

동의대학교

현장실습운영시스템

매뉴얼(학생용)



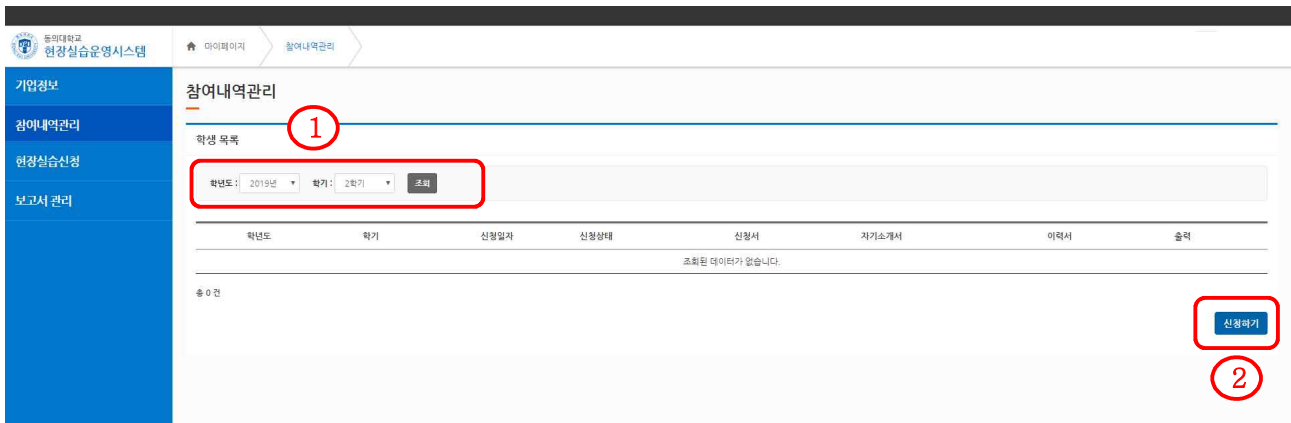
동의대학교
DONG-EUI UNIVERSITY

현장실습운영시스템 홈페이지 주소 클릭 ! <http://placement.deu.ac.kr>

1. 현장실습운영시스템 로그인(아이디 : 학번 / 비밀번호 : 개인비밀번호)



2. 참여내역관리



① 학년도, 학기설정

② “신청하기” 클릭!

3. 참여내역관리 기재하기

기업정보

참여내역관리

신청서 작성

신청서 작성

학과대학 : 학기 : 이메일 : 학과 : 연락처 : 학년 : 지도교수 : 주소 : 자택전화 :

학과 지도교수 :

지원동기 및 각오

개인정보 수집·이용·제공 동의서

● 개인정보 수집·이용·제공 동의서
동의(대학교 인력개발처는 현장실습(인턴십) 프로그램 참여에 따른 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제 3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제 15조, 제 17조, 제 23조, 제 24조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 동의(대학교 인력개발처는 현장실습(인턴십) 프로그램 업무수행에 필요한 범위 내에서 활동할 목적으로 아래 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용·제공·제공처에 동의합니다.

[개인정보 수집·이용에 대한 동의]
수집하는 개인정보 항목
성명, 학과, 주민등록번호, 전화번호
개인정보의 수집 및 이용목적
재정확성 검토는 학교장의 추천 및 승인하에 학교를 떠나 실습현장에서 실습 중 사정, 상황, 외부인의 신체 및 재물에 대한 법률적인 손해배상책임 등에 대한 보험 가입 및 지급을 위해서 사용됩니다.
개인정보의 보유 및 이용기간
수집된 개인정보의 보유기간은 개인정보 제공 후 현장실습(인턴십) 종료 시까지입니다. 또한 삭제 요청이 개인의 정보를 재성이 불가능한 방법으로 즉시 삭제합니다.

