



지식의 힘으로 새로운 가치를 창조하는
No.1 드림플러스 동남보건대학교

현장실습 운영 가이드 라인



2025-01호

순회지도
교수용



동남보건대학교
현장실습지원센터

동남보건대학교의 **미션, 교육목표, 비전**과 **인재상**

MISSION

국민보건과 국가산업 발전에 필요한
신지식인, 기술과 인격을 갖춘 최고의 전문직업인을
양성하여 국가와 지역사회 발전에 기여

VISION

지식의 힘으로 새로운 가치를 창조하는
No.1 드림플러스 동남보건대학교

지식의 힘



최고의 전문직업인
양성이라는 Mission에
초점을 맞추어 최상의 교육
서비스 및 환경제공으로
성장의 의지 함축

고객이 필요로 하는
(Needs) 것을 제공할 수
있을 뿐만 아니라, Wants
를 반영한 교육 서비스와
교육 환경 창출
역량을 갖추

새로운 가치 창조



고객(학생, 기업체,
지역사회)에 대한
Insight를 바탕으로
고객이 필요로 하는
차별적 가치 제공

- 학생
인성과 전문성을 갖춘 사회
구성원으로의 변화
- 기업체
우수 인력 공급으로 성장 동력
기틀마련에 기여
- 지역사회
지역 구성원으로 사회적 책임에
임함으로써 지역발전에 공헌

