

◆ 현장실습 기업 신청방법

1. kit+ 산업체 현장실습 관리시스템 접속

👉 <https://onestop.kumoh.ac.kr/html/mdi3/Loginkit.html>



2. 로그인

▶ 기존 참여업체의 경우 : ID 와 PW 입력 후 로그인

※ 패스워드 분실 시, 현장실습지원센터로 연락바랍니다.(054-478-7892,1)

▶ 신규업체의 경우 : 회원가입 후 로그인

※ 신규기업의 경우, 사업자등록증 제출 바랍니다.(제출: intern@kumoh.ac.kr)

※ 회원가입 시 ID와 PW 모두 사업자등록번호로 통일 권장

※ 기업(기관)정보를 상세하게 작성하여 주시기 바랍니다.

(학생 참여 신청 시, 기업정보 공개)

3. 기관정보변경

- 기관정보 확인 후 변동사항은 반드시 수정하여 주시기 바라며, 업체 홍보자료 미업로드 기업은 반드시 업로드하여 주시기 바랍니다.

3. 실습생 모집내역 등록

- ① [메뉴]-[실습생 모집내역 등록] 클릭
- ② 2022년도 하계방학 선택 후 [추가]
- ③ 실습생 모집 상세내역/운영계획서 등 작성

메인화면
실습생 모집내역 등록

> 산업체현장실습(기업체)>실습생 모집내역 등록

※ 기업(기관)에서 입력한 실습생 모집내역은 현장실습 신청학생에게 정보가 공개됩니다.

*년도
2022
*학기
조회
※ 년도/학기 선택 후 조회를 클릭하세요.

실습생 모집 상세내역
 ※ 추가 후 모집내역을 입력하시고 저장해 주세요.
 추가
 삭제
 저장

※ 근무부서 및 관리자정보

근무부서					소재지역		
관리자직위	관리자성명	관리자연락처 (-포함)			관리자 E_MAIL		

※ 모집내역

현장실습 구분	실습기간	개시일	종료일	추천교수			
남학생 모집인원	여학생 모집인원	성별무관	4주기준 실습지원비(원)				

※ 실습생 근무관련
 ※ 실습지원비 반드시 입력. 없으면 사유서 제출 체크

실습생 담당업무	전공분야	자격요건						
근무 개시시각	근무 종료시각	교통제공여부						
숙식관계	숙소	중식	석식					

※ 현장실습 교육 운영 계획서
 추가
 삭제
 저장

No	상태	주자/월별	주요 실습내용 및 계획	주자/월별	비고
1					* 회사소개, 근무부서, 실습내용, 안전교육 및 성희롱예방교육
2					
3					
4					* 결과 발표회

※ 방학중 현장실습(4주/8주)는 주자별로 입력하고, 학기중 현장실습(12주/15주)는 월별로 교육계획을 입력해 주시기 바랍니다.

④ 표준 현장실습학기제(co-op) 운영계획서 [양식다운로드]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서
 ※ 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서 양식을 다운로드 후 작성하고
 돋보기를 클릭하여 파일을 업로드하시기 바랍니다.
 양식다운로드

구분	파일명	등록일	파일용량
파일 업로드			

◆◆◆ 양식 및 문서 파일 다운로드 [표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서 양식]

파일명 구분
 원본파일명
 저장파일명
 파일전체다운로드

업로드 파일명	등록일자	파일용량	다운로드
[별지 1] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서.hwp	2022-05-05	26112	다운로드

④ 표준 현장실습학기제(co-op) 운영계획서 작성 후 **날인**하여 업로드

[별지 제1호 서식]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

*작성방법 : 공란에는 내용을 기입하며, []에는 ○ 기입하여 작성

기관(법인)명	영문기관명			
대표자명	사업자등록번호			
개업 연월일	한국표준산업분류코드			
종업원 수	매출액			
사업장소재지				
홈페이지				
기관현황	구분	상장여부	사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)
	대기업 []	코스피 []		
	중견기업 []	코스닥 []		
	중소기업 []	비상장 []		
	공공기관 []			
협회/기타 []				

기관 근로형태	정규 근로시간	• 1일 기준 : [] 시간 / • 1주 기준 : [] 시간
	정규 근로일수	• 주 : [] 일 / • 근로요일 : [] (직접기입) *월~금 등 요일 기입