● 개인정보 수집 및 이용에 동의함 ● 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음

[교육식별정보 처리에 대한 동의]
귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 이와 관련된 업무 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.
개인정보 수집 및 이용 제공 동의(반드시 동의를 하여 인턴십이 진행 가능합니다.
비동의 시 발생되는 불이익에 대해서는 책임자가 없습니다. (개인정보는 안전한 상해보험 관련으로만 사용됩니다.)
수집하는 교육식별정보 항목
주민등록번호, 계좌번호
교육식별정보 수집 및 이용목적
재정확성 검토는 보험 가입 및 지급을 위해서 사용
교육식별정보의 보유 및 이용기간
개인정보 제공 후 현장실습(인턴십) 종료 시 또는 개인정보 삭제 신청 시까지
귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 이와 관련된 업무 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.
제공 받는 기관
학생실습협회(가)립 협회

● 교육식별정보 수집 및 이용에 동의함 ● 교육식별정보 수집 및 이용에 동의하지 않음

[개인정보 제 3자 제공 동의]
제공항목
성명, 학과, 전화번호, 주민등록번호
제공목적
0000사업
보유 및 이용기간
교육완료 1개월 까지
개인정보 제 3자 제공에 대해 동의하지 않을 수 있습니다.
개인정보 제 3자 제공에 동의하지 않을 경우에는 이와 관련된 업무 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

● 개인정보 제 3자 제공 동의함 ● 개인정보 제 3자 제공 동의하지 않음

● 안내: 신청 후에는 내용을 수정할 수 없습니다.

① 학과 지도교수 확인

② 현장실습(인턴십) 지도교수 수정(해당교원 성명 기재 ⇒ 검색 ⇒ 학과(전공) 확인 ⇒ 수정버튼 클릭)

※ 지도교수세미나 교과 담당교원을 원칙으로 하나, 특수한 경우 현장실습(인턴십) 지도교수 수정 가능함.

③ 지원동기 및 각오 기재 : 기업 면접 시 참고사항이며 되도록 성심성의 있게 입력(200자 이상)

④ 개인정보 수집 이용 제공 동의서(반드시 동의하여야 하며, 동의 안할 시 현장실습이 제한될 수 있음)

⑤ 모든 사항 기재 후 “저장” 버튼 클릭

※ 「지원동기 및 각오», 「개인정보 수집 이용 제공 동의서」를 작성한 후 “저장”을 하여야 이력서, 자기소개서를 작성 할 수 있습니다.

기업정보

참여내역관리

현장실습신청


보고서 관리

참여내역관리

신원서
이력서
자기소개서
전공과목 이수내역

이력서

이력서 사진



파일 선택 선택된 파일 없음

저장

인적사항

종합정보시스템 바로가기 인적사항 수정은 종합정보시스템에서 하주시기 바랍니다.

*안내! 외국어, 자격증, 수상내역, 경력은 없을 시 기입 하지 않으셔도 됩니다.

1

저장

학력사항

출신교 및 학부(과)명	입학년월	졸업년월	전공명	부전공명	관리
조회된 데이터가 없습니다.					

총 0 건
 평균/평점 : 3.78 / 4.5 이수 학점수 : 121.25

2

추가

외국어

어학시험명	점수	취득일자	제출	관리
조회된 데이터가 없습니다.				

총 0 건

3

추가

자격증

자격명	취득일자	발급기관	자격번호	제출	관리
조회된 데이터가 없습니다.					

총 0 건

4

추가

5

추가

수상내역

수상명	수상일자	기관	내용	소재지	관리
조회된 데이터가 없습니다.					

총 0 건

6

추가

경력

구분	기간	활동내용	소재지	관리
조회된 데이터가 없습니다.				

총 0 건

6

추가

승격
자기소개서 이동
목록

COPYRIGHT 2016 DEU ALL RIGHTS RESERVED.

- ① 이력서 사진 ② 학력사항 ③ 외국어 ④ 자격증 ⑤ 수상내역 ⑥ 경력 사항 기재하기
※ 추가 버튼을 클릭 후 해당사항 기재하기

기업정보

참여내역관리

현장실습신청

보고서 관리

홈 > 마이페이지 > 참여내역관리

참여내역관리

신설서 **이력서** 자기소개서 전공과목 이수내역

이력서 사진

파일 선택

선택된 파일 없음

[저장](#)

인적사항

졸업정보시스템 바로가기 인적사항 수정은 졸업정보시스템에서 해주시기 바랍니다.

