



국민대학교

경력개발지원단

현장실습 시스템 매뉴얼

(학생)



▶ 목차

1	현장실습지원센터 메뉴 안내	p.3
2	이력서관리	p.4
3	자기소개서 관리	p.5
4	서약서 관리	p.6
5	계좌관리	p.7
6	현장실습 기관 조회 (참여신청)	p.8
7	지원결과 조회	p.9
8	실습보고서 관리	p.10
9	이수확인	p.11
10	참가이력 조회	p.12

▶ 현장실습지원센터 메뉴 안내

국민대학교 경력개발지원단 홈페이지 (<https://career.kookmin.ac.kr/>)

현장실습지원센터
공지사항
현장실습 프로그램 안내
이력서관리
자기소개서 관리
서약서 관리
계좌관리
현장실습 기관 조회
지원결과 조회
실습보고서 관리
이수확인
참가이력 조회



1. 공지사항 : 국민대학교 경력개발지원단 현장실습에 관한 기업(실습기관) 및 학생 대상 공지사항이 게시됩니다.
2. 현장실습 프로그램 안내 : 현장실습 프로그램 안내지 및 홍보영상이 게시됩니다.
3. 이력서관리 : 이력서 작성 및 관리가 가능합니다.
4. 자기소개서 관리 : 자기소개서 작성 및 관리가 가능합니다.
3. 서약서 관리 : 현장실습 참여 서약서 및 개인정보 보호 및 활용 동의서의 동의가 가능합니다.
4. 계좌관리 : 계좌정보 관리가 가능합니다.
5. 현장실습 기관 조회 : 참여모집중인 현장실습의 실습기관을 조회할 수 있으며, 현장실습 참여신청이 가능합니다.
6. 지원결과 조회 : 참여신청한 현장실습 결과를 조회할 수 있습니다.
7. 실습보고서 관리 : 진행중인 현장실습과 관련된 각종 보고서를 관리할 수 있습니다.
8. 이수확인 : 현장실습의 최종 수료 후 이수확인이 가능합니다.
9. 참가이력 조회 : 참여신청한 현장실습의 상태, 수료증, 전자협약 확인이 가능합니다.

※ 현장실습 신청을 위한 필수 제출 서류

1. 이력서

경로 : 경력개발지원단 홈페이지 > 현장실습지원센터 > 이력서관리

2. 자기소개서(취업정보 4문항 필수 입력)

경로 : 경력개발지원단 홈페이지 > 현장실습지원센터 > 자기소개서 관리

▶ 이력서관리

현장실습지원센터

공지사항

현장실습 프로그램 안내

이력서관리

자기소개서 관리

서약서 관리

계좌관리

현장실습 기관 조회

지원결과 조회

실습보고서 관리

이수확인

참가이력 조회

이력서관리

기본 이력서로 설정

①

등록 선택삭제

번호	제목	최종 수정일	작성일
<input type="checkbox"/>	1 이력서		

현장실습지원센터
이력서관리

공지사항

현장실습 프로그램 안내

이력서관리

자기소개서 관리

서약서 관리

계좌관리

현장실습 기관 조회

지원결과 조회

실습보고서 관리

이수확인

참가이력 조회

제목

정보표시구분

학력사항
 병역사항
 어학
 컴퓨터 활용 능력
 연구경력
 경력사항
 교육이수
 해외연수
 자격증
 수상실적

기본정보

	이름	<input type="text"/>	성별	<input type="text"/>
	전화번호	<input type="text" value="00-000-0000"/>	휴대폰	<input type="text"/>
	이메일	<input type="text"/>		
	주소	<input type="text"/> 주소 <input type="text"/> 상세주소		

학적정보

학과	<input type="text"/>	재학상태	<input type="text"/>
학년	<input type="text"/>	학점	<input type="text"/>

등록

저장

목록

②

현장실습지원센터

공지사항

현장실습 프로그램 안내

이력서관리

자기소개서 관리

서약서 관리

계좌관리

현장실습 기관 조회

지원결과 조회

실습보고서 관리

이수확인

참가이력 조회

이력서관리

③

hwp 다운로드 워드 다운로드 수정 삭제 목록

제목

이력서

기본정보

	이름	<input type="text"/>
	전화번호	<input type="text"/>
	휴대폰	<input type="text"/>
	이메일	<input type="text"/>
	주소	<input type="text"/>

학적정보

학과	<input type="text"/>	재학상태	<input type="text"/>
학년	<input type="text"/>	학점	<input type="text"/>

학력사항

재학기간	구분	학교명	학과/전공	학점
	대학교	국민대학교		


[이력서관리]에서 이력서 작성 및 관리가 가능합니다.

