

[동서대학교 LINC 3.0사업단]

2022년  
단/중기현장실습  
사전교육  
(표준 현장실습학기제)

2022. 12. 19

# 표준현장실습 프로그램이란 ?



## ● 목적

학생들의 실무능력을 강화하여, 현장 맞춤형 인재를 양성하고 취업률 제고를 위한 현장실습을 운영하고자 함.

## ● 개요

현장 적응력과 창의력을 지닌 인재 양성을 위해 대학과 기업이 공동으로 참여하여, 실습기간 동안 지정된 산업체에서 일정 시간(단기 : 4주 이상, 160시간 이상 / 중기 : 8주 이상, 320시간 이상)을 이수한 학생에게 학점 부여

## ● 대상자

22년도 계절학기 단/중기현장실습 신청자, 산재보험 및 최저시급을 지급 받는 자

## ● 실습기간 및 실습시간

- 단기 현장실습 : 2022년 12월 21일(수) ~ 1월 27일(금) ※ 4주 동안 연속적으로 진행
- 중기 현장실습 : 2022년 12월 21일(수) ~ 2월 28일(화) ※ 기간 내 8주 동안 진행
- → 국가공휴일, 기관 휴무로 인한 경우는 추가 실습진행 할 것
- 실습시간 : 1일 8시간 / 1주 40시간 진행

상해보험 가입



수강신청

현장실습 실시  
(산재보험가입)



현장실습 종료  
(최저시급 받기)



결과보고서 제출

검토



학점 부여

## 1. 제출 서류

- 1) 협약서 (기관, 학생, 학교 각각 1부 씩 보관)
- 2) 표준 현장실습학기제 운영 계획서 ( 기관에서 작성하기 어려워하시는 부분은 공란으로 제출)
- 3) 표준 현장실습학기제 운영 계획 및 직무기술서
- 4) 현장실습 산업체 현장 방문지도 보고서 (지도교수 또는 담당교수님께 작성 요청)
- 5) 평가표 및 출근부 (평가표 → 실습기관에서 학생평가, 60점 미만 이수 불가)
- 6) 주간보고서 (매일 실습한 내용 기입. **3줄 이상 성의 있게 작성 해주세요.**)
- 5) 종합보고서, 설문조사서
- 6) 체험소감문 또는 PPT (<http://ups.dongseo.ac.kr/> 자료실에서 다운 가능)
  - 현장실습 종료 후 **반드시 2일 이내 직접 방문 제출** 요망
  - 제출 처 : 각 학부사무실 또는 뉴 밀레니엄관 8층 LINC 3.0사업단 기획행정실 현장실습 담당자 앞
  - 제출시간 : 9시 ~ 15시 사이 제출 , 점심시간 12~13시 제외

## 2. 실습일지 작성 방법

년도

※ 현장실습 보고서 책자를 받고 싶은 학생은 센터 방문

## 현장실습 보고서

실 습 기 관 명				
실 습 기 관 주 소				
실 습 기 간	년 월 일 - 년 월 일			
실 습 생	학 번		학 년	
	전 공		성 명	

※실습기간 직인 필수

실 습 기 관	(직인)
지 도 교 수	(인)

※지도교수 서명 필수

\* 직인 칸에는 반드시 직인을 찍어야 합니다.

## 표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서 [실습기관]

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하 ‘교육부 고시’ 라 한다)에 의거하여 동서대학교(이하 ‘학교’ 라 한다)에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 교육과정의 운영근거를 마련하고, 표준 현장실습학기제(Co-op)를 공동으로 운영하는 **실습기관**, 참여하는 **학생**, 운영 주체인 **학교** 간 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 목적으로 체결한다.

