

현장실습(실습학기제)운영규정

제 1 조(목적) 본 규정은 고등교육법 제22조, 교육부 대학생 현장실습 운영규정 및 동명대학교(이하 "본 대학교"라 한다) 학칙 제37조에 규정한 수업방법 중 현장실습수업(이하 "실습학기제"라 한다)의 운영을 위한 세부사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 현장실습(실습학기제)운영규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "실습학기제"란 학교와 현장실습기관이 공동으로 참여하여 쌍방 간에 합의한 기간 동안 현장실습기관에서 실무교육 및 실습을 실시하고 이를 통해 학점을 부여하는 산학협력 교육과정을 말한다.
2. "현장실습기관"(이하 "실습기관"이라 한다)이란 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 연구기관, 기업 등 학생의 실무교육 및 실습이 가능한 국내·외 기관을 말한다.
3. "현장실습생"(이하 "학생"이라 한다)이란 학점인정 및 전공 관련 실무 경험을 제공받기 위해 현장실습(실습학기제)에 참여하는 학생을 말한다.
4. "현장실습지원비"(이하 "실습지원비"라 한다)이란 현장실습의 원활한 수행 및 현장실습 장려 등을 위하여 본 대학교와 실습기관 간 협의하여 학생에게 제공하는 임금의 성격이 없는 지원금을 말한다.
5. "현장실습지원센터"(이하 "지원센터"이라 한다)란 현장실습 운영 및 관리를 위해 운영하는 조직을 말한다.

제 3 조(교육과정 편성 및 개설) ① 실습학기제 교육과정의 편성내역은 학기나 방학 중에 다음 "표"와 같이 편성 및 개설한다.

교육과정	인정영역	인정학점	실습주수	실습시간	실습대상	개설학기
실습학기제 I	전공	3학점	4주 이상	120시간이상	3학년 이상	방학 중
실습학기제 II	전공	6학점	8주 이상	240시간이상		
장기 실습학기제 I	전공	16학점	12주 이상	480시간이상	3학년 이상	학기 중
장기 실습학기제 II	전공	12학점	12주 이상	360시간이상	4학년 이상	
실습학기제 (4+1)	전공	1학점	12주 이상	360시간이상	8학기 이상을 이수한 실습학기제 희망자	

② 실습학기제 교육과정의 수업시간은 주단위로 표시하고 전일제(1일 6시간 이상 8시간 이하)로 4주 이상 연속 운영을 원칙으로 한다.

제3조의 2(실습학기제 운영기준) 실습학기제 운영기준 및 시간 등의 세부사항은 현장실습(실습학기제)운영관리 지침에 따로 정한다.

제4조(실습기관 및 협약체결) ① 실습기관은 해당 전공의 실습학기제에 필요한 교육 또는 실습계획을 갖추고 실습학기제 과정 중 학생의 보건위생과 안전을 보장할 수 있는 업체로서 본 대학교와 실습학기제 협약체결이 가능한 업체 또는 기관으로 선정하며, 다음 각 호 어느 하나의 조건이 충족되어야 한다.

1. 중소기업기본법, 동법 시행령에 의거 적합하게 설립된 업체 중 5인 이상의 산업체 또는 총장이 인정하는 업체
2. 공공기관의 운영에 관한 법률의 적용대상이 되는 공공기관
3. 법령에 의하여 설립되거나 국가 또는 지방자치단체로부터 보조금 등의 지원을 받는 연구기관 등
4. 현장실습지원센터장(이하 “센터장”이라 한다) 및 각 학(부)장이 실습학기제 교육에 적합하다고 인정하는 업체 또는 기관

② 실습학기제 협약은 실습학기제협약서(별지 제5호 서식)에 따라 실습기관, 총장 또는 센터장 명의로 체결하며, 실습기관의 요청이 있을 경우 센터장의 승인을 얻어 협약내용의 일부를 변경할 수 있다.

③ 실습기관은 학생지도를 위하여 현장교육 담당자를 배치하여야 한다.

제5조(이수제한) ① ‘실습학기제 I, II’는 재학 중 총 3회, ‘장기실습학기제 I, II’는 재학 중 각 1회에 한하여 이수할 수 있다. 단, ‘장기실습학기제 II’는 ‘장기실습학기제 I’을 이수한 학생에 한해서 신청할 수 있다.

