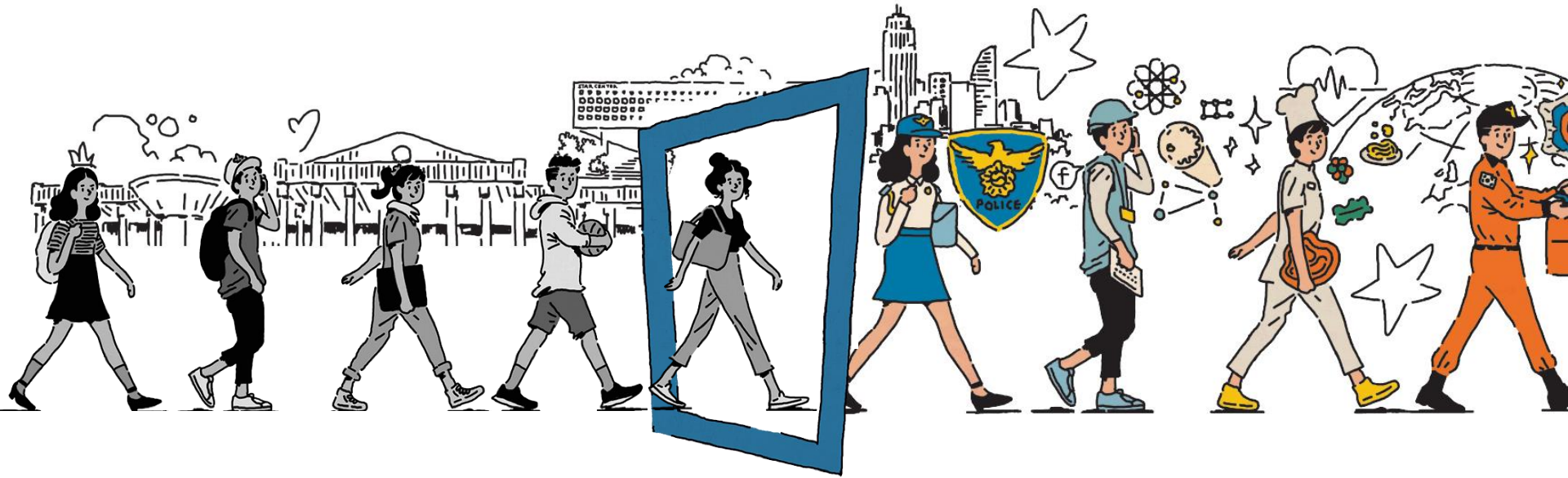


2024학년도 동계 현장실습학기제 학생 매뉴얼

현장실습지원센터



JEONJU UNIVERSITY

Contents

- 1 현장실습학기제란?
- 2 운영 프로세스
- 3 세부 운영 절차 및 일정
- 4 안내 사항
- 5 서류 작성 및 확인 방법
- 6 (참고) 학생 inSTAR 이용 방법

현장실습학기제란?

▶ 현장실습학기제란?

- 대학과 현장실습기관이 공동으로 산업체 현장에서 이론의 적용, 실무 교육 및 실습 등을 실시하고 이를 통하여 학점을 부여하는 산학협력 교육과정
- 표준 현장실습학기제만 운영(월 최저임금액의 75% 이상 실습비 지급)

운영 시기	실습 기간	인정 학점 (2015학번 이전)	인정 학점 (2016학번 이후)
- 하계 방학(6~8월)	1개월	3학점	3학점
- 동계 방학(12~2월)	2개월	6학점	6학점
- 1학기(3~6월)	3개월	15학점	13학점
- 2학기(9~12월)	3개월 2주	17학점	15학점

※ 2024학년도 동계 운영 일정: 2024. 12. 23.(월)~2025. 3. 2.(일), 1개월 또는 2개월

▶ 신청 자격: 3, 4학년 재학생

- 2학년 2학기 재학생, 휴학생, 졸업 유예 학생 신청 불가



표준 현장실습학기제 주요 내용

<p>운영 형태</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 실습기관의 근무제 형태 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 실습기관이 주 5일제인 경우 동일하게 주 5일 기준으로 운영 ■ 실습기관의 전일제 형태 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 실습기관이 일 8시간인 경우 동일하게 일 8시간 기준으로 운영 - 실습기관이 일 6시간 이상 8시간 미만인 경우에도 동일하게 일 6시간 이상 8시간 미만으로 실습기관의 전일제 형태와 동일하게 운영 <p>※ 일반적으로 1일 8시간, 1주 5일(1주 40시간)으로 운영</p>
<p>실습지원비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 실습지원비 지급 의무 <ul style="list-style-type: none"> - 교육 시간 비율(10~25%이하)을 고려하여 최저임금(월 환산액 기준)의 최소 75%(2024년 1,545,555원, 2025년 1,572,203원) 이상으로 운영 - 교육 시간 비율이 25%를 초과하더라도 최저임금(월 환산액 기준)의 최소 75% 이상으로 실습지원비 지급 시 표준 현장실습학기제로 운영할 수 있음 - 교육 시간 비율에 따라 실습지원비 기준 적용
<p>교육 시간</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 총 실습 시간의 최소 10% 이상, 최대 25% 이하
<p>서식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교육부 표준 서식 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 운영 계획서, 협약서, 출석/평가표의 경우 교육부 표준 서식으로 운영
<p>기타</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 근로계약 체결: 실습지원비 최저임금 100% 이상 적용 시 가능. 단, 근로계약 체결 시 4대 사회보험(연금보험, 건강보험, 산재보험, 고용보험) 모두 가입해야 함

현장실습학기제 인정 기준

➤ 현장실습학기제 인정 기준

- 1일 6~8시간(실습기관의 전일제 형태), 1주간 5일(30~40시간)을 기준으로 1·2학기는 3개월 또는 3개월 2주, **하계·동계는 1개월 또는 2개월** 실시

➤ 현장실습학기제 출석 인정 제외 일(日)

- **실습을 실시하지 않은 [공]휴일, 참정권 행사일, 실습기관 휴무일, 연가 사용일 등**
- 출석 일수 미달 시 인정 불가: 1개월 20일 미만, 2개월 40일 미만
- 학생의 실제 출석일을 집계하여 현장실습학기제 인정 가능 여부 파악

➤ 실습기관 인정 요건

- 학생의 전공 분야와 연관되어 전공 지식 배양이 가능하도록 전공과 유사한 업무를 부과할 수 있는 기관
- 체계적인 운영(지도) 계획이 마련된 기관
- 학생 교육, 지도 및 관리를 전담할 교육 담당자를 배치할 수 있는 기관
- 학생의 보건·위생 및 안전을 보장할 수 있고, 안전 교육, 성희롱 예방 교육 등을 실시할 수 있는 기관

1. 학생 전공과 무관한 현장실습학기제
2. 협약 또는 문서를 근거로 하지 않는 현장실습학기제
3. 1일 8시간, 1주 5일, 1개월 미만 운영(단, 실습기관의 전일제 기준이 1일 6시간 이상 8시간 미만인 경우 해당 기준으로 운영 가능)
4. 실습기관을 학생 개인이 섭외하거나 해당 기업(기관)의 필요에 따라 학생을 직접 모집, 선발하는 경우
5. 학교와 무관한 [조기]취업, 근로, 인턴, 아르바이트 등의 형태
6. 국가 또는 기관 등에서 운영하는 집체 형태 교육과정 등
7. 별도 법령 등에 따른 의무 실습 형태 및 교육과정
 - 자격 취득을 위한 필수 요건에 해당하는 현장실습
 - [예] 사회복지 현장실습, 간호 실습, 학교 현장실습 등

- **산재보험 가입이 불가능한 기업(기관)(1인 사업장 예외 없음)**
 - 국민연금 등 4대 보험 체납 사업장
 - 「근로기준법」 제43조의2에 따라 체불 사업주로 명단이 공개 중인 자가 운영하는 기업
 - 「산업안전보건법」 제9조의2에 따라 산업재해 발생 건수 등 공표 명단에 포함된 기업으로 명단 공개 기준일로부터 1년이 지나지 않은 기업
 - 사업장 내 성희롱 등의 사유로 사회적 물의를 야기한 사업장
 - 소비, 향락 업체, 근로자 파견 및 근로자 공급을 주로 하는 용역 업체
 - 계절적, 일시적 인력 수요를 필요로 하는 사업체 및 다단계 판매 업체
 - 노사분규 중인 사업장 등 정상적인 운영이 어려운 경우 등
 - **학생이 소속된 학교 및 산학협력단**
- ※ 학교 및 산학협력단과 다른 사업자등록번호의 센터, 연구소 등은 실습기관 인정
- ※ 학교기업(농생명EM환경연구센터)은 실습기관으로 인정



실습기관 실습지원비 산출 기준 및 산출 사례

<실습지원비 산출 기준>

■ 월 단위 실습 시간 수

= (주 단위 실습 시간 수 ÷ 7) × (365 ÷ 12) 값의 소수점 이하 올림 값

■ 직무 수행 실습 시간 비율

= (1 - 직무 관련 교육 시간 비율)의 소수점 둘째 자리 값(셋째 자리 올림 값)

■ 월 단위 실습지원비

= 월 단위 실습 시간 × 직무 수행 실습 시간 비율 × 당해연도 시간급 최저임금액

■ 연장 실습 시간에 대한 실습지원비

= 연장 실습 시간 수 × 당해연도 시간급 최저임금액 × 1.5

■ 실습 시간 산출

일 실습 시간 수	6시간	7시간	8시간
주 실습 일수	5일	5일	5일
1주 1일 유급 휴일로 처리되는 일 실습 시간 수	6시간	7시간	8시간
주 단위 실습 시간 수	36시간	42시간	48시간
월 단위 실습 시간 수	157시간	183시간	209시간





실습지원비 산출 기준 및 산출 사례(표준)

<실습지원비 산출 사례>

■ 실습 기간별 실습지원비 산출

- 직무 수행 실습 시간 비율 100%, 75%, 2025년 시간급 최저임금액 10,030원 기준

기간 (출근 일수)	6시간		7시간		8시간	
	100%	75%	100%	75%	100%	75%
1개월 (20일 이상)	1,574,710원	1,181,033원	1,835,490원	1,376,618원	2,096,270원	1,572,203원
2개월 (40일 이상)	3,149,420원	2,362,065원	3,670,980원	2,753,235원	4,192,540원	3,144,405원
3개월 (60일 이상)	4,724,130원	3,543,098원	5,506,470원	4,129,853원	6,288,810원	4,716,608원
3개월 2주 (70일 이상)	5,446,290원	4,084,718원	6,348,990원	4,761,743원	7,251,690원	5,438,768원

※ 전주대학교는 월 단위 현장실습학기제만 운영(3개월 2주 예외)



실습지원비 산출 기준 및 산출 사례(표준)

<실습지원비 산출 사례>

■ 실습 기간별 실습지원비 산출

- 직무 수행 실습 시간 비율 100%, 75%, **2024년 시간급 최저임금액 9,860원 기준**

기간 (출근 일수)	6시간		7시간		8시간	
	100%	75%	100%	75%	100%	75%
1개월 (20일 이상)	1,548,020원	1,161,015원	1,804,380원	1,353,285원	2,060,740원	1,545,555원
2개월 (40일 이상)	3,096,040원	2,322,030원	3,608,760원	2,706,570원	4,121,480원	3,091,110원
3개월 (60일 이상)	4,644,060원	3,483,045원	5,413,140원	4,059,855원	6,182,220원	4,636,665원
3개월 2주 (70일 이상)	5,353,980원	4,015,485원	6,241,380원	4,681,035원	7,128,780원	5,346,585원

※ 전주대학교는 월 단위 현장실습학기제만 운영(3개월 2주 예외)

현장실습학기제 운영 프로세스



현장실습학기제 운영 프로세스

1단계: 현장실습학기제 참여 수요조사

- 학교 주도형: 실습기관의 참여 의사 확인 후 실제 운영계획서 제출 요청 등 참여 의뢰에 관한 사항은 상호 간의 공적 문서 또는 공고문 등에 근거하여 운영
- 실습기관 주도형: 실습기관에서 현장실습학기제 운영에 관한 운영 계획 및 세부 사항을 수립하여 해당 현장실습학기제에 참여할 학교를 지정하거나, 모집하는 형태. 공문 또는 공고문을 통해 수요조사 진행
- 실습기관 주도형은 표준 현장실습학기제로만 운영 가능

2단계: 운영계획서 제출 및 협의 확정

- 필수 구성 사항: 실습 기간, 실습 시간, 관련 전공, 인원, 학년, 직무 내용, 운영 계획, 실습지원비, 기타 지원 사항, 현장 교육 담당자 등
- 운영계획서는 일반 교과목 수강 시 수업계획서를 확인하고 학생들이 수강 신청하는 것과 동일하게 실습기관별 운영 계획을 학생들에게 사전 공지하여 학생들이 확인 후 신청할 수 있도록 함 → 학생들의 학습 선택권 보장
- 1단계와 2단계는 공문 또는 공고문을 기반으로 동시에 운영 가능

➤ 5단계: 학생 선발

- 서류 전형(이력서 및 자기소개서), 면접 전형, 학교 추천 방법으로 학생 선발
- 가급적 실습기관 면접 전형으로 학생 선발 권장

➤ 6단계: 현장실습학기제 교과목 수강신청 및 사전 교육

- 사전 교육(오리엔테이션): 현장실습학기제 참여에 따라 필수적으로 인지 또는 숙지하여야 하는 구체적인 운영 기준 및 방법, 준수 사항, 수강신청 및 학점 인정 등에 관한 사항 안내, 안전 교육, 성희롱 예방 교육 등 실시

