

2022학년도
현장실습학기제(현장실습) 지침서
〈학생용〉



계명문화대학교
KEIMYUNG COLLEGE UNIVERSITY

목 차

01. 현장실습학기제의 개념	1
02. 현장실습학기제의 목적 및 의의	1
03. 현장실습학기제의 분류 및 운영 기준	2
04. 실습기관의 역할	4
05. 현장실습 대상	4
06. 현장실습생이 보장받을 권리	4
07. 현장실습 참여신청 방법	4
08. 현장실습기관 협약체결	5
09. 현장실습 사전교육 내용(안전 및 성희롱 예방 교육 내용 등 포함)	6
10. 현장실습 실시	26
11. 현장실습 평가	27
12. 현장실습만족도 조사	27
12. 보건의료정보관리사 직무설명서	28
제출서류 목록	29

01. 현장실습학기제의 개념

1. 관계법령

- 가. 교육부 고시 제2021-19호 대학생 현장실습학기제 운영 규정
- 나. 대학생 현장실습학기제 운영규정 매뉴얼(2021. 07.)

2. 현장실습학기제 용어의 개념

가. 현장실습학기제(현장실습)

학교와 현장실습기관 간 산학협력 관계를 기반으로 실시되는 학교 밖으로 연장된 경험 학습을 위한 수업방법을 말하며, 표준현장실습학기제와 자율현장실습학기제로 구분한다.

나. 현장실습생(학생)

전공 관련 실무경험을 제공받기 위해 현장실습학기제에 참여하는 학생을 말한다.

다. 현장실습기관

학생의 실무 교육 및 실습 등 현장실습학기제의 운영이 가능한 국가, 지방자치단체 및 공공기관, 연구기관, 산업체 등의 기관을 말한다.

라. 현장실습협약

대학, 현장실습기관, 현장실습생(학생)이 현장실습 운영에 관하여 체결하는 행위이다.

마. 현장실습지원비

현장실습학기제 운영 및 수행과 관련하여 실습기관에서 학생에게 지급하는 비용을 말한다.

02. 현장실습학기제의 목적 및 의의

1. 현장실습학기제의 목적

- 가. 학교 : 교내에서의 실습만으로는 부족한 전공관련 현장 직무교육을 실현하고, 산업 현장의 직무 요구사항 및 변화를 학교 교육에 반영할 수 있는 기회로 활용한다.
- 나. 학생 : 현장실습학기제 참여를 통해 관련 산업계에 대한 이해와 향후 관련 직무에 종사 하는데 있어 필요한 지식·기술·태도 등을 습득하여 직무능력을 높이는 기회로 활용한다.
- 다. 실습기관 : 학생에게 전공과 관련된 직무교육을 포함한 직무수행 기회와 직무수행에 따른 실습지원비 제공을 통해 예비 사회인으로서 올바른 직업의식이 함양될 수 있도록 하며, 학생의 직무능력 사전 검증 및 인력 양성 기회로 활용한다.

2. 현장실습학기제의 의의

- 가. 이론 중심으로 배웠던 지식을 직무현장에 실제 적용해보면서 실천적 지식을 습득한다.
- 나. 직무별 실습현장에서 직무관련 정보를 수집하며, 조직화, 분석, 개입계획의 수립과 이행, 개입노력에 대한 평가과정을 경험하게 함으로써 새로운 지식과 기술을 습득한다.
- 다. 지역사회 대상의 특성과 자원에 대한 지식을 활용할 수 있는 능력을 기른다.
- 라. 분야별 직무관련 시설 및 기관의 조직, 정책, 절차에 적용할 수 있는 경험적 이해를 증진시키고 능력을 함양한다.
- 마. 직무에 대한 자신의 적성을 점검해 볼 수 있는 기회를 제공한다.
- 바. 전문직업인으로서 자아인식을 증진시키고 전문직 정체감을 형성한다.
- 사. 기업체는 전공분야의 전공 기초 지식을 갖춘 우수한 인재를 조기 확보할 수 있다.

03. 현장실습학기제의 분류 및 운영 기준

1. 현장실습학기제의 구분

- 가. 현장실습학기제는 운영방법에 따라 다음과 같이 구분하며, 우리대학은 표준현장실습학기제 학교주도형을 기본원칙으로 한다. 다만, 표준현장실습학기제 운영이 어려울 경우 자율현장실습학기제로 운영할 수 있다.
- 나. 현장실습학기제 운영방법 중 학교주도형 표준과 자율현장실습학기제 외의 운영방법(대학생 현장실습 학기제 제3조(적용제외)근거 : 자격증 의무학과는 제외) 등은 상위기관의 운영규정 등을 근거하여 운영하는 것을 원칙으로 한다.

현장실습학기제			
표준현장실습학기제 [학교주도형, 실습기관주도형]		자율현장실습학기제 [학교주도형]	
		국외표준 현장실습학기제	무급 자율현장 실습학기제

다. 현장실습학기제는 지역 및 시점에 따라 다음과 같이 구분한다.

지역 \ 시점	학기 중(학기제)	방학 중(계절제)
국 내	국내 현장실습학기제(표준, 자율, 무급)	국내 현장실습학기제(표준, 자율, 무급)
국 외	국외 현장실습학기제(표준)	국외 현장실습학기제(표준)

2. 현장실습학기제의 운영기준

가. 현장실습학기제는 표준현장실습학기제를 기본으로 하며, 실습의 실효성을 고려하여 실습기관의 근로환경과 동일한 여건 하에서 실습하는 것을 전제로, **1일 8시간/주 40시간을 기준, 연속적으로 1개월이상 편성하는 것을** 원칙으로 한다.

운영시기별 구분	편성기간	실습기간(시간)
하계방학, 동계방학	1개월이상	4주(160시간) 이상
1학기, 2학기	1개월이상	최소 4주(160시간) 이상 ~ 최대 16주(640시간)이하

나. 산재보험과 상해보험을 반드시 가입한다.

다. 실습지원비를 반드시 지급한다.

구분	교육시간	실습지원비
표준현장실습학기제	100분의 10이상 25이하인 경우	최저임금의 100분의 90이상 75이하
자율현장실습학기제	100분의 25를 넘는 경우	최저임금의 100분의 75미만

라. 표준현장실습학기제의 경우 법에 제시된 서식을 반드시 적용하여야 하며, 자율현장실습학기제 및 자격증 등 의무학과의 경우 달리할 수 있다.

마. 현장실습학기제 불인정기준

1. 실습기간 학생 개인섭외, 해당 기관의 필요에 따라 학생을 직접 모집·선발하는 경우
2. 실습기관과 학생 간 취업(조기취업 포함), 근로, 인턴, 아르바이트 등을 실시하고 있거나, 실시하기로 확정된 경우

- 학생 개인이 기업을 섭외하거나, 기업의 필요에 따라 모집하는 (공채)인턴 등에 합격하여 아르바이트 또는 인턴(단기근로자 형태 등)을 수행하는 경우는 제외

※ 현장실습은 취지 및 운영형태가 대학의 직접적인 주관 하에 실시하는 것 이어야 함.

즉, 학생 개인적으로 기업을 섭외하거나 (공채)인턴 등에 합격한 경우는 학생 개인의 목적(아르바이트, 임금 등) 및 기업의 목적에 따른 형태로, 대학이 배제된 상황이므로 현장실습으로 볼 수 없음.

- 현장실습 수행 이전에 취업된 학생이 해당 근로를 현장실습으로 수행하는 경우

3. 국가 또는 기관 등에서 운영하는 집체형태 교육과정 등의 경우

4. 현장실습학기제 운영에 대한 점검계획, 수업요건(출결, 평가, 학점부여 등)을 갖추지 않은 경우

5. 산재보험 및 상해보험을 가입하지 않은 경우

6. 실습지원비를 지급하지 않는 경우

7. 기타 불인정되는 형태

- 사회봉사, 현장체험/답사, 견학 등 현장실습 기준에 부합되지 않는 단기 체험 활동 등은 제외

- 실습기관 또는 실습기간이 명확하지 않은 경우 제외

- 해당 전공과의 연관성이 없는 현장실습은 제외

- 대학과 현장실습 기관 간 현장실습에 관한 협약 또는 문서를 근거로 하지 않는 현장실습은 제외

· 협약 또는 문서는 현장실습 이전에 체결 또는 시행하여야 함

· 문서를 근거로 할 경우 쌍방 간 의사합의를 증빙할 수 있는 경우에 한함

04. 실습기관의 역할

1. 현장실습학기제 취지와 목적에 부합하는 운영계획 수립
2. 학생의 보건·위생, 안전 보장
3. 현장실습학기제에 필요한 시설·설비·물품 등을 갖추고 제공
4. 학생의 전공지식 및 실무능력 배양이 가능하도록 전공과 관련된 직무수행기회 부여 및 관련된 교육, 지도
5. 현장실습학기제 운영 및 학생지도·관리를 담당하는 현장교육담당자 배치
6. 학생 선발, 지도, 출결관리, 교육, 평가 실시

05. 현장실습 대상

- 각 학과별로 학점인정 대상에 부합하는 자격요건 준수

구분	내용
학기제 현장실습	○ 현장실습 교과목을 수강신청하고 이수한 학생
계절제 현장실습	

06. 현장실습생이 보장받을 권리

1. 현장실습 교육 및 실습수행에 관한 지도를 받을 수 있는 권리
2. 현장실습 중 보건 및 산업재해 등으로부터 보호받을 권리와 사고 및 재해시 보상 받을 권리
3. 현장실습 중 본인의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고는 현장실습과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리

07. 현장실습 참여신청 방법

1. 현장실습에 참여하는 학생은 [현장실습 참여신청서(학생용)] 에 인적사항, 자기소개서, 희망 실습기관을 3지망까지 적어 학과로 제출한다.
2. 실습학과의 지도교수는 실습기관 배정을 위해 1~2차례 상담을 하여 지도학생의 요구사항을 파악하고 이를 기록한다.
3. 학생들의 [현장실습 참여신청서(학생용)] 와 [실습상담기록지] 를 바탕으로 학과회의를 거쳐 실습지를 배정한다.
4. 실습기관배정결과를 학과계시판에 공지한다.

5. 만약 학생이 1~3지망 중에서 실습기관을 배정받지 못했을 경우 지도교수와 재상담을 하여 학생의 요구를 최대한 반영하여 실습기관을 배정한다.
6. 학생 선발 완료 후 선발관련 서류는 학과에서 보관한다.

08. 현장실습기관 협약체결

1. 실습기관이 배정되면 실습 일주일 전〔표준협약서〕를 가지고 사전 방문하여 협약을 체결한다.

