http://gaesin.chungbuk.ac.kr/jsp/Prac/Login.html

현장실습 온라인 매뉴얼

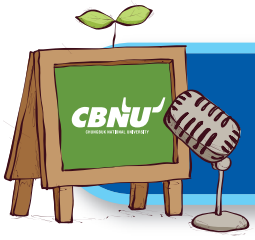
실습기관(기업) • 학생

Chungbuk National University

Field placement on-line Manual

충북대학교 현장실습지원센터

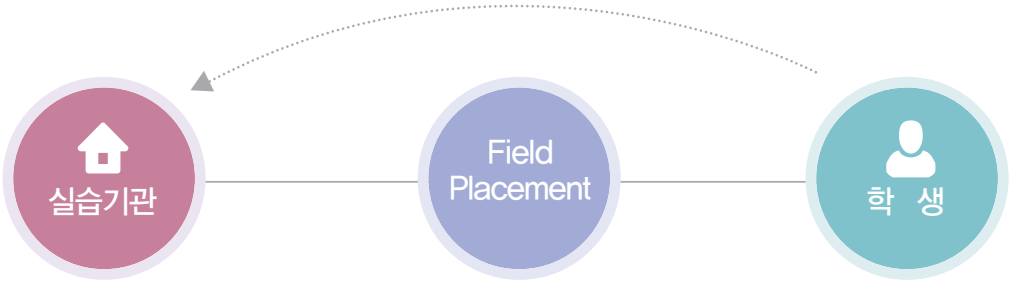
Chungbuk National University
Field placement on-line Manual



충북대학교 현장실습학점제 안내

01 목적

현장실습학점제란 현장 적응력과 창의력을 지닌 인재 양성을 위해 대학과 기업(기관)이 공동으로 참여하여 정해진 기간 동안 산업현장에서 실습교육을 실시하고 이를 통해 학점을 부여하는 제도입니다. 충북대학교 재학생의 현장실습학점제 과정에 산업체, 기관 및 연구소 여러분의 참여를 부탁드립니다.



02 현장실습학점제 프로그램 안내

구분	학기제 현장실습	계절제 현장실습
실습기간	학기 중 15주(75일) 이상	방학 중 4주(20일) 이상
인정학점	15학점	3학점
근무시간	1일 8시간 / 주 40시간 기준 연속 실시 원칙	
실습생자격	본교 재학생으로 4학기 이상 이수한 학생	

* 주의사항 : 1)학기제 현장실습학점제의 근무시작일은 개강일임
2)계절제 현장실습학점제의 경우 근무시작일은 방학중이며, 근무기간 종료일이 방학기간을 넘길 수 없음

03 실습기관 참여 안내

참여대상

전공과 관련된 현장실습 실시가 가능한 기업 및 공공기관

※ 단순노동업무 또는 아르바이트 형태의 업무 등을 실시하는 기업 및 기관 제외

참여방법

① http://internship.cbnu.ac.kr ⇒ 현장실습 기업등록
② 실습기업 회원가입 및 참여신청 등록
(홈페이지 공지사항-실습기업 매뉴얼 참조)
③ 학생과 매칭 후 인턴십 진행

04 운영절차

실습기관의 참가 신청 ⇒ 실습기관 지원학생 모집 ⇒ 학생 알선 및 면담대상자 선발 ⇒
실습기관과의 면담 ⇒ 실습생 확정 및 협약체결 ⇒ 현장실습 ⇒
현장방문지도 ⇒ 평가 및 학점 인정

05 프로그램 경로

- 참여기업 : http://internship.cbnu.ac.kr ⇒ 현장실습 기업등록

06 관련 문의

충북대학교 현장실습지원센터 김현정
Tel. 043-261-3547 / Fax. 043-261-3187 / E-mail. hj5040@cbnu.ac.kr

