

# 2018학년도 2학기 장기현장실습 안내

## 1. 현장실습지원센터 안내

- 홈페이지 : <http://intern.khu.ac.kr>
- 연락처 : E-mail) [intern@khu.ac.kr](mailto:intern@khu.ac.kr), Tel) 02-961-2352, 031-201-3925

- ※ 해외기관의 경우 현장실습 참여신청서 및 평가서 단과대학 행정실에 학생이 제출
- ※ 현장실습 신청, 심사, 결과보고서 작성 등 모든 진행 절차는 홈페이지에서 온라인으로 진행

## 2. 신청 기간

- 서류제출 : 2018. 6. 25.(월) ~ 8. 3.(금)까지

- ※ 단과대학에 서류제출하고, 홈페이지에서 해당 실습기관에 모집공고를 확인하여 온라인으로 지원해야 함

## 3. 지원 자격

- 4학기 이상 수료한 재학생
- 편입생은 1학기 수료자 이상 신청가능, 졸업유예자 신청불가
- 장기현장실습 학생은 2018-2학기 등록을 필해야 하며, 재학상태이어야 함

## 4. 실습기간

프로그램명	실습기간	실습주	현장실습근무기준
2018-2학기 장기현장실습	2018. 9. 3(월) ~ 2019. 2. 22(금)까지	8주 이상	1일 8시간, 주5일 4주 연속 운영, 160시간 이상

- ※ 장기현장실습은 최소 8주 이상부터 시행 가능

## 5. 현장실습 대학지원

구분	인정학점	지원금액	비고
8주 이상	6학점 (전공선택/자유선택)	800,000원	- 국내외 현장실습 상해보험 학교 가입 - 지원금: 장학금 또는 학생지원비로 지급 - 4주당 40만원 지원 : 학교지원금 30만원+특별지원금 10만원 (LINC+사업기간에 한함) - 중도포기자: 학점 및 지원금 지급 없음 - 최대인정학점 범위 내에서 학점인정
12주 이상	9학점 (전공선택/자유선택)	1,200,000원	
16주 이상	12학점 (전공선택/자유선택)	1,600,000원	
20주 이상	15학점 (전공선택/자유선택)	2,000,000원	

- ※ 최대 15학점 인정 가능. 장기현장실습 전공인정 최대학점은 단과대학별로 상이함(현장실습 시행세칙 참고)

- ※ 장기현장실습 횟수는 졸업 시까지 1회에 한함

- ※ 현장실습 예상 인정학점을 제외한 잔여 학점에 대해서는 온라인 강의에 한하여 학점 취득 가능  
(오후 6시 이후 강좌는 오프라인 수강 가능함)

- ※ 학점인정은 서류심사 시 소속 학과장이 전공 연관성을 검토하여 전공선택 및 자유선택으로 결정

- ※ 지원금 : 장학금 또는 학생지원비로 지급하며 지급구분은 추후 결정됨

- 장학금으로 지급 시 : 교육비납입증명서에 납입한 교육비에서 제외됨

- 학생지원비로 지급 시 : 기타소득세 6.6% 공제 후 지급

- ※ 최종선발자는 자동으로 수강신청되며, 개인사정으로 합격 취소 및 중도포기 시 추후 현장실습 참여 불가

- ※ 기타사항은 현장실습 시행세칙에 의함

LINC+사업단 현장실습지원센터

## ◆ 2018-2학기 해외 장기현장실습 진행절차

구분	주요내용	대상자	기간
서류작성	[서식1-1, 1-2, 2] 서류 작성 및 제출 - 일반 해외현장실습 : 학생이 단과대학에 서류제출 ※ <b>협약일은 반드시 실습기간 전이어야 함</b>	학생	6.25.~ 8.3.
실습기관 등록 ※ 신규기관만	'실습기관섭외관리'에서 실습기관 조회 후 없는 경우만 [서식1-1] 자료입력 - 실습기관 국외 구분 * 해외기관은 국가코드 및 일련번호 자동 생성 - 국문 및 영문으로 작성(중문은 반드시 국문으로)	단과대학	
	실습기관 승인	센터	
실습기관 참여관리 작성	2018-2학기 장기현장실습(해외) 탭에서 작성 [서식1-2]내용 입력	단과대학	
현장실습 신청	<b>현장실습지원센터 홈페이지</b> -로그인하여 이력서, 자기소개서, 동의서등 작성 -해당 실습기관에 지원 ※ <b>종합정보시스템 상의 통장정보 확인 및 계좌등록 요망</b>	학생	8.17. 까지
학생선발	해당학생 선발 -서류상태-서류통과, 선발여부-선발'로 변경 - 학점이수구분 선택 : 전공선택 / 자유선택	단과대학	
협약서 업로드	[서식2] 협약서 업로드 - 학생, 실습기관, 학장 날인한 협약서 업로드	단과대학	
상태변경	- '선발완료/진행대기'로 변경 - 현장실습시작하면 '현장실습진행'으로 변경	센터	실습 시작 전
상해보험가입	해외현장실습 선발학생 상해보험가입	센터	
사전교육	- <b>실습생 온라인 사전교육 이수</b> * 미이수 시 학점인정 및 지원비 지급 불가 * <b>단과대학 사전교육 이수 학생도 온라인 사전교육 이수 필수</b>	학생	실습시작일 10일 전
현장실습 실시	현장실습근무기준 : 1일 8시간, 주 5일, 4주 연속 운영 ※ <b>현장실습이 실시되지 아니한 법정공휴일 및 법정권행사일 등은 현장실습 실적(인정일수)에서 제외함</b>	실습기관 학생	2018.9.3. ~2019.2.22.
현장실습 종료	<b>1. 실습기관 출근부, 평가표 - 학생이 단과대학에 제출</b> - [서식3,4,5]를 학생이 단과대학 행정실에 제출 * <b>제출기간 엄수. 서면 또는 스캔하여 매일 제출 가능</b> * <b>학생 평가점수 70점 미달 시 현장실습 인정 불가</b>  <b>2. 학생 보고서등 작성 - 학생이 시스템에 직접입력</b> - 주간보고서, 종합보고서, 설문지 작성 * <b>주간보고서는 주차별로 300자, 종합보고서는 500자 이상</b>	학생	실습 종료 후 2일 이내
학점인정 및 지원비 지급	학생보고서 및 출석부, 평가서 확인 후 학점인정 학점인정자에 한해 지원비 지급	센터	서류 제출일 기준 익월 말 * <b>최초 지급일은 1월 말</b>

## 실습기관 [경희대학교 현장실습 참여 신청서]

### 1. 실습기관정보 **실습기관정보는 최초 1번만 작성**

기업명			
대표자		사업자등록번호	
대표전화번호		팩스번호	
업종		직원수	
홈페이지		대표메일	
부서명		담당자 직위	
담당자		담당자전화번호	
담당자휴대폰번호		담당자메일	
주소			
실습기관소개			

