



# 현장실습 시스템 이용 매뉴얼 (실습기관용)



## 1. [http://intern.khu.ac.kr] 현장실습 홈페이지 로그인 or 신규 회원가입

가. 신규 가입 기업 : [실습기관 회원가입] 클릭 > 필수사항 입력 및 사전점검서 작성 후 [저장]

- 센터에서 가입 후 2일 이내 승인 예정
- 경희대학교 교수의 추천을 통해 가입하는 경우, 해당 교수를 "섭외교수"란에 등록

※ 제출 내용을 바탕으로 추후 현장점검 진행 예정

나. 기존 가입 기업 : [실습기관] 클릭 후 로그인

- 기본 로그인 ID: 기관사업자등록번호, PW: khu기관사업자등록번호뒤5자리!@#



## DASH BOARD

년도 2022 / 학기 여름학기 / 현장실습 기관 2022-07-01 ~ 2022-08-31

진행상태: 진행중 / 년도: 전체 / 학기: 전체

2022-여름학기 단기현장실습

2022-여름학기 단기현장실습(해외)

### 지원자 현황 (총 지원자수: 1 명)

번호	지원자 명	학번	학과	지원부서
1	홍길동	2020000000	경영학과	마케팅

### 실습기관담당교수 현황

기관담당		학생담당	
부서명	교수명	학생명	교수명

### 실습기관 공지사항

• [전체] [LINC+사업단 현장실습지원센터] 경희대학..	2022-09-15
• [전체] 2022-1학기 경희대학교 장기현장실습 프로그램 안내	2021-12-20
• [전체] 2021학년도 겨울학기 경희대학교 단기현장실습 프로...	2021-10-19
• [전체] [LINC+사업단 현장실습지원센터] 경희대학..	2021-10-07

## 2. [현장교육담당자 관리] 현장실습학기제 참여부서 등록 및 추가 가능

- [입력된 연락처로 각종 공지사항을 안내하므로, 반드시 사용 중인 이메일 및 연락처 입력](#)

**경희대학교** KYUNGHEE UNIVERSITY

실습기관정보 현장교육담당자 관리 운영계획서 작성 지원자선정 실근부 및 평가표 작성 현장실습 설문조사 참여이력조회 커뮤니티 로그인

### 현장교육담당자 관리

HOME >> 현장교육담당자 관리

번호	부서명	현장교육담당자 전화번호	현장교육담당자	현장교육담당자 전화번호	이메일
28	(한시)공산인사팀	02-0000-0000	홍길동	010-0000-0000	
27	(한시)재무팀	02-0000-0000	홍길동	010-0000-0000	
26	(한시)공산인사팀	02-0000-0000	홍길동	010-0000-0000	
25	(한시)교육문화팀	02-0000-0000	홍길동	010-0000-0000	
24	(한시)교육문화팀	02-0000-0000	홍길동	010-0000-0000	
23	(한시)재무팀	02-0000-0000	홍길동	010-0000-0000	
22	(한시)재무팀	02-0000-0000	홍길동	010-0000-0000	
21	(한시)공산인사팀	02-0000-0000	홍길동	010-0000-0000	
20	(한시)교육문화팀	02-0000-0000	홍길동	010-0000-0000	
19	(한시)인재개발팀	02-0000-0000	홍길동	010-0000-0000	

**NOTICE**  
부서 등록은 실습기관 관리에만 적용됩니다. 부서담당자는 등록 및 수정할 수 없습니다.

[등록](#)

**경희대학교** KYUNGHEE UNIVERSITY

실습기관정보 현장교육담당자 관리 운영계획서 작성 지원자선정 실근부 및 평가표 작성 현장실습 설문조사 참여이력조회 커뮤니티 로그인

### 현장교육담당자 관리

HOME >> 현장교육담당자 관리

실습기관국외구분 : 국내

부서명 :

현장교육담당자 :

현장교육담당자 휴대전화번호 :

이메일 :

이메일 :

비밀번호 :

[등록](#) [저장](#)

## 3. [운영계획서 작성] 참여 예정 학기 선택 후 [신규등록] 클릭하여 공고 작성

- [2026학년도 2학기 장기현장실습] 선택

**경희대학교** KYUNGHEE UNIVERSITY

실습기관정보 현장교육담당자 관리 운영계획서 작성 지원자선정 실근부 및 평가표 작성 현장실습 설문조사 참여이력조회 커뮤니티 로그인

### 운영계획서 작성

HOME >> 운영계획서 작성

전행상태 : 전행중 년도 : 전체 학기 : 전체

2022-여름학기 단기현장실습 2022-여름학기 단기현장실습(해외)

