KU 건국대학교 KONKUK UNIV.

기업실무연수 참여기관 연수 운영 매뉴얼

2020. 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

○ 2020.06.29(월) ~ 2020.08.21(금) 중 4주 이상

2. 운영 지원

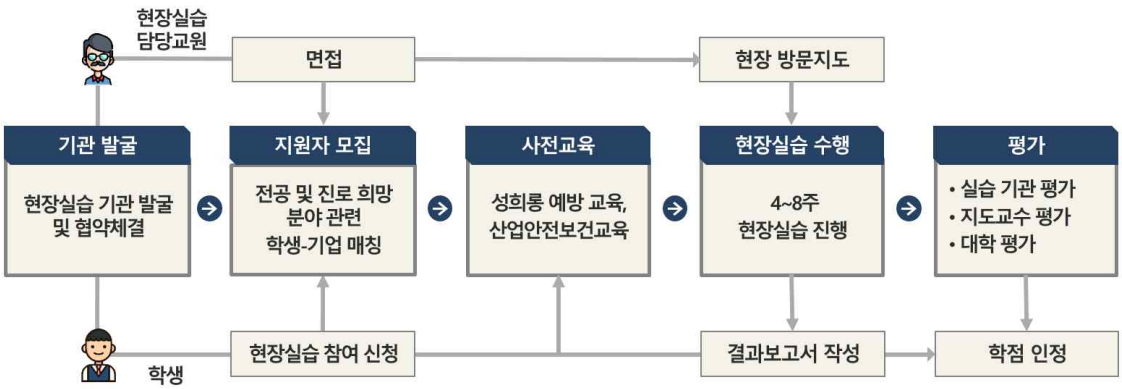
○ 학생들에게 교내 장학금 지원

3. 학점 인정

○ 디자인대학 외 재학생 : 4주 이상 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	04.27(월) ~ 05.22(금)	
지원자 접수	05.25(월) ~ 05.29(금)	현장실습시스템
면접 및 선발	06.02(화) ~ 06.05(금)	단과대학별 면접 진행
합격자 발표	06.08(월)	학교홈페이지공고
오리엔테이션	06.10(수) ~ 06.14(일)	전체 OT
실습 진행	06.29(월) ~ 08.21(금)	하계방학 중 4주 또는 8주
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 jbr924@kku.ac.kr

