

 <b>신한대학교</b>	<b>학생 인턴십에 관한 규정</b>	규정번호	3-4-32
		운영부서	취창업지원처 취창업지원팀

제정 2016. 6. 27.  
 개정 2017. 3. 2.  
 전부개정 2018. 5. 31.  
 전부개정 2019. 1. 3.  
 일부개정 2019. 7. 4.

**제1조(목적)** 이 규정은 신한대학교 학생의 인턴십과 해외인턴십 과정 운영에 따른 수강신청과 학점 인정 등에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(다른규정과 의 관계)** 신한대학교(이하 “대학” 이라 한다) 인턴십 과정 운영 등에 관하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. 다만, 외부기관 지원사업의 경우 해당 기관의 기준과 절차에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인턴십 과정” 이란 학생이 국내의 산업체 및 공공기관 등에서 전공과 관련된 현장교육의 습득을 목적으로 교육과정을 이수하는 것을 말한다.
2. “해외인턴십 과정” 이란 학생이 전공과 관련된 정부 및 공공기관 등에서 파견한 해외활동, 그 밖에 운영부서에서 인정하는 해외 산업체에서 전공과 관련된 현장교육의 습득을 목적으로 교육과정을 이수하는 것을 말한다.

**제4조(인턴십위원회)** ① 학생 인턴십 과정에 관한 중요사항을 심의하기 위해 취창업지원처에 인턴십위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 위원장을 포함하여 7명 이상 11명 이하의 위원으로 구성하며, 위원은 총장이 임명한다.
- ③ 위원회 위원장은 취창업지원처장으로 하고, 위원회를 대표하며 회의를 주재한다.
- ④ 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있으며 보직자인 경우에는 그 재임기간으로 한다.
- ⑤ 위원회의 업무를 보조하기 위해 간사 1명을 둔다.

**제5조(위원회의 기능)** 위원회는 각 호의 사항을 심의한다.

1. 국내·외 인턴십의 계획 수립에 관한 사항
2. 인턴십 과정 참여기업 및 학생의 선발과 운영에 대한 사항
3. 인턴십 과정 학점인정에 관한 사항
4. 그 밖에 총장이 부의하는 사항

**제6조(위원회 회의)** ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

- ② 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수로 의결한다.
- ③ 위원회 회의록에 관한 사항은 「위원회의 설치 등에 관한 규정」을 준용한다.

**제7조(인턴십 운영)** ① 인턴십 과정은 4개의 교육과정으로 운영하며, 교육과정별 편성 및 운영 내역은 별표 1과 같다.

- ② 제1항의 교육과정은 산업체(수행기관)에 따라 이수기간을 달리할 수 있다.

**제8조(이수학점 인정)** ① 방학 중에 실시하는 인턴십 과정은 다음 학기에 수강신청하며 인턴십 이수학점은 위원회의 심의를 거쳐 해당 학기 학점으로 인정한다.

- ② 학기 중에 실시하는 인턴십 과정은 학기 개시 전에 수강신청 하며 인턴십 이수학점은 위원회의 심의를 거쳐 해당 학기 학점으로 인정한다.
- ③ 인턴십 과정은 전공선택으로 수강신청하여야 하며, 대학은 「수업 운영 규정」 제27조에서 정한 범위 내에서 졸업학점으로 인정한다.
- ④ 국가 및 공공기관과 MOU 체결을 통해 진행되는 교육프로그램이 인턴십(1) 또는 인턴십(2) 과정의 이수조건을 충족하는 경우 일반선택으로 수강신청하여야 하며, 졸업학점으로 인정한다. <개정 2019.7.4.>

**제9조(신청자격)** ① 인턴십 과정을 수강신청하기 위해서는 4학기 이상 등록하고 총 평점평균 3.0 이상이 되어야 한다.

- ② 타전공 편입생의 경우에는 1학기 이수자에 한하여 인턴십 과정 수강신청자격을 부여한다.
- ③ 평점평균 3.0 미만인 경우에는 학과(부)장 추천자에 한하여 인턴십 과정 수강신청자격을 부여할 수 있다. 이 경우 국내 및 해외 산업체에서 인턴십 이수가 적합하다고 인정된 자로 한다.

