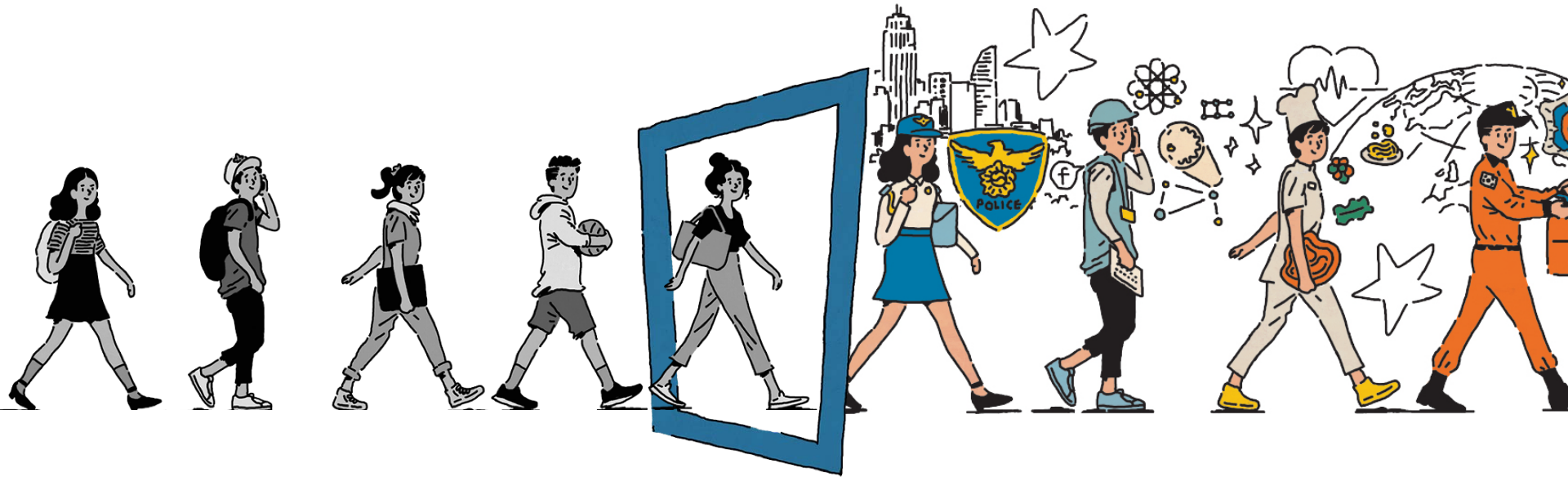


2021학년도 하계 현장실습 학생 매뉴얼

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

2021학년도 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 이전)	인정 학점 (2016학번 이후)
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

※ 2021학년도 하계 방학 일정: 2021. 6. 21.(월)~8. 29.(일)

-  **신청 자격: 4학기 이상 이수한 재학생**
 ※ 단, 2021년 8월 졸업 예정자의 경우 4주 현장실습만 진행 가능
- 실습 시작일: 2021. 6. 21.(월)
 - 실습 기간: 2021. 6. 21.(월)~7. 18.(일), 4주(20일)
 - 결과 서류 제출: 2021. 7. 7.(수) 12:00, 일정 미준수 시 졸업 불가



현장실습 인정 기준

현장실습 인정 기준

- 1일 6~8시간(전일제), 1주간 5일(30~40시간)을 기준으로 학기제는 12~15주(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) → 39일 출근, 1일 연가

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)
- 산재보험 가입이 불가한 경우(가족회사, 산재보험 미가입 업장 등)



현장실습 제외 대상

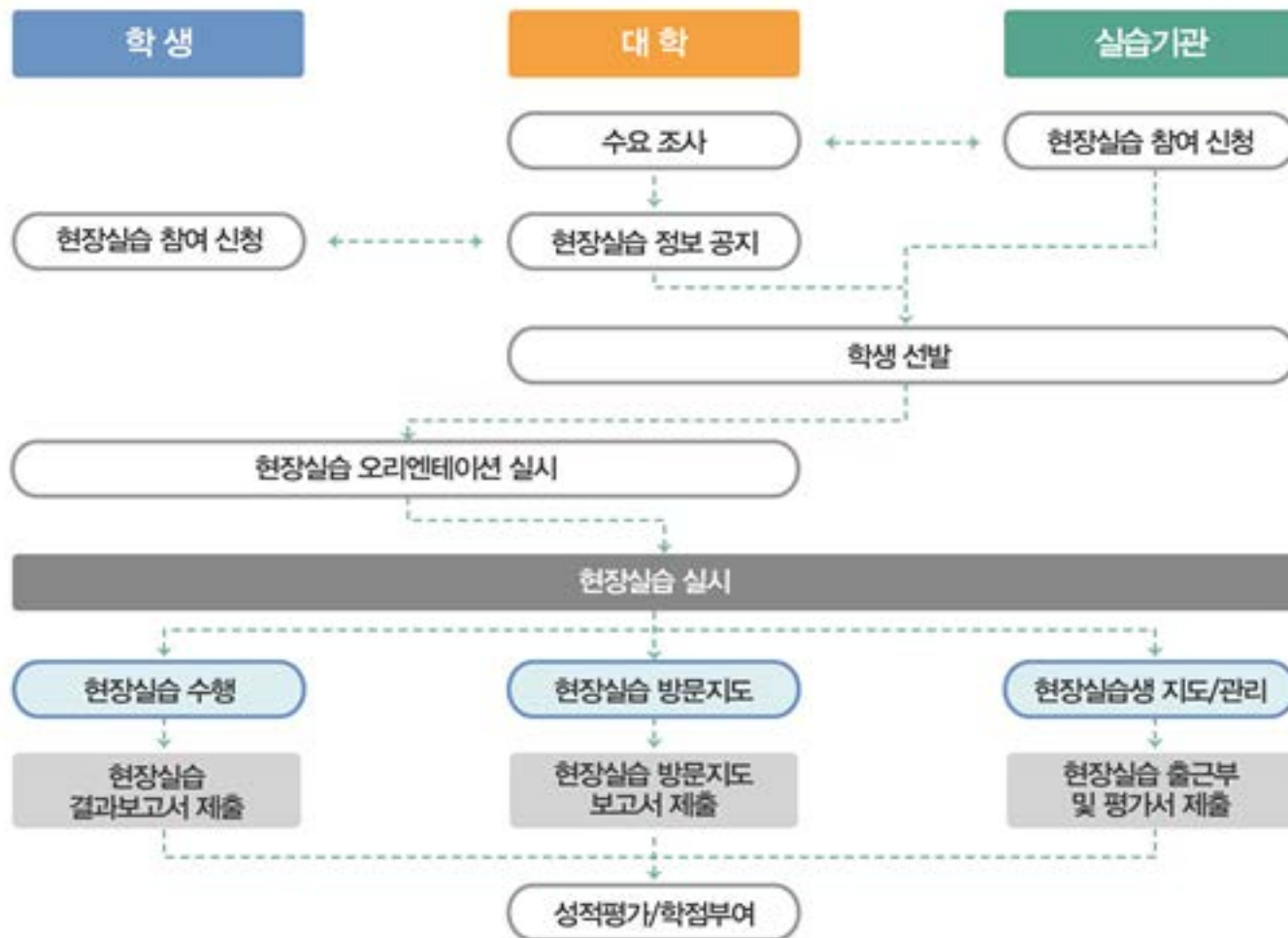
- 학생 전공과 무관한 현장실습
- 교육 목적 없이 실질적 근로를 하는 경우
- 1일 6시간, 1주 5일, 4주 미만의 현장실습(1일 6~8시간, 1주 5일, 4주 이상만 인정)
- 단시간 · 단기간 · 간헐적 또는 비연속적으로 운영되는 현장실습
- 기업(기관)의 필요에 따라 학생을 모집하는 근로, 인턴 아르바이트 등
- 협약 또는 문서를 근거로 하지 않는 현장실습
- 산재보험 미가입 현장실습(산재보험 미가입 기업(기관), 가족 회사 현장실습 불가)
- 자격(증) 취득을 위한 필수 요건에 해당하는 현장실습
 - (사회복지학과, 재활학과, 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



