

SEMYUNG

세명대학교 현장실습 온라인시스템 사용매뉴얼

Number1 for Student Experience

기업용

본 매뉴얼은 세명대학교 현장실습에 참여하시는 기업관계자의 온라인시스템 사용 이해를 돕기 위해 제작 되었습니다.

* 이용문의 : ☎ 043-649-1675~7

순	항목	PAGE
1	현장실습 주요사항	1~2
	1. 현장실습 이란?	1
	2. 현장실습 운영절차	1
	3. 현장실습 참여가능 기업(기관)은?	1
	4. 현장실습 운영방법 및 준수사항	1
	5. 현장실습 참여혜택	1~2
2	회원가입 안내	3~5
	1. 신청 전 유의사항	3
	2. 회원가입 절차	4~5
	3. 현장실습 프로그램 로그인	5
3	현장실습 온라인시스템 매뉴얼	6~17
	1. 현장실습참여이력조회	6
	2. 현장실습프로그램 신청	7~10
	3. 참여학생선발관리	11~12
	4. 현장실습협약서출력	12~13
	5. 실습지도위원정보변경	13~14
	6. 참여학생출석관리	14~15
	7. 주간일지승인관리	15
	8. 참여학생결과평가	16
9. 현장실습만족도조사	17	

CHARM 잘 가르치는 학생경험중심 선도대학



세명대학교 현장실습 온라인시스템 사용매뉴얼

2021. 4. 7 기준

1 현장실습 주요사항

1. 현장실습 이란?

대학에서 배운 이론들을 토대로 방학 또는 학기 중 전공과 관련된 기업(기관) 등의 현장에서 실무를 체험하고, 이를 통해 진로 설정과 향후 관련 산업에 종사하기 위해 필요한 역량 등을 개발하기 위한 프로그램

2. 현장실습 운영절차

기업모집 → 학생지원 → 학부(과) 승인 → 현장실습지원센터 확인 → 학생선발(기업권한) → 협약체결(온라인) → 사전직무교육 → 실습시행 → 기업방문지도 → 실습종료(학점 및 장학금 지급)

3. 현장실습 참여가능 기업(기관)은?

- 가. 근로자 5인 이상의 중소기업 및 중견기업 [5인 이하 사업장중 벤처기업은 참여가능]
- 나. 공공기관 및 대기업, 고등교육기관 및 초·중·등교육기관
- 다. 선발인원은 고용인원의 20% 이내 권장
 - * 예시) 고용보험가입자가 100명인 경우 실습학생은 20명까지 선발 가능하다. 기타 대학의 총장이 현장실습 가능 기업(기관)으로 인정한 경우

4. 현장실습 운영방법 및 준수사항

- 가. 학기제 12주 or 15주 / 계절제 4주 or 6주 운영
- 나. 현장실습 시간 및 장소
 - 1) 연수시간 : 1일 6~8시간 이내 범위
 - 2) 연수제외시간 : 야간(22시부터 익일 6시까지) 연수불가
- 다. 학습프로그램에 의한 실습 실시
- 라. 직무연수프로그램이 노동관계법령 등에 따라 실질적 근로인 경우 시간급 최저 임금이상 지급
- 마. 산재보험 가입 의무

5. 현장실습 참여기업 혜택

- 가. 실습담당 임직원에게 튜터비용 지급
- 학기제 : 실습생 1명당 일주일 1만원 지급 / 계절제 : 실습생 1명당 7만원 지급

나. 산학협력마일리지 제공으로 정부사업 참여시 가점 활용

* 자세한 활용방법은 www.muic.or.kr 에서 확인하세요.

2 회원가입 안내

본교 현장실습에 참여를 원하시는 기업(기관)의 관계자께서는 아래의 안내에 따라 현장실습 참가신청을 해주셔야 합니다.

1. 신청 전 유의사항

가. 인터넷 브라우저 확인 : 반드시 Internet Explorer 10 이상 접속

나. 인터넷 브라우저에서 신뢰할 수 있는 사이트 등록과 호환성 보기 설정을 추가해주세요.

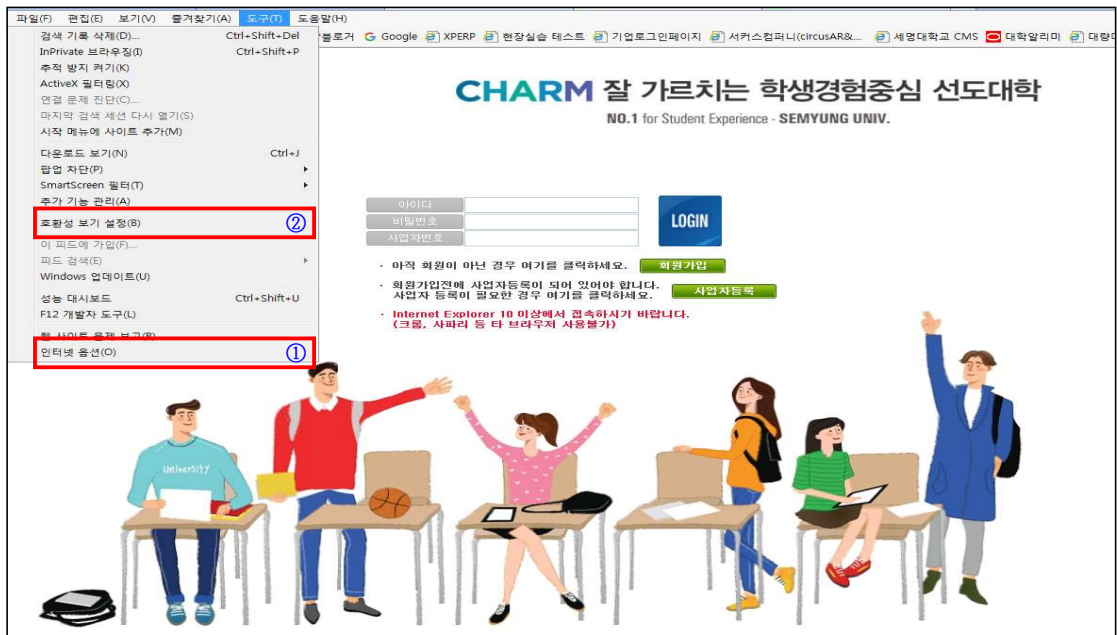
1) 주소창에 안내된 웹주소 입력 후 해당페이지 이동

```
http://intradev.semyung.ac.kr/smuwork_index.jsp
```

