

# 기업실무연수 참여기관 연수 운영 매뉴얼

2021. 04.

학생취창업처 취업지원센터

## I. 기업실무연수의 목적

- 산업체 맞춤형 현장실습 교육을 통해 재학생에게 진로탐색, 산업체 인식, 개별 역량 진단의 기회를 제공
- 현장실습 기회를 통해 교육과 취업을 구체적으로 연계하고 현실화하여 기업(기관) 맞춤형 산학인재 조기육성

## II. 기업실무연수 운영 개요 및 절차

### 1. 운영 구분

- 2021.06.22(화) ~ 2021.08.20(금) 중 4주 이상

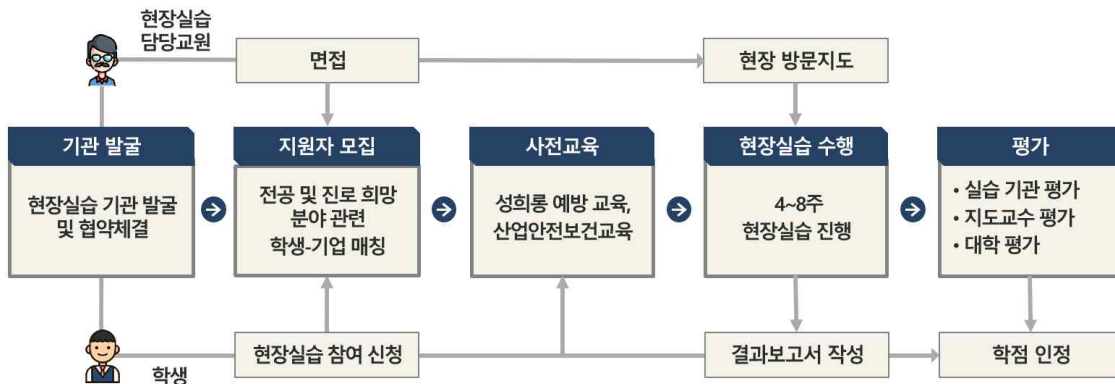
### 2. 운영 지원

- 학생들에게 교내 장학금 지원

### 3. 학점 인정

- 디자인대학 외 재학생 : 4~7주 실습 3학점 인정 / 8주 이상 실습 6학점 인정
- 디자인대학 재학생: 4주 이상 실습 3학점 인정  
(기존 현장실습교과목 이수 시 기인정 학점 제외)

### 4. 주요 운영 절차



### 5. 기업실무연수 세부 추진 일정

\*일정은 진행 사항에 따라 변경가능 있음

추진내용	일 정	비 고
기업 발굴 및 등록	21.04.26(월) ~ 21.05.14(금)	
지원자 접수	21.05.17(월) ~ 21.05.21(금)	현장실습지원시스템
면접 및 선발	21.05.25(화) ~ 21.05.27(목)	지도교수별 면접 진행
합격자 발표	21.05.31(월)	학교홈페이지공고
오리엔테이션	21.06.01(화) ~ 21.06.08(화)	전체 온라인 OT
실습 진행	21.06.22(화) ~ 21.08.20(금)	하계방학 중 4주 이상
수료식 및 향후 관리	지도교수 개별 면담	

### Ⅲ. 실습기관 세부 운영 방법

#### 1. 실습참여 확정 및 협약 체결

- 대학의 요청 또는 실습기관의 자발적 의사에 의해 현장실습에 참여
- 현장실습 관련 협약 체결
- 향후 산학협력 활동 확대를 위한 산학협력협약 추가 체결 가능