No.1 드림플러스



핵심 지표 기준
Top 전문대학 지향
전문대학 Top 5 목표

고객이 요구하는
최상의 수준에 부합하는
교육 서비스 및
교육환경 확보

경쟁력 있는 대학 운영과
조직관리를 위한
Operational Excellence
추구

동남보건대학교의 **미션, 교육목표, 비전과 인재상**

교육목표

미래사회 협력과 소통을 통해
새로운 가치를 창출하는 전문기술 인재 양성

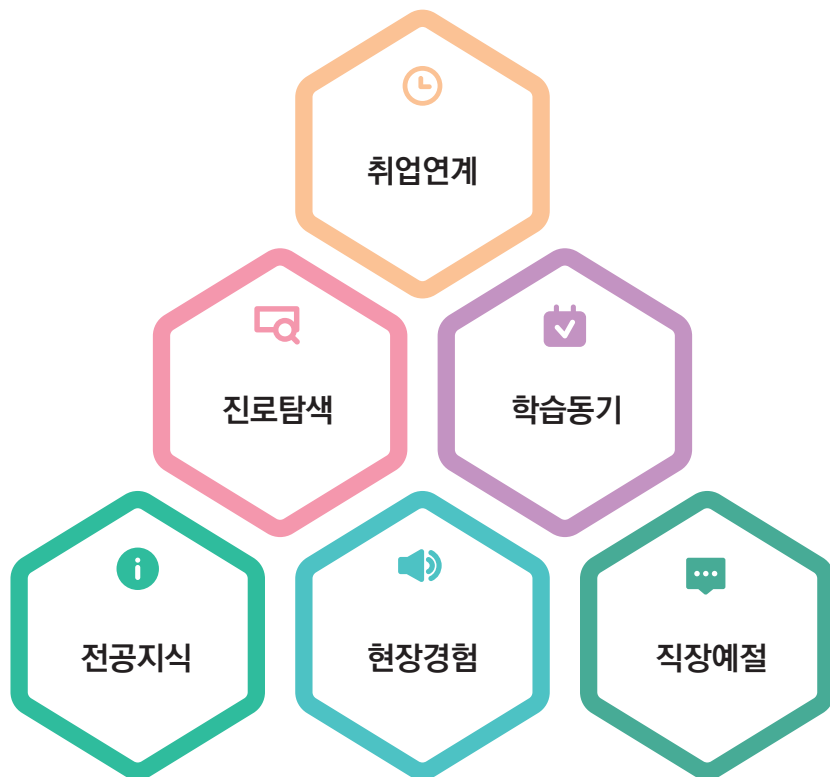
인재상

미래를 선도하는 NICE 인재

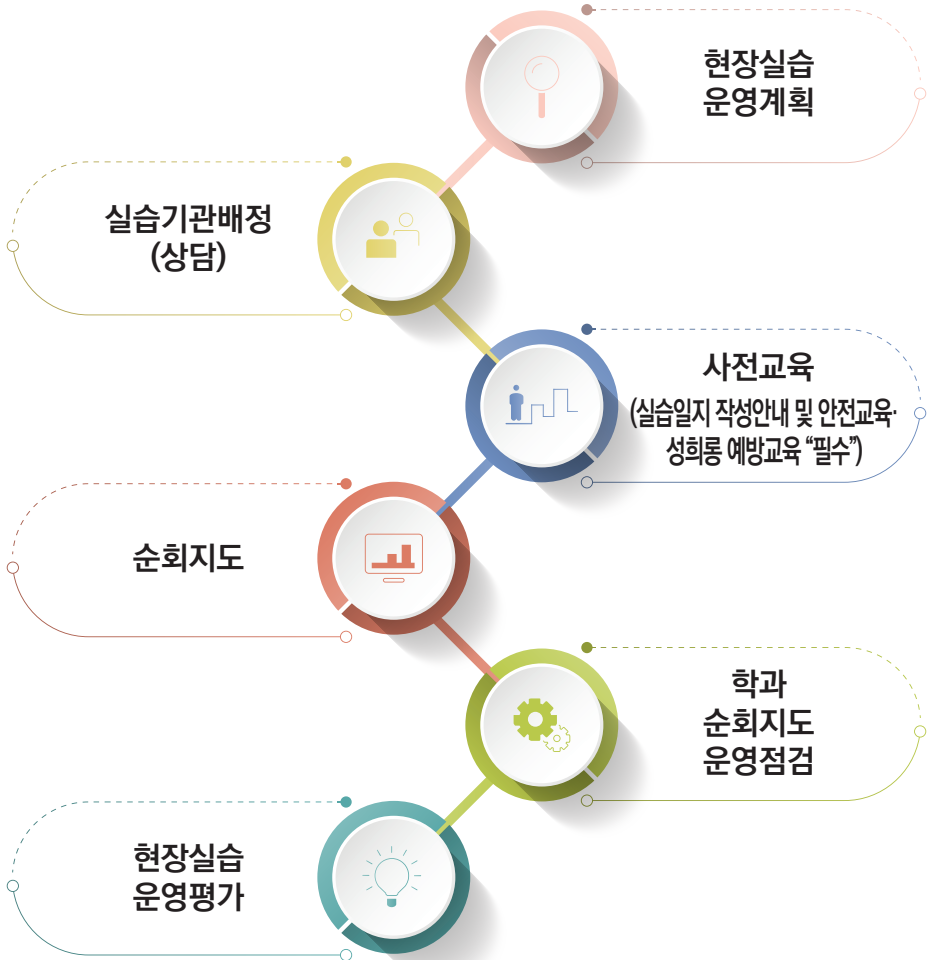


현장실습의 목적

학생들이 습득한 지식을 실제 현장에 적용하여 전공 능력에 대한 학습동기를 부여하고 현장에서 필요한 가치관과 태도를 형성하여 현장적응력을 향상시키며 스스로 진로를 설계할 수 있는 능력을 함양하는 것을 목적으로 합니다.



현장실습의 목적



현장실습 순회지도 교수의 역할

성공 적인 현장실습을 위해서는 실습학생의 노력과 실습기관의 협조가 우선되어야 할 것이지만, 학교의 세심한 운영관리의 일환인 현장실습 순회지도는 전공분야 지식습득과 취업경쟁력, 현장실무 적응능력 함양에 있어서 가장 중요한 역할을 수행한다고 볼 수 있겠습니다.

본 가이드라인은 순회지도를 통하여 현장실습 수행 효과를 극대화하기 위한 3개 분야의 점검항목을 제시하여 지도교수님들께서 현장방문 시 참고하실 수 있도록 제작되었습니다.

첫째

전공지식 습득, 직무분야 진로탐색, 직업인으로서의 태도 함양과 학습동기 유발 등 교육적인 측면

둘째

학생건강, 실습조건, 학생복지, 성희롱·성폭력 예방 등 학생생활 안정 측면

셋째

실습환경, 산업안전, 취업연계 등 안전과 실습기관과의 지속적인 유대관계 형성 측면

현장실습
교육

실습생
생활

실습기관
환경

순회지도 점검항목 안내

현장실습 교육

점검항목

- 실습내용이 직무와 관련성이 있는가?
.....
- 실습내용이 교육프로그램으로 운영되는가?
.....
- 현장실습을 위한 전담인력이 있는가?
.....
- 실습일지는 작성하고 있는가?
.....
- 개인정보보호법을 이해하고 준수하고 있는가?
.....
- 전공관련 실무능력 및 지식 향상에 도움이 되는가?
.....
- 직업기초능력 향상에 도움이 되는가?
.....
- 직무 만족도, 산업전망, 취업 등 진로에 관한 관심이 있는가?
.....
- 현장실습을 통해 전공능력, 어학능력 등에 대해 자발적인 학습동기가 유발되었는가?
.....

순회지도 점검항목 안내

실습생 생활

점검항목

- 학생의 건강상태는 양호한가?
.....
- 출퇴근 거리는 적당한가?
.....
- 학생의 업무 난이도와 근무는 과하지 않고 적당한가?
.....
- 학생은 산업체에 잘 적응하여 성실하게 근무하는가?
.....
- 산업체의 사규와 안전수칙을 준수하고 있는가?
.....
- 실습시간을 준수하고 있는가? (1일 8시간, 주당 40시간을 초과하지 않음)
.....
- 야간 또는 휴일 실습은 제외 되었는가?
.....
- 적절한 휴게시간이 확보되었는가? (1일 1시간 이상 휴게시간)
.....
- 사적인 일 부당한 협조를 요구받거나 성희롱 등은 없었는가?
.....

