현장실습교육규정

제정: 1996.03.01
개정: 1998.03.01
개정: 2011.05.01
개정: 2014.11.01
개정: 2016.04.01
개정: 2020.03.01
개정: 2021.05.01
개정: 2021.12.01
개정: 2023.10.16

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「학칙」 제27조제5항에 따라 재학생의 현장실습 교육에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021.12.01.>

제1조의2(정의) ① “현장실습교육”이라 함은 현장실습학기제와 현장수업을 말한다.
② ‘현장실습학기제’란 교육부 고시 「대학생 현장실습학기제 운영규정」에 적용받아 학교와 현장실습기관 간 산학협력관계를 기반으로 학교 밖에서 실시되는 수업방법을 말한다.
③ ‘현장수업’이란 국가 자격증 취득 등을 위한 별도 법령 및 제도(평가·인증) 등에서 정한 기준과 절차에 따라 운영하는 의무 현장실습을 말한다.
[본조신설 2021.12.01]

제2조(현장실습 대상 학과 및 운영주체) ① 학칙 제25조제3항 현장실습 의무 대상학과의 전문자격 취득을 위한 현장실습은 필수로 한다. <신설 2021.05.01.> <개정 2021.12.01.>
② 의무 대상학과 이외 현장실습 학기제운영은 학과별 선택으로 한다. <신설2021.05.01.> <개정 2021.12.01.>

제2장 현장실습교육 산업체, 지원센터

제3조(현장실습 선정) ① 각 학과장은 전공분야와 유관한 산업체를 발굴하여 현장실습교

육 실시 4주 전 학생들에게 추천하여야 한다. <개정 2011.05.01., 2016.04.01., 2020.03.01.>

② 현장실습 산업체 선정기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2011.05.01., 2016.04.01., 2020.03.01.>

1. 학과의 NCS 직무 또는 전공분야와 연관된 산업체 <개정 2016.04.01., 2020.03.01.>
2. 사회맞춤형학과 협약 산업체 <개정 2020.03.01.>
3. 현장교육 및 실습, 생활지도가 가능한 산업체 <개정 2020.03.01.>
4. 기타 총장이 인정한 산업체

③ 산업체별 실습가능, 학생수는 현장실습교육 산업체로 선정된 날을 기준으로 고용보험 피보험 자수의 30% 이내로 하되, 상시고용 인원이 5명 이내인 산업체의 경우 학생수는 1명으로 한정한다. 다만, 학과 및 산업체 특성에 따라 학과장의 허가를 득한 산업체의 경우에는 실습가능 학생 수를 변경할 수 있다. <개정 2016.04.01., 2021.12.01.>

제4조(현장실습지원센터) ① 현장실습지원센터는 현장실습시행 전반에 관하여 총괄적으로 조정 관리하며, 다음 각 호에 관한 사항이 잘 이루어질 수 있도록 학과, 유관부서를 지원한다. <개정 2016.04.01.>

1. 실습기관 발굴 및 선정
2. 실습기관수요조사 및 참여신청 접수
3. 학생참여 신청, 접수관리
4. 학생대상 현장실습사전교육
5. 실습기관과의 업무 협의
6. 학생평가 및 학점인정 관리
7. 현장실습 운영자료 관리
8. 현장실습 수행 점검 및 지도 등에 관한 사항

② 현장실습지원센터는 센터장과 직원으로 구성된다. <개정 2016.04.01.>

제5조(현장실습교육 의뢰) 현장실습지원센터장은 각 학과장의 요청에 의하여 현장실습 산업체로 추천된 산업체의 장에게 현장실습교육 의뢰 공문을 발송할 수 있다. <개정 2011.05.01., 2014.11.01., 2016.04.01., 2020.03.01.>

제3장 학생 현장실습교육

제6조(현장실습교육 개설시기) ① 제2조에 해당되는 학생의 현장실습교육은 2학기 이상의 교육과정을 이수한 후에 실시함을 원칙으로 한다. <개정 2011.05.01., 2016.04.01., 2021.12.01.>

