[별지 제1호 서식]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

*작성방법 : 공란에는 내용을 기입하며, [ ] 에는 ○ 기입하여 작성

기관(법인)명	한국국토정보공사	영문기관명	LX
대표자명	김정렬	사업자등록번호	116-82-01237
개업 연월일	1977년 9월 5일	한국표준산업분류코드	72921
종업원 수	4,625명	매출액	6,121억원
사업장소재지	전라북도 전주시(본사)		
홈페이지	www.lx.or.kr		

기관현황	구분	상장여부	사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)
	대기업 [ ] 중견기업 [ ] 중소기업 [ ] 공공기관 [○] 협회/기타 [ ]	코스피 [ ] 코스닥 [ ] 비상장 [○]		

기관 근로형태		
	정규 근로시간	▪ 1일 기준 :[8]시간 / ▪ 1주 기준 : [40]시간
	정규 근로일수	▪ 주 : [5]일 / ▪ 근로요일 : [월~금] *월~금 등 요일 기입

관리부서	부서명	인사처	성명	송송이	직위	주임
	연락처	063-713-1600	휴대폰	010-5447-1189		
	이메일	lx0202@lx.or.kr				

전형방법	서류(면접) 선발			
전형절차 및 일정	접수마감일자	면접일자	최종선발일자	※참고일정
	00월00일00시 [○] 일정별도협의 [○]	00월00일00시 [ ] 일정별도협의 [○]	00월00일00시 [ ] 일정별도협의 [○]	

운영계획	붙임 1.의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서에 따라 실시함

기타사항	

대학생 현장실습학기제 운영규정에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차
[운영기준] 법제처 국가법령정보센터 -「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 참고 **[운영절차]** (학교)Co-op 참여 의뢰(기관주도형의 경우 다음 단계부터)▸**[현재단계](기관)Co-op 참여 신청 및 운영계획서 회신(송부)**▸(학교/기관)상호 협의 후 시행 확정▸(학교)Co-op 정보공지 및 교과목 개설▸(학교)학생 신청접수 및 추천▸(기관)학생선발▸(학교)사전교육/수강신청 실시▸(학교/기관/학생)3자 협약체결▸(기관/학교)산재/상해보험 가입▸(기관)운영계획에 따른 실시/출석관리 및 평가실시▸(학생)보고서작성▸(학교)성적 평정

붙임 서류	1. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서
	2. 사업자 등록증 ▸최초 참여 시 또는 사업자등록 사항의 변경 시 제출
	3. 기관소개 자료 ▸최초 참여 시 또는 홍보 목적 등 필요성이 있을 경우 제출

본 기관에서는 교육부 고시에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영기준 및 절차에 대하여 확인하였으며, 이에 귀 대학에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정에 대한 참여 신청 및 운영 계획서를 제출합니다.

년 월 일

한국국토정보공사 (날인/서명)

대학교 귀중

[별지 제1호 서식]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

■ [붙임1] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [ ] ▪학기과정 [○] ▪방학/학기 연계과정 [ ]
운영유형	▪직무체험형 [○] ▪채용연계형 [ ]
실습기간	2023년 3월 1일 ~ 2023년 6월 30일
정규실습 시간	오전 9시 00분 ~ 오후 6시 00분 (▸휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[○] 토[ ] 일[ ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음[○] ▪상황별 실시 [ ] ▪주기적/상시적 실시 [ ]
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y[ ] / N[○]

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택]▸[월 기준] /[2,011,000]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [ ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월[20]일 또는 ▪익월 [ ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [ ] ▪교통[ ] ▪기숙사[ ]◂현물지원 사항

현장교육 담당자	부서명	본사, 교육원, 지역본부, 지사	성명		직위
	연락처		휴대폰		
	이메일				

실습 직무	부서명	본사, 교육원, 지역본부, 지사
	주소	전국
	직무명	**지적측량, 공간정보, 행정**
	교육 목표	* 실무중심의 직무역량 습득 * 직무체험 및 진로 결정의 기회 제공
	직무개요	[지적측량] 토지에 관련된 정보를 조사·측량하여 지적공부에 등록·관리 - 지적측량(세부측량, 지적재조사, 지적확정측량 등), 지적기준점 측량, 기타 업무에 필요한 사항 [공간정보] 국토조사, 공간분석, 공간정보 데이터수집 및 처리, 기타 업무에 필요한 사항 [행정] 일반 행정업무 지원(총무, 통계, 회계, 노무 등), 기타 업무에 필요한 사항
	운영 / 지도 계획	* 사전직무기초교육을 통한 공사 및 직무 이해도 제고, 업무 규정 및 프로그램 교육·실습 * 인터넷 원격교육 수강 * 직무별(지적측량·공간정보·행정) 현장 OJT * 상급직원을 멘토로 선정하여 업무 공유 및 애로사항 해결할 수 있도록 멘토링 프로그램 운영 * 정기적으로(2회) 직무수행능력 및 태도를 평가하고 피드백 * 인턴기간 마지막 월에 근무경험 공유, 습득업무 및 과제 발표를 포괄하는 최종업무발표회 개최

학생 요건	전공 (인원)	[지적측량] 지적학과, 부동산학과, 토목공학과 등 측량 관련 학과 [공간정보] GIS, 공간정보공학, 도시계획 등 공간정보 관련 학과 [행정] 전공 무관
	학년	**3~4학년**
	학점/ 평점	**해당 없음**
	요구 역량	[직무공통] - 전공이수과목 무관 - OA(워드, 한글, 엑셀) 역량 필요 - 외국어역량 무관
	기타 사항	[지적측량] 지적자격증(지적기능사, 지적산업기사, 지적기사) 보유자 우대 [공간정보] 공간정보, 국토조사, 데이터분석 관련 전공자 우대 [행정] 경영, 회계, 행정 관련 전공자 우대