

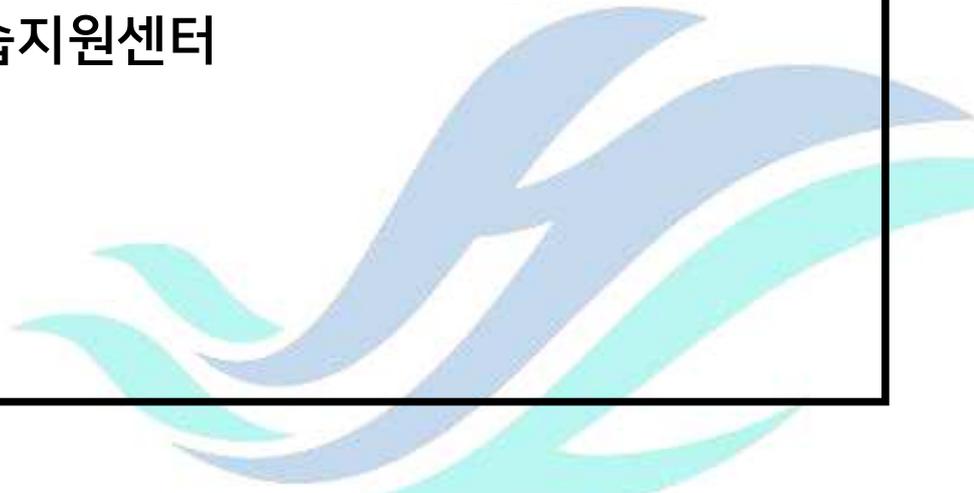
# 한림대학교 현장실습 참여기업 매뉴얼

-표준현장실습학기제

Tel. 033-248-1087,1086,1084 / Fax. 033-252-1032

Email. [intern@hallym.ac.kr](mailto:intern@hallym.ac.kr)

한림대학교 현장실습지원센터





# 목 차

---

- I . 현장실습지원센터 회원가입
- II . 현장실습 프로그램 참가 신청
- III . 현장실습 신청자확인 및 선발
- IV . 현장실습 운영서식 매뉴얼

# I. 현장실습지원센터 회원가입

1. 현장실습지원센터 홈페이지 접속 (<http://intern.hallym.ac.kr>)

2. 우측 상단의 '로그인' ⇨ '실습기관' 클릭



3. 회원가입 클릭

(구 홈페이지에 가입하신 경우, 바로 사용 가능합니다)

서비스를 이용하시려면 로그인이 필요합니다.

학생	교수	실습기관	지원센터
----	----	------	------

아이디

비밀번호

로그인

**회원가입** 아이디/비밀번호찾기

아이디/비밀번호 문의

M : [intern@hallym.ac.kr](mailto:intern@hallym.ac.kr)

P : 033-248-1087,1086,1084

#### 4. 가입정보 입력 후 하단의 '등록'

○ 기관회원 가입

· 약관동의

■ 한림대학교 개인정보 정책

한림대학교가 취급하는 모든 개인정보의 관리에 관한 사항은 개인정보처리방침에 의하며, 본 방침에 의하여 수집·보유 및 처리되고 있습니다. 「개인정보의 처리 및 보호에 관한 법률」 제 17조 제 2항에 따라 개인정보의 관리에 대한 책임은 정보주체에게 있으며, 한림대학교는 이러한 법률의 규정에 따라 수집·보유 및 처리하는 개인정보의 관리에 관한 사항을 개인정보처리방침에 명시하고 있습니다.

또한, 한림대학교는 이러한 법령에서 규정하는 바에 따라 우리 대학에서 보유하고 있는 개인정보에 대한 열람·정정·삭제·처리정지 등 여러분의 권리를 보장하며, 여러분의 이러한 행위에 대해 응에 대하여 행정심판에서 정하는 바에 따라 행정심판청구 및 소송청구권 등 여러분의 권리를 보장합니다.

다음은 한림대학교의 개인정보 보호방침을 설명 드리겠습니다. 우리 대학의 개인정보 보호방침은 한림대학교가 운영하는 여러 홈페이지에서 이용하시는 개인정보 보호하기 위한 홈페이지 이용자의 개인정보 보호와 소유권을 수호하는데 필요한 개인정보 처리에 대한 컴퓨터에 의한 약관을 확인하였으며, 상기약관에 동의합니다.

- 한림대학교에서 수집하는 개인 및 기업정보는 다음의 목적을 위해 활용합니다.

- 1) 기업이 신청한 채용 및 현장실습(인턴) 공고 정보에 대한 홈페이지 공지
- 2) 현장실습 선발학생 안내를 위한 기관 및 담당자 정보 제공

- 개인정보 수집 항목

- 1) 회사명, 사업자등록번호, 대표자명, 근무지, 상세주소, 전화번호 등 기업 세부 정보
- 2) 인사담당자 부서명, 담당자명, 전화번호

- 보유 및 이용기간 : 회원탈퇴 시 지체없이 파기

귀하께서는 한림대학교 취업지원센터에서 위와 같이 수집하는 개인정보에 대해, 동의하지 않거나 개인정보를 기재하지 않음으로써 거부할 수 있습니다.