연내! 외국어, 자격증, 수상내역, 경력은 업로드 시 기입 하셔야 합니다.

학력사항

출신교 및 학부(과)명	입학년월	졸업년월	전공명	부전공명	관리
조회된 데이터가 없습니다.					

총 0 건

평균/평점 : 3.78 / 4.5 이수 학생수 : 121.25

입학년월:

졸업년월:

출신교 및 학부(과)명:

전공명:

부전공명:

[저장](#) [취소](#)

외국어

어학시험명	점수	위탁일자	제출	관리
조회된 데이터가 없습니다.				

총 0 건

어학시험명:

점수:

위탁일자:

자료원부: [파일 선택](#) 선택된 파일 없음

[저장](#) [취소](#)

자격증

자격명	위탁일자	발급기관	자격번호	제출	관리
조회된 데이터가 없습니다.					

총 0 건

자격명:

위탁일자:

발급기관:

자격번호:

자료원부: [파일 선택](#) 선택된 파일 없음

[저장](#) [취소](#)

수상내역

수상명	수상일자	기간	내용	소재지	관리
조회된 데이터가 없습니다.					

총 0 건

수상명:

내용: 최대 50자입니다.

수상일자:

기간:

소재지:

[저장](#) [취소](#)

경력

구분	기간	활동내용	소재지	관리
조회된 데이터가 없습니다.				

총 0 건

구분:

활동내용: 최대 50자입니다.

시작기간:

종료기간:

소재지:

[저장](#) [취소](#)

[출력](#)

[자기소개서 이동](#)

[목록](#)

5. 자기소개서 입력하기

- ① 실습 희망 분야 ② 자신이 보유한 전공지식 및 skill ③ 주요 활동사항 ④ 자신의 성격 및 희망진로
⑤ 모든 사항 기재 후 “저장” 버튼 클릭

※ 기업 관리자 확인 사항이며, 내용이 불성실 할 경우 불합격 처리 될 수 있습니다.

6. 학점 이수내역 조회

- 학점 이수 사항은 종합정보시스템에 “개인별 미이수 과목”에서 확인 하거나 교무처 학사지원팀에 문의
- 졸업 마지막 학기 필수과목 미 이수의 경우 현장실습(인턴십) 참여에 제한될 수 있음.

동원대학교
현장실습운영시스템

마이페이지 > 참여내역관리

참여내역관리

신청서 | 이력서 | 자기소개서 | 전공과목 이수내역

전공이수과목 조회

학년도	학기	교과목번호	교과목구분	교과목명	학점	성적
2016	1학기	300001	학문기초	경영의이해	3.00	B+
2016	1학기	100105	기본교양	부산과세계	3.00	P
2016	1학기	200797	Bridge교양	세상돌변화시키는확률과학	3.00	A0
2016	1학기	100030	기본교양	영어회화	3.00	B+
2016	1학기	400682	전공학심	전신회계응용	3.00	A+
2016	1학기	100078	기본교양	지도교수세미나 I	0.25	P
2016	1학기	300086	전공학심	e비즈니스이해	3.00	B+
2016	2학기	300257	학문기초	경영통계이해	3.00	A0
2016	2학기	100086	기본교양	글쓰기외국어	3.00	B+
2016	2학기	200794	Bridge교양	토시의이해	3.00	A+
2016	2학기	501166	전공학심	마케팅	3.00	A+
2016	2학기	100087	기본교양	사회봉사이해	1.00	P
2016	2학기	100106	기본교양	전공합석과생애설계	3.00	A+
2016	2학기	100079	기본교양	지도교수세미나 II	0.25	P
2017	1학기	509573	전공심화	경영학박사교과목	3.00	A0
2017	1학기	200832	Bridge교양	과학과인문학이만남	2.00	B+
2017	1학기	506532	전공학심	데이터베이스개론	3.00	B+

Copyright 2016 DBU All Rights Reserved.

7. 신청서, 이력서, 자기소개서 기재 후 최종 “신청”버튼 클릭

동원대학교
현장실습운영시스템

마이페이지 > 참여내역관리

참여내역관리

신청서 | 이력서 | 자기소개서 | 전공과목 이수내역

신청서 작성

단과대학
학과
이메일

학과
영락차
주소

학년
거택전화

※ 안내! 조회된 학과 지도교수가 없으므로 학과 지도교수를 등록하시길 바랍니다.

