

2020학년도 2학기 현장실습 학생 매뉴얼

현장실습지원센터



JEONJU
UNIVERSITY

The Place for Superstars

Contents

- 1 현장실습 제도
- 2 지원 내용
- 3 운영 절차 및 일정
- 4 안내 사항
- 5 인스타(inSTAR) 참여 신청 방법
- 6 학생 보고서, 실습기관 서류 작성 방법

2020학년도 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] | 인정 학점 [2016학번~] |
|----------------------|------------------------------------|-------|--------------------|--------------------|
| 학기제 현장실습 [국내, 해외] | - 1학기(3~6월) - 2학기(9~12월) | 12주 | 15학점 | 13학점 |
| | | 13주 | 16학점 | 14학점 |
| | | 14주 | 17학점 | 15학점 |
| | | 15주 | 18학점 | 16학점 |
| 계절제 현장실습 [국내, 해외] | - 하계 방학(6~8월) - 동계 방학(12~2월) | 4주 | 3학점 | 3학점 |
| | | 8주 | 6학점 | 6학점 |

※ 2020학년도 2학기 학사 일정: 2020. 8. 31.(월)~12. 20.(일)

- **신청 자격: 4학기 이상 이수한 재학생**
- **현장실습 기간에는 원격 강좌 및 논문 교과목만 병행 수강 가능**
- **신청 절차: 학생 온라인(inSTAR) 참여 신청 → 지도교수 및 학과 온라인(웹천잠) 승인 → 현장실습지원센터 승인 → 현장실습 실시**

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

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 반영하여야 함
- 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) → 연가 사용 가능 시 58일 출근, 2일 연가 처리
- 13주: 65일(390~520시간) → 연가 사용 가능 시 63일 출근, 2일 연가 처리
- 14주: 70일(420~560시간) → 연가 사용 가능 시 67일 출근, 3일 연가 처리
- 15주: 75일(450~600시간) → 연가 사용 가능 시 72일 출근, 3일 연가 처리

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 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)

현장실습 제외 대상

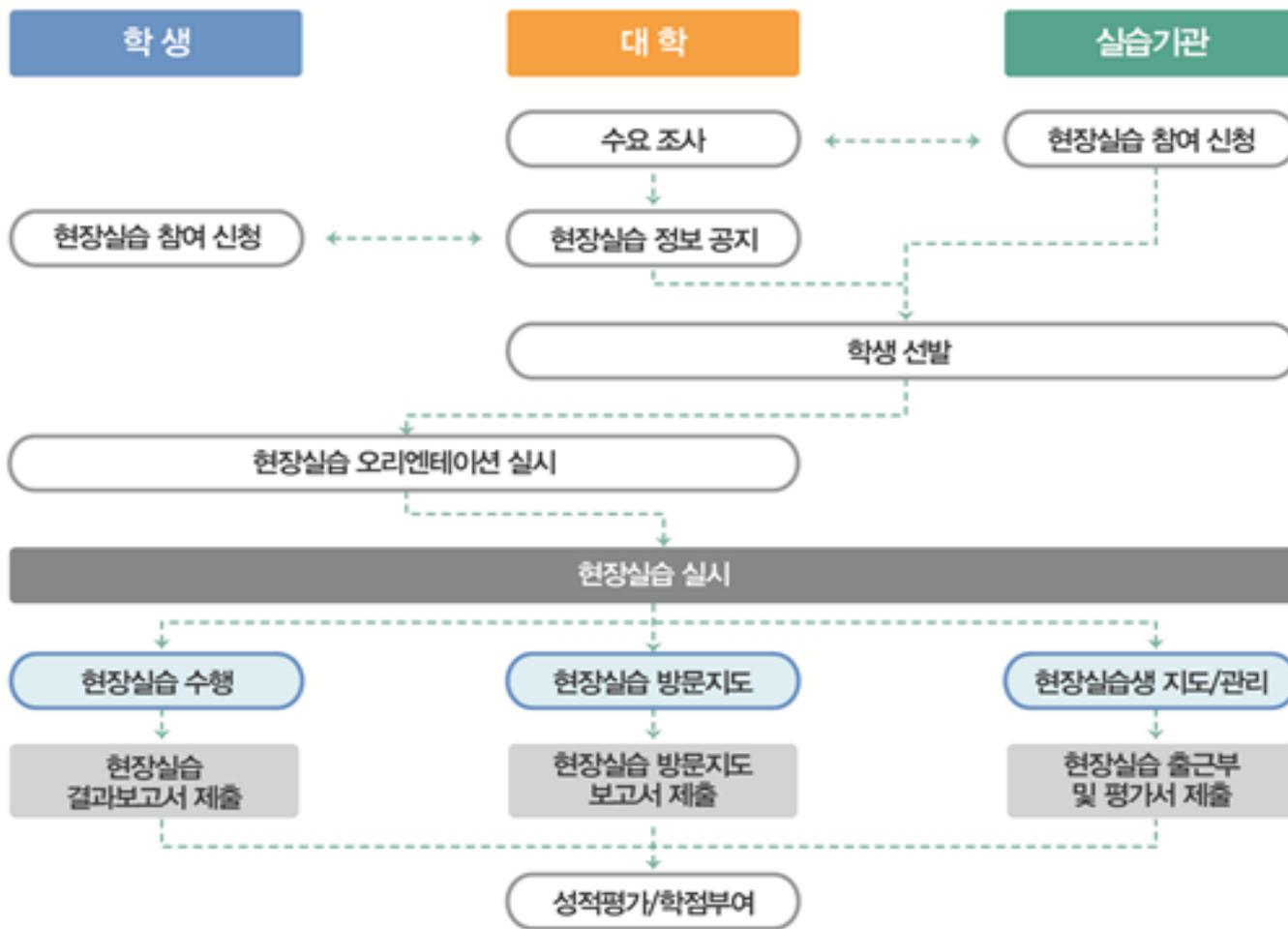
- 1일 6시간 미만의 현장실습(1일 6~8시간, 주 5일, 12주 이상만 인정)
- 학생 전공과 무관한 현장실습
- 교육 목적 없이 실질적 근로를 하는 경우
- 단시간 · 단기간 · 간헐적 또는 비연속적으로 운영되는 현장실습
- 학과 특성 상 (전문)자격 취득 요건 충족을 위해 필수적으로 실시하는 현장실습
 - 「직업교육훈련 촉진법」에 따른 직업교육훈련과정 중 현장실습
 - 「교원자격검정령 시행규칙」에 따른 교육실습
 - 「선박직원법 시행령」에 따른 승선실습
 - 「사회복지사업법 시행규칙」에 따른 사회복지현장실습
 - 「영양사에 관한 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



