



국민대학교

# 현장실습 시스템 매뉴얼

## (실습기관)

2024학년도 상반기  
K-장기 현장실습 프로젝트

KSTAR 참인재

# 국민대학교

## 학생역량통합관리시스템



국민대학교 경력개발지원단 현장실습지원센터 URL : https://career.kookmin.ac.kr/ko/field

국민대학교

기업회원가입 로그인

KMU 국민대학교 KOOKMIN UNIVERSITY 경력개발지원단

채용정보 교육/행사 진로·취업상담 취업자료실 대학일자리센터 **현장실습지원센터** 마이페이지

고등교육의 새로운 표준을 제시하는 대학  
도전하는 국민인

아이디  
비밀번호  
로그인

로그인 도움말 >

기업채용공고  
기업채용공고 등록 및  
인재 추천 요청을 할 수  
있습니다.  
신청하기

1:1상담  
모의면접

자기소개서  
컨설팅(온라인)/  
유형별 면접  
컨설팅

비교과  
프로그램

전공별 로드맵  
비교과 로드맵

채용정보

공지사항 더보기 +

추천채용 일반채용 더보기 +

대학일자리센터 청년정책 체감도 및 만족도 ... 20.10.26


\* test1 12.15

현장실습지원센터

로그인

공지사항

## 로그인

 회원 로그인이 필요합니다.

회원로그인

[기관 회원가입 >](#)

실습기관 회원으로 이미 가입한 경우에는 실습기관 관리자 이메일 주소와 비밀번호를 입력한 후 로그인할 수 있습니다.

## 현장실습지원센터

로그인

공지사항

기업회원 정보조회

## 기업회원 정보조회

사업자 등록번호	<input type="text"/>
대표자 명	<input type="text"/>

조회

기존에 현장실습에 참여한 이력이 있는 기업회원은 위 입력란에 사업자등록번호와 대표자명을 입력 후 조회 버튼을 클릭하여 로그인 아이디와 비밀번호를 초기화한 후 로그인하시기 바랍니다. 대표 아이디 설정하여 로그인 후 각 부서별 로그인 정보도 설정해주셔야 부서별 로그인도 사용 가능합니다.

구 시스템 이용기관인 경우 기업회원 정보조회를 통해 기존회원 로그인 정보등록을 진행 합니다.

로그인	ID	등록된 아이디가 없습니다.
공지사항	기존회원 로그인정보 등록	
기업회원 정보조회	ID	이메일 형식으로 입력해주세요.
	비밀번호	<input type="password"/>
	비밀번호 확인	<input type="password"/>
		<input type="button" value="등록"/>

현장실습지원센터

로그인

공지사항

## 로그인

🔑 회원 로그인이 필요합니다.

회원로그인

**1** 기관 회원가입 >

아직 실습기관 회원으로 가입하지 않은 경우에는 표시되어 있는 ① 기관 회원가입 버튼을 클릭한 후 실습기관으로 회원가입을 합니다.

### ※ 기업회원가입시 주의사항

처음 실습기관으로 가입한 **아이디(이메일주소)**가 대표담당자(실무담당자O, 기업대표X)가 됨. 실제 현장실습 관련 연락 가능 담당자(예시: 인사팀)가 처음으로 가입하기를 권장.  
대표담당자가 부서추가 가능. 또는 개별 회원가입으로 부서가입 가능.

INDEX

기업회원가입

## 기업회원가입

현장실습 시스템을 이용하시려면 먼저 회원가입 후 기업회원으로 전환해주셔야 합니다.  
아래에서 간단하게 이메일, 비밀번호, 닉네임을 입력하여 가입하신 후 다음화면에서 기업회원으로 전환하시면 됩니다.

### 기본정보입력

이메일 *	<input type="text"/> <small>이메일주소가 로그인 아이디로 사용됩니다.</small>
패스워드 *	<input type="password"/> <input type="password"/> <small>패스워드를 6글자 이상으로 입력하여 주십시오.</small>
닉네임 *	<input type="text"/> <small>사이트에서 사용할 닉네임을 입력하여 주십시오.(2 ~ 10글자)</small>

다음

취소

현장실습 회원가입은 다음의 두 단계를 거칩니다.

1. 기본정보 입력 후 회원가입
2. 기업정보 입력 후 기관회원 전환

실습기관으로 회원가입하는 첫 단계입니다.

