

현장실습 온라인 시스템
<http://field.konkuk.ac.kr>

실습기관 매뉴얼

건국대학교 현장실습지원센터

1. 실습기관 등록

현장실습 온라인 시스템 (<http://field.konkuk.ac.kr>)

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

1. [회원가입 바로가기] 클릭

공지사항



- [전체] [코엑스 COEX] 2학기 현장연수생 모집 별도 공고 및 지원서 양식 2016-08-02
- [학생] 학생용 - 현장실습 보고서 작성매뉴얼 2016-07-21
- [지원센터] 하계 계절수업료 납부(2차) 및 오리엔테이션(사전 교육) 안내 2016-07-21
- [지원센터] [LG화학] 별도 공고 및 접수안내 2016-07-18
- [지원센터] 2016년 하계 CJ그룹 직무체험 프로그램 참가자 모집 2016-07-13

기업회원 가입하기

서비스 이용을 위해 회원가입해 주시기 바랍니다.



1

[회원가입 바로가기](#)

가입여부 확인

반드시 가입여부 확인후 가입하시기 바랍니다.

사업자 번호 / 기관명

사업자 번호(번호만 입력)

기관명



현장실습 기관



QUICK MENU

BANNER

실습기관 등록 > 회원가입

1

실습기관등록

2

개인정보동의

◎ 개인정보 등의 수집·이용에 관한 사항
 본 대학 및 본 대학의 학생들은 「개인정보보호법」에 따라 본 계약과 관련하여 귀하의 개인정보 등을 다음과 같이 수집·이용하고자 합니다. 이에 대하여 동의합니다.
 ◎ 개인정보 등의 수집·이용 목적
 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.
 - 현장실습의 협약을 체결·유지·관리·상당을 위해서 함.
 - 현장실습의 조사연구, 서비스 제공을 위한 산출 검증.
 - 현장실습 및 인턴십 수행자의 신상정보(성명, 학번, 핸드폰, 실습기관 등)를 참고하여 현장실습, 인턴십 실적관리, 실습업체 정보 교류, 산학협력단 통계자료 관리 등의 업무처리 시 사용
 ◎ 개인정보 수집항목
 - 필수정보 : 이름,전화번호, 휴대폰 E-메일,우편번호,주소,부서명, 기업명, 대표자명, 담당자명, 담당자 연락처, 담당자 이메일, 담당자 부서 정보
 - 선택정보 : 실습기관 담당자의 기타 활동정보
 ◎ 개인정보 등의 보유 이용기간
 - 수집·이용 종료일부터 개인정보 등이 수집·이용 목적이 달성할 때까지 보유 및 이용을 함.
 ◎ 거부권 및 불이익
 - 본 동의 시 협약서 체결 및 이행 목적달성에 부합하는 최소한의 정보만 수집, 이용 및 제공하며, 본 동의를 거부하는 경우에는 현장실습 교육과정에 참여할 수 없습니다.
 동의 합니다

실습기관

실습기관명

실습기관분류

선택

대표자

대표자명

사업자등록번호

사업자등록번호

대표전화번호

대표전화

팩스번호

팩스번호

업종

업종

직원수

직원수 명

*상시근로자수 5인이상 가입가능

홈페이지

홈페이지

대표메일

대표메일

부서명

부서명

담당자 직위

담당자 직위

담당자

담당자명

담당자전화번호

담당자전화번호

담당자휴대폰번호

담당자휴대폰번호

담당자이메일

담당자이메일

주소(위치)

우편번호

지번검색

도로명검색

주소

주소(상세주소)

실습기관소개

실습기관소개

로고

NO IMAGE

사진등록/변경

3

전자협약등록

가족기업등록 및 현장실습 참여신청을 위한 전자협약 안내입니다. 아래 버튼을 클릭해주세요.

