표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하 '교육부 고시'라 한다)에 의거하여 **전주대학교**(이하 '학교'라 한다)에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 교육과정의 운영근거를 마련하고, 표준 현장실습학기제(Co-op)를 공동으로 운영하는 **실습기관**, 참여하는 **학생**, 운영 주최인 **학교** 간 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 목적으로 체결한다.

제1조(교육과정) 2025학년도 동계 학기 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정으로 운영한다.

제2조(운영사항) 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영사항은 아래 각 호와 같이 실시한다.

1. 실습기관명: _____
2. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 내용 및 지도 계획 등은 실습기관에서 학교에 기 제출한 교육부 고시 별지 제1호 서식(표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서)에 따라 운영한다. 다만, 내용 등의 변경이 필요한 경우에는 학교 측에 통보하고 학교 및 학생의 동의하에 변경할 수 있다.
3. 실습기간은 2025년 12월 22일부터 2026년 월 일까지로 한다. 다만, 학생별 실제 실습기간은 실습상황에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 상호 협의하여 확정한다.
4. 실습시간 및 요일
   가. 실습시간: 1일 __시간 / __ : __ ~ __ : __ (휴게시간 : 1시간 포함)
   나. 실습일수 및 요일 : 주_일(□월, □화, □수, □목, □금, □토, □일)
   다. 교육과정상 사전협의 및 동의 되지 않은 야간(당일 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지)에 실시될 수 없다.
   라. 교육부 고시에 따라 실습기관에서는 실습시간 외 연장실습이 필요한 경우 1주 최대 5시간 한도로 사전 학생의 동의하에 실시하여야 한다. 다만, 1주 최대 5시간을 초과할 경우에는 교육부 고시 따라 본 협약서 외 추가로 근로계약 체결형태의 표준 현장실습학기제로 운영하여야 한다.
5. 휴게 및 휴일
   가. 교육부 고시에 따라 실습기관에서는 1일 1시간 이상의 휴게시간과 1주 1일 이상의 휴일 및 공휴일, 1개월 기준 1일의 휴일, 실습기간 중 학생의 공적 의무 수행일, 경조사일, 입원일 등을 휴일 활용을 보장한다.
   나. 실습기관에서는 위 휴일 외 실습기관의 사정 및 필요에 따라 별도의 휴일을 부여할 수 있다.
6. 실습지원비 등
   가. 실습기관은 교육부 고시에 따른 실습지원비 기준을 준수하여 [*월/주*] 기준 _____원(세전)을 [*당월/익월*] ___일경에 학생별 계좌로 지급한다. 다만, 학생이 중도 포기하거나, 결근하는 경우에는 그 실습일수에 비례하여 실습지원비를 지급한다.
   나. 실습기관에서 연장·야간 실습을 실시하는 경우 해당 연장·야간 실습에 대해서는 당해 연도 시간급 최저임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.
   다. 실습기관에서는 실습지원비 외 해당 실습기관의 편의·복지 제도의 활용을 지원한다.
   라. 학교는 [*월/주/일*] 기준 _____원을 *지급시기/대상/방식 등 기입* 지급한다.*(월 최저임금액 이상으로 실습지원비 지급 시 월 최저임금액의 25% 환급. 지급 사항이 없을 경우 라. 삭제)*
7. 실습기관은 산업재해 예방을 위해 작업에 적합한 보호구 지급, 해당 기계·기구·설비 등에 대한 위험방지 조치 및 원재료·가스·분진 등에 의한 건강장해 방지조치 등 안전·보건 상 필요사항을 조치한다.
8. 실습기관에서는 「산업재해보상보험법」 제123조에 따른 「현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용범위」(고용노동부 고시)에 의거하여 참여 학생을 대상으로 산재보험에 가입하고, 학교에서는 상해보험에 가입하여 학생이 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영과 관련하여 재해를 입는 경우 해당 보험에 따라 재해보상을 한다.
9. 실습기관에서는 본 협약서 외 학생 별 별도의 (근로)계약서를 [*체결하며 / 체결하지 않으며*], 4대보험 중 산재보험 외 다른 보험 등에 [*가입한다 / 가입하지 않는다*]. 별도의 (근로)계약서를 체결하더라도 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 및 지도계획은 준수하여야 한다.

