

명상심리상담사 민간자격 관리 운영 규정

제정일 : 2019년 6월 1일

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 동국대학교에서 시행하는 명상심리상담사의 민간자격을 검정(이하 “검정”이라 한다.)하고 관리하는 것에 관련된 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “민간자격”이란 국가 외의 자가 신설하여 관리·운영하는 자격을 말한다.
2. “명상심리상담사”라 함은 동국대학교에서 소정의 선학과 과정을 이수한 재학생 및 졸업생으로서 본 운영규정에 의해 시행하는 자격검정 시험에 합격한 자에게 본 대학 총장이 수여하는 자격을 말한다.
3. “시험위원”이라 함은 출제위원, 감수위원, 본부위원, 책임관리위원, 시험감독위원, 채점위원을 말한다.
4. “답안지”라 함은 검정 시행종목 중 수작업에 의하여 채점되는 필기시험 답안지(주관식 시험문제지 포함)를 말한다.

제3조(적용대상) 이 규정은 검정을 시행하는 동국대학교 소속 교·직원과 검정 관련업무 종사자(시험위원 등), 기타 검정업무와 관련이 있는 자 및 수험자 등에게 적용한다.

제 2 장 자격 관리 및 심의위원회

제4조(설치) 자격증에 관한 주요사항을 심의 및 관리하기 위하여 자격 심의위원회를 둔다.

제5조(기능) 자격 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 및 관리한다.

- ① 자격증 종목 선정에 관한 사항
- ② 자격증 시험에 관한 사항
- ③ 자격증 수여 또는 취소에 관한 사항
- ④ 기타 자격증과 관련된 중요 사항

제6조(구성) ① 자격 심의위원회는 위원장(1인), 약간 명의 위원 및 간사로 구성한다.

- ② 위원장은 선학과 학과장(PD)이 겸임한다.
- ③ 위원은 선학과 교수 및 전문가로 한다.

④ 간사는 선학과 조교 또는 위원회에서 임명하는 자로 한다.

제7조(위원의 임기) 당연직위원(위원장 및 간사)의 임기는 해당 보직기간으로 하고, 위원(위원)의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제8조(회의) 자격 심의위원회의 회의는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(심의위원회의 사무) 자격 심의위원회의 사무는 선학과에서 관장한다.

제3 장 검정 업무

제10조(검정업무) ① 자격 심의위원회는 다음 각 호의 검정 업무를 수행한다.

1. 검정 출제기준의 작성 및 변경에 관한 사항
2. 검정업무의 제도개선에 관한 사항
3. 검정 시험문제의 출제·관리에 관한 사항
4. 필기시험 합격자 사정에 관한 사항
5. 합격자 관리 및 자격증 발급·관리에 관한 사항
6. 기타 필요한 민간자격검정 업무 사항

② 시행 주관부서인 선학과에서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 검정시험 세부 실시계획 및 운영에 관한 사항
2. 시험위원 추천 및 위촉 업무에 관한 사항
3. 수험원서 교부·접수 및 안내에 관한 사항
4. 검정집행업무(시험장 준비, 시험위원 배치, 시험시행 등)와 관련된 사항
5. 답안의 채점에 관한 사항
6. 합격자 명단 게시공고 및 자격증 교부에 관한 사항
7. 검정수수료 수납 및 일반 회계 운영에 관한 사항
8. 기타 검정사업의 집행업무와 관련된 사항

제 4 장 검정기준 및 방법

제11조(민간자격의 취득) 자격증을 취득하고자 하는 자는 본 운용규정에서 시행하는 소정의 시험에 응시하여 합격하여야 한다.

제12조(자격종목) 자격의 종목은 1개의 종목 2개 등급으로 하여 종목명은 명상심리상담사이다.

제13조(자격소지자의 직무내용) 명상심리상담사는 명상심리상담 분야에서 전문가 수준의 능력을 보유하여 집단이나 개인에게 필요한 명상심리상담을 하고, 명상심리상담의 교육 및 사례지도를 하는 것을 직무내용으로 한다. 또한 관련영역의 행사와 프로그램에 강사로 파견될 수 있으며 정신 건강과 관련된 전문가를 도와 상담에 보조자로 임할 수 있다.