2) 해당페이지에서 메뉴의 도구 클릭

① 인터넷옵션 클릭 후 신뢰할 수 있는 사이트 등록

② 호환성 보기 설정 클릭 후 추가



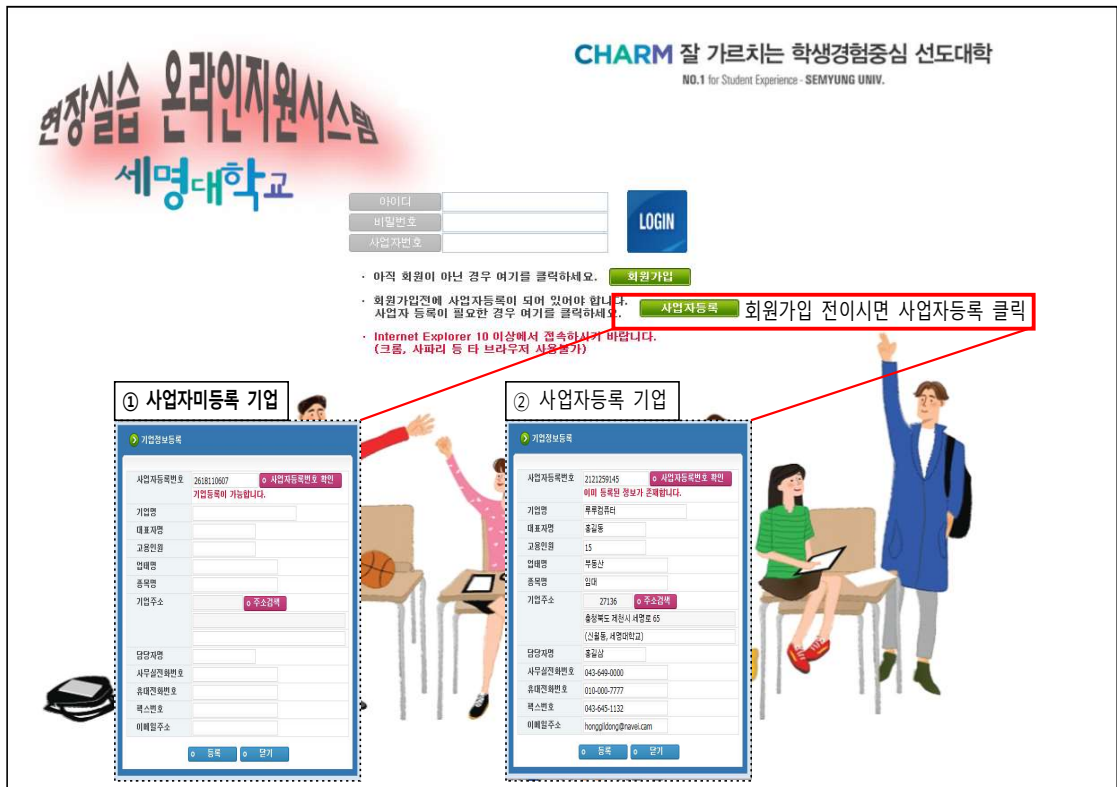
2. 회원가입 절차

가. 회원가입 전 사업자등록 필수

1) 사업자등록 절차

기업로그인 페이지에서 회원가입 전 사업자등록을 하셔야 회원가입 및 이후 로그인이 가능합니다. 사업자등록 클릭 시 ①번의 기업정보등록을 실행하시기 바랍니다.

※ 기존에 기업에서 사업자등록을 한 기업은 ②번의 화면이 나옵니다. 이 경우 회원가입으로 이동하셔서 진행하시면 됩니다.



2) 필수입력 사항

가) 사업자등록번호

나) 기업명 (사업자등록증 기준으로 기재바랍니다.)

다) 대표자명

라) 고용인원 (고용보험가입인원으로 기재)

마) 기업주소 (기업주소와 현장실습 시행 장소는 일치해야 합니다.)

※ 국외기업은 시도명 충청북도 선택, 시군구명 제천시 선택, 주소 세종로65 조회 후 상세주소 전체삭제 후 기업 주소를 작성하시기 바랍니다.

