

2023학년도 1학기

# 신라대학교 학기제 현장실습일지

- 성적처리용 자료 / 실습종료 후 학과사무실 제출 -



신라대학교 인재개발처  
Silla Univ Human Resource Development Department

## < 목 차 >

I. 실습생 직장 예절 .....	1
II. 현장실습 주요내용 .....	3
III. 현장실습 진행도 .....	5
IV. 현장실습 교육과정 작성양식 .....	6
-----<학생 작성 양식>-----	
(서식11) 현장실습 교육과정 근무상황부 .....	8
(서식 7) 현장실습 교육과정 근무일지 .....	10
(서식10) 현장실습 교육과정 종합보고서 .....	12
(서식10-1)현장실습 교육과정 요약문 .....	14
-----<실습기관 작성 양식>-----	
(서식13) 현장실습 교육과정 교육기관평가서(산업체) .....	16
-----<지도교수 작성 양식>-----	
(서식12) 현장실습 교육과정 현장방문지도보고서 .....	18
(서식14) 현장실습 교육과정 성적평가서(대학) .....	20
V. 현장실습 만족도 조사 양식 .....	21
VI. 현장실습생 산재보험 가입 안내 .....	22

## I. 실습생 직장 예절

### 1. 출근

- ▶ 출근시간 15분전까지 도착하여 자기 주위를 정리정돈 하고 하루 일과 계획을 점검한다.
- ▶ 사무실에 들어서면 망설이지 말고 어떤 누구든 항상 “안녕하십니까?”라고 먼저 인사한다.
- ▶ 부득이한 사정으로 결근, 지각을 했을 경우에는 상사에게 솔직하게 보고한다. 문자나 SNS가 아닌 전화를 하여 바로 연락드린다.  
(슬그머니 자리에 앉는 것은 좋지 않다.)

### 2. 근무

- ▶ 직장의 규정을 준수하며 단정하고 예의 바른 복장을 한다.
- ▶ 개인적인 전화나 잡담은 삼간다.
- ▶ 직장의 사무용품이나 비품을 사용 후 반드시 제자리에 놓아둔다.
- ▶ 근무시간 중에는 업무와 관련이 없는 책을 읽는다든지 개인적인 일을 하지 않는다.
- ▶ 매일 업무에 관련된 모든 문서의 정리, 분류, 보관이 밀리지 않도록 한다.

### 3. 퇴근

- ▶ 문서와 서류는 보관함에 넣고 안전장치를 확인한다.
- ▶ 책상 위는 깨끗이 정돈하고 의자는 책상 밑으로 집어넣는다.
- ▶ 오늘 할 일을 다 했는지 확인 하고 내일 할 일을 간단하게 기록해 둔다.
- ▶ 전화 약속을 여러 곳에 해둔 채로 퇴근하는 일이 없도록 한다.
- ▶ 상사나 남아 계시는 분들께 “먼저 퇴근하겠습니다. 먼저 나가겠습니다, 저 실례합니다.” 등 간단한 인사를 잊지 않도록 한다.

#### 4. 동료간의 예의

- ▶ 동기간 협력자라는 사실을 인식하고, 예절 등에 더욱 주의한다.
- ▶ 공·사석에서 동료나 상사를 비판해서는 안 된다.
- ▶ 반드시 경어를 사용한다.

#### 5. 상급자에 대한 예의

- ▶ 상사로부터 업무 지시를 받을 때에는 명확하게 반응을 보이고 정확하게 처리한다.
- ▶ 상사가 부를 때에는 밝은 표정으로 대답을 하고 필기도구 및 메모지를 들고 간다.
- ▶ 상사의 명령 도중에는 말참견을 하지 말고 끝까지 듣는다.
- ▶ 상사의 지시사항이 장기적일 때는 중간보고를 한다.
- ▶ 상사가 자신에게 주의를 줄 때는 감정적으로 받아들이지 말아야 한다.
- ▶ 자신의 책임을 다른 사람에게 전가하지 말아야 한다.

※ 신라대학생의 품위를 유지하는 실습이 될 수 있도록 합시다.

