

수련감독.1급.2급 () 상담사 수련수첩



사) 한국상담심리교육복지학회

목 차

- * 사단법인 한국상담심리교육복지학회 윤리헌장
- * 수련수첩 기록방법

1. 수련생 인적사항	1
2. 자격심사 신청서	2
3. 추천서	3
4. () 상담사 수련과정 확인서	4
5. 접수면접 기록	5
6. 개인상담	7
1) 개인상담 종합기록	8
2) 개인상담 기록	9
3) 개인상담 및 심리검사 기록	10
4) 개인상담 공개사례발표 기록	22
5) 개인상담 공개사례발표 참여 기록	27
6) 개인상담(지도) 종합기록	31
7) 개인상담(지도) 기록	32
7. 집단상담	44
1) 집단상담(집단원) 종합기록	45
2) 집단상담(집단원) 기록	46
3) 집단상담(지도자) 종합기록	54
4) 집단상담(지도자) 기록	55
5) 집단상담(지도) 종합기록	62
6) 집단상담(지도) 기록	63

8. 심리검사 및 평가 기록 68
1) 심리검사 및 평가 종합기록 69
2) 심리검사 실시 및 해석 기록 71
9. 교육연수(학술대회, 학회연구, 지역학회) 기록 81

부록

- 한국상담심리교육복지학회 심리상담사 관리운영규정
- 한국상담심리교육복지학회 심리상담사 수련과정 시행세칙
- 한국상담심리교육복지학회 상담윤리

한국상담심리교육복지학회 윤리헌장

한국상담심리교육복지학회 윤리헌장은 회원이 학회의 목적을 달성하기 위해 자신의 역할을 수행하는 과정에 지켜야 할 윤리적 원칙과 기준을 제반하여 학회 및 회원 개인의 윤리성을 고양시키는데 목적이 있다. 이를 위해 본 학회의 회원은 다음과 같은 사항을 반드시 지켜야 한다.

1. 본 학회의 회원은 학회 차원의 업무를 수행할 경우 공정하고 성실한 자세로 수행해야 한다.
2. 본 학회의 회원은 학회 활동을 통하여 한국상담심리교육복지의 학문적 발전에 기여하고 공익 증진을 위해 노력한다.
3. 본 학회의 회원은 학술활동, 학회윤리규정, 상담윤리, 연구윤리 등 학계에서 권장하는 기본적인 윤리를 준수한다.
4. 본 학회의 회원은 타인 및 타 기관의 연구결과를 자신의 연구나 주장인 것처럼 저서 및 논문에 제시하지 않는다. 또한 타인의 저작권을 존중한다.
5. 본 학회의 회원은 자신의 논문을 타 기관의 학술지에 중복게재하지 않는다.
6. 본 학회의 회원은 연구에 관한 자문, 심사, 조언 등을 할 때에는 공정하게 심사하며, 제출자와 제출내용에 대해 제3자에게 누설하지 않는다. 즉, 비밀을 유지하여야 한다.
7. 본 학회의 회원은 연구수행 때 얻은 정보를 가지고 부적절한 이득을 추구하지 않는다.

8. 본 학회의 회원은 연구수행 때 사용한 금액을 투명하고 공정하게 집행한다.
9. 본 학회의 회원은 연구수행과 관련된 연구대상자, 연구보조자의 인권을 존중한다.
10. 본 학회의 회원은 윤리규정에 정해지지 않은 사항일지라도 학문적 양심과 상황적 윤리, 그리고 보편적 윤리규범에 따라 행동한다.
11. 본 학회의 회원은 한국상담심리교육복지학회 윤리헌장은 학회 가입과 동시에 적용된다.

부칙

- (1) 본 윤리헌장은 2014년 11월 29일부터 시행한다.
- (2) 본 개정 윤리헌장은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

수련수첩 기록방법

본 수련수첩은 사단법인 한국상담심리교육복지학회의 모든 상담사 수련과정 시행세칙에 의거하여 제작하였습니다. 이에 <부록>에 나와 있는 학회 규정을 잘 읽어 본 후 아래의 기록방법에 유의하시기 작성하시기 바랍니다.

1. 수련생은 인적사항을 기록한다.
2. 자격심사 신청서 및 추천서를 작성한다.
3. 주요경력은 기관에서 1년 이상 상담수련을 받은 것을 원칙으로 하며, 최소한 1000시간 진행한 경우만 해당한다.
4. 수련종합 확인서는 지금까지 참여 또는 지도한 시간을 내용별로 합산하여 기록한다.
5. 개인상담기록은 현재까지 실시한 개인상담사례 및 개인상담 공개사례발표 참여기록을 모두 기록하며 개별기록란에는 상세히 기록 또는 이수증을 축소 복사하여 첨부한다.
6. 집단상담(참여) 기록은 집단상담에 참가한 수련내용으로 모두 기록하며 개별기록란에는 집단상담 내용을 개별로 상세히 기록 또는 이수증을 축소 복사하여 첨부한다.
7. 심리검사 및 평가 기록은 수련과정을 거치면서 심리검사를 실시하고 평가 및 해석한 기록을 모두 기록한다. 또한 개별기록란

에는 심리검사 실시, 평가, 해석한 내용을 기록한다.

8. 상담관련 사례보고서 2편에 해당하는 자료는 수련과정을 거치면서 수련감독자에게 지도받은 자료를 첨부하여 제출하시기 바랍니다(부록 시행세칙 참고).
9. 교육연수 기록란에는 사단법인 한국상담심리교육복지학회가 주관하는 학술대회, 학회연수, 지역학회에 참가한 것을 기록한다. 다만, 한국상담심리교육복지학회가 인정하는 상담관련학회 및 교육상담기관(사례발표회, 월례회, 교육연수기간 등)을 기록할 수 있다.
10. 수첩사용 이전의 수련내용도 수첩에 기재하되 반드시 수련감독자의 서명 및 도장이 있어야 인정한다.
11. 수련감독자의 확인서명은 수련한 후 받는 것이 원칙이며, 기타 수련수첩의 사용이나 수련과정에 대한 의문은 사단법인 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원회로 문의한다.

자격심사 신청서

본인은 사단법인 한국상담심리교육복지학회의 자격
규정에 명시된 수련과정을 수련감독자(성명:)
의 지도하에 이수하였습니다.

이에 본인은 수련감독자의 동의에 따라 필요한 서류
를 제출하오니 ()급 심리상담사로서의 자격
을 심사하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인	
연락처	
E-mail	

사단법인 한국상담심리교육복지학회장 귀하

심리상담/산업안전심리/정신보건증진/교권심리상담사

_____급 추천서

수련자 _____(이)가 수련종합확인서에 기재된
바와 같이 학회가 정한 심리상담/산업안전심리/정신
보건증진/교권증진 상담사 _____급 수련과정을 이
수하였음을 인정하며 자질과 능력이 충분하므로 본
인의 책임하에 심리상담/산업안전심리/정신보건증진
/교권증진 상담사 _____급으로 추천합니다.

20 년 월 일

주 수련감독자 : _____(인)

접수면접 기록

접수상담 기록

사 례 번 호	내담자 인적사항			총 상 담 회 수	상 담 기 관 (장 소)	전 문 가 인
	성 별	연 령	상 담 기 간			
			년 월 일 시 분 ~ 시 분			
			년 월 일 시 분 ~ 시 분			
			년 월 일 시 분 ~ 시 분			
			년 월 일 시 분 ~ 시 분			
			년 월 일 시 분 ~ 시 분			
			년 월 일 시 분 ~ 시 분			
			년 월 일 시 분 ~ 시 분			
			년 월 일 시 분 ~ 시 분			
			년 월 일 시 분 ~ 시 분			
			년 월 일 시 분 ~ 시 분			
			년 월 일 시 분 ~ 시 분			
			년 월 일 시 분 ~ 시 분			

누 계	접수면접사례 : 사례	접수면접 시간 : 시간
----------------	----------------------	-----------------------

개인상담 기록

개인상담 종합기록

사 례 번 호	내담자 인적사항			총 상 담 회 수	상담기관 (장소)	전문가인
	성 별	연 령	상 담 기 간			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			

누 계	상담사례 : 사례	상담회기 : 회기
		년 월 일

수련감독자 _____ (인)

개인상담 기록

사 례 번 호	내담자 인적사항			총 상 담 회 수	상담기관 (장소)	전문가인
	성 별	연 령	상 담 기 간			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			
			년 월 일부터 년 월 일까지			

누 계	상담사례 : 사례	상담회기 : 회기
		년 월 일

수련감독자 _____ (인)

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 _____ 세 학력 _____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 _____ 세 학력 _____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 _____ 세 학력 _____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 _____ 세 학력 _____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 및 심리검사 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령____세 학력_____
상담기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주 회, 총 회)
상담기관(장소)	
주호소문제	
상담목표	
주된상담접근법	
상담내용 및 심리검사	
상담결과	종결 <input type="checkbox"/> 중단 <input type="checkbox"/>

개인상담 공개사례발표 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
발표시간 및 장소	총 회 시간 / 장소
내 용	

개인상담 공개사례발표 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
발표시간 및 장소	총 회 시간 / 장소
내 용	

개인상담 공개사례발표 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
발표시간 및 장소	총 회 시간 / 장소
내 용	

개인상담 공개사례발표 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
발표시간 및 장소	총 회 시간 / 장소
내 용	

개인상담 공개사례발표 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
발표시간 및 장소	총 회 시간 / 장소
내 용	

개인상담 공개사례발표 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
발표시간 및 장소	총 회 시간 / 장소
내 용	

개인상담 공개사례발표 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
발표시간 및 장소	총 회 시간 / 장소
내 용	

개인상담 공개사례발표 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
발표시간 및 장소	총 회 시간 / 장소
내 용	

개인상담 공개사례발표 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
발표시간 및 장소	총 회 시간 / 장소
내 용	

개인상담 공개사례발표 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
발표시간 및 장소	총 회 시간 / 장소
내 용	

개인상담 공개사례발표회 참여기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담 공개사례발표회 참여기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담 공개사례발표회 참여기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담 공개사례발표회 참여기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담 공개사례발표회 참여기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담 공개사례발표회 참여기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담 공개사례발표회 참여기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담 공개사례발표회 참여기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

개인상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
지도전문가	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장소	회 시간 / 장소
내 용	

집단상담 기록

집단상담(집단원) 기록

No. 수련감독자 인 상담기관명 인

제 목	
지도전문가	
참 여 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(집단원) 기록

No. 수련감독자 인 상담기관명 인

제 목	
지도전문가	
참 여 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(집단원) 기록

No. 수련감독자 인 상담기관명 인

제 목	
지도전문가	
참 여 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(집단원) 기록

No. 수련감독자 인 상담기관명 인

제 목	
지도전문가	
참 여 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(집단원) 기록

No. 수련감독자 인 상담기관명 인

제 목	
지도전문가	
참 여 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(집단원) 기록

No. 수련감독자 인 상담기관명 인

제 목	
지도전문가	
참 여 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도자) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도자) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도자) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도자) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도자) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도자) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도자) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도자) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도자) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도자) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도자) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도자) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도자) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도자) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

집단상담(지도) 기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

제 목	
실 시 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일
실시시간 및 장 소	회 시간 / 장소
집단의종류	구조화집단 <input type="checkbox"/> 비구조화집단 <input type="checkbox"/> T-Group <input type="checkbox"/> 기타()
본 인 의 참 여 형 태	지도자 <input type="checkbox"/> 보조지도자 <input type="checkbox"/> 기타()
내 용	

