KMU

국민대학교

경력개발지원단
현장실습 시스템 매뉴얼
(실습기관)

▶ 목차

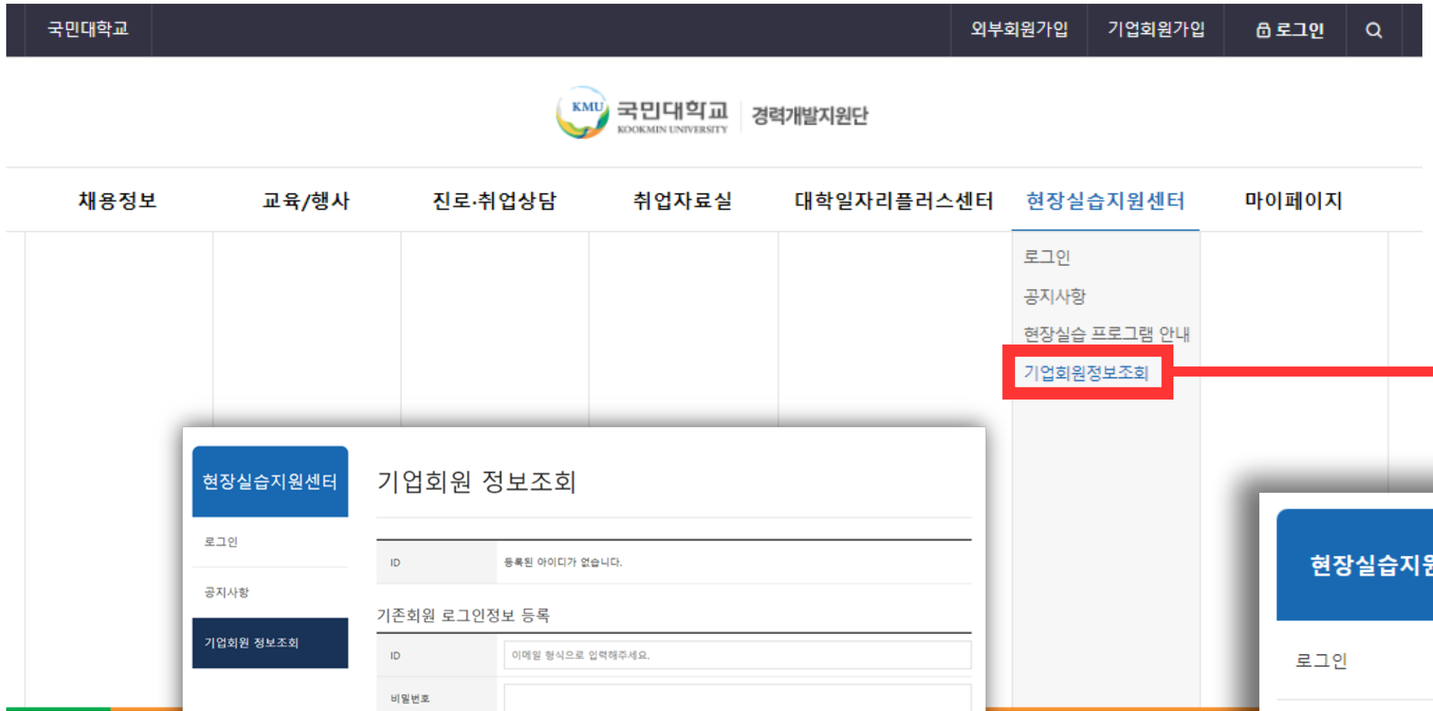
국민대학교

1	기업회원(실습기관) 가입여부 조회	p.3
2	회원가입(실습기관)	p.4
3	현장실습지원센터 메뉴 안내	p.7
4	실습기관정보	p.8
5	부서관리	p.9
6	참여신청	p.10
7	지원자선정	p.13
8	참여학생관리	p.14
9	설문조사	p.15
10	참여이력	p.16