1. 명상심리상담사 2급: 명상심리상담 분야에서 준 전문가 수준의 능력과 명상 교육 및 훈련 능력을 보유하여 집단이나 개인에게 필요한 명상심리상담을 하고, 명상심리상담의 교육 및 사례지도를 할 수 있다.
2. 명상심리상담사 1급: 명상심리상담 분야에서 전문가 수준의 능력과 고급수준의 명상 교육 및 훈련능력을 보유하여 관련전문영역에서 심리상담, 진단평가 및 사례지도를 하는 것. 나아가 개인상담소 및 개인센터를 운영 할 수 있고, 2급의 교육과 평가, 자격추천 및 독자적인 연구와 교수를 수행하며 상담실의 운영 및 지도감독 할 수 있다.

제14조(검정기준) 검정의 기준은 다음과 같다.

자격종목	등급	검정기준
명상심리상담사	2급	명상심리상담 분야에서 준 전문가 수준의 능력과 명상 교육 및 훈련능력을 보유하고 관련전문영역에서 심리상담 및 사례지도를 할 수 있는 능력을 갖춘 자
	1급	명상심리상담 분야에서 전문가 수준의 능력과 명상 교육 및 훈련능력을 보유하고 관련전문영역에서 심리상담 및 사례지도를 할 수 있는 능력을 갖추고 개인상담소 및 개인센터를 운영 할 수 있는 능력을 갖춘 자

제15조(검정과목) 검정시험 과목은 다음과 같다.

자격 종목	등급	검정시험과목
명상심리상담사	2급	간화선 특강
		상담심리의 이론과 실제
		선심리상담 연구개발론
명상심리상담사	1급	선수행비교 연구
		선수행지도법 특강
		상담심리의 이론과 실제
		선심리상담 연구개발론

제16조(검정방법) ① 검정은 필기시험으로 시행한다.

② 필기시험의 방법은 다음과 같다.

1. 시험과목은 자격증 신청자의 전공에 따라 정해진 과목으로 한다.
2. 시험문제의 출제 형태는 4지선다 객관식 및 주관식 등으로 한다.
3. 과목별 시험문항 수 및 시험시간은 (별표1)과 같다.

제17조(시험주기) 자격증 취득을 위한 정기 시험은 연 1회로 한다.

단, 재 응시자를 위해 매 시험 당 1회를 추가 시행할 수 있다. 추가 시험은 최소한 6개월의 간격을 두고 시행한다.

제18조(응시자격) ① 응시자격은 다음의 조건을 충족하고 명상심리상담사 자격시험에 응시원서를 제출한 사람에게 부여된다.

1. 명상심리상담사 2급: 동국대학교 일반대학원 선학과 석사과정(24학점) 이수자 및 이수예정자로서 아래의 수행 및 상담 실습을 마친자.
2. 명상심리상담사 1급: 동국대학교 일반대학원 선학과 박사과정(36학점) 이수자 및 이수예정자로서 아래의 수행 및 상담 실습을 마친자.

구분			명상심리상담사2급	명상심리상담사1급
수행	간화선	수행	56시간	80시간
		공개발표	1회	1회
		수퍼비전	1회	2회
	위빠사나	수행	56시간	80시간
		공개발표	1회	1회
		수퍼비전	1회	2회
명상상담 실습	개인명상 상담	실습	10회	20회
		멘토십	10회	20회
	집단명상 상담	참여	60시간	80시간
		실습	16회	32회
		멘토십	10회	20회
	자아성찰 자기분석	수퍼비전	5회	10회
	공개사례발표		1회	3회

제19조(합격결정 기준) ① 합격자는 다음의 기준에 모두 합당한 자로 한다.

1. 필기시험은 과목당 100점 만점 기준으로 평균점수가 60점 이상인 자
2. 각 검정과목별 50점 이상 취득한 자

제20조(유효기간) 명상심리상담사 자격은 취득 시부터 5년간 유효기간을 두며, 자격취득자는 유

효기간 만료 시 재등록을 하여야 하고, 유효기간 만료 전에 재교육 프로그램(선학과 워크숍 30시간 이수)을 이수하여야 하고, 명상심리상담사자격 관리 및 심의위원회는 재교육 이수자가 재등록을 요청할 시 지체 없이 자격증을 갱신해주어야 한다.

