2026년 2-4차 사회복지현장실습 안내문

▶ 사회복지현장실습 전체 세부 일정 안내 ◀

▣ 전체 일정

수강기간	2026년 07월 03일(개강) ~ 2026년 10월 15일(종강)	1. 13주 온라인 강의 2. 현장실습
실습 가능 기간	2026년 07월 06일(월) ~ 2026년 10월 02일(금)	**기간 내 120시간 이상** **(실습규정 준수)**

▣ 13주 온라인 강의

☐ 수강 방법

① Kstudy 홈페이지 로그인 ▶ 내 강의실 ▶ 사회복지현장실습 과목 클릭 ▶ 주차 별 동영상 강의 수강 진행

② 시험, 과제물 및 토론 제출 없음

③ **실습이 완료되었어도 진도율 100% 미만 시 과목 이수 불가★★★**

▣ 온라인 강의 일정

일정	주의사항
2026년 07월 03일(금) ~ 2026년 10월 15일(목)	13회 온라인 강의 필수 수강 (미수강시 이수 불가)

▣ 성적확인 및 학점인정 신청 일정

성적확인	2026년 10월 26일 오전 10시 이후 확인 가능	Kstudy한국원격평생교육원 www.kstudy.co.kr
학점인정 신청	**2026년 10월 30일 00시 ~ 17시까지 신청가능** ※ 신청누락시 이후에는 2027년 1분기에 신청 가능합니다.	국가평생교육진흥원 학점은행제 www.cb.or.kr
자격증 신청	이수과목 충족 후 개인 직접신청 ※ 자격증 신청은 담당 플래너에게 문의	한국사회복지사협회 자격관리센터 www.welfare.net

▶ 사회복지현장실습 서류 제출 안내 ◀

▣ 현장실습【1차】서류 제출 안내

□ **제출기한 : 실습 시작일 기준 3일 전까지(주말, 공휴일 제외) 온라인 신청**

□ **작성방법 :**

▶ 온라인 제출하기 순서

① 현장실습기관 섭외하기 (https://www.welfare.net/lic/main.do) (한국사회복지사협회 홈페이지 현장실습 선정기관 현황 참고)
② Kstudy 홈페이지 로그인 ▶ 내 강의실 ▶ 사회복지현장실습 ▶ 온라인 서류제출(1차 서류) 메뉴 진입
③ 실습서류 제출 매뉴얼 다운로드★★★
④ 실습서류 제출하기 클릭
⑤ 매뉴얼을 참고하여 1차 실습서류 모두 작성

▶ 제출 완료 후

① 제출된 서류 담당자 검수
② 수정,보완 필요 시 학습자에게 개별 연락 / 이상 없을 시 개별 연락 없음
③ 서류 검수 완료 및 실습기관에 공문 발송
④ 실습생 현장실습 시작

1차 서류 (온라인 제출)	
제출서류	**작성방법**
1. 사회복지현장실습 신청서	- 한국사회복지사협회에서 선정한 실습기관만 가능 - 실습기관 및 실습지도자 정보를 정확하게 입력 ※ 실습기관에 공문과 함께 발송
2. 성적증명서	- Kstudy 교육생은 시스템에서 자동으로 처리 / 제출서류 없음 - 타 기관 교육생은 이수과목 입력 및 성적증명서 업로드 - 2020년 이전 이수 과목 입력 및 성적증명서 업로드 (120시간 대상자)
3. 실습시간표	- 1일 4시간 이상 8시간 이하 실습 가능(3시간 또는 9시간 실습 불가) - 한 주에 40시간 실습 가능 / 40시간 초과 시 인정 불가 - 휴게시간을 반드시 포함하여 작성 ※ 실습기관에 공문과 함께 발송
4. 실습생 프로파일	- 프로파일 양식 다운로드하여 작성 후 파일 업로드 - 프로파일 양식은 온라인 제출 화면에서 다운로드 가능 ※ 실습기관에 공문과 함께 발송
5. 실습생 서약서	※ 실습기관에 공문과 함께 발송
6. 개인정보 수집 · 이용 · 제3자 제공 동의서	- 동의서 내용 확인
7. 유의사항 체크리스트	- 유의사항 내용 확인

※ 서류 제출 완료 후 수정 불가 / 수정이 필요한 경우 교육원에 연락(1544-9623 내선 2번)

▣ 현장실습【2차】서류 제출 안내

□ 제출기한 : 2026년 10월 08일(목)까지(기한 내 미제출 시 이수 불가)

※ 주의사항 : 원본 서류로 책제본(떡제본 O / 스프링 제본 X)하여 우편(등기/소포) 발송

□ 서류 양식 다운로드 방법

① Kstudy 홈페이지 – 내강의실 – 사회복지현장실습 과목 학습현황보기 클릭 – 게시판 – 2차 서류 통합 다운로드 안내 – zip파일 다운로드

② 실습지원센터(http://welfare.kstudy.co.kr/) - 실습자료실(사회복지현장실습) - 2차 서류 통합 다운로드

□ 서류 제출 방법

① 주 소 : 서울특별시 종로구 종로31길 36 위너스빌딩 3층 사회복지현장실습 담당자 앞(우편번호 : 03129)

※ 주의사항 : 모든 서류(원본)는 우편(등기/소포) 발송을 원칙으로 함 (제출 기한 준수)

