

2021학년도 전기  
신입생 오리엔테이션

일시 : 2021년 2월 9일 (화) 18:30



이화여자대학교 사회복지대학원  
GRADUATE SCHOOL OF SOCIAL WELFARE  
EWHA WOMANS UNIVERSITY

▶ **사회복지대학원 홈페이지 안내**

\* 성공적인 대학원 생활을 위하여, 하루 한번 꼭 확인할 것!

- 게시판> 공지사항 : 행정실에서 학생들에게 학사, 논문, 장학, 실습관련 내용을 안내함
- 게시판> 행사/소식 : 행정실에서 주관하는 각종 행사, 특강, 소식을 안내함
- 게시판> 학회/세미나 : 교내외에서 주관하는 각종 학회와 세미나를 안내함
- 게시판> 구인/구직 : 사회복지 관련 기관의 직원 채용을 안내함
- 게시판 > 서식모음 : 학사 관련 각종서식이 제공됨
- 실습안내> 실습생모집 : 사회복지 관련 기관의 실습생모집을 안내함

▶ **개인정보 수정 안내**

\* 연락처, 주소 등이 변경된 경우, 반드시 수정할 것!

- 이화여대 홈페이지([www.ewha.ac.kr](http://www.ewha.ac.kr))> 유레카> 로그인> 화면 상단 우측의 개인정보변경에서 수정함

2021학년도 전기  
신입생 오리엔테이션



이화여자대학교 사회복지대학원  
GRADUATE SCHOOL OF SOCIAL WELFARE  
EWhA WOMANS UNIVERSITY



▶ **사회복지대학원 소개 및 학사 안내** ◀

■ 사회복지대학원 연혁 및 조직 .....	4
■ 교수진 소개 .....	5
■ 2021학년도 학사일정표 .....	6
■ 사회복지대학원 교과과정표 .....	8
■ 2021학년도 제1학기 개설 교과목 및 수업시간표 .....	9
■ 대학원 학칙 및 사회복지대학원 내규 .....	10
■ 사회복지현장실습 지침서 .....	19
■ 사회복지대학원 학생회 .....	33
■ 사회복지사 1급 자격증 .....	34
■ 교내 부서 연락처 .....	35
■ 이화여자대학교 교가 .....	36
■ 이화여자대학교 캠퍼스 지도 .....	38

## 사회복지대학원 연혁

이화여자대학교 사회복지대학원의 모체인 사회복지학과는 국내 대학교 최초로 1947년에 설립되었으며, 일반대학원은 1951년에, 사회복지대학원은 국내 최초의 특수대학원으로 1993년에 신설되었다. 2006년 사회복지전문대학원의 설립으로 학생 모집이 중단되었다가 2013년에 새로운 비전을 가지고 재개원하게 되었다.

1947년	국내 최초로 '기독교사회사업과' 설립
1956년	국내 최초로 사회사업과 부설 사회복지관 최초 설립·운영
1993년	국내 최초로 ' 사회복지대학원(특수대학원)' 설립
2002년	한국대학교육협의회 학문분야평가 학부/대학원 최우수(1위)
2006년	사회복지전문대학원으로 통합, 학부 학생모집 중단, BK21 사업단 출범
2009년	국내 최초로 캄보디아 왕립프놈펜대학교(RUPP) 사회복지석사학위과정(MSW) 설치
2012년	캄보디아에 "Ewha Social Services(사회복지센터)" 개관 BK21 2단계사업 6개년 종합평가 "최우수" 획득 국제협력선도대학 선정
2013년	사회복지대학원 재개원, 사회과학대학 사회복지학전공 재개원, BK21 플러스 사업단 선정
2015년	교과과정 개편(국내 최초 수요자 맞춤형 실무Track과 입문Track으로 구분) 이화글로벌복지최고위과정 시즌 II 개설
2018년	교과과정 개편(일반사회복지Track, 임상상담실천Track, 시민사회복지정책Track으로 조정)
2019년	사회복지대학원 - 법무부 MOU 체결, 싱가포르 사회과학대학과 MOU 체결
2020년	미국 포틀랜드대학과 MOU 체결

## 사회복지대학원 조직

1. 조직
  - 원 장 : 정순돌 (사회복지학과 교수 3277-4519)
  - 부원장 : 정익중 (사회복지학과 교수 3277-4520)
  - 행정실 : 강효숙 (과장 3277-4532)  
            최민정 (직원 3277-2913)
  
2. 행정실 업무시간
  - 월요일~목요일 09:00~21:30, 금요일 09:00~17:00 / 토요일 휴무  
(점심시간 12:00~13:00)

## 교수진 소개

성명	직위	학위	출신학교	전공분야	연구실(교내전화) e-mail / 홈페이지
양옥경	교수	Ph.D.	University of Wisconsin-Madison	사회복지실천 (정신건강/윤리와인권/ 통일사회복지)	포관 514호(2258) okyang@ewha.ac.kr <a href="http://home.ewha.ac.kr/~okyang">http://home.ewha.ac.kr/~okyang</a>
김미혜	교수	Ph.D.	Ohio State University	사회복지정책 (노인복지/여성복지/정책분석)	포관 509호(2262) kmh@ewha.ac.kr <a href="http://home.ewha.ac.kr/~kmh">http://home.ewha.ac.kr/~kmh</a>
정순돌	교수	Ph.D.	University of Texas at Austin	임상사회복지 (사례관리/노인복지/ 가족 및 여성복지/ 증거기반실천)	포관 424호(4102) sdchung@ewha.ac.kr <a href="http://home.ewha.ac.kr/~soondool">http://home.ewha.ac.kr/~soondool</a>
노충래	교수	Ph.D.	Columbia University	임상사회복지 (아동복지/청소년복지/ 학교사회복지)	포관 520호(3576) drno@ewha.ac.kr <a href="http://home.ewha.ac.kr/~drno">http://home.ewha.ac.kr/~drno</a>
정익중	교수	Ph.D.	University of Washington	임상사회복지 (아동복지/빈곤론/ 청소년복지/프로그램평가/ 사회복지통계및조사)	포관 305호(6718) ichung@ewha.ac.kr <a href="http://home.ewha.ac.kr/~ichung">http://home.ewha.ac.kr/~ichung</a>
조상미	부교수	Ph.D.	University of Southern California	사회복지행정 (리더십과기관관리/사회적기업/ 기업의사회공헌/조직효과성)	포관 317호(6637) sangmicho@ewha.ac.kr <a href="http://home.ewha.ac.kr/~smcho">http://home.ewha.ac.kr/~smcho</a>
전종설	부교수	Ph.D.	University of Texas at Austin	임상사회복지 (중독/아동 및 청소년복지/ 보건과사회복지)	포관 322호(6696) jschun@ewha.ac.kr <a href="http://home.ewha.ac.kr/~jschun">http://home.ewha.ac.kr/~jschun</a>
조영민	조교수	Ph.D.	Case Western Reserve University	사회복지정책 (노동시장정책, 사회보장정책, 빈곤정책, 주거 및 지역사회정책)	포관 522호(4533) youngmincho@ewha.ac.kr
최승원	교수	Ph.D.	서울대학교	사회복지법제 및 복지행정법 (지방자치법, 사회복지법, IT 행정법, 사회복지빅데이터, 복지 AI)	법학관 416호(3503) csw@ewha.ac.kr

## 2021학년도 제1학기 학사일정표

월	일	요일	학 사 일 정
2021. 2	1-28	월-일	2021학년도 1학기 복학신청
	11-13	목-토	<b>설날 연휴</b>
	15-17	월-수	2021학년도 1학기 신입생 및 재학생 수강신청 2021년도 1학기 재학생 정규등록
	21	일	졸업예배
	22	월	2020학년도 전기 학위수여식
	26	금	논문세미나 또는 6학점 추가취득 변경 신청서 제출 마감(변경자)
3	1	월	<b>3.1절</b> (공휴일)
	2	화	2021학년도 1학기 개강
	2-5	화-금	논문 프로포절 제출(5학기생)
	3-9	수-화	2021학년도 1학기 수강신청 확인 및 변경
	5-12	금-금	논문 프로포절 심사(5학기생) 지도교수 결정 및 변경 마감(2학기 이상)
	16	화	2021학년도 1학기 대학원 FAIR
	22-26	월-금	2021학년도 1학기 교과목 수강철회
	22-29	월-월	종합시험 신청(4학기생)
4	1-8	목-목	지도교수 신청(1학기생)
	19-23	월-금	논문 제출 연기신청서 제출(논문작성자)
5	1	토	<b>근로자의 날</b> (휴무일)
	5	수	<b>어린이날</b> (공휴일)
	10-14	월-금	논문세미나 또는 6학점 추가취득 신청서 제출(3학기생) 공인어학능력시험 성적표 제출
	14	금	종합시험 실시
	19	수	<b>부처님오신날</b> (공휴일)
	21	금	종합시험 결과 발표
	24-28	월-금	논문 심사로 납부(심사대상자) 심사용 학위청구논문 제출(심사대상자) 논문 프로포절 제출(4학기생)
	28	금	2021학년도 1학기 휴학원서 제출 마감
	31	월	<b>창립 135주년 기념식</b> (휴무일)
6	4	금	종합시험 재시험 실시
	6	일	<b>현충일</b> (공휴일)
	4-11	금-금	학위청구논문 심사(심사대상자) 논문 프로포절 심사(4학기생)
	9	수	종합시험 재시험 결과 발표
	21	월	2021학년도 1학기 종강
	25	금	학위청구논문 완제본 제출(예정)
8	1-31	일-화	2021학년도 2학기 복학신청
	15	일	<b>광복절</b> (공휴일)
	18-20	수-금	2021학년도 2학기 신입생 및 재학생 수강신청
	23-27	월-금	2021학년도 2학기 재학생 정규등록
	27	금	2020학년도 후기 학위수여식
	31	화	논문세미나 또는 6학점 추가취득 변경 신청서 제출 마감(변경자)

\* 학교일정에 따라 다소 변동 가능합니다.

사회복지대학원 홈페이지를 통해 반드시 일정을 확인하시기 바랍니다.



# 사회복지대학원 교과과정표

구분	1학기		2학기		
	학수번호	교과목명	학수번호	교과목명	
전공공통 (택1, 3학점)	SW4016	사회복지조사론	SW4014	사회복지자료분석론	
전공 선택	일반사회복지 Track	SW4012	사회복지개론	SW4015	사회복지정책론
		SW4013	사회복지실천론	SW4025	인간행동과사회환경
		SW4042	지역사회복지론	SW4046	사회복지실천기술론
		SW4061	사회복지법제와실천	SW4035	사회복지현장실습
	임상상담실천 Track	SW4019	상담과심리치료	SW4022	알코올과약물남용
		SW4028	정신건강과DSM	SW4023	위기개입
		SW4038	가족치료	SW4051	집단상담
		SW4039	사례관리	SW4053	인지행동치료
		SW4050	영성과사회복지	SW4055	사례연구와수퍼비전
		SW4052	학대와방임	SW4064	교정복지론
		SW4054	최신임상기법	SW4065	사회복지와인권
		SW4062	사회복지프로그램 개발과실제	SW4066	정신건강사회복지론
	SW4063	의료사회복지론			
	시민사회복지정책 Track	SW4007	기획과조직관리	SW4010	비교사회정책론
		SW4018	사회복지서비스정책과 전달체계	SW4011	사회공헌과사회적기업
		SW4047	고급정책분석론	SW4033	프로그램개발과평가
		SW4056	시민사회와지역개발	SW4049	국제개발과사회복지
		SW4057	4차산업혁명과 소득보장정책	SW4058	미디어와사회복지
		SW4067	사회복지역사	SW4060	복지정치경제학
		SW4069	사회서비스론	SW4068	빈곤론

※ 전공필수교과목 지정

- 1) 일반사회복지Track : 전공공통과목 1과목(3학점) + 사회복지개론(3학점)
- 2) 임상상담실천Track과 시민사회복지정책Track: 전공공통과목 1과목(3학점)과 상대트랙의 과목 중 1과목(3학점)

\* 일반교과목 : 전공 24학점(전공공통 3학점 이상)

- 전공공통 3학점을 포함하여 전공 24학점을 이수하여야 한다.
- 전공공통 3학점은 아래와 같음

일반사회복지 Track	임상상담실천 Track	시민사회복지정책 Track
사회복지조사론과 사회복지자료분석론 중 택 1		

- Track 결정 : 개강 전 본인의 신청을 받아 원장의 승인으로 결정한다.

