「학생상담센터 운영 시행세칙」 신구조문대비표

2025. 10. 13. 개정 판 (시행 2025. 9. 1.) → 2022. 10. 5. 개정 판 (시행 2022. 9. 1.)

바뀜 7 · 신설 7 · 삭제 1 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/416/compare?from=1702&to=1375 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 8:47:53 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 시행세칙의 목적은 삼육대학교 학생상담센터(이하 "센터"라 한다) 운영 규정 제7조에 따라 운영에 대한 세부사항을 정하는데 있다. 〈전면개정 2025-10-13〉	**제1조(목적)** 이 세칙의 목적은 학생상담센터(이하 "센터"라 한다) 운영 규정 제6조에 따라 운영에 대한 세부사항을 정하는데 있다.
<신 설>	**제2조(상담윤리)** 본 센터는 상담윤리준수를 위해 다음 각 호를 준수한다. 1. 상담자는 내담자의 자율적 선택 권리를 존중한다. 단, 타인에게 피해를 주어서는 안된다. 2. 내담자의 안녕, 복지, 이익을 추구하고 증진시키는 것을 강조한다. 상담은 내담자에게 이익이 되어야 한다. 3. 내담자에게 해를 끼치지 않는다. 4. 내담자의 연령, 성별, 인종, 경제 수준, 문화적 배경, 종교 등에 관계없이 동등하게 상담 서비스를 제공한다. 5. 상담자는 내담자와 맺은 약속을 지키고 신뢰와 믿음을 줘야 한다.
제2조(구성원 및 자격) 센터의 업무를 담당하는 센터장, 직원, 연구원, 상담사의 업무 및 자격요건은 다음과 같다. 1. 센터장 : 센터장은 총장이 임명하며 센터를 대표하여 제반 센터 업무를 지휘, 통할한다. 2. 행정직원 : 행정직원은 직원인사규정을 따르며 행정 사무를 담당한다. 3. 전임연구원: 전임연구원은 직원인사규정을 따르며 상담 관련 분야 석사학위 소지자로 2년 이상의 상담 경험과 상담관련학회 또는 국가공인자격 2급 이상 자격증 소지자로 상담 및 프로그램을 담당한다. 4. 객원상담사: 객원상담사는 센터장이 임명하며 상담 관련 분야 석사학위 소지자로 상담관련학회 또는 국가공인자격 2급 이상 자격증 소지자로 상담을 담당하며 월례회의, 간담회, 상담사 역량강화 프로그램에 참여하여야 한다. 〈전면개정 2025-10-13〉	**제3조(구성원 및 자격)** 본 센터는 학생상담센터의 운영을 위해 다음 각 호를 준수한다. 1. 센터장 : 센터장은 총장이 임명하며 센터를 대표하여 제반 센터 업무를 지휘, 통할한다. 2. 행정직원 : 행정 직원은 총장이 임명하며 행정 사무를 담당한다. 3. 전임상담사: 상담 관련 분야 석사학위 소지자로 2년 이상의 상담 경험과 상담관련학회 또는 국가공인자격 2급 이상 자격증 소유자로 상담프로그램을 담당한다. 4. 객원상담사: 상담 관련 분야 석사학위 소지자로 상담관련학회 또는 국가공인자격 2급 이상 자격증 소유자로 개인상담을 지원한다.
제3조(객원상담사) 객원상담사는 센터에서 임용절차를 진행하며 운영위원회에서 임용 및 재임용을 확정한다. 1. 객원상담사는 학생상담센터에 소속을 둔다. 2. 객원상담사의 임용은 객관적이고 공정한 심사 절차에 따라 임용함을 원칙으로 한다. 3. 객원상담사의 임용기간은 1년을 원칙으로 하되, 필요한 경우	<삭 제>

