

2019 동계 경영 인턴십 안내

2019.11.

경영대학 취업진로상담센터

1. 경영 인턴십이란?

1) 직무 체험의 기회

- 자신과 직무가 맞는지 확인
- 직무에 대한 궁금증 해소

2) 직접 직무 분석

- 실무 경험을 바탕으로 자소서와 면접준비에 유리

3) 취업의 기회

- 직무능력 확인 및 취업으로의 기회 확대

4) 학점과 지원금

- 통계 계절학기 학점이수
- 인턴십 이수 학생 대상 지원금 지급

1. 경영 인턴십이란?

4) 학점과 지원금

① 학점

- ✓ 경영인턴십 1, 2, 3, 4 로 과목구성,
한 과목 당 4주, 각 3학점인 **교양선택** 과목
= 전 학기(정규,계절) 통틀어 총 12학점 수강
계절학기엔 6학점까지만 수강 가능



4주 👁 **3학점**
(8시간 X 5일 X 4주 = 160시간)

- 동계방학 경영인턴십 1 수강
- 실습기간 : 19.12.24.~20.01.22.
(4주=20일, 공휴일 제외)



8주 👁 **6학점**
(8시간 X 5일 X 8주 = 320시간)

- 동계방학 경영인턴십 1,2 수강
- 실습기간 : 19.12.24.~ 20.02.21.
(8주=40일, 공휴일 제외)



8주 👁 **6학점**
(8시간 X 5일 X 8주 = 320시간)

- **하계방학 경영인턴십1 이수완료**
- 동계방학 경영인턴십 2,3 수강
- 실습기간 : 19.12.24.~ 20.02.21.
(8주=40일, 공휴일 제외)

1. 경영 인턴십이란?

4) 학점과 지원금

① 학점

- ✓ 이수 완료 후 성적 부여 및 동계 계절학기 학점 인정
 - ✓ 계절학기 수강료는 없음
(정규학기는 수강료 지불 해야함)
- 

1. 경영 인턴십이란?

4) 학점과 지원금

② 지원금

경영대
지원금

+

LINC+
지원금

+

업체지원금
(업체별상이)

✓ 경영대지원금 : 기간 관계없이 40만원 지급
➢ 우수 학생 장학금 별도 추가 지급 예정

✓ LINC+ 지원금 : 4주 40만원 / 8주 80만원

✓ 업체지원금 : 업체별 상이

※ 지급 제외 대상 ※

1. 졸업생 2. 휴학생 3. 초과학기 4. 학적유지자

→ 졸업예정자, 휴학예정자는 반드시
담당자에게 미리 고지 해야함

✓ 실습 신청 시 지원금수령 계좌정보 제출 필수
(수령 확인 가능한 계좌 정보 제출)

✓ 실습 종료 후 1주일 내 보고서 제출 완료 후
성적부여 확인이 끝나면 지급

※등록금 중복 수혜 가능※

2. 수강자격

1) 학적상태

① 현재 재학생(4학기 수강중인 학생부터)

② 휴학생일 경우(반드시 미리 고지 바람)

- 휴학예정자(19년도 2학기 재학생)

- 복학예정자(20년도 1학기 재학예정)

→ 계절학기 성적은 정규학과 붙어있기 때문에 앞뒤 중
한번이라도 정규학기를 듣지 않으면 수강 불가

③ 마지막 학기/8학기 이상 학생(3학점까지만 이수가능)

→ 졸업연기 신청 해야함

(신청서 제출 시, 담당자에게 반드시 고지)

→ 초과학기/학적유지자는 경영대 지원금 지급 X

2. 수강자격

2) 직전학기 12학점 이상 수료자
(교환학생일 경우 9학점)

3) 성적 2.0 이상

4) 타 대학 학생도 경영인턴십 수강 가능

→ 학점 인정 O, 경영대 지원금 수혜 X

3. 성적평가

1) **절대평가(A+ ~ F)**

2) **평가 기준**

① 기업의 연수평가서

② 담당 교수 평가(출석부 + 인턴십보고서)



4. 수강신청

1) 수강신청 종류

- ① 개인 매칭
 - ② 경영대 매칭
 - ③ LINC+매칭
 - ④ 국제교류팀매칭
- ※ 중복 신청 불가 ※

2) 수강신청 방법

※기업리스트, 각 종 양식,
매칭발표기간 등을 경영대
홈페이지의 취업진로상담센
터 공지사항에
12월 첫 주 업로드 예정!!

