

[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) 2019년 12월 31일 이전 입학자 및 사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목의 전부 또는 일부를 이수했거나 수강하고 있는 사람
- 3) 사회복지사 2급 자격증 **필수과목을 4과목 이상 이수**한 자

자격증 필수과목

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

※ 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

: 사회복지현장실습 교과목을 2020년 1월 1일 이후 이수하는 경우에는 보건복지부장관이 선정한 기관에서 120시간 실습 진행

2) 실습지도자

- 실습지도자 자격을 가진 사회복지사가 2명 이상 상근 할 것

(1급 사회복지사자격증 취득 후 3년 이상 또는 2급 사회복지사자격증 취득 후 5년 이상의 실무경험, 전년도 8시간 이상의 보수교육을 이수)

☞ 사회복지사자격증 취득 이후의 경력만을 인정함

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

- 하루 8시간 실습으로 총 기재시간은 9시간이지만, 식사시간 1시간 제외.
 - 식사시간, 휴식시간, 간식시간, 일지정리시간은 일지에는 적어야 하지만, 총 실습시간(120시간)에는 포함되지 않음.
 - 단, 실습계획에 식사지도가 포함되어 있는 경우는, 그 시간을 실습시간으로 인정
- ※ 실습시간은 1시간 단위로만 인정되며, 1일 최소 4시간 이상, 최대 8시간만 인정됨.**
- 1일 8시간, 주 5회, 주 40시간을 초과할 수 없으며, 최소 120시간 이상 실습해야 함.
 - 24시간 이용시설에서의 실습시간 : 야간실습은 오후6시~10시까지(4시간)만 인정됨.

☞ 생활시설에서 실습할 경우, 실습 인정 시간은 최대 1일 8시간
※ 주 5회/주 40시간 이상 실습할 경우, 실습으로 인정되지 않음

4) 본인근무지(사회복지기관 근무자의 경우)에서의 실습, 즉, 동일직장 내에서의 실습과 해외 사회복지시설에서의 실습 불가

5) 자원봉사 활동, 단순 기관방문, 마을 축제 방문, 타기관 실습 등은 실습 시간에 포함되지 않음

4. 2020-1학기 사회복지실습 신청기간 및 실습기간

- 1) 사회복지실습 신청기간 : 2020년 03월 02일(월) ~ 04월 17일(금)까지 신청마감
- 2) 사회복지실습 실습기간 : 2020년 03월 09일(월) ~ 05월 29일(금)까지 실습가능
- 3) 사회복지 현장실습 신청서 제출 : **실습시작 07일전까지** 수강 신청한 사회복지현장실습 교과목 해당 분반 교수자료실에 탑재

※ 필히, 실습 신청기간 내에 **사회복지 현장실습 신청서와 기관서류**가 교수자료실에 **07일전 제출 완료**되어야 실습하고자 하는 기관에 실습공문 발송이 가능.
- 실습신청서 제출 지연 시, 학생 본인의 실습시작이 늦어질 수 있음을 유념하시기 바람.

5. 사회복지현장실습일지 제출마감일

제출기한 : 2020년 05월 29일(금)까지 등기우편 도착분 인정(필히 기한 엄수)

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

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

6. 실습 절차

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

- 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 상황입니다. 따라서 각자 자신의 상황에 맞는 실습유형(퇴근 후 야간실습, 주말실습 등)을 정해서 기관과 논의해야 합니다.

▶ 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, 휴식시간 제외)을 어떻게 채울 것인지 자신의 상황을 기관에 충분히 말하고, 기관과 논의된 구체적인 일정을 기입 후, 기관장의 승인을 얻어 제출해야 함.

3) 기관서류 제출(필히 실습 07일 전에 기관서류 제출)

- 기관 서류는 ①번 서류를 준비 해주시고, 서류들을 스캔한 후, 사회복지 현장실습 신청서와 함께 강의실 내 교수자료실에 올려주세요.
- 실습을 신청하기 전, 본인이 가려고 하는 기관이 실습이 가능한 곳인지, 실습지도자 자격은 되는지, 미리 기관 측에 확인을 부탁 드립니다.

① 사회복지현장실습 기관선정확인서 1매

※ 실습 가능한 기관은 보건복지부장관이 지정한 기관에 한함
(미리 시설설치신고증을 확인 후, 실습 신청을 해주시길 바랍니다)

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

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 가능 여부를 안내함**

▶ **실습기관으로 공문발송되어야 실습 가능하므로, 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. 수정테이프 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 주십시오하고 말씀드린다.

▶ **우편 주소 : [47011] 부산광역시 사상구 주례로 57, 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 실습을 받은 내용을 기입해야 함.
- [실습일지] 안의 '실습일지' 부분을 실습한 일자에 맞춰 복사해서 사용함.
(일지에 기입하는 실습시간이 이어져야 함. 실습일지 예시 참고.)

