

제주대학교 현장실습지원센터

온라인 시스템 활용방법(실습기관)

<http://intern.jejunu.ac.kr>

문의: 754-3125, 4416, 4472



❖ 실습학기제란?

대학과 현장실습기관이 공동으로 참여하여 산업체 현장에서 실무교육을 실시하고
'현장실습'과목으로 학점을 부여하는 정규 교육과정

❖ 신청자격(학생)

- 제주대학교 재학생(휴학생 불가)
- 현장실습 교과목 신청 학생
- 졸업대상자: 계절학기 중 실습에 참여하는 경우에는 4주만 실습 참여 가능함
(※방학 초기 4주에만 실습 참여 가능함)

❖ 운영 기간 (연 4회)

- 학기제 : 1학기, 2학기 / 계절제 : 하기 계절, 동기 계절

실습기관 인정 기준

❖ 현장실습기관 자격

- ① 국가 및 지방자치단체 또는, 국가나 지방자치단체로부터 보조금 등의 지원을 받는 시험장 및 연구소
- ② 『중소기업기본법』 및 동법 시행령에 의거 적법하게 설립된 기업
- ③ 『공공기관의 운영에 관한 법률』에 의거 지정된 공공기관 및 대통령령이 정하는 준정부 기관 및 공기업
- ④ 법령에 의거 설립된 경제단체 및 사업주단체(비영리법인), 기타 비영리법인 및 특수공법인
- ⑤ 초·중등교육법 및 고등교육법에 의거 설립된 학교 및 유아원(유치원 포함)
단, 학교기업, 창업보육센터 내 입주 기업 및 대학교의 부속기관(연구실, 연구소, 센터, 행정기관 등으로 별도 법인)에 해당하는 경우는 실습기관으로 인정됨

❖ 현장실습기관 불인정 대상

- ① 소비, 향락업체(단란주점 등), 근로자 파견 및 근로자 공급을 주로 하는 용역업체 등
- ② 계절적, 일시적 인력수요를 필요로 하는 사업체 및 다단계 판매업체
(계절적 농수산물 가공기업, 특수일을 대상으로 한 선물 포장 기업 등)
- ③ 국민연금 등 4대 보험 체납 사업장
- ④ 노사분규 중인 사업장, 상습 임금체불 사업장 등 실습이 정상적으로 진행되기 어려운 사업장

2020년도 현장실습 중점 추진사항(교육부)

❖ 대학생 현장실습 질적 내실화 및 학생 권익 강화

- 현장실습 질 관리 강화

현장실습 성과평가 시 정성적 요소를 강화하고, 전공 또는 계열간 관련성과 적합성을 기반으로 하는 학생 현장실습 유도

- 학생 권익 및 실습 안전 확보

학생 중심적 현장실습 운영을 통한 기업에 맞는 직무능력 및 열정페이, 노동문제 등의 해소로 안전하고 올바른 직업의식 함양 도모

- 실습지원비 지급 의무화

참여학생에 대해 실습기관이 실습지원비를 지급하도록 의무화

- 산재보험 의무 가입 및 가입 증명서 제출* (기간: 실습 시작일 ~ 14일 이내)