▶ 7단계: 산재보험 및 상해보험 가입

- 산재보험 가입: 실습 시작일로부터 15일 이내 가입 권장
 - ※ 산재보험 가입 증명서를 산재보험 가입 후 1주일 이내 학교에 제출
- 산재보험 가입 신고 기한 기준을 준수하여 산재보험에 가입하여야 하나, 실습 기간이 1~2개월 등 짧은 기간일 경우 산재보험 가입 여부 실습 기간 종료 후 또는 종료 단계에 확인 가능
 - 실습 기간이 1~2개월인 경우 실습 종료 후 산재보험 가입 증명서 제출 (inSTAR 업로드)
- 1인 사업자(장)의 경우도 사업자 외 현장실습생이 근로자로 간주되어 적용되므로 학생에 대해서는 산재보험 가입 대상
- 태권도장, 미용실 등 예외 없이 모두 산재보험 가입 대상
- 건설업, 건축 업종으로 분류되어 산재보험 일괄 적용이 되는 경우 개별 산재보험 가입이 안되며, 개인별 가입 여부가 표기되지 않음
 - [건설]현장별 산재보험 가입 증명원으로 산재보험 가입 증명
- 국내 현장실습학기제의 경우 산재보험과 상해보험 필수 가입
- 국외 현장실습학기제의 경우 상해보험(해외 여행자 보험) 필수 가입

➤ 8단계: 현장실습학기제 협약 체결

- 현장실습학기제 시작 전 또는 시작일까지 ‘학교-실습기관-학생’ 3자 간 협약 체결 의무
- 현장실습학기제가 실시되는 방학(계절학기) 과정, 학기 과정의 학기 단위로 체결되어야 하나, 방학·학기 연계 과정으로 운영되는 경우에는 방학+학기 연계 과정으로 연속되는 학기를 포함하여 하나의 협약서로 체결 가능
- [별지 제2호 서식] 표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서를 내용의 임의 수정 및 변경, 누락 없이 활용하여야 하고, 학생이 많을 경우에만 별지 구성 가능

➤ 10단계: 현장실습학기제 수행 점검 및 관리

- 실습기관, 학생과의 주기적인 업무 연락(전화, 이메일, 방문 등)

2024학년도 동계 운영 절차 및 일정

운영 절차	운영 일정	비고
1. 실습기관 선정	~참여 신청 이전	- 학과, 교수, 센터에서 학생과 실습기관 연결 및 확정
2. 참여 신청(학생)	2024. 11. 18.(월)~12. 18.(수)	- 온라인(inSTAR)에서 참여 신청서 작성 실습기관, 실습 기간 등이 확정된 학생만 참여 신청!
3. 지도교수 승인 및 학과 확인 (지도교수, 학과)	2024. 11. 27.(수)~12. 19.(목)	- 온라인(웹종합정보시스템)에서 승인 및 확인 처리 (지도교수가 전공선택 또는 자유선택 선택 및 승인)
4. 오리엔테이션 개최(센터, 학생)	1차: 2024. 12. 10.(화) 18:00(온누리홀) 2차: 2024. 12. 23.(월) 14:00(예술관 리싸이트홀)	- 대상: 실습생(신청 예정 학생 포함) - 장소: 온누리홀 - 2회 중 1회 의무 참석
5. 현장실습학기제 실시(학생)	2024. 12. 23.(월)~2025. 3. 2.(일)	- 시작 전 또는 시작일까지 3자 간 협약 체결 완료(협약서 3부) - 실습 기간(출석 일수): 1개월(20일 이상) 또는 2개월(40일 이상)
6. 지도교수 방문지도 및 실습생 운영 중간 점검 실시	실습 기간 중	- 지도교수: 방문지도 의무 실시(신규 실습기관은 현장 점검 병행) - 실습생: 운영 중간 점검 의무 실시(inSTAR)
7. 계절학기 수강신청 및 등록(센터)	2025. 1.	- 센터에서 현장실습학기제 교과목 일괄 수강신청 및 등록
8. 사전 서류 제출 (학생/실습기관, 학과)	(학생→학과) 실습 시작 후 7일 이내 (학과→센터) 실습 시작 후 14일 이내	- 사전 서류: 현장실습학기제 협약서 3부, 운영 계획서 1부 (신규 실습기관은 사전 서면 점검서, 사업자 등록증 추가 제출)
9. 주간 보고서, 중간 점검서 종합 보고서, 만족도 평가 작성 및 산재보험 증빙 서류 업로드(학생)	주간: 매주 중간 점검서: 실습 중 종합, 만족도, 산재: 종료 후 7일 이내	- 실습생이 직접 inSTAR에서 작성 및 저장
10. 현장실습학기제 서류 제출 (학생, 실습기관)	사전 서류: 실습 시작 후 7일 이내 결과 서류: 실습 종료 후 7일 이내	- 사전 서류: 협약서, 운영 계획서, 사전 서면 점검서, 사업자 등록증 - 결과 서류: 출석부 및 평가표, 설문조사서, 학생 결과 보고서 - 실습기관 서류는 반드시 원본으로 제출하여야 하고, 학생 결과 보고서는 inSTAR에 입력 및 저장
11. 교통비 지급, 실습비 환급(센터)	2025. 2.~	- (1개월) 3학점, 200,000원 / (2개월) 6학점, 400,000원
12. 제출 서류 확인 및 실습기관 평가 점수 입력(학과)	~2025. 3. 6.(목)	- 실습기관 서류 및 학생 결과 보고서 학과 확인 - 실습기관 평가 점수 입력(웹종합정보시스템)
13. 지도교수 평가 점수 입력(지도교수)	~2025. 3. 12.(수)	- 지도교수 평가 점수 입력(웹종합정보시스템)
14. 결과 서류 확인(센터)	~2025. 3. 10.(월)~3. 31.(월)	- 학생별, 실습기관별 서류 제출 여부 및 이상 여부 확인
15. 학점 부여(센터)	2025. 4. 초순	- 1개월 3학점, 2개월 6학점



2024학년도 동계 현장실습학기제 안내 사항

▶ 현장실습학기제 신청 자격 준수

- 신청일 기준 4학기 이상 이수한 재학생만 신청 가능(3, 4학년)
- 휴학생, 졸업 유예 학생, 4학기(2학년 2학기) 이수 예정 학생 신청 불가
- 8학기생이 졸업 탈락 등 사유로 2025년 2월 졸업하지 않을 시 신청 가능
- ※ 실습기관, 실습 기간, 지도교수 등이 확정된 후 신청 가능

▶ 2025년 2월 졸업 예정자 참여 불가

- 실습 기간 [2024. 12. 23.(월)~2025. 1. 22.(수)]과
졸업 사정 기간[2025. 1. 21(화)~2. 3.(월)]이 중복되어
졸업 사정 시간 이전 학점 부여 불가하므로 동계 실습 참여 불가
- ※ 졸업 탈락자, 졸업 유예 예정 학생(2025년 2월 이후 졸업자)은 참여 가능





2024학년도 동계 현장실습학기제 안내 사항

➤ 실습생 오리엔테이션 필수 참석

1. 일시 및 장소: (1차) 2024. 12. 10.(화) 18:00 **온누리홀**,
(2차) 2024. 12. 23.(월) 14:00 **예술관 리싸이트홀**

※ 교육부 「대학생 현장실습학기제 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수 **는** 현장실습학기제 참여 및 학점 이수의 필수 조건

➤ 현장실습학기제 교과목 수강신청 및 등록

- **2025. 1. 초** 현장실습학기제 교과목에 한하여 현장실습지원센터에서 일괄 수강신청 및 등록 처리 예정

➤ 중도 포기, 변경 사항 발생 시 처리 방법

- 중도 포기 또는 변경 사항(실습기관, 실습 기간, 지도교수) 발생 시 **즉시 센터에 유선 연락**하여 중도 포기 또는 변경 가능 여부 확인
- 중도 포기, 변경 가능 시 inSTAR에 중도 포기 신청서 또는 변경 신청서 작성
- **수강신청이 완료된 이후에는 실습 기간 변경 절대 불가**



2023학년도 동계 현장실습학기제 안내 사항

▶ 현장실습학기제 교과목 수강신청 및 등록

- **2025. 1. 초** 현장실습학기제 교과목에 한하여 현장실습지원센터에서 계절학기 일괄 수강신청 및 등록 처리 예정

▶ 계절학기 교과목 수강 관련 확인

- 실습 기간 중에는 계절학기 교과목(원격 강좌 제외) 수강 불가능
→ 계절학기 수강 기간과 실습 기간 중복 여부 확인
- 계절학기 수강 가능 학점 초과 여부 확인

[현장실습학기제 교과목 학점을 포함하여 확인해야 함]

현장실습학기제 교과목 학점		계절학기 최대 수강 가능 학점	
1개월	2개월	2015학번 이전	2016학번 이후
3학점	6학점	9학점	6학점



2024학년도 동계 현장실습학기제 안내 사항

▶ 연수비(교통비) 지급

1. 지급 목적: 실습 기간 동안 출퇴근에 소요되는 교통비를 지원함으로써 실습생의 경제적 부담(교통비, 식비, 숙박비)을 일부 완화하고자 함
2. 지급 금액
 - 가. 국내 · 해외: (1개월) 200,000원, (2개월) 400,000원
 - 나. 해외: 왕복 항공료 실비 추가 지원(1,000,000원 이내, 이코노미 좌석)
 - 항공료 영수증 및 티켓 증빙 제출(~2025. 3. 7.(금), kimsh@jj.ac.kr)
3. 지급 시기: 2025년 2월 中

▶ [대학→실습기관] 실습지원비 환급

- 교육부 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 (2021. 7. 6.)에 의하여 실습기관에서 실습생에게 월 환산 기준 최저임금액 100% 이상 지급 시 희망 실습기관에 한하여 월 환산액 기준 최저임금액의 25% 환급(2025. 2.)

▶ 센터 안내 문자 발송 시 반드시 내용 확인(063-220-4612)



현장실습학기제 신규 실습기관 현장 점검 의무화

[매뉴얼 제1호 서식]

사전 서면점검서(신규 실습기관용)

■ 목적

- 본 사전 서면점검서는 실습교육의 안전성 등의 점검을 목적으로 하며, 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 제9조제6항에 따른 표준 서식입니다.
- 학교와 실습기관 간 처음으로 현장실습학기제를 운영할 경우에 필요한 서식으로, 실습기관에서는 운영계획서 제출 시 본 서면 점검서 작성본을 함께 학교로 제출해야 합니다.

■ 실습기관 정보

기관(법인)명	한국표준산업분류코드
업태	종목

■ 자체 점검표 (실습기관에서 작성)

	점검 사항	내용 (해당 사항에 체크 또는 기술힐)
1	실습기관의 사업장(근로환경) 형태 [복수선택 가능]	<input type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input type="checkbox"/> 연구소 형태 <input type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input type="checkbox"/> 기타 : _____
2	학생이 배정될 부서 또는 실습공간의 환경 및 형태 [복수선택 가능]	<input type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input type="checkbox"/> 연구소 형태 <input type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input type="checkbox"/> 기타 : _____
3	학생에 대한 실습공간 배정 형태	<input type="checkbox"/> 소속 근로자와 같은 공간에 배정된다. <input type="checkbox"/> 소속 근로자와 분리된 별도의 공간에 배정된다.
4	학생에게 실습에 필요한 물품 제공 여부(책상, PC 등)	<input type="checkbox"/> 모든 필요 물품 및 비품을 제공한다. <input type="checkbox"/> 일부 제공한다.(학생 준비 필요 물품 : _____) <input type="checkbox"/> 전혀 제공하지 않는다.
5	학생의 제조 또는 생산 업무에 참여 여부	<input type="checkbox"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 참여하지 않는다. <input type="checkbox"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 일부 참여한다. <input type="checkbox"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)을 주 실습 직무로 참여한다.
6-1	학생이 수행할 실습 직무의 화학물질 또는 유해물질 등의 취급 여부	<input type="checkbox"/> 취급하지 않는다. <input type="checkbox"/> 취급한다.(6-2 문항으로)
6-2	화학/유해 물질을 취급할 경우 안전보호장비(구) 제공 여부	<input type="checkbox"/> 제공된다. <input type="checkbox"/> 제공되지 않는다.
* 실험·실습 형태 및 화학·유해 물질을 취급하는 경우는 현장교육담당자의 입회하에 실시되어야 함		
7	기타 유의사항(필요시 작성)	

- 신규 실습기관이 화학물 및 유해 물질 취급 환경 사업장이거나, 제조·생산 활동 등이 실습 내용으로 포함된 사업장 등의 경우 사전 현장 점검을 반드시 실시

- 사전 현장 점검 대상이 아닌 신규 실습기관은 사전 현장 점검을 하거나, 서면 점검을 통한 확인 후 현장실습학기제 운영 중 반드시 현장 점검을 실시

- 신규 실습기관에서는 운영계획서 제출 시 [매뉴얼 제1호 서식] 사전 서면 점검서(신규 실습기관용)를 필수적으로 작성 제출



현장실습학기제 학생 지원 내용

지원 사항	지원 내용												
연수비(교통비)	<ul style="list-style-type: none"> - 국내 · 해외: (1개월) 200,000원, (2개월) 400,000원 - 해외: 왕복 항공료 실비 추가 지원(1,000,000원 이내, 이코노미 좌석) 												
계절학기 등록금	<ul style="list-style-type: none"> - 현장실습학기제 교과목 등록금 전액 장학 처리 - 장학 처리 금액: 24만원(3학점, 1개월) 또는 48만원(6학점, 2개월) 												
계절학기 학점	<table border="1"> <thead> <tr> <th>교과목명</th> <th>인정 학점</th> <th>이수 구분</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>표준국내현장실습(1개월)</td> <td>3학점</td> <td rowspan="4">전공선택 또는 자유선택</td> </tr> <tr> <td>표준국내현장실습(2개월)</td> <td>6학점</td> </tr> <tr> <td>표준해외현장실습(1개월)</td> <td>3학점</td> </tr> <tr> <td>표준해외현장실습(2개월)</td> <td>6학점</td> </tr> </tbody> </table>	교과목명	인정 학점	이수 구분	표준국내현장실습(1개월)	3학점	전공선택 또는 자유선택	표준국내현장실습(2개월)	6학점	표준해외현장실습(1개월)	3학점	표준해외현장실습(2개월)	6학점
교과목명	인정 학점	이수 구분											
표준국내현장실습(1개월)	3학점	전공선택 또는 자유선택											
표준국내현장실습(2개월)	6학점												
표준해외현장실습(1개월)	3학점												
표준해외현장실습(2개월)	6학점												
상해보험 가입	<ul style="list-style-type: none"> - 실습 기간 상해보험 가입 ※ 산재보험: 실습기관 가입(필수) 												



현장실습학기제 신청 절차(온라인 inSTAR)

inSTAR 로그인 → 현장실습 선택

- ※ 반드시 실습기관이 확정된 경우에만 신청(실습기관 미확정 시 신청 불가)
 - ※ 현장실습학기제 참여 신청은 상해보험 가입 및 협약 체결을 위하여 반드시 실습 시작 5일 이전까지 완료하여야 함
- [예시: 현장실습 시작일-2024. 6. 24.(월) / 신청 가능 기한-2024. 6. 19.(수)]

The screenshot shows the inSTAR portal interface. On the left, the '현장실습 / 캠프스톤' (Field Internship / Campstone) menu item is highlighted with a red box. On the right, the '현장실습학기제 신청' (Field Internship Semester System Application) menu item is also highlighted with a red box. A red arrow points from the left menu item to the right menu item. The main content area shows a dashboard with '휴보강현황' (Class Status) and '전체공지' (All Notices) sections.