충북대학교 / 전공 설치 현황 /

공과대학

토목공학부, 기계공학부, 화학공학과,
신소재공학과, 건축공학과, 안전공학과,
환경공학과, 공업화학과, 도시공학과, 건축학과

사회과학대학

사회학과, 심리학과,
행정학과, 정치외교학과,
경제학과

농업생명환경대학

식물자원학과, 축산학과, 산림학과, 지역건설공학과, 환경생명화학과, 특용식물학과, 원예과학과,
바이오시스템공학과, 식물의학과, 식품공학과, 목재 • 종이과학과, 농업경제학과

생활과학대학

식품영양학과, 아동복지학과,
패션디자인정보학과,
주거환경학과, 소비자학과

전자정보대학

전기공학부, 전자공학부,
정보통신공학부, 컴퓨터공학과,
소프트웨어학과

경영대학

경영학부, 국제경영학과,
경영정보학과

자연과학대학

수학과, 정보통계학과, 물리학과, 지구환경과학과,
화학과, 생물학과, 미생물학과, 생화학과,
천문우주학과

인문대학

국어국문학과, 중어중문학과, 영어영문학과,
독어독문학과, 불어불문학과, 노어노문학과,
철학과, 사학과, 고고미술사학과

융합학과군

조형예술학과, 디자인학과

수의과대학

수의예과, 수의학과

산학협력현장실습

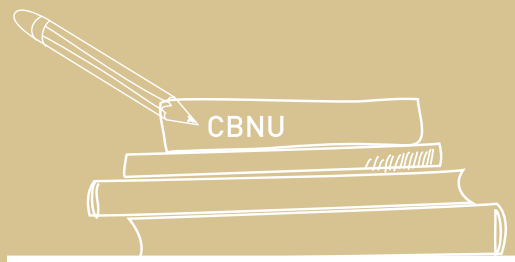
실습기관(기업) 매뉴얼

실습기관 회원가입

실습기관 참여신청

학생 선발

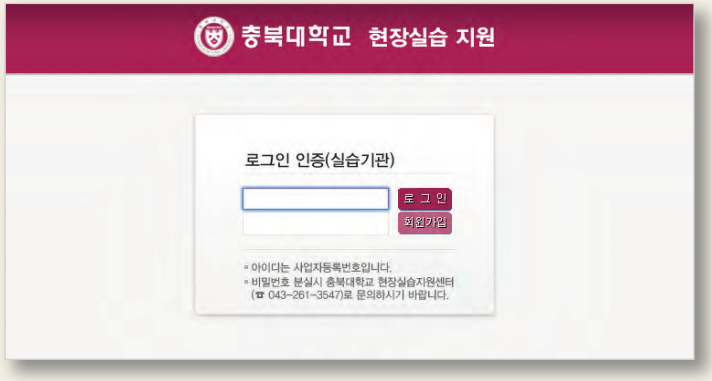
보고서 관리



http://gaesin.chungbuk.ac.kr/jsp/Prac/Login.html

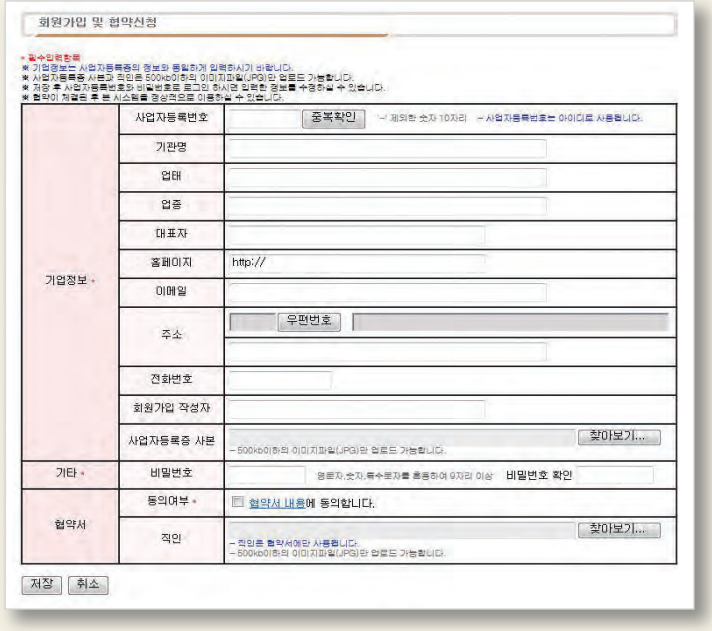
I 실습기관 회원가입

1. 회원가입
2. 전자협약서



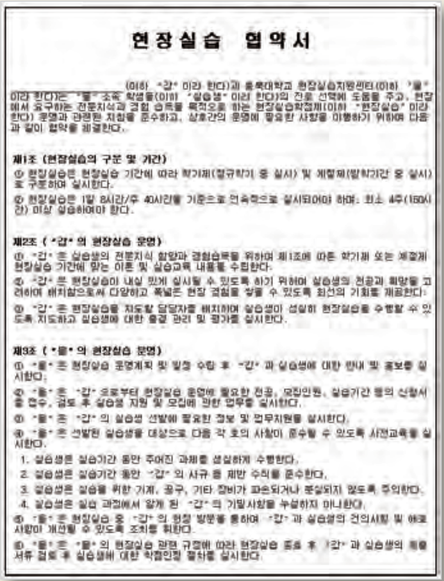
How To

- [회원가입] 버튼을 클릭
- 아이디 – 사업자등록번호



How To

- 기업정보는 사업자등록증의 정보와 동일하게 입력
- 사업자등록증 사본과 직인은 500KB 이하의 이미지파일(JPG)만 업로드 가능
- [협약서 내용] 클릭하여 협약서 한글파일의 내용에 동의하여야 저장됨