2021학년도 하계 현장실습 학생 지원 내용

지원 사항	지원 내용
실습지원비	- 국내 현장실습: 4주 50만 원, 8주 80만 원 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 2021. 7. 6.[화]~7. 7.[수] (09:00~16:00) 기간에 등록금을 납부하여야 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(필수)

현장실습 운영 프로세스





2021학년도 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)	2021. 5. 24.[월]~6. 18.[금]	- 온라인(inSTAR)에서 참여 신청서 작성 실습기관이 확정된 학생만 온라인(inSTAR)에서 신청 가능
3. 지도교수 승인 및 학과 확인 [지도교수, 학과]	2021. 5. 24.[월]~6. 18.[금]	- 온라인(웹종합정보시스템)에서 승인 및 확인 처리 [지도교수가 전공선택 또는 자유선택 입력 및 승인]
4. 오리엔테이션(센터, 학생)	2021. 6. 9.[수] 18:00, 온누리홀	- 의무 교육(오프라인 참석 또는 사이버캠퍼스 이수 중 택1)
5. 현장실습 실시(학생)	2021. 6. 21.[월]~8. 29.[일]	- 4주 또는 8주
6. 주간보고서, 종합보고서, 만족도 평가 작성 및 산재보험 증빙 서류 업로드(학생)	주간: 매주 종합, 만족도, 산재: 종료 후 7일 이내	- 실습 기간 중 매주 inSTAR에 주간보고서 작성 - 실습 종료 후 7일 이내 inSTAR에 종합보고서, 만족도평가 작성 및 산재보험 증빙 서류 업로드
7. 현장실습 교과목 수강신청 및 등록(센터)	2021. 7.	- 현장실습지원센터에서 현장실습 교과목 일괄 수강신청 - 학기 초과자 등록 기간: 2021. 7. 6.[화]~7. 7.[수]
8. 2021년 8월 졸업 예정자 학점 부여(센터)	2021. 7. 8.[목]	- 실습 기간: 2021. 6. 21.[월]~7. 18.[일], 4주(20일) - 결과 서류 제출(서면 및 온라인): ~2021. 7. 7.[수] 12:00
9. 지도교수 방문지도 실시(지도교수)	학생 실습 기간 중	- 교육부 「대학생 현장실습 운영규정」에 따라 방문지도 의무 실시(코로나19 사회적 거리두기 단계 반영)
10. 현장실습 결과 서류 제출 [학생, 실습기관]	실습 종료 후 7일 이내	- 실습기관 서류 7종(협약서 외): 원본을 학과 사무실에 제출 - 학생 서류 4종(주간보고서, 종합보고서, 만족도평가, 산재보험 증빙 서류): InSTAR에 입력 및 업로드
11. 제출 서류 확인 및 실습기관 평가 점수 입력(학과)	~2021. 9. 3.[금]	- 실습기관(서면 7종) 및 학생(온라인 3종) 작성 서류 학과 확인 - 실습기관 평가 점수 입력(웹종합정보시스템)
12. 지도교수 평가 점수 입력(지도교수)	~2021. 9. 16.[목]	- 지도교수 평가 점수 입력(웹종합정보시스템)
13. 결과 서류 확인(센터)	2021. 9. 13.[월]~10. 1.[금]	- 학생별 서류 제출 및 이상 여부 확인
14. 현장실습지원비 및 학점 부여(센터)	2021. 10.	- 현장실습지원센터 일괄 처리 - 현장실습지원비: 국내 4주 50만 원, 8주 80만 원 - 학점: 4주 3학점, 8주 6학점



2021학년도 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
- 8학기생이 졸업 탈락 등 사유로 2021년 8월 졸업하지 않을 시 신청 가능

▶ 실습기관, 실습 기간 확정 후 현장실습 신청

- 실습기관이 확정된 학생만 inSTAR에서 현장실습 참여 신청을 해야 하나 **학생이 희망 현장실습 기업(기관)을 선택하고 임의로 실습 기간을 정하여 신청하는 경우가 있음**
- 기업(기관)과 현장실습 협의가 되지 않은 사항이므로 현장실습 불가

▶ 2021년 8월 졸업 예정자 현장실습 진행 시 유의 사항

- **4주(20일) 과정 현장실습만 진행 가능**
- 실습 기간: 2021. 6. 21.[월]~7. 18.[일]
- **결과 서류 제출(학과→센터): ~2021. 7. 7.[수] 12:00**
- 학점 부여: 2021. 7. 8.[목], 학사지원실 협의 일정
- 졸업 사정: 2021. 7. 19.[월]~7. 29.[목]
- 일정 미준수 시 2021년 8월 졸업 절대 불가





2021학년도 하계 현장실습 안내 사항

▶ 현장실습 교과목 수강신청 및 등록

- 2021년 7월 초순 현장실습 교과목에 한하여 현장실습지원센터에서 일괄 수강신청 및 등록 처리 예정

▶ 현장실습 기간 중에는 계절학기 교과목(원격 강좌 제외) 수강 불가능

- 계절학기 수강 기간과 현장실습 기간 중복 여부 확인
- 계절학기 최대 수강 가능 학점 초과 여부 확인
[현장실습 교과목 수강 학점(4주 3학점, 8주 6학점) 포함 확인]
- ※ 계절학기 최대 수강 가능 학점: 2015학번 이전-9학점,
2016학번 이후-6학점

▶ 학기 초과생 계절학기 등록금 납부

- 납부 기간: 2021. 7. 6.[화]~7. 7.[수](09:00~16:00)
- 납부 금액: 3학점(4주)-240,000원, 6학점(8주)-480,000원
- 현장실습 교과목 수강신청이 완료되면 등록금 고지서 자동 생성



2021학년도 하계 현장실습 안내 사항

- ▶ **국외 현장실습 운영 전면 제한**
 - 적용 시기: ~코로나19 종식
 - 제한 사유: 코로나19 감염 예방
- ▶ **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
- ▶ **센터 안내 문자 발송 시 반드시 내용 확인(063-220-4612)**

현장실습 이행 의무 사항

➤ 오리엔테이션 이수(의무)

- 코로나19 감염 예방을 위하여 **오프라인 교육**과 **온라인 교육 병행** 예정
→ 오프라인과 온라인 중 택 1하여 교육 이수
- 교육부 「대학생 현장실습 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수는 현장실습 참여 및 학점 이수의 필수 조건
- 교육 미이수 시 현장실습 학점 부여 및 실습지원비 지급 불가
- 교육 이수 학생들을 대상으로 현장실습 기간 동안 착용할 마스크 배부
→ 4주(20일): 20장, 8주(40일): 40장, 1일에 1장 착용 / 택배 발송 예정

➤ 오프라인 교육 이수

- 일시: **2021. 6. 9.(수) 18:00**
- 장소: 스타센터 온누리홀
- 참고: 교육 당일 코로나19 감염 예방을 위하여 오프라인 교육 참석자들에게 마스크 1매 배부 예정

➤ 온라인(사이버캠퍼스) 교육 이수

- 이수 기한: **~2021. 6. 30.(수)**
- 이수 방법: '사이버캠퍼스' 접속 및 로그인 → '비교과 과정' 접속 → '2021학년도 하계 현장실습 오리엔테이션' 선택 → 교육 이수

현장실습 이행 의무 사항

➤ 학생 결과 서류 작성 및 업로드(inSTAR)

- 주간보고서: 매주 1회 작성
- 종합보고서: 실습 종료 후 7일 이내 작성
- 만족도조사: 실습 종료 후 7일 이내 작성
- 산재보험 증빙 자료: 실습 종료 후 7일 이내 업로드

※ 산재보험 증빙 자료

- 일반 업종: 개인별 산재보험 자격 이력 내역서
- **건축 업종: 실습기관 산재보험 가입 증명원 또는 산재보험료 납입 영수증**
- 산재보험 미가입 시 최대 3년까지 소급하여 가입 가능
- 산재보험 가입 불가 사업장: 가족 회사(부모님 운영 회사)