■ 약관을 확인하였으며, 상기약관에 동의합니다.

· 기관정보

아이디	<input type="text"/>	중복확인
비밀번호	<input type="password"/>	비밀번호 확인 <input type="password"/>
기관명	<input type="text"/>	대표자명 <input type="text"/>
업종	<input type="text"/>	사업자번호 <input type="text"/>
사원수	총 <input type="text"/> 명	업태 <input type="text"/>
설립일	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	매출액 <input type="text"/> 만원
회사주소	<input type="text"/>	
홈페이지	http:// <input type="text"/>	주요사업 <input type="text"/>

· 담당자정보

성명	<input type="text"/>	부서	<input type="text"/>
직위	<input type="text"/>	연락처	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
요청사항	<input type="text"/>		

↓

**등록**

## II. 현장실습 프로그램 참가 신청

### 1. 로그인 후, 메인화면 상단 메뉴바의 '현장실습관리' ⇒ '기관참가신청' 클릭

<p>프로그램 안내</p> <p>현장실습지원센터 안내</p> <p>지원자격 및 추진절차</p> <p>일정캘린더</p>	<p>현장실습관리</p> <p>실습참여기관</p> <p>기관참가신청 ←</p> <p>학생선발</p> <p>실습학생관리</p>	<p>커뮤니티</p> <p>공지사항</p> <p>FAQ (자주하는 질문)</p> <p>자료실</p>
---	---	---

### 2. 현장실습 참여정보 하단의 참가신청

○ 현장실습 참여정보

총 30 건이 검색되었습니다.

번호	실습분야/차수	실습명	연수기간	승인여부	승인일시	실습상태
30	장기/1학기(16주)	2018-1학기 해외 지역(베트남) 광고 기획 및 운영 실습	2018.03.05 - 2018.06.22	승인	2018.01.25	진행
29	단기/1-2(4주)	일본 시가팔레스호텔 현장실습	2018.01.18 - 2018.02.14	승인	2018.01.22	종료
28	단기/1-1(4주)	일본 시가팔레스호텔 현장실습	2018.01.23 - 2018.01.27	승인	2018.01.22	종료
27	단기/1-2(4주)	일본 센다이 동북복지회 현장실습	2018.01.29 - 2018.02.23	승인	2017.12.13	종료
26	단기/2(8주)	2017년 동계 국회사무처 현장실습	2017.12.21 - 2018.02.14	승인	2017.12.08	종료
25	단기/2(8주)	2017-동계 해외 지역(베트남) 광고 기획 및 운영 실습	2017.12.21 - 2018.02.14	승인	2017.12.07	종료
24	장기/2학기(16주)	2017-2학기 해외 지역(베트남) 광고 기획 및 운영 실습	2017.08.28 - 2017.12.15	승인	2017.07.31	종료
23	장기/2학기(16주)	2017-2학기 해외 지역(베트남) 광고 기획 및 운영 실습	2017.08.28 - 2017.12.18	불가	2017.07.31	중지
22	단기/2(8주)	2017-하계 롯데호텔 하노이 현장실습	2017.06.26 - 2017.08.18	승인	2017.06.08	종료
21	단기/1-1(4주)	2017하계 제7기 내고장-내일터 프로그램 (환경분야)	2017.06.26 - 2017.07.21	승인	2017.05.13	종료

\* 실습명 클릭으로, 진행했던 실습 및 진행중인 실습의 상세정보 확인

### 3. 신청정보 입력 후 '등록'

\*필수 항목만 기재 (기타 내용은 '별지 제1호 서식'에 작성 후 파일로 첨부)

○ 현장실습 참가신청 정보

※ 이전에 등록했던 현장실습 참가신청 정보를 불러와 자동으로 입력할 수 있습니다. 참가신청 이력보기

• 실습정보

• 실습명

• 실습분야/차수  • 신청학기 년도 선택 학기 선택

• 연수기간 시작일 ~ 종료일 • 주 4주

• 연수시간 일 X 8시간 = 시간 • 실습근무보고 일일보고 주간보고

• 연수조건

• 모집부서  • 실습직무 실습직무

• 연수업무

• 연수지역  국내 지역선택  국외

• 모집기간 시작일 ~ 종료일 • 모집인원 총 0명 남( ) / 여( ) / 무관( )

• 희망학과 1) 학과선택 2) 학과선택 3) 학과선택

• 자격요건/안내사항 1) + 추가 2) - 삭제

• 지원사항 - 기관지원금 (4주 기준) : ₩ 원  
- 기타 지원사항 (지원금 외 중식, 교통비 등 추가 지원사항)

출석기준 주 5일 • 면접주최  기관  현장실습지원센터  학과(전공)

학과(전공)추천  ※ 추천을 해준 학과(전공), 교수가 있을 경우만 입력해 주세요.

• 운영계획

※ "학생의 현장실습의 담당업무를 구체적(상세히)으로 작성 바랍니다."

