



3 현장실습학기제 운영절차



- I
- II 학교용 현장실습학기제
- III
- IV
- V



현장실습학기제 참여 수요조사

□ 수요조사

○ 학교 주도형

- 수요조사 단계에 있어 가장 중요한 구분요소는 **실습기관에 대한 유형 구분**입니다.
- **학교 주도형**은 전형적인 현장실습학기제 운영 형태로 기업 및 기관 등에서 현장실습학기제 운영의사나 운영계획 등의 자체적 수립이 없는 경우로, 학교의 '필요'에 기반하여 해당 **학교에서 기업 및 기관 등을 대상으로 현장실습학기제 참여를 의뢰하거나, 참여를 희망하는 기업 및 기관 등을 발굴하는 형태**입니다.
- 실습기관을 대상으로 하는 현장실습학기제 참여 의사 조사는 사전 연락 형태로 전화 또는 이메일, 혹은 방문 등을 통해 자유롭게 진행하되, 실습기관의 참여 의사 확인 후 실제 운영계획서 제출 요청 등 참여 의뢰에 관한 사항은 **상호 간의 공적 문서 또는 공고문 등에 근거하여 운영**합니다.
- 다만, 참여 의사 조사 단계에서는 해당 실습기관에서 다른 학교를 대상으로 동시적으로 운영되는 경우가 없는지 즉, 해당 실습기관에서 복수의 학교를 대상으로 현장실습학기제에 참여하는지, 혹은 해당 실습기관에서 자체적으로 일련의 현장실습학기제 운영계획 등을 수립했는지 등의 사항을 확인하여 **학교 주도형으로 운영할지, 실습기관 주도형으로 운영할지를 명확하게 구분하여 운영**하여야 합니다.
- 특히 신규 실습기관에 대해서는 현장실습학기제에 대한 취지와 목적, 기준 등에 대해 충분한 설명과 자료 제공을 하여, '부탁'관계 혹은 '자발적 의사와 필요'로 참여하더라도 기본적인 제도에 관한 이해와 숙지가 될 수 있도록 학교의 노력이 필요합니다.
- 학교 주도형의 실습기관 발굴, 섭외 단계에 관한 세부사항은 제2장 제1절의 ② 현장실습학기제 운영 관계 구성의 실습기관에 대한 내용을 확인하여, 표준 현장실습학기제 혹은 자율 현장실습학기제 중 선택하여 운영하면 됩니다.

○ 실습기관 주도형

- 실습기관 주도형의 수요조사는 학교 주도형과 반대로 실습기관에서 현장실습학기제 운영에 관한 운영계획 및 세부사항을 수립하여 해당 현장실습학기제에 참여할 학교를 지정하거나, 모집하는 형태입니다.
- 학교를 대상으로 한 현장실습학기제 참여 의사 조사는 사전 연락 형태로 전화 또는 이메일, 혹은 방문 등을 통해 자유롭게 진행하여 학교의 의사를 확인하면 됩니다.
- 다만, 이러한 사전 참여 의사 조사 시에는 해당 실습기관에서 수립한 일정과 학교별 일정에 있어 문제점은 없는지, 대상으로 하는 전공 또는 학과 등이 운영계획에 부합하는지 등에 관하여 사전 논의 및 확인을 통해 실습기관에서 수립한 일정과 운영계획의 적합성 및 보완 등의 절차가 필요합니다.
- 이후 실제 수요조사 시에는 해당 실습기관에서 협의된 학교를 대상으로, 수립한 운영계획서를 포함한 세부 사항을 공문 또는 공고문을 통해 수요조사를 진행하면 됩니다.
- 다만, 실습기관 주도형은 표준 현장실습학기제로만 운영할 수 있으므로 세부사항은 제2장 제1절의 ② 현장실습학기제 운영 관계 구성의 실습기관에 대한 내용 및 제3장 제2절 실습기관 주도형 운영에 따른 기준 및 절차를 확인하여야 합니다.

☝ [1단계]에 따른 수요조사와 [2단계]에 따른 운영계획서 제출 및 협의는 같이 이뤄지면 안 되나요?

실제 [1단계]와 [2단계]는 동시에 운영되고 있습니다.

일반적인 학교 주도형의 경우 학교에서 실습기관을 대상으로 공문 또는 공고문을 통해 참여 의뢰와 동시에 운영계획서의 작성, 제출 요청을 하나의 과정에서 진행하고 있고, 실습기관 주도형도 학교를 대상으로 공문 또는 공고문을 통해 참여 의뢰와 동시에 실습기관에서 마련한 운영계획서를 같이 보내 하나의 과정 내에서 진행하고 있습니다.

운영규정 및 매뉴얼에서는 이러한 수요조사와 운영계획서 제출을 세부 단계적으로 학교 주도형과 실습기관 주도형으로 구분하여 설명하기 위해 [1단계]와 [2단계]로 구분하였습니다.

따라서 [1단계]와 [2단계]는 공문 또는 공고문을 기반으로 동시에 운영되어도 무방합니다.



2단계 운영계획서 제출 및 협의 확정

□ 운영계획서 구비

○ 운영계획서의 필수 구성사항

- 운영규정 제12조에서는 운영계획서 구성 사항을 규정하고 있습니다.
- 본 매뉴얼에서는 표준 현장실습학기제 운영에 필요한 운영계획서를 중심으로 설명하고, 자율 현장실습학기제 운영 시에는 표준 현장실습학기제 운영계획 구성 사항을 참고하여 '자율 현장실습학기제'임을 표기한 학교별 양식 또는 서식으로 운영하면 됩니다.



대학생 현장실습학기제 운영규정

[시행 2021. 7. 6.] [교육부고시 제2021-19호, 2021. 7. 6., 전부개정]

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

1. 실습기관 정보
2. 표준 현장실습학기제 운영 시간 및 기간
3. 표준 현장실습학기제 대상 전공(학과), 계열, 인원 및 학년
4. 표준 현장실습학기제 직무내용, 직무교육(지도) 및 세부 운영계획
5. 실습지원비 등 학생 지원 사항
6. 실습기관 현장교육담당자에 대한 사항 등

② 자율 현장실습학기제로 운영하는 경우 별지 제1호 서식이 아닌 제1항 각 호의 내용을 포함한 학교별 운영계획서 서식으로 운영한다.

③ 운영계획서는 학교와 실습기관 간의 업무협의 시점에 실습기관에서 학교로 제출하고, 학교에서는 현장실습학기제에 참여하고자 하는 학생들에게 실습기관에서 제출한 운영계획을 사전 공지하여 운영한다.

[별지 제1호 서식] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

[별지 제1호 서식] **표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서**

*작성방법 : 공간에는 내용을 기입하며, []에는 ○ 기입하여 작성

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 : [<i>적정기일</i>] *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)

[대학명 기입]대학교 귀중



[별지 제1호 서식] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

[별지 제1호 서식]

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	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)
기타 지원 사항	지급예정일	•당월 [] 일 또는 •익월 [] 일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
		•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 함석적으로 작성되었거나, 단순·반복적 직무 수행이 확인될 경우 *근로 등의 민원 및 문제가 발생할 수 있으므로 학교에서는 관련 직무 사항을 확인하고 검토하여야 함 *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		



○ 표준 현장실습학기제의 운영 계획서

- 표준 현장실습학기제로 운영하기 위해서는 [별지 제1호 서식]에 따른 '표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서'로 운영하여야 합니다.
- 기존 '현장실습'제도 운영에 있어 실습기관에서는 동일한 '현장실습'임에도 불구하고 학교별로 운영계획서 등의 양식이 상이하여 학교별 양식으로 화신하여야 하는 불편 사항이 발생하였습니다.
- 일부 학교에서는 운영계획 등의 구비 없이 운영하는 등 현장실습학기제로서의 필수 요건을 갖추지 않고 운영하는 등 여러 문제점이 발생하였습니다.
- 이에 개정된 운영규정에서는 이러한 사항을 개선하기 위해 표준 현장실습학기제의 경우 [별지 제1호 서식]에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서로 운영하도록 하였습니다.
- 학교에서는 [별지 제1호 서식]과 다른 양식, 서식 등으로 운영계획서를 구비하고자 할 경우 표준 현장실습학기제가 아닌 자율 현장실습학기제로 운영하여야 합니다.

☞ [별지 제1호 서식] 외 추가 사항이 필요할 경우는?

표준 현장실습학기제로 운영하기 위해서는 필수적으로 [별지 제1호 서식]을 구비하여 운영하여야 합니다.

만약, 학교에서 [별지 제1호 서식] 외 추가적인 사항이 필요한 경우에는 학교 주도형에 한하여 [별지 제1호 서식]을 포함하여 기타 필요사항을 학교별 양식, 서식으로 추가하여 운영할 수 있습니다.

실습기관 주도형의 경우 학교별 학생 신청(지원) 관련 서류, 설문 및 피드백의 경우 학교별 서식으로 운영할 수 있습니다. 다만, 실습기관에서는 학생 신청(지원)서류에 한하여 실습기관별 양식을 우선하여 운영할 수 있습니다.

○ 운영 계획서의 구비 시점

- 학교 주도형, 실습기관 주도형으로 운영되는 사항과 무관하게 현장실습학기제 운영에 있어 **운영 계획서는 학교와 실습기관 간의 업무 협의 시점에 실습기관에서 학교로 제출하고, 상호 내용 확인 및 협의를 통해 최종 운영계획 확정 후** 학교에서 현장실습학기제에 참여하고자 하는 학생들에게 운영계획을 사전 공지하여 운영하여야 합니다.
- 즉, 운영 계획서는 학생 선발 등이 완료된 후 구비되는 것이 아니라 일반 교과목 수강 시 수업계획서를 확인하고 학생들이 신청하는 것과 동일하게 실습기관 별 운영계획을 학생들에게 공지하여 학생들이 확인 후 신청할 수 있도록 하여야 합니다.
- 이는 수업운영 요건 구비 측면과 더불어 학생들의 학습선택권을 보장하기 위한 중요 사항입니다.