1. 이력서 작성 : [등록] 버튼을 클릭하여 이력서를 작성합니다. 입력 추가사항이 있을 경우 [+] 버튼을 클릭하여 추가 입력란에 추가합니다.
2. [저장] 버튼을 클릭하여 저장합니다.
3. 이력서 관리 : 작성한 이력서를 hwp 또는 워드 파일로 다운로드 받을 수 있습니다. 작성한 이력서의 수정 및 삭제도 가능합니다.

※ 현장실습 신청을 위한 필수 제출 서류

1. 이력서
2. 자기소개서(취업정보 4개 문항 필수 입력)

▶ 자기소개서 관리

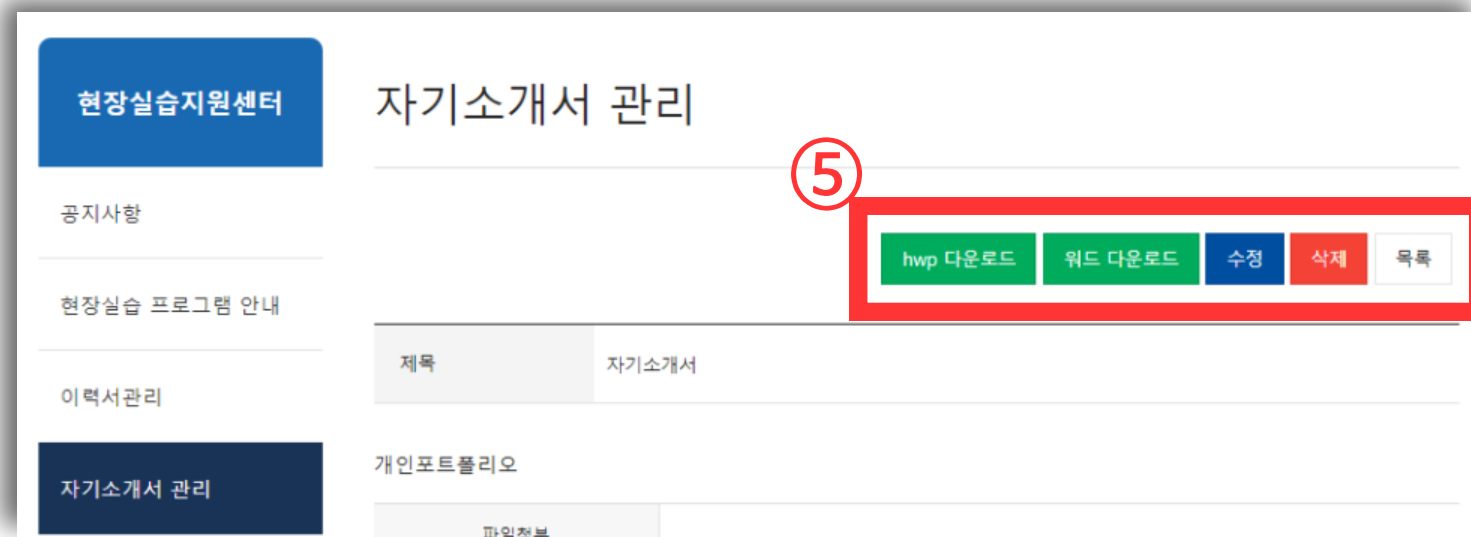


자기소개서 관리

기본 자기소개서로 설정

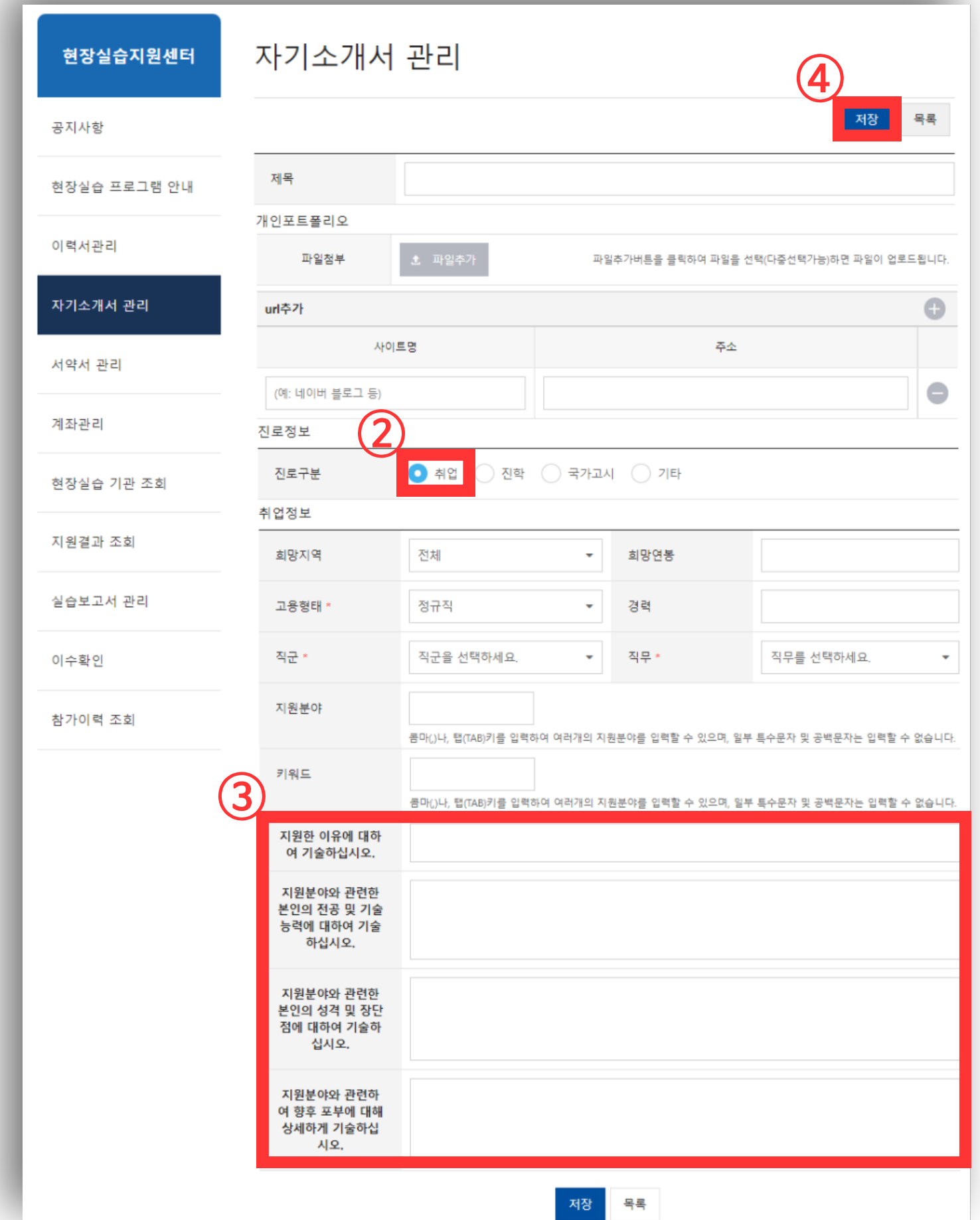
번호	제목	최종 수정일	작성일
1	자기소개서		

등록 선택삭제



자기소개서 관리

hwp 다운로드 워드 다운로드 수정 삭제 목록



자기소개서 관리

저장 목록

제목

개인포트폴리오

파일첨부

url추가

사이트명 주소

진로정보

진로구분 취업 진학 국가고시 기타

취업정보

희망지역 전체 희망연봉

고용형태 정규직 경력

직군 직군을 선택하세요. 직무 직무를 선택하세요.

지원분야

키워드

지원한 이유에 대하여 기술하십시오.

지원분야와 관련한 본인의 전공 및 기술 능력에 대하여 기술하십시오.