순회지도 점검항목 안내

실습기관 환경

점검항목

- 실습환경에 위험 요소가 있는가?
.....
- 안전보호구 등이 지급되었는가?
.....
- 산업체 직원의 태도와 협조는 적절한가?
.....
- 산업체는 학생의 실습태도에 대한 불만이 있는가?
.....
- 산업체에서 요구했던 수준의 실습생 선발이 되었는가?
.....
- 현장실습 교육프로그램 협의 및 수행이 적절한가?
.....
- 대학과의 산학협력 활성화에 긍정적인가?
.....
- 산업체는 현장실습 전반적으로 이해하고 (사회적) 책임감을 가지고 있는가?
.....
- 현장실습 후 실습생을 취업에 연계할 의사가 있는가?
.....

순회지도와 현장실습 운영 피드백



- 순회지도 점검항목은 현장실습 순회지도 시 놓칠 수 있는 여러 문제들을 나열하였으며, 순회지도 시 관찰과 상담에 효과적 참고가 될 수 있습니다.
- 순회지도는 실습생/실습기관 만족도 조사와 더불어 학과 현장실습 운영개선의 중요한 피드백입니다. 지도교수님의 세심한 관찰, 상담, 문제해결 등은 학생 및 현장실습 교육 발전의 원동력이오니, 학과 현장실습 운영회의 등을 통하여 의견을 적극 반영하여 주시기 바랍니다.

현장실습 수행 중 문제발생 대처방법



- 현장실습 수행 중 학생이나 실습기관이 이의를 제기하고 불만족을 표출하여 더 이상 진행하기 어려운 경우 또는 사건, 사고로 인해 정상적인 현장실습 수행이 어려운 문제가 발생할 수 있습니다. 이때 학교는 즉각 개입하여 문제가 확대되거나 학생과 실습기관이 회복이 어려운 상황에 처하지 않도록 처리하는 것이 바람직합니다.

문제발생 유형

- 실습 중 학생의 부상 또는 출,퇴근길 학생의 부상
- 실습 학생의 연락두절 및 실습지 무단이탈
- 실습 학생의 불성실한 태도
- 전공과 무관한 업무 강요(광고 전단지 배부 등)
- 실습기관 경영난 등으로 실습 불가
- 근로자에 준하는 과도한 업무
- 실습 학생에 대한 인신공격 또는 성희롱 등

문제발생 처리과정

- 문제가 발생되면 즉시 현장실습 지도교수나 학과사무실로 연락
- 학과는 현장실습지원센터에 연락
- 즉시 학생과 실습기관담당자와 전화통화로 상황을 파악
- 현장을 방문하여 학생과 실습기관의 의견을 청취하고 해결 방안을 모색
- 상황에 따라 실습을 중지하고 다른 실습기관으로 변경하거나, 실습기간을 조정하는 방안을 결정(현장실습 변경 신청서 제출)
- 학생의 부상으로 인한 문제는 보험가입 내용 확인 및 보험 청구 안내

문제발생

지도교수
개입

현장방문
및 면담

해결방안
도출

현장실습 안전사고 대응 매뉴얼

학과

- 1 학생으로부터 현장실습 안전사고 접수함
- 2 즉시 실습기관과 연락하여 학생이 신속하게 병원으로 이동할 수 있도록 조치함
- 3 현장실습지원센터에 안전사고 발생을 알리고 센터로부터 보험처리 절차와 방법에 관한 안내를 받음
- 4 학생에 대한 진단 내용과 치료 현황을 파악하고 보험처리 절차와 방법에 관한 안내를 함
- 5 학생의 건강상태를 기준으로 학생, 실습기관과 협의하여 향후 현장실습 진행 방향(지속, 유보 등)을 결정하고 현장실습지원센터에 알림
- 6 학생에게 지속적인 치료가 필요한 경우에는 치료를 받고 있는지 중간 확인함
- 7 학생이 치료를 마치고 현장실습에 복귀하여 겪는 어려움이나 문제점은 없는지 학생과 실습기관에 확인함
- 8 사고에 대한 치료가 완료되었는지, 학생이 보험금 신청 절차를 거쳐 보험금을 수령하였는지를 확인하고 현장실습지원센터에 알림
- 9 현장실습 종결 후 학생이 현장실습지원센터를 방문하여 안전사고에 대한 처리를 마무리 하도록 안내함