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

- 실습기관 서류는 inSTAR→현장실습→현장실습리스트조회→기관 출력물에서 출력 또는 다운로드하여 사용
- ※ **커플링사업단 등 타 사업단에서 실시하는 현장실습일 경우 해당 사업단에 서류 양식 확인 후 작성 및 원본 제출**

➤ 서류 미제출 시 학점 부여 및 실습지원비 지급 절대 불가

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 신고하는 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



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-2021. 6. 21.(월) /신청 가능 기한-2021. 6. 16.(수)]

전주대학교 inSTAR

- 학사관리
 - 학적기초
 - 해외입출국신고
 - 수강신청내역/수강취소
- 수강신청
 - 시간표 조회
 - 수업계획서(개설강좌) 조회
- 강학/등록
 - 교원 시간표 조회
 - 전공능력 자기평가
- 대학생활
 - 강의평가
 - 중간 강의평가
 - 복학신청
 - 휴학 및 자퇴 신청서 작성
 - 특별학점신청
- 개인(팀)프로젝트
 - 전과신청정보 조회
 - 출석인정신청
- 창업
 - 연계·융합전공 신청
 - 하림 프로그램 참여 신청

현장실습 / 캡스톤

Office 365 | Apple on Campus | 교육할인스토어 | onSTAR [목표직무설정]

웹메일 8 | 메시지 0

● 휴보강현황

구분	휴강일자	보강일시
휴보강	20201009	12.04 (FRI) 18:00-21:00
휴보강	20201002	10.26 (MON) 19:00-22:00

● 전체공지 학사관리

- invalid value <필독> 2021학년도 1학기 수강신청 일정 변경 안내
- invalid value <필독> 2020학년도 2학기 학생평가(성적산출) 방법 변경 안내
- invalid value 2020학년도 2학기 학사일정 변경 안내
- invalid value 2020학년도 2학기 수업운영 변경안내 (2차: 9.14.(월))
- invalid value 2020-2학기 특별학점 신청 안내
- invalid value 2020학년도 2학기 수강취소 안내

전주대학교 inSTAR

- 현장실습신청
 - 서약서/개인정보 동의
 - 참여신청서 작성
 - 기업정보
 - 현장실습리스트 조회
 - 만족도 평가
 - 연수비 신청
 - 중도 포기 신청
 - OT불참사유 작성
 - 공지사항
 - FAQ
- 캡스톤디자인

서약서/개인정보 동의 선택→전체 동의→저장

● 현장실습 서약서

[서약서]

본인은 다음과 같이 현장실습생으로서의 의무를 준수하며, 현장실습을 충실히 이행할 것을 서약합니다.

- **현장실습**은 현장실습의 교육 목적 달성을 위하여 다음의 사항을 준수하여야 한다.
 - 1. 오리엔테이션 등의 사전 교육에 반드시 참석하여야 한다.
 - 2. 대학의 명예를 손상시켜서는 안 된다.
 - 3. 현장실습 종료서의 신분과 목적 이외의 활동을 하여서는 안 된다.
 - 4. 현장실습기간에 제 규정 및 안전관리지침을 준수하여야 한다.
 - 5. 현장실습 종료 후 제 사항 발생 시에는 즉시 대학에 연락하여야 한다.
 - 6. 현장실습 시간대별 업무 범위 및 조직과 관련하여 현장실습 이전 필요 내용을 확인하여야 한다.
 - **다음의 해당사항**은 적정 인정을 확보하며 사전에 다각적 조정을 취할 수 있다.
 - 1. 현장실습기간 내 규정의 징계 사유에 해당되는 무단 결근자
 - 2. 고의적으로 현장실습기간의 기일을 누설하여 누락된 업무를 방한 자
 - 3. 학생이 신분보장 내행로 및 안전과 학교의 명예를 실추시킨 자
- 위 일의 내용을 확인 및 숙지하였고 현장실습종료서 의무를 다하겠습니다.

● 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의

현장실습 지원을 위하여 정보주체(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) 학업 학생관리 2) 공지사항 전달 3) 상해보험 가입 4) 현장실습 교과목 학점 부여 5) 현장실습지원비 지급
다. 보유 기간: 현장실습 신청일로부터 5년
→ 정보주체(학생)는 본인의 개인정보 수집·이용의 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의 거부시 현장실

→ 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?

2. 고유식별정보 수집·이용 내역

- 가. 수집·이용 항목: 주민등록번호 나. 수집·이용 목적: 상해보험 가입 다. 보유기간: 실습기간

→ 정보 주체(학생)는 본인의 고유·결정정보 및 개인정보 수집·이용의 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의 거부 시 현장실습 참여가 불가합니다.

→ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까?

3. 개인정보 제3자 제공 내역

- 가. 제공받는 기관
1) 보험사: (국내) 한국교육안전공제회, (국외) (주)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

→ 정보주체(학생)는 본인의 고유식별정보 및 개인정보 수집·이용의 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의 거부 시 현장실습 참여가 불가합니다.

■ 현장실습 서약서, 개인정보 수집, 개인정보 제3자 제공에 모두 동의합니다.

☐ 전체동의

☒ 동의 ☐ 미동의

저장

현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

- 참여 신청서 작성 선택 → 팝업 공지 확인
- 현장실습 매뉴얼 참조하여 현장실습 참여 신청!

Home > 현장실습 / 캠퍼스 > 참여신청서 작성 (UIN_1110)

현장실습 참여신청서

No	현장실습명	구분	실습기간	전선,자선	조교 승인	승인
데이터가 없습니다.						

현장실습신청

- 서약서/개인정보 동의
- 참여신청서 작성
- 기업정보
- 현장실습리스트 조회
- 만족도 평가
- 연수비 신청
- 중도 포기 신청
- OT불참사유 작성
- 공지사항
- FAQ

실습기관: [검색] 국내/국외: [선택] 국가명: [선택]

현장실습명: [검색] 지도교수: [검색]

※ 주차 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동설정됩니다.

실습기간: [주] [일] [월] [년]

관리엔터테인먼트
장식 일자 선택

비상연락망

기관 선정 방법

실습지원비
지급 신청

은행: [선택] 계좌 번호: [입력]

예금주: [입력]

계좌 확인 시 자동 입력

※ 국내외 현장실습
국내 현장실습

Q 우편번호검색

Q 우편번호검색

확인

동의를

실습기관이 결정된 학생만 신청하여 주시기 바랍니다.
실습기관이 결정되지 않은 학생의 경우 센터(☎220-4611/
4612)로 연락주시기 바랍니다.

현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

➤ **추가 버튼 클릭 → 팝업 공지 확인**

● 현장실습 참여신청서 (0 건) 메뉴얼 + 추가 저장 삭제

No	현장실습명	구분	실습기간	전선,자선	조교 승인	교수 승인	센터 승인 (의무)	중도포기여부
1	2020학년도 동계 현장실습	2020 동계	2020-11-12 목 ~ 2020-11-12 목					

실습기관: 국내/국외: 국가명:

현장실습명: 지도교수:

실습기간: ※ 주차 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동제팅됩니다.
 주 ~

오리엔테이션 참석 일자 선택
☐ 1차: 2020. 6. 24. (수) 18:00(스타센터 온누리홀)
☐ 2차: 2020. 7. 8. (수) 14:00(스타센터 온누리홀)
☐ 온라인 교육 이수(사이버캠퍼스)

비상연락망: 관계:

실습기관 선정 방법: ☐ 지도교수(학과) ☐ 현장실습지원센터 ☐ 커리어

실습지원비 지급 신청: 은행: 계좌 번호:
☐ 예금주: ※ 국외 현장실습: 국내 현장실습:

마스크 수령 주소: 동이후 상세주소만 입력



실습희망기간을 반드시 입력해주세요.

