

# 1. 현장실습신청(OneStop Service) 및 업무매칭

**[원스톱] 원스톱서비스** **1**

학부생

학사관리 **2**

<<학적>>

- 휴학신청
- 복학신청

<<등록>>

- 등록금납부/반환내역
- 등록금 고지내역 조회

<<수강신청>>

- 교과과정조회
- 개설강좌조회
- 강의시간표조회
- 수강신청및성적조회
- (대학원선미수)수강
- (계절)수강신청 입력
- (계절)수강신청및성적
- 개인별 강의시간표

<<강의평가>>

- 강의평가서 작성
- (국제교류교육원)강의
- (대학원선미수)강의!
- 강의평가결과조회

<<산업체현장실습>>

- 실습기관 조회/등록
- 현장실습신청서 입력**
- 현장실습 진행상황
- 실습일지 작성

**현장실습신청서 입력**

년도 2012 학기 2학기 실습구분 학기제현장실습 **3**

성명 현장실습 누적횟수 0회 현장실습 가능횟수 1회

이력사항 ※ 학생포털리모에 등재승인된 자료만 조회가능합니다. **4** 조회 인쇄

자격종	
평점평균	
공인외국어시험성적	
여학연수	
봉사활동	
인턴실경험	
멘토경험	
수상실적	

신청사항 ※ 근무하기로 예정된 실습기관이 해당목록에 없으면, 해당 업체에 관한 자료는 별도로 학사행정실로 제출 양식다운로드 **5** 저장

지원동기	예) 현장실습을 통해 실무경험을 익히고자 신청하게 되었습니다.		
희망기간	2012-09-03 ~ 2012-12-21	희망지역	예) 구미, 대구, 서울 등
희망업무	예) 연구개발분야, 설계, 프로그래밍 등	지원주관부서	LINC사업단
정보공개여부	<input type="radio"/> 평점평균 공개 <input checked="" type="radio"/> 평점평균 비공개	실습기관에 평점평균을 공개할 지 여부를 체크하십시오.	
실습기관	선정실습기관없음 ※ 근무하기로 예정된 실습기관이 없으면 선택하지 마세요.		
현장실습 지원비 신청	<input checked="" type="radio"/> 지원비 신청 <input type="radio"/> 지원비 신청안함 ※ 실습기간중 타 사업으로 이중지원은 불가하며 이미 취업한 학생은 신청불가		

**현장실습계좌** **6**

계좌번호	은행명	예금주	계좌검색
------	-----	-----	------

1. 원스톱 서비스 상에서 본인 ID 와 PW를 입력
2. 로그인 -> 학사관리 -> 산업체 현장실습 -> 현장실습신청서 입력 CLICK
3. 실습연도, 학기, 실습구분 선택
4. 상기 내용을 선택 후 반드시 "**조회**"버튼 CLICK
5. 신청사항 입력 후 "**저장**" 버튼 CLICK
6. 마지막으로 "계좌검색" 후 저장

## 2. 현장실습 업무매칭(지도교수님께 요청)

[원스톱] 원스톱서비스

학부생

학적부

학사관리

<<학적>>

휴학신청

복학신청

<<등록>>

등록금납부/반환내역

등록금 고지내역 조회

<<수강신청>>

교과과정조회

개설강좌조회

강의시간표조회

수강신청및성적 조회

(대학원선미수)수강

(계절)수강신청 입력

(계절)수강신청및성

개인별 강의시간표

<<강의평가>>

강의평가서 작성

(국제교류교육원)강

(대학원선미수)강의!

강의평가결과 조회

<<산업체현장실습>>

실습기관 조회/출력

현장실습신청서 입력

현장실습 진행상황

실습발시 작성

현장실습 진행상황 조회

년도

2012

학기

여름학기

실습구분

방학중현장실습1(4주0

학번

성명

조회

※ 실습기관에 관한 상세내역은 "실습기관 조회/출력"에서 확인하시기 바랍니다.

진행업무	처리일	처리결과
현장실습신청	2012-06-11	신청완료
신청서접수	2012-06-11	접수완료
신청서승인	2012-06-11	승인완료
실습기관 배정	2012-06-12	STX솔라(주)
결과보고서 제출	2012-07-25	
종합평가	0000-00-00	종합평가 = 합격

1. 원스톱 서비스 상에서 본인 ID 와 PW를 입력
2. 로그인 -> 학사관리 -> 산업체 현장실습 -> 현장실습 진행상황 조회
3. 실습연도, 학기, 실습구분 선택
4. 상기 내용을 선택 후 반드시 "조회"버튼 CLICK
5. 실습기관 배정 확정여부 확인가능

### 3. 현장실습 사전설명회 참석 및 실시

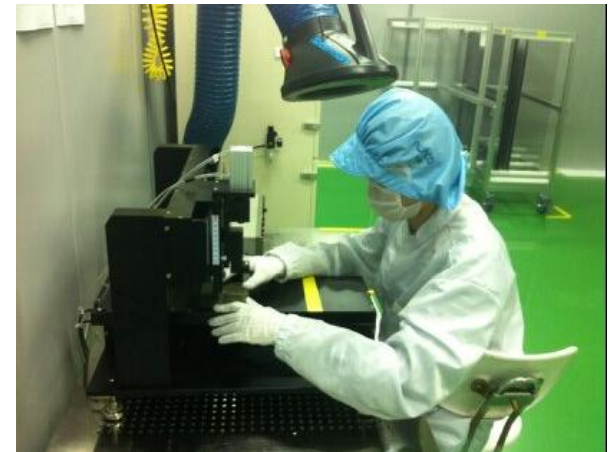
#### ➤ 사전 설명회 참여

- 직장 예절, 복장, 기업 내 조직 구조, 인사구조 등 교육
- 일시 : 현장실습 1주일 전 (학교 홈페이지에 별도 공지)
- 주최 : 현장실습지원센터

