※보육실습 대상자 제출 서류 ※

* 어린이집에서 추가서류를 요청할 수 있음(ex.채용신체검사서, 자기소개서 등) * **성범죄경력조회 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회** 할 수도 있음 (**★USB에 공인인증서 발급해서 갈 것**) * 어린이집에 따라 실습 기간이 변동 될 수 있음 * 실습지도교사가 바뀔 경우 (휴가등의 사유), 보육실습확인서에 실습지도교사 추가해달라고 요청바람 * 제출서류는 학과 홈페이지에서 다운 가능	**문의 : 학과사무실 031-870-3520** **학과 홈페이지** **http://ece.shinhan.ac.kr/shece/각종서식.htm**

1. 실습 전

① 보건증 **(발급까지 1주일 소요되므로 최소 6/18(금) 이전에 검사받을 것)** ② 보육실습생 서약서 (복사본 -> 학과제출 / 원본 -> 어린이집 제출) ③ 보육실습 신상카드 (복사본 -> 학과제출 / 원본 -> 어린이집 제출) ④ 개인정보동의서, 사회적 거리두기 확인서 (학과 제출) ⑤ 보육실습 동의서 (학생정보 작성 -> 사전방문시 '보육실습기관정보' 적어오기 -> 학과제출) ⑥ 현장실습 협약서 2부 (사전방문시 어린이집 직인 받기 -> 2부 다 학과제출 -> 학교직인 받은 1부 어린이집에 제출) - **여러 명이 가는 경우 이름 옆에[★]표시 있는 사람이 대표로 제출** - **직인 받는 방법은 과대에게 카톡으로 공유 예정 (꼭 확인 해주세요, 안그러면 다시 받아와야합니다.!!)**	*** 학과제출 서류 :** **서류가지러 온 당일 제출** *** 아래 서류제출 : 2021.6.25.까지** **③보육실습 동의서** **⑥협약서**

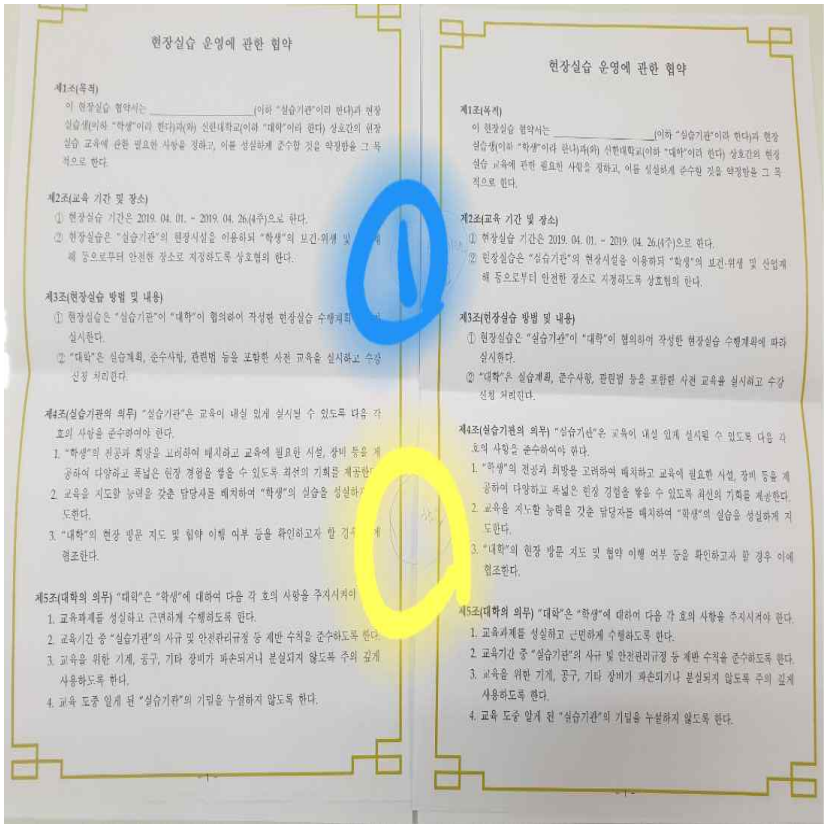
2. 실습 후 (실습 전에 배부 , 실습 후 2021.9.10.(금)까지 제출)

⑦ 실습일지 (양식> 학교 홈페이지)
⑧ 보육실습생 자기평가표
⑨ 학생용 만족도 조사서
⑩ **보육실습 확인서** (어린이집지원시스템에 등록 -> 어린이집원장 날인 -> 1부 학교 제출 -> 졸업 때 찾아가기)
◉ 보육실습생 등록방법 :
어린이집지원시스템 → 〔교육관리〕 → 〔보육실습생 관리〕 → 〔등록〕버튼 클릭(실습이수자 기본사항, 실습기간 입력) → 〔저장〕보육실습생 정보 저장 완료
※ 실습이수자 기본사항 및 실습기간 등을 입력 완료해야만 실습지도교사 관련사항 입력 가능

