

	<h2 style="margin: 0;">산업체 현장 견학 운영 지침</h2>		규정번호	3-4-15
			제정일자	2009. 10. 01
	개정일자	2013. 07. 01	개정번호	Ver. 3
			총페이지	7

제1조(목적) 재학생에게 건실한 기업을 중심으로 견학 기회를 제공하여 기업의 현장을 직·간접적으로 체험할 수 있는 기회를 부여하고 실무에 강한 현장 중심형 인재를 양성함을 목적으로 한다.

제2조(참여대상 및 시행인원) 본 대학 재학생에 한하며 1회 견학실시 최소인원은 30명 이상으로 한다. 단 참여 인원이 30명 미만일 경우는 경비를 지원하지 않는다.

제3조(견학 대상 업체) 견학 대상 업체는 학부(과)에서 선정한 기업으로 하고 실무중심형 교육이 가능하고 기술력이 우수한 기업으로 하되, 대학 및 학부(과)간 산학협력 관계 유지 기업을 우선으로 한다.

제4조(세부추진 절차) 산업체현장견학 세부추진 절차는 다음과 같이 시행한다.

- ① 현장견학 수요 조사 및 견학 업체 선정은 대학내 견학프로그램 안내 및 참여 수요 파악 공고를 통해 학부(과)에서 한다.
- ② 산업체현장견학 계획 수립 및 계획서 작성은 학부(과)/교수가 하고 학부(과)단위 견학이 아닌 교수 개인별/반별 견학은 경비를 지원하지 않으며 “산업체현장견학 계획서(별지1) 및 “산업체현장견학결과보고서(별지3)”는 견학담당 부서에 모두 제출하여야 한다.
- ③ “산업체현장견학계획서(별지1)”는 “현장견학에따른수업운영계획서(별지2)”를 반드시 첨부하여 제출해야 하며 **현장 견학 기간에 해당되는 외래교수 담당 교과목의 경우 수업계획은 학과장의 요청에 의해 “공적사유로 인한 출석”으로 인정할 수 있다.**
- ④ 산업체현장견학 담당부서는 학장의 결재를 득하여 시행 여부를 신청 학부(과) 또는 신청 교수에게 통보한다.
- ⑤ 산업체현장견학은 다음과 같이 시행한다.
 1. 산업체현장견학 시행 학부(과)에서는 참여 학생에 대해 사전교육을 실시한다.
 2. 산업체현장견학은 1회 견학시 1~3개 업체를 방문할 수 있다.
 3. 산업체현장견학 내용은 학부(과)에서 정하되 견학업체 관계자가 업체개요 및 해당기업 근무의 장점 등을 안내하고, 질의응답, 공장 견학 등으로 시행한다.
- ⑥ 산업체현장견학이 종료되면 지정된 장소에서 해산한다.
- ⑦ 산업체현장견학을 종료한 학부(과)/교수는 견학 시행후 3일 이내에 소요예산(영수증 첨부) 및 “산업체현장견학참여확인서(별지4)”를 첨부한 “산업체현장견학결과보고서(별지3)”를 견학 담당 부서에 제출하여야 한다.

제5조(경비 지원) 산업체현장견학에 소요되는 경비 지원은 버스임대료, 인솔자 출장비(일비), 기념품비(업체당 10-15만원이내)에 한한다. 식대는 지원하지 않으며 출장비는 국내 여

비규정을 준용한다.

제6조(해외 견학) 해외 견학 지원은 관광경영과에 한한다

제7조(지침의 개정) 본 지침은 학장의 결재를 득하여 개정할 수 있다

부 칙

- (1) (시행일) 이 지침은 2009년 10월 1일 부터 시행한다.
- (2) (경과조치) 이 지침 시행전에 시행한 산업체현장견학은 이 지침에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 지침은 2011년 1월 1일 부터 시행한다.
- (2) (경과조치) 2010년 5월 1일 부터 시행한 산업체현장견학은 이 지침에 의하여 시행한 것으로 본다

부 칙

- (1) (시행일) 이 지침은 2011년 5월 13일 부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 지침은 2013년 7월 1일 부터 시행한다.

[별지 1]

산업체현장견학계획서

결재	담당	팀장	처장	총장
			전결	

학과(부)	학부	과	견학일자	참여 예정인원	학년	명
과목명			견학시간	시 ~ 시		
			출발장소			
			제출일	년	월	일
인솔교수명	※ 참여 교수명 모두 기입					
견학업체	업체명	※ 2군데 이상일 경우 모두 기입		대표자		
	주소			연락처		
	주생산품목			FAX		
소요 예산	버스임대료					원
	기념품비					원
	출장비/기타					원
	총 계					원
주요 교육내용						
일정표						
확인자	작성자	(인), 학과장	(인), 학부장	(인)		

- 첨부 : 1. 수업결손시 인솔자의 휴보강 계획서 사본
 2. 현장견학에 따른 수업운영 계획서

[별지 2]

현장견학에따른수업운영계획서

연번	과목명	담당 교수	강좌 번호	수업 내용

※ 작성 시 유의사항

1. 현장견학 대상 학생들의 해당 수업전체를 기재하되 견학당일 해당 교과목이 강의계획서 내용대로 현장학습으로 이루어지는 수업 내용을 기술하고 현장견학으로 수업을 대체하지 못하는 교과목 및 현장견학에 참여하지 않는 교수의 교과목은 반드시 휴·보강 계획서를 첨부하여 제출
2. 현장견학의 내용과 해당 교과목 수업내용의 연계성에 따라 수업대체 여부가 정해지는 것이므로 반드시 강의계획서 확인후 작성

[별지 3]

산업체현장견학결과보고서

결 재	담당	팀장	처장	총장
			전결	

학과명		견학일자		참여 학생수	학년 명
과목명		견학시간	시 ~ 시		
		해산장소			
		결과보고서 제출일	년 월 일		
참여교수명	※ 참여 교수명 모두 기입				
견 학 업 체	업체명	※ 2군데 이상일 경우 모두 기입	대표자		
	주소		연락처		
	주생산품목		FAX		
예산집행 내역	버스임대료			원	
	기념품비			원	
	출장비/기타			원	
	총 계			원	
견학성과 및 기타, 건의사항	※ 견학에 참여한 학생 및 교직원의 사진자료 첨부 (별도 첨부 가능)				
확인자	작성자 (인), 학과장		(인), 학부장		(인)

- 첨부 : 1. 산업체견학활동참여확인서
 2. 영수증 첨부철

영수증첨부철

건 명 : 부(과) 산업체 현장 견학		
매수 : 매	영수합계 : 원	정산자 : (인)