• OT

• 1주

• 2주

• 3주

• 4주

• 증명/첨부

**증명/첨부 (중요\*)**  
 -사전서면점검서: 신규기관만 작성 후 파일 첨부  
 -운영계획서: '별지 제1호 서식(붙임포함)' 작성 후 파일 첨부



등록 초기화

신청 차수별, 모집 부서별  
개별 등록

지원금 최저임금 75%이상  
실습지원금은 기관에서 학생에게  
직접 지급

면접주최 기관

운영계획 (작성X)  
'별지 제1호 서식'에 작성 후 파일 첨부

#### 4. 현장실습 참여정보 목록에서 승인여부 확인

○ 현장실습 참여정보

::실습분야/차수 전체:: ▼
::실습상태 전체:: ▼
조회

총 30 건이 검색되었습니다.

번호	실습분야/차수	실습명	연수기간	승인여부	승인일시	실습상태
30	장기/1학기(16주)	2018-1학기 해외 지역(베트남) 광고 기획 및 운영 실습	2018.03.05 - 2018.06.22	승인	2018.01.25	진행
29	단기/1-2(4주)	일본 시가팔레스호텔 현장실습	2018.01.18 - 2018.02.14	승인	2018.01.22	종료
28	단기/1-1(4주)	일본 시가팔레스호텔 현장실습	2018.01.23 - 2018.01.27	승인	2018.01.22	종료
27	단기/1-2(4주)	일본 센다이 동북복지회 현장실습	2018.01.29 - 2018.02.23	승인	2017.12.13	종료
26	단기/2(8주)	2017년 동계 국회사무처 현장실습	2017.12.21 - 2018.02.14	승인	2017.12.08	종료
25	단기/2(8주)	2017-동계 해외 지역(베트남) 광고 기획 및 운영 실습	2017.12.21 - 2018.02.14	승인	2017.12.07	종료
24	장기/2학기(16주)	2017-2학기 해외 지역(베트남) 광고 기획 및 운영 실습	2017.08.28 - 2017.12.15	승인	2017.07.31	종료
23	장기/2학기(16주)	2017-2학기 해외 지역(베트남) 광고 기획 및 운영 실습	2017.08.28 - 2017.12.18	불가	2017.07.31	중지
22	단기/2(8주)	2017-하계 롯데호텔 하노이 현장실습	2017.06.26 - 2017.08.18	승인	2017.06.08	종료
21	단기/1-1(4주)	2017하계 제7기 내고장-내일터 프로그램 (환경분야)	2017.06.26 - 2017.07.21	승인	2017.05.13	종료

참가신청

정상적으로 등록되었을 경우, 현장실습 참여정보에 해당 목록이 출력됩니다. 신청정보를 대학에서 승인할 경우 승인여부 란의 값이 '승인'으로 변경됩니다.

**\* 프로그램 신청 내역 중 수정이 필요하신 경우, 현장실습지원센터로 연락주시기 바랍니다.**

# Ⅲ. 현장실습 신청자확인 및 선발

## 1. 로그인 후, 메인화면 상단 메뉴바의 '현장실습관리' ⇒ '학생선발' 클릭

프로그램 안내	<b>현장실습관리</b>	커뮤니티
현장실습지원센터 안내	실습참여기관	공지사항
지원자격 및 추진절차	기관참가신청	FAQ (자주하는 질문)
일정캘린더	학생선발 ←	자료실
	실습학생관리	

## 2. 학생선발 목록 확인 후 '선발' 클릭

- 선발 : 모집이 종료되어 학생 선발 대기 중인 상태
- 모집 : 학생 모집 중인 상태
- 마감 : 학생 모집 및 선발이 끝난 상태

○ 학생선발 절차 안내

년도 [v] 학기 [v] 분야/자수 [v] 선발상태 [v] 전체 [v] 조회

총 5 건이 검색되었습니다.

번호	현장실습 정보					선발정보					
	실습분야/자수	실습명	모집부서	연수시작일	연수종료일	모집시작일	모집시작일	모집인원	지원자	선발상태	지원자선발
6	장기/1학기 (16주)	동계방학중 장기 현장실습자 모집(개발팀)	개발팀	2018.03.05	2018.03.05	2018.03.05	2018.03.05	1	0	진행	<b>선발</b>
5	장기/1학기 (16주)	동계방학중 장기 현장실습자 모집(개발팀)	개발팀	2018.03.05	2018.03.05	2018.03.05	2018.03.05	1	0	진행	모집
4	장기/1학기 (16주)	동계방학중 장기 현장실습자 모집(개발팀)	개발팀	2018.03.05	2018.03.05	2018.03.05	2018.03.05	1	0	진행	마감

**실습 분야와 실습명, 모집부서 확인 후 '선발' 클릭**

## 3. 지원자 이력서 확인 후 선발

- 이력서 확인 및 면접(대면, 유선) 진행 후 선발 진행 (\*면접 방법 하단 참조)
- 합격여부 선택 후, '선발확정' 클릭

현장실습 상세정보 지원자 선발

신청학기	실습분야/자수	실습지원	모집부서	모집성별	모집기간		모집인원	지원자	선발상태
					시작일	종료일			
2017학년도	단기/1-1(4주)	현장실습지원센터	서울본사 교육사업본부	무관	2018.03.05	2018.03.05	2	4	모집

5 건이 검색되었습니다. 소속대학 [v] 학과(전공) [v] 합격여부 [v] 선택 [v] 조회

지원자정보					이력서	합격여부	선발(합격)일시
소속대학	학과(전공)	성명	학번	참가신청일시	보기	합격	
인문대학	일본학과	홍길동	20071212	2018.01.31 (11:49)	보기	불합격	2018.01.31 (14:49)
인문대학	일본학과	홍길동	20071212	2018.01.31 (11:49)	보기	합격	2018.01.31 (14:49)

**선발확정** 목록



## 6. 실습 진행 중인 부서, 차수의 실습명 클릭

○ 현장실습 목록

년도  학기  분야/차수  실습상태

총 5 건이 검색되었습니다.

