

현장실습 소개

I. 목적

현장 지향형 현장실습 운영으로 기업과 학생이 상호 만족하는 현장실습을 운영하고자 함

II. 개요

	단기현장실습	장기현장실습
실습기간	160시간 이상	600시간 이상
실습시기	<ul style="list-style-type: none">▪ 주말: 학기 중 10주 이상▪ 단기: 방학 중 4주 이상	학기 중 15주 이상
실습시간	1일 8시간	
운영횟수	실습유형별 연 2회 모집 운영	
학점인정	전공선택 3학점 인정	전공선택 15학점 인정
평가주체	지도교수	
학점부여	<ul style="list-style-type: none">▪ 주말: 실습 완료 직후 계절학기▪ 단기: 실습 시행 계절학기	실습 시행 학기

- ※ 실습기간 관련 상세 일정 추후 공지
- ※ 실습시간: 점심시간 제외 기준

● 대상 : 관광학부 3,4학년 재학생(4학기 이상 이수자)

※ **조기 취업한 기관에서의 근무는 현장실습으로 불인정됨에 따라
4대 보험 가입 내역 확인을 요함**

※ **실습기간 내 실습업체에서 4대 보험 가입된 자는 실습 취소
(학점 및 장학금 수혜 불가)**

현장실습 참여 절차

I. 현장실습 신청 절차



II. 현장실습 운영 과정

● 장기



● 주말



● 단기



지원내용

I. 상해보험

현장실습 중 발생할 수 있는 사고에 대처하기 위하여 실습기간 내 학생 대상 상해보험 가입
※ 개인적인 사유로 인하여 중도 포기 시 지원받았던 보험료 환수 (학생별 보험료 상이)

II. 학점 인정

- 현장실습지원센터에서 일괄 수강신청 후 각 프로그램별 인정되는 전공 선택 학점 부여
- 대학정책 현장실습 교과목 이수로 인정

III. 실습비

- 기준 : 1일 8시간 실습 / 보험료 포함
- 프로그램별 세부 내용
 - 단기현장실습 : 1회 40만원
 - 장기현장실습 : 3개월 한정 월 40만원
- ※ 국가공휴일은 출석 인정함 (단, 해당일자 지원금은 지급되지 않습니다.)
- 지원 제한 사항
 - ① 현장실습 일수를 수행하지 못한 경우
 - ※ 1일 8시간 미만의 경우 및 기준시간(8시간/1일) 초과분 미지급 포함
 - ② 고의적으로 현장실습 분위기를 저해하거나 질서를 문란하게 한 경우
 - ③ 고의적으로 실습기관의 업무를 방해하거나 이익에 반하는 행위를 한 경우
 - ④ 학생의 신분을 벗어난 행위로 학교의 명예를 실추시켰다고 판단되는 경우
 - ⑤ 현장실습 중 실습기관 내규의 징계사유에 해당하는 무단결근한 경우
- 지원방법 : 관련 서류(결과보고서, 실습일지, 통장사본, 실습기관 사업자등록증 등) 제출 확인 후 본인 계좌로 입금

제출서류

I. 학생 작성 분 (연필 사용 금지)

1. 4대 보험 가입내역 확인서

(실습 전후로 2회 제출 / 실습 후 제출 시 실습 종료일 이후 일자로 출력)

※ <http://www.4insure.or.kr> - 증명서 발급 가입 내역 확인서(개인)

공인인증서 로그인 후 발급 가능

※ 타 기관에서 가입된 자는 『근로시간확인서』 함께 제출
(실습시간과 겹치지 않음을 확인하기 위함)

2. 현장실습현황 : 기관에 대한 간단한 정보 및 현장지도자에 대한 정보 기입 (담당자 명함 부착)

3. 출근부 : 매일 출결 체크 후 종료 시 담당자 서명 및 기업 직인 받기

※ 주의사항

① 인적사항 작성 후 매일에 대한 출결사항 작성

② 실습지도 담당자 서명 (필수)

