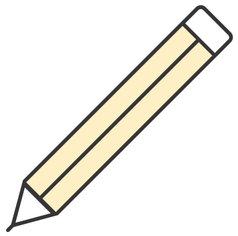
목원대학교 MOKWON UNIVERSITY

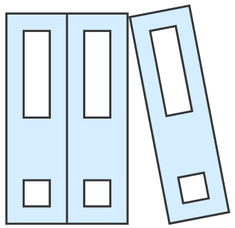
목원대학교 대학일자리플러스본부 University Job Plus Headquarters, Mokwon University

현장실습학기제 (학기제/계절제 공통)

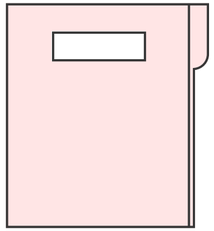
제출서류 및 진행방법 안내

현행 운영규정 반영









목원대학교 대학일자리플러스본부
현장실습지원센터

윤예진 연구원
(042-829-7153)

목 차

1
현장실습
학기제/계절제
운영 안내

2
제출서류
안내

3
기업담당자
제출서류

4
책임 교수
제출서류

5
운영규정
개편 안내

6
현장실습
진행절차 안내

학기제 현장실습학기제 유형 안내

1

학기제
표준단기현장실습

구. 국내학기제인턴십
12주 이상 운영
12학점 인정
12주 총 480시간 기준

2

학기제
표준장기현장실습

구. 국내학기제인턴십
15주 이상 운영
15학점 인정
15주 총 600시간 기준

3

학기제
자율현장실습

12주 이상 운영
12학점 인정
운영계획서 및 유형별 운영 기준에 따라 운영
센터 사전 확인 후 운영 가능

공통 운영기준

- 재학생 중 4학기 이상 이수한 자
- 직전 학기 평점평균 1.50 이상 또는 직전 2개 학기 평점평균 1.50 이상인 자
- 학기제 현장실습 교과목 수강신청 필수
- 산재보험 가입 필수
- 표준 현장실습학기제는 실습지원비 기업 지급 필수
- RISE 사업비 지원은 표준 현장실습학기제에 한하여 적용

※ 중도포기 시 학기제는 10주 미만 미이수(F), 10주 이상 15주 미만 7학점 인정

계절제 현장실습 유형 안내

계절제

표준단기현장실습

방학 중 운영
4주 / 3학점 인정
표준 기준 적용

- 표준 현장실습학기제 기준 적용
- 산재보험 가입 필수
- 실습지원비 기업 지급 필수

표준장기현장실습

방학 중 운영
8주 / 6학점
표준 기준 적용

- 표준 현장실습학기제 기준 적용
- 산재보험 가입 필수
- 실습지원비 기업 지급 필수

자율단기현장실습

방학 중 운영
4주 / 3학점
센터 사전 확인

RISE사업비 지원제외

- 자율 현장실습학기제 기준 적용
- 운영계획서 기준에 따라 운영
- 센터 신청 및 확인 후 운영 가능

자율장기현장실습

방학 중 운영
8주 / 6학점
센터 사전 확인

- 자율 현장실습학기제 기준 적용
- 운영계획서 기준에 따라 운영
- 센터 신청 및 확인 후 운영 가능

재학생 중 4학기 이상 이수한 자
직전 학기 평점평균 1.50 이상 또는 직전 2개 학기 평점평균 1.50 이상인 자
계절제 현장실습 교과목 수강신청 필수

