

[사회복지현장실습 절차 및 지침안내]

▣ 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.

▣ 실습 대상

- 1) 4학년 이상 재학 중인 자 (2014년 이전입학자는 3학년 이상 재학 중인 자)
- 2) 사회복지사2급 자격증 필수 과목을 4과목 이상 이수한 자

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

※ 신·편입한 학생들은 신·편입한 해당학기에는 본 과목을 신청할 수 없다.
단, 전적대학교나 시간제(학점인정완료)로 해당과목을 이수한 경우는 예외로 한다.

▣ 사회복지현장실습에 관한 기준

(「사회복지사업법 시행규칙」제3조 관련[별표1])

한국사회복지사협회에서 제시한 법령에 따라 실습기관 선정기준과 실습시간은 다음과 같다.

1) 실습기관

: 사회복지사업법 제2조 제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체로 하며, [한국사회복지사협회]에 등록된 기관에 한하여 실습을 할 수 있다.

2) 실습지도자

- ① 사회복지사 1급 : 자격증을 취득 후 3년 이상 복지사업 실무경험자
- ② 사회복지사 2급 : 자격증을 취득 후 5년 이상 복지사업 실무경험자

☞ 사회복지사자격증 취득이후의 경력만을 인정함

※ 반드시 한국사회복지사협회 자격관리센터인

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

3) 실습시간 (현장실습시간은 120시간 이상)

: 09:00~18:00 (하루 8시간 실습으로 총 기재시간은 9시간이지만 점심시간 1시간 제외됨)

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

1일 8시간 주5회, 주40시간을 초과하여 실습기관 출석할 수 없으며, 최소 120시간 이상 근무

☞ 생활시설에서 실습할 경우 실습 인정 시간은 1일 8시간으로 최소 120시간 근무

또한, 주5회 40시간 이상 실습할 경우 실습으로 인정되지 않음을 유의하시기 바랍니다.

※ 점심, 저녁, 간식, 휴식시간은 실습시간에서 제외됩니다. 유의하시기 바랍니다.

4) 본인근무지에서의 기타실습(사회복지기관 근무자의 경우)

① 다른 부서에서 실습

② 24시간 이용시설일 경우 업무시간외 실습으로 실습가능 (※야간실습 참고)

=> ①, ② 충족 시 실습가능

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

▣ 2016-2학기 사회복지실습 신청기간 및 실습기간

1) 사회복지실습 신청기간 : 2016년 08월 29일(월) ~ 10월 31일(월)까지 신청마감

2) 사회복지실습 실습기간 : 2016년 09월 12일(월) ~ 11월 25일(금)까지 실습가능

※ 필히, 신청기간 내에 신청완료하고, 실습신청서는 실습시작 07일전에 필히 해당분반 교수자료실에 제출완료 해야 하며, 기관서류 미비로 실습신청이 완료되지 않을 시 공문발송이 늦어짐을 숙지하시기 바란다.

▣ 사회복지현장실습일지 제출마감일

제출기한 : 2016년 11월 25일(금)까지 등기우편 도착 (필히 기한 엄수)

※ 실습일지 제출마감일 이후에는 일지가 접수되지 않으니 반드시 기한엄수 할 것.

▣ 실습 절차

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

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 상황이다. 따라서 각자 자신의 상황에 맞는 실습 유형(퇴근 후 야간실습, 주말실습 등)을 정해서 기관과 논의해야 한다.

▶ 실습기관 정보조회 및 실습생모집 게시판 활용

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

2) 현장실습신청서 작성 제출(필히 실습 10일 전에 신청서 제출)

: 사회복지현장실습 과목 내 교수자료실로 제출 - 방학 중 제출자는 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 제출한다.

3) 기관서류 제출(필히 실습 07일 전에 기간서류 ①제출)

- ②,③의 경우 필요시에 기관을 추가로 요청할 수 있음.

① 사회복지현장실습기관등록증

실습기관이 한국사회복지사협회 홈페이지에서 [사회복지현장실습기관등록증]을 출력 의뢰하여 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)

: 사본을 팩스로 발송 051)320-2848 [서류 첫장 상단에 성명, 학번, 학과 기입요망]

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

4) 학교에서 기관으로 공문 발송

- : 신청서와 기관서류 검토 후 담당교수가 학과의 실습기관 선정 기준에 부합되는지 기관과 확인 후 학과사무실에서 공문발송 후 신청서 제출파일에 [댓글]로 실습 여부를 안내한다.
※ 실습기관으로 공문이 발송되어야 실습가능 하므로 공문이 발송되기 전에는 실습불가합니다.