1) 수강신청 종류

① 개인매칭

- 학생이 직접 인턴 채용 기업/기관을 발굴, 인턴십 진행
- **인턴기업/기관이 교내 인턴십 인정기준에 부합하는지 확인**
(현장실습수업 운영규칙- 센터 홈페이지)
- '경영인턴십 수강신청서' 를 선발 공고 전에 미리 제출
- 선발이 확정되면 담당자에게 안내 → 이후 안내에 따라 진행

※ 학교에서 기업에 요청하게 될 사항

- 현장실습 기업 참여 신청서 작성
- 학교, 기업, 학생 현장실습 협약서 작성
- 학생 출석카드 확인 및 작성, 보고서 확인, 평가서 작성

② 경영대 매칭

- 경영대학 취업진로상담센터에서 기업을 발굴
- 신청방법
 - ✓ 경영대 홈페이지 기업 목록 확인(12월첫주 공지에정)
 - ✓ 희망 기업을 택한 후 이력서, 수강신청서 센터 제출
 - ✓ 선발 통보를 메일로 확인
 - ✓ 안내에 따라 진행

4. 수강신청

1) 수강신청 종류

- ① 개인 매칭
 - ② 경영대 매칭
 - ③ LINC+매칭
 - ④ 국제교류팀매칭
- ※ 중복 신청 불가 ※

2) 수강신청 방법

1) 수강신청 종류

③ LINC+ 매칭

- LINC+사업단에서 선별한 기업 또는 기관
- 신청방법 (11/20부터 신청접수 시작)
 - ✓ <http://how.ajou.ac.kr> 로그인
 - ✓ 이력서/자소서 작성/온라인 지원 → 참여기업 신청
 - ✓ 참여기업 선발 완료 후 '경영인턴십 수강신청서' 취업진로상담센터로 제출
 - ✓ LINC+사업단의 안내에 따라 진행(문의 : 031-219-1779)

④ 국제교류팀 매칭

- 세계한인무역협회(OKTA) 및 세계한인벤처네트워크(INKE) 소속 전세계 회원기업이 참여
- 인턴십 기간 : 3~12 개월
- 경영대 지원금 지급 안됨
- 상세기업정보 확인 : 국제협력처 홈페이지(Oia.ajou.ac.kr)의 글로벌 인턴십 자료실 확인 가능
(문의 : 국제협력처 국제교류팀 031-219-3521)

4. 수강신청

1) 수강신청 종류

- ① 개인 매칭
- ② 경영대 매칭
- ③ LINC+매칭
- ④ 국제교류팀매칭

※ 중복 신청 불가 ※

2) 수강신청 방법

1) 수강신청 방법

① **학생이 직접 수강신청 불가!!!!**

② 취업진로상단센터 담당자(박소연 조교)에게
반드시 "경영인턴십 수강신청서" 제출

- 메일제출 : so43@ajou.ac.kr

- 개인/경영대/LINC+/국제교류팀 매칭 모든 참여자
전부 해당

- 서류분실의 위험이 있어 **방문제출 안받습니다.**

- 메일 제출 후 '매칭결과 발표기간' 내에 안내 메일을
못 받은 경우 따로 연락바랍니다.

(문의 : 다산관 116호(경비실바로 옆) / 031-219-3635)

5. 서류안내

- 1) 수강신청서
- 2) 현장실습 협약서
- 3) 출근카드
- 주간업무일지
- 종합보고서
- 현장실습평가서

※기업리스트, 각 종 양식, 매칭발표기간 등을 경영대 홈페이지의 취업진로상담센터 공지사항에 12월 첫 주 업로드 예정!!

[서식 1]

2019 경영인턴십 신청서

학과		성명		(사인)
학번		휴대전화번호		
e-mail 주소		현재 이수학기 ¹⁾		
연수(희망) 기업 ²⁾	1지망		연결부서 (연결교수) ³⁾	
	2지망		연수기간	2019.00.00.~2020.00.00
	3지망		신청학점	학점

① 제출대상

- 개인/경영대/LINC+/국제교류팀 매칭 모든 참여자 전부
- ★ 파일명 : [신청서] 이름_학번
- 개인/경영대 매칭은 신청 시 제출
- LINC+/국제교류팀 매칭은 선발 완료 후 제출

② 경영대 매칭 참여자

- 이력서와 함께 제출
- ★ 파일명 : [이력서] 이름_학번
- 1~3지망 반드시 경영대희망기업(지망 순서대로 매칭)

1) 현재 이수학기 : AMIS2 - 로그인 - [학사/학부] - [학적기본조회]에서 확인하실 수 있습니다.