현 행	개 정 안
1년 미만으로 임용할 수 있다. 4. 임용일자는 3월 1일자로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만 운영상 필요한 경우 임용일자를 달리할 수 있다. 5. 객원상담의 신규임용은 다음 각 호의 단계를 거쳐 실시하되, 필요한 경우 통합하여 심사하거나 생략할 수 있다. 가. 서류심사 : 지원자의 자격 및 경력 나. 면접 : 상담사의 전문성, 자질, 상담 능력 등의 심사 6. 객원상담사는 주당 15시간 미만으로 근로할 수 있으며 타기관의 상담사로 임용되어 활동할 수 있다. 7. 객원상담사는 신규임용을 포함하여 최대 3년까지 재임용할 수 있다. 운영위원회는 재임용 심사를 거쳐 객원상담사에 대한 재임용 여부를 결정하고 객원상담사를 재임용하지 하지 않기로 한 경우, 해당 객원상담사에게 재임용 거부 사유를 명시하여 통지하여야 한다. 〈전면개정 2025-10-13〉	
제4조(개인상담) ① 개인상담은 주1회 50분으로 진행하며 상담횟수는 상담자와 내담자가 합의해 결정하되, 15회를 기준으로 한다. ② 상담일 하루 전까지 취소의사를 센터로 전달하지 않은 경우 노쇼에 해당하며 노쇼 3회시 상담은 자동 종결된다. ③ 개인상담은 1번 연장이 가능하며 종결시 1달 후 상담 신청이 가능하다. 〈전면개정 2025-10-13〉	**제4조(운영위원회)** 본 센터의 운영위원회는 다음에 따라 운영한다. ① 운영위원회의 구성은 다음 각 호에 따른다. 〈개정 2022-03-07〉 1. 위원회의 인원은 위원장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성하며, 어느 하나의 구성단위에 속하는 위원의 수가 전체 위원 정수의 1/2을 초과할 수 없다. 2. 위원장은 학생처장으로 하며, 서기는 학생상담센터장으로 한다. 보직에 의한 당연직 위원은 학생처장, 학생상담센터장, 학생상담센터 직원이며 임명직 위원은 위원장이 위촉하되 교수대표는 3인, 직원대표는 전임상담사 1인으로 한다. 3. 위원회의 당연직 임기는 보직 재임기간으로 하며, 임명직 위원의 임기는 1년으로 한다. ② 운영위원회의 회의는 다음 각 호에 따른다. 1. 위원장의 소집에 따라 연 1회 이상 진행한다. 2. 회의 사전공지는 7일 전에 실시한다. 3. 회의록은 서기가 기록한다. 4. 회의록은 회의종료 후 1주일 이내 위원에게 발송한다. ③ 운영위원회의 기능은 다음 각 호와 같다. 1. 사전조사(수요조사)에 의한 프로그램 계획 2. 프로그램 실행 점검 3. 학생상담관련 사후평가(만족도 조사) 분석 4. 사후평가를 활용한 결과 분석 및 차기년도 사업계획
<신 설>	**제4조의2(객원상담사)** ① (자격)객원상담사는 상담 관련 분야 석사학위이상 소지자로 다음의 자격 중 하나를 갖추어야 한다. 1. 박사학위소지자이며 상담경력 3년 이상 2. 상담관련학회 자격 2급 이상 소지자 3. 국가공인자격 2급 이상 소지자 ② (결격사유)객원상담사의 결격사유는 다음과 같다. 1. 국가공무원법 제33조의 결격사유 중 어느 하나에 해당하는 자는 본 센터의 객원상담사로 임용될 수 없다.

현 행	개 정 안
	2. 재직중인 객원상담사가 가. 항에 해당되는 때에도 당연 면직된다. ③ (소속) 객원상담사는 학생상담센터에 소속을 둔다. ④ (임용원칙) 객원상담사의 임용은 객관적이고 공정한 심사 절차에 따라 임용함을 원칙으로 한다. ⑤ (임용시기) 객원상담사의 임용은 3월 1일자로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만 운영상 필요한 경우 임용일자를 달리할 수 있다. ⑥ (임용기간) 객원상담사의 이용기간은 다음과 같다. 1. 객원상담사의 임용 기간은 1년을 원칙으로 하되, 학사 운영 상 필요한 경우 1년 이상으로 할 수 있다. 2. 제1항에도 불구하고 학기 중에 객원상담사가 퇴직, 사망, 직위해제로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체 객원상담사 임용이 필요한 경우에 해당하는 사유로 객원상담사의 임용이 필요한 경우 1년 미만으로 임용할 수 있다. ⑦ (임용절차) 객원상담사의 임용절차는 다음과 같다. 1. 객원상담사를 신규임용 하고자 하는 경우 지원 마감일 15일 전까지 임용에 필요한 사항을 홈페이지 또는 정보통신망 등을 통해 공고한다. 2. 객원상담의 신규임용은 다음 각 호의 단계를 거쳐 실시하되, 필요한 경우 통합하여 심사하거나 생략할 수 있다. 가. 서류심사 : 서류심사로 지원자의 자격 및 전공분야 일치 여부 나. 전공심사 : 전공에 관한 학문적 우수성 및 교육능력 등의 심사 ⑧ (임용) 객원상담사의 임용은 다음과 같다. 1. 운영위원회 결의를 통해 임용을 확정한다. 2. 임용자는 1년간 학생상담센터 개인심리상담을 담당한다. 3. 객원상담사는 타기관의 상담사로 임용되어 활동할 수 있다. 4. 객원상담사는 주당 15시간 미만으로 근로할 수 있다. ⑨ (재임용) 객원상담사의 재임용은 다음과 같다. 1. 객원상담사의 재임용은 3월 1일을 원칙으로 하고 재임용 기간은 1년으로 한다. 2. 신규임용을 포함하여 최대 3년까지 재임용한다. 3. 임용 기간이 만료되는 만료일 2개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 통지하여야 한다. 4. 통지를 받은 날로부터 정한 기일까지 재임용 신청서를 학생상담센터에 제출한다. 5. 운영위원회는 재임용 심사를 거쳐 객원상담사에 대한 재임용 여부를 결정하고 그 사실을 임용기간 만료일 1개월 전까지 통지하여야 한다. 객원상담사를 재임용하지 하지 않기로 한 경우, 해당 객원상담사에게 재임용 거부 사유를 명시하여 통지하여야 한다. ⑩ 이 규정에 없는 사항은 총장의 허가를 얻어 시행할 수 있다.