운영 기준 및 가이드라인

■ 학교 주도형

- 학교에서 실습기관을 대상으로 현장실습학기제 운영에 관한 공적문서(공문 및 공고문 등)를 통해 운영계획서 작성요청 및 참여요청 실시
※학교 주도형 표준 현장실습학기제는 [별지 제1호 서식]으로, 학교 주도형 자율 현장실습학기제는 학교별 서식으로 운영계획서 구비
- 이후 실습기관에서 운영계획을 작성하여 학교로 회신
- 학교에서 이상여부 확인 및 실습기관과의 최종 협의 및 확정 후 학생들에게 공지
- 학생들이 실습기관별 운영계획 사항을 확인 후 신청

■ 실습기관 주도형

- 실습기관에서 [별지 제1호 서식]으로 운영계획을 작성하여 운영 학교를 대상으로 운영계획의 적합성에 대한 사전 협의 실시
- 학교와의 이상여부 확인 및 최종 확정 후 운영 학교에 공적문서(공문 및 공고문 등)를 통해 표준 현장실습학기제 운영 및 참여 요청 실시
- 학교에서 최종 확정된 [별지 제1호 서식]의 운영계획을 학생들에게 공지
- 학생들이 실습기관별 운영계획 사항을 확인 후 신청



○ 표준 현장실습학기제 운영 계획서의 구성 내용

- [별지 제1호 서식]의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서는 실습기관 기본 정보와 운영 계획 및 직무기술서로 구성되어 있습니다.
- 우선 실습기관 기본 정보를 살펴보면 기관(법인)명에서 사업의 종류(종목)까지 14가지 사항이 있으며, 관련 사항을 기입하거나, 해당 사항에 체크합니다.
- **한국표준산업분류코드**의 경우 통계분류포털에서 한국표준산업분류-검색-분류검색에서 검색하거나, 한국표준산업분류-검색-분류내용보기(해설서)를 참고하여 **분류코드 5자리 숫자를 입력**하면 됩니다.
- 이는 향후 현장실습학기제에 대한 전체적인 통계 분석 및 참여 산업군 등의 분석, 실습기관 지원제도 등의 활용 목적으로 조사합니다.
- 필요한 경우 한국표준산업분류-검색-자료실의 한국표준산업분류표 파일을 참고하여 작성하실 수도 있습니다.
- 관리부서의 경우 학교와의 표준 현장실습학기제를 협의, 진행하는 담당부서입니다. 경우에 따라 운영 계획 및 직무기술서의 현장교육 담당자의 정보와 다를 수 있으나, 관리부서 담당자가 실제 현장교육담당자의 역할을 수행하는 경우라면 동일하게 기재합니다.
- 전형방법은 해당 실습기관의 표준 현장실습학기제에 신청한 학생에 대한 선발 방법으로 학생들이 작성한 신청 양식(이력서 및 자기소개서 등) 만으로 심사·선발하는 서류전형 선발 방법, 서류전형 후 실제 실습기관에서 학생에 대한 면접을 통해 선발하는 면접선발 방법, 학교에서 추천한 학생을 선발하는 학교추천 선발 등의 방법을 기입합니다.
- 표준 현장실습학기제는 현장실습학기제라는 운영상의 목적 외에도 향후 학생들의 사회 진출에 필요한 이력서 및 자기소개서 등의 작성, 면접 등의 경험 기회측면에서도 의미가 있습니다.
- 따라서 표준 현장실습학기제는 해당 실습기관에 대한 학생들의 자율적인 신청과 해당 직무에 가장 적합한 학생의 선발이라는 측면에 비추어 면접을 통한 학생 선발을 권장합니다.
- 전형절차 및 일정의 경우 원활한 운영을 위해 학생들의 신청 기한, 면접 및 선발 일자 등을 기입합니다.
- 기타사항은 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영과 관련하여 필요한 사항을 기입합니다.
- 예를 들어 표준 현장실습학기제 이수 후 우수자 채용 연계로 운영된다는 내용 등 특이사항이나 기타 필요사항을 기입하여 운영합니다.
- 실습기관에서는 위 사항까지 작성 후 작성일자 및 해당 실습기관명을 기입 후 날인 또는 서명을 합니다.
- 실습기관의 날인 또는 서명의 경우 해당 실습기관의 직인 또는 표준 현장실습학기제 운영에 관한 권한을 가진 해당 부서장 등의 날인 또는 서명으로 진행할 수 있습니다.



- [별지 제1호 서식]의 [붙임1] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서는 표준 현장실습학기제 운영에 있어 가장 핵심적이고 중요한 사항입니다.
- 운영과정은 방학과정, 학기과정, 방학/학기 연계과정 중 선택합니다.



운영 기준 및 가이드라인

■ 방학/학기 연계과정으로 운영되는 경우의 교과편성 및 수강신청

- 방학/학기 연계과정은 협의 단계에서부터 방학과정(계절학기)과 학기과정을 연계하여 운영하는 5~6개월 장기 과정입니다.
- 방학/학기 연계과정으로 편성하더라도 실제 학교에서는 방학과정(계절학기)과 학기과정을 구분하여 편성하고 각 과정별 수강신청도 별도로 이뤄져야 합니다.

■ 방학+학기 과정과 학기+방학 과정의 차이

- 학교 또는 실습기관에서 방학+학기 과정이 아닌, 학기+방학 과정으로 운영하고자 할 경우 해당 과정으로 연계하여 운영할 수 있습니다.
- 다만, 학기 과정으로 먼저 시작하게 되면 학생 선발 후 실습기관과 학생 간의 미스매치 발생 시 현장실습학기제 중단 또는 복교 등에 있어 여러 어려움이 발생할 수 있습니다.
- 따라서 상대적으로 기간이 짧은 방학(계절학기) 과정을 앞서 시행 후 실습기관과 학생 간의 미스매치 등이 있을 경우에는 방학과정까지만 운영하는 것이 학생 및 실습기관 측면에서도 여러 문제 예방에 있어 효율적입니다.
- 물론 실습기관의 상황 및 여건에 따라 학기+방학 과정 형태로도 운영할 수 있으나, 문제점 예방을 위해 방학+학기 과정으로 연계하는 형태를 권장합니다.

- 운영유형의 경우 직무체험형과 채용연계형 중 선택합니다.
- 직무체험형은 해당 표준 현장실습학기제가 채용 등과 무관한 형태로 운영되는 경우이며, 채용연계형은 해당 표준 현장실습학기제 이수 후 채용과 연계된 형태로 운영되는 것으로 구분합니다.
- 채용연계형은 용어 그대로 연계형으로 실제 이미 채용된 학생 등 조기취업 형태와는 달리 운영되어야 합니다.
- 이미 학생이 특정 기업에 채용이 확정된 상황이거나, 채용되어 근로 중인 상태 등의 조기취업 형태를 표준 현장실습학기제로 허위 운영할 경우 운영규정 및 나아가 「고등교육법」 위반 등에 해당합니다.
- 실습기간 및 정규 실습시간은 운영규정 제21조의 실습기간 및 실습시간 기준에 따라 작성합니다.



- 연장실습 여부는 연장실습 없음, 상황별 실시, 주기적/상시적 실시 중 해당 사항에 표기 합니다.
- 해당 표준 현장실습학기제 운영사항에 이미 연장실습이 포함되어 있는지, 어떤 형태로 연장실습이 발생할 수 있는지를 학생들에게 제공하여 학생들이 이를 확인한 후 신청할 수 있도록 합니다.
- 기타사항에는 운영규정 제23조에 따른 별도의 근로계약 체결 여부로, 근로계약 체결 형태는 노동관계 법령에 따른 기준에 부합되게 체결되어야 합니다.
- 기타사항 두 번째 사항에는 해당 표준 현장실습학기제 운영과 관련한 필요 사항을 기입하는 것으로, 산재보험 외 고용보험, 국민건강보험, 국민연금 가입 등의 사항이 있을 경우 등 해당 필요 사항을 기입합니다.
- 실습지원비는 정규실습 시간과 연장실습 시간에 해당하는 실습지원비 지원 사항을 기입합니다.
- 정규실습 시간에 대한 실습지원비의 경우 운영규정 제21조 기준에 부합하게 월단위, 주단위 중 지급기준을 선택한 후 지급 금액을 기입합니다.
- 연장실습 시간에 대한 실습지원비는 연장실습 시간을 기준으로 당해 연도 시간급 최저임금의 100분의 150 이상의 금액이어야 합니다.
- 실습지원비의 지급일은 당월 또는 익월 중 지급하는 시점을 표기하되, 익월의 경우 15일 이내 지급되어야 합니다.
- 현장교육담당자의 경우 실제 해당 실습기관에서 표준 현장실습학기제의 직무 내용을 수행하는 부서(팀)의 근로자로 지정되어야 합니다.
- 실습 직무에는 부서명, 주소, 직무명, 교육목표, 직무개요, 운영/지도 계획으로 구성되어 있으며, 주소의 경우만 실습기관 기본 정보의 주소와 동일한 경우 작성하지 않을 수 있습니다.
- 표준 현장실습학기제는 단순 경험 및 나열식 실습 형태가 아닌 직무에 기반을 둔 전공 직무 능력 함양에 그 목적이 있으므로 직무단위 운영을 원칙으로 하고 있습니다.
- 운영/지도 계획의 경우 원칙적으로 주차수 별 운영계획을 수립하여 기입하여야 하나, 실습기관은 주차별 운영계획을 수립하더라도 실제 여러 가변적 상황이 발생할 수 있기 때문에 명확한 주차별 운영 계획 수립이 어려운 경우에는 직무개요에 기반을 둔 구체적인 직무 운영 계획 및 범위를 설정하여 운영할 수 있습니다.
- 학생 요건은 전공(인원), 학년, 학점, 요구역량, 기타사항으로 구성되어 있으며, 전공(인원)에는 실습 직무와 관련된 학과, 전공 사항을 기입하며, 대상 학과 또는 전공으로 한정하기 어려운 경우에는 관련 계열까지로 확대하여 운영할 수 있으나, 전공과목 등의 형태로 운영하여서는 안 됩니다.
- 학년, 학점, 요구역량, 기타사항에는 실습 직무에 적합한 학년, 학생의 자격 요건으로서의 학점 사항, OA역량, 외국어 역량, 지식/기술 역량, 전공과목 이수여부 등의 요구역량 사항을 기입합니다.

