

웅지세무대학교	현장실습운영규정	문서번호	7-9-01(M)-0
		제정일자	15.07.01
		최근개정	-
		주관부서	현장실습지원센터
		홈페이지공개	공 개

웅지세무대학교 현장실습지원센터

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 웅지세무대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 현장실습에 대한 체계적인 지원과 진로 만족도 향상을 위한 학생 현장실습에 관하여 필요한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용) 본 규정은 학생 현장실습과 관련된 제반사항에 적용한다.

제2장 현장실습의 시기와 방법

제3조(현장실습기간) 현장실습 학과의 학생은 재학기간 중 4주 160시간 이상 의무적으로 산업체에서 실시한다.

제4조(현장실습 방법) 현장실습은 전공학과와 관련이 있는 산업체에서 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 실습생에 대한 산업체 현장의 수용능력이 용이하지 않을 경우에는 총장의 허가를 득하여 본 대학교에서 현장실습을 실시할 수 있다.

제3장 산업체 선정과 실습운영

제5조(산업체 선정) 학과장은 현장실습 산업체를 선정함에 있어서 학과의 교육내용과 유관한 산업체 중 각 호를 고려하여 선정한다.

1. 법령에 의하여 설립된 산업체
2. 정부투자기관 관리기본법 제2조의 규정에 의한 정부투자기관
3. 특정연구기관 육성법에 의하여 설립된 정부출연 연구기관
4. 법령에 의하여 설립되거나 국가 또는 지방자치단체로부터 국고보조금을 받는 시험장 또는 연구소
5. 기타 근로자의 인적 구성과 시설·설비 및 후생복지 등이 현장실습을 실시하기에 적합하다고 학과장이 인정하는 산업체

제6조(산업체의 확보 및 배정) ① 현장실습 실시 학과의 학과장은 현장실습학생의 현장실습 이수

대하여 제5조의 각 호에 해당하는 산업체와 산학협력 체결을 통해 현장실습지를 확보하여야 한다.
 ② 현장실습의 실시학과 학과장은 제1항에 의거 산업체별 배정학생 명단을 작성하여 담당부서에 제출하고 총장의 승인을 얻은 후 실습생을 파견토록 한다.

제7조(현장실습 운영) ① 현장실습은 총장의 책임하에 사전안전교육 등 일정기간 준비교육을 포함하여 전공교과로서 운영한다. 단, 산업체 학생의 경우의 서류는 재직증명서로 대체할 수 있다.
 ② 현장실습은 실습대상 학생 선발 및 현장실습은 각 학과의 학과장과 지도교수가 운영한다.
 ③ 현장실습은 해당 학과의 실습파견 의뢰 및 대상 산업체의 승낙과 대학 담당부서의 확인을 거쳐 이루어지며 이를 위해 다음 각 호의 사항을 지도교수가 수합하여 현장실습 완료후 7일 이내 담당부서에 제출하여야 한다.

1. 현장실습 표준 협약서 [별지 제1호 서식]
2. 산업체(기관)현황 및 현장실습 수락서 [별지 제2호 서식]
3. 서약서 [별지 제3호 서식]
4. 현장실습 유보 신청서 [별지 제4호 서식]
5. 현장실습 평가서 [별지 제5호 서식]
6. 현장실습 순회지도 결과보고서 [별지 제6호 서식]
7. 현장실습일지 [별지 제7호 서식]
8. 실습생 출근부 [별지 제8호 서식]
9. 현장실습 완료인정서 [별지 제9호 서식]
10. 현장실습 이수자 명단 [별지 제10호 서식]
11. 설문지 [별지 제11호 서식]

제8조(순회지도) 현장실습 기간 중의 학생지도를 위하여 해당 지도교수는 현장실습 기간 중 2회 이상의 순회지도를 실시하고 그 결과를 [별지제6호서식]의 현장실습 순회지도 결과보고서를 작성하여야 한다.

제4장 실습평가 및 인정

제9조(학점인정 기준) ① 현장실습의 학점은 교육과정표 편성에 의한다.
 ② 복학생은 현재 재학 중인 동일학년의 입학년도 학점에 준한다.

제10조(학점 취득) 각 학과에서 정한 현장실습 시간을 채우지 못하고 중도에 포기한 학생에게는 현장실습을 인정할 수 없으며 재수강을 통해 학점을 이수할 수 있다.

