전북대학교 산학협력현장실습
Q & A

2018.

전북대학교 산학연구처
현장실습지원센터

1 실습생 가입 및 신청

※ 전북대학교 산학연구처 현장실습지원센터 홈페이지 회원가입 및 신청

Q-1	산학협력현장실습에 참여하고자 합니다. 신청조건이 어떻게 되나요?

A-1

현장실습은 학기제(1학기,2학기-15주)/계절제(하기,동기-4주 또는 8주)로 구분

모집대상	· **(학기제)** 본교 3학년 ~ 4학년 재학생(편입생 포함) · **(계절제)** 본교 3학년, 4학년 1학기 재학생(편입생 포함)
제외대상	· 졸업예정자, 졸업유예자, 졸업불가자, 조기 졸업자, 휴학생 등 ※ 정규교과목, 사회/해외/농촌 봉사활동 등 동시학점 이수 불가능 ※ 기업에 필요에 따라 모집하는 인턴 및 채용 등의 합격자는 현장실습 불가능 **(근로계약 체결 및 4대보험 가입 불가능)**
실습형태/ 학점인정	· 1일 8시간, 4주 연속적으로 운영되어야만 현장실습으로 인정 ※ 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간 초과 금지(야간실습금지) · 교과목: 산학협력현장실습(일반선택) 4주 3학점, 8주 6학점, 15주 18학점
실습유형	· (B유형) 대학(현장실습지원센터)이 기업정보를 제공하여 매칭되는 현장실습 · (D-1유형) 학과(지도교수)에서 학생 및 기업을 제안하여 매칭되는 현장실습 · (D-2유형) 사업단에서 학생 및 기업을 제안하여 매칭되는 현장실습
선발방식	· 실습기업(관)(관)에서 희망하는 학과 및 자격소지자 우선 선발 (그외 전공관련 선착순/면접결과에 따라 선발되지 않을 수 있음) · 실습기업(관)(관)과 학생의 전공이 상이할 경우 선발되지 않음

Q-2	계절제 프로그램으로 신청하고자 합니다. 산학협력현장실습 교과목과 해외봉사를 동시에 진행하고자 하며, 기간이 겹치지 않으면 신청 가능할까요?

A-2

산학협력현장실습 교과목은 다른 교과목(프로그램)과 기간이 겹치지 않은 경우일지라도 동시학점 이수가 불가합니다.

(예: 계절학기 수업, 사회/해외/농촌 봉사활동 등 학점이 부여되는 프로그램)

Q-3	산학협력현장실습 프로그램에 신청하고자 하며, 수업료를 납부해야 하나요?

A-3

현장실습은 학기제(1학기,2학기-15주)/계절제(하기,동기-4주 또는 8주)/로 구분

◯ 계절제 참여자 : 수업료 없음

◯ 학기제 참여자 : 본교 등록금을 납부한 후, 재학생 신분으로 학점 이수

Q-4	**현장실습지원센터 홈페이지 가입시, 통장사본이나 도장이 없는 경우?**
A-4	○ 통장사본은 추후에 센터로 방문 또는 이메일제출(fieldwork@jbnu.ac.kr) 가능합니다. (온라인 신청 시 무관한 이미지 파일을 업로드 한 후, 추후 제출하시면 올바른 통장 정보로 변경 해드립니다.) ○ 도장이 없는 경우, 종이에 정자체 성명을 바르게 작성하고 이름 부분만(여백없이) 캡처하여 이미지 파일을 업로드하여 주시기 바랍니다.

Q-5	**현장실습지원센터 홈페이지 가입시, 이력서 작성 및 저장이 안됩니다.**
A-5	○ 이력서 내용에 특수 기호, 따옴표(‘, “) 등이 있는지 확인하여 주시고, 해당 내용이 포함되어 있다면 삭제한 후 다시 저장하여 주시기 바랍니다.(붙여넣기 시 주의) ○ 작성된 이력서 분량이 많아 저장이 되지 않을 경우에는 첨부파일로 업로드하여 주시기 바랍니다.

Q-6	**현장실습지원센터 홈페이지 가입시, 인증번호를 발송하였으나 이메일로 수신되지 않습니다.**
A-6	○ 홈페이지상 이메일 주소와 오아시스에 등록된 본인 이메일 주소가 동일해야 하며, 일치한다면 이메일 스팸메일함을 열람하여 발송건이 포함되어 있는지 확인 ○ 스팸메일함에도 인증번호 관련 이메일이 없을 경우 센터로 전화바랍니다.

