

사단법인 한국상담학회 교육연수위원회 규정

제1장 총 칙

제1조 【목적】 본 규정은 사단법인 한국상담학회 교육연수위원회의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 【명칭】 교육연수위원회라 함은 전문상담사 취득 및 유지에 필요한 연수와 관련된 사항, 회원의 상담 교육, 교육연수기관의 교육프로그램 인증, 교육연수기관, 교육연수인증기관을 관리하는 한국상담학회 산하 위원회이다.

제3조 【역할】

- ① 교육연수기관이 상담 관련 전문기관으로서의 기능을 유지할 수 있도록 한다.
- ② 교육연수기관에서 제공하는 각종 교육·연수프로그램과 교육이 일정 수준 이상을 유지할 수 있도록 한다.
- ③ 교육연수인증기관이 수련기관으로서 기능을 유지할 수 있도록 한다.
- ④ 한국상담학회 회원들이 자격의 취득이나 유지를 위해 필요한 교육경험을 신뢰할만한 기관에서 받도록 함으로써 전문가로서 지녀야 할 자질을 갖추게 한다.
- ⑤ 한국상담학회가 국내·외 상담 관련 연구소나 교육기관과 긴밀하게 협력함으로써 학회 및 기관이 상호 질적인 발전을 추구한다.
- ⑥ 한국상담학회 회원이 상담 관련 분야에서 상담과 관련된 충분한 지식을 가지고 전문상담사의 역할을 충실히 시행할 수 있는 교육을 개최한다.

제4조 【사업】

- ① 전문상담사 자격 취득 및 갱신 교육에 관한 각종 연수를 실시한다.
- ② 교육연수기관 인증 및 재인증 관련 업무를 수행한다.
- ③ 한국상담학회 교육연수기관에서 시행되는 다양한 교육·연수프로그램 중 규정된 조건에 부합하는 프로그램에 대해서 교육 프로그램 인증번호를 부여함으로써 학회원들이 전문가 자격의 취득 및 유지를 위해 필요한 다양한 교육·연수경험을 신뢰할만한 기관에서 취득할 수 있도록 노력한다.
- ④ 상담학회원에게 상담 관련 교육의 기회를 제공한다.

제2장 연수에 관한 사항

제5조 【상담 관련 연수】

한국상담학회 회원이 상담 관련 분야에서 상담이론 및 기초지식을 갖추고, 그 이론을 바탕으로 현장에서 활용할 수 있는 교육을 시행하여야 한다.

제6조 【연수과목】

연수과목은 상담관련 과목으로 개설하되, 연수회를 운영하는 교육연수위원장이 상황을 고려하여 필요한 과목을 선정하여 실시한다.

제3장 교육연수기관 관련 사항

제7조 【교육연수기관 인증 신청 조건】

- ① 한국상담학회 기관회원으로 가입한 후 교육연수위원회로 교육연수기관 인증 신청을 한다.
- ② 교육연수기관의 대표자는 한국상담학회의 1급 전문상담사 자격을 취득해야 한다. 단, 상담 관련 공공기관(청소년상담원, 대학 학생생활연구소 등)의 경우, 박사학위 소지자로서 분과학회장 혹은 지역학회장의 추천을 받아 수련감독자 이외의 사람이 대표자가 될 수 있다.
- ③ 연수기관의 강사는 한국상담학회의 1급 전문상담사 자격 소지자이어야 한다.
- ④ 교육연수기관은 대표자 명의의 또는 임대 계약이 된 별도의 사무실을 가지고 있어야 한다 (공공기관은 제외).
- ⑤ 교육연수기관 시설에는 사무실 외 심리검사실, 개인상담실, 집단상담실 등과 같은 2개 이상의 상담실을 갖추어야 한다.
- ⑥ 교육연수기관에는 최소한 수련감독자 2명과 사무직원 1명을 둔다.
- ⑦ 수련감독자는 대표자로 등록된 기관 1곳을 포함하여 교육연수기관 3곳까지 수련감독자로 등록할 수 있다(단, 공공기관의 대표자는 제외한다.).

제8조 【교육연수기관 인증 신청】

① 교육연수기관 인증신청 시기

교육연수기관 신청은 매년 2회로 상반기는 1월 셋째 주부터 2월 셋째 주, 하반기는 9월 셋째 주부터 10월 셋째 주까지로 한다.