제11조(현장실습의 유보) 현장실습기간 중 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 현장실습유보신청서 [별지 제4호 서식]를 제출하여 대학 담당부서장의 허가를 얻어 현장실습을 유보할 수 있다.

1. 질병(진단서 첨부)

2. 관혼상제(증빙자료)
3. 기타 총장이 인정하는 경우

제12조(실습의 무효) ① 실습기간 중 학교의 명예를 훼손하는 행위를 하였을 때는 학칙에 의거, 처벌하고 실습은 무효로 한다.

- ② 배정 받은 실습업체 및 장소를 학생 임의로 바꾸거나 거부 또는 중단할 경우는 현장실습을 인정하지 않으며 해당 실습기간은 무효로 한다.
- ③ 현장에서의 무단결근은 실습기간으로 인정받을 수 없다.
- ④ 제12조의 서류 미제출자 및 다음 각 호에 해당되는 경우는 현장실습을 무효로 한다.
 1. 무단결근 3일 이상인 경우. 단, 지각, 조퇴 각 3회는 1일 결근
 2. 현장실습 담당자에 대해 불손한 행동을 한 경우
 3. 동료실습생 또는 현장근로자를 불순한 의도로 선동하는 행위
 4. 현장실습 기간 중 회사의 규정을 준수하지 않아 학교의 명예를 손상시키는 행위
 5. 산업체의 비밀을 누설하는 행위
 6. 산업체의 장비를 훼손하거나 분실하여 산업체에 막대한 손실을 주는 경우

제13조(학점인정기준) ① 현장실습은 3학년의 하계 및 동계방학 중 4주 160시간 이상 산업체에서 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 산업체와 협의가 이루어지지 않아 현장실습이 불가능한 경우에는 총장의 허가를 받아 별도계획에 따라 본 대학에서 실시할 수 있다.

- ② 조기 현장실습은 2학년 하계 및 동계방학 중 총장의 승인을 받아 실시할 수 있다.

제14조(성적평가) ① 현장실습의 성적평가는 산업체의 실습 평가점수 60점, 지도교수 순회지도 점수 40점으로 한다.

- ② 산업체 36점 미만, 지도교수 평가 24점 미만일 경우는 현장실습을 재수강 한다.
- ③ 현장실습 성적채점은 해당 지도교수가 실시하며 해당학기 종료후 일반성적표와 함께 처리한 후 현장실습 관련 서류를 전체 취합하여 대학 담당부서에 제출한다.
- ④ 현장실습 종료 후 관련서류의 일부가 미제출 또는 기재사항이 누락되었을 때는 성적평가 대상에서 제외하며, F학점으로 처리한다.

제5장 기타

제15조(재원) 현장실습에 소요되는 재원은 국고보조금과 예산의 범위 내에서 학교가 지원할 수 있으며, 지원 금액에 대하여 총장의 결재를 득하여 시행한다.

제16조(보험가입) 대학은 현장실습에 임하는 당해 학생들의 현장실습 시 각종 재해의 위험으로부터 학생들을 최대한 보호하기 위하여 상해보험에 가입하여야 한다.

제17조(관련서류보존) 학생 현장실습 관련서류는 3년 이상 보존하여야 한다.

제18조(설문조사) 현장실습 전반에 관하여 산업체, 현장실습생을 대상으로 설문조사를 실시하여 결과를 대학 담당부서에 제출한다.

부 칙 <1판-제정/시행 2015.07.01.>

이 규정은 2015년 07월 01일부터 시행한다.

[별표 1]

현장실습 세부운영사항

1. 현장실습의 구분 및 기간

- ① 현장실습은 현장실습 기간에 따라 학기제(정규학기 중 실시) 및 계절제(방학기간 중 실시)로 구분하여 실시한다.
- ② 현장실습은 1일 8시간/주 40시간을 기준으로 연속적으로 실시되어야 하며, 최소 4주(160시간) 이상 실습하여야 한다.

2. 산업체의 현장실습 운영

- ① 산업체는 실습생의 전문지식 함양과 경험습득을 위하여 제1조에 따른 학기제 또는 계절제 현장실습 기간에 맞는 이론 및 실습교육 내용을 수립한다.
- ② 산업체는 현장실습이 내실 있게 실시될 수 있도록 하기 위하여 실습생의 전공과 희망을 고려하여 배치함으로써 다양하고 폭넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 최선의 기회를 제공한다.
- ③ 산업체는 현장실습을 지도할 담당자를 배치하여 실습생이 성실히 현장실습을 수행할 수 있도록 지도하고 실습생에 대한 출결 관리 및 평가를 실시한다.

