

2018학년도 2학기 현장실습 조교 매뉴얼

현장실습지원센터

JEONJU
UNIVERSITY

The Place for Superstars



Contents

- 1 현장실습 제도
- 2 운영 일정
- 3 지원 내용
- 4 현장실습 제외 대상
- 5 단과대학 확인 사항
- 6 웹천잠 확인 방법



2018학년도 2학기 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)
학기제 현장실습 (국내, 해외)	- 1학기(3~6월) - 2학기(9~12월)	12주 13주 14주 15주	15학점 16학점 17학점 18학점	13학점 14학점 15학점 16학점
계절제 현장실습 (국내, 해외)	- 하계 방학(6~8월) - 동계 방학(12~2월)	4주 8주	3학점 6학점	3학점 6학점

※ 2018학년도 2학기 학사 일정: 2018. 9. 3.(월)~12. 23.(일)



신청 자격: 4학기 이상 이수한 재학생



현장실습 기간에는 **원격 강좌, 논문, 현장실습 연계형 캡스톤디자인 교과목만 병행 수강 가능**(이외의 일반 교과목 절대 수강 불가)



2018학년도 2학기 현장실습

➤ 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

- 12주: 60일(360~480시간)
- 13주: 65일(390~520시간)
- 14주: 70일(420~560시간)
- 15주: 75일(450~600시간)





현장실습 제외 대상

- 1일 6시간 미만의 현장실습(1일 6~8시간, 주 5일, 4주 이상만 인정)
- 학생 전공과 무관한 현장실습
- 교육 목적 없이 실질적 근로를 하는 경우
- 단시간 · 단기간 · 간헐적 또는 비연속적으로 운영되는 현장실습
- 학과 특성 상 (전문)자격 취득 요건 충족을 위해 필수적으로 실시하는 현장실습
 - 「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

