

2018 평생사제제 가이드북



충북대학교

CONTENTS

2018 평생사제제 가이드북

I. 평생사제제 운영규정	1
II. 평생사제제 운영지침	2
III. 개신누리 이용안내	
1) 학생용	6
2) 지도교수용	9
3) 조교용	16
IV. 자주하는 질문과 답변	20
V. 교수를 위한 대학생 상담 가이드북	21
* 평생사제 관련 문의전화	28

I. 평생사제제 운영규정

[시행 2015.3.3.] [충북대학교학교규정 제1183호, 2015.3.3., 일부개정]

제1조(목적) 이 규정은 입학에서 졸업까지 학업·진로·취업 등 대학생활 전반에 대한 사항을 지도하고 졸업 후 취업현장의 문제를 상담해주기 위한 평생사제의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(관리기관) 평생사제 업무는 학생과에서 관장하고, 부서별 사무분장은 따로 정한다.

제3조(운영위원회) ① 운영의 중요 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 학생처장, 취업지원본부장, 학생과장, 교무과장, 기획과장, 학사지원과장, 취업지원본부 행정실장으로 구성하며 위원장은 학생처장, 간사는 학생과의 주무관이 담당한다. <개정 2014.11.1.>

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 평생사제 운영 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 평생사제 운영에 관한 중요 사항

④ 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때와 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 소집하고, 위원장이 그 의장이 된다. <개정 2011.12.30.>

⑤ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대리한다. <신설 2011.12.30.>

⑥ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2011.12.30.>

제4조(교과목 편성) ① 평생사제 과목 편성 및 운영은 정규교육과정 이외에 졸업을 위한 필수 과목으로 한다. <개정 2015.3.3.>

② 평생사제의 교과목명은 '진로개발 및 상담'으로 하며, 일반선택 1학점으로 운영한다. <개정 2013.3.5.>

③ '진로개발 및 상담' 교과목은 대체 교과목을 지정하여 평생사제 상담으로 인정할 수 있다. <신설 2015.3.3.>

제5조(교과목 이수) ① '진로개발 및 상담' 교과목은 졸업(수료)하기 1학기 전에 수강신청 하고, 취득(Pass)/미취득(Fail) 방식으로 평가한다. 다만, 시간제 등록 학생은 이수대상에서 제외한다. <개정 2013.3.5.>

② 평생사제제 대상 학생은 졸업(수료) 직전학기에 '진로개발 및 상담' 교과목을 수강 신청하여야 한다. <개정 2013.3.5, 2014.11.1., 2015.3.3.>

③ '진로개발 및 상담'의 이수 사항을 성적증명서에 기재한다. <개정 2013.3.5.>

제6조(학생배정) ① 교수 당 지도학생수는 각 학부(과) 교수에게 균등하게 배정함을 원칙으로 한다. <개정 2011.6.20., 2013.3.5.>

② 학부의 경우 1학년 때 가배정하며, 전공 확정 후 재배정한다. 전과, 편입학 및 재입학생은 그 시점 학기에 전공학과에서 배정한다.

③ 학생배정 시 학생 의사의 반영여부 등은 학부(과)에서 따로 정한다. <개정 2013.3.5.>

제7조(교수의 학생지도) ① 모든 교수는 평생사제에 참여하여야 한다. 다만, 연구년 등과 같이 학생지도가 불가능한 사유가 있는 경우 이를 조정할 수 있다. 이 경우 학부(과)장 또는 전공주임교수의 책임 하에 당해 학생을 재배정하여 지도한다.

② 지도교수는 상담시간을 게시하여 공지한다.

③ 지도교수는 매학기 학생 1인당 2회(중 14회)이상 상담을 원칙으로 한다. 다만, 졸업(수료)하기 1학기 전부터는 상담횟수에 제한을 두지 아니하며, 상담지도에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

④ 지도교수는 지도교수 상담 이외 취업상담, 창업상담, 학사상담, 동아리상담을 평생사제제 상담으로 인정할 수 있다. <신설 2015.3.3.>

제8조(상담 지도 경비 지급) 지도교수에게는 배정된 학생 수에 따라 예산의 범위 내에서 상담 지도 수당을 지급할 수 있다.

제9조(기타) 충북대학교 평생사제 운영에 필요한 세부사항은 따로 정한다.

II. 평생사제제 운영지침

- 본 지침은 충북대학교 평생사제제 운영 규정 제9조를 근거로 하여 “평생사제제 운영에 필요한 세부사항을”을 정함

1. 목적

- 입학에서 졸업까지 학업·진로·취업 등 대학생활 전반에 관한 상담지도의 학점화 등 평생사제제도의 시행에 따른 세부사항을 정하는데 목적이 있다.

2. 적용대상

가. 적용대상자

2011학년도 이후 모든 신입학생으로 하며, 2011학년도 이후 편입학, 재입학생은 2011학번 이후 대상자로 한다. (단, 수의학과 및 의학과는 2013학번부터 적용한다.)

나. 적용제외자

특성화고졸재직자전형[★] 및 계약학과[☆] 입학생은 평생사제제를 적용하지 아니한다.

★ 「수사·정시 신입생 모집요강」 특성화고졸재직자전형 모집단위 참조

☆ 「충북대학교 계약학과 등 설치 및 운영 규정」 명칭 참조

3. 교과목 이수

가. 이수방법

- 1) 평생사제제 상담 학생은 평생사제제 지도교수와 **총 14회 이상** 상담지도를 받는 것을 원칙으로 한다.(한 학기당 2회 상담 권장)

나. 수강신청

- 1) 평생사제제 적용 학생은 졸업(수료) 직전학기에 「**진로개발 및 상담**」 교과목(담당교수: 학생처장)을 수강한다.
- 2) 졸업(수료) 직전학기에 상담 횟수를 미충족한 학생은 졸업학기에 재수강하여 부족한 상담횟수를 충족시켜야 한다.

다. 학점인정(성적처리)

- 1) 졸업(수료) 직전학기에 상담기준횟수 충족 여부를 확인하여 졸업 인정교과목 「**진로개발 및 상담**」 1학점을 이수(Pass) 또는 미이수(Fail) 방식으로 평가한다.
- 2) 상담기준횟수를 충족한 휴학생은 성적처리를 하지 않고 복학한 학기로 유예한다.

4. 지도교수별 학생 배정

가. 학생 배정

- 1) 신입생의 경우 각 학과(부) 학생을 교수 수로 균등하게 배정하고 배정 내역을 종합정보시스템에 입력한다.
- 2) 학생 의사의 반영여부 등은 학과(부)에서 따로 정할 수 있다.
- 3) 학부의 경우에는 1학년 때 가배정하고 전공 확정 후 재배정한다.
- 4) 복학, 전과 및 재입학, 편입학 학생의 지도 교수 배정은 학과에서 따로 정할 수 있다.

나. 지도교수 배정

- 1) 지도교수의 배정 기준은 학과에서 따로 정한다. 다만, 동아리가 있는 학과에서는 동아리 지도교수를 우선 배정할 수 있다.
- 2) 부득이한 사유로 인하여 학생지도를 할 수 없는 경우에는 학과의 결정에 따라 타 교수에게 학생지도를 위임할 수 있으며, 부재사유 종료 후 당초 지도 교수가 지도하는 것을 원칙으로 한다.

다. 지도교수 변경

- 1) 지도교수의 변경 등 세부적인 사항은 학과에서 따로 정할 수 있다.
- 2) 학기 중 전임교원의 퇴직이나 신규채용 등 신분에 변동이 있을 경우 학생 배정과 지도교수 변경은 학과에서 따로 정할 수 있다.

5. 평생사제제 상담인정

가. 평생사제상담(지도교수상담)

- 1) 평생사제상담의 종류는 다음과 같다.
 - ① 학부생 상담
 - ② 대학원생 상담
 - ③ 동아리 상담
 - ④ 경영인증 상담
 - ⑤ 다전공(연계전공) 상담
 - ⑥ 졸업생 상담
- 2) 지도교수는 상담의 효과를 높이기 위하여 개인상담 또는 집단상담 형태로 운영할 수 있다.
- 3) 개인상담 결과는 지도교수 또는 학생이 입력한다. 학생이 입력한 경우 지도교수가 이를 확인 후 승인해야 실적으로 인정받을 수 있다.
- 4) 집단상담 결과는 지도교수가 직접 입력해야 하며, 학생 수는 20명을 초과 할 수 없다.
- 5) 국내·외 파견 및 교환학생 선발 등 부득이한 사유로 대면상담이 어려운 경우 온라인으로 상담을 할 수 있다.

