

2026학년도 하계 계절학기
현장실습 운영 안내

2026. 5.

한 경 국 립 대 학 교
(현장실습지원센터)

목 차

I. 운영개요

| | |
|--------------------|---|
| 1. 사업목적 | 1 |
| 2. 사업기간 | 1 |
| 3. 참여요건 | 1 |
| 4. 운영유형 | 1 |
| 5. 실습기관 지원항목 | 1 |

II. 운영절차 및 운영사항

| | |
|---------------|---|
| 1. 운영절차 | 2 |
| 2. 운영사항 | 2 |

III. 신청기한 및 제출서류

| | |
|---------------|---|
| 1. 신청기한 | 3 |
| 2. 제출서류 | 3 |

IV. 실습기관 안내사항

| | |
|-------------------|---|
| 1. 교육부 운영기준 | 4 |
| 2. 운영 안내사항 | 4 |

V. 전공 및 학생 안내사항

| | |
|------------------------|---|
| 1. 전공 안내사항 | 5 |
| 2. 성적평가 | 5 |
| 3. 학점인정 | 5 |
| 4. 학생 지원 항목 | 5 |
| 5. 서류 및 면접전형 컨설팅 | 5 |
| 6. 기타 유의사항 | 6 |
| 7. 전공 안내사항 | 6 |

VI. 운영서식

운영개요

□ 사업목적

- 대학-산업체 연계 현장실습 운영을 통해 학생 현장 실무능력 강화 및 기업의 우수인력 확보 지원

□ 사업기간

- 2026. 6. 23.(화) ~ 2026. 8. 31.(월) ※ 최소 1개월 이상, 실습기관별 실습기간은 상이함

□ 참여요건

- (학생) 우리대학 4학기 이상 이수한 재학생(학사학위취득유예 포함)
 - ※ 휴학 및 수료생 제외, 실습기관별 추가 선발요건 지정 가능
- (실습기관) ※ 모든 요건은 필수 충족하여야 하며 미충족(확인 불가)시 현장실습 중단
 - 교육부 ‘대학생 현장실습학기제 운영 규정’ 제8조제3항*을 충족하는 기업 (세부사항 p.4 실습기관 안내사항 참고)
 - 현장실습 참여 학생에게 실습지원비 지급 및 산재보험* 가입이 가능한 기업
 - * 산재보험 가입일로부터 일주일 이내 산재보험 가입자명부 현장실습시스템 등록 必

□ 운영유형 ※ 교육부 방침에 따라 가급적 표준현장실습으로 참여

| 구분 | 표준 현장실습학기제 | 자율 현장실습학기제 |
|---------------|---|---|
| 근무형태 | 1주간 5일 기준으로 연속적 운영하며 최소 1개월 이상 편성 운영 (실제 출석일수 기준 최소 20일 이상) | 학교-실습기관 간 협의 하에 결정 |
| 운영기간 및 시간 | 실습기관의 전일제를 기반으로 1일 8시간 기준으로 운영 | |
| 교육시간 | 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 10이상 25이하(직무중심) | 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 25 초과(교육중심) |
| 실습지원비 (기업→학생) | '26년 월 최저임금액의 75% 이상 지급 (1,617,660원 이상) | '26년 월 최저임금액의 75% 미만 지급 (1,617,660원 미만으로 직무 관련 교육시간 비율에 따름) |
| 보험가입 | 산재보험 기업 가입 의무화 (상해보험은 대학에서 가입) | |

※ 연장 및 야간 실습의 경우 사전 문의 및 관련 규정에 따라 별도 계획 수립

□ 실습기관 지원항목

- (실습지원비 환급) 학생에게 지급한 월별 실습지원비가 월별 최저임금액 이상인 경우, 실습 종료 후 실습기관의 청구 요청시 월별 최저임금액의 100분의 25 범위 내에서 환급

II

운영절차 및 운영사항

□ 운영절차

| 추진절차 | 일자 | 추진내용 |
|--------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| 실습기관 모집 | ~ '26. 6. 8.(월)까지 | ▶ 현장실습 운영계획서 등 관련 서류 제출 |
| 학생 모집·매칭 | ~ '26. 6. 10.(수)까지 | ▶ 이력서 및 자기소개서 제출 |
| 3자 협약 | ~ '26. 6. 15.(월)까지 | ▶ 서류·면접전형 진행, 학교-학생-기업 3자 협약 체결 |
| 사전교육(O.T) 및 상해보험 가입 | 현장실습 시작 전 취득 신고 후 7일 이내 | ▶ 온·오프라인 진행 예정 |
| 현장실습 진행 | ~ '26. 6. 23.(화) ~ 8. 31.(월) | ▶ 실습기관별 진행 |
| 중간점검 실시 | 현장실습 기간 내 | ▶ 지도교수 1회 이상 현장방문 점검 |
| 만족도조사, 실습후기, 결과 보고서 제출 등 | 현장실습 종료 후 | ▶ 평가표, 출석부, 결과보고서 등 제출 |
| 실습지원비 지급, 운영 결과보고 | 현장실습 종료 후 | ▶ 실습지원비 지급 후 결과보고 |