② 제2조에 해당되는 학생의 현장실습교육은 해당 학과의 교육과정에 준한다. <개정 2011.05.01., 2016.04.01., 2021.12.01.>
③ 현장실습교육은 각 학과의 교육과정에 따라 학기 또는 계절학기, 방학기간 중에 실시한다. <개정 2011.05.01., 2016.04.01.>
④ 복학생 또는 부득이한 사정으로 현장실습교육을 이수하지 못한 학생은 학과장의 요청에 따라 개설시기를 총장이 별도로 지정할 수 있다. <개정 2011.05.01., 2016.04.01.>
⑤ 각 학과장은 시간외 및 공휴일에 현장실습교육이 실시된 경우 그 일수를 실습일수에 가산하여야 한다. <개정 2011.05.01., 2016.04.01.>

제7조(현장실습 현황보고) ① 각 학과장은 산업체별 현장실습 계획을 실시 2주 전까지 현장실습지원센터장에게 제출하여야 한다. <개정 2011.05.01., 2014.11.01., 2016.04.01., 2020.03.01.>
② 현장실습지원센터장은 각 학과별 현장실습교육 계획을 실시하기 1주 전까지 총장에게 보고하고 승인을 득하여야 한다. <개정 2011.05.01., 2014.11.01., 2016.04.01., 2020.03.01., 2021.12.01.>
③ <삭제 2016.04.01.>
④ <삭제 2016.04.01.>

제8조(현장실습 실습비) ① 현장실습에 소요되는 경비는 학생 부담을 원칙으로 한다. <개정 2011.05.01.>
② 각 학과의 교육과정에 의하여 필요한 경우 총장의 승인에 따라 실습비의 일부를 지원할 수 있다. <개정 2011.05.01.>
③ 계획에 의하여 산업체 또는 외부기관의 지원이 있을 경우 그 금액으로 충당하고 부족분은 학생이 부담하여야 한다. <개정 2011.05.01.>
④ 현장실습을 실시하는 경우 실습보험을 가입하여 안전사고에 대비해야 한다. <개정 2016.04.01., 2020.03.01.>

제9조(현장실습교육 준비 및 사전교육) ① 각 학과장은 현장실습교육이 원활하게 진행될 수 있도록 다음 각 호의 사항을 미리 준비해 두어야 한다. <개정 2011.05.01., 2016.04.01., 2021.12.01.>
1. 해당 학생의 현장실습교육 일정 및 준비사항 통보 <개정 2016.04.01.>
2. 학과별 현장실습교육 프로그램 <개정 2016.04.01.>
3. 현장실습교육에 필요한 경비 산정 <개정 2016.04.01.>
4. 기타 학생의 현장실습교육에 필요한 사항 <개정 2016.04.01.>
② 각 학과장은 현장실습교육 대상자가 결정되면 현장실습교육에 필요한 사전교육 내

용을 준비하여야 하며, 사전교육에 포함될 내용은 다음 각 호와 같다. <개정 2011.05.01., 2016.04.01., 2020.03.01.>

1. 현장실습 일정 및 사전교육 사항 <신설 2020.03.01.>
2. 안전 및 예절교육 <신설 2020.03.01.>
3. 학과별 현장실습 프로그램 <신설 2020.03.01.>
4. 현장실습 평가에 관한 사항 <신설 2020.03.01.>
5. 현장실습 중지 사유 <신설 2020.03.01.>
6. 기타 현장실습에 필요한 사항 <신설 2020.03.01.>

제10조(학생 지참물) 각 학과장은 현장실습교육 학생에게 다음 각 호의 서류가 지참되도록 하여야 한다. <개정 2011.05.01., 2016.04.01., 2021.12.01.>

1. 현장 실습 계획서
2. 현장 실습 일지
3. 현장 실습 완료 증명서
4. 현장 실습 평가서
5. 기타 필요한 사항

제11조(학생 의무사항) 현장실습교육에 파견된 학생은 현장실습교육 기간 중 취득한 산업체 또는 기관의 기밀을 누설하여서는 아니 된다. <개정 2016.04.01., 2021.12.01.>

