

# 01 현장실습 신청절차 실습생



## 1 https://we.tu.ac.kr 접속 후 학생 로그인

- 동명대학교 MYTU로그인 아이디 비밀번호와 동일

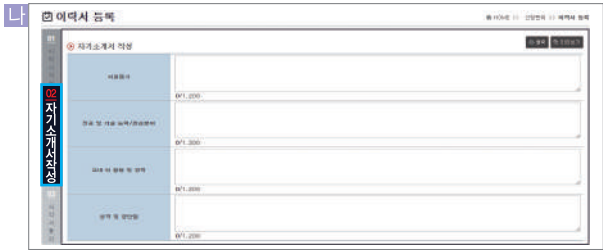


## 2 신청관리 ➡ 이력서 등록 ➡ 이력서 작성 ➡ 자기소개서 ➡ 서약서 등의

가 이력서 작성시 빨간색 표시 항목은 반드시 작성 해야하며, 이력서 세부항목 등록시 'N'를 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 등의는 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.

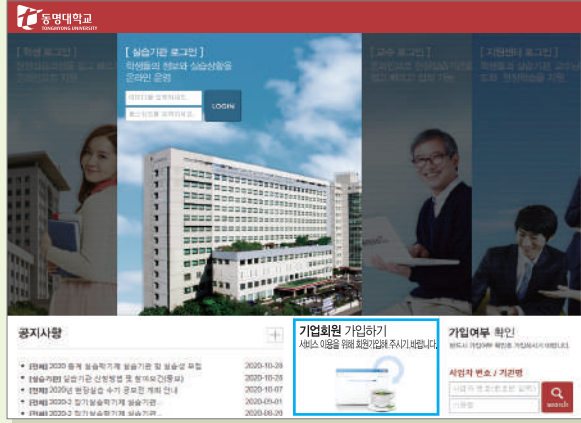


# 02 현장실습 신청절차 실습기관



## 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

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



## 4 참여신청서 작성(1)

- 신청제정에 맞는 배너를 선택 후 '신청등록'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.

[ 학생 로그인 ]

현장실습과정을 쉽고 빠르게  
온라인으로 지원

[ 실습기관 로그인 ]

## 학생들의 정보와 실습상황을 온라인 운영

[ 교수 로그인 ]

온라인으로 현장실습기관을  
쉽고 빠르고 섭외 가능

[ 자원센터 로그인 ]

학생들과 실습기관, 교수님을  
도와 현장학습을 지원

공지사항



- |   |            |
|---|------------|
| <b>[전체]</b> 2023학년도 하계 실습학기제 사...         | 2023-06-20 |
| • <b>[전체]</b> 2023학년도 하계 실습학기제 실...       | 2023-06-08 |
| • <b>[전체]</b> 2023학년도 하계 실습학기제 실...       | 2023-05-30 |
| • <b>[전체]</b> 2023학년도 하계 실습학기제 실...       | 2023-05-12 |
| • <b>[전체]</b> 2023학년도 1학기 band 온라인 보고서 안내 | 2023-03-30 |

## 기업회원 가입하기

서비스 이용을 위해 회원가입해 주시기 바랍니다.

[회원가입 바로가기](#) >

## 가입여부 확인

반드시 가입여부 확인후 가입하시기 바랍니다.

사업자 번호 / 기관명

사업자 번호(번호만 입력)

기관(법인)명



실습기관정보

HOME >> 실습기관정보

NOTICE

실습기관정보 수정은 실습기관의 관리자만 수정이 가능합니다. 부서담당자는 수정할 수 없습니다.

\*표시는 필수입력 항목입니다.