**제1조(교육과정)** 20\_\_학년도 \_\_\_\_학기 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정으로 운영한다.

**제2조(운영사항)** 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영사항은 아래 각 호와 같이 실시한다.

1. 실습기관명 : \_\_\_\_\_
2. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 내용 및 지도 계획 등은 실습기관에서 학교에 기 제출한 교육부 고시 별지 제1호 서식(표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서)에 따라 운영한다. 다만, 내용 등의 변경이 필요한 경우에는 학교 측에 통보하고 학교 및 학생의 동의하에 변경할 수 있다.
3. 실습기간은 \_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일부터 \_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일까지로 한다. 다만, 학생별 실제 실습기간은 실습상황에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 상호 협의하여 확정한다.
4. 실습시간 및 요일
  - 가. 실습시간 : 1일 \_\_\_\_시간 / \_\_\_\_ : \_\_\_\_ ~ \_\_\_\_ : \_\_\_\_ (휴게시간 : 1시간 포함)
  - 나. 실습일수 및 요일 : 주\_일(□월, □화, □수, □목, □금, □토, □일)
  - 다. 교육과정 상 사전협의 및 동의 되지 않은 야간(당일 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지)에 실시될 수 없다.
  - 라. 교육부 고시에 따라 실습기관에서는 실습시간 외 연장실습이 필요한 경우 1주 최대 5시간 한도로 사전 학생의 동의하에 실시하여야 한다. 다만, 1주 최대 5시간을 초과할 경우에는 교육부 고시 따라 본 협약서 외 추가로 근로계약 체결형태의 표준 현장실습학기제로 운영하여야 한다.
5. 휴게 및 휴일
  - 가. 교육부 고시에 따라 실습기관에서는 1일 1시간 이상의 휴게시간과 1주 1일 이상의 휴일 및 공휴일, 1개월 기준 1일의 휴일, 실습기간 중 학생의 공적 의무 수행일, 경조사일, 입원일 등의 휴일 활용을 보장한다.
  - 나. 실습기관에서는 위 휴일 외 실습기관의 사정 및 필요에 따라 별도의 휴일을 부여할 수 있다.
6. 실습지원비 등
  - 가. 실습기관은 교육부 고시에 따른 실습지원비 기준을 준수하여 [월/주] 기준 \_\_\_\_\_원(세천)을 [당월/익월] \_\_\_\_일 경에 학생별 계좌로 지급한다. 다만, 학생이 중도 포기하거나, 결근하는 경우에는 그 실습일수에 비례하여 실습지원비를 지급한다.
  - 나. 실습기관에서 연장·야간 실습을 실시하는 경우 해당 연장·야간 실습에 대해서는 당해 연도 시간급 최저임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.
  - 다. 실습기관에서는 실습지원비 외 해당 실습기관의 편의·복지 제도의 활용을 지원한다.
  - 라. 학교는 [월/주/일] 기준 \_\_\_\_\_원을 지급시기/대상/방식 등 기재 지급한다.
7. 실습기관은 산업재해 예방을 위해 작업에 적합한 보호구 지급, 해당 기계·기구·설비 등

## <협약서>

※ 기업/학생/학교 각 1부 씩 보관, 총 3부 첨부 되어있음

※ 해당실습기관에 요청 하여, 해당 되는 내용 작성 요망

※ 학교측에서 많은 실습기관으로 직접 방문이 불가능 하기 때문에 협약서 작성을 대면으로 할 수가 없습니다.

에 대한 위험방지 조치 및 원재료·가스·분진 등에 의한 건강장해 방지조치 등 안전·보건 상 필요사항을 조치한다.

- 8. 실습기관에서는 「산업재해보상보험법」 제123조에 따른 「현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용범위」(고용노동부 고시)에 의거하여 참여 학생을 대상으로 산재보험에 가입하고, 학교에서는 상해보험에 가입하여 학생이 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영과 관련하여 재해를 입는 경우 해당 보험에 따라 재해보상을 한다.
- 9. 실습기관에서는 본 협약서 외 학생별 별도의 (근로)계약서를 [체결하며 / 체결하지 않으며], 4대보험 중 산재보험 외 다른 보험 등에 [가입한다 / 가입하지 않는다] 별도의 (근로)계약서를 체결하더라도 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 및 지도계획은 준수하여야 한다.

**제3조(협약해지 및 중단 등)** 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 중 부득이하거나, 합당한 협약해지 또는 중단 등의 사유가 발생할 경우 실습기관 또는 학생은 학교와 협의한 후 실습기관, 학생, 학교 간 상호 동의 및 합의하에 본 협약을 해지하거나, 운영을 중단할 수 있다. 다만, 실습기관의 귀책사유로 중단되어 학생의 해당 학기 이수에 문제가 발생할 경우에는 학교와 협의하여 해당 실습기관과 동일하거나 유사한 직종의 다른 실습기관을 연계하여 학생의 학기 이수 등에 문제가 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

**제4조(상호협력 등)** 학교 및 실습기관에서는 산업안전보호 및 성희롱예방 등 학생 보호를 위한 조치를 취하고, 실습기관 및 학생, 학교는 교육부 고시에 따른 상호 권리 및 의무사항을 숙지하여 표준 현장실습학기제(Co-op)가 원활하게 운영될 수 있도록 상호 협력하여 운영한다.

**제5조(방문 지도·점검)** 학교에서는 참여 학생을 대상으로 실습기관의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 사항의 적합성을 방문·서면 등으로 점검하고, 실습기관에서는 학교의 교직원이나 현장을 방문하여 지도 및 점검 시 적극 협조한다.

**제6조(출석·평가)** 실습기관에서는 교육부 고시의 출석 및 평가 기준에 따라 학생의 출석관리 및 평가를 실시한 후 별지 제3호 서식(표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부)을 학교에 제출한다.

**제7조(기타)** 본 협약은 각 조항에 따른 사항이 모두 완료되는 시점에 자동으로 종료되며, 본 협약서에 명기되지 아니한 사항은 교육부 고시 기준에 따른다.

본 협약의 성립을 증명하기 위해 각각 서명 날인 후 상호 협의한 방법으로 1부씩 보관한다.

20\_년 \_월 \_일

[학 교]	[실습기관]	[학 생]
동서대학교 총장 장계국 (인)	기관명: 대표자: (인)	동서대학교 전공 (인)



※ 서명란에 서명 필수

※ 날짜는 실습 시작 날짜로 기입

※ 학교 직인 유출 문제로 인해, PDF파일로 실습일지 배부

※ 실습일지 책자를 받고 싶은 학생은 현장실습지원센터로 방문 하시면 됩니다.