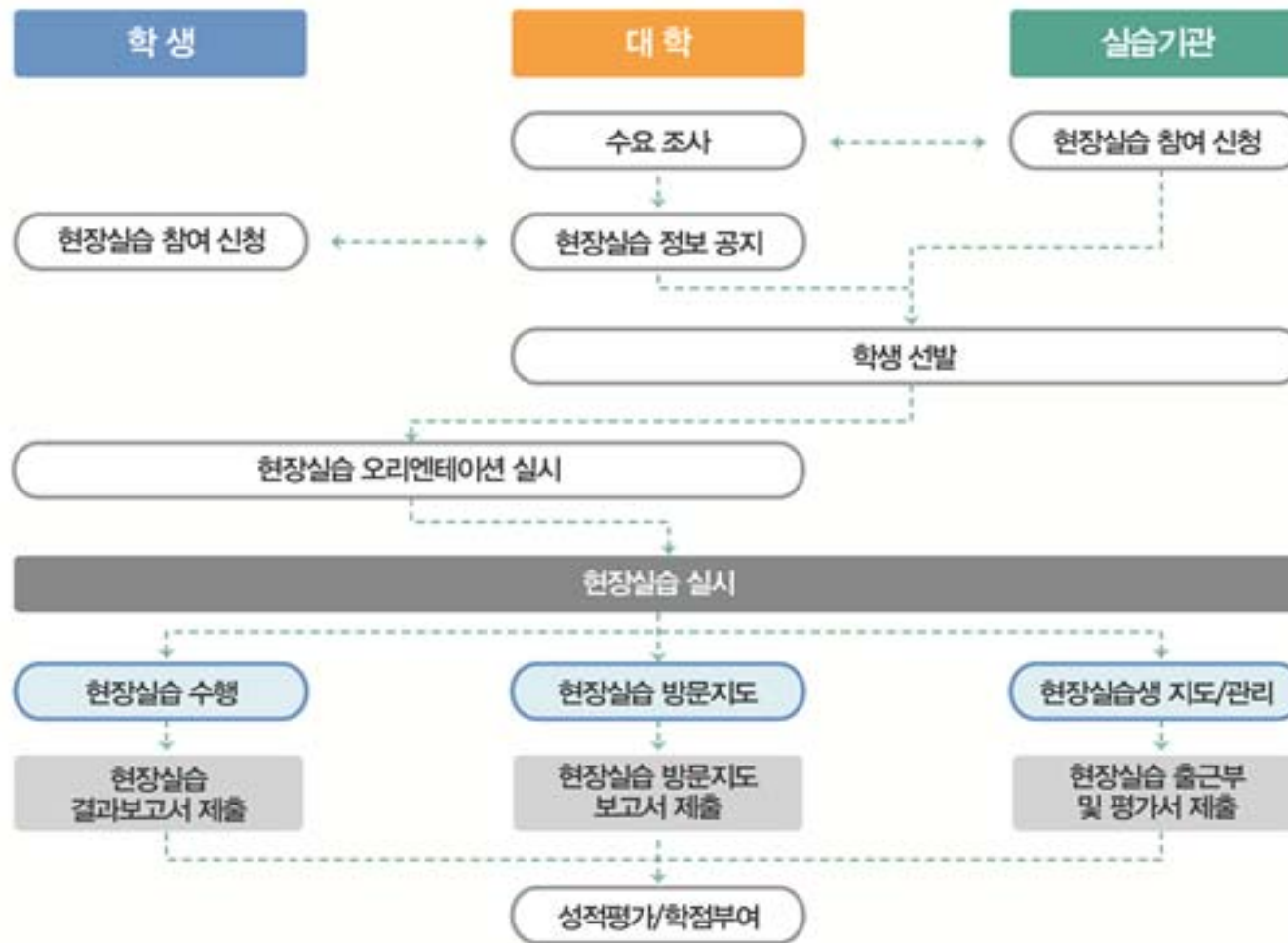


2018학년도 2학기 현장실습 지원 내용

지원 대상	지원 사항	지원 내용		
학생	실습지원비	- 국내 현장실습: 50만원 지급 - 해외 현장실습: 100만원 지급 ※ 국고 및 도비 집행 사업단(커피링사업단, 농생명EM환경연구센터 등)에서 실습지원비 지급 시 중복 지급할 수 없음		
	수업료 장학금 지급	- 수업료 20% 범위 내 장학금 지급 ※ 단, 수업 연한을 초과하는 자는 장학금 지급 불가 [장학규정 제6조(수혜제한)에 따름] → 9학기 이상 등록 학생(단, 건축학과는 11학기 이상 등록 학생)		
	학점	- 교과목명: 국내현장실습 또는 해외현장실습 - 이수 구분: 자유선택 또는 전공선택 - 인정 학점		
		실습 기간	인정 학점 (2015학번 이전)	인정 학점 (2016학번 이후)
		12주	15학점	13학점
13주		16학점	14학점	
14주		17학점	15학점	
15주	18학점	16학점		
	상해보험 가입	- 현장실습 기간 상해보험 가입		
지도교수	방문지도비	- 실습기관 방문지도비(국내 출장 여비) 지급		
	방문 기념품	- 실습기관 방문 시 방문 기념품 지급 [센터 유선 연락 후 방문 수령/EM 비누]		
	시수 인정	- 현장실습 참여 학생 대상 방문지도(해외는 지도) 진행 시 2명 이하 0.25시간, 3~5명 0.5시간, 6~10명 1시간, 11명 이상 1.5시간 시수 인정		



