학생상담센터 운영규정

<개정 2021.02.25.>

2016.02.29. 제정
2017.12.20. 개정
2019.04.17. 개정
2020.12.31. 개정
2021.02.25. 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 수원여자대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 학생상담센터(이하 “센터”라 한다)의 운영 및 학생상담의 효율적인 이용과 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021.02.25.>

제2조(역할) 센터는 본 대학 재학생의 학교생활 적응력 향상, 심리적·정서적 문제의 예방과 해결, 자기성장 및 전인적 인격형성을 도모하기 위한 지원 활동을 담당한다. <개정 2019.4.17., 2021.02.25.>

제2장 조직

제3조(구성) ① 센터는 학생처 산하에 둔다. <개정 2017.12.20., 2021.02.25.>

② 센터는 다음 각 호의 인력으로 구성한다. <개정 2021.02.25.>

1. 센터장 <개정 2017.12.20., 2021.02.25.>
2. 상담원 <개정 2017.12.20.>

제4조(센터장) ① 센터장은 상담 또는 교육학을 전공하였거나 관련 경력을 가진 본교 전임교원 또는 외부 전문가 중에서 총장이 임명한다. <개정 2017.12.20., 2020.12.31., 2021.02.25.>

② 센터장은 센터를 대표하며, 센터의 운영과 업무를 총괄한다. <개정 2019.4.17., 2021.02.25.>

③ 센터장의 임기는 2년이며, 연임할 수 있다. <개정 2021.02.25.>

제5조(상담원) ① 상담원은 상담 또는 교육학 관련 석사학위 이상의 학위를 소지한 자이어야 한다. <개정 2017.12.20.>

② 상담원은 심리상담 관련 2급 이상의 자격(한국상담심리학회 2급·한국상담학회 2급 또는 이에 준하는 자격)을 갖춘 자이어야 한다. <개정 2017.12.20.>

제3장 운영<개정 2020.12.31.>

제6조(업무 및 기능) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2021.02.25.>

1. 대학생활 적응 프로그램 운영 <개정 2017.12.20., 2019.4.17., 2021.02.25.>
2. 진로지도 프로그램 운영 <개정 2019.4.17., 2021.02.25.>
3. 학업중단예방 프로그램 운영 <개정 2019.4.17., 2021.02.25.>
4. 교육 프로그램(폭력예방교육, 교직 적성・인성교육 등) 운영 <개정 2019.4.17., 2021.02.25.>
5. 각종 상담 및 교육프로그램 개발을 위한 조사 (학생생활 실태조사, 학업중단 고위험군 선별 검사, 프로그램 수요도 및 만족도 조사 등) <개정 2017.12.20., 2019.4.17., 2021.02.25.>
6. 성고충상담 <개정 2019.4.17., 2021.02.25.>
7. 교원의 학생 상담 활동 지원 <개정 2019.4.17., 2021.02.25.>
8. 인턴 상담원 수련활동 지원 <신설 2020.12.31.><개정 2021.02.25.>
9. 각종 프로그램 운영 실적 보고, 성과 평가 및 환류 등 <개정 2019.4.17., 2020.12.31., 2021.02.25.>
10. 기타 센터 목적에 부합하는 업무 <신설 2021.02.25.>

제6조의2<삭제 2020.12.31.>[7조로 이동<2020.12.31.>

제7조(성고충상담실 운영) ① 성희롱・성폭력 예방 및 고충 상담에 관한 업무를 원활하게 처리하기 위하여 센터 내에 성고충상담실을 둔다.

② 성고충상담실은 매년 성희롱・성폭력 예방교육의 실시 시기・대상・내용・방법 등에 관한 계획을 수립한다.

③ 매년 전문가를 초빙하여 성희롱・성폭력 예방교육을 실시하며, 최소 1회 이상은 대면 교육을 하는 것을 원칙으로 한다.

④ 기타 세부 사항은 「성희롱・성폭력 예방 및 피해자 보호에 관한 규정」에 의한다.

[본조 전부개정<2021.02.25.>

[8조에서 이동 종전 7조와 통합<2021.02.25.>

제8조(사업보고) ① 센터는 매년 다음 각 호의 사항을 정해진 기한 내에 총장에게 보고 한다.<개정 2021.02.25.>

1. 센터운영실적 <개정 2017.12.20., 2021.02.25.>
2. 상담프로그램 시행계획 및 결과
3. <삭제 2019.4.17.>
4. <삭제 2019.4.17.>
5. 기타 센터 운영에 관한 사항 <개정 2021.02.25.>

② 센터는 학생 상담 및 교육의 질을 지속적으로 개선하고 효과성을 제고하기 위하여 프로그램 운영 성과를 평가하고 환류하며, 연간 실적 및 계획 보고 시 이를 포함하여 제출한다. <신설 2021.02.25.>

[10조에서 이동, 종전 9조는 13조로 이동 <2020.12.31.>]

[제9조에서 이동 종전 8조는 7조로 이동 <2021.02.25.>]

제9조(운영위원회) ① 센터 업무 및 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 학생생활상담 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2021.02.25.>

② 위원 구성 및 기능 등 위원회 운영에 관한 기타 세부 사항은 「학생생활상담운영위원회 규정」에 의한다.<개정 2021.02.25.>

[본조 신설 <2020.12.31.>]

[종전 10조는 9조로 이동 <2020.12.31.>]
[제10조에서 이동 종전 9조는 8조로 이동 <2021.02.25.>]

제10조(기타) 이 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다. <개정 2017.12.20., 2021.02.25.>
[11조에서 이동 <2020.12.31.>]
[제15조에서 이동 종전 10조는 9조로 이동 <2021.02.25.>]

제4장 상담윤리<2020.12.31.>

제11조(문서보관) 센터의 전문기록은 5년간 보관함을 원칙으로 하며, 특별한 사유가 인정되는 경우에 한하여 총장의 승인을 받아 보관기간을 연장할 수 있다. <개정 2017.12.20., 2019.4.17., 2021.02.25.>
[7조에서 이동, 종전 11조는 15조로 이동 <2020.12.31.>]
제12조(비밀유지) ① 학생상담 진행 시 개인의 사생활과 비밀이 보호되도록 하여야 하며, 상담기록(면접기록, 검사기록, 녹취 등)과 상담내용을 제3자와 공유할 때에는 해당 학생의 사전 동의를 구해야 한다. <개정 2019.4.17., 2021.02.25.>
② 제1항에 따른 해당 학생이 본인의 상담기록 열람 또는 정보제공을 요구할 경우에, 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. <신설 2019.4.17.>
[8조에서 이동 <2020.12.31.>]
제13조(비밀유지의 예외) 비밀유지가 적용되지 않는 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2017.12.20., 2019.4.17., 2021.02.25.>
1. 내담자가 자신이나 타인의 생명 혹은 사회의 안전을 위협하는 경우 <개정 2017.12.20.>
2. 내담자가 감염성이 있는 치명적인 질병이 있다는 확실한 정보를 가졌을 경우 <개정 2017.12.20.>
3. 법적으로 정보의 공개가 요구될 경우 <개정 2017.12.20.>
4. <삭제 2019.4.17.>
5. 기타 관계 법령이 정한 경우 <개정 2017.12.20.>
[9조에서 이동 <2020.12.31.>]
제14조<삭제 2021.02.25.>
제15조<삭제 2021.02.25.>

부칙
(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부칙
(시행일) 이 규정은 2017년 12월 20일부터 시행한다.

부칙
(시행일) 이 규정은 2019년 4월 17일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2020년 12월 31일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2021년 02월 05일부터 시행한다.