나. 평생사제 연계상담

- 1) 평생사제 연계상담이란 평생사제상담(지도교수상담) 외에 전문적이고 심층적인 상담이 필요한 경우 이를 지원하는 상담기관에 방문하고 상담을 완료한 경우에 한하여 평생사제제 상담실적으로 인정하는 제도이다.
- 2) 평생사제 연계상담의 종류는 다음과 같다.
 - ① 취업지원본부의 진로·취업상담
 - ② 학과(조교) 및 학사지원과(종합서비스센터)의 학사상담
 - ③ 창업지원단(창업교육센터)의 창업상담
 - ④ 창의융합교육본부의 글쓰기 상담
 - ⑤ 그 밖의 평생사제 운영위원회에서 인정하는 상담
- 3) 연계상담은 효과를 높이기 위하여 개인상담 또는 집단상담 형태로 운영할 수 있다.
- 4) 상담 결과는 각 부서 담당자가 입력하며 지도교수가 이를 확인 후 승인해야 실적으로 인정받을 수 있다.
- 5) 상담 내용 입력 시 학생의 동의를 얻어야 하며 학생의 요구에 따라 상담내용은 기록하지 않을 수 있다.

다. 편입생, 재입학생, 교환학생 및 전과생

- 1) 편입생, 재입학생, 교환학생은 인정받은 한 학기당 상담횟수 2회를 실적으로 인정받을 수 있다.
- 2) 전과한 학생은 전과하기 전(前) 학과에서 받은 상담내역을 승계한다.

6. 상담내용 입력 방법

- '18. 1학기 상담 실적 : 별첨문서 “2013 평생사제제 가이드북” 참조
- '18. 2학기 이후 상담 실적 : “2018 평생사제제 가이드북” 참조

7. 상담내용의 실적관리 및 조회

- 상담실적은 종합정보시스템에서 통합하여 관리한다.
(‘18. 2학기부터 차세대 종합정보시스템에서 관리 예정)
- 학생은 매학기 상담 내역을 종합정보시스템에서 확인하고 부족한 상담 횟수는 다음 학기에 보충하여야 한다.
- 학생은 지도교수의 프로필, 지도교수 시간표 등 지도교수와 관련된 자료를 검색할 수 있으며 수시 상담이 가능하도록 본인의 연락처와 이메일 주소 등 개인정보를 종합정보시스템에 입력 및 수정하여야 한다.
- 지도교수는 상담 내용을 비롯한 상담과 관련된 사항을 종합정보시스템에서 조회 활용할 수 있다.

8. 상담실적 결과에 대한 조치

- 당해 학기 상담을 받지 않은 학생은 성적확인 등 학사정보 이용의 불이익과 수강 신청 및 장학금 수혜 등을 제한 할 수 있다.
- 평생사제제 상담 실적은 교원 업적평가에 반영할 수 있으며, 실적이 우수한 지도교수에게 인센티브를 지급할 수 있다.

9. 상담 불편 신고제 운영

- 학생이 상담을 받고자 신청하여도 지도교수의 사유로 인하여 상담지도가 이루어지지 않는 경우, 학생은 소속 학과(부)장 및 대학장에게 사유서를 제출하여 적절한 조치를 요구할 수 있으며, 해당 학과(부)장 및 대학장은 사유를 파악하여 상담이 원활히 이루어질 수 있도록 적절한 조치를 취해야 한다.
- 불편사항의 신고에 대하여 평생사제 운영위원장은 진상을 파악하여 이를 운영위원회에서 심의할 수 있다.

10. 졸업 후 지도교수와 학생간의 평생사제 체제 구축

- 재학 당시 지도교수는 학생이 졸업 후까지도 지도교수 체제를 유지하고 학과를 중심으로 동문회와 연계하여 졸업생에 대한 데이터를 축적하고 연계체계를 구축할 수 있다.
- 각 학과(부)에서는 졸업생에 대한 재교육 및 상담 프로그램을 운영 할 수 있다.
- 졸업생과의 상담 실적은 교수업적평가 및 학과평가 등에 반영할 수 있다.

11. 상담 소요경비의 지급 등

- 지도교수에게는 예산의 범위 내에서 상담 소요 경비를 지급할 수 있다.

12. 학생 신상정보의 보호

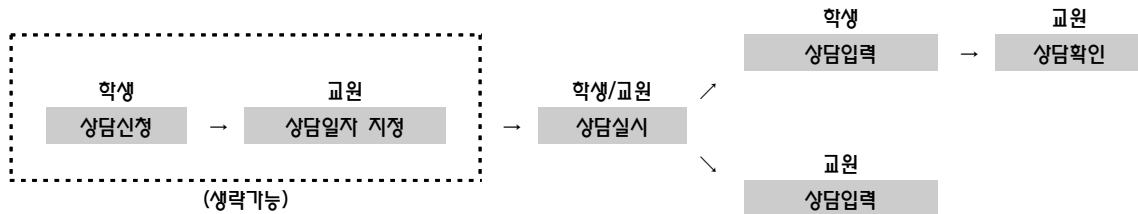
- 지도교수는 학생 신상정보에 관한 모든 사항을 『개인정보 보호법』에 의거하여 비밀을 준수하고 안전하게 관리하여야 한다.
- 학생의 개인정보는 평생사제제의 운영 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

13. 대체교과목 신설

- 부득이하게 졸업 전 상담횟수를 채울 수 없는 학생에 한하여 대체교과목 「직업과 사회진출」 수강시 평생사제제를 이수한 것으로 본다.
- 이 경우 교과목 「진로개발 및 상담」 학점은 부여하지 않는다.

III. 개신누리 이용방법

■ 상담 신청/입력 프로세스



1. 학생용

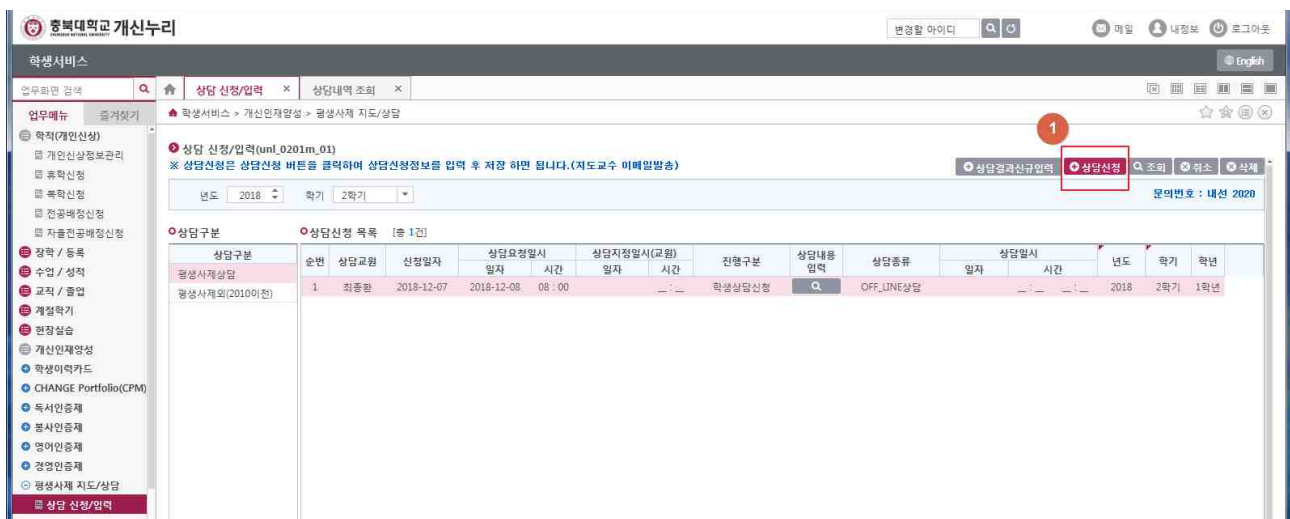
■ 개신누리 이용방법

학교 홈페이지 개신누리 로그인 ⇨ 학생서비스 ⇨ 개신인재양성 ⇨ 평생사제 지도/상담

■ 메뉴 내용

- (1) 상담 신청/입력 : 상담일자를 신청하거나 상담결과를 입력하는 메뉴
- (2) 상담내역 조회 : 학생 개인별 평생사제제 상담정보를 제공하는 메뉴

(1) 상담 신청/입력



[상담 신청방법]

- ① **상담신청** 버튼을 클릭한다.
- ② 상담신청정보를 입력 후 저장한다.(지도교수에게 자동으로 이메일이 발송된다.)

- 상담종류 : OFF_LINE 상담, ON_LINE 상담 중 선택
- 상세구분 : 학부생상담, 대학원생상담 중 선택
- 구분내역 : 취업, 진로, 학사, 통합상담, 기타 중 선택
- 희망일자 : 상담을 받고 싶은 날짜와 시간 기재
- 신청내용 : 상담 받고 싶은 내용을 간략히 기재

- 상담지정일시 : 상담신청받은 지도교수가 상담일시를 지정하면 표시된다.
- 상담내용입력 : 사전 상담신청을 거쳐 상담실시 후 상담내용을 입력하는 버튼이다.
- 상담결과신규입력 : 상담신청 없이 상담실시 후 신규상담을 입력하는 버튼이다.