※ 사업자등록증 사본 첨부

2. 현장실습 참여 신청 사항 **현장실습 참여 학기별로 작성**

담당부서			
담당자		직위	
전화번호(직통)		핸드폰	
이메일			
면접실시여부		면접일	
실습기간	2018.09.03.~2019.02.20.	서류접수일	2018.08.03.~2018.08.08
주소			
선발대상 (학과및전공)		성별	
모집요강 (모집분야,인원, 직무,우대사항등)			
숙식제공여부		교통비제공여부	
근무시간	ex) 09:00~18:00	실습지원비	400,000원

# 운영계획서

실습기간에 해당하는 주차별 계획서 작성

1주차

2주차

3주차

4주차

5주차

6주차

7주차

8주차

## Institute [Kyung Hee University Field Training Application Form]

1. Information of Institute (Write only for the 1<sup>st</sup> time)

Name of Company			
Representative		Business Certificate No.	
Hot-Line		Fax	
Type of Business		Number of employee	
Homepage		E-mail	
Name of Department		Position of Manager	
Manager		Direct line of Manager	
Manager's phone number		Manager's E-mail	
Address			
Introduction of Institute			

※ Append Copy of Business Registration Certificate

2. Field Training participate applying subject **Write by each semester**

Managing Department			
Manager		Position	
Telephone(Direct)		Cell-Phone	
E-mail			
Duration of Training		Document receipt date	
Address			
Selected Target (College and Major)		Sex	
Guidelines for applicants			
Practical contents			
Requirements			
Provision of room and board		Provision of transportation expenses	
Working Time	ex) 09:00~18:00	Training support expense	ex) 400,000KRW/Month

# Operating Plan

Write plans that fits by valid week

1<sup>st</sup> Week

2<sup>nd</sup> Week

3<sup>rd</sup> Week

4<sup>th</sup> Week

5<sup>th</sup> Week

6<sup>th</sup> Week

7<sup>th</sup> Week

8<sup>th</sup> Week



## 实习机构 [庆熙大学 现场实习 参加申请书]

### 1. 实习机构信息 **把信息只最早一次填写**

企业名称			
代表名		营业执照 注册号	
总机		传真	
类型 / 范围		职员数	
网址		代表电子邮箱	
部门名		负责人 职位	
负责人		负责人电话号	
负责人手机号		负责人电子邮箱	
地址			
企业(实习机构)简介			

※ 附上营业执照复印件1份

2. 现场实习参加申请事项 **现场实习参与学期别填写**

担当部门			
负责人		职位	
电话号码(直拨)		手机号	
电子邮箱			
实习期间		文件接受日	
地址			
选拔对象 (学科及专业)		性别	
招生简章			
实习内容			
资格事项			
食宿提供与否		交通费提供与否	
工作时间	ex) 09:00~18:00	实习支援费	ex) 400,000韩币/月

# 运营计划书

请您填写相关实习期间(周)的计划书

第一周

第二周

第三周

第四周

第五周

第六周

第七周

第八周

## 경희대학교 현장실습(실습학기제) 표준협약서(안)

→ 참여학생 1인 경우

**제1조(목적)** 이 현장실습 교육 협약서는 00000 회사 대표·기관장 (이하 “실습기관” 이라 한다)과 실습 학기제생 000 (이하 “학생”이라 한다)과(와) 경희대학교(이하 “대학”이라 한다) 상호간의 실습학기 제 교육에 관한 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

**제2조(교육 기간 및 장소)** 현장실습 교육(이하 “교육”이라 한다) 기간은 2018년 월 일부터 2018년 월 일까지( 주)로 하며, 교육 장소는 “실습기관”의 현장 시설을 이용하되 사전에 상호협의 한다.

**제3조(교육 방법 및 내용)** 교육은 “실습기관”과 “대학”이 협의하여 작성한 현장실습 수행계획에 따라 실시하며 “대학”은 실습계획, 준수사항, 관련법 등을 포함한 사전교육을 실시하고 수강신청 처리한다.

**제4조(실습기관의 의무)** “실습기관”은 교육이 내실 있게 실시될 수 있도록 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. “학생”의 전공과 희망을 고려하여 배치하고 교육에 필요한 시설, 장비 등을 제공하여 다양하고 폭 넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 최선의 기회를 제공한다.
2. 교육을 지도할 능력을 갖춘 담당자를 배치하여 “학생”의 실습을 성실하게 지도한다.
3. “대학”의 현장 방문 지도 및 협약 이행 여부 등을 확인하고자 할 경우 이에 협조한다.

**제5조(대학의 의무)** “대학”은 “학생”에 대하여 다음 각 호의 사항을 주지시켜야 한다.

1. 교육과제를 성실하고 근면하게 수행하도록 한다.
2. 교육기간 중 “실습기관”의 사규 및 안전관리규정 등 제반 수칙을 준수하도록 한다.
3. 교육을 위한 기계, 공구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의 깊게 사용하도록 한다.
4. 교육 도중 알게 된 “실습기관”의 기밀을 누설하지 하도록 한다.

**제6조(교육 기준시간)** 교육 기준시간은 1일 8시간, 1주 40시간, 4주를 기준으로 연속으로 운영함을 원칙으로 한다.

**제7조(수당)**

1. “실습기관”이 지급하는 현장실습 기관지원금은 공휴일 제외 4주 기준 원정으로 하되, 월 단위로 지급한다.  
단, 시간 외 근무 또는 공휴일 특별근무에 따른 수당은 계약 시 “실습기관”과 “대학”의 협의에 의한다.
2. “대학”이 지급하는 현장실습 학교지원금은 공휴일 제외 4주 기준 400,000원정도로 하되, 실습 종료 후 일괄 지급한다.

**제8조(보험의 부담 등)** “실습기관”은 “학생”이 교육에 의해 재해를 입은 경우 사업재해 보상 보험법에 의한 보상금 청구 절차 이행에 필요한 서류의 제출 등 적극 협조하여야 한다.

제9조(교육의 평가) “실습기관”은 “대학”이 정한 기준에 따라 “학생”의 교육 및 출근 상황 등에 대한 실습기관 평가서를 교육 종료 즉시 “대학”에 제출하며 “대학”은 기준에 따라 학점을 부여한다.

제10조(제경비 지원) 교육기간 동안 발생하는 제경비는 “실습기관” 및 “학생” 부담을 원칙으로 한다.

제11조(교육 협약의 해지) “실습기관”과 “학생”은 교육기간 동안에 협약을 해지해야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 협약 당사간의 협의에 의해 해지할 수 있으며, 이 경우 협약해지일 10일전까지 협약 당사자에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제12조(기타) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대하여는 대학생 현장실습 운영규정 및 상호 협의를 준용한다.

