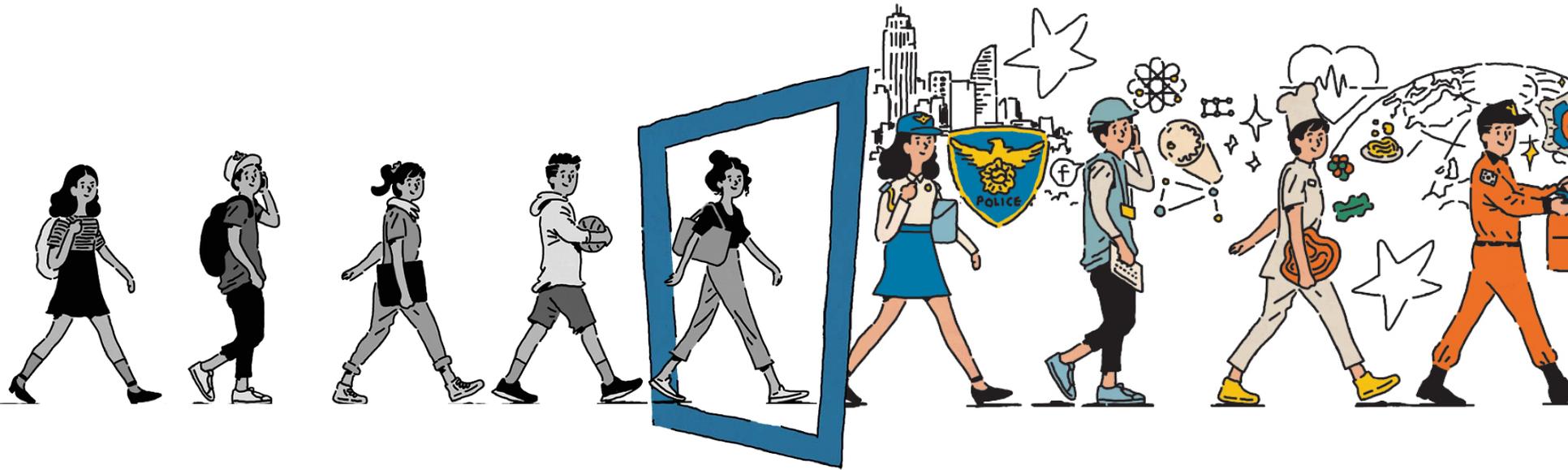


2021학년도 하계 현장실습 지도교수 매뉴얼

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

- 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 불가능한 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 지도교수 지원 내용