○ 실습 참여(신청) 학생들에게 제공될 연수기관 정보 및 연수 내용 입력

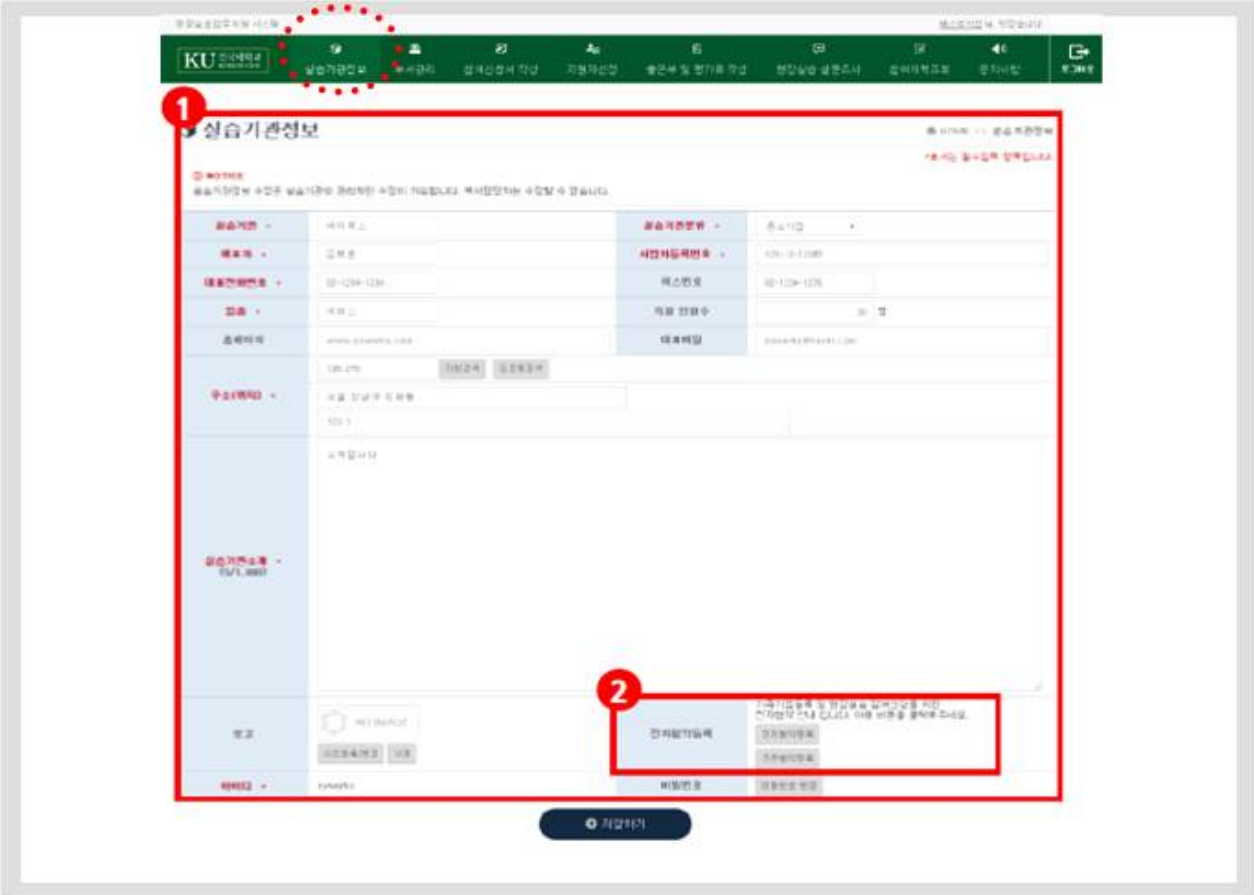
○ 건국대학교 글로컬캠퍼스 현장실습업무지원시스템(https://kuin.kku.ac.kr)상 온라인 등록시스템 로그인을 위한 사전 등록 필요

- 최초 아이디와 패스워드 생성은 대학 취업지원센터에서 진행
- 최초 아이디 및 패스워드 : 사업자등록번호로 생성(패스워드 변경 가능)


KU 건국대학교 KONKUK UNIV
[학생 로그인]
현장실습과정을 쉽고 빠르게
온라인으로 지원
[실습기관 로그인]
학생들의 정보와 실습상황을
온라인 운영
[교수 로그인]
온라인으로 현장실습기관을
쉽고 빠르고 섭외 가능
[지원센터 로그인]
학생들과 실습기관, 교수님을
도와 현장학습을 지원

3. 실습기관 정보 입력

실습기관정보 > 등록



실습기관정보 등록 화면 입니다.

