

체계적인 장/단기 현장실습업무 관리를 위한
대학 현장실습온라인시스템
WESS 2.0

GUIDEBOOK

Internship.kw.ac.kr

for 학생

사용자 초기화면



광운대학교 현장실습온라인시스템 로그인 페이지입니다. (URL : internship.kw.ac.kr)

학생, 교수, 실습기업, 지원센터로 구성된 사용자 분류 별 로그인을 지원합니다.

메인 화면에서는 현장실습지원팀 소개, 현장실습 안내, 현장실습 후기, 공지사항 등 서브 메뉴로 구성 됩니다.

광운대학교 현장실습온라인시스템
 현장실습지원팀에서는 광운인들에게 더 많은 기회를 제공할 수 있도록 노력하고 있습니다.
 현장실습 홍보영상
 실습학생 | 실습기관

현장실습 프로세스

- STEP 01: 자격확인
- STEP 02: 공고확인
- STEP 03: 지원서 작성 및 제출
- STEP 04: 서류심사 및 선정
- STEP 05: 현장실습 진행
- STEP 06: 보고서 제출
- STEP 07: 학점부여

공지사항

[전체] [현장실습] 인턴 채용에 따른 지원 안내(동원...)	2022-03-22
[전체] [현장실습] 인턴 채용에 따른 지원 안내(11번...)	2022-03-15
[전체] [현장실습] 인턴 채용에 따른 지원 안내(대상...)	2022-03-07
[전체] 2022년 상반기 한미 대학생 연수(WEST) 참...	2022-03-04
[전체] [현장실습] 인턴 채용에 따른 지원 안내(SPC...)	2022-02-28

자료실

[전체] [현장실습] 시스템 미사용 기업 (오프라인 제출)	2019-11-27
----------------------------------	------------

공통 로그인 화면입니다.
대학에서 사용하는 아이디와 패스워드로 로그인 가능합니다.

- 대학에서 사용하는 아이디와 패스워드를 사용하여 로그인을 할 수 있습니다.
 - 학생탭을 클릭 후 아이디와 패스워드를 통해 로그인이 가능합니다..
 - 현재 사용하고 있는 아이디와 패스워드의 정보변경은 광운대학교 현장실습 온라인 시스템에서 불가능하니, 학내 포털 시스템을 이용해주시기 바랍니다.

메인 > 현장실습지원팀 소개 메뉴 입니다.



현장실습지원팀 소개 >

현장실습 안내 >

현장실습 후기 >

공지사항 >

찾아오시는 길 

전화번호 안내 

서울시 노원구 광운로 10
(월계동 447-1)
광운대학교 (01897)
대표전화 02.940.5114

개인정보처리방침



현장실습지원팀 소개
현장실습지원팀을 소개합니다.

[> 현장실습지원팀소개](#) > [현장실습지원팀 소개](#)

현장실습지원팀 소개



안녕하십니까?
현장실습지원팀은 학생들이 재학 중 국내·외 다양한 기업이나 기관에서 실습교육을 통해 전공실무능력 향상, 진로적성 파악, 업무 이해능력 습득 등의 현장 실무 체험을 지원하고 있습니다. 이러한 학생들의 직무적성 및 진로 탐색 기회를 체계적으로 지원하고자 2017년 조직 개편으로 인재개발원 산하에 팀

현장실습 참여 인원 및 기업 수는 매년 꾸준히 증가하고 있습니다. 현장실습 경험을 통해 기업현장에 대한 이해도가 높아진 학생들은 취업준비 태도가 상대적으로 적극적이고 자신감이 넘치며, 무엇보다 졸업 후 진로 설계 역량이 높아집니다.

현장실습지원팀은 지속적인 현장실습 참여 기업 및 기관 발굴과 희망 학생 매칭을 통해 재학생들의 진로탐색, 취업역량 강화에 도움이 되도록 지원하고자 합니다. 다양한 현장실습 프로그램이 운영되고 있으니 학생 여러분의 적극적인 참여를 바랍니다.

◎ 현장실습지원팀

- 학기 및 방학 중 국내·외 다양한 기업에서 현장실습(인턴)을 장려하기 위해 기업과 협약을 맺고 학점인정 진행 (장기 현장실습 : 15학점 / 단기 현장실습 : 3학점 또는 6학점)
- 외부기관과 협력하여 4차산업혁명을 대비한 빅데이터, 알고리즘 교육 등 진행
- 현장실습업무지원시스템(WESS) : <https://internship.kw.ac.kr/index.do>

감사합니다.

 **광운대학교**
Kwangwoon University

메인 > 현장실습지원팀 소개 > 조직도 메뉴입니다.
 현장실습지원팀의 조직도와 담당업무 및 연락처를 조회할 수 있습니다.



조직도

현장실습지원팀 조직도를 소개합니다.

> 현장실습 소개 > 조직도

현장실습지원팀 소개 >

현장실습 안내 >

현장실습 후기 >

공지사항 >

찾아오시는 길

전화번호 안내

서울시 노원구 광운로 20 (월계동 447-1)
 광운대학교 (01897)
 대표전화 02-940-5114

개인정보처리방침

조직도



주요업무

- 실습기관의 수요조사, 참여 신청 및 접수관리 업무
- 현장실습 수행 점검 및 지도 등에 관한 사항 관리 업무
- 학생참여 신청, 접수 관리 업무
- 우수인재 추천 업무
- 참여학생 대상 현장실습 사전 교육 업무
- 현장실습 운영 규정 관리 업무
- 실습기관과의 업무 협의 업무

담당업무 및 연락처

성명	직위	담당업무	소속	교내전화	이메일
박열	학생처장	학생처 총괄	건축학과(교수)	02-940-5030	ypark@kw.ac.kr
임두식	현장실습지원팀장 (부장)	현장실습지원팀 업무 총괄	현장실습지원팀	02-940-5606-7	sik6011@kw.ac.kr
최윤정	과장	대학평가 및 국고사업 총괄 국내/외 장단기 현장실습 운영 교육과정 현장실습 운영 정부지원사업 수주 규정 관리	현장실습지원팀	02-940-5606-7	yjchoi@kw.ac.kr
김현숙	직원	현장실습 대학정보공시 관리 현장실습온라인시스템 운영 국내 장단기 현장실습 운영 현장실습 설명회 운영 우수인재 추천	현장실습지원팀	02-940-5606-7	hshs@kw.ac.kr

5

광운대학교 현장실습온라인시스템 매뉴얼

메인 > 현장실습지원팀 소개 > 로드맵

메인 > 현장실습지원팀 소개 > 로드맵 메뉴 입니다.
 현장실습 교육과정과 진로·취업 교육과정 로드맵을 확인할 수 있습니다.

