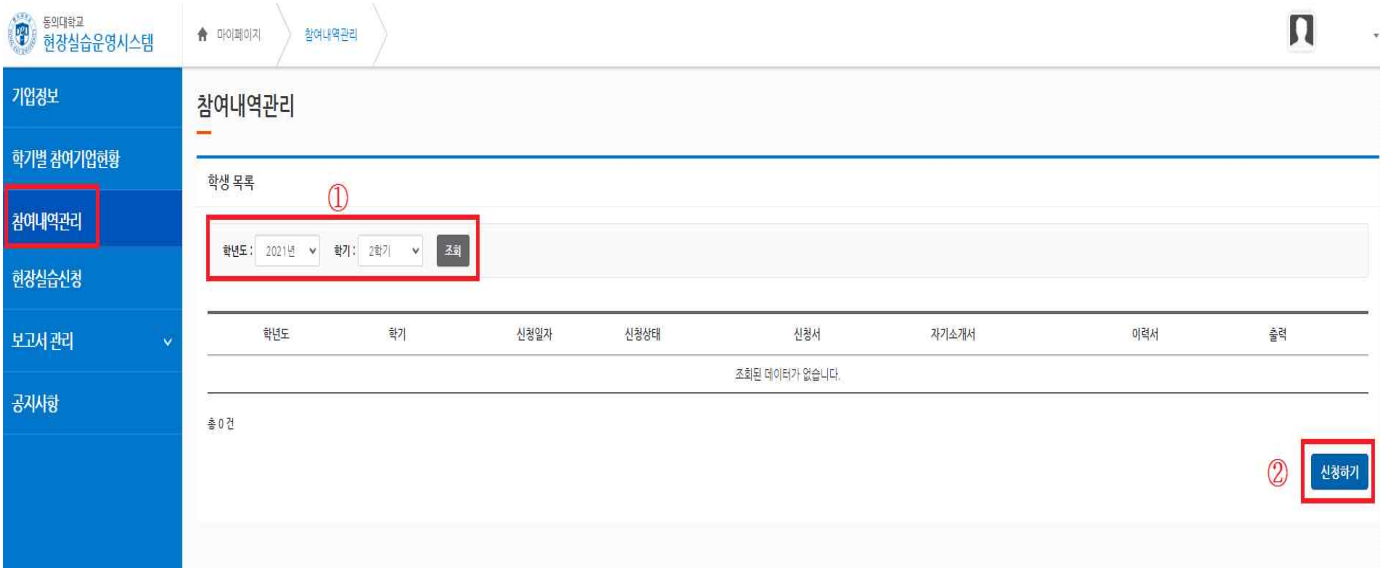
동의대학교
현장실습운영시스템
매뉴얼(학생용)

동의대학교
DONG-EUI UNIVERSITY

현장실습운영시스템 홈페이지 주소 클릭 ! https://placement.deu.ac.kr

1. 현장실습운영시스템 로그인 (아이디 : 학번 / 비밀번호 : 개인비밀번호)

