

카운슬링센터 규정

(제정 2002.12. 2.)

(전부개정 2017. 12. 19.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교” 라 한다) 재학생의 건강한 대학생활 및 전인적인 성장발달을 지원하기 위하여 설치한 카운슬링센터(이하 “센터” 라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인 및 집단상담 종합계획 수립 및 운영
2. 각종 심리검사계획 수립 및 운영
3. 전문보조인력 양성을 위한 상담 실습 및 지도
4. 교수, 직원, 학사지도교, 상담원 등(이하 “교내 구성원” 이라 한다)을 위한 상담 교육 및 컨설팅
5. 학생 생활과 관련된 조사 연구 및 상담교육 프로그램의 연구·개발
6. 상담 프로그램 평가 분석 및 환류 시스템 관리
7. 지역사회 연계망 구축 및 운영
8. 위기상담 체계 구축 및 운영
9. 그 밖에 센터의 조직과 운영에 관련된 업무

제2장 조직

제3조(센터장) ① 센터장은 상담관련분야의 전문기술과 자격을 갖춘 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.

② 센터장은 센터를 대표하며, 업무를 총괄한다.

③ 센터장의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제4조(상담원) 센터에 상담연구교수, 전임상담원, 객원상담원, 실습상담원 등을 두며, 그 자격과 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 상담연구교수: 상담관련분야 박사수료 이상으로 각종 상담 및 심리검사를 총괄한다.
2. 전임상담원: 상담관련분야 석사학위 이상 소지자로 각종 상담, 행정 및 프로그램을 진행한다.
3. 객원상담원: 상담관련분야 석사 3학기 이상으로 상담 및 심리검사를 진행한다.
4. 실습상담원: 상담관련분야 석사 1학기 이상으로 상담업무를 수련한다.

제5조(부서) ① 센터에 심리상담부, 교육활동부, 연구부, 지역사회협력부를 둔다.

- ② 각 부에 부장을 두며, 부장은 센터장의 추천으로 총장이 임명한다.
- ③ 부장은 센터장의 지휘를 받으며, 각 부의 업무를 총괄한다.
- ④ 부장의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제3장 업무

제6조(종합계획) ① 카운슬링센터는 매 학년도 개시 전에 학생상담 및 심리검사를 위한 종합계획 (이하 “종합계획”이라 한다)을 수립한다.

② 종합계획은 총장의 승인을 통해 확정 및 시행한다.

제7조(상담업무) 심리상담부는 학생의 학업·정신건강 및 대학생활적응에 관한 전문적인 심리검사 및 심리상담을 실시하며, 세부사항은 다음 각 호와 같다.

1. 상담업무는 심리검사, 개인상담 및 집단상담 등으로 구분하여 수행한다.
2. 심리검사는 상시로 운영하며, 접수 및 검사 후 해석상담을 수행한다.
3. 개인상담은 상시로 운영하며, 접수면접 후 사례배정회의를 통해 상담자를 배정한다.
4. 집단상담은 학기별로 운영하며, 집단별로 4~10회기로 수행한다.

제8조(교육업무) 교육활동부는 교내 구성원을 대상으로 상담기법 교육 및 학생상담 컨설팅, 재학생을 대상으로 정신건강 교육을 실시하며, 세부사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2018.6.1.>

1. 교내 구성원을 대상으로 하는 상담기법 교육 및 학생상담 컨설팅은 학기별로 수행한다.
2. 재학생을 대상으로 하는 정신건강 예방 프로그램은 학기별로 1회 이상 수행한다. <개정 2018.6.1.>
3. 지역사회를 대상으로 하는 교육은 요청 시 수시로 수행한다.

제9조(연구업무) 연구부는 학생생활과 관련된 조사·연구, 상담교육프로그램 연구·개발, 상담 프로그램의 평가·분석, 환류체계를 구축하며, 세부사항은 다음 각 호와 같다.

1. 실태조사는 신입생·재학생 실태조사, 상담실적 통계분석, 환류체계 구축 등으로 구분하여 수행한다.
2. 신입생 실태조사 및 재학생 실태조사는 매 학년도 초에 실시하며, 결과보고서를 작성하여 각 단과대학에 배포한다.
3. 상담실적 통계분석은 학기별로 실시하되, 결과보고서는 연도별로 작성한다.

제10조(지역사회협력업무) 지역사회협력부는 지역사회와 협력하여 상담업무를 수행한다. 지역사회 협력 업무는 MOU 체결, 상호협력상담, 교육 및 프로그램 지원 등으로 구분하여 수행하며, 세부사항은 다음 각 호와 같다.

1. 상담관련 도내 주요 기관과의 MOU 체결을 통한 협력관계 구축한다.
2. 지역사회와 연계하여 자살, 기타 위기로 판단되는 위기 상담 상시 운영한다. <개정 2018.6.1.>
3. 지역사회에 상담관련 교육 및 프로그램을 지원한다.

제4장 운영위원회

제11조(설치) 센터의 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제12조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성하며, 총장이 위촉한다.

② 위원장은 센터장이 된다.

③ 진로개발지원센터장 및 교육과정평가센터장은 당연직 위원이 되며, 그 밖의 위원은 위원장이 추천한다.

④ 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하며, 그 밖의 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 위원회에 간사와 서기를 두며, 간사는 부서행정실장이 되고 서기는 업무담당자가 된다.

제13조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터운영의 연간기본계획수립에 관한 사항
2. 예산에 관한 사항
3. 관련규정 개정에 관한 사항
4. 연간운영 프로그램 분석 및 개선에 관한 사항
5. 그 밖에 센터 운영에 필요한 사항

제14조(회의) ① 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 참석으로 개의하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제15조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

② 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 3명 이상이 서명·날인하여야 한다.

제5장 환류

제16조(환류) ① 센터는 매 학년도 말에 종합계획의 운영결과를 분석하여 개선방안을 마련하여야 한다.

② 개선방안은 위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하고, 다음 학년도 종합계획에 반영하여야 한다.

제6장 이용자 권리 및 정보관리

제17조(이용자 권리) ① 센터이용자는 개인정보와 상담내용에 대한 비밀을 보장받을 권리가 있다.

② 센터는 이용자의 개인정보와 상담내용의 비밀유지를 원칙으로 한다. 다만, 이용자 자신 또는

타인의 생명이나 사회의 안전을 위협하는 경우에 한정하여, 이용자의 사전 동의 없이 정보를 관련전문가나 관련기관에 알릴 수 있다.

③ 센터이용자는 심리검사 실시 및 해석에 대한 요청을 할 수 있으며, 검사결과지를 받을 권리가 있다.

제18조(정보관리) ① 센터는 센터 업무에 지장을 주는 이용자에 대하여 서비스의 이용을 제한할 수 있으며, 그 자료(면접기록, 검사기록, 상담일지, 녹취록 등)는 5년 동안 보관함을 원칙으로 한다.

부 칙

이 규정은 2002년 12월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 1월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.