

01 현장실습 신청절차

실습생



1 https://we.tu.ac.kr 접속 후 학생 로그인

- 동명대학교 MYTU로그인 아이디 비밀번호와 동일



2 신청관리 ➡ 이력서 등록 ➡ 이력서 작성 ➡ 자기소개서 ➡ 서약서 동의

가 이력서 작성시 빨간색 표시 항목은 반드시 작성 해야하며, 이력서 세부항목 등록시 'N'을 클릭하여 언어능력, 자격증 등 해당항목을 등록하면 됩니다.

나 자기소개서는 지원동기, 전공 및 기술능력/ 교내외활동 및 경력 등 내용을 항목별로 300자 이상 1200자 미만으로 자기소개서를 작성합니다.

다 서약서 동의는 등록된 서약서 내용을 꼼꼼하게 확인한 뒤 서약서 내용 확인 및 동의 칸에 체크를 해야 이력서 등록이 완료되며 서약서 내용은 반드시 준수해야 합니다.



3 신청관리 ➡ 현장실습기관 조회 ➡ 신청

- 신청관리에서 진행할 배너를 선택, 기업에서 등록한 실습기간 및 주소, 지원비 등을 확인 후 신청합니다.

- 기관이 따로 나타나지 않는다면 현장실습지원센터로 문의바랍니다.



4 신청관리 ➡ 지원결과 조회

- 신청완료 후 반드시 지원결과 확인하고 서류통과/선발 상태일 경우 현장 실습을 예정대로 진행, 그 외 상태일 경우(ex.서류심사/심사중) 현장실습지원센터로 문의바랍니다.



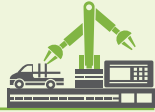
5 3자협약(실습진행 전)

- 실습진행 예정인 배너를 선택하여 협약내용 확인 후 동의란에 체크까지 해야 현장실습 신청이 모두 완료됩니다.



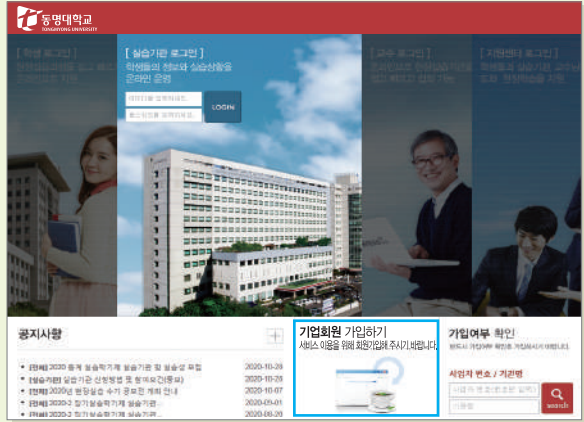
02 현장실습 신청절차

실습기관



1 https://we.tu.ac.kr 접속 후 기업회원가입 후 실습기관 로그인

- 신규가입 기관이나 아이디, 비밀번호 분실한 기관은 현장실습지원센터로 문의바랍니다.



2 로그인 ➡ 실습기관정보

- 실습기관에 대한 정보를 추가 등록, 수정 할 수 있으며 빨간색 표시 항목, 직인등록 및 전자협약등록은 반드시 입력 해주셔야 합니다.



3 부서관리

- '등록'을 클릭하여 실습생을 모집할 부서를 등록합니다.
(ex. 인사부서, 현장부서, 마케팅 등)



4

- 신청예정에 맞는 배너를 선택 후 '신규등록'을 클릭하여 참여신청서를 작성합니다.



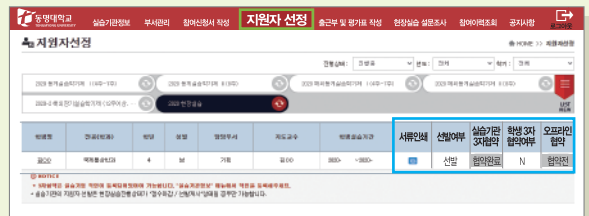
5 (2)

- 참여신청서는 실습기간 및 모집학과 등의 정보를 입력하는 단계로 빨간색 표시 항목은 반드시 입력하여 저장 해주셔야 합니다.



6 지원자 선정

- 실습기관에 지원한 학생들의 리스트를 확인 및 선발 할 수 있습니다. 선발 후 참여신청서 5에 작성한 일정으로 실습을 진행, 지원자가 조회 되지않는 경우 현장실습지원센터로 문의바랍니다.



※ 실습진행시 실습생에 대하여 산재보험가입이 의무사항이오니 반드시 산재보험가입 부탁드립니다.