번호	현장실습 정보					현장실습 진행		
	실습분야/차수	실습명	모집부서	연수시작일	연수종료일	실습자(명)	실습상태	실문조사
6	장기/1학기 (16주)	<a href="#">동계방학중 장기 현장실습자 모집(개발팀)</a>	개발팀	2018.03.05	2018.03.05	1	진행	<input type="button" value="보기"/>
5	장기/1학기 (16주)	<a href="#">동계방학중 장기 현장실습자 모집(개발팀)</a>	개발팀	2018.03.05	2018.03.05	1	진행	<input type="button" value="보기"/>
4	장기/1학기 (16주)	<a href="#">동계방학중 장기 현장실습자 모집(개발팀)</a>	개발팀	2018.03.05	2018.03.05	3	진행	<input type="button" value="작성"/>

## 7. 실습생 정보 확인

○ 실습생 목록

번호	실습생 정보					현장실습 진행		
	소속대학	학과(전공)	성명	핸드폰	이메일	출근부	중간평가	최종평가
6	공과대학	컴퓨터 공학과	신용철	010-1234-1234	test_001@hallym.ac.kr	<input type="button" value="작성"/>	<input type="button" value="작성"/>	<input type="button" value="작성"/>
6	공과대학	컴퓨터 공학과	신용철	010-1234-1234	test_001@hallym.ac.kr	<input type="button" value="보기"/>	<input type="button" value="보기"/>	<input type="button" value="보기"/>

\*표준현장실습학기제 관련

: 기존 현장실습지원센터 홈페이지 서식 미사용 (오프라인 서류 관리)

-교육부 현장실습 운영규정 개정으로 **출근부, 평가서는 표준서식 사용**

-**만족도 평가는 별도 서식 사용**

# IV. 현장실습 운영서식-운영 계획서

1. 별지 제 1호 서식 활용 \*일부 확정된 항목(실습기간 등)은 센터에서 기재

2. 한국표준산업분류코드 및 기업구분 기준은 붙임 참고

[별지 제1호 서식]

## 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

\*작성방법 : 공란에는 내용을 기입하며, [ ]에는 ○ 기입하여 작성

기관(법인)명	영문기관명			
대표자명	사업자등록번호			
개업 연월일	한국표준산업분류코드			
종업원 수	매출액			
사업장소재지				
홈페이지				
기관현황	구분	상장여부	사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)
	대기업 [ ]	코스피 [ ]		
	중견기업 [ ]	코스닥 [ ]		
	중소기업 [ ]	비상장 [ ]		
	공공기관 [ ]			
협회/기타 [ ]				

기관	정규 근로시간	1일 기준 : [ ]시간 / 1주 기준 : [ ]시간
근로형태	정규 근로일수	주 : [ ]일 / 근로요일 : [ ] *월~금 등 요일 기입

관리부서	부서명	성명	직위
	연락처	휴대폰	
	이메일		

전형방법	서류선발 / 면접선발 / 학교추천선발 등 전형 및 선발방법 기입			
전형절차 및 일정	접수마감일자	면접일자	최종선발일자	※참고일정
	00월00일00시 [ ]	00월00일00시 [ ]	00월00일00시 [ ]	
	일정별도협의 [ ]	일정별도협의 [ ]	일정별도협의 [ ]	

운영계획	붙임 1.의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서에 따라 실시함
------	--

기타사항	Co-op 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)
------	------------------------------------

대학생 현장실습학기제 운영규정에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차	
[운영기준] 법제처 국가법령정보센터 - 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 참고	
[운영절차] (학교)Co-op 참여 의뢰(기관주도형의 경우 다음 단계부터) ▶ [현재단계](기관)Co-op 참여 신청 및 운영계획서 회신(송부) ▶ (학교/기관)상호 협의 후 시행 확정 ▶ (학교)Co-op 정보공지 및 교과목 개설 ▶ (학교)학생 신청접수 및 추천 ▶ (기관)학생선발 ▶ (학교)사전교육/수강신청 실시 ▶ (학교/기관/학생)3자 협약체결 ▶ (기관/학교)산재/상해보험 가입 ▶ (기관)운영계획에 따른 실시/출석관리 및 평가실시 ▶ (학생)보고서작성 ▶ (학교)성적 평정	

붙임 서류	1. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서 2. 사업자 등록증 ▶ 최초 참여 시 또는 사업자등록 사항의 변경 시 제출 3. 기관소개 자료 ▶ 최초 참여 시 또는 홍보 목적 등 필요성이 있을 경우 제출
-------	--

본 기관에서는 교육부 고시에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영기준 및 절차에 대하여 확인하였으며, 이에 귀 대학에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정에 대한 참여 신청 및 운영 계획서를 제출합니다.