선택 선택 선발대상학과 선발대상학과를 입력해주세요. [SEARCH](#)

[신규등록](#)

번호	실습 형태	운영기준	관리담당정보			참여현장실습명	실습기간	운영계획서 출력	회사양식	전행상태	접수마감일	참여인원
			담당부서/지서명	책임자	이메일							
1	포준	실습기관 주도형	마케팅	김정자	-	2022-여름학기 단기현장실습	22.07.01~22.08.31	인쇄	-	현장실습진행	2022-02-03 12:00	1

[신규등록](#)

**NOTICE**  
전행상태 항목 값이 [참여예정] / [접수개시] / [서류마감/서류심사진행]일 경우, 학명조회가 불가능합니다.  
학명은 선발시기인 [선발개시] 상태부터 [지원자 선명] 및 [배정] 해서 조회가능합니다.

- 담당부서(직무)별로 채용하는 경우 신청서를 담당부서(직무)별로 작성 [\[운영계획서 추가\]](#)
- [\[운영계획서 추가\]](#) 후 [\[기존내용 가져오기\]](#) 클릭하여 기본 내용 복사하여 사용 가능

## **운영계획서 작성**

[홈](#) >> [운영계획서 작성](#)

\*표시는 필수입력 항목입니다.

**현장실습명 \***
2026.09.01.(화)~2026.12.21.(월)

**실습기간 \***

\* 현장실습 진행 학기를 확인하시기 바랍니다.

**운영계획서 추가**

**기존내용가져오기**

**개발**
**운영계획서작성**

**실습형태**
표준

**부서명 \***

부서선택

\*부서가 먼저 등록되어 있어야 합니다.

**현장교육담당자 \***

**현장교육담당자 전화번호 \***

**현장교육담당자 해임 \***

**면접여부**

선택

\*면접일은 현장대상자와 협의하여 기관에서 개별 통보함.

**실습기간 \***
\*실적 실습기간을 입력. 실습기간이 2개 이상일 경우 운영계획서 개별 작성.

**교육시간비율**

%

\*교육시간은 실습기관에서 부여하는 직무수행에 필요한 사전 교육, 수행 과정 및 결과에 대한 점검, 지도 등의 시간 (이하 '직무 관련 교육시간')을 의미한다.
\*표준현장실습학기제는 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 10 이상 25 이하인 경우로 한다.

