

# 표준 현장실습 학기제 교수용 가이드북



2026.06.

현장실습지원센터

# 목 차

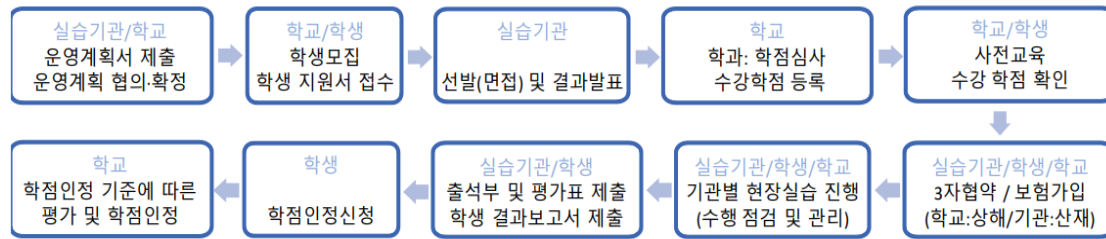
<b>I. 표준현장실습학기제 개요</b>	<b>3</b>
1. 현장실습학기제 진행절차	3
2. 표준현장실습학기제 프로그램 종류	3
3. 2026학년도 표준현장실습학기제 프로그램 진행 일정	3
4. 문의처	3
<b>II. 표준현장실습학기제 기관 섭외</b>	<b>4</b>
1. 시행 목적	4
2. 주요 추진전략	4
3. 진행 방법	4
<b>III. 표준현장실습학기제 현장점검 및 학생지도</b>	<b>5</b>
1. 현장점검 및 학생지도 진행사유	5
2. 진행 절차	5
3. 지도교수 배정 신청방법	5
4. 현장점검 유의사항	5
5. 유의 사항	6
6. 지도교수 역할 및 지도방법	6
7. 학생지도 및 결과보고 작성 방법	6
<b>IV. 현장점검 보상체계 안내</b>	<b>7</b>
<b>※(교수용) 현장실습 시스템 이용 매뉴얼</b>	<b>8</b>

## I. 표준현장실습학기제 개요

표준현장실습학기제 프로그램 “現場Go就”는 학생들에게 적성에 맞는 진로탐색의 기회를 부여하고 기업체의 요구에 맞는 인재 육성을 목표로 운영되고 있습니다. 학생에게는 현장에서 역량을 강화하고 사회진출을 위한 사전 훈련의 기회를, 참여기업에는 우수 인재를 활용할 수 있는 기회를 제공하는 산학협력 프로그램입니다.

### 1. 현장실습학기제 진행절차

표준현장실습학기제 운영은 전용시스템(<http://intern.khu.ac.kr>)을 통해 이루어지며, 본 시스템을 통한 진행만 현장실습 및 학점으로 인정이 가능합니다



### 2. 표준현장실습학기제 프로그램 종류

1학기	여름학기	2학기	겨울학기
장기현장실습	단기현장실습	장기현장실습	단기현장실습
3월~6월 중순	6월 중순~8월	9월~12월 중순	12월 중순~2월

\* 방학/학기 연계과정(6개월)은 방학과정과 학기과정 모두 참여신청 필수

### 3. 2026학년도 표준현장실습학기제 프로그램 진행 일정

진행업무	대상	1학기		여름학기		2학기		겨울학기	
		1차	2차	1차	2차	1차	2차	1차	2차
실습기관 참여신청	단과대학/ 실습기관	12/08~12/19	12/29~01/09	04/06~04/17	04/27~05/08	06/08~06/19	06/29~07/10	10/12~10/23	11/02~11/13
학생지원	학생	12/24~12/30	01/16~01/22	04/23~04/29	05/15~05/21	06/25~07/01	07/16~07/22	10/29~11/04	11/20~11/26
학생선발	실습기관	01/02~01/09	01/26~02/04	05/04~05/11	05/26~06/01	07/03~07/10	07/27~08/05	11/06~11/13	11/30~12/04
수강학점 등록	단과대학	02/10~02/11		06/09~06/10		08/11~08/12		12/08~12/09	
실습 진행	학생/기관	03/01~06/22		06/23~08/31		09/01~12/21		12/22~02/28	
지도/점검	센터/교원	현장실습 시행 기간 중							
결과 제출	기관/학생	실습기간 종료 후 7일 이내							
학점인정	센터	학점인정 신청 후 3주 이후(일괄처리)							