구분	휴강일자	보강일시

발행일자	발행처	내용
2024-05-08 수	한시교과	2024학년도 1학기 중간 강의평가에 따른 교원 피드백 학생 확인
2024-04-08 월		2024-1학기 중간 강의평가 시행 및 협조 요청 안내
2024-04-01 월	[빅데이터센터]	빅데이터 직무역량 향상 프로그램 참여학생 모집
2024-01-19 금	[빅데이터센터]	학생성공 설문 이벤트 안내-아이패드, 에어팟프
2024-01-17 수	[빅데이터센터]	빅데이터 역량강화 캠프 참여학생 모집 안내(~1.
2023-12-04 월		2023-2학기 기말 강의평가 실시 안내



현장실습학기제 신청 절차(온라인 inSTAR)

서약서/개인정보 동의 선택 → 전체 동의 → 저장

○ 현장실습 서약서

수업사람 겨우는 곳 — 전주대학교 inSTAR

- 현장실습학기제 신청
 - 서약서 작성/개인정보 동의**
 - 참여 신청서 작성
 - 현장실습학기제 참여 내역
 - 만족도 평가
 - 중도 포기 신청
 - 공지사항
 - FAQ
 - 캠스톤디자인
- 학사관리
- 수강신청
- 장학/등록
- 대학생활
- 현장실습 / 캠프스톤
- 개인(팀) 프로젝트

[서약서]

본인은 다음과 같이 현장실습생으로서의 의무를 준수하며, 현장실습을 충실히 이행할 것을 서약합니다.

- 현장실습생은 현장실습의 교육 목적 달성을 위하여 다음의 사항을 준수하여야 한다.
 1. 오리엔테이션 등의 사전 교육에 반드시 참석하여야 한다.
 2. 대학의 명예를 손상시켜서는 안 된다.
 3. 현장실습생으로서의 신분과 목적 이외의 활동을 하여서는 안 된다.
 4. 현장실습기관의 계 규정 및 안전관리지침을 준수하여야 한다.
 5. 현장실습활동 중 재해 사유 발생 시에는 즉시 대학에 연락하여야 한다.
 6. 현장실습생 손해보험 의무 가입 및 적성과 관련하여 현장실습 이전 필요 내용을 확인하여야 한다.
- 다음의 행위는 학점 인정을 불허하며 사안에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있다.
 1. 현장실습기관 내규의 징계 사유에 해당되는 무단 결근자
 2. 고의적으로 현장실습기관의 기밀을 누설하는 등 업무를 방해한 자
 3. 학생의 신분을 벗어난 행위로 학교의 명예를 실추시킨 자

→ 위의 내용을 확인 및 숙지하였고 현장실습생으로서 의무를 다하겠습니다.

동의 미동의

○ 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의

현장실습 지원을 위하여 정보 주체(학생)의 동의를 얻어 개인정보를 수집·이용 및 제3자 제공하고자 합니다. 아래의 내용을 자세히 읽어 보신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

1. 개인정보 수집 · 이용 내역
 가. 수집·이용 항목: 성명, 학과, 학번, 연락처, 계좌번호, 주민등록번호
 나. 수집·이용 목적
 1) 참여 학생 관리 2) 공지 사항 전달 3) 손해보험 가입 4) 현장실습 교과목 학점 부여 5) 현장실습지원비 지급
 다. 보유 기간: 현장실습 신청일로부터 5년

→ 정보 주체(학생)는 본인의 고유식별정보 및 개인정보 수집 · 이용의 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의 거부 시 현장실습 참여가 불가합니다.
 → 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까?

동의 미동의

2. 고유식별정보 수집·이용 내역
 가. 수집·이용 항목: 주민등록번호 나. 수집·이용 목적: 손해보험 가입 다. 보유 기간: 실습 기간

→ 정보 주체(학생)는 본인의 고유식별정보 및 개인정보 수집 · 이용의 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의 거부 시 현장실습 참여가 불가합니다.
 → 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까?

동의 미동의

3. 개인정보 제3자 제공 내역
 가. 제공받는 기관
 1) 보험사: (국내) 한화손해보험, (국외) 트래블로버 2) 실습기관
 나. 제공 목적
 1) 보험사: 손해보험 가입 2) 실습기관: 현장실습 참여 자격 등 확인
 다. 제공 항목
 1) 보험사: 성명, 학과, 주민등록번호, 실습 기간 2) 실습기관: 성명, 학과, 성별, 나이, 연락처
 라. 보유 기간
 1) 보험사: 제공 후3년 2) 실습기관: 제공 후~실습 종료일

→ 정보 주체(학생)는 본인의 고유식별정보 및 개인정보 수집 · 이용의 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의 거부 시 현장실습 참여가 불가합니다.
 → 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까?

동의 미동의

• 현장실습 서약서, 개인정보 수집, 개인정보 제3자 제공에 모두 동의 합니다.

전체동의

▶ 저장

현장실습학기제 신청 절차(온라인 inSTAR)

- ▶ 참여 신청서 작성 선택 → 팝업 공지 확인
- ▶ 현장실습학기제 매뉴얼을 참조하여 참여 신청!

현장실습학기제 참여 신청서

매뉴얼

현장실습학기제 신청

- ▶ 서약서 작성/개인정보 동의
- ▶ 참여 신청서 작성
- ▶ 현장실습학기제 참여 내역
- ▶ 만족도 평가
- ▶ 중도 포기 신청
- ▶ 공지사항
- ▶ FAQ

데이터가 없습니다.

실습기관, 실습기간이 결정된 학생만 신청하여 주시기 바랍니다.

확인

대상 연락망

실습기관 선정 방법

마스크 수령 주소 (2022년 7월 중 지급 1개월:23장, 2개월:45장)

동 이후 상세 주소만 입력

위와 같이 현장실습학기제 참여를 신청합니다.


참고: 현장실습학기제 신청 절차(온라인 inSTAR)

➤ 추가 버튼 클릭 → 팝업 공지 확인

현장실습학기제 참여 신청서 (0 건) 매뉴얼 추가

No	현장실습학기제 구분	학기	실습 기관	이수 구분	조교 승인	교수 승인	센터 승인(최종)
1	2024학년도 하계 현장실습 학기제	2024 하계	0000-01-01 토	0000-01-01 토			

※ 신규 작성 시 오른쪽 상단 추가 버튼을 먼저 눌러 주세요.

 실습희망기간을 반드시 입력해주세요.

현장실습학기제 구분 표준 현장실습학기제

실습기관

지도교수

실습기간 ※ 기간 선택 후 시작 일자를 선택하면 종료 일자는 자동 세팅됩니다. ~

오리엔테이션 교육 이수(의무)

- 2024. 6. 20. (목) 18:00, 스타센터 온누리홀
- 2024. 6. 27. (목) 14:00, 예술관 리싸이트홀

 ※ 교육부 「대학생 현장실습학기제 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 참여 일시에 꼭 체크하여 주세요.

비상 연락망 관계 ※ 비상 연락망에 본인 연락처를 적시 받아 주세요.

실습기관 선정 방법 지도교수(학과) 현장실습지원센터 커리큘링사업단 기타

연수비(교통비) 지급 신청

- 은행 계좌 번호 ※ - 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 세팅됩니다.) 반드시 본인계좌를 입력해주세요
- 예금주

타 국외 사업 등에서 연수비(교통비)를 지급받거나, 현장실습학기제 이수 내용, 제출 서류에 문제가 있을 경우 연수비(교통비)를 반납할 것을 서약합니다. 위와 같이 현장실습학기제 참여를 신청합니다. 동의




참고: 현장실습학기제 신청 절차(온라인 inSTAR)

▶ 현장실습학기제 구분 선택: 표준 현장실습학기제

● 현장실습학기제 참여 신청서 (0 건)

매뉴얼

No	현장실습학기제 구분	학기	실습 기간	이수 구분	조교 승인	교수 승인
 데이터가 없습니다.						

※ 신규 작성시 오른쪽 상단 추가 버튼을 먼저 눌러 주세요.

현장실습학기제 구분 표준 현장실습학기제

실습기관 국내/국외 국가명

지도교수

실습 기간
 ※ 기간 선택 후 시작 일자를 선택하면 종료 일자는 자동 세팅됩니다.
 -- -- ~ -- --

오리엔테이션 교육 이수 (의무)
 - 1차: 2023. 12. 6. (수) 18:00, 스타센터 온누리홀
 - 2차: 2023. 12. 21. (목) 18:00, 스타센터 온누리홀
 ※ 교육부 「대학생 현장실습학기제 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수는 반드시 참석하여야 합니다.
 ※ 참석 일시에 꼭 체크하여 주세요.

비상 연락망 관계 ※ 비상 연락망에 본인 연락처를 적지 말아주세요.

실습기관 선정 방법 지도교수(학과) 현장실습지원센터 커플링사업단 기타

연수비(교통비) 지급 신청
 은행 계좌 번호 ※- 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 세팅됩니다.) 반드시 본인계좌를 입력해주세요
 예금주

타 국고 사업 등에서 연수비(교통비)를 지급받거나, 현장실습학기제 이수 내용, 제출 서류에 문제가 있을 경우 연수비(교통비)를 반납할 것을 서약합니다. 위와 같이 현장실습학기제 참여를 신청합니다.

동의






현장실습학기제 신청 절차(온라인 inSTAR)

실습기관 입력 → 국내/국외 선택(국외 선택 시 국가 선택)

현장실습학기제 참여 신청서 (0 건)

매뉴얼

No	현장실습학기제 구분	학기	실습 기간	이수 구분	조교 승인	교수 승인
 데이터가 없습니다.						

※ 신규 작성 시 오른쪽 상단 추가 버튼을 먼저 눌러주세요.

현장실습학기제 구분 표준 현장실습학기제 **특별 현장실습학기제**

실습기관 **국내/국외** **국가명**

지도교수

실습 기간 ~

오리엔테이션 교육 이수(의무)
 - 1차: 2023. 12. 6.(수) 18:00, 스타센터 온누리홀
 - 2차: 2023. 12. 21.(목) 18:00, 스타센터 온누리홀
 ※ 교육부 「대학생 현장실습학기제 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수는 반드시 참석하여야 합니다.
 ※ 참석 일시에 꼭 체크하여 주세요.

비상 연락망 관계 ※ 비상 연락망에 본인 연락처를 적지 마세요.

실습기관 선정 방법 지도교수(학과) 현장실습지원센터 커플링사업단 기타

연수비(교통비) 지급 신청
 은행 계좌 번호 계좌 확인 ※ - 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 세팅됩니다.) 반드시 본인계좌를 입력해주세요
 예금주 계좌 확인 시 자동 입력

타 국고 사업 등에서 연수비(교통비)를 지급받거나, 현장실습학기제 이수 내용, 제출 서류에 문제가 있을 경우 연수비(교통비)를 반납할 것을 서약합니다. 위와 같이 현장실습학기제 참여를 신청합니다.

동의

- ※ 실습기관이 검색되지 않을 시 사업자등록증 사본 송부(학생 또는 실습기관) → 실습기관 등록(센터) → 실습기관 검색 및 현장실습 신청 가능(학생)
- 이메일: kimsh@jj.ac.kr → 송부 시 학과, 이름, 연락처 기재
- 팩 스: 063-220-4613, 송부 후 센터에 유선 연락
- 문 의: 063-220-4611, 4612




현장실습학기제 신청 절차(온라인 inSTAR)

지도교수 선택

현장실습학기제 참여 신청서 (0 건)

메뉴얼

No	현장실습학기제 구분	학기	실습 기간	이수 구분	조교 승인	교수 승인
 데이터가 없습니다.						

※ 신규 작성 시 오른쪽 상단 추가 버튼을 먼저 눌러 주세요.