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 신청 절차(온라인 inSTAR)

실습기관 입력 → 국내/국외 선택(국외의 경우 국가명 선택)

● 현장실습 참여신청서 (0 건)

메뉴얼

No	현장실습명	구분	실습기간	전선,자선	조교 승인	교수 승인
1	2020학년도 동계 현장실습	2020 동계	2020-11-12 목 2020-11-12 목			

실습기관		국내/국외		국가명	대한민국
현장실습명	2020학년도 동계 현장실습				
실습기간	※ 주차 선택 후 시작일자 선택하면 종료일자는 자동설정됩니다. 주 2020-11-12 ~ 2020-11-12				
오리엔테이션 참석 일자 선택	☐ 1차: 2020. 6. 24. (수) 18:00(스타센터 온누리홀) ☐ 2차: 2020. 7. 8. (수) 14:00(스타센터 온누리홀) ☐ 온라인 교육 이수(사이버캠퍼스)				
비상연락망		관계		※ 비상연락망에 본인연락처를 적지 말아주세요	
실습기관 선정 방법	☐ 지도교수(학과) ☐ 현장실습지원센터 ☐ 커리어사업단 ☐ 기타				
실습지원비 지급 신청	은행		계좌 번호		※- 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 세팅됩니다.) 반드시 본인계좌를 입력해주세요
예금주	계좌 확인 시 자동 입력 ※ 국외 현장실습 참여 학생 7월 중 일괄 70% 선지급 예정 국내 현장실습 참여 학생 10월 중 일괄 지급 예정				
마스크 수령 주소	우편번호검색 동이후 상세주소만 입력				

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

- ※ 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



현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

▶ 지도교수 선택

○ 현장실습 참여신청서 (0 건)

No	현장실습명	구분	실습기간
1	2020학년도 동계 현장실습	2020 동계	2020-12-14 월 ~ 2021-02-10 수

실습기관	전주대학교 LINC+사업단 Q	국내/국외 국내 국가명 대한민국
현장실습명	2020학년도 동계 현장실습	지도교수 Q
실습기간	※ 주차 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동제팅됩니다. 8 주 2020-12-14 ~ 2021-02-10	
오리엔테이션 참석 일자 선택	☐ 1차: 2020. 6. 24. (수) 18:00 (스타센터 온누리홀) ☐ 2차: 2020. 7. 8. (수) 14:00 (스타센터 온누리홀) ☒ 온라인 교육 이수 (사이버캠퍼스)	
비상연락망		관계 ※ 비상연락망에 본인연락처를 적지 않아주세요
실습기관 선정 방법	☐ 지도교수(학과) ☐ 현장실습지원센터 ☐ 커를링사업단 ☐ 기타	
실습지원비 지급 신청	은행 v 계좌 번호 계좌확인 ※ - 없이 입력해주세요 (계좌확인시 예금주는 자동 제팅됩니다.) 예금주 ※ 국외 현장실습 참여 학생 7월 중 일괄 70% 선지급 예정 ※ 국내 현장실습 참여 학생 10월 중 일괄 지급 예정	
마스크 수령 주소	Q 우편번호검색 동이후 상세주소만 입력	

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



● 현장실습 참여신청서 (0 건)

실습기관	전주대학교 LINC+사업단		국내/국외	국내	국가명	대한민국
현장실습명	2020학년도 동계 현장실습		지도교수			
실습기간	※ 주차 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동세팅됩니다. 8 주 2020-12-14 ~ 2021-02-10					
오리엔테이션 참석 일자 선택	☐ 1차: 2020. 6. 24.(수) 18:00(스타센터 온누리홀) ☐ 2차: 2020. 7. 8.(수) 14:00(스타센터 온누리홀) ☒ 온라인 교육 이수(사이버캠퍼스)					
비상연락망			관계	※ 비상연락망에 본인연락처를 적지 말아주세요		
실습기관 선정 방법	☐ 지도교수(학과) ☐ 현장실습지원센터 ☐ 커플링사업단 ☐ 기타					
실습지원비 자금 신청	은행		계좌 번호	계좌확인 ※- 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 세팅됩니다.) 반드시 본인계좌를 입력해주세요		
	예금주	계좌 확인 시 자동 입력 ※ 국외 현장실습 참여 학생 7월 중 일괄 70% 선지급 예정 국내 현장실습 참여 학생 10월 중 일괄 지급 예정				
마스크 수령 주소	우편번호검색					
	동이후 상세주소만 입력					

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.





현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

- 오리엔테이션 교육 이수(의무) 방법 선택
- 오프라인: 2021. 6. 9.(수) 18:00, 스타센터 온누리홀
 - 온라인: ~현장실습 시작 이전, 사이버캠퍼스 강의 수강

● 현장실습 참여신청서 (0 건)

No	현장실습명	구분		실습기간	
1	2020학년도 동계 현장실습	2020	동계	2020-12-14 월	2021-02-10 수

실습기관	전주대학교 LINC+사업단	국내/국외	국내	국가명	대한민국
현장실습명	2020학년도 동계 현장실습	지도교수			
실습기간	※ 주차 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동설정됩니다. 8 주 2020-12-14 ~ 2021-02-10				
오리엔테이션 참석 일자 선택	☐ 1차: 2020. 6. 24. (수) 18:00(스타센터 온누리홀) ☐ 2차: 2020. 7. 8. (수) 14:00(스타센터 온누리홀) ☒ 온라인 교육 이수(사이버캠퍼스)				
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	계좌 확인 시 자동 입력 ※ 국외 현장실습 참여 학생 7월 중 일괄 70% 선지급 예정 국내 현장실습 참여 학생 10월 중 일괄 지급 예정			
마스크 수령 주소	우편번호검색 동이후 상세주소만 입력				

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.



현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

▶ 비상 연락망 및 관계 입력

○ 현장실습 참여신청서 (0 건)

No	현장실습명	구분		실습기간	
1	2020학년도 동계 현장실습	2020	동계	2020-12-14 월	2021-02-10 수

실습기관	전주대학교 LINC+사업단	국내/국외	국내	국가명	대한민국
현장실습명	2020학년도 동계 현장실습	지도교수			
실습기간	※ 주차 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동설정됩니다. 8 주 2020-12-14 ~ 2021-02-10				
오리엔테이션 참석 일자 선택	☐ 1차: 2020. 6. 24. (수) 18:00(스타센터 온누리홀) ☐ 2차: 2020. 7. 8. (수) 14:00(스타센터 온누리홀) ☒ 온라인 교육 이수(사이버캠퍼스)				
비상연락망		관계		※ 비상연락망에 본인연락처를 적지 말아주세요	
실습기관 선정 방법	☐ 지도교수(학과) ☐ 현장실습지원센터 ☐ 커리어사업단 ☐ 기타				
실습지원비 지급 신청	은행		계좌 번호	계좌확인 ※ - 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 세팅됩니다.) 반드시 본인계좌를 입력해주세요	
	예금주	계좌 확인 시 자동 입력 ※ 국외 현장실습 참여 학생 7월 중 일괄 70% 선지급 예정 국내 현장실습 참여 학생 10월 중 일괄 지급 예정			
마스크 수령 주소	우편번호검색 동이후 상세주소만 입력				

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



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

● 현장실습 참여신청서 (0 건)

No	현장실습명	구분	실습기간
1	2020학년도 동계 현장실습	2020 동계	2020-12-14 월 ~ 2021-02-10 수

실습기관	전주대학교 LINC+사업단	국내/국외	국내	국가명	대한민국
현장실습명	2020학년도 동계 현장실습	지도교수			
실습기간	※ 주차 선택 후 시작일자 선택하면 종료일자는 자동설정됩니다. 8 주 2020-12-14 ~ 2021-02-10				
오리엔테이션 참석 일자 선택	☐ 1차: 2020. 6. 24. (수) 18:00 (스타센터 온누리홀) ☐ 2차: 2020. 7. 8. (수) 14:00 (스타센터 온누리홀) ☒ 온라인 교육 이수 (사이버캠퍼스)				
비상연락망	※ 비상연락망에 본인연락처를 적지 말아주세요				
실습기관 선정 방법	☒ 지도교수(학과) ☐ 현장실습지원센터 ☐ 커플링사업단 ☐ 기타				
실습지원비 지급 신청	은행	계좌 번호	계좌확인 ※- 없이 입력해주세요 (계좌확인시 예금주는 자동 설정됩니다.) 반드시 본인계좌를 입력해주세요		
마스크 수령 주소	우편번호검색 동이후 상세주소만 입력				

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.



