

# 2022년 하계방학 현장실습생 모집 및 참여안내

안녕하십니까?  
 학생성공처 현장실습지원센터 입니다.  
 2022년 하계방학 현장실습 일정 및 지원 사항을 아래와 같이 안내하오니 많은 지원 바랍니다.

## ◆ 모집일정

구분	기간	비고	
1	학생 참여 신청(1차)	5. 25.(수) 10:00 ~ 5. 27.(금) 17:00	원스톱서비스에서 신청
2	학생 선발(1차)	5. 30.(월) ~ 6. 2.(목)	기업에서 학생선발
3	학생 참여 신청(2차)	6. 3.(금) 10:00 ~ 6. 8.(수) 17:00	원스톱서비스에서 신청 ※ 모집인원 미충원시에만 오픈함.
4	학생 선발(2차)	6. 9.(목) ~ 6. 14.(화)	기업에서 학생선발
5	사전교육	6. 17.(금)	전원필수 참석
7	현장실습 실시	4주	실습기간에 공휴일 포함되지 않음 (공휴일: 8/15)
		(1차) 6. 22.(수) ~ 7. 19.(화)	
		(2차) 7. 20.(수) ~ 8. 17.(수)	
8주	6. 22.(수) ~ 8. 17.(수)		

- ※ 상기 일정은 사정에 따라 일부 변경 될 수 있습니다.
- ※ 1차 미선발 된 학생은 2차 학생 참여 신청기간에 희망 실습기관을 변경하여 신청가능.  
 (단, 1차기간에 선발(또는 배정확정)된 학생은 변경불가하며, 1차기간에 모집이 마감될 수 있으니 이 점 유의하시기 바랍니다.)
- ※ 4학년 2학기 학생(23. 8. 졸업예정자)은 현장실습 4주 1차기간만 신청가능
- ※ 계절학기를 수강하는 학생은 4주 2차기간만 신청가능
- ※ 참여기업과 학교의 협약으로 진행되는 프로그램이므로, 기업체 선발 이후에는 취소 불가능합니다.

## ◆ 현장실습 참여대상 및 지원 사항

가. 참여대상 : 3~4학년 재학생, 학기초과자(단, 휴학생, 졸업유예생, 계약학과 및 재직자전형은 참여불가)  
 ※ 편입생은 본교 2학기이상 등록학생만 가능

나. 지원 사항

- ① 학점인정 : 실습 종료 후 제출서류(실습일지, 결과보고서 등) 및 기업, 지도교수님 평가에 따라 검토 후 일괄 신청 센터에서 일괄 신청  
 ※ 현장실습 학점 및 종류는 [붙임2] 참고
- ② 숙박비(미정) : 숙박비 예산 협의 중

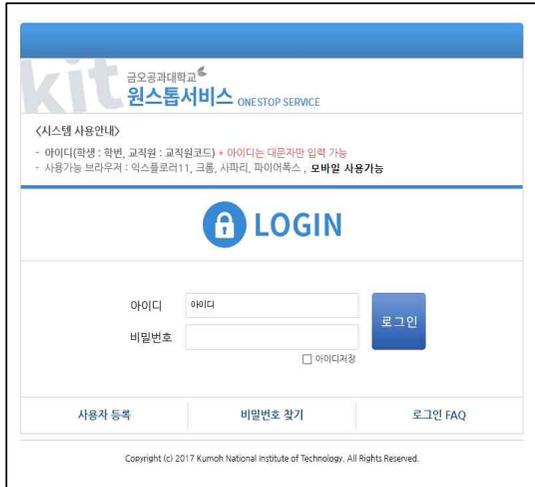
## ◆ 현장실습 학생 참여 방법 안내(별첨) 확인)

