



현장실습 시스템 이용 매뉴얼 [학생용]



1. [http://intern.khu.ac.kr] 현장실습 홈페이지 로그인

- [학생] 클릭 후 인포21 ID, PW 로그인
- 비밀번호 분실시 인포21에서 아이디/비밀번호 찾기를 통해 확인

현장실습 종류

정기현장실습
 - 1학기(3월-6월)
 - 2학기(9월-12월)
 ※ 재학생만 가능
4개월

단기현장실습
 - 여름학기(7월-8월)
 - 겨울학기(1월-2월)
2개월

로그인

학생 실습기관 교수 지원센터

아이디를 입력해주세요.
 비밀번호를 입력해주세요.
 로그인

* 아이디 및 비밀번호 분실 시, 경희대학교 현장실습지원센터 이메일로 문의 바랍니다. (intern@khu.ac.kr)

2. [신청관리-이력서 등록] 01이력서작성 클릭 후 내용 입력

※ 현장실습 지원 시 실습 기관에 제출되는 이력서

이력서 등록

HOME >> 신청관리 >> 이력서 등록

01 이력서 작성

기본정보

NOTICE
작성Tip
 - 현장실습은 취업을 위한 연습이 아닌, 실무를 경험하는 과정입니다. 실제 경험과 할 수 있는 일을 중심으로 구체적으로 작성하시기 바랍니다.
 - 기본정보 '사진등록'은 필수입니다.
 - 기본정보 '의 인력사항(연락처, 이메일, 주소 등)'은 인포21 정보와 연동됩니다. 수정사항 있을 경우 인포21-MY PAGE에서 변경 바랍니다.

이름/성별/생년월일
 휴대폰/보호자 연락처
 이메일
 주소

02 자기소개서 작성

03 서약서 동의

학적정보

소속학과	경영학과	재학상태	재학
학년	4	성적/학점	
전공내역	경영학		

언어능력

외국어	구사능력	시험명	점수	등급	취득일자	파일첨부
-----	------	-----	----	----	------	------

3. [신청관리-이력서등록] 02자기소개서작성 클릭 후 내용 입력 및 저장

※ 현장실습 지원 시 실습 기관에 제출되는 자기소개서

4. [신청관리-이력서등록] 03개인정보제공동의 클릭 후 내용 확인 및 동의

※ 실습 참여를 위해서는 **동의가 필수적**이며, 동의 완료 후 실습 기관 조회 가능

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공

경희대학교가 취급하는 모든 개인정보는 관련 법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하여 수집·보유 및 처리되고 있습니다. 경희대학교는 개인정보보호법 등 관련 법령의 규정에 따라 수집·보유 및 처리하는 개인정보를 공공업무의 적절한 수행과 경제·사회 발전에 필요한 목적을 달성하기 위해 적법하게 취급합니다. 이에 따라 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 아래와 같이 처리하고 있습니다.

- 최소한의 정보 처리 및 동의 거부에 관한 안내
 - 정보동원시 협의서 체결 및 이행 목적달성에 부합하는 최소한의 정보만 수집, 이용 및 제공하며, 본 동의를 거부할 경우에는 정상적인 서비스 제공이 불가능 할 수 있음을 알려 드립니다.
- 신용등급에 미치는 영향
 - 본 동의서에 의한 개인정보 조치는 귀하의 신용등급에 영향을 주지 않습니다.

1. 개인정보 등의 수집·이용에 관한 사항

- 본 대학 및 본 대학의 학생들은 「개인정보보호법」 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 본 계약과 관련하여 귀하의 개인정보를 다음 [다음과 같이] 수집·이용하고자 합니다. 이에 대하여 동의합니다.
- 개인정보 등의 수집·이용 목적
 - 현장실습의 참여를 위해 유지·관리·성립을 위해서 함.
 - 현장실습의 조사연구, 서비스 제공을 위한 신용 검증
 - 현장실습의 보험계약 및 보험금 청구에 이해관계가 있는 자에 대한 법규 및 계약상 의무이행(보험금 청구권상정)
 - 금융거래 관련 업무(보통계좌, 전자금융서비스) 관련 신용·채지 변경업무, 자동이체, 입출금 업무 등)
- 수집·이용할 개인정보 등의 내용
 - 개인식별정보(성명, 학번, 주민등록번호, 외국인등록번호, 주소, 전화번호, E-mail), 취미 및 가족관계
 - 현장실습 참여자의 졸업 및 상해에 관한 정보
 - 금융거래 관련 이체 및 입·출금 정보
- 개인정보 등의 보유·이용기간
 - 수집·이용 동의일로부터 개인정보 등이 수집·이용 목적이 달성될 때까지 보유 및 이용을 함.

