4.3.12 학생현장실습규정

제정 1997. 08. 30. 개정 2009. 09. 07. 전부개정 2016. 06. 23. 전부개정 2017. 12. 19. 개정 2018. 12. 04. 전부개정 2020. 00. 00.

제1조 (목적) 본 규정은 학칙 제44조 및 본 대학교 교과과정으로 정한 현장실습(실습학기제) 수업 의 세부운영에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 국내현장실습에 한해 적용한다.

제3조 (편성 및 운영) ① 현장실습은 기간 및 시기에 따라 학기제(정규학기 중 실시)와 계절제(방학기간 중 실시)로 구분하고 교과목명은 아래의 표와 같다.

과정	교과목명	개설학기	현장실습시기	현장실습기간 (시간)	학점
학기제	현장종합실습(1) (Comprehensive Field Practice(1))	4학년 1학기	학기 중	15주	15학점
왁기세	현장종합실습(2) (Comprehensive Field Practice(2))	4학년 2학기	역 기 중	(600시간)	
	현장실습(1) (Field Practice(1))	1)) 3학년 1학기 하계방학	하계방학 중		
	현장실습(2) (Field Practice(2))	3학년 2학기	동계방학 중	4주	3학점
	현장실습(3) (Field Practice(3))	4학년 1학기	하계방학 중	(160시간)	37 0
계절제	현장실습(4) (Field Practice(4))	4학년 2학기	동계방학 중		
	현장실습(5) (Field Practice(5))	3학년 1학기	하계방학 중		
	현장실습(6) (Field Practice(6))	3학년 2학기	동계방학 중	8주 (320시간)	6학점
	현장실습(7) (Field Practice(7))	4학년 1학기	하계방학 중		

- ② 현장실습은 1일 8시간(주 40시간)을 기준으로 연속적으로 운영하여야 하며, 최소 4주(160시간) 이상 실습하여야 한다.
- ③ 현장실습 운영시기와 학점인정 시기는 반드시 일치하여야 한다.
- ④ 현장실습 이수구분은 전공 또는 일반선택 학점으로 인정할 수 있다.
- ⑤ 학기제의 현장실습기간에는 2주 이하의 사전 교육 및 평가 기간이 포함될 수 있다.
- 제4조 (이수학점) ① 현장실습의 최대 인정학점은 30학점으로 한다. 단, 재학 중 각 과정별로 이수할 수 있는 현장실습 학점은 아래와 같다.
 - 1. 학기제: 30학점 이내
 - 2. 계절제: 20학점 이내
 - ② 다음 각 호에 해당하는 경우에는 학점을 인정하지 아니한다.
 - 1. 현장실습을 중도 포기한 경우
 - 2. 출석일이 4분의 3 미만일 경우
 - 3. 현장실습 평가점수가 60점 미만일 경우
 - 4. 학점인정에 필요한 제반 서류를 제출하지 않은 경우
 - ③ 현장실습의 각 교육과정은 제3조에 명시된 기간과 시간 이상을 모두 충족하여야 한다.
 - ④ 현장실습의 각 교과과정 4분의 3이상의 기간과 5분의 4이상의 시간을 이수한 자가 다음 각호의 어느 하나에 해당 될 경우 그 기간을 해당과정에 포함하여 이수한 것으로 인정할 수있다.
 - 1. 국가법령에서 정한 징·소집에 응할 때 (현역 복무기간은 제외)
 - 2. 천재지변으로 정상적인 교육수행이 어려울 때
 - 3. 기타 총장이 특별히 인정하는 교육 참여로 잔여기간의 실습이 어려울 때
 - 4. 총장 또는 학부(과)장의 추천으로 각종 대회에 참석할 때
 - 5. 법정 공휴일 및 실습기관의 공식 휴무로 실습을 하지 않을 때
 - 6. 질병, 상해 등으로 정상적인 실습의 수행이 어려울 때
- 제5조 (업무의 분장) 현장실습에 따른 업무의 분장은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 교무처: 교과과정 심의 및 편성관리, 수업관리, 수강관리
 - 2. 학과(부): 과목 신청, 성적 입력, 실습지도, 실습기관 발굴
 - 3. 현장실습지원센터: 실습대상자 선발, 실습지도 및 점검, 실습기관 발굴, 협약체결
- 제6조 (신청 자격) ① 계절제 현장실습 신청자격은 3학년 재학생으로 하며, 학기제 현장실습의 경우에는 4학년 재학생으로 한다. 다만, 편입생은 본 대학교에서 2학기 이상 이수한 학생으로 한다.

- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생은 신청 대상에서 제외한다.
 - 1. 정규학위 과정 외의 외국인 유학생 및 교환학생
 - 2. 산업현장 근로자 등을 위한 산업체위탁교육과정 및 재직자 특별전형과정, 계약학과 등의학생
 - 3. 실습기관 관련 분야와 동종 산업체에서 근무한 경력이 있는 학생
 - 4. 조기 취업생 또는 사업자 등록증을 보유한 학생

제7조 (현장실습 제외 및 운영) ① 현장실습의 제외기준은 다음 각 호와 같다.

- 1. 1일 8시간 미만의 현장실습
- 2. 간헐적으로 운영되는 현장실습
- 3. 현장실습이 아닌 실질적 근로에 해당하는 경우
- 4. 실습비를 최저시급에 준하여 지급하는 경우
- 5. 기타 운영형태
 - 가. 사회봉사, 현장체험/답사, 견학 등 현장실습 기준에 부합되지 않은 단기 체험 활동
 - 나. 협약 또는 문서를 근거로 하지 않는 현장실습
 - 다. 별도의 법령 또는 메뉴얼에 의해 운영되는 현장실습 (교육실습, 승선실습, 사회복지현장실습, 평생교육실습 등)
 - 라. 전문자격 시험에 필수적으로 취득해야하는 과목
- ③ 본 규정에서 정하는 조건을 준수하지 않고 운영하다 적발되는 경우 다음 학기부터 교과목 개설을 불허한다.
- 제8조 (신청 및 선발) ① 현장실습 과정을 이수하고자 하는 자는 정해진 기간에 현장실습 참여 신청서와 자기소개서를 작성하고 4대보험 가입내역확인서를 발급받아 학과(부)장에게 제출하고 수 강신청을 하여야 한다.
 - ② 학과(부)장은 취합된 서류를 현장실습 신청자 명부와 함께 현장실습지원센터에 제출하여야 한다.
 - ③ 학과(부) 및 현장실습지원센터에서는 실습기관에 실습생들의 현장실습지원 사항을 통보하고 현장실습 대상자 선발을 진행한다.
 - ④ 현장실습 대상자 선발의 경우 실습기관의 요청 전공과 현장실습 신청자들의 전공을 고려하여 선발 하여야 한다.
 - ⑤ 학기제 현장실습 대상자의 선발은 현장실무역량개발위원회의 심의를 거쳐 확정한다.
- 제9조 (수강신청 및 취소) ① 현장실습 참여를 원하는 학생은 수강신청 기간 내 해당 과목의 수강 신청을 한다.

다만, 현장실습 시작일 후에는 수강신청(정정) 및 취소가 불가하다.

