

2021학년도 2학기 장기 현장실습(인턴십) 학생참여 안내

2021학년도 2학기 장기 현장실습(인턴십)을 진행합니다. 전공지식을 바탕으로 직무능력과 현장실무 역량을 개발하고자 하는 재학생은 아래의 절차에 따라서 신청바랍니다.

1. 실습기간 및 신청대상

- 실습기간 : 2021.09.01.(수)~12.28.(화)_총16주 과정(평일 80일 기준)
- 신청대상 : 4개 학기 이상 이수한 재학생(휴학생, 졸업유예자 제외)
- ※ 2021학년도 동계계절수업(정규교과목) 수강이 예상되는 학생은 신청불가(운영기간 중복)

2. 신청기간 : 2021.08.09.(월) ~ 08.13(금)

3. 지원사항

- 학점인정 및 성적부여
 - 학점인정 : 16주(최대17학점) 이수구분은 전공심화(OR 자유선택)
 - 성적부여 : P학점(pass/Non Pass)
- 월별 학생지원금(장학금) 지급(1달 기준)
 - 부산, 울산, 경남 : 40만원
 - 부산, 울산, 경남외 : 50만원
 - 해외 : 60만원(예시) 부산, 울산, 경남지역 기업 현장실습 참여 시 40만원×4개월=160만원 지급

4. 신청방법

- 동의대학교 현장실습운영시스템 <https://placement.deu.ac.kr> 에서 신청
- 동의대학교 홈페이지 중간 배너 & DAP시스템 ⇒ 하단배너(현장실습운영시스템)에서도 신청가능
- 사전 신청 전 시스템내 "현장실습진행현황"에서 참여기업리스트 확인 가능_수시업로드
- 세부 신청방법은 붙임파일 「동의대학교 현장실습운영시스템 사용 메뉴얼」 참조

5. 신청자 유의사항

- 2021학년도 2학기 장기 현장실습(인턴십) 실시 전 등록금 납부자(학적 : 재학)에 한하여 실시 가능.
- 현장실습(인턴십)의 경우 재학 중 총23학점(졸업학점 140학점의 경우 총24학점)을 초과할 수 없음.
- **현장실습 시작 후, 중도포기 할 경우 학점 미 부여 등 불이익 발생(등록금에 관한 규정등 참고)**
- 미 이수과목(필수과목)이 있는 경우 학과(전공) 또는 학사지원팀 상담 후 신청바랍니다.
(4학년의 경우 학점부족, 필수과목 미 이수가 있을 경우 졸업 여부 확인요함.)
- 신청 후 기업승인, **지도교수 승인, 학과장(전공주임) 승인이 모두 이루어져야** 해당 기업 현장실습에 참여 가능합니다.

6. 현장실습(인턴십) 승인

- 승인단계 : 학생신청 ⇒ 기업승인 ⇒ 지도교수 승인 ⇒ 학과장(전공주임) 승인 ⇒ 현장실습지원센터 운영위원회 승인(2021년 08월 중순) ⇒ 현장실습지원센터 최종승인 ⇒ 현장실습(인턴십) 수행
- 모든 단계의 승인이 완료되어야 참여 가능합니다.

7. 사전직무 교육안내

- 교육기간 : 2021.08.27.(금) 13:00, 1층 자연과학관 프라임세미나실_예정
- 교육내용
 - 직장 업무예절과 안전교육, 성희롱 예방 교육
 - 학점 인정 방법 및 절차, 현장실습지원금 지급방법, 실습일지 작성방법, Q&A
- 제출서류 : **본인 명의의 통장사본 1부(학과, 학번, 이름 기재하여 제출)-지원금 지급계좌**

8. 현장실습 불인정 사례

연번	사례	비고
1	학과(전공) 특성 상 (전문)자격 취득 요건 충족을 위해 필수적으로 실시한 현장실습(사회복지사, 평생교육사 등)	-
2	1일 8시간 미만의 현장실습	-
3	간헐적으로 운영되는 현장실습	-
4	아르바이트 및 단순 업무 형태의 현장실습	-
5	해당 전공과 연관성이 없는 현장실습	현장실습지원센터에서 승인을 받은 경우 제외
6	4학년 조기취업예정자, 사전에 취업이 예상이 되는 경우	

