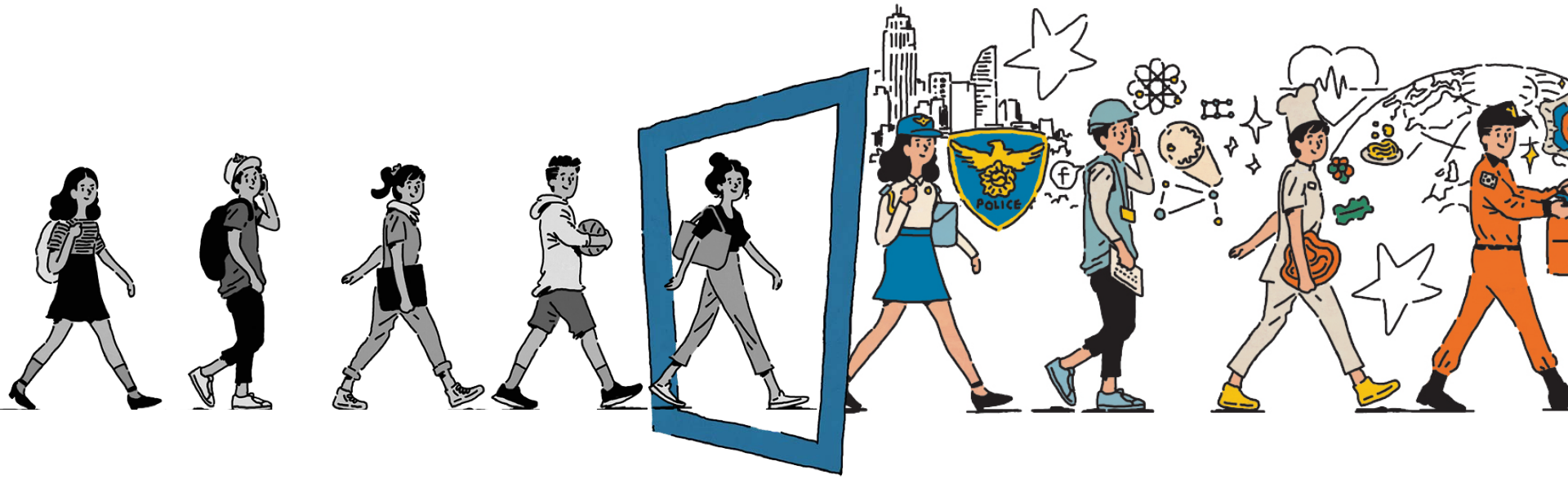
2020학년도 하계
현장실습 학생 매뉴얼

현장실습지원센터



JEONJU UNIVERSITY

Contents

1 현장실습 제도

2 지원 내용

3 운영 절차 및 일정

4 안내 사항

5 인스타(inSTAR) 참여 신청 방법

6 학생 보고서, 실습기관 서류 작성 방법

2020학년도 하계 현장실습

현장실습이란?
대학과 현장실습기관이 공동으로 산업체 현장에서 이론의 적용, 실무교육 및 실습 등을 실시하고 이를 통하여 학점을 부여하는 산학협력 교육과정

구분	운영 시기	실습 기간	인정 학점 (~2015학번)	인정 학점 (2016학번~)
계절제 현장실습 (국내)	- 하계 방학(6~8월) - 동계 방학(12~2월)	4주 8주	3학점 6학점	3학점 6학점
학기제 현장실습 (국내)	- 1학기(3~6월) - 2학기(9~12월)	12주 13주 14주 15주	15학점 16학점 17학점 18학점	13학점 14학점 15학점 16학점

※ 2020학년도 하계 방학 일정: 2020. 7. 6.(월)~8. 30.(일)

신청 자격: 4학기 이상 이수한 재학생
※ 단, 2020년 8월 졸업 예정자의 경우 4주 현장실습만 진행 가능
- 실습 시작일: 2020. 7. 6.(월)
- 실습 기간: 2020. 7. 6.(월)~8. 2.(일), 4주(20일)
- 결과 서류 제출: ~2020. 7. 22.(수) 12:00, 일정 미준수 시 졸업 불가

현장실습 기간 중에는 계절학기 교과목(원격 강좌 제외) 수강 불가능

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

현장실습 인정 기준

현장실습 인정 기준

- 1일 6~8시간(전일제), 1주간 5일(30~40시간)을 기준으로 학기제는12~15주(360~600시간), 계절제는 4주(120~160시간) 또는 8주(240~360시간) 현장실습 실시

현장실습 출석 인정 제외 일(日)

- 현장실습을 실시하지 않은 법정 공휴일 및 참정권 행사일
- 실습 기간 내에 법정 공휴일 및 참정권 행사일이 포함되고 해당 일에 실습을 실시하지 않은 경우 해당 일수만큼 현장실습을 추가 실시하고 관련 내용 출근부에 반영
- 출석 일수 미달 시 현장실습 인정 불가
- 학생의 실제 출석일을 집계하여 현장실습 인정 가능 여부 파악

현장실습 인정을 위하여 실제로 출석해야 하는 일수

- 4주: 20일(120~160시간)
- 8주: 40일(240~360시간) → 연가 사용 가능 시 39일 출근, 1일 연가 처리

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

현장실습기관 인정 기준

현장실습기관 인정 요건

- 학생의 전공 분야와 연관되어 전공 지식 배양이 가능하도록 전공과 유사한 업무를 부과할 수 있는 기관
- 체계적인 현장실습 운영(지도) 계획이 마련된 기관
- 학생 교육, 지도 및 관리를 전담할 교육 담당자를 배치할 수 있는 기관
- 학생의 보건 · 위생 및 안전을 보장할 수 있고, 안전 교육, 성희롱 예방 교육 등을 실시할 수 있는 기관

현장실습기관 불인정 대상

- 근로, 인턴, 아르바이트 등의 형태로 해당 기업(관)의 필요에 따라 기업(관)이 직접 학생을 모집한 경우
- 현장실습 수행 이전에 취업된 학생이 해당 근로를 현장실습으로 수행하고자 하는 경우
- 학생 개인이 실습기관을 발굴한 경우(단, 학생이 양질의 실습기관을 발굴한 경우 지도교수 및 현장실습지원센터 승인 하에 인정 가능)
- 계절적, 일시적 인력 수요를 필요로 하는 사업체 및 다단계 판매 업체 (계절적 농수산물 가공 기업, 특수 일(日)을 대상으로 한 선물 포장 기업 등)

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

현장실습 제외 대상

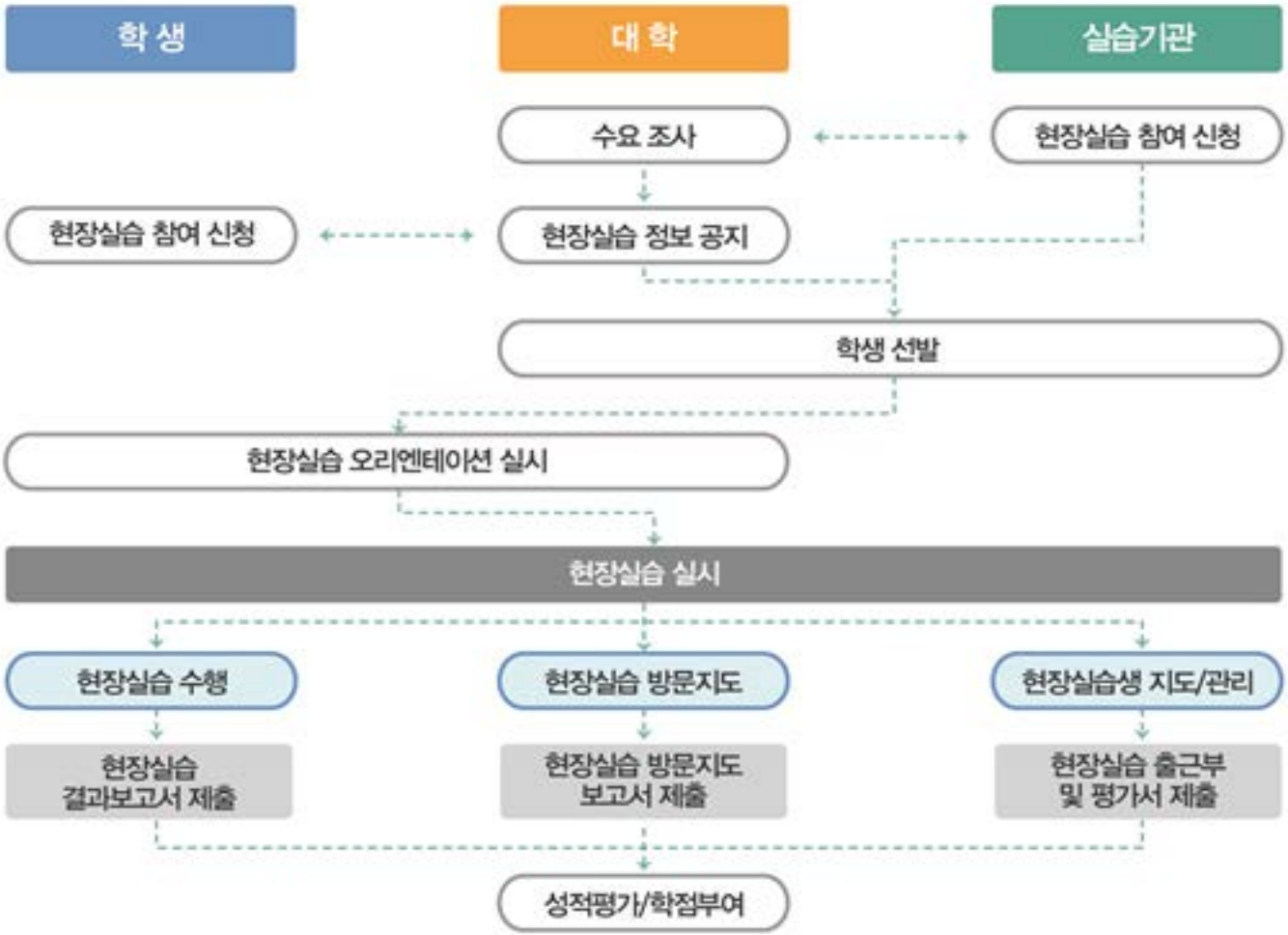
- 학생 전공과 무관한 현장실습
- 교육 목적 없이 실질적 근로를 하는 경우
- 1일 6시간 미만의 현장실습(1일 6~8시간, 주 5일, 4주 이상만 인정)
- 단시간 · 단기간 · 간헐적 또는 비연속적으로 운영되는 현장실습
- 기업(기관)의 필요에 따라 학생을 모집하는 근로, 인턴 아르바이트 등
- 협약 또는 문서를 근거로 하지 않는 현장실습
- 자격(증) 취득을 위한 필수 요건에 해당하는 현장실습
  (사회복지학과, 재활학과, 작업치료학과, 중등특수교육과 등)
  - 「직업교육훈련 촉진법」에 따른 직업교육훈련과정 중 현장실습
  - 「교원자격검정령 시행규칙」에 따른 교육실습
  - 「선박직원법 시행령」에 따른 승선실습
  - 「사회복지사업법 시행규칙」에 따른 사회복지현장실습
  - 「영양사에 관한 규칙」에 따른 영양사 현장실습
  - 「영유아보육법 시행규칙」에 따른 보육실습
  - 「정보통신 진흥 및 융합 활성화 등에 관한 특별법」에 따른 ICT 인턴
  - 의사, 간호사, 조정사, 해기사 등 전문자격 취득을 위한 실습
  - “한국보건의료인국가시험원”, “교통안전공단” 등에서 시행하는 전문자격시험 등

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

2020학년도 하계 현장실습 학생 지원 내용

지원 사항	지원 내용
실습지원비	- 국내 현장실습: 4주 50만원, 8주 80만원 지급 - 국외 현장실습: 운영 안 함 ※ 국고 및 도비 집행 사업단(커플링사업단, 농생명EM환경연구센터 등)에서 실습지원비 지급 시 중복 지급할 수 없음
계절학기 등록금	- 현장실습 교과목 등록금 전액 장학 처리 - 장학 처리 금액: 24만원(3학점, 4주) 또는 48만원(6학점, 8주) ※ 단, 수업 연한을 초과하는 자는 장학금 지급 불가 (장학규정 제6조(수혜제한)에 따름) → 9학기 이상 등록 학생(단, 건축학과는 11학기 이상 등록 학생) ※ 학기 초과자가 현장실습에 참여할 시 2020. 7. 20.(월)~7. 21.(화) (09:00~16:00) 기간에 등록금을 납부하여야만 함
계절학기 학점	- 교과목명: 국내현장실습 - 이수 구분: 전공선택 또는 자유선택 - 인정 학점: 3학점(4주) 또는 6학점(8주)
상해보험 가입	- 현장실습 기간 상해보험 가입 ※ 산재보험: 실습기관 가입

현장실습 운영 프로세스



JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

2020학년도 하계 현장실습 운영 절차 및 일정

운영 절차	운영 일정	비고
1. 실습기관 선정	~참여 신청 이전	- 학과, 교수, 센터 등에서 학생과 실습기관 연결 및 확정
2. 현장실습 참여 신청(학생)	2020. 6. 8.(월)~7. 3.(금)	- 온라인(inSTAR)에서 참여 신청서 작성 실습기관이 확정된 학생만 온라인(inSTAR)에서 신청 가능
3. 지도교수 승인 및 학과 확인 (지도교수, 학과)	2020. 6. 8.(월)~7. 3.(금)	- 온라인(웹종합정보시스템)에서 승인 및 확인 처리 (지도교수가 전공선택 또는 자유선택 입력 및 승인)
4. 오리엔테이션(센터, 학생)	1차: 2020. 6. 24.(수) 18:00 2차: 2020. 7. 8.(수) 14:00	- 의무 참석(불참 시 현장실습 참여 불가) - 장소: 스타센터 온누리홀 - 코로나19로 인하여 온라인 교육으로 대체할 시 별도 안내 예정
5. 현장실습 실시(학생)	2020. 7. 6.(월)~8. 30.(일)	- 4주 또는 8주
6. 주간보고서, 종합보고서, 만족도 평가 작성, 산재보험 증빙 서류 업로드(학생)	· 주간: 실습 기간 중 매주 · 종합, 만족도, 산재보험 증빙 : 종료 후 7일 이내	- 실습 기간 중 매주 inSTAR에 주간보고서 작성 - 실습 종료 후 7일 이내 inSTAR에 종합보고서, 만족도 평가 작성, 산재보험 증빙 서류 업로드
7. 현장실습 교과목 수강신청 및 등록(센터)	2020. 7. 16.(목)	- 현장실습지원센터에서 현장실습 교과목 일괄 수강신청 - 학기 초과자 등록 기간: 2020. 7. 20.(월)~7. 21.(화)
8. 2020년 8월 졸업 예정자 학점 부여(센터)	2020. 7. 27.(월)	- 실습 기간: 2020. 7. 6.(월)~8. 2.(일), 4주(20일) - 결과 서류 제출(서면 및 온라인): ~2020. 7. 22.(수) 12:00
9. 지도교수 방문지도 실시(지도교수)	학생 실습 기간 중	- 교육부 「대학생 현장실습 운영규정」에 따라 방문지도 의무 실시(해외의 경우 방문 외의 방법으로 지도)
10. 현장실습 결과 서류 제출 (학생, 실습기관)	실습 종료 후 7일 이내	- 실습기관 서류(서면 7종): 원본을 학과 사무실에 제출 - 학생 결과 서류: 주간보고서, 종합보고서, 만족도평가 inSTAR 입력 - 고용 · 산재보험 자격 이력 내역서: inSTAR 업로드
11. 제출 서류 확인 및 실습기관 평가 점수 입력(학과)	~2020. 9. 9.(수)	- 실습기관(서면 7종) 및 학생(온라인 3종) 작성 서류 학과 확인 - 실습기관 평가 점수 입력
12. 지도교수 평가 점수 입력(지도교수)	2020. 9. 15(화)~9. 21.(월)	- 온라인(웹종합정보시스템)에서 지도교수 평가 점수 입력
13. 결과 서류 확인(센터)	2020. 9. 15.(화)~10. 8.(목)	- 학생별 서류 제출 및 이상 여부 확인
14. 학점 부여 및 실습지원비 지급(센터)	2020. 10.	- 현장실습지원센터 일괄 처리