진로·취업·현장실습 교육과정 로드맵 (학년별 중심)

		현장실습 교육과정 로드맵				진로·취업 교육과정 로드맵			
		1단계: 진로탐색		2단계: 역량분석		3단계: 취업역량 강화 및 구축훈련			
		1학년 1학기	1학년 2학기	2학년 1학기	2학년 2학기	3학년 1학기	3학년 2학기	4학년 1학기	4학년 2학기
교과	현장실습			[원장실습] 직무현장실습(현장실습지원팀매칭) 기업자체 현장실습 전공기반 현장실습(학과매칭)		[원장실습] 글로벌현장실습 [원장실습] 정부지원 대학글로벌현장실습 서울시정대학생인턴십 WFC인턴프로그램			
	비교과	[원장실습] 진로+현장실습							
교과	현장실습								
	비교과	[취업+현장실습] 시스템 경력개발 [취업+현장실습] 홍보 학생 및 기업							
비교과	진로	[교과] 저학년교과목 「광운인턴기」		[교과] 저학년교과목 「진로설계」		[교과] 고학년교과목 「경력개발과취업전략」			
	진로	[교과] 교양취업교과목(6과목)							
	취업					[상단] [시준] 1:1취업컨설팅			
	취업					[교육] 직무법 취업스터디 계열법 취업준비반 기업직무적성검사 대비 모의테스트			
비교과	진로	[특강] 저학년교과목 「진로설계」 연계 특강 (시범학과/진로교과목 연계)							
	취업					[교육] 역량개발 이공계특화 온라인교육사업			
비교과	취업					[특강] 행사 커리어적무역량강화 교내캡트 리쿠르팅 및 취업특강			
	취업					[특강] 정부지원 우수중소기업 탐방캠프 [특강] 우수중소기업 탐방캠프			

※ 작성기준 : 2019년 10월
 ※ 상기 내용은 변경될 수 있음
 ※ 문의 : 현장실습지원팀 02-940-5606, 5607

학생복지처 인재개발원

메인 > 현장실습 안내 > 학점인정 안내

학점인정에 대한 세부내용 및 기간 등을 확인할 수 있습니다.

학점인정 안내

학점인정 안내를 소개합니다.

> 현장실습 안내 > **학점인정 안내**

학점인정 안내

참여대상

2, 3, 4학년 재학생

실습기간

학기중 및 방학중 (주 5일, 1일 8시간)

인정학점

재학 중 장기 현장실습 1회, 단기 현장실습 2회까지 인정
※ 단, IPP장기현장실습을 포함한 장기현장실습은 2학에 한하여 실습 가능

☰ 세부내용

구분	단기 현장실습		장기 현장실습
실습기간	방학 중 4주 이상 8주 미만	방학 중 8주 이상	학기 중 16주 이상
인정학점수	3학점	6학점	15학점
	졸업예정자 및 휴학생은 학점인정 불가		
신청시기	5월, 11월 경 공지		1월, 7월 공지
신청자격	2, 3, 4학년 재학생 ※ 3학기 이상 재학생		3, 4학년 재학생 ※ 5학기 이상 등록

- 단기 및 장기 현장실습 취득학점 중 1회에 한하여 최대 6학점까지 복수전공선택 또는 부전공선택 학점으로 인정 가능함
- 전공선택, 일반선택, 복수전공선택, 부전공선택에 부여하는 이수구분 및 학점수는 각 해당 학과장이 전공 관련 여부를 검토하여 결정함

☰ 진행기간

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1학기												
하계												
2학기												
동계												

8

광운대학교 현장실습온라인시스템 매뉴얼

메인 > 현장실습 안내 > 현장실습 프로세스



메인 > 현장실습 안내 > 현장실습 프로세스

현장실습 프로세스를 모집안내/실습시작/실습종료 단계로 확인할 수 있습니다.

현장실습 프로세스

현장실습의 프로그램 안내를 소개합니다.

[홈](#) > [현장실습 안내](#) > [현장실습 프로세스](#)

현장실습지원팀 소개 >

현장실습 안내 >

현장실습 후기 >

공지사항 >

찾아오시는 길

전화번호 안내

서울시 노원구 광운로 20 (월계동 447-1)
 광운대학교 (01897)
 대표전화 02.940.5114

개인정보처리방침
 COPYRIGHT©KWANGWOON UNIVERSITY. ALL RIGHTS RESERVED

현장실습 프로세스

모집안내

STEP01

실습기업 참여신청

기업

- 회원가입(학교로 승인요청) 후 신청서 제출

STEP02

서류 준비

학생

- 홈페이지 접속, 이력서, 서약서, 자기소개서 작성

STEP03

현장실습 신청

학생

- 기업지원 → 시스템 이용방법

STEP07

사전직무교육

학생
학교

- 현장실습 참여 학생 필수

STEP06

3자 협약 (기업/학생/학교)

기업
학생
학교

- 선발완료 학생을 대상으로 학생/기업/학교 간의 3자 협약을 진행

STEP05

참가자 사전신고서 제출

학생

- 합격 후 현장실습지원팀으로 제출

STEP04

서류심사 / 면접 진행 및 선발

기업

- 서류, 면접 : 기업별 자체진행
최종결과 : 개별 안내 또는 현장실습 시스템 확인

실습시작

STEP08

보고서 작성

학생

- 주간보고서, 종합보고서 작성

STEP09

실습기업 출석부 작성

기업

- 공유일 출석 제외

STEP10

현장실습 기업 지도방문

학교

실습종료

STEP13

학점부여

학교

- 종료 후 2달 이내

STEP12

학점 심사(학과장 성적심의)

학교

- 종료 후 2달 이내

STEP11

실습기업표 작성

기업

- 종료 후 최종 승인

9

광운대학교 현장실습온라인시스템 매뉴얼

메인 > 현장실습 안내 > 시스템 이용방법
 기업과 학생 별 현장실습 참여방법을 확인할 수 있습니다.