현장실습 안전사고 대응 매뉴얼

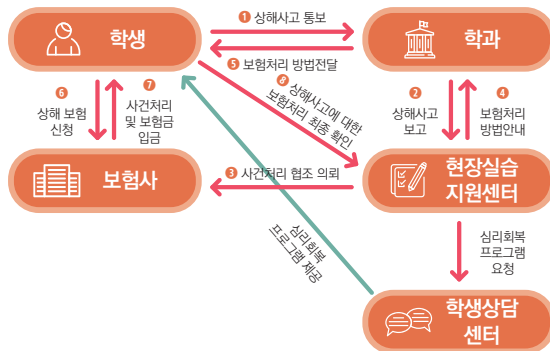
학생

- 1 안전사고 즉시 실습기관의 실습담당자와 학과(학과장, 현장실습 지도교수)에게 알림
- 2 병원으로 신속히 이동하여 진료 및 치료를 받음
- 3 병원 방문 후, 병원 진단 내용(상해의 병명과 정도 등)을 정확히 학과에 알리고 학과와 협의하여 향후 현장실습 진행 상황(지속, 유보 등)을 결정함
- 4 학과에서 안내받은 보험사(한화손해보험) 연락처와 보험금 청구 절차 및 방법을 확인하고 보험금 청구 서류를 준비함
- 5 안전사고에 대한 병원의 진료와 치료가 모두 종결된 후 보험사에 보험금 청구 서류 접수함
- 6 보험사 심의 후 보험금을 수령함
- 7 보험금 수령 단계 완료 후 학과에 알림
- 8 현장실습지원센터에 <현장실습 안전사고 관련 서류>를 작성, 제출함
- 9 안전사고에 대한 불안감 등 심리적 후유증이 있는 경우에는 학생상담센터를 방문하여 도움을 받음

현장실습 안전사고 대응 매뉴얼

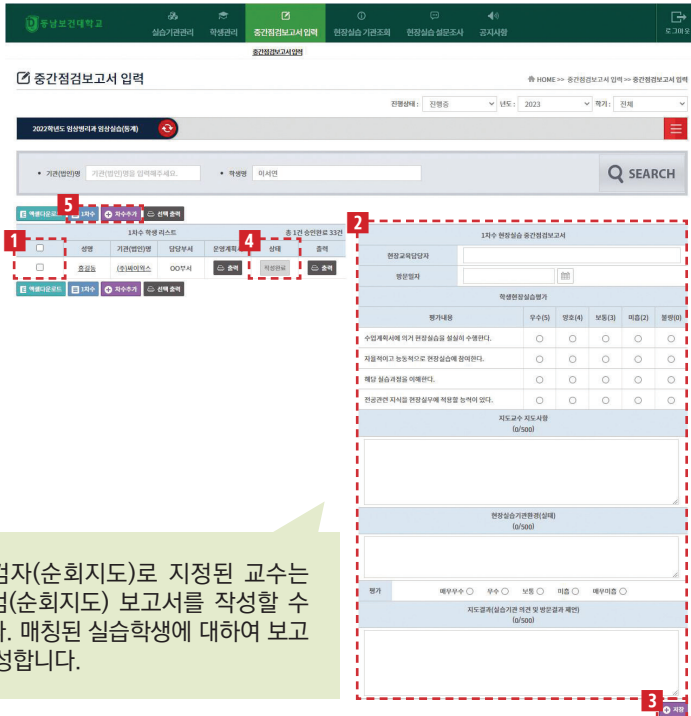
현장실습 지원센터

- ❶ 학과로부터 안전사고에 관한 보고를 접수함
- ❷ 학과에 보험처리에 관한 절차와 방법 등 제반 사항을 안내하여 학생에게 전달될 수 있도록 함
- ❸ 보험사에 안전사고 발생을 알리고 원만한 처리를 요구함
- ❹ 학생에 대한 진단 내용과 치료 현황을 파악함
- ❺ 학생의 건강상태를 기준으로 학생, 실습기관, 학과가 협의한 향후 현장실습 진행 방향(지속, 유보 등)을 접수함
- ❻ 학과를 통해 학생이 치료를 마치고 현장실습에 복귀하여 겪는 어려움이나 문제점은 없는지, 안전사고에 대한 치료가 완료되었는지를 파악함
- ❼ 학생이 보험금을 신청하고 원만히 보험금을 수령했는지 확인함
- ❽ 현장실습 종료 후, 해당 학생이 센터를 방문하여 <현장실습 안전사고 보험관련 보고서>와 <현장실습 안전사고 관련 설문지>를 작성하도록 함
- ❾ 학생에게 안전사고에 대한 불안감 등 심리적 후유증이 있는 경우에는 학생상담센터 방문하여 도움을 받도록 함
- ❿ 내부결재를 통해 해당 안전사고에 관한 처리를 종결함



현장실습 운영 전산시스템 사용 안내

순회지도(중간점검)보고서 작성 방법



1. 중간점검(순회지도) 보고서를 작성할 학생 대상을 체크합니다.
 여러명을 한번에 작성하는 것도 가능합니다.

2. 중간점검(순회지도) 보고서 내용을 작성합니다.

3. 내용을 모두 작성한 후, [저장]버튼을 클릭합니다.

4. 작성된 내용은 학생 개별적으로 작성내역 상태값 버튼을 클릭하여
 조회 및 수정할 수 있습니다.

5. 중간점검(순회지도)를 여러 회수 진행할 경우, 작성 차수를 추가할 수 있습니다.
 추가된 차수 버튼을 클릭하여 중간점검(순회지도) 보고서를 작성할 수 있습니다.