2020학년도 2학기 현장실습 학생 지원 내용

| 지원 사항 | 지원 내용 | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|----------------------|----------------------|----------------------|-----|------|------|-----|------|------|-----|------|------|-----|------|------|
| 실습지원비 | <ul style="list-style-type: none"> - 국내 현장실습: 100만원 지급 - 국외 현장실습: 전면 폐지 ※ 국고 및 도비 집행 사업단(커플링사업단, 농생명EM환경연구센터 등)에서 실습지원비 지급 시 중복 지급할 수 없음 ※ 기간에 관계 없이 동일 금액 지급 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 수업료 장학 감면 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 교과목명: 국내현장실습 또는 국외현장실습 - 이수 구분: 자유선택 또는 전공선택 - 인정 학점 <table border="1"> <thead> <tr> <th>실습 기간</th> <th>인정 학점 (2015학번 이전)</th> <th>인정 학점 (2016학번 이후)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12주</td> <td>15학점</td> <td>13학점</td> </tr> <tr> <td>13주</td> <td>16학점</td> <td>14학점</td> </tr> <tr> <td>14주</td> <td>17학점</td> <td>15학점</td> </tr> <tr> <td>15주</td> <td>18학점</td> <td>16학점</td> </tr> </tbody> </table> | 실습 기간 | 인정 학점 (2015학번 이전) | 인정 학점 (2016학번 이후) | 12주 | 15학점 | 13학점 | 13주 | 16학점 | 14학점 | 14주 | 17학점 | 15학점 | 15주 | 18학점 | 16학점 |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | |

현장실습 운영 프로세스





2020학년도 2학기 현장실습 운영 절차 및 일정

| 구분 | 일정 | 비고 |
|-------------------------------------|---|---|
| 1. 실습기관 선정 | ~참여 신청 이전 | <ul style="list-style-type: none"> 학과, 교수, 센터 등에서 학생과 실습기관 연결 및 확정 |
| 2. 현장실습 참여 신청(학생) | 2020. 8. 17.(월)~9. 3.(목) | <ul style="list-style-type: none"> 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) | 2020. 8. 17.(월)~9. 3.(목) | <ul style="list-style-type: none"> 온라인(웹종합정보시스템)에서 승인 및 확인 처리 (지도교수가 전공선택 또는 자유선택 입력 및 승인) |
| 4. 오리엔테이션(센터, 학생) | 미 실시(자료 대체) | |
| 5. 현장실습 실시(학생) | 2020. 8. 31.(월)~12. 20.(일) | <ul style="list-style-type: none"> 12주 ~ 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 | <ul style="list-style-type: none"> 실습 기간 중 매주 inSTAR에 주간보고서 작성 실습 종료 후 7일 이내 inSTAR에 종합보고서 작성 |
| 7. 현장실습 교과목 수강신청(센터) | 2020. 9. 4.(금) | <ul style="list-style-type: none"> 현장실습지원센터에서 현장실습 교과목 일괄 수강신청 |
| 8. 지도교수 방문지도 실시(지도교수) | 학생 실습 기간 중 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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) | ~2020. 12. 28.(월) | <ul style="list-style-type: none"> 실습기관(서면 7종) 및 학생(온라인 3종) 작성 서류 학과 확인 실습기관 평가 점수 입력 |
| 11. 지도교수 평가 점수 입력(지도교수) | 20. 12. 28.(월)~21. 1. 4.(월) | <ul style="list-style-type: none"> 온라인(웹종합정보시스템)에서 지도교수 평가 점수 입력 |
| 12. 학점 부여 | 2021. 1. 8.(금) | <ul style="list-style-type: none"> 학생별 서류 제출 및 이상 여부 확인 후 일괄 처리 |
| 13. 현장실습지원비 지급 | 2021. 2. | <ul style="list-style-type: none"> 학생별 서류 제출 및 이상 여부 확인 후 일괄 처리 |
| 14. 지도교수 방문지도비&초과강의로 지급 | 2021. 2. | 9 |

현장실습 이행 의무 사항[학생]

➤ 오리엔테이션

- **신종코로나바이러스 유행에 따른 교육부 권고사항을 반영하여 자료로 대체**

➤ inSTAR에 주간보고서, 종합보고서, 만족도조사 작성

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

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

- 실습기관 서류는 inSTAR→현장실습→현장실습리스트조회→기관 출력물에서 출력 또는 다운로드하여 사용
- ※ **커플링사업단에서 실시하는 현장실습일 경우 해당 커플링사업단에 서식 문의. 현장실습 협약서에 산학협력단장 직인 날인하여 제출할 것**



