

학점연계 현장실습 교육과정

학기제 현장실습 사전교육 자료

- ▶ 위치 계명대학교 성서캠퍼스 산학협력관 301호
(대구은행 건물 3층)
- ▶ 현장실습업무지원시스템 <https://lincintern.kmu.ac.kr>
- ▶ LINC+ 사업단 홈페이지 <https://lincplus.kmu.ac.kr/>
- ▶ 연락처 053-580-6784, 6780
- ▶ 사업단 메일 linckmu04@naver.com

※ 문의 가능시간

학기중 09:00 ~ 17:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00 제외)
방학중 10:00 ~ 16:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00 제외)

산학인재원 인스타그램
'팔로우'하고 다양한 혜택받자



산학인재원 인스타그램
[@sanaki_kmu](https://www.instagram.com/sanaki_kmu)
https://www.instagram.com/sanaki_kmu

계명대학교 산학인재원 유튜브
<https://youtu.be/zHsTLFFDsiU>

현장실습 교과목 편성



- 현장실습은 방학(여름방학, 겨울방학) 중 이루어지는 계절제와 학기(1학기, 2학기) 중 이루어지는 학기제로 편성함
- 1일 8시간(주 40시간/주 5일)을 기준으로, 연속적인 운영을 원칙으로 함

구분	교과목명	과정개설	이수구분	인정학점	시간
학기제	학과(전공) 현장실습(1)	정규학기	전공선택	3학점	4주(실제 실습일 20일)이상
	학과(전공) 학기현장실습	정규학기	전공선택	15학점	12주(실제 실습일 60일)이상
계절제	학과(전공) 현장실습(2)	계절학기	전공선택	3학점	4주(실제 실습일 20일)이상
	학과(전공) 현장실습(3)	계절학기	전공선택	3학점	4주(실제 실습일 20일)이상
	학과(전공) 현장실습(4)	계절학기	전공선택	5학점	8주(실제 실습일 40일)이상

- 현장실습 과목과 창업현장실습 과목을 통산하여 재학 중 최대 21학점까지 수강할 수 있음
- 주 2,3회씩 간헐적으로 이루어지는 현장실습은 진행 불가
- 현장실습 교과목은 개설 당시 소속 학과장(책임교수)을 담당교수로 하여 교과목이 개설됨





현장실습 학점연계

○ 학기제 현장실습은 실습 종료 후 **정규학기 본인 제1전공 현장실습 교과목으로 학점 인정함**

※ 단, 성적처리 전 휴학 또는 타 일반과목 수강 시 학점 인정 불가함

구분	1학기	2학기
학점인정에 관한 서류 제출	6월 셋째~넷째 주	12월 셋째~넷째 주
(영구)성적 처리	7월 첫째 주(정규학기 일정과 동일)	1월 넷째 주(정규학기 일정과 동일)

○ 현장실습 과목 학점 연계 서류

현장실습 과목 수강신청	현장실습 과목 학점 인정
<ul style="list-style-type: none"> ① 현장실습 지원신청서(실습학생 작성) ② 현장실습기관 참여신청서(실습기관 작성) ③ 현장실습 교육과정 협약서(전자협약 진행) <p>☞ ①, ②, ③ 서류 수합 후 현장실습지원센터에서 일괄적으로 수강신청 의뢰함</p> <p>※ 학생(실습생)이 현장실습 과목 직접 수강신청 불가</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 현장실습 종합보고서 및 주간활동보고서 : 실습 학생이 작성 ② 현장실습 출근상황부, 현장실습 수행평가서, 산재보험가입증명원 : 실습기관(기업)으로 부터 작성 및 제출 <p>☞ 실습학생으로 부터 ①, ② 서류 수합 후 성적 입력(처리) 기간에 참여학생 소속 학과장(책임교수)에게 일괄적으로 전달함</p>

