

Works Experience Support System  
대학현장실습 업무지원솔루션  
WESS 2.0

# GUIDEBOOK

대상 : 실습기관

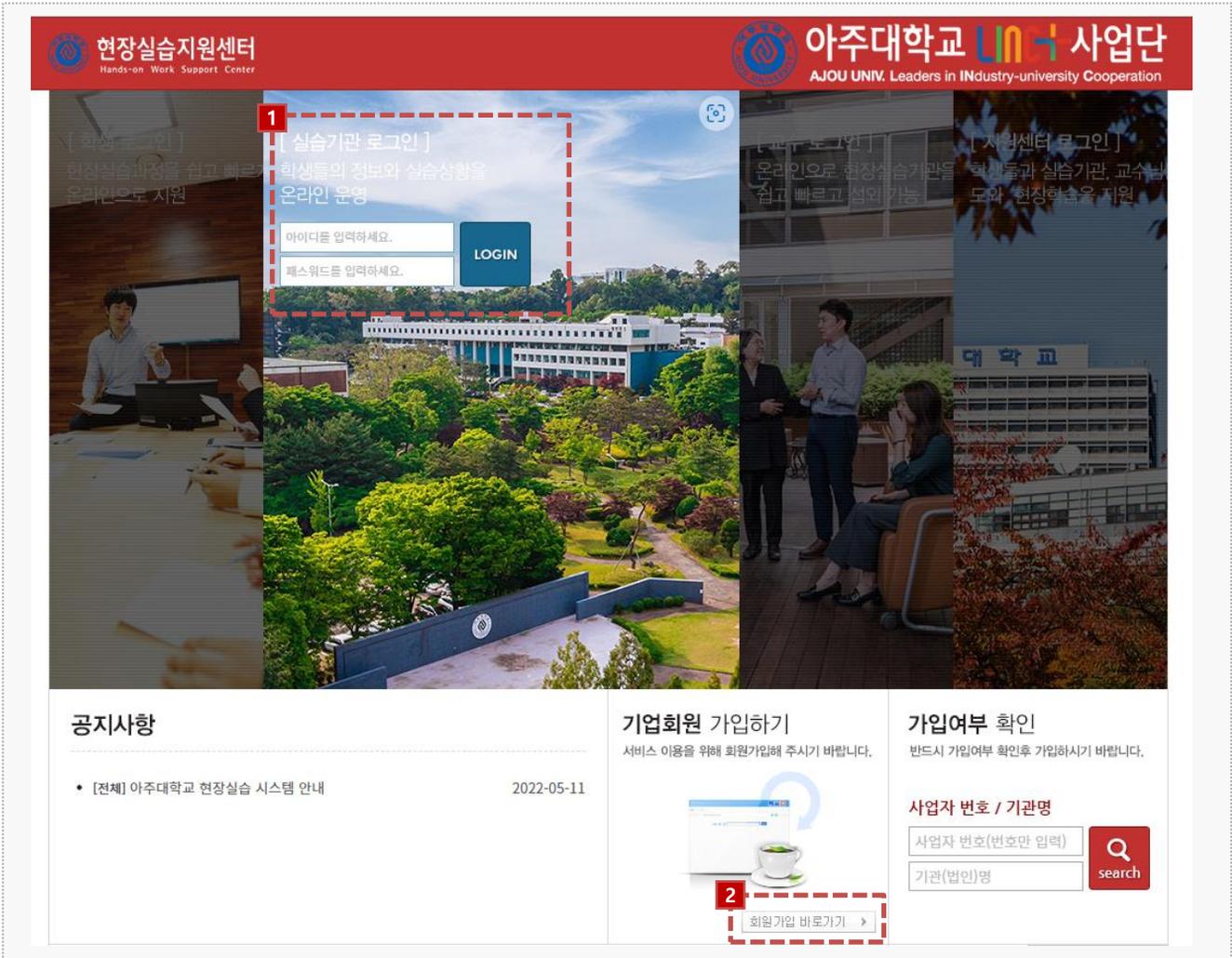
본 제공된 사용매뉴얼은 구매 고객 및 본 제품 사용자에게만 제공되어지는 저작물로서  
저작권의 보호를 받고 있으며 허가된 사용자를 제외한 타인에게 양도 및 배포 할 수 없습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved



# 실습기관

현장실습에 참여하는 실습기관(기업)을 위한 매뉴얼 입니다.



시스템 로그인 기본 화면입니다.

아주대학교 포털사이트의 '현장실습' 버튼을 클릭하여 로그인할 수 있습니다.

시스템 주소 : <https://how.ajou.ac.kr>

1. 시스템 내 신규 회원가입 시 등록된 아이디와 패스워드로 로그인 가능합니다.
2. [회원가입 바로가기]버튼을 클릭하여 실습기관(기업)은 신규 가입을 요청할 수 있습니다.  
(다음페이지 참고)

실습기관등록
X

**1**

**개인정보동의**

○ 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·상담을 위해서 함.  
-현장실습의 조사연구, 서비스 제공을 위한 신증·검증.  
-현장실습 및 인턴십 수행자의 신상정보(성명, 학번, 핸드폰, 실습기관 등)를 참고하여 현장실습, 인턴십 실적관리, 실습업체 정보 교류, 신학력연단 통계자료 관리 등의 업무처리 시 사용  
○ 개인정보 수집항목  
- 필수정보 : 이름, 전화번호, 휴대폰, E-mail, 우편번호, 주소, 부서명, 기업명, 대표자명, 담당자명, 담당자 연락처, 담당자 이메일, 담당자 부서 정보  
- 선택정보 : 실습기관 담당자의 기타 활동정보  
○ 개인정보 등의 보유·이용기간  
- 수집·이용 동의일로부터 개인정보 등이 수집·이용 목적이 달성될 때까지 보유 및 이용을 함.  
○ 거부권 및 불이익  
- 정보동의 시 협약서 체결 및 이행 목적달성에 부합하는 최소한의 정보만 수집, 이용 및 제공하며, 본 동의를 거부할 때는 현장실습 교육과정에 참여할 수 없습니다.