#### 작성해야 하는 서류 양식 안내

##### ○ 실습생은 8page, 10page, 12page, 14page를 작성

- ① 8 page : (서식-11) 현장실습교육과정 근무상황부
- ② 10 page : (서식-7) 현장실습교육과정 근무일지
- ③ 14 page : (서식-10-1) 요약문

→ 실습 종료 후 1주일 내 본 책자를 본인 소속 학과사무실로 제출

##### ○ 현장실습지도담당교수님은 18page, 20page를 작성

- ① 18 page : (서식-12) 현장실습교육과정 현장방문지도보고서
- ② 20 page : (서식-14) 현장실습교육과정 성적평가서(대학)

→ 실습 종료 후 1주일 내 취·창업지원팀 제출

##### ○ 산업체에서는 16page를 작성하고, 학생이 작성한 아래 서식 세 곳에 확인 서명

※ 16 page : (서식-13) 현장실습교육과정 교육기관평가서(산업체)

- ① 8 page : (서식-11) 현장실습교육과정 근무상황부
- ② 10 page : (서식-7) 현장실습교육과정 근무일지
- ③ 12 page : (서식-10) 현장실습교육과정 종합보고서

## II. 현장실습 교육과정 주요내용

### 1. 개설과정

- 가. 계절제 - 4주 이상의 실습(4주 3학점)으로 하며, 방학 중 시행
- 나. 학기제(16학점) - 4개월 이상의 실습(1개월 4학점)으로 하며, 학기 단위로 시행
- 다. 학년제(32학점) - 32주 이상의 실습(1개월 4학점)으로 하며, 학년 단위로 시행

### 2. 학점인정

- 가. 현장실습교육과정은 전공학점으로 인정(제1전공 학점)

### 3. 신청대상

- 가. 계절제, 학기제, 학년제 및 위탁교육 - 4개 학기 이상 이수한 학생
- 나. 해외파견교육 - 6개 학기 이상 이수한 자

### 4. 이 수

- 현장실습교육, 해외파견교육, 위탁교육을 합산하여 최대 35학점까지 이수

### 5. 시행부서

#### 가. 해당 학과(전공) 주임교수

- ① 신청서 접수(학생 → 학과/전공)
- ② 대상자 선발 - 선발기준, 실습분야 및 실습여건 등을 감안 선발
- ③ 현장실습교육과정협약서 등 교환 및 관련 서류 관리
- ④ 수강신청 및 현장실습 지도
- ⑤ 현장실습교육 의무위반자 조치 및 취·창업지원팀 통보
- ⑥ 현장실습 중단사유 발생 시 관련 서류 조치 및 취·창업지원팀 제출

#### 나. 교육지원처·취·창업지원팀

- ① 현장실습 교과목개설(교육지원처)
- ② 학과(전공)별 신청 대상자 검증(취·창업지원팀)
- ③ 현장실습 지도교수 임명
- ④ 현장실습 지도교수 성적평가서 등 감안 → 이수인정 여부 최종 결정

#### 다. 현장실습 지도교수

- ① 현장실습 방문지도
- ② 현장실습교육과정 현장방문지도보고서 취·창업지원팀 제출
- ③ 성적평가서 취·창업지원팀 → 교육지원처 제출
- ④ 현장실습교육 의무위반자 학과(전공) 주임교수에 보고

#### 라. 현장실습 교육기관

- ① 현장실습교육과정 근무상황부 점검 → 실습 종료 후 지도교수에 송부
- ② 실습기관평가서(실습기관 성적 평가서) → 지도교수에 송부

### 6. 현장실습 교육기관

가. 중소기업기본법, 동법 시행령에 의거 적합하게 설립된 업체

나. 정부투자기관 관리 기본법의 적용대상이 되는 정부투자기관

다. 법령에 의하여 설립되거나 국가 또는 지방자치단체로부터 보조금 등의 지원을 받는 연구기관 등

라. 기타 현장실습교육에 적합하다고 총장이 인정한 업체 또는 기관

### 7. 제외직종

- 텔레마케터, 골프장 잔디 깎는 사람, 경비, 건물관리, 청소용역 등 본 교육취지에 적합하지 않은 단순 직종을 신청하는 경우 제외

### 8. 참여기관의 제한

가. 소비·향락업체(단란주점 등), 당해 사업장에서 연수가 곤란한 근로자파견업체, 근로자공급업체(용역업체 포함)

나. 3월 미만의 계절적·일시적 인력수요 업체(예 : 계절적 농수산물 가공업체)