전자협약등록

저장

닫기

1. [실습기관등록]
- 빨간색(*)은 필수 입력 항목



2. 개인정보 동의 수집
(미동의 시 회원가입 불가능)



3. [전자협약등록] 버튼 클릭

실습기관 등록 > 전자협약

실습기관등록

건국대학교 현장실습 온라인 시스템 - Internet Explorer

현장실습 MOU

(이하 "갑"이라 한다)과 건국대학교(이하 "을"이라 한다)는 "을" 소속 학생들(이하 "실습생"이라 한다)의 진로 선택에 도움을 주고, 현장에서 요구하는 전문지식과 경험 습득을 목적으로 하는 현장실습(인턴십) 한정인정제 <기업실무연수>(이하 "현장실습"이라 한다) 운영과 관련된 지침을 준수하고, 상호간의 운영에 필요한 사항을 이행하기 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (현장실습의 구분 및 기간)

1. 현장실습은 현장실습 기간에 따라 학기 중 현장실습, 방학 중 현장실습으로 구분하여 실시한다.
2. 현장실습은 1일 8시간/주 40시간을 기준으로 연속적으로 실시되어야 하며, 학기 중 현장실습은 최소 12주(480시간) 이상, 방학 중 현장실습은 최소 4주(160시간) 이상 실시하여야 한다.

제2조 ("갑"의 현장실습 운영)

1. "갑"은 실습생의 전문지식 함양과 경험습득을 위하여 제1조에 따른 학기 중, 방학 중 기간에 맞는 이론 및 실습교육 내용을 수립한다.
2. "갑"은 현장실습이 내실 있게 실시될 수 있도록 하기 위하여 실습생의 전공과 희망을 고려하여 배치함으로써 다양하고 폭넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 최선의 기회를 제공한다.
3. "갑"은 현장실습을 지도할 담당자를 배치하여 실습생이 성실히 현장실습을 수행할 수 있도록 지도하고 실습생에 대한 출결 관리 및 평가를 실시한다.
4. "갑"은 실습기간 종료 이전에 중도해지 사유가 발생한 경우 그 내용을 5일 이내에 "을"에게 통보하여야 한다.

제3조 ("을"의 현장실습 운영)

1. "을"은 현장실습 운영계획 및 일정 수립 후 "갑"과 실습생에 대한 안내 및 홍보를 실시한다.
2. "을"은 "갑"으로부터 현장실습 운영에 필요한 전공, 모집인원, 실습기간 등의 신청서를 접수, 검토 후 실습생 지원 및 모집에 관한 업무를 실시한다.
3. "을"은 "갑"의 실습생 선발에 필요한 정보 및 업무지원을 실시한다.
4. "을"은 선발된 실습생을 대상으로 다음 각 호의 사항이 준수될 수 있도록 사전교육을 실시한다.
 - 실습생은 실습기간 동안 주어진 과제를 성실하게 수행한다.
 - 실습생은 실습기간 동안 "갑"의 사규 등 제반 수칙을 준수한다.
 - 실습생은 실습을 위한 기계, 도구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의한다.
 - 실습생은 실습 과정에서 알게 된 "갑"의 기밀사항을 누설하지 아니한다.
5. "을"은 현장실습 중 "갑"의 현장 방문을 통하여 "갑"과 실습생의 건의사항 및 애로사항이 개선될 수 있도록 조치를 취한다.
6. "을"은 "을"의 현장실습 관련 규정에 따라 현장실습 종료 후 "갑"과 실습생의 제출 서류 검토 후 실습생에 대한 한정인정 절차를 실시한다.

제4조 (현장실습 시간 및 장소)

1. 실습 시간은 "갑"의 근무시간을 기준으로 하여 1일 8시간 실습하는 것을 원칙으로 한다.
2. 실습 장소는 "갑"의 사업장 또는 사업과 관련된 장소로 하고, 실습생의 보건·위생 및 산업재해 등으로부터 안전을 보장하기 위하여 협약서 2부를 작성, "갑"과 "을"은 각각 서명 날인 후 1부씩 보관한다.

년 월 일

갑(기업, 기관, 등) 을(대학)

주 소: 서울시 광진구 능동로 120
대학명: 건국대학교

대표자: 홍 장 민 상 기

전자협약: **2** 직인 등록 **3** 저장

1 전자협약등록

4 저장

1. [전자협약등록] 버튼 클릭



2. [직인등록] 버튼 클릭
* 직인이 아닌 다른 형식의 이미지파일 대체로는 협약 불가함



3. [저장] 클릭하여 저장



4. [저장] 클릭하여 저장

부서관리 > 메인 > 등록

현장실습업무지원 시스템

테스트기업 음. 반갑습니다.