**제10조(지원신청)** 학생이 인턴십 과정을 수강신청 하고자 할 때에는 학기 개시 전 대학이 정

한 기간에 다음 각 호의 서류를 지도교수, 학과(부)장, 학장을 경유하여 운영부서에 제출하여야 한다.

1. 인턴십 참여신청서 [별지 제1호 서식]
2. 인턴십 수행계획서 [별지 제2호 서식]
3. 인턴십 협약서 [별지 제3호 서식]

**제11조(대상자 선발)** 인턴십 과정 대상자 선발은 운영부서에서 심의·선발한다.

**제12조(연수기관의 선정)** 인턴십 교육과정 연수기관은 다음 각 호의 조건 중 하나를 충족하는 기관으로 선정한다.

1. 국가 및 지방자치단체, 공공단체
2. 법령에 의하여 설립되거나 국가 또는 지방자치단체로부터 보조금 등의 지원으로 설립된 기업이나 연구기관
3. 정부투자기관관리기본법의 적용대상이 되는 정부투자기관
4. 중소기업기본법 및 동법 시행령에 의거 적합하게 설립된 기업체
5. 벤처기업 인정을 받은 업체이거나 지정 예정인 업체
6. 기타 인턴십 연수교육에 적합하다고 인정되는 국내 및 해외산업체 또는 기관

**제13조(협약사항)** 인턴십 과정을 수행할 산업체와는 인턴십 협약서를 체결해야 하며, 인턴십 협약서(별지 제3호 서식)에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 인턴십 과정에 필요한 교육 또는 실습(근무) 계획
2. 인턴십 과정 교육기간 중 연수생의 보건·위생과 산업재해의 예방 및 보상
3. 인턴십 과정에 대한 수혜조건 (후생복지 및 근무수당 등)
4. 인턴십 과정 교육에 필요한 사항

**제14조(교육과정의 이수)** ① 인턴십 과정의 평가는 산업체의 평가 70%와 지도교수의 평가 30%를 반영하여 위원회의 심의 후 60점 이상 취득한 경우 성적을 부여한다. 이때 성적은 “P” (Pass)로 표시하여 졸업학점에 포함하며 평점평균 산출에서는 제외한다.

② 인턴십 과정의 4분의 3 이상을 이수한 자가 다음 각 호에 해당될 경우 그 기간을 해당 과정에 포함하여 이수한 것으로 인정할 수 있다.

1. 징병검사, 징·소집에 응할 때 (현역 복무기간은 제외한다)
2. 천재지변으로 정상적인 교육수행이 어려울 때

3. 산업체의 부득이한 사정으로 인하여 교육수행이 어려울 때
  4. 본인의 사고 등 부득이한 사유로 교육수행이 어려울 때
- ③ 정당한 사유 없이 포기한 자는 성적을 “F” (Fail)로 평가한다.

**제15조(학생의 의무)** 학생은 다음 각 호의 사항을 준수하며 인턴십 과정을 이수하여야 한다.

1. 학부(과)에 제출한 인턴십 수행계획서 상에 명시된 과정을 수행해야 한다.
2. 인턴십 과정 이수자는 교육 종료 후 2주 이내에 다음과 같은 문서를 학과(부)에 제출하여야 한다. 다만, 학기 중 인턴십은 학기 말 종료일까지 제출하여야 한다.
  - 가. 인턴십 종합결과보고서 [별지 제4호 서식]
  - 나. 인턴십 종합성적평가서 [별지 제5호 서식]
  - 다. 인턴십 기관평가서 [별지 제7호 서식]
  - 라. 인턴십 출근부 [별지 제8호 서식]
  - 마. 인턴십 실습일지 [별지 제9호 서식] (학과의 특성에 따라 별도로 작성 운영할 수 있다.)
  - 바. 인턴십 과정 이수증 [별지 제10호 서식] (해당 기관의 고유한 양식이 있는 경우에는 이를 대체할 수 있다.)
3. 인턴십 과정 기관의 내규 및 안전관리 규정을 준수해야 한다.
4. 인턴십 과정을 통하여 알게 된 산업체의 기밀을 누설하지 않는다.
5. 인턴십 과정 도중 사고 등이 발생하였을 경우에는 지도교수와 학과(부)장을 통하여 즉시 운영부서에 연락하여야 한다.