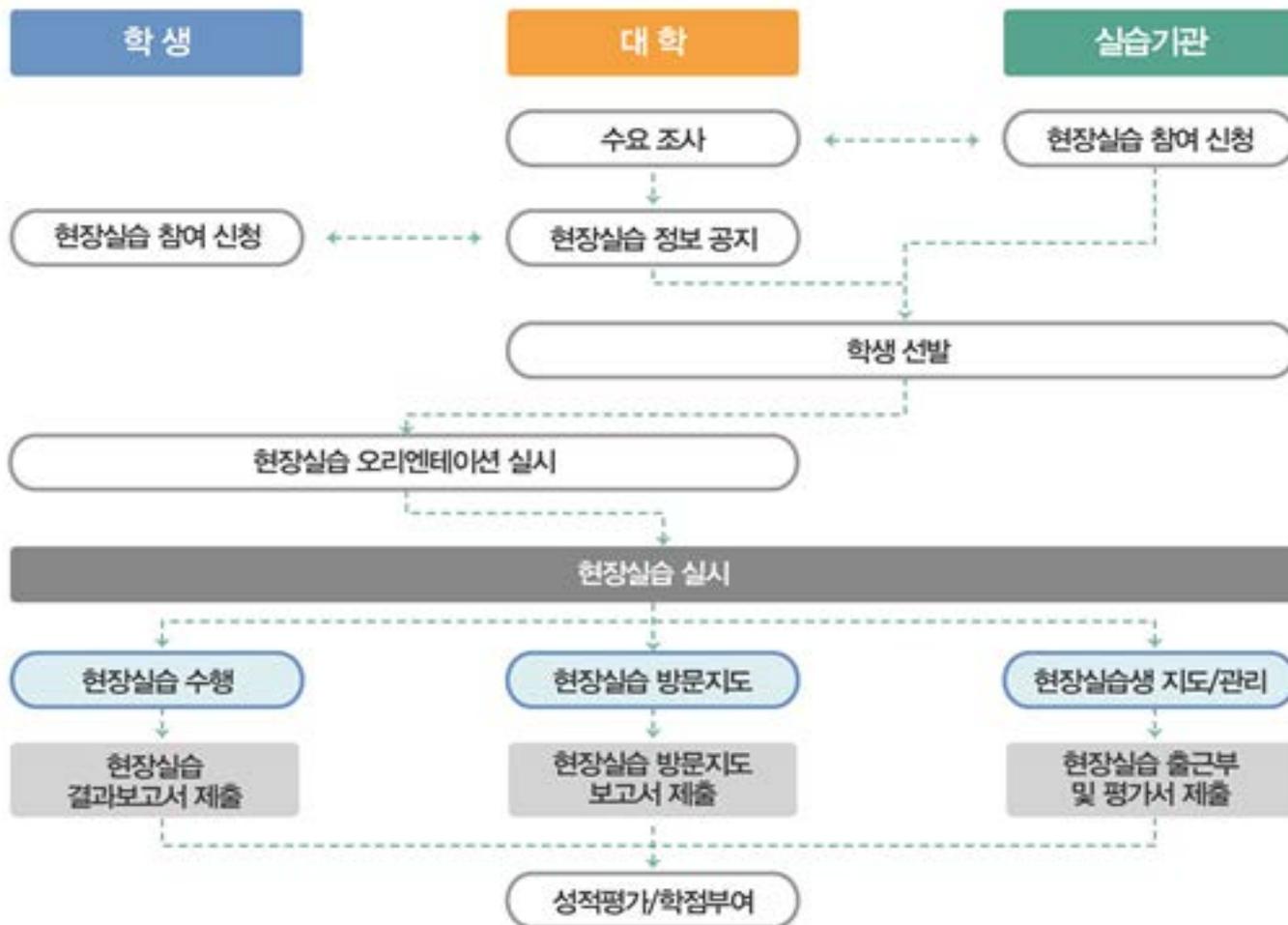
지원 사항	지원 내용
방문지도비	<ul style="list-style-type: none"> - 실습기관 방문지도비(국내 출장 여비) 지급 ※ 세부 사항 별도 공문 송부 예정
방문지도 기념품	<ul style="list-style-type: none"> - 실습기관 방문지도 시 기념품 지급 (센터 유선 연락 후 방문 수령)
시수 인정 (초과 강의료 지급)	<ul style="list-style-type: none"> - 현장실습 지도 인원에 따른 차등 인정 - 2명 이하: 0.25시간, 3~5명: 0.5시간, 6~10명: 1시간, 11명 이상: 1.5시간



2021학년도 하계 현장실습 학생 지원 내용

지원 사항	지원 내용
실습지원비	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 교과목명: 국내현장실습 - 이수 구분: 전공선택 또는 자유선택 - 인정 학점: 3학점(4주) 또는 6학점(8주)
상해보험 가입	<ul style="list-style-type: none"> - 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 불가
- 현장실습 교과목 수강신청이 완료된 이후에는 실습 기간 변경 절대 불가
- 중도 포기 시 학점 인정 및 실습지원비 지급 절대 불가

현장실습 이행 의무 사항

오리엔테이션 이수(의무)

- 코로나19 감염 예방을 위하여 **오프라인 교육과 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(실습기관)

▶ 대학 현장실습생 산재보험 의무 가입

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

현장실습 지도교수 확인 사항

➤ 실습 전: 현장실습 신청 학생에 대한 승인 처리(웹천잠/~2021. 6. 18.)

- 학생이 입력한 현장실습 신청 내역 확인 후 승인
- 현장실습 학점에 대하여 전공선택 또는 자유선택 여부 입력

➤ 실습 중: 실습기관 방문지도 실시(해당 학생 실습 기간 중)

- 실습기관 및 학생과 방문지도 일정 협의 후 출장 신청
 - * 반드시 출장 신청 후 방문지도 실시/법인 지도감사 지적 사항
- 방문지도 실시 후 웹천잠 방문지도 결과 보고서 입력(출장 복명 같음)
 - * 방문지도 결과 보고서 충실히 입력(법인 지도감사 지적 사항)

➤ 실습 종료 후: 지도교수 평가 점수 입력(웹천잠/~2021. 9. 16.)