가. 협약내용

- 현장실습 협약은 다음의 내용을 포함한 협약으로 체결한다.
 - 현장실습 실시기간 및 장소
 - 현장실습생에 대한 평가 관련 사항
 - 현장실습 기간 중 현장실습생의 보건·위생과 산업재해 예방 관련 사항
 - 기타 현장실습 교육에 필요한 사항

나. 협약방법

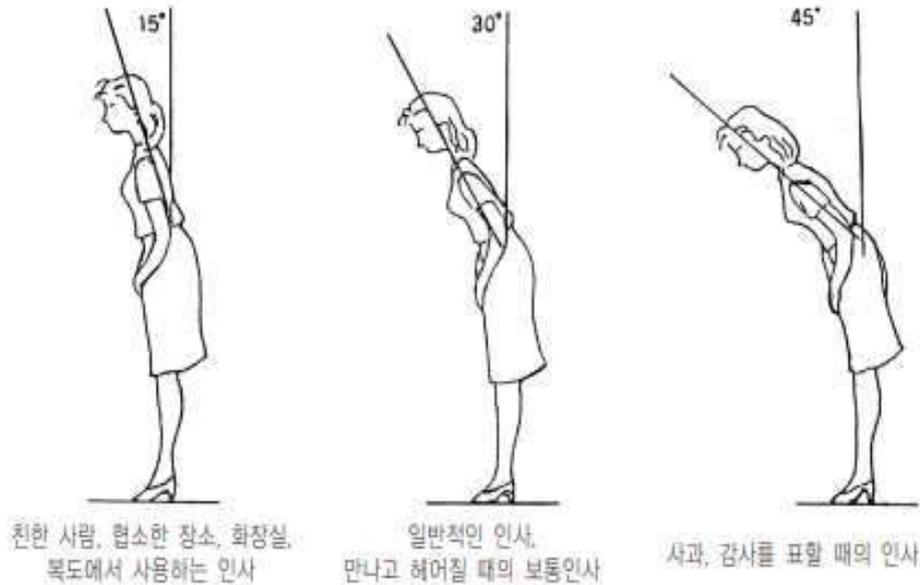
- 현장실습 협약은 대학 총장, 실습기관 대표자 명의, 실습생이 체결 하는 것을 원칙으로 한다.
- 협약체결에 관한 사항은 업무 상황에 따라 실습기관의 주관(현장실습지원센터)부서장 명의 또는 해당학과(부)장으로도 체결이 가능하다.
- 협약서 서식은 현장실습지원센터에서 배부한다.

09. 현장실습 사전교육 내용 (안전 및 성희롱 예방 교육 내용 등 포함)

실습생으로서의 자세 및 예절(시간관리, 복장, 언행, 인사예절 등 직장 내 예절에 관한 사항 교육)

<인사 예절>

① 인사의 종류



② 상황에 따른 인사법

* 윗사람이나 동료들과 만날 때마다 인사를 해야 하나요?	처음 만났을 때는 정중하면서도 밝고 명랑하게 인사를 하고, 다시 만나게 될 때는 밝은 표정과 함께 가볍게 목례를 하는 것이 좋습니다.
* 실습 중일 때의 인사는?	실습 중인 일이 인사할 정도의 여유가 있다면 상황에 맞게 가볍게 목례를 합니다. 그러나 도저히 인사를 할 수 없는 경우에는 하지 않아도 됩니다.
* 모르는 사람이 인사를 하는 경우에는?	우선 인사를 한 후에 실습담당자에게 누구인지 여쭙보고, 다음에 마주쳤을 때 가벼운 인사말을 먼저 건네면 더욱 좋습니다.
* 화장실에서의 인사는?	화장실에서는 인사하지 않습니다. 다만 눈이 마주칠 경우 목례합니다.

<출근에서 퇴근까지의 예절>

① 출근시의 예절

- 출근시간 10분전에 출근하고 소지품은 일정한 장소에 둡니다.
- “안녕하십니까?” 의 밝은 출근 인사를 합니다.
- 윗사람이 들어서면 일어서 인사를 합니다.
- 지각하면 실습담당자에게 지각에 대한 사유를 겸손하고 분명하게 말합니다. 이때 먼저 사과부터 하고, 변명과 이유는 나중에 말하도록 합니다.

② 실습 중의 예절

- 상대가 다른 사람과 대화중일 때는 “말씀 중에 실례합니다만” 이라는 양해를 먼저 구하고 용건을 말합니다.
- 실습 중에 자세는 단정히 하고 의자는 앞으로 바짝 당겨서 앉습니다.
- 비스듬히 기대어 일을 하는 것, 또는 턱을 괴고 일을 하는 등의 자세는 적절하지 않습니다.
- 모르는 것은 실습담당자에게 곧바로 물어보도록 합니다.
- 공적이든 사적이든 외출할 때는 반드시 허가를 받도록 합니다.

③ 퇴근시의 에티켓

- 퇴근 준비는 근무시간이 끝나고 나서부터 합니다.
- 먼저 퇴근할 때에는 윗사람과 동료들에게 확실하게 퇴근하겠다고 알리는 인사를 합니다.

<용모와 복장예절>

- 실습현장에서는 누구에게나 호감을 주는 용모나 옷차림이 되도록 신경을 써야 합니다.
- 단정하고 조화된 인상을 주도록 하는 것이 바람직합니다.

① 복장예절(옷차림)

- 깨끗하고 청결한 인상을 주는 옷을 입도록 합니다.
- 극단적인 색채나 이상한 복장은 삼가합니다.
- 요란한 스타킹, 매니큐어 등 눈에 띄는 복장은 삼갑니다.
- 실습장에서 별도로 실습복을 지급하는 경우, 깔끔하고 올바르게 매일 착용합니다.

② 용모

- 머리는 항상 깨끗하게 빗고, 정기적으로 이발하도록 합니다.
- 너무 눈에 띄는 염색, 파마 등은 삼가하도록 합니다.
- 항상 거울을 보고 얼굴, 치아, 수염, 손톱 등을 깔끔하게 정리합니다.

<지도받는 법과 대답하는 법>

① 지도를 받는 법

- 부르면 곧 대답합니다. 지도받은 내용을 알아들었으면 “네, 알겠습니다” 라고 반드시 대답합니다.
- 지도를 받을 때에는 반드시 메모지와 필기구를 준비합니다.
- 올바른 자세로 신경을 집중하고 반드시 메모하면서 듣도록 합니다.
- 말하는 사람을 바라보면서 이야기를 듣도록 합니다.
- 지도 받는 내용이 이해가 안 될 때에는 “죄송하지만 다시 한번 말씀해주시겠습니까” 라고 묻고 다시 지시 받습니다.
- 끝까지 경청하고 필요한 질문을 합니다.

② 대답하는 방법

- 대답은 신속하고 정확하게 하도록 합니다.
- 사실을 올바르게 요점만을 강조하도록 합니다.
- 대답은 결론을 먼저 말하고 다음에 이유를 이야기 합니다.

<전화받는 법>

① 전화를 받을 때 예절

- 전화는 벨이 울리자마자 받는 것이 예의입니다.
- 전화를 받을 때는 먼저 분명하고 정확하게 자신을 밝혀야 합니다.
- 전화 통화는 항상 존댓말을 쓰도록 합니다.
- 메모를 위해 펜과 종이를 준비합니다.
- 전화를 받을 사람이 자리에 없을 경우, 용건을 물어 요점을 메모합니다.
- 전화를 끊을 때는 ‘감사합니다’ 라고 인사합니다.
- 상대가 전화를 끊는 것을 확인하고 끊습니다.

② 전화 걸 때 예절

- 전화를 걸기 전에 통화할 내용을 간단히 메모한 후 통화합니다.
- 상대방이 나오면 자신을 밝힌 후 통화할 사람을 부탁드립니다.
- 통화할 상대가 부재중일 때는 언제쯤 통화가 가능한지를 정중히 확인하고, 다시 전화를 하겠다고든지 또는 메모를 부탁드립니다.
- 용건을 간단히 이야기 하고 끝나면 중요한 요점을 정리해서 반드시 확인합니다.
- 이야기의 내용에 맞게 어울리는 인사를 하고, 끊을 때는 원칙적으로 건 쪽에서 먼저 끊습니다. 다만 상대방이 윗사람일 경우는 나중에 조용히 끊습니다.

나. 실습시 필요 준비물 안내

다. 실습일지, 주간보고서, 종합보고서 작성요령 안내

라. 현장실습생 준수사항 안내 : 학교의 현장실습 규정에 따른 절차 및 기준 준수

- 실습기관의 안전관리규정 및 기준 준수
- 현장실습 중 습득하게 된 실습기관의 기밀사항 등의 누설 금지 등

마. 실습기간 별 학점인정 기준, 학점인정 교과 사항, 학점인정 절차 등 학점인정에 관한 사항을 자세하게 안내한다.

바. 실습기간 중 안전교육 및 성희롱·성폭력 예방 관련 내용을 포함한다.

- 현장실습 중 주의해야 할 산업안전보건 교육내용

【안전사고의 원인과 예방】

- 안전사고는 너무 급하게 서두르거나, 부적절한 작업 자세로 일을 하거나, 안전수칙을 따르지 않았을 때 자주 생깁니다.
- 안전사고를 예방하기 위해서는 실습장에서 산업안전·보건교육을 받고, 적절한 보호구를 착용해야 하며, 안전수칙을 준수해야 합니다.

<안전보건 표지판 알기>



【작업별 착용 보호구 알기】

❶. 작업별 착용 보호구

- 현장실습 과정 중에는 안전을 위해 보호구 착용을 해야 하는 경우가 있습니다.
- 보호구란 각종 물리적·기계적·화학적 위험요소로부터 몸을 보호하기 위한 장구입니다.

보호구의 종류	구분	적용 작업 및 작업장
	방진마스크	분체작업, 연마작업, 광택작업, 배합작업
	방독마스크	유기용제, 유해가스, 미스트, 흙발생작업장
	송기마스크, 산소호흡기, 공기호흡기	저장조, 하수구 등 청소 및 산소결핍위험작업장
	귀마개, 귀덮개	소음발생작업장
	전안면 보호구	강력한 부진비산작업과 유해광선 발생작업
	시력보호 안경	유해광선 발생작업
	안전모	물체가 떨어지거나 날아올 위험이 있는 작업장
	안전대	추락할 위험이 있는 작업장
	장갑	피부로 침입하는 화학물질 또는 강산성물질에 취급하는 작업
	장화	피부로 침입하는 화학물질 또는 강산성물질에 취급하는 작업
	방열복, 방열면	고열발생 작업장
	전신보호복	강산 또는 염류유해물질이 강력하게 비산되는 작업
	무릎보호복	상기물질이 심하게 비산되지 않는 작업

실행방법

▣ 작업조건에 맞는 안전인증 제품의 보호구를 착용하는 근로자 수 이상으로
 지급하고 작업시작 전에 반드시 개인보호구를 올바르게 착용토록 관리감독



유해위험요인별 보호구 착용

안전모

물체가 떨어지거나 날아올 위험 또는 근거리가 추락할 위험이 있는 작업 시 착용



안전화

물체의 낙하, 충격, 끼임 등에 의한 위험이 있는 작업 시 착용



안전대

높이 또는 깊이 2미터 이상에 추락할 위험이 있는 작업 시 착용



보안경

물체가 흩날릴 위험이 있는 작업 시 착용



방진·방독마스크

분진이 심하게 발생되는 작업 또는 유해물질 취급작업 시 착용



송기마스크

헛다, 모래기 등 통풍이 불충분한 장소에서의 작업 시 착용



대한산업안전협회
Korea Industrial Safety Association



출처 : <https://www.nise.go.kr/eduCnts/sub04/page3101.jsp>국립특수교육원

1. 여러 가지 산업재해 유형

- 안전사고는 일상생활에서 내가 주의하지 않아서 일어나는 모든 사고를 말함
- 산업 재해는 산업현장에서 일하다 일어나는 부상, 질병, 장애 또는 사망을 의미
- 가장 많이 일어나는 산업재해 사고는 넘어짐이나 기계에 끼임, 높은 곳에서 떨어짐, 부딪힘 등의 사고가 있음