지원분야와 관련한 본인의 성격 및 장단점에 대하여 기술하십시오.

지원분야와 관련하여 향후 포부에 대해 상세하게 기술하십시오.

저장 목록

- [자기소개서 관리]에서 자기소개서 작성 및 관리가 가능합니다.
1. 자기소개서 작성 : [등록] 버튼을 클릭하여 자기소개서를 작성합니다.
 2. 진로정보에서 [취업] 을 선택하여 클릭합니다.
 3. 취업정보에서 4개의 문항을 작성합니다. (입력 필수, 기업담당자가 확인하는 화면)
 4. [저장] 버튼을 클릭하여 저장합니다.
 5. 자기소개서 관리 : 작성한 자기소개서를 hwp 또는 워드 파일로 다운로드 받을 수 있습니다. 작성한 자기소개서의 수정 및 삭제도 가능합니다.
- ※ 현장실습 신청을 위한 필수 제출 서류
1. 이력서 2. 자기소개서(취업정보 4개 문항 필수 입력)

▶ 서약서 관리

현장실습지원센터 서약서 관리

- 공지사항
- 현장실습 프로그램 안내
- 이력서관리
- 자기소개서 관리
- 서약서 관리**
- 계좌관리
- 현장실습 기관 조회
- 지원결과 조회
- 실습보고서 관리
- 이수확인
- 참가이력 조회

현장실습 참여 서약서

본인은 이번학기 동안 수행하는 국내의 현장실습 노력할 것이며 본인의 실습과정 태만 및 위법 또는 조치를 인정 할 것이며, 중도탈락 및 포기로 인한 서약 내용을 충실히 이행할 것을 서약합니다.