- ② 수강신청은 등록금(수강료)을 납부함으로써 확정되며, 기한 내 미납할 시에는 수강신청을 취소하다.
- ③ 수강신청의 변경 및 취소는 사전에 고지된 기간 외에는 불가능하다. 단, 학기제 현장실습은 휴학신청을 하게 되는 경우 자동 취소된다.
- 제10조 (보험 및 실습지원비) ① 대학은 현장실습에 참여한 학생들을 대상으로 현장실습안전공제 (보험)에 가입하여야 한다.
 - ② 실습기관은 실습에 참여한 학생에 대해 산업재해보상보험을 의무 가입하여야 한다.
 - ③ 실습기관은 현장실습 학생에게 근로의 대가인 임금이 아닌 식비, 교통비, 여비 등을 포함한 실습비를 지급하는 것을 원칙으로 한다.
 - ④ 실습비는 실습생 개인에게 직접 지급하며, 장학금 명목으로 지급할 수 없다.
- 제11조 (현장실습 지도) ① 실습생의 관리 및 지도를 위하여 학과(부)장은 현장실습 지도교수(이하 "지도교수"라 한다.)를 지정하여야 한다.
 - ② 지도교수는 실습기관을 최소 1회 이상 방문하여 실습기관과 실습생의 현장교육 현황 등을 청취하여 출근 상황과 실습일지 등을 점검하여, 실습기관과 실습생의 애로점 및 요구사항 등에 대하여 적절한 조치를 취하여야 한다.(단, 방문이 어려운 경우에 한하여 서면 지도 할 수 있다.)
 - ③ 지도교수는 현장실습기관 방문지도보고서를 작성하여 평가에 반영하여야 한다.
 - ④ 지도교수에게 예산의 범위 내에서 현지 방문에 소요된 실비나 수당을 지급할 수 있다.
- 제12조 (성적평가 및 학점인정) ① 실습생은 실습 종료 후 10일 이내에 아래 서식에 의한 보고서를 지도교수에게 제출해야 한다.
 - 1. 현장실습 출근상황부
 - 2. 현장실습 주간보고서
 - 3. 현장실습 종합보고서
 - 4. 현장실습 수행평가표
 - 5. 현장실습 지도보고서
 - ② 성적평가는 실습생의 종합보고서, 지도보고서, 산업체의 평가 의견이 포함된 수행평가표 등을 종합적으로 고려하여 실습지도위원의 1차 평가와 학과(부)장의 최종 평가로 한다.
 - ③ 학과(부)장은 평가에 필요한 제반서류를 제출받아 확인한 후 현장실습지원센터에 제출하며, 학과(부)에서 학점을 입력한다.
 - ④ 현장실습의 성적은 취득(P)로 표기하되, 평점평균 산출에 산입하지 아니한다.
 - 1. 이수자의 성적은 P(Pass), 미 이수자의 성적은 NP(Non-Pass)로 평가한다.

2. 성적 환산 기준은 아래와 같다

구분	환산	기준	비고
Tで	평가총점	부여등급	비끄
71 11.41 4	60점 이상	P(Pass)	평가총점(100%) =
정상이수	60점 미만	NP(Non-Pass)	실습기관평가(70%) + 지도교수평가(30%)

- 제13조 (실습생의 의무) 실습생은 현장실습목적 달성을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
 - 1. 현장실습 내용에 관하여 현장실습일지를 작성하여야 하고 현장실습이 종료된 날부터 10일 이내에 제12조에 명시된 관련 서류를 첨부하여 지도교수에게 제출하여야 한다.
 - 2. 우리 대학교 학칙, 현장실습기관의 내규 및 안전관리 규정 등을 준수 하여야 한다.
 - 3. 현장실습을 통하여 알게 된 실습기관의 기밀은 누설하지 아니하여야 한다.
 - 4. 현장실습도중 사고 등이 발생하였을 경우에는 즉시 소속 학과(부)장 또는 현장실습지원센터에 연락하여야 한다.
- 제14조 (현장실습의 의무위반자 조치) 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 학점을 인정하지 아니하며 사안에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있다.
 - 1. 현장실습기관 내규의 징계사유에 해당되는 무단 결근자
 - 2. 고의적으로 현장실습분위기를 저해하거나 질서를 문란하게 한 자
 - 3. 고의적으로 현장실습기관의 업무를 방해하거나 이익에 반하는 행위를 한 자
 - 4. 학생의 신분을 벗어난 행위로 우리 대학교의 명예를 실추시킨 경우
- 제15조 (실습기관의 자격과 참여신청) ① 실습기관의 자격은 다음 각 호의 요건 중 어느 하나에 해당되어야 한다.
 - 1. 국가 및 지방자치단체 또는, 국가나 지방자치단체로부터 보조금 등의 지원을 받는 시험장 및 연구소
 - 2. 『중소기업기본법』 및 동법 시행령에 의거 적법하게 설립된 기업
 - 3. 『공공기관의 운영에 관한 법률』에 의거 지정된 공공기관 및 대통령령이 정하는 준정부 기관 및 공기업
 - 4. 법령에 의거 설립된 경제단체 및 사업주단체(비영리법인), 기타 비영리법인 및 특수공법 인
 - 5. 현장실습지원센터에서 현장실습교육에 적합하다고 인정하는 국내 업체 및 기관
 - ② 본 대학교 현장실습에 참여하고자 하는 실습기관은 고지된 신청기간에 현장실습 참여신청서, 현장실습 운영계획서, 재직인원이 표기된 건강보험사업장 적용통보서를 제출하여야 한다.

