

[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) 3학년 이상 재학 중인 자
- 2) 사회복지사2급 자격증 필수 과목을 4과목 이상 이수한 자

| 자격증 필수과목 |
|--|
| 인간행동과 사회환경, 사회복지개론, 사회복지실천론, 사회복지행정론, 사회복지법제, 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」제 3조 관련[별표1])

한국사회복지사협회에서 제시한 법령에 따라 실습기관 선정기준과 실습시간은 다음과 같다.

1) 실습기관

: 사회복지사업법 제2조제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체로 하며, **[한국사회복지사협회]**에 등록된 기관에서의 실습을 권장한다.

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)

| | |
|--|-------------------------------------|
| 학기 중 실습 | 주당 8시간 실습기관 출석하여 최소 120시간 이상 근무 |
| 방학 중 실습 | 1일 8시간 주5회 실습기관 출석하여 최소 120시간 이상 근무 |
| ☞ 생활시설에서 실습할 경우 실습 인정 시간은 1일 8시간으로 최소 120시간 근무 | |

※ 실습시간은 1시간 단위로만 인정되며, 1일 최소 4시간 이상, 최대 8시간만 인정됩니다. 또한, 주5회 40시간 이상 실습할 경우 실습으로 인정되지 않음을 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

▣ 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 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)

① 방학 중 : 실습담당자 이메일로 제출 (bokkyung@bdu.ac.kr) - 재학생만 해당

② 학기 중 : 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 10일 전에 기관서류 제출)

① 시설설치신고증(고유번호증이 아님)

② 실습지도자 자격증 사본 또는 실습지도자 자격증명서 중 1개

▶ 실습지도자 자격증명서 발급안내

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

③ 경력증명서 및 재직증명서(실습지도자 필히 상근직 일 것)

: 사본을 팩스로 발송 051)320-2759 [서류 첫장 상단에 성명, 학번, 학과 기입요망]

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

☞ 실습기관이 한국사회복지사협회 홈페이지(사회복지현장실습 등록제 시스템)에 등록된 기관일 경우 [사회복지현장실습 등록증]을 출력 의뢰하여 학교에 제출함으로써 기관서류에 같음

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 실습불가

5) 실습 나가기 전에 '실습일지' 다운받아 숙지한다.

: 워드 또는 자필로 작성하여 보내는 것을 원칙으로 한다.

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 주십시오 말씀드립니다.

☞우편 주소 : [617-701]부산광역시 사상구 주례로 57 부산디지털대학교 사회복지현장실습담당자 앞

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 안됨

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 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 진행 내용이 설명되어야 하며, 본인의 얼굴이 포함된 사진이어야 한다.

▣ 실습 마친 후 학교 제출서류

: 필히 일지는 **원본을 제본하여** 담당자에게 등기우편 제출함

1) 학생

- ① 실습생 프로필
- ② 실습생출근부(실습생, 실습지도자 확인도장)
- ③ 실습생서약서
- 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)

② 사회복지현장실습확인서 2부[학교제출보관용 1부, 학교제출/확인 후 학생송부용 1부]

(실습지도자 확인도장, 기관 직인 날인)

☞ 사회복지현장실습확인서 보관안내

재학생의 경우 [학교제출/확인 후 학생송부용1부] 는 자격증 단체접수 신청 시 학교에서 첨부한다.

▣ 실습관련양식 및 실습절차 및 지침 다운로드

홈페이지>마이페이지>학생지원시스템>각종양식다운로드

▣ 주의 사항

1) 실습기관 및 실습지도자 자격요건을 필히 확인하고 실습가능여부 검토 후에 실습신청 한다.
추후 실습지도자 자격요건에 충족되지 않을 시 실습취소 및 자격증발급이 되지 않으니 현장실습
기준을 숙지한다.

2) 사회복지현장실습 과목 신청자는 사전에 실습장소를 섭외한 경우 신청 가능하다.

3) 방학 중 선실습자(공문발송 완료된 자)는 다음 학기 필히 수강 신청한다.

4) 본 실습과목은 해당 신청학기 내에 실습완료 및 일지제출 완료해야 이수 가능하다.

5) 실습신청 및 공문발송처리 없이 임의로 진행한 실습은 인정되지 않는다.

6) 실습기간 중 과목 가상강의실에서 공지사항을 자주 체크하며(공지사항, 평가기준 확인) 자유게
시판이나 토론방을 통해 실습학생들 간 다양한 정보와 아이디어 교환 등 커뮤니케이션 기회를
가지도록 노력한다.

7) 실습에 임하면서 사회복지현장실습 1~15주차 강의를 수강한다. 강의 미수강시 출석미달(출석을
75% 미만)로 학점부여가 되지 않으니 숙지하기 바란다.

8) 실습OT 및 실습평가회가 실시될 경우 참석한다.(평가점수에 반영됨)

9) 실습 종료 후 재송부하는 실습확인서는 재발급이 되지 않으니 실습신청서상의 주소(실습확인서
송부용 주소)를 정확히 기재한다.

▣ 실습문의

사회복지학부 051-320-2756, 2757, 2781