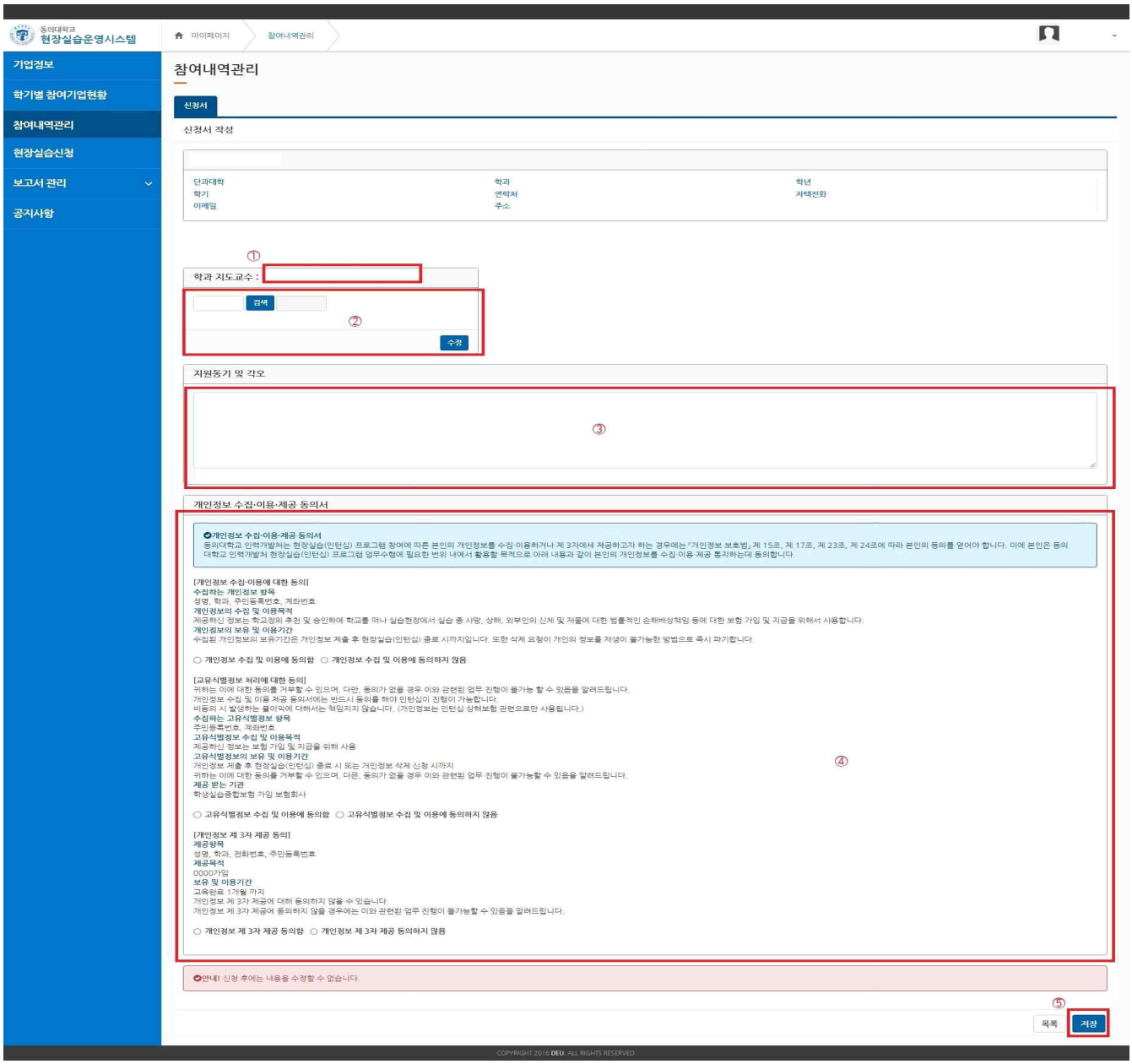
2. 참여내역관리



① 학년도, 학기 확인(설정)

② "신청학기" 클릭!

3. 참여내역관리 기재하기



① 학과 지도교수 확인

② 현장실습 지도교수 수정 (해당교원 성명 기재 ⇒ 검색 ⇒ 학과(전공) 확인 ⇒ 수정버튼 클릭)

※ 지도교수세미나 교과 담당교원을 원칙으로 하나, 특수한 경우 현장실습 지도교수 수정 가능함.