○ 운영 계획서 작성 예시

- 운영 계획서 중 가장 중요한 실습 직무에 대한 작성 예시는 아래와 같습니다.
- 실습 직무의 작성은 일반적인 ①주차별 운영계획 유형과 ②직무개요 구체화 유형, ③직무범주 유형, ④프로젝트/컨설팅 기반 유형으로 구분할 수 있습니다.
- ①주차별 운영계획 유형의 경우 직무개요 범주를 설명하고 해당 직무개요에 해당하는 운영, 지도 계획을 주차별로 작성하는 가장 일반적인 작성 유형입니다.

[예시] ①주차별 운영계획 유형

실습 직무	부서명	소프트웨어팀
	주소	
	직무명	이동로봇 소프트웨어 개발
	교육 목표	* 실내 자율주행 로봇의 SW 기반 프로세스 이해 * 로봇 개발자로서 필요한 직무역량 제고
	직무개요	* 자율주행 로봇 및 로봇팔의 제어 * 센서 기반의 자율주행 로봇의 SW 기반 설계 및 개발 직무 * 자율주행 로봇에 탑재될 센서들의 성능 분석을 실험하여 환경 최적화 작업 * 자율주행 로봇 테스트 및 오류 디버깅
	운영 / 지도 계획	* 1주차: 직무소개 및 기초 직무교육 실시 * 2주차: ROS 이해 및 Gazebo 기반 실습 실시 * 3주차: ROS Navigation 프로세스 이해 및 실습 * 4주차: 실환경 로봇 기반 실습 실시 * 5주차: 센서 기반 Odometry 실습 실시 * 6주차: Lidar 및 카메라를 이용한 Gmapping 및 RTAP map 지도 생성 실습 * 7주차: Manipulator를 이용한 로봇팔 이해 및 실습 * 8~9주차: 로봇에 실습한 모든 센서를 탑재 후 테스트 및 오류 디버깅

- ②직무개요 구체화 유형의 경우 직무개요 범주를 구체적으로 제시 및 설명하고, 해당 직무개요가 진행되는 일정을 제시하는 유형입니다.
- ①주차별 운영계획 유형과의 차이는 보다 구체적인 직무개요로 구성된 점과 주차별로 운영, 지도 계획 일정이 구성되는 것이 아니라 직무 내용별로 일정안을 구성하여 운영하는 것입니다.

[예시] ②직무개요 구체화 유형

	부서명	홍보팀
	주소	
	직무명	홍보 직무
교육 목표	PR 및 브랜드 커뮤니케이션에 관한 기본 업무 (각종 자료 작성, 모니터링) 지원은 물론 시점에 따라 미디어 관련 행사(기자간담회, 런칭 행사 등) 및 화보 촬영을 포함한 실습을 병행할 예정으로, 향후 홍보직 종사에 필요한 업무 역량을 강화할 수 있으며, 현업에서 벌어지는 일을 경험하며 직장 생활에 대한 이해도를 높일 수 있다.	
실습 직무	직무개요	<p>1. 자료 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자사가 전개하는 마케팅 활동과 제품을 확실히 이해하고, 외부에 잘 홍보할 수 있는 글을 스스로 작성해 공유한다. 또한, 사내에도 홍보 활동 진행 상황을 효율적으로 안내해 직원들이 업무에 도움이 될 수 있도록 한다. <p>*간단한 보도자료/화보 촬영 제품 소개자료/월간 모니터링 리포트/월간 기사 커버리지 전사 공유 메일 작성</p> <p>2. 모니터링</p> <ul style="list-style-type: none"> - 홍보 업무의 기본적인 활동으로, 상시 모니터링을 통해 자사가 외부에 어떻게 비춰지고 있는지 확인한다. 또한, 골프 산업 전반에 대한 주기적인 모니터링을 통해 산업 전반에 대한 이해를 높인다. <p>*자사 커버리지 수시 모니터링 (일간지, 월간지, 온라인), 주요 경쟁사 활동 & 기사 모니터링, 게재된 커버리지 파일 PDF 및 실물로 확보 및 정리, 미국 본사 담당자들에게 월간지 발송, 주요 기사 게재 시 영문 번역 작업</p> <p>3. 화보 촬영 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기획 화보나 월간 화보 촬영 시, 자사 제품이 가장 돋보이게 담길 수 있도록 고민하고 실행한다. 또한, 제품의 꼼꼼한 출납 관리로 사내 샘플 관리에 보탬이 된다. <p>*기획 화보 촬영 시 촬영품 준비 및 발송, 촬영 현장에서 의류 및 촬영 정리, 매달 진행되는 월간지, 방송, 온라인 채널 화보 촬영 시 자사 제품 협찬 지원, 촬영품 출납 관리</p> <p>4. 미디어 관련 행사 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 미디어 관련 행사 발생 시, 홍보팀의 일원으로써 전 과정에 합류해 이벤트의 진행 절차를 경험한다. <p>*제품 런칭 행사 및 기타 미디어 대상 이벤트 진행시 기획, 준비, 현장 지원</p> <p>5. 외부 관계자와의 교류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 월간지 촬영과 관련해 기자 & 스튜디오와 유기적인 연락
	운영 / 지도 계획	<p>*1~3주 : 자사제품, 업계에 대한 콘텐츠 교육, 서류작업OT 등</p> <p>*4~26주 : 자사 기사 및 업계활동 모니터링, 주간 모니터링 업데이트 및 보고 월간 커버리지 확보/정리, 신제품/이벤트 자료 작성, 월간지 촬영 제품 출납 관리 등</p> <p>*5~12주 : 신제품 출시 미디어 홍보 준비 및 참여, 리포트 작성</p> <p>*9~15 : 21FW 시즌 어퍼럴 기획 콘텐츠 진행 참여, 제품 교육 이벤트 준비/진행</p> <p>*16~20주 : 대고객 이벤트 기획에서 실행 참여</p> <p>*18~26 : 2022 SS 아이템 기획 콘텐츠 준비 및 실행</p> <p>*마지막 주 : 업무 정리 및 보고, 총평</p>

II. [학교용] 현장실습 학기제

- ③**직무범주 유형**의 경우 학기 과정 이상으로 운영되는 장기 과정 형태에 적용할 수 있는 유형으로, ①, ②유형과 달리 월 단위 범주에서 구체적인 직무내용과 범주, 수행사항을 수립하여 운영하는 형태입니다.
- 운영/지도 계획이 간략한 측면이 있으나, 구체적인 직무활동과 범위를 명시하는 경우 운영할 수 있습니다. 즉, 학생이 운영계획을 보고 어떤 업무를 하는 지 파악할 수 있도록 작성되어야 합니다.

[예시] ③직무범주 유형

실습 직무	부서명	광고사업본부
	주소	
	직무명	디지털 미디어 플래너
	교육 목표	*디지털 미디어 플래너의 직무능력 함양
	직무개요	*온라인 및 모바일 광고 미디어 플래닝, 광고 캠페인 관리/매체집행/결과분석
	운영 / 지도 계획	<p>*아래 1. 2. 사항은 직무 배치 후 1개월부터 2개월까지 실시(교육시간 배정 실시)</p> <p>1. 오리엔테이션 및 기본업무 -회사 및 광고 관련 오리엔테이션 -광고용어/커뮤니케이션 교육</p> <p>2. 기초실무 및 프로그램 활용 -레포트교육, 미디어프로파일/애드포지션/자료서칭/광고게제보고, 광고레포트, 업종 분석 레포트</p> <p>*아래 3. 4. 사항은 2개월부터 4개월까지 실시되며, 학생의 직무수행 상황에 따라 직무수행 사항 및 일정을 조정 실시함</p> <p>3. 광고상품 및 미디어믹스 -온라인/모바일/SNS/동영상 DA 교육 -주요 광고상품 단가속지 및 효율성 분석 -미디어 믹스 작성</p> <p>4. 제안서 작성 -광고제안서 작성 관련 OT / 미디어 Rationale 작성 교육 / 제안서 작성</p>

- ④프로젝트/컨설팅 기반 유형의 경우 실제 수행되는 프로젝트나 컨설팅 직무의 상황에 따라 일정을 명확하게 정하기 어려운 여러 가변성을 가진 형태에 적용할 수 있는 유형입니다.
- 다만, 해당 프로젝트나 컨설팅 직무에서 받게 될 교육 및 직무수행 사항의 구체적 명시는 필수적으로 반영되어야 합니다.

[예시] ④프로젝트/컨설팅 기반 유형

실습 직무	부서명	컨설팅 1팀
	주소	
	직무명	계리프로그램 지원
	교육 목표	계리프로그램을 이용한 컨설팅 수행을 지원하며 현금흐름 이해 및 수익성 분석을 할 수 있다.
	직무개요	<ul style="list-style-type: none"> * 계리프로그램 (R3S) 교육 * 보험산출방법서 교육 : 보험료, 준비금 산출 로직 이해 교육 * 시산표 교육 : 모델포인트에 따른 보험료/준비금 산출 로직 이해 * 시스템 교육 (최적가정 산출/현금흐름 모델링/ 검증) * 엑셀 및 계리프로그램을 이용한 현금흐름 수익성 교육, 보고서 작성 교육
운영 / 지도 계획	<p>오리엔테이션: 회사 소개 및 현장실습 교육 안내</p> <p>교육 운영 : 컨설팅 현장 투입 (투입 컨설팅 결정 상황에 따라 투입일정 변경), 컨설팅 수행 지원을 통한 각 직무내용에 대한 학습</p> <ol style="list-style-type: none"> ①계리프로그램 교육 (R3S 기본교육) ②기초서류 (보험산출방법서, 약관, 사업방법서) 이해 교육 ③산출방법서와 시산표 엑셀을 통한 보험료, 준비금 산출로직 이해 및 시산표 만들어보기 ④계리프로그램을 통한 보험료, 준비금 검증 ⑤계리프로그램을 이용한 현금흐름 이해 및 구현 ⑥계리프로그램을 이용한 현금흐름 모델링 검증, 수익성 분석 ⑦계리프로그램을 및 엑셀을 이용한 대표상품 이원별 손익분석 ⑧계리프로그램 및 엑셀을 이용한 대표상품 민감도 분석 <p>*운영은 투입 현장의 상황에 따라 변동될 수 있음</p>	