제12조(실습교육의 무효) ① 학생이 실습교육기간 중 학교의 명예를 심히 손상하였을 때에는 현장실습운영위원회의 심의를 거쳐 해당 학생의 현장실습교육을 무효 처리할 수 있다. <개정 2011.05.01., 2016.04.01., 2020.03.01.>

② 현장실습교육 중 무단결근은 학칙 및 학사 내규를 준용하며, 현장실습교육 기간으로 산정되지 않는다. <개정 2016.04.01.>

제13조(현장실습교육의 유보, 인정 및 면제) 현장실습지원센터장은 현장실습교육과 관련하여 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 관련 서류를 확인하고 총장의 허가를 받아 현장 실습교육을 유보, 인정 또는 면제할 수 있다. <개정 2011.05.01., 2014.11.01., 2016.04.01., 2020.03.01., 2021.12.01.>

1. 질병
2. 관혼 상제
3. 재직증명서
4. 천재지변, 기타 총장이 인정하는 부득이한 사유가 발생한 경우

제14조(순회지도) ① 각 학과장 및 순회지도교수는 현장실습교육 실태를 파악하고 실습

학생을 지도하기 위하여 현장실습교육 기간 중 주기적 순회지도를 하여야 한다. <개정 2016.04.01.>

② 각 학과장은 순회지도 실시 전에 현장실습교육 산업체별 순회지도 계획서를 작성하여 현장실습지원센터장에게 제출하여야 한다. <개정 2014.11.01., 2016.04.01., 2020.03.01.>

③ 각 학과장은 실습교육종료와 함께 현장실습 지도보고서를 취합하여 현장실습지원센터장에게 제출하여야 한다. <개정 2011.05.01., 2014.11.01., 2016.04.01., 2020.03.01.>

제15조(현장실습 일지 작성) ① 현장실습 교육에 참가한 학생은 현장실습 일지를 매일 기록하여 해당 업체의 현장실습 지도 담당자의 확인을 받아야 한다. <개정 2011.05.01.>

② 자격증 취득을 목적으로 현장실습교육을 실시하는 학과는 별도 서식에 따라 현장실습 일지를 작성할 수 있으며, 전산망을 이용한 실습일지를 작성할 수 있다. <개정 2011.05.01., 2016.04.01.>

제4장 성적 평가

제16조(현장실습교육 결과 보고서 제출) ① 현장 실습교육을 이수한 학생은 현장 실습교육 종료 후 지정된 기간 이내에 현장실습 지도 담당자의 현장실습 완료 증명서, 현장실습 평가서, 현장실습 보고서, 현장실습 일지, 과제물 등 기타 서류 등을 학과장에게 제출하여야 한다. <개정 2011.05.01., 2016.04.01.>

② 각 학과장은 학생들에게서 취합한 제반 서류와 현장실습 이수자 명단, 현장실습 미이수자 명단, 학생 현장실습 성적평가서 등의 서류를 작성 및 확인하여 현장실습 완료 3주 내까지 현장실습지원센터장에게 제출하여야 한다. <개정 2011.05.01., 2014.11.01., 2016.04.01., 2020.03.01.>

③ 현장실습지원센터장은 각 학과장이 제출한 제반 서류를 취합하여 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2011.05.01., 2014.11.01., 2016.04.01., 2020.03.01.>

제17조(학점) ① 현장실습의 학점은 학생의 입학년도에 각 학과장이 교무처에 제출한 학과 교육과정표의 현장실습 교과목의 학점으로 한다. <개정 2014.11.01., 2020.03. 01., 2023.10.16.>

② 복학생 및 유급생의 경우 현재 재학 중인 동일 학년의 입학년도 학점에 준한다. <개정 2016.04.01.>

제18조(성적평가) ① 현장 실습교육 평가는 절대 평가로 한다. <개정 2016.04.01.>

② 현장실습교육 성적은 산업체 현장 지도 담당자가 평가한 성적과 과제성적, 현장실습 지도교수의 평가, 현장실습 일지의 기록 내용 등을 근거로 학과장이 평가한다. <개정 2011.05.01., 2016.04.01.>