동의 합니다.

\*표시는 필수입력 항목입니다.

<b>해외기업</b>	<input type="text" value="국내"/>	
<b>기관(법인)명</b>	<input type="text" value="기관(법인)명"/>	
<b>개업년월일</b>	<input type="text"/>	
<b>대표자명</b>	<input type="text" value="대표자명"/>	
<b>고용보험 사업장 관리번호</b>	<input type="text" value="고용보험 사업장 관리번호"/>	
<b>대표전화번호</b>	<input type="text" value="대표전화"/>	
<b>업종 및 주 생산품</b>	<input type="text" value="업종 및 주 생산품"/>	
<b>홈페이지</b>	<input type="text" value="홈페이지"/>	
<b>자본금</b>	<input type="text" value="자본금"/>	<input type="text" value="백만원"/>
<b>기관현황(구분)</b>	<input type="text" value="선택"/>	
<b>사업의 종류(업태)</b>	<input type="text" value="사업의 종류(업태)"/>	
<b>정규근로시간</b>	* 1일기준 : <input type="text" value="정규근로시간"/> 시간 / * 1주기준 : <input type="text" value="정규근로시간"/> 시간	
<b>정규근로일수</b>	* 주 : <input type="text" value="정규근로일수"/> 일 / * 근로요일 : <input checked="" type="checkbox"/> 월 <input checked="" type="checkbox"/> 화 <input checked="" type="checkbox"/> 수 <input checked="" type="checkbox"/> 목 <input checked="" type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일	

<b>영문기관명</b>	<input type="text" value="영문기관명"/>	
<b>한국표준산업분류코드</b>	<input type="text" value="한국표준산업분류코드"/>	<input type="text" value="한국표준산업분류코드명"/>
<b>사업자등록번호</b>	<input type="text" value="사업자등록번호"/>	
<b>사업자등록증</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">                 NO IMAGE  <input type="button" value="사진등록/변경"/> </div> <p style="color: #e91e63; font-size: 0.8em;">* jpg, png 등의 이미지형식으로 업로드 바랍니다.</p>	
<b>팩스번호</b>	<input type="text" value="팩스번호"/>	
<b>종업원 수</b>	<input type="text" value="종업원 수"/>	명
<b>대표이메일</b>	<input type="text" value="대표이메일"/>	
<b>매출액</b>	<input type="text" value="매출액"/>	백만원
<b>상장여부</b>	<input type="text" value="선택"/>	
<b>사업의 종류(종목)</b>	<input type="text" value="사업의 종류(종목)"/>	

## 경로 메인 > 회원가입 바로가기

현장실습을 참여하기 위한 신규 실습기관(기업)일 경우, 회원가입을 위한 팝업입니다.

1. 실습기관의 기본정보를 입력합니다. \* 로 표기된 항목은 필수입력 값 입니다.
2. 한국산업분류코드를 검색할 수 있으며, 산업 분류코드 및 분류명을 검색하여 등록할 수 있습니다.
3. 실습기관의 사업자등록번호를 입력합니다. 사업자등록번호는 Key(고유번호)값으로 사용되어 [중복확인]이 필요합니다. 등록된 사업자등록번호는 수정이 불가능합니다.  
※ 부득이하게 사업자등록번호 또는 아이디 변경이 필요한 경우, 지원센터(관리자)를 통해 요청해주세요.
4. 정규근로시간, 정규근로일수를 입력할 수 있으며, '근로요일'은 현장실습 운영계획서 작성 시, 학생의 근로요일로 지정되는 항목입니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

4



**DASH BOARD**
Dashboard

년도: 2022 / 학기: 2학기 / 현장실습 기간: 2022-04-04 ~ 2022-07-29

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

2022학년도 2학기 표준현장실습

**2** 지원자 현황 총 지원자수 : 3명 + MORE

번호	지원자명	학번	학과	지원부서
1	임격정	100000000	기계공학과	dev1팀
2	홍길동	100000000	산업공학과	연구개발팀
3	이순신	100000000	기계공학과	연구개발팀

**3** 기업담당교수 현황

기관담당		학생담당	
부서명	교수명	학생명	교수명
연구개발팀	김교수82	홍길동	김교수82

**4** 실습기관 공지사항 MORE +

- [전체] 아주대학교 현장실습 시스템 안내 2022-05-11

## 경로 실습기관 로그인 > DASH BOARD

실습기관(기업)은 로그인 후, 현장실습의 전반적인 지표를 확인할 수 있습니다.

### 1. 현장실습 탭

: 현장실습 탭은 진행중이거나 종료된 현장실습의 정보를 확인하기 위해서 선택해야하는 값 입니다.  
현장실습을 분리/구분하는 역할을 합니다.

2. 1번에서 선택 한, 현장실습 탭을 기준으로 지원학생 현황을 조회할 수 있습니다. 지원한 학생은 서류 (이력서)가 통과된 학생들이 노출됩니다. [+MORE]버튼 클릭 시 지원자선정 메뉴로 이동합니다.
3. 운영계획서별 실습기관(기업)의 담당교수와 선발된 참여학생의 담당교수 정보를 확인할 수 있습니다.
4. 현장실습지원센터(관리자)가 게시한 공지사항을 확인할 수 있습니다.

