

2021년 동계방학 현장실습생 모집 및 참여안내

안녕하십니까?

취업지원본부 현장실습지원센터 입니다.

2021년 동계방학 현장실습 일정 및 지원 사항을 아래와 같이 안내하오니 많은 지원 바랍니다.

◆ 모집일정

구분	기간	비고
1 학생 참여 신청(1차)	11. 16.(화) 13:00 ~ 11. 19.(금) 17:00	원스톱서비스에서 신청
2 학생 선발(1차)	11. 22.(월) ~ 11. 25.(목)	기업에서 학생선발
3 학생 참여 신청(2차)	11. 29.(월) 9:00 ~ 12. 3.(금) 17:00	원스톱서비스에서 신청
4 학생 선발(2차)	12. 6.(월) ~ 12. 9.(목)	기업에서 학생선발
5 사전교육	12. 22.(수)	(전원필수 참석)
6 현장실습 실시	4주 (1차) 12. 27.(월) ~ 1. 21.(금) (2차) 1. 24.(월) ~ 2. 23.(수)	실습기간에 공휴일 포함되지 않음 (공휴일: 1/31 ~ 2/2)
	8주 12. 27.(월) ~ 2. 23.(수)	

※ 상기 일정은 사정에 따라 일부 변경 될 수 있습니다.

※ 1차 미선발 된 학생은 2차 학생 참여 신청기간에 희망 실습기관을 변경하여 신청가능.

(단, 1차기간에 선발(또는 배정확정)된 학생은 변경불가)

※ 참여기업과 학교의 협약으로 진행되는 프로그램이므로, 기업체 선발 이후에는 취소 불가능합니다.

◆ 현장실습 참여대상 및 지원 사항

가. 참여대상 : 3~4학년 재학생, 학기초과자(단, 휴학생, 졸업유예생, 계약학과 및 재직자전형은 참여불가)

※ 편입생은 본교 2학기이상 등록학생만 가능

※ 계절학기를 수강하는 학생은 실습기간 중 2차기간만 지원가능

나. 학점 및 지원 사항

- 학 점 : [붙임2. 현장실습 종류 및 학점] 또는 현장실습지원센터 홈페이지 참고

★ 학점이수는 모든 실습기간이 다 종료된 후 현장실습지원센터에서 일괄 신청함.

- 지원 사항

구분	지원금	유의사항
숙박비	월 40만원 이내 실비지원	※ 대경권 이외 지역에 한하여 지원 ※ 사전신청자에 한하여 지원(사전교육 시 안내) ※ 상세사항은 현장실습지원센터 홈페이지 참고

※ 미래창조과학부, ICT, 중소벤처기업부 R&D산업인턴 지원사업 현장실습 지원금은 각 사업 규정에 따라 대학 실습지원금 상이함. (상기 지원금 지급기준 적용 및 중복수혜 아님)

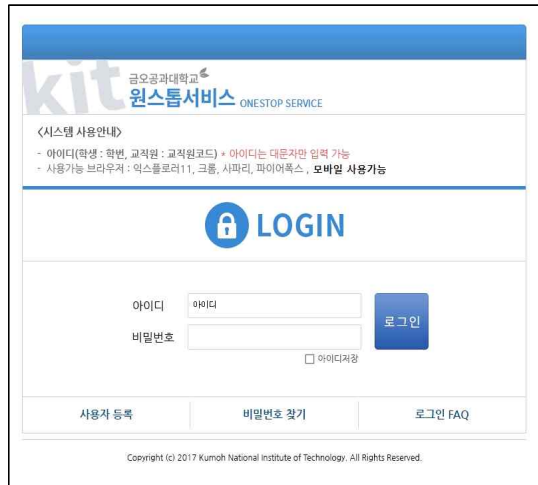
◆ 현장실습 학생 참여 방법 안내([별첨] 확인)