학과 지도교수 :

검색

수정

지원동기 및 각오

※ 안내! 신청 후에는 내용을 수정할 수 없습니다.

목록 신청서 등록 신청 등록 삭제

Copyright 2016 DBU All Rights Reserved.

7. 참여내역 관리에서 “신청상태” 확인

- “인재개발처 승인” 처리가 되어야 현장실습(기업신청)이 가능합니다.

7. 현장실습 신청(기업신청)

8. 최종승인 확인

현장실습신청내역

학년도: 2019년 학기: 하계학기 근무개월: 전체 직무명: 전공무관: ☐ 전공: ☐ 조회

신청내역 열람

신청 기업 지도교수 학과장 완료 ①

직무명: 건축디자인 보조

기업정보 상세정보 협약서준역 이수확인서

미 승인 시 별도 표기됨.

번호	기업명	직무명	기간	모집인원	신청인원	관리
1			[4주] 2019.06.25 ~ 2019.07.22	2	2	기업정보 상세정보 승인완료 ②
2			[4주] 2019.07.18 ~ 2019.08.14	무한	2	기업정보 상세정보
3			[8주] 2019.06.24 ~ 2019.08.19	4	3	기업정보 상세정보
4			[8주] 2019.06.24 ~ 2019.08.19	2	0	기업정보 상세정보
5			[8주] 2019.07.05 ~ 2019.08.30	2	2	기업정보 상세정보
6			[8주] 2019.07.01 ~ 2019.08.26	무한	1	기업정보 상세정보
7			[4주] 2019.07.01 ~ 2019.07.26	2	2	기업정보 상세정보
8			[8주] 2019.06.24 ~ 2019.08.19	1	1	기업정보 상세정보

- ① 완료 ② 기업승인 2가지 다 충족되어야 현장실습(인턴십)에 참여 할 수 있습니다.
- ①번 항목은 확인 시 수시로 확인해야 하며, 미승인 시 별도 표기됨.(별도 연락 없음)

9. 현장실습 보고서 작성

보고서 관리

보고서 조회

학년도: 2019년 학기: 하계학기 근무개월: 4주 주제구분: 1주차 조회

학번	성명	단과대학	학과명	학번	기업명	직무명	근무기간	지도교수 성직	기업 성직	제출일자	제출 여부	보고서	성적평가표
							20.00	80.00	2019.07.25	제출	제출완료	출력	출력

총 1 건

출근부 주간일지 주요내용 종합보고서 실문조사참여

출근부 조회

주의! 비고의 내용은 최대 6자 이하로 작성하셔야 출근부에 정상적으로 표시됩니다.

필요일	출근	결근	휴무	배고	비고
필요일	<input type="radio"/> 출근 <input type="radio"/> 결근 <input type="radio"/> 휴무				6/25(출근)
필요일	<input type="radio"/> 출근 <input type="radio"/> 결근 <input type="radio"/> 휴무	<input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 조퇴			6/26(출근)
필요일	<input type="radio"/> 출근 <input type="radio"/> 결근 <input type="radio"/> 휴무	<input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 조퇴			6/27(출근)
필요일	<input type="radio"/> 출근 <input type="radio"/> 결근 <input type="radio"/> 휴무	<input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 조퇴			6/28(출근)
필요일	<input type="radio"/> 출근 <input type="radio"/> 결근 <input type="radio"/> 휴무				
필요일	<input type="radio"/> 출근 <input type="radio"/> 결근 <input type="radio"/> 휴무				

출석 현황

주의! 출석의 총 합계 현황입니다.
출석 총 합계 개수가 일치 않은 경우 오른쪽의 '출석 현황 재작성' 버튼을 클릭하시기 바랍니다. [출석 현황 재작성](#)

출근일수	결근일수	지각일수	조퇴일수	결근일수(사고)	결근일수(결방)
20	0	0	0	0	0

기업에 승인요청 출근부 초기화 지각 연쇄

- ① 현장실습(인턴십) 종료 후 지도교수 성적, 기업성적 현황을 보여주며, 모든 보고서 기재 후 제출 버튼을 클릭 하여야 완료됨.(현 사항은 제출 완료된 사항임)
- ② 보고서 내용 중 출근부, 주간일지, 주요내용, 종합보고서, 설문조사참여 기재 항목임.
- ③ 기재한 내용에 대한 “승인요청” 및 “저장”에 대한 반영 사항임.