현장실습학기제 구분 표준 현장실습학기제

실습기관 국내/국외 국가명

지도교수

실습 기간 ※ 기간 선택 후 시작 일자를 선택하면 종료 일자는 자동 세팅됩니다.
 -- -- ~ -- --

오리엔테이션 교육 이수 (의무)

- 1차: 2023. 12. 6.(수) 18:00, 스타센터 온누리홀
- 2차: 2023. 12. 21.(목) 18:00, 스타센터 온누리홀

 ※ 교육부 「대학생 현장실습학기제 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수는 반드시 참석하여야 합니다.
 ※ 참석 일시에 꼭 체크하여 주세요.

비상 연락망 관계 ※ 비상 연락망에 본인 연락처를 적지 않아 주세요.

실습기관 선정 방법 지도교수(학과) 현장실습지원센터 커플링사업단 기타

연수비(교통비) 지급 신청

은행	<input type="button" value="v"/>	계좌 번호	<input type="text"/>	계좌확인	※- 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 세팅됩니다.) 반드시 본인계좌를 입력해주세요
예금주	<input type="button" value="계좌 확인 시 자동 입력"/>				

타 국고 사업 등에서 연수비(교통비)를 지급받거나, 현장실습학기제 이수 내용, 제출 서류에 문제가 있을 경우 연수비(교통비)를 반납할 것을 서약합니다. 위와 같이 현장실습학기제 참여를 신청합니다.

동의

※ 현장실습학기제 지도교수는 실습생의 학과 지도교수, 실습생의 학과장, 실습생의 학과 교수(전임교원) 중 가능




현장실습학기제 신청 절차(온라인 inSTAR)

실습 기간 선택(1개월 또는 2개월) → 실습 시작일 입력, 실습 종료일 자동 세팅

현장실습학기제 참여 신청서 (0 건)

메뉴얼

No	현장실습학기제 구분	학기	실습 기간	이수 구분	조교 승인	교수 승인
 데이터가 없습니다.						

※ 신규 작성 시 오른쪽 상단 추가 버튼을 먼저 눌러 주세요.

현장실습학기제 구분	<input type="radio"/> 표준 현장실습학기제					
실습기관	<input type="text"/>	국내/국외	<input type="text"/>	국가명	<input type="text"/>	
지도교수	<input type="text"/>					
실습 기간	※ 기간 선택 후 시작 일자를 선택하면 종료 일자는 자동 세팅됩니다. <input type="text"/> ~ <input type="text"/>					
오리엔테이션 교육 이수 (의무)	<input type="radio"/> 1차: 2023. 12. 08.(수) 18:00, 스타센터 온누리홀 <input type="radio"/> 2차: 2023. 12. 21.(목) 18:00, 스타센터 온누리홀 ※ 교육부 「대학생 현장실습학기제 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수는 반드시 참석하여야 합니다. ※ 참석 일시에 꼭 체크하여 주세요.					
비상 연락망	<input type="text"/>	관계	<input type="text"/>	※ 비상 연락망에 본인 연락처를 적지 않아 주세요.		
실습기관 선정 방법	<input type="radio"/> 지도교수(학과) <input type="radio"/> 현장실습지원센터 <input type="radio"/> 커리큘링사업단 <input type="radio"/> 기타					
연수비(교통비) 지급 신청	은행	<input type="text"/>	계좌 번호	<input type="text"/>	계좌확인 ※ - 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 세팅됩니다.) 반드시 본인계좌를 입력해주세요	
	예금주	<input type="text"/>				

타 국고 사업 등에서 연수비(교통비)를 지급받거나, 현장실습학기제 이수 내용, 제출 서류에 문제가 있을 경우 연수비(교통비)를 반납할 것을 서약합니다. 위와 같이 현장실습학기제 참여를 신청합니다.


동의

현장실습학기제 신청 절차(온라인 inSTAR)

오리엔테이션 참석 일자 선택 → 1차, 2차 중 선택 참석, 참석하지 않을 시 현장실습학기제 참여 불가

현장실습학기제 참여 신청서 (0 건)

매뉴얼

No	현장실습학기제 구분	학기	실습 기간	이수 구분	조교 승인	교수 승인
 데이터가 없습니다.						

※ 신규 작성시 오른쪽 상단 추가 버튼을 먼저 눌러주세요.

현장실습학기제 구분	<input type="radio"/> 표준 현장실습학기제					
실습기관	<input type="text"/>	<input type="text"/>	국내/국외	<input type="text"/>	국가명	<input type="text"/>
지도교수	<input type="text"/>					
실습 기간	※ 기간 선택 후 시작 일자를 선택하면 종료 일자는 자동 세팅됩니다.					
오리엔테이션 교육 이수(의무)	<input type="radio"/> - 1차: 2023. 12. 6.(수) 18:00, 스타센터 온누리홀 <input type="radio"/> - 2차: 2023. 12. 21.(목) 18:00, 스타센터 온누리홀 ※ 교육부 「대학생 현장실습학기제 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수는 반드시 참석하여야 합니다. ※ 학생 원서에 꼭 기재하여주세요.					
비상 연락망	<input type="text"/>	관계	<input type="text"/>	※ 비상 연락망에 본인 연락처를 적지 않아주세요.		
실습기관 선정 방법	<input type="radio"/> 지도교수(학과) <input type="radio"/> 현장실습지원센터 <input type="radio"/> 커플링사업단 <input type="radio"/> 기타					
연수비(교통비) 지급 신청	은행	<input type="text"/>	계좌 번호	<input type="text"/>	계좌확인	※ - 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 세팅됩니다.) 반드시 본인계좌를 입력해주세요
	예금주	<input type="text"/>				

타 국고 사업 등에서 연수비(교통비)를 지급받거나, 현장실습학기제 이수 내용, 제출 서류에 문제가 있을 경우 연수비(교통비)를 반납할 것을 서약합니다. 위와 같이 현장실습학기제 참여를 신청합니다.

동의




현장실습학기제 신청 절차(온라인 inSTAR)

▶ 비상 연락망 및 관계 입력

매뉴얼

● 현장실습학기제 참여 신청서 (0 건)

No	현장실습학기제 구분	학기	실습 기간	이수 구분	조교 승인	교수 승인
 데이터가 없습니다.						

※ 신규 작성 시 오른쪽 상단 추가 버튼을 먼저 눌러 주세요.

현장실습학기제 구분 표준 현장실습학기제

실습기관 국내/국외 국가명

지도교수

실습 기간
※ 기간 선택 후 시작 일자를 선택하면 종료 일자는 자동 세팅됩니다.
 -- -- ~ -- --

오리엔테이션 교육 이수 (의무)
 - 1차: 2023. 12. 6.(수) 18:00, 스타센터 온누리홀
 - 2차: 2023. 12. 21.(목) 18:00, 스타센터 온누리홀
 ※ 교육부 「대학생 현장실습학기제 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수는 반드시 참석하여야 합니다.
 ※ 참석 일시에 꼭 체크하여 주세요.

비상 연락망 **관계** ※ 비상 연락망에 본인 연락처를 적지 마주세요.

실습기관 선정 방법 지도교수(학과) 현장실습지원센터 커리어사업단 기타

연수비(교통비) 지급 신청
 은행 계좌 번호 ※ - 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 세팅됩니다.) 반드시 본인계좌를 입력해주세요
 예금주

타 국고 사업 등에서 연수비(교통비)를 지급받거나, 현장실습학기제 이수 내용, 제출 서류에 문제가 있을 경우 연수비(교통비)를 반납할 것을 서약합니다. 위와 같이 현장실습학기제 참여를 신청합니다.

동의

- ※ 비상 연락이 가능한 전화번호 및 관계(가족, 지인) 입력
- ※ 본인 연락처 입력 금지



현장실습학기제 신청 절차(온라인 inSTAR)

실습기관 선정 방법 선택

- 지도교수 또는 학과를 통한 실습기관 선정: “지도교수(학과)” 선택
- 현장실습지원센터를 통한 실습기관 선정: “센터” 선택
- 커플링사업단을 통한 실습기관 선정: “커플링사업단” 선택
- 그 밖의 방법으로 실습기관 선정: “기타” 선택

※ 신규 작성 시 오른쪽 상단 추가 버튼을 먼저 눌러 주세요.

현장실습학기제 구분	<input type="radio"/> 표준 현장실습학기제		
실습기관	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	국내/국외 <input type="button" value="v"/>	국가명 <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
지도교수	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>		
실습기간	※ 기간 선택 후 시작 일자를 선택하면 종료 일자는 자동 세팅됩니다. <input type="button" value="v"/> <input type="text"/> -- <input type="button" value="calendar"/> ~ <input type="text"/> -- <input type="button" value="calendar"/>		
오리엔테이션 교육 이수 (의무)	<input type="radio"/> - 1차: 2023. 12. 6. (수) 18:00, 스타센터 온누리홀 <input type="radio"/> - 2차: 2023. 12. 21. (목) 18:00, 스타센터 온누리홀 ※ 교육부 「대학생 현장실습학기제 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수는 반드시 참석하여야 합니다. ※ 참석 일시에 꼭 체크하여 주세요.		
비상 연락망	<input type="text"/>	관계 <input type="text"/>	※ 비상 연락망에 본인 연락처를 적지 않아 주세요.
실습기관 선정 방법	<input checked="" type="radio"/> 지도교수(학과) <input type="radio"/> 현장실습지원센터 <input type="radio"/> 커플링사업단 <input type="radio"/> 기타		
연수비(교통비) 지급 신청	은행	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	계좌번호 <input type="text"/> <input type="button" value="계좌확인"/>
	예금주	계좌 확인 시 자동 입력	

타 국고 사업 등에서 연수비(교통비)를 지급받거나, 현장실습학기제 이수 내용, 제출 서류에 문제가 있을 경우 연수비(교통비)를 반납할 것을 서약합니다. 위와 같이 현장실습학기제 참여를 신청합니다.

동의





현장실습학기제 신청 절차(온라인 inSTAR)

연수비(교통비) 지급 신청

- 실습생 본인의 계좌 번호를 입력, 확인
- 지급 금액

- ① 국내 · 국외: 1개월 200,000원, 2개월 400,000원(정액 지급)
- ② 국외: 왕복 항공료 실비 추가 지원(1,000,000원 이내, 이코노미 좌석)

- 지급 시기: **2025년 2월**

※ 신규 작성 시 오른쪽 상단 추가 버튼을 먼저 눌러 주세요.

현장실습학기제 구분	<input type="radio"/> 표준 현장실습학기제		
실습기관	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	국내/국외	<input type="button" value="v"/> 국가명 <input type="button" value="v"/>
지도교수	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>		
실습 기간	※ 기간 선택 후 시작 일자를 선택하면 종료 일자는 자동 세팅됩니다. <input type="button" value="v"/> <input type="text"/> -- <input type="button" value="calendar"/> ~ <input type="text"/> -- <input type="button" value="calendar"/>		
오리엔테이션 교육 이수(의무)	<input type="radio"/> - 1차: 2023. 12. 6. (수) 18:00, 스타센터 온누리홀 <input type="radio"/> - 2차: 2023. 12. 21. (목) 18:00, 스타센터 온누리홀 ※ 교육부 「대학생 현장실습학기제 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수는 반드시 참석하여야 합니다. ※ 참석 일시에 꼭 체크하여 주세요.		
비상 연락망	<input type="text"/> 관계 <input type="text"/>	※ 비상 연락망에 본인 연락처를 적지 않아 주세요.	
실습기관 선정 방법	<input type="radio"/> 지도교수(학과) <input type="radio"/> 현장실습지원센터 <input type="radio"/> 커리큘링사업단 <input type="radio"/> 기타		
연수비(교통비) 지급 신청	은행	<input type="button" value="v"/>	계좌 번호 <input type="text"/> <input type="button" value="계좌확인"/> ※- 없이 입력해주세요(계좌확인시 예금주는 자동 세팅됩니다.) 반드시 본인계좌를 입력해주세요
	예금주	계좌 확인 시 자동 입력	

타 국고 사업 등에서 연수비(교통비)를 지급받거나, 현장실습학기제 이수 내용, 제출 서류에 문제가 있을 경우 연수비(교통비)를 반납할 것을 서약합니다. 위와 같이 현장실습학기제 참여를 신청합니다.

동의



현장실습학기제 신청 절차(온라인 inSTAR)

➤ **내용 작성 후 저장** 버튼 클릭 → 지도교수님, 조교 선생님께 방문 또는 유선의 방법으로 현장실습학기제 승인 요청

● 현장실습학기제 참여 신청서 (1 건)

메뉴얼 추가 **저장** 삭제

No	현장실습학기제 구분	학기	실습 기간	이수 구분	조교 승인	교수 승인	센터 승인(최종)	중도포기여부
1								
2	2023학년도 동계 현장실습 학기제	2023 동계	0000-01-01 토 0000-01-01 토					

※ 신규 작성 시 오른쪽 상단 추가 버튼을 먼저 눌러 주세요.

현장실습학기제 구분 표준 현장실습학기제

실습기관 국내/국외 국가명 대한민국

지도교수

실습기간 ※ 기간 선택 후 시작 일자를 선택하면 종료 일자는 자동 세팅됩니다.
 - - ~ - -

오리엔테이션 교육 이수 (의무)
 - 1차: 2023. 12. 6.(수) 18:00, 스타센터 온누리홀
 - 2차: 2023. 12. 21.(목) 18:00, 스타센터 온누리홀
 ※ 교육부 「대학생 현장실습학기제 운영규정」에 의하여 오리엔테이션 등의 사전 교육 이수는 반드시 참석하여야 합니다.
 ※ 참석 일시에 꼭 체크하여 주세요.

비상 연락망 관계 ※ 비상 연락망에 본인 연락처를 적지 말아 주세요.