구분	상세방법
1 원스톱서비스 접속 및 기업정보 확인	http://kumohweb.kumoh.ac.kr/mybsvr/login/onestop.html ① 로그인 ② [학사관리]→[산업체현장실습]→[실습기관 조회/출력]탭 : 기업정보 확인하기
2 현장실습 지원하기	① [학사관리]→[산업체현장실습]→[현장실습신청서 입력] : 년도, 학기 선택 후 조회 후 신청사항 입력 * [계좌검색] : 사유여부 박스 체크 * 지원하고자 하는 기업의 부서 및 실습기간 정확히 선택 ② [응시원서 작성] 클릭 → 응시원서 및 자기소개서 성실하게 작성 → [저장]
3 현장실습 선발여부 조회	① [학사관리]→[산업체현장실습]→[현장실습 진행상황 조회] ※ 금오특목으로 안내 받으신 후 결과 확인바랍니다. ※ 선발 시, 처리결과 “ 업체명(실습기간) ” 표시 ※ 심사 중 또는 미선발 시, 처리결과 “ 공백 ”으로 표시
4 학점이수	동계방학 모든 실습기간(4주, 8주) 종료 후 센터에서 일괄신청
5 사전교육 필수참석	-현장실습 유의사항 및 제출서류 안내 등 교육진행 (단, 불참할 경우 현장실습 참여 불가능)
6 현장실습 진행	현장실습 진행 시 필수 제출서류(모든 제출 시, 학점이수가능) ① 학생 □ 도착신고서(실습시작 후 3일내) □ 실습일지(매일작성, 원스톱서비스) □ 결과보고서(실습종료 후 3일내, 원스톱서비스) □ 만족도조사(실습종료 후 3일내, 원스톱서비스) ② 지도교수 □ 방문지도보고서(실습기간 중 1회 방문 필수) □ 종합평가서(학생 필수제출서류 제출 완료 후 3일내) ③ 실습기업(기관) □ 산재보험가입확인서(가입 후 1주일 이내 제출) □ 근무상황부(매일작성) □ 실습비 지급내역(실습종료 후 3일내 제출) □ 실습기관 평가서(학생 필수제출서류 제출 완료 후 3일내) □ 만족도조사(학생 필수제출서류 제출 완료 후 3일내)
7 실습종료	제출서류는 실습종료 후 3일 이내로 작성 완료하여야 함 (실습일지, 근무상황부는 상시 작성)
8 학점확인	학점인정 여부 확인 후 현장실습센터에서 관련 지원사항 지원

※ 현장실습 진행 관련 안내는 금오특목(kit특)으로 이루어지므로, 반드시 앱 설치 및 알림 설정해주시기 바랍니다.

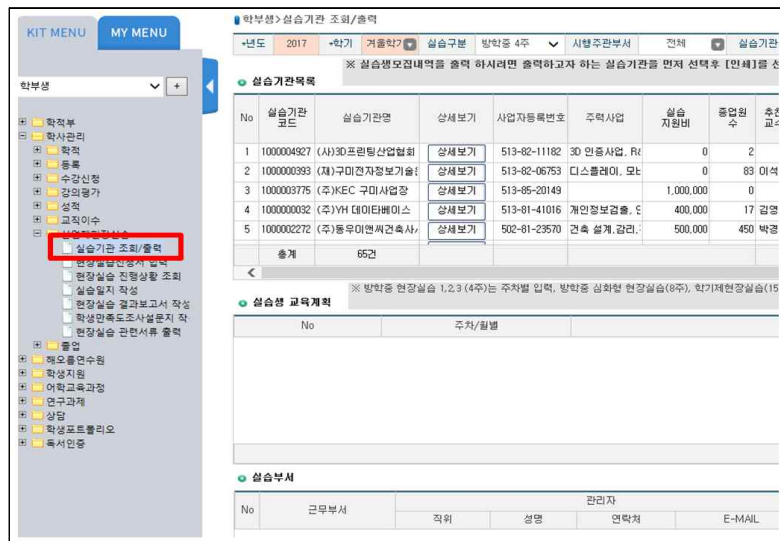
[별첨] 현장실습 참여방법 안내 상세페이지

① 홈페이지 접속 : <http://kumohweb.kumoh.ac.kr/mybsvr/login/onestop.html> 로그인



The image shows the login page of the KIT ONESTOP SERVICE. It features the KIT logo and the text '원스톱서비스 ONESTOP SERVICE'. Below this, there is a 'LOGIN' button with a lock icon. To the left of the button are input fields for '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password). Below the password field is a checkbox for '아이디재창' (Reset ID). At the bottom, there are links for '사용자 등록' (User Registration), '비밀번호 찾기' (Find Password), and '로그인 FAQ' (Login FAQ). The footer contains the copyright notice: 'Copyright (c) 2017 Kumoh National Institute of Technology. All Rights Reserved.'