년 월 일

[실습기관명 기입] (날인/서명)

[대학명 기입]대학교 귀중

**\*붙임1 '운영 계획 및 직무기술서'는 모집부서별 작성 (엑셀 서식 활용 가능)**

- 운영/지도계획은 주차별 작성 (예시 참조)
- 전공 작성 시 한림대학교 참여학과 참조 (하단 참조)

[별지 제1호 서식]

**표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서**

**■ [붙임1] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서**

운영과정	▪방학과정 [ ]      ▪학기과정 [ ]      ▪방학/학기 연계과정 [ ]
운영유형	▪직무채형 [ ]      ▪채용연계형 [ ]
실습기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
정규실습 시간	오전 시 분 ~ 오후 시 분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [ ] 화 [ ] 수 [ ] 목 [ ] 금 [ ] 토 [ ] 일 [ ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [ ] ▪상황별 실시 [ ] ▪주기적/상시적 실시 [ ]
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y [ ] / N [ ] *근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ ] 기준 / [ ] 원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [ ] 원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ ] 일 또는 ▪익월 [ ] 일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항	▪식사 [ ] ▪교통 [ ] ▪기숙사 [ ] ▪현물지원 사항	

현장교육 담당자	부서명		성명		직위	
	연락처		휴대폰			
	이메일					

실습 직무	부서명	
	주소	'실습기관 기본 정보' 상의 주소(위치)와 다른 경우 작성
	직무명	
	교육 목표	*Co-op 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 기술 *
	직무개요	*무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술 *실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입 *실제와 달리 형식적으로 작성되었거나, 단순·반복적 직무 수행이 확인될 경우 *근로 등의 민원 및 문제가 발생할 수 있으므로 학교에서는 관련 직무 사항을 확인하고 *검토하여야 함
운영 / 지도 계획	*실습기간에 따른 주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 기술 * * * * * * *	

학생 요건	전공 (인원)	OO학과 1명, □□□학과 1명 또는 OOO학과/□□□학과 중 1명 등으로 구체적 대상 전공 또는 계열을 특정하여야 함
	학년	
	학점/평점	
	요구 역량	Co-op 참여 학생에게 요구되는 OA역량, 외국어 역량, 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등 기입
	기타 사항	

**○ 운영 계획서 작성 예시**

- 운영 계획서 중 가장 중요한 실습 직무에 대한 작성 예시는 아래와 같습니다.
- 실습 직무의 작성은 일반적인 ①주차별 운영계획 유형과 ②직무개요 구체화 유형, ③직무범주 유형, ④프로젝트/컨설팅 기반 유형으로 구분할 수 있습니다.
- ①주차별 운영계획 유형의 경우 직무개요 범주를 설명하고 해당 직무개요에 해당하는 운영, 지도 계획을 주차별로 작성하는 가장 일반적인 작성 유형입니다.

**[예시] ①주차별 운영계획 유형**

실습 직무	부서명	소프트웨어팀
	주소	
	직무명	이동로봇 소프트웨어 개발
	교육 목표	* 실내 자율주행 로봇의 SW 기반 프로세스 이해 * 로봇 개발자로서 필요한 직무역량 제고
	직무개요	* 자율주행 로봇 및 로봇팔의 제어 * 센서 기반의 자율주행 로봇의 SW 기반 설계 및 개발 직무 * 자율주행 로봇에 탑재될 센서들의 성능 분석을 실험하여 환경 최적화 작업 * 자율주행 로봇 테스트 및 오류 디버깅
	운영 / 지도 계획	* 1주차: 직무소개 및 기초 직무교육 실시 * 2주차: ROS 이해 및 Gazebo 기반 실습 실시 * 3주차: ROS Navigation 프로세스 이해 및 실습 * 4주차: 실환경 로봇 기반 실습 실시 * 5주차: 센서 기반 Odometry 실습 실시 * 6주차: Lidar 및 카메라를 이용한 Gmapping 및 RTAP map 지도 생성 실습 * 7주차: Manipulator를 이용한 로봇팔 이해 및 실습 * 8~9주차: 로봇에 실습한 모든 센서를 탑재 후 테스트 및 오류 디버깅

- ②직무개요 구체화 유형의 경우 직무개요 범주를 구체적으로 제시 및 설명하고, 해당 직무개요가 진행되는 일정을 제시하는 유형입니다.
- ①주차별 운영계획 유형과의 차이는 보다 구체적인 직무개요로 구성된 점과 주차별로 운영, 지도 계획 일정이 구성되는 것이 아니라 직무 내용별로 일정안을 구성하여 운영하는 것입니다.