2. 넘어짐 사고 예방

- 산업현장에서 가장 많이 일어나는 안전사고는 넘어짐 사고
- 넘어짐 사고는 미끄럼 방지 신발을 신거나 바닥에 있는 물기나 이물질을 바로 없애기 등의 작업장 정리와 청소하기 등을 통해 예방할 수 있음



3. 화상 사고 예방

- 급식보조나 바리스타와 같은 직업은 일할 때 항상 화상을 조심해야 함
- 화상을 입지 않으려면 발목까지 내려오는 앞치마를 입고 장화를 신음
- 위험한 작업을 할 때는 “뜨거운 국 나갑니다.” 와 같이 크게 말하여 주위 사람들이 조심할 수 있게 함



- 화상 사고가 났을 때 빨리 해야 할 행동
 - 화상을 입었다면 화상 입은 곳에 흐르는 찬물을 틀어 놓아 열을 빼주는 것이 가장 중요
 - 이때, 얼음이나 얼음물은 사용하지 않음



4. 골절 사고 예방

- 뼈가 부러지는 사고가 일어나면 절대 움직이지 않고 구조를 기다리는 것이 가장 좋음

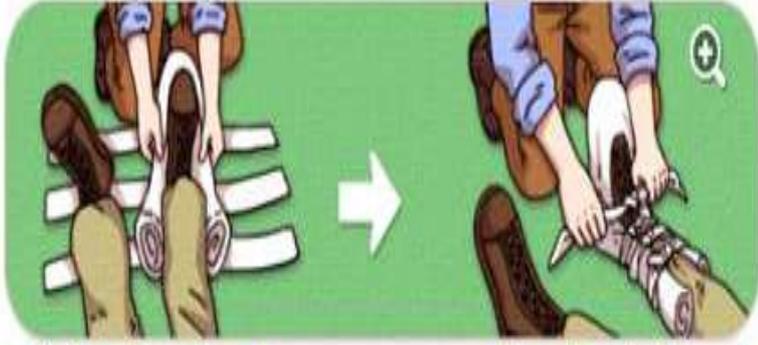
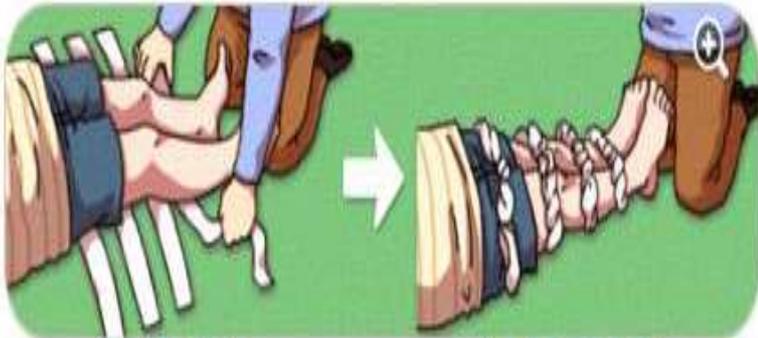
	<ul style="list-style-type: none"> · 갈비뼈가 부러졌을 때는 환자를 의자에 앉히는 것이 좋음 · 다른 뼈가 부러졌을 때는 환자를 편안하게 눕힘
	<ul style="list-style-type: none"> · 뼈가 부러졌는지 확인한다고 다진 곳을 손으로 누르거나 꺾어서는 안됨 · 뼈가 부러졌는지 아닌지 알 수 없다면 뼈가 부러졌다고 생각하고 행동
	<ul style="list-style-type: none"> · 가능하면 환자를 옮기기 전에 부목을 대줌 · 부목은 뼈가 부러진 곳이 움직이지 않도록 잠시 동안 대는 나무 · 부목을 댈 수 없을 때는 한 손으로 뼈가 부러진 곳의 위쪽을, 다른 한 손으로는 아래쪽을 받쳐 뼈가 부러진 곳을 보호 · 부목으로 쓸 수 있는 물건은 판자, 막대기, 잡지, 신문지 등이 있음
	<ul style="list-style-type: none"> · 뼈가 부러진 곳에서 피가 난다면 피를 멈추게 깨끗한 천으로 상처를 덮음 · 그리고 환자가 피를 흘려서 정신을 잃었는지 확인함
	<ul style="list-style-type: none"> · 팔·다리가 부러졌을 때 부목이 없거나 부목을 대기 어려우면 뼈가 부러진 팔은 몸에 묶어 줌 · 뼈가 부러진 다리는 다치지 않은 다리에 묶어 줌
	<ul style="list-style-type: none"> · 뼈가 부러졌는지 아닌지를 알 수 있는 가장 정확한 방법은 방사선 검사임 · 이와 같은 처치가 끝나면 환자를 가까운 병원으로 옮겨 검사와 치료를 받게 함

- 부목을 사용할 때 주의할 점

- 환자를 옮기기 전에 반드시 부목이나 환자를 옮길 수 있는 장치를 해야 함
- 뼈가 부러지면서 살이 찢어지거나 피가 나는 등 다른 부상이 있을 수 있음
이럴 때는 우선 피를 멈추게 하고 드레싱을 한 다음 부목처리를 해야 함
- 뼈가 부러지거나 관절이 빠졌을 때는 다친 곳을 중심으로 위아래에 있는 관절 부분까지 움직이지 않게 함
- 부목은 움직이지 않고 항상 제자리에 있도록 단단하게 묶어야 함.
- 부목을 사용하기 전과 후에 환자의 상태를 확인해야 함.

30분마다 환자의 상태(상처, 맥박 등)를 확인함

- 뼈가 부러지거나 관절이 빠지는 사고가 났을 때는 항상 목과 척추도 다쳤는지 확인해야 함
- 부목을 오랫동안 대고 있으면 피가 통하지 않아 욕창에 걸릴 수 있음
그러므로 부목을 댈 때는 부목과 피부 사이에 패드를 대 주어야 함



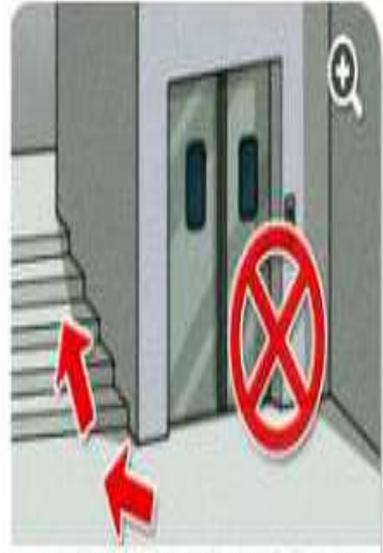
5. 화재가 났을 때 대처방법



1 화재를 발견하면 “불이야!”하고 큰소리로 외치고 경보벨을 누른다.



2 최초화재발견시소화기를 사용하여 진화하고, 어려운 경우대피합니다.



3 엘리베이터는 절대 이용 금지! 계단으로 대피합니다.



4 문을 열기전 손잡이를 만져 보고 뜨거우면 열지말고다른길을찾습니다.



5 대피불가능한경우물에적신수건으로 호흡기를감싼채옥상으로대피합니다.

6. 심장마비 환자를 발견했을 때 대처방법

 <p>1 어깨를 가볍게 치면서 의식이 있는지 없는지 확인한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 심장이 멈추면 온몸에 피가 제대로 통하지 않게 됨. • 바로 대처하지 않으면 사망하거나 뇌를 다칠 수 있음. • 심폐 소생술은 심장이 멈춘 상태에서도 피가 통하게 하여 뇌가 다치는 것을 늦춰 줌 • 그리고 심장이 다시 뛰게 하는 데 중요한 도움을 줌
 <p>2 주변인 한 사람을 정확히 지목해 119 신고를 부탁한다.</p>	
 <p>3 가슴 압박을 하기 전 정확한 위치를 찾는다.</p>	
 <p>4 가슴의 중앙(유두 사이)에 손바닥 끝부분을 대고 양손 깍지를 낀다.</p>	
 <p>5 자신의 어깨와 환자의 가슴이 수직이 되도록 위치를 조정한다.</p>	
 <p>6 압박 깊이는 5cm 정도, 속도는 분당 100~120회가 되도록 한다.</p>	



1. **의식 확인:** 환자의 양쪽 어깨를 두드리거나 말을 걸어 봅니다. 그리고 눈과 귀로 심장이 멈췄는지, 숨을 쉬고 있는지 확인합니다. 환자가 반응하거나 숨을 쉬고 있으면 심장이 멈춘 것이 아닙니다.
2. **도움 및 119 신고:** 주변 사람들에게 119 신고를 부탁드립니다. 이때는 정확하게 한 명을 가리키며 그 사람에게 부탁하는 것이 좋습니다.
예) 거기 빨간가방 메신분, 119에 신고해 주세요.
3. **가슴(흉부) 압박 점 찾기:** 먼저 환자의 가슴뼈 아래쪽 1/2 가운데에 한 손바닥을 올리고 그 위에 다른 손을 겹칩니다. 손가락은 가슴에 닿지 않고 손바닥만 가슴에 닿도록 합니다.
4. **압박 자세:** 압박을 할 때는 양팔을 쭉 펴줍니다. 팔에 체중을 실습니다. 환자의 몸과 팔이 수직이 되도록 하여 눌러 줍니다.
5. **가슴(흉부) 압박하기:** 1분에 100회~120회 가슴을 눌러줍니다. 환자가 성인이면 가슴이 5cm까지 안으로 들어가도록 가슴을 압박합니다. 가슴을 누르고 떼는 행동을 하는 시간은 같은 정도로 합니다.
6. **구급차가 도착하기 전까지 심장 압박만 합니다.**
※ 환자의 나이에 따라 심폐 소생술 방법이 다르다는 것에 주의합니다.

【직장내 성희롱 예방】

1. 직장 내 성희롱이란?

직장 내에서 고용이나 업무와 관련하여 사업장 내외에서 사업주, 상급자, 또는 근로자가 다른 근로자에게 원하지 않는 성(性)과 관련된 언어/행동으로 상대방에게 불쾌하고 혐오감을 느끼게 하거나, 그러한 행동이나 요구에 불응한 것을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 의미합니다.

● 성희롱의 유형

육체적 성희롱



- 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안기 등의 신체적 접촉 행위
- 가슴, 엉덩이 등 특정 신체부위를 만지는 행위
- 안마나 애무를 강요하는 행위

언어적 성희롱



- 음란한 농담이나 상스러운 이야기를 하는 행위
- 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위
- 성적 관계를 강요하는 행위
- 회식자리 등에서 무리하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위
- 성적 사실관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위

시각적 성희롱



- 음란한 사진·그림·낙서 등을 보여주는 행위
- 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위

기 타



- 기타 성적인 굴욕감·혐오감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동

2. 기업의 성희롱 예방 의무

기업은 직장내 성희롱을 금지시키고, 매년 1회 이상의 성희롱 예방교육을 실시하여야 합니다. 또한 성희롱 발생이 확인된 경우 가해자에 대해 징계 조치를 취해야 합니다.

3. 직장 내 성희롱 피해자가 되지 않으려면?