3. 대학의 현장실습 운영

- ① 대학은 현장실습 운영계획 및 일정 수립 후 산업체와 실습생에 대한 안내 및 홍보를 실시한다.
- ② 대학은 산업체로부터 현장실습 운영에 필요한 전공, 모집인원, 실습기간 등의 신청서를 접수, 검토 후 실습생 지원 및 모집에 관한 업무를 실시한다.
- ③ 대학은 산업체의 실습생 선발에 필요한 정보 및 업무지원을 실시한다.
- ④ 대학은 선발된 실습생을 대상으로 다음 각 호의 사항이 준수될 수 있도록 사전교육을 실시한다.
 - 1. 실습생은 실습기간 동안 주어진 과제를 성실하게 수행한다.
 - 2. 실습생은 실습기간 동안 산업체의 사규 등 제반 수칙을 준수한다.
 - 3. 실습생은 실습을 위한 기계, 공구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의한다.
 - 4. 실습생은 실습 과정에서 알게 된 산업체의 기밀사항을 누설하지 아니한다.
- ⑤ 대학은 현장실습 중 산업체의 현장 방문을 통하여 대학과 실습생의 건의사항 및 애로사항이 개선될 수 있도록 조치를 취한다.
- ⑥ 대학은 대학의 현장실습 관련 규정에 따라 현장실습 종료 후 산업체와 실습생의 제출 서류 검토 후 실습생에 대한 학점인정 절차를 실시한다.

4. 현장실습 시간 및 장소

- ① 실습 시간은 산업체의 근로시간을 기준하여 1일 8시간 실습하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 실습 장소는 산업체의 사업장 또는 사업과 관련된 장소로 하고, 실습생의 보건·위생 및 산업재해 등으로부터 안전한 장소로 지정토록 산업체와 대학이 협의한다.

5. 실습지원비

산업체는 실습생에게 숙식비, 교통비, 실습보조금 등의 실습지원비를 별도로 정하여 지원할 수 있으며, 지원할 경우 대학과 협의하여 지급한다.

6. 지도교수 지정

산업체와 대학은 현장실습의 효율적 운영과 실습생의 올바른 지도를 위하여 지도교수를 지정하여 운영한다.

7. 보험가입

대학은 현장실습 기간 동안 실습과 관련하여 실습생에게 발생할 수 있는 상해에 대비한 보험에 가입하여야 한다. 이와 별도로 산업체는 대학의 필요에 따른 보험을 가입할 수 있다.

8. 기타

본 사항에 명기되지 아니한 세부사항에 대해서는 당사자 간 협의하여 별도로 정한다.

[별표 2]

현장실습 사전교육 자료

※ 현장실습과 관련하여 시행지침을 알려드리니 숙지하여 각 개인과 학교의 명예가 손상되지 않도록 유념하시기 바랍니다.

1. 현장실습의 목적 : 재학기간 중 일정기간 산업체에서 현장실습을 이수함으로써 산업체에서의 실무과정을 시찰, 분석, 습득하여 장차 국가발전에 기여할 수 있는 전문 직업인을 양성하는데 있다.

2. 현장실습의 목표 : 전공학과와 밀접한 관계가 있는 분야에서 실습을 하되 다음의 목표를 두고 시행한다.

가. 학교에서 배운 지식과 기술을 현장에서 실천함으로써 전공분야에 관한 이론과 실무를 체험할 수 있게 한다.

나. 전공분야의 직종에 관한 사전경험을 통하여 졸업 후 전공분야 취업에 대한 적성 함양과 기술습득으로 현업에 종사할 수 있는 능력을 키우는데 있다.

다. 산업체 근무를 통하여 산업현장의 분위기와 상황을 이해하고 직장인이 가져야 할 인간 관계를 파악하여 이를 학구적으로 해결하려는 기회를 삼는데 있다.

라. 직업생활 즉 전문인으로서 입문하기 전에 인격함양과 인간적 성숙의 기회를 제공하는 데 있다.