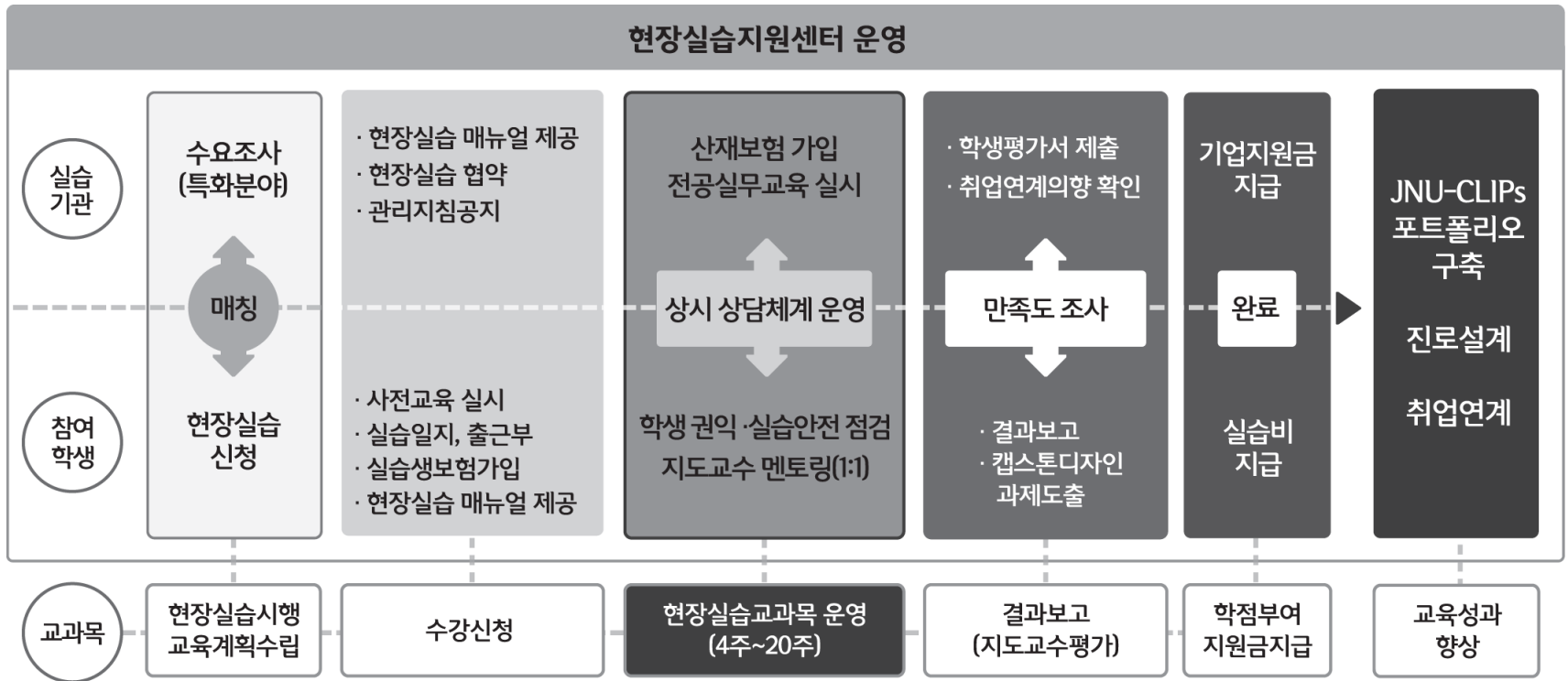
산업현장에서 학생 보호 장치 마련 및 안전한 실습환경 조성을 위한 안전사고, 성희롱 예방교육 및 지도 (참관) 의무화

「산업재해보상보험법」제123조에 따른 「현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용범위」 확대 ('18.9.11, 고용노동부고시) : (기존) 직업계고학생 → (개정) 4년제 및 전문대학 학생까지 확대

- 학생 전공과 관련된 실무 실습 과정으로 운영

제주대학교 현장실습 운영에 관한 지침(2020-05-11)