현장실습 운영 프로세스





2018학년도 2학기 현장실습 운영 절차 및 일정

구 분	일 정	비 고
1. 실습기관 선정		학과, 교수, 센터 등에서 학생과 실습기관 연결 및 확정
2. 현장실습 참여 신청(학생)	2018. 8. 20.[월]~9. 3.[월]	- 온라인(inSTAR)에서 참여 신청서 작성 - 실습기관이 확정된 학생만 온라인(inSTAR)에서 신청 가능 [실습기관이 확정되지 않았을 경우 센터로 연락]
3. 지도교수 승인 및 학과 확인 [지도교수, 학과]	2018. 8. 20.[월]~9. 3.[월]	온라인(웹종합정보시스템)에서 승인 및 확인 처리 [지도교수가 전공선택 또는 자유선택 입력 및 승인]
4. 오리엔테이션(센터, 학생)	2018. 8. 30.[목] 14:00	- 의무 참석(불참 시 현장실습 참여 불가) - 장소: 추후 안내
5. 현장실습 실시(학생)	2018. 9. 3.[월]~12. 23.[일]	12~15주
6. 주간보고서, 종합보고서, 만족도 평가 작성(학생)	주간: 실습 기간 중 매주 종합: 실습 종료 후 7일 이내 만족도: 실습 종료 후 7일 이내	- 실습 기간 중 매주 inSTAR에 주간보고서 작성 - 실습 종료 후 7일 이내 inSTAR에 종합보고서 작성
7. 현장실습 교과목 수강신청(센터)	2학기 수강신청 정정 기간 내	현장실습지원센터에서 현장실습 교과목 일괄 수강신청
8. 지도교수 방문지도 실시(지도교수)	학생 실습 기간 중	교육부 「대학생 현장실습 운영규정」에 따라 방문지도 의무 실시(해외의 경우 방문 외의 방법으로 지도)
9. 현장실습 결과 서류 제출 [학생, 실습기관]	실습 종료 후 7일 이내	- 실습기관 작성 서류(서면 7종): 원본을 학과 사무실에 제출 - 학생 작성 온라인(inSTAR) 서류(주간보고서, 종합보고서, 만족도평가) inSTAR에 입력
10. 제출 서류 확인 및 실습기관 평가 점수 입력(학과)	~2018. 12. 26.[수]	- 실습기관(서면 7종) 및 학생(온라인 3종) 작성 서류 학과 확인 - 실습기관 평가 점수 입력
11. 지도교수 평가 점수 입력(지도교수)	2018. 12. 26.[수]~12. 28.[금]	온라인(웹종합정보시스템)에서 지도교수 평가 점수 입력
12. 학점 부여 및 실습지원비 지급	2019년 1월 중	8 국외 실습지원비는 10월 중 70%(70만원) 일괄 선지급 예정



단과대학 확인 사항

➤ 실습 시작 전: inSTAR 현장실습 참여 신청 내역 확인

- **실습기관 확정 여부 확인**
실습기관이 확정된 학생만 inSTAR에서 현장실습 참여 신청을 해야 하나
학생이 희망 기업(관)을 선택하고 임의로 실습 기간을 정하여 신청하는 경우가 있음
→ 기업(관)과 현장실습에 협의가 되지 않은 사항이므로 현장실습 불가
- **학점 및 수강신청 내역 확인**
졸업 예정자인 경우 졸업에 문제가 없는지 반드시 확인 필요
- 현장실습 기간 중에는 원격 강좌, 논문, 현장실습 연계형 캡스톤디자인 교과목만 현장실습 교과목과 병행 수강 가능(이외의 일반 교과목 절대 수강 불가)
- **오리엔테이션 참석 독려**(오리엔테이션 참석은 교육부 ‘**대학생 현장실습 운영규정**’에 의하여 현장실습 참여 및 학점 이수를 위한 필수 조건)





단과대학 확인 사항

➤ 실습 중

- **중도 포기 또는 변경 사유 발생 시 즉시 inSTAR에 신청서 작성 및 센터에 유선 연락할 수 있도록 안내**
- **주간보고서 작성(매주 작성)이 원활히 진행되고 있는지 확인**
- **지도교수 방문지도 실시 시 반드시 출장 신청 후 방문할 수 있도록 확인 [법인 지도감사 지적 사항]**

➤ 실습 종료 후: 실습기관 서류 취합/학생 주간보고서, 종합보고서, 만족도 평가 작성 내용 확인/실습기관 평가 점수 입력 [**~ 2018. 12. 26.**]

- 실습기관 서류 취합 및 확인 (실습기관 확인 날인 및 작성 내용 검토)
- 학생이 inSTAR에 입력한 **주간보고서, 종합보고서, 만족도평가 확인** (주간보고서, 종합보고서 전공 관련 내용 포함 여부 및 충실도 등 검토 /교육부 감사 대비)
- 실습기관 평가 점수 입력