중간점검자(순회지도)로 지정된 교수는
 중간점검(순회지도) 보고서를 작성할 수
 있습니다. 매칭된 실습학생에 대하여 보고
 서를 작성합니다.

현장실습 운영 전산시스템 사용 안내

교수 평가표 작성

The screenshot shows the '교수 평가표' (Teacher Evaluation Form) interface. The top navigation bar includes '학생관리' (Student Management) and '교수 평가표' (Teacher Evaluation Form). The main area displays a table for evaluation forms. A red box labeled '1' highlights the '평가교수' (Evaluation Teacher) dropdown menu, and another red box labeled '2' highlights the '작성' (Write) button.

전공	지명생과	학번	201611000	성명	응답률
출근일수	0일	결석일수	0일	지각일수	0일
사제장표 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2 ○ 1 사제부고서 ○ 12 ○ 10 ○ 8 ○ 5 ○ 3 학제일수 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2 ○ 1 출결 ○ 20 ○ 18 ○ 16 ○ 14 ○ 12 현장실습 지도교수 평가 ○ 12 ○ 10 ○ 8 ○ 5 ○ 3					

평가교수 (a/200)

총점 : 0/50점

2. 작성

평가교수(지도교수)로 지정된 교수는 학생에 대한 평가를 진행할 수 있습니다.

- 1 평가교수(지도교수)는 학생에 대한 평가를 진행할 수 있습니다. 상태값 버튼을 클릭하여 교수 평가를 진행합니다.
- 2 작성 상태값은 작성전 → 작성중(임시저장) → 승인요청(최종제출) → 승인완료 상태값으로 나뉘며, 제출 후에는 수정이 불가하며 수정이 필요한 경우 현장실습지원센터(관리자)에게 문의해주세요.



간호학과 · 유아교육학과 · 보건교육상담과는 현장실습 운영 전산시스템 미사용으로 서면작성 필요함

대학생 현장실습학기제 운영규정

제4조(운영 원칙) ① 현장실습학기제는 학교와 실습기관 간의 산학협력 관계를 기반으로 다음 각 호와 같은 취지와 목적, 상호 유익이 될 수 있도록 운영한다.

1. 실습기관에서는 학생에게 전공과 관련된 직무교육을 포함한 직무수행 기회와 직무수행에 따른 실습지 원비 제공을 통해 예비 사회인으로서 올바른 직업의식이 함양될 수 있도록 하며, 학생의 직무능력 사전 검증 및 인력 양성 기회로 활용한다.

2. 학생은 현장실습학기제 참여를 통해 관련 산업계에 대한 이해와 향후 관련 직무에 종사하는데 있어 필요한 지식·기술·태도 등의 습득을 통해 직무능력을 높이는 기회로 활용한다.

3. 학교는 학교에서 학생에게 제공할 수 없는 전공 관련 현장 직무교육을 실현하고, 산업 현장의 직무 요구사항 및 변화를 학교 교육에 반영할 수 있는 기회로 활용한다.

② 현장실습학기제는 해당 전공분야의 실무능력 향상을 위해 학생 전공과 관련되게 운영한다.

③ 실습기관은 학생에게 현장실습학기제의 목적과 범위를 벗어난 업무를 부과할 수 없다.

④ 현장실습학기제는 다음 각 호와 같이 수업으로서의 요건을 갖추어야 한다.

1. 현장실습학기제에 대한 교육과정 편성 및 교과목 개설

2. 현장실습학기제 교과목 수강신청, 등록절차 및 이수과정

3. 실습기관 현장교육담당자 지정 및 현장실습학기제 운영 계획

4. 현장실습학기제 운영에 대한 점검 계획

5. 출결 및 평가 관리 등 학점 부여 근거와 기준

6. 그 밖에 현장실습학기제 운영을 위해 필요한 사항

⑤ 현장실습학기제는 제4항에 따라 학생의 수강신청 등이 완료된 이후 실시되어야 하며, 현장실습 학기제가 실시된 해당 학기의 학점으로 주어야 한다.

[교육부] ‘대학생 현장실습 학기제 운영규정 매뉴얼’ 중

현장실습 운영규정

제25조(순회지도) ①학과에서는 실습기관에 대상학생의 선정이 완료되면 현장실습 순회지도를 담당할 담당교수를 배정한다.

② 현장실습 순회지도 교수는 실습기간 중 실습기관을 방문하여 실제 운영형태 및 여건을 중간점검하고, 실습생들의 실습수행 태도 및 상태 등을 파악한다.

③ 순회지도는 현장실습기간 중 1회 이상 실시하고, 장기현장실습의 경우 월 1회 이상 순회지도를 실시하여야 한다.

④ 순회지도 교수는 현장실습 순회지도 보고서를 작성한 후 현장실습지원센터에 제출하여야 한다.

⑤ 순회지도 교수는 실습학생 또는 실습기관의 민원 등 문제점이 발생한 경우 즉시 학과장 및 현장실습지원센터에 그 내용을 전달하고, 문제가 해결될 수 있도록 협조하여야 한다.