실습기관 선정 방법 지도교수(학과) 현장실습지원센터 커리어사업단 기타

연수비(교통비) 지급 신청
 은행 계좌 번호 ※ - 없이 입력해주세요 (계좌확인시 예금주는 자동 세팅됩니다.) 반드시 본인계좌를 입력해주세요
 예금주

다 국고 사업 등에서 연수비(교통비)를 지급받거나, 현장실습학기제 이수 내용, 제출 서류에 문제가 있을 경우 연수비(교통비)를 반납할 것을 서약합니다. 위와 같이 현장실습학기제 참여를 신청합니다.

동의

- ※ 지도교수님, 조교 선생님께서 승인 처리 후 센터 최종 승인(선발) 처리 위 절차가 완료된 경우에 한하여 최종 선발 처리, 서류 확인 가능
- ※ 지도교수님께서 이수 구분(전공선택, 자유선택) 결정 후 승인

중도 포기 신청 방법

➤ 현장실습학기제 페이지 접속 → 중도 포기 신청 선택 → 중도 포기 항목 선택
→ 중도 포기 사유 작성 → 중도 포기 신청 버튼 클릭

➤ 현장실습학기제 신청

- ▶ 서약서 작성/개인정보 동의
- ▶ 참여 신청서 작성
- ▶ 현장실습학기제 참여 내역
- ▶ 만족도 평가
- ▶ 중도 포기 신청
- ▶ 공지사항
- ▶ FAQ

0 중도 포기할 현장실습을 선택해 주세요. (1 건) ②

No	현장실습명	구분	실습기간	전선, 자선	교수승인(1차)	센터승인(최종)	중도 포기 여부
1	2023학년도 동계 현장실습 학기제	2023 동계	20231225 2024-01-24 00:00:00				

③

중도 포기 사유
(사유는 최대한 상세히 작성
해 주세요.)

④ 중도 포기 신청

※ 중도 포기 신청은 반드시 지도교수님, 학과 조교 선생님, 센터 상의 후 진행할 것



현장실습학기제 서류 작성 및 제출 방법

▶ 학생 결과 보고서 작성 및 업로드(inSTAR)

- 주간 보고서: 매주 1회 작성
- 운영 중간 점검서: 실습 중 작성
- 종합 보고서: 실습 종료 후 7일 이내 작성
- 만족도 조사: 실습 종료 후 7일 이내 작성
- 산재보험 증빙 자료: 실습 종료 후 7일 이내 업로드

※ 산재보험 증빙 자료

- 일반 업종: 개인별 산재보험 자격 이력 내역서
- **건설업(건축업): 실습기관 산재보험 가입 증명원 또는 산재보험료 납입 영수증**
- 산재보험 가입 불가 사업장: 가족 회사(부모님 운영 회사)

▶ 실습기관 서류 양식 확인 방법

- 실습기관 서류는 inSTAR→현장실습학기제→현장실습학기제 참여 내역 조회
→기관 출력물에서 출력 또는 다운로드(공지사항 게시글 내 한글 첨부 파일 활용 가능)

▶ 서류 미제출 시 학점 부여, 연수비(교통비) 지급 불가

현장실습학기제 서류 작성 및 제출 방법

실습기관 서류 종류

- ① 현장실습학기제 협약서 3부
- ② 현장실습 운영 계획서
[신규 실습기관의 경우 사업자등록증, 사전 서면 점검서 첨부]
- ③ 현장실습 평가표 및 출석부
- ④ 현장실습 설문조사서
- ⑤ 사전 서면 점검서(신규 실습기관용)

실습기관 서류 제출 방법

- 실습기관에서 작성한 **원본 서류를 학과 사무실에 제출**
- 실습기관 작성 서류 중 ①, ②, ⑤는 **실습 시작일로부터 1주 이내 제출하고**, ③, ④는 실습 종료일에 수령하여 종료 후 7일 이내 제출
- 동일 실습기관에서 2인 이상 현장실습 진행 시 ③ 평가표 및 출석부만 개별적으로 제출하고, 나머지 서류는 대표 학생이 제출 가능

실습 시작 전: 현장실습학기제 서류 제출

- 실습기관 서류는 사전 서류와 결과 서류로 나누어 원본 제출(2회 제출)
- 사전 서류: ① 현장실습학기제 협약서 3부, ② 운영 계획서
 - ※ 신규 실습기관의 경우 ‘사업자등록증 및 ⑤사전 서면 점검서’ 첨부
- 결과 서류: ③ 평가표 및 출석부, ④ 설문조사서, 학생 결과 보고서
- **실습 시작일에 따른 사전 서류 제출 기한(단과대학→센터)**

순	실습 시작일	사전 서류 제출 기한
1	2024. 12. 23.(월)~12. 29.(일)	~2025. 1. 3.(금)
2	2024. 12. 30.(월)~2025. 1. 5.(일)	~2025. 1. 10.(금)
3	2025. 1. 6.(월)~1. 12.(일)	~2025. 1. 17.(금)
4	2025. 1. 13.(월)~1. 19.(일)	~2025. 1. 24.(금)
5	2025. 1. 20.(월)~1. 26.(일)	~2025. 1. 31.(금)
6	2025. 1. 27.(월)~2. 2.(일)	~2025. 2. 6.(목)



▶ 현장실습 페이지 접속 → 현장실습학기제 참여 내역 선택

① 실습기관 서류

기관출력물 : 표준 현장실습학기제 서류모음

기관출력물 : 표준 현장실습학기제 서류모음

○ 현장실습학기제 참여 내역 (1 건)

> 현장실습학기제 신청

▶ 서약서 작성/개인정보 동의

▶ 참여 신청서 작성

▶ 현장실습학기제 참여 내역

▶ 만족도 평가

▶ 연수비(교통비) 지급 신청

▶ 중도 포기 신청

▶ 공지사항

▶ FAQ

실습기관명	실습기간	기간 (주수 or 개월)	이수 여부	주간보고서	운영 중간 점검서	종합보고서	산재보험 증빙서류	수료증
전주대학교 LINC사업단	2024-06-24 00:00:00 ~ 2024-07-23 00:00:00	1	미완료	작성	작성	작성	업로드	

② 학생 보고서

주간보고서

작성

운영 중간
점검서

작성

종합보고서

작성

산재보험
증빙서류

업로드

운영 중간 점검 건의 사항 발생 시 센터에서 피드백

학생 보고서 작성 방법(주간 보고서)

▶ 현장실습 페이지 접속 → 현장실습학기제 참여 내역 선택 → 주간 보고서 선택

○ 현장실습학기제 참여 내역 (1 건)

현장실습 학기제 구분	실습기관 명	실습기간	기간 (주수 or 개월)	이수 여부	주간보고서	운영 중간 점검서	종합보고서	산재보험 증빙서류
2024학년도 하계 현장실습	전주대학교 LINC사업단	2024-06-24 00:00:00 ~ 2024-07-23 00:00:00	1	미완료	작성	작성	작성	업로드

주간보고서 작성

● 기본정보

성명	박재원	전공/학과	행정학과
실습기간	2020-12-14 ~ 2021-02-10	학번	201836017
실습기관명	전주대학교 LINC+사업단	현장지도 위원확인	

● 주간보고서 (0 건) 🔍 조회 📄 추가 🗑️ 저장

(※주의사항-기본 로그인 시간이 30분이니 보고서를 작성 하실 때에는 한글파일로 먼저 작성 후 해당 칸에 복사 붙여넣기 해주시기 바랍니다.)

주차	요일	구분	주간보고서
			<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;"> 기본 로그인 시간이 30분이니 보고서를 작성하실 때에는 한글파일로 먼저 작성 후 해당 칸에 복사 붙여넣기 해주시기 바랍니다. </p> <p style="text-align: center; color: yellow; background-color: black; padding: 5px;">확인</p> </div>

데이터가 없습니다.

데이터가 없습니다.

※ 실습 중 매주 작성

※ 보고서 작성 시 inSTAR 기본 로그인 시간이 30분이므로(30분 후 자동 로그아웃) 한글 파일로 먼저 작성 후 해당 칸에 복사, 붙여 넣기



학생 보고서 작성 방법(주간 보고서)



주간보고서 (3 건)

(※주의사항:기본 로그인 시간이 30분이나 보고서를 작성 하실때에는 한글파일로 먼저 작성 후 해당란에 복사 붙여넣기 해주시기 바랍니다)

주차	요일	구분	주간보고서
1 주차	월	내용	
2 주차		느낀점	
3 주차			
4 주차	화	내용	
		느낀점	
	수	내용	
		느낀점	
	목	내용	
		느낀점	
	금	내용	
		느낀점	

1. **요일별 실습 내용 및 느낀 점 작성**
 - 작성 내용 지도교수 및 학과 확인

2. **내용이 불충분할 시 재작성 요청**
 - 매일 동일한 내용으로 짧게 작성한 경우(예: 어제와 같은 일을 했다/회사 000 교육 실시/사무 보조 등)
 - 내용을 베껴서 쓴 경우

3. **추가-저장 버튼 반복 클릭 시 주차 누적 생성 및 입력 가능**
 - 내용을 입력하지 않을 시 저장 불가

4. **실제로 일한 기간, 주차 요일에 맞추어 작성**

5. **1개월 20일 이상, 2개월 40일 이상 실제 출석일을 기준으로 작성**



학생 보고서 작성 방법(운영 중간 점검서)

▶ 현장실습 페이지 접속 → 현장실습학기제 참여 내역 선택 → 운영 중간 점검서 선택
→ 문항별 해당 항목 선택 또는 내용 입력 → 저장

● 현장실습학기제 참여 내역 (1 건)

현장실습 학기제 명	실습기관 명	실습기간	기간 (주수)	이수 여부	주간보고서	운영 중간 점검서	
2021학년도 2학기 현장실습		2021-09-06 월	2021-12-17 금	12	미완료	작성	작성

1	현재 참여 중인 실습 직무 및 내용이 본인의 전공과 관련되게 운영되고 있나요? (개인의 관심분야가 아닌 전공 측면에서 관련성을 판단)	<input type="radio"/> ① 전공과 관련되게 운영되고 있다. <input type="radio"/> ② 전공과 관련된 부분과 무관한 부분으로 운영되고 <input type="radio"/> ③ 전공과 무관하게 운영되고 있다.	9	야간실습(당일 밤 10시 이후 ~ 익일 오전 6시)이 운영된 적이 있나요?	<input type="radio"/> ① 야간(밤 10시 이후)에는 운영되지 않는다.(야간실습 발생 없음) <input type="radio"/> ② 야간(밤 10시 이후)에도 운영되곤 한다.(야간실습 발생 있음)
2	현재 참여 중인 실습 직무 및 내용이 운영계획(공지된 실습업무 범위 및 내용)과 일치되게 운영되고 있나요?	<input type="radio"/> ① 운영계획과 일치되게 운영되고 있다. <input type="radio"/> ② 일치되는 부분과 일치하지 않는 부분이 있다. <input type="radio"/> ③ 운영계획과 달리 운영되고 있다.	10	연장 및 야간실습은 다음 중 어떤 형태로 운영되고 있나요?	<input type="radio"/> ① 해당사항 없음(연장, 야간 실습 없음) <input type="radio"/> ② 상호 동의하에 운영되고 있다. <input type="radio"/> ③ 자사적 형태로 운영되고 있다.
3	운영계획 및 협약에 따른 주간 실습일 기준은 어떻게 되나요?	<input type="radio"/> ① 주 4일 <input checked="" type="radio"/> ② 주 5일 <input type="radio"/> ③ 주 6일	11	휴게(휴식)시간은 어떻게 운영되고 있나요? *휴게시간 : 통상적인 점심시간 포함 1일 1시간의 휴게/휴식 시간	<input type="radio"/> ① 1일 1시간 이상의 휴게(휴식) 시간이 보장되어 있다. <input type="radio"/> ② 1일 1시간 미만의 휴게(휴식) 시간으로 운영되고 있다.
4	실제 주간 실습일은 어떻게 되나요?	<input type="radio"/> ① 주 4일 <input checked="" type="radio"/> ② 주 5일 <input type="radio"/> ③ 주 6일 <input type="radio"/> ④ 기타(주 <input type="text"/> 시간)	12	실습기관의 보건·환경·안전은 어떠한가요?	<input type="radio"/> ① 보건·환경·안전 측면에서 문제가 없다. <input type="radio"/> ② 보건·환경·안전 측면에서 개선이 필요(학교측의 확인 및 개입 필요)
5	문항 3의 주간 실습일 기준 외 추가로 실습한 경우가 있나요?	<input type="radio"/> ① 주 4일 <input checked="" type="radio"/> ② 주 5일 <input type="radio"/> ③ 주 6일 <input type="radio"/> ④ 기타(주 <input type="text"/> 시간)	13	실습기관에서는 현장교육담당자(멘토)를 지정하여 운영하고 있나요? (나의 실습을 관리 해 주는 분이 있나요?)	<input type="radio"/> ① 담당자(혹은 복수의 담당자)를 멘토로 지정하여 운영하고 있다. <input checked="" type="radio"/> ② 멘토 성격의 담당자가 없어 운영하고 있다.
6	운영계획 및 협약에 따른 주간 실습시간 기준은 어떻게 되나요? *일간 실습시간은 휴게시간 제외한 시간	<input type="radio"/> ① 주 4일 <input checked="" type="radio"/> ② 주 5일 <input type="radio"/> ③ 주 6일 <input type="radio"/> ④ 기타(주 <input type="text"/> 시간)	14	실습기관에서는 운영계획에 따른 교육/지도/피드백 등의 시간(직무 관련 교육시간)을 현재까지의 실습시간을 기준으로 어느 비율로 운영하고 있나요? 예시) 1주 40시간 기준 10시간 정도의 직무 관련 교육시간(교육/지도/멘토링/피드백 등)이 할애된 경우 25%	현재까지의 실습시간 대비 직무 관련 교육/지도/피드백 등의 시간의 비율은 약 <input type="text" value="10"/> % 정도로 진행되고 있다.
7	실제 주간 실습일은 어떻게 운영되고 있나요? *일간 실습시간은 휴게시간 제외한 시간	<input type="radio"/> ① 주 4일 <input checked="" type="radio"/> ② 주 5일 <input type="radio"/> ③ 주 6일 <input type="radio"/> ④ 기타(주 <input type="text"/> 시간)	15	현재 참여 중인 현장실습학기제 운영 과정에 대해 학생 본인이 느끼는 실질적인 운영형태는 다음 중 어떻게 되나요?	<input type="radio"/> ① 현재참여중인 현장실습학기제 과정은 교육적 측면과 직무수행이 적절히 구성된 현장실습학기제 형태로 판단된다. <input type="radio"/> ② 현재 참여중인 현장실습학기제 과정은 교육적 측면과 직무수행 부분이 부족하며 개선이 필요하다. <input type="radio"/> ③ 현재 참여중인 현장실습학기제 과정은 교육적 측면없이 대부분 나의 노동력이 활용되는 실질적인 근로형태로 판단된다.
8	문항 6의 일간 실습시간 외 연장실습을 한 경우가 있나요?	<input type="radio"/> ① 해당사항 없음(연장실습 없음) <input type="radio"/> ② 1주 기준 5시간 이하 연장 실습시간 운영(간헐적) <input type="radio"/> ③ 1주 기준 5시간 이하 연장 실습시간 운영(주기적) <input type="radio"/> ④ 1주 기준 5시간 초과 연장 실습시간 운영(간헐적) <input type="radio"/> ⑤ 1주 기준 5시간 초과 연장 실습시간 운영(주기적, 상시적)	16	현재 참여 중인 현장실습학기제 과정에 있어 현장 학교측의 개입을 통해 개선되어야 할 사항이 있나요?	<input type="radio"/> ① 현재 실습을 진행함에 있어서 문제가 없다 <input type="radio"/> ② 추후이라도 개선할 점이 있다. (건의사항이개) <input type="radio"/> ③ 당장 시급하게 학교측의 개입을 통한 개선이 필요하다. (건의사항이개)
			17	현재 진행 중인 현장실습학기제 과정에 있어 학교 측에 알릴 사항이나 건의할 사항이 있으면 자유롭게 기술해 주세요. [서술형]	