- 자신의 의사표시를 분명히 합니다.
- 기업에 성희롱 예방과 구제절차에 관한 회사규정이 있는지 알아봅니다.
- 동료들간의 음담패설에 참여하지 않습니다.
- 성적 해당 언어/행동에 대해 명확한 중지 요청을 합니다.
- 업무시간 외에는 되도록 별도의 만남을 갖지 않도록 합니다.

4. 직장 내 성희롱 피해를 당했을 경우 대처방안

- 먼저 즉각적으로 명확한 거부 의사를 밝히고 성희롱 중지를 요청합니다.
- 날짜, 시간, 장소, 구체적인 내용, 목격자나 증인, 성적인 언어나 행동에 대한 느낌 등을 구체적으로 기록하여 이후 증거로 사용될 수 있도록 합니다.
- 기업의 현장실습 담당자와 학교의 현장실습 담당교사에게 즉각 상담을 요청하고 피해상황을 보고 합니다.
- 고용평등상담실을 이용하여 상담하거나 지방노동관서에 진정서 등을 제출합니다.

【성폭력 예방】

1. 성추행이란 ?

성폭력의 하나인 성추행은 강제추행을 뜻하는데요, 강제추행이 성희롱과 다른 것은 ‘폭행이나 협박’을 수단으로 ‘추행’하는 것을 말합니다.

2. 성폭력이란 ?

성을 매개로 상대방의 의사에 반해 이뤄지는 모든 가해행위로 성희롱, 성추행, 성폭행 등을 모두 포괄합니다.

3. 성폭력 예방법

- 음담패설을 삼간다.
- 평소 동료간 존칭을 사용한다.
- 성희롱으로 인한 불쾌한 감정은 분명히 표현한다.
- 회식 때 술시중이나 블루스를 강요하지 않는다.
- 직장내에서 음란사이트를 보이지 않는다.
- 직장동료의 신체에 대해서 성적인 평가나 비유를 하지 않는다.
- 불필요한 신체접촉을 하지 않는다.
- 고정된 성역할을 강요하지 않는다.
- 피해자가 있을 때 적극적으로 도와준다.
- 싫다는 표현을 진지하게 받아들인다.

【디지털 성범죄 예방】

1. 디지털 성범죄란?

디지털 기기를 이용하여 개인의 인격권과 성적 자기 결정권을 침해하는 모든 행위를 말합니다. 디지털 성폭력은 사이버 또는 온라인 상대방의 동의 없이 상대방의 사생활, 신체, 성관계 동영상 등 몰래 촬영하거나 유포, 전시하는 행위, 혹은 사이버 공간에서의 성적 괴롭힘을 포함한 성범죄를 디지털 성범죄라고 합니다.

2. 디지털 성범죄 유형

제작형 몰카 촬영, 혹은 동의 하에 촬영 후 상대방의 동의 없이 소지하는 것과 이미지 도용 혹은 해킹은 통한 이미지 획득 후 성적으로 2차 제작하는 것 불법촬영, 사진합성 등	유포형 촬영에 대한 상대방의 동의 여부, 상대방 본인의 직접 촬영 여부와 무관하게 동의 없이 개인의 영리적 이익을 위해 유포된 모든 이미지 및 개인 정보 등 비동의 유포, 재유포 등
참여형 유포형 가해에 이용된 이미지 또는 개인정보를 이용하여 추가적인 성폭력을 휘두르는 경우 유포 협박, 모욕성 댓글, 오프라인 상의 성폭력에 직접 참여 등	소비형 온라인 유포에 디지털 성폭력 범죄 이미지를 소비함으로써, 수익구조를 발생시키는 모든 행위 유통, 공유

3. 디지털 성범죄에 대한 대응 방법

- 디지털 성범죄의 피해가 발생하면 먼저 피해 촬영물이나 URL 등의 증거를 확보합니다.
- 상담기관에 인터넷으로 상담신청을 하거나 전화 상담을 합니다.
- 디지털 성범죄 피해자 지원센터에 삭제를 요청합니다.

【위생관리 및 수칙】

1. 개인위생의 목적

- 정의 : 건강을 유지하는 자가간호로서 신체적 안녕상태를 증진시키는 청결함과 몸치장을 위한 행동
- 목적
 - 청결을 증진 : 신체분비물과 단기 세균을 제거하여 감염을 방지한다.
 - 안위와 이완을 제공하여 환자를 재충전시키며 피곤하고 긴장된 근육을 이완시킨다.
 - 외양을 다듬고 악취를 제거함으로써 신체상을 개선한다.
 - 따뜻한 목욕 : 말초혈관의 이완, 피부혈액순환을 증진, 피부상태를 개선

개인 위생관리

1

개인 위생 청결유지



흐르는 물에 비누로
30초 이상 손씻기
(외출 후, 배변 후, 식사 전·후 등)

2

음식 충분히 익혀 먹기



조개 등 패류 조리 시
85℃이상, 1분 이상 가열 후
음식 섭취

3

끓인물 마시기



오염이 의심되는
지하수 사용 금지 및
식수는 끓여서 섭취



4가지 예방수칙






- 1. 올바른 손씻기**
흐르는 물에 비누로 30초 이상 손씻기
- 2. 기침 예절**
옷소매로 가리고 기침하기
- 3. 씻지 않은 손으로 눈, 코, 입 만지지 않기**
기침, 콧물, 발열 등 유증상자와 접촉 피하기
- 4. 예방접종 받기**
미접종자는 11월 안에 예방접종 완료하기

- 올바른 손씻기 : 출처 - 질병관리본부 “30초 손 씻기”

흐르는 물
비누 사용
손씻기 6단계
30초 이상
물기 제거

[올바른 손씻기 6단계]

1단계 손바닥과 손바닥을 마주 대고 문질러 줍니다.

2단계 손가락을 마주 잡고 문질러 줍니다.

3단계 손등과 손바닥을 마주 대고 문질러 줍니다.

4단계 엄지 손가락을 다른 편 손바닥으로 돌려주면서 문질러 줍니다.

5단계 손바닥을 마주 대고 손가락을 끼고 문질러 줍니다.

6단계 손가락을 반대편 손바닥에 놓고 문지르면 손톱 밑을 깨끗하게 합니다.

올바른 손씻기는 감염병을 절반으로 줄일 수 있습니다

화장실 이용 후, 손씻기 방법에 따른 오염도 측정



잘 씻기지 않는 손부위



손바닥 손등

- 대부분 씻김
- 비교적 씻기지 않음
- 거의 씻기지 않음

* 출처 : Taylor, L. (1978). An Evaluation of Hand washing Techniques, Nursing Times, 54-55.

올바르게 손을 씻지 않으면 상당수의 세균이 손에 그대로 남아있게 됩니다.

- 올바른 기침예절 : 출처 “보건복지부”



기침이나 재채기를 할 때는 사람이 없는 쪽으로 몸을 돌린 후 소매로 가리고 합니다.

기침 후에는 비누로 손을 씻거나 알코올 손소독제로 닦아줍니다.



기침이 계속되면 마스크를 착용하세요. 마스크를 착용할 때에는 코 위쪽으로 밀착클립을 눌러 얼굴표면에 맞도록 하시고 위 아래 주름을 펴서 턱 밑까지 완전히 덮습니다.

마스크는 젖지 않도록 자주 교환하며 마스크를 벗을 때에는 끈을 잡고 버립니다.



【응급처치】



심폐소생술 및 자동심장충격기 사용법



- 01



즉시 119신고와 자동심장충격기를 요청하세요!

 - 환자의 양어깨를 흔들어서 큰 목소리로 반응을 확인한다.
 - 의식이 없고, 호흡이 비정상적이거나 지체없이 119신고와 자동심장충격기를 요청한다.
- 02



즉시 가슴압박을 시작하세요!

 - 두 손을 모아 가슴중앙에 대고 1초에 2번물로 빠르게 압박
 - 깊고, 강하게 중단 없이 반복해서 계속 누른다.
 - 약속한다면, 30:2로 가슴압박과 인공호흡을 같이 시행
- 03



자동심장충격기 전원을 켜고, 패드를 부착하세요!

 - 자동심장충격기가 도착하면 바로 전원을 켜고 환자의 가슴에 패드를 부착한다.
 - 어린 소아의 경우 일가슴 중앙과 등 중앙에 패드를 하나씩 부착한다.
- 04



음성안내에 따라 필요 시 전기충격을 시행하세요!

 - "분석중, 접촉금지" 라는 문구가 나오면 즉시 환자에게서 떨어진다.
 - "전기충격이 필요합니다" 라는 문구가 나오면 압박하는 주황색 스크린을 누른다.
- 05



즉시 가슴압박을 다시 시작하세요!

 - 스크린을 누른 후, 즉시 가슴압박을 다시 시작한다.
 - 자동심장충격기의 지시에 따라, 2분마다 체세물을 반복한다.
 - 119가 도착할 때까지 심폐소생술을 중단 없이 계속 실시한다.

출처: 안전보건공단

❑ 코로나19시기, 심폐소생술 시행해도 될까요? 출처 : “행정안전부”
 코로나가 의심되는 상황이라도 한 사람의 목숨을 살리는 것은 다를 것이 없습니다.

구분	내용
실시 전 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 보건용 마스크(가능한 KF94)착용 • 환자의 얼굴에 가까이 가지 않도록 주의하면서 호흡 등 반응 확인
실시 중 주의	<ul style="list-style-type: none"> • 119신고 및 자동심장 충격기 요청 • 스피커폰 통화 상태로 구급상황(상담)요원 조인에 따라 조치 • 여분의 마스크가 있으면 환자에게 사용 • 환자의 코와 입술 천 또는 수건으로 덮기 • 인공호흡 금지, 가슴압박만 시행
실시 후 조치	<ul style="list-style-type: none"> • 가능한 빨리 비누와 물 또는 손세정제를 이용하여 손 씻기 • 지역 보건소에 연락하여, 코로나 19 검사를 받는 등 보건소 조치사항 이행

사. 기타 현장실습에 필요한 정보 제공

※ 무단결근, 중도포기, 실습기관의 안전관리 기준 준수 등 유의사항을 안내하고, 다음과 같은 사항이 있을 경우 반드시 담당교수나 현장실습지원센터에 연락하여 조치될 수 있도록 교육한다.

- 무단결근 한 경우
- 학생 개인 사정에 따라 중도포기 하고자 하는 경우
- 실습기관의 실제 실습내용이 계획과 달리 운영(단순 업무, 복사 등의 허드렛일을 시키는 경우)되어 조치가 필요한 경우
- 현장실습 중 상해 또는 부상을 당하는 경우
- 현장실습 중 실습기관의 재산을 파손하는 경우 등
- 감염병 등 발생시 대처 요령 : 개인위생 등

3. 오리엔테이션 등의 사전 교육은 현장실습 참여 및 학점이수의 필수조건으로 운영하여야 한다. 사회경험이 부족한 학생신분이므로 혹시 모를 사고 등을 방지하고 실습기관과의 대외적 관계 유지를 위해서도 이와 같은 사전교육은 필수로 운영하여야 한다.

4. 사전교육 결과보고서 서식은 현장실습지원센터에서 추후 배부한다.

10. 현장실습 실시

1. 실습개시보고 : 실습업체 도착 당일 본인이 직접 학과사무실로 도착신고 ⇒ 유선, 팩스 등 (호텔의 경우 업장명, 여행사의 경우 부서명을 필히 보고할 것)

2. 현장실습생은 실습기관의 실습지도 사항에 따라 성실하게 실습을 수행한다.