- 제16조 (협약의 체결 및 협약사항) ① 총장 또는 학과(부)장은 실습기관을 대표하는 자와 현장실습 운영 14일 전까지 협약 체결을 완료하고, 그 결과를 현장실습지원센터에 통보한다.
 - ② 협약에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
 - 1. 실습기관과 대학이 합의한 현장실습교육 또는 실습(근무)계획
 - 2. 현장실습기간 중에 실습생의 보건 위생과 산업재해의 예방 및 보상
 - 3. 실습생에 대한 수혜조건(후생복지 및 실습비 등)
 - 4. 기타 효과적인 현장실습교육에 필요한 사항
- 제17조 (현장실습 운영기준 등) ① 현장실습 근무기간은 1일 8시간, 1주간 40시간을 초과하지 않는 범위에서 연속적으로 실시하는 것을 원칙으로 한다.
 - ② 실습 수행 과정상 필요한 경우에 한하여 실습기관이 학생의 동의를 얻어 1주간 최대 5시간을 한도로 연장할 수 있으며, 오후 10시부터 익일 오전 6시까지의 야간 현장실습은 운영할수 없다.
 - ③ 실습 기관의 직무상 부득이하게 주말 현장실습이 필요한 경우에 한하여 주말이 포함된 현장실습 운영을 할 수 있다.
 - ④ 현장실습은 1일 1시간 이상의 휴게시간과 실습기간이 1개월 이상인 경우 1개월 기준 1일의 휴일이 보장되도록 운영하여야 한다.
- 제18조 (현장실습 불인정) 현장실습의 취지 및 목적, 형평성 등을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 현장실습으로 인정하지 아니한다.
 - 1. 학교와 실습기관 간의 협약에 의한 현장실습을 개설, 운영하는 것이 아닌 다음 각 목의 경우
 - 가. 해당 기관 등을 학생 개인이 섭외한 경우
 - 나. 학교와 무관하게 근로, 인턴, 아르바이트 등의 모든 형태로 해당 기관의 필요에 따라 학생을 모집하는 경우
 - 다. 현장실습 수행 이전에 취업된 학생이 해당 근로를 현장실습으로 수행하는 경우
 - 2. 정해진 기간 동안의 현장실습을 충족하지 않은 체, 학교로 출석하여 일반 수업과 병행하 거나 간헐적, 비연속적으로 운영되는 경우. 다만, 제17조 제3항에 해당하는 현장실습은 연 속성을 유지하면서 일반 수업과 병행이 가능하다.
- 제19조 (만족도조사) 현장실습만족도조사는 현장실습 종료 후 실습기관의 현장실습관리자와 학생을 대상으로 하며, 학부(과)로부터 만족도조사 설문지를 취합하여 현장실습만족도를 높이기 위해 다음 각 호의 사항을 실시한다.
 - 1. 현장실습 만족도조사 분석은 연 1회 이상 실시한다.
 - 2. 현장실습지원센터 운영위원회에서 개선방안을 수립하여, 차기 현장실습 운영 개선에 반영

하도록 한다.

제20조 (준용규정) 본 규정에서 정하지 않은 이 외의 사항은 「대학생 현장실습 운영규정(교육부고시)」, 본교 「교육과정편성및운영규정」, 「계절학기 운영규정」을 준용 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

제1조 이 규정은 2016년 5월부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 0월 0일부터 시행하되, 2020학년도 1학기부터 적용한다.

2. (경과규정) 2017학년도 뷰티디자인학과 신입학생에 한하여 3학년 2학기부터 4학년 1학기 까지 학기제 현장실습 운영을 허용할 수 있다.

※ 현장실습 수업 별지 서식안내 ※

〈현장실습 신청 시 제출 서류〉

[별지 1호 서식] 학과별 현장실습 신청자 명부(학과용)

[별지 2호 서식] 현장실습 참여 신청서(실습기관용)

[별지 3호 서식] 현장실습 운영계획서(실습기관용)

[별지 4호 서식] 현장실습 참여 신청서(학생용)

[별지 5호 서식] 자기소개서(학생용)

[별지 6호 서식] 현장실습 협약서(협약기관과의 협의에 따라 양식 변경이 가능함)

〈현장실습 종료 후 제출 서류〉

[별지 7호 서식] 현장실습 출근상황부(실습기관 작성)

[별지 8호 서식] 현장실습 주간보고서(실습생 작성 및 실습기관 확인)