현장실습지원팀 소개 >

현장실습 안내 >

현장실습 후기 >

공지사항 >

찾아오시는 길

전화번호 안내

서울시 노원구 광운로 20 (월계동 447-1)
 광운대학교 (01897)
 대표전화 02.940.5114

개인정보처리방침

COPYRIGHT © KWANGWOON UNIVERSITY. ALL RIGHTS RESERVED

시스템 이용방법

시스템 이용방법을 소개합니다.

STEP01

신규기업가입

시스템 접속
바로가기

회원가입하기
· 실습기관 등록

승인대기

STEP02

참여 신청

시스템 로그인

STEP03

지원자 선정 및 협약

지원자 선정

진행 상태에 대한 안내

NO	구분	의미
1	참여예정	
2	접수개시 / 서류심사진행	서류접수, 마감 후 학생 서류 확인 가능
3	접수마감 / 선발대기	입사서류 지원마감, 입사서류 선발심사
4	선발완료 / 진행대기	학생 선발완료 / 실습 진행대기
5	현장실습 진행	출석부, 수료증, 평가표 작성가능
6	현장실습 종료	현장실습 종료

학생 참여방법

STEP01

서류 작성

시스템 접속
· U-campus 아이디, 비밀번호 동일
바로가기

이력서, 자기소개서 작성

서약서 동의

STEP02

기업 지원

현장실습 기업 조회
· 신청관리

기업 지원

지원결과 조회
· 결과 확인

STEP03

선발 및 협약

선발

참가자 사전신고

3차 협약 진행
(오프라인)

참여 정보

- 홈페이지 접속
- 서류 작성 : 이력서, 자기소개서, 서약서 작성
- 기업 지원 : 기관 조회 및 희망 기업 지원
- * 해외현장실습, 기업자체, 청년취업아카데미 현장실습 참여자는 참가자 사전신고 제출 후 참여기관 조회
- 선발 : 참가자 사전신고 제출 후 현장실습 진행

10

광운대학교 현장실습온라인시스템 매뉴얼

메인 > 현장실습 후기

학생들이 작성한 현장실습 우수 후기 내용을 조회할 수 있습니다.

현장실습지원팀 소개 >

현장실습 안내 >

현장실습 후기 >

공지사항 >

찾아오시는 길

전화번호 안내

서울시 노원구 광운로 20
(월계동 447-1)
광운대학교 (01897)
대표전화 02.940.5114

개인정보처리방침

COPYRIGHT@KWANGWOON
UNIVERSITY. ALL RIGHTS
RESERVED

현장실습후기

현장실습후기 내용을 확인하실 수 있습니다.

현장실습

전체

기관(법인)명

기관(법인)명 입력

부서명

부서명 입력

검색

NO	기관(법인)명	주관부서	실습제목	실습기간	참여학생수	후기
2	(주)씨이웍스	서비스사업팀	2019학년도 하계방학 단기 현장실습(국내,19.06.13-19.09.10)	2019-07-01~2019-08-23	1	후기(1) ▼
1	(주)씨이웍스	솔루션사업팀	2019학년도 하계방학 단기 현장실습(국내,19.06.13-19.09.10)	2019-07-01~2019-08-23	1	후기(1) ▼

컴퓨터정보공학부

< 1 2 >

메인 > 공지사항

현장실습지원팀(관리자)에서 등록한 공지사항 내용을 조회할 수 있습니다.

공지사항
광운대학교 공지사항을 조회하실 수 있습니다.

검색항목: 전체 | 검색어 입력 | 검색

NO	제목	등록일	등록자	조회수
2	[공지] [인턴] HSG휴먼솔루션그룹 인턴 채용 안내	19.02.18	관리자	26
1	[공지] [현장실습] 2019학년도 1학기 장기 현장실습(인턴십) 참여자 사전신고 및 최종제출서류 안내	19.02.12	관리자	45

1 2 3 4 5 6 7 >

찾아오시는 길 | 전화번호 안내

서울시 노원구 광운로 20 (월계동 447-1) 광운대학교 (01897) 대표전화 02.940.5114

개인정보처리방침

COPYRIGHT©KWANGWOON UNIVERSITY. ALL RIGHTS RESERVED

메인 > 자료실

현장실습지원팀(관리자)에서 등록한 자료실 내용을 조회할 수 있습니다.

자료실
광운대학교 자료실을 조회하실 수 있습니다.

🏠 > 공지사항 > **자료실**

검색항목: 전체 | 검색입력: 검색어 입력 | 검색

NO	제목	등록일	등록자	조회수
1	[현장실습] 시스템 미사용 기업 (오프라인 제출)	19.11.27	관리자	42

1

찾아오시는 길 | 전화번호 안내

서울시 노원구 광운로 20 (월계동 447-1) 광운대학교 (01897) 대표전화 02.940.5114

개인정보처리방침

COPYRIGHT©KWANGWOON UNIVERSITY. ALL RIGHTS RESERVED

메인 > FAQ

현장실습(인턴십) FAQ 내용을 조회할 수 있습니다.

The screenshot shows a web page with a dark header containing the 'FAQ' title and a sub-header '광운대학교 FAQ를 조회하실 수 있습니다.' Below the header is a navigation breadcrumb: '홈 > 공지사항 > FAQ'. The main content area is titled '현장실습(인턴십) FAQ' and includes a link to the internship homepage: '현장실습 홈페이지 : https://internship.kw.ac.kr/index.do'. The page features three Q&A pairs:

- Q** | 현장실습(인턴십) 학점인정 기준과 참여방법은 어떻게 되나요?
A 현장실습(인턴십)은 국내외 기업(기관)에서 실시하는 현장실습으로 장기현장실습과 단기현장실습으로 나뉘집니다.
 - 장가-정규학기 중 진행되며 15주 이상 근무 시 15학점, 단기-방학 중에 진행되며 실습기간에 따라 3-6학점, 현장실습 프로그램에 따라 실습비(40만원~80만원)가 지원됩니다. (실습비는 변경될 수 있음)
- Q** | 현장실습(인턴십)과 IPP가 혼동되는데, 어떻게 구분하나요?
A 학교의 모든 현장실습(인턴십)은 현장실습지원팀의 행정처리 하에 총괄 진행됩니다.
 - 단, IPP사업은 학과별로 IPP담당교수가 지정되어 있고 KW-IPP공동훈련센터(02-940-8687,8)에서 주관하여 진행합니다.
- Q** | 현장실습(인턴십)은 총 몇 번까지 학점인정이 가능한가요?

