

2017학년도 2학기 현장실습 매뉴얼[학생용]

현장실습지원센터

JEONJU
UNIVERSITY

The Place for Superstars





2017학년도 2학기 현장실습 오리엔테이션

- 일시 및 장소: 2017.9.2.[토] 10시 / 스타센터 238호

※ **오리엔테이션 참석은 의무 사항입니다.** 미참석 시 현장실습 학점 인정이 불가능하오니 **반드시 참석하시기 바랍니다.**

일 정	내 용
09:50~10:00 (10분)	오리엔테이션 등록(서명)
10:00~10:40 (40분)	비즈니스매너 교육
10:40~10:50 (10분)	직장 내 성희롱 예방 교육
10:50~11:10 (20분)	현장실습 주요 사항 안내(제출 서류 작성 등)
11:10~11:20 (10분)	Q & A



현장실습 제도

- **현장실습이란?**
 현장 적응력과 창의력을 지닌 인재 양성을 위해 대학과 기업(기관)이
 공동으로 참여하여 정해진 기간 동안 국내외 산업현장에서 실무 교육을
 실시하고 이를 통해 학점을 부여하는 제도

구분	운영 시기	실습 기간 및 부여 학점
계절제 현장실습 [국내, 해외]	하계방학(6월~8월)/ 동계방학(12월~2월)	4주(3학점) 또는 8주(6학점)
학기제 현장실습 [국내, 해외]	1학기(3월~6월)/2학기(8월 28일~12월22일)	12주(전선 또는 자선 15학점) 13주(전선 또는 자선 16학점) 14주(전선 또는 자선 17학점) 15주(전선 또는 자선 18학점)

※ 2017학년도 학사 일정: 하계방학(6. 22.~8. 27.)/2학기(8. 28.~12. 22.)/동계방학(12. 18.~2018. 3. 1.)

- **신청 자격: 4학기 이상 이수한 재학생**
- **현장실습 기간에는 원격강좌 및 논문을 제외한 다른 교과목 수강 불가**
- 다른 교과목을 신청했을 시 9.1.까지(수강신청 정정 기간) 직접 정정 처리
 - 현장실습 교과목은 센터에서 일괄 수강 신청 예정



현장실습 제외 대상

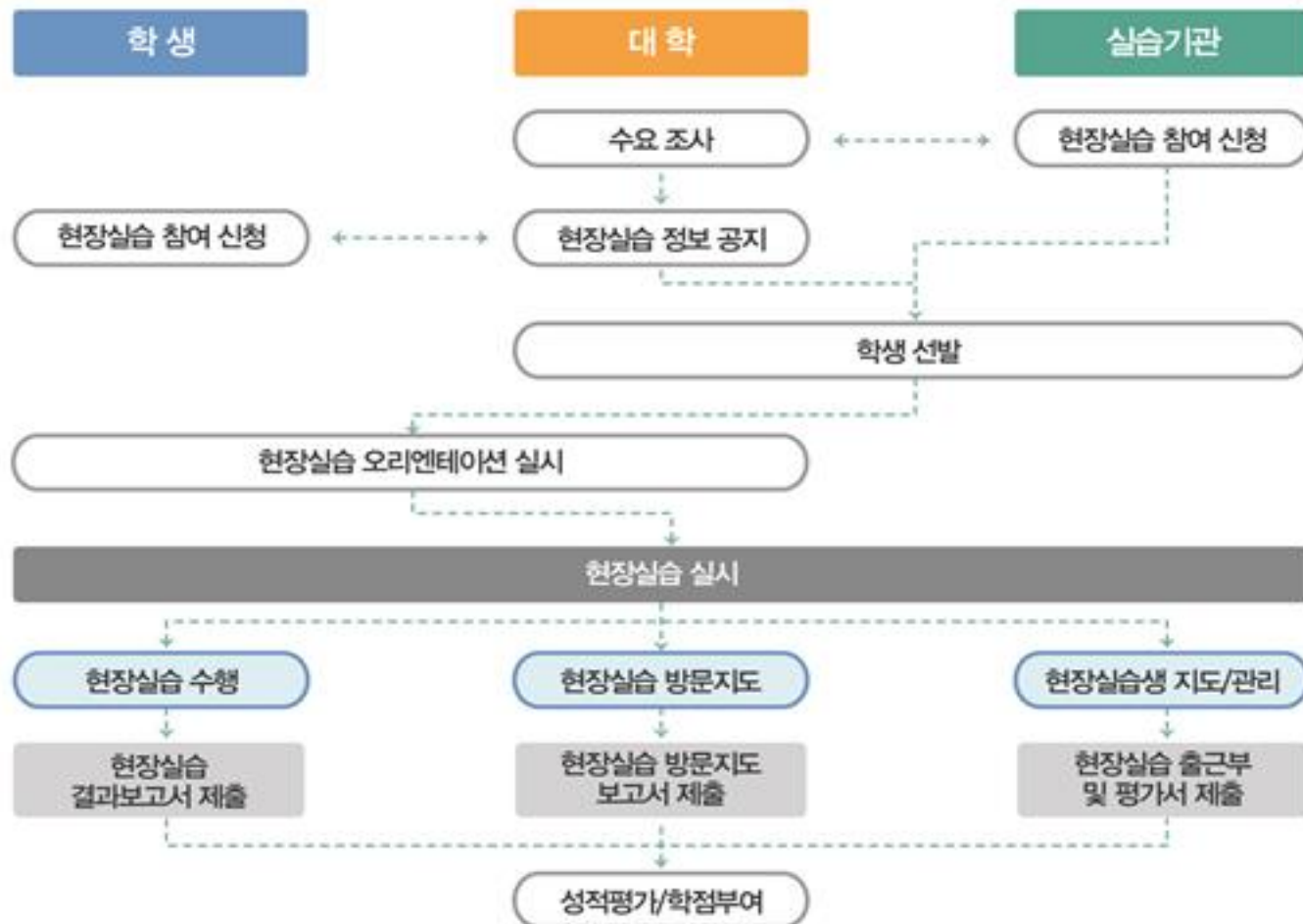
- 1일 6시간 미만의 현장실습(1일 6시간 이상, 주 5일, 4주 이상만 인정)
- 학과 특성 상 [전문]자격 취득 요건 충족을 위해 필수적으로 실시하는 현장실습
 - 「직업교육훈련 촉진법」에 따른 교육 실습
 - 「교원자격검정령 시행규칙」에 따른 교육 실습
 - 「사회복지사업법 시행규칙」에 따른 사회복지 현장실습
 - 「영양사에 관한 규칙」에 따른 영양사 현장실습
 - 「영유아보육법 시행규칙」에 따른 보육실습
 - 「정보통신 진흥 및 융합 활성화 등에 관한 특별법」에 따른 ICT
 - 의사, 간호사, 조정사, 해기사 등 전문자격 취득을 위한 실습
 - “한국보건의료인국가시험원”, “교통안전공단” 등에서 시행하는 전문자격시험 등