9. 문의 : 현장실습지원센터 김난희, 유관철과장(051-890-4469, 051-890-2954)

10. 붙임파일 참조

- 동의대학교 현장실습운영시스템 사용 매뉴얼(학생)

동의대학교

현장실습운영시스템

매뉴얼(학생용)



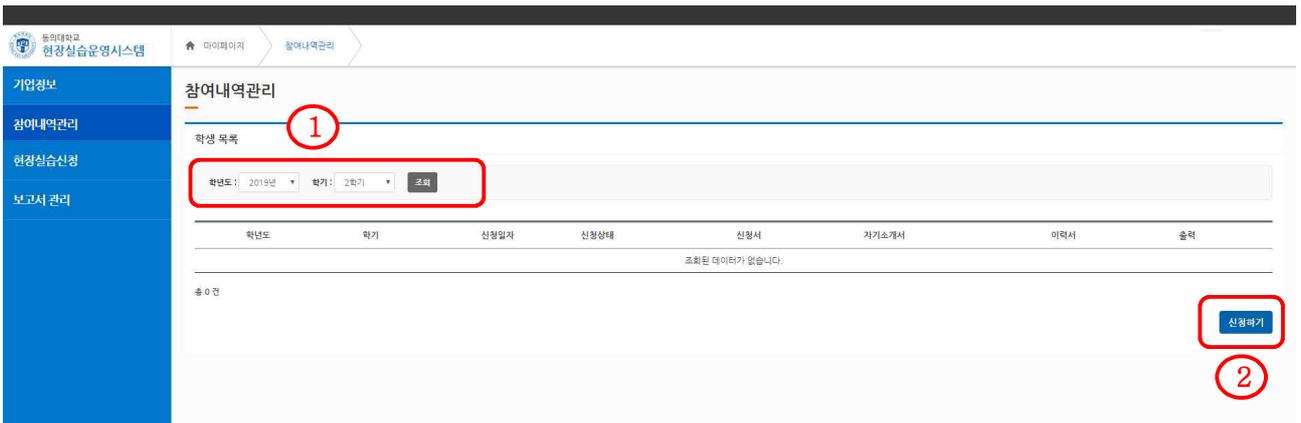
동의대학교
DONG-EUI UNIVERSITY

현장실습운영시스템 홈페이지 주소 클릭 ! <http://placement.deu.ac.kr>

1. 현장실습운영시스템 로그인(아이디 : 학번 / 비밀번호 : 개인비밀번호)



2. 참여내역관리



- ① 학년도, 학기설정
- ② “신청하기” 클릭!

3. 참여내역관리 기재하기

- ① 학과 지도교수 확인
- ② 현장실습(인턴십) 지도교수 수정(해당교원 성명 기재 ⇒ 검색 ⇒ 학과(전공) 확인 ⇒ 수정버튼 클릭)
*** 지도교수세미나 교과 담당교원을 원칙으로 하나, 특수한 경우 현장실습(인턴십) 지도교수 수정 가능함.**
- ③ 지원동기 및 각오 기재 : 기업 면접 시 참고사항이며 되도록 성심성의 있게 입력(200자 이상)
- ④ 개인정보 수집 이용 제공 동의서(반드시 동의하여야 하며, 동의 안할 시 현장실습이 제한될 수 있음)
- ⑤ 모든 사항 기재 후 “저장” 버튼 클릭
*** 「지원동기 및 각오」, 「개인정보 수집 이용 제공 동의서」를 작성한 후 “저장”을 하여야 이력서, 자기소개서를 작성 할 수 있습니다.**

4. 이력서 입력하기

충무대학교
원장실습운영시스템

마이페이지 > 참여내역관리

기업정보 | 참여내역관리 | 원장실습신청 | 보고서 관리

참여내역관리

신청서 | **이력서** | 자기소개서 | 전공과목 이수내역

이력서

이력서 사진

인적사항

중립정보시스템 바로가기 • 인력사항 수정은 중립정보시스템에서 해주시기 바랍니다.

