

2026년 사회복지현장실습 안내

대구가톨릭대학교 사회복지학과(2026년 기준)

□ 사회복지현장실습 진행과정

실습기관 탐색	→	실습확정 명단 작성	→	오티수강	→	실습	→	실습종료 후 제출서류 (학과사무실)	→	실습 수업
본인이 선정		학과사무실에 명단작성		학기 중 실습오티		160시간 현장실습		실습일지 실습확인서 실습평가서		학기중 실습수업 수강
'26. 4.~6. '26. 10.~11.		'26. 4.~6. '26.10.~11.		일자 추후 공지 일자 추후 공지		'26. 6.~8. '26.12~27.02.		'26. 10. '27. 03.		2026-2 2027-1

1 현장실습 전

○ (실습기관 탐색)

- "학과에서 실습기관을 선정해 주는 것이 아니라 본인이 선정"
- 학과에서 공지해 주는 실습 공고문은 참고용
- 평소에 실습생이 관심 있는 기관 홈페이지 등을 수시로 찾아보고 실습생을 뽑는 공지가 있을 때 지원
- 실습기관에서 제공하는 실습 신청서 및 실습생 프로파일을 사용하여 실습 신청. 없을 경우 아래 붙임 파일 1번 확인

* 실습기관선정현황 확인 방법

한국사회복지사협회 자격관리센터(<https://www.welfare.net/lic/>)
 → 현장실습센터 → 현장실습기관 찾기

○ (실습 확정 명단 작성)

- 실습기관이 확정된 경우 학과사무실에 방문하여 실습 확정 명단을 작성함
- 이 명단은 실습공문을 발송하기 위함으로, 학과에서 실습생의 실습기관으로 발송됨
- 명단 작성 이후 변경사항 발생 시 학과사무실로 방문하여 변경사항을 반드시 알려야함
- 만약 방학 중에 실습기관이 확정됐다면 학과사무실로 전화 및 방문

○ (학기 중에 사회복지현장실습 오리엔테이션 수강)

- 학기 1회 사회복지현장실습 오리 진행
- 실습담당 교수님께서 실습에 관해 설명해 주실 것이며, 그때 실습 일지와 실습 평가서를 배부 예정
- 만약 오리 때 배부받지 못했다면 학과사무실 방문수령 (우편발송 불가)

2 현장실습 중

○ (실습시간)

- 실습 총 160시간
사회복지사업법에 따라 "기관실습 시간은 160시간 이상으로 할 것"으로 명시
- 대구가톨릭대학교 사회복지학과 사회복지현장실습 관련 교과목 운영 규정 내규에 따라, "기관실습은 사회복지현장실습 교과목 개설 전(前)학기 방학중 또는 개설된 학기중에 160시간을 실시한다. 1학기는 전년도 12월초~당해연도 6월말까지, 2학기는 6월초~12월말까지 실시한다.(평생교육기관 등은 자체규정에 따라 진행)"으로 명시
- 기관실습은 실습지도자의 근로시간 내에 실시하며, 하루에 이수가능한 시간은 최소 4시간 이상 최대 8시간 이하로 함. 현장실습은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간을 초과하지 않는 것을 원칙으로 하며, 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지의 야간 현장실습 및 공휴일 실습은 운영할 수 없음
- 기관실습 지도자 1명이 동시에 지도할 수 있는 학생 수는 5명 이내일 것(사업법 명시사항)

○ (실습일지)

- 실습 일지는 모두 채워야 함
- 실습 일지가 기본 양식으로 배부되며, 원칙상 반드시 볼펜으로 수기 작성
- 실습 일지 파일(한글파일)은 배부가 불가함
- 기관의 실습 일지 양식을 반드시 사용해야 하는 경우(학교에서 배부한 실습 일지 사용하지 않는 경우) 기관의 실습 일지 양식을 사용해도 무방하나, 추후 학교에 제출할 때는 출력하여 실습 일지에 부착
- 실습 일지 뒤쪽에 위치한 실습 중간평가서, 실습 평가서 등은 모두 작성해야 함
- 실습생과 실습 지도자, 실습기관장의 날인 반드시 필요