3. 현장실습생은 다음과 같이 실습 중 [주간보고서] 및 [종합보고서] 를 작성한다.

- 현장실습 주간보고서 및 종합보고서는 실습생들에게 자신의 실습 내용을 기록하게 하여 실습효과를 증대시킬 뿐만 아니라, 실습 수행 상태를 파악 할 수 있는 중요한 자료이다.
- 주간보고서는 요일별로 수행한 교육 및 실습내용을 주단위로 구체적으로 작성하도록 하여, 학과에서는 실습기관의 실습내용을 2차적으로 파악, 검토할 수 있는 자료로도 활용한다.
- 종합보고서는 주간보고서의 구체적인 실습내용 외 실습 수행에 따른 결과, 전공과의 연관성, 실습의 효과, 건의사항 작성 등을 통하여 실습기관 및 실습내용 등 실습운영에 대한 종합적인 사항을 점검할 수 있는 자료로도 활용한다.

11. 현장실습 평가서류 제출

1. 실습일지(출석부 및 평가표 포함) 제출 : 매일 기록하며 실습지도 책임자의 날인을 받고 실습 완료 후 1주일 이내에 본인이 직접 학과사무실로 제출한다.
2. 현장실습 확인 및 통보서 제출 : 실습을 마친 후 실습업체의 대표 직인 날인 후 실습을 종료한 날로부터 1주일 이내에 업체(현장실습 담당자)에서 학교로 발송하도록 당부한다. 기일 미제출시에는 학점 취득이 안되므로 각별한 주의가 요망된다.
※ 평가서류 제출이 완료되면 학점인정기준에 따라 성적이 부여된다.

12. 현장실습만족도 조사

1. 설문조사 목적
 - 설문조사는 현장실습의 성공적 운영과 활성화를 위해 중요한 사항으로 학생 및 실습기관 대상 설문을 통해 현장실습의 문제점과 성과를 조사, 분석하여 개선방안을 도출하기 위해 수행한다.
2. 설문조사 실시
 - 실습완료 후 실습운영에 관한 다음의 항목에 대하여 평가한다.
 - 현장실습 내용의 실효성
 - 현장실습 운영의 적절성
 - 현장실습 기업체에 대한 만족도
 - 기타 현장실습 개선을 위한 건의사항

【NCS 기반 직무설명서: 보건의료정보관리사】

직무 분야	보건의료 정보관리	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		06.보진/의료	01.보진	01.의료기술지원	14.의료정보관리
주요사업	○ 생명을 존중하며, 인간의 건강과 행복에 기여하기 위해, 최상의 진료, 교육, 연구, 공공보건의료 등 다양한 의료관련 사업수행				
직무수행 내용	○ (의료정보관리) 개인건강기록과 진료정보가 정확하고 무결성이 유지될 수 있게 데이터를 수집, 분석, 관리하여 환자진료, 건강증진, 진료비상환, 교육, 연구 및 정책분석에 필요한 정보와 통계를 생성하여 활용할 수 있도록 지원하고 지속적인 데이터 질 향상을 위해 노력하며, 의료정보 이용에 대한 법적 준거성과 적용기술의 신뢰성을 확인하여 개인정보를 보호하는 업무 등을 수행함으로써 국민건강증진에 기여한다.				
능력 단위	○ (의료정보관리) 01. 의료정보 DB관리 02. 의료정보 서식 개발관리 03. 의료정보 분류 04. 중증도 분석 05. 중앙 분류 06. 의료정보 완전성 관리 07. 의료정보 전시 08. 질환등록 09. 의료정보 생성 활용 10. 의료정보보호 11. 진료정보 지원 12. 요양급여 정보관리 13. 의료정보관리 질 향상 14. 의료기관평가 지원				
필요 지식	○ (의료정보관리) 의료정보 DB 항목, 의무기록 서식 종류 및 필수 내용, KCD/ICD 분류체계 및 임상지식, 의무기록 작성에 관한 법규, 전시 대상 업무, 등록대상 질환, 의료정보 관련 법규, 의무기록 사본발급/열람 관련 법규, 정보보호 및 보안 관련 법규, 진료 데이터 수집/처리/보관, 요양급여 관련 법규 및 산정기준, 의료정보의 질 관리, 의료기관평가 관련 법규 및 기준				
필요 기술	○ (의료정보관리) 의료정보DB 관리시스템·전시 시스템·등록·질환 시스템·사본발급 프로그램·정보보호 및 보안 통제시스템·의료정보시스템 등의 구축/실제, 의료정보 서식 구조 및 형태·의료정보 내용 파악·의무기록 작성관련 법 및 평가 기준·의료정보 요청 내용 등의 이해, 요양급여 관련 시스템·의료정보 질 향상 관리 기법 및 도구 등의 활용, 의료기관평가를 위한 데이터 관리				
직무수행 태도	○ (의료정보관리) 새롭고 정확한 의료정보와 의료용어·진료관련 종류별 DB 관리 규정·새로운 서식 개발관리와 프로그램 구축 관리·불분명한 진료정보에 대한 질의 등 적극적인 자세로 각종 분류를 정확하게 할 수 있는 태도, 의무기록 의료정보의 완전성 관리를 위하여 의료진과의 지속적인 협력의 태도, 등록·질환 시스템 구축 및 질환 등록과 관련된 법적 요건과 규정을 지키는 준법성 등 데이터 무결성 유지를 위한 책임 있는 태도, 지속적인 의료정보보호 활동을 유지하고 정보보호 교육을 통하여 개인정보보호에 대한 적극적인 홍보 및 의료정보보호를 위한 터부시와의 우호적인 관계를 유지하는 협조성 등의 태도, 의료정보관리 질 향상을 위하여 질 향상활동과 질 관리 기법 등 업무평가와 상세 직무기술서를 기준으로 성과를 평가하는 정확성과 의료기관 평가 준비를 위한 창의적이고 탐구심이 있는 태도				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리				

Ⅲ. 현장실습 운영 서식 모음

【서식 1】 현장실습 협조 공문	29
⇒ 실습학과 또는 부서에서 발송	
【서식 2】 표준현장실습학기제 운영에 따른 국고지원금 지급 요청서	30
⇒ 실습지원비 최저임금의 100%지급시 요청 가능	
【서식 3-1】 현장실습학기제 운영계획서	31
【서식 3-2】 현장실습학기제 운영 계획 및 직무기술서	32
【서식 4-1】 현장실습학기제 협약서	33
【서식 4-2】 현장실습 표준협약서(자격증 등 의무학과 사용)	35
⇒ 협약서는 협의 작성	
【서식 5】 산업체 현장실습 안내문(기관발송용)	37
⇒ 실습지도 요청사항 안내	
【서식 7】 현장실습학기제 평가표 및 출석부	38
【설문조사지】 산업체 만족도 조사지	40

[서식 1]



“생각하는 대학 행동하는 대학 꿈이 보이는 대학교”

계명문화대학교



수신자 계명문화대학교 ○○○과 산학협력기관
(경유)

제 목 ○○학년도 현장실습 협조에 관한 건

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 우리 대학 ○○○과에서는 20○○년 ○월 ○○일(○요일) ~ ○월 ○○일(○요일)까지 4주간의 현장실습을 진행하고자 합니다.
3. 현장실습기준이 강화됨에 따라 아래의 사항에 대하여 협조를 부탁드립니다.

계명문화대학교 ○○○학과장

담당 ○○○

학과 ○○○

시행 접수

우 42601 대구광역시 달서구 달서대로 675(신당동) / www.kmcu.ac.kr

전화 전송 /

표준현장실습학기제 운영에 따른 국고지원금 지급 요청서

산업계	산업계명					
	은행명		계좌번호		예금주	
실습생	학과			학번		성명
실습기간 (출석일수)	20 ~ 20 (일)					
실습지원비 지급경비	원(취져임금의 100% 이상)					

첨부 1. 급여명세서 1부

20 학년도 계명문화대학교 표준현장실습학기제 운영과 관련, 실습생에게
취져임금의 100%이상의 실습지원비를 지급하여 국고 지원금 지급을 요청합니다.

20
산업계 대표 (서명 또는 직인)

[서식 3-1]

표준 자율 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서[산업체 작성용]

*작성방법 : 공란에는 내용을 기입하며, []에는 ○ 기입하여 작성

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

기관 근로형태	정규 근로시간	▪ 1일 기준 : []시간 / ▪ 1주 기준 : []시간
	정규 근로일수	▪ 주 : []일 / ▪ 근로요일 : [직접기입] *월~금 등 요일 기입

관리부서	부서명		성명		직위	
	연락처		휴대폰			
	이메일					

전형방법	서류선발 / 면접선발 / 학교추천선발 등 전형 및 선발방법 기입			
전형절차 및 일정	접수마감일자	면접일자	최종선발일자	※참고일정
	00월00일00시 []	00월00일00시 []	00월00일00시 []	
	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)
------	------------------------------------

대학생 현장실습학기제 운영규정에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차	
[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 운영계획서 회신(송부) ▶ (학교/기관)상호 협의 후 시행 확정 ▶ (학교)Co-op 정보공지 및 교과목 개설 ▶ (학교)학생 신청접수 및 추천 ▶ (기관)학생선발 ▶ (학교)사전교육/수강신청 실시 ▶ (학교/기관/학생)3자 협약체결 ▶ (기관/학교)산재/상해보험 가입 ▶ (기관)운영계획에 따른 실시/출석관리 및 평가실시 ▶ (학생)보고서작성 ▶ (학교)성적 평정

붙임 서류	1. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서 2. 사업자 등록증 ▶ 최초 참여 시 또는 사업자등록 사항의 변경 시 제출 3. 기관소개 자료 ▶ 최초 참여 시 또는 홍보 목적 등 필요성이 있을 경우 제출
-------	--

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 기입] (날인/서명)

[대학명 기입]대학교 귀중

※ 교육부 제공서식으로 변경이 불가능합니다.

[서식 3-2]

표준 자율 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서[산업체 작성용]

■ [붙임1] 표준 자율 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 []	▪학기과정 []	▪방학/학기 연계과정 []
운영유형	▪직무체형형 []	▪채용연계형 []	
실습기간	20년 월 일 ~ 20년 월 일		
정규실습 시간	오전 시 분 ~ 오후 시 분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
실습요일	월 [] 화 [] 수 [] 목 [] [] [] 일 []		
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [] ▪상황별 실시 [] ▪주기적/상시적 실시 []		
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)		
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y [] / N [] *근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [] 기준 / [] 원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [] 원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	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		휴대폰			
	이메일					

실습 직무	부서명	
	주소	'실습기관 기본 정보' 상의 주소(위치)와 다른 경우 작성
	직무명	
	교육 목표	*Co-op 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 기술 *
	직무 개요	*무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술 *실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입 *실제와 달리 형식적으로 작성되었거나, 단순·반복적 직무 수행이 확인될 경우 *근로 등의 민원 및 문제가 발생할 수 있으므로 학교에서는 관련 직무 사항을 확인하고 검토하여야 함
운영 / 지도 계획	*실습기간에 따른 주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 기술 * * * * * *	

학생 요건	전공 (인원)	00학과 1명, 000학과 1명 또는 000학과/000학과 중 1명 등으로 구체적 대상 전공 또는 계열을 특정하여야 함
	학년	
	학점/평점	
	요구 역량	Co-op 참여 학생에게 요구되는 OA역량, 외국어 역량, 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등 기입
기타 사항		

※ 교육부 제공서식으로 변경이 불가능합니다.