#### 2. 기업실무연수 기관 정보 등록 및 연수(실습) 내용 입력

- 기업실무연수 참여 확정 시 사전 등록을 위한 사업자등록증을 센터로 제출(필수)
  - \* 취업지원센터: 043-840-3934, 3937 / [banggae0107@kku.ac.kr](mailto:banggae0107@kku.ac.kr) / [jk1992@kku.ac.kr](mailto:jk1992@kku.ac.kr)
- 실습 참여(신청) 학생들에게 제공될 연수기관 정보 및 연수 내용 입력
- 건국대학교 글로벌캠퍼스 현장실습업무지원시스템(<https://kuin.kku.ac.kr>)상 온라인 등록시스템 로그인을 위한 사전 등록 필요
  - 최초 아이디와 패스워드 생성은 대학 취업지원센터에서 진행
  - 최초 아이디 및 패스워드 : 사업자등록번호로 생성(패스워드 변경 가능)



### 3. 실습기관 정보 입력

#### 실습기관정보 > 등록

실습기관정보

실습기관명

주소

연락처

주요사업

실습기관소재

전자협약서

저장하기

실습기관정보 등록 화면 입니다.

1. 실습기관에 대한 정보를 등록 및 수정 할 수 있습니다. 붉은색으로 표시된 항목은 필수 입력 항목입니다.
2. 현장실습 참여신청을 위한 전자협약서를 작성 할 수 있습니다. 클릭 후 별도의 팝업 윈도우에서 협약서의 내용 동의 및 전자협약서에 사용할 실습 기관의 직인을 등록 할 수 있습니다.

#### 4. 참여신청서 작성

- 참여신청서는 지원 학생들에게 기업의 실습 부서 및 직무, 실습내용 등을 확인 할 수 있도록 상세내용 작성 (주차별 운영계획서 필수 작성)
- 주차별 운영계획서는 수업의 요건(커리큘럼)을 갖추기 위한 핵심 사항으로 반드시 입력

#### 참여신청서 작성 > 메인

참여신청서 작성

2018학년도 2학기 현장실습 (회수 4)

연도	담당부서/재사명	역량	아이디	비밀번호	참여현장실습명	실습기간	현장상태	참여인원
2	태스프기업	태스프기업	12345	1234	2018학년도 2학기 현장실습 (회수 4주 이상 - 최대 10명 허용)	16.07.04 ~ 16.08.05	현장실습중행	1
1	태스프기업	태스프기업	12345	1234	2018학년도 2학기 현장실습 (회수 4주 이상 - 최대 10명 허용)	16.07.04 ~ 16.08.05	접수계시/서 결심사건행	0

참여신청서 관리 화면 입니다.

1. 진행중인 현장실습별로 각각 등록된 참여신청서를 확인 할 수 있습니다.
2. 현재 등록된 참여신청서 리스트입니다.

## 5. 참여학생 이력서 확인

**지원자선정 > 이력서**

지원자선정

번호	성명(성명)	학년	성별	지원부서	
1	오소진	전공대학부	4	남	태소류기법
	김우주	수업교육과	4	남	태소류기법

지원자 이력서 화면입니다.

1. 지원자의 이름을 클릭하면 지원자의 이력서와 자기소개를 확인 할 수 있습니다.

## 6. 사내 오리엔테이션과 연수 개시

- 실습기간 중 원활한 실습지도가 이루어질 수 있도록 기업체 지도 담당자(멘토) 필수 배정
- 대학과 협의된 시점에 연수를 개시하며, 연수 첫날 사내 오리엔테이션을 통해 연수 기간 중 교육 일정 및 내용, 기업 내 멘토 소개, 주의사항 등을 전달
- 연수기간 중 연수생 교육 및 관리는 기업 내 멘토가 책임을 지며, 지도교수의 현장 지도 방문에 따른 협조 요망
- 연수기간 중 최소 주 1회의 교육진행 상황 및 연수생의 의견 청취 요망

## 7. 출근부 작성

- 연수기간 중 연수생의 근태 관리는 기업 지도담당자(멘토)가 관리하며 출근 여부는 시스템에 결과를 기록함.
  - ① 출근부/평가표 작성 메뉴를 클릭하면, 연수 참여 학생 명부가 생성됨.
  - ② 작성 중인 출근부를 클릭하며 다음 그림과 같이 학생별 출근부가 생성
- 출근 결과를 표시하고 하단의 저장 버튼을 눌러 저장함. 단, 메뉴의 내용을 제출로 변경한 후, 저장하면 이후의 출근 여부 표기가 불가능하므로 주의하시기 바람.