다. 기타 직계존속이 경영하는 사업장, 산업현장이 없는 기업체, 다단계판매업체, 보험 회사의 보험설계사 등 당해 사업의 교육목적 달성에 부적합하다고 인정되는 기관

### 9. 주의사항

가. 실습은 1일 8시간(휴게시간 제외) 해야 함 ex) 09:00 ~ 18:00

나. 실습기간 중 법정공휴일, 회사휴가, 예비군 훈련은 실습에 제외  
(근무일수 총20일, 근무시간 160시간 준수)

### III. 현장실습 교육과정 진행도

1. 편성범위 : ① 계절제 - 4주 이상의 실습(4주 3학점)으로 하며, 방학 중 시행한다.  
 ② 학기제(16학점) - 4개월 이상의 실습(1개월 4학점)으로 하며, 학기 단위로 시행한다.  
 ③ 학년제(32학점) - 32주이상의 실습(1개월 4학점)으로 하며, 학년 단위로 시행한다.
2. 신청자격 : 3학년 1학기부터 이수 가능
3. 성적평가 : P(Pass), NP(Non Pass), I(Incomplete)로 평가
4. 현장실습 진행절차

**신청시제출(학생→학과전공)**  
 현장실습교육과정지원신청서(서식6)  
 현장실습교육생과견요청서-산업체측요청(서식17)  
 현장실습교육과정협약서-개별승인동의서(서식18)

**대상자 선발(학과주관)**  
 선발기준, 실습분야 및 실습조건 등 감안  
 현장실습교육과정협약서(서식15) 교환

**대상자 검증취·창업지원팀**  
 실습기관 자격미달 사항 및 위반사항 등 확인

**수강신청(학생)**  
 수강료 납부

**지도교수임명(교육지원처·취·창업지원팀)**  
 1) 현장실습 방문 지도  
 2) 현장방문지도보고서 작성

**현장실습(학생) - 지도교수 방문지도**  
 1) 현장실습교육과정근무일지(서식7) 작성  
 2) 현장실습교육과정종합보고서(서식10) 작성  
 3) 요약문 작성(서식 10-1)  
 4) 현장실습교육과정근무상황부(서식11) 작성

**성적평가(지도교수→취·창업지원팀)**

1) 지도교수  
 학생의 종합보고서(서식10), 지도보고서(서식12) 및  
 실습기관평가서(서식13) 등을 종합 → 성적평가서  
 (대학측) : 성적인정여부(서식14)작성 → 취·창업  
 지원팀 제출

2) 교육지원처장  
 성적평가서(대학측)-서식14 및  
 실습기관평가서(산업체측)-서식13  
 등을 검토하여 이수인정 여부를 결정

**현장실습 교육기관**

- 1) 중소기업기본법, 동법 시행령에 의거 적합하게 설립된 업체
- 2) 정부투자기관 관리 기본법의 적용대상이 되는 정부투자기관
- 3) 법령에 의하여 설립되거나 국가 또는 지방자치단체로부터 보조금 등의 지원을 받는 연구기관 등
- 4) 기타 현장실습교육에 적합하다고 총장이 인정한 업체 또는 기관

**증명발급취·창업지원팀**  
 현장실습교육과정참여(예정)확인서(서식1)

**지도교수역할**

- 1) 현장실습 방문 지도 ①계절제-1회 ②학기제-2회 ③학년제- 4회 이상
- 2) 현장실습교육과정근무일지(서식7) 점검
- 3) 현장실습교육과정종합보고서(서식10) 점검
- 4) 현장실습교육과정근무상황부(서식11) 점검

→ 방문지도보고서(서식12)→현장실습종료후 2주이내 취·창업지원팀 제출

**현장실습 중단**

귀책사유(실습기관)	실습중단부득이한 사유	실습기관변경
① 1/2경과 후 사유발생 ② 중단사유서(서식20) ③ 잔여기간 보고서 및 세미나 등 대체가능	① 유보신청서(서식3) ② 1년 이내 잔여기간 이수시 현장실습 인정	① 기관변경신청서(서식4) ② 다른 실습기관에서 잔여기간 이수 가능 ③ 현장실습교육과정협약서교환 등 관련서류 준비