□표준 □자율 현장실습학기제(Co-op) 협약서

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하 ‘교육부 고시’라 한다)에 의거하여 계명문화대학교(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(세전)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.(지급사항이 없을 경우 라. 삭제)
7. 실습기관은 산업재해 예방을 위해 작업에 적합한 보호구 지급, 해당 기계·기구·설비 등에 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 상해

보험에 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 협약 해지 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 교직원인 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]
대학명 계명문화대학교 현장실습지원센터장 (인)	실습기관명 기입 대표자또는담당부서장 (인)	대학명 기입 0000학과 000 (인) (학생이 많을 경우 칸 추가하여 작성)

※ 교육부 제공서식으로 변경이 불가능합니다.

현장실습 표준협약서

제1조(목적) 이 현장실습협약서는 (회사명) 대표(이하 “A” 라한다)와 계명문화대학 재학생(이하 “B” 이라 한다) 계명문화대학교 ○○○ 학과(이하 “C” 이라 한다) 상호간에 현장실습에 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

제2조(현장실습기간 및 장소) ① 현장실습기간은 20 . . . ~ 20 . . . 으로 한다.

② 현장실습은 “A”의 산업현장시설을 이용하여 실시한다.

제3조(현장실습방법) 현장실습은 직업교육훈련과정에 의거 “A”와 “C”가 협의하여 작성한 현장실습계획에 따라 실시한다.

제4조(사업주의 의무) “A”는 현장실습이 내실 있게 실시될 수 있도록 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. “B”의 전공과 희망을 고려하여 현장실습부서에 배치하고, “B”가 다양하고 폭넓은 현장경험을 쌓을 수 있도록 순환실습 기회를 제공한다.
2. 현장실습에 필요한 시설, 공구, 재료 등을 준비한다.
3. 현장실습을 지도할 능력을 갖춘 담당자를 배치하여 “B”의 현장실습을 성실하게 지도한다.
4. “C”가 현장실습계약의 이행 여부 등을 확인하고자 할 경우 이에 협조하는 한편 그 확인결과를 현장실습에 반영하도록 노력한다.

제5조(현장실습생의 권리) ① “B”는 현장실습시 산업현장의 적용력을 배양할 수 있도록 적절한 지도를 받을 수 있는 권리를 가진다.

② “B”는 현장실습기간중 산업재해로부터 보호받을 권리와 산업재해시 적절한 보상을 받을 권리를 가진다.

③ “B”는 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고는 현장실습과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리를 가진다.

제6조(현장실습생의 의무) “B”는 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 현장실습과제를 성실하고 근면하게 수행한다.
2. 현장실습기간 중 사규 등 제반 수칙을 준수한다.
3. 현장실습을 위한 기계, 공구 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의 깊게 사용한다.
4. 현장실습도중 알게 된 “A”의 기밀을 누설하지 않는다.

제7조(현장실습시간과 휴식) ① 현장실습시간은 1일에 8시간으로 한다.

② 현장실습 중 중식시간은 휴게시간으로 한다.

③ 휴일 및 휴가는 “A”가 취업규칙으로 정한 날로 한다.

제8조(복리후생) “A”는 “B”에게 식당, 휴게실, 의무실, 기숙사, 통근버스 등의 복리후생시설을 이용할 수 있도록 편의를 제공한다.

제9조(현장실습의 평가) “A”는 “C”이 정한 기준에 따라 “B”의 현장실습내용을 평가하여 그 결과를 “C”에게 통보한다.

제10조(안전·보건상의 조치) “A”는 “B”의 산업재해를 예방하기 위하여 “B”에게 안전·보건교육 및 필요한 안전상의 조치를 취하여야 한다.

제11조(재해보상) “B”가 현장실습도중 그 현장실습에 의한 재해를 입은 경우에는 산업재해보상보험법의 보상규정에 준하는 재해보상을 한다.

제12조(현장실습내용의 변경) “A”는 현장실습생의 소질·건강·기능습득의 정도 또는 기타의 사유로 인하여 현장실습내용을 변경하고자 할 때에는 “B”와 “C”의 동의를 얻어야 한다.

제13조(현장실습계약의 해지) ① “A”와 “B”는 현장실습기간 동안에 계약을 해지해야 할 부득이한 사유가 있는 때에는 계약해지일 5일전에 해지예고를 하고 계약을 해지할 수 있다. 이 경우 “A”와 “B”는 “C”와 미리 협의한다.

② 계약해지의 고지는 서면으로 하며 해지 예고시에는 그 사유를 명기하여야 한다.

제14조(현장실습중단 방지) “A”는 “A”의 귀책사유로 인하여 “B”의 현장실습이 중단될 경우에는 “A”와 동일하거나 유사한 직종의 다른 현장실습산업체로 “B”를 알선하는 등 “B”의 현장실습이 중단되지 않도록 노력하고, 이 경우 “A”는 “C”가 사전에 협의한다.

제15조(취업) “A” 는 현장실습수료자에 대하여는 우선적으로 채용되도록 노력하여야 한다.

제16조(수료증명서) ① “A” 는 현장실습기간이 종료되었을 때에는 “B” 에게 현장실습 수료증명서를 교부할 수 있다.

② “A” 는 계약기간 종료 전에 현장실습계약이 해지되었을 때에는 “B” 가 습득한 과정명과 기간 동안 기입한 증명서를 “B” 에게 교부할 수 있다.

제17조(준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 직업교육훈련촉진법, 근로기준법, “A” 의 취업규칙을 준용한다.

본 협약서는 3부를 작성하여 “A” , “B” , “C” 가 기명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

[학 교]
대학명 계명문화대학교 학과장 (인)

[실습기관]
실습기관명 기입 대표자또는담당부서장 (인)

[학 생]
대학명 기입 OOOO학과 ○○○ (인) <i>(학생이 많을 경우 칸 추가하여 작성)</i>

현장실습에 대한 안내

1. 실습 기간 : 년 월 일() ~ 월 일() (주간)

2. 실습 목적 : 현장실습기간에 학생들이 경험해야 할 주요 내용입니다.

- ① 현장 교육의 경험
- ② 전문직업인으로서의 정체성 및 자긍심 형성
- ③ 실천적이고 전문적 지식 및 기술 습득
- ④ 직업에 대한 이해와 확신
- ⑤ 직무에 대한 적성 파악

3. 실습 일정 : 아래 내용 참고하시어 단계별로 지도가 진행 될 수 있도록 협조 부탁드립니다.

-아 래 -

주	실습 내용
제1주	•
제2주	•
제3주	•
제4주	•

- 1) 실습일지는 매일 매일 확인해주시고, 실습생이 실습일지에 대한 부담이 너무 크지 않도록 실제적으로 이루어진 실습 위주로 쓸 수 있도록 지도 부탁드립니다. 참고로 일지의 형식은 중요하지 않으니, 실습생이 자신의 일과를 양식에 맞게 하루를 정리 할 수 있도록 간단히 지도해주시면 됩니다.
- 2) 실습 종료 후 실습관련 서류는 작성하시어 밀봉 후, 우편 또는 실습생 편으로 보내 주시면 되겠습니다.
- 3) 현장실습을 통해 전문직업인의 자세와 태도, 그리고 예의범절도 친절하게 가르쳐 주시면 감사하겠습니다.
- 4) 현장실습 순회 지도기간에 지도교수가 귀 원을 방문하여 실습생을 지도할 수 있도록 협조를 부탁드립니다.
- 5) 현장실습을 위한 실습비는 너무 소액이라 죄송하지만, 기관장의 계좌로 입금해 드립니다. 이를 위하여 기관장 통장사본과 기관의 사업자등록증을 실습서류와 함께 동봉하여 보내주시길 부탁드립니다.

[서식 6]

표준 자율 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부[산업체 작성용]

■ 평가 대상 학생 정보

대학명		학과/전공	
성명		학번	
실습기관명		실습기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD

■ 평가표

*작성방법 : 평가항목별 점수에 표기 후 평가 합계 작성

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
	업무숙지 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	
	소통/표현 능력	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	2	
수행태도	성실성/시간관리 능력	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	1	/20
	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	
	업무절차/기준 준수	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	1	
출결태도	출석/결석/지각(근태)	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	4	/20
평가 총점										0	/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)

[대학명 기입대학교 귀중

※ 교육부 제공서식으로 변경이 불가능합니다.

[붙임] 출석부

표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부

■ 평가 대상 학생 정보

대학명		학과/전공	
성명		학번	
실습기관명		실습기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD

■ 출석부[전체시간 : 교육시간 :]

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

작성방법																		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연도 : 해당 주차수에 해당하는 연도 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 <ul style="list-style-type: none"> - 출석 : 실습수행 일자에 정상적으로 출석한 경우 - 지각 : 실습수행 일자에 정해진 시간 이후 출석하여 지각으로 처리되는 경우(실습일수에서는 출석일로 처리하나, 출결태도에 점수 반영) - 결석 : 휴일이 아닌 실습수행 일자에 출석하지 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	월	화	수	목	금	토	일	출석 일수	결석 일수	휴일 일수								
연도	주차	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	출석 일수	결석 일수	휴일 일수		
2020	1주차	12/28	출석	12/29	지각	12/30	출석	12/31	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

※ 교육부 제공서식으로 변경이 불가능합니다.

제출서류 목록

【서식 1-1】 현장실습 참여신청서	42
【서식 1-2】 현장실습 참여신청서	43
【서식 2-1】 현장실습학기제 협약서	44
【서식 2-1】 현장실습 표준협약서(자격증 등 의무학과 사용)	46
⇒ 사전방문시 기관방문 협약	
【서식 3】 현장실습 동의서(학생용/선택사항)-실습일지 포함	48
【서식 4】 현장실습 사전방문 결과보고서(학생기록용)-사전방문 후 학과 제출	49
【서식 5】 현장실습 도착신고서-현장실습기관 도착 즉시 학과에 알림	50
【서식 6】 산업체 현장실습 영수증 붙임철-현장실습비 입금완료 후 제출	51
【서식 7】 출석부 예시	52
【서식 8】 현장실습일지[예시]	53
⇒ 일지 기본사항 전체 포함	
【설문조사지】 학생 만족도 조사지-현장실습 종료 후 사후평가회에서 만족도 조사	19
【서식】 실습일지 내지	20

현장실습 참여 신청서(학생용)			
성 명		전공/학과	
생년월일		학 번	-
현 주 소			
휴 대 폰		자 택	
이 메 일		평균평점	
자 격 증	자격증명		발급일
어학능력	영어	① 회화(상,중,하) ② 독해(상,중,하) ③ 작문(상,중,하)	
	기타()	① 회화(상,중,하) ② 독해(상,중,하) ③ 작문(상,중,하)	
기타 경력사항			
현장실습 의망업체	구분	실습기관명	
	1지망		
	2지망		
	3지망		
자기소개			
현장실습 운영에 필요한 개인정보 수집 및 활용에 동의 합니다. <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의			
상기인은 실습학기교육과정 실습생으로서의 본분을 지키고 제반규정을 준수하여 현장실습에 임할 것을 동의하고 신청합니다. ※ 안내 : 코로나19 감염 대비를 위한 개인위생 등을 철저히 지켜주시기 바랍니다.			
20 년 월 일			
신청인 :		(서명)	

○○○○ 현장실습 신청서

사
진

· 반 / 학번 / 지도교수 :

· 이 름 :

· 생년월일 :

· 주 소 :

· 휴대폰:

· 주택 전화번호:

순위	실습희망 기관명	주소	연락처	실 습 의 망 사 유
1순위				
2순위				
3순위				

지도교수와의 상담내용:

배정 기관명:

□표준 □자율 현장실습학기제(Co-op) 협약서

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하 ‘교육부 고시’라 한다)에 의거하여 계명문화대학교(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(세전)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.(지급사항이 없을 경우 라. 삭제)
7. 실습기관은 산업재해 예방을 위해 작업에 적합한 보호구 지급, 해당 기계·기구·설비 등에 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 상해

보험에 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 협약 해지 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 교직원인 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]
대학명 계명문화대학교 현장실습지원센터장 (인)	실습기관명 기입 대표자또는담당부서장 (인)	대학명 기입 0000학과 000 (인) (학생이 많을 경우 칸 추가하여 작성)

※ 교육부 제공서식으로 변경이 불가능합니다.