- 학생 보고서(주간보고서, 종합보고서) 및 실습기관 평가 점수 확인 후 지도교수 평가 점수 입력

지도교수 방문지도 의무 실시 안내

▶ 관련 근거

1. 교육부 「대학생 현장실습 운영규정」 개정 고시(2017. 3. 1.)
2. 2021년, 2020년, 2017년 법인지도감사 결과
3. 교육부 교육일자리 총괄과-2744(2018. 7. 24.)호 ‘하계 대학생 현장실습 운영관리 철저 요청’

구 분	내 용
교육부 「대학생 현장실습 운영규정」	<p>현장실습 운영에 대한 학교 책무성 강화</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수업 요건: 현장실습이 수업의 기본 체계(수업 계획, 교수자 및 평가 방법)를 갖추도록 책무 강화 - 현장 지도: 지도교수 등 현장실습에 대하여 현장 지도(방문지도) 실시 국외 현장실습의 경우 방문 외의 방법(영상통화, SNS 등)으로 지도 가능
법인 지도감사	<ul style="list-style-type: none"> - 방문지도 의무 실시 - 방문지도 결과 보고서 작성 시 충실한 정보 입력 - 방문지도 시 반드시 출장신청서 및 출장복명서 제출
교육부 「하계 대학생 현장실습 운영관리 철저 요청」	<ul style="list-style-type: none"> - 대학은 실습 기간 중 실습기관을 반드시 방문하여 실제 운영 형태 및 여건 등을 점검하고, - 실습에 참여한 학생들의 실습 수행 태도 및 상태 등을 면밀히 점검해야 함

지도교수 방문지도 의무 실시 안내

- 코로나19 사회적 거리두기 단계에 따라 방문지도 또는 비대면 지도 실시
- 실습기관 지역과 지도교수 거주 지역 사회적 거리두기 단계 중 더 높은 지역을 기준으로 적용

구 분	내 용
1. 5단계 이하	- 방문(대면)지도 실시 원칙
2단계	- 방문(대면)지도 또는 비대면 지도 중 택 1 실시
2.5단계 이상	- 비대면 지도 실시 원칙 (이메일, SNS, 메신저, 영상 통화, 유선 통화 등)

현장실습 정보 확인 방법

▶ 웹종합정보시스템(JUIS) 로그인

수퍼스타를 키우는 곳 —
전주대학교
웹 종합정보시스템(JUIS)
Jeonju University Information System

User ID

Password

아이디 저장 (아이디 : 사번)

로그인

[비밀번호찾기](#) | [퇴직자증명발급](#)

[2단계인증 사용방법 안내](#)

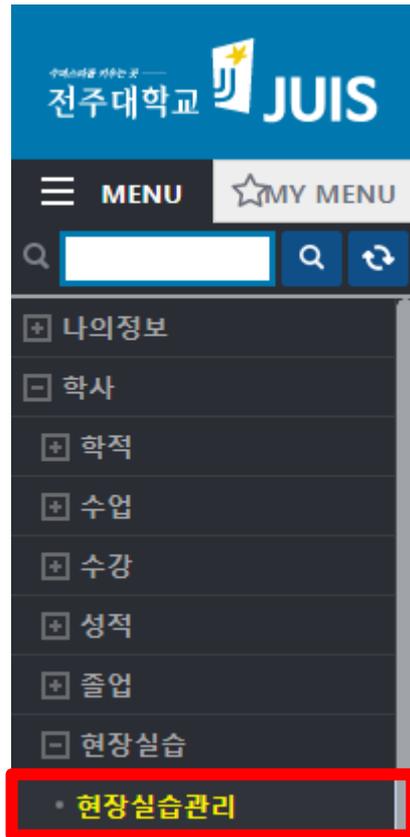
[웹 종합정보시스템 설치](#)

[전화번호안내 프로그램 설치](#)

COPYRIGHT(c) 2016 JEONJU UNIVERSITY. ALL RIGHTS RESERVED. [▶ 개인정보처리방침](#)

