

# 2026학년도 하계학기 현장실습 오리엔테이션

---

# CONTENTS

I. 현장실습 제출서류 안내

II. 현장실습 제출서류 입력 방법

III. 출결처리 유의사항

IV. 성적평가 및 학점인정

V. 장학금 지급 방법

VI. 기타 유의사항

VII. 비상연락망

부록. 선배들이 알려주는 현장실습 꿀팁!

# I . 현장실습 제출서류 안내

★ 제출 경로: SunShine → 역량개발 → 나의 현장실습 → 입력/업로드

| No | 제출서류         | 입력 방법                      | 입력 및 제출 기간                         | 비고                               |
|----|--------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| 1  | 연수(학습)일지 작성  | 현장실습으로 진행한 내용을<br>일 단위로 입력 | 매일                                 | 매월 말 검수<br>(현장실습 종료 일주일 전, 최종마감) |
| 2  | 중간점검서        | 선샤인에 직접 입력                 | 2026.07.08.(수)<br>~ 2026.07.12.(일) |                                  |
| 3  | 현장실습 만족도 조사  | 선샤인에 직접 입력                 | ~8/7(금)까지                          |                                  |
| 4  | 연수보고서        | 선샤인에 직접 입력                 |                                    | 인적사항 삭제 후,<br>공개 예정              |
| 5  | 실습비 입금 내역 서류 | 별도 안내 예정                   | 매월 급여를<br>받은 후, 제출                 | 급여명세서,<br>이체거래내역서 제출             |
| 6  | 출석부          | 실습기관 현장실습 담당자가 작성          |                                    |                                  |

## II. 현장실습 제출서류 입력 방법

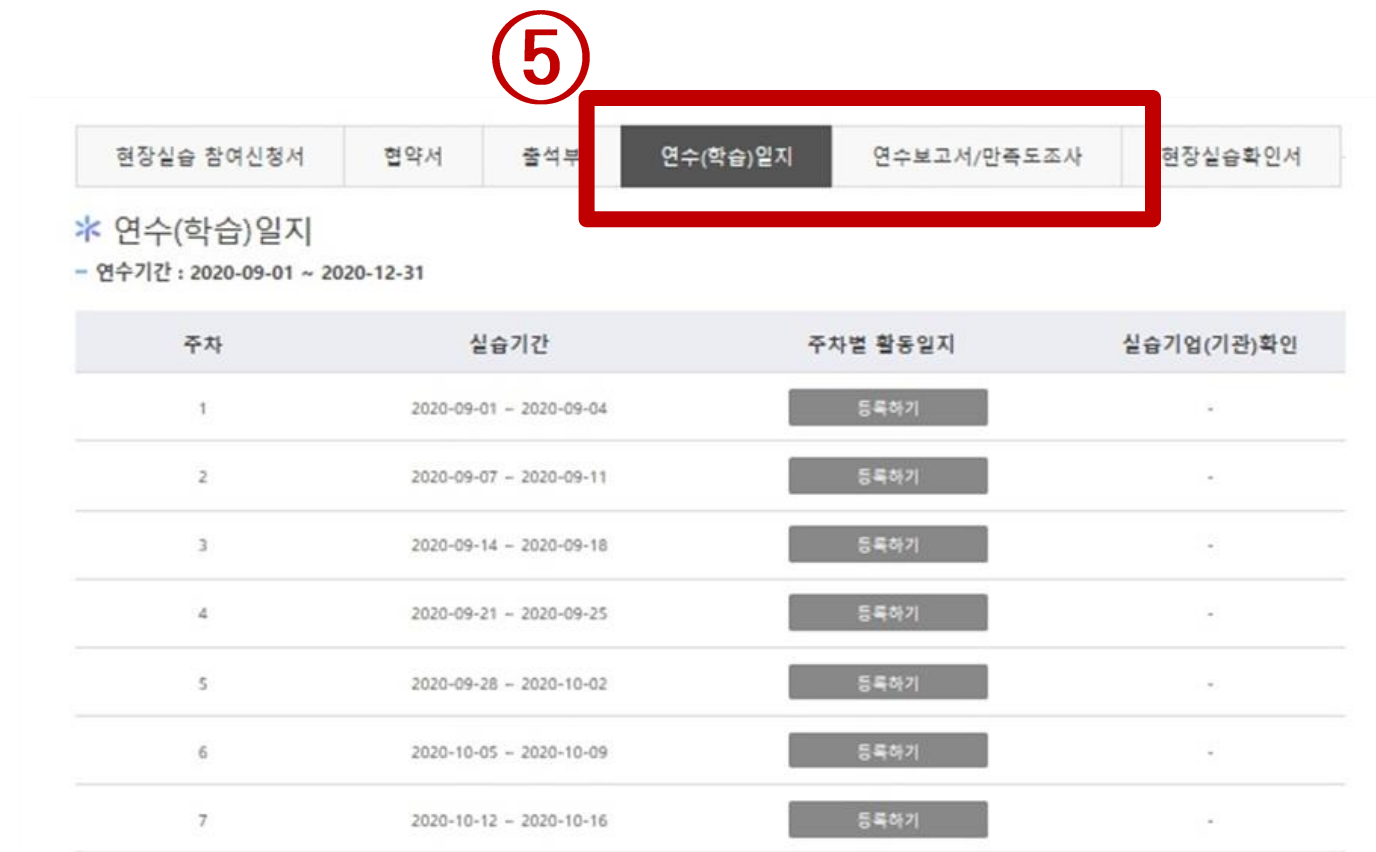
### 1. 연수(학습)일지, 중간점검서, 만족도조사, 연수보고서 작성 경로