현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

➤ 실습지원비 지급 신청 → 주의 사항 확인 후 ‘동의’ 버튼 클릭

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

● 현장실습 참여신청서 (0 건)

No	현장실습명	구분	실습기간
1	2020학년도 동계 현장실습	2020 동계	2020-12-14 월 ~ 2021-02-10 수

실습기관	전주대학교 LINC+사업단	국내/해외	국내	국가명	대한민국
현장실습명	2020학년도 동계 현장실습	지도교수			
실습기간	※ 주차 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동설정됩니다. 8 주 2020-12-14 ~ 2021-02-10				
오리엔테이션 참석 일자 선택	☐ 1차: 2020. 6. 24. (수) 18:00 (스타센터 온누리홀) ☐ 2차: 2020. 7. 8. (수) 14:00 (스타센터 온누리홀) ☒ 온라인 교육 이수 (사이버캠퍼스)				
비상연락망		관계		※ 비상연락망에 본인연락처를 적지 않아주세요	
실습기관 선정 방법	☒ 지도교수 (학과) ☐ 현장실습지원센터 ☐ 캠퍼스사업단 ☐ 기타				
실습지원비 지급 신청	은행	계좌 번호	※ - 없이 입력해주세요 (계좌확인시 예금주는 자동 세팅됩니다.) 반드시 본인계좌를 입력해주세요		
	예금주	계좌 확인 시 자동 입력 ※ 국외 현장실습 참여 학생 7월 중 일괄 70% 선지급 예정 국내 현장실습 참여 학생 10월 중 일괄 지급 예정			
마스크 수령 주소	우편번호 검색				
	동이후 상세주소만 입력				

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 신청 절차(온라인 inSTAR)



마스크 수령 주소 입력

- 코로나19 감염 예방을 위하여 마스크 지급(택배 발송)
- 4주(20일): 20장, 8주(40일): 40장 / 1일에 1장 착용 가능하도록 지급

● 현장실습 참여신청서 (0 건)

No	현장실습명	구분		실습기간	
1	2020학년도 동계 현장실습	2020	동계	2020-12-14 월	2021-02-10 수

실습기관	전주대학교 LINC+사업단	국내/국외	국내	국가명	대한민국
현장실습명	2020학년도 동계 현장실습	지도교수			
실습기간	※ 주차 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동제팅됩니다. 8 주 2020-12-14 ~ 2021-02-10				
오리엔테이션 참석 일자 선택	☐ 1차: 2020. 6. 24. (수) 18:00 (스타센터 온누리홀) ☐ 2차: 2020. 7. 8. (수) 14:00 (스타센터 온누리홀) ☒ 온라인 교육 이수 (사이버캠퍼스)				
비상연락망		관계		※ 비상연락망에 본인연락처를 적지 않아주세요	
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	계좌 확인 시 자동 입력 ※ 국외 현장실습 참여 학생 7월 중 일괄 70% 선지급 예정 국내 현장실습 참여 학생 10월 중 일괄 지급 예정			
마스크 수령 주소	우편번호검색 동이후 상세주소만 입력				

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 신청 절차(온라인 inSTAR)

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

● 현장실습 참여신청서 (0 건)

메뉴얼

추가

저장

삭제

No	현장실습명	구분	실습기간	전선,자선	조교 승인	교수 승인	센터 승인(최종)	중도포기여부
1	2020학년도 동계 현장실습	2020 동계	2020-12-14 월 ~ 2021-02-10 수					

실습기관	전주대학교 LINC+사업단	국내/국외	국내	국가명	대한민국
현장실습명	2020학년도 동계 현장실습	지도교수			
실습기간	※ 주차 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동설정됩니다. 8 주 2020-12-14 ~ 2021-02-10				
오리엔테이션 참석 일자 선택	☒ 1차: 2020. 6. 24. (수) 18:00(스타센터 온누리홀) ☐ 2차: 2020. 7. 8. (수) 14:00(스타센터 온누리홀) ☐ 온라인 교육 이수(사이버캠퍼스)				
비상연락망		관계		※ 비상연락망에 본인연락처를 적지 않아주세요	
실습기관 선정 방법	☒ 지도교수(학과) ☐ 현장실습지원센터 ☐ 커리큘럼사업단 ☐ 기타				
실습지원비 지급 신청	은행	계좌 번호	계좌확인 ※- 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 설정됩니다.) 반드시 본인계좌를 입력해주세요		
	예금주	☒ 계좌 확인 시 자동 입력 ※ 국외 현장실습 참여 학생 7월 중 일괄 70% 선지급 예정 국내 현장실습 참여 학생 10월 중 일괄 지급 예정			
마스크 수령 주소	Q 우편번호검색				
	동이후 상세주소만 입력				

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

현장실습 기업(기관) 등록 여부 확인 방법

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

②

③

- 현장실습신청
 - 서약서/개인정보 동의
 - 참여신청서 작성
 - 기업정보**
 - 현장실습리스트 조회
 - 만족도 평가
 - 연수비 신청
 - 중도 포기 신청
 - OT불참사유 작성
 - 공지사항
 - FAQ

기관명
 대표자명

기업정보 목록 (0 건)

연도	학기	기업코드	기관명	대표자명
①  데이터가 없습니다.				

기업정보

기관명(상호)			기업코드		
대표					
이메일		전화번호		팩스	
주소					
사업자등록번호					
업종		업태		지역	
주요사업 및 상품					
매출액(백만원)	원	종업원수	명		

※ 반드시 사업자등록증 상의 기업(기관)명으로 ²⁹조회!

현장실습 중도 포기 신청 방법

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

▶ 현장실습신청

▶ 서약서/개인정보 동의

▶ 참여신청서 작성

▶ 기업정보

▶ 현장실습리스트 조회

▶ 만족도 평가

▶ 연수비 신청 ①

▶ **중도 포기 신청**

▶ OT불참사유 작성

▶ 공지사항

▶ FAQ

● 중도 포기할 현장실습을 선택해 주세요. (0 건)

No	현장실습명	구분	실습 기간
1	2020학년도 동계 현장실습	2020 동계	2020-12-14 월 ~ 2021-02-10 수

데이터가 없습니다.

중도 포기 사유
(사유는 최대한 상세히 작성
해 주세요.)

②

③

중도 포기 신청

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

현장실습 보고서 작성 방법

현장실습 페이지 접속 → 현장실습리스트 조회 선택

① 실습기관 서류 기관출력물 : 협약서 수요조사서 운영계획서 출근부 수행평가표 설문조사서 현장실습확인서

- 현장실습신청
 - 서약서/개인정보 동의
 - 참여신청서 작성
 - 기업정보
 - 현장실습리스트 조회**
 - 만족도 평가
 - 연수비 신청
 - 중도 포기 신청
 - OT불참사유 작성
 - 공지사항
 - FAQ

연 도 학 기

기관출력물 : 협약서 수요조사서 운영계획서 출근부 수행평가표 설문조사서 현장실습확인서

현장실습리스트 (1 건)

현장실습명	실습기관 유형	실습기간	주차	이수여부	주간보고서	종합보고서	산재보험
2020학년도 동계 현장실습	전주대학교 LINC+사업단	2020-12-14 월 ~ 2021-02-10 수	8	미완료	주간보고서	종합보고서	산재보험

② 학생 보고서

주간보고서	종합보고서	산재보험
주간보고서	종합보고서	업로드

현장실습명	2020학년도 동계 현장실습	실습기관 유형	전주대학교 LINC+사업단
실습기간	2020-12-14 ~ 2021-02-10	이수여부	미완료
학점	6	주차	8

현장실습 보고서 작성 방법(주간보고서)

현장실습 페이지 접속 → 현장실습리스트 조회 선택 → 주간보고서 선택

현장실습 리스트 (1 건)

현장실습명	실습기관 유형	실습기간	주차	이수여부	주간보고서	종합보고서	산재보험
2020학년도 동계 현장실습	전주대학교 LINC+사업단	2020-12-14 월 ~ 2021-02-10 수	8	미완료	주간보고서	종합보고서	업로드

현장실습명	2020학년도 동계 현장실습
실습기간	2020-12-14 ~ 2021-02-10
학점	6

주간보고서 작성

기본정보

성명

전공/학과

실습기간

2020-12-14 ~ 2021-02-10

학번

201836017

실습기관명

전주대학교 LINC+사업단

현장지도 위원확인

주간보고서 (0 건)

(※주의사항: 기본 로그인 시간이 30분이니 보고서를 작성하실 때에는 한글파일에 먼저 작성 후 해당 란에 복사 붙여넣기 해주시기 바랍니다)

주차	요일	구분	주간보고서
			i 기본 로그인 시간이 30분이니 보고서를 작성하실 때에는 한글파일에 먼저 작성 후 해당 란에 복사 붙여넣기 해주시기 바랍니다. 확인

데이터가 없습니다.