- ①주차별 운영계획 유형은 2개월 이하로 운영되는 방학(계절학기) 과정에 부합하는 형태로 주차별 운영 계획을 수립하여 운영하는 것을 권장합니다.
- ②직무개요 구체화 유형, ③직무범주 유형, ④프로젝트/컨설팅 기반 유형의 경우 최소 3~4개월 이상으로 운영되는 학기 과정에 부합하는 형태로, 학기 과정도 가능하면 주차별 운영 계획을 수립하여 운영하는 것을 권장하나, 실습기관의 여러 여건 및 학생의 수행 정도에 따라 운영 사항의 변동이 발생할 수 있는 만큼 형식적인 주차별 운영 계획보다는 ②직무개요 구체화 유형과 같이 직무사항별 운영 일정으로 구성하거나, ③직무범주 유형과 같이 월 단위의 직무계획을 수립하여 운영하는 방안이 합리적일 수 있습니다.
- 실습 직무 작성에 있어 가장 중요한 사항은 **직무사항의 구체성**입니다.
- ‘**무엇을 어떻게 하는지**’ 내용과 범주가 구체적으로 작성되어 운영되어야 합니다.
- 형식적으로 작성되거나, 지킬 수 없는 계획을 수립하거나, 실습 직무 외의 업무사항이 발생할 경우 현장실습학기제로서의 목적과 취지에 부합하지 않게 되며, 노동문제 등으로 확대 될 수 있습니다.
- 따라서 각 학교에서는 실습기관에서 작성하여 회신하는 실습 직무 사항에 대한 면밀한 검토를 통해 진행하여야 하며, 실습 직무가 구체적이지 않거나 모호하게 작성된 경우에는 실습기관에 보완을 요청하여 진행할 필요가 있습니다.
- 운영 계획의 구체성과 더불어 중요한 사항이 **학생 요건**에 관한 사항입니다.
- 실습기관에서는 대상 전공 및 학과, 계열의 명확성을 기반으로 실습 직무에 부합하는 학년 및 요구역량을 구체적으로 제시하여야 학생 선발에 있어 미스매치를 최소화 할 수 있습니다.
- 학교 및 실습기관에서는 아래 예시를 참고하여 상호 협의하여 진행하면 됩니다.

[예시] 학생 요건 - (1)복수의 학교를 대상으로 운영하는 사례

학생 요건	전공 (인원)	경영/경제학부(경상계열) 3명 선발(전체 참여 대학 중 3명 선발)
	학년	3학년, 4학년
	학점	증명평점 3.5/4.5 이상
	요구 역량	[OA역량] (필수)한글, 엑셀, 파워포인트 활용 중급 수준 [외국어 역량] 무관/(우대)영어 회화 가능자 [지식/기술역량] (우대)재무관련 자격증 소지자 [전공과목 이수] (필수)000 및 ◇◇◇◇ 관련 수업 이수자
	기타 사항	관련 전공을 제2전공(부전공, 다중, 연계 전공 등)으로 하는 학생도 신청 가능 각 대학에서는 자격 요건에 부합하는 학생 1명씩 추천

[예시] 학생 요건 - (2)대상 학교에 대한 선발 인원이 확정되어 운영하는 사례

학생 요건	전공 (인원)	영상디자인 관련 학과 1명 선발
	학년	3학년
	학점	무관
	요구 역량	[OA역량] 포토샵 및 일러스트 활용 능력이 우수한 학생 - 면접 시 해당 프로그램 활용 테스트 진행함 [외국어 역량] 무관 [지식/기술역량] (우대)간단한 동영상 편집이 가능한 학생 [전공과목 이수] 무관
	기타 사항	관련 전공을 주전공으로 하는 학생만 지원 가능, 선발인원 대비 최대 3배수 추천 요망



☞ 표준 서식의 사용 및 활용 기준은?

■[별지 제1호 서식]

- 학교별 온라인 관리시스템 운영 유무와 무관하게 **필수적으로 해당 양식의 문서로 유지 관리** 되어야 합니다.
- 다만, 실습기관에서 여러 내부 부서를 대상으로 운영하는 경우 [별지 제1호 서식]의 반복적 작성이 발생될 수 있습니다. 이를 위해 [별지 제1호 서식]의 활용 버전을 매뉴얼을 통해 작성·배포해 드립니다.
- 학교 및 실습기관에서는 표준 현장실습학기제 운영 시 [별지 제1호 서식] 및 [별지 제1호 서식(활용판)] 중 선택하여 운영하면 됩니다.

■[별지 제2호 서식] 및 [별지 제3호 서식]

- 학교별 상황에 따라 온라인 또는 해당 양식의 문서로 유지 관리 될 수 있습니다.
- 단, 학교에서 온라인 관리시스템으로 운영하고자 할 경우에는 **[별지 제2호 서식] 및 [별지 제3호 서식]과 동일한 항목과 내용이 모두 포함되어** 있어야 합니다.

■별지 및 매뉴얼 서식의 사용 및 활용

- 별지 제1호~제3호 서식은 기본적으로 한글 파일 형태로 제공되나, 일부 실습기관에서는 한글을 사용하지 않는 경우가 있어 업무 편의를 위해 본 매뉴얼에서는 워드 또는 엑셀 파일 형태로도 제공하며, 실습기관에서는 한글 파일 또는 워드, 엑셀 파일 중 선택하여 운영할 수 있습니다.
- 다만, 학교 또는 실습기관에서는 운영규정 및 매뉴얼을 통해 제공되는 별지 서식을 수정하거나, 삭제, 변경하여서는 안 됩니다.
- [별지 제1호 서식] : 한글, 워드, 엑셀 버전 중 선택 사용
*엑셀 버전의 경우 실습기관 내 직무가 많고, 지원 여건이 직무별 동일한 경우에만 활용
- [별지 제2호 서식] : 한글, 워드 버전 중 선택 사용
- [별지 제3호 서식] : 한글, 워드, 엑셀 버전 중 선택 사용
- [매뉴얼 제1호 서식] : 한글, 워드 버전 중 선택 사용
- [매뉴얼 제2호 서식] : 한글, 워드 버전 중 선택 사용



□ 실습기관에 대한 사전 점검

○ 서면점검 및 현장점검

- **표준 현장실습학기제로 운영하는 신규 실습기관의 경우** 운영계획서 작성 제출 시 제2장 제1절 ‘2 현장실습학기제 운영 관계 구성’의 ‘현장실습지원센터’에 기술된 [매뉴얼 제1호 서식]에 따른 서면점검 양식을 작성하여 같이 제출하여야 합니다.
- 학교에서는 제출된 서면점검 양식을 기반으로 해당 실습기관의 환경 및 여건을 확인한 후 현장점검 대상일 경우 운영계획서 확정 전 신규 실습기관을 방문하여 현장점검을 실시하여야 합니다.
- 지속 참여 실습기관의 경우 서면점검 및 현장점검 사항이 적용되지 않으나, 지속 참여 실습기관에서 현장점검 대상에 해당하는 사항이 발생할 경우 향후 문제점 예방을 위해 학교에 서면점검 양식을 포함하여 제출하여야 합니다.



대학생 현장실습학기제 운영규정

[시행 2021. 7. 6.] [교육부고시 제2021-19호, 2021. 7. 6., 전부개정]

제9조(현장실습지원센터)

⑥ 지원센터에서는 신규로 참여하는 실습기관에 대하여 현장실습학기제 운영 전에 서면 또는 현장점검을 하여야 하며, 서면으로 점검을 하는 경우에는 운영 기간 중 현장점검을 실시하여야 한다. 다만, 신규로 참여하는 실습기관이 화학물 및 유해물질 취급 환경 사업장, 제조·생산 활동 등이 실습내용으로 포함된 사업장 등인 경우에는 반드시 운영 전 현장점검을 실시하여야 한다.



3단계

실습기관별 운영계획 및 운영정보 등 공지

□ 운영계획 및 운영정보의 공지

○ 수업계획서 측면에서의 중요성

- 학교에서는 실습기관과의 협의를 통해 확정된 운영계획 및 운영정보를 학생들에게 공지하여 학생들이 실습기관별 실습 직무 및 운영계획, 여건, 지원사항 등을 확인 후 신청할 수 있도록 하여야 합니다.
- 실습기관별 운영 계획서는 일반수업의 수업 계획서와 동일한 성격을 가지고 있기 때문에 수업요건 준수 측면에서도 중요합니다.
- 운영계획 및 운영정보 등의 공지는 학교별 여건에 따라 온라인 관리시스템 또는 홈페이지 공지 등의 방법으로 진행할 수 있습니다.
- 다만, 이후 학생 신청 및 선발 과정 등에서의 문제점 예방과 학생들이 충분히 인지하여 신청·참여할 수 있도록 운영기준 및 절차, 세부 정보를 구체적으로 제공할 필요가 있습니다.



대학생 현장실습학기제 운영규정

[시행 2021. 7. 6.] [교육부고시 제2021-19호, 2021. 7. 6., 전부개정]

제12조(운영 계획서의 구비)

- ③ 운영계획서는 학교와 실습기관 간의 업무협의 시점에 실습기관에서 학교로 제출하고, 학교에서는 현장 실습학기제에 참여하고자 하는 학생들에게 실습기관에서 제출한 운영계획을 사전 공지하여 운영한다.



4단계 참여 학생 신청·접수 및 학생 추천

□ 학생 신청 및 접수

○ 학교별 기준과 절차에 따른 운영

- 학교에서는 학교에서 정한 학생 요건 및 학생들에게 제공한 실습기관별 운영계획 및 운영정보 등의 기준에 부합하는 학생들이 신청할 수 있도록 합니다.
- 신청 및 접수 방법은 학교별 상황에 따라 온라인 관리시스템을 활용하거나, 별도의 신청 및 접수 절차를 정하여 운영하면 됩니다.