- [저장] 버튼 클릭 후 사업자등록번호와 비밀번호로 로그인 가능
- 로그인
  – 회원가입 승인(협약체결)이 되면 현장실습 지원시스템 정상적으로 사용
  – 회원가입 승인(협약체결) 이전은 기 신청한 내역이 조회됨



현 장 실 습 협 약 서

(이하 "갑" 이라 한다)과 충북대학교 현장실습지원센터(이하 "을" 이라 한다)는 "을" 소속 학생들(이하 "실습생" 이라 한다)의 진로 선택에 도움을 주고, 현장에서 요구하는 전문지식과 경험 습득을 목적으로 하는 현장실습학점제(이하 "현장실습" 이라 한다) 운영과 관련된 지침을 준수하고, 상호간의 운영에 필요한 사항을 이행하기 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (현장실습의 구분 및 기간)

① 현장실습은 현장실습 기간에 따라 학기제(정규학기 중 실시) 및 계절제(방학기간 중 실시)로 구분하여 실시한다.

② 현장실습은 1일 8시간/주 40시간을 기준으로 연속적으로 실시되어야 하며, 최소 4주(160시간) 이상 실습하여야 한다.

제2조 ("갑" 의 현장실습 운영)

① "갑" 은 실습생의 전문지식 함양과 경험습득을 위하여 제1조에 따른 학기제 또는 계절제 현장실습 기간에 맞는 이론 및 실습교육 내용을 수립한다.

② "갑" 은 현장실습이 내실 있게 실시될 수 있도록 하기 위하여 실습생의 전공과 희망을 고려하여 배치함으로써 다양하고 폭넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 최선의 기회를 제공한다.

③ "갑" 은 현장실습을 지도할 담당자를 배치하며 실습생이 성실히 현장실습을 수행할 수 있도록 지도하고 실습생에 대한 출결 관리 및 평가를 실시한다.

제3조 ("을" 의 현장실습 운영)

① "을" 은 현장실습 운영계획 및 방침 수립 후 "갑" 과 실습생에 대한 안내 및 홍보를 실시한다.

② "을" 은 "갑" 으로부터 현장실습 운영에 필요한 전공, 모집인원, 실습기간 등의 신청서를 접수, 검토 후 실습생 지원 및 모집에 관한 업무를 실시한다.

