 적용하지 않으며, 별도 법령 등에서 정한 기준 및 절차에 따라 학칙으로 정하여 운영한다.

1. 「교원자격검정령 시행규칙」에 따른 교육실습, 「사회복지사업법 시행규칙」에 따른 사회복지현

장실습, 「국민영양관리법 시행규칙」에 따른 영양사 현장실습, 「영유아보육법 시행규칙」에 따른 보육현장실습 등 별도법령에 따른 의무실습 등

2. 「고등교육기관의 평가·인증 등에 관한 규정」에 따른 의료과정운영학교 등의 인증절차에 필요한 의무실습 교육과정 및 「의료법」, 「의료기사 등에 관한 법률」, 「보건의료기본법」 등에 따른 보건·의료 인력의 국가자격증 취득을 위한 실기시험과 자격요건 충족을 위해 실시하는 의무실습 등

**제4조(현장실습 운영 방식)** ① 현장실습은 학기단위로 일정기간 연속 실시, 운영하는 방식으로 다음 각 호와 같이 구분한다. 단, 교육과정의 특성에 따라 그 실시 시기를 총장이 별도로 조정할 수 있다.

1. 방학 현장실습 : 하계방학 또는 동계방학 중 4주 이상 표준 현장실습 또는 자율 현장실습
2. 학기 현장실습 : 1학기 또는 2학기 중 15주 이상 표준 현장실습 또는 자율 현장실습

② 현장실습은 수행 지역에 따라 국내 현장실습과 국외 현장실습으로 구분한다.

## 제2장 현장실습 운영

**제5조(운영 원칙)** ① 현장실습은 대학과 실습기관 간의 산학협력 관계를 기반으로 다음 각호와 같은 취지와 목적, 상호 유익이 될 수 있도록 운영한다.

1. 실습기관은 학생에게 전공과 관련된 직무교육을 포함한 직무수행 기회와 직무수행에 따른 실습지원비 제공을 통해 예비 사회인으로서 올바른 직업의식이 함양될 수 있도록 하며, 학생의 직무능력 사전 검증 및 인력양성 기회로 활용한다.
2. 학생은 현장실습 참여를 통해 관련 산업계에 대한 이해와 향후 관련 직무에 종사하는 데 필요한 지식·기술·태도 등의 습득을 통해 직무능력을 높이는 기회로 활용한다.
3. 대학은 학생에게 제공할 수 없는 전공 관련 현장 직무교육을 실현하고, 산업 현장의 직무 요구사항 및 변화를 학교 교육에 반영할 수 있는 기회로 활용한다.

② 현장실습은 해당 전공분야의 실무능력 향상을 위해 학생 전공과 관련되게 운영한다.

③ 실습기관은 학생에게 현장실습의 목적과 범위를 벗어난 업무를 부과할 수 없다.

④ 현장실습은 다음 각호와 같이 수업으로서의 요건을 갖추어야 한다.

1. 현장실습에 대한 교육과정 편성 및 교과목 개설
2. 현장실습 교과목 수강신청, 등록절차 및 이수과정
3. 실습기관 현장교육담당자 지정 및 운영(직무수행 및 지도)계획
4. 현장실습 운영에 대한 점검 계획
5. 출결 및 평가 관리 등 학점 부여 근거와 기준
6. 기타 현장실습 운영을 위해 필요한 사항

⑤ 현장실습은 제4항에 따라 학생의 수강신청 등이 완료된 이후 실시되어야 하며, 현장실습이 실시된 해당 학기의 학점으로 주어야 한다.

**제6조(교육시간 배정 및 운영)** ① 교육시간은 실습기관에서 부여하는 직무수행에 필요한 사전교육, 수행 과정 및 결과에 대한 점검, 지도 등의 시간(이하 “직무 관련 교육시간”)을 의미한다.

② 실습기관에서는 현장실습의 취지 및 목적에 부합하도록 운영 시 다음 각호와 같이 전체 실습시간의 일정 비율 범위에서 직무 관련 교육시간을 배정하여 운영한다.

1. 표준 현장실습은 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 10 이상 25 이하인 경우로 한다.
2. 자율 현장실습은 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 25를 넘는 경우로 한다.

**제7조(현장실습 불인정 기준 등)** 다음 각호에 해당하는 경우에는 이 규정에 따른 현장실습으로 운영할 수 없다.

1. 실습기관 등을 학생 개인이 섭외하거나, 해당 기관의 필요에 따라 학생을 직접 모집·선발하는

경우

2. 실습기관과 학생 간 취업(조기취업 포함), 근로, 인턴, 아르바이트 등을 실시하고 있거나, 실시하기로 확정된 경우
3. 국가 또는 기관 등에서 운영하는 집체형태 교육과정 등의 경우
4. 제5조, 제4항·제5항의 수업요건을 갖추지 않는 경우
5. 제20조, 제2항·제3항에 따른 산재보험 및 상해보험을 가입하지 않은 경우
6. 제23조, 제25조제3항에 따른 실습지원비를 지급하지 않는 경우
7. 제25조제4항에 따른 각호의 요건을 충족하지 않는 경우
8. 기타 이 규정에서 정한 기준, 서식 등을 준수하지 않는 경우 등

**제8조(학생)** ① 현장실습 참여 학생은 다음 각호의 자격요건을 갖추어야 한다.

1. 수행학기에 개설된 현장실습 과목의 수강신청 등 수업요건을 갖추어야 한다.
2. 현장실습의 취지 및 전공 교육과정을 고려하여 정규학기를 기준으로 방학 현장실습 및 학기 현장실습 시기는 2년제는 1학기 이상, 3년제는 2학기 이상 수료한 자를 대상으로 한다.
3. 방학 현장실습 및 학기 현장실습은 해당 학기를 등록한 학생을 대상으로 한다. 단, 방학 현장실습의 경우, 2년제는 2회, 3년제는 3회까지 실시할 수 있으며 학기 현장실습은 재학 중 1회만 참여할 수 있다.
4. 방학 현장실습 및 학기 현장실습은 1학년 하계방학부터 졸업 직전 학기까지 실시함을 원칙으로 한다. 단, 졸업예정자가 현장실습을 이수하지 못한 경우에는 총장의 승인을 얻어 마지막 졸업 전 방학 중에 실시할 수 있다.
5. 학과(전공)는 학생이 제13조의 현장실습 운영계획서 내용을 확인한 후 현장실습 과정을 신청, 지원할 수 있도록 하여야 한다.
6. 정규학위과정 외의 외국인 유학생(교환학생 포함) 등은 제외한다.
7. 산업체위탁교육과정 및 재직자특별전형과정 등의 재직 중인 학생은 제외한다.

② 현장실습에 참여하는 학생은 다음 각호의 사항을 지켜야 한다.

1. 현장실습 관련 규정에 따른 절차와 기준
2. 실습기관의 안전관리규정과 기준
3. 현장실습 중 습득하게 된 실습 기관의 기밀사항 누설 금지 등
4. 국외 현장실습 중 체류국 법규 및 실습기관의 기준을 준수하여 학생의 품위 손상 행위 금지 등

③ 학생은 다음 각호의 권리를 보장받는다.

1. 현장실습 수행에 관한 교육 및 지도를 받을 수 있는 권리
2. 현장실습 중 보건 및 산업재해 등으로부터 보호받을 권리와 사고 및 재해 시 보상받을 권리
3. 현장실습 중 본인의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고 현장실습 수행 사항과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리
4. 이 규정에 따른 현장실습 운영 기준 또는 현장실습 운영계획과 다른 사항의 발생 시 조치 받을 권리

**제9조(실습기관)** ① 실습기관은 다음 각호의 사항을 모두 갖추어야 한다.

1. 현장실습 취지와 목적에 부합하는 운영계획을 갖추고 있을 것
2. 학생의 보건·위생, 안전을 보장할 수 있을 것
3. 현장실습에 필요한 시설·설비·물품 등을 갖추고 제공할 수 있을 것
4. 학생의 전공지식 및 실무능력 배양이 가능하도록 전공과 관련된 직무수행 기회 부여 및 관련된 교육, 지도가 가능할 것
5. 현장실습 운영 및 학생 지도·관리를 담당하는 현장교육담당자를 배치할 것

6. 기타 이 규정에 따른 기준을 준수하고, 대학에서 정한 기준을 갖출 것

② 실습기관은 다음 각호의 권리를 보장받는다.

1. 현장실습 수행에 적합한 학생을 선발하는 권리
2. 현장실습 수행에 관한 학생 교육 및 지도를 할 수 있는 권리
3. 학생 또는 대학으로 인하여 운영 기준 및 계획과 다르게 운영되는 등 현장실습 운영에 문제점이 발생할 경우 운영 거부 또는 중단할 수 있는 권리

**제10조(센터 기능)** ① 센터는 현장실습학기제 시행계획 수립, 관련 규정 제정·개정 등 현장실습학기제 시행 전반에 관하여 전체적으로 조정하고 관리하며, 다음 각호에 관한 사항을 맡아 처리한다.

1. 실습기관 발굴 및 선정
2. 실습기관의 수요조사, 참여 신청 및 접수 관리
3. 학생 참여 신청 및 접수 관리
4. 참여 학생 대상 현장실습 사전교육
5. 현장실습 운영 자료 관리
6. 현장실습 수행 점검 등에 관한 사항
7. 실습기관과의 업무협의
8. 기타 현장실습 운영에 필요한 행정 지원 등

② 센터는 학생의 전공 분야, 운영계획의 적절성, 실습기관 현장교육담당자의 전문성, 시설·설비의 적합성 및 위생·환경·안전 여건 등을 고려하여 실습기관을 선정한다.

