

2020. 2학기 기업실무연수 운영메뉴얼

2020. 07.

학생취창업처 취업지원센터

I. 기업실무연수/창업인턴십 개시 전 확인 사항

1. 실습기관 정보 확인

- 기관 위치, 교통편, 전화번호 등
- 기업체 멘토 인적사항 및 연락처 등

2. 실습기간 확인

- 현장실습업무지원시스템 내의 실습기간과 실제 실습기간이 동일해야 함

3. 기업실무연수 장학금 수령 계좌 등록

- 현장실습업무지원시스템(kuin.kku.ac.kr)에서 이력서 작성 시 계좌 등록
- 반드시 본인 명의의 계좌를 입력할 것(계좌 미입력시 장학금 지급불가)

4. 장학금 지급

- 4개월로 나눠서 지급 예정(익월 15일 이내 지급 예정)
- 지원내용

실습기간	링크참여학과	링크 비참여 학과
15주	출근일수 * 35,000	2,000,000

- 지급방법 : 현장실습보고서(주간보고서, 종합보고서, 실습후기) 및 출석부 확인 후 본인 계좌로 입금
- 매월 말일 까지 주간보고서 및 출석부 작성 완료해야함

※ 불가피하게 실습을 포기하는 경우, 반드시 「기업실무연수(변경·중도포기)신청서」를 작성하고 지도교수의 서명을 받은 후 취업지원센터에 알려주시기 바랍니다.

II. 기업실무연수 지원자 접수 방법

1. 이력서 및 자기소개서 작성

- 이력서→자기소개서→서약서 동의

- 이력서와 자기소개서는 실습기업 배정을 위한 면접자료로 활용되므로 성실히 작성바랍니다.

이력서 등록 HOME >> 신청관리 >> 이력서 등록

이력서 작성
로그아웃 | 마이페이지

기본정보 *표시는 필수입력 항목입니다.

이름/성별	*없이 입력하세요. / *없이 입력하세요.	
전화번호/휴대폰	*없이 입력하세요.	
이메일	이메일 주소를 입력하세요.	
주소	주소를 입력하세요.	상세주소를 입력하세요.

학력정보 LINC

소속학과	소속학과를 입력하세요.	은행명	선택
학년	4	계좌번호	계좌번호(*-없이 입력)
성적/학점	숫자로 입력하세요. / 4.50	통장사본	파일찾기

언어능력 +

2. 현장실습 기관조회 및 지원

- 2020. 2학기 기업실무연수 선택 후 조회
- 원하는 기업의 운영계획서 확인 후 1차 지망 선택

현장실습 기관조회 HOME >> 신청관리 >> 현장실습 기관조회

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

2019.1학기 기업실무연수 1 | 2018. 통계 창업인턴십 | 2018. 통계 기업실무연수

기관분류: 전체 | 소재지: 전체 | 모집전공: 모집전공을 입력해주세요. | 실습기관명: 실습기관명을 입력해주세요. SEARCH

* 하단의 최종확정 버튼을 선택하지 않으면 기업에 지원되지 않습니다.