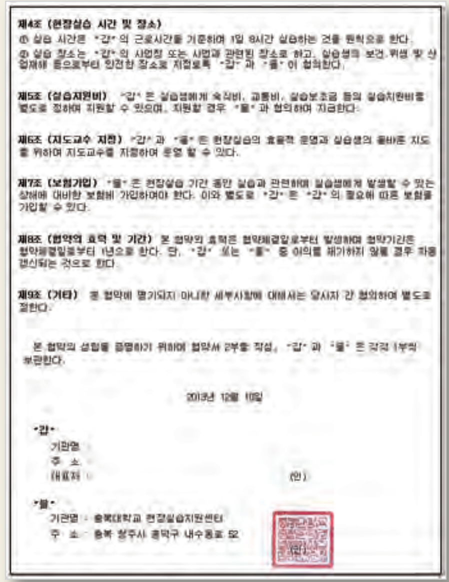
③ "을" 은 "갑" 의 실습생 선발에 필요한 정보 및 업무지원을 실시한다.

④ "을" 은 선발된 실습생을 대상으로 다음 각 호의 사항이 준수될 수 있도록 사전교육을 실시한다.

1. 실습생은 실습기간 동안 주어진 과제를 성실하게 수행한다.
2. 실습생은 실습기간 동안 "갑" 의 사규 등 제반 수칙을 준수한다.
3. 실습생은 실습을 위한 기계, 공구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의한다.
4. 실습생은 실습 과정에서 알게 된 "갑" 의 기밀사항을 누설하지 아니한다.

⑤ "을" 은 현장실습 중 "갑" 의 현장 방문을 통하여 "갑" 과 실습생의 건의사항 및 애로사항이 개선될 수 있도록 조치를 취한다.

⑥ "을" 은 "을" 의 현장실습 관련 규정에 따라 현장실습 종료 후 "갑" 과 실습생의 제출 서류 검토 후 실습생에 대한 학점인정 절차를 실시한다.



제4조 (현장실습 시간 및 장소)

① 실습 시간은 "갑" 의 근로시간을 기준하여 1일 8시간 실습하는 것을 원칙으로 한다.

② 실습 장소는 "갑" 의 사업장 또는 사업과 관련된 장소로 하고, 실습생의 보건, 위생 및 산업재해 등으로부터 안전한 장소로 지정토록 "갑" 과 "을" 이 협의한다.

제5조 (실습지원비) "갑" 은 실습생에게 숙식비, 교통비, 실습보조금 등의 실습지원비를 별도로 정하여 지원할 수 있으며, 지원할 경우 "을" 과 협의하여 지급한다.

제6조 (지도교수 지정) "갑" 과 "을" 은 현장실습의 효율적 운영과 실습생의 올바른 지도를 위하여 지도교수를 지정하여 운영 할 수 있다.

제7조 (보험가입) "을" 은 현장실습 기간 동안 실습과 관련하여 실습생에게 발생할 수 있는 상해에 대비한 보험에 가입하여야 한다. 이와 별도로 "갑" 은 "갑" 의 필요에 따른 보험을 가입할 수 있다.

제8조 (협약의 효력 및 기간) 본 협약의 효력은 협약체결일로부터 발생하며 협약기간은 협약체결일로부터 1년으로 한다. 단, "갑" 또는 "을" 중 이의를 제기하지 않을 경우 자동 갱신되는 것으로 한다.

제9조 (기타) 본 협약에 명기되지 아니한 세부사항에 대해서는 당사자 간 협의하여 별도로 정한다.

본 협약의 성립을 증명하기 위하여 협약서 2부를 작성, "갑" 과 "을" 은 각각 1부씩 보관한다.