관리부서	부서명	성명	직위
	연락처	휴대폰	
	이메일		

전형방법	서류선발 / 면접선발 / 학교추천선발 등 전형 및 선발방법 기입			
전형절차 및 일정	접수마감일자	면접일자	최종선발일자	※참고일정
	00월00일00시 []	00월00일00시 []	00월00일00시 []	
	일정별도협의 []	일정별도협의 []	일정별도협의 []	

운영계획	붙임 1.의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서에 따라 실시함
------	--

기타사항	Co-op 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)
------	------------------------------------

대학생 현장실습학기제 운영규정에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차	
[운영기준] 법제처 국가법령정보센터 - 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 참고	
[운영절차] (학교)Co-op 참여 의뢰(기관주도형의 경우 다음 단계부터) ▶ [현재단계](기관)Co-op 참여 신청 및 운영계획서 회신(송부) ▶ (학교/기관)상호 협의 후 시행 확정 ▶ (학교)Co-op 정보공시 및 교과목 개설 ▶ (학교)학생 신청접수 및 추천 ▶ (기관)학생선발 ▶ (학교)사전교육/수강신청 실시 ▶ (학교/기관/학생)3자 협약체결 ▶ (기관/학교)산재/상해보험 가입 ▶ (기관)운영계획에 따른 실시/출석관리 및 평가실시 ▶ (학생)보고서작성 ▶ (학교)성적 평정	

붙임 서류	1. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서
	2. 사업자 등록증 ▶ 최초 참여 시 또는 사업자등록 사항의 변경 시 제출
	3. 기관소개 자료 ▶ 최초 참여 시 또는 홍보 목적 등 필요성이 있을 경우 제출

본 기관에서는 교육부 고시에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영기준 및 절차에 대하여 확인하였으며, 이에 귀 대학에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정에 대한 참여 신청 및 운영 계획서를 제출합니다.

년 월 일

[실습기관명기입] (날인/서명)

금오공과대학교 귀중

[별지 제1호 서식]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

■ [붙임1] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	•방학과정 []	•학기과정 []	•방학/학기 연계과정 []
운영유형	•직무체형 []	•차용연계형 []	
실습기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
정규실습 시간	오전 시 분 ~ 오후 시 분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
실습요일	월 [] 화 [] 수 [] 목 [] 금 [] 토 [] 일 []		
연장실습 여부	•연장실습 없음 [] •상황별 실시 [] •주기적/상시적 실시 []		
산재보험 가입	•참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)		
기타사항	•운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y [] / N [] *근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입		

실습지원비	정규실습시간	•지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [] 기준 / []원
	연장실습시간	•지급기준 : [시간 기준] / []원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	•당월 [] 일 또는 •익월 [] 일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항	•식사 [] •교통 [] •기숙사 [] •현물지원 사항	

현장교육 담당자	부서명	성명	직위
	연락처	휴대폰	
	이메일		

실습 직무	부서명	
	주소	실습기관 기본 정보 상의 주소(위치)와 다른 경우 작성
	직무명	
	교육 목표	Co-op 직무 수행을 통해 학생이 알게 되는 교육성과 측면 기술
	직무개요	무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술 실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입 실제와 달리 형식적으로 작성되었거나, 단순·반복적 직무 수행이 확인될 경우 근로 등의 인건 및 문제가 발생할 수 있으므로 학교에서는 관련 직무 사항을 확인하고 검토하여야 함 실습기간에 따른 주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 기술
운영 / 지도 계획	4페이지 [작성예시] 참고	

학생 요건	전공 (인원)	00학과 1명, 000학과 1명 또는 000학과/000학과 중 1명 등으로 구체적 대상 전공 또는 계열을 특정하여야 함
	학년	
	학점/ 평점	
	요구 역량	Co-op 참여 학생에게 요구되는 OA역량, 외국어 역량, 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등 기입
	기타 사항	

[표준 현장실습학기제(co-op) 운영계획서] 실습직무 작성 예시

○ 운영 계획서 작성 예시

- 운영 계획서 중 가장 중요한 실습 직무에 대한 작성 예시는 아래와 같습니다.
- 실습 직무의 작성은 일반적인 ①주차별 운영계획 유형과 ②직무개요 구체화 유형, ③직무범주 유형, ④프로젝트/컨설팅 기반 유형으로 구분할 수 있습니다.
- ①주차별 운영계획 유형의 경우 직무개요 범주를 설명하고 해당 직무개요에 해당하는 운영, 지도 계획을 주차별로 작성하는 가장 일반적인 작성 유형입니다.