**정규실습 시간 \***

09시

00분

~

18시

00분

\*휴게시간 1시간 포함하여 작성
\*전일제를 기반으로 휴게시간을 제외하고 1일 8시간 기준으로 운영

**실습요일 \***

☒ 월
☒ 화
☒ 수
☒ 목
☒ 금
☒ 토
☐ 일

\*1주단 5일을 기준으로 연속적으로 운영

**운영유형 \***

선택

**운영과정 \***

☒ 발탁과정
☐ 학기과정
☐ 발탁/학기 연계과정

**현장교육담당자 직위**

**현장교육담당자 휴대전화번호**

## - 운영계획서 작성 시 주요사항 안내

항목	작성안내										
실습기간	2026.09.01.(화)	~	2026.12.21.(월)								
	※ 실습기간은 확정편성을 원칙으로 하며, 부득이한 경우는 상기 기간내 15주 이상 편성하여 운영 ※ 학기-방학 연계과정(4+2)의 경우는 시스템상 '학기-방학 연계과정' 필히 선택, 방학 단기현장실습 시작 시 추가 안내예정										
실습시간 및 실습요일	• 실습기관의 근무제 형태를 기반으로 1주간 5일 기준 연속적으로 운영 • 실습기관의 전일제를 기반으로 휴게시간을 제외하고 1일 8시간을 기준으로 운영										
연장실습 여부 및 기타사항	• 실습 수행 필요한 경우, 학생동의하에 주당 5시간까지 초과가능 • 주당 5시간(최대 12시간)을 초과하는 경우, 근로계약 체결하여 운영(최저시급 100% 지급 및 4대 보험 가입 필수) • 오후10시부터 익일 오전 6시까지의 야간 현장실습 운영 불가										
실습지원비	• 실습지원비 지급의무 <div>             - 실습지원비는 정부고시 최저임금 이상으로 현금 지급 원칙(다만, 기업이 실습참여 등록 시 실습 지원금 보전 신청 하면, 현장실습 종료 후 최저임금의 25% 이내에서 보전가능)              - 부득이 교육시간 비율에 따라 최저임금의 10~25% 차감하여 지급하고자 하는 경우는 별도문의 바람              - 실습지원비(정부고시 최저임금)             <table> <tr> <th>시간당 최저임금</th><th>월단위 실습시간수</th><th>월단위 최저임금 (100%)</th><th>주단위 최저임금 (100%)</th></tr> <tr> <td>10,320</td><td>209</td><td>2,156,880</td><td>495,360</td></tr> </table> </div> ※ 식사, 기숙사, 통근버스 등의 현물 지원사항은 최저임금에 포함되지 않음 • 실습지원비 보전 : 운영계획서 작성 시 신청 및 기관 계좌번호, 통장사본 등록, 실습 종료 후 학생 별 급여내역 증빙서류 업로드			시간당 최저임금	월단위 실습시간수	월단위 최저임금 (100%)	주단위 최저임금 (100%)	10,320	209	2,156,880	495,360
시간당 최저임금	월단위 실습시간수	월단위 최저임금 (100%)	주단위 최저임금 (100%)								
10,320	209	2,156,880	495,360								
실습직무	[별첨] 예시자료 참조										

※ 운영계획서는 교육부 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 '[별지 제1호 서식] 표준 현장실습학기제 (Co-op) 운영 계획서' 서식을 준용함

- 선발 대상 학과(전공)은 최대 10개 지정 가능(전공무관 불가)
- 접수마감일자 및 면접일자, 최종선발일자는 본고 일정에 맞게 작성
- 운영계획에 근거하여 실습을 진행해야 함 (※실습 시작 후 학생 중간점검시 확인 예정)

#### 4. [지원자 선정] 지원 학생 목록 확인 및 선발 결과 입력

- 지원 학생 목록 확인 및 학생별 이력서·자기소개서 출력 가능(센터 지원자격 검토 후 확인가능)
- 운영계획에 작성한 전형 방법/절차/일정에 의거하여 선발 과정 진행  
(※ 기관에서 직접 해당 학생과 연락하여 면접 일정 조율 등 진행)
- 반드시 운영계획서의 "최종선발일자" 내에 **학생별 선발여부를 [합격] 혹은 [탈락]**으로 처리  
※ **합격 학생에게는 반드시 유선/메일 등으로 실습 시작일·장소 등을 공지하여 주시기 바랍니다.**  
※ **협약 체결, 보험 가입 등 선발 이후 절차 진행을 위한 기간이 소요되므로, 반드시 기간 내 선발 및 결과발표 부탁드립니다.**

#### 5. 3자협약(실습기관-학생-대학) 체결(온라인 협약)

- [지원자 선정] 메뉴에서 '협약전' 클릭하여 협약서 내용 및 가입 시 업로드한 직인 파일 확인 후 협약서 하단의 박스 체크, '동의' 버튼 클릭 (가입 시 직인등록을 완료하지 않은 경우, [실습기관정보] 메뉴에서 등록 가능)


- ※ **온라인 협약이 불가할 경우 오프라인 협약**으로 진행 가능 (**오프라인 협약은 사전에 학교로 연락** 바랍니다.)
- 센터에서 학생 서명 및 센터 직인 날인 하여 기관에 송부 > 기관 직인 날인하여 센터로 재송부
- ※ **온라인 또는 오프라인 둘 중 한 가지 방법으로만 협약을 완료하시면 됩니다.**

구분	내용
접수처	*국제캠퍼스: 경기도 용인시 기흥구 덕영대로1732 경희대학교 국제캠퍼스 우정원 106호 현장실습지원센터
	*서울캠퍼스 : 서울특별시 동대문구 경희대로26 경희대학교 네오르네상스관 223호 현장실습지원센터