서약내용

1. 현장실습 기간 동안 성실한 교육자세로 결석 및 지각을 하지 않겠습니다.
2. 실습 기간동안 본인의 사유로 인한 현장실습 기관의 시설 및 배상토록 하겠습니다.
3. 개인의 건강 및 불요불급한 경조사를 제외하고, 연수자세 준수하겠습니다.
4. 현장실습 기관의 안전관리 수칙 및 보안(기밀) 관리 수칙을 본인이 책임지겠습니다.
5. 현장실습 기관에서 제시한 실습 기간과 일정을 준수하겠습니다.

현장실습 참여 서약서 내용을 읽었으며 동의합니다.

개인정보 보호 및 활용 동의서

본인은 현장실습 프로그램 지원 대상으로 선정된 본인의 개인정보화일(DB) 사진 제공에 동의합니다.

◎ 개인정보 등의 수집·이용에 관한 사항

본 대학 및 본 대학의 학생들은 「개인정보보호법」 같이 수집·이용하고자 합니다. 이에 대하여 동의합니다.

◎ 개인정보 등의 수집·이용 목적

- 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.
- 현장실습의 협약을 체결·유지·관리·상담을 위해서 함.
- 현장실습의 조사연구, 서비스 제공을 위한 산출·검증.
- 현장실습 및 인턴십 수행자의 신상정보(성명, 실적관리, 실습업체 정보 교류, 산학협력단 통계자료 관리 등)의 업무처리 시 사용

◎ 개인정보 수집항목

- 필수정보 : 이름,전화번호,휴대폰,이메일,우편번호,담당자 이메일, 담당자 부서 정보
- 선택정보 : 실습기업 담당자의 기타 활동정보

◎ 개인정보 등의 보유·이용기간

- 수집·이용 동의일로부터 개인정보 등이 수집·이용 목적에 달성이 될 때까지 보유 및 이용을 함.
- 거부권 및 불이익
- 정보동의 시 협약서 체결 및 이행 목적달성에 부합하는 최소한의 정보만 수집, 이용 및 제공하며, 본 동의의 거부하는 경우에는 현장실습 교육과정에 참여할 수 없습니다.

개인정보 보호 및 활용 동의서 내용을 읽었으며 동의합니다.

서약서 및 개인정보동의서 내용을 모두 동의합니다.

서약서 및 개인정보동의서 내용을 모두 동의합니다.

에 동의 완료

현장실습지원센터 서약서 관리

- 공지사항
- 현장실습 프로그램 안내
- 이력서관리
- 자기소개서 관리
- 서약서 관리**
- 계좌관리
- 현장실습 기관 조회
- 지원결과 조회
- 실습보고서 관리
- 이수확인
- 참가이력 조회

현장실습 참여 서약서

본인은 이번학기 동안 수행하는 국내의 현장실습 프로그램에 참여함에 있어 중도에 포기함이 없이 성실히 노력할 것이며 본인의 실습과정 태만 및 위법 또는 부당한 행위가 있을 시에는, 학교에서 취하는 중도탈락 조치를 인정 할 것이며, 중도탈락 및 포기로 인한 실습 지원금 등 어떠한 불이익과 처벌도 감수할 것이며, 다음의 서약 내용을 충실히 이행할 것을 서약합니다.

서약내용

1. 현장실습 기간 동안 성실한 교육자세로 결석 및 지각을 하지 않겠습니다.
2. 실습 기간동안 본인의 사유로 인한 현장실습 기관의 시설 및 자료, 개인물품에 대한 파손 및 분실에 대한 모든 책임은 본인이 손해 배상토록 하겠습니다.
3. 개인의 건강 및 불요불급한 경조사를 제외하고, 연수자세 불성실, 위법행위 등으로 인한 중도탈락의 경우 학점 인정이 불가함을 동의합니다.
4. 현장실습 기관의 안전관리 수칙 및 보안(기밀) 관리 수칙을 준수하고 이행할 것이며 이를 위반할 경우 발생하는 책임소재에 대해서는 본인이 책임지겠습니다.
5. 현장실습 기관에서 제시한 실습 기간과 일정을 준수하겠습니다.

현장실습 참여 서약서 내용을 읽었으며 동의합니다.

개인정보 보호 및 활용 동의서

본인은 현장실습 프로그램 지원 대상으로 선정된 자로, 개인정보보호법 제 15조 및 제 17조의 규정에 의거하여 본인의 개인정보화일(DB) 사진 제공에 동의합니다.

◎ 개인정보 등의 수집·이용에 관한 사항

본 대학 및 본 대학의 학생들은 「개인정보보호법」에 따라 본 계약과 관련하여 귀하의 개인정보 등을 다음과 같이 수집·이용하고자 합니다. 이에 대하여 동의합니다.