**제16조(학생지도)** ① 인턴십 지도교수는 산업체와 인턴십 협약체결을 유치한 교수가 담당한다.

- ② 인턴십 지도교수는 1회 이상 인턴십 산업체를 방문하여 학생을 성실히 지도하고 인턴십 과정의 성과도출과 취업 등의 산학협동을 위하여 적극 노력하여야 하며, 인턴십 산업체 및 학생의 교육현황 등을 점검하여 다음 각 호의 문서를 확인, 작성하여야 한다.
1. 인턴십 종합결과보고서 [별지 제4호 서식]
  2. 인턴십 종합성적평가서 [별지 제5호 서식]
  3. 인턴십 순회지도결과보고서 [별지 제6호 서식]
  4. 인턴십 출근부 [별지 제8호 서식]
- ③ 원격지 및 해외의 경우 E-mail, 유선, Fax 등을 이용하여 지도할 수 있다.
- ④ 인턴십 산업체와 협의, 순회지도 등을 위한 제경비는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

**제17조(실습기관의 변경)** ① 인턴십 과정을 이수 중인 학생이 자신의 귀책사유가 아닌 산업체

의 부득이한 사유로 과정을 이수할 수 없을 경우에는 별지 제11호 서식의 인턴십 과정 연수기관 변경신청서를 대학에 제출하여야 한다. 이 경우 대학에서 승인한 다른 산업체에서 잔여기간을 이수할 수 있다.

② 학생은 인턴십 과정 이수 중에 사고 등 부득이한 사유로 연수를 계속할 수 없는 경우에는 별지 제13호 서식의 인턴십 과정 유보(취소)신청서를 대학에 제출하여야 하며, 유보 승인을 받은 경우 1년 이내에 잔여기간을 이수하면 이를 인정할 수 있다.

③ 제2항의 유보신청 다음 학기로부터 1년 이내(이 경우 휴학기간은 제외한다)에 잔여기간 이수하지 못하는 경우에는 유보승인을 취소한다.

**제18조(의무 위반조치)** 학생이 허위서류를 제출하여 인턴십 과정 학점을 취득한 경우에는 학점인정을 불허한다.

#### 부 칙 <2019.1.3.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 전에 승인된 2018년 2학기 방학 중 인턴십은 이 규정에 따라 승인된 것으로 본다.

#### 부 칙 <2019.7.4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 인턴십 교육과정

인턴십

구 분	실습기간	이수시간	시행
인턴십(1)	4주	160시간	방학 중
인턴십(2)	8주	320시간	
인턴십(3)	12주	480시간	학기 중
인턴십(4)	15주	600시간	

해외인턴십

구 분	실습기간	이수시간	시행
해외인턴십(1)	4주	160시간	방학 중
해외인턴십(2)	8주	320시간	
해외인턴십(3)	12주	480시간	학기 중
해외인턴십(4)	15주	600시간	

[별지 제1호 서식]

## 인턴십 참여신청서

		지도교수	학과(부)장
		서명	서명
<b>접수번호</b>	*기재하지 말 것		
<b>인 적 사 항</b>	성명(한글)	(서명)	참가유형
	생년월일	년 월 일	연락처
	주 소	(우 )	
	단과대학		학과(부)명
	학 년		학 번
	E-mail 주소		
<b>사진첨부</b> (3cmx4cm) (식별 가능한 고해상도 사진 첨부)			

<b>학 점 및 이 력 사 항</b>	총 이수 학점	학점		총평점평균	4.5	교양과목 총 이수 학점	학점		
	학 기	1-1	1-2	2-1	2-2	3-1	3-2	4-1	
	평점	/		/		/		/	
	인턴십 참여여부	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무		인턴십 기취득학점	학점		자격면허		
	어학성적	[시험명]			[점수,등급]		[발급일자]		
	※확인사항	1) 졸업 전 필수이수 교과목에 대하여 충분히 확인하셨습니까? ( <input type="checkbox"/> 확인하였음 _____ ) 2) 수강신청 정정 및 철회는 본인이 신청하여야 합니다. ( <input type="checkbox"/> 확인하였음 _____ )							

