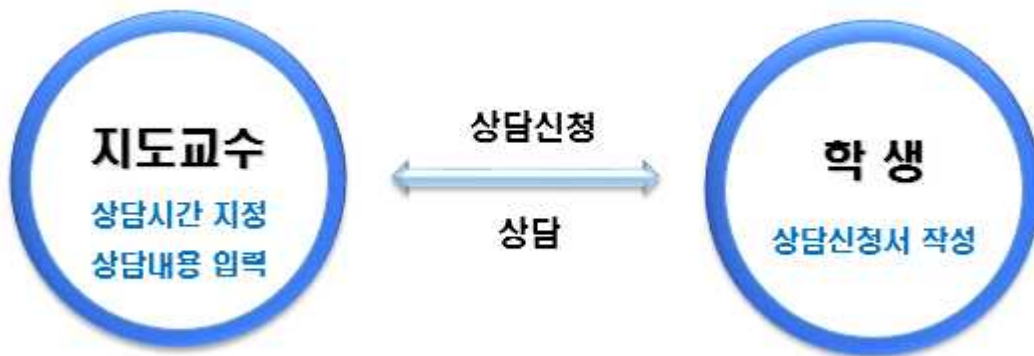


지도교수상담제 운영 매뉴얼 [학생용]

- 운영목적 : 학생이 전임교원과 대학생활, 학업, 진로·취업 영역의 지도교수 상담을 통해 학생 스스로 삶의 목표를 설정하고 달성할 수 있도록 지원
- 운영대상 : 전 대학(학부) 및 전문대학원 재학생 * 휴학생, 교환학생 및 졸업유예자 제외
- 상담주체 : 전임교원
- 상담시기 : 1학기(3월 ~ 6월) / 2학기(9월 ~ 12월)
- 상담횟수 : 학기당 1회 이상 지도교수와 상담 실시
- 상담방법 : 1:1 개인상담 또는 집단상담 * 집단상담의 경우 5명 이내
- 상담종류
 - 지정상담(필수) : 학과별 지정된 지도교수와 상담
 - 선택상담 : 필요 시 지정된 교수 외 상담 실시
- 기타사항 : 지정상담 미완료 시 성적 이의신청기간에 성적열람 불가
 - ※ 단, 성적이 최종 확정되면 성적조회 및 증명발급 가능
- 지도교수상담사업 흐름도