2) 본인이 인턴십을 찾아 지원한 경우, 1지망만 기재

3) 본인이 인턴십을 찾아 지원한 경우, 개인 이력서 제출을 통한 인턴십의 경우, 본인이 희망하는 기업명도 기재하시기 바랍니다.

★ 메일제출 : so43@ajou.ac.kr ★

5. 서류안내

- 1) 수강신청서
- 2) 현장실습 협약서
- 3) 출근카드
주간업무일지
종합보고서
현장실습평가서

현장실습(Internship) 협약서

제1조(목적) 이 협약서는 참여기업인 _____ 회사 (이하 "갑"이라 한다)와 _____ (이하 "을"이라 한다)가
 _____ 대학교(이하 "병"이라 한다)가 상호간의 현장실습 운영에 필요한 사항을 정하며 이를 성실히 준수할 것을
 약정함을 그 목적으로 한다.

제2조(교육기간 및 장소)
 현장실습 교육(이하 "교육"이라 한다) 기간은 ____년__월__일부터 ____년__월__일까지 1일이 8시간 1주일이
 40시간을 원칙으로 하며, 교육 장소는 "실습기관"의 현장 시설을 이용하며 사전에 상호협의 한다.

제3조(교육 방법 및 내용) 교육은 "실습기관"과 "대학"이 협의하여 작성한 현장실습 수행계획에
 따라 실시하며 "대학"은 실습계획, 준수사항, 관련법 등을 포함한 사전교육을 실시하고 수강신청 처
 리한다.

제4조(참여기업의 의무)

1. 현장실습은 "갑"과 "병"이 협의하여 사전에 작성한 현장실습 계획에 따라 실시하며, "갑"은 현장실
 습 운영 중 "갑"의 사정으로 실습내용, 기간 및 지역 등의 변경이 필요한 경우 "병"에게 통보하고
 "을"과 "병"의 동의하여 변경하여야 한다.
2. "갑"은 현장실습이 내실 있게 실시될 수 있도록 하기 위하여 실습생의 전문과 희망을 고려하여 배려함으로
 채 다임하고, 폭넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 최선의 기회를 제공하여야 한다.
3. "갑"은 현장실습의 효율적 운영과 실습생의 교육 및 지도를 위해 실습책임자를 지정하여 운영하
 며, "병"이 제공한 평가기준에 따라 실습생을 평가하여 평가결과를 실습종료 후 제출한다.

제5조(대학의 의무) "병"은 현장실습이 활성화 될 수 있도록 적극적인 안내 및 홍보를 실시하며, 실습
 생에게 정규 학점을 부여하여 참여도를 높인다.

제6조(실습생의 의무) 실습생은 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 실습기간 동안 부여된 과제를 성실히 완수하며, 근무하게 수행하며, 사규 등 제반규칙을 준수한다.
3. 실습을 위한 기거, 음식, 기타 장비가 파손되거나 분실되거나 분실되지 않도록 주의한다.
4. 실습 중 알게 된 "갑"의 기밀정보를 누설하지 아니한다.

제7조(실습생 복리후생) "갑"은 "을"에게 식당, 휴게실 등의 복리후생시설을 이용할 수 있도록 편의를 제
 공한다.

제8조(실습지원비) "갑"은 현장실습생의 실습수행이 원활이 이루어질 수 있도록 현장실습지원비를
 지급하는 것을 원칙으로 하며, 4주 기준 월 _____ 원정도로 하며, 단, 시간 외 근무 또는 공휴일
 특별근무에 따른 수당은 계약 시 "실습기관"과 "대학"의 협의에 의한다.

제9조(교육의 평가) "실습기관"은 "대학"이 정한 기준에 따라 "학생"의 교육 및 출근 상황 등에
 대한 실습기관 평가서를 교육 종료 즉시 "대학"에 제출하며 "대학"은 기준에 따라 학점을 부여한다.

제10조(재경비 지원) 교육기간 동안 발생하는 저경비는 "실습기관" 및 "학생" 부담을 원칙으로 한다.

제11조(안전-보건상 조치 및 재해보험) "병"은 실습생의 산업재해를 예방하기 위하여 안전-보
 건 교육 및 필요한 안전상의 조치를 하여야 하며, 실습생의 산업재해 상해보험에 가입해야 한다.