가입하시려는 분의 기본정보를 입력하여 첫번째 단계인 회원가입을 완료합니다.

아이디로 사용될 이메일 주소와 비밀번호, 닉네임을 입력한 후 다음을 클릭하면 회원가입이 완료됩니다.

### ※ 기업회원가입시 주의사항

처음 실습기관으로 가입한 아이디(이메일주소)가 대표담당자(실무담당자O, 기업대표X)가 됨. 실제 현장실습 관련 연락 가능 담당자(예시: 인사팀)가 처음으로 가입하기를 권장.  
대표담당자가 부서추가 가능. 또는 개별 회원가입으로 부서가입 가능.

INDEX

기업회원가입

기업회원전환

## 기업회원가입

현장실습 시스템을 이용하시려면 먼저 회원가입 후 기업회원으로 전환해주셔야 합니다.  
아래에서 간단하게 이메일, 비밀번호, 닉네임을 입력하여 가입하신 후 다음화면에서 기업회원으로 전환하시면 됩니다.

\*\*\* 님 회원가입을 환영합니다.

메인페이지로 이동하여 모든 서비스를 이용하실 수 있습니다.

[메인페이지로 돌아가기](#)

[기업회원 전환하기](#)

회원가입 완료 후 나타나는 페이지에서 ① 기업회원 전환하기 버튼을 이용하여 기업회원으로 전환합니다.

### 기업정보

사업자등록번호 *	000-00-00000	<input type="button" value="Q 조회하기"/>
<small>사업자등록번호를 조회하면 기업 기본정보가 자동완성됩니다.</small>		
회사명 *	<input type="text"/>	대표자 * <input type="text"/>
기업주체 *	일반법인	회사분류 * 미분류
기업규모 *	대기업	종업원수 <input type="text"/>
주소 *	우편번호 <input type="text"/>	<input type="button" value="Q 우편번호검색"/>
	기본주소 <input type="text"/>	
	상세주소 <input type="text"/>	
홈페이지	<input type="text" value="https://"/>	

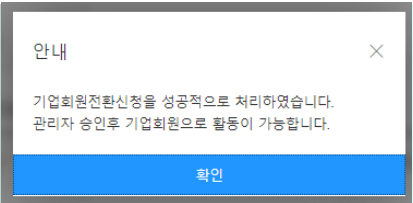
### 담당자정보

담당자명 *	테스터001	이메일주소 *	test001@test.com
담당부서명 *	<input type="text"/>	직위 *	<input type="text"/>
전화번호(직통) *	000-0000-0000	휴대폰번호 *	000-0000-0000
회원정보변경	<input type="checkbox"/> 담당자명, 이메일주소, 연락처정보를 회원정보에 반영합니다. <small>회원정보 반영시 로그인시에 사용되는 이메일주소도 입력한 이메일주소로 변경됩니다.</small>		

기업정보와 담당자정보를 입력한 후 신청하기 버튼을 클릭하여 기업회원전환을 완료합니다.  
 사업자등록번호 입력 후 옆에 있는 조회하기 버튼을 클릭하면 해당 기업의 기본 정보를 자동으로 불러옵니다.

\*은 필수입력항목이므로 모두 입력하셔야 하는데 누락된 정보가 있을 경우 빈 칸을 채워주시면 됩니다.

① 신청하기 완료 확인되면 관리자 승인 후 기업회원으로 활동이 가능합니다.





현장실습지원센터

실습기관정보

공지사항

부서관리

참여신청

지원자신청

참여학생관리

실문조사

참여이력

## 실습기관정보

기본정보

실습기관명	((주)	대표자	김
실습기관 분류	기업		
사업자등록번호	10		
업종	<input type="text"/>	직원수	<input type="text"/>
대표전화번호	031	팩스번호	<input type="text"/>
홈페이지	<input type="text"/>	대표메일	<input type="text"/>
주소(위치)	31	주소 검색	
	충남 아산시		111

.

.

.

기본정보, 담당자정보, 비밀번호 수정 등등이 가능합니다.