\*세부 일정은 학내외 사정에 따라 다소 변경 가능

### 4. 문의처: 현장실습지원센터

홈페이지	E-mail	서울C	국제C
<a href="http://intern.khu.ac.kr">http://intern.khu.ac.kr</a>	<a href="mailto:intern@khu.ac.kr">intern@khu.ac.kr</a>	02-961-2352 방정선 연구원	031-201-3925 박슬기 연구원

## II. 표준현장실습학기제 기관 섭외

### 1. 시행 목적은 무엇인가요?

현장실습의 양적 성장 및 질적 우수성 확보  
단과대학 주도의 현장실습 제도 활성화  
현장실습 확대를 통한 취업률 제고

### 2. 주요 추진전략은 무엇인가요?

단과대학 학과별 현장실습 목표치 및 제고 방안 수립  
교원 인적 네트워크를 활용한 실습기관 섭외  
학과 특성 및 학생 진로를 고려한 맞춤형 실습기관 발굴  
수업 또는 상담을 통한 실습기관 홍보로 학생 참여 유도

### 3. 진행 방법은 어떻게 되나요?

#### 방법1. 직접 안내

- 1) 실습기관이 현장실습 시스템(<http://intern.khu.ac.kr>)을 통해 회원가입을 진행하도록 실습기관에 직접안내
- 2) 실습기관 회원가입 시 **섭외교수 입력을 요청**

#### 방법2. 센터로 실습기관 연결

- 1) 아래내용 작성 후 현장실습지원센터 부서메일([intern@khu.ac.kr](mailto:intern@khu.ac.kr))로 공유

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 섭외교수명</li><li>② 회사명</li><li>③ 회사 담당자 정보(성명/이메일/연락처)</li><li>④ 섭외교수 또는 학과에서 학생 직접 추천 여부: O 또는 X</li></ul> |
|--|

※ 학생 직접 추천의 경우는 현장실습 기관의 내역을 시스템에서 비공개

※ 학생 추천 사항의 변경이 있는 경우, 센터로 연락

※ 정해진 선발일정 외의 일정으로 진행을 원할 경우, 사전 문의 및 협의 필수

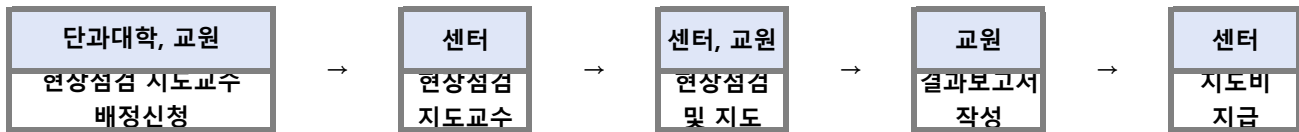
### Ⅲ. 표준현장실습학기제 현장점검 및 학생지도

#### 1. 현장점검 및 학생지도는 왜 하는 건가요?

- 교육부에서 정한 규정에 따라 신규 참여기관에 대한 현장점검은 필수로 진행하여야 하며, 교육부장관이 정한 매뉴얼에 따라 참여학생 중간점검 서면으로 실시하여 학생의 실습환경을 필수적으로 점검합니다.
- 이에, 우리대학은 현장점검 및 학생지도를 위해 지도교수를 배정하여 운영합니다.

#### 2. 현장점검 및 학생지도 절차는 어떻게 되나요?

학기 초 현장실습지원센터의 안내에 따라 다음과 같이 진행됩니다.



#### 3. 현장점검 지도교수 배정 신청은 어떻게 하나요?

- 센터에서 업무연락을 통해 안내한 지도교수 배정 관련 URL에 접속합니다.
- 소속 학과가 아닌 “현장실습진행전공”을 기준으로 필터링합니다.
- 노란색 음영인 경우, “중간점검교수사번”, “중간점검교수”기재
- 붉은색 음영인 경우, 교수정보가 존재하므로 기재금지
- 선착순 배정으로 기관별 1인으로 센터에서 조정하여 최종 배정하여 개별안내 예정이며, 배정 결과는 현장실습 시스템에 반영합니다.

#### 4. 현장점검의 유의 사항은 무엇인가요?

- 현장점검 및 학생지도는 실습기관을 직접 방문하여 진행해야 합니다.
  - ※ 임의로 화상, 이메일 등 온라인 점검 및 지도 불인정
- 교육부 규정에 따라 신규기관의 현장점검 시행이 필수입니다.