# 2021학년도 1학기 개설 교과목 및 수업시간표

※ 학기 초에는 강의실이 수시로 변경될 수 있으니, 수업 시작 전 아래 절차대로 확인하시고 수업에 참여하시기 바랍니다. (3월 중순 이후 확정)

- 이화여대 홈페이지> 학사안내> 강의시간표/강의계획안> 대학원 강의시간표/강의계획안 보기

## ■ 개설 교과목

구분	교과목구분	학수번호	교과목명	담당교수	요일	강의실	교시
	<b>전공공동 (택1, 3학점)</b>	SW4016	사회복지조사론	정익중	화	포362	8~9교시 (18:30 ~ 21:15)
<b>전공 선택</b>	<b>일반사회복지 Track</b>	SW4012	사회복지개론	김학령	월	포262	
		SW4013	사회복지실천론	박소영	수	포361	
		SW4061	사회복지법제와실천	최승원	화	포361	
	<b>임상상담실천 Track</b>	SW4038	가족치료	김학령	화	포360	
		SW4039	사례관리	임정숙	수	포360	
		SW4054	최신임상기법	이소래	토	포360	
		SW4063	의료사회복지론	김린아	목	포360	
	<b>시민사회복지정책 Track</b>	SW4018	사회복지서비스정책과전달체계	장옥주	월	포360	
		SW4047	고급정책분석론	조영민	목	포361	
		SW4056	시민사회와지역개발	장현식	목	포361	
		SW4057	4차산업혁명과소득보장정책	박미희	수	포361	

\*토요일은 2~3교시(09:30~12:15)에 진행

## ■ 요일별

	월	화	수	목	토
<b>월~목 8~9교시 (18:30 ~ 21:15)  토요일 2~3교시 (09:30 ~ 12:15)</b>	사회복지개론 (김학령) 포262	가족치료 (김학령) 포360	사례관리 (임정숙) 포360	의료사회복지론 (김린아) 포360	최신임상기법 (이소래) 포360
	사회복지서비스 정책과전달체계 (장옥주) 포360	사회복지법제와 실천 (최승원) 포361	사회복지실천론 (박소영) 포361	고급정책분석론 (조영민) 포361	
		사회복지조사론 (정익중) 포362	4차산업혁명과소득 보장정책 (박미희) 포362	시민사회와지역 개발 (장현식) 포362	

# 대학원 학칙 및 사회복지대학원 내규 안내 (해당 내용 발췌)

## 1. 학위과정과 학과 및 전공

석사학위과정, 사회복지학과 사회복지학전공

## 2. 수업연한, 재학연한 및 논문제출연한 (대학원 학칙 제19조, 29조, 32조)

- ① 수업연한 : 5학기
- ② 재학연한 : 논문제출연한과 동일
- ③ 논문제출연한 : 입학년도로부터 7년 이내
- ④ 논문제출 대신 교과목 6학점 추가취득 시 : 입학년도로부터 7년 이내 (2021학년도 입학생부터 시행)

## 3. 수료인정 및 이수학점 (대학원 학칙 제21조)

- ① 수업연한 이상 등록하고 정해진 학점을 모두 취득한 학생에게 석사학위과정의 수료를 인정한다.
- ② 수료인정에 필요한 정해진 학점은 전공 24학점(전공공통 3학점 포함)이다.

## 4. 학위청구논문 제출자격 및 학위수여 (대학원 학칙 제29, 31조)

### ① 학위청구논문 제출자격

\* 아래의 요건을 모두 구비한 자는 학위청구논문 제출자격이 있다.

가. 학위과정의 수료에 필요한 학점을 모두 취득한 자(전공 24학점과 보충과목)

나. 논문제출 자격시험에 합격한 자(종합시험과 외국어시험)

다. 연구윤리 교육 이수

라. IRB 심의 및 Turnitin 표절예방시스템 심의를 완료한 자

마. 논문세미나를 수강하고 있는 자

- ② 학위청구논문 제출자격을 취득한 학생이 학위청구논문을 제출하여 합격한 때에는 석사학위를 수여할 수 있다. (사회복지학석사(사회복지학))
- ③ 학위청구논문 제출 대신 교과목 6학점을 추가취득한 때에도 석사학위를 수여할 수 있다. (사회복지학석사(사회복지학))

## 5. 교과과정 편성 (대학원 학칙 제20조, 대학원 학칙시행세칙 제17조)

### ① 제1학기 ~ 제4학기

#### 2018학년도 이후 입학생

#### 일반교과목 : 전공 24학점(전공공통 3학점)

- 전공공통 3학점을 포함하여 전공 24학점을 이수하여야 한다.

- 전공공통 3학점은 아래와 같음

일반사회복지 Track	임상상담실천 Track	시민사회복지정책 Track
사회복지조사론과 사회복지자료분석론 중 택 1		

#### ※ 전공필수교과목 지정

1)일반사회복지Track : 전공공통과목 1과목(3학점) + 사회복지개론(3학점)

2)임상상담실천Track과 시민사회복지정책Track: 전공공통과목 1과목(3학점)과 상대트랙의 과목 중 1과목(3학점)

### ② 제5학기 : 논문세미나(논문세미나와 함께 6학점까지 수강가능) 또는 교과목 6학점 추가취득

※ 논문세미나를 수강하는 학생은 논문세미나+교과목 6학점을 추가로 수강할 수 있으며, 해당학기에

논문을 제출할 수 없는 경우 심사용 학위청구논문 제출 일정 내에 변경신청서(논문세미나에서 6학점 추가취득으로 변경)를 제출하여야 한다.

**6. 보충과목 이수 및 취소(대학원 학칙 제23조, 대학원 학칙시행세칙 제20조)**

- ① 아래에 해당하는 자는 전공 24학점 이외에 추가로 보충과목을 이수하여야 한다. (12학점 이내)
  - 가. 기타 보충과목의 이수가 필요하다고 인정된 학생
- ② 보충과목의 성적은 총 평균평점에 반영되지 않는다.
- ③ 보충과목은 본 대학원에 개설된 교과목만 가능하다.

**7. 등록의 종류 (대학원 학칙시행세칙 제9조)**

- ① 정규등록: 수업연한 내에서 교과목 또는 논문세미나를 수강하고자 하는 학생
- ② 교과목등록: 5학기 정규등록 하였으나, 수료학점이 부족하여 교과목을 수강하고자 하는 학생
- ③ 논문등록: 수료 후 논문세미나를 수강하고자 하는 학생
- ④ 연구등록: 수료 후 논문세미나를 수강하지 아니하고, 외국어시험 또는 종합시험에 응시하거나 교내 제반 연구시설을 이용하고자 하는 학생

**8. 수강신청 교과목의 변경 및 철회 (대학원 학칙시행세칙 제23조)**

- ① 수강신청은 학기 시작 전 정해진 기간에, 변경은 매학기 개강일로부터 3주일 이내에, 철회는 개강일로부터 한 달이 경과한 정해진 기간에 가능하다.

**9. 학기당 취득학점 (대학원 학칙 제22조)**

- ① 학기당 6학점까지 취득 가능하다.
- ② 보충과목을 수강하는 학기에는 학기당 취득학점 외에 3학점까지 더 취득 가능하므로, 전공이나 보충과목에 관계없이 학기당 최대 9학점까지 취득할 수 있다.
- ③ 전공24학점(전공공통 3학점) 외에 수강하고자 하는 과목은 보충과목으로 변경 수강할 수 있다.

**10. 학업성적과 유효성적 및 수료성적 (대학원 학칙 제27, 28조)**

- ① 학업성적은 아래와 같이 표시한다.

등급	A+	A0	A-	B+	B0	B-	C+	C0	C-	F
평점	4.3	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.7	0

- ② 강의시간의 3분의 2를 초과하여 출석하고, 시험성적이 C- 이상 또는 "합격"인 경우 취득학점 (유효성적)으로 인정 하고, 총 평균평점이 3.00 이상이어야 수료성적으로 인정한다.

**11. 재수강**

- ① 성적이 C+ 이하인 교과목에 한하여 1회에 한하여 재수강할 수 있으며, 수강신청 화면에서 자유롭게 수강신청 가능하다.
- ② 재수강 교과목의 성적 처리 원칙은 아래와 같다.
  - 가. 재수강 이전 교과목의 성적은 삭제되어 취득학점과 평점계산에서 제외되며, 재수강한 교과목의 성적은 A- 이하로 제한함
  - 나. 학업성적부에는 재수강 이전 교과목이 "R"(Repeated Course)로 표시되나, 성적증명서에는 재수강 이전 교과목이 표시되지 않음

**12. 학점이전 (대학원 학칙시행세칙 제31, 32조)**

- ① 입학 전에 본교 또는 국내외 다른 학교의 대학원에서 취득한 학점은 9학점 이내에서 본 대학원에서 취득한 전공학점으로 이전할 수 있다.

- ② 이전할 수 있는 교과목은 본 대학원 설정교과목과 동일한 내용의 것으로서 그 성적이 B- 이상인 것에 한한다.
- ③ 학점이전을 원하는 학생은 입학 후 제1학기 말 이전에 [학점이전 신청서]를 작성하여, 부원장의 승인을 거쳐 행정실로 제출하여야 한다.
- ④ 학점을 이전받는 경우라도 수업연한(5학기)은 단축되지 않는다.

**13. 교내 타 대학원 교과목 학점인정** (대학원 학칙시행세칙 제30조, 제30조의 2)

- ① 본교의 타 대학원 교과목을 원장의 승인을 받아 12학점까지 수강할 수 있다.
- ② 수강을 원하는 학생은 수강신청 확인 및 변경기간 이내에 [타대학원 교과목 이수신청서]를 작성하여 원장의 승인을 거쳐 행정실로 제출한 후, 수강신청 하여야 한다.
- ③ 졸업에 필요한 총 학점의 2분의 1 이상을 본 대학원 개설 교과목으로 이수하여야 한다.

**14. 휴학** (대학원 학칙 제15조)

- ① 질병 기타 부득이한 사유로 3주를 초과하여 수강할 수 없는 학생은 휴학원서를 제출한다.
- ② 휴학기간은 한 학기 단위로 하되, 연속하여 휴학 시 휴학원서를 다시 제출해야 한다.
- ③ 휴학기간은 모두 합하여 3학기를 초과할 수 없다. 다만, 임신, 출산 및 육아로 인한 휴학기간은 2학기까지 추가 휴학기간으로 허가할 수 있다.
- ④ 휴학기간은 재학연한 및 논문제출연한에 산입한다.
- ⑤ 제3항에서 정한 휴학기간이 만료되었으나 총장이 인정하는 중대한 질병의 경우 재학연한 만료 1학기 전 까지 휴학 연장을 허가할 수 있다.

**15. 제적** (대학원 학칙 제18조, 대학원 학칙시행세칙 제13조)

\* 제적대상자는 다음과 같다.

- ① 휴학기간이 경과하여도 복학하지 아니한 자
- ② 수업료 기타 납입금을 정해진 기일 내에 납입하지 아니한 자
- ③ 학업성취능력이 열등하다고 인정된 자 (학기별 평균평점이 2학기 계속하여 각 2.50 미만)
- ④ 재학연한 내에 수료학점을 이수하지 못한 자(재학연한은 입학년도로부터 7년 이내)
- ⑤ 징계에 의하여 제적처분을 받은 자

**16. 재입학** (대학원 학칙 제13, 18조, 대학원 학칙시행세칙 제15, 16조)

- ① 퇴학 또는 제적된 학생은 정원의 결원이 있을 때 1회에 한하여 재입학할 수 있다. 단, 학업성취능력이 열등하다고 인정된 자, 재학연한 내 수료학점을 이수하지 못한 자, 혹은 징계에 의하여 제적처분을 받은 자는 재입학할 수 없다.
- ② 재입학을 원하는 자는 재입학원을 학기 개시일 2개월 전에 제출한다.
- ③ 재입학한 자의 퇴학 또는 제적 전에 취득한 학점을 인정할 수 있다.
- ④ 재학연한 산출 시, 재입학 전의 재학기간과 휴학기간은 산입하고, 퇴학 또는 제적 기간은 제외한다.

**17. 논문제출자격 재부여** (대학원 학칙 제32조의 2)

- ① 대학원 과정을 수료하였으나, 학위청구논문 제출연한이 초과되어 학위를 취득하지 못한 자는 1회에 한하여 논문제출자격 재부여 신청을 할 수 있다.
- ② 논문제출자격을 재부여 받은 경우, 논문제출 잔여기한은 허가받은 학기를 포함하여 석사 2년 이내로 한다. 다만, 논문심사 합격 시까지 연속으로 논문등록을 하여야 한다.

**18. 지도교수** (대학원 학칙시행세칙 제35조)

- ① 본 대학원의 지도교수는 학생의 학사지도교수와 논문지도교수를 겸직한다.
- ② 제1학기 말에 학생이 [지도교수 신청서]를 작성하여 행정실로 제출하면, 원장의 제청으로 대학원 학사운영 위원회의 심의를 거쳐 원장이 위촉한다.
- ③ 지도교수 변경을 원하는 경우, 논문세미나를 수강하고자 하는 학기의 초 정해진 기간까지 변경할 수 있으며, [지도교수 변경신청서]에 변경 전 지도교수와 변경 후 지도교수의 승인을 받아 행정실로 제출한다.

## ■ 학위청구논문 제출자격

### 1. 종합시험 (대학원 학칙시행세칙 제38조)

- ① 학위청구논문 제출자격을 위한 종합시험 과목은 아래와 같다.

\* 2018학년도 이후 입학생

일반사회복지 Track	임상상담실천 Track	시민사회복지정책 Track
사회복지조사론과 사회복지자료분석론 중 1과목		
사회복지개론	임상상담실천 영역	시민사회복지정책 영역

- ② 시험과목별 만점을 100점으로 하고 매 과목 70점 이상을 "합격"으로 하되, "불합격"된 과목은 당해 학기에 1회에 한해 다시 응시할 수 있다. 해당 과목 재시험에 불합격한 경우에는 불합격한 과목만 다음 학기에 다시 응시 한다.
- ③ 4학기 이상 등록하고, 수료학점(전공 24학점과 보충과목)을 취득했거나 취득하게 되는 학생은 종합시험에 응시할 수 있다. 응시한 학기에 수료학점을 취득하지 못하였을 경우에는 종합시험에 응시하지 아니한 것으로 본다.

### 2. 외국어시험 (대학원 학칙시행세칙 제37조)

- ① 학위청구논문 제출자격을 위한 외국어시험은 영어로 한다.
- ② 대학원위원회에서 정한 공인된 어학능력시험(TOEFL, TOEIC, TEPS) 혹은 본교 언어교육원 “대학원영어특강” 평가시험에 대한 성적으로 합격 여부를 사정하며, 합격기준 점수는 아래 표와 같다.

