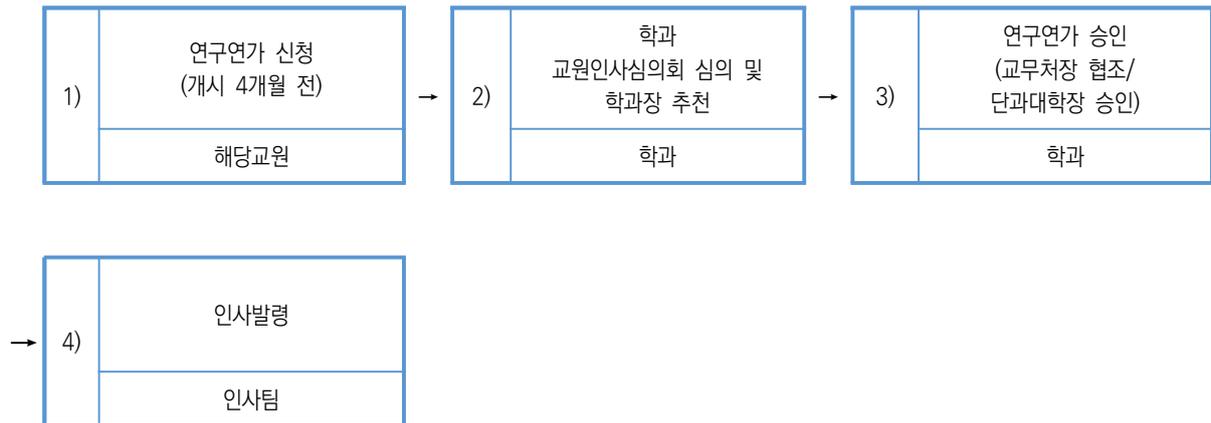


업무구분	단위업무	1.4 전임직교원 복무 - 연구연가		
교원인사	작성일자	2021.9.	연락처	2491

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 소속 교원의 복무에 관한 주요 업무 중 교원의 연구연가에 관한 활동을 승인하는 절차와 기준에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 년중
- 다. 관련근거 : 학칙 제24조(연구연가), 취업규칙 제15조, 연구연가 시행지침

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 연구연가 신청 : 개시 4개월 전 관련 서류를 구비하여 소속부서에 신청
- 2) 학과 교원인사심의회 심의 및 학과장 추천
- 3) 연구연가 승인
 - 교원인사심의회 심의 후 학과장이 추천하고 교무처장의 협조를 얻어 단과대학장이 승인
- 4) 인사발령

4. 관련 규정

- 가. 학칙 제24조(연구연가)
- 나. 취업규칙 제15조
- 다. 연구연가 시행지침

5. 활용서식

- 가. 연구연가 신청서 및 서약서
- 나. 연구계획서
- 다. 학사업무대행계획서

6. 기타 주요 참고사항

- 자격
 - 과학기술원의 전임직 교원으로서 4년 이상 근속한 자, 신입교원 유치를 위하여 임용 시 학과장이 특별히 추천하여 교원인사위원회에서 인정하는 자에 대하여는 예외로 한함. 이 경우 연구연가를 미리 사용한 것으로 보며, 재신청은 임용일로부터 통산 8년 이상(연구연가 사용기간 제외)경과되어야 함.
- 대상기관
 - 과학기술원의 교육, 연구발전에 기여할 수 있는 교육기관, 연구기관 또는 기타 전문기관으로 하며, 연구연가의 목적이 학술저서 또는 강의교재 개발을 위한 것일 때에는 과학기술원으로 할 수 있음.
- 지위 및 급여
 - 연구연가 기간에는 특별한 규정이 없는 한 승진, 승급, 복무, 처우 등에 있어서 정상근무자와 동일하게 처리하며, 다만, 연구연가 교원은 보직을 수행할 수 없음. 연구연가 중인 자에 대하여는 그 기간 중 연봉제시행지침에 의거 지급여를 지급함.
- 근무 및 상환의무, 보고서 제출
 - 연구연가를 받은 자는 연구연가 기간에 해당하는 기간 이상을 의무적으로 과학기술원에서 근무하여야 함.(의무근무기간은 연구연가 종료후 근무개시일 로부터 기산)
 - 정당한 사유없이 근무의무를 이행하지 아니한 때에는 연구연가 기간 중 과학기술원에서 지급받은 지급여의 전부 또는 일부를 상환하여야 함.
 - 연구연가중인 자는 그 기간이 만료된 때에는 지체없이 과학기술원에 복귀하여야 하며, 연구연가 종료후 30일 이내에 연구연가 결과 보고서를 학과장에게 제출하여야 함.