**6. 산재보험가입 및 증빙 제출** (※실습시작 후 7일 이내 진행 필수)

- 협약서 실습시작일 기준**으로 **산재보험 가입**(필수 - 미가입시 표준 현장실습학기제로 인정 불가)  
 [출근부 및 평가표 작성] 메뉴 클릭→해당 학기 선택 후 산재보험 증빙서류 클릭 후 증빙서류 업로드  
 ※ 근로복지공단 홈페이지 고용-산재보험 토탈서비스 내  
**“증명원 신청/발급-고용산재보험 사업자 취득 명부신청”**에서 **사업자 번호를 가입** 하면 **발급 가능**  
 ※ 연계과정 실습 진행 중인 경우, 이전학기의 정보가 자동 등록되오니 제출 불필요  
 ※ 신고서가 아닌 확정 취득 명부 제출

[산재보험 사업자 취득 명부(사업장용) 예시]

점수번호		<input checked="" type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 고용보험 <b>사업장 자격취득자 명부(사업장용)</b>				
사업장명		사업장관리번호				
사업주명		발급용도			제출용	
검색기준 : _____ 취득 근로자    명 중 1명 선택 발급 요청						
<b>사업장 자격취득자 명부</b>						
연번	성명	생년월일	취득일	상실일	월 평균보수	비고
1		년 월 일		--	원	
<p>※ 이 확인서는 증명원으로 사용할 수 없으며, 개인정보 보호에 관한 법률 제 19조 [개인정보를 제공받은 자의 이용·제공 제한]에 의하여 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공을 금합니다.</p> <p>※ '월평균보수'는 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 제16조3(월별보험료산정)에 따른 월평균보수이며, 실제지급받는 월보수와 다를 수 있습니다.</p> <p>※ 일용근로자·단기예술인(근로내용·노무제공내용확인신고로 신고한 근로자/피보험자)는 제외된 자료입니다.</p>						
위와 같이 사업장 자격취득자 명부를 확인 합니다.  <div style="text-align: center;">           년      월      일         </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>						

## 7. [출근부 및 평가표 작성] 출근부 및 평가표 작성 (※실습종료 후 7일 이내 진행 필수)

- 해당 학기 선택 후 학생별 출근부·평가표 [작성전] 클릭하여 입력(일괄입력 가능)

출근부 및 평가표 작성

2022-여름학기 단기현장실습

2022-여름학기 단기현장실습(해외)

【산재보험 가입증명서 등록】  
· 산재보험 가입은 현장실습생에게 시작일로부터 15일 이내까지 산재보험 가입이 될 수 있도록 권장하며 실습기관에서는 산재보험 가입 증명서를 산재보험 가입 후 1주일 이내에 학교측에 제출하여야 합니다.  
· 개별 가입된 학생의 경우, 학생 개별로 가입일, 증명서류를 등록할 수 있습니다.

산재보험 가입증명서 등록

담당부서	이름	학번	전공(학과)	학년	실습지원비	산재보험 가입일	산재보험 증명서류	출근부	평가표	출근부 등록	평가표 등록
마케팅	홍길동	2020000000	경영학과	4	₩ 1,914,440 원	2022-01-03	파일첨가	작성중	작성중	출력	출력

- [저장] 클릭하여 입력 상태 저장 가능, [제출] 클릭하면 최종 제출됨.  
(제출 완료 후 변경하고자 하는 경우 센터 문의)
- 실습종료일 이후 조회하는 경우, 우측 상단의 [진행상태]를 '종료'로 설정 후 조회하면 확인 가능
- 출근부 작성 방법(실제 출석 일수를 기준으로 학점인정 진행되므로 정확히 입력 부탁드립니다.)
- 지각의 경우 해당 일자 실습 시간 별도 입력 필요

### ■ 출결 : 출석, 지각, 결석, 휴일 중 기입

- 출석 : 실습수행 일자에 정상적으로 나온 경우
- 지각 : 실습수행 일자에 정해진 시간 이후로 나와 지각으로 처리되는 경우(실습일수에서는 출석일로 처리하나, 출결태도에 점수 반영)
- 결석 : 휴일이 아닌 실습수행 일자에 나오지 않은 경우(무단 결석이 있을 경우 학교와 협의 필요)
- 휴일 : 실습기관의 휴무일(실습기관에서 정한 휴무일로 실습이 실시되지 않는 경우), 실습기관의 휴무일 외 학생에게 부여(허용)한 휴일(교육부 고시에 따른 보장 휴일 및 공휴일, 실습기관 부여 휴일 등 포함)