**이수인정(4/50이상 이수한자가 아래 각호에 해당시)**

- 1) 총장의 추천으로 각종 대회 또는 회의에 참석할 때
- 2) 징병검사, 장·소집에 응할 때(현역복무기간은 제외)
- 3) 천재지변으로 정상적인 교육수행이 어려울 때
- 4) 기타 총장이 특별히 인정하는 교육참여로 잔여기간 실습이 어려울 때

## **IV. 현장실습 교육과정**

### **작성 양식**

(서식11)

▷작성방법 : 본 양식은 출근부입니다. 실습학생이 근무한 날 본인이 서명하면 됩니다.  
 <학기제> 4개월 이상 실습해야 합니다.  
 <계절제> 4주 이상(1개월 이상) 실습해야 합니다 .  
 ▷실습 종료일에 실습기관 책임자 서명을 받으면 됩니다.

**현장실습교육과정 근무상황부[작성 예시]**

신라대학교            경영학과(부)            학번 : 2012\*\*\*\*\*            성명 :            홍 길 동           

20    년    월

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
홍	홍	홍	/	/	홍	홍	홍	홍	홍	/	/	홍	홍	홍	홍
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
홍	/	/	홍	홍	홍	홍	홍	/	/	홍	홍				

20    년    월

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

20    년    월

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

20    년    월    일

확인자(교육기관 관리자) :            이 순 신            (인)

신라대학교총장 귀하

(서식-11)

**현장실습교육과정 근무상황부**

신라대학교 \_\_\_\_\_ 학과(부) 학번 : \_\_\_\_\_ 성명 : \_\_\_\_\_

20    년    월

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

20    년    월

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

20    년    월

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

20    년    월

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

20    년    월    일

확인자(교육기관 관리자) : \_\_\_\_\_ (인)

**신라대학교총장 귀하**

(서식7)

- ▷작성방법 : 본 양식은 근무일지입니다. 1주에 1칸을 작성하면 됩니다.
- ▷학습 내용 및 활동 사항을 최대한 자세하게 작성해 주시기 바랍니다.

## 현장실습교육과정 근무일지(작성 예시)

※ 일자별로 수행한 업무내용(보고, 듣고, 경험한 내용 등)을 충실히 기재 후 서명할 것

	작성자 (교육생)	홍길동 (인)	학 번	2012*****	지도담당 교수	김삿갓 (인)
20 년 7월 1일 ~ 20 년 7월 7일( 09시 00분 ~ 18시 00분)						
근무부서명	학습 내용 및 활동 사항					
홍보부	7. 1(수) : 실습담당자 인사 및 소개 7. 2(목) : 현장실습 주요사항 숙지 7. 3(금) : 홍보 계획 수립을 위한 자료 조사 7. 6(월) : 거래 업체 방문 및 현장 업무 진행 이해 7. 7(화) : 1주차 교육정리 및 2주차 실습계획 수립					
년 월 일 ~ 년 월 일( 시 분 ~ 시 분)						
근무부서명	학습 내용 및 활동 사항					

(서식7)

## 현장실습교육과정 근무일지

※ 일자별로 수행한 업무내용(보고, 듣고, 경험한 내용 등)을 충실히 기재 후 서명할 것

	작성자 (교육생)	(인)	학 번	지도담당 교수	(인)
년 월 일 ~ 년 월 일( 시 분 ~ 시 분)					
근무부서명	학습 내용 및 활동 사항				
년 월 일 ~ 년 월 일( 시 분 ~ 시 분)					
근무부서명	학습 내용 및 활동 사항				
년 월 일 ~ 년 월 일( 시 분 ~ 시 분)					
근무부서명	학습 내용 및 활동 사항				
년 월 일 ~ 년 월 일( 시 분 ~ 시 분)					
근무부서명	학습 내용 및 활동 사항				

(서식-10)

▷작성방법 : 본 양식은 현장실습 종료 후 작성하는 최종 보고서의 보고서 표지부분입니다.

▷현장실습이 종료 되기 전에 미리 조금씩 작성 해 두어도 됩니다.