현장실습 표준협약서

제1조(목적) 이 현장실습협약서는 (회사명) 대표(이하 “A” 라한다)와 계명문화대학 재학생(이하 “B” 이라 한다) 계명문화대학교 ○○○ 학과(이하 “C” 이라 한다) 상호간에 현장실습에 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

제2조(현장실습기간 및 장소) ① 현장실습기간은 20 . . . ~ 20 . . . 으로 한다.

② 현장실습은 “A”의 산업현장시설을 이용하여 실시한다.

제3조(현장실습방법) 현장실습은 직업교육훈련과정에 의거 “A”와 “C”가 협의하여 작성한 현장실습계획에 따라 실시한다.

제4조(사업주의 의무) “A”는 현장실습이 내실 있게 실시될 수 있도록 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. “B”의 전공과 희망을 고려하여 현장실습부서에 배치하고, “B”가 다양하고 폭넓은 현장경험을 쌓을 수 있도록 순환실습 기회를 제공한다.
2. 현장실습에 필요한 시설, 공구, 재료 등을 준비한다.
3. 현장실습을 지도할 능력을 갖춘 담당자를 배치하여 “B”의 현장실습을 성실하게 지도한다.
4. “C”가 현장실습계약의 이행 여부 등을 확인하고자 할 경우 이에 협조하는 한편 그 확인결과를 현장실습에 반영하도록 노력한다.

제5조(현장실습생의 권리) ① “B”는 현장실습시 산업현장의 적용력을 배양할 수 있도록 적절한 지도를 받을 수 있는 권리를 가진다.

② “B”는 현장실습기간중 산업재해로부터 보호받을 권리와 산업재해시 적절한 보상을 받을 권리를 가진다.

③ “B”는 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고는 현장실습과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리를 가진다.

제6조(현장실습생의 의무) “B”는 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 현장실습과제를 성실하고 근면하게 수행한다.
2. 현장실습기간 중 사규 등 제반 수칙을 준수한다.
3. 현장실습을 위한 기계, 공구 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의 깊게 사용한다.
4. 현장실습도중 알게 된 “A”의 기밀을 누설하지 않는다.

제7조(현장실습시간과 휴식) ① 현장실습시간은 1일에 8시간으로 한다.

② 현장실습 중 중식시간은 휴게시간으로 한다.

③ 휴일 및 휴가는 “A”가 취업규칙으로 정한 날로 한다.

제8조(복리후생) “A”는 “B”에게 식당, 휴게실, 의무실, 기숙사, 통근버스 등의 복리후생시설을 이용할 수 있도록 편의를 제공한다.

제9조(현장실습의 평가) “A”는 “C”이 정한 기준에 따라 “B”의 현장실습내용을 평가하여 그 결과를 “C”에게 통보한다.

제10조(안전·보건상의 조치) “A”는 “B”의 산업재해를 예방하기 위하여 “B”에게 안전·보건교육 및 필요한 안전상의 조치를 취하여야 한다.

제11조(재해보상) “B”가 현장실습도중 그 현장실습에 의한 재해를 입은 경우에는 산업재해보상보험법의 보상규정에 준하는 재해보상을 한다.

제12조(현장실습내용의 변경) “A”는 현장실습생의 소질·건강·기능습득의 정도 또는 기타의 사유로 인하여 현장실습내용을 변경하고자 할 때에는 “B”와 “C”의 동의를 얻어야 한다.

제13조(현장실습계약의 해지) ① “A”와 “B”는 현장실습기간 동안에 계약을 해지해야 할 부득이한 사유가 있는 때에는 계약해지일 5일전에 해지예고를 하고 계약을 해지할 수 있다. 이 경우 “A”와 “B”는 “C”와 미리 협의한다.

② 계약해지의 고지는 서면으로 하며 해지 예고시에는 그 사유를 명기하여야 한다.

제14조(현장실습중단 방지) “A”는 “A”의 귀책사유로 인하여 “B”의 현장실습이 중단될 경우에는 “A”와 동일하거나 유사한 직종의 다른 현장실습산업체로 “B”를 알선하는 등 “B”의 현장실습이 중단되지 않도록 노력하고, 이 경우 “A”는 “C”가 사전에 협의한다.

제15조(취업) “A” 는 현장실습수료자에 대하여는 우선적으로 채용되도록 노력하여야 한다.

제16조(수료증명서) ① “A” 는 현장실습기간이 종료되었을 때에는 “B” 에게 현장실습 수료증명서를 교부할 수 있다.

② “A” 는 계약기간 종료 전에 현장실습계약이 해지되었을 때에는 “B” 가 습득한 과정명과 기간 동안 기입한 증명서를 “B” 에게 교부할 수 있다.

제17조(준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 직업교육훈련촉진법, 근로기준법, “A” 의 취업규칙을 준용한다.

본 협약서는 3부를 작성하여 “A” , “B” , “C” 가 기명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

[학 교]
대학명 계명문화대학교 학과장 (인)

[실습기관]
실습기관명 기입 대표자또는담당부서장 (인)

[학 생]
대학명 기입 OOOO학과 ○○○ (인) <i>(학생이 많을 경우 칸 추가하여 작성)</i>

현장실습 동의서 (선택사항)

1. 학 과(부) : _____ , 학 년 : _____ 학년 , 학 번 : _____

2. 성 명 : _____

상기 본인은 20 년 월 졸업예정자로서 학교에서 지정한 기관(기업체)에서 현장실습을 실시할 것과 아울러 규율을 엄수하며 또 현장실습이 졸업 후 취업과 직결될 수 있도록 열과 성을 다하여 열심히 노력하겠으며, 실습 도중에 본인의 부주의로 인한 사고에 대해서는 본인과 학부모가 전적으로 책임질 것을 확인하고, 이에 보호자 연서로서 동의서를 제출합니다.

20 년 월 일

보호자주소

성 명

(서명)

학 생 주 소

성 명

(서명)

계 명 문 화 대 학 교 총 장 귀 하

현장실습학기제 도착신고서

학 과 명					
학 번		성 명			
실습기간	년	월	일 부터	년	월 일까지
실습기관 주 소	(전화번호 :)				
실습부서					
실습지도 책 임 자	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)	

현지 안내도

--

위와 같이 도착하였음을 신고합니다.

20 년 월 일

계명문화대학교 000과 학과(부)장 귀하

※ 실습배정 업체에 도착하는 즉시 현장실습 도착신고서를 작성하여 실습업체 현장지도자의 확인을 받아 소속 학과(부)장실로 우송하여야 합니다.(팩스 또는 우편)

[서식 6]

	산업계 현장실습 영수증 불임철			마크자리
집행일자	20 . . ()	청구금액		비고
영수증 부착 “증양”				
영수증 매수		확인자	(서명)	

[서식 7] 출석부

표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부

■ 평가 대상 학생 정보

대학명		학과/전공	
성명		학번	
실습기관명		실습기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD

■ 출석부(전체시간 : 교육시간 :)

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

작성방법	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연도 : 해당 주차수에 해당하는 연도 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 <ul style="list-style-type: none"> - 출석 : 실습수행 일자에 정상적으로 출석한 경우 - 지각 : 실습수행 일자에 정해진 시간 이후 출석하여 지각으로 처리되는 경우(실습일수에서는 출석일로 처리하나, 출결태도에 점수 반영) - 결석 : 휴일이 아닌 실습수행 일자에 출석하지 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	월	화	수	목	금	토	일	출석 일수	결석 일수	휴일 일수								
연도	주차	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	출석 일수	결석 일수	휴일 일수
2020	1주차	12/28	출석	12/29	지각	12/30	출석	12/31	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

※ 교육부 제공서식으로 변경이 불가능합니다.

20 학년도 현 장 실 습 일 지

실 습 업 체 명	
실 습 기 간	월 일 ~ 월 일
학 번	* 정확하게 기재.
성 명	



계 명 문 화 대 학 교
학과명 :

(TEL 053-589- , FAX 589-)

1. 선발 학생 대상 오리엔테이션 실시

- 1) 학과에서는 현장실습을 신청하여 선발된 학생을 대상으로 다음과 같이 사전 교육 (오리엔테이션)을 실시한다.(※ 일부내용 발췌)
 - 현장실습 업체에 대한 정보 제공 및 현장실습 담당업무 내용에 관한 사항
 - 각종 안전사고 예방 교육 및 성희롱 예방 교육 등 실시
 - 현장실습 수강신청 등록 및 학점인정에 관한 사항
 - ※ 실습기관 별 학점인정 기준, 학점인정 교과 사항, 학점인정 절차 등 학점인정에 관한 사항을 자세하게 안내한다.
 - 현장실습 종합보고서 작성에 관한 사항
 - 현장실습 설문 및 만족도 조사에 관한 사항
 - 실습기관 별 사전 준비사항(서류, 지참물 등)
 - 실습기관 내 직장 예절에 관한 사항
 - ※ 출퇴근 등의 시간관리, 복장, 언어, 인사예절 등 직장 내 예절에 관한 사항을 교육한다.
 - 상해보험 가입 및 기타 지원 사항
 - ※ 상해보험 가입에 관한 사항, 실습기관 또는 대학에서 지원하는 사항(교통비, 식대 등의 지원금)이 있을 경우 내용과 절차 등에 관하여 자세하게 안내한다.
 - 기타 유의사항
 - ※ 무단결근, 중도포기, 실습기관의 안전관리 기준 준수 등 유의사항을 안내하고 다음과 같은 사항이 있을 경우 반드시 학과에 연락하여 조치될 수 있도록 교육시켜야 한다.
 - ▶ 무단결근 한 경우
 - ▶ 학생 개인 사정에 따라 중도포기 하고자 하는 경우
 - ▶ 실습기관의 실제 실습내용이 계획과 달리 운영(단순 업무, 복사 등의 허드렛일을 시키는 경우)되어 조치가 필요한 경우
 - ▶ 현장실습 중 상해 또는 부상을 당하는 경우
 - ▶ 현장실습 중 실습기관의 재산을 파손하는 경우 등
- 2) 오리엔테이션 등의 사전 교육은 현장실습 참여 및 학점이수의 필수 조건으로 운영하여야 한다.
 - 사회경험이 부족한 학생신분이므로 혹시 모를 사고 등을 방지하고 실습기관과의 대외적 관계 유지를 위해서도 이와 같은 사전교육은 필수로 운영하여야 한다.