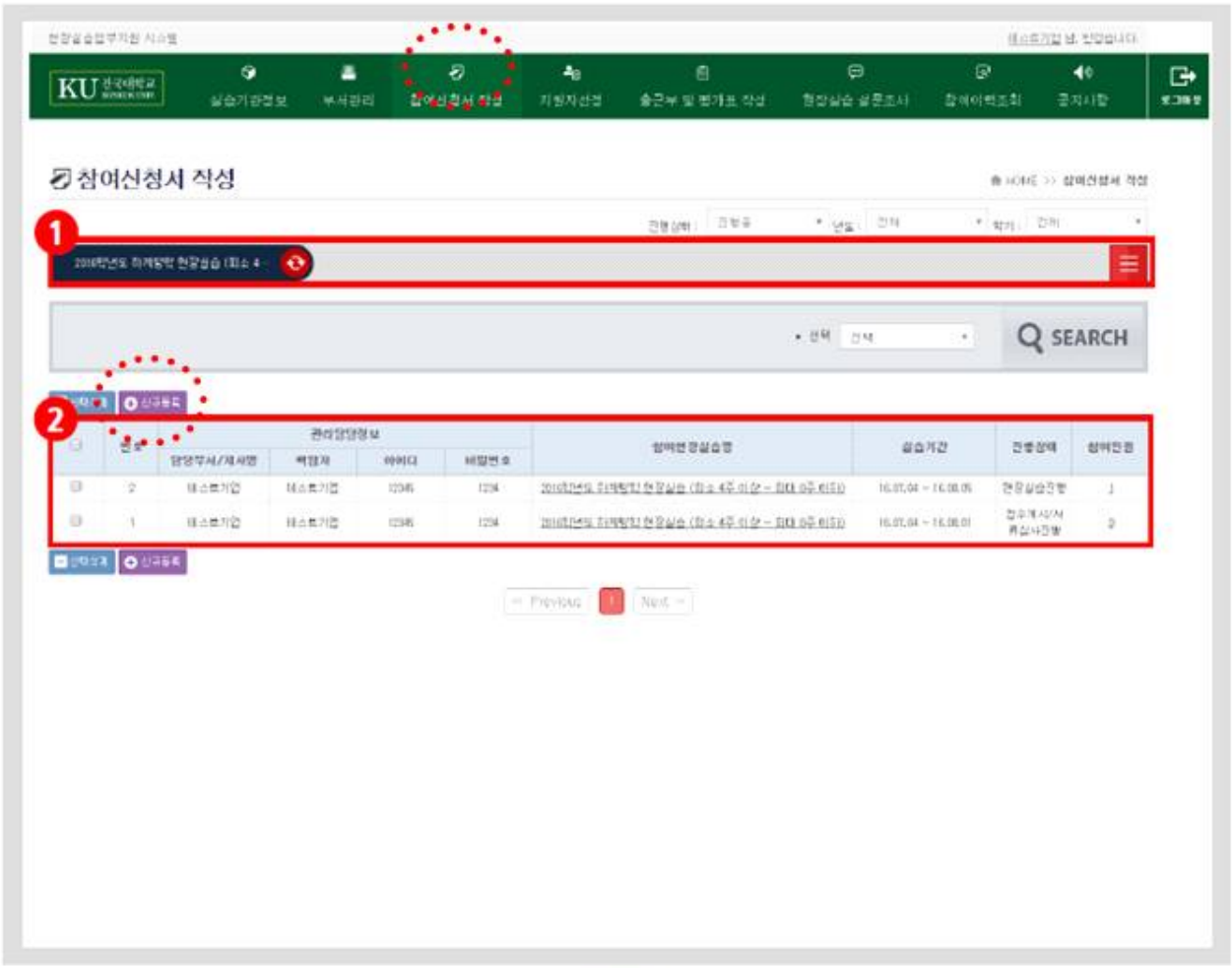
1. 실습기관에 대한 정보를 등록 및 수정 할 수 있습니다. 붉은색으로 표시된 항목은 필수 입력 항목입니다.
2. 현장실습 참여신청을 위한 전자협약서를 작성 할 수 있습니다. 클릭 후 별도의 팝업 윈도우에서 협약서의 내용 동의 및 전자협약서에 사용할 실습 기관의 직인을 등록 할 수 있습니다.