2020학년도 2학기 현장실습 안내 사항



현장실습 교과목 수강신청

- 2020학년도 2학기 수강신청 정정 기간 내 현장실습 교과목에 한하여 현장실습지원센터에서 일괄 수강신청 처리 예정
- 현장실습 기간 중에는 원격 강좌, 논문 교과목만 현장실습 교과목과 병행 수강 가능하고 해당 교과목은 반드시 학생이 직접 수강신청 기간에 수강신청하여야 함
- 학기 초과생은 현장실습 교과목 수강신청이 완료되면 등록금 고지서가 자동 생성되고, 반드시 2020. 9. 7.(월)~9. 9.(수)(09:00~16:00) 기간에 등록금을 납부하여야 함



현장실습 중 중도 포기 또는 변경 내용(실습기관, 실습 기간, 지도교수)

- 발생 시 즉시 센터 또는 학과에 유선 연락 → 중도 포기 또는 변경 가능 여부 확인 후 inSTAR에 중도 포기 신청서 또는 변경 신청서 작성 → 지도교수 승인
- 미신청 시 추후 현장실습 참여 불가능
 - 현장실습 교과목 수강신청이 완료된 이후에는 실습 기간 변경 절대 불가
 - 중도 포기 시 학점 인정 및 실습지원비 지급 절대 불가



센터 안내 문자 발송 시 반드시 내용 확인(063-220-4612)

현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

inSTAR 로그인 → 현장실습 선택

※ 반드시 실습기관이 확정된 경우에만 신청
[실습기관 미확정 시 센터로 연락]

The screenshot shows the inSTAR portal interface. The top navigation bar includes icons for '인스타(inSTAR)', '학사관리', '수강신청', '취업/PCMP', '장학/등록', '대학생활', and '현장실습'. The '현장실습' icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two columns of news: 'Notice' and '전주대 소식' (Jeonju University News).

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

- 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 넬슨 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)

학사관리 수강신청 취업/PCMP 장학/등록 대학생활 현장실습

HOME > 현장실습 > 현장실습신청 > 서약서/개인정보 동의

현장실습

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

현장실습 서약서

[서약서]

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

- 실습생은 현장실습의 교육목적 달성을 위하여 다음의 사항을 준수하여야 한다.
 - 대학의 명예를 손상 시켜서는 안 된다.
 - 실습생으로서의 신분과 목적 이외의 활동을 하여서는 안 된다.
 - 현장실습기관의 제 규정 및 안전관리지침을 준수하여야 한다.
 - 현장실습 활동 중에 사유 발생 시에는 즉시 대학에 연락하여야 한다.
- 다음의 해당자는 학정인정을 불허하며 사안에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있다.
 - 현장실습 기관 내규의 징계사유에 해당되는 무단결근자
 - 고의적으로 실습기관의 기밀을 누설하는 등 합무를 방해한 자
 - 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, 계정을 계정번호, 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·이용의 동의를 거부할 권리가 있습니다.

동의 미동의

개인정보 제3자 제공 동의

가. 개인정보 제3자 제공
 ○ "현장실습 상해 보험 가입"을 위해 다음과 같이 개인정보를 제3자에 제공하고 있습니다.
 ○ 개인정보를 제공 받는 자 : 보험사(한국교육안전공제회)
 ○ 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 불가합니다.

동의 미동의

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

▶ 참여 신청서 작성 선택 → 추가 버튼 클릭

The screenshot shows the 'inSTAR' web portal. The left sidebar contains a menu with '참여신청서 작성' (Participation Application Form Creation) highlighted in a red box. The main content area is titled '현장실습 참여신청서 작성' and includes a breadcrumb trail: HOME > 현장실습 > 현장실습신청 > 참여신청서 작성.

Below the breadcrumb, there are two main sections:

- 학적정보 (Academic Information):** A form with input fields for '성명' (Name), '학과(전공)' (Department/Major), '학년' (Year), '학번' (Student ID), '현주소' (Current Address), and '연락처' (Contact Information).
- 현장실습 참여신청서 (Field Internship Participation Application Form):** A table with columns for 'No.', '현장실습명' (Field Internship Name), '구분' (Category), '실습기간' (Internship Period), '비상연락처' (Emergency Contact), and '선발상태' (Selection Status). The table is currently empty, with a message '데이터가 없습니다.' (No data available). Above the table, there are buttons for '조회' (Search), '추가' (Add), '삭제' (Delete), and '등록' (Register). The '추가' button is highlighted with a red box.

At the bottom of the page, there are several filter and search options:

- *실습기관 (Internship Institution): Search box and dropdown for '국내/국외' (Domestic/Overseas).
- 현장실습명 (Field Internship Name): Search box and dropdown for '*지도교수' (Supervisor).
- *희망실습기간 (Desired Internship Period): Selection box for '주' (Week) and date range.
- *OT장식 일정선택 (OT Decoration Schedule Selection): Radio buttons for '1회차: 2017. 6. 15(목) 18:00/스타센터 온누리홀' and '2회차: 2017. 6. 29(목) 18:00/스타센터 온누리홀'.
- *비상연락처 (Emergency Contact): Input field and dropdown for '*관계' (Relationship).

A red asterisk note at the bottom right states: '* 비상연락처에 본인연락처를 적지 마주세요' (Do not write your own contact information in the emergency contact field).