현장실습 이행 의무 사항

➤ 오리엔테이션 의무 참석

- **일시: 2018. 8. 30.(목) 14:00**
- **장소: 추후 별도 안내**
- ※ 교육부 「대학생 현장실습 운영규정」, 「대학생 현장실습 운영 매뉴얼」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수 는 현장실습 참여 및 학점 이수의 필수 조건
- ※ **불참 시 현장실습 교과목 수강신청 불가(학점 부여 및 실습지원비 지급 불가)**
- ※ 국외 현장실습으로 인하여 부득이 불참하는 학생들은 센터에 사전 연락 후 inSTAR(인스타)에서 오리엔테이션 불참 사유서 작성 및 제출(9. 21.(금)까지)

➤ inSTAR에 주간보고서, 종합보고서, 만족도조사 작성

- **주간보고서: 매주 1회 작성**
- **종합보고서: 실습 종료 후 7일 이내 작성**
- **만족도조사: 실습 종료 후 7일 이내 작성**
- ※ **미작성 시 학점 부여 및 실습지원비 지급 불가**



현장실습 이행 의무 사항

➤ 현장실습 교과목 수강신청

- 현장실습지원센터에서 2018학년도 2학기 수강신청 정정 기간 내 현장실습 교과목에 한하여 일괄 수강신청 처리 예정
- 원격 강좌, 논문, 현장실습 연계형 캡스톤디자인 교과목은 학생이 직접 수강신청 기간에 신청하여야 함
- 학기 초과생은 현장실습 교과목 수강신청이 완료되면 등록금 고지서가 자동 생성되고, 반드시 2018. 9. 10.(월)~9. 12.(수)(09:00~16:00) 기간에 등록금을 납부하여야 함

➤ 현장실습 기간 중에는 원격 강좌, 논문, 현장실습 연계형 캡스톤디자인 교과목만 현장실습 교과목과 병행 수강 가능(이외의 일반 교과목 절대 수강 불가)

- ### ➤ 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

➤ 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

➤ 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 승인 하에 인정 가능]

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

(다만, 커플링사업단에서 실시하는 현장실습일 경우 해당 커플링사업단에 서식 문의. 현장실습 협약서에 산학협력단장 직인 날인하여 제출할 것)

➤ 센터 안내 문자 발송 시 반드시 내용 확인(063-220-4612)



웹천잠 확인 방법

➤ 웹종합정보시스템(JUIS) 로그인

수퍼스타를 키우는 곳 — 

전주대학교
웹 종합정보시스템(JUIS)
Jeonju University Information System

User ID

Password

☐ 아이디 저장 (아이디 : 사번)

로그인

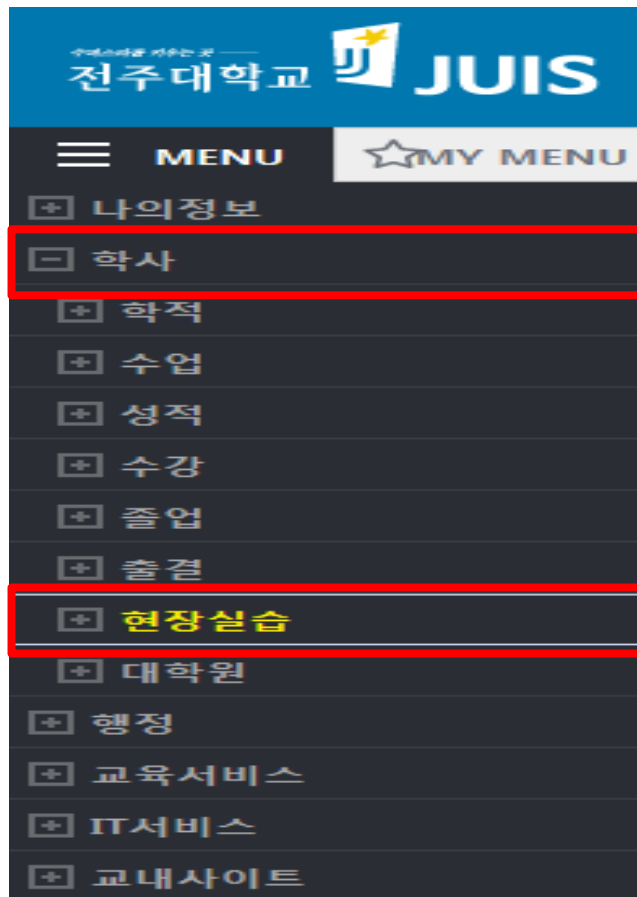
비밀번호찾기 퇴직자증명발급

COPYRIGHT(c) 2016 JEONJU UNIVERSITY. ALL RIGHTS RESERVED.



