

[사회복지현장실습 절차 및 지침안내]

※ 실습지도교수(과목운영교수)와 지도교수는 다를 수 있음. 확인 필!

1. 실습의 의의 및 목적

사회복지에 관한 소정의 전문 지식과 기술을 가진 자에게 사회복지사 자격을 부여하고 이들에게 복지업무를 담당토록 함으로써 아동·청소년·노인·장애인 등 보호가 필요한 사람들에게 전문적이고 체계적인 복지서비스를 제공한다.

2. 실습 대상

- 1) 4학년 이상 재학 중인 자 (2014년 이전 입학자는 3학년 이상 재학 중인 자)
- 2) 사회복지사 2급 자격증 필수과목을 4과목 이상 이수한 자

자격증 필수과목
인간행동과 사회환경, 사회복지개론, 사회복지실천론, 사회복지행정론, 사회복지법제론, 사회복지실천기술론, 사회복지조사론, 지역사회복지론, 사회복지정책론

※ 2018-2학기에 신·편입한 학생들은 신·편입한 해당학기에는 본 과목을 신청할 수 없음.

단, 전적대학교(단, 편입한 해당학기는 신청 불가)나 시간제(학점인정완료)로 해당과목을 이수한 경우는 예외로 함.

3. 사회복지현장실습에 관한 기준 (「사회복지사업법 시행규칙」제3조 관련[별표1])

한국사회복지사협회에서 제시한 법령에 따라 실습기관 선정기준과 실습시간은 다음과 같음.

1) 실습기관

： 사회복지사업법 제2조 제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체로 하며, [한국사회복지사협회]에 등록된 기관을 원칙으로 함.

- 등록기관이 아닌 기관에서 실습해야 할 경우, 실습기관 기준에 맞는지 확인할 것
(실습기관 기준 : 사회복지사업법 제2조 제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인, 시설, 기관 및 단체)

(되도록 사회복지사 자격관리센터 홈페이지에 등록된 기관으로 신청을 바라며,
설치신고필증에 『노인장기요양보험법』이라고 적힌 기관은 협회규정상, 실습 인정이
안 됩니다.)

2) 실습지도자

- ① 사회복지사 1급 : 자격증을 취득 후 3년 이상 복지사업 실무경험자
- ② 사회복지사 2급 : 자격증을 취득 후 5년 이상 복지사업 실무경험자
- ☞ 사회복지사자격증 취득 이후의 경력만을 인정함

※ 반드시 한국사회복지사협회 자격관리센터인

<http://lic.welfare.net/Index.action> > 열린광장 > 자료실 > 실무경력인정범위
다운받아 실습지도자 경력인정범위 확인 후 실습신청서 작성함.

3) 실습시간 : 09:00~18:00 (현장실습시간은 120시간 이상)

- 하루 8시간 실습으로 총 기재시간은 9시간이지만 점심시간 1시간 제외.

(단, 점심시간/휴식시간도 일지 내용에는 기재해야함)

- 단, 실습계획에 식사지도가 포함되어 있는 경우는 실습시간으로 인정

※ 실습시간은 1시간 단위로만 인정되며, 1일 최소 4시간 이상, 최대 8시간만 인정됨.

- 1일 4시간~8시간 : 주 5회, 주 40시간을 초과할 수 없으며, 최소 120시간 이상
실습해야 함.

☞ 생활시설에서 실습할 경우 실습 인정 시간은 최대 1일 8시간

※ 주 5회: 월요일부터 일요일까지 40시간 이상 실습할 경우, 실습으로 인정되지 않음

4) 본인근무지(사회복지기관 근무자의 경우), 즉, 동일직장 내에서의 실습, 해외의 사회복지시설에서의 실습 불가

5) 자원봉사 활동, 단순 기관방문, 마을 축제 방문 등은 실습에 미포함

※ 24시간 이용시설에서의 실습시간 - 야간실습은 오후6시~10시까지(4시간)만 인정됨

4. 2018-2학기 사회복지실습 신청기간 및 실습기간

- 1) 사회복지실습 신청기간 : 2018년 09월 03일(월) ~ 10월 26일(금)까지 신청마감
- 2) 사회복지실습 실습기간 : 2018년 09월 10일(월) ~ 11월 30일(금)까지 실습가능
- 3) **사회복지 현장실습 신청서 제출 : 실습시작 07일전까지**, 신청서 및 기관서류를 사회복지현장실습 교과목 해당 분반 강의실 내의 교수자료실에 탑재

※ 필히, 실습 신청기간 내에 **사회복지 현장실습 신청서 및 기관서류**가 교수자료실에 **7일전 제출 완료**되어야 실습하고자 하는 기관에 실습공문 발송이 가능함.