Q-7	**산학협력현장실습에 두 번째 참여자입니다. 첫 번째 실습한 동일 기업(관)으로 신청할 수 있나요?**
A-7	○ 네, 가능합니다. 다만 실습기업(관)(관)의 요구사항에 맞는 학생이어야 신청/선발할 수 있으며, 다른 학생들과 동일한 입장에서 선발과정을 거치게 됩니다.

Q-8	**실습기업(관) 신청시, 1지망만 신청하고 싶습니다. 2,3지망 선택하지 않아도 신청이 되나요?**
A-8	○ 네, 단 1지망 기업(관)에 매칭되지 않는 경우 자동 취소되므로 1지망을 재선택하고 싶다면 센터로 전화주시기 바랍니다. ○ 2,3지망까지 모두 신청한 학생의 경우, 1지망 탈락 시 자동으로 2지망 기업(관)이 1지망이 되는 것이 아닙니다. 센터로 연락하여 ‘기업(관) 재선택을 위해 초기화’ 또는 ‘지망 변경’ 해달라고 전화하여 요청해야 합니다.

Q-9	실습기업(관)을 지망 선택한 후에, 혹시 선택한 기업(관)을 변경할 수 있나요?
A-9	○ 실습기업(관) 지망 변경은 센터로 연락하여 '지망 초기화' 또는 '지망 변경' 요청을 해주시기 바랍니다. ○ 단, 실습기업(관) 지망 변경은 단순변심의 경우 불가, 모집/변경기간에 한하여 가능함 ○ 학생-실습기업(관) 최종 선발 완료된 경우에는 변경 불가

Q-10	실습기업(관) 리스트에서 확인했던 기업(관)명이 갑자기 사라졌습니다. 이런 경우는 무엇인가요?
A-10	○ 실습기업(관)이 요구하는 학생이 최종 선발되었을 경우, 해당 실습기업(관)은 리스트에서 삭제됩니다. ○ 실습기업(관) 리스트에 없다가 새로 보이는 경우, 기업(관)이 실습신청을 최근에 한 경우 또는 완료되었었으나 기업 측 선발인원 확대/기존 선발자 취소 등으로 인하여 재모집하는 경우입니다.

2 실습생 선발(매칭)

Q-1	실습기업(관)을 신청했는데 면접이 있다고 체크되어 있습니다. 면접은 언제, 어떻게 진행되나요?
A-1	○ 센터에서는 기업(관)에서 요구한 자격과 직무와 전공이 관련된 학생을 면접대상자로 선발한 후, 기업(관)측에 면접 진행을 요청합니다. ○ 실습생의 '매칭정보' 화면에는 '면접대기' 라고 표시될 것이며, 기업(관)에서는 실습생에게 면접형태, 일자, 장소 등을 직접 안내합니다.(기업(관) 정보 페이지에 면접 시기가 표기되는 경우가 있으니 상세히 확인바람) ○ 면접결과에 따라 합격(최종 선발), 탈락(신청 상태)로 변경됩니다. ○ 면접에서 탈락될 경우 센터 상담을 통해 다른 기업(관)으로 재 신청 또는 신청 취소가 가능합니다.

Q-2	실습기업(관) 리스트에 보이는 기업(관)은 무조건 선착순으로 선발되나요?
A-2	○ 무조건 선착순 선발은 아닙니다. 면접 없는 기업과 면접 있는 기업으로 구분. ○ <u>면접 없는 기업</u>은 기업(관) 요구사항과 수업계획서 내용 상 전공/자격이 일치할 경우에 선착순으로 선발됩니다. ○ <u>면접 있는 기업</u>은 먼저 신청하였어도 기업(관)측 면접 결과에 따라 선발/탈락이 결정됩니다.

Q-3	실습기업(관) 선발여부는 확정발표일 이전에는 알 수 없나요?
A-3	○ 확정발표일 이전에도 선발여부는 〔센터 홈페이지 로그인〕-〔현장실습관리〕-〔현장실습신청〕-〔매칭정보〕-〔매칭상태〕를 통하여 수시로 확인 가능합니다. ○ 단, 확정발표일 이전에는 선발여부, 실습기업(관) 실습비, 실습기간, 지원사항, 요구 조건, 실습수행 장소 등이 변동될 가능성이 있으니 참고하시기 바랍니다.

