

- ※ 하단의 유의사항을 반드시 읽고 접수하시기 바랍니다.
- ※ 2019년도 4분기 ~ 2020년도 3분기 현장실습 이수자가 2020년도 자격시험에 응시할 수 있습니다.

<주거복지 현장실습 신청 안내(2020년 4~6월)>

(사)한국주거학회 「주거복지 현장실습 운영규정」에 의하여 주거복지 현장실습 신청을 아래와 같이 안내합니다.

- 아 래 -

1. 현장실습 진행 기간: 2020년 4~6월

- ※ 단, 4월 실습은 4월 8일 이후부터 시작 예정
- ※ 신종 코로나바이러스-19로 인하여 현장실습 시작일이 연기되거나 일정이 조정될 수 있습니다. 널리 양해 해주시기 바랍니다.

2. 신청기간: 2020년 3월 16일(월) 9:30 ~ 2020년 3월 25일(수) 17:30

3. 신청자 자격조건: 아래 과목 포함 5개 과목 이상 이수한 자

- 「주거복지개론」, 「주거환경조사론」, 「주거복지 상담과 사례」, 「주거복지사 길라잡이(현장실습 온라인 사전교육)」

4. 신청 방법: 현장실습지원기구 홈페이지(www.kowell.or.kr)에서 온라인 접수

- 실습 신청과 동시에 대체·면제 인정과목 심의도 접수

<2분기 실습기관 선택 시 참고사항>

실습기관	참고사항
LH(한국토지주택공사)	5,6월만 선택 가능
(사)한국주거복지협회	(4월은 접수 받지 않음)
익산시주택문화창의센터	접수 받지 않음.
한국주거복지사회적협동조합	

<실습기관 'LH' 선택시 참고사항>

- 현장실습 구성: 집합교육(오리엔테이션)과 실습
- 집합교육 장소: 본사(진주), 대전연수원, 경기본부, 서울본부에서 매월마다 기관사정에 따라 변경됨.
- 실습기관 담당자 연락: 배정된 후 실습기관 담당자가 별도 연락을 드릴 예정임.
- 실습일정: 실습기관의 계획된 일정대로 진행되므로 조정이 불가능함.

5. 제출서류: 아래 서류를 각 1개 파일로 만들어 제출

필수	사전이수과목 수료증(주거복지사 길라잡이 포함)
선택	① 대체·면제 인정과목 심의 요청 시 「대체·면제 인정과목 심의요청서(첨부파일)」를 작성하고, 증빙서류 첨부란에 성적증명서 또는 자격증 사본을 첨부
	② 실습시간 감면 요청 시 경력증명서 또는 재직증명서(근무지, 직위, 업무내용, 근무기간 기재 필수, 개인정보 보호 위해 주민등록번호 뒷자리 삭제 요망)

- ※ 대체 인정 과목은 사업단 홈페이지(www.housingwp.or.kr) 상단메뉴 '시험 안내' ⇨ '교육 및 실습안내' ⇨ '대체·면제인정 과목 심의안내'의 4번 표 참고
- ※ 대체·면제 인정과 경력에 따른 실습시간 감면은 심의 후 최종 결정되며, 현장실습지원기구 홈페이지 '실습진행내역'에서 결과 확인 가능(대체·면제 심의 결과는 메일로 통보)

6. 현장실습 신청 및 소요비용

- ① 실습비: 20만원 (접수기간 내 납부)
: 입금계좌 씨티은행 186-03236-243-01(예금주 사단법인한국주거학회)
- ※ 입금자명을 반드시 신청자 본인 이름으로 하여 납부바람.
- ② 현장실습 온라인 사전교육 「주거복지사 길라잡이」 수강료: 71,060원
- 주거복지사원격교육원(www.kowell.net)에서 수강신청 및 수강료 납부

7. 유의사항

- ① 신종 코로나바이러스-19로 인하여 현장실습 시작일이 연기되거나 일정이 조정될 수 있습니다. 널리 양해 해주시기 바랍니다.
- ② 「주거복지사 길라잡이」는 실습을 위한 사전교육이므로 실습 접수 전에 이수 완료되어야만 실습 신청이 가능합니다.
- ③ 실습 신청 시 이수한 과목 수료증을 첨부해야 하오니, 사전에 교육기관에서 수료증을 발급받아 준비하신 후에 실습을 신청해 주시기 바랍니다(「주거복지사 길라잡이」 포함).
- ④ 현장실습 신청과 동시에 대체·면제 인정과목 심의를 신청할 수 있으며, 실습을 신청하지 않고 대체·면제 인정과목 심의만을 신청하고자 하는 분은 홈페이지(www.kowell.or.kr) '현장실습'에서 왼쪽 하단 '대체·면제 심의 요청(실습 미신청)'을 통해 신청하실 수 있습니다.
- ⑤ 교육기관 중 주거복지아카데미(www.housingwelfare.com)에서 「주거복지 상담과 사례」를 2015년 10월 이전에 수료한 분은 2015년 11월 이후

보강 강의를 반드시 이수해야만 해당 과목의 수료를 인정합니다.

- ⑥ 실습기관 배정 및 실습 진행일정은 기관 사정에 따라 변동될 수 있습니다.
- ⑦ 모든 증빙서류(성적증명서, 자격증, 경력증명서, 재직증명서 등)는 발급기관의 직인이 찍힌 것만 유효합니다.

<아파트 관리사무소 근무자 예시>

관리방식	제출서류
위탁관리	위탁관리 업체 직인이 찍힌 경력(재직)증명서
자치관리	관리사무소 직인과 입주자대표회의 직인이 모두 찍힌 경력(재직)증명서

- ⑧ '국민건강보험 가입내역'과 '고용보험 가입내역'은 주거복지 업무 경력을 확인할 수 없으므로 증빙자료가 될 수 없습니다.
- ⑨ 현장실습비 환불은 현장실습 시작 전에 본 학회로 신청하여야 합니다.