※ 중도포기 시 계절제는 학점 인정 불가

제출서류 안내

시작 전

사전 제출서류

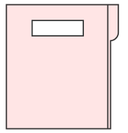


현장실습 시작 전,
학과에서 학생 및 실습기관
확인 후 제출

신청서
개인정보동의서
재학증명서 / 성적증명서
협약서

종료 후

결과 제출서류



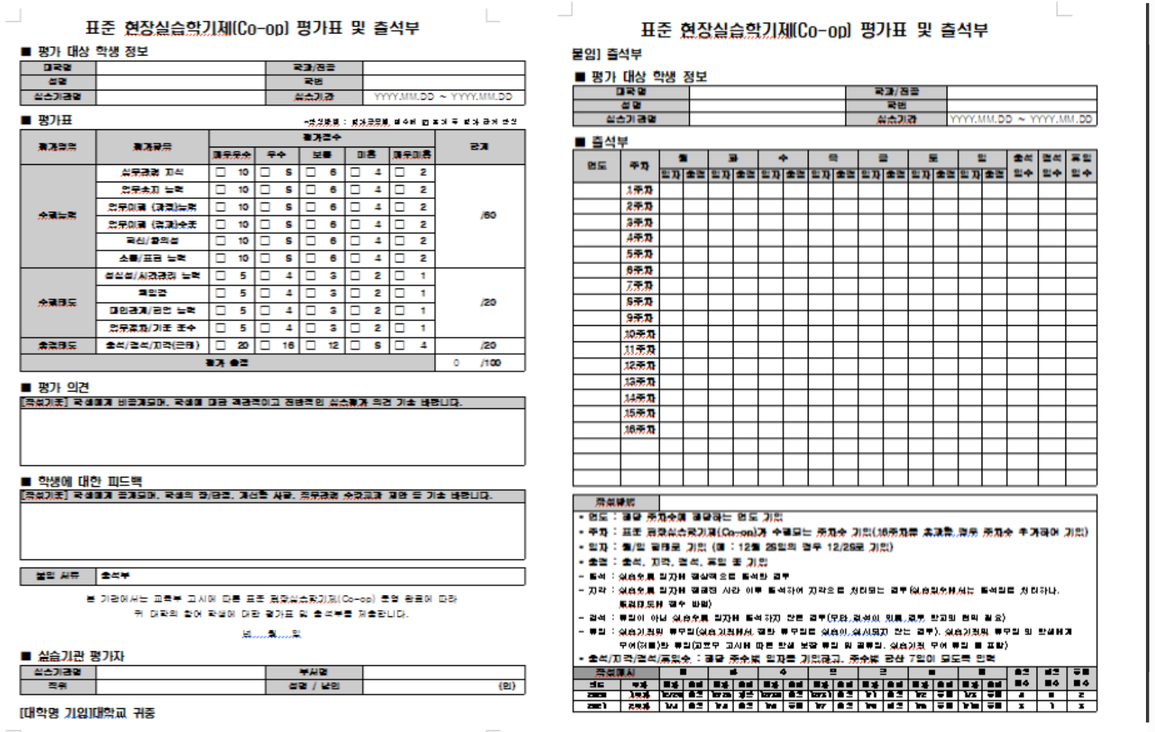
현장실습 종료 후,
학생·기업담당자·담당교수
작성 서류 취합 제출

주간보고서 / 종합보고서
협약서/사전직무교육이수증
출석부 / 평가표
현장방문지도보고서
성적평가조서
현장실습 수료증명서

기업담당자 제출서류

평가표 및 출석부_기업담당자 작성

- 기업담당자 작성 및 서명 필수
- 출석부를 통해 실습기간 및 출석일수 확인
- 평가표를 통해 학생 실습태도 및 직무수행능력 평가
- 유형별 운영기준 충족 여부 확인
- 자율현장실습은 센터 사전 확인 후 운영



표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부

■ 평가 대상 학생 정보

대학명		국내/외국	
성명		학번	
실습기관명		실습기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD

■ 평가표

평가영역	평가항목	평가점수					합계
		매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
수행능력	업무관련 지식	□ 10	□ 9	□ 6	□ 4	□ 2	/60
	업무소지 능력	□ 10	□ 9	□ 6	□ 4	□ 2	
	업무이해 (과제)능력	□ 10	□ 9	□ 6	□ 4	□ 2	
	업무이해 (과제)수준	□ 10	□ 9	□ 6	□ 4	□ 2	
	적응/협의성	□ 10	□ 9	□ 6	□ 4	□ 2	
	소통/표현 능력	□ 10	□ 9	□ 6	□ 4	□ 2	
수행태도	업무성/시간관리 능력	□ 5	□ 4	□ 3	□ 2	□ 1	/20
	책임감	□ 5	□ 4	□ 3	□ 2	□ 1	
	대인관계/관리 능력	□ 5	□ 4	□ 3	□ 2	□ 1	
	업무효율/기초 조수	□ 5	□ 4	□ 3	□ 2	□ 1	
출결태도	출석/결석/지각(근태)	□ 20	□ 16	□ 12	□ 8	□ 4	/20
평가 총점							0 /100

