

2026학년도 2학기 장기 표준 현장실습학기제 모집 안내

1. **표준 현장실습학기제**: 현장실습학기제로 재학 중 일정 기간 동안 산업체 현장에서 이론의 적용 기회와 현장실무교육 및 실습 등을 제공

2. 프로그램 종류

기간	프로그램명	주 관	비 고
2학기	장기 표준현장실습	동아대학교	- 실습기관 및 실습생 모집 진행
2학기	브릿지 산학연계 현장실습	테크노파크	- 지원일자 추후 공지 예정 - 지산학 플랫폼으로 지원

※ 예산 소진시 표준현장실습 프로그램 조기 종료

3. 표준현장실습학기제 운영 일정 ※ 추후 일정 변동 있을 수 있음

구분	기간	비고
실습기관 모집	2026. 7. 13. ~ 2026. 7. 31.	학과로 신청 및 접수 *학교 집중휴무 기간 참고하여 신청
실습생 모집	2026. 7. 13. ~ 2026. 7. 31.	
지도교수 및 기업 매칭	2026. 8. 3. ~ 2026. 8. 14.	학과 자체 진행 결과 취합 후 센터로 발송
실습 전 서류 제출	~ 2026. 8. 21.	공문 참조하여 '실습전' 서류 센터 메일로 일괄 제출
설명회(사전교육)	2026. 8. 24. ~ 2026. 8. 27. 예정 ※ 추후 별도 안내	필수 (온라인) ※ 미이수시 학점 인정 불가
실습기간	2026. 9. 1. ~2026. 12. 31.	실습기간 내 3개월 또는 4개월 2026.12.31.(목) 실습 종료일

※ 표준 현장실습학기제는 학기 기간 동안만 진행

※ 장기 현장실습을 진행하는 동안의 학점이 인정되는 과목의 성적평가는 P/NP로 부여

4. 장기 표준현장실습생 자격 및 의무사항

가. 장기 표준현장실습생 자격 조건

- 1) 참여학기 기준 졸업유예자, 학기초과자, 휴학생 참여 불가
- 2) 참여학기 기준 졸업예정자 참여 가능(2027년 2월 졸업예정자)
 - 가) 졸업사정 전까지 현장실습을 종료하고 학점을 취득하여야 함
 - 나) 현장실습 종료일 준수 및 실습 서류를 기한 내 제출 가능한 경우여야 함
- 3) 다전공(복수, 연계, 자기설계연계, 부전공) 및 융합전공 이수자는 다전공 신청서로 제출
- 4) 해당 학기에 도전학기제, 연구학점제 이수자는 참여 불가
- 5) 장기 현장실습 대상자로 선발된 자는 이수 학기의 등록금을 납부 가능하여야 함

나. 장기 표준현장실습생 의무사항

- 1) 실습 기관 내규 및 안전관리 규정을 준수한다.
- 2) 실습을 통해 알게 된 실습 기관의 기밀을 누설하지 않는다.
- 3) 현장실습 도중 문제가 발생 시 실습 지도교수 및 학과사무실 또는 현장실습지원센터로 연락해야 한다.
- 4) 현장실습 진행 전 사전교육(설명회) 필수 수강 후 진행해야 한다. (미이수시 학점인정 불가)
- 5) 현장실습 완료 시 현장실습록 등 관련 서류를 7일 이내 학과사무실로 제출 한다.
- 6) 학점 신청 대상자가 맞는지 확인 후 신청한다. (대상자가 아닐 시 학점인정 안 됨)
※ 학생용 체크리스트 작성 후 제출 필수

5. 장기 표준현장실습 실습기관 자격 및 의무 사항

가. 부산·울산·경남 소재지의 기업

*부울경 외 지역의 소재지의 기업일 경우 현장실습은 가능하나, 학생 상해보험 및 교육지원금, 지도교수 출장비 등 지원 불가

나. 사업자등록번호가 있는 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 연구기관, 기업, 협회 및 단체 (규모나 형태에 제약은 없음)