포탈 → ①SunShine 클릭 → ②역량개발 클릭 → ③나의 현장실습 클릭

## II. 현장실습 제출서류 입력 방법

### 1. 연수(학습)일지, 중간점검서, 만족도조사, 연수보고서 작성 경로



④ 프로그램명 클릭 → ⑤ 연수(학습)일지, 연수보고서, 만족도조사 작성 가능

※ 중간점검서는 중간점검 기간에만 버튼 활성화 ※

---

## II . 현장실습 제출서류 입력 방법

### 2. 현장실습 만족도 조사

- ~8/7(금)까지 작성
- 만족도 조사를 완료해야 학점인정, 장학금 지급 등의 절차 진행 가능

### 3. 연수보고서

- 연수보고서는 “7월 중순” 부터 “미리” 작성하시길 권고드립니다. (~8/7(금)까지 작성)
- (1학기 및 하계 과정 학생 한정) 연수보고서는 1학기 1회, 하계 1회 총 2번 제출
- (하계 및 2학기 과정 학생 한정) 연수보고서는 하계 1회, 2학기 1회 총 2번 제출
- 추후 이름, 학번, 학과를 삭제한 후, 연수후기집으로 공개 게시 예정 (SunShine에서 확인 가능)

### 4. 실습비 입금 내역 서류

- 제출 기간 및 제출처는 별도 안내 예정 (7월)
- 급여명세서, 이체거래내역서, 사업소득 지급명세서만 제출 가능(원천징수 세액공제여부 확인가능한 서류)

## II . 현장실습 제출서류 입력 방법

### 4-1. 7월 현장실습지원비 신고제

- ✓ 현장실습학기제는 교육부와 국세청의 관련 규정 및 해석에 의거하여,  
실습생에게 제공하는 월 실습지원비는 소득신고 대상이 아니므로 원천징수 대상이 아닙니다.
- ✓ 따라서, 협약서에 기재된 월 지급액을 **세금 공제 없이** 총액 그대로 지급받아야 합니다.  
(근로계약서 작성 시, 제외)
- ✓ 협약서 기준 실수령금액이 다른 경우를 대비해 “**7월 초순**”에 7월 현장실습지원비 신고제를 시행할 예정입니다. 이때, **최저임금 75% 이상 ~ 100% 미만**에 해당하는 경우 현장실습운영팀 카카오톡채널을 통해 신고하여 주시기 바랍니다.

※ 현장실습 종료 후 세금이 부과되었다면?

내년 5월 종합소득세 신고기간에 직접 신고하여 현장실습기간 중 공제받은 세금 반환받기

## II . 현장실습 제출서류 입력 방법

### 5. 연수(학습)일지

- ✓ 연수일지는 SunShine에 접속하여 미루지 않고 **매일** 작성하시기 바랍니다.
- ✓ 1개월 기준 1일의 휴일을 사용하실 수 있습니다. (실습기간/기관의 사정에 따라 달라질 수 있습니다.)  
연차를 사용하실 경우, 연수일지에 **"0"시간**으로, 연수내용은 **연차(N월)**로 입력해주세요.
- ✓ 신정, 설날 등 공휴일은 **"0"시간**으로, 연수내용은 **"공휴일(어린이날)"**과 같이 입력해주세요.  
※ 공휴일 : 7/17(제헌절), 8/17(광복절 대체공휴일)
- ✓ 병가, 경조사 등 출석이 어려울 경우, 현장실습운영팀으로 연락 부탁드립니다.
- ✓ 연수(학습)일지는 현장실습 평가, 학점인정, 현장실습장학금 지급 등에 관련된 서류이므로, 해당 직무가 전공과 관련성 있는 업무임을 나타낼 수 있는 내용으로 작성해야 합니다.

