

## 사회복지현장실습 진행 순서 [공지용]

번호	대상	순서	방법
1	수강생	실습 기관 선정 (한국사회복지사협회 참고)	수강생이 직접 실습기관에 전화하여 실습 가능 여부 확인 실습 시작일과 가능시간 꼭 확인 홈페이지 → 실습지원센터 → 실습공지 → ★사회복지실습 진행순서★ 공지에서 → ★실습 기관 찾는 법 pdf★ 다운
2	수강생	사회복지실습 수강신청 및 수강료 납부	홈페이지 → 수강신청 → 사회복지현장실습 체크 후 강좌바구니 담기 → 강좌바구니로 이동 → 수강료 납부
3	수강생	<b>[실습생 프로파일], [실습 신청서] 작성</b>	홈페이지 → 실습지원센터→실습서식자료실에서 [실습생 프로파일]→[실습 신청서] 다운로드 첨부 ※ 날짜 변경시 신청서 다시 작성하여 실습공문의뢰 첨부
4	수강생	<b>부천대 원격평생교육원 홈페이지에 실습 공문 의뢰</b> [실습생 프로파일], [실습 신청서] 첨부	의뢰방법: 홈페이지 로그인 → 실습지원센터 → 실습공문의뢰 → [실습생 프로파일] 및 [실습 신청서] 첨부
5	부천대 원격평생교육원	<b>부천대 원격평생교육원 → 실습기관으로 공문 발송</b> [실습생 프로파일],[실습동의서] 양식 등 함께 발송	본 교육원에서 실습기관으로 공문 발송(팩스, 이메일 등)
6	실습기관	<b>실습기관 → 부천대 원격평생교육원으로 공문 회신</b> [실습동의서] 및 [사회복지현장실습 선정 확인서] 함께 회신	실습 기관에서 본 교육원으로 공문회신 (팩스, 이메일 등)
7	수강생	<b>1차 실습 세미나</b>	개강 1주차 목요일, 토요일에 2시간 진행 (반별로 수업 시작 시간 다름)
8	수강생	현장실습 진행	실습 일지 작성: [서식 자료실] 실습 일지
9	수강생	<b>2차 실습 세미나</b>	8주차 목요일, 토요일에 2시간 진행 (반별로 수업 시작 시간 다름)
10	지도교수/ 수강생	지도교수의 실습기관 방문 지도	직접 실습 기간 중 지도교수와 일정 조율하여 진행
11	수강생	온라인 쪽지시험	13주차 진행 시험범위: 2주차 - 10주차
12	수강생	<b>3차 실습 세미나</b>	15주차 목요일, 토요일에 2시간 진행 (반별로 수업 시작 시간 다름)
13	수강생	실습 확인서 및 실습일지 제출 본 교육원으로 등기발송 or 직접 제출	실습 종료 후 제본 전 실습 일지 검토 2주 이내 본 교육원으로 실습 일지 등기 발송 or 직접 제출
14	실습 기관 또는 수강생	실습 평가서 제출	실습 기관에서 본 교육원으로 등기 발송 or 실습 기관에서 수량하여 동봉한 상태로 본 교육원으로 직접 제출