② 교육연수기관 신청 및 재인증 시 제출 서류

1. 사업자등록증, 고유번호증, 법인설립인가 중 택1
2. 대표자 본인 명의의 사무실 등기부 등본 또는 임대차 계약서 사본(공공기관은 제외) 1부
3. 대표자, 대표자 외 수련감독자, 상담원의 자격증 사본 각 1부
4. 교육연수기관 심사 자료 각 1부
 - 4-1. 정관
 - 4-2. 조직표
 - 4-3. 장단기 사업계획서
5. 상담 관련 공공기관(청소년상담원, 대학 학생생활연구소 등)에서 교육연수기관으로 신청할 시 대표자 또는 수련감독자가 관련 기관에 임용된 근거(재직증명서 또는 1년 이상의 임용 잔여기간이 표시된 발령장 사본) 서류(임용 잔여기간이 1년 미만일 경우는 교육연수기관 인증이 불가능함) 1부
 - 5-1. 대표자의 박사학위증명서 1부
 - 5-2. 분과학회장 또는 지역학회장의 추천서 1부(양식2 참조)
6. 상담기관 시설 배치도(크기를 가늠할 수 있는 수치인 제곱미터(㎡) 등을 기록), 시설 사진
7. 교육연수기관 심사비(10만원)

③ 교육연수기관 인증 결과 공지

교육연수위원회와 운영위원회의 검토 결과 교육연수기관으로 인정되면 한국상담학회 홈페이지에 공지한다.

④ 교육연수기관의 권리

1. 한국상담학회 명칭 사용의 권리
2. 한국상담학회 전문상담사 자격증 취득에 필요한 이론 또는 수련 과정 개설의 권리

⑤ 기타

1. 교육연수기관은 전문적 지식과 기능을 갖춘 전문상담사 교육을 위해 매 5년마다 재인증 절차를 거쳐야 한다.
2. 교육연수기관으로 인증받은 기관에서는 원칙적으로 독자적인 자격증을 발부할 수 없다. 본 학회의 허가 없이 자격증을 발부하여 적발되는 경우, 교육연수위원회의 결정에 따라 교육연수기관 자격 정지 또는 취소할 수 있다.
3. 교육연수기관 심사에서 불합격하는 경우 제출한 일체의 서류와 심사비는 반환하지 않는다.
4. 교육연수기관으로 인증 받은 후 아래의 내용이 변경되었을 시, 교육연수위원회에 관련 서류를 제출하여 변경사항을 보고한다.
 - 1) 주소변경(등기부 등본, 사업자 등록증, 상담기관 시설 배치도 각1부)
 - 2) 대표자 변경
 - 2-1) 공공기관: 대표자 임용근거 서류, 박사학위증명서 각1부)
 - 2-2) 일반기관: 재인증 절차를 거쳐야 함
 - 3) 기관 명칭 변경
 - 3-1) 공공기관: 명칭 변경 관련 공문
 - 3-2) 일반기관: 명칭 변경된 사업자 등록증
 - 4) 수련감독자(수련감독자 자격증)

위의 변경사항을 통지하지 않아 본 위원회에 적발되거나 해당 기관의 수련생이 자격검정 심사 과정 중 불이익을 받은 경우, 교육연수위원회의 결정에 따라 해당 교육연수기관으로서 기능을 상실 또는 정지할 수 있다.

5. 교육연수기관의 대표자가 수련감독자의 자격을 상실(예:징계 등) 또는 정지(예: 회원유지요건 미충족)하는 경우, 교육연수기관의 자격도 상실 또는 정지된다.
6. 교육연수기관의 대표자가 변경되는 경우, 반드시 다음 교육연수기관 재인증 심사를 통해 변경해야 한다. 대표자를 변경하지 않아 적발되는 경우, 교육연수위원회의 결정에 따라 교육연수기관의 자격 상실 또는 정지할 수 있다(공공기관은 해당 없음).
7. 교육연수기관은 매년 연회비를 납부해야 하며, 당해연도 연회비를 납부하기 전까지 아래 내용을 일시 정지한다.
 - 1) 교육연수기관 인증서 발급
 - 2) 교육 프로그램 인증위의 사항은 교육연수기관에서 연회비를 납부하면 자격은 바로 회복된다.
8. 교육연수기관은 당해연도 회비를 납부해야 하며, 납부하지 않으면 다음연도 1월 1일부터 교육연수기관의 자격을 정지한다. 정지된 기관은 미납회비를 모두 납부하고 재인증을 거쳐야 교육연수기관의 자격을 회복할 수 있다.

