



국민대학교

경력개발지원단

현장실습 시스템 매뉴얼

(실습기관)



▶ 목차

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

- 로그인
- 공지사항
- 현장실습 프로그램 안내
- 기업회원정보조회**

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.

현장실습지원센터 기업회원 정보조회

로그인

공지사항

기업회원 정보조회

기존회원 로그인정보 등록

ID 등록된 아이디가 없습니다.

ID 이메일 형식으로 입력해주세요.

비밀번호

비밀번호 확인

등록

현장실습지원센터 기업회원정보조회

로그인

공지사항

현장실습 프로그램 안내

기업회원정보조회

사업자 등록번호

대표자 명

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.

현장실습지원센터 기업회원정보조회

로그인

공지사항

현장실습 프로그램 안내

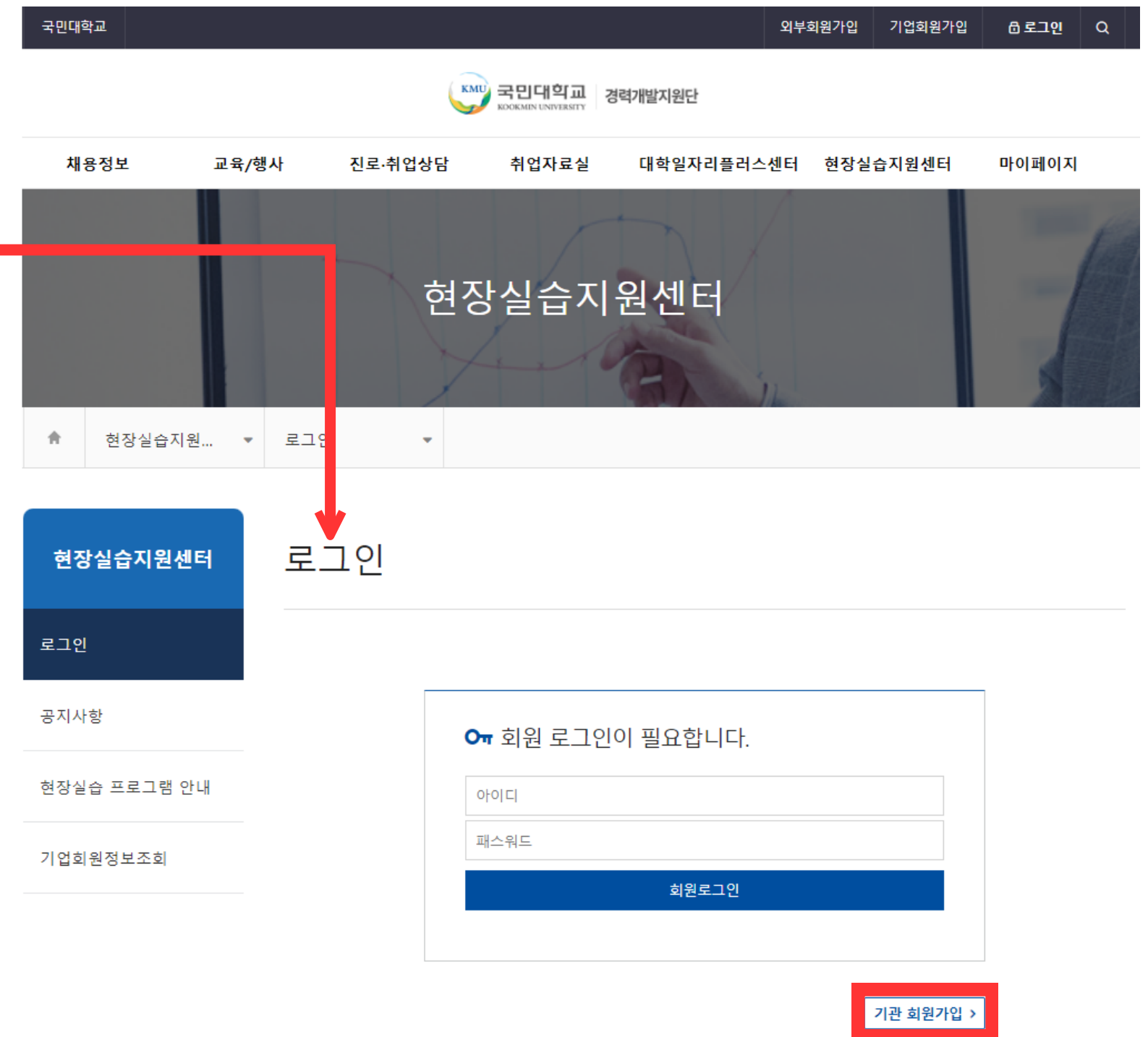
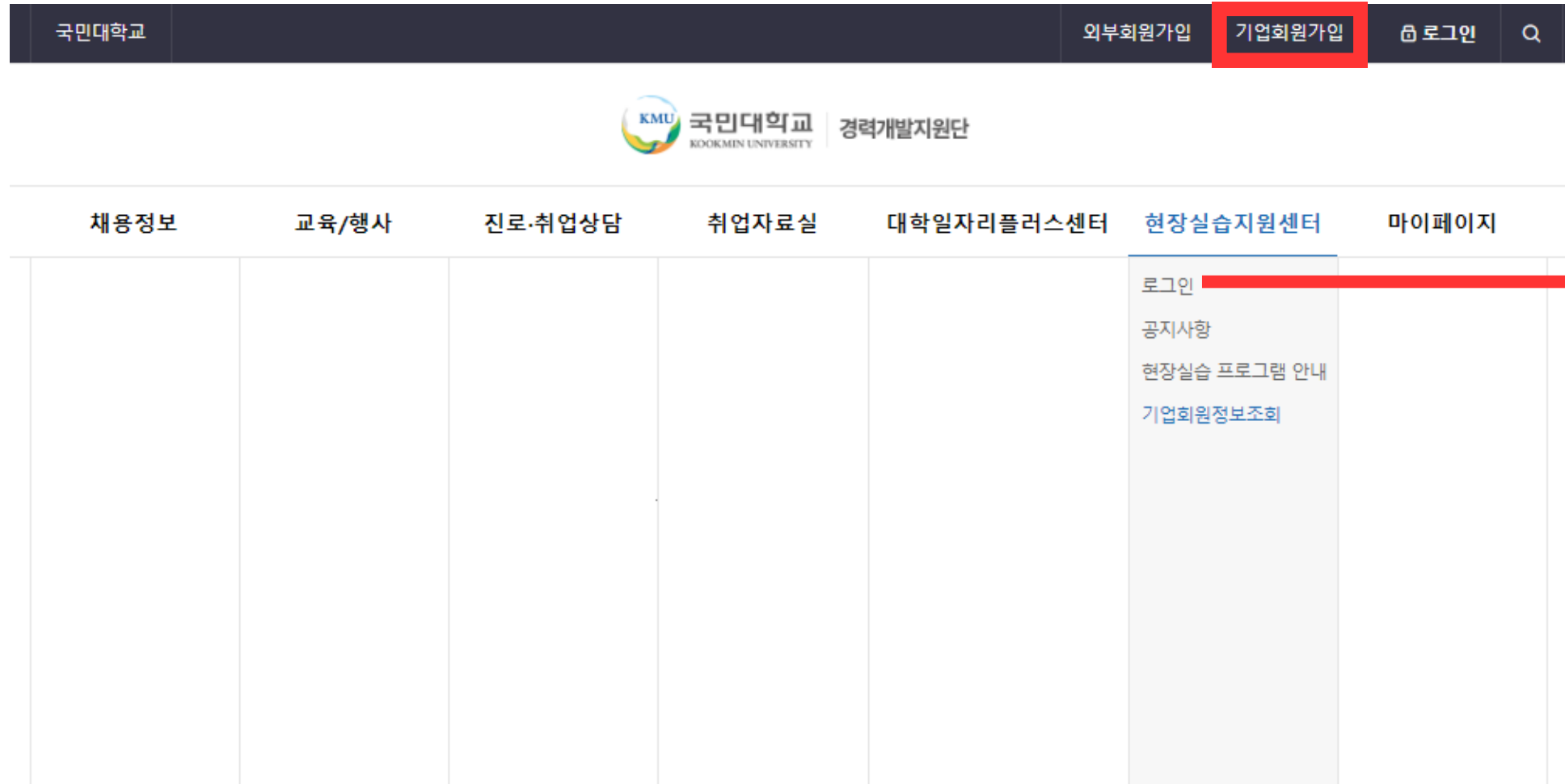
기업회원정보조회

ID

비밀번호 재설정

▶ 회원가입 (실습기관) 1단계

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



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

▶ 회원가입 (실습기관) 1단계

INDEX

기업회원가입

외부회원 가입

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 style="width: 95%;" type="text"/> <small>이메일주소가 로그인 아이디로 사용됩니다.</small>
패스워드 *	<input style="width: 95%;" type="password" value="패스워드"/> <input style="width: 95%;" type="password" value="패스워드확인"/> <small>패스워드를 6글자 이상으로 입력하여 주십시오.</small>
닉네임 *	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>사이트에서 사용할 닉네임을 입력하여 주십시오.(2 ~ 10글자)</small>

다음
취소

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

※ 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, 비밀번호, 닉네임) 입력 후 [기업회원 전환하기] 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.