Q-4	지도교수는 평생지도교수만 지정해야 하나요?
A-4	○ 지도교수 지정은 평생지도교수 외 아래에 해당하는 교수지정이 가능합니다. - 실습생의 평생지도교수 및 학부(과)장 및 학과 전공교수 - 실습기업(관)의 전담 지도교수 및 현장실습지원센터장(※희망시 센터로 문의) ○ 본인 학과 평생지도교수 지정이 어려운 경우 센터로 문의

Q-5	‘매칭완료’를 확인하여, 지원신청서를 센터로 제출하려고 합니다. 지원신청서 출력 및 제출은 어떻게 해야 하나요?
A-5	○ 지원신청서 출력 방법은 〔센터 홈페이지 로그인〕-〔현장실습관리〕-〔현장실습신청〕-〔매칭정보〕-〔매칭상태〕옆 ‘지원신청서 출력’ 버튼을 클릭하시기 바랍니다. ○ 출력된 지원신청서에 본인 정보, 매칭 유형, 소속 사업단명을 명확히 작성해야 하며 현장실습지원센터로 방문 제출하시면 됩니다. (대리인 제출 가능) ○ 센터 위치는 전북대학교 건지원(1-10건물) 2층이며, 정보전산원과 인문사회관 사이에 CU편의점(1층)이 있는 건물입니다.)

3 실습생 사전교육

Q-1	사전교육 일정이 수업시간과 겹칩니다. 공결확인서 발급이 가능한가요?
A-1	○ 교육부 대학생 현장실습 운영규정에 의거하여 사전교육은 필수적으로 이수해야할 교육과정이며, 불참시 학점 미이수(Fail) 처리됩니다. ○ 사전교육 참석으로 인하여 발생하는 수업 결손에 대하여 공결확인서를 사전교육 당일 참석 확인 후 발급됩니다.

Q-2	산학협력현장실습 2번째 참여시에도 사전교육을 받아야 하나요?
A-2	○ 네, 사전교육은 학점 이수를 위해 반드시 참석해야 하는 과정입니다. ○ 또한 학기별 현장실습 프로그램마다 변동사항 및 주의사항이 있을 수 있기에 원활한 실습 진행을 위하여 필히 참석해주시기 바랍니다.

Q-3	사전교육은 어떻게 운영되나요?
A-3	○ 사전교육 일시 및 장소는 전북대학교 교내에서 이루어지며, 최종 선발된 실습생은 센터홈페이지에서 참석가능한 사전교육 일자에 신청한 후 참석하면 됩니다. 세부 사항은 확정발표일 이후 선발자 대상으로 안내됩니다. ○ 주요 내용은 성희롱 예방교육, 인권 · 안전교육, 실습일지 배부 및 작성법 안내, 성적처리/실습지원비 지급 안내, Q&A 등으로 진행됩니다. ○ 사전교육은 약 2시간 정도 진행되며, 지각 및 중도 퇴실은 사전교육 출석으로 인정받을 수 없으므로 주의하시기 바랍니다.

Q-4	사전교육에 참여하고 싶은데, 반드시 사전신청을 해야하나요?
A-4	○ 사전교육 참석을 위하여 사전신청은 필수 사항으로 〔센터홈페이지 로그인〕-〔현장실습관리〕-〔사전교육신청〕에서 신청이 가능합니다. ○ 만약 사전신청 없이 참석할 경우, 출석체크가 되지 않을 수 있으니 주의하시기 바랍니다.

4 실습 진행

Q-1	**계절제(8주) 또는 학기제(15주) 실습 진행시, 월차휴일 사용을 실습한지 4주가 경과되지 않은 상태에서 사용할 수 있나요?**
A-1	○ 월차휴일은 4주 만근시 1일의 휴일을 발생합니다. 따라서 월차휴일은 1개월 만근 이후 사용해야 합니다.(4주는 휴일 없음) ○ 단, 부득이한 사정으로 4주 실습 이전에 휴일사용을 원할 경우, 실습기업(관)(관)의 협의하에 사용가능 합니다.

Q-2	**실습일지를 분실했습니다. 어떻게 해야 하나요?**
A-2	○ 실습일지 분실시, 현장실습지원센터로 연락하여 분실 경위를 설명하고 이후, 센터 직접 방문을 통하여 수령한 후 재작성하여 주시기 바랍니다. 타지에 있어 수령이 어려울 경우, 센터 홈페이지에 업로드된 실습일지 양식을 활용하시기 바랍니다. ○ 일지가 부족할 경우 재배부가 불가능하오니 분실 사고가 발생되지 않도록 주의 바랍니다. 실습생은 기업(관)측에 학점인정제반서류이므로 중요서류(노트)임을 알려 분실을 예방할 것을 권장합니다.