# 1. 실습기관 기본정보 조회 - 실습기관정보(1)

실습기관정보
HOME >> 실습기관정보

**NOTICE**  
 실습기관정보 수정은 실습기관의 관리자만 수정이 가능합니다. 부서담당자는 수정할 수 없습니다.  
 \*표시는 필수입력 항목입니다.

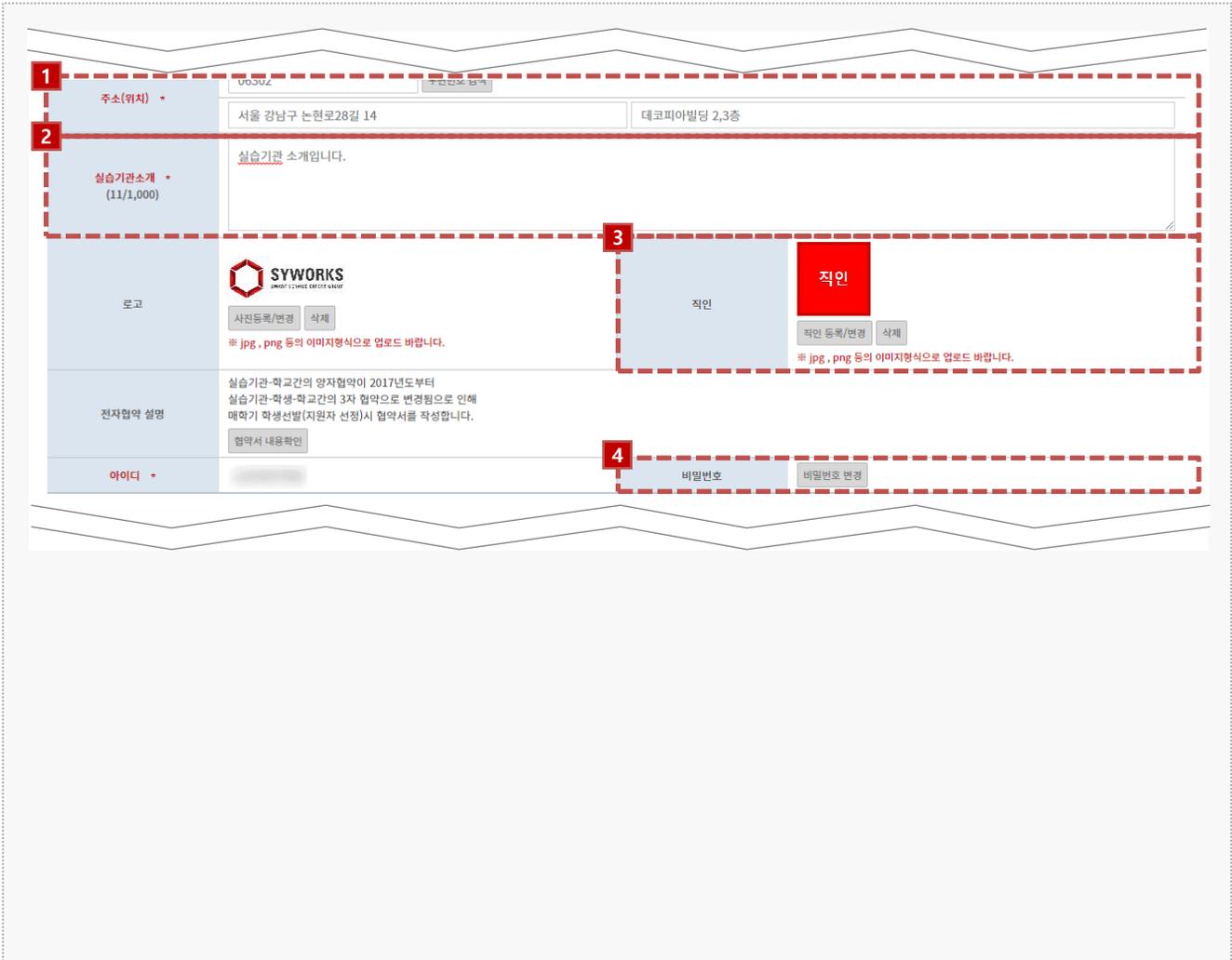
<b>1</b> 해외기업 *	국내		
기관(법인)명 *	(주)씨이웍스	영문기관명	Syworks
개업년월일	1998-05-12	<b>2</b> 한국표준산업분류코드 *	58222 <small>응용 소프트웨어 개발 및 공급업</small> <input type="button" value="검색"/>
대표자 명 *	김OO	사업자등록번호 *	999-99-99999
고용보험 사업장 관리번호	A-9999	사업자등록증 *	 <small>사진등록/변경 삭제</small> <small>* jpg, png 등의 이미지형식으로 업로드 바랍니다.</small>
대표전화번호 *	02-3431-5162	팩스번호	02-3431-5165
업종 및 주 생산품 *	솔루션	종업원 수	60 명
홈페이지	www.syworks.com	대표메일	syworks@syworks.com
자본금	31000 백만원	매출액	31000 백만원
기관원형(구분) *	중소기업	상장여부 *	비상장
사업의 종류(업태) *	솔루션	사업의 종류(종목) *	IT 솔루션개발
<b>3</b> 정규근로시간 *	* 1일기준 : 8 시간 / * 1주기준 : 5 시간		
정규근로일수 *	* 주 : 40 일 / * 근로요일 : <input checked="" type="checkbox"/> 월 <input checked="" type="checkbox"/> 화 <input checked="" type="checkbox"/> 수 <input checked="" type="checkbox"/> 목 <input checked="" type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일		
기타사항 (10/1,000)	기타사항 없습니다.		

## 경로 실습기관 로그인 > 실습기관정보

유저 본인(실습기관)의 기본 정보를 확인할 수 있습니다.