# 표준 현장실습학기제(Co-op)운영 계획서 [실습기관]

기관(법인)명	영문기관명			
대표자명	사업자등록번호			
개업 연월일	한국표준산업분류코드			
종업원 수	매출액			
사업장소재지				
홈페이지				
기관현황	구분	상징여부	사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)
	대기업	[ ] 코스피	[ ]	
	중견기업	[ ] 코스닥	[ ]	
	중소기업	[ ] 비상장	[ ]	
	공공기관	[ ]		
	협회/기타	[ ]		

※ 기관에서 작성하기 곤란하다고 하시는 부분은 공란으로 제출

※ 빨간색 칸은 공란으로 제출 하셔도 됩니다.

※ 실습 전 작성 제출한 기업은 다시 제출할 필요없음

기관 근로형태	정규 근로시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>1일 기준 [ ]시간 / 1주 기준 : [ ]시간</li> </ul>
	정규 근로일수	<ul style="list-style-type: none"> <li>1주 : [ ]일 / 1년 기준 : [ ]일</li> <li>*월~금 등 요일 기입</li> </ul>

관리부서	부서명	성명	직위
	연락처	휴대폰	
	이메일		

전형방법	서류선발 / 면접선발 / 학교추천선발 등 전형 및 선발방법 기입			
전형절차 및 일정	접수마감일자	면접일자	최종선발일자	※참고일정
	월 일 시 [ ]	월 일 시 [ ]	월 일 시 [ ]	
	일정별도협의 [ ]	일정별도협의 [ ]	일정별도협의 [ ]	

운영계획	붙임 1.의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서에 따라 실시함
------	--

기타사항	Co-op 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)
------	------------------------------------

<b>대학생 현장실습학기제 운영규정에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차</b> [운영기준] 법제처 국가법령정보센터 - 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 참고 [운영절차] (학교)Co-op 참여 의뢰(기관주도형의 경우 다음 단계부터) • [현재단계](기관)Co-op 참여 신청 및 운영 계획서 회신(송부) • (학교/기관)상호 협의 후 시행 확정 • (학교)Co-op 정보공시 및 교과목 개설 • (학교)학생 신청 접수 및 추천 • (기관)학생선발 • (학교)사전교육/수강신청 실시 • (학교/기관/학생)3자 협약체결 • (기관/학교)산재/상해 보험 가입 • (기관)운영계획에 따른 실시/출석관리 및 평가실시 • (학생)보고서작성 • (학교)성적 평정	
--	--

붙임 서류	1. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서
-------	------------------------------------

본 기관에서는 교육부 고시에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영기준 및 절차에 대하여 확인하였으며,

이에 귀 대학에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정에 대한 참여 신청 및 운영 계획서를 제출합니다.  
 년 월 일

[실습기관명: ] (날인/서명)



# 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서 [실습기관]

운영과정	▣방학과정 [    ]	▣학기과정 [    ]	▣방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▣직무체험형 [    ]	▣채용연계형 [    ]	
실습기간	20    년                    월                    일 ~ 20    년                    월                    일		
정규실습 시간	오전    시    분 ~ 오후    시    분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
실습요일	월 [    ] 화 [    ] 수 [    ] 목 [    ] [    ] 토 [    ] 일 [    ]		
연장실습 여부	▣연장실습 없음 [    ]	▣상향별 실시 [    ]	▣주기적/상시 [    ] ▣적 실시 [    ]
산재보험 가입	▣참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)		
기타사항	▣운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부    Y [    ] / N [    ]		

기타사항

실습지원비	정규실습시간	▣지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [    기준] / [    ]원
	연장실습시간	▣지급기준 : [시간 기준] / [    ]원 (▶교육부 고시 기준에 따라 적용)
	지급예정일	▣당월 [    ]일 또는 ▣익월 [    ]일 (▶익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항	▣식사 [    ]   ▣교통 [    ]   ▣기숙사 [    ]   ▣현물지원 사항	

현장교육 담당자	부서명		성명		직위	
	연락처 이메일		휴대폰			

실습 직무	부서명	
	주소	
	직무명	
	교육 목표	*    *
	직무 개요	*무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술 *    *    *
운영 / 지도 계획	*실습기간에 따른 주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 기술 *    *    *    *	

학생 요건	전공 (인원)	구체적 대상 전공 또는 계열을 특정하여야 함
	학년	
	학점/평점 요구	Co-op 참여 학생에게 요구되는
	역량	QA역량, 외국어 역량, 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등 기입
	기타 사항	