현장실습 이행 의무 사항

오리엔테이션 의무 참석

- 일시: 1차-2020. 6. 24.(수) 18:00, 2차-2020. 7. 8.(수) 14:00
- 장소: 스타센터 온누리홀

※ 교육부 「대학생 현장실습 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수는 현장실습 참여 및 학점 이수의 필수 조건

※ 불참 시 현장실습 교과목 수강신청 불가(학점 부여 및 실습지원비 지급 불가)

※ 코로나19로 인하여 온라인 교육으로 대체할 시 교육 이수 방법 별도 안내

inSTAR에 주간보고서, 종합보고서, 만족도조사 작성

- 주간보고서: 매주 1회 작성
- 종합보고서: 실습 종료 후 7일 이내 작성
- 만족도조사: 실습 종료 후 7일 이내 작성

※ 미작성 시 학점 부여 및 실습지원비 지급 불가

실습기관 서류 작성 및 원본 제출(실습 종료 후 7일 이내, 학과 사무실)

- 실습기관 서류는 inSTAR→현장실습→현장실습리스트조회→기관 출력물에서 출력 또는 다운로드하여 사용

※ 커플링사업단에서 실시하는 현장실습일 경우 해당 커플링사업단 서류 양식 확인 후 작성 및 원본 제출

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

현장실습 이행 의무 사항

대학 현장실습생 산재보험 의무 가입(실습기관)

1. 관련 근거: 고용노동부 고시 제2018-69호 ‘현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용범위’
2. 주요 내용
   가. 의의: 현장실습기관에서는 산재보험을, 대학에서는 상해보험을 가입함으로써 사고 발생 시 현장실습생이 최대한의 보상 및 지원을 받을 수 있도록 기존의 제도를 개선하고자 함
   나. 보상 범위: 현장실습 과정에서 발생한 모든 사고 · 질병
   다. 보상 수준: 치료비 및 휴업급여(최저임금 미달 시 최저임금에 준하여 지급) 등을 보상받게 되며 경우에 따라서는 연금급여도 수급 가능. 사고 후 겪을 수 있는 경제적 부담의 우려가 크게 해소
3. 가입 방법
   가. 현장실습생이 **현장실습을 시작한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지 ‘근로자 고용신고서’ 를 작성하여 근로복지공단에 신고**하는 것이 원칙
   나. 다만, 누락분이 있더라도 보수총액 신고(매년 3월 15일) 시 전년도 ‘보수총액 신고서’ 에 누락분을 반영한다면 실습기관에 불이익 없음
   다. 산재보험 성립 신고를 하지 않은 사업장의 경우 보험료징수법 제11조 제1항에 따라 산재보험 성립 신고를 먼저 해야 함

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

2020학년도 하계 현장실습 안내 사항

현장실습 신청 자격 준수
- 신청일 기준 4학기 이상 이수한 재학생만 신청 가능(3, 4학년)
- 휴학생, 졸업 유예 학생, 4학기(2학년 2학기) 이수 예정 학생 신청 불가

국외 현장실습 운영 전면 제한
- 적용 시기: 2020학년도 1학기, 하계, 2학기, 동계
- 제한 사유: 코로나바이러스감염증-19(COVID-19) 감염병 재난 위기 경보 수준 '심각' 단계 격상 및 세계보건기구(WHO) '감염병 세계적 유행(팬데믹)' 선언에 따른 감염 위험 사전 차단

2020년 8월 졸업 예정자 현장실습 진행 시 유의 사항
- 4주(20일) 과정 현장실습만 진행 가능
- 실습 기간: 2020. 7. 6.(월)~8. 2.(일)
- 결과 서류 제출(학과→센터): ~2020. 7. 22.(수) 12:00
- 학점 부여: 2020. 7. 23.(목), 학사지원실 협의 일정
- 졸업 사정: 2020. 7. 30.(목)~8. 12.(수)
- 일정 미준수 시 2020년 2월 졸업 절대 불가

센터 안내 문자 발송 시 반드시 내용 확인(063-220-4612)

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

2020학년도 하계 현장실습 안내 사항

현장실습 교과목 수강신청 및 등록

- 2020년 7월 셋째 주 중 현장실습 교과목에 한하여 현장실습지원센터에서 일괄 수강신청 및 등록 처리 예정
- 현장실습 기간 중에는 계절학기 교과목(원격 강좌 제외) 수강 불가능
- 계절학기 교과목 수강 시 현장실습 교과목 학점(3학점 또는 6학점)을 포함하여 2015학번까지는 최대 9학점, 2016학번부터는 최대 6학점 이수 가능
- 학기 초과생은 현장실습 교과목 수강신청이 완료되면 등록금 고지서가 자동 생성되고, 반드시 2020. 7. 20.(월)~7. 21.(화)(09:00~16:00) 기간에 등록금을 납부하여야 함

현장실습 중 중도 포기 또는 변경 내용(실습기관, 실습 기간, 지도교수) 발생 시 즉시 센터 또는 학과에 유선 연락→중도 포기 또는 변경 가능 여부 확인 후 inSTAR에 중도 포기 신청서 또는 변경 신청서 작성→지도교수 승인

- 미신청 시 추후 현장실습 참여 불가능
- 현장실습 교과목 수강신청이 완료된 이후에는 실습 기간 변경 절대 불가
- 중도 포기 시 학점 인정 및 실습지원비 지급 절대 불가

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

inSTAR 로그인→현장실습 선택

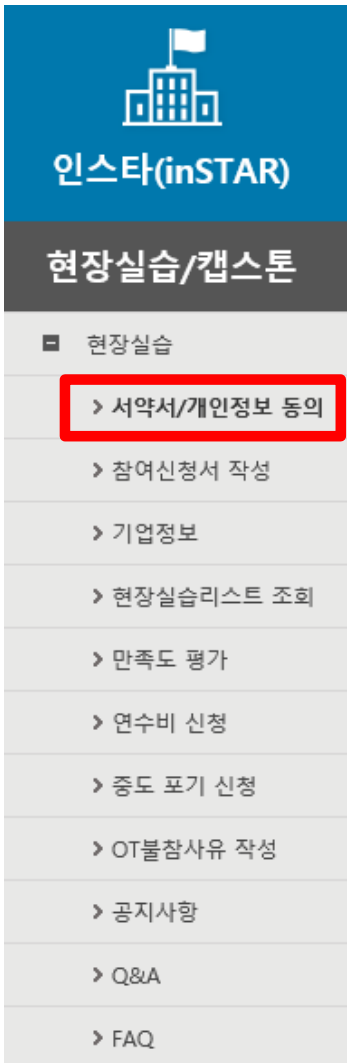
※ 반드시 실습기관이 확정된 경우에만 신청(실습기관 미확정 시 신청 불가)

※ 현장실습 참여 신청은 상해보험 가입을 위하여 반드시 실습 시작 5일 이전까지 완료하여야 함
(예시: 현장실습 시작일-2020. 7. 7.(화), 신청 가능 기한-2020. 7. 2.(목)



현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

서약서/개인정보 동의 선택→전체 동의→저장



■ 현장실습 서약서

[서 약 서]

본인은 다음과 같이 현장실습생으로서의 의무를 준수하며, 현장실습을 충실히 이행할 것을 서약합니다.
□ 현장실습생은 현장실습의 교육 목적 달성을 위하여 다음의 사항을 준수하여야 한다.
1. 오리엔테이션 등의 사전 교육에 반드시 참석하여야 한다.
2. 대학의 명예를 손상시켜서는 안 된다.
3. 현장실습생으로서의 신분과 목적 이외의 활동을 하여서는 안 된다.
4. 현장실습기관의 제 규정 및 안전관리지침을 준수하여야 한다.
5. 현장실습 활동 저해 사유 발생 시에는 즉시 대학에 연락하여야 한다.
6. 현장실습생 산재보험 의무 가입 및 적용과 관련하여 현장실습 이전 필요 내용을 확인하여야 한다.
□ 다음의 해당자는 학점 인정을 불허하며 사안에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있다.
1. 현장실습기관 내규의 징계 사유에 해당되는 무단 결근자
2. 고의적으로 현장실습기관의 기밀을 누설하는 등 업무를 방해한 자
3. 학생의 신분을 벗어난 행위로 학교의 명예를 실추시킨 자
→ 위의 내용을 확인 및 숙지하였고 현장실습생으로서 의무를 다하겠습니다.

◉ 동의 ○ 미동의

■ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의

현장실습 지원을 위하여 정보 주체(학생)의 동의를 얻어 개인정보를 수집·이용 및 제3자 제공하고자 합니다.
아래의 내용을 자세히 읽어 보신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.
1 개인정보 수집·이용 내역
가. 수집·이용 항목: 성명, 학과, 학번, 연락처, 계좌번호, 주민등록번호
나. 수집·이용 목적
1) 참여 학생 관리 2) 공지 사항 전달 3) 상해보험 가입 4) 현장실습 교과목 학점 부여 5) 현장실습지원비 지급
다. 보유 기간: 현장실습 신청일로부터 5년
→ 정보 주체(학생)는 본인의 고유식별정보 및 개인정보 수집·이용의 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의 거부 시 현장실습 참여가 불가합니다
→ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까?

◉ 동의 ○ 미동의

2. 고유식별정보 수집·이용 내역
가. 수집·이용 항목: 주민등록번호 나. 수집·이용 목적: 상해보험 가입 다. 보유 기간: 실습 기간
→ 정보 주체(학생)는 본인의 고유식별정보 및 개인정보 수집·이용의 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의 거부 시 현장실습 참여가 불가합니다.
→ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까?

◉ 동의 ○ 미동의

3. 개인정보 제3자 제공 내역
가. 제공받는 기관
1) 보험사: (국내) 한국교육안전공제회, (국외) ㈜인스친구 2) 실습기관
나. 제공 목적
1) 보험사: 상해보험 가입 2) 실습기관: 현장실습 참여 자격 등 확인
다. 제공 항목
1) 보험사: 성명, 학과, 주민등록번호, 실습 기간 2) 실습기관: 성명, 학과, 성별, 나이, 연락처
라. 보유 기간
1) 보험사사: 제공 후3년 2) 실습기관: 제공 후~실습 종료일
→ 정보 주체(학생)는 본인의 고유식별정보 및 개인정보 수집·이용의 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의 거부 시 현장실습 참여가 불가합니다.
→ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까?

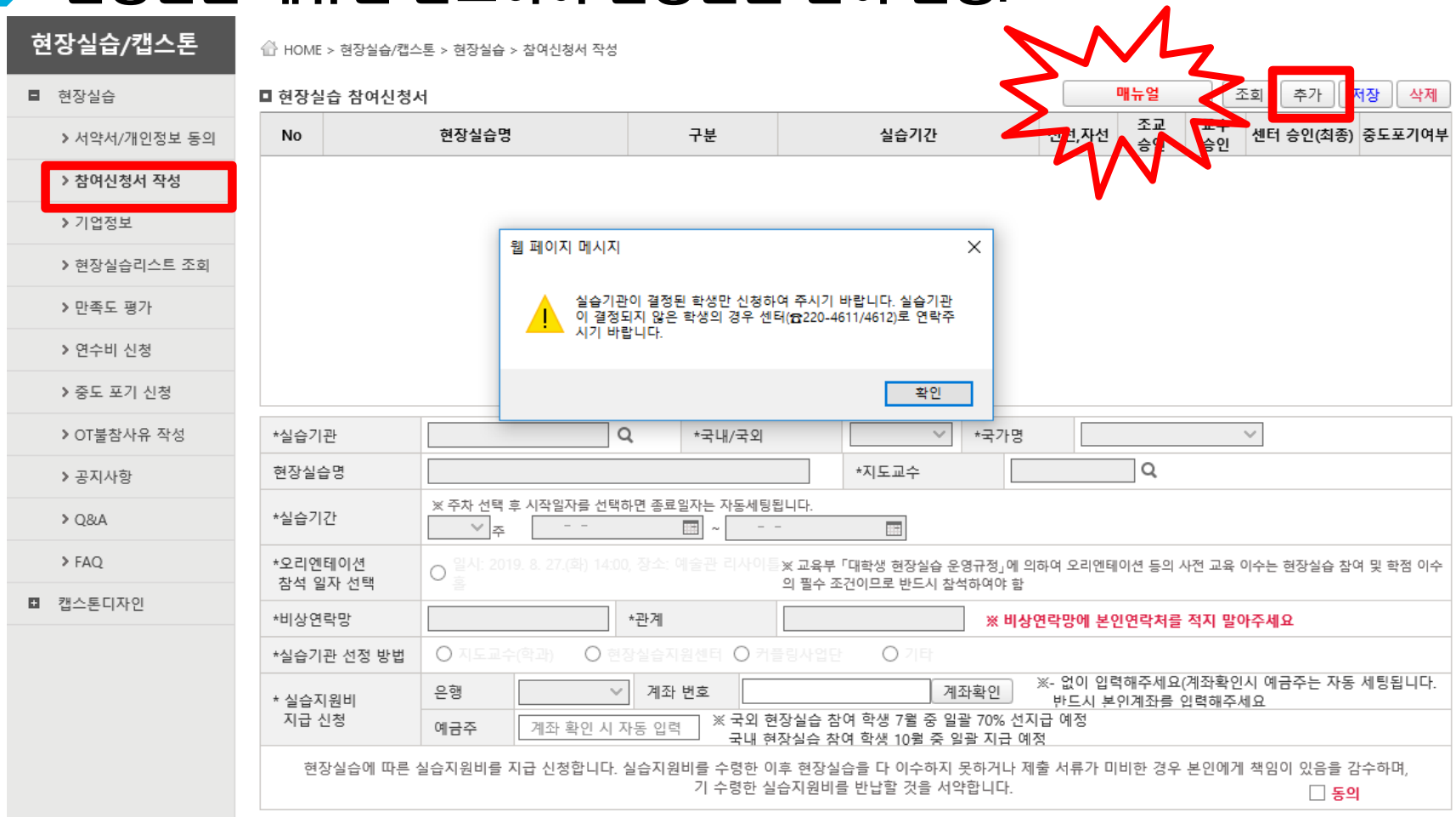
◉ 동의 ○ 미동의

• 현장실습 서약서, 개인정보 수집, 개인정보 제3자 제공에 모두 동의 합니다. ☐ 전체동의

저장

현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

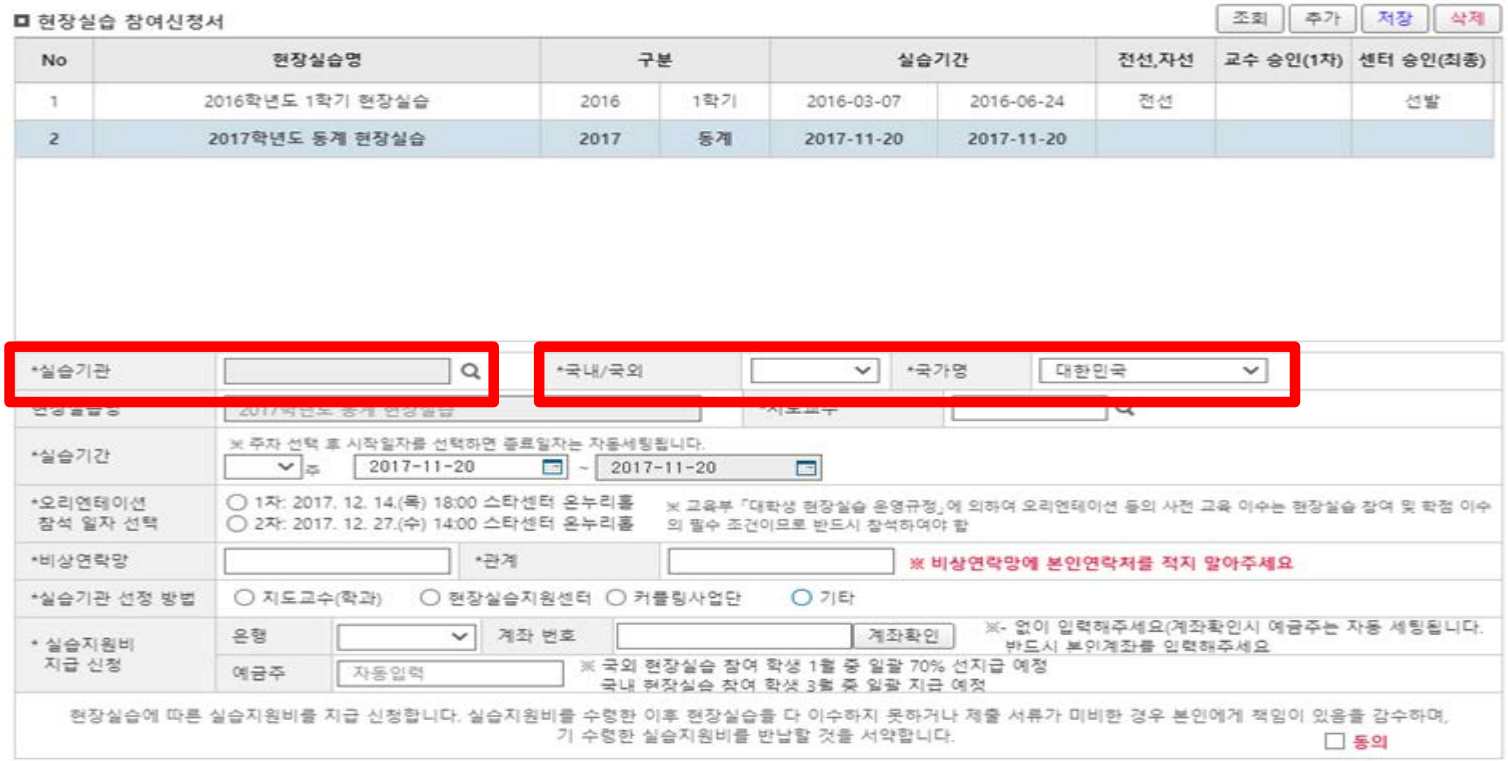
- 참여 신청서 작성 선택→추가 버튼 클릭
- 현장실습 매뉴얼 참조하여 현장실습 참여 신청!