③ 센터는 제12조제1항제2호에 따라 실습기관에서 제출한 운영계획서를 검토한 후 협의·조정을 통해 운영 내용 및 계획을 확정된 후 시행한다.

④ 센터는 현장실습 실시에 앞서 참여 학생을 대상으로 운영 기준, 방법 및 준수사항, 수강신청 및 학점인정에 관한 사항 등을 포함한 사전교육을 실시하여야 한다.

⑤ 센터에서는 신규로 참여하는 실습기관에 대하여 현장실습 운영 전에 서면 또는 현장점검을 하여야 하며, 서면으로 점검을 하는 경우에는 운영 기간 중 현장점검을 실시하여야 한다. 다만, 신규로 참여하는 실습기관이 화학물 및 유해물질 취급 환경 사업장, 제조·생산 활동 등이 실습내용으로 포함된 사업장 등인 경우에는 반드시 운영 전 현장점검을 실시하여야 한다.

⑥ 센터에서는 현장실습 실시 중 교육부장관이 정하는 매뉴얼에 따라 참여 학생을 대상으로 중간점검을 실시하여야 한다.

⑦ 센터에서는 제6항 및 제7항 외 필요한 경우 학생 및 실습기관을 대상으로 점검 등을 실시할 수 있다.

**제11조(운영 절차)** ① 대학 및 실습기관은 다음 각호의 절차에 따라 현장실습을 운영한다. 다만, 교육부고시 제30조제4항의 경우 이를 달리하여 운영할 수 있다.

1. 대학은 실습기관을 대상으로 현장실습 참여 수요조사 실시
2. 실습기관 운영계획서의 대학 제출 및 실습기관과 대학 간 협의를 통한 운영계획 확정
3. 실습기관별 운영계획 및 현장실습 운영정보의 학생 공지
4. 현장실습 참여 학생 신청·접수 및 실습기관에 학생 추천
5. 실습기관의 실습 참여 학생선발 및 결과 통보
6. 현장실습 교과목 수강신청 및 사전교육 실시
7. 실습기관의 산재보험 및 대학의 상해보험 가입 등 참여 학생 보호조치
8. 실습기관 및 학생 간 현장실습 협약 체결
9. 실습기관의 운영계획에 따른 현장실습 실시
10. 실습기관과 학생 대상 현장실습 수행 점검 및 관리
11. 실습기관의 학생 출석부, 평가표 등 평가에 필요한 각종 서류 제출

12. 학생의 수행결과보고서 등 평가에 필요한 각종 서류 제출
13. 학점인정 기준에 따른 평가 및 수강신청 한 현장실습 교과목에 대한 학점 처리
14. 기타 필요한 경우 대학과 실습기관이 합의하여 정한 절차

② 제1항 제4호 및 제5호에 따른 현장실습 참여 학생 신청 및 선발 시 대학은 전공적합성과 현장실습 자격 요건 등을 검토하여 실습기관에 학생을 추천하고, 실습기관에서 해당 현장실습에 적합한 학생을 선발하도록 한다. 이 경우 실습기관에서는 대학과 무관하게 직접 학생을 모집하거나 신청, 접수 받아서는 안된다.

**제12조(운영계획서의 구비)** ① 표준 현장실습으로 운영하는 경우 대학과 실습기관에서는 표준적이고 효율적인 운영을 위하여 다음 각호의 내용을 포함한 별지 제1호 서식에 따라 운영계획을 수립하여 운영한다.

1. 실습기관 정보
2. 표준 현장실습 운영시간 및 기간
3. 표준 현장실습 대상 전공(학과), 계열, 인원 및 학년
4. 표준 현장실습 직무내용, 직무교육(지도) 및 세부 운영계획
5. 실습지원비 등 학생 지원 사항
6. 실습기관 현장교육담당자에 대한 사항 등

② 자율 현장실습의 경우에도 운영계획을 수립하여 운영하되, 별지 제1호 서식이 아닌 제1항 각호의 내용을 포함한 대학 자체의 운영계획서 서식으로 운영할 수 있다.

③ 운영계획서는 대학과 실습기관 간의 업무협의 시점에 실습기관에서 대학에 제출하고, 센터에서는 현장실습에 참여하고자 하는 학생들에게 실습기관에서 제출한 운영계획을 사전 공지하여 운영한다.

**제13조(적합성 검토)** 현장실습 참여 학과(전공)에서는 제12조에 따른 실습기관과의 운영계획 협의·조정 시 다음 각호에 따른 사항을 검토한다.

1. 현장실습 운영계획의 구체성 및 명확성 여부
2. 현장실습 운영계획과 관련된 전공(학과) 또는 계열 특성의 관련성 및 적합성 등

**제14조(협약)** ① 현장실습을 시작하기 전 또는 시작일까지 대학, 학생, 실습기관 간 협약을 체결한다. 이 경우 표준 현장실습은 별지 제2호 서식에 따라 협약을 체결하고, 자율 현장실습은 별도 서식으로 운영할 수 있다.

② 실습기관 및 대학은 제1항에 따른 협약 및 확정된 운영계획서에 근거하여 현장실습을 운영한다.

③ 실습기관, 학교 및 학생의 사정에 따라 협약 변경 및 해지가 필요한 경우 해당 사항을 반영하여 협약을 변경하거나, 해지할 수 있다.

**제15조(실습 내용 변경 등)** ① 실습기관에서는 현장실습 운영 중 실습기관의 사정으로 현장실습 내용, 기간 및 계획 등의 변경이 필요한 경우 참여 학과(전공)에 통보하고 대학 및 학생의 동의하에 변경하여야 한다.

② 실습기관에서는 학생의 무단결석, 실습지도 거부 및 불성실한 태도 등으로 인해 현장실습 운영에 문제가 발생할 경우 그 사유를 대학 측에 알리고 대학과 실습기관과의 협의하에 현장실습을 중단 또는 취소할 수 있다. 단, 실습기관의 사정으로 중단 또는 취소하고자 하는 경우 학생의 현장실습 이수 에 문제가 없도록 조치를 취하여야 한다.

**제16조(출석관리)** ① 대학 및 실습기관에서는 공휴일, 제19조제4항·제5항에 따른 휴일 및 실습기관의 사정 등에 의한 현장실습의 미실시 일정을 확인하여, 실제 학생이 출석하여 현장실습이 실시된 일자가 관리될 수 있도록 출석관리를 한다.

② 실습기관에서는 표준 현장실습의 경우 별지 제3호 서식에 따라 출석을 관리하고, 자율 현장실습의 경우 별도 서식으로 운영할 수 있다.

③ 지도교수는 현장실습이 실제 계획된 일정으로 연속적이고 지속적으로 운영되는지 주기적으로 실습기관의 출석관리 사항을 점검한다.

**제17조(평가 등)** ① 실습기관에서는 표준 현장실습의 경우 별지 제3호 서식의 평가표에 따라 현장실습 참여 학생에 대한 평가를 실시하고, 자율 현장실습제는 별도 서식으로 운영할 수 있다.

② 실습기관에서는 현장실습이 종료된 후 1주일 이내에 평가표 및 출석부를 작성하여 대학에 제출하고, 대학에서는 실습기관의 제출사항에 대한 이상 여부에 대한 검토 후 실습기관과의 해당 현장실습을 마친다.

③ 대학에서는 현장실습 종료 시점에 실습기관을 대상으로 현장실습에 대한 만족도, 건의사항 및 학교 교육과정에 필요한 사항 등을 조사, 청취하여 현장실습의 선순환 운영이 되도록 한다.

**제18조(학점 인정)** ① 현장실습의 성적평가 등급은 P(Pass), NP(Non-Pass)로 하며, 평가성적이 총 60점 이상인 경우 P급으로 한다.

② 현장실습에 대한 학점인정 시, 현장실습 수행 학기를 등록한 학생에 한하여 실제 현장실습이 수행된 학기의 학점으로만 부여하여야 한다.

③ 현장실습이 제7조1항에 해당하는 경우, 이 규정에 따른 현장실습으로 학점을 인정·부여하지 않는다.

**제19조(실습 인정)** ① 현장실습 기간 중 천재지변, 국가재난 상황 등 불가피한 사유로 정상적인 현장실습 수행이 어려운 경우에는 현장실습 기간의 75% 이상을 이수하면 총장의 승인을 얻어 인정할 수 있다.

② 별도의 법령에 따라 운영하는 현장실습은 해당 법령을 우선하여 적용한다.

**제20조(학생 보호)** ① 학과(전공) 및 실습기관에서는 현장실습 중 발생할 수 있는 각종 사고 및 재해를 예방하기 위하여 안전 교육, 성희롱 예방 교육 등을 실시한다.

② 실습기관에서는 현장실습에 참여하는 학생에 대하여 「산업재해보상보험법」 제123조에 따른 「현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용 범위」(고용노동부 고시)에 의하여 산재보험에 가입하여야 한다. 이 경우 실습기관에서는 산재보험 가입 여부를 증명하는 서류를 가입 후 1주일 이내에 대학에 제출하여야 한다.

③ 대학은 현장실습 중 상해 등의 사고로 인한 생명·신체상의 손해 및 배상책임 등의 상황에 대비하여 현장실습 참여 학생을 피보험자로 하는 상해보험에 가입하여야 한다.

④ 표준 현장실습은 1일 기준 1시간 이상의 휴게시간과 1주 기준 1일 이상의 휴일, 실습기간이 1개월 이상인 경우 학생이 1개월 기준 1일의 휴일을 활용할 수 있도록 휴게시간과 휴일이 보장되어야 한다. 이 경우 1주 기준 1일의 휴일과 1개월 기준 1일의 휴일은 유급휴일(공휴일 포함)로 한다.

⑤ 자율 현장실습의 경우 실습시간 및 기간을 고려하여 실습기관과 휴게 및 휴일에 관하여 협의하여 실시한다.