### ■ 출석/지각/결석/휴일수 : 해당 주수별 일자를 기입하고, 주수별 합산 7일이 되도록 입력

작성예시		월		화		수		목		금		토		일		출석	결석	휴일
년도	주차	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일수	일수	일수
2026	2주차	9/7	출석	9/8	출석	9/9	출석	9/10	출석	9/11	출석	9/12	휴일	9/13	휴일	5	0	2
2026	3주차	9/14	출석	9/15	지각	9/16	출석	9/17	출석	9/18	결석	9/19	휴일	9/20	휴일	3	1	2

- 업종 특성상 평일실습을 주말 실습으로 대체는 가능하나(화~토 근무 + 일~월 휴무 등), 최초 계획되었던 평일 실습(월~금)에 주말 실습(토/일)을 추가하여 운영 불가(주 5일 실습 원칙)

출근부

전공: 경영학과 학번: 2020000000 성명: 홍길동

총실습시간: 696 시간 총출석일수: 62 일

실습시간: 168 시간 총결석일수: 21 일 실습지원비: ₩ 1,914,440 원

연장근로 시간: 0 시간 연장근로 일수: 0 일 실습지원비: -

법정공휴일 등 휴무일에 출석으로 체크되지 않았는지 확인해 주세요.

2022-여름학기 단기현장실습(국내, 22.07.01~22.08.31)

일괄등록

월	화	수	목	금	토
출석: ○ 결석: ○ 지각: ○ 휴일: ● 0 시간	출석: ● 결석: ○ 지각: ○ 휴일: ○ 8 시간	출석: ● 결석: ○ 지각: ○ 휴일: ○ 8 시간	출석: ● 결석: ○ 지각: ○ 휴일: ○ 8 시간	출석: ○ 결석: ○ 지각: ○ 휴일: ○ 0 시간	출석: ○ 결석: ○ 지각: ○ 휴일: ○ 0 시간

- 평가표 작성방법

평가 의견	학생에게 비공개되며, 학생에 대한 객관적이고 전반적인 실습평가 의견 기술 바랍니다.
학생에 대한 피드백	학생에게 공개되며, 학생의 장/단점, 개선할 사항, 직무관련 수강교과 제안 등 기술 바랍니다.

- 기관 평가점수 70점 미만 시 센터장 재평가를 통해 학점인정 여부 결정

실습기관정보 현장교육담당

### 출근부 및 평가표 작성

2022-여름학기 단기현장실습

2022-여름학기?

【산재보험 가입증명서 등록】  
산재보험 가입은 현장실습학기제 시작일로부터 15일 이내까지 산재보험  
가입 가입한 학생의 경우, 학생 개별로 가입일, 증명서류를 등록하실 수  
있습니다.

산재보험 가입증명서 등록

담당부서	이름	학번
마케팅	홍길동	2020000000

경희대학교  
서울캠퍼스 B2447 서울특별시 동대문구  
국제캠퍼스 17104 경기도 용인시 기  
Copyright 2017 KYUNG HEE UN

### 평가표

현장	경영학과	학번	2020000000	성명	홍길동
수행능력	실무관련 지식			○ 10 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2	
	업무속지 능력			○ 10 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2	
	업무이행 (과정)능력			○ 10 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2	
	업무이행 (결과)수준			○ 10 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2	
	혁신/창의성			○ 10 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2	
수행태도	소통/표현 능력			○ 10 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2	
	정실성/시간관리 능력			○ 5 ○ 4 ○ 3 ○ 2 ○ 1	
	책임감			○ 5 ○ 4 ○ 3 ○ 2 ○ 1	
	대인관계/협업 능력			○ 5 ○ 4 ○ 3 ○ 2 ○ 1	
총괄태도	업무절차/기준 준수			○ 5 ○ 4 ○ 3 ○ 2 ○ 1	
	윤리/결석/지각(근태)			○ 20 ○ 16 ○ 12 ○ 8 ○ 4	
평가오락 (0/200)					
학생에 대한 피드백 (0/200)					

총점 : 0/100점

NOTICE  
최종 검토 후 반드시 제출버튼을 클릭해주세요.