◎ 개인정보 등의 수집·이용 목적

- 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.
- 현장실습의 협약을 체결·유지·관리·상담을 위해서 함.
- 현장실습의 조사연구, 서비스 제공을 위한 산출·검증.
- 현장실습 및 인턴십 수행자의 신상정보(성명, 학번, 핸드폰, 실습기업 등)를 참고하여 현장실습, 인턴십 실적관리, 실습업체 정보 교류, 산학협력단 통계자료 관리 등의 업무처리 시 사용

◎ 개인정보 수집항목

- 필수정보 : 이름,전화번호,휴대폰,이메일,우편번호,주소,부서명, 기업명, 대표자명, 담당자명, 담당자 연락처, 담당자 이메일, 담당자 부서 정보
- 선택정보 : 실습기업 담당자의 기타 활동정보

◎ 개인정보 등의 보유·이용기간

- 수집·이용 동의일로부터 개인정보 등이 수집·이용 목적이 달성할 때까지 보유 및 이용을 함.
- 거부권 및 불이익
- 정보동의 시 협약서 체결 및 이행 목적달성에 부합하는 최소한의 정보만 수집, 이용 및 제공하며, 본 동의의 거부하는 경우에는 현장실습 교육과정에 참여할 수 없습니다.

개인정보 보호 및 활용 동의서 내용을 읽었으며 동의합니다.

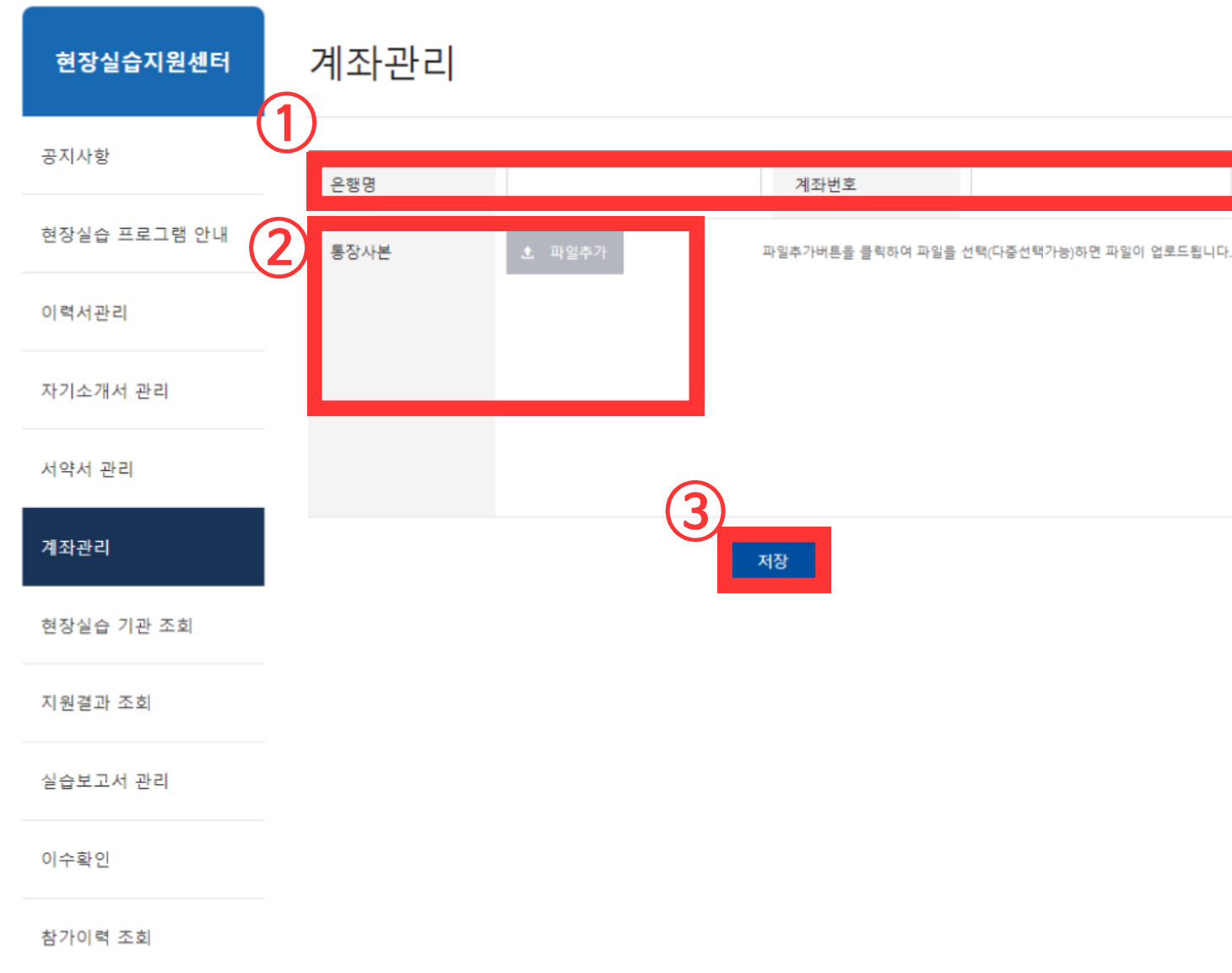
서약서 및 개인정보동의서 내용에 모두 동의합니다.