■ 평가 의견

[작성기준] 국내외에게 비공개입니다. 국내에 대한 객관적이고 전문적인 실습평가 의견 기술 바랍니다.

■ 학생에 대한 피드백

[작성기준] 국내외에게 공개입니다. 국내의 장/단점, 개선할 사항, 업무관련 수정과제 제안 등 기술 바랍니다.

발행 서류	출석부

본 기관에서는 고용부 고시에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 원칙에 따라
귀 대학의 참여 학생에 대한 평가표 및 출석부를 제출합니다.

년 월 일

■ 실습기관 평가자

실습기관명		부서명	
작성		성명 / 날인	(인)

[대학명 기입]대학교 귀중

표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부

붙임] 출석부

■ 평가 대상 학생 정보

대학명		국내/외국	
성명		학번	
실습기관명		실습기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD

■ 출석부

연도	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

- 연도 : 실습 주차수를 해당하는 연도 기입
- 주차 : 표준 현장실습학기제(Co-op)가 수료되는 주차수 기입(16주차를 초과할 경우 주차수 추가하여 기입)
- 일자 : 월/일 형태로 기입 (예 : 12월 25일의 경우 12/25로 기입)
- 출결 : 출석, 지각, 결석, 휴일 중 기입
- 출석 : 실습수료 인정에 영향으로 출석한 경우
- 지각 : 실습수료 인정에 영향은 사안 이후 출석하여 지각으로 처리되는 경우(실습지침서에는 출석으로 처리하나, 표준모델에 영향 받음)
- 결석 : 무단이 아닌 실습수료 인정에 출석하지 않은 경우(무단,결석이 있을 경우 협의의 필요 요)
- 휴일 : 실습기관의 휴무일(실습지침서에 명한 휴무일은 실습이, 실시되지 않는 경우), 실습기관의 휴무일 및 학생에게 무리(이를)한 휴일(고용부 고시에 따른 현장 보장 휴일 및 공휴일, 실습기관 무리 휴일 별 표함)
- 출석/지각/결석/휴일수 : 결과 주수별 인정하고, 주수별 중복 기입이 되도록 인력

주차별구분	월		화		수		목		금		토		일		출석	결석	휴일
연도	주차	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일수	일수	일수
2025	1주차	12/29	출근	12/30	결근	12/31	출근	1/1	출근	1/2	휴일	1/3	휴일	1/4	4	0	2
2026	2주차	1/5	출근	1/6	출근	1/7	출근	1/8	출근	1/9	휴일	1/10	휴일	1/11	5	1	1

