

# 동아보건대학교

## 2017학년도 하계 현장실습 운영 계획(안)

### 1. 현장실습 대상학과 및 인원

학과	실습대상인원	학과	실습대상인원
유아교육과	49	문화복지학부	애완동물전공 22
응급구조과	29		글로벌호텔조리전공 21
치위생과	16		마술전공 16
안경광학과	16		자동차정비튜닝전공 4
간호학과	107	사회·선교복지학부 141	
작업치료과	9		
<b>총 계</b>			<b>430</b>

### 2. 하계 현장실습 운영 일정

항 목	일 정	세 부 내 용	비 고
현장실습 대상기관 섭외활동	5월 22일(월) ~ 6월 2일(금)	<ul style="list-style-type: none"> <li>현장실무 중심형 인력 양성을 위한 실무중심의 현장실습이 되도록 학과장과 현장실습 지도교수 중심으로 업체를 선정함.</li> <li>학과별 기 협약 체결된 산학협력 업체에서 현장실습 이수할 수 있도록 업체와의 유대관계 지속.</li> <li>총장의 협조 공문을 발송할 수 있으며, 산학협력 체결을 유도 함.</li> </ul>	
산업체별 현장실습 학생배정	6월 5일(월) ~ 6월 9일(금)	<ul style="list-style-type: none"> <li>각 학과별로 산업체의 여건에 맞게 학생 수 고려하여 실습생을 배정함.</li> <li>단체 현장실습이 불가능할 경우 학생 개인별로 업체를 선정하여 실시할 수 있음.</li> <li>학생 본인이 실습업체 선정 시 학과장 및 지도교수 책임하에 업체점검을 필히 실시 함.</li> <li>대학 산학협력 업체 위주로 현장실습생을 적극 배정하도록 함.(단, 부득이한 경우 산학협력이 체결되어 있지 않더라도 현장실습 가능함.)</li> </ul>	

현장실습 사전교육 실시	6월 12일(월) ~ 6월 16일(금)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장실습 사전교육(실습일지 작성법, 출석관리 등)</li> <li>• 현장실습 안전 및 보건 교육</li> <li>• 성희롱 예방 교육 등 실시</li> </ul>	
현장실습 실시	6월 26일(월) ~ 8월 25일(금)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기간 중 4주(120시간)이상 실시하도록 함.</li> <li>• 현장실습 기간 중 현장실습일지는 반드시 작성토록 지도하며, 학생 본인이 반드시 작성토록 함.</li> <li>• 현장실습일지에 산업체 직인 및 책임자(평가자) 서명을 반드시 받도록 지도함.</li> </ul>	
현장실습 순회지도	현장실습 기간 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장실습 기간 중 학과장 및 지도교수는 순회지도를 1회 이상 반드시 실시함.</li> <li>• 실습생의 안전사고에 예방에 철저히 대비토록 함.</li> <li>• 산업체의 업무에 지장을 주지 않도록 실습에 성실히 임하며, 학생 품위 유지에 만전을 기하도록 함.</li> </ul>	
성적 사정 및 실습일지	현장실습 완료 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실습 완료 후 실습일지, 산업체평가, 순회지도 등을 근거로 성적을 평가함.</li> <li>• 실습 완료 후 실습일지는 실습지원처로 제출함. 단, 사회복지과와 간호과는 학과에서 보관하며 대학이 제출 사유가 발생하여 실습일지 제출 요구 시는 실습 지원처로 제출함.</li> </ul>	
현장실습 결과보고서 제출	9월 8일(금) 까지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실습 완료 후 2주 이내 현장실습 결과보고서를 실습지원처로 제출함.</li> </ul>	

### 3. 지원 내용

지원대상	활동사항	지원사항	비고
학생	현장실습 실시	현장실습이수증명서 발급 및 우수학생 포상	기념품 지급
		원거리 실습차량지원 및 교통비 지원	간호학과
실습기관 (현장지도위원)	실습생 현장지도 및 평가	기념품 및 실습지도비 지급 우수기관포상	법인계좌 입금
지도교수	실습생 현장방문지도 및 평가	순회지도 출장비 지급 및 교수업적평가 반영	개인통장 입금