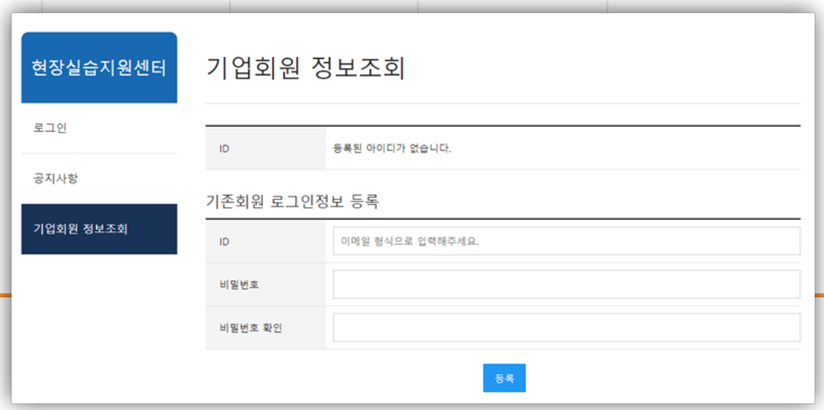
▶ 기업회원(실습기관) 가입여부 조회

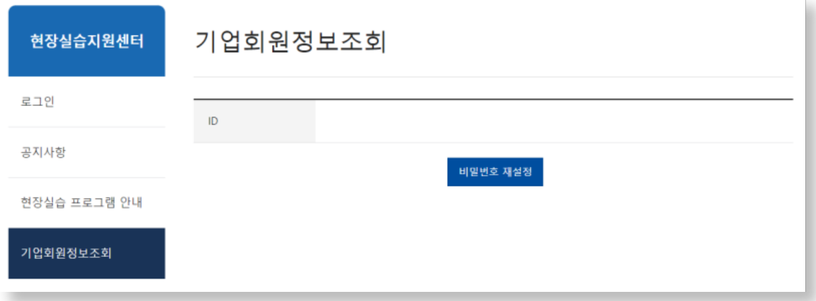
국민대학교

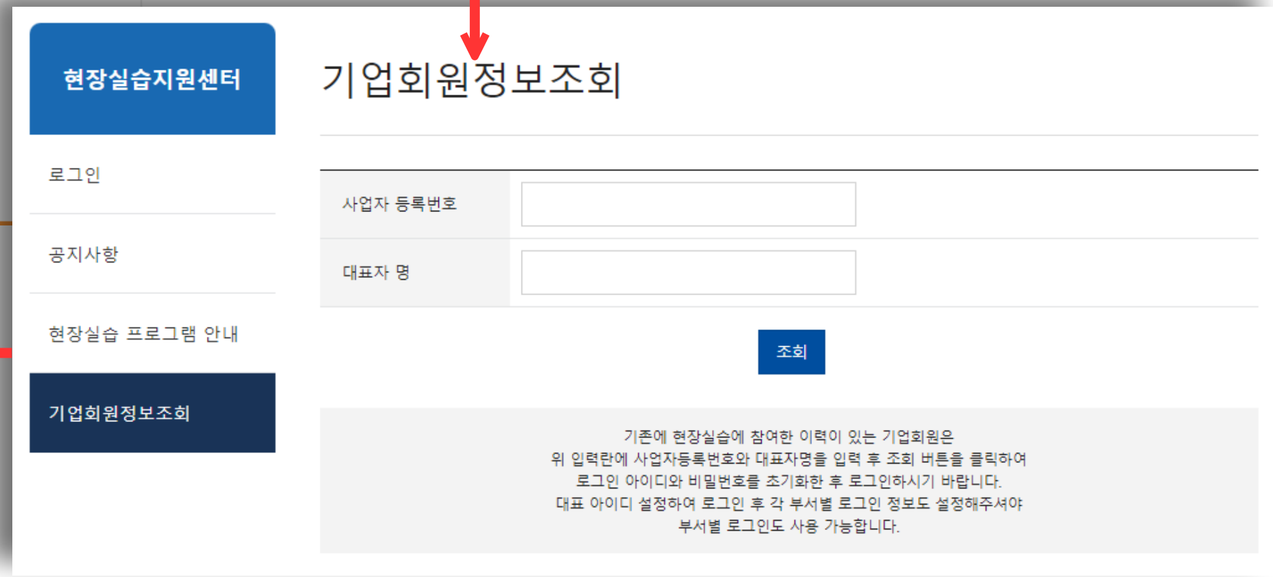
국민대학교 경력개발지원단 홈페이지(https://career.kookmin.ac.kr/)



1. [기업회원정보조회]에서 사업자등록번호와 대표자명을 입력 후 [조회] 버튼을 클릭하여 기업회원 가입여부를 조회합니다.
2-1. 등록된 아이디가 없을 경우, 새로운 아이디(이메일주소)와 새로운 비밀번호를 등록하여 주시기 바랍니다.
2-2. 등록된 아이디가 있을 경우, 비밀번호를 분실하였을 경우에 비밀번호 재설정을 하여 주시기 바랍니다.



