

# 2017년 09월 개강반 사회복지현장실습 운영계획

## 1. 모집 과목 및 정원, 수강신청 기간

차수	접수기간	서류전형 통보	합격 통보	수업기간	출석 세미나수업 일자 (개강일에 실습OT 진행함)	정원	비고
1차	7/17~	서류전형시 합격여부 확인		2017.09.30. ~2018.1.05 (15주)	사회복지실습  토요일 A반1차~6차: 오후 3:00~6:00 B반1차~6차: 오후 6:00~9:00	30명 30명	

① 수강료 :300,000원

\* 농협 351-0424-7679-73(천안충신평생교육원), 입금시 이름 기재필수

② 세미나 일정(토)

1차 : 09/30(개강일), 2차 : 10/14, 3차 : 10/21, 4차 : 10/28, 5차: 12/30, 6차 :1/06

③ 실습기간 : 10월 29일 ~ 12월 29일

### ※ 참고

1. 원서접수시 필요한 서류 :

구분	제출서류 사회복지현장실습	제출 부수	비고
1	현장실습신청서 (본원양식) / 실습일정 계획서	1	본인서명, 날인
2	실습생 신상소개서 (프로파일) (본원양식)	1	본인서명, 날인(사진 반드시 부착)
3	선수과목 이수현황 성적증명서	1	실습 선수과목 확인이 가능하여야 함 (*수강증명서로 접수가능. 이후 1차 세미나 전까지 성적증명서를 반드시 제출해야 함)
4	실습의뢰 및 수락서(본원양식)	1	실습기관 수락(직인날인)
5	실습시설 인가증 사본	2	실습기관 제공 고유번호증, 사업자등록증 인정안됨. - 사본 : 인(허)가증, 신고, 실습기관 등록증 가능
6	실습지도자 자격증 사본	2	실습기관 제공
7	실습지도자 경력증명서	2	실습기관 제공
8	개인정보활용동의서(본원양식)	1	본인서명, 날인
9	일일계획서	1	본인서명
10	입학원서	1	교육원 서식

2. 우편접수와 방문접수만 가능함.(한번 제출된 서류에 대해서는 일체 반환불가).

3. 충남,충북, 경기지역 중심 거주하며 본 거주지에서 실습가능자.

4. 제출서류가 미비하거나 허위로 판명될 경우에는 제출된 서류 일체를 반려하고 수강신청을 취소함.

5. 현장실습비(실습기관 실습교육비)는 해당기관의 부과기준에 의거 납부가 필요한 경우 실습생이  
별도 부담. ※ 수강료에 실습비는 포함되어있지 않음.

2-1. 사회복지현장실습 신청자격(선이수과목)

과목	필수이수	선택이수
사 회 복 지 현 장 실 습	사회복지개론 인간행동과사회환경 사회복지정책론 사회복지법제 사회복지실천론 사회복지실천기술론 사회복지조사론 사회복지행정론 지역사회복지론	아동복지론, 청소년복지론, 노인복지론, 장애인복지론, 여성복지론, 가족복지론, 산업복지론, 의료사회사업론, 학교사회사업론, 정신건강론, 교정복지론, 사회복지보장론, 사회복지문제론, 자원봉사론, 정신보건사회복지론, 사회복지 지도감독론, 사회복지 자료분석론, 프로그램개발과평가, 사회복지발달사, 사회복지윤리와철학
필수과목 4과목 이상(*6과목 이상 권장), 선택과목 2과목 이상 이수한 학습자. (총 6과목 이상 이수자) (*8과목 이상 권장) 실습기관의 대표적 사업(프로그램) 이해에 요구되는 해당 기본과목을 이수한 자. (예 : 실습기관이 노인장기요양센터 일 경우 노인복지론 등)		