•연희 외국어, 자격증, 수상내역, 경력은 없을 시 기입 하지 않으셔도 됩니다.

1 저장

학력사항

출신교 및 학부(과)명	입학년월	졸업년월	전공명	부전공명	관리
초회된 데이터가 없습니다.					

총 0 건

평균/평점 : 3.78 / 4.5 이수 학점수 : 121.25

2 추가

외국어

이력서명	점수	취득일자	제출	관리
초회된 데이터가 없습니다.				

총 0 건

3 추가

자격증

자격명	취득일자	발급기관	자격번호	제출	관리
초회된 데이터가 없습니다.					

총 0 건

4 추가

수상내역

수상명	수상일자	기관	내용	소재지	관리
초회된 데이터가 없습니다.					

총 0 건

5 추가

경력

구분	기간	활동내용	소재지	관리
초회된 데이터가 없습니다.				

총 0 건

6 추가

승리 자기소개서 이동 목록

COPYRIGHT 2016 DEU. ALL RIGHTS RESERVED.

① 이력서 사진 ② 학력사항 ③ 외국어 ④ 자격증 ⑤ 수상내역 ⑥ 경력 사항 기재하기

※ 추가 버튼을 클릭 후 해당사항 기재하기

4-1. 이력서 입력하기(각각의 정보를 입력 모두 기재 후 “저장” 버튼 클릭)



동국대학교
원장실습운영시스템

마이페이지 > 참여내역관리

기업정보 | 참여내역관리 | 원장실습신청 | 보고서 관리

참여내역관리

신청서 | **이력서** | 자기소개서 | 전공과목 이수내역

이력서

이력서 사진



파일 선택 | 선택된 파일 없음

저장

인적사항

종합정보시스템 바로가기 • 인력사항 수정은 종합정보시스템에서 해주시기 바랍니다.

•인내) 외국어, 자격증, 수상내역, 경력은 업을 시 기입 하지 않으셔도 됩니다.

학력사항

출신교 및 학부(과)명	입학연월	졸업연월	전공명	부전공명	관리
조회된 데이터가 없습니다.					

총 0 건

평균/평균 : 3.78 / 4.5 이수 학점수 : 121.25

입학연월: 졸업연월: 출신교 및 학부(과)명: 전공명: 부전공명:

저장 취소

외국어

이력사항명	점수	취득일자	제출	관리
조회된 데이터가 없습니다.				

총 0 건

이력사항명: 점수: 취득일자:

자료원부: 파일 선택 | 선택된 파일 없음

저장 취소

자격증

자격명	취득일자	발급기관	자격번호	제출	관리
조회된 데이터가 없습니다.					

총 0 건

자격명: 취득일자: 발급기관: 자격번호:

자료원부: 파일 선택 | 선택된 파일 없음

저장 취소

수상내역

수상명	수상일자	기관	내용	소재지	관리
조회된 데이터가 없습니다.					

총 0 건

수상명: 내용: 최대 50자입니다. 수상일자: 기관: 소재지:

저장 취소

경력

구분	기간	활동내용	소재지	관리
조회된 데이터가 없습니다.				

총 0 건

구분: 활동내용: 최대 50자입니다. 시작기간: 종료기간: 소재지:

저장 취소

순회 자기소개서 이동 목록

© COPYRIGHT 2016 DRU. ALL RIGHTS RESERVED.

5. 자기소개서 입력하기

The screenshot displays the '자기소개서 작성' (Self-introduction writing) interface. It features a sidebar on the left with navigation links: '기업정보', '참여내역관리', '현장실습신청', and '보고서 관리'. The main content area is titled '참여내역관리' and includes tabs for '신청서', '이력서', '자기소개서', and '전공과목 이수내역'. Below the tabs, there's a section for '자기소개서 작성' with a checkbox for '최근 자기소개서 가져오기'. The form consists of four text input fields, each with a red circle and number indicating the input order: 1. '실습 희망 분야', 2. '자신이 보유한 전공지식 및 skill', 3. '주요 활동사항', and 4. '자신의 성격 및 희망진로'. At the bottom right, there are buttons for '자기소개서 출력', '저장' (circled in red with a '5'), '삭제', '신청서 이동', and '목록'. A copyright notice 'COPYRIGHT © 2018 DEU ALL RIGHTS RESERVED' is visible at the very bottom.

