강남대학교 참인재시스템 사용 매뉴얼(학생용)
하계 실습학기제 현장실습 안내

1. 실습학기제 현장실습 개요

실무능력과 경험을 요구하는 기업의 채용 트렌드를 반영하여 기업에게 우수인재 채용기회와 재학 중 학생에게는 취업 전 기업 실무 능력과 현장 경험을 제공하기 위함

2. 신청 기간

- **2020년 5월 25일(월) ~ 6월 11일(목)**

※ 해당 신청기간 이외에는 지원 불가하며, 시스템을 통하지 않은 개별현장실습은 일체 진행 불가

※ 참인재시스템을 통해 공지하지 아니한 개별적인 (공채)인턴은 일체 진행 불가

3. 사전직무교육

- **사전직무교육 실시 (6/24(수) 예정)**

※ 합격자 대상으로 진행하는 사전직무교육 참여 필수

4. 지원 자격

- 4학기 이상 수료한 재학생
- 편입생은 1학기 수료자 이상 신청가능. 8학기 차 및 졸업유예자 신청불가

※ 하계 현장실습 학생은 하계 계절학기 등록을 필하여야 하며, 재학상태를 유지해야함

5. 실습기간 : 2020.06.29.(월) ~ 2020.07.24(금)까지 (총 4주)

1일 6~8시간, 주 5일(주30~40시간, 총 12시간 이상)

6. 현장실습 교과목 운영(단기 현장실습)

구분	운영시기	기준시간	인정교과목명	학점
단기현장실습	방학 중	4주 이상, 최소 120시간 이상	현장실습(단기)	3학점
장기현장실습	학기 중	4주 이상 ~ 8주 미만, 120시간 이상 ~ 240시간 미만	현장실습(장기) I	3학점
		8주 이상 ~ 12주 미만, 240시간 이상 ~ 360시간 미만	현장실습(장기) II	3학점
		12주 이상 ~ 16주 미만, 360시간 이상 ~ 480시간 미만	현장실습(장기)III	3학점
		16주 이상 ~ 20주 미만, 480시간 이상 ~ 600시간 미만	현장실습(장기)IV	3학점

※ 단기 실습학기제 현장실습에 참여하는 학생은 하계 계절학기 등록을 필해야함

※ 현장실습 예상 인정학점을 제외한 잔여 학점에 대해서는 온라인 강의에 한하여 학점 취득 가능

※ 실습학기제 현장실습 이수시 1학점 당 100,000만원 장학금 지급(예: 단기 3학점 = 30만원 지급)

※ 기타사항은 현장실습운영규정 및 실습학기제현장실습지침에 의함

[붙임 1]

하계 실습학기제 현장실습 진행 절차

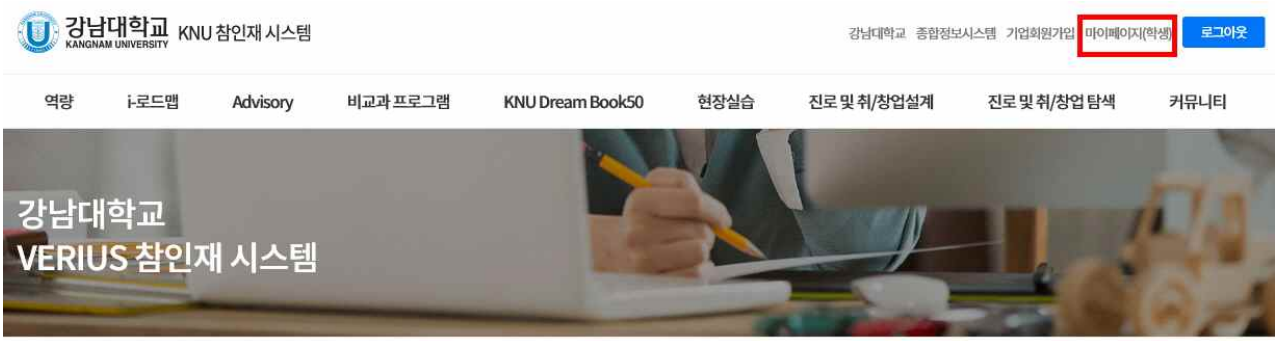
구 분	일 정	담당부서
현장실습 참여기업 모집	2020.04.27.(월) ~ 2020.05.14.(목)	진로취창업센터
실습기관 운영계획서 심의, 자체매칭 및 결과회신	2020.05.15.(월) ~ 2020.05.21.(목)	학부(과)
현장실습생 모집공고	2020.05.25.(월) ~ 2020.06.11.(목)	진로취창업센터
실습기관과 학생 매칭	2020.06.12.(금)	진로취창업센터
매칭결과 통보 (실습기관/학부(과))	2020.06.15.(월)	진로취창업센터
실습기관 및 학부(과) 의견접수	2020.06.17.(수) 까지	실습기관/학부(과)
현장실습생 사전교육	2020.06.24.(수)	진로취창업센터
현장실습 협약 (대학/기관/학생)	2020.06.22.(월) ~ 2020.06.26.(금)	대학/기관/학생
현장실습 실시	2020.06.29.(월) ~ 2020.07.24.(금) 총 4주	학생
현장실습 방문지도 점검	실습기간 중 방문	학부(과)/ 진로취창업센터
서류 접수, 성적처리 및 학점인정(만족도조사)	교무팀과 협의 후 진행	진로취창업센터/학부(과)/교무팀

