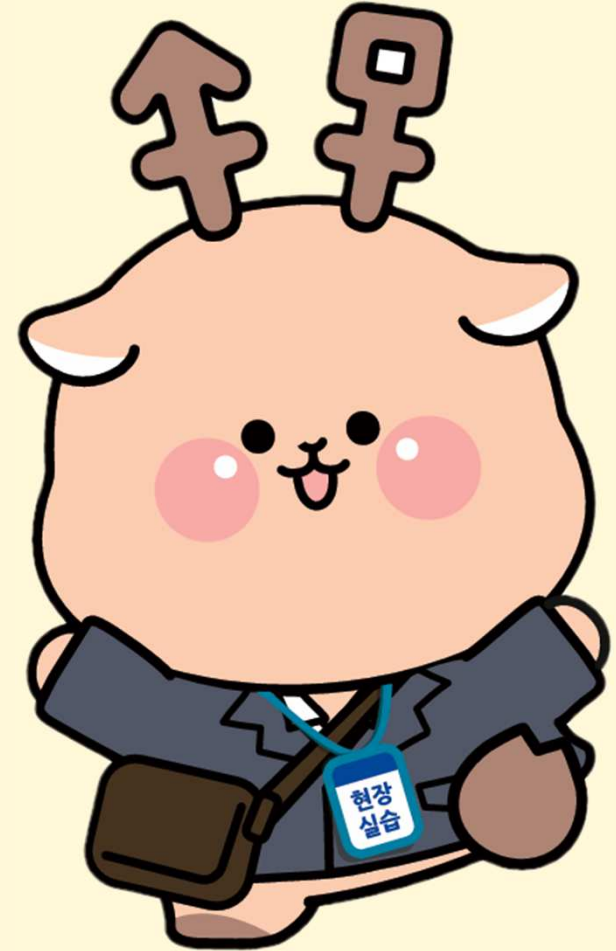


2026학년도 2학기

현장실습학기제 학과추천전형 학생 안내자료

학생 참여신청부터 학점인정까지 핵심 안내

대학일자리본부 현장실습·일경험지원팀(천안)



목차

신청부터 학점인정까지, 학생이 확인할 핵심을 한눈에!

01

시작 전 확인

- 현장실습학기제 개요
- 학과추천전형 운영 일정
- 신청 자격·불인정 기준

02

신청 준비

- 표준형·자율형 차이
- 실습지원비와 보험
- 신청 흐름·준비서류·자소서 첨삭

03

선발·실습 운영

- 매칭·선발 후 확인
- 실습 시작 전 필수 완료
- 출석·휴일 기준과 실습 중 관리

04

종료·학점인정

- 종료 후 제출서류·기한
- 학점 불인정 주요 사례
- 학생 최종 체크리스트

TIP 학과추천전형은 학과/전공 안내를 기준으로 신청·선발·서류 제출이 진행됩니다.



START

현장실습학기제, 한눈에 보기

학과·전공 추천을 통해 실제 기관에서 전공 직무를 경험하고, 기준을 충족하면 학점으로 인정받는 교육과정입니다.

무엇을 하나요?

전공과 관련된 직무를 실습기관에서 수행하며 실무역량과 직무이해도를 높입니다.

무엇을 얻나요?

전공선택 학점 인정, 실무경험, 진로 탐색, 이력서에 쓸 경험을 확보합니다.

어떻게 시작하나요?

학과/전공 안내를 먼저 확인하고 신청서·자기소개서를 준비합니다.

핵심 흐름

1

학과 문의
실습 가능 확인

2

서류 작성
신청서·자기소개서

3

학과 추천·선발
기관/지도교수 확인

4

사전교육
협약·보험 완료

5

현장실습
출석·보고 관리

6

종료서류
학점·지원금 처리

CHECK 01

2026학년도 2학기 운영 일정

학과추천전형은 7. 6.(월) ~ 8. 19.(수)까지 학과 모집·학생 참여신청·선발을 완료하고, 이후 사전교육·협약·보험으로 이어집니다.

학과추천전형

핵심 신청·선발 기간

7.6.~8.19.

1

학과 모집

2

학생 참여신청

3

실습생 선발 완료

이후 필수 진행 순서

STEP 1

사전교육

8. 25.(화) 14:00

한누리관 105호 · 필참!

STEP 2

기관 안내·보험

~ 8. 28.(금)

협약은 8.19.까지 · 상해보험 가입

STEP 3

현장실습 운영

9. 1.(화) ~ 12. 31.(목)

출석 관리·중간점검 10. 30.
(금)까지

STEP 4

종료서류 제출

종료 후 1주일 이내

종합보고서·설문조사서
제출

종료서류 확인 후 학점인정·지원금 지급은 2027. 1. 15.(금)까지 진행 예정입니다. 세부 안내는 학과/전공 공지를 우선 확인하세요.

CHECK 02

신청 자격과 학점 기준

신청 전 자격·학점·전공 적합성을 먼저 확인하세요.

참여 기본자격

- 3~4학년 재학생(4학기 이상 이수)
- 실습 종료 시 학점 인정 가능자
- 전공 관련 직무 적합성 확인
- 학과/전공 사무실 사전 문의

학기제

16주 또는 4개월

15학점(전공·융합선택)

- 480시간 이상 · P/F 평가
- 1일 8시간·주 40시간 필수

계절제

1개월 또는 8주 내외

전공선택 2~3학점

- 1개월: 160시간 이상
- 8주/2개월: 기준 시간 충족

주의: 학기초과·유예·휴학·수료생, 현장실습 관련 4학점 이상 기 인정자, 취업·근로·아르바이트 확정 또는 개인 섭외 실습은 학점인정이 제한될 수 있습니다.

CHECK 03

표준형과 자율형, 무엇이 다른가요?

교육시간·실습시간 비율에 따라 서식과 지원 기준이 달라집니다.

표준 현장실습학기제

- 교육시간 10% 이상 25% 이하
- 실습시간 75% 이상
- 학생에게 최저임금 100% 이상 지급
- 대학이 실습 종료 후 기업에 25% 환급
- 산재보험 가입 필수

자율 현장실습학기제

- 교육시간 25% 초과 가능
- 실습시간 75% 미만 가능
- 실습기관이 운영계획 기준에 따라 지급
- 대학 지원금은 종료 후 학생에게 지급
- 교육계획의 구체성 확인 필요

학생 포인트: 표준/자율 유형에 따라 지원비 지급 대상과 협약서 서식이 달라지므로 본인 기관의 유형을 확인하세요.

MONEY

실습지원비와 보험 기준

금액·지급시기·보험 가입 여부는 반드시 확인해야 합니다.

2026년 최저임금

10,320원

표준 1개월 지급 예시

2,156,880원

대학 지원금(4개월)

2,156,880원

대학 지원금(16주)

1,981,440원

구분	학생에게 지급	학생 확인사항
표준형	실습기관이 최저임금 100% 이상 지급	지원비 지급일·산재보험 / 대학 지원금은 기관에 환급
자율형	실습기관 지급 + 종료 후 대학 장학금	교육·실습 비용 / 대학 지원금은 학생에게 지급
연장실습	최저임금의 1.5배 이상 기준	원칙적으로 지양, 발생 시 사전 확인

대학 지원금은 종료서류 제출 후 일괄 지급됩니다. 실습지원비는 현물 제공만으로 대체할 수 없습니다.

APPLY

학생 신청 흐름

학과추천전형은 학과/전공 안내에 따라 신청·추천·선발이 진행됩니다.

1

학과 문의

실습 가능 여부와
전공 적합성 확인

2

서류 작성

학생용 참여신청서와
자기소개서 작성

3

학과 추천·선발

실습기관·지도교수 확
인 및
필요 시 면접 진행

4

최종 준비

사전교육, 협약,
보험 가입 완료

5

실습 시작

출석·보고·안전수칙
준수

학생용 참여신청서와 자기소개서는 본인이 직접 작성·서명하고, 제출기한을 넘기지 않도록 학과 안내를 확인하세요.



학생이 직접 준비하는 서류

학생용 참여신청서와 자기소개서는 학생 본인이 작성합니다.

학생 작성

- 학생용 참여신청서
- 자기소개서
- 개인정보 수집·이용 동의 항목
- 학적상태·이수학기·연락처 확인
- 희망 실습기관 정보

학과 확인

- 신청자격: 4학기 이상 이수
- 전공 적합성
- 원전공/제2전공 여부
- 자기소개서 항목별 300자 이상
- 신청서류 서명·누락 여부

제2전공 신청자는 인정학점 유형을 반드시 확인하세요. 지원 회사명 중복지원 불가 기준도 학과 안내에 따라 확인하세요.

TIP

자기소개서 첨삭 진행하기

참여신청서 및 자기소개서 작성 시 SM challenge e-포트폴리오를 통한 첨삭을 진행해 주세요.

1

SM challenge
e-포트폴리오 접속

2

상담창구 클릭

3

컨설턴트 상담

4

단과대 담당 컨설턴트 선택

5

자기소개서 첨부

6

상담 완료 후 현장실습 신청

상담 완료 후 현장실습 신청을 진행합니다. 자기소개서 파일을 첨부한 뒤 상담 완료 여부를 확인하세요.

READY

매칭·선발 후 꼭 확인할 것

선발이 완료되면 협약·보험·사전교육 준비가 이어집니다.

학생

- 학과 안내 확인
- 신청서류 보완
- 사전교육 필참
- 3자 협약서 서명

실습기관

- 운영계획서 작성
- 산재보험 가입
- 실습지도 담당자 배정
- 출석·평가 관리

대학/학과

- 서류 검토
- 지도교수 배정
- 협약·보험 확인
- 학점인정 처리

사전교육 불참, 협약 미체결, 보험 미가입 상태로는 실습 운영 및 학점인정에 문제가 생길 수 있습니다.

COURSE

수강신청 및 현장실습 교과목 등록

참여 신청 후 기존 수강신청을 유지하고, 첫 출근 후 수강신청 정정기간에 최종 정리합니다.

참여 신청 후

2026학년도 2학기 수강신청은 정상적으로 진행합니다.

첫 출근 후

현장실습을 계속 진행할 의사가 있는지 최종 확인합니다.

정정기간 내

근무시간 외 수강 가능한 e-캠퍼스 온라인 교과목을 제외한 수강 교과목을 삭제합니다.

정정기간 종료 후

지원팀에서 교무팀으로 현장실습학기제 교과목 개설 및 수강신청을 요청합니다.

사전교육: 8.25.(화) 14:00, 한누리관 105호 / 3자 협약·산재보험·상해보험도 실습 시작 전 완료

출석 관리와 휴일 기준

출석부는 학점인정과 지원금 지급의 핵심 근거입니다.

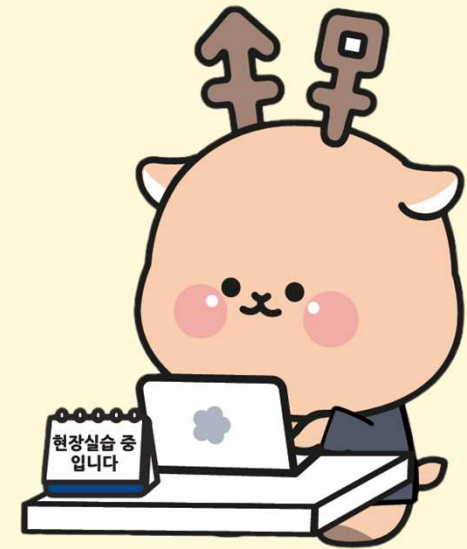
항목	기준	학생 유의사항
휴게시간	1일 기준 1시간 이상	실제 실습시간과 구분
주 휴일	1주 기준 1일 이상 보장	기관 일정 확인
월 휴일	1개월 이상 출석 시 월 1일 휴일 활용	사용일 출석부 반영
기타 휴일	공적 의무·경조사·입원일 등 휴일 활용 보장	증빙·사전 연락 필요
재택실습	재난상황 등 요청 시 25% 이하 범위 가능	승인 없이 임의 운영 금지

공휴일·기관 사정으로 미 실시한 일자도 실제 출석 기준으로 관리해야 하며, 출석부 누락·시간 미달은 학점인정 불가 사유가 될 수 있습니다.

실습 중 이렇게 관리하세요

실습 중에는 출석·안전·보고를 꾸준히 관리해야 합니다.

- 1 출석** 매일 실제 실습시간을 확인하고 출석부가 누락되지 않도록 합니다.
- 2 안전** 위험 업무, 유해물질, 기계 작동 등은 담당자 지도하에 진행합니다.
- 3 보고** 문제 발생 또는 직무 불일치 시 실습기관 담당자, 지도교수, 지원팀과 즉시 협의합니다.
- 4 태도** 중간점검 및 지도점검 안내에 성실히 응답합니다.



실습은 “근로”가 아니라 교육과정입니다. 운영계획과 다른 업무, 과도한 연장·야간 실습, 안전 문제가 있으면 즉시 상담하세요.

FINISH

실습 종료 후 제출서류

종료서류는 실습 종료 후 기한 내 제출해야 학점인정 절차가 진행됩니다.

학생 제출

- 종합보고서
- 설문조사서

실습기관 제출

- 실습평가표
- 출석부

지도교수/학과

- 지도점검표
- 성적평가 협조

종료서류 제출기한: 실습 종료 후 1주일 이내 | 종합보고서 내 실습기관 담당자 인/서명 필수

종료서류 확인 → 지도교수 성적평가 → 학점인정 처리 → 지원금 지급·결과보고
※ 학점인정·지원금 지급: 2027. 1. 15.(금)까지 진행 예정

CAUTION

학점 불인정 주요 사례

아래 사유는 학점인정 제한으로 바로 이어질 수 있으니 반드시 사전에 확인하세요.

주의 한 가지라도 해당되면 실습 운영·성적평가·학점인정에 문제가 생길 수 있습니다.



60점 미만

실습기관 평가·지도교수 평가 기준 미달



중도종료

학생 귀책 사유(중도포기·결근·지각 등): F 처리



실습시간 미달

학기제 480시간 등 기준 시간 미충족



서류 미제출

출석부·보고서·설문조사서 등 종료서류 누락



학생 개인 섭외

대학 절차 없이 진행하거나 취업·근로가 확정된 실습



협약·보험 미완료

3자 협약·산재·상해보험·사전교육 미완료

학생 귀책 없이 실습기관 사정으로 중단된 경우, 이수 지원방안을 검토합니다.
대체기관 연계가 어려우면 성적 및 학점인정 여부는 관련 규정에 따라 별도 결정



FINAL

학생 최종 체크리스트

신청 전부터 종료 후까지 아래 항목을 한 번 더 확인하세요.

구분	체크 항목
신청 전	3~4학년 재학생, 전공 적합성, 제외대상 여부 확인
서류	참여신청서, 자기소개서, 개인정보 동의, 본인 서명
선발 후	첫 출근 후 수강정정 · 사전교육 필참 · 3자 협약·보험 완료
실습 중	출석부, 보고, 안전수칙, 문제 발생 시 즉시 연락
종료 후	종합보고서(기관 담당자 확인), 설문조사서, 종료 후 1주일 이내 제출



핵심: 수강정정 · 사전교육 · 협약/보험 · 출석관리 · 종료서류 제출을 순서대로 완료하세요.

감사합니다

학생 여러분의 의미 있는 현장실습 경험을 응원합니다.

문의 및 신청

대학일자리본부 현장실습·일경험지원팀(천안) · 한누리관 101호
041-550-5111 / 041-623-0064
hjy7262@smu.ac.kr / emin0@smu.ac.kr

학과/전공 공지와 학교 최신 안내를 함께 확인해 주세요.