※ 운영과정 → 학기과정 체크

※ 운영유형 → 채용으로 연계가 된다면 채용연계형 그 외 직무체험형

※ 산재보험가입이 되지 않을 경우, 학점 부여 불가능 → 교육부 규정

※ 최저임금의 75% 이상 받지 못하는 기업으로 진행 할 경우, 실습 인정 불가

※ 학생이 작성해도 무관하나, 정확히 작성할 수 있도록 할 것

※ 실습 전 작성 제출한 기업은 다시 제출할 필요없음

# 현장실습 산업체 현장 방문지도보고서 (지도교수/담당교수)

<b>방문교수</b>	대학(학부)		전공		성명	
<b>방문업체</b>	업체명			면담자(직위)		
<b>방문일자</b>	20    년    월    일					
<b>지도학생</b>	성명			학번		
<b>방문지도 점검사항</b>	연번	점검사항			체크	
	1	대학생 현장실습 운영규정에 따라 현장실습 운영 기준과 절차를 이수하고 있는가?			예	아니오
	2	현장실습생 교육, 지도 및 관리를 위한 실습기관 교육담당자는 배치되었는가?			예	아니오
	3	실습기관별 실습학기제 계획에 따라 현장실습을 운영하고 있는가?			예	아니오
	4	현장실습에 필요한 시설, 장비, 물품 등이 확보되고 제공되는가?			예	아니오
	5	현장실습생의 지도, 출석 및 평가 관리는 하고 있는가?			예	아니오
<b>개선사항 및 의견사항</b>						
<p>위와 같이 현장실습 현장방문 지도하였음을 확인합니다.</p> <p>20    년    월    일</p> <p>성명 :                      (서명)</p>						
<b>동서대학교 현장실습지원센터장 귀하</b>						

※ 지도교수 또는 실습센터에서 기관 방문 예정

※ 만약, 미 방문 하실 경우 작성을 어떻게 하면 되는지 여쭙 본 후, 작성 후 제출

# 현장실습학기제 평가표 및 출석부 [실습기관]

## ■ 평가 대상 학생 정보

대학명		학과/전공	
성명		학년	
실습기관명		실습기간	20 . . . ~ 20 . . .

※ 기관에서 작성하며, 평가점수 60점 미만일 경우 학점 부여 불가

## ■ 평가표

평가영역	평가항목	평가점수					합계
		매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
수행능력	실무관련 지식	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2	/60
	업무속지 능력	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2	
	업무이행 (과정)능력	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2	
	업무이행 (결과)수준	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2	
	혁신/창의성	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2	
수행태도	소통/표현 능력	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2	/20
	성실성/시간관리 능력	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	
	책임감	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	
	대인관계/협업 능력	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	
출결태도	업무절차/기준 준수	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	/20
	출석/결석/시각(근태)	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 4	
평가 총점							/100

## ■ 평가 의견

[작성기준] 학생에게 비공개되며, 학생에 대한 객관적이고 전반적인 실습평가 의견 기술 바랍니다.

## ■ 학생에 대한 피드백

[작성기준] 학생에게 공개되며, 학생의 장/단점, 개선할 사항, 직무관련 수강교과 제안 등 기술 바랍니다.

## 붙임 서류 | 출석부

본 기관에서는 교육부 고시에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 완료에 따라 귀 대학의 참여 학생에 대한 평가표 및 출석부를 제출합니다.

년 월 일

## ■ 실습기관 평가자

실습기관명		부서명	
직위		성명 / 날인	(인)

■ 출석부

년도	주차	월		화		수		목		금		토		일		출석 일수	결석 일수	휴일 일수
		일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결			
	1주차																	
	2주차																	
	3주차																	
	4주차																	
	5주차																	
	6주차																	
	7주차																	
	8주차																	
	9주차																	
	10주차																	
	11주차																	
	12주차																	
	13주차																	
	14주차																	
	15주차																	
	16주차																	

※ 작성 예시 처럼 작성 할 것

※ 단기현장실습 : 총 20일 이상 출석

※ 중기현장실습 : 총 40일 이상 출석

작성방법

- **년도** : 해당 주차수에 해당하는 년도 기입
- **주차** : 표준 현장실습학기제(Co-op)가 수행되는 주차수 기입(16주차를 초과할 경우 주차수 추가하여 기입)
- **일자** : 월/일 형태로 기입 (예 : 12월 28일의 경우 12/28로 기입)
- **출결** : 출석, 지각, 결석, 휴일 중 기입
  - 출석 : 실습수행 일자에 정상적으로 나온 경우
  - 지각 : 실습수행 일자에 정해진 시간 이후로 나와 지각으로 처리되는 경우(실습일수에서는 출석일로 처리하나, 출결태도에 점수 반영)
  - 결석 : 휴일이 아닌 실습수행 일자에 나오지 않은 경우(무단 결석이 있을 경우 학교와 협의 필요)
  - 휴일 : 실습기관의 휴무일(실습기관에서 정한 휴무일로 실습이 실시되지 않는 경우), 실습기관의 휴무일 외 학생에게 부여(허용)한 휴일(교육부 고시에 따른 학생 보장 휴일 및 공휴일, 실습기관 부여 휴일 등 포함)
- **출석/지각/결석/휴일수** : 해당 주수별 일자를 기입하고, 주수별 합산 7일이 되도록 입력