현장실습 학점연계 시 주의사항

- 현장실습 교과목은 수강서류를 토대로 **현장실습지원센터 측에서 일괄 수강신청**이 들어갑니다
 - 1) 현장실습이 시작되기 전, 정해진 기한 내 수강 서류가 **현장실습지원센터 측으로 제출 완료**되어야 함
 - 2) 수강신청 기간 다른 과목 수강신청이 되어 있는 경우, **수강정정기간에 다른 과목을 삭제**하여야 함
 - 3) 수강정정기간 이후 선발이 된 경우, **타과목 수강 삭제 요청서 서식(자료실 탑재) 작성하여 제출**하여야 함

- 현장실습교과목 외 동시수강 신청을 희망하는 경우
 - 1) **가상강좌(인터넷강좌, 원격강의를 의미함)에 한하여 1과목 동시수강 가능**
 - ※ 코로나19로 인하여 한시적으로 원격강의와 병행하여 진행되는 수업은 일반강좌에 해당되며, 동시수강 불가
 - 2) 야간수업이더라도 일반강좌는 동시수강 불가
 - 3) 그 외, 졸업논문은 동시수강 가능
 - 4) 현장실습은 전일제(1일 8시간, 주 5일 연속진행) 실습을 전제로 하기 때문에, 대학에 나와 수업을 듣는 일반강좌와는 동시 수강이 불가합니다



현장실습 학점연계 시 주의사항

- 현장실습 협약일은 실습시작일, 실습종료일을 의미함
- 학기 현장실습(15학점, 12주 이상)의 최소 실제출석일수는 60일 이상을 충족한 경우에 한함
(※ 법정.대체공휴일, 휴일, 실습기관 창립일, 유급휴일 등은 실제 출석일수에 해당하지 않음)
- 실습 중간 부득이한 사정으로 실습기간을 변경하고자 하는 경우 또는 실습 중 문제가 발생한 경우

현장실습지원센터로 연락을 취해 추후 조치 상황에 대한 안내를 받아야 함

[별지 제8-1호 서식] 현장실습 교육기간변경 신청서

현장실습 교육기간변경 신청서

실 습 학 생	소 속	대학		학과(전공)	학년
	학 번			성 명	
변 경 사 항	구분	실습기관 명	대표자명	실습기간	
	변경 전				
	변경 후				
변 경 사 유					

본인은 위 현장실습기관과 현장실습협약을 체결하고 년 월 일부터 현장실습을 실시하였으나, 위와 같은 사유로 현장실습기관의 동의를 얻어 현장실습기간을 변경신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

현장실습생 (인)
 실습기관 대표(담당자) (인)
 계명대학교 학과장(전공책임교수) (인)

계명대학교 총장 귀하



실습 중 부득이한 사정으로 실습기간이 변경되어야 하는 경우에는 사전에 현장실습 교육기간 변경신청서가 학교(현장실습지원센터)로 제출되어야 함



현장실습 안내사항(1)

○ 현장실습 실습시간 및 실습기간

- ❖ 현장실습은 실습기관의 근로환경과 동일한 여건 하에서 실습하는 것을 전제로 하며, 휴게시간을 제외하고 1일 8시간(주 40시간)을 초과하지 않는 것을 원칙으로 함(주 2-3회 등 비연속적인 현장실습은 학점 인정이 불가함)
- ❖ 실습 수행 과정 상 필요한 경우에 한하여 실습기관 측에서 학생의 동의를 얻은 경우 1주간 최대 5시간 한도로 실습시간 연장이 가능함
- ❖ 오후 10시부터 익일 오전 6시까지의 야간 현장실습은 운영할 수 없음
- ❖ 현장실습기간은 ‘현장실습교육과정 협약서’에 명시한 실습기간을 원칙으로 함
- ❖ 실습기간이 1개월 이상인 경우, 실습기관과의 협의 하에 실습생은 월1회의 휴무 사용이 가능함(단, 학점인정에 따른 최소 실습일수를 충족하여야 함)