★ 자세한 연수(학습)일지 작성 가이드는 선샤인 공지사항 확인 ★

현장실습 연수(학습)일지 작성법 안내(2023.03.08 기준)

### III. 출결처리 유의사항

#### 1. 불가피한 결석

##### 1) 출석 인정이 가능한 결석 (학교의 유고 결석과 유사)

- **공휴일** (추석, 개천절, 한글날 등)
- **월차** (또는 반차) ※ 반반차 사용 가능(기업담당자와 상의)
- **병가** (입원 또는 전염병, '출근불가'가 명기된 진단서가 있는 경우)

※ 일반적인 진단서는 불가피한 결석 처리 불가(학교와 동일), 단 기업에서 출석부에 "병가"로 인정한 경우 가능

- **회사 창립기념일 및 외부 워크숍 등 기업 사유 휴무** ※ 기업의 증빙자료 필수
- 코로나19 확진 시 권고된 격리 기간(5일) 동안 **재택근무** 권장(다만, 사측 규정이 존재한다면 해당 규정을 따름)

##### 2) 반차 인정 시간 (4시간 초과 시, 월차 처리 유의)

- 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 12~13시) 가정
- 오전 반차를 쓴 경우, 연수시간: 14:00 ~ 18:00 (4시간)
- 오후 반차를 쓴 경우, 연수시간: 9:00 ~ 14:00 (4시간)

---

### III. 출결처리 유의사항

#### 2. 임의 결석 불가

- “현장실습” 교과목 이외 다른 교과(녹화콘텐츠 온라인 과목만 해당)를 신청하였을 경우  
→ 중간고사/기말고사는 반드시 본인이 보유한 월차(또는 반차) 이용

- 상단 “불가피한 결석” 사유 이외는 개인적인 사유로 처리되며, 반드시 월차 사용  
※ 필요시 현장실습운영팀에 반드시 문의

※ 월차는 1개월 당 1일 발생하며 월 1회 사용하는 것을 원칙으로 합니다.

※ 부득이한 경우를 제외하고, 몰아서 사용하는 일이 없도록 기업 담당자와 협의 하에 계획적으로 사용해야 합니다.

## IV. 성적평가 및 학점인정

### 1. 현장실습학기제 운영에 관한 시행세칙 홈페이지 확인 경로



성신여자대학교 홈페이지 → 성신소개 → 조직도 및 현황 → 규정관리

## IV. 성적평가 및 학점인정

### 2. 성적평가(실습평가)

| 2026-하계(2개월)                                                                   | 2026-하계+2학기(6개월)                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 실습기관 담당자 평가 60%<br>현장실습 지도교수 40%<br><br>[인정학점]<br>교양(진로소양) 3학점 / 주(복수)심화전공 3학점 | 실습기관 담당자 평가 60%<br>현장실습 지도교수 40%<br><br>[인정학점]<br>교양(진로소양) 3학점 / 주(복수)심화전공 3학점<br>+ 전공 및 교양(진로소양) 15학점<br>※ 전공은 3~9학점 인정 가능 |

※ [교양] 19학번까지는 핵심교양, 20학번부터는 진로소양으로 인정됨

- ✓ 실습평가는 실습기관 담당자, 현장실습 지도교수가 평가한 합을 토대로 **P/NP 처리**
- ✓ (정규학기 한정) 실습평가가 완료되면 **학과장님**이 학점 부여

## IV. 성적평가 및 학점인정

### 3. 학점인정

#### 하계

기업담당자, 현장실습 지도교수가 평가한 합이 기준을 통과하면  
교양(진로소양) 3학점/주(복수)심화전공 3학점으로 2026년 9월에 처리함.

#### 2학기

기업담당자, 현장실습 지도교수가 평가한 합이 기준을 통과하면  
**학과장님**께서 최종 인정한 전공(핵심 주전공, 심화 주전공, 핵심 복수전공, 심화 복수전공) 및  
교양(잔여학점/진로소양)으로 2027년 1월에 처리함.

※ 복수전공으로 신청 후, 복수전공을 부전공으로 변경할 시 학점인정 불가

---

## V. 장학금 지급 방법

### 지급 대상

2026-하계학기 현장실습을 완료한 자

※ 출석, 서류 제출, 평가 상담 및 학점인정 등 기한 내 완료 필수

### 지급 일자

2026-하계학기 현장실습 종료 후 일괄 지급 (2026. 9월 중 지급 예정)

※ 참여학생 전원 서류 제출 및 상담 등 기한 내 완료해야 지급이 가능합니다.