② [학사관리] - [산업체현장실습] - [실습기관 조회/출력] :
현장실습 신청업체 명단, 상세보기에서 세부사항 확인



The image shows the 'KIT MENU MY MENU' page. On the left, there is a sidebar menu with various options. The main content area displays a table of internship companies. The table has columns for 'No', '실습기관 코드', '실습기관명', '상세보기', '사업자등록번호', '주력사업', '실습 지원금', '종업원 수', and '추천 교사'. There are 5 rows of data, and a '총계' row at the bottom. The '상세보기' column is highlighted with a red box. Below the table, there is a section for '실습부서' (Internship Department) with a table for 'No', '근무부서', '관리자', '직위', '성명', '연락처', and 'E-MAIL'.

③ 업체확인 후 [현장실습신청서 입력] 선택



The image shows the 'KIT ONESTOP SERVICE' page. On the left, there is a sidebar menu. The main content area displays a form for selecting an internship application form. The form has sections for '미력사항' (Missing Information), '현장실습계좌' (Internship Account), and '선행사항' (Prerequisite). The '선행사항' section is highlighted with a red box. It contains fields for '현장실습기간구분' (Internship Period Division), '현장실습상세구분' (Detailed Internship Division), '지원동기' (Reason for Application), '희망기간' (Desired Period), '희망업무' (Desired Job), '정보공개여부' (Information Disclosure), '실습기관' (Internship Institution), and '현장실습 지원비 신청' (Application for Internship Support Fee).

④ 년도, 학기 선택 후 조회 → 신청사항 입력



The image shows the 'KIT ONESTOP SERVICE' page. On the left, there is a sidebar menu. The main content area displays a form for selecting a year and semester. The form has a section for '년도' (Year) and '학기' (Semester). The '년도' and '학기' fields are highlighted with a red box. Below this, there is a section for '신청사항' (Application Information) with a table for '현장실습기간구분', '현장실습상세구분', '지원동기', '희망기간', '희망업무', '정보공개여부', '실습기관', and '현장실습 지원비 신청'.

⑤ 응시원서 및 자기소개서 작성 후 저장
(업체에서 확인 가능하오니 성의껏 작성해주시기 바랍니다.)

⑦ [학사관리] - [현장실습 진행상황 조회]에서 업체배정 확인 가능

학사관리

현장실습 진행상황 조회/출력

진행업무 / 제출서류	처리일 / 처리자	처리결과
현장실습신청	2017-11-27	신청완료
신청서접수	2017-11-27	접수완료
실습기관 배정	2017-12-01	업체명(실습기간)
실습일지 작성	작성자: 학생	미작성 (0 / 20)
결과보고서 작성	0000-00-00 / 작성: 학생	미작성
만족도 조사	0000-00-00 / 작성: 학생	미작성
실습기관평가서	0000-00-00 / 작성: 실습기관 담당자	미작성
근무상황부	작성자: 실습기관 담당자	미작성 (0 / 20)
방문지도보고서	0000-00-00 / 작성: 지도교수 및 지도위원	미작성

※ 배정된 업체명 및 조정된 실습기간을 확인할 수 있습니다.

⑥ 저장 (신청완료)

※ 복수기업 지원 불가능

응시원서작성

저장

현장실습 누적횟수	0	현장실습 가능횟수	1
구미			
LINC사업단			
실습기관에 평점평군을 공개할 지 여부를 체크하십시오.			
※ 희망하는 실습기관을 선택하세요.			