The left sidebar contains navigation links: '현장실습지원팀 소개 >', '현장실습 안내 >', '현장실습 후기 >', and '공지사항 >'. At the bottom of the sidebar, there is contact information for Kwangwoon University, including the address '서울시 노원구 광운로 20 (월계동 447-1)', phone number '(01897)', and fax number '02.940.5114'. A copyright notice at the bottom reads 'COPYRIGHT © KWANGWOON UNIVERSITY. ALL RIGHTS RESERVED'.

학생

현장실습 참여학생들을 위한 매뉴얼 입니다.

1. 현장실습 참여 준비 - 이력서 작성

이력서 등록 이력서 등록 > 현장실습 기관조회 > 지원 > 지원결과 조회 > 학생 사전신고서류 업로드(음력대상) > 3차접역 > 보고서 작성

HOME >> 신청관리 >> 이력서 등록

이력서 작성

1 기본정보

이름/성별 홍길동

전화번호/휴대폰 010-0000-0000 / 010-0000-0000

이메일 ABCD@syworks.com

주소 06296 우편번호검색 서울 강남구 논현로38길 14 2층

2 학적정보

소속학과 화계학과

부/복수 전공 항공우주공학전공 / -

학년 4

성적/학점 2.49 / 4.50

3 실습지원금 수령 계좌 (직무현장실습, 서울시정인턴십)

은행명 우리은행

계좌번호 0000000000

통장사본 통장사본.jpg 파일첨가

4 언어능력

외국어	구사능력	시험명	점수	등급	취득일자	파일첨부
영어	상	토픽	880	-	21.05.04	0

자격증

자격종명	발급처	취득일자	파일첨부
등록된 내역이 없습니다.			

5 이력서 저장

현장실습을 참여를 위해 학생들은 이력서 및 자기소개서를 작성해야 합니다.
 이미 참여를 한 현장실습이 있는 경우, 이력서 및 자기소개서 수정이 불가능합니다.
 ※ 수정을 하여도 실습기관(기업)에서는 수정 전의 이력서가 조회될 수 있습니다.

1. 기본정보 항목은 학내 포털사이트에서 불러온 데이터를 기본으로 표시해주며, 변경을 원하시는 경우 입력된 값을 수정할 수 있습니다.
2. 학적정보는 학교에서 제공해주시는 데이터를 불러오고 있으며 수정할 수 없습니다.
3. 실습지원금을 받으실 계좌 정보(은행명, 계좌번호, 통장사본)를 입력합니다.
4. [+]버튼을 클릭하여 언어능력, 자격증, 컴퓨터 활용능력, 경력사항, 교육이수, 해외연수 각 항목에 대한 추가 사항들을 팝업을 통해 등록할 수 있습니다.
5. [이력서 저장] 버튼을 클릭하여 입력된 정보를 저장할 수 있습니다.
 클릭 시, '02 자기소개서 작성' Tab으로 전환됩니다.

1. 현장실습 참여 준비 - 자기소개서 작성

이력서 등록 이력서 등록 > 현장실습 기관조회 > 지원 > 지원결과 조회 > 학생 사전신고서류 업로드(합격자대상) > 3자협약 > 보고서 작성

HOME >> 신청관리 >> 이력서 등록

1 자기소개서 작성

출력 미리보기

지원동기	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> <div style="text-align: right; font-size: 0.8em;">0/2,000</div>
성격의 장·단점	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> <div style="text-align: right; font-size: 0.8em;">0/2,000</div>
현장실습 참여에 대한 포부	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> <div style="text-align: right; font-size: 0.8em;">0/2,000</div>
자유기술	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> <div style="text-align: right; font-size: 0.8em;">0/2,000</div>

NOTICE

- ※ 선발을 위한 서류이므로 성의껏 작성 바랍니다.
- ※ 자유기술 : 직무 위주로 기술 바랍니다.

자기소개서 저장

현장실습을 참여를 위해 학생들은 이력서 및 자기소개서를 작성해야 합니다.
 이미 참여를 한 현장실습이 있는 경우, 이력서 및 자기소개서 수정이 불가능합니다.
 ※ 수정을 하여도 실습기관(기업)에서는 수정 전의 자기소개서가 조회될 수 있습니다.

1. 자기소개서 내용을 입력합니다.
2. [자기소개서 저장] 버튼을 클릭하여 입력된 정보를 저장할 수 있습니다.
 클릭 시, '03 서약서 동의' Tab으로 전환됩니다.

1. 현장실습 참여 준비 - 서약서 동의

이력서 등록 > 이력서 등록 > 현장실습 기관조회 > 지원 > 지원결과 조회 > 학생 사전신고서류 업로드(합격자대상) > 3차협약 > 보고서 작성

HOME >> 신청관리 >> 이력서 등록

01

① 서약서

현장실습 참여 서약서

본인은 이번학기 동안 수행하는 국내외 현장실습 프로그램에 참여함에 있어 중도에 포기함이 없이 성실히 노력할 것이며 본인의 실습과정 태만 및 위법 또는 부당한 행위가 있을 시에는, 학교에서 취하는 중도탈락 조치들 인정 할 것이며, 중도탈락 및 포기 로 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.

1 현장실습 참여 서약서 내용을 읽었으며 동의합니다.

개인정보 보호 및 활용 동의서

본인은 현장실습 프로그램 지원 대상자로 선정된 자료, 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·실행

1 개인정보 보호 및 활용 동의서 내용을 읽었으며 동의합니다.

서약서 및 개인정보 동의서 내용에 모두 동의합니다.

2

+ 동의

현장실습 참여를 위해 서약서를 확인하고 동의하는 화면입니다.

이력서&자기소개서 작성, 서약서 내용에 동의가 이루어진 후 현장실습 지원이 가능합니다.

※ 신청관리 > 현장실습 기관조회 메뉴에서 모집기관이 조회되지 않은 경우, 이력서&자기소개서 작성, 서약서 동의여부를 반드시 확인해주세요.

1. 서약서 내용을 확인 후 서약서 항목에 체크하여 동의합니다.
2. [동의]버튼을 클릭하여 저장합니다.

2. 현장실습 참여 - 실습기관 지원

현장실습 기관조회 이력서 등록 ▶ 현장실습 기관조회 ▶ 지원 ▶ 지원결과 조회 ▶ 학생 사전신고서류 업로드(합격자대상) ▶ 3차접약 ▶ 보고서 작성

HOME >> 신청관리 >> 현장실습 기관조회

1 진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

2022년 XX학기 현장실습

기관(법인명) 검색: 기관(법인)명을 입력해주세요.

