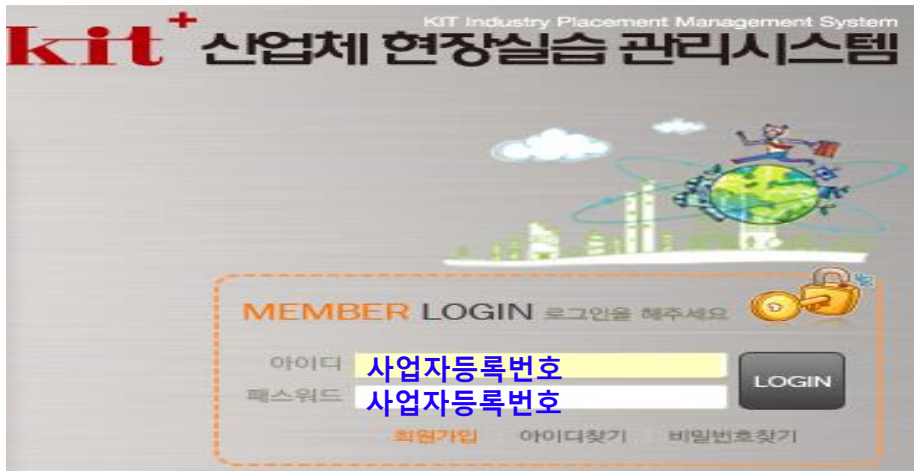


◆ 현장실습 기업 신청방법

1. kit+ 산업체 현장실습 관리시스템 접속

👉 <https://onestop.kumoh.ac.kr/html/mdi3/Loginkit.html>



2. 로그인

▶ **기존 참여업체의 경우 : 로그인** (ID : 사업자등록번호이며, "000-00-00000" 양식으로 입력)

※ 패스워드 분실 시, 현장실습지원센터로 연락바랍니다.(054-478-7892,1)

▶ **신규업체의 경우 : 회원가입 후 로그인**

※ 신규기업의 경우, 사업자등록증 제출 바랍니다.(제출: intern@kumoh.ac.kr)

※ 회원가입 시 PW 사업자등록번호로 설정 권장

※ 기업(기관)정보를 상세하게 작성하여 주시기 바랍니다.

(학생 참여 신청 시, 기업정보 공개)

3. 기관정보변경

- 기관정보 확인 후 변동사항은 반드시 수정하여 주시기 바라며, 업체 홍보자료 미업로드 기업은 반드시 업로드하여 주시기 바랍니다.

3. 실습생 모집내역 등록

- ① [메뉴]-[실습생 모집내역 등록] 클릭
- ② 2022년도 2학기 선택 후 [추가]
- ③ 실습생 모집 상세내역/운영계획서 등 작성

메인화면
실습생 모집내역 등록

● 산업체현장실습(기업체)>실습생 모집내역 등록

※ 기업(기관)에서 입력한 실습생 모집내역은 현장실습 신청학생에게 정보가 공개됩니다.

*년도
2022
*학기
조회
※ 년도/학기 선택 후 조회를 클릭하세요.

● 실습생 모집 상세내역
 ※ 추가 후 모집내역을 입력하시고 저장해 주세요.
 추가
 삭제
 저장

※ 근무부서 및 관리자정보

근무부서					소재지역		
관리자직위	관리자성명	관리자연락처 (-포함)			관리자 E_MAIL		

※ 모집내역

현장실습 구분	실습기간	개시일	종료일	추천교수			
남학생 모집인원	여학생 모집인원	성별무관	4주기준 실습지원비(원)				

※ 실습생 근무관련
 ※ 실습지원비 반드시 입력. 없으면 사유서 제출 체크

실습생 담당업무	전공분야	자격요건						
근무 개시시각	근무 종료시각	교통제공여부						
숙식관계	숙소	중식	석식					

● 현장실습 교육 운영 계획서
 추가
 삭제
 저장

No	상태	주자/월별	주요 실습내용 및 계획	주자/월별	비고
1					* 회사소개, 근무부서, 실습내용, 안전교육 및 성희롱예방교육
2					
3					
4					* 결과 발표회

※ 방학중 현장실습(4주/8주)는 주자별로 입력하고, 학기중 현장실습(12주/15주)는 월별로 교육계획을 입력해 주시기 바랍니다.