제12조(협약의 효력 및 기간)

1. 본 협약의 효력은 협약체결일로부터 발생하며, 실습기간동안만 효력을 갖는다.
2. 본 협약은 "갑" 또는 "병" 중 이의등 제기하지 않을 경우 자동 갱신되는 것으로 하되, 차회 현장실습 참

여에 의무를 가지지 않는다.
 3. "갑" "을" "병"은 현장실습이 진행되는 동안 부득이하게 해당협약을 해지해야 할 경우 해지일 10일전까
 지 3자에게 통보해야 한다.
제13조(기타) 이 협약서에 평가되지 아니한 사항에 대하여는 직업교육 훈련법, 근로기준법, "갑" 의 위
 업규칙 등을 준용하며, 협의하여 별도로 정한다.

2019 년 6 월 15 일

참여기업	현장실습생	참여대학
주 소 : 사업자등록번호 :	소 속 : 아주대학교 학 번 :	주소 : 경기도 수원시 영통구 월드컵로 206 아주대학교 고유번호: 724-82-14802
회사명 :	학과명 :	대학명 : 아주대학교 산학협력단
대표 : (인)	성 명 : (서명)	산학협력단장 최원희 (인)

① 제출대상

- 개인매칭 참여자

★ 파일명 : [협약서] 업체명_이름_학번

5. 서류안내

- 1) 수강신청서
- 2) 현장실습 협약서
- 3) **출근카드**
주간업무일지
종합보고서
현장실습평가서

① 제출안내

- 출근카드/주간업무일지/종합보고서
: 개인/경영대매칭 참여자는 추후 안내되는 기간 내에 제출
LINC+매칭 참여자는 온라인 제출
- 현장실습평가서
: 개인매칭 참여자는 추후 안내되는 기간 내에 제출
경영대매칭 참여자는 업체 관리자가 직접 제출 예정
LINC+매칭 참여자는 온라인 제출

현장실습 출근카드			
성명		전공/학과	
실습기간		학번	
실습기관명		기술지도 위원확인	(인)
■출석: ___일/ ■결석: ___일 / ■지각: ___일			

현장실습 주간업무일지 (주차)	
20 년 월 일	~ 20 년 월 일
근무 부서명:	
현장실습 활동사항	

현장실습 종합보고서	
전공/학과	
학 번	
기술지도 위원확인	(인)

현장실습 평가서					
성명		전공/학과			
실습기간		학번			
실습기관명					
항목		점수			
		10점	8점	6점	4점
실무관련지식					

< 핵심 정리 >

경영인턴십 결과

1	직무 경험 - 자신의 업무 성향 파악 및 채용에 유리
2	학점(최대 6학점) / 계절학기 등록금 무료
3	수강자격 확인 필수
4	개인매칭 / 경영대매칭 / LINC 매칭 / 국제교류팀매칭
5	경영대학 지원금 / LINC 지원금 / 업체별지원금(업체별상이)
6	우수 장학생 선정 - 장학금 추가 지급

< 신청유의사항 >

- 현재 등록 학기가 8학기 이상인 경우, 졸업 연기 후 신청
- 8학기 이상 학생은 8주를 하여도 3학점만 인정됨
- 실습 중도 포기 시, 학점 / Linc 지원금 / 경영대학 지원금 지급 X
- 경영인턴십 수강 시, 타 강의는 온라인 수강만 가능
- 2020. 2월 졸업예정자는 조교에게 개별연락(졸업 연기 신청 필수) 바라며
실습기간 상관없이 1월 말까지 보고서 제출 완료해야 함!

< 지원금 안내 >

경영 인턴십	실습업체 지원금	LINC+ 지원금	경영대학 지원금	경영대학 장학금
개인 지원	기업에 따라 상이 (학생 개별 확인)	3학점=40만원 6학점=80만원	기간 상관 X 40만원	우수 장학생 선정하여 추가 지급
경영대 매칭				
LINC+ 매칭				
국제교류매칭			해당사항 없음	

< 경영인턴십 수강신청 일정 >

기업리스트는 학생 신청서 제출 기간 중 새로운 기업이 별도 공지 없이 추가될 수 있으니 수시로 확인바랍니다. (기존게시글에 기업리스트 파일만 수정날짜 기재되어 교체됨)

12월

일	월	화	수	목	금	토
1	기업리스트 발표 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				

1차 학생 신청서 제출

2차 학생 신청서 제출

2차 기업 매칭
및 결과 개인 발표

인턴십 시작(업체별상이)

기업리스트
발표
2

1차 기업 매칭
및 결과 개인 발표

인턴십 시작(업체별상이)

Q&A

경영대학 취업진로상담센터

다산관 116호(경비실 옆)

박소연 조교

TEL : 031 - 219 - 3635

e-mail : so43@ajou.ac.kr



감사합니다.

2019.11.

경영대학 취업진로상담센터