사회복지현장실습 제출서류 안내

1. 실습신청서류

제출기간	수강료 납부 후 ~ 개강 1주일 전까지(온라인제출)
제출서류	1) 실습신청서, 실습생 프로파일, 서약서(2종), 개인정보제공동의서 2) 사회복지현장실습기관 선정 확인서 (또는 시설신고증 사본 + 실습지도자 자격증 사본)

2. 실습기관서류(회신서류)

제출기간	실습시작 후 1주일 이내(온라인제출)
제출서류	1) 실습의뢰에 대한 회신(실습지도자 및 실습기관 날인 필수) 2) 실습지도계획서

3. 실습일지 중간점검

제출기간	실습시작 후 1주일 이내(온라인제출)
제출서류	1) 1회분 이상의 실습일지(지도자의 의견/날인은 필요하지 않음) 2) [보류]처리 받은 경우 다시 작성하여 제출

4. 실습일지 최종제출(원본서류)

제출기간	실습종료 후 1주일 이내(우편 또는 방문제출)
제출서류	1) [실습일지 전체] 양식에 따라 누락 없이 제본(무선제본 또는 떡제본) 하여 제출 2) 출근부와 실습일지의 날짜/시간 확인, 지도자 날인 누락여부 확인

5. 실습평가서 제출(원본서류)

제출기간	실습종료 후 1주일 이내(우편 또는 방문제출)
제출서류	1) 실습평가서 1부, 사회복지현장실습확인서 2부 2) 실습기관에서 교육원으로 직접 발송(단, 인비처리 시 실습생을 통한 전달 가능)