서약서 및 개인정보동의서 내용을 모두 동의합니다.

에 동의 완료

1. [서약서 관리]에서 현장실습 참여 서약서 및 개인정보 보호 및 활용 동의서의 체크 박스를 클릭하여 동의합니다.
2. 동의 완료 화면을 확인합니다.

▶ 계좌관리



현장실습지원센터

계좌관리

공지사항

현장실습 프로그램 안내

이력서관리

자기소개서 관리

서약서 관리

계좌관리

현장실습 기관 조회

지원결과 조회

실습보고서 관리

이수확인

참가이력 조회

은행명

계좌번호

통장사본

파일추가

파일추가버튼을 클릭하여 파일을 선택(다중선택가능)하면 파일이 업로드됩니다.

저장

1. [계좌관리]에서 은행명과 계좌번호를 입력합니다.
 2. 통장사본을 업로드합니다.
 3. [저장]버튼을 클릭하여 저장합니다.
- 계좌정보는 학교 실습지원금을 지급하는 용도로 사용됩니다.

▶ 현장실습 기관 조회 (참여신청)

현장실습지원센터

현장실습 기관 조회

현재 진행중인 현장실습은 다음과 같습니다. 현장실습을 선택하시면 아래에 실습기관 목록이 나타납니다.

선택	연도	실습학기	현장실습명	실습지원금
<input checked="" type="checkbox"/>			현장실습	

실습기관명	부서명	소재지	모집학과 [성별/인원]	실습기간	기업수당	신청현황	진행상태
						모집 신청 선발	접수중 신청

수강신청

신청가능 학점
현재 : 12
전공학점 : 9

전공선택	교과목명	학기구분	학점	선택
	현장실습1	1학기	3	<input type="checkbox"/>
	현장실습2	1학기	6	<input type="checkbox"/>
	현장실습3	1학기	9	<input type="checkbox"/>
선택안함				
일반선택	교과목명	학기구분	학점	선택
	현장실습4	1학기	3	<input type="checkbox"/>
	현장실습5	1학기	6	<input type="checkbox"/>
	현장실습6	1학기	9	<input type="checkbox"/>
	현장실습7	1학기	12	<input type="checkbox"/>

- 수강신청이 가능한 강의가 없습니다.

오류 안내 **5**

- 수강신청이 가능한 강의가 없습니다.

확인

현장실습지원센터

현장실습 기관 조회

공지사항

현장실습 프로그램 안내

이력서관리

자기소개서 관리

서약서 관리

계좌관리

현장실습 기관 조회

지원결과 조회

실습보고서 관리

이수확인

참가이력 조회

현장실습 참여 신청서

기본정보

실습기관명	
실습담당부서	
담당자	담당자 직위
전화번호(직통)	담당자 핸드폰
담당자 이메일	
주소(위치)	

신청내용

실습기간	
선발대상	
종식제공 여부	숙박제공여부
주말출근여부	근로계약서제출여부
근무시간	
실습지원비	

참여개요

실급 필요 직무능력	
귀사의 애로기술(양후 교육과정 반영)	
실습 종료 후 학생 습득 가능 역량 기술	

운영계획서

1주차	
-----	--

6 이력서 및 자기소개서

이력서	선택안함
자기소개서	선택안함

7 신청 취소

- [현장실습 기관 조회]에서 현장실습 참여신청이 가능합니다.
1. 참여할 현장실습에서 [선택]을 클릭하여 체크한 후 나타나는 실습기관 목록을 확인합니다.
 2. 실습기관을 검색할 수 있습니다. (※ 모집학과를 학생 본인 학과로 지정하여 신청한 실습기관만 조회 가능)
 3. 참여하고 싶은 실습기관에 [신청]버튼을 클릭하여 신청합니다. (※ 1개의 실습기관에만 신청 가능)
 4. 현장실습 교과목(전공선택/일반선택)의 [선택]을 클릭 후 [수강신청]버튼을 눌러서 수강신청 학점을 신청합니다.
※ 학점 신청 필수, 신청 후 수강신청 기간에 현장실습 선발 학생 대상으로만 현장실습지원센터에서 수강신청 진행
 5. 오류 화면이 뜰 경우, [확인]버튼을 누른 후 진행하면 됩니다.
 6. 작성해둔 이력서와 자기소개서를 선택합니다. (※ 필수 제출)
 7. [신청]버튼을 클릭하여 신청합니다.

▶ 지원결과 조회

- 현장실습지원센터
- 공지사항
- 현장실습 프로그램 안내
- 이력서관리
- 자기소개서 관리
- 서약서 관리
- 계좌관리
- 현장실습 기관 조회
- 지원결과 조회**

지원결과 조회

현장실습 프로그램에 지원한 결과입니다.
협약이 완료되면 현장실습 참가가 확정되므로 반복할 수 없으니 신중하게 고민한 후 협약하기 바랍니다.