③ 기관 직인 (필수)

④ 지각 시 출석·지각 모두 체크

4. 주간보고서 : 매일 실습한 내용 기입 (5줄 이상 성의 있게 작성)

※ 주의사항

① 현장지도자 날인 필수 (기관담당자 서명 또는 도장)

표기법 : 담당자 이름 (서명 또는 도장)

② 실습시간 기입 (점심시간은 실습시간에서 제외)

표기법 : 09:00 ~ 18:00 (8시간)

5. 현장실습관련자료 : 현장실습과 관련한 사진 또는 자료 붙이기

6. 종합보고서 : 내용 기입 (5줄 이상)

※ 주의사항 : 지도교수 확인 서명 필수

7. 설문조사서(학생) : 표기 후 제출

8. 현장실습 중간·기말 결과보고서 : 중간·기말고사 기간 내 각각 제출

※ 실습일지 표지의 기관 직인 및 매칭교수 서명 필수

제출서류

II. 기관 담당자 작성 분 (연필 사용 금지)

1. 현장실습 운영 계획서 : 주차별 세부교육내용 기입
2. 협약서 : 기업별 대표 학생 1인이 현장실습 시작 시 기업 전달 후 종료 시 전달 받기
※ 3부 작성(기관명, 주소, 대표자 성명) 후 기관 직인 날인
2부는 절취하여 기업 및 학생 각 1부 보관, 1부는 절취하지 않고 사업단으로 제출
3. 수행평가표(실습기관) : 실습 진행 후 실습기관에서 학생 평가
(교수평가와 합산 총점 60점 미만의 경우 현장실습 이수 불가)
※ 주의사항
 - ① 인적사항 작성 후 기관담당자에게 전달
 - ② 실습지도 담당자 서명
 - ③ 기관 직인 (필수)
4. 설문조사서(실습기관)
5. 실습기관 사업자등록증(기업별 1부) : 기업별 대표 학생 1인이 전달 받기

III. 담당교수 작성 분 (연필 사용 금지)

1. 표지 서명
2. 현장실습 운영 계획서 서명
3. 현장실습 순회지도·수행평가표(교수) : 학생 실습 완료 후 작성
(실습기관 평가와 합산 총점 60점 미만의 경우 현장실습 이수 불가)

IV. 제출 안내

1. 제출시기 : 현장실습 종료 후 2일 이내
2. 제출방법 : 산업단지캠퍼스 조성사업단 사무실로 방문 제출

제출서류

V. 용어 설명

1. 매칭교수 : 학생과 기업을 연결 시켜준 교수
2. 지도교수 : 현장실습 포함 학적 상의 지도 교수
 - 대부분의 경우 매칭교수와 동일하지만 다른 경우도 있음
 - 매칭인원 과다 등의 사유로 부득이 매칭교수가 지도하기 어려운 경우 다른 교수가 맡아 진행할 수 있음

※ 방문지도는 매칭교수 또는 지도교수가 나가는 것을 원칙으로 함

기타사항

1. 무단결근 및 중도포기 절대 불가
2. 홈페이지 주기적으로 확인 필수 (<http://uni.dongseo.ac.kr/tourism/>)
3. **주간일지보고서 잘못 기재하거나 훼손했을 시 재작성 해야 함.**
Ex) 분실, 훼손, 연필로 기재, 수정테이프 사용
4. 현장실습 기간 내 **휴학 불가**
5. 개인적인 사유 및 기업의 일정과 관련하여 결근 발생 시
결근 일수만큼 추가 근무
6. 유의사항 : 아래의 경우 사업단으로 즉시 연락 요망
 - ① 현장실습 중 상해 또는 부상을 당한 경우
 - ② 부당한 처우를 당하거나 궁금한 사항이 생겼을 경우
7. 문의
 - 산업단지캠퍼스 조성사업단 이정민
 - Tel) 051-950-6558 / Fax) 051-950-6560
 - E-mail : jm81814@dongseo.ac.kr