- ① 실습 희망 분야 ② 자신이 보유한 전공지식 및 skill ③ 주요 활동사항 ④ 자신의 성격 및 희망진로
 ⑤ 모든 사항 기재 후 “저장” 버튼 클릭

※ 기업 관리자 확인 사항이며, 내용이 불성실 할 경우 불합격 처리 될 수 있습니다.

6. 학점 이수내역 조회

- 학점 이수 사항은 종합정보시스템에 “개인별 미이수 과목”에서 확인 하거나 교무처 학사지원팀에 문의
- 졸업 마지막 학기 필수과목 미 이수의 경우 현장실습(인턴십) 참여에 제한될 수 있음.

학년도	학기	교과목번호	교과목구분	교과목명	학점	성적
2016	1학기	300001	학문기초	경영의이해	3.00	B+
2016	1학기	100105	기본교양	부산과세계	3.00	P
2016	1학기	200797	Bridge교양	세상을변화시키는확률공학	3.00	A0
2016	1학기	100030	기본교양	영어회화	3.00	B+
2016	1학기	400682	전공학심	전신회계원리	3.00	A+
2016	1학기	100078	기본교양	지도교수세미나 I	0.25	P
2016	1학기	300086	전공학심	e비즈니스이해	3.00	B+
2016	2학기	300257	학문기초	경영통계이해	3.00	A0
2016	2학기	100086	기본교양	글쓰기워크숍	3.00	B+
2016	2학기	200794	Bridge교양	토시외이해	3.00	A+
2016	2학기	501166	전공학심	마케팅	3.00	A+
2016	2학기	100087	기본교양	사회봉사외이해	1.00	P
2016	2학기	100106	기본교양	전공합석과성인설계	3.00	A+
2016	2학기	100079	기본교양	지도교수세미나 II	0.25	P
2017	1학기	509573	전공심화	경영학각사회활동	3.00	A0
2017	1학기	200832	Bridge교양	과학과인문학의 만남	2.00	B+
2017	1학기	506532	전공학심	데이터베이스개론	3.00	B+

7. 신청서, 이력서, 자기소개서 기재 후 최종 “신청”버튼 클릭

신청서 작성

단과대학: _____ 학과: _____ 학년: _____
 학기: _____ 연락처: _____ 재학기간: _____
 이메일: _____ 주소: _____

● 안내: 조회된 학과 지도교수가 없으므로 학과 지도교수를 등록하시길 바랍니다.

학과 지도교수:

지원동기 및 각오

● 안내: 신청 후에는 내용을 수정할 수 없습니다.

7. 참여내역 관리에서 “신청상태” 확인

- “인재개발처 승인” 처리가 되어야 현장실습(기업신청)이 가능합니다.

참여내역관리

학생 목록

학년도: 2019년 학기: 2학기 조회

신청내역 열람

신청 완료

연내 국외 현장실습 참여를 지원할 학생은 계층지도 업로드를 통하여 비자사본을 등록하시기 바랍니다.

계층지도 업로드

학년도	학기	신청일자	신청상태	신청서	자기소개서	이력서	출력
2019	2학기	2019.07.25	인재개발처 승인	세부정보 삭제	관리	관리 출력	출력

총 1 건

7. 현장실습 신청(기업신청)