본 협약서는 3 부를 작성하여 기명날인 후 “실습기관”, “학생”, “대학”이 각 1부씩 보관한다.

2017년       월       일

실습기관 • 회사명 :

• 주 소 :

• 대표자 :

(인)

학 생 • 소 속 :

대학(학부)

학과(전공)

• 주 소 :

• 성 명 :

(인)

대 학 • 경희대학교

대학장

(인)

# 경희대학교 현장실습(실습학기제) 표준협약서(안)

→ 참여학생 2인 이상인 경우

**제1조(목적)** 이 실습학기제 교육 협약서는 \_\_\_\_\_ 회사 대표기관장 (이하 “실습기관” 이라 한다)과 실습학기제생 하단참조 (이하 “학생”이라 한다 ; 첨부 참여학생 명단 참조)과(와) 경희대학교(이하 “대학”이라 한다) 상호간의 실습학기제 교육에 관한 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

**제2조(교육 기간 및 장소)** 실습학기제 교육(이하 “교육”이라 한다) 기간은 \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일 부터 \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일까지( 주)로 하며, 교육 장소는 “실습기관”의 현장 시설을 이용하되 사전에 상호협의 한다.

**제3조(교육 방법 및 내용)** 교육은 “실습기관”과 “대학”이 협의하여 작성한 현장실습 수행계획에 따라 실시하며 “대학”은 실습계획, 준수사항, 관련법 등을 포함한 사전교육을 실시하고 수강신청 처리한다.

**제4조(실습기관의 의무)** “실습기관”은 교육이 내실 있게 실시될 수 있도록 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. “학생”의 전공과 희망을 고려하여 배치하고 교육에 필요한 시설, 장비 등을 제공하여 다양하고 폭넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 최선의 기회를 제공한다.
2. 교육을 지도할 능력을 갖춘 담당자를 배치하여 “학생”의 실습을 성실하게 지도한다.
3. “대학”의 현장 방문 지도 및 협약 이행 여부 등을 확인하고자 할 경우 이에 협조한다.

**제5조(대학의 의무)** “대학”은 “학생”에 대하여 다음 각 호의 사항을 주지시켜야 한다.

1. 교육과제를 성실하고 근면하게 수행하도록 한다.
2. 교육기간 중 “실습기관”의 사규 및 안전관리규정 등 제반 수칙을 준수하도록 한다.
3. 교육을 위한 기계, 공구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의 깊게 사용하도록 한다.
4. 교육 도중 알게 된 “실습기관”의 기밀을 누설하지 하도록 한다.

**제6조(교육 기준시간)** 교육 기준시간은 1일 8시간, 1주 40시간, 4주를 기준으로 연속으로 운영함을 원칙으로 한다.

**제7조(수당)**

1. “실습기관”이 지급하는 현장실습 기관지원금은 공휴일 제외 4주 기준 원정으로 하되, 월 단위로 지급한다.  
단, 시간 외 근무 또는 공휴일 특별근무에 따른 수당은 계약 시 “실습기관”과 “대학”의 협의에 의한다.
2. “대학”이 지급하는 현장실습 학교지원금은 공휴일 제외 4주 기준 400,000원정도로 하되, 실습 종료 후 일괄 지급한다.

**제8조(보험의 부담 등)** “실습기관”은 “학생”이 교육에 의해 재해를 입은 경우 사업 재해 보상 보험법

에 의한 보상금 청구 절차 이행에 필요한 서류의 제출 등 적극 협조 하여야 한다.

**제9조(교육의 평가)** “실습기관”은 “대학”이 정한 기준에 따라 “학생”의 교육 및 출근 상황 등에 대한 실습기관 평가서를 교육 종료 즉시 “대학”에 제출하며 “대학”은 기준에 따라 학점을 부여한다.

**제10조(제경비 지원)** 교육기간 동안 발생하는 제경비는 “실습기관” 및 “학생” 부담을 원칙으로 한다.

**제11조(교육 협약의 해지)** “실습기관”과 “학생”은 교육기간 동안에 협약을 해지해야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 협약 당사간의 협의에 의해 해지할 수 있으며, 이 경우 협약해지일 10일전까지 협약 당사자에게 그 사실을 통보하여야 한다.

**제12조(기타)** 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대하여는 대학생 현장실습 운영규정 및 상호 협의를 준용한다.

본 협약서는 3 부를 작성하여 기명날인 후  
“실습기관”, “학생”, “대학”이 각 1부씩 보관한다.

2017년    월    일

실습기관 • 회사명 :

• 주 소 :

• 대표자 :

(인)

학 생 • 첨부자료 대체

대 학 • 경희대학교

대학장

(인)

첨부

경희대학교 현장실습(실습학기제) 참여 학생 명단

→ 2인 이상인 경우 첨부

○ 실습기관명 : \_\_\_\_\_

○ 실습기간 : 2018. . . . ~ 2018. . . .

번호	학생성명	학과	학년	학번	서명
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					





## Standard Agreement for Kyung Hee University Field Training Semester Program

**Article 1 (Purpose)** The purpose of this agreement is to define the guidelines of the Field Training Semester Program (hereinafter “program”) by 00000 Representative or CEO of the company (hereinafter “training institute”), a field training trainee 000 (hereinafter “student”), and Kyung Hee University (hereinafter “university”), as well as to agree to abide by the terms of the program

**Article 2 (Duration and Venue of the Training)** The duration of the training of the Field Training Semester Program (hereinafter “training”) will be from (DD.MM.2018) to (DD.MM.2018) (weeks) and the training venue will be the facility operated by the institute but should be agreed upon by the involved parties in advance.

**Article 3 (Method and Contents of the Training)** The training will be executed according to the training plan drafted upon the cooperation between “the training institute” and “the university.” “The university” will run a preliminary training including the training plan, compliances, and related laws, and to manage the course registration process.

**Article 4 (Liability of the Training Institute)** “The training institute” should abide by the following regulations to ensure that the program is carried out properly.

1. “The training institute” should consider “the student’s” majors and desires for the placement, provide necessary facilities and equipment for “the students” to have a broad range of field experiences and to experience the best opportunity.
2. “The training institute” should assign an instructor who has the ability to lead the training and have the instructor diligently lead the training process for “the students.”
3. “The training institute” should cooperate when “the university” wishes to visit the field training venue and whether the agreement is properly executed or not.

**Article 5 (Liability of the University)** “The university” should inform “the student” of the following regulations.

1. “The student” is to sincerely and diligently carry out the training subjects.
2. “The student” is to comply with the regulations of “the training institute” such as the company regulations and safety management regulations.
3. “The student” is to be careful not to damage or lose machines, tools, or other equipment for the training.
4. “The student” is not to release any confidential information about “the training institute” gained during the training period.