3. 현장실습 교육의 내용 : 현장실습 순회지도 담당교수는 현장실습 산업체의 특수성을 파악하여 학생들의 현장지도 계획서를 작성하고, 현장실습 교육내용이 포함된 현장실습 의뢰서를 산업체 지도자에게 제출하여 교육내용에 따라 실습이 이루어지도록 하여야 한다.

4. 현장실습 시 주의사항

가. 각 산업체의 복무규율에 맞추어 생활한다.

① 출·퇴근 시간 및 점심시간 엄수

② 현장이탈엄금 : 부득이한 경우 현장실습 부서장에게 용무 및 복귀시간을 보고할 것

나. 산업체 직장인들과 대화할 때

① 대화는 사람의 인격과 교양의 표현이므로, 항상 기품 있고 점잖게 사용한다.

② 평소 대화할 때 목소리가 너무 크지 않도록 해야 한다.

③ 대화중에는 자기생각을 분명히 정리하여 이야기한다.

④ 말은 표준말을 쓰도록 노력해야 하며 간결하고 명료해야 한다.

다. 산업체에서 근무(작업)중일 때 예의 관계

① 근무도중 인사를 할 정도의 여유가 있을 때 상황에 맞게 가벼운 목례를 한다.

- ② 작업 중에 인사를 할 수 없는 경우에는 하지 않아도 된다.

라. 산업체에서의 복장관계

- ① 구겨지고 지저분한 옷이나 지나치게 화려한 무늬 혹은 특이하게 디자인된 옷은 착용금지
- ② 용모는 항상 단정하게 하는 것이 좋다.
- ③ 복장은 언제나 청결하고 다려진 옷을 입도록 해야 한다.
- ④ 화장은 화려하지 않게 할 것

마. 전화를 걸고 받는 예절

- ① 직장에서 사적인 전화를 할 때는 가급적이면 점심시간을 이용할 것
- ② 다른 동료들이 열심히 업무를 보고 있는데 개인적인 용무로 전화를 거는 것은 삼가 할 것
- ③ 여러 가지 사정이 여의치 못하여 부득이 전화를 하게 될 때에는 동료들의 업무에 지장이 없도록 배려해 주어야 한다.

바. 기 타

- ① 친구의 방문은 삼간다.
- ② 언행은 겸손하고 반드시 경어를 사용한다.
- ③ 몸가짐을 바르게 한다.
- ④ 출근 시 인사 철저 : 퇴근 시는 직원에게 보고, 인사 후 퇴근한다.
- ⑤ 근면·협동정신 자세로 솔선수범 하는 생활을 할 것
- ⑥ 잘 모르는 상황은 반드시 산업체내의 직원에게 겸손하게 질문한다.
- ⑦ 실습생은 안전에 만전을 기한다.
- ⑧ 만나는 사람마다 목례로 인사할 것

5. 현장실습시 학생이 준비해야할 서류

- 가. 현장실습표준협약서는 현장실습 전에 작성하여 1부는 본인이 보관한다.
- 나. 서약서는 현장실습 출발 전에 작성하여 지도교수에게 제출한다.
- 다. 현장실습일지와 실습생출근부는 매일 작성하여 산업체 담당자의 서명을 받아 보관 후 현장실습 종료 후 지도교수에게 제출한다.
- 라. 현장실습 완료인정서는 현장실습 종료 후 산업체 담당자에게 발급 의뢰하여 지도교수에게 제출한다.

6. 숙식, 건강에 관한 준비물

- 가. 숙소 : 실습생은 산업체의 인근에 숙소를 선정하여 출·퇴근에 지장이 없도록 한다.
- 나. 건강관리
 - ① 생활환경변화에 따른 건강관리에 특히 유의토록 한다.

- ② 현장실습생의 실습 중 재해에 대비하여 학교에서 현장실습보험에 가입하고 있으므로, 사고발생 즉시 사고발생 경위를 학교에 보고하여 즉각 조치될 수 있도록 한다.

다. 실습생 준비물

- ① 실습생은 본인 생활에 필요한 근무복(작업복), 세면도구 등 기타 일상 필수품을 지참할 것
- ② 복장은 항상 단정하게 한다.