### 출근부 및 평가표 작성 > 출근부 작성

출근부 작성 화면입니다.

1. 출근부 항목의 상태 버튼을 클릭하면 출근부를 작성 할 수 있습니다.
2. [저장] 버튼을 클릭할 경우 현재 입력 상태를 저장합니다.
3. [제출] 버튼을 클릭할 경우 현재 입력 상태를 기준으로 현장실습지원센터에 최종 제출합니다. 제출된 평가표는 더 이상 수정 할 수 없습니다.

## 8. 평가표 작성

- 연수종료 후 실습생 실습내용에 대한 평가는 시스템 상에서 진행함.
- ① 출근부/평가표 작성 메뉴를 클릭하면, 연수 참여 학생 명부가 생성됨.
- ② 작성전인 평가표를 클릭하며 다음 그림과 같이 학생별 평가표가 생성
- ③ 평가표를 작성한 후, 저장 버튼을 눌러 저장하며, 최종 평가 완료 후에는
- ④ 제출을 눌러 대학 측에 승인을 요청하여 평가 결과를 전달함.

### 출근부 및 평가표 작성 > 평가표

The screenshot shows the 'Evaluation Form' creation interface. The table below represents the data shown in the interface:

항목명	이름	학년	연공(학과)	학년	출근부	평가표	출근부 출력	평가표 출력
기초 연수	김민준	20182001	생물	생태생	평가표	출근부	출근부 출력	평가표 출력
					평가표	출근부	출근부 출력	평가표 출력
					평가표	출근부	출근부 출력	평가표 출력
복합 학과	김민준	20182001	생물	생태생	평가표	출근부	출근부 출력	평가표 출력
					평가표	출근부	출근부 출력	평가표 출력
특수수업	김민준	20182001	생물	생태생	평가표	출근부	출근부 출력	평가표 출력
					평가표	출근부	출근부 출력	평가표 출력

평가표 입력 화면입니다.

1. 평가표 항목의 상태 버튼을 클릭하면 평가표를 작성 할 수 있습니다.
2. [저장] 버튼을 클릭할 경우 현재 입력 상태를 저장합니다.
3. [제출] 버튼을 클릭할 경우 현재 입력 상태를 기준으로 현장실습지원센터에 최종 제출합니다. 제출된 평가표는 더 이상 수정 할 수 없습니다.



## 9. 설문지 작성

- 연수종료 후 실습생 실습내용에 대한 평가는 시스템 상에서 진행함.
  - ① 현장실습 설문조사 메뉴를 클릭하면, 설문조사 목록이 생성됨.
  - ② 참여 시행한 현장 실습명을 선택한 후, 우측의 작성 전 설문조사를 선택하여 클릭 후 다음 그림과 같이 설문조사지가 생성됨.
- 설문조사를 시행한 후, 저장하여 완료함.

### 현장실습설문조사 > 리스트

번호	년도	학기	현장실습명	담당부서	상태
1	2018	여름학기	2018학년도 국제캠퍼스 현장실습 1학기 4주 1차 - 최대 8주 2차(미국), 18.07.04-18.08.30	태릉교육원	작성전
2	2018	여름학기	2018학년도 국제캠퍼스 현장실습 1학기 4주 1차 - 최대 8주 2차(미국), 18.07.04-18.08.30	태릉교육원	작성전

설문조사 리스트 화면 입니다.

1. 현장실습지원센터에서 등록된 실습기관 설문조사 리스트를 확인 할 수 있습니다.
2. 상태가 '작성전' 인 경우 버튼을 클릭하여 설문조사에 참여합니다.

#### IV. 문의처

- 기타 자세한 문의사항은 건국대학교 글로벌캠퍼스 취업지원센터로 문의하여 주시기 바랍니다.
- 문의처 : 취업지원센터 현장실습 043-840-3934, 3937