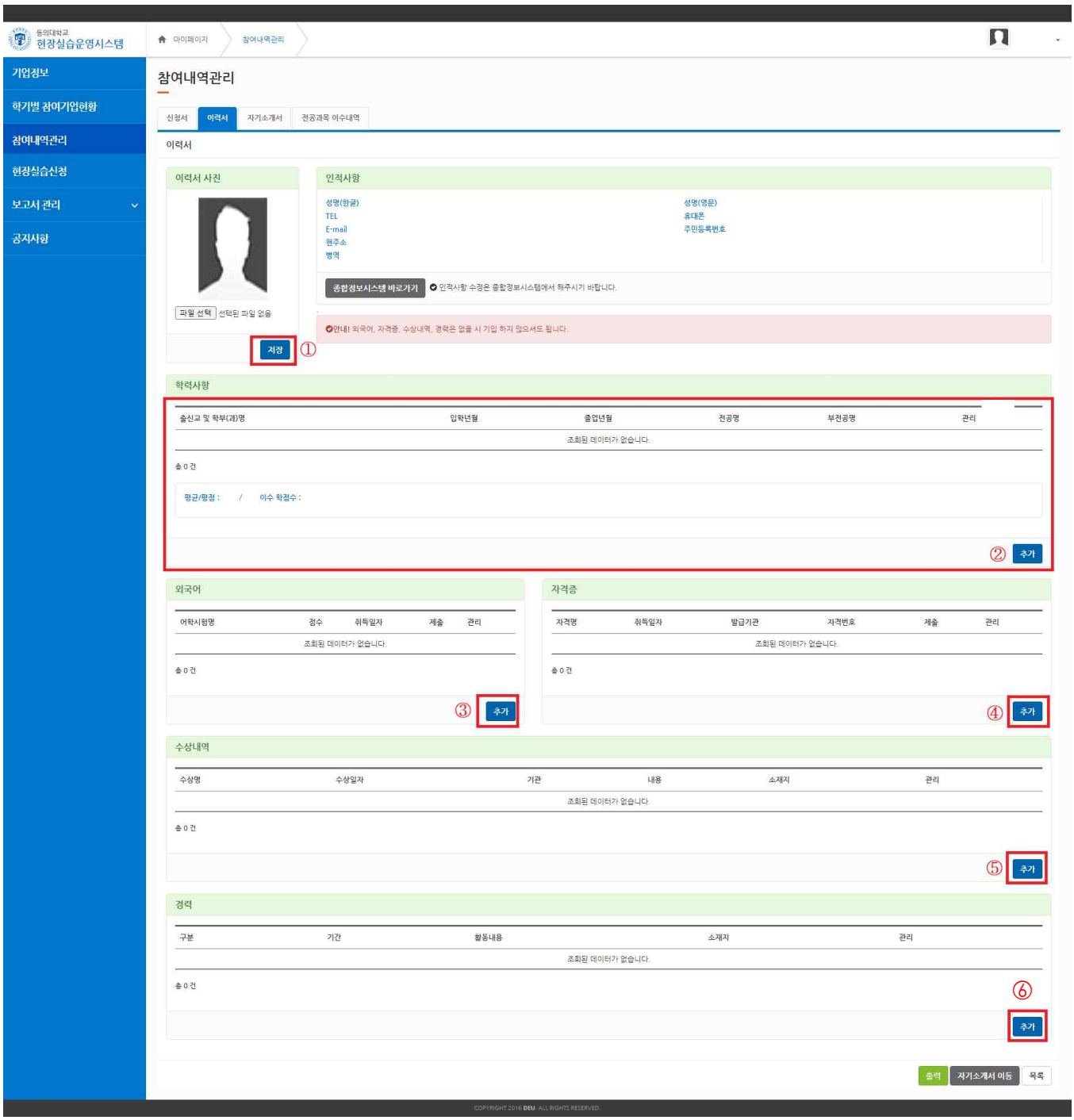
③ 지원동기 및 각오 기재 : 기업 면접시 참고사항이며 성의 있게 작성. (200자 이상)

④ 개인정보 수집 이용 제공 동의서(반드시 동의하여야 하며, 동의 안할시 현장실습이 제한 될 수 있음)

⑤ 모든 사항 기재 후 "저장" 버튼 클릭

※「지원동기 및 각오」,「개인정보 수집 이용 제공 동의서」를 작성한 후 "저장"을 하여야 이력서, 자기소개서를 작성 할 수 있습니다.