2017학년도 2학기 현장실습 지원 내용

지원 대상	지원 사항	지원 내용
학생	실습지원비	국내현장실습: 지원 없음 국외현장실습: 100만원 지급
	학점	국내현장실습/국외현장실습 교과목으로 전공선택 또는 자유선택 15학점(12주) 16학점(13주) 17학점(14주) 18학점(15주) 부여
	상해보험 가입	현장실습 기간 상해보험 가입

현장실습 운영 프로세스





2017학년도 2학기 현장실습 운영 절차 및 일정

구 분	일 정	비 고
1. 실습기관 선정		
2. 현장실습 참여 신청 (학생)	~9. 1.(금)	- 온라인(inSTAR) 에서 참여신청서 작성 - 실습기관이 확정된 학생만 온라인(inSTAR) 에 신청 가능 [실습기관이 확정되지 않았을 경우 센터로 연락]
3. 지도교수 승인 (지도교수)	~9.1.(금)	온라인(웹종합정보시스템)에서 승인 처리 [지도교수가 전공선택 또는 자유선택 입력 및 승인]
4. 오리엔테이션 (센터, 학생)	9.2.(토) 10:00	의무 참석 / 스타센터 238호
5. 현장실습 실시 (학생)	8. 28.(월) ~ 12.22.(금)	12주(15학점) ~ 15주(18학점)
6. 주간보고서, 종합보고서 작성 (학생)	주간: 실습기간 중 매주 종합: 실습종료후 7일 이내	- 실습기간 중 매주 inSTAR에 주간보고서 작성 - 실습종료 후 7일 이내 inSTAR에 종합보고서 작성
7. 수강신청 및 등록 (센터)	9월 초	현장실습지원센터에서 일괄 수강신청 및 등록
8. 지도교수 방문지도 실시 (지도교수)	실습기간 중	교육부 「대학생 현장실습 운영규정」에 따라 방문지도 의무 실시 [해외의 경우 방문 외의 방법으로 지도 실시 가능]
9. 현장실습 결과 서류 제출 (학생, 실습기관)	~12. 28.(목)	- 실습기관 작성 서류(서면) : 학과 사무실에 제출 - 학생 작성 온라인(inSTAR) 서류(주간보고서, 종합보고서, 만족도평가) InSTAR에 입력
10. 제출 서류 확인 (학과)	~2018. 1. 5.(금)	
11. 지도교수 평가점수 입력 (지도교수)	2018. 1. 8.(월)~1. 12.(금)	온라인(웹종합정보시스템)에서 지도교수 평가 점수 입력
12. 학점 부여 및 실습지원비 지급 (센터)	2018. 1월 말 ~ 2월 초	



현장실습 신청 절차 (온라인 inSTAR)

➤ inSTAR 로그인 → 현장실습 선택

인스타(inSTAR)