현장실습 운영 프로세스

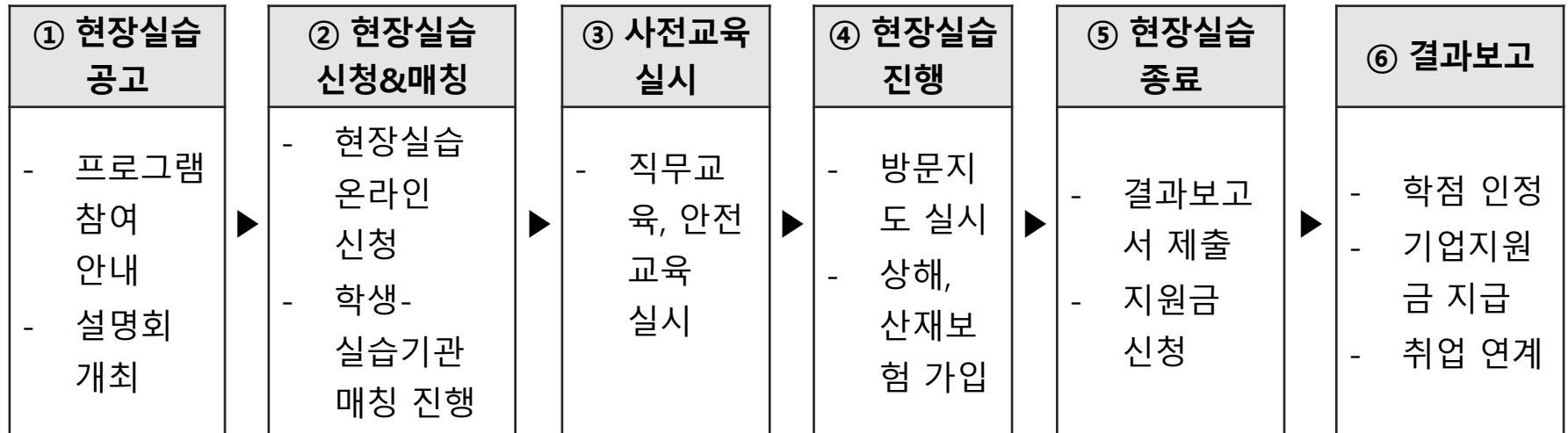


2020학년도 현장실습 운영 일정

❖ 2020년도 현장실습 운영 계획

구분	실습기관 수요조사 일정	실습 운영 일정	실습기간	비고
2020. 1학기	2020. 1. 28. ~ 2. 28.	2020. 3. 16.(월) ~ 6. 28.(일)	4주 ~ 15주	1일 6~8시간
2020. 하계	2020. 5. 11. ~ 6. 17.	2020. 6. 29.(월) ~ 8. 30.(일)	4주 ~ 8주	
2020. 2학기	2020. 7. ~ 8.	2020. 9. 1.(화) ~ 12. 20.(일)	4주 ~ 15주	
2020. 동계	2020. 11. ~ 12.	2020. 12. 21.(월) ~ 2020. 2. 21.(일)	4주 ~ 8주	