9. 교육연수기관은 기관의 자격 변동사항을 소속 수련생에게 알릴 의무와 책임이 있다.
10. (추가)교육연수기관의 분원 또는 분소는 인정하지 않으며, 본원(본부)와는 별도로 교육연수기관으로 등록해야 한다.

제4장 교육 프로그램 인증에 관한 사항

제9조 【교육 프로그램 인증】

- ① 교육 프로그램 인증 교육연수기관에서 실시하는 상담 교육 연수를 교육연수위원회에 등록하고 인증받는 것을 말한다. 등록된 프로그램을 이수한 학회원들은 차후에 학회의 자격증을 취득 및 유지하기 위해 필요한 자격요건을 만족시키는데 사용할 수 있다.
- ② 프로그램을 개설하기 최소 1개월 전에 교육연수위원회에서 지정한 신청방법을 통해 교육실행 기관, 강좌명, 강사명(수련감독자), 강좌의 이론 및 실습 구분, 강좌 및 연수시간, 강좌의 간략한 내용을 기록하여 제출한다. 제출한 자료를 토대로 교육연수위원회의 인증과정을 거쳐 교육 프로그램 인증번호를 부여한다. 인증번호 확인은 본 위원회에서 학회 홈페이지에 교육 프로그램과 함께 학회원이 볼 수 있도록 공지한다.
- ③ 강사가 한국상담학회 1급 전문상담사 자격을 소지하고 있지 않을 경우, 위의 자격을 소지한 강사가 함께 프로그램을 진행하여야 한다.
- ④ 연수프로그램 실시 후 교육생들에게 교육 프로그램 인증번호 및 발급번호, 교육연수기관명 및 기관 직인, 강좌명, 강사명(본 학회 자격증 및 유효기간), 교육일시, 이수시간, 교육생 정보(성명, 생년월일), 이론 또는 실습 구분을 포함한 내용의 이수증을 발급하여야 한다(양식3 참조).
- ⑤ 이수증의 크기는 A4용지로 한다.

제5장 교육연수인증기관 관련 사항

제10조 【인증의 원칙】

- ① (정의) 인증은 인증기관과 그 기관이 실행하는 수련프로그램의 질을 평가, 향상, 그리고 공인하기 위한 자체평가와 외부검토의 자발적 과정이다.
- ② (인증목표) 인증의 목표는 수련생들의 권리와 이익의 보호, 공익의 보장, 수련의 질적 향상에 있다. 그러므로 인증기관의 자율성, 수련프로그램의 지속적 발전, 그리고 건설적 혁신을 권장한다.
- ③ (인증과정) 인증과정은 수련프로그램이 스스로 명시한 수련 모형의 목적과 목표들을 달성한 수준을 평가하고 판정한다. 각 프로그램의 진술된 수련 모형과 인증원칙에 부합하는 목표와 결과에 대한 성취수준을 평가해서 판정한다. 각 프로그램의 목표와 모형에 대한 진술은 일반인의 이해에 부합하도록 한다. 인증기관의 인증은 5년 동안 유효하다.
- ④ (인증원칙) 다음 4개의 가치와 원칙을 분명하게 위반하는 인증기관과 수련프로그램은 인증될 수 없다.
 1. 2급 전문상담사 수련생을 위한 포괄적이고 일반적 상담 수련
 2. 1급 전문상담사 수련생을 위한 포괄적이고 세부적이고 심도있는 상담 수련
 3. 과학과 기술의 통합. 즉, 상담의 일반적 지식, 세부적 지식, 기술, 그리고 태도의 통합

4. 수련프로그램의 목적과 수련 모형, 즉, 수련프로그램이나 인증기관의 목적, 목표, 모형, 그리고 방법

⑤ (결과지향평가) 인증평가과정은 프로그램의 수련을 통한 결과물이나 산출에 초점을 둔다. 시설이나 자원, 그리고 과정에 대한 평가도 포함한다. 그러나 그것은 프로그램의 과정과 방법에 대한 실험, 혁신, 그리고 변화를 억압하려는 것이 아니다. 이에 따라, 교육연수인증기관에 대한 규정은 인증의 기준이 아니라, 수련프로그램의 성공에 핵심이 되는 일반적 영역을 제시하여 서술한다. 결과지향평가는 다음을 포함한다.