웹천잠 확인 방법

➤ 웹천잠정보→학사→현장실습



웹천잠 확인 방법

➤ 현장실습 현황(현장실습 신청 내역 조회: 실습 내역 및 지도교수 이름, 지도교수 방문지도 내역 등 조회 가능)

성명	기간	실습회사명	선발상태	전선,자선	신청확인	주간보고서	확인	종합보고서	확인	만족도평가	확인	평가	이수여부
	2017.09.04-2017.12.03		접수		☐	주간보고서	☐	종합보고서	☐	만족도평가	☐	평가	N
	2017.08.28-2017.12.10		접수		☐	주간보고서	☐	종합보고서	☐	만족도평가	☐	평가	N
	2017.08.28-2017.12.10		접수		☐	주간보고서	☐	종합보고서	☐	만족도평가	☐	평가	N

소속	학년	학점	중도포기여부	신청일자	지도교수소속	지도교수이름	방문지도내역보기
	3	16	N	2017.08.22			방문지도내역보기
	3	18	N	2017.08.21			방문지도내역보기
	4	18	N	2017.08.21			방문지도내역보기

웹천잠 확인 방법(실습 전)

현장실습 신청 내역 확인

- 실습기관 확정 여부 및 졸업 학점 확인 후 신청 확인 클릭→저장
- 이수 구분(전공선택, 자유선택)은 지도교수님이 웹천잠에서 입력

Home > 학사 > 현장실습 > 현장실습현황 (PLAC0020) Q 조회  저장

년도 2017 학기 2학기

No	상태	학번	성명	기간	실습회사명	선발상태	전선,자선	신청확인	간보고서	확인	종합보고서	확인	만족도평가	확인	평가	이수여부	소속	학년	학점	중도포기여부	신청일자
1				2017.09.04-2017.12.03		접수		☐	☐		☐		☐		☐	N		3	16	N	2017.08.22
2				2017.08.28-2017.12.10		접수		☐	☐		☐		☐		☐	N		3	18	N	2017.08.21
3				2017.08.28-2017.12.10		접수		☐	☐		☐		☐		☐	N		4	18	N	2017.08.21

웹천장 확인 방법[실습 전]

현장실습 지도교수 확인

- 현장실습 지도교수는 학과 지도교수가 되며 학과 지도교수가 부득이한 사정으로 인해 현장실습 지도교수가 될 수 없는 경우 학과 지도교수님 승인 하에 학과장→학과 교수(전임교원 이상) 순으로 지정 가능

소속	학년	학점	중도포기여부	신청일자	지도교수소속	지도교수이름	방문지도내역보기
	3	16	N	2017.08.22			방문지도내역보기
	3	18	N	2017.08.21			방문지도내역보기
	4	18	N	2017.08.21			방문지도내역보기



학생 결과 보고서 웹첨장 확인 방법(실습 종료 후)

- **실습 종료 후 학생 결과 보고서 입력 확인(~2018. 12. 26.)**
- 학생이 입력한 주간보고서(매주 입력), 종합보고서/만족도 평가 [실습 종료 후 7일 이내 입력] **입력 여부 및 내용 확인→이상이 없을 경우 확인 클릭→저장**
 - ※ 종합보고서 글자 수 각 문항당 600자 이상

주간보고서	확인	종합보고서	확인	만족도평가	확인	평가	이수여부	소속	학년	학점	중도포기여부	신청일자	지도교수소속	지도교수이름	방
주간보고서	☐	종합보고서	☐	만족도평가	☐	평가	N		3	16	N	2017.08.22			방
주간보고서	☐	종합보고서	☐	만족도평가	☐	평가	N		3	18	N	2017.08.21			방
주간보고서	☐	종합보고서	☐	만족도평가	☐	평가	N		4	18	N	2017.08.21			방



실습기관 평가 점수 웹천잠 입력방법(실습 종료 후)