1

- 실습기관정보
- 부서관리**
- 참여신청서 작성
- 지원자선정
- 출근부 및 평가표 작성
- 현장실습 설문조사
- 참여이력조회
- 공지사항

1. [부서관리] 메뉴



2. [등록] 버튼 클릭
- 현장실습 참여신청을 부서별로 2개 이상 진행할 경우 각각의 부서 등록 가능



3. [부서관리] 작성



4. [저장] 클릭하여 저장



실습기관 등록이 완료되면 지원센터에서 승인(1~2일) 후 실습기관 로그인 가능

부서관리

HOME >> 부서관리

번호	부서명	전화번호	담당자	담당자전화번호	아이디	패스워드
7	콘텐츠본부	02-6429-0000	홍길동	-	masscontent	mass1573
6	컨설팅	02-6429-0000	홍이동	-	masscon	mass1573
5	경관사업본부	02-6429-0000	홍삼동	-	massland	mass1573

NOTICE

부서 등록은 실습기관 관리지만 지원합니다. 부서담당자는 등록 및 수정할 수 없습니다.

2

등록

<< Previous 1 Next >>

3

부서관리

HOME >> 부서관리

부서명 *	<input type="text" value="부서명"/>	전화번호 *	<input type="text" value="대시(-)없이 번호만 입력"/>
담당자명 *	<input type="text" value="담당자 명"/>	담당자직위	<input type="text" value="담당자 직위"/>
담당자휴대폰번호	<input type="text" value="담당자 대시(-)없이 번호"/>	담당자이메일	<input type="text" value="담당자 이메일"/>
아이디 *	<input type="text" value="아이디"/> 중복확인	비밀번호 *	<input type="text" value="비밀번호"/>

4

저장

목록

2. 참여신청서 작성

참여신청서 작성 > 메인

현장실습업무지원 시스템 데스트기업 님, 반갑습니다.

KU **전국대학교** KONKUK UNIV.

실습기관정보 부서관리 **1 참여신청서 작성** 지원자선정 출근부 및 평가표 작성 현장실습 설문조사 참여이력조회 공지사항

참여신청서 작성 HOME >> 참여신청서 작성

2

지혜사태 진행중 내도 전체 학기 전체

2016학년도 2학기 현장실습 (최소 12주 이상) 2016학년도 하계방학 현장실습 (최소 4주 이상)

선택 선택 SEARCH

3

복식제 신규등록

번호	관리담당정보				참여현장실습명	실습기간	진행상태	참여인원
	담당부서/지사명	책임자	아이디	비밀번호				
3	디자인본부	홍길동	abcd	mass1573	2016학년도 2학기 현장실습 (최소 12주 이상 ~ 최대 16주 이하)	16.08.29 ~ 16.12.16	접수마감/선발개시	0
2	기획팀	홍길동	abcd	mass1573	2016학년도 2학기 현장실습 (최소 12주 이상 ~ 최대 16주 이하)	16.08.29 ~ 16.12.16	접수마감/선발개시	1
1	경관사업본부	홍길동	abcd	mass1573	2016학년도 2학기 현장실습 (최소 12주 이상 ~ 최대 16주 이하)	16.08.29 ~ 16.12.16	접수개시/서류심사진행	0

선택식제 신규등록

<< Previous 1 Next >>

1. [참여신청서 작성] 메뉴



2. 진행중인 현장실습별로 각각 등록된 [참여신청서]를 확인 할 수 있음



3. 현재 등록된 [참여신청서] 리스트를 확인 할 수 있음

참여신청서 작성 > 신규등록

The screenshot shows the '참여신청서 작성' (Participation Application Form) page. The form is divided into several sections:

- 1. [참여신청서 작성] 메뉴**: Located at the top navigation bar, highlighted with a red box and the number 1.
- 2. [부서선택] 버튼 클릭**: A dropdown menu for selecting a department, highlighted with a red box and the number 2.
- 3. [선발대상]**: A section for selecting candidates, highlighted with a red box and the number 3. It includes fields for '선발대상' (Candidate), '성별' (Gender), and a '+' button to add more candidates.
- 4. [운영계획서]**: A section for writing an operation plan, highlighted with a red box and the number 4. It includes a '1주차' (Week 1) section.
- 5. [등록] 클릭하여 등록 완료**: A '등록' (Register) button at the bottom right of the form, highlighted with a red box and the number 5.

1. [참여신청서 작성] 메뉴
- 붉은색(*)항목은 필수입력



2. [부서선택] 버튼 클릭



3. [선발대상]
- 선발대상 학과와 인원 수, 성별을 지정할 수 있음
[+]버튼
- 추가로 선발대상 학과가 있는 경우 입력



4. [운영계획서]
- 현장실습 수행 기간의 운영 계획서를 주차별로 작성



5. [등록] 클릭하여 등록 완료