## 현장실습지원센터

## 부서관리

공지사항

실습기관정보

부서관리

참여신청

지원자선정

참여학생관리

설문조사

참여이력

번호	부서명	전화번호	담당자	담당자전화번호	아이디	확인
1	영업부	041-	가나다	010-2222-3333	kkk@naver.com	대표담당자

부서 추가

### 현장실습 부서 정보

부서명	<input type="text"/>	전화번호(직통)	<input type="text"/>
부서 담당자명	<input type="text"/>	부서 담당자직위	<input type="text"/>
부서 담당자휴대폰번호	<input type="text"/>	부서 담당자메일	<input type="text"/>
아이디	<input type="text"/>	중복확인	<input type="text"/>
부서 비밀번호	<input type="text"/>	부서 비밀번호 확인	<input type="text"/>

저장

실습을 담당할 부서가 여러 개일 경우 사용합니다.

처음 실습기관으로 가입한 아이디는 대표담당자가 되고 이후 부서 추가 버튼을 이용하여 여러 부서를 추가할 수 있습니다.

(회원 가입을 통해서도 부서 가입이 가능합니다.)

현장실습지원센터

---

공지사항

---

실습기관정보

---

부서관리

---

참여신청

---

지원자선정

---

참여학생관리

---

설문조사

---

참여이력

## 참여신청

현재 진행중인 현장실습은 다음과 같습니다. 현장실습을 선택하시고 참여신청서를 작성해 주세요.

1	선택	연도	실습학기	분류	현장실습명	실습기간
2	<input type="checkbox"/>	2020	1학기	일반	현장실습	2020-04-21 ~ 2020-05-21

선택삭제
3 신규 참여신청

4	선택	부서명	실습기간	협약서	모집인원	신청인원	선발확정	진행상태
참여신청서를 작성해 주세요.								

현장실습 프로그램에 참여신청합니다.

- ① 상단 리스트 : 현장실습 프로그램 리스트
- ② 원하는 현장실습 프로그램을 선택합니다.
- ③ 선택한 현장실습 프로그램에 참여를 원할 경우 클릭하면 신규로 참여신청할 수 있습니다.
- ④ 하단 리스트 : 실습기관의 참여신청서 리스트

실습기관의 제출서류 안내

목록	제출방법	제출시기
직인	홈페이지 제출	기업회원 가입 시
사업자등록증	홈페이지 제출	기업회원 가입 시
사전 서면점검서	홈페이지 제출	기업회원 가입 시
운영 계획서	홈페이지 제출	현장실습 신청 시
3자 협약서	온라인 진행 또는 오프라인 제출	현장실습 시작 전
산재보험 가입증명원	홈페이지 제출 또는 이메일 제출	현장실습 시작 후
평가표 및 출석부	홈페이지 제출 또는 이메일 제출	2024년 2월, 6월 (2회)

## 현장실습 신청 내용

담당부서 선택 *	<input type="text"/>		
실습 기간 *	YYYY-MM-DD <input type="text"/>	~	YYYY-MM-DD <input type="text"/>
	근무일 수 : 총 1일		
선발대상 *	<input type="text" value="단과대학 전체"/> <input type="text" value="학과 선택"/> <input type="text" value="성별 무관"/>		
선발인원 *	<input type="text" value="0"/> 명		
추천교수	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/>	<input type="button" value="선택인함"/>
	추천교수님이 있으시면 클릭하여 수정해주세요.		
중식제공여부 *	<input type="radio"/> 미제공 <input type="radio"/> 제공	숙박제공여부 *	<input type="radio"/> 미제공 <input type="radio"/> 제공
주말출근여부 *	<input type="radio"/> 출근안함 <input type="radio"/> 출근	근로계약서체결여부 *	<input type="radio"/> 체결하지 않음 <input type="radio"/> 체결
상해보험 가입여부 *	상해보험은 현장실습 기간동안 학교 측에서 가입하기에 이점 참고해 주시기 바랍니다.	산재보험 가입여부 *	<input type="radio"/> 미가입 <input checked="" type="radio"/> 가입
근무시간 *	<input type="text" value="00시"/>	<input type="text" value="00분"/>	~ <input type="text" value="00시"/> <input type="text" value="00분"/>
교육시간 *	<input type="text" value="0"/> 시간/주	교육비용	<input type="text" value="0"/> %
실습지원비 *	<input type="text" value="없음"/> 원 <input checked="" type="radio"/> 세전 <input type="radio"/> 세후 <input type="radio"/> 없음	기업제지원금 (현물을 제외한 모든 금전지원금) 실습시간은 1일의 유급휴일을 포함하여 계산해주세요. 최저 월임금 0원	
운영계획서	<input type="button" value="파일추가"/>	파일추가버튼을 클릭하여 파일을 선택(다중선택가능)하면 파일이 업로드됩니다.	
	<input type="button" value="다운로드"/>		

## 참여 개요

실습 필요 직무능력 0/1000	<input type="text"/>
실습 종료 후 학생 습득 가능 역량 기술 0/1000	<input type="text"/>
운영 계획서	<input type="text"/>

현장실습 신청내용, 참여개요, 운영계획서 내용을 입력합니다.