작성예시

년도	주차	월		화		수		목		금		토		일		출석 일수	결석 일수	휴일 일수
		일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결			
2020	1주차	12/2 8	출석	12/2 9	지각	12/3 0	출석	12/3 1	출석	1/1	출석	1/2	휴일	1/3	휴일	5	0	2
2021	2주차	1/4	출석	1/5	출석	1/6	휴일	1/7	출석	1/8	결석	1/9	휴일	1/10	휴일	3	1	3

# 현장실습 주간보고서 (학생)

년 월 일 요일 - 년 월 일 요일		실습교육 담당자	(인)	
1주	/ 요일	실습시간	: - : ( 시간)	
		.....		
	.....		.....	
	.....		.....	
	.....		.....	
	/ 요일	실습시간	: - : ( 시간)	
		.....		
	.....		.....	
	.....		.....	
	.....		.....	
	/ 요일	실습시간	: - : ( 시간)	
		.....		
	.....		.....	
	.....		.....	
	.....		.....	
	/ 요일	실습시간	: - : ( 시간)	
		.....		
	.....		.....	
	.....		.....	
	.....		.....	

※ 1주 ~ 15주 주간 보고서 첨부되어 있음

※ 하루마다 어떠한 실습을 진행하였는지에 대해 기록 할 것

※ 전공과 관련이 있어야 하며, 3줄 이상 성의 있게 작성 할 것

※ 실습일수가 부족 하거나, 성의 있게 작성이 안되어 있을 경우, 재작성 하여야 함

## 현장실습 종합보고서 [학생]

## 현장실습 관련 자료 [학생]

성 명		전 공	
실습기간	20 . . . . ~ 20 . . . .	학 번	
실습기관		실습교육 담당자	(인)
실습개요 및 목표			
실습내용			
실습 전후의 차이점 (개선사항)			
향후 진로계획			
건의사항			

\*실습하는 사진 또는 실습 관련 자료 부착

※ 반드시 실제 실습하는 모습을 사진 찍어서 첨부 할 것.

※ 실제 진행 여부 판단 자료

### 현장실습 설문조사서 (실습기관)

■ 현장실습 내용의 실효성	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
현장실습에 참여한 학생들은 전공과 관련된 지식, 능력을 보유하고 있었다.	①	②	③	④	⑤
현장실습에 참여한 학생들은 현장실습에 높은 관심을 보였고, 적극적으로 실습에 참여하였다.	①	②	③	④	⑤
현장실습 참여한 학생을 통하여 새로운 아이디어와 분위기 도출에 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤
현장실습에 참여한 학생 중 우수한 학생에 대해서는 취업을 제의할 의사가 있다.	①	②	③	④	⑤
■ 현장실습 운영의 적절성	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
대학의 현장실습계획 및 일정은 적절하게 구성되었고, 계획에 따라 진행되었다.	①	②	③	④	⑤
대학에서는 실습과 관련된 실습기관의 요구 및 의견을 충분히 반영한 편이다.	①	②	③	④	⑤
현장실습을 통해 향후 대학과의 산학협력 및 교류 진행에 도움이 될 것으로 기대한다.	①	②	③	④	⑤
■ 기타 향후 현장실습을 위한 제안					
귀 기관에서는 현장실습 참여 학생 인원이 어느 정도가 적합하다고 생각하십니까? ① 1명    ② 2명    ③ 3명    ④ 4명 이상					
현장실습의 유형으로는 어느 형태가 가장 적절한 것으로 생각하십니까? (귀 기관에서 운영하고자 하는 형태) ① 계절제    ② 학기제    ③ 계절제 + 학기제					
계절제/학기제 현장실습의 경우 몇 주의 실습기간이 적정하다고 생각하십니까? : 계절제 : ____주 / 학기제 : ____주					
위 사항 외에 현장실습에 참여하면서 개선이 필요한 추가적인 사항이 있으면 서술하여 주십시오.					

### 현장실습 보고서 점검표

#### (동서대학교 학부/전공/사업단 현장실습 담당자)

※ 작성 안 해도 됨

■ 현장실습 종합보고서 작성 및 서류 여부 확인	예	아니오
(협약서) 현장실습협약서 3부를 모두 작성하였고, 서명 및 직인이 누락 되지 않고 작성되었다.		
(실습지원비) 학생들은 최저시급과 실습시간, 직무교육 비용을 공한 금액만큼 기업을 통해 실습지원비를 지급받았다.		
(운영계획서) 실습기관에서는 빈칸 누락 없이 작성이 되었다.		
(출근부) 학점을 부여하는데 이상 없이 출근확인이 되었다.		
(주간보고서) 전공과 관련된 내용으로 20일 분량, 3줄 이상 작성하였다.		
(수행평가표) 실습기관에서 평가 및 수행평가표를 작성하였다.		
(현장실습 운영자료) 실습기관의 사진 등을 첨부하였다.		
(현장실습 종합보고서, 현장실습 수행평가표) 담당자의 서명을 확인하였다.		
현장실습설문조사서(실습기관, 학생) 실시하였다.		
(지도교수 현장방문지도보고서) 지도교수의 현장방문을 확인하였고 서명을 받았다.		
■ 보험가입 여부	예	아니오
현장실습 시작 전 학생에 대한 상해보험 가입이 되었는가?		
현장실습 기관에서는 학생에 대한 산재보험 가입이 이루어졌는가?		

