

2026-2학기 장기현장실습(표준 현장실습학기제) 운영에 관한 안내사항

현장실습지원센터 (2026.07.)

2026학년도 2학기 장기현장실습 운영에 관한 사항을 다음과 같이 안내드리니 단과대학 및 학과에서는 해당 내용을 숙지하셔서 업무에 차질이 없도록 해주시기 바랍니다.

1. 현장실습 참여대상: 동아대학교 재학생[현장실습 최대 이수가능학점(24학점)]

가. 2026학년도 2학기 졸업예정자는 참여 시 유의

(졸업사정 전까지 현장실습을 종료하고 학점을 취득할 수 있어야 함)

※ 현장실습 종료일[2026. 12. 31.(목)] 준수 및 실습 서류를 기한 내 제출 가능한 경우 참여 가능

나. 참여학기 기준 졸업유예자, 학기초과자, 휴학생은 참여 불가

다. 다전공(복수, 연계, 자기설계연계, 부전공) 및 융합전공 이수자는 다전공 신청서로 제출

라. 해당 학기에 도전학기제, 연구학점제 이수자는 장기현장실습 참여 불가

마. 학칙상 징계 받은 사실이 없는 자

2. 실습기관 모집 및 운영 기간 및 시간

가. 학교(학과)와 실습기관의 협의를 통해 모집하는 것을 원칙으로 함. 단, 아래의 경우는 실습기관으로 인정하지 아니함

1) 학생 개인이 실습기관을 섭외하는 경우

2) 해당 기관의 필요에 따라 학생을 모집·선발하는 경우

3) 현장실습 전에 취업한 학생이 해당 업무를 현장실습의 형태로 하고자 하는 경우

나. 현장실습기간: 최소 12주(연차, 휴일 등 제외 실제 근무일수 60일에 해당) 이상

다. 현장실습시간: 1일 8시간 근로기준, 1주 40시간 근무

※ 기업과 학생의 협의에 따라 1주 5시간까지 연장 가능하나 사전 학생의 동의하에 실시

※ 연장실습이 1주 최대 5시간을 초과하는 경우, 근로계약 체결형태의 표준 현장실습학기제로 운영

라. 현장실습 종료일: 2026. 12. 31.(월)

3. 실습지원비 지급

가. 실습기관이 「최저임금법」에 따라 고시되는 최저임금액 이상으로 실습생에게 지급

1) 2026년 기준 최저시급(10,320원) 적용 시 월급 2,156,880원 수준

2) 표준 현장실습학기제는 직무관련교육 25%, 직무수행 75%로 구성, 반드시 해당비율만큼 현장실습 운영계획서에 교육내용과 직무수행내용이 기재되어야 함

3) 실습지원비는 당월 또는 익월 15일 이내에 지급

※ 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부고시 제2022-1호) 참조

나. 부산 워털루형 코업 프로그램 및 (재)부산테크노파크 지원사업 참여기업인 경우, 각 재단에서 기업에게 실습지원비 지급

※ 동아대에서 지급하는 교육지원금과 중복 지원 불가

4. 현장실습 관리 및 실습생 보험가입

가. 현장실습관리(학과 및 지도교수)

1) 『현장실습 운영규정』 제7조(실습기관 관리 및 지도)에 의거, 실습생 모집완료 후 실습 전까지 지도교수 지정 필요

2) 실습전 지도교수의 현장실습 유의사항 안내 및 안전을 위한 사전교육 실시[사전교육 보고서 작성]

3) 실습중 지도교수 방문지도 실시[방문지도 보고서 작성]

- 현장실습 지도교수는 실습기관의 작업환경, 근무상태 등을 점검

- 실습생과 실시기관의 애로점 및 요구사항에 대하여 적절한 조치를 취해야 함

나. 산업재해보상보험 가입(기업)

1) 「현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용범위」(고용노동부고시 제 2018-69호)에 의거, 실습생도 근로자로 인정되어 산업재해보상보험법 적용대상

2) 실습기관(기업)에서 대학으로 산재보험가입증명서(사업장 명의) 제출 필수

다. 상해보험 가입(학교)

1) 교육부 『대학생 현장실습 운영규정』에 따라 현장실습생의 상해보험 가입 필수

2) 부울경 소재지의 기업 실습생의 경우 현장실습지원센터에서 상해보험 가입 가능하며, 부울경 외 지역의 기업체 실습생의 경우 학과 측에서 상해보험 가입 후 센터로 보험 서류 제출

5. 학점인정

가. 유형별 구분

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

나. 단일교과목: 15~18학점

(18학점: 산학연계 현장실습 브릿지사업, 장기 표준현장실습 / 15학점: 위털루형 코업 프로그램)

학점은 일괄 부여되며, 참가자는 당해학기 수강신청하지 않는 것이 원칙,

신청한 경우 수강취소 기간에 직접 수강 취소해야 함

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

다. 학과 회의를 통해 학생별 단일 및 대체 교과목에 대한 학점인정 여부 결정(회의록 작성 후 제출)

라. 대체교과목 신청시 유의사항

- 실습생이 수강신청한 모든 교과목 담당 교수의 사전 동의 및 승인 필수

- 재수강, 교직, 각종 기사 등 국가자격 인정 필수 교과목 및 LMS 과목은 대체과목으로 불가

- 현장실습 기간 중 LMS 수강 신청시, 대체로 인정받을 수 없으며 직접 수강해야 함(P/NP로 수여)