Q-3	**실습일지에 출석부, 보고서 등 작성을 잘못했습니다. 어떻게 해야 하나요?**
A-3	○ 센터 홈페이지에 실습일지 양식이 업로드 되어 있습니다. ○ 해당 양식을 출력하여 실습일지에 부착 후 재작성 바랍니다.

Q-4	**실습내용이 수업계획서 내용과 전혀 다릅니다. 어떻게 해야 하나요?**
A-4	실습기업(관) 수업계획서 내용과 실제 실습내용이 다른 경우가 있습니다. 실습생의 지식, 숙련도 등을 반영하여 수업계획서 내용이 수정될 수 있으나 이와 같은 사유가 아니라면 학교(현장실습지원센터)로 상담 요청하여 주시기 바랍니다.

Q-5	실습일지에 출석부 작성은 어떻게 해야 하나요?
A-5	○ 출석부는 월별로 작성해야 합니다.(월별 1장) ○ 출석한 일자 및 출퇴근시간 기록 후 정자체서명(실습생-실습기업(관) 담당자) ※ 현장실습은 1일 8시간 이상 실습이 진행되어야 출석으로 인정됨 ○ 실습기간, 출석일수 등은 실습종료 시점에 작성하시기 바랍니다. ○ 주말 및 공휴일은 출석부 작성하지 않고 공란 처리 ※ (휴무 예시) 법정공휴일 / 참정권 행사일 / 예비군 / 대학행사 참여 / 사업장전체휴무일 / 병가 / 경조사 등 ※ 단, 특수한 사정으로 주말 근무시에는 출석 기재 ○ 개인사정으로 인하여 결석한 경우 출장 및 결근란에 기재한 후, 실습인정기간 내 실습을 연장하여 결석일수를 반드시 보강해야함 ※ 실습일수: 4주 20일, 8주 39일, 15주 72일(월차휴일 포함 · 계산된 일수) ○ 출장의 경우, 출석부에 이중으로 기재(출결내용+출장 및 결근내용란에도 내용 작성) ※ 출장이 잦을 경우, 주 단위로 출장 내용 기록할 것 ○ 출석부는 원칙상 수정(수정테이프 사용 등)이 불가합니다. ※ 단, 실수로 잘못 작성한 경우 수정테이프 부분사용 후 해당 부분에 실습기업(관) 담당자의 서명을 받으시면 됩니다.

Q-6	실습일지에 보고서 작성은 어떻게 해야 하나요?
A-6	○ 보고서는 주차별(1주당) 전체 칸(13줄)을 채워서 작성하셔야 인정되며, 실습내용(30% 이상) 및 소감을 자유롭게 작성하시면 됩니다. ○ 볼펜 사용(학점인정 제반서류로써 10년 보관되므로 연필사용이 불가합니다.)

Q-7	각 실습기업(관)마다 실습지원비가 상이한 이유가 무엇인가요?
A-7	○ 학교에서는 실습기업(관) 실습지원비를 4주 기준 10만원 이상으로 의무화하고 있습니다. 이에 따라 각 기업(관) 사정에 따라 지원할 수 있는 실습비가 상이할 수 있습니다. ○ 단, 공공기관 및 비영리기관은 실습지원비가 없을 수 있습니다. ※ 실습지원비가 없는 기관 실습생의 경우 실습일지 내 '실습지원비 현황 및 증빙'(20~21p)을 작성할 필요 없음

Q-8	실습 중에 중식 및 기숙사 등은 지원이 되나요?
A-8	○ 중식 및 기숙사 지원은 실습기업(관)의 의무사항이 아닙니다.(신청 시 기업(관) 정보 지원사항에 체크되어 있을 시에만 지원) ○ 학교에서 지급하는 현장실습지원비가 실습 수행 시 발생되는 경비에 대한 지원금입니다.(교통비, 식비, 일비 등)

Q-9	실습 참여 중 부당한 대우(위험한 실습, 폭행, 언어폭력, 성희롱 등)를 받고 있습니다. 어떻게 해야 하나요?
A-9	실습생은 본교 재학생으로 대학에서 보호받아야 할 권리가 있습니다. 부당한 대우(위험한 실습, 폭행, 언어폭력, 성희롱 등)를 받았을 경우, 실습생이 실습기업(관)(관)에 저항하기 보다는 최대한 증거를 확보하시고 센터로 즉시 연락주시기 바랍니다. 사실 관계 확인 후, 실습생 보호를 위하여 적절한 대응을 할 것입니다.