[붙임2]

참인재시스템 학생 참여신청 방법

1. 학생 로그인 : 학번 ID, PW로 로그인 → 마이페이지(학생) 클릭

(참인재시스템 홈페이지 : http://verius.kangnam.ac.kr/main.do)



2. 현장실습 신청서 등록 : 마이페이지(학생) → [현장실습] 메뉴 → [현장실습 신청서] 클릭 → 개인정보 동의 → 확인 → 학생_현장실습 신청서 및 자기소개서 작성 → 저장 → 관리자 승인 or 반려

※ 현장실습 지원 시 진로취창업센터 및 기업(기관)에 제출되는 이력서이니 성실히 작성바랍니다.



3. 저장 후 마이페이지(학생) → 현장실습 → 현장실습신청서 신청 상태(승인/반려) 확인 및 수정 가능



4. 실습기관 조회 및 신청 : [현장실습] - [현장실습 참여기업] - 지원 가능한 실습기관 조회

※ 기업명 클릭 → 실습기간, 실습내용 등 반드시 확인하고 지원하기 바랍니다.

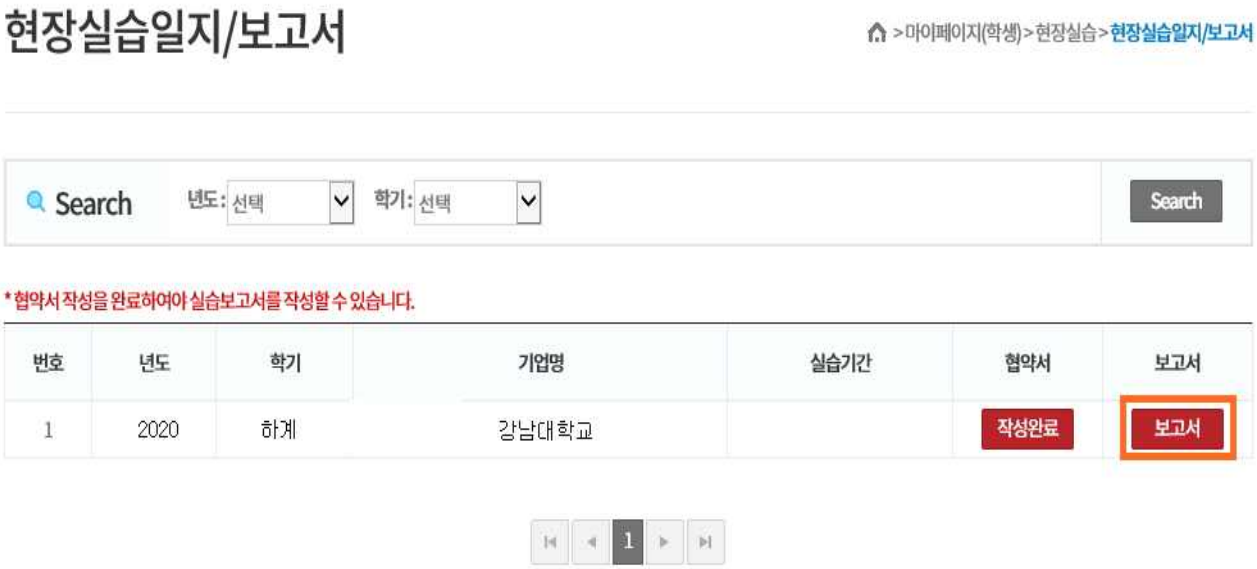
※ 신청기간 내에는 지원 취소 가능하며, 지원 기관 변경 시에는 취소 후 타 실습기관에 지원하기 바랍니다.



5. 지원결과 조회 : [현장실습 지원현황] 메뉴에서 진행상태, 선발여부와 신청기관정보 등의 내용 확인



6. 보고서 작성 : [현장실습일지/보고서] → 보고서 클릭 - 주간보고서, 종합보고서, 만족도조사 작성



- 협약서 : 3자 협약(대학-기업-학생) 확인 가능
- 주간보고서 : 주간보고서 작성 및 저장
- 출근부 : 기업(기관) 담당자가 입력한 출근부 확인 가능(학생 수정 불가)
- 종합보고서 : 종합보고서 작성 및 저장
- 만족도조사 : 실습학기제 현장실습 만족도조사 실시
- 증명서 : 실습완료 후 증명서 확인 및 발급 가능

※ 주간보고서와 종합보고서는 성적인정의 주요자료이니 성실히 작성 바랍니다.
(실습 완료 후 주간, 종합보고서, 만족도조사 진행)

※ 주간보고서, 종합보고서, 만족도조사 진행 후 , 반드시 '저장' 버튼을 클릭해야 제출이 완료됩니다.

※ 실습완료 후 2일 이내 작성 및 제출바랍니다.