- **실습기관 평가 점수 입력 (~2018. 12. 26.)**
 [실습기관에서 서면으로 제출한 평가 점수 내역을 웹천잠에 입력]
1. 평가 버튼 클릭

주간보고서	확인	종합보고서	확인	만족도평가	확인	평가	이수여부	소속	학년	학점	중도포기여부	신청일자	지도교수소속	지도교수이름	방
주간보고서	☐	종합보고서	☐	만족도평가	☐	평가	N		3	16	N	2017.08.22			방
주간보고서	☐	종합보고서	☐	만족도평가	☐	평가	N		3	18	N	2017.08.21			방
주간보고서	☐	종합보고서	☐	만족도평가	☐	평가	N		4	18	N	2017.08.21			방



실습기관 평가 점수 웹천잠 입력방법(실습 종료 후)



실습기관 평가 점수 입력

2. 평가 점수 입력 창에 실습기관 점수 입력→저장

현장실습평가 [X]

○ 기본정보

*년도	2017	*학기	3
*이름	[REDACTED]	*실습업체명	(주)라퀴진

※ 실습기관점수를 참고하시고 지도교수점수 부분에 입력해 주세요

○ 실습기관점수

*근무태도(성실성)[5]	[REDACTED]	*업체의견
*근무태도(책임감)[5]	[REDACTED]	
*업무숙지능력[10]	[REDACTED]	
*업무이행능력[10]	[REDACTED]	
*커뮤니케이션[10]	[REDACTED]	
*팀웍,적응력[10]	[REDACTED]	
*출결상태평가[20]	[REDACTED]	
*총점[70]	0	

○ 지도교수 점수

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

*실습기관[70] + 지도교수[30]

0

저장

※ 지도교수 점수는 지도교수가 실습기관 점수 및 주간보고서, 종합보고서 등을 지도교수용 웹천잠에서 확인 후 입력(학생 주간보고서, 종합보고서 미입력 시 지도교수 평가 점수 입력 불가)

※ 지도교수 평가 점수 입력 기간: 2018. 12. 26.(수)~12. 28.(금)



실습기관 제출 서류(실습 종료 후)

➤ 실습 종료 후 실습기관 서류 취합 및 확인

- 실습기관에서 작성한 서류를 학생이 학과 사무실에 제출
: 실습 종료 후 7일 이내
- 제출한 실습기관 서류 확인 후 센터에 제출: ~2018. 12. 28.(금)
- 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 실습지원비를 지급하지 않은 경우에만 작성)





참고: 실습기관 작성 서류 안내 (① 현장실습 협약서)

현 장 실 습 협 약 서

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

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

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

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

- 현장실습 협약서는 실습기관, 대학, 학생(실습생) 간 실습에 대한 협약을 체결하는 문서로 **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)/1개 실습기관에서 1명의 학생만 실습할 경우에는 해당 학생 성명만 기재)**

- 실습 기간이 정확한지 확인



참고: 실습기관 작성 서류 안내 (① 현장실습 협약서)

사전교육을 실시한다.

1. 실습생은 실습기간 동안 주어진 과제를 성실하게 수행한다.
2. 실습생은 실습기간 동안 “실습기관”의 사규 등 제반 수칙을 준수한다.
3. 실습생은 실습을 위한 기계, 도구, 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 1일 6시간~8시간 실습하는 것을 원칙으로 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

제5조 ③항 작성

- 실습기관에서 지급하는 실습지원비 기재
[지급 금액이 월 단위인지 시간 단위인지 선택]

- 대학 지원금의 경우 국내의 경우 50만원
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 14일 이내에 제출한다.