다. 학생의 보건·위생·안전을 보장하며 실습에 필요한 시설, 설비, 물품을 제공할 수 있는 기관

라. 학생의 전공지식 및 실무능력 배양이 가능하도록 전공과 관련된 직무수행 기회 부여 및 관련 교육, 지도할 수 있는 기관 (신청 시 체계적인 현장실습 운영계획서 상세히 작성 必)

마. 현장실습 운영 및 학생 지도·관리를 담당하는 현장 교육담당자 배정 (교육 및 안전 보호, 출석부, 평가 작성)

바. 현장실습 참여하는 학생의 산재보험 가입이 가능한 기관

- 현장실습생 산재보험 가입 및 가입증명서 (취득자 명부) 제출

- 현장실습 시작일 기준 7일 이내 해당 학과사무실로 제출

사. 현장실습을 진행하는 학생의 직무 관련 교육 시간이 100분의 10 이상 25 이하로 운영

6. 장기 표준현장실습 지원 내용

가. 지원내용

구분	표준 현장실습	비고
기업지원 실습비	월 단위 실습 기간 X 당해연도 시간급 최저임금액 <예시> 209시간 X 10,320원 = 2,156,880원 ※ 대학생 현장실습학기제의 실습지원비는 소득신고 대상이 아니므로 원천징수 대상이 아님 (산학협력일자리정책과-832)	당월 또는 익월 15일 이내에 지급
학교 지원금 (교육지원금)	실습 기관에서 학생에게 실습지원비 100% 이상 우선 지급하고, 그 후 실습 기관의 요청이 있는 경우 학교에서 실습 기관으로 월 환산액 기준 최저임금액의 25% 지급 <예시> 실습기관이 학생을 대상으로 2,156,880원의 월급 지급이 불가능한 경우, 학교는 실습기관을 대상으로 539,220원 월 실습비 지원금 지급이 불가 (대학생 현장실습학기제 운영규정 제30조 제5항 제4호 내지 제5호)	워털루형 코업프로그램 , 브릿지 산학연계 현장실습 미해당
학점인정	표준현장실습 이수 시 학점 부여	
보험	산재보험(기업) / 상해보험(학교)	

7. 장기 표준현장실습 학점인정

<현장실습 과정별 편성내역>

구분	과정명		개설시기	실습기간	인정학점		이수구분	성적평가	수강신청
	국내	국외			단일	18학점			
장기 현장실습	현장실습Ⅲ (장기)	국외현장실습Ⅲ	학기 중	12주 이상	단일	18학점	전공선택	P(이수) NP(미이수)	신청 불요
					대체	18학점 이내	수강신청 교과목		신청 필요
	현장실습Ⅳ (워털루)	-	학기 중	12주 이상	단일	15학점	전공선택		신청 불요
					대체	15학점 이내	수강신청 교과목		신청 필요

※ 대체 교과목 관련 문의는 수강 중인 교과목의 담당 교수님 또는 학과 사무실로 문의해 주시기 바랍니다.

※ 현장실습 참여 조건에 해당하지 않고 참여에 제한되는 학생이 현장실습을 진행할 경우, 학점 인정에 대한 불이익에 대해 센터 및 본교는 책임지지 않습니다.

가. 이번 표준현장실습 학점 포함하여 현장실습 최대 이수 가능 학점(24학점)을 초과한 학생 참여 불가

나. 학과 회의를 통해 학생별 단일 및 대체 교과목에 대한 학점인정 여부 결정

양식 3. 학점인정 동의서 및 회의록 작성 후 제출

다. 단일교과목은 15~18학점(18학점: 산학연계 현장실습 브릿지사업, 동아대 표준현장실습 / 15학점: 워털루형 코업 프로그램) 일괄 부여되며, 참가자는 당해학기 수강신청하지 않는 것이 원칙으로 신청한 경우 수강취소 기간에 직접 수강 취소해야 함