**Article 6 (Training Period)** “The training” period should be 4 weeks or

longer with 8 hours per day and 40 hours per week.

**Article 7 (Extra Pay)**

1. The institutional subsidies is \_\_\_\_\_KRW per 4 weeks excepting the holidays and the payment will be made each month. However, the extra pay for overtime or special working hours for holidays should be decided between “the training institute” and “the university.”
2. The university subsidies is 400,000 KRW per 4 weeks excepting the holidays and the payment will be made after the training is completed.

**Article 8 (Insurance Liability and More)** In case “the student” is injured from the training, “the training institute” should cooperate in the process of filing for insurance such as submitting necessary documents to abide by the Industrial Accident Compensation Insurance Act.

**Article 9 (Training Evaluation)** “The training institute” should submit the training institute evaluation form about the training and attendance for “the student’s” training according to the regulations of “the university” as soon as the training is over. “The university” is to give the credits according to the standard.

**Article 10 (Overhead Expense Support)** “The training institute” and “the student” are responsible for overhead expenses accrued during the training period.

**Article 11 (Termination of Agreement)** The involved parties can terminate the agreement when inevitable reasons that call for the termination of the agreement occurs during the training period. In this case, this must be notified to the involved parties within 10 days prior to the expiration date.

**Article 12 (Other)** The university student field training operation regulation and cooperation shall be applied to matters not stated in this agreement.

The involved parties will draw up and sign three copies of this agreement. “The training institute,” “the student,” and “the university” will each keep a copy.

Date / Month / Year

**Institute** • Name of institute :

- Address :
- Representative/CEO: (Signature)

**Student** • College: Major:

- Address :
- Name : (Signature)

**University** : Kyung Hee University

(Signature)



## Standard Agreement for Kyung Hee University Field Training Semester Program

**Article 1 (Purpose)** The purpose of this agreement is to define the guidelines of the Field Training Semester Program (hereinafter “program”) by 00000 Representative or CEO of the company (hereinafter “training institute”), a field training trainee 000 (hereinafter “student”), and Kyung Hee University (hereinafter “university”), as well as to agree to abide by the terms of the program

**Article 2 (Duration and Venue of the Training)** The duration of the training of the Field Training Semester Program (hereinafter “training”) will be from (DD.MM.2018) to (DD.MM.2018) (weeks) and the training venue will be the facility operated by the institute but should be agreed upon by the involved parties in advance.

**Article 3 (Method and Contents of the Training)** The training will be executed according to the training plan drafted upon the cooperation between “the training institute” and “the university.” “The university” will run a preliminary training including the training plan, compliances, and related laws, and to manage the course registration process.

**Article 4 (Liability of the Training Institute)** “The training institute” should abide by the following regulations to ensure that the program is carried out properly.

1. “The training institute” should consider “the student’s” majors and desires for the placement, provide necessary facilities and equipment for “the students” to have a broad range of field experiences and to experience the best opportunity.
2. “The training institute” should assign an instructor who has the ability to lead the training and have the instructor diligently lead the training process for “the students.”
3. “The training institute” should cooperate when “the university” wishes to visit the field training venue and whether the agreement is properly executed or not.

**Article 5 (Liability of the University)** “The university” should inform “the student” of the following regulations.

1. “The student” is to sincerely and diligently carry out the training subjects.
2. “The student” is to comply with the regulations of “the training institute” such as the company regulations and safety management regulations.
3. “The student” is to be careful not to damage or lose machines, tools, or other equipment for the training.
4. “The student” is not to release any confidential information about “the training institute” gained during the training period.

**Article 6 (Training Period)** “The training” period should be 4 weeks or

longer with 8 hours per day and 40 hours per week.

**Article 7 (Extra Pay)**

1. The institutional subsidies is \_\_\_\_\_KRW per 4 weeks excepting the holidays and the payment will be made each month. However, the extra pay for overtime or special working hours for holidays should be decided between “the training institute” and “the university.”
2. The university subsidies is 400,000 KRW per 4 weeks excepting the holidays and the payment will be made after the training is completed.

**Article 8 (Insurance Liability and More)** In case “the student” is injured from the training, “the training institute” should cooperate in the process of filing for insurance such as submitting necessary documents to abide by the Industrial Accident Compensation Insurance Act.

**Article 9 (Training Evaluation)** “The training institute” should submit the training institute evaluation form about the training and attendance for “the student’s” training according to the regulations of “the university” as soon as the training is over. “The university” is to give the credits according to the standard.

**Article 10 (Overhead Expense Support)** “The training institute” and “the student” are responsible for overhead expenses accrued during the training period.

**Article 11 (Termination of Agreement)** The involved parties can terminate the agreement when inevitable reasons that call for the termination of the agreement occurs during the training period. In this case, this must be notified to the involved parties within 10 days prior to the expiration date.

**Article 12 (Other)** The university student field training operation regulation and cooperation shall be applied to matters not stated in this agreement.

The involved parties will draw up and sign three copies of this agreement. “The training institute,” “the student,” and “the university” will each keep a copy.

Date / Month / Year

**Institute** • Name of institute :

• Address :

• Representative/CEO: (Signature)

**Student** • Refer to participants list

**University** : Kyung Hee University

(Signature)

**Kyung Hee University Field Training(Traing Semester Program)  
Participant List**

→If more than 2 participants, Please append

○ Name of Institute : \_\_\_\_\_

○ Duration of the Training : 2018. . . ~ 2018. . .

No.	Student name	Major	Grade	Student Number	Signature
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



## 庆熙大学 现场实习 标准协议书

**第1条(目标)** 本现场实习教育协议书是00000 公司代表 机会长(以下称为“实习机构”)和现场实习学生000\_(以下称为“学生”)以及庆熙大学(以下称为“大学”)为了制定关于现场实习教育的必要事项并严格遵守而达成协议。

**第2条(教育期间和场所)** 实习制教育(以下称为“教育”)期间为 2017年 月 日到2018年 月 日(周)，教育场所可用‘实习机构’的现场设施但需要相互协商。

**第3条(教育方法和内容)** 教育是按照“实习机构”和“大学”间协商后制定的现场实习计划而实行，“大学”应实施包含实习计划，遵守事项，关联法规等内容的事前教育以及负责选课事项。

**第4条(实习机构 义务)** “实习机构”为了实施有益的教育应注意以下各项条例。

1. 考虑“学生”的专业和意愿来分配，并提供教育需要的设施，设备，尽最大的能力帮助学生积累多样化广泛的实习经验
2. 分配有能力指导教育的负责人，尽心尽力地指导“学生”的实习。
3. “大学”现场访问指导和确认是否实行协约时应给予配合。