④ 표준 현장실습학기제(co-op) 운영계획서 [양식다운로드]

● 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서
 ※ 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서 양식을 다운로드 후 작성하고
 돋보기를 클릭하여 파일을 업로드하시기 바랍니다.
 양식다운로드

구분	파일명	등록일	파일용량
파일 업로드			

◆◆◆ 양식 및 문서 파일 다운로드 [표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서 양식]

파일명 구분
☒ 원본파일명
☐ 저장파일명
파일전체다운로드

업로드 파일명	등록일자	파일용량	다운로드
[별지 1] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서.hwp	2022-05-05	26112	다운로드

④ 표준 현장실습학기제(co-op) 운영계획서 작성 후 **날인**하여 업로드

[별지 제1호 서식]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

*작성방법 : 공란에는 내용을 기입하며, []에는 ○ 기입하여 작성

기관(법인)명	영문기관명			
대표자명	사업자등록번호			
개업 연월일	한국표준산업분류코드			
종업원 수	매출액			
사업장소재지				
홈페이지				
기관현황	구분	상장여부	사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)
	대기업 []	코스피 []		
	중견기업 []	코스닥 []		
	중소기업 []	비상장 []		
	공공기관 []			
협회/기타 []				

기관	정규 근로시간	1일 기준 : []시간 / 1주 기준 : []시간
근로형태	정규 근로일수	주 : []일 / 근로요일 : [] (직접기입) *월~금 등 요일 기입

관리부서	부서명	성명	직위
	연락처	휴대폰	
	이메일		

전형방법	서류선발 / 면접선발 / 학교추천선발 등 전형 및 선발방법 기입			
전형절차 및 일정	접수마감일자	면접일자	최종선발일자	*참고일정
	00월00일00시 []	00월00일00시 []	00월00일00시 []	
	일정별도협의 []	일정별도협의 []	일정별도협의 []	

운영계획	별임 1.의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서에 따라 실시함
------	--

기타사항	Co-op 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)
------	------------------------------------

대학생 현장실습학기제 운영규정에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차
[운영기준] 법제처 국가법령정보센터 - 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 참고
[운영절차] (학교)Co-op 참여 의뢰(기관주도형의 경우 다음 단계부터) • [현재단계](기관)Co-op 참여 신청 및 운영계획서 회신(송부) • (학교/기관)상호 협의 후 시행 확정 • (학교)Co-op 정보공지 및 교과목 개설 • (학교)학생 신청접수 및 추천 • (기관)학생선발 • (학교)사건교육/수강신청 실시 • (학교/기관/학생)3자 협약체결 • (기관/학교)신재/상해보험 기입 • (기관)운영계획에 따른 실시/출석관리 및 평가 실시 • (학생)보고서작성 • (학교)성적 평정

붙임 서류	1. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서 2. 사업자 등록증 • 최초 참여 시 또는 사업자등록 사항의 변경 시 제출 3. 기관소개 자료 • 최초 참여 시 또는 홍보 목적 등 필요성이 있을 경우 제출
-------	--

본 기관에서는 교육부 고시에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영기준 및 절차에 대하여 확인하였으며, 이에 귀 대학에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정에 대한 참여 신청 및 운영 계획서를 제출합니다.