저장 양기 제출

평가표 조회 커뮤니티 로그인

평가표 작성

출근부 출력 평가표 출력

교육부



8. 실습지원비 지급 증빙자료 제출 **(※실습 종료 후 7일 이내 진행 필수)**

- 해당 학기 선택 후 [실습지원비 내역서 증빙서류] 클릭 후 증빙 업로드  
※증빙자료 : 월별 급여내역서, 이체내역서 등(추후 안내예정)
- 실습지원비 지급내역은 협약서상 실습지원비 및 학생 출석부 작성내역과 일치해야 함
  - 협약 체결내역 기준 실습지원비 총액을 학생에게 지급하였음을 확인 후 보전 금액 지급
- ※보전 금액 산출 예시

구분	주 단위 실습시간 수	최저시급	실습지원비 (주급)	실습기간	실습지원비 총액	보전 금액
산출값	48	10,320	495,360	9/1 ~	7,925,760	1,981,440
산출근거	(8시간*5일+8시간)	-	시간*시급	12/21	주급*(16주)	총액*25%
구분	월 단위 실습시간 수	최저시급	실습지원비 (월급)	실습기간	총액	보전 금액
산출값	209	10,320	2,156,880	9/1 ~	7,956,720	1,989,180
산출근거	(48시간/7)*(365/12)	-	시간*시급	12/21	월급*3+주급*3	총액*25%

※최종 보전 금액 기준 소수점 첫째 자리에서 반올림하여 산출

※주 또는 월 단위로 편성되지 않은 잔여 날의 수(기간)에 대하여는 주 단위 실습지원비를 기준으로  
일할 계산[교육부 규정 제22조 제4항 제3조 근거]

※위 내역은 최저임금 100% 지급 기준 예시이며, 3자협약에 따른 월/주 단위 실습지원비가 최저 임금의 100%를 초과할 경우 해당 금액 기준으로 실습지원비 총액을 지급하였는지 확인 예정 (단, 초과하여 지급하더라도 보전 금액은 최저임금의 25% 범위 내 지급)

※중도포기(학점인정시)는 실습 기간에 반영하여 총액 및 보전 금액 산출

- 실습지원비 지급내역 기준으로 산학협력 마일리지 적립 시행(실습지원비 1만원당 1마일리지)
- 해당 기관에 대한 실습지원비 보전 시행(최저임금의 25%)

**[실습지원비 보전 대상 기관]**

- ① 운영계획서 등록 시 실습지원비 보전 신청(실습지원비 지원금 신청 Y 선택) 및 기관 계좌번호, 통장 사본 등록
- ② 정부 고시 최저임금 100% 이상 현금 지급

**경희대학교**  
 KEHUI UNIVERSITY

실습기관정보    현장교육담당자 관리    운영계획서 작성    지원자성명    출근부 및 평가표 작성    현장실습 설문조사    참여이력조회    커리큘럼

### 출근부 및 평가표 작성

[홈](#) >> [출근부 및 평가표 작성](#)

진행상태:    진행중    년도:    현재    학기:    현재

2023-1학기 장기현장실습

2023-1학기 장기현장실습(학비)

**【산재보험 가입증서 등록】**

산재보험 가입은 현장실습학기에 시작일로부터 15일 이내까지 산재보험 가입이 될 수 있도록 권장하며 실습기관에서는 산재보험 가입 증명서를 산재보험 가입 후 1주일 이내에 학교측에 제출하여야 합니다. 개별 가입한 학년의 경우, 학년 개별로 가입할, 증명서류를 등록할 수 있습니다.

[산재보험 가입증서 등록](#)

**【실습자원비 내역서 등록】**

실습기간 동안 학군에서 지급한 실습자원이 내역서 등록 가능합니다.

실습자원이 내역서 등록 산책필수 사항이지 책임의 기초조항도 포함되며, 실습자원이 지원신청을 한 경우는 현장실습 종료 후 대학에서 회차집금의 25%이내 보전이 가능합니다.

[실습자원의 내역서 등록](#)

<input type="checkbox"/>	담당부서	이름	학번	전공(학과)	학년	실습자원비	산재보험 가입일	산재보험 증명서류	출근부	평가표	출근부 출력	평가표 출력	실습자원비 내역서 증명서류	실습자원비 지원금 선정
<input checked="" type="checkbox"/>	학생지원 담당	홍길동	2018000000	경영학부	4	₩ 2,010,980 원	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일첨가"/>	<input type="button" value="작성완료"/>	<input type="button" value="작성완료"/>	<input type="button" value="출력"/>	<input type="button" value="출력"/>	<input type="button" value="파일첨가"/>	<input type="button" value="N"/>

Previous
1
2
Next



[별첨] 실습직무 작성 예시(교육부 매뉴얼 발체)