산학협동인턴십 장학금 외 타 장학금 수혜를 위한 조건은 반드시 **학생지원팀 장학담당자**에게 문의

※ 교내 장학금 번호: 02-920-7012, 교외 장학금 번호: 02-920-7495

---

## VI. 기타 유의사항

- ✓ 현장실습생 별 현장실습 지도교수가 배정되며 현장실습 중 어려움이 있거나 상담이 필요할 때 담당 현장실습 지도교수께 상의 요망
  - 1) 지도교수 배정일자: 2026.6.22. 전후
  - 2) 지도교수 연락방법: 담당 현장실습 지도교수가 각 학생들에게 별도 연락할 예정
  - 3) 유의사항
    - ① 현장실습 지도교수가 현장실습 기간 중 총 1회 현장점검 방문을 위해 실습기업을 방문할 예정  
(사전에 방문일정 협의 시, 적극 협조 요망 / 학교 규정에 따른 필수사항)
    - ② 긴급 연락사항이 있을 경우, 학교 현장실습운영팀과 지도교수에게 연락
  
- ✓ 학교에서 현장실습생 **상해 보험**에 가입. 현장실습 도중 상해사고 발생 시, 즉시 현장실습운영팀과 지도 교수께 연락
  - 1) 상해사고 예시: 출퇴근 중 지하철에서 발목을 빼는 경우, 혹은 출퇴근 중 접촉사고 발생 등
  - 2) 처리방법: 별도 지정양식에 의거 처리 (보험사에 보험심사 청구하여 심사 통과 시, 처리 가능)
  - 3) 유의사항: 심사 통과 시, 실비용 처리하며 개인 실비보험 등 이중 청구 불가.

---

## VI. 기타 유의사항

- ✓ (6개월 실습자 한정) 2026-하계 공고 등록 절차와 동일하게 **2026-2학기 등록절차 진행 예정** (8월 초 별도 안내)
- ✓ 교내·외 타 프로그램 참여 등을 위해 현장실습을 조기 종료할 수 없음
- ✓ 카카오톡 채널 “**성신여대 현장실습지원센터**” 친구 추가(**필수**)  
(카카오톡 채널 미추가 시, 단체 공지에서 누락됨)

# VII. 비상연락망

- 현장실습지원센터 현장실습운영팀 연락처

| Tel.        | E-mail.                   |
|-------------|---------------------------|
| 02-920-7838 | internship@sungshin.ac.kr |

- 현장실습 지도교수 연락처

- 추후 안내 예정

현장실습지원센터



## 부록. 선배들이 알려주는 현장실습 꿀팁!

### “메모 습관화 & 더블 체크는 필수”

사수나 상사가 했던 말을 까먹지 않고 틈틈이 적어서 업무에서 빈 곳이 생기지 않게 해야 합니다.

또한 내가 처리해야할 업무를 정리하고 그거에 따라 업무를 수행하는 것이 일을 하는 데에 효과적입니다.

### “체력 관리 소홀히 하지 않기”

매일 일찍 일어나고 출퇴근하는 일이 쉽지 않았습니다. 체력이 있어야 일 능률도 높아지고 집중력도 좋아지는 것 같습니다. 혹 나중에는 출퇴근길이 익숙해지면 자기개발하는 시간으로 활용하시면 좋을 것 같습니다.

### “질문은 적극적으로 하기”

조금의 의문사항이 발견되면 혼자 판단하지 말고 바로 질문하고, 히스토리를 남겨둬야 합니다. 일을 하다가 어떤 이슈가 발생했는지 등 사소한 부분까지 명료하게 정리하고 올바른 책임자에게 전달되어야 합니다. 때로는 인턴의 새로운 시각이 매우 도움이 될 때도 있습니다. 언제든지 적극적인 태도를 보이는 것이 가장 좋습니다.

## 부록. 선배들이 알려주는 현장실습 꿀팁!

### “우선순위별로 업무 정리하기”

학교 및 실습기관에 제출하는 연수일지를 참고할 수도 있지만 나중에 연수 경험을 활용하려 할 때 정리했던 것이 유용했습니다. 오전 근무 전 해야할 일들을 우선순위대로 정리하며 예상 소요 시간을 같이 정리하였습니다. 업무를 효율적으로 계획하고, 중요한 일부부터 진행하여 중간에 다른 업무가 생겨도 기한에 맞춰 끝낼 수 있었습니다.

### “겁먹지 말되, 초심 잃지 않기”

업무를 하다보면 내가 생각했던 업무가 아닐 수 있어서 실망하는 순간도 있겠지만 분명히 얻어가는 것은 있습니다. 자책하지 말고 피드백받는 것을 무서워하지 마세요. 차라리 그 시간에 산학인턴 지원서를 쓰는 순간에 간절했던 본인을 회상하며 회사에 더 일찍 출근하고 최선을 다해서 본인의 업무 향상을 위해 노력하는 것을 추천드립니다.

### “엑셀 & 문서 작성법 미리 공부하기”

어려운 함수를 사용할 일은 거의 없지만 필터 기능, 테두리/색깔 사용해서 간단한 표 만들기 등 기본적인 엑셀 기능 및 문서 작성법을 미리 공부해두면 업무에 유용하게 활용하실 수 있습니다.

---



감사합니다.