③ 학과장은 산업체 평가 70%, 실습일지 학과장 평가 20%, 순회지도교수 평가 10%의 기준으로 성적 평가한다. <개정 2011.05.01., 2020.03.01.>

④ 학과 교육과정에서 별도로 규정하는 경우 해당 학과의 평가비율 및 평가방법에 의하여 성적을 평가할 수 있다. <신설 2011.05.01.>

제19조(성적 평가의 처리) ① 각 학과장은 학생 현장실습 성적평가서에 의하여 현장실습 교과목 성적표를 작성하여 교무처장에게 제출하여야 한다. <개정 2011.05.01., 2014.11.01., 2020.03.01., 2023.10.16.>

② 교무처장은 총장의 허가를 받아 학점 인정에 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2011.05.01., 2014.11.01., 2020.03.01., 2023.10.16.>

제20조(현장실습운영위원회) ① 현장실습운영위원회는 현장실습교육과 관련된 제반 사항 및 총장이 요구하는 사항을 심의·의결한다. <개정 2011.05.01., 2016.04.01., 2020.03.01., 2021.12.01.>

② 현장실습운영위원회는 각 학과의 현장실습교육 업무를 평가하기 위한 기준을 설정한다. <개정 2011.05.01., 2016.04.01., 2020.03.01., 2021.12.01.>

③ 위원장은 현장실습지원센터장이 되고, 위원은 각 계열별 2개 학과장으로 선임한다. <개정 2011.05.01., 2014.11.01., 2020.03.01.>

④ 위원의 임기는 2년이며 연임할 수 있다. <개정 2011.05.01.>

제21조(현장실습교육 지원체계) ① 현장실습교육은 현장실습지원센터에서 총괄하며, 각 학과의 현장실습교육은 학과장이 총괄한다. 각 학과 소속 교수는 학과장의 지휘로 현장실습교육 실무를 담당한다. <개정 2014.11.01., 2016.04.01., 2020.03.01., 2021.12.01.>

② 현장실습교육과 관련된 학생생활 상담, 취업진로 상담 및 면접클리닉 등과 관련된 지원은 현장실습지원센터에서 담당한다. <신설 2011.05.01.> <개정 2014.11.01., 2016.04.01., 2020.03.01.>

제22조(현장실습교육에 대한 평가) ① 현장실습운영위원회는 현장실습 프로그램 평가 설문지, 현장실습 평가서, 현장실습 순회지도 결과보고서 등을 통하여 현장실습교육 종합평가, 개선에 대한 사항을 총장의 승인을 얻어 공개하여야 한다. <신설 2011.05.01.> <개정 2016.04.01., 2020.03.01.>

② 각 학과는 현장실습교육 종합평가 결과를 다음 학기 현장실습교육과 관련된 업무에

반영하여야 한다. <신설 2011.05.01.> <개정 2016.04.01.>

제23조(기타사항) 본 규정에 명시되지 않은 세부사항은 교육부 고시 제2017-115호 「대학생 현장실습 운영규정」및 주관부서의 현장실습 운영지침에 따른다. <신설 2020.03.01.>