[예시] ①주차별 운영계획 유형

실습 직무	부서명	소프트웨어팀
	주소	
	직무명	이동로봇 소프트웨어 개발
	교육 목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 실내 자율주행 로봇의 SW 기반 프로세스 이해</li> <li>* 로봇 개발자로서 필요한 직무역량 제고</li> </ul>
	직무개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 자율주행 로봇 및 로봇팔의 제어</li> <li>* 센서 기반의 자율주행 로봇의 SW 기반 설계 및 개발 직무</li> <li>* 자율주행 로봇에 탑재될 센서들의 성능 분석을 실험하여 환경 최적화 작업</li> <li>* 자율주행 로봇 테스트 및 오류 디버깅</li> </ul>
운영 / 지도 계획		<ul style="list-style-type: none"> <li>* 1주차: 직무소개 및 기초 직무교육 실시</li> <li>* 2주차: ROS 이해 및 Gazebo 기반 실습 실시</li> <li>* 3주차: ROS Navigation 프로세스 이해 및 실습</li> <li>* 4주차: 실환경 로봇 기반 실습 실시</li> <li>* 5주차: 센서 기반 Odometry 실습 실시</li> <li>* 6주차: Lidar 및 카메라를 이용한 Gmapping 및 RTAP map 지도 생성 실습</li> <li>* 7주차: Manipulator를 이용한 로봇팔 이해 및 실습</li> <li>* 8~9주차: 로봇에 실습한 모든 센서를 탑재 후 테스트 및 오류 디버깅</li> </ul>

[예시] ②직무개요 구체화 유형

실습 직무	부서명	홍보팀
	주소	
	직무명	홍보 직무
	교육 목표	<p>PR 및 브랜드 커뮤니케이션에 관한 기본 업무 (각종 자료 작성, 모니터링) 지원은 물론 시점에 따라 미디어 관련 행사(기자간담회, 런칭 행사 등) 및 화보 촬영을 포함한 실습을 병행할 예정으로, 향후 홍보직 종사에 필요한 업무 역량을 강화할 수 있으며, 현업에서 벌어지는 일을 경험하며 직장 생활에 대한 이해도를 높일 수 있다.</p>
	직무개요	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 자료 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자사가 전개하는 마케팅 활동과 제품을 확실히 이해하고, 외부에 잘 홍보할 수 있는 글을 스스로 작성해 공유한다. 또한, 사내에도 홍보 활동 진행 상황을 효율적으로 안내해 직원들이 업무에 도움이 될 수 있도록 한다.</li> </ul> </li> <li>*간단한 보도자료/화보 촬영 제품 소개자료/월간 모니터링 리포트/월간 기사 커버리지 전자 공유 메일 작성</li> <li>2. 모니터링 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보 업무의 기본적인 활동으로, 상시 모니터링을 통해 자사가 외부에 어떻게 비춰지고 있는지 확인한다. 또한, 골프 산업 전반에 대한 주기적인 모니터링을 통해 산업 전반에 대한 이해를 높인다.</li> <li>*자사 커버리지 수시 모니터링 (일간지, 월간지, 온라인), 주요 경쟁사 활동 &amp; 기사 모니터링, 게재된 커버리지 파일 PDF 및 실물로 확보 및 정리, 미국 본사 담당자들에게 월간지 발송, 주요 기사 게재 시 영문 번역 작업</li> </ul> </li> <li>3. 화보 촬영 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기획 화보나 월간 화보 촬영 시, 자사 제품이 가장 돋보이게 담길 수 있도록 고민하고 실행한다. 또한, 제품의 공공한 출납 관리로 사내 샘플 관리에 보탬이 된다.</li> <li>*기획 화보 촬영 시 촬영품 준비 및 발송, 촬영 현장에서 의류 및 촬영 정리, 매달 진행되는 월간지, 방송, 온라인 채널 화보 촬영 시 자사 제품 협찬 지원, 촬영품 출납 관리</li> </ul> </li> <li>4. 미디어 관련 행사 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 미디어 관련 행사 발생 시, 홍보팀의 일원으로써 전 과정에 합류해 이벤트의 진행 절차를 경험한다.</li> <li>*제품 런칭 행사 및 기타 미디어 대상 이벤트 진행시 기획, 준비, 현장 지원</li> </ul> </li> <li>5. 외부 관계자와의 교류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월간지 촬영과 관련해 기자 &amp; 스튜디오와 유기적인 연락</li> </ul> </li> </ol>
운영 / 지도 계획		<ul style="list-style-type: none"> <li>*1~3주 : 자사제품, 업계에 대한 콘텐츠 교육, 서류작업OT 등</li> <li>*4~26주 : 자사 기사 및 업계활동 모니터링, 주간 모니터링 업데이트 및 보고</li> <li>월간 커버리지 확보/정리, 신제품/이벤트 자료 작성, 월간지 촬영 제품 출납 관리 등</li> <li>*5~12주 : 신제품 출시 미디어 홍보 준비 및 참여, 리포트 작성</li> <li>*9~15 : 21FW 시즌 어패럴 기획 콘텐츠 진행 참여, 제품 교육 이벤트 준비/진행</li> <li>*16~20주 : 대고객 이벤트 기획에서 실행 참여</li> <li>*18~26 : 2022 SS 아이템 기획 콘텐츠 준비 및 실행</li> <li>*마지막 주 : 업무 정리 및 보고, 총평</li> </ul>