□ 운영사항

| 주 체 | 주요 역할 및 업무 |
|---------|---|
| 학부(전공) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 참여기업 발굴 및 참여자 모집 ○ 현장실습 교과목 개설 및 운영 ○ 현장실습 기간 내 1회 이상 중간점검 실시 ○ 신규 실습기관 사전점검 실시 ○ 교수 중간점검 보고서 및 교수 평가표 작성 및 제출 |
| 실습기관 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 현장실습학기제 운영 계획서 제출 ○ 현장실습 운영 유형(표준/자율)에 따른 실습지원비 지급 ○ 산재보험 가입 ○ 참여자 근무환경 구축(PC 및 책상 등) ○ 참여자 관리 및 감독 실시(평가표 및 출석부 등 서류 제출) ○ 참여자 일 경험, 전문성 숙련, 현장 노하우 습득 지원(멘토링 운영) |
| 참여자(학생) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 현장실습 참여를 위한 이력서 및 자기소개서 등록 ○ 우리 대학 주관 사전교육 참가 ○ 법정 의무교육 수강 ○ 주간보고서, 중간점검서, 결과보고서, 설문조사, 실습 후기 제출 |

III

신청기한 및 제출서류

□ 신청기한

- (학생) 2026. 6. 8.(월)까지
- (실습기관) 2026. 6. 10.(수)까지

* 서울영커리언스 현장실습 등 별도 학생 모집 공고를 통해 선발되는 경우 해당 사업별 일정에 따름

□ 제출서류

*현장실습 홈페이지주소(<http://hkinternship.hknu.ac.kr>), **담당자 이메일주소(zoe8324@hknu.ac.kr)

| 구분 | 대상 | 제출서류 | 제출방법 |
|--------------|--------|-------------------------------------|-----------------------------|
| 실습 시작 전 | 실습기관 | 현장실습학기제 운영계획서 | 현장실습홈페이지 등록 (날인된 스캔본 첨부) |
| | | 사전 서면점검서(신규 실습기관) | |
| | | 3자 협약(선발 후 실습 시작 전) | 현장실습홈페이지 등록 |
| | | 사업자등록증 | |
| | 학부(전공) | 실습기관 운영계획서 | 학생·취업처로 공문 제출 |
| | | 현장실습학기제 참여자 및 지도교수 현황 | |
| | 학생 | 이력서 및 자기소개서 | 현장실습홈페이지 등록 |
| | | 3자 협약(선발 후 실습 시작 전) | |
| 온라인 필수교육 수료증 | | 굿갭(GOOD-GI) 시스템 제출 | |
| 실습 기간 내 | 실습기관 | 산재보험 사업장 자격취득자 명부(취득 신고 후 7일 이내 제출) | 현장실습홈페이지 등록 |
| | | 출석부 | |
| | | 현장실습 중간점검서 | |
| | 학부(전공) | 현장실습 중간점검서 | |
| | | 학생 | |
| 주간보고서(주차별) | | | |
| 실습 종료 후 | 실습기관 | 평가표 및 출석부(실습 종료일 기준 3일 이내) | 현장실습홈페이지 등록 |
| | 학부(전공) | 평가표(실습 종료일 기준 3일 이내) | |
| | | 결과보고서(실습 종료일 기준 3일 이내) | |
| | 학생 | 설문조사(실습 종료일 기준 3일 이내) | |
| | | 실습 장학금 지급 신청서 | 대상자 별도 안내 예정 |