학생 보고서 작성 방법(종합 보고서)

▶ 현장실습 페이지 접속 → 현장실습학기제 참여 내역 선택 → 종합 보고서 선택

○ 현장실습학기제 참여 내역 (1 건)

현장실습 학기제 구분	실습기관 명	실습 기간	기간 (주수 or 개월)	이수 여부	주간보고서	운영 중간 점검서	종합보고서	산재보험 증빙서류
2024학년도 하계 현장실습	전주대학교 LINC사업단	2024-06-24 00:00:00 ~ 2024-07-23 00:00:00	1	미완료	작성	작성	작성	업로드

현장실습후기 작성

○ 기본정보

현장실습기관명: 전주대학교 LINC+사업단


현장실습기간: 2020-12-14 ~ 2021-02-10

현장실습학생명: 박채원

○ 현장실습후기 저장

(※주의사항: 기본 로그인 시간이 30분이니 보고서를 작성 하실때에는 한글파일로 먼저 작성 후 해당 칸에 복사 붙여넣기해 주시기 바랍니다.)

- 현장실습을 통해 달성하고자 하는 목표 및 계획(600자 이상)


 기본 로그인 시간이 30분이니 보고서를 작성하실 때에는 한글파일로 먼저 작성 후 해당 칸에 복사 붙여넣기해 주시기 바랍니다.

확인
- 기업에서의 업무 내용 및 현장 경험(600자 이상)

0 / 1000자
- 현장실습을 통해 배운점 및 보람(600자 이상)

0 / 1000자
- 취업과의 연계 경험담 및 취업 성공을 위한 각오(600자 이상)

0 / 1000자

※ 실습 종료 후
7일 이내 입력

※ 보고서 작성 시 inSTAR 기본 로그인 시간이 30분이므로(30분 후 자동 로그아웃) 한글 파일로 먼저 작성 후 해당 칸에 복사, 붙여넣기

학생 보고서 작성 방법(종합 보고서)




1. 현장실습을 통해 달성하고자 한 목표 및 계획(600자 이상)

2. 기업에서의 업무 내용 및 현장 적응 노력(600자 이상) 0 / 100

3. 현장실습을 통해 배운점 및 보람(600자 이상)

4. 취업과의 연계 경험담 및 취업 성공을 위한 각오(600자 이상) 0 / 100

5. 현장실습사진(학생의 현장실습사진과 회사전경 등) 0 / 100

 파일첨부	 파일첨부	 파일첨부	 파일첨부
--	---	---	---

1. 각 항목별로 500자 이상 작성
 - 띄어쓰기, 이모티콘 등 글자 수 제외
 - 작성 내용 **지도교수 및 학과 확인**
2. 내용이 불충분할 시 **재작성 요청**
3. 현장실습학기제 보고서는 시험 답안지와 동일함
(지도교수 보고서 검토 후 평가)
※ **충실히 작성할 것!**
4. 현장실습학기제 사진 첨부(의무)

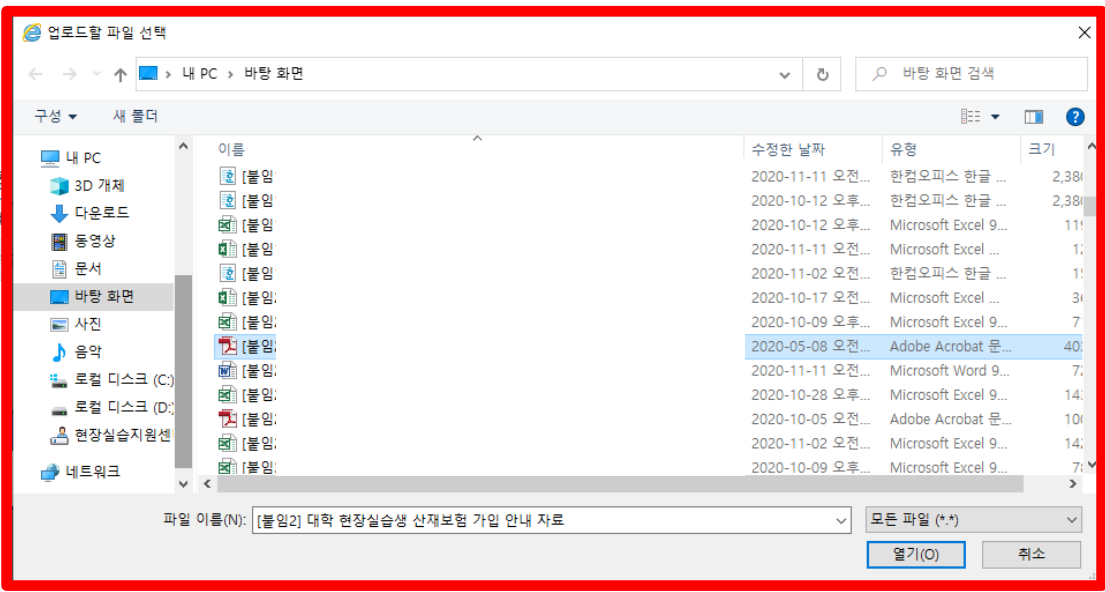
학생 보고서 작성 방법(산재보험 증빙 자료)

▶ 현장실습 페이지 접속 → 현장실습리스트 조회 → 산재보험 업로드 선택
 → 업로드할 파일 선택(파일 형식: PDF, JPEG, PNG) → 업로드

②

실습생 출력을:

④ 업로드 파일 확인



①



③




※ 실습 종료 후 7일 이내 업로드



학생 보고서 작성 방법(산재보험 증빙 자료)

▶ 산재보험 자격 이력 내역서 내용 확인 방법

접수번호	<input checked="" type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 고용보험 자격이력내역서 (근로자용)		
신청인	성명	생년월일	
총 1개 이력 중 1개 이력 선택 발급 요청			
일련번호	사업장 명칭	취득일/전근일	상실일
<p>※ 본 자료는 산재보험·고용보험 자격의 확인을 위하여 근로자 본인에게 제공하는 것으로, 경력증명 또는 타기관 제출 등 산재보험, 고용보험 업무 이외의 목적으로 활용 시 발생하는 문제에 대해서는 근로복지공단이 책임을 지지 않습니다.</p>			
<p>위와 같이 자격내역을 알려드립니다.</p> <p>2020년 4월 29일</p> <p>근로복지공단 서울서부지사장</p> 			

1. 신청인 정보(성명, 생년월일) 확인
- 실습생 이름, 생년월일 확인

2. 사업자 명칭 확인
- 실습기관명 확인

3. 취득일/전근일 확인
- 실습 시작일 확인

4. 상실일 확인
- 실습 종료일 확인
- 상실일은 기재되지 않아도 인정

5. 파일 업로드 및 저장

※ 단, 건축 업종 또는 건설업인 경우 실습기관 '산재보험 가입 증명원' 또는 '산재보험료 납입 영수증' 업로드 가능

▶ 현장실습 페이지 접속 → 만족도 평가 선택

No	현장실습명	실습기관 유형	실습기간		이수여부	만족도평가
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 현장실습학기제 신청 ▶ 서약서 작성/개인정보 동의 ▶ 참여 신청서 작성 ▶ 현장실습학기제 참여 내역 ▶ 만족도 평가 ▶ 연수비(교통비) 지급 신청 ▶ 중도 포기 신청 ▶ 공지사항 ▶ FAQ 	전주대학교 LINC사업단	2024-06-24	2024-07-23	미완료	<input type="button" value="만족도평가"/> <input type="button" value="만족도평가"/>

현장실습명	2024학년도 하계 현장실습	실습기관 유형	전주대학교 LINC사업단
실습기간	2024-06-24 ~ 2024-07-23	이수여부	미완료
학점	3		

※ 실습 종료 후 7일 이내 입력

▶ 문항별 해당 항목 선택 또는 내용 입력 → 저장



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

실습기관 서류 확인 방법

➤ 실습기관 서류 종류

- ① 현장실습학기제 협약서 3부
- ② 현장실습 운영 계획서
[신규 실습기관의 경우 사업자등록증, 사전 서면 점검서 첨부]
- ③ 현장실습 평가표 및 출석부
- ④ 현장실습 설문조사서
- ⑤ 사전 서면 점검서(신규 실습기관용)

➤ 실습기관 서류 제출 방법(실습생)

- 실습기관에서 작성한 **원본 서류를 학과 사무실에 제출**
- 실습기관 작성 서류 중 ①, ②, ⑤는 **실습 시작일로부터 1주 이내 제출하고**,
③, ④는 실습 종료일에 수령하여 종료 후 7일 이내 제출
- 동일 실습기관에서 2인 이상 현장실습 진행 시 ③ 평가표 및 출석부만
개별적으로 제출하고, 나머지 서류는 대표 학생이 제출 가능



실습기관 서류 확인 방법(① 현장실습학기제 협약서)

표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하 '교육부 고시'라 한다)에 의거하여 ___대학교 (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 휴일의 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/의월] ___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

- 현장실습학기제 협약서는 실습기관, 대학, 학생 간 실습에 대한 협약을 체결하는 문서로 반드시 **3부 작성 및 제출**

- 실습 학기, 실습기관, 실습 기간 확인

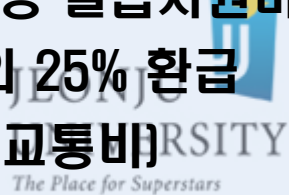
→ 실습 시간 및 실습 요일 기재

→ 실습지원비 기재 1

→ 가. 실습기관 실습지원비 기재 [월 단위인지 주 단위인지 체크, 세전 실습지원비, 지급 시기 기재]

→ 라. 실습기관에서 실습생에게 월 최저임금액 100% 이상 실습지원비 지급 시 월 최저임금액의 25% 환급

51 ※ 실습지원비 ≠ 연수비(교통비)





실습기관 서류 확인 방법(① 현장실습학기제 협약서)

보험에 가입하여 학생이 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영과 관련하여 제해를 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 기입 총장또는현장실습지원센터장 (인)	실습기관명 기입 대표자또는담당부서장 (인)	대학명 기입 0000학과 000 (인) (학생이 많을 경우 칸 추가하여 작성)

- 근로계약 체결 여부 및 4대 사회보험 가입 여부 확인('체결하며, 가입한다' 또는 '체결하지 않으며, 가입하지 않는다'로만 작성 가능)

- 협약 체결일은 실습 시작 전 또는 실습 시작 당일로 작성 (실습 시작 일주일 이전 권장)

- 학교, 실습기관, 학생 정보 확인
→ 실습기관명, 주소, 대표자명 작성 후 실습기관 직인 또는 대표자 도장 날인 (직인, 도장 위조 시 법적, 행정적 제재)

→ 학생 정보 확인 후 서명

→ 학교 직인은 실습 종료 후 날인하여 등기 발송 예정

※ 반드시 실습기관 직인 날인, 학생 서명을 완료한 3부 제출!