사회복지대학원 영어시험 합격기준 점수				
TOEFL		TOEIC	NEW TEPS	언어교육원 대학원영어특강
PBT	IBT			
500점	63점	585점	250점	일반대학원 사회계열의 상위 80%

\* 공인 어학능력시험 성적의 유효기간은 2년임

- ③ 외국어시험(영어)은 심사용 학위청구논문 제출 이전에 합격하여야 한다.
- ④ 학위청구논문 제출 대신 교과목 6학점 추가취득하는 학생은 심사용 학위청구논문 제출기간 이전에 합격하여야 한다.
- ⑤ 대학원 영어특강 평가시험 불합격자 중 졸업학기 해당자를 대상으로 자체영어시험을 시행하여 합격 시 영어시험에 합격한 것으로 할 수 있으며, 구체적인 영어시험 내용과 방법은 대학원학사운영위원회에서 정한다.(2017-1학기부터 시행)

### 3. 연구윤리 교육 (대학원 학칙 제31조)

- ① 2014학년도 이후 입학생은 연구윤리 교육(온라인 강좌)을 필수 이수하여야 한다.

단, 논문 미제출자(6학점 추가취득)의 경우 선택할 수 있다.

- ② 연구윤리 교육은 제1학기말부터 종합시험에 응시하는 학기말까지 수강완료 후 '수료증명서'를 출력하여 행정실로 제출하여야 한다.

#### 4. IRB 심의

- ① 2015학년도 1학기 이후 학위청구논문제출예정자는 IRB심의를 필수로 하여야 한다.
- ② 심사용논문 제출일(심사 1주일 전)까지 '심의결과통보서'를 행정실로 제출하여야 한다.

#### 5. Turnitin 표절예방시스템 심의

- ① 2015학년도 1학기 이후 학위청구논문제출예정자는 Turnitin 표절예방시스템 심의를 필수로 하여야 한다.
- ② 심사용논문 제출일(심사 1주일 전)까지 '학위논문표절검사확인서'를 행정실로 제출하여야 한다.

### ■ 학위청구논문 제출

#### 1. 논문세미나 또는 6학점 추가취득의 수강 (대학원 학칙시행세칙 제21조)

- ① 수료학점을 취득하고 종합시험에 합격한 다음 학기에, 논문세미나 또는 6학점 추가취득을 선택하여 수강신청 하여야 한다.
- ② 논문세미나 또는 6학점 추가취득을 선택하는 시기는 제3학기 말이며, [논문세미나 또는 6학점 추가취득 신청서]를 작성하여 지도교수의 승인을 받아 행정실로 제출하여야 한다.
- ③ 선택을 변경하고자 하는 경우, 1회에 한하여 논문세미나 또는 교과목 6학점을 수강하고자 하는 학기의 개강 이전까지 [변경신청서\_논문에서 6학점으로] 또는 [변경신청서\_6학점에서 논문으로]를 작성하여 지도교수의 승인을 받아 행정실로 제출하여야 한다.

#### 2. 논문프로포절

- ① 논문세미나 수강신청자로서 당해학기 논문심사 예정자인 자는 4학기말 또는 5학기초에 지도교수의 지도를 받아 작성한 논문프로포절에 지도교수의 승인을 받은 후 행정실로 제출하여야 한다.
- ② 일정에 맞추어 3인의 논문심사위원을 구성하고, 논문프로포절을 진행한다.

#### 3. 논문제출연기신청

- ① 논문세미나 수강신청자로서 논문지도를 받아 논문심사를 진행하는 과정이었으나 부득이하게 심사용 논문 제출이 어렵게 되어 다음 학기로 연기하고자 하는 경우, [논문제출연기신청서]를 작성하여 지도교수의 승인을 받은 후 행정실로 제출하여야 한다.
- ② 논문세미나 수강신청자로서 논문지도만 받고 심사를 진행하지 않을 경우, [논문제출연기신청서]를 작성하여 지도교수의 승인을 받은 후 행정실로 제출하여야 한다.

#### 4. 논문등록취소

- ① 논문등록생이 위 3의 ②항의 경우에 해당하여, 논문심사 및 논문지도를 받지 않고자 한다면 논문등록을 취소할 수 있으며, 논문등록 취소 신청서의 행정실 접수일자에 따라 반환금액이 달라진다.

#### 5. 논문의 체제 및 심사용 학위청구논문의 제출 (대학원 학칙시행세칙 제44, 45조)

- ① 학위청구논문의 표제지 등 체제는 “이화여자대학교 대학원 학위청구논문 체제”에 따라야 한다.  
(자세한 내용은 홈페이지에 별도 공지함)
- ② 논문제출자는 논문심사료를 납부하고, 지도교수의 날인을 받은 심사용 학위청구논문 3부를  
심사일 1주일 전까지 행정실로 제출하여 심사위원 3분에게 전달하여야 한다.
- ③ 논문제출자는 ‘IRB심의결과통보서’ 와 ‘학위논문표절검사확인서’를 지도교수의 날인을 받아,  
심사일 1주일 전까지 행정실로 제출하여야 한다.

#### 6. 논문심사위원 (대학원 학칙 제35조, 대학원 학칙시행세칙 제24, 47조)

- ① 심사위원의 자격은 박사학위를 소지한 교내외의 전임 교원 또는 본 대학원장이 인정한 자로 한다.
- ② 석사학위 심사위원 중 1인 이상은 외부인사로 할 수 있다.
- ③ 논문심사위원은 지도교수의 추천, 부원장의 제청, 대학원학사운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장  
이 위촉하며, 지도교수를 포함한 3인의 교원으로 구성되고, 그 중 지도교수를 제외한 1인이  
심사위원장으로 위촉된다.

#### 7. 논문의 심사 및 합격판정 (대학원 학칙 제35조, 대학원 학칙시행세칙 제48 ~ 51조)

- ① 논문의 심사는 1회로 하고, 1회에 한하여 재심사 할 수 있다.
- ② 심사는 심사위원 2인 이상이 출석하여야 하며, 2인 이상의 찬성에 의하여 “합격(P)”으로 판정한다.
- ③ 심사위원장은 논문심사 결과를 대학원장에게 제출하여야 한다.

#### 8. 합격된 논문의 제출 (대학원 학칙시행세칙 제52조)

- ① 논문심사에 합격된 학생은 논문 3부에 지도교수 및 논문심사위원 전원의 서명을 받아 행정실로  
제출하여야 한다.

### ■ 수강신청 및 교과목 수강철회 안내

#### 1. 일정

##### \* 수강신청 및 교과목 수강철회는 모두 인터넷으로만 가능

- (1) 수강신청 기간 : 2021년 2월 15일(월) 09:00 ~ 17일(수) 17:00
- (2) 수강신청 확인 및 변경기간 : 2021년 3월 2일(화) 09:00 ~ 8일(월) 17:00
- (3) 교과목 수강철회 기간 : 2021년 3월 22일(월) 09:00 ~ 26일(금) 17:00

#### 2. 수강신청 안내

##### (1) 신입생 학번조회

- 학번조회 주소: <http://eureka.ewha.ac.kr/eureka/hs/hs/co/businessLogin.do>
- ID(본인 수험번호), PW(본인 생년월일 6자리) 입력하고 로그인

##### (2) PW(비밀번호) 변경

##### \* 최초 PW는 본인 생년월일 6자리이며, 아래 절차로 변경하여야 사용 가능

- 이화홈페이지(<http://www.ewha.ac.kr>) > 유레카 > ID(학번), PW(본인 생년월일 6자리) 입력하고  
로그인 > 개인정보 변경 > 비밀번호 변경

##### (3) 전공 교과목 수강신청

- 전공 교과목은 학기당 6학점까지 수강신청 가능



- 수강신청 주소: <http://sugang.ewha.ac.kr>  
ID(학번), PW(변경된 비밀번호) 입력하고 로그인
- 학수번호와 분반을 입력한 후 입력을 클릭> 수강신청이 완료되면 화면 좌측 하단의 **종료**를 클릭
  - ① 학수번호의 알파벳은 대문자로 입력하여야 함
  - ② **종료를 클릭하지 않고 그냥 닫으면 수강신청이 완료되지 않으므로 반드시 종료를 클릭하여야 함**
- 잘못 수강신청한 과목 : 해당과목의 학수번호 앞 선택을 클릭> 화면하단의 삭제를 클릭하면 삭제됨
- 교과목 조회 : 조회할 대학원과 학과/전공 혹은 과목명을 선택> **조회**를 클릭> 강의시간, 요일, 담당교수 등을 검색할 수 있음

#### (4) 타 대학원 교과목 수강신청

- \* [타 대학원 교과목 이수신청서]를 작성하여, 행정실로 제출 후 원장의 승인을 거쳐 수강신청 하여야 함
- 행정실 제출기한 : 수강신청 확인 및 변경기간 이내
- 수강신청 절차는 위 (3)과 동일함
- 본 대학원에 개설된 교과목과 동일한 교과목은 수강할 수 없음
- 한 학기에 수강할 수 있는 타 대학원 교과목은 한 과목으로 제한함
- \* **사회복지현장실습 교과목은 특수대학원 미개설시 일반대학원 교과목으로 수강 신청하여야 함.**

#### (5) 수강신청 결과 확인

- \* **9월말 경 2차 출석부에 본인의 이름이 있는지 반드시 최종 확인하여야 함**
- 이화홈페이지> 유레카(로그인)> 마이유레카> 수강> 수강신청내역조회에서도 결과 확인 가능

#### (6) 수강신청 유의사항

- 개설 교과목 정보는 이화홈페이지> 학사안내> 강의시간표/강의계획안 화면에서 확인 가능
- 졸업을 위한 수료사정 단계에서 동일 교과목을 중복 이수한 경우에는 수료학점에서 제외됨

##### **동일 교과목의 정의**

- 학수번호, 교과목명, 교과목 내용 중 어느 하나라도 동일한 경우, 동일 교과목으로 취급함  
단, 동일 교과목이라도 평점은 모두 계산됨

- 논문을 제출할 5학기생은 논문세미나(Z0001)를 반드시 본인이 수강신청 하여야 함
- 수료한 논문등록생의 논문세미나(Z0001) 수강신청은 행정실에서 수강신청 하여 줌

### 3. 교과목 수강철회 안내

#### (1) 교과목 수강철회

- 철회기간 : 2021년 3월 22일(월) ~ 26일(금)
- 이화홈페이지> 유레카(로그인)> 마이유레카> 수강> 수강신청철회에서 철회 가능
- 해당 교과목의 학수번호와 분반을 입력한 후 **철회신청**을 클릭> 결과란에 W가 나타나는지 반드시 확인하여야 함

#### (2) 수강철회 처리 결과 확인

- 철회기간 후 : 2021년 3월 29일(월) 10:00 이후
- 이화홈페이지> 유레카(로그인)> 마이유레카> 수강> 수강신청내역조회에서 해당 교과목이 삭제되었는지 반드시 확인하여야 함

#### (3) 교과목 수강철회 유의사항

- 수강철회 기간 및 마감시간 엄수. 마감시간 이후에는 철회 불가함

- 수강철회한 교과목은 성적평가에서 제외되며, 성적증명서에 표기되지 않음
- 논문세미나(Z0001)는 철회 불가

#### 4. 연구윤리 교육 수강 안내

\* 종합시험에 응시하는 학기말(4학기 성적제출마감일)까지 반드시 수강하여야 하고, 수강완료 후 '연구윤리수료증명서'를 논문 프로포절 제출 시 함께 행정실로 제출

- 수강신청 기간 : 매 학기 연구윤리 수강안내 공지사항 참조
- 수강신청 주소 : <http://yllin.cyberedu.ewha.ac.kr>  
유레카로그인에 ID(학번), PW 입력하고 로그인하여 원하는 과목을 수강신청 함
- 아래의 세 과목을 모두 이수하여야 함

필수과목	연구부정행위
선택과목	인간대상연구, 생명윤리위원회(IRB)와 연구에 대한 심의

### ■ 기타 안내

#### 1. 전공Track 신청

- (1) 대상자 : 사회복지대학원 신입생
- (2) 신청서 제출 : 2월 15일(월) 까지 이메일, 팩스, 방문 제출(공지사항 참조)

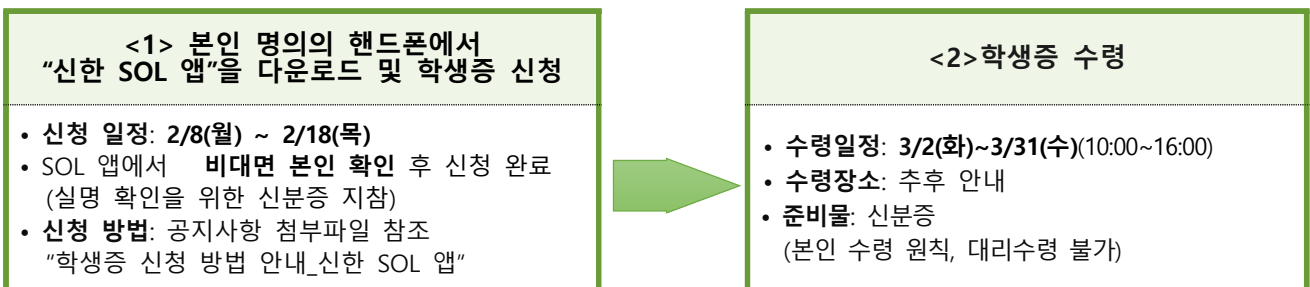
#### 2. 졸업예정자 증명서 제출

- 2021년 2월 졸업예정자로서, 졸업증명서 또는 최종 성적증명서를 제출하지 않은 학생은 2021년 2월 19일(금)까지 졸업증명서 또는 최종 성적증명서를 본 대학원 행정실로 제출하여야 함

#### 3. 학생증 신청

- 1) 신청 일정: 2021년 2월 8일(월) ~ 2월 18일(목)
- 2) 신청 방법: 신한 SOL 앱(App)으로 신청  
(SOL 앱 신청이 불가한 학생은 신한은행 이화여자대학교지점으로 연락하시기 바랍니다. ☎ 02-3277-4899 )
- 3) 학생증 수령: 2021년 3월 2일(화) ~ 3월 31일(수)
- 4) 수령 장소: 추후 안내

#### <학생증 신청방법>SOL App 신청 서비스



#### ※유의사항※

- (1) 반드시 본인 명의의 핸드폰이어야 하며, 본인명의 계좌인증 또는 영상통화를 통해 실명확인을 하셔야 합니다.  
(영상통화 시간은 평일 9~18시, 주말/휴일 12~18시 사이에만 가능합니다.)