홍북대학교 개신누리

학생서비스

업무메뉴

상담 신청/입력

상담 신청/입력(um1_0201m_01)

※ 상담신청은 상담신청 버튼을 클릭하여 상담신청정보를 입력 후 저장 하면 됩니다. (지도교수 이메일발송)

년도: 2018 학기: 2학기

문역번호: 내선 2020

상담구분: 상담신청 목록 [총 1건]

상담구분	순번	상담교원	신청일자	상담요청일시	상담지정일시(교원)	진행구분	상담내용	상담종류	상담일시	년도	학기	학년
평생사제상담	1	최종환	2018-12-07	2018-12-08 08:00		학생상담신청	상담내용 입력	OFF_LINE상담		2018	2학기	1학년

내용수정 및 결과입력

상담결과입력

상담교수: 최종환

상담종류: OFF_LINE상담

상담구분: 평생사제상담

상대구분: 학부생상담

구분내역: 위임

회상일자: 2018-12-08 08:00

상담일자: 2018-12-08 08:00

신청내용: 텍스트

상담내용:

저장

닫기

[상담 입력방법(사전에 상담을 신청한 경우)]

- ① 상담내용입력 을 클릭한다.
- ② 상담일자, 상담내용을 입력 후 저장을 클릭한다.

홍북대학교 개신누리

학생서비스

업무메뉴

상담 신청/입력

상담 신청/입력(um1_0201m_01)

※ 상담신청은 상담신청 버튼을 클릭하여 상담신청정보를 입력 후 저장 하면 됩니다. (지도교수 이메일발송)

년도: 2018 학기: 2학기

문역번호: 내선 2020

상담구분: 상담신청 목록 [총 1건]

상담구분	순번	상담교원	신청일자	상담요청일시	상담지정일시(교원)	진행구분	상담내용	상담종류	상담일시	년도	학기	학년
평생사제상담	1	최종환	2018-12-07	2018-12-08 08:00		학생상담신청	상담내용 입력	OFF_LINE상담		2018	2학기	1학년

학생상담결과입력

학생상담 결과입력

학번: 2018 학기: 2학기

상담교수: 최종환

상담구분: 평생사제상담

상대구분: 학부생상담

구분내역: 선택

상담일자: 2018-12-11 08:00

신청내용:

상담내용:

저장

닫기

[상담 입력방법(상담신청을 하지 않은 경우)]

- ① 상담결과신규입력 을 클릭한다.
- ② 상담일자, 신청내용, 상담내용을 입력 후 저장버튼을 클릭한다.

(2) 상담내역 조회

학부/학과: 2018

평생지도 상담내역 (총 2건) (2018.8월 이전 평생사제연계상담은 상담일자도만 제공됩니다.)

순번	년도	학기	구분	상담교원	상담자	상담일자	상담시작시간	상담종료시간	상담구분	평생사제인정
1	2018	2학기	평생사제상담	최종환		2018 10 08	00:00	00:00	취업	미인정
2	2018	2학기	평생사제연계상담	김선홍						미인정

평생지도 상담 졸업기준 현황

졸업기준상담횟수	상담인정건수 + 교환학생건수	부족상담횟수	평생사제제 해당여부
14	0 + 0	-14	Y

※ 평생사제 인정상담 종류
 - 상담구분: 평생사제상담(학부생, 경영인생, 다전공(연계)상담등)
 - 상담구분: 직원상담, 동아리상담, 학사상담 이며 신청일자가 2015-03-01 이후 상담 중 지도교수 확인 전
 - 편입생, 재입학생, 교환학생(해외)은 인정학기당 상담횟수 2회를 실적 인정 발송수 있음
 ※ 위의 평생사제상담 졸업기준은 2011학년 입학자 (수의학과, 의학과 2013년) 부터 해당합니다.

[평생지도 상담내역]

- **Q 조회** 클릭하면 학생 본인의 상담내역을 조회할 수 있다.
- 평생사제인정 항목에 “인정”으로 표시되어야 상담건수로 인정한다.

※ 지도교수가 입력한 상담은 실적으로 바로 인정지만, 학생 또는 직원이 입력한 상담은 지도교수의 확인을 받아야 상담실적으로 인정됩니다.

[평생지도 상담 졸업기준 현황]

- 졸업기준상담횟수 : 기본적으로 14 이다. (편입생, 재입학생은 인정받은 한 학기당 상담횟수 2회를 실적으로 인정받아 14 보다 적을 수 있다.)
- 상담인정건수 : 상담내역 중 지도교수 확인이 완료된 상담건수이다.
- 교환학생건수 : 교환학생(해외)으로 인정받은 한 학기당 2회를 실적으로 인정한다.
- 부족상담횟수 = (상담인정건수 + 교환학생건수) - 졸업기준상담횟수
- 평생사제제 해당여부
 - Y : 2011학년도 이후 모든 신입생은 평생사제제를 이수해야 졸업이 가능 (단, 수의학과 및 의학과는 2013학년부터 적용)
 - N : 특성화고졸제작자전형, 계약학과 입학생은 평생사제제 적용 제외

2. 지도교수용

■ 개신누리 이용방법

학교 홈페이지 개신누리 로그인 ⇨ 교원서비스 ⇨ 개신인재양성 ⇨ 평생사제 지도/상담

■ 메뉴 내용

- (1) 시간지정(상담신청) : 학생이 신청한 상담일자를 확인하고 상담시간을 지정하는 메뉴
- (2) 상담 입력(상담신청) : 학생이 신청한 상담내용에 상담결과를 입력하는 메뉴
- (3) 상담 입력(집단/개인) : 학생상담신청 없이 지도교수가 직접 상담결과를 입력하는 메뉴
- (4) 상담확인 : 학생 또는 직원이 입력한 상담을 지도교수가 확인하는 메뉴
- (5) 상담내역 조회/수정 : 학생/교원별 상담목록을 조회하고 상담정보를 수정하는 메뉴
- (6) 상담 메시지 보내기 : 학생들에게 EMAIL 또는 SMS발송 서비스를 제공하는 메뉴
- (7) 학생수업시간표 조회 : 학생 개인의 수업시간표 정보를 제공하는 메뉴
- (8) 평생지도상담내역 : 학생 개인별 상담내역과 상담횟수 현황을 제공하는 메뉴

(1) 시간지정(상담신청)

순번	신청일자	학번	이름	학년	상담종류	상담요청일시 일자	시간	시간지정(교원)	상담신청 조회	상담이력 조회	작성상태	후대전화	E-Mail
1	2018-12-09	2015060001	우예찬	4학년	ON_LINE상담	2018-12-10	11:00	가능일자	Q	Q	재학	01091876352	yachan0330@nate.com
2	2018-12-09	2015060001	우예찬	4학년	ON_LINE상담	2018-12-11	10:00		Q	Q	재학	01091876352	yachan0330@nate.com
3	2018-12-07	2018059001	김이슬	1학년	OFF_LINE상담	2018-12-08	08:00		Q	Q	재학	01032421024	shsh30301@naver.com

- ① (메뉴를 클릭하면) 해당 신청일자에 학생 상담신청이 존재하면 자동 조회된다.
- ② 상담요청일시를 확인 후 상담이 가능한 일자와 시간을 지정한다.
※ 상담종류가 ON_LINE상담일 경우 상담지정 없이 상담입력(상담신청)로 이동하여 상담내용을 입력하면 된다.
- ③ 저장버튼을 클릭한다.(지도학생에게 SMS가 자동 발송된다.)
※ 상담신청조회 와 상담이력조회 를 클릭하여 상담내용을 확인할 수 있다.

- 시간지정(교원) : 상담 가능한 시간을 지정 후 저장하면 지도학생에게 SMS가 발송된다.
- 상담신청조회 : 클릭하면 학생이 입력한 상담내용을 조회할 수 있다.
- 상담이력조회 : 클릭하면 지도교수가 입력한 상담내용을 조회할 수 있다.
- 상담진행 중 취소를 원하는 경우 순번 옆 ☐ 체크 후 클릭하면 삭제가 가능하다.

(2) 상담 입력(상담신청)

① 상담 입력(상담신청)(unl_0202m_01)

* 상담요청이 들어온 지도학생의 상담내용을 입력하는 메뉴입니다.

상담구분 전체 상세구분 전체 신청일자 2018-11-11 ~ 2018-12-11 학번

② 상담 기본시간 설정

상담일자 2018-12-11 15:00 ~ 16:00

③ 상담대상목록 (총 3건)

순번	상담종류	학번	이름	학년	신청일자	학적부 조회	상담 입력	상담이력 조회	휴대전화	E-Mail	상담자정보 일자	시간
1	ON_LINE상담	2015	우	4학년	2018-12-09	Q	Q	Q	010-	@nate.com		
2	ON_LINE상담	2015	우	4학년	2018-12-09	Q	Q	Q	010-	@nate.com		
3	OFF_LINE상담	2010	권	1학년	2018-12-07	Q	Q	Q	010-	@naver.com		

문의번호 : 업무 2020 , 시스템 2973

- ① (메뉴를 클릭하면) 해당 신청일자에 학생 상담신청이 존재하면 자동 조회된다.
- ② (입력할 상담시간이 반복된다면 상담기본시간을 설정·저장하여 활용한다.)
- ③ 학적부조회 클릭하여 학생 개인의 기본정보(수강, 등록, 장학, 성적 등)를 확인한다.
- ④ 상담이력조회 클릭하면 현재까지의 상담내용을 일괄 조회할 수 있다.