⑪ 보육실습 평가서	기관별로 대표 1명이 아래↙ 서류와 같이 밀봉해서 제출
⑫ 업체용 만족도 조사서	서류봉투에 밀봉해서 가져오기 **※ 절대로 학생이 먼저 열어보지 말 것**

※보육실습 대상자 제출 서류 ※

참고1) ⑤ 현장실습 협약서(2부) 도장 찍는 위치 **(파란색)**



현장실습 운영에 관한 협약

제1조(목적)
이 현장실습 협약서는 _____(이하 "실습기관"이라 한다)과 현장실습생(이하 "학생"이라 한다)과(와) 신한대학교(이하 "대학"이라 한다) 상호간의 현장실습 교육에 관한 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

제2조(교육 기간 및 장소)
① 현장실습 기간은 2019. 04. 01. ~ 2019. 04. 26.(4주)으로 한다.
② 현장실습은 "실습기관"의 현장시설을 이용하되 "학생"의 보건·위생 및 산업재해 등으로부터 안전한 장소로 지정하도록 상호협의 한다.

제3조(현장실습 방법 및 내용)
① 현장실습은 "실습기관"이 "대학"이 협의하여 작성한 현장실습 수행계획에 따라 실시한다.
② "대학"은 실습계획, 준수사항, 관련법 등을 포함한 사전 교육을 실시하고 수강 신청 처리한다.

제4조(실습기관의 의무) "실습기관"은 교육이 내실 있게 실시될 수 있도록 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. "학생"의 전공과 희망을 고려하여 배치하고 교육에 필요한 시설, 장비 등을 제공하여 다양하고 폭넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 최선의 기회를 제공한다.
2. 교육을 지도할 능력을 갖춘 담당자를 배치하여 "학생"의 실습을 성실하게 지도한다.
3. "대학"의 현장 방문 지도 및 협약 이행 여부 등을 확인하고자 할 경우 이에 협조한다.

제5조(대학의 의무) "대학"은 "학생"에 대하여 다음 각 호의 사항을 주지시켜야 한다.
1. 교육과제를 성실하고 근면하게 수행하도록 한다.
2. 교육기간 중 "실습기관"의 사규 및 안전관리규정 등 제반 수칙을 준수하도록 한다.
3. 교육을 위한 기계, 공구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의 깊게 사용하도록 한다.
4. 교육 도중 알게 된 "실습기관"의 기밀을 누설하지 않도록 한다.



부 칙

1. 본 협약의 효력은 합의 당사자의 대표자가 서명한 날로부터 효력이 발생한다.
2. 본 협약을 보증하고 상실히 이행하기 위하여 협약서 2부를 작성하고 각 기관장이 서명 날인하여 각 1부씩 보관한다.
3. 양 기관의 협약 내용을 성실히 수행하도록 상호 지속 노력한다.

20 년 월 일

"실습기관" (기업·기관)	"대학"
기관명 :	학교명 : 신한대학교
주 소 :	주 소 : 의정부시 호로 95
대표자 :	대표자 : 총장 (인)

- 제1조에 기관명 작성 예) ○○유치원
- 실습기관 정보 작성 : 기관명 / 주소 / 대표자

- 직인 총 5개 (위치 : 파란색)
- 직인 ②,③ : 부칙 왼쪽

※보육실습 대상자 제출 서류 ※

**** 보육실습 2급 자격증 신청 시 한국보육진흥원(http://chrd.childcare.go.kr//)에 제출해야 하는 서류** (2014.1.1.이후 입학자기준)

① 대학교 졸업증명서 원본

② 대학교 성적증명서 원본

③ 보육실습확인서(어린이집지원시스템 등록)

☞보육실습 내용 등록·제출 방법

1) 보육실습 내용 등록방법 : 어린이집지원시스템 → [교육관리] → [보육실습생관리] → [등록]에서 보육실습생 정보와 실습지도교사 정보를 입력 → [저장]하여 등록 완료

2) 보육실습 내용 제출방법 : 어린이집지원시스템 → [교육관리] → [보육실습생관리] → 대상자 조회 후 [선택] → [제출](메세지 창 확인) → [확인]하여 제출 완료

④ 사진파일(인터넷 신청 시 사진등록)

⑤ 자격증 발급신청서(인터넷 신청 후 출력)

** 보육실습확인서(어린이집원장 날인필수) ⇒ 졸업 전에 원본 가져가기

** 보육실습일지 => 졸업할 때 다시 배부