

# 現場Go就

나의 未來는 現場實習으로 준비한다

## 2020-겨울학기 경희대학교 단기현장실습 프로그램 안내

추후 현장실습 관련 모든 공지는 현장실습지원센터 사이트에 기재한 메일로 안내 예정이며, 메일을 확인하지 못하여 발생한 불이익은 학생 본인의 책임이니 반드시 수시로 메일 확인 바랍니다.

### ■ 현장실습 프로그램 개요

경희대학교 현장실습 프로그램 "現場Go就"는 학생들에게 적성에 맞는 진로탐색의 기회를 부여하고 기업체의 니즈(Needs)에 맞는 인재 육성을 목표로 운영하고 있습니다. 학생에게는 현장에서 역량을 강화하고 사회진출을 위한 사전 훈련의 기회를, 참여기업에는 우수 인재를 활용할 수 있는 기회를 제공하는 산학협력 프로그램입니다.

### ■ 단기현장실습 세부내용

구분	내용
참가기준	4대보험에 가입한 피보험자 5명 이상인 사업체 (현장실습 학생 산재보험 가입 필수)
대상학년	졸업예정자를 제외한 3학년 이상 학생(4학기이상 수료자부터 가능)
실습기간	2020. 12. 22.(화) ~ 2021. 2. 15.(월) 기간 내 4주 이상 단, 2021년 2월 졸업예정자(4년제 기준 8학기)를 선발하고자 하는 경우는 1/19까지 종료되는 실습만 가능
실습시간	1일 8시간(주 40시간) 주5일, 최소 4주(160시간)이상 실습 실제 현장실습 이행일에 대하여만 현장실습 실적(인정일수)으로 인정 ex) 법정공휴일 및 법정권 행사일 등 공휴일은 현장실습 실적 불인정
지원금	대학 → 학생 : 1인 400,000원 지급(세금포함), 3학점/4주기준, 상해보험가입 (현장실습 진행전공이 소프트웨어융합학과/컴퓨터공학과인 경우 소프트웨어 중심사업단에서 지급하며, 지급 기준이 다를 수 있음) 기업 → 학생 : 1인 400,000원 이상 지급 권장/4주기준, 산재보험가입신고

※ 신청기간 이외에는 지원 불가하며, 시스템을 통하지 않은 개별현장실습은 일체 진행 불가  
 ※ 현장실습지원센터 홈페이지를 통해 공지하지 아니한 개별적인 (공채)인턴은 진행이 불가  
 (본교 현장실습지원센터와 연계하여 진행하고자 할 시에는 12.15(화)까지 현장실습지원센터 사이트에서 기관등록 및 학생 매칭까지 완료하여야 함)

### ■ 현장실습지원센터 안내

- 신청 방법 : 현장실습지원센터 홈페이지(<http://intern.khu.ac.kr>)에서 온라인 신청
  - Info21 ID, PW로 로그인
  - 이력서, 자기소개서, 신청서 및 동의서 작성
  - 지원가능 실습기관 확인 후 신청
- 현장실습 신청기간

	기관신청	학생신청	단체선발	기관선발
1차	9.21. ~ 10.30.	11.2. ~ 11.10.	11.11. ~ 11.12.	11.16. ~ 11.20.
2차	11.2. ~ 11.20.	11.23. ~ 11.27.	11.30. ~ 12.1.	12.2. ~ 12.8

### 3. 사전교육

- 온라인 사전교육 실시 (홈페이지 공지사항 및 메일로 추후 안내)
- ※ 합격자 대상으로 진행되는 필수 교육. 사전교육 미이수 시 학점인정 및 지원비 지급 불가

### 4. 지원 자격

- 4학기 이상 수료한 재학생 및 휴학생(공과대학의 경우 휴학생 신청 불가)
- 편입생은 1학기 수료자 이상 신청 가능. 졸업유예자 신청 불가
- ※ 2021년 2월 졸업예정자의 경우 졸업사정 관계로 1월 19일까지 실습이 완료되는 현장실습만 진행 가능
- ※ 졸업예정자는 증빙서류(졸근부, 평가표, 보고서)를 1월 19일까지 제출 후 학점인정 신청 완료하여야 함