위 현장실습 보고서점검표를 최종 확인하였습니다.

20    년    월    일

소속:                      점검자:                      (인)

## 실습학생의 권리

1. "학생"은 현장실습 시 실무현장의 적응력을 배양할 수 있도록 적절한 지도를 받을 수 있는 권리를 가진다.
2. "학생"은 현장실습 중 산업재해로부터 보호받을 권리와 산업재해 시 적절한 보상을 받을 권리를 가진다.
3. "학생"은 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고는 현장실습과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리를 가진다.

## 실습학생의 의무

1. 실습 과제를 성실하고 근면하게 수행한다.
2. 실습기간 중 사규 등 제반 수칙을 준수한다.
3. 실습기간 중 알게 된 "실습기관"의 기밀을 누설하지 않는다.
4. 현장실습도중 상해사고가 발생하면 "학생"은 지체 없이 사고경위를 학교(현장실습지원센터)와 지도교수에게 통보하고 면담을 하여야 한다.
5. "학생"이 현장실습을 성실히 수행하지 않거나 중도 포기, 학교의 명예를 심하게 훼손하는 경우 학점인정이 불허된다.



- 실습 진행 시, 인격모독 및 직장 내 성희롱 등의 부당한 처우를 받은 경우 반드시 현장실습지원센터로 연락할 것
  - 단순 반복적인 실습은 실습으로 인정 불가 (ex. 편의점, 공장생산업무, 음식점 서빙 등...)
  - 현장실습지원센터에서 실습기관 방문 예정
  - 무단 결근 및 중도 포기 불가
  - 현장실습 기간 내 휴학 불가
  - 장기현장실습 연속 2회 실습 진행 불가
  - 국가공휴일, 기관 휴무, 기타이유로 인해 실습 진행이 불가 한 경우, 추가로 실습 진행 하여 일수 채울 것
  - 계절학기 수업료 지원(단기:12만원 / 중기:24만원) , 별도 학교에서 지급되는 실습비 지급은 없음
- **산재보험 가입을 반드시 요청하여, 가입을 하여야 학점 부여가 가능합니다. (가입은 근로복지공단 토탈 서비스 홈페이지(<https://total.kcomwel.or.kr>) 에서 기관에서 신고 하여야 함)**
- **산재보험 가입 후 , 가입 증명서를 학교로 제출 하여야 함 (제출메일 : [dwpyeon@naver.com](mailto:dwpyeon@naver.com))**

# <산재보험가입증명서 출력 방

**법** ▶ [산업재해보상보험법] 제123조에 따른 [현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용 범위](고용노동부 고시 제2018-69호, 2018.09.11. 시행)에 의거하여 실습기관에서는 현장실습학기제 참여 학생을 대상으로 산재보험 가입을 하여야 합니다.

※ 산재보험 가입은 [산업재해보상보험법]에 따른 **법적 의무사항** 이므로 산재보험 가입 없이 현장실습학기제를 운영할 경우 법 위반에 해당합니다.

근로복지공단  
고용·산재보험 토탈서비스

사업장 사무대행기관 의료기관 **개인**

[일반근로자] 편도용 님 반갑습니다.

민원접수/신고 정보조회 전자통지 **증명원 신청/발급** 업무상질병판정 심사청구

## 자주 찾는 서비스

개인	 사업장 피보험자격 신고현황	 고용·산재보험 자격 이력 내역서	 개인별 부과고지보혐료 조회	 산재보험 근로자 고용정보 확인서	 심사청구서 작성
----	---	--	---	--	---

1. 고용 산재보험 토탈서비스

(<https://total.kcomwel.or.kr>) 접속

2. 공인인증서 로그인 후  
[개인] - [증명원 신청/발급] 클릭

## 공지사항

## + 알림창



- new 고용보험 특고 제도 설명자료(화물차주) 공지 2021-08-24
- new (예수인 고용보험) 토탈서비스를 이용한 신고방법안내입니다. 2021-08-12
- new 건설기계종사자 교육자료 게시 2021-08-11
- new 고용보험 노무제공자 월보수 통보 전산입력 안내자료 게시 2021-08-10
- new 시스템 작업으로 인한 토탈서비스 일시중단 계획 알림(8.12) 2021-08-09
- new 고용보험 방과후학교강사 교육자료 게시 2021-08-05

### 조선업 고용보험 피보험자격 특별신고간 안내

**대상업종**  
 선박 및 보트 건조업(C31, 한국표준산업분류 소분류), 해당 업종에 속하는 사업의 도급을 받아 제조·수리하는 사업으로서 매출액의 50% 이상이 지정 업종과 관련된 사업  
※ 조선대형사는 지원 대상에서 제외됨 (현대중공업(주)계열사 포함), 삼성중공업(주), 대우조선해양(주)

**연장운영기간**  
 21. 1. 1 ~ 21. 12. 31, (12개월)

**문의처**  
 1588-0075

<b>고객상담 ARS</b>	업무상담 평일 09:00 - 18:00 <b>1588-0075</b>	전산오류 평일 09:00 - 18:00 <b>1833-6000</b>	원격지원	자주묻는 질문	근로복지공단 전용인증서
-----------------	---	---	------	---------	--------------

[일반근로자] 편도응 님 반갑습니다.

