

5. 지원 내용

구분	LINC+사업 지원	현장실습지원센터 지원
대상	LINC+사업 참여학과 3~4학년 재학생 *건축학과는 5학년 포함 / 계절제는 휴학생 가능 ※ 실습기관(기업)으로부터 실습지원금을 수령한 학생만 지원금 지급	LINC+사업 등 타사업 비참여 학과 3~4학년 재학생(계절제는 휴학생 가능) ※ 참여학생 수요조사 후 인원 확정하여 학과 인원 배정 ※ 지원대상 여부는 학과 또는 현장실습지원센터에 확인
공통	재해보험 가입(학교에서 가입. 단 기업이 가입해야하는 산재보험과는 별도임)	
지원	최대 40만원(실습일수x2만원)	최대 40만원

- SW중심대학사업 등 타 사업단을 통해서 지원받는 경우는 해당 사업단에 확인

- 지원내용은 시기에 따라 달라질 수 있음

6. 운영 기준

- 1일 8시간, 주 40시간을 초과하지 않는 범위에서 연속적으로 실시
- 학생 전공과 관련한 실무교육을 포함한 실무실습과정 운영
- 실습기간 중 1회 이상 지도교수 방문지도(계절제 · 학기제 동일)

7. 주의사항

- 센터 및 각 학과(부)개설 인턴십 교과목 포함 최대 18학점까지 이수 가능
- 3주간 현장실습협약서 제출 필수 *미제출시 평가대상 제외
(사전 제출이 원칙이나, 부득이한 경우 센터에서 정한 기간 내 제출)
- 타 학과 개설 인턴십 교과목 중 동일 교과목명의 인턴십은 학점 불인정
(예: 화학공학과 인턴십 I = 현장실습지원센터 인턴십 I)
- 타 국고 및 대학 예산 지원과는 중복 지원 불가

02. 프로그램 경로

개신누리 → 학생서비스 → 현장실습

03. 관련 문의

- 소속 학과 사무실(수강신청 및 지도교수 배정 등)
- 현장실습 지원센터(개신누리 시스템 및 지원금 지급 등)

충북대학교 현장실습지원센터

(Tel. 043-261-3547 / Fax. 043-261-3187 / E-mail. soong@cbnu.ac.kr)



충북대학교
현장실습지원센터

충청북도 청주시 서원구 충대로 1, 충북대학교 E3동 1층 현장실습지원센터
Tel. 043-261-3547 Fax. 043-261-3187 E-mail. soong@cbnu.ac.kr

현장실습

온라인 매뉴얼

CHUNGBUK NATIONAL UNIVERSITY
FIELD PLACEMENT ON-LINE MANUAL

- 학생용 -



충북대학교
현장실습지원센터

01. 충북대학교 현장실습 학점제 안내

1. 운영 절차

① 현장실습 준비	개신누리 참여 신청, 수강신청, 오리엔테이션, 협약서 및 성폭력 예방교육 이수증 제출 ※ 수강신청은 실습업체 확정 후 학과에서 센터로 신청(학생 직접 신청 불가)
② 현장실습 시작	
③ 현장실습 진행	주간보고서 작성, 지도교수 방문지도(실습기간 중 1회)
④ 현장실습 종료	주간보고서 및 종합보고서, 설문조사서 등록 및 제출
⑤ 현장실습 수료	성적(학점) 부여

2. 제출 서류

교원서비스 → 현장실습 → 방문지도(출장신청서 및 방문지도 사진 첨부)

구분	제출 서류	비고
센터 제출	현장실습 협약서	본교 취업지원본부 홈페이지에서 다운로드 후 실습기관 · 학생 · 학교 직인(서명) 날인
	성폭력 예방교육 수료증	본교 양성평등 상담소 홈페이지에서 학생용 성폭력 예방교육 이수 후 이수증 출력
개신 누리	신청서, 개인정보동의서 등	학생서비스 - 현장실습 - 현장실습 참여신청에서 작성 (정확한 계좌번호 작성 필수)
	주간 · 종합보고서	학생서비스 - 현장실습 - 보고서작성 항목 당 150자 이상 작성 필수 / 출결여부란 입력(출근일 : 출석 등) 확인
	통장내역	실습 지원비 입금내역 업로드(기간중 입금내역 1건만 입력)

3. 실습 기간 및 개설 과목

• 학기제 현장실습(15학점)

1학기	2학기
수강신청 : 2월 실습기간 : 3월 ~ 6월(15주 이상)	수강신청 : 8월 실습기간 : 9월 ~ 12월(15주 이상)

• 계절제 현장실습(3학점)

하계 방학	동계 방학
수강신청 : 6월 실습기간 : 6월 말 ~ 8월(4주 이상)	수강신청 : 12월 실습기간 : 12월 말 ~ 2월 중순(4주 이상)

※ 학기별 실습 시작일은 개강일 이후임

4. 실습 대상

본교 재학생(계절제의 경우 휴학생 가능)으로 4학기 이상 이수 한 학생(학과별 프로그램에 따라 상이)

참여학생 매뉴얼

현장실습 참여신청

개신누리 → 학생서비스 → 현장실습 참여신청

① 현장실습 참여신청 → ② 업체명 확인 후 신청 → ③ 동의서 클릭

실습비 지급을 위한 계좌번호 입력 후 동의합니다 클릭
※ 계좌번호 입력이 잘못 된 경우 실습비 지급일정이 늦춰지므로 재차 확인

자기소개서 및 어학 등 입력 후 신청버튼 클릭

신청업체 목록에 신청한 기업이 표시되면 신청 완료

현장실습 보고서 작성

개신누리 → 학생서비스 → 현장실습 → 보고서 작성

실습중인 기업 목록 확인 후 입력 클릭(보고서 작성기간 내에만 작성 가능)

주간·종합보고서 입력

주간보고서 및 종합보고서 항목 당 150자 이상 작성
※ 출결여부 미 표기시 실습비 지급에서 해당 날짜가 누락되므로 보고서 작성시 꼭 확인

통장내역 업로드

① 통장내역 → ② 수령여부 선택 → ③ 통장내역 업로드 → ④ 추가 클릭해서 기업에서 입금 받은 내역 업로드 (모바일뱅킹 캡처 가능) → ⑤ 업로드 클릭 → ⑥ 저장

수기공모 신청

개신누리 → 학생서비스 → 현장실습 → 수기공모 신청

① 현장실습 → ② 수기공모 신청 → ③ 양식 다운로드 후 수기공모 작성 → ④ 신청버튼 클릭하여 업로드

현장실습 출력물 활용

개신누리 → 학사 → 현장실습 → 현장실습 출력물

① 현장실습 출력물 → ② 현장실습 출력물 → ③ (예시) 실습학생 선택 → ④ 출력 → ⑤ 실습학생 명단 저장 및 출력 가능
※ 학기별 실습학생 외에도 실습기관, 지도교수 등 도 출력물 메뉴를 활용하여 확인 가능