[별지 9호 서식] 현장실습 종합보고서(실습생 작성 및 실습기관 확인)

[별지 10호 서식] 현장실습 수행평가표(실습기관 작성)

〈현장실습 지도 후 제출 서류〉

[별지 11호 서식] 현장실습 지도 보고서(지도교수용)

〈현장실습 변경 및 취소 시, 제출 서류〉 [별지 12호 서식] 현장실습 변경·취소 신청서

[별지 1호 서식] 학과별 현장실습 신청자 명부(학과용)

학과별 현장실습 신청자 명부 학과(부)명 신청인원 명 실습지도 순 학번 학년 성명 연락처 실습기관명 연락처 담당 3 6 7 8 10 11 12 13 14 15 17 19 20

본 학과(부)에서는 위 명단에 대하여 현장실습 참여를 신청합니다.

첨부 : 현장실습 교과목 출석부 1부.

20 년 월 일

학과(부)장 성명: (인)

			현장실습 참여	신청서				
		기관명		대표자명				
		업종		사업자등록번호				
		주소						
신청	-d	홈페이지						
기관 개요		성명		직위				
	실습 지도	부서		휴대폰				
	위원	TEL		FAX				
		E-mail						
		실습기간	20 ~ 20	실습일수	일			
요	청	관련전공		시스이이	명			
사	항	대상학년		실습인원	남 🗆 여 🗆 무관 🗆			
		자격요건						
		실습내용						
운	.여	실습시간	00:00	~ 00 : 00(8시	간)			
Ę		결합시간	작성방법: 1일 8시간을 기준(점심시간 제외)으로 기재해 주시기 바랍니다.					
기	원	지원사항	작성방법: 중식, 교통비, 현장실습지원	비 등 지원 사항을	기재해 주시기 바랍니다.			
		본 기관	에서는 위와 같이 초당대학교 현 20 년 월	장실습 참여를 / 일	신청합니다.			
				기관 신청인(대표				

[별지 3호 서식] 현장실습 운영계획서(실습기관용)

		· 원장	실습	: 운	-영격	획	서				
기관명					실습기	간	20	 . ~	20		•
1주											
2주											
3주											
4주 4주	n o o									A	

작성방법 : 주별 실습 계획 및 내용을 자세히 작성해 주시기 바랍니다. <mark>현장종합실습(15주 이상)의 경우 월별로 작성이</mark> <mark>가능</mark>합니다.

	현장실습 참여 신청서									
Ţ	학과(부)명				ō	l H H				
	성명					동의 □ 동의안함 □ 보험가입 ※ 현장실습 보험 가입은 대학 원사항 으로 현장실습을 중도 포할 경우 환불에 동의합니다.				<u> </u>
주	민등록번호		-		보험					중도 포기
	현주소									
연	휴대폰				ス	- 택				
락 처	E-mail									
	교과목명	※ 수강신청한 기재해 주시기 !		교과목명을	이수	-학기		학년	학기	
	자격증명				취득	F일	인	가·관리	기관	
자격증 보유현황										
			영어				()0	1	
	어학능력	회화	상 🗆	중 🗆	하□	회화		} □	중 🗆	하□
		독해	상 🗆	중 🗆	하 🗆	독해		}	중 🗆	하 🗆
	-11	작문	상 □	중 🗆	하 🗌	작문		} ⁻ □	중 🗆	하 🗆
※ 근	최근 3년 경력사항 무기간, 회사명, 당업무	1. 2. 3.				4. 5. 6.				
사업	자등록 여부	등록		없음 🗆		※ 사업자	등록증 보	유시 사는	본 첨부하여	여 제출
인.	의 부주의로 역	교육과정 실습 인한 사고에 디 을 서약하며 유	배하여는 :	재해 보험	l법상의	책임을 저			-	
			20	년	월	일				
						ર્	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		(0	<u>·1</u>)
						지도	E교수:		(0	<u>'l</u>)

[별지 5호 서식] 자기소개서(학생용)

	자기소개서
학과(부)명	성명
동기 (Motivation)	작성방법: 현장실습을 참여하게 된 이유 및 목적 등을 서술해 주시기 바랍니다.
비전 (Vision)	작성방법: 자신의 비전, 목표 및 계획 등을 서술해 주시기 바랍니다.
열정 (Passion)	작성방법: 전공 및 취업분야에 대한 애정, 관심 및 의지 등을 서술해 주시기 바랍니다.
역량 (Competence)	작성방법: 자신의 역량, 강점 등을 서술해 주시기 바랍니다.