UNIVERSITY
The Place for Superstars

현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

실습기관 입력→국내/국외 선택(국외의 경우 국가명 선택)



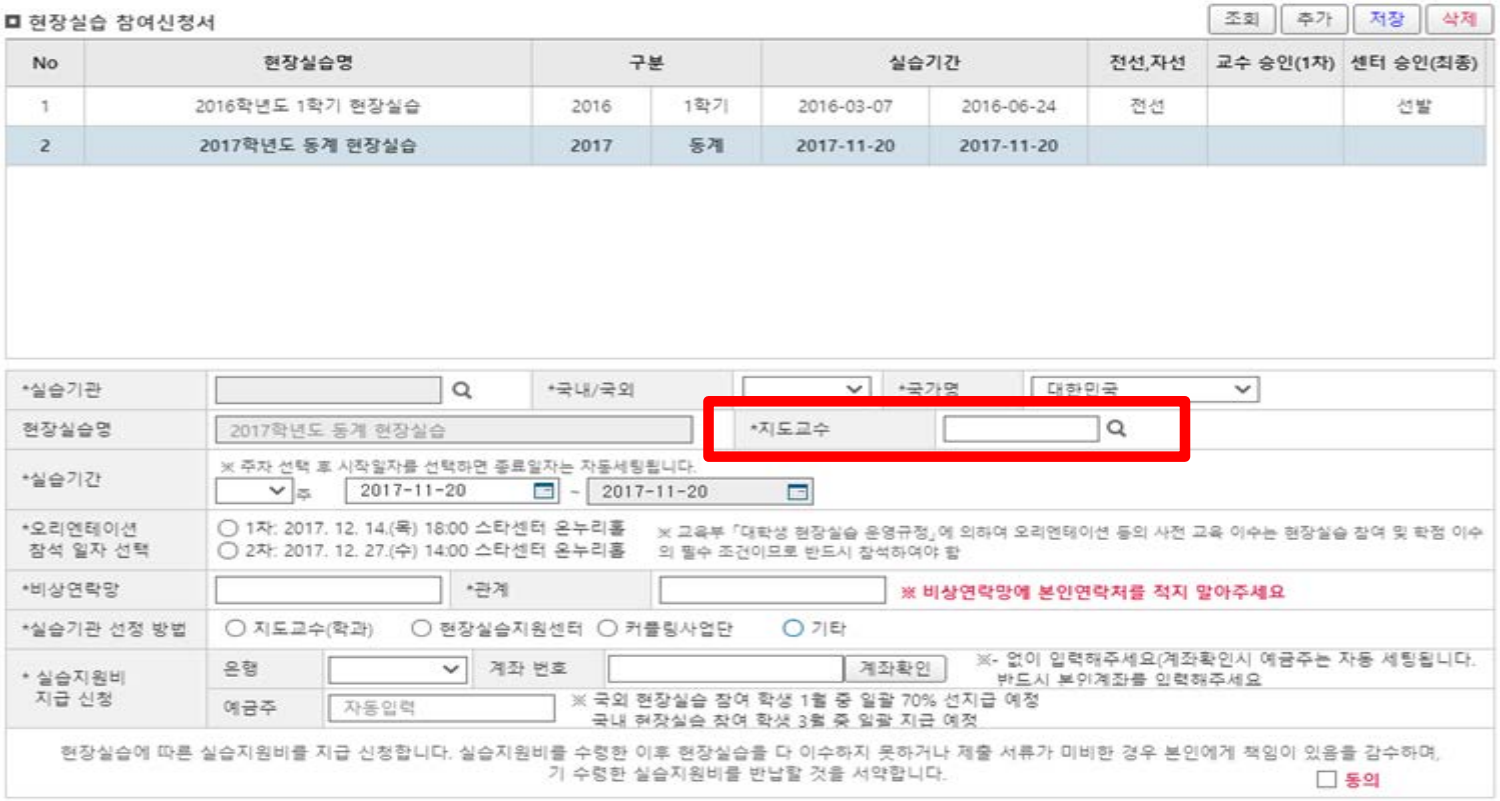
※ 실습기관이 검색되지 않을 시 사업자등록증 사본 송부(학생, 실습기관)
→실습기관 등록(센터)→실습기관 검색 및 현장실습 신청 가능(학생)

- 이메일: practice@jj.ac.kr, 송부 시 학과, 이름, 연락처 기재
- 팩　스: 063-220-4613, 송부 후 센터에 유선 연락
- 문　의: 063-220-4611, 4612

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

지도교수 선택



■ 현장실습 참여신청서

조회 | 추가 | 저장 | 삭제

No	현장실습명	구분		실습기간		전선,자선	교수 승인(1차)	센터 승인(최종)
1	2016학년도 1학기 현장실습	2016	1학기	2016-03-07	2016-06-24	전선		선발
2	2017학년도 동계 현장실습	2017	동계	2017-11-20	2017-11-20			

*실습기관		*국내/국외		*국가명	대한민국
현장실습명	2017학년도 동계 현장실습	*지도교수			
*실습기간	※ 주차 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동세팅됩니다. 주 2017-11-20 ~ 2017-11-20				
*오리엔테이션 참석 일자 선택	○ 1차: 2017. 12. 14.(목) 18:00 스타센터 온누리홀 ○ 2차: 2017. 12. 27.(수) 14:00 스타센터 온누리홀	※ 교육부 「대학생 현장실습 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수는 현장실습 참여 및 학점 이수의 필수 조건이므로 반드시 참석하여야 함			
*비상연락망		*관계		※ 비상연락망에 본인연락처를 적지 말아주세요	
*실습기관 선정 방법	○ 지도교수(학과) ○ 현장실습지원센터 ○ 커플링사업단 ○ 기타				
* 실습지원비 지급 신청	은행	계좌 번호	계좌확인	※- 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 세팅됩니다. 반드시 본인계좌를 입력해주세요	
	예금주 자동입력	※ 국외 현장실습 참여 학생 1월 중 일괄 70% 선지급 예정 국내 현장실습 참여 학생 3월 중 일괄 지급 예정			

현장실습에 따른 실습지원비를 지급 신청합니다. 실습지원비를 수령한 이후 현장실습을 다 이수하지 못하거나 제출 서류가 미비한 경우 본인에게 책임이 있음을 감수하며, 기 수령한 실습지원비를 반납할 것을 서약합니다. ☐ 동의

※ 현장실습 지도교수는 학과 지도교수이며 학과 지도교수가 부득이한 사정으로 인해 현장실습 지도교수가 될 수 없는 경우 학과 지도교수 승인 하에 학과장→학과 교수(전임교원 이상) 순으로 지정 가능

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

실습 기간 선택(4주 또는 8주)→실습 시작일 입력



■ 현장실습 참여신청서

조회 | 추가 | 저장 | 삭제

No	현장실습명	구분		실습기간		전선,자선	교수 승인(1차)	센터 승인(최종)
1	2016학년도 1학기 현장실습	2016	1학기	2016-03-07	2016-06-24	전선		선발
2	2017학년도 동계 현장실습	2017	동계	2017-11-20	2017-11-20			

*실습기관 | *국내/국외 | *국가명: 대한민국

현장실습명: 2017학년도 동계 현장실습 | *지도교수

*실습기간: ※ 주차 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동세팅됩니다. 주 2017-11-20 - 2017-11-20

*오리엔테이션 참석 일자 선택: 1차: 2017. 12. 14.(목) 18:00 스타센터 온누리홀 / 2차: 2017. 12. 27.(수) 14:00 스타센터 온누리홀 ※ 교육부 「대학생 현장실습 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수는 현장실습 참여 및 학점 이수의 필수 조건이므로 반드시 참석하여야 함

*비상연락망 | *관계 ※ 비상연락망에 본인연락처를 적지 말아주세요

*실습기관 선정 방법: ○ 지도교수(학과) ○ 현장실습지원센터 ○ 커플링사업단 ○ 기타

* 실습지원비 지급 신청: 은행 | 계좌 번호 | 계좌확인 ※- 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 세팅됩니다. 반드시 본인계좌를 입력해주세요

예금주: 자동입력 ※ 국외 현장실습 참여 학생 1월 중 일괄 70% 선지급 예정 국내 현장실습 참여 학생 3월 중 일괄 지급 예정

현장실습에 따른 실습지원비를 지급 신청합니다. 실습지원비를 수령한 이후 현장실습을 다 이수하지 못하거나 제출 서류가 미비한 경우 본인에게 책임이 있음을 감수하며, 기 수령한 실습지원비를 반납할 것을 서약합니다. ☐ 동의

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

오리엔테이션 참석 일자 선택(의무 참석)

- 일시: 1차-2020. 6. 24.(수) 18:00, 2차-2020. 7. 8.(수) 14:00
- 장소: 스타센터 온누리홀, 의무 참석(불참 시 현장실습 진행 불가)

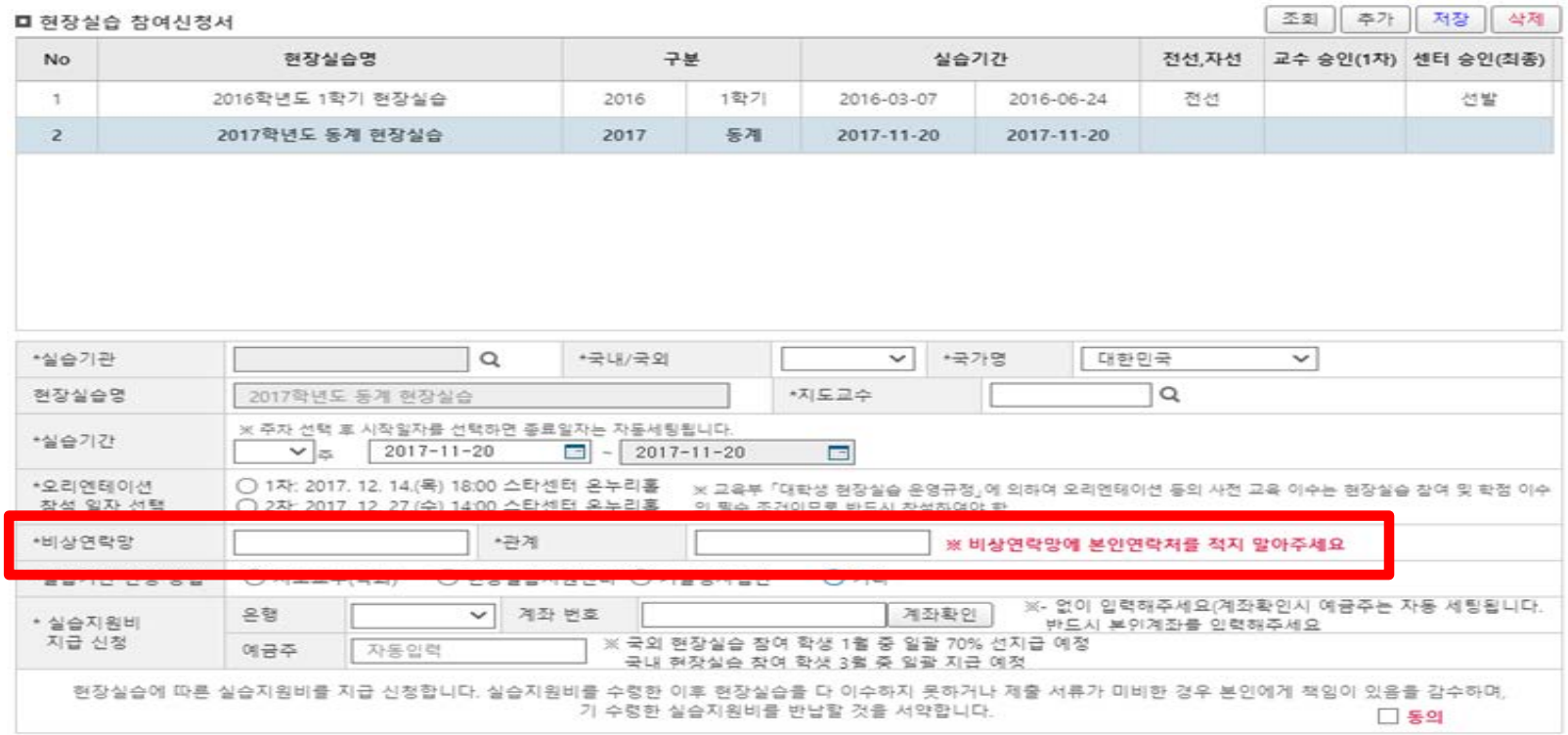
※ 코로나19로 인하여 온라인 교육으로 대체할 시 별도 안내 예정



JU ERSITY
The Place for Superstars

현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

비상 연락망 및 관계 입력



현장실습 참여신청서

조회 추가 저장 삭제

No	현장실습명	구분		실습기간		전선,자선	교수 승인(1차)	센터 승인(최종)
1	2016학년도 1학기 현장실습	2016	1학기	2016-03-07	2016-06-24	전선		선발
2	2017학년도 동계 현장실습	2017	동계	2017-11-20	2017-11-20			

*실습기관 | *국내/국외 | *국가명 대한민국

현장실습명 2017학년도 동계 현장실습 | *지도교수

*실습기간 ※ 주차 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동세팅됩니다. 주 2017-11-20 ~ 2017-11-20

*오리엔테이션 참석 일자 선택 ○ 1차: 2017. 12. 14.(목) 18:00 스타센터 온누리홀 ○ 2차: 2017. 12. 27.(수) 14:00 스타센터 온누리홀 ※ 교육부 「대학생 현장실습 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수는 현장실습 참여 및 학점 이수의 필수 조건이므로 반드시 참석하여야 함

*비상연락망 | *관계 | ※ 비상연락망에 본인연락처를 적지 말아주세요

* 실습지원비 지급 신청 은행 | 계좌 번호 | 계좌확인 ※- 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 세팅됩니다. 반드시 본인계좌를 입력해주세요