**第5条(大学义务)** “大学”应教育“学生”注意以下各项条例。

1. 诚实，勤奋执行教育课题。
2. 教育期间应遵守“实习机构”内部规章与安全管理规定。
3. 不可损坏或丢失教育期间使用的机械，工具与其他设备。
4. 不可泄露实习期间得知的“教育机构”内部机密。

**第6条(教育标准时间)** 教育时间为1日8小时，1周40小时，4周为一个周期进行循环运营为原则。

**第7条(费用)** “实习机构”与“大学”双方的协议下，将费用制定为\_\_\_\_\_整，周期为包含公休日的4周为准，以月付为支付标准。另：在规定的时间内或公休日的工作费用将在“实习机构”与“大学”合同制定时进行协商。

**第8条(保险相关责任承担)** 学生在教育过程中意外受伤时，机构方需积极配合提交工商保险赔偿程序所需的相关有效文件。

**第9条(教育评估)** “实习机构”应按照“大学”制定的标准对学生的教育和出勤情况作出评价，教育结束后即时上交给“大学”，“大学”再依照标准赋予其相应的学分。

**第10条(经费支出)** 教育期间产生的各项费用原则上应由实习机构与学生承担。

**第11条(解除教育协议)** 由于不可抗因素，实习机构与学生需要解除合约时，当事方可以协商解约。必须至少解约日前10天向协约当事方通报说明情况。

第12条(其他) 本协议未提及的条约，以大学生实习运营规定及多方相互协议为准。

本协议一式三份，实习机构，学生，大学各执一份。

2018年 月 日

实习机构 ·公司名称：

·地址：

·负责人： ( 签字 )

学 生 ·所属： 大学 ( 本科 ) 学院 ( 专业 )

·地址：

·姓名： ( 签字 )

学 校 ·庆熙大学 ( 签字 )



## 庆熙大学 现场实习 标准协议书

**第1条(目标)** 本现场实习教育协议书是00000 公司代表·机会长(以下称为“实习机构”)和现场实习学生000\_(以下称为“学生”)以及庆熙大学(以下称为“大学”)为了制定关于现场实习教育的必要事项并严格遵守而达成协议。

**第2条(教育期间和场所)** 实习制教育(以下称为“教育”)期间为 2017年 月 日到2018年 月 日(周), 教育场所可用‘实习机构’的现场设施但需要相互协商。

**第3条(教育方法和内容)** 教育是按照“实习机构”和“大学”间协商后制定的现场实习计划而实行, “大学”应实施包含实习计划, 遵守事项, 关联法规等内容的事前教育以及负责选课事项。

**第4条(实习机构义务)** “实习机构”为了实施有益的教育应注意以下各项条例。

1. 考虑“学生”的专业和意愿来分配, 并提供教育需要的设施, 设备, 尽最大的能力帮助学生积累多样化广泛的实习经验
2. 分配有能力指导教育的负责人, 尽心尽力地指导“学生”的实习。
3. “大学”现场访问指导和确认是否实行协约时应给予配合。

**第5条(大学义务)** “大学”应教育“学生”注意以下各项条例。

1. 诚实, 勤奋执行教育课题。
2. 教育期间应遵守“实习机构”内部规章与安全管理规定。
3. 不可损坏或丢失教育期间使用的机械, 工具与其他设备。
4. 不可泄露实习期间得知的“教育机构”内部机密。

**第6条(教育标准时间)** 教育时间为1日8小时, 1周40小时, 4周为一个周期进行循环运营为原则。

**第7条(费用)** “实习机构”与“大学”双方的协议下, 将费用制定为\_\_\_\_\_整, 周期为包含公休日的4周为准, 以月付为支付标准。 另: 在规定时间内或公休日的工作费用将在“实习机构”与“大学”合同制定时进行协商。

**第8条(保险相关责任承担)** 学生在教育过程中意外受伤时, 机构方需积极配合提交工商保险赔偿程序所需的相关有效文件。

**第9条(教育评估)** “实习机构”应按照“大学”制定的标准对学生的教育和出勤情况作出评价, 教育结束后即时上交给“大学”, “大学”再依照标准赋予其相应的学分。

**第10条(经费支出)** 教育期间产生的各项费用原则上应由实习机构与学生承担。

**第11条(解除教育协议)** 由于不可抗因素, 实习机构与学生需要解除合约时, 当事方可以协商解约, 必须至少在解约日前10天向协约当事方通报说明情况。



第12条(其他) 本协议未提及的条约，以大学生实习运营规定及多方相互协议为准。

本协议一式三份，实习机构，学生，大学各执一份。

2018年 月 日

实习机构 · 公司名称：

· 地址：

· 负责人： ( 签字 )

学 生 · 附加资料参考

学 校 · 庆熙大学 ( 签字 )

## 현장실습 근무일지[실습기관용]

성명		대학명	경희대학교
학과/전공		연수기간	20 . . . ~ 20 . . .
실습기관명		실습부서명	

연번	근로일자					현장실습 내용
	월	일	요일	시간		
1				08:30~17:30	8시간	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
총근무 일(시간)					총_____일( _____시간)	

위와 같이 본 기관에서의 현장실습 근무내용을 확인합니다.

년 월 일

현장실습 실습기관명 및 부서명 : \_\_\_\_\_.

담 당 자 : \_\_\_\_\_(인)

경희대학교 현장실습지원센터장 귀하

## Field Training Attendance Book [For Institute]

Name		Name of University	Kyung Hee University
College/Major		Duration	20 . . . . ~ 20 . . . .
Name of Intitute		Department of Training	

No	Working Day					Field Training Activity Details
	month	date	Day	Time		
1				08:30~17:30	8hour	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Total working Days(Hours)					Total _____ Days( _____ Hours)	

Confirm Field Training Activity Details in this Institute as above.

Date : 20 . . . .

Name of Institute and Department : \_\_\_\_\_.

Whom it may concern : \_\_\_\_\_(Signature)

**Dear. Kyung Hee University**

[附件3] 出勤日志记录表格

## 现场实习 出勤日志[实习机构用]

姓 名		大 学 名	庆熙大学
学科/专业		研修期间	20 . . . ~ 20 . . . .
实习机构名		实习部门名	

连号	工作日期					现场研修活动 内容
	月	日	星期	时间		
1				08:30~17:30	8小时	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
总 出 勤 日(小时)						总 _____ 日( _____ 小时)

根据正如上文所提到的，确认在本机构的现场研修活动的出勤内容。

年    月    日

现场研修活动 实习机构名与 部门名： \_\_\_\_\_.

