하계 계절제 현장실습 운영 계획

1. 사업 목적

: 현장실습 프로그램은 대학에서 습득한 지식을 전공 관련 실습기관에서 직접 경험함으로써 졸업 후 취업에 필요한 능력과 적응력을 재학 중에 미리 준비할 수 있도록 취업역량을 강화하고자 함.

2. 개설 교과목

교과목명		실습 기간	인정 학점	이수구분 /성적	운영 형태
국내	국외				
○○현장실습2	○○인턴십2	4주	3학점	* 이수구분 : 전공선택 * 성적부여 : P/F	계절제
○○현장실습3	○○인턴십3	5주-6주	4학점		
○○현장실습4	○○인턴십4	7주-8주	5학점		

※ 대학기관 인증평가시 4주 이상만 적용

※ 1일 8시간씩 주 5일 40시간 기준

3. 신청 자격 : 4학기 이상 이수한 재학생

4. 등 록 금 : 계절제 현장실습 등록금은 면제**(현장실습 활성화를 위해 한시적 면제)**

5. 신청 기간

구 분	기 간	비 고
현장실습 교과목 개설 신청	2019. 5. 13(월)	` **제출 기한 엄수** ` 기한 내 **미 제출시 학점 불인정**
현장실습 수강 신청	2019. 6. 17(월) ~ 6. 21(금)	
현장실습 종합보고서 제출 기간	2019. 9. 16(월) ~ 9. 20(금)	

6. 학과(전공)별 일정 및 순서

내 용	참고자료	일 정	비 고
1.학과(전공)별 현장실습 개설신청서 제출(공문) - 학과 교수님의 지도에 의해 실습내용과 실습기관 섭외	(별지 제1-1호 서식) (별지 제2호 서식)	5/13(월) 까지 제출	
2. 현장실습 희망 학생 신청서 제출(공문) - 희망 학생은 적성과 진로를 고려하여 지도교수님과 상담을 거쳐 신청	(별지 제3-1호 서식) (별지 제3-2호 서식) (별지 제7호 서식)	6/4(화) 까지 제출	
3. 현장실습 실시 - 실습기간 동안 실습하며, 출근카드 및 주간업무 일지 성실히 작성	(별지 제5-1호 서식) (별지 제5-3호 서식) (별지 제5-4호 서식)	6.24(월)~ 8.30(금)	
4. 종합보고서 작성 후 실습기관에 제출 - 작성 서류 실습기관에서 검토 후 도장 및 서명 받기	(별지 제5-1호 서식) (별지 제5-2호 서식) (별지 제5-3호 서식) (별지 제5-4호 서식)	실습 마지막 일	
5. 지도교수 검토 후 성적 결과 제출(공문) - 기관에서 확인 받은 서류를 바탕으로 **'P/F'** 부여 후 제출	(별지 제4호 서식) (별지 제5호 서식) 별지 제6호 서식	9.16(월)~ 9.20(금)	학생은 실습종료 후 교수님께 제출
6. 최종결과 교학지원처 학사팀으로 제출, 담당자 성적 처리 - 취합된 최종 결과 보고 후 전산 성적 처리	(별지 제4호 서식 ~ 별지 제6호 서식) 까지 서류 확인	9.16(월)~ 9.20(금)	

- 국내실습, 국외실습 종류에 따라 해당 서류만 작성
- 위 표의 참고자료는 국내실습 서식 기준으로 표기됨