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	대 학	학 과	학 번	날인 또는 서명

- 협약 날짜는 **실습 시작일 7일** 전으로 작성
[예: 실습 시작일이 12월 26일인 경우 협약서 날짜는 12월 19일로 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 (②수요조사서)

현장실습 수요조사서					
실습 기관	기업(기관)명			대표자명	
	주 업종			사업자등록번호	
	주요 사업 및 상품			법인등록번호(해당 시)	
	종업원 수			연락처	
	주 소				
	홈페이지 주소				
	회사 소개				
	실습생 관리자	성명		휴대전화 번호	
		부서		사무실 번호	
		직위		팩스 번호	
이메일					
실습생 지원 사항	1. 교통비 () / 중식 () / 숙박 () ※지원 가능 항목 체크, 현금으로 지원되는 경우 금액 명시				
	2. 실습지원비: (원/4주 기준, 1시간 기준)				
실습 내용	3. 기타 지원 사항:				
	4. 실습지원비 지급이 불가능한 경우 사유: ex. 사전 예산 편성도 또는 자금 가능한 예산 비목이 책정되어 있지 않아 지원이 불가능하나 재년도부터는 지원 가능하도록 검토 중, 교육 목적으로 원금 원상 등				
요청 사항	실습 기간 2018 . . ~ 2018 . . (총 주 근무)				
	근무 시간 1일 총 시간 근무(출근 시간 시 퇴근 시간: 시) * 1일 6~8시간, 1주간 5일 근무 가능, 야간 시간(근무 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					
년 월 일					
신청인(대표) (서명)					

전주대학교 LINC+사업단장 귀중

- 현장실습 전반에 관한 내용 작성

- 실습지원비는 “① 현장실습 협약서 제5조 실습지원비” 금액과 동일 금액 기재

- 사업자등록증 사본 1부 반드시 첨부

- 요청서 하단 날짜는 **실습 시작 14일 전으로 작성**(예: 실습 시작일이 12월 26일인 경우 요청서 날짜는 12월 12일로 작성)



실습기관 작성 서류 안내 [③운영계획서/④출근부]

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

현장실습 출근부							
성 명				학과(전공)			
실습기간				학 번			
실습기관명				실습기관 관리자 확인	(인)		
총결	□ 총석 : ____ 일 / □ 결석 : ____ 일 / □ 지각 : ____ 일						
총결 사항	순	주차	월/일	요일	총결 내용 (해당란에 체크)	근무 시간 (점심 시간 제외)	비고
	1	1주	/	월	총석(○) 결석() 지각()	09:00~18:00 8시간	(예시)
	2		/	화	총석(○) 결석() 지각()	09:00~18:00 8시간	(예시)
	3		/	수	총석(○) 결석() 지각()	09:00~16:00 6시간	(예시)
	4		/	목	총석(○) 결석() 지각()	09:00~16:00 6시간	(예시)
	5		/	일	총석(○) 결석() 지각()	09:00~16:00 6시간	(예시)
	6	2주	/		총석() 결석() 지각()		
	7		/		총석() 결석() 지각()		
	8		/		총석() 결석() 지각()		
	9		/		총석() 결석() 지각()		
	10		/		총석() 결석() 지각()		
	11	3주	/		총석() 결석() 지각()		
	12		/		총석() 결석() 지각()		
	13		/		총석() 결석() 지각()		
	14		/		총석() 결석() 지각()		
	15		/		총석() 결석() 지각()		
	16	4주	/		총석() 결석() 지각()		
	17		/		총석() 결석() 지각()		
	18		/		총석() 결석() 지각()		
	19		/		총석() 결석() 지각()		
	20		/		총석() 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(20일, 120~160시간) 또는 8주(40일, 240~360시간)
 현장실습 실시. 실습 기간 내 공휴일 포함 시 포함된 공휴일 만큼 현장실습 추가 실시



참고: 실습기관 작성 서류 안내(⑤평가표/⑥실문조사)

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	
평가(합계) 점수	원천장에서 확인 가능		

※ 수행평가 점수 소수점 기재 불가

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 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 적절하다고 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 (매출 시)																																
	담당자명		연 락 처																																
	주 소																																		
실 습 생	단과대학		학 번																																
	학 과		성 명																																
실습 기간	2018. . . 2018. . . /1일 ____시간, 총 ____주 근무																																		
실습 내용																																			
☐ 현장실습생이 여러 명인 경우 연명																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>성명</th> <th>단과대학</th> <th>학과</th> <th>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. 2018년 월 일 실습기관: 대 표 자: (인) LINC+사업단장 귀중																																			

- 실습기관에서 **실습지원비를 지급하지 않는 경우에만 작성**(교육 목적으로 현장 실습을 실시한 경우)