2. 제3자 제공에 관한 사항

- 제공 받는 자 : 보험사(KB손해보험, 한화손해보험 등)
- 제공 받는 자의 이용 목적 : 상해보험가입
- 제공 항목 : 수집 항목 중 업무 목적 달성을 위해 필요한 정보에 한함
- 제공받은 자의 보유 이용 기간 : 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 된 경우는 지체 없이 파기

동의를 거부할 권리 및 거부할 경우의 불이익 사항 : 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부할 경우 본 프로그램 참여 신청이 불가함.

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공의 내용을 확인하고 동의합니다.

5. [신청관리-현장실습 기관조회] 실습 기관 조회 및 신청

- 전공 유관 현장실습 원칙에 따라, 본인의 전공(다전공 포함) 모집 중인 기관만 조회 가능
 - ※ 기관별 최대 10개의 모집 전공을 선택하여 학생 모집 진행
- 실습기관별 실습기간, 실습내용, 운영계획, 모집요강, 전형일정 등을 면밀히 확인 후 지원
- 차수별 학생당 1개의 실습 기관에만 지원 가능(중복지원 불가, 1차 지원 후 탈락 시 2차 지원 가능)
- 지원 버튼을 한 번 더 클릭하면 지원 취소가능하며, 신청 기간 내에는 취소 가능
- 지원 기관을 변경하고자 할 경우 지원 취소 후 원하는 기관으로 변경하여 지원 가능
- 실습종료일에 따라 '실습지원비'는 일할계산되어 지급될 수 있으므로 실습지원시 사전에 필히 확인하여 지원바람
- 방학/학기 연계 과정(6개월 과정) 진행 시 각 학기별 일정 확인 필수

6. [신청관리-지원 결과 조회] 지원 결과 조회 및 예비 인정(수강)학점 확인

- 지원 상태, 서류 상태, 선발 여부, 신청기관정보, 예비 인정학점 등의 내용 확인 가능
- 학과 심사 및 인정학점 내역 확인이 완료되고 실습이 시작한 후에는 어떠한 사유에도 변경 불가

★ 최종 선발 이후 진행사항 ★

■ 기관선발 확정 후

1. 3자 협약 (실습 기관-학생-대학) 체결 (실습시작일 3일 전까지)

- 최종 선발된 학생은 [3자 협약] 메뉴에서 협약 진행 (교육부 '표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서')
 - ※ 시스템상에서 3자 협약이 체결되어야만 보고서 작성이 가능합니다.
 - ※ 온라인 3자 협약이 불가능한 경우 오프라인 협약으로 진행하며, 오프라인 협약시 센터에서 학생에게 개별로 연락합니다. 안내에 맞춰 진행 바랍니다.
 - ※ 학기-방학-방학-학기 연계과정(6개월 과정)은 학기별 협약이 진행되는 점 참고 바랍니다.

2. [사전교육/보고서] 01사전교육 클릭하여 문항별 답변 작성 후 [사전교육 제출] 클릭

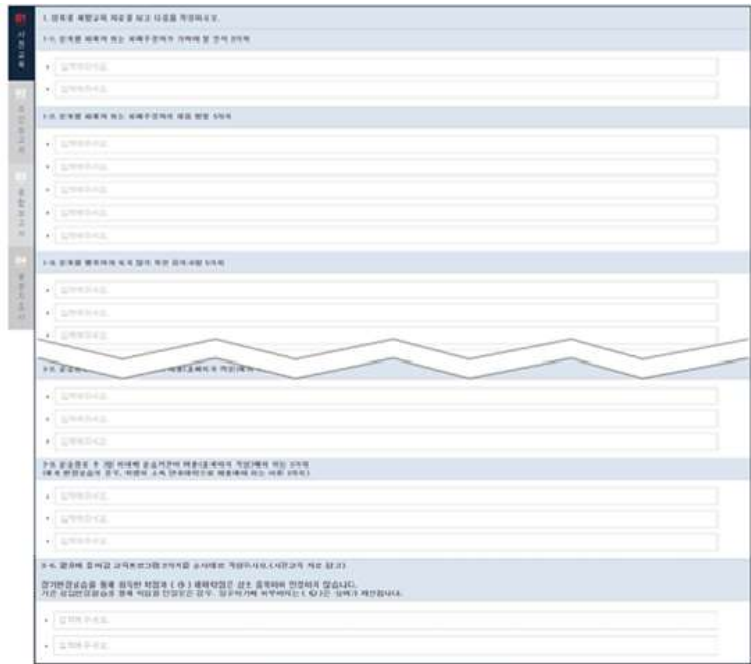
- 공지된 사전교육 자료를 숙독 및 시청하고 스스로 답변 작성
 - ※ 타인의 과제를 그대로 모방 및 표절하여 제출할 경우, 관련된 모든 학생의 사전교육을 불인정하며, 사전교육 미이수 시 학점 인정 불가
- [사전교육저장]만 클릭할 경우 제출되지 않으므로 반드시 [사전교육제출]까지 클릭