학사관리 | 수강신청 | 취업/PCMP | 장학/등록 | 대학생활 | **현장실습**

Notice

- 2017학년도 하계 계절수업 실시 안내
- 2017학년도 여름학기 사회봉사교과목 신청 안내
- 출석인정(공결) 신청방법 안내
- 학칙시행세칙 변경 알림(출석인정)
- 2017학년도 하계 국내대학 학점교류 안내
- 2017학년도 하계 학생 해외봉사단 모집 공고(신청서 첨부)
- 2017학년도 1학기 대체보강일 안내

전주대 소식 + more

- 이동시간만 11시간, 우수인재 뽑기 위해 전주대 찾아왔어요
- 법학과 10학번 최승희, 미국 변호사 시험 합격
- 수퍼스타 어린이집 개원
- 전주대 국어문화원, '세종 나신 날' 맞아 다채로운 행사 열어
- 정혜정 교수, '2017 알버트 뉴턴 마르퀴즈 평생공로상' 수상
- 전주대 한국고전학연구소, 임진왜란 '쇄미록' 번역사업 선정
- 염연실 과장 캠퍼스에 1700만원 상당 수목 기증



현장실습 신청 절차 (온라인 inSTAR)

▶ 서약서/개인정보 동의 선택 → 전체 동의 → 저장

인스타(inSTAR)

현장실습

- 현장실습신청
 - 이력서 작성
 - 서약서/개인정보 동의**
 - 참여신청서 작성
 - 기업정보
- 현장실습관리
 - 연수비 신청
 - 공지사항
 - Q&A
 - FAQ

학사관리

수강신청

취업/PCMP

장학/등록

대학생활

현장실습

HOME > 현장실습 > 현장실습신청 > 서약서/개인정보 동의

현장실습 서약서

[서 약 서]

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

□ 실습생은 현장실습의 교육목적 달성을 위하여 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 대학의 명예를 손상 시켜서는 안 된다.
2. 실습생으로서의 신분과 목적 이외의 활동을 하여서는 안 된다.
3. 현장실습기관의 재 규정 및 안전관리지침을 준수하여야 한다.
4. 현장실습 활동 중에 사유 발생 시에는 즉시 대학에 연락하여야 한다.

□ 다음의 해당자는 학정인정을 불허하며 사안에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 현장실습 기관 내규의 징계사유에 해당되는 무단결근자
2. 고의적으로 실습기관의 기밀을 누설하는 등 업무를 방해한 자
3. 학생의 신분을 벗어난 행위로 학교의 명예를 실추시킨 자

☒ 동의 ☐ 미동의

개인정보 수집 동의

가. 개인정보 수집·이용 목적

- 현장실습지원센터에서 수집되는 개인정보는 정보주체(학생)의 동의를 얻어 "현장실습지원"을 목적으로 합니다.

나. 개인정보 수집 항목

- 성명, 계좌번호, 계좌번호, 연락처

다. 개인정보의 보유·이용기간

- "현장실습지원" 신청일로부터 5년간 보관

라. 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 권리 및 동의하지 않을 경우의 불이익

- 정보주체(학생)는 본인의 고유식별정보 및 개인정보 수집·이용에 동의를 거부할 권리가 있습니다.

☒ 동의 ☐ 미동의

개인정보 제3자 제공동의

가. 개인정보 제3자 제공

"현장실습 상해 보험 가입"을 위해 다음과 같이 개인정보를 제3자에 제공하고 있습니다.

- 개인정보를 제공 받는 자 : 보험사(한국교육안전재보험)
- 제공 개인정보 항목 : 학과, 성명, 주민등록번호, 실습 기간
- 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 : 현장실습 상해 보험 가입
- 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간 : 제공 후 3년

나. 제3자에게 동의하지 않을 권리 및 동의하지 않을 경우의 불이익

- 제3자에게 동의하지 않을 경우에는 "현장실습 신청"이 불가능합니다.

☒ 동의 ☐ 미동의

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

저장

▶ 참여 신청서 작성 선택 → 추가 버튼 클릭


인스타(inSTAR)


학사관리


수강신청


취업/PCMP


장학/등록


대학생활


현장실습

현장실습

■ 현장실습신청

> 이력서 작성
> 서약서/개인정보 동의

> 참여신청서 작성

> 기업정보

■ 현장실습관리

> 연수비 신청
> 공지사항
> Q&A
> FAQ

[HOME](#) > [현장실습](#) > [현장실습신청](#) > [참여신청서 작성](#)

■

학적정보

성명		학과(전공)	
학년		학번	
현주소			
연락처		자택	

■

현장실습 참여신청서

조

추가

삭

삭제

☐	No	현장실습명	구분	실습기간	비고	신발상태
 데이터가 없습니다.						