□ 학생 추천

○ 실습기관 제시 요건에 부합하는 학생 추천

- 현장실습학기제의 전반적인 과정은 일반적인 인력 채용의 절차와 유사하게 진행됩니다.
- 따라서 학교에서는 학생 추천 시 실습기관에서 제시한 학생 요건에 부합하는 학생들이 추천될 수 있도록 학교 내부적으로 신청한 학생들에 대한 적격성을 검토할 필요가 있습니다.
- 특히 실습기관에서 학교와의 협력에 기반하여 학생들에게 실습 직무를 제공하는 만큼, 학교에서는 **학생들의 신청 번복 또는 취소 등이 발생되지 않도록** 학생들에게 정보 공지 시 학생 요건 사항을 포함하고, 신청한 학생들에 대한 상담 등의 과정에서도 학생의 적격성을 확인할 필요가 있습니다.

5단계 학생 선발

□ 실습기관의 선발권 보장

○ 실습기관-학생 미스매치 최소화

- 실습기관에서는 학교로부터 추천 받은 학생들을 대상으로 해당 현장실습학기제에 부합하는 학생을 선발합니다.
- 가급적 학생에 대한 면접 선발을 권장하며, 학생들이 실습기관을 방문하여 면접을 실시하거나, 필요에 따라 실습기관에서 학교를 방문하여 면접하는 방법, 비대면 화상 면접 등의 방법도 고려할 수 있습니다.
- 이러한 면접 과정 또한 하나의 학습과정입니다.
- 비록 선발되지 않더라도 이력서나 자기소개서 작성, 면접 준비 등의 과정 등도 향후 학생들이 사회에 진출하기 위해 필요한 경험적 요소이므로 면접 선발을 권장합니다.
- 실습기관 주도형 확대에 따라 실습기관에서도 자체적인 인력 모집 공고 시스템을 활용하는 경우가 있습니다.
- 물론, 실습기관은 운영규정에 따라 학생 선발에 관한 권한을 가지고 있으나, 학교를 통하지 않고 직접 학생을 모집하는 형태는 현장실습학기제 제외 기준인 일반적인 인턴 등의 모집 공고와 동일합니다.
- 따라서 실습기관 자체 인력 모집 공고 시스템을 활용하더라도 학교를 통해 추천된 학생들에 한정하여 추가적인 절차로 실습기관 자체 인력 모집 공고 시스템을 활용하여 신청하는 등의 방법으로 개선하여 운영하여야 합니다.



대학생 현장실습학기제 운영규정

[시행 2021. 7. 6.] [교육부고시 제2021-19호, 2021. 7. 6., 전부개정]

제11조(운영 절차)

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



6단계 현장실습학기제 교과목 수강신청 및 사전교육

□ 수업요건 준수

○ 현장실습학기제 교과목 수강신청

- 현장실습학기제 교과목 수강신청은 대부분 학교의 경우 관련 절차에 따라 선발된 학생들이 수강신청하는 것을 기준으로 하고 있으나, 학교별로 조금씩 다를 수 있습니다.
- 만약, 현장실습학기제 교과목을 우선 수강신청하고, 현장실습학기제 신청 및 선발 절차로 운영되는 경우가 있다면 해당 기준으로 운영하여도 무방합니다.
- 다만, 현장실습학기제 참여 학생이 이러한 수강신청 과정 없이 참여하는 것은 규정 위반에 해당하므로 제2장 제1절 ‘**1** 현장실습학기제 운영 원칙’의 ‘[원칙_2]수업요건 구비 부분’을 확인하여 수강신청이 완료된 학생이 현장실습학기제에 참여하도록 하여야 합니다.

□ 사전교육

○ 안전교육 등을 포함한 사전교육

- 운영규정에 따라 학교(현장실습지원센터)에서는 선발된 학생을 대상으로 사전교육을 필수적으로 실시하여야 합니다.
- 사전교육은 일반적인 내용공지 또는 설명회와 달리 **선발된 학생들이** 현장실습학기제 참여에 따라 **필수적으로 인지 또는 숙지**하여야 하는 구체적인 운영기준 및 방법, 준수사항, 수강신청 및 학점인정 등에 관한 사항을 포함하여야 합니다.
- 더불어 학교(현장실습지원센터)에서는 이러한 현장실습학기제 운영에 관한 사전교육 외 각종 사고 및 재해를 예방하기 위한 **안전교육, 성희롱 예방 교육** 등을 실시하여야 합니다.
- 이러한 안전교육 및 성희롱 예방 교육 등의 경우 현행 대부분의 학교에서는 선발된 학생을 대상으로 사전교육 시 병행하여 운영하는 형태로 하고 있습니다.
- 다만, 안전교육, 성희롱 예방 교육 등의 경우 학교의 필요에 따라 학생의 신청 단계 이전에 실시하여도 무방하나, 현장실습학기제 참여 전에는 반드시 학생들을 대상으로 실시하여야 합니다.
- 사전교육과 안전 및 성희롱 예방 교육 등은 학교별 상황에 맞게 내용을 구성하여 운영하면 됩니다.



사례 살펴보기

CASE STUDY 

사전교육 노하우 사례

현장실습학기제 교육과정을 관리하고 운영하는 대학 담당자로서 현장실습학기제 운영에 있어서 다양한 사례와 대처해야 하는 문제들이 발생할 수 있습니다. 학생 오리엔테이션이나 사전 교육을 통해 충분히 학생들에게 고지하면 업무에 도움이 될 수 있는 사례를 소개합니다.

1. 학생에게 전달할 유의(주의) 사항

- 가. 근태관리 : 학생들이 출근 시간 5~10분 이전에 출근하고 지각하지 않도록 전달, 사정이 있어서 지각을 할 경우 담당 멘토에게 먼저 연락을 취하여 사정을 알릴 필요가 있습니다.(무단결석 주의)
- 나. 인사예절 : 조직에 새로 합류한 학생으로서 직장 내 선배들에게 먼저 인사하고 다가간다면 긍정적인 평가로 이어질 수 있습니다.
- 다. 시간관리 : 실습 중 바쁜 시즌도 있고 여유가 있는 시즌도 있음. 여유 시간이 있을 때 관련 직무에 대한 리서치 및 자료 조사 등 자기계발할 수 있는 시간으로 활용 필요. 과도한 개인적인 용무의 전화통화 및 SNS(카톡 등) 사용 등은 실습평가에 부정적인 영향이 있을 수 있음. (사례 : 여유 시간에 학생이 자주 핸드폰 게임을 즐겨 기업으로부터 불만 및 중단 사례)
- 라. 열정/적극성 : 현장실습학기제를 통해 무엇이든 배우고 무엇이든 얻고자하는 학생과 그렇지 않은 학생과는 확연히 다른 성과를 보일 수 있습니다. 같은 기업 같은 팀에 배정 받는다고 하더라도 학생의 배우고자 하는 열정에 따라 만족도가 확연히 차이날 수 있습니다. 학생들이 열정을 가지고 적극적으로 현장실습학기제에 임하도록 교육할 필요성이 있습니다.
- 마. 복장 : 일부 기관을 제외하고 대체적으로 단정한 복장을 요구합니다, 기업 환경에 맞게 자유롭게 입을 수 있도록 안내합니다. 특히 하계방학 때 문제가 발생할 수 있습니다. (사례 : 하계방학 대면 인터뷰 때 학생은 반바지와 슬리퍼로 기관 방문, 신뢰 문제 발생)
- 바. 보안수칙 준수 : 일부 기관들은 보안관리 기준이 높기 때문에 실내 촬영 등이



금지될 수 있습니다. 기관의 보안수칙 기준들을 준수 할 수 있도록 안내가 필요합니다.

사. 안전사고 대처 방안 교육 : 화재안전, 성희롱 예방 교육 등 직장 내에서 발생할 수 있는 안전 교육이 필요합니다.

2. 기타 실습 중 발생할 수 있는 사례

가. 근무 시간

- 9시에 출근하고 6시에 퇴근하면 하루 9시간 근무한 것이 아닌지 학생의 문의가 있을 수 있습니다. 이는 점심시간(약 1시간)을 하루 근무시간으로 혼동한 사례입니다.
- 잦은 야근이 있을 경우, 법정 근로 시간이 넘지 않도록 기업과 협의가 필요합니다.

나. 실습지원비가 공고된 내용보다 적은 경우

- 학생이 세전 금액과 세후 금액을 혼동하는 경우
- 시작일이 1일이 아니거나 실습 종료일이 말일이 아닐 경우, 기업에서 실습 일자를 단순 일할 계산하여 지급한 경우 (일부 기관에서는 주말로 인하여 1일에 시작하지 못했음에도 불구하고 일할 계산하여 공제함)

다. 학생 중도포기 또는 기업에서 중단한 경우

- 실습 중 발생할 수 있는 문제임에 따라 학생과 기관의 정확한 의도를 파악하고 필요에 따라 중재가 필요합니다. 충분한 상담을 통해 조정 또는 개선할 수 있는 부분이 있는지 확인하고 피해가 최소화 될 수 있도록 지원합니다.
- 기업의 문제로 중단될 경우 단기(방학 중) 과정은 인정 학점이 적고 학적에 부담이 적어 큰 문제없이 처리가 될 수 있지만 장기(학기 중)과정은 많은 학점이 걸려있기 때문에 학생에게는 큰 부담이 될 수 있습니다.

라. 화재사고, 안전사고, 성희롱 사고 등

- 위와 같은 사고가 발생했을 경우 전문적으로 해당 사항들을 관장하는 대학 내부서(총무, 관재, 인권센터 등)의 협조로 대처하는 것이 바람직합니다.