현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

실습기관 입력 → 국내 지역 선택

조회 추가 저장 삭제

□ 현장실습 참여신청서

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

*실습기관 *국내/국외 *국가명

현장실습명 *지도교수

*실습기간 주 ~

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

*비상연락망 *관계 *비상연락망에 본인연락처를 적지 마주세요

*실습기관 선정 방법 지도교수(학과) 현장실습지원센터 커피링사업단 기타

*실습지원비 지급 신청
 은행 계좌 번호 계좌확인 * 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 세팅됩니다. 반드시 본인계좌를 입력해주세요)
 예금주 * 국외 현장실습 참여 학생 1월 중 일괄 70% 선지급 예정
 국내 현장실습 참여 학생 3월 중 일괄 지급 예정

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

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

조회 추가 저장 삭제

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

| | | | | | |
|---|--|---|----------------------|-------------------------|----------------------|
| *실습기관 | <input type="text"/> | +국내/국외 | <input type="text"/> | +국가명 | 대한민국 |
| 현장실습명 | 2017학년도 동계 현장실습 | *지도교수 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| *실습기간 | ※ 주자 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동설정됩니다. 주 <input type="text"/> 2017-11-20 ~ 2017-11-20 | | | | |
| *오리엔테이션 참석 일자 선택 | <input type="radio"/> 1차: 2017. 12. 14.(목) 18:00 스타센터 운누리홀 * 교육부 「대학생 현장실습 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수는 현장실습 참여 및 파견 이수의 필수 조건이므로 반드시 참석하여야 함 <input type="radio"/> 2차: 2017. 12. 27.(수) 14:00 스타센터 운누리홀 | | | | |
| *비상연락망 | <input type="text"/> | *관계 | <input type="text"/> | * 비상연락망에 본인연락처를 적지 마주세요 | |
| *실습기관 선정 방법 | <input type="radio"/> 지도교수(학과) <input type="radio"/> 현장실습지원센터 <input type="radio"/> 커피윙사업단 <input checked="" type="radio"/> 기타 | | | | |
| * 실습지원비 지급 신청 | 은행 | <input type="text"/> | 계좌 번호 | <input type="text"/> | 계좌확인 |
| | 예금주 | ※ 국외 현장실습 참여 학생 1월 중 일괄 70% 선지급 예정 국내 현장실습 참여 학생 3월 중 일괄 지급 예정 | | | |
| 현장실습에 따른 실습지원비를 지급 신청합니다. 실습지원비를 수령한 이후 현장실습을 다 이수하지 못하거나 제출 서류가 미비한 경우 본인에게 책임이 있음을 감수하며, 기 수령한 실습지원비를 반납할 것을 서약합니다. | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 동의 | | | | | |

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

현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

실습 기간 선택(12~15주) → 실습 시작일 입력

□ 현장실습 참여신청서 조회 추가 저장 삭제

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

*실습기관 Q *국내/국외 *국가명 대한민국

현장실습명 2017학년도 동계 현장실습 *지도교수 Q

*실습기간 주 2017-11-20 ~ 2017-11-20

※ 주자 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동설정됩니다.

*비상연락망 *관계 *비상연락망에 본인연락처를 적지 않아주세요

*실습기관 선정 방법 지도교수(학과) 현장실습지원센터 커를링사업단 기타

*실습지원비 지급 신청
 은행 계좌 번호 계좌확인 * - 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 설정됩니다. 반드시 본인계좌를 입력해주세요)
 예금주 자동입력 * 국외 현장실습 참여 학생 1명 중 일괄 70% 선지급 예정
 국내 현장실습 참여 학생 3명 중 일괄 지급 예정

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

오리엔테이션: 미 실시 및 인스타 공지사항 자료로 대체

현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

▶ 비상 연락망 및 관계 입력

□ 현장실습 참여신청서 조회 추가 저장 삭제

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

*실습기관 Q *국내/국외 *국가명

현장실습명 *지도교수 Q

*실습기간 주 ~

*오리엔테이션
 작성 일자 선택 1차: 2017. 12. 14.(목) 18:00 스타센터 5층 누리울 2차: 2017. 12. 27.(수) 14:00 스타센터 5층 누리울

*비상연락망 *관계 ※ 비상연락망에 본인연락처를 적지 마주세요

*실습지원비 지급 신청 계좌번호 계좌확인 ※- 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 세팅됩니다. 반드시 본인계좌를 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

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



현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

- ▶ 실습지원비 지급 신청(실습지원비를 지급받을 계좌번호 입력)
 - 국내 현장실습: 결과 보고서 제출 및 확인이 완료된 후 2020. 2. 중 일괄 지급

□ 현장실습 참여신청서

조회 추가 저장 삭제

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

| | | | | | |
|---|--|----------------------|--|--------------------------|----------------------|
| *실습기관 | <input type="text"/> | *국내/국외 | <input type="text"/> | *국가명 | <input type="text"/> |
| 현장실습명 | <input type="text"/> | *지도교수 | <input type="text"/> | | |
| *실습기간 | * 주자 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동설정됩니다. | | | | |
| | <input type="text"/> | 주 | <input type="text"/> | ~ | <input type="text"/> |
| *오리엔테이션 참석 일자 선택 | <input type="radio"/> 1차: 2017. 12. 14.(목) 18:00 스타센터 운부리홀 * 교육부 「대학생 현장실습 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수능 현장실습 참여 및 학점 이수 <input type="radio"/> 2차: 2017. 12. 27.(수) 14:00 스타센터 운부리홀 의 필수 조건이므로 반드시 참석하여야 함 | | | | |
| *비상연락망 | <input type="text"/> | *관계 | <input type="text"/> | * 비상연락망에 본인연락처를 적지 않아주세요 | |
| *실습기관 선정 방법 | <input type="radio"/> 지도교수(학과) <input type="radio"/> 현장실습지원센터 <input type="radio"/> 커리어사업단 <input type="radio"/> 기타 | | | | |
| * 실습지원비 지급 신청 | 은행 | <input type="text"/> | 계좌 번호 | <input type="text"/> | 계좌확인 |
| | 예금주 | <input type="text"/> | * 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 설정됩니다. 반드시 본인계좌를 입력해주세요) | | |
| | * 국외 현장실습 참여 학생 1월 중 일괄 70% 선지급 예정 국내 현장실습 참여 학생 3월 중 일괄 지급 예정 | | | | |
| 현장실습에 따른 실습지원비를 지급 신청합니다. 실습지원비를 수령한 이후 현장실습을 다 이수하지 못하거나 제출 서류가 미비한 경우 본인에게 책임이 있음을 감수하며, 기 수령한 실습지원비를 반납할 것을 서약합니다. | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 동의 | | | | | |