3. 진행절차

실습일정	비고
① 실습기관 선정 및 서류 준비 ○ 실습기관은 실습을 원하는 기관에 실습신청자 본인이 작성한 실습생 신청카드[별첨]와 본원에서 제공하는 실습의뢰 공문사본[별첨]을 제출하고 협의·선정하여야 함 ○ 선정된 실습기관의 인가증 사본, 실습지도교사 자격증 사본 및 실습의뢰 및 수락서[별첨]를 받아야 함(실습지도교사 자격 확인) ○ 본인이 선수과목을 이수한 기관에서 이수과목을 증명할 수 있는 성적증명서( 또는 수강확인 증명서)를 사전에 발급받음 ○ 기타 제출서류 작성	* 실습신청서 상 1개항목이라도 기입되지 않을 경우 신청할 수 없으며 신청서에 입력된 사항이 허위로 판명될 경우에는 수강취소와 신청서를 반려함 - 서류전형 합격 후 실습기관 변경 불가.
② 원서접수 ○ 아래의 '서류제출처'를 참조하여 우편접수와 방문접수만 가능함.	
③ 합격통보 및 수강료 입금 ○ 본원의 합격 통보(전화 혹은 문자)를 받은 뒤에, 다음날(통보일 D+1) 15시까지 아래의 계좌에 수강료 입금하여야만 실습신청이 완료됨 ○ D+1 15시 이전에 수강료 입금 확인 후 본원에서 최종수강완료 통보(문자) * 최종수강완료 문자를 미수신했을 경우 본원으로 확인연락바람	* 수강료 : 300,000원 * 농협 351-0424-7679-73 (천안충신평생교육원), 입금시 이름 기재필수
④ O.T. 와 출석수업 : 실습 전반에 관한 안내 및 질의응답시간임 1번항의 표 참조하되, 개강일은 O.T.와 수업을 동시진행함	-15시간이상 이수조건임.
⑤ 실습 수행 및 종료 : 1번항의 차수별 실습 수행기간 참조	
⑥ 출석수업 : 1번 항의 차수별 출석수업일 참조	-1회 불참시 성적부여 불가함.
⑦ 실습일지, 현장실습확인서, 실습평가표, 출근부, 사례발표보고서 등 제출 (학습자→지도교수)	-각 지도교수님께 등기우편 또는 직접제출(*기간엄수)
⑧ 실습과목 학점부여(성적확정일) : 종강 후 14일째 되는 날	

## 서류 제출처

- ☐ 우편번호 31117
- ☐ 주 소 충남 천안시 동남구 순천향4길 12 천안총신평생교육원 2층
- ☐ 안내전화 041 - 576 - 8591 / 010-9950-0191

- \* 실습관련 문의 : ☎ 041-576-8591 / 010-9950-0191
- \* 실습관련 양식 : 게시판의 공지사항 또는 자료실에서 다운로드하여 사용함.

### 4. 기타 유의사항

#### <선수과목 관련>

- 선수과목은 개강일 전에 이수 완료예정인 학습과목으로 성적증명서를 제출해야만 수강신청이 가능함.  
(수강증명서 대체 가능하나 차후에 성적증명서 제출요). 선수과목을 여러기관에서 이수해도 지원가능

#### <환불>

- 수업료는 개강일 이후로 취소할 경우 평생교육법 시행령 제23조제2항 별표2을 준용하여 환불함

#### <세미나(이론수업) 참석>

- 세미나 6회 18시간은 필히 출석해야 함. 불참시 성적에 불이익을 받을 수 있으며, 필수참석임.

#### <실습현장사진촬영>

- 실습생은 실습기간동안 최소 15장(15일, 1일 1매)의 현장사진 촬영을 하여야 함. 매일 1장의 현장실습 모습을 사진으로 찍어야 하며, 이 때 반드시 본인이 나오도록 촬영하여 실습일지에 촬영일자를 기재하여 부착하거나 첨부하여야 함. 단 사진자료는, 실습확인 보관용으로만 사용.

#### <실습변경시>

- 실습기관, 지도교사, 실습기관 등이 변경되었을 경우 실습시작 전 1회만 변경가능하며, 7일 이내 <#별지 현장실습 변경신청서>를 제출해야 함. 단, 실습기관이 변경되는 경우 변경되는 기관에서 모든 실습시간을 새로 이수하여야 함(변경 전 기관에서의 실습 이수기간은 인정 불가함).

#### <실습진행 및 현장실습 지도 확인>

- 개강이후 실습에 관련된 사항은 실습지도교수의 지도아래 진행하도록 함.
- 실습생 개인정보(휴대폰, 주소 등) 변경 시, 실습 지도교수 및 행정실에 알려야함. 미 통보로 인해 수강생이 받는 불이익은 본인이 감수해야 함.
- 실습기간 중 실습지도교수가 실습기관과 협의 후 또는 무작위로 실습현장 방문
- 현장방문시 실습인증을 위하여 실습지도교수, 실습지도자, 실습생 3인이 기관 정문(기관명이 보이도록)에서 사진촬영을 반드시 하도록 하며, 이 사진은 지도교수와 실습생 각각 보관하되 실습생은 실습일지에 반드시 부착하거나 첨부하여야 함.

- 현장실습은 단순 기관방문이나 자원봉사 활동 등은 포함되지 않으며, 반드시 실습기관에 출근하여 실습지도자로부터 직접 실습 지도를 받아야 함.
- 사전 통보(지도교수) 없이 기관에 없거나 기관에서 실습생 부재에 대한 설명이 미흡한 경우 부정실습으로 간주 처리함.
- 실습지도 및 점검 중에 허위로 실습한 것이 적발된 경우에 실습기관과 실습지도자는 관계기관에 실습관리 부실운영기관으로 신고되며, 실습생은 수강취소처리하고 차후 본원에 재수강을 불허함.