[예시] ①주차별 운영계획 유형

실습 직무	부서명	소프트웨어팀
	주소	
	직무명	이동로봇 소프트웨어 개발
	교육 목표	* 실내 자율주행 로봇의 SW 기반 프로세스 이해 * 로봇 개발자로서 필요한 직무역량 제고
	직무개요	* 자율주행 로봇 및 로봇팔의 제어 * 센서 기반의 자율주행 로봇의 SW 기반 설계 및 개발 직무 * 자율주행 로봇에 탑재될 센서들의 성능 분석을 실험하여 환경 최적화 작업 * 자율주행 로봇 테스트 및 오류 디버깅
	운영 / 지도 계획	* 1주차: 직무소개 및 기초 직무교육 실시 * 2주차: ROS 이해 및 Gazebo 기반 실습 실시 * 3주차: ROS Navigation 프로세스 이해 및 실습 * 4주차: 실환경 로봇 기반 실습 실시 * 5주차: 센서 기반 Odometry 실습 실시 * 6주차: Lidar 및 카메라를 이용한 Gmapping 및 RTAP map 지도 생성 실습 * 7주차: Manipulator를 이용한 로봇팔 이해 및 실습 * 8~9주차: 로봇에 실습한 모든 센서를 탑재 후 테스트 및 오류 디버깅

- ②직무개요 구체화 유형의 경우 직무개요 범주를 구체적으로 제시 및 설명하고, 해당 직무개요가 진행되는 일정을 제시하는 유형입니다.
- ①주차별 운영계획 유형과의 차이는 보다 구체적인 직무개요로 구성된 점과 주차별로 운영, 지도 계획 일정이 구성되는 것이 아니라 직무 내용별로 일정안을 구성하여 운영하는 것입니다.

[예시] ②직무개요 구체화 유형

실습 직무	부서명	홍보팀
	주소	
	직무명	홍보 직무
	교육 목표	PR 및 브랜드 커뮤니케이션에 관한 기본 업무 (각종 자료 작성, 모니터링) 지원은 물론 시점에 따라 미디어 관련 행사(기자간담회, 런칭 행사 등) 및 화보 촬영을 포함한 실습을 병행할 예정으로, 향후 홍보직 종사에 필요한 업무 역량을 강화할 수 있으며, 현업에서 벌어지는 일을 경험하며 직장 생활에 대한 이해도를 높일 수 있다.
실습 직무	직무개요	<p>1. 자료 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자사가 전개하는 마케팅 활동과 제품을 확실히 이해하고, 외부에 잘 홍보할 수 있는 글을 스스로 작성해 공유한다. 또한, 사내에도 홍보 활동 진행 상황을 효율적으로 안내해 직원들이 업무에 도움이 될 수 있도록 한다. <p>*간단한 보도자료/화보 촬영 제품 소개자료/월간 모니터링 리포트/월간 기사 커버리지 전사 공유 메일 작성</p> <p>2. 모니터링</p> <ul style="list-style-type: none"> - 홍보 업무의 기본적인 활동으로, 상시 모니터링을 통해 자사가 외부에 어떻게 비춰지고 있는지 확인한다. 또한, 골프 산업 전반에 대한 주기적인 모니터링을 통해 산업 전반에 대한 이해를 높인다. <p>*자사 커버리지 수시 모니터링 (일간지, 월간지, 온라인), 주요 경쟁사 활동 & 기사 모니터링, 게재된 커버리지 파일 PDF 및 실물로 확보 및 정리, 미국 본사 담당자들에게 월간지 발송, 주요 기사 게재 시 영문 번역 작업</p> <p>3. 화보 촬영 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기획 화보나 월간 화보 촬영 시, 자사 제품이 가장 돋보이게 담길 수 있도록 고민하고 실행한다. 또한, 제품의 꼼꼼한 출납 관리로 사내 샘플 관리에 보탬이 된다. <p>*기획 화보 촬영 시 촬영물 준비 및 발송, 촬영 현장에서 의류 및 촬영 정리, 매달 진행되는 월간지, 방송, 온라인 채널 화보 촬영 시 자사 제품 협찬 지원, 촬영물 출납 관리</p> <p>4. 미디어 관련 행사 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 미디어 관련 행사 발생 시, 홍보팀의 일원으로써 전 과정에 합류해 이벤트의 진행 절차를 경험한다. <p>*제품 런칭 행사 및 기타 미디어 대상 이벤트 진행시 기획, 준비, 현장 지원</p> <p>5. 외부 관계자와의 교류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 월간지 촬영과 관련해 기자 & 스튜디오와 유기적인 연락
	운영 / 지도 계획	<p>*1~3주 : 자사제품, 업계에 대한 콘텐츠 교육, 서류작업OT 등</p> <p>*4~26주 : 자사 기사 및 업계활동 모니터링, 주간 모니터링 업데이트 및 보고 월간 커버리지 확보/정리, 신제품/이벤트 자료 작성, 월간지 촬영 제품 출납 관리 등</p> <p>*5~12주 : 신제품 출시 미디어 홍보 준비 및 참여, 리포트 작성</p> <p>*9~15 : 21FW 시즌 어패럴 기획 콘텐츠 진행 참여, 제품 교육 이벤트 준비/진행</p> <p>*16~20주 : 대고객 이벤트 기획에서 실행 참여</p> <p>*18~26 : 2022 SS 아이템 기획 콘텐츠 준비 및 실행</p> <p>*마지막 주 : 업무 정리 및 보고, 총평</p>