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

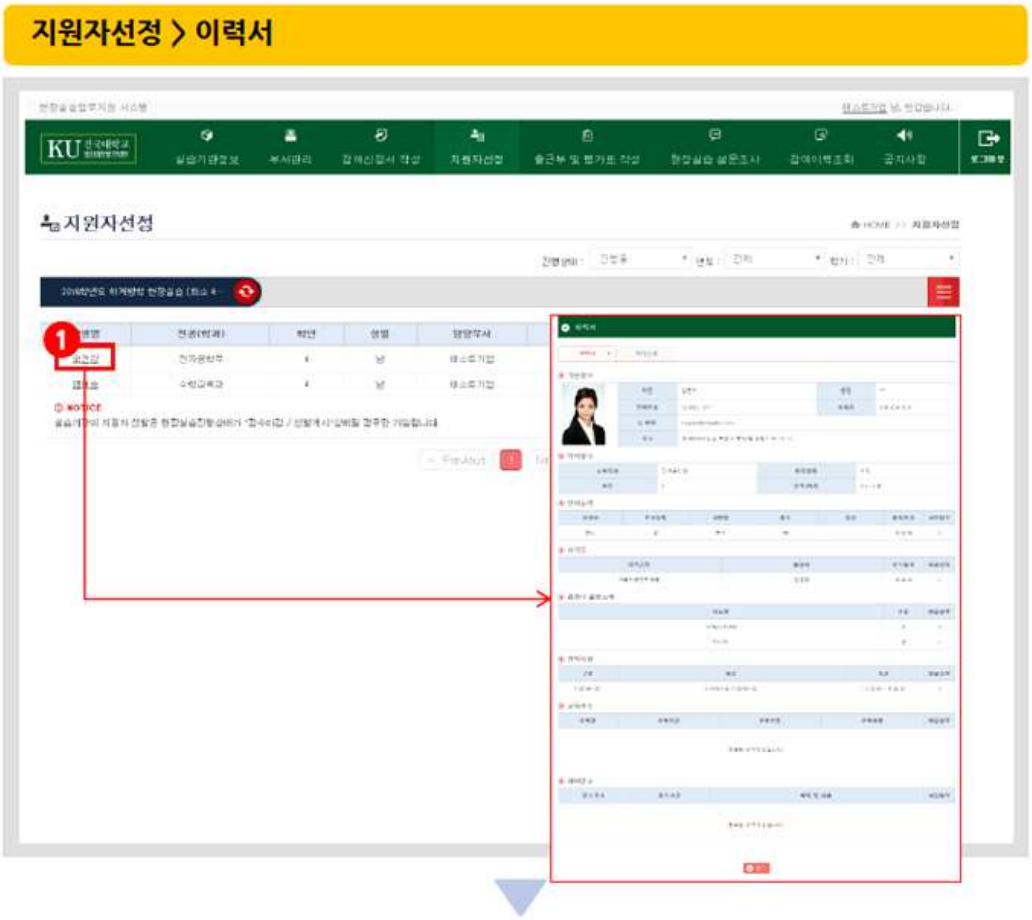
참여신청서 작성 > 메인



참여신청서 관리 화면 입니다.

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

5. 참여학생 이력서 확인



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 연수기간 중 교육 일정 및 내용, 기업 내 멘토 소개, 주의사항 등을 전달
- ○ 연수기간 중 연수생 교육 및 관리는 기업 내 멘토가 책임을 지며, 지도교수의 현장지도 방문에 따른 협조 요망
- ○ 연수기간 중 최소 주 1회의 교육진행 상황 및 연수생의 의견 청취 요망