[예시] ③직무범주 유형

실습 직무	부서명	광고사업본부
	주소	
	직무명	디지털 미디어 플래너
	교육 목표	*디지털 미디어 플래너의 직무능력 함양
	직무개요	*온라인 및 모바일 광고 미디어 플래닝, 광고 캠페인 관리/매체집행/결과분석
	운영 / 지도 계획	<p>*아래 1. 2. 사항은 직무 배치 후 1개월부터 2개월까지 실시(교육시간 배정 실시)</p> <p>1. 오리엔테이션 및 기본업무</p> <p>-회사 및 광고 관련 오리엔테이션</p> <p>-광고용어/커뮤니케이션 교육</p> <p>2. 기초실무 및 프로그램 활용</p> <p>-레포트교육, 미디어프로파일/애드모지션/자료서칭/광고계제보고, 광고레포트, 업종 분석 레포트</p> <p>*아래 3. 4. 사항은 2개월부터 4개월까지 실시되며, 학생의 직무수행 상황에 따라 직무수행 사항 및 일정을 조정 실시함</p> <p>3. 광고상품 및 미디어믹스</p> <p>-온라인/모바일/SNS/동영상 DA 교육</p> <p>-주요 광고상품 단가속지 및 효율성 분석</p> <p>-미디어 믹스 작성</p> <p>4. 제안서 작성</p> <p>-광고제안서 작성 관련 OT / 미디어 Rationale 작성 교육 / 제안서 작성</p>

[예시] ④프로젝트/컨설팅 기반 유형

실습 직무	부서명	컨설팅 1팀
	주소	
	직무명	계리프로그램 지원
	교육 목표	계리프로그램을 이용한 컨설팅 수행을 지원하며 현금흐름 이해 및 수익성 분석을 할 수 있다.
	직무개요	<p>* 계리프로그램 (R3S) 교육</p> <p>* 보험산출방법서 교육 : 보험료, 준비금 산출 로직 이해 교육</p> <p>* 시산표 교육 : 모델포인트에 따른 보험료/준비금 산출 로직 이해</p> <p>* 시스템 교육 (최적가정 산출/현금흐름 모델링/ 검증)</p> <p>* 엑셀 및 계리프로그램을 이용한 현금흐름 수익성 교육, 보고서 작성 교육</p>
	운영 / 지도 계획	<p>오리엔테이션: 회사 소개 및 현장실습 교육 안내</p> <p>교육 운영 : 컨설팅 현장 투입 (투입 컨설팅 결정 상황에 따라 투입일정 변경), 컨설팅 수행 지원을 통한 각 직무내용에 대한 학습</p> <p>①계리프로그램 교육 (R3S 기본교육)</p> <p>②기초서류 (보험산출방법서, 약관, 사업방법서) 이해 교육</p> <p>③산출방법서와 시산표 엑셀을 통한 보험료, 준비금 산출로직 이해 및 시산표 만들어보기</p> <p>④계리프로그램을 통한 보험료, 준비금 검증</p> <p>⑤계리프로그램을 이용한 현금흐름 이해 및 구현</p> <p>⑥계리프로그램을 이용한 현금흐름 모델링 검증, 수익성 분석</p> <p>⑦계리프로그램을 및 엑셀을 이용한 대표상품 이원별 손익분석</p> <p>⑧계리프로그램 및 엑셀을 이용한 대표상품 민감도 분석</p> <p>*운영은 투입 현장의 상황에 따라 변동될 수 있음</p>