예금주 자동입력 ※ 국외 현장실습 참여 학생 1월 중 일괄 70% 선지급 예정 국내 현장실습 참여 학생 3월 중 일괄 지급 예정

현장실습에 따른 실습지원비를 지급 신청합니다. 실습지원비를 수령한 이후 현장실습을 다 이수하지 못하거나 제출 서류가 미비한 경우 본인에게 책임이 있음을 감수하며, 기 수령한 실습지원비를 반납할 것을 서약합니다. ☐ 동의

※ 비상 연락이 가능한 전화번호 및 관계(가족, 지인) 입력
※ 본인 연락처 입력 금지

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

실습기관 선정 방법 선택

- 지도교수 또는 학과를 통한 실습기관 선정: “지도교수(학과)” 선택
- 현장실습지원센터를 통한 실습기관 선정: “센터” 선택
- 커플링사업단을 통한 실습기관 선정: “커플링사업단” 선택
- 그 밖의 방법으로 실습기관 선정: “기타” 선택



UNIVERSITY
The Place for Superstars

현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

실습지원비 지급 신청 → 주의 사항 확인 후 '동의' 버튼 클릭

- 실습지원비를 지급받을 **실습생 본인 계좌번호** 입력
- 국내 현장실습: 4주 50만원, 8주 80만원 / 국외 현장실습: 운영 안 함



UNIVERSITY
The Place for Superstars

현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

저장 버튼 클릭→지도교수님, 조교 선생님께 방문 또는 유선의 방법으로 현장실습 승인 요청



■ 현장실습 참여신청서

조회 | 추가 | 저장 | 삭제

No	현장실습명	구분		실습기간		전선,자선	교수 승인(1차)	센터 승인(최종)
1	2016학년도 1학기 현장실습	2016	1학기	2016-03-07	2016-06-24	전선		선발
2	2017학년도 동계 현장실습	2017	동계	2017-11-20	2017-11-20			

*실습기관		*국내/국외		*국가명	대한민국
현장실습명	2017학년도 동계 현장실습	*지도교수			
*실습기간	※ 주차 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동세팅됩니다. 주 2017-11-20 ~ 2017-11-20				
*오리엔테이션 참석 일자 선택	○ 1차: 2017. 12. 14.(목) 18:00 스타센터 온누리홀 ○ 2차: 2017. 12. 27.(수) 14:00 스타센터 온누리홀	※ 교육부 「대학생 현장실습 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수는 현장실습 참여 및 학점 이수의 필수 조건이므로 반드시 참석하여야 함			
*비상연락망		*관계		※ 비상연락망에 본인연락처를 적지 말아주세요	
*실습기관 선정 방법	○ 지도교수(학과) ○ 현장실습지원센터 ○ 커플링사업단 ○ 기타				
* 실습지원비 지급 신청	은행	계좌 번호	계좌확인	※- 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 세팅됩니다. 반드시 본인계좌를 입력해주세요	
	예금주 자동입력	※ 국외 현장실습 참여 학생 1월 중 일괄 70% 선지급 예정 국내 현장실습 참여 학생 3월 중 일괄 지급 예정			

현장실습에 따른 실습지원비를 지급 신청합니다. 실습지원비를 수령한 이후 현장실습을 다 이수하지 못하거나 제출 서류가 미비한 경우 본인에게 책임이 있음을 감수하며, 기 수령한 실습지원비를 반납할 것을 서약합니다. ☐ 동의

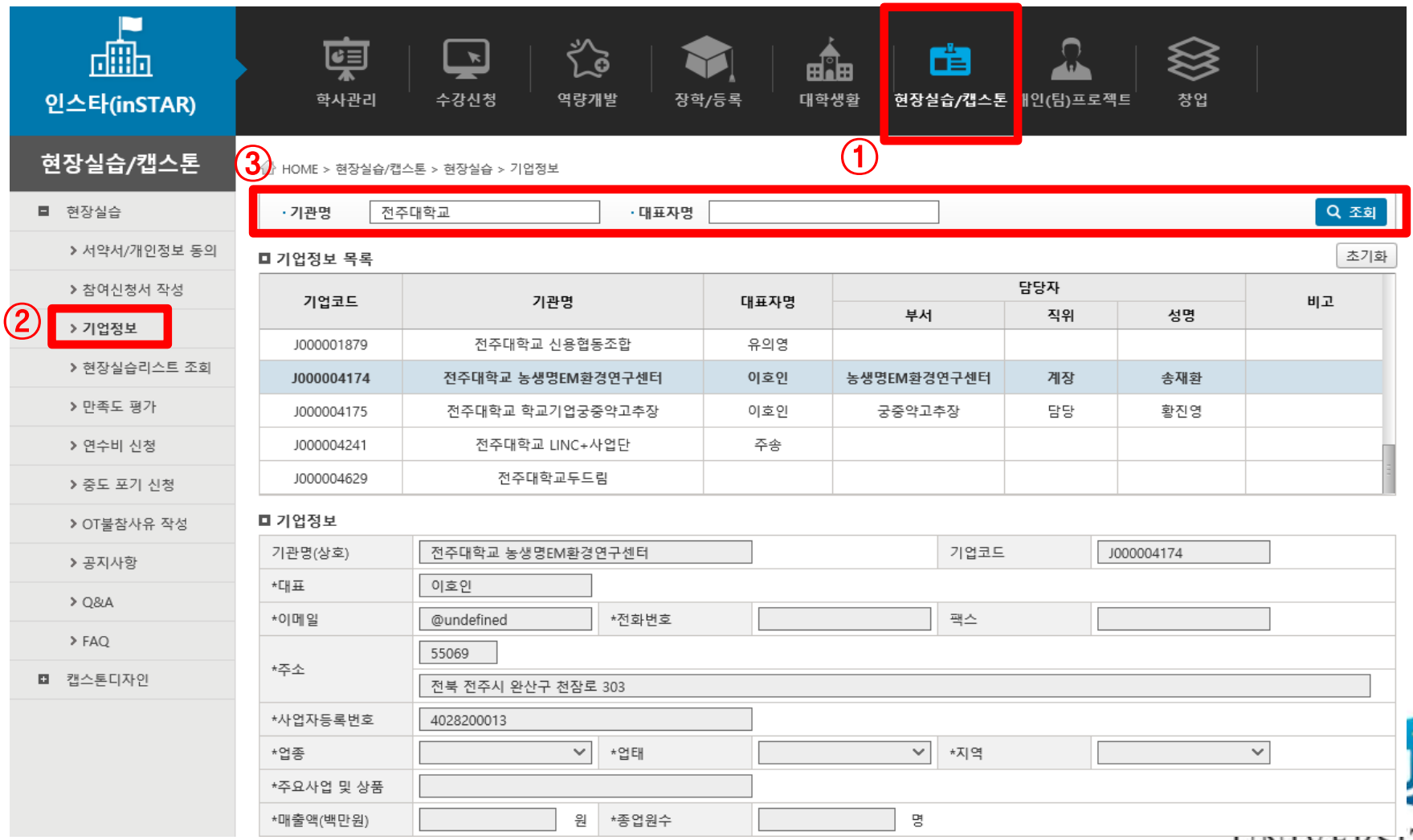
※ 지도교수님, 조교 선생님께서 승인 처리 후 센터 최종 승인(선발) 처리
위 절차가 완료된 경우에 한하여 현장실습 최종 선발 처리, 현장실습 서류 확인 가능

※ 지도교수님께서 이수 구분(전공선택, 자유선택) 결정 후 승인

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

현장실습 기업(기관) 등록 여부 확인 방법

현장실습 페이지 접속→기업 정보 선택→기관명 또는 대표자명 입력 및 조회



※ 반드시 사업자등록증 상의 기업(기관)명으로 조회!

UNIVERSITY
The Place for Superstars

현장실습 중도 포기 신청 방법

현장실습 페이지 접속→중도 포기 신청 선택→중도 포기 사유 작성 →중도 포기 신청 버튼 클릭

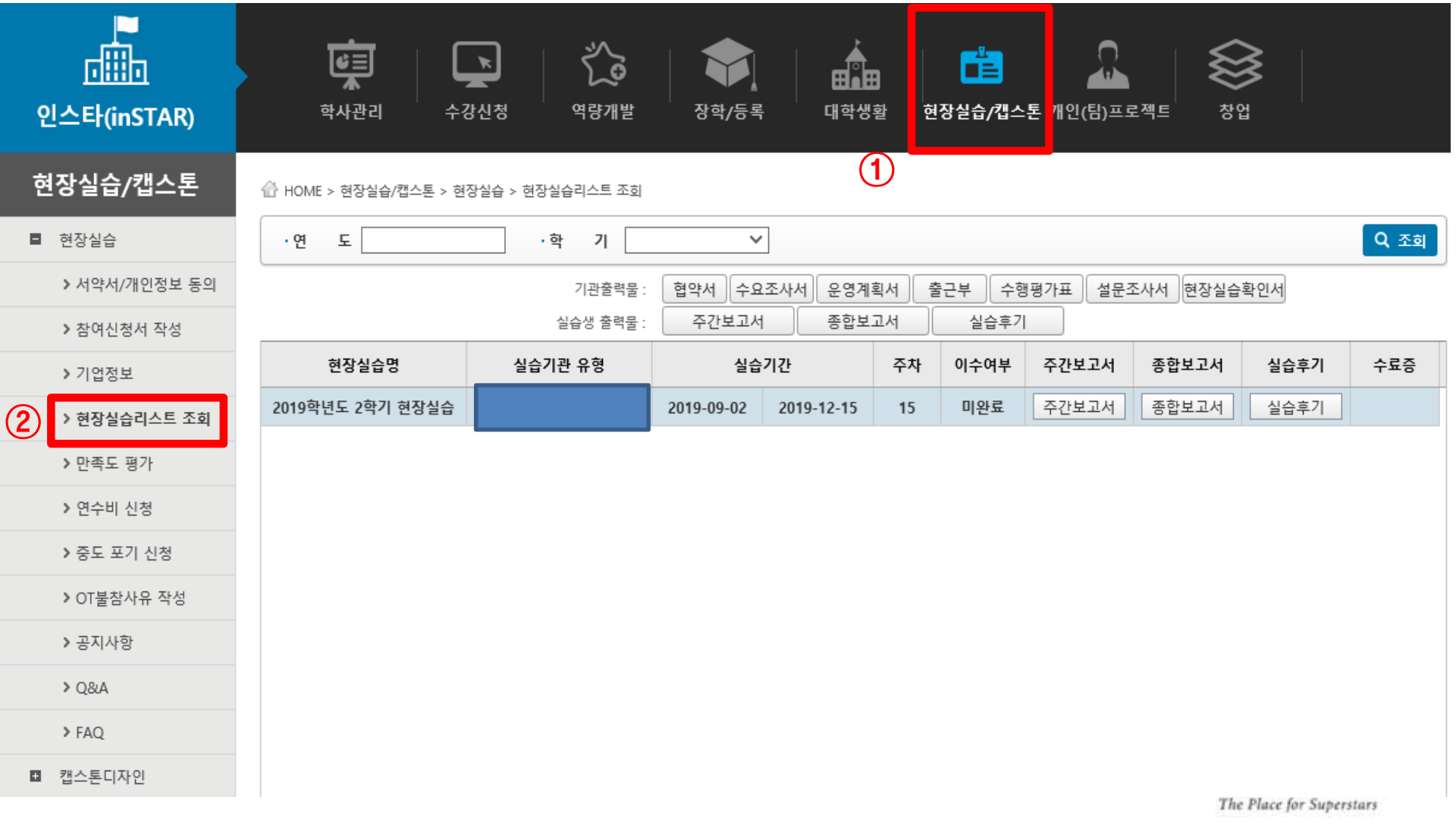


※ 중도 포기 신청은 반드시 지도교수님, 학과 조교 선생님, 센터 상의 후 진행할 것

UNIVERSITY
The Place for Superstars

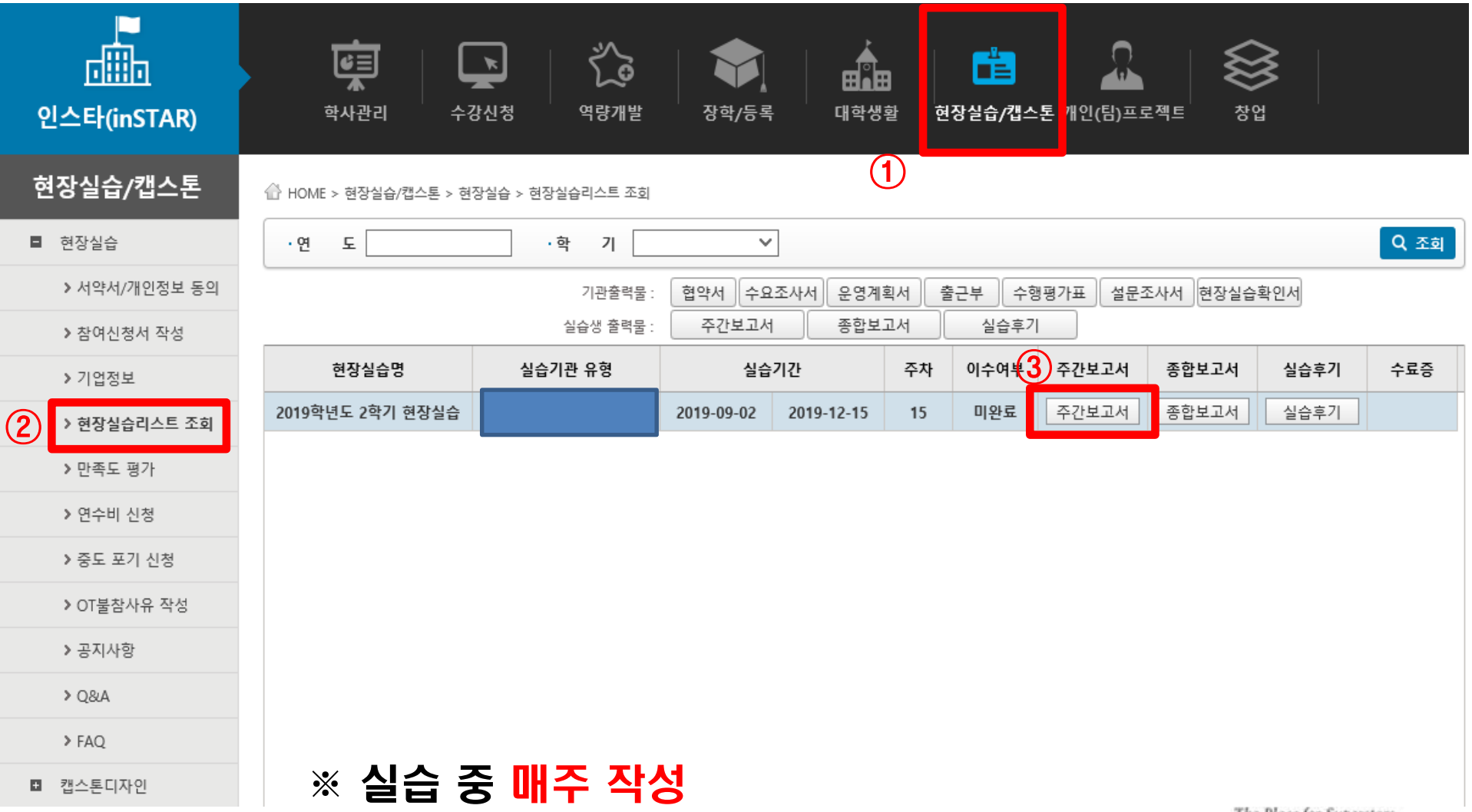
현장실습 보고서 작성 방법

현장실습 페이지 접속→현장실습리스트 조회 선택



현장실습 보고서 작성 방법(주간보고서)