负        责        人： \_\_\_\_\_(印)        庆熙大学 贵方

## 현장실습 수행 평가서[실습기관용]

연수생 성명		연수생 대학명	경희대학교
연수생 소속	대학	학과	학년
실습기관명		실습부서명	
실습기간	20 . . . . ~ 20 . . . . ( . . . . 개월 . . . . 일 / 실근무시간 : . . . . 시간)		

### 1. 평가표(항목별)

평가항목	배점	평가점수	착안점
연수태도	10		- 상대방의 의견을 신중히 겸손하게 경청하는가 - 충분한 정보입수나 검토를 통해 계획을 입안하는가 - 업무의 우선순위를 고려하여 계획적으로 하는가
전화예절 인사예절 인간관계	10		- 전화를 받을 때 소속과 성명을 밝히는가 - 용건 전달과 전화메모는 잘 하는가 - 직장인으로서 기본적인 인사예절을 갖췄는가 - 원만, 성실한 인간관계로 타인과 융화를 잘하는가
성실근면성	10		- 업무를 성실하게 수행하는가 - 출퇴근 시간 등을 정확히 엄수하는가
협조성	10		- 전체를 위해 자신을 희생하려는 태도를 가졌는가
작업수행력	10		- 주어진 작업을 정해진 시간 내에 달성하는가 - 현재 연수내용에 대한 지식과 기술의 정도
자기개발의욕	10		- 정보의 중요성을 인식하고 수집활동에 적극적인가 - 업무와 관련한 참고도서 및 인터넷을 잘 활용하는가
적응력	10		- 새로운 연수상황에 쉽게, 적절하게 적응하는가
이해판단력	10		- 방침, 지시 및 지도사항에 대한 대응능력과 신속 정확한 상황대처능력을 가졌는가
기획창의력	10		- 유연한 사고와 예리한 분석력을 가지고 업무개선을 위한 새로운 아이디어를 창출하는가
책임감	10		- 업무수행 과정 중 그 결과에 대해 성실하고 책임있는 자세를 가졌는가
합계	100		

## 2. 평가 소견서(구체적 기술)

1) 연수생의 장점 및 특기사항

2) 연수생의 단점 및 개선사항

3) 대학 측으로의 건의사항

4) 종합적 평가

년            월            일

평가자(연수생 관리자)

기관명 및 부서명 :

직                    위 :

성                    명 :

(인)

경희대학교 현장실습지원센터장 귀하

## Field Training Accomplishment Evaluation[For Institute]

Name of Trainee		Name of University	Kyung Hee University
Belonged	College	Major	Grade
Name of Institute		Name of Department	
Duration of Training	20 . . . . ~ 20 . . . . (    month(s)    day(s) / Actual working hours :    hours)		

### 1. Evaluation Sheet(Classified)

Evaluation criterion	Allotted	Grade	Evaluation Aspects
Training Attitude	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listened to other person's words attentively</li> <li>- Examine information thoroughly and draw up a plan after careful consideration</li> <li>- Deliberately and calculatedly consider priority of work</li> </ul>
Phone Etiquette Greeting Manner Human Relations	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>- When receiving a phone call, state own's name and rank</li> <li>- Write letters to deliver and transfer messages</li> <li>- Having good greeting manner as a worker</li> <li>- Cultivate a good will and harmony between other colleagues</li> </ul>
Sincerity	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Work sincerely and faithfully</li> <li>- Be punctual to working time</li> </ul>
Cooperation	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Have attitude of sacrifice the lesser for the greater</li> </ul>
Job Performance	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Achieve goals on appointed time</li> <li>- Knowledge and skills of present training contents</li> </ul>
Selfdevelopment Motivation	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realize importance of information and collect them actively</li> <li>- Maximize references and Internet well</li> </ul>
Adaptability	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Easily can adapt to new training environment</li> </ul>
Comprehension & Judgement	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Have flexibility and rapid response to changing business demands</li> </ul>
Planning ability& Creativity	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Have flexible thinking and keen analytical skills for improving business.</li> </ul>
Responsibility	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Have sincere responsibility for result of work</li> </ul>
Total	100		

2. Evaluation Note (Please specify exactly)

1) Trainee's strength and special feature

2) Trainee's weakness and improvements

3) Suggestions for University

4) Comprehensive Evaluation

Date : 20 . . . . .

Evaluator(Manager of Trainee)

Name of Institute and Department:

Position :

Name : (Signature)

Dear. Field Education Support Center



## 现场实习 评价书[实习机构用]

研修生 姓名		研修生 大学名	庆 熙 大 学
研修生 所属	大 学 系		年 纪
实习机构名			实 习 部 门 名
实习期间	20 . . . . ~ 20 . . . . ( . 个月 . 日 /实在出勤时间： . 小时)		

### 1. 评价表(项目别)

评价项目	测评等级	评价分数	着 眼 点
研修态度	10		- 是否倾听对方的意见 - 是否通过充分获取信息或检讨拟议工作计划 - 是否考虑工作的优先顺序进行
电话礼仪 问候礼仪 人际关系	10		- 是否接电话时说出所属与姓名 - 擅长传递信息和记录? - 是否保持基本问候礼仪 - 是否人际关系圆满，是否摸求和谐
勤勉精神	10		- 是否认真执行职务 - 是否准时上班/下班
协调性	10		- 是否具有牺牲精神
执行能力	10		- 是否把赋予的任务及时处理 - 目前对于研修内容的知识和技术的水平
自我开发热情	10		- 是否认识情报的重要性与积极收集情报 - 是否善于运用职务有关的互联网和参考书籍
适应力	10		- 是否在陌生的环境也容易适应
理解判断能力	10		- 是否对于方针、指示与指导事项具有迅速准确的应付情况能力
创意企划力	10		- 是否具有着柔软思考与锋利判断力推出新创意
责任感	10		- 是否在职务实习过程中，对于结果有责任感
总计	100		

## 2. 评价 意见书(具体阐述)

### 1) 研修生的优点与特别事项

### 2) 研修生的缺点与改善事项

### 3) 到大学提出的建议事项

### 4) 综合评价

年 月 日

评估人(研修生 管理者)

机构名与部门名 :

职 位 :

姓 名 :

(印)