[동남보건대학교] ‘현장실습 운영규정’ 중

표준현장실습학기제 안내

다음의 절차는 <학교주도형> 표준 현장실습학기제의 절차임.
<실습기관주도형>의 경우 구체적인 사항은 현장실습지원센터로 문의주시기 바람.

현장실습학기제 운영절차

- 1단계 현장실습학기제 참여 수요조사
- 2단계 운영계획서 제출 및 협의 확정
- 3단계 실습기관별 운영계획 및 운영정보 등 공지
- 4단계 참여 학생 신청·접수 및 학생 추천
- 5단계 학생선발
- 6단계 현장실습학기제 교과목 수강신청 및 사전교육
- 7단계 산재보험 및 상해보험 가입
- 8단계 현장실습학기제 협약 체결
- 9단계 운영계획에 따른 현장실습 학기제 실시
- 10단계 현장실습학기제 수행 점검 및 관리
- 11단계 출석부 및 평가표 관리 및 제출
- 12단계 보고서 등 관리 및 제출
- 13단계 학점인정 기준에 따른 평가 및 학점 처리

표준현장실습학기제 안내

1단계

현장실습학기제 참여 수요조사(실습기관에 대한 유형 구분)

실습기관 주도
(반드시 표준으로만 운영)

학교 주도
(자율/표준 운영가능)

- 학교의 “필요”에 기반하여 학교에서 기업 및 기관을 대상으로 현장실습 참여 의뢰 또는 참여 희망 기업 및 기관 발굴
 - 참여 의사 조사 : 전화 또는 이메일, 방문 등
- 참여의사조사 단계에서 해당 실습기관에서 다른 학교 대상으로 동시에 현장실습 운영하는지 확인하여 학교주도형 인지 실습기관 주도형인지 명확하게 구분하여 운영하도록 계획

2단계

운영계획서 제출 및 협의 확정

- 1) **[**별지1호 서식]** 운영계획 및 직무기술서 작성실습기관이 작성하며 이를 통해 학생이 수강신청 전 운영계획 사전 공지하여 운영하도록(학생이 확인 후 신청할 수 있도록 - 학습선택권 보장 위해) 해야 함
- 2) **운영 유형** : 직무체험형 / 채용연계형 중 선택
- 3) **실습기관에 대한 사전 점검** : 신규 실습기관의 경우
[매뉴얼 제1호 서식]**에 따른 서면점검 양식 작성 제출
 학교는 제출된 서면점검 양식을 기반으로 실습기관의 환경 및 여건 확인 후 현장점검 대상일 경우 운영계획서 확정 전 신규 실습기관 방문하여 현장점검 실시해야 함

3단계

실습기관별 운영계획 및 운영정보 등 공지

학교에서는 실습기관과의 협의를 통해 확정된 운영계획 및 운영정보를 학생들에게 공지하여 학생들이 실습기관별 실습 직무 및 운영계획, 여건, 지원사항 등을 확인 후 신청할 수 있도록 안내해야 함

표준현장실습학기제 안내

대학생 현장실습 학기제 운영규정 중 실습지원비

대학생 현장실습학기제 운영규정

[시행 2021. 7. 6.] [교육부고시 제2021-19호, 2021. 7. 6., 전부개정]

제22조(실습지원비)

- ① 산학협력법 제11조의3제3항에 따라 실습기관은 표준 현장실습학기제 참여 학생의 실습수행이 원활이 이루어질 수 있도록 실습지원비를 지급하여야 한다.
- ② 실습지원비는 학생에게 직접 금전으로 제공되는 지원금으로, 현물(식사, 기숙사, 통근버스 등)로 제공되는 경우는 실습지원비에 포함하지 않으며, 학교를 통한 장학금 형태로 학생에게 지급하여서는 안 된다.
- ③ 산학협력법 시행령 제13조의2제2항에 따른 실습지원비 산출 기준이 되는 단위 실습시간 수 등은 다음 각 호의 기준에 따른다.
 1. 주 단위 실습시간 수 : (일 실습시간 수 × 주 실습일수 + 1주 1일의 유급휴일로 처리되는 일 실습시간 수)
 2. 월 단위 실습시간 수 : (주 단위 실습시간 수 ÷ 7) × (365 ÷ 12) 값의 소수점 이하 올림 값
 3. 직무수행 실습시간 비율 : (1 - 직무 관련 교육시간 비율)의 소수점 둘째자리 값(셋째자리 올림 값)
- ④ 산학협력법 시행령 제13조의2제2항에 따른 실습지원비 지급기준은 다음 각 호의 기준에 따른다.
 1. 주 단위 실습지원비 : 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액과 주 단위 실습시간 수, 직무수행 실습시간 비율을 곱한 금액 이상
 2. 월 단위 실습지원비 : 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액과 월 단위 실습시간 수, 직무수행 실습시간 비율을 곱한 금액 이상
 3. 실습시간이 주 또는 월 단위로 편성되지 않은 잔여 날의 수(기간)에 대하여는 주 단위 실습지원비를 기준으로 일할 계산하여 실습지원비를 지급한다.
- ⑤ 연장·야간 실습시간에 대한 실습지원비는 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액의 100분의 50 이상을 가산한 금액과 연장·야간 실습시간을 곱한 금액 이상으로 한다.