4. 이력서 입력하기



① 이력서 사진첨부

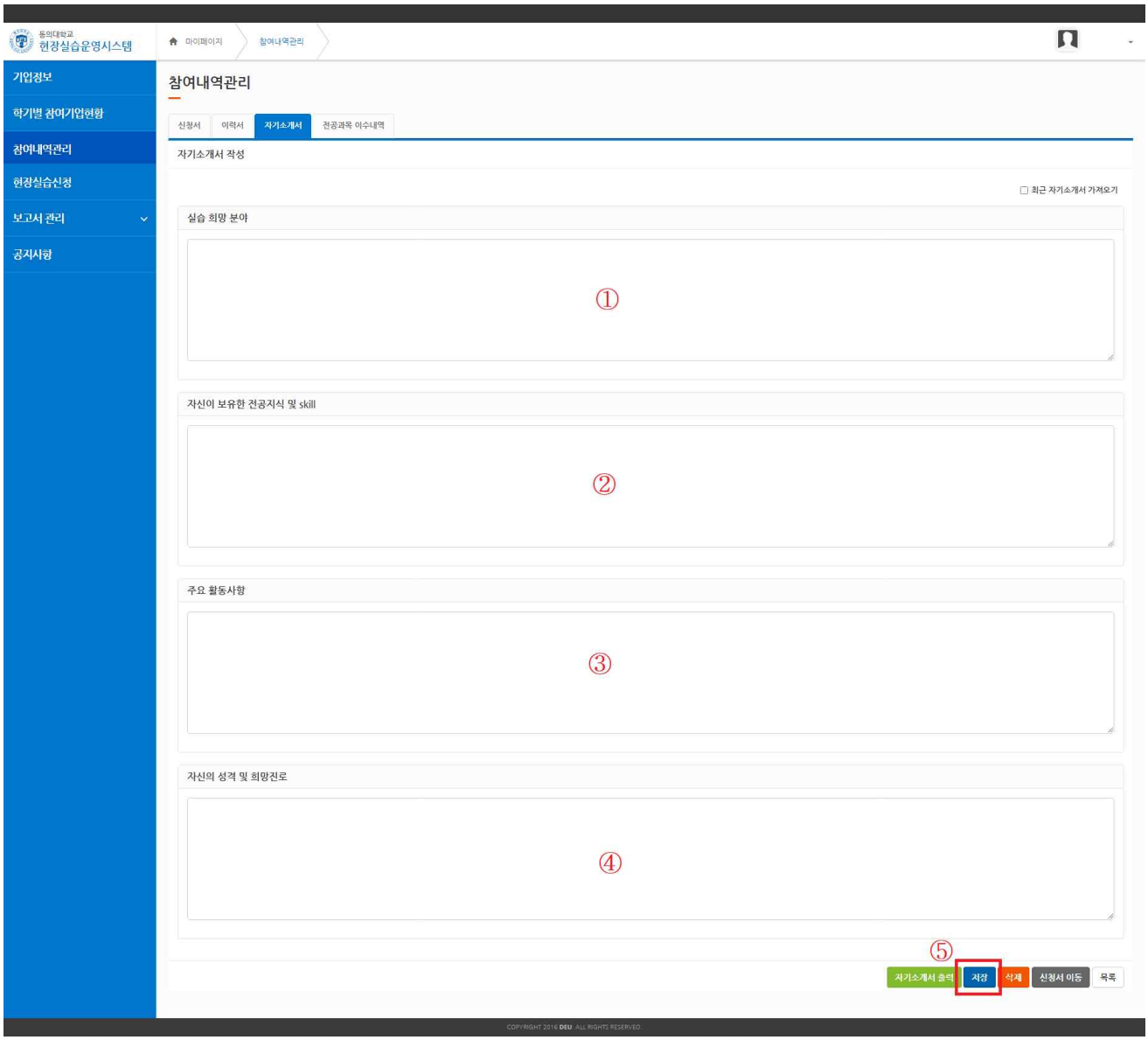
② 학력사항 (학과, 입학년월, 졸업년월등 알 수 있도록 반드시 기재)