## 현장실습교육과정 종합보고서[작성 예시]

교육과정유형	<input type="checkbox"/> 현장실습교육( <input checked="" type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/> 해외파견교육(    ) <input type="checkbox"/> 위탁교육(    )
편성과정유형	<input type="checkbox"/> 계절제( <input checked="" type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/> 학기제(    ) <input type="checkbox"/> 학년제(    )

교육기관명	*****	대표자	****
소재지	본사	*****	Tel :
	지사(공장)	*****	Tel :
<b>주요생산(판매)품목</b>			
1	*****		
2	*****		
3			

경영 학과(부) 4 학년 학번 : 2012\*\*\*\*\*

교 육 생 : 홍 길 동 (인)

교육기관관리자 : 이 순 신 (인)

지도 담당 교수 : 김 샷 갓 (인)

20    년    월    일

- 붙임 1. 요약문(서식 10-1)  
 2. 현장실습교육과정 근무일지(서식 7)

**신라대학교총장 귀하**

(서식-10)

## 현장실습교육과정 종합보고서

교육과정유형	<input type="checkbox"/> 현장실습교육( ) <input type="checkbox"/> 해외파견교육( ) <input type="checkbox"/> 위탁교육( )
편성과정유형	<input type="checkbox"/> 계절제( ) <input type="checkbox"/> 학기제( ) <input type="checkbox"/> 학년제( )

교육기관명		대표자	
소재지	본사	Tel :	
	지사(공장)	Tel :	
주요생산(판매)품목			
1			
2			
3			
_____ 학과(부)    학년    학번 : _____  교    육    생    : _____ (인)  교육기관관리자 : _____ (인)  지도 담당 교수 : _____ (인)  20    년    월    일			
붙임 1. 요약문(서식 10-1) 2. 현장실습교육과정 근무일지(서식 7)			
<b>신라대학교총장 귀하</b>			

(서식 10-1)

▷작성방법 : 본 양식은 최종 보고서입니다. 현장실습이 종료 된 후 소감 및 결과 등에 대해 총 정리해서 작성하면 됩니다. 분량 제한은 없습니다.

# 요 약 문[작성 예시]

제목 \*\*\*\*\*

## 1. 현장실습교육과정의 목적 또는 필요성

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

## 2. 현장실습교육과정의 결과

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

## 3. 향후 수학 계획

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

(서식 10-1)

# 요 약 문

제목 \_\_\_\_\_

1. 현장실습교육과정의 목적 또는 필요성

2. 현장실습교육과정의 결과

3. 향후 수학 계획

(서식13)

- ▷작성방법 : 본 양식은 실습기관에서 학생을 평가하는 서류입니다. 본 평가 점수로 학점이 부여되는 것은 아닙니다. 본 평가서를 참조하여 지도교수님께서 성적을 부여하도록 되어 있습니다.
- ▷실습 종료 후 반드시 본 평가서를 작성 받아 학교로 돌아와야 됩니다.

**현장실습교육과정 교육기관평가서 (산업체) - 작성예시**

교육기관 : \*\*\*\*\*

학 과(부) : 경영학과

학 번 : 2012\*\*\*\*\*

성 명 : 홍길동

상기 학생의 현장실습교육과정에 대한 평가서를 다음과 같이 송부합니다.

평 가	10	8	6	4	2	비 고
항 목						
① 근무태도	0					
② 작업능력		0				
③ 언행, 용모, 예절			0			
④ 협동심				0		
⑤ 책임감					0	
⑥ 지식의 응용정도				0		
⑦ 시설물 관리 태도			0			
※ 평가요약 (관리자가 직접작성)	***** ** ** *****					

※ 해당란에 「 ○ 」 으로 표기

20    년    월    일

평가자(대표자 또는 교육생 관리자)

소 속 :    홍보부

직 위 :    과 장

성 명 :    이순신    (인)

신라대학교총장 귀하

(서식-13)

## 현장실습교육과정 교육기관평가서 [산업체]

교육기관 : \_\_\_\_\_

학 과(부) : \_\_\_\_\_

학 번 : \_\_\_\_\_

성 명 : \_\_\_\_\_

상기 학생의 현장실습교육과정에 대한 평가서를 다음과 같이 송부합니다.