- 실습신청서 제출 지연 시 학생 본인의 실습시작이 늦어질 수 있음을 유념하시기 바람.

5. 사회복지현장실습일지 제출마감일

제출기한 : 2018년 11월 30일(금)까지 등기우편 도착분 인정
(필히 기한 엄수)

※ 실습일지 제출마감일 이후에는 일지가 접수되는 경우 평가 점수에 차감이 있으므로 반드시 기한엄수 할 것.

6. 실습 절차

1) 현장 실습할 기관을 직접 선정한다. (위의 실습기관 선정 기준에 적합한 곳)

- 일반적으로 사회복지기관과 시설에서는 학교에서 일괄적으로 학생들을 방학 중이나 학기 중에 받아 실습을 하고 있지만, 우리대학은 직장인이 많은 관계로 각자의 사정이 모두 다르기 때문에 사회복지기관에서 요구하는 상황에 맞춰 학교에서 일괄적으로 실습을 나가도록 할 수가 없는 상황임.. 따라서 각자 자신의 상황에 맞는 실습 유형(퇴근 후 야간실습, 주말실습 등)을 정해서 기관과 논의해야 함.

(되도록 사회복지사 자격관리센터 홈페이지에 등록된 기관으로 신청을 바라며, 설치신고필증에 『노인장기요양보험법』이라고 적힌 기관은 협회규정상, 실습 인정이 안 됩니다.)

▶ 실습기관 정보조회 및 실습생모집 게시판 활용

: 한국사회복지사협회>자격관리센터>현장실습 등록&검색>등록기관 검색/
실습생모집 게시판 (<http://lic.welfare.net/lic/SearchPracticeOrgan.action>)

2) 사회복지 현장실습 신청서 작성 제출(필히 실습 07일 전에 신청서 제출)

- 사회복지현장실습 과목 내 교수자료실로 제출 – 방학 중 실습 신청자는 제외

※ 개인별로 실습희망 기관을 방문하여 실습시간 120시간(점심시간 제외)을 어떻게 채울 것인지 자신의 상황을 기관에 충분히 말하고, 구체적 일정(기관과 논의한 후)을 기입 후 기관장의 승인을 얻어 제출해야 함.

3) 기관서류 제출(필히 실습 07일 전에 기관서류 ①제출)

- ②,③,④의 경우 필요시에 추가로 서류를 요청할 수 있음.
- 기관 서류는 스캔 후, 사회복지 현장실습 신청서와 함께 강의실 내 교수자료실에 올려주세요.

① 사회복지현장실습기관등록증

▶ 실습기관이 한국사회복지사협회 홈페이지에서
[사회복지현장실습기관등록증]을 출력하여 학교에 제출

② 실습지도자 자격증 사본 또는 실습지도자 자격증명서 중 1개

▶ 실습지도자 자격증명서 발급안내
: (<http://lic.welfare.net/Index.action>)에서 [사회복지사 자격관리센터] > 증명서발급 > 자격증명서에서 발급

③ 경력증명서 및 재직증명서(실습지도자 필히 상근직 일 것)

▶ 기관서류들을 스캔하여서, 강의실 내 교수자료실에, 신청서와 함께 올릴 것

※ 재직기관의 경력만으로 실습지도자의 자격충족 시 재직증명서만으로 가능하나, 실습지도자의 이직 시 이전기관의 경력증명서와 재직증명서를 함께 제출해야 함.

④ 미등록기관신청사유서

- 사회복지사 자격관리센터 홈페이지에 등록이 되어있지 않은 기관의 경우, ②,③과 함께 사유서를 작성해서 올려주셔야 합니다.

4) 학교에서 기관으로 공문 발송

- 신청서와 기관서류 검토 후 담당교수가 학과의 실습기관 선정 기준에 부합되는지 기관과 확인 후 학과사무실에서 공문발송 후 신청서 제출글에 [댓글]로 실습 여부를 안내함

▶ 실습기관으로 공문발송되어야 실습가능하므로, 공문이 발송되기 이전 실습은 인정되지 않음.

5) 실습 나가기 전에 '실습 절차 및 지침안내'와 '실습일지' 다운받아 숙지한다.

- 워드 또는 자필로 작성하여 보내는 것을 원칙으로 한다.
- 일지 작성 시, 수정테이프 및 화이트의 사용을 금한다.