⑥ 현장실습 기간 중 다음 각호에 해당하는 사항이 발생할 경우에는 해당 사항에 대한 소요 일수를 제4항 및 제5항의 휴일 외 추가적인 휴일로 보장하여야 한다.

1. 예비군 훈련 등의 공적 의무 수행일

2. 본인 또는 직계존비속의 결혼, 사망 등의 경조사일

3. 질병 및 상해 등으로 인한 입원일 등. 다만, 질병 및 상해로 인한 실습수행 목적 달성 및 지속 운영이 어렵다고 판단되면 실습기관, 학생, 학교 간 협의를 통하여 중단 및 복교 등의 조치 실시

⑦ 기계작동 및 실험기반 실습 등의 경우는 안전사고 예방을 위해 반드시 실습기관의 현장교육담당자의 지도 및 참관하에 실시되어야 한다.

⑧ 제17조에 따른 평가 시 실습기관에서는 자체 기준 및 규정 등으로 학생을 평가하거나 그 결과에 대한 징계, 불이익 등의 조치를 취할 수 없다.

⑨ 현장실습에 참여한 학생은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사항이 발생하는 경우 학과(전공)

및 센터에 관련 사항을 알려야 하며, 센터는 신속히 관련 사항을 확인 후 실습기관을 대상으로 시정 등을 요청하거나, 현장실습 중단 및 학생 복교 등의 조치를 취하여야 한다.

1. 실습기관에서 이 규정에 따른 현장실습 인정 범위를 벗어난 업무를 주거나 지시·강요하는 경우
2. 실습시간 및 기간 등의 기준을 위반한 경우
3. 실습지원비를 지급하지 않거나 기준 미만으로 지급하는 경우
4. 산업 안전·보건과 위생, 성희롱 및 재해 상의 문제가 발생했거나, 관련 문제가 있다고 판단되는 경우
5. 기타 현장실습 운영 조건의 임의 변경, 조정이 발생하는 경우 등

**제21조(자료 구비 등)** ① 대학은 학기별로 다음 각호의 사항과 관련된 제반서류를 보관 및 관리하여야 한다.

1. 실습기관 발굴, 모집 등과 관련한 공문 및 공고문 등의 공적 문서
2. 실습기관 및 학생별 운영계획 및 협약, 출석 및 평가 관련 서식
3. 참여 학생이 작성한 보고서 등 학점인정 관련 각종 서류
4. 제20조 제2항·제3항에 따른 실습기관의 산재보험 가입 및 대학의 상해보험 가입 증명서류 등

② 대학은 학기별로 참여 학생을 기준으로 다음 각호의 사항을 작성하고 관련 정보를 유지 및 관리한다.

1. 현장실습 운영 학년도, 학기, 국내 및 국외(국가명) 구분
2. 현장실습 참여 학생에 대한 소속 정보(단과대학, 전공), 학번, 이름, 학년
3. 실습기관 정보 및 실습지원비 수령 현황
4. 현장실습 관련 산재 및 상해보험 가입 사항
5. 현장실습 시작일, 종료일 및 실제 출석일수
6. 수강신청 한 현장실습 교과목 및 학점 수 등
7. 기타 대학에서 지원한 사항 등

### 제3장 표준 현장실습

**제22조(운영 기간 및 시간)** ① 표준 현장실습은 법 제20조 및 동법 시행령 제10조·제11조에 따라 학기별 수업일수 기간 동안 다음 각호의 기준에 따라 주 또는 월 단위의 표준 현장실습 기간을 편성하여 운영한다. 이 경우 최소 1개월 이상으로 하여 편성하고 실제 출석일수 기준 최소 20일 이상으로 운영한다.

1. 실습기관의 근무제 형태를 기반으로 1주간 5일을 기준으로 연속적으로 운영한다. 단, 실습기관의 근무제 형태가 1주간 4일 또는 6일인 경우에 한하여 1주간 4일 또는 6일을 기준으로 연속적으로 운영할 수 있다.
2. 실습기관의 근무제 형태가 1주간 4일 미만이거나, 대학에서 실습기관의 근무제 형태와 다르게 운영하고자 할 경우는 자율 현장실습으로 운영하여야 한다.

② 표준 현장실습 운영시간은 다음 각호의 기준에 따른다.

1. 표준 현장실습은 실습기관의 전일제를 기반으로 휴게시간을 제외하고 1일 8시간을 기준으로 운영한다. 단, 실습기관의 전일제 기준이 1일 6시간 이상 8시간 미만인 경우에 해당 전일제 기준으로 운영할 수 있다.
2. 제1항 제1호 및 제2항 제1호에 따라 표준 현장실습은 1주간 40시간을 기준으로 이를 초과하지 않도록 운영하되, 실습 수행 과정상 필요한 경우에 한정하여 실습기관이 학생의 동의를 받아 1주간 최대 5시간을 한도로 실습시간을 연장할 수 있다. 단, 1주간 5시간을 넘고 최대 12시간을 한도로 실습시간을 연장할 필요가 있는 경우에는 제23조에 따른 근로계약 체결 형태의 표준 현장실습으로 운

영하여야 한다.

3. 제1항 제2호에 따라 1주간 4일 또는 6일을 기준으로 운영되는 경우 제2항 제1호 및 제2항 제2호에 따른 운영시간 기준을 지켜 운영한다.

4. 표준 현장실습은 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지의 야간에는 운영할 수 없다. 단, 실습기관의 근무제 및 전일제 형태에 따라 야간에 운영되어야 하는 경우에 한하여 대학과 실습기관은 운영계획 수립 단계에서부터 이를 협의한 후 학생이 야간에 운영될 수 있음을 미리 알아 참여할 수 있도록 하여야 한다.

**제23조(실습지원비)** ① 산학협력법 제11조의3에 따라 실습기관은 표준 현장실습 참여 학생의 실습수행이 원활히 이루어질 수 있도록 실습지원비를 지급하여야 한다.

② 실습지원비는 학생에게 직접 금전으로 제공되는 지원금으로, 현물(식사, 숙소사, 통근버스 등)로 제공되는 경우는 실습지원비에 포함하지 않으며, 대학을 통한 장학금 형태로 학생에게 지급하여서는 안 된다.

③ 실습지원비 산출 기준이 되는 실습시간 수 등은 다음 각호의 기준에 따른다.

1. 주 단위 실습시간 수 : (일 실습시간 수 × 주 실습일수 + 1주 1일의 유급휴일로 처리되는 일 실습시간 수)

2. 월 단위 실습시간 수 : (주 단위 실습시간 수 ÷ 7) × (365 ÷ 12) 값의 소수점 이하 올림 값

3. 직무수행 실습시간 비율 : (1 - 직무 관련 교육시간 비율)의 소수점 둘째자리 값(셋째자리 올림 값)

④ 제3항에 따른 실습지원비 지급기준은 다음 각호의 기준에 따른다.

1. 주 단위 실습지원비 : 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액과 주 단위 실습시간 수, 직무수행 실습시간 비율을 곱한 금액 이상

2. 월 단위 실습지원비 : 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액과 월 단위 실습시간 수, 직무수행 실습시간 비율을 곱한 금액 이상

3. 실습기간이 주 또는 월 단위로 편성되지 않은 잔여 날의 수(기간)에 대하여는 주 단위 실습지원비를 기준으로 일할 계산하여 실습지원비를 지급한다.

⑤ 연장·야간 실습시간에 대한 실습지원비는 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액의 100분의 50 이상을 가산한 금액과 연장·야간 실습시간을 곱한 금액 이상으로 한다.

**제24조(근로계약)** ① 실습기관은 제15조에 따른 협약 체결 외 표준 현장실습 중 발생할 수 있는 근로문제 예방 등 학생보호 조치 목적 등으로 해당 표준 현장실습에 대해 근로계약을 체결할 수 있으며, 별지 제1호 서식 제출 시 대학과 협의 후 진행한다.

② 제1항에 따른 근로계약은 이 규정에 따른 표준 현장실습 기준과 범위에서만 근로계약 체결이 가능하며, 표준 현장실습 범위와 다른 업무를 부여하거나 다른 기준으로 체결할 수 없으며, 이외 사항은 「근로기준법」 및 「최저임금법」 등 노동관계 법령에 따른 기준을 지켜야 한다.

**제25조(국외 표준 현장실습)** 국외 실습기관을 대상으로 운영되는 표준 현장실습의 경우 다음 각호의 사항에 따라 운영하되, 그 밖에 사항은 표준 현장실습 조항에 따라 운영한다.

1. 별지 제1호 및 제3호 서식의 운영계획서 및 출석·평가표로 운영할 수 있다.

2. 별지 제2호서식의 국외 실습기관과 협의한 문서 또는 서신 등으로 운영할 수 있다.

3. 실습지원비는 해당 국가의 최저임금 또는 제23조 기준을 적용한다. 다만, 해당 국가에 최저임금 기준이 없는 경우에는 해당 국가의 임금수준 및 물가 비교 등을 고려한 기준을 세워 시행할 수 있으나, 국내 실습기관에서 국외 지사 등으로 파견하는 형태 등 실습지원비의 소득처리가 국내에서 이뤄지는 경우의 국외 표준 현장실습은 국내·국외 실습지원비 기준을 비교하여 높은 금액 기준을 적용한다.

4. 국외 표준 현장실습은 해당 국가에서 정한 비자 등의 요건을 갖추어야 한다.

