

淡江大學教育心理與諮商研究所學生兼職、全職實習申請流程

時程		內 容
11月至翌年4月	申請準備	1. 參加本所辦理的「實習說明會」。 2. 蒐集各實習合格機構(學校、機構、醫院)資訊。 3. 依各機構需求之申請時程，準備個人履歷表、自傳、實習計畫、推薦函及申請機構要求之相關資料。 4. 蒐集面試相關資料，做好面試準備。
4月至6月	申請通過後	1. 獲機構確認錄取時，應填具實習機構確認單送本所發文，經機構回文同意後始得開始實習。(若申請中遇任何困難或皆未獲錄取，請務必尋求老師協助)。 2. 實習機構確認單及合約書請於 4/24 前交至所辦，由所辦統一發函。 (1) 兼職實習：詳填實習機構確認單(1份)及兼職合約書(一式3份)->實習機構於實習確認單及合約書用印蓋章確認->找授課教師簽章(許哲修老師)->送至所辦(校外實習委員會召集人簽章由所辦處理) (2) 全職實習：詳填實習機構確認單(1份)及全職合約書(一式3份)->實習機構於實習確認單及合約書用印蓋章確認->找授課教師簽章(張貴傑老師,邱惟真老師擇一)->送至所辦(校外實習委員會召集人簽章由所辦處理) (3) 實習機構確認單(除勾選項目及各簽章外)及合約書內容一律用打字，不可手寫。 3. 辦理學生校外實習保險，未配合所辦規定時間提供所需資料辦理保險者，日後加保費用由實習同學自付。 4. 依各實習單位通知辦理報到、參加職前訓練。 5. 在醫院實習者須依規定繳交體檢證明及實習指導費。 6. 與各實習單位協調實習時間、實習計畫等事宜。
7月至翌年6月	實習期間	1. 實習內容、時數及督導等請務必符合本所「實習實施要點」(兼、職)之相關規定。 2. 依規定按時返校上實習課程。 3. 確定實習督導(行政、專業)後，依所辦通知提供督導姓名等資料，以利製作督導聘書。(督導聘書將直接 mail 至督導信箱) 4. 課程結束後，若督導需要時數證明，請填「<u>實習生實習項目與督導時數記錄表</u>」經實習課授課教師簽名後送至所辦。督導時數證明將直接 mail 至督導信箱。 5. 學年中擬更換實習機構、因故自行中止實習或退選實習課程者，應填具說明書述明原因，經任課教師、所長及實習機構簽章後，送所辦公室辦理相關事宜。
7月	實習結束後	國家考試必繳的資料 1. 主修諮商心理學程證明書-兼職實習結束，若您已修畢業表格內的所有科目，請先填入個人資料，再至教務處申請歷年成績單後，送至所辦統一用印再發回。若您尚未修畢業附檔表格內的科目，等修完再來申請用印 2. 諮商心理實習證明書-全職實習結束，請您先填入個人資料後再交由全職實習單位填報並用印，實習單位用印後，請送至所辦統一用印再發回

以上各項表單請至本所網頁「實習專區」下載使用