바) 담당자성명

▶ 사무실전화번호

▶ 휴대전화번호

▶ 이메일주소

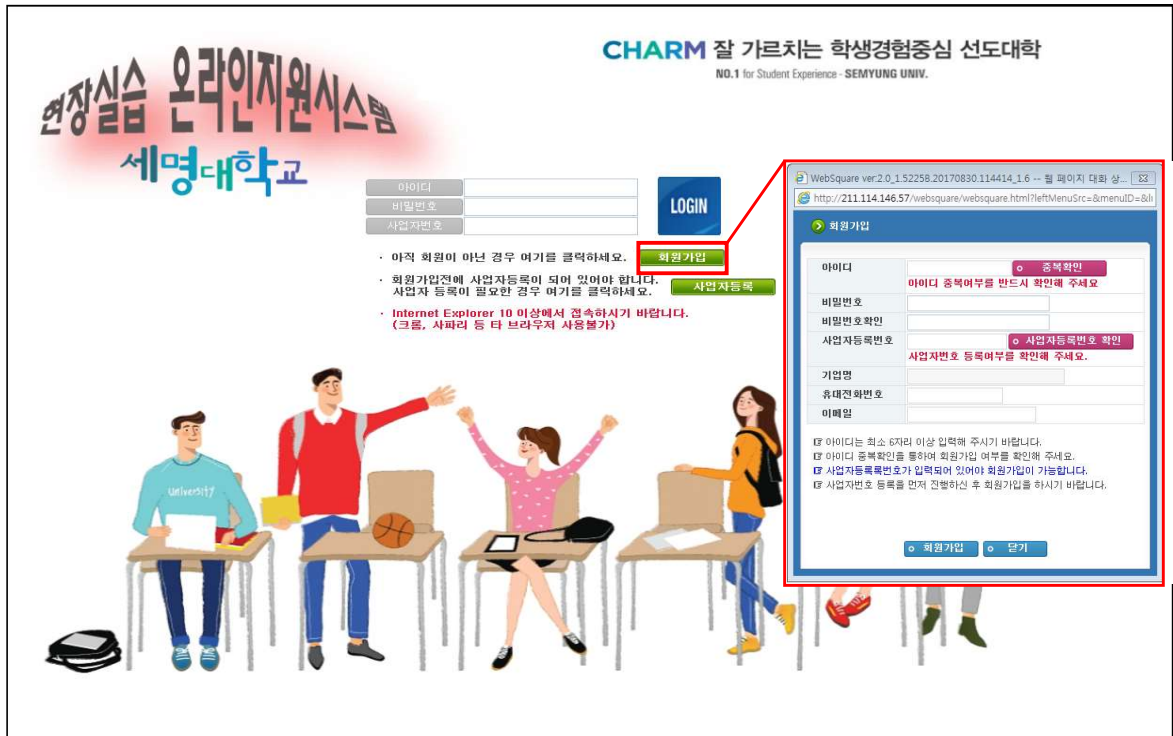
3) 선택입력

사업자등록상의 업태명, 종목명, 팩스번호

나. 회원가입 하기

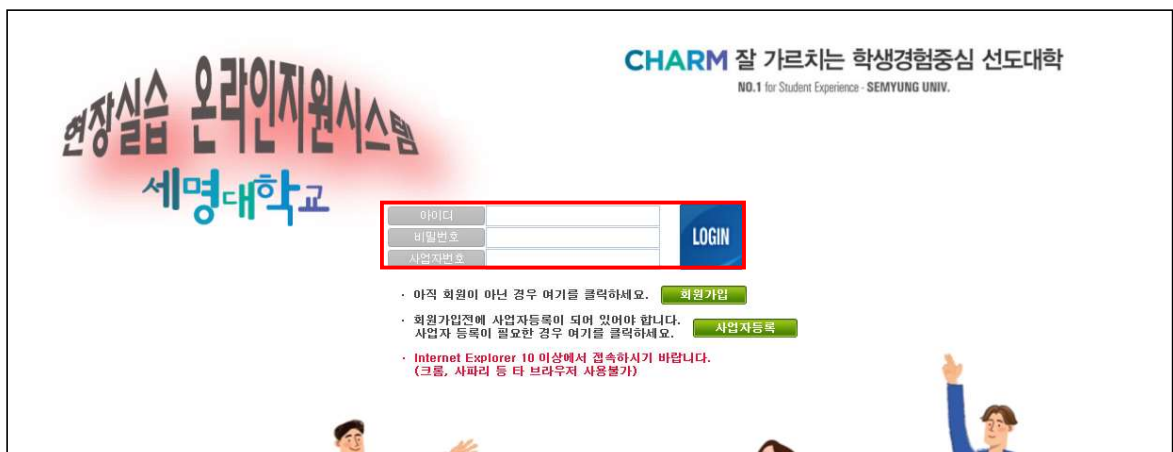
사업자등록이 완료되었으면 아래 로그인 페이지에서 회원가입을 클릭하시면 가입창이 나타납니다. 안내에 따라 가입절차를 진행해주세요.

* 회원가입은 별도의 승인절차는 없습니다.



3. 현장실습 프로그램 로그인

회원가입 절차가 완료가 되셨으면 아이디, 비밀번호, 사업자번호를 누르시고 로그인 하시기 바랍니다.



3 현장실습 온라인시스템 매뉴얼

1. 현장실습참여이력조회

현장실습에 참여한 이력이 있는 경우 기존 참여하셨던 내용(실습기간, 선발인원 등)을 확인 하실 수 있습니다.

The screenshot shows the SMU online system interface. On the left, a menu lists various options, with '현장실습참여이력조회' highlighted. The main area displays a search table for participation records. Below the table, a detailed application form is shown, containing fields for personal information, company details, and internship specifics.

순번	년도	학기	프로그램	실습시작일	실습종료일	실습주최수	선발인원수	신청구분	출력
1	2019	여름계절	국내하계현장실습(4주)	2019-06-24	2019-07-21	4주	1	승인	출력

신청 기관	기관명	주식회사 드	대표자명	김		
	주요종	광고대행업, 유통업	사업자등록번호	26		
	고용인원	5				
실습 지도 위원	연번	성명	직위	부서		
	1	김	사원	제작부		
실습 사항	실습기간	2019. 06. 24. ~ 2019. 07. 21.		근무일수	20	
	대상학년	<input type="checkbox"/> 1학년 <input type="checkbox"/> 2학년 <input checked="" type="checkbox"/> 3학년 <input type="checkbox"/> 4학년		실습인원	1명 (승인인원수 고용인원의 20% 이상)	
	자격요건	포토샵, 일러스트, 에프터이펙트, 프리미어 등 소프트웨어 사용가능 학생				
	실습내용	제품영상 기획 및 제작, 음자공고 제작, 제품기획 등				
	실습요일	<input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input checked="" type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일				
	실습시간	09:30 ~ 18:30				
	지원사항	추가지원금 <input type="checkbox"/> (400,000원)	식사제공 <input type="checkbox"/>	기숙사제공 <input type="checkbox"/>	보험가입 <input checked="" type="checkbox"/>	통근제공 <input type="checkbox"/>

본 기관에서는 위와 같이 세명대학교 현장실습 참여를 신청합니다.
 첨부 : 현장실습 운영계획서 1부
 2019년 4월 30일
 기관명 주식회사 드 [redacted] 리 신청인 [redacted]
 세명대학교 총장 귀중

■ 현장실습참여이력조회 메뉴별 상세안내 [번호순으로 진행하시기 바랍니다.]

- ① 현장실습참여이력조회를 클릭하셔서 조회 버튼을 클릭하시면 기업에서 참여한 모든(2019학년도 하계 부터) 현장실습 참여이력을 확인 하실 수 있습니다.
- ② 출력을 클릭하시면 참여 신청 시 입력하셨던 내용을 출력형태로 확인 하실 수 있습니다.

2. 현장실습 프로그램 신청

아래의 순서에 따라 신청 진행하시기 바랍니다.

가. 현장실습 메인화면

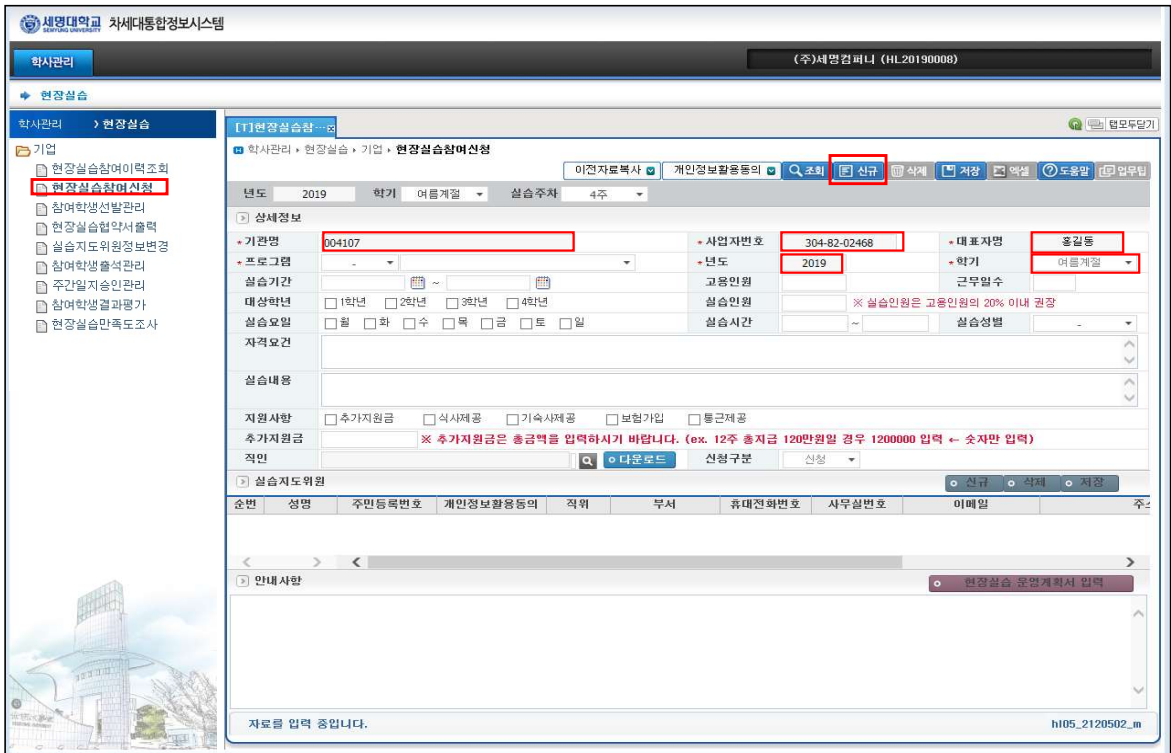
로그인을 하시면 아래의 첫 화면이 나옵니다. 현장실습참여신청을 클릭하세요.