③ 외국어 성적 ④ 자격증 ⑤ 수상내역 ⑥ 경력사항 기재

※3~6번은 해당사항 있을 경우 추가 버튼을 클릭하여 기재하기

⇒ 각각의 정보를 입력 모두 기재 후 "저장" 버튼 클릭

5. 자기소개서 입력하기



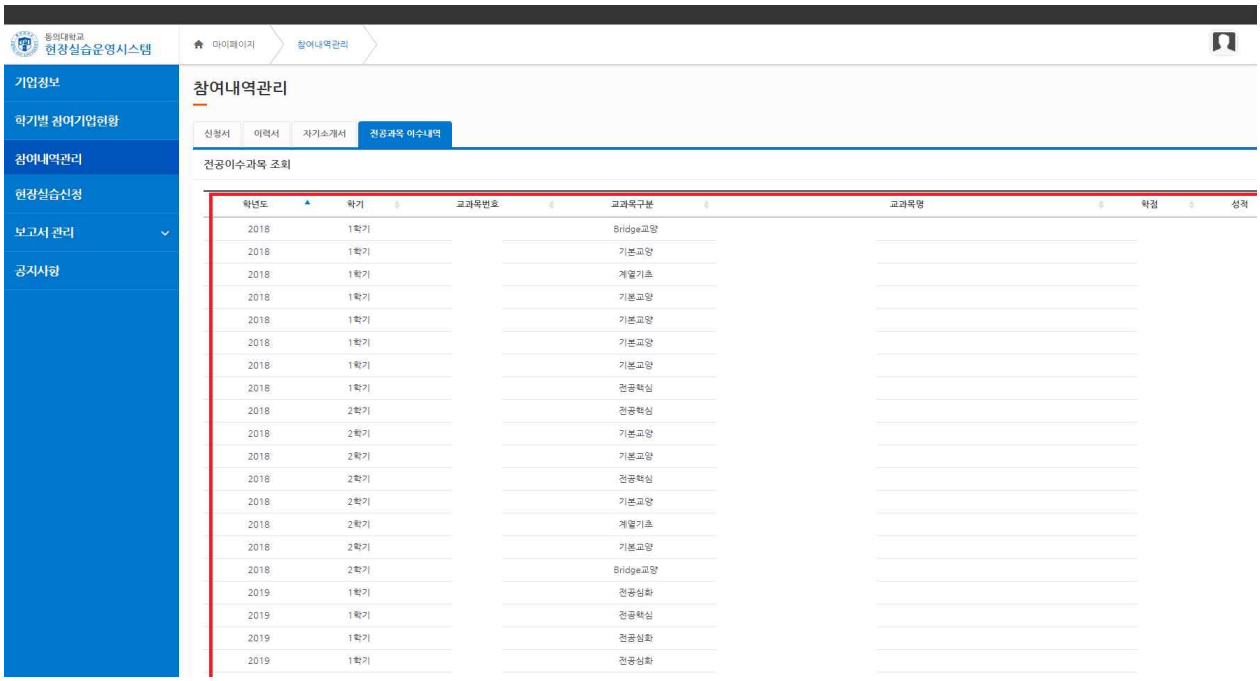
① 실습 희망분야
② 자신이 보유한 전공지식 및 skill
③ 주요 활동사항
④ 자신의 성격 및 희망진로
⑤ 모든 사항 기재 후 "저장" 버튼 클릭

※ 기업 담당자 확인 사항. 해당 서류바탕으로 면접을 볼 수 있으며, 내용이 불성실 할 경우 불합격 처리 될 수 있으니 성의있게 작성바랍니다.