<table>
<tr><th colspan="3">2차 서류 우편(등기/소포) 제출</th></tr>
<tr><th colspan="2">제출서류</th><th>작성방법</th></tr>
<tr><td>1. 실습생 출근부 (서명 또는 도장 필수)</td><td>[학생]
[기관]</td><td>Kstudy 2차 서류 양식으로 작성</td></tr>
<tr><td>2. 실습일지 (서명 또는 도장 필수)</td><td>[학생]
[기관]</td><td>Kstudy 2차 서류 양식으로 작성
① 전체 일정 중에 실습사진 4장 이상 첨부
② 사진은 실습일지 마지막 장에 별도 페이지를 만들어 첨부
③ 사진은 인화/프린트 모두 가능</td></tr>
<tr><td>3. 실습기관 분석 보고서</td><td>[학생]</td><td rowspan="4">Kstudy 2차 서류 양식으로 작성
① 실습 중간평가서는 실습 일정 중 중간날에 작성
② 실습평가서(학생용)는 실습 마지막날에 작성
③ 실습과제는 아래 4개 중 1개 선택
- 사례관리(계획서, 진행일지, 종결 기록서)
- 프로그램 계획서, 평가서
- 타 기관 방문 분석 보고서(실습지도자와 사진 필수)
- 지역 탐방 보고서(실습지도자와 사진 필수)</td></tr>
<tr><td>4. 실습 중간평가서</td><td>[학생]</td></tr>
<tr><td>5. 실습 평가서 (학생용)</td><td>[학생]</td></tr>
<tr><td>6. 실습과제 1개</td><td>[학생]</td></tr>
<tr><td>7. 실습지도 계획서</td><td>[기관]</td><td rowspan="5">Kstudy 2차 서류 양식으로 작성
① 10, 11번 서류는 실습기관이 직접 발송하거나 실습생이 책 제본과 함께 발송
② 10, 11번 서류는 책에 껴서 동봉 발송</td></tr>
<tr><td>8. 실습지도 기록서(서명 또는 도장 필수)</td><td>[기관]</td></tr>
<tr><td>9. 사회복지 실습생 지도 확인서(서명 또는 도장 필수)</td><td>[기관]</td></tr>
<tr><td>10. 사회복지현장실습확인서 원본 2장★</td><td>[기관]</td></tr>
<tr><td>11. 실습평가서 (기관발송용)★</td><td>[기관]</td></tr>
</table>

※ [학생] : 실습생 본인이 작성 / [기관] : 실습지도자가 작성

※ 칼라, 흑백 인쇄 모두 가능 / 양면, 단면 인쇄 모두 가능 / 워드, 수기 작성 모두 가능

※ 1~9번 서류를 원본으로 책 제본(떡제본 O / 스프링 제본 X)하며, 10~11번 서류는 제본하지 않음

※ 서류 제출 완료 후 수정,보완 필요 시 개별 연락 / 이상 없을 시 개별 연락 없음

▶ 사회복지현장실습 시 주의사항 ◀

▣ 현장실습비

□ 실습기관의 부과기준에 의거 납부가 필요한 경우 실습생이 별도 부담

※ 주의 : 사회복지현장실습 과목 수강료에 현장실습비는 포함되어 있지 않음

▣ 실습유형 및 실습시간

□ 실습 가능 시간 09:00 ~ 22:00 (야간실습 및 새벽실습 인정 불가)

□ 최소 4시간 이상 최대 8시간 이하 실습만 가능

□ 실습일정은 주 40시간을 초과하지 않아야 함

□ **「근로기준법」 제54조 의거 실습지도자의 법정 근로시간에 준하여야 함**

※ 예) 8시간 인정받고자 할 경우 9시간 실습 진행 / 4시간 인정받고자 할 경우 4시간 30분 실습 진행

(09:00~17:00 = 8시간 X / 09:00~18:00 = 8시간 O)

(09:00~13:00 = 4시간 X / 09:00~13:30 = 4시간 O)

□ 시작일부터 종료일까지 실습 시작시간과 종료시간이 최대한 동일하게 진행

▣ 유의사항

□ **실습 지도교수는 실습 일정에 따라 기관에 방문하며, 실습생이 부재일 경우 실습 이수 안 될 수 있음**

□ **실습생이 외부행사 등으로 외출할 경우 지도교수에게 반드시 사전 연락 필요**

□ **근무지 실습 불가**(동일 법인 내 실습 불가)

▣ 과정 이수 조건

1. 현장 실습 120시간(구법)
2. [사회복지현장실습] 13주 온라인 강의 수강 (100% 출석)
3. [1차]서류 / [2차]서류 제출 완료

➔ **3가지 조건이 모두 충족되어야 이수 가능, 한 가지라도 미충족일 경우 과정 이수 불가(F)**

※ 주의 : 학습자 부주의로 온라인 강의 출석률이 100% 미만일 경우 본 교육원에서는 책임지지 않습니다.

▣ 사회복지현장실습 평가 기준

실습 평가서(기관발송용)	출석	실습일지	총합
50%	온라인 강의 10%	40%	100%

▶ 사회복지현장실습 진행 순서 ◀

1	⇨	2	⇨	3
실습과목 수강신청		실습기관 섭외 후 1차 서류 온라인 신청		개강 및 온라인 강의 수강

4	⇨	5	⇨	6
실습 진행		실습지도교수 실습기관 현장방문		실습 종료 후 2차 서류 발송

7	⇨	8
종강 전까지 매주 온라인 강의 이수		성적조회