년 월 일

[실습기관명기입] (날인/서명)

금오공과대학교 귀중

[별지 제1호 서식]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

■ [붙임1] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	•방학과정 []	•학기과정 []	•방학/학기 연계과정 []
운영유형	•직무채형형 []	•재용연계형 []	
실습기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
정규실습 시간	오전 시 분 ~ 오후 시 분 (휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
실습요일	월 [] 화 [] 수 [] 목 [] 금 [] 토 [] 일 []		
연장실습 여부	•연장실습 없음 [] •상황별 실시 [] •주기적/상시적 실시 []		
신재보험 가입	•참여 학생에 대한 신재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가) •운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y [] / N []		
기타사항	•근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입		

실습지원비	정규실습시간	•지급기준 : [월/주 기준 중 선택] • [] 기준 / []원
	연장실습시간	•지급기준 : [시간 기준] / []원 (교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	•당월 []일 또는 •익월 []일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항	•식사 [] •교통 [] •거주사 [] •현물지원 사항	

현장교육 담당자	부서명	성명	직위
	연락처	휴대폰	
	이메일		

실습 직무	부서명	
	주소	*실습기관 기본 정보 상의 주소(위치)와 다른 경우 작성
	직무명	
	교육 목표	*Co-op 직무 수행을 통해 학생이 알게 되는 교육성과 측면 기술 *무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술 *실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입
	직무개요	*실제와 달리 형식적으로 작성되었거나, 단순·반복적 직무 수행이 확인될 경우 *근로 등의 민원 및 문제가 발생할 수 있으므로 학교에서는 관련 직무 사항을 확인하고 *감토하여야 함 *실습기간에 따른 주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 기술
운영 / 지도 계획	4페이지 [작성예시] 참고	

학생 요건	전공 (인원)	00학과 1명, []학과 1명 또는 000학과/[]학과 중 1명 등으로 구체적 대상 전공 또는 계열을 특정하여야 함
	학년	
	학점/ 평점	
	요구 역량	Co-op 참여 학생에게 요구되는 OA역량, 외국어 역량, 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등 기입
기타 사항		

♣ 별도의 근로계약 체결 시,
: 현장실습생은 실습생 신분이 아닌 **근로자 신분**으로 인정되어 **최저 임금 100% 이상**으로 실습지원비를 지급해야 하며, **4대 보험** 모두 가입하여야 합니다.

♣ 실습지원비 : **최저임금의 75%이상** 지급 필수

♣ 연장근무에 따른 시간 기준 지급액 : **최저시급의 1.5배 이상**

[표준 현장실습학기제(co-op) 운영계획서] 실습직무 작성 예시

○ 운영 계획서 작성 예시

- 운영 계획서 중 가장 중요한 실습 직무에 대한 작성 예시는 아래와 같습니다.
- 실습 직무의 작성은 일반적인 ①주차별 운영계획 유형과 ②직무개요 구체화 유형, ③직무범주 유형, ④프로젝트/컨설팅 기반 유형으로 구분할 수 있습니다.
- ①주차별 운영계획 유형의 경우 직무개요 범주를 설명하고 해당 직무개요에 해당하는 운영, 지도 계획을 주차별로 작성하는 가장 일반적인 작성 유형입니다.

[예시] ①주차별 운영계획 유형

실습 직무	부서명	소프트웨어팀
	주소	
	직무명	이동로봇 소프트웨어 개발
	교육 목표	* 실내 자율주행 로봇의 SW 기반 프로세스 이해 * 로봇 개발자로서 필요한 직무역량 제고
	직무개요	* 자율주행 로봇 및 로봇팔의 제어 * 센서 기반의 자율주행 로봇의 SW 기반 설계 및 개발 직무 * 자율주행 로봇에 탑재될 센서들의 성능 분석을 실험하여 환경 최적화 작업 * 자율주행 로봇 테스트 및 오류 디버깅
	운영 / 지도 계획	* 1주차: 직무소개 및 기초 직무교육 실시 * 2주차: ROS 이해 및 Gazebo 기반 실습 실시 * 3주차: ROS Navigation 프로세스 이해 및 실습 * 4주차: 실환경 로봇 기반 실습 실시 * 5주차: 센서 기반 Odometry 실습 실시 * 6주차: Lidar 및 카메라를 이용한 Gmapping 및 RTAP map 지도 생성 실습 * 7주차: Manipulator를 이용한 로봇팔 이해 및 실습 * 8~9주차: 로봇에 실습한 모든 센서를 탑재 후 테스트 및 오류 디버깅

- ②직무개요 구체화 유형의 경우 직무개요 범주를 구체적으로 제시 및 설명하고, 해당 직무개요가 진행되는 일정을 제시하는 유형입니다.
- ①주차별 운영계획 유형과의 차이는 보다 구체적인 직무개요로 구성된 점과 주차별로 운영, 지도 계획 일정이 구성되는 것이 아니라 직무 내용별로 일정안을 구성하여 운영하는 것입니다.