제3조(협약해지 및 중단 등) 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 중 부득이하거나, 합당한 협약 해지 또는 중단 등의 사유가 발생할 경우 실습기관 또는 학생은 학교와 협의한 후 실습기관, 학생, 학교 간 상호 동의 및 합의하에 본 협약을 해지하거나, 운영을 중단할 수 있다. 다만, 실습기관의 귀책사유로 중단되어 학생의 해당 학기 이수에 문제가 발생할 경우에는 학교와 협의하여 해당 실습기관과 동일하거나 유사한 직종의 다른 실습기관을 연계하여 학생의 학기 이수 등에 문제가 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

제4조(상호협력 등) 학교 및 실습기관에서는 산업안전보호 및 성희롱예방 등 학생 보호를 위한 조치를 취하고, 실습기관 및 학생, 학교는 교육부 고시에 따른 상호 권리 및 의무사항을 숙지하여 표준 현장실습학기제(Co-op)가 원활하게 운영될 수 있도록 상호 협력하여 운영한다.

제5조(방문 지도·점검) 학교에서는 참여 학생을 대상으로 실습기관의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 사항의 적합성을 방문·서면 등으로 점검하고. 실습기관에서는 학교의 교직원이 현장을 방문하여 지도 및 점검 시 적극 협조한다.

제6조(출석·평가) 실습기관에서는 교육부 고시의 출석 및 평가 기준에 따라 학생의 출석관리 및 평가를 실시한 후 별지 제3호 서식(표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부)을 학교에 제출한다.

제7조(기타) 본 협약은 각 조항에 따른 사항이 모두 완료되는 시점에 자동으로 종료되며, 본 협약서에 명기되지 아니한 사항은 교육부 고시 기준에 따른다.

본 협약의 성립을 증명하기 위해 각각 서명 날인 후 상호 협의한 방법으로 1부씩 보관한다.

2025년 __월 __일

[학 교]	[실습기관]	[학 생]
전주대학교 현장실습지원센터장 김 민 영 (인)	실습기관명 기입 대표자또는담당부서장 (인)	전주대학교 ○○○○학과 ○ ○ ○ (인) ○○○○학과 ○ ○ ○ (인) ○○○○학과 ○ ○ ○ (인) ○○○○학과 ○ ○ ○ (인) ○○○○학과 ○ ○ ○ (인) ○○○○학과 ○ ○ ○ (인) ○○○○학과 ○ ○ ○ (인) ○○○○학과 ○ ○ ○ (인)

[서식 2] 표준 현장실습학기제 운영 계획서

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

*작성 방법: 공란에는 내용을 기입하며, [ ] 에는 ○ 기입하여 작성

기관(법인)명		영문 기관명	
대표자명		사업자등록번호	
개업 연월일		한국표준산업분류코드	
종업원 수		매출액	
사업장 소재지			
홈페이지			

기관 현황	구분	상장 여부	사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)
	대기업 [ ] 중견기업 [ ] 중소기업 [ ] 공공기관 [ ] 협회/기타 [ ]	코스피 [ ] 코스닥 [ ] 비상장 [ ]		

기관 근로 형태		
기관	정규 근로시간	▪ 1일 기준 :[ ]시간 / ▪ 1주 기준 : [ ]시간
근로 형태	정규 근로일수	▪ 주 : [ ]일 / ▪ 근로 요일 : [*직접기입*] *월~금 등 요일 기입

관리 부서					
	부서명		성명		직위
	연락처		휴대폰		
	이메일				

전형 방법	*서류 선발 / 면접 선발 / 학교 추천 선발 등 전형 및 선발 방법 기입*			
전형 절차 및 일정	접수 마감 일자	면접 일자	최종 선발 일자	※ 참고 일정
	00월00일00시 [ ] 일정 별도 협의 [ ]	00월00일00시 [ ] 일정 별도 협의 [ ]	00월00일00시 [ ] 일정 별도 협의 [ ]	

운영 계획	붙임 1.의 **표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무 기술서**에 따라 실시함