6) 실습 첫날 할 일

① 실습평가서[교육기관 발송용] 제출

- 실습일지 내 해당 양식을 프린트 한 후 실습지도자(슈퍼바이저)에게 제출하고, 실습 종료 후 평가한 뒤 실습담당자에게 등기로 발송해 주십사하고 말씀드린다.

▶ **우편 주소 : [47011] 부산광역시 사상구 주례로 57, 9층 902호**
(주례동, 부산디지털대학교 사회복지현장실습 담당자앞)

② 실습비 납부

- 실습을 나가면 실습기관에서 실습생을 대상으로 '실습비'를 요구할 수 있다. 한국사회복지사협회에서는 적정 실습비로 학생 1인당 10만원 이내로 권고하고 있음(실습생 식비는 별도 부과 가능)
- 처음 실습을 나가서 실습지도자에게 '실습비' 금액은 얼마이며, 납부 방법은 어떻게 되는지 문의해서 필히 납부하도록 해야 함.

※ 실습비 이외의 '후원금', '실습이외의 교육비' 등을 명목으로 요구해서는 안 됨.

7) 정해진 기간에 실습을 하면서 실습일지를 작성한다.

- 실습기간동안 실습나간 일자에 맞춰 매일 작성해야 하며, 구체적으로 자신이 실습 받은 내용을 기입해야 함.
- [실습일지] 안의 '실습일지' 부분은 실습일자에 맞춰 복사해서 사용함.
- 일지 내용 작성 시, 점심시간/휴식시간도 포함해서 작성.
- 일지를 작성할 때, 시간은 빈 시간이 없게, 이어지도록 쓴다.

예시) 09:00 ~ 10:00 활동내용기재
10:00 ~ 12:00 활동내용기재
.
.
17:00 ~ 18:00 활동내용기재

☞ **실습일지 작성 방법 [매시간별(한 시간 단위로)구체적으로 기재한다]**

- 같은 실습기관에서 여러 명이 실습을 하였어도, 개인별 실습일지 작성 내용은 달라야 한다. **(실습지도자 의견 매 일지별, 수기로 필히 기재)**
- 출근부에 적힌 시간과, 일지에 적힌 시간이 동일해야함.
- 일지 작성 시, 화이트 및 수정테이프의 사용은 금지함.

8) 실습일지 작성 시 실습사진 첨부관련 안내(실습기간 중, 날짜 다르게 총 6매 이상)

- ▶ 실습기간 중 주 2회 이상(1회 1장 이상), 이상의 사진을 찍어서 해당일지에 첨부하여 일지를 작성함. (실습시간 120시간 중, 총 6장 이상의 사진첨부 필요)
- ▶ 사진에 실습 진행 내용이 설명되어야 하며, 식별 가능한 본인의 얼굴이 포함된 사진이어야 함.

7. 실습 종료 후 학교 제출서류 (실습일지 양식은 본교에서 지정된 양식 준수)

- ▶ 필히 일지는 원본을 제본하여 담당자에게 등기우편 제출함
※ 분반확인 : 로그인>마이페이지>나의 수강과목>실습과목_000
: 과목 뒤의 숫자 3자리가 분반임.

※ 분반은 실습지도 교수님을 확인하기 위해 꼭 보셔야하는 부분입니다.

1) 학생

- ① 실습생 프로파일(사진 필)
- ② 실습생출근부(실습생, 실습지도자 확인도장 필)
- ③ 실습생서약서(서명 필)
- ④ 실습기관분석보고서
- ⑤ 실습일지(실습지도자 및 기관장 확인도장, 실습지도자 의견 매 일지별 필히 기재, 사진첨부 필)
- ⑥ 학생실습평가서(실습생 서명)

- ▶ ①~⑥ 항목 포함하여 실습일지 내 [실습일지 제본 목차안내] 참고하여 모든 서류 제본하여 제출.
(제본은, 제본 목차안내의 1번부터 12번까지를 제본해주시면 됩니다.)
- ▶ 제본양식은 스프링과 책제본으로 제한하며, 제본하지 않고 제출 시 접수되지 않음.

2) 기관

- 실습기간은 실습일지에 기입한 첫째 날과 마지막 날짜를 기입해야 한다.
- ① 실습평가서[교육기관 발송용] (실습지도자 및 기관장 확인도장, 총점기입확인 필)
- ② 사회복지현장실습확인서 2부
[학교제출보관용 1부, 학교제출 / 확인 후 학생송부용 1부]
(실습지도자 확인도장, 기관 직인 날인 필)

▶ **사회복지현장실습확인서 보관안내**

재학생의 경우 [학교제출/확인 후 학생송부용1부] 는 졸업시점에서 자격증
단체접수 신청 시 학교에서 첨부하여 협회로 제출함.