② 실습학기제 과정 수행 중에는 다른 교과목을 이수할 수 없다. 다만, 교무처장이 승인하는 가상강좌는 예외로 한다.

③ 실습학기제는 졸업 1개월 전까지 종료하여야 한다.

제6조(신청자격 및 절차) ① 실습학기제 과정의 신청 자격은 제3조 제1항의 실습대상과 같다.

② 해외실습학기제 과정은 제1항의 자격 이외에 해당국 언어사용이 가능하고, 해외여행에 결격 사유가 없는 학생이어야 한다.

③ 실습학기제를 신청하고자 하는 학생은 소정의 기간 내에 실습학기제 참여 신청서 및 자기소개서를 소속 학과(부)에 제출 하여야 한다.

제7조(실습학기제 보고서의 작성) ① 실습학기제에 참가한 학생은 실습학기제 보고서(별지 제6-1호, 제6-2호, 제6-3호 서식)를 작성하여 실습학기제 지도교수의 검토를 거쳐야 한다.

② 제1항의 실습학기제 지도교수의 검토가 없는 실습학기제 보고서는 인정하지 않으며, 학점으로도 인정하지 않는다.

제8조(등록) ① 실습학기제 신청자는 당해 학기 등록을 필하여야 한다.

② 실습학기제 기간 중 자퇴, 휴학 등의 사유로 실습을 계속할 수 없을 경우 기 납부한 등록금은 실습학기제 과정의 시작일을 기산일로 하여 학칙과 관계법령에 따라 등록금을

반환한다.

제 9 조(실습학기제 지도) ① 실습학기제 지도교수는 실습기관을 방문하여 학생 출근상황, 실습기관의 실습교육상황 등을 점검하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

② 실습학기제 지도교수에게는 실습학기제 지도방문시 필요한 경비를 예산범위 내에서 지급할 수 있고 실습학기제 지도교수는 이를 증빙할 수 있는 내용이 포함된 서류를 제출하여야 한다.

제 10 조(결과보고 및 학점인정) ① 실습학기제 종료 후 학생은 지체없이 실습학기제보고서(별지 제6-1호, 제6-2호, 제6-3호 서식)를 실습학기제 지도교수에게 제출하여야 한다.

② 실습학기제 지도교수는 실습학기제 종료 후 3일 이내에 실습학기제보고서(별지 제6-1호, 제6-2호, 제6-3호 서식), 실습학기제 출석부(별지 제6-4호 서식), 실습학기제 지도교수 평가서(별지 제8호 서식), 실습기관 방문지도 보고서(별지 제9호 서식)을 검토 및 작성하고 학장을 경유하여 센터장에게 제출하여야 한다.

③ 실습학기제 보고서를 검토한 센터장은 학점인정에 관한 사항을 교무처장에 요청한다.

④ 실습학기제 과정을 이수한 학생은 제3조 제1항의 표에 따라 해당 이수학기의 전공학점으로 인정한다. 이 경우 전공필수로 인정받을 수 있는 과정은 최초 이수한 ‘실습학기제 I’이며, 실습학기제 과정을 통해 인정받을 수 있는 최대 학점은 총 38학점이다.

⑤ 실습학기제 과정의 성적평가는 이수자는 P(Pass), 미이수자는 NP(Non-Pass)로 평가한다.

⑥ 실습기간의 3분의 2가 경과된 후 사고, 질병, 병역, 천재지변 등 기타 실습학생의 귀책사유가 아닌 사유로 실습을 계속할 수가 없는 경우에는 지도교수 지도에 의하여 잔여기간을 보고서로 대체하여 학점인정을 할 수 있다.

제 11 조(기타) 현장실습(실습학기제)운영규정에 포함되지 아니한 현장실습 수업 및 해외실습학기제 세부 운영 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

②(경과조치)

1. 이 규정 시행 이전의 「현장실습수업(인턴쉽)운영규정」은 폐지한다.
2. 이 규정은 규정 시행일 이후 신규로 신청하는 현장실습에 관하여 적용하되, 이 규정 시행일 현재 인턴쉽을 이수하고 있는 학생의 학점인정에 관한 사항은 폐지되는 규정을 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 11월 20일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 6월 16일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 9월 22일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 06월 27일부터 시행한다.