7단계 산재보험 및 상해보험 가입

□ 학생 보호조치에 따른 필수사항

○ 실습기관의 산재보험 가입

- 고용노동부 소관 「산업재해보상보험법」 제123조에 따른 「**현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용 범위**」(고용노동부 고시 제2018-69호, 2018.09.11. 시행)에 의거하여 실습기관에서는 현장실습학기제 참여 학생을 대상으로 산재보험 가입을 하여야 합니다.
- 산재보험 가입은 「산업재해보상보험법」에 따른 **법적 의무사항**이므로 산재보험 가입 없이 현장실습학기제를 운영할 경우 법 위반에 해당합니다.
- 2020년 대학 산학협력실태조사에 따른 현장실습 운영 현황에 관한 정보공시 자료에 따르면 2019학년도 전체 대학 현장실습에서 약 56% 학생들이 산재보험 가입 없이 운영된 것으로 나타났습니다.
- 이러한 법 위반 사항을 최소화하고 명확한 기준 안내를 위해 이번 운영규정 개정 시 실습기관의 산재보험 의무가입 사항을 반영하였습니다.
- 향후 대학 산학협력실태조사에서는 이러한 산재보험 가입 없이 운영된 사항은 현장실습 실적에서 제외될 예정이며, 이러한 제외 조치와 별개로 각 학교에서는 관련 법에 따른 산재보험 가입이 필수적으로 이행되도록 실습기관을 대상으로 한 확인 조치 의무가 부여됩니다.
- 산재보험 가입은 현장실습학기제 시작일로부터 다음달 15일 이내까지 가입하면 되는 기준이나, 실습기관 별 상황, 실습기간 등을 고려하고 학생에 대한 안전조치의 이행이라는 측면에서 시작일로부터 15일 이내까지 산재보험 가입이 될 수 있도록 학교와 실습기관 간의 협의 시행을 권장합니다.
- 그리고 실제 산재보험 가입여부 확인을 위해 실습기관에서는 산재보험 가입 증명서를 산재보험 가입 후 **1주일 이내에 학교측에 제출**하여야 합니다.
- 산재보험 가입 증명서는 근로복지공단 홈페이지 **고용-산재보험 토털서비스** 내 “**증명원 신청/발급-고용산재보험 사업자 취득 명부신청**”에서 사업자 번호를 기입하면 **발급이 가능합니다**.
- 1인 사업자(장)의 경우도 사업자 외 현장실습생이 근로자로 간주되어 적용되므로 학생에 대해서는 산재보험 가입 대상입니다.
- 따라서 실질적으로 산재보험 가입이 적용되지 않는 경우가 발생하지 않습니다.

산재보험 가입 증명서 예시

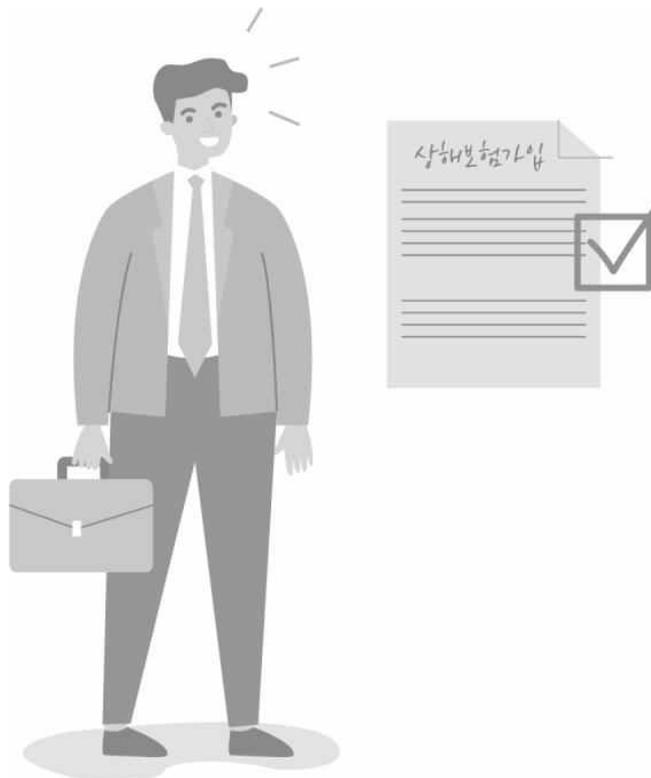
접수번호	<input checked="" type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 고용보험 사업장 자격취득자 명부(사업장용)				
사업장명			사업장관리번호		
사업주명			발급용도	관공서제출용	
검색기준 : 2020/04/21 ~ 2021/04/20 취득 근로자 30명 중 1명 선택 발급 요청					
사업장 자격취득자 명부					
연번	성명	생년월일	취득일	상실일	월 평균보수
1			2021-03-02	--	1,450,000원
<p>※ 이 확인서는 증명원으로 사용할 수 없으며, 개인정보 보호에 관한 법률 제 19조 [개인정보를 제공받은 자의 이용·제공 제한]에 의하여 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공을 금합니다.</p> <p>※ '월평균보수'는 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 제16조3(월별보험료산정)에 따른 월평균보수이며, 실제지급받는 월보수와 다를 수 있습니다.</p> <p>※ 일용직근로자(근로내용확인신고서로 신고한 근로자)는 제외된 자료입니다.</p>					
<p>위와 같이 사업장 자격취득자 명부를 확인 합니다.</p> <p>2021년 04월 20일</p> <p>근로복지공단 </p>					

- 다만, 국외 현장실습학기제의 경우 「산업재해보상보험법」이 적용되지 않기 때문에 산재보험 가입 없이 운영할 수 있으나, 상해보험은 반드시 가입되어야 합니다.
- 산재보험 가입에 관한 절차는 교육부 공문(2019.03.08.) 「현장실습생 산업재해보상보험 적용」 관련 질의-응답 자료 안내를 참고하거나, 제5장의 별첨 자료를 참고하시기 바랍니다.
- 이후 고용노동부에서 산재보험 관련 기준 또는 적용 대상의 변경이 있을 경우 해당 기준에 따라 운영하여야 합니다.



○ 학교의 상해보험 가입

- 학교에서는 실습기관의 산재보험 가입과 별개로 현장실습학기제 참여 학생을 대상으로 한 상해보험에 의무적으로 가입하여야 합니다.
- 실습기관의 산재보험 가입과 학교의 상해보험 가입은 의무사항입니다.
- 어느 하나의 보험 가입이 없을 경우 해당 사항을 현장실습학기제로 운영하여서는 안 됩니다.
- 학교에서의 상해보험 가입 시에는 현장실습학기제 참여에 따른 활동 등에 대한 사항이 보장되는 보험(상품) 또는 공제 등에 가입하여야 합니다.
- 현장실습학기제를 보상범위로 하는 보험이 아닌 경우에는 상해보험 가입 요건으로 인정하지 않습니다.
- 따라서 현재 학교별로 가입하고 있는 상해보험에 대한 확인을 통해 현장실습학기제 참여 학생에 대한 보호가 가능하도록 조치가 필요합니다.





8단계 현장실습학기제 협약 체결

□ 학교-실습기관-학생 3자간 협약

○ 협약서의 필수 구비

- 표준 현장실습학기제로 운영하기 위해서는 [별지 제2호 서식]에 따른 '표준 현장실습학기제 (Co-op) 협약서'로 운영하여야 합니다.
- 앞서 운영 계획서 구비 상의 내용처럼 협약 체결에 있어서도 기존 '현장실습'제도 운영에서는 학교별 양식의 상이성과 3자 협약임에도 불구하고 학생이 누락된 형태로 운영되거나, 약정 사항의 모호성 등의 여러 문제가 있었습니다.
- 이를 개선하기 위해 표준 현장실습학기제의 경우 실습기관-학교-학생 3자간 체결하는 [별지 제2호 서식] 표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서로 표준화를 도입하였습니다.
- 자율 현장실습학기제의 경우 [별지 제2호 서식]을 참고하여 '자율 현장실습학기제'임을 표기한 학교-실습기관-학생 3자간 협약을 학교별 서식으로 하여 체결하면 됩니다.



대학생 현장실습학기제 운영규정

[시행 2021. 7. 6.] [교육부고시 제2021-19호, 2021. 7. 6., 전부개정]

제14조(협약) ① 학교는 현장실습학기제를 시작하기 전 또는 시작일까지 학교, 학생, 실습기관 간 협약을 체결한다. 이 경우 표준 현장실습학기제는 별지 제2호 서식에 따라 협약을 체결하고, 자율 현장실습학기제는 학교별 서식으로 운영한다.

- ② 실습기관 및 학교는 제1항에 따른 협약 및 확정된 운영계획서에 근거하여 현장실습학기제를 운영한다.
- ③ 실습기관, 학교 및 학생의 사정에 따라 협약 변경 및 해지가 필요한 경우 해당 사항을 반영하여 협약을 변경하거나, 해지할 수 있다.

○ 3자 협약 체결 시기

- 표준 현장실습학기제에 따른 [별지 제2호 서식]의 협약서는 학생이 선발된 후 표준 현장실습학기제 시작 전 또는 시작일까지 체결하여 운영할 수 있습니다.
- 기존 매뉴얼에서는 실습 운영 7일 전까지라는 단서가 있었으나, 실제 협약체결 형태 및 시점, 실습기관 주도형의 확산 등의 상황을 반영하여 늦어도 현장실습학기제가 시작되는 시작일까지는 반드시 협약을 체결하여 운영하여야 합니다.



- 3자 협약은 표준 현장실습학기제가 실시되는 방학(계절학기) 과정, 학기 과정의 학기 단위로 체결되어야 하나, 방학/학기 연계과정으로 운영되는 경우에는 방학+학기 연계과정으로 연속되는 학기를 포함하여 하나의 협약서로 체결할 수 있습니다.
- 다만, [별지 제2호 서식]으로 협약을 체결하지 않거나, 학생이 누락된 형태로 체결되는 경우에는 현장실습학기제로 운영하여서는 안 됩니다.

👉 실습기관-학교 간 협약만으로는 운영할 수 없나요?