나. 참여신청 화면

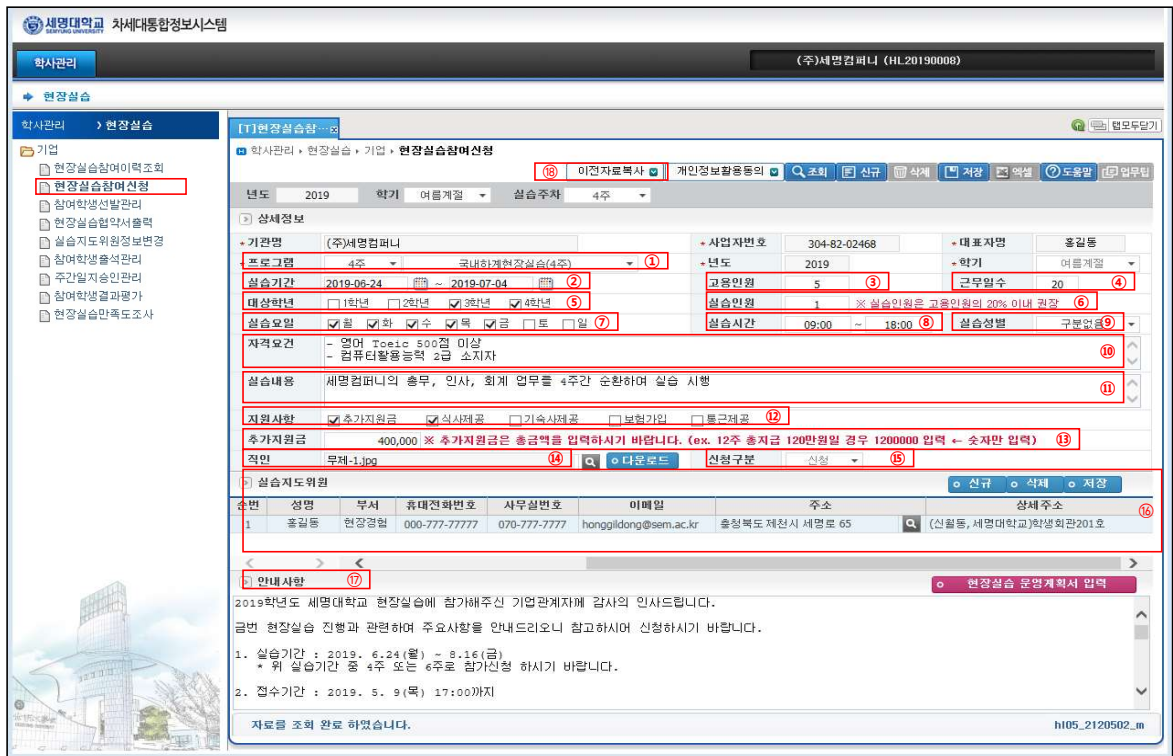
현장실습참여신청이 활성화 되면 신규버튼을 클릭하시기 바랍니다.

* 기관명, 사업자번호, 대표자명, 년도, 학기가 자동 활성화됩니다.



다. 참여신청하기

아래 ① ~ ⑱번의 순서로 참가신청을 진행하세요. (메뉴별 상세안내 참조)



■ 메뉴별 상세안내

- ① 왼쪽에 프로그램의 주차를 설정 후 오른쪽에서 해당 세부 프로그램 설정
현장실습 프로그램은 2가지 선택을 하셔야 합니다. 왼쪽에서 4주(12주) 또는 6주(15주) 등 실습주차를 선택합니다. 오른쪽에서 국내 현장실습 또는 국외 현장실습을 선택합니다.
- ② 실습기간은 현장실습 전체 시행기간 범위 안에서 프로그램 주차에 맞게 실습일정을 기입하시기 바랍니다. (법정공휴일도 실습기간에 포함)
- ③ 고용인원은 고용보험가입인원을 기준으로 작성하시기 바랍니다.
- ④ 근무일수는 1주를 5일로 산정해서 작성하시기 바랍니다. (ex. 4주 20일, 6주 30일)
- ⑤ 대상학년은 실습을 원하시는 학년에 체크하시기 바랍니다. (대상학년: 3학년, 4학년)
- ⑥ 실습인원은 제2항의 고용인원의 20% 이내를 권장합니다. 다만, 기업에서 여건이 되시면 고용인원이 넘지 않는 선에서 그 이상으로 신청하셔도 됩니다. (단순근로를 위한 신청 지양)
- ⑦ 실습요일은 월~금 시행을 원칙으로 합니다. 단, 기업 직무특성상 휴일 하루 근무 후 주중 휴무를 시행하는 경우에는 주말근무가 가능합니다. (ex. 화~토 근무 후 일,월 휴무 운영)
- ⑧ 실습시간은 6시간이상 8시간 이내로 작성하시기 바라며, 휴게시간 1시간을 포함해서 작성하시기 바랍니다. (ex. 실습시간이 하루 8시간인 경우 09:00~18:00 또는 10:00~19:00로 작성)
※ 현장실습에서 야간 현장실습(오후 10시부터 익일 6시까지) 진행은 편성이 불가합니다.
- ⑨ 실습성별은 기업 업무특성을 고려하여 남/여/구분없음 중 택 1로 신청이 가능합니다.
- ⑩ 자격요건은 기업에서 실습 대상학생이 갖추었으면 하는 어학, 기본사무능력, 기타 다양한 사항을 자유로이 작성하시면 됩니다.
- ⑪ 실습내용은 기업에서 운영될 현장실습 운영계획을 요약해서 작성해주시기 바랍니다.

- ⑫ 지원사항은 추가지원금(기업에서 학생에게 직접 주는 현물), 식사제공, 기숙사제공, 통근제공 중 지원 해주시는 항목에 체크하시기 바랍니다.
- ⑬ 추가지원금은 총 실습기간에 대한 지원금을 기재하시기 바랍니다. (ex. 4주지원금 40만원인 경우 400,000으로 기재)
- ⑭ 직인은 스캔 후 우측 돋보기모양을 클릭하셔서 파일 선택 후 업로드 하시기 바랍니다.
- ⑮ 신청구분은 현재 진행상태이며, 신청으로 표기 후 대학에서 승인하는 경우 승인으로 확정됩니다.
- ①~⑮까지 입력하신 후 상단 저장버튼을 클릭하시면 실습지도위원의 신규, 삭제, 저장 버튼과 하단의 현장실습 운영계획서 입력버튼이 활성화 됩니다.