○ 공결처리

- ❖ 대학의 공식행사나 대회 참가(*자격시험 응시, 개인적인 교내외 활동은 인정 불가)
- ❖ 국가의 의무적 소집(예비군 훈련 등), 질병·상해 등으로 실습이 어려운 경우, 천재지변으로 정상적인 실습이 어려운 경우 등
- ❖ 상기 항목은 사전에 실습기관에 양해를 구하고, 그에 맞는 증빙자료를 꼭 제출하여야 “공결”로 처리 가능(단, 실습이 실시되지 않은 법정공휴일, 법정휴일, 연차사용일 등은 출석일수로 인정하지 않음)
- ❖ 상기 이유에도 불구하고 최소 실습일수(학기 15학점 60일 이상)가 모자라는 경우 실습기간 중간 실습기간 변경 신청이 되어야 함



현장실습 안내사항(2)

○ 학점 인정

- ❖ 현장실습으로 이수한 학점은 전공선택으로 인정함
- ❖ 현장실습의 성적은 Pass 또는 Fail로 평가함
- ❖ 정규학기 현장실습 및 계절학기 현장실습은 해당연도의 해당학기로 구분하여 성적을 인정함
- ❖ 다음에 해당하는 경우에는 학점을 인정하지 않음
 - ① 현장실습을 중도 포기하는 경우
 - ② 학점인정의 최소 기준 시간에 미달하는 경우
 - ③ 현장실습기관 담당자의 평가점수가 40점 미만인 경우
 - ④ 학점인정에 필요한 제반 서류를 제출하지 않는 경우

○ 현장실습생의 의무

- ❖ 일일보고서(필수), 종합보고서(필수), 실습후기를 작성하여 현장실습 종료 후 1주일 이내 제출(일일보고서는 실습기관 담당자가 열람 가능함)
- ❖ 교육과제를 성실하고 근면하게 수행하도록 함
- ❖ 교육기간 중 현장실습기관의 사규 및 안전관리규정 등 제반 수칙 준수
- ❖ 현장실습을 통하여 알게 된 실습기관의 기밀 누설 금지
- ❖ 교육을 위한 기계, 공구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의하여 사용
- ❖ 코로나 19의 감염병 예방을 위하여 실습기간 내에 코로나19 안전수칙을 준수하여 생활



현장실습 안내사항(3)



○ 본교 지원사항

구분	지원사항	지원금액	지원부서
LINC+사업 주관 현장실습생 (비참여학과 포함)	교과목 이수 시 학점이수지원금	정규학기 기준 120만원 (세금공제 후 1,094,400원)	산학인재원(LINC+사업단)
	숙박비 (※자격요건이 충족하여야 함)	600,000원(학기 기준)	
	LINC+마일리지 20점	LINC+사업 참여학과(전공) 학생에 한함 단, 사전교육 불참 시 패널티 있음	
LINC+사업 주관 외, 비참여학과 현장실습	교과목 이수 시 장학금	3학점 이수 시 30만원 15학점 이수 시 90만원	진로취업지원팀
현장실습 교과목 수강신청 학생	현장실습기간동안 학생 안전을 위하여 대학측에서 상해보험 가입		산학인재원(LINC+사업단)

- 실습기관(기업)에서 별도로 실습생에게 지원하는 실습지원비는 기업별로 금액이 상이하며, 기업측에서 지급하는 비용으로 수령 방법 및 수령일 등 세부사항은 실습기관(기업) 측으로부터 확인바랍니다
- 진로취업지원팀에서 지원하는 장학금은 해당부서의 내부 사정에 따라 변동될 수 있으며, 진행 시 해당 학생들에게 별도의 안내가 있을 예정입니다
- 현장실습 학점 이수에 따른 본교 지원금은 교내 부서간 중복 지원 및 신청은 불가함



현장실습 안내사항(4)-LINC+사업 주관 학생에 한함

○ 숙박비 지원 안내

- ❖ 대구가 아닌 지역에서 실습을 하게 되는 경우, 숙박비 일부 지원
- ❖ 숙박비는 실습기간 기준으로 실제 숙박금액이내 정규학기 기준 600,000원까지 지원하며, 적격증빙서류를 제출한 자에 한하여 지원함
- ❖ 적격증빙서류: 숙박비 정산신청서(별도서식), 임대차계약서 또는 고시텔 계약서, 이체영수증
- ❖ 숙박비 지원과 관련한 내용은 추후 '현장실습업무지원시스템-커뮤니티-공지사항' 을 통해 재안내 예정