현장실습 신청 확인 및 승인 방법

➤ 웹종합정보시스템(JUIS) → 학사 → 현장실습 → 현장실습관리



현장실습 신청 확인 및 승인 방법

▶ ‘학년도, 학기’ 선택 → ‘현장실습 신청 학생 목록’ 확인
 → ‘전공선택/자유선택’ 선택 → ‘승인’ 체크 → ‘저장’ 클릭

Home > 학사 > 현장실습 > 현장실습관리 (PLAC0010) Q 조회 저장

· 년도 2021 · 학기 1학기

현장실습 신청학생 목록 현장실습 이수학생 목록 방문지도관리 방문지도비 조회 매뉴얼 실습기관 등록 여부 검색

※ 주간보고서, 종합보고서 만족도평가 확인 후 체크 저장 해주세요

No	상태	학번	성명	기간	실습회사명	선발상태	전선, 자선	승인	주간보고서	종합보고서	평가	중도포기 (클릭시 승인가능)	중도포기사유	이수여부	소속	학년	학점	신청일자
1				2021.03.03-2021.06.15	(주)데크카본	선발	전선	<input checked="" type="checkbox"/>	주간보고서	종합보고서	평가			N		4	16	2021.02.24
2				2021.03.03-2021.06.15	(주)데크카본	선발	전선	<input checked="" type="checkbox"/>	주간보고서	종합보고서	평가			N		4	16	2021.02.25
3				2021.03.02-2021.06.14	텔로스(Telos)	선발	전선	<input checked="" type="checkbox"/>	주간보고서	종합보고서	평가			N		4	16	2021.02.25
4				2021.03.02-2021.06.14	유알커뮤니티	선발	전선	<input checked="" type="checkbox"/>	주간보고서	종합보고서	평가			N		3	16	2021.02.19
5				2021.03.02-2021.05.27	한국식품산업클러스터진흥원	선발	전선	<input checked="" type="checkbox"/>	주간보고서	종합보고서	평가			N		3	13	2021.02.22
6				2021.03.04-2021.06.16	청년마을	선발	전선	<input checked="" type="checkbox"/>	주간보고서	종합보고서	평가			N		4	16	2021.03.02
7				2021.03.02-2021.06.19	(사)캠틱종합기술원	선발	전선	<input checked="" type="checkbox"/>	주간보고서	종합보고서	평가	신청중	기관에 채움이 되어서 실습을 그만 두게 되었습니다.	N		4	18	2021.02.26
8				2021.03.22-2021.06.20	꿈까 KKUNGGKA	선발	전선	<input checked="" type="checkbox"/>	주간보고서	종합보고서	평가			N		3	14	2021.03.03
9				2021.03.15-2021.06.20	국립농업과학원	선발	전선	<input checked="" type="checkbox"/>	주간보고서	종합보고서	평가			N		3	15	2021.03.03
10				2021.03.03-2021.06.15	(주)데크카본	선발	전선	<input checked="" type="checkbox"/>	주간보고서	종합보고서	평가			N		4	18	2021.02.26

※ 지도교수, 조교 승인 후 센터에서 선발 처리



실습 종료 후 평가 점수 입력(입력 기한: ~2021. 9. 16.)

▶ 주간보고서(매주 입력), 종합보고서(실습 종료 후 7일 이내 입력), 실습기관 평가 점수 확인 → 지도교수 평가 점수 입력

※ 실습기관 70점, 지도교수 30점

1. 평가 버튼 클릭

현장실습 신청학생 목록

현장실습 이수학생 목록

방문지도관리

방문지도비 조회

※ 주간보고서, 종합보고서 만족도평가 확인 후 체크 저장 해주세요

No	상태	학번	성명	기간	실습회사명	선발상태	전선, 자선	승인	주간보고서	종합보고서	평가
1				2021.03.03-2021.06.15	(주)데크카본	선발	전선 ▼	✓	주간보고서	종합보고서	평가
2				2021.03.03-2021.06.15	(주)데크카본	선발	전선 ▼	✓	주간보고서	종합보고서	평가
3				2021.03.02-2021.06.14	텔로스(Telos)	선발	전선 ▼	✓	주간보고서	종합보고서	평가
4				2021.03.02-2021.06.14	유알커뮤니티	선발	전선 ▼	✓	주간보고서	종합보고서	평가
5				2021.03.02-2021.05.27	한국식품산업클러스터진흥원	선발	전선 ▼	✓	주간보고서	종합보고서	평가
6				2021.03.04-2021.06.16	청년마을	선발	전선 ▼	✓	주간보고서	종합보고서	평가
7				2021.03.02-2021.06.19	(사)캠틱종합기술원	선발	전선 ▼	✓	주간보고서	종합보고서	평가
8				2021.03.22-2021.06.20	꿈까 KKUNGGKA	선발	전선 ▼	✓	주간보고서	종합보고서	평가
9				2021.03.15-2021.06.20	국립농업과학원	선발	전선 ▼	✓	주간보고서	종합보고서	평가
10				2021.03.03-2021.06.15	(주)데크카본	선발	전선 ▼	✓	주간보고서	종합보고서	평가



실습 종료 후 평가 점수 입력[입력 기한: ~2021. 9. 16.]