☞ (학생지원시스템) 지도교수 및 상담가능시간 확인 ⇨ 상담신청서 작성 및 저장 ⇨ 지도교수에게 상담 신청 ⇨ 상담 완료

<지도교수상담 방법 요약>

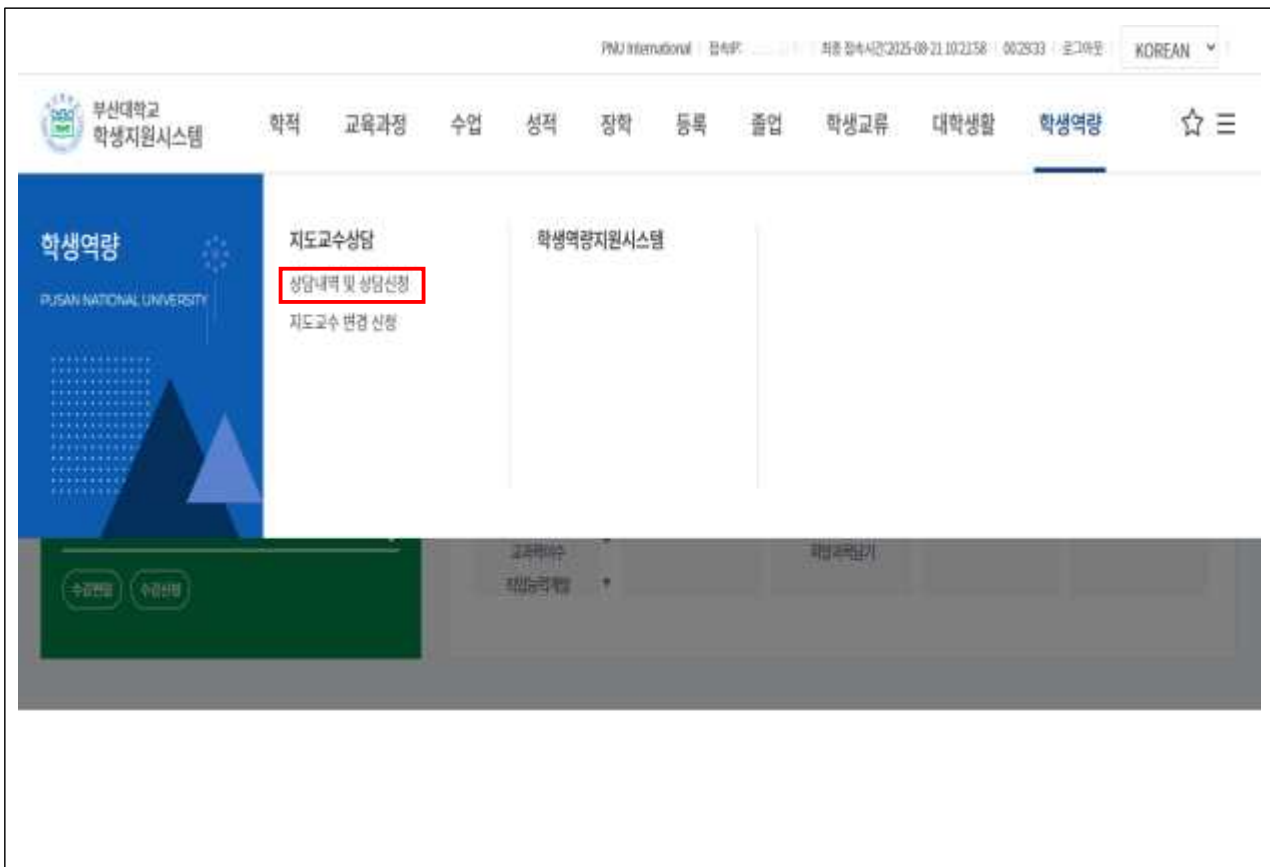
※ 메뉴경로: 학생지원시스템 - 학생역량 - 지도교수상담 - 상담내역 및 상담신청

- ① 지도교수상담을 위해 개인정보 활용 동의를 한다. (최초 1회)
- ② 상담신청서를 작성 후 저장한다. (학기별 1회)
- ③ 배정된 지도교수, 상담시간/장소, 전달사항 등을 확인한다.
- ④ 상담신청 내용을 작성한 후 신청하기 버튼을 누른다.

※ 상담신청 후 지도교수에게 상담시간 확인 권장

- ⑤ 정해진 시간에 지도교수님과 상담을 실시한다.

1. 접속하기 : 학생지원시스템 - 학생역량 - 지도교수상담



2. 상담 신청 및 취소하기

2-1. 상담 신청하기

- 메뉴경로: 학생지원시스템 - 학생역량 - 지도교수상담 - 상담내역 및 상담신청

학생역량

지도교수상담

- 상담내역 및 상담신청
- 지도교수 변경 신청

학생역량지원시스템

상담내역 및 상담신청

*학년도/학기

2025

1학기

조회

은 개인정보 수집 - 이용에 2025년 03월 28일 00:56:18 동의하였습니다.

상담신청

- 현재 작성된 상담신청서가 없습니다.
- 상담신청서를 '신규'로 등록하거나 '수정'하려면 '상담신청서' 버튼을 클릭하세요.