7. 기타 현장실습에 관련된 문의사항 및 사고 발생 시 연락처

- 학 과 : 담당교수 : 031)940-3022
- 팩 스 : 031)940-3199
- 주 소 : 우 413-843 경기도 파주시 탄현면 웅지로 144번길 73. 웅지세무대학교

[별지 제1호 서식]

현장 실습 표준 협약서

제1조(목적) 이 현장실습 협약서는 ()회사대표(기관장)(이하 "갑"이라 한다)와 웅지세무대학교학생(이하 "을"이라 한다) 웅지세무대학교 총장(이하 "병"이라 한다) 상호간의 현장실습에 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 목적으로 한다.

제2조(현장실습기간 및 장소) 현장실습기간은 (20 . . . ~ 20 . . .)까지 ()일간으로 하며, "갑"의 산업 현장 시설을 이용하여 실시한다.

제3조(현장실습방법 및 내용) 현장실습은 직업교육훈련촉진법시행령에 의거 "갑"이 "병"과 협의하여 현장실습 계획에 따라 실시하되, 변경이 필요한 경우 "을"과 "병"의 동의를 얻어야 한다.

제4조(사업주의 의무) "갑"은 현장실습이 내실있게 실시될 수 있도록 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. "을"이 다양하고 폭넓은 현장경험을 쌓을 수 있도록 순환실습 기회를 제공하며, 실습에 필요한 시설, 도구, 재료 등을 준비한다.
2. 현장실습을 지도할 능력을 갖춘 담당자를 배치하여 "을"의 실습을 성실하게 지도한다.
3. "병"이 현장실습 계약의 이행 여부 등을 확인하고자 할 경우 이에 협조하도록 한다.

제5조(현장실습생의 권리) ① "을"은 현장실습 시 산업현장의 적응력을 배양할 수 있도록 적절한 지도를 받을 수 있을 권리를 가진다.

② "을"은 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고는 현장실습과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리를 가진다.

제6조(현장실습생의 의무) "을"은 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 현장실습과제를 근면 성실하게 수행하며, 실습기간 중 사규 등 제반수칙을 준수한다.
2. 현장실습을 위한 비품이 파손되거나 분실되지 않도록 주의 깊게 사용하며, 실습도중 알게 된 "갑"의 기밀을 누설하지 않는다.

제7조(현장실습 시간과 휴식) 현장실습시간은 근로기준법이 정한 시간 이내로 하며, 휴일 및 휴가는 "갑"이 취업규칙으로 정한 날로 한다.

제8조(음이 여자인 경우) ① "갑"은 "을"을 근로기준법시행령 제37조 별표 2에 정하는 유해·위험한 실습에 종사시키지 못한다.

② "갑"은 "을"의 동의를 없는 한 야간(하오10시부터 상오6시 사이) 및 휴일에 현장실습을 시키지 못한다.

제9조(복리후생) ① "갑"은 "을"에게 식당, 휴게실, 의무실, 기숙사, 통근버스 등의 복리후생시설을 이용할 수 있도록 편의를 제공하며, 중식의 제공 여부는 "갑"이 정하는 취업규칙을 준용한다.

② "갑"은 "을"이 현장실습 기간 중 "을"에게 현장 실습에 필요한 물품을 무상 제공한다.

제10조(현장실습의 평가) "갑"은 "병"이 정한 기준에 따라 "을"의 현장실습 내용을 평가하여 그 결과를 "병"에게 통보한다.

제11조(안전·보건상의 조치) "갑"은 "을"의 산업재해를 예방하기 위하여 "을"에게 안전·보건 교육 및 필요한 안전상의 조치를 취하여야 한다.

제12조(현장실습계약의 해지) ① "갑"과 "을"은 현장실습기간 동안에 계약을 해지해야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 계약해지일 7일 전에 해지예고를 하고 계약을 해지할 수 있다. 이 경우 "갑"과 "을"은 "병"과 미리 협의한다.

② 계약해지의 고시는 서면으로 하며 해지예고 시에는 그 사유를 명기하여야 한다.

제13조(현장실습중단 방지) "갑"은 "갑"의 귀책사유로 인하여 "을"의 현장실습이 중단될 경우에는 "갑"과 동일하거나 유사한 직종의 다른 현장실습 산업체로 "을"을 알선하는 등 "을"의 현장실습이 중단되지 않도록 노력하고, 이 경우 "갑"은 "병"과 미리 협의한다.

제14조(취업) "갑"은 현장실습 수료자에 대하여는 우선적으로 채용되도록 노력하여야 한다.

제15조(준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 직업교육훈련촉진법, 근로기준법, "갑"의 취업규칙을 준용한다.