※ LMS 신청 시 현장실습 이수 학점 포함하여 한 학기 신청 가능 학점 확인 후 신청

라. 대체교과목 신청 시 유의사항

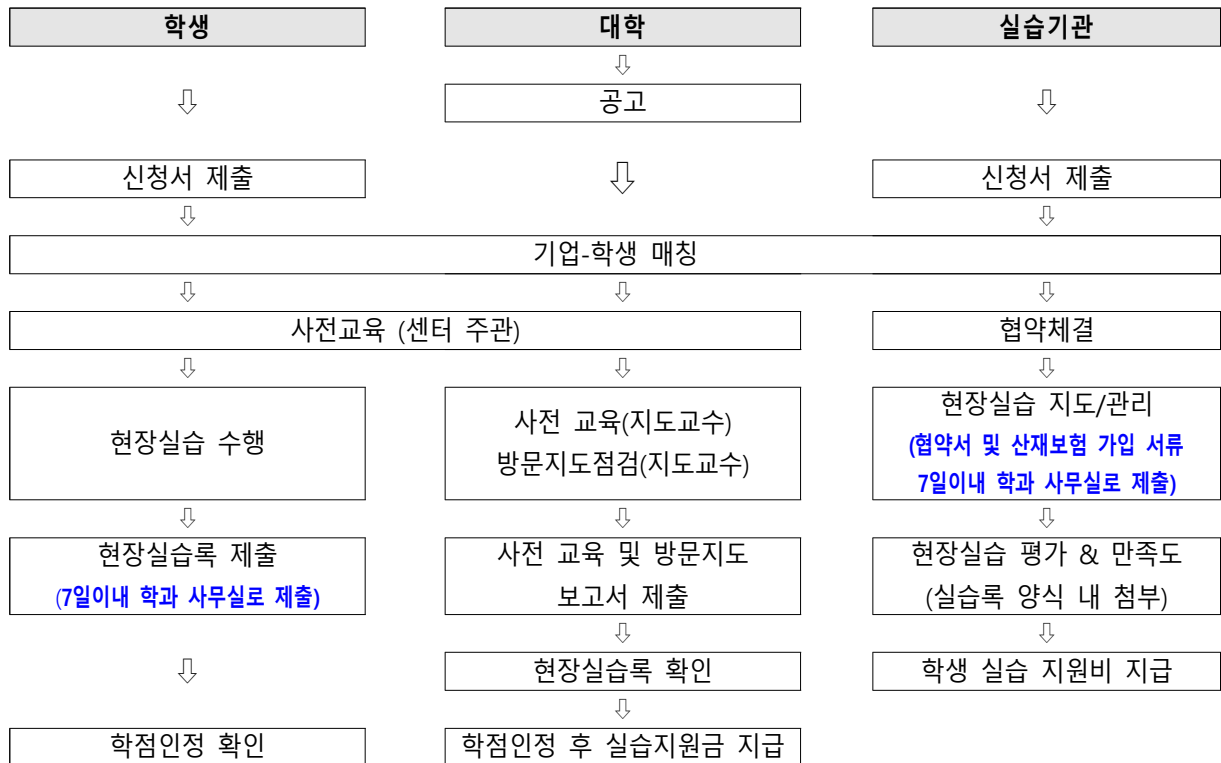
- 1) 당해학기 수강신청 과목의 학점만큼 학점 취득
- 2) 실습생이 수강신청한 모든 교과목 담당 교수의 사전 동의 및 승인 필수
- 3) 재수강, 교직, 각종 기사 등 국가자격 인정 필수 교과목 및 LMS 과목은 대체과목 불가
- 4) 현장실습 기간 중 LMS 수강 신청 시, 대체로 인정받을 수 없으며 직접 수강해야 함 (P/NP로 수여)
- 5) 현장실습시간과 겹치는 실시간 강의(ZOOM 등)는 수강하지 않아도 무방함
- 6) 대체교과목의 성적평가는 각 과목의 교수님들이 입력함으로 증빙자료로 사용될 실습록

