



체계적인 현장실습업무 관리를 위한
현장실습 업무지원시스템
WESS 2.0
GUIDEBOOK

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



목차

학생용

* 사용자 초기화면	-----	3
1. 신청관리		
1.1 이력서 등록	-----	5
1.2 현장실습기관조회	-----	8
1.3 지원결과조회	-----	9
2. 3자 협약	-----	10
3. 보고서관리	-----	11



* 사용자 초기화면

현장실습 업무지원시스템 로그인 페이지입니다. (URL : http://intern.khu.ac.kr)

학생, 실습기관, 교수, 지원센터로 구성된 사용자 분류별 로그인을 지원합니다.

로그인 화면 하단에는 시스템 공지사항, 실습기관(기업) 가입, 실습기관(기업) 가입여부 확인 등 서브 콘텐츠로 구성이 됩니다.

경희대학교 KYUNGHEE UNIVERSITY

現場Go就! 나의 미래는 現場實踐으로 준비한다.

[학생 로그인]
현장실습과정을 쉽고 빠르게 온라인으로 지원

[실습기관 로그인]
학생들의 정보와 실습상황을 온라인 운영

[교수 로그인]
온라인으로 현장실습기관을 쉽고 빠르고 섭외 가능

[지원센터 로그인]
학생들과 실습기관, 교수님을 도와 현장학습을 지원

공지사항 +

- [전체] 2017-2학기 장기현장연수활동 공지 2017-09-01

기업회원 가입하기
서비스 이용을 위해 회원가입해 주시기 바랍니다.

회원가입 바로가기 >

가입여부 확인
회원가입은 지원센터로 문의해주세요.

사업자 번호 / 기관명

사업자 번호(번호만 입력)