본 협약서는 3부를 작성하여 "갑", "을", "병"이 기명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

갑 :

을 :

병 : 경기도 파주시 탄현면 웅지로 144번길 73 웅지세무대학교

총 장

(직인)

[별지 제2호 서식]

산업체(기관) 현황 및 현장실습 수락서

□ 산업체 현황

회사명				대 표			
사업분야				상시근로자수			
답 당 자	전화		이메일		FAX		
	부서명		직위		성명		
	주 소						

□ 현장실습 요청내용

실습기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일				
요청학과	실습부서	인원	준비서류	집합시간	비고
		남(), 여()	1. 현장실습일지() 2. 신분증() 3. 등본() 4.기타()	20 년 월 일 ()시()분 까지 ()부서로 집합	
		남(), 여()			
		남(), 여()			
		남(), 여()			
		남(), 여()			
회사위치 및 교통편 소개					

위내용과 같이 현장실습생을 요청합니다.

20 년 월 일

산업체명 :

(직인)

웅지세무대학교 총장 귀하

[별지 제3호 서식]

서약서

학 과		학번		학년		성별	
성 명		생년월일		핸드폰			
현주소							

상기 본인은 직업훈련촉진법 시행령 제4조에 따라 현장실습 교육기회를 부여받은 학생으로서 자아실현과 사회적응을 위한 좋은 기회로 삼아 성실히 근무하며, 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

----- 아 래 -----

산업체명	
실습기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

1. 현장실습 기간동안 성실한 마음 자세로 배우고, 산업발전에 이바지 할 수 있는 내일의 산업 역군으로 기술함양에 최선을 다하겠습니다.
2. 현장실습 업체의 규정을 준수하고 위반시에는 학교의 조치에 따르겠습니다.

20 년 월 일

실습생 : (서명)

웅지세무대학교 총장 귀하

[별지 제4호 서식]

현장실습 유보 신청서

☐ 학생인적사항

학 과		학 번		학 년		성 별	
성 명		생년월일		핸드폰			

☐ 산업체 현황

회사명			실습기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일			
답 당 자	전화		이메일		FAX		
	부서명		직위		성명		
	주 소						

유보사유	
------	--

위와 같이 현장실습 산업체로 지정받았으나 위와 같은 사유로 인하여 현장실습을 유보하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

지도교수 : (서명)

웅지세무대학교 총장 귀하

[별지 제5호 서식]

현장실습 평가서

□ 학생인적사항

학 과		학번		학년		성별	
성 명		생년월일		핸드폰			
현장실습기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 ()일간						

□ 산업체(기관) 평가항목

NO	평가항목	배점						비고
		6	5	4	3	2	1	
1	현장실습태도							
2	현장실습에 대한 신속, 정확, 완결에 대한 능력							
3	새로운 업무에 대한 직무수행 능력							
4	현장실습의 내용에 대한 지식 및 기술력							
5	품행정도(용모, 복장, 언행 등의 단정성)							
6	협동심 및 사원간의 인간관계							
7	창의력, 적극성, 활동성							
8	근면성(출근, 퇴근, 조퇴, 지각 상황 포함)							
9	책임감 및 독자적인 업무수행 능력							
10	자재정리 및 실습장 정돈태도							
소계								
총점								
근태사항 : 지각(), 조퇴(), 결근()								

위 학생은 직업훈련촉진법 제7조 규정에 의거 현장실습을 완료하였음을 인정함.

20 년 월 일

작성자 : (서명)

대 표 : (직인)

□ 지도교수평가

1	현장실습(학생평가)	()점
2	현장실습(산업체평가)	()점
합계		

종합 평가	산업체	점
	대학	점
	합계	점

담당교수 : (서명)

[별지 제6호 서식]

20 학년도 현장실습 순회지도 결과보고서

실습 기관명			방문일자					
지도학생	학과	학번	학년	성명				
현장실습 (학생 평가)	평가항목			5점	4점	3점	2점	1점
	실습생이 직무에 만족하고 있다.							
	실습생이 성실하게 실습에 임하고 있다.(출결상태, 직장예절)							
	실습생이 실습업무를 잘 이해하고 수행하고 있다							
	실습일지를 잘 정리하고 있다.							
	소계							
현장실습 (산업체 평가)	평가항목							
	산업체의 실습환경이 현장실습에 적절하다							
	실습생의 업무가 전공과 관련 되어있다							
	산업체의 실습지도가 성실하고 적극적이다							
	실습생에게 사적인 업무를 부여하지 않고 있다							
	소계							
학생면담 내용								

상기와 같이 현장실습 순회지도 결과를 보고합니다.

