


|   |   |         |              |
|---|---|---------|--------------|
| <br>신안산대학교 | <h2 style="text-align: center;">현장실습 운영 규정</h2> | 규 정 번 호 | 2-4-6        |
|   |   | 제 정 일 자 | 2019. 7. 15. |
|   |   | 개 정 일 자 | 2024.3.20.   |
|   |   | 책임부서/팀· | 대외협력처        |

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 신안산대학교 현장실습 운영을 위해 「고등교육법」(이하 “법”이라 한다) 제 22조 및 같은 법 시행령 제14조의2, 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」(이하 “산학협력법”이라 한다) 제11조의3에 따라 교육부장관이 정하는 학교 밖에서 이루어지는 수업방법 중 현장실습 수업방법에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 고시에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “현장실습 수업방법”(이하 “현장실습학기제”라 한다)이란 법 제2조 각 호에 따른 학교(이하 “학교”라 한다)와 현장실습기관 간 산학협력 관계를 기반으로 실시되는 학교 밖으로 연장된 경험 학습을 위한 수업방법을 말하며, 표준 현장실습학기제와 자율 현장실습학기제로 구분한다.
2. “표준 현장실습학기제”란 현장실습학기제 중 이 고시 제2장 및 제3장에 따라 운영하는 형태를 말하며, 표준 현장실습학기제의 영문표기는 ‘Co-op’(Cooperative education)으로 한다.
3. “자율 현장실습학기제”란 현장실습학기제 중 이 고시 제2장 및 제4장에 따라 운영하는 형태를 말한다.
4. “현장실습기관”(이하 “실습기관”이라 한다)이란 학생의 실무 교육 및 실습 등 현장실습학기제의 운영이 가능한 국가, 지방자치단체 및 공공기관, 연구기관, 산업체 등의 기관을 말한다.
5. “현장실습생”(이하 “학생”이라 한다)이란 전공 관련 실무 경험을 제공받기 위해 현장실습학기제에 참여하는 학생을 말한다.
6. “현장실습지원비”(이하 “실습지원비”라 한다)란 현장실습학기제의 원활한 운영 및 수행을 위하여 실습기관에서 학생에게 제공하는 지원금을 말한다.
7. “현장실습 지원센터”(이하 “지원센터”라 한다)란 현장실습 시행 계획 수립, 관련 규정 제정·개정 등 현장실습 시행 전반에 관하여 전체적으로 조정하고 관리하는 기관을 말한다.

**제3조(적용제외)** 별도 법령 등에서 특정 전공에 대해 필수적으로 이수하여야 하는 실습형태의 교육과정이 편성되어 운영되는 다음 각 호에 해당하는 경우 각 학교에서는 이 고시를 적용하지 않으며, 별도 법령 등에서 정한 기준 및 절차에 따라 학칙으로 정하여 운영한다.

1. 「선박직원법 시행규칙」에 따른 승선실습, 「교원자격검정령 시행규칙」에 따른 교육실습, 「사회복지사업법 시행규칙」에 따른 사회복지현장실습, 「국민영양관리법 시행규칙」에 따른 영양사 현장실습, 「영유아보육법 시행규칙」에 따른 보육현장실습 등 별도법령에 따른 의무실습 등
2. 「고등교육기관의 평가·인증 등에 관한 규정」에 따른 의료과정운영학교 등의 인증절차에 필요한 의무실습 교육과정 및 「의료법」, 「의료기사 등에 관한 법률」, 「보건의료기본법」 등에 따른 보건·의료 인력의 국가자격증 취득을 위한 실기시험과 자격요건 충족을 위해 실시하는 의무실습 등

**제4장(현장실습 운영방식)** ① 현장실습은 학기단위로 일정기간 연속 실시, 운영하는 방식으로 다음 각 호와 같이 구분한다. 단, 교육과정의 특성에 따라 그 실시 시기를 총장이 별도로 조정할 수 있다.

1. 단기 현장실습 : 하계방학 또는 동계방학 중 4주 이상 표준 현장실습 또는 자율 현장실습 운영
2. 장기 현장실습 : 2학기 중 15주 이상 표준 현장실습 또는 자율 현장실습 운영

② 현장실습은 수행 지역에 따라 국내 현장실습과 국외 현장실습으로 구분한다.

## 제2장 현장실습 운영

**제5조(운영 원칙)** ① 현장실습은 학교와 실습기관 간의 산학협력 관계를 기반으로 다음 각 호와 같은 취지와 목적, 상호 유익이 될 수 있도록 운영한다.

1. 실습기관에서는 학생에게 전공과 관련된 직무교육을 포함한 직무수행 기회와 직무수행에 따른 실습지원비 제공을 통해 예비 사회인으로서 올바른 직업의식이 함양될 수 있도록 하며, 학생의 직무능력 사전 검증 및 인력 양성 기회로 활용한다.
2. 학생은 현장실습 참여를 통해 관련 산업계에 대한 이해와 향후 관련 직무에 종사하는데 있어 필요한 지식·기술·태도 등의 습득을 통해 직무능력을 높이는 기회로 활용한다.
3. 학교는 학교에서 학생에게 제공할 수 없는 전공 관련 현장 직무교육을 실현하고, 산업 현장의 직무 요구사항 및 변화를 학교 교육에 반영할 수 있는 기회로 활용한다.

② 현장실습은 해당 전공분야의 실무능력 향상을 위해 학생 전공과 관련되게 운영한다.

③ 실습기관은 학생에게 현장실습의 목적과 범위를 벗어난 업무를 부과할 수 없다.

④ 현장실습은 다음 각 호와 같이 수업으로서의 요건을 갖추어야 한다.

1. 현장실습에 대한 교육과정 편성 및 교과목 개설
2. 현장실습 교과목 수강신청, 등록절차 및 이수과정
3. 실습기관 현장교육담당자 지정 및 운영(직무수행 및 지도) 계획
4. 현장실습 운영에 대한 점검 계획
5. 출결 및 평가 관리 등 학점 부여 근거와 기준
6. 그 밖에 현장실습 운영을 위해 필요한 사항

⑤ 현장실습은 제4항에 따라 학생의 수강신청 등이 완료된 이후 실시되어야 하며, 현장실습이 실시된 해당 학기의 학점으로 주어여 한다.