*실습기관

현장실습명

*희망실습기간

*비상연락망

*국내/국외

*지도교수

*OT참석 일정선택

*관계

※ 주자 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동설정됩니다.
 주 -- -- ~ -- --

1회차: 2017. 6. 15(목) 18:00/스타센터 온누리홀
 2회차: 2017. 6. 29(목) 14:00/스타센터 온누리홀



현장실습 신청 절차 (온라인 inSTAR)

➤ 실습기관 입력 → 국내/국외 선택 (국외의 경우 국가명 선택)

□ 현장실습 참여신청서

조회 | 추가 | 저장 | 삭제

No	현장실습명	구분		실습기간		서류상태	선발상태
1	2017학년도 2학기 현장실습	2017	2학기	2017-08-21	2017-08-21		

*실습기관		Q	*국내/국외	국외 ▼	*국가명	오스트리아 ▼
현장실습명	2017학년도 2학기 현장실습		*지도교수		Q	지도교수 승인여부 :
*희망실습기간	※ 주차 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동설정됩니다. 2017-08-21 주 2017-08-21 ~ 2017-08-21		*OT참석 일정선택	☐ 1회차: 2017. 9. 2.(토) 10시 장소 추후공지		
*비상연락망		*관계		※ 비상연락망에 본인연락처를 적지 말아주세요		

※ 실습기관이 검색되지 않을 시 사업자등록증 팩스(063-220-4613) 또는 이메일(hyunha@jj.ac.kr) 송부 후 센터에 유선으로(063-220-4611) 실습기관 등록 요청



현장실습 신청 절차 (온라인 inSTAR)

▶ 지도교수 선택

▣ 학적정보

성명		학과(전공)	
학년		학번	
현주소	-		
연락처		자택	

▣ 현장실습 참여신청서

[조회](#) [추가](#) [저장](#) [삭제](#)

☐	No	현장실습명	구분	실습기간	서류상태	선발상태
☐	1	2017학년도 하계 현장실습	2017 하계	2017-05-22 ~ 2017-05-22		

*실습기관	Q	*국내/국외	
현장실습명	2017학년도 하계 현장실습	*지도교수	Q 지도교수 승인여부 :
*희망실습기간	※ 주차 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동설정됩니다. 주 2017-05-22 ~ 2017-05-22		*OT참석 일정선택 ☐ 1회차: 2017. 6. 15.(목) 18:00/스타센터 온누리홀 ☐ 2회차: 2017. 6. 29.(목) 14:00/스타센터 온누리홀
*비상연락망		*관계	※ 비상연락망에 본인연락처를 적지 말아주세요

※ 지도교수는 학과 지도교수이며 학과 지도교수님께서 부득이한 사정으로 인해 현장실습 지도교수가 될 수 없는 경우 학과 지도교수님 승인 하에 학과장 → 학과 교수(전임이상) 순으로 지정 가능



현장실습 신청 절차 (온라인 inSTAR)

▶ 실습기간 선택 (12주~15주) → 실습시작일 입력

▣ 학적정보

성명		학과(전공)	
학년		학번	
현주소	-		
연락처		자택	

▣ 현장실습 참여신청서

[조회](#) [추가](#) [저장](#) [삭제](#)

☐	No	현장실습명	구분	실습기간	서류상태	선발상태
☐	1	2017학년도 하계 현장실습	2017 하계	2017-05-22 ~ 2017-05-22		

*실습기관		*국내/국외	
현장실습명	2017학년도 하계 현장실습	*지도교수	
*희망실습기간	※ 주자 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동설정됩니다. ~		
*비상연락망		*관계	

*OT참석 일정선택

- 1회차: 2017. 6. 15.(목) 18:00/스타센터 온누리홀
○ 2회차: 2017. 6. 29.(목) 14:00/스타센터 온누리홀

※ 비상연락망에 본인연락처를 적지 말아주세요

※ 추석 연휴(10.2~10.9)의 경우 수업 일수 제외로 인해 실습기간으로 인정되지 않음. 다만, 추석 연휴 동안 실제로 실습을 진행하는 경우 센터로 연락



현장실습 신청 절차 (온라인 inSTAR)

▶ 비상 연락망 및 관계 입력

▣ 학적정보

성명		학과(전공)	
학년		학번	
현주소			
연락처		자택	

▣ 현장실습 참여신청서

[조회](#) [추가](#) [저장](#) [삭제](#)

☐	No	현장실습명	구분	실습기간	서류상태	선발상태
☐	1	2017학년도 하계 현장실습	2017 하계	2017-05-22 ~ 2017-05-22		

*실습기관		*국내/국외	
현장실습명	2017학년도 하계 현장실습	*지도교수	
*희망실습기간	* 주자 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자가 자동설정됩니다. 주 2017-05-22 ~ 2017-05-22		
*비상연락망		*관계	

*OT참석 일정선택
☐ 1회차: 2017. 6. 15.(목) 18:00/스타센터 온누리홀
☐ 2회차: 2017. 6. 29.(목) 14:00/스타센터 온누리홀

※ 비상연락망에 본인연락처를 적지 않아주세요

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



현장실습 신청 절차 (온라인 inSTAR)

➤ 저장 버튼 클릭 → 지도교수님께 방문 또는 유선의 방법으로 현장실습 승인 요청

학적정보

성명		학과(전공)	
학년		학번	
현주소			
연락처		자택	

현장실습 참여신청서

[조회](#) [추가](#) [저장](#) [삭제](#)

