

# 01 현장실습 신청절차

## 실습생



### 1 https://we.tu.ac.kr 접속 후 학생 로그인

- 동명대학교 MYTU로그인 아이디 비밀번호와 동일

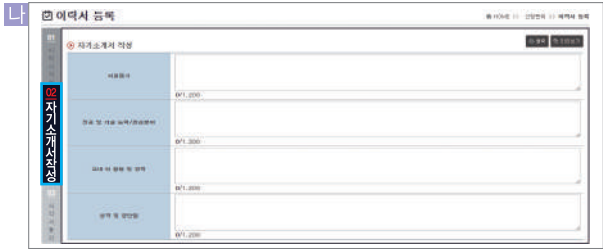


### 2 신청관리 ➡ 이력서 등록 ➡ 이력서 작성 ➡ 자기소개서 ➡ 서약서 동의

가 이력서 작성시 빨간색 표시 항목은 반드시 작성 해야하며, 이력서 세부항목 등록시 'N'을 클릭하여 언어능력, 자격증 등 해당항목을 등록하면 됩니다.

나 자기소개서는 지원동기, 전공 및 기술능력/ 교내외활동 및 경력 등 내용을 항목별로 300자 이상 1200자 미만으로 자기소개서를 작성합니다.

다 서약서 동의는 등록된 서약서 내용을 꼼꼼하게 확인한 뒤 서약서 내용 확인 및 동의 칸에 체크를 해야 이력서 등록이 완료되며 서약서 내용은 반드시 준수해야 합니다.



### 3 신청관리 ➡ 현장실습기관 조회 ➡ 신청

- 신청관리에서 진행할 배너를 선택, 기업에서 등록한 실습기간 및 주소, 지원비 등을 확인 후 신청합니다.

- 기관이 따로 나타나지 않는다면 현장실습지원센터로 문의바랍니다.



### 4 신청관리 ➡ 지원결과 조회

- 신청완료 후 반드시 지원결과 확인하고 서류통과/선발 상태일 경우 현장 실습을 예정대로 진행, 그 외 상태일 경우(ex.서류심사/심사중) 현장실습지원센터로 문의바랍니다.



### 5 3자협약(실습진행 전)

- 실습진행 예정인 배너를 선택하여 협약내용 확인 후 동의란에 체크까지 해야 현장실습 신청이 모두 완료됩니다.



# 02 현장실습 신청절차

## 실습기관



### 1 https://we.tu.ac.kr 접속 후 기업회원가입 후 실습기관 로그인

- 신규가입 기관이나 아이디, 비밀번호 분실한 기관은 현장실습지원센터로 문의바랍니다.



### 2 로그인 ➡ 실습기관정보

- 실습기관에 대한 정보를 추가 등록, 수정 할 수 있으며 빨간색 표시 항목, 직인등록 및 전자협약등록은 반드시 입력 해주셔야 합니다.



### 3 부서관리

- '4등록'을 클릭하여 실습생을 모집할 부서를 등록합니다.  
(ex. 인사부서, 현장부서, 마케팅 등)



### 4 참여신청서 작성(1)

- 신청제정에 맞는 배너를 선택 후 '4신규등록'을 클릭하여 참여신청서를 작성합니다.



### 5 참여신청서 작성(2)

- 참여신청서는 실습기간 및 모집학과 등의 정보를 입력하는 단계로 빨간색 표시 항목은 반드시 입력하여 저장 해주셔야 합니다.



### 6 지원자 선정

- 실습기관에 지원한 학생들의 리스트를 확인 및 선발 할 수 있습니다.  
선발 후 참여신청서 5에 작성한 일정으로 실습을 진행, 지원자가 조회 되지않는 경우 현장실습지원센터로 문의바랍니다.



※ 실습진행시 실습생에 대하여 산재보험가입이 의무사항이오니 반드시 산재보험가입 부탁드립니다.