- 1) 학생증 체크카드는 별도의 비용 없이 최초 발급합니다.
- 2) '1차 신청기간(2/8(월)~2/18(목)) 안에 학생증 신청을 완료하지 못한 경우  
→ 학생증 2차 신청기간(3/2(화) ~ 3/12(금))에 SOL앱으로 신청
- 3) 학생증의 체크카드 기능을 원하지 않는 학생들 및 외국인 등록번호가 없는 외국인 학생(※사진 필수 지참)  
→ 학생증 추가신청기간(3/22(월)~3/26(금))에 학생서비스센터로 방문하여 따로 신청해야 합니다.  
(학생증 추가신청 안내는 3월 중에 홈페이지 공지사항을 통해 안내 될 예정)
- 4) 학생서비스센터 문의  
\*ECC B303호 학생서비스센터 (☎3277-2064/3233)
- 5) 신한은행 문의  
\*신한은행 홈페이지(<http://www.shinhan.com>)>은행소개>영업점 찾기) 신한은행 이화여대점(☎02-3277-4899)

◎ 참고 : 학생증 수령 전 도서관 출입 (중앙도서관, ☎02-3277-3129)

- 1) 개강일 전 : 등록금납부확인증 및 신분증 지참  
- 도서관 출입 및 자료열람 가능 / 자료대출 및 열람실 좌석발급 불가  
※ 등록금납부확인서: '이화포탈정보시스템>유레카통합행정>학사행정>등록금>등록금납부확인서'
- 2) 개강일 후: 학생증(모바일 학생증) 지참  
- 도서관 출입, 자료대출, 열람실 좌석발급 등 모든 서비스 이용가능  
※모바일 학생증 발급: 스마트폰 애플리케이션>'이화여자대학교 Home'>신분증 (IT센터, ☎02-3277-4777)

#### 4. 각종 증명서 발급

- (1) 각종 증명서(성적증명서, 졸업증명서 등)는 학생종합서비스센터(ECC B303호)에서 발급 가능
- (2) 발급 방법
  - ① 방문 발급 : 서비스센터 앞 자동발급기(24시간) 또는 서비스센터 창구(09:00~17:00)
  - ② 인터넷 증명 발급 : 이화홈페이지([www.ewha.ac.kr](http://www.ewha.ac.kr))> 화면 하단의 서비스> 인터넷 증명발급

#### 5. 주차할인권 신청

- (1) 비용 : 월정기권 40,000원 / 학기권 150,000원
- (2) 구비서류
  - ① 정기주차권 신청서(이화홈페이지> 유레카(로그인)> 마이홈> 게시판> 서식모음에서 다운)
  - ② 차량등록증 사본(가족명의 차량일 경우: 주민등록 등본 1부 추가)
  - ③ 등록금 납부확인서
- (3) 신청방법 : 구비서류를 지참하여 주차관리실(ECC B506호)에 제출 및 이용료 납부

#### 6. 포스코관 컴퓨터실 이용

위 치	이 용 시 간		비고
	학기 중	방학 중	
포스코관 B154호	09:00 ~ 21:00	09:00 ~ 17:00	
포스코관 159호	09:00 ~ 19:00	09:00 ~ 17:00	수업시간에는 사용 불가

# 사회복지현장실습 지침서

문의연락처 실습TA\_ ewha.gssw@gmail.com

사회복지대학원 행정실\_ 3277-4530/ 2913

## I. 개요

### 1. 현장실습의 목적

현장실습은 학교수업과 다양한 현장의 사회복지실천을 통합할 기회를 제공하므로 사회복지대학원과정에서 매우 중요한 부분을 차지한다. 이화여자대학교 사회복지대학원에서는 우수한 사회복지기관에서의 실습경험과 함께 실습담당교수의 수퍼비전을 동시에 제공함으로써 유능한 사회복지사 양성을 실습교육의 목적으로 한다. 학생들은 사회복지실습을 통하여 개념적 지식을 실제에 적용시켜 그 진의를 터득할 수 있을 뿐 아니라 실천과정에서 얻어지는 경험과 관찰에 비추어 기존의 지식을 다져나가거나 재확립할 수 있는 기회도 가질 수 있게 된다.

현장실습은 거시적 실천방법을 선택하는 학생이나 미시적 실천방법을 선택하는 학생 모두에게 제공된다. 실습을 통한 실천학습은 또 하나의 구별된 방법론이 아니라, 다양한 방법과 전략, 사회복지와 사회복지사의 역할을 총체적으로 경험할 수 있는 통합적 배움의 기회이다. 따라서 현장실습의 목적은 학생들에게 사회복지 실천의 이론, 지식, 기술을 바탕으로 전문능력을 양성할 수 있는 기회를 제공하는 것이다.

사회복지대학원 현장실습의 구체적 목표는 다음과 같다.

첫째, 사회복지 실천에 대한 일반적 이해를 바탕으로 학생의 관심영역에 따른 전문성을 강화하도록 한다. 세부 전공분야별 클라이언트의 특성에 따라 실천기술의 차별적 적용이 가능하도록 하며, 관심영역에서의 실천지혜와 고도의 전문기법을 습득하도록 한다.

둘째, 지역사회와 사회를 대상으로 하는 거시적 실천기술을 향상시킨다. 사회복지행정실습에서는 사회복지행정에 필요한 총체적 경영활동을 이해하고, 정책실습에서는 관심분야에 대한 기술과 능력을 증진시키도록 한다.

### 2. 실습 기본지식

사회복지사는 자신의 창의성, 직관력, 성품, 가치관, 생활양식, 타인에 대한 감정을 가지고 지식과 기술을 적용하며 실무에 임하게 된다. 즉, 인간관계를 다루는 사회복지사의 지식적 영역과 함께 개인적 장·단점이 서비스 제공에 영향을 미치게 되는 것이다. 따라서 사회복지사가 클라이언트에게 보다 나은 서비스를 제공하기 위해서는 무엇보다 동기화가 되어 있어야 하고 업무활동의 영역 및 한계, 자신의 장·단점 등 스스로에 대해 충분히 파악하고 있어야 하며, 돕는 과정에서 적절하게 자신의 능력을 동원할 수 있어야 한다. 현장실습은 사회복지사의 역할을 처음 경험해보는 기회로서 학생은 사회복지실습생으로서의 역할과 자세를 충분히 숙지하고 실습에 임해야 할 것이다.

#### 1) 실습생의 역할과 자세

실습은 사회복지 전문분야에 첫걸음을 들여놓는 것과 같은 것이다. 따라서 실습생 개인의 행동이나 말 하나가 경우에 따라서는 사회복지 전문분야를 대표할 수 있는 것이 될 수 있으므로 항상 자신의 행동이나 말에 주의를 기울여야 한다. 한 인간으로서의 실습생과 전문인으로서의 실습생을 구분 지어야 할 필요가 있다.

## A. 개인으로서의 실습생

실습생도 사적인 생활이 있어 자신의 권리와 자유를 만끽할 필요가 있다. 그러나 한 개인으로서와 전문인으로서의 권리와 자유가 충돌하는 경우가 종종 있다. 다음의 상황을 살펴보도록 하자. 예를 들어, 클라이언트와 길거리에서 마주치거나 은행에서 차를 기다리는 동안 우연히 만나는 경우 등의 상황이 있다. 이때 여러 가지 대처 방안이 있어 상황에 따라 선택을 해야 할 것이다. 목 인사를 한다든지, 간단한 인사말을 건넨다든지, 클라이언트를 못 본 체 한다든지, 클라이언트의 행동에 따라 대처한다든지 하는 것 등이 있다. 무엇보다 중요한 것은 사적인 자리에서 만난 경우, 차나 음식 등의 제공에 주의하여야 한다. 이러한 제공은 전문적 관계와 사적 관계를 혼동하게 하고 전문적 관계를 악화시킬 염려가 있으므로 피해야 한다. 필요한 경우(예: 가정방문)를 제외하고는 실습기관의 사무실 밖에서의 면담은 피하도록 한다.

또한 다른 사람이 실습생과 클라이언트와의 관계를 모른 채, 클라이언트에 대해서 얘기할 때도 비밀보장의 원칙에 따라 클라이언트와의 관계를 노출시켜서는 안 된다. 친구와 함께 대화를 나누는 도중 사회복지사인 실습생에게 자문이나 조언을 구할 경우, 한 개인이 아니라 전문인으로 자문이나 조언해주는 것임을 잊지 말아야 한다. 이러한 경우 전문적 조언이나 자문을 제공하기보다는 적절한 기관에 의뢰를 하거나 도움 받을 수 있는 곳을 제시해 줄 수 있다. 실습기관의 다른 직원과 기관 외부에서 만난 경우에는, 전문적 관계로 대해야 하며 사적인 관계로 대해서는 안 된다. 이는 사회복지윤리강령에 위배되는 행위이다.

필요에 따라 학교의 실습지도 담당교수, 실습지도 슈퍼바이저, 지도교수의 지시를 받는 것이 현명한 방법이다.

## B. 전문인으로서의 실습생

전문인으로서의 실습생은 사회복지사, 실습기관, 사회복지 전문영역을 대표하는 것임을 인식해야 한다. 클라이언트에게 모델이 되기에 자신의 가치관, 목적, 행동이 자신의 신념과 클라이언트의 목적에 부합되는지 살펴볼 필요가 있다. 이에 실습생은 다음의 기본수칙을 준수해야 한다.

전문인으로서의 실습생은:

- (1) 전문능력을 갖춰야 하며,
- (2) 전문적 책임을 수행할 수 있어야 하며,
- (3) 편견이나 선입관에 의한 차별적 행동을 하지 말아야 하며,
- (4) 자신이 실습생임을 클라이언트에게 알려, 오해가 없도록 하여야 하며,
- (5) 실습생은 모든 클라이언트를 존중하여야 하며,
- (6) 자신의 업무를 방해할 만한 개인적 문제로 인해 서비스제공 및 업무수행에 지장을 받아서도 안 되며,
- (7) 클라이언트나 기관, 다른 전문인들과 함께, 사기, 속임수, 비전문적 실천행동에 관여하지 말아야 하며,
- (8) 클라이언트, 슈퍼바이저, 기관의 직원 등과의 성적 접촉 및 성희롱에 주의하여야 하며, 신체적 접촉도 주의하여야 한다.

## 2) 슈퍼비전(Supervision)의 활용

### A. 슈퍼비전이란 무엇인가?

슈퍼비전이란 실습교육의 일환으로 학교와 실습현장에서 실습생들이 실습 업무에 대하여 경험과 훈련을 쌓은 전문가로부터 지도, 조정, 평가를 받음으로서 업무 수행에 도움을 받는 것을 말한다.

## B. 수퍼비전의 기능은 무엇인가?

- (1) 행정적 수퍼비전: 실무를 효과적으로 수행할 수 있도록 작업환경을 구조화하고 자원을 제공하는 것으로서 업무계획, 업무할당, 업무위임, 조정, 감독, 평가와 같은 기능을 수행한다.
- (2) 교육적 수퍼비전: 효과적인 실무수행에 필요한 지식과 기술을 제공하여 전문적 자아발전을 도모하는 기능을 수행한다.
- (3) 지지적 수퍼비전: 능률적으로 실무를 수행할 수 있도록 심리적, 대인 관계적 자원을 제공하는 것으로서 실무수행을 방해하는 스트레스 및 불안을 감소시키고 사기를 증진시키는 기능을 수행한다.

\* 위의 3가지 수퍼비전의 기능은 그 내용에 있어서 차이가 있으나 상호보완적인 관계에 있다.

## C. 수퍼비전은 어떻게 활용하는가?

실습생은 수퍼바이저와의 긍정적인 관계를 통해 행정적, 교육적, 지지적 수퍼비전을 적극적으로 활용하도록 한다. 기관에서의 수퍼비전은 수퍼바이저와 실습생이 1:1로 하는 개별수퍼비전 방법을 기본으로 하고 있으며, 수퍼바이저와 실습생 여러 명이 함께 하는 집단수퍼비전, 실습생끼리 하는 동료수퍼비전, 그리고 사례회의를 통한 수퍼비전 등이 있다. 수퍼바이저와 실습생은 일주일에 한 번씩 일정한 시간(예: 매주 화요일 오후 2시부터 3시까지)에 모임을 갖고, 위에서 언급된 수퍼비전의 기능에 의해 정해진 업무를 처리한다.

기관의 수퍼비전 시간은 자신의 전문능력을 검증, 평가, 재정립하는 시간이다. 수퍼바이저가 하는 건설적인 비판을 수용하여 전문능력, 지식 및 기술을 향상시키는데 활용하여야 하며, 필요에 따라서는 자신의 업무수행에 관한 의사를 명료화함으로써 착오가 없도록 한다. 또한, 수퍼비전 시간에 내려진 행정적 지시사항이나 수행과제를 착실히 진행한다. 실습생은 기관의 수퍼바이저를 경험이 풍부한 전문인으로 존중하고 대우하며, 전문적 수퍼바이저-수퍼바이저의 관계를 유지토록 한다.