❖ 현장실습 운영 절차



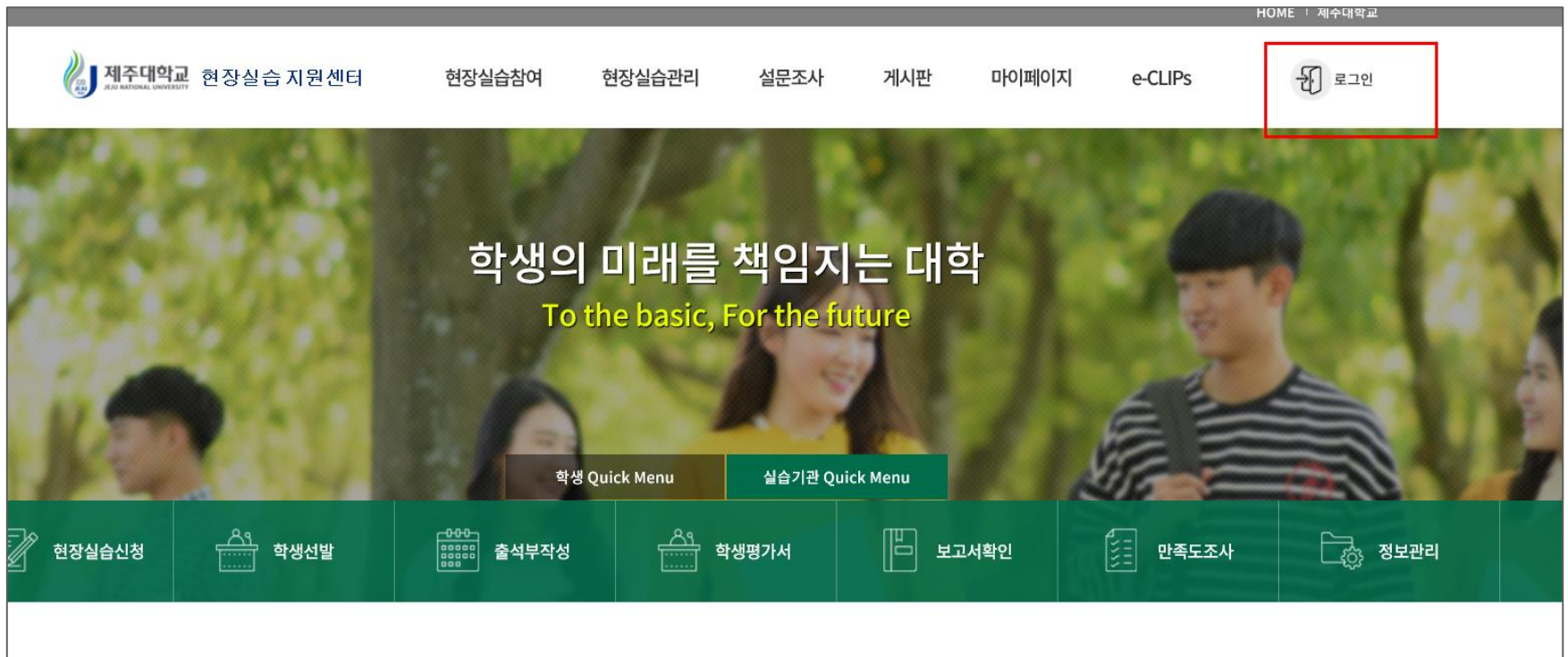
2020학년도 현장실습 운영 일정

❖ 2020년도 현장실습 운영 일정

구 분	추진기간	주요내용
2020. 1학기	2020. 1. ~ 2020. 6.	<ul style="list-style-type: none"> • 기업/학생 대상 수요조사 실시 • 기업-학생 온라인 매칭 및 운영 • 현장실습 직무별 사전 교육 실시 • 현장실습 진행 • 실습기관 방문지도 진행 • 기업 및 학생 현장실습 만족도 조사
2020. 하계	2020. 5. ~ 2020. 8.	
2020. 2학기	2020. 7. ~ 2020. 12.	
2020. 동계	2020. 11. ~ 2021. 2.	
현장실습 오리엔테이션	~ 각 학기별 실습 개시 전	<ul style="list-style-type: none"> • 참여 학생 기본소양 교육 및 행정사항 안내 • 실습 참여에 따른 안전교육 진행 • 직장 내 성희롱 예방 및 대처요령 교육 • 학생 권익보호를 위한 안내
현장실습 설명회	2020. 2. ~ 2021. 2.	<ul style="list-style-type: none"> • 단과대학 조교, 실무자 대상 설명회 실시 • 현장실습 홍보 및 행정사항 안내
현장실습 실무자 간담회	2020. 5. ~ 2021. 2.	<ul style="list-style-type: none"> • 현장실습 운영 방법 안내 • 현장실습 실무교육 강화 및 연계 취업 확대를 위한 설명회 진행
리버스 잡페어	2020. 12.	<ul style="list-style-type: none"> • 캡스톤디자인 결과발표회와 연계 운영 • 캡스톤디자인 참여학생과 행사 참여 기업을 대상으로 현장실습 및 취업 연계

현장실습 온라인 시스템(로그인)

- 1) 제주대 현장실습지원센터 홈페이지(<http://intern.jejunu.ac.kr>) 온라인 신청
☞ 로그인 (ID: 사업자번호 / 비밀번호: 개인설정)



현장실습 온라인 시스템(로그인)

1) 현장실습 신청 정보 확인!!