사업단구분	기관(법인명)	부서	소재지	실습기간	모집전공	모집인원	실습지원금	서류접수 마감일	지원
산학협력단	2 (주)바이웁스	기획팀	서울 강남구	22.05.02~22.06.30	건축학부 화학공학과	3 2	월 500,000 원	2022-05-31 00:00	3 신청

NOTICE
본인이 지원에서 탈락한 실습기관에 대해서는 지원이 노출되지 않습니다.

<< Previous 1 Next >>

실습기관

현장실습명	2022년 XX학기 현장실습(국내,2022-05-01~2022-06-31)		
기관(법인명)	(주)바이웁스	기업소개자료	-
현장교육담당자		현장교육담당자 직위	PRO
현장교육담당자 전화번호	02-3431-5162	현장교육담당자 이메일	mj@nyworks.com
총인원 수	100		
사업장 소재지	서울 강남구 가락수길 5 000빌딩 2층		
기업소개			
기업소개 첨부파일			
모집요강	모집요강		
실습기간	2022-05-02~2022-06-30		
교육시간비율	20%		
실습요일	월 화 수 목 금 토 일		
현장실습여부	현장실습 없음		
기타사항	근로계약 체결여부: <input type="checkbox"/> 체결 <input checked="" type="checkbox"/> 체결하지 않음 TEST!!!		

실습내용	비고
학생 요구 역량	학생 요구 역량
실습지원금 (현장실습기간)	월 500,000 원
실습지원비 (현장실습기간)	1시간 기준 40,000 원
실습지원비 지급예정일	당월 31 일
기타지원사항	☑ 식사 ☑ 교통 ☑ 기숙사
신청학생 안내사항	
실습시간	09:00~18:00
신청상태	합수계시/서류상사건명

실습직무

직무명	직무명
교육목표	교육목표
직무개요	직무개요
운영지도계획	운영지도계획

평가

실습기관 정보 및 운영계획서를 조회하여 원하는 실습기관(기업)에 지원하는 화면입니다. 실습지원 과정에서 탈락할 수 있으며, 탈락한 동일 기관에는 중복 지원이 불가능 합니다. 접수진행 중, 학생의 서류상태가 통과되지 않은 상태일 때 지원을 취소할 수 있습니다.

1. 현장실습탭에서 지원하고자 하는 현장실습을 선택합니다.
2. 실습기관의 현장실습 모집정보가 노출됩니다.
실습기관에서 기재한 모집전공이 본인 학과와 일치할 경우 모집정보를 조회할 수 있습니다.
본인이 원하는 실습기관의 현장실습 모집정보가 조회되지 않는 경우, 현장실습지원센터(관리자) 또는 학과의 교수/조교를 통해 문의해주세요.
3. [신청]버튼을 클릭하여 해당 실습기관에 신청할 수 있습니다.

2. 현장실습 참여 - 지원결과 조회

지원결과 조회 이력서 등록 ▶ 현장실습 기관조회 ▶ 지원 ▶ **지원결과 조회** ▶ 학생 사전신고서류 업로드(합격자대상) ▶ 3차협약 ▶ 보고서 작성

HOME >> 신청관리 >> 지원결과 조회

1차지원

싸이웬스
SMART SERVICE EXPERT GROUP

1 1차지원 (주)싸이웬스[기획팀] 운영계좌서 출력

서류상태 **서류통과** ※ 학생참여 신청 관리 및 서류심사 단계는 현장실습지원팀에서 진행하고 있습니다.

선발여부 **선발**

2 사전신고서류 업로드

학교홈페이지에서 『현장실습 참가자 사전신고 및 최종제출서류』 공지사항 확인 후 사전신고서류 업로드 해주시기 바랍니다.
※ 사전신고서류 미 업로드 시 3차협약 및 보고서 작성 불가 ※

업로드

신청기업정보

기관분류	기관(법인)명	부서	소재지	실습기간	모집전공	모집인원	실습지원금
중견기업	(주)싸이웬스	기획팀	서울 강남구	2022-05-02 ~ 2022-06-30	건축학부 화학공학과	[/3] [2]	월 500,000 원

서류상태	접수신청, 서류심사진행	심사 중, 다른 현장실습에 지원할 수 없음
	서류보완(이력서)	서류보완 후 동일한 기관에 재 지원 가능, 다른 현장실습에 지원할 수 없음
	서류통과	서류통과 상태, 다른 현장실습에 지원할 수 없음
	서류탈락	다른 기관에 2차지원 가능
선발여부	서류취소, 중도포기	다른 기관에 2차지원 가능(서류취소된 기관 포함)
	심사중	심사 중, 다른 현장실습에 지원할 수 없음
	선발	최종 선발완료, 다른 현장실습에 지원할 수 없음
	탈락	최종 탈락, 다른 현장실습에 지원할 수 있음

현장실습에 따른 지원결과를 조회하는 화면입니다.

탈락한 경우, 다른 실습기관(부서)에 2차 지원이 가능합니다.

- 지원한 실습기관에 대한 서류상태 및 선발여부를 확인 할 수 있습니다.
 서류상태는 현장실습지원센터(관리자) 또는 학과의 교수/조교가 학생 서류(이력서)를 접수/확인하는 절차입니다.
 선발여부는 지원한 실습기관에서 “선발” 또는 “탈락”으로 변경하는 절차입니다.
- 학내 포털사이트에서 현장실습 참가자 사전신고 및 최종제출서류 공지사항을 참고하여 사전신고서류를 업로드해야 합니다.
 ※ 사전신고서류를 업로드하지 않은 경우 현장실습을 진행할 수 없습니다.

3. 현장실습 진행 - 3자협약 진행

3자협약 | 이력서등록 | 현장실습기관조회 | 지원 | 지원결과조회 | 학생사전신고서류업로드(졸려자대상) | 3자협약 | 보고서작성

HOME >> 3자협약

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

2022년 XX학기 현장실습

실습기관 온라인협약 여부	N	오프라인협약	1	다운로드
------------------	---	--------	---	------

표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하 '교육부 고시'라 한다)에 의거하여 광운대학교(이하 '학교'라 한다)에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 교육과정의 운영근거를 마련하고, 표준 현장실습학기제(Co-op)를 공동으로 운영하는 실습기관, 참여하는 학생, 운영 주체인 학교 간 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 목적으로 체결한다.