부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 5월 24일부터 시행한다.

<별지 제2호 서식>

(학생 작성용)

자기소개서	
지원동기	※ 실습학기제 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	



TONGMYONG

UNIVERSITY

실습학기제 참여 신청서(실습기관용)

신청 기관	기관명*			대표자명*			
	주업종			사업자등록번호*			
	주 소*						
	홈페이지						
	현장교육 담당자	성명*			직위		
		부서			휴대폰		
		Office T.*			FAX		
		E-mail*	@				
		분류*	1. 중소기업 : 중소기업기본법 제2조에 해당하는 기업 2. 중견/대기업 : 중소기업 이상의 기업은 모두 중견/대기업으로 분류 3. 연구기관 : 국책연구기관 등 주요 업무가 연구개발 업종인 기관 4. 기타 ()				
	요청사항	실습기간	20 . . - 20 . .		실습일수	()일	
실습전공				실습수용 가능인원	명		
대상학년				남/ 여/ 구분없음			
자격요건							
실습내용							
실습시간*		: ~ : (1일 최대 8시간 인정)					
지원사항*		중식, 교통비, 실습수당(원) 등 지원 사항 기재					
회사소개							
정보활용 동의*		<p>본 신청서에 작성해 주신 정보를 현장실습지원센터 전산시스템에 입력하여 실적관리, 실습기관 정보 교류 등의 업무처리 시 사용됨.</p> <p><input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</p> <p>※ 실습학기제 운영에 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 불이익(관리대상 제외)을 받을 수 있습니다.</p>					

- . * 표기된 항목은 반드시 작성해 주세요

- . 기관명은 반드시 사업자등록증 법인명으로 기재 바랍니다.

본 기관에서는 위와 같이 동명대학교 실습학기제 참여하고자 합니다.

20 년 월 일

신청인(대표)

(인)

동명대학교 현장실습지원센터장 귀하

<별지 제3-1호 서식>

(실습기관 작성용)

 TONGMYONG UNIVERSITY	실습학기제 운영계획서			
현장교육 담당자	성명		부서	
	연락처		직위	
운영 내용	구분	실습 교육 및 실습 내용		
	1주			
	2주			
	3주			
	4주			

※ 실습기간에 따라 주수 설정

동명대학교 현장실습지원센터장 귀하

<별지 제5호 서식>

실습학기제협약서

제1조(목적)

이 실습학기제협약서는 ()회사대표(이하 “갑”이라 한다)와 동명대학교 현장실습지원센터장(이하 “을”이라 한다) 상호 간에 현장실습(실습학기제)에 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수 할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

제2조(실습학기제 기간 및 장소)

실습 장소는 “갑”의 사업장 또는 사업과 관련된 장소로 하고, 현장실습생의 보건 위생 및 산업재해 등으로부터 안전한 장소로 지정토록 “갑”과 “을”이 협의한다.

제3조(실습학기제 방법)

- ① “실습학기제”는 “갑”과 “을”이 협의하여 작성한 실습학기제 운영계획서에 따라 실시한다.
- ② “갑”과 “을”이 현장실습(실습학기제)에 관한 제반사항을 협의할 필요가 있을 경우에는 각각 선임한 현장지도 담당자를 통하여 세부사항을 협의할 수 있다.

제4조(사업자의 의무)

“갑”은 실습학기제 교육과정이 내실 있게 실시될 수 있도록 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. “현장실습생”의 전공과 희망을 고려하여 현장실습부서에 배치하고, “현장실습생”이 다양 하고 폭넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 다양한 실습기회를 제공한다.
2. 실습학기제에 필요한 환경(부서, 시설, 도구, 재료 등) 일체를 제공한다.
3. 실습학기제를 지도할 능력을 갖춘 현장 지도담당자를 배치하여 “을”의 실습학기제를 성실하게 지도한다.

