

3자 협약서 동의(실습 전)



동명대학교

TONGMYONG UNIVERSITY

프로그램 안내

신청 관리

3자 협약

보고서 관리

커뮤니티

참가이력조회

3자 협약

HOME >> 3자 협약

OR

2021 하계실습학기제 II (8주)

2021 하계실습학기제 I (4주~7주)

2021-1 실습학기제 (4+1)

2021-1 장기실습학기제 (12주이상)

전자협약여부

N

오프라인협약

-

실습학기제협약서

제1조. (목적)

이 실습학기제 교육 협약서는 회사 대표 (이하 "실습기관"이라 한다)과(와) 실습학기제 생 (이하 "학생"이라 한다)과(와) 동명대학교 현장실습지원센터장 (이하 "센터" 이라 한다) 상호간의 실습학기제 교육에 관한 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

제2조. (실습학기제 기간 및 장소)

실습학기제 기간은 2021년 06월 21일부터 2021년 07월 16일 (3주)으로 하며, 교육 장소는 "실습기관"의 현장 시설을 이용하되 현장실습생의 보건 위생 및 산업재해 등으로 부터 안전한 장소로 지정토록 사전에 상호 협의 한다.

제3조. (실습학기제 방법)

① "실습학기제" 는 "실습기관" 과 "센터" 가 협의하여 작성한 실습학기제 운영계획서에 따라 실시한다.

② "실습기관" 과 "센터" 가 현장실습(실습학기제)에 관한 제반사항을 협의할 필요가 있을 경우에는 각각 선임한 현장지도 담당자를 통하여 세부사항을 협의할 수 있다.

2021 년 06월 17일

실습기관	현장실습생	센터
기관명 :	소속 : 동명대학교	기관명 : 동명대학교 현장실습지원센터
대표자 : 	성명 :	센터장 : 황 중 기 

위의 협약서 내용을 확인 하였으며, 협약 내용에 동의합니다.



CHAPTER. 3

사전설문지조사(실습 전)



동명대학교
TONGMYONG UNIVERSITY

 프로그램 안내

 신청 관리

 3자 협약

 보고서 관리

 커뮤니티

 참가이력조회

사전설문지조사

일일보고서 | 종합보고서 | 결과보고서 | 설문지조사 | 실습후기

사전설문지조사

HOME >> 보고서 관리 >> 사전설문지조사

진행상태 : 진행 중

년도 : 전체

학기 : 전체

[10059] 2021 하계실습학기제 I (4주~7주)

학생이 참여하고 있는 실습기관명, 실습기간, 근무부서가 보여집니다.

 <div>NO IMAGE</div>	<div>실습기관명</div> <div>실습기간</div>	<div>2021-06-21 ~ 2021-07-16</div>	<div>출석부 확인</div>
---	----------------------------------	------------------------------------	-------------------

▶ 사전설문지조사 작성

04

사전설문지조사

01

일일보고서

1. 현장실습을 신청한 이유는 무엇인가요?

☐ 학점미수

☐ 취업연계 현장실습

☐ 기타 프로그램 연계 현장실습(보부상, 창업동아리, 기술개발, 중소기업체협활동 등)

☐ 전공이해도 향상

☐ 교수추천

2. 현장실습에 대하여 얼마나 알고 있는가?

☐ 매우 잘 알고 있다

☐ 잘 알고 있다

☐ 보통이다

☐ 잘 모르겠다

☐ 전혀 모르겠다

보고서 관리 > 사전설문지조사 > 사전설문지조사 작성 후 저장

: 10개 문항

CHAPTER. 4

주차별 보고서(실습 중)



동명대학교 TONGMYONG UNIVERSITY

프로그램 안내 신청관리 3자 협약 보고서 관리 커뮤니티 참가이력조회

사전실문자조사 **주간보고서** 중간점검서 | 통합보고서 | 결과보고서 | 실문재조사 | 실습후기

주간보고서

HOME >> 보고서 관리 >> 주간보고서

진행상태: 진행중 년도: 전체 학기: 전체

실습학기제 I (4주 이상-8주 미만)

	기관(법인)명		실습기간		출석부 확인 기관 피드백 조회
	현재까지 근무일수		현재까지 근무시간 / 연장근무시간		

주간보고서 작성

01
사전
실문
조사

02

제목	
1주차 (494/1,200)	

보고서 관리 > 일일보고서 > 일일보고서 작성 후 저장


: ★전공과 관련있는 부분 반드시 포함하여 작성

예시> 맡은 업무에 대한 수행과정, 배운점, 느낀점, 반성, 계획 등 포함하여 작성 가능



CHAPTER. 5

종합보고서(실습 후)

 동명대학교
TONGMYONG UNIVERSITY

프로그램 안내

신청 관리

3자 협약

보고서 관리

커뮤니티

참가이력조회

사전설문지조사 | 일일보고서 | **종합보고서** | 결과보고서 | 설문지조사 | 실습후기


종합보고서

HOME >> 보고서 관리 >> 종합보고서

진행상태 : 진행중 | 년도 : 전체 | 학기 : 전체

[10059]2021 하계실습학기제 I (4주~7주)

학생이 참여하고 있는 실습기관명, 실습기간, 근무부서가 보여집니다.