2. 현장실습학생의 실습시 유의사항

1) 주의사항

- 복 장 : 정장차림 또는 실습에 적합한 복장
(가급적 흰색 와이셔츠 또는 블라우스에 감정색 혹은 검정색 하의)
- 두 발 : 가급적 귀가 나오도록 짧게 조발(남자),
단정한 올림머리 혹은 단발(여자)
- 신 발 : 검정색 구두가 무난함. 장식이 화려하거나 굽이 높거나,
슬리퍼형은 금물
- 화 장 : 학생신분에 어울리지 않는 지나친 화장이나 액세서리는 금물
- 학과장의 허락을 받지 않고 임의로 업체를 선정하여 실습하거나 실
습을 받도록 되어 있는 업체를 임의로 변경하여 실습을 하는 경우
에는 실습으로 인정치 않음
- 현장실습 중 취업으로 연결될 수 있다고 판단되는 경우 학과사무실
또는 지도교수께 연락할 것.
(이 때 취업이 되었다고 해서 졸업이 된 것으로 착각해서는 안되며
2학기 학점 취득이 안 되는 경우 졸업불가)

2) 갖추어야 할 준비물

- 실습개시보고 : 실습업체 도착 당일 본인이 직접 학과사무실로
도착신고서를 팩스 발송.
(호텔의 경우 업장명, 여행사의 경우 부서명을 필히 보고할 것)
- 실습일지 : 매일 기록하며 실습지도 책임자의 날인을 받고 실습
완료 후 1주일 이내에 본인이 직접 학과사무실로 제출함.
- 현장실습 확인 및 통보서 : 실습을 마친 후 실습업체의 대표이사
직인 날인 후 실습을 종료한 날로부터 1주일 이내에 업체(현장실습
담당자)에서 학교로 발송하도록 당부할 것. 기일 미제출시에는 학점
취득이 안되므로 각별한 주의가 요망됨.

3) 숙지사항

- 현장실습은 사회생활의 첫걸음으로서 매우 중요한 과정인 만큼 자
신과의 싸움에서 인내하고 해당 업체에서 인정받을 수 있도록 우리
대학과 학과의 명예를 걸고 최선을 다할 것.
- 실습이 실시되기 2일전에 해당 부서(인사과, 교육과, 총무과) 및
실습 담당자를 방문하여 인사를 드린 후 근무 지시에 따를 것.
- 교수님들의 순회지도시 실습일지에 대한 점검을 받을 것.
- 학점 미취득자는 4학기 중간고사 이전에 장기실습이나 취업절대 불가함.

3. 현장실습 일지 작성요령

1) 사실대로 작성한다.

- 가급적 쉽고 간단명료하게 한글로 작성한다.
- 내용상에 거짓이 없어야 한다.
- 허위 또는 과장된 내용을 기록해서는 안 된다.
예) 하루 종일 청소, 잔심부름 경우 → 내용은 잔뜩 기록
하루의 일과를 일부 삭제하는 경우 → 내용을 누락 기록
예) 실습을 대충하고 일지를 작성하는 경우

2) 구체적·객관적·논리적·긍정적으로 작성한다.

대충적·주관적·감성적·부정적이어서는 안 된다.

3) 정확한 용어를 사용해야한다.

- 약어 사용을 하지 않아야 한다.

4) 글씨는 깨끗하고 단정하게 작성한다.

- 글 쓰는 글쓴이의 심정을 그대로 반영하는 것이므로 필체나 글씨에도 신경 써야한다.
- 컴퓨터로 일지를 작성할 경우 특히 오자나 탈자에 유의하여야 한다.

5) 문어체로 작성한다.

6) 공문서 작성요령에 의거하여 기록한다.

- 볼펜 : 검정색 또는 파랑색 볼펜.

7) 맞춤법에 유의하여야 한다.

- 띄어쓰기

8) 요약·정리하는 습관을 가져야 한다.

9) 글을 잘 쓰려면 다양한 경험이 필요하다.

실 습 일 지(예시)

실습생	(서명)
-----	------

구분	20 년 월 일 요일 (시부터 시까지)		
	시간	유형	내용
실습 일정 (교육 및 실습)	* 1일 8시간 근무(중식 시간 제외)		
	09:00~10:00(1시간)	교육	실습내용 소개, 직원소개 및 실습현장 둘러보기
	10:00~12:00(2시간)	교육	오리엔테이션(기관 및 법인 소개, 각 사업별 소개)
	12:00~13:00(1시간)	-	점심시간(휴게시간)
	13:00~17:00(4시간)	간접체험	가베활동을 통한 치매어르신의 인지기능 향상프로그램 수업자료 만들기 및 자료의 활용사항 확인
	17:00~18:00(1시간)	교육	실습일지 작성 및 일일평가
실습 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 실습내용 소개, 직원 소개 및 기관 라운딩 ▷ 오리엔테이션(기관 및 법인 소개, 각 사업별 소개) ▷ 가베활동을 통한 치매어르신의 인지기능 향상프로그램을 위한 수업 자료 만들기 ▷ 실습일지 작성 및 일일평가 		
소감 (실습상 어려운점)	<p>관찰사항(소감)</p> <ul style="list-style-type: none"> o 실습 첫날이라 실습기관의 전반적인 오리엔테이션(실습지도 계획, 법인소개, 사업 안내 등)과 기관 라운딩(직원소개, 시설안내 등)을 하였다. o 어르신들께 댄스교실, 탁구, 서예, 컴퓨터 및 외국어 교육 등의 다양한 프로그램을 제공하고 있었다. 또한 가베활동을 통해 치매어르신들의 인지기능을 향상시키는 프로그램을 진행하고 있었는데, 우리들이 어렸을 때 많이 하던 입체도형 만들기 등을 활용하였다. 송원노인복지센터의 프로그램을 보면서 유지원이 생각났다. 이곳은 어르신들을 위한 유지원인 것이다. o 기관 라운딩을 하면서 어르신들께 처음으로 인사를 드렸는데, 안내해주는 사회 복지사님이 어르신들께 밝게 웃으면서 인사하고 먼저 말을 걸어드렸더니 너무 좋아하셨다. 첫 날이고 어색해서 옆에서 웃고만 있었는데, 내일부터는 먼저 웃으며 인사를 드려야겠다. 		
관련 교과목			
기타			

[서식 19-2] 현장실습 자기소개서(신청서사항으로 대체 가능)

자기소개서	
지원동기	※ 현장실습 참여 이유 및 목적 등 서술
전공 및 기술 능력	※ 참여 학생이 가지고 있는 전공 능력이나 기타 기술 능력을 서술
주요 경력 및 자격사항	※ 참여 학생 본인의 주요 경력, 자격(증)사항 정보를 서술
성격 및 장단점	

표준현장실습학기제의 경우 교육부 서식 사용

실습생	학번	실습지도 책임자	(서명)
	전공		

출 근 부
출석 : 일, 결석 : 일, 지각 : 일

주차	기간(시간)	실습계획
총계		
1주차		
2주차		
3주차		
4주차		

일자, 월/일	월	화	수	목	금	토	일
	/	/	/	/	/	/	/
실습생 서명							
일자, 월/일	월	화	수	목	금	토	일
	/	/	/	/	/	/	/
실습생 서명							
일자, 월/일	월	화	수	목	금	토	일
	/	/	/	/	/	/	/
실습생 서명							
일자, 월/일	월	화	수	목	금	토	일
	/	/	/	/	/	/	/
실습생 서명							

※ 근무 일자에 일자를 기재하고 서명하여야 하며, 실습 종료 후 실습지도 책임자의 확인을 받드시 받아서 제출하여야 한다.

 현장실습학기제 만족도 조사지(학생용)		마크자리				
세부 프로그램	산업계 현장실습					
문항		평가				
■ 현장실습 내용의 실요성		매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다
1. 현장실습은 본인의 전공지식과 실무능력에 대해 좀 더 이해할 수 있는 계기가 되었다.		①	②	③	④	⑤
2. 현장실습은 취업 전에 기업문화, 조직 분위기 등 직장생활을 경험해 볼 수 있는 기회가 되었다.		①	②	③	④	⑤
3. 현장실습은 향후 본인의 진로와 취업계획 수립, 졸업 후 직장 생활에 도움이 될 것이다.		①	②	③	④	⑤
4. 앞으로 현장실습 과정을 다른 동료나 후배에게 추천하겠다.		①	②	③	④	⑤
■ 현장실습 운영의 적절성		매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다
5. 대학의 실습운영(정보공지, 학생선발 등)은 적절하게 구성되었고, 그 계획에 따라 진행되었다.		①	②	③	④	⑤
6. 대학 및 지도교수는 실습과 관련된 학생들의 요구 및 의견을 충분히 반영한 편이다.		①	②	③	④	⑤
7. 현장실습의 학점부여 규정(ex. 이수학점, 실습기간 등)은 적절하다고 생각한다.		①	②	③	④	⑤
8. 실습 전 오리엔테이션은 현장실습에 대한 전반적인 이해에 도움이 되었다.		①	②	③	④	⑤
■ 현장실습 기업체에 대한 만족도		매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다
9. 실습환경(시설, 기자재, 안전 등)은 현장실습 교육장으로 적합하였다.		①	②	③	④	⑤
10. 실습기관에서는 기술지도위원(실습관리 담당자)을 배정하여 실습교육 및 업무부여 등 원활한 실습을 운영하였다.		①	②	③	④	⑤
11. 실습기관의 실습내용은 전공과 관련된 내용으로 구성되어 실무지식을 습득하는데 도움이 되었다.		①	②	③	④	⑤
12. 실습기관은 실습계획 및 일정에 따라 운영하였다.		①	②	③	④	⑤
13. 향후 실습기관으로부터 입사 제의가 들어온다면 취업할 의사가 있다.		①	②	③	④	⑤
■ 기타 향후 현장실습을 위한 제안						
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.						

[서식]

실 습 일 지

실습생		(서명)
------------	--	-------------

구분	20 년 월 일 요일 (시부터 시까지) <small>※ 1일 8시간 근무(중식 시간 제외)</small>		
실습 일정 (교육 및 실습)	시간	유형	내용
	00~00(00시간)	교육	예시 : 기본 드라이 교육
	00~00(00시간)	교육	예시 : 금형제작의 원리 교육
	00~00(00시간)	실습	예시 : 기본 드라이 실습
	00~00(00시간)	간접체험	예시 : 금형제작의 원리 간접체험
실습 내용			
소감 (실습상 어려운점)			
관련 교과목			
기타			

※ 실습일지는 매일 작성하여야 하며, 필요시 현장실습 사진 또는 작업내용을 출력하여 첨부할 수 있다.

발행일	2022년 5월
발행처	계명문화대학교 현장실습지원센터
주소	대구광역시 달서구 달서대로 675
발행인	계명문화대학교
편집	계명문화대학교 현장실습지원센터



계명문화대학교
KEIMYUNG COLLEGE UNIVERSITY