5 실습 종료

Q-1	실습일지 작성 중, 실습기업(관)에서 실습지원비를 아직 수령받지 못하여 '실습지원비 수령 증빙' 부분을 작성할 수 없습니다. 어떻게 해야 하나요?
A-1	○ 학교에서는 실습기업(관) 실습지원비를 4주 종료 후 7일 이내 실습생에게 지급할 것을 원칙으로 기업(관)측에 안내하고 있습니다. ○ 단, 실습기업(관) 내부사정으로 인해 지급이 늦어지는 경우가 있으니, 실습기업(관) 담당자를 통하여 실습지원비 지급 예정일을 확인 후 '실습지원비 수령 증빙' 부분에 메모를 남기거나 센터로 알려주어야 합니다. ※ 실습일지 제출 기한 전까지 실습기업(관) 실습지원비 수령 증빙이 어려울 경우 실습생은 실습일지를 먼저 제출하고, 추후 수령한 즉시 증빙 파일을 센터 이메일로 제출해 주시기 바랍니다.(fieldwork@jbnu.ac.kr) ※ 학교에서 지원하는 실습지원비는 증빙이 필요 없음

Q-2	현장실습 지도교수님과 연락이 되지 않아 지도교수 평가를 받기 어렵습니다.
A-2	○ 평가를 받기 위해 교수님께 연락을 드려도 방문일정을 잡기 어려운 경우 또는 연락이 닿지 않는 경우, 센터로 문의바랍니다. ○ 지도교수님께 지원신청서에 서명을 받기 위해 첫 방문할 당시, 실습생은 실습기간 종료 후에도 재방문하여 지도교수 평가를 받아야하는 부분을 미리 말씀드릴 것을 권장합니다.

Q-3	실습일지는 기간 내 꼭 방문 제출만 가능한가요?
A-2	○ 본인 직접 방문 제출입니다.(제출 시 센터 담당자는 실습일지 전체 페이지(서류)를 검토하며, 부족한 부분을 재요청할 수 있습니다.) ○ 단, 특이사항이 있는 경우 센터로 연락 후 우편 제출해 주시기 바랍니다.

Q-4	실습일지 제출 후 학점인정 및 학교 실습지원비 지급은 언제되나요?
A-4	○ 실습일지 제출 후 1개월 이내에 학점인정 및 학교 실습지원비가 지급됩니다. ※ 단 1명이라도 실습일지 제출이 늦어질 경우, 전체 실습생 학점인정 및 학교 실습지원비 지급일이 연기됨으로 주의하여 주시기 바랍니다. ○ 학기제의 경우 4주 종료 후, 매월 10일 이내에 4주차 학교 실습지원비가 지급됩니다. ※ 계절제는 실습기간 종료 후(4주, 8주) 일괄 지급됩니다.

Q-5	D-2유형(사업단 선발자) 학생입니다. 학교 실습지원비 문의는 어디로 해야 하나요?
A-5	○ 대학(사업단)에서는 D-2유형(사업단 선발자)를 대상으로 각 사업단의 정해진 금액을 지급됩니다. 사업단 담당자를 통하여 확인 및 문의하시기 바랍니다. ○ 대학(센터)는 B유형(일반유형)과 D-1유형(학과 선발자)을 대상으로 4주(40만원)을 지급합니다.

Q-6	홈페이지에 업로드한 통장 계좌를 변경하고 싶으나 변경이 되지 않습니다. 어떻게 해야하나요?
A-6	○ 대학 실습지원비를 수령할 통장계좌 변경은 해당 변경기간 내에만 가능합니다.(※변경기간은 최종확정발표일까지만 가능) ○ 변경기간이 지났을 경우, 센터 이메일로 변경할 통장계좌를 발송하고 센터로 연락주시기 바랍니다.

Q-6	실습종료 후, 휴학을 신청하려고 합니다. 절차를 알려주세요.
A-6	○ 실습종료 전 휴학신청이 불가합니다. 실습종료 된 시점이후에 자유롭게 휴학신청을 할 수 있으나 학점처리 시점에서 신분상태가 재학생 신분이 아닐 경우, 확인 절차가 요구되기에 되도록 실습종료 및 학점인정 후 휴학신청 하시기를 권장 드립니다. ○ 휴학신청 전에 반드시 센터에 문의주시기 바랍니다.