

[Co-op(현장실습프로그램) 이수 안내]

I. 현장실습(Co-op)이란 ?

○ Co-op(co-operative Education Program)

- 기업과 대학이 협력하여 기업에서는 우수 인재를 조기에 발굴하고 검증하는 기회를 갖고, 학생은 재학 중 현장 체험을 통하여 현장지식 및 학점 취득을 할 수 있도록 만든 산학협력프로그램

II. 현장실습(Co-op) 개요

○ 현장실습 기관

- 학교 섭외기관: 실습희망자는 톨게이트 홈페이지(tollgate.skku.edu) 커뮤니티 내 모집공고를 참조 최종선발 확정 후 학점인정 신청기간에 학점신청.
- 개인 섭외기관: 개인 섭외의 경우 학점신청 시 실습기관 인사담당자 및 연락처 필수 기재 요망.
개인 섭외기관에서 현장실습 업무제휴 협약체결 불가 시 학점인정 불가.
→ 현장실습 업무협약 관련하여 학점신청 확인 시 학생에게 개별 안내

○ 현장실습 이수 자격 : 2학기 이상 이수한 학생

(졸업예정자는 마지막 계절학기에 현장실습 신청할 수 없음.)

단, 8학기 이상자의 경우 추가학기를 등록한다면 현장실습 신청가능.)

○ 현장실습 기간 : 4주 이상(20일/공휴일, 주말 제외). 1일 6시간~8시간. 주 5일 40시간 이내

(※ 4주 미만인 경우 학점으로 불인정)

○ 학점 제한 : 현장실습교과목은 재학 중 통산하여 18학점 이내 수강가능. 18학점 이상 신청 불가.

○ 현장실습 수강신청 및 학점인정

- 학기 중 현장실습: 수강신청(학기 초) → 현장실습 수행(학기 중) → 현장실습 평가를 통한 학점인정(학기 말)
- 방학 중 현장실습: 현장실습 수행(방학 중) → 수강신청(직후학기 초) → 현장실습 평가를 통한 학점인정(직후학기 말)

※ 방학 중 현장실습은 직후 학기에만 학점인정 가능(현장실습 직후 학기 휴학/미등록 시 학점 불인정)

○ 현장실습교과목 구분

구분	교과목명	실습기간	인정학점
전공과목	현장실습1	4주	3학점이하
	현장실습2		
	현장실습3	5~6주	4학점이하
	현장실습4	7~8주	5학점이하
	현장실습5	12주 이상	18학점이하
일반선택	현장실습1,2,3	4주 이상	1학점

※ 전공과목은 학과별로 실습기간에 따른 인정학점 및 교과목명이 상이하므로 학과에 반드시 확인.

II. Co-op(현장실습프로그램) 이수 절차

○ Co-op(현장실습) 참여방법

1. 톨게이트 (<http://tollgate.skku.edu>)에 접속

2. 학생 로그인에서 GLS ID/PW로 로그인
3. 이력서/자기소개서 등록 후 기관 조회하여 희망하는 실습기관에 지원
4. 현장실습 선발 확정 후 학점 신청(전공/일반)

- * 톨게이트 실습지원 전 이력란에 전공적합성확인서 업로드 필요 X. 선발 후 별도 학점 신청
- * 톨게이트 한 탭 안에서 중복지원 불가능. 톨게이트 시스템 선발결과 반영 후 타 기관 재지원 가능.
- * 수료, 졸업생 톨게이트 접속 불가

○ 실습 시작 전 해야 할 일

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 ~수강신청 정정기간
- 방학 중 : 5월 중순/ 11월 중순

▶신청방법 : 전공적합성확인서 작성 후 각 학과 Co-op 담당교수님 서명 후 스캔본(pdf파일)을 챌린지스퀘어 취/창업활동 → Co-op(현장실습)메뉴에서 제출

☞ 작성 전 소속대학, 학과마다 학점인정방법이 다를 수 있으니 현장실습 전공교과목 관련 문의는 학과사무실로 문의바람

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

- 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

2. 현장실습 사전교육 이수

① 톨게이트 (<http://tollgate.skku.edu>)에 접속

② 학생 로그인에서 GLS ID/PW로 로그인

③ 프로그램 안내 정독

④ '신청관리' 탭 → 이력서 및 자기소개서 등록, 서약서 동의

※ 필수 작성. 미작성시 학점인정 불가할 수 있음

⑤ '사전교육' 탭 클릭 → '현장실습 사전교육(동영상)' 시청 → 완료 후 동영상창 종료 → '신청관리' 탭으로 돌아와 이력서 등록 란 오른쪽 위 사전교육이수증명서 출력하여 이수여부 확인할 것. (※이수증명서의 오프라인 제출은 필요 없음. 톨게이트에 이수내용 자동 업데이트)

3. 실습기관 현장실습 업무협약체결

☞ 본교와 협약체결이 안되어 있는 기관의 경우, Co-op위원회에서 학생에게 협약체결 여부 안내 예정. 실습기관 협약체결은 Co-op위원회에서 직접 기업 담당자에게(인사/부서) 연락하여 진행.

※ 실습 전 실습기관 담당자에게 협약체결 관련하여 간단히 사전 전달 후 실습기관 담당자 연락처를 coop@skku.edu 로 전달

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. 산학사업팀 Co-op위원회의 선발과정을 거치면 3자 협약서 확인이 가능

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

※ 개인 섭외기관의 경우 톨게이트 기관 회원가입 및 운영계획서 등록 절차가 진행되어야 조회 가능.

나. 3자 협약 동의 체크

☞ 3자 협약 메뉴에서 협약서 및 운영계획서 내용을 확인한 후 맨 하단의 동의란에 동의내용 클릭 (3자 협약에 동의를 해야 정상적인 실습이 가능)

◎ 실습 시작 후 해야 할 일 (톨게이트, 오프라인 공용)

1. 학생 작성서류: 주간(일일)보고서 / 종합보고서 작성

※ 보고서 작성 시, 똑같은 내용 복사하여 붙이기로 작성 불가합니다.

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 최종 보고서 작성

※ 톨게이트 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. 실습기관 작성서류 : 출근부 및 평가표

(해당 실습기관 담당자에게 사전에 작성해야할 서류를 알려주기 바랍니다.)

① 톨게이트 기관 회원가입 시 등록한 ID와 PW로 실습기관 로그인

② 해당학생 출근부와 평가표 작성하고 '저장' 후 '제출'

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

* 전공학점인정 및 (전공)현장실습교과목 직권배정 관련 문의 : 소속학과 사무실 / 학사운영팀

* 일반 현장실습(외부기업/인턴십) 학점인정 문의 및 tollgate이용문의 : 산학사업팀 현장실습지원센터 (031-299-4447)

* LINC+ 현장실습 학교지원금 문의 및 tollgate이용문의 : 031-290-5401