현장실습 신청 절차(온라인 inSTAR)

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

□ 현장실습 참여신청서

조회 추가 **저장** 삭제

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

| | | | | | |
|---|--|----------------------|---|-------------------------|------|
| *실습기관 | <input type="text"/> | *국내/국외 | <input type="text"/> | *국가명 | 대한민국 |
| 현장실습명 | 2017학년도 동계 현장실습 | *지도교수 | <input type="text"/> | | |
| *실습기간 | ※ 주자 선택 후 시작일자를 선택하면 종료일자는 자동설정됩니다. <input type="text"/> 주 <input type="text"/> 2017-11-20 ~ <input type="text"/> 2017-11-20 | | | | |
| *오리엔테이션 참석 일자 선택 | <input type="radio"/> 1차: 2017. 12. 14.(목) 18:00 스타센터 운누리홀 ※ 교육부 「대학생 현장실습 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수는 현장실습 참여 및 학점 이수의 필수 조건이므로 반드시 참석하여야 함 <input type="radio"/> 2차: 2017. 12. 27.(수) 14:00 스타센터 운누리홀 | | | | |
| *비상연락망 | <input type="text"/> | *관계 | <input type="text"/> | ※ 비상연락망에 본인연락처를 적지 마주세요 | |
| *실습기관 선정 방법 | <input type="radio"/> 지도교수(학과) <input type="radio"/> 현장실습지원센터 <input type="radio"/> 커를링사업단 <input type="radio"/> 기타 | | | | |
| *실습지원비 지급 신청 | 은행 | <input type="text"/> | 계좌 번호 | <input type="text"/> | 계좌확인 |
| | 예금주 | 자동입력 | ※ 국외 현장실습 참여 학생 1월 중 일괄 70% 선지급 예정 국내 현장실습 참여 학생 3월 중 일괄 지급 예정 | | |
| 현장실습에 따른 실습지원비를 지급 신청합니다. 실습지원비를 수령한 이후 현장실습을 다 이수하지 못하거나 제출 서류가 미비한 경우 본인에게 책임이 있음을 감수하며, 기 수령한 실습지원비를 반납할 것을 서약합니다. | | | | | |

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



현장실습 보고서 작성 방법

▶ 현장실습 페이지 접속 → 현장실습리스트 조회 선택


인스타(inSTAR)

 학사관리 |
  수강신청 |
  역량개발 |
  장학/등록 |
  대학생활 |
  **현장실습/캡스톤** |
  개인(팀)프로젝트 |
  창업

현장실습/캡스톤

- 현장실습
 - > 이력서 작성
 - > 서약서/개인정보 동의
 - > 참여신청서 작성
 - > 기업정보
 - ② > **현장실습리스트 조회**
 - > 만족도 평가
 - > 연수비 신청
 - > 중도 포기 신청
 - > OT불참사유 작성
 - > 공지사항
 - > Q&A
 - > FAQ
- 캡스톤디자인

HOME > 현장실습/캡스톤 > 현장실습 > 현장실습리스트 조회 1

· 연 도 · 학 기

기관출력물 :

실습생 출력물 :

| 현장실습명 | 실습기관 유형 | 실습기간 | | 이수여부 | 주간보고서 | 종합보고서 | 실습후기 | 수료증 |
|------------------|----------|------------|------------|------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 2018학년도 1학기 현장실습 | [선택된 항목] | 2018-03-05 | 2018-06-17 | 미완료 | <input type="button" value="주간보고서"/> | <input type="button" value="종합보고서"/> | <input type="button" value="실습후기"/> | |
| 2017학년도 동계 현장실습 | [선택된 항목] | 2017-12-26 | 2018-01-22 | 완료 | <input type="button" value="주간보고서"/> | <input type="button" value="종합보고서"/> | <input type="button" value="실습후기"/> | <input type="button" value="인쇄"/> |

②

현장실습 보고서 작성 방법(주간보고서)

▶ 현장실습 페이지 접속 → 현장실습리스트 조회 선택 → 주간보고서 선택

인스타(inSTAR)

현장실습/캡스톤

- 현장실습
 - > 이력서 작성
 - > 서약서/개인정보 동의
 - > 참여신청서 작성
 - > 기업정보
 - ② > 현장실습리스트 조회
 - > 만족도 평가
 - > 연수비 신청
 - > 중도 포기 신청
 - > OT불참사유 작성
 - > 공지사항
 - > Q&A
 - > FAQ
- 캡스톤디자인

학사관리 | 수강신청 | 역량개발 | 장학/등록 | 대학생활 | **현장실습/캡스톤** | 개인(팀)프로젝트 | 창업

HOME > 현장실습/캡스톤 > 현장실습 > 현장실습리스트 조회

· 연 도 · 학 기

Q 조회

기관출력물 :