**[예시] ②직무개요 구체화 유형**

실습 직무	부서명	홍보팀
	주소	
	직무명	홍보 직무
	교육 목표	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.
실습 직무	직무개요	<p>1. 자료 작성</p> <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> <p>*간단한 보도자료/화보 촬영 제품 소개자료/월간 모니터링 리포트/월간 기사 커버리지 전사 공유 메일 작성</p> <p>2. 모니터링</p> <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> </ul> <p>*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</p> <p>3. 화보 촬영 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기획 화보나 월간 화보 촬영 시, 자사 제품이 가장 돋보이게 담길 수 있도록 고민하고 실행한다. 또한, 제품의 꼼꼼한 출납 관리로 사내 샘플 관리에 보탬이 된다.</li> </ul> <p>*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</p> <p>4. 미디어 관련 행사 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 미디어 관련 행사 발생 시, 홍보팀의 일원으로써 전 과정에 합류해 이벤트의 진행 절차를 경험한다.</li> </ul> <p>*제품 런칭 행사 및 기타 미디어 대상 이벤트 진행시 기획, 준비, 현장 지원</p> <p>5. 외부 관계자와의 교류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월간지 촬영과 관련해 기자 &amp; 스튜디오와 유기적인 연락</li> </ul>
운영 / 지도 계획		<p>*1~3주 : 자사제품, 업계에 대한 콘텐츠 교육, 서류작업OT 등</p> <p>*4~26주 : 자사 기사 및 업계활동 모니터링, 주간 모니터링 업데이트 및 보고 월간 커버리지 확보/정리, 신제품/이벤트 자료 작성, 월간지 촬영 제품 출납 관리 등</p> <p>*5~12주 : 신제품 출시 미디어 홍보 준비 및 참여, 리포트 작성</p> <p>*9~15 : 21FW 시즌 어퍼럴 기획 콘텐츠 진행 참여, 제품 교육 이벤트 준비/진행</p> <p>*16~20주 : 대고객 이벤트 기획에서 실행 참여</p> <p>*18~26 : 2022 SS 아이템 기획 콘텐츠 준비 및 실행</p> <p>*마지막 주 : 업무 정리 및 보고, 총평</p>

- ③**직무범주 유형**의 경우 학기 과정 이상으로 운영되는 장기 과정 형태에 적용할 수 있는 유형으로, ①, ②유형과 달리 월 단위 범주에서 구체적인 직무내용과 범주, 수행사항을 수립하여 운영하는 형태입니다.
- 운영/지도 계획이 간략한 측면이 있으나, 구체적인 직무활동과 범위를 명시하는 경우 운영할 수 있습니다. 즉, 학생이 운영계획을 보고 어떤 업무를 하는 지 파악할 수 있도록 작성되어야 합니다.

**[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 -회사 및 광고 관련 오리엔테이션 -광고용어/커뮤니케이션 교육</p> <p>2. 기초실무 및 프로그램 활용 -레포트교육, 미디어프로파일/애드포지션/자료서칭/광고게제보고, 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 -온라인/모바일/SNS/동영상 DA 교육 -주요 광고상품 단가속지 및 효율성 분석 -미디어 믹스 작성</p> <p>4. 제안서 작성 -광고제안서 작성 관련 OT / 미디어 Rationale 작성 교육 / 제안서 작성</p>

- ④프로젝트/컨설팅 기반 유형의 경우 실제 수행되는 프로젝트나 컨설팅 직무의 상황에 따라 일정을 명확하게 정하기 어려운 여러 가변성을 가진 형태에 적용할 수 있는 유형입니다.
- 다만, 해당 프로젝트나 컨설팅 직무에서 받게 될 교육 및 직무수행 사항의 구체적 명시는 필수적으로 반영되어야 합니다.

[예시] ④프로젝트/컨설팅 기반 유형

	부서명	컨설팅 1팀
	주소	
	직무명	계리프로그램 지원
	교육 목표	계리프로그램을 이용한 컨설팅 수행을 지원하며 현금흐름 이해 및 수익성 분석을 할 수 있다.
	직무개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 계리프로그램 (R3S) 교육</li> <li>* 보험산출방법서 교육 : 보험료, 준비금 산출 로직 이해 교육</li> <li>* 시산표 교육 : 모델포인트에 따른 보험료/준비금 산출 로직 이해</li> <li>* 시스템 교육 (최적가정 산출/현금흐름 모델링/ 검증)</li> <li>* 엑셀 및 계리프로그램을 이용한 현금흐름 수익성 교육, 보고서 작성 교육</li> </ul>
실습 직무	<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>운영 / 지도 계획</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①계리프로그램 교육 (R3S 기본교육)</li> <li>②기초서류 (보험산출방법서, 약관, 사업방법서) 이해 교육</li> <li>③산출방법서와 시산표 엑셀을 통한 보험료, 준비금 산출로직 이해 및 시산표 만들어보기</li> <li>④계리프로그램을 통한 보험료, 준비금 검증</li> <li>⑤계리프로그램을 이용한 현금흐름 이해 및 구현</li> <li>⑥계리프로그램을 이용한 현금흐름 모델링 검증, 수익성 분석</li> <li>⑦계리프로그램을 및 엑셀을 이용한 대표상품 이원별 손익분석</li> <li>⑧계리프로그램 및 엑셀을 이용한 대표상품 민감도 분석</li> </ol> <p>*운영은 투입 현장의 상황에 따라 변동될 수 있음</p>	

# IV. 현장실습 운영서식-협약서

1. 별지 제 2호 서식 활용 \*일부 확정된 항목(실습기간 등)은 센터에서 기재

2. 학생이 선발된 후 현장실습 시작 전 또는 시작일까지 체결

[별지 제2호 서식]

## 표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하 ‘교육부 고시’라 한다)에 의거하여 \_\_\_\_대학교(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) 20\_\_학년도 \_\_\_\_학기 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정으로 운영한다.