구분	상세방법
1	원스톱서비스 접속 및 기업정보 확인 <a href="http://kumohweb.kumoh.ac.kr/mybsvr/login/onestop.html">http://kumohweb.kumoh.ac.kr/mybsvr/login/onestop.html</a> ① 로그인 ② [학사관리]→[산업체현장실습]→[실습기관 조회/출력] 탭 : 기업정보 확인하기(업로드 된 운영계획서 필독)
2	현장실습 지원하기 ① [학사관리]→[산업체현장실습]→[현장실습신청서 입력] : 년도, 학기 선택 후 조회 후 신청사항 입력 * [계좌검색] : 사용여부 박스 체크 * 지원하고자 하는 기업의 부서 및 실습기간 정확히 선택 ② [응시원서 작성] 클릭 → 응시원서 및 자기소개서 성실하게 작성 → [저장]
3	현장실습 선발여부 조회 ① [학사관리]→[산업체현장실습]→[현장실습 진행상황 조회] ※ 금오톡톡으로 안내 받으신 후 결과 확인바랍니다. ※ 선발 시, 처리결과 “ <b>업체명(실습기간)</b> ” 표시 ※ 심사 중 또는 미선발 시, 처리결과 “ <b>공백</b> ”으로 표시
4	수강신청 별도 수강신청 없음
5	사전교육 필수참석 -현장실습 유의사항 및 제출서류 안내 등 교육진행 (단, 불참할 경우 현장실습 참여 불가능)
6	현장실습 진행 현장실습 진행 시 필수 제출서류(모두 제출 시, 학점이수가능) ① 학생 □ 도착신고서(실습시작 후 3일 이내) □ 운영중간점검서(실습 중 안내 시 제출) □ 실습일지(매주작성, 원스톱서비스) □ 결과보고서(실습종료 후 3일 이내, 원스톱서비스) □ 만족도조사(실습종료 후 3일 이내, 원스톱서비스) ② 지도교수 □ 방문지도보고서(실습기간 중 1회 방문 필수) □ 종합평가서(학생 필수제출서류 제출 완료 후 3일 이내) ③ 실습기업(기관) □ 산재보험가입확인서(가입 후 1주일 이내 제출) □ 근무상황부/출석부(매일작성) □ 실습비 지급내역(실습종료 후 3일 이내 제출) □ 실습기관 평가표(학생 필수제출서류 제출 완료 후 3일 이내) □ 만족도조사(학생 필수제출서류 제출 완료 후 3일 이내)
7	실습종료 제출서류는 실습종료 후 3일 이내로 작성 완료하여야 함 (실습일지, 근무상황부는 상시 작성)
8	학점이수 실습 종료 후, 기업 및 지도교수 실습평가 “합격” 시 센터에서 일괄 신청

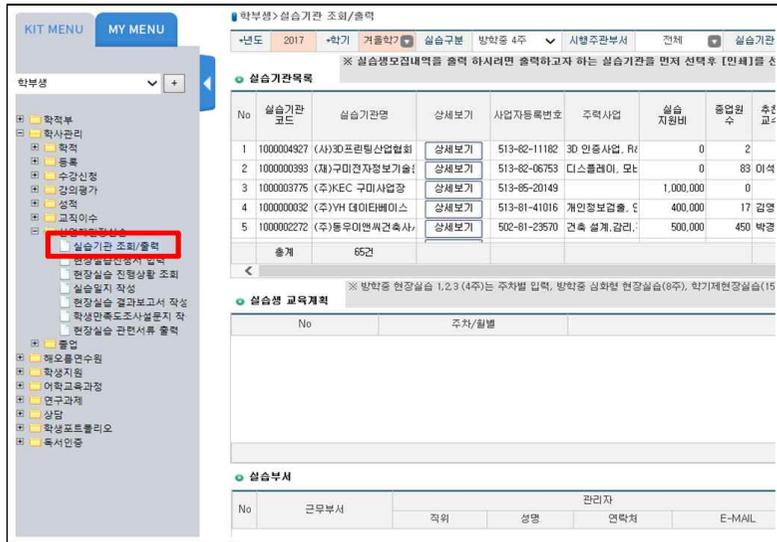
※ 현장실습 진행 관련 안내는 금오톡톡(kit톡)으로 이루어지므로, 반드시 앱 설치 및 알림 설정해주시기 바랍니다.

[별첨] 현장실습 참여방법 안내 상세페이지

① 홈페이지 접속 : <http://kumohweb.kumoh.ac.kr/mybsvr/login/onestop.html> 로그인



② [학사관리] - [산업체현장실습] - [실습기관 조회/출력] :  
현장실습 신청업체 명단, 상세보기에서 세부사항 확인



③ 업체확인 후 [현장실습신청서 입력] 선택



④ 년도, 학기 선택 후 조회 → 신청사항 입력



⑤ 응시원서 및 자기소개서 작성 후 저장

(업체에서 확인 가능하오니 성의껏 작성해주시기 바랍니다.)

⑦ [학사관리] - [현장실습 진행상황 조회]에서 업체배정 확인 가능

장실습 진행사항 ※ 실습기관에 관한 상세내역은 "실습기관 조회/출력"에서 확인

진행업무 / 제출서류	처리일 / 처리자	처리결과
현장실습신청	2017-11-27	신청완료
신청서접수	2017-11-27	접수완료
실습기관 배정	2017-12-01	<b>업체명(실습기간)</b>
실습일지 작성	작성자 : 학생	미작성 (0 / 20)
결과보고서 작성	0000-00-00 / 작성 : 학생	미작성
만족도 조사	0000-00-00 / 작성 : 학생	미작성
실습기관평가서	0000-00-00 / 작성 : 실습기관 담당자	미작성
근무상황부	작성자 : 실습기관 담당자	미작성 (0 / 20)
방문지도보고서	0000-00-00 / 작성 : 지도교수 및 지도위원	미작성

※ 배정된 업체명 및 조정된 실습기간을 확인할 수 있습니다.

⑥ 저장 (신청완료)

※ 복수기업 지원 불가능