2. 지도교수 점수 입력→저장

PLAC0010T01P01 - 현장실습평가

기본정보

*년도	2021	*학기	1
*이름	[REDACTED]	*실습업체명	(주)데크카본

※ 실습기관 점수를 참고하시고 지도교수점수 부분에 입력해주세요

실습기관 점수

*근무태도[10]	[REDACTED]
*업무숙지능력[10]	[REDACTED]
*업무이행능력[10]	[REDACTED]
*커뮤니케이션[10]	[REDACTED]
*팀워크,적응력[10]	[REDACTED]
*출결상태평가[20]	[REDACTED]
*총점[70]	

지도교수 점수

*성실성[10]	[REDACTED]
*책임감[10]	[REDACTED]
*안전관리준수[10]	[REDACTED]
*총점[30]	0

*실습기관[70] + 지도교수[30] 0

저장

▶ 진행 절차

구분	일정	비고
방문지도 실시 일정 협의	해당 학생 실습 기간 중	- 실습기관(업체) 및 학생과 방문지도 일정 협의
출장 신청	방문지도 전	- 반드시 출장 처리 후 방문지도 실시(출장 미신청 시 방문지도비(출장 여비) 지급 불가)
방문지도 실시	학생 실습 기간 중	- 교육부 「대학생 현장실습 운영규정」에 따라 방문지도 의무 실시
방문지도 결과 보고서 입력	방문지도 후 5일 이내	- 온라인(웹종합정보시스템)에서 결과 보고서 입력 - 출장복명을 위하여 방문지도 후 5일 이내 입력 [교직원 복무규정 제19조]
출장 복명	방문지도 후 5일 이내 [교직원 복무규정 제19조]	- 입력한 방문지도 결과 보고서를 파일 다운로드 후 출장복명서에 첨부하여 전자 결재 (수신: 교무지원실, 현장실습지원센터)
방문지도비(출장 여비) 지급	2021학년도 2학기 중	-
초과 강의료(시수 인정) 지급	2021학년도 2학기 중	-

방문지도 신청(출장 신청) 방법

- 출장 신청(웹종합정보시스템) 시 방문지도 출장 예비 지급 부서가
 - 현장실습지원센터일 경우 예비 지급 여부 “유급(현장실습)” 선택
 - 커플링사업단일 경우 예비 지급 여부 “유급(국고)” 선택

출장신청
출장 예비 지급내역

출장신청서를 선택하세요. ▾
전자결재 + 총무로 이관

 직원, 행정원
 교원, 조교

출장신청서
+ 신규 - 삭제

신청자	<input type="text"/>	직급	<input type="text"/>
구분	<input checked="" type="radio"/> 출장(공무) (대학 공적 업무) <input type="radio"/> 출장(공무) (국가기관 공문) <input type="radio"/> 출장(사무, 시험출제)		
출장목적	<input type="text"/>		
기간	<input type="text"/> -- <input type="text"/> ~ <input type="text"/> -- <input type="text"/>	출장지역	<input type="text"/>
출장장소	<input type="text"/>		
이동 사항 및 특이 사항	<input type="radio"/> 학교차 사용 <input type="radio"/> 학교차 사용 안함		
	<input type="radio"/> 철도 이용 <input checked="" type="radio"/> 철도 이용 안함		
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
기자재반출여부	<input type="radio"/> 기자재 반출 <input type="radio"/> 기자재 미반출		
반출품목	<input type="text"/>		
여비지급여부	<input checked="" type="radio"/> 유급(총무) <input type="radio"/> 유급(부서) <input type="radio"/> 유급(국고) <input type="radio"/> 유급(학술대회) <input type="radio"/> 무급 <input type="radio"/> 재정지원금 <input checked="" type="radio"/> 유급(현장실습) <input type="radio"/> 유급(혁신지원)		



방문지도(비대면 지도) 결과 보고서 입력 방법

▶ 웹천잠 → 학사 → 현장실습관리 → 방문지도관리
→ 방문지도(대면) 결과 보고 입력 또는 지도(비대면) 결과 보고 입력 선택

Home > 학사 > 현장실습 > 현장실습관리 (PLAC0010)

· 년도 2021 · 학기 1학기

현장실습 신청학생 목록 현장실습 이수학생 목록 **방문지도관리** 방문지도비 조회

방문지도 작성리스트

방문지도 결과 보고 입력
(○ 대면 지도)

지도 결과 보고 입력
(● 비대면 지도)

No	대면/비대면	기업명	방문차수	입력날짜	방문날짜	출력	수정	삭제
----	--------	-----	------	------	------	----	----	----

방문지도 결과 보고서 입력 방법

1. 출장 신청 건 선택

방문지도 입력 - 방문지도관리신청팝업(대면)

출장신청건 선택 ※최근 60일내 현장실습 결과보고를 하지않은 건만 조회됩니다.