### 5. 실습기간

프로그램명	실습기간	실습주	현장실습근무기준
2020-겨울학기 단기현장실습	2020. 12. 22.(화) ~ 2021. 02. 15.(월)까지	4주 이상	1일 8시간, 주5일 4주 연속 운영, 160시간 이상

※ 법정공휴일 및 법정권행사일 등 휴일은 현장실습 실적(인정일수)으로 인정 불가

### 6. 현장실습 대학지원

구분	인정학점	지원금액	비고
4주 이상	3학점 (전공선택/자유선택)	400,000원	- 국내외 현장실습 상해보험 학교 가입 - 지원금: 장학금 또는 학생지원비로 지급 - 4주당 40만원(세금포함) 지원
8주 이상	6학점 (전공선택/자유선택)	800,000원	- 중도포기자: 학점 및 지원금 지급 없음 - 최대인정학점 범위 내에서 학점인정 - 복수전공 간 학점인정 불허

- ※ 방학 중 신청할 수 있는 현장실습 횟수는 1회에 한함
- ※ 단기현장실습은 최대 9학점까지 인정되며, 장기현장실습 포함 최대 21점 까지 인정 가능
- ※ 2020-겨울계절학기 수강기간과 현장실습기간이 중복되어서는 안 됨(온라인강좌는 가능)
- ※ 학점인정은 서류심사 시 소속 학과장이 전공 연관성을 검토하여 전공선택 및 자유선택으로 결정  
국제대학 학생은 자유선택으로만 인정, 이과대학 화학과 학생은 자유선택으로만 인정함
- ※ 지원금 : 기탁소득세 8.8% 공제 후 지급
- ※ 기타사항은 현장실습 시행세칙에 의함