- 실습기관의 기본정보를 입력합니다. \* 로 표기된 항목은 필수입력 값입니다.
- 사업자등록번호와 아이디의 경우, 고유번호(Key 값)로 사용되어 수정이 불가능한 항목입니다.  
 ※ 부득이하게 사업자등록번호 또는 아이디 변경이 필요한 경우, 현장실습지원센터(관리자)을 통해 요청해 주세요.
- 정규근로시간, 정규근로일수를 입력할 수 있으며, '근로요일'은 현장실습 운영계획서 작성 시, 학생의 근로요일로 지정되는 항목입니다.

# 1. 실습기관 기본정보 조회 - 실습기관정보(2)



The screenshot shows a web form for editing internship institution information. It includes fields for address, introduction, logo, job title, and password. Numbered callouts indicate key areas: 1. Address field, 2. Introduction text area, 3. Job title field and upload button, 4. Password field and change button.

## 경로 실습기관 로그인 > 실습기관정보

유저 본인(실습기관)의 기본 정보를 확인할 수 있습니다.

1. 주소(위치)는 실습기관의 본사 주소를 입력합니다
2. 실습기관 소개 내용을 수정합니다.
3. 직인을 등록하여 관리 할 수 있습니다. 등록된 직인은 온라인 3자 협약 진행 시, 연동되어 사용됩니다.
4. [비밀번호 변경] 시, 비밀번호를 변경할 수 있으며 비밀번호는 **문자, 숫자 통합 4-12자로** 작성해야 합니다. 비밀번호를 분실한 경우, 현장실습지원센터(관리자)를 통해 문의하여 임시 비밀번호를 발급받을 수 있습니다.

# 1. 실습기관 기본정보 조회 - 실습기관정보(3)



[서면점검서 작성] 본 사전 서면점검서는 실습교육의 안전성 등의 점검을 목적으로 하며, 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 제 9조제6항에 따른 표준 서식입니다. 학교와 실습기관 간 계약은 현장실습학기제를 운영할 경우에 필요한 서식으로, 실습기관에서는 운영계획서 제출 시 본 서면 점검서 작성본을 함께 학교로 제출해야 합니다.

1 서면점검서 작성 2 서면점검서 출력

번호	점검사항	내용
1	실습기관 사업장(근무환경) 형태 [복수선택 가능]	<input type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input checked="" type="checkbox"/> 연구소 형태 <input type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>
2	학생이 배정될 부서 또는 실습공간의 환경 및 형태 [복수선택 가능]	<input type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input checked="" type="checkbox"/> 연구소 형태 <input type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>
3	학생에 대한 실습공간 배정 형태	<input type="checkbox"/> 소속 근로자와 같은 공간에 배정된다. <input checked="" type="checkbox"/> 소속 근로자와 분리된 별도의 공간에 배정된다.
4	학생에게 실습에 필요한 물품 제공 여부(책상, PC 등)	<input type="checkbox"/> 모든 필요 물품 및 비용을 제공한다. <input checked="" type="checkbox"/> 일부 제공한다. (학생 준비 필요 물품: <input type="text"/> ) <input type="checkbox"/> 전혀 제공하지 않는다.
5	학생의 제조 또한 생산 업무에 참여 여부	<input type="checkbox"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 참여하지 않는다. <input checked="" type="checkbox"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 일부 참여한다. <input type="checkbox"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)을 주 실습 직무로 참여한다.
6-1	학생이 수행할 실습 직무의 화학물질 또는 유해물질 등의 취급 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 취급하지 않는다. <input type="checkbox"/> 취급한다. (6-2 문항으로)
6-2	화학/유해 물질을 취급할 경우 안전보호장비(구) 제공 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 제공된다. <input type="checkbox"/> 제공되지 않는다.
※ 실험·실습 형태 및 화학·유해 물질을 취급하는 경우는 현장교육담당자의 입회하에 실시되어야 함		
7	기타 유의사항(필요시 작성)	<input type="text"/>

3 저장하기

## 경로 실습기관 로그인 > 실습기관정보

신규 실습기관의 경우, 서면점검서를 작성할 수 있습니다

1. [서면점검서 작성]버튼을 클릭하여, 양식에 따른 서면점검서 내용을 작성할 수 있습니다. 작성된 내용은 언제든지 수정 할 수 있습니다.
2. 서면점검서 인쇄 버튼을 클릭하여, 작성된 서면점검서 양식을 인쇄(출력)할 수 있습니다.
3. 실습기관 정보 및 서면점검서를 모두 작성한 후, [저장]버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.

## 2. 실습 참여 부서관리 기능 - 현장교육담당자 관리

📄 실습부서 및 현장교육담당자 관리
HOME >> 실습부서 및 현장교육담당자 관리

번호	부서명	현장교육담당자	현장교육담당자 전화번호	현장교육담당자 휴대전화번호	아이디
3	연구개발팀	김정지	02-000-0000	010-000-0000	---
2	dev1팀	김OO	02-3431-5162	010-1111-1111	---
1	솔루션사업팀	임OO	02-3431-5162	010-0000-0000	---

**NOTICE**  
부서 등록은 실습기관 관리자만 지원합니다. 부서담당자는 등록 및 수정할 수 없습니다.

<< Previous 1 Next >>

### 경로 실습기관 로그인 > 현장교육담당자 관리

실습기관에서 관리하는 부서정보를 조회 및 등록할 수 있습니다.

