

# 법학전문대학원 학생지도센터 지침

시행일 : 2019. 03. 01.

## 제1조 (목적)

본 지침은 법학전문대학원 학생의 학업·진로지도의 전문성을 제고하고 최고수준의 학생지도를 보장하기 위하여 법학전문대학원 학생지도센터(이하 학생지도센터라 한다)의 조직, 구성, 권한 등에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

## 제2조 (학생지도센터의 기능)

학생지도센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 학생의 학업, 진로, 적성, 심리 문제와 관련된 상담
2. 학생의 수학능력 제고를 위하여 필요한 법학학습안내서, 학교생활안내서의 개발 및 보급
3. 교수의 학생지도능력을 향상시키기 위하여 필요한 세미나, 워크숍 등의 개최
4. 학생들의 학업지도를 담당하는 학업상담원들의 임면, 지도, 관리
5. 교수의 학생지도 관리
6. 기타 학생지도위원회의 심의를 거쳐 법학전문대학원장이 부과한 학생지도 관련 업무

## 제3조 (소재지)

학생지도센터는 법학전문대학원에 둔다.

## 제4조 (조직)

- ① 학생지도센터에는 학생지도센터장(이하 센터장이라 한다), 상근직원을 두고 그 업무를 보조하기 위해 학업상담보조원, 진로상담보조원을 둘 수 있다.
- ② 상근직원과 상담보조원 중 일정 수를 여학생의 수에 비례하여 여성으로 임명한다.

## 제5조 (학생지도센터장)

- ① 센터장은 학생지도센터의 업무를 통괄한다.
- ② 센터장은 부교수 이상의 법학전문대학원 전임교원 중에서 본 대학원장이 임명한다.
- ③ 센터장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④ 센터장의 유고 시에는 법학전문대학원 부원장이 그 권한을 대행한다.
- ⑤ 전임교수가 센터장에 재임하고 있는 기간 동안의 책임시수는 같은 직급 교수의 책임시수 2분의 1로 감경한다.

## 제6조 (상근직원)

학생지도센터에는 상담분야에 전문성이 있는 상근직원을 1인 이상 둔다.

## 제7조 (학업상담보조원)

- ① 학생지도센터에는 저학년들의 법학학습방법, 답안작성법, 과제물작성법, 서브노트 작성법, 학교생활 방법 등을 조언하는 학업상담보조원을 둔다.
- ② 학업상담보조원은 센터장 및 상근직원의 지휘를 받아 학생들의 학업에 관한 상담을 한다.
- ③ 학업상담보조원은 학생의 질문이나 상담내용이 교원의 전문적인 지도를 요하는 것인 경우에는 해당 전공교원의 지도를 반도록 권고·안내한다.
- ④ 학업상담보조원은 법학전문대학원 재학생 중 상담능력을 갖추었다고 판단되는 자 중에서 센터장이 지원자의 성적, 학교생활 등을 고려하여 임명한다.
- ⑤ 학업상담보조원은 학기 중에는 주중 센터장이 지정한 시간에 학생지도센터에서 학생들의 상담이나 지도요청에 응하여야 한다.
- ⑥ 방학 중에는 변호사시험 응시자 중 학업성적우수자나 변호사시험 합격자 중 취업대기자들 중 선임된 특별 학업상담보조원이 학생들의 신청에 의하여 특별 상담 및 학업지도를 실시할 수 있다.

## 제8조 (진로상담보조원)

- ① 학생지도센터에는 학생들의 진로상담을 위하여 비상근 진로상담보조원을 둘 수 있다.
- ② 진로상담보조원은 센터장 및 상근직원의 지도를 받아 학생들의 진로상담을 보좌한다.
- ③ 진로상담보조원은 법학전문대학원의 고학년 재학생 또는 법학박사과정 재학생 중에서 해당 분야의

지식을 기초로 채용한다.

④ 진로상담보조원은 학생지도센터 주관으로 개발한 진로지도 프로그램을 기초로 학생의 진로상담에 응한다.