**제6조(교육시간 배정 및 운영)** ① 교육시간은 실습기관에서 부여하는 직무수행에 필요한 사전 교육, 수행 과정 및 결과에 대한 점검, 지도 등의 시간(이하 “직무 관련 교육시간”)을 의미한다.

② 실습기관에서는 현장실습의 취지 및 목적에 부합하도록 운영 시 다음 각 호와 같이 전체 실습시간의 일정 비율 범위에서 직무 관련 교육시간을 배정하여 운영한다.

1. 표준 현장실습은 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 10 이상 25 이하인 경우로 한다.
2. 자율 현장실습은 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 25를 넘는 경우로 한다.

**제7조(현장실습 불인정 기준 등)** ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이 고시에 따른 현장실습으로 운영할 수 없다.

1. 실습기관 등을 학생 개인이 섭외하거나, 해당 기관의 필요에 따라 학생을 직접 모집·선발하는 경우
2. 실습기관과 학생 간 취업(조기취업 포함), 근로, 인턴, 아르바이트 등을 실시하고 있거나, 실시하기로 확정된 경우
3. 국가 또는 기관 등에서 운영하는 집체형태 교육과정 등의 경우
4. 제5조제4항·제5항의 수업요건을 갖추지 않는 경우
5. 제18조제2항·제3항에 따른 산재보험 및 상해보험을 가입하지 않은 경우
6. 제22조, 제25조·제3항에 따른 실습지원비를 지급하지 않는 경우
7. 제25조제4항에 따른 각 호의 요건을 충족하지 않는 경우
8. 그 밖에 이 고시에서 정한 기준, 서식 등을 준수하지 않는 경우 등

② 제1항제1호부터 제3호까지의 규정에 해당하는 사항이 법 제23조제1항제6호에 부합하는 경우에는 법 제23조제2항 및 동법 시행령 제15조에 따라 학교별 학칙 등으로 학점을 인정할 수 있으나, 이 고시에 따른 현장실습의 학점으로 인정하거나, 처리해서는 안 된다.

**제8조(학생)** ① 현장실습의 학생에 대한 요건은 다음 각 호에 자격요건을 갖추어야 한다.

1. 수행학기에 개설된 현장실습 과목의 수강신청 등 수업요건을 갖추어야 한다.
2. 정규학위과정 외의 외국인 유학생(교환학생 포함) 등은 제외한다.
3. 산업체위탁교육과정 및 재직자특별전형과정 등의 재직 중인 학생은 제외한다.

② 장기현장실습 신청자격은 현재 재학생 중에서 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 2년제 학과는 3학기 55학점 이상 이수한 자 <2022. 8. 11. 개정>
2. 3년제 학과는 5학기 92학점 이상 이수한 자 <2022. 8. 11. 개정>
3. 이수학기 종합평점평균 2.5 이상인 자
4. 교양 교과목 졸업학점 이수가 완료된 자(졸업학점 기준에 따른다)
5. 장기현장실습을 이수하면 졸업이 가능한 자
6. 해외장기현장실습일 경우, 일정한 수준의 외국어 능력을 소지한 자

③ 현장실습에 참여하는 학생은 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 이 고시 및 각 학교의 현장실습 관련 규정에 따른 절차와 기준
2. 실습기관의 안전관리규정과 기준
3. 현장실습 중 습득하게 된 실습기관의 기밀사항 누설 금지 등

④ 학생은 다음 각 호의 권리를 보장받는다.

1. 현장실습 수행에 관한 교육 및 지도를 받을 수 있는 권리
2. 현장실습 중 보건 및 산업 재해 등으로부터 보호받을 권리와 사고 및 재해 시 보상받을 권리
3. 현장실습 중 본인의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고 현장실습 수행 사항과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리
4. 이 고시에 따른 현장실습 운영 기준 또는 현장실습 운영계획과 다른 사항의 발생 시 조치 받을 권리

**제9조(실습기관)** ① 실습기관은 다음 각 호의 사항을 모두 갖추어야 한다.

1. 현장실습 취지와 목적에 부합하는 운영계획을 갖추고 있을 것
2. 학생의 보건·위생, 안전을 보장할 수 있을 것
3. 현장실습에 필요한 시설·설비·물품 등을 갖추고 제공할 수 있을 것
4. 학생의 전공지식 및 실무능력 배양이 가능하도록 전공과 관련된 직무수행 기회 부여 및 관련된 교육, 지도가 가능할 것
5. 현장실습 운영 및 학생 지도·관리를 담당하는 현장교육담당자를 배치할 것
6. 그 밖에 이 고시에 따른 기준을 준수하고, 각 학교에서 정한 기준을 갖출 것

② 실습기관은 다음 각 호의 권리를 보장받는다.

1. 현장실습 수행에 적합한 학생을 선발하는 권리
2. 현장실습 수행에 관한 학생 교육 및 지도를 할 수 있는 권리
3. 학생 또는 학교로 인하여 운영 기준 및 계획과 다르게 운영되는 등 현장실습 운영에 문제점이 발생할 경우 운영 거부 또는 중단할 수 있는 권리

**제10조(지원센터 기능)** ① 지원센터는 현장실습 시행 계획 수립, 관련 규정 제정·개정 등 현장실습 시행 전반에 관하여 전체적으로 조정하고 관리하며, 다음 각 호에 관한 사항을 맡아 처리한다.

1. 실습기관 발굴 및 선정
2. 실습기관의 수요조사, 참여 신청 및 접수 관리
3. 학생 참여 신청 및 접수 관리
4. 참여 학생 대상 현장실습 사전 교육
5. 현장실습 운영 자료 관리
6. 현장실습 수행 점검 등에 관한 사항

7. 실습기관과의 업무 협의

8. 그 밖의 현장실습 운영에 필요한 행정 지원 등

② 지원센터는 학생의 전공 분야, 운영계획의 적절성, 실습기관 현장교육담당자의 전문성, 시설·설비의 적합성 및 위생·환경·안전 여건 등을 고려하여 실습기관을 선정한다.