6. 학점 이수내역 조회

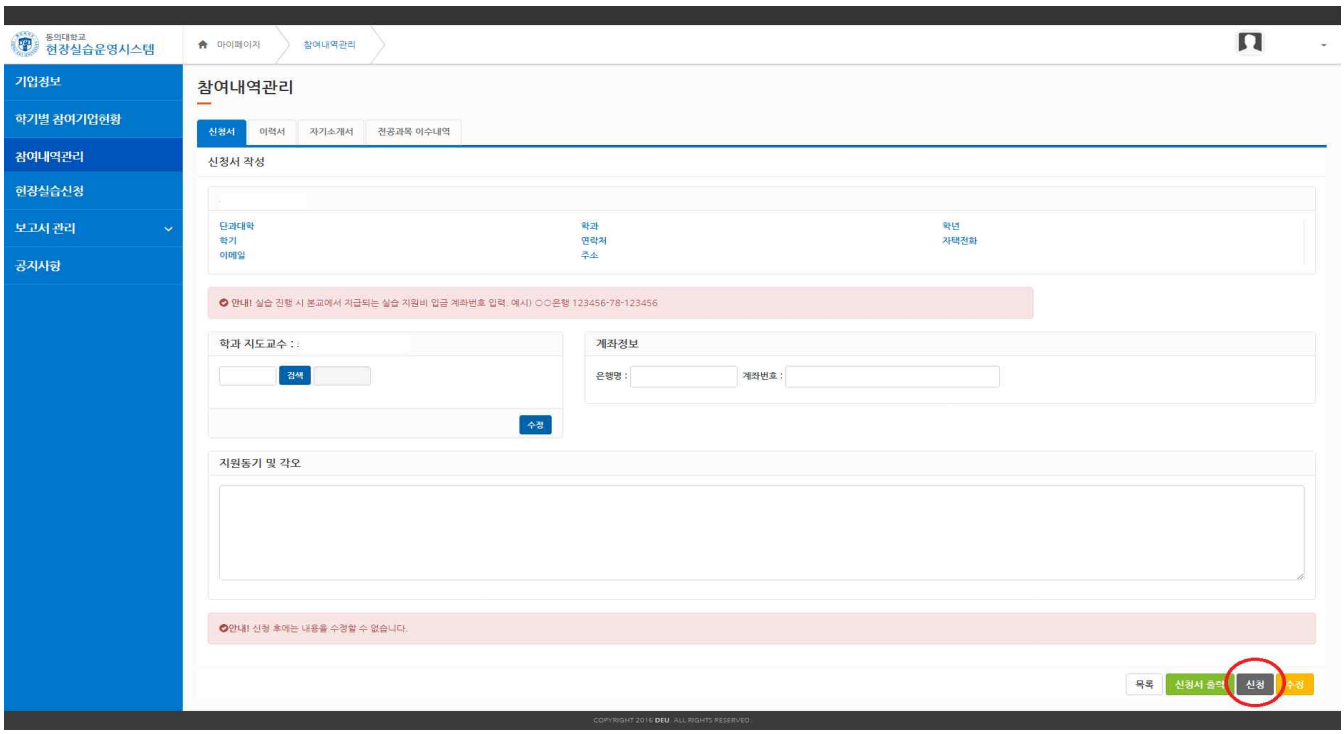
-학점 이수사항은 DAP시스템(학생경력 관리포털)에서 '학생정보시스템 - 수강정보 - 개인별 미이수과목' 에서 확인 하거나 학사지원팀에 문의

- 졸업 마지막 학기 ⇒ 필수과목 미이수의 경우 현장실습(인턴십) 참여에 제한될 수 있음.



