

Works Experience Support System

숙명여자대학교

대학현장실습 업무지원솔루션
WESS 2.0

GUIDEBOOK

for 실습기관

본 제공된 사용매뉴얼은 구매 고객 및 본 제품 사용자에게만 제공되어지는 저작물로서
저작권의 보호를 받고 있으며 허가된 사용자를 제외한 타인에게 양도 및 배포 할 수 없습니다.

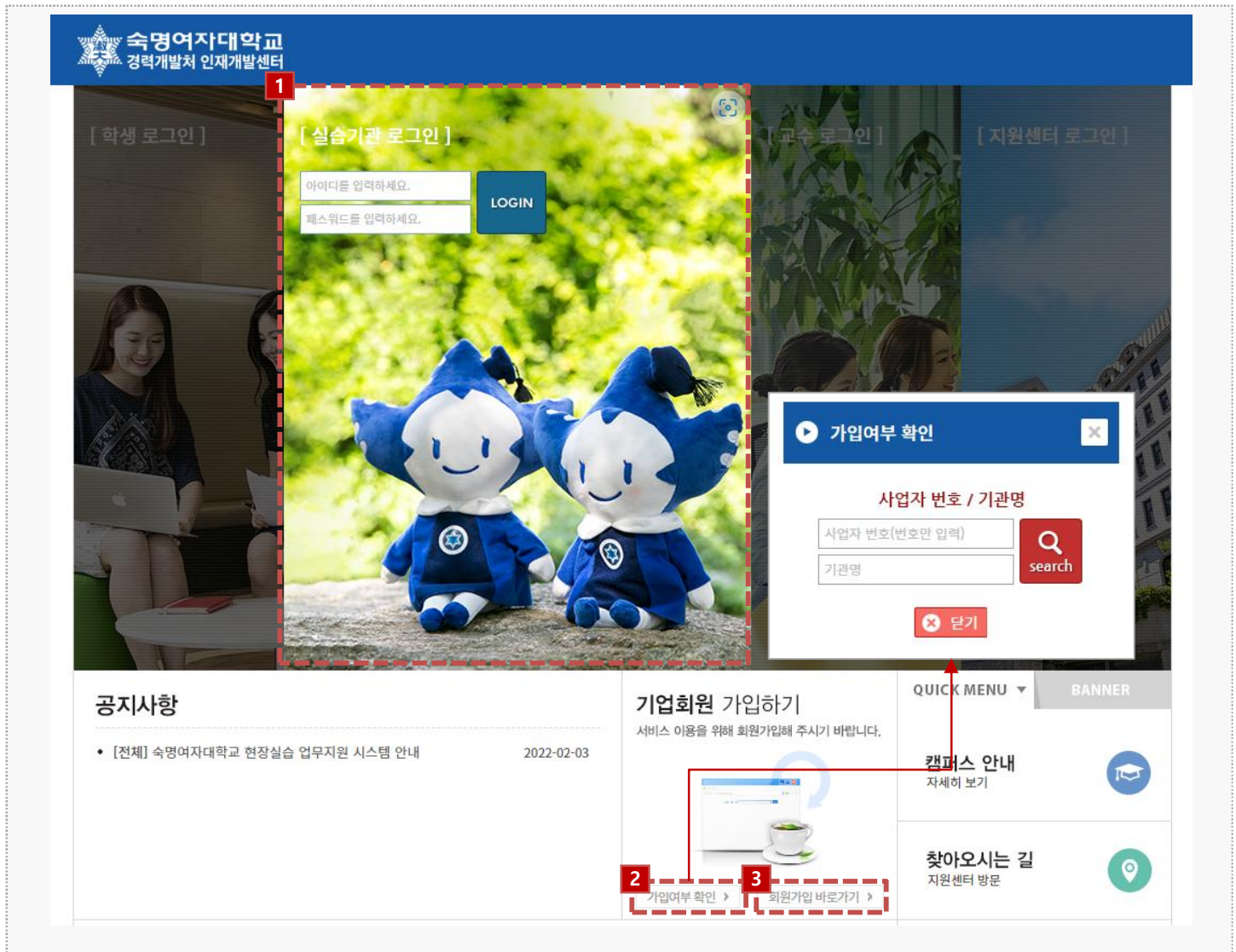
Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved



실습기관

현장실습에 참여하는 실습기관(기업)을 위한 매뉴얼 입니다.

사용자 초기화면



시스템 로그인 기본 화면입니다.

시스템 주소 : <https://intern.sookmyung.ac.kr>

1. 시스템 회원가입 시 입력된 아이디 패스워드 정보를 통해 로그인이 가능합니다.
- 지원센터(관리자)로 부터 승인된 기관만 로그인이 가능합니다.
2. [가입여부 확인] 버튼을 클릭하여 회원가입 시 입력한 사업자 번호 또는 기관명을 검색하여 가입 여부를 확인할 수 있습니다.
3. 신규 실습기관의 경우, [회원가입 바로가기]를 통해 신규 가입을 요청할 수 있습니다.
(다음페이지 참고)

실습기관 회원가입(1)

실습기관등록

1 개인정보 동의 * 표시는 필수입력 항목입니다.

○ 개인정보 등의 수집·이용에 관한 사항
본 대학 및 본 대학의 학생들은 「개인정보보호법」에 따라 본 계약과 관련하여 귀하의 개인정보 등을 다음과 같이 수집·이용하고자 합니다. 이에 대하여 동의합니다.

○ 개인정보 등의 수집·이용 목적
- 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.
- 현장실습의 협약을 체결·유지·관리·성단을 위해서 함.
- 현장실습의 조사연구, 서비스 제공을 위한 산출·관중.
- 현장실습 및 인턴십 수행자의 신상정보(성명, 학번, 핸드폰, 실습기관 등)를 참고하여 현장실습, 인턴십 실적관리, 실습업체 정보 교류, 산학협력단 통계자료 관리 등의 업무처리 시 사용

○ 개인정보 수집항목
- 필수정보 : 이름, 연락처, 이메일, 주소, 기업명, 대표자명, 담당자명, 담당자 연락처, 담당자 이메일, 담당자 부서 정보
- 선택정보 : 실습기관 담당자의 기타 활동정보

○ 개인정보 등의 보유·이용기간
- 수집·이용 동의일로부터 개인정보 등이 수집·이용 목적이 달성할 때까지 보유 및 이용을 함.

○ 거부권 및 불이익
- 정보동의 시 협약서 체결 및 이행 목적달성에 부합하는 최소한의 정보만 수집, 이용 및 제공하며, 본 동의를 거부할 경우에는 현장실습 교육과정에 참여할 수 없습니다.
☐ 동의 합니다.