기관분류	실습기관명	부서	소재지	실습기간	모집전공	모집현황	참여현황	수당	모집마감일	계정
										1차 지망 2

1차 지망

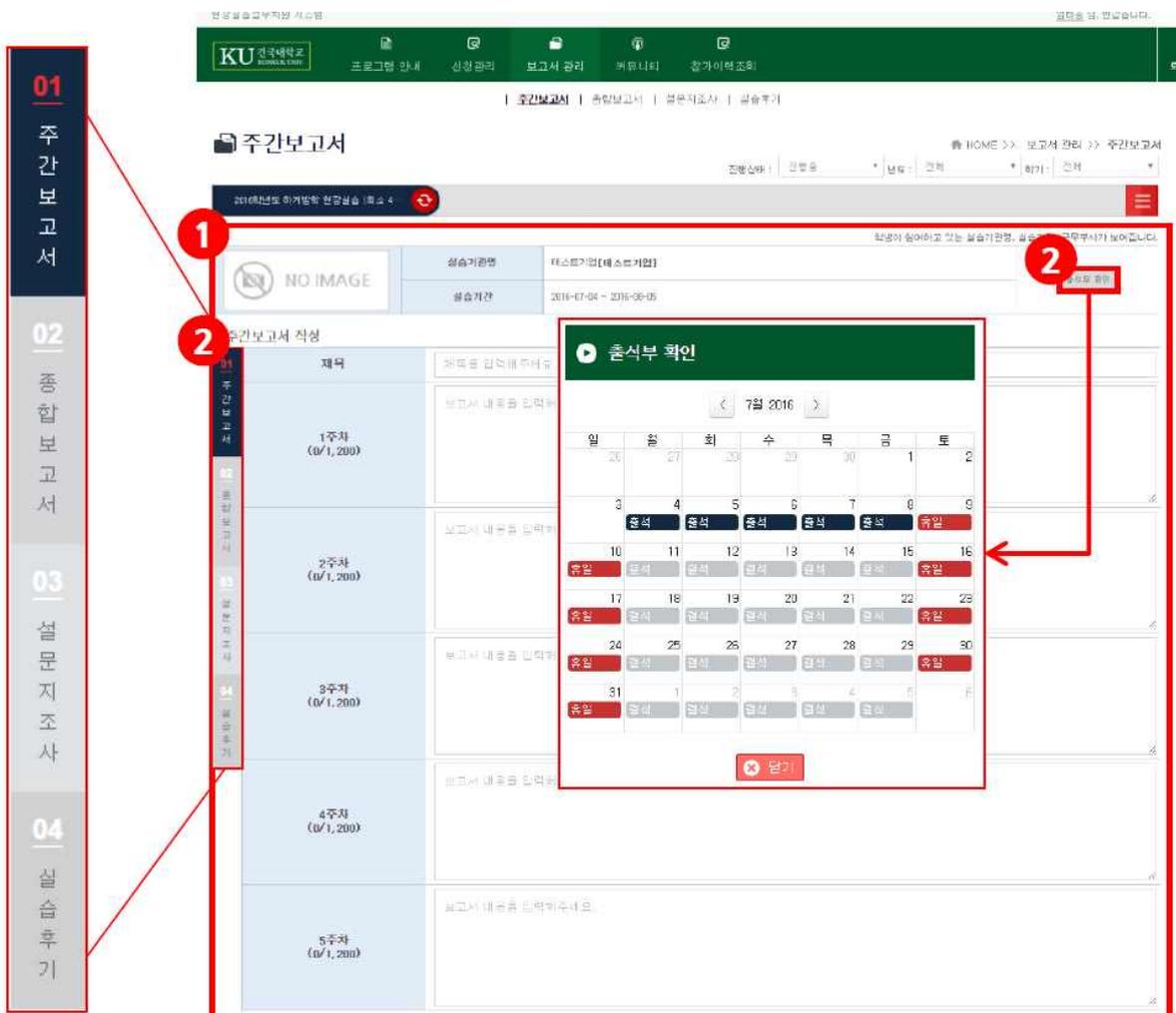
III. 기업실무연수 개시 후 해야 할 사항

1. 성실한 연수 참여

- 출근부 및 기업평가표 체크는 기업 지도담당자(멘토)가 진행하며 학생은 종합보고서 출석일수에서 확인 가능
- 출근 일수는 학점 인정과 관련되므로 철저 확인

2. 주간보고서 작성 작성

- 주간보고서와 출근부 체크사항 대조 : 주간보고서는 주단위로 작성
 - ②의 [출석부 확인]을 클릭하여 출석부 확인 가능
 - 왼쪽 탭을 클릭하여 주간보고서, 종합보고서, 설문조사, 실습후기로 이동



3. 종합보고서 작성(실습 종료 후 필히 작성)

- 종합보고서 내용은 '전선' 또는 '일선' 이수구분 판단의 근거가 되므로 내용을 성실하게 작성할 것
- 실습 종료 후 2일 이내 종합보고서 반드시 작성(기간이내 미작성시 학점 인정 불가)

○ 종합보고서 작성

01
실습지점번호

1 실습지점비 증명자료 업로드 파일업로드

증빙지표를 적을필수 항목임

사유

통제 가능일

02
지도교수 방문지도

2

1차 방문

방문사건 파일업로드

방문일자

지도내용

미발문

2차 방문

방문사건 파일업로드

방문일자

지도내용

미발문

3차 방문

방문사건 파일업로드

방문일자

지도내용

미발문

03
원장실습(인턴십) 수행 내용 (0/1,200)

3

보고서 내용을 입력해주세요.