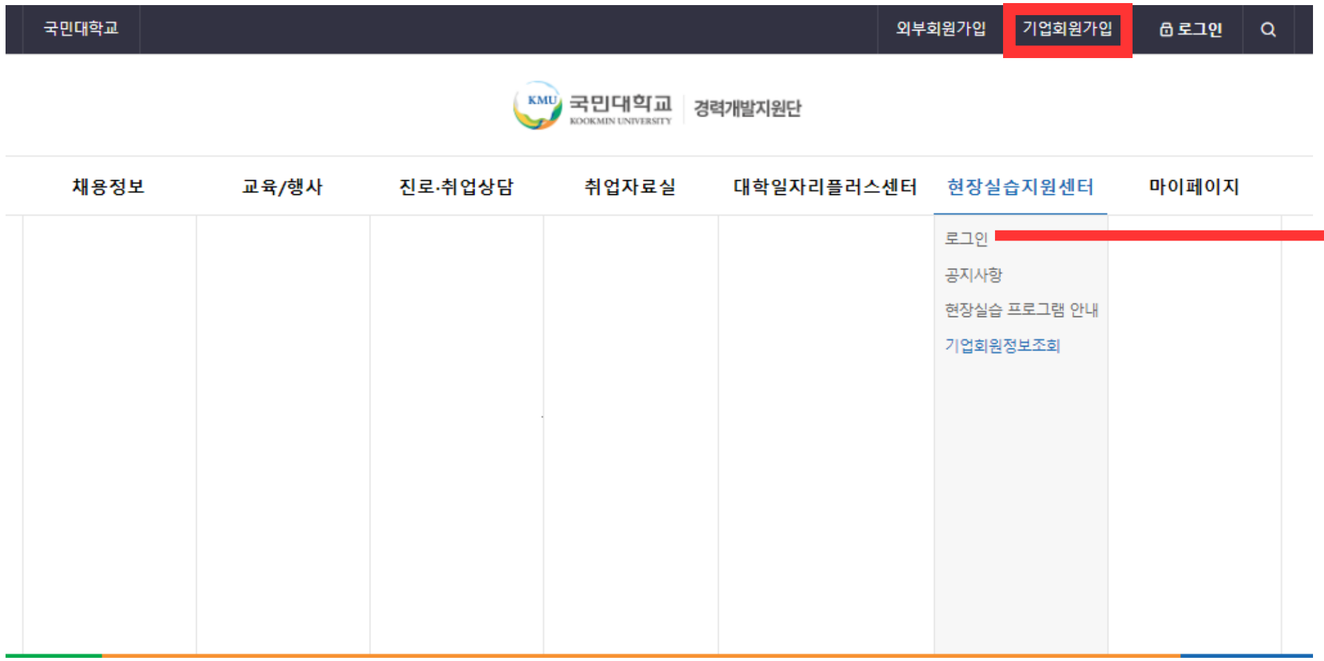


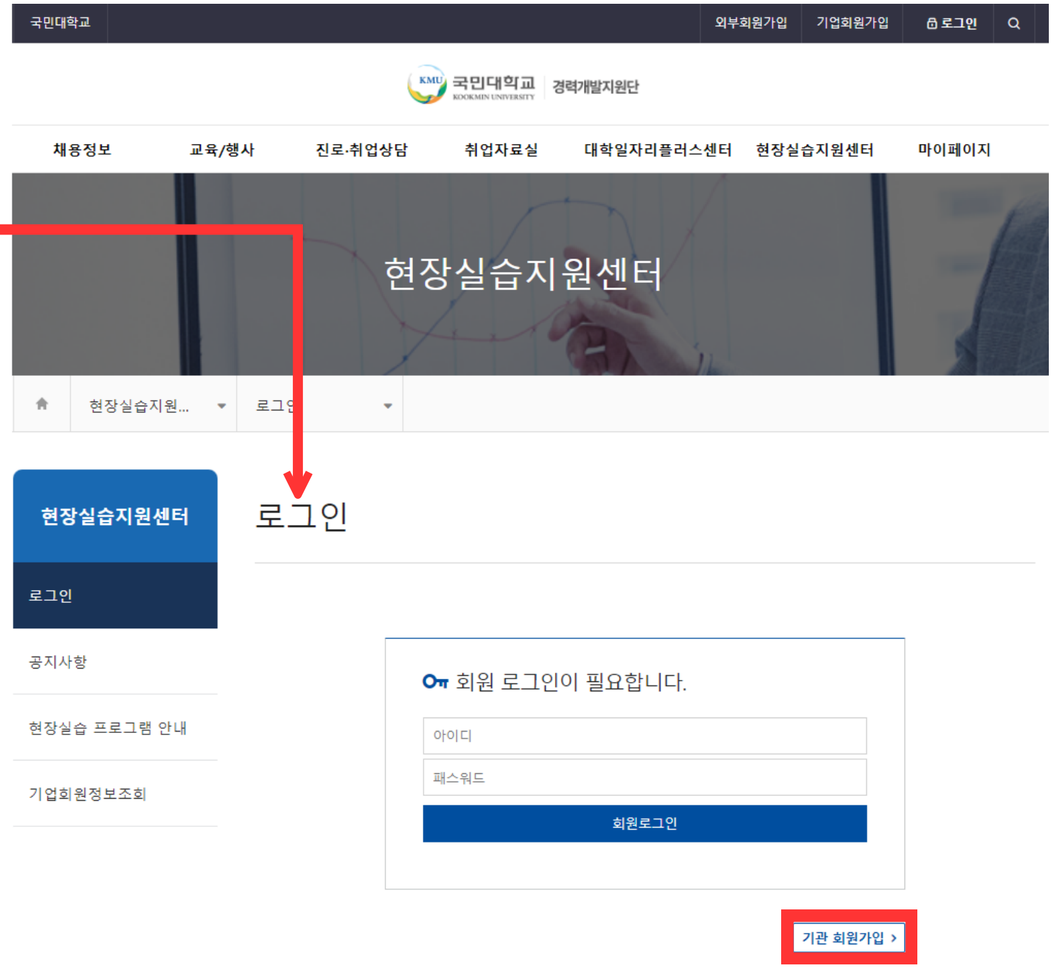


▶ 회원가입(실습기관) 1단계

국민대학교

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





기업회원으로 가입되어 있지 않은 경우에는 [기업회원가입] 또는 [기관 회원가입]을 클릭하여 회원가입을 합니다.

▶ 회원가입(실습기관) 1단계

국민대학교

※ 기원회원가입시 주의사항

최초로 가입하는 아이디(이메일주소)가 대표담당자(실무담당자O, 기업대표X)가 됩니다.

실제 현장실습 관련 연락 가능한 담당자(예시 : 인사팀)의 이메일로 가장 처음에 가입하시기를 권장합니다.

대표담당자(실무담당자)가 부서추가 가능하며, 또는 개별 회원가입으로 부서가입 가능합니다.

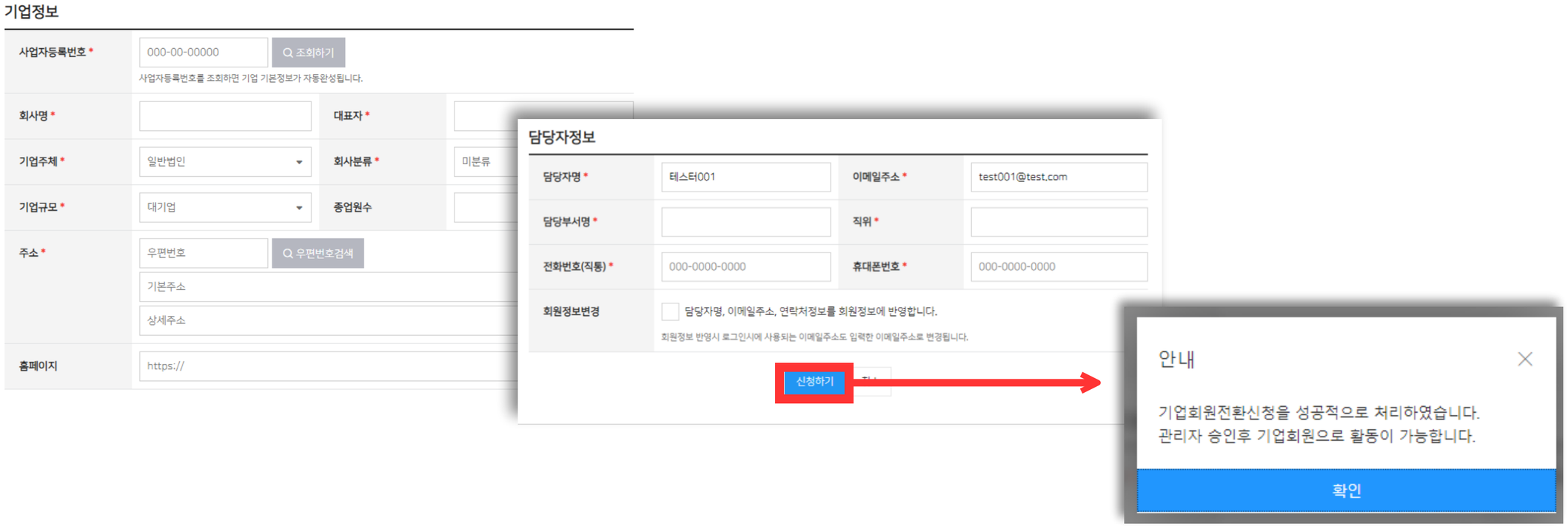
기업회원 가입은 다음의 두 단계로 진행됩니다.