○ 유의사항

- ❖ 현장실습 과목과 일반과목 동시 수강은 불가함(단, 졸업논문은 제외)
- ❖ 본교 지원금은 EDWARD 등록 계좌로 지급되므로, 반드시 계좌 등록 및 확인을 하여야 함
(비활성화 계좌, 정지 계좌인 경우 지급이 불가함으로 사전에 미리 계좌 확인 요망)
- ❖ 현장실습 진행에 있어 공지 및 안내사항은 현장실습업무지원시스템(<https://lincintern.kmu.ac.kr>)의 '커뮤니티-공지사항(또는 자료실)'에서 확인 가능함(사업단에서 제출요청하는 서류들은 요청일에 맞춰 제출이 이루어져야 함)



대구권 외 현장실습생 대상 숙박비 지원사항 추가 안내

- 현장실습 숙박비 지원은 **실비금액의 보조지원 형태로 지원**됩니다
 - 1) 지원한도는 **전체기간에 대한 총 한도금액**입니다
 - 2) 증빙이 불가능한 경우, 숙박비 지원이 제한됩니다
 - 3) 동거인이 있는 경우, 대표자 1인이 증빙서류의 계약 대상으로 명시되어 있어야 합니다
 - 4) 부모님께서 대신 계약을 하셨을 경우, 가족관계증명서를 함께 제출하여 증명하여야 합니다

- 숙박비 지원이 불가능한 대표사례(예시)
 - 1) 숙박서류상의 본인의 이름이 누락되어 증빙이 불가능한 경우
 - 2) 실습기관에서 숙소를 지원해준 경우
 - 3) 근로를 목적으로 최저임금 이상의 금액을 수령중인 경우
 - 4) 해당학기 현장실습에 대하여 학점 이수를 하지 못한 경우



코로나19에 따른 재택현장실습 안내(전체실습기간의 ¼까지만 가능)

- 현장실습은 원칙적으로 재택근무를 허용되지 않으나,
 코로나19와 같이 국가재난 상황이 발생한 경우 한시적으로 탄력적 현장실습 운영이 가능합니다
- (재택현장실습) 코로나19 감염병 확산 방지를 위하여 실습기관이 재택근무로 전환한 경우 진행가능하며
 일정한 요건 하에 한시적으로 허용됩니다

- ❖ 해당학기 현장실습 전체 기간의 ¼ 기간 동안은 재택 현장실습 운영이 가능함
- ❖ 4주이상 8주미만 현장실습의 경우: 실습일수 5일 이내 재택현장실습 가능
 8주이상 현장실습의 경우: 실습일수 10일 이내 재택현장실습 가능
 12주이상 현장실습의 경우: 실습일수 15일 이내 재택현장실습 가능
- ❖ 재택현장실습 인정요건
 - 국가재난 등의 발생에 따른 국가 차원의 대응기준이 필요한 경우
 - 해당 실습기관 사정으로 재택근무가 실시되어야 하는 경우
- ❖ 재택현장실습이 진행될 경우에는 사업단 메일로 관련 내용을 송부하여야 합니다
 - 사업단 메일: linckmu04@naver.com
 - 메일 제목: 동계방학 현장실습 재택근무 보고_실습기관명_학생
 - 메일 내용(필수 포함사항): 실습기관명, 실습학생 학번 및 이름, 재택근무기간, 재택근무 실습내용 등
- ❖ **학교에 아무런 전달사항 없이 진행 된 재택현장실습은 출석일수로 인정되지 않습니다**





현장실습 실시 후 해야 하는 일



현장실습 보고서 작성요령(1)



○ 보고서 작성 → 일일보고서 작성 및 저장

계명대학교 KEIMYUNG UNIVERSITY

프로그램 안내 | 신청관리 | 보고서 관리 | 기금관리 | 장기이력조회 | 로그아웃

일일보고서 | 종합보고서 | 설문조사 | 실습후기

HOME >> 보고서 관리 >> 일일보고서

전행상태: 전행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

2017학년도 하계방학 계절제(단기)

학생이 참여하고 있는 실습기관명, 실습기간, 근무부서가 표시됩니다.