제 5 장 수험원서

제21조(검정안내) ① 자격 심의위원회는 검정의 종목, 수험자격, 제출서류, 검정방법, 시험과목, 검정일시, 검정장소 및 수험자 유의사항 등을 포함한 검정 안내서를 작성 배포할 수 있다.
② 동국대학교 선학과의 시험 및 자격 관리 요원들은 수험자로부터 시험 시행에 관한 문의가 있을 때 성실히 안내하여야 한다.

제22조(수험원서 등) 시험에 응시하고자 하는 자는 수험원서 및 응시자격 관련서류를 제출하여야 한다.

제23조(원서교부) ① 원서는 1인 1매씩 교부함을 원칙으로 한다.

제24조(원서접수) ① 원서접수는 대학 복무규정의 근무시간 내에, 검정수수료(이하 “수수료”라 한다)의 수납업무는 수납은행 마감시간 내에 한함을 원칙으로 한다.

- ② 원서는 선학과 사무실에 접수 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 있다.
- ⑤ 원서접수 시 제출할 응시 관련서류는 다음과 같다.
 - 1. 응시 원서 1부, 2. 성적증명서 1부

제25조(수수료) ① 응시자는 1급 100,000원, 2급 70,000원의 수수료(재등록 시 수수료 1급 70,000원, 2급 50,000원)를 납부하여야 한다.

- ② 수수료는 학교 지정계좌로 수납(입금)함을 원칙으로 한다.
- ③ 수수료는 원서접수 시에 수납함을 원칙으로 한다.

제26조(접수현황 등 보고) ① 원서접수 마감 종료 후 종목별 접수 현황 및 수수료 내역 등을 선학과 학과장(PD)에게 보고하여야 한다.

제27조(시험 시행자료 등의 준비) ① 선학과는 시험실배치 계획표, 좌석 배치표, 수험자 명단 등의 시험 자료를 준비하여야 한다.

제 6 장 시험 시행 준비

제28조(수험사항 공고 및 통지) 선학과는 시행 자격종목, 시험 일시에 대해 수험원서 접수 시 수험표에 기재하여 통보하고, 안내하여야 한다.

제29조(시험장 준비) ① 시험장 책임자 및 책임 관리위원은 선학과 학과장(PD)으로 한다.

② 시험장 책임자는 시험 시행에 적합한 시설, 장비 등을 사전에 점검하여 시행에 지장이 없도록 하여야 한다.

제30조(시험본부 설치운영) 시행업무를 총괄 지휘하기 위하여 자체 운영에 필요한 시험본부를 설치·운영할 수 있다.

제 7 장 출제 및 감수

제31조(출제, 감수위원 위촉) ① 시험문제를 출제할 때에는 과목별마다 출제위원을 위촉한다.

② 시험문제의 출제는 보안을 철저히 유지하도록 한다.

제32조 (출제, 감수위원 위촉기준) ① 출제위원 또는 감수위원의 위촉기준은 다음 각 호 중 하나에 해당하는 자로 위촉한다.

1. 동국대학교 불교대학원 및 일반대학원 전임교수, 석좌교수, 겸임교수 및 비전임교수로 재직하는 자
2. 해당분야에 5년 이상 실무에 종사한 자로서 해당분야에 관한 학식과 경험이 풍부하여 자격이 있다고 시험위원회에서 인증하는 자

제33조(시험문제 원고의 인수, 보관, 관리 등) ① 시험문제의 사전유출을 방지하기 위하여 자격 심의위원회는 시험문제의 보관, 관리 등에 대한 지휘·감독의 책임을 지고 보안유지에 최선의 노력을 다하여야 한다.

② 간사는 시험문제를 안전하게 관리한다.

③ 간사는 출제위원으로부터 시험문제 원고를 인수한 즉시 상태를 확인하고 봉인한다.

④ 시험문제는 시험시행절차에 따라 안전하게 보관하고 보관함의 개폐는 간사와 관리담당자 또는 시험문제관리 담당자만이 할 수 있다.

제34조(시험문제의 감수) ① 시험문제의 감수는 자격 심의위원회가 지정한 장소에서 간사의 입회하에 수행 한다.

② 시험문제 감수는 신청자 전공별로 시행하되, 자격 심의위원회의 위원장이 지정한 전문가가 감수함을 원칙으로 한다.