사전교육 작성

NOTICE

- 주간/종합보고서는 3차협약 체결 후 실습이 시작되면 작성 가능합니다.



■ 현장실습 진행 중

3. [사전교육/보고서] 03중간점검서 클릭하여 내용 입력 후 저장 클릭

프로그램 안내
신청관리
3차 협약
사전교육/보고서
커뮤니티
참가이력조회

[사전교육](#) | [주간보고서](#) | [중간점검서](#) | [종합보고서](#) | [실문지조사](#)

중간점검서

HOME >> 사전교육/보고서 >> 중간점검서

진행상태: 진행중 년도: 전체 학기: 전체

2022-어플리케이션기 단기현장실습

학생이 참여하고 있는 기관(법인)명, 실습기간, 근무부서가 보여집니다.

	기관(법인)명	(주)주식회사[마케팅]			
	실습기간	2022-07-01 ~ 2022-08-31			출석부 확인
	보고서 상태	작성중	사전교육이수	승인완료	기관 피드백 조회

중간점검서 작성

01

사전교육

01. 현재 참여 중인 실습 직무 및 내용이 본인의 전공과 관련되게 운영되고 있나요?
(개인의 관심분야가 아닌 전공 측면에서 관련성을 판단) [단일선택]

전공과 관련되게 운영되고 있다.

전공과 관련된 부분과 무관한 부분으로 운영되고 있다.

전공과 무관하게 운영되고 있다.

02

주간보고서

02. 현재 참여 중인 실습 직무 및 내용이 운영계획(공지된 실습업무 범위 및 내용) 과 일치되게 운영되고 있나요? [단일선택]

운영계획과 일치되게 운영되고 있다.

일치되는 부분과 일치하지 않는 부분이 있다.

운영계획과 달리 운영되고 있다.

03

중간점검서

03. 운영계획 및 협약에 따른 주간 실습일 기준은 어떻게 되나요? [단일선택]

주 4일

주 5일

주 6일

04

종합보고서

04. 실제 주간 실습일은 어떻게 되나요? [단일선택]

주 4일

주 5일

주 6일

기타

05

실문지조사

05. 문항 3의 주간 실습일 기준 외 추가로 실습한 경우가 있나요? [단일선택]

주간 실습일을 지켜서 운영되고 있다.

주간 실습일 외 간헐적으로 추가 실습일이 발생하고 있다.

주간 실습일 외 주기적/상시적으로 추가 실습일이 발생하고 있다.

06. 운영계획 및 협약에 따른 일간 실습시간 기준은 어떻게 되나요? [단일선택]

* 일간 실습시간은 휴게시간 제외한 시간

일 6시간

일 7시간

일 8시간

기타

07. 실제 일간 운영시간은 어떻게 운영되고 있나요? [단일선택]

* 일간 실습시간은 휴게시간 제외한 시간

일 6시간

일 7시간

일 8시간

기타

08. 문항 6의 일간 실습시간 외 연장실습을 한 경우가 있나요? [단일선택]

해당사항 없음(연장실습 없음)

1주 기준 5시간 이하 연장 실습시간 운영(간헐적)

1주 기준 5시간 이하 연장 실습시간 운영(주기적, 상시적)

1주 기준 5시간 초과 연장 실습시간 운영(간헐적)

1주 기준 5시간 초과 연장 실습시간 운영(주기적, 상시적)

09. 야간실습(당첨 밤 10시 이후 ~ 익일 오전 6시)이 운영된 적 있나요? [단일선택]

야간(밤 10시 이후)에는 운영되지 않는다.(야간실습 발생 없음)

야간(밤 10시 이후)에도 운영된 한다.(야간실습 발생 있음)

10. 연장 및 야간실습은 다음 중 어떤 형태로 운영되고 있나요? [단일선택]

해당사항 없음(연장, 야간 실습 없음)

상호 동의하에 운영되고 있다.