기타 사항	*Co-op 운영과 관련하여 필요한 특이 사항 기입(필요 시 기입)*

대학생 현장실습학기제 운영규정에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차

[운영 기준] 법제처 국가법령정보센터 -「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 참고

[운영 절차] (학교)Co-op 참여 의뢰(기관주도형의 경우 다음 단계부터) ▸ **[현재 단계](기관)Co-op 참여 신청 및 운영 계획서 회신(송부)** ▸ (학교/기관)상호 협의 후 시행 확정 ▸ (학교)Co-op 정보 공지 및 교과목 개설 ▸ (학교)학생 신청 접수 및 추천 ▸ (기관)학생 선발 ▸ (학교)사전 교육/수강신청 실시 ▸ (학교/기관/학생)3자 협약 체결 ▸ (기관/학교)산재/상해보험 가입 ▸ (기관)운영 계획에 따른 실시/출석 관리 및 평가 실시 ▸ (학생)보고서 작성 ▸ (학교)성적 평정

붙임 서류	
	1. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무 기술서
	2. 사업자 등록증 ▸최초 참여 시 또는 사업자등록 사항의 변경 시 제출
	3. 기관 소개 자료 ▸최초 참여 시 또는 홍보 목적 등 필요성이 있을 경우 제출

본 기관에서는 교육부 고시에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차에 대하여 확인하였으며, 이에 귀 대학에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정에 대한 참여 신청 및 운영 계획서를 제출합니다.

년 월 일

[실습기관명 기입] (날인/서명)

전주대학교 귀중

■ [붙임1] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무 기술서

운영 과정	▪방학과정 [ ] ▪학기과정 [ ] ▪방학/학기 연계과정 [ ]
운영 유형	▪직무체험형 [ ] ▪채용연계형 [ ]
실습 기간	2023년 월 일 ~ 2023년 월 일
정규 실습 시간	오전 시 분 ~ 오후 시 분 (▸휴게 시간 1시간 포함하여 작성)
실습 요일	월 [ ] 화 [ ] 수 [ ] 목 [ ] 금 [ ] 토 [ ] 일 [ ]
연장 실습 여부	▪연장실습 없음 [ ] ▪상황별 실시 [ ] ▪주기적/상시적 실시 [ ]
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타 사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y[ ] / N[ ] *근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입*

실습지원비		
	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▸ [기준] / [ ]원(세전)
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [ ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급 예정일	▪당월 [ ]일 또는 ▪익월 [ ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [ ] ▪교통 [ ] ▪기숙사 [ ] ◂현물지원 사항

현장교육 담당자					
	부서명		성명		직위
	연락처		휴대폰		
	이메일				

실습 직무		
	부서명	
	주소	*'실습기관 기본 정보' 상의 주소(위치)와 다른 경우 작성*
	직무명	
	교육 목표	*Co-op 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 기술 *
	직무 개요	*무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술 *실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입 *실제와 달리 형식적으로 작성되었거나, 단순·반복적 직무 수행이 확인될 경우 *근로 등의 민원 및 문제가 발생될 수 있으므로 학교에서는 관련 직무 사항을 확인하고 *검토하여야 함
	운영 / 지도 계획	*실습기간에 따른 주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 기술 * * * * * * * *

학생 요건		
	전공 (인원)	*OO학과 1명, □□□학과 1명 또는 OOO학과/□□□학과 중 1명 등으로 구체적 대상 전공 또는 계열을 특정하여야 함*
	학년	
	학점/ 평점	
	요구 역량	*Co-op 참여 학생에게 요구되는 OA역량, 외국어 역량, 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등 기입*
	기타 사항	

표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부

■ 평가 대상 학생 정보

대학명		학과/전공	
성명		학번	
실습기관명		실습 기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD

■ 평가표

*작성 방법: 평가항목별 점수에 ☑ 표기 후 평가 합계 작성

평가 영역	평가 항목	평가 점수										합계
		매우우수		우수		보통		미흡		매우미흡		
수행 능력	실무관련 지식	☐	10	☐	8	☐	6	☐	4	☐	2	/60
	업무숙지 능력	☐	10	☐	8	☐	6	☐	4	☐	2	
	업무이행 (과정)능력	☐	10	☐	8	☐	6	☐	4	☐	2	
	업무이행 (결과)수준	☐	10	☐	8	☐	6	☐	4	☐	2	
	혁신/창의성	☐	10	☐	8	☐	6	☐	4	☐	2	
	소통/표현 능력	☐	10	☐	8	☐	6	☐	4	☐	2	
수행 태도	성실성/시간관리 능력	☐	5	☐	4	☐	3	☐	2	☐	1	/20
	책임감	☐	5	☐	4	☐	3	☐	2	☐	1	
	대인관계/협업 능력	☐	5	☐	4	☐	3	☐	2	☐	1	
	업무절차/기준 준수	☐	5	☐	4	☐	3	☐	2	☐	1	
출결 태도	출석/결석/지각(근태)	☐	20	☐	16	☐	12	☐	8	☐	4	/20
평가 총점												0 /100

■ 평가 의견

[작성기준] 학생에게 비공개되며, 학생에 대한 객관적이고 전반적인 실습 평가 의견 기술 바랍니다.