[예시] ②직무개요 구체화 유형

실습 직무	부서명	홍보팀
	주소	
	직무명	홍보 직무
	교육 목표	PR 및 브랜드 커뮤니케이션에 관한 기본 업무 (각종 자료 작성, 모니터링) 지원은 물론 시점에 따라 미디어 관련 행사(기자간담회, 런칭 행사 등) 및 화보 촬영을 포함한 실습을 병행할 예정으로, 향후 홍보직 종사에 필요한 업무 역량을 강화할 수 있으며, 현업에서 벌어지는 일을 경험하며 직장 생활에 대한 이해도를 높일 수 있다.
실습 직무	직무개요	1. 자료 작성 - 자사가 전개하는 마케팅 활동과 제품을 확실히 이해하고, 외부에 잘 홍보할 수 있는 글을 스스로 작성해 공유한다. 또한, 사내에도 홍보 활동 진행 상황을 효율적으로 안내해 직원들이 업무에 도움이 될 수 있도록 한다. *간단한 보도자료/화보 촬영 제품 소개자료/월간 모니터링 리포트/월간 기사 커버리지 전사 공유 메일 작성 2. 모니터링 - 홍보 업무의 기본적인 활동으로, 상시 모니터링을 통해 자사가 외부에 어떻게 비춰지고 있는지 확인한다. 또한, 골프 산업 전반에 대한 주기적인 모니터링을 통해 산업 전반에 대한 이해를 높인다. *자사 커버리지 수시 모니터링 (일간지, 월간지, 온라인), 주요 경쟁사 활동 & 기사 모니터링, 게재된 커버리지 파일 PDF 및 실물로 확보 및 정리, 미국 본사 담당자들에게 월간지 발송, 주요 기사 게재 시 영문 번역 작업 3. 화보 촬영 지원 - 기획 화보나 월간 화보 촬영 시, 자사 제품이 가장 돋보이게 담길 수 있도록 고민하고 실행한다. 또한, 제품의 꼼꼼한 출납 관리로 사내 샘플 관리에 보탬이 된다. *기획 화보 촬영 시 촬영물 준비 및 발송, 촬영 현장에서 의류 및 촬영 정리, 매달 진행되는 월간지, 방송, 온라인 채널 화보 촬영 시 자사 제품 협찬 지원, 촬영물 출납 관리 4. 미디어 관련 행사 지원 - 미디어 관련 행사 발생 시, 홍보팀의 일원으로써 전 과정에 합류해 이벤트의 진행 절차를 경험한다. *제품 런칭 행사 및 기타 미디어 대상 이벤트 진행시 기획, 준비, 현장 지원 5. 외부 관계자와의 교류 - 월간지 촬영과 관련해 기자 & 스튜디오와 유기적인 연락
	운영 / 지도 계획	*1~3주 : 자사제품, 업계에 대한 콘텐츠 교육, 서류작업OT 등 *4~26주 : 자사 기사 및 업계활동 모니터링, 주간 모니터링 업데이트 및 보고 월간 커버리지 확보/정리, 신제품/이벤트 자료 작성, 월간지 촬영 제품 출납 관리 등 *5~12주 : 신제품 출시 미디어 홍보 준비 및 참여, 리포트 작성 *9~15 : 21FW 시즌 어패럴 기획 콘텐츠 진행 참여, 제품 교육 이벤트 준비/진행 *16~20주 : 대고객 이벤트 기획에서 실행 참여 *18~26 : 2022 SS 아이템 기획 콘텐츠 준비 및 실행 *마지막 주 : 업무 정리 및 보고, 총평