* 문의: 한경국립대학교 현장실습지원센터(☎031-670-5066) / 시스템 매뉴얼 별첨

□ 교육부 운영기준

| 구분 | 대학생 현장실습학기제 운영규정(교육부고시 제2025-36호) |
|------------------------|--|
| 실습기관 자격요건 (제8조) | <ul style="list-style-type: none"> ■ 현장실습학기제 취지와 목적에 부합하는 운영계획을 갖추고 있을 것 ■ 학생의 보건·위생, 안전을 보장할 수 있을 것 ■ 현장실습학기제에 필요한 시설·설비·물품 등을 갖추고 제공할 수 있을 것 ■ 학생의 전공지식 및 실무능력 배양이 가능하도록 전공과 관련된 직무 수행 기회 부여 및 관련된 교육, 지도가 가능할 것 ■ 현장실습학기제 운영 및 학생 지도·관리를 담당하는 현장교육담당자를 배치할 것 ■ 그 밖에 고시에 따른 기준을 준수하고, 각 학교에서 정한 기준을 갖출 것 |
| 운영기간 및 시간 (제21조) | <ul style="list-style-type: none"> ■ 실습기관의 근무제 형태: 1일 8시간(주 5일) <ul style="list-style-type: none"> - 실습기관이 주 5일제인 경우 동일하게 주5일 기준으로 운영(1일 8시간) - 실습기관이 주 4일 또는 6일제인 경우 실습기관의 근무제 형태와 동일 운영 ■ 연장 및 야간 실습의 경우 사전 문의 및 관련 규정에 따라 별도 계획 수립 |

□ 운영 안내사항

- (사전점검) 신규로 참여하는 실습기관에 대해 서면 또는 현장점검 실시
 - (현장점검 필수) 화학물 및 유해물질 취급 환경 사업장, 제조·생산 활동 등이 실습내용으로 포함된 사업장 등
- (회원가입) 신규로 참여하는 실습기관의 경우 홈페이지 가입 후 현장실습 지원센터의 승인 처리 필요
- (운영계획서 등록) 운영 유형(표준/자율) 엄격히 구분
 - (학교 주도형) 학교에서 실습기관을 직접 발굴하거나 모집하여 운영하는 형태
 - (실습기관 주도형) 실습기관에서 참여 학교 지정 또는 모집하여 운영하는 형태*
- * 공공기관의 대학생 현장실습 참여자 모집 공고를 통한 선발 등
- (4대보험 가입) 근로자성이 인정되지 않는 현장실습생*의 경우 4대보험 가입의무가 발생하지 않음(산재보험만 취득 신고 후 7일 이내 증빙서류 제출)
 - * 근로자성 인정기준(근로계약 체결 여부, 기본급 고정 여부, 근로제공 관계의 지속성·전속성 등)
- (소득신고) 근로소득 및 기타소득 미해당으로 소득신고 대상이 아니며, 원천징수 의무 없음
- (근로계약서 작성) 표준 현장실습의 경우 별도 근로계약 체결 가능

V

참여 학생 및 전공 안내사항

□ 성적평가

- 지도교수 평가점수 50점+실습기관 평가점수 50점 환산하여 종합평가 60점 이상시 P(pass) 처리(60점 미만은 F(fail) 처리)

□ 학점인정

- 현장실습 실습기간에 따라 교과목 개설 및 학점인정 가능하며, **실습 중도 포기시 학점인정 불가**(부분학점 인정 불가)
- 현장실습 평가점수가 60점 이상인 경우
- 학점인정에 필요한 **제반서류**(법정 의무교육 이수 및 결과보고서 등 제출)를 **빠짐없이 제출**한 경우

| 구분 | 현장실습 기간 | 인정학점 |
|----|----------------------------|------|
| 1 | 4주 이상~8주 미만(60시간~160시간 미만) | 2 |
| 2 | 4주 이상~8주 미만(160시간 이상) | 3 |
| 3 | 8주 이상~12주 미만 | 6 |
| 4 | 12주 이상~16주 미만 | 9 |
| 5 | 16주 이상 | 12 |

□ 학생 지원항목(해당자 별도 안내)

- (숙박비) GCN-RISE사업 참여 전공에 한하며, 실습기관 소재지가 본인 소속 캠퍼스 및 거주지(초본 기준)와 시 단위가 동일하지 않은 경우 지급
 - * 현장실습 기간 및 소재지에 따라 실비 한도 내 차등 지원
- (실습장학금) 실습지원비가 최저임금 미만인 경우 운영 유형 및 예산 기준에 따라 지급
 - * 서울영커리언스 현장실습의 경우 서울시 참여 조건에 따라 학생 예산 지원 불가
 - ** 학사학위취득유예생의 경우 실습장학금 지급 불가

□ 서류 및 면접전형 컨설팅

- 학생 희망시 컨설턴트 연계 1:1 서류 및 면접전형 컨설팅 지원

□ 기타 유의사항

- 졸업예정자의 경우 학사일정 및 수강 가능 여부를 반드시 사전 확인하여야 함
- 현장실습은 원칙적으로 일반 교과목과 동시에 수강할 수 없음
- 개설 학기·학적(학사학위취득유예 여부)에 따라 등록금액은 상이하며, 수강신청 기간 및 등록금 납부기간 내 학생 개별 수강신청 및 등록금 납입 필수
- * 계절학기 개설 현장실습 교과목의 경우 등록금 면제 대상이나 정규 학기의 경우 부과되며 학적 등에 따라 금액은 상이함
- 실습 관련 변동사항 및 특이사항 발생시 반드시 현장실습지원센터에 문의