③ 지원센터는 제12조제1항제2호에 따라 실습기관에서 제출한 운영계획서를 검토한 후 협의·조정을 통해 운영 내용 및 계획을 확정된 후 시행한다.

④ 지원센터는 현장실습 실시에 앞서 참여 학생을 대상으로 운영 기준, 방법 및 준수사항, 수강신청 및 학점인정에 관한 사항 등을 포함한 사전교육을 실시하여야 한다.

⑤ 지원센터에서는 신규로 참여하는 실습기관에 대하여 현장실습 운영 전에 서면 또는 현장점검을 하여야 하며, 서면으로 점검을 하는 경우에는 운영 기간 중 현장점검을 실시하여야 한다. 다만, 신규로 참여하는 실습기관이 화해물 및 유해물질 취급 환경 사업장, 제조·생산 활동 등이 실습내용으로 포함된 사업장 등인 경우에는 반드시 운영 전 현장점검을 실시하여야 한다.

⑥ 지원센터에서는 현장실습 실시 중 교육부장관이 정하는 매뉴얼에 따라 참여 학생을 대상으로 중간점검을 실시하여야 한다.

⑦ 지원센터에서는 제6항 및 제7항 외 필요한 경우 학생 및 실습기관을 대상으로 점검 등을 실시할 수 있다.

**제11조(운영 절차)** ① 대학 및 실습기관은 다음 각 호의 절차에 따라 현장실습을 운영한다. 다만, 교육부고시 제30조제4항의 경우 이를 달리하여 운영할 수 있다.

1. 대학은 실습기관을 대상으로 현장실습 참여 수요조사 실시
2. 실습기관의 운영계획서의 학교 제출 및 실습기관과 학교 간 협의를 통한 운영계획 확정
3. 실습기관별 운영계획 및 현장실습 운영정보의 학생 공지
4. 현장실습 참여 학생 신청·접수 및 실습기관에 학생 추천
5. 실습기관의 실습 참여 학생 선발 및 결과통보
6. 현장실습 교과목 수강신청 및 학교의 사전교육 실시
7. 실습기관의 산재보험 및 학교의 상해보험 가입 등 참여 학생 보호 조치
8. 대학, 실습기관 및 학생 간 현장실습 협약 체결
9. 실습기관의 운영계획에 따른 현장실습 실시
10. 실습기관과 학생 대상 현장실습 수행 점검 및 관리
11. 실습기관의 학생 출석부, 평가표 등 평가에 필요한 각종 서류의 학교 제출
12. 학생의 수행결과보고서 등 평가에 필요한 각종 서류의 학교 제출
13. 학점인정 기준에 따른 평가 및 수강신청 한 현장실습 교과목에 대한 학점 처리
14. 그 밖에 필요한 경우 대학과 실습기관이 합의하여 정한 절차

② 제1항제4호 및 제5호에 따른 현장실습 참여 학생 신청 및 선발 시 학교는 전공적합성과 현장실습 자격 요건 등을 검토하여 실습기관에 학생을 추천하고, 실습기관에서 해당 현장실습에 적합한 학생을 선발하도록 한다. 이 경우 실습기관에서는 학교와 무관하게 직접 학생을 모집하거나 신청, 접수 받아서는 안 된다.

**제12조(운영계획서의 구비)** ① 표준 현장실습으로 운영하는 경우 학교 및 실습기관에서는 표준적이고 효율적인 운영을 위하여 다음 각 호의 내용을 포함한 별지 제1호 서식에 따라 표준 현장실습 운영계획을 수립하여 운영한다.

1. 실습기관 정보
2. 표준 현장실습 운영 시간 및 기간
3. 표준 현장실습 대상 전공(학과), 계열, 인원 및 학년
4. 표준 현장실습 직무내용, 직무교육(지도) 및 세부 운영계획