#### <실습일지>

- 실습일지 내용은 성실하게 작성하여야 하며, 실습종료 후 담당교수에게 제출함
- 실습일지는 **자필로 작성하는 것이 원칙(‘실습일지’란은 무조건 자필작성임, 워드작성 불가)**이며, 실습기관에서 따로 요구하는 양식이 있을 시 실습기관의 양식을 사용하여도 무방하나 학교실습일지의 내용들은 모두 포함되어야 하며, 제본(책 제본, 스프링제본금지)하여 제출함  
※ 실습일지는 본원 홈페이지 - 자료실에서 다운로드 받아서 활용.
- 출근부와 실습일지 내용 작성 후 실습생, 실습지도자, 기관장 등의 확인란에 빠짐없이 서명 또는 날인하여 제출하여야 함.  
※ 예 : 첫 실습 시 도장 날인 시 마지막 실습까지 도장으로 일괄 날인
- 실습일지 내용은 성실하게 작성하여야 하며, 실습종료 후 담당교수에게 제출함

#### <실습평가서>

- 실습이 완료된 후 실습지도자 및 기관장의 연서로 <실습평가서>를 작성하여 **실습세미나 종강일에 실습지도교수에게 제출**하여야 함.
- 실습평가서는 50점 만점으로 평가하며, 총점을 테이프 등으로 부착하여 수정, 훼손할 수 없도록 조치하여야 함.
- 실습평가서는 본원 홈페이지 -평생교육원자료실 에 탑재되어 있음.

#### <실습종료 후 제출서류 안내>

제출서류명	작 성 자	제출부수	비 고
1. 실습일지	실 습 생	1부	실습종료 후 실습지도교수에게 제출
2. 실습평가서	실습지도자	1부	
3. 실습확인서	실습지도자 실습기관장	2부	지도교수/기관장 서명/날인 후 1부 본인보관, 1부 제출

※ 모두 **원본제출**이며, 현장실습확인서는 자격증 발급신청시 필요한 서류이므로 본인이 잘 보관하여야 함.

#### <실습평가(성적부여)>

- 실습지도자의 실습평가서, 실습일지 및 실습세미나 종강평가 등을 고려하여 실습지도교수가 최종성적을 부여함.
- 실습지도자의 실습평가서 점수는 최소 50% 이상을 반영함.
- 자격취득 시, 실습평가성적이 80점 이상인 경우에만 실습을 이수한 것으로 인정되며, 상대평가함.

○ 성적 평가 비율(예시)

중간고사	실습평가 (토론/현장)	출석률	기타(실습일지)	수시평가 (발표)
10	50	15	15	10

<기타>

- 실습세미나 출석 및 성적 등에 관한 문의는 담당 실습교수에게 문의하시기 바람.
- 본원은 출석기반 훈련기관으로 원격훈련기관과 달리 ‘공지사항’ 등을 수강생들에게 메일 또는 문자로 안내하지 않으니 평생교육원 홈페이지의 공지사항을 수시로 확인하여야 하며, 확인하지 못하여 받는 불이익은 본인이 감수하여야 함.

5. 사회복지현장실습 요건 (\*식사시간 제외, 예) 09:00~18:00→점심시간 1시간을 제외한 8시간으로 인정)

실습기관	- 사회복지사업법 제2조 제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체 - 실습기관은 실습생이 직접 섭외하여 실습협조를 구하여야 함
실습지도자	- 사회복지사 1급 자격증 취득 후 3년 이상 복지사업 실무경험자 - 사회복지사 2급 자격증 취득 후 5년 이상 복지사업 실무경험자 - 실습인원은 실습지도자 1인당 최대 5명 이내만 가능(1회기 기준)
실습기간	- 09월 30일 ~ 1월 5일 (총 120시간 이상, 4차 세미나 이후부터 6차 세미나 전까지) 이내에 ※ 점심(12:00~13:00) 및 저녁시간(18:00~19:00)은 실습시간에서 제외 - 1일 최소 4시간 이상 8시간 이하의 시간만 인정함. - 정해진 실습기간 외 실시한 실습에 대해서는 인정되지 않음
공문발송 및 프로파일	- 본원 홈페이지 - 공지사항 - 첨부파일 다운로드 후 출력하여 기관에 직접제출

■ 실습기관 정보

사이트 명	주 소	비 고
한국사회복지사협회	<a href="http://lic.welfare.net">http://lic.welfare.net</a>	취업정보 → 현장실습정보 클릭
복지넷	<a href="http://www.bokji.net">http://www.bokji.net</a>	사회복지실습모집 및 신청 클릭