10. 현장실습 보고서 작성(출근부)

- ① 주차 구분별로 선택 할 수 있으며, 해당 주차 클릭!(달이 지날 경우 자동 주차 변환)
 - ② 해당 요일 클릭 후 출근, 결근, 휴무 중 선택, 비교란에는 해당 근무날짜 기재함.
 - 출근을 선택 했을 시 지각, 조퇴 중복 체크가능
 - 결근을 선택 했을 시 사고, 질병 중복 체크가능
 - ③ 주차별 출근부 입력이 완료되었을 시 반드시 “저장” 버튼을 클릭 하여야 함.
- ※ 모든 주차에 출근부를 입력 후 “인쇄”를 눌러 정확히 기재 되었는지 확인해야 함.

■ 유의사항

- 1주차 입력 후 반드시 ③번 항목에 있는 “저장” 버튼 클릭 완료 후 ①번 항목 다음 주차로 이동함.
 - 최종 모든 출근부가 완료된 후 ③번 항목에 있는 “기업체 승인요청”을 반드시 하여야 함.
 - 출근부 작성의 경우 해당 기업체 관리자와 의논 후 결정함.(주차별 또는 전체 완료 후 승인요청)
- ※ “기업체 승인” 후 수정 사항이 발생할 시 다시 기업체에 승인사항을 해제 요청 해야 수정 가능함.

11. 현장실습 보고서 작성(주간일지)

기업정보

참여내역관리

현장실습신청

보고서 관리

학년도: 2019년 학기: 하계학기 근무주수: 4주 조회

학번	성명	단과대학	학과명	학년	기업명	직무명	근무기간	지도교수 성적	기업 성적	제출 여부	보고서	성적평가표
							2019.06.25 ~ 2019.07.22	20.00	80.00	제출	작성완료	출력

총 1 건

출근부초회 주간일지 주요내용 종합보고서 실문조사결과

주간일지 작성

주의! 입력 내용 중 'C' 또는 'Y' 이 기호는 사용할 수 없어 각각 'I' 와 'J' 이 기호로 변경되어 저장됩니다.

1주차

월(3/4)	화(3/5)	수(3/6)

저장 삭제

① 주차별 주간일지를 작성하며, 해당 주차에 날짜 표기 후 **기본 3줄 이상 작성**

② 각 주차별 주간일지 작성 후 “저장” 버튼 클릭!

※ 주차별 주간일지의 기재의 경우 출근부와 비례하므로 주차 종료 후 밀리지 않도록 수시로 기재함.

12. 현장실습 보고서 작성(주요내용)

- ① “글쓰기” 클릭 후 해당 양식에 의거 작성함(저장 필수!)

기업정보

참여내역관리

현장실습신청

보고서 관리

학년도: 2019년 학기: 하계학기 근무주수: 4주 조회

학번	성명	단과대학	학과명	학년	기업명	직무명	근무기간	지도교수 성적	기업 성적	제출 여부	보고서	성적평가표
							2019.06.25 ~ 2019.07.22	20.00	80.00	제출	작성완료	출력

총 1 건

출근부초회 주간일지 주요내용 종합보고서 실문조사결과

주요내용 작성

페이지	관리	미리보기
1	편집	출력

총 1 건

글쓰기

12-1 현장실습 보고서 작성(주요내용)

기업정보
참여내역관리
현장실습신청
보고서 관리

보고서 관리

주요내용 작성하기

학년도: 2019년 학기: 1학기

출력순서
☐ 내용면제 ☒ 이미지면제

※주의! 입력 내용 중 '<C 또는 >' 이 기호는 사용할 수 없어 각각 'I' 와 'J' 이 기호로 변경되어 저장됩니다.