민원접수/신고

정보조회

전자통지

증명원 신청/발급

업무상질병판정

심사청구

증명원 신청/발급

## 증명원 신청/발급

↑ > 증명원 신청/발급 >

화면인쇄

🚫 화면인쇄 안내

증명원 신청/발급

고용·산재보험 자격 이력 내역서

### ● 민원증명원 신청/발급

민원증명원은 인증서로 본인 확인 절차를 리허인 신청(출력)할 수 있습니다.

민원증명원의 종류: [고용·산재보험 자격 이력 내역서](#)

### ○ 민원증명원 신청 절차

- 신청하고자 하는 민원증명원을 선택합니다.
- 보험가입 증명원·보험료·완납 증명원 및 산재요양승인·반려여부 확인서는 보험종류,사업장관리번호를 목록에서 선택합니다.  
보험급여지급 확인원은 산재근로자의 주민번호 및 재해일자를 직접 입력합니다.
- 사용용도, 제출처를 기재합니다.

### ○ 민원증명원 신청자

민원증명원 종류	신청자	비고
보험급여지급 확인원	산재근로자	
보험급여원부 출력	산재근로자	
고용·산재보험 자격 이력 내역서	일반근로자	


### ○ 민원증명원 신청

홈페이지[민원증명원 신청/발급]에서 발급하고자 하는 민원증명원을 신청하면 "증명서 출력"을 통해 발급.

## 3. [고용·산재보험 자격 이력 안내서] 클릭

# 고용·산재보험 자격 이력 내역서

☞ > 증명원 신청/발급 > 고용·산재보험 자격 이력 내역서 >

화면인쇄  화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가

\*는 필수입력 항목입니다.

본 자료는 고용·산재보험 자격의 확인을 위하여 본인에게 제공하는 것으로, 경력증명 또는 타기관 제출 등 고용·산재보험 업무 이외의 목적으로 활용 시 발생하는 문제에 대해서는 근로복지공단에서 책임을 지지 않습니다.

· 보험구분  산재  고용

· 조회구분  상용  일용

조회

## ○ 개인정보

성명

주민등록번호

## ○ 최근 자격 현황

취득일/상실일

사업장명

사업장관리번호

## ○ 자격관리 상세이력

사업장명

처리기관

취득일

상실일

선택

## ○ 이력내역서 발급

직종포함여부  예  아니오

① 내역서 발급을 위해서는 위의 [자격관리 상세이력]에서 해당 이력을 선택 하셔야 합니다.

고용/산재보험 자격 이력 내역서(개별사업장)

- 고용/산재보험에 가입되었던 개별사업장 이력 인쇄

신청

메일전송

고용/산재보험 자격 이력 내역서

- 고용/산재보험에 가입되었던 전체 이력 인쇄

신청

메일전송

고용/산재보험 선택 사업장 자격 이력 내역서

- 고용/산재보험에 가입되었던 선택 사업장에 대한 이력 인쇄

신청

메일전송

4. [보험구분 - 산재] 체크,  
[조회구분 - 상용] 체크 후,  
[조회] 클릭

5. 발급 원하는 사업장 체크  
후, [고용/산재보험 자격  
이력 내역서] 신청 후 출력

6. 스캔 또는 카메라로 잘  
보이게 촬영하여, 1주일 이  
내 담당자 메일로 전달

\* 메일주소 :  
dwpyeon@naver.com

## 성폭력 성희롱 예방하기

### 성폭력이란?

상대방의 의사에 반하여 개인의 자유로운 성적 자기결정권과 인격권을 침해하는 모든 성적 행위로, 강간·강제추행 등 성을 매개로 하여 인간에게 가해지는 신체적·언어적·정신적 폭력을 말한다.

### 사랑해서 그랬다는 변.명.



### 나쁜짓인지 몰랐다는 발.뺨.



“피해예방에 앞서 가해예방이 먼저입니다.”

**YES means YES, NO means NO!!**

**침묵은 동의가 아닙니다.  
동의를 의사는 반드시 언어표현으로  
“예”라고 확인될 때 성립됩니다.**

• **동의를 선택에 기초합니다.**

‘예’와 ‘아니오’의 결정, 전적으로 당사자의 선택을 존중해야 합니다.

• **어쩔 수 없이 하는 동의는 진정한 동의가 아닙니다.**

물리적 행사, 협박, 판단력 저하 상태의 동의는 진짜 동의가 아닙니다.

• **명확한 거부 의사를 표시합니다.**

상황 발생시 즉시 거부 의사를 표시하고 어렵다면 자리를 피합니다.