⇒ 신청정보 클릭 → 현장실습 신청서 및 주간 교육계획서 입력 및 내용 확인

제주대학교 현장실습 지원센터 현장실습참여 현장실습관리 설문조사 게시판 마이페이지 로그인

현장실습 참여

To the basic, For the futuer

현장실습 신청 학생 선발

현장실습 신청

진행중인 현장실습 프로그램

프로그램 명	기업 신청 기간	학생 선발 기간	실습 기간	진행 상태	신청
2019. 동계 실습학기제(현장실습)	2019-10-28 ~ 2019-11-15	2019-11-21 ~ 2019-12-12	2019-12-16 ~ 2020-02-23	참여중	신청정보

현장실습 온라인 시스템(학생 선발)

1) 실습기관 쿼리메뉴 → **학생 선발** → 명단 확인

☞ **이력서 보기 클릭**(이력서&자기소개서 확인) → **선발 여부 결정**(선발, 면접, 탈락 중 택1)

제주대학교 현장실습 지원센터

현장실습참여 현장실습관리 설문조사 게시판 마이페이지

출석부 작성 2019년 08월 19일 14:42:24 (0/0) 출석부 작성

현장실습신청 **학생선발**

학생 선발

2019.2학기 실습학기제

이름	학과	학년	휴대폰번호	E-mail	이력서	선발상태
		4학년			보기	선발 선택
		4학년			보기	선발 선택
		4학년			보기	선발 선택

선발상태


선발 선택

선발
면접(기업전형)
탈락

선발 선택

현장실습 온라인 시스템(출석부 작성)

1) 실습기관 쿼메뉴 → **출석부 작성** → 해당날짜 클릭 → **출석 체크**

 제주대학교 현장실습 지원센터
 [현장실습참여](#)
[현장실습관리](#)
[설문조사](#)
[게시판](#)
[마이페이지](#)
[로그아웃](#)

출석부 작성 +

2019년 08월 19일
15:09:47

(0/1) 출석부 작성

학생 Quick Menu

실습기관 Quick Menu

현장실습신청

학생선발

출석부작성

학생평가서

보고서확인

만족도조사

정보관리

25

26

27

28

29

30

31

(0/1)

(0/1)

(0/1)

(0/1)

(0/1)

(0/1)

일괄 출석

출석부 출력

현장실습 온라인 시스템(출석부 작성)

- 1) 실습기관 쿼리메뉴 → **출석부 작성** → 해당날짜 클릭 → **출석 체크**
 - 출석, 지각, 조퇴, 결석 중 선택하여 출결 체크 가능함
 - **출결 체크 오류 시 : 삭제 처리 후 다시 출결 처리 할 수 있음**

현장실습생 목록

08월 27일 출근부 확인

이름	학과	학년	핸드폰	실습 일자	출근시간	퇴근시간	출결 확인
				2019-08-27	09:00	18:00	출석 ▾
				2019-08-27	09:00	18:00	출석
				2019-08-27	09:00	18:00	지각
				2019-08-27	09:00	18:00	조퇴
				2019-08-27	09:00	18:00	결석
				2019-08-27	09:00	18:00	삭제

저장 닫기

현장실습 온라인 시스템(보고서 확인)

1) 실습기관 쿼리메뉴 → **보고서 확인** → 학생이 작성한 업무일지 확인 가능합니다.

제주대학교 현장실습 지원센터

현장실습참여 현장실습관리 설문조사 게시판 마이페이지 로그아웃

출석부 작성 +

2019년 08월 19일
15:09:47

(0/1) 출석부 작성

학생 Quick Menu 실습기관 Quick Menu

현장실습신청 학생선발 출석부작성 학생평가서 **보고서확인** 만족도조사 정보관리

보고서 확인

2019.2학기 실습학기제(진행중)

이름	학과	학번	핸드폰	실습 기간	주간 보고서	최종 보고서
				2019-08-26 ~ 2019-12-13	보기	미제출

현장실습 온라인 시스템(출석부 등록 시 보고서 출력 가능)