심리검사 및 평가 기록

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 ____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 ____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 _____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 _____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 _____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 _____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 _____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 _____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 ____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 ____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 ____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 ____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 ____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 ____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 ____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 ____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 _____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 _____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 _____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

심리검사 실시 및 해석기록

No. _____ 수련감독자 _____ 인 상담기관명 _____ 인

내담자인적사항	성별(남 . 여) 연령 _____ 세 학력 _____
검사실시 일시	년 월 일
검사해석 일시	년 월 일
상담기관(장소)	
실시검사명	
검사결과	
해석내용	

교육연수 기록

- 학술대회, 학회연수, 지역학회 -

한국상담심리교육복지학회 심리상담사 관리운영규정

(최근 개정일: 2015년 8월 30일)

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 한국상담심리교육복지학회에서 시행하는 자격증의 자격검정의 관리운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 심리상담사라 함은 한국상담심리교육복지학회가 인정하는 대학 및 대학원에서 상담(심리학, 임상심리학, 상담심리학, 미술상담), 복지(사회복지, 청소년복지, 아동복지, 노인복지), 교육(교육심리학, 교육학, 교육상담, 특수교육, 유아교육), 정신보건(간호학) 등의 관련분야를 전공하고, 본 학회에서 주관하는 교육과정의 이수 및 응시자격이 부여된 후 자격시험에 합격하고 자격심사에 통과된 자를 말한다.
2. “시험위원”이라 함은 자격관리위원회를 의미한다.
3. “답안지”라 함은 검정 시행종목 중 수작업에 의하여 채점되는 필기시험 답안지 (주관식 시험문제지 포함)를 말한다.
4. “비밀번호”라 함은 답안지 채점의 공정을 기하기 위하여 답안지가 어느 수험자의 것인가를 알지 못하도록 답안지에 숫자 또는 문자로 표시하는 비밀번호를 말한다.
5. “등번호”라 함은 검정시행 시 수험자의 인적사항을 알지 못하도록 수험자의 등에 부착하는 숫자 또는 문자로 표시하는 부호를 말한다.

제3조(적용대상) 이 규정은 검정을 시행하는 한국상담심리교육복지학회 소속 회원과 검정 관련업무 종사자 (시험위원 등) 및 기타 검정업무와 관련이 있는 자(수험자 등)에게 적용한다.

제2장 업무구분

제4조(검정업무의 구분)

① 한국상담심리교육복지학회 자격위원회는 자격 검정에 해당되는 주관.시행하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 검정시행계획의 수립 및 공고에 관한 사항
2. 검정 출제기준의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 검정업무의 기획, 제도개선에 관한 사항
4. 시험위원의 위촉.활용에 관한 사항
5. 검정 시험문제의 출제.관리 및 인쇄.운송에 관한 사항
6. 필기시험 답안지의 채점 및 합격자 사정에 관한 사항
7. 합격자 관리 및 자격증 발급.관리에 관한 사항
8. 검정사업 일반회계 운영에 관한 사항

② 시행 주관팀(부)에서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 수험원서 교부 접수, 수험연명부 작성 및 안내에 관한 사항
2. 검정 세부실시계획 수립 및 운영에 관한 사항
3. 검정집행업무(시험장 준비, 시험위원 배치, 시험시행 등)와 관련된 사항

4. 합격자 명단 게시공고 및 자격증 교부에 관한 사항
5. 시험위원 추천 및 위촉업무에 관한 사항
6. 부정행위자 처리에 관한 사항
7. 검정수수료 수납에 관한 사항
8. 기타 검정사업의 집행업무와 관련된 사항

제3장 검정기준 및 응시 방법

제5조 본 한국상담심리교육복지학회의 민간자격을 취득하고자 하는 자는 시험에 응시하여 합격하여야 한다.

제6조(자격종목) 자격의 종목은 3개 종목으로 하며 종목명은 심리상담사(1급, 2급, 3급)이다.

제7조(검정의 기준과 관련학과) ① 한국상담심리교육복지학회의 자격증 검정기준은 종목별로 전문인 력으로서의 직무를 수행할 수 있고, 전문성 확보와 현장지도 능력을 갖추고 있는지 여부를 기본으로 등급별로 검정기준을 구별한 내용은 다음과 같다.

자격종목	등급	검 정 기 준
심리상담사 자격증	1급	심리상담사 전문가 수준으로 수퍼비전을 제공할 수 있으며, 심리상담사 2급, 3급 자격과정 이수를 위한 상담의 전반적인 교육자로서 갖추어야 할 능력을 갖춘 수준
	2급	심리상담의 전반적인 이해와 실체를 견비하여 상담, 심리, 교육, 복지, 정신보건분야에서 심리상담사로 활동할 수 있는 능력을 갖춘 수준
	3급	심리상담의 전반적인 이해와 실체를 견비하여 상담, 심리, 교육, 복지, 정신보건분야에서 적용할 수 있는 능력을 갖춘 수준

② 관련학과는 다음과 같다.

한국상담심리교육복지학회의 관련학과는 상담(심리학, 임상심리학, 상담심리학, 미술상담), 복지(사 회복지, 청소년복지, 아동복지, 노인복지), 교육(교육심리학, 교육학, 교육상담, 특수교육, 유아교육), 정신보건(간호학)이 해당된다.

제8조(검정의 방법)

① 검정은 필기시험으로 시행하며, 응시자는 필기시험에 응시해야 한다.

② 필기시험의 방법은 다음과 같다.

1. 시험과목은 자격종목에 따라 출제기준에 정한 과목으로 한다.

1) 1급 심리상담사의 검정과목은 고급 상담 및 고급심리이론, 고급 심리검사 및 평가, 고급 연구방 법론, 상담윤리이다.

2) 2급 심리상담사의 검정과목은 상담이론 및 실제, 통합적 상담이론(진로상담·집단상담·가족상담), 심리검사 및 평가, 상담윤리이다.

3) 3급 심리상담사의 검정과목은 상담이론 및 실제, 상담윤리이다.

2. 시험형태는 4지 또는 5지(별첨에는 5지 선다)선다 객관식 및 주관식 혼용으로 한다.

3. 각 검정과목에서 과락점수(40점)없이 평균 60점 이상을 받아야 한다.

4. 과목별 시험문항 수 및 시험시간은 별표1과 같다.

제9조(응시자격)

① 심리상담사 1급 응시자격은 다음에 해당하는 자로 한다.

1. 한국상담심리교육복지학회의 교육 30시간 이수한 자
(인터넷중독 7시간, 학교폭력 7시간, 성상담 7시간, 진로상담 4시간, 가족상담 5시간)
2. 한국상담심리교육복지학회의 학술대회 5회 참석한 자
(추계학술대회 1회, 춘계학술대회 1회, 지역학술대회 1회, 사례발표 2회)
3. 한국상담심리교육복지학회의 연차대회 1회 참석한 자
(매년 11월에 개최됨: 인성교육 및 통합적 상담이론)
4. 심리평가 10사례 이상 실시, 5사례 이상 수퍼비전 받은 자
(mmpi-2(a) 3사례, pai 3사례, sct 2사례, 로샤, mbti, 에니어그램, 홀랜드 4가지 중 택 10사례, 개인상담 중 5사례 수퍼비전)
5. 개별상담 10회기 이상 수퍼비전 7회 이상 받은 자
(개인상담 총 60회기 이상)
6. 집단상담 25회기 이상 수퍼비전 5회 이상 받은 자
(집단상담 25회기(25시간) 이상한 내용으로 수퍼비전 5회 받을 것)
7. 한국상담심리교육복지학회 공개사례발표회 7회 이상 참석자
(개인상담 및 집단상담 공개사례발표회 7번 참석)
8. 한국상담심리교육복지학회 주최 사례발표회 2사례 이상 발표자
9. 한국상담심리교육복지학회 학회지 1편 이상 논문게재
(본 학회지 및 한국연구재단)
10. 한국임상심리학회(임상전문가 1급) 자격증 취득자의 경우 심리검사 5사례까지 인정
11. 내담자 경험 8회 이상 (수퍼바이저에게 내담자 경험 8번 상담)

② 심리상담사 2급 응시자격은 다음에 해당하는 자로 한다.

1. 한국상담심리교육복지학회의 교육 20시간 이수한 자
(인터넷중독 5시간, 학교폭력 5시간, 성상담 5시간, 진로상담 및 가족상담 5시간)
2. 한국상담심리교육복지학회의 학술대회 3회 참석한 자
(추계학술대회 1회, 춘계학술대회 1회, 지역학술대회 1회)
3. 한국상담심리교육복지학회의 연차대회 1회 참석한 자
(매년 11월에 개최됨: 인성교육 및 통합적 상담이론)
4. 심리평가 5사례 이상 실시, 2사례 이상 수퍼비전 받은 자
(mmpi-2(a) 3사례, pai 3사례, sct 2사례, 로샤, mbti, 에니어그램, 홀랜드 4가지 중 택 5사례, 개인상담 중 2사례 수퍼비전)
5. 개별상담 5회기 이상 수퍼비전 5회 이상 받은 자
(개인상담 총 30회기 이상)
6. 집단상담 15회기 이상 수퍼비전 3회 이상 받은 자
(집단상담 15회기(15시간) 이상한 내용으로 수퍼비전 3회 받을 것)
7. 한국상담심리교육복지학회 공개사례발표회 3회 이상 참석자
(개인상담 및 집단상담 공개사례발표회 3번 참석)
8. 한국상담심리교육복지학회 주최 사례발표회 1사례 이상 발표자
9. 한국임상심리학회(임상전문가 1급) 자격증 취득자의 경우 심리검사 2사례까지 인정

10. 내담자 경험 5회 이상 (수퍼바이저에게 내담자 경험 5번 상담)
- ③ 심리상담사 3급 응시자격은 다음에 해당하는 자로 한다.
1. 한국상담심리교육복지학회의 교육 15시간을 이수한 자 (인터넷중독 5시간, 학교폭력 5시간, 진로상담 및 가족상담 5시간)
 2. 한국상담심리교육복지학회의 학술대회 1회 참석한 자 (추계학술대회 1회, 춘계학술대회 1회, 지역학술대회 1회 중 택 1)
 3. 한국상담심리교육복지학회의 연차대회 1회 참석한 자 (매년 11월에 개최됨: 인성교육 및 통합적 상담이론)
 4. 한국상담심리교육복지학회 공개사례발표회 2회 이상 참석자
 5. 내담자 경험 2회 이상 (수퍼바이저에게 내담자 경험 2번 상담)

제10조(검정의 일부 면제)

- ① 필기시험 중 합격한 과목의 경우, 이후에 시행되는 시험에 있어서 연속하여 2회에 한하여 합격한 필기시험을 면제한다.
- ② 필기시험 불합격자 중에서 시험과목별 100점 만점 기준 60점 이상 득점자에 한하여 이후에 시행되는 시험에 있어서 연속하여 2회에 한하여 해당과목을 면제한다.

제11조(합격결정 기준)

- ① 필기시험은 과목당 100점 만점 기준 40점 이상이며, 평균 점수가 60점 이상인 자를 합격자로 결정한다.
- ② 필기시험 과목 모두 합격한 자를 최종합격자로 결정한다.

제4장 수험원서

제12조(검정안내)

- ① 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원회는 검정의 종목, 수험자격, 제출서류, 검정방법, 시험과목, 검정일시, 검정장소 및 수험자 유의사항 등을 포함한 검정안내서를 작성 배포할 수 있다.
- ② 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원회 모든 직원들은 수험자로부터 검정 시험에 관한 문의가 있을 때에 이에 성실히 응답하여야 한다.