현장실습 페이지 접속→현장실습리스트 조회 선택→주간보고서 선택

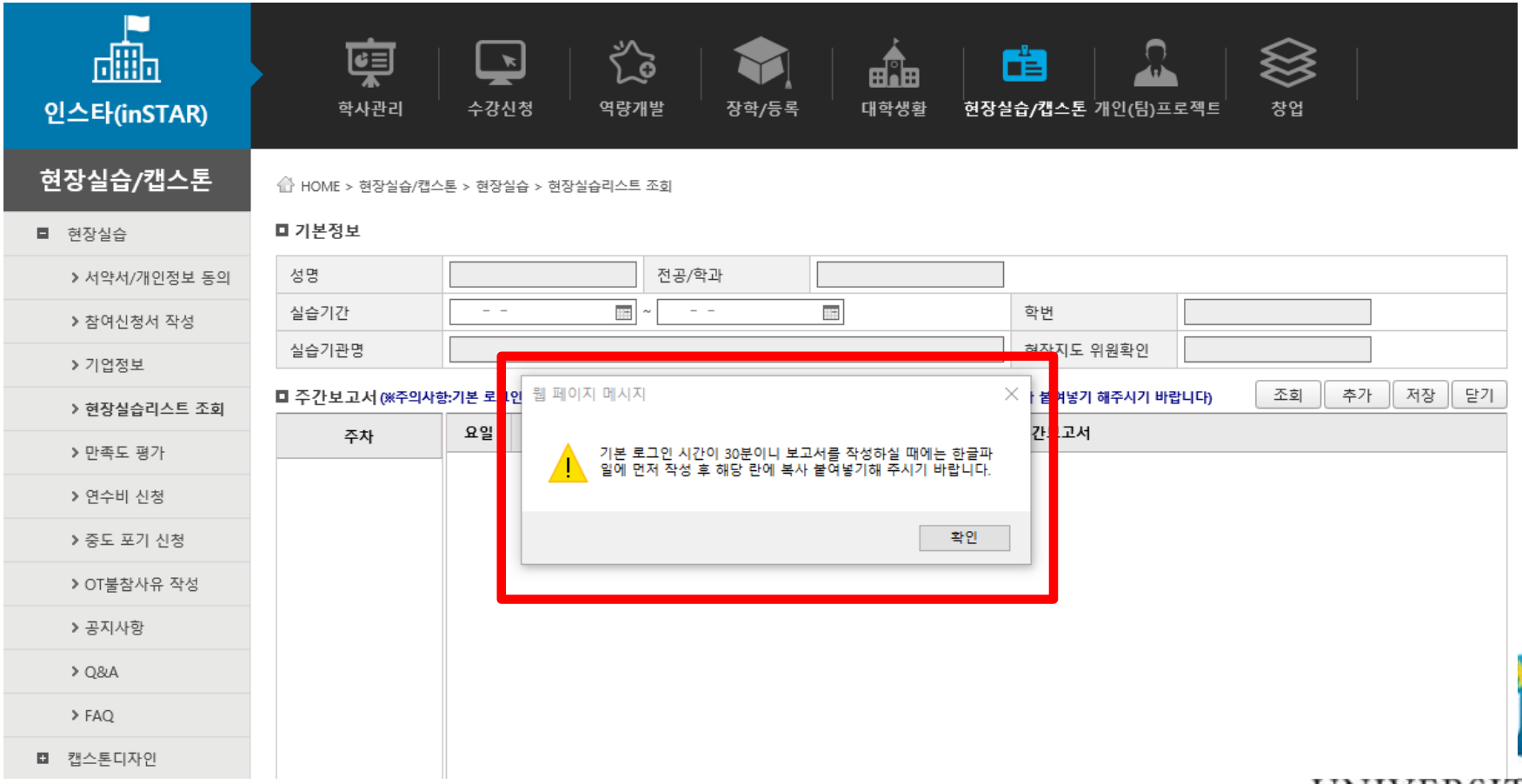


※ 실습 중 **매주 작성**

The Place for Superstars

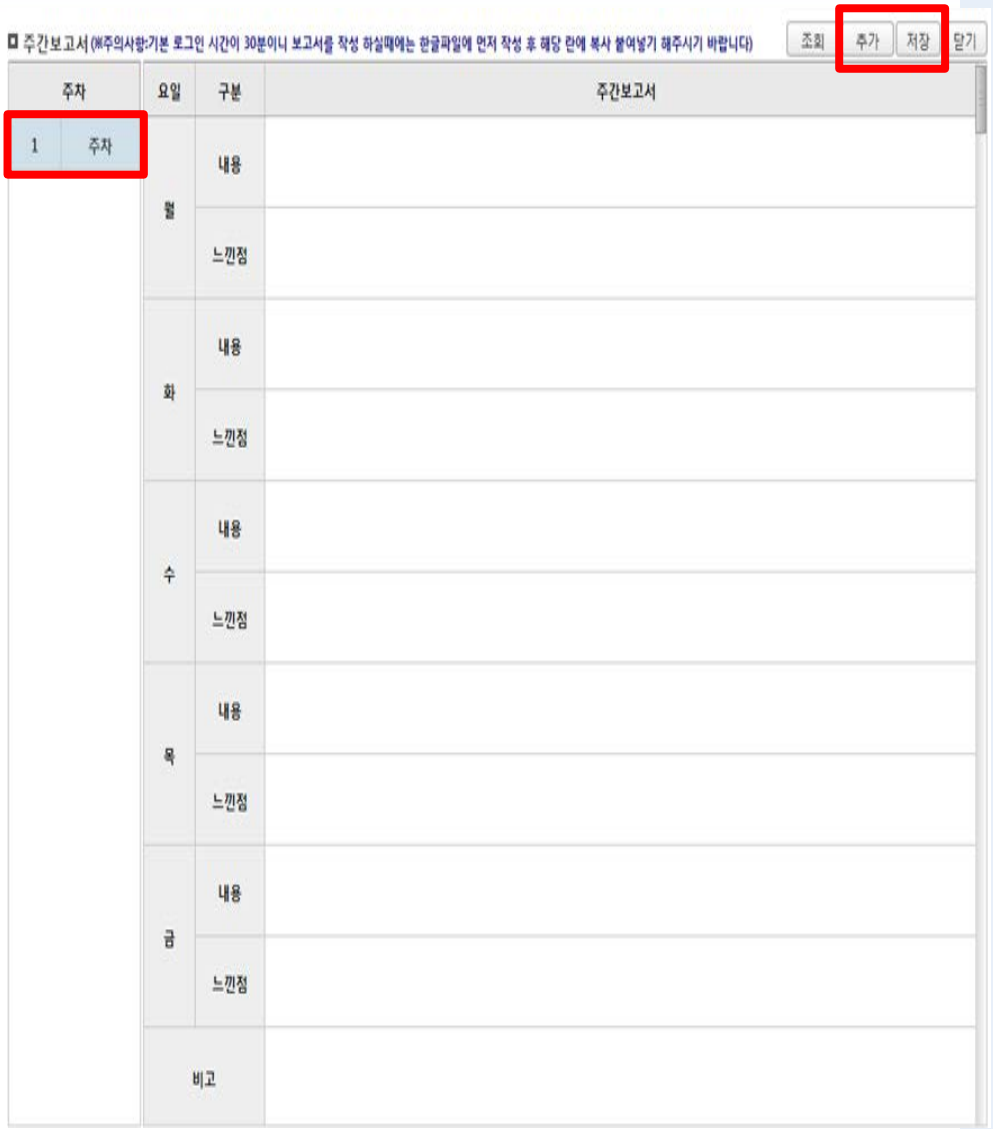
현장실습 보고서 작성 방법(주간보고서)

보고서 작성 시 inSTAR 기본 로그인 시간이 30분이므로(30분 후 자동 로그아웃) 한글 파일로 먼저 작성 후 해당 란에 붙여넣기 활용



UNIVERSITY
The Place for Superstars

현장실습 보고서 작성 방법(주간보고서)



1. 요일별 실습 내용 및 느낀 점 작성
   - 작성 내용 지도교수 및 학과 확인

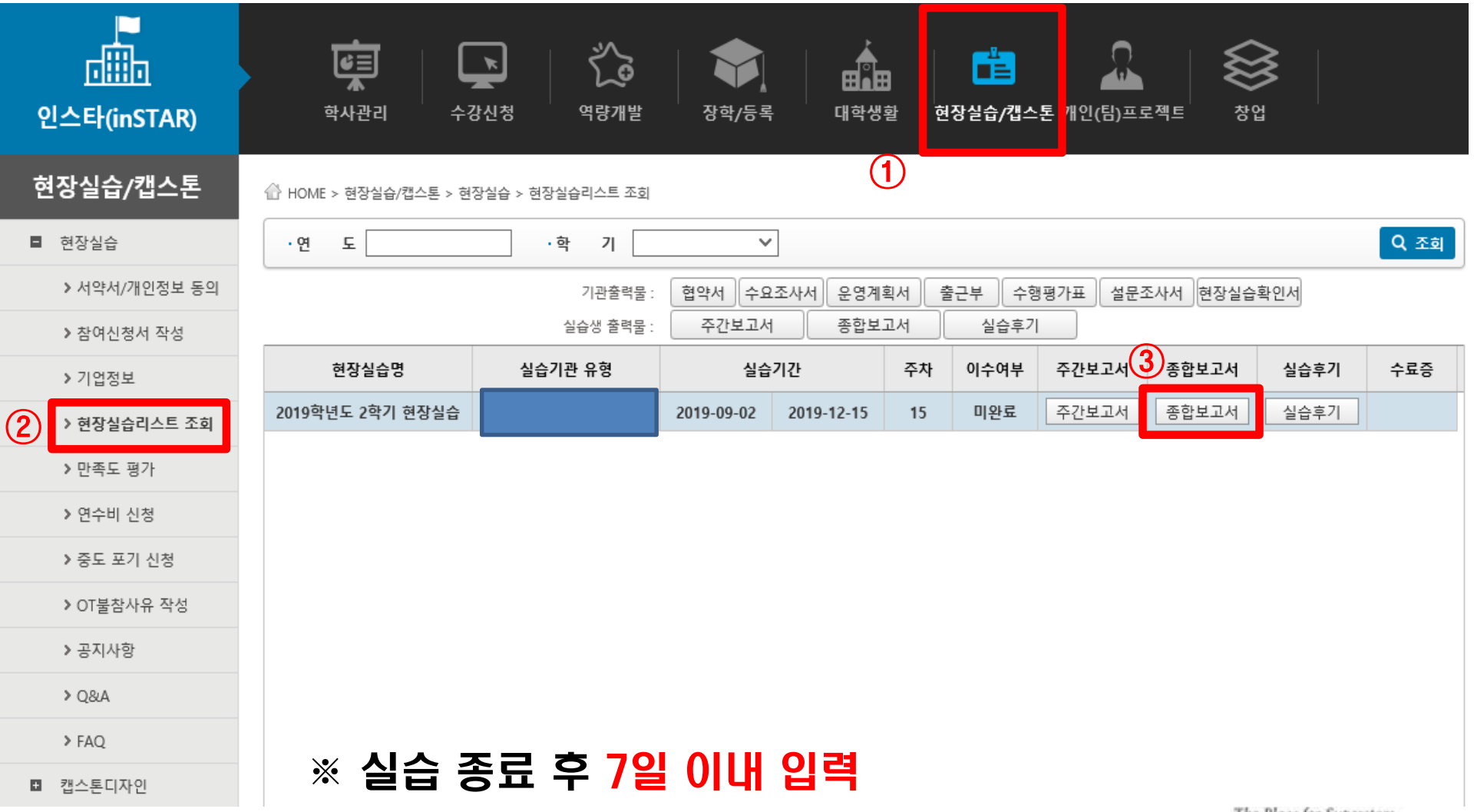
2. 내용이 불충분할 시 재작성 요청
   - 매일 동일한 내용으로 짧게 작성한 경우(예: 어제와 같은 일을 했다/회사 OOO 교육 실시/ 사무실 청소 등)
   - 내용을 베껴서 쓴 경우

3. 추가-저장 버튼 반복 클릭 시 1~8주차 누적 생성 및 입력 가능

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

현장실습 보고서 작성 방법(종합보고서)

현장실습 페이지 접속→현장실습리스트 조회→종합보고서 선택

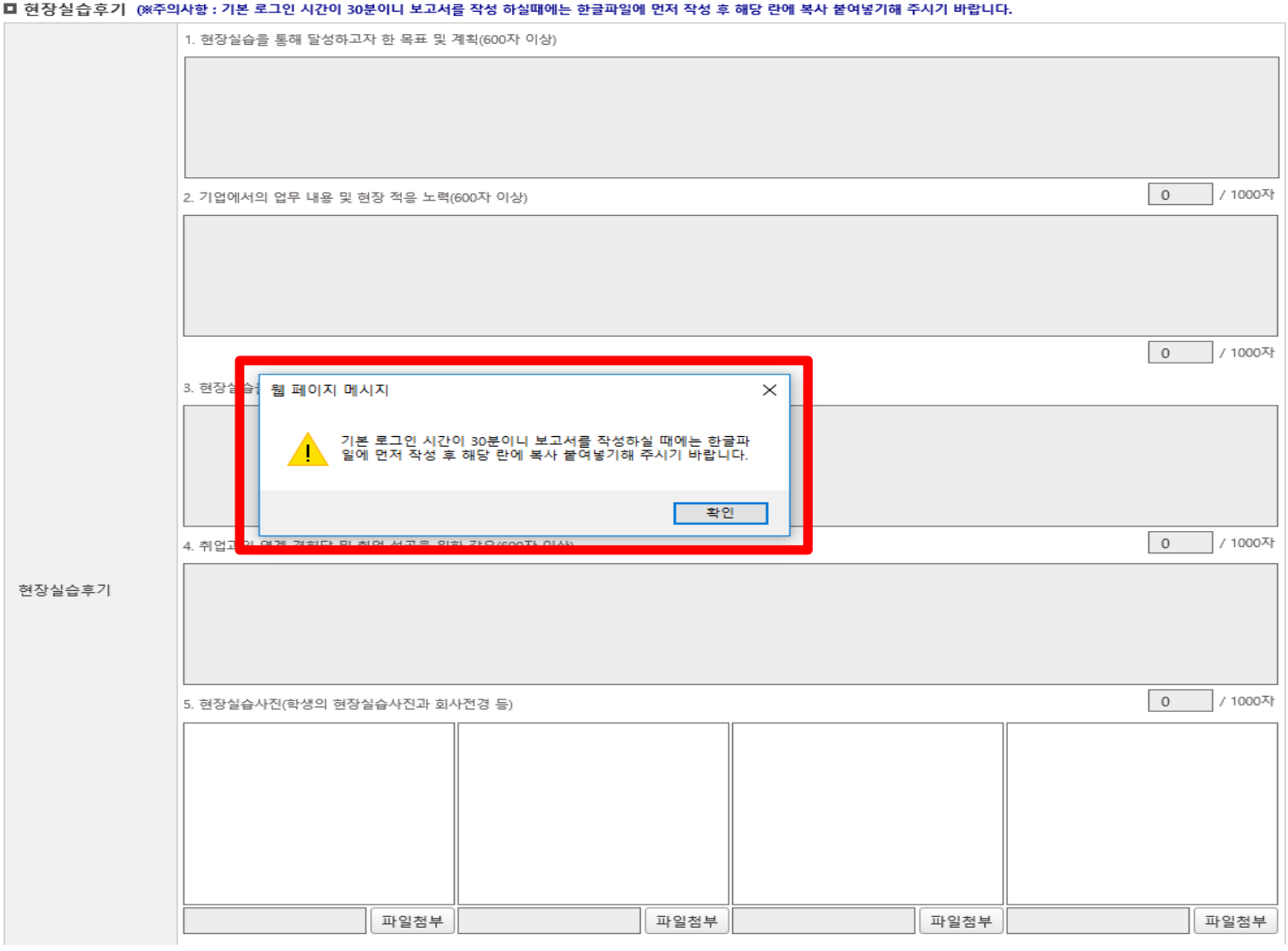


※ 실습 종료 후 **7일 이내 입력**

The Place for Superstars

현장실습 보고서 작성 방법(종합보고서)

보고서 작성 시 inSTAR 기본 로그인 시간이 30분이므로(30분 후 자동 로그아웃) 한글 파일로 먼저 작성 후 해당 란에 붙여넣기 활용



현장실습 보고서 작성 방법(종합보고서)