- ③**직무범주 유형**의 경우 학기 과정 이상으로 운영되는 장기 과정 형태에 적용할 수 있는 유형으로, ①, ②유형과 달리 월 단위 범주에서 구체적인 직무내용과 범주, 수행사항을 수립하여 운영하는 형태입니다.
- 운영/지도 계획이 간략한 측면이 있으나, 구체적인 직무활동과 범위를 명시하는 경우 운영할 수 있습니다. 즉, 학생이 운영계획을 보고 어떤 업무를 하는 지 파악할 수 있도록 작성되어야 합니다.

[예시] ③직무범주 유형

실습 직무	부서명	광고사업본부
	주소	
	직무명	디지털 미디어 플래너
	교육 목표	*디지털 미디어 플래너의 직무능력 함양
	직무개요	*온라인 및 모바일 광고 미디어 플래닝, 광고 캠페인 관리/매체집행/결과분석
	운영 / 지도 계획	*아래 1. 2. 사항은 직무 배치 후 1개월부터 2개월까지 실시(교육시간 배정 실시) 1. 오리엔테이션 및 기본업무 -회사 및 광고 관련 오리엔테이션 -광고용어/커뮤니케이션 교육 2. 기초실무 및 프로그램 활용 -레포트교육, 미디어프로파일/에드포지션/자료서칭/광고계제보고, 광고레포트, 업종 분석 레포트 *아래 3. 4. 사항은 2개월부터 4개월까지 실시되며, 학생의 직무수행 상황에 따라 직무수행 사항 및 일정을 조정 실시함 3. 광고상품 및 미디어믹스 -온라인/모바일/SNS/동영상 DA 교육 -주요 광고상품 단가속지 및 효율성 분석 -미디어 믹스 작성 4. 제안서 작성 -광고제안서 작성 관련 OT / 미디어 Rationale 작성 교육 / 제안서 작성

- ④프로젝트/컨설팅 기반 유형의 경우 실제 수행되는 프로젝트나 컨설팅 직무의 상황에 따라 일정을 명확하게 정하기 어려운 여러 가변성을 가진 형태에 적용할 수 있는 유형입니다.
- 다만, 해당 프로젝트나 컨설팅 직무에서 받게 될 교육 및 직무수행 사항의 구체적 명시는 필수적으로 반영되어야 합니다.

[예시] ④프로젝트/컨설팅 기반 유형

실습 직무	부서명	컨설팅 1팀
	주소	
	직무명	계리프로그램 지원
	교육 목표	계리프로그램을 이용한 컨설팅 수행을 지원하며 현금흐름 이해 및 수익성 분석을 할 수 있다.
	직무개요	* 계리프로그램 (R3S) 교육 * 보험산출방법서 교육 : 보험료, 준비금 산출 로직 이해 교육 * 시산표 교육 : 모델포인트에 따른 보험료/준비금 산출 로직 이해 * 시스템 교육 (최적가정 산출/현금흐름 모델링/ 검증) * 엑셀 및 계리프로그램을 이용한 현금흐름 수익성 교육, 보고서 작성 교육
	운영 / 지도 계획	오리엔테이션: 회사 소개 및 현장실습 교육 안내 교육 운영 : 컨설팅 현장 투입 (투입 컨설팅 결정 상황에 따라 투입일정 변경), 컨설팅 수행 지원을 통한 각 직무내용에 대한 학습 ①계리프로그램 교육 (R3S 기본교육) ②기초서류 (보험산출방법서, 약관, 사업방법서) 이해 교육 ③산출방법서와 시산표 엑셀을 통한 보험료, 준비금 산출로직 이해 및 시산표 만들어보기 ④계리프로그램을 통한 보험료, 준비금 검증 ⑤계리프로그램을 이용한 현금흐름 이해 및 구현 ⑥계리프로그램을 이용한 현금흐름 모델링 검증, 수익성 분석 ⑦계리프로그램을 및 엑셀을 이용한 대표상품 이원별 손익분석 ⑧계리프로그램 및 엑셀을 이용한 대표상품 민감도 분석 *운영은 투입 현장의 상황에 따라 변동될 수 있음