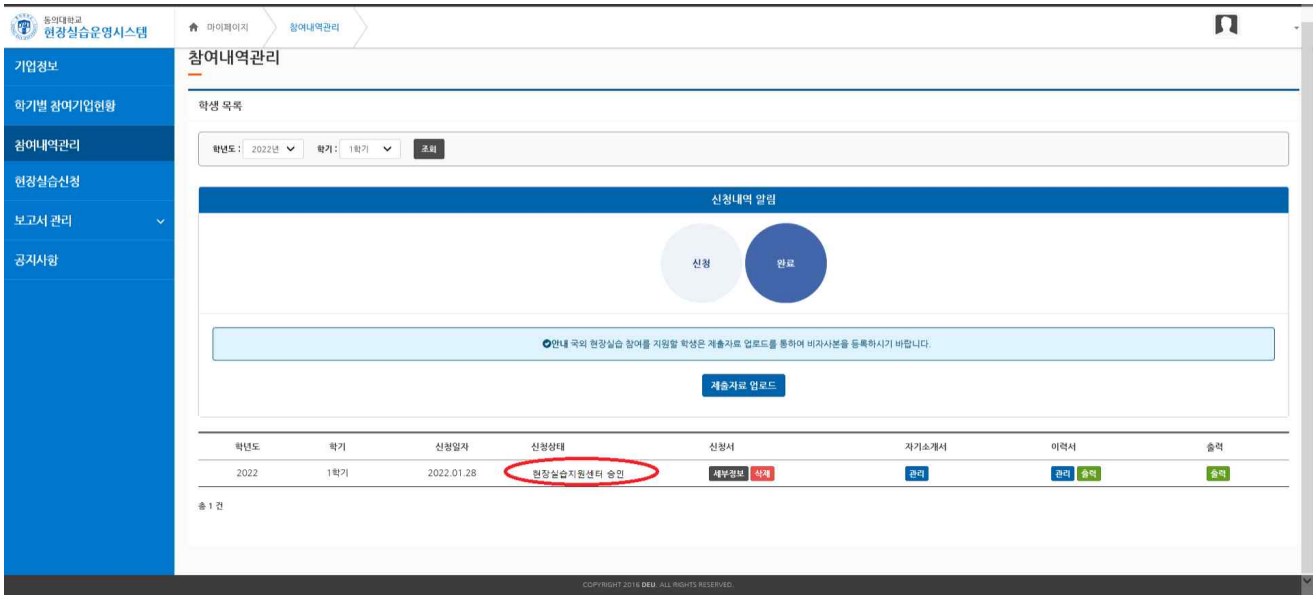
7. 신청서, 이력서, 자기소개서 모두 기재 후 최종 "신청"버튼 클릭

- 제일 처음 작성하였던 신청서에서 오른쪽 하단에 신청버튼



7-1. 참여내역 관리에서 "신청상태" 확인

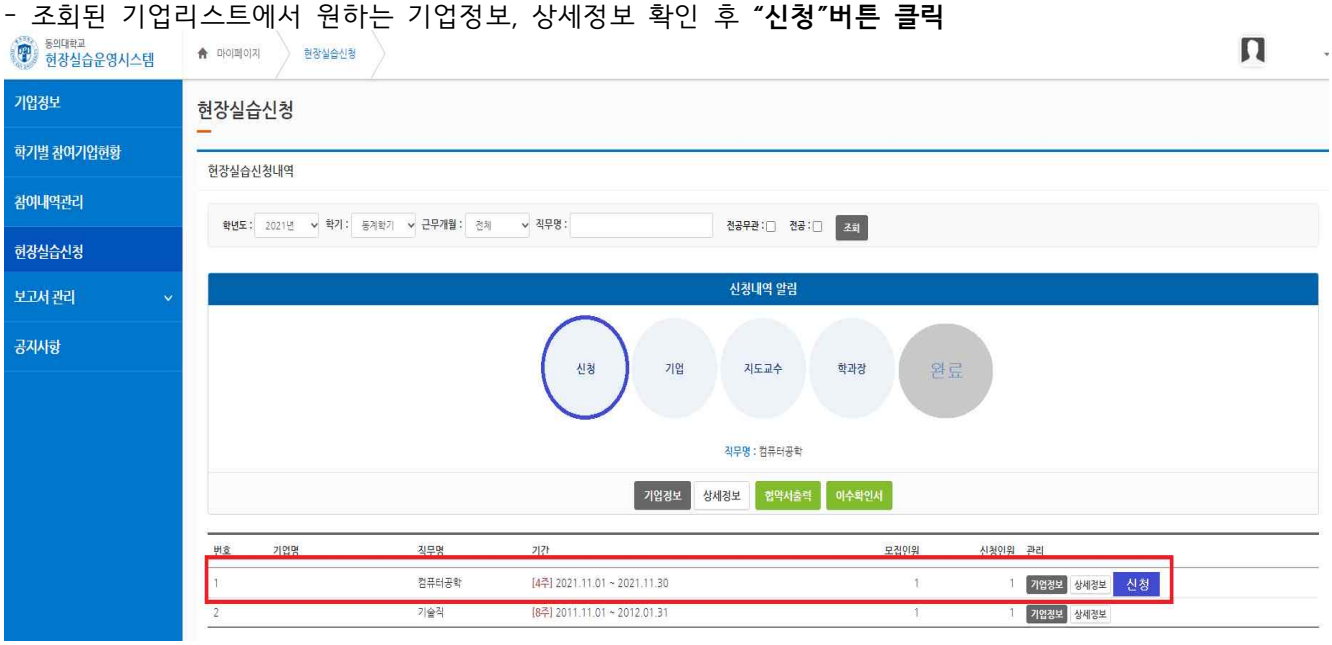
- "현장실습지원센터 승인" 처리가 되어야 현장실습 신청(기업신청)이 가능합니다.