## 제4장 자율 현장실습

- 제26조(자율 현장실습 운영)** ① 자율 현장실습은 표준 현장실습 외에 대학의 자율적 기준으로 운영할 수 있다.
- ② 자율 현장실습의 운영 기간 및 시간 기준은 제22조 범위에서 대학과 실습기관 간 협의하여 결정한다.
- ③ 자율 현장실습으로 운영할 경우의 실습지원비는 직무 관련 교육시간 비율에 따라 제23조의 실습지원비 기준을 적용한다.
- ④ 제3항에도 불구하고 실습지원비를 지급하지 않는 형태로 운영하고자 할 경우에는 다음 각호의 기준을 모두 갖춰야 한다.
1. 전공 교과체계에 따른 관련 실습의 필요성이 요구되는 경우에만 실시하고, 실습기관에서는 전공과 관련된 교육 환경 및 여건을 갖추어야 한다.
  2. 학과(전공)에서는 관련된 교육과정을 편성하고, 학생은 해당 과정을 수강 및 등록하여 수업의 하나로 운영하여야 한다.
  3. 일련의 과정은 지식이나 기술의 습득 등 학생의 교육목적 및 학사 일정에 따른 학업 성취도를 충분히 제공하여야 하며, 운영 전 구체적인 학습사항 및 일정이 확정되고 이를 학생이 충분히 확인 후 참여하도록 하여야 한다.
  4. 일련의 과정 및 학생이 수행하는 사항은 학생에게 유익이 되어야 하며, 학생의 활동(과정 및 결과물 포함)으로 해당 실습기관에 실질적이거나, 즉각적인 유익이 없어야 한다.
  5. 일련의 과정 및 실습기관에서는 학생을 소속 근로자의 대체 인력 또는 추가 인력으로 활용하거나, 학생에게 실습기관의 유지 및 운영에 필요한 경미한 사항을 포함한 일상 업무 수행을 시켜서는 안 된다.
  6. 실습기간 동안 학생은 실습기관의 현장교육담당자의 지속된 지도 아래 관찰 및 간접 체험 등 직무 체험(Job Shadowing) 형태를 주된 과정으로 하여 참여하여야 하고, 제한적으로 관련 업무를 직접 체험할 수 있다. 이 경우, 직접적인 업무의 체험은 학생의 학습적 유익에 한정되어 일회성 체험 형태로 운영될 수 있으나, 반복적이고 지속적으로 실시될 수 없다.
- ⑤ 기타 자율 현장실습 운영에 필요한 사항 및 기준 등은 총장이 별도로 정한다.

## 제5장 국가재난 등에 대비한 현장실습 운영

- 제27조(학생 안전 및 보호조치)** 현장실습 운영 중 자연재난 및 사회재난 등 국가재난 발생 시 재난 상황에 따라 실습기관과 협의하여 일시 중단 또는 복교, 휴학 등 학생 안전 및 보호에 우선한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 세부사항은 다음 각호의 기준에 따른다.
1. 일시 중단의 경우 현장실습의 지속 운영 및 학점 취득 요건을 갖추는 범위에서 실시할 수 있다.
  2. 복교에 따른 중단 시 제18조에 따른 학점 취득 요건을 갖추지 못할 경우 해당 현장실습 교과목의 학점으로 인정할 수 있으나, 학점 취득 요건을 충족하지 못할 경우 대체실습 교과 등의 수강이 가능하도록 조치하거나, 학생이 희망할 경우 휴학 등의 조치를 취하여야 한다.
- 제28조(대체실습)** ① 재난 상황에도 불구하고 현장실습학기제 지속 운영 필요에 대한 실습기관의 요청이 있는 경우 해당 실습기관의 운영계획에 따라 대체실습을 실시할 수 있다. 이 경우 세부사항은 다음 각호의 기준에 따른다.
1. 대체실습 기간은 현장실습의 출석일수로 인정한다.
  2. 재택실습 실시 시 대학에서는 실습기관의 재택실습 운영계획 등이 포함된 실습기관의 요청서류를

갖추고, 학생의 동의하에 실시하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 재택실습을 100분의 25를 초과할 수 없으며 초과하고자 하는 경우에는 다음 각호의 사항을 충족하여야 한다.

1. 실습기관의 소속 직원의 복무(또는 근무) 여건과 동일한 상황에서 실습이 가능한 직무인 경우
2. 실습기관이 소속 직원과 동일한 재택근무 여건을 학생에게 제공하는 경우
3. 학생, 실습기관, 학교가 모두 동의하는 경우

**제29조(대체실습 교과목 운영)** 재난 상황에 따라 대학에서 제공하는 온라인 영상 또는 콘텐츠 활용 교육, 교내실습 등으로 바꿔 운영하고자 할 경우 집중수업 형태의 별도 대체실습 교과목 수업을 통해 운영할 수 있다. 단, 이 경우 대학에서는 실습기관과 협의하여 해당 현장실습 중단 및 학생의 현장실습 수강취소 등의 조치 후 운영하여야 하며, 대체실습을 현장실습 교과목의 운영기간 및 학점으로 처리해서는 안 된다.

## 제6장 순회지도·감독 등

**제30조(현장실습 순회지도)** ① 지도교수는 현장실습을 실시하는 학생지도를 위하여 현장실습기간 중 1회 이상 해당 실습기관을 방문하여 현장실습을 지도하여야 한다. 단, 국외의 경우 인터넷이나 전자문서 등을 통해 지도할 수 있다.

② 지도교수는 현장실습 순회지도를 위한 출장을 가기 전 출장신청서를 제출하고 순회지도를 다녀온 이후에는 현장실습 순회지도 결과보고서를 학생의 성적입력 전까지 제출하여야 한다.

③ 지도교수의 현장실습 지도 시 확인하여야 할 사항은 다음 각호와 같다.

1. 학생의 출결사항
2. 실습 태도 및 이행 능력
3. 현장실습 보고서 기록상황 및 실습 진도
4. 학생의 교육·감독·평가를 담당하는 실습 기관 담당자의 지도상황
5. 현장실습 여건 및 안전, 애로사항 등

**제31조(현장실습 증명 발급)** 센터에서는 현장실습 이수 학생을 대상으로 다음 각호의 내용이 포함된 증명서를 발급할 수 있다.

1. 현장실습 개설 연도, 학기 및 과정 정보
2. 실습기관명, 현장실습 기간, 내용 등
3. 학생 정보 및 이수 학점 수 등

**제32조(현장실습운영위원회)** ① 센터에는 다음 각호의 사항을 심의·의결하기 위하여 현장실습운영위원회(이하 “위원회”라고 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 각호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영에 관한 사업계획 및 예·결산에 관한 사항
2. 센터 운영에 관련된 규정의 제·개정에 관한 사항
3. 기타 센터의 운영과 현장실습에 관한 주요 사항

③ 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 교·직원으로 구성한다.

④ 위원회의 위원장은 센터장으로 하고, 위원은 센터장의 제청으로 총장이 임명한다.

⑤ 위원장의 임기는 재임기간으로 하며, 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

**제33조(정보공시)** 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제6조의 고등교육기관의 정보공시 대상은 표준 현장실습을 대상으로 한다. 단, 자율 현장실습은 정보공시 대상으로 하지 않으나 실태조사는 실시한다.

**제34조(기타)** 이 규정에 명시하지 않은 사항은 본 대학교의 학칙, 학사내규 및 기타 관련 규정에서 정하는 바에 따르되, 관련 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 별도로 정한다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

<b>표준 현장실습학기제 사전교육 점검서</b>			
학 과		학 번	
학생성명		실습지도교수	
사전교육 일시	2022년 월 일(요일) : ~ : (시간)		
<b>사전교육 점검표</b>			
점검내용	사전교육 실시확인	교육시간	
현장실습 안전예방에 관한 교육	교육완료 <input type="checkbox"/> 교육 미완료 <input type="checkbox"/>	시간	
현장실습 직무에 관한 이해 교육	교육완료 <input type="checkbox"/> 교육 미완료 <input type="checkbox"/>	시간	
현장실습 및 직장내 성희롱/성폭력 예방 교육	교육완료 <input type="checkbox"/> 교육 미완료 <input type="checkbox"/>	시간	
현장실습 및 직장내 인성/예절 교육	교육완료 <input type="checkbox"/> 교육 미완료 <input type="checkbox"/>	시간	
총 교육시간	시간		
<p>상기인은 본 현장실습학기제 사전교육을 수행하였음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">2022년 월 일</p> <p style="text-align: right;">실습학생 : (서명)</p> <p style="text-align: right;">담당교수 : (서명)</p>			

[별지 제2호서식]

## 도 착 신 고 서

학교명 : 국제대학교

학과명 : \_\_\_\_\_ 학번 : \_\_\_\_\_ 성명 : \_\_\_\_\_ (서명)

실습기관명 : \_\_\_\_\_ 사업자번호 : \_\_\_\_\_

실습기관 주소 : \_\_\_\_\_

대표자명 : \_\_\_\_\_ 실습부서 : \_\_\_\_\_

도착일시 : 2022년 월 일(요일) 시 분

위와 같이 현장실습 기관에 도착하였음을 보고합니다.