*출장 신청 건

방문정보(업체이름 일부 입력시 검색이 가능합니다)

*업체	<input type="text"/>	방문회차	<input type="text"/>	실습기관담당자	<input type="text"/>
*방문일자	<input type="text"/>	방문지역	<input type="text"/>		
*실습기관환경	<input type="text"/>				
*실습내용의 적합성	<input type="text"/>				
*실습생 업무처리사항	<input type="text"/>				
*실습생 면담결과	<input type="text"/>				

방문지도 결과사진 명함첨부 영수증첨부(전라북도권 외 지역 방문시 관련 영수증 첨부)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
선택된 파일 없음	파일선택	선택된 파일 없음	파일선택

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
선택된 파일 없음	파일선택	선택된 파일 없음	파일선택

방문지도학생

순번	학번	이름	대학	학과	전공

SITY stars

방문지도 결과 보고서 입력 방법

2. 방문 정보(업체, 방문 일자, 방문지역) 선택 및 담당자 입력

방문지도 입력 - 방문지도관리신청팝업(대면)

출장신청건 선택 ※최근 60일내 현장실습 결과보고를 하지않은 건만 조회됩니다. 저장

*출장 신청 건

방문정보(업체이름 일부 입력시 검색이 가능합니다)

*업체	<input type="text"/>	방문회차	<input type="text"/>	실습기관담당자	<input type="text"/>
*방문일자	<input type="text"/>	방문지역	<input type="text"/>		
*실습기관환경	<input type="text"/>				
*실습내용의 적합성	<input type="text"/>				
*실습생 업무처리사항	<input type="text"/>				
*실습생 면담결과	<input type="text"/>				

방문지도 결과사진

명함첨부

영수증첨부(전라북도권 외 지역 방문시 관련 영수증 첨부)

선택된 파일 없음 파일선택 선택된 파일 없음 파일선택 선택된 파일 없음 파일선택 선택된 파일 없음 파일선택

방문지도학생 해당기관 지도 학생목록 불러오기 추가 삭제

순번	학번	이름	대학	학과	전공

SITY stars

방문지도 결과 보고서 입력 방법

3. 실습기관 환경, 내용의 적합성, 업무 처리 사항, 면담 결과 입력

방문지도 입력 - 방문지도관리신청팝업(대면)

출장신청건 선택 ※최근 60일내 현장실습 결과보고를 하지않은 건만 조회됩니다. 저장

*출장 신청 건

방문정보(업체이름 일부 입력시 검색이 가능합니다)

*업체		방문회차		실습기관담당자	
*방문일자		방문지역			
*실습기관환경					
*실습내용의 적합성					
*실습생 업무처리사항					
*실습생 면담결과					

방문지도 결과사진 명함첨부 영수증첨부(전라북도권 외 지역 방문시 관련 영수증 첨부)

선택된 파일 없음 파일선택 선택된 파일 없음 파일선택 선택된 파일 없음 파일선택 선택된 파일 없음 파일선택

방문지도학생 해당기관 지도 학생목록 불러오기 추가 삭제

순번	학번	이름	대학	학과	전공

방문지도 결과 보고서 입력 방법

- 4. 방문지도 결과 사진 및 명함 첨부(파일 업로드)
- 5. 전라북도권 외 출장 시 관련 영수증 첨부(파일 업로드)
→ **교통비 영수증**(교통비 영수증이 없을 시 현지 결제 영수증 가능)

방문정보(업체이름 일부 입력시 검색이 가능합니다)

*업체	<input type="text"/>	방문회차	<input type="text"/>	실습기관담당자	<input type="text"/>
*방문일자	<input type="text"/>	방문지역	<input type="text"/>		
*실습기관환경	<input type="text"/>				
*실습내용의 적합성	<input type="text"/>				
*실습생 업무처리사항	<input type="text"/>				
*실습생 면담결과	<input type="text"/>				

방문지도 결과사진 명함첨부 영수증첨부(전라북도권 외 지역 방문시 관련 영수증 첨부)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
선택된 파일 없음	파일선택	선택된 파일 없음	파일선택

방문지도학생 해당기관 지도 학생목록 불러오기 추가 삭제

순번	학번	이름	대학	학과	전공

방문지도 결과 보고서 입력 방법

- ▶ 6. 방문지도 학생 입력 및 저장
 - '해당 기관 지도 학생 목록 불러오기' 클릭 → 지도 학생 선택 → 저장
 - '추가' 클릭 → 지도 학생 검색 및 선택 → 저장

*실습내용의 적합성

*실습생 업무처리사항

*실습생 면담결과

■ 방문지도 결과사진 ■ 명함첨부 ■ 영수증첨부(전라북도권 외 지역 방문시 관련 영수증 첨부)