현장실습신청

현장실습신청내역

학년도: 2019년 학기: 2학기 근무개월: 전체 직무명: 전공무관: 전공: 조회

신청내역 열람

신청 기명 지도교수 학과장 완료

직무명: 기획, 마케팅

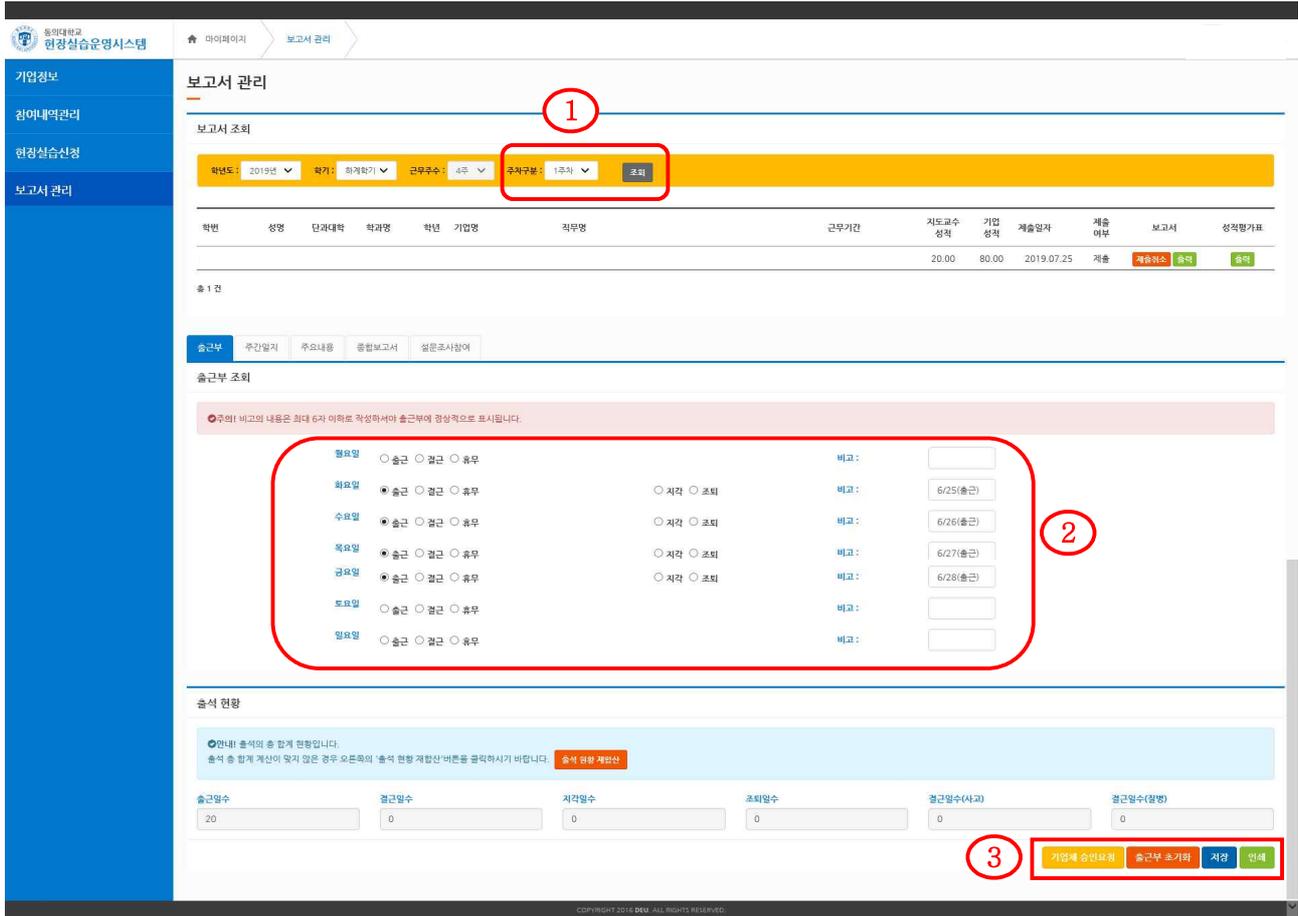
기업정보 상세정보

번호	기업명	직무명
1		기획, 마케팅
2	보육업무 보조	
기간: 116회 2019.09.02 ~ 2019.12.20 모집인원: 2 신청인원: 0 평가: 기업정보 상세정보 신청		
3		편식기획 및 일반사무 보조

조회 된 기업리스트에 원하는 기업정보, 상세정보 확인 후 “신청”

- ① 현장실습(인턴십) 종료 후 지도교수 성적, 기업성적 현황을 보여주며, 모든 보고서 기재 후 제출 버튼을 클릭 하여야 완료됨.(현 사항은 제출 완료된 사항임)
- ② 보고서 내용 중 출근부, 주간일지, 주요내용, 종합보고서, 설문조사참여 기재 항목임.
- ③ 기재한 내용에 대한 “승인요청” 및 “저장”에 대한 반영 사항임.