❖ 실습기관에서 출석체크를 한 날짜만 주간보고서 출력이 가능함

- 학생이 주간보고서를 작성하더라도, 실습기관에서 출석 체크를 하지 않으면 출력이 안됨

주간 보고서 작성

		확인	확인		확인	
6	7 10:00~17:00 확인	8 10:00~17:00 확인	9	10 10:00~17:00 확인	11 10:00~17:00 확인	12
13	14 10:00~17:00 확인	15 10:00~17:00 확인	16 10:00~17:00 확인	17 10:00~17:00 확인	18 10:00~17:00 확인	19
20	21 10:00~17:00 확인	22 10:00~17:00 확인	23 09:00~16:00 확인	24 10:00~17:00 확인	25 10:00~17:00 확인	26
27	28	29	30	31		

	(화)
	09/25 (수)
	09/26 (목)
4 주 차	09/27 (금)
	09/30 (월)
	10/01 (화)
5 주 차	10/02 (수)
	10/04 (금)

※ 작성요령

1. 한달동안 수행한 주요업무에 대한 내용과 소감 그리고 현장에서 느낀 점, 향후계획 및 참고사항 자유기재
2. 동일한 업무가 반복되더라도 공백없이 매일 기입하는 것을 원칙으로 함
3. 현장방문 지도 시 본 보고서 작성에 관한 확인 및 지도를 대비하여 성실하게 작성해야 함

현장실습 온라인 시스템(학생 평가서 작성)

1) 실습기관 쿼리메뉴 → **학생 평가서** → 학생 실습 결과에 대한 평가 진행

The screenshot shows the top navigation bar with links for '제주대학교 현장실습 지원센터', '현장실습참여', '현장실습관리', '설문조사', '계사판', '마이페이지', and '로그아웃'. Below this is a banner for '출석부 작성' with a date of '2019년 08월 19일' and a time of '15:09:47'. A red box highlights '(0/1) 출석부 작성'. The main menu bar includes '현장실습신청', '학생선발', '출석부작성', '학생평가서' (highlighted in red), '보고서확인', '만족도조사', and '정보관리'. Below the menu bar is a table with the following data:

학년	4	학번	
실습 기관		실습 기간	2019-08-26 ~ 2019-12-13

평가항목	20점	17점	14점	117점	8점
실습태도(실습에 임하는 근명성 포함)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
작업 및 실험능력(작업에 대한 신속, 정확, 완결성, 창의성)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
현재 실습내용에 대한 지식과 기술의 정도	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
협동심 및 직원, 실습생 상호간의 원만한 인간관계	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
실습 중 혹은 후 각종 기자재의 관리 철저와 실습장을 정리 정돈하는 태도	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

❖ 현장실습 출석 인정 관련

- 예비군 훈련 참가: 출석 인정함

(※ 실습기관: 출석부에 “출석” 등록 / 참여학생: 업무일지에 “예비군 훈련참가” 작성)

- 현장실습을 실시하지 않은 법정공휴일은 출석으로 인정 불가

→ 해당 일수만큼 현장실습을 추가로 실시해야 함

- 실습일수 미달 시 현장실습 학점 인정 불가(이수 교과목별 최소 실습일수 확인)

→ 학점 인정을 받지 못하면, 학교에서 실습지원금을 받을 수 없음

❖ 이수 교과목별 최소 출석 일수

- 4주 : 20일(120~160시간)

- 8주 : 40일(240~320시간)

- 12주 : 60일(360~480시간)

- 15주 : 75일(450~600시간)

※ 현장실습은 1일 6~8시간, 주 5일, 최소 4주(20일)를 연속적으로 실시해야 합니다. 간헐적으로 진행되는 실습은 현장실습으로 인정받을 수 없습니다.

❖ 현장실습 서류 처리 시 유의사항

- ① 업무일지와 출석부 날짜는 반드시 동일해야 합니다.
 - 매일 출석 체크가 불가능한 경우에는 학생 업무일지를 열람(확인) 하시고 출석 체크해주세요.
 - ※ 날짜가 다른 경우 실습비 지급이 불가
- ② 학생들이 학교에 제출하는 모든 서류(출석부, 업무일지, 최종보고서, 학생평가서)에는 **실습기관 담당자 날인(사인 또는 도장) 필수**
- ③ 출석부와 학생평가서는 실습기관 담당자만 프린트 할 수 있으므로 출력 및 날인해주세요.

