

대전보건대학교 학생상담 규정

2011. 07. 01. 최초제정 2025.09.01. 부분개정
 2012. 08. 01. 부분개정 2025.11.21. 부분개정
 2014. 03. 01. 부분개정
 2016. 04. 01. 부분개정
 2017. 05. 01. 부분개정
 2020. 01. 01. 부분개정

제1조(명칭 및 위치) 상담실은 대전보건대학교 학생·취업처 상담실(이하 “상담실”이라 한다)이라 하고 대전보건대학교 교내에 둔다.<개정 2017.05.01., 2020.01.01.>

제2조(목적) 이 규정은 학생들의 대학생활에 대한 제반 문제를 상담, 지도, 연구, 조사를 통하여 학생들의 개인건강, 자기이해, 원활한 의사소통 및 대인관계 개선, 적응력 향상 및 리더십 개발 등 학생들의 복지를 증진하고 건전한 품성과 올바른 가치관을 정립한 경쟁력 있는 인재 육성 등 전인교육을 지원하고 그 효과를 지역사회에 보급하여 본교의 건학이념을 구현함을 목적으로 한다.

제3조(조직) 학생상담의 효율적 관리를 위하여 건강관리실 내에 학생상담실을 두고 상담실 운영에 필요한 상담전문가를 둔다.<2014.03.01.부분개정>

제4조(학생상담 지원업무) 다음 각 항의 지원업무를 수행한다.

- ①개인 건강 및 이해를 위한 개인상담 및 집단상담
- ②각종 심리검사 실시 및 해석
- ③취업상담 및 진로상담
- ④학생지도를 위한 교직원 지원 프로그램의 개발과 운영
- ⑤학생들의 인성함양을 위한 프로그램의 개발과 운영
- ⑥학생상담과 카운슬링을 위한 프로그램 운영에 관한 만족도 조사 및 평가에 관한 사항
- ⑦성폭력 상담 및 예방, 처리활동
 - 1. 성폭력 피해에 대한 신고 및 접수상담
 - 2. 성희롱예방위원회에 성폭력사건의 처리요청
 - 3. 성폭력 예방을 위한 교육 및 홍보
- ⑧지역사회 상담기관과 네트워크 관련업무
- ⑨기타 목적달성에 관련된 업무<2014.03.01.부분개정>

제5조(상담운영) ①개인진로(취업)적성, 학업, 신상, 고민 등의 개인상담은 학과 지도교수가 상담을 진행한다.

②심리, 정서, 학업 및 진로, 대인관계 등 대학생활에서 겪을 수 있는 여러 가지 적응의 어려움 등으로 개인상담, 집단상담을 필요로 하는 경우에는 지도교수와 협력 연계하여 상담실에서 상담전문가에 의해 지속적인 상담활동이 이루어지도록 지원한다.

③취업 상담 및 진로 상담, 진로적성검사는 취업지원센터와 협력 연계하여 상담을 진행한다.<개정 2014.03.01., 2020.01.01., 2025.09.01., 2025.11.21.>

제6조(상담위원회) 학생들의 상담욕구에 보다 전문적으로 부응하기 위하여 상담위원회를 둘 수 있다

제7조(상담위원회 구성) ①위원회는 위원장 1인과 10명 이내의 위원으로 구성한다.

②위원회 위원장은 학생·취업처장이 되며, 교무처장을 당연직 위원으로 하고 나머지 상담위원은 교내 전임교수 및 겸임교수 외 교외 상담전문가 중에서 전문분야 석사학위 취득자, 관련분야 자격 취득자, 관련분야 교육이수자 또는 동등 이상의 자격을 갖춘 자로 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.<개정 2017.05.01., 2020.01.01.>

③상담위원의 임기는 1년으로 한다. 단, 연임할 수 있다.

④위원회는 간사 1인을 두며, 간사는 상담실의 상담원으로 위원장이 임명한다.<2014.03.01.부분개정>

⑤상담위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수로 의결한다.

제8조(상담위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 상담 기본계획 수립에 관한 사항
2. 규정의 제정 및 개·폐에 관한 사항
3. 세부사업의 시행에 관한 사항
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제9조(관계부서 등의 협조요청) 위원회는 직무수행을 위하여 필요한 경우에는 전문적인 지식과 경험이 있는 관계전문가를 참석하게 하여 의견을 듣거나 관계부서·학과 등에 대하여 필요한 자료나 의견의 제출 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.

제10조(경비지원) ①위원회의 회의에 참석한 위원과 간사 및 관계전문가에 대하여는 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

②학생상담과 관련 학생에 대한 진료비 및 치료비에 대하여는 예산의 범위 내에서 비용의 일부 또는 전액 지원할 수 있다.

제11조(정보보호) 지도교수 및 상담위원, 관련 담당자는 학생상담 내용을 포함한 개인정보를 유포하여서는 안 되며, 이를 보호할 의무를 지닌다.

제12조(평가) ①학생상담에 대한 불만요인과 만족도 제고를 위하여 년 1회 설문조사를 실시한다.

②설문조사 결과 나타난 문제점은 학생활동 지원 및 서비스에 대한 만족도 향상 및 정책 추진을 위한 근거자료로 이용하며, 개선을 위한 구체적 개선방안으로 연계되도록 환류체계를 강화한다.

③평가 및 설문조사는 학생·취업처 평가지침에 의하여 실시한다.<개정 2017.05.01., 2020.01.01.>

제13조(시행세칙) 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 기 상담실의 운영은 이 개정 규정에 의하여 운영된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2025년 9월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 개정규정은 2025년 8월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2025년 11월 21일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 개정규정은 2025년 10월 20일부터 소급하여 적용한다.

[별표 1]

상 담 일 지

Case No :

상담번호		상담일시	20 년 월 일 요일		상담자	
			오전/오후 시 분 ~ 시 분			
내 담 자	성 명	나 이	성 별	학 과	학 년	연락처
			<input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/> 남			
상담방법	<input type="checkbox"/> 전화 <input type="checkbox"/> 면접 <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> 방문 <input type="checkbox"/> 기타					
상담횟수	<input type="checkbox"/> 최초상담 <input type="checkbox"/> 지속상담(차 상담)					
상담분류	<input type="checkbox"/> 정서/우울,불안등 <input type="checkbox"/> 학업 및 진로 <input type="checkbox"/> 가정문제 <input type="checkbox"/> 성격 <input type="checkbox"/> 이성 및 성 <input type="checkbox"/> 기타()					
가 계 도						
상담내용						
상담자 의 견						

대전보건대학교 상담실

[별표 2]

학생상담(지도)일지

결	담 당	과 장	처 장	총 장
재			전결	

상담일시	20 년 월 일 시 분			
상담장소				
학생명(학과)			핸 드 폰	
상담직원				
상담구분	<input type="checkbox"/> 신상 <input type="checkbox"/> 성희롱, 성폭력 <input type="checkbox"/> 장애학생지원 <input type="checkbox"/> 다문화학생 <input type="checkbox"/> 장학금 <input type="checkbox"/> 근로 <input type="checkbox"/> 취업 <input type="checkbox"/> 학업 <input type="checkbox"/> 학생보험 <input type="checkbox"/> 해외연수(인턴십) <input type="checkbox"/> 자원봉사 <input type="checkbox"/> 병무 <input type="checkbox"/> 기타()			
상담내용				
처리결과				
참고사항				