LINC+사업단 현장실습지원센터

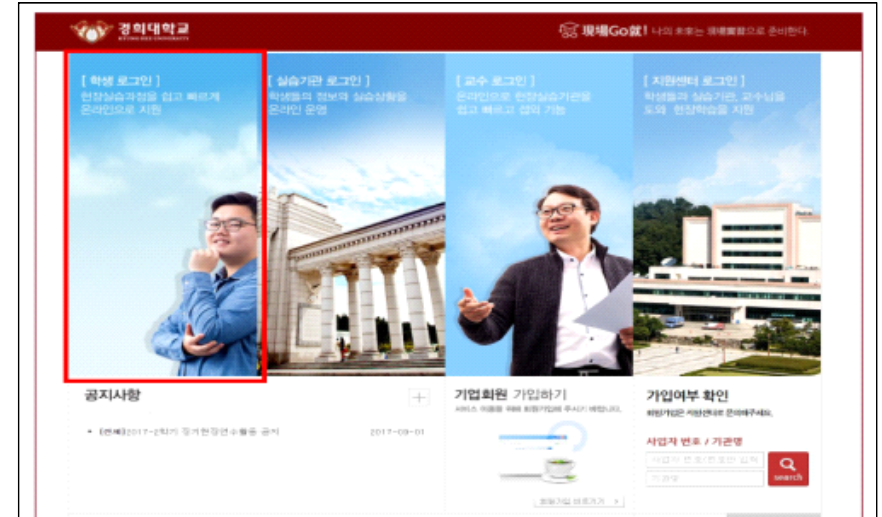
## 2020-겨울학기 단기현장실습 진행 절차

구분	날짜	내용	기업	학생	학교
실습기관 등록 및 참여 신청	1차 9/21~10/30 2차 11/2~11/20	경희대학교 현장실습 홈페이지에서 실습기관등록 - 현장실습 진행 부서 등록 및 참여신청서 작성 * 운영계획서 내용을 자세히 작성 * 모집분야를 고려하여 모집전공을 선택 (전공무관 불가)			
학생 지원서 접수	1차 11/2~11/10 2차 11/23~11/27	경희대학교 현장실습 홈페이지에서 신청 - 이력서, 자기소개서 작성 후 서약서 동의 * 서약서 동의 완료 후 실습기관 조회 가능 - 실습기관, 직무, 소재지 등 조회하여 신청 * 1개의 실습기관에만 신청 가능 - 인포21의 계좌정보확인 및 계좌등록			
서류심사	1차 11/11~11/12 2차 11/30~12/1	해당학과에서 학생 서류심사 - 자격검증 및 학점부여			
면접 및 선발 후 합격자 발표	1차 11/16~11/20 2차 12/2~12/8	기관 최종선발 - 기관의 기준에 따라 서류심사 및 면접심사를 통해 선발 * 홈페이지에서 신청학생 이력서, 자기소개서 확인 * 홈페이지 내 학생별 합격/탈락 선택 적용 후 최종 확정			
3차 협약체결	실습시작일 7일 전까지	홈페이지에서 온라인협약(전자협약) 체결 - 학생-실습기관-학교 3자간 온라인협약체결 * 기관은 직인 등록해야 3차 협약 체결 가능 * 학생은 협약 체결되어야 보고서 작성 가능 - 온라인 협약이 불가능한 경우, 오프라인 협약 가능			
사전교육 과제물 제출	실습시작일 7일 전까지	실습생 온라인 사전교육 이수 * 미이수 시 학점인정 및 지원비 지급 불가 * 단과대학 사전교육 이수 학생도 온라인 사전교육 이수 필수			
현장실습 시행	12/22~2/15	현장실습근무기준: 1일 8시간, 주5일, 4주 연속운영 * 현장실습이 실시되지 아니한 법정공휴일 및 법정기념일 등 휴일은 현장실습 실적(인정일수)으로 인정 불가			
지도교수 실습기관 방문	실습기간 중	현장실습 지도교수 기업 방문			
실습결과 입력 및 제출	실습종료 후 3일 이내	경희대학교 현장실습 홈페이지에서 작성 ▶ 학생 : 주간보고서, 종합보고서, 설문지 작성 ▶ 실습기관 : 실습생별 출석부, 학생평가서, 설문지 * 기관 평가점수 70점 미만 시 현장실습 인정 불가			
학점 인정 및 지원금지	증빙서류 제출 후 학생이 학점인정 신청	학생이 주간/종합보고서, 기업이 출근부/평가표 제출 후 학생이 학점인정 신청 ▶ 해당 제출 서류 확인 후 학점인정 및 지원금 지급 - 학생 및 기관 실습결과 확인 후 2월 마지막 주 학점인정 및 지원금 지급 예정 * 실습기관의 지원금은 실습기관에서 직접 학생에게 지급			

현장실습지원센터 홈페이지 : <http://intern.khu.ac.kr>

1. 학생 로그인 : 인포21 ID, PW로 로그인

(현장실습지원센터 홈페이지 : <http://intern.khu.ac.kr>)



2. 이력서 등록 : [신청관리] 메뉴에서 [이력서 등록] 클릭해 작성(붉은색 표시는 필수 입력 사항)

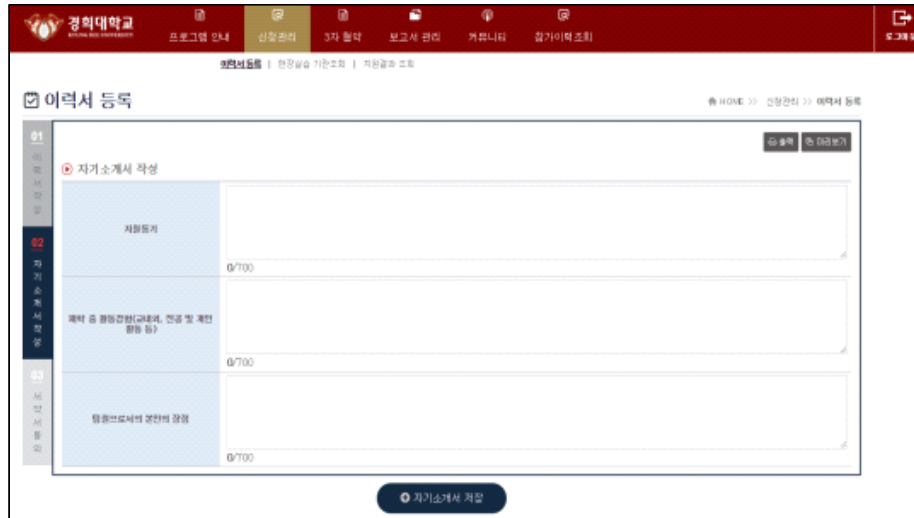
※ 현장실습 지원 시 학과 및 기관에 제출되는 이력서입니다.