제1조(교육과정)
2022학년도 1학기 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정으로 운영한다.

제2조(운영사항) 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영사항은 아래 각 호와 같이 실시한다.

1. 실습기관명 : (주)사이웍스
2. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 내용 및 지도 계획 등은 실습기관에서 학교에 기 제출한 교육부 고시 별지 제1호 서식(표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서)에 따라 운영한다. 다만, 내용 등의 변경이 필요한 경우에는 학교 측에 통보하고 학교 및 학생의 동의에 변경할 수 있다.
3. 실습기간은 2022년 05월 02일부터 2022년 06월 30일까지로 한다. 다만, 학생별 실제 실습기간은 실습상황에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 상호 합의하여 확정한다.

제3조(참여예치 및 중단 등)
표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 중 부득이하거나, 합당한 학업 예치 또는 중단 등의 사유가 발생할 경우 실습기관 또는 학생은 학교와 합의한 후 실습기관, 학생, 학교 간 상호 동의 및 합의하여 본 협약을 해지하거나, 운영을 중단할 수 있다. 다만, 실습기관의 귀책사유로 중단되어 학생의 해당 학기 이수에 문제가 발생할 경우에는 학교와 합의하여 해당 실습기관과 동일하거나 유사한 직종의 다른 실습기관을 연계하여 학생의 학기 이수 등에 문제가 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

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 현장방문하여 지도 및 점검 시 적극 협조한다.

제6조(출석·평가)
실습기관에서는 교육부 고시의 출석 및 평가 기준에 따라 학생의 출석관리 및 평가를 실시 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 자력으로 종료되며, 본 협약서에 기재되지 아니한 사항은 교육부 고시에 따른다.

본 협약의 성립을 증명하기 위해 각각 서명 날인 후 상호 합의한 방법으로 1부씩 보관한다.

2022년 04월 25일

[학교] 광운대학교	[실습기관] (주)사이웍스	[학생] 광운대학교
학생처장 : 박 열	대표자 : 김철주	대학장 : 홍길동

2 실습생 본인은 협약서 내용을 확인하였으며, 협약 내용에 동의합니다. 동의

학생은 지원한 실습기관(기업)에 선발 완료 시점부터 3자 협약을 체결할 수 있습니다. 학생과 실습기관, 학교 간의 협약으로 세 구성원들이 모두 동의를 해야 합니다.

1. 오프라인 협약으로 진행한 경우, 협약서 스캔본을 다운로드하여 확인할 수 있습니다.
2. 3자협약에 대한 내용 확인 후 [동의] 버튼을 클릭하여 온라인 3자 협약을 진행 합니다.

※ On/Off 3자 협약을 진행하지 않은 경우, 실습 보고서(주간보고서/중간점검서/현장실습결과보고서/만족도조사/실습후기)를 작성 할 수 없습니다.

3. 현장실습 진행 - 출석부 확인

주간보고서 [이력서 등록](#) > [현장실습기관조회](#) > [지원](#) > [지원결과조회](#) > [학생사건신고서류업로드\(압격자대상\)](#) > 3차접약 > **보고서작성** HOME >> 보고서관리 >> 주간보고서

진행상태: 년도: 학기:

2022년 XX학기 현장실습

학생이 참여하고 있는 기관(법인)명, 실습기간, 실습부서가 보여집니다.

	기관(법인)명	(주)씨아이웍스[기획팀]	
	실습기간	2022-05-02~2022-06-30	
	오프라인 3차접약	-	출석부 작성전
	기업평가표	작성전	현장실습종합보고서 작성전
	현재까지 근무일수	2 일	현재까지 근무시간 16 시간
3	기업체 실습비 지급내역 (통장사본)	<input type="text"/>	파일첨부

1 출석부 확인
2 기관 피드백 조회

1 출석부 확인

05월 2022

일	월	화	수	목	금	토
1	출석 8시간 확인	출석 8시간 확인	출석 8시간 미확인	휴일 0시간	출석 8시간 미확인	휴일 0시간
8	휴일 0시간 미확인	출석 8시간 미확인	출석 8시간 미확인	출석 8시간 미확인	출석 8시간 미확인	휴일 0시간 미확인
15	휴일 0시간 미확인	출석 8시간 미확인	출석 8시간 미확인	출석 8시간 미확인	출석 8시간 미확인	휴일 0시간 미확인
22	휴일 0시간 미확인	출석 8시간 미확인	출석 8시간 미확인	출석 8시간 미확인	출석 8시간 미확인	휴일 0시간 미확인
29	휴일 0시간 미확인	출석 8시간 미확인	출석 8시간 미확인			

닫기

2 기관 피드백

학생에 대한 피드백입니다.

학생에 대한 피드백

닫기

현장실습 보고서를 작성할 수 있는 화면입니다.
 현장실습 진행기간에만 작성 가능하며, 최종 작성 후 학교에 제출해야 합니다.
 (보고서 작성 공통 영역에서 출근부 확인 및 실습기관에서 작성한 피드백 내용을 확인할 수 있습니다.)

- [출석부 확인] 버튼을 클릭해 본인의 출근부 내용을 팝업으로 조회 할 수 있습니다.
 - 실습기관에서 출석부를 작성하지 않은 경우 출석여부를 확인할 수 없습니다.
 - [미확인] 버튼을 클릭하여 실습기관이 작성한 출근부에 대해 확인절차를 진행합니다. [미확인] > [확인] 확인한 날짜는 상태값이 [확인]으로 변경되며, '현재까지 근무일수' 및 '현재까지 근무시간' 항목의 근무 일수 및 근무시간 값이 추가됩니다.
- [기관 피드백 조회] 버튼 클릭 시 실습기관에서 작성한 피드백 내용을 조회할 수 있습니다. 실습기관에서 아직 작성을 하지 않은 경우, 내용이 조회되지 않을 수 있습니다.
- 기업체에서 받은 실습비 지급내역(통장사본) 증빙서류를 등록할 수 있습니다. 학교 안내에 따라 등록절차를 진행해주세요.