실습기관 서류 확인 방법(② 운영 계획서)

[별지 제1호 서식]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

*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)	사업의 종류(종목)	
	대기업	[]	코스피	[]	
	중견기업	[]	코스닥	[]	
	중소기업	[]	비상장	[]	
	공공기관	[]			
협회/기타	[]				

기관	정규 근로시간	• 1일 기준 : []시간 / • 1주 기준 : []시간
근로형태	정규 근로일수	• 주 : []일 / • 근로요일 : [] <i>작성기일</i> *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(승부) ▶ (학교/기관)상호 협의 후 시행 확정 ▶ (학교)Co-op 정보공시 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 평가 실시 ▶ (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

- 실습기관 정보, 근로 형태, 실습생 선발 방법 등 현장실습 운영 전반에 관한 내용을 작성

- 상세 운영 계획은 [붙임1] 운영 계획 및 직무 기술서에 작성

- 신규 실습기관의 경우 사업자등록증 1부 반드시 첨부

- 날짜는 **실습 시작 2주~1개월 전으로 작성**(예: 실습 시작일이 7월 26일인 경우 6월 26일~7월 12일로 작성)

- 실습기관명 기재 후 직인 날인 또는 실습기관 관리자 서명



실습기관 서류 확인 방법(② 운영 계획서)

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

운영과정	•방학과정 []	•학기과정 []	•방학/학기 연계과정 []
운영유형	•직무체험형 []	•재용연계형 []	
실습기간	20년 월 일 ~ 20년 월 일		
정규실습 시간	오전 시 분 ~ 오후 시 분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
실습요일	월 [] 화 [] 수 [] 목 [] 금 [] 토 [] 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	
	직무개요	*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)	OO학과 1명, OOO학과 1명 또는 OOO학과/OOO학과 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		

- 실습 운영 전반에 관한 내용 작성
→ 운영 과정, 운영 유형, 실습 시간, 실습 요일, 실습지원비 등 작성
→ 현장 교육 담당자 정보 작성
- 실습 직무 관련 내용 작성
→ 부서명, 직무명, 교육 목표, 직무 개요, 운영/지도 계획 등을 **상세히** 작성
→ 직무 사항의 **구체성** 반영
→ 형식적으로 작성, 지킬 수 없는 계획 수립, 실습 직무 외의 업무 사항 발생 시 현장실습학기제 목적과 취지를 벗어나며 향후 노동 문제 등으로 확대 가능

- 실습생 요건 작성
→ 희망 전공, 학년, 성적, 요구 역량 등





실습기관 서류 확인 방법(② 운영 계획서 작성 예시)

○ 운영 계획서 작성 예시

- 운영 계획서 중 가장 중요한 실습 직무에 대한 작성 예시는 아래와 같습니다.
- 실습 직무의 작성은 일반적인 ①주차별 운영계획 유형과 ②직무개요 구체화 유형, ③직무범주 유형, ④프로젝트/컨설팅 기반 유형으로 구분할 수 있습니다.
- ①주차별 운영계획 유형의 경우 직무개요 범주를 설명하고 해당 직무개요에 해당하는 운영, 지도 계획을 주차별로 작성하는 가장 일반적인 작성 유형입니다.

[예시] ①주차별 운영계획 유형

실습 직무	부서명	소프트웨어팀
	주소	
	직무명	이동로봇 소프트웨어 개발
	교육 목표	* 실내 자율주행 로봇의 SW 기반 프로세스 이해 * 로봇 개발자로서 필요한 직무역량 제고
	직무개요	* 자율주행 로봇 및 로봇팔의 제어 * 센서 기반의 자율주행 로봇의 SW 기반 설계 및 개발 직무 * 자율주행 로봇에 탑재될 센서들의 성능 분석을 실험하여 환경 최적화 작업 * 자율주행 로봇 테스트 및 오류 디버깅
운영 / 지도 계획	* 1주차: 직무소개 및 기초 직무교육 실시 * 2주차: ROS 이해 및 Gazebo 기반 실습 실시 * 3주차: ROS Navigation 프로세스 이해 및 실습 * 4주차: 실환경 로봇 기반 실습 실시 * 5주차: 센서 기반 Odometry 실습 실시 * 6주차: Lidar 및 카메라를 이용한 Gmapping 및 RTAP map 지도 생성 실습 * 7주차: Manipulator를 이용한 로봇팔 이해 및 실습 * 8~9주차: 로봇에 실습한 모든 센서를 탑재 후 테스트 및 오류 디버깅	

- ②직무개요 구체화 유형의 경우 직무개요 범주를 구체적으로 제시 및 설명하고, 해당 직무개요가 진행되는 일정을 제시하는 유형입니다.
- ①주차별 운영계획 유형과의 차이는 보다 구체적인 직무개요로 구성된 점과 주차별로 운영, 지도 계획 일정이 구성되는 것이 아니라 직무 내용별로 일정을 구성하여 운영하는 것입니다.

[예시] ②직무개요 구체화 유형

실습 직무	부서명	홍보팀
	주소	
	직무명	홍보 직무
	교육 목표	PR 및 브랜드 커뮤니케이션에 관한 기본 업무 (각종 자료 작성, 모니터링) 지원은 물론 시점에 따라 미디어 관련 행사(기자간담회, 런칭 행사 등) 및 화보 촬영을 포함한 실습을 병행할 예정으로, 향후 홍보직 종사에 필요한 업무 역량을 강화할 수 있으며, 현장에서 벌어지는 일을 경험하며 직장 생활에 대한 이해도를 높일 수 있다.
	직무개요	1. 자료 작성 - 자사가 전개하는 마케팅 활동과 제품을 확실히 이해하고, 외부에 잘 홍보할 수 있는 글을 스스로 작성해 공유한다. 또한, 사내에도 홍보 활동 진행 상황을 효율적으로 안내해 직원들이 업무에 도움이 될 수 있도록 한다. *간단한 보도자료/화보 촬영 제품 소개자료/월간 모니터링 리포트/월간 기사 커버리지 전자 공유 메일 작성 2. 모니터링 - 홍보 업무의 기본적인 활동으로, 상시 모니터링을 통해 자사가 외부에 어떻게 비춰지고 있는지 확인한다. 또한, 골프 산업 전반에 대한 주기적인 모니터링을 통해 산업 전반에 대한 이해를 높인다. *자사 커버리지 수시 모니터링 (일간지, 월간지, 온라인), 주요 경쟁사 활동 & 기사 모니터링, 게재된 커버리지 파일 PDF 및 실물로 확보 및 정리, 미국 본사 담당자들에게 월간지 발송, 주요 기사 게재 시 영문 번역 작업 3. 화보 촬영 지원 - 기획 화보나 월간 화보 촬영 시, 자사 제품이 가장 돋보이게 담길 수 있도록 고민하고 실행한다. 또한, 제품의 품목한 출납 관리로 사내 생물 관리에 보탬이 된다. *기획 화보 촬영 시 촬영품 준비 및 발송, 촬영 현장에서 의류 및 촬영 정리, 매달 진행되는 월간지, 방송, 온라인 채널 화보 촬영 시 자사 제품 협찬 지원, 촬영품 출납 관리 4. 미디어 관련 행사 지원 - 미디어 관련 행사 발생 시, 홍보팀의 일원으로써 전 과정에 합류해 이벤트의 진행 절차를 경험한다. *제품 런칭 행사 및 기타 미디어 대상 이벤트 진행시 기획, 준비, 현장 지원 5. 외부 관계자와의 교류 - 월간지 촬영과 관련해 기자 & 스튜디오와 유기적인 연락
운영 / 지도 계획	*1~3주 : 자사제품, 업계에 대한 콘텐츠 교육, 서류작업OT 등 *4~26주 : 자사 기사 및 업계활동 모니터링, 주간 모니터링 업데이트 및 보고 월간 커버리지 확보/정리, 신제품/이벤트 자료 작성, 월간지 촬영 제품 출납 관리 등 *5~12주 : 신제품 출시 미디어 홍보 준비 및 참여, 리포트 작성 *9~15 : 21FW 시즌 어패럴 기획 컨테츠 진행 참여, 제품 교육 이벤트 준비/진행 *16~20주 : 대고객 이벤트 기획에서 실행 참여 *18~26 : 2022 SS 아이템 기획 컨테츠 준비 및 실행 *마지막 주 : 업무 정리 및 보고, 총평	



실습기관 서류 확인 방법(② 운영 계획서 작성 예시)

- ③**직무범주 유형**의 경우 학기 과정 이상으로 운영되는 장기 과정 형태에 적용할 수 있는 유형으로, ①, ②유형과 달리 월 단위 범주에서 구체적인 직무내용과 범주, 수행사항을 수립하여 운영하는 형태입니다.
- 운영/지도 계획이 간략한 측면이 있으나, 구체적인 직무활동과 범위를 명시하는 경우 운영할 수 있습니다. 즉, 학생이 운영계획을 보고 어떤 업무를 하는 지 파악할 수 있도록 작성되어야 합니다.

- ④**프로젝트/컨설팅 기반 유형**의 경우 실제 수행되는 프로젝트나 컨설팅 직무의 상황에 따라 일정을 명확하게 정하기 어려운 여러 가변성을 가진 형태에 적용할 수 있는 유형입니다.
- 다만, 해당 프로젝트나 컨설팅 직무에서 받게 될 교육 및 직무수행 사항의 구체적 명시는 필수적으로 반영되어야 합니다.

[예시] ③직무범주 유형

실습 직무	부서명	광고사업본부
	주소	
	직무명	디지털 미디어 플래너
	교육 목표	*디지털 미디어 플래너의 직무능력 함양
	직무개요	*온라인 및 모바일 광고 미디어 플래닝, 광고 캠페인 관리/매체집행/결과분석
	운영 / 지도 계획	<p>*아래 1. 2. 사항은 직무 배치 후 1개월부터 2개월까지 실시(교육시간 배정 실시)</p> <p>1. 오리엔테이션 및 기본업무 -회사 및 광고 관련 오리엔테이션 -광고용어/커뮤니케이션 교육</p> <p>2. 기초실무 및 프로그램 활용 -레포트교육, 미디어프로파일/애드포지션/자료서칭/광고계제보고, 광고레포트, 업종 분석 레포트</p> <p>*아래 3. 4. 사항은 2개월부터 4개월까지 실시되며, 학생의 직무수행 상황에 따라 직무수행 사항 및 일정을 조정 실시함</p> <p>3. 광고상품 및 미디어믹스 -온라인/모바일/SNS/동영상 DA 교육 -주요 광고상품 단가속지 및 효율성 분석 -미디어 믹스 작성</p> <p>4. 제안서 작성 -광고제안서 작성 관련 OT / 미디어 Rationale 작성 교육 / 제안서 작성</p>

[예시] ④프로젝트/컨설팅 기반 유형

실습 직무	부서명	컨설팅 1팀
	주소	
	직무명	계리프로그램 지원
	교육 목표	계리프로그램을 이용한 컨설팅 수행을 지원하며 현금흐름 이해 및 수익성 분석을 할 수 있다.
	직무개요	<ul style="list-style-type: none"> * 계리프로그램 (R3S) 교육 * 보험산출방법서 교육 : 보험료, 준비금 산출 로직 이해 교육 * 시산표 교육 : 모델포인트에 따른 보험료/준비금 산출 로직 이해 * 시스템 교육 (최적가정 산출/현금흐름 모델링/ 검증) * 엑셀 및 계리프로그램을 이용한 현금흐름 수익성 교육, 보고서 작성 교육
	운영 / 지도 계획	<p>오리엔테이션: 회사 소개 및 현장실습 교육 안내 교육 운영 : 컨설팅 현장 투입 (투입 컨설팅 결정 상황에 따라 투입일정 변경), 컨설팅 수행 지원을 통한 각 직무내용에 대한 학습</p> <p>①계리프로그램 교육 (R3S 기본교육) ②기초서류 (보험산출방법서, 약관, 사업방법서) 이해 교육 ③산출방법서와 시산표 엑셀을 통한 보험료, 준비금 산출로직 이해 및 시산표 만들어보기 ④계리프로그램을 통한 보험료, 준비금 검증 ⑤계리프로그램을 이용한 현금흐름 이해 및 구현 ⑥계리프로그램을 이용한 현금흐름 모델링 검증, 수익성 분석 ⑦계리프로그램을 및 엑셀을 이용한 대표상품 이원별 손익분석 ⑧계리프로그램 및 엑셀을 이용한 대표상품 민감도 분석</p> <p>*운영은 투입 현장의 상황에 따라 변동될 수 있음</p>



실습기관 서류 확인 방법(③평가표 및 출석부)

[별지 제3호 서식] 표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부

■ 평가 대상 학생 정보

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

■ 평가표

*작성방법 : 평가항목별 점수에 5 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
	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	
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 기입]대학교 귀중

- 학생 정보, 평가 점수, 평가 의견,
피드백 작성 내용 등 확인

- 실습기관 평가자 확인은
서명 혹은 날인 가능

- 실습기관에서 100점 만점으로
평가 후 70점으로 환산,
지도교수 100점 만점으로
평가 후 30점으로 환산하여

**총 100점 만점 중 60점 이상을
취득하여야만 이수(PASS) 가능**

실습기관 서류 확인 방법(③평가표 및 출석부)

[붙임] 출석부

■ 평가 대상 학생 정보

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

■ 출석부

연도	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																	
합 계																		

작성방법

- 연도: 해당 주차 수에 해당하는 연도 기입
- 주차: 표준 현장실습학기제(Co-op)가 수행되는 주차수 기입(16주차를 초과할 경우 주차 수 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 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 않은 경우), 실습기관의 휴무일 외 학생에게 부여(허용한 휴일(교육부 고시에 따른 학생 보장 휴일 및 공휴일, 실습기관 부여 휴일 등 포함))
- 출석/지각/결석/휴일 수: 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			
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

- 주차에 따른 실습 진행 날짜를 기재한 후 출결 내용(출석, 지각, 결석, 휴일) 작성
- 주차별 출석 일수, 결석 일수, 휴일 일수를 산출하여 주차별 출결 일수 합계가 7일이 되도록 작성
- 출석 일수, 결석 일수, 휴일 일수 합계를 계산하여 작성(출석 일수 합계는 반드시 의무 출석 일수를 초과하여야 함)
- 현장실습학기제를 실시하지 않은 [공]휴일 및 참정권 행사일, 예비군 훈련일, 실습기관 휴무일, 휴일 등은 출석 일수에서 제외
- 의무 출석 일수: (1개월) 20일 이상, (2개월) 40일 이상





실습기관 서류 확인 방법(④ 설문조사서)

현장실습학기제 설문조사서

안녕하십니까?