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

1. 실습기관명 : \_\_\_\_\_
2. 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 동의하에 변경할 수 있다.
3. 실습기간은 \_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일부터 \_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일까지로 한다. 다만, 학생별 실제 실습기간은 실습상황에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 상호 협의하여 확정한다.
4. 실습시간 및 요일
  - 가. 실습시간 : 1일 \_\_\_\_시간 / \_\_\_\_ : \_\_\_\_ ~ \_\_\_\_ : \_\_\_\_ (휴게시간 : 1시간 포함)
  - 나. 실습일수 및 요일 : 주\_일(□월, □화, □수, □목, □금, □토, □일)
  - 다. 교육과정 상 사전협의 및 동의 되지 않은 야간(당일 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지)에 실시될 수 없다.
  - 라. 교육부 고시에 따라 실습기관에서는 실습시간 외 연장실습이 필요한 경우 1주 최대 5시간 한도로 사전 학생의 동의하에 실시하여야 한다. 다만, 1주 최대 5시간을 초과할 경우에는 교육부 고시 따라 본 협약서 외 추가로 근로계약 체결형태의 표준 현장실습학기제로 운영하여야 한다.
5. 휴게 및 휴일
  - 가. 교육부 고시에 따라 실습기관에서는 1일 1시간 이상의 휴게시간과 1주 1일 이상의 휴일 및 공휴일, 1개월 기준 1일의 휴일, 실습기간 중 학생의 공적 의무 수행일, 경조사일, 입원일 등의 휴일 활용을 보장한다.
  - 나. 실습기관에서는 위 휴일 외 실습기관의 사정 및 필요에 따라 별도의 휴일을 부여할 수 있다.
6. 실습지원비 등
  - 가. 실습기관은 교육부 고시에 따른 실습지원비 기준을 준수하여 [월/주] 기준 \_\_\_\_\_원(세전)을 [당월/익월] \_\_\_\_일 경에 학생별 계좌로 지급한다. 다만, 학생이 중도 포기하거나, 결근하는 경우에는 그 실습일수에 비례하여 실습지원비를 지급한다.
  - 나. 실습기관에서 연장·야간 실습을 실시하는 경우 해당 연장·야간 실습에 대해서는 당해 연도 시간급 최저임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.
  - 다. 실습기관에서는 실습지원비 외 해당 실습기관의 편의·복지 제도의 활용을 지원한다.
  - 라. 학교는 [월/주/일] 기준 \_\_\_\_\_원을 지급시기/대상/방식 등 기재 지급한다.(지급사항이 없을 경우 라. 삭제)
7. 실습기관은 산업재해 예방을 위해 작업에 적합한 보호구 지급, 해당 기계·기구·설비 등에 대한 위험방지 조치 및 원재료·가스·분진 등에 의한 건강장해 방지조치 등 안전·보건 상 필요사항을 조치한다.
8. 실습기관에서는 「산업재해보상보험법」 제123조에 따른 「현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용범위」(고용노동부 고시)에 의거하여 참여 학생을 대상으로 산재보험에 가입하고, 학교에서는 상해

[별지 제2호 서식]

보험에 가입하여 학생이 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영과 관련하여 재해를 입는 경우 해당 보험에 따라 재해보상을 한다.

9. 실습기관에서는 본 협약서 외 학생별 별도의 (근로)계약서를 [체결하며 / 체결하지 않으며], 4대보험 중 산재보험 외 다른 보험 등에 [가입한다 / 가입하지 않는다]. 별도의 (근로)계약서를 체결하더라도 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 및 지도계획은 준수하여야 한다.

제3조(협약해지 및 중단 등) 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 중 부득이하거나, 합당한 협약 해지 또는 중단 등의 사유가 발생할 경우 실습기관 또는 학생은 학교와 협의한 후 실습기관, 학생, 학교 간 상호 동의 및 합의하에 본 협약을 해지하거나, 운영을 중단할 수 있다. 다만, 실습기관의 귀책사유로 중단되어 학생의 해당 학기 이수에 문제가 발생할 경우에는 학교와 협의하여 해당 실습기관과 동일하거나 유사한 직종의 다른 실습기관을 연계하여 학생의 학기 이수 등에 문제가 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

제4조(상호협력 등) 학교 및 실습기관에서는 산업안전보호 및 성희롱예방 등 학생 보호를 위한 조치를 취하고, 실습기관 및 학생, 학교는 교육부 고시에 따른 상호 권리 및 의무사항을 숙지하여 표준 현장실습학기제(Co-op)가 원활하게 운영될 수 있도록 상호 협력하여 운영한다.