제 8 장 시험문제 인쇄 및 인계관리

제35조(시험문제 인쇄) ① 시험문제 인쇄(또는 복사)는 간사의 지시에 따라 관리 담당자가 시행한다.

② 시험문제 인쇄(또는 복사)는 심의위원회가 지정한 보안시설을 갖춘 곳에서 소정절차에 따라 실시하여야 한다.

제36조(시험문제지 인계 관리) ① 간사는 문제지를 시험장까지 운반한 후 시험 감독관에게 직접 인계한다.

② 시험장 감독관은 간사로부터 시험 문제지를 인수 받은 시점부터 시험문제지 유출방지 및 훼손예방 등에 책임을 지고 시험문제에 대한 보안 및 안전관리에 최선을 다 하여야 한다.

⑤ 문제지 봉투는 시험 시작시간 이전에는 어떠한 사유로도 개봉할 수 없다.

제 9 장 검정시험

제37조(검정시험 총괄) 자격 심의위원장(선학과 학과장-PD)은 시험 시행 전에 관리위원회를 개최하여 시험본부를 운영하고 시험 집행 업무를 총괄하여야 한다.

제38조(수험자교육) ① 감독위원은 배치된 수험장에 입실하여 수험자 유의사항, 시험시간, 시험 진행요령, 부정행위에 대한 처벌 및 답안지 작성요령 등을 주지시켜야 한다.

② 감독위원은 수험자에게 지정한 필기구 이외의 사용을 금지시켜야 한다.

제39조(수험자 확인) 감독위원은 필기시험 중 신분증과 수험표를 대조하여 수험자의 본인여부를 확인하여야 한다.

제40조(시험감독 배치 및 문제지 배부) ① 필기시험의 감독위원 배치는 별표 2와 같이 배치한다.

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

제41조(답안지) 시험 감독위원은 시험시간이 종료되면 답안지 회수용 봉투 표지에 수험현황을 기재하고, 감독위원의 성명을 기입, 날인 또는 서명한 다음 감독위원 2인이 시험본부까지 동행하여 간사의 확인을 받은 후 봉인 문제지와 함께 제출하여야 한다.

제10장 검정시험 채점

제42조(답안지 인계) ① 간사는 필기시험 종료 후 회수한 답안지의 봉인상태 확인 후 위원장에게 보고하여야 한다.

② 답안지는 감독위원이 봉인한 상태로 인계하여야 한다.

제43조(정답교부) ① 검정업무 담당자는 필기시험의 정답이 표시된 정답표를 작성하여 이를 봉인 후 보안시설이 갖추어진 장소에 보관하여야 한다.

② 정답표는 채점 개시일에 채점위원이 보는 앞에서 개봉한 후 채점위원에게 인계한다.

제44조(답안지 관리) 필기시험의 답안지(검정 관련 서류 포함)는 최종합격자 발표일로부터 6개월간 보관한다.

제 11 장 합격자 공고 및 자격증 교부

제45조(합격자 공고) ① 자격 심의위원회는 시험 종료 후 14일 이내에 합격자를 공고하여야 한다.

제46조(자격증 교부) ① 최종합격자(졸업생) 중 신청자에 한해 자격증을 교부한다.

제 12 장 보 칙

제47조(업무편람 작성, 비치) 검정업무 수행에 따른 세부적인 업무처리기준, 처리과정, 구비서류, 서식 등을 구분 명시한 민간자격검정 업무편람을 작성·비치하여 활용한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 제정한 날로부터 시행한다.

제 2 조 이 규정에 정하지 않은 사항은 동국대학교 관련 규정을 준용하거나 필요한 경우 자격 심의 위원회에서 정한다.

[별표 1] 과목별 시험 문항 수 및 시험시간표(제16조 관련)

-필기 시험형태 및 과목

등급	검정시험 과목	시험 형태 및 문항수	시험시간
2급	간화선 특강	주객관식	100분
	상담심리의 이론과 실제	주객관식	
	선심리상담 연구개발론	주객관식	
1급	선수행비교 연구	주객관식	120분
	선수행지도법 특강	주객관식	
	상담심리의 이론과 실제	주객관식	
	선심리상담 연구개발론	주객관식	

[별표 2] 감독위원 배치기준(제40조 관련)

구분	시험위원	위촉인원	비고
필기시험	정감독	1명	시험실 당
	부감독	1명	시험실 당