■ 학생에 대한 피드백

[작성기준] 학생에게 공개되며, 학생의 장/단점, 개선할 사항, 직무 관련 수강교과 제안 등 기술 바랍니다.

붙임 서류	출석부

본 기관에서는 교육부 고시에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 완료에 따라
귀 대학의 참여 학생에 대한 평가표 및 출석부를 제출합니다.

년 월 일

■ 실습기관 평가자

실습기관명		부서명	
직위		성명 / 날인	(인)

전주대학교 귀중

[붙임] 출석부

■ 평가 대상 학생 정보

대학명	전주대학교	학과/전공	
성명		학번	
실습기관명		실습 기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD

■ 출석부

연도	주차	월		화		수		목		금		토		일		출석 일수	결석 일수	휴일 일수
		일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결			
2025년	1주차	12/22	출석															
	2주차																	
2026년	3주차																	
	4주차																	
	5주차																	
	6주차																	
	7주차																	
	8주차																	
	9주차																	
	10주차																	
	11주차																	
	12주차																	
	13주차																	
	14주차																	
	15주차																	
합 계																		

작성 방법

- **연도: 해당 주차 수에 해당하는 연도 기입**
- **주차: 표준 현장실습학기제(Co-op)가 수행되는 주차수 기입(16주차를 초과할 경우 주차 수 추가하여 기입)**
- **일자: 월/일 형태로 기입(예: 12월 28일의 경우 12/28로 기입)**
- **출결: 출석, 지각, 결석, 휴일 중 기입**
  - 출석: 실습 수행 일자에 정상적으로 출석한 경우
  - 지각: 실습 수행 일자에 정해진 시간 이후 출석하여 지각으로 처리되는 경우(실습 일수에서는 출석일로 처리하나, 출결 태도에 점수 반영)
  - 결석: 휴일이 아닌 실습 수행 일자에 출석하지 않은 경우(무단결석이 있을 경우 학교와 협의 필요)
  - 휴일: 실습기관의 휴무일(실습기관에서 정한 휴무일로 실습이 실시되지 않는 경우), 실습기관의 휴무일 외 학생에게 부여(허용)한 휴일(교육부 고시에 따른 학생 보장 휴일 및 공휴일, 실습기관 부여 휴일 등 포함)
- **출석/지각/결석/휴일 수: 해당 주수별 일자를 기입하고, 주수별 합산 7일이 되도록 입력**

작성 예시		월		화		수		목		금		토		일		출석 일수	결석 일수	휴일 일수
연도	주차	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결			
2024	1주차	12/28	출석	12/29	지각	12/30	출석	12/31	출석	1/1	출석	1/2	휴일	1/3	휴일	5	0	2
2025	2주차	1/4	출석	1/5	출석	1/6	휴일	1/7	출석	1/8	결석	1/9	휴일	1/10	휴일	3	1	3

현장실습학기제 설문조사서

안녕하십니까?

현장실습학기제를 주관하고 있는 전주대학교 현장실습지원센터입니다. 본 설문조사는 현장실습학기제를 운영하시면서 느꼈던 점이나 의견을 묻는 것으로 향후 보다 효과적인 현장실습학기제로 개선하기 위한 목적으로 실시하고 있습니다.

귀하의 귀중한 의견이 향후 현장실습학기제 개선에 도움이 될 수 있도록 솔직하고 성의 있는 답변을 해주시기 바랍니다.

이 설문 결과는 현장실습학기제 개선을 위해서만 사용되고, 귀하께서 답변하신 내용이나 개인적인 정보는 절대 공개되지 않습니다.

설문에 참여하여 주셔서 고맙습니다.

실습기관명	

전주대학교 현장실습지원센터

TEL: 063-220-4612 FAX: 063-220-4613 e-mail: lisa254@jj.ac.kr

문 항	평 가				
■ 현장실습학기제 내용과 운영에 대한 만족도	매우 만족 (10점)	만족 (8점)	보통 (6점)	불만족 (4점)	매우 불만족 (2점)
1. 현장실습학기제에 참여한 학생들은 전공과 관련된 지식, 능력을 보유하고 있었다.					
2. 현장실습학기제에 참여한 학생들은 현장실습에 높은 관심을 보였고, 적극적으로 실습에 참여하였다.					
3. 현장실습학기제에 참여한 학생 중 우수한 학생에게 취업을 제의할 의사가 있다.					
4. 대학의 현장실습학기제 계획 및 일정은 적절하게 구성되었고, 계획에 따라 진행되었다.					
5. 현장실습학기제를 통해 향후 대학과의 산학협력 및 교류 진행에 도움이 될 것으로 기대한다.					
총 점	/ 50				

■ 기타 향후 현장실습을 위한 제안

6. 귀 실습기관에서는 현장실습학기제 참여 학생 인원이 어느 정도가 적합하다고 생각하십니까?
① 1명 ② 2명 ③ 3명 ④ 4명 이상

7. 현장실습학기제 유형으로는 어느 형태가 가장 적절한 것으로 생각하십니까?
(귀 실습기관에서 운영하고자 하는 형태)
① 계절 학기(방학) ② 정규 학기(1학기, 2학기) ③ 계절 학기 + 정규 학기

8. 현장실습학기제 운영 시 몇 개월의 실습 기간이 적정하다고 생각하십니까?
① 계절 학기: ____개월, ② 정규 학기: ____개월

9. 위 사항 외에 현장실습학기제에 참여하면서 느낀 개선이 필요한 추가적인 사항이 있으시면 서술하여 주십시오.

(신규 실습기관용)사전 서면 점검서

■ 목적

- 본 사전 서면 점검서는 실습교육의 안전성 등의 점검을 목적으로 하며, 「대학생 현장실습학기제 운영 규정」 제9조 제6항에 따른 표준 서식입니다.
- 학교와 실습기관 간 처음으로 현장실습학기제를 운영할 경우에 필요한 서식으로, 실습기관에서는 운영 계획서 제출 시 본 서면 점검서 작성본을 함께 학교로 제출해야 합니다.

■ 실습기관 정보

기관(법인)명		한국표준산업분류코드	
업태		종목	

■ 자체 점검표(실습기관에서 작성)

	점검 사항	내용(해당 사항에 체크 또는 기술)
1	실습기관의 사업장(근무 환경) 형태 [복수 선택 가능]	☐ 일반 사무실 형태 ☐ 연구소 형태 ☐ 생산/제조 등의 공장 형태 ☐ 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 ☐ 기타 :_____
2	학생이 배정될 부서 또는 실습 공간의 환경 및 형태 [복수 선택 가능]	☐ 일반 사무실 형태 ☐ 연구소 형태 ☐ 생산/제조 등의 공장 형태 ☐ 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 ☐ 기타 :_____
3	학생에 대한 실습 공간 배정 형태	☐ 소속 근로자와 같은 공간에 배정된다. ☐ 소속 근로자와 분리된 별도의 공간에 배정된다.
4	학생에게 실습에 필요한 물품 제공 여부(책상, PC 등)	☐ 모든 필요 물품 및 비품을 제공한다. ☐ 일부 제공한다.(학생 준비 필요 물품:_____) ☐ 전혀 제공하지 않는다.
5	학생의 제조 또는 생산 업무에 참여 여부	☐ 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 참여하지 않는다. ☐ 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 일부 참여한다. ☐ 물품 제조·생산 등의 활동(업무)을 주 실습 직무로 참여한다.
6-1	학생이 수행할 실습 직무의 화학물질 또는 유해물질 등의 취급 여부	☐ 취급하지 않는다. ☐ 취급한다.(6-2 문항으로)
6-2	화학/유해 물질을 취급할 경우 안전보호장비(구) 제공 여부	☐ 제공된다. ☐ 제공되지 않는다.
	※ 실험·실습 형태 및 화학·유해 물질을 취급하는 경우는 현장교육담당자의 입회하에 실시되어야 함	
7	기타 유의 사항(필요 시 작성)	