실습생 출력물 :

| 현장실습명 | 실습기관 유형 | 실습기간 | | 이수여부 | 주간보고서 | 종합보고서 | 실습후기 | 수료증 |
|------------------|---------|------------|------------|------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 2018학년도 1학기 현장실습 | | 2018-03-05 | 2018-06-17 | 미완료 | <input type="button" value="주간보고서"/> | <input type="button" value="종합보고서"/> | <input type="button" value="실습후기"/> | |
| 2017학년도 동계 현장실습 | | 2017-12-26 | 2018-01-22 | 완료 | <input type="button" value="주간보고서"/> | <input type="button" value="종합보고서"/> | <input type="button" value="실습후기"/> | <input type="button" value="인쇄"/> |

※ 실습 중 매주 작성



현장실습 보고서 작성 방법(주간보고서)

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

The screenshot shows the inSTAR web portal interface. The top navigation bar includes icons for '학사관리', '수강신청', '취업/PCMP', '장학/등록', '대학생활', and '현장실습'. The left sidebar lists '현장실습' related options like '현장실습신청', '현장실습관리', and '주간보고서'. The main content area shows a form for '주간보고서' with fields for '성명', '전공/학과', '실습기간', '실습기관명', '학번', and '현장지도 위원확인'. A red box highlights a warning message that reads: '기본 로그인 시간이 30분이니 보고서를 작성하실 때에는 한글파일로 먼저 작성 후 해당 란에 복사 붙여넣기 해 주시기 바랍니다.' (Basic login time is 30 minutes, so when writing the report, please write it in Korean file format first, then copy and paste it into the corresponding field.)



현장실습 보고서 작성 방법(주간보고서)

주간보고서 (해주시민기본 로그인 시간이 30분이나 보고서를 작성 하실때에는 한글파일로 먼저 작성 후 해당 칸에 복사 붙여넣기 해주시기 바랍니다) 조회 **추가** 저장 닫기

| 주차 | 요일 | 구분 | 주간보고서 |
|----|----|-----|-------|
| 1 | 주 | 내용 | |
| | | 느낀점 | |
| | 화 | 내용 | |
| | | 느낀점 | |
| | 수 | 내용 | |
| | | 느낀점 | |
| | 목 | 내용 | |
| | | 느낀점 | |
| | 금 | 내용 | |
| | | 느낀점 | |
| | | 비고 | |

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/

사무실 청소 등)

- 내용을 베껴서 쓴 경우

3. 추가 버튼 클릭 시 주차 생성

현장실습 보고서 작성 방법(종합보고서)

▶ 현장실습 페이지 접속 → 현장실습리스트 조회 → 종합보고서 선택

인스타(inSTAR)

현장실습/캡스톤

- 현장실습
 - > 이력서 작성
 - > 서약서/개인정보 동의
 - > 참여신청서 작성
 - > 기업정보
 - ② > 현장실습리스트 조회
 - > 만족도 평가
 - > 연수비 신청
 - > 중도 포기 신청
 - > OT불참사유 작성
 - > 공지사항
 - > Q&A
 - > FAQ
- 캡스톤디자인

학사관리 | 수강신청 | 역량개발 | 장학/등록 | 대학생활 | **현장실습/캡스톤** | 개인(팀)프로젝트 | 창업

HOME > 현장실습/캡스톤 > 현장실습 > 현장실습리스트 조회

· 연 도 · 학 기

Q 조회

기관출력물 :

실습생 출력물 :

| 현장실습명 | 실습기관 유형 | 실습기간 | | 이수여부 | 주간보고서 | ③ 종합보고서 | 실습후기 | 수료증 |
|------------------|---------|------------|------------|------|--------------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 2018학년도 1학기 현장실습 | | 2018-03-05 | 2018-06-17 | 미완료 | <input type="button" value="주간보고서"/> | <input type="button" value="③ 종합보고서"/> | <input type="button" value="실습후기"/> | |
| 2017학년도 동계 현장실습 | | 2017-12-26 | 2018-01-22 | 완료 | <input type="button" value="주간보고서"/> | <input type="button" value="종합보고서"/> | <input type="button" value="실습후기"/> | <input type="button" value="인쇄"/> |

※ 실습 종료 후 7일 이내 입력



현장실습 보고서 작성 방법(종합보고서)

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

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

현장실습후기

1. 현장실습을 통해 달성하고자 한 목표 및 계획(650자 이상) 0 / 1000자
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(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

- 1. 각 항목별로 600자 이상 작성
 - 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!**



현장실습 보고서 작성 방법[종합보고서]

5. 현장실습사진(학생의 현장실습사진과 회사전경 등)

0 / 1000자

| | | | |
|----------|----------|----------|----------|
| NO IMAGE | NO IMAGE | NO IMAGE | NO IMAGE |
| 파일첨부 | 파일첨부 | 파일첨부 | 파일첨부 |

6. 건의사항

0 / 1000자

저장 닫기

4. 현장실습 사진 첨부(의무)

5. 건의사항이 있을 시 건의사항 작성 [의무 작성 사항 아님]

현장실습 만족도평가 작성 방법

현장실습 페이지 접속 → 만족도평가 선택

인스타(inSTAR)

학사관리 | 수강신청 | 역량개발 | 장학/등록 | 대학생활 | **현장실습/캡스톤** | 개인(팀)프로젝트 | 창업

HOME > 현장실습/캡스톤 > 현장실습 > 만족도 평가

·연 도 ·학 기

Q 조회

| No | 현장실습명 | 실습기관 유형 | 실습기간 | | 이수여부 | 만족도평가 | 종합평가 |
|----|------------------|---------|------------|------------|------|--------------|------|
| 1 | 2018학년도 2학기 현장실습 | | 2018-09-03 | 2018-12-16 | 미완료 | 만족도평가 | 포기신청 |