상담학생 2015C 우

상담내용

- 2018-12-10 12:00 ~ 13:00
출발론 표현법과 컨디셔닝의 원리와 실제에 대하여 상담지도함.
- 2018-12-07 10:00 ~ 11:00
취업에 관한 내용을 전반적으로 설명하고, 자신의 특기적성을 맞추어 진로선택하는 방법을 상담지도함.
- 2018-12-06 11:00 ~ 12:00
훈련과 재활동동에 대하여 설명하고, 특히 근육 통증에 대하여 지도상담함.
- 2018-12-05 15:00 ~ 16:00
순발력의 특성에 먼저 설명하고, 순발력의 훈련원칙에 대하여 지도한 후 다양한 훈련기법을 상담함.
- 2018-11-05 17:00 ~ 18:00
훈련과 컨디셔닝의 중요성을 설명하고, 빠른 회복을 위한 컨디셔닝의 방법을 지도 상담함.
- 2018-10-31 16:00 ~ 17:00
신체훈련법의 계획표 작성과 주기화에 대하여 설명하고 지도함1
- 2018-10-24 15:00 ~ 16:00
훈련을 하다가 근육이 아프거나 통증이 있을 때 근육의 회복을 위한 방법을 상담함.

- ⑤ 상담입력 클릭하여 상담결과를 입력하고 저장한다.

결과입력

상담내용입력

상담학생 2015C 우 상담종류 ON_LINE상담

상담구분 평생사제상담 상세구분 학부생상담

구분내역 통합상담

회강일자 2018-12-11 10:00 ~ 16:00

상담일자 2018-12-11 15:00 ~ 16:00

신청내용

안녕하세요 교수님.
요즘 날씨가 많이 추워졌는데 운동 전 워밍업을 할때 필요한 운동에 대해 궁금합니다.

상담내용

(3) 상담 입력(집단/개인)

[학부생상담(대학원생상담) 입력방법]

- ① 대상찾기 버튼을 클릭하면 지도학생 목록이 나타나진다.
- ② 상담한 학생을 체크(복수가능) 후 클릭하면 선택된 학생 목록을 찾는다.
 - 학적부조회 : 학생 개인의 기본정보, 수강, 등록, 장학, 성적 등을 확인할 수 있다.
 - 상담인정횟수 : 현재기준 학생 개인별 상담인정횟수를 확인할 수 있다.
- ③ 상담정보입력과 상담내용입력을 마친 뒤 상담내용저장을 클릭한다.

※ 상담일시는 수업시간표 및 기존 상담시간과 중복입력이 불가합니다.

[동아리상담및기타(다전공, 졸업생, 평생사제외) 입력방법]

- ① 대상찾기 버튼을 클릭하고 학생 추가 입력 버튼을 눌러 학생을 검색 후 선택한다.
 - ② 하단의 상담정보입력과 상담내용입력 후 상담내용저장 버튼을 클릭한다.
 - 동아리상담 및 기타 : 지도학생이 아닌 동아리·기타 학생의 상담을 기록할 때 사용
 - 경영인증상담 : 경영인증상담을 기록할 때 사용
 - 다전공(연계전공) 상담 : 다전공(연계전공) 상담을 기록할 때 사용
 - 졸업생상담 : 졸업생 또는 수료생의 상담을 기록할 때 사용
- (교육·연구 학생지도 비용 가이드라인에 따라 상담실적 산출대상에서 제외)
- 평생사제외(2010이전) : 평생사제제 제외대상인 2010학번 이전 학생 상담을 기록할 때 사용

(4) 상담확인

상담확인(unl_0208m_01)

※ 직원상담 및 학생상담입력을 확인하는 하는 메뉴입니다.

문의번호 : 내선 2018-10-08

선택항목일괄확인처리

순번	학번	이름	학년	학적상태	상담구분	상담상세구분	상담일자	상담시간	종료시간	교원확인
1	2018	김	1학년	재학	평생사제연계상담	진로/취업상담	2018-10-08	10:00	10:30	개별확인
2	2018	권	1학년	재학	평생사제연계상담	진로/취업상담	2018-10-08	10:00	10:30	개별확인
3	2018	하	1학년	재학	평생사제연계상담	진로/취업상담	2018-10-23	10:00	10:30	개별확인
4	2018	김	1학년	재학	평생사제연계상담	진로/취업상담	2018-10-23	10:00	10:30	개별확인

상단설정내용

상담내용

① 조회버튼을 클릭 후 학생 또는 직원이 입력한 상담내역을 확인한다.

② 상담내역을 확인 후 개별확인 버튼을 클릭하여 처리한다.

· 선택항목일괄확인처리 기능을 활용하면 전체학생을 일괄확인처리 가능

※ 개별확인을 거쳐야만 평생사제상담으로 인정되므로 반드시 처리하여 주시기 바랍니다.

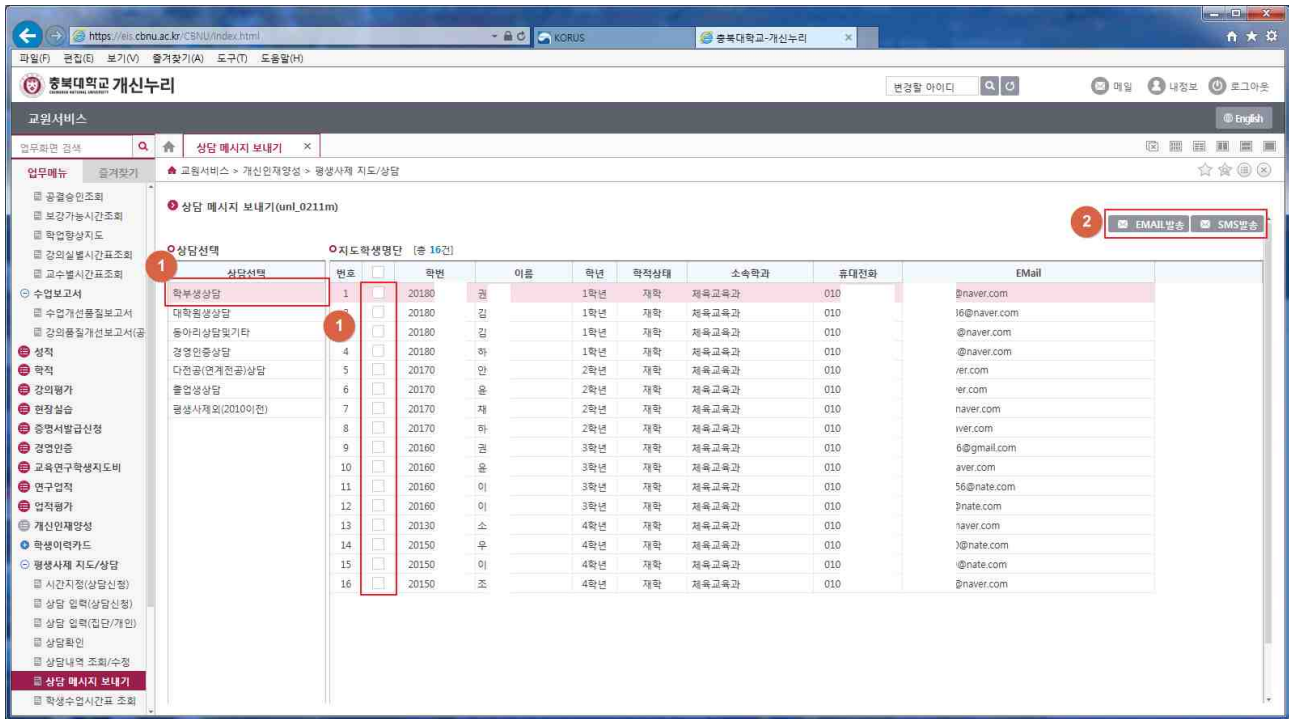
(5) 상담내역 조회/수정

The screenshot shows the 'HNU Counseling System' interface. The main content area is titled '상담내역 조회/수정 (unl_0210m_01)'. It includes a search bar with filters for '학생' (Student) and '교원' (Staff), and a table of counseling sessions. The table has columns: '순번' (Sequence), '학번' (Student ID), '이름' (Name), '학년' (Year), '학적상태' (Academic Status), '상담구분' (Counseling Category), '상담일자' (Counseling Date), '상담시간' (Counseling Time), and '출력' (Output). The '출력' column contains buttons labeled '상담카드' (Counseling Card). Red annotations highlight: 1. The '학생' (Student) radio button in the search filter. 2. The '수정' (Edit) button in the top right. 3. The '상담카드' (Counseling Card) button in the output column. 4. The '교원별 상담현황출력' (Export Counseling Status by Staff) button in the top right.

- ① 학생 또는 교원 콤보박스 선택 후 조회버튼을 클릭하면 상담목록이 나타나진다.
- ② 평생사제 상담 정보를 수정하고 싶으면 상담정보를 수정 후 저장버튼을 누른다.
- ③ 상담카드 버튼을 클릭하면 상담정보를 출력할 수 있다.
- ④ 교원별 상담현황출력을 클릭하면 전체 상담현황을 출력할 수 있다.