부 칙

이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 10월 16일부터 시행한다

현장실습 지도결과보고서

<table>
<tr><td>방문교수</td><td colspan="3">(서명)</td><td>학과장</td><td colspan="3">(서명)</td></tr>
<tr><td>학과(전공)</td><td colspan="3"></td><td>방문 일자</td><td colspan="3">20 . . .</td></tr>
<tr><td>산업체명</td><td colspan="2"></td><td>면담자</td><td></td><td>직 위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>학생 애로
및
건의사항</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>산업체 애로
및
건의사항</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>방문지도
내용요약</td><td colspan="7">※ 상세 내용은 별첨 가능 /증빙자료 (영수증 또는 사진)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">종합평가
※별첨가능</td><td rowspan="2">학과(전공)</td><td rowspan="2">학 번</td><td rowspan="2">성 명</td><td colspan="4">평 가</td></tr>
<tr><td>양 호</td><td>보 통</td><td>미 흡</td><td>불 량</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">회의비
(회의록 및
영수증첨부)</td><td colspan="2">사용일자</td><td colspan="2">사용장소</td><td>참석
인원</td><td colspan="2">사용금액</td></tr>
<tr><td colspan="2">20 년 월 일</td><td colspan="2">해당</td><td></td><td colspan="2">없음</td></tr>
<tr><td colspan="7">※영수증은 반드시 원본과 복사본을 A4용지(이면지사용요망) 하단에(용지범위를 벗어나지 않게) 접착제로 부착하여 제출하시기 바랍니다.</td></tr>
</table>

현장실습교육 평가서(기관용)

◆학생 인적 사항 및 기관명 사항

학과		**실습기간**	20 . . . ~ 20 . . .(일간)
학년		**기관명**	
학번		**실습담당자 (평가자)**	**(인)**
성명			

평 점 표

점수 / 항목	10점	8점	6점	4점	2점
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
소계					
총점					

평 가 항 목

1. 실습태도
2. 실습능력(신속, 정확, 완결성)
3. 새로운 실습사항에 대한 적응력
4. 현재 실습 내용에 대한 지식과 기술정도
5. 용모, 복장, 언행 등의 단정성
6. 협동심 및 직원과 실습생간의 인간관계
7. 매사에 적극적이고 창의적인 활동성
8. 근면성(출·퇴근 상황 포함)
9. 책임감 및 독자적인 업무수행 능력
10. 각종기계·장비 관리상태 및 실습장 정돈태도

※ 본 표는 학점으로 처리되오니 정확하게 평가하여 주십시오.

◆ 총평

상기와 같은 결과로 평가하여 아래항목 중 해당란에 ○표 해주시기 바랍니다.

대단히 우수	우 수	보 통	불 만 족

대원대학교 총장 귀하

현장실습 만족도 조사(실습기관용)

문 항	평 가				
	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다.
1. 본 프로그램이 시작되기 전에 프로그램의 취지에 대한 이해가 있었습니까?	①	②	③	④	⑤
2. 학생들의 기업체의 주요 업무를 이해하도록 하는데 본 프로그램이 도움이 되었다고 보십니까?	①	②	③	④	⑤
3. 2번 문항에서 학생들에게 도움이 되지 않았다면 그 이유는 무엇이라고 보십니까?					
4. 본 프로그램이 귀사의 업무에는 도움이 되었습니까?	①	②	③	④	⑤
5. 4번 문항에서 귀사의 업무에 크게 방해 되었다면, 그 개선책은 무엇이라고 보십니까?					

6. 학생 현장실습의 시기 및 인원수에 대한 귀사의 의견을 적어주십시오.	시기	1월	2월	7월	8월	12월
	인원	1~2명	3~4명	5~6명	7~8명	9~10명	10명 이상
7. 귀사의 현장실습에 참여한 학생들이 졸업 후 입사를 원한다면?		①	②	③	④	⑤	

8. 아래의 보기 중 효과적인 현장실습을 위하여 무엇보다 개선되어야 할 사항이라고 생각하는 것에 대하여 문제점 개선사항을 간단히 기술해 주십시오.

① 실습생 전공지식, 기초실무지식에 대한 사전 교육 ( )
② 현장실습에 대한 사전 교육(실습기관 정보, 안전교육 등) ( )
③ 실습생의 적극적인 참여 의지 ( )
④ 현장실습 계획 및 일정(시기) ( )
⑤ 우수학생 추천, 취업연계 등 대학과의 교류 정도 ( )
⑥ 대학 지도교수 및 대학의 적극적인 참여 및 지도 ( )
⑦ 실습생 및 산업체에 대한 재정적 지원 ( )
⑧ 현장실습 계획 등 전반에 대한 안내 홍보 ( )

■ 기타 제안

9. 위 사항 외에 현장실습에 참여하면서 개선이 필요한 추가적인 사항, 또는 프로그램 활성화 방안이 있으면 서술하여 주십시오.