- (1) **선발대상**은 [전체 단과대학 학과 전체]를 기본으로 설정하되, 특정학과외의 경우 + 표시한 버튼을 클릭하여 추가 선택하시면 됩니다.
- (2) **추천교수님**이 있으시면 검색 후 입력하시면 됩니다.(선택사항)
- (3) **실습지원비**는 월 1,545,555원 이상(2024년 최저임금의 75% 이상) 실습기관이 학생에게 직접 금전으로 지급하여야 하는 금액을 기재하시면 됩니다.  
**\*\*\*실습지원비는 소득신고 대상이 아니므로 원천징수 대상이 아니기 때문에, 비과세 항목으로 경비 처리를 진행하며 어떠한 명목의 세금도 떼지 않아야 합니다.\*\*\***
- (4) **실습지원비**가 최저임금의 75%이상 100%미만인 경우, '협약서 외 별도의 근로계약서를 체결하지 않으며, 4대보험 중 산재보험 외 다른 보험에 가입하지 않는다'가 원칙입니다.
- (5) **실습지원비**가 최저임금의 100% 이상일 경우, 실습기관의 선택에 따라 근로계약 체결 및 산재보험 외 다른 보험 가입 가능합니다.
- (6) **근무시간**은 전일제를 기반으로 1일 8시간(중식 등 휴게시간 제외)을 기준으로 주5일 연속적으로 운영하는 것이 원칙입니다. 다만, 실습기관의 전일제 기준이 1일 6시간 이상 8시간 미만일 경우에는 해당 전일제 기준으로 운영 가능합니다.
- (7) **근무시간**은 주40시간을 초과하지 않도록 운영하는 것이 원칙입니다. 주40시간 초과하는 **연장실습(야근)**을 실시할 경우, [시간기준 14,790원]을 실습기관이 학생에게 직접 금전 추가 지급하여야 하므로 연장실습을 지양해주시기 바랍니다.
- (8) **교육시간**은 표준 현장실습학기제의 경우 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 10 이상 25이하인 경우로, 주40시간 정규실습 기준 직무 관련 교육시간을 주4시간 이상 주10시간 이하 배정하여 운영하여야 합니다.
- (9) 교육부 고시(대학생 현장실습학기제 운영규정)의 양식인 "**표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서**" 파일을 작성하시어 업로드해주시기 바랍니다.
- (10) 운영계획서의 주차가 4주차 이상 늘어날 경우 '주차 추가'버튼을 클릭하면 클릭할 때마다 5주차, 6주차 등으로 늘어납니다. (표준 현장실습학기제 운영계획서와 동일하게 입력해주세요.)  
**\*\*\*운영 계획서 유의사항\*\*\***  
**관리부서** : 실제 현장실습 관련 **연락 가능** 담당자 (예시 : 인사팀)  
**현장교육 담당자** : 실제 직무교육 담당자(**배정 필수**)

## 참여신청

현재 진행중인 현장실습은 다음과 같습니다. 현장실습을 선택하시고 참여신청서를 작성해 주세요.

선택	연도	실습학기	분류	현장실습명	실습기간
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	1학기	일반	현장실습	2020-04-21 ~ 2020-05-21

선택삭제

신규 참여신청

선택	부서명	실습기간	협약서	모집인원	신청인원	선발확정	진행상태
<input type="checkbox"/>	경리팀	2020.06.02 ~ 2020.06.30	① 3자 협약서	1	0	0	② 미승인

신규 참여신청 완료 화면입니다.

- ① 학교-학생-실습기관과의 3자협약을 체결하는 화면입니다. 관리자의 승인 후 3자협약서를 체결할 수 있습니다.
- ② 현장실습 프로그램에 신규 참여신청을 한 직후에는 미승인 상태입니다. 관리자가 확인 후 승인 처리를 해주면 3자협약을 진행한 후 학생의 참여신청을 받을 수 있습니다.

※ 온라인 3자 협약을 진행하며, 온라인 3자 협약이 불가능한 기업에 한해 오프라인 3자 협약을 진행합니다.