현 행	개 정 안
제5조(정보의 수집.이용.보호.열람 및 보관) ① 센터 이용 학생의 상담신청서, 상담 정보(개인상담, 집단상담, 심리검사 결과 정보 등)를 기록, 녹음 등의 형태로 수집할 수 있다. ② 수집된 개인정보 및 상담 내용은 비공개, 비밀유지를 원칙으로 한다. 단, 교육목적으로 사례 자문 등에 활용할 경우에는 예외로 한다. ③ 본인이 상담기록 열람을 요구할 경우 그 상담기록 내용이 본인에게 필요하다고 판단되는 경우에 한하여 열람하게 할 수 있다. ④ 대학의 평가 및 컨설팅을 위해 타부서나 학과에서 자료를 요구하는 경우 최소한의 개인정보를 제공할 수 있다. ⑤ 상담 및 심리검사 관련 자료의 보존은 ≣ 문서관ㄹ정≣을 따른다. 〈전면개정 2025-10-13〉	**제5조(계획수립)** ① 상담 및 심리검사 관련 프로그램은 연간 추진방향 및 계획을 수립하여 운영하며, 매년 세부 프로그램별 기본 계획을 수립한다. ② 상담 및 심리검사 관련 프로그램을 운영하는 모든 부서에서는 프로그램을 기획 또는 계획 수립 시 다음 각 호의 추진 절차에 따라야 한다. 1. 사전 수요조사 : 상담 및 심리검사 연관 대상자(재학생)의 프로그램 관련 수요 확인 2. 전년도 프로그램 성과 및 개선점 반영 : 전년도 시행된 프로그램 성과 및 개선점을 분석 결과 반영 3. 상담만족도 결과 반영 : 매년 실시되는 재학생 대상 상담만족도 결과 계획에 반영 4. 기타 관련 자료 반영 : 대학발전계획서 및 각종 평가 보고에 따른 이행 사항 반영 ③ 위 절차를 통해 필요한 상담 및 심리검사 프로그램을 도출하며 기존 프로그램 개선과 신규 프로그램을 개발해야 한다. ④ 프로그램 운영 중 학생들의 요구사항, 사회적 요구, 결과(성과) 도출 등의 사유로 프로그램을 변경할 경우 학생상담센터장이 판단하여 계획 수정 및 시행 여부를 승인한다.
제6조(비밀유지의 한계) 비밀유지의 한계 상황 시에는 내담자의 동의 없이 전문인이나 관련 기관에 공개할 수 있다. 비밀 유지의 한계 상황은 다음 각 호와 같다. 1. 내담자 자신 및 타인에게 위해가 예상되는 경우 2. 사회 안전을 심각하게 위협하는 경우 등 〈전면개정 2025-10-13〉	**제6조(프로그램 편성)** ① 상담 및 심리검사 관련 프로그램은 재적생이 본교가 정한 6대 핵심역량 중 1개 이상의 역량을 배양할 수 있도록 편성하여야 한다. ② 별도의 사회적 이슈 또는 학생의 요구가 있을 경우 6대 핵심역량 이외의 역량 배양을 위해 상담 프로그램을 제공할 수 있다. ③ 프로그램 편성 시 비교과통합관리시스템에 등록해 전체적인 운영 및 관리를 진행해야 한다. 다만, 전산시스템 등록 관리가 효율적이지 않을 경우에는 별도 관리할 수 있다.
제7조(프로그램 계획 및 운영) ① 상담 및 심리검사 관련 프로그램은 연간 추진 방향 및 계획을 수립하여 운영하며, 매년 세부 프로그램별 기본 계획을 수립한다. ② 상담 및 심리검사 관련 프로그램 기획 또는 계획 수립 시 수요조사, 전년도 성과 및 개선점, 상담만족도 결과, 대학발전계획 등을 반영하여야 한다. ③ 연간 사업계획서는 운영위원회의 승인을 받아 운영하며 세부 사업은 센터장의 승인을 받아 진행한다. ④ 프로그램 종료 전 설문 조사를 실시하여 참여 학생들에게 만족도 및 개선사항에 대한 의견을 수렴한다. 다만, 설문 조사가 불필요할 경우 생략할 수 있다. ⑤ 사업 종료 후 담당자는 실적, 만족도 결과, 개선사항 등이 포함된 결과보고서를 작성한다. 〈전면개정 2025-10-13〉	**제7조(프로그램 운영)** ① 프로그램의 총괄적 운영 관리는 학생처 학생상담센터에서 한다. ② 상담 및 심리검사 프로그램은 학생상담센터에서 기획 및 운영할 수 있으며, 그 업무는 다음 각 호와 같다. 1. 상담 및 심리검사 관련 개별 프로그램 기본 계획 수립 2. 상담 및 심리검사 관련 개별 프로그램 등록 3. 상담 및 심리검사 관련 개별 프로그램 세부운영 계획 수립 4. 상담 및 심리검사 관련 개별 프로그램 운영 5. 상담 및 심리검사 관련 개별 프로그램 성과분석 보고서 작성 6. 상담 및 심리검사 관련 개별 프로그램 결과 보고 7. 그 밖의 개별 프로그램 운영과 관련되는 사항