기관 수퍼비전 시간에 수퍼바이저는 실습생이 학교에서 배운 지식과 실천 윤리 및 기술, 전문인으로서의 가치관과 업무수행 능력 및 효과성, 효율성, 기관의 자원 활용 등을 평가하게 되는데, 이는 진행기록이나 실습생이 구두로 표현한 것, 상담에의 참여 및 관찰, 사례회의시의 발표내용 및 능력 등의 다양한 경로와 방법을 통해 실시하게 된다.

## 3) 학교 실습세미나의 활용

학교 실습세미나는 학교교육의 일환으로 주어지는 실습교육의 중요한 부분이다. 이는 사회복지현장실습이 정규 교과목으로 운영되기 때문에 제공되는 것으로, 모든 실습생은 세미나에 필수적으로 참여해야 한다. 실습세미나에서는 실습지에서 충분히 달성되지 못한 실습생들의 욕구를 보완해 주고 더욱 효과적인 실습교육이 이루어질 수 있도록 실습생들을 지원한다.

실습세미나의 원활한 운영을 위해 실습교육이 시작되기 전 실습사전모임을 갖는다. 여기에서 세미나 운영방식에 대한 학생들의 의견을 수렴하여 구체적인 세미나 구조와 운영에 대한 세부 계획을 마련하게 되며, 실습세미나는 기본적으로 실습과 관련된 주제 발표 및 토론, 실습내용 지도 및 살습사례 슈퍼비전 등으로 구성되고 운영방식으로는 집단 지도와 개별 지도를 모두 활용한다. 실습세미나를 통해 실습생은 실습업무와 관련된 지식과 기술, 실습업무에 대한 피드백 등을 받을 수 있으며, 업무수행 시 추진력이 결여되었을 때나 기타 각종 환경적 장애 및 심리적 갈등상황에 부딪히게 되었을 때 실습세미나 교수로부터 적절한 도움을 받을 수 있다. 따라서 실습생들은 적극적인 자세로 실습세미나에 임하도록 한다.

## II. 전공분야별 실습 내용

### 1. 임상

이 분야의 실습은 사회복지 일반 임상실천가(generalist social worker)로서의 준비를 위한 과정이다. 아동과 청소년, 노인, 의료 영역 등 전문적인 분야로 영역을 확장하기에 앞서 전반적인 사회복지사로서 실천의 과정을 배우게 된다. 임상실습의 구체적인 목적은 첫째, 사회복지실천의 과정인 접수, 사정, 개입계획과 개입, 종결 및 평가의 전반적인 영역을 학습한다. 둘째, 여러 영역에서 사용될 수 있는 사정도구의 사용방법과 활용에 대해 학습한다. 셋째, 클라이언트가 가지고 있는 여러 영역의 욕구와 강점에 대해 사정하고 이를 활용할 수 있는 능력을 학습한다. 넷째, 평가 방법을 학습한다. 주된 실습기관은 지역사회복지관이 된다.

### 2. 아동

이 분야의 실습생은 아동·청소년의 발달단계상 발생하는 문제, 아동·청소년의 학교생활에 관련된 특수한 욕구, 아동상담, 아동의 위탁이나 입양 서비스 등과 관련된 사회복지사의 개입을 대해 배운다. 아동·청소년과 가족은 현장에서 접하는 가장 전형적인 클라이언트로서 실습에서는 그들을 위한 특별한 사회복지서비스, 개입에 대한 법적·사회적 재가, 구체적인 정책 논점, 실천 방법 등을 다룬다. 학생들은 이 과정을 통해 아동·청소년에 대한 사회복지 실천을 개인·가족·조직·정책의 수준에서 잘 알게 된다.

이 분야의 클라이언트는 아동·청소년이면 누구나 해당되며, 실습은 아동과 청소년에 대한 서비스를 제공하는 세팅에서 이루어진다. 일반적으로 아동복지기관, 아동상담클리닉, 아동학대예방센터, 집단보호 및 주거치료시설, 그룹홈, 소년원, 학교, YMCA과 같은 사회서비스기관, 종합사회복지관의 아동·청소년복지팀, 보육프로그램과 가정법원, 청소년상담원, 아동청소년에 관심 있는 정부단체 및 정부부서 등에서 실습을 한다.

### 3. 노인·장애인

이 분야는 사회가 고령화되면서 늘어나고 있는 노인인구와 사회의 구성원으로서 그 권리에 대한 인식이 높아지고 있는 장애인에 대해 배운다. 생활주기 상 노년기에 해당하는 클라이언트와 장애인을 대상으로 자녀양육, 친밀감, 가족관계, 세대 간 교류, 고용, 죽음과 임종, 장애인의 사회복지, 직업재활, 거주 등에 대해 다루게 된다. 실습생은 다양한 심리사회적 어려움을 갖고 있는 노인 및 장애인 클라이언트의 문제가 삶의 도전과 적응에 어떻게 관련되는지 이해하게 된다. 또한 고령화 사회에서 사회복지의 역할과 개입 등 전체적인 맥락을 이해하고, 장애인을 위한 사회복지 서비스와 실천방법, 기술을 훈련하게 된다.

학생들은 이 과정을 통해 노인 및 장애인에 대한 사회복지실천을 개인·가족·조직·정책적 수준에서 파악하게 되며, 노인 및 장애인 클라이언트와 그 가족을 만나는데 필요한 기술과 프로그램을 알게 된다. 실습기관은 노인종합복지관, 장애인종합 복지관, 노인요양원, 장애인시설 등을 중심으로 관련 재단, 정부단체 및 정부부서, 사회단체 등이 있다.

### 4. 의료

의료와 정신보건 분야 실습의 목적은 의료 및 정신보건 문제를 가진 사람들의 변화 욕구에 부응하고 클라이언트 건강의 질을 효과적으로 옹호할 수 있는 사회복지사로 준비시키기 위한 것이다. 이 분야에서는 보건과 관련된 사회복지 실천의 전체적인 범주를 다루며, 현대사회에서 질병의 이해, 의료 서비스의 분배와 결정, 의료 서비스 전달체계와 윤리적인 이슈를 정하게 된다. 실습생은 다 학제 간 건강관리 팀에 참여하면서 질병을 갖고 있는 클

라이언트의 건강 욕구 충족에 필요한 사회복지서비스를 배운다. 실습 현장에서는 특정 실천 분야에서 다양한 발달 단계에 있는 클라이언트에게 필요한 기술을 배운다. 예를 들면 문제 규명, 사정, 보고서 작성, 심리교육적인 전략, 문제 해결과 위기개입, 보험 프로그램, 환자 옹호, 퇴원계획, 종결 과정 관리, 타 전문가와의 협조, 상담, 협력, 프로그램 계획, 검토, 개입의 질과 비용효과성 평가 등이다.

정신건강의 영역에서는 개인·가족·지역사회에서의 정신건강 함양, 정신장애의 예방과 치료, 관련 정신질환과 장애, 특히 심각하고 영구적인 정신장애를 갖고 있는 클라이언트의 심리 사회적인 재할에 관한 지식과 기술을 모두 포함한다. 현장 실습은 종합병원, 정신과 전문병원, 개인 병·의원, 낮병원, 지역사회정신보건센터, 사회복지시설, 주거시설, 요양시설 등에서 가능하다.

## 5. 지역

지역복지 및 기관관리 관련 실습은 개인, 가족, 집단, 조직, 지역사회와의 임상적 실천의 능력을 갖추고 나아가서는 행정적인 기술과 능력, 행정적인 기능 및 실습기관에 대해서도 심도 있고 포괄적 이해를 목적으로 한다. 구체적 실습 내용으로는 첫째, 기관의 프로그램과 관련된 활동으로 기관의 프로그램이나 정책계획을 세우기 위해 자원개발이나 프로포절 작성, 자원배치, 프로그램 모니터링 등의 일을 할 수 있다. 이 실습을 통해 기관 서비스의 문제를 지속시키는 요인을 사정하여 대안적인 해결책을 제시해야 한다. 실습생은 현실적인 해결책을 차례로 계획하여 가능한 실행할 수 있어야 한다. 둘째, 조직 내 의사소통과 관련된 활동이다. 기관 홍보, 로비, 옹호를 위해 지역사회나 기관 대표자들 간의 위원회나 과업집단에 참여하거나 촉진하는 일, 갈등 관리 프로그램 등 대인관계와 관련된 활동에 참여할 수 있다. 셋째, 조직의 회계 관리 관련 활동이다. 실습생은 회계 분석, 재정 평가 및 보고, 예산 조사, 예산 개발과 준비영역에서 실습하게 된다. 업무를 수행하면서 조직의 재정적인 책임을 지고 있는 직원과 함께 일할 수도 있다. 그러므로 재정 관리와 예산을 할당하는 기술뿐 아니라 조직의 재정 절차를 전체적으로 이해해야 한다. 넷째, 정보 관리 업무로 정보수집과 분석에 관련한 기관의 욕구사정, 조사 설계, 소프트웨어의 이해, 정보관리시스템의 개발·수정·실행·프로그램 평가와 준비를 한다.

관련된 실습기관으로는 지역사회복지관, NGO단체, 국회, 정부단체 및 정부부서, 관련 재단 등이 있다.

## 6. 정책

정책실습은 정책분석과 옹호자로서 일하기 위해 준비하는 과정으로서 사회조사나 다양한 정책형성과 집행의 현장에서 학습하는 것이다. 실습은 사회문제를 정의하고 조사하는 직접적인 경험을 한 실습생들에게 정책대안과 정책채택과정을 개발하고 평가하도록 설계된다. 특히 정책분석 및 개발 분야 실습생은 미시경제와 정책분석, 사회복지 전공자를 위한 고급정책분석과 같은 과목을 선수과목으로 수강해야 한다. 실습은 이러한 분석적인 방법을 자료의 수집, 분석, 해석, 발표와 정책채택의 활동에 적용할 기회를 준다.

“정책실습의 구체적인 목표는 첫째, 사회정책 문제를 정의하고 관련 자료를 수집하고 분석하는 능력 증진한다. 둘째, 사회정책문제를 해결하기 위한 주요 노력을 확인하고 분석하는 능력 증진한다. 셋째, 정책대안의 정치적·행정적 실행가능성 사정. 넷째, 정책대안의 개발 등이다.”

정책 분석 및 개발 분야의 실습생은 실습기간 동안 실질적인 정책 이슈에 관련된 한 가지 이상의 과제를 하면서 분석의 기술과 능력을 증진시킬 수 있다. 실습초기에 실습생과 실습지도자는 학습 목표에 기초한 특정 과제를 토의하고 학습계획을 통해 함께 준비해야 한다. 과제는 진행되면서 바뀔 수 있지만 초기의 학습계획은 실습생의 과제를 구성하고 종합하는데 중요한 역할을 한다. 실습생은 정책분석을 문서와 언어로 발표하면서 정책이 논의되고 적용되는 과정을 알 수 있다. 지금까지의 각 과업의 특징과 앞으로의 학습영역에 대해 기록한다.

실습은 관련분야의 연구소, 국회, 정부 단체 및 정부부서 등에서 이루어진다.



## 7. 국제협력

사회복지대학원에서는 글로벌 여성 사회복지리더 양성을 목표로 하고 있으므로 재학생의 활발한 해외실습을 권장하고 있다. 해외실습은 국내실습과 신청방법, 기간, 수퍼바이저, 실습세미나 등에서 차이가 있으므로 실습 지침을 유념하여 해외실습을 준비하여야 한다.

# III. 실 습 지 침

## 1. 실습 규정

본 실습규정은 사회복지대학원 과정 중에서 현장실습의 중요성을 인식하고 체계적인 실습 교육과정을 편성하여 학생들이 실습과목을 충분히 이수할 수 있도록 돕기 위한 것이다.

### 1) 현장실습:

현장실습의 경우 본 대학원과 협약을 체결하여 실습 지도를 지원해주는 기관(이대 종합사회복지관, 이대 성산 종합사회복지관, 반포 종합사회복지관), 그 외에 종합사회복지관 및 대상별 특화한 복지관에서 현장실습을 하는 것을 원칙으로 한다. 즉 종합사회복지관, 노인복지관, 장애인복지관 등에서 현장실습을 진행하는 것이 원칙이다. 다만, 불가피한 상황이 발생할 경우 복지관은 아니지만 보건복지부 장관의 고시를 통해 선정된 기관에 한해 실습 위원회의 사전 승인을 받아 실습할 수 있다.

### 2) 실습 이수

사회복지대학원생은 입문이나 일반 트랙 전공자의 경우 필수로 이수해야하며, 그 외 전공자의 경우는 선택으로 이수할 수 있다. 일반 트랙 전공자여도 사회복지자격증 2급 이상 소지시에는 실습이 필수는 아니다. 실습신청은 첫학기 이후 첫 번째 방학부터 가능하다. 필수로 수강하는 실습이수를 위한 선수과목은 사회복지개론, 인간행동과사회환경, 사회복지실천론, 사회복지정책론 중 2과목 이상이다.