※ 완료된 상담은 임의로 삭제할 수 없으며 필요시 학생과(261-2020)로 개별문의 바랍니다.

(6) 상담 메시지 보내기



① 상담선택의 학부생상담을 누르고 메시지를 보내고 싶은 학생을 선택한다.

② 우측 상단의 EMAIL발송 (또는 SMS발송) 버튼을 누른다.

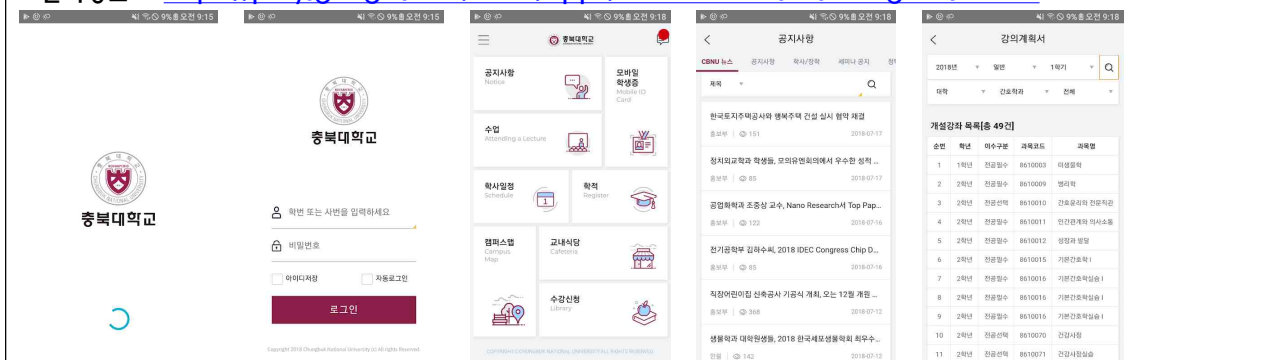
EMAIL발송

SMS발송

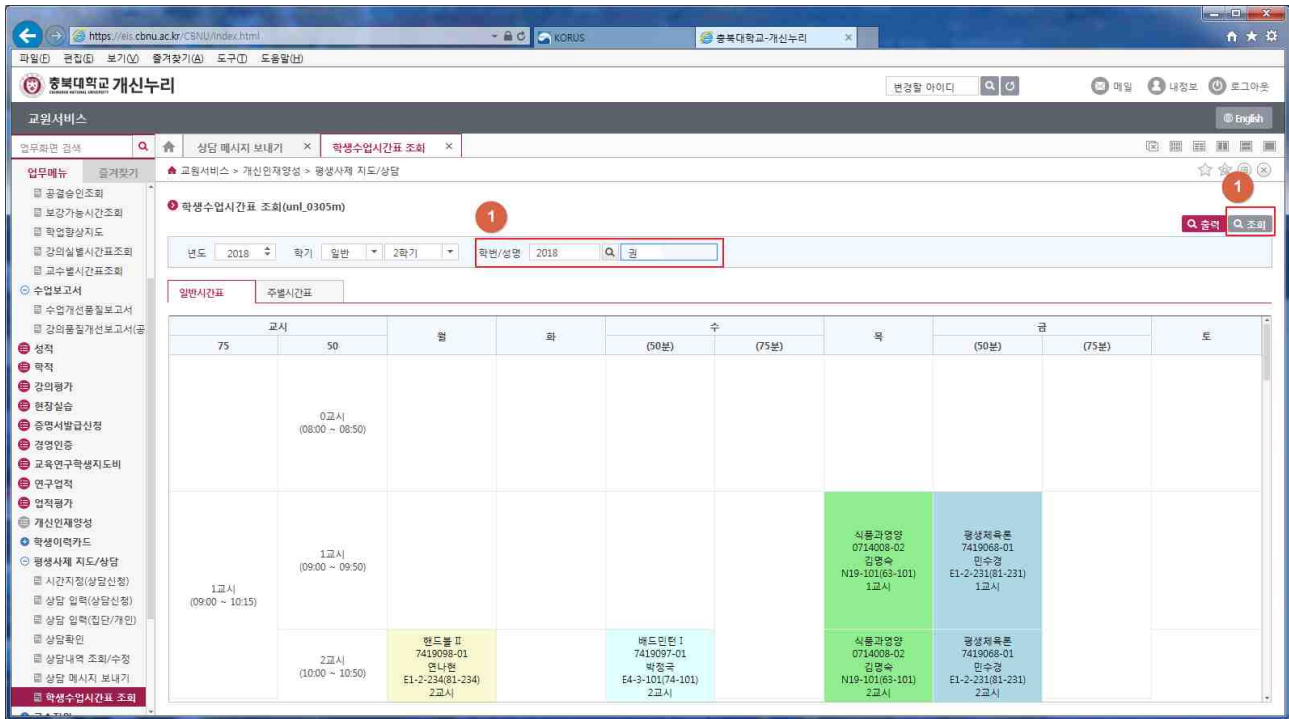
· PUSH : 충북대학교 공식 모바일앱을 통해 메시지를 전달하는 방식

※ 충북대학교 공식 모바일앱

- 주요 기능 : 공지사항, 교내식당, 모바일 신분증, 시설대여, 학사일정, 알림 메시지 조회 등
- 설치 경로 : <https://play.google.com/store/apps/details?id=kr.ac.chungbuk.mobile>



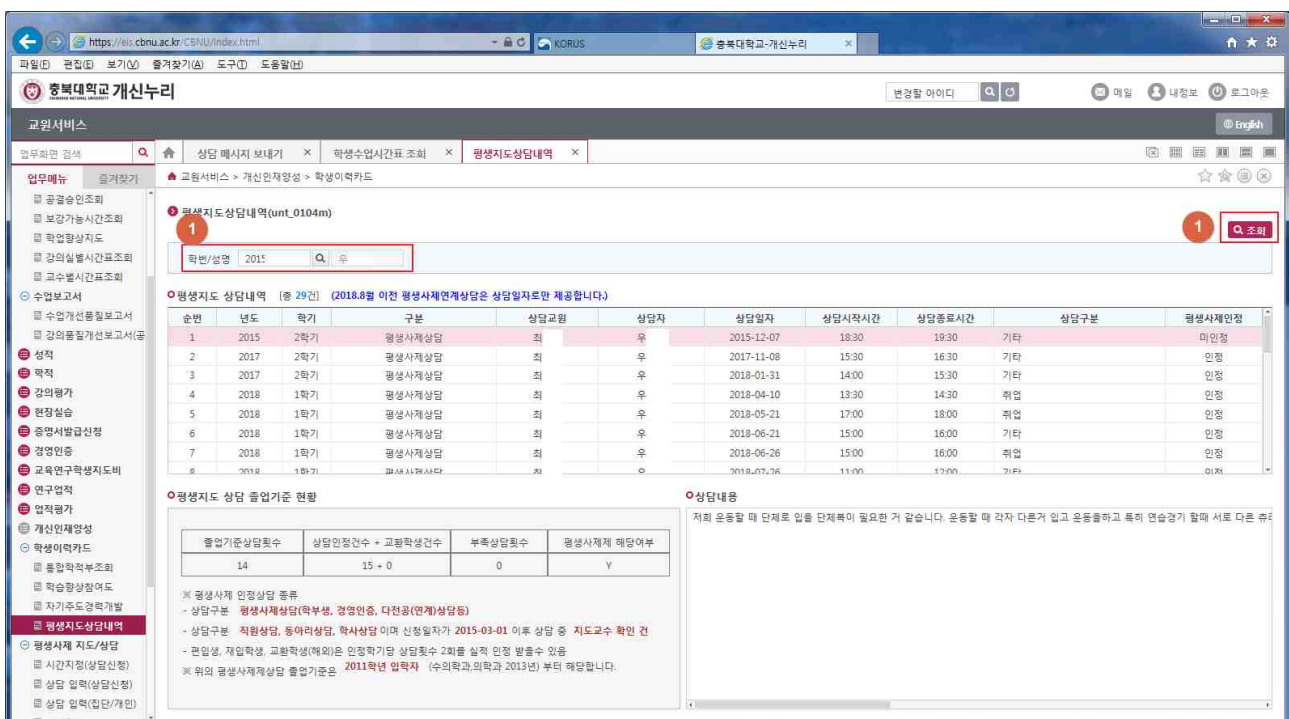
(7) 학생수업시간표 조회



① 학번/성명 입력 후  클릭 후  조회 클릭하면 학생 수업시간표 조회가 가능하다.

※ 학생수업시간표를 참고하여 상담시간을 정하시기 바랍니다.

(8) 평생지도상답내역



① 학번/성명 입력 후 조회버튼을 클릭한다.

