

인턴십 안내

(인턴십에는 “교과 인턴십”과 “비교과 인턴십”이 있음)

- 교과 인턴십

- 교내 산학인재원에서 진행하는 인턴십으로 학점 취득 가능
- 현장실습업무지원시스템(<https://lincintern.kmu.ac.kr>)에서 지원을 받음
- 학기 및 방학 중 진행되므로 수시로 공고 확인
- 문의: 현장실습지원센터 053-580-6784

- 비교과 인턴십 안내

- 학점취득 불가
- 한 기관 및 회사에서 96시간 이상 근무
- 본인이 직접 기관 및 회사를 찾아야 함
- 전공과 연관되지 않는 인턴십, 아카데미 등 수업 수강으로 이뤄지는 경우, 아르바이트, 가족 경영업체 등은 인정될 수 없음
- 제출 서류
 - ◆ 회사 확정 후, 인턴십 시작 전: 사전승인신청서 및 인턴확인 증명서 (본인 소속 학과장의 승인을 받고 진행할 것)
 - ◆ 인턴십 종료 후: 이수 인정 신청서(학과장님 확인 필요), 최종보고서, 인턴십 일지, 인턴십 평가서 제출(근무지 내 관리자 서명 필요)
- 문의: KAC 행정팀 053)580-6503

Information on Internship (Non-Curricular)

- The total working hours should be more than 96 hours at one company.
- Internships that are not related to major, and part time jobs or family-owned companies cannot be permitted.
- Documents to be submitted
 - Before starting the internship (after company confirmation): Internship Confirmation Certificate and Internship Approval Form (Before Internship file – Signature of the department chair professor is needed)
 - After completing the internship: Internship Recognition Application (Department chair professor's signature is needed), Reports and Work Log, and Evaluation Form (Signature of supervisor at the company is needed) => All of those things are in the After Internship file
 - If you have any question, feel free to call to 053)580-6503