- ③**직무범주 유형**의 경우 학기 과정 이상으로 운영되는 장기 과정 형태에 적용할 수 있는 유형으로, ①, ②유형과 달리 월 단위 범주에서 구체적인 직무내용과 범주, 수행사항을 수립하여 운영하는 형태입니다.
- 운영/지도 계획이 간략한 측면이 있으나, 구체적인 직무활동과 범위를 명시하는 경우 운영할 수 있습니다. 즉, 학생이 운영계획을 보고 어떤 업무를 하는 지 파악할 수 있도록 작성되어야 합니다.

[예시] ③직무범주 유형

실습 직무	부서명	광고사업본부
	주소	
	직무명	디지털 미디어 플래너
	교육 목표	*디지털 미디어 플래너의 직무능력 함양
	직무개요	*온라인 및 모바일 광고 미디어 플래닝, 광고 캠페인 관리/매체집행/결과분석
	운영 / 지도 계획	<p>*아래 1. 2. 사항은 직무 배치 후 1개월부터 2개월까지 실시(교육시간 배정 실시)</p> <p>1. 오리엔테이션 및 기본업무</p> <p>-회사 및 광고 관련 오리엔테이션</p> <p>-광고용어/커뮤니케이션 교육</p> <p>2. 기초실무 및 프로그램 활용</p> <p>-레포트교육, 미디어프로파일/에드포지션/자료서칭/광고계제보고, 광고레포트, 업종 분석 레포트</p> <p>*아래 3. 4. 사항은 2개월부터 4개월까지 실시되며, 학생의 직무수행 상황에 따라 직무수행 사항 및 일정을 조정 실시함</p> <p>3. 광고상품 및 미디어믹스</p> <p>-온라인/모바일/SNS/동영상 DA 교육</p> <p>-주요 광고상품 단가속지 및 효율성 분석</p> <p>-미디어 믹스 작성</p> <p>4. 제안서 작성</p> <p>-광고제안서 작성 관련 OT / 미디어 Rationale 작성 교육 / 제안서 작성</p>

- ④프로젝트/컨설팅 기반 유형의 경우 실제 수행되는 프로젝트나 컨설팅 직무의 상황에 따라 일정을 명확하게 정하기 어려운 여러 가변성을 가진 형태에 적용할 수 있는 유형입니다.
- 다만, 해당 프로젝트나 컨설팅 직무에서 받게 될 교육 및 직무수행 사항의 구체적 명시는 필수적으로 반영되어야 합니다.

[예시] ④프로젝트/컨설팅 기반 유형

실습 직무	부서명	컨설팅 1팀
	주소	
	직무명	계리프로그램 지원
	교육 목표	계리프로그램을 이용한 컨설팅 수행을 지원하며 현금흐름 이해 및 수익성 분석을 할 수 있다.
	직무개요	<ul style="list-style-type: none"> * 계리프로그램 (R3S) 교육 * 보험산출방법서 교육 : 보험료, 준비금 산출 로직 이해 교육 * 시산표 교육 : 모델포인트에 따른 보험료/준비금 산출 로직 이해 * 시스템 교육 (최적가정 산출/현금흐름 모델링/ 검증) * 엑셀 및 계리프로그램을 이용한 현금흐름 수익성 교육, 보고서 작성 교육
	운영 / 지도 계획	<p>오리엔테이션: 회사 소개 및 현장실습 교육 안내</p> <p>교육 운영 : 컨설팅 현장 투입 (투입 컨설팅 결정 상황에 따라 투입일정 변경), 컨설팅 수행 지원을 통한 각 직무내용에 대한 학습</p> <p>①계리프로그램 교육 (R3S 기본교육)</p> <p>②기초서류 (보험산출방법서, 약관, 사업방법서) 이해 교육</p> <p>③산출방법서와 시산표 엑셀을 통한 보험료, 준비금 산출로직 이해 및 시산표 만들어보기</p> <p>④계리프로그램을 통한 보험료, 준비금 검증</p> <p>⑤계리프로그램을 이용한 현금흐름 이해 및 구현</p> <p>⑥계리프로그램을 이용한 현금흐름 모델링 검증, 수익성 분석</p> <p>⑦계리프로그램을 및 엑셀을 이용한 대표상품 이원별 손익분석</p> <p>⑧계리프로그램 및 엑셀을 이용한 대표상품 민감도 분석</p> <p>*운영은 투입 현장의 상황에 따라 변동될 수 있음</p>