제5조(현장실습생의 권리)

- ① 현장실습생은 실습학기제 기간 중 산업현장의 적응력을 배양할 수 있도록 적절한 지도를 받을 수 있는 권리를 가진다.
- ② 현장실습생은 실습학기제 기간 중 산업재해로부터 보호받을 권리와 산업재해 시 적절한 보상을 받을 권리를 가진다.
- ③ 현장실습생이 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고는 실습과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리를 가진다.

제6조(현장실습생의 의무) “현장실습생”은 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 실습학기제 교육과정을 성실하고 근면하게 수행한다.
2. 실습학기제 기간 중 사규 등 제반수칙을 준수한다.
3. “갑”으로부터 제공된 제반 환경이 파손되지 않도록 노력한다.
4. 실습학기제 기간 중 알게 된 “갑”의 기밀을 누설하지 않는다.

제7조(실습학기제 시간과 휴식)

- ① 실습학기 수업시간은 전일제(1일 6시간 이상 8시간 이하)로 4주 이상 연속 운영을 원칙으로 한다.
- ② 실습 수행 과정상 필요한 경우에 한하여 실습기관이 학생의 동의를 얻어 1주간 최대 5시간을 한도로 연장 가능하다.
- ③ 1일 1시간 이상의 휴게시간이 보장되어야 한다.
- ④ 실습기간이 1개월 이상인 경우는 학생이 1개월 기준 1일의 휴일을 활용할 수 있도록 한다.
- ⑤ 현장실습이 실시되지 아니한 법정 공휴일 및 참정권 행사일 등은 현장실습 인정일수에서 제외한다.
- ⑥ 제 4,5항 외에 휴일 및 휴가는 “갑”이 취업규칙으로 정한 날로 한다.

제8조(실습지원비)

“갑”은 현장실습생에게 숙식비, 교통비, 실습보조금 등의 실습지원비를 별도로 정하여 지원할 수 있으며, 지원할 경우 “을”과 협의하여 지급한다.

제9조(복리후생)

“갑”은 현장실습생에게 식당, 휴게실, 의무실, 기숙사, 통근버스 등의 복리후생시설을 이용할 수 있도록 편의를 제공한다.

제10조(실습의 평가)

“갑”은 “을”이 정한 기준에 따라 현장실습생의 실습내용을 평가하여 그 결과를 “을”에게 통보한다.

제11조(안전·보건상의 조치)

“갑”과 “을”은 현장실습생의 산업재해를 예방하기 위하여 안전·보건 교육 및 필요한 안전상의 조치를 취하여야 한다.

제12조(보험가입)

“을”은 실습학기제 기간 동안 실습과 관련하여 현장실습생에게 발생할 수 있는 상해에 대비한 보험에 가입하여야 한다. 이와 별도로 “갑”은 “갑”의 필요에 따른 보험을 가입할 수 있다.

제13조(상벌)

- ① “갑”은 현장실습생의 실습태도가 우수하여 타의 모범이 되거나 실습학기제기간 중 특별한 선행이 있는 경우에는 포상할 수 있다.
- ② “갑”은 현장실습생이 실습학기제협약서, 기타 실습학기제 관련수칙을 위반할 경우 징계 규정에 의거 징계 할 수 있으며 이 경우에는 반드시 “을”에게 사전 통보하여야 한다.

제14조(실습 내용의 변경)

“갑”은 현장실습생의 소질·건강·기능습득의 정도 또는 기타의 사유로 인하여 실습 내용을 변경하고자 할 때에는 반드시 “을”의 동의를 얻어야 한다.

제15조(실습학기제 계약 해지)

- ① “갑”과 “을”은 실습학기제기간 동안에 계약을 해지해야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 계약해지일 7일전에 해지 예고를 하고 계약을 해지 할 수 있으며 이 경우 “갑”과 “을”은 현장실습생과 사전 협의한다.
- ② 계약 해지의 고지는 서면으로 하며 해지 예고 시에는 그 사유를 명기하여야 한다.

제16조(실습학기제 중단 방지)

“갑”은 “갑”의 귀책사유로 인하여 실습학기제가 중단될 경우에는 “갑”과 동일하거나 유사한 직종의 다른 실습기관을 “을”에게 알선하는 등 실습학기제가 중단되지 않도록 노력하고, 이 경우 “갑”은 현장실습생과 미리 협의한다.