② > 만족도 평가

③ 만족도평가

※ 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. | <input type="radio"/> |
| 2. 현장실습은 취업 전에 기업문화, 조직 분위기 등 직장생활을 경험해 볼 수 있는 기회가 되었다. | <input type="radio"/> |
| 3. 현장실습은 향후 본인의 진로와 취업계획 수립, 졸업 후 직장생활에 도움이 될 것이다. | <input type="radio"/> |
| 4. 앞으로 현장실습 과정을 다른 동료나 후배에게 추천하겠다. | <input type="radio"/> |
| ■ 현장실습 운영의 적절성 | | | | | |
| 5. 대학의 실습운영(정보공지, 학생선발 등)은 적절하게 구성되었고, 그 계획에 따라 진행되었다. | <input type="radio"/> |
| 6. 대학 및 지도교수는 실습과 관련된 학생들의 요구 및 의견을 충분히 반영한 편이다. | <input type="radio"/> |
| 7. 현장실습의 학점부여 규정(ex. 이수학점, 실습기간 등)은 적절하다고 생각한다. | <input type="radio"/> |
| 8. 실습 전 오리엔테이션은 현장실습에 대한 전반적인 이해에 도움이 되었다. | <input type="radio"/> |
| ■ 현장실습 기업체에 대한 만족도 | | | | | |
| 9. 실습환경(시설, 기자재, 안전 등)은 현장실습 교육장으로 적합하였다. | <input type="radio"/> |
| 10. 실습기관에서는 기술지도위원(실습관리 담당자)을 배정하여 실습교육 및 업무부여 등 원활한 실습 | <input type="radio"/> |
| 11. 실습기관의 실습내용은 전공과 관련된 내용으로 구성되어 실무지식을 습득하는데 도움이 되었다. | <input type="radio"/> |
| 12. 실습기관은 실습계획 및 일정에 따라 운영하였다. | <input type="radio"/> |
| 13. 향후 실습기관으로부터 입사 제의가 들어온다면 취업할 의사가 있다. | <input type="radio"/> |
| 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(종료 후 7일 이내/학과 사무실)

실습 종료 후 실습기관 서류 제출(실습 종료 후 7일 이내)

- 실습기관에서 작성한 서류를 학과에 제출
- 실습기관 작성 서류
 - ① 현장실습협약서 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)

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: 실습기관 작성 서류 안내(종료 후 7일 이내/학과 사무실)

inSTAR 로그인 → 현장실습 페이지 접속 → 현장실습리스트 조회 → 기관 출력물



인스타(inSTAR)

 학사관리 |
  수강신청 |
  역량개발 |
  장학/등록 |
  대학생활 |
  **현장실습/캡스톤** |
  개인(팀)프로젝트 |
  창업

현장실습/캡스톤

- 현장실습
 - 이력서 작성
 - 서약서/개인정보 동의
 - 참여신청서 작성
 - 기업정보
 - 현장실습리스트 조회**
 - 만족도 평가
 - 연수비 신청
 - 중도 포기 신청
 - OT불참사유 작성
 - 공지사항
 - Q&A
 - FAQ
- 캡스톤디자인

HOME > 현장실습/캡스톤 > 현장실습 > 현장실습리스트 조회

· 연 도 · 학 기

기관출력물 :

실습생 출력물 :

| 현장실습명 | 실습기관 유형 | 실습기간 | | 이수여부 | 주간보고서 | 종합보고서 | 실습후기 | 수료증 |
|------------------|---------|------------|------------|------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 2018학년도 1학기 현장실습 | | 2018-03-05 | 2018-06-17 | 미완료 | <input type="button" value="주간보고서"/> | <input type="button" value="종합보고서"/> | <input type="button" value="실습후기"/> | |
| 2017학년도 동계 현장실습 | | 2017-12-26 | 2018-01-22 | 완료 | <input type="button" value="주간보고서"/> | <input type="button" value="종합보고서"/> | <input type="button" value="실습후기"/> | <input type="button" value="인쇄"/> |

②

①

③



참고: 실습기관 작성 서류 안내(① 현장실습 협약서)

현장실습 협약서

실습기관명(이하 “실습기관” 이라 한다)과 전주대학교(이하 “대학” 이라 한다)는 대학 소속 학생 **대표학생 성명** 외 **명** (이하 “실습생” 이라 한다)의 진로 선택에 도움을 주고, 현장에서 요구하는 전문지식과 경험 습득을 목적으로 하는 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 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)/실습기관에 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 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 ③항 작성

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

- 대학 지원금의 경우 국내의 경우 100만원,
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 보내 주시길 바랍니다.