2 영문기관명 * 영문기관명

3 한국표준산업분류코드 * 한국표준산업분류코드명 **검색**

사업자등록번호 * 사업자등록번호 **중복확인**

사업자등록증 사본 * 파일업로드

팩스번호 * 팩스번호

종업원 수 * 종업원 수 명

대표메일 * 대표메일

매출액 * 매출액 백만원

상장여부 * 선택

사업의 종류(종목) * 사업의 종류(종목)

4 사업의 종류(업태) * 사업의 종류(업태)

정규근로시간 * * 1일기준 : 정규근로시간 시간 / * 1주기준 : 정규근로시간 시간

정규근로일수 * * 주 : 정규근로일수 일 / * 근로요일 : ☒ 월 ☒ 화 ☒ 수 ☒ 목 ☐ 금 ☐ 토 ☐ 일

기타사항 (0/1,000) Co-op 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)

부서명 * 부서명

현장교육담당자 직위 * 현장교육담당자 직위

경로 메인 > 회원가입 바로가기

현장실습을 참여하기 위한 신규 실습기관(기업)일 경우, 회원가입을 위한 팝업입니다.

- 실습기관의 기본정보를 입력합니다. * 로 표기된 항목은 필수입력 값입니다.
신규 실습기관(기업)의 경우, 개인정보 등의 수집·이용에 관한 동의 절차를 진행해야 합니다.
- 한국산업분류코드를 검색할 수 있으며, 산업 분류코드 및 분류명을 검색하여 등록할 수 있습니다.
- 실습기관의 사업자등록번호를 입력합니다. 사업자등록번호는 Key(고유번호)값으로 사용되어 [중복확인]이 필요합니다. 등록된 사업자등록번호는 수정이 불가합니다.
※ 부득이하게 사업자등록번호 또는 아이디 변경이 필요한 경우, 지원센터(관리자)을 통해 요청해주세요.
- 정규근로시간, 정규근로일수를 입력할 수 있으며, '근로요일'은 현장실습 운영계획서 작성 시, 학생의 근로요일로 지정되는 항목입니다.

실습기관 회원가입(2)

1

부서명 *

부서명

현장교육담당자 직위 *

현장교육담당자 직위

현장교육담당자 *

현장교육담당자

현장교육담당자 전화번호 *

현장교육담당자 전화번호

현장교육담당자 휴대전화번호 *

현장교육담당자 휴대전화번호

현장교육담당자 메일 *

현장교육담당자 메일

주소(위치) *

주관번호

주관번호입력

주소(상세주소)

실습기관소개 *

(0 / 1,000)

로그

NO IMAGE

사진등록/변경

※ jpg, png 등의 이미지형식으로 업로드 바랍니다.

2

직인

NO IMAGE

사진등록/변경

※ jpg, png 등의 이미지형식으로 업로드 바랍니다.

3

아이디 *

아이디

중복확인

비밀번호 *

비밀번호

비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 모두 포함하여 8자 이상으로 작성해주세요.

비밀번호 확인 *

비밀번호 확인

비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 모두 포함하여 8자 이상으로 작성해주세요.

4

서면점검서 작성하기

본 서면 서면점검서는 실습교육의 안전성 등에 점검을 목적으로 하며, 「대학생 현장실습학칙 제9조제6항에 따른 표준 서식입니다.

학교와 실습기관 간 처음으로 현장실습교육기제를 운영할 경우에 필요한 서식으로, 실습기관에서는 운영계획서 제출 시 본 서면 점검서 작성문을 함께 학교로 제출해야 합니다.

점검서 작성

번호	점검사항	내용
1	실습기관 사업장(근무환경) 형태 [복수선택 가능]	☐ 일반사무실 형태 ☐ 연구소 형태 ☐ 생산/제조 등의 공장 형태 ☐ 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 ☐ 기타
2	학생이 배정될 부서 또는 실습공간의 환경 및 형태 [복수선택 가능]	☐ 일반사무실 형태 ☐ 연구소 형태 ☐ 생산/제조 등의 공장 형태 ☐ 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 ☐ 기타
3	학생에 대한 실습공간 배정 형태	☐ 소속 근무자와 같은 공간에 배정된다. ☐ 소속 근무자와 분리된 별도의 공간에 배정된다.
4	학생에게 실습에 필요한 물품 제공 여부(복상, PC 등)	☐ 모든 필요 물품 및 비용을 제공한다. ☐ 일부 제공한다. (학생 준비 필요 물품:) ☐ 전혀 제공하지 않는다.
5	학생이 제조 또는 생산 업무에 참여 여부	☐ 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 참여하지 않는다. ☐ 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 일부 참여한다. ☐ 물품 제조·생산 등의 활동(업무)을 주 실습 직무로 참여한다.
6-1	학생이 수행할 실습 직무의 화재물질 또는 유해물질 등의 취급 여부	☐ 취급하지 않는다. ☐ 취급한다. (6-2 문항으로)
6-2	화학/유해 물질을 취급할 경우 안전보호장비(구) 제공 여부	☐ 제공된다. ☐ 제공되지 않는다.
※ 실험·실습 형태 및 화학·유해 물질을 취급하는 경우는 현장교육담당자의 입회하에 실시되어야 함		
7	기타 유의사항(필요시 작성)	기타 유의사항