제13조(수험원서 등) 시험에 응시하고자 하는 자는 수험원서 및 응시자격 관련서류를 제출하여야 한다.

제14조(원서교부)

- ① 수험원서(이하 "원서"라 한다)는 공휴일 및 행사일을 제외하고는 연중 교부한다.
- ② 원서는 1인 1매씩 교부함을 원칙으로 하되, 단체교부도 할 수 있다.

제15조(원서접수)

- ① 원서접수, 검정수수료(이하 "수수료"라 한다) 수납업무는 복무규정의 근무시간 내에 한함을 원칙으로 한다.
- ② 원서는 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원회에서 접수함을 원칙으로 한다.
- ③ 우편접수는 접수마감일까지 도착분에 한하며, 반신용 봉투(등기요금 해당 우표 첨부, 주소 기재 등) 1매를 동봉한 것에 한한다.
- ④ 수험표는 원서접수 시에 교부한다. 다만, 우편접수자에게는 우편으로 우송 할

수 있고, 단체접수자는 접수종료 후 교부할 수 있다.

⑤ 원서접수 담당자는 원서기재 사항 및 응시자격 관련서류를 확인하고 접수받아야 한다.

제16조(수험번호 부여) 원서접수에 따른 수험번호 부여는 수험번호 부여기준에 따라 부여하여야 한다.

제17조(수수료)

① 검정을 받고자 하는 자는 수수료를 납부하여야 한다.

② 검정을 받고자 하는 자가 이미 납부한 수수료는 과오납한 경우를 제외하고는 이를 반환하지 아니한다.

③ 수수료는 현금으로 수납함을 원칙으로 한다. 단, 우편환 증서, 자기앞 수표는 현금으로 간주한다.

④ 수수료는 원서접수 시에 수납함을 원칙으로 한다. 단, 마감일에 수납된 수수료는 마감일로부터 2일내에 예입한다.

⑤ 마감 후에 수납된 현금은 금고에 보관하고 은행에 예입할 때까지 필요한 조치를 취해야 한다.

⑥ 수수료에 대한 영수증은 별도 발급하지 않고 수험표로 이를 갈음한다. 단, 단체접수의 경우에는 수납총액이 기재된 단체접수 영수증을 발급한다.

⑦ 검정수수료는 심리상담사 1급, 2급은 100,000원으로 정하고, 3급은 60,000원으로 하고 필기시험 소정의 수수료를 납부한다. 단 시험에 불합격자는 재 응시료를 지불하여야 한다.

⑧ 시험 전 환불을 요구하는 자에게는 20%의 수수료를 제외한 후, 반환을 한다. 단 시험에 응시하지 아니한 자는 환불하지 않는다. 그리고 시험에 합격한자는 자격증 발급비(30,000)의 수수료를 납부한다.

제18조(접수현황 및 수험자 파일보고)

① 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원회는 원서접수 마감 종료 후 종목별 접수 현황, 검정 수수료 내역 등을 한국상담심리교육복지학회로 제출하여야 한다.

② 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원회는 원서접수 마감일로부터 14일 이내에 수험 연명부, 필기시험 면제자 명단, 필기시험 과목면제자 명단 등 수험자 파일을 한국상담심리교육복지학회로 제출하여야 한다.

제19조(검정시행자료 등의 준비)

① 한국상담심리교육복지학회는 시험실배치 계획표, 좌석 배치표, 수험자 명단 등의 시행 자료를 발행해야 한다.

제5장 검정시행 준비

제20조(수험사항 공고 및 통지)

한국상담심리교육복지학회 자격관리위원회는 시행 자격종목, 시험일시, 수험자 지침물 등에 대해 수험원서 접수 시 사전공고 및 수험표에 기재하여 통보하고, 사전공고가 불가능한 때에는 원서접수 시에 게시 안내하여야 한다.

제21조(시험장 준비)

① 시험장책임자는 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원회로 하며 책임관리

위원은 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원장으로 한다.

② 시험장 책임자는 당해 종목시행에 적합한 시설, 장비 등을 사전에 점검하여 시험시행에 지장이 없도록 하여야 한다.

제22조(시험본부 설치운영) 주관팀은 검정시행업무를 총괄 지휘하기 위하여 자체 운영에 필요한 시험본부를 설치·운영하여야 한다.

제6장 출제 및 감수

제23조(출제·감수위원 위촉)

① 시험문제를 출제할 때에는 각 종목 또는 과목별마다 출제위원을 위촉한다.

③ 시험문제의 출제는 보안을 철저히 유지하도록 하여야 한다.

제24조(출제·감수위원 위촉기준)

① 출제위원 또는 감수위원의 위촉기준은 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 위촉한다.

1. 관련 상담전문가(수련감독)자격증 소지자로서 해당분야에 5년 이상 상담현장에 종사하는 자

2. 대학교 또는 전문대학에서 해당 기술 분야 조교수 이상으로 재직하는 자

3. 해당분야에 10년 이상 실무에 종사한 자로서 해당분야에 관한 학식과 경험이 풍부하여 자격이 있다고 인정되는 자

제25조(시험문제 원고의 인수, 보관, 관리 등) ① 시험문제의 사전유출을 방지하기 위하여 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원장은 시험문제의 인수, 보관, 관리 등에 대한 지휘·감독의 책임을 지고 보안유지에 최선의 노력을 다하여야 한다.

② 담당위원장은 실무자급으로 시험문제 관리담당자를 지정할 수 있다.

③ 시험문제 관리담당자는 출제위원으로부터 시험문제 원고를 인수한 즉시 출제된 문제가 출제 의뢰한 사항과 일치하는지의 여부를 확인하고 동 시험문제를 봉인한다.

④ 시험문제는 제한구역에 보관하며, 열쇠는 담당팀장이 보관하고, 동 제한구역의 개폐는 담당팀장 또는 시험문제 관리담당자만이 할 수 있다.

제26조(시험문제의 감수)

① 시험문제의 감수는 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원회가 지정한 장소에서 시험문제 관리담당자 또는 담당팀장이 지정한 직원의 입회하에 수행되어야 한다.

② 시험문제 감수는 종목별 또는 과목별로 시행하되, 시험문제 출제직후에 감수함을 원칙으로 하며, 필요에 따라 시험 직전에 재감수할 수 있다.

제7장 시험문제 인쇄 및 운송

제27조(시험문제 인쇄)

① 시험문제 인쇄는 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원회 내의 관련업무 종사자 또는 담당팀장이 지정한 직원이 수행하여야 하며, 업무의 분량에 따라 인쇄업무 보조요원을 쓸 수 있다.

② 시험문제 인쇄는 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원회가 지정한 보안시

설을 갖춘 곳에서 소정절차에 따라 실시하여야 한다.

③ 시험문제 인쇄 시에는 출입문과 창문을 봉쇄한 후 관계자 외에는 출입을 통제하여야 한다.

제28조(시험문제지 운송 및 보관)

① 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원회 검정시행 담당팀장은 문제지 운반 시 운반책임자를 지정하여야 한다.

② 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원회에서 해당 시험장까지 문제지 운반 책임자로 지정된 자는 담당팀장으로부터 문제지를 인수받아 해당 시험장 책임관리위원회에 직접 인계하여야 하며, 문제지 인계인수사항을 기록하여 담당팀장에게 제출하여야 한다.

③ 시행 주관팀에서는 문제지를 인수받은 즉시 시험문제가 들어있는 행낭의 봉인상태 이상 유무를 확인하고 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원회에 즉시 유선으로 이상 유무를 보고하여야 한다.

④ 시행 주관팀은 한국상담심리교육복지학회로부터 시험 문제지를 인수 받은 시점부터 시험문제지 유출방지 및 훼손예방 등에 책임을 지고 시험문제에 대한 보안 및 안전관리에 최선을 다 하여야 한다.

⑤ 문제지 봉투는 시험시작시간 이전에는 여하한 이유로도 개봉할 수 없다.

제8장 검정시행

제29조(검정시행 총괄)

시험장책임자는 시험 시행 전에 관리위원회를 개최하여 시험본부를 운영하고, 책임관리위원은 시험위원을 지휘, 감독하며 시험위원회의, 평가회의 주관 등 시험 집행 및 시험관리업무를 총괄하여야 한다.

제30조(시험위원 기술회의)

책임관리위원은 시험시행 전에 시험위원회의를 개최, 다음 사항을 주지시켜야 한다.

1. 필기시험에 있어서는 문제지와 답안지의 배부 및 회수방법, 답안지 작성방법, 부정행위자 처리요령 등 감독상 유의사항

제31조(수험자교육) ① 감독위원은 배치된 시험실에 입장하여 수험자 유의사항, 시험시간, 시험진행요령, 부정행위에 대한 처벌 및 답안지 작성요령 등을 주지시켜야 한다.

② 감독위원은 수험자에게 지정한 필기구, 시설·장비 또는 지급된 재료(공구)이외의 사용을 금지시켜야 한다.

제32조(수험자 확인)

감독위원은 필기시험에 있어서는 매 시험시간마다 주민등록증 또는 기타 신분증과 수험표를 대조하여 수험자의 본인여부를 확인하여야 한다.

제33조(시험감독 배치 및 문제지 배부)

① 필기시험의 감독위원 배치는 별표 2와 같이 배치한다.

② 필기시험 문제지는 시험시작 5분전 예령과 동시에 배부하고, 시험개시 본령과 동시에 수험토록 하며, 답안지 작성이 끝난 수험자의 답안지와 문제지를 회수 확인한 후 퇴실시켜야 한다.

제34조(답안지)

필기시험 감독위원은 시험시간이 종료되면 답안지 회수용 봉투 표지에 수험현황을 기재하고, 감독위원의 성명을 기입, 날인 또는 서명한 다음 감독위원 2인이 시험본부까지 동행하여 본부위원의 확인을 받은 후 수험자 인적사항이 노출되지 않도록 봉인하여 시험본부에 제출하여야 한다.

제35조(문제지 회수)

본부위원은 필기시험 종료즉시 감독위원으로부터 문제지와 답안지 및 사무용품 등을 확인·회수하여야 한다.

제36조(시험시행결과보고)

책임관리위원은 시험종료 후 그 결과를 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원회에 보고하여야 한다. 이 경우 시험진행 중 이상이 발생하였을 때에는 그 내용을 구체적으로 우선보고하고 차후 서면보고 하여야 한다.

제9장 시험위원의 위촉 및 임무

제37조(시험위원의 위촉)

① 필기시험의 감독위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 위촉한다.

1. 관련 상담전문가(수련감독)자격증 소지자로서 해당분야에 5년 이상 상담현장에 종사하는 자
2. 대학교 또는 전문대학에서 해당 기술 분야 조교수 이상으로 재직하는 자
3. 해당분야에 5년 이상 실무에 종사한 자로서 해당분야에 관한 학식과 경험이 풍부하여 자격이 있다고 인정되는 자

제38조(시험위원의 임무)

① 시험위원의 임무는 다음과 같다.

1. “시험감독위원”은 수험자 교육, 시설·장비 및 재료점검과 확인, 시험문제지 및 답안지(인쇄) 및 시험지 배부 및 회수, 시험장 질서 유지, 부정행위의 예방과 적발 및 처리, 실기시험의 채점업무를 담당한다. 또한 특별히 부여된 업무수행과 시험위원의 근무상태 및 시험장의 상황 등을 확인한다.
2. “부시험감독위원책임관리위원”은 시험장 시설·장비의 전반적인 책임을 담당하는 자로서 시험장의 시설·장비 등의 관리와 안전관리 등 전반적인 관리업무를 담당한다.