10. 현장실습 보고서 작성(출근부)



- ① 주차 구분별로 선택 할 수 있으며, 해당 주차 클릭!(달이 지날 경우 자동 주차 변환)
 - ② 해당 요일 클릭 후 출근, 결근, 휴무 중 선택, 비고란에는 해당 근무날짜 기재함.
 - 출근을 선택 했을 시 지각, 조퇴 중복 체크가능
 - 결근을 선택 했을 시 사고, 질병 중복 체크가능
 - ③ 주차별 출근부 입력이 완료되었을 시 반드시 “저장” 버튼을 클릭 하여야 함.
- ※ 모든 주차에 출근부를 입력 후 “인쇄”를 눌러 정확히 기재 되었는지 확인해야 함.

■ 유의사항

- 1주차 입력 후 반드시 ③번 항목에 있는 “저장” 버튼 클릭 완료 후 ①번 항목 다음 주차로 이동함.
 - 최종 모든 출근부가 완료된 후 ③번 항목에 있는 “기업체 승인요청”을 반드시 하여야 함.
 - 출근부 작성의 경우 해당 기업체 관리자와 의논 후 결정함.(주차별 또는 전체 완료 후 승인요청)
- ※ “기업체 승인” 후 수정 사항이 발생할 시 다시 기업체에 승인사항을 해제 요청 해야 수정 가능함.

11. 현장실습 보고서 작성(주간일지)

- ① 주차별 주간일지를 작성하며, 해당 주차에 날짜 표기 후 **기본 3줄 이상 작성**
- ② 각 주차별 주간일지 작성 후 “저장” 버튼 클릭!
- ※ 주차별 주간일지의 기재의 경우 출근부와 비례하므로 주차 종료 후 밀리지 않도록 수시로 기재함.

12. 현장실습 보고서 작성(주요내용)