<b>인 턴 십 수 행 계 획</b>	주요 업무내용	•	
	전공과의 연계성	•	
	졸업 후 취업과의 연계계획	•	
	월별인턴십 이수내용 및 결과물	•	

산 업 체 현 황	회 사 명		사업자등록번호	- -
	소 재 지	(우 )	※ 사업자등록증 사본 첨부	
	대 표 자		설립년도	
	업 종		홈페이지	
	자 본 금		연매출액	백만원
	총종업원수		전화번호	( ) -
	담당부서		인턴십담당자	
	실습기간	20 . . . . ~ 20 . . . . 까지	총이수시간 주	시간/ 주
	급여지원	시급/월급 원	기타지원	
	회사연혁	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>		
사업내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>			
부서구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>			
인턴십 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>			

[별지 제2호 서식]

## 인턴십 수행계획서

※ 본 서식은 참여학생이 **직접 작성**하여 지도교수의 확인 후 제출하시기 바랍니다.

학과(부)명	성 명			(서명)
지원동기				
관심분야 및 주요 실습계획				
종료 후 계획 및 취업목표				
지도교수 추천사유				

※ 총평점평균 3.0 미만인 학생은 [별지 제12호 서식] 학과장추천서 추가 제출

확인 (지도교수)	소 속	직 위	성 명
	학과(부)		(서명)

[별지 제3호 서식]

## 인턴십협약서

**제1조(목적)** 본 협약서는 신한대학교 재학생을 대상으로 한 인턴십과정(이하 “과정”이라 한다) 참가산업체인 ○○○○(이하 “갑”이라 한다)와 연수생○○○(이하 “을”이라 한다)와 신한대학교(이하 “병”이라 한다)가 상호간의 과정 시행에 관하여 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

**제2조(“갑”의 의무)** “갑”은 다음 사항을 준수하여 인턴십 과정이 내실 있게 실시될 수 있도록 적극 이행한다.

1. “갑”의 규칙, 수당 등의 내용을 “을”과 “병”에게 고지한다.
2. “을”의 전공과 적성 등을 고려하여 학습목적과 부합되는 관련 부서에 배치하고 사내업무를 부과한다.
3. “을”의 인턴십 이수과정 종료 후 2주 이내 **인턴십 기관평가서(별지 제7호 서식)** 및 **인턴십과정 이수증(별지 제10호 서식)**을 “병”에게 통보한다. (단, 학기중 인턴십의 경우 학기말 종료일까지 통보한다.)
4. “갑”의 귀책사유로 인하여 “을”의 과정이 중단될 경우에는 “갑”과 동일하거나 유사한 직종의 다른 연수산업체로 “을”을 알선하는 등 “을”의 인턴십 과정이 중단되지 않도록 노력하고 이 경우 “갑”은 “병”과 미리 협의한다.
5. 기타 담당자 지정 등 연수과정에 필요한 사항을 지원한다.

**제3조(“을”의 의무)** “을”은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 연수기간 동안 주어진 임무를 성실하게 수행한다.
2. 연수기간 동안 연수기관의 사규 등 제반 수칙을 준수한다.
3. 연수를 위한 기계, 공구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의 깊게 사용한다.
4. 연수 도중 알게 된 “갑”의 기밀을 누설하지 아니한다.

**제4조(“병”의 의무)** “병”은 총장을 대신하여 지도교수가 다음 사항을 지원한다.

1. “병”은 “갑”과 “을”에게 본 과정의 취지를 충분히 설명하고 과정이 원활히 진행될 수 있도록 한다.
2. 과정이 시작되면 “갑”과 “을”이 과정을 원활히 수행하고 있는지 확인하고, 진행에 문제가 발생하거나 조정이 필요한 경우 “병”이 협의하여 “갑”과 “을”을 “간의 조정역할을 수행한다.