지사에 형태로 운영되고 있다.

11. 휴게(휴식)시간은 어떻게 운영되고 있나요? [단일선택]

* 휴게시간 : 통상적인 점심시간 포함 1일 1시간의 휴게/휴식 시간

1일 1시간 이상의 휴게(휴식) 시간이 보장되어 있다.

1일 1시간 미만의 휴게(휴식) 시간으로 운영되고 있다.

12. 실습기관의 보건 환경 안전은 어떠한가요? [단일선택]

보건 환경 안전 측면에서 문제가 없다.

보건 환경 안전 측면에서 개선이 필요하다.(학교측의 확인 및 개입 필요)

13. 실습기관에서는 현장교육담당자(멘토)를 지정하여 운영하고 있나요?(나의 실습을 관리해 주는 분이 있나요?) [단일선택]

담당자(혹은 복수의 담당자)를 멘토로 지정하여 운영하고 있다.

멘토 성격의 담당자 없이 운영하고 있다.

14. 실습기관에서는 운영계획에 따른 교육/지도/피드백 등의 시간(적용 관련 교육시간)을 현재까지의 실습시간을 기준으로 어느 비율로 운영하고 있나요?
(예시) 1주 40시간 기준 10시간 정도의 직무 관련 교육시간(교육/지도/멘토링/피드백 등)이 할애된 경우 25%

현재까지의 실습시간 대비 직무 관련 교육/지도/피드백 등의 시간의 비율은 약 % 정도로 진행되고 있다.

15. 현재 참여 중인 현장실습학기제 운영 과정에 대해 학생 본인이 느끼는 실질적인 운영형태는 다음 중 어떻게 되나요? [단일선택]

현재 참여 중인 현장실습학기제 과정은 교육적 측면과 직무수행이 적절히 구성된 현장실습학기제 형태로 판단된다.

현재 참여 중인 현장실습학기제 과정은 교육적 측면과 직무수행 부분이 부족하여 개선이 필요하다.

현재 참여 중인 현장실습학기제 과정은 교육적 측면이 대부분 나의 노동력이 활용되는 실질적인 근무형태로 판단된다.

16. 현재 참여 중인 현장실습학기제 과정에 있어 당장 학교측의 개입을 통해 개선되어야 할 사항이 있나요? [단일선택]

현재 실습을 진행함에 있어서 문제가 없다.

추후에도 개선할 점이 있다. (건의사항에 기재오함)

당장 시급하게 학교측의 개입을 통한 개선이 필요하다. (건의사항에 기재오함)

17. 현재 진행 중인 현장실습학기제 과정에 있어 학교 측에 알릴 사항이나 건의할 사항이 있으면 자유롭게 기술해 주세요. [서술형]

중간점검서 저장

■ 현장실습 종료 후

- 학점 인정의 주요 자료이므로 성실히 작성하며, **실습 종료 후 7일 이내로 제출 필수**
 - ※ 학기-방학-방학-학기 연계과정(6개월 과정)인 경우, 학기별 보고서 작성 필수
- 작성 기준
 - ① 주간보고서는 주차별 300자 이상, 종합보고서는 항목당 500자 이상 작성
(*영문 작성 시 주간보고서는 주차별 500자 이상, 종합보고서는 항목당 800자 이상)
 - ② **개조식(‘~했음, ~임, ~함’ 등), 나열식, 동일 내용 반복(복사+붙여넣기) “작성 불가”**
 - ③ **감정 또는 개인적인 느낌을 나타내는 말, 되풀이되거나 당연한 내용 “작성 불가”**
ex) 재미있었다, 아쉬웠다, 다음부터는 잘 해야겠다 등
 - ④ 실습 과정에서 배운점 등을 바탕으로 실습내용 위주의 서술식 작성
- [저장]만 클릭할 경우 제출이 완료되지 않으니 반드시 [제출]까지 클릭
- 학생보고서뿐만 아니라 실습 기관의 출근부, 평가표 제출이 모두 완료되어야 학점인정신청 가능
- 학생은 [출근부 확인] 버튼 클릭하여 실습 기관 담당자가 입력한 출근부 확인 가능
 - ※ **현장실습이 실시되지 아니한 공휴일 및 각종 휴일은 현장실습 실적(실습 일수)으로 인정 불가**
 - ※ **각종 휴일은 모든 휴일을 의미하며, 1개월 기준 1일의 휴일도 포함되므로 개인 휴가 사용으로 인해 인정학점이 감해지지 않도록 유의**
 - ※ **사전에 입력 및 확인한 예비 인정(수강)학점을 초과하여 인정 불가 및 학점 세부내역 (이수구분 등) 변경 불가**
 - ※ **업종 특성상 평일 실습을 주말 실습으로 대체는 가능하나, 최초 계획되었던 평일 실습에 주말 실습 일수를 추가하여 인정 불가**
 - ※ **타인의 보고서를 그대로 모방 및 표절하여 제출할 경우, 관련된 모든 학생의 현장실습을 불인정**