현장실습 협약서

______(이하"갑"이라 한다)와(과) 초당대학교(이하"을"이라 한다)는"을"소속 학생들(이하"실습생"이라 한다)의 진로 선택에 도움을 주고, 현장에서 요구하는 전문지식과 경험 습득을 목적으로 하는 현장실습 운영과 관련된 지침을 준수하고 상호간의 운영에 필요한 사항을 이행하기 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (현장실습의 구분 및 기간)

- ① 현장실습은 현장실습 기간에 따라 계절제(현장실습) 및 학기제(현장종합실습)로 구분하여 실시한다.
- ② 계절제 현장실습은 1일 8시간(주 40시간)을 기준으로 연속적으로 실시되어야 하며 최소 4주(160시간) 이상 실습하여야 한다.
- ③ 학기제 현장종합실습은 1일 8시간(주 40시간)을 기준으로 연속적으로 실시되어야 하며 최소 15주(600시간) 이 상 실습하여야 한다.

제2조 ("갑"의 현장실습 운영)

- ①"갑"은 실습생의 전문지식 함양과 경험습득을 위하여 제1조에 따른 학기제 또는 계절제 현장실습 기간에 맞는 이론 및 실습교육 내용을 수립한다.
- ②"갑"은 현장실습이 내실 있게 실시될 수 있도록 실습생의 전공과 희망을 고려하여 배치함으로써 다양하고 폭넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 최선의 기회를 제공한다.
- ③"갑"은 현장실습을 지도할 담당자(지도위원)를 배치하여 실습생이 성실히 현장실습을 수행할 수 있도록 지도하고 실습생에 대한 출결 관리 및 평가를 실시한다.

제3조 ("을"의 현장실습 운영)

- ①"을"은 현장실습 운영계획 및 일정 수립 후"갑"과 실습생에 대한 안내 및 홍보를 실시한다.
- ②"을"은"갑"으로부터 현장실습 운영에 필요한 전공, 모집인원, 실습기간 등의 신청서를 접수, 검토 후 실습생 지원 및 모집에 관한 업무를 실시한다.
- ③"을"은"갑"의 실습생 선발에 필요한 정보 및 업무지원을 실시한다.
- ④"을"은 선발된 실습생을 대상으로 다음 각 호의 사항이 준수될 수 있도록 사전교육을 실시한다.
 - 1. 실습생은 실습기간 동안 주어진 과제를 성실하게 수행한다.
 - 2. 실습생은 실습기간 동안"갑"의 사규 등 제반 수칙을 준수한다.
 - 3. 실습생은 실습을 위한 기계, 공구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의한다.
 - 4. 실습생은 실습 과정에서 알게 된"갑"의 기밀사항을 누설하지 아니한다.
- ⑤"을"은 현장실습 중"갑"의 현장 방문을 통하여"갑"과 실습생의 건의사항 및 애로사항이 개선될 수 있도록 조치를 취하다.
- ⑥"을"은"을"의 현장실습 관련 규정에 따라 현장실습 종료 후"갑"과 실습생의 제출 서류 검토 후 실습생에 대한 학점인정 절차를 실시한다.

제4조 (현장실습 시간 및 장소)

- ① 실습 시간은"갑"의 근로시간을 기준하여 1일 8시간 실습하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 실습 장소는"갑"의 사업장 또는 사업과 관련된 장소로 하고, 실습생의 보건·위생 및 산업재해 등으로부터 안전한 장소로 지정토록"갑"과"을"이 협의한다.

제5조 (실습지원비)

- ①"갑"은 실습생에게 <u>근로의 대가인 임금이 아닌 식비, 교통비, 여비 등을 포함한 실습지원비</u>를 별도로 정하여 지원할 수 있으며, 지원할 경우"을"과 협의하여 지급한다.
- ② 실습과정이 실질적 근로에 해당하는 경우「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액 이상으로 지급한다. 다만, 실질적 근로에 해당한다고 판단이 되면 해당 학생과 근로계약을 맺으며 현장실습생에서 제외된다.