1단계 : 기본정보 입력 후 회원가입

2단계 : 기업정보 입력 후 기업회원 전환

기본정보(이메일, 패스워드, 닉네임) 입력 후 [기업회원 전환하기] 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.

▶ 회원가입(실습기관) 2단계

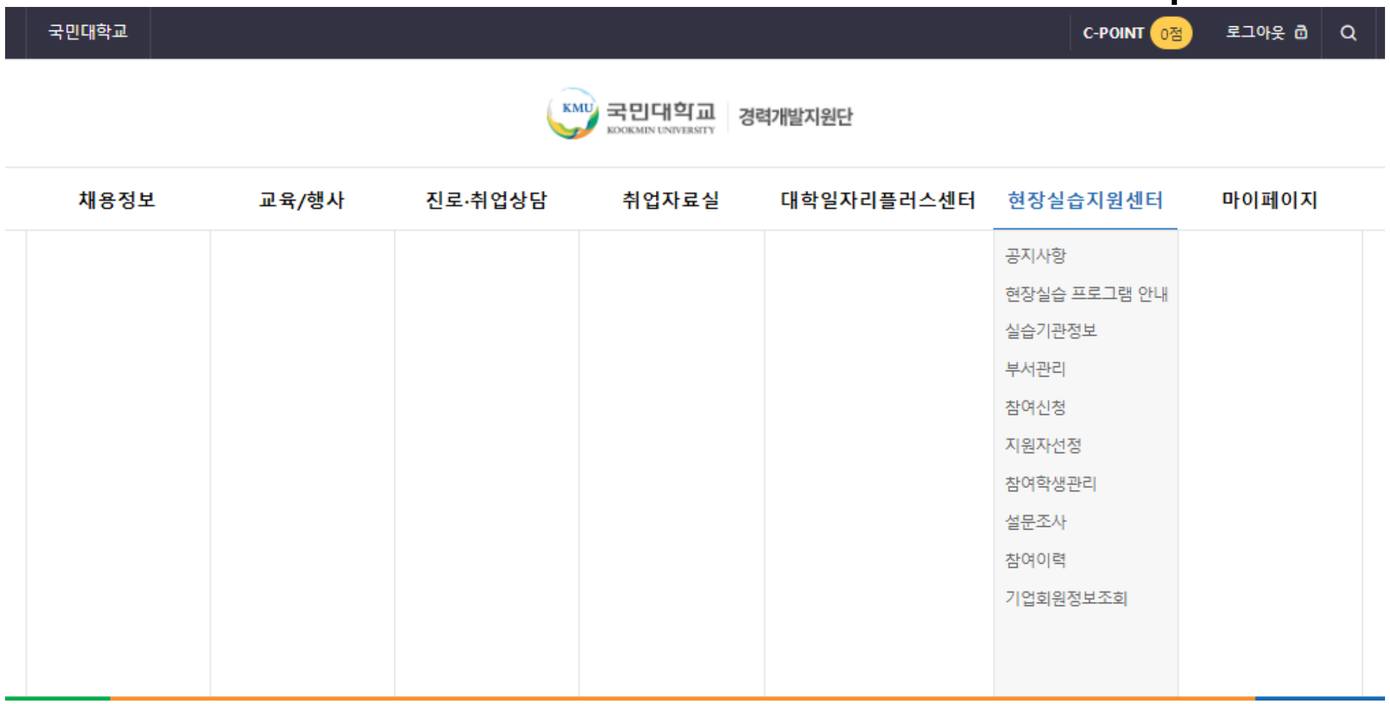


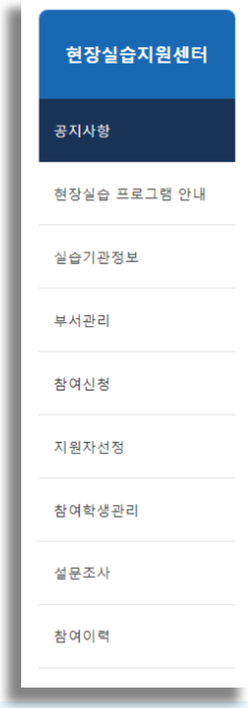
1. 기업정보와 담당자정보를 입력한 후 [신청하기] 버튼을 클릭하여 기업회원 전환을 완료합니다.
   *는 필수입력항목입니다.
2. 관리자 승인 후 기업회원으로 활동이 가능합니다.