데이터가 없습니다.

※ 실습 중 매주 작성

※ 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(주간보고서)



주간보고서 (3 건)

(※주의사항:기본 로그인 시간이 30분이나 보고서를 작성 하실때에는 한글파일로 먼저 작성 후 해당 란에 복사 붙여넣기 해주시기 바랍니다)

주차	요일	구분	주간보고서
1 주차	월	내용	
2 주차		느낀점	
3 주차	화	내용	
4 주차		느낀점	
	수	내용	
		느낀점	
	목	내용	
		느낀점	
	금	내용	
		느낀점	

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 000 교육 실시/사무 보조 등]
- 내용을 베껴서 쓴 경우

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

4. 실제로 일한 요일에 맞추어 작성하거나 요일에 관계 없이 실습 진행 일자(날짜) 기재 후 작성

5. 4주 실습생은 20일, 8주 실습생은 40일(1일 연가 기재 가능) 작성

현장실습 보고서 작성 방법(종합보고서)

현장실습 페이지 접속 → 현장실습리스트 조회 → 종합보고서 선택

현장실습 리스트 (1 건)

현장실습명	실습기관 유형	실습기간	주차	이수여부	주간보고서	종합보고서	산재보험
2020학년도 동계 현장실습	전주대학교 LINC+사업단	2020-12-14 월 ~ 2021-02-10 수	8	미완료	주간보고서	종합보고서	업로드

현장실습명	2020학년도 동계 현장실습
실습기간	2020-12-14 ~ 2021-02-10
학점	6

현장실습후기 작성

기본정보

현장실습기관명

전주대학교 LINC+사업단

현장실습기간

2020-12-14 ~ 2021-02-10

현장실습학생명

박채원

현장실습후기

※주의사항 : 기본 로그인 시간이 30분이니 보고서를 작성 하실때에는 한글파일에 먼저 작성 후 해당 란에 복사 붙여넣기해 주시기 바랍니다.

1. 현장실습을 통해 달성하고자 하는 목표 및 계획(600자 이상)

기본 로그인 시간이 30분이니 보고서를 작성하실 때에는 한글파일에 먼저 작성 후 해당 란에 복사 붙여넣기해 주시기 바랍니다.

확인

2. 기업에서의 업무 내용 및 현장

0 / 1000자

3. 현장실습을 통해 배운점 및 보람(600자 이상)

0 / 1000자

4. 취업의 의지, 경험담, 현장 실습을 통해 배우고자 하는 점(600자 이상)

0 / 1000자

※ 실습 종료 후
7일 이내 입력

※ 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)

저장

1. 현장실습을 통해 달성하고자 한 목표 및 계획(600자 이상)

2. 기업에서의 업무 내용 및 현장 적응 노력(600자 이상)

0 / 1000자

0 / 1000자

3. 현장실습을 통해 배운점 및 보람(600자 이상)

4. 취업과의 연계 경험담 및 취업 성공을 위한 각오(600자 이상)

0 / 1000자

5. 현장실습사진(학생의 현장실습사진과 회사전경 등)

0 / 1000자



NO IMAGE

파일첨부



NO IMAGE

파일첨부



NO IMAGE

파일첨부



NO IMAGE

파일첨부

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)



현장실습 보고서 작성 방법(종합보고서)

저장

1. 현장실습을 통해 달성하고자 한 목표 및 계획(600자 이상)

2. 기업에서의 업무 내용 및 현장 적응 노력(600자 이상)

0 / 1000자

0 / 1000자

3. 현장실습을 통해 배운점 및 보람(600자 이상)

4. 취업과의 연계 경험담 및 취업 성공을 위한 각오(600자 이상)

0 / 1000자

5. 현장실습사진(학생의 현장실습사진과 회사전경 등)

0 / 1000자



NO IMAGE

파일첨부



NO IMAGE

파일첨부



NO IMAGE

파일첨부



NO IMAGE

파일첨부

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)



현장실습 보고서 작성 방법(산재보험 증빙 자료)

➤ 현장실습 페이지 접속→현장실습리스트 조회→산재보험 업로드 선택
→업로드할 파일 선택(파일 형식: PDF, JPEG, PNG)→업로드

②

실습생 출력물 :

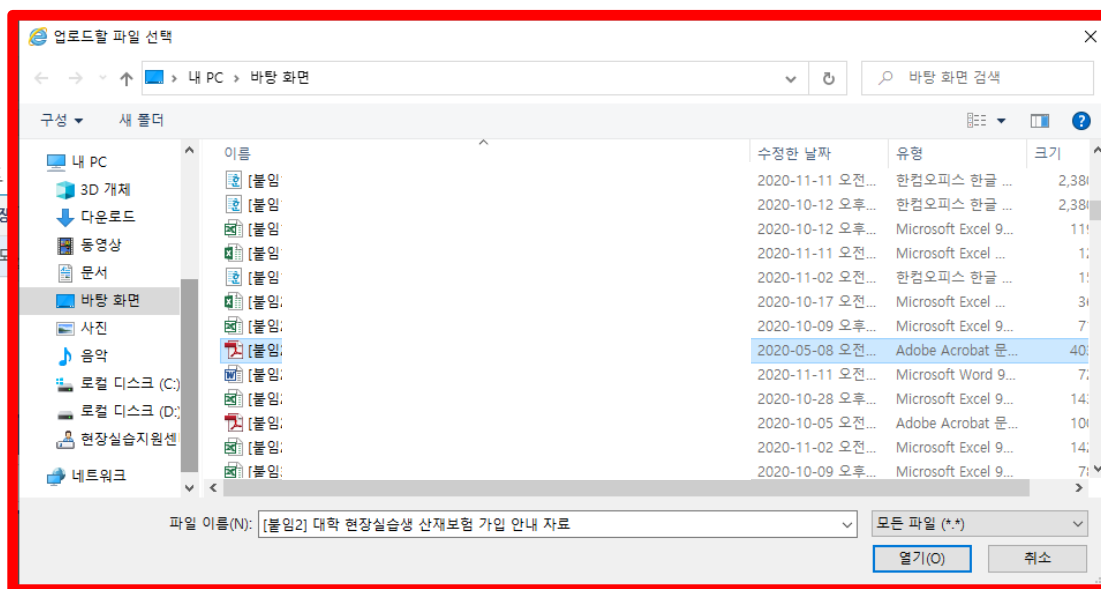
주간보고서

종합보고서

산재보험파일

④ 업로드
파일 확인

①



③



※ 실습 종료 후 7일 이내 업로드



현장실습 보고서 작성 방법(산재보험 증빙 자료)

▶ 산재보험 자격 이력 내역서 내용 확인 방법

접수번호	☒ 산재보험 ☐ 고용보험 자격이력내역서 (근로자용)		
신청인	성명	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			

1. 신청인 정보(성명, 생년월일) 확인
- 실습생 이름, 생년월일 확인

2. 사업자 명칭 확인
- 실습기관명 확인

3. 취득일/전근일 확인
- 실습 시작일 확인

4. 상실일 확인
- 실습 종료일 확인
- 상실일은 기재되지 않아도 인정

5. 파일 업로드 및 저장

※ 단, 건축 업종 현장실습 시
실습기관 '산재보험 가입 증명원'
또는 '산재보험료 납입 영수증'
업로드 가능

현장실습 만족도평가 작성 방법

▶ 현장실습 페이지 접속→만족도평가 선택

①

- ▶ 현장실습신청
 - ▶ 서약서/개인정보 동의
 - ▶ 참여신청서 작성
 - ▶ 기업정보
 - ▶ 현장실습리스트 조회
 - ▶ 만족도 평가
 - ▶ 연수비 신청
 - ▶ 중도 포기 신청
 - ▶ OT불참사유 작성
 - ▶ 공지사항
 - ▶ FAQ