**예시) 09:00 ~ 10:00 활동내용기재
10:00 ~ 12:00 활동내용기재
12:00 ~ 13:00 식사시간(필히 기재)
< 생략 >
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 필히 수기로 기재)**

8) 실습일지 작성 시 실습사진 첨부관련 안내(주 2회 이상, 실습기간 중 총 6매 이상)

- ▶ 실습기간 중 **주 2회 이상(1회 1장 이상)** 사진을 찍어서 해당일지에 첨부하여 일지를 작성함. (실습시간 120시간 중, 총 6장 이상의 사진 첨부 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 사용)

- ▶ **필히 일지는 원본을 제본하여 담당자에게 등기우편으로 제출함**
※ 분반확인 : 학교 강의실 로그인>마이페이지>나의 수강과목>**실습과목_000**
: 과목 뒤의 숫자 3자리가 분반

※ 분반은 실습지도 교수님을 확인하기 위해 꼭 보셔야하는 부분입니다.

1) 학생

- ① 실습생 프로필(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 수기로 기재, 사진첨부 필)
- ⑥ 학생실습평가서(실습생 서명)

- ▶ ①~⑥ 항목 포함하여 실습일지 내 **[실습일지 제본 목차안내]** 참고하여 모든 서류 제본하여 제출.
- ▶ **제본양식은 스프링과 책제본으로 제한하며, 제본하지 않고 제출시 접수되지 않음.**

2) 기관

- 실습기간은 실습일지에 기입한 첫째 날과 마지막 날짜를 기입해야 한다.
- ① 실습평가서[교육기관 발송용] (실습지도자, 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 과목신청자는 사전에 실습장소를 섭외한 경우 신청 가능합니다.
- 3) 수강 신청 후, '사회복지 현장실습 신청서' 작성하여 강의실 내 교수자료실에 제출합니다. 단, 선실습자(즉, 이미 방학 중에 실습을 마친 사람)는 제외.
- 4) 학과의 실습기관 선정 기준에 부합되는지 확인 후, 본 과목 수강여부를 결정합니다.
- 5) 사회복지 현장실습 신청서를 다운 받아서 작성하고, 기관서류를 스캔해서, 두 가지를 함께 교수자료실에 제출합니다.
- 6) 실습기간 중 과목 가상강의실에서 공지사항을 자주 체크하며(공지사항, 평가기준 확인) 자유게시판이나 토론방을 통해 실습학생간 다양한 정보와 아이디어 교환 등 커뮤니케이션 기회를 가지도록 노력해야 합니다.
- 7) 실습기간 중 실시되는 **오리엔테이션 및 실습보고평가회**가 진행될 경우, **1회 이상 참여**합니다. (평가점수에 반영됨)
- 8) 실습기관 및 실습지도자 자격요건을 필히 확인하고 실습가능여부 검토 후에 실습을 신청한다. 추후 실습지도자 자격요건에 충족되지 않을 시, 실습취소 및 자격증 발급이 되지 않으니 현장실습기준을 숙지합니다.
- 9) 방학 중 선실습자(방학 중에 실습을 마친 자)는, 본 학기에 필히 수강 신청합니다.
- 10) 본 실습과목은 해당 신청학기 내에 실습완료 및 일지제출 및 **동영상 강의(15주)의 수강을 완료해야만 합니다.**
- 11) **실습신청 및 공문발송처리 없이 임의로 진행한 실습은 인정되지 않습니다.**
- 12) 실습 종료 후 재송부하는 실습확인서는 재발급이 되지 않으니, 사회복지 현장실습 신청서 상의 주소(실습확인서 송부용 주소)를 정확히 기재합니다.
- 13) 실습생 출근부, 실습일지, 실습확인서, 실습평가서 작성 시, 수정이 필요한 경우 정정인을 날인하여 수정하고, 수정테이프의 사용을 금지합니다.
※ 정정인 : 수정할 부분에 두 줄을 긋고, 사인을 하거나 도장을 찍은 후, 그 옆에 수정한 내용을 적는 것
- 14) 실습일지는 본교양식을 사용하시길 바랍니다.

- 15) 시간제 등록생(본교에 사회복지현장실습 과목만 등록, 신청한 학생)은,
전공/학년 적는 부분을 전공: 시간제 / 학년: 1학년으로 적어주시면 됩니다.
- 16) 기관장 및 실습지도자는, 학우님께서 신청서에 적으신 분과 기관서류에 적혀있는 분이 동일해야합니다.
- 17) 신청서의 실습기간과 일지에 적힌 실습기간이 동일해야하며, 변동사항이 있을 경우,
학과사무실로 반드시 연락해주셔야 합니다.
(실습시작일은 반드시 지켜주셔야 하며, 이를 어길 시, 감점이 될 수 있습니다.)

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



▣ 실습문의

사회복지학과: 051-320-2756~2757 / 사회복지상담학부: 051-320-2781

※ 실습과 관련된 문의는 반드시 사회복지현장실습 절차 및 지침안내를 꼭 한 번 읽고, 문의해주시길 바랍니다.

▣ 실습일지 보내는 주소

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