업무구분	단위업무	3.5 박사과정 전문연구요원 수료 심의		
학위수여심의	작성일자	2023.3.	연락처	2497

1. 업무개요

가. 업무내용 : 공과대학 박사과정 전문연구요원 수료 심의에 관한 업무
나. 발생시기 : 연 2회 (6월~7월, 12월~1월)
다. 관련근거 : 전문연구요원관리지침

2. 업무처리절차

1)	수료심의 요청	→	2)	수료심의 대상자 선정통보	→	3)	수료심의 대상자 사정 자료 제출
	학생지원팀 -〉 공과대학(교학팀)			공과대학(교학팀) -〉 학과			학과 -〉 공과대학(교학팀)

→ 4)	명단 및 이수 요건 확인	→	5)	학사심의회 개최	→	6)	학사심의회 결과 통보
	공과대학(교학팀)팀			공과대학(교학팀)			공과대학(교학팀) -〉 학생지원팀

3. 업무처리내용

1) 학생지원팀에서 수료심의 요청
2) 년, 2회 학사일정에 따라 매년 6월, 12월에 교학팀에서 각 학부(과), 전공, 프로그램으로 박사과정 병역특례 전문연구요원 수료심의 대상자 사정 자료 제출 의뢰
※ 교학팀에서 전문연구요원 박사학위과정 수료심(엑셀양식)첨부 파일로 송부
3) 각 학부(과), 전공, 프로그램 담당자는 박사과정 병역특례 전문연구요원 수료심의대상자에 대하여 박사과정 교과목 이수요건표 및 전문연구요원 교과목 수료 여건 기준에 따라
- Portal 학사시스템에 접속
- 졸업관리시스템에 / 졸업사정관리
모의졸업사정 실행후→졸업 사정 대상자를 선정→졸업 사정 대상자 관리에서 전문연구요원 심의대상자에 대한 수여심의표(엑셀양식)를 작성 교학팀에 제출
4) 교학팀에서는 각 학부(과), 전공, 프로그램에서 제출한 병역특례 전문연구요원 수료 심의 대상자 수여심의표(엑셀양식)와
- 심의대상자 명단을 확인 후
- 학사시스템/ 졸업 관리시스템/ 졸업 사정 대상자 관리에서 전문연구요원 교과목수료 요건 함께 성적을 확인
- 최종심의대상자 선정
5) 학사심의회 결과 후 학생지원팀에 결과 통보
※ 원 학사심의 후 인사팀에 전문연구요원 학과연구요원 임용의뢰

4. 관련규정

가. 전문연구요원관리지침
나. 학사요람(각 학과(부) 수료요건)

5. 활용서식

가. 박사과정 수료심의 양식(공과대학 양식)

6. 기타 주요 참고사항

- 전문연구요원 교과 이수를 위하여 기본 교과학점 및 각 학과에서 별도로 정한 전문연구요원 수료 이수 요건을 충족하여야 함.