### 3자 협약서

#### 현장실습표준협약서

제12조(재해보상) "실습기관"은 "현장실습생"이 현장실습과 관련하여 재해를 입은 경우에는 「산업재해보상보험법」에 따라 재해보상을 한다. 다만, "실습기관"의 사업이 「산업재해보상보험법」이 적용되지 아니하는 경우에는 「산업재해보상보험법」의 보상에 준하는 재해보상을 한다.

제13(현장실습내용의 변경) 현장실습생의 소질·건강·기능습득의 정도 또는 기타의 사유로 인하여 "실습기관"이 현장실습내용을 변경하려면 "현장실습생"과 "대학"의 동의를 얻어야 한다.

제14(현장실습계약의 해지) ① "실습기관"과 "현장실습생"은 현장실습기간 동안에 계약을 해지해야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 계약해지일 일 전에 해지예고를 하고 계약을 해지할 수 있다. 이 경우 "실습기관"과 "현장실습생"은 "대학"과 미리 협의한다.  
 ② 계약의 해지는 서면으로 하며 해지예고 시에는 그 사유를 명기하여야 한다.

제15(현장실습중단 방지) "실습기관"은 "실습기관"의 귀책사유로 인하여 "현장실습생"의 현장실습이 중단될 경우에는 "대학"과 협의하여 "실습기관"과 동일하거나 유사한 직종의 다른 현장실습 산업체로 "현장실습생"을 앞선하는 등 "현장실습생"의 현장실습이 중단되지 않도록 노력하여야 한다.

제16(취업) "실습기관"은 현장실습 수료자에 대해서는 우선적으로 채용하도록 노력하여야 한다.

제17조(준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 직업교육훈련촉진법을 준용한다.  
 본 협약서는 3부를 작성하여 "실습기관", "현장실습생", "대학"이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

1  위의 협약사항에 동의합니다.

2020-05-11

2

\* 기본협약이 불가할 경우 별도로 작성된 협약서를 업로드해주세요.

- ① 협약서 내용을 확인하신 후 위의 협약사항에 동의합니다.
- ② 동의 버튼 클릭하면 협약이 완료됩니다.

## 참여신청

현재 진행중인 현장실습은 다음과 같습니다. 현장실습을 선택하시고 참여신청서를 작성해 주세요.

선택	연도	실습학기	분류	현장실습명	실습기간
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	1학기	일반	현장실습	2020-04-21 ~ 2020-05-21

선택삭제

신규 참여신청

선택	부서명	실습기간	협약서	모집인원	신청인원	선발확정	진행상태
<input type="checkbox"/>	경리팀	2020.06.02 ~ 2020.06.30	3자 협약서	1	0	0	미승인

선택	부서명	실습기간	협약서	모집인원	신청인원	선발확정	진행상태
<input type="checkbox"/>	관리자부서	2020.04.07 ~ 2020.04.23	1 협약완료	400	0	0	2 접수중

- ① 협약이 완료되면 협약서 부분은 협약완료로 변경됩니다.
- ② 진행상태는 접수중으로 변경되며 학생이 실습기관을 조회하는 리스트에 나타납니다.

**현장실습지원센터**

공지사항

실습기관정보

부서관리

참여신청

**지원자선정**

참여학생관리

설문조사

참여이력

## 지원자선정

현재 진행중인 현장실습은 다음과 같습니다. 현장실습을 선택하시면 아래에 지원자 목록이 나타납니다.  
해당 실습의 학생 선발이 완료되면 자동으로 실습진행상태가 됩니다.  
모집인원을 채우면 자동으로 선발 마감되거나 모집 인원을 채우지 못했을 경우에는 수동으로 선발마감 처리해주시기 바랍니다

선택	연도	실습학기	현장실습명	부서	실습기간
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	1학기	실습학기제	관리자부서	2020.04.01 ~ 2020.04.01
<input type="checkbox"/>	2020	2학기	2020년도 2학기 현장실습	관리자부서	2020.04.22 ~ 2020.05.22
<input type="checkbox"/>	2020	1학기	실습학기제	관리자부서	2020.04.23 ~ 2020.04.23
<input type="checkbox"/>	2020	1학기	2020학년도 현장실습 (Linc+용)	관리자부서	2020.04.07 ~ 2020.04.23

선택한 현장실습에 지원한 학생 목록입니다. 서류를 검토하시고 지원자 중 적임자를 선발해주세요.