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 3월 2일인 경우 협약서 날짜는 2월 24일로 작성]

- 실습기관명, 주소, 대표자명 작성 후 **실습기관 직인 또는 대표자 도장 날인**[도장 위조 시 법적, 행정적 제재 조치]

- 실습생의 학과, 학번, 성명 작성 후 도장 또는 서명 날인[**동일 실습기관에서 동일 기간 동안 2명 이상의 학생이 실습할 경우 대표 학생 성명 등 기재 후 서명 날인**]

- 대표 학생을 **제외한 나머지 학생 성명 등** 기재 후 서명 날인



참고: 실습기관 작성 서류 안내 (②수요조사서)

| 현장실습 수요조사서 | | | |
|--|--|------|--------------|
| 기업(기관)명 | 주 업종 | | 대표자명 |
| | 주요 사업 및 상품 | | 사업자등록번호 |
| | 종업원 수 | | 법인등록번호(해당 시) |
| | 주 소 | | 연락처 |
| | 홈페이지 주소 | | |
| | 회사 소개 | | |
| | 실습생 관리자 | 성명 | |
| 부서 | | | 사무실 번호 |
| 직위 | | | 팩스 번호 |
| 이메일 | | | |
| 실습생 지원 사항 | 1. 교통비 () / 중식 () / 숙박 () <i>*지원 가능 항목 체크, 현금으로 지원되는 경우 금액 명시</i> | | |
| | 2. 실습지원비: () 원/4주 기준, 1시간 기준 | | |
| 실습 내용 | 3. 기타 지원 사항: | | |
| | 4. 실습지원비 지급이 불가능한 경우 사유: <i>ex. 사전 예산 계획도 또는 지원 가능한 예산 비목이 책정되어 있지 않아 지원이 불가능하다 판단되는 지원 가능여도 중, 교육 목적으로 실습 신청 등</i> | | |
| 요청 사항 | 실습 기간: 2018 . . ~2018 . . (총 주 근무) | | |
| | 근무 시간: 1일 총 시간 근무출근 시간 시 퇴근 시간: 시 <i>* 1일 6~8시간, 1주간 5일 근무 가능하게 시간(근무 시간은 근무 시간에서 제외)</i> | | |
| | 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 3월 2일인 경우 요청서 날짜는 2월 17일로 작성)



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 | |

실습기관 작성 서류 안내 (④출근부)

현장실습 출근부

| | | | | | | | |
|----------|--|----|-------------|-------------------|--------------------|---------------------|------|
| 성명 | | | 학과(전공) | | | | |
| 실습기간 | | | 학번 | | | | |
| 실습기관명 | | | 실습기관 관리자 확인 | (인) | | | |
| 총결 | <input type="checkbox"/> 출석 : ____ 일 / <input type="checkbox"/> 결석 : ____ 일 / <input type="checkbox"/> 지각 : ____ 일 | | | | | | |
| 총결 사항 | 순 | 주차 | 월/일 | 요일 | 총결 내용 (해당란에 체크) | 근무 시간 (점심 시간 제외) | 비고 |
| | 1 | 1주 | / | 월 | 출석(○) 결석() 지각() | 09:00~18:00 8시간 | (예시) |
| | 2 | | / | 화 | 출석(○) 결석() 지각() | 09:00~18:00 8시간 | (예시) |
| | 3 | | / | 수 | 출석(○) 결석() 지각() | 09:00~16:00 6시간 | (예시) |
| | 4 | | / | 목 | 출석(○) 결석() 지각() | 09:00~16:00 6시간 | (예시) |
| | 5 | | / | 금 | 출석(○) 결석() 지각() | 09:00~16:00 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, 예비군 훈련 일정 등은 인정 일수에서 제외되므로 해당 일에 현장실습을 실시하지 않은 경우 해당 일수만큼 현장실습을 추가 실시하고 관련 내용 출근부에 반영해야 함
- 현장실습은 1일 6~8시간, 1주간 5일을 기준으로 12주(60일)~15주(75일) 진행 가능
- 평일, 주말 관계 없이 1주간 5일을 출석하고 그 내용을 출근부에 작성
- 근무 시간은 왼쪽 표에 출근 시간부터 퇴근 시간까지 작성하고, 오른쪽 표에 휴게 시간을 제외한 하루 근무 시간을 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(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(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 | |
| 평가(합계) 점수 | 원천장에서 확인 가능 | | |

- 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 설문조사는 현장실습을 운영하시면서 느꼈던 점이나 의견을 묻는 것으로 향후 보다 효과적인 현장실습으로 개선하기 위한 목적으로 실시하고 있습니다.

귀하의 귀중한 의견이 향후 현장실습 개선에 도움이 될 수 있도록 솔직하고 성의 있는 답변을 주시기 바랍니다.

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

설문에 참여하여 주셔서 고맙습니다.

| | |
|-------|--|
| 실습기관명 | |
|-------|--|

LINC+사업단 현장실습지원센터

TEL: 063-220-4611, 4612 FAX: 063-220-4613 e-mail: c12871004@jj.ac.kr

| 문항 | 평가 | | | | |
|--|-------------|----------|---------|---------|-------------|
| | 매우 불만족 (2점) | 불만족 (4점) | 보통 (6점) | 만족 (8점) | 매우 만족 (10점) |
| ■ 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 현장실습 계획 및 일정은 적절하게 구성되었고, 계획에 따라 진행되었다. | | | | | |
| 5. 현장실습을 통해 향후 대학과의 산학협력 및 교류 진행에 도움이 될 것으로 기대한다. | | | | | |
| 총 점 | / 50점 | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| ■ 기타 향후 현장실습을 위한 제안 | | | | | |
| 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 몇 주의 실습기간이 적절하다고 생각하십니까? : 계절제: ___주, 학기제: ___주 | | | | | |
| 9. 위 사항 외에 현장실습에 참여하면서 느낀 개선이 필요한 추가적인 사항이 있으면 서술하여 주십시오. | | | | | |

현장실습 주의 사항

- **현장실습 중 문제(실습 중단 및 변경, 사고, 상해 등) 발생 시 반드시 센터로 유선 연락(보험 처리 등 필요한 행정 처리를 위함)**
- **결근은 하지 않으며, 부득이한 경우 사전에 해당 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(옆드려 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 고맙습니다.”**
- **친밀한 인간관계 형성: “주위 상급자, 동료와 잘 지내겠습니다.”**

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