결과보고서 제출 시 함께 제출

책임교수 제출서류

현장실습 수료증명서

작성대상

학생 요청 시
담당교수가 작성

- 실습기관명 정확히 기재
- 실습기간 및 교과목명 확인

현장실습 성적평가조서

성적평가

책임교수가
최종 성적 평가

- **성적은 이수(P) / 미이수(F)로 작성**
- 책임교수 성명 및 서명 필수
- 교과목명 정확히 기재

현장방문지도보고서

현장지도

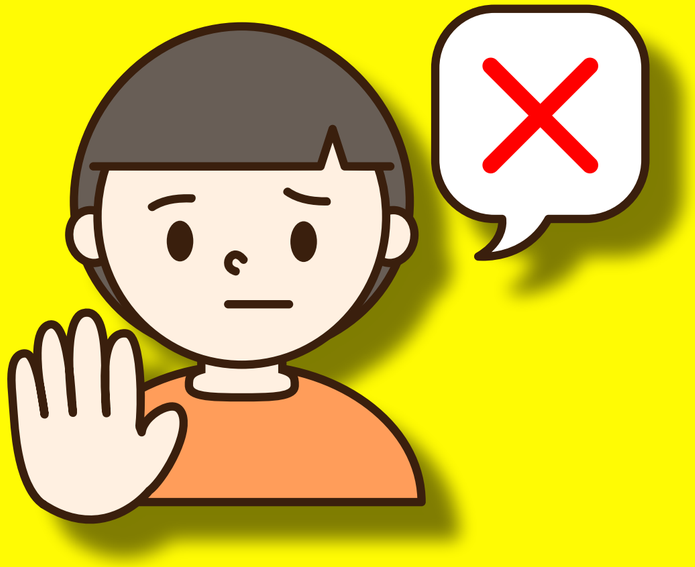
실습기관
현장방문 후 작성

- 책임교수 기업 현장방문 실시
- **학기제 현장방문지도 2회 필수**
- **계절제 현장방문지도 1회 필수**
- 실습환경 및 근무상태 평가
- 결과보고서 제출 시 함께 제출

결과보고서 제출 시 함께 제출

제 출 서 류

대리서명 절대 금지!



학생·기업담당자·책임교수

본인 직접 서명 필수

※ 대리서명 및 허위 작성으로 발생하는 문제에 대한 책임은 해당 작성·제출자에게 있습니다.

운영규정 개편 안내

개편 전

2026.06 이전

- 국내학기제인턴십 중심 운영
- 계절제 / 학기제 구분 중심 안내
- 학기제 15주 중심 운영
- 재학 중 현장실습 최대 24학점 이수 가능

→

개편 후

2026.06. 신규 개편

- 교과목 명칭 개편
  국내학기제인턴십 → 표준단기·표준장기현장실습
- 학기제 / 계절제 별 표준·자율 유형 구분
- 학기제: 12주·15주 / 계절제: 4주·8주 기준
- 재학 중 현장실습 최대 30학점까지 이수 가능

기존 '국내학기제인턴십' 및 '국내계절제인턴십'은 신규 「현장실습학기제 운영 규정」에 따라 학기제·계절제 현장실습 교과목으로 개편

현장실습 진행절차 안내

1



학생-실습기관 매칭

학생,학과,실습기관 간
실습 가능 여부 확인

2



신청서류 제출

신청서, 개인정보동의서,
재학 및 성적증명서 제출

3



협약 및 보험가입
수강신청 진행

협약서 체결,
사전직무교육 이수 및
교과목 수강신청

4



실습 진행 및 결과보고

현장실습 운영 후
결과보고 서류 취합하여
센터에 공문으로 제출

진행절차 세부 안내

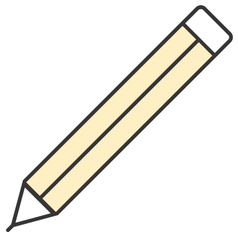
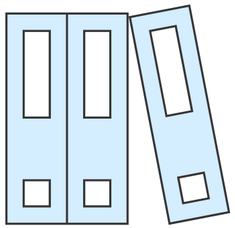
현장실습은 신청서류 제출, 협약 체결, 보험 가입, 사전직무교육 이수 및 교과목 수강신청 후 진행 가능함.
실습 종료 후 학생·기업담당자·교수 작성 서류를 취합하여 결과보고서와 함께 제출.

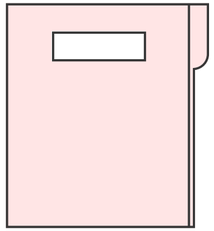
※ 현장실습대상자는 가상강좌에 한해 정규학기 최대 6학점, 계절학기 최대 3학점까지 추가 수강 가능
단, 실기·실험·실습 포함 교과목은 수강 불가

목원대학교
MOKWON UNIVERSITY

목원대학교
대학일자리플러스본부
University Job Plus Headquarters, Mokwon University

감사합니다.



목원대학교 대학일자리플러스본부
현장실습지원센터

윤예진 연구원
(042-829-7153)