- 현장실습시간과 겹치는 실시간 강의(ZOOM 등)는 수강하지 않아도 무방함

라. 현장실습 기간 중 인정되는 학점의 모든 성적평가는 P/NP로 부여됨

바. 아래와 같이 학점인정이 불가한 경우는 참여 제한될 수 있음

- 학부(과)별 성적, 졸업 등 학사운영 일정과 맞지 않은 경우

- 현장실습과 교과목 내용의 연관성 부족 등의 사유로 담당 교수의 승인을 득하지 못한 경우

6. 현장실습 제출서류 작성 및 제출시 유의사항

가. 모든 서류는 기한 내 자필 또는 워드로 작성한 원본을 단면으로 제출해야 함

※ 서명은 자필서명, 워드로 서명 금지

나. 협약서상 실습기간, 실습지원비 등 항목을 정확하게 작성바람

다. 기업의 운영 계획서 및 학생의 참여 신청서는 최대한 상세히 기술바람

라. 실습일지는 결근, 휴무, 휴가 등을 제외하고 최소 60일 이상 기록되어야 함

마. 실습일지는 실습 당일 작성하여 실습기관 담당자의 확인(서명 또는 날인)을 득해야 함

라. 대체 현장실습 신청 실습생은 기말고사 이후 성적입력기한 내 대체 과목 P/NP 부여될 예정으로 12/18까지 작성된 실습록을 학과사무실로 제출(기업제출용까지)하여 대체교과목 교수님들의 성적평가에 참고, 이후 나머지 기한의 일일 보고서 채워 최종본 학과사무실로 제출

7. 세부업무 추진일정 ※ 일정에 따라 공문 및 메일로 제출일자 안내 예정

기간	내용	주관	세부업무
'26.7월초	현장실습 실시 안내	현장실습지원센터	단과대학으로 실시 안내 전자문서 발송
7월 중	실습기관 섭외 및 참여학생 모집	학과	- (기업) 운영 계획서 접수 - (학생) 현장실습 참여 신청서 접수 - 학점인정 가능여부는 학과회의에서 협의 ※ 단일 또는 대체교과목 신청 등 안내
8월 중	기업-학생 매칭 협약체결	학과	- 추가 인원 접수, 협약서 작성 및 협약 체결 후 센터로 발송 - (학과/지도교수) 현장실습에 관한 사항 사전 교육 실시 ※ 「장기 표준현장실습 운영에 관한 안내사항」 참조
8월 말	현장실습 실습전 서류 제출(공문 참조)	단과대학	- 제출서류 (서식 1,2,3,6,11) 학과별 취합 후 현장실습지원센터로 전자문서 발송 - 학점인정동의서 내 서명 및 교수 허가는 실습시작 전에 미리 받아야 하며 회의록 첨부하여 제출
8월 말	현장실습 신청서류 검토 및 확인	현장실습지원센터	신청서류 미비시 학과에 수정 및 보완 요청
8월 말	상해보험 가입	현장실습지원센터 학과	- 부울경 지역의 기업체 실습생: 센터 - 부울경 외 지역의 기업체 실습생: 학과
8월 말 ~ 9월 초	협약서 및 산재보험가입증명서, 사전교육 보고서 제출	단과대학	- 제출서류(서식5,9) 및 산재보험가입증명서(사업장 명의, 학생성명기제) 학과별 취합 후 현장실습지원센터로 발송
9월 중	현장실습 교과목 개설	현장실습지원센터	- 단과대학 및 학사관리과로 '현장실습Ⅲ, 현장실습Ⅳ' 교과목 개설 안내 - 실습생 학적변동(현장실습3, 4) 처리
9~12월	현장실습 운영	학과	- (실습기관) 현장실습 진행

	및 관리	현장실습지원센터	- (지도교수) 최소 1회 이상 실습기관 지도방문 - 실습생은 전자출결시스템에 미반영 ※ 학기말 학사관리과에서 예외자로 처리
12월 말 ~ 1월 초	결과보고 관련 서류 제출 (실습종료 후 1주 이내)	단과대학	- 제출서류(서식7,8,10) 학과별 취합 후 현장실습지원센터로 전자문서 발송 - 실습록 원본은 교내우편으로 별도 송부
1월 중	학점인정 의뢰 (실습종료 후 2주 이내)	현장실습지원센터	결과보고 관련 제출서류 미비시 학과에 수정 및 보완 요청
1월 중	학점인정 처리 (실습종료 후 4주 이내)	현장실습지원센터 학사관리과 학과	- 현장실습지원센터에서 제출서류 최종 검토 후 학사관리과에 학점인정 의뢰 - 단일 교과목은 센터에서 성적 입력 - 대체 교과목은 담당교수가 직접 성적 입력
2월 중	교육지원금 및 출장비 지급	현장실습지원센터	- (기업) 신청서, 급여명세서, 이체확인증, 통장사본, 사업자등록증 - (지도교수) 방문지도 보고서, 출장신청서, 출장복명서, 출장비중복수령방지확인서 - 제반서류 확인 후 지급 - 신청은 1월 중, 지급은 2월 중으로 예정