**제5조(연수기간 및 부서)** 인턴십 과정 참여기간은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지 (○○개월)로 하며 근무부서는 ○○○○로 한다.

**제6조(연수시간)** 연수시간은 월요일부터 금요일(○○시부터 ○○시)까지 1일 ○○시간, 토요일은 (휴무, 1/2근무, 근무)로 한다.

**제7조(수당지급 및 복리후생)** “갑”은 “을”에게 다음 사항을 제공한다.

1. “갑”은 “을”에게 시간/일/주/월 ○○○○원의 연수수당을 지급한다.
2. “갑”은 “을”에게 연수 편의를 위하여 사내 복지후생시설을 이용할 수 있도록 조치한다.
3. 휴식시간·휴일·휴가는 “갑”이 취업규칙 등에 준하여 정한 날로 한다.
4. “갑”은 위에서 정한 연수시간 이외 또는 휴일에 현장근무를 실시할 경우 “을”의 동의를 얻어야 하며, 추가시간에 해당하는 수당을 별도로 지급할 수 있다.

**제8조(취업)** “갑”은 인턴십 과정 참여자에 대하여는 우선적으로 채용되도록 노력하여야 한다.

**제9조(안전·보건 상의 조치)**

1. “갑”은 “을”의 연수기간 중 재해를 예방하기 위하여 안전·보건교육 및 필요한 안전상의 조치를 하여야 한다.
2. “갑”은 “을”의 인턴십 과정에서 일어날 수 있는 사고 등 재해에 대비하여 산업재해보상보험에 가입하여야 한다.

**제10조(협약의 해지)** “갑”과 “을”은 과정 실시기간 동안 부득이한 사유로 협약을 해지할 경우 해지 7일 전에 당사자에게 예고를 하고 서면으로 협약을 해지할 수 있다. 이 경우 “갑”은 “병”에게 그 사실을 서면으로 통보하여야 한다.

**제11조(기타)**

1. 본 협약서는 근로계약의 성격을 갖지 아니한다.
2. “갑”은 “갑”과 “을”이 합의한 경우에는 협약의 내용을 변경할 수 있으며, 변경일로부터 5일 이내에 “병”에게 서면으로 통보하여야 한다. 단, 본 과정의 취지에 비추어 보아 경미한 사항은 그러하지 아니할 수 있다.
3. “갑”은 근무기간이 종료 또는 협약이 해지되었을 때 “을”이 희망하는 경우 과정 내용과 기간을 기입한 인턴십 참여확인서를 교부한다.
4. 본 협약서에 병기되지 아니한 사항에 대하여는 “갑”의 취업규칙 및 민법규정을 준용하며, 그 밖의 내용에 대해서는 상호협약에 의한다.



[별지 제4호 서식]

## 인턴십 종합결과보고서

학생현황	학 생 명			
	학 교 명	신한대학교	학과(부)명	

기업현황	기 업 명		근무부서	
	연수담당자 (인사담당자)			
	인턴십 실시기간	20 . . . ~ 20 . . . ( 00주 000시간)		

인턴십 운영 현황			
인턴십 기대효과			
취업과의 연계성			

확 인	산업체 관리자	(서명)
	학과(부) 지도교수	(서명)

[별지 제5호 서식]

## 인턴십 종합성적평가서

인턴십유형				
학생	소 속	신한대학교	학과(부)명	
	성 명		학 번	
	실습기관			

### [연수학생평가]

	평가항목	점 수	비 고
성 적 평 가	인턴십 기관평가서 (산업체)		70%
	순회지도 결과보고서 (지도교수)		30%
	총 점		100%
	전공교과와의 적합여부(☑표)	<input type="checkbox"/> 적합함 <input type="checkbox"/> 부적합 (사유:            )	
	종합평가(☑표)	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> F <small>※ 판정기준 : 종합평가점수가 60점 이상일 경우 P</small>	

인턴십 참여 학생의 종합성적을 상기와 같이 평가합니다.

20 . . .