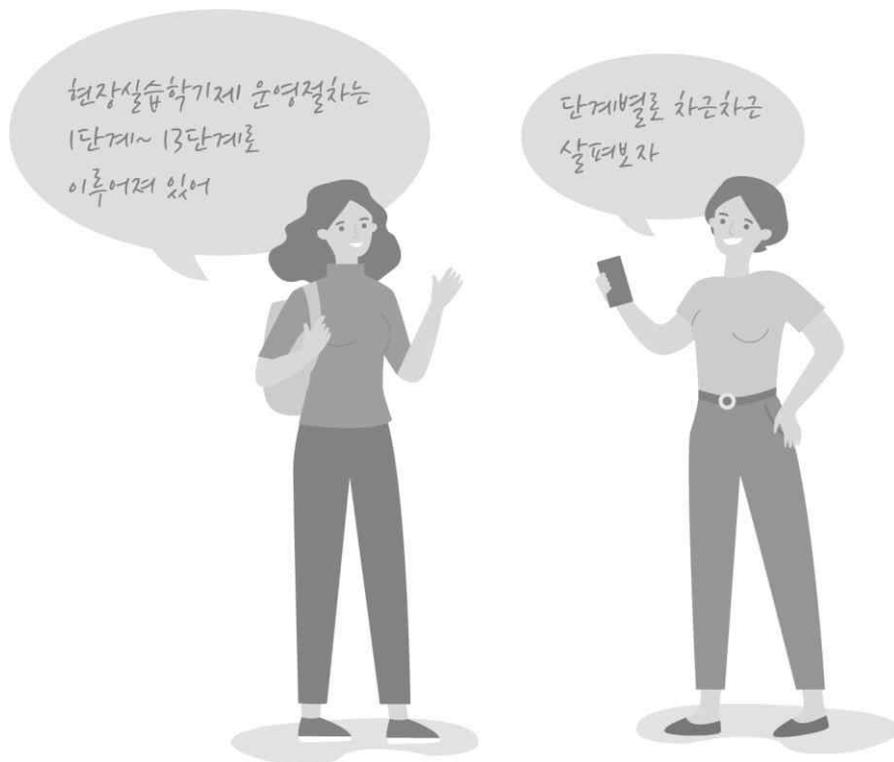
실습기관 및 학교에서는 현장실습학기제 운영에 관한 상호 포괄적인 협력을 위한 별도의 협약 등을 체결할 수 있으나, 이러한 협약과 무관하게 현장실습학기제로 운영하기 위해서는 현장실습학기제 운영 학기 별로 기간 및 시간, 운영여건 등이 명시된 형태의 협약서로 학교-실습기관-학생 3자 협약을 체결하여야 합니다.

○ 표준 현장실습학기제 협약서의 구성

- [별지 2호 서식]의 표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서는 제1조에서 제7조까지의 항목과 협약일자 및 날인으로 구성되어 있습니다.
- 제1조(교육과정)의 경우 표준 현장실습학기제가 운영되는 학년도 및 학기를 기입합니다. 만약, 방학/학기 연계과정의 경우 해당 학년 학기를 모두 반영하여 체결할 수 있습니다.
- 제2조(운영사항)의 경우 [별지 제1호 서식]에 따른 표준 현장실습학기제 운영 사항을 협약서에 반영하여 상호 확인 및 준수를 약정하는 단계입니다.
- 제3조에서 제7조까지는 표준 현장실습학기제 운영에 관한 협약해지 및 중단 등에 관한 조치사항, 상호협력 및 출석·평가 등에 관한 사항 등이 포함되어 있습니다.
- 협약 체결일은 [별지 제2호 서식]에 따른 3자 협약이 실제 체결되는 일자를 기입합니다.
- 기존에는 이러한 협약을 학생들로 하여금 협약서에 실습기관의 날인을 받아 학교에 제출하도록 하는 학교 등이 있었으나, 협약은 학교에서 실습기관의 내용 확인 및 날인 등의 관리를 통해 학교에서 실습기관으로부터 협약서를 받아야 합니다.
- 협약은 실습기관-학생의 날인 후 학교에서 이상 유무를 확인 후 마지막으로 날인하는 형태로 운영할 것을 권장합니다.
- 마지막으로 학교 및 실습기관, 학생 사항을 기입하여 상호 날인하면 되며, 학생이 많을 경우에는 칸을 추가하여 작성하거나, 별지로 구성하여 작성할 수 있습니다.



- [별지 제2호 서식]의 경우 내용의 임의 수정 및 변경, 누락 없이 작성되어야 하며, 학생이 많은 경우에만 별지로 구성하여 운영할 수 있습니다.
- [별지 제2호 서식]은 표준 현장실습학기제 운영을 위한 협약서이나, 상호 필요한 사항을 정하고 성실하게 준수할 것을 약속하는 행위이므로 허위 또는 거짓으로 작성되어서는 안 됩니다.





[별지 제2호 서식] 표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

[별지 제2호 서식]

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 상해



[별지 제2호 서식] 표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

[별지 제2호 서식]

보험에 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 교직원인 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]
대학명 기입 총장또는현장실습지원센터장 (인)	실습기관명 기입 대표자또는담당부서장 (인)	대학명 기입 OOOO학과 OOO (인) (학생이 많을 경우 칸 추가하여 작성)



운영계획에 따른 현장실습학기제 실시

□ 현장실습학기제의 가장 중요한 요소

○ 교육 및 지도

- 실습기관에서는 현장교육담당자를 지정하여 현장실습학기제 실시 중 운영계획에 따른 직무수행에 필요한 사전교육이나, 지도, 피드백 등의 시간을 할애하여 학생이 해당 실습 직무를 충실하게 이행할 수 있도록 하여야 합니다.
- 현장교육담당자는 운영계획에 따른 전담자 운영을 원칙으로 합니다. 다만, 실습기관의 상황 및 운영계획의 필요에 따라 해당 현장교육담당자를 변경하거나, 다수의 소속 근로자가 학생에 대한 교육, 지도 등을 맡아서 운영할 수도 있습니다.

○ 직무수행 기회의 제공

- 현장실습학기제의 가장 핵심요소는 학생들에게 부여된 실습 직무에 대한 직무수행 기회의 제공입니다.
- 업무의 난이도, 전문성, 기밀사항 등에 해당하는 특별한 경우를 제외하고 실습기관에서는 향후 동종 업계에 종사할 미래 인재육성이라는 측면에서 학생들에게 학생입장에서 수행할 수 있는 직무수행 기회를 제공할 필요가 있습니다.

○ 운영계획의 임의 변경 금지

- 현장실습학기제 운영을 위해 학교에 제출하여 확정된 직무내용 및 일정 등의 운영계획은 임의변경해서는 안됩니다.
- 운영계획에 기반하여 학교를 통한 참여가 진행되었고, 학생은 해당 운영계획을 확인하여 해당 실습기관의 현장실습학기제에 참여하였으며, 이는 협약으로 상호 이행을 약속한 사항입니다.
- 만약, 실습기관 또는 학생으로 인한 운영계획의 변경이 필요한 경우 학교와의 협의를 통해 변경 필요성과 방법, 범위를 확정하고 참여 학생의 동의하에 변경하여야 합니다.



10단계 현장실습학기제 수행 점검 및 관리

□ 실습기관 대상 관리 사항

○ 학생 출석 및 평가사항 안내

- 학교에서는 현장실습학기제 실시 전 실습기관을 대상으로 선발 학생에 대한 출석 및 평가사항에 대한 안내를 합니다.
- 현장실습학기제가 시행되면 학교에서는 실습기관에서의 학생에 대한 주기적인 출석관리가 시행되고 있는지에 대해 확인합니다.
- 실습기관의 주기적인 학생 출석관리 여부 확인 및 편의성을 위해 체계적 온라인 관리시스템 구비를 권장합니다.

○ 산재보험 가입 확인 및 증명서류 회신

- 학교에서는 현장실습학기제 실시 전 실습기관을 대상으로 선발 학생에 대한 출석 및 평가사항에 대한 안내 시 산재보험 가입 및 회신에 관한 사항도 함께 안내합니다.
- 실습기관에서는 산재보험 가입 절차에 따라 선발 학생에 대해 기한 내 산재보험을 가입하고, 이를 증명하는 서류를 산재보험 가입 후 1주일 내에 학교에 제출하여야 합니다.

○ 주기적인 실습기관과의 업무연락

- 학교(현장실습지원센터)에서는 실습기관-학생을 연계하여 선발 진행 후 현장실습학기제 시작에서 종료에 이르는 전 기간 동안 실습기관과의 주기적인 업무연락(전화 또는 메일, 방문 등)을 통해 현장실습학기제 운영에 필요한 안내사항이나, 업무협의를 진행합니다.
- 신규 실습기관 중 사전 현장점검 대상이 아닌 경우 현장실습학기제 운영 중 실습기관을 방문하여 현장점검을 실시하여야 합니다.
- 학교에서는 필요한 경우 신규 실습기관 외 기존 실습기관을 대상으로 한 운영 점검을 실시할 수 있습니다.



□ 학생 대상 관리 사항

○ 학생의 출석여부 관리

- 기본적으로 학생에 대한 출석관리는 실습기관에서 수행하는 사항입니다.
- 하지만, 상황에 따라 실습기관의 출석관리 부실 등이 발생할 수도 있기 때문에 이를 방지하기 위해 온라인 관리시스템이 갖추어진 학교의 경우 학생이 스스로 출석여부를 입력할 수 있는 학생 자가 출석 관리 메뉴를 도입하는 방법도 고려할 수 있습니다.
- 이 경우 학생의 주기적인 자가 출석을 통해 실습기관의 관리 부실을 확인하거나, 보완하는 방법으로 활용할 수 있습니다.
- 더불어 실습기관에서 작성, 제출하는 출석부와 학생이 작성, 제출하는 출석부의 상호 대조를 통해 출석부의 이상유무를 체크하는 방법으로도 활용할 수 있습니다.

○ 중간점검 및 조치

- 학교에서는 현장실습학기제 운영 과정 중 참여 학생 전체를 대상으로 중간점검을 실시하여야 합니다.
- 중간점검에 관한 세부사항은 제2장 제1절의 '2 현장실습학기제 운영 관계 구성'의 '현장실습지원센터 편의 중간점검 관련 서식 및 내용'을 확인하시기 바랍니다.

○ 주기적인 학생과의 업무연락

- 학교(현장실습지원센터)에서는 실습기관-학생을 연계하여 선발 진행 후 현장실습학기제 시작에서 종료에 이르는 전 기간 동안 학생과의 주기적인 업무연락(전화 또는 메일 등)을 통해 현장실습학기제 운영에 필요한 안내사항이나, 업무협의를 진행합니다.
- 학교가 아닌 실습기관이라는 외부 공간에 나가있는 학생이 의지할 수 있는 곳은 학교의 현장실습지원센터 전담인력입니다.
- 센터 내 전담인력이 학생과 주기적으로 업무연락을 하는 것은 학교의 당연한 의무일 수 있지만, 학생 입장에서는 학생 상담 및 민원해소, 학생을 지원해주는 든든한 조력의 역할을 합니다.