10. 이번 현장실습 프로그램 참가 인원 중 채용계획이 있는 실습생이 있습니까?
① 있다 ② 없다

11. 이번 현장실습 실습생 외 향후 귀사의 인력 채용 계획이 있습니까?
① 있다 ② 없다

현장실습교육 완료 인증서

학 년	
학 번	
성 명	
실습기간	(총 일)
실습일수	

상기자는 현장실습 완료자임을 확인함.

20 년 00 월 00 일

산업체명 :

주 소 : (☎)

대 표 자 : (인)

대원대학교 총장 귀하

현장실습 만족도 조사(학생용)

문 항	평 가				
	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다.
1. 현장실습기간은 충분하였다.	①	②	③	④	⑤
2. 현장실습시기가 적절하였다.	①	②	③	④	⑤
3. 현장실습지도가 일관성 있게 진행되었다.	①	②	③	④	⑤
4. 현장실습 매뉴얼 내용이 효율적이었다.	①	②	③	④	⑤
5. 현장실습환경(시설, 기자재, 안전)은 현장실습 교육장으로 적합하였다.	①	②	③	④	⑤
6. 현장실습기관의 선정이 적합하였다.	①	②	③	④	⑤
7. 현장실습 내용은 전공과 관련된 내용으로 구성되어 실무지식을 습득하는데 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤
8. 현장 실습을 통해 직장생활에 필요한 지식을 습득하였다.	①	②	③	④	⑤
9. 현장실습이 진로 탐색 및 결정에 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤

■ 기타 제안

10. 아래의 보기 중 효과적인 현장실습을 위하여 무엇보다 개선되어야 할 사항이라고 생각하는 것에 대한 문제점에 대한 개선사항을 간단히 기술해 주십시오.

① 대학의 현장실습 사전 계획 및 준비 ( )
② 실습기관(산업체) 선정 ( )
③ 상해보험 또는 실습비 지급 등 재정적 지원 ( )
④ 현장실습 산업체의 환경 및 안전조건 ( )
⑤ 산업체의 현장실습 실무교육 내용 ( )
⑥ 대학 지도교수와 산업체 지도강사의 적극적인 참여 및 지도( )
⑦ 진로나 취업과의 연계 방안 ( )
⑧ 현장실습 이수에 따른 취득 학점수 ( )
⑨ 현장실습 시기 및 기간 ( )
⑩ 대학과 실습기관간 협조 정도 ( )

11. 위 사항 외에 현장실습에 참여하면서 개선이 필요한 추가적인 사항이 있으면 서술하여 주십시오.

실습지도 담당자	확인

현장실습 교육일지

성명		학번	
20 년 월 일 (요일)			
근무부서		근무시간	: ~ :
실습내용			
자체평가			
담당자의견			
기타사항			

*일일 근무사정에 따라 임의로 양식 수정 가능함.(사진 등 첨부 가능)

현장실습생 출근부

실습 업체명: _____

실습 담당자: _____

실습생 성명: _____

구분	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
일자	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
담당자 날인						
일자	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
담당자 날인						
일자	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
담당자 날인						
일자	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
담당자 날인						
일자	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
담당자 날인						
일자	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
담당자 날인						
총일수: _____ 일		출근일수: _____ 일		결근일수: _____ 일		

현장실습교육생의 준수사항

1. 실습생은 대원대학교의 학생으로서 자부심과 긍지를 가지고 실습에 임하여야 하며, 학교의 명예를 손상시키는 일을 하여서는 안된다.

2. 지역사회의 관습을 준수하며 현장실습기관내의 내규를 준수한다.

3. 현장실습은 수업의 연장이므로 배운다는 자세로 임하고 자만심을 가져서는 안된다.

4. 실습생은 지도를 받는다는 입장에서 상사 및 동료를 존중하고 예의를 지키며, 지도에 순응하여야 한다.

5. 실습기간은 현장의 업무시간에 따라야 하며 자기능력과 성의를 다하여 그들과 고락을 같이하여 협동정신을 발휘한다.