❖ 실습기관의 현장실습 지원금 지급 방법 안내

- 기관별 지급 기준에 따름(지급일, 지급방법)

: 실습 초기에 학생들에게 지급일, 지급방법에 대해 안내 부탁드립니다.

(실습기관의 실습지원금은 현장실습지원센터 홈페이지 협약서에서 확인 가능함)

- 지급방법 (아래 방법 중 택 1)

(1) 발전기금 장학금(학교를 통해 장학금 처리)

- 기업에서 지급한 금액 전액이 학생에게 장학금으로 지급됨 (※ 기부금영수증 처리 가능함)
- 학생에게 입금되는 시기: 매월 5일 이전에 입금된 금액에 대해서 당월 15일 전후로 입금되며, 5일 이후 입금액은 다음달 15일 전후로 입금 예정임(월 1회 입금 처리됨)

(2) 학생에게 직접 입금 : 학생 계좌로 직접 입금 처리

❖ 실습기관 의무사항

- 1) 현장실습 참여 학생의 지도 및 관리
- 2) 실습생의 적합한 부서 배치 및 실무교육
- 3) 학생 출석부 등록 및 평가서 작성
- 4) 학생의 보건·위생 안전 보장**
- 5) 학생들에게 안전교육 및 성희롱 예방교육을 실시한다.
- 6) 실습생의 개인정보 및 사생활에 대한 권리를 보호한다.
- 7) 1일 6~ 8시간, 주 5일 연속적으로 진행하며, 출·퇴근시간은 상호 협의하여 조정 가능하나 야간 실습(오후 10시부터 익일 오전 6시)은 금지한다.
- 8) 주말 및 공휴일을 제외한 현장실습을 운영하며, 기업 특성상 주말 실습이 필요할 경우 학생과 협의 후 진행하되 주 5일을 준수한다.
- 9) 현장실습생 산재보험 가입 및 가입확인서 서류 제출**
- 10) 참여학생에 대해 실습기관 실습지원비 지급**
- 11) 학생 전공과 관련된 실무 실습 과정으로 운영**
- 12) 실습 도중 사고가 발생하였을 시 즉시 학교로 연락하여야 한다.

현장실습 진행 시 유의사항

❖ 기타 안내 사항(실습기관)

- 사전안내

- 1) 실습 참여학생들에게 실습 전에 연락하여 실습기관 위치, 적절한 복장, 출근시간, 사전 준비사항 등 주의사항에 대한 안내를 해주세요.
- 2) **기업지원금 지급일, 금액을 실습 시작 시에 안내해주세요.**

- **주 5일 초과 근무 시** : 주 5일을 초과하여 근무하게 될 경우, 초과 근무에 대해서는 별도의 아르바이트 비용을 지급해야 합니다.

※ (예시) 평일 5일 근무 후, 토요일 초과 근무를 하게 되는 경우

- 현장실습 참여학생에게 채용공고를 하고 싶을 때

- 1) 현장실습 종료 후 개인정보 보호로 인해 학생 이력서 등이 검색되지 않습니다.
- 2) 현장실습에 참여했던 학생들에게 채용 공고를 하고자 하는 경우에는 별도로 사업단으로 연락주세요.

- 현장실습 학생들과의 대인관계

- 1) 학생들의 인격을 존중하고, 사사로운 심부름은 삼가주세요.
- 2) 퇴근 후나 주말에 카카오톡 등으로 회사 일을 지시하는 일, 과도한 회식 참여 강요 등은 삼가주세요.

제주대학교 사회맞춤형 산학협력 선도대학 육성사업단



제주특별자치도 제주시 제주대학로 102 인문대학 1호관 3층 8304호
Tel.064-754-3125, 4416