

사회복지현장실습 실습의뢰공문 제출안내

1. 실습기관이 공문을 요청하는 경우 아래 공문을 출력하여 실습생 정보를 수기로 작성하시고 실습기관에 제출하시면 됩니다.
※ 본 교육원에서는 실습기관으로 공문을 보내지 않사오니, 유의해 주시기 바랍니다.
2. 본 교육원에서는 실습지를 직접 섭외해드리지 않습니다.
실습지는 학습자 본인이 실습기관 리스트를 확인하시고, 섭외하셔야 합니다.
※ 실습기관 리스트는 공지사항을 확인하여 주시기 바랍니다.
3. 기관별로 실습생 프로파일을 추가로 요구하는 경우가 있습니다.
실습생 프로파일은 실습일지 양식에 첨부되어 있사오니, 확인 부탁드립니다.
※ 실습생 프로파일은 간단한 이력서 양식이며 학생 본인의 사진은 필수입니다.
4. 본 의뢰공문은 추가로 출력하셔서 교육원 실습일지 양식에 첨부하여 주시기 바랍니다.
5. 실습기관에서 본 공문에 대한 회신서를 보낸다고 하신다면, 학습자 본인이 직접 가지고 계시다가 실습일지에 첨부하여 주시기 바랍니다.
※ 기관에서 실습 회신서를 보내지 않는다면, 실습일지에 첨부하지 않으셔도 됩니다.

모든 서류는 본 교육원에서 제공하는 양식을 사용하셔야 합니다.
본 교육원 양식을 준수하지 않을 경우 불이익이 발생할 수 있사오니,
유의하여 주시기 바랍니다.



한국HRD원격평생교육원

수신 사회복지시설기관장

(경유) 실습업무담당자

제목 2026학년도 1학기 7기 원격기반 학점은행제 사회복지현장실습 협조 의뢰

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 사회복지사업법 시행규칙 제3조에 의거 사회복지사 자격 취득을 위한 사회복지현장실습을 귀 기관에 다음과 같이 의뢰하오니 실습을 요청하는 학생들이 귀 기관의 지도를 통해 훌륭한 사회복지사가 될 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.
3. 실습개시 전 다음 내용을 확인해 주시고, 「나 항목」에 해당하는 서류를 실습 종료 시까지 학습자에게 전달하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

가. 실습기간 : 2026.03.23.(월)~2026.06.12.(금)이내 (1일 최소 4시간, 20일 이상 총 160시간 이상 실시)

※ 본 교육원 실습생의 오프라인 출석 수업일은 실습시간으로 인정되지 않습니다.

실습생 이름	연락처	생년월일	이메일 주소	비고
				1학기 7기

나. 실습개시 전 준비서류(실습종료 후 일지에 첨부하여 교육원 제출)

- 1) 사회복지현장실습 동의서 원본 1부.
- 2) 실습계약서 원본 1부.
- 3) 실습지도자 자격증 사본 또는 실습지도자 프로파일 사본 1부.
- 4) 사회복지현장실습기관 선정 확인서 사본 1부. 끝.

※ 제출서류 중 민감정보(주민등록번호 등)가 포함되어있는 경우 뒷자리 삭제 또는 마스킹 처리 가능합니다.

※ 제출서류 발급의 미협조로 인해 발생하는 학습자의 피해는 전적으로 실습기관이 책임지게 됩니다.

한국HRD원격평생교육원장



과장 김정미

팀장 김용비

대표 김영민

협조자

시 행 2026-학사-001 (2026. 01. 05) 접수

우) 138-857 / 서울시 송파구 중대로25길 20 DS빌딩 4층 / <http://www.koreahrd.org>

전화 1644-4885 전송 02)400-0997 / E-mail: kiwonvila@koreahrd.org / 공개