※ 실습 일지 수정 관련

- 수기 작성 시 잘못 적었다면 두 줄 취소선 긋기(펜으로 까맣게 칠하는 것 허용하지 않음)
- 수정테이프를 사용하게 될 시, 해당 부분을 실습 지도자의 서명 또는 도장으로 잘못 표기됨을 증명

3 현장실습 종료 후

○ (실습일지 제출)

- 본인이 보관하고 사회복지현장실습 교과목 이수할 때 교수님 및 학과사무실의 공지에 따라 제출
- 학과에서는 보관해 주지 않으며, 분실 시 본인의 책임이 있음
- 휴학 예정이거나 휴학한 학생들도 실습 일지와 실습 확인서를 본인이 보관하고 복학 후 사회복지현장실습 교과목을 수강신청 후 제출하기 바람

○ (실습확인서)

- 실습생이 실습기관에서 실습 이수에 대한 증명 서류임. 이 서류는 사회복지사 자격증 발급 시 반드시 필요한 서류로 실습 기간이 끝난 후 기관에서 반드시 발급받아야 함
- 기관에서 우편으로 학과사무실로 보내주는 경우가 있고, 기관에서 학생에게 바로 수령하는 경우가 있음. 실습생이 받았을 경우 개강 후 학과사무실로 제출
- 실습확인서(양식)은 학과에서 배부하지 않음. 실습기관에서 학생에게 실습확인서를 지급해 주지만, 그렇지 않은 경우 본인이 챙겨와야 함
- 실습확인서 양식은 2021.04.15. 개정본 이후의 개정본을 사용함. 실습기관에서 사회복지현장 실습을 모두 진행했을 경우 개정된 양식을 사용

2021.04.15. 개정 사회복지현장실습확인서

<https://www.welfare.net/lic/common-board/db-board/db-detail?name=237668>

2025.01.01. 개정 사회복지현장실습확인서

<https://www.welfare.net/lic/common-board/db-board/db-detail?name=792289>

○ (실습평가서)

- 실습이 끝난 후 기관에서 실습생의 실습에 대한 평가 내용을 작성하는 서류임. 이 평가서는 다음 학기 사회복지현장실습 교과목 성적에 반영됨
- 실습 일지 배부할 때 일지 안에 실습 평가서 종이를 끼워서 배부함. 실습평가서가 없거나 파일이 필요한 실습생은 아래 붙임파일 참조
- 실습 일지의 실습 평가서와 다름. 실습 일지 뒤쪽에 위치한 실습 평가서는 학생이 실습에 대해 평가하는 실습 종결 평가서임
- 이것도 확인서와 유사하게 기관에서 우편으로 실습확인서와 함께 보내주는 경우가 있고, 기관에서 학생에게 바로 수령하는 경우가 있음. 본인이 직접 수령받은 경우 반드시 밀봉 상태 그대로 학과사무실에 제출. 밀봉 상태가 훼손되거나, 제출하지 않을 시 성적처리할 수 없으며, 성적에 대해 불이익을 당할 수 있음
- 실습평가서 및 확인서 등 실습관련 서류는 모두 서면 제출이 원칙

○ (사회복지현장실습 수업)

- 실습 종료 후, 학기 중에 사회복지현장실습 수업 수강 필수(수업과 실습평가로 성적 산정)

※ 주소 : (38430) 경북 경산시 하양읍 하양로 13-13 대구가톨릭대학교 성야고보관 C12 306호

※ 전화 : 053-850-3290

※ 팩스 : 053-359-6930

※ 메일주소 : cu-welfare1@daum.net

붙임

붙임1. 사회복지현장실습 안내(공지용)

붙임2. 실습생 프로파일(양식)

붙임3. 실습평가서(양식)