#### 4. 현장실습 운영절차

1단계	<b>현장실습 운영계획 수립</b> 현장실습 운영위원회, 실습지원처 → 학과 → 실습기관→학생	<공문>
2단계	<b>현장실습 기관 섭외(모집) 및 협약체결</b> <b>현장실습 참여기관 DB구축</b> 산학협력처, 실습지원처 ↔ 실습기관(기업) ※ 협조: (학과)	<b>현장실습 참여신청서 제출</b> (Mail 또는 우편)
3단계	<b>현장실습 학생모집</b> 실습지원처 → 학과 → 학생	<b>홈페이지 공지</b>
4단계	<b>현장실습 신청(학생)</b> (신청서류 작성 및 지원)	<b>현장실습 신청서류 스캔파일 E-mail제출</b> 후 원본을 방문 또는 우편 제출
5단계	<b>현장실습 사전 교육(오리엔테이션) 실시</b> 실습지원처 -> 학과 -> 학생	<b>현장실습 운영절차 및 수행방법 설명</b>
6단계	<b>현장실습 실시(학생, 실습기관)</b> 실습기관의 현장실습 운영계획서에 따라 진행 (기관 : 출석부 작성 / 학생 : 현장실습 주간보고서 작성)	<b>현장실습 관련서류 작성</b>
7단계	<b>현장실습 순회지도(현장실습 지도교수)</b> 현장실습 지도교수 -> 실습기관 : 학생지도 및 실습담당자 면담 후 순회지도 결과보고서 제출	<b>현장실습 관련서류 작성</b>
8단계	<b>현장실습 결과보고 및 설문조사</b> 기관 : 출석부, 현장지도평가서 작성 · 제출 및 만족도조사 설문 작성 학생 : 주간보고서, 종합보고서 작성 · 제출 및 만족도조사 설문 작성	<b>현장실습 결과보고서</b> <b>관련서류 작성</b>
9단계	<b>현장실습 평가 및 학점 부여</b> 학과 : 현장실습 평가회 시행 -> 평가회 결과보고서 작성	<b>현장실습 최종성적 평가</b>
10단계	<b>환류</b> 현장실습운영위원회, 실습지원처, 학과 : 차기 현장실습 교육 개선을 위한 개선계획 수립	<b>환류계획 수립</b>

#### 5. 기타

- 가급적 산학협동 체결 업체 위주로 선정하여 현장실습이 이루어지도록 지도하고, 현장실습 한 업체로 취업할 수 있도록 적극 유도바랍니다.
- 현장실습 지도교수는 현장실습 완료 후 실습일지 및 기타 구비서류를 학생들에게 수합하여 점검 후 8월 25일(금)까지 학과장에게 제출바랍니다.

문의 실습지원처 안형민(061-470-1622 /ala77@dongac.ac.kr)