※ 서류 작성 및 신청까지 완료 → 승인은 **9~17시 사이 신청내역 확인 후 현장실습지원센터 승인으로 변경 예정**
(승인 후 기업신청 안내문자발송)

8. 현장실습 신청(기업신청)

- 조회된 기업리스트에서 원하는 기업정보, 상세정보 확인 후 **"신청"버튼 클릭**



⇒ **신청시 한 기업만 신청 가능하며, 중복신청은 불가능하므로 1순위로 희망하는 기업에 신청.**
기업신청시 기업 담당자에게 신청내역 메일이 발송되므로 진행에 있어 혼선이 생기지않도록 신중히 결정하여 신청하시기 바랍니다.

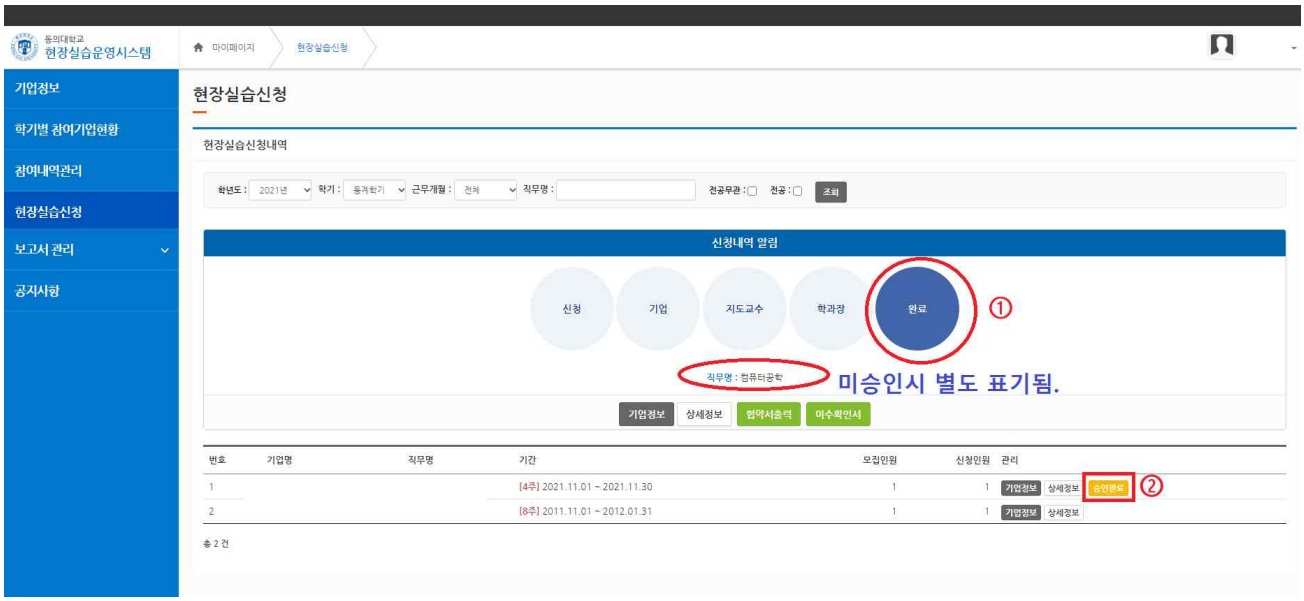
(신청한 기업에서 미승인시 다른 기업 지원가능 → 현장실습지원센터로 문의)

※ 기업신청시 유의사항

- 학점은 본인 전공관련 직무로 실습을 나갔을 경우 전공선택 학점이 부여됩니다.
- 복수전공의 전공선택 학점 필요시에는 직무 또한 복수전공 관련 직무로 신청바랍니다.
- 비전공일경우에는 자유학점으로 부여됩니다.

⇒ 복수전공 및 비전공의 경우 신청 후 현장실습지원센터에서 연락하여 확인

9. 최종승인 확인



※ 신청내역 알림 : 진행 단계별 승인시 해당 단계에 파란색불이 들어옴.

① 완료 (최종 현장실습지원센터 승인시 완료) ② 기업승인 ⇒ 2가지 다 충족되어야 현장실습학기제에 참여 가능

① 항목은 기업 신청 후 수시로 시스템에서 확인해야하며, 미승인시 별도 표기됨. (별도 연락없음)