▶ 현장실습지원센터 메뉴 안내

국민대학교

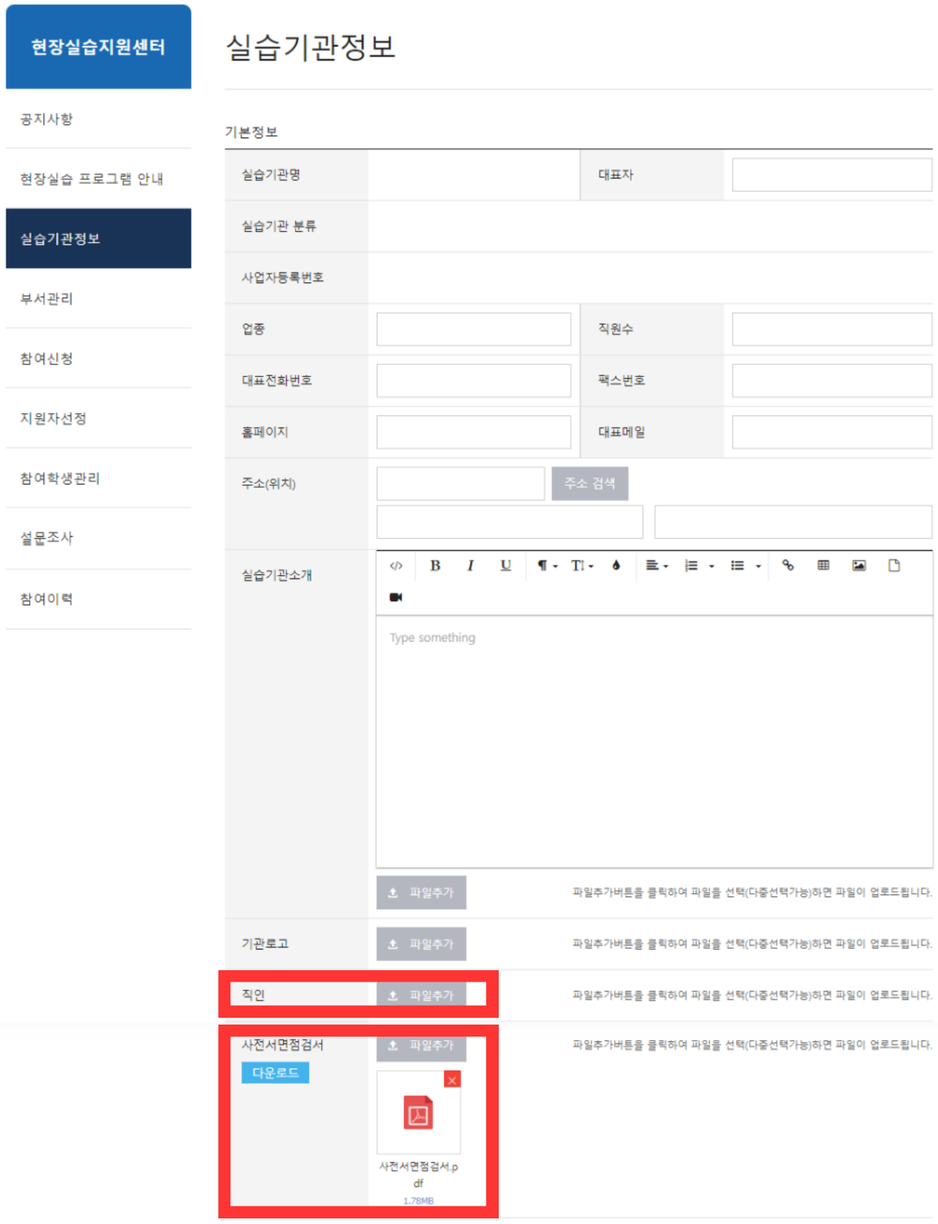
국민대학교 경력개발지원단 홈페이지(https://career.kookmin.ac.kr/)





1. 공지사항 : 국민대학교 경력개발지원단 현장실습에 관한 기업(실습기관) 및 학생 대상 공지사항이 게시됩니다.
2. 현장실습 프로그램 안내 : 현장실습 프로그램 안내지 및 홍보영상이 게시됩니다.
3. 실습기관정보 : 기업(실습기관) 및 담당자 정보 수정과 비밀번호 수정이 가능합니다.
4. 부서관리 : 부서추가를 통하여 현장실습 부서 정보를 추가, 수정, 삭제할 수 있습니다.
5. 참여신청 : 기업(실습기관) 모집중인 현장실습을 선택하여 참여신청할 수 있습니다. 참여신청에 대한 관리자 승인 후 3자협약 진행 가능합니다.
6. 지원자선정 : 학생 선발 기간 동안 현장실습에 지원한 학생 목록을 볼 수 있으며, 서류를 검토하여 선발여부를 변경할 수 있습니다.
7. 참여학생관리 : 진행중인 현장실습에서 기업(실습기관)이 학교에 제출하여야 하는 학생 관련 필수서류 등을 관리 및 제출할 수 있습니다.
8. 설문조사 : 진행중 또는 진행완료한 현장실습에 대하여 설문조사를 진행할 수 있습니다.
9.참여이력 : 진행중 또는 진행완료한 현장실습 내역을 확인할 수 있습니다. 진행중 또는 진행완료한 현장실습의 3자협약서 확인 가능합니다.

▶ 실습기관정보



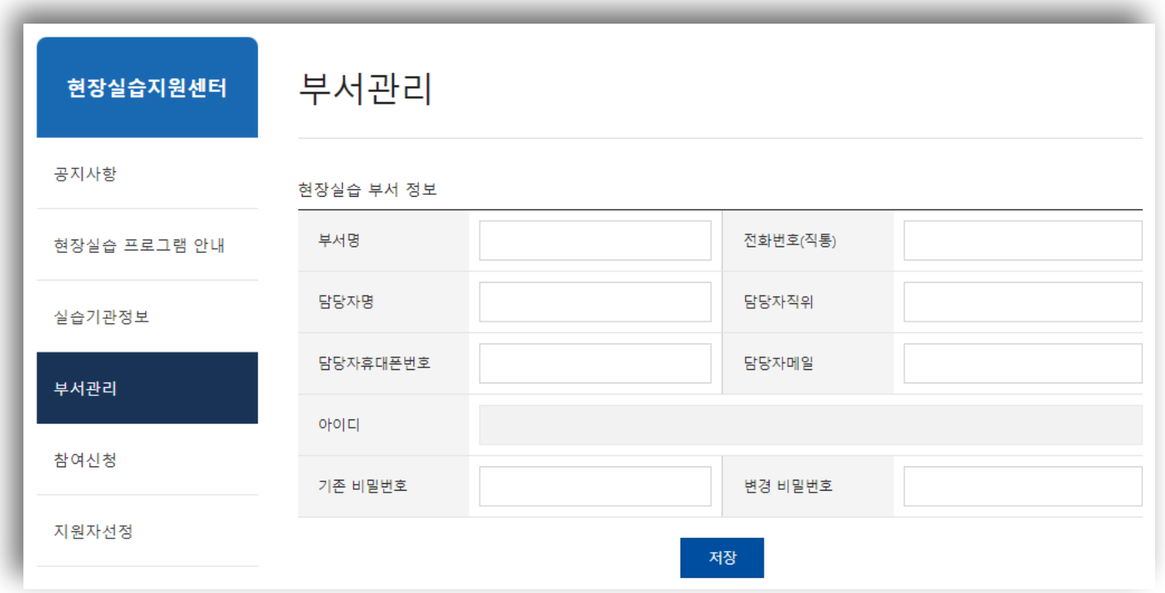
[실습기관정보]에서 기업(실습기관) 및 담당자 정보 수정과 비밀번호 수정이 가능합니다.
정보를 수정한 후 [수정]버튼을 클릭하여 저장합니다.