제6조 (지도교수 지정)

"갑"과"을"은 현장실습의 효율적 운영과 실습생의 올바른 지도를 위하여 지도교수를 지정하여 운영 할 수 있다.

제7조 (보험가입)

"을"은 현장실습 기간 동안 실습과 관련하여 실습생에게 발생할 수 있는 상해에 대비한 보험에 가입하여야 한다. 이와 별도로"갑"은"갑"의 필요에 따른 보험을 가입할 수 있다.

제8조 (협약의 효력 및 기간)

본 협약의 효력은 협약체결일로부터 발생하며 협약기간은 협약체결일로부터 1년으로 한다. 단, "갑" 또는 "을" 중 이의를 제기하지 않을 경우 자동 갱신되는 것으로 한다.

제9조 (기타)

본 협약에 명기되지 아니한 세부사항에 대해서는 당사자 간 협의하여 별도로 정한다.

본 협약의 성립을 증명하기 위하여 협약서 2부를 작성,"갑"과"을"은 각각 서명 날인 후 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

"갑" (실습기관)	"을" (대학교)
기관명: 주소: 대표자: ①	기관명: 초당대학교 주소: 전남 무안군 무안읍 무안로 380 대표자:
	초당대학교 총장 ⑪

		현장	실습	출근	상황부		
학과(부)명				힉	-번		
성명				실습	실습기간		. ~ 20
실습기관명				실습지도	위원 확인		(인)
		출석: _	ő] / 결석: _	일 /	/ 지각:	일일
	구분	월/일	요일		출결내용		비고
		/	월	출석 🗆	결석 🗆	지각 🗆	
		/	화	출석 🗌	결석 🗆	지각 🗆	
		/	수	출석 🗌	결석 🗆	지각 🗆	
	1주	/	목	출석 🗌	결석 🗆	지각 🗆	
		/	금	출석 🗌	결석 🗆	지각 🗆	
		/	토				
		/	일				
	2주	/	월	출석 🗆	결석 🗆	지각 🗆	
		/	화	출석 🗆	결석 🗆	지각 🗆	
		/	수	출석 🗌	결석 🗆	지각 🗆	
		/	목	출석 🗌	결석 🗆	지각 🗆	
		/	금	출석 🗌	결석 🗆	지각 🗆	
출결		/	토				
사항		/	일				
		/	월	출석 🗌	결석 🗆	지각 🗆	
		/	화	출석 🗌	결석 🗆	지각 🗆	
		/	수	출석 🗌	결석 🗆	지각 🗆	
	3주	/	목	출석 🗆	결석 🗆	지각 🗆	
		/	금	출석 🗆	결석 🗆	지각 🗆	
		/	토				
		/	일				
		/	월	출석 🗆	결석 🗆	지각 🗆	
		/	화	출석 🗌	결석 🗆	지각 🗆	
		/	수	출석 🗆	결석 🗆	지각 🗆	
	4주	/	목	출석 🗆	결석 🗆	지각 🗆	
		/	금	출석 🗆	결석 🏻	지각 🗆	
		/	토				
		/	일				

작성방법

- 공휴일, 실습기관의 공식 휴무일은 출석 체크를 하지 않고 비고란에'공휴일'또는'기관 휴무일'로 기재하시기 바랍니다.
- 실습생의 병결, 병조퇴 및 기타 공결(예비군 소집 등)에 해당되는 사항은 실습기관에서 판단하여 비고란에 사유를 기재하고 실습생은 진단서 등의 확인 가능한 서류를 제출하여야 합니다.

[별지 8호 서식] 현장실습 주간보고서(실습생 작성 및 실습기관 확인, 종료 후 제출)

			현장실습	주간보고서	
학과(부)명				학번	
성명				실습기간	20 ~ 20
실습기관명				실습지도위원 확인	(인)
	구분	1		실습사항(교육 및	! 실습내용)
		월			
		화			
	1주차	수			
		목			
		금			
		월			
	2주차	화			
		수			
		목			
실습내용		금			
		월			
		화			
	3주차	수			
		목			
		금			
		월			
		화			
	4주차	수			
		목			
		금			
작성방법 : 일자별로 수	 -행한 업두	 구내용(┗━━━━ (보고, 듣고, 경험한 내용	 용 등)을 충실히 기재하시	 기 바랍니다.(공란으로 두지 마세요)