닫기

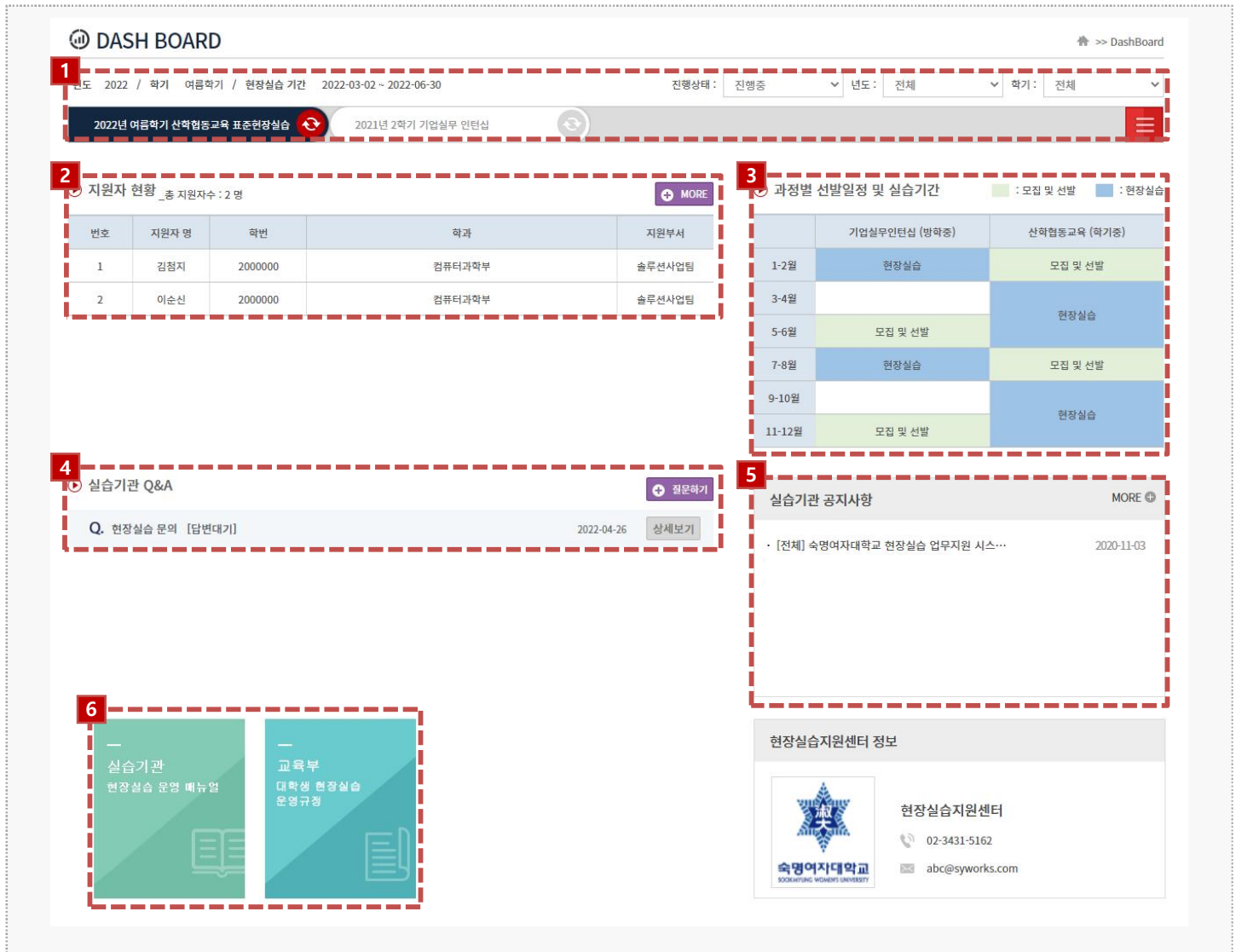
가입하기

경로 메인 > 회원가입 바로가기

현장실습을 참여하기 위한 신규 실습기관(기업)의 경우, 회원가입을 위한 팝업입니다.

1. 실습기관의 대표 부서정보를 입력해야 합니다. 실습기관의 **대표 계정**을 사용할 부서입니다..
2. 실습기관의 직인을 등록하여 관리할 수 있습니다.
등록된 직인은 온라인 3자협약 진행 시, 사용되며 필수입력 항목에서는 제외되는 항목입니다.
3. 실습기업에서 대표 계정으로 사용할 아이디와 비밀번호를 입력해야 합니다.
4. 신규 실습기관(기업)의 경우, 서면점검서를 반드시 작성해야 합니다.
서면점검서는 가입 후 수정이 가능합니다.

0. 실습기관 DASH BOARD



DASH BOARD >> Dashboard

1. 연도: 2022 / 학기: 여름학기 / 현장실습 기간: 2022-03-02 ~ 2022-06-30 | 진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

2022년 여름학기 산학협동교육 표준현장실습 | 2021년 2학기 기업실무 인턴십

2. 지원자 현황 (총 지원자수: 2명)

번호	지원자 명	학번	학과	지원부서
1	김점지	2000000	컴퓨터과학부	솔루션사업팀
2	이순신	2000000	컴퓨터과학부	솔루션사업팀

3. 과정별 선발일정 및 실습기간

	기업실무인턴십 (방학중)	산학협동교육 (학기중)
1-2월	현장실습	모집 및 선발
3-4월		현장실습
5-6월	모집 및 선발	
7-8월	현장실습	모집 및 선발
9-10월		현장실습
11-12월	모집 및 선발	

4. 실습기관 Q&A

Q. 현장실습 문의 [답변대기] | 2022-04-26 | 상세보기

5. 실습기관 공지사항

· [전체] 숙명여자대학교 현장실습 업무지원 시스템... | 2020-11-03

6. 실습기관 운영매뉴얼, 교육부 대학생 현장실습 운영규정

현장실습지원센터 정보

 **숙명여자대학교**
 SOOKMYUNG WOMEN'S UNIVERSITY

현장실습지원센터
 ☎ 02-3431-5162
 ✉ abc@syworks.com

경로 실습기관 로그인 > DASH BOARD

실습기관(기업) 로그인 시 노출되는 대시보드 화면으로, 현장실습의 현황에 대하여 확인할 수 있습니다.

1. 현장실습 탭 선택 시 진행중, 종료된 현장실습의 상세 정보 확인할 수 있습니다.
2. 지원자 현황을 확인할 수 있습니다.
3. 과정별 선발일정 및 실습기간을 확인할 수 있습니다.
4. [질문하기] 버튼을 클릭하여 지원센터에게 질문을 할 수 있습니다.
지원센터에서 답변을 한 경우 [상세보기]를 통해 답변을 확인할 수 있습니다.
5. 지원센터(관리자)가 게시한 공지사항을 확인할 수 있습니다.
6. 실습기관 운영매뉴얼, 교육부 대학생 현장실습 운영규정을 조회할 수 있습니다.

1. 실습기관 기본정보 조회 - 실습기관정보

실습기관정보 HOME >> 실습기관정보

*표시는 필수입력 항목입니다.

NOTICE
 실습기관정보 수정은 실습기관의 관리자인 수정이 가능합니다. 부서담당자는 수정할 수 없습니다.