※ 현장실습 참여를 위한 필수사항(1)

경로 : 경력개발지원단 홈페이지 〉 현장실습지원센터 〉 실습기관정보

1. 직인 등록(전자 3자 협약 진행을 위한 필수사항, JPG 또는 PNG 파일 등록)
2. 사전서면점검서 등록(미등록시 [참여신청]에서 현장실습 신청 불가, 양식 다운로드하여 작성 후 등록)

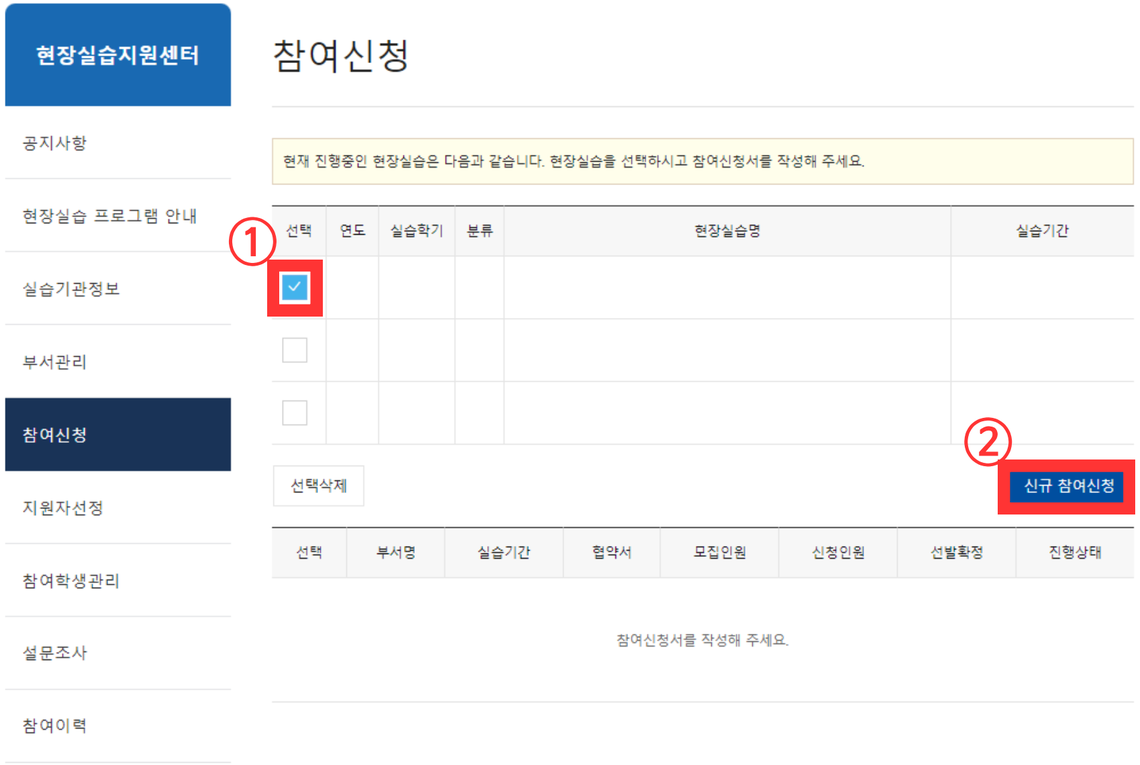
▶ 부서관리

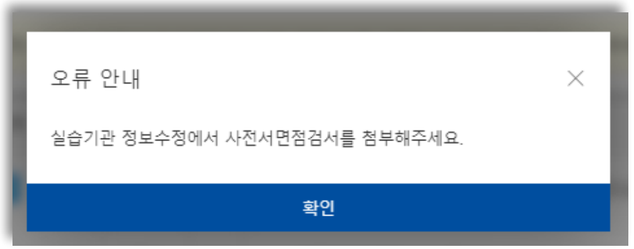


[부서관리]는 현장실습을 담당할 부서가 여러 개일 경우 사용합니다.

1. 대표담당자 아이디(최초 가입 아이디)가 [부서 추가] 버튼을 이용하여 여러 부서를 추가할 수 있습니다.
   또는 회원가입을 통해서도 부서 가입이 가능합니다.
2. [삭제]버튼을 통하여 추가한 부서를 삭제할 수 있습니다. [삭제]버튼을 누르는 즉시 삭제 처리되므로 신중하게 사용하여 주시기 바랍니다.
3. 현장실습과 관련한 절차를 전부 진행할 수 있는 대표담당자를 [지정] 또는 [해제]로 변경할 수 있습니다.
4. [수정]버튼으로 기입한 부서 정보를 수정할 수 있습니다. 아이디(이메일형식, 로그인 아이디)는 수정할 수 없으며, 그 외 다른 정보는 수정 후 [저장] 버튼을 눌러 수정가능합니다.

▶ 참여신청





※ 현장실습 참여를 위한 필수사항(1)

경로 : 경력개발지원단 홈페이지 〉 현장실습지원센터 〉 실습기관정보

1. 직인 등록(전자 3자 협약 진행을 위한 필수사항, JPG 또는 PNG 파일 등록)
2. 사전서면점검서 등록(미등록시 [참여신청]에서 현장실습 신청 불가, 양식 다운로드하여 작성 후 등록)

[실습기관정보]에서 직인 및 사전서면점검서를 등록한 후에 현장실습 참여신청을 진행하여 주시기 바랍니다.
[참여신청]의 참여할 현장실습에서 [선택]을 클릭하여 체크한 후 [신규 참여신청]을 클릭하여 참여신청서를 작성합니다.
사전서면점검서 미등록시 오류 안내 화면이 나옵니다.

▶ 참여신청

※ 현장실습 참여를 위한 필수사항(2)

경로 : 경력개발지원단 홈페이지 〉 현장실습지원센터 〉 참여신청

1. 산재보험 가입 필수(산재보험 미가입 예정시 현장실습 참여 불가)
2. 운영계획서 등록('표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서' 양식 다운로드하여 작성 후 등록)
   운영계획서 상의 관리부서 : 실제 현장실습 관련 연락 가능 담당자

[참여신청]

〈표준 현장실습학기제(Co-op) 진행시〉

1-1. 기업이 학생에게 직접 지급하는 실습지원비가 최저임금의 75%이상(필수) 100%미만인 경우, 현장실습 협약서 외 별도의 근로계약서를 체결하지 않고, 산재보험 외 다른 보험은 미가입이 원칙입니다.