• **동의를 능동적이고 자발적입니다.**

약점을 잡거나, 억지로 동의를 이끌어내는 것은 강압입니다.

• **동의를 동등한 힘이 있을 때 성립됩니다.**

선배나 교수의 우월적 지위를 이용하는 것은 폭력입니다.

• **상대방의 입장을 생각하며, 거부 의사를 즉시 수용합니다.**

거부 의사를 진지하게 받아들이고 사과와 재발 방지를 약속합니다.



“일게 모르게 똥한 나의 언행이 가해가 됩니다.”

## 건강하고 활기찬 대학생활을 위한 동서인의 에티켓

아래와 같은 사례들은 상대방이 느끼는 정도에 따라 성범죄에 해당될 수 있으나 유의하시기 바랍니다.

### 강의시간 중에

- 강의실에서 음담패설이나 농담으로 나를 제외한 모두가 웃고 즐긴 경우, 나 혼자만이라도 불쾌감을 느꼈다면 성희롱으로 성립될 수 있습니다.
- 강의실에서 수업설명을 위해 상대방이 원하지 않는 신체 접촉이 있었다면, 그 부위가 어디였는지 관계없이 성희롱에 속합니다.

### 친목모임이나 학과 동아리 모임에서

- 회식, 야유회, 개강-종강 파티 등의 모임에서 술 따르기, 러브샷, 같이 춤추기 등과 같은 행동을 강요하지 않도록 합니다.
- 자신의 지위나 선후배 관계를 이용하여 사적인 만남을 강요하지 않도록 합니다.
- 상대방이 술에 취한 상태에서의 동의는 어떠한 경우라도 동의로 받아들여서는 안됩니다.

### 일상에서

- 다른 사람과 불필요한 신체접촉을 피합니다. 어깨동무, 어깨나 옆구리 토닥임도 사람에게 따라서는 불쾌감을 유발하여 성희롱으로 받아들여질 수도 있습니다.
- 사생활이나 성생활에 관한 질문을 삼가며, 음담패설, 다른 사람의 의상이나 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 삼갑니다.
- 카메라나 그 밖의 유사기능을 갖춘 기계장치를 이용하여 다른 사람의 신체를 촬영하거나 성적욕망 또는 수치심을 유발할 수 있는 촬영물을 반포·임대·제공·전송·상영하는 것은 범죄입니다.

## 성희롱·성폭력 예방하기

### 개인으로서

- 경우에 따라 상대방은 싫어도 불쾌감을 표현하지 못할 수 있음을 기억하기
- 많은 성폭력 사건이 만취 등 이성적 통제가 약화된 상태에서 발생함을 명심하기
- 자신의 행동이나 습관이 상대의 성적 수치심이나 모욕감을 유발하지 않는지 스스로 점검하기
- 개인의 신체는 인격의 일부이므로 타인의 자기결정권을 존중하기
- 침묵은 동의가 아님을 명심하고 간접적인 거절의사도 거절로 수용하기

### 모임 책임자로서

- 사전에 성희롱·성폭력 예방을 철저히 교육하기
- MT나 술자리에서 만취자가 발생했다면 책임감을 가지고 안전을 돌보기
- 분위기를 북돋는다는 이유로 과도한 신체접촉이나 무리한 요구가 발생하지 않도록 관리하기

## 아껴서 그랬다는 거.짓.말.



### 우월적 지위를 이용한 성폭력

교수와 학생 등의 수직적 관계에서 발생하는 성폭력은 교수나 교사가 가지고 있는 힘의 불균형 때문에 발생합니다. 학생부에 논문지도, 진로 등으로 유인하여 성폭력이 발생하게 되는데 이 경우 영리한 거부 의사표현이 필요하고 학교 상담응답팀 등의 도움을 받을 수 있습니다.

## 남자는 괜찮을거란 착.각.



### 남성도 피해자가 될 수 있습니다.

성폭력 피해 남성도 예외는 없습니.다. 성폭 관념에 의해 피해자로 인식되지 않을 뿐입니다. 상담영역의 조사에 반하여 가해자는 성적 행위로 성폭력은 남녀 모두 피해자가 될 수 있습니다. 2013년 6월 성폭력 관련 법률이 개정되면서 피해자의 범주가 두터이에서 사안으로 확대되었습니다. 따라서 남성도 대학지원서 및 학인 보호를 받을 수 있습니다.



**성희롱·성폭력은 절대  
피해자의 잘못이 아닙니다.**

**피해가 발생했을 경우에는  
망설이지 말고 도움을 요청하세요.**



도움을 받을 수 있는 기관

동서대학교 양성평등상담실  
국제협력관(1번 건물) 1층 / 051) 320-2194/2120

부산해바라기센터  
서구 구덕로 / 051) 244-1375

부산동부해바라기센터  
연제구 월드컵대로 / 051) 501-9117



# Thank you

동서대학교 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업단

- 문의) 현장실습지원센터 연락처: 051-320-4842 (오전9시 - 오후3시)

담당자 메일주소: [dwpyeon@dongseo.ac.kr](mailto:dwpyeon@dongseo.ac.kr)

---