1. 부서명을 클릭하여, 상세 부서정보 및 담당자를 조회하거나 수정할 수 있습니다.  
부서의 계정은 실습기관을 **대표하는 계정**과 그 안의 **소속 부서 계정**이 있을 수 있습니다.  
최초 등록 시, 생성되는 대표 부서 계정은 모든 소속 부서를 관리하고 조회할 수 있는 권한을 가집니다.
2. [산학협력 펠로우 안내] 버튼을 클릭하여 산학협력 펠로우에 대한 안내사항을 확인할 수 있습니다.
3. 대표 부서 외의 소속 부서가 있는 경우, 신규 부서를 등록할 수 있습니다.

## 2. 실습 참여 부서관리 기능 - 현장교육담당자 등록

실습부서 및 현장교육담당자 관리

HOME >> 실습부서 및 현장교육담당자 관리

**1**

<b>부서명</b>	<input type="text" value="부서명"/>	<b>현장교육담당자 전화번호</b>	<input type="text" value="대시(-)없이 번호만 입력해주세요."/>
<b>현장교육담당자</b>	<input type="text" value="현장교육담당자"/> <input type="button" value="펠로우 검색"/>	<b>현장교육담당자 직위</b>	<input type="text" value="현장교육담당자 직위"/>
<b>현장교육담당자 휴대폰번호</b>	<input type="text" value="대시(-)없이 번호만 입력해주세요."/>	<b>현장교육담당자 메일</b>	<input type="text" value="현장교육담당자 메일"/>
<b>아이디</b>	<input type="text" value="아이디"/> <input type="button" value="중복확인"/>	<b>비밀번호</b>	<input type="text" value="비밀번호"/>

**2**

### 경로 실습기관 로그인 > 현장교육담당자 관리 > 등록/수정

소속 부서를 등록하는 화면입니다. 등록 된 부서는 **본인 부서의 현장실습을 담당**할 수 있습니다.

1. 소속 부서 및 현장교육담당자의 기본 정보를 입력합니다.  
 산학협력 펠로우를 현장교육 담당자로 배정하는 경우 [펠로우 검색]버튼을 통해 입력 가능합니다.  
 아이디는 반드시 중복확인을 진행해야 하며, 부서 별로 별도의 계정을 갖게 됩니다.
2. [저장] 버튼을 클릭하여 입력된 정보를 저장합니다.



## 3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 등록(1)

 운영계획서 작성

HOME &gt;&gt; 운영계획서 작성

\*표시는 필수입력 항목입니다.

현장실습명 *	2022학년도 2학기 표준현장실습(국내,22.04.04~22.07.29)
기관(법인)명 *	(주)싸이웍스

+ 운영계획서추가

기존내용가져오기

운영계획서 삭제

운영계획서작성 ▾

<b>1</b>	참여기간 *	<input type="radio"/> 1개월 <input type="radio"/> 2개월 <input type="radio"/> 3개월 <input type="radio"/> 4개월 <input type="radio"/> 5개월 <input type="radio"/> 6개월	
	실습형태 *	<input type="text" value="선택"/>	
	운영유형 *	<input type="text" value="선택"/>	
<b>2</b>	부서명 *	<input type="text"/>	<input type="button" value="부서선택"/> *부서가 먼저 등록되어 있어야 합니다.
	현장교육담당자 *	<input type="text"/>	현장교육담당자 직위 * <input type="text"/>
	현장교육담당자 전화번호 *	<input type="text"/>	현장교육담당자 휴대폰번호 * <input type="text"/>
<b>3</b>	현장교육담당자 메일 *	<input type="text"/>	
	실습기간 *	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
	교육시간비율 *	대학생 현장실습학기제 운영규정 - 제5조(교육시간 배정 및 운영) 1. 표준 현장실습학기제는 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 10 이상 25 이하인 경우로 한다.	

**경로** 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

현장실습을 참여하기 위한 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

- 현장실습 운영계획서의 정보를 입력할 수 있으며, \* 표시는 필수입력 항목입니다.  
 선택한 실습형태(표준/자율)에 따라 운영계획서(실습직무) 출력 내용이 변경됩니다.  
 ‘실습기관정보’ 메뉴에서 등록한 실습요일, 주소(위치), 회사소개 정보가 자동으로 불러와집니다.
- 실습부서를 선택할 수 있으며, 선택한 실습부서에 따른 담당자 정보가 자동으로 불러와집니다
- 실제 학생의 현장실습 진행 기간을 선택합니다.  
 선택한 실습기간에 따라 학생의 출석부가 생성됩니다.

### 3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 등록(2)



**1**

정규실습 시간 \* 09시 ~ 00분 ~ 18시 ~ 00분  
※ 제21조(운영 기간 및 시간)  
 1. 표준 현장실습학기제는 실습기관의 전일제를 기반으로 휴계시간을 제외하고 1일 8시간을 기준으로 운영한다.

실습요일 \* 월 화 수 목 금 토 일  
● 연장실습 없음 ○ 상황별 실시 ○ 추가직/상시직 실시

연장실습여부 \*  연장실습 없음  상황별 실시  추가직/상시직 실시  
※ 제21조(운영 기간 및 시간)  
 현장실습학기제는 1주간 40시간을 기준으로 이를 초과하지 않도록 운영하되, 실습 수행 과정에서 필요할 경우에 한정하여 실습기관이 학생의 동의를 받아 1주간 최대 5시간을 한도로 실습시간을 연장할 수 있다.

기타사항 \* (0/1,000)  
 근로계약 체결여부 :  체결  체결하지 않음  
 근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입하세요.

