

국내 현장실습 운영 안내(학기제)

현장실습지원센터

1. 국내 현장실습 개요

본교는 학생들의 전공 실무 능력 및 현장 적응력 향상, 취업기회 확대를 위하여 국내에 소재하는 기업 또는 기관에서 전공과 관련된 현장 실무 이수를 목적으로 국내 현장실습을 운영하고 있습니다.

2. 대상 및 인정요건

가. 기업과 연계하여 운영하는 20주 800시간(주 5일 40시간 기준), 16주 640시간(주 5일 40시간 기준) 현장실습에 한하여 신청 가능함

구분	교과목명	실습기간(시간)	교과구분	학점
학기제	국내현장실습3	20주 (800시간) 이상 (당해 2월~6월, 8월~12월까지 실습)	전공선택 또는 교양선택	17학점
학기제	국내현장실습4	16주 (640시간) 이상 (당해 3월~6월, 9월~12월까지 실습)	전공선택 또는 교양선택	12학점

학점 이수구분	선택과정	17학점		12학점	
		전공선택	교양선택	전공선택	교양선택
이수구분별 인정학점	1	14	3	9	3
	2	12	5	6	6
	3	9	8		
	4	6	11		
	5	3	14		

나. 본교에서 재학 중인 자로 학칙에 의하여 징계 받은 사실이 없는 자

다. 현장실습 신청 및 인정 제외 요건

- ① 1, 2학년 지원 불가
- ② 휴학생 (이미 휴학한 학생이거나, 실습 도중 휴학신청을 한 학생)
- ③ 비정규학위과정의 외국인 유학생 또는 교환학생
- ④ 미 졸업자
- ⑤ 조기졸업예정자(센터로 문의)
- ⑥ 자격증 취득 (영양사, 방사선사, 사회복지사 등)을 위한 현장실습 불가
단, 식품영양학과, 방사선학과, 사회복지학과 : 자격증취득 현장실습이 아닌 현장실습수업의 경우는 지원 가능
- ⑦ 사회봉사, 현장체험, 답사, 견학 등 단기 체험활동 등은 제외
- ⑧ 주간 근무 원칙이며 야간 근무는 제외

라. 졸업예정자의 경우 국내 현장실습 이수로 취득할 수 있는 학점이외의 졸업요건을 모

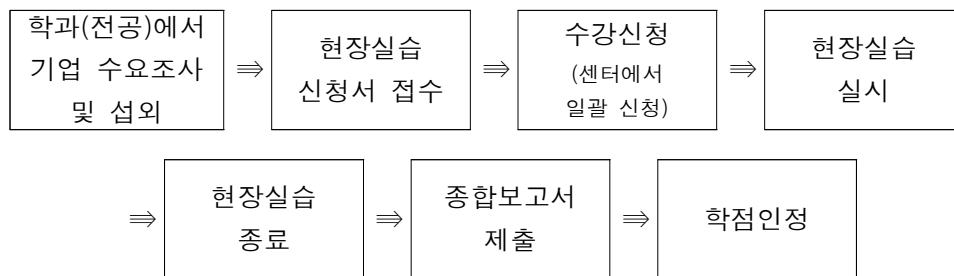
두 갖춘 자

- 마. 학기제 현장실습수업은 1회까지 신청 가능
- 바. 현장실습지원비 지원 사항 없음
- 사. 현장실습 수강 중에는 다른 교과목을 이수할 수 없음
- 아. 학과별 신청인원에 대한 선정결과는 학적 확인 후 조정될 수 있음

3. 현장실습 기관 선정 기준 및 협약사항

- 가. 현장실습 기관은 학생의 전공과 관련이 있고, 반드시 전공과 관련된 업무를 수행하여 현장실습에 적합하다고 인정되는 업체를 각 학과장 또는 전공주임이 선정
- 나. 현장실습 업체는 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하여야한다
 - ① 국가기관, 지방자치단체, 정부투자(출연)기관
 - ② 국세청에 등록된 사업체(상시고용인원 5인 이상)
 - ③ 법령에 의하여 설립되거나 국가 또는 지방자치단체로부터 보조금 등의 지원을 받는 연구기관 등
 - ④ 기타 총장이 현장실습수업에 적합하다고 인정하는 기업 또는 기관
- 다. 현장실습 기관에 대한 실사 및 선정은 각 학과(전공)에서 결정하여 별지 제2호 서식에 따라 현장실습 협약을 체결하여야 한다.

4. 현장실습 프로그램 운영 과정



- 가. 우리 대학 홈페이지 공지사항 및 각 학과로 현장실습 일정 공고
- 나. 현장실습 기관 선정
- 다. 신청기간 내에 **학과사무실에 현장실습 신청서, 협약서, 활용 계획서, 현장실습지원비 미지급 관련 서류(총 3부) 제출.** → **학과사무실에서는 수합**하여 현장실습지원센터(취창업관 202호)로 제출
- 라. 계절학기 수강신청(현장실습지원센터에서 일괄 수강 처리함)
- 마. 현장실습 실시
- 바. 지도교수 현장실습 방문 및 전화지도
- 사. 현장실습 종료
- 아. 각 서류들을 { 현장실습 협약서(센터 제출용, 학과 보관용, 기업 보관용 총 3부), 사업자등록증 사본·회사약도·회사 소개 자료 총 3부, 현장실습 수업계획서, 업무일지,