② 시험위원으로 위촉된 자에 대하여는 소정의 서약서를 작성하여야 한다.

제39조(부시험감독위원의 임무 등)

① 부시험감독위원의 임무는 다음과 같다.

1. 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원회로부터 검정시행 시험장까지 시험문제지 운반
2. 검정 진행상태 점검
3. 서약서 작성 및 수당지급
4. 시험문제지 및 답안지 회수 수량 확인
5. 회수한 답안지를 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원회로 운반

제10장 필기시험 채점

제40조(답안지 인계)

① 본부위원은 필기시험 종료 후 회수한 답안지의 봉인상태 확인 후 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원회로 인계하여야 한다.

② 답안지는 감독위원이 봉인한 상태로 인계하여야 한다.

제41조(정답교부)① 검정사업단 검정업무 담당자는 필기시험의 주관식 정답이 표시된 정답표를 작성하여 이를 봉인 후 보안시설이 갖추어진 장소에 보관하여야 한다.

② 정답표는 채점개시일에 채점위원이 보는 앞에서 개봉한 후 채점위원에게 인계한다.

제42조(채점과정)

① 필기시험의 객관식 채점은 전산 채점을 실시하며, 주관식 채점은 답안지의 수험자 인적사항이 봉인된 상태에서 진행하여야 한다.

② 주관식 채점이 종료된 답안지에 한해 득점을 전산입력하며, 봉인은 이때 해제하여야 한다.

③ 답안지 채점은 종목별로 분류 채점하여야 한다.

제43조(답안지 관리)

필기시험의 답안지(검정 관련 서류 포함)는 최종합격자 발표일로부터 6개월간 보관한다.

제11장 합격자 공고 및 자격증 교부

제44조(합격자 공고)

① 한국상담심리교육복지학회 대표(학회장)은 검정종료 후 30일 이내에 합격자를 공고하여야 한다.

② 합격자를 공고할 때에는 홈페이지에 이를 게시하여야 한다.

제45조(자격증 교부 및 유효기간)

① 최종합격자증 신청자에 한하여 자격수첩을 교부한다.

② 본 학회의 자격증은 자격취득시부터 5년간 유효기간을 두며, 자격취득자는 매년 연회비를 납부 해야 한다. 또한 연 1회 이상 보수교육에 참여해야 하고, 한국상담심리교육복지학회는 자격취득 자가 재발급을 요청할 시 자격증을 갱신해 주어야 한다.

제12장 부정행위자 처리

제46조(부정행위자의 기준 등)

① 시험에 응시한 자가 그 검정에 관하여 부정행위를 한 때에는 당해 검정을 중지 또는 무효로 하고 3년간 검정을 받을 수 있는 자격이 정지되며, 부정행위를 한 자라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 자를 말한다.

1. 시험 중 시험과 관련된 대화를 하는 자

2. 답안지를 교환하는 자

3. 시험 중에 다른 수험자의 답안지 또는 문제지를 엿보고 자신의 답안지를 작성한 자

4. 다른 수험자 위하여 답안지 등을 알려주거나 엿보게 하는 자
 5. 시험 중 시험문제 내용과 관련된 물건을 휴대하여 사용하거나 이를 주고받는 자
 6. 시험장 내외의 자로부터 도움을 받아 답안지를 작성한 자
 7. 사전에 시험문제를 알고 시험을 치른 자
 8. 다른 수험자와 성명 또는 수험번호를 바꾸어 제출한 자
 9. 대리시험을 치른 자 및 치르게 한 자
 10. 기타 부정 또는 불공정한 방법으로 시험을 치른 자
- ② 시험감독위원은 부정행위자를 적발한 때에는 즉시 수검행위를 중지시키고, 그 부정행위자로부터 그 사실을 확인하고 서명 또는 날인된 확인서를 받아야 하며, 그가 확인·날인 등을 거부할 경우에는 감독위원이 확인서를 작성하여 이에 날인 등의 거부사실을 부기하고 입증자료를 첨부하여 서명·날인한 후 책임관리위원회에 제출하여야 한다.

제47조(부정행위자 처리)

- ① 책임관리위원회는 시험감독위원으로부터 부정행위자 적발 보고를 받았을 때에는 시험 종료 즉시 관계 증빙 등을 검토하여 부정행위자로 처리하고 수검자에게 응시제재 내용 등을 통보하는 한편 그 결과를 검정 종료후 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원회에게 보고하여야 한다.
- ② 책임관리위원회는 부정행위 사실 인증을 판단하기가 극히 곤란한 사항은 관계 증빙서류를 첨부하여 한국상담심리교육복지학회 자격관리위원장에게 보고하여 그 결정에 따라 처리한다.

제48조(사후적발 처리)

- ① 수험자간에 성명, 수험번호 등을 바꾸어 답안을 표시 제출 한 때에는 양당사자를 모두 부정행위자로 처리한다.
- ② 타인의 시험을 방해할 목적으로 수험번호 또는 성명 표시란에 타인의 수험번호 또는 성명을 기입하였음이 입증되었을 때에는 행위자만을 부정행위자로 처리한다.
- ③ 책임관리위원회는 부정행위 사실이 사후에 적발되었을 경우에는 적발된 자료를 증거로 하여 부정행위자로 처리하고, 해당 수험자에게 응시자격 제재내용을 통보하여야 한다.

제49조(시험장 질서유지 등)

감독위원은 시험장 질서유지를 위하여 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하는 수험자에 대하여는 시험을 중지시키고 퇴장시킬 수 있다.

1. 시험실을 소란하게 하거나, 타인의 수험행위를 방해하는 행위
2. 시험실(장)내의 각종 시설, 장비 등을 파괴, 손괴, 오손하는 행위
3. 검정시설·장비 또는 공구사용법 미숙으로 기물손괴 또는 사고우려가 예상되는 자
4. 기타 시험실의 질서유지를 위하여 퇴장시킬 필요가 있거나 또는 응시행위를 중지시킬 필요가 있다고 인정하는 행위

제13장 보칙

제50조(업무편람 작성, 비치)

검정업무 수행에 따른 세부적인 업무처리기준, 처리과정, 구비서류, 서식 등을 구분 명시한 민간자격검정 업무편람을 작성·비치하여 활용한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 제정한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 규정의 시행이전에 시행된 사항에 관하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1] 과목별 시험문항 수 및 시험시간표(제12조 관련)

시험과목	과목	시험형태 및 문항 수			시험시간
		객관식 (5지선다형)	주관식 (단답형)	합 계	
심리상담사 1급	고급상담 및 심리상담 이론 고급 심리검사 및 평가 고급 연구방법론 상담윤리	80문항	20문항	100문항	00:00 ~ 00:00 (120분)
심리상담사 2급	상담 및 실제 진로상담.집단상담.가족상담 심리검사 및 평가 상담윤리	80문항	20문항	100문항	
심리상담사 3급	상담이론 및 실제 상담윤리	40문항	10문항	50문항	00:00 ~ 00:00 (60분)

[별표 2] 감독위원 배치기준(제34조 관련)

구분	시험위원	위촉인원	비고
필기시험	정감독	1명 이상	시험실당
	부감독	1명 이상	시험실당
	관리위원	2명 이상	시험장당
	본부위원	1명 이상	시험장당
	본부보조위원	2명 이상	시험장당
	안내위원	2명 이상	시험장당
	복도감독위원	2명 이상	시험장당

한국상담심리교육복지학회 심리상담사 수련과정 시행세칙

(2024년 6월 1일 개정)

제1조 (목적)

사단법인 한국상담심리교육복지학회 자격규정 제8조에 의한 자격증 취득, 심리상담사, 산업안전심리상담사, 정신보건증진상담사, 교권심리상담사와 강사 양성을 위한 수련과정 및 수련기관 등에 관련한 제반사항을 규정하는데 목적을 둔다.

제2조 (수련과정)

1. 수련과정은 수련생이 본 학회 수련기관과 수련감독의 지도에 수련내용을 이수하여야 한다.
2. 수련과정은 아래의 내용을 충족하여야 한다.
 - ① 수련생은 본 학회의 수련기관과 수련감독의 지도하에 수련을 이수하여야 한다.
 - ② 수련생의 정회원자격이 정지된 기간에 이수한 수련은 인정하지 않는다.
 - ③ 수련감독의 자격 정지 및 연회비 미납 기간에 이수한 수련은 인정하지 않는다.
 - ④ 회원가입 전 이수한 수련과 교육 내용은 자격관리위원회에서 심의한 결과에 따라서 일부 인정한다.

제3조 (자격취득과 갱신에서의 수련과정)

1. 본 학회의 회원은 각 자격증별 규정 제3장 검정기준 및 응시 방법에 의한 자격증 취득, 심리상담사, 산업안전심리상담사, 정신보건증진상담사, 교권심리상담사는 학회에서 실시하거나 인정하는 자격취득을 위한 교육연수 및 수련 과정을 이수해야 한다.
2. 본 학회에 소속 심리상담사, 산업안전심리상담사, 정신보건증진상담사, 교권심리상담사는 시행세칙 제8조에 의거 자격유지/자격갱신을 위한 보수교육을 받아야 한다.
3. 본 학회의 수련과정 수료 전에도 자격검정을 위한 이론시험에 응시할 수 있다. 단, 심리상담사, 산업안전심리상담사, 정신보건증진상담사, 교권심리상담사 등의 임상 자료(수첩) 제출 후 자격관리위원회와 학회장의 승인을 얻어야 최종 합격이 이루어진다.
4. 본 학회의 자격은 5년마다 갱신하여야 하며, 자격을 갱신하기 위해서는 각 자격증별 규정 제45조 자격증 교부 및 유효기간에 제시된 사항을 이행하여야 한다.

제4조 (수련과정에서의 윤리강령 준수)

본 학회의 심리상담사, 산업안전심리상담사, 정신보건증진상담사, 교권심리상담사

를 취득하려고 하는 회원은 학회가 정한 윤리강령을 준수해야 하며 정기적으로 윤리교육을 이수하여야 한다.

제5조 (수련감독자)

1. 심리상담사 1급(S급)은 학회자격 전 과정을 수련감독 할 수 있다. 단, 심리상담사 1급 자격 취득 후 3년 이상된자로서 주 수련전문가 되려면 공개사례발표회 2회 실시한 후 자체로 시행되는 주 수련전문가 시험에 응시하여(고급 심리검사, 고급 사례개념화) 시험에 합격자를 의미한다. 대학교의 부교수 이상으로 상담실적과 논문실적이 있는 자를 의미하며, 심리상담사 1급 및 2급 자격증 수련과정을 지도 및 추천 할 수 있다. 단, 심리검사부분은 한국임상심리학회(임상심리전문가 1급) 자격증을 취득한 자의 수련과정은 인정한다.
2. 심리상담사 1급(3년 미만)은 경우 심리상담사 2급, 산업안전심리상담사 2급, 정신보건증진상담사 2급, 교권심리상담사산상담사 2급에 대하여 지도 감독할 수 있다.
3. 산업안전심리상담사 1급, 정신보건증진상담사 1급, 교권심리상담사 1급은 해당 자격의 2급에 대하여 지도 감독할 수 있다.

