

# 2020년 SW중심대학 국내 장기 인턴십 프로그램

## 실습지원비 안내

20.07.03. 소프트웨어교육센터

### 1. 인턴십 기간 변경

인턴십 실습 기간은 기업별 실습생요청서에 작성된 기간으로 실시되어야 하나,

기말시험 등의 사유로 **실습기간이 변경**될 경우, 현장실습지원센터 및 소프트웨어교육센터에 필히 통보해야함

- 예를 들어, A학생이 기말시험으로 7.6에서 7.8일로 실습시작일을 변경해야 할 경우,
  - ① 기업 담당자와 실습시작일 변경관련 상의
  - ② 현장실습지원센터(510-1000) 및 소프트웨어교육센터(510-3624)에 즉시 통보
- \* 이 경우, 실습종료일 또한 12.24에서 12.29로 변경됨(총 실습일 120일 유지 필수)

### 2. 실습지원비

#### 가. 지원내역

기관별 역할		내용
기 업		<ul style="list-style-type: none"><li>- 실습비 분담금 : 50만원(4주 기준)</li><li>- 산재보험 가입</li></ul>
부산대	소프트웨어교육센터	<ul style="list-style-type: none"><li>- 실습비 분담금 : 150만원(4주 기준)</li><li>- 프로그램 운영 및 지원</li></ul>
	현장실습지원센터	<ul style="list-style-type: none"><li>- 학점부여 및 온라인 신청 관리</li><li>- 학생 상해보험 가입</li></ul>
	정보컴퓨터공학부	<ul style="list-style-type: none"><li>- 방문지도 및 학생상담</li></ul>

#### 나. 지원방법

기관	방법
기 업	<ul style="list-style-type: none"><li>- 기업 내부 기준에 따라 지급(기업담당자 문의)</li></ul>
소프트웨어교육센터	<ul style="list-style-type: none"><li>- 4주마다 지급(학생은 4주마다 증빙서류 제출)</li><li>- 증빙서류를 바탕으로 1~2주 내로 지급</li></ul>

#### 다. 증빙서류

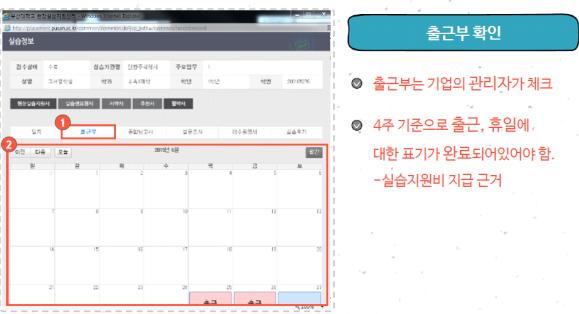
- ① 재학증명서
- ② 통장사본(학생명, 은행명, 계좌번호 확인이 가능한 서류)
- ③ 온라인 보고서 출근부 PDF 출력본 - 4주간의 '출근'이 표기된 페이지
- ④ 온라인 보고서 실습일지 PDF 출력본

지급 차시	실습기간 (07.06~12.24기준)	제출서류	서류제출기한	비고
1차	07.06~07.31(20일)	①, ②, ③, ④	08.05(수) 11:00까지	7월 조회한 재학증명서 출력본
2차	08.03~08.28(20일)	③, ④	09.02(수) 11:00까지	

3차	08.31~09.25(20일)	①, ③, ④	10.05(월) 11:00까지	9월 조회한 재학증명서 출력본
4차	09.28~10.29(20일)	③, ④	11.04(수) 11:00까지	
5차	10.30~11.26(20일)	③, ④	12.02(수) 11:00까지	
6차	11.27~12.24(20일)	③, ④	12.28(월) 11:00까지	<b>실습종료 후 즉시 제출</b>

### \* 주의사항

- 증빙서류 없이 실습지원비 지급이 불가능하므로,  
실습일지는 미리미리 작성하여 밀리지 않도록 하여야 함.  
특히, 6차시에는 사업종료일이 임박하므로 실습종료 즉시 제출해야 함  
(21년 이후 실습지원비 지급 불가)
- 출근부는 기업담당자가 체크하므로, 4주의 마지막 날 필히 담당자에게 체크 요청해야 함

실습일지	출근부
<p><b>온라인 보고서 작성</b></p> <p>◆ 학생페이지</p>  <p><b>실습일지 작성요령</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 매일 작성 (당일분을 작성하지 않는다고 해서 시스템상으로 문제는 없음. 단, 작성일 기준으로 이전 날짜의 일지가 미작성되어 있는 경우 경고메세지가 계속 뜨게됨.)</li> <li>● 일별 200자 이상 작성</li> <li>● 휴무인 경우 '휴무일'로 입력</li> </ul>	<p><b>온라인 보고서 작성</b></p> <p>◆ 학생페이지</p>  <p><b>출근부 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 출근부는 기업의 관리자가 체크</li> <li>● 4주 기준으로 출근, 휴일에 대한 표기가 완료되어 있어야 함. -실습지원비 지급 근거</li> </ul>

### 라. 증빙서류 제출방법

- : 각 지급차시별 **서류제출 기한을 염두**하여 증빙서류 **이메일 제출**
- 제출처 : 소프트웨어교육센터 연구원 강지혜 [jihyek@pusan.ac.kr](mailto:jihyek@pusan.ac.kr)
- 파일명 : ex) SW중심대학 인턴십\_증빙서류\_홍길동\_1차시\_실습일지  
SW중심대학 인턴십\_증빙서류\_홍길동\_1차시\_출근부

### 3. 문의처

- 소프트웨어교육센터 육동철 교수 (051-510-3533 / [net607@pusan.ac.kr](mailto:net607@pusan.ac.kr))
- 소프트웨어교육센터 강지혜 연구원 (051-510-3624 / [jihyek@pusan.ac.kr](mailto:jihyek@pusan.ac.kr))