## 5. 현장점검 지도교수는 어떤 일을 하나요?

- 현장실습기간 중 실습기관 방문을 통해 기업의 실제 운영형태와 운영여건 등의 현황을 점검하고, 개선 사항 등 의견을 제시하는 일을 합니다.
- 현장실습 참여 학생의 실습수행 태도 및 상태를 확인하고, 전공 관련 기술을 지도합니다.
- **현장 점검 및 학생지도 방법 세부사항은 아래와 같습니다.**

### ○ 실습기관 주요 점검 사항 '기업 평가는 이렇게 해주세요!'

- ① 「대학생 현장실습학기제 운영규정」에 따라 현장실습 운영 기준과 절차를 이수하고 있는가?
- ② 현장실습생 교육, 지도 및 관리를 위한 실습기관 교육담당자는 배치되었는가?
- ③ 실습기관별 실습학기제 주차별 운영계획에 따라 현장실습을 운영하고 있는가?
- ④ 현장실습에 필요한 시설, 장비, 물품 등이 확보되고 제공되는가?
- ⑤ 현장실습생의 지도, 출석 및 평가 관리를 하고 있는가?
- ⑥ 현장실습생 산재보험이 가입되어 있는가?

### ○ 협의 논의사항 '학생과 기업과 함께 논의해주세요!'

- ① 실습운영에 관하여 실습기관과 업무협의를 진행해주세요.
- ② 실습기관과의 지속적 협력관계 유지를 위하여 실습기관의 애로사항 및 건의 사항을 적극적으로 수용해주세요.
- ③ 학생들의 현장실습 지도 및 건의 사항을 확인해주세요.

### ○ 기타 안내사항 '기업에게 추가로 제공지 부탁드립니다!'

실습기간 종료 후 7일 이내 학생별 출근부, 평가표, 설문지, 실습지원비 증빙 내역서(예: 급여 명세서, 이체확인증) 등록 요청

## 6. 현장점검 및 학생지도 진행 및 결과보고서 작성 방법은 어떻게 되나요?

- **점검 및 지도 기간:** 현장실습 시행기간 중 (자세한 일정은 3번 일정표 참고)

※ 실습 종료기간을 고려하여 조기 종료 기관은 기간 내 점검 필수

- **실습기관 방문절차**

- ① 현장실습 홈페이지(<http://intern.khu.ac.kr/>) 로그인 후 [실습기관 관리]-[실습기관 섭외관리]-[실습기관 참여관리] 메뉴에 접속하여, 방문예정인 실습기관의 등록정보 및 참여신청서 내용 확인
- ② 실습기관 담당자와 일정 확인 '일정을 꼭 공유하고 방문하여 주시기 바랍니다!'

- ③ **현장점검 및 학생지도 방법(상기 5번)** 참고하여 실습기관 방문 및 점검

- ④ 신규 실습기관은 교육부 [매뉴얼 제 1호 서식]에 따른 사전 서면점검<sup>새</sup>을 실시하였으며, 이를 바탕으로 현장점검 및 학생지도 시행

※ 현장점검 지도교수 배정 확인 후, 이메일로 사전 서면점검서 배부예정

- **결과보고서 작성**

현장실습 홈페이지 [중간점검관리]-[중간점검보고서 입력] 메뉴에서 작성

#### IV. 현장점검 보상체계 안내

##### ▪ 현장 점검 및 지도 수당

- ① 실습기관당 지도비는 실습기관 소재지에 따라 지급됩니다.
  - 수도권(서울/경기/인천): 5만원
  - 충청권(충남/충북/대전): 10만원
  - 기타 지역(경남/경북/전남/전북/제주): 15만원
- ② 학기당 최대 지급액은 50만원입니다.
- ③ 현장점검 및 지도는 반드시 실습기관을 방문하여 진행해야 하므로, 다른 방법으로 대체 하여 점검 및 지도한 경우 지도비 지급이 불가합니다.

##### ▪ 현장실습 지도 및 참여 관련 실적 인정

- ① 전임교원 (관련: 교수업적평가시행세칙 [별표2] 교육업적 평가 기준표)

중분류명	소분류명	점수	비고
강의개선	현장실습 순회지도	15	방문지도 회당/연 150점 제한
	현장실습 기관 발굴	15	발굴 당해 학기 및 (학생) 참여 학기 당 / 연 150점 제한

- ② 산학협력중점교수(관련: 산학협력중점교수에 관한 규정 [별표1] 평가기준표)