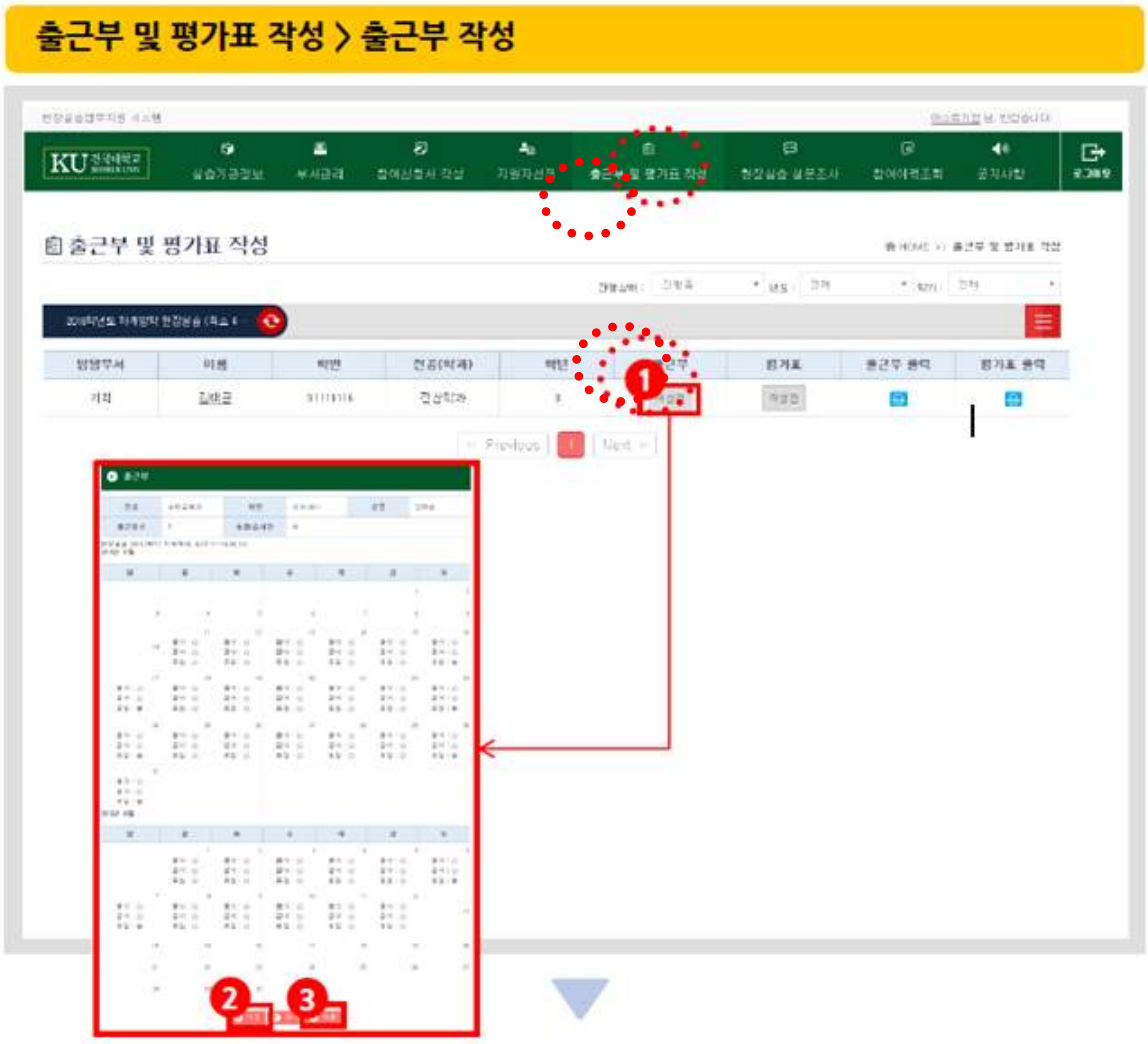
7. 출근부 작성

○ 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 작성 화면 입니다.

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.

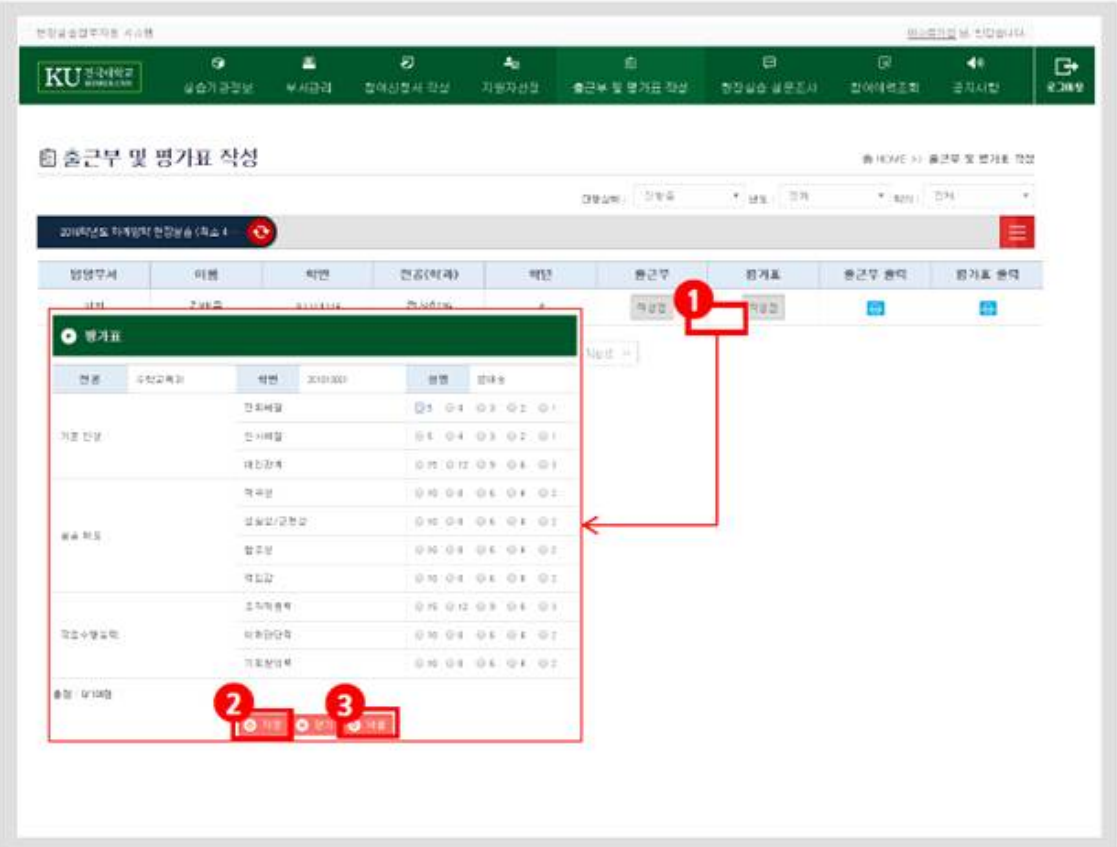
① 출근부/평가표 작성 메뉴를 클릭하면, 연수 참여 학생 명부가 생성됨.