실습지도위원									
순번	성명	주민등록번호	개인정보활용동의	직위	부서	휴대전화번호	사무실번호	이메일	주소
1	홍길동	751110777777	<input checked="" type="checkbox"/>	부장	현장경험	000-777-7777	070-777-7777	honggildong@sem.ac.kr	충청북도 제천시 서명

- ⑯ 실습지도위원은 본교 재학생을 현장에서 지도할 임직원으로 지정하시기 바라며, 튜터비용을 받는 임직원과 일치하여야 합니다. (원천징수를 위한 주민등록번호, 주소 등 필수 기재)
 - ※ 실습지도위원이 여러명인 경우 실습지도위원 라인의 신규를 클릭하시면 추가 가능합니다.
 - ※ 지도위원 주소지가 국외인 경우 시도명 충청북도 선택, 시군구명 제천시 선택, 주소 세명로 65 조회 후 상세주소 전체삭제 후 기업 주소를 작성하시기 바랍니다.
- ⑰ 안내사항은 현장실습과 관련한 포괄적인 안내사항이오니 참고하시기 바랍니다.
- ⑱ 이전자료복사를 클릭하셔서 기존 참여프로그램이 있는 경우 기본 정보를 다시 작성하실 필요 없이 불러오기가 가능합니다.

이전자료 복사

기업명 000196 조회

순번	년도	학기	프로그램명	실습주차수	실습시작일	실습종료일	복사
1	2019	여름계절	국내하계현장실습(4주)	4주	2019-06-24	2019-07-21	복사
2	2019	여름계절	국내하계현장실습(6주)	6주	2019-06-24	2019-08-02	복사

복사할 대상

*년도: 2019 *학기: 2학기

*프로그램: 15주 현장실습(15주차)

닫기

※ 이전자료 복사 후 실습기간 등 주요 입력사항에 대해 변경된 부분 수정 후 저장을 진행하시기 바랍니다.

라. 현장실습 운영계획서(학습프로그램계획) 입력하기

현장실습 운영계획서 입력버튼을 클릭하시면 아래와 같이 운영계획서 입력창이 뜹니다. 해당주차에 맞게 입력하시기 바랍니다. (운영계획서 샘플을 클릭하시면 작성에서 확인이 가능합니다.)



※ ⑱ 이전자료복사를 통해 이전 참여신청서를 복사한 경우에는 해당 회차의 현장실습 운영계획서 또한 이전자료로 복사됩니다. 기업에서는 반드시 복사된 주차별 운영계획서를 확인하시어 해당 회차에 맞게 수정 후 최종저장하시기 바랍니다.

3. 참여학생선발관리

가. 참여학생선발관리 조회

참여학생선발관리를 클릭하고 선발관리가 활성화 되면 조회 버튼을 클릭하세요.



* 해당기업에 지원한 학생을 확인 하실 수 있으며, 현장실습 학생선발은 기업에서 학생 이력 및 자기소개서(자소서)를 기초하여 자율 선발하시기 바랍니다. (유선면접 가능 - 기업방문 면접은 학생신청이 학기 중에 시행되는 경우가 많아 가급적 지양해주시기 바라며, 학생 동의하에 면접 시 면접비용 지급을 원칙으로 합니다.)

■ 학생선발은 총 4회로 구분 됩니다.
 가. 정규선발 - 1지망 ~ 3지망 [대학에서 3차에 걸친 선발일정을 안내하오니 기한 내 선발처리 해주시면 됩니다.]
 나. 비정규선발 - 1~3지망 내 기업이 요청한 학생 선발이 되지 않은 경우 대학에서는 재학생 중 대상학생을 추가 확인한 다음 기업으로 별도 연락드리며, 그에 따라 선발절차를 진행하오니 이점 유의하시기 바랍니다.

나. 참여학생 선발하기



■ 참여학생선발관리 메뉴별 상세안내 [번호순으로 진행하시기 바랍니다.]

① 학생 선발처리 : 학생 조회를 클릭하시면 해당기업에 지원한 명단이 보입니다. 최초 상태는 ⑨선발여부에 신청이 기본값으로 되어 있습니다. ④번 해당 학생을 체크 하시고 ①선발 혹은 미선발 처리를 클릭하시면 해당학생이 선발 혹은 미선발 처리 됩니다.

- ② 프로그램 선택 : 기업이 2개의 프로그램에 신청 하신 경우 각각의 프로그램을 선택하시어 선발 처리를 진행하셔야 합니다. - 1개 프로그램 신청 시 별도 선택필요 없음.
 ※ 계절제 4주 / 6주, 학기제 12주 / 15주
- ③ 확정근무 일괄적용 : 다수 선발대상자 희망근무일이 조정이 필요 없는 경우 일괄확정이 가능합니다.
- ④ 학생선택 : 선발을 희망하는 학생의 체크박스에 클릭하시면 해당학생이 선택됩니다.
 ※ ⑦의 희망근무일을 확정근무일로 일괄 적용하거나 다수의 학생을 선발 처리하는 경우 순번 옆 체크박스를 클릭하시면 전체 선택됩니다.
- ⑤ 학생기초 정보 : 신청학생의 학번, 성명, 학부(과), 전공, 학년이 표기됩니다.
- ⑥ 희망근무일 : 희망근무일은 기업에 신청한 본교 재학생이 희망하는 실습기간입니다.
 ※ 신청학생에 따라 실습 희망기간이 다를 수 있으나 이점 유의하시기 바랍니다.
- ⑦ **확정근무일** : 현장실습 참가학생은 희망근무일 작성 시 기본적으로 기업이 제시한 일정에 맞추어 신청하도록 공지와 지도를 하고 있습니다. 다만, 일부 학생의 경우 사정에 따라 희망근무일이 기업에서 제시한 일정과 상이한 경우가 있을 수 있습니다. 기업관계자께서는 학생 희망근무일을 확인 하시어 학생이 희망하는 실습기간으로 확정이 어려운 경우 해당 학생과 유선통화 후 확정 근무일을 작성해 주시기 바랍니다. - 불가한 경우 미선발 처리
 ※ 확정근무일수는 프로그램의 주차에 맞게 입력해 주시기 바랍니다. [4주(12주) or 6주(15주)]
- ⑧ 상세보기 : 지원학생의 이력서와 자소서(자기소개서) 보기를 클릭하시면 상세정보 팝업창이 실행됩니다. - 해당학생의 연락처, 자격증 취득사항, 어학능력 등을 확인
- ⑨ 선발여부 : 기본값은 미선발로 설정되어 있습니다. - 선발 / 미선발
 ※ **최초 선발을 희망한 경우보다 지원인원이 많은 경우 기업에서는 추가 선발 가능합니다.**

4. 현장실습협약서출력

학생선발을 완료하면 현장실습을 시행하는 모든 절차가 완료되며, 현장실습협약서출력 메뉴에서 기업에서 제공하신 추가지원사항 등이 포함된 협약서 확인이 가능합니다.

The screenshot shows the '현장실습' (Internship) section of the SMU Career Support System. The '협약서출력' (Print Agreement) button is highlighted in red. Below it, a table lists evaluation candidates with the following data:

순번	프로그램	실습주차	학번	성명	학부(과)	전공	실습시작일	실습종료일
1	국내하계현장실습(4주)	4주	201[redacted]	최[redacted]	융합디자인학부		2019-06-24	2019-07-19

* 협약서 내용

현장실습 협약서

제1조(목적) 이 협약서는 주식회사 [redacted] 의사대표·기관장 (이하 "갑"이라 한다)과 세명대학교 (이하 "을"이라 한다)와 실습생 [redacted] (이하 "병"이라 한다)과 상호간의 현장실습에 관한 필요한 사항을 정하고 이를 성실히 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

제2조(현장실습 기간 및 장소) 현장실습 기간은 2019년 6월 24일부터 2019년 7월 21일까지 4주로 하며 실습장소는 현장실습 교육생 활동 계획서에 의하고, 변경할 필요가 있는 경우 사전에 '갑', '을', '병' 상호간에 협의한다.