②

실습기관 유형	실습기간		이수여부	만족도평가
전주대학교 LINC+사업단	2020-12-14	2021-02-10	미완료	만족도평가

만족도평가

※ 실습 종료 후 7일 이내 입력



현장실습 만족도평가 작성 방법

▶ 문항별 해당 항목 선택 또는 내용 입력→저장

저장

문항	평가				
	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
■ 현장실습 내용의 실효성					
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					
5. 대학의 실습운영(정보공지, 학생선발 등)은 적절하게 구성되었고, 그 계획에 따라 진행되었다.	☐	☐	☐	☐	☐
6. 대학 및 지도교수는 실습과 관련된 학생들의 요구 및 의견을 충분히 반영한 편이다.	☐	☐	☐	☐	☐
7. 현장실습의 학점부여 규정(ex. 이수학점, 실습기간 등)은 적절하다고 생각한다.	☐	☐	☐	☐	☐
8. 실습 전 오리엔테이션은 현장실습에 대한 전반적인 이해에 도움이 되었다.	☐	☐	☐	☐	☐
■ 현장실습 기업체에 대한 만족도					
9. 실습환경(시설, 기자재, 안전 등)은 현장실습 교육장으로 적합하였다.	☐	☐	☐	☐	☐
10. 실습기관에서는 기술지도위원(실습관리 담당자)을 배정하여 실습교육 및 업무부여 등 원활한 실습을 운영하였다.	☐	☐	☐	☐	☐
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 강점이 있었다면 무엇입니까?					
15. 위 사항 외에 현장실습에 참여하면서 개선이 필요한 추가적인 사항이 있으면 서술하여 주십시오.					

실습기관 서류 확인 방법(서류 종류)

➤ 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

실습기관 서류 확인 방법(출력 방법)

➤ 현장실습 페이지 접속→현장실습리스트 조회 선택→기관 출력물 확인 및 출력
- 내용 수정 필요 시 한글 파일을 다운로드하여 내용 수정 후 활용

- 현장실습신청
- 서약서/개인정보 동의
- 참여신청서 작성
- 기업정보
- 현장실습리스트 조회**
- 만족도 평가
- 연수비 신청
- 중도 포기 신청
- OT불참사유 작성
- 공지사항
- FAQ

연 도 학 기

기관출력물 :
 ☞협약서
☞수요조사서
☞운영계획서
☞출근부
☞수행평가표
☞설문조사서
☞현장실습확인서

① 현장실습 리스트 (1 건)

현장실습명	실습기관 유형	실습기간	주차	이수여부	주간보고서	종합보고서	산재보험
2020학년도 동계 현장실습	전주대학교 LINC+사업단	2020-12-14 월 ~ 2021-02-10 수	8	미완료	주간보고서	종합보고서	업로드

② 실습기관 서류

기관출력물 :
 ☞협약서
☞수요조사서
☞운영계획서
☞출근부
☞수행평가표
☞설문조사서
☞현장실습확인서

현장실습명	2020학년도 동계 현장실습	실습기관 유형	전주대학교 LINC+사업단
실습기간	2020-12-14 ~ 2021-02-10	이수여부	미완료
학점	6	주차	8



실습기관 서류 확인 방법(① 현장실습 협약서)

현 장 실 습 협 약 서

실습기관명(이하 “실습기관”이라 한다)는 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 현장실습학점제(이하 “현장실습”이라 한다) 운영과 관련된 지침을 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 경험 습득을 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 체결 하는 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)/실습기관에서 1명의 학생만 실습할 경우에는 해당 학생 성명만 기재)**
- 실습 기간이 정확한지 확인



실습기관 서류 확인 방법(① 현장실습 협약서)

사전교육을 실시한다.

1. 실습생은 실습기간 동안 주어진 과제를 성실하게 수행한다.
2. 실습생은 실습기간 동안 “실습기관”의 서류 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 기준으로 하여 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 시간당 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 운영 규정 및 당사자 간 협약을 준용한다.

제5조 ③ 항 작성

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

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



실습기관 서류 확인 방법(① 현장실습 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 천장로 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

성명	대학	학과	학번	날인 또는 서명

- 협약 날짜는 **실습 시작일 7일** 전으로 작성
[예: 실습 시작일이 6월 27일인 경우 협약서 날짜는 6월 20일로 작성]
- 실습기관명, 주소, 대표자명 작성 후 **실습기관 직인 또는 대표자 도장 날인**[직인, 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



실습기관 서류 확인 방법(②수요조사서)

현장실습 수요조사서

실습 기관	기업(기관)명		대표자명		
	주 업종		사업자등록번호		
	주요 사업 및 상품		법인등록번호(해당 시)		
	종업원 수		연락처		
	주 소				
	호외이주 소				
	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 저년도부터는 지원 가능하도록 검토 중, 교육 목적으로 실습 실시 등				
요청 사항	실습 내용		선공과 관련하여 어떤 실습을 하게 되는지 또는 어떤 업무를 보조하게 하는지 기재 ex. 사무 관리 업무(문서 작성, 데이터 입력) 분담, 시스템 관리, 프로젝트 진행 보조 등		
	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)		

- 현장실습 운영 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)



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	



실습기관 작성 서류 안내 (④출근부)

현장실습 출근부

성명			실습기관명						
학번			실습기간						
학과(전공)			실습기관 관리자 확인	(인)					
출결 내용 □ 출근 일수: ____ 일 / □ 결석 일수: ____ 일 / □ 지각 일수: ____ 일									
출결 사항	순	주차	날짜 (월/일)	요일	출결 내용 (해당란에 체크)	출근 시간	퇴근 시간	근무 시간	비고
	1	1주	/	월	출석(○) 결석() 지각()	08:00	17:00	8시간	(예시)
	2		/	화	출석(○) 결석() 지각()	09:00	18:00	8시간	(예시)
	3		/	수	출석(○) 결석() 지각()	09:00	17:00	7시간	(예시)
	4		/	목	출석(○) 결석() 지각()	09:00	16:00	6시간	(예시)
	5		/	금	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 일수 만큼 현장실습을 추가 실시하고 관련 내용 출근부에 반영해야 함
- 현장실습은 1일 6~8시간, 1주간 5일을 기준으로 4주(20일) 또는 8주(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



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

- 실습기관 관리자 평가 점수 **소수점
기재 절대 불가**

- 실습기관 관리자 확인은
서명 혹은 날인으로 확인 가능

※ 수행평가 점수 소수점 기재 불가



실습기관 작성 서류 안내(⑥ 설문조사서)

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 감사합니다.

실습기관명

LINC+사업단 현장실습지원센터

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

문항	평가				
	매우 만족 (10점)	만족 (8점)	보통 (6점)	불만족 (4점)	매우 불만족 (2점)
■ 현장실습 내용과 운영에 대한 만족도					
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 제언					
6. 귀 기관에서는 현장실습 참여 학생 인원이 어느 정도가 적절하다고 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 적절하다고 생각하십니까? : 계절제 : ____주 / 학기제 : ____주					
9. 위 사항 외에 현장실습에 참여하면서 느낀 개선이 필요한 추가적인 사항이 있으면 서술하여 주십시오.					