5. 실습지원비 등 학생 지원 사항
  6. 실습기관 현장교육담당자에 대한 사항 등
- ② 자율 현장실습의 경우에도 운영계획서를 세워 운영하되, 별지 제1호 서식이 아닌 제1항 각 호의 내용을 포함한 학교별 운영계획서 서식으로 운영할 수 있다.
- ③ 운영계획서는 학교와 실습기관 간의 업무협의 시점에 실습기관에서 학교로 제출하고, 학교에서는 현장실습에 참여하고자 하는 학생들에게 실습기관에서 제출한 운영계획을 사전 공지하여 운영한다.
- 제13조(적합성 검토)** 현장실습 참여 학과(전공)에서는 제12조에 따른 실습기관과의 운영계획 협의·조정 시 다음 각 호에 따른 사항을 검토한다.
1. 현장실습 운영계획의 구체성 및 명확성 여부
  2. 현장실습 운영계획과 관련된 전공(학과) 또는 계열 특성의 관련성 및 적합성 등
- 제14조(협약)** ① 현장실습을 시작하기 전 또는 시작일까지 대학, 학생, 실습기관 간 협약을 체결한다. 이 경우 표준 현장실습은 별지 제2호 서식에 따라 협약을 체결하고, 자율 현장실습은 별도의 서식으로 운영할 수 있다.
- ② 실습기관 및 대학은 제1항에 따른 협약 및 확정된 운영계획서에 근거하여 현장실습을 운영한다.
- ③ 실습기관, 대학 및 학생의 사정에 따라 협약 변경 및 해지가 필요한 경우 해당 사항을 반영하여 협약을 변경하거나, 해지할 수 있다.
- 제15조(실습 내용 변경 등)** ① 실습기관에서는 현장실습 운영 중 실습기관의 사정으로 현장실습 내용, 기간 및 계획 등의 변경이 필요한 경우 대학 측에 통보하고 학교 및 학생의 동의하에 변경하여야 한다.
- ② 실습기관에서는 학생의 무단결석, 실습지도 거부 및 불성실한 태도 등으로 인해 현장실습 운영에 문제가 발생할 경우 그 사유를 학교 측에 알리고 학교와의 협의 하에 현장실습을 중단 또는 취소할 수 있다. 다만, 실습기관의 사정으로 중단 또는 취소하고자 하는 경우 학생의 현장실습 이수에 문제가 없도록 조치를 취하여야 한다.
- ③ 현장실습 수행중인 자가 실습기관의 특별한 사정(부도, 폐업, 노사분규, 업무 부작용, 사내갈등 등)으로 그 현장실습을 계속 할 수 없는 경우 별지 제5호 서식을 제출하여 지도교수 및 대학의 승인을 받아 타 기관에서 잔여기간을 이수할 수 있다.
- 제16조(출석관리)** ① 대학 및 실습기관에서는 공휴일, 제18조제4항·제5항에 따른 휴일 및 실습기관의 사정 등에 의한 현장실습 미 실시 일정을 확인하여, 실제 학생이 출석하여 현장실습이 실시된 일자가 관리될 수 있도록 출석관리를 한다.
- ② 실습기관에서는 표준 현장실습의 경우 별지 제3호 서식에 따라 출석을 관리하고, 자율 현장실습의 경우 별도 서식으로 운영할 수 있다.
- ③ 지도교수는 현장실습이 실제 계획된 일정으로 연속적이고 지속적으로 운영되는지 주기적으로 실습기관의 출석관리 사항을 점검한다.
- 제17조(평가 등)** ① 실습기관에서는 표준 현장실습의 경우 별지 제3호 서식의 평가표에 따라 현장실습 참여 학생에 대한 평가를 실시하고, 자율 현장실습은 별도 서식으로 운영할 수 있다.
- ② 실습기관에서는 현장실습이 종료된 후 1주일 이내에 평가표 및 출석부를 작성하여 학교에 제출하고, 학교에서는 실습기관의 제출사항에 대한 이상여부에 대한 검토 후 실습기관과의 해당 현장실습을 마친다.
- ③ 현장실습 성적평가는 평가표 및 출석부 70점과 종합보고서 30점으로 하여 평가한다.
- ④ 대학에서는 현장실습 종료 시점에 실습기관을 대상으로 현장실습에 대한 만족도, 건의사항 및 학교 교육과정에 필요한 사항 등을 조사, 청취하여 현장실습의 선순환 운영이 되도록 한다.
- ⑤ 전문대학글로벌별현장학습을 이수한 학생에게는 수강신청 과목에 대하여 담당 교과목 교수가 B0 이상의 학점을 부여 할 수 있다.

⑥ 전문대학글로벌별현장학습 참가학생의 성적평가는 글로벌현장학습 평가 자료를 토대로 아래의 성적배점비율 표를 참고하여 성적 및 학점을 부여하는 것으로 한다.

#### ※ 성적배점비율

| 구 분           | 출석<br>(20점)     | 중간고사<br>(30점)                               | 기말고사<br>(30점) | 평소<br>(20점)                   | 합 계 |
|---------------|-----------------|---|---------------|-------------------------------|-----|
| 성적 반영<br>참고자료 | 출석점수<br>100% 인정 | 현장실습과정 종합결과표(30점) +<br>여학교육과정 종합평가 결과표(30점) |               | 현장실습 수행일지+<br>대학지도교수<br>성과측정표 |     |

- 제18조(학점 인정)** ① 현장실습의 성적 평가는 P(Pass) / F(Fail)로 하며, 평가항목 총점이 60점 이상이면 “P”를 부여하고 이수학점으로 인정한다.
- ② 장기현장실습은 국내 및 해외 과정을 포함하여 총 1회로 제한하며, 장기현장실습을 통한 이수 가능한 학점은 최대 20학점까지만 인정한다.
- ③ 장기현장실습의 12주 이상을 이수한 자가 다음 각 호에 해당될 경우 그 기간을 당해 현장실습 기간에 산입하여 이수한 것으로 인정할 수 있다.
1. 총장의 추천으로 각종 대회 또는 행사(집회)에 참석할 때
  2. 징병검사, 징/소집에 응할 때(현역 복무기간은 제외)
  3. 천재지변으로 정상적인 현장실습 수행이 어려울 때
  4. 기타 총장이 정하는 사항
- ④ 장기현장실습은 해당학기 개시 후 4분의 1이전 허가원 및 출근기록을 제출하여 중도 포기할 수 있으며 출근기록을 토대로 출석을 인정 할 수 있다.
- ⑤ 현장실습이 제7조제1항에 해당하는 경우, 현장실습으로 학점을 인정하지 않는다.
- 제19조(학생 보호)** ① 대학에서는 현장실습 중 발생 할 수 있는 각종 사고 및 재해를 예방하기 위하여 안전 교육, 성희롱 예방 교육 등을 실시한다.
- ② 실습기관에서는 현장실습에 참여하는 학생에 대하여 「산업재해보상보험법」 제123조에 따른 「현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용 범위」(고용노동부 고시)에 의하여 산재보험에 가입하여야 한다. 이 경우 실습기관에서는 산재보험 가입 여부를 증명하는 서류를 가입 후 1주일 이내에 학교측에 제출하여야 한다.
- ③ 제1항과 함께 대학에서는 현장실습 중 상해 등의 사고로 인한 생명·신체상의 손해 및 배상책임 등의 상황에 대비하여 현장실습 참여 학생을 피보험자로 하는 상해보험에 가입하여야 한다.
- ④ 표준 현장실습은 1일 기준 1시간 이상의 휴게시간과 1주 기준 1일 이상의 휴일, 실습기간이 1개월 이상인 경우 학생이 1개월 기준 1일의 휴일을 활용할 수 있도록 휴게시간과 휴일이 보장되어야 한다. 이 경우 1주 기준 1일의 휴일과 1개월 기준 1일의 휴일은 유급휴일(공휴일 포함)로 한다.
- ⑤ 자율 현장실습의 경우 실습 시간 및 기간을 고려하여 실습기관과 휴게 및 휴일에 관하여 협의하여 실시한다.
- ⑥ 현장실습 기간 중 다음 각 호에 해당하는 사항이 발생할 경우에는 해당 사항에 대한 소요 일수를 제4항 및 제5항의 휴일 외 추가적인 휴일로 보장하여야 한다.
1. 예비군 훈련 등의 공적 의무 수행일
  2. 본인 및 직계존비속의 결혼, 사망 등의 경조사일
  3. 질병 및 상해 등으로 인한 입원일 등. 다만, 질병 및 상해로 인한 실습수행 목적 달성 및 지속 운영이 어렵다고 판단될 경우에는 실습기관, 학생, 대학 간 협의를 통하여 중단 및 복교 등의 조치 실시
- ⑦ 기계작동 및 실험기반 실습 등의 경우는 안전사고 예방을 위해 반드시 실습기관의 현장교육담당자의 지도 및 참관 하에 실시되어야 한다.
- ⑧ 제17조에 따른 평가 시 실습기관에서는 자체 기준 및 규정 등으로 학생을 평가하거나 그 결과에 대한

징계, 불이익 등의 조치를 취할 수 없다.