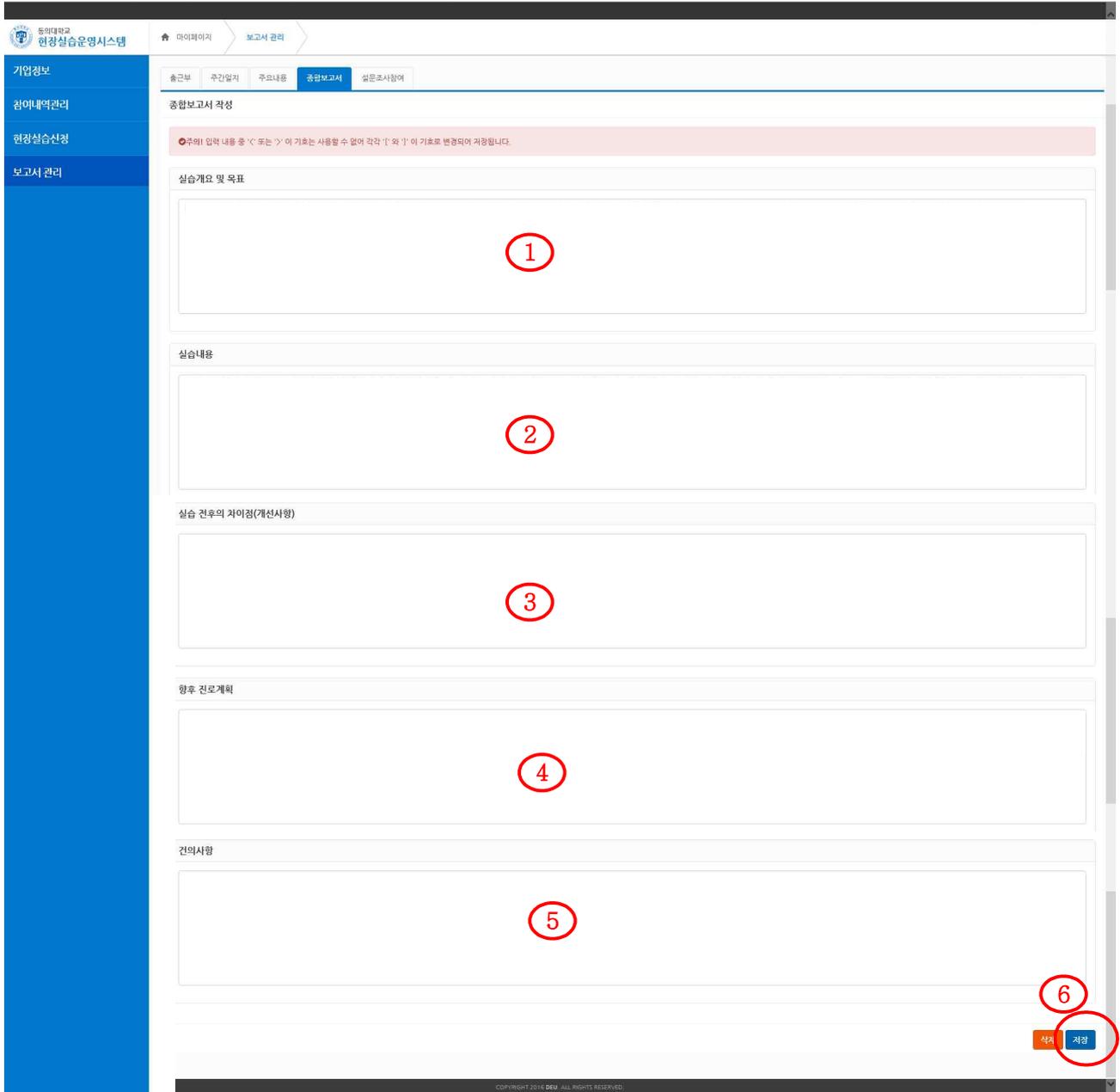
- ① “글쓰기” 클릭 후 해당 양식에 의거 작성함(저장 필수!)

12-1 현장실습 보고서 작성(주요내용)

- ① “주요내용”은 현장실습(인턴십) 수행기간 동안 전반적인 업무내용 입력함.(자유형식)
- ② 업무사진 추가 및 업무 세부수행(제작, 수행 등)
- ③ 기업체 받은 급여지급내역서
 - 통장사본, 지급내역서, 온라인 캡처본 등
 - 현금으로 지급 받은 경우 현금수령확인증을 작성해야하므로 현장실습지원센터로 별도 연락함.
- ④ 현장실습(인턴십)을 수행하는 “업무사진” 업로드
 - ※ 모든 업로드 사항은 이미지 파일을 원칙으로 하며, 한 항목에 여러개의 사진의 경우 1개로 통일하여 업로드 하여 주시기 바랍니다.
- ⑤ 모든 사항 기재, 업로드 후 “저장” 버튼 클릭!
 - ※ 주요내용 기재 및 업로드 시 성심 성의껏 작성하여야 하며, 모든 항목이 필수입니다.
 - ※ 1달에 1번에 기본으로 입력 및 업로드 함.(예시 : 4개월의 경우 4개의 주요내용 항목이 나와야 함.)

13. 현장실습 보고서 작성(종합보고서 작성)

- ①~⑤까지 각 해당내용 기재 후 ⑥번 “저장” 버튼 클릭!



동원대학교
현장실습운영시스템

마이페이지 > 보고서 관리

출근부 주간일지 주요내용 **종합보고서** 설문조사참여

종합보고서 작성

주의! 입력 내용 중 '< >' 이 기호는 사용할 수 없어 각각 '[' 와 ']' 이 기호로 변경되어 저장됩니다.