※현장실습 현장 약도

(  
절  
취  
선  
)

※ 절취하여 학과사무실로 우편발송[(17731) 경기도 평택시 장안웃길56 국제대학교 학과사무실]

**국제대학교 귀중**

[별지 제3호서식]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영계획서

■ 실습기관 기본

기관(법인)명			영문기관명		
대표자명			사업자등록번호		
개업년월일			한국표준산업분류코드		
종업원 수			매출액		
사업장소재지					
홈페이지					
기관현황	구분	상장여부		사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)
	대기업	[ ]	코스피	[ ]	
	중견기업	[ ]	코스닥	[ ]	
	중소기업	[ ]	비상장	[ ]	
	공공기관 협회/기타	[ ]			
기관 근로형태	정규 근로시간	1일 기준 : [ ]시간 / 1주 기준 : [ ]시간			
	정규 근로일수	주 : [ ]일 / 근로요일 : [ 직접기입 ] *월~금 등 요일 기입			
관리부서	부서명		성명		직위
	연락처		휴대폰		
	이메일				
전형방법	서류선발 / 면접선발 / 학교추천선발 등 전형 및 선발방법 기입				
전형절차 및 일정	접수마감일자	면접일자	최종선발일자	※참고일정	
	월 일 시 [ ]	월 일 시 [ ]	월 일 시 [ ]		
운영계획	붙임 1.의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서에 따라 실시함				
기타사항	Co-op 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)				

대학생 현장실습 운영규정에 따른 실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차			
[운영기준] 법제처 - 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 참조			
[운영절차] (학교)Co-op 참여 의뢰(기관주도형의 경우 다음 단계부터) ▶ [현재단계](기관)Co-op 참여 신청 및 운영 계획서 회신(송부) ▶ (학교/기관)상호 협의 후 시행 확정 ▶ (학교)Co-op 정보공지 및 교과목 개설 ▶ (학교)학생 신청접수 및 추천 ▶ (기관)학생선발 ▶ (학교)사전교육/수강신청 실시 ▶ (학교/기관/학생)3자 협약체결 ▶ (기관/학교)산재/상해보험 가입 ▶ (기관)운영계획에 따른 실시/출석관리 및 평가 실시 ▶ (학생)보고서작성 ▶ (학교)성적 평정			

붙임 서류	1. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서 2. 사업자 등록증 ▶ 최초 참여 시 또는 사업자등록 사항의 변경 시 제출 3. 기관소개 자료 ▶ 최초 참여 시 또는 홍보 목적 등 필요성이 있을 경우 제출
-------	--

본 기관에서는 교육부 고시에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영기준 및 절차에 대하여 확인하였으며, 이에 귀 대학에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정에 대한 참여 신청 및 운영 계획서를 제출합니다.

2022년 월 일

[실습기관명 : ] (날인/서명)

국제대학교 귀중

[별지 제4호서식]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [ ] ▪학기과정 [ ] ▪방학/학기 연계과정 [ ]
운영유형	▪직무체험형 [ ] ▪채용연계형 [ ]
실습기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
정규실습 시간	오전 시 분 ~ 오후 시 분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [ ] 화 [ ] 수 [ ] 목 [ ] 금 [ ] 토 [ ] 일 [ ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [ ] ▪상황별 실시 [ ] ▪주기적/상시적 실시 [ ]
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y [ ] / N [ ] *근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ ] 기준 / [ ] 원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [ ] 원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ ] 일 또는 ▪익월 [ ] 일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항	▪식사 [ ] ▪교통 [ ] ▪기숙사 [ ] ◀ 현물지원 사항	

현장교육 담당자	부서명		성명		직위	
	연락처		휴대폰			
	이메일					

실습 직무	부서명	
	주소	'실습기관 기본 정보' 상의 주소(위치)와 다른 경우 작성
	직무명	
	교육 목표	* Co-op 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 기술 *
	직무 개요	* 무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술 * 실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입 * 실제와 달리 형식적으로 작성되었거나, 단순·반복적 직무 수행이 확인될 경우 * 근로 등의 민원 및 문제가 발생될 수 있으므로 학교에서는 관련 직무 사항을 확인하고 검토하여야 함
운영 / 지도 계획	* 실습기간에 따른 주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 기술 * * * * * * * *	

학생 요건	전공 (인원)	00학과 1명, □□□학과 1명 또는 000학과/□□□학과 중 1명 등으로 구체적 대상 전공 또는 계열을 특정하여야 함
	학년	
	학점	
	요구 역량	Co-op 참여 학생에게 요구되는 OA역량, 외국어 역량, 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등 기입
	기타 사항	

[별지 제5호서식]

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 각호와 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 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.

- 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 적용범위」(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.

**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 합의에 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 현장을 방문하여 지도 및 점검 시 적극 협조한다.

**제6조(출석·평가)** 실습기관에서는 교육부 고시의 출석 및 평가 기준에 따라 학생의 출석관리 및 평가를 실시 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.

2022년 \_\_월 \_\_일

[학 교]	[실습기관]	[학 생]
국제대학교 현장실습지원센터장 전 재 역 (인) 	실습기관명 기입 대표자또는담당부서장 (인)	국제대학교 과 (인) <i>(학생이 많을 경우 칸 추가하여 작성)</i>

[별지 제6호서식]

표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부

■ 평가 대상 학생 정보

대학명	국제대학교	학과/전공	
성명		학번	
실습기관명		실습기간	2022년 월 일~2022년 월 일

■ 평가표

\*작성방법 : 평가항목별 점수에  표기 후 평가 합계 작성

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

국제대학교 귀중

■ 평가 대상 학생 정보

대학명		학과/전공	
성명		학번	
실습기관명		실습기간	2022년 월 일~2022년 월 일

■ 출석부

년도	주차	월		화		수		목		금		토		일		출석 일수	결석 일수	휴일 일수
		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

[별지 제7호서식]

실습일일보고서			
성명		학과	
학년		학번	
실습기관명		실습부서	
실습기간			
구분	실습사항 (교육 및 실습내용)		
1주차	2022년 월 일 ( : ~ : )		
	2022년 월 일 ( : ~ : )		
	2022년 월 일 ( : ~ : )		
	2022년 월 일 ( : ~ : )		
	2022년 월 일 ( : ~ : )		
	2022년 월 일 ( : ~ : )		
	2022년 월 일 ( : ~ : )		
2주차	2022년 월 일 ( : ~ : )		
	2022년 월 일 ( : ~ : )		
	2022년 월 일 ( : ~ : )		
	2022년 월 일 ( : ~ : )		
	2022년 월 일 ( : ~ : )		
	2022년 월 일 ( : ~ : )		
	2022년 월 일 ( : ~ : )		

구분	실습사항 (교육 및 실습내용)	
3주차	2022년 월 일 ( : ~ : )	
	2022년 월 일 ( : ~ : )	
	2022년 월 일 ( : ~ : )	
	2022년 월 일 ( : ~ : )	
	2022년 월 일 ( : ~ : )	
	2022년 월 일 ( : ~ : )	
	2022년 월 일 ( : ~ : )	
4주차	2022년 월 일 ( : ~ : )	
	2022년 월 일 ( : ~ : )	
	2022년 월 일 ( : ~ : )	
	2022년 월 일 ( : ~ : )	
	2022년 월 일 ( : ~ : )	
	2022년 월 일 ( : ~ : )	
	2022년 월 일 ( : ~ : )	

[별지 제8호서식]

실습후기			
성명		학과	
학년		학번	
실습기관명		실습부서	
실습기간			
실습후기			
실습사진 첨부			

[별지 제9호서식]

<b>순회지도 보고서</b>		
실습기관	실습기관명	
	주소	
학 생	학 과	
	학 번	
	성 명	
점검방식		
점검자		
지도일시		2022년 월 일(요일) : ~ : (시간)
현장실습 근태지도	실습에 임하는 태도에 관한 지도 (출결, 근면성, 적극적 자세 등)	
현장실습 과제수행 지도	현장실습 과제 및 수행능력향상 관련 지도	
현장실습 관찰결과	실습체의 적응정도 및 대인관계 (봉사, 희생정신, 인화성, 책임성 등)	
종합의견		
<p>상기와 같이 현장실습 순회(방문)지도 평가결과를 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p style="text-align: right;">실습학생 : (서명)</p> <p style="text-align: right;">학생평가교수 : (서명)</p>		

[별지 제10호서식]

<b>교수 평가서</b>			
학생명		학과	
학번		실습기간	
실습기관명		실습담당자	
<b>현장실습 교수평가</b>			
평가구분	평가항목	평가요소	점수 (√표기)
학생평가	평가항목	현장실습일지를 성실하게 작성하였는가?	<input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 2
		현장실습일지를 교육내용에 맞게 구체적으로 작성하였는가?	<input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 2
		현장실습 적응 능력	<input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 2
		현장실습 종합 태도	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
총점(35점 만점)			
종합평가의견			
<p>상기와 같이 현장실습 평가결과를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: right;">담당교수 : <span style="float: right;">(서명)</span></p>			

# 학술정보원 규정 전부개정(안)

## 1. 제안이유

- 대학 직제개편 부서 통합에 따른 학술정보원, 전산정보원 규정을 통합하여 일원화하고자 함.

## 2. 주요내용

- 학술정보원 규정에 전산정보원 규정을 통합하여 전부개정  
- 관련조항 : 전체 조항

## 3. 주요토의과제

- 학술정보원 규정에 전산정보원 규정 통합

## 4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 전산정보원
- 라. 기 타 : 없음

붙임 학술정보원규정 전부개정(안) 전문 1부. 끝.

# 학술정보원 규정

제정 1998.04.01	개정 2005.04.01
개정 2010.07.01	개정 2012.04.25
개정 2013.05.01	개정 2014.05.29
개정 2016.11.03	개정 2017.08.14
개정 2019.01.29	전부개정 2022.00.00

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교 학술정보원(이하 “정보원”이라 한다)의 조직과 운영 및 자료 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 정보원은 국내외 인쇄 및 음향, 영상매체정보(이하 “자료”라 한다)를 수집, 정리, 보존하여 본 대학교 교직원과 학생들의 연구 및 학습활동에 필요한 자료를 지원하며, 전산교육에 관한 사항과 교수연구 및 학사·행정업무 처리 지원, 기타 전산장비 이용에 관한 사무를 주관한다.