☐	No	현장실습명	구분	실습기간	서류상태	선발상태
☐	1	2017학년도 하계 현장실습	2017 하계	2017-05-22 ~ 2017-05-22		

*실습기관		*국내/국외	
현장실습명	2017학년도 하계 현장실습		
*지도교수		지도교수 승인여부 :	
*희망실습기간	※ 주자 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동설정됩니다. 주 2017-05-22 ~ 2017-05-22		
*비상연락망		*관계	

*OT참석 일정선택
☐ 1회차: 2017. 6. 15.(목) 18:00/스타센터 온누리홀
☐ 2회차: 2017. 6. 29.(목) 14:00/스타센터 온누리홀

※ 비상연락망에 본인연락처를 적지 않아주세요

※ 지도교수님이 지도교수용 웹천장에서 승인 처리 후 센터 최종 승인이 완료된 경우 2학기 현장실습 최종 선발 처리

현장실습 이행 의무사항

➤ inSTAR에 실습보고서 및 만족도 조사 작성

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

➤ 실습 종료 후 실습기관 서류 제출 (~12.28.)

- 실습기관에서 작성한 서류를 학과에 제출(**~12. 28. 목**)
- 실습기관 작성 서류
 - ① 현장실습협약서 3부
 - ② 현장실습생 파견요청서(사업자등록증 사본 첨부)
 - ③ 현장실습 운영계획서
 - ④ 현장실습 출근부
 - ⑤ 현장실습 수행평가표
 - ⑥ 현장실습 설문조사서
 - ⑦ 현장실습 확인서(**실습기관에서 실습지원비를 지급하지 않은 경우에만 작성**)
 - ⑧ 산학협력협약서 2부(**전주대학교 LINC+사업단과 산학협력을 희망하는 기관만 작성**)

➤ 현장실습 중 **중도포기 또는 기간 변경 사유 발생 시 반드시** 센터로 연락

현장실습 보고서 작성 방법

inSTAR→현장실습 선택→현장실습관리 선택


인스타(inSTAR)

 학사관리
  수강신청
  취업/PCMP
  장학/등록
  대학생활
  **현장실습**

현장실습

- 현장실습신청
 - > 이력서 작성
 - > 서약서/개인정보 동의
 - > 참여신청서 작성
 - > 기업정보
 - **현장실습관리**
 - > 연수비 신청
 - > 공지사항
 - > Q&A
 - > FAQ

HOME > 현장실습 > 현장실습신청 > 참여신청서 작성

■ 학적정보

성명		학과(전공)	
학년	3	학번	
현주소	550 - 83		
연락처		자택	

■ 현장실습 참여신청서

조회

추가

저장

삭제

No	현장실습명	구분		실습기간		서류상태	선발상태
1	2017학년도 하계 현장실습	2017	하계	2017-06-22	2017-08-16	접수신청	



현장실습 보고서 작성 방법(주간보고서)

▶ 현장실습리스트 조회 → 주간보고서 선택

인스타(inSTAR)

학사관리

수강신청

취업/PCMP

장학/등록

대학생활

현장실습

HOME > 현장실습 > 현장실습관리 > 현장실습리스트 조회

· 연 도
· 학 기

현장실습명	실습기관 유형	실습기간		이수여부	주간보고서	종합보고서	실습후기	수료증
2017학년도 하계 현장실습	(주)전북은행	2017-06-22	2017-08-16	미완료	주간보고서	종합보고서	실습후기	

현장실습신청

현장실습관리

현장실습리스트 조회

만족도 평가

연수비 신청

공지사항

Q&A

FAQ

※ 실습 중 매주 작성



현장실습 보고서 작성 방법(주간보고서)

- ▶ 보고서 작성 시 inSTAR 기본 로그인 시간이 30분이므로(30분 후 자동 로그아웃)한글 파일에 먼저 작성 후 해당란에 붙여넣기 활용

The screenshot shows the inSTAR (인스타) web application interface. The top navigation bar includes icons for '학사관리' (Academic Management), '수강신청' (Course Registration), '취업/PCMP' (Employment/PCMP), '장학/등록' (Scholarship/Registration), '대학생활' (University Life), and '현장실습' (Field Practice). The left sidebar lists '현장실습' (Field Practice) with sub-items: '현장실습신청' (Field Practice Application), '현장실습관리' (Field Practice Management), '현장실습리스트 조회' (Field Practice List Search), '만족도 평가' (Satisfaction Evaluation), '연수비 신청' (Training Fee Application), '공지사항' (Notice), 'Q&A', and 'FAQ'. The main content area shows the '현장실습관리' (Field Practice Management) section with a breadcrumb trail: 'HOME > 현장실습 > 현장실습관리 > 현장실습리스트 조회'. Below this is a '기본정보' (Basic Information) form with fields for '성명' (Name), '전공/학과' (Major/Department), '실습기간' (Practice Period), '학번' (Student ID), '실습기관명' (Practice Institution Name), and '현장지도 위원확인' (Field Guide Committee Confirmation). A red box highlights a warning message: '주간보고서 (※주의사항: 기본 로그인 시간이 30분이니 보고서를 작성하실 때에는 한글파일에서 먼저 작성 후 해당란에 복사 붙여넣기 해주시기 바랍니다.)'. The message text is: '기본 로그인 시간이 30분이니 보고서를 작성하실 때에는 한글파일에서 먼저 작성 후 해당란에 복사 붙여넣기 해주시기 바랍니다.' (Basic login time is 30 minutes, so when writing the report, please write it first in a Korean file and then copy and paste it into the corresponding field.)