표준 현장실습학기제의 실습지원비 산출 사례

※ 2025년 시간급 최저임금 적용 산출 시 / [2025년 시간급 최저임금] 10,030원

(Case1) 1일 8시간, 주 5일, 교육시간 25% 기준으로 운영되는 경우의 실습지원비

■ 주 단위 실습시간 수

(일 실습시간 수 × 주 실습일수 + 1주 1일의 유급휴일로 처리되는 일 실습시간 수) 값
⇒ (8 × 5 + 8) = 48시간

■ 주 단위 실습지원비

(주 단위 실습시간 × 직무수행 실습시간 비율 × 당해연도 시간급 최저임금액)
⇒ 48시간 × 0.75 × 10,030원 = 361,080원/주

■ 월 단위 실습시간 수

(주 단위 실습시간 수 ÷ 7) × (365 ÷ 12) 값의 소수점 이하 올림 값
⇒ [(8 × 5 + 8) ÷ 7] × (365 ÷ 12) = 208.57 ≈ 209시간

■ 월 단위 실습지원비

(월 단위 실습시간 × 직무수행 실습시간 비율 × 당해연도 시간급 최저임금액)
⇒ 209시간 × 0.75 × 10,030원 = 1,572,203/월

표준현장실습학기제 안내

4단계

참여 학생 신청·접수 및 학생 추천

- **현장실습의 전반적인 과정은 일반적인 인력 채용의 절차와 유사하게 진행되므로**
 - 학교 : 학생 추천 시 실습기관에서 제시한 학생 요건에 부합하는 학생들이 추천될 수 있도록 학교 내부적으로 신청한 학생들에 대한 적격성을 검토할 필요가 있음
 - 특히 실습기관에서 학교와의 협력에 기반하여 학생들에게 실습 직무를 제공하는 만큼, 학교에서는 학생들의 신청 번복 또는 취소 등이 발생되지 않도록 학생들에게 정보 공지 시 학생 요건 사항을 포함하고, 신청한 학생들에 대한 상담 등의 과정에서도 학생의 적격성을 확인할 필요 있음

5단계

학생선발

- **실습기관의 선발권 보장**
 - 실습기관 : 학생 미스매치 최소화 가급적 학생에 대한 면접 선발 권장 (예, 기관방문 면접, 학교 방문 면접, 비대면 화상면접도 고려가능) 이력서나 자기소개서 작성, 면접 준비 등도 학습과정 중 하나로 봄
- **실습기관은 운영규정에 따라** 학생 선발에 관한 권한을 가지고 있으나, 학교를 통하지 않고 직접 학생을 모집하는 형태는 현장실습학기제 제외 기준인 일반적인 인턴 등의 모집 공고와 동일하므로 실습기관 자체 인력 모집 공고 시스템을 활용하더라도 학교를 통해 추천된 학생들에 한정하여 추가적인 절차로 실습기관 자체 인력 모집 공고 시스템을 활용 신청하는 등의 방법으로 개선하여 운영하도록 해야함

6단계

현장실습학기제 교과목 수강신청 및 사전교육

- **수업요건 준수** : 현장실습 교과목 수강신청
- **사전교육** : 선발 학생 대상으로 사전교육 필수 실시
 - 안전교육 등을 포함한 사전교육
 - 필수적으로 인지 또는 숙지하여야 하는 구체적인 운영기준 및 방법, 준수사항, 수강신청 및 학점인정 등에 관한 사항을 포함
 - 안전교육, 성희롱 예방 교육 포함

표준현장실습학기제 안내

7단계

산재보험 및 상해보험 가입

1) 실습기관의 산재보험 가입(의무가입)

- 산재보험 가입은 현장실습학기제 시작일로부터 다음달 15일 이내까지 가입하면 되는 기준이나, 실습기관 별 상황, 실습기간 등을 고려하고 학생에 대한 안전조치의 이행이라는 측면에서 시작일로부터 15일 이내까지 산재보험 가입이 될 수 있도록 학교와 실습기관 간의 협의 시행을 권장
- 실제 산재보험 가입여부 확인을 위해 실습기관에서는 산재보험 가입 증명서를 산재보험 가입 후 1주일 이내에 학교측에 제출
 - 산재보험 가입 증명서 발급 : 근로복지공단 홈페이지 고용-산재보험 토털서비스 내 “증명원 신청/발급
- 고용산재보험 사업자 취득 명부신청”에서 사업자 번호를 가입하면 발급 가능
 - 1인 사업자(장)의 경우도 사업자 외 현장실습생이 근로자로 간주되어 적용되므로 학생에 대해서는 산재보험 가입 대상입니다. 따라서 실질적으로 산재보험 가입이 적용되지 않는 경우가 발생하지 않습니다.