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

: 워드 또는 자필로 작성하여 보내는 것을 원칙으로 한다. 수정테이프사용을 금한다.

6) 실습 첫날 할 일

① 실습평가서[기관용] 제출

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

☞ 우편 주소 : [47011] 부산광역시 사상구 주례로 57, 902호

(주례동, 부산디지털대학교 사회복지현장실습 담당자앞)

② 실습지도비 납부

실습을 나가면 실습 받는 학생이 기관에 '실습지도비'를 내게 되어 있다. 일반적으로 기관에서 10만원 내외로 받지만, 기관마다 약간의 차이는 있다. 처음 실습을 나가서 실습지도자를 만났을 때 '실습지도비'에 대해 어떻게 내고 얼마를 내면 되는지 여쭙보고 꼭 내도록 한다.

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

7) 정해진 기간에 실습을 하면서 실습일지를 작성한다.

: 실습기간동안 실습나간 일자에 맞춰 매일 작성해야 하며, 구체적으로 자신이 실습 받은 내용을 기입한다. [실습일지]안의 '실습일지' 부분은 실습일자에 맞춰 복사해서 사용한다.

☞ 실습일지 작성 방법 [매시간별(한시간 단위로)구체적으로 기재한다]

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

※ 같은 실습기관에서 실습을 하였어도 실습일지는 달라야 한다.

(실습지도자 의견 매 일지별 필히 기재)

8) 실습일지 작성 시 실습사진 첨부관련 안내(주 1회 이상, 실습기간 중 총 3매 이상)

: 실습기간 중 주 1회 이상, 사진을 찍어서 해당일지에 첨부하여 일지 작성한다. 사진에 실습 진행내용이 설명되어야 하며, 본인의 얼굴이 포함된 사진이어야 한다.

▣ 실습 마친 후 학교 제출서류 (실습일지 양식은 본교에서 지정된 양식을 준수함)

: 필히 일지는 원본을 제출하여 담당자에게 등기우편 제출함

※ 분반확인 : 로그인>마이페이지>나의 수강과목>실습과목_000 : 과목 뒤의 숫자 3자리가 분반임.

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
▶ 제본양식은 스프링과 책제본으로 제한하며, 제본하지 않고 제출 시 접수되지 않습니다.

2) 기관

→ 실습기간은 실습일지에 기입한 첫째 날과 마지막 날짜를 기입해야 한다.

- ① 실습평가서(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 제출한다.

▣ 실습관련양식 및 실습절차 및 지침 다운로드

: 홈페이지>마이페이지>해당교과목 강의실 내 공지사항

▣ 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 '사회복지실습 신청서' 작성하여 강의실 내 교수자료실에 제출합니다.
단, 선실습자(즉, 이미 신청서를 제출한 사람)는 제외됩니다.
- 4) 학과의 실습기관 선정 기준에 부합되는지 확인 후 본 과목 수강여부 결정합니다.
- 5) 사회복지현장실습 신청서를 다운받아 작성 후 교수자료실에 제출 후, 사회복지현장실습기관 등록증을 팩스로 발송합니다.
- 6) 실습기간 중 과목 가상강의실에서 공지사항을 자주 체크하며(공지사항, 평가기준 확인) 자유 게시판이나 토론방을 통해 실습학생들간 다양한 정보와 아이디어 교환 등 커뮤니케이션 기회를 가지도록 노력해야 합니다.
- 7) 실습기간 중 실시되는 오리엔테이션 및 실습보고평가회가 진행될 경우 참여합니다.
(평가점수에 반영됨)
- 8) 실습기관 및 실습지도자 자격요건을 필히 확인하고 실습가능여부 검토 후에 실습신청 한다. 추후 실습지도자 자격요건에 충족되지 않을 시 실습취소 및 자격증발급이 되지 않으니 현장실습기준을 숙지한다.
- 9) 방학 중 선실습자(공문발송 완료된 자)는 다음 학기 필히 수강 신청한다.
- 10) 본 실습과목은 해당 신청학기 내에 실습완료 및 일지제출 및 동영상강의 15주를 완료해야 이수 가능하다.
- 11) 실습신청 및 공문발송처리 없이 임의로 진행한 실습은 인정되지 않는다.
- 12) 실습 종료 후 재송부하는 실습확인서는 재발급이 되지 않으니 실습신청서상의 주소(실습확인서 송부용 주소)를 정확히 기재한다.
- 13) 실습생출근부, 실습일지, 실습확인서, 실습평가서 작성 시 수정테이프의 사용을 금한다.
- 14) 실습일지는 본교양식을 준수한다.

▣ 실습문의 : 사회복지상담학부 051-320-2781 / 사회복지학과 051-302-2756, 2757