1-2. 기업이 학생에게 직접 지급하는 실습지원비가 최저임금의 100%이상인 경우, 기업(실습기관)의 선택에 따라 근로계약 체결 및 산재보험 외 다른 보험 가입이 가능합니다.

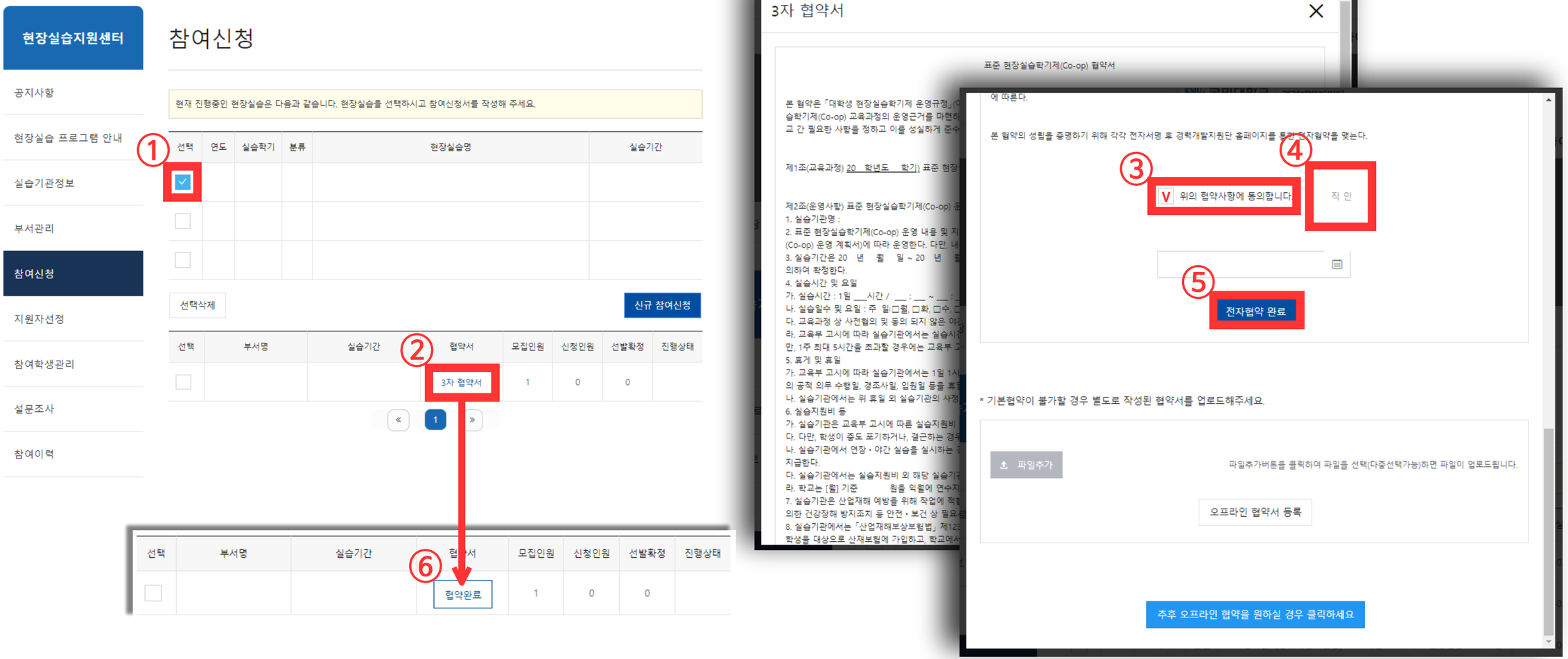
2-1. 근무시간은 전일제 기반 1일 8시간(중식 등 휴게시간 제외)을 기준 주5일로 주40시간이 원칙입니다.

2-2. 주40시간 초과 근무시간은 지양해주시며, 만약 학생의 동의하에 실시한다면 주5시간 내의 초과근무(야근)로 운영하셔야 하며, 초과근무(야근)는 [시간급 최저임금액x1.5] 금액을 추가지급하여야 합니다.

3. 교육시간은 주40시간 기준 주4시간(100분의 10)이상 주10시간(100분의 25) 이하 배정하여 운영하여야 합니다. 실습지원비가 최저임금의 75%일 경우, 주10시간의 교육시간을 기재하여 주시기 바랍니다.

4. 실습 기간에 따라 참여신청 화면의 주차가 늘어나며, [주차 추가] 버튼을 클릭하여 추가할 수 있습니다.

▶ 참여신청



관리자가 참여신청에 대하여 신청내역 검토 후 승인합니다.
관리자 승인 후 [참여신청]의 신청한 현장실습에서 [선택]을 클릭하여 체크한 후 [3자 협약서]를 클릭합니다.
3자 협약서 하단의 '위의 협약사항에 동의합니다.' 앞에 체크를 하고, 직인 미등록시 직인을 클릭하여 직인을 등록하고, [전자협약 완료]버튼을 눌러 협약을 완료합니다.
※ 전자협약이 불가한 기업(실습기관)에 한하여 오프라인 3자협약(서면)을 진행합니다.
[3자 협약서]가 [협약완료]가 되어야 학생 신청을 받을 수 있습니다.

▶ 지원자선정

학생 선발기간 동안 [지원자선정]에서 현장실습에 지원한 학생의 선발이 가능합니다.

1. [지원자선정]에서 신청한 현장실습의 [선택]을 클릭하여 체크한 후 나타나는 하단의 학생 목록을 확인합니다.
   학생의 이름을 클릭하면 이력서, 자기소개서를 확인할 수 있습니다.
2. 학생의 서류상태를 변경합니다.
   ※ 서류심사진행 / 서류보완 / 서류통과 / 서류탈락 / 서류취소 / 중도포기
3. 학생의 선발여부를 변경합니다.
   ※ 심사중 / 선발 / 탈락

※ 학생 선발 마감일까지 최종적으로 선발 / 탈락 으로 변경 필수입니다.