1 기관(법인)명 *	(주)씨이웍스	영문기관명	SYWORKS
개업년월일	2006-12-06	2 한국표준산업분류코드 *	58221 시스템 소프트웨어 개발 및 공급업
대표자명 *	김OO	사업자등록번호 *	000-00-00000
고용보험 사업장 관리번호	A-00000	사업자등록증 사본 *	TEST_DATA.jpg 파일업로드 다운로드
대표전화번호 *	02-3431-5162	팩스번호 *	02-3431-5165
업종 및 주 생산품 *	IT	총업원 수 *	55 명
홈페이지 *	www.syworks.com	대표메일 *	syworks@syworks.com
자본금	21000 백만원	매출액	30000 백만원
기관원할(구분) *	중소기업	상장여부 *	비상장
사업의 종류(업태)	IT	사업의 종류(종목) *	IT
3 정규근로시간 *	* 1일기준 : 8 시간 / * 1주기준 : 40 시간		
정규근로일수 *	* 주 : 5 일 / * 근로요일 : ☒ 월 ☒ 화 ☒ 수 ☒ 목 ☒ 금 ☐ 토 ☐ 일		
기타사항 (10/1,000)	특이사항 없습니다.		
주소(위치) *	우편번호 검색		
	06296	서울 강남구 도곡동 412-3	2,3층
실습기관소개 * (405 / 1,000)	씨이웍스는 최고의 스마트 서비스 전문가 그룹을 지향합니다. 씨이웍스는 업무용 솔루션, 모바일 서비스, UI/UX, 디지털콘텐츠, 온라인게임, 사이버보안 등 핵심 사업분야에서 타업체와 차별화된 전략과 서비스를 제공하는 것을 핵심가치로 생각합니다. 그래서 고객의 요구사항에 수동적으로 대응하는 것이 아니라 고객이 미리 생각하지 못한 혁신적인 아이디어를 적용하여 문제를 해결하고자 노력합니다. 최근의 IT 비즈니스 환경은 새로운 디바이스와 글로벌 서비스 플랫폼 등 매일 매일 새로운 기술과 서비스들이 쏟아져 나오고 있습니다. 이러한 치열한 소프트웨어 생태계에서 당당한 구성원으로서의 역할을 충실히 하기 위하여 저희 씨이웍스는 사람과 조직과 기술, 그리고 전략이 서로 소통하고 융합할 수 있도록 최선을 다하고 있습니다.		
로고	4  테스트 직인 사진등록/변경 삭제 * jpg, png 등의 이미지형식으로 업로드 바랍니다. * 온라인 협약 및 운영계획서에 노출됩니다.		

경로 실습기관 로그인 > 실습기관정보

실습기관의 기본 정보를 확인할 수 있습니다.

- 실습기관의 기본정보를 입력합니다. * 로 표기된 항목은 필수입력 값입니다.
- 사업자등록번호와 아이디의 경우, 고유번호(Key 값)로 사용되어 수정이 불가능한 항목입니다.
 ※ 부득이하게 사업자등록번호 또는 아이디 변경이 필요한 경우, 지원센터를 통해 요청해주세요.
- 정규근로시간, 정규근로일수를 입력할 수 있으며, '근로요일'은 현장실습 운영계획서 작성 시, 학생의 근로요일로 지정되는 항목입니다.
- 실습기관의 직인을 등록하여 관리할 수 있습니다.
 등록된 직인은 온라인 3자협약 진행 시, 사용되며 필수입력 항목에서는 제외되는 항목입니다.

1. 실습기관 기본정보 조회 - 실습기관정보

아이디

syworks

비밀번호

비밀번호 변경

실외교수

현장실습지원센터

교수검색

[서면점검서 작성하기]

2. 서면점검서는 3.의 안전성 등의 점검을 목적으로 하며, 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 제 9조제6항에 따른 표준 서식입니다.

1. 실습기관 간 차 2. 현장실습학기제를 운영할 경우에 필요한 서식으로, 실습기관에서는 운영계획서 제출 시 본 서면 점검서 작성본을 함께 학교로 제출해야 합니다.

서면점검서 작성 서면점검서 인쇄

번호	점검사항	내용
1	실습기관 사업장(근무환경) 형태 [복수선택 가능]	☒ 일반사무실 형태 ☒ 연구소 형태 ☐ 생산/제조 등의 공장 형태 ☐ 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 ☐ 기타
2	학생이 배정될 부서 또는 실습공간의 환경 및 형태 [복수선택 가능]	☒ 일반사무실 형태 ☐ 연구소 형태 ☐ 생산/제조 등의 공장 형태 ☐ 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 ☐ 기타
3	학생에 대한 실습공간 배정 형태	☒ 소속 근로자와 같은 공간에 배정된다. ☐ 소속 근로자와 분리된 별도의 공간에 배정된다.
4	학생에게 실습에 필요한 물품 제공 여부(책상, PC 등)	☒ 모든 필요 물품 및 비용을 제공한다. ☐ 일부 제공한다. (학생 준비 필요 물품:) ☐ 전혀 제공하지 않는다.
5	학생의 제조·생산 업무에 참여 여부	☒ 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 참여하지 않는다. ☐ 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 일부 참여한다. ☐ 물품 제조·생산 등의 활동(업무)을 주 실습 직무로 참여한다.
6-1	학생이 수행할 실습 직무의 화학물질 또는 유해물질 등의 취급 여부	☒ 취급하지 않는다. ☐ 취급한다. (6-2 문항으로)
6-2	화학/유해 물질을 취급할 경우 안전보호장비(구) 제공 여부	☒ 제공한다. ☐ 제공되지 않는다.
※ 실험·실습 형태 및 화학·유해 물질을 취급하는 경우는 현장교육담당자의 입회하에 실시되어야 함		
7	기타 유의사항(필요시 작성)	

저장하기

경로 실습기관 로그인 > 실습기관정보

실습기관의 기본 정보를 확인할 수 있습니다.

1. [비밀번호 변경] 시, 비밀번호를 변경할 수 있으며 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 모두 포함하여 8자 이상으로 작성해야 합니다. 비밀번호를 분실한 경우, 지원센터(관리자)를 통해 문의하여 임시 비밀번호를 발급받을 수 있습니다.
2. [서면점검서 작성]버튼을 클릭하여, 양식에 따른 서면점검서 내용을 작성할 수 있습니다. 작성된 내용은 언제든지 수정 할 수 있습니다.
3. 서면점검서 인쇄 버튼을 클릭하여, 작성된 서면점검서 양식을 인쇄(출력)할 수 있습니다.
4. 실습기관 정보 및 서면점검서를 모두 작성한 후, [저장]버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.

2. 실습 참여 부서관리 기능 - 현장교육담당자 관리

현장교육담당자 관리

HOME >> 현장교육담당자 관리

번호	부서명	현장교육담당자	현장교육담당자 전화번호	현장교육담당자 휴대폰번호	아이디
2	개발지원팀	홍길동	02-3431-5162	010-0000-0000	
1	솔루션사업팀	임격정	010-0000-0000	010-1234-4567	

① NOTICE

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

2 

<< Previous 1 Next >>

경로 실습기관 로그인 > 부서관리

실습기관의 부서정보를 관리할 수 있습니다.

- 부서명을 클릭하여, 상세 부서정보 및 담당자를 조회하거나 수정할 수 있습니다.
부서의 계정은 실습기관을 **대표하는 계정**과 그 안의 **소속 부서 계정**이 있을 수 있습니다.
최초 등록 시, 생성되는 **대표 부서 계정**은 모든 소속 부서를 관리하고 조회할 수 있는 권한을 가집니다.
- 대표 부서 외의 소속 부서가 있는 경우, [등록]버튼을 클릭하여 신규 부서를 등록할 수 있습니다.

2. 실습 참여 부서관리 기능 - 현장교육담당자 등록



현장교육담당자 관리 HOME >> 현장교육담당자 관리

*표시는 필수입력 항목입니다.