최종 보고서, 현장실습 평가서, 현장실습 지도 결과서, 현장실습 결과 평가서, 현장실습 이수 학생 만족도 조사, 현장실습 기업체 만족도 조사, 현장실습 학점 인정 신청서, 통장내역 사본(현장실습지원비 지급 받을 시) } 작성 및 정리하여 학과 사무실에 제출 -> **학과사무실에서는 학생들이 제출한 서류들을 수합 및 확인** 후 기한 내에 현장실습지원센터로 제출
 자. 현장실습 서류 검토(내용 불충분, 불성실 등의 이유로 서류내용이 부적합한 경우 재작성)
 차. 현장실습 학점 인정

5. 국내 현장실습 지원 내용

가. **현장실습 참여 시 학점 인정(※ 졸업 시까지 1회 참여 가능)**

나. 학점인정 : 전공·교양선택, 17학점·12학점으로 현장실습 결과 평가 점수가 60점 이상이면 학점을 인정(Pass)하고, 그렇지 못한 경우 실격(Fail) 처리한다.

6. 서류작성 및 제출 안내

가. **양식 훼손 불가**(양식 훼손하여 서류 작성 시, 원본 양식으로 재작성하여 제출)

나. 현장실습 신청서

- ① 현장실습 신청기간에 현장실습 신청서를 상세히 작성하여 **학과 사무실에 제출**
- ② **소속 학과(전공)·복수전공, 성명, 학번, 학년, 학차, 연락처, 현장실습 기간**{20주 800시간·16주 640시간} **확실히 기재할 것**

다. 현장실습 협약서

- 반드시 현장실습 협약서에 실습기관, 학과장, 학생의 서명 날인
(현장실습지원센터 제출용 1부, 학과 보관용 1부, 기업 보관용 1부. **총 3부 작성**)

라. 현장실습생 활용계획서(현장실습 신청서 제출 시 함께 제출)

- 실습생란은 학생이 작성하며 나머지 작성란은 기업에서 **상세히 기재**
(기숙사 체크란과 실습생 직무 작성란, 수당 작성란은 **정확하게 기재**하여야 함)

마. 현장실습 수업계획서

- 1. 교과목 : 학생이 작성
- 2. 실습생 관리자 및 지도교수 : 실습생 관리자 및 지도교수 작성
- 3. 주별수업계획 : 실습생 관리자 작성

바. 현장실습생 업무일지

- 실습내용 및 느낀 점은 **상세히** 작성하며 출·퇴근시간도 정확하게 기재
(일주일동안 업무일지 작성 후 관리자 서명 날인하며, 같은 근무내용일지라도 다르게 작성할 것)
- 현장실습은 휴게시간(1시간)을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간을 초과하지 않는 범위에서 연속적으로 실시

사. 최종보고서

- 학생이 현장실습 종료 후 최종보고서 양식에 맞춰서 **3장 이상 성실히 작성**
- 아. 현장실습 평가서: 기업 실습관리자가 작성
- 자. 현장실습 지도 결과서
 - **학과 교수님이 최소 1회 이상 현장방문 또는 전화 확인** 내용 포함하여 작성
(현장방문이 어려울 시 **전화 면담도 가능**. 전화 면담한 내용을 지도 결과서에 작성)
- 차. 현장실습 결과 평가서: 학과 지도교수님이 작성
- 카. 현장실습 이수학생 만족도 조사: 학생이 작성
- 타. 현장실습 기업체 만족도 조사: 기업 실습관리자가 작성
- 파. **현장실습 포기 신청서**
 - ① 신청 후 현장실습 포기의사가 있을 경우 반드시 포기 **일주일 전**에 학과 사무실과, 현장실습지원센터에 전달
 - ② **현장실습 포기 신청서**를 작성하여 포기 한 날로부터 **일주일 이내**에 현장실습지원센터로 직접 제출
 - ※ **사유를 상세히 기재**하여야 하며, 단순 사유 등으로 포기할 시, 불이익 발생
 - ③ 계절제 현장실습 포기에 의한 수강료 반환에 관한 사항은 현장실습 시작일과 현장실습 포기 신청서 제출일을 기준으로 하여 [계절학기운영 규정]에 따름
- 하. 제출 서류는 성실히 작성하여 **반드시 실습 종료 후 일주일 내에 제출하여야 함**

7. 주의사항 및 기타 알림

- 가. 서류는 **모두 원본 제출**. 사본 제출 불가
- 나. 국내 현장실습 중에는 다른 교과목을 이수할 수 없음
- 다. 주간 현장실습을 원칙으로 하며 야간 근무는 제외
- 라. 법적 공휴일이 아닌 기업 자체휴무(하계휴가, 창립기념일 휴무 등), 개인사정에 따른 휴가로 인한 현장실습 시수 미확보 시 실습기관과 협의 후 반드시 실습기간을 변경·조정 하여 현장실습 시수를 채워야 이수됨
- 마. 현장실습 수행 중 변동사항이 있을 경우, 반드시 현장실습지원센터로 알려주시기 바랍니다.
- 바. 교육부 고시 제2017-115호 「대학생 현장실습 운영규정」이 2017년 3월 1일자로 개정됨(※국가법령정보센터(<http://www.law.go.kr/main.html>) 홈페이지 참조)

8. 문의처

대구가톨릭대학교 학생취업처 현장실습지원센터(취창업관 202호)
Tel: 053)850-3502~3 / E-mail: hoon4819@cu.ac.kr