선발된 학생만 보기

이름(성별) 학과/학년	연락처 이메일	서류상태	선발여부
		5	6

5 서류심사진행

6 심사중

참여신청 한 학생 중에 지원자를 선정합니다.

- ① 상단 리스트 : 현장실습 프로그램 리스트
- ② 원하는 현장실습 프로그램을 선택합니다.
- ③ 하단의 참여학생 중에 선발된 학생만 볼 수 있는 기능입니다. (체크시 : 선발 완료 학생 보기 / 체크 해제시 : 참여한 모든 학생 보기)
- ④ 하단 리스트 : 참여학생 리스트
- ⑤ 서류상태를 변경할 수 있습니다. (서류심사진행 / 서류보완 / 서류통과 / 서류탈락 / 서류취소 / 중도포기)
- ⑥ 선발여부를 변경할 수 있습니다. (심사중 / 선발 / 탈락)

**\* 선발 마감 기한까지 선발/탈락 여부 변경 필수**



현장실습지원센터

## 지원자선정

현재 진행중인 현장실습은 다음과 같습니다. 현장실습을 선택하시면 아래에 지원자 목록이 나타납니다.  
 해당 실습의 학생 선발이 완료되면 자동으로 실습진행상태가 됩니다.  
 모집인원을 채우면 자동으로 선발 마감되거나 모집 인원을 채우지 못했을 경우에는 수동으로 선발마감 처리해주시기 바랍니다

선택	연도	실습학기	현장실습명	부서	실습기간
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	1학기	실습학기제	관리자부서	2020.04.01 ~ 2020.04.01
<input type="checkbox"/>	2020	2학기	2020년도 2학기 현장실습	관리자부서	2020.04.22 ~ 2020.05.22
<input type="checkbox"/>	2020	1학기	실습학기제	관리자부서	2020.04.23 ~ 2020.04.23
<input type="checkbox"/>	2020	1학기	2020학년도 현장실습 (Linc+용)	관리자부서	2020.04.07 ~ 2020.04.23

선택한 현장실습에 지원한 학생 목록입니다. 서류를 검토하시고 지원자 중 적임자를 선발해주세요.

선발된 학생만 보기

이름(성별) 학과/학년	연락처 이메일	서류상태	선발여부
[Masked]	[Masked]	서류통과	선발

지원한 학생들의 서류를 검토 후 가장 적합한 학생의 서류 상태를 <서류통과> 로 변경 후 선발여부를 <선발>로 변경하면 지원자 선정이 완료됩니다.

**\* 선발 마감 기한까지 선발/탈락 여부 변경 필수**

**현장실습지원센터**

공지사항

실습기관정보

부서관리

참여신청

지원자선정

**참여학생관리**

설문조사

참여이력

## 참여학생관리

현재 진행중인 현장실습은 다음과 같습니다. 현장실습을 선택하시면 아래에 선발 학생 목록이 나타납니다.

1 선택	연도	실습학기	현장실습명	부서	실습기간
2 <input checked="" type="checkbox"/>	2020	1학기	2020학년도 현장실습 (Linc+용)	인사부	2020.04.21 ~ 2020.05.01

선택한 현장실습에 선발된 학생 목록입니다. 학생을 선택하시어 출근부를 작성해주시면 됩니다.

3	이름(성별) 학과/학년	연락처 이메일	실습일지 확인	최종제출
			4 <input type="button" value="조회"/>	5 <input type="button" value="최종제출"/>
			6 <input type="button" value="출근부"/>	7 <input type="button" value="평가표"/>

현장실습 프로그램에 참여한 학생 리스트를 관리합니다.

- ① 상단 리스트 : 현장실습 프로그램 리스트
- ② 원하는 현장실습 프로그램을 선택합니다.
- ③ 하단 리스트 : 참여학생 리스트
- ④ 해당 학생의 실습일지를 조회합니다.
- ⑤ 출근부와 평가표 작성이 끝난 후 최종제출 버튼을 클릭하면 학생의 현장실습 내용이 학교로 제출됩니다.(사용X)

**\* 출석부 및 평가표 제출 : 2024년 2월과 6월에 2회 제출**

**\* 제출방법(택1)**

- 1) 표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부를 이메일 제출
- 2) 표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부를 경력개발지원단-[현장실습지원센터]-[참여학생관리]에 업로드 제출

KSTAR 참인재

# 국민대학교

학생역량통합관리시스템



**감사합니다.**

---