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



평가표 입력 화면 입니다.

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

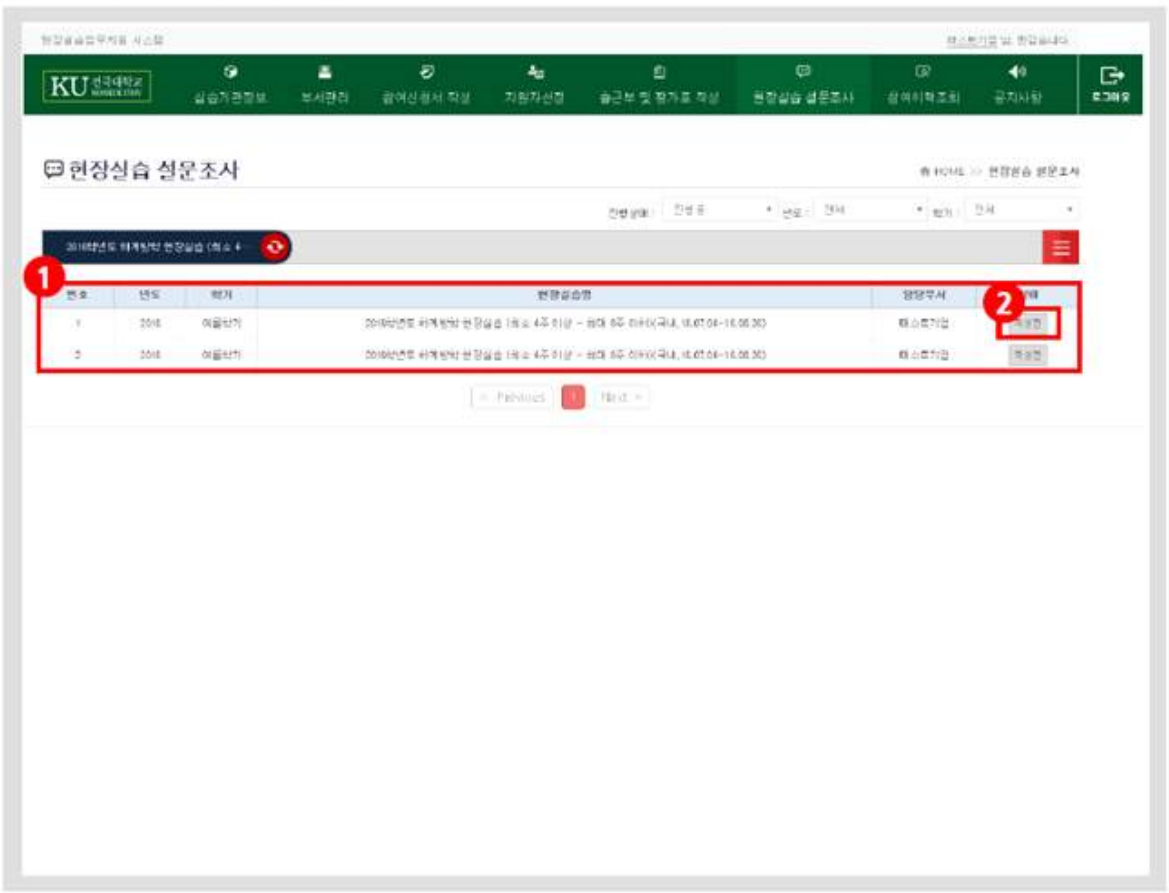
○ 연수종료 후 실습생 실습내용에 대한 평가는 시스템 상에서 진행함.

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



설문조사 리스트 화면 입니다.

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

Ⅳ. 문의처

○ 기타 자세한 문의사항은 건국대학교 글로컬캠퍼스 취업지원센터로 문의하여 주시기 바랍니다.

○ 문의처 : 현장실습지원센터 043-840-3934, 3937