**제3조(업무)** ① 정보원 학술정보팀의 업무는 다음과 같이 수서, 정리, 열람, 기타업무로 구분하여 분장 운영한다.

1. 수서업무 : 자료의 선정, 구입, 수증, 교환, 등록 및 기타 필요한 업무
2. 정리업무 : 자료의 분류, 목록, 정리 및 기타 필요한 업무
3. 열람업무 : 자료의 대출, 반납, 장서관리 및 보존, 자료점검, 참고봉사, 제본, 자료복사 및 기타 필요한 업무
4. 기타업무 : 위의 업무에 제반되는 행정업무 등

② 정보원 전산정보팀의 업무는 학사행정 업무프로그램 개발 및 관리, 전산시스템 운영, 전산장비 보안, 웹서비스 및 학내소프트웨어, 기타업무로 구분하여 분장 운영한다.

1. 학사행정 업무프로그램 개발 및 관리 업무
  - 가. 교내 행정업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발
  - 나. 개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리에 관한 사항
  - 다. 학사/행정 데이터베이스 관리 및 백업
  - 라. 기타 학사/행정시스템에 관련된 제반 업무
2. 전산시스템 운영업무
  - 가. 대학정보화 기본계획수립 및 추진에 관한 사항
  - 나. 종합 정보체제 구축 계획수립 및 시행
  - 다. 학내 전산망 구축계획 수립 및 네트워크 유지관리
  - 라. 전산장비의 운영 및 유지보수, 확장 및 도입에 관한 사항
  - 마. 서버 구축 및 운영에 관한 사항
  - 바. 인터넷 전용선 관리에 관한 사항
  - 사. IP배정 및 관리에 관한 사항
  - 아. 교직원 E-mail ID발급 및 관리에 관한 사항
  - 자. 전산교육 및 전산실습의 지원에 관한 사항
  - 차. 기타 네트워크 및 시스템에 관한 제반 업무

3. 전산장비 보안업무

- 가. 보안정책 수립에 관한 사항
  - 나. 보안장비의 운영 및 유지보수, 확장 및 도입에 관한 사항
  - 다. 기타 보안업무에 관한 제반 업무
  - 4. 웹서비스 및 학내소프트웨어업무
    - 가. 학교 홈페이지, 포탈, 그룹웨어 등 웹서비스 운영 관리
    - 나. 학내 소프트웨어저작권 관리, 운영에 관한 사항
    - 다. 기타 WEB 서비스에 관한 제반 업무
  - 5. 기타업무
    - 가. 위의 업무에 제반되는 행정업무 등
- ③ 정보원은 제1항에 따른 업무수행에 지장이 없는 범위에서 지역사회를 위하여 시설 및 자료를 개방할 수 있다.

## 제2장 조직

**제4조(원장)** ① 정보원장(이하 “원장”이라 한다)은 조교수 이상의 교원으로 보하고, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

② 원장은 정보원 운영과 업무 전반을 총괄하며 소속직원을 지휘, 감독한다.

**제5조(조직)** ① 정보원의 조직은 다음과 같으며 각 팀장을 둔다.

1. 학술정보팀
2. 전산정보팀

② 제1항 각 팀 직원의 업무에 관한 사항은 대학교 사무분장 규정에 따른다.

## 제3장 학술정보 운영위원회

**제6조(설치목적)** 정보원 학술정보팀(이하 “학술정보팀”이라 한다)의 기본정책 수립 및 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 정보원 자문 기관으로 학술정보운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제7조(구성)** ① 위원회는 5인 이상의 위원으로 구성하고 위원장은 원장이 한다.

② 위원회의 위원은 본 대학교 전임교원 중에서 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 위원회의 간사는 사서직 직원으로 하고 위원장을 보좌한다.

**제8조(기능)** ① 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 학술정보팀 운영 및 관리의 기본계획에 관한 사항
2. 학술정보팀에 해당되는 제규정의 제정 및 폐지에 관한 사항
3. 학술정보팀 예·결산에 관한 사항
4. 학술정보팀 자료의 선정 방침에 관한 사항
5. 학술정보팀 운영의 각종 평가 및 개선에 관한 사항
6. 학술정보팀 평가지침 작성에 관한 사항
7. 기타 학술정보팀에 원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제9조(회의 및 결과보고)** ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집, 개최할 수 있다.

② 심의사항은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회에서 심의 의결한 사항은 총장에게 보고하여야 하며, 총장의 결재를 득함으로써 효력이 발

생 한다.

- 제10조(평가 및 개선)** ① 학술정보팀은 전반적인 평가에 대한 이용자만족도 조사를 연 1회 실시한다.
- ② 이용자만족도조사는 평가지침에 의하여 실시한다.
  - ③ 이용자만족도조사에 대한 사항을 위원회에서 평가한다.
  - ④ 이용자만족도조사 개선에 관한 사항은 위원회심의에 의한다.

## 제4장 전산정보 운영위원회

**제11조(설치목적)** 정보원 전산정보팀(이하 “전산정보팀”이라 한다)의 기본정책 수립, 대학교의 전산화 계획 및 대내외 전산정보업무를 원활하게 추진하기 위하여 전산정보운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- 제12조(구성)** ① 위원회는 10인 이상의 위원으로 구성하고 위원장은 원장이 한다.
- ② 위원회의 위원은 본 대학교 전임교원 중에서 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.
  - ③ 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 총괄한다.
  - ④ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
  - ⑤ 위원회의 간사는 전산정보 담당 직원으로 하고 위원장을 보좌한다.

**제13조(기능)** ① 위원회는 다음 각호의 사항을 관장한다.

1. 학내 정보화 발전계획 수립 및 추진
2. 대학교의 정보화 추진 예산 및 결산에 관한 사항
3. 학술정보원 정보화 추진 운영 및 발전계획 수립
4. 학내 전산망 및 전산장비의 도입 및 확장에 관한 사항
5. 기타 총장과 위원장의 부의하는 사항

**제14조(회의)** ① 회의는 본 대학교 대내외 전산정보 추진에 관련한 심의 사안이 발생할 때마다 수시로 개최하며, 위원장은 회의개최 3일 전에 위원 모두에게 서면 또는 유선으로 통보하여야 한다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

**제15조(결과보고)** 위원회에서 의결된 사항은 총장에게 보고하여야 하며 총장의 결재를 득함으로써 효력을 발생한다.

## 제5장 대학도서관 발전계획

**제16조(도서관 발전계획)** ① 원장은 ‘대학도서관진흥법’에 따라 대학도서관 발전계획을 수립하고, 학술정보운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 대학도서관 발전계획은 다음 각호와 같다.

1. 대학도서관 발전종합계획(이하 “발전계획”이라 한다)
  2. 대학도서관 발전 연도별시행계획(이하 “연도별계획”이라 한다)
- ③ 원장은 5년마다 발전계획 개시연도의 2월 말까지 다음 각호의 사항이 포함된 발전계획을 수립하여야 한다.
1. 대학도서관 발전의 기본방향 및 목표
  2. 대학도서관 도서관자료 개발 및 확충방안
  3. 대학도서관 시설 및 환경 개선방안
  4. 대학도서관 이용자에 대한 서비스 활성화방안

5. 대학도서관 인적자원의 개발 및 관리방안
6. 그 밖에 대학도서관 발전을 위하여 필요한 사항

④ 원장은 다음 각호의 사항이 포함된 연도별 계획을 매년 2월 말일까지 수립하여야 한다.

1. 전년도 연도별 계획의 시행 결과
2. 해당연도의 대학도서관 발전사업 추진 방향
3. 대학도서관 관련 주요사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별 계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

**제17조(도서관 예산)** 대학교는 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 대학의 연구·교육지원을 위한 충분한 예산을 배정하여야 한다.

**제18조(도서관 사서의 배치 및 교육)** ① 원장은 ‘대학도서관진흥법’에 따라 사서 및 전문직원을 배치하여야 한다.

② 원장은 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 ‘대학도서관진흥법’에 따라 매년 교육·훈련을 이수하게 하여야 한다. 사서 및 전문직원의 배치기준과 교육·훈련 시간은 다음 표에 따른다.

구분	내용
사서 및 전문직원의 배치	1. 최소인원 : 사서 2명 이상 2. 증원인력 : 학생 수, 장서 수 및 학술정보팀 인력 현황 등을 고려하여 연구·교육지원을 위한 충분한 사서 및 전문직원의 확보·배치
사서 및 전문직원의 교육·훈련시간	연간 27시간 이상(직무관련교육)

**제19조(도서관시설 및 자료)** 원장은 ‘대학도서관진흥법’에 따라 대학교의 교육 및 연구를 지원하고, 대학교의 특성과 이용자의 편의를 위하여 적합한 도서관 시설 및 자료를 갖추도록 노력하여야 한다. 도서관시설 및 자료 기준은 다음 표에 따른다.

구분	내용
시설	1. 연면적 : 660㎡ 이상 2. 재학생 1인당 1.2㎡ 이상 권장
도서관 자료	1. 기본도서 : 학생 1명당 30권 이상 2. 연간 증가 도서 : 학생 1명당 1권 이상

## 제6장 수서 및 정리

**제20조(자료구분)** ① 학술정보팀에 수집되는 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입 자료
2. 수증 자료
3. 교환 자료
4. 제본 자료

② 원장은 전항의 제 2, 3호에 규정된 학술정보팀 자료 중, 장서로 적당하지 않다고 인정되는 것은 장서에 포함시키지 아니할 수 있다.