현장실습학기제를 주관하고 있는 전주대학교 현장실습지원센터입니다. 본 설문 조사는 현장실습학기제를 운영하시면서 느꼈던 점이나 의견을 묻는 것으로 향후 보다 효과적인 현장실습학기제로 개선하기 위한 목적으로 실시하고 있습니다.

귀하의 귀중한 의견이 현장실습학기제의 향후 개선에 도움이 될 수 있도록 솔직하고 성의 있는 답변을 해주시기 바랍니다.

이 설문 결과는 현장실습학기제 개선을 위해서만 사용되고, 귀하가 답변하신 내용이나 개인적인 정보는 절대 공개되지 않습니다.

설문에 참여하여 주셔서 감사합니다.

실습기관명

전주대학교 현장실습지원센터

TEL: 063-220-4611, 4612 FAX: 063-220-4613 e-mail: kimsh@jj.ac.kr

문항	평가				
	매우 만족 (10점)	만족 (8점)	보통 (6점)	불만족 (4점)	매우 불만족 (2점)
■ 현장실습학기제 내용과 운영에 대한 만족도					
1. 현장실습학기제에 참여한 학생들은 전공과 관련된 지식, 능력을 보유하고 있었다.					
2. 현장실습학기제에 참여한 학생들은 현장실습학기제에 높은 관심을 보였고, 적극적으로 실습에 참여하였다.					
3. 현장실습학기제에 참여한 학생 중 우수한 학생에 대해서는 취업을 제의할 의사가 있다.					
4. 대학의 현장실습학기제계획 및 일정은 적절하게 구성되었고, 계획에 따라 진행되었다.					
5. 현장실습학기제를 통해 향후 대학과의 산학협력 및 교류 진행에 도움이 될 것으로 기대한다.					
총 점	/ 50				
■ 기타 향후 현장실습학기제를 위한 제안					
6. 귀 기관에서는 현장실습학기제 참여 학생 인원이 어느 정도가 적절하다고 생각하십니까? ① 1명 ② 2명 ③ 3명 ④ 4명 이상					
7. 현장실습학기제의 유형으로 어느 형태가 가장 적절한 것으로 생각하십니까? (귀 기관(기관)에서 운영하고자 하는 형태) ① 방학 과정 ② 학기 과정 ③ 방학, 학기 연계 과정					
8. 방학 과정과 학기 과정 운영 시 각각 몇 주의 실습 기간이 적절하다고 생각하십니까? ① 방학 중: ____주 / ② 학기 중: ____주					
9. 위 사항 외에 현장실습학기제에 참여하면서 느낀 개선이 필요한 추가적인 사항이 있으면 서술하여 주십시오.					

- 현장실습학기제 진행과 관련하여 실습기관 설문조사 진행
- 문항별로 해당 항목에 체크, 작성

실습기관 서류 확인 방법(⑤) 사전 서면 점검서: 신규 실습기관

사전 서면점검서(신규 실습기관용)

■ 목적

- 본 사전 서면점검서는 실습교육의 안전성 등의 점검을 목적으로 하며, 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 제9조제6항에 따른 표준 서식입니다.
- 학교와 실습기관 간 처음으로 현장실습학기제를 운영할 경우에 필요한 서식으로, 실습기관에서는 운영 계획서 제출 시 본 서면 점검서 작성본을 함께 학교로 제출해야 합니다.

■ 실습기관 정보

기관(법인)명		한국표준산업분류코드	
업태		종목	

■ 자체 점검표 (실습기관에서 작성)

	점검 사항	내용 (해당 사항에 체크 또는 기술힌)
1	실습기관의 사업장(근무환경) 형태 【복수선택 가능】	<input type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input type="checkbox"/> 연구소 형태 <input type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input type="checkbox"/> 기타 : _____
2	학생이 배정될 부서 또는 실습공간의 환경 및 형태 【복수선택 가능】	<input type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input type="checkbox"/> 연구소 형태 <input type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input type="checkbox"/> 기타 : _____
3	학생에 대한 실습공간 배정 형태	<input type="checkbox"/> 소속 근로자와 같은 공간에 배정된다. <input type="checkbox"/> 소속 근로자와 분리된 별도의 공간에 배정된다.
4	학생에게 실습에 필요한 물품 제공 여부(책상, PC 등)	<input type="checkbox"/> 모든 필요 물품 및 비품을 제공한다. <input type="checkbox"/> 일부 제공한다.(학생 준비 필요 물품: _____) <input type="checkbox"/> 전혀 제공하지 않는다.
5	학생의 제조 또는 생산 업무에 참여 여부	<input type="checkbox"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 참여하지 않는다. <input type="checkbox"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 일부 참여한다. <input type="checkbox"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)을 주 실습 직무로 참여한다.
6-1	학생이 수행할 실습 직무의 화학물질 또는 유해물질 등의 취급 여부	<input type="checkbox"/> 취급하지 않는다. <input type="checkbox"/> 취급한다.(6-2 문항으로)
6-2	화학/유해 물질을 취급할 경우 안전보호장비(구) 제공 여부	<input type="checkbox"/> 제공된다. <input type="checkbox"/> 제공되지 않는다.
* 실험·실습 형태 및 화학·유해 물질을 취급하는 경우는 현장교육담당자의 인회하에 실시되어야 함		
7	기타 유의사항(필요시 작성)	

- 신규 실습기관에 한하여 제출
- 운영 계획서 제출 시 사전 서면 점검서를 함께 제출하여야 함
- 신규 실습기관이 화학물 및 유해 물질 취급 환경 사업장이거나, 제조·생산 활동 등이 실습 내용으로 포함된 사업장 등인 경우 사전 현장 점검을 반드시 실시
- 사전 현장 점검 대상이 아닌 신규 실습기관은 사전 현장 점검을 하거나, 서면 점검을 통한 확인 후 현장실습 학기제 운영 중 반드시 현장 점검을 실시



참고: 고용·산재보험 자격 이력 내역서 조회 방법

1. 고용·산재보험 토탈서비스(<http://total.kcomwel.or.kr/>) 접속 → 개인 '고용·산재보험 자격 이력 내역서' 클릭

지사검색 | 서식자료실 | 원격지원

로그인 | 사이트맵

근로복지공단
고용·산재보험 토탈서비스

사업장 사무대행기관 의료기관 개인

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

자주 찾는 서비스

사업장 / 사무대행기관										
	개인별 부과고지보 험료 조회	정산보험료 예상금 액 조회	부과고지 보험료 조 회	보험료 신고서	일자리안정자금신 청화면안내	일괄적용사업개시 신고	취득(고용)신고	근로내용·노무제 공내용 확인신고		
	의료기관									
		최초/전원요양신청 서	진료계획서/집중재 활진료계획서	휴업급여 청구	요양비 청구	공단연계업무처리	산재환자 정보조회	전자통지	진료비/약제비청구 목록	
		개인								
			사업장 피보험자격 신고현황	고용·산재보험 자 격 이력 내역서	개인별 부과고지보 험료 조회	휴업급여 청구	산재환자 정보조회	산재보험 근로자 고 용정보 확인서	보험급여지급확인 원	심사청구서 작성



Y

참고: 고용·산재보험 자격 이력 내역서 조회 방법

2. '확인' 클릭

지사검색 | 서식자료실 | 원격지원

로그인 | 사이트맵

근로복지공단
고용·산재보험 토털서비스

사업장

사무대행기관

의료기관

개인

민원접수/신고

정보조회

전자통지

증명원 신청/발급

업무상질병판정

심사청구

정보조회

보험가입정보 조회

보험료정보 조회

요양/보상정보 조회

진료비/약제비정보 조회

민원조회

최초,유족,장애 진행 상세조회

이직확인서 처리여부 조회

사업장 피보험자격신고현황

사무대행업무 조회

일자리지원금 조회

알림

로그인 정보가 없습니다.

확인



참고: 고용·산재보험 자격 이력 내역서 조회 방법

➤ 3. '개인' 선택 → '일반 근로자' 선택 → '공동인증서 로그인' 클릭
→ 로그인 실시

지사검색 | 서식자료실 | 원격지원

로그인 | 사이트맵 |

근로복지공단
고용·산재보험 토털서비스

사업장 사무대행기관 의료기관 **개인**

민원접수/신고 정보조회 전자통지 증명원 신청/발급 업무상질병판정 심사청구

로그인

로그인

로그인

인증서안내

개인정보처리방침 및 활용동의

로그인

🏠 > 로그인 > 로그인 >

화면인쇄 화면인쇄 안내

키보드보안 프로그램 적용 안전한 서비스 이용을 위해 키보드보안 프로그램 적용을 권장합니다.

사업장

사무대행

의료기관

개인

●● 개인

공동인증서 로그인

일반근로자 특수형태근로자 산재근로자 대리인(소액체당금/심사청구)

주민등록번호

 -

공동인증서 로그인

참고: 고용·산재보험 자격 이력 내역서 조회 방법

4. '고용·산재보험 자격 이력 내역서' 클릭

지사검색 | 서식자료실 | 원격지원

59:57

로그인연장

로그아웃

마이페이지

메뉴검색

사이트맵

근로복지공단
고용·산재보험 토달서비스

사업장

사무대행기관

의료기관

개인

님 반갑습니다.

민원접수/신고

정보조회

전자통지

증명원 신청/발급

업무상질병판정

심사청구

자주 찾는 서비스

개인



사업장 피보험자격
신고현황



고용·산재보험 자
격 이력 내역서



개인별 부과지보
험료 조회



산재보험 근로자 고
용정보 확인서



심사청구서 작성

공지사항

+ 알림창



- new** 요양병원 환자평가표 서식버전 변경 안내 2021-05-03
- new** 산재보험 진료비 자율점검.자진신고 안내 2021-04-15
- new** 산재보험 재활보조기구 처방.검수확인서 서식변경 알림 2021-04-09
- new** 특별고용지원 업종 지원기간 연장 및 추가 지정에 따른 특별자진신고기... 2021-04-08
- new** 2021년 전자신고 얼리버드(Early-Bird) 경품행사 당첨자 안내 2021-04-06
- new** 산재환자 의료영상자료 온라인 전송 개시 안내 2021-03-26

일용근로소득지급명세서,간이지급명세서(거주자의 사업소득)

제출주기 단축 안내

(‘21년 7월 지급분(8월제출)부터 매월 제출로 변경)

고용보험 등 사회보험제도 운영, 복지급여·지원금 지급 등에 필요한 소득 정보를 적기에 파악하기 위해 소득자료의 제출주기가 단축되었습니다

바로가기





참고: 고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 조회 방법

5-1. '산재' 선택 → '상용' 선택 → '조회' 선택

근로복지공단
고용·산재보험 토털서비스

사업장 사무대행기관 의료기관 개인

[일반근로자] 반갑습니다.

민원접수/신고

정보조회

전자통지

증명원 신청/발급

업무상질병판정

심사청구

증명원 신청/발급

고용 · 산재보험 자격 이력 내역서

홈 > 증명원 신청/발급 > 고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 >

화면인쇄

화면인쇄 안내

증명원 신청/발급

+ 마이메뉴 추가

고용 · 산재보험 자격 이력 내역서

*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

※ '상용' 선택하여 조회 불가능한 경우 '일용' 선택하여 조회

개인정보

성명

강채원

주민등록번호

890227-2*****

※ '상용, 일용' 모두 조회 불가능한 경우는 산재보험 미가입한 경우

· 최근 자격 현황

취득일/상실일

사업장명

사업장관리번호

· 자격관리 상세이력

사업장명

처리기관

취득일

상실일

선택



KY

참고: 고용·산재보험 자격 이력 내역서 조회 방법

➤ 5-2. 화면 아래쪽으로 이동 → 고용/산재보험 자격 이력 내역서 ‘신청’ 클릭

○ 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



참고: 고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 조회 방법

6. '산재보험 자격이력내역서' 확인 → 캡처하여 사진 또는 PDF 파일 저장 → 제출(inSTAR 업로드)

접수번호		<input checked="" type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 고용보험 자격이력내역서 (근로자용)		
신청인	성명	생년월일		
총 4개 이력 중 4개 이력 선택 발급 요청				
일련번호	사업장 명칭	취득일/전근일	상실일	
1				
2				
3				
4				
<small>※ 본 자료는 산재보험·고용보험 자격의 확인을 위하여 근로자 본인에게 제공하는 것으로, 경력증명 또는 타기관 제출 등 산재보험, 고용보험 업무 이외의 목적으로 활용 시 발생하는 문제에 대해서는 근로복지공단이 책임을 지지 않습니다.</small>				
위와 같이 자격내역을 알려드립니다. 2021년 05월 07일 근로복지공단 이사장 				

<확인 방법>

1. 신청인 정보(**성명, 생년월일**) 확인
 - 실습생 이름, 생년월일 확인
2. **사업장** 명칭 확인
 - 실습기관명 확인
3. **취득일/전근일** 확인
 - 실습 시작일 확인
4. **상실일** 확인
 - 실습 종료일 확인
 - 상실일은 기재되지 않아도 인정

※ '상용' 선택하여 조회 불가능한 경우
'일용' 선택하여 다시 조회

※ '상용, 일용' 모두 조회 불가능한
경우는 산재보험을 미가입한 경우
→ 실습기관에 산재보험 가입 요청

- · 위 치: 스타센터 242호(진로취업지원실 옆) 현장실습지원센터
- 연락처: 전 화 063)220-4611, 4612 / 팩 스 063)220-4613
이메일 kimsh@jj.ac.kr