▶ 회원가입 (실습기관) 2단계

기업정보

사업자등록번호 *	000-00-00000	Q 조회하기	사업자등록번호를 조회하면 기업 기본정보가 자동완성됩니다.	
회사명 *		대표자 *		
기업주체 *	일반법인	회사분류 *	미분류	
기업규모 *	대기업	종업원수		
주소 *	우편번호	Q 우편번호검색		
	기본주소			
	상세주소			
홈페이지	https://			

담당자정보

담당자명 *	테스터001	이메일주소 *	test001@test.com
담당부서명 *		직위 *	
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>		

신청하기

X

안내

기업회원전환신청을 성공적으로 처리하였습니다.
관리자 승인후 기업회원으로 활동이 가능합니다.

확인

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

▶ 현장실습지원센터 메뉴 안내

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

채용정보	교육/행사	진로·취업상담	취업자료실	대학일자리플러스센터	현장실습지원센터	마이페이지
					<ul style="list-style-type: none"> 공지사항 현장실습 프로그램 안내 실습기관정보 부서관리 참여신청 지원자선정 참여학생관리 설문조사 참여이력 기업회원정보조회 	

현장실습지원센터
공지사항
현장실습 프로그램 안내
실습기관정보
부서관리
참여신청
지원자선정
참여학생관리
설문조사
참여이력

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

현장실습지원센터

실습기관정보

- 공지사항
- 현장실습 프로그램 안내
- 실습기관정보**
- 부서관리
- 참여신청
- 지원자선정
- 참여학생관리
- 설문조사
- 참여이력

기본정보

실습기관명		대표자	<input type="text"/>
실습기관 분류			
사업자등록번호			
업종	<input type="text"/>	직원수	<input type="text"/>
대표전화번호	<input type="text"/>	팩스번호	<input type="text"/>
홈페이지	<input type="text"/>	대표메일	<input type="text"/>
주소(위치)	<input type="text"/>	주소 검색	<input type="text"/>
실습기관소개	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I </p> <p>Type something</p> </div>		
파일추가	<input type="button" value="파일추가"/> 파일추가버튼을 클릭하여 파일을 선택(다중선택가능)하면 파일이 업로드됩니다.		
기관로고	<input type="button" value="파일추가"/> 파일추가버튼을 클릭하여 파일을 선택(다중선택가능)하면 파일이 업로드됩니다.		
직인	<input type="button" value="파일추가"/> 파일추가버튼을 클릭하여 파일을 선택(다중선택가능)하면 파일이 업로드됩니다.		
사전서면점검서	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><input type="button" value="다운로드"/></p> <div style="text-align: center;">  <p>사전서면점검서.pdf 1.75MB</p> </div> </div>		

담당자정보

모든 담당자 정보 통일

담당자명	<input type="text"/>	담당부서명	<input type="text"/>
담당자 직위	<input type="text"/>	전화번호(직통)	<input type="text"/>
휴대폰번호	<input type="text"/>	담당자메일	<input type="text"/>

비밀번호 수정

기존 비밀번호	<input type="text"/>
새 비밀번호	<input type="text"/>
새 비밀번호 확인	<input type="text"/>

[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

현장실습지원센터

부서관리

번호	부서정보	담당자정보	대표담당자	정보수정
<input type="checkbox"/>			해제	수정
<input type="checkbox"/>			지정	수정
<input type="checkbox"/>			지정	수정

1
부서 추가
2
삭제

현장실습지원센터

부서관리

공지사항

현장실습 프로그램 안내

실습기관정보

부서관리

참여신청

지원자선정

현장실습 부서 정보

부서명	<input type="text"/>	전화번호(직통)	<input type="text"/>
담당자명	<input type="text"/>	담당자직위	<input type="text"/>
담당자휴대폰번호	<input type="text"/>	담당자메일	<input type="text"/>
아이디	<input type="text"/>		
기존 비밀번호	<input type="text"/>	변경 비밀번호	<input type="text"/>

저장

[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.