- ⑨ 현장실습에 참여한 학생은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 발생하는 경우 학과(전공) 및 센터에 관련 사항을 알려야 하며, 센터는 신속히 관련 사항을 확인 후 실습기관을 대상으로 시정 등을 요청하거나, 현장실습 중단 및 학생 복교 등의 조치를 취하여야 한다.

1. 실습기관에서 이 고시에 따른 현장실습 인정 범위를 벗어난 업무를 주거나 지시·강요하는 경우
2. 실습시간 및 기간 등의 기준을 위반한 경우
3. 실습지원비를 지급하지 않거나 기준 미만으로 지급하는 경우
4. 산업 안전·보건과 위생, 성희롱 및 재해 상의 문제가 발생했거나, 관련 문제가 있다고 판단되는 경우
5. 그 밖에 현장실습 운영 조건의 임의 변경, 조정이 발생하는 경우 등

**제20조(자료 구비 등)** ① 대학은 학기별로 다음 각 호의 사항과 관련된 제반서류를 보관 및 관리하여야 한다.

1. 실습기관 발굴, 모집 등과 관련한 공문 및 공고문 등의 공적문서
2. 실습기관 및 학생별 운영계획 및 협약, 출석 및 평가 관련 서식
3. 참여 학생이 작성한 보고서 등 학점인정 관련 각종 서류
4. 제19조제2항·제3항에 따른 실습기관의 산재보험 가입 및 학교의 상해보험 가입 증명서류 등

② 대학은 학기별로 참여 학생을 기준으로 다음 각 호의 사항을 작성하고 관련 정보를 유지 및 관리한다.

1. 현장실습 운영 학년도, 학기, 국내 및 국외(국가명) 구분
2. 현장실습 참여 학생에 대한 소속 정보(단과대학, 전공), 학번, 이름, 학년
3. 실습기관 정보 및 실습지원비 수령 현황
4. 현장실습 관련 산재 및 상해보험 가입 사항
5. 현장실습 시작일, 종료일 및 실제 출석일수
6. 수강신청 한 현장실습 교과목 및 학점 수 등
7. 그 밖에 대학에서 지원한 사항 등

### 제3장 표준 현장실습

**제21조(운영 기간 및 시간)** ① 표준 현장실습은 법 제20조 및 동법 시행령 제10조·제11조에 따른 학교별 학칙으로 정한 학기별 수업일수 기간 동안 다음 각 호의 기준에 따라 주 또는 월 단위의 표준 현장실습 기간을 편성하여 운영한다. 이 경우 최소 1개월 이상으로 하여 편성하고 실제 출석일수 기준 최소 20일 이상으로 운영한다.

1. 실습기관의 근무제 형태를 기반으로 1주간 5일을 기준으로 연속적으로 운영한다. 다만, 실습기관의 근무제 형태가 1주간 4일 또는 6일인 경우에 한하여 1주간 4일 또는 6일을 기준으로 연속적으로 운영할 수 있다.
2. 실습기관의 근무제 형태가 1주간 4일 미만이거나, 학교에서 실습기관의 근무제 형태와 다르게 운영하고자 할 경우는 자율 현장실습으로 운영하여야 한다.

② 표준 현장실습 운영시간은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 표준 현장실습은 실습기관의 전일제를 기반으로 휴게시간을 제외하고 1일 8시간을 기준으로 운영한다. 다만, 실습기관의 전일제 기준이 1일 6시간 이상 8시간 미만인 경우에 해당 전일제 기준으로 운영할 수 있다.
2. 제1항제1호 및 제2항제1호에 따라 표준 현장실습은 1주간 40시간을 기준으로 이를 초과하지 않도록 운영하되, 실습 수행 과정상 필요한 경우에 한정하여 실습기관이 학생의 동의를 받아 1주

간 최대 5시간을 한도로 실습시간을 연장할 수 있다. 다만, 1주간 5시간을 넘고 최대 12시간을 한도로 실습시간을 연장할 필요가 있는 경우에는 제23조에 따른 근로계약 체결형태의 표준 현장실습으로 운영하여야 한다.

3. 제1항제2호에 따라 1주간 4일 또는 6일을 기준으로 운영되는 경우 제2항제1호 및 제2항제2호에 따른 운영시간 기준을 지켜 운영한다.

4. 표준 현장실습은 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지의 야간에는 운영할 수 없다. 다만, 실습기관의 근무제 및 전일제 형태에 따라 야간에 운영 되어야 하는 경우에 한하여 학교와 실습기관은 운영계획 수립 단계에서부터 이를 협의한 후 학생이 야간에 운영될 수 있음을 미리 알아 참여할 수 있도록 하여야 한다.

**제22조(실습지원비)** ① 산학협력법 제11조의3에 따라 실습기관은 표준 현장실습 참여 학생의 실습수행이 원활히 이루어질 수 있도록 실습지원비를 지급하여야 한다.

② 실습지원비는 학생에게 직접 금전으로 제공되는 지원금으로, 현물(식사, 기숙사, 통근버스 등)로 제공되는 경우는 실습지원비에 포함하지 않으며, 대학을 통한 장학금 형태로 학생에게 지급하여서는 안 된다.