2013년 12월 10일

"갑"

기관명 :

주 소 :

대표자 : (인)

"을"

기관명 : 충북대학교 현장실습지원센터

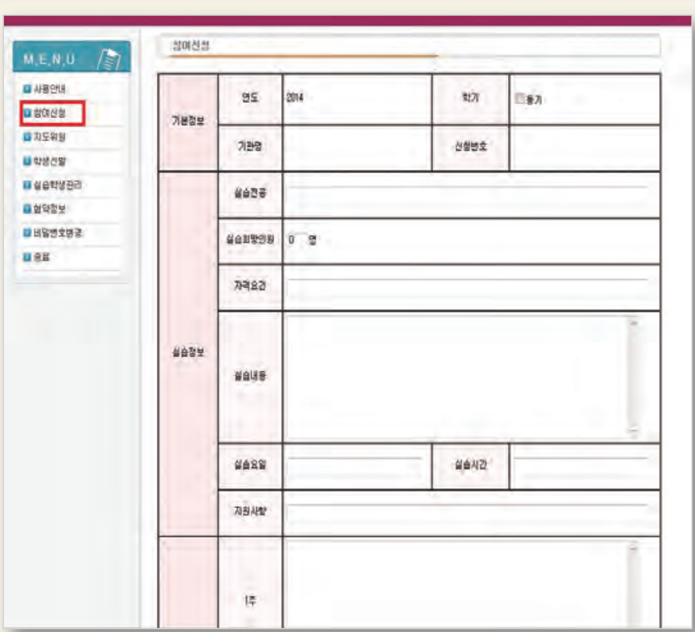
주 소 : 충북 청주시 흥덕구 내수동로 52

(인)

How To

- 협약체결이 되면 전자협약서 출력 가능
- 회원가입시 업로드한 직인 이미지 파일이 사용됨

Ⅱ 실습기관 참여신청



How To

- 실습기관이 참여 신청서 작성(실습정보 및 운영 계획 입력)
- 학기 선택 필수

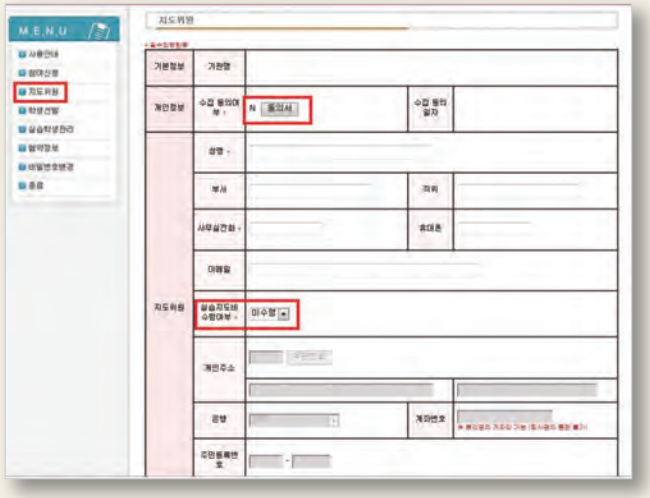
1. 회원가입
2. 전자협약서

1. 신청서 작성
2. 지도위원 등록

• 실습기관(기업) 매뉴얼 •

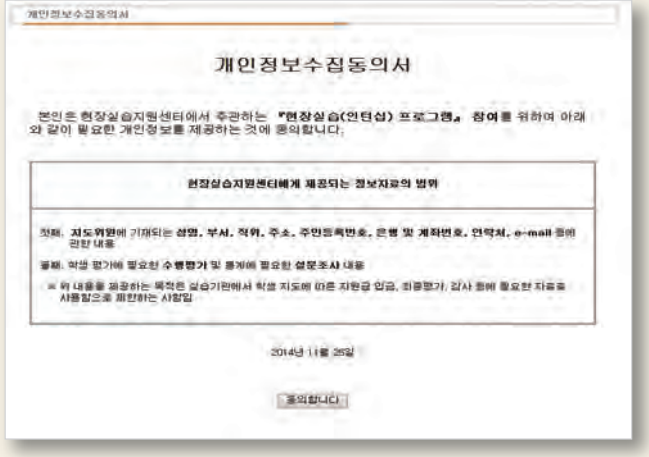
How To

- 선발된 학생의 지도위원을 배정하기 위해 지도위원을 등록
- [입력] 버튼을 클릭하면 새로운 행 생성. 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하여야 함