3. 현장실습 진행 - 주간보고서 작성

① 주간보고서 작성

1 주간보고서

02 중간점검서

03 현장실습결과보고서

04 만족도조사

05 실습후기

2

➕ 주저우기

1주차	실습내용 * (0/3,000) * 300자 이상 입력	실습내용을 입력해주세요.
	교육내용 * (0/3,000) * 200자 이상 입력	* 총 실습시간의 10~25% 교육내용을 입력해주세요.
2주차	실습내용 * (0/3,000) * 300자 이상 입력	실습내용을 입력해주세요.
	교육내용 * (0/3,000) * 200자 이상 입력	* 총 실습시간의 10~25% 교육내용을 입력해주세요.
3주차	실습내용 * (0/3,000) * 300자 이상 입력	실습내용을 입력해주세요.
	교육내용 * (0/3,000) * 200자 이상 입력	* 총 실습시간의 10~25% 교육내용을 입력해주세요.

※ 상세히 기술하십시오.

➕ 주저우기

3

② 주간보고서 저장

현장실습 보고서를 작성할 수 있는 화면입니다.
현장실습 진행기간에만 작성 가능하며, 최종 작성 후 학교에 제출해야 합니다.

1. 각 보고서Tab을 선택하여 보고서를 작성할 수 있습니다.
2. 주간보고서 내용을 입력합니다.
3. [주간보고서 저장] 버튼을 클릭하여 작성한 주간보고서를 저장할 수 있습니다.
클릭 시, '02 중간점검서' Tab으로 전환됩니다.

3. 현장실습 진행 - 중간점검서 작성

① 중간점검서 작성

01

1 제 참여 중인 실습 직무 및 내용이 본인의 전공과 관련되게 운영되고 있나요?
[개인의 관심분야가 아닌 전공 측면에서 관련성을 판단] [단일선택]

전공과 관련되게 운영되고 있다.
 전공과 관련된 부분과 무관한 부분으로 운영되고 있다.
 전공과 무관하게 운영되고 있다.

02

02. 현재 참여 중인 실습 직무 및 내용이 운영계획(공지된 실습업무 범위 및 내용) 과 일치되게 운영되고 있나요? [단일선택]

운영계획과 일치되게 운영되고 있다.
 일치되는 부분과 일치하지 않는 부분이 있다.
 운영계획과 달리 운영되고 있다.

03

03. 운영계획 및 협약에 따른 주간 실습일 기준은 어떻게 되나요? [단일선택]

주 4일
 주 5일
 주 6일

04

04. 실제 주간 실습일은 어떻게 되나요? [단일선택]

주 4일
 주 5일
 주 6일
 기타

05

05. 문항 3의 주간 실습일 기준 외 추가로 실습일 경우가 있나요? [단일선택]

주간 실습일을 지켜서 운영되고 있다.
 주간 실습일 외 간헐적으로 추가 실습일이 발생하고 있다.
 주간 실습일 외 주기적/상시적으로 추가 실습일이 발생하고 있다.

06

06. 운영계획 및 협약에 따른 일간 실습시간 기준은 어떻게 되나요? [단일선택]
 * 일간 실습시간은 휴게시간 제외된 시간

일 6시간
 일 7시간
 일 8시간
 기타

07

07. 실제 일간 운영시간은 어떻게 운영되고 있나요? [단일선택]
 * 일간 실습시간은 휴게시간 제외된 시간

일 6시간
 일 7시간
 일 8시간
 기타

08

08. 문항 6의 일간 실습시간 외 연장실습을 한 경우가 있나요? [단일선택]

해당사항 없음(연장실습 없음)
 1주 기준 5시간 이하 연장 실습시간

17.

현재 진행 중인 현장실습학기제 과정에 있어 학교 측에 알릴 사항이나 건의할 사항이 있으면 자유롭게 기술해 주세요. [서술형]

2
② 중간점검서 저장

현장실습 보고서를 작성할 수 있는 화면입니다.
 현장실습 진행기간에만 작성 가능하며, 최종 작성 후 학교에 제출해야 합니다.
 (작성된 중간점검서 내용은 실습기관(기업)에게 조회되지 않습니다.)

1. 각 항목에 따라 중간점검서를 작성합니다. 모든 항목에 대하여 작성해야 합니다.
2. [중간점검서 저장] 버튼을 클릭하여 작성한 중간점검서를 저장할 수 있습니다.
 클릭 시, '03 현장실습결과보고서' Tab으로 전환됩니다.

3. 현장실습 진행 - 현장실습 결과보고서 작성

현장실습결과보고서 작성

01 주간 보고서	1 담당직무 (0 / 2,000) * 500자 이상 입력해주세요.	보고서 내용을 입력해주세요.
02 주간 점검서	실습한 주요 지식, 기술, 태도 (0 / 2,000) * 500자 이상 입력해주세요.	보고서 내용을 입력해주세요.
03 현장실습결과보고서	실습 직무 현안 및 개선 (0 / 2,000) * 500자 이상 입력해주세요.	보고서 내용을 입력해주세요.
04 만족도조사	2 결과 보고서 첨부 ※ 추가 자료가 있을 시 첨부 파일첨부	[파일첨부]
05 실습 후기	견의사항 (0 / 2,000) * 500자 이상 입력해주세요.	보고서 내용을 입력해주세요.
3 현장실습결과보고서 저장		※ 등록/삭제 시, 해당의 버튼을 클릭하지 않아도 저장 또는 삭제됩니다. ※ 산재보험 자격 이력 내역 출력 가이드 확인 후 제출바랍니다. 산재보험 자격 이력 내역서 출력가이드

현장실습 보고서를 작성할 수 있는 화면입니다.
 현장실습 진행기간에만 작성 가능하며, 최종 작성 후 학교에 제출해야 합니다.
 (작성된 현장실습 결과 보고서 내용은 실습기관(기업)에게 조회되지 않습니다.)

1. 현장실습결과보고서를 작성합니다.
2. 추가제출 서류가 있는 경우 결과보고서 첨부 항목을 사용하여 파일을 업로드할 수 있습니다.
 [산재보험 자격 이력 내역서 출력가이드]버튼을 클릭하여 가이드 문서를 확인 후 산재보험 증빙서류를 업로드 합니다.
3. [현장실습결과보고서 저장] 버튼을 클릭하여 작성한 현장실습결과보고서를 저장할 수 있습니다.
 클릭 시, '04 만족도조사' Tab으로 전환됩니다.

3. 현장실습 진행 - 만족도조사 작성

◎ 만족도조사 작성

01 1. 근로 현장실습 과정을 다른 동료나 후배에게 추천하겠다.