9

▶ 참여신청

현장실습지원센터

공지사항

현장실습 프로그램 안내

실습기관정보

부서관리

참여신청

지원자선정

참여학생관리

설문조사

참여이력

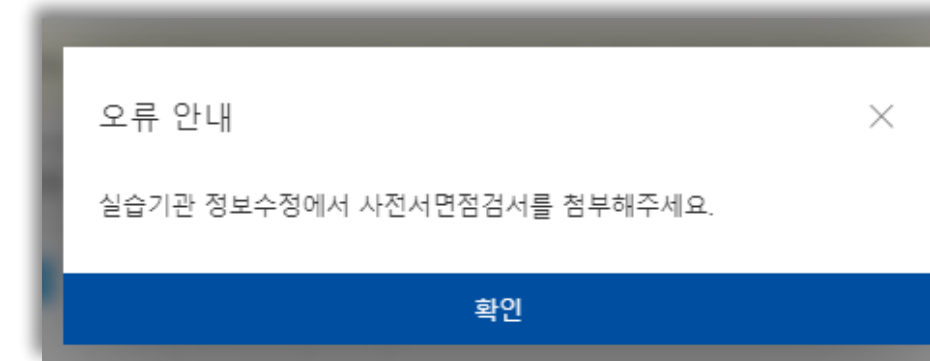
참여신청

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

1	선택	연도	실습학기	분류	현장실습명	실습기간
	<input checked="" type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					

선택삭제
2 신규 참여신청

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



※ 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

현장실습지원센터

- 공지사항
- 현장실습 프로그램 안내
- 실습기관정보
- 부서관리
- 참여신청
- 지원자선정
- 참여학생관리
- 실문조사
- 참여이력

참여신청

현장실습 신청 내용

담당부서 선택 *	<input type="text"/>		
실습 기간 *	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	~	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>
선발대상 *	단과대학 전체		
	학과 선택		
	성별 무관		
선발인원 *	<input type="text" value="0"/> 명		
추천교수	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/>	<input type="button" value="선택안함"/>
추천교수님이 있으시면 클릭하여 수정해주세요.			
중식제공여부 *	<input type="radio"/> 미제공	숙박제공여부 *	<input type="radio"/> 미제공
	<input type="radio"/> 제공		<input type="radio"/> 제공
주말출근여부 *	<input type="radio"/> 출근안함	근로계약서체결여부 *	<input type="radio"/> 체결하지 않음
	<input type="radio"/> 출근		<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
4대보험중 산재보험 외 다른 보험 가입여부 *	<input type="radio"/> 가입 <input type="radio"/> 미가입		
실습 일수 및 요일 *	<input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일 (주 <input type="text" value="0"/> 일)		
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 type="radio"/> 세전 <input type="radio"/> 세후 <input type="radio"/> 없음 <small>기업제지원금 (현금을 제외한 모든 금전지원금액)</small>		
	<input type="radio"/> 당월 <input type="radio"/> 익월 <input type="text" value=""/> 일경 지급 <small>실습시간은 1월의 유급휴일을 포함하여 계산해주세요. 최저 월임금 0원</small>		
운영계획서	<input type="button" value="파일추가"/> <input type="button" value="다운로드"/>		
파일추가버튼을 클릭하여 파일을 선택(다중선택가능)하면 파일이 업로드됩니다.			

참여 개요

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

운영 계획서

※ 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** 실무담당자
 ※ 관리부서에 기재된 이메일로 제출서류 관련 연락 예정

[참여신청]

〈표준 현장실습학기제 (Co-op) 진행시〉

- 1-1. 기업이 학생에게 직접 지급하는 **실습지원비**가 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 **실습지원비**가 최저임금의 100%이상인 경우, 기업(실습기관)의 선택에 따라 근로계약 체결 및 산재보험 외 다른 보험 가입이 가능합니다.
- 2-1. **근무시간**은 전일제 기반 1일 8시간(중식 등 휴게시간 제외)을 기준 주5일로 **주40시간**이 원칙입니다.
- 2-2. 주40시간 **초과 근무시간은 지양**해주시며, 만약 학생의 동의하에 실시한다면 주5시간 내의 초과근무(야근)로 운영하셔야 하며, 초과근무(야근)는 **[시간급 최저임금액x1.5] 금액을 추가지급**하여야 합니다.
3. **교육시간**은 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

현장실습지원센터

참여신청

공지사항

현장실습 프로그램 안내

실습기관정보

부서관리

참여신청

지원자선정

참여학생관리

설문조사

참여이력

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

1	선택	연도	실습학기	분류	현장실습명	실습기간
	<input checked="" type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					

[신규 참여신청](#)

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

« 1 »