 NO IMAGE	실습기관명		출석부 확인
	실습기간	2021-06-21 ~ 2021-07-16	

▶ 종합보고서 작성

01
사전설문조사

02
일일보고서

03
종합

항후 진로계획
(0/1,200)

실습결과및소감
(0/1,200)

보고서 내용을 입력해 주세요.

보고서 내용을 입력해 주세요.

보고서 관리 > 종합보고서 > 종합보고서 작성 후 저장

: 각 항목에 맞는 내용으로 구체적 작성 (반드시 전공 연계하여 작성)

결과보고서(실습 후)



동명대학교

TONGMYONG UNIVERSITY

프로그램 안내

신청 관리

3자 협약

보고서 관리

커뮤니티

참가이력조회

사전설문지조사

일일보고서

종합보고서

결과보고서

설문지조사

실습후기

HOME >> 보고서 관리 >> 결과보고서

진행상태 :

진행중

년도 :

전체

학기 :

전체

[10059] 2021 하계실습학기제 I (4주~7주)

학생이 참여하고 있는 실습기관명, 실습기간, 근무부서가 보여집니다.

	실습기관명		출석부 확인
	실습기간	2021-06-21 ~ 2021-07-16	

결과보고서 작성

01

사전설문지조사

1. 현장실습사진

실습사진1	<div>사진등록/변경</div>
실습사진2	<div>사진등록/변경</div>

02

일일보고서

1) 보고서 관리 > 결과보고서 > 현장실습사진 등록

: 현장실습 진행 중인 사진 **2장** 등록(첨부파일 용량은 1MB미만)

2) 보고서 관리 > 결과보고서 > 명함사진 등록 > 결과보고서 저장

: 실습기관 실습 담당자 명함 등록(첨부파일 용량은 1MB미만)



결과보고서(실습 후)

결과보고서 작성

01	1. 현장실습사진
사전 설문 조사	<div>실습사진1</div> <div>사진등록/변경 삭제</div>
	<div>실습사진2</div> <div>사진등록/변경 삭제</div>
02	2. 기업체 담당자 명함
주간 보고서	<div>명함사진</div> <div>사진등록/변경 삭제</div>
03	3. 실습지원비 수령 내역 ex) 통장거래내역, 인터넷/스마트폰뱅킹 거래내역, 급여/현장실습비 지급명세서 등
중간 점검서	<div>증빙자료</div> <div>사진등록/변경 삭제</div>
	<div>실습지원비 (실습기간 내 수령받은 실습비 총액)</div> <div></div> 원
04	
종합 보고서	
05	
결과 보고	

공지사항에 있는 실습지원비
증빙서류 양식 작성하여 올릴 것

CHAPTER. 8

설문지조사(실습 후)



 동명대학교
TONGMYONG UNIVERSITY

 프로그램 안내

 신청 관리

 3자 협약

 보고서 관리

 커뮤니티

 참가이력조회

사전설문지조사 | 일일보고서 | 종합보고서 | 결과보고서 **설문지조사** | 실습후기

 설문지조사

HOME >> 보고서 관리 >> 설문지조사

진행상태 : 진행 중 ▼ 년도 : 전체 ▼ 학기 : 전체 ▼

[10059] 2021 하계실습학기제 I (4주~7주) 

학생이 참여하고 있는 실습기관명, 실습기간, 근무부서가 보여집니다.

 설문지조사 작성

01
사전설문조사

1. 학교에서 학습한 이론을 심화시키는 계기가 되었다.
☐ 매우 그렇다
☐ 그렇다
☐ 보통
☐ 아니다
☐ 매우아니다

02
일일보고

2. 실무이해와 직무능력을 향상시키는 계기가 되었다.
☐ 매우 그렇다
☐ 그렇다
☐ 보통
☐ 아니다
☐ 매우 아니다

보고서 관리 > 설문지조사 > 설문지조사 작성 후 저장

: 1) 출석부 - 본인의 근태현황 확인 (미작성 시 실습기관에 작성 요청)

(보고서는 실습기간 종료 전까지 작성가능. 이후 작성 창 활성화 안됨)