전형방법 \* 선택

접수 마감일자 \*   일정별도 협의

면접여부 \* 선택  면접일자   일정별도 협의

최종선발일자 \*   일정별도 협의

참고일정 (0/1,000)

**2**

주소(위치) \* 06302 우편번호 검색 \* 실습기관 기본 정보 상의 주소(위치)와 다른 경우 작성  
 서울 강남구 논현로28길 14 데코피어빌딩 2,3층

**3**

선발대상 \*  명 선택 +

선발대상 학년 \* 학년무관

총 선발인원 \*  명

**4**

실습지원비 (정규실습시간) \* 월 실습지원비 원  
실습지원비는 현장실습생이 실습을 수행함에 따라 원활하게 진행될 수 있도록 지급해야 합니다.  
 (※ 교육시간을 고려하여, 시간급 최저임금의 75/100이상의 실습지원비 지급)  
 \* 2022년 최저시급 : 9,160 원

실습지원비 (연장실습시간) \* 1시간 기준 실습지원비 원  
※ 실습기관에서 연장·야간 실습을 실시하는 경우 해당 연장·야간 실습에 대해서는 당해 연도 시간급 최저임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

실습지원비 지급예정일 \* 선택 일자 \*  \* 일월의 경우 15일 이내 지급

#### 경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

현장실습을 참여하기 위한 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

1. 학생이 실습에 참여하는 정규실습 시간과 실습 요일을 선택합니다. ‘실습기관정보’ 메뉴에서 등록된 정보가 기본으로 설정되며, 등록된 값에 따라 학생의 근로일자, 근로시간이 자동 계산되는 항목입니다.
2. 주소(위치)는 실습기관(기업)의 본사 또는 실습부서 사무실 주소가 기본으로 불러와지며, 실제 현장실습 참여학생들이 근무하는 주소로 작성해야 합니다.
3. 해당 현장실습에 지원가능한 선발대상(학과)와 모집인원을 입력할 수 있습니다. [+]버튼을 클릭하여, 여러 선발대상(학과)를 추가할 수도 있습니다.
4. 정규실습시간 및 연장실습시간에 대한 실습지원비를 입력합니다.  
 실습지원비(정규실습시간)의 경우 교육시간 및 최저시급을 고려하여 입력해야 합니다.

### 3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 등록(3)

**1** 산업재해보상보험 가입 \*  동의함  
산업재해보상보험은 실습 참여 학생에 대해 의무적으로 가입을 진행해야 합니다.  
(※ 산업재해보상보험 가입은 법적 의무가입이며, 미가입시 현장실습 운영이 불가합니다.)

산재보험 외 다른 보험 가입여부 \*  가입한다.  가입하지 않는다.

기타사항  
(0/1,000)

학점/평점 \*  무관  4.0이상  3.5이상  3.0이상  2.5이상

운영기준 \*     
\* 실습기관 주도형: 실습기관 내부적으로 운영 일정, 규모, 지원사항 및 계획 등 현장실습학기제 운영에 관한 의사결정을 수립하여 운영하는 경우

**2** 실습직무

<span style="color: red;">직무명</span> *	<input type="text" value="직무명을 입력하세요."/>
<span style="color: red;">교육목표</span> *	<input type="text" value="Co-op 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 기술"/>
<span style="color: red;">직무개요</span> *	<input type="text" value="*무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술하세요. 실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입하세요."/>
<span style="color: red;">운영/지도계획</span> *	<input type="text" value="* 실습기관에 따른 주차 별 또는 직무개요 별 운영/지도계획을 상세하게 기술하세요. * 운영/지도계획이 변경될 경우 반드시 학교/학생과 사전 협의가 필요합니다."/>
<span style="color: red;">운영계획서 파일첨부</span> *	<input type="text" value="파일업로드"/> <input type="button" value="파일업로드"/> ※ 표준 현장실습학기제(Co-op)로 운영하는 경우, [별지 제1호 서식]은 반드시 문서(종이 또는 스캔된 문서)로 받아서 필수로 업로드하여야 합니다. 업로드 된 운영계획서를 학교에서 확인 후 학생 모집이 개시됩니다.
<span style="color: red;">실습기업소개</span>	<input type="text" value="파일업로드"/> <input type="button" value="파일업로드"/>

3

#### 경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

현장실습을 참여하기 위한 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

1. 참여 학생에 대해 반드시 산업재해보상보험 가입을 진행해야 하며, ‘동의’ 절차를 진행해야 합니다. 산재보험 외 다른 보험 가입여부 항목은 온라인 3자협약서에 노출되는 항목입니다.
2. 현장실습에 대한 직무명, 교육목표, 직무개요, 운영/지도계획을 상세히 작성해야 합니다
3. 모든 필수입력 항목을 입력한 후, [등록]버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.

## 4. 지원 학생 선발 화면 - 지원자 선정

지원자선정
HOME >> 지원자선정

진행상태 : 진행중
년도 : 전체
학기 : 전체

2022학년도 2학기 표준현장실습
↻

학생명	전공(학과)	학년	성별	부서명	학생평가교수	학생실습기간	서류상태	자기소개서 첨부파일	선발여부	면접일자	최종 선발일자	실습기관 3자협약	학생 3자협약 여부	오프라인 협약
임권철	기계공학과	3학년	남자	dev1팀	김교수29	2022-04-04 ~ 2022-07-29	승리	다운로드	선발	2022-04-29 00:00	2022-04-29 00:00	협약전	N	협약전
홍길동	산업공학과	4학년	남자	연구개발팀	-	2022-04-04 ~ 2022-07-29	승리	-	선발	2022-04-29 17:00	2022-04-29 13:00	-	Y	협약완료
이순신	기계공학과	4학년	여자	연구개발팀	김교수29	2022-04-04 ~ 2022-07-29	승리	-	선발	2022-04-29 17:00	2022-04-29 13:00	협약완료	Y	협약전

**NOTICE**  
실습기관의 지원자 선발은 현장실습진행상태가 "접수마감 / 선발개시"상태일 경우만 가능합니다.

선발여부

선발여부: 선발

사유: 선택  
심사중  
선발  
탈락

확인
닫기

**표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서**

**표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서**

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하 '교육부 고시'라 한다)에 의거하여 아주대학교(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 2학기 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정으로 운영한다.