실습기관명	부서명	소재지	모집학과 [성별/ 인원]	기업수당	서류상태	선발여부	3자협약	관리
현장실습					① 수강신청내역	②	③	④
					서류통과	선발	3자협약	신청취소

제4조(상호협력 등) 학교 및 실습기관에서는 산업안전보조 및 성희롱예방 등 학생 보호를 위한 조치를 취하고, 실습기관 및 학생, 학교는 교육부 고시에 따른 상호 권리 및 의무사항을 숙지하여 표준 현장실습학기제(Co-op)가 원활하게 운영될 수 있도록 상호 협력하여 운영한다.

제5조(방문 지도·점검) 학교에서는 참여 학생을 대상으로 실습기관의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 사항의 적합성을 방문·서면 등으로 점검하고, 실습기관에서는 학교의 교직원인 현장을 방문하여 지도 및 점검 시 적극 협조한다.

제6조(출석·평가) 실습기관에서는 교육부 고시의 출석 및 평가 기준에 따라 학생의 출석관리 및 평가를 실시한 후 별지 제3호 서식(표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부)을 학교에 제출한다.

제7조(기타) 본 협약은 각 조항에 따른 사항이 모두 완료되는 시점에 자동으로 종료되며, 본 협약서에 명기되지 아니한 사항은 교육부 고시 기준에 따른다.

본 협약의 성립을 증명하기 위해 각각 전자서명 후 경력개발지원단 홈페이지를 통한 전자협약을 맺는다.

⑤ 위의 협약사항에 동의합니다.

전자협약 완료

* 기본협약이 불가할 경우 별도로 작성된 협약서를 업로드해주세요.

파일추가버튼을 클릭하여 파일을 선택(다중선택가능)하면 파일이 업로드됩니다.

[지원결과 조회]에서 참여신청한 현장실습 결과를 조회할 수 있습니다.

1. [수강신청내역]을 클릭하여 참여신청시 신청한 현장실습 교과목 내역을 확인할 수 있습니다.
2. 서류상태는 실습기관에 제출한 이력서와 자기소개서의 검토 결과를 나타냅니다.
[서류심사진행 / 서류보완 / 서류통과 / 서류탈락 / 서류취소 / 중도포기] 의 단계가 있습니다.
3. 선발여부는 실습기관의 선발 상태를 나타냅니다.
[심사중 / 선발 / 탈락] 의 단계가 있습니다.
4. 3자협약은 현장실습에 선발되었을 시 실습기관-학생-학교 사이에 이루어지는 협약을 말합니다.
실습기관에 선발되었으면 [3자협약]을 클릭하여 협약 동의를 완료하여야만 현장실습에 참여할 수 있습니다.
5. [3자협약]을 클릭한 후 나타나는 화면에서 '위의 협약사항에 동의합니다'의 체크박스를 클릭 후 [전자협약 완료] 버튼을 클릭하여 3자협약을 완료합니다.

▶ 실습보고서 관리

현장실습지원센터

공지사항

현장실습 프로그램 안내

이력서관리

자기소개서 관리

서약서 관리

계좌관리

현장실습 기관 조회

지원결과 조회

실습보고서 관리

실습보고서 관리

실습기간 실습기관명 부서명 소재지	모집학과 [성별/ 인원]	기업체지원금 (학교실습비)	실습상태 이수여부	제출	현장점검 작성
			진행중 미이수	⑦ 최종제출	⑥ 현장점검 작성
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">① 출근부 조회</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">② 실습일지 작성</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">③ 종합보고서 작성</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">④ 실습후기 작성</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">⑤ 평가설문지</div> </div>					

현장실습지원센터

공지사항

현장실습 프로그램 안내

이력서관리

자기소개서 관리

서약서 관리

계좌관리

현장실습 기관 조회

지원결과 조회

실습보고서 관리

이수확인

참가이력 조회

실습보고서 관리

실습일지 작성

<
년 월
>

일	월	화	수	목
31	01 출근	02 미작성	03 미작성	04 미작성
07	08 미작성	09 미작성	10 미작성	11 미작성
14	15 미작성	16 미작성	17 미작성	18 미작성
21	22 미작성	23 미작성	24 미작성	25 미작성
28	29 미작성	30 미작성	01 미작성	02 미작성

목록으로

실습일지 작성 ✕

근무시간 시 분 ~ 시 분

실습내용

교과 내용과의 관련

실습소감

기타

저장

[실습보고서 관리]에서 진행중인 현장실습과 관련된 각종 보고서를 관리할 수 있습니다.