제17조(준용)

이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 직업교육훈련촉진법, 근로기준법, “갑”의 취업규칙을 준용한다.

제18조(협약의 효력 및 기간)

본 협약의 효력은 협약체결일로부터 발생하며 협약기간은 협약체결일로부터 1년으로 한다. 단, “갑” 또는 “을” 중 이의를 제기하지 않을 경우 자동 갱신되는 것으로 한다.


본 협약서는 2부를 작성하여 “갑”, “을”이 기명날인 한 후 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

갑	을
<p>·기관명 :</p> <p>·대표자 : (인)</p>	<p>·기관명 : 동명대학교 현장실습지원센터</p> <p>·센터장 : (인)</p>

<별지 제6호 서식>

(학생 작성용)

 TONGMYONG UNIVERSITY	<h2 style="text-align: center;">실습학기제 보고서</h2>
<p>20 학년도 학기</p> <p>학 과 (전 공) :</p> <p>학 년 :</p> <p>학 번 :</p> <p>현장실습생성명 :</p> <p>실 습 기 관 명 :</p>	

<별지 제6-1호 서식>

(학생 작성용)

 TONGMYONG UNIVERSITY	<h2 style="margin: 0;">실습학기제 주간보고서</h2>				
학과(전공)		학 번		성 명	
실습기관명		실습기간		근무부서	
실습 내용	구 분	실습사항(교육 및 실습내용)			
	1주				
	2주				
	3주				
	4주				

※ 실습기간에 따라 주수 설정

<별지 제6-2호 서식>

(학생 작성용)

 TONGMYONG UNIVERSITY	실습학기제 종합보고서
실습개요 및 목 표	
실습내용	
실습 전후의 차이점 (개선사항)	
향후 진로계획	
건의사항	

<별지 제6-3호 서식> 실습학기제 종합보고서

(학생 작성용)

1. 실습 사진

실습 사진 첨부


실습 사진 첨부

2. 실습기관 담당자(명함)

실습기관 담당자 명함

<별지 제6-4호 서식>


(실습기관 작성용)

 TONGMYONG UNIVERSITY	출 석 부				
학 과(전공)			학 번	성 명	
실습기관명			실습기간		
출결 사항	<input type="checkbox"/> 출석 : ____ 일 (총 시간) / <input type="checkbox"/> 결석 : ____ 일				
	구분	월/일	요일	출결내용	비고
	1주	/	월	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	화	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	수	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	목	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	금	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	토	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	일	출석(), 결석(), 휴일()	
	2주	/	월	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	화	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	수	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	목	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	금	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	토	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	일	출석(), 결석(), 휴일()	
	3주	/	월	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	화	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	수	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	목	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	금	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	토	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	일	출석(), 결석(), 휴일()	
	4주	/	월	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	화	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	수	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	목	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	금	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	토	출석(), 결석(), 휴일()	
		/	일	출석(), 결석(), 휴일()	

※ 실습기간에 따라 주수 설정


<별지 제7호 서식>

(실습기관 작성용)

 TONGMYONG UNIVERSITY	<h2 style="margin: 0;">실습기관 평가서</h2>				
학 생 인적사항	학과(전공)명	학년	학번	성명	
실습기관명					
근무부서					
실습기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (총 시간)				
평 가 항 목	평 점				
	10점	8점	6점	4점	2점
1. 실습 태도 (직무를 성실히 수행하는 태도)					
2. 직무 수행 능력 (신속성, 정확성, 완결성)					
3. 실습 상황에 적응하여 맡은 직무를 성실히 처리하는 적응력					
4. 현재 실시하고 있는 실습내용에 대한 지식의 정도					
5. 복장 및 품행의 단정성					
6. 직원 및 학생 상호간의 원만한 인간관계					
7. 실습에 대한 적극성 및 창의성					
8. 출·퇴근 상황					
9. 직무에 대한 책임감 및 독창적인 능력					
10. 직무 환경에 대한 정리, 정돈 상태					
총 계	점				