주간 보고서

매우 그렇다
 그렇다
 보통이다
 그렇지 않다
 전혀 그렇지 않다

02 2. 현장실습은 취업 전에 기업문화, 조직 분위기 등 직장생활을 경험에 볼 수 있는 기회가 되었다.

주간 점검서

매우 그렇다
 그렇다
 보통이다
 그렇지 않다
 전혀 그렇지 않다

03 3. 향후 실습기관으로부터 입사 제의가 들어온다면 취업할 의사가 있다.

현장실습결과보고서

매우 그렇다
 그렇다
 보통이다
 그렇지 않다
 전혀 그렇지 않다

04 만족도조사

05 실습후기

2 만족도조사 저장 **3** 보고서 제출

현장실습 보고서를 작성할 수 있는 화면입니다.
 현장실습 진행기간에만 작성 가능하며, 최종 작성 후 학교에 제출해야 합니다.
 (작성된 만족도조사 내용은 실습기관(기업)에게 조회되지 않습니다.)

1. 만족도조사를 작성합니다.
2. [만족도조사 저장] 버튼을 클릭하여 작성한 만족도조사를 저장할 수 있습니다.
3. 모든 보고서를 작성한 후 [보고서 제출] 버튼을 클릭하여 제출합니다.

※ 보고서를 제출한 뒤에는 수정이 불가능합니다. 보고서 제출 후 수정사항 있을 시 현장실습지원센터 (관리자) 에게 문의해주세요.

3. 현장실습 진행 - 실습후기 작성

실습후기 작성

01 1
주간보고서

02
주간점검서

03
현장실습결과보고서

04
만족도조사

05
실습후기

내용을 입력해주세요.

하고싶은말
(0/1,200)

2
실습후기 저장

최종실습이 마무리된 후, 학생은 현장실습에 대한 실습후기를 작성할 수 있습니다.

1. 실습후기 내용을 작성합니다.
2. [실습후기 저장] 버튼을 클릭하여 작성한 실습후기를 저장할 수 있습니다.
※ 작성한 실습후기가 [우수후기]로 선정된 경우 커뮤니티 > 실습후기 메뉴에 게시됩니다.

4. 커뮤니티 - 공지사항

📍 공지사항 🏠 HOME >> 커뮤니티 >> 공지사항

• 검색항목 전체 • 검색입력 검색어를 입력해주세요. 🔍 SEARCH

번호	제목	대상	등록일	등록자	조회수
2	[공지] 현장실습 시스템 재오픈 안내	학생	22.01.25	superAdmin	7
1	[공지] 2022-1학기 현장실습 기관 모집	전체	22.01.25	superAdmin	3

<< Previous 1 Next >>

전체/학생 대상의 공지사항을 조회 할 수 있습니다.

공지사항 등록 및 관리는 현장실습 지원센터에서 진행하며, 관련 자세한 문의는 현장실습 지원센터에 문의주시길 바랍니다.

4. 커뮤니티 - 자료실

📍 자료실 🏠 HOME >> 커뮤니티 >> 자료실

• 검색항목 전체 ▾ • 검색입력 검색어를 입력해주세요. 🔍 SEARCH

번호	제목	대상	등록일	등록자	조회수
1	현장실습 진행 안내 자료입니다.	학생	22.01.25	superAdmin	6

<< Previous 1 Next >>

전체/학생 대상의 자료들을 확인 할 수 있습니다.

현장실습지원센터(관리자)가 업로드한 자료들을 조회 및 다운로드 할 수 있습니다.

4. 커뮤니티 - Q&A

Q&A HOME >> 커뮤니티 >> Q&A

• 검색항목 전체 • 검색입력 검색어를 입력해주세요. SEARCH

번호	1 답변여부	2 제목	등록일	구분	등록자	조회수
2	완료	[Q&A] 질문합니다.	22.01.28	-	김침지	19
1	대기	[Q&A] 화생이 질문합니다.	22.01.28	-	홍길동	3

3 등록

<< Previous **1** Next >>

Q&A HOME >> 커뮤니티 >> Q&A

제목	[Q&A] 질문합니다.		
작성자	김침지	등록일	2022-01-28 05:19:47

현장실습 진행 관련하여 질문드립니다.

첨부파일 [질문첨부파일.jpg](#)

목록

답변

질문답변입니다. superAdmin | 2022.01.28 05:23

목록

Q&A 게시판을 이용하여 현장실습지원센터(관리자)에 문의 내용을 등록하고 답변을 확인할 수 있습니다.

1. 답변 여부를 확인할 수 있습니다.
현장실습지원센터(관리자)가 게시글을 확인 후 답변 입력 시 답변여부가 [대기]>[완료]로 전환됩니다.
2. 입력된 문의내용 및 답변 내용을 확인할 수 있습니다.
3. [등록]버튼을 클릭하여 문의내용을 등록할 수 있습니다.

4. 커뮤니티 - 실습후기

실습후기 HOME >> 커뮤니티 관리 >> 실습후기

• 현장실습 • 기관(법인)명 • 부서명

 싸이웍스 <small>SMART SERVICE EXPERT GROUP</small> 싸이웍스	실습제목	2021학년도 통계방학 단기 현장실습(국내,21.12.11~22.03.05)	<input type="button" value="후기(1) 내용확인"/>
	실습기간	2020-12-29 ~ 2021-02-26	
	주관부서/참여학생수	기획팀/1	

1

실습후기 게시판을 이용하여 학생들이 입력한 실습후기 내용을 확인할 수 있습니다.
 '우수후기'로 선정된 실습후기만 확인할 수 있습니다.

1. [학생명]을 클릭하여 입력된 실습후기 내용을 조회할 수 있습니다.

5. 실습을 마무리하며 - 참가이력조회

📄 참가이력조회 🏠 HOME >> 참가이력조회

• 이수년도 전체 ▾ • 학기 전체 ▾ 🔍 SEARCH

번호	년도	학기	사업단구분	기관(법인)명	실습기간	보고서	실습확인서 출력	오프라인 실습확인서
1	2022	1학기	직무현장실습	싸이웍스	2022-01-25~2022-02-25	출력	출력	다운로드

<< Previous 1 Next >>

최종 실습 완료 후, 학생은 년도/학기 기준으로 현장실습 참가이력을 조회할 수 있습니다. 보고서 및 수료증 명서, 현장실습 확인서를 출력 할 수 있습니다.