#### ➤ 업체 배정 후 실습 전 지도교수님과 면담 및 배정내역확정 요청

#### ➤ 배정된 업체의 담당자 및 대표자와 사전연락 (출퇴근시간, 복장, 직장 내 준수사항 등)

#### ➤ 정해진 날짜에 현장실습 실시



#### 4. 현장실습일지 입력(OneStop Service)

[illegible]

1. 원스톱 서비스 상에서 본인 ID 와 PW를 입력
2. 로그인 -> 학사관리 -> 산업체 현장실습 -> 실습일지 작성 CLICK
3. 실습연도, 학기, 실습구분 선택
4. 상기 내용을 선택 후 반드시 “**조회**”버튼 CLICK
5. 근무일, 근무요일, 근무부서 및 수행업무 입력 후 “**저장**” 버튼 CLICK

## 5. 현장실습결과보고서 입력

[원스톱] 원스톱서비스 ①

학부생

- ▶ 개설강좌조회
- ▶ 강의시간표조회
- ▶ 수강신청및성적 조회
- ▶ (대학원선미수)수강;
- ▶ (계절)수강신청 입력
- ▶ (계절)수강신청및성;
- ▶ 개인별 강의시간표 ;
- <<강의평가>>
- ▶ 강의평가서 작성
- ▶ (국제 교류교육원)강;
- ▶ (대학원선미수)강의;
- ▶ 강의평가결과 조회
- <<산업재현장실습>>
- ▶ 실습기관 조회/출력
- ▶ 현장실습신청서 입력
- ▶ 현장실습 진행상황 ;
- ▶ 실습일지 작성
- ▶ 현장실습 결과보고서 ②
- ▶ 현장실습 관련서류 ;
- <<졸업>>
- ▶ 졸업가능여부 확인
- ☑ 학생지원
- ☑ 상담
- ☑ 학생포드폴리오
- ☑ 독서인증
- ☑ 설문조사
- ☑ 리더쉽평가참가신청

현장실습 결과보고서 작성

년도 2012 학기 1학기 실습구분 학기제현장실습(15주) ③ 20050762 성명 소현섭 조회 인쇄 저장

현장실습결과보고서 ⑤

실습주제(100자이내)	
실습내용 (구체적으로)(200자이내)	
느낀점(200자이내)	
건의사항(200자이내)	

1. 원스톱 서비스 상에서 본인 ID 와 PW를 입력
2. 로그인 -> 학사관리 -> 산업체 현장실습 -> 현장실습 결과보고서 입력 CLICK
3. 실습연도, 학기, 실습구분 선택
4. 상기 내용을 선택 후 반드시 “조회”버튼 CLICK
5. 결과보고서 입력 후 “저장” 버튼 CLICK
6. 실습기관 평가서 작성 후 원본 제출(OFF-LINE)

## 6. 실습기관 평가서 작성 후 원본 제출

[별표 6]

(실습기관 작성용)

(OOO) 현장실습 실습기관 평가서							
인 적 사 항	학 부(과)	학 년	학 번	성 명			
실 습 사 항	실습기관 주소						
	실습기관 명						
	근 무 부 서						
	실 습 기 간	년	월	일 ~	년	월	일 ( 주 )
평 가 항 목			평 점				
			10점	8점	6점	4점	2점
1. 실습시 태도 (직업, 실험, 지시등을 성실히 수행하는 태도)							
2. 작업 및 실험능력 (작업에 대한 신속, 정확, 완결성)							
3. 실습상황에 적응하며 맡은 직무를 성실히 처리하는 적응력							
4. 현재 실시하고 있는 실습내용에 대한 지식의 정도							
5. 복장 및 품행의 단정성							
6. 직원 및 실습생 상호간의 원만한 인간관계							
7. 실습에 대한 적극성 및 책임							
8. 출퇴근 상황							
9. 직무에 대한 책임감 및 창의적인 능력							
10. 장비의 관리와 실습장의 정리, 정돈 상태							
			총 계 : 점				
총 평 가	대단히 우수 (80점 이상)	우 수 (70점~79점)	보 통 (60점~69점)	보통 이하 (50점~59점)	불만족 (50점 이하)		
평 가 자	소속 :	직위 :	성명 :	(인)			
	연락처 : (전화)		(Fax)				
위와 같이 현장실습을 완료하였음을 증명합니다.							
년 월 일							
실습기관 대표자			직인				
금오공과대학교총장 귀하							

● 대표자 명의로 발급되어야 효력을 발생함.

1. 원스톱 서비스 상에서 본인 ID 와 PW를 입력
2. 로그인 -> 학사관리 -> 산업체 현장실습 -> 현장실습 관련서류 출력 -> 양식다운로드 클릭 -> 『별표 6』 출력
3. 실습기관 담당자 및 대표자 작성 후 날인
4. 현장실습지원센터로 원본 제출 (실습 종료 후 5일 이내 제출)