<별지 제8호 서식>

(실습학기제 지도교수 작성용)

 TONGMYONG UNIVERSITY	실습학기제 지도교수 평가서				
학 생 인적사항	학과(전공)명	학년	학번	성명	
실습기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (총 시간)				
평 가 항 목	평 점				
	20점	15점	10점	5점	0점
1. 학생 예의범절 및 품행의 단정성					
2. 원만한 인간관계 및 상황 적응력					
3. 실습에 대하여 배우려는 열정과 의지					
4. 직무에 대한 책임감 및 수행능력					
5. 실습학기제 보고서 작성에 대한 충실성					
총 계	점				

<별지 제9호 서식>

(실습학기제 지도교수 작성용)

 TONGMYONG UNIVERSITY	<h2 style="margin: 0;">실습기관 방문지도 보고서</h2>			
실습기관명			방문일시	
부 서 명			실습기간	
학 생	학년	학번	성명	비고
실 습 실 태	실습환경	<input type="checkbox"/> 매우우수 <input type="checkbox"/> 우수 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 매우미흡		
지도사항				
실습기관 의견 또는 방문결과 제언				

<별지 제10호 서식>

(학생 작성용)

 TONGMYONG UNIVERSITY	실습학기제 참여학생 설문지
--	-----------------------

1. 아래 항목에 대하여 평가하여 주시기 바랍니다.

성과	매우 그렇다	그렇다	보통	아니다	매우 아니다
1) 학교에서 학습한 이론을 심화시키는 계기가 되었다.	⑤	④	③	②	①
2) 실무이해와 직무능력을 향상시키는 계기가 되었다.	⑤	④	③	②	①
3) 자신의 취업 및 진로 탐색의 계기가 되었다.	⑤	④	③	②	①
4) 조직적응 및 대인관계 기술 습득에 도움이 되었다.	⑤	④	③	②	①
5) 실습생을 위한 대학에 사전교육(예절, 안전 등)은 충분하였다.	⑤	④	③	②	①
6) 실습 내용을 기업체에서 전반적으로 잘 구성하였다.	⑤	④	③	②	①
7) 실습학기제 기간은 적절하였다.	⑤	④	③	②	①
8) 실습의 난이도 및 업무량은 적절하였다.	⑤	④	③	②	①
9) 참여한 실습기관에 취업하고 싶다.	⑤	④	③	②	①
10) 기타()	⑤	④	③	②	①

2. 실습학기제 수행에 있어서 실습생에 애로사항은 무엇입니까? (복수응답 가능)


- ☐ ① 실습기관의 부당한 대우
☐ ② 실습학기제 참가를 위한 지원 미비
☐ ③ 실습기관에서의 실습 업무와 본인 전공 불일치
☐ ④ 학교에서 학습한 이론과 현장실무 간에 연계성 교육 부족
☐ ⑤ 실습기간이 짧아서 현장적응 및 실무이해 부족
☐ ⑥ 지도교수의 사전교육(예절, 안전) 부족에 따른 현장적응력 미흡
☐ ⑦ 기타()

3. 건의 사항 및 개선 방안을 구체적으로 제시해 주시면 적극 반영토록 하겠습니다.

--

<별지 제11호 서식>

(실습학기제 지도교수 작성용)

 TONGMYONG UNIVERSITY	참여 실습학기제 지도교수 설문지
---	-------------------

1. 아래 항목에 대하여 평가하여 주시기 바랍니다.

성과	매우 그렇다	그렇다	보통	아니다	매우 아니다
1) 실습기관과 실습학기제에 대한 사전협의를 충분하였다.	⑤	④	③	②	①
2) 학생들의 실무이해와 직무능력을 향상시키는 계기가 되었다.	⑤	④	③	②	①
3) 학생들의 취업 또는 진로 탐색의 계기가 되었다.	⑤	④	③	②	①
4) 실습 지도방법은 현장실무지도에 효과적이었다.	⑤	④	③	②	①
5) 실습평가방법은 체계적이며 효율적이다.	⑤	④	③	②	①
6) 실습학생을 위한 대학에 사전교육(예절, 안전 등)은 충분하였다.	⑤	④	③	②	①
7) 실습학기제 기간은 적절하였다.	⑤	④	③	②	①
8) 실습기관의 실습 내용은 전반적으로 잘 구성되었다.	⑤	④	③	②	①
9) 기타()	⑤	④	③	②	①