평 가	10	8	6	4	2	비 고
항 목						
① 근무태도						
② 작업능력						
③ 언행, 용모, 예절						
④ 협동심						
⑤ 책임감						
⑥ 지식의 응용정도						
⑦ 시설물 관리 태도						
※ 평가요약 (관리자가 직접작성)						

※ 해당란에 「 ○ 」 으로 표기

20    년        월        일

평가자(대표자 또는 교육생 관리자)

소 속 : \_\_\_\_\_

직 위 : \_\_\_\_\_

성 명 : \_\_\_\_\_ (인)

**신라대학교총장 귀하**

(서식-12)<sample>

▷작성방법 : 본 양식은 지도교수님이 작성하는 양식입니다.

▷지도교수님께서서는 본 양식을 학생들 현장방문 지도 후 본 양식을 작성해서 제출해 주시면 됩니다.

<학기제> 16주 이상(4개월 이상) : 2회 이상 현장방문 지도

<계절제> 4주 이상(1개월 이상) : 1회 이상 현장방문 지도

**현장실습교육과정 현장방문지도보고서(작성 예시)**

1. 방문교육기관 : \*\*\*\*\*
2. 지도내용

지도학생 및 방문평가	성명	학번	학년	전공/학과	방문평가		
					우수	보통	불량
	****	*****	*	*****	0		
주간보고서 작성 상황 및 출퇴근 상황	***** *****						
방문지도 내용	***** *****						
애로 및 건의사항 (학생, 교육기관)	***** *****						

※ 전화 확인 내용 포함

20    년    월    일

지도담당교수       김  삿  갓       (인)

**신라대학교총장 귀하**

(서식-12)

## 현장실습교육과정 현장방문지도보고서

1. 방문교육기관 :
2. 지도내용

지도학생 및 방문평가	성명	학번	학년	전공/학과	방문평가		
					우수	보통	불량
주간보고서 작성 상황 및 출퇴근 상황							
방문지도 내용							
애로 및 건의사항 (학생, 교육기관)							

※ 전화 확인 내용 포함

20    년    월    일

지도담당교수 \_\_\_\_\_ (인)

**신라대학교총장 귀하**

(서식-14)<sample>

▷작성방법 : 본 양식은 지도교수님이 작성하는 양식입니다.  
▷성적처리와 관련되는 부분으로 신중히 작성해 주시면 감사하겠습니다.

## 현장실습교육과정 성적평가서 (대학) - 작성 예시

교육기관 : \*\*\*\*\*

학 과(부) : 경영학과

학 번 : 2012\*\*\*\*\*

성 명 : 홍길동

평가구분	성적		
	만점	평가	비고
현장실습교육과정정보고서 (근무일지, 종합보고서)	30		
현장실습교육과정현장방문지도보고서	30		
현장실습교육과정실습기관평가서(산업체)	30		
지도담당교수평가	10		
합 계	100		
종합평가 (특기사항)			
지도담당교수	_____ (인)		

※ 평가점수 합계가 60점 미만인 경우에는 학점인정을 하지 아니함.

위와 같이 현장실습교육과정 성적평가서를 제출하오니 학점으로 인정하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

신라대학교총장 귀하

(서식-14)

## 현장실습교육과정 성적평가서 (대학)

교육기관 : \_\_\_\_\_

학 과(부) : \_\_\_\_\_

학 번 : \_\_\_\_\_

성 명 : \_\_\_\_\_

평가구분	성적		
	만점	평가	비고
현장실습교육과정정보고서 (근무일지, 종합보고서)	30		
현장실습교육과정현장방문지도보고서	30		
현장실습교육과정실습기관평가서(산업체)	30		
지도담당교수평가	10		
합 계	100		
종합평가 (특기사항)			
지도담당교수	_____ (인)		

※ 평가점수 합계가 60점 미만인 경우에는 학점인정을 하지 아니함.

위와 같이 현장실습교육과정 성적평가서를 제출하오니 학점으로 인정하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