선택된 파일 없음 파일선택 선택된 파일 없음 파일선택 선택된 파일 없음 파일선택 선택된 파일 없음 파일선택

■ 방문지도학생

해당기관 지도 학생목록 불러오기 추가 삭제

순번	학번	이름	대학	학과	전공
----	----	----	----	----	----

저장

비대면 지도 결과 보고서 입력 방법

- 코로나19 사회적 거리두기 **1.5단계 이상인 경우 비대면 지도 실시 가능**
→ 이메일, SNS, 영상 통화, 유선 통화 등의 방법으로 지도
- 1. 업체, 지도 일자, 지도 방법 선택 및 담당자 입력

비대면 지도 입력 - 방문지도관리신청팝업(비대면)

저장

■ 업체선택(업체이름 일부 입력시 검색이 가능합니다)

*업체	<input type="text"/>	지도회차	<input type="text" value=""/>	지도방법	<input type="text"/>
*지도일자	<input type="text" value="--"/>	실습기관담당자	<input type="text"/>		

■ 내용

*실습기관환경	<input type="text"/>
*실습내용의 적합성	<input type="text"/>
*실습생 업무처리사항	<input type="text"/>
*실습생 면담결과	<input type="text"/>

비대면 지도 증빙 파일
[지도 내역(이메일, SNS, 유선 통화, 문자, 카카오톡) 캡처]

선택된 파일 없음

비대면 지도 결과 보고서 입력 방법

- 코로나19 사회적 거리두기 **1.5단계 이상인 경우 비대면 지도 실시 가능**
→ 이메일, SNS, 영상 통화, 유선 통화 등의 방법으로 지도
- 1. 업체, 지도 일자, 지도 방법 선택 및 담당자 입력

비대면 지도 입력 - 방문지도관리신청팝업(비대면)

저장

■ 업체선택(업체이름 일부 입력시 검색이 가능합니다)

*업체	<input type="text"/>	지도회차	<input type="text"/>	지도방법	<input type="text"/>
*지도일자	<input type="text"/>	실습기관담당자	<input type="text"/>		

■ 내용

*실습기관환경	<input type="text"/>
*실습내용의 적합성	<input type="text"/>
*실습생 업무처리사항	<input type="text"/>
*실습생 면담결과	<input type="text"/>

비대면 지도 증빙 파일
[지도 내역(이메일, SNS, 유선 통화, 문자, 카카오톡) 캡처]

선택된 파일 없음

파일선택



비대면 지도 결과 보고서 입력 방법

- 2. 실습기관 환경, 내용의 적합성, 업무 처리 사항, 면담 결과 입력
- 3. 비대면 지도 증빙 파일 업로드

*업체	<input type="text"/>	지도회차	<input type="text"/>	지도방법	<input type="text"/>
*지도일자	<input type="text"/>	실습기관담당자	<input type="text"/>		

■ 내용

*실습기관환경	<input style="width: 80%;" type="text"/>
*실습내용의 적합성	<input style="width: 80%;" type="text"/>
*실습생 업무처리사항	<input style="width: 80%;" type="text"/>
*실습생 면담결과	<input style="width: 80%;" type="text"/>

비대면 지도 증빙 파일
[지도 내역(이메일, SMS, 유선 통화, 문자, 카카오톡) 캡처]

■ 방문지도학생

순번	학번	이름	대학	학과	전공



비대면 지도 결과 보고서 입력 방법

4. 지도 학생 입력 및 저장

- '해당 기관 지도 학생 목록 불러오기' 클릭 → 지도 학생 선택 → 저장
- '추가' 클릭 → 지도 학생 검색 및 선택 → 저장

■ 내용

*실습기관환경	
*실습내용의 적합성	
*실습생 업무처리사항	
*실습생 면담결과	

비대면 지도 증빙 파일
[지도 내역(이메일, SNS, 유선 통화, 문자, 카카오톡) 캡처]

선택된 파일 없음

■ 방문지도학생

순번	학번	이름	대학	학과	전공

참고: 학생 및 실습기관 작성 서류

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

참고: 서류 확인 방법(학생 출력 방법)

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

① 실습기관 서류



② 학생 보고서





참고: 실습기관 서류 확인 방법(① 현장실습 협약서)

현장실습 협약서

실습기관명(이하 "실습기관" 이라 한다)는 전주대학교(이하 "대학" 이라 한다)는 대학 소속 학생 대표학생 성명 의 명 (이하 "실습생" 이라 한다)의 진로 선택에 도움을 주고, 현장에서 요구하는 전문지식과 경험 습득을 목적으로 하는 현장실습협약(이하 "현장실습" 이라 한다) 운영과 관련된 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 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



참고: 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 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 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 협약기간 은 협약 체결일로부터 실습 종료일까지로 한다.