- ①주차별 운영계획 유형은 2개월 이하로 운영되는 방학(계절학기) 과정에 부합하는 형태로 주차별 운영 계획을 수립하여 운영하는 것을 권장합니다.
- ②직무개요 구체화 유형, ③직무범주 유형, ④프로젝트/컨설팅 기반 유형의 경우 최소 3~4개월 이상으로 운영되는 학기 과정에 부합하는 형태로, 학기 과정도 가능하다면 주차별 운영 계획을 수립하여 운영하는 것을 권장하나, 실습기관의 여러 여건 및 학생의 수행 정도에 따라 운영 사항의 변동이 발생할 수 있는 만큼 형식적인 주차별 운영 계획보다는 ②직무개요 구체화 유형과 같이 직무사항별 운영 일정으로 구성하거나, ③직무범주 유형과 같이 월 단위의 직무계획을 수립하여 운영하는 방안이 합리적일 수 있습니다.
- 실습 직무 작성에 있어 가장 중요한 사항은 **직무사항의 구체성**입니다.
- **‘무엇을 어떻게 하는지’ 내용과 범주가 구체적으로 작성되어 운영되어야 합니다.**
- 형식적으로 작성되거나, 지킬 수 없는 계획을 수립하거나, 실습 직무 외의 업무사항이 발생할 경우 현장실습학기제로서의 목적과 취지에 부합하지 않게 되며, 노동문제 등으로 확대 될 수 있습니다.
- 따라서 각 학교에서는 실습기관에서 작성하여 회신하는 실습 직무 사항에 대한 면밀한 검토를 통해 진행하여야 하며, 실습 직무가 구체적이지 않거나 모호하게 작성된 경우에는 실습기관에 보완을 요청하여 진행할 필요가 있습니다.
- 운영 계획의 구체성과 더불어 중요한 사항이 **학생 요건**에 관한 사항입니다.
- 실습기관에서는 대상 전공 및 학과, 계열의 명확성을 기반으로 실습 직무에 부합하는 학년 및 구역량을 구체적으로 제시하여야 학생 선발에 있어 미스매치를 최소화 할 수 있습니다.
- 학교 및 실습기관에서는 아래 예시를 참고하여 상호 협의하여 진행하면 됩니다.

[예시] 학생 요건 - (1)복수의 학교를 대상으로 운영하는 사례

학생 요건	전공 (인원)	경영/경제학부(경상계열) 3명 선발(전체 참여 대학 중 3명 선발)
	학년	3학년, 4학년
	학점	증명평점 3.5/4.5 이상
	요구 역량	[OA역량] (필수)한글, 엑셀, 파워포인트 활용 중급 수준 [외국어 역량] 무관/(우대)영어 회화 가능자 [지식/기술역량] (우대)재무관련 자격증 소지자 [전공과목 이수] (필수)OOO 및 ◇◇◇◇ 관련 수업 이수자
	기타 사항	관련 전공을 제2전공(부전공, 다중, 연계 전공 등)으로 하는 학생도 신청 가능 각 대학에서는 자격 요건에 부합하는 학생 1명씩 추천

[예시] 학생 요건 - (2)대상 학교에 대한 선발 인원이 확정되어 운영하는 사례

학생 요건	전공 (인원)	영상디자인 관련 학과 1명 선발
	학년	3학년
	학점	무관
	요구 역량	[OA역량] 포토샵 및 일러스트 활용 능력이 우수한 학생 - 면접 시 해당 프로그램 활용 테스트 진행함 [외국어 역량] 무관 [지식/기술역량] (우대)간단한 동영상 편집이 가능한 학생 [전공과목 이수] 무관
	기타 사항	관련 전공을 주전공으로 하는 학생만 지원 가능, 선발인원 대비 최대 3배수 추천 요망