11단계

출석부 및 평가표 관리 및 제출

□ 수업요건 측면에 기반을 둔 관리

○ 표준 현장실습학기제의 출석부 및 평가표

- 표준 현장실습학기제로 운영되는 경우 운영규정에 따른 [별지 제3호 서식] 표준 현장실습학기제 (Co-op) 평가표 및 출석부'로 학생에 대한 출석 및 평가를 실시합니다.
- 학교 주도형 표준 현장실습학기제의 경우 학교에서는 실습기관에 [별지 제3호 서식]을 안내하여 [별지 제3호 서식]으로 관리 될 수 있도록 합니다. 이 경우 학교에서는 [별지 제3호 서식] 외 학교에서 필요로 하는 추가 평가 서식을 활용할 수 있습니다.
- 실습기관 주도형 표준 현장실습학기제의 경우 실습기관에서는 [별지 제3호 서식]으로 학교별 학생에 대한 출석 및 평가를 실시하면 됩니다. 이 경우 실습기관에서는 표준 현장실습학기제 참여 학교 지정, 모집 시 학생에 대한 평가는 [별지 제3호 서식]으로 운영될 것임을 사전 안내하여 운영하는 것을 권장합니다.
- 만약 실습기관에서 출석 및 평가에 관한 [별지 제3호 서식]으로의 운영 등에 관한 사전 안내 등이 없었을 경우, 실습기관 주도형 표준 현장실습학기제 참여 학교에서는 이를 확인하여 [별지 제3호 서식]으로 운영될 수 있도록 조치하여 운영합니다.
- 출석은 앞서 [10단계]의 내용과 같이 주기적인 관리가 될 수 있도록 하고, 평가의 경우 실습기간 종료 후 1주일 내에 평가표 및 출석부가 학교에 제출 될 수 있도록 관리하여야 합니다.
- 수업요건에 따른 평가 및 학점인정 절차에 따른 학사일정 기한 준수를 위해, 실습기관에서는 운영규정에 따라 종료 후 1주일 이내에 [별지 제3호 서식]이 제출될 수 있도록 협조가 필요합니다.
- 만약, 온라인 관리시스템이 갖춰진 학교의 경우 [별지 제3호 서식]의 구성 및 내용으로 온라인 관리 시스템 내에 출석부 및 평가표를 구성하여 운영할 수 있습니다.
- 따라서 가급적 실습기관에서도 온라인 관리시스템이 구비된 학교에 대해서는 온라인 관리시스템의 활용을 권장합니다.
- 다만, 학교별 온라인 관리시스템에도 불구하고 실습기관 주도형의 경우 복수의 학교별 온라인 관리 시스템을 활용해야하는 불편이 있을 경우 [별지 제3호 서식]으로 운영하면 되며, 이 경우 학교에서는 실습기관을 대상으로 해당 학교의 온라인 관리시스템 사용을 강제하여서는 안 됩니다.



○ 출석부의 구성 내용

- [별지 제3호 서식]의 표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부는 평가표를 기준으로 출석부가 첨부된 형태로 구성되어 있습니다.
- 현장실습학기제의 경우 실습기관 현장에서 이뤄지는 실무사항을 직접 수행해 봄으로써 교육적 효과와 목적을 달성할 수 있기 때문에 실제 현장실습학기제가 실시된 일자와 실시되지 않은 일자로 출석을 관리합니다.
- 즉, 현장실습학기제가 실시된 일자는 출석(지각 포함)으로 관리되며, 출석일자에 학생이 나오지 않은 경우 결석, (공)휴일 및 실습기관의 휴무일 등은 휴일로 관리합니다.
- [별지 제3호 서식]의 출석부에는 작성방법이 포함되어 있으므로 해당 작성방법에 따라 출석을 관리하면 됩니다.



대학생 현장실습학기제 운영규정

[시행 2021. 7. 6.] [교육부고시 제2021-19호, 2021. 7. 6., 전부개정]

제16조(출석관리) ① 학교 및 실습기관에서는 공휴일, 제18조에 따른 휴일 및 실습기관의 사정 등에 의한 현장실습학기제 미실시 일정을 확인하여, 실제 학생이 출석하여 현장실습학기제가 실시된 일자가 관리될 수 있도록 출석관리를 한다.

② 실습기관에서는 표준 현장실습학기제의 경우 별지 제3호 서식에 따라 출석을 관리하고, 자율 현장실습학기제의 경우 학교별 서식으로 운영한다.

③ 학교에서는 현장실습학기제가 실제 계획된 일정으로 연속적이고 지속적으로 운영되는지 주기적으로 실습기관의 출석관리 사항을 점검한다.

④ 제1항에 따라 실제 출석일로 출석을 관리하되, 학교에서는 현장실습학기제 교과목에 대한 학교별 출석 인정 기준에 따라 제18조에 따른 휴일 등을 학점인정에 필요한 출석일 등으로 할 수 있다. 다만, 1주 기준 1일의 휴일은 제외한다.

⑤ 제4항 적용 시 제27조의 재택실습은 실습기간(또는 일수)의 100분의 25를 초과할 수 없으며, 제29조에 따른 표준 현장실습학기제의 정보공시 제출 시에는 학교별 학점인정에 필요한 출석일과 달리 실제 출석일을 기준으로 제출하여야 한다.

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

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

[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															
	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



운영 기준 및 가이드라인

■ 출석관리 기준

- 운영규정에 따른 출석관리 기준은 실제 출석일을 기준으로 관리하는 것입니다.
- 출석관리 기준과 학점인정 기준은 다른 개념입니다.
- 운영규정에 따라 출석으로 관리하는 사항은 실제 출석일과 재택실습에 따른 실습 기간의 100분의 25까지 만을 실제 출석일로 인정하는 사항입니다.
- 이러한 출석관리 기준에도 불구하고 학교별 기준으로 학점인정에 필요한 출석인정 기준을 달리할 경우 학교별 기준으로 운영할 수 있습니다.
- 즉, 운영규정은 관리 기준이고, 학점인정 기준은 학교별 기준이므로 학교에서는 필요에 따라 학점인정을 위해 (공)휴일 등을 출석으로 인정할 수 있습니다.(학점인정에 필요한 출석일로 인정하더라도 출석부에는 (공)휴일로 관리되어야 합니다.)
- 다만, 재택실습은 운영규정에 따라 실습기간의 100분의 25를 초과하여 인정할 수 없습니다. 재택실습은 국가재난 상황에 따른 예외적 인정기준으로 국가재난 상황에서만 인정되며 100분의 25를 초과하여 운영할 수는 없습니다.
- 만약, 국가재난 상황의 지속기간이 재택실습의 허용 기준인 100분의 25를 초과할 경우, 이후 정상적으로 운영될 수 있으면 지속 운영할 수 있으나, 이후에도 국가재난이 지속 또는 심화되는 상황이면 복교 또는 휴학, 대체실습 방법 등으로 변경되어야 합니다.
- 출석관리 기준과 학교별 학점인정 기준, 정보공시 인정 기준을 요약하여 설명하면, 어떤 상황에 의해 실제 출석일수가 20일 미만일 경우 이에 대한 학점인정이 필요한 경우 학교별 학점인정 예외/학생구제 규정 등에 따라 학점인정은 할 수 있으나, 이 경우 표준 현장실습학기제 형태로 운영되었더라도 실제 출석일이 20일 미만이므로 정보공시 대상의 실적으로는 인정되지 않기 때문에 정보공시 실적 제출 시에는 제외하여야 합니다.



○ 평가표의 구성 내용

- 표준 현장실습학기제 참여 학생에 대한 평가는 종료되는 시점에 [별지 제3호 서식]에 따른 평가표로 평가를 실시합니다.
- 평가영역은 수행능력과 수행태도, 출결태도 3가지 영역으로 구분되어 있습니다.
- 수행능력은 학생이 가지고 있는 ①실무관련 지식, ②업무에 대한 숙지 능력, ③업무를 이행하는 과정 능력, ④업무를 수행한 결과 수준, ⑤업무에 대한 혁신과 창의성, ⑥업무과정에 대한 소통 및 표현능력에 대해 평가하고, 수행태도는 ⑦성실성 및 시간관리 능력, ⑧책임감, ⑨대인관계 및 협업 능력, ⑩업무 절차 및 기준의 준수에 대해 평가하며, 마지막으로 실습기간 중 ⑪출석 및 결석, 지각 등의 출결태도를 평가합니다.
- 평가 의견은 학생에게 공개되지 않는 학생에 대한 평가의견과 학생에게 공개되는 피드백 항목까지 작성합니다.
- 따라서 [별지 제3호 서식]은 실습기관에서 작성 후 학교로 제출되어야 하며, 학교에서는 평가 관련 필요 사항만을 학생에게 제공할 수 있습니다.
- 해당 평가표를 기반으로 학교별 기준에 따른 학점 인정절차가 진행되므로, 실습기관에서는 형식적으로 작성해서는 안 되며, 학생의 성장과 발전을 위해 학생이 수행한 사항 및 사실에 기반을 두고 객관적으로 작성하여야 합니다.



대학생 현장실습학기제 운영규정

[시행 2021. 7. 6.] [교육부고시 제2021-19호, 2021. 7. 6., 전부개정]

제17조(평가 등) ① 실습기관에서는 표준 현장실습학기제의 경우 별지 제3호 서식의 평가표에 따라 현장실습학기제 참여 학생에 대한 평가를 실시하고, 자율 현장실습학기제는 학교별 서식으로 운영한다.

② 실습기관에서는 현장실습학기제가 종료된 후 1주일 이내에 평가표 및 출석부를 작성하여 학교에 제출하고, 학교에서는 실습기관의 제출사항에 대한 이상여부에 대한 검토 후 실습기관과의 해당 현장실습학기제를 마친다.

③ 학교에서는 현장실습학기제 종료 시점에 실습기관을 대상으로 현장실습학기제에 대한 만족도, 건의사항 및 학교 교육과정에 필요한 사항 등을 조사, 청취하여 현장실습학기제의 선순환 운영이 되도록 한다.



II. [학교용] 현장실습 학기제

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

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

■ 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)

[대학명 기입]대학교 귀중



12단계

보고서 등 관리 및 제출

13단계

학점인정 기준에 따른 평가 및 학점 처리

※ 위 [12단계] 및 [13단계]에 따른 사항은 학교별 기준에 따라 운영하면 됩니다.



I

II

학교용

현장실습학기제

III

IV

V