※ 학생 선발 완료시, 현장실습 시작 전 출근 장소 및 시간에 대하여 기업(실습기관)이 학생에게 개별적으로 안내 바랍니다.

▶ 참여학생관리

[참여학생관리]에서 선발완료하여 현장실습에 참여중인 학생 관리가 가능합니다.

1. [참여학생관리]에서 신청한 현장실습의 [선택]을 클릭하여 체크한 후 나타나는 하단의 학생 목록을 확인합니다.

   a. [조회] : 학생이 작성한 실습일지를 조회합니다.

   b. [최종제출] : 현장실습 종료 후 최종제출 버튼을 클릭하면 학생의 현장실습 내용이 학교로 제출됩니다. 최종제출 이후에는 수정이 불가하오니 신중하게 제출하여 주시기 바랍니다.

   c. [출근부 업로드] 또는 [평가표 업로드] : 1) 클릭하여 화면 내[양식 다운로드]를 클릭하여 '표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부' 양식을 다운로드합니다. 2)작성한 평가표 및 출석부를 등록합니다.

   d. [출근부] : 학생의 출근 상태를 체크합니다. (학생이 실습일지를 등록할 경우 출근부는 자동적으로 출근 상태로 체크됩니다.)

   e. [평가표] : 학생의 현장실습을 평가합니다.

   f. [산재보험증명서류] : 산재보험 가입 증명서류를 등록합니다.

   g. [운영계획서] : 1) 운영계획서의 수정 및 보완이 필요할 경우 클릭하여 화면 내 [양식 다운로드]를 클릭하여 '표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서' 양식을 다운로드합니다. 2) 작성한 운영계획서를 기존 파일을 삭제 후 등록합니다.

   h. [표준협약서] : 1) 전자협약이 불가한 경우 또는 전자협약의 수정 및 보완이 필요할 경우 클릭하여 화면 내 [양식 다운로드]를 클릭하여 '표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서' 양식을 다운로드합니다. 2) 작성한 협약서를 등록합니다.

※ 현장실습 참여를 위한 필수사항(3)

경로 : 경력개발지원단 홈페이지 〉 현장실습지원센터 〉 참여학생관리

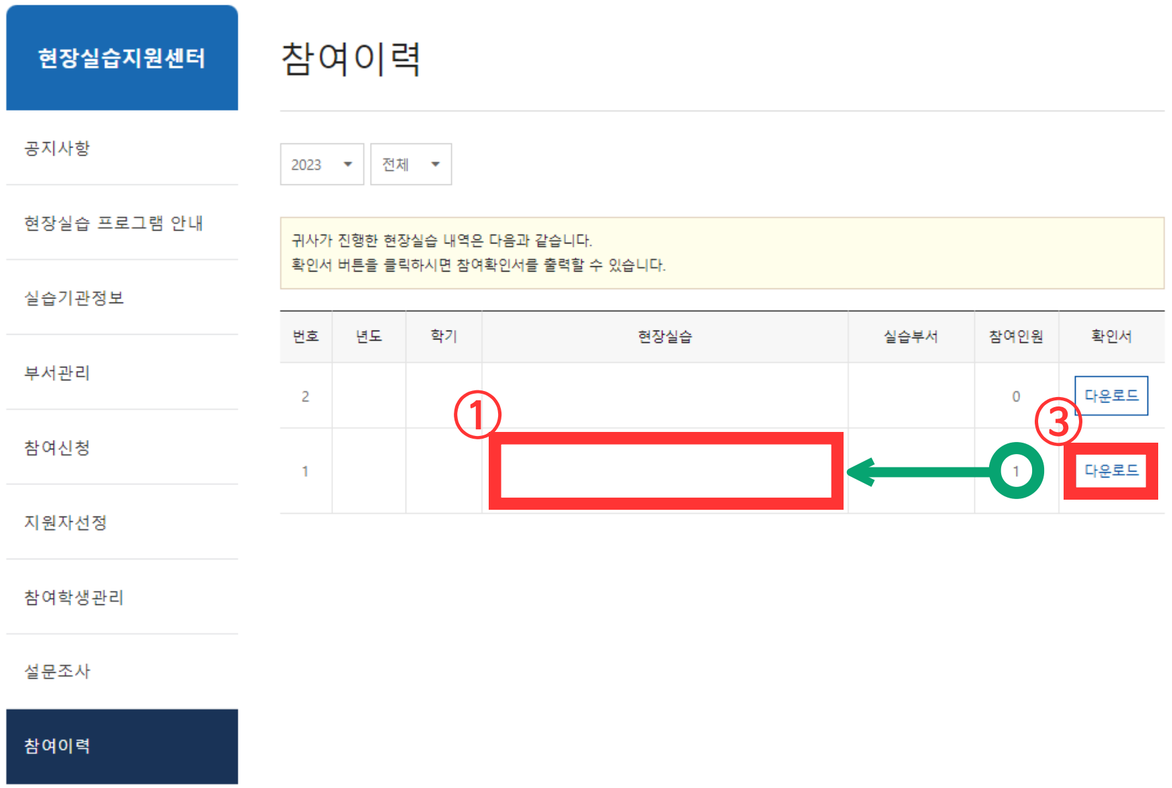
1. 산재보험증명서류 등록 필수(산재보험 미가입시 현장실습 참여 불가)
2. 평가표 및 출근부 등록 필수('표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부' 양식 다운로드 하여 작성 후 등록)

▶ 설문조사

1. [설문조사]에서 현장실습의 [선택]을 클릭하여 체크한 후 나타나는 하단의 설문조사 목록을 확인합니다.
2. 해당 설문조사에 참여합니다.

▶ 참여이력

국민대학교



기업(실습기관)의 참여이력 목록입니다. 연도별, 학기별 검색 가능합니다.
1. 참여인원이 1 이상인 현장실습명을 클릭합니다.
2. 전자협약 내용 확인 가능합니다. 그 외 관련서류 확인도 가능합니다.
3. 참여확인서의 다운로드 가능합니다.

감사합니다.