**제21조(자료구입)** ① 도서구입은 당해 연도 예산의 범위 내에서 구입하는 것을 원칙으로 하고 원장은 다음 각호의 사항을 참작하여 위원회의 심의를 거쳐 구입할 자료를 선정할 수 있다.

1. 본 대학교의 학과별 신청 자료
2. 본 대학교 신설 예정학과 신청 자료

3. 교직원 및 학생의 희망 자료
4. 학술정보팀 담당직원이 필요하다고 인정하는 자료

**제22조(복본조사)** 복본 조사는 도서구입에 앞서 동일도서의 중복 여부 또는 복본 수 결정을 위하여 필히 실시하도록 한다.

**제23조(자료선정기준)** ① 자료의 선정기준은 다음의 각호와 같이한다.

1. 국내도서 : 2부
2. 국외도서 : 2부
3. 전자자료(e-book) : 1 user
4. 녹음자료(audio book) : 5 user
5. 비도서 자료 : 1점

② 복본 수의 기준은 자료의 내용과 이용도 및 가격 등을 감안하여 변경할 수 있다.

**제24조(자료보관)** ① 자료는 다음 각호와 같이 구분하여 보관한다.

1. 일반도서
2. 참고도서
3. 정기간행물 및 비도서자료
4. 학위논문 및 학술논문집
5. 귀중자료 및 특수자료
6. 기타 자료

**제25조(기증의뢰)** 원장은 타 기관 및 단체에 자료의 기증을 의뢰할 수 있다.

**제26조(기증자료)** ① 기증자료가 있는 경우에는 그 기증자의 성명을 기증자료에 기입 할 수 있다.

② 기증된 각종 자료는 정보원 학술정보팀 소유로 하고, 소장 자료와 동일하게 취급한다.

③ 기증자에 대한 예우로 총장의 감사패를 수여할 수 있다.

**제27조(납본)** 본 대학교에서 발간되는 논문집, 연구보고서, 교과서 등 모든 간행물은 필요한 부수만큼 본 정보원 학술정보팀에 납본하여야 한다.

**제28조(자료교환)** 본 대학교에서 발간되는 모든 간행물은 필요한 경우, 정보원 학술정보팀 자료 교환방식으로 타 기관 및 단체와 상호 교환할 수 있다.

**제29조(자료의 등록)** 구입한 자료는 반드시 등록하여야 하며, 기증 및 교환은 자료로 적합하다고 인정되는 것에 한하여 등록한다.

## 제7장 자료 분류 및 목록

**제30조(자료의 분류)** 자료의 분류는 <한국십진분류표 KDC 제4판>에 의해 분류 정리하며, 필요에 따라 학술정보팀이 수정 및 추가 전개한 방법에 의해 분류한다.

**제31조(도서목록)** 모든 자료는 한국도서관협회<한국목록규칙 KORMARC>에 의해 편목 한다.

**제32조(저자기호)** ① 동양저자기호는 리재철<동서저자기호표 제6표>에 의해 기호화 한다.

② 서양저자기호는 <Cutter-Sanborn Three Figure Author Table>에 의해 기호화 한다.

## 제8장 열람

**제33조(열람자격)** ① 다음 각호에 해당하는 자에 한하여 본 학술정보원의 소장 자료를 열람할 수 있다.

1. 본 대학교 교직원

2. 본 대학교 외래교수(본 대학교에서 인증을 받은 자)
3. 본 대학교 재학생
4. 지역사회구성원
5. 기타 원장의 허가를 받은 자

**제34조(서고출입)** ① 서고 안에 입실하고자 하는 자는 담당 직원에게 신분을 밝혀야 한다.

② 서고 출입은 모든 이용자가 자유롭게 입실할 수 있다.

**제35조(개관)** 각 실의 개관, 자료열람 및 대출 시간은 다음과 같다.

구분	평일	토요일	일요일
자료열람실 (총효관 010호)	09:00 - 18:00	휴관	휴관
자유열람실 (총효관 110호)	09:00 - 24:00	휴관	휴관
인터넷검색실 (총효관 112호)	09:00 - 18:00	휴관	휴관
그룹스터디룸 I (총효관 109호)	09:00 - 18:00	휴관	휴관
그룹스터디룸 II (총효관 지하)	09:00 - 18:00	휴관	휴관

**제36조(휴관)** ① 각 실의 휴관일은 다음과 같다.

1. 토·일요일 및 국정공휴일
2. 자료점검기간
3. 특별한 사유가 있거나 원장이 필요하다고 인정하는 경우

**제37조(준수사항)** ① 각 실내에서는 다음 행위를 엄금한다.

1. 열람실 내에서는 절대 정숙 한다(고성방가 및 잡담금지).
2. 열람실 내에서는 흡연을 금지한다(화기 및 위험물 휴대금지).
3. 열람실 내에서는 모든 음식물 반입 및 식사행위를 금지한다.
4. 자료 및 정보원 학술정보팀 비품, 기타 시설물에 대한 파손행위를 금지한다.
5. 기타 타인에게 방해가 되는 행위는 금지한다.

## 제9장 대출 및 반납

**제38조(대출자격)** 정보원 자료열람실 자료는 제33조에 규정된 자에게만 대출을 허가한다.

**제39조(대출제한)** ① 대출이 제한되는 자료는 다음과 같다.

1. 참고도서자료
2. 정기간행물 및 비도서자료, 시청각자료
3. 학위논문 및 학술논문집
4. 귀중자료 및 특수자료
5. 기타 원장이 지정한 자료

**제40조(대출권수 및 기간)** ① 도서의 대출 권수 및 기간은 다음과 같다.

1. 본 대학교 교직원 : 5책 이내 30일
2. 본 대학교 외래교수 : 5책 이내 30일

3. 본 대학교 재학생 : 3책 이내 14일

② 대출 자료에 대한 대출 기간을 연장하고자 하는 자는 대출한 자료를 가지고 정보원 자료열람실을 방문하여 연장하거나, 정보원 홈페이지 “대출연장/예약”에서 가능하며, 1회 대출 기간을 연장받을 수 있다(단, 대출한 도서가 다른 이용자에게 예약이 되어있는 경우는 제외).

③ 대출 기간의 만료일이 공휴일 및 휴관일인 경우 반납일은 다음날로 한다.

**제41조(도서대출증 발급)** ① 입학과 동시에 등록필 자를 대상으로 발급한다.

② 도서대출증(학생증)은 타인에게 전대 또는 양도할 수 없으며, 타인이 사용할 수 없다.

③ 도서대출증(학생증)의 분실로 인해 발생하는 모든 불이익에 대한 책임은 본인이 지며, 분실 시 즉시 정보원 학술정보팀에 신고하고 교학처에서 재발급을 받아야 한다.

**제42조(대출절차)** 자료 대출을 원하는 자는 정보원 자료열람실에서 필요한 자료를 선택하여 도서대출증(학생증)과 함께 담당 직원에게 제출하고 대출을 받는다.

**제43조(대출자료의 반납)** ① 대출한 자료는 기한 내에 반납하여야 한다.

② 대출 자료가 반납예정일 이내라도 다음 사항에 해당하는 사유가 있는 경우에는 대출 자료를 정보원 자료열람실에 즉시 반납하여야 한다.

1. 재학생의 휴학, 제적, 자퇴, 퇴학, 졸업 시
2. 교직원의 휴직, 정직, 전출, 퇴직, 1개월 이상의 국외 출장 및 여행 시

## 제10장 제재 및 변상

**제44조(연체자료 제재)** ① 대출 자료를 기한 내에 반납하지 않을 시 미납자에 대하여 1책/1일 경과마다 연체일 수만큼 대출을 중지한다.

② 당해 학기에 3회 이상 연체했을 시에는 학기 잔여기간의 대출을 중지한다.

**제45조(분실 및 훼손자료의 변상)** 분실 또는 훼손된 자료의 변상은 그 사유가 발생한 날로부터 15일 이내에 동일 자료로서 변상함을 원칙으로 한다. 다만, 동일 자료로서 변상할 수 없을 시에는 해당 자료 시가의 2배에 해당하는 금액으로 변상하여야 한다.

**제46조(재학생 미납자료)** ① 재학생 및 휴학, 졸업, 퇴학, 제적생으로서 미납자료가 있는 자에 대하여는 이를 관련 학과장에게 통고하며, 다음과 같은 조치를 요청할 수 있다.

1. 재학생의 경우 : 휴학원서 또는 수강신청 접수보류
2. 휴학생의 경우 : 복학원서 또는 수강신청 접수보류
3. 졸업, 퇴학, 제적생의 경우 : 제증명서 및 제추천서 발급보류

**제47조(퇴직자의 미납자료)** 교직원 중 휴직, 이직, 퇴직, 1개월 이상의 국외 여행 등의 사유로 본 대학교를 이탈할 경우, 정보원 자료열람실에 대출자료 반납을 확인한 후 후속 절차를 밟아야 한다.

**제48조(자료의 무단반출)** ① 정보원 자료열람실 자료를 대출 절차를 거치지 않고, 무단반출 이용자에게는 다음과 같이 제재한다.

1. 소속 학과에 통보
2. 6개월간 대출금지 및 정보원 자료열람실 출입금지
3. 본 대학교의 학생 상벌 규정에 근거하여 제재

**제49조(도서대출증의 도용)** ① 타인의 도서대출증(학생증)을 도용하였을 경우 다음과 같이 제재한다.

1. 6개월간 대출금지 및 정보원 자료열람실 출입금지
2. 본 대학교의 학생 상벌 규정에 근거하여 제재

## 제11장 자료점검 및 자료제적

**제50조(자료점검)** 자료점검은 원장이 필요하다고 인정할 때 수시로 할 수 있다.

**제51조(자료의 제적 및 폐기)** ① 등록된 자료는 다음에 해당하는 경우에 총장의 승인을 얻어 제적 폐기한다.

1. 자료의 내용 및 체제에 있어서 문헌적 가치를 상실했다고 인정되는 자료
2. 대출한 자료로서 회수 불가능한 자료
3. 보수 또는 제본 불가능한 자료
4. 훼손 및 오손 등으로 열람에 활용할 수 없는 자료
5. 장서 점검의 결과 분실이 확실하다고 인정되는 자료
6. 기타 자료로서 부적합하다고 인정되는 자료

**제52조(제적 절차)** 제적할 자료는 제적 목록을 작성하여 사유를 명기하고 총장의 승인을 받아 제적 및 폐기 완료한다.

## 제12장 전산 시스템 운영

**제53조(전산장비의 구분)** 전산장비의 범위는 서버, 네트워크 장비, 정보보안 솔루션, 전산기기(PC/노트북/프린터 등을 말하며 다음과 같이 사용 목적별로 구분한다.

- ① 교육용 : 각 컴퓨터 실습실 및 실험실습용(교육을 목적으로 사용하는 전산장비)
- ② 연구용 : 교수 연구용, 연구소 및 각 센터에서 연구용으로 운영되고 있는 전산장비
- ③ 행정용 : 행정, 사무보조 및 학과에서 업무용으로 사용되는 전산장비
- ④ 지원용 : 교육/연구/행정을 지원하는 전산장비

**제54조(전산장비의 구매지원)** 본 대학교의 모든 전산장비 구입에 있어 일반적인 구매는 정보원 전산정보팀과 협의를 거쳐 진행한다. 전산장비 구매지원에 있어, 다음 각 항의 경우 장비에 대한 주요 성능 및 기능의 기술적인 테스트(이하 “BMT(Bench Marking Test"이라 한다)를 실시할 수 있다.