## 《2017학년도 현장(임상)실습 제 양식 목록 I》

과 정	대 상	서 식	비 고
실습 시행 전	교수	【학과-1】 학과별 현장실습 운영계획서	
		【교수-1】 【교수 1-1】 실습기관 섭외 내역서	
		【교수-2】 현장실습 협약서	학교/실습기관 각1부
		【교수-3】 현장실습 사전교육 결과보고서	
		【교수-4】 현장실습 이수 신청자 명부	
	학생	【교수-5】 현장실습 학생 배정 현황표	
		【학생-1】 현장실습 참여 신청서	
		【학생-2】 자기소개서	
		【학생-3】 개인정보 수집·이용에 대한 동의서	
	실습 기관	【별첨】 신분증사본	보험가입용
		【기관-1】 【기관 1-1】 현장실습 참여 신청서	
		【기관-2】 개인정보 수집·이용에 대한 동의서	
		【기관-3】 현장실습 협약서	
		【기관-4】 현장실습 운영계획서	학교/실습기관 각1부
	실습 시행 중	【별지-1】 『동아보건대학교 가족회사』 가입신청서	
교수		【교수-6】 현장실습 순회지도 결과보고서	
실습 완료 후	학생	【학생-4】 실습기관 변경신청서	
	교수	【교수-7】 현장실습 이수현황표	현장실습 결과보고서
		【교수-8】 현장실습 성적평가서	
		【교수-9】 현장실습 성적평가표	
		【교수-10】 현장실습 운영평가 회의록	
		【교수-11】 현장실습 운영평가 보고서	
		【교수-12】 현장실습평가회 결과보고서	
	학생	【학생-5】 현장실습시행일지	현장실습 시행일지
		【학생-5.1】 현장실습 주간보고서	
		【학생-5.2】 현장실습 종합보고서	
		【학생-6】 현장실습 체험수기	우수학생 포상
	실습 기관	【별지-2】 현장실습 설문조사서	웹-서베이 이용
【기관-5】 현장실습 출석부			
【기관-6】 현장실습 현장지도평가서			
【기관-7】 현장실습 완료 확인서			
【별지-3】 현장실습 설문조사서		웹-서베이 이용	

## 《2017학년도 현장(임상)실습 제 양식 목록 II》

대상	내 용	서 식	비 고	
교수	현장실습계획	【학과-1】 학과별 현장실습 운영계획서		
	실습기관 섭외	【교수-1】 【교수 1-1】 실습기관 섭외 내역서		
	협약	【교수-2】 현장실습 협약서	학교/실습기관 각1부	
	운영관리		【교수-3】 현장실습 사전교육 결과보고서	
			【교수-4】 현장실습 이수 신청자 명부	
			【교수-5】 현장실습 학생 배정 현황표	
	방문지도	【교수-6】 현장실습 순회지도 결과보고서	순회지도계획서 순회지도결산서	
	학생평가		【교수-7】 현장실습 이수현황표	현장실습 결과보고서
			【교수-8】 현장실습 성적평가서	
			【교수-9】 현장실습 성적평가표	
			【교수-10】 현장실습 운영평가 회의록	
			【교수-11】 현장실습 운영평가 보고서	
		【교수-12】 현장실습평가회 결과보고서		
학생	현장실습 참여 신청	【학생-1】 현장실습 참여 신청서		
		【학생-2】 자기소개서		
		【학생-3】 개인정보 수집·이용에 대한 동의서		
		【별첨】 신분증사본	보험가입용	
	실습수행	【학생-4】 실습기관 변경신청서		
	실습완료	【학생-5】 현장실습시행일지	현장실습 시행일지	
		【학생-5.1】 현장실습 주간보고서		
		【학생-5.2】 현장실습 종합보고서		
【학생-6】 현장실습 체험수기		우수학생포상		
	【별지-2】 현장실습 설문조사	웹-서베이 이용		
실습 기관	현장실습 참여 신청	【기관-1】 【기관 1-1】 현장실습 참여 신청서		
		【기관-2】 개인정보 수집·이용에 대한 동의서		
		【기관-3】 현장실습 협약서	학교/실습기관 각1부	
		【기관-4】 현장실습 운영계획서		
		【별지-1】 『동아보건대학교 가족회사』 가입신청서		
	출석관리	【기관-5】 현장실습 출석부		
	학생평가	【기관-6】 현장실습 현장지도평가서		
	실습완료	【기관-7】 현장실습 완료 확인서		
		【별지-3】 현장실습 설문조사서	웹-서베이 이용	

※ 보건계열학과는 해당 임상실습과목에 별도의 현장실습일지, 출근부, 현장실습평가서 등이 포함되어 있을 경우에 한하여 학과 실습일지 및 지침서로 대체 가능.