1	부서명 * 부서명	현장교육담당자 전화번호 * 대시(-)없이 번호만 입력해주세요.
	현장교육담당자 * 현장교육담당자	현장교육담당자 직위 현장교육담당자 직위
	현장교육담당자 휴대폰번호 담당자 대시(-)없이 번호만 입력해주세요.	현장교육담당자 메일 * 현장교육담당자 메일
	주소(위치) * 우편번호 우편번호검색	
	주소 주소(상세주소)	
2	아이디 * 아이디 중복확인	
	비밀번호 * 비밀번호	비밀번호 확인 * 비밀번호 확인

3

경로 실습기관 로그인 > 부서관리 > 등록/수정

소속 부서를 등록하는 화면입니다. 등록 된 부서는 **본인 부서의 현장실습을 담당**할 수 있습니다.

1. 소속 부서 및 현장교육담당자의 기본 정보를 입력합니다. 아이디는 반드시 중복확인을 진행해야 하며, 부서 별로 별도의 계정을 갖게 됩니다.
2. 계정정보 (아이디, 비밀번호)를 입력합니다. 아이디를 입력 후 중복검사를 진행해야 합니다.
3. [저장] 버튼을 클릭하여 입력된 정보를 저장합니다.

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 작성

운영계획서 작성 HOME >> 운영계획서 작성

진행상태: 진행중 년도: 전체 학기: 전체

1 2022년 여름학기 산학협동교육 표준현장실습 2021년 2학기 기업실무 인턴십

2 **3** **4** **5**

선택삭제	번호	실습형태	운영기준	관리담당정보			참여현장실습명	실습기간	운영계획서 출력	현장실습 진행상태	접수마감일	참여 인원
				부서명	현장교육담당자	아이디						
☐	1	표준	학교 주도형	솔루션사업팀	임격정		2022년 여름학기 산학협동교육 표준현장실습	22.04.07 ~ 22.06.25	출력	현장실습진행	2022-04-29 00:00	2

« Previous **1** Next »

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영계획서

■ 실습기관 기본 정보

기관(법인)명	(주)씨아이웍스	영문기관명	SYWORKS
대표자명	김OO	사업자등록번호	000-00-00000
개업년월일		한국표준산업 분류코드	시스템 소프트웨어 개발 및 공급업[58 221]
종업원수	55	매출액	30,000 (단위 : 백만원)
사업장소재지	서울 강남구 도곡동 412-3 2,3층		
홈페이지	www.syworks.com		
기관원장	구분	상장여부	사업의 종류(업태)
	대기업 ☐		IT
	중견기업 ☐	코스피 ☐	IT
	중소기업 ☒	코스닥 ☐	
	공공기관 ☐	비상장 ☒	

학생 요건	전공 (인원)	문헌정보학과 교육학부 컴퓨터과학부 기계시스템학부 (2)
	학년	학년무관 학년무관 학년무관 학년무관
	학점	3.5이상
	요구 역량	java, php 개발 가능자
	기타 사항	기타 사항 없습니다.

자유 현장실습학기제 운영계획서

■ 실습기관 기본 정보

기관(법인)명	(주)씨아이웍스	영문기관명	SYWORKS
대표자명	김OO	사업자등록번호	000-00-00000
개업년월일		한국표준산업 분류코드	시스템 소프트웨어 개발 및 공급업[58 221]
종업원수	55	매출액	30,000 (단위 : 백만원)
사업장소재지	서울 강남구 도곡동 412-3 2,3층		
홈페이지	www.syworks.com		
기관원장	구분	상장여부	사업의 종류(업태)
	대기업 ☐		IT
	중견기업 ☐	코스피 ☐	IT
	중소기업 ☒	코스닥 ☐	
	공공기관 ☐	비상장 ☒	

학생 요건	전공 (인원)	컴퓨터과학부 교육학부 문헌정보학과 기계시스템학부 (2)
	학년	학년무관 학년무관 학년무관 학년무관
	학점	무관
	요구 역량	
	기타 사항	

경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성

현장실습에 참여할 운영계획서를 작성할 수 있습니다.
지원센터(관리자) 안내에 따라 운영계획서를 작성해주세요.

1. 참여할 현장실습 탭을 선택합니다.
2. 참여현장실습명을 클릭 시, 입력 한 운영계획서를 상세 조회할 수 있습니다.
작성한 운영계획서는 현장실습을 진행하기 전, 지원한 학생이 없는 경우 수정 가능합니다.
3. [출력]버튼을 클릭하여 운영계획서를 출력할 수 있습니다.
출력 양식은 운영계획서의 실습형태(표준 / 자율)에 따라 달라집니다.
4. 현장실습 진행상태를 확인할 수 있으며, 진행상태에 따라 현장실습의 프로세스가 통제될 수 있습니다.
5. [신규등록]버튼을 클릭하여 신규 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 작성(1)

운영계획서 작성 HOME >> 운영계획서 작성
 *표시는 필수입력 항목입니다.

현장실습유형 *	산학협동교육
현장실습명 *	2022년 여름학기 산학협동교육 표준현장실습(국내,22.03.02~22.06.30)
기관(법인)명 *	(주)씨이웍스

[운영계획서추가](#)

운영계획서작성 ▾

1 실습형태 *

선택 ▾ *표준현장실습학기제 양식을 사용할 경우, '표준'으로 선택해주세요.

2 운영유형 *

선택 ▾

2 부서명 *

부서선택 *학생의 실습을 지도할 부서를 선택합니다. (부서는 먼저 등록되어 있어야 합니다.)

현장교육담당자 *

현장교육담당자 전화번호 *

현장교육담당자 메일 *

현장교육담당자 직위 *

현장교육담당자 휴대전화번호 *

3 실습기간 *

휴무일 (학생 공지용) *

교육시간비율 *

4 정규실습 시간 *

실습요일 *

연장실습여부 *

기타사항 *

전행방법 *

접수마감일자 *

경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

현장실습을 참여하기 위한 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

- 현장실습 운영계획서의 정보를 입력할 수 있으며, * 표시는 필수입력 항목입니다.
 실습형태(표준/자율) 및 운영유형(직무체험형/채용연계형)을 선택합니다.
 표준 / 자율 실습형태에 따라 운영계획서 출력 시 양식이 변경됩니다.
- 실습부서를 선택할 수 있으며, 선택한 실습부서에 따른 담당자 정보가 자동으로 불러와집니다.
- 실제 학생의 현장실습 진행 기간을 선택합니다. 선택한 실습기간에 따라 학생의 출석부가 생성됩니다.
- 학생이 실습에 참여하는 정규실습 시간과 실습 요일을 선택합니다. '실습기관정보' 메뉴에서 등록된 정보가 기본으로 설정되며, 등록된 실습기간과 실습요일에 따라 학생의 총실습시간, 총실습일자가 자동 계산되는 항목입니다.