제6조 (수련감독 승인프로그램)

심리상담사 수련감독자는 자격관리위원회에서 개설한 수련감독 자체 시험 및 프로그램에 통과하여야 한다. 이 수련감독 승인프로그램은 자격관리위원회에서 별도로 정하여 공지하여야 한다.

제7조 (자격신청자격)

본 학회 자격검정을 신청하는 자는 회비 미납내역이 없고 회원유지요건 충족 후 자격신청이 가능하며, <표 1> 급수별 신청자격 조건을 충족하여야 한다.

표 1. 신청자격 조건

구분	신청자격 조건
1급	본 학회 정회원으로로서 ①, ②, ③항의 요건 중 하나를 충족하는 경우 ① 박사 취득자는 수련시간은 최소 1,000시간 이상 ② 2급 자격증 취득 후 5년 경과자는 수련시간이 최소 1,000시간 이상 ③ 석사 취득 후 수련시간이 최소 2,000시간 이상
2급	본 학회 정회원으로로서 ①, ②항의 요건을 모두 충족하는 경우 ① 대학(학사, 석사)에서 상담관련 과목 27학점 이상 이수자 ② 학사 또는 석사 취득 후 수련시간이 최소 1,000시간 이상 * 상담관련 인정 교과목의 경우 <표 2>이외의 과목은 자격관리위원회에서 심사 진행

※ 출처 : 『2024년 보건복지부 전국민 마음투자지원사업에 따른 규정』에 의하여 신청자격 조건 변경

제8조 (상담수련시간)

본 학회 자격검정을 신청하는 자는 본 학회의 심리상담사, 산업안전심리사, 정신보건증진상담사, 교권심리상담사 자격규정 하에 상담수련시간을 이수해야 한다. 단, 고등교육법에 의한 대학 및 대학원에서 아래와 같은 과목을 기본적으로 수강해야 하며(<표 2> 상담관련 인정교과목), 이 외의 상담수련시간은 자격관리위원회에서 선별한다.

표 2. 상담관련 인정교과목

구분	공통			
	심리상담사	산업안전심리상담사	정신보건증진상담사	교관심리상담사
심리상담사 외 3대 자격증 인정교과목 (이외 자격규정 및 성적표 확인)	수퍼비전 상담윤리철학 집단상담 집단상담프로그램 진로상담 가족치료(상담) 심리검사 심리평가 투사법검사 연구방법론 상담이론 이상심리 학습상담 발달심리 (고급)성격심리 임상심리 임상실습 특수아상담 다문화상담 위기상담 성상담 목회상담 중독상담 인지행동 놀이/미술/음악/무용치료 교육심리 정신건강 상담연구세미나 사회 및 성격발달 정신병리학 심리측정 생애와 진로 인간행동과사회 생활지도와상담 군 및 교정상담	수퍼비전 상담윤리철학 집단상담 집단상담프로그램 진로상담 가족치료(상담) 심리검사 심리평가 투사법검사 연구방법론 상담이론 이상심리 학습상담 발달심리 (고급)성격심리 임상심리 임상실습 특수아상담 다문화상담 위기상담 성상담 목회상담 중독상담 인지행동 놀이/미술/음악/무용치료 교육심리 정신건강 상담연구세미나 사회 및 성격발달 정신병리학 심리측정 생애와 진로 인간행동과사회 생활지도와상담 군 및 교정상담	수퍼비전 상담윤리철학 집단상담 집단상담프로그램 진로상담 가족치료(상담) 심리검사 심리평가 투사법검사 연구방법론 상담이론 이상심리 학습상담 발달심리 (고급)성격심리 임상심리 임상실습 특수아상담 다문화상담 위기상담 성상담 목회상담 중독상담 인지행동 놀이/미술/음악/무용치료 교육심리 정신건강 상담연구세미나 사회 및 성격발달 정신병리학 심리측정 생애와 진로 인간행동과사회 생활지도와상담 군 및 교정상담	수퍼비전 상담윤리철학 집단상담 집단상담프로그램 진로상담 가족치료(상담) 심리검사 심리평가 투사법검사 연구방법론 상담이론 이상심리 학습상담 발달심리 (고급)성격심리 임상심리 임상실습 특수아상담 다문화상담 위기상담 성상담 목회상담 중독상담 인지행동 놀이/미술/음악/무용치료 교육심리 정신건강 상담연구세미나 사회 및 성격발달 정신병리학 심리측정 생애와 진로 인간행동과사회 생활지도와상담 군 및 교정상담
이론 시간 인정 내용	<p><이수 및 수련 확인서> 성적증명/학점이수증/지도교수확인서/수련감독확인서/협약기관발급문서/수련인증기관 발급문서 등 본 학회가 인정하는 공공사립 공공기관단체가 발급한 것으로 제출한다(별도의 공통양식 없음).</p> <p>1) 필수과목과 선택과목을 중복 인정하지 않음, 단, 필수연수과목에서 초과된 시간은 선택과목 이수시간으로 인정</p> <p>2) 과목명이 다른 경우 자격관리위원회에서 심사하여 인정함.</p> <p># 학회 홈페이지에 공고된 자격규정(수련 임상 시간 및 실습시간) 참고 # 홈페이지(akcpew.org)-자격수련기준 및 자격규정 검색</p>			

표 2. 상담수련시간

자격등급		1급 과정	2급 과정
총 수련시간		1000시간	1000시간
최소 수련기간		1년	1년
접수면접		20시간	70시간
개인 상담	내담자경험	40시간	50시간
	상담사경험	510시간	450시간
	공개사례 발표	3사례	1사례
	소계	550시간	500시간
집단 상담	집단원경험	60시간	80시간
	지도자경험	90시간	70시간
	소계	150시간	150시간
심리 검사	심리검사	30시간	40시간
	소계	30시간	40시간
지도 감독	개인지도	80시간	80시간
	집단지도	35시간	40시간
	공개사례발표회 참여	60시간	50시간
	소계	175시간	170시간
교육 연수	학술대회	년 1회	년 1회
	학회연수	40시간	40시간
	지역학회	35시간	30시간
	소계	75시간	70시간
수련실습 총점		1000시간	1000시간
논문 (한국연구재단 등재후보지 이상)		논문게재 (1편)	-

* 논문의 경우 주저자 또는 교신저자만 인정

제9조 (자격 갱신 및 유지)

본 학회에서 발급하는 자격은 매 5년마다 갱신을 하여야 하며, 자격을 유지하기 위해서는 아래의 내용을 이행하여야 한다.

1. 자격갱신 및 유지를 위한 수련내용

구분	이행내용
① 자격갱신 검정기간	5년 이내
② 연회비 납부	자격취득 해부터~자격갱신 해까지 연회비 납부
③ 학술대회 참가	학술대회 매년 1회 이상 참가
④ 자격유지를 위한 보수교육 참가	보수교육 1회 이상 참가

2. 위의 내용 중 ②을 충족하지 못했을 시는 익년도 1월 1일부터 해당 상담사의 자격이 정지되며 정지된 기간의 수련내용은 상위급 상담사 수련과정에 포함되지 않는다. 단 위 요건을 충족하면 즉시 자격이 회복된다.

제10조 (윤리강령 준수) 본 학회의 상담관련 자격증을 수여 받은 자는 본 학회가 정한 윤리강령을 준수해야 하며 이를 위반할 시에는 본 학회 윤리위원회에서 자격유지 여부를 심의한다.

제11조 (교육연수기관) 본 학회의 교육연수기관은 심리상담사, 산업안전심리상담사, 정신보건증진상담사, 교권심리상담사의 교육기관으로 각 자격 급별 수련 프로그램과 심리검사를 운영하는 기관을 의미한다.

제12조 (교육연수기관 구분)

1. 교육연수기관은 모 학회가 주관하여 자격관리위원회에서 운영한다.
2. 교육연수기관은 수련감독이 신청한 후 자격관리위원회의 인증을 거친 후 학회장이 승인하여야 한다.

제13조 (교육연수기관 개설)

1. 교육연수기관을 개설하고자 하는 자는 영리 목적보다 전 국민의 심리적 안정감에 기여하고자 하는 봉사와 헌신을 가진 심리상담사를 의미한다.
2. 교육연수기관 신청은 기관회원과 개인 회원에 가입됨과 동시에 회비를 납부하여야 한다.
3. 교육연수기관 신청의 홈페이지 홍보 및 전국적 네트워크 구성, 공동교육 운영 등을 위해 회비를 납부하여야 한다(심사비(20만원), 연회비(5만원)).
4. 교육연수기관 신청에서 발생한 수익금 중 5%를 발전 기금으로 납부하여야 한다.

5. 교육연수기관의 가입비와 수입금은 모학회에서 관리하되 위 3에 해당하는 목적으로 사용하여야 한다.

제14조 (교육연수기관 수련과정)

교육연수기관은 자격규정의 수련내용을 기본으로 하여 수련 과정을 구성하여야 한다.

1. 교육연수기관에서 개설하는 각 과정은 본 학회의 자격규정 내용과 상담실습이 반드시 포함되어야 하며, 인증받은 프로그램을 수료한 경우는 수련 수첩 제출은 면제한다. 단, 개인이 수련한 내용(개인상담, 집단상담)은 수련수첩을 제출한다.
2. 각 교육과정 운영에서 해당 자격취득에 부족한 수련시간이 있을 경우에는 별도로 부족한 수련시간을 개별 이수하여야 함을 수련생 모집 전에 반드시 공지하여야 한다.
3. 교육연수기관의 교육과정은 상담 활동에 필수적인 상담이론학습과 현장 실습 기회를 제공하고, 실제 상담현장에서 자신 있게 상담할 수 있게 실습교육 위주의 수련교육 과정으로 구성한다.

제15조(교육연수기관의 인증)

1. 교육연수기관은 본 학회에서 운영하는 자격증의 교육과 임상을 담당하기에 적합하다고 인증한 기관을 말한다.
2. 본 학회의 설립 목적과 지향에 위반하는 기관과 프로그램은 인증될 수 없다.
3. 교육연수기관은 상담과 교육으로 다양한 상담과 교육 활동이 이루어져야 하며, 이를 통해 수련생에게 적절한 경험을 제공할 수 있어야 한다. 집단 및 가족상담의 경우 참여자의 수와 관계없이 1시간을 1회기로 계산한다.
4. 자격관리위원회는 본 학회에서 발급하는 자격을 취득하거나 유지하기 위해서, 각 자격증의 전문성과 품성을 갖추도록 잘 훈련시키는 신뢰할만한 수련 기관과 수련프로그램을 선정하여야 한다.
5. 자격관리위원회는 수련 기관에서 실시하는 각종 프로그램과 교육 중 규정된 조건에 부합하는 프로그램에 대하여 수련학점을 부여함으로써 수련 및 교육연수 활동이 일정 수준 이상 유지될 수 있도록 한다.

제16조 (교육연수기관 신청 및 변경조건)

1. 교육연수기관이 되기 위해서는 먼저 기관회원이 된 후 사무국을 통해 교육연수기관을 신청을 한다.
2. 교육연수기관 대표자는 본 학회의 수련감독급 자격을 소지해야 한다. 단, 상담관련 공공기관(학교상담실, 대학 학생생활연구소, 국공립상담복지센터 등)의 경우, 본 학회의 수련감독자가 실제 당해기관에 근무하면서 수련과정의 책임자로 활동이 가능한자를 지역학회장의 추천을 받아 신청할 수 있다. 예) 학교장(총장)이 실제 대표

자이어도 학교장(총장)이 임명한 상담실장(실무자 대표) 등이 본 학회 자격소지자인 경우 수련기관 신청을 할 수 있다.