현 행	개 정 안
제8조(기타) 기타 센터 운영에 필요한 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 센터장이 따로 정한다. 〈전면개정 2025-10-13〉	**제8조(프로그램 실시)** ① 상담 및 심리검사 관련 프로그램의 효율적 운영을 위해 관련 부서 및 구성원은 적극 협조해야 한다. ② 학생 모집 방법은 본교의 관련 전산시스템을 통해 진행하되, 신청 학생에 대한 사전 심사 및 별도 선발과정이 필요할 경우에는 별도의 방식을 통해 모집할 수 있다. ③ 학점 부여가 필요한 경우 관련 부서와 협의 할 수 있다. ④ 프로그램 종료 전 설문조사를 실시하여 참여 학생들에게 만족도 및 개선사항에 대한 의견을 수렴한다. 다만, 설문조사가 불필요 할 경우 생략할 수 있다.
<신 설>	**제9조(사전조사)** 본 센터는 상담프로그램의 환류와 관련한 사전조사에는 다음 각 호에 따른다. 1. 신입생 실태조사 및 학생요구도조사를 분석한다. 2. 조사 자료의 안전성과 보안성을 위해 비교과통합관리시스템을 활용한다. 3. 조사 결과를 토대로 운영위원회에서 당해 연도 사업의 방향과 성격을 설정한다.
<신 설>	**제10조(요구분석 및 계획수립)** 본 센터는 상담프로그램의 환류와 관련한 요구분석 및 계획수립에는 다음 각 호에 따른다. 1. 사전조사 및 피드백 자료를 활용해 프로그램의 방향을 설정하며, 요구분석 자료를 토대로 프로그램을 설계·개발한다. 2. 개발된 프로그램은 운영위원회의 결의를 거쳐 시행한다.
<신 설>	**제11조(프로그램 진행)** 본 센터는 상담프로그램의 환류를 위해 다음 각 호와 같이 시스템을 활용하여 상담 및 프로그램의 질을 관리한다. 1. 학생상담센터의 운영 프로그램은 차세대통합정보시스템 및 비교과통합관리시스템에서 관리한다. 2. 이용자 분석 및 원활한 관리를 위해 이용자 모집은 비교과통합관리시스템을 활용한다. 단, 상담의 특수성을 고려하여 해당 이용자의 허락을 득한 후 담당자가 직접 비교과통합관리시스템에 대리하여 신청할 수 있다. 3. 상담 및 비교과프로그램 후 만족도 조사는 반드시 비교과통합관리시스템을 활용하여 진행한다.
<신 설>	**제12조(사후평가)** 본 센터는 상담프로그램의 환류와 관련한 사후평가는 다음 각 호에 따른다. 1. 상담 및 프로그램 종료 후 비교과통합시스템을 활용하여 평가를 진행하며, 조사에 참가한 학생에 한하여 상담 및 프로그램을 수료자로 한다. 2. 연구 및 분석을 위한 1호의 만족도 조사 이외에 조사를 시행할 경우 조사 성격에 맞게 이용자를 섭외하여 진행하되 이용자의 동의를 얻고 진행한다.

현 행	개 정 안
<신 설>	**제13조(결과보고 및 환류)** 본 센터는 상담프로그램의 환류와 관련한 결과보고는 다음 각 호에 따른다. 1. 사업 종료 후 담당자는 실적, 사전조사 및 사후평가에 대한 비교분석 등이 포함된 형태의 결과보고서를 작성한다. 2. 1호의 결과보고서는 운영위원회에서 분석하며 개선점을 도출하여 향후 사업계획서를 작성한 후 기획처 검토를 거쳐 차년도 사업에 반영한다.