- ①주차별 운영계획 유형은 2개월 이하로 운영되는 방학(계절학기) 과정에 부합하는 형태로 주차별 운영 계획을 수립하여 운영하는 것을 권장합니다.
- ②직무개요 구체화 유형, ③직무범주 유형, ④프로젝트/컨설팅 기반 유형의 경우 최소 3~4개월 이상으로 운영되는 학기 과정에 부합하는 형태로, 학기 과정도 가능하면 주차별 운영 계획을 수립하여 운영하는 것을 권장하나, 실습기관의 여러 여건 및 학생의 수행 정도에 따라 운영 사항의 변동이 발생할 수 있는 만큼 형식적인 주차별 운영 계획보다는 ②직무개요 구체화 유형과 같이 직무사항별 운영 일정으로 구성하거나, ③직무범주 유형과 같이 월 단위의 직무계획을 수립하여 운영하는 방안이 합리적일 수 있습니다.
- 실습 직무 작성에 있어 가장 중요한 사항은 **직무사항의 구체성**입니다.
- **‘무엇을 어떻게 하는지’ 내용과 범주가 구체적으로 작성되어 운영되어야 합니다.**
- 형식적으로 작성되거나, 지킬 수 없는 계획을 수립하거나, 실습 직무 외의 업무사항이 발생할 경우 현장실습학기제로서의 목적과 취지에 부합하지 않게 되며, 노동문제 등으로 확대 될 수 있습니다.
- 따라서 각 학교에서는 실습기관에서 작성하여 회신하는 실습 직무 사항에 대한 면밀한 검토를 통해 진행하여야 하며, 실습 직무가 구체적이지 않거나 모호하게 작성된 경우에는 실습기관에 보완을 요청하여 진행할 필요가 있습니다.
- 운영 계획의 구체성과 더불어 중요한 사항이 **학생 요건**에 관한 사항입니다.
- 실습기관에서는 대상 전공 및 학과, 계열의 명확성을 기반으로 실습 직무에 부합하는 학년 및 구역량을 구체적으로 제시하여야 학생 선발에 있어 미스매치를 최소화 할 수 있습니다.
- 학교 및 실습기관에서는 아래 예시를 참고하여 상호 협의하여 진행하면 됩니다.

[예시] 학생 요건 - (1)복수의 학교를 대상으로 운영하는 사례

학생 요건	전공 (인원)	경영/경제학부(경상계열) 3명 선발(전체 참여 대학 중 3명 선발)
	학년	3학년, 4학년
	학점	증명평점 3.5/4.5 이상
	요구 역량	[OA역량] (필수)한글, 엑셀, 파워포인트 활용 중급 수준 [외국어 역량] 무관/(우대)영어 회화 가능자 [지식/기술역량] (우대)재무관련 자격증 소지자 [전공과목 이수] (필수)OOO 및 ◇◇◇◇ 관련 수업 이수자
	기타 사항	관련 전공을 제2전공(부전공, 다중, 연계 전공 등)으로 하는 학생도 신청 가능 각 대학에서는 자격 요건에 부합하는 학생 1명씩 추천

[예시] 학생 요건 - (2)대상 학교에 대한 선발 인원이 확정되어 운영하는 사례

학생 요건	전공 (인원)	영상디자인 관련 학과 1명 선발
	학년	3학년
	학점	무관
	요구 역량	[OA역량] 포토샵 및 일러스트 활용 능력이 우수한 학생 - 면접 시 해당 프로그램 활용 테스트 진행함 [외국어 역량] 무관 [지식/기술역량] (우대)간단한 동영상 편집이 가능한 학생 [전공과목 이수] 무관
	기타 사항	관련 전공을 주전공으로 하는 학생만 지원 가능, 선발인원 대비 최대 3배수 추천 요망