현장실습 보고서 작성 방법[주간보고서]

□ 주간보고서 (매주 의사항기본 로그인 시간인 30분 이내 보고서를 작성 하실때에는 한글파일로 먼저 작성 후 해당 칸에 복사 붙여넣기 해주시기 바랍니다)

조회 **추가** 장 닫기

주차		요일	구분	주간보고서
1	주차			
			내용	
			느낀점	
			내용	
			느낀점	
			내용	
			느낀점	
			내용	
			느낀점	
			내용	
			느낀점	
			내용	
			느낀점	
			비고	

1. 요일별 실습 내용 및 느낀 점 작성
 - 작성내용 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/ 사무실 청소 등)
 - 내용을 베껴서 쓴 경우
3. 추가 버튼 클릭 시 주차 생성



현장실습 보고서 작성 방법(종합보고서)

▶ 현장실습리스트 조회→종합보고서 선택

인스타(inSTAR)

학사관리
 수강신청
 취업/PCMP
 장학/등록
 대학생활
 현장실습

현장실습

- 현장실습신청
- 현장실습관리
 - 현장실습리스트 조회
 - 만족도 평가
 - 연수비 신청
 - 공지사항
 - Q&A
 - FAQ

HOME > 현장실습 > 현장실습관리 > 현장실습리스트 조회

· 연 도 · 학 기

현장실습명	실습기관 유형	실습기간		이수여부	주간보고서	종합보고서	실습후기	수료증
2017학년도 하계 현장실습	(주)전북은행	2017-06-22	2017-08-16	미완료	주간보고서	종합보고서	실습후기	

※ 실습 종료 후 **7일 이내 입력**



현장실습 보고서 작성 방법(종합보고서)

▶ 보고서 작성 시 inSTAR 기본 로그인 시간이 30분이므로 **(30분 후 자동 로그아웃)** 한글파일에 먼저 작성 후 해당란에 붙여넣기 활용

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

현장실습후기

1. 현장실습을 통해 달성하고자 한 목표 및 계획(650자 이상)

2. 기업에서의 업무 내용 및 현장 적응 노력(650자 이상) 0 / 1000자

3. 현장실습을 통해 배운점 및 보람(650자 이상)

4. 진로탐색/취업과의 연계 경험담 및 취업 성공을 위한 각오(650자 이상) 0 / 1000자

5. 현장실습사진(학생의 현장실습사진과 회사전경 등) 0 / 1000자

NO IMAGE	NO IMAGE	NO IMAGE	NO IMAGE
파일첨부	파일첨부	파일첨부	파일첨부

6. 건의사항

0 / 1000자



현장실습 보고서 작성 방법[종합보고서]

1. 현장실습을 통해 달성하고자 한 목표 및 계획(650자 이상)

2. 기업에서의 업무 내용 및 현장 적응 노력(650자 이상)

0 / 1000자

0 / 1000자

3. 현장실습을 통해 배운점 및 보람(650자 이상)

1. 각 항목별로 650자 이상 작성
 - 이모티콘 작성 제외
 - 작성 내용 **지도교수 및 학과 확인**

2. 내용이 불충분할 시 **재작성 요청**

3. 현장실습 보고서는 평가 시 시험
답안지와 동일 함(지도교수가 보고서
검토 후 평가 점수 부여)

※ **충실히 작성!**



현장실습 보고서 작성 방법[종합보고서]

4. 진로탐색/취업과의 연계 경험담 및 취업 성공을 위한 각오(650자 이상)

0 / 1000자

5. 현장실습사진(학생의 현장실습사진과 회사전경 등)

0 / 1000자

NO IMAGE	NO IMAGE	NO IMAGE	NO IMAGE
파일첨부	파일첨부	파일첨부	파일첨부

6. 건의사항

0 / 1000자

4. 현장실습 사진 첨부[의무]

5. 건의사항이 있을 시 건의사항 작성 [의무 작성 사항 아님]



현장실습 만족도 평가 작성 방법

▶ 현장실습관리 → 만족도 평가 선택

인스타(inSTAR)

학사관리
 수강신청
 취업/PCMP
 장학/등록
 대학생활
 현장실습

현장실습

- 현장실습신청
- 현장실습관리
 - 현장실습리스트 조회
 - 만족도 평가
 - 연수비 신청
 - 공지사항
 - Q&A
 - FAQ

HOME > 현장실습 > 현장실습관리 > 만족도 평가

· 연 도 · 학 기

Q 조회

No	현장실습명	실습기관 유형	실습기간		이수여부	만족도평가	종합평가
1	2017학년도 하계 현장실습	(주)전북은행	2017-06-22	2017-08-16	미완료	만족도평가	포기신청