3. 교육연수기관 강사 및 수퍼바이저는 본 학회의 상담전문가1급 자격을 가진 자이어야 수련학점을 부여할 수 있다.

4. 교육연수기관의 대표자 명의 또는 임대 계약이 된 별도의 시설을 가지고 있어야 한다(공공기관은 제외).

5. 교육연수기관의 시설은 사무실 외 심리검사실, 개인상담실, 집단상담실 등과 같은 2개 이상의 상담실과 강의실을 구비 하여야 한다.

6. 교육연수기관은 수련감독자 2명과 사무책임자 1명이 있어야 한다.

제17조 (수련프로그램의 기준)

1. 수련인증기관에서 실시하는 수련프로그램은 이론적인 배경을 명시하여야 하며, 이는 해당 기관의 목표와 지향에 부합하고 수련생들의 성장에 기여 하는 구조로 구성한다.

2. 수련프로그램의 목표는 수련생이 성취하게 될 전문적인 능력으로 구체적으로 제시한다.

3. 수련프로그램의 수련방법은 실제적이고 경험적인 방법이 50%를 넘어야 한다. 즉 수련생은 상담시연을 포함하여 내담자를 직접 상담하거나 검사하고, 수련감독은 정기적으로 수퍼비전을 제공한다.

4. 수련프로그램은 심리상담사의 적절한 윤리와 품성 및 행동 교육을 포함하여야 한다.

5. 수련프로그램에서 심리상담사 자격취득 기준을 충족하지 못하는 부분이 있는 경우 수련생 모집 시에 반드시 공개하여야 한다.

6. 수련프로그램은 2명 이상의 수련감독자가 참여하여 수련생에게 일정 수준의 교육과 수퍼비전을 제공하여야 한다.

7. 수련프로그램에 참여하는 수련생의 수가 지나치게 많거나 적지 않도록 하여 실제적인 수련이 적절하게 유지되도록 하여 수련생이 상담의 목적을 이해하고, 상담활동과 수련과정에 의미 있게 참여할 수 있도록 한다.

8. 수련프로그램은 단일 기관이 운영할 수도 있고, 협력 상담기관과 함께 운영할 수도 있다. 협력 프로그램의 경우, 동참하는 상담 기관의 동의서가 필요하다. 동의서에는 참여 상담 기관의 이름, 수련프로그램의 목적과 각 기관의 참여도, 시설과 인적자원에 대한 각 기관의 기여도와 접근성, 수련프로그램의 운영에 대한 각 기관의 참여도를 포함한다.

9. 수련생과 수련감독자는 상호 존중과 예의를 지켜야 한다. 수련생의 수련교육 경험의 질과 효율성을 극대화하기 위해, 수련생, 수련감독자, 그리고 기관임직원들 사이의 상호작용은 평등하고, 전문직 기준에 맞도록 유지하여야 한다.

10. 수련프로그램은 목표를 달성하고 수련생들이 획득하는 수련의 질을 향상하고

수련인증기관의 목적을 달성하는데 기여하기 위해 정기적이고 지속적인 자체평가를 실시한다.

11. 수련수첩에 수련을 받은 구체적인 일시, 장소, 심리검사 도구, 내용 등이 구체적으로 기입되어 있어야 한다. 특히 워크샵이 언제, 어디서, 누가, 어떠한 내용으로 진행된 것인지에 대한 언급이 기술되어 있어야 인정한다.

제18조 (인증 신청기간 및 인증취소)

1. 수련기관 인증 및 재인증 신청은 매년 1회 신청하여야 한다. 재인증 신청은 인증받은 후 5년이 되기 전 최소 3개월 전에 신청하여야 한다.
2. 수련기관 인증위원회(학회장이 지정함)는 인증기관의 연례보고서, 프로그램 변경에 대한 기관의 통보, 프로그램의 구성원의 향의 등을 근거로 해당 교육과정 및 수련프로그램에 대해 계속 인증 여부를 결정한다. 프로그램의 질에 심각한 손상이 발생했다고 판단이 되면, 그 인증기관의 인증을 취소한다.
3. 수련기관 인증이 취소된 기관은 수련 기관 인증서를 반납하고 본 학회의 명칭을 사용할 수 없다.

제19조 (제출 서류)

1. 본 학회 기관회원 확인증(가입한 기관회원에 한함, 학회 사무국에서 발급) 1부
2. 교육연수기관 인증신청서 1부
3. 대표자 본인 명의의 시설 등기부등본 또는 임대차 계약서 사본(공공기관 제외) 1부
4. 대표자, 대표자 외 수련감독자, 소속 상담사의 자격증 사본 각 1부
5. 수련기관 심사 자료(정관, 조직표, 장단기 사업계획서 등) 1부
6. 상담관련 공공기관에서 수련기관으로 신청할 시 대표자 또는 수련감독자가 관련기관에 임용된 근거(1년 이상의 임용잔여기간이 표시된 발령장 사본) 서류(임용 잔여기간이 1년 미만일 경우는 수련기관 인증이 불가능함) 1부
7. 상담관련 공공기관이 수련기관으로 신청할 시 지역학회장의 추천서 1부
8. 상담기관 시설 배치도(실제 길이를 m로, 넓이를 m² 표시)
9. 수련기관 심사비(25만원)

제20조 (교육연수기관 인증 공문 발송)

1. 학회 사무국의 검토 결과 수련기관의 기본요건을 갖춘 서류가 완비되면 수련기관 인증위원회를 열어 심의하고 심의결과 수련기관으로 인정되면 해당기관에 인증사실을 공문으로 보내며 수련기관인증서를 발급하고, 학회 홈페이지에도 공지한다.
2. 수련기관 인증위원회에서는 필요하면 수련기관으로 신청한 기관에 대하여 현장방문 실사를 할 수 있다.

제21조 (교육연수기관 인증 전 현장방문)

1. (현장방문단원의 선정) 수련기관 인증위원회에서 최소 3명 이상의 현장방문단원을 선정하여 현장방문을 실시한다. 단, 학회 사정에 따라 문서와 사진으로 대신할 수 있다.
2. (현장방문단원의 역할) 현장방문단원은 신청기관 자체평가 문서에서 보고된 정보를 확인하고, 인증신청프로그램의 정확한 자료를 수집한 후 공정하고 객관적으로 평가해서 수련기관 인증위원회에 보고한다. 단, 인증신청프로그램의 개선을 위한 권고, 토론, 비판해서는 안 된다.
3. (현장방문단의 준비) 현장방문단이 구성되면, 현장 방문하기 2주 전에 인증신청프로그램의 자체평가보고서를 제공한다. 영역별 기준에 대해 숙지한다.
4. (현장방문단의 활동) 현장방문 이전에 사전 준비모임을 갖는다. 그리고 현장방문에서, 책임수련감독자, 상담자, 기관의 행정책임자와 직원들, 그리고 수련생들과 면담을 갖고, 인증에 필요한 각종 정보를 수집 또는 확인한다.
5. (현장방문보고서) 현장방문단장은 현장방문보고서를 현장방문 이후 2주 이내에 인증여부를 평가하는 자격관리위원회에 제출한다.

제22조 (수련프로그램 인증 절차와 수련학점)

1. 수련학점이란 수련프로그램을 수강한 수련생들이 프로그램을 통해서 취득할 수 있는 학점으로서 학회의 자격증을 취득 및 유지하기 위해 필요한 자격요건을 만족시키는데 사용할 수 있다. 1학점은 15시간을 기준으로 부여한다.
2. 프로그램을 개설하기 최소 1개월 전에 수련학점 인증 신청서(교육실시 기관, 강좌명, 강사명, 강사가 소지한 자격, 강사의 소속, 강좌의 이론 및 실습 구분, 이수시간, 강좌내용 요약)를 사무국 e-mail로 발송하면, 자격관리위원회에서 검토 후 각 프로그램 별로 학점을 부여하여 공문으로 각 기관에 발송한다.
3. 강사가 본 학회 상담전문가 1급 자격을 소지하고 있지 않을 경우, 위의 자격을 소지한 강사가 함께 프로그램을 진행하여야 한다.
4. 수련학점은 프로그램별로 인정되며 개별 프로그램이 일정 조건에 부합하지 못할 경우, 이미 인증 받은 수련기관에서 프로그램을 진행하더라도 학점은 부여할 수 없다.
5. 연수프로그램 실시 후 교육생들에게 연수교육기관명, 강좌명, 강사명(자격증 및 유효기간), 학점 및 이수시간, 이론 또는 실습 구분을 포함한 내용의 이수증(학회 양식)을 발급하여야 한다.

제23조 (수련인증기관 윤리)

1. 수련인증기관 운영자는 각 기관에 소속된 수련감독자의 인적사항, 자격증의 유형, 주소, 연락처 등을 기록해 두어야 한다.
2. 기관에 소속한 수련생의 인적사항, 교육 및 활동 내용 등을 기록하여 보관한

다.

3. 기관에 소속한 수련생이 상담한 내담자의 인적사항과 상담내용을 기록하여 보관한다.
4. 기관 운영자는 자신과 현재 종사하고 있는 직원의 직무역량을 강화할 책임이 있다.
5. 기관 운영자는 직원들에게 기관의 목표와 상담 프로그램에 대해 상세하게 알려주어야 한다.
6. 기관 운영자는 수련생들의 나이, 문화, 장애, 성, 인종, 종교, 혹은 사회경제적 지위 등을 이유로 어떠한 차별대우를 해서는 안 된다.
7. 기관 운영자가 수련생을 모집하기 위해 홍보를 할 때, 수련감독경력, 상담경력, 이론적 배경, 비용 등을 정확하게 알려주어야 한다.
8. 기관의 운영자와 수련감독자는 다른 수련감독자나 정신건강 전문가와 협력 체제를 맺을 수 있는데, 이럴 때 기관의 특수성을 분명히 인지하고 있어야 한다.

제24조 (수련기관의 권리와 의무)

1. 본 학회 명칭 사용의 권리
2. 본 학회 상담전문가, 상담사, 강사 자격 취득에 필요한 이론 또는 수련과정 개설의 권리
3. 본 학회 자격증 유지에 관한 각종 연수 대행의 권리
4. 본 학회의 수련기관은 5년이 지나기 전에 재 인증 절차를 거쳐야 한다.
5. 수련기관에서는 독자적인 자격증을 발부할 수 없다.
6. 수련기관 심사에서 불합격하는 경우에도 제출한 서류와 심사비는 반환하지 않는다.
7. 수련기관 대표자의 학회 자격이 상실 또는 정지된 경우는 수련기관의 인증도 동시에 취소 또는 정지된다.
8. 수련기관은 학회 홈페이지에 다음의 정보를 공개하여야 한다.
(수련프로그램의 목표와 목적, 상담 및 교육과 수퍼비전의 이론적 배경, 수련생의 모집정원, 선발조건, 수련프로그램의 이수조건, 수련과정 세부일정, 수련장소, 수련비용, 수련감독자, 상담자, 직원 구성, 수련 결과, 취득 가능한 자격 등)

제25조 (학회와의 관계)

1. 수련기관은 본 학회의 공식적 정책과 절차를 준수한다.
2. 수련프로그램의 목적 및 내용 자체가 바뀔 수 있는 여건의 변화가 발생했을 경우, 수련기관은 3개월이내에 학회에 알린다.
3. 수련생을 모집하기 전에 교육기관은 개인정보 공개 자료를 학회 사무국에 제출하여 자격관리위원회의 승인을 받는다.
4. 인증기관을 유지하기 위해 학회에 기관회원 연회비(10만원)를 납부하여야 한다.