기관(법인)명 *	<input type="text"/>	영문기관명	<input type="text" value="영문기관명"/>
개업년월일	<input type="text"/> <input type="text"/>	한국표준산업분류코드 *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="검색"/>
대표자 명 *	<input type="text"/>	사업자등록번호 *	<input type="text" value=""/>
대표전화번호 *	<input type="text"/>	팩스번호	<input type="text" value="대시(-)없이 번호만 입력해"/>
업종 *	<input type="text"/>	종업원 수	<input type="text"/> 종업원 수 명
홈페이지	<input type="text" value="홈페이지"/>	대표메일	<input type="text" value="대표메일"/>
자본금	<input type="text"/> 자본금 백만원	매출액	<input type="text"/> 매출액 백만원
기관현황(구분) *	<input type="text"/>	상장여부 *	<input type="text"/>
사업의 종류(업태) *	<input type="text"/>	사업의 종류(종목) *	<input type="text"/>
정규근로시간 *	* 1일기준 : <input type="text"/> 시간 / * 1주기준 : <input type="text"/> 시간		
정규근로일수 *	* 주 : <input type="text"/> 일 / * 근로요일 : <input checked="" type="checkbox"/> 월 <input checked="" type="checkbox"/> 화 <input checked="" type="checkbox"/> 수 <input checked="" type="checkbox"/> 목 <input checked="" type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일		
기타사항 (0/1,000)	<div>Co-op 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)</div>		
사업장 소재지 *	<input type="text"/> <input type="button" value="우편번호검색"/>		
	<input type="text"/>		
실습기관소개 * (19/1,000)	<div></div>		

2. 로그인→실습기관정보
- 실습기관에 대한 정보를 추가 등록
  - 빨간색 표시 항목, 직인 등록 반드시 입력 해주셔야 합니다.

로고	<div></div> <div>사진등록/변경</div> <div>* jpg , png 등의 이미지형식으로 업로드 바랍니다.</div>	직인	<div></div> <div>사진등록/변경</div> <div>* 해당 직인은 3자협약 시, 사용되니 꼭 업로드 해주세요.</div> <div>* jpg , png 등의 이미지형식으로 업로드 바랍니다.</div>
아이디 *		비밀번호	<div>비밀번호 변경</div>
섭외방법 *	<div>개인섭외</div>		
섭외교수	<div></div> <div>교수검색</div>	가족회사 가입여부 *	<div>아니오</div>
섭외 주관부서	<div>섭외 주관부서</div> <div>검색</div>		

① NOTICE

직인과 로고는 아래 '저장하기' 버튼을 클릭해야 반영됩니다.

[서면점검서 작성하기]

- 본 사전 서면점검서는 실습교육의 안전성 등의 점검을 목적으로 하며, 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 제 9조제6항에 따른 표준 서식입니다.
- 학교와 실습기관 간 처음으로 현장실습학기제를 운영할 경우에 필요한 서식으로, 실습기관에서는 운영계획서 제출 시 본 서면 점검서 작성본을 함께 학교로 제출해야 합니다.

서면점검서 작성

서면점검서 출력

+ 저장하기

## 실습부서 및 현장교육담당자 관리

HOME >> 실습부서 및 현장교육담당자 관리

번호	부서명	현장교육담당자 전화번호	현장교육담당자	현장교육담당자 휴대폰번호	아이디
1					

### ① NOTICE

부서 등록은 실습기관 관리자만 지원합니다. 부서담당자는 등록 및 수정할 수 없습니다.

 등록

<< Previous

1

Next >>

## 3. 부서관리

- ‘+등록’ 을 클릭하여 실습생을 모집할 부서를 등록합니다. (ex. 인사부서, 현장부서, 마케팅 등)

## 운영계획서 작성

HOME >> 운영계획서 작성

진행상태 : 진행중 ▼ 년도 : 전체 ▼ 학기 : 전체 ▼

실습학기제(4+1)


**실습학기제 I (4주 이상~8주 미만)**


실습학기제 II (8주 이상)

실습학기제 III (8주 이내)

2023-1학기 장기실습학기제(12주 이상)

LIST  
VIEW

 선택삭제

 신규등록

<input type="checkbox"/>	번호	실습형태	운영기준	관리담당정보			참여현장실습명	실습기간	운영계획서 출력	접수마감일	참여인원
				담당부서/지사명	책임자	아이디					

데이터가 없습니다.