신라대학교총장 귀하

## V. 현장실습 만족도 조사

문항	평가				
	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
<b>■ 현장실습 내용의 실효성</b>					
1. 전공지식 및 실무능력 향상과 관련한 현장 실습을 수행했다.	①	②	③	④	⑤
2. 실습기업의 기업문화, 조직 분위기 등의 경험이 향후 직장생활에 도움이 될 것 같다.	①	②	③	④	⑤
<b>■ 현장실습 운영의 적절성</b>	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
3. 프로그램이 적절하게 구성되었고, 계획에 따라 진행되었다.	①	②	③	④	⑤
4. 현장실습 관리자는 실습과 관련한 학생들의 요구 및 의견을 충분히 반영했다.	①	②	③	④	⑤
5. 실습내용은 기업의 업무와 관련된 내용으로 구성되어 직장경험을 쌓는데 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤
<b>■ 현장실습 기업체에 대한 만족도</b>	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
6. 실습환경(시설, 기자재, 안전 등)은 현장실습 교육장으로 적합하였다.	①	②	③	④	⑤
7. 학생을 “현장실습생”으로 대우했다. (ex : 주 40시간 이내 근무 준수, 유해한 업무 종사, 야간·휴일 근로 금지 여부 등)	①	②	③	④	⑤
8. 실습기관의 직원들은 학생이 업무 및 조직 생활에 잘 적응할 수 있도록 도와주었다.	①	②	③	④	⑤
<b>■ 기타 향후 현장실습을 위한 의견</b>					
9. 향후 현장실습을 위해 실습기관이 개선해야할 점은 무엇이라고 생각하십니까?					

## VI. 현장실습생 산업재해보상보험 가입안내

교육부 및 고용노동부에서 고시한 현장실습생에 대한 산업재해보상보험에 관한 내용을 아래와 같이 알려드리며, 산재보험법 제 123조(현장실습생 특례적용)에 따라 현장실습 기관에서는 현장실습생의 산재보험을 가입하고, 가입 증명서류를 실습이 끝나기 전 현장실습생에게 주시기 바랍니다.

올해부터 대학정보공시에 현장실습관련 내용을 입력할 때 산업재해보상보험 가입이 필수이며, 증빙자료 또한 필요하니 꼭 현장실습생의 산재보험의 가입을 부탁드립니다. 아래는 관련 고용노동부의 규정과 Q&A 내용이니 참고바랍니다.

현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용범위

### 현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용범위

[시행 2018. 9. 11.] [고용노동부고시 제2018-69호, 2018. 9. 11., 일부개정.]



고용노동부(산재보상정책과) 044-202-7705

**제1조(목적)** 이 고시는 산업재해보상보험법(이하 "법"이라 한다) 제123조의 규정이 적용되는 현장실습생의 범위와 보험료 산정 및 보험급여 지급의 기초가 되는 임금액 등을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(현장실습생의 범위)** 법 제123조제1항의 규정에서 "고용노동부장관이 정하는 현장실습생"이라 함은 법 제6조 및 같은 법 시행령 제2조의 규정에 의한 적용사업장에서 직업교육훈련이나 현장실습수업 등을 이수하고 있는 자를 말한다.

**제3조(운영 등)** ① 제2조의 규정에 의한 현장실습생이 현장실습을 받고 있는 사업장의 보험가입자는 다음 각 호의 사항이 기재된 서류를 작성·비치하여야 한다.

1. 현장실습생의 성명
2. 현장실습생의 훈련(실습) 수당
3. 직업교육훈련기관

② 제1항의 규정에 의한 보험가입자는 보험료를 계상함에 있어 임금총액 산정시 당해사업장 근로자의 임금총액에 현장실습생에게 지급되는 훈련수당 등 모든 금품을 합산하여 산정한다.

③ 보험가입자는 제2항의 규정에 의하여 산정되는 훈련수당 등 모든 금품의 총액에 당해사업장에 적용되는 보험요율을 곱하여 산재보험료를 산정하여 신고·납부해야 한다.

④ 현장실습생이 실습과 관련하여 재해를 당한 경우에는 훈련수당 등 모든 금품을 임금으로 보고 산정한 평균임금으로 보험급여를 지급한다. 다만, 법 제123조제3항의 규정에 의하여 현장실습생에게 지급하는 훈련수당 등이 「최저임금법」 제5조제1항에 따른 최저임금액에 미달 되는 경우에는 최저임금액을 훈련수당으로 본다.

**부칙** <제2018-69호, 2018. 9. 11.>

이 고시는 고시한 날부터 시행한다.

※ 재검토기한(3년)

고용노동부장관은 이 고시에 대하여 2019년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.





46958 부산광역시 사상구 백양대로 700번길 140 화랑관1층 취·창업지원팀  
#140, Baegyang-daero 700beon-gil, Sasang-gu, Busan, South Korea  
Silla Univ Human Resource development Department  
Tel. 051.999.5550 Fax. 051.999.5656