실습기관명	참여학과 가상기업[가상부서]
실습기간	2017-06-26 ~ 2017-07-21
보고서 상태	미작성

출석부 확인

일일보고서 작성

일	월	화	수	목	금	토
28	29	30	31	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	1
2	3	4	5	6	7	8

출석부 확인

닫기

일일보고서 저장

- ✓ [출석부 확인] 버튼을 클릭하면 실습기관에서 평가한 출석부를 확인 할 수 있습니다.
- ✓ 각 일자별로 실습한 내용을 작성할 수 있습니다. 단, 내용 작성 시 내용 반복(Ctrl+c/ Ctrl+v)은 지양하여 주시기 바랍니다.
- ✓ 공휴일, 법정공휴일 등 휴일은 공란으로 두지 말고 주말 또는 휴일로 명시하여 주시기 바랍니다.
- ✓ 월차 사용 시에는 보고서 내용란에 월차로 명시하여 주시기 바랍니다.
- ✓ 작성한 일일보고서는 실습기관 담당자분도 확인 가능합니다.
- ✓ **작성 후에는 반드시 [일일보고서 저장] 버튼을 클릭하여야 합니다.**



현장실습 보고서 작성요령(2)



○ 보고서 작성 → 종합보고서 작성 및 저장

계명대학교 KEMYUNG UNIVERSITY

프로그램 안내 | 산학협력 | 보고서 관리 | 커뮤니티 | 참가이력조회

일일보고서 | **종합보고서** | 설문지조사 | 실습후기

종합보고서

HOME >> 보고서 관리 >> 종합보고서

전달상태: 전달유무 | 년도: 전체 | 학기: 전체

2017학년도 하계방학 계절제(단기)

학생이 참여하고 있는 실습기관명, 실습기간, 근무부서가 보여집니다.

실습기관명	참여학과 가상기업[가상부서]
실습기간	2017-06-26 ~ 2017-07-21
보고서 상태	미작성

출생부 확인

종합보고서 작성

- 01 종합보고서
- 02 종합보고서
- 03 설문지조사
- 04 실습후기

01	현장실습 수행 내용 (0/1,200)	보고서 내용을 입력해주세요.
02	현장실습의 결과 또는 성과(오락) (0/1,200)	보고서 내용을 입력해주세요.
03	현장실습을 수행하고 느낀 점 (0/1,200)	보고서 내용을 입력해주세요.

종합보고서 저장

- ✓ 현장실습기간 종료 시점에 실습 수행내용, 현장실습의 성과, 수행하고 느낀 점 등의 내용을 입력합니다
- ✓ 종합보고서 작성은 실습 종료일 시점에 작성하여야 합니다
- ✓ 종합보고서는 항목당 7~10줄 정도 성의있게 작성바랍니다
- ✓ 작성 후에는 반드시 [종합보고서 저장]버튼을 클릭하여야 합니다





현장실습 종료 후 해야 하는 일



온라인으로 보고서 최종 작성 및 승인요청



1. 보고서 작성 및 온라인 제출

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

없습니다.

+ 설문지조사 저장 + 보고서 제출

※ 제출한 보고서 진행상태 확인하는 방법

참가이력조회 HOME >> 참가이력조회

이수년도 전체 학기 전체 SEARCH

번호	년도	학기	실습기관명	실습기간	보고서	참여확인서
1	2015	겨울학기			승인요청	출력

<< Previous 1 Next >>



온라인으로 보고서 최종 작성 및 승인요청



2. 현장실습지원센터로부터 보고서 확인 및 승인절차

3. 실습생이 보고서 출력 및 서류 제출

① 보고서 출력 버튼 클릭

☞ 참가이력조회 HOME >> 참가이력조회

이수년도 전체 학기 전체 SEARCH

번호	년도	학기	실습기관명	실습기간	보고서	참여확인서
1	2015	겨울학기			출력	출력

<< Previous 1 Next >>

[참고사항]