- 학생 개인별 상담내역과 평생사제 이수에 필요한 졸업기준 현황을 제공한다.
- 이용방법 : 개신누리 ⇨ 교원서비스 ⇨ 개신인재양성 ⇨ 학생이력카드 ⇨ 평생지도상담내역

3. 조교용

■ 개인누리 이용방법

학교 홈페이지 개인누리 로그인 ⇨ 학사 ⇨ 학적 ⇨ 학적관리 ⇨ 지도교수학생지정(학부)
개인인제 ⇨ 평생사제제 ⇨ 평생사제이수관리
원스탑 ⇨ 학사상담

■ 메뉴 내용

- (1) 지도교수학생지정(학부) : 지도교수와 학생을 배정하는 메뉴
- (2) 평생사제출력물(학과용) : 학생/교원별 상담현황 및 상담내역을 제공하는 메뉴
- (3) 학사상담(학부, 대학원) : 학생과 상담 후 입력하고 내역을 제공하는 메뉴

(1) 지도교수학생지정(학부)

[학생별 지도교수 배정(변경) 방법]

- ① 학년, 학적상태, 대학, 학과, 전공을 차례로 입력 후 조회버튼을 클릭한다.
- ② 학생 목록에서 배정(또는 변경) 할 학생 옆 체크박스를 선택한다. (복수선택 가능)
- ③ 교원 목록에서 배정(또는 변경) 할 지도교수를 선택한다.
- ④ 학생 목록과 교원 목록 사이의 아이콘 ◀ 을 클릭한다.

[학생별 지도교수 삭제 방법]

- ① 학년, 학적상태, 대학, 학과, 전공을 차례로 입력 후 조회버튼을 클릭한다.
- ② 학생 목록에서 학생 옆 체크박스를 선택한다. (복수선택 가능)
- ⑤ 지도교수삭제 버튼을 클릭한다.

(2) 지도교수학생지정(학부)

■ 출력물리스트

- 학생별상담현황 : 학생 개인별 상담건수, 부족건수, 성적처리 등 확인 가능

출력물리스트

- 학생별상담현황
- 학생별상담내역
- 교원별상담현황(학생지도비교용)
- 교원별상담내역

학생별 상담현황

학과 : 대학>사범대학>체육교육과

출력일자 : 2018-12-13 14:55:18

학과	학년	학기	성명	이수학기	입학구분	외국인	전환번호	상담건수	부족건수	성적처리
체육교육과	4학년	2019	김	10	신입학	X	010-	14	12	0
체육교육과	4학년	2019	구	9	신입학	X	010-	14	14	0
체육교육과	4학년	2019	김	8	신입학	X	010-	14	14	0
체육교육과	4학년	2019	김	9	신입학	X	010-	14	13	0
체육교육과	4학년	2019	김	10	신입학	X	010-	14	14	0
체육교육과	4학년	2019	김	10	신입학	X	010-	14	4	0
체육교육과	4학년	2019	김	7	신입학	X	010-	14	11	0
체육교육과	4학년	2014	남	12	평입학	X	010-	6	6	0
체육교육과	4학년	2019	박	7	신입학	X	010-	14	6	0
체육교육과	4학년	2019	소	8	신입학	X	010-	14	2	0
체육교육과	4학년	2019	여	10	신입학	X	010-	14	6	0
체육교육과	4학년	2019	연	9	신입학	X	010-	14	11	0
체육교육과	4학년	2019	우	10	신입학	X	010-	14	15	0

- 학생별상담내역 : 학생 개인별 상담일자, 상담시간, 지도교수 등 확인 가능

출력물리스트

- 학생별상담현황
- 학생별상담내역
- 교원별상담현황(학생지도비교용)
- 교원별상담내역

학생별 상담내역

년도 : 2018 ▶ 학기 : 2학기 ▶ 학과 : 대학>사범대학>체육교육과

순번	학년도	학기	학과	학과	학년	성명	이수학기	학적상위	입학구분	외국인	상담건수	상담시간	상담구분	성적처리	전환
1	2018	2학기	사범대학	체육교육과	4학년		7	자학	신입학	X	010-11000000	평생사제상담	학부상담	취업	교원상담
2	2018	2학기	사범대학	체육교육과	4학년		7	자학	신입학	X	010-11000000	평생사제상담	학부상담	취업	교원상담
3	2018	2학기	사범대학	체육교육과	3학년		5	자학	신입학	X	010-11000000	평생사제상담	학부상담	기타	교원상담
4	2018	2학기	사범대학	체육교육과	3학년		5	자학	신입학	X	010-11000000	평생사제상담	학부상담	기타	교원상담
5	2018	2학기	사범대학	체육교육과	3학년		5	자학	신입학	X	010-11000000	평생사제상담	학부상담	기타	교원상담
6	2018	2학기	사범대학	체육교육과	3학년		5	자학	신입학	X	010-11000000	평생사제상담	학부상담	기타	교원상담
7	2018	2학기	사범대학	체육교육과	3학년		5	자학	신입학	X	010-11000000	평생사제상담	학부상담	기타	교원상담

· 교원별상담현황 : 교원 개인별 담당학생수, 상담건수, 상담시간 등 확인 가능

교원별 상담현황 (학생지도비검도용)

▶년도 : 2018 ▶학기 : 2학기 ▶학과 : 대학>사범대학>체육교육과

순번	대학	학과	교원번호	성명	담당학생수 (후학생포함)	담당 재학생수	총상담 건수(C)	학부생 상담(C)	대학원생 상담(C)	동아리 상담(C)	강연인종 상담(C)	(다)학점 (양자점수) 상담(C)	총상담 시간(T)	학부생 상담(T)	대학원생 상담(T)	동아리 상담(T)
1	사범대학	체육교육과			3	3	3	3	0	0	0	0	3	3	0	0
2	사범대학	체육교육과			14	14	14	14	0	0	0	0	14	14	0	0
3	사범대학	체육교육과			29	29	29	28	1	0	0	0	29	28	1	0
4	사범대학	체육교육과			22	22	22	22	0	0	0	0	22	22	0	0
5	사범대학	체육교육과			24	24	24	24	0	0	0	0	23.5	23.5	0	0
6	사범대학	체육교육과			19	19	19	19	0	0	0	0	19	19	0	0
7	사범대학	체육교육과			1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0

· 교원별상담내역 : 교원 개인별 상담일자, 상담시간, 상담인정시간 등 확인 가능

교원별 상담내역

▶년도 : 2018 ▶학기 : 2학기 ▶학과 : 대학>사범대학>체육교육과

순번	대학	학과	교원번호	성명	상담종류	상담형태	상담구분	상세구분	상담일자	시작시간	종료시간	상담시간	인정시간
	사범대학	체육교육과			ONLINE상담	평생사제상 상담	학부생상담	진로	2018.12.08	19:00	20:00	1	1
	사범대학	체육교육과			ONLINE상담	평생사제상 상담	학부생상담	기타	2018.10.23	09:00	10:00	1	1
	사범대학	체육교육과			ONLINE상담	평생사제상 상담	학부생상담	학사	2018.10.23	08:00	09:00	1	1
						합계							3

(3) 학사상담(학부)

한국대학교 개신누리

학사 개인인quiry 행정 원스탑 직원서비스

업무메뉴 검색

학사상담

학사상담(학부)

학사상담(대학원)

학사상담(학부) (uju_0608m)

학번/성명

※ 편입학자, 재입학자 및 전과한 학생은 반드시 소속학과 혹은 학사상담코너(본부 1층 종합서비스센터)를 통해 반드시 수강지도를 받고 수강신청하기 바랍니다.
 ※ 6학기 이수자, 7학기 이수자는 반드시 소속학과에서 졸업예비사정 상담을 받아야 합니다. 본 메뉴는 졸업예비사정 메뉴가 아니므로, 반드시 방문 상담하여 학점 취득에 문제가 없도록 하기 바랍니다.
 ※ '졸업기준대비 미이수내역'은 참고용이므로 소속학과를 방문하여 반드시 직접 확인해야 합니다.

기본정보

출입학점 졸업 미이수내역 학점 이수 현황 교직 수강현황 학점 이수 방법

기본정보

학번/성명 학년 주야구분

과정 부원공

대학(원) 다전공1

학과(부) 다전공2

이수학기 졸업유예 승인신청수 교과적용년도 논문판정일자

학석사연계 조기졸업 교과적용년도

입학 및 변동정보

입학구분 학적상태 전과적용년월

입학일자 예정상태 전과일자

재입학적용년월

[조교 & 학생 상담입력 방법]

- ① 학번/성명 입력 후 버튼을 클릭한다.
- ② 상담입력을 클릭한다.
- ③ 신규버튼을 클릭한다.
- ④ 상담신청내용과 상담내용을 입력한다.
- ⑤ 저장버튼을 클릭한다.

※ 지도교수가 입력한 상담은 실적으로 바로 인정지만, 학생 또는 직원이 입력한 상담은 지도교수의 확인을 받아야 상담실적으로 인정됩니다.

한국대학교 개신누리

학사 개인인quiry 행정 원스탑 직원서비스

업무메뉴 검색

학사상담

학사상담(학부)

학사상담(대학원)

학사상담(학부) (uju_0608m)

학번/성명

※ 편입학자, 재입학자 및 전과한 학생은 반드시 소속학과 혹은 학사상담코너(본부 1층 종합서비스센터)를 통해 반드시 수강지도를 받고 수강신청하기 바랍니다.
 ※ 6학기 이수자, 7학기 이수자는 반드시 소속학과에서 졸업예비사정 상담을 받아야 합니다. 본 메뉴는 졸업예비사정 메뉴가 아니므로, 반드시 방문 상담하여 학점 취득에 문제가 없도록 하기 바랍니다.
 ※ '졸업기준대비 미이수내역'은 참고용이므로 소속학과를 방문하여 반드시 직접 확인해야 합니다.