제8조(기타) 이 협약에 명기되지 아니한 세부사항에 대하여는 대학생 현장실습 운영 규정 및 당사자 간 협의를 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



참고: 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 교환한다.

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

성 명	대학	학과	학번	날인 또는 서명

- 협약 날짜는 **실습 시작일 7일 전**으로 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



참고: 실습기관 서류 확인 방법(②수요조사서)

현장실습 수요조사서

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() <i>※지원 가능 항목 제외, 현금으로 지원되는 경우 금액 명시</i>		
	2. 실습지원비: () 원/4주 기준, 1시간 기준 - 지급 시기: 매월 ___일경 / 지급 방법: _____		
실습 내용	3. 기타 지원 사항:		
	4. 실습지원비 지급이 불가능한 경우 사유: <i>ex. 사전 예산 미확보 또는 지급 가능한 예산 비목이 확정되어 있지 않아 지원이 불가능하니 재년도부터는 지원 가능하도록 검토 중, 교육 목적으로 실습 실시 등</i>		
요청 사항	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)



참고: 실습기관 작성 서류 안내 (③ 운영계획서)

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

성명			실습기관명						
학번			실습기간						
학과(전공)			실습기관 관리자 확인	(인)					
총결 내용	□ 출근 일수: _____ 일 / □ 결석 일수: _____ 일 / □ 지각 일수: _____ 일								
총결 사항	순	주차	날짜 (월/일)	요일	총결 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	3주	/		출석() 결석() 지각()				
	11		/		출석() 결석() 지각()				
	12		/		출석() 결석() 지각()				
	13		/		출석() 결석() 지각()				
	14		/		출석() 결석() 지각()				
	15	4주	/		출석() 결석() 지각()				
	16		/		출석() 결석() 지각()				
	17		/		출석() 결석() 지각()				
	18		/		출석() 결석() 지각()				
	19		/		출석() 결석() 지각()				
20	/			출석() 결석() 지각()					
총 근무 시간						시간			

- 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 근무는 하루 1시간 범위 내에서 가능
- 실습기관 관리자 확인은 서명 혹은 날인으로 확인 가능

* 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





참고: 실습기관 작성 서류 안내(⑤수행평가표)

현장실습 수행평가표

성명			학과(전공)		
실습기간			학번		
실습기관명					
평가기관	항목	배점	평가점수		
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



참고: 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 적당하다고 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 적당하다고 생각하십니까? : 계절제 : ____주 / 학기제 : ____주					
9. 위 사항 외에 현장실습에 참여하면서 느낀 개선이 필요한 추가적인 사항이 있으면 서술하여 주십시오.					





참고: 실습기관 작성 서류 안내(⑦ 확인서)

현장실습 확인서			
실습기관	기관명		사업자등록번호
	대표자명		법인등록번호 (해당 시)
	담당자명		연락처
	주소		
실습생	단과대학		학번
	학과		성명
실습기간	2020. . . ~2020. . . /1일 ___시간, 총 ___주 근무		
실습내용			
<input type="checkbox"/> 현장실습생이 여러 명인 경우 연명			
성명	단과대학	학과	학번
본 실습기관에서는 위와 같이 교육의 목적으로 현장실습을 실시하였음을 확인합니다.			
2020년 월 일			
실습기관:			
대표자:			
(인)			
LINC+사업단장 귀중			

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

참고: 고용·산재보험 자격 이력 내역서 조회 방법

1. 고용·산재보험 토탈서비스(<http://total.kcomwel.or.kr/>) 접속 → 개인 '고용·산재보험 자격 이력 내역서' 클릭

지사검색 | 서식자료실 | 원격지원

로그인 | 사이트맵

근로복지공단
고용·산재보험 토탈서비스

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



Y



참고: 고용·산재보험 자격 이력 내역서 조회 방법

2. '확인' 클릭

지사검색 | 서식자료실 | 원격지원

로그인 | 사이트맵

근로복지공단
고용·산재보험 토달서비스

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

참고: 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

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



참고: 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

① 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

※ '상용' 선택하여 조회 불가능한 경우 '일용' 선택하여 조회

개인정보

성명

강채원

주민등록번호

890227-2*****

※ '상용, 일용' 모두 조회 불가능한 경우는 산재보험 미가입한 경우

· 최근 자격 현황

취득일/상실일

사업장명

사업장관리번호

· 자격관리 상세이력

사업장명

처리기관

취득일

상실일

선택



참고: 고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 조회 방법

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

○ 이력내역서 발급

직종포함여부 예 아니오

Ⓢ 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

참고: 고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 조회 방법

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

접수번호		<input checked="" type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 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				
<small>※ 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.</small>				
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