출력 버튼 생성은 현장실습지원센터에서 보고서 승인완료 후 생성되며, 제출 시 **2부 출력** 후 제출하여야 함

② 출력된 보고서 내 표제부 하단에 본인 서명

③ 보고서를 2부 출력하여 현장실습지원센터로 직접 제출(또는 우편 제출)

※ 제출일정 및 제출방법은 현장실습지원시스템 내 '커뮤니티-공지사항' 을 통하여 공지할 예정입니다.(12월 예정)



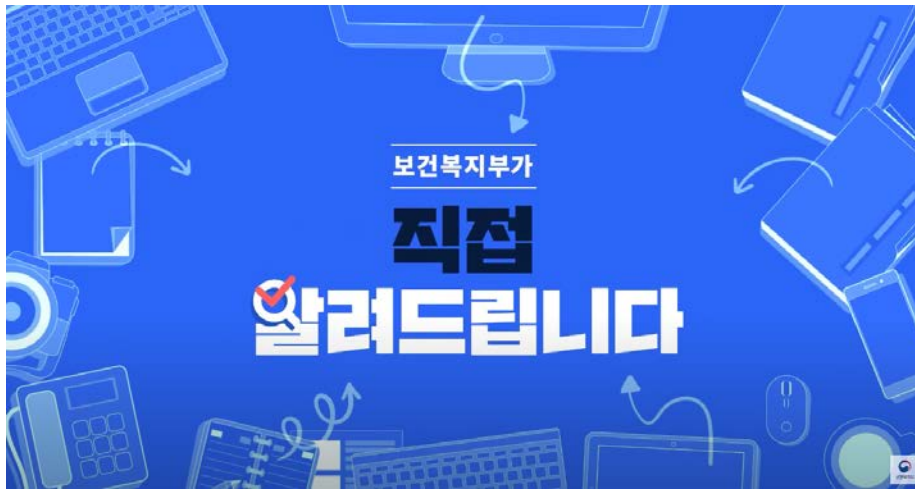


사전교육 동영상 시청 (코로나19 예방 교육 포함)





<https://youtu.be/ZFUnG41xJOY>



https://youtu.be/gzD3cb_Daz4



직장생활교육 동영상 시청(직장예절, 성희롱 예방)



직장생활 예절교육

<https://youtu.be/27dMvn8J4Us>



성희롱 예방교육

<https://youtu.be/JtilygRwWkE>





직장 내 안전보건 교육

<https://youtu.be/oMD9AefYBRs>



현장실습 참여 시 주의사항

- 모든 현장실습생들은 정해진 기간 내 실습생으로써 성실히 현장실습에 임해주시기 바랍니다
 - 1) 선발된 현장실습생들은 우리 대학의 대표로 해당 기업에 일정기간동안 파견된 학생들입니다
 - 2) 실습을 나가기 전, 기업이 작성한 참여신청서 또는 운영계획서를 한번 더 숙지하시기 바랍니다
 - 3) 협약을 맺은 기간동안 실습은 성실히 이루어져야 하며, 기업의 기밀이 누설되지 않도록 주의하고 회사에 폐를 끼치는 일이 없도록 주의하시기 바랍니다

- 현장실습 학점이수가 불가한 대표사례(예시)
 - 1) 실습내용 미숙지 등 실습생의 사유로 실습진행에 지장을 주는 경우
 - 2) 수강 신청 이후 학생 개인의 사정으로 수강을 포기하려 하는 경우
 - 3) 정해진 기간 내 실습이 정상적으로 이루어지지 않은 경우(실습일수 부족, 협약기간 이전 실습종료 등)
 - 4) 정해진 기간 내 현장실습결과보고서가 제출되지 않은 경우



현장실습지원센터

산학인재원(LINC+ 사업단)



▶ 위치 계명대학교 성서캠퍼스 산학협력관 301호
(대구은행 건물 3층)

▶ 현장실습업무지원시스템 <https://lincintern.kmu.ac.kr>

▶ LINC+ 사업단 홈페이지 <https://lincplus.kmu.ac.kr/>

▶ 연락처 053-580-6784, 6780

▶ 문의시간

학기중 09:00 ~ 17:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00 제외)

방학중 10:00 ~ 16:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00 제외)