실습개요 및 목표

①

실습내용

②

실습 전후의 차이점(개선사항)

③

향후 진로계획

④

건의사항

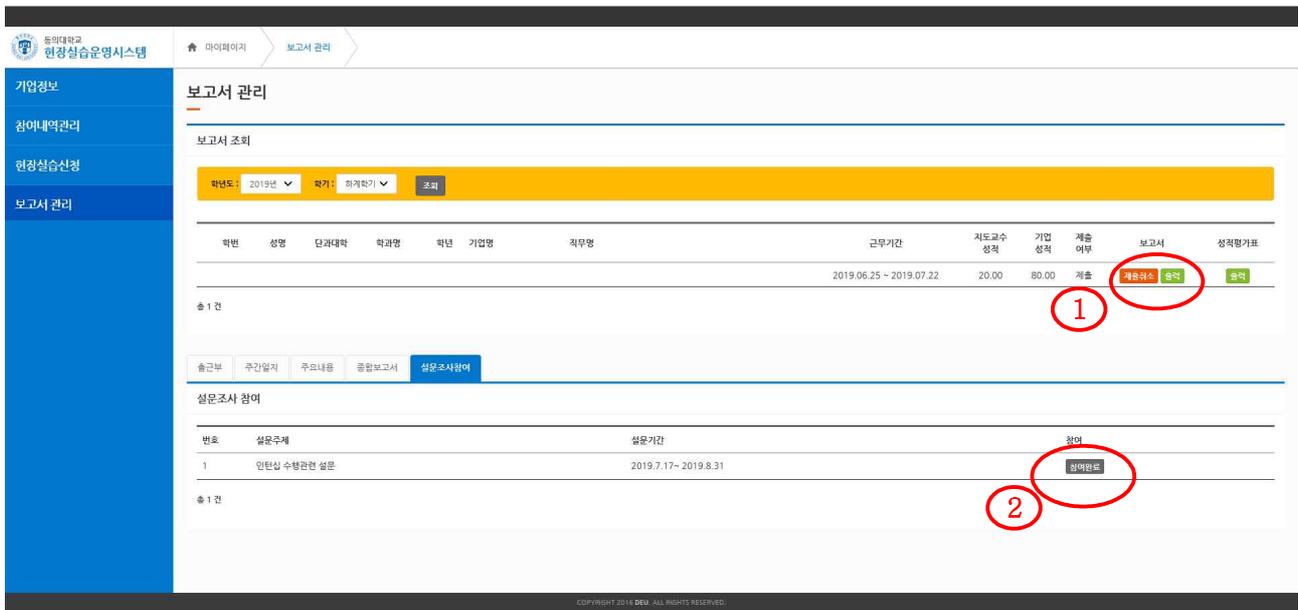
⑤

⑥

삭제 저장

COPYRIGHT 2014 DEU. ALL RIGHTS RESERVED.

14. 현장실습 보고서 작성(설문조사참여)



- ① 설문조사 “참여완료” 시에 보고서 “제출” 버튼 클릭 후 완료
- ② 설문조사 완료시 반드시 “참여완료” 상태를 확인함.

15. 현장실습 평가서(참고사항)

동의대학교 (Dong-Eui University)

현장실습 평가서

실 습 생 인 적 사 항	단과대학	학과	학년
	학번	성명	김노을
위 실습생의 실습내용에 대한 평가서를 아래와 같이 제출합니다.			
실습기관 정보			
회사명	건축디자인 보츠		
직무명	2019년 06월 25일 ~ 2019년 07월 22일		
근무기간			
수행업무			
실습기관 평가 결과			
평가항목	배 점	평 점	비고
1. 근무태도	12		
2. 작업능력	12		
3. 언행, 용모, 예절	12		
4. 협동심	8		①
5. 책임감	8		
6. 지식의 응용정도	8		
7. 시설물 관리태도	8		
8. 지각/결석/소퇴 등 출결상태	12		
합 계	80		
2019년 07월 22일 실습기관: (인)			
지도교수 평가 결과			
평가항목	배 점	평 점	비고
1. 근무태도	4		
2. 작업능력	8		②
3. 지식의 응용정도	8		
합 계	20		
2019년 07월 24일 지도교수: (인)			
최종 결과			Pass ③

- ① 실습기관 점수 부여란
- ② 지도교수 점수 부여란
- ③ 최종결과
- ※ 최종결과의 경우 **총80점**이 되어야 PASS 성적 부여
- ※ 배점은 학기별로 변경 될 수 있습니다.