다.

제26조 (공개 사례발표회 개최)

공개 사례발표회는 모학회와 지역학회에서 주관하여 개최할 수 있다. 단, 사례발표회를 진행하지 않은 지역학회의 경우 본 학회 수련감독 2인 이상이 상담사 사례관리위원회의 승인을 얻어 공개사례발표회를 개최할 수 있다.

제27조 (수퍼바이저)

공개 사례발표회는 주수퍼바이저 1인과 부수퍼바이저 1인 이상이 참가하여야 하며, 본 학회 회원 7명이상 참가한 경우에만 공식 인정한다. 또한 필요한 경우 외부에서 수퍼바이저를 초빙하여 지도받을 수 있다.

1. 주수퍼바이저

본 학회에서 심리상담사 수련감독 자격을 취득한 자로 다음 조건을 충족한 자

- ① 본 학회 수련감독 자격소지자로서 수퍼비전을 실시한 경력이 2년 이상인 자
- ② 본 학회 수련감독 훈련프로그램 과정을 수료한 자
- ③ 자격관리위원회에서는 주수퍼바이저 명단을 확정하여 홈페이지에 게시한다.

2. 부수퍼바이저

본 학회에서 상담전문가 (전문)수련감독 자격을 취득하고 본 학회 수련감독 훈련프로그램에 참여하는 자

제28조 (수련수첩 서명)

사례발표회 참가확인서는 수련수첩에 지역학회장, 지도한 수퍼바이저 서명(날인)을 받아야 한다.

제29조 (공개 사례발표회 발표자가 지켜야 할 사항)

1. 사례발표비

사례발표비는 15만원으로 한다. 사례발표비는 발표일 10일 이전에 납부하여야 한다. 사례발표비를 정해진 기간에 납부하지 않으면 사례발표에서 제외될 수 있다.

2. 보고서(상담사례발표 신청서와 상담사례발표 축어록) 제출 일시

상담사례발표 보고서는 사례발표일 10일 이전에 주관기관 담당자에게 제출하여야 한다. 기간이 지나서 보고서를 제출하면 사례발표에서 제외될 수 있다.

3. 보고서 심의

제출한 보고서는 사례 발표일 7일 이전에 상담사례로 적합한 여부를 심의하여, 부적합한 경우에, 사례발표일 5일 이전에, 본인에게 결과를 통지한다.

4. 적합한 조건

상담 발표사례로 적합하다는 판정을 받기 위해서는 보고서에 기술된 상담사례가

아래와 같은 조건들을 충족시켜야 한다.

첫째, 대인관계 상호작용 중심의 상담사례이어야 하며, 최소 10회기 이상인 사례이어야 한다. 따라서 대인관계 상호작용이 부족한 심리교육이나 지도는 발표사례로 선정하지 않아야 한다.

[예시] 학교의 정규수업 중에 실시하는 집단상담 프로그램, 공부방에서 운영하는 공부법 상담 프로그램, 기업체에서 심리교육 일환으로 운영되는 코칭 프로그램, 종교활동의 일환으로 운영되는 프로그램이나 영성교육 등은 발표사례로 선정하지 않는다.

둘째, 발표사례는 사전 수퍼비전을 1회 이상 받아야 한다.

- 사전 수퍼비전의 지도감독은 '학회 상담전문가 수련감독급'이어야 한다.
- 사전에 수퍼비전을 받은 내용은 첨부된 별지에 그 내용을 기술한다.
- 사전 수퍼비전을 받은 내용을 기술할 때는 '수련감독자 이름, 일시, 그리고 지도받은 내용'이 간략히 명시한다.(이는 첨부된 상담사례발표 신청서와 상담사례발표 축어록 양식을 사용하여 작성하면 충족된다).
- 사전 수퍼비전을 받지 않은 경우, 사례발표에서 제외될 수 있다. 천재지변, 불의의 사고 등 불가피한 경우에는 이를 발표자가 증명하여야 한다.

셋째, 보고서에 기술된 내용은 실제 진행된 사실과 같아야 한다. 만약 보고서에 기술된 내용이 실제 진행된 사실과 다르면, 사례발표에서 제외될 수 있다.

넷째, 사례발표 보고서는 아래와 같은 형식을 갖추어야 한다. 이를 충족하지 못할 경우, 사례발표에서 제외될 수 있다.

- ① 제시된 양식의 모든 항목이 기술되어 있어야 한다.
- ② 사례발표를 하는 상담자에 대한 정보가 기술되어 있어야 한다. 특히 전문적 자질에 포함되는 '상담관련 학력, 자격증, 경력, 개인이론 또는 이론적 배경' 등이 기술되어 있어야 한다(이는 첨부된 양식을 작성하면 충족된다).
- ③ 내담자에 대한 자세한 정보가 기술되어 있어야 한다. 단, 기술된 내담자에 대한 정보들은 비밀보장 등의 윤리적인 측면을 고려되어야 한다.
- ④ 상담 회기 내용이 자세히 기술되어 있어야 한다. 단 기술된 내용은 윤리적인 측면을 고려되어야 한다.
- ⑤ 상담 축어록이 기술되어 있어야 한다. 축어록이 없거나 아래의 조건을 충족하지 못하면 사례발표에서 제외될 수 있다.
 - 최소한 상담 1회기의 내용이 축어록으로 기술되어 있어야 한다. 단, 축어록은 중요 부분을 중심으로 기술할 수 있다. 이를 위해 생략할 수 있으며, 생략된 부분에 대해서는 '<생략>' 또는 '<중략>'이라고 써 놓아야 한다.
 - 1회기의 축어록 분량은 A4용지 5쪽~10쪽 이하(글자크기 11P, 줄간격 160

- 기준)로 기술하여야 한다.
- 원칙적으로 축어록 녹음자료를 제출하여야 한다. 하지만 위에 기술된 축어록 형식을 갖추고 있을 때(1회기의 축어록 기술, 분량 5쪽~10쪽)는 녹음자료를 제출하지 않아도 된다. 그러나 기술된 내용이 불충실할 경우(축어록이 없는 경우, 축어록 분량이 5쪽 미만인 경우, 그 내용이 사실과 다르다고 의심될 경우)에는 축어록 녹음자료를 별도로 제출하여야 한다. 만약 기술된 내용이 불충실한 상황에서 주관기관 담당자가 요구한 축어록 녹음자료를 제출하지 않으면 사례발표에서 제외될 수 있다.
 - ⑥ 자신이 실시한 상담에 대한 평가가 기술되어 있어야 한다. 이 평가에는 '평가준거 및 도구, 평가방법 및 과정, 평가내용'이 기술되어 있어야 한다.
 - ⑦ 지도받고 싶은 내용이 기술되어 있어야 한다. 지도받고 싶은 내용에는 해당 상담을 실시할 때 어려웠던 점, 상담사로서 자신의 부족한 점이나 성장발달 과제를 포함시켜야 한다.
 - ⑧ 보고서의 전체분량은 A4용지 10쪽 이상 20쪽 이하로 작성한다.

제30조 (수퍼비전료 지급)

수퍼비전료 지급은 사무국 규정에 따른다.

주수퍼바이저

- 사례발표회- 기본 1시간당 10만원, 초과 1시간당 5만원
- 교육분석- 기본 1시간당 5~10만원, 초과 1시간당 기본액의 50%
- 집단지도- 기본 1시간당 10~20만원, 초과 1시간당 기본액의 50%

부수퍼바이저

- 사례발표회- 없음(단, 교통비는 지급가능/출장비 규정에 준함)
- 교육분석- 기본 1시간당 5만원, 초과 1시간당 기본액의 50%
- 집단지도- 기본 1시간당 10만원, 초과 1시간당 기본액의 50%

제31조 (기타 내용)

이 규정에 해당되지 않는 내용에 대하여는 자격관리위원회에서 심의결정 한다.

부 칙

1. 본 시행세칙은 한국상담심리교육복지학회가 공포한 날(2009년 12월 30일) 부터 발효한다.
2. 본 시행세칙의 개정안은 2012년 5월 17일부터 시행한다.

3. 본 시행세칙의 개정안은 2014년 11월 29일부터 시행한다.
4. 본 시행세칙의 개정안은 2019년 1월 1일부터 시행한다.
5. 본 시행세칙의 개정안은 2024년 1월 1일부터 시행한다.
6. 본 시행세칙의 개정안은 2024년 6월 1일부터 시행한다.

한국상담심리교육복지학회 상담윤리

전 문

한국상담심리교육복지학회는 상담학, 심리학, 교육학, 복지학 그리고 간호학의 내용을 중심으로 연구하는 전문적인 학회이다. 본 학회의 상담자는 내담자가 가지고 있는 개인의 가치관, 문화관, 환경관 등의 고유성을 인정하며, 내담자의 복지를 우선시하기 위해 자기이해와 발달 및 성장을 촉진한다. 따라서 상담자는 내담자와의 관계에서 서로 존중하는 동등한 입장에서 의사소통을 하며, 책임감 있는 상담을 진행한다. 이를 위해 본 학회의 상담자의 윤리규정은 다음과 같다.

1. 사회책임의 상담윤리

1) 본 학회의 상담자는 자기가 속한 지역사회의 도덕적 기준, 사회공익 그리고 자기가 종사하는 전문직의 올바른 이익을 위해 노력한다.

2) 본 학회의 상담자는 사회적 관계에서 경제적 소득이 없는 경우에도 전문적인 상담 활동에 소명감을 갖고 사회에 봉사한다.

3) 본 학회의 상담과정 이수자는 상담이론, 상담실습 등의 다양한 수련과정을 거쳐야 한다. 또한 상담자는 상담료를 적정한 수준으로 정하고, 정해진 상담료는 내담자의 재정 상태에 비추어 적정 수준을 벗어나는 경우에는 적합한 상담 서비스를 받을 수 있도록 상담료를 재정비하도록 한다.

4) 본 학회에 속한 상담기관은 상담자의 자격증(1급, 2급, 3급), 주소, 전화번호, 상담시간, 상담유형 등과 관련된 정보를 정확하게 기록한다.

5) 본 학회의 상담기관 소장은 연수, 승진, 인사, 감독, 나이, 문화, 장애, 성, 인종, 종교 등의 다양한 이유로 내담자를 차별하지 않는다. 또한 상담기관의 인턴 상담사를 모집하기 학회 명을 무분별하게 사용하지 않는다.

6) 본 학회의 상담자는 다른 상담자와 상담을 받고 있는 내담자를 대상으로 상담을 하지 않는다. 또한 전문가 혹은 비전문가의 윤리적 행동에서 본 학회의 윤리규정에 어긋난 행동을 발견했을 경우에 본 학회에 알려야 할 책임이 있다.

7) 본 학회의 상담자는 자신의 이익을 위해 다른 상담학회를 윤리적으로 손상시키는 언어나 행동을 삼가며, 상담자 자신의 상담이론과 접근 방식에 차이가 있는 다른 상담자의 상담이론과 접근 방식을 관례에 따라 서로 존중해야 한다.

8) 본 학회의 상담자는 상담윤리와 시행세칙의 규정을 준수한다.