## 4. 운영계획서 작성(1)

- 신청예정에 맞는 배너를 선택 후 ‘+신규등록’ 을 클릭하여 운영계획서를 작성합니다.



\*표시는 필수입력 항목입니다.

현장실습명 *	실습학기제 I (4주 이상~8주 미만)(국내,23.06.22~23.08.24)
기관(법인)명 *	
실습구분 *	<input checked="" type="radio"/> 기간단일형

 운영계획서추가

기존내용가져오기

운영계획서작성 ▼

실습형태 *	<div>선택 ▼</div> * 표준현장실습학기제 양식을 사용하는 경우, 실습형태를 ‘표준’으로 선택해주세요.		
운영유형 *	<div>선택 ▼</div>		
부서명 *	<div></div>	<div>부서선택</div>	*부서가 먼저 등록되어 있어야 합니다.
현장교육담당자 *	<div></div>	현장교육담당자 직위	<div></div>
현장교육담당자 전화번호 *	<div></div>	현장교육담당자 휴대폰번호 *	<div></div>
현장교육담당자 메일 *	<div></div>		
실습기간 *	<div></div>	<div></div> ~ <div></div> <div></div>	
교육시간비율	<div><div></div> %</div> <div>대학생 현장실습학기제 운영규정 - 제5조(교육시간 배정 및 운영)</div> <div>1. 표준 현장실습학기제는 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 10 이상 25 이하인 경우로 한다.</div> <div>2. 자율 현장실습학기제는 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 25를 넘는 경우로 한다.</div>		
정규실습 시간 *	<div>선택 ▼</div> <div>선택 ▼</div> ~ <div>선택 ▼</div> <div>선택 ▼</div> <div>※ 제21조(운영 기간 및 시간)</div> <div>1. 표준 현장실습학기제는 실습기관의 전일제를 기반으로 휴게시간을 제외하고 1일 8시간을 기준으로 운영한다.</div>		
실습요일 *	<input checked="" type="checkbox"/> 월 <input checked="" type="checkbox"/> 화 <input checked="" type="checkbox"/> 수 <input checked="" type="checkbox"/> 목 <input checked="" type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일		
연장실습여부	<input checked="" type="radio"/> 연장실습 없음 <input type="radio"/> 상황별 실시 <input type="radio"/> 주기적/상시적 실시 ※ 제21조(운영 기간 및 시간) 현장실습학기제는 1주간 40시간을 기준으로 이를 초과하지 않도록 운영하되, 실습 수행 과정상 필요한 경우에 한정하여 실습기관이 학생의 동의를 받아 1주간 최대 5시간을 한도로 실습시간을 연장할 수 있다.		
기타사항 *	근로계약 체결여부: <input type="radio"/> 체결 <input checked="" type="radio"/> 체결하지 않음		