※참고사항 : 실습 기관 출근부 작성 기준

- **출결**: 출석, 지각, 결석, 휴일 중 기입
 - 출석: 실습 수행 일자에 정상적으로 나온 경우
 - 지각: 실습 수행 일자에 정해진 시간 이후로 나와 지각으로 처리되는 경우(실습 일수에서는 출석일로 처리하나, 출결 태도에 점수 반영)
 - 결석: 휴일이 아닌 실습 수행 일자에 나오지 않은 경우 (무단결석이 있을 경우 학교와 협의 필요)
 - 휴일: 실습 기관의 휴무일(실습 기관에서 정한 휴무일로 실습이 실시 되지 않는 경우), 실습 기관의 휴무일 외 학생에게 부여(허용)한 휴일(교육부 고시에 따른 학생 보장 휴일 및 공휴일, 실습 기관 부여 휴일 등 포함)

5. [사전교육/보고서-설문지조사] 05설문지조사 클릭 후 응답 및 학점 인정 신청 클릭
 - 학점 인정 신청 후 3주 이후 학점 인정 예정(09/30경 완료)

The screenshot shows the '설문지조사' (Survey) page on the Kyung Hee University portal. The page header includes navigation links like '프로그램 안내', '신청관리', '3자 협약', '사전교육/보고서', '커뮤니티', and '참가이력조회'. The main content area is titled '설문지조사' and contains a table with the following information:

기관(법인)명	(주)우르비스(파케탈)
실습기간	2022-07-01 ~ 2022-08-31
보고서 제출	미작성
사전교육비율	수강완료

Below the table, there is a section for '설문지조사 작성' (Survey Completion) with five questions. Each question has four radio button options: '매우 그렇다', '그렇다', '보통이다', and '그렇지 않다'. The questions are:

1. 대학의 전공실습에 대해 전반적으로 만족하고 있다
2. 기회가 된다면 실습역사제를 통하여 희망할 의사가 있다
3. 전공 실습실습을 통하여 본인의 전공역사서과 전공실무능력이 전량적으로 배양되었다
4. 전공실습 운영(장소, 학제, 학비 등)은 적절하게 구성되었고, 그 계획에 따라 진행되었다
5. 대학 및 지도교수의 실습과 관련한 학생들의 요구 및 의견을 충분히 반영한 편이다

At the bottom of the form, there is a text input field for '14. 위 사항 외에 기타 전공실습 개선에 필요한 사항이 있으면 아래 서술하여 주십시오' and two buttons: '설문지조사 저장' and '학점인정 신청'.

6. [참가이력조회] 참가이력조회 및 확인서 출력 가능

- **참가 이력 조회 및 확인서 발급**은 실습이 종료 후, **성적 이관 완료 후 가능**
- **실습종료일 이후** 조회하는 경우, 우측 상단의 **[진행상태]**를 **'종료'**로 설정 후 조회

The screenshot shows the '참가이력조회' (Participant Record Search) page. The page header includes navigation links like '프로그램 안내', '신청관리', '3자 협약', '사전교육/보고서', '커뮤니티', and '참가이력조회'. The main content area is titled '참가이력조회' and contains a search bar with the following options:

- 이수년도: 전체
- 학기: 전체
- SEARCH

Below the search bar, there is a table with the following columns:

번호	년도	학기	기관(법인)명	실습기간	보고서	확인서
1					출력	확인