1. [출근부 조회]에서 현장실습 기간동안 출근부를 조회합니다.
2. [실습일지 작성]에서 실습일지를 매일 작성합니다. (오늘 날짜 기준 3일전 내용까지 작성 가능하므로, 미루지 않고 작성하시기 바랍니다.)
3. [종합보고서 작성]에서 종합보고서를 작성합니다.
4. [실습후기 작성]에서 실습후기를 작성합니다.
5. [평가 설문지]에서 평가 설문에 응답합니다.
6. [현장점검 작성]을 클릭한 후 [양식 다운로드]로 중간점검서(학생 대상용) 양식을 다운로드 받아서 작성 후 업로드합니다.
7. 모든 보고서 작성 완료 후 [최종제출]을 클릭하여 보고서를 모두 제출합니다. 최종제출 후 보고서를 수정할 수 없으니 신중하게 제출하시기 바랍니다.

▶ 이수확인

현장실습지원센터

- 공지사항
- 현장실습 프로그램 안내
- 이력서관리
- 자기소개서 관리
- 서약서 관리
- 계좌관리
- 현장실습 기관 조회
- 지원결과 조회
- 실습보고서 관리
- 이수확인**
- 참가이력 조회

이수확인

신청일	실습기관명	부서명	소재지	이수여부	확인
현장실습				수강신청내역	
				이수	수료증 확인

◀ 1 ▶

[이수확인]에서 현장실습의 최종 수료 후 이수확인이 가능합니다.
[수료증 확인] 버튼을 클릭하여 수료증을 확인할 수 있으며 [화면 출력]도 가능합니다.

▶ 참가이력 조회

현장실습지원센터

참가이력 조회

- 공지사항
- 현장실습 프로그램 안내
- 이력서관리
- 자기소개서 관리
- 서약서 관리
- 계좌관리
- 현장실습 기관 조회
- 지원결과 조회
- 실습보고서 관리
- 이수확인

참가이력 조회

신청일	실습기관명	부서명	소재지	이수여부	확인
현장실습					
				진행중	수료증 전자협약

신청일	실습기관명	부서명	소재지	이수여부	확인
현장실습					
				이수	수료증 전자협약

3자 협약서

표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

본 협약은 「대학생 현장실습학기제(Co-op) 교육교간 필요한 사항을 규정

제1조(교육과정) 20

제2조(운영사항) 표준
1. 실습기관명 :
2. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서)
3. 실습기간은 20 년
의하여 확정한다.
4. 실습시간 및 요일
가. 실습시간 : 1월
나. 실습일수 및 요일
다. 교육과정 상 사전
라. 교육부 고시에 따
만, 1주 최대 5시간을
5. 휴게 및 휴일
가. 교육부 고시에 따
의 공적 의무 수행일,
나. 실습기관에서는 우
6. 실습지원비 등
가. 실습기관은 교육부
다. 다만, 학생이 중도
나. 실습기관에서 연
지급한다.
다. 실습기관에서는 실

제3조(출석·평가) 실습기관에서는 교육부 고시의 출석 및 평가 기준에 따라 학생의 출석관리 및 평가를 실시한 후 별지 제3호 서식(표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부)을 학교에 제출한다.

제4조(상호협력 등) 학교 및 실습기관에서는 산업안전보호 및 성희롱예방 등 학생 보호를 위한 조치를 취하고, 실습기관 및 학생, 학교는 교육부 고시에 따른 상호 권리 및 의무사항을 숙지하여 표준 현장실습학기제(Co-op)가 원활하게 운영될 수 있도록 상호 협력하여 운영한다.

제5조(방문 지도·점검) 학교에서는 참여 학생을 대상으로 실습기관의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 사항의 적합성을 방문·서면 등으로 점검하고, 실습기관에서는 학교의 교직원인 현장을 방문하여 지도 및 점검 시 적극 협조한다.

제6조(기타) 본 협약은 각 조항에 따른 사항이 모두 완료되는 시점에 자동으로 종료되며, 본 협약서에 명기되지 아니한 사항은 교육부 고시 기준에 따른다.

본 협약의 성립을 증명하기 위해 각각 전자서명 후 경력개발지원단 홈페이지를 통한 전자협약을 맺는다.

주관 : 경력개발지원단

실습기관 :

학생 :

인쇄

[참가이력 조회]에서 참여신청한 현장실습의 상태, 수료증, 전자협약 확인이 가능합니다.

1. 이수여부에서 참여신청한 현장실습의 결과 확인이 가능합니다.

[탈락/진행중/이수] 의 단계가 있으며, 탈락 및 진행중일 경우 수료증 확인이 불가합니다. 이수일 경우에만 수료증 출력이 가능합니다.

2. 전자협약에서 진행중 또는 이수한 현장실습의 3자 협약서 확인이 가능합니다. 인쇄도 가능합니다.



KSTAR 참인제



국민대학교

학생역량통합관리시스템



감사합니다.