□ 전공 안내사항

- 현장실습 참여기업 및 참여자 조사서(별첨): 학생·취업과 공문 제출
 - 현장실습 유형(표준/자율) 엄격히 구분
- (사전점검) 신규로 참여하는 실습기관에 대해 서면 또는 현장점검 실시
 - (현장점검 필수) 화학물 및 유해물질 취급 환경 사업장, 제조·생산 활동 등이 실습내용으로 포함된 사업장 등
- 현장실습 실습기간 내 중간점검 실시(1회 이상)
 - * 화상회의(Zoom 등)를 활용한 비대면 중간점검 가능(참석자 확인이 가능한 화면 캡처본을 중간점검 보고서 등록 시 첨부 필수)
- 학교기업과 사업자등록번호가 있는 센터·연구소 등은 실습기관으로 인정
 - 단, 센터·연구소의 경우 학교 또는 산학협력단과 동일한 사업자등록 번호인 경우 실습기관 인정 불가
- 교수 지원사항
 - (현장 방문점검) 회의비 기업당 15만원 한도 내 지원(1인당 3만원), 공무원 여비 지급 기준에 따라 여비 지급, 방문시 홍보물품 지원
 - (실습기관 협의) 참여 예정(검토) 기업 인사담당자 협의 및 연락 지원 등 필요사항 요청 시 현장실습지원센터 협조
 - (전임교원 업적평가) 현장실습 지도 시 과목당 8점, 연간 24점 가점 부여
- 별도 법령에서 학부(전공) 특성상 전문자격 취득요건 충족을 위해 필수적으로 실시하는 현장실습은 운영 제외

- 교원자격 실습, 사회복지, 영양사, 영유아보육, 국가자격증 취득을 위한 실기시험과 자격요건 충족을 위해 실시하는 의무실습 등

V 운영서식

- 운영계획서(홈페이지 등록 시 서식 작성 후 날인된 스캔본 첨부 필요) 외 기본 운영사항은 현장실습 홈페이지를 통해 입력하여 운영 예정
- 외부재정지원사업 운영에 따른 예산 지원 등 필요시 별도 서식 및 제출 요청 예정
- 현장실습 홈페이지 매뉴얼은 별도 첨부하였으니 참고하시기 바람

[서식1]

사전 서면점검서(신규 실습기관용)

- 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 기술) |
|---|---|--|
| 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 입회하에 실시되어야 함 | | |
| 7 | 기타 유의사항(필요시 작성) | |

[서식2]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

| | | | | | | | |
|---------|-------|--------|-----|------------|--|------------|--|
| 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 : [] *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(송부) ▶ (학교/기관)상호 협의 후 시행 확정 ▶ (학교)Co-op 정보공지 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 평가실시 ▶ (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)

한경국립대학교 학생 · 취업처장 귀하

[서식2-1]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

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

| | | | |
|---------|--|--|--|
| 운영과정 | ▪방학과정 [] ▪학기과정 [] ▪방학/학기 연계과정 [] | | |
| 운영유형 | ▪직무체험형 [] ▪채용연계형 [] | | |
| 실습기간 | 20 년 월 일 ~ 20 년 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 / []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, □□□학과 1명 또는 OOO학과/□□□학과 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 | |

[서식3]

자율 현장실습학기제 운영 계획서

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|-----------------------------------|--------|--|-----------------------------------|------------|
| 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 근로형태 | 정규 근로시간 | ▪ 1일 기준 : []시간 / ▪ 1주 기준 : []시간 | | | | | | |
| | 정규 근로일수 | ▪ 주 : []일 / ▪ 근로요일 : [] *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 [] 일정별도협의 [] | | | 00월00일00시 [] 일정별도협의 [] | | | 00월00일00시 [] 일정별도협의 [] | |
| 운영계획 | 붙임 1.의 자율 현장실습학기제 운영 계획 및 직무기술서에 따라 실시함 | | | | | | | |
| 기타사항 | 자율 현장실습학기제 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입) | | | | | | | |
| 대학생 현장실습학기제 운영규정에 따른 자율 현장실습학기제 운영 기준 및 절차 | | | | | | | | |
| [운영기준] 법제처 국가법령정보센터 - 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 참고 | | | | | | | | |
| [운영절차] (학교)자율 현장실습학기제 참여 의뢰(기관주도형의 경우 다음 단계부터) ▶ [현재단계](기관)자율 현장실습학기제 참여 신청 및 운영계획서 회신(송부) ▶ (학교/기관)상호 협의 후 시행 확정 ▶ (학교)자율 현장실습학기제 정보공지 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 평가실시 ▶ (학생)보고서작성 ▶ (학교)성적 평정 | | | | | | | | |
| 붙임 서류 | 1. 자율 현장실습학기제 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 자율 현장실습학기제 운영기준 및 절차에 대하여 확인하였으며, 이에 귀 대학에서 운영하는 자율 현장실습학기제 과정에 대한 참여 신청 및 운영 계획서를 제출합니다.