※ 실습 종료 후 7일 이내 입력



현장실습 만족도평가 작성 방법

▶ 해당 항목 선택 및 내용 입력→저장

□ 만족도

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 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					
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



참고: 실습기관 작성 서류 안내 (~12.28./학과사무실)

현장실습

HOME > 현장실습 > 현장실습관리 > 현장실습리스트조회

· 연 도 · 학 기

기관출력물:

실습생 출력물:

현장실습명	실습기관 유형	실습기간	이수여부	주간보고서	종합보고서	실습후기	수료증
2017학년도 하계 현장실습	(주)전북은행	2017-06-23	2017-07-20	미완료	주간보고서	종합보고서	실습후기

- inSTAR → 현장실습리스트조회
→ 기관출력물

- 실습기관 작성 서류

- ① 현장실습협약서 **3부**
- ② 현장실습생 파견요청서(사업자등록증 사본 첨부)
- ③ 현장실습 운영계획서
- ④ 현장실습 출근부
- ⑤ 현장실습 수행평가표
- ⑥ 현장실습 설문조사서
- ⑦ 현장실습 확인서(실습기관에서 실습지원비를 지급하지 않은 경우에만 작성)
- ⑧ 산학협력협약서 2부 [신규 실습기관 중 전주대학교 LINC+사업단과 산학협력을 **희망하는 경우에만 작성**]



참고: 실습기관 작성 서류 안내 (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 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 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 체결하는 문서로 **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



참고: 실습기관 작성 서류 안내 [① 현장실습 협약서]

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/월(4주 기준), 시간(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 ③ 항 작성

- 실습기관에서 지급하는 실습지원비 기재
(지급금액이 월 단위 인지 시간 단위인지 선택)
- 대학 지원금의 경우 국내의 경우 기재하지 않음
해외의 경우 100만원 기재



참고: 실습기관 작성 서류 안내 (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

성 명	대학	학과	학번	날인 또는 서명

- 협약 날짜는 **실습 시작일 7일** 전으로 작성
[예: 실습 시작일이 8월 28일인 경우 협약서 날짜는 8월 21일로 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 실습기관에 동일 기간 동안 2명 이상의 학생이 실습할 경우 대표 학생 성명 등 기재 후 서명 날인**]

- 대표학생을 **제외한 나머지** 학생 성명 등 기재 후 서명 날인



참고: 실습기관 작성 서류 안내 [② 파견 요청서]

현장실습생 파견 요청서

실습 기관	기업(기관)명			대표자명	
	주업종			사업자등록번호	
	주요사업 및 상품			법인등록번호(해당시)	
	종업원수			연락처	
	주 소				
	홈페이지 주소 및 회사소개				
	실습생 관리자	성명		휴대전화 번호	
		부서		사무실 번호	
		직위		팩스 번호	
		이메일			
실습생 지원사항	1. 교통비 () / 중식() / 숙박() <i>※ 지원가능항목 재고 한금으로 지원되는 경우 금액 명시</i> 2. 실습자월비: (원/ 시간, 일, 월, 총) 3. 기타 지원사항: 4. 실습자월비 지급이 불가능한 경우 사유: <i>(ex. 사전 예산 미확보 또는 지급 가능한 예산비목이 확정되어 있지 않아 지원이 불가능하나 차년도부터는 지원 가능하도록 검토 중, 교육목적으로 실습 실시 등)</i>				
	실습내용 <i>관공과 관련하여 어떤 실습을 하게 되는지 또는 어떤 업무를 보조하게 되는지에 관해 기재 ex. 사무 관리 업무 문서 작성 데이터 입력 분담 시스템 관리 코드제트 진행 보조 등</i>				
요청 사항	실습 기간	2017. . . ~ 2017. . . / 1일__시간 / 총__주 근무			
	희망 학과/전공				
	희망(실습) 인원	명			
본 기업(기관)에서는 위와 같이 전주대학교 현장실습생 파견을 요청합니다. 첨부: 사업자 등록증 사본 1부					
		2017 년 월 일 신청인(대표) (서명)			

- 실습에 관한 내용 작성

- 요청서 하단 날짜는 **실습 시작 14일 전**
으로 작성 [예: 실습 시작일이 8월 28일인
경우 요청서 날짜는 8월 14일로 작성]



실습기관 작성 서류 안내 (③운영계획서/④출근부)