- ① 교육/연구행정용으로 전산장비를 구입하고자 할 경우
- ② 운영상 중요한 장비를 구입하고자 할 경우
- ③ 행정부서 및 학과에서 요청할 경우
- ④ 장비선정 및 결정은 다음 각호에 따른다.
  1. 도입장비 표준사양은 전산정보팀에서 선정하며, 선정된 표준사양에 준하여 BMT 장비를 지원받아 실시한다.
  2. BMT 점수와 A/S 계획서를 점수화해서 위원회에서 결정한다.
  3. BMT 도중 장비에 미해결사항의 문제가 발생 시 BMT 점수와 상관없이 탈락시킬 수 있다.

**제55조(유지관리)** 모든 전산장비의 유지보수는 정보원 전산정보팀과 협의하여 아래와 같이 진행한다.

- ① 실습실 및 대여 장비는 부서장(학과장)의 책임하에 관리한다.
- ② 교내에서 발생된 전산장비(본교에서 지급되지 않은 개인용 장비 제외)의 고장에 따른 수리 의뢰는 다음 각항의 양식으로 문서처리의뢰 한다.
  1. 전산기기(컴퓨터, 노트북, 프린터) : 별도 양식
  2. 전산 프로그램 : 별도 양식
  3. 네트워크 사용 : 별도 양식
- ③ 전산장비의 무상 A/S 기간은 계약서를 기준으로 하며, 무상 A/S 기간이 만료된 장비는 자체적인 수리

를 진행하며, 필요한 경우 유지보수계약을 별도 체결하여 관리할 수 있다.

④ 각 학과에서 사용하는 전산 소모품 및 소모성 물품은 A/S에서 제외된다.

⑤ 사용자의 임의변경 및 반출된 장비에 대해서는 관리책임자(학과장/부서장)가 모든 책임을 진다.

⑥ 특정 전산장비에 대하여 총장의 결재를 득한 후 외부업체와 별도 유지보수 계약을 맺을 수 있다.

⑦ 정보보안 관리를 위해 업무지침을 따로 정할 수 있고 이에 따라 업무를 수행한다.

**제56조(전산장비 점검)** 학내 전산장비는 매월 1회 정기점검실시를 원칙으로 하며, 담당자가 필요하다고 인정할 시에는 수시로 할 수 있다.

**제57조(손상 및 불용처리)** 장비의 파손, 분실은 관리책임자(학과장/부서장)의 책임이며 노후화된 장비에 대해서는 장비의 상태 및 활용, 업그레이드, 교체 여부를 담당자 및 부서와 협의하여 진행한다.

**제58조(전산장비의 이용)** 정보원 전산정보팀(이하 "전산정보팀"이라 한다)의 전산장비 이용은 정보시스템 운영과 정보 유출 사고방지를 위해, 전산정보팀 직원 외에는 원칙적으로 금하나 특별한 경우 원장의 허가를 받아 이용할 수 있다.

**제59조(재정)** ① 정보원 전산정보팀 재정은 교비 및 각종 수입금으로 충당한다.

② 정보원 전산정보팀 회계연도는 본 대학교 회계연도에 준한다.

## 제13장 학사행정 업무 프로그램 개발 및 관리

**제60조(담당 부서)** 학사행정 업무 프로그램 개발 및 관리는 전산정보팀에서 담당한다.

**제61조(프로그램 개발)** ① 프로그램 개발은 전산정보 운영위원회(이하 위원회) 의결에 의한다.

② 학사행정프로그램의 안정화를 기하고 현업의 흐름에 맞추어 유동성 있게 개발 유지 관리 하여야 한다.

③ 대 단위 프로그램개발은 개발 업무 안건을 위원회에 상정하여 검토 여부를 거쳐 총장의 승인을 얻은 후 전문개발업체에 의뢰하여 개발할 수 있다.

④ 개발 후 프로그램 검증은 1차로 개발자가 한 후 프로그램 테스트는 개발 요청 부서에서 시행한다.

⑤ 프로그램 개발은 모듈별 사용권한이 주어질 수 있도록 개발한다.

⑥ 프로그램은 프로그램 모듈별 사용자 정보 로그를 항상 기록해야 한다.

⑦ 개발 요청부서는 테스트 결과를 담당부서로 공문 송부하여야 한다.

⑧ 프로그램 개발 완료 후 실행 프로그램 매뉴얼을 개발 요청부서 담당자에게 송부 하여야 한다.

**제62조(프로그램 수정 및 추가)** ① 프로그램의 수정 및 추가는 기 개발된 프로그램에 국한한다.

② 프로그램의 수정 및 추가는 해당 부서의 문서 요청에 의해 이루어 진다.

③ 해당 부서의 문서 요청에 의한 프로그램의 수정 및 추가, 기간은 효용성을 검토하여 개발여부를 결정한다.

④ 수정 및 추가 개발 프로그램 테스트는 개발 요청 부서에서 시행한다.

⑤ 개발 요청부서는 테스트 결과를 담당부서로 공문 송부하여야 한다.

**제63조(프로그램 관리)** ① 업무용 개발 프로그램 및 소스 파일, 개발 매뉴얼은 별도 관리하여 장애에 대비한다.

② 전산망 및 주요 서버 외, 해당 부서의 응용프로그램, 사용 매뉴얼은 해당 부서에서 별도 관리하여 장애에 대비하여야 한다.

③ 해당 부서의 문서 요청에 의한 프로그램의 수정 및 추가, 기간은 효용성을 검토하여 개발여부를 결정한다.

**제64조(프로그램 데이터 관리)** ① 업무용 개발 프로그램 데이터의 정확성 검증은 사용 권한이 주어진 해당 부서에서 관리한다.

② 전산망 및 주요 서버 외의 프로그램 데이터 관리는 프로그램 사용 부서에서 별도 관리한다.

## 제14장 전산장비 보안

**제65조(담당 부서)** 전산장비 보안은 전산정보팀에서 담당한다.

**제66조(전산장비)** ① 학교 내 모든 학과부서에서는 전산망에 접속될 장비, 학교내 업무용 프로그램과 연관성 있는 소프트웨어의 도입 및 개발시 다음 각호의 검토를 받아야 한다.

1. 정보보안법규
2. 개인정보보호법
3. 학사, 행정 등 프로그램 연계성
4. 전산망 운영 연계성
5. 기타 원장이 인정하는 사항

② 위 호의 검토에 있어서는 원장의 사전 협조를 받아 총장의 승인을 득한 후 시행하여야 한다.

③ 위 호의 사전검토를 받지 않은 시스템은 대학전산망의 접속, 이용 및 서비스를 제한할 수 있다.

**제67조(보안점검)** ① 원장은 대학교 관련 정보보안 및 개인정보보호를 위하여 정기적으로 보안점검 계획을 수립 실시한다.

② 전산정보팀에서 학교내 개인정보관리실태를 주기적으로 서면 또는 방문 점검할 수 있다.

③ 전산정보팀에서는 각 학과/부서에서 운영중인 공개서버 또는 업무서버의 정보보호 실태 및 개인정보보호 조치 이행여부를 주기적으로 모니터링 할 수 있으며, 부적합시에는 해당 서비스에 대하여 이용 및 서비스를 중지 할 수 있다.

## 제15장 웹서비스 및 학내소프트웨어 관리

**제68조(담당 부서)** 웹서비스 및 학내 소프트웨어 관리는 전산정보팀에서 담당한다.

**제69조(웹서비스 관리)** ① 홈페이지 프로그램 및 소스파일, 개발 매뉴얼은 별도 관리하여 장애에 대비한다.

② 홈페이지 자료의 보존은 기존 2년으로 하되, 보존된 자료의 일괄 삭제시 원장의 승인을 받아야 한다. 단, 보존기한 내라도 원장의 승인을 받아 일괄삭제 또는 부분삭제 할 수 있다.

**제70조(학내소프트웨어 관리)** ① 학내소프트웨어 관리는 웹서비스 운영과 학내소프트웨어 저작권 관리 등 운영을 목적으로 한다.

② 매학년도 매학기에 수업에 필요한 학내소프트웨어를 학과 및 행정부서에 협조를 받아 교내 라이선스에 대한 저작권을 구입 관리한다.

## 제16장 보칙

**제71조(기타)** 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학교 일반규정에 준한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.