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 작성(2)



The form contains the following fields and sections:

- 최종선발일자**: Final selection date.
- 참고일정 (0/1,000)**: Reference schedule.
- 주소(위지) ***: Address (marked with a red dashed box and number 1). Includes fields for postal code (06296), location (Seoul Gangnam-gu Doak-dong 412-3), and floor (2,3). A note states: "* 실습기관 기본 정보 상의 주소(위지)와 다른 경우 작성".
- 총 모집인원 ***: Total number of applicants.
- 학생선발방법 ***: Student selection method (marked with a red dashed box and number 2). Includes a dropdown menu and a "선택대상" (Selected candidates) section with a "확대무관" (Expand/Unrelated) button.
- 회사소개 ***: Company introduction (0/1,000).
- 회사소개자료**: Company introduction materials. Includes a "파일업로드" (File upload) button.
- 자격사항 ***: Qualifications (0/1,000).
- 실습내용 ***: Internship content (0/1,000). Includes a note: "* 기재하신 내용은 실습 종료 후 실습참가증명서에 그대로 기재됩니다. 실제 수행하게 될 실습 내용을 작성하시기 바랍니다." and a warning: "* 작성에서 : 자사 SNS관리 / 대외인터뷰 주출 및 자료분석 / 0000사업비 집행".
- 학생 요구역량 (0/1,000)**: Student requirements. Includes a note: "학생에게 요구되는 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등을 입력하세요."
- 실습지원비 (정규실습시간) ***: Internship support fee (marked with a red dashed box and number 3). Includes a dropdown menu for "원" (Unit) and a note: "실습지원비는 현장실습생이 실습을 수행함에 따라 원활하게 진행될 수 있도록 지급해야 합니다. (* 교육시간을 고려하여, 시간급 최저임금의 75/100이상의 실습지원비 지급) * 2022년 최저시급 : 9,160 원".
- 실습지원비 (연장실습시간)**: Internship support fee (extension internship time). Includes a note: "1시간 기준" and "실습지원비 원". A note states: "※실습기관에서 연장·야간 실습을 실시하는 경우 해당 연장·야간 실습에 대해서는 당해 연도 시간급 최저임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다."
- 실습지원비 지급예정일**: Internship support fee payment date. Includes a dropdown menu for "일" (Day) and a note: "* 익월의 경우 15일 이내 지급".
- 기타지원사항**: Other support matters. Includes checkboxes for "식사" (Meal), "교통" (Transportation), and "기숙사" (Dormitory).
- 기타사항 (0/1,000)**: Other matters.

경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

현장실습을 참여하기 위한 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

1. 주소는 실습기관정보 메뉴에서 입력한 주소가 기본으로 불러와지며, 실제 현장실습 참여학생들이 근무하는 사무실 주소로 작성해야 합니다.
2. 해당 현장실습에 지원가능한 선발대상(모집전공)을 입력할 수 있습니다.
[+]버튼을 클릭하여, 다수의 선발대상(모집전공)을 추가할 수도 있습니다.
3. 실습지원비와 실습지원비 지급예정일을 작성해야 합니다.
표준 현장실습학기제의 교육시간을 고려하여 경우 최저임금의 75/100이상의 실습지원비를 지원해야 합니다.

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 작성(3)

기타자격	☐ 식사 ☐ 교통 ☐ 기숙사
기타사항 (0/1,000)	
학점/평점 *	☒ 무관 ☐ 4.0이상 ☐ 3.5이상 ☐ 3.0이상 ☐ 2.5이상
OA 능력 *	☐ Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Web Design ☐ Programming ☐ 기타
외국어 *	영어 ☐ 상 ☐ 중 ☐ 국어 ☐ 상 ☐ 일어 ☐ 상 ☐
취업연계여부 *	업무무관 ☐
상기모집인원의 선발대학 범위	선택 ☐
1 산업재해보상보험 가입	☐ 동의함 산업재해보상보험은 실습 참여 학생에 대해 의무적으로 가입을 진행해야 합니다. (※ 산업재해보상보험 가입은 법적 의무가입이며, 미가입시 현장실습 운영이 불가합니다.)
2 산재보험 외 다른 보험 가입여부	☐ 가입한다. ☒ 가입하지 않는다.
3 운영기준 *	학교 주도형 ☐ * 실습기관 주도형 : 실습기관 내부적으로 운영 일정, 규모, 지원사항 및 계획 등 현장실습학기제 운영에 관한 의사결정을 수립하여 운영하는 경우
3 실습직무	
직무명 *	직무명을 입력하세요.
교육목표 *	Co-op 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 기술
직무개요 *	"무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술하세요. 실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입하세요.
운영/지도계획 *	실습기간에 따른 주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 기술하세요.
4 운영계획서 파일첨부	파일업로드 ※ 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.
5	

경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

현장실습을 참여하기 위한 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

1. 참여 학생에 대해 반드시 산업재해보상보험 가입을 진행해야 하며, '동의' 절차를 진행해야 합니다.
2. 운영기준(학교 주도형 / 실습기관 주도형)을 입력합니다.
'실습기관 주도형'을 선택한 경우, 실습형태는 반드시 '표준 현장실습학기제'로 운영되어야 합니다.
3. 현장실습에 대한 직무명, 교육목표, 직무개요, 운영/지도계획을 상세히 작성해야 합니다.
4. 운영계획서의 경우, 반드시 문서 형태로 보관되어야 하며, 경우에 따라 사본을 첨부하여 등록할 수 있습니다.
5. 모든 필수입력 항목을 입력한 후, [등록]버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.

4. 지원 학생 선발 화면 - 지원자 선정

지원자선정 HOME >> 지원자선정

진행상태: 진행중 년도: 전체 학기: 전체

2022년 여름학기 산학협동교육 표준현장실습 ↺ 2021년 2학기 기업실무 인턴십 ↻

NOTICE
 * 결과발표일 이전까지 선발완료 및 합격여부 개별연락 부탁드립니다.
 실습기관의 지원자 선발은 현장실습진행상태가 "접수마감 / 선발개시"상태일 경우만 가능합니다.