제3조(갑의 의무) ① 갑은 실습에 내실 있게 실시될 수 있도록 '병'의 전공과 희망을 고려한 실습교육 (근무)계획을 수립하고, 다량하고 폭넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 최선의 기회를 제공하여야 한다.
 ② '갑'은 '병'의 실습을 지도하기 위해 방문하는 교수에 대해 최대한 협조하여야 한다.

제4조(병의 의무) ① 현장실습 기간 중 실습과제를 성실, 근면하게 수행하고 사규 등 제반 수칙을 준수한다.
 ② 현장실습을 통하여 알게 된 '갑'의 기밀을 누설하지 아니한다.
 ③ 현장실습을 위한 기계, 도구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의 깊게 사용한다.
 ④ 현장실습 종료 후 현장실습 출근부를 즉시 '을'에게 제출하여야 한다.

제5조(실습시간) 실습시간은 1일 9시간, 1주에 45시간으로 한다. 실습시간 초과 근무는 원칙적으로 금지하며, 초과 근무가 필요한 경우에는 반드시 사전에 상호 협의하여야 한다.

제6조(수당 및 후생복지) ① 수당은 '갑'과 '병'의 합의에 의하여 공휴일 포함 총액 400,000원으로 하되, '갑'은 '병'의 근무 횟수에 따라 지급하고, 1개월 미만의 근무기간에 대해서는 본 협약서 제9조의 산정방식에 의하여 현장실습 종료일에 최종 지급한다. 다만, 시간 외 근무 또는 공휴일 특별근무에 따른 수당은 계약 시 '갑'과 '병'의 합의에 의한다.
 ② '갑'은 '병'에게 다음의 사항을 제공한다. (지원항목은 'V' 항목에 한함)

식사제공	기숙사제공	보험가입	통근제공
		V	

제7조(현장실습의 평가) '갑'은 '을'이 정한 기준에 따라 '병'의 현장실습 및 출근상황에 대한 평가서 등을 현장실습 종료 즉시 '을'에게 제출한다.

제8조(보험가입 등) 산재보험 가입 사업장은 현장실습 기간 동안 '병'에 대하여 산재보험 보상을 받을 수 있도록 조치하고, '병'이 현장실습과 관련하여 재해를 입은 경우, '갑'은 산재보험보상방법에 의한 보상금 청구 절차 이행에 필요한 서류의 제출 등 적극 협조하여야 하며, 사유에 정한 산재보험 보상금도 별도로 지급한다.

제9조(현장실습 협약의 해지) '갑'과 '병'은 현장실습 기간 동안에 협약을 해지해야 할 무척이한 사유가 있을 때에는 협약 당사간의 협의에 의해 해지할 수 있으며, 이 경우 협약해지일 10일 전까지 협약 당사자에게 그 사실을 통보하여야 하며, 중단된 일의 수당 지급 금액 산정은 <월 지급액×근무일수/25일(주5일 근무 시 22.5일)>로 한다.

제10조(기타) ① '갑'은 '병'이 실습 중 타 기업,기관에 채용연락 등의 기회가 있을 경우 사전에 상호 협의하여 실습에 지장이 없는 범위 내에서 '병'이 면접 등에 임할 수 있도록 최대한 배려하여야 한다.
 ② 이 협약서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 상호 협의하여 결정한다.

본 협약서는 3부를 작성하여 '갑', '을', '병'이 기명 날인한 후 '갑', '을', '병'이 각 1부씩 보관한다.

2019년 5월 27일

갑 (기업·기관) 주 소 : 서울특별시 강남구 [redacted]
 회 사 명 : 주식회사 [redacted]
 대 표 자 : [redacted]

을 (대학) 세 명 대 학 교 : 세명대학교
 취 · 장 업 지 원 처 : 빅 본 (서명)

병(학생)	학 과	학 번	성 명	서 명
윤합다(자)인학부		2017 [redacted] B	홍 [redacted]	[redacted]

5. 실습지도위원정보변경

협약이 완료 된 후 실습 시행 전 실습지도위원의 계좌정보 등록과 실습학생별 실습지도위원을 반드시 지정하여 주시기 바랍니다.

1 검색 필터 (연도, 학기, 프로그램)

2 조회 목록

순번	프로그램	실습시작일	실습종료일	실습인원수	선발인원수	지도위원지정인원수	지도위원미지정인원수
1	국내하계현장실습(4주)	2019-06-24	2019-07-21	4	4	4	0
2	국내하계현장실습(6주)	2019-06-24	2019-08-02	5	0	0	0

3 기본정보

순번	성명	부서	직위
1	유 [redacted]	자문처 [redacted]	선임연구원
2	이 [redacted]	인방 [redacted]	대리

4 상세정보

성명: 유 [redacted] 주민등록번호: [redacted]
 직위: 선임연구원 부서: 자문 [redacted]
 주소: 27159 충청북도 제천시 바이오 [redacted]
 상세주소: (황암동)제천 [redacted]센터
 휴대전화번호: 01032 [redacted] 사무실번호: 043 [redacted]
 팩스번호: 이메일: jk [redacted].kr
 개인정보동의
 은행: 신한은행 계좌번호: 000-00-000000
 예금주: 000
 비고:

5 현장실습 대상자 목록

순번	학번	성명	휴대전화	학부(과)	전공	실습시작일	실습종료일	실습지도위원
1	<input type="checkbox"/> 2015 [redacted] 3	김 [redacted]	010 [redacted] 79	정보통신학부		2019-06-24	2019-07-21	유 [redacted]
2	<input type="checkbox"/> 2016 [redacted] 6	김 [redacted]	010 [redacted] 19	한방바이오통합과학부	한방바이오통합학	2019-06-24	2019-07-21	유 [redacted]
3	<input type="checkbox"/> 2016 [redacted] 9	신 [redacted]	010 [redacted] 23	한방바이오통합과학부	한방바이오통합학	2019-06-24	2019-07-21	이 [redacted]
4	<input type="checkbox"/> 2015 [redacted] 4	이 [redacted]	010 [redacted] 96	정보통신학부		2019-06-24	2019-07-21	이 [redacted]

■ 실습지도위원정보변경 메뉴별 상세안내 [번호순으로 진행하시기 바랍니다.]

- ① 실습지도위원변경 선택 후 조회를 클릭하시면 참여하신 프로그램이 출력됩니다.
- ② 참여하신 프로그램의 선발인원수와 지도위원지정에 대한 사항을 확인 하실 수 있습니다.
- ③ 현장실습참여신청 메뉴에서 작성하셨던 실습지도위원 정보를 확인 하실 수 있습니다.
- ④ 기본정보의 실습위원을 선택하시면 상세정보 확인과 수정이 가능하오니 등록(수정) 후 저장 후 다음 메뉴로 진행하시기 바랍니다.
 - * 실습지도위원에게 지급되는 튜터비용 지급을 위해 **주민등록번호, 주소, 계좌번호를 반드시 기재**해 주시기 바랍니다. (기타소득으로 국세청 신고를 위한 절차이오니 이점 유의하시기 바랍니다.)
 - * 튜터비용은 실습지도위원 개인계좌로 입금되며, 회사입금은 불가합니다.
 - * 튜터비용 지급을 원치 않으시는 경우 비고란에 ‘튜터비용 미수령 희망’ 으로 기재해주시기 바랍니다.
- ⑤ **[필수]** 선발인원에 대해 실습지도위원을 배정해주시기 바랍니다. 순번 옆 체크박스를 이용하시면 다수학생의 동시 지정이 가능합니다.
 - * ③번의 기본정보에서 해당위원 클릭 → 현장실습대상자 목록에서 해당학생 체크 → 실습지도위원 배정 클릭 → 저장클릭
 - * 실습지도위원배정 후 다른 위원으로 변경하고자 하실 때에는 해당학생 선택 후 기본정보에서 대상위원 선택 후 실습지도위원배정을 클릭하시면 변경됩니다.
- ⑥ 실습지도위원의 추가가 필요하신 경우 신규 버튼을 누르신 후 상세정보 입력완료 후 저장 하시면 기본정보에 신규로 지도위원이 생성됩니다.
- ⑦ 저장메뉴는 상세정보 변경, 실습지도위원배정시 반드시 저장처리 후 다음메뉴로 이동하시기 바랍니다.

6. 참여학생출석관리

출석은 성적평가의 기초자료로 실습지도위원께서는 출석처리를 해주시기 바랍니다.

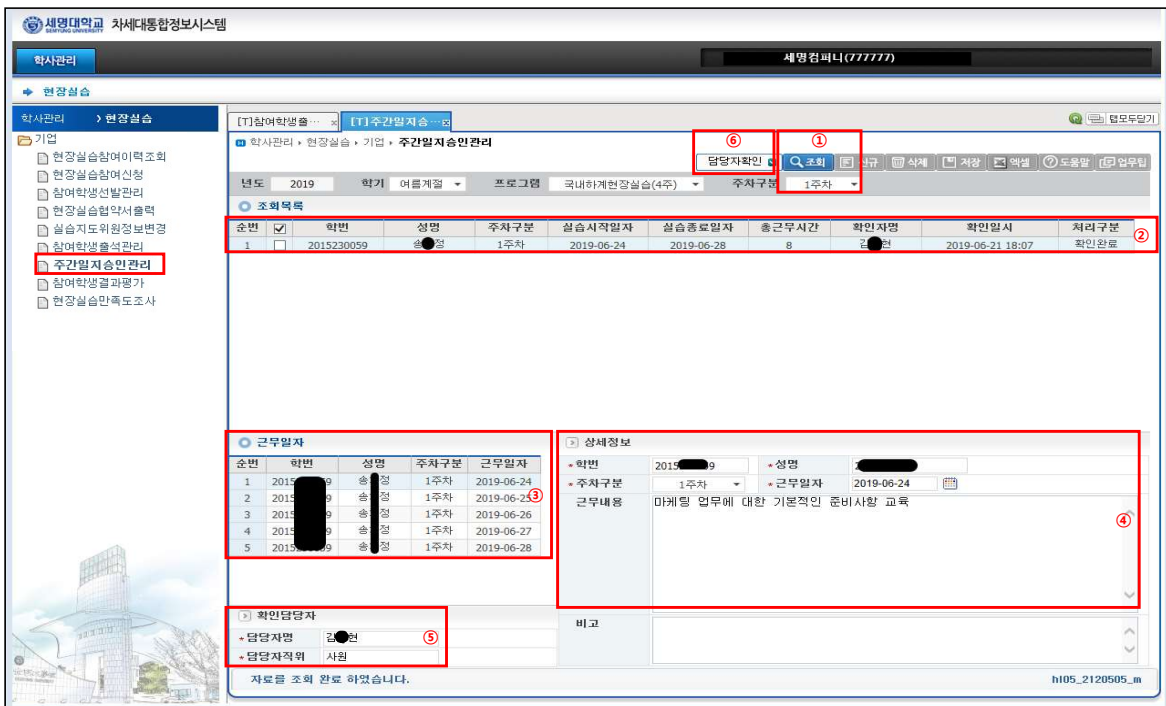
The screenshot displays the '참여학생출석관리' (Participating Student Attendance Management) page. It includes a search bar, a table of programs, a calendar for selecting dates, and a table for recording attendance. Red boxes and numbers 1 through 6 indicate specific UI elements and their functions as described in the text.

순번	프로그램	실습시작일	실습종료일	실습시작시간	실습종료시간	실습인원수	선발인원수
1	국내하계현장실습(4주)	2019-06-24	2019-07-21	09:30	18:30	1	1

■ 참여학생출석관리 메뉴별 상세안내 [번호순으로 진행하시기 바랍니다.]

- ① 참여학생출석관리 선택 후 조회를 클릭하시면 참여하신 프로그램이 출력됩니다.
- ② 참여하신 프로그램의 실습시작일과 종료일 실습시간, 실습인원수를 확인 하실 수 있습니다.
- ③ 출근부의 월을 선택할 수 있습니다. [달력아이콘 체크 후 월 변경 가능]
- ④ 출근부를 클릭하시면 노란색 음영으로 표시됩니다.
 ※ 출근부는 1일 1회 확정으로 진행해주시기 바랍니다. [출근일 다중선택 미지원]
- ⑤ 학생별 출근시간, 퇴근시간, 근무구분(출근·결근·지각·조퇴·휴일)을 작성하시기 바랍니다.
 ※ 개별 시간입력 시 시간은 4자리로 표기 부탁드립니다. [예시 오후 6시30분 → 1830]
- ⑥ 출퇴근시간기분값 일괄적용을 클릭하시면 기업에서 정하신 출·퇴근시간, 출근이 자동 기록됩니다.
 ※ 신청학생에 따라 실습 희망기간이 다를 수 있사오니 이점 유의하시기 바랍니다.
- ⑦ 저장을 클릭하시면 완료됩니다. - 저장이 완료되면 해당일에 출근인원이 표시됩니다. [출근일에 1명 출근완료 24 → 24(1)]

7. 주간일지승인관리



■ 주간일지승인관리 메뉴별 상세안내 [번호순으로 진행하시기 바랍니다.]

- ① 주간일지승인관리 선택한 다음 주차구분을 해당주차로 선택 후 조회를 클릭하시면 귀 기업(기관)에 실습 중인 학생의 자료가 출력됩니다.
 ※ 주간일지는 1주 종료 후 다음주 월요일 기준으로 승인 부탁드립니다.
- ② 주차별 재학생이 작성한 실습주차가 나타나며 담당자 확인 시 확인자명, 확인일시가 확정됩니다.
- ③ 주차별 5일 기준으로 표기됩니다.
- ④ 근무일자 클릭 시 해당근무일에 작성한 실습생의 근무내용 작성내용을 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 확인담당자의 성과와 직위를 작성해 주시기 바랍니다.
 ※ 확인담당자는 실습지도위원으로 추후 실습지원금 수혜자와 동일해야 합니다.
- ⑥ 담당자 확인을 클릭 하시면 최종 확정됩니다.