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

- 실습기관명 : (주)씨아이웍스
- 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.
- 실습기간은 2022년 04월 04일부터 2022년 07월 29일까지로 한다. 다만, 학생별 실제 실습기간은 실습상황에 따라 변경될 수 있으며, 04개은 상호 합의하여 확정한다.
- 실습시간 및

2022년 03월 28일

[학교]	[실습기관]	[학생]
아주대학교	(주)씨아이웍스	아주대학교
산학협력단장	대표자 : 김OO	직인
		산업공학과 : 홍길동

위의 협약서 내용을 확인 하였으며, 협약 내용에 동의합니다.

협약 동의

### 경로 실습기관 로그인 > 지원자 선정

실습기관에 지원한 학생들을 선발할 수 있습니다. 학생은 서류상태가 '서류통과' 상태이며, 현장실습 진행 상태가 [접수마감/선발개시]상태일때만 학생이 노출됩니다. 현장실습지원센터(관리자)의 안내에 따라 선발처리를 진행해주세요.

1. 학생명 클릭 시, 학생이 작성한 이력서를 조회할 수 있습니다.
2. 지원한 학생의 최초 상태는 [심사중]이며 상태값 버튼 클릭하여, 선발 여부를 변경할 수 있습니다. 탈락일 경우에 사유입력이 가능하며, 입력된 사유는 학생이 조회할 수 있습니다.
3. 선발된 학생 바탕으로 오프라인 또는 온라인 3자협약을 진행할 수 있습니다. 온라인 3자협약을 진행하는 경우, 실습기관과 학생의 협약서 동의 절차를 진행해야 합니다. 실습기관에서는 협약서 진행 시, 반드시 직인파일을 등록해야 합니다.
4. 오프라인 협약으로 진행하는 경우, 협약기간/협약일/협약서 스캔본을 업로드할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

16

## 5. 실습 참여학생 관리 화면 - 산재보험 가입등록

출근부 및 평가표 작성
HOME >> 출근부 및 평가표 작성

진행상태: 진행중
년도: 전체
학기: 전체

2022학년도 2학기 표준현장실습
☰

**[산재보험 가입증명서 등록]**  
 · 산재보험 가입은 현장실습학기제 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 등록하실 수 있습니다.

1 산재보험 가입증명서 등록

부서명	학생명	학번	전공(학과)	학년	실습지원비	산재보험 가입일	산재보험 증명서류	기업체 실습비 지급내역	기업체 실습비 다운로드	출근부	평가표	출근부 출력	평가표 출력
연구개발팀	홍길동	100000000	산업공학과	4학년	월 1,960,000 원	2022-04-04	파일첨부 완료	파일첨부 완료	다운로드	작성중	작성중	출력	출력
연구개발팀	임격정	100000000	기계공학과	4학년	월 1,960,000 원	2022-04-22	파일첨부	파일첨부 완료	다운로드	승인완료	승인완료	출력	출력

▶ 산재보험 가입증명서 등록
✕

\* 산재보험 가입 대상 학생을 선택해주세요.

<input type="checkbox"/>	부서명	학생명	학생실습기간
<input type="checkbox"/>	연구개발팀	홍길동	2022-04-04~2022-07-29
<input type="checkbox"/>	연구개발팀	임격정	2022-04-04~2022-07-29

산재보험 가입일 \*  📅

산재보험 파일첨부 \*  파일첨부

저장
닫기

### 경로 실습기관 로그인 > 출근부 및 평가표 작성

선발 된 학생들의 산재보험 가입 내용 및 실습비 지급내역을 관리할 수 있습니다.

1. 실습학생의 산재보험 가입은 의무사항이며, 실습시작일로부터 15일 이내 가입 완료 후 가입증명서를 등록해야 합니다. 가입일과 증빙서류를 첨부해야 하며, 학생 개별/일괄로 등록할 수 있습니다.
2. [파일첨부]버튼을 통해 실습지급비 내역을 업로드 할 수 있습니다.
3. 학생이 업로드한 실습비 지급내역(통장사본) 내용을 다운로드하여 확인할 수 있습니다.

## 5. 실습 참여학생 관리 화면 - 출근부 및 평가표 작성

### 출근부 및 평가표 작성

HOME >> 출근부 및 평가표 작성

진행상태: 진행중 년도: 전체 학기: 전체

2022학년도 2학기 표준현장실습

**[산재보험 가입증명서 등록]**

- 산재보험 가입은 현장실습학기제 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 등록하실 수 있습니다.

**산재보험 가입증명서 등록**

부서명	학생명	학번	전공(학과)	학년	실습지원비	산재보험 가입일	산재보험 증명서류	기업체 실습비 지급내역	기업체 실습비 다운로드	출근부	평가표	출근부 출력	평가표 출력
연구개발팀	홍길동	100000000	산업공학과	4학년	월 1,960,000 원	2022-04-04	파일첨부 완료	파일첨부 완료	다운로드	작성중	작성중	출력	출력
연구개발팀	임경정	100000000	기계공학과	4학년	월 1,960,000 원	2022-04-22	파일첨부	파일첨부 완료	다운로드	승인완료	승인완료	출력	출력

#### 출근부

전공	산업공학과	학번	100000000	학생명	홍길동
총실습시간	680 시간	총출석일수	85 일	실습지원비 (연구실습시간)	월 1,960,000 원
실습시간	304 시간	출석일수	38 일	실습지원비 (현장실습시간)	1시간 기준 (현장실습시간) 390,000 원
연장근로 시간	0 시간	연장근로 일수	0 일		