※ 계좌정보 입력 후 반드시 인포21에도 입력하시기 바랍니다.(휴먼계좌, 타인계좌 불가)



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

※ 현장실습 지원 시 학과 및 기관에 제출되는 자기소개서입니다.



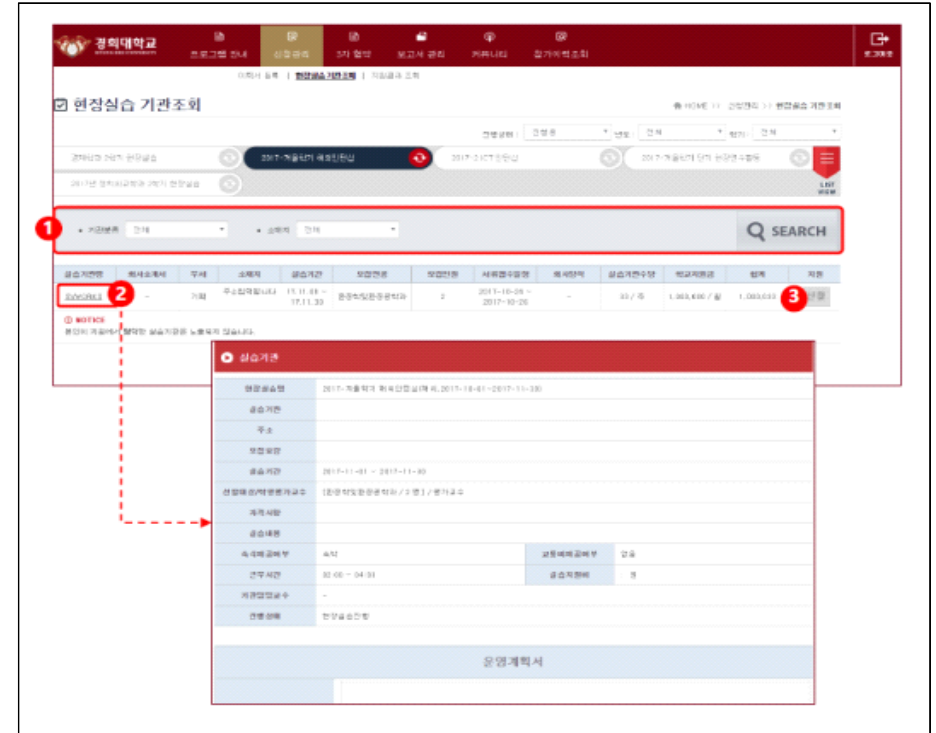
4. 서약서 동의 : [신청관리-이력서등록] 메뉴에서 서약서 내용 확인 후 동의하면 실습기관 조회 가능



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.
- ※ 졸업예정자는 실습종료일이 1/19이 경과한 실습은 지원 불가하며, 지원시 불합격 처리됩니다.