3	선택	부서명	실습기간	협약서	모집인원	신청인원	선발확정	진행상태
	<input type="checkbox"/>			협약완료	1	0	0	

3자 협약서

표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육과정(Co-op) 교육과정의 운영근거를 마련하고 간 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수

제1조(교육과정) 20 학년도 학기) 표준 현장

제2조(운영사항) 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영

1. 실습기관명 :
2. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 내용 및 지 (Co-op) 운영 계획서)에 따라 운영한다. 다만, 내
3. 실습기간은 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일의하여 확정한다.
4. 실습시간 및 요일
 - 가. 실습시간 : 1월 ___시간 / ___ : ___ ~ ___ : ___
 - 나. 실습일수 및 요일 : 주 일 □월 □화 □수 □목 □금 □토 □일
5. 휴게 및 휴일
 - 가. 교육부 고시에 따라 실습기관에서는 1월 1일의 공적 의무 수행일, 경조사일, 임원일 등을 휴무한다. 실습기관에서는 위 휴일 외 실습기관의 사정
6. 실습지원비 등
 - 가. 실습기관은 교육부 고시에 따른 실습지원비를 지급한다. 다만, 학생이 중도 포기하거나, 결근하는 경우 실습기관에서 연장·야간 실습을 실시하는 경우 지급한다.
 - 나. 실습기관에서는 실습지원비 외 해당 실습기관에 따라 학교는 [월] 기준 원을 익월에 연수한다.
7. 실습기관은 산업재해 예방을 위해 작업에 적합한 건강장해 방지조치 등 안전·보건 상 필요한 실습기관에서는 「산업재해보상보험법」 제12조 학생을 대상으로 산재보험에 가입하고, 학교에서

에 따른다.

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

위의 협약사항에 동의합니다.
 직인

[전자협약 완료](#)

* 기본협약이 불가할 경우 별도로 작성된 협약서를 업로드해주세요.

파일추가버튼을 클릭하여 파일을 선택(다중선택가능)하면 파일이 업로드됩니다.

[오프라인 협약서 등록](#)

추후 오프라인 협약을 원하실 경우 클릭하세요

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

현장실습지원센터

공지사항

현장실습 프로그램 안내

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 자동 선발 마감되거나 모집 인원을 채우지 못했을 경우에는 수동으로 선발마감 처리해주시기 바랍니다

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

선택한 현장실습에 지원한 학생 목록입니다. 서류를 검토하시고 지원자 중 적임자를 선발해주세요.
학생의 이름을 클릭하면 이력서, 자기소개서를 확인할 수 있습니다.

선발된 학생만 보기

이름(성별) 학과/학년	연락처 이메일	서류상태	선발여부
		서류통과	선발
		서류탈락	탈락

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

현장실습지원센터

공지사항

현장실습 프로그램 안내

실습기관정보

부서관리

참여신청

지원자선정

참여학생관리

설문조사

참여이력

참여학생관리

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

선택	연도	실습학기	현장실습명	부서	실습기간
1					

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

이름(성별) 학과/학년	연락처 이메일	실습일지 확인	최종제출
(User Profile)		a	b

출근부 업로드

평가표 업로드

출근부

평가표

산재보험증명서류

운영계획서

표준협약서

< 1 >

[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)

현장실습지원센터

공지사항

현장실습 프로그램 안내

실습기관정보

부서관리

참여신청

지원자선정

참여학생관리

설문조사

참여이력

설문조사

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

선택	연도	실습학기	현장실습명	부서	실습기간
① <input checked="" type="checkbox"/>					

선택한 현장실습의 설문조사 목록입니다.

번호	제목	상태
1	② 실습 기관용 평가 설문지	작성전

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

▶ 참여이력

- 현장실습지원센터
- 공지사항
- 현장실습 프로그램 안내
- 실습기관정보
- 부서관리
- 참여신청
- 지원자선정
- 참여학생관리
- 설문조사
- 참여이력

참여이력

2023 ▼ 전체 ▼

귀사가 진행한 현장실습 내역은 다음과 같습니다.
확인서 버튼을 클릭하시면 참여확인서를 출력할 수 있습니다.

번호	년도	학기	현장실습	실습부서	참여인원	확인서
2					0	다운로드
1					1	다운로드

참여상세보기
✕

1) 참여정보

현장실습명	실습기간	실습부서	협약
			전자협약 협약보기

2) 참여학생

학생정보	서류	상태	협약	관련서류
	서류통과	진행중	전자협약 협약보기	평가표 출근부

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.



KSTAR 참인제



국민대학교

학생역량통합관리시스템



감사합니다.