사업장소재지 *	<div><div></div><div>우편번호검색</div><div>* 실습기관 기본 정보 상의 주소(위치)와 다른 경우 작성</div></div>								
	<div></div>								
	<div></div>								
선발대상 *	<div></div>	<div></div>	선발대상	<div></div> 명	<div>선택 ▼</div>	<div>학년무관 ▼</div>	<div></div>	<div>교수검색</div>	<div>+</div>
실습내용 * (0/1,000)	<div></div>								
학생 요구 역량 (0/1,000)	<div>학생에게 요구되는 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등을 입력하세요.</div>								
실습지원비 * (정규실습시간)	<div>월 ▼</div>	<div>실습지원비</div>	<div>원</div>	<div>실습지원비는 현장실습생이 실습을 수행함에 따라 원활하게 진행될 수 있도록 지급해야 합니다. (※ 교육시간을 고려하여, 시간급 최저임금의 75/100이상의 실습지원비 지급) * 년 최저지급 : 원</div>					
실습지원비 (연장실습시간)	1시간 기준		<div>실습지원비</div>	<div>원</div>	<div>※실습기관에서 연장·야간 실습을 실시하는 경우 해당 연장·야간 실습에 대해서는 당해 연도 시간급 최저임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.</div>				
실습지원비 지급예정일 *	<div>선택 ▼</div>	<div>일자 ▼</div>	<div>* 익월의 경우 15일 이내 지급</div>						
기타지원사항	<div><input type="checkbox"/> 식사 <input type="checkbox"/> 교통 <input type="checkbox"/> 기숙사</div>								
산업재해보상보험 가입 *	<div><input type="radio"/> 동의함 산업재해보상보험은 실습 참여 학생에 대해 의무적으로 가입을 진행해야 합니다. (※ 산업재해보상보험 가입은 법적 의무가입 이며, 미가입시 현장실습 운영이 불가합니다.)</div>								
산재보험 외 다른 보험 가입여부 *	<div><input type="radio"/> 가입한다. <input checked="" type="radio"/> 가입하지 않는다.</div>								
모집요강 * (0/1,000)	<div></div>								
자격사항 * (0/1,000)	<div></div>								
기타사항 (0/1,000)	<div></div>								

학점평점 *	<input checked="" type="radio"/> 무관 <input type="radio"/> 4.0이상 <input type="radio"/> 3.5이상 <input type="radio"/> 3.0이상 <input type="radio"/> 2.5이상
운영기준 *	<div>학교 주도형 ▼</div> <p>* 실습기관 주도형 : 실습기관 내부적으로 운영 일정, 규모, 지원사항 및 계획 등 현장실습학기제 운영에 관한 의사결정을 수립하여 운영하는 경우</p>

실습직무	
직무명 *	<div>직무명을 입력하세요.</div>
교육목표 * (0/1,000)	<div>Co-op 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 기술</div>
직무개요 * (0/1,000)	<div> <p>*무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술하세요. 실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입하세요.</p> </div>
운영/지도계획 * (0/1,000)	<div>실습기간에 따른 주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 기술하세요.</div>
운영계획서 파일첨부	<div> <input type="text"/> <input type="button" value="파일업로드"/> </div> <p>※ 표준 현장실습학기제(Co-op)로 운영하는 경우, [별지 제1호 서식]은 반드시 문서(종이 또는 스캔된 문서)로 받아서 학교-실습기관 간 협의를 통하여 확정 후 현장실습 지원센터(관리자)에서 등록하여야 합니다.</p>

5. 운영계획서 작성(2)

- 운영계획서는 실습기간 및 모집학과 등의 정보를 입력하는 단계로 빨간색 표시 항목은 반드시 입력하여 등록 해주셔야합니다.

## 지원자선정

HOME >> 지원자선정

진행상태 : 진행중 년도 : 전체 학기 : 전체

실습학기제Ⅲ(8주 이내)



학생명	전공(학과)	학년	성별	담당부서	지도교수	학생실습기간	면접일자	최종선발일자	서류출력	선발여부	실습기관 3자협약	학생 3자협약 여부	오프라인 협약
							-	-	 출력	선발	 전자협약보기	Y	-
							-	-	 출력	선발	 전자협약보기	Y	-

### ① NOTICE

\* 3자협약은 실습기업 직인이 등록되어있어야 가능합니다. "실습기관정보" 메뉴에서 직인을 등록해주세요.

\* 실습기관의 지원자 선발은 현장실습진행상태가 "접수마감 / 선발개시"상태일 경우만 가능합니다.

<< Previous

1

Next >>

## 6. 지원자 선정

- 실습기관에 지원한 학생들의 리스트를 확인 및 선발 할 수 있습니다. 선발 후 참여신청서(2)에 작성한 일정으로 실습을 진행, 지원자가 조회되지 않는 경우 현장실습지원센터로 문의바랍니다.