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



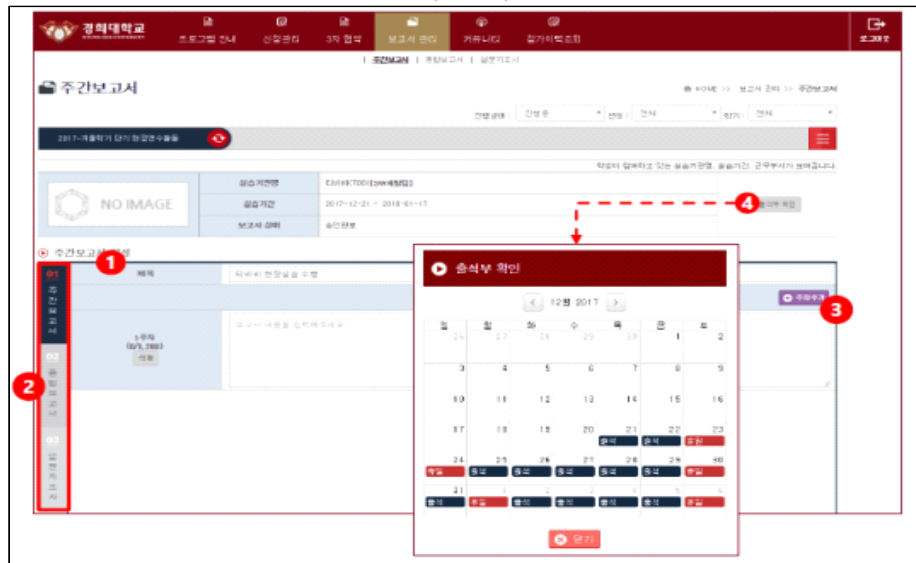
**7. 3자 협약 : 최종 선발된 학생은 [3자 협약] 메뉴에서 협약 진행**

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



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

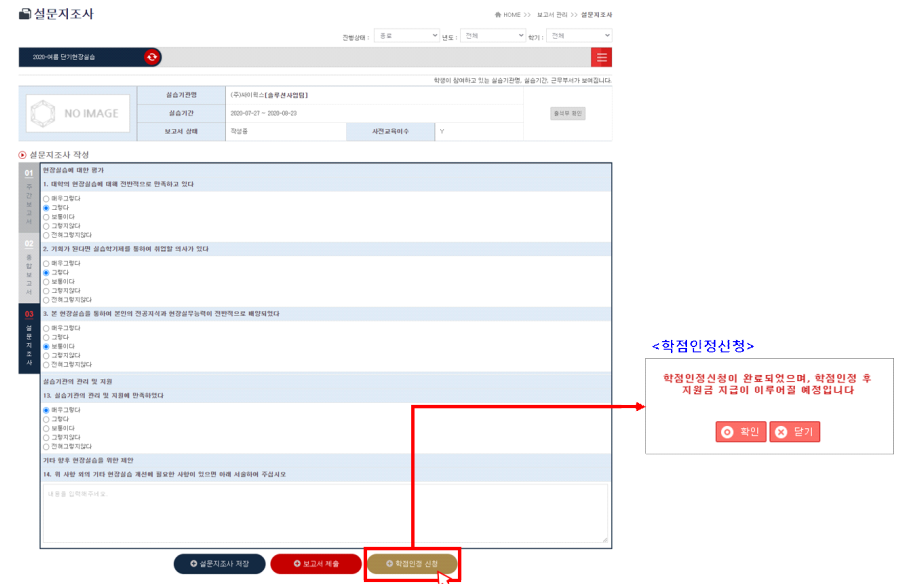
- ※ 주간보고서는 300자, 종합보고서는 500자 이상 작성합니다.  
(영문으로 작성 시 주간보고서 500자, 종합보고서 800자 이상)  
(성적인정의 주요자료이니 성실히 작성 바랍니다. 실습 후 주간, 종합보고서, 설문지만 제출하면 됩니다)
- ※ 주간보고서, 종합보고서, 설문지조사까지 작성하고, 반드시 '제출' 버튼을 클릭해야 제출이 완료됩니다.  
('저장'만 클릭할 경우 제출이 완료되지 않으니 유의하시기 바랍니다)
- ※ 출근부는 기관에서 작성합니다. 학생은 확인만 가능합니다.
- ※ **법정공휴일 및 법정권행사일 등은 현장실습 실적(인정일수)으로 인정 불가**



**9. 보고서 제출 후, 학점인정 신청**

- ※ 학점인정 신청 버튼을 클릭해야 모든 관련 서류 확인 후, 학점인정 및 지원금 지급 진행이 가능합니다.

경로 : 학생 로그인 > 보고서 관리 > 설문지조사



**10. 참가이력조회 및 확인서 출력 : [참가이력조회] 메뉴에서 확인 및 출력 가능**

- ※ 참가이력조회 및 확인서 발급은 실습이 종료되고, 성적이관이 완료된 후 가능합니다.