기본정보

출입학점 졸업 미이수내역 학점 이수 현황 교직 수강현황 학점 이수 방법

기본정보

학번/성명 학년 주야구분

과정 부원공

대학(원) 다전공1

학과(부) 다전공2

이수학기 졸업유예 승인신청수 교과적용년도 논문판정일자

학석사연계 조기졸업 교과적용년도

입학 및 변동정보

입학구분 학적상태 전과적용년월

입학일자 예정상태 전과일자

재입학적용년월

상담내역관리

직원(학과조교)이 상담내역을 입력하는 메뉴입니다. > 조회버튼을 클릭해주세요.

상담구분 상담진행상태

상담일자 2017-12-13 2018-12-13 학번

대상구분 [총 1건]

상단검색

순번 상담진행상태 년도 학기유형 학기 학번 이름 학년 상담일자

1. 직원상담입력 2018 일반 2학기 2018-12-13

상단신청내역

년도 2018 학기유형 일반 학기 2학기

학번 118044

상담일자 2018-12-13

상담구분 학생자재연계상담

상담방식 OFF-LINE상담

집단상담 아니요

상단내용입력

[E-MAIL(SMS)발송 방법]

- ⑥ 메시지를 보내고 싶은 학생을 선택한다.
- ⑦ 우측 상단의 EMAIL발송 (또는 SMS발송) 버튼을 누른다.

Ⅳ. 자주하는 질문과 답변

[교원]

1. 학내의 모든 교수는 평생사제제에 참여해야 하나요?

☞ 학내의 모든 교수는 우리 대학에서 시행하는 평생사제제에 참여해야 합니다. 단, 학기중 전 임교원의 퇴직이나 신규채용 등 신분에 변동이 있는 경우 학생 배정과 지도교수 변경은 학과에서 따로 정할 수 있습니다.

2. 상담입력 중 수정(또는 삭제)를 하고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

☞ 개신누리로 접속 후 [개신인재양성→평생사제 지도/상담→상담내역 조회/수정]으로 접속하여 수정할 상담 목록을 선택하면 상담 정보를 수정할 수 있습니다. 다만, 교과목 운영에 필요한 상담자료 보호를 위해 삭제 권한은 부여하고 있지 않으니 삭제가 필요한 경우 학생과로 문의하시기 바랍니다.(문의전화 261-2020)

[학생]

1. 학내의 모든 학생은 평생사제제에 참여해야 하나요?

☞ 2011학번 이후 신입생, 편입생, 재입학생 모두 졸업을 하기 위하여 반드시 이수해야 합니다. (다만, 대체교과목 『직업과 사회진출』 수강시 평생사제제를 이수한 것으로 인정합니다.)

2. 평생사제 교과목 「진로개발 및 상담」 수강신청은 어떻게 하나요?

☞ 수강신청은 학생 개별적으로 할 필요가 없으며 상담완료시 자동 처리됩니다.

3. 평생사제상담을 완료했는데 1학점이 부여되지 않았습니다. 언제 처리가 되나요?

☞ 학점부여는 상담완료 직후 반영 되지 않습니다. 매 학기 성적처리기간에 이수처리 후 성적확인 가능합니다. (성적처리기간 : 매년 6월말, 12월말)

4. 개신누리에 입력한 상담내용은 공개되나요?

☞ 상담내용은 학생과 지도교수만 볼 수 있습니다. 단, 지도교수가 변경되었을 경우 학생지도의 연속성을 위해 이전 상담내용은 변경된 지도교수에게 이전됩니다.

5. 취업상담(취업지원본부), 학사상담(종합서비스센터 또는 학과조교)을 받았는데 개신누리에서 미 인정된 것으로 보입니다. 어떻게 해야 인정을 받을 수 있나요?

☞ 평생사제제 특성상 모든 상담은 개신누리에서 지도교수님의 확인을 받아야 인정됩니다.

6. 개인사유로 인하여 평생사제상담을 할 수 없어 대체교과목인 「직업과 사회진출」을 수강하였으나 졸업학점이 부족하여 평생사제상담을 완료하였습니다. 이때 평생사제 교과목 「진로개발 및 상담」 1학점을 받을 수 있나요?

☞ 「직업과 사회진출」 2학점 과 「진로개발 및 상담」 1학점이 동시에 부여됩니다.

7. 온라인 상담은 어떻게 하나요?

☞ 지도교수님과 전화 또는 이메일로 상담 후 개신누리에 상담내용을 기록하면 됩니다.

8. 매학기 상담횟수 제한이 있나요?

☞ 매학기 2회 이상 상담을 권장하되 학기당 상담횟수 제한을 두지 않으며 졸업 전까지 14회 상담을 진행하시면 됩니다.

V. 교수를 위한 대학생 상담 가이드북

만남을 위한 상담기법

경청하기

상담에서는 학생이 갖고 있는 주제를 지속적으로 잘 이끌어가면서 대화를 이끌어가야 합니다. 이는 잘 들어야만 가능한 것입니다. 학생이 중요하게 생각하는 부분이 무엇인지 정확히 파악하고 필요한 질문을 할 수 있도록 잘 듣도록 합니다. 잘 들어야만 학생의 현재 마음상태와 교수에게 전하고자 하는 바가 무엇인지 정확히 이해할 수 있습니다.

학생은 교수가 시간을 내어 자신의 이야기를 집중해서 들어준다는 사실만으로도 감동받을 수 있습니다. 학생의 이야기를 경청하면서 고개를 끄덕이거나 “음”, “그랬구나”. “그래서 어떻게 되었나요?” 등의 반응을 적절히 보이도록 합니다.

교수의 학생 상담과정에서 빈번하게 발생하는 어려움은 학생의 잘못을 찾아내고, 그것을 가르쳐서 교정해주려는 교수의 행동으로 인해 발생합니다. 경향입니다. 누군가의 잘못된 행동을 보면 가르쳐서 고쳐주려고 할 때 나타나는 것이 ‘교정반사반응’이라고 합니다. 이러한 경향은 대부분의 교육자들에게서 매우 강하게 나타납니다. 이런 반응들이 경청을 방해하고, 때론 학생들이 교수를 멀리하게 하는 이유가 됩니다. 따라서 교수의 학생 상담에서 교수들이 주의해야 할 것은 너무 성급하게 가르치려고 말아야 한다는 것입니다. 가르쳐서 고쳐주려는 노력보다 학생의 말에 주의를 기울여 듣고자하는 교수의 노력이 중요합니다.



경청하기

- ☒ 대화 중에 가르치려는 마음을 버립니다.
- ☒ 비판하지 않습니다.
- ☒ 감정을 듣습니다.
- ☒ 속뜻을 파악하려는 자세로 듣습니다.
- ☒ 말하는 도중에 자르지 않습니다.

탐색적 질문하기

탐색적 질문은 학생을 이해하는데 필요한 정보를 얻거나 학생의 사고, 느낌, 말하는 내용을 분명히 하기 위한 질문을 말합니다. 가능하면 개방형 질문을 통해 학생이 자신의 이야기를 마음껏 할 수 있도록 하는 것이 좋습니다. ‘왜’라는 질문은 학생이 자신의 잘못을 지적하거나 비난하려는 시도로 받아들일 수 있기 때문에 가급적이면 사용하지 않는 것이 좋습니다. “왜 지각했나요?”보다는 “무슨 일이 있어서 학교에 늦었군요. 어떤 사정이 있었나요?”라고 질문하는 것이 더 효과적일 수 있습니다.



탐색적 질문하기

- ☑ 한 번에 한 가지씩 질문합니다.
- ☑ 되도록 간결하고 명확하게 질문합니다.
- ☑ 가능한 개방형 질문을 사용합니다.
- ☑ 질문을 하고 잠시 멈춘 후, 학생의 대답이 끝날 때까지 기다립니다.
- ☑ 필요한 정보를 얻기 위한 질문만 합니다.
- ☑ ‘왜’로 시작하는 질문은 피합니다.

공감하기

공감은 말하는 사람의 이야기를 듣고 그 마음을 헤아려 같이 느껴보는 것입니다. 동감과 달리 공감은 비록 학생이 하는 이야기에 동의하지 않더라도 감정을 반영해줄 수 있습니다. 이때 너무 상투적인 반응을 보이지 않도록 주의하고, 억지로 하지 않도록 해야 합니다. 공감을 통해 학생들의 마음은 더 많이 열리게 되고, 스스로가 자신을 탐색할 수 있는 기회를 가질 수 있습니다. 또한 공감은 다시 시작할 수 있는 용기를 주며, 자신에 대한 지적도 기꺼이 받아들일 수 있는 힘을 줍니다.