(시간제는 단체신청 받지 않음)

8. 실습관련양식 및 실습절차 및 지침 다운로드

▶ 홈페이지 > 마이페이지 > 해당교과목 강의실 내 공지사항

9. 주의 사항

- 1) 이 과목은 자격증 필수과목 4개 이상 이수한 자만이 신청이 가능합니다.
따라서, 이번 학기에 신·편입한 학생들은 본 과목을 신청하실 수 없습니다.
- 2) 사회복지현장실습 과목 신청자는 사전에 "사회복지사 자격관리센터" 홈페이지에서
실습장소를 섭외한 후, 신청하시길 바랍니다.
- 3) 수강 신청 후, 실습과목 강의실 내 공지사항으로 올라오는 '사회복지 현장실습
신청서'를 작성하여, 기관서류와 함께 강의실 내 교수자료실로 제출합니다.
단, 선실습자(즉, 이미 신청서를 제출한 사람)는 제외됩니다.
(실습기간이 변경될 경우, 학과 사무실과 실습지도 교수님에게 반드시 연락주시길
바랍니다.)
- 4) 학과의 실습기관 선정 기준에 부합되는지 확인 후, 본 과목 수강여부 결정합니다.
- 5) 실습기간 중 과목 가상강의실에서 공지사항을 자주 체크하며(공지사항, 평가기준 등
확인) 자유게시판이나 토론방을 통해 실습학생들간 다양한 정보와 아이디어 교환 등
커뮤니케이션 기회를 가지도록 노력해야 합니다.
- 6) 실습기간 중, 실시되는 오리엔테이션 및 실습평가회가 진행될 경우, 1회 이상 참여
합니다. (평가점수에 반영됨)
- 7) 실습기관 및 실습지도자 자격요건을 필히 확인하고, 실습가능여부 검토 후에
실습신청 한다. 추후 실습지도자 자격요건에 충족되지 않을 시, 실습취소 및
자격증 발급이 되지 않으니 현장실습기준을 숙지합니다.
(되도록 사회복지사 자격관리센터 홈페이지에 등록된 기관으로 신청을 바라며,
설치신고필증에 『노인장기요양보험법』 이라고 적힌 기관은 협회규정 상
실습 인정이 안 됩니다.)

- 8) 방학 중 선실습자(공문발송 완료된 자)는, 본 학기에 필히 수강 신청합니다.
- 9) 본 실습과목은 해당 신청학기 내에 실습완료 및 일지제출과 동영상 강의 15주
수강을 완료해야만 합니다.
- 10) 실습신청 및 공문발송처리 없이 임의로 진행한 실습은 인정되지 않습니다.
- 11) 실습 종료 후 재송부하는 실습확인서는 재발급이 되지 않으니, 사회복지 현장실습
신청서 상의 주소(실습확인서 송부용 주소)를 정확히 기재합니다.
(중간에 주소나 연락처가 바뀌는 경우, 학과 사무실로 반드시 연락주시길
바랍니다.)
- 12) 실습생출근부, 실습일지, 실습확인서, 실습평가서 작성 시, 수정이 필요한 경우,
정정인을 날인하여 수정하고, 수정테이프 및 화이트의 사용을 금지합니다.
- ※ 정정인 : 수정할 부분에 두 줄을 긋고, 사인을 하거나 도장을 찍은 후, 그 옆에
수정한 내용을 적는 것
- 13) 실습일지는 본교양식을 준수합니다.
(학교 홈페이지가 아닌 강의실 내 공지사항의 양식을 사용 바랍니다.)
- 14) 본 절차 및 지침안내를 제대로 읽지 않아서 불이익이 생기는 경우, 본교에서는
책임을 지지 않습니다.

※ 실습지도교수(과목운영교수)와 지도교수는 다를 수 있음. 확인 필!

HOME | 공지사항 | LOGOUT

강의실

[2016년 2학기]
사회복지현장실습 101
교수님

과목목록

번호 제목 첨부파일 작성자 등록일 조회수

현장실습지도 교수님 아님 X. (주의)

현장실습지도 교수님 성함O

■ 실습문의

- 사회복지학과 051-320-2756, 2757 / 사회복지상담학부 051-320-2781

■ 실습일지 보내는 주소

▶ 우편 주소 : [47011] 부산광역시 사상구 주례로 57, 902호
(주례동, 부산디지털대학교 사회복지현장실습 담당자앞)