상담신청서 등록

*상담구분

☒ 지도교수
 ☐ 선택교수

*상담교수

*상담확망일시

2025-08-19 13:00

일정확언

*상담신청영역

성적 및 학업에 만족도

*상담신청내용

학교생활, 학업, 진로 및 취업 등 원하는 상담내용에 대해서 자유롭게 작성

첨부파일

- 허용확장자 : jpg,gif,png,ppt,pdf,pptx,doc,docx,xls,xlsx,hwp
- 최대 파일용량 : 20 MB

Drag & Drop

Upload Files

*상담 내용 공개 동의

☒ 동의함
 ☐ 동의하지 않음

신청

Total 1 건

상담구분	상담형태	교수	상담내용	학생신청일자	상담확망일시
성적 및 학업에 만족도	대면상담		신청합니다	2025-05-08	2025-05-08 16:38

취소

- 3 -

- ① 상담신청서를 작성한다.
 - ② 배정된 지도교수를 확인한다. (지도교수가 자동으로 선택되어 있음)
 - ③ 상담희망일을 작성한다.
 - 만약 교수님께서 상담가능시간을 등록해놓았다면, 등록된 시간에만 상담 신청이 가능하다.
 - ④ 상담신청영역 선택 및 상담신청내용을 자유롭게 작성한다.
 - ⑤ 마지막으로 신청 버튼을 누른다.
- ※ 상담 당일 08:30에 PUSH 알림이 발송된다.

2-2. 상담 취소하기

- ① 상담신청을 완료하면 해당 내역이 자동으로 조회되며, 상담시간·상태 등을 확인한다.
 - 정상적으로 상담신청이 완료되었다면 ‘신청’ 상태가 된다.
 - 본인 또는 교수가 상담을 취소했다면 ‘취소’가 되며, 다시 상담 신청을 할 수 있다.
 - 교수가 상담신청 내용을 확인 후 ‘예정’으로 변경할 수 있으며, 변경 시 내 상태도 ‘예정’으로 표시된다.
 - 교수가 상담일지 입력을 완료했다면 ‘완료’가 된다.
- ② 상담을 취소하고 싶다면 상담내용을 클릭하여 ‘취소’ 버튼을 누른다.

※ 기타 안내사항

- 교수님에 따라서 상담일지 입력을 늦게 하는 경우가 있으며, 상담일지 입력이 되지 않았다면 ‘완료’ 상태로 변경되지 않는다.

3. 지도교수 변경 신청하기

※ 지도교수 변경을 원할 경우 학과 사무실에 먼저 가능 여부를 확인해야 한다.

- 메뉴경로: 학생지원시스템 - 학생역량 - 지도교수상담 - 지도교수 변경 신청

The screenshot shows the '학생역량' (Student Competency) system interface. The top navigation bar includes links like '학적', '교육과정', '수업', '성적', '장학', '등록', '졸업', '학생교류', '대학생활', and '학생역량'. The left sidebar has '학생역량' (Student Competency) and '지도교수상담' (Advisor Consultation) highlighted. Under '지도교수상담', there are links for '상담내역 및 상담신청' (Consultation History and Application) and '지도교수 변경 신청' (Advisor Change Application), which is the active page. The main content area has a title '지도교수 변경 신청' (Advisor Change Application) and a breadcrumb trail '홈 > 학생역량 > 지도교수상담 > 지도교수 변경 신청'. Below the title, there are two instructions: '지도교수 변경은 학과장 검토 후 승인 또는 미승인 처리됩니다.' (Advisor change is processed after department chair review and approval or non-approval) and '승인 대기 중인 신청내역이 있을 경우 변경신청은 불가합니다.' (If there are pending applications for approval, changes cannot be made). The '변경신청' (Change Application) section includes a search bar for '변경 전 교수' (Current Advisor) with '인문대학 국어국문학과' (Department of Korean Language and Literature, Faculty of Liberal Arts) entered, and a search bar for '변경 후 교수' (New Advisor) with '교원 이름' (Teacher Name) entered. Below these is a large text area for '*변경사유' (Reason for Change). A blue '신청하기' (Apply) button is located at the bottom right of the application section.

① 변경하고자 하는 교수님을 검색하여 선택한다.

② 변경하고자 하는 변경사유를 작성한다.

③ 마지막으로 신청 버튼을 누른다.

※ 지도교수 변경은 학과장 검토 후 승인 또는 미승인 처리됩니다.