③ 실습지원비 산출 기준이 되는 실습시간 수 등은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 주 단위 실습시간 수 : (일 실습시간 수 × 주 실습일수 + 1주 1일의 유급휴일로 처리되는 일 실습시간 수)
2. 월 단위 실습시간 수 : (주 단위 실습시간 수 ÷ 7) × (365 ÷ 12) 값의 소수점 이하 올림 값
3. 직무수행 실습시간 비율 : (1 - 직무 관련 교육시간 비율)의 소수점 둘째자리 값(셋째자리 올림 값)

④ 제3항에 따른 실습지원비 지급기준은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 주 단위 실습지원비 : 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액과 주 단위 실습시간 수, 직무수행 실습시간 비율을 곱한 금액 이상
2. 월 단위 실습지원비 : 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액과 월 단위 실습시간 수, 직무수행 실습시간 비율을 곱한 금액 이상
3. 실습기간이 주 또는 월 단위로 편성되지 않은 잔여 날의 수(기간)에 대하여는 주 단위 실습지원비를 기준으로 일할 계산하여 실습지원비를 지급한다.

⑤ 연장·야간 실습시간에 대한 실습지원비는 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액의 100분의 50 이상을 가산한 금액과 연장·야간 실습시간을 곱한 금액 이상으로 한다.

**제23조(근로계약)** ① 실습기관에서는 제14조에 따른 협약 체결 외 표준 현장실습 중 발생할 수 있는 근로 문제 예방 등 학생보호 조치 목적 등으로 해당 표준 현장실습에 대해 근로계약을 체결할 수 있으며, 별지 제1호 서식 제출 시 대학과 협의 후 진행한다.

② 제1항에 따른 근로계약은 이 고시에 따른 표준 현장실습 기준과 범위에서만 근로계약 체결이 가능하며, 표준 현장실습 범위와 다른 업무를 부여하거나 다른 기준으로 체결할 수 없으며, 이외 사항은 「근로기준법」 및 「최저임금법」 등 노동관계 법령에 따른 기준을 지켜야 한다.

**제24조(국외 표준 현장실습)** 국외 실습기관을 대상으로 운영되는 표준 현장실습의 경우 다음 각 호의 사항에 따라 운영하되, 그 밖에 사항은 표준 현장실습 조항에 따라 운영한다.

1. 별지 제1호 및 제3호 서식의 구성 요건을 포함한 별도 운영계획서 및 출석·평가표로 운영할 수 있다.
2. 별지 제2호서식의 구성 요건을 포함한 국외 실습기관과 협의한 문서 또는 서신 등으로 운영할 수 있다.
3. 실습지원비는 해당 국가의 최저임금 또는 제21조 기준을 적용한다. 다만, 해당 국가에 최저임금 기준이 없는 경우에는 해당 국가의 임금 수준 및 물가 비교 등을 고려한 기준을 세워 시행할 수 있으나, 국내 실습기관에서 국외 지사 등으로 파견하는 형태 등 실습지원비의 소득처리가 국내

- 에서 이뤄지는 경우의 국외 표준 현장실습은 국내·국외 실습지원비 기준을 비교하여 높은 금액 기준을 적용한다.
4. 국외 표준 현장실습은 해당 국가에서 정한 비자 등의 요건을 갖추어야 한다.

## 제4장 자율 현장실습

- 제25조(자율 현장실습 운영)** ① 자율 현장실습은 표준 현장실습 운영 기준과 달리 자율적 기준으로 운영할 수 있다.
- ② 자율 현장실습의 운영 기간 및 시간 기준은 제21조 범위에서 학교와 실습기관 간 협의하여 결정한다.
- ③ 자율 현장실습으로 운영할 경우의 실습지원비는 직무 관련 교육시간 비율에 따라 제22조의 실습지원비 기준을 적용한다.
- ④ 제3항에도 불구하고 실습지원비를 지급하지 않는 형태로 운영하고자 할 경우에는 다음 각 호의 기준을 모두 갖추어야 한다.
1. 전공 교과체계에 따른 관련 실습의 필요성이 요구되는 경우에만 실시하고, 실습기관에서는 전공과 관련된 교육 환경 및 여건을 갖추어야 한다.
  2. 학과(전공)에서는 관련된 교육과정을 편성하고, 학생은 해당 과정을 수강 및 등록하여 수업의 하나로 운영하여야 한다.
  3. 일련의 과정은 지식이나 기술의 습득 등 학생의 교육목적 및 학사 일정에 따른 학업 성취도를 충분히 제공하여야 하며, 운영 전 구체적인 학습사항 및 일정이 확정되고 이를 학생이 충분히 확인 후 참여하도록 하여야 한다.
  4. 일련의 과정 및 학생이 수행하는 사항은 학생에게 유익이 되어야 하며, 학생의 활동(과정 및 결과물 포함)으로 해당 실습기관에 실질적이거나, 즉각적인 유익이 없어야 한다.
  5. 일련의 과정 및 실습기관에서는 학생을 소속 근로자의 대체 인력 또는 추가 인력으로 활용하거나, 학생에게 실습기관의 유지 및 운영에 필요한 경미한 사항을 포함한 일상 업무 수행을 시켜서는 안 된다.
  6. 실습기간 동안 학생은 실습기관의 현장교육담당자의 지속된 지도 아래 관찰 및 간접 체험 등 직무 체험(Job Shadowing) 형태를 주된 과정으로 하여 참여하여야 하고, 제한적으로 관련 업무를 직접 체험할 수 있다. 이 경우, 직접적인 업무의 체험은 학생의 학습적 유익에 한정되어 일회성 체험 형태로 운영될 수 있으나, 반복적이고 지속적으로 실시될 수 없다.
- ⑤ 그 밖에 자율 현장실습 운영에 필요한 사항 및 기준 등은 총장이 별도로 정하여 운영한다.