8. 참여학생결과평가

현장실습 종료 후 대학에서 요청하는 기간 내에 학생 평가를 진행하시기 바랍니다.

1. Search button (조회)

2. Filter button (필터)

3. Evaluation criteria table

4. Student evaluation table

5. Summary table

6. Save button (저장)

순번	프로그램	실습시작일	실습종료일	실습인원수	선발인원수
1	국내하계현장실습(4주)	2019-06-24	2019-07-21	4	4

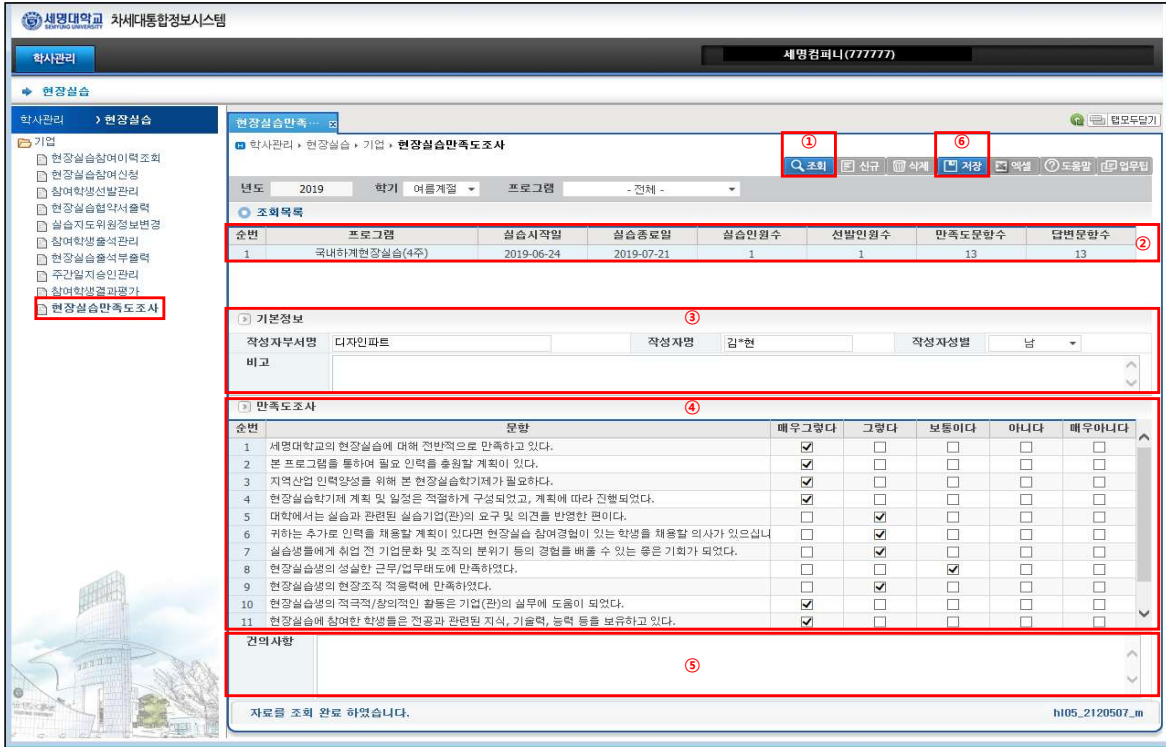
순번	학번	성명	근무부서	출근상황	적무지식	업무선뢰도	업무달성도	적극성	책임감	합계	평가
1	2019-0003	김○○	바이오연구소	5	5	10	10	8	5	43	성실하게 현장실습을 이수
2	2019-0005	김○○	바이오연구소	6	7	8	9	10	9	49	책임감있게 현장실습을 이
3	2019-0009	신○○	천연물연구소	8	8	8	8	8	8	48	실무능력이 탁월함
4	2019-0011	이○○	천연물연구소	7	7	7	7	7	9	44	연구조사 분야쪽으로 탁월

순번	학번	성명	근무부서	합계	평가요약	평가직원명	평가일자
1	2019-0003	김○○	바이오연구소	43	성실하게 현장실습을 이수함	홍길동	2019-06-27
2	2019-0005	김○○	바이오연구소	49	책임감있게 현장실습을 이수함	홍길동	2019-06-27
3	2019-0009	신○○	천연물연구소	48	실무능력이 탁월함	홍길삼	2019-06-27
4	2019-0011	이○○	천연물연구소	44	연구조사 분야쪽으로 탁월함	홍길삼	2019-06-27

■ 참여학생결과평가 메뉴별 상세안내 [번호순으로 진행하시기 바랍니다.]

- 1 참여학생결과평가 선택 후 조회를 클릭하시면 참여하신 프로그램이 출력됩니다.
- 2 참여하신 프로그램의 실습시작일과 종료일 실습시간, 선발인원수를 확인 하실 수 있습니다.
- 3 참가학생에 대해 평가기준 설명의 내용을 참고하시어 평가 해주시기 바라며, 평가점수는 최저 5점 ~ 최고 10점 이내로 입력바랍니다. [기업평가점수 합계 최저 30 / 최고 60]
- 4 6가지 평가 후 하단 스크롤을 우측으로 이동하시면 평가요약 등을 확인 하실 수 있습니다.
- 5 참가학생에 대해 평가요약 해주시고 **평가직원명은 반드시 실습지도위원으로 지정**해주시기 바랍니다.
- 6 저장을 클릭하시면 위 ⑤항의 평가일자가 해당일로 자동 저장됩니다.

9. 현장실습만족도조사



■ 현장실습만족도조사 [번호순으로 진행하시기 바랍니다.]

- ① 현장실습만족도조사 선택 후 조회를 클릭하시면 참여하신 프로그램이 출력됩니다.
- ② 참여하신 프로그램의 실습시작일과 종료일 선발인원수와 만족도문항수를 확인 하실 수 있습니다.
- ③ 만족도조사는 기업별 1건만 실시합니다. 실습지도위원이 여러분일 경우 대표 1인 지정하시어 만족도 조사에 참여해주시기 바랍니다.
- ④ 본교에서 제시하는 문항에 대해 체크해주시기 바랍니다.
 - ※ 미답변 문항이 있는 경우 저장처리가 되지 않사오니 이점 유의하시기 바랍니다.
- ⑤ 본 실습 시행과 관련하여 건의사항이 있으신 경우 작성하시기 바랍니다.

※ 현장실습에 참여해주신 기업 및 기관관계자 여러분께 다시 한번 감사의 인사드립니다.

현장실습 온라인지원시스템
세명대학교

CHARM 잘 가르치는 학생경험중심 선도대학
NO.1 for Student Experience - SEMYUNG UNIV.

문의: 043-649-1675~7

SMU **취·창업지원처**
SEMYUNG UNIVERSITY **현장실습지원센터**