## 현장실습 소개



### 1 현장실습의 목표

학생	학교	실습기관
· 실무경험 및 현장적응 능력 제고 · 실습을 통한 실질적인 진로탐색 · 전공학점 취득	· 산업체 맞춤형 핵심 인재 양성 · 취업과 연계한 기업 맞춤형 현장실습 프로그램 정착 및 확산	· 우수인재 조기발굴 및 검증 · 신입사원 재교육비용 절감

### 2 실습학기제 교육과정

개설 시기	교육 과정	실습 주수	실습 시간	인정 학점	신청 기간	실습 대상
방학중 (하계·동계)	실습학기제 I 실습학기제 II	4주 이상 8주 이상	120시간 이상 240시간 이상	3 6	하계: 5~6월 동계: 10~12월	3학년 이상
학기중 (1, 2학기)	장기실습학기제 I	12주 이상	480시간 이상	16		3학년 이상
	장기실습학기제 II	12주 이상	360시간 이상	12	1학기: 2월 2학기: 8월	4학년
	실습학기제(4+1)	12주 이상	360시간 이상	1		8학기 이상을 이수한 희망자

### 3 실습학기제 이수제한

- 실습학기제 I, II는 재학중 총 3회, 장기실습학기제 I, II는 재학 중 각 1회에 한하여 이수 할 수 있습니다.  
(단, 장기실습학기제 II는 장기실습학기제 I을 이수한 학생에 한해서 신청 할 수 있습니다.)
- 실습학기제 과정 수행 중에는 다른 교과목을 이수할 수 없습니다.  
(교무처장이 승인하는 가상상좌는 예외로 합니다.)
- 실습학기제는 졸업 1개월 전까지 종료하여야 합니다.

### 4 참여방법 (자세한 내용은 앞 내용 현장실습 신청 절차 참조)

- 실습생 : 현장실습학기제 신청을 원하는 재학생



- 실습기관 : 현장실습학기제 참여를 희망하는 기관



동명대학교 LINC+ 사업단 현장실습지원센터

부산광역시 남구 신천로 428 국제산학협력관(21번건물) 203호

Tel. 051)629-3844, 3845

https://we.tu.ac.kr

## 03 현장실습 결과보고서 작성요령

실습생



### 1 방문보고서 입력 → 일일보고서

- 각 주차별로 실습한 내용을 누락없이 상세하게 작성바랍니다.

### 2 방문보고서 입력 → 종합실습보고서

- 각 항목별로 실습한 내용을 누락없이 상세하게 작성바랍니다.

### 3 방문보고서 입력 → 결과보고서

- 실습사진, 명함사진, 실습비수령내역(종금액), 산재보험가입여부(커뮤니티 관리 ▶ 자료실 참조) 등 누락없이 증명사진 업로드 및 내용 입력을 해야 합니다.

※ 무급으로 현장실습 진행시 미지급사유서 현장실습지원센터로 제출, 현금으로 실습비를 지급받은 경우 커뮤니티 관리 → 자료실 → 현장실습비 지급명세서 작성 후 현장실습지원센터로 제출

## 04 현장실습 결과보고서 작성요령

실습기관



### 1 출근부 및 평가표 작성

- 실습이 완료 된 배너를 선택 후 출근부나 평가표에 '작성전' 상태를 클릭, 출근부 및 실습생에 대한 평가표를 입력해주시면 됩니다.

### 2 출근부 및 평가표 작성 → 출근부

- 실습생이 근무한 날짜에 대하여 '출석'을 체크시 자동으로 실습시간 산정 됩니다.(제출완료 후 수정사항 발생시 현장실습지원센터로 문의)

### 3 출근부 및 평가표 작성 → 평가표

- 평가항목에 따라 실습생들에게 맞는 점수를 선택하여 주시면 됩니다.

### 4 현장실습 설문조사

- 출근부 및 평가표 작성 후 설문조사까지 입력하면 모든 현장실습 진행 절차가 완료됩니다.

## 동명대학교 LINC+ 사업단 현장실습지원센터

신청 매뉴얼 (실습생, 실습기관)



동명대학교 LINC+ 사업단 현장실습지원센터