1. 각 항목별로 600자 이상 작성
   - 띄어쓰기, 이모티콘 작성 제외
   - 작성 내용 **지도교수 및 학과 확인**

2. 내용이 불충분할 시 **재작성 요청**

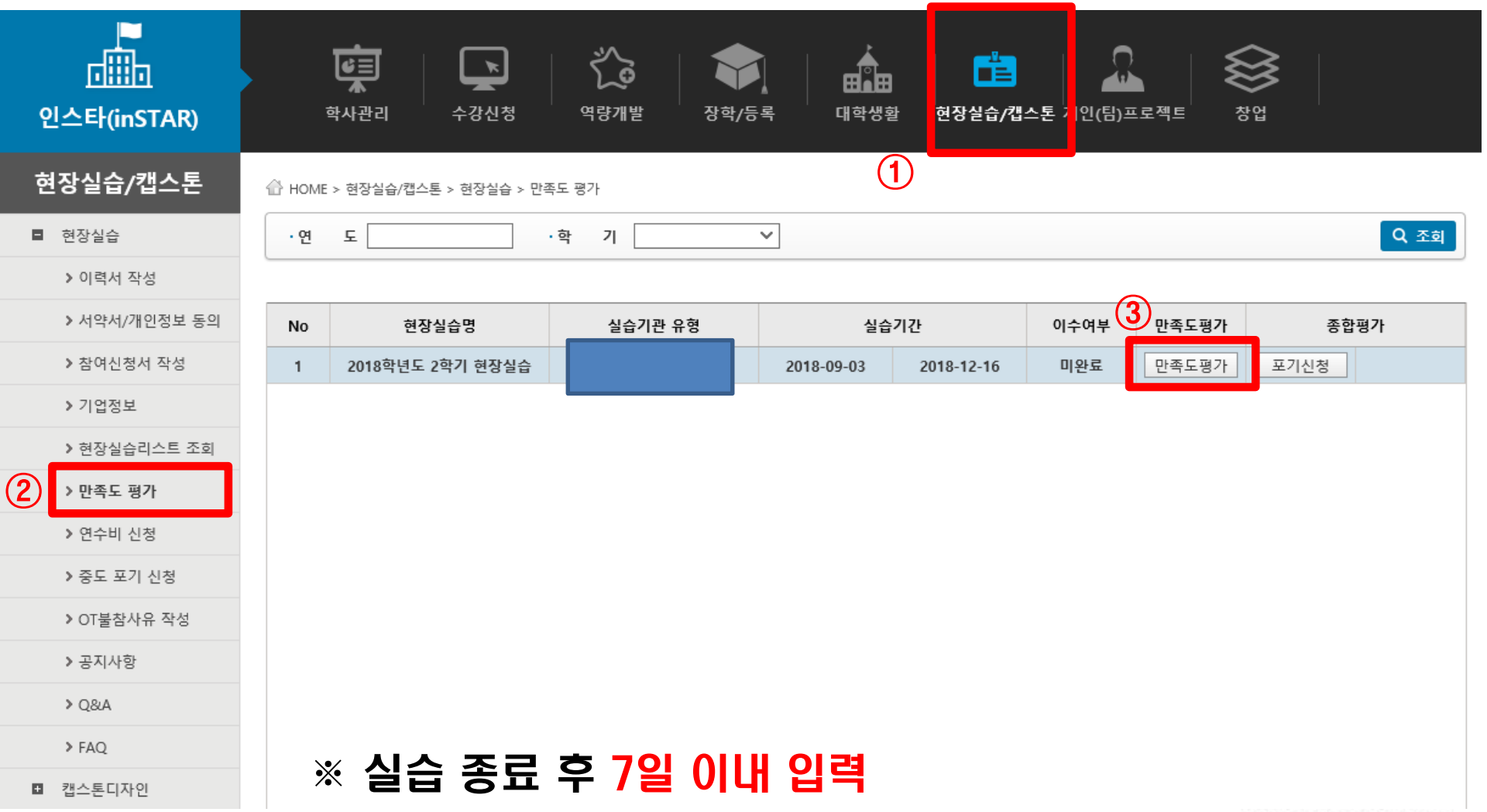
3. **현장실습 보고서는 평가 시 시험 답안지와 동일함(지도교수가 보고서 검토 후 평가 점수 부여)**
   ※ **충실히 작성!**

4. **현장실습 사진 첨부(의무)**

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

현장실습 만족도평가 작성 방법

현장실습 페이지 접속→만족도평가 선택



※ 실습 종료 후 7일 이내 입력

현장실습 만족도평가 작성 방법

문항별 해당 항목 선택 또는 내용 입력→저장

■ 만족도

문항	평가				
■ 현장실습 내용의 실효성	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
1. 현장실습은 본인의 전공지식과 실무능력에 대해 좀 더 이해할 수 있는 계기가 되었다.	○	○	○	○	○
2. 현장실습은 취업 전에 기업문화,조직 분위기 등 직장생활을 경험해 볼 수 있는 기회가 되었다.	○	○	○	○	○
3. 현장실습은 향후 본인의 진로와 취업계획 수립,졸업 후 직장생활에 도움이 될 것이다.	○	○	○	○	○
4. 앞으로 현장실습 과정을 다른 동료나 후배에게 추천하겠다.	○	○	○	○	○
■ 현장실습 운영의 적절성	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
5. 대학의 실습운영(정보공지,학생선발 등)은 적절하게 구성되었고, 그 계획에 따라 진행되었다.	○	○	○	○	○
6. 대학 및 지도교수는 실습과 관련된학생들의요구 및 의견을 충분히 반영한 편이다.	○	○	○	○	○
7. 현장실습의 학점부여 규정(ex.이수학점,실습기간 등)은 적절하다고 생각한다.	○	○	○	○	○
8. 실습 전 오리엔테이션은현장실습에 대한 전반적인 이해에 도움이 되었다.	○	○	○	○	○
■ 현장실습 기업체에 대한 만족도	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
9. 실습환경(시설,기자재,안전 등)은 현장실습 교육장으로 적합하였다.	○	○	○	○	○
10. 실습기관에서는 기술지도위원(실습관리 담당자)을 배정하여 실습교육 및 업무부여 등 원활한 실습	○	○	○	○	○
11. 실습기관의 실습내용은 전공과 관련된 내용으로 구성되어 실무지식을 습득하는데 도움이 되었다.	○	○	○	○	○
12. 실습기관은 실습계획 및 일정에 따라 운영하였다.	○	○	○	○	○
13. 향후 실습기관으로부터 입사 제의가 들어온다면 취업할 의사가 있다.	○	○	○	○	○
14. 현장실습에 참여하면서 느꼈던 점이나 대학 내 교육과정과 다른 장점이 있었다면 무엇입니까?					
15. 위 사항 외에 현장실습에 참여하면서 개선이 필요한 추가적인 사항이 있으면 서술하여 주십시오.					

저장 닫기

고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 출력 및 제출 방법

1. 고용 · 산재보험 토탈서비스(http://total.kcomwel.or.kr/)' 접속 → '로그인' 클릭



JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 출력 및 제출 방법

2. ‘개인’ 클릭 → ‘공인인증서 로그인’ 클릭 및 실시



3. ‘개인’ 클릭 → ‘증명원 신청/발급’ 클릭



고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 출력 및 제출 방법

4. ‘고용 · 산재보험 자격 이력 내역서’ 클릭



JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 출력 및 제출 방법

5. 고용 · 산재보험 자격 이력 내력서 우측 ‘신청’ 또는 ‘메일전송’ 클릭
- ‘신청’ 클릭 시 6번 절차대로 확인
- ‘메일전송’ 클릭 시 7번 절차대로 확인



JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 출력 및 제출 방법

6-1. ‘증명원 출력’ 클릭



JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 출력 및 제출 방법

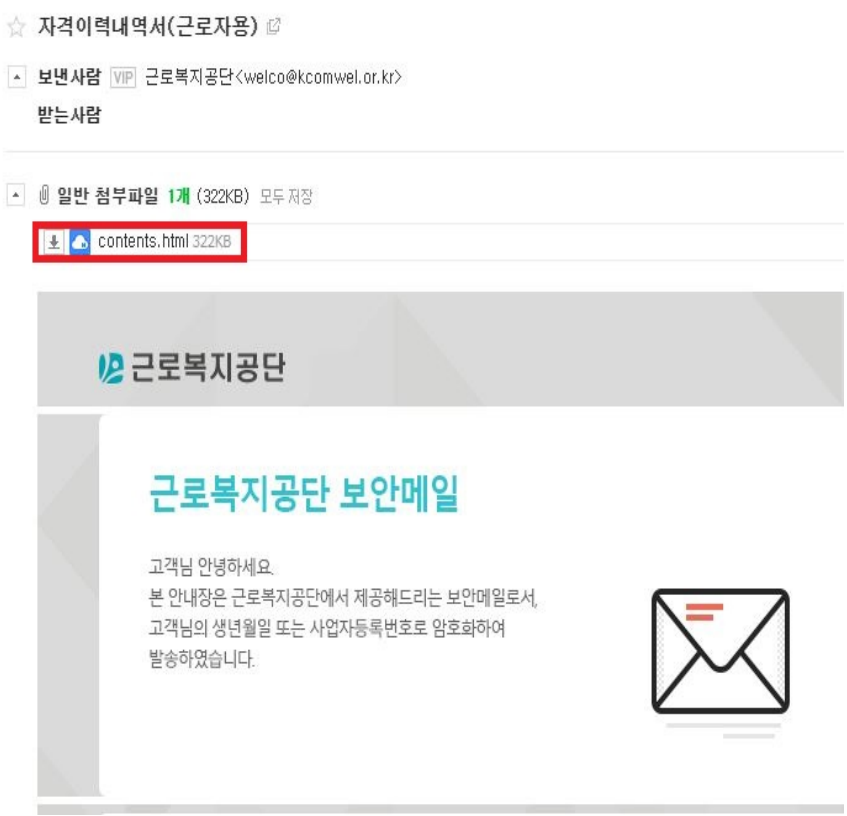
6-2. ‘프린트’ 버튼 클릭 및 ‘고용 · 산재보험 자격 이력 내역서’ 출력

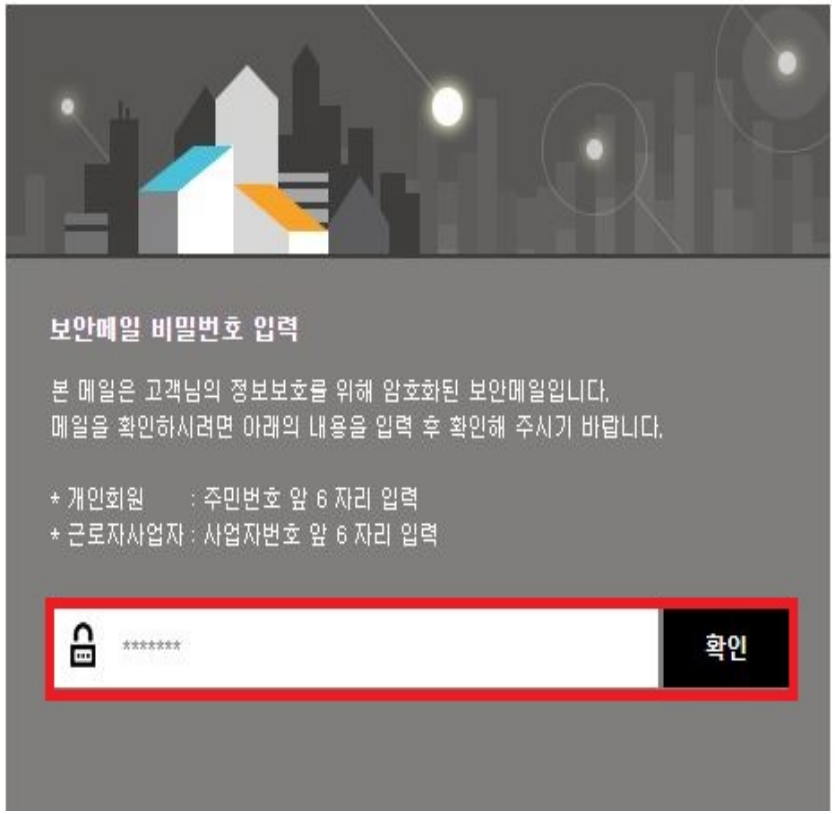


JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 출력 및 제출 방법

7. 메일전송 내역 확인→첨부 파일 열람→출력 또는 캡쳐하여 사진 파일 저장





JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 출력 및 제출 방법

7. 메일전송 내역 확인→첨부 파일 열람 →출력 또는 캡쳐하여 사진 파일 저장

접수번호		☑산재보험 □고용보험 자격이력내역서 (근로자용)		
신청인	성 명		생년월일	
총 1개 이력 중 1개 이력 선택 발급 요청				
일련번호	사업장 명칭		취득일/전근일	상실일

※ 본 자료는 산재보험·고용보험 자격의 확인을 위하여 근로자 본인에게 제공하는 것으로, 경력증명 또는 타기관 제출 등 산재보험, 고용보험 업무 이외의 목적으로 활용 시 발생하는 문제에 대해서는 근로복지공단이 책임을 지지 않습니다.

위와 같이 자격내역을 알려드립니다.

2020년 4월 29일

근로복지공단 서울서부지사장

8. 제출 방법

- '고용 · 산재보험 자격 이력 내역서' 를 스캔 파일 또는 사진 파일로 inSTAR 업로드
- inSTAR 현장실습 페이지 접속 →현장실습리스트 조회 선택 →고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 클릭→파일 업로드
- 현재(2020. 5.) inSTAR 파일 업로드가 가능하도록 시스템 작업 중으로 오리엔테이션 안내 자료에서는 작업 완료된 내용 반영 예정

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

참고: 실습기관 작성 서류 안내(종료 후 7일 이내/학과 사무실)

실습 종료 후 실습기관 서류 제출(실습 종료 후 7일 이내)

- 실습기관에서 작성한 원본 서류를 학과 사무실에 제출
- 실습기관 작성 서류
  ① 현장실습 협약서 3부 ② 현장실습 수요조사서(사업자등록증 사본 첨부)
  ③ 현장실습 운영계획서 ④ 현장실습 출근부
  ⑤ 현장실습 수행평가표 ⑥ 현장실습 설문조사서
  ⑦ 현장실습 확인서(실습기관에서 실습생에게 실습지원비를 지급하지 않은 경우에만 작성)