### 3) 실습 시간

#### (1) 현장실습

-2020년도 이전에 사회복지학 교과목을 1과목 이상 이수한 자

◎ 학기 중 실습: 주 8시간 × 15주 총 120시간

◎ 방학 중 실습: 주 40시간 × 4주 총 160시간

-2020년도 1월 1일 이후에 사회복지학 교과목을 이수한 자

◎ 학기 중 실습: 총 160시간

◎ 방학 중 실습: 총 160시간

## (2) 대학에서의 실습세미나

- 법으로 정하고 있는 법정 실습세미나 이수시간은 1회 2시간 총 30시간이상
- 본교에서는 3학점기준으로 1회 3시간 총 45시간 제공
- 법정 세미나 참석인원은 30명 이내 (본교도 이 기준 준수)

## 4) 실습 기관

자격 있는 슈퍼바이저가 있으며 전문적인 실습지도가 가능한 보건복지부 장관 선정 기관

※ 슈퍼바이저의 자격 (한국사회복지교육협의회 표준실습교육메뉴얼, 2013)

- 사회복지사 1급 자격증 소지자
- 실습생과 동등이상의 학력소지자 (사회복지학석사학위 이상 소지자)
- 해당분야의 실무경력 최소 3년 이상인자
- 당해기관의 근무경력 최소 1년 이상인자
- 실습 실시 전년도에 8시간 이상의 보수교육 이수자

※ 필히 위의 자격을 충족시켜야 하며, 자격여부 확인은 실습신청자가 실습 신청 시 기관에 꼭 확인해야 한다.

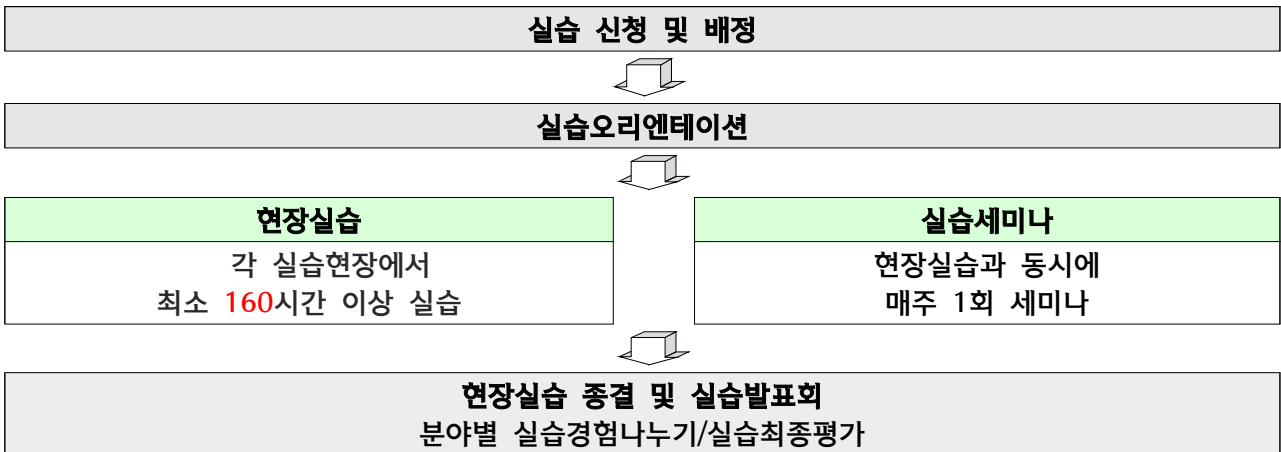
## 5) 실습 기관의 결정 및 실습 신청

	내용										
① 학생→기관	- 본인이 스스로 학과 홈페이지 공지사항 또는 한국사회복지사협회 자격관리센터 홈페이지 공지사항을 통해 보건복지부장관의 고시를 통해 선정된 기관 현황을 확인하여 실습기관 탐색 및 실습 기관 일정 및 관련 내용 확인										
② 학생→기관, 학과사무실	- 실습기관의 실습신청기간에 맞춰 기관에 실습 신청서(기관양식) 제출 - 이와 동시에 학과사무실에 실습 신청서(학교 양식) 제출 - 실습 신청 기간은 아래의 마감일 전 3주 동안 받음 <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>실습 시기</th> <th>마감일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>동계방학 중</td> <td>매년 12월 첫번째 금요일</td> </tr> <tr> <td>1학기 중</td> <td>매년 2월 세번째 금요일</td> </tr> <tr> <td>하계방학 중</td> <td>매년 6월 첫번째 금요일</td> </tr> <tr> <td>2학기 중</td> <td>매년 8월 세번째 금요일</td> </tr> </tbody> </table> - 실습기관이 최종적으로 선정되면 실습조교에게 메일(ewha.gssw@gmail.com)로 확정된 기관에 대해 알려야 함	실습 시기	마감일	동계방학 중	매년 12월 첫번째 금요일	1학기 중	매년 2월 세번째 금요일	하계방학 중	매년 6월 첫번째 금요일	2학기 중	매년 8월 세번째 금요일
실습 시기	마감일										
동계방학 중	매년 12월 첫번째 금요일										
1학기 중	매년 2월 세번째 금요일										
하계방학 중	매년 6월 첫번째 금요일										
2학기 중	매년 8월 세번째 금요일										
③ 학과사무실→기관	- 실습확정공문과 관련서류를 기관의 슈퍼바이저에게 이메일 송부										

④ 기관→ 학과사무실	- 해당 학생의 실습 수락공문 및 관련 서류를 학과사무실 실습조교에게 이메일 송부
⑤ 학생→기관	- 실습시작 일주일 전에 실습생은 실습지에 전화하여 실습담당 수퍼바이저를 재확인함. (변동사항이 있을 경우 실습조교에게 알려야 함) - 실습 시작 전 학과사무실에서 수퍼바이저 위촉장을 받아, 실습 첫 날 자신의 수퍼바이저에게 전달
⑥ 학생	- 수강신청 기간에 실습 교과목 수강신청 입력 동계실습 및 1학기 실습: 1학기에 수강신청 하계실습 및 2학기 실습: 2학기에 수강신청

\* 학생은 실습을 진행하는 동안 **반드시** 사이버캠퍼스(<http://cyber.ewha.ac.kr/>)와 학교 홈페이지(<http://gsw.ewha.ac.kr/>)를 함께 수시로 확인해야 한다. 특히 실습과 관련하여 변동사항이 있을 시에는 학과사무실(포스코관 103호/실습조교/02-3277-4530)에게 꼭 알려야 한다.

\* 수강신청 시 유의사항: 현장실습 교과목의 수강신청은 실습조교에게 실습신청서를 제출한다고 신청 되는 것이 아님. 수강신청 시 본인이 반드시 현장실습 과목을 신청해야 함.



<그림 1> 현장실습 전체 흐름도

현장실습교과목의 평가는 실습지 수퍼바이저의 평가 50%와 학교 실습담당교수의 평가 50%로 이루어진다. 현장실습 과목당 3학점이 부여되며, 다른 교과목과 동일한 학점체계가 적용된다.

## 6) 실습위원회 승인 요청 사항

실습의 원칙을 따르기 어려울 때는 실습위원회 승인을 요청할 수 있다. 해당하는 학생은 양식(실습관련 서류양식 참고)을 갖추어 **실습 신청기간 내에** 학과사무실(실습담당자)에게 제출해야 한다.

### A. 현장실습 수강신청 연기

\* 제출 서류: 현장실습 수강신청 연기 승인 신청서 1부.

현장실습의 수강신청은 원칙적으로 계획한 학기에 해야 하며, 방학 중 실습은 방학이 끝난 직후의 학기에 수강신청을 해야 한다. 그러나 피치 못할 경우 실습위원회의 승인을 받아 수강신청을 연기할 수 있다.

## 7) 실습 수칙

### A. 정해진 기간 내에 반드시 실습 신청을 해야 한다.

- 실습 신청기간은 매년 일정하며 마감 이후의 실습 신청은 절대 불가하다.
- 실습 신청은 아래의 마감일 전 3주 동안 받는다.

실습 시기	마감일
동계방학 중	매년 12월 첫번째 금요일
1학기 중	매년 2월 세번째 금요일
하계방학 중	매년 6월 첫번째 금요일
2학기 중	매년 8월 세번째 금요일

### B. 학생들은 모든 실습세미나 수업에 참여해야 한다.

- 응급사항으로 불참 시, 수업 전 직접 교수에게 연락을 해야 한다.

### C. 학생들은 모든 과제를 반드시 정해진 기일 내에 제출해야 한다.

- 마감 기한까지 제출하지 않은 경우에 자동적으로 최종 성적에서 한 단계씩 감점된다.
- 단, 피치 못할 사유가 있는 경우에는 사전에 미리 양해를 구해야 한다.

## 8) 실습과목 수강철회 방법 (실습중단, 실습취소)

실습 철회는 원칙적으로 불가하나, 피치 못할 경우 실습지도교수 및 실습 기관과의 상의를 통해 철회를 허가 받는다.

- (1) 실습지도교수 및 실습기관에 철회 신청 및 승인
- (2) 학과사무실(실습담당자)에 통보
- (3) 학과사무실에서 실습기관에 공문 발송
- (4) 학생은 수강철회 기간에 현장실습 교과목 철회

## 9) 기타사항

- (1) 정책기관의 실습은 학기 중, 특히 1학기(3~6월)에 갈 것을 권장한다. 한국보건사회연구원, 한국여성정책연구원, 국민연금연구원 등의 연구원의 경우 연구 프로젝트가 장기간(약 1년)이기 때문에 학생들이 연구 초반에 실습을 하는 것이 좋다. 연구 중반에 들어오면 연구에 대한 이해도 어려우며 특히 12~1월에는 연구가 끝나 할 일이 없어 학생들이 얻어갈 것이 없다.
- (2) **방학 중에 실습을 하고, 다음 학기를 휴학하면 원칙적으로 실습수강이 인정되지 않는다.** 단, 한 학기 휴학에 한해 휴학 사유 및 상황을 고려하여 사회복지대학원 실습위원회의 의결을 거쳐 인정여부를 결정한다 (실습관련 서류양식 참조).
- (3) 휴학생의 경우, **복학학기 직전 방학 중에는 실습이 가능하다.** 방학 중 실습을 할 경우, 방학하기 전 학기에 미리 실습여부를 실습담당자에게 알리고, 실습신청서를 제출한다. 그리고 복학학기의 수강신청기간에 실습과목 수강을 신청해야 한다(예. 2학기에 복학을 할 경우, 복학 직전 여름방학에 실습이 가능하고, 2학

기(복학)에 실습과목 수강을 신청. 그리고 휴학상태지만, 1학기에 해당기간에 맞추어 실습신청서를 실습담당자에게 제출.)

- (4) 사회복지사 자격증 및 현장실습과 관련된 정보는 '한국사회복지사협회 사회복지사 자격관리센터 (<http://lic.welfare.net>)를 방문하면 얻을 수 있다.

## 2. 실습생의 자세<sup>1)</sup>

우리는 사회복지 실습생으로서 사회복지사 윤리강령과 다음 사항을 준수한다.

- (1) 실습의 목적과 중요성을 충분히 이해하고 실습계약 사항을 이행하기 위하여 최선의 자세로 실습에 임한다.
- (2) 실습은 대학에서 학습된 이론을 구체적으로 적용하는 과정임을 인식하여 이에 최선을 다한다.
- (3) 실습교육기관의 구성원이라는 생각으로 타 구성원과 협력하며 친화적 태도를 취한다.
- (4) 기관의 정책을 이해하고 수용하며 실습과정에서 준수하도록 한다.
- (5) 근무시간은 기관의 규정에 준하며 직원과 동일한 자세로 근무시간에 임하도록 한다.
- (6) 실습시작 최소 10분전에 출근하여 출근을 확인하며, 업무에 관계된 사항을 사전에 준비하도록 한다.
- (7) 결근, 조퇴, 지각 등 근태와 관련된 사항은 반드시 실습지도자에게 사전에 보고하여 허락을 받도록 한다.
- (8) 실습지도자의 지시뿐 아니라 타직원의 지도를 잘 이행하므로 실습효과를 최대화 하도록 한다.
- (9) 직무에 강한 책임감과 열의를 갖고 적극적으로 임하며 타인에게 책임을 전가하거나 태만하게 행동하지 않는다.
- (10) 실습으로 인하여 알게 된 클라이언트의 사적인 정보를 교육적 목적(대학실습지도 등) 이외에는 절대 발설하지 않으며, 교육적 목적이라 하더라도 가명을 사용하여 개인의 비밀이 침해되지 않도록 한다. 실습종료 후, 실습관련 내용을 학회지 등에 게재하고자 할 때는 반드시 실습지도자와 상의하여 허락을 받아야 한다.
- (11) 실습지도자의 지도 혹은 타실습생의 실습을 견학, 관찰할 경우 배우는 자세로 진지한 태도를 취한다.
- (12) 기관의 직원, 클라이언트 등에 대해 예의를 지킨다.
- (13) 복장, 소지품은 실습 기관의 특성과 상황에 맞게 취하되 가능한 화려한 것을 피하고 검소하며 단정한 것으로 착용하도록 한다.
- (14) 안전사고에 만반을 기하도록 하며 안전사고와 관련된 기관의 규정을 사전에 숙지하여 그에 준해 처리하도록 한다.
- (15) 실습일지를 비롯한 각종 실습기록은 사실에 근거하여 정확하고 구체적으로 정리하여 실습 시 실습지도자와 실습지도교수의 강평을 받는다.
- (16) 과제에 관하여 연구하고 그 결과물에 대해 실습지도자의 강평을 받는다.
- (17) 실습과정 중 어떤 경우라도 사례금 등의 금품을 절대 주거나 받지 않는다.
- (18) 과제물은 정해진 기일에 제출하고 출근 전에 작성을 마친다.
- (19) 기관의 명칭을 사적으로 활용하지 않으며 실습생의 신분을 지킨다.
- (20) 기관을 대표한다는 자세로 실습교육기관의 직원들과 동일한 업무 태도와 자세를 취한다.

1) 한국사회복지교육협의회(2005) 사회복지현장실습교과목지침서 연구보고서, p.58.