⑤ 진로상담보조원은 학생의 진로지도에 전임교원의 전문적인 지도가 필요하다고 판단하는 경우에는 관련 전공교원의 지도를 받을 수 있도록 안내한다.

#### 제9조 (상담지도교수 배정 및 지원)

① 센터장은 매년 학생들의 선택에 따라 상담지도교수를 배정한다. 단, 특별한 사정이 있는 경우에는 학생의 선호, 교수의 전공 및 경력 등을 고려하여 공평하게 임의 배정한다.

② 상담지도교수는 배정받은 학생 1인당 매학기 2시간 이상 학생지도를 하여야 한다.

③ 센터장은 연구년 해당 교수 등 특별한 사정이 있는 경우 상담지도교수를 변경하여야 하며, 학생은 학기 중 매년 1회에 한하여 상담지도교수의 변경을 요구 할 수 있다.

④ 학생지도센터는 상담지도교수의 학생지도활동에 소요되는 경비를 지원한다.

#### 제10조 (진로 및 취업지도)

학생지도센터는 전문상담원에 의한 상담, 상담지도교수에 의한 개인지도, 전문가초청 강연회 등을 통해 진로 및 취업지도를 하여야 한다.

#### 제11조 (심리·적성상담)

① 상근직원은 학생들의 심리·적성상담을 담당한다.

② 진로상담직원 및 학업상담보조원과 진로상담보조원은 학생과의 상담 중 학생의 심리적 불안정치유 등 전문적인 도움이 필요한 경우에는 이 분야를 관할하는 전문상담직원이나 경희대학교 건강센터 소장의 전문적인 상담을 받도록 권고한다.

③ 학업상담보조원과 진로상담보조원은 적성문제로 고민하는 학생에게 센터장이나 상근직원의 상담을 받도록 권고한다.

#### 제12조 (상담결과의 기록)

상근직원 또는 상담보조원은 상담일시, 상담방법, 상담자의 인적 상황, 상담내용의 개요를 전자상담시스템에 기록하여야 한다.

#### 제13조 (학생지도센터의 예산 편성과 편성지침)

① 센터장은 매년 소요 예산안을 수립하여 법학전문대학원의 예산에 반영하여야 한다.

② 학생지도센터의 예산으로 센터장의 연봉 및 수당을 지급해서는 안 된다.

#### 제14조 (학생지도센터 활동의 평가 및 평가결과의 반영)

① 학생은 인터넷을 통하여 이뤄지는 성적조회 전에 먼저 학생지도센터의 상담원의 상담자세의 성실성, 상담내용의 전문성, 상담내용의 유용성, 상담원의 친절성, 학생지도센터 행정의 체계성, 기타 건의사항 등을 항목으로 하는 설문에 답하여야 한다.

② 학생지도위원회는 매년 전자상담시스템에 기록된 상담실적, 학생들의 학생지도센터 활동에 대한 평가 결과를 기초로 학생지도센터의 활동의 내용과 질을 평가하여야 한다.

③ 학생지도위원회는 3년 간격으로 학생지도센터의 지도활동에 대한 학생들의 만족도, 불만사항, 희망사항을 파악하기 위한 설문조사를 재학생과 졸업생을 대상으로 조사할 수 있다.

④ 학생지도위원회는 학생들의 학생지도센터의 활동에 대한 평가결과를 평가 학생들을 익명처리하여 학생지도센터에 제공하여야 하며, 센터장은 이를 학생지도센터의 학생상담 방법, 자세, 전문성의 개선에 활용하여야 한다.

#### 제15조 (학생지도센터의 상담결과 분석)

① 센터장은 매 학년도 학생지도센터의 상담사례들을 통계학적으로 분석하여야 한다.

② 센터장은 제1항의 분석결과를 각 상담원, 법학전문대학원 소속 전임교원, 입학전형위원회에 제공하여야 한다.

#### 부 칙

본 세칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

본 세칙은 2015년 7월 24일부터 시행한다.

부 칙

본 지침은 2019년 3월 1일부터 시행한다.