현장실습 운영계획서

※ 주차별 실습 계획 및 내용을 자세히 작성

1주

2주

3주

4주

현장실습 출근부

성 명					학과(전공)				
실습기간					학 번				
실습기관명					실습기관 관리자 확인		(인)		
출결		□ 출석 : ____ 일 / □ 결석 : ____ 일 / □ 지각 : ____ 일							
출결 사항	순	주차	월/일	요일	출결내용 (해당란에 체크)		근무시간 (점심시간 제외)		비고
	1	13주	/		출석() 결석() 지각()				
	2		/		출석() 결석() 지각()				
	3		/		출석() 결석() 지각()				
	4		/		출석() 결석() 지각()				
	5		/		출석() 결석() 지각()				
	6	14주	/		출석() 결석() 지각()				
	7		/		출석() 결석() 지각()				
	8		/		출석() 결석() 지각()				
	9		/		출석() 결석() 지각()				
	10		/		출석() 결석() 지각()				
	11	15주	/		출석() 결석() 지각()				
	12		/		출석() 결석() 지각()				
	13		/		출석() 결석() 지각()				
	14		/		출석() 결석() 지각()				
	15		/		출석() 결석() 지각()				
	16	16주	/		출석() 결석() 지각()				
	17		/		출석() 결석() 지각()				
	18		/		출석() 결석() 지각()				
	19		/		출석() 결석() 지각()				
	20		/		출석() 결석() 지각()				
총 근무 시간							시간		



참고: 실습기관 작성 서류 안내(⑤평가표/⑥설문조사)

현장실습 수행평가표

성명	학과(전공)	학번	
실습기관명	항목	배점	평가점수
실습기관	근무태도(성실성, 책임감)	10점	
	업무숙지능력	10점	
	업무이행능력	10점	
	커뮤니케이션 능력	10점	
	팀웍, 적응력	10점	
	지각/결석/조퇴 등 출결상대 평가	20점	
	합계 점수		_____ / 70점
	실습기관 관리자 확인		_____ (인)
지도교수	성실성(10점)	10점	지도교수가 <u>원천장에서</u> 입력
	책임감(10점)	10점	지도교수가 <u>원천장에서</u> 입력
	안전관리준수(10점)	10점	지도교수가 <u>원천장에서</u> 입력
	합계 점수		지도교수가 <u>원천장에서</u> 입력
	지도교수 확인		지도교수가 <u>원천장에서</u> 입력
평가(합계) 점수			

문항	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 대학교의 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 몇 주의 실습기간이 적정하다고 생각하십니까? : 계절제 : ____주 / 학기제 : ____주					
9. 위 사항 외에 현장실습에 참여하면서 개선이 필요한 추가적인 사항이 있으면 서술하여 주십시오.					



참고: 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	
실습기간		2017 . . . - 2017. . . / 총 ()일 근무		
실습내용				

본 기관에서는 위와 같이 교육의 목적으로 현장실습을 실시하였음을
확인합니다.

2017년 월 일

실습기관:

대 표 자:

(인)

LINC+사업단장 귀중

- 실습기관에서 **실습지원비를 지급하지 않는 경우에만 작성**[교육 목적으로 현장
실습을 실시한 경우]



참고: 실습기관 작성 서류 안내(⑧ 산학협력 협약서)

산학협력협약서

(이하 “갑”이라 한다)와 전주대학교(이하 “을”이라 한다)는 산학협력체제를 구축하여 대학과 산업체의 발전을 도모하고자 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (목적) 본 협약은 “갑”과 “을”이 상호 긴밀한 협조관계를 유지하여 산·학 협력활동을 효과적으로 수행함으로써 양 기관의 발전을 도모함을 그 목적으로 한다.

제2조 (사업) “갑”과 “을”은 상호 관련분야에 대한 공동연구 및 우수인력 개발을 위하여 다음 각 호의 분야에 협력한다.

1. 산·학 연계 공동연구 및 R&D, 기술지도 협력
2. 기자재 및 공용장비 지원 및 공동 활용
3. 재학생 실무연수를 위한 산업체 현장실습 및 인턴십 프로그램 지원
4. 각종 산업정보 교류, 산업체 인사의 학교교육 참여 및 지원
5. 졸업생 취업 지원 및 기타 상호협약 사항
6. 그 밖에 본 협약과 관련된 세부사항은 상호 협의를 통하여 결정한다.

제3조 (효력발생 및 기간) 본 협약은 “갑”과 “을”이 협약한 날로부터 유효하며, 그 기간은 3년으로 한다. 다만, 협약 당사자의 일방이 협약의 존속을 원하지 않을 때에는 만료일 1개월 이전에 서면으로 통보하여야 하며, 통보가 없을 때에는 자동적으로 연장된 것으로 한다.

20 년 월 일

“갑”

“을”

전 주 대 학 교 LINC+사 업 단

주소 전북 전주시 완산구 천장로 303

대 표 자

대 표 자

(인)

주 송 (인)

- 신규 실습기관 중 전주대학교 LINC+ 사업단과 산학협력협약을 희망하는 기관만 작성
- 협약일은 실습 시작 7일 전으로 작성



현장실습 주의 사항

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



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 감사합니다.”**
- **친밀한 인간관계 형성: “주위 상급자, 동료와 잘 지내겠습니다.”**

- 위 치: 스타센터 242호(취업지원실 옆) 현장실습지원센터
- 연락처: 전화 063)220-4611/4612, 팩스 063)220-4613