및 기업 평가서 12/18일자까지 1차 제출, 나머지 기한의 일일보고서 포함하여 최종본 실습종료 후 7일 이내 학과사무실로 제출

마. 아래와 같이 학점인정이 불가한 경우는 참여 제한될 수 있음

- 1) 학부(과)별 성적, 졸업 등 학사운영 일정과 맞지 않은 경우
- 2) 현장실습과 교과목 내용의 연관성 부족 등의 사유로 담당교수(지도교수 및 수업담당교수)의 승인을 득하지 못한 경우

8. 운영 절차



9. 표준현장실습 운영 원칙

가. 표준현장실습 사전 교육 및 방문지도 점검(지도교수)

- 1) 『현장실습 운영규정』 제7조(실습기관 관리 및 지도)에 의거, 실습생 모집완료 후 실습 전까지 지도교수 지정 필수
- 2) 실습전 사전교육 현장실습 유의사항 안내 및 안전을 위한 사전교육 실시하여야 함
※ 사전교육 보고서 내 사진첨부 필수

양식 9. 현장실습 사전교육 보고서 작성 후 제출

3) 실습중 지도교수 방문지도 실시

※ 방문지도 및 점검 보고서 내 사진첨부 필수

양식 10. 실습기관 방문지도 점검 보고서 작성 후 제출

가) 현장실습 지도교수는 실습기관의 작업환경, 근무상태 등을 점검

나) 실습생과 실시기관의 애로점 및 요구사항에 대하여 적절한 조치를 취해야 함

나. 표준현장실습 원칙

- 1) 학생의 실제 실습일 기준(실제로 출석한 일수)으로 인정하며, 현장실습이 진행되지 않은 법정 공휴일, 휴가, 휴무 등은 현장실습 인정 일수에서 제외
- 2) 실습 기관 휴가, 결석 등으로 현장실습 실습일이 최소 **60일** 이상 충족되지 않는 경우 **반드시 해당 일수만큼 연장하여 현장실습 진행**
- 3) 휴게 시간을 제외하고 **1일 8시간, 1주간 40시간을 초과하지 않는 범위에서 연속적으로 실시**
- 4) 재택현장실습은 원칙적으로 불가하나 감염병 확산 등에 따라 실습 기관이 재택근무로 전환한 경우, 일정한 요건 하에 재택 허용(실습 기간의 1/4 기간 가능)

10. 제출 서류

가. 참여 학생 대상

제출 시기	제출 자료	제출 기한	제출 부서
실습 전	양식 1. 2026학년도 장기 표준현장실습 참여 신청서 (학생용) ※ 다전공 및 융합전공은 1-1. 다전공 신청서로 제출 - [첨부1] 자기소개서 - [첨부2] 현장실습지원센터 개인정보 수집·이용 동의서 - [첨부3] 신분증 - [첨부4] 개인(신용) 정보처리 동의서- 보험 가입용 양식 2. 장기현장실습 신청 전 체크리스트(학생용) 양식 3. 2026학년도 장기 표준현장실습 신청자 학점인정 동의서 - [첨부1] 학과 교수회의록(학과별 양식) - [첨부2] 학점인정동의서: 현장실습Ⅲ, 현장실습Ⅳ - [첨부2] 수강신청 확인서 : 대체(필수 첨부) ※ 제출일자까지 대체 과목의 교수 서명 완료되어야 함	~ 2026.8.21.(금) ※제출일자 이후 매칭되어 명단에서 누락될 시 센터는 책임지지 않음, 실습 진행할 경우 모든 명단은 필수로 제출	학과 사무실
실습 중	양식 5. 2026학년도 장기 표준현장실습 협약서 - [첨부1] 산재보험가입내역서: 실습기관에서 발행 양식 4. 2026학년도 장기 표준현장실습 중도포기 사유서 ※ 중도 포기 시 해당 학기 전체 학점이 인정되지 않음	실습 시작 후 7일 이내 현장실습 진행 후 중도 포기 후 제출	
실습 후	양식 7. 2025학년도 표준현장실습 실습록 - [첨부1] 표준현장실습학기제 출근부 - [첨부2] 표준현장실습학기제 일일 보고서 - [첨부3] 표준현장실습학기제 결과보고서 - [첨부4] 표준현장실습학기제 평가표(기업용) - [첨부5] 표준현장실습학기제 설문조사(기업용) - [첨부6] 표준현장실습학기제 운영 중간점검서(학생용) - [첨부7] 표준현장실습학기제 설문조사(학생용)	- 단일 실습생 : 실습 종료 후 7일 이내 - 대체 실습생 *1차제출: 12/18까지의 실습록 및 기업평가서 *2차제출: 최종본 실습 종료 후 7일 이내	