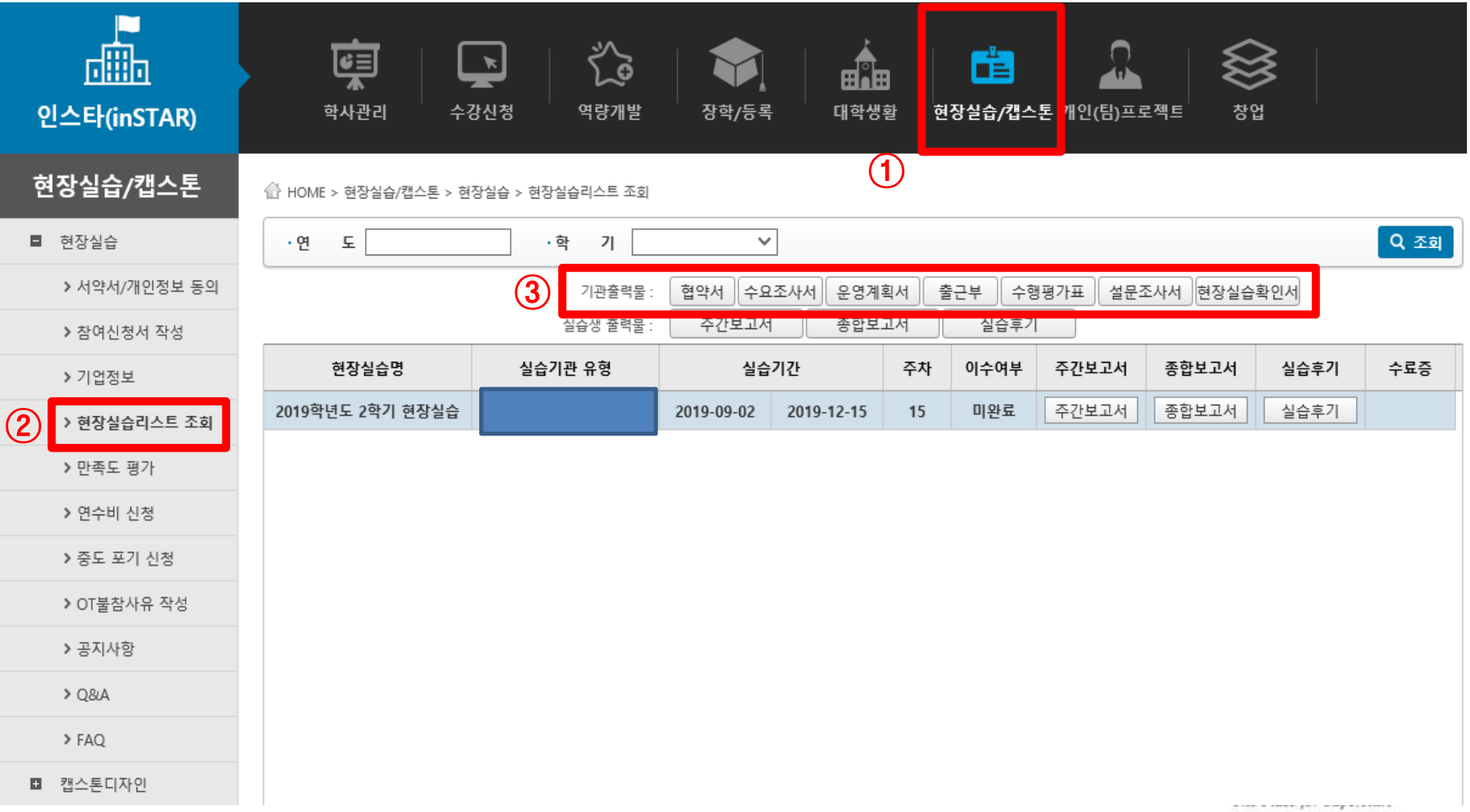
실습 시작 당일 실습기관 담당자에게 실습기관 서류 작성 내용 설명
→실습기관에서 실습기관 서류 작성을 거부할 경우 실습 진행 불가능
(학점 부여 및 실습지원비 지급 불가)

- 실습기관 작성 서류 중 ①~③은 실습 시작 당일 작성하여 보관
  ① 현장실습 협약서 3부, ② 현장실습 수요조사서, ③ 현장실습 운영계획서
- 나머지 서류 ④~⑦은 실습 종료일에 수령하여 ①~⑦ 서류를 취합하여 실습 종료 후 7일 이내 원본 서류 학과 사무실에 제출
- 동일 실습기관에서 2인 이상 현장실습 진행 시 ④출근부, ⑤수행평가표만 개별적으로 제출 가능, 나머지 서류는 대표 학생이 제출 가능

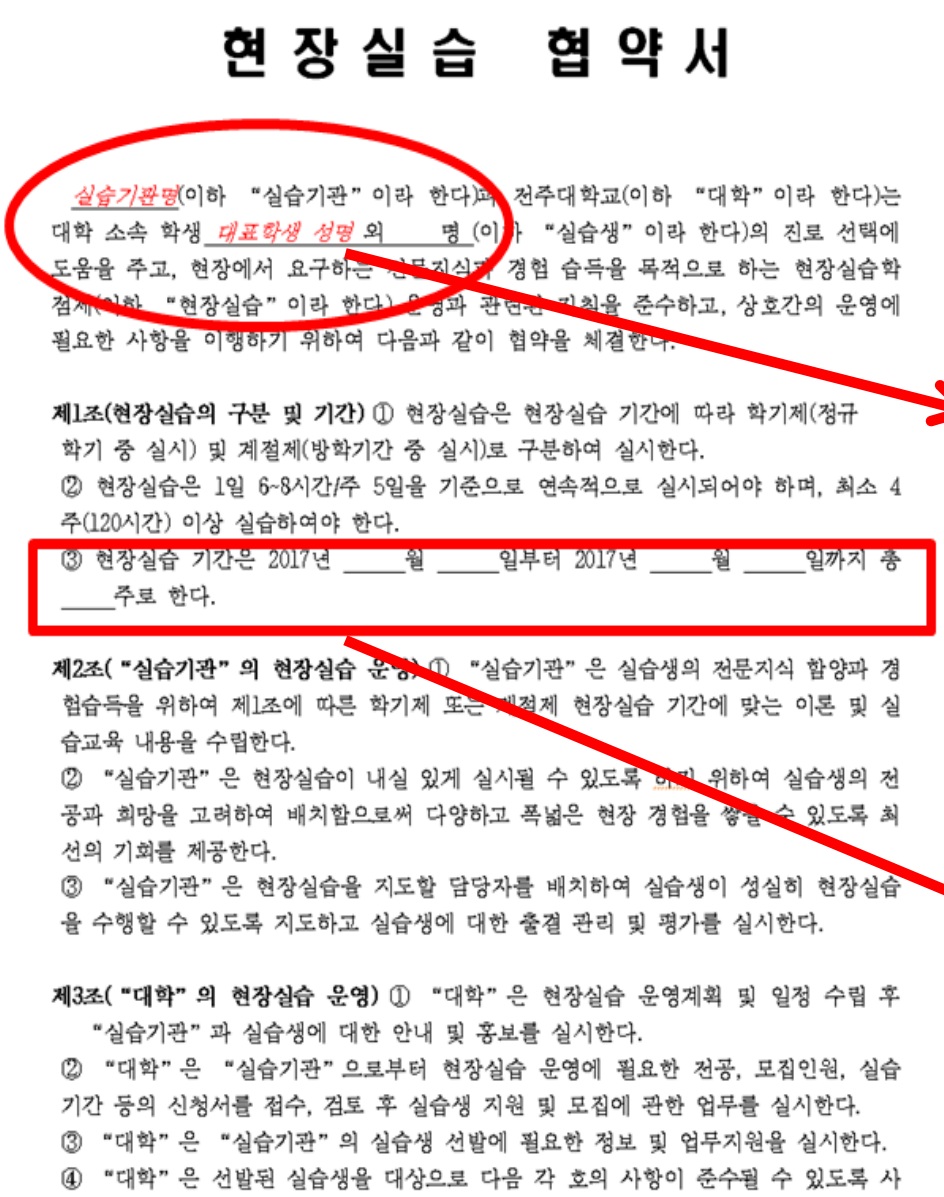
JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

참고: 실습기관 작성 서류 안내(종료 후 7일 이내/학과 사무실)

현장실습 페이지 접속→현장실습리스트 조회 선택→주간보고서 선택



참고: 실습기관 서류 확인 방법(①현장실습 협약서)



현 장 실 습 협 약 서

실습기관명(이하 "실습기관"이라 한다)과 전주대학교(이하 "대학"이라 한다)는 대학 소속 학생 대표학생 성명 외 명(이하 "실습생"이라 한다)의 진로 선택에 도움을 주고, 현장에서 요구하는 전문지식과 경험 습득을 목적으로 하는 현장실습학기제(이하 "현장실습"이라 한다) 운영과 관련한 규칙을 준수하고, 상호간의 운영에 필요한 사항을 이행하기 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(현장실습의 구분 및 기간) ① 현장실습은 현장실습 기간에 따라 학기제(정규 학기 중 실시) 및 계절제(방학기간 중 실시)로 구분하여 실시한다.
② 현장실습은 1일 6~8시간/주 5일을 기준으로 연속적으로 실시되어야 하며, 최소 4주(120시간) 이상 실습하여야 한다.
③ 현장실습 기간은 2017년 _____월 _____일부터 2017년 _____월 _____일까지 총 _____주로 한다.

제2조("실습기관"의 현장실습 운영) ① "실습기관"은 실습생의 전문지식 함양과 경험습득을 위하여 제1조에 따른 학기제 또는 계절제 현장실습 기간에 맞는 이론 및 실습교육 내용을 수립한다.
② "실습기관"은 현장실습이 내실 있게 실시될 수 있도록 하기 위하여 실습생의 전공과 희망을 고려하여 배치함으로써 다양하고 폭넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 최선의 기회를 제공한다.
③ "실습기관"은 현장실습을 지도할 담당자를 배치하여 실습생이 성실히 현장실습을 수행할 수 있도록 지도하고 실습생에 대한 출결 관리 및 평가를 실시한다.

제3조("대학"의 현장실습 운영) ① "대학"은 현장실습 운영계획 및 일정 수립 후 "실습기관"과 실습생에 대한 안내 및 홍보를 실시한다.
② "대학"은 "실습기관"으로부터 현장실습 운영에 필요한 전공, 모집인원, 실습기간 등의 신청서를 접수, 검토 후 실습생 지원 및 모집에 관한 업무를 실시한다.
③ "대학"은 "실습기관"의 실습생 선발에 필요한 정보 및 업무지원을 실시한다.
④ "대학"은 선발된 실습생을 대상으로 다음 각 호의 사항이 준수될 수 있도록 사

- 현장실습 협약서는 실습기관, 대학, 학생(실습생) 간 실습에 대한 협약을 체결하는 문서로 반드시 3부 작성 및 제출

- 동일 실습기관에 동일 기간 동안 2명 이상의 학생이 실습할 경우 대표 학생을 정하여 대표 학생 성명 기재(예: 홍길동 외 1명)/실습기관에 1명의 학생만 실습할 경우에는 해당 학생 성명만 기재)

- 실습 기간이 정확한지 확인

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

참고: 실습기관 서류 확인 방법(①현장실습 협약서)

사전교육을 실시한다.
1. 실습생은 실습기간 동안 주어진 과제를 성실하게 수행한다.
2. 실습생은 실습기간 동안 "실습기관"의 사규 등 제반 수칙을 준수한다.
3. 실습생은 실습을 위한 기계, 공구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의한다.
4. 실습생은 실습 과정에서 알게 된 "실습기관"의 기밀사항을 누설하지 아니한다.

⑤ "대학"은 현장실습 중 "실습기관"의 현장 방문을 통하여 "실습기관"과 실습생의 건의사항 및 애로사항이 개선될 수 있도록 조치를 취한다.

⑥ "대학"은 "대학"의 현장실습 관련 규정에 따라 현장실습 종료 후 "실습기관"과 실습생의 제출 서류 검토 후 실습생에 대한 학점인정 절차를 실시한다.

제4조(현장실습 시간 및 장소) ① 실습 시간은 "실습기관"의 근로시간을 기준하여 1일 6시간~8시간 실습하는 것을 원칙으로 한다.

② 실습 장소는 "실습기관"의 사업장 또는 사업과 관련된 장소로 하고, 실습생의 보건•위생 및 산업재해 등으로부터 안전한 장소로 지정토록 "실습기관"과 "대학"이 협의한다.

제5조(실습지원비) ① "실습기관"은 실습지원비를 지급하는 것을 원칙으로 하며 지급 수준은 실습기관의 종류·규모, 실습 내용, 최저임금 수준 등을 고려하여 "실습기관"과 "대학" 간 협의를 통해 결정한다.

② "실습기관"과 "대학"은 실습생의 현장실습 과정이 교육 위주의 형태인지 실질적 근로의 형태인지 협의하여 결정하고, 그 형태에 따라 실습지원비 지급 수준을 달리한다.

③ "실습기관"과 "대학"의 협의를 통해 "실습기관"은 _____원/4주 기준/1시간 기준, "대학"은 _____원을 실습생에게 지급한다. 다만, "실습기관"은 실습생의 현장실습 과정이 실질적 근로의 형태인 경우 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액 이상으로 지급한다.

④ "실습기관"은 실습생이 현장실습을 중단할 경우 지급할 금액의 총액을 근무한 일수로 일할 계산하여 지급한다.

제6조(지도교수 지정) "실습기관"과 "대학"은 현장실습의 효율적 운영과 실습생의 올바른 지도를 위하여 지도교수를 지정하여 운영 할 수 있다.

제7조(협약의 효력 및 기간) 본 협약의 효력은 협약체결일로부터 발생하며 협약기간은 협약 체결일로부터 실습 종료일까지로 한다.

제8조(기타) 이 협약에 명기되지 아니한 세부사항에 대하여는 대학생 현장실습 운영규정 및 당사자 간 협의를 준용한다.

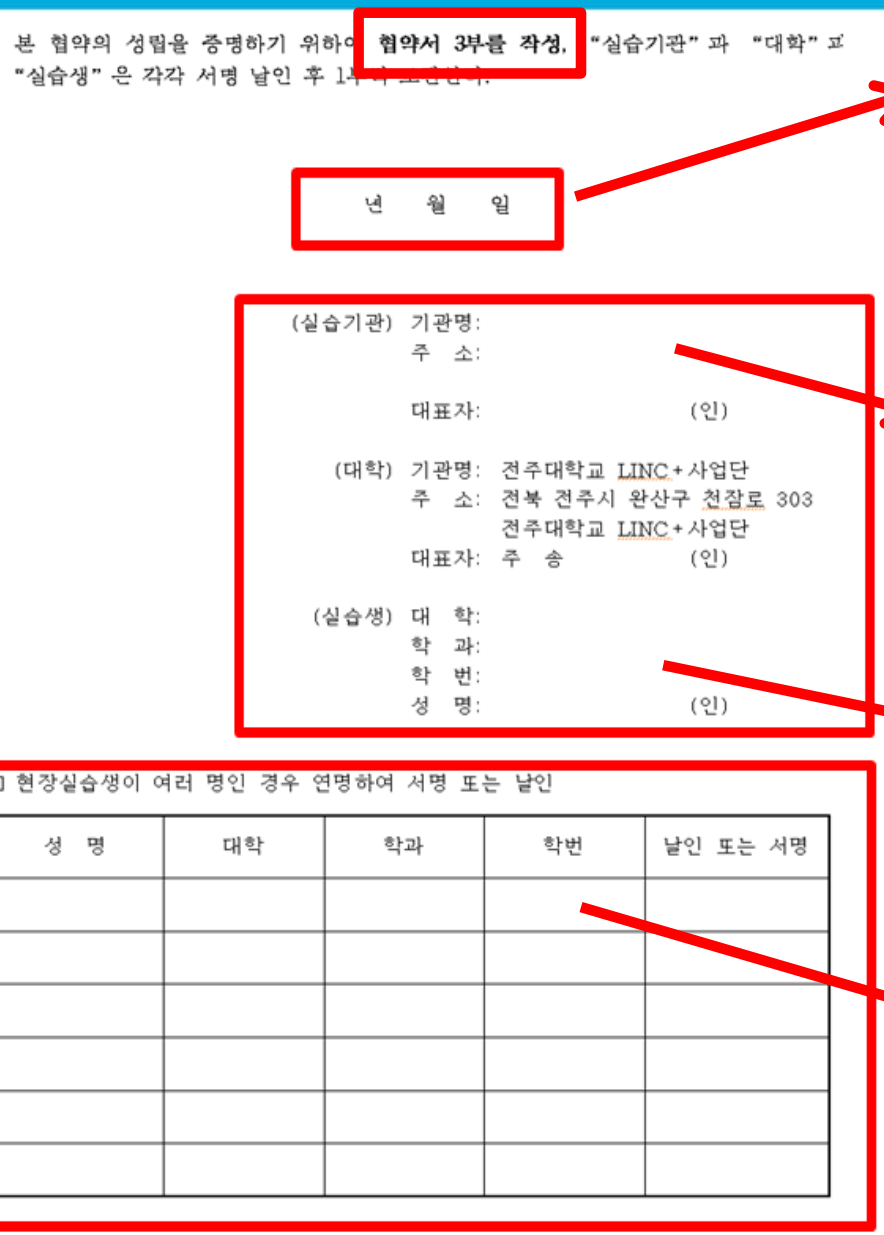
제5조 ③항 작성

- 실습기관에서 지급하는 실습지원비 기재
  (지급 금액이 4주 단위인지 시간 단위인지 선택)

- 대학 실습지원비는 국내 4주 50만원, 국내 8주 80만원 중 기재

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

참고: 실습기관 서류 확인 방법(①현장실습 협약서)



본 협약의 성립을 증명하기 위하여 **협약서 3부를 작성**, "실습기관"과 "대학"과 "실습생"은 각각 서명 날인 후 1부씩 보관한다.