2. 실습학기제 수행에 있어서 애로사항은 무엇입니까? (복수응답 가능)

- ☐ ① 실습학기제 참여기업체 섭외 어려움
- ☐ ② 실습학기제 참여기업체와 실습학생에 대한 배정 어려움(교통편, 진로여부 고려 등)
- ☐ ③ 실습학기제 지도 프로그램이 미진하여 실습생에 대한 실질적 도움여부 불투명
- ☐ ④ 대학의 실습지도 경비 지원 부족
- ☐ ⑤ 실습기간이 짧아서 실습생을 위한 현장적응력 및 실무이해 부족
- ☐ ⑥ 실습학생에게 지급되는 보상체계 미흡(연계교육과정, 정규직고용 보장 등)
- ☐ ⑦ 기타()

3. 건의 사항 및 개선 방안을 구체적으로 제시해 주시면 적극 반영토록 하겠습니다.

<별지 제12호 서식>

(실습기관 작성용)

 TONGMYONG UNIVERSITY	참여 실습기관 설문지
---	-------------

1. 아래 항목에 대하여 평가하여 주시기 바랍니다.

성과	매우 그렇다	그렇다	보통	아니다	매우 아니다
1) 실습 지도방법은 현장실무지도에 효과적이었다.	⑤	④	③	②	①
2) 실습 평가방법은 체계적이며 효율적이다.	⑤	④	③	②	①
3) 실습학생의 현장실무관련 사전지식이 충분하였다.	⑤	④	③	②	①
4) 실습학생의 주어진 업무에 대한 이해도와 완성도는 높았다.	⑤	④	③	②	①
5) 실습학생을 위한 대학에 사전교육(예절, 안전 등)은 충분하였다.	⑤	④	③	②	①
6) 실습학생이 현장조직에 잘 적응하였다.	⑤	④	③	②	①
7) 실습 기간은 적절하였다.	⑤	④	③	②	①
8) 실습에 참여한 실습학생을 채용하고 싶다.	⑤	④	③	②	①
9) 실습을 위한 대학에 지원(사전협의 등)은 충분하였다.	⑤	④	③	②	①
10) 실습이 회사의 발전(인력수급 등)에 도움이 되었다.	⑤	④	③	②	①
11) 기타()	⑤	④	③	②	①

2. 실습학기제 수행에 있어서 참여 실습기관에 애로사항은 무엇입니까? (복수응답 가능)


- ☐ ① 대학의 일방적인 실습의뢰
☐ ② 회사의 여건(장소협소, 담당자 미흡 등)으로 실습지도 어려움
☐ ③ 회사의 실습지도 프로그램이 미진하여 실습학생에 대한 실질적 실무교육 불투명
☐ ④ 대학의 현장실습지도 경비 지원 부족
☐ ⑤ 실습기간이 짧아서 실습생의 현장적응 및 실무이해 부족
☐ ⑥ 실습생에 대한 현장실습 지도교수의 사전교육 미흡
☐ ⑦ 기타()

3. 건의 사항 및 개선 방안을 구체적으로 제시해 주시면 적극 반영토록 하겠습니다.

--

<별지 제13호 서식>

(실습기관 섭외 교수 작성용)

 TONGMYONG UNIVERSITY	<h2 style="margin: 0;">실습학기제 실습기관 섭외내역서</h2>			
섭외 교수	교 수 명		연 락 처	
실습 기관 정보	실습기관명		대 표 자	
	업 종		연 락 처	
	업무담당자		직 위	
협의 내역	실습가능 전공		실습학기제 수용가능 인원	
	*선발학생 (학번)			
	실습내용			
	실습수당			
	실습일정			
	기타사항			
<p>-. *선발(지정)학생이 있을시 반드시 기재</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">실습기관을 섭외하였기에 위와 같이 실습기관 섭외 내역서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">학과(전공)명 : 성명 : (서명)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">동명대학교 현장실습지원센터장 귀하</p>				