년 월 일

[실습기관명 기입] (날인/서명)

한경국립대학교 학생·취업처장 귀하

자율 현장실습학기제 운영 계획서

■ [붙임1] 자율 현장실습학기제 운영 계획 및 직무기술서

| | | | |
|---------|---|--|--|
| 운영과정 | ▪방학과정 [] ▪학기과정 [] ▪방학/학기 연계과정 [] | | |
| 운영유형 | ▪직무체험형 [] ▪채용연계형 [] | | |
| 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 | * 자율 현장실습학기제 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 발생될 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, □□□학과 1명 또는 OOO학과/□□□학과 중 1명 등으로 구체적 대상 전공 또는 계열을 특정하여야 함 |
| | 학년 | |
| | 학점/평점 | |
| | 요구 역량 | 자율 현장실습학기제 참여 학생에게 요구되는 OA역량, 외국어 역량, 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등 기입 |
| | 기타 사항 | |

[서식4]

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 휴일 외 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/익월] __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

상해보험에 가입하여 학생이 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영과 관련하여 재해를 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 교직원이 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] |
|-----------------------|----------------------------|--|
| 한경국립대학교 학생취업처장 (인) | 실습기관명 기입 대표자또는담당부서장 (인) | 한경국립대학교 0000학과 000 (인) (학생이 많을 경우 칸 추가하여 작성) |

[서식5]

자율 현장실습학기제 협약서

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하 ‘교육부 고시’ 라 한다)에 의거하여 한경국립대학교(이하 ‘학교’ 라 한다)에서 운영하는 자율 현장실습학기제 교육과정의 운영근거를 마련하고, 자율 현장실습학기제를 공동으로 운영하는 **실습기관**, 참여하는 **학생**, 운영 주체인 **학교** 간 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 목적으로 체결한다.

제1조(교육과정) 20__학년도 ____학기 자율 현장실습학기제 과정으로 운영한다.

제2조(운영사항) 자율 현장실습학기제 운영사항은 아래 각 호와 같이 실시한다.

1. 실습기관명 : _____
2. 자율 현장실습학기제 운영 내용 및 지도 계획 등은 실습기관에서 학교에 기 제출한 별지 제1호 서식(자율 현장실습학기제 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 휴일 외 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/익월] __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

상해보험에 가입하여 학생이 자율 현장실습학기제 운영과 관련하여 재해를 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 자율 현장실습학기제 운영 및 지도계획은 준수하여야 한다.

제3조(협약해지 및 중단 등) 자율 현장실습학기제 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 자율 현장실습학기제가 원활하게 운영될 수 있도록 상호 협력하여 운영한다.

제5조(방문 지도·점검) 학교에서는 참여 학생을 대상으로 실습기관의 자율 현장실습학기제 운영 사항의 적합성을 방문·서면 등으로 점검하고, 실습기관에서는 학교의 교직원이 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(자율 현장실습학기제 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] |
|-----------------------|----------------------------|---|
| 환경국립대학교 학생취업처장 (인) | 실습기관명 기입 대표자또는담당부서장 (인) | 환경국립대학교 0000학과 000 (인) <i>(학생이 많을 경우 칸 추가하여 작성)</i> |

[서식6]

현장실습학기제 평가표 및 출석부(실습기관용)

■ 평가 대상 학생 정보

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

■ 평가표

*작성방법 : 평가항목별 점수에 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 |
| | 업무숙지 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) |

한경국립대학교 학생취업처장 귀하

현장실습학기제 평가표 및 출석부(실습기관용)

[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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 16주차 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

작성방법

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

*작성방법 : 공란에는 내용을 기입하며, [] 에는 ○ 기입하여 작성

[서식8]

자기소개서

■ 지원동기 (100자 이상 작성)

■ 전공 및 기술 능력 (100자 이상 작성)

■ 교내외 활동 및 경력 (100자 이상 작성)

■ 성격 및 장단점 (100자 이상 작성)