기관명

현장실습 기관

NO IMAGE

- 전공 사회과교육과
- 모집 인원 3명

■ 실습기관명 국립암센터
 ■ 실습기간 2017-12-21 ~ 2018-02-14
 ■ 소재지 경기 고양시 일산동구 일산로 323국립암센터

QUICK MENU BANNER

캠퍼스 안내

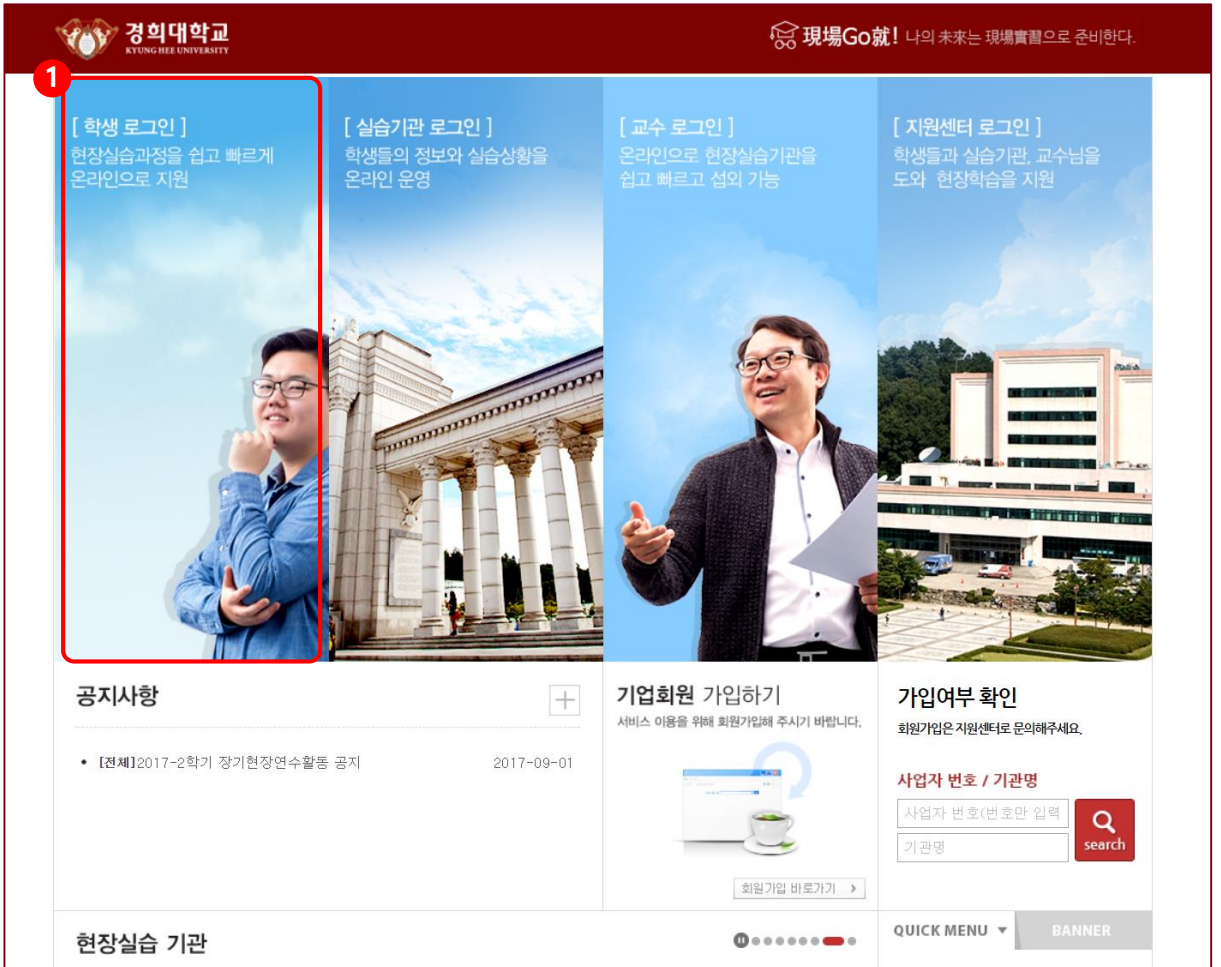
전화번호안내



* 로그인 화면

공통 로그인 화면입니다.

학교 종합정보시스템 아이디(학번)와 패스워드로 로그인 가능하며, 실습기관의 경우 지원센터의 승인 후 로그인이 가능합니다.



1. 대학에서 사용하는 종합정보시스템 아이디와 패스워드를 사용하여 로그인을 할 수 있습니다.
 - 현재 사용하고 있는 아이디와 패스워드의 정보변경은 현장실습 시스템에서 불가능하니, 학내 종합정보시스템을 이용해주시기 바랍니다.



1.1.1 신청관리>이력서 등록

이력서 등록

HOME >> 신청관리 >> 이력서 등록

01 기본정보

이름/성별 / 여
 전화번호/휴대폰 /
 이메일 /
 주소 02454 도로명검색

02 자기소개서 작성

NO IMAGE
 이미지 사이즈 130px x 150px
 시간등록/변경

03 서약서 동의

소속학과 관경 학및 환경 공학과
 학년 4
 성적/학점 / 4.30

04 통장정보

은행명 국민은행
 계좌번호 017
 통장사본 이미지 17.jpg 파일첨가

언어능력

	외국어	구사능력	시험명	점수	등급	취득일자	파일첨부
-	독일어	상	토익	900	1	17.08.19	+

자격증 *운전면허증 제외

1. 이력서를 작성합니다. 붉은색으로 표시된 항목은 필수 입력 사항입니다.
2. 왼쪽의 탭을 클릭하여 이력서 작성, 자기소개서 작성, 서약서 동의 단계로 이동할 수 있습니다.
3. 학생의 은행계좌정보를 입력합니다. 통장사본은 별도로 스캔하여 첨부파일로 등록합니다.
4. 각 항목별로 새로운 입력 자료를 추가하고자 할 경우 + 버튼을 클릭합니다.



1.1.2 신청관리>자기소개서 작성

The screenshot displays the '자기소개서 작성' (Self-Introduction Writing) interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and menu items like '프로그램 안내', '신청관리', '3자 협약', '보고서 관리', '커뮤니티', and '참가이력조회'. Below the navigation bar, the page title '이력서 등록' (Resume Registration) is shown. The main content area is titled '자기소개서 작성' and contains three text input fields:

- 지원동기** (0/700)
- 재학 중 활동경험(교내외, 전공 및 개인 활동 등)** (0/700)
- 팀원으로서의 본인의 장점** (0/700)

At the bottom of the page, there is a button labeled '자기소개서 저장' (Save Self-Introduction).

1. 자기소개서를 작성하고 저장합니다.



1.1.3 신청관리>서약서 동의

프로그램 안내
신청관리
3차 협약
보고서 관리
커뮤니티
참가이력조회

→

이력서 등록 | 현장실습 기관조회 | 지원결과 조회

이력서 등록

HOME >> 신청관리 >> 이력서 등록

01

▶ 서약서

현장실습을 위한 개인정보 등의 처리 동의서

경희대학교가 취급하는 모든 개인정보는 관련 법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하여 수집·보유 및 처리되고 있습니다. 경희대학교는 개인정보보호법 등 관련 법령의 규정에 따라 수집·보유 및 처리하는 개인정보를 공공업무의 적절한 수행과 경희대학교 구성원의 권익을 보호하기 위해 적법하게 취급할 것입니다. 이에 따라 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 아래와 같이 처리하고 있습니다.

- 최소한의 정보 처리 및 동의 거부에 관한 안내
 - 정보동의서 협약서 체결 및 이행 목적달성에 부합하는 최소한의 정보만 수집, 이용 및 제공하며, 본 동의록 거부물 하는 경우에는 정상적인 서비스 제공이 불가능 할 수 있음을 알려 드립니다.
- 신용등급에 미치는 영향
 - 본 동의서에 의한 개인정보 조치는 귀하의 신용등급에 영향을 주지 않습니다.

1. 개인정보 등의 수집·이용에 관한 사항

- 본 대학 및 본 대학의 학생들은 「개인정보보호법」 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 본 계약과 관련하여 귀하의 개인정보를 다음과 같이 수집·이용하고자 합니다. 이에 대하여 동의합니다.
- 개인정보 등의 수집·이용 목적
 - 현장실습의 협약 체결·유지 관리 성립을 위해서 함.
 - 현장실습의 조사연구, 서비스 제공을 위한 신용 검증.
 - 현장실습의 보험계약 및 보험금 청구에 이해관계가 있는 지에 대한 법규 및 계약상 의무이행[보험금 청구권실현]
 - 금융거래 관련 업무(보험계약, 전자금융서비스 관련 신청·해지·변경업무, 자동이체, 입출금 업무 등)
- 수집·이용할 개인정보 등의 내용
 - 개인식별정보(성명, 학번, 주민등록번호, 외국인등록번호, 주소, 전화번호, E-mail, 위대 및 가족관계)
 - 현장실습 참여자의 질병 및 상해에 관한 정보
 - 금융거래 관련 이체 및 입·출금 정보
- 개인정보 등의 보유·이용기간
 - 수집·이용 동의일로부터 개인정보 등이 수집·이용 목적이 달성될 때까지 보유 및 이용을 함.

현장실습을 위한 개인정보 등의 처리 동의서 내용을 읽었으며 동의합니다.

서약서 및 개인정보 동의서 내용에 모두 동의합니다.

동의

1. 서약서에 동의합니다. 서약서에 동의하면 실습기관을 조회할 수 있습니다.



1.2 신청관리>현장실습 기관조회

경희대학교 KYUNGHEE UNIVERSITY

이력서 등록 | **현장실습 기관조회** | 지원결과 조회

HOME >> 신청관리 >> 현장실습 기관조회

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

경제학과 2학기 현장실습 | 2017-겨울학기 해외인턴십 | 2017-2 ICT 인턴십 | 2017-겨울학기 단기 현장연수활동

2017년 정치외교학과 2학기 현장실습

1. 기관분류: 전체 | 소재지: 전체 | SEARCH

실습기관명	회사소계서	부서	소재지	실습기간	모집전공	모집인원	서류접수일정	회사양식	실습기관수당	학교지원금	합계	지원
SYWORKS	-	기획	주소입력됩니다	17.11.01 ~ 17.11.30	환경학및환경공학과	2	2017-10-24 ~ 2017-10-26	-	33 / 주	1,000,000 / 월	1,000,033	신청

NOTICE
본인이 지원에서 탈락한 실습기관은 노출되지 않습니다.

실습기관

현장실습명	2017-겨울학기 해외인턴십(해외,2017-10-01~2017-11-30)		
실습기관			
주소			
모집요강			
실습기간	2017-11-01 ~ 2017-11-30		
선발대상/학병평가교수	[환경학및환경공학과 / 2명] / 평가교수 :		
자격사항			
실습내용			
숙식제공여부	숙박	교통비제공여부	없음
근무시간	02:00 ~ 04:00	실습지원비	원
기관담당교수	-		
진행상태	현장실습진행		

운영계획서

1. 기관분류와 소재지를 기준으로 검색할 수 있습니다.
2. 실습기관명을 클릭하여 실습기관 참여신청서를 확인할 수 있습니다.
3. 해당 실습기관에 지원하고자 하는 경우 [신청]버튼을 클릭하여 지원합니다.



1.3 신청관리>지원결과조회

지원결과 조회

HOME >> 신청관리 >> 지원결과 조회

1차지원

1차지원
서류상태
선발여부

서류통과
선발

참여신청 서류출력

신청실습기관정보

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

1. 지원상태, 서류상태, 선발여부와 신청기관정보 등의 내용을 확인할 수 있습니다.
2. [참여신청 서류출력]버튼으로 현장실습 신청서 및 서약서를 확인하거나 출력할 수 있습니다.



2. 3자협약

경희대학교 현장실습 협약서

- 목적**
이 협약서는 대표 (이하 "실습기관"), (이하 "실습생"), 경희대학교 (이하 "학교") 삼자간에 현장에서 요구하는 전문지식과 경험 습득을 통하여 적성에 맞는 진로를 탐색할 수 있도록 하는 현장실습 제도의 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.
- 실습기관과 실습생의 상호 협력**
실습기관은 특별한 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 철저히 누설하지 아니한다.
- 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 06:00까지) 시간에는 실습 불가
- 실습장소**
토 정합
- 실습부서**
SW개발팀 로 정합
- 실습지원비**
실습기관은 실습생에게 매월 400,000원을 지급하며, 학교는 장학금 지급기준에 따라 월 400,000만원을 학생 통장으로 직접 지급한다. 단, 현장실습생이 실습을 중도 포기하거나 자각·결근하는 경우에는 그 실습시수에 비례하여 실습지원비를 지급한다.
- 산업안전보호**
실습기관은 실습생에게 실습에서 위험하거나 유해한 업무를 부여하지 않고, 산업재해를 예방하기 위하여 안전보건의상의 필요한 조치를 한다.
- 보험가입**
학교는 실습생의 실습기간 동안 실습과 관련하여 실습생에게 발생할 수 있는 손해에 대비한 보험에 가입하여야 하며, 합의서 내용을 확인 하였으며, 협약 내용에 동의합니다. ☑

※ 선발된 학생은 현장실습 3자 협약을 진행해야 합니다.

1. 실습기관의 동의절차 이력을 확인할 수 있습니다.
2. 온라인 협약의 경우, 실습기관과 학생이 모두 3자협약을 해야만 보고서 작성이 가능합니다. 또한 오프라인 협약서로 진행될 경우, 학생의 동의절차는 제외됩니다.



3. 보고서관리>주간보고서

주간보고서

HOME >> 보고서 관리 >> 주간보고서

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 합기: 전체

2017-겨울학기 단기 현장연수활동

학생이 참여하고 있는 실습기관명, 실습기간, 근무부서가 보여집니다.

실습기관명	티비비(TBB)[SW개발팀]
실습기간	2017-12-21 ~ 2018-01-17
보고서 상태	승인완료

출석부 확인

주간보고서 작성

01 주간보고서

02 종합보고서

03 설문지조사

제목: 티비비 현장실습 수행

1주차 (0/1,200)

보고서 내용을 입력해주세요.

출석부 확인

주차추가

12월 2017

일	월	화	수	목	금	토
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21 출석	22 출석	23 휴일
24 휴일	25 출석	26 출석	27 출석	28 출석	29 출석	30 휴일
31 출석	1 휴일	2 출석	3 출석	4 출석	5 출석	6 휴일

닫기

1. 주간보고서의 제목을 입력하고 주 단위로 주간보고서를 작성합니다.
2. 왼쪽의 탭을 클릭하여 주간보고서, 종합보고서, 설문지조사 단계로 이동할 수 있습니다.
3. 주차추가 버튼을 클릭하여 주차입력 영역이 하위에 추가됩니다.
4. [출석부 확인] 버튼을 클릭하면 실습기관에서 평가한 출석부를 확인할 수 있습니다.