### 3. 실습보고서 작성 지침

실습기관에서 사용하는 실습보고서 작성 양식이 있다면 기관의 것을 우선으로 하되, 양식이 불충분 할 때에는 다음의 지침을 참고하도록 한다.

실습최종보고서 제출 시 필수로 들어가야 하는 양식은 다음 표와 같다.

	양 식
제본하여 제출	실습생 프로파일, 실습계획서, 실습기관분석보고서, 실습일지, 실습중간보고서, 실습종결보고서, 사회복지정책분석보고서 (정책기관인 경우)
제본하지 않고 별도로 제출	수퍼비전만족도평가설문지, 기관정보지(본 대학원 홈페이지-서식모음에서 다운로드 가능)

#### 1) 실습생 프로파일

실습생 프로파일은 실습생이 실습을 신청할 때 실습지로부터 자신을 선택할 수 있도록 자신을 알리는 가장 중요한 양식이다. 모든 내용을 사실에 근거하여 기록하여야 하며, 실습하고 싶은 분야와 실습목표 및 자신의 강점 및 약점이 서로 조화를 이룰 수 있도록 작성하여야 한다. 예를 들어 실습분야가 아동복지인데 약점으로 아동과의 관계형성이 잘 되지 않는다고 기입한다면 아동복지분야에서 실습하기 어려울 것이기 때문이다. 경력란에는 취업·실습·자원봉사의 경력으로 나누어 작성하며, 최근에 한 실습이나 자원봉사 등의 경험 중에서 가장 중요한 것만 쓰도록 한다. 실습목표와 실습지에 대한 기대, 그리고 실습하고 싶은 분야에 대해서는 약간은 광범위하게 기입하면서도 배우고 싶은 것이 무엇인지에 관해서는 분명하게 작성하는 것이 좋다. 원하는 분야의 실습이 기관사정 상 불가능할 수 있으므로 제 2, 제 3 지망까지 고려하여 쓰는 것이 좋다. 또한 자신의 강점과 특기 등에 대해서는 과장되지 않게 쓰는 것이 중요하다. 실습생 프로파일은 실습지 신청할 때 학교와 실습지 양쪽에 모두 제출한다.

#### 2) 실습계획서

실습계획서는 실습지 배정과 실습분야 배정이 끝난 후 작성하는 것이기 때문에 실습의 목표 및 배우고 싶은 것과 기대, 목표달성 계획 등에 대해서 구체적이고 체계적이며 분명하게 작성하여야 한다. 계획서는 구체적일수록 좋다. 구체적으로 작성하여야 실습을 진행하기도 수월하며 나중에 평가 시에도 얼마만큼 목표가 달성되었는지를 훨씬 정확하게 측정할 수 있다. 실습계획서는 학교와 실습지 양쪽에 제출한다.

#### 3) 실습일지

실습일지는 사회복지실습의 계획, 준비, 실시 등 실습일 하루 동안 일어난 일련의 상황에 대한 고찰 및 평가를 기입하는 것이다. 그러나 일기나 수필형태가 되지 않도록 조심하여야 한다. 누가 읽어도 이해할 수 있도록 하루의 일을 요약·정리하여 간결하고 명료하게 써야 한다. 하루의 목표를 세우고 그에 맞추어 실습하면서 관찰하고 체험했던 것과 느꼈던 것을 사실에 근거하여 빠짐없이 정확하게 기록하고, 실습생 의견란에는 배운 점, 의문점, 의견 등을 쓴다. 특별한 지시가 없는 한, 다음 번 실습 날 아침 실습지의 수퍼바이저에게 제출한다. 학교에는 몇 개씩 모아서 세미나 때 제출해도 좋다.

#### 4) 실습기관 분석 보고서

실습기관 분석보고서는 실습지 첫 방문 시 받게 되는 오리엔테이션 후, 실습기관에 대해 습득한 내용을 분석적으로 정리해보는 것이다. 기관의 역사, 목적, 정책, 주요사업 등에 대해 정리하고 실습생의 견해 및 느낌을 적는다.

#### 5) 개별면접일지

개별면접일지는 매우 자세한 기록양식으로 면접동안 일어나는 모든 것을 기록한다. 면접내용 란에는 언어적, 비언어적 의사소통을 모두 포함하여 피면접인이 표현한 말을 그대로 기록하도록 하며 그에 관련하여 실습생은 피면접인의 반응과 감정을 분석하여 실습생 분석에 기록하도록 한다. 이것은 실습생에게 자신의 면접을 평가하는 기회를 제공할 뿐 아니라 슈퍼바이저에게는 실습생이 면접과정 중 어떻게 기능하고 어느 부분에 지도가 필요한지 파악할 수 있는 기회를 제공한다. 개별면접이 있었을 때는 실습일지와는 별도로 개별면접일지를 기록하고 학교와 실습지 양쪽에 제출한다.

유의할 사항은 개별면접일지를 학교에 제출할 때에는 비밀보장의 원칙에 따라 가명(예: 김 ○○)을 사용한다. 또한 실습생이 면접을 하지 않고 개별면접을 참관할 때에는 실습생과 면접인을 구분하여 명시하도록 한다.

#### 6) 집단과정일지

집단과정일지는 매우 자세한 기록양식으로 집단진행과정 중 일어나는 모든 것을 기록한다. 이것은 실습생에게 집단 속에서의 자신의 역할과 집단성원간의 상호관계 그리고 집단 전체의 역동성을 파악하고 집단성원 개인에 대한 이해를 높일 수 있는 기회를 제공한다. 또한 슈퍼바이저에게는 집단진행 과정 중 실습생이 어떻게 기능하고 어느 부분에 지도가 필요한지 파악할 수 있는 기회를 제공한다. 집단을 진행하였을 때는 항상 집단과정일지를 기록하고 학교와 실습지 양쪽에 제출한다. 학교 제출용에는 참석자, 결석자의 이름을 비밀보장의 원칙에 따라 가명(예: 박 ○○)으로 기입한다.

#### 7) 실습평가서 (기관용)

실습평가서는 슈퍼바이저가 실습생의 슈퍼비전에 대한 태도, 기관 이해 및 관계유지, 기본적 태도와 자질, 기록, 전문적 태도와 관계 형성, 개인·가족·집단·지역사회에 대한 개입의 영역별로 각각의 전문적 활동을 어떻게 수행했는가를 총체적으로 평가하는 것이다. 이것은 슈퍼바이저가 한 학기 동안 실습 지도를 담당하면서 관찰하고 느꼈던 바를 공정하게 평가하는 것이다. 이 평가서를 실습생에게 공개하는 이유는 실습생이 어떤 영역에서 배움과 발전이 있어야 실습이 더욱더 성공적으로 수행될 수 있었는지를 알게 하기 위함이다.

#### 8) 슈퍼비전 만족도 평가 설문지

실습 및 슈퍼바이저 만족도 평가는 한 학기 동안 실습계획서에 맞추어 얼마만큼 실습을 잘 수행했는가를 학생 스스로 평가하는 것이다. 평가서는 실습계획서에서 세운 계획에 준하여 작성하도록 되어 있으며, 실습목표의 달성 여부, 실천과정, 자원 활용, 전문가로서의 태도 및 슈퍼비전 활용도 등에 대한 평가를 하도록 되어 있다. 평가서를 작성할 때는 지금까지 진행해온 과정을 사실대로 정리하면서 그 과정을 냉철하게 분석하고 느낀 바를 솔직하게 정리하는 것이 좋다. 특히 잘 하고 있는 부분과 미흡한 부분을 분리하여 정확하게 쓰는 것이 바람직하다. 미흡한 부분을 평가할 때는 차후 보완책을 생각하여 함께 써주는 것이 좋다. 평가서를 작성한 후 평가내용을 슈퍼바이저와 구두로 함께 나누는 평가시간을 갖는 것이 좋다. 학교와 실습지 양쪽에 제출하며, 학교에서도 동일한 내용으로 평가를 한다.

## 9) 실습중간보고서

중간보고서는 실습생용이며 실습생 스스로가 실습 중반부에 실습수행정도가 중간만큼 달성되었는지를 점검해 보는 서식이다. 이는 슈퍼바이저의 중간평가양식이 있으면 함께 점검해 보는 것이 좋으며, 중간 점검을 통해 앞으로의 남은 실습을 성공리에 마칠 수 있도록 한다.

## 10) 실습종결보고서

실습종결보고서는 실습경험을 함께 나누기 위한 것으로 실습을 모두 마친 뒤 학교 실습세미나 시간에 실습수강생들에게 한 학기 동안 실습한 내용을 요약, 정리하여 소개하고 목표달성 정도를 설명하면서 소감을 간략히 정리하는 것이다. 이 보고서는 1차적으로는 실습수강생들과 여러 기관의 다양한 형태의 실습과정을 나누기 위한 것이며, 2차적으로는 다음 실습수강생들에게 다양한 실습내용을 소개해줌으로써 각자에게 더욱 적합한 실습지를 선택할 수 있도록 함에 있다. 따라서 이 보고서는 솔직하면서도 다른 사람에게 이해가 될 수 있는 수준에서 작성하는 것이 좋겠다. 실습종결보고서는 학교에만 제출한다.



## IV. 실습관련 서류양식

1. 실습신청서
2. 실습생프로파일
3. 실습계획서
4. 실습계약서
5. 실습지도계획서 (기관용)
6. 실습지도자프로파일 (기관용)
7. 실습기관분석보고서
8. 실습일지
9. 개별면접일지
10. 집단지도계획서
11. 집단과정일지
12. 가족상담기록서
13. 사례관리계획서
14. 사례관리진행일지
15. 사례관리종결기록서
16. 집단종결기록지
17. 프로그램계획서
18. 프로그램평가서
19. 사회복지정책분석보고서
20. 사회행동/옹호활동보고서
21. 사회조사계획서
22. 사회조사진행일지
23. 사회조사분석평가서
24. 기관방문분석보고서
25. 실습중간보고서
26. 실습종결보고서
27. 실습평가서 (기관용)
28. 슈퍼비전만족도평가설문지
29. 실습위원회연기승인요청서
30. 현장실습수강신청승인신청서

# 학 생 회 소 개

**사회복지대학원 학생회는 사회복지대학원생의 보다 나은 대학원 생활을 제공하고자 합니다.**

## □ 학생회의 역할

**첫째,** 사회복지대학원생의 단합을 도모하고자 정기 행사를 진행합니다.

정기 행사로는 개강파티, 종강파티, MT 등이 있습니다.

**둘째,** 대외적으로 사회복지대학원을 대표하는 역할을 합니다.

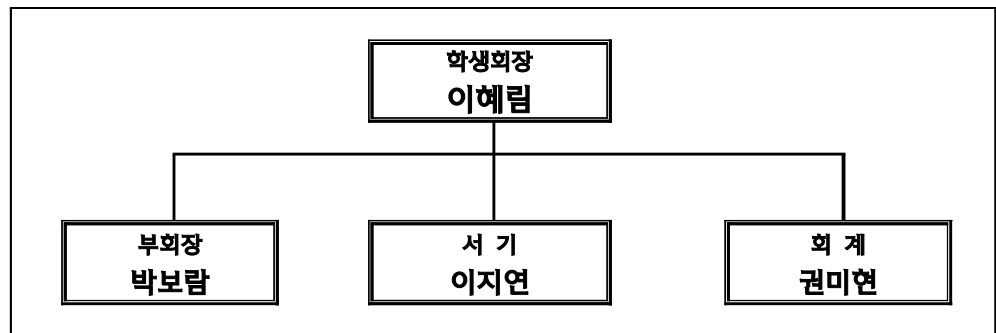
본 사회복지대학원생들을 위해 목소리를 내는 역할을 하며,

사회복지대학원을 대표할 행사와 회의에 대표로 참여하게 됩니다.

**셋째,** 사회복지대학원 구성원들의 원우 단합 및 원우와 학교 간 올바른 의사소통을 위해 만남의 장을 만들고 소통합니다.

## □ 조직도

### ▶ 2020년 임원



## □ 정기행사

### • MT, 개강파티, 종강파티

본 대학원 교수님과의 첫 만남을 친밀하게 시작할 수 있는 기회이고, 동기 대학원생과 친목을 도모하여 성공적인 대학원 생활을 유지할 수 있도록 많은 학사 정보를 공유하는 자리입니다. 또한 사회복지사의 나아갈 바에 대하여 함께 고민하고 구상하는 만남의 장으로서 대학원생 여러분들의 빠짐없는 참여를 부탁드립니다.

## □ 사회복지대학원 카카오톡

원우들 간의 소통의 장으로 행사 알림과 소소한 나눔의 장입니다.

# 사회복지사 1급 자격증

## 1. 1급 자격기준

「사회복지사업법」 제11조제3항의 규정에 의한 국가시험에 합격한 자

## 2. 국가시험 응시자격

「고등교육법」에 따른 대학원에서 사회복지학 또는 사회사업학을 전공하고 석사학위 또는 박사학위를 취득한 자.  
 다만, 대학에서 사회복지학 또는 사회사업학을 전공하지 아니하고 동 석사학위를 취득한 자는 보건복지가족부령이 정하는 사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목 중 사회복지현장실습을 포함하여(2004.7.31 이후 입학생부터 해당) 필수과목 6과목 이상(대학에서 이수한 교과목을 포함하되, 대학원에서 4과목 이상을 이수하여야 한다), 선택과목 2과목 이상을 각각 이수하여야 한다.