인정요령 및 주부담에 출석으로 처리되지 않음에지 확인해 주세요.  
2022학년도 2학기 표준현장실습(국내,22.04.04~22.07.29)

2022년 04월

일	월	화	수	목	금	토
					1	2
출석: 3	출석: 4	출석: 5	출석: 6	출석: 7	출석: 8	출석: 9
출석: 10	출석: 11	출석: 12	출석: 13	출석: 14	출석: 15	출석: 16
출석: 17	출석: 18	출석: 19	출석: 20	출석: 21	출석: 22	출석: 23
출석: 24	출석: 25	출석: 26	출석: 27	출석: 28	출석: 29	출석: 30

#### 평가표

전공	산업공학과	학번	100000000	학생명	홍길동	
수행능력	업무관련 지식	○ 10	○ 8	○ 6	○ 4	○ 2
	업무숙지 능력	○ 10	○ 8	○ 6	○ 4	○ 2
	업무태형 (태형)능력	○ 10	○ 8	○ 6	○ 4	○ 2
	업무태형 (말)수준	○ 10	○ 8	○ 6	○ 4	○ 2
	작성태형	○ 10	○ 8	○ 6	○ 4	○ 2
	소통/표현 능력	○ 10	○ 8	○ 6	○ 4	○ 2
	응용임시/전문 능력	○ 5	○ 4	○ 3	○ 2	○ 1
수행태도	책임감	○ 5	○ 4	○ 3	○ 2	○ 1
	대인관계/협업 능력	○ 5	○ 4	○ 3	○ 2	○ 1
	업무태형/기존 준수	○ 5	○ 4	○ 3	○ 2	○ 1
총합태도	총계/업적/지식/태도	○ 20	○ 16	○ 12	○ 8	○ 4

### 경로 실습기관 로그인 > 출근부 및 평가표 작성

선발 된 학생들의 진행 현황을 확인하고, 수행 결과를 평가할 수 있습니다.

1. 현장실습진행 기간동안 학생의 출석상태를 저장할 수 있습니다. [일괄출석]버튼을 클릭하여, 일괄적으로 출석체크가 가능하며, 그 외 결석, 지각, 휴일 사항으로 변경할 수 있습니다. 출근부 작성이 모두 완료되면 [제출]버튼을 클릭하여 출근부를 최종 제출합니다.
2. 현장실습 수행에 대한 학생 평가표를 작성 할 수 있습니다. 학생에 대한 피드백 사항은 학생에게 노출 되는 항목이며, 평가표 작성이 모두 완료되면 [제출]버튼을 클릭하여 평가표를 최종 제출합니다.

※ 출근부 및 평가표 제출 후에는 수정이 불가하며 수정이 필요한 경우, 현장실습지원센터(관리자)에게 문의해주세요.

3. 작성된 출근부 및 평가표를 출력할 수 있습니다.

## 6. 실습을 마무리 하며 - 설문조사

현장실습 설문조사
HOME >> 현장실습 설문조사

진행상태: 진행중
년도: 전체
학기: 전체

2022학년도 2학기 표준현장실습

번호	년도	학기	현장실습명	부서명	작성상태
1	2022	2학기	2022학년도 2학기 표준현장실습(국내,22.04.04~22.07.29)	dev1팀	작성전
2	2022	2학기	2022학년도 2학기 표준현장실습(국내,22.04.04~22.07.29)	연구개발팀	작성전

설문조사
✕

\* 2022년 2학기 현장실습에 대한 내용입니다.

- 1. [현장실습 기업체에 대한 만족도] 실습환경(시설, 기자재, 안전 등) 은 현장실습 교육장으로 적합하였다**
  - 전혀 그렇지 않다
  - 그렇지 않다
  - 보통이다
  - 그렇다
  - 매우 그렇다
- 2. [현장실습 기업체에 대한 만족도] 실습기관에서는 실습계획 및 일정에 따라 운영하였다**
  - 전혀 그렇지 않다
  - 그렇지 않다
  - 보통이다
  - 그렇다
  - 매우 그렇다
- 3. [현장실습 기업체에 대한 만족도] 실습기관의 실습내용은 전공과 관련된 내용으로 구성되었다**
  - 전혀 그렇지 않다
  - 그렇지 않다
  - 보통이다
  - 그렇다
  - 매우 그렇다

저장
닫기

### 경로 실습기관 로그인 > 현장실습 설문조사

참여 현장실습에 대한 설문(만족도조사)을 진행할 수 있습니다.

1. 작성한 운영계획서 별 설문을 진행할 수 있으며, 작성 상태값 버튼을 클릭하여 설문을 진행합니다.

## 6. 실습을 마무리 하며 - 참여이력조회

 참여이력조회

HOME &gt;&gt; 참여이력조회

 • 참여년도 

 • 학기 
 SEARCH

번호	년도	학기	기관(법인)명	부서명	실습기간	참여인원
1	2022	여름학기	(주)싸이웍스	dev1팀	2022-06-01 ~ 2022-08-31	1

 << Previous **1** Next >>

**경로** 실습기관 로그인 > 참여이력조회

현장실습 종료된 현장실습 참여이력을 조회할 수 있습니다.  
 참여이력은 운영계획서 별로 조회됩니다.

# 감사합니다.

본 제공된 사용매뉴얼은 구매 고객 및 본 제품 사용자에게만 제공되어지는 저작물로서 저작권의 보호를 받고 있으며 허가된 사용자를 제외한 타인에게 양도 및 배포 할 수 없습니다.



본 제공된 사용매뉴얼은 구매 고객 및 본 제품 사용자에게만 제공되어지는 저작물로서 저작권의 보호를 받고 있으며 허가된 사용자를 제외한 타인에게 양도 및 배포 할 수 없습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved