

## 2019학년도 여름학기 단기현장실습 안내

[붙임 1]

## 2019-여름학기 단기현장실습 진행 절차

1. 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
2. 신청 기간
  - 1차 신청기간 : 2019. 5. 15.(수) ~ 5. 21.(화)까지
  - 2차 신청기간 : 2019. 6. 3.(월) ~ 6. 7.(금)까지
  - ※ 해당 신청기간 이외에는 지원 불가하며, 시스템을 통하지 않은 개별현장실습은 일체 진행 불가
  - ※ 현장실습지원센터 홈페이지를 통해 공지하지 아니한 개별적인 (공채)인턴은 일체 진행 불가
  - ※ 1차 지원에서 탈락된 학생은 2차 기간에 재지원 가능
3. 사전교육
  - 온라인 사전교육 실시 (추후 안내)
  - ※ 합격자 대상으로 진행하는 필수 교육. 사전교육 미이수 시 학점인정 및 지원비 지급 불가
4. 지원 자격
  - 4학기 이상 수료한 재학생 및 휴학생(공과대학은 휴학생 신청 불가)
  - 편입생은 1학기 수료자 이상 신청가능. 졸업유예자 신청불가
  - ※ 2019년 8월 졸업예정자의 경우 졸업사정 문제로 7월 23일까지 실습이 완료되는 현장실습만 진행 가능
  - ※ 졸업예정자는 출근부, 평가표, 보고서를 7월 16일까지 미리 제출하여야 함

### 5. 실습기간

프로그램명	실습기간	실습주	현장실습근무기준
2019-여름학기 단기현장실습	2019. 6. 24(월) ~ 2019. 8. 30(금)까지	4주 이상	1일 8시간, 주5일 4주 연속 운영, 160시간 이상

※ 현장실습이 실시되지 아니한 법정공휴일 및 법정행사일등은 현장실습 실적(인정일수)에서 제외함

### 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 지원 : 학교지원금 30만원+특별지원금 10만원 (LINC+사업기간에 한함) - 중도포기자: 학점 및 지원금 지급 없음 - 최대인정학점 범위 내에서 학점인정
8주 이상	6학점 (전공선택/자유선택)	800,000원	

- ※ 방학 중 신청할 수 있는 현장실습 횟수는 1회에 한함
- ※ 2019-여름계절학기 수강기간과 현장실습기간이 중복되어서는 안 됨(온라인강좌는 가능)
- ※ 학점인정은 서류심사 시 소속 학과장이 전공 연관성을 검토하여 전공선택 및 자유선택으로 결정  
국제대학 학생은 자유선택으로만 인정됨
- ※ 지원금 : 장학금 또는 학생지원비로 지급하며 지급구분은 추후 결정됨
- 장학금으로 지급 시 : 교육비납입증명서에 납입한 교육비에서 제외됨
- 학생지원비로 지급 시 : 기타소득세 8.8% 공제 후 지급
- ※ 기타사항은 현장실습 시행세칙에 의함

순번	구분	내 용	기업	대학	학생
1	실습기관 등록 및 참여신청	경희대학교 현장실습 홈페이지에서 실습기관등록 <a href="http://intern.khu.ac.kr">http://intern.khu.ac.kr</a> 접속 - 현장실습 진행 부서 등록 - 참여신청서작성 : [붙임3] 참여신청서 작성요령 참조 * 모집분야를 고려하여 모집전공을 선택하여 주십시오. [붙임2] 경희대학교 학과(전공)현황 참조 * 운영계획서 내용을 자세히 작성하여 주십시오. 현장실습지원센터 홈페이지에서 신청 <a href="http://intern.khu.ac.kr">http://intern.khu.ac.kr</a> 접속	1차 3.18.~5.14. 2차 5.15.~6.2.		
		- 이력서, 자기소개서 작성 후 서약서 등의 - 실습기관, 직무, 소재지 등 조회하여 신청 * 서약서 동의까지 완료해야 실습기관 조회 가능 * 1개의 실습기관에만 신청 가능	1차 5.15.~5.21. 2차 6.3.~6.7.		
3	학생선발	서류심사 : 해당학과에서 학생 서류심사  최종 선발 - 서류심사, 면접 등을 통해 심사 - 홈페이지에서 신청학생 이력서, 자기소개서 확인 - 학생별 선발/탈락 선택 적용 후 최종 확정 [붙임4] 학생 선발 및 협약 참조	1차 5.22.~5.23 2차 6.3.~상시		
		온라인협약체결 - 실습시작일 7일 전까지 완료 * 3자 협약 체결되어야 보고서 작성 가능	1차 5.27.~5.31. 2차 6.10.~6.14.		
4	협약체결	실습시작일 7일 전까지 완료 * 3자 협약 체결되어야 보고서 작성 가능	실습시작일 7일 전까지		
5	상해보험 가입	상해보험 가입 * 국내외 현장실습 상해보험 학교 가입	실습 시작 전		
6	사전교육	실습생 온라인 사전교육 이수 * 미이수 시 학점인정 및 지원비 지급 불가	실습시작일 7일 전까지		
7	현장실습시행	현장실습근무기준 : 1일 8시간 주5일(주40시간), 최소 8주(320시간)이상 ※ 현장실습이 실시되지 아니한 법정공휴일 및 법정권 행사일등은 현장실습 실적(인정일수)에서 제외함.	6.24. ~ 8.30		
8	실습기관 방문	현장실습 지도교수 기업 방문	실습기간 중		
9	증빙 서류 입력	홈페이지에서 작성(실습종료 후 2일 이내) ▶ 학생 : 주간보고서, 종합보고서, 설문지 작성 ▶ 실습기관 : 실습생별 출석부, 학생평가서, 설문지 * 기관 평가점수 70점 미달 시 현장실습 불가	실습종료 후 2일 이내		
10	학점 인정 및 지원금지급	학생보고서 및 출석부, 평가서 확인 후 학점인정 학점인정자에 한해 지원비 지급 (실습기관의 지원금은 실습기관에서 직접 학생에게 지급)	서류 제출일 기준 익월 말 * 최초 지급일은 7월 말		

[붙임2] 현장실습지원센터 시스템 이용 안내

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.



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.

6. 지원결과 조회 : [신청관리-지원결과 조회] 메뉴에서 지원상태, 서류상태, 선발여부와 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 불가능한 실습기관의 경우 현장실습지원센터로 문의하기 바랍니다.

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

※ 주간보고서는 300자, 종합보고서는 500자 이상 작성합니다.

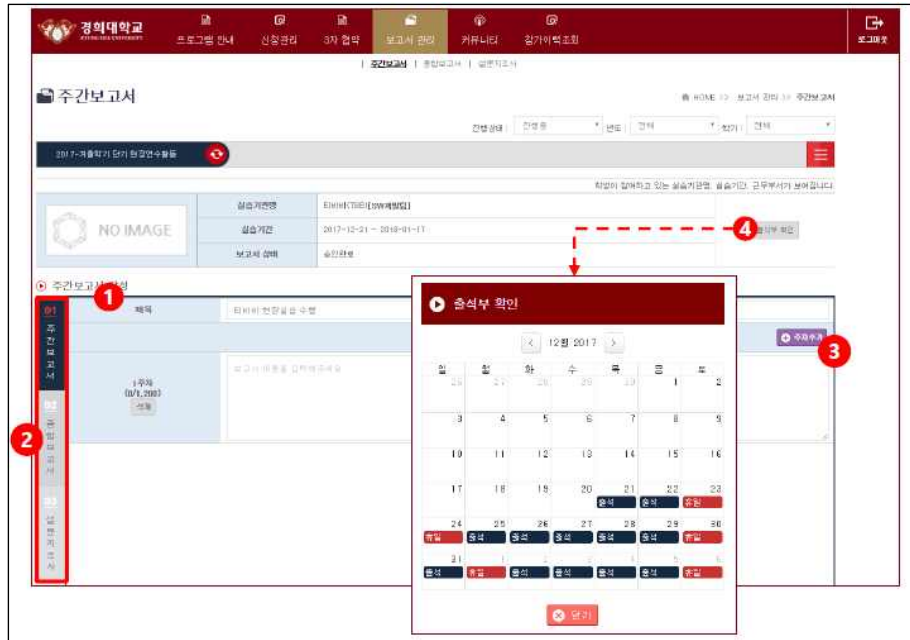
(성적이정외의 주요자료이니 성실히 작성 바랍니다. 실습 후 주간, 종합보고서, 설문지만 제출하면 됩니다)

※ 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.

※ 현장실습이 실시되지 아니한 법정공휴일 및 법정권 행사일 등은 현장실습 실적(인정일수)에서 제외합니다.



### 9. 참가이력조회 및 확인서 출력 : [참가이력조회] 메뉴에서 확인 및 출력 가능

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