## 3. 이수교과목

필수 과목	사회복지개론, 인간행동과사회환경, 사회복지정책론, 사회복지법제, 사회복지실천론, 사회복지실천기술론, 사회복지조사론, 사회복지행정론, 지역사회복지론, 사회복지현장실습
선택 과목	아동복지론, 청소년복지론, 노인복지론, 장애인복지론, 여성복지론, 가족복지론, 산업복지론, 의료사회사업론, 학교사회사업론, 정신건강론, 교정복지론, 사회보장론, 사회복지문제론, 자원봉사론, 정신보건사회복지론, 사회복지지도감독론, 사회복지자료분석론, 프로그램개발과평가, 사회복지발달사, 사회복지윤리와철학

- 본 대학원 개설 과목은 굵은 글씨로 표시함

## 4. 시험과목과 합격기준

시험과목	시험영역
사회복지기초(50문항)	인간행동과사회환경(25문항), 사회복지조사론(25문항)
사회복지실천(75문항)	사회복지실천론(25문항), 사회복지실천기술론(25문항), 지역사회복지론(25문항)
사회복지정책과제도(75문항)	사회복지정책론(25문항), 사회복지행정론(25문항), 사회복지법제론(25문항)

- 전 과목 총점의 60%이상, 매 과목 만점의 40%이상 득점한 자

※ 출처 : 한국사회복지사협회 홈페이지(www.welfare.net)

## 교내 주요 연락처

♣ 교내번호 (국번: 3277)

부서명	업무내용	전화번호	위치
행정실	사회복지대학원 행정업무	4532(교과목, 수강신청) 2913(논문, 각종시험, 장학) 4530(실습, 기타 안내)	포스코관 103호
	팩스	4531	
사회복지연구소	학기 중 콜로키움 진행 방학 중 연구방법론 개설	4620	포스코관 206-1호
회계팀	대학원 등록금 관련 업무	2086~2088	본관 202호
장학복지팀	장학 관련 업무	2274, 2056~2058	학생문화관 203호
학생지원팀 (학생종합서비스센터)	증명서, 학생증 발급 업무	2064, 3233	ECC B303호
사회봉사팀	사회봉사 관련 업무	2827	학생문화관 107-1호
학생상담센터	각종 심리검사 및 상담	3219	학생문화관 311호
인재개발원	취업 및 아르바이트	3216~3217	ECC B307호
대학건강센터	진찰 및 조제	3171~3179	동창회기념관 101~110호
언어교육원	대학원영어 수강 관련	3683~3684	이화.삼성교육문화관 204호
이대종합사회복지관	부설 종합사회복지관	3190~3194	한우리집 기숙사 옆

# 이화여자대학교 교가

정인보 작사  
안기영  
메리옌 작곡

가. 한 가 람 봄 바람 에 피 어 난 우 리 성 인 이  
 나. 지 조 의 높 은 은 의 기 어 고 긴 내 령 령 비  
 다. 서 거 라 단 닳 거 라 절 조 와 지 개 한 사 람

이 를 불 러 이 화 라 션 다 거 록 한 노 래  
 머 다 할 가 지 은 이 로 으 리 하 북 에 삼 베  
 외 오 서 도 내 일 로 알 자 하 나 님 느 베  
 리

곱 게 도 나 니 황 화 방 안 에 천 국 이 예 라  
 짜 던 것 나 배 워 덕 화 의 수 로 온 대 한 이 싸 세  
 임 하 심 같 이 두 리 는 는 속 에 광 명 이 씩 네

이 화 이 화 우리 이 화 진 선 미 의 우리 이 화

네 향 기 널 리 퍼 저 라 아 우 리 이 화

## ▶ 교가에 담긴 의미 ◀

먼저 1절의 '한가람 봄바람에 피어난 우리'는 이화 역사의 시작, 즉 한강에서 불어오는 봄바람 속에서 5월에 태어난 이화의 창립을 뜻하며, '성인이 이를 불러'에서 성인은 고종 황제를 뜻한다. '거룩한 노래 곱게도 나니 황화방 안에 천국이 예라.'에서 황화방은 원래 이화가 시작되었던 서대문 정동의 이름이다.

1886년 최초의 여성교육 기관으로 스크랜튼 여사가 설립한 학교에 그 이듬해 1887년 2월 고종 황제가 '이화학당'이라 교명을 지어 친히 '이화'의 현판을 하사했다. 조선시대 사립교육기관인 서원에 임금이 현판을 내려 공식적으로 국가가 인정하는 전통을 '賜額'이라고 하는데, 이전까지는 여성에게 공식적 교육의 기회는 단 한 번도 주어지지 않았다. 고종이 이화학당의 현판을 하사하신 것은 우리 역사에 획기적인 일로 국가가 여성교육기관을 최초로 공인했다는 큰 의미를 갖는 것이다.

당시 황화방 주변에 배꽃이 많아 이화라는 교명을 지어 주셨다고 알려졌다. 배꽃은 하얀 순결무구한 순수함을 뜻하며, 이 배꽃 동산은 이화 교육의 시작이자, 여성 해방의 단초라 할 수 있다.

제2절은 한국여성사 속에서 이화인이 가야할 길을 제시한 것이다. '지조의 높은 의기'에서 지조는 지소 부인을 이야기 하는데, 김유신의 아내이자 화랑 원술랑의 어머니로서 자녀를 의로써 키운 현명하고 지혜로운 여성의 의미를 가진다. 아령비는 신라의 시조 박혁거세의 부인 알영 왕비를 일컫는 것으로 일찍이 여성들에게 길쌈, 양잠을 독려해 일하는 여성상을 구현했던 인물이다. '지은이 우리'에서 지은이는 효녀 지은을 일컫는데 어머니에 대한 효성이 지극하여 수록되었는데 현대에서의 그 의미는 마음이 따뜻한 인간으로서 인격적 덕성을 갖춘 진선미의 선을 기리는 것이다.

제 3절은 하나님의 정신을 실천하는 주체로서 이화인상을 제시한 내용이다. '서거라 단 당거라'는 절조와 기개를 굳건하게 세우고, 단단하게 하라는 말로서, 정의를 지키는데 마음의 의지가 변치 않음을 다져야 함을 말한다. '한 사람 외오서도'는 누구 하나라도 소외됨이 없이 한사람의 일이라도 나의 일로 알고 큰마음으로 품으라는 사랑의 정신을 뜻한다. '하나님 누리 임하심 같이 두리는 속에 광명이 씩네'는 하나님이 온누리에 임하실 때 조심스러운 마음으로 다가서며, 하나님이 언제나 우리와 함께 계신 것 같이 두려워하는 마음으로 겸허하고 성실하게 살아야 한다는 이화인의 다짐을 말한다. 동서고금을 막론하고 모든 사회가 최상의 가치로 삼아온 진선미의 정신은 하늘에 속한 동시에 인간이 도달해야 하는 가장 궁극적 목표임이 이화의 정신 속에 강조되어 온 것이다. '진'은 하나님의 진리를 기초로 하여 학문적 진리를 탐구하는 진실됨과 지혜로움을 말하며, 선은 인격적 덕성을 의미하는 것으로, 과거 선교사를 통해 이 땅에 실현되었던 사랑의 지고지순한 정신이 이화 공동체로 성장해 인류평화를 실현하게 하는 사회정신이다. '미'는 인간에게 내재해 있는 아름다움이 균형과 조화를 이루는 전인교육을 뜻한다.

이렇게 이화의 숭고한 정신이 깃든 이화 교가의 의미를 알고 부를 때 진선미의 향기가 널리 퍼져 나가는 따뜻한 세상을 만드는 이화인들의 시대적 사명을 다할 수 있을 것이다.

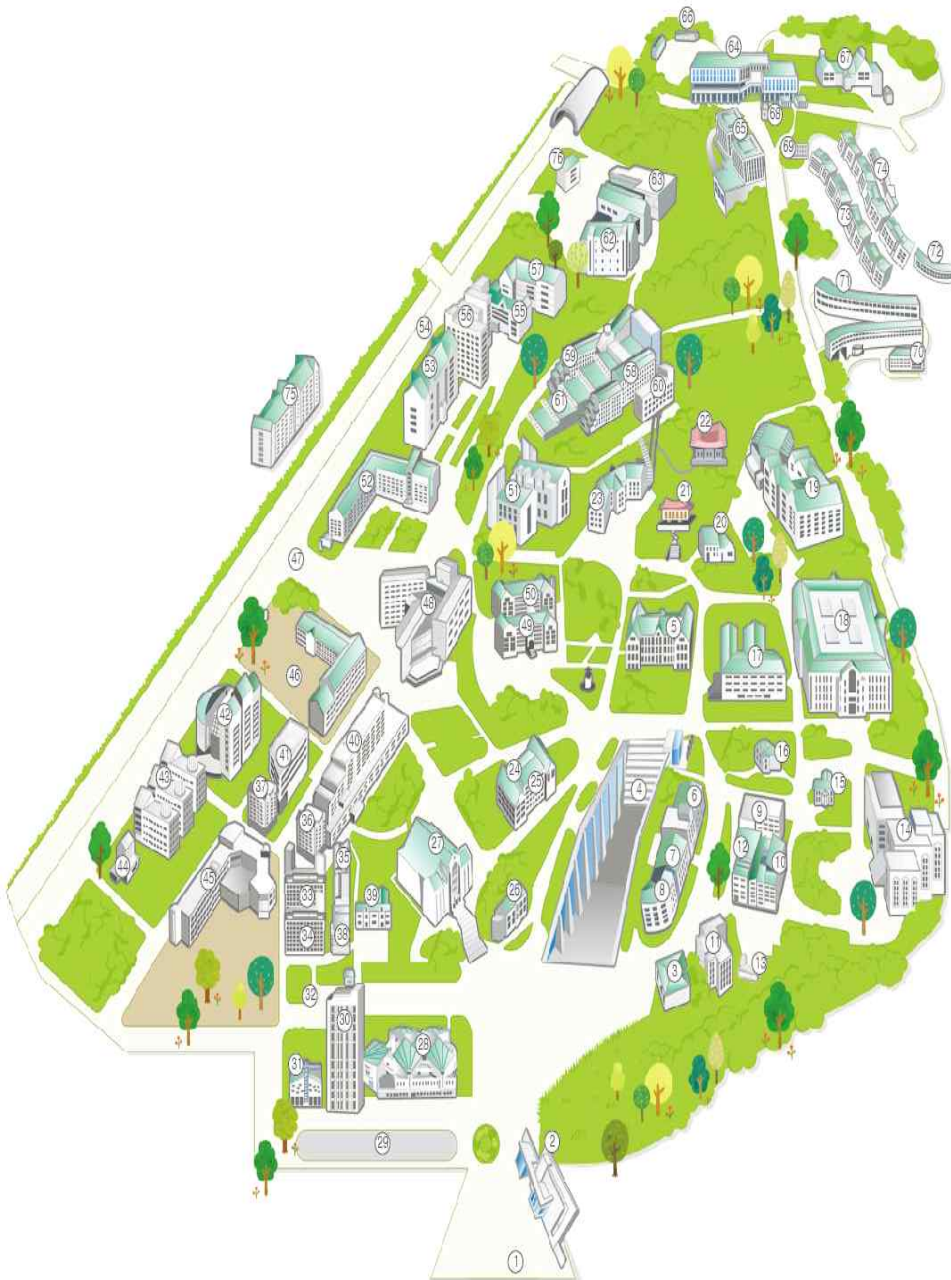
'진.선.미'의 표어를 높이 부르며 이화의 아름다운 정신과 교육적 성과가 널리 퍼지기를 기원한다. 반세기가 훨씬 더 지난 옛 노래이면서도 전혀 구태의연하지 않고 곡조의 우아하고 장엄함과 노래말의 고상하고 깊은 뜻이 날로 새롭게 돋보인다.



# 캠퍼스 지도

## 이화여자대학교 캠퍼스맵

1 정문	39 부속유치원
2 이화웰컴센터	40 생활환경관/동창회기념관
3 입학관	41 이화·SK텔레콤관
4 이화캠퍼스복합단지(ECC)	42 이화·삼성교목문화관
5 본관	43 이화·신세계관
6 체육관A동	44 디락방
7 체육관B동	45 부속초등학교
8 체육관C동	46 부속이화·금란중학교
9 조형예술관A동	47 후문
10 조형예술관B동	48 학생문화관
11 조형예술관C동	49 약학관A동
12 자연사박물관	50 약학관B동
13 조형예술관실기동	51 이화·포스코관
14 음악관	52 학관
15 연구관	53 인문관
16 영학관	54 북문
17 헬리관	55 교육관A동
18 100주년기념중앙도서관	56 교육관B동
19 법학관	57 부속이화·금란고등학교
20 공관	58 종합과학관A동
21 아령당	59 종합과학관B동
22 이화역사관	60 종합과학관C동
23 진선미관	61 종합과학관현대자동차동
24 대학원관	62 아산공학관
25 중강당	63 신공학관
26 대학원 별관	64 산학협력관
27 대강당	65 연구협력관(가칭)
28 100주년기념 박물관	66 약초원,온실
29 운동장	67 법인행정동
30 국제교육관	68 북아현문
31 대학교회	69 테니스장
32 서문	70 종합사회복지관
33 I - House A동	71 한우리집
34 I - House B동	72 오뚜기국제관
35 이화·삼성국제기숙사	73 E - House
36 I - House D동	74 ROTC관
37 I - House E동	75 하늬솔빌딩
38 이화·알프스아린이관	76 이화·오뚜기 어린이집(가칭)







# The Graduate School of Social Welfare



## 이화여자대학교 사회복지대학원

---

(우)03760 서울특별시 서대문구 이화여대길 52

이화여자대학교 사회복지대학원 (이화·포스코관 연구동 103호)

- 전 화 : (02) 3277-2913, 4530
- 팩 스 : (02) 3277-4531
- E-mail : [gssw@ewha.ac.kr](mailto:gssw@ewha.ac.kr)
- 홈페이지 : <http://gsw.ewha.ac.kr/>