실습기관 작성 서류 안내(⑦ 확인서)

현장실습 확인서																																			
실 습 기 관	기 관 명		사업자등록번호																																
	대표자명		법인등록번호 (해당 시)																																
	담당자명		연 락 처																																
	주 소																																		
실 습 생	단과대학		학 번																																
	학 과		성 명																																
실습 기간		2020. . . ~ 2020. . . / 1일 ____시간, 총 ____주 근무																																	
실습 내용																																			
☐ 현장실습생이 여러 명인 경우 연명 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">성명</th> <th style="width: 25%;">단과대학</th> <th style="width: 25%;">학과</th> <th style="width: 25%;">학번</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				성명	단과대학	학과	학번																												
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)



고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 조회 방법

- 1. 고용 · 산재보험 토털서비스(<http://total.kcomwel.or.kr/>) 접속
→ 개인 ‘고용 · 산재보험 자격 이력 내역서’ 클릭

지사검색 | 서식자료실 | 원격지원

로그인 | 사이트맵

근로복지공단
고용·산재보험 토털서비스

사업장

사무대행기관

의료기관

개인

민원접수/신고

정보조회

전자통지

증명원 신청/발급

업무상질병판정

심사청구

자주 찾는 서비스

사업장 /
사무대행기관



개인별 부과고지보
험료 조회



정산보험료 예상금
액 조회



부과고지 보험료 조
회



보험료 신고서



일자리안정자금신
청화면안내



일괄적용사업개시
신고



취득(고용)신고



근로내용 · 노무제
공내용 확인신고

의료기관



최초/전원요양신청
서



진료계획서/집중재
활진료계획서



휴업급여 청구



요양비 청구



공단연계업무처리



산재환자 정보조회



전자통지



진료비/약제비청구
목록

개인



사업장 피보험자격
신고현황



고용 · 산재보험 자
격 이력 내역서



개인별 부과고지보
험료 조회



휴업급여 청구



산재환자 정보조회



산재보험 근로자 고
용정보 확인서



보험급여지급확인
원



심사청구서 작성





고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 조회 방법

➤ 2. '확인' 클릭

지사검색 | 서식자료실 | 원격지원

로그인 | 사이트맵 |

근로복지공단
고용·산재보험 토털서비스

사업장

사무대행기관

의료기관

개인

민원접수/신고

정보조회

전자통지

증명원 신청/발급

업무상질병판정

심사청구

정보조회

보험가입정보 조회

보험료정보 조회

요양/보상정보 조회

진료비/약제비정보 조회

민원조회

최초,유족,장애 진행 상세조회

이직확인서 처리여부 조회

사업장 피보험자격신고현황

사무대행업무 조회

일자리지원금 조회

알림

로그인 정보가 없습니다.

확인



고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 조회 방법

3. '개인' 선택 → '일반 근로자' 선택 → '공동인증서 로그인' 클릭 → 로그인 실시

지사검색 | 서식자료실 | 원격지원

로그인 | 사이트맵 |

근로복지공단
고용·산재보험 토털서비스

[사업장](#)

사무대행기관

의료기관

개인

민원접수/신고

정보조회

전자통지

증명원 신청/발급

업무상질병판정

심사청구

로그인

로그인

로그인

인증서안내

개인정보처리방침 및 활용동의

로그인

🏠 > 로그인 > 로그인 >

화면인쇄

🚫 화면인쇄 안내

☐ 키보드보안 프로그램 적용 ⚠️ 안전한 서비스 이용을 위해 키보드보안 프로그램 적용을 권장합니다.

사업장

사무대행

의료기관

개인

●● 개인

공동인증서 로그인

☒ 일반근로자 ☐ 특수형태근로자 ☐ 산재근로자 ☐ 대리인(소액체당금/심사청구)

주민등록번호

 -

공동인증서 로그인



고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 조회 방법

4. '고용 · 산재보험 자격 이력 내역서' 클릭

지사검색 | 서식자료실 | 원격지원

59:57

로그인연장

로그아웃

마이페이지

메뉴검색

사이트맵

근로복지공단

고용·산재보험 토털서비스

사업장

사무대행기관

의료기관

개인

님 반갑습니다.

민원접수/신고

정보조회

전자통지

증명원 신청/발급

업무상질병판정

심사청구

자주 찾는 서비스

개인



사업장 피보험자격
신고현황



고용 · 산재보험 자
격 이력 내역서



개인별 부과고지보
험료 조회



산재보험 근로자 고
용정보 확인서



심사청구서 작성

공지사항

+

알림창

< > ||

- new** 요양병원 환자평가표 서식버전 변경 안내 2021-05-03
- new** 산재보험 진료비 자율점검.자진신고 안내 2021-04-15
- new** 산재보험 재활보조기구 처방.검수확인서 서식변경 알림 2021-04-09
- new** 특별고용지원 업종 지원기간 연장 및 추가 지정에 따른 특별자진신고기... 2021-04-08
- new** 2021년 전자신고 얼리버드(Early-Bird) 경품행사 당첨자 안내 2021-04-06
- new** 산재환자 의료영상자료 온라인 전송 개시 안내 2021-03-26

일용근로소득지급명세서,간이지급명세서(거주자의 사업소득)

제출주기 단축 안내

('21년 7월 지급분(8월 제출)부터 매월 제출로 변경)

고용보험 등 사회보험제도 운영, 복지급여·지원금 지급 등에 필요한 소득 정보를 적기에 파악하기 위해 소득자료의 제출주기가 단축되었습니다

바로가기





고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 조회 방법

5-1. '산재' 선택 → '상용' 선택 → '조회' 선택

근로복지공단
고용·산재보험 토털서비스

사업장 사무대행기관 의료기관 [개인](#)

[일반근로자] 반갑습니다.

민원접수/신고

정보조회

전자통지

증명원 신청/발급

업무상질병판정

심사청구

증명원 신청/발급

증명원 신청/발급

고용 · 산재보험 자격 이력 내역서

고용 · 산재보험 자격 이력 내역서

⬆ > 증명원 신청/발급 > 고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 >

화면인쇄

❗ 화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가

*는 필수입력 항목입니다.

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

· 보험구분 ☒ 산재 ☐ 고용

· 조회구분 ☒ 상용 ☐ 일용

조회

개인정보

성명

강채원

주민등록번호

890227-2*****

· 최근 자격 현황

취득일/상실일

사업장명

사업장관리번호

· 자격관리 상세이력

사업장명

처리기관

취득일

상실일

선택

※ '상용' 선택하여 조회
불가한 경우
'일용' 선택하여 조회

※ '상용, 일용' 모두 조회
불가한 경우는
산재보험 미가입한 경우



고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 조회 방법

➤ 5-2. 화면 아래쪽으로 이동 → 고용/산재보험 자격 이력 내역서 ‘신청’ 클릭

● 이력내역서 발급

직종포함여부

☐ 예 ☒ 아니오

① 내역서 발급을 위해서는 위의 [자격관리 상세이력]에서 해당 이력을 선택 하셔야 합니다.

고용/산재보험 자격 이력 내역서(개별사업장)

- 고용/산재보험에 가입되었던 개별사업장 이력 인쇄

신청

메일전송

고용/산재보험 자격 이력 내역서

- 고용/산재보험에 가입되었던 전체 이력 인쇄

신청

메일전송

고용/산재보험 선택 사업장 자격 이력 내역서

- 고용/산재보험에 가입되었던 선택 사업장에 대한 이력 인쇄

신청

메일전송



고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 조회 방법

6. ‘산재보험 자격이력내역서’ 확인 → 캡처하여 사진 또는 PDF 파일 저장 → 제출(inSTAR 업로드)

접수번호		☒ 산재보험 ☐ 고용보험 자격이력내역서 (근로자용)		
신청인	성명		생년월일	
총 4개 이력 중 4개 이력 선택 발급 요청				
일련번호	사업장 명칭	취득일/전근일	상실일	
1				
2				
3				
4				
※ 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. 2021년 05월 07일 근로복지공단 이사장				



〈확인 방법〉

1. 신청인 정보(**성명, 생년월일**) 확인
- 실습생 이름, 생년월일 확인
2. **사업장** 명칭 확인
- 실습기관명 확인
3. **취득일/전근일** 확인
- 실습 시작일 확인
4. **상실일** 확인
- 실습 종료일 확인
- 상실일은 기재되지 않아도 인정

※ ‘상용’ 선택하여 조회 불가능한 경우
‘일용’ 선택하여 다시 조회

※ ‘상용, 일용’ 모두 조회 불가능한
경우는 산재보험을 미가입한 경우
→ 실습기관에 산재보험 가입 요청

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