6. 실습기간 중 현장관계자나 지역주민(방문자)들에게 폐를 끼치는 사례가 있어서는 안된다.

7. 실습기간 중 건강관리에 유의한다.

8. 실습 중 우려되는 안전사고 예방에 유의하여야 하며 각종 사고 발생시에는 즉시 연락하여 지도교수의 지시에 따른다.

9. 실습생은 다음사항을 기록 보고하여야 한다.

   가. 도착신고서는 해당업체에 도착 즉시 작성하여 학교(학과)로 송부하여야 한다.

   나. 실습일지를 기록하여 현지담당자의 수검을 받아야 하며 순회지도 교수를 경유하여 실습 종료 후 학교(학과)에 제출한다.

   다. 실습이 종료되면 산업체의 장으로부터 실습완료 인증서를 받아 학교(학과)에 제출한다.

현장실습교육 시행지침

1. 현장실습교육의 목적

재학기간 중 일정기간 산업체에서 현장실습교육을 이수함으로써 산업체에서의 실무과정을 시찰분석, 습득하여 장차 국가발전에 기여할 수 있는 전문 직업인을 양성하는데 있다.

2. 현장실습교육의 목표

전공학과와 밀접한 관계가 있는 분야에서 실습을 하되 다음의 목표를 두고 시행한다.

가. 학교에서 배운 지식과 기술을 현장에서 실천함으로써 전공분야에 관한 이론과 실무를 체험할 수 있게 한다.

나. 전공분야의 직종에 관한 사전경험을 통하여 졸업 후 전공분야 취업에 대한 적성함양과 기술습득으로 현업에 종사할 수 있는 능력을 향상시키는데 있다.

다. 산업체 근무를 통하여 산업현장의 분위기와 상황을 이해하고 직장인이 가져야 할 인간관계를 파악하여 이를 학구적으로 해결하려는 기회를 삼는데 있다.

라. 직업생활 즉 전문인으로써 입문하기 전에 인격함양과 인간적 성숙의 기회를 제공하는데 있다.

3. 현장실습교육의 내용

현장실습 담당교수는 현장실습 산업체의 특수성을 파악하여 학생들의 현장지도 계획서를 작성하고 현장실습 교육내용이 포함된 현장실습교육 의뢰서를 현장지도 담당자에게 제출하고, 제시된 계획서에 따라 실습이 이루어지도록 한다.

4. 현장실습교육 시 주의사항

가. 각 산업체의 복무규율에 맞추어 생활한다.
1) 출 · 퇴근 시간 및 점심시간 엄수
2) 현장이탈금지 (부득이한 경우 현장실습 부서장에게 용무 및 복귀시간을 보고 할 것)

나. 산업체 직장인과 대화할 때
1) 대화는 사람의 인격과 교양의 표현이므로, 항상 기품있고 점잖게 사용 한다.
2) 평소 대화할 때 목소리가 너무 크지 않도록 해야 한다.
3) 대화중에는 자기생각을 분명히 정리하여 이야기한다.

4) 말은 표준말을 쓰도록 노력해야 하며 간결하고 명료해야 한다.

다. 산업체에서 근무(작업)중일 때 예의 관계

1) 근무도중 인사를 할 정도의 여유가 있을 때 상황에 맞게 가벼운 목례를 한다.
2) 인사를 할 수 없는 경우에는 하지 않아도 된다. (안정성을 잃을 우려가 있음)

라. 식사할 때의 주의할 점

1) 음식을 먹을 때는 씹는 소리가 나지 않도록 해야 하며, 다른 사람과 보조를 맞춰 식사 한다.
2) 음식은 다 먹고 남기지 않는 것이 좋다.
3) 식사 도중에 되도록 자리를 비우지 않도록 한다,
4) 음식을 먹을 때 상체를 지나치게 앞으로 숙이지 않는다.
5) 식탁위에 팔꿈치나 손을 얹어 놓지 않는다.
6) 남성, 여성을 불문하고 식탁에서 다리를 꼬지 않는다.