How To

- 지도위원 목록에서 지도위원의 성명을 클릭하면 지급에 필요한 개인정보입력 가능
- 학생이 배정된 지도위원은 삭제 불가능
- 실습지도비 수령여부 선택 → '수령' 체크시 주소, 주민등록번호, 은행 및 계좌번호 입력 후 저장
- 실습지도비 수령 계좌는 본인 명의 계좌만 가능

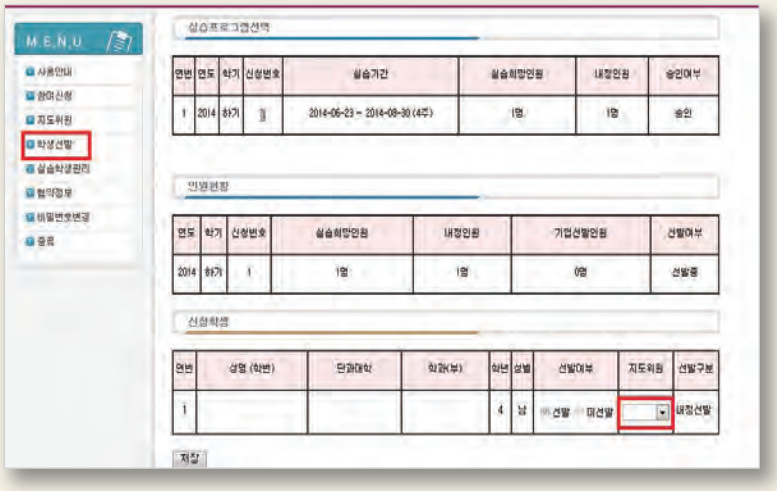


How To

- 개인정보 공개 동의여부는 [동의서] 버튼을 클릭하여 동의하여야 하고 동의를 하여야만 신청서 저장 가능

Ⅲ 학생 선발(업체 선발과 내정 선발 중 기업과 상의하여 진행)

1. 업체 선발



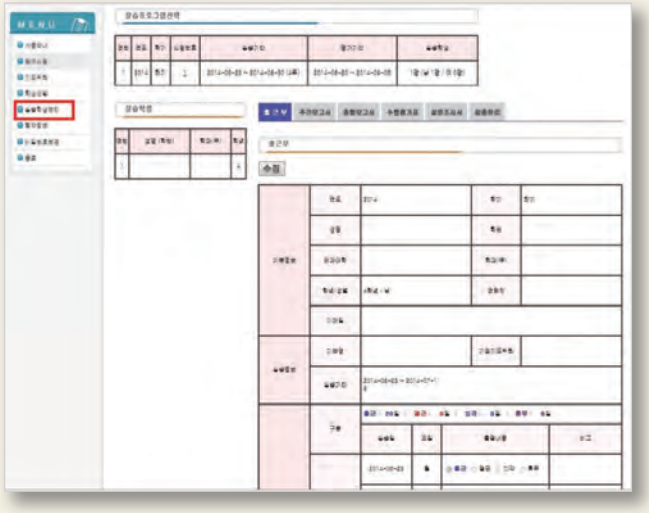
How To

- 실습프로그램 선택(신청번호 클릭) → 인원현황 참조 → 선발여부 선택
- 기업선발인원을 초과하여 선발할 경우 저장 불가능
- 선발여부가 선발인 경우 지도위원을 선택할 수 있음
- 선발구분이 내정선발인 경우 업체에서는 선발여부의 수정이 불가능하고 지도위원만 선택이 가능
- 학생 성명을 클릭하여 학생의 참여 신청서 조회
- 선발된 학생은 지도위원을 배정하여야 저장 가능