## 제5장 국가재난 등에 대비한 현장실습 운영

- 제26조(학생 안전 및 보호조치)** 현장실습 운영 중 자연재난 및 사회재난 등 국가재난 발생 시 재난 상황에 따라 실습기관과 협의하여 일시 중단 또는 복교, 휴학 등 학생 안전 및 보호에 우선한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 세부사항은 다음 각 호의 기준에 따른다.
1. 일시 중단의 경우 현장실습의 지속 운영 및 학점 취득 요건을 갖추는 범위에서 실시할 수 있다.
  2. 복교에 따른 중단 시 제18조에 따른 학점 취득 요건을 갖추지 못할 경우 대체실습 교과목의 학점으로 인정할 수 있으나, 학점 취득 요건을 충족하지 못할 경우 대체실습 교과 등의 수강이 가능하도록 조치하거나, 학생이 희망할 경우 휴학 등의 조치를 취하여야 한다.

- 제27조(재택실습)** ① 재난 상황에도 불구하고 현장실습 지속 운영 필요에 대한 실습기관의 요청이 있는 경우 해당 실습기관의 운영계획에 따른 실습기간(또는 일수)의 100분의 25 이하에 해당하는

기간(또는 일수) 범위에서 재택실습을 실시할 수 있다. 이 경우 세부사항은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 재택실습 기간은 현장실습의 출석일수로 인정한다.
  2. 재택실습 실시 시 학교에서는 실습기관의 재택실습 운영계획 등이 포함된 실습기관의 요청서류를 갖추고, 학생의 동의하에 실시하여야 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 재택실습을 100분의 25를 초과하여 실시하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 기준을 준수하여야 한다.
1. 실습기관의 소속 직원의 복무(또는 근무) 여건과 동일한 상황에서 실습이 가능한 직무인 경우
  2. 실습기관이 소속 직원과 동일한 재택근무 여건을 학생에게 제공하는 경우
  3. 학생, 실습기관, 학교가 모두 동의하는 경우

**제28조(대체실습 교과목 운영)** 재난 상황에 따라 대학에서 제공하는 온라인 영상 또는 콘텐츠 활용 교육, 교내실습 등으로 바뀐 운영하고자 할 경우 집중수업 형태의 별도 대체실습 교과목 수강을 통해 운영할 수 있다. 다만, 이 경우 학교에서는 실습기관과 협의하여 해당 현장실습 중단 및 학생의 현장실습 수강취소 등의 조치 후 운영하여야 하며, 대체실습을 현장실습 교과목의 운영기간 및 학점으로 처리해서는 안 된다.

## 제6장 순회지도·감독 등

- 제29조(현장실습 순회지도)** ① 현장실습 교육의 실태를 파악과 교육의 개선을 협의하기 위하여 지도교수는 현장실습 기간 중 1회 이상 방문 또는 유선지도하여야 한다.
- ② 현장실습 지도교수는 현장실습 지도보고서를 시스템에 입력하여야 한다.
- ③ 장기현장실습의 경우 1회 이상 방문지도하여야 하며 지도교수는 기관 방문 후, 별지 제5호를 작성하여 현장실습 종료 1주일 전까지 현장실습지원센터로 제출하여 한다. 다만, 원격지 및 해외의 경우에는 E-mail, 유선, Fax 등을 이용하여 작성할 수 있다.
- ④ 지도교수의 현장실습 지도 시 확인하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.
1. 학생의 출결사항
  2. 실습 태도 및 이행 능력
  3. 현장실습 보고서 기록사항 및 실습 진도
  4. 학생의 교육·감독·평가를 담당하는 실습 기관 담당자의 지도사항
  5. 현장실습 여건 및 애로사항 등
- ⑤ 현장실습 방문지도 시 1회에 한하여 지도교수에게 소정의 경비(출장비)를 지급할 수 있다.
- 제30조(정보공시)** 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제6조의 고등교육기관의 정보공시 대상은 표준 현장실습을 대상으로 한다. 다만, 자율 현장실습은 정보공시 대상으로 하지 않으나, 실태조사는 실시한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 11월 16일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2022년 8월 11일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2024년 3월 20일부터 시행한다.

|             |                      |
|-------------|----------------------|
| <b>붙임 3</b> | <b>표준 서식 1, 2, 3</b> |
|-------------|----------------------|

[별지 제1호 서식] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영계획서

[별지 제2호 서식] 표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

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

[별지 제4호 서식] 장기현장실습 교육과정 지도보고서

[별지 제5호 서식] 현장실습 실습기관 변경신청서

[별지 제1호 서식] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영계획서

■ 실습기관 기본 정보

|         |              |            |            |
|---------|--------------|------------|------------|
| 기관(법인)명 |              | 영문기관명      |            |
| 대표자명    |              | 사업자등록번호    |            |
| 개업년월일   |              | 한국표준산업분류코드 |            |
| 종업원 수   |              | 매출액        |            |
| 사업장소재지  |              |            |            |
| 홈페이지    |              |            |            |
| 기관현황    | 구분           | 상장여부       | 사업의 종류(업태) |
|         | 대기업 [    ]   | 코스피 [    ] |            |
|         | 중견기업 [    ]  | 코스닥 [    ] |            |
|         | 중소기업 [    ]  | 비상장 [    ] |            |
|         | 공공기관 [    ]  |            |            |
|         | 협회/기타 [    ] |            |            |
|         |              | 사업의 종류(종목) |            |

|            |         |   |
|------------|---------|---|
| 기관<br>근로형태 | 정규 근로시간 | ▪ 1일 기준 : [    ]시간 / ▪ 1주 기준 : [    ]시간             |
|            | 정규 근로일수 | ▪ 주 : [    ]일 / ▪ 근로요일 : [    ]직접기입    *월~금 등 요일 기입 |

|      |     |  |     |  |    |  |
|------|-----|--|-----|--|----|--|
| 관리부서 | 부서명 |  | 성명  |  | 직위 |  |
|      | 연락처 |  | 휴대폰 |  |    |  |
|      | 이메일 |  |     |  |    |  |

|              |                                     |                  |                  |       |
|--------------|-------------------------------------|------------------|------------------|-------|
| 전형방법         | 서류선발 / 면접선발 / 학교추천선발 등 전형 및 선발방법 기입 |                  |                  |       |
| 전형절차<br>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 현장실습 운영규정에 따른 실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차   |  |
| 【운영기준】 법제처 - 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 참조  |  |
| 【운영절차】 (학교)Co-op 참여 의회(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)