现场实习支援中心长 贵方

<b>현장실습 설문조사서(실습기관용)</b>					
문 항	평 가				
<b>■ 실습학기제 프로그램에 대한 평가</b>	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다
1. 경희대학교의 ‘실습학기제’ 프로그램에 대해 전반적으로 만족하고 있다.	⑤	④	③	②	①
2. 본 프로그램을 통하여 필요 인력을 충원할 계획이 있다.	⑤	④	③	②	①
3. 지역산업 인력양성을 위해 본 실습학기제가 필요하다.	⑤	④	③	②	①
<b>■ 실습학기제 내용의 실효성 및 적절성</b>	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다
4. 실습학기제의 계획 및 일정은 적절하게 구성되었고, 계획에 따라 진행되었다.	⑤	④	③	②	①
5. 대학에서는 실습과 관련된 실습기관의 요구 및 의견을 충분히 반영한 편이다.	⑤	④	③	②	①
6. 실습학기제는 실습생들에게 취업 전 기업문화 및 조직의 분위기 등을 경험을 배울 수 있는 좋은 기회가 되었다.	⑤	④	③	②	①
7. 실습학기제를 통해 향후 대학과의 산학협력 및 교류 진행에 도움이 될 것으로 기대한다.	⑤	④	③	②	①
<b>■ 실습학기제 참여학생에 대한 평가</b>	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다
8. 현장실습생의 성실한 근무/업무 태도에 만족하였다.	⑤	④	③	②	①
9. 현장실습생의 현장조직 적응력에 만족하였다.	⑤	④	③	②	①
10. 현장실습생의 적극적/창의적인 활동은 기업(관)의 실무에 도움이 되었다.	⑤	④	③	②	①
11. 현장실습에 참여한 학생들은 전공과 관련된 지식, 기술력, 능력 등을 보유하고 있다.	⑤	④	③	②	①
12. 현장실습에 참여한 학생 중 특정학생에게 귀사로 취업을 제의할 의사가 있다.	⑤	④	③	②	①
<b>■ 대학의 관리 및 지원</b>	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다
13. 경희대학교의 실습학기제 관리 및 지원에 만족하였다.	⑤	④	③	②	①
<b>■ 기타 향후 실습학기제를 위한 제안</b>					
14. 위 사항 외의 기타 실습학기제 개선에 필요한 사항이 있으면 아래 서술하여 주십시오.					

Field Training Survey(For Institute)					
Question	Evaluation				
	Strongly Agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly Disagree
<b>■ Evaluation of Field Training Program</b>					
1. Satisfied with University's Field Training Program in overall.	⑤	④	③	②	①
2. Have plans to staffing through this program.	⑤	④	③	②	①
3. To promote local industry, this program is required.	⑤	④	③	②	①
<b>■ Effectiveness and Propriety of Field Training Program</b>					
4. Field Training program was composed appropriately(inform notice/student selection) and shaped up nicely.	⑤	④	③	②	①
5. University reflected enough institute's requirements and opinions related to training.	⑤	④	③	②	①
6. This program was good opportunity for trainee to experience company culture and atmosphere before finding a job.	⑤	④	③	②	①
7. Expect bright future about Industry - University Cooperation through Field Training program.	⑤	④	③	②	①
<b>■ Evaluation of Participant(Student)</b>					
8. Satisfied with trainee's sincere attitude.	⑤	④	③	②	①
9. Satisfied with trainee's adaptability of company organization.	⑤	④	③	②	①
10. Trainee's active/creative activity gave help to business progress.	⑤	④	③	②	①
11. Participants of Field training program have knowledge, skills, abilities related to major.	⑤	④	③	②	①
12. Have intention to offer a job to participant.	⑤	④	③	②	①
<b>■ Management and Support of University/College</b>					
13. Satisfied with University's management and support of field training program.	⑤	④	③	②	①
<b>■ Suggestions and Comments for future Field Training program</b>					
14. If there are improvements and other opinions, Please fill this blank.					

现场实习 调查问卷(实习机构用)					
问卷内容	评价				
	很符合	是这样	一般	不是	绝不是
<b>■ 对实习学期制节目的评价</b>					
1. 对庆熙大学的'实习学期制'节目通盘满足。	⑤	④	③	②	①
2. 通过这节目有计划补充人员。	⑤	④	③	②	①
3. 为了培养地区产业的人才，需要本次实习学期制。	⑤	④	③	②	①
<b>■ 实习学期制内容的实效性与适当性</b>					
4. 实习学期的计划和日程很适当地构成，而且按照计划进行	⑤	④	③	②	①
5. 大学方充分反映实习机构的要求与意见。	⑤	④	③	②	①
6. 实习学期制提供了实习生们好机会就业之前体验企业文化与组织情绪。	⑤	④	③	②	①
7.通过实习学期制好期待跟大学方的产学协作和交流进行回有很大的帮助。	⑤	④	③	②	①
<b>■ 对参加实习学期制学生的评价</b>					
8. 对现场实习生的诚实作风很满意。	⑤	④	③	②	①
9. 对现场实习生的现场组织适应力很满意。	⑤	④	③	②	①
10. 现场实习生的积极，创新的活动对企业的实务带来了很大的帮助。	⑤	④	③	②	①
11. 参加现场实习的学生们具有专业知识，技术和能力。	⑤	④	③	②	①
12. 对参加现场实习的学生们有入职提议的意思。	⑤	④	③	②	①
<b>■ 大学方的管理与支援</b>					
13. 对00大学方的实习学期制管理与支援很满意	⑤	④	③	②	①
<b>■ 其他为了今后实习学期制的意见</b>					
14. 为了改善实习学期制，如上面的项目以外有别的意见，请您自由填写。					

[붙임] 현장실습지원센터 시스템 이용 안내

1. 학생 로그인 : 종합정보시스템 ID, PW로 로그인  
 (현장실습지원센터 홈페이지 : <http://intern.khu.ac.kr>)



2. 이력서 등록 : [신청관리] 메뉴에서 [이력서 등록] 클릭해 작성(붉은색 표시는 필수 입력 사항)  
 ※ 현장실습 지원 시 학과 및 기관에 제출되는 이력서입니다.



### 3. 자기소개서 작성 : [신청관리] 메뉴 좌측에 위치한 [자기소개서작성] 선택해 작성 후 저장

※ 현장실습 지원 시 학과 및 기관에 제출되는 자기소개서입니다.

The screenshot shows the '이력서 등록' (Resume Registration) page. The left sidebar has three steps: 01 이력서 작성, 02 자기소개서 작성 (highlighted), and 03 서약서 동의. The main content area is titled '자기소개서 작성' and contains three text input fields with a character count of 0/700. The fields are labeled: '지원동기', '재학 중 활동경험(교내외, 전공 및 개인 활동 등)', and '팀원으로서의 본인의 장점'. A '자기소개서 저장' (Save Self-introduction) button is at the bottom.

### 4. 서약서 동의 : [신청관리-이력서등록] 메뉴에서 서약서 내용 확인 후 동의하면 실습기관 조회 가능

The screenshot shows the '이력서 등록' (Resume Registration) page with step 03 '서약서 동의' (Agreement) highlighted. The main content area is titled '서약서' and contains a detailed text block explaining the terms of the agreement for on-site internship. Below the text is a checkbox for '현장실습을 위한 개인정보 동의서 처리 동의합니다.' (I agree to the processing of the personal information consent form for on-site internship). At the bottom, there is a '동의' (Agree) button.