평가지표	주요내용	접수
현장실습지도	학생 현장실습을 위해 지도교수로 참여한 실적	15점/학생

# 현장실습 시스템 이용 매뉴얼 (교원용)

## 1. [http://intern.khu.ac.kr] 현장실습 홈페이지 로그인

- [교수] 클릭 후 인포21 ID, PW 로그인

## 2. 로그인 첫 화면 [DASH BOARD] - 실습기관 및 학생 정보 확인

- 점검 지도교수로 배정받은 실습기관의 정보와 학생의 진행현황 확인 가능
- 담당 학생 진행현황 [+MORE]를 클릭하면 세부 정보 확인 가능
- 홈페이지 상단의 [학생관리] 메뉴에서도 확인 가능

번호	학생명	학번	실습기관	담당부서	서류상태	선발 여부	사유
1	홍길동	2020000000	주식회사	마케팅	서류통과	합격	
2	임박정	2020000000	주식회사	마케팅	서류통과	탈락	
3	강길산	2020000000	(주)주식회사	영업개발팀	서류통과	탈락	
4	김형지	2020000000	(주)주식회사	경산총괄팀	서류통과	탈락	
5	이순선	2020000000	(주)주식회사	DEV	서류통과	탈락	



### 3. [실습기관관리-실습기관 섭외관리] 섭외교수

- 기관명 검색 후 해당 기관명 클릭 → 섭외교수 항목에 교수명 작성 후 '저장'

- 기관이 검색되지 않는 경우 '등록' 버튼 클릭하여 기관 등록 가능

※교원이 직접 기관 등록 및 참여신청서 작성하는 것도 가능하지만, 가급적 기관에서 직접 현장실습 홈페이지에 접속해 가입, 작성할 수 있도록 안내 부탁드립니다.



#### 실습기관 섭외관리

HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 섭외관리

<input type="checkbox"/>	번호	기관(법인)명	기관원장(구분)	섭외방법	대표자 명	회사소재지	대표전화	소제자	참여인수	아이디	상태
<input type="checkbox"/>	5612	주식회사 KNU	중소기업	기타	홍길동	-	-	서울 강남구	0	khukhu	승인

**[서면점검서 작성하기]**

- 본 사전 서면점검서는 실습교육의 안전성 등의 점검을 목적으로 하며, 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 제 9조제6항에 따른 표준 서식입니다.  
- 학교와 실습기관 간 처음으로 현장실습학기제를 운영할 경우에 필요한 서식으로, 실습기관에서는 운영계획서 제출 시 본 서면 점검서 작성본을 함께 학교로 제출해야 합니다.

번호	점검사항	내용
1	실습기관 사업장(근로환경) 형태 [복수선택 가능]	<input type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input type="checkbox"/> 연구소 형태 <input type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>
2	학생이 배정될 부서 또는 실습공간의 환경 및 형태 [복수선택 가능]	<input type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input type="checkbox"/> 연구소 형태 <input type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>
3	학생에 대한 실습공간 배정 형태	<input type="radio"/> 소속 근로자와 같은 공간에 배정된다. <input type="radio"/> 소속 근로자와 분리된 별도의 공간에 배정된다.
4	학생에게 실습에 필요한 물품 제공 여부(복합, PC 등)	<input type="radio"/> 모든 필요 물품 및 비용을 제공한다. <input type="radio"/> 일부 제공한다. (학생 본인 필요 물품: <input type="text"/> ) <input type="radio"/> 전혀 제공하지 않는다.
5	학생의 제조/조립 생산 업무에 참여 여부	<input type="radio"/> 물품 제조/생산 등의 활동(업무)에 참여하지 않는다. <input type="radio"/> 물품 제조/생산 등의 활동(업무)에 일부 참여한다. <input type="radio"/> 물품 제조/생산 등의 활동(업무)을 주 실습 직무로 참여한다.
6-1	학생이 수행할 실습 직무의 위험물품 또는 유해물질 등의 취급 여부	<input type="radio"/> 취급하지 않는다. <input type="radio"/> 취급한다. (5-2 문항으로)
6-2	화학/유해 물질을 취급할 경우 안전보호장비(구) 제공 여부	<input type="radio"/> 제공한다. <input type="radio"/> 제공하지 않는다.
※ 실험 실습 형태 및 화학 유해 물질을 취급하는 경우는 현장교육담당자의 협회하여 실시되어야 함		
7	기타 유의사항(필요시 작성)	기타 유의사항 <input type="text"/>

출판 HORME >> 실습기관관리 >> 실습기관 검색관리

\*포서는 필수입학 항목입니다.

• 9월 30일 30세 생일 미지파일을 통해 동행의 주례요(최대정기 (60직급+8직급))  
• 해당 직인파일을 현장실습 3개월학을 위한 항목입니다.  
• 직인파일 등록/수정 후, 반드시 하단의 [제출하기]버튼을 클릭해 주세요