2. 전문가의 상담윤리

- 1) 본 학회의 상담자는 상담이론, 상담실습, 상담활동, 상담연구 등을 통한 전문적 지식을 발달시키기 위해 노력한다.
- 2) 본 학회의 상담자는 자신의 상담 능력과 한계를 인식하고, 전문적인 상담기법에 해당되는 상담활동은 하지 않는다. 만일 자신의 상담 능력과 한계를 벗어난 상담일 경우에는 다른 전문기관 및 전문가에게 의뢰한다. 또한 전문적인 정보와 지식을 위해 본 학회에서 시행하는 연수를 1년에 한 번은 참석한다.
- 3) 본 학회의 상담자는 내담자를 돕기 위해 끊임없이 연구하며, 문제해결 및 예방을 위해 꾸준히 노력한다. 또한 상담자는 자신의 다양한 문제(질병, 사고 등)로 인해 내담자에게 도움을 줄 수 없을 때에는 상담을 진행하지 않으며, 적절한 조치를 취해야 한다.
- 4) 본 학회의 상담자는 상담을 종결하는데 있어서 어떤 이유보다도 우선적으로 내담자의 관점과 요구에 대해 고려한다.

3. 정보 보호의 상담윤리

- 1) 본 학회의 상담자는 내담자의 사생활과 비밀유지를 최대한 존중한다.
- 2) 본 학회의 상담자는 내담자의 동의하에 상담 내용에 대한 녹음, 동영상, 그리고 기록을 보관할 수 있으며, 윤리기준에 따라 시행한다. 또한 내담자의 기록, 복사 등을 요구하는 경우 상담기록이 내담자에게 해가 되지 않으면 열람하는 것을 원칙이다. 하지만, 여러 명의 내담자를 상담한 경우, 다른 내담자의 정보를 제외하고 기록과 복사를 한다.
- 3) 본 학회의 상담자는 내담자의 상담기록을 보관하는데 있어 비밀유지를 해야 하며, 상담기록을 기관 및 타인에게 열람할 때에는 내담자의 직접적인 동의가 필요하다. 다만, 내담자 또는 내담자의 법정대리인에게 비밀보장의 예외와 한계를 설명한다(내담자의 생명 및 사회위협, 자살, 성폭력, 치명적인 질병, 법적으로 정보 공개 요구 등).
- 4) 본 학회의 상담자는 초기면접부터 상담이 진행되는 과정 중에도 내담자에게 비밀 보장의 한계를 수시로 알려준다. 또한 상담자는 상황들이 사적인 정보의 공개를 요구할 때 오직 기본적인 정보만을 공개한다. 더 많은 사항을 공개하기 위해서는 사적인 정보의 공개에 앞서 내담자에게 알리고 동의를 얻어야 한다. 다만, 비밀보장에 대한 타당성이 의심될 때에는 윤리연구위원회에 자문을 얻는다.
- 5) 상담기록에 대한 접근방법, 비밀보장과 한계 그리고 보관에 관한 항목을 신설한다. 첫째, 상담자는 내담자에게 전문적인 서비스를 제공하기 위해 내담자와

관련된 상담내용 및 기록, 그리고 보관을 본 학회의 윤리강령에 따라 시행한다. 둘째, 상담자는 내담자의 상담내용 및 기록을 안전하게 보관하고 허가된 사람 이외에는 보관된 내용에 접근할 수 없도록 한다. 셋째, 상담자는 내담자의 상담내용 및 기록(녹화) 등에 관해 내담자 혹은 법적 대리인에게 동의를 구하여야 한다.

4. 내담자 복지의 상담윤리

1) 본 학회의 상담자는 내담자의 복지를 최우선으로 고려한다. 또한 상담과정에서 소속 기관 및 비전문인과 갈등이 있을 경우, 내담자의 복지를 먼저 생각하며 자신의 이익은 부차원적으로 간주한다. 2) 본 학회의 상담자는 내담자에게 전문적인 도움을 주는 것이 힘들다고 생각되면 상담을 시작하지 말아야 한다. 또한 이미 시작된 상담과정은 즉시 종결해야 한다. 그리고 상담자는 내담자를 통해 개인적 욕구충족을 채우며 안 되고, 내담자로 하여금 의존적인 관계가 되지 않도록 노력해야 한다.

3) 본 학회의 상담자는 인간의 인권, 존엄성, 가치, 연령, 성별, 인종, 종교, 그리고 장애 등의 어떠한 이유에서든지 내담자를 차별하지 않는다.

4) 본 학회의 상담자는 내담자와 이유를 막론하고 성적 관계를 갖지 않으며, 내담자와 성적 관계를 맺었거나 유지하는 단계인 경우 상담을 진행하지 않는다. 다만, 상담이 종결 된지 2년이 지난 후 내담자와 성적관계를 맺는 경우에도 이 관계가 착취적인 관계가 아니라는 것을 철저하게 검증한다.

5) 본 학회의 자격증을 취득한 상담자는 다른 상담자가 자신의 내담자와 성적 관계를 맺는 것을 알았을 경우 묵과하지 않고 상담 윤리적 차원에서 합당한 조치를 취하여야 한다.

5. 상담과정의 윤리

1) 본 학회의 상담자는 내담자와 친밀한 관계를 유지하고, 내담자를 이용해 상담자 자신의 개인적인 욕구나 충족하고자 하는 행위를 하지 않는다. 또한 상담과정에 영향을 줄 수 있는 상담 목표, 기술, 규칙, 그리고 한계 등에 대해서 내담자에게 알려준다.

2) 본 학회의 상담자는 객관성에 영향을 미칠 수 있는 이중적인 관계를 피해야 하며, 내담자와 사회적인 모임, 상담실 외에서는 사적인 관계로 만나지 않는다. 특히 상담자는 상담료 이외의 어떠한 금전적, 물질적 거래는 하지 않는다.

3) 본 학회의 상담자는 내담자와 이유를 막론하고 성적 관계를 갖지 않으며, 내담자와 성적 관계를 맺었거나 유지하는 단계인 경우 상담을 진행하지 않는다.

다만, 상담이 종결 된지 2년이 지난 후 내담자와 성적관계를 맺는 경우에도 이 관계가 착취적인 관계가 아니라는 것을 철저하게 검증한다.

6. 연구의 상담윤리

1) 본 학회의 상담자는 연구결과가 상담의 이론과 실제에 기여할 수 있도록 노력하며, 연구로 인한 다양한 문제들에 책임을 진다. 즉, 상담자는 연구를 수행할 때 윤리규정, 법, 학회규정, 기관규정, 그리고 과학적 기준에 적합한 방식의 연구 계획, 설계, 실행 등을 보고한다.

2) 본 학회의 연구수행에 대한 종합적인 책임감은 연구책임자에게 있으며, 문화적인 측면을 고려하여 연구 절차를 구체화 한다. 또한 연구자는 연구대상자들에게 연구의 필요성을 공지하고 연구에 관한 구체적인 사항을 꼼꼼하게 설명한 후 동의를 얻는다.

3) 본 학회의 연구자는 연구과정에 참여한 자에 대한 획득한 정보는 비밀로 유지한다. 또한 연구결과에는 그 결과와 관련된 모든 정보를 정확하게 서술해야 하며, 객관적이고 공정한 발표가 되게 하고, 연구결과가 다른 연구자들을 위한 자료가 될 수 있도록 한다.

4) 본 학회의 상담자 중 학술지의 연구에 상당한 기여를 한 사람에게 학술장과 공로상을 수상할 수 있으며, 연구결과에 오류가 나타났다면 정오표나 다른 적절한 출판 수단을 통해 오류를 수정하도록 조치해야 한다.

7. 심리검사의 상담윤리

1) 본 학회의 상담자는 내담자의 개인적, 심리적, 환경적 그리고 문화적 상황 특성 등을 고려한 후 내담자를 조력하고 도움을 주고자 하는 목적에 적합한 심리검사를 실시한다. 다만, 심리검사를 실시할 때에는 자격이 있는 전문가가 표준화된 절차에 따라 실시해야 한다.

2) 본 학회의 심리검사를 실시할 때에는 자격이 있는 사람이 표준화된 절차에 따라 실시해야 하며, 그 과정을 경시해서는 안 된다. 또한 내담자의 요구에 적합한 검사 도구(타당도, 신뢰도, 실용도, 객관도, 심리측정의 한계 등)를 적용, 채점, 해석, 활용하는 것에 대해 책임을 진다.

3) 본 학회의 상담자는 검사 전에 검사의 특성과 목적, 잠재적인 결과 수령자의 구체적인 결과의 사용에 대해 설명한다. 이 때 상담자는 내담자의 개인적, 심리적, 환경적 그리고 문화적 상황 등을 고려한다.

4) 본 학회의 상담자는 검사 결과를 보고할 때, 검사 상황이나 피검사자의 규

준 부적합으로 인한 타당도 및 신뢰도와 관련하여 발생하는 제한점을 명확히 한다.

5) 본 학회의 상담자는 인간의 인권, 존엄성, 가치, 연령, 성별, 인종, 종교, 그리고 장애 등의 내용이 심리검사 해석에 영향을 미친다는 것을 인식하고, 내담자와 관련된 다른 요인들을 고려하여 적절하게 검사 결과를 해석한다. 또한 내담자에게 심리검사 결과의 수치만을 알리거나 제3자에게 알려지는 등 검사결과가 잘못 통지되지 않도록 해야 한다.

6) 본 학회의 상담자는 정신장애(DSM-5)에 대해 정확한 판단과 상담초점, 상담 유형, 추후상담 등의 내담자 보살핌을 결정하기 위해 심리검사는 신중하게 선택하도록 한다.

7) 내담자의 동의 후 제3자 또는 법적 대리인에게 심리검사 결과를 공개할 수 있다. 또한 수련과정에 있는 상담사들은 내담자의 동의를 얻은 후 심리검사 결과를 해석할 수 있다고 판단되는 상담자(수련감독)에게 조언(수퍼비전)을 구할 수 있다.

8. 문제해결 및 회원의 상담윤리

1) 본 학회의 상담자는 윤리 강령과 다른 상담학회의 윤리 강령에 대해서도 숙지하고 있어야 한다. 또한 상담자가 윤리적 책임에 대한 지식의 결여와 이해 부족이 상담자의 비윤리적 행위에 대한 면책사유는 되지 않는다.

2) 본 학회의 상담자가 윤리적인 문제로 지목되는 경우는 윤리위원회의 조사, 요청, 소송절차에 따른 조사에도 적극적으로 협력해야 한다. 즉 조사에 적극적으로 협력하지 않을 경우에는 본 학회의 윤리강령의 위반이며, 위반 시 징계 등 상응하는 조치를 행한다.

3) 본 학회의 상담자가 명백한 윤리강령 위반이 비공식적인 방법으로 해결되지 않거나, 그 방법이 부적절하다고 판단되면 윤리위원회에 제소할 수 있으며, 윤리위원회는 본 윤리강령에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.

4) 본 학회의 이사, 위원장, 평생회원, 정회원, 그리고 준회원은 한국상담심리교육복지학회의 자격을 부여 받기 이전이라 할지라도 윤리강령을 준수해야 할 책임과 의무가 있다.

부 칙

(1) 본 윤리강령은 2010년 2월 28일부터 시행한다.

(2) 본 개정 윤리강령은 2011년 11월 12일부터 시행한다.

- (3) 본 개정 윤리강령은 2013년 8월 24일부터 시행한다.
- (4) 본 개정 윤리강령은 2014년 11월 29일부터 시행한다.
- (5) 본 개정 윤리강령은 2016년 4월 30일부터 시행한다.