공감하기

- 교수 : ○○이는 주로 혼자 다니는 것 같더군요
- 학생 : 그런 것 같아요. 어쩌다 보니 마음 놓고 이야기할만한 애들이 별로 없네요.
- 교수 : 마음 터놓고 얘기할만한 친구가 없어서 외롭겠네요.
- 학생 : 네, 좀 그러네요.
- 교수 : ○○이가 장점이 많으니 좀 더 적극적으로 다가서면 친구들도 ○○이를 가까이하게 될 것 같아요.
- 학생 : 네, 교수님. 그렇겠네요. 제가 그동안 다가올 때만 기다리고 있었던 것 같은데, 이제부터는 적극적으로 친구들을 사귀도록 해봐야겠어요.

정보 제공하기

학생이 교수를 찾아왔을 때 주로 원하는 것이 조언이거나 정보일 때가 많습니다. 분야별로 다양한 정보원을 알려줄 수 있도록 준비한다면 상담의 만족도가 높아질 것입니다. 교수가 판단하기에 학생이 기본적인 정보조차도 모르고 있다고 하더라도 나무라듯이 하기 보다는 이해하는 마음을 대하는 것이 좋습니다. 특히 학생에게 도움이 되는 정보를 제공하기 위해서는 학교 행정 및 교과와 관련된 다양한 정보를 미리 알고 있는 것이 중요합니다.



정보 제공하기

- ☑ 학생의 상황과 관련된 정보만을 제공합니다.
- ☑ 학생에게 묘하게 압력을 가하는 방법으로 정보를 제공하지 않도록 주의합니다.
- ☑ 한꺼번에 많은 정보를 제공하는 것은 오히려 혼란스럽습니다.
- ☑ 교수의 가치관이나 판단이 개입된 정보 제공은 지양합니다.
- ☑ 정보 제공 도중 충고나 비난을 하지 않도록 합니다.

자기 개방하기

학생들이 겪는 어려움이 교수나 이전에 겪었던 것과 유사한 것일 때는 적절한 수준의 자기개방도 도움이 됩니다. 자기 개방의 주제는 비슷한 종류의 어려움이지만, 지금은 성공적으로 극복한 것일수록 효과적입니다. 교수가 비슷한 어려움을 겪었다는 것을 알게 되면 학생은 큰 힘을 얻을 수 있습니다. 이때 주의할 점은 주인공이 학생이 아니라 교수가 될 수 있으므로, 어느 정도 이야기가 끝나면 학생이 주인공이 되도록 방향을 잡도록 합니다.



자기 개방하기

- ☑ 학생의 현재 문제를 조력하는데 도움이 될 때만 합니다.
- ☑ 훈계하거나 조언하는 식으로 길어지는 자기개방은 대부분 효과가 없음을 명심합니다.
- ☑ 말이 너무 길어지지 않도록 유의하도록 합니다.

직면하기

상담은 공감하고 잘 들어주는 것만이 전부는 아닙니다. 학생은 자신의 문제에 몰두되어 있어 정작 자기의 문제에 대해서는 잘 모를 수가 있습니다. 교수의 눈에 보이는 학생의 특성이나 단점 등을 정확히 알려줄 필요도 있습니다. 그러나 직면은 양날의 칼과 같아서 충분한 관계가 잘 형성된 뒤에 하는 것이 바람직합니다. 충분한 관계가 형성되지 않은 상태에서 직면하게 되면 학생은 그 의도를 오해하게 되어서 목적인 바를 이룰 수 없으므로 주의하여 하도록 합니다.



직면하기

☑ 직면을 하기 전에 자문해 볼 것

- 이런 말을 할 수 있을 만큼 이 학생과의 관계가 돈독한가?
- 직면이 이 학생에게 도움이 될까?
- 내가 이렇게 말하려는 의도가 뭐지?

명료화하기

학생이 생각하고 느끼는 것을 맥락 속에서 잘 이해하기 위해서 학생들이 말한 내용의 의미를 좀 더 명확하게 확인하는 것이 필요합니다. 의미를 명확하게 확인하기 위해 좀 더 구체적인 예나 상황을 설명해달라고 요구할 수 있습니다.



명료화하기

- ☑ 좀 더 구체적인 예를 들어줄 수 있을까요?
- ☑ 스스로에 대해서 자신이 없다고 생각하네요. 00이는 스스로가 부족한 점이 뭐라고 생각하나요?
- ☑ 장래에 뚜렷한 비전도 없이 적성에 맞지 않는 전공을 하고 있다고 생각하는 모양이군요.
- ☑ 공무원 시험을 보기로 결정했다는 말이지요. 그럼 구체적으로 어떤 준비를 해야 할지 하나씩 생각해보기로 할까요?

요약하기

요약하기는 공통적인 주제와 유형에 대해 밝히고, 두서없는 이야기를 정리하여 상담을 진행하고자 하는 것이 목적입니다. 상담하는 과정 동안 대화하였던 내용을 종합할 필요가 있습니다. 상담을 통해서 해결된 부분과 그렇지 못한 부분, 앞으로 하기로 약속한 것 등을 구체화하도록 합니다.



요약하기

[상담을 시작할 때]

- 교수 : 지난번에 만났을 때, ○○이는 시간관리가 잘 안된다고 해서 한 주 동안 수업에 빠지지 않기, 게임시간 조정하기를 지켜보기로 약속했는데 기억하나요?

[상담 과정 중]

- 학생 : 영어는 요즘 필수라서 영어 학원을 다니려고 해요. 그런데 요즘 요리가 뜨고 있어서 배워볼까 싶어요. 제가 정말 잘 할 수 있을지는 걱정되지만요. 어릴 때에는 그림을 좋아해서 그림도 배워보고 싶은데, 그러려면 학교를 바꾸어야 할 거 같아요.
- 교수 : ○○이는 하고 싶은 것을 찾기 위해서는 영어도 배우고, 요리도 배우고, 그림도 배워 보고 싶다는 말이군요.

[상담을 마칠 때]

- 교수 : ○○이는 하고 싶은 것이 너무 많아서 어떤 것을 해야 될지 모르겠다고 얘기했고, 어떤 것이 지금 제일 필요한 것인지에 대해서 탐색해봤어요. 그럼, 한주 동안 오늘 찾은 것을 구체화할 수 있는 방법에 대해서 찾아서 정리해보도록 해요.

비밀보장하기

상담의 기본은 비밀보장입니다. 교수에게 상담을 요청하는 대부분의 학생은 비밀이 보장될 것이라고 믿고 있지만, 때로는 비밀보장에 대해서 불안해하는 학생도 있습니다. 그러한 학생들을 위해 비밀 보장에 대해서 확신시켜주는 것이 도움이 됩니다.

그러나 ‘자살’과 ‘남을 해치겠다’고 하는 경우에는 비밀보장이 되지 않습니다. 이럴 경우에는 반드시 부모에게 알려야 하고 조취를 취하도록 해야 합니다. 이런 학생의 경우에는 교내 학생 상담센터에 내방하도록 권유하고, 상담센터에 직접 연락하여 연계될 수 있도록 합니다.

주의할 점

학생과 대화할 때는 지나치게 평가적이거나 비난의 느낌을 주지 않도록 하고, 인격적으로 모욕감을 느끼지 않도록 주의해야 합니다. 지금까지 학생들에게 비난이나 모욕감을 느끼게 하지는 않았는지 생각해볼 필요가 있습니다. 학생들의 입장에서 볼 때, 교수님께 지적받은 내용이 사실이라면 본인도 인정할 수밖에 없을 테지만, 확대해석해서 지적을 받거나 왜 그런지 이유도 모른 채 혼이 났다면 어리둥절하거나 감정적으로 불쾌하게 느낄 수 있습니다. 학생은 비난받거나 일방적으로 혼난다는 느낌을 갖지 않으면서 교수는 학생들에게 바람직한 제안을 할 수 있는 것이 좋습니다.

기타 상담방법

사이버 상담

사이버 상담은 개인상담과 같이 면대면 상담이 아닌 이메일, SNS(Social Network Service), 홈페이지 게시판 등을 통해 가상공간에서 이루어지는 상담을 뜻합니다. 사이버상담은 시간과 공간의 제약을 극복할 수 있다는 장점은 있으나, 컴퓨터 화면으로 보이는 문자나 그림을 통해서만 학생과 의사소통을 해야 한다는 제한이 있습니다. 사이버 상담은 면대면 상담과 목적은 동일하지만 매체가 다르므로 미디어 문화에 대해 이해할 필요가 있습니다.

사이버 상담에서 명심할 것은 24시간 이내에 답변을 해야 한다는 것입니다. 이때 정보제공적 상담과 감정반영 상담을 구분하여 답변할 필요가 있습니다. 정보제공적 상담은 환영-질문구체화-정보안내-환영의 과정으로 답변하고, 감정반영의 상담은 공감-확인-수용-조언의 과정으로 답변하도록 합니다.

평생사제제 관련 문의전화

담당업무	담당부서	전화번호
평생사제제 제도	학생과	043)261-2020
개신누리 이용문의	전산정보원	043)261-2973
진로 · 취업상담	취업지원본부	043-261-3933 043-261-3538
학사상담	종합서비스센터	043)261-3822
	각 학과 사무실	-
창업상담	창업지원단	043-249-1785
글쓰기상담	창의융합교육본부	043-261-3933