1. 인증기관과 수련프로그램의 목표와 목적의 명확성, 일관성, 그리고 적절성
2. 이 목표/목적 대비 수련 결과의 질
3. 이 목표/목적의 실제 달성 능력
4. 이 결과를 계속 유지시킬 수 있는 가능성

제11조 【인증의 영역과 기준】

① (1영역: 자격) 인증기관은 상담기관이고 한국상담학회의 기관회원이다. 이 기관의 주 기능은 상담으로, 다양한 상담이 많이 이루어져서, 수련생에게 수련목표/목적에 맞는 적절한 경험적 노출을 제공한다. 최소 기준은 지난 2년간 매년 1,000회기이다. 이 기준은 교육을 제외한 상담실적이다. 집단상담과 가족상담의 경우, 참여자의 수와 관계없이 1시간을 1회기로 계산한다. 인증기관에서 상담의 사례수와 다양성이 충분하지 못한 경우, 상담관련공공기관과 협력체를 구성할 수 있다. 협력체를 구성하는 각 상담기관의 최소 기준은 지난 2년간 매년 600회기이다. 인증기관에서 수련프로그램은 기관의 활동과 통합을 이루고 있다. 그리고 기관의 정책과 절차를 문서로 작성해서 관련된 모든 사람들에게 공개한다.

② (2영역: 수련프로그램의 목적과 과정)

1. 수련프로그램의 수련모형을 명시한다. 그리고 이 모형은 인증기관의 기관목표 그리고 기관문화와 상당한 일관성이 필요하다. 그리고 상담과학에 근거하고, 연계적이고 단계적 구조로 구성된다.
2. 수련프로그램의 목표를 수련생이 달성하게 될 능력으로 구체적으로 제시한다. 즉 주요 단계에서 달성하게 되는 수련생의 능력이 세분화되어 제시된다.
3. 수련프로그램에서, 수련방법은 경험적이다. 즉, 수련생은 내담자를 직접 상담하거나 검사한다. 그리고 슈퍼비전은 정기적으로 충분히 제공된다. 수련프로그램의 활동과 내용은 구조화되어 있다. 그리고 수련프로그램의 내용은 상담적 개념과 과학적 지식과 이론을 실제 상담에 적용하는 것과 전문상담사로서 적절한 윤리와 행동이다. 수련프로그램은 수련 활동과 자원을 체계적으로 조절하고 통제하는 행정적 구조와 과정을 갖고 있다.
4. 수련프로그램이 전문상담사 자격 기준을 충족하지 못하는 부분은 수련생 모집 시에 공개한다.

③ (3영역: 시설과 인적자원)

1. 수련프로그램을 담당하는 전임 수련감독자가 1명 이상 필요하다. 수련프로그램에는 2명 이상의 수련감독자가 참여하여야 한다. 기관에는 본 학회의 2급 전문상담사 이상의 3인 이상의 유급 상담원이 있어야 한다. 이 유급상담원은 주 15시간 이상 근무해야 한다. 협력체에 참여하는 상담관련공공기관의 경우, 본 학회 전문상담사 2명 이상이 유급 상담원으로 근무해야 한다.
2. 수련프로그램에 참여하는 수련생이 의미있는 동료 상호작용과 사회화를 형성하기 위해

수련생의 수는 적절하게 유지한다. 그리고 수련생이 상담의 목적과 모형을 이해하고, 상담 활동과 의사결정에 의미있게 참여할 수 있도록 한다.

3. 교육연수인증기관은 수련생의 수련과 활동에 필요한 재정, 인력, 기술, 공간, 그리고 설비를 제공한다.

4. 수련프로그램은 단일 기관에 소속될 수도 있고, 협력 상담기관과 함께 협력체로 구성될 수 있다. 협력체의 경우, 협력체에 참여하는 상담관련공공기관의 동의서가 필요하다. 동의서에는 참여 상담기관의 이름, 협력체의 구성이유, 수련프로그램의 목적과 모형에 대한 각 기관의 참여도, 시설과 인적자원에 대한 각 기관의 기여도와 접근성, 수련프로그램의 운영에 대한 각 기관의 참여도를 포함한다.

④ (4영역: 수련생-수련감독자 관계)

1. 수련생과 수련감독자의 권리는 인정되고, 그들의 관계는 상호 존중과 예의로 이루어진다. 수련생의 교육경험의 질과 효율성을 극대화하기 위해, 수련생, 수련감독자, 그리고 직원들 사이의 상호작용은 평등하고, 전문직의 최고의 기준에 맞도록 유지한다.