나. 참여 실습 기관 대상

제출 시기	제출 자료	제출 기한	제출 부서
실습 전	양식 6. 2026학년도 장기 표준현장실습 참여 신청서 (실습기관용) - [첨부1] 표준 현장실습학기제 운영 계획서 - [첨부2] 사전 서면점검서(신규 실습기관용)	~ 2026.8.14.(금)	학과 사무실
실습 중	양식 5. 2026학년도 장기 표준현장실습 협약서 산재보험가입내역서	실습 시작 후 7일 이내	
실습 후	양식 8. 2026학년도 장기 표준현장실습 교육지원비 신청서 - [첨부1] 급여명세서 - [첨부2] 이체확인증(입금내역서) - [첨부3] 통장사본(법인계좌) - [첨부4] 사업자등록증	실습 종료 후 7일 이내	

다. 지도 교수 대상 ※ 기업 방문 사진 첨부 필수

제출 시기	제출 자료	비고	제출기한	제출 부서
실습 중	양식 9. 2026학년도 장기 표준 현장실습 사전교육 보고서	필수 제출 서류	실습 시작 후 7일 이내	학과 사무실
실습 후	양식 10. 2026학년도 장기 표준 현장실습 방문지도 점검 보고서 2026학년도 장기 표준 현장실습 출장신청서		실습 종료 후 7일 이내	
	2026학년도 장기 표준 현장실습 출장복명서 출장비 중복 수령 방지 확인서	출장비 신청 여부 확인	출장비 신청시 제출	

12. 표준현장실습 제출서류 작성시 유의사항 및 기타

가. 표준현장실습 제출서류 작성시 유의사항

- 모든 서류는 기한 내 자필 또는 워드로 작성한 원본을 단면으로 제출해야 함
※ 서명은 자필서명, 워드로 서명 금지
※ 실습록은 원본 1부, 스캔본 1부 총 2부 제출
- 협약서상 실습기간, 실습지원비 등 항목을 정확하게 작성
- 기업의 운영 계획서 및 학생의 참여 신청서는 최대한 상세히 기술
- 실습일지는 결근, 휴무, 휴가 등을 제외하고 최소 **60일 이상 근무일자 기록**되어야 함
- 실습일지는 실습 당일 작성하여 실습기관 담당자의 확인(서명 또는 날인)을 득해야 함

나. 기타

- 현장실습 사전교육을 수강하지 않아 생기는 불이익은 책임지지 않음**
- 현장실습 참여 조건에 해당하지 않는 경우 및 학생 본인의 착오나 불찰로 인해 실습에 참여하더라도 이에 따른 학점인정 등 불이익에 대해 본교 및 센터는 책임 지지 않음**
- 현장실습 매칭(실습기관-실습생)은 학과주관으로 실시하므로 문의 사항은 학과사무실로 연락**

13. 문의처 : 각 학과사무실

현장실습지원센터 / 051-200-7951/ sunjoo3306@dau.ac.kr