5. 실습기관 조회 및 신청 : [신청관리-현장실습 기관조회] 메뉴에서 지원 가능한 실습기관 조회

-> 실습기관 모집요강 확인 -> 신청

- ※ 주전공, 다전공 등 전공 정보에 따라 지원 가능한 기관이 조회됩니다.
- ※ 실습기간, 실습내용 등 반드시 확인하고 지원하기 바랍니다.
- ※ 신청기간 내에는 지원 취소 가능하며, 지원 기관 변경 시에는 취소 후 타 실습기관에 지원하기 바랍니다.

The screenshot shows the '현장실습 기관조회' (Field Practice Institution Search) page on the Kyunghee University website. The page features a search bar with filters for '기관분류' (Institution Type) and '소재지' (Location). Below the search bar is a table listing various institutions. A red circle '1' highlights the search bar area. A red circle '2' highlights the '현장실습' (Field Practice) entry in the table. A red circle '3' highlights the '지원' (Apply) button in the table. A red dashed arrow points from the '현장실습' entry to a detailed view of the institution, which includes fields for '현장실습명' (Field Practice Name), '실습기간' (Practice Period), '주소' (Address), '모집요강' (Recruitment Details), '신청대상/학부명/교수' (Applicants/Department/Instructor), '목적사항' (Purpose), '실습내용' (Practice Content), '숙식제공여부' (Accommodation/Meal Provision), '근무시간' (Working Hours), '기관담당교수' (Institution Contact), and '연락상태' (Contact Status). The detailed view also includes a '운영계획서' (Operation Plan) section.

실습기관명	원사소재지	주소	소재지	실습기간	모집연령	모집인원	서류접수일정	혜사장여	실습기관수당	학교지원금	합계	지원
현장실습	-	기타	주소미입력입니다	17.11.01 ~ 17.11.30	관공학및공공정책학과	5	2017-10-26 ~ 2017-10-26	-	33 / 주	1,000,000 / 월	1,000,033	지원



**6. 지원결과 조회 : [신청관리-지원결과 조회] 메뉴에서 지원상태, 서류상태, 선발여부와 신청기관정보 등의 내용 확인**

이력서 등록 | 현장실습기관조회 | **지원결과 조회**

HOME >> 신청관리 >> 지원결과 조회

1차지원

1차지원: 티비비(TBB)[SW개발팀] [승려신청 서류종류](#)

서류상태: [서류통과](#)

선발여부: [선발](#)

신청실습기관정보

기관분류	실습기관명	부서	소재지	실습기간	모집전공	모집인원	수당	신청서류
중소기업	티비비(TBB)	SW개발팀	대구광역시 북구	2017-12-21 ~ 2018-01-17	환경학및환경공학과	[ 무관/2 ]	월 / 400,000	-

**7. 3자 협약 : 최종 선발된 학생은 [3자 협약] 메뉴에서 협약 진행**

- ※ 시스템 상에서 3자 협약이 체결되어야만 보고서 작성이 가능합니다.
- ※ 온라인 3자 협약이 불가능한 실습기관의 경우 현장실습지원센터로 문의하기 바랍니다.

HOME >> 3자 협약

2017-겨울학기 단기 현장연수활동

전자협약여부:  전자협약여부  오프라인협약

경희대학교 현장실습 협약서

1. 목적  
이 협약서는 티비비(TBB) 대표 실습생 (이하 "실습기관"), 박수연 (이하 "실습생"), 경희대학교 (이하 "학교") 삼자간에 현장에서 요구하는 전문지식과 경험 습득을 통하여 직업에 맞는 전문을 함양할 수 있도록 하는 현장실습 제도 도입 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다. "현장실습생"이라 함은 임금을 목적으로 근로를 제공하는 근로자와 달리 실습생, 견습생, 수습생 또는 인턴 등 그 명칭에 상관없이 교육 또는 훈련을 목적으로 사업 또는 사업장에서 일(업무)을 경험하는 자를 말한다.

2. 실습기관과 실습생의 상호 협력  
실습기관은 폭넓은 현장경험이 이루어질 수 있도록 실습생의 전공 및 희망을 고려하여 부서에 배치하고, 해당 업무에 관하여 충분한 지식과 경험을 갖춘 담당자 등이 지도하는 등 내실 있는 현장실습이 운영될 수 있도록 노력한다.  
실습생은 실습기간 동안 주어진 과제를 성실하게 수행하며, 실습기관이 요구하는 제반 수칙을 준수한다. 아울러, 실습을 위한 기계 등 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의하며, 실습 과정에서 알게 된 실습기관의 기밀사항을 일체 누설하지 아니한다.

3. 실습기간  
1. 실습기간은 2017년 12월 21일부터 2018년 01월 17일까지로 한다.  
2. 실습일은 주 5일을 원칙으로 한다.  
3. 실습시간은 1일 8시간, 주 40시간을 초과하지 않는다.  
※ 야간(22:00부터 익일 08:00까지) 시간에는 실습 불가

4. 실습장소  
대구광역시 북구 동산로24길 12부영그린타운 로 중앙

5. 실습부서  
SW개발팀 로 정함

6. 실습지원비  
실습기간은 실습생에게 매월 400,000원을 지급하며, 학교는 장학금 지급기준에 따라 월 400,000만원을 학생 통장으로 직접 지급한다. 단, 현장실습생이 실습을 종료 포기하거나 지각·결근하는 경우에는 그 실습시수에 비례하여 실습지원비를 지급한다.

7. 산업안전보호  
실습기간은 실습생에게 실습에서 위험하거나 유해한 업무를 부여하지 않고, 산업재해를 예방하기 위하여 안전보건상의 필요한 조치를 한다.

8. 보험가입  
학교는 실습생의 실습기? 특약 실습과 관련하여 실습생에게 발생할 수 있는 손해에 대하여 보험에 가입하여야 하며, 위의 협약서 내용을 확인 하였으며, 협약 내용에 동의합니다.

## 8. 보고서 작성 : [보고서 관리] 메뉴에서 주간보고서, 종합보고서, 설문지 작성

※ 주간보고서는 300자, 종합보고서는 500자 이상 작성합니다.

(성적인정의 주요자료이니 성실히 작성 바랍니다. 실습 후 주간, 종합보고서, 설문지만 제출하면 됩니다)

※ 출근부는 기관에서 작성합니다. 학생은 확인만 가능합니다.

※ 현장실습이 실시되지 아니한 법정공휴일 및 참정권 행사일 등은 현장실습 실적(인정일수)에서 제외합니다.

The screenshot displays the '주간보고서' (Weekly Report) page. At the top, there is a navigation bar with '보고서 관리' (Report Management) selected. Below the navigation bar, there are search filters for '간행상태' (Publication Status), '년도' (Year), '월' (Month), and '학기' (Semester). A sidebar menu on the left is labeled '주간보고서 작성' (1). The main content area shows a '작성' (2) button and a '출석부 확인' (3) button. A dialog box titled '출석부 확인' (4) is open, showing a calendar for December 2017 with a '확인' (Confirm) button at the bottom.