2. 수련감독자들은 수련생이 쉽게 접근할 수 있고 수련생에게 수련프로그램을 기간 내에 이수할 수 있도록 권장하는 일정 수준의 교육과 수퍼비전을 제공한다. 수퍼비전 5회기마다 수련생의 진도에 대한 서면 보고서를 수련생에게 제공한다.

⑤ (5영역: 수련프로그램의 자체평가와 질적 향상)

수련프로그램은 목표를 달성하고 학생들이 획득하는 수련의 질을 향상하고 인증기관의 목적을 달성하는데 기여하기 위해 자체평가를 통해 수월성을 추구한다.

1. 수련생의 적절한 참여를 통해, 정기적이고 지속적인 자체평가를 수행한다. 이 때, 다루는 주제는 결과자료에 근거한 수련프로그램의 목표달성의 효율성, 그리고 현재의 성취를 유지하거나 수련프로그램을 변화시키는 절차이다.

2. 교육연수인증기관이나 협력 상담기관의 목표, 지역사회와 국가적 필요, 전문직에 대한 국가의 기준, 관련된 과학적 그리고 전문적 지식, 그리고 수련생의 진로에 대한 적절성에 근거해서 수련프로그램의 목적, 모형, 그리고 결과자료를 정기적으로 체계적으로 검토한다.

⑥ (6영역: 정보공개)

다음에 대한 자료를 문서화된 정보로 한국상담학회 홈페이지에 공지한다.

1. 수련프로그램

수련프로그램의 목표와 목적, 수련모형;

수련생의 정원, 선발조건과 수련프로그램의 이수조건;

수련과정;

수련비용;

수련감독자, 상담자, 직원, 수련생, 시설, 그리고 기타 자원들;

행정적 정책과 절차;

수련경험의 종류(상담과 수퍼비전의 이론적 배경 등);

수련 결과

2. 인증과 관련된 정보.

⑦ (7영역: 한국상담학회와의 관계)

1. 수련프로그램은 한국상담학회의 인증기관과 관련된 공식적 정책과 절차를 준수한다.

2. 수련프로그램의 질을 변화시킬 수 있는 환경, 계획, 자원, 혹은 과정의 변화가 발생했을

경우, 인증기관은 1주일 내에 상담학회에 서면(이메일도 포함)으로 알린다.

3. 수련생을 모집하기 전에 교육연수인증기관은 6항(정보공개)의 자료를 교육연수위원회에 보고하여 승인을 받는다.

4. 인증기관을 유지하기 위해 상담학회에 회비를 납부한다.

제12조 【현장방문】

① 현장방문은 인증과 재인증의 과정에서 핵심적이고 독특한 절차이다. 현장방문과 현장방문보고서는 수련프로그램의 자체평가에 포함된 정보를 확인하고 보완한다. 그리고 인쇄문건이 쉽게 제공할 수 없는 정보를 제공한다. 그러나 이것은 생략될 수 있다. 단, 협력상담기관과 협력체를 형성해서 교육연수인증기관을 신청하는 경우 반드시 현장방문을 실시한다.

②(현장방문단원의 선정) 교육연수위원회는 관련 간사를 포함한 3명의 현장방문단원을 선정한다.

③(현장방문단원의 역할) 현장방문단원의 역할은 자체평가 문헌에서 보고된 정보를 확인하고 보완하기 위해 사용할 수 있도록 인증신청프로그램의 자료를 수집하는 것이다. 인증신청프로그램을 공정하고 객관적으로 평가해서 위원회에 보고하는 것이 가장 중요하다. 각 영역별로 평가한다. 그러므로 인증신청프로그램의 개선을 위한 권고, 토론, 비판을 하지 않는다.

④(현장방문단의 준비) 현장방문단이 구성되면, 현장방문하기 4주 전에 인증신청프로그램의 자체평가보고서를 제공한다. 영역별 기준에 대해 숙지한다.

⑤(현장방문단의 활동) 현장방문 이전에 준비모임을 갖는다. 그리고 현장방문에서, 책임 수련감독자, 상담자, 기관의 행정책임자와 직원들, 그리고 수련생들과 면담을 갖는다. 그리고 최종회의를 갖는다.

⑥(현장방문보고서) 현장방문단장은 현장방문보고서를 현장방문 이후 30일 이내에 위원회에 제출한다. 영역별 기준에 대해 평가한다.

제13조 【인증절차】

① 인증기관을 신청하는 상담기관은 자체평가보고서와 함께 교육연수인증기관 신청서를 교육연수위원회에 제출한다. 언제라도 신청할 수 있다.

