[Co-op(현장실습프로그램) 이수 안내]

Ⅰ. Co-op 자격 기준

○ 현장실습 이수 자격 : 2학기 이상 이수한 학생
(졸업예정자는 마지막 계절학기에 현장실습 신청할 수 없음)

○ 현장실습 기간 : 4주 이상(20일). 1일 6시간~8시간. 주 5일 40시간이내
(* 4주 미만인 경우 학점으로 불인정)

○ 실습기관 :
- 학교 섭외기관_ 실습희망자는 톨게이트 홈페이지(tollgate.skku.edu) 커뮤니티 내 모집공고를 참조
- 개인 섭외기관
- 공채 인턴

Ⅱ. Co-op(현장실습프로그램) 이수 절차

○ Co-op(현장실습) 참여방법

1. 톨게이트 (http://tollgate.skku.edu)에 접속
2. 학생로그인에서 GLS ID/PW로 로그인
3. 이력서/자기소개서 등록 후 기관 조회하여 희망하는 실습기관에 지원
4. 현장실습 선발 확정 후 학점신청(전공/일반)

* 톨게이트 실습지원 전 이력서에 전공적합성확인서 업로드 필요 X. 선발 후 별도 학점신청
* 톨게이트 한 탭안에서 중복지원 불가능. 톨게이트 시스템 선발결과 반영 후 타기관 재지원 가능.
ex)[2020학년도 하계방학 현장실습] 탭 내 2개 기업 중복지원 불가하나, 다른 탭에 1군데씩 각각 지원 가능.
* 수료, 졸업생 톨게이트 접속 불가

1. 실습 전 해야 할 일

1-1. 현장실습 학점인정 신청

현장실습 학점 신청기간에 톨게이트 홈페이지 커뮤니티공지 및 학교 전체 공지사항에 신청방법 및 신청기한 공지 게시. 게시 내용 확인 후 신청.

#신청기간
- 학기 중 : 2월, 8월 ~수강신청정정기간
- 방학 중 : 6월 초/ 12월 초

#신청방법 : 전공적합성확인서 작성 후 각 학과 담당교수님 서명 후 스캔하여 현장실습지원센터로 이메일 제출. (coop@skku.edu)

※ 전공적합성확인서의 경우 공통된 양식이 아닌 별도의 양식을 사용하는 학과가 있으니 아래의 내용을 확인 한 후 해당 전공적합성확인서를 다운로드 받아 작성하여 주시기 바랍니다.

○ 문과대학, 경제대학, 자연과학대학, 기계공학부, 전자전기공학부, 컴퓨터공학과, 소프트웨어학과: 학부별 양식 다운로드.(첨부파일)

○ 그 외의 학과: 공지사항에 첨부된 전공적합성확인서(전체학과) 다운로드.

☞ 위 서류 미제출 시 전공으로 학점인정 불가함. (미제출시 일반선택 교과목 1학점만 가능)

☞ 현장실습교과목 미개설 학과는 일반선택 교과목 1학점만 인정가능

☞ 작성 전 소속대학, 학과마다 학점인정방법이 다를 수 있으니 현장실습 전공교과목 수강신청 관련 문의는 학과사무실/학사운영팀으로 문의바람

★뒷면에 계속

1-2. 현장실습 사전교육 이수

① 톨게이트 (http://tollgate.skku.edu)에 접속
② 학생로그인에서 GLS ID/PW로 로그인
③ 프로그램 안내 정독
④ '신청관리' 탭 → 이력서 및 자기소개서 등록, 서약서 동의
※ 꼭 작성해주시기 바랍니다. 미작성시 학점인정 불가할 수 있음
⑤ '사전교육' 탭 클릭 → '현장실습 사전교육(동영상)' 시청 → 완료 후 동영상창 종료 → '신청관리' 탭으로 돌아와 이력서 등록란 오른쪽 위 사전교육이수증명서 출력하여 이수여부 확인할 것. (* 이수증명서의 오프라인 제출은 필요 없음. 톨게이트에 자동으로 이수내용 업데이트)

1-3. 실습기관 협약체결

☞ 본교와 협약체결이 안되어 있는 기관의 경우, 센터에서 학생에게 협약체결 여부 안내 예정.
실습기관 협약체결은 현장실습지원센터에서 직접 기업 담당자에게(인사/부서내) 연락하여 진행.
※ 실습기관 담당자에게 협약체결 요청 관련하여 간단히 사전 전달 후 기업담당자님 연락처를 coop@skku.edu로 전달

1-3-1. 협약체결 완료(톨게이트 사이트 진행)

가. 실습기관 지원

☞ 사전교육을 이수한 학생은 '실습기관 조회'에서 본인이 참여하는 실습 기관을 확인 후 "지원"란에서 지원 클릭. 현장실습지원센터의 선발과정을 거치면 3자 협약서 확인이 가능

※ '현장실습 사전교육이수'와 '실습기관 지원'의 경우 때에 따라 순서가 바뀌는 경우가 있을 수 있음.

나. 3자협약 동의 체크

☞ 3자협약 메뉴에서 협약서 및 운영계획서 내용을 확인한 후 맨 하단의 동의란에 동의내용 클릭
- 3자협약에 동의를 해야 정상적인 실습이 가능

1-3-2. 협약체결 불가(오프라인 서류진행)

☞ 개별로 학생들에게 메일로 양식 및 필요 절차 안내

2. 실습 시작 후 해야 할 일 (톨게이트, 오프라인 공용)

2-1. 학생이 작성해야 하는 서류: 주간(일일)보고서/종합보고서작성

<u>※ 보고서 작성 시, 똑같은 내용 복사하여 붙이기로 작성 불가합니다.</u>

① '신청/관리' Tab의 '보고서 작성'에서 주간보고서와 종합보고서 작성 (일괄 제출)
- 주간(일일)보고서 : 매주 실습내용 및 감상을 주차별(일별)로 기재
- 종합보고서 : 실습 종료 후 최종적으로 보고서 작성

※ 톨게이트 상 주간보고서 작성 시 반드시 '저장'하여야 하며, 주간보고서 및 종합보고서 작성 완료시 '보고서 제출' 버튼을 클릭하여 보고서를 최종 제출하여야 함. (보고서 제출 후에는 수정 불가)

2-2. 기업담당자가 작성해야할 서류 : 출근부 및 평가표

(해당 실습기관 담당자에게 사전에 구두로 작성해야할 서류를 알려주기 바랍니다.)

① 톨게이트 기업 회원 가입시 등록한 ID와 PW로 기업담당자 로그인
② 해당학생 출근부와 평가표 작성하고 '저장' 후 '제출'

※ 해외 Co-op 및 톨게이트 사용이 어려울 경우 현장실습지원센터에 문의 바람.

* 전공학점인정 및 수강신청 관련 문의 : 각 학과사무실/학사운영팀
* 일반선택 학점인정 문의 및 tollgate이용문의 : 산학사업팀 현장실습지원센터(031-299-4447)
* 팀 현장실습 지원금 문의 및 tollgate이용문의 : 031-290-5401