Ⅳ 보고서 관리

〈업체 보고서 관리는 학생 실습 시작일부터 실습 종료일+1일까지 가능〉

1. 업체 보고서



How To

- 실습프로그램 선택 → 실습학생 선택 → 매일의 출근부 작성 → 주간보고서 모니터링 → 주간보고서 승인 → 종합보고서 승인 → 수행평가표 작성 → 설문조사서 작성 → 최종완료
- 출근부 작성과 주간 보고서 모니터링은 실습기간 중 언제든 가능하며 주간보고서와 종합보고서 승인은 학생이 제출하고 난 뒤 가능
- 실습기간이 미지정되면 출근부의 작성과 주간보고서 조회 불가능
- 설문조사서는 최초 작성 시 모든 항목을 선택하여야만 저장이 가능하고, 저장 후에는 수정 불가능
- 설문조사서는 기업지도위원별 한 번만 작성하면 됨

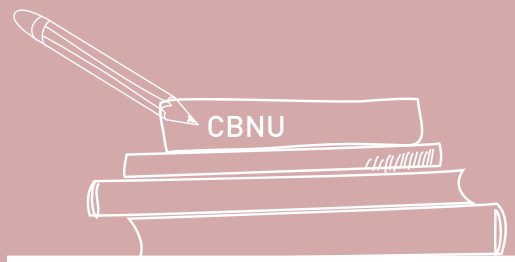
How To

- [최종완료] 탭을 클릭하면 보고서 승인 또는 완료상태 조회 가능
- [보고서별 항목당 최소 글자수 제한이 있음
- [모든 보고서가 승인 또는 완료되어야 [최종완료] 버튼이 활성화되고, 최종완료 후에는 수정 불가능

산학협력현장실습

실습학생 매뉴얼

학생 참여신청
보고서 작성



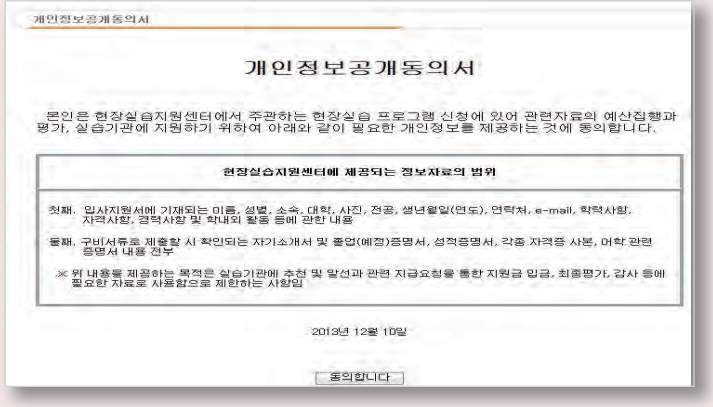
http://gaesin.chungbuk.ac.kr/jsp/Prac/Login.html

I 학생 참여신청

1. 신청서 작성
2. 자격증 입력

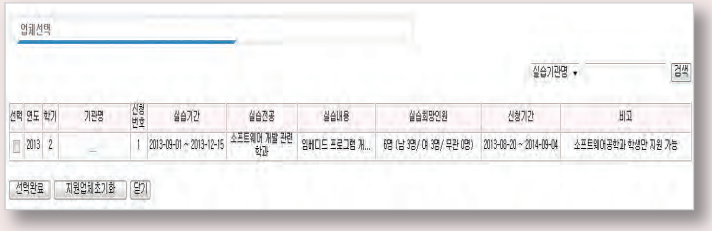
How To

- 학생이 참여 신청서 작성



How To

- 개인정보 공개 동의여부는 [동의서] 버튼을 클릭하여 동의하여야 하고 동의를 하여야만 신청서 저장 가능



How To

- [업체선택] 버튼을 클릭하여 1개의 업체를 선택 후 [선택완료] 버튼을 클릭
- [지원업체초기화] 버튼은 기 선택한 업체를 삭제하고자 할 때 사용

How To

- 신청서에 추가될 자격증을 연도/학기별로 등록
- [추가] 버튼을 클릭하면 새로운 행 생성 입력 후 [저장] 버튼을 클릭 하여야 함

Ⅱ 보고서 작성

1. 학생 보고서
2. 현장실습 수기공모
3. 현장실습 이수 증명서

★ 주간보고서는 매일 150자 이상
★ 종합보고서 필수 항목은 150자 이상(단, 업무요약은 30자 이내)