② 교육연수위원회는 자체평가보고서를 영역별 기준에 따라 적합성에 대해 심사한다. 자체평가보고서에 문제가 없으면, 인증신청기관은 준인증기관의 신분을 갖고, 위원회는 현장방문의 필요성에 대해 결정한다.

③ 현장방문단은 현장방문을 실시하고 현장방문보고서를 제출한다.

④ 위원회는 5월과 11월에 인증에 대해 판정한다. 합격, 보류, 그리고 탈락이 있다. 인증은 신청서를 제출한 연도의 1월 1일부터 유효하다.

⑤ 인증기관은 매년 5월 말까지 정보공개(제11조 6항)의 사항과 위원회가 제시하는 질문항목에 대한 연례보고서를 제출한다. 제출하지 않은 인증기관은 비활동인증기관이 된다. 11월 말까지 비활동인증기관이 되면, 인증은 취소된다.

⑥ 인증기관의 연례보고서, 프로그램의 질을 변경에 대한 기관의 통보, 프로그램의 구성원의 항의를 근거로 위원회는 프로그램에 대해 검토하여 연말에 결정한다. 프로그램의 질에 심각한 손상이 발생했다고 판단이 되면, 그 인증기관을 사고인증기관이 된다. 사고인증기관으로 1년이 경과되면, 인증은 취소된다.

제6장 교육연수(인증) 기관의 윤리에 관한 사항

제14조 【교육연수(인증)기관의 윤리 의무】

- ① 기관 운영자는 기관에 소속된 수련감독자의 인적사항, 자격증의 유형, 주소, 연락처, 직무 시간, 상담의 유형과 종류 등을 기록해 두어야 한다.
- ② 기관에 소속한 수련생의 인적사항, 근무시간, 교육 및 활동 내용 등을 기록하여 보관한다.
- ③ 기관에 소속한 수련생이 상담한 내담자의 인적사항과 상담내용을 기록하여 보관한다.
- ④ 기관 운영자는 자신과 현재 종사하고 있는 직원의 발전에 책임이 있다.
- ⑤ 기관 운영자는 직원들에게 기관의 목표와 상담 프로그램에 대해 알려주어야 한다.
- ⑥ 기관 운영자는 고용, 승진, 인사, 연수 및 지도 시에 나이, 문화, 장애, 성, 인종, 종교, 혹은 사회경제적 지위 등을 이유로 어떤 차별적인 대우를 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.

제7장 교육연수위원회

제15조 【설치】 본 학회의 상담 관련 교육 제반 사항을 관리 운영하고 이와 관련된 다양한 문제를 다루기 위하여 교육연수위원회를 둔다.

제16조 【기능】 (사)한국상담학회 교육연수위원회 규정 제1장 제3조 【역할】에 의거한다.

제17조 【조직과 구성】

- ① 교육연수위원회는 위원장과 10인 이내의 위원으로 구성하고, 임기는 2년으로 한다.
- ② 교육연수위원회의 효율적인 관리·운영을 위하여 교육 관련 실무를 담당할 전담 조직과 인력을 둔다.

제18조 【회의】

- ① 위원장은 심의할 사안이 발생한 경우 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 교육연수위원회의 회의는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의한다.
- ③ 교육연수위원회의 회의에 출석하는 위원에 대해서는 예산 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제19조 【보칙】

- ① 교육연수위원회 규정에 명시되지 않은 사항은 교육연수위원회의 결정에 따른다.
- ② 본 규정의 개정은 본 학회 상임위원회에서 행한다.

부 칙

- ① 본 규정은 본 학회가 공표한 날(2008. 3. 22)부터 발효한다.
- ② 본 규정의 개정안은 2010년 1월 21일부터 시행한다.
- ③ 본 규정의 개정안은 2011년 1월 17일부터 시행한다.
- ④ 본 규정의 개정안은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
- ⑤ 본 규정의 개정안은 2014년 11월 1일부터 시행한다.
- ⑥ 본 규정의 개정안은 2015년 4월 25일부터 시행한다.
- ⑦ 본 규정의 개정안은 2017년 5월 12일부터 시행한다.
- ⑧ 본 규정의 개정안은 2018년 6월 1일부터 시행한다.
- ⑨ 본 규정의 개정안은 2021년 1월 1일부터 시행한다.
- ⑩ 본 규정의 개정안은 2021년 5월 12일부터 시행한다.