1	학생명	서류인쇄	전공(학과)	학년	부서명	학생실습기간	면접일자	최종선발일자	2	선발여부	학생 3자협약 여부	오프라인 협약	온라인 협약
	이소신		컴퓨터과학부	04	솔루션사업팀	2022-04-07~2022-06-25	2022-04-11 00:00	2022-04-11 00:00		최종합격	N	협약기간완료	협약전
	김철지		컴퓨터과학부	04	솔루션사업팀	2022-04-07~2022-06-25	2022-04-11 00:00	2022-04-11 00:00		최종합격	Y	협약전	전자협약보기

<< Previous 1 Next >>

선발여부

선발여부: 심사중 선택 심사중 심사중(선발전형자면) 서류합격 최종합격 탈락 중도포기

사유:

확인 닫기

경로 실습기관 로그인 > 지원자 선정

실습기관에 지원한 학생들을 선발할 수 있습니다. 학생은 서류상태가 '기업서류전달' 상태이며, 현장실습 진행 상태가 [선발개시]상태일때만 학생이 노출됩니다. 지원센터(관리자)의 안내에 따라 선발처리를 진행해주세요.

1. 학생명 클릭 시, 학생이 작성한 이력서와 자기소개서를 조회할 수 있습니다.
2. 지원한 학생의 최초 상태는 [심사중]이며 상태값 버튼 클릭하여, 선발 여부를 변경할 수 있습니다. 탈락일 경우에 사유입력이 가능하며, 입력된 사유는 학생이 조회할 수 있습니다.

4. 지원 학생 선발 화면 - 온/오프라인 3자 협약

지원자선정 HOME >> 지원자선정

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

2022년 여름학기 실습협동교육 표준현장실습 ↺ 2021년 2학기 기업실무 인턴십 ↺

NOTICE
 * 결과발표일 이전까지 선발완료 및 합격여부 개별연락 부탁드립니다.
 실습기관의 지원자 선발은 현장실습진행상태가 "접수마감 / 선발개시"상태일 경우만 가능합니다.

학생명	서류인쇄	전공(학과)	학년	부서명	학생실습기간	면접일자	최종선발일자	선발여부	학생 3자협약 여부	오프라인 협약	온라인 협약
이순신		컴퓨터과학부	04	솔루션사업팀	2022-04-07~2022-06-25	2022-04-11 00:00	2022-04-11 00:00	최종합격	N	1. 협약기간완료	2. 협약전
김철지		컴퓨터과학부	04	솔루션사업팀	2022-04-07~2022-06-25	2022-04-11 00:00	2022-04-11 00:00	최종합격	Y	협약전	전자협약보기

<< Previous 1 Next >>

표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하 '교육부 고시'라 한다)에 의거하여 숙명여자대학교(이하 '학교'라 한다)에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 교육과정의 운영근거를 마련하고, 표준 현장실습학기제(Co-op)를 공동으로 운영하는 실습기관, 참여하는 학생, 운영 주체인 학교 간 필요한 사항을 정하고 이를 성실히 준수할 것을 약정함을 목적으로 체결한다.

제1조(교육과정)
 2022학년도 여름학기 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정으로 운영한다.

2022년 03월 31일

[학교]	[실습기관]	[학생]
숙명여자대학교	(주)싸이웍스	숙명여자대학교
총장: 장윤진	대표자: 김OO 테스트 직인	컴퓨터과학부: 김철지

위의 협약서 내용을 확인 하였으며, 협약 내용에 동의합니다. ☐

협약 동의

오프라인 3자협약서

협약기간: ~

협약일:

협약서: 사진등록/변경

저장 닫기

경로 실습기관 로그인 > 지원자 선정

[선발완료/진행대기], [현장실습진행] 상태가 되면 선발된 학생 바탕으로 오프라인 또는 온라인 3자협약을 진행해야 합니다.

- 선발된 학생 바탕으로 오프라인 또는 온라인 3자협약을 진행할 수 있습니다.
오프라인 협약으로 진행하는 경우, 오프라인 협약 상태 값 버튼을 클릭하여 오프라인 3자협약을 진행할 수 있습니다.
- 온라인 3자협약을 진행하는 경우, 실습기관과 학생의 협약 동의 절차를 진행해야 합니다. 온라인 협약으로 진행하는 경우, 직인파일을 반드시 등록해야 합니다.

※ '실습기관정보' 메뉴에서 직인파일을 등록한 경우, [직인등록]없이 동의절차만 진행

※ 직인파일을 등록하지 않은 경우, 협약서 창에서 [직인등록] 후, 동의절차 진행

5. 실습 참여학생 관리 화면 - 산재보험 가입증명서 등록

출근부 및 평가표 작성

HOME >> 출근부 및 평가표 작성

 진행상태: 진행중 년도: 전체 학기: 전체

2022년 여름학기 산학협동교육 표준현장실습

2021년 2학기 기업실무 인턴십

NOTICE

현장실습 종료(출근부, 평가표 제출) 후 설문조사 참여 부탁드립니다.

[산재보험 가입증명서 등록]

· 산재보험 가입은 현장실습학기제 시작일로부터 15일 이내까지 산재보험 가입이 될 수 있도록 권장하며 실습기관에서는 산재보험 가입 증명서를 산재보험 가입 후 1주일 이내에 학교측에 제출하여야 합니다.
 · 개별 가입된 학생의 경우, 학생 개별로 가입일, 증명서류를 등록하실 수 있습니다.

담당부서	이름	학번	전공(학과)	학년	실습지원비	산재보험 가입일	산재보험 증명서류	출근부	평가표	출근부 출력	평가표 출력
솔루션사업팀	이순신	2000000	컴퓨터과학부	04	월 1,822,480 원			작성전	작성전		
솔루션사업팀	김침지	2000000	컴퓨터과학부	04	월 1,822,480 원			승인요청	승인요청		

<< Previous 1 Next >>

▶
산재보험 가입증명서 등록
✕

* 산재보험 가입 대상 학생을 선택해주세요.

☐	담당부서	이름	학생실습기간
☐	솔루션사업팀	이순신	2022-04-07~2022-06-25
☐	솔루션사업팀	김침지	2022-04-07~2022-06-25

산재보험 가입일 *

산재보험 파일첨부 *

파일첨부

저장
닫기

경로 실습기관 로그인 > 출근부 및 평가표 작성 > 산재보험 가입증명서 등록

선발 된 학생들의 진행 현황을 확인하고, 학생의 산재보험 가입증명서를 등록할 수 있습니다.

1. 실습학생의 산재보험 가입은 의무사항이며, 실습시작일로부터 15일 이내 가입 완료 후 가입증명서를 등록해야 합니다. 가입일과 증빙서류를 첨부해야 하며, 학생 개별/일괄로 등록할 수 있습니다.
2. 입력된 산재보험 가입 날짜를 조회/수정할 수 있습니다.
3. 산재보험 증빙서류를 업로드할 수 있습니다.

5. 실습 참여학생 관리 화면 - 출근부 및 평가표 작성

[illegible]

경로 실습기관 로그인 > 출근부 및 평가표 작성

선발된 학생들의 진행 현황을 확인하고, 수행 결과를 평가할 수 있습니다.