신안산대학교 귀중

[별지 제1호 서식] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영계획서

■ [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 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<br>담당자 | 부서명 |  | 성명  |  | 직위 |  |
|             | 연락처 |  | 휴대폰 |  |    |  |
|             | 이메일 |  |     |  |    |  |

|          |                     |   |
|----------|---------------------|---|
| 실습<br>직무 | 부서명                 |   |
|          | 주소                  | ‘실습기관 기본 정보’ 상의 주소(위치)와 다른 경우 작성  |
|          | 직무명                 |   |
|          | 교육<br>목표            | *Co-op 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 기술<br>*  |
|          | 직무개요                | *무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술<br>*실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입<br>*실제와 달리 형식적으로 작성되었거나, 단순·반복적 직무 수행이 확인될 경우<br>*근로 등의 민원 및 문제가 발생될 수 있으므로 학교에서는 관련 직무 사항을 확인하고<br>*검토하여야 함 |
|          |                     | *실습기간에 따른 주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 기술   |
|          |                     | *   |
|          |                     | *   |
|          | 운영<br>/<br>지도<br>계획 | *   |
|          |                     | *   |
|          |                     | *   |
|          |                     | *   |
|          |                     | *   |
|          |                     | *   |

|          |            |   |
|----------|------------|---|
| 학생<br>요건 | 전공<br>(인원) | 00학과 1명, 000학과 1명 또는 000학과/000학과 중 1명 등으로<br>구체적 대상 전공 또는 계열을 특정하여야 함 |
|          | 학년         |   |
|          | 학점         |   |
|          | 요구<br>역량   | Co-op 참여 학생에게 요구되는<br>OA역량, 외국어 역량, 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등 기입           |
|          | 기타<br>사항   |   |

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**, 운영주체인 **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 등을 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 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 등기일 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·보

건 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 학생 별 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 협약해지 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 실시 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]   |
|-------------------------|----------------------------|---|
| 신안산대학교<br>현장실습지원센터장 (인) | 실습기관명 기입<br>대표자또는담당부서장 (인) | 대학명 기입<br>0000학과 0 0 0 (인)<br>(학생이 많을 경우 칸 추가하여 작성) |



■ 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) |

■ 평가 대상 학생 정보

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

■ 출석부

| 년도 | 주차   | 월  |    | 화  |    | 수  |    | 목  |    | 금  |    | 토  |    | 일  |    | 출석 | 결석 | 휴일 |
|----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|    |      | 일자 | 출결 | 일자 | 출결 | 일자 | 출결 | 일자 | 출결 | 일자 | 출결 | 일자 | 출결 | 일자 | 출결 | 일수 | 일수 | 일수 |
|    | 1주차  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 2주차  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 3주차  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 4주차  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 5주차  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 6주차  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 7주차  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 8주차  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 9주차  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 10주차 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 11주차 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 12주차 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 13주차 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 14주차 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 15주차 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 16주차 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

| 작성방법 |     | ■ 년도 : 해당 주차수에 해당하는 년도 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 나온 경우  |    |       |    |       |    |       |    |     |    |     |    |      |    |   |   |   |
|      |     | － 지각 : 실습수행 일자에 정해진 시간 이후로 나와 지각으로 처리되는 경우(실습일수에서는 출석일로 처리하나, 출결태도에 점수 반영)   |    |       |    |       |    |       |    |     |    |     |    |      |    |   |   |   |
|      |     | － 결석 : 휴일이 아닌 실습수행 일자에 나오지 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 | 결석  | 휴일 | 월   | 화  | 수    | 목  | 금 | 토 | 일 |
| 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 |

장기현장실습 교육과정 지도 보고서

|      |    |    |    |
|------|----|----|----|
| 실습학생 | 학과 | 학번 | 성명 |
|      |    |    |    |
|      |    |    |    |
|      |    |    |    |

1. 실습기관(업체) :
2. 지도내용

|                              |       |  |    |  |
|------------------------------|-------|--|----|--|
| 방문지도일                        | 년 월 일 |  |    |  |
| 산업체 면담자                      | 직 위   |  | 성명 |  |
| 출퇴근 사항                       |       |  |    |  |
| 실습태도 및 이행능력                  |       |  |    |  |
| 보고서 작성현황                     |       |  |    |  |
| 산업체 담당자<br>지도사항              |       |  |    |  |
| 애로 및 건의사항                    |       |  |    |  |
| 방문지도 내용요약<br>(이면 또는 별지사용 가능) |       |  |    |  |
| 평가결과                         | / 5점  |  |    |  |

20 년도 장기현장실습 교육과정 실습기관 현장방문 지도 결과를 상기와 같이 보고합니다.

20 . . .

지도교수 성명 : (인)

신안산대학교 현장실습지원센터장 귀하

현장실습 실습기관 변경신청서

1. 업체(기관)

|             |     |  |       |  |
|-------------|-----|--|-------|--|
| 변<br>경<br>전 | 회사명 |  | 사업자번호 |  |
|             | 대표자 |  | 전 화   |  |
|             | 주 소 |  |       |  |
| 변<br>경<br>후 | 회사명 |  | 사업자번호 |  |
|             | 대표자 |  | 전 화   |  |
|             | 주 소 |  |       |  |

2. 학생

|    |    |    |  |    |  |
|----|----|----|--|----|--|
| 소속 | 학과 | 학번 |  | 성명 |  |
|----|----|----|--|----|--|

3. 변경사항

|      |      |       |       |    |
|------|------|-------|-------|----|
| 구분   | 실습기관 | 시작일   | 종료일   | 비고 |
| 변경 전 |      | 년 월 일 | 년 월 일 |    |
| 변경 후 |      | 년 월 일 | 년 월 일 |    |

4. 변경사유 :

위 본인은 (실습기관명)와(과) 현장실습 협약을 체결하여  
년 월 일부터 교육을 실시하였으나 위와 같은 사유로 실습기관 변경을  
신청합니다.

20 년 월 일

신청인(실습생) :  
학 과 장 :

인  
인

신안산대학교 총장 귀하