2) 학교의 상해보험 가입 : 의무 가입

8단계

현장실습학기제 협약 체결

- 학교-실습기관-학생 3자간 협약 : **[**별지 제2호 서식]**
 '표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서'로 운영하여야함
- 3자 협약 체결 시기 : 학생이 선발된 후 표준 현장실습 시작 전 또는 시작일까지 체결하여야함

9단계

운영계획에 따른 현장실습 학기제 실시

- 현장실습학기제의 가장 중요한 요소
 - 교육 및 지도
 - 직무수행 기회의 제공
 - 운영계획의 임의 변경 금지

표준현장실습학기제 안내

10단계

현장실습학기제 수행 점검 및 관리

- **실습기관 대상 관리 사항**
 - 학생 출석 및 평가사항 안내
 - 산재보험 가입 확인 및 증명서류 회신
 - 주기적인 실습기관과의 업무연락
 - 신규 실습기관 중 사전 현장점검 대상이 아닌 경우 현장실습학기제 운영 중 실습기관을 방문하여 현장점검을 실시하여야 함
- **[**매뉴얼 제2호 서식] 표준현장실습학기제 운영 중간점검서(학생대상용) 이용**
- **학생 대상 관리 사항**
 - 학생의 출석여부 관리
 - 중간점검 및 조치
 - 주기적인 학생과의 연락

※ 신규 실습기관 및 화학물(유해물질) 취급환경 사업장은 현장사전점검 필수!

11단계

출석부 및 평가표 관리 및 제출

- **출석부 구성**
[별지 제3호 서식] 표준 현장실습학기제**
(Co-op) 평가표 및 출석부'로 학생에 대한 출석 및 평가
- **실습기관에서 작성후 학교로제출**
- **학교에서는 학생에게 평가 관련 필요사항만 학생에게 제공할 수 있음**
현장실습이 실시된 일자는 출석(지각 포함)으로 관리되며, 출석일자에 학생이 나오지 않은 경우 결석, (공)휴일 및 실습기관의 휴무일 등은 휴일로 관리
- **평가표의 구성**
 - **[**별지 제3호 서식] 표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 이용**
 - 평가영역 - 3가지 영역으로 구분

표준현장실습학기제 안내

- 1) 수행능력 : ① 실무관련 지식
② 업무에 대한 숙지 능력
③ 업무를 이행하는 과정 능력
④ 업무를 수행한 결과 수준
⑤ 업무에 대한 혁신과 창의성
⑥ 업무과정에 대한 소통 및 표현능력
- 2) 수행태도 : ⑦ 성실성 및 시간관리 능력
⑧ 책임감
⑨ 대인관계 및 협업 능력
⑩ 업무 절차 및 기준 준수에 대해 평가
- 3) 출결태도 : ⑪ 출석 및 결석, 지각 등의 출결태도

- * 해당 평가표를 기반으로 학교별 기준에 따른 학점 인정절차가 진행되므로, 실습기관에서는 형식적으로 작성해서는 안 되며, 학생의 성장과 발전을 위해 학생이 수행한 사항 및 사실에 기반을 두고 객관적으로 작성하여야 함
- * 실습기관에서는 현장실습학기제가 종료된 후 1주일 이내에 평가표 및 출석부를 작성하여 학교에 제출하고, 학교에서는 실습기관의 제출사항에 대한 이상여부에 대한 검토 후 실습기관과의 해당 현장실습을 마치도록 함
- * 학교에서는 현장실습학기제 종료 시점에 실습기관을 대상으로 현장실습학기제에 대한 만족도, 건의사항 및 학교 교육과정에 필요한 사항 등을 조사, 청취하여 현장실습의 선순환 운영이 되도록 해야함

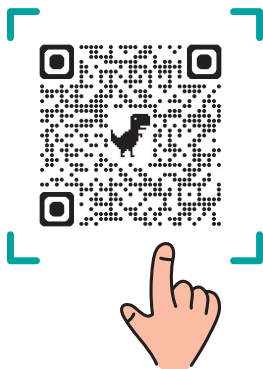
12단계 보고서 등 관리 및 제출

13단계 학점인정 기준에 따른 평가 및 학점 처리



위의 [**별지1·2·3 서식 및 매뉴얼1·2 서식] 모든 표준 서식은 표준 현장실습학기제에 대해 적용되며, 서식 다운로드는 학교 홈페이지에서 가능합니다.

현장실습 운영 전산시스템 모바일 바로가기



QR코드를 통해
현장실습 운영
전산시스템에
모바일로 연결해
보시기 바랍니다.

we.dongnam.ac.kr

동남보건대학교 현장실습 운영 시스템

학생

실습기관

교수

지원센터

교수 로그인



* 아이디를 입력하세요.

* 패스워드를 입력하세요.

로그인

 동남보건대학교



동남보건대학교
전문대학혁신지원사업단

경기도 수원시 장안구 천천로74번길 50
전화: 031-249-6358/380 팩스: 031-249-6238
e-mail: internship@dongnam.ac.kr