How To

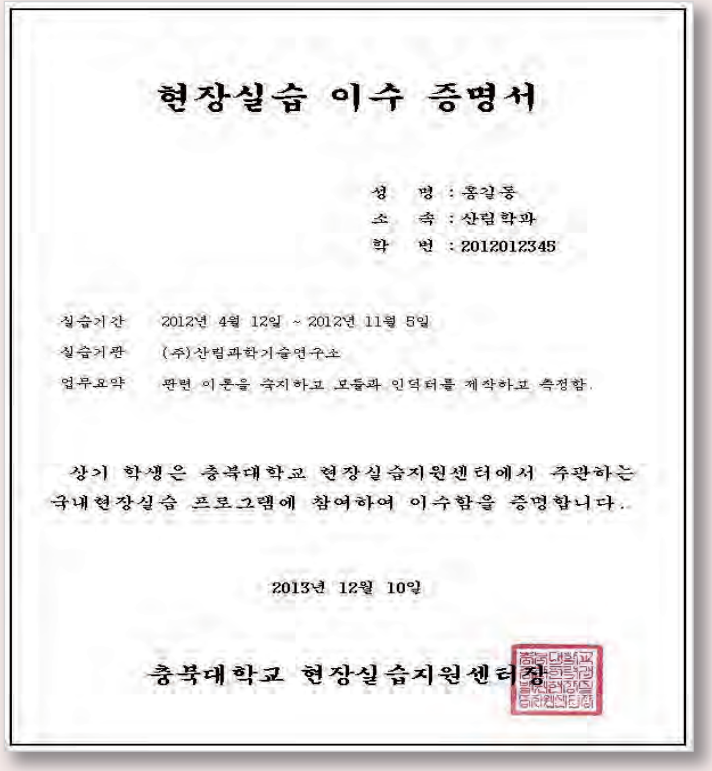
- 실습프로그램 선택 → 매일의 주간보고서 작성 → 종합보고서 작성 → 설문조사서 작성 → 완료 및 제출
- 모든 보고서는 보고서작성기간내에서만 작성 가능
- 실습기간이 미지정되면 주간보고서의 작성 불가능
- 주간보고서/종합보고서의 경우 업체에서 승인을 하면 수정 불가능
- 설문조사서는 최초 작성시 모든 항목을 선택하여야만 저장이 가능하고, 저장 후에는 수정 불가능

How To

- [완료 및 제출] 탭을 클릭하면 보고서 완료상태 조회 가능
- 모든 보고서가 완료되어야 [제출] 버튼이 활성화되고, 제출 후에는 수정 불가능

How To

- 현장실습 수기 공모전 참가신청서 양식 다운로드 → 작성 후 업로드 (항시 업로드 가능)
- 현장실습 수기 공모전에 자동 접수



현장실습 이수 증명서

성　　명 : 홍길동
소　　속 : 산림학과
학　　번 : 2012012345

실습기간　2012년 4월 12일 ~ 2012년 11월 5일
실습기관　(주)산림과학기술연구소
업무요약　판련 이론을 숙지하고 모듈과 인덕터를 제작하고 측정함.

상기 학생은 충북대학교 현장실습지원센터에서 주관하는
국내현장실습 프로그램에 참여하여 이수함을 증명합니다.

2013년 12월 10일

충북대학교 현장실습지원센터장

How To

- 학생 본인이 현장실습 이수 증명서를 출력 (성적 확정 후 출력 가능)
- 보고서 메뉴에서 증명서 [출력] 버튼 클릭

Chungbuk National University

Field placement on-line Manual

현장실습 온라인 매뉴얼

충북대학교 현장실습지원센터

28644 충북 청주시 서원구 충대로 1

Tel. 043-261-3547 **Fax.** 043-261-3187