제5조(방문 지도·점검) 학교에서는 참여 학생을 대상으로 실습기관의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 사항의 적합성을 방문·서면 등으로 점검하고, 실습기관에서는 학교의 교직원이 현장을 방문하여 지도 및 점검 시 적극 협조한다.

제6조(출석·평가) 실습기관에서는 교육부 고시의 출석 및 평가 기준에 따라 학생의 출석관리 및 평가를 실시한 후 별지 제3호 서식(표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부)을 학교에 제출한다.

제7조(기타) 본 협약은 각 조항에 따른 사항이 모두 완료되는 시점에 자동으로 종료되며, 본 협약서에 명기되지 아니한 사항은 교육부 고시 기준에 따른다.

본 협약의 성립을 증명하기 위해 각각 서명 날인 후 상호 합의한 방법으로 1부씩 보관한다.

20\_\_년 \_\_월 \_\_일

[학 교]	[실습기관]	[학 생]
대학명 기입 총장또는현장실습지원센터장 (인)	실습기관명 기입 대표자또는담당부서장 (인)	대학명 기입 OOOO학과 OOO (인) (학생이 많을 경우 칸 추가하여 작성)

# IV. 현장실습 운영서식-출석부 및 평가표

1. 별지 제3호 서식 활용 \*일부 확정된 항목(실습기간 등)은 센터에서 기재

2. 현장실습이 실시된 일자는 출석(지각 포함) / 학생이 나오지 않은 경우 결석 (공)휴일 및 실습기관의 휴무일은 휴일로 관리

(정규학기 실습학기제) 출석부는 4주 단위로 제출(PDF 파일) 후 제출일에 최종 제출  
\*계절학기 실습학기제는 해당 없음

[별지 제3호 서식]

## 표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부

### [붙임] 출석부

#### ■ 평가 대상 학생 정보

대학명		학과/전공	
성명		학번	
실습기관명		실습기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD

#### ■ 출석부

연도	주차	월		화		수		목		금		토		일		출석 일수	결석 일수	휴일 일수
		일자	출결															
	1주차																	
	2주차																	
	3주차																	
	4주차																	
	5주차																	
	6주차																	
	7주차																	
	8주차																	
	9주차																	
	10주차																	
	11주차																	
	12주차																	
	13주차																	
	14주차																	
	15주차																	
	16주차																	

#### 작성방법

- 연도 : 해당 주차수에 해당하는 연도 기입
- 주차 : 표준 현장실습학기제(Co-op)가 수행되는 주차수 기입(16주차를 초과할 경우 주차수 추가하여 기입)
- 일자 : 월/일 형태로 기입 (예 : 12월 28일의 경우 12/28로 기입)
- 출결 : 출석, 지각, 결석, 휴일 중 기입
  - 출석 : 실습수행 일자에 정상적으로 출석한 경우
  - 지각 : 실습수행 일자에 정해진 시간 이후 출석하여 지각으로 처리되는 경우(실습일수에서는 출석일로 처리하나, 출결태도에 점수 반영)
  - 결석 : 휴일이 아닌 실습수행 일자에 출석하지 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 학생 보장 휴일 및 공휴일, 실습기관 부여 휴일 등 포함)
- 출석/지각/결석/휴일수 : 해당 주수별 일자를 기입하고, 주수별 합산 7일이 되도록 입력

연도	주차	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	출석 일수	결석 일수	휴일 일수
2020	1주차	12/28	출석	12/29	지각	12/30	출석	12/31	출석	1/1	출석	1/2	휴일	1/3	휴일	5	0	2
2021	2주차	1/4	출석	1/5	출석	1/6	휴일	1/7	출석	1/8	결석	1/9	휴일	1/10	휴일	3	1	3

[별지 제3호 서식] **표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부**

■ **평가 대상 학생 정보**

대학명		학과/전공	
성명		학번	
실습기관명		실습기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD

■ **평가표**

\*작성방법 : 평가항목별 점수에 □ 표기 후 평가 합계 작성

평가영역	평가항목	평가점수					합계
		매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
수행능력	실무관련 지식	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2	/60
	업무숙지 능력	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2	
	업무이행 (과정)능력	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2	
	업무이행 (결과)수준	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2	
	혁신/창의성	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2	
	소통/표현 능력	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2	
수행태도	성실성/시간관리 능력	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	/20
	책임감	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	
	대인관계/협업 능력	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	
	업무절차/기준 준수	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	
출결태도	출석/결석/지각(근태)	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 4	/20
평가 총점							0 /100

■ **평가 의견**

[작성기준] 학생에게 비공개되며, 학생에 대한 객관적이고 전반적인 실습평가 의견 기술 바랍니다.

■ **학생에 대한 피드백**

[작성기준] 학생에게 공개되며, 학생의 장/단점, 개선할 사항, 직무관련 수강교과 제안 등 기술 바랍니다.

붙임 서류	출석부
-------	-----

본 기관에서는 교육부 고시에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 완료에 따라  
귀 대학의 참여 학생에 대한 평가표 및 출석부를 제출합니다.

년 월 일

■ **실습기관 평가자**

실습기관명		부서명	
직위		성명 / 날인	(인)

[대학명 기입]대학교 귀중