

2017년 6월 개강반 사회복지현장실습 운영계획

1. 모집 과목 및 정원, 수강신청 기간

| 차수 | 접수기간 | 서류전형 전형 | 합격 통보 | 수업기간 | 출석 세미나수업 일자 (개강일에 실습OT 진행함) | 정원 | 비고 |
|----|------|---------------------|----------|--------------------|--|-----|----|
| 1차 | 5/4~ | 서류전형시 합격여부 확인 | | 6/03~9/09 (15주) | 사회복지실습 토요일 1차~6차: 오후 3:30~6:30 | 30명 | |

① 수강료 :300,000원

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

② 세미나 일정(토)

1차 : 6/03(개강일), 2차 : 6/10, 3차 : 6/17, 4차 : 6/24, 5차: 9/02, 6차 :9/09

③ 실습기간 : 6월 25일 ~ 9월 1일

※ 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 | 개인정보활용동의서(본원양식) | 1 | 본인서명, 날인 |

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 5회 15시간은 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 - 복음광장 - 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 | - 6월 25일 ~ 9월 1일 (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 | http://lic.welfare.net | 취업정보 → 현장실습정보 클릭 |
| 복지넷 | http://www.bokji.net | 사회복지실습모집 및 신청 클릭 |