04
원장실습(인턴십)의 결과 또는 성과(요약) (0/1,200)

보고서 내용을 입력해주세요.

05
원장실습(인턴십)을 수행하고 느낀 점 (0/1,200)

보고서 내용을 입력해주세요.

- ① 실습지원비 증빙자료 업로드
 - 기업에서 지급하는 실습지원비가 있을 경우 업로드(ex)통장내역 , 캡처화면)
 - 증빙자료가 없을 시, 사유를 입력하고 제출가능일 입력
- ② 지도교수 방문지도 사진 업로드 : 방문일자와 지도내용 입력
- ③ 현장실습(인턴십) 수행내용, 현장실습(인턴십)의 결과 또는 성과(요약), 현장실습(인턴십)을 수행하고 느낀 점

4. 실습 후기 작성(실습 종료 후 필히 작성)

- 실습 종료 후 실습후기 작성 : 실습관련 사진 추가 가능
- 설문조사 작성 : 설문조사는 현장실습의 문제점과 개선방안을 도출하기 위한 자료로 활용되므로 성실히 수행해 주시기 바랍니다.

IV. 학점 인정

1. 학점은 실습 기간에 따라 인정

- 15주(주 40시간) : 전선 또는 일선 15학점
- 동일 교과목명 중복 이수 인정 불가 : 이전 현장실습 교과 이수 시 기 인정 학점 제외하여 학점인정
- 이러닝 수강신청은 가능하나 한 학기 최대학점 초과할 수 없음
(현장실습 인정학점 15학점 + 이러닝 학점)
- 오프라인 수업 신청 불가
- 기업실무연수 학점인정 표

구 분	교과목 선택	교과목명	인정학점	비 고
15학점/전선	5개 교과목 이내	현장실습(인턴십)1	3학점	15주이상
		현장실습(인턴십)2	3학점	
		현장실습(인턴십)3	3학점	
		현장실습(인턴십)4	3학점	
		현장실습(인턴십)5	3학점	
15학점/일선	5개 교과목 이내	현장실습(인턴십)1-1	3학점	15주이상
		현장실습(인턴십)2-1	3학점	
		현장실습(인턴십)3-1	3학점	
		현장실습(인턴십)4-1	3학점	
		현장실습(인턴십)5-1	3학점	

2. 이수구분은 실습내용에 따라

- 종합실습보고서 내용에 따라 소속학과 주임교수가 판단
- 기업실무연수 학점인정(P/NP로 처리하고 평점은 가산하지 않음)

3. 기업평가점수 60점 이하의 경우 학점 인정 및 장학금 지급 불가

- 기업의 평가표 점수 학점인정에 반영
- 성실한 기업실무연수 참여

4. 성적 처리 완료 예정일 : 2021. 1월 이내

- 실습내용에 따른 전공 주임교수 학점 인정 후 취업지원센터에서 학사지원팀으로 성적

처리 신청

- 기업실무연수 실습 기간 내 휴학 불가

V. 문의사항

1. 실습기관 및 실습내용, 실습기간 조정 또는 중도포기에 대한 의견

- 1차 - 지도교수와 상의
- 2차 - 취업지원센터와 상의(전화: 043-840-3934, 3937)
- 지도교수 또는 취업지원센터에서 실습기관에 의견 전달하여 조정
- 실습기간 조정은 실습 시작 후 일주일 내에만 가능
 - 취업지원센터와 상의 없이 변경 불인정(학점인정불가능)
- 『기업실무연수(변경·중도포기)신청서』작성하여 센터로 제출

2. 실습 진행 시 운영계획서와는 다른 부당한 실습을 요구 시

- 1차 - 지도교수와 상의
- 2차 - 취업지원센터와 상의(전화: 043-840-3934, 3937)
- 지도교수 또는 취업지원센터에서 실습기관에 의견 전달 후 실습기관 변경가능
- 『기업실무연수(변경·중도포기)신청서』작성하여 센터로 제출