지도교수	소 속	직 위	성 명
	학과(부)		(서명)

신한대학교 총장 귀하

[별지 제6호 서식]

## 인턴십 순회지도 결과보고서

순회지도일시		20 . . . ( . . . 요일)			
순 회 출장지	산업체명				
	주 소			전화번호	
	산업체담당자	직 위		성 명	
학생의 실습업무 (전공유관상세 작성)					
기타 지도내용					

### [연수학생평가]

학과(부)명	학번	성명	평 가 란				비고
			적용능력 (10점)	실습성과 (10점)	지식응용 (10점)	합 계 (30점)	

### [순회지도사진]

<사진첨부>	<사진첨부>
--------	--------

인턴십 참여 학생의 순회지도 결과를 상기와 같이 보고합니다.

20 . . . .

지도교수	소 속	직 위	성 명
	학과(부)명		(서명)

신한대학교 총장 귀하

[별지 제7호 서식]

## 인턴십 기관평가서

소 속	신한대학교	학과(부)명	
학 번		이 름	

상기 학생의 인턴과정에 대한 평가서를 다음과 같이 제출합니다.

항 목	평 가			비 고
	우 수(8~10)	보 통(5~7)	불 량(1~4)	
① 근무태도				
② 작업능력				
③ 언행, 용모, 예절				
④ 협동심				
⑤ 책임감				
⑥ 지식의 응용정도				
⑦ 시설물 관리태도				
평가요약 (※ 관리자가 작성)	※ 해당란에 점수를 기재하여 총점에 합계를 기록			합계
				점 / 70점

년 월 일

평가자 (연수생 관리자)	소 속	직 위	성 명
			(서명)

신한대학교 총장 귀하



[별지 제9호 서식]

## 인턴십 실습일지

학과(부) 명			학 번	
성 명		(서명)	지도교수	
실습기관	기 업 명		근무주간	00월 00주 ( 시간)
	실습부서			
<b>주간실습업무</b>				
20 . . .	월			
20 . . .	화			
20 . . .	수			
20 . . .	목			
20 . . .	금			
20 . . .	토			
20 . . .	일			

※ 실습일지 양식은 학과의 특성에 맞추어 자율적으로 작성하여도 무방하나 전공유관하여 상세히 기록할 것.

## 인턴십과정 이수증

소 속 : 신한대학교  
학부(학과/전공) :  
학 번 :  
이 름 :  
인턴십 유형 :  
인턴십 기간 : 20 . . . ~ 20 . . . ( 주 / 시간)

위와 같이 본 기관에서 인턴과정을 이수함.

20 년 월 일

산업체명 :  
주 소 :  
전화번호 :  
대표자 : (직인)

신한대학교 총장 귀하

[별지 제11호 서식]

## 인턴십 연수기관 변경신청서

학생현황	학과(부)명			
	학 번		성 명	

※ 변경신청시 사업자등록증 사본 제출

구 분	변경 전	변경 후
산업체명		
사업자등록 번호		
대표자명		
주 소		
전화번호		
참여기간		
실습내용		
기타사항		
변경사유		

확 인	인턴십 학생	(서명)
	학과(부) 지도교수	(서명)

신한대학교 총장 귀하

[별지 제12호 서식]

## 학 과 장 추 천 서

소속대학 :

학과(부) :

학 번 :

학생성명 :

위 학생은 인턴십규정 제9조 인턴십 신청자격에 미달하나 평소 품행 및 인성 등 인턴십 현장학습을 성공적으로 수행할 능력이 충분하다고 판단되어, 20\_\_학년도 \_\_학기 인턴십 참가학생으로 추천합니다.

년 월 일

○ ○ ○ 학과장 ○ ○ ○ (서명)

[별지 제13호 서식]

## 인턴십 유보(취소) 신청서

신청학생	학 생 명		지도교수	(서명)
	학과(부)명		학 번	

기업현황	기 업 명		근무부서	
	연수담당자 (인사담당자)	(서명)		
	인 턴 십 실시기간	20 . . . ~ 20 . . . ( 00주 000시간)		
	재개시예정일	20 . . . ~ 20 . . . ( 00주 000시간)		

※유보신청 다음 학기로 부터 1년 이내 이수

<input type="checkbox"/> 유보사유 <input type="checkbox"/> 취소사유 ※ 유보와 취소 중 선택 후 작성	
---	--

상기와 같은 사유로 인턴십 유보(취소)신청서를 제출합니다.

20 . . . .

신청자

(서명)

신한대학교 총장 귀하