내용

1

첨부파일1
 [파일선택] 선택된 파일 없음
 업로드된 파일 없음
 설명: 2주 소르일이다 업로드 되는 뉴스레터 제작 사진

2

첨부파일2
 [파일선택] 선택된 파일 없음
 사본-3월 실습비(사진, 증명서)
 설명: 3월 실습비 입금 내역

3

첨부파일3
 [파일선택] 선택된 파일 없음
 김다혜.jpg
 설명: 일하는 사진

4

첨부파일4
 [파일선택] 선택된 파일 없음
 설명: 50자 이하로 작성해주세요.

5

저장 삭제

① “주요내용”은 현장실습(인턴십) 수행기간 동안 전반적인 업무내용 입력함.(자유형식)

② 업무사진 추가 및 업무 세부수행(제작, 수행 등)

③ 기업체 받은 급여지급내역서

- 통장사본, 지급내역서, 온라인 캡처본 등
- 현금으로 지급 받은 경우 현금수령확인증을 작성해야하므로 현장실습지원센터로 별도 연락함.

④ 현장실습(인턴십)을 수행하는 “업무사진” 업로드

※ 모든 업로드 사항은 이미지 파일을 원칙으로 하며, 한 항목에 여러개의 사진의 경우 1개로 통일하여 업로드 하여 주시기 바랍니다.

⑤ 모든 사항 기재, 업로드 후 “저장” 버튼 클릭!

※ 주요내용 기재 및 업로드 시 성심 성의껏 작성하여야 하며, 모든 항목이 필수입니다.

※ 1달에 1번에 기본으로 입력 및 업로드 함.(예시 : 4개월의 경우 4개의 주요내용 항목이 나와야 함.)

13. 현장실습 보고서 작성(종합보고서 작성)

- ①~⑤까지 각 해당내용 기재 후 ⑥번 “저장” 버튼 클릭!

14. 현장실습 보고서 작성(설문조사참여)

기업정보
참여내역관리
현장실습신청
보고서 관리

보고서 관리

보고서 조회

학년도: 2019년 학기: 하계학기 조회

학번	성명	단과대학	학과명	학년	기업명	직무명	근무기간	지도교수 성적	기업 성적	제출 여부	보고서	성적항목표
							2019.06.25 ~ 2019.07.22	20.00	80.00	제출	제출완료	출력

총 1 건

출근부 주간일지 주요내용 종합보고서 **설문조사참여**

설문조사 참여

번호	설문주제	설문기간	참여
1	인턴십 수행관련 설문	2019.7.17 ~ 2019.8.31	참여완료

총 1 건

- ① 설문조사 “참여완료” 시에 보고서 “제출” 버튼 클릭 후 완료
- ② 설문조사 완료시 반드시 “참여완료” 상태를 확인함.

15. 현장실습 평가서(참고사항)

동원대학교 (Dong-Eui University)

현장실습 평가서

실 습 생 인 적 사 항	단과대학	학과	학년
학번	성명	김노을	연락처

위 실습생의 실습내용에 대한 평가서를 아래와 같이 제출합니다.

실습기관 정보	
회사명	
직무명	건축디자인 보조
근무기간	2019년 06월 25일 ~ 2019년 07월 22일
수행업무	

실습기관 평가 결과			
평가항목	배점	평점	비고
1. 근무태도	12		
2. 작업능력	12		
3. 언행, 용모, 예절	12		
4. 협동심	8		
5. 책임감	8		
6. 지식의 응용정도	8		
7. 시설물 관리태도	8		
8. 지각/결석/조퇴 등 출결상태	12		
합 계	80		

2019년 07월 22일
실습기관: (인)

지도교수 평가 결과			
평가항목	배점	평점	비고
1. 근무태도	4		
2. 작업능력	8		
3. 지식의 응용정도	8		
합 계	20		

2019년 07월 24일
지도교수: (인)

최종 결과	
	Pass

- ① 실습기관 점수 부여란
 - ② 지도교수 점수 부여란
 - ③ 최종결과
- ※ 최종결과의 경우 **총80점**이 되어야 PASS 성적 부여
- ※ 배점은 학기별로 변경 될 수 있습니다.