년 월 일

(실습기관) 기관명:
주 소:

대표자: (인)

(대학) 기관명: 전주대학교 LINC+사업단
주 소: 전북 전주시 완산구 천잠로 303
전주대학교 LINC+사업단
대표자: 주 송 (인)

(실습생) 대 학:
학 과:
학 번:
성 명: (인)

□ 현장실습생이 여러 명인 경우 연명하여 서명 또는 날인

성 명	대학	학과	학번	날인 또는 서명

- 협약 날짜는 **실습 시작일 7일** 전으로 작성 (예: 실습 시작일이 12월 27일인 경우 협약서 날짜는 12월 20일로 작성)
- 실습기관명, 주소, 대표자명 작성 후 **실습기관 직인 또는 대표자 도장 날인**(도장 위조 시 법적, 행정적 제재 조치)
- 실습생의 학과, 학번, 성명 작성 후 도장 또는 서명 날인(**동일 실습기관에서 동일 기간 동안** 2명 이상의 학생이 실습할 경우 대표학생 성명 등 기재 후 서명 날인)
- 대표 학생을 **제외한 나머지** 학생 성명 등 기재 후 서명 날인

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

참고: 실습기관 서류 확인 방법(②수요조사서)

현장실습 수요조사서

실습기관	기업(기관)명			대표자명	
	주 업종			사업자등록번호	
	주요 사업 및 상품			법인등록번호(해당 시)	
	종업원 수			연락처	
	주 소				
	홈페이지 주소				
	회사 소개				
	실습생 관리자	성명		휴대전화 번호	
		부서		사무실 번호	
		직위		팩스 번호	
		이메일			
	실습생 지원 사항	1. 교통비 ( ) / 중식 ( ) / 숙박( ) *지원 가능 항목 체크, 현금으로 지원되는 경우 금액 명시*			
		2. 실습지원비: (원/4주 기준, 1시간 기준) - 지급 시기: 매월 ____일경 / 지급 방법: _____			
		3. 기타 지원 사항:			
		4. 실습지원비 지급이 불가능한 경우 사유: ex. 사전 예산 미확보 또는 지급 가능한 예산 비목이 책정되어 있지 않아 지원이 불가능하나 차년도부터는 지원 가능하도록 검토 중, 교육 목적으로 실습 실시 등			
	실습 내용	신공정 관련하여 어떤 실습을 하게 되는지 또는 어떤 업무를 보조하게 되는지 기재 ex. 사무 관리 업무(문서 작성, 데이터 입력 분담, 시스템 관리, 프로젝트 진행 보조 등			
요청사항	실습 기간	2019. . .~2019. . .(총 ___주 근무)			
	근무 시간	1일 총 ___시간 근무(출근 시간: ___시, 퇴근 시간: ___시) ※ 1일 6-8시간, 1주간 5일 근무 가능 (휴게 시간(점심 시간)은 근무 시간에서 제외			
	희망 학과(전공)				
	희망(실습) 인원	____명			

본 기업(기관)에서는 위와 같이 전주대학교 현장실습생 파견을 요청합니다.

첨부: 사업자등록증 사본 1부

2019년 월 일

신청인(대표) (서명)

전주대학교 LINC+사업단장 귀중

- 현장실습 전반에 관한 내용 작성
- 실습지원비는 "① 현장실습 협약서 제5조 실습지원비" 금액과 동일 금액 기재
- 사업자등록증 사본 1부 반드시 첨부
- 요청서 하단 날짜는 **실습 시작 14일 전으로 작성**(예: 실습 시작일이 12월 26일인 경우 요청서 날짜는 12월 12일로 작성)

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

참고: 실습기관 작성 서류 안내 (③운영계획서)

현장실습 운영계획서	※ 주차별 실습 계획 및 내용을 자세히 작성
1주	
2주	
3주	
4주	

현장실습 운영계획서	※ 주차별 실습 계획 및 내용을 자세히 작성
5주	
6주	
7주	
8주	

참고: 실습기관 작성 서류 안내 (④출근부)

현장실습 출근부

성 명		실습기관명	
학 번		실습 기간	
학과(전공)		실습기관 관리자 확인	(인)
출결 내용	☐ 출근 일수: ____일 / ☐ 결석 일수: ____일 / ☐ 지각 일수: ____일		

	순	주차	날짜 (월/일)	요일	출결 내용 (해당란에 체크)	출근 시간	퇴근 시간	근무 시간	비고
출결 사항	1	1주	/	월	출석(○) 결석( ) 지각( )	08:00	17:00	8시간	(예시)
	2		/	화	출석(○) 결석( ) 지각( )	09:00	18:00	8시간	(예시)
	3		/	금	출석(○) 결석( ) 지각( )	09:00	17:00	7시간	(예시)
	4		/	토	출석(○) 결석( ) 지각( )	09:00	16:00	6시간	(예시)
	5		/	일	출석(○) 결석( ) 지각( )	10:00	17:00	6시간	(예시)
	6	2주	/		출석( ) 결석( ) 지각( )				
	7		/		출석( ) 결석( ) 지각( )				
	8		/		출석( ) 결석( ) 지각( )				
	9		/		출석( ) 결석( ) 지각( )				
	10		/		출석( ) 결석( ) 지각( )				
	11	3주	/		출석( ) 결석( ) 지각( )				
	12		/		출석( ) 결석( ) 지각( )				
	13		/		출석( ) 결석( ) 지각( )				
	14		/		출석( ) 결석( ) 지각( )				
	15		/		출석( ) 결석( ) 지각( )				
	16	4주	/		출석( ) 결석( ) 지각( )				
	17		/		출석( ) 결석( ) 지각( )				
	18		/		출석( ) 결석( ) 지각( )				
	19		/		출석( ) 결석( ) 지각( )				
	20		/		출석( ) 결석( ) 지각( )				
총 근무 시간						시간			

※ 현장실습을 실시하지 않은 법정 공휴일 및 참정권 행사일 등은 인정 일수에서 제외
※ 1일 6~8시간, 1주간 5일을 기준으로 4주(120~160시간) 또는 8주(240~360시간) 현장실습 실시. 공휴일 등에 현장실습을 실시하지 않을 시 해당 일수만큼 현장실습 추가 실시

- 날짜와 요일을 기재한 후 출결 내용, 출근 시간과 퇴근 시간 작성, 근무 시간은 휴게 시간(점심 시간)을 제외한 실제 근무 시간을 기재
- **현장실습을 실시하지 않은 법정 공휴일 및 참정권 행사일, 예비군 훈련 일정 등은 인정 일수에서 제외되므로 해당 일에 현장실습을 실시하지 않은 경우 해당 일수만큼 현장실습을 추가 실시하고 관련 내용 출근부에 반영해야 함**
- 현장실습은 1일 6~8시간, 1주간 5일을 기준으로 4주(20일) 또는8주(40일) 진행 가능
- 8주 현장실습 진행 학생이 연가 사용 가능할 시 39일 출근, 1일 연가 처리 가능
- **평일, 주말 관계 없이 1주간 5일을 출석하고 그 내용을 출근부에 작성**
- 총 근무 시간은 4주 기준 120~160시간으로 산출
- 연장 근로는 하루 1시간 범위 내에서 가능
- 실습기관 관리자 확인은 서명 혹은 날인으로 확인 가능

JEONJU UNIVERSITY

참고: 실습기관 작성 서류 안내(⑤수행평가표)

현장실습 수행평가표

성 명			학과(전공)	
실습기간			학 번	
실습기관명				
평가기관	항 목	배점	평 가 점 수	
실습기관	근무 태도 (성실성, 책임감)	10점		
	업무 숙지 능력	10점		
	업무 이행 능력	10점		
	커뮤니케이션 능력	10점		
	팀워크, 적응력	10점		
	지각/결석/조퇴 등 출결 상태 평가	20점		
	합계 점수		_____ / 70점	
	실습기관 관리자 확인		_____ (인)	
지도교수	성실성(10점)	10점	*지도교수가 원천장에서 입력*	
	책임감(10점)	10점	*지도교수가 원천장에서 입력*	
	안전관리준수(10점)	10점	*지도교수가 원천장에서 입력*	
	합계 점수		*지도교수가 원천장에서 입력*	
	지도교수 확인		*지도교수가 원천장에서 입력*	

※ 수행평가 점수 소수점 기재 불가

- 실습기관 관리자 평가 점수 **소수점 기재 절대 불가**

- 실습기관 관리자 확인은 서명 혹은 날인으로 확인 가능

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

참고: 실습기관 작성 서류 안내(⑥설문조사서)

현장실습 설문조사서

안녕하십니까?

현장실습을 주관하고 있는 LINC+사업단 현장실습지원센터입니다. 본 설문 조사는 현장실습을 운영하시면서 느꼈던 점이나 의견을 묻는 것으로 향후 보다 효과적인 현장실습으로 개선하기 위한 목적으로 실시하고 있습니다.

귀하의 귀중한 의견이 현장실습의 향후 개선에 도움이 될 수 있도록 솔직하고 성의 있는 답변을 해주시기 바랍니다.

이 설문 결과는 현장실습 개선을 위해서만 사용되고, 귀하가 답변하신 내용이나 개인적인 정보는 절대 공개되지 않습니다.

설문에 참여하여 주셔서 고맙습니다.

실습기관명	

LINC+사업단 현장실습지원센터

TEL: 063-220-4611, 4612 FAX: 063-220-4613 e-mail: practice@jj.ac.kr

문 항	평 가				
■ 현장실습 내용과 운영에 대한 만족도	매우 만족 (10점)	만족 (8점)	보통 (6점)	불만족 (4점)	매우 불만족 (2점)
1. 현장실습에 참여한 학생들은 전공과 관련된 지식, 능력을 보유하고 있었다.					
2. 현장실습에 참여한 학생들은 현장실습에 높은 관심을 보였고, 적극적으로 실습에 참여하였다.					
3. 현장실습에 참여한 학생 중 우수한 학생에 대해서는 취업을 제의할 의사가 있다.					
4. 대학의 현장실습계획 및 일정은 적절하게 구성되었고, 계획에 따라 진행되었다.					
5. 현장실습을 통해 향후 대학과의 산학협력 및 교류 진행에 도움이 될 것으로 기대한다.					
총 점	/ 50				
■ 기타 향후 현장실습을 위한 제안					
6. 귀 기관에서는 현장실습 참여 학생 인원이 어느 정도가 적합하다고 생각하십니까? ① 1명 ② 2명 ③ 3명 ④ 4명 이상					
7. 현장실습의 유형으로는 어느 형태가 가장 적절한 것으로 생각하십니까? (귀 기관에서 운영하고자 하는 형태) ① 계절제 ② 학기제 ③ 계절제 + 학기제					
8. 계절제/학기제 현장실습의 경우 각각 몇 주의 실습 기간이 적정하다고 생각하십니까? : 계절제 : ____주 / 학기제 : ___주					
9. 위 사항 외에 현장실습에 참여하면서 느낀 개선이 필요한 추가적인 사항이 있으면 서술하여 주십시오.					

참고: 실습기관 작성 서류 안내(⑦확인서)

현장실습 확인서

실습기관	기 관 명		사업자등록번호	
	대표자명		법인등록번호 (해당 시)	
	담당자명		연 락 처	
	주 소			
실습생	단과대학		학 번	
	학 과		성 명	
실습 기간		2020. . .~2020. . . /1일 ___시간, 총 ___주 근무		
실습 내용				

☐ 현장실습생이 여러 명인 경우 연명

성명	단과대학	학과	학번

본 실습기관에서는 위와 같이 교육의 목적으로 현장실습을 실시하였음을 확인합니다.

2020년 월 일

실습기관:
대 표 자: (인)

LINC+사업단장 귀중

- 실습기관에서 실습생에게 **실습지원비를 지급하지 않는 경우에만 작성 및 제출**
  (교육 목적으로 현장실습을 실시한 경우)

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

현장실습 주의 사항

- 현장실습 중 **문제(실습 중단 및 변경, 사고, 상해 등) 발생 시 반드시 센터로 유선 연락**(보험 처리 등 필요한 행정 처리를 위함)
- 결근은 하지 않으며, 부득이한 경우 사전에 해당 실습기관, 센터에 연락
- 실습기관의 기밀 누설 또는 재산 손실 · 파손에 대해 항상 주의
- 단정한 복장으로 출근 시간 전 도착(지각 금지)
- 현장실습 중 부적절한 행동 자제(엎드려 자거나, 개인적인 인터넷 검색 등)
- 현장실습 중 성실한 자세, 태도로 임하고 배정된 일은 책임감을 가지고 처리

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

현장실습생의 기본 자세

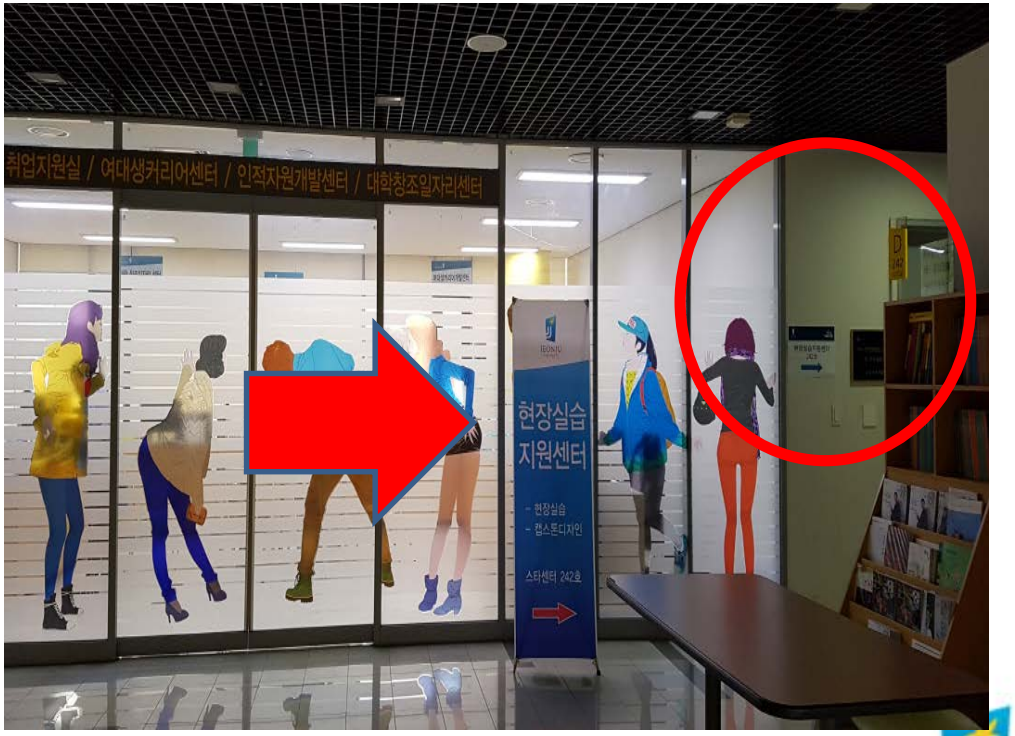
- 적극적인 마음과 배우는 자세: “열심히 하겠습니다.”
- 긍정적인 마음과 성실한 자세: “네, 알겠습니다.”
- 성장하는 자세: “배운 것에서 더 나아가 발전의 기회로 삼겠습니다.”
- 감사한 마음: “잘 지도해 주셔서 고맙습니다.”
- 친밀한 인간관계 형성: “주위 상급자, 동료와 잘 지내겠습니다.”

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars

문의처

· 위　치: 스타센터 242호(진로취업지원실 옆) 현장실습지원센터
· 연락처: 전　화 063)220-4611, 4612 / 팩　스 063)220-4613
　　이메일 practice@jj.ac.kr





JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars