

「평생교육실습」 과목 운영지침

2015. 2.



(평생 학습정책과)

차 례

I. 개 요	1
II. 운영 기준	1
1. 정의	1
2. 현장실습 운영기준	2
3. 실습기관	3
4. 이수요건	5
5. 과목개설 기준	5
6. 구성원별 역할	7
III. 운영 절차	8
1. 협약체결	8
2. 사전 교육	9
3. 현장실습 실시	10
4. 평가 및 학점인정	12
IV. 행정사항	12
【양식 1】 현장실습 협약서	13
【양식 2】 실습의뢰서	15
【양식 3】 현장실습 방문지도 확인서	16
【양식 4】 평생교육 현장실습 확인서	17
【양식 5】 실습일지	18
【양식 6】 실습의뢰 결과 회보서	19
【양식 7】 실습지도기록서	20
【양식 8】 실습생 평가서	21
【양식 9】 평생교육 현장실습 평가서	22

I. 개 요

- (목 적) 본 지침은 평생교육사 자격취득과 관련된 평생교육실습 과목 및 현장실습을 체계적이고 효율적으로 운영할 수 있도록 지원함으로써, 평생교육사의 전문역량을 제고하는데 목적이 있다.
- (적용범위) 평생교육사 양성기관은 이 지침의 적용을 받는다.
 - 대학은 학칙에 따라 운영하되, 현장실습 인정범위, 교과목(선수과목 이수) 및 현장실습 이수요건, 실습과목 담당교수 및 실습지도자 자격요건, 실습 과목 담당교수 현장방문 점검에 관한 사항은 본 지침의 적용을 받는다.
 - ※ 「현장실습 운영 매뉴얼(2013.1, 교육부)」을 참고하여 운영
- (적용시기) 2015학년 1학기(' 15.3.1.)에 개설하는 「평생교육실습」 과목
 - ※ '15.3.1.이전에 「평생교육실습」 과목을 개설하여 운영하는 경우는 적용 대상이 아님
- (근거법령) 평생교육법 시행규칙 [별표 1] 평생교육 관련 과목(제5조제1항 관련)

II. 운영 기준

1 정 의

- (평생교육 현장실습) 현장실습이란 평생교육 현장 적응력과 전문성을 지닌 인재 양성을 위해 양성기관과 평생교육기관이 공동으로 참여하여 정해진 기간 동안 평생교육 현장에서 실습교육을 실시하고 이를 통해 학점을 부여하는 제도를 말한다.
- (평생교육사 양성기관) 평생교육사 양성기관(이하 “양성기관”이라 한다)이란 평생교육사 양성을 목적으로 평생교육법령에 따라 정하여진 교과목을 개설·운영하는 대학 또는 학점은행기관을 말한다.

- **(현장실습생)** 현장실습생(이하 “실습생”이라 한다)이란 양성기관에서 평생교육실습 과목을 수강하며 평생교육기관에서 현장실습을 신청·수행하는 학생을 말한다.
- **(평생교육실습 과목 담당교수)** 평생교육실습 과목 담당교수(이하 “실습 과목 담당교수”라 한다)란 평생교육사 양성기관에서 평생교육실습 과목을 담당하고 수강생을 관리하는 교·강사를 말한다.
- **(현장실습기관)** 현장실습기관(이하 “실습기관”이라 한다)이란 평생교육 현장에 대한 교육과 실습이 가능한 평생교육기관을 말한다.
- **(현장실습협약)** 현장실습협약(이하 “협약”이라 한다)이란 양성기관과 실습 기관이 현장실습 운영에 관하여 약정하는 행위를 말한다.

2 현장실습 운영기준

□ 현장실습 운영기준

- 현장실습은 **최소 4주간(최소 20일, 총 160시간)** 이상 실시하여야 한다.
- 현장실습은 실습의 실효성을 고려하여 실습기관의 근로환경과 동일한 여건 하에서 실습하는 것을 전제로, **1일 8시간(9:00~18:00), 주 5회(월~금)의 통상근로시간 내** 진행한다.
※ 점심 및 저녁 등의 식사시간은 총 160시간의 실습시간에서 제외
- 다만, 현장실습기관의 특성 및 실습생의 상황(직장인 등)을 고려하여 야간 및 주말시간을 이용한 현장실습도 가능하다.

□ 현장실습 인정범위

- 평생교육기관 종사자가 근무지(재직기관)에서 실습하는 경우에는 현장실습의 목적에 맞는 내용의 실습을 실시하여야 한다.
- 다음에 해당하는 경우는 현장실습으로 인정하지 않는다.
 - 직장(현장)체험/사회봉사 등 단기체험활동 또는 인턴(단기근로자 형태)을 수행하는 경우

- 외국 소재 기관에서 현장실습을 실시하는 경우
- 평생교육사 자격증 외의 다른 자격취득을 위한 현장실습과 중복하는 경우
- 2개 이상의 기관에서 현장실습을 실시하는 경우

※ 단, 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 현장실습 기관 재선정 가능

- 현장실습기관이 폐쇄되거나 운영이 정지된 경우
- 실습지도자의 퇴직, 부서이동 등으로 실습지도자의 자격을 갖춘 자가 부재한 경우
- 개인의 질병 및 사고, 자연재해 등의 사유로 현장실습이 지속될 수 없음이 판단될 경우
(이 때 실습생이 최초 선정한 기관에서 일부 실시한 현장실습기간을 인정받고자 할 경우 실습과목 담당교수는 이를 전부 인정하여야 함)

3 실습기관

□ 실습기관의 자격 요건

- 다음 중 어느 하나에 해당하는 기관은 실습기관으로 운영할 수 있다.

([참고 1] 실습기관의 유형 및 예시 참조)

- 「평생교육법」 제19조에 따른 국가평생교육진흥원
- 「평생교육법」 제20조에 따른 시·도평생교육진흥원
- 「평생교육법」 제21조에 따른 시·군·구평생학습관
- 「평생교육법 시행령」 제69조제2항에 따라 문자해득교육 프로그램으로 지정받은 기관
- 「평생교육법」 제2조제2항에 따른 평생교육기관

가. 「평생교육법」에 따라 인가·등록·신고 된 시설·법인 또는 단체
 나. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 학원 중 학교교과 교습학원을 제외한 평생직업교육을 실시하는 학원
 다. 그 밖에 다른 법령에 따라 평생교육을 주된 목적으로 하는 시설·법인 또는 단체

- 양성기관은 다음의 사항을 고려하여 실습기관을 선정하고, 협약을 체결한다.
 - 「평생교육법」 또는 그 밖에 다른 법령에 따라 평생교육을 주된 목적으로 하는 기관이어야 한다.

- 평생교육기관의 특성을 반영한 사업 및 프로그램을 운영하고 있는 기관이어야 한다.
- 실습생의 보건·위생 및 안전을 보장할 수 있는 기관이어야 한다.
- 실습생의 현장교육 및 실습지도가 가능한 기관이어야 한다.

[참고 1] 실습기관의 유형 및 예시

구분	기관유형		예시	
평생교육법	① 유형	국가평생교육진흥원	국가평생교육진흥원	
		시·도평생교육진흥원	강원도평생교육진흥원, 경상북도평생교육진흥원, 대구평생교육진흥원, 서울특별시평생교육진흥원, 전라남도평생교육진흥원, 경기도평생교육진흥원, 광주평생교육진흥원, 인천평생교육진흥원, 울산평생교육진흥원, 대전평생교육진흥원, 부산평생교육진흥원, 제주특별자치도평생교육진흥원, 충청남도평생교육진흥원, 충청북도평생교육진흥원	
		시·군·구평생학습관	평생학습관, 공공도서관, 문화원, 연수원·수련원, 박물관, 복지관 등 (교육청으로부터 시·군·구평생학습관으로 지정받은 기간에 한함)	
	② 유형	문자해득교육프로그램 지정기관	문자해득교육프로그램 설치·지정 기관	
		성인문해교육 지원사업 선정기관	당해연도 성인문해교육 지원사업 선정 기관	
	③ 유형	평생학습도시	시·군·구 평생학습센터 또는 평생교육 전담부서 등	
		국가·지자체 평생학습 추진기구	광역시도청/시·군구청/시도교육청/지역교육청 내 평생학습센터 또는 평생교육 업무담당 부서 등	
	④ 유형	평생교육 관련사업 수행학교	대학평생교육활성화지원사업, 학교평생교육사업(지역과 함께하는 학교사업, 방과후학교 사업 등) 수행	
	⑤ 유형	평생교육시설 신고·인가 기관	유·초·중·대 학부설/ 학교형태/ 사내대학형태/ 원격대학형태/ 사업장부설/ 시민사회단체부설/ 언론기관부설/ 지식·인력개발 관련 평생교육시설	
	그 밖의 다른 법령*	⑥ 유형	평생직업교육학원	학원설립운영등록증 상 평생직업교육학원 형태 등록 여부 확인 (학교교과교습학원 형태는 인정 불가)
⑦ 유형		기관형 교육기관	주민자치기관	시·군·구민회관, 주민자치센터 등
			문화시설기관	도서관, 박물관, 미술관, 과학관, 지방문화원 등
			아동관련시설	아동직업훈련시설, 아동복지관, 지역아동(정보)센터 등
			여성관련시설	여성인력개발센터, 여성(복지, 문화)회관 등
			청소년관련시설	청소년지원센터, 청소년수련시설, 청소년문화의집 등
			노인관련시설	노인교실, 노인복지(회)관 등
			장애인관련시설	장애유형별 생활시설, 장애인복지관 등
			다문화가족관련시설	다문화가족지원센터 등
⑧ 유형		훈련·연수형 교육기관	직업훈련기관	공공직업훈련시설, 지정직업훈련기관 등
		연수기관	공무원연수기관, 일반연수기관 등	
⑨ 유형		시민사회 단체형 교육기관	비영리민간단체	전국문해·성인기초교육협의회, 한국평생교육학회 등
			비영리 사(재)단법인	한국평생교육사협회, 한국문해교육협회 등
			청소년단체	한국청소년연맹, 청소년단체협의회 등
	여성단체		여성회, 여성단체협의회 등	
	노인단체		대한노인회, 전국노인평생교육, 단체연합회 등	
	시민단체	NGO, YMCA, YWCA, 환경운동연합 등		
기 타			그 밖의 평생교육을 주된 목적으로 하는 시설 및 단체	

* 그 밖의 다른 법령에 의한 기관의 경우 반드시 해당 설치·운영 법적 근거 및 평생교육 사업 수행 여부 확인

4 이수요건

- (교과목 이수요건) 현장실습 취지를 고려하여 다음과 같은 선수과목을 반드시 이수한 학생에 한하여 실습과목을 수강할 수 있다.
 - 대학 및 기관 : 평생교육실습 과목을 제외한 **필수과목 4과목** 이수
※ 시간제등록 운영 대학, 학점은행기관 평가인정 학습과정을 포함한다.
 - 대학원 : 평생교육실습 과목을 제외한 **필수과목 3과목** 이상 이수
- (현장실습 이수요건)
 - 평생교육실습 교과목으로 편성된 실습오리엔테이션을 이수한 학생에 한하여 현장실습을 실시할 수 있다.
 - 현장실습은 평생교육실습 교과목의 성적 산출 및 학점 부여 이전에 종료하여야 한다.

5 과목개설 기준

- (정규 교과목 운영) 현장실습은 3학점이 부여되는 정규 교과목으로 운영하여야 한다.
- (실습과목 담당교수 자격요건) 실습과목 담당교수는 다음 어느 하나에 해당하는 자로 선정한다.
 - 평생교육 관련* 석사학위 이상 소지자로서, 평생교육 관련과목 교수활동 또는 평생교육 현장에서 3년 이상의 경험이 있는 자
 - 평생교육 관련* 박사학위 이상 소지자로서 평생교육 관련과목 교수활동 또는 평생교육 현장에서 2년 이상의 경험이 있는 자

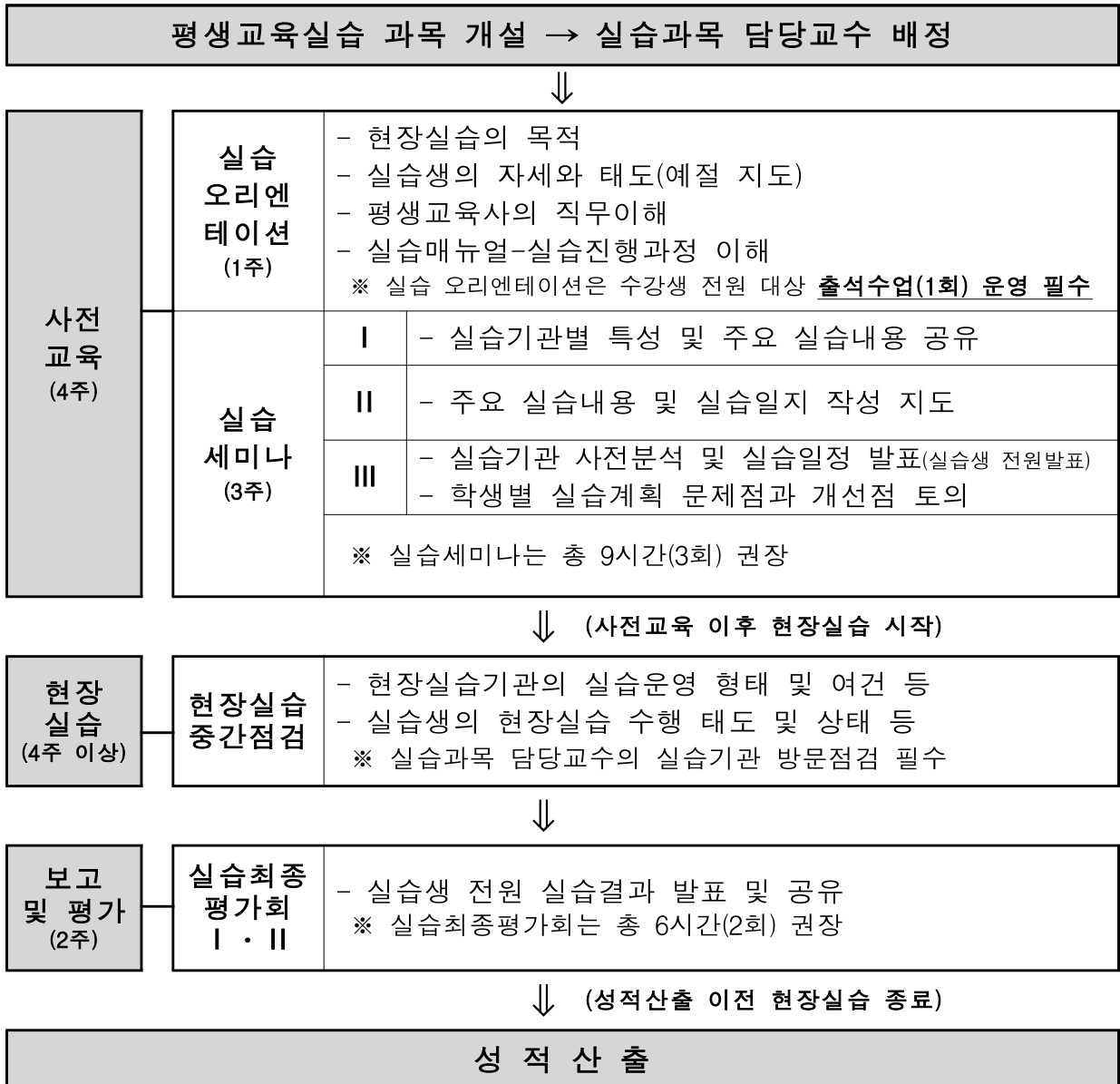
* 평생교육 관련 학위

- 평생교육에 관한 내용을 주된 교육과정으로 삼고 있는 전공분야
예) 평생교육, 산업교육, 사회교육, 지역사회개발, 인적자원개발, 교육학** 전공
- ** 단, '교육학' 관련 학위는 평생교육사 자격증 2급 이상을 반드시 소지하고 평생교육 현장에서 해당 경험(석사:3년, 박사:2년)이 있는 자이어야 함

※ 평생교육 현장경력 산정은 [평생교육사 자격증 발급 운영지침]의 평생교육경력 산정표 참조

- (수업과정 편성) 실습과목의 교과과정은 각 양성기관의 운영규정에 따라 실습오리엔테이션 및 4주간의 현장실습을 필수적으로 포함하여 운영하며, 가능한 실습세미나, 실습최종평가회 등도 실시한다([참고 2] 참조)
 - 실습오리엔테이션 : 실습의 목적, 실습 진행절차 등을 주요내용으로 수강생 전원 출석수업(1회) 실시
 - 실습세미나(권장) : 실습의 목적, 실습기관 유형별 특성 및 유의사항, 실습일지 작성 방법 등을 주요내용으로 출석수업 실시
 - 현장실습 : 4주간(최소 20일 이상, 160시간 이상) 필수 실시
 - 실습최종평가회(권장) : 실습결과 보고 및 평가 등으로 구성하여 실시

[참고 2] 평생교육실습 과목 수업과정 편성(예)



□ 양성기관

- 양성기관은 현장실습 시행계획 수립, 관련 규정 제·개정 등 현장실습 시행 전반에 관하여 총괄 조정·관리를 수행한다.
- 양성기관의 주요 역할은 다음과 같다.
 - 실습기관 및 학생의 참여 신청·접수 관리 및 선정
 - 현장실습 사전교육(실습오리엔테이션 등)
 - 실습기관과의 협약 체결
 - 학생평가 및 학점인정 처리
 - 실습기관 및 학생에 대한 현장실습 운영실태 점검 및 지도

내 용	서 식
협 약	【양식 1】 현장실습 협약서
현장실습 의뢰	【양식 2】 실습의뢰서
방문지도	【양식 3】 현장실습 방문지도 확인서
실습결과 확인	【양식 4】 평생교육 현장실습 확인서

□ 실습생

- 현장실습 절차에 따른 참여 신청 및 관련 서류 제출, 성실한 실습 수행

내 용	서식
실습수행	【양식 5】 실습일지

□ 실습기관

- 평생교육 현장 실무능력 배양을 위한 실습계획 수립
- 실습생 선발, 지도, 출결관리, 교육, 평가 실시

내 용	서식
실습의뢰 회보	【양식 6】 실습의뢰 결과 회보서
실습지도	【양식 7】 실습지도기록서
실습평가	【양식 8】 실습생 평가서 【양식 9】 평생교육 현장실습 평가서
실습결과 확인	【양식 4】 평생교육 현장실습 확인서

III. 운영 절차

1 협약체결

□ 협약내용

- 현장실습 협약은 다음의 내용을 포함한 협약으로 체결한다.
 - 현장실습 실시기간 및 장소
 - 현장실습생에 대한 평가 관련 사항
 - 현장실습 기간 중 학생의 보건·위생과 산업재해 예방 관련 사항
 - 기타 현장실습 교육에 필요한 사항

□ 협약체결 방법

- 실습기관 섭외 후 현장실습 참여에 관한 업무협약이 완료되면 협약체결을 실시한다.
- 협약체결은 현장실습 운영에 관한 사항이 포함된 협약서, 공문 등을 통하여 실시하며, 현장실습의 실제 운영/개설에 대한 증빙으로 협약에 관한 문서 등을 구비하여야 한다.
 - ※ 협약방법은 각 양성기관의 업무규정, 상황에 따라 달리 할 수 있으나, 현장실습 운영에 관하여 증명할 수 있는 서류, 공문 등의 자료는 필수로 구비하여야 한다.
- 현장실습 협약은 협약서 외 업무 상황에 따라 현장실습 협약내용이 포함된 문서로 대체할 수 있다.
 - 협약 또는 문서는 현장실습 이전에 체결 또는 시행하여야 함
 - 문서를 근거로 할 경우 쌍방 간 의사합의를 증빙할 수 있는 경우에 한함
 - ※ 현장실습 협약은 **[양식 1] 현장실습 협약서**를 참고하여 각 양성기관과 실습기관 간 체결하고, 협약체결이 용이하지 않을 경우 **[양식 2] 실습의뢰서** 및 **[양식 6] 실습 의뢰 결과 회보서**를 참고하여 공문 등을 통해 현장실습을 운영

□ 실습생 대상 오리엔테이션 실시

○ 양성기관에서는 현장실습을 신청하여 선발된 실습생을 대상으로 다음과 같이 사전교육(실습오리엔테이션)을 실시한다.

- 실습일지 작성에 관한 사항

- 실습기관 별 사전 준비사항(서류, 지침물 등)

- 실습기관 내 직장 예절에 관한 사항

※ 출퇴근 등의 시간관리, 복장, 언어, 인사예절 등 직장 내 예절에 관한 사항 등 교육

- 실습관련 지원 사항

※ 실습기관 또는 양성기관에서 지원하는 사항(교통비, 식대 등의 지원금)이 있을 경우 내용과 절차 등에 관하여 자세하게 안내한다.

- 기타 유의사항

※ 무단결근, 중도포기, 실습기관의 안전관리 기준 준수 등 유의사항을 안내하고 다음과 같은 사항이 있을 경우 반드시 양성기관 관련학과(또는 관련부서)에 연락하여 조치될 수 있도록 교육시켜야 한다.

- ▶ 무단결근 한 경우
- ▶ 학생 개인 사정에 따라 중도포기 하고자 하는 경우
- ▶ 실습기관의 실제 실습내용이 계획과 달리 운영(단순 업무, 복사 등의 허드렛일을 시키는 경우)되어 조치가 필요한 경우
- ▶ 현장실습 중 상해 또는 부상을 당하는 경우
- ▶ 현장실습 중 실습기관의 재산을 파손하는 경우 등

○ 실습오리엔테이션은 현장실습 참여 및 학점이수의 필수조건으로 운영하여야 한다.

- 미연의 사고 등을 방지하고 실습기관과의 대외적 관계 유지를 위해서도 이와 같은 사전교육은 필수로 운영하여야 한다.

□ 실습생

- 실습생은 실습기관의 실습지도 사항에 따라 성실하게 실습을 수행하고, 실습내용 및 자기평가 등을 [양식 5] 실습일지에 매일 기록하고 검토 받는다.

※ 실습일지는 실습생에게 자신의 실습 내용을 기록하게 하여 실습효과를 증대시킬 뿐만 아니라, 실습 수행 상태를 파악할 수 있는 중요한 자료임

□ 실습기관

- 실습기관은 수립하였던 실습계획에 따라 실습을 운영한다.
- 실습기관은 실습생을 지도·관리하는 실습지도자를 다음 중 하나에 해당하는 자로 선정하여 학생관리 및 실습지도 등을 실시한다.
 - 평생교육사 1급 자격증 소지자
 - 평생교육사 2급 자격증을 보유하고 관련업무 2년 이상 종사한 자
 - 평생교육사 3급 자격증을 보유하고 관련업무 3년 이상 종사한 자
- 실습기관은 다음과 같은 현장실습의 목적과 목표에 기반하여 현장실습 내용을 구성한다.([참고 3] 참조)

[현장실습의 목적]

- 구조화된 실천적 경험을 통해 교과에서 습득한 평생교육 지식, 기술, 태도를 통합적으로 체화함으로써 평생교육 현장 전문성 향상

[현장실습의 목표]

- 양성기관에서 배운 평생교육 관련 이론을 실습현장에 적용 및 실천
- 평생교육사에게 요구되는 전문적인 지식, 기술 및 올바른 태도와 자질 함양
- 실습현장의 조직 내 인간관계가 갖는 역동성 이해
- 다양한 이해관계자의 요구를 이해할 수 있는 능력 함양
- 평생교육 현장에 따른 구체적인 직무를 이해하고, 수행방법 습득
- 평생교육사로서의 삶의 준비, 소질과 적성이 갖춰졌는지 실습생 스스로 평가·검증
- 실습생 자신의 직업적 적성을 확인하고 구체적인 경력개발 계획 수립의 기회 제공

[참고 3] 평생교육 현장실습 내용 구성(예)

구분		실습내용
필수 항목	1. 오리엔테이션	① 기관소개 및 평생교육 관련 주요업무 소개 - 기관별 현장실습 운영규정 안내 포함 ② 실습기관유형 대비 기관특성 소개 - 주요 학습자 및 프로그램 소개 등 ③ 해당 기관 실습생의 자세와 역할 ④ 구체적 실습목표 설정 및 실습지도자와 일정별 세부계획 수립
	2. 행정업무	① 기안 및 공문서 모의 작성 ② 사업예산(안) 편성 안내
	3. 모의 프로그램 기획	I ① 실습기관의 주요 프로그램 조사 및 분석 ② 학습자 요구분석 실시(실습기관 학습자 대상)
		II ③ 모의 평생교육 프로그램 개발 ④ 모의 평생교육 프로그램 홍보 및 마케팅
4. 실습평가	실습 평가회 : 실습생의 실습수행 내용에 대한 평가 등	
선택 항목	1. 실습기관 관련 법 및 정책이해와 기관 분석	① 평생교육법 및 관련 정책 파악하기 ② 실습기관의 SWOT 분석을 통한 전략 도출
	2. 교육프로그램 운영 지원	① 학습자 관리 및 지원 ② 강사, 학습동아리 등 인적DB 관리 및 지원 ③ 학습정보DB 관리 및 지원 ④ 학습시설·매체 관리 및 지원 ⑤ 프로그램 관리·운영 및 모니터링 ⑥ 프로그램 만족도 조사 지원(결과분석 수행 등) ※ 별개 프로그램 2개 이상 수행
	3. 유관기관 방문 및 관련 행사 참석	① 유관기관 프로그램 조사 및 분석을 위한 방문 ② 평생학습 관련 행사(지역축제, 박람회 등) 참석 ※ 실습목적에 맞춰 2개 이상 5개 이하 기관을 방문하되, 총 방문기간은 3일을 넘지 않도록 함. ※ 각 기관방문에 대해서는 출장 및 결과보고서 제출 권장

- 동일 시간대를 기준으로 하여 실습지도자 1인당 실습생은 가능한 5명의 범위 내에서 지도·관리하도록 한다.
- 실습지도자는 실습생이 제출한 실습일지를 검토하고, 주 1회(1주: 40시간), 총 4회에 걸쳐 실습생의 실습수행에 대한 의견을 [양식 7] 실습지도 기록서에 기록한다.

□ 양성기관

- 실습지도교수는 실습기간 중 **실습기관을 방문**하여 실제 운영형태 등을 점검하고, 실습에 참여한 학생들의 실습수행 태도 및 상태 등을 점검한다.
 - 방문점검 시에는 실습운영에 관하여 실습기관과 업무협의를 진행하고, 실습기관과의 지속적 협력관계 유지를 위하여 실습기관의 애로사항 및 건의사항을 적극적으로 수용한다.
- ※ 단, 현장실습 방문점검에 관한 사항은 '15년 2학기부터 적용

□ 실습기관 평가

- 실습지도자는 실습생의 현장실습이 종료되면 [양식 8] 실습생 평가서의 항목에 맞게 평가를 실시한다.
- 실습생 평가서의 평가내용을 바탕으로 [양식 9] 평생교육 현장실습 평가서를 작성하고, [양식 4] 평생교육 현장실습 확인서와 함께 양성기관으로 제출한다.

□ 양성기관 평가 및 학점인정

- 성적은 다음의 사항을 고려하여 각 양성기관의 운영규정에 따라 산출 및 부여한다.
 - 실습과목 수업 참여도(오리엔테이션, 실습세미나, 실습평가회 등)
 - 4주(20일, 160시간) 이상의 평생교육 현장실습 실시 내용 등
- 학점은 실습기간을 기준으로 각 양성기관의 학점인정기준에 따라 부여한다.

IV. 행정사항

- (자료보관) 양성기관은 다음의 자료를 전자문서화하여 실습생의 현장실습이 종료된 날로부터 3년간 보관한다. 단, 현장실습수행 증빙자료*는 원본으로 5년간 보관한다.
 - * '평생교육 현장실습 평가서' 및 '평생교육 현장실습 확인서'는 학생이 평생교육사 자격증 발급 신청 이전까지 원본 보관
 - 실습과목 운영 관련 증빙자료 : 오리엔테이션·실습세미나·실습평가회 수업운영자료(운영규정, 출석부 등), 현장실습 방문지도 확인서
 - 실습의뢰 관련 증빙자료 : 협약서(또는 공문, 실습의뢰서 등 협약관련 서류), 평생교육기관임을 증빙하는 서류 등
 - 현장실습 수행 증빙자료 : 평생교육 현장실습 평가서, 실습일지, 평생교육 현장실습 확인서
- (실습비) 현장실습기관은 현장실습을 지도하기 위한 목적으로 양성기관 또는 실습생으로부터 실습비를 징수할 수 있다.

현장실습 협약서 [예 시]

○○○○(이하 “갑”이라 한다)과 ○○대학교(이하 “을”이라 한다)는 “을”소속 학생들(이하 “실습생”이라 한다)의 진로 선택에 도움을 주고, 평생교육 현장에서 요구하는 전문지식과 경험 습득을 목적으로 하는 평생교육 현장실습(이하 “현장실습”이라 한다) 운영과 관련된 지침을 준수하고, 상호간의 운영에 필요한 사항을 이행하기 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (현장실습 운영기준)

- ① 현장실습은 최소 4주간, 20일(160시간) 이상 실시하여야 한다.
- ② 현장실습은 1일 8시간(9:00~18:00), 주 5회(월~금)의 통상근로시간 내 운영하되, 현장실습기관의 특성 및 실습생의 상황(직장인 등)을 고려하여 야간 및 주말시간을 이용한 현장실습을 운영할 수 있다.

제2조 (“갑”의 현장실습 운영)

- ① “갑”은 실습생의 전문지식 함양과 경험습득을 위하여 현장실습 내용에 맞는 이론 및 실습교육 내용을 수립한다.
- ② “갑”은 현장실습이 내실 있게 실시될 수 있도록 하기 위하여 실습생의 희망 진출분야 및 진로를 고려하여 배치함으로써 다양하고 폭넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 최선의 기회를 제공한다.
- ③ “갑”은 현장실습을 지도할 담당자를 배치하여 실습생이 성실히 현장실습을 수행할 수 있도록 지도하고 실습생에 대한 출결 관리 및 평가를 실시한다.

제3조 (“을”의 현장실습 운영)

- ① “을”은 현장실습 운영계획 및 일정 수립 후 “갑”과 실습생에 대한 안내 및 홍보를 실시한다.
- ② “을”은 “갑”으로부터 현장실습 운영에 필요한 모집인원, 실습기간 등의 신청서를 접수, 검토 후 실습생 지원 및 모집에 관한 업무를 실시한다.
- ③ “을”은 “갑”의 실습생 선발에 필요한 정보 및 업무지원을 실시한다.
- ④ “을”은 선발된 실습생을 대상으로 다음 각 호의 사항이 준수될 수 있도록 사전교육을 실시한다.
 1. 실습생은 실습기간 동안 주어진 과제를 성실하게 수행한다.
 2. 실습생은 실습기간 동안 “갑”의 사규 등 제반 수칙을 준수한다.
 3. 실습생은 실습을 위한 기계, 공구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의한다.
 4. 실습생은 실습 과정에서 알게 된 “갑”의 기밀사항을 누설하지 아니한다.

- ⑤ “을”은 현장실습 중 “갑”의 현장 방문을 통하여 “갑”과 실습생의 건의사항 및 애로사항이 개선될 수 있도록 조치를 취한다.
- ⑥ “을”은 “을”의 현장실습 관련 규정에 따라 현장실습 종료 후 “갑”과 실습생의 제출 서류 검토 후 실습생에 대한 학점인정 절차를 실시한다.

제4조 (현장실습 시간 및 장소)

- ① 실습 시간은 “갑”의 근로시간을 기준하여 1일 8시간 실습하는 것을 권장하되, 식사시간은 총 실습시간에서 제외한다.
- ② 실습 장소는 “갑”의 사업장 또는 사업과 관련된 장소로 하고, 실습생의 보건·위생 및 산업재해 등으로부터 안전한 장소로 지정토록 “갑”과 “을”이 협의한다.

제5조 (실습지원비) “갑”은 실습생에게 숙식비, 교통비, 실습보조금 등의 실습지원비를 별도로 정하여 지원할 수 있으며, 지원할 경우 “을”과 협의하여 지급한다.

제6조 (지도교수 지정 등) “갑”과 “을”은 현장실습의 효율적 운영과 실습생의 올바른 지도를 위하여 지도교수 및 실습지도자를 지정하여 운영 할 수 있다.

제7조 (보험가입) “을”은 현장실습 기간 동안 실습과 관련하여 실습생에게 발생할 수 있는 상해에 대비한 보험에 가입하여야 한다. 이와 별도로 “갑”은 “갑”의 필요에 따른 보험을 가입할 수 있다.

제8조 (협약의 효력 및 기간) 본 협약의 효력은 협약체결일로부터 발생하며 협약기간은 협약체결일로부터 1년으로 한다. 단, “갑” 또는 “을” 중 이의를 제기하지 않을 경우 자동 갱신되는 것으로 한다.

제9조 (기타) 본 협약에 명기되지 아니한 세부사항에 대해서는 당사자 간 협의하여 별도로 정한다.

본 협약의 성립을 증명하기 위하여 협약서 2부를 작성, “갑”과 “을”은 각각 서명 날인 후 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑”			
기관명 :	○ ○ ○ ○		
주소 :			
대표자 :			①

“을”			
기관명 :	○ ○	대 학 교	
주소 :			
대표자 :			①

【양식 3】 현장실습 방문지도 확인서

현장실습 방문지도 확인서				
실습기관명			방문일자	
실습지도자	직위		성명	
실습생	성명	학번	학년	전공/학과
방문지도 내용				
협의사항				
현장조사 실태의견	※ 실습기관 환경, 실습내용의 적합성, 실습학생 업무처리 사항, 학생 면담 결과, 기타내용 등을 포함하여 서술			
위와 같이 실습기관을 방문하여 업무협의 및 학생들에 대한 지도를 하였음을 확인합니다.				
년 월 일				
기관명 : 직위 : 성명 : (서명)				

【양식 4】 평생교육 현장실습 확인서

평생교육 현장실습 확인서					
실습생 정보	성 명		생년월일		
	학교/학과명		실습지도교수명		
	실습기간	년 월 일부터 ~ 년 월 일까지(총 일)			
	실습시간	총 시간 (매주 요일부터 ~ 요일까지)			
실습기관 정보	실 습 기 관	기 관 명	기관유형	[참고 1] 참조	
		전화번호	실습운영부서		
		주 소			
	실 습 지 도 자	성명		평생교육사 자격소지	급수
		생년월일			취득기관명
		직위			취득일
					자격번호
	실습지도자 평생교육 관련 경력				
		기관명	소속부서	기간(년월)	담당 업무
				년 월~ 년 월(총 개월)	
			년 월~ 년 월(총 개월)		
	총 경력개월		총 개월		
<p>위와 같이 실습 내용을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>실습지도자 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>실습지도교수 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">국가평생교육진흥원장 귀하</p>					

【양식 5】 실습일지

실습일지(0일차)

실습일	년 월 일(요일)			실습지도자 확인	(서명 또는 인)
	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
실습시간					시간
실습내용	<ul style="list-style-type: none"> ※ 실습일정에 따른 업무명 순으로, 주요 활동내용을 기술 ※ 실습지도가 가능하도록 구체적, 객관적으로 기술(실습일지는 개인일기가 아니므로, 실습일과에 대한 개인의 감정, 의견, 느낌 등은 가능한 한 피해야 함) ※ 프로그램 참관(보조진행) 시, 단순히 '000프로그램 참관'이 아닌, 프로그램의 목적, 주요내용, 강의자의 진행방법 등을 자세히 기록 				
실습소감 및 자기평가 (협의사항 포함)	<ul style="list-style-type: none"> ※ 실습내용에 관한 실습생의 의견 및 자기평가를 기술하되 사실에 기초하여 기록하며 발전·진행적으로 기록 ※ 실습지도를 통해 습득한 지식과 기술을 실무에 어떻게 적용할 수 있는 지 등을 기록 ※ 해당 일자의 실습업무 수행을 통해 실습지도자에게 제안하고 싶은 사항 기록 				

【양식 6】 실습의뢰 결과 회보서

실습의뢰 결과 회보서			
1. 실습의뢰 결과 <input type="checkbox"/> 수락합니다(수락시 하단의 내용 기재) <input type="checkbox"/> 거절합니다			
2. 실습 기본사항			
① 실습기관 정보			
기관명		기관유형	[참고 1] 참조
전화번호		실습운영부서	
주소			
② 실습지도자 정보			
성명		평생교육사 자격소지	급수
생년월일			취득기관명
직위			취득일
			자격번호
평생교육 관련 경력			
기관명	소속부서	경력기간(년월)	담당업무
		년 월~ 년 월(총 개월)	
		년 월~ 년 월(총 개월)	
총 경력개월		총 개월	
③ 요청사항			
필요서류			
실습비	원(실습개시일 납부 요망)		
참고사항			
상기 내용으로 귀 기관에서 의뢰한 현장실습 의뢰 결과를 회보합니다. <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 실습기관의 장 직인 </div>			
※ [붙임] 평생교육기관 증빙서류 1부.			

【양식 7】 실습지도기록서

실습지도기록서

실습지도자 :

(서명 또는 인)

주차	실습지도자 의견
1주차	※ 실습생의 강점 및 개선점에 대한 의견 제시 ※ 실습내용에 대한 피드백 등을 주차별 작성
2주차	
3주차	
4주차	

※ 총 160시간의 실습시간 중 40시간을 1주로 산정하여 작성

【양식 8】 실습생 평가서

실습생 평가서

실습생명		생년월일	
양성기관명		실습지도자	(서명 또는 인)

평가영역(배점)	평가항목		배점	점수	
근무태도(10)	근무사항	· 출석, 결석, 지각, 조퇴 등	5		
	태도	· 성실성, 근면성, 친절성, 적극성, 예절 등	5		
자질(15)	목표설정 및 계획수립	· 실습목표 설정 · 실습세부계획 수립 등	5		
	가치관	· 평생교육에 대한 가치관 및 신념 · 실습생으로서의 자세와 역할 등	5		
	관계형성	· 기관 내 직원들과의 협조적인 대인관계 · 동료실습생과의 관계 · 평생학습 네트워크체제 이해 등	5		
학습지도 능력(50)	필수 항목	기관이해 (오리엔테이션)	· 실습기관의 평생교육 관련 주요업무 이해 · 실습기관의 주요 학습자 및 프로그램 이해 · 구체적 실습목표 설정 및 일정별 세부계획 수립	10	
		모의 프로그램 개발(II)	· 평생교육 프로그램 개발	15	
	· 평생교육 프로그램 홍보 및 마케팅		5		
	선택 항목 (택 1)	실습기관 관련 법 및 정책이해와 기관 분석	· 평생교육법 및 관련 정책 파악하기 · 실습기관의 SWOT 분석을 통한 전략 도출	20	
		교육 프로그램 운영 지원	· 학습자 관리 및 지원 · 강사, 학습동아리 등 인적DB 관리및 지원 · 학습정보DB 관리 및 지원 · 학습시설·매체 관리 및 지원 · 프로그램 관리·운영 및 모니터링 · 프로그램 만족도 조사 지원(결과분석 수행 등)		
유관기관 방문 및 관련행사 참석		· 유관기관 프로그램 조사 및 분석을 위한 방문 · 평생학습 관련 행사(지역축제, 박람회 등)			
연구조사 활동(15)	필수 항목	모의 프로그램 개발(I)	· 실습기관의 주요 프로그램 조사 및 분석 · 학습자 요구분석(실습기관 학습자 대상)	15	
학급경영 및 사무처리능력(10)	필수 항목	행정업무	· 기안 및 공문서의 모의작성 여부 · 사업예산(안) 편성	10	
총 점			100		

※ 「[참고 3] 평생교육 현장실습 프로그램」의 실습내용을 바탕으로 실습생을 평가하고, 「평생교육 현장실습 평가서」에 평가점수를 반영하시기 바랍니다.

* 선택항목 부분은 실습내용으로 택 1하여 실시한 항목만을 기재하고 평가하도록 합니다.

【양식 9】 평생교육 현장실습 평가서

평생교육 현장실습 평가서

1. 실습기관명 :

2. 실습기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(주, 총 시간)

3. 실습지도자 :

직명	성명	담당	내용	비고
(소속부서명 포함 기재)		(담당업무 기재)	(주요업무 상세 기재)	(평생교육사 자격소지 사항 및 평생교육 관련 경력 기재)

4. 실습내용 :

제 1 주	제 2 주	제 3 주	제 4 주

5. 실습상황

실습생 성명	학과명	근무태도 (10%)	자질 (15%)	학습지도 능력 (50%)	연구조사 활동 (15%)	학급경영 및 사무처 리능력 (10%)	총평 (100%)	비고

위 사실을 증명함

년 월 일

실습기관의 장 직인