20 년 월 일

순회지도교수 : (서명)

웅지세무대학교 총장 귀하

[별지 제7호 서식]

현장실습일지		산업체 담당자 서명	확인
성명		실습일자	
실습내용			
자체평가			
현장실습 담당자 소견			

웅지세무대학교 총장 귀하

[별지 제8호 서식]

실습생 출근부

성명		산업체담당자	
실습생		실습부서	

□ 20 년 월

구분	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
담당자날인						
근무일자	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
담당자날인						
근무일자	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
담당자날인						
근무일자	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
담당자날인						
근무일자	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
담당자날인						

근무일수		결근일수	
------	--	------	--

웅지세무대학교 총장 귀하

[별지 제9호 서식]

현장실습 완료인정서

□ 실습자 명단

대학교명	학과	학번	성명	실습기간			비고
				시작일	종료일	총일수	

상기와 같이 현장실습기간을 완료하였으므로 이를 증명함.

20 년 월 일

■ 산업체명 :

■ 주 소 :

■ 대 표 자 : (서명)

웅지세무대학교 총장 귀하

[별지 제10호 서식]

현장실습 이수자 명단

학기 :

NO	학과	학번	성명	산업체명	실습기간	일수	연수 시간	비고
1					~			
2					~			
3					~			
4					~			
5					~			
6					~			
7					~			
8					~			
9					~			
10					~			
11					~			
12					~			
13					~			
14					~			
15					~			

위와 같이 현장실습 이수자 명단을 제출합니다.

20 년 월 일

대표교수 : (서명)

웅지세무대학교 총장 귀하

[별지 제11호 서식]

산업체 현장실습 평가 설문지(학생용)

본 설문지는 현장실습 교과목에 대한 만족도를 조사하기 위함입니다.

본 설문의 분석 결과는 향후 현장실습 교과목 운영의 방향을 설정하는데 중요한 자료로 활용될 예정이오니 성실한 답변을 부탁드립니다.

※ 해당되는 항목에 표기[✓]하여 주시기 바랍니다.

1. 학 과 :
2. 성 별 : 남(), 여()
3. 실습시기 : 20 학년도 하계방학(), 동계방학()
4. 실습기간 : 2주(), 3주(), 4주(), 4주 이상()

설 문 항 목	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	아니다	매우 아니다
1. 실습기간은 충분하였다					
2. 실습을 통해 직장생활에 필요한 지식을 습득하였다					
3. 실습지도가 일관성 있게 진행되었다					
4. 실습매뉴얼 내용이 효율적 이었다					
5. 실습환경은 만족하였다					
6. 실습내용이 직무능력향상에 도움이 되었다					
7. 현장실습이 진로탐색 및 결정에 도움이 되었다					
합 계					

실습 애로사항 및 건의 사항

설문에 응답해주셔서 감사드립니다.

산업체 현장실습 평가 설문지(산업체용)

본 설문지는 현장실습 교과목에 대한 만족도를 조사하기 위함입니다.

본 설문지의 분석 결과는 향후 현장실습 교과목 운영의 방향을 설정하는데 중요한 자료로 활용될 예정이오니 성실한 답변을 부탁드립니다.

※ 해당되는 항목에 표기[✓]하여 주시기 바랍니다.

1. 산업체명 :
2. 부 서 명 :
3. 성 별 : 남(), 여()

설 문 항 목	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	아니 다	매우 아니다
1. 웅지세무대학교 학생은 성실성(현장실습 태도)이 우수하다.					
2. 웅지세무대학교 학생은 협동성(인화, 이해, 협조 등 인간관계)이 우수하다.					
3. 웅지세무대학교 학생은 창의성(실습의 적극성, 개척 의욕 등)이 우수하다.					
4. 웅지세무대학교 학생은 작업성취도(실습의 성취 수준)가 우수하다.					
5. 전반적으로 웅지세무대학교 학생들에 대해 만족한다.					
6. 앞으로도 웅지세무대학교와 현장실습을 진행할 의사가 있다.					

실습 애로사항 및 건의 사항

설문에 응답해주셔서 감사드립니다.