			현장실습	주간보고서			
학과(부)명				학번			
성명				실습기간	20	. ~ 20 .	
실습기관명				실습지도위원 확인			(인)
	구분	1		실습사항(교육 및	실습내용)		
		월					
		화					
	1주차	수					
		목					
		금					
		월					
	2주차	화					
		수					
		목					
실습내용		금					
		월					
		화					
	3주차	수					
		목					
		금					
		월					
		화					
	4주차	수					
		목					
		금					
작성방법 : 일자별로 수	-행한 업두	그내용(보고, 듣고, 경험한 내	용 등)을 충실히 기재하시기	기 바랍니다.(공학		·세요)

	현장실습	종합보고	서	
학과(부)명		학번		
성명		실습기간	20 ~ 20 .	
실습기관명		실습부서명		
실습지도위원 확인	(인)	지도교수 확인		(인)
실습 목표				
실습 내용	작성방법: 실습기간 내 실습 내용 전	엄바우 주요사하 주/	Jo리 서수해 주시기 바라니다	
	T 8 8 H · EH/12	<u> </u>	=_포 시발에 무지가 되답니다.	•
실습 전후의 차이점 (개선사항)	작성방법: 현장실습 후 실습생 본인	의 변화 또는 개선된	년 점을 서술해 주시기 바랍니다	}.
향후 진로계획				
	작성방법: 현장실습 후 실습생 본인	의 진로계획을 서술	해 주시기 바랍니다.	
실습활동 사진 ※ 반드시 첨부해야하며, 별지에 추가 가능합니다.				
	사진설명		사진설명	
위와 같이 현장실	습에 대한 종합보고서를 제출			
	20 년	월 일		
			실습생: (여	인)

[별지 10호 서식] 현장실습 수행평가표(실습기관 작성, 종료 후 제출)

현장실습 수행평가표							
학과(부)명		학반	<u>H</u>				
성명		실습기	기간	20			
실습기관명		실습지도 확인		(
	항목			점수			
	87	10점	8점	6점	4점	2점	
	1. 실무관련지식						
	2. 업무숙지능력						
수행능력	3. 업무이행능력						
	4. 창의성						
	5. 프리젠테이션 스킬 (발표력)						
	6. 성실성						
수행태도	7. 책임감						
	8. 안전관리준수						
출결태도	9. 출결상태	점	- 1회	별석 : 20점 무단결석 시 1 지각 시 1점 ?			
평가점수			/ 100점	1			
평가의견							

[별지 11호 서식] 현장실습 지도 보고서(지도교수용)

현장실습 지도 보고서			□ 임장지도(체크 필수) □ 서면지도(체크 필수)						
실습기관명		지도	-일자	20 년 월 일		일			
실습지도위원 성명		즈	기위						
지도 실습생	학과	학년	학번		성명				
현장조사 및 협의사항	작성방법: 실습기관의 환경, 실습내용의 적합성, 실습생의 직무 내용 및 기타 사항을 서술해 주시기 바랍니다.								
실습생 지도사항									
	작성방법: 실습생의 면담 내용 및 지	도 내용을	서술해 주시	기 바	기 바랍니다. 				
캡스톤디자인 과제발굴									
	작성방법: 캡스톤디자인(종합설계) 교과목의 주제로 연계 가능한 기관, 직무에 대한 다양한 아이디어를 서술해 주시기 바랍니다.								
위와 같이 현장석 고합니다.	실습기관을 방문하여 업무협의	및 실습	생에 대한	 지도·	—— 를 하였기 [©]	 에 결고	 사를 보		
첨부(임장지도에 한하여 제출): 출장신청서, 지도위원 명함 각 1부.									
	20 년	월	일						
	학과(부)명:	직위:		성당	병:	(인)		

현장실습 변경 · 취소 신청서										
학과(부)명		학번								
성명		지도교수								
실습기관명		실습기간								
구분										
	현장실습 변경	□ 현장실습 취소								
변경 전 실습기관명		취소 사유								
변경 후 실습기관명										
	변경 사유									
본인은 현장실습 실습생으로 위와 같이 변경 또는 취소 하고자 합니다.										
	20 년	월 일								
		실]습생:	(인)						
			- u · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(인)						
		ľ	,	· —						
초당대학교 현장실습지원센터장 귀중										