마. 산업체에서의 복장관계

1) 복장은 구겨지고 지저분한 옷이나 지나치게 화려한 무늬 혹은 특이하게 디자인된 옷은 착용을 금지한다.
2) 수염은 매일 깨끗이 면도하고 머리는 짧고 단정하게 한다.
3) 향기가 강한 로션이나 화장품을 사용하지 않는다.
4) 근무 중 귀걸이를 착용하지 않는다.
5) 속눈썹을 착용하지 않는다.
6) 화장은 화려하지 않도록 한다.

바. 흡연 시 유의사항

1) 담배를 피울 때는 반드시 흡연장소 여부를 확인하여 흡연한다.
2) 산업체 직원을 만났을 때 담배를 피우지 않는다.

사. 전화를 걸고 받는 예절

1) 산업체에서 사적인 전화를 할 때는 가급적이면 점심시간을 이용한다.
2) 업무 중에는 개인적인 용무로 전화를 거는 것은 삼간다.
3) 전화를 하게 될 때에는 동료들이 업무에 지장이 없도록 주의해야 한다.

아. 기타

1) 친구의 방문은 삼간다.
2) 언행은 겸손하고 반드시 경어를 사용한다.
3) 몸가짐을 바르게 한다.
4) 출근 시 인사를 철저히 한다. (퇴근 시는 직원에게 보고 및 인사 후 퇴근)
5) 근면, 협동 정신 자세로 솔선수범 하는 생활을 한다.
6) 모르는 사항은 반드시 산업체내의 직원에게 겸손하게 질문한다.

7) 실습생은 안전에 만전을 기한다.
8) 만나는 사람마다 목례로 인사를 한다.
9) 출입 및 통행할 때에는 문을 연 사람이 먼저 나가고 출입해야 하며, 복도나 홀에서 보행시는 상급자 및 직원이 먼저 지나간 후 통행하고, 엘리베이터 탑승 시 윗사람이 먼저 타고 내린다.

5. 현장실습교육 종료 시 학생 보고 사항
가. 그간의 가르침에 대한 감사인사를 한다.
나. 현장실습교육 평가서 및 현장실습교육 완료 인증서를 실습담당자에게 확인 받는다.
다. 현장실습교육일지에 현장실습 지도담당자의 날인을 받아 학과에 제출한다.

6. 숙식, 건강에 관한 준비물
가. 숙소
실습생은 산업체의 인근에 숙소를 선정하여 출 · 퇴근에 지장이 없도록 한다.
나. 건강관리
1) 생활환경변화에 따른 건강관리에 특히 유희하도록 한다.
2) 현장실습생의 실습 중 재해에 대비하여 학교에서 현장실습보험에 가입하고 있으므로 사고발생 즉시 사고발생 경위서를 작성 보고하여 즉각 조치될 수 있도록 한다. (학과 또는 현장실습지원센터)
다. 실습생 준비물
1) 실습생은 본인 생활에 필요한 근무복(작업복), 세면도구 등 기타 일상 필수품을 지참하여 실습에 임해야 한다.
2) 수첩 및 필기구를 반드시 지참한다.

7. 기타 현장실습에 관련된 문의사항 및 사고 발생 시 연락처
- 현장실습지원센터 : 043)649-3271 / 3562

학과명	학과장 전화번호	학과명	학과장 전화번호	학과명	학과장 전화번호
전기전자과	3213	물리치료과	3154	호텔조리제빵과	3106
특전통신부사관과	3234	방사선과	3303	유아교육과	3523
철도건설과	3267	응급구조과	3551	호텔카지노경영과	3153
자동차정비튜닝과	3434	치위생과	3324	항공서비스과	3298
멀티미디어과	3543	뷰티과	3510	사회복지과	3531
건축인테리어과	3249	보건의료행정과	3219	철도운전경영과	3141
소방안전관리과	3178	운동재활과	3147	청소년지도상담과	3145
간호학과	3207	바이오메디컬과	3105	경찰경호보안과	3641