1. 현장실습진행 기간동안 학생의 출석상태를 저장할 수 있습니다. [일괄출석]버튼을 클릭하여, 일괄적으로 출석체크가 가능하며, 그 외 결석, 휴일, 월차, 반차 사항으로 변경할 수 있습니다. 출근부 작성이 모두 완료되면 [제출]버튼을 클릭하여 출근부를 최종 제출합니다.
2. 현장실습 수행에 대한 학생 평가표를 작성 할 수 있습니다.
학생에 대한 피드백 사항은 학생에게 노출되는 항목이며, 평가표 작성이 모두 완료되면 [제출]버튼을 클릭하여 평가표를 최종 제출합니다.

※ 출근부 및 평가표 제출 후에는 수정이 불가하며 수정이 필요 시, 지원센터(관리자)에게 문의해주세요.

6. 실습을 마무리 하며 - 설문조사

현장실습 설문조사 HOME >> 현장실습 설문조사

진행상태 : 진행중 년도 : 전체 학기 : 전체

2022년 여름학기 산학협동교육 표준현장실습 2021년 2학기 기업실무 인턴십

번호	년도	학기	현장실습명	담당부서	작성상태
1	2022	여름학기	2022년 여름학기 산학협동교육 표준현장실습(국내,22.03.02~22.06.30)	솔루션사업팀	작성전

<< Previous 1 Next >>

설문조사

* 2022년 여름학기 산학협동교육 표준현장실습(국내,22.03.02~22.06.30)에 대한 내용입니다.

1. 서울시립대학교의 현장실습 프로그램에 대해 전반적으로 만족하였다.

☐ 매우 그렇다
☐ 그렇다
☐ 보통이다
☐ 그렇지 않다
☐ 매우 그렇지 않다

2. 복수선택 설문조사입니다. (2개선택)

☐ 복수선택 설문조사입니다
☐ 복수선택 설문조사입니다 2번
☐ 복수선택 설문조사입니다 3번
☐ 복수선택 설문조사입니다 4번
☐ 복수선택 설문조사입니다 5번

3. 실무중심 인력양성을 위해 본 현장실습이 필요하다.

☐ 매우 그렇다
☐ 그렇다
☐ 보통이다
☐ 그렇지 않다
☐ 매우 그렇지 않다

경로 실습기관 로그인 > 현장실습 설문조사

실습기관에서 현장실습에 대한 설문조사를 진행할 수 있습니다.

1. 작성한 운영계획서 별 설문을 진행할 수 있으며, 작성상태의 [작성전]을 클릭하여 설문을 진행할 수 있습니다.

7. 현장실습 참여이력조회

 참여이력조회

HOME >> 참여이력조회

 • 참여년도

 • 참여학기
 SEARCH

번호	참여년도	참여학기	기관(법인)명	부서명	실습기간	지원인원	참여인원
8	2022	여름학기	(주)싸이웍스	솔루션사업팀	2022-04-07 ~ 2022-06-25	2	2
7	2021	2학기	(주)싸이웍스	개발지원팀	2021-11-01 ~ 2021-11-23	0	0
6	2019	2학기	(주)싸이웍스	개발지원팀	2021-10-01 ~ 2021-12-04	0	0
5	2019	2학기	(주)싸이웍스	솔루션사업팀	2021-10-01 ~ 2021-12-04	2	2
4	2021	2학기	(주)싸이웍스	개발지원팀	2017-09-01 ~ 2017-10-30	0	0
3	2020	2학기	(주)싸이웍스	솔루션사업팀	2020-12-02 ~ 2020-12-31	0	0
2	2020	2학기	(주)싸이웍스	솔루션사업팀	2020-10-01 ~ 2020-11-13	2	2
1	2020	2학기	(주)싸이웍스	개발지원팀	2020-08-03 ~ 2020-09-11	1	1

 << Previous **1** Next >>

경로 실습기관 로그인 > 참여이력조회

현장실습에 참여한 이력을 조회할 수 있습니다.

커뮤니티 > 공지사항

공지사항

HOME >> 커뮤니티 >> 공지사항

• 검색항목 전체

• 검색입력 검색어를 입력해주세요.

Q SEARCH

번호	제목	대상	등록일	등록자	조회수
2	[공지] 숙명여자대학교 현장실습 업무지원 시스템 안내	전체	22.04.26	현장실습지원센터	31
1	[공지] 공지사항	전체	22.04.25	현장실습지원센터	14

<< Previous 1 Next >>

커뮤니티 > 자료실

자료실

HOME >> 커뮤니티 >> 자료실

• 검색항목 전체

• 검색입력 검색어를 입력해주세요.

Q SEARCH

번호	제목	대상	등록일	등록자	조회수
1	현장실습 업무지원 시스템 자료	전체	22.04.27	현장실습지원센터	1

<< Previous 1 Next >>

경로 실습기관 로그인 > 커뮤니티 > 공지사항, 자료실

지원센터에서 입력한 공지사항, 자료실을 조회할 수 있습니다.

HOME >> 커뮤니티 >> Q&A

*표시는 필수입력 항목입니다.

개인정보동의 *

■ 수집하는 개인정보의 항목

게시판 글쓰기 시 아래와 같은 정보를 수집하고 있습니다.
수집항목 : 아이디, 이름, IP주소, 작성일

■ 개인정보의 수집 및 이용목적

수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.
1. 건전한 게시판 운영 및 민원 서비스 지원
2. 저작권 침해관련 활용
3. 접속 빈도 파악 또는 회원의 서비스 이용에 대한 통계

■ 개인정보의 보유 및 이용기간

수집된 게시물 및 개인정보는 작성자 본인이 삭제하기 전까지는 보존되며, 삭제 시 해당 개인정보는 자체없이 파기됩니다.

■ 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익

이용자는 수집하는 개인정보에 대해 동의를 거부할 권리가 있으며 동의 거부 시에는 게시글 작성이 제한됩니다.

☐ 위 사항에 동의 합니다

제목 *

제목을 입력해 주세요.

글꼴 - 9pt - 가 간 강 과 2 - 색 - 자²가, [태그 아이콘] [URL 아이콘] [검색 아이콘]

아래 영역을 드래그하여 입력창 크기를 조절할 수 있습니다. ✕

↕ 입력창 크기 조절

Editor HTML TEXT

파일첨부

목록

등록

경로 실습기관 로그인 > 커뮤니티 > Q&A

현장실습 진행 및 시스템 운용에 관한 문의사항을 등록할 수 있습니다.

감사합니다.

서울 논현로 38길 14(도곡동, 2층) 싸이웍스

TEL. 02. 3431. 5162 FAX. 02. 3431. 5165

본 제공된 사용매뉴얼은 구매 고객 및 본 제품 사용자에게만 제공되어지는 저작물로서
저작권의 보호를 받고 있으며 허가된 사용자를 제외한 타인에게 양도 및 배포 할 수 없습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved