



2021년도

공과대학업무편람

공과대학 교학팀

2021년도
공과대학
업무편람

공과대학 교학팀

KAIST

CHAPTER

I.

목차

contents

I. 목차	1
II. 공과대학 현황	5
III. 업무별 상세리스트	9
IV. 월별 주요업무	15
V. 업무편람	33
1. 교원인사	
1.1 전임직교원 신규임용	36
1.2 전임직교원 정기 교원인사심의(승진, 재임용, 정년보장 등)	39
1.3 전임직교원 연봉제 평가	44
1.4 전임직교원 복무 - 연구연가	46
1.5 전임직교원 복무 - 강의면제	48
1.6 전임직교원 복무 - 겸직근무	50
1.7 전임직교원 복무 - 교원창업 및 교원창업에 따른 겸직근무(강의면제)	52
1.8 전임직교원 복무 - 교원 과외활동 및 외부강의 등	55
1.9 전임직교원 복무 - 휴직	57
1.10 전임직교원 복무 - 징계	59
1.11 석좌교수 및 이원조교수·권오현조교수 임용	63
1.12 비전임직교원·연구교원 임용	65
1.13 학부(과)장 Search Committee 운영 및 후보자 추천	72
1.14 기타-전문가 활용/세미나 개최 신청	75

2. 교과과정	
2.1 교과목 개설 등 교과과정 심의	78
3. 학위수여 심의	
3.1 학사심의회	80
3.2 학사과정 졸업사정	82
3.3 석사과정 졸업사정	85
3.4 박사과정 졸업사정	88
3.5 박사과정 전문연구요원 수료 심의	91
4. 학생지원	
4.1 박사학위 논문심사위원회 해외전문가 초빙지원사업	93
4.2 공과대학 Dean's List 및 Engineering Innovator Award	95
4.3 Joint/Dual Degree Program 생활장학금 지원사업	97
4.4 공과대학 소속 학부생 국제행사 참가예산지원사업	99
5. 국제협력	
5.1 Miami University 등 학생교환프로그램 파견/유치	101
5.2 AOTULE	103
5.3 단기 파견 프로그램 (Tokyo Tech Summer Program, ITB AOTULE Summr Program 등)	105
6. 연구사업	
6.1 공과대학 Global Initiative 융합연구사업	107
6.2 Joint/Dual Degree Program 생활장학금 지원사업	110

7. 홍보

7.1 공과대학 웹진 발간	112
7.2 공과대학 국문 뉴스레터 발간	115
7.3 공과대학 브로슈어 발간	117
7.4 공과대학 홈페이지 및 전자게시판 관리	120

8. 행사

8.1 OPEN KAIST	123
8.2 공과대학 올해의 동문상	125

9. 연구소 및 전문연구요원

9.1 연구소 일반연구센터 설치 및 폐쇄	127
9.2 연구소 일반연구센터 평가	129
9.3 연수연구원 임용	131
9.4 연구연구원 해외연수	133
9.5 전문연구요원 편입 등	135

CHAPTER

II.

공과대학 현황



교원 및 학생, 졸업생 현황

(2021. 9월 현재 / 교원 : 374명, 학생 : 7.616명, 졸업생 : 43.848명)

학부(과)	교원	학부	대학원	합계 (학생)	졸업생
기계공학과	52	251	577	828	7,392
항공우주공학과	16	88	213	301	2,109
전기및전자공학부	91	900	1,302	2,202	11,184
전산학부	53	968	515	1,483	5,930
건설및환경공학과	19	28	198	226	1,742
바이오및뇌공학과	26	97	260	357	1,066
산업디자인학과	11	91	72	163	1,194
산업및시스템공학과	14	91	200	291	3,131
생명화학공학과	26	266	435	701	4,110
신소재공학과	30	166	384	550	4,038
원자력및양자공학과	16	27	229	256	1,735
조천식녹색교통대학원	8		66	66	154
AI대학원	12		192	192	1



College of Engineering

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. 공과대학장, 공과대부학장: N7 | 9. 바이오및뇌공학과: E16-1 |
| 2. 공과대학 교학팀: N7 | 10. 산업디자인학과: N25 |
| 3. 기계항공공학부 | 11. 산업및시스템공학과: E2-1 |
| 4. 기계공학과: N7-3 | 12. 생명화학공학과: W1-3 |
| 5. 항공우주공학과: N7-2 | 13. 신소재공학과: W1-3 |
| 6. 전기및전자공학부: E3-2 | 14. 원자력및양자공학과: N7-1 |
| 7. 전산학부: E3-1 | 15. 조천식녹색교통대학원: 문지캠퍼스 |
| 8. 건설및환경공학과: W1-2 | 16. 김재철AI대학원: N24 |

CHAPTER

III.

업무별 상세리스트

업무	세부 업무 내용	비고
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교원인사 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공과대학 교원인사심의회 (매월) <ul style="list-style-type: none"> - 전임직/비전임직 임용, 연구교원 임용, 소속변경 등 심의, 전임직 신규임용 교원 안내, 교원창업에 따른 겸직근무 및 강의면제 심의 - 정기인사(전임직교원 재임용, 승진(부교수/교수)) 및 정년보장 심의 (4월/10월) - 석좌교수, 이원조교수 등 추천 심의 (1월) ◦ 학부(과)장 Search Committee 구성 및 운영(필요시) <ul style="list-style-type: none"> - Search Committee 구성, 학부(과)장 추천 보고, 총장님 면담 진행 ◦ 연봉제 평가 (12-1월) <ul style="list-style-type: none"> - 학과장 평가서류 접수 및 학장 1차 평가 - 일반교원 평가서 접수 및 단과대학장 2차 평가 - 이의신청 의견서 작성 및 제출 	T.2491
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학과장회의 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학과장회의 (매월) <ul style="list-style-type: none"> - 학과(부)별 실적 및 계획 보고 - 송암미래석학 등 개교기념일 교원포상 심의 (1월) - 학과 프로그램 설치/학과명 변경 등 관련 심의(필요시) 	T.2491
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학과평가 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학과 발표평가회 준비 (1월) <ul style="list-style-type: none"> - 학과평가위원 선임 - 학과 발표평가회 진행 지원 ◦ 평가등급 통보 (1월) <ul style="list-style-type: none"> - 평가자료 접수 및 결과 확정 	T.2491
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 예산 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 예산(사업예산, 기금) <ul style="list-style-type: none"> - 국제협력사업 사업계획서 및 결과보고서 제출 (국제협력팀, 1월) - 혁신사업 예산 업무 (예산팀, 3월중) - 공과대학 유지보수비 각 학부(과) 예산 배정 (교무팀, 3월 및 6월) - 기금 사업계획 수립 (예산팀, 5월) 	T.2491
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교과과정 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공과대학 교과과정심의회 (4월, 5월, 9월, 11월) <ul style="list-style-type: none"> - 학부/대학원 교과과정 상정안건(교과목 개설, 변경, 이수요건 변경 등) 취합 - 공과대학 교과과정심의회 개최 및 안건 심의 - 교학기획팀(교과과정심의위원회) 제출 	T.2492
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 졸업사정 (학부과정) 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공과대학 학사심의회 (1월, 7월) <ul style="list-style-type: none"> - 학부과정 졸업예비사정자료 취합 및 검토 - 공과대학 학사심의회 개최 및 안건 심의 (1월, 7월) - 학적팀(학사연구심의위원회) 제출 	T.2492

업무	세부 업무 내용	비고
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 졸업사정 (석·박사과정) 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공과대학 학사심의회 (1월, 7월) <ul style="list-style-type: none"> - 석·박사과정 졸업예비사정자료 취합 및 검토 - 공과대학 학사심의회 개최 및 안건 심의 (1월, 7월) * 전문연구요원(병역특례) 박사 수료심의 - 학적팀(학사연구심의위원회) 제출 	T.2497
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학사업무 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공과대학 Dean's List (학부과정) 선정 (2월, 8월) <ul style="list-style-type: none"> - 공과대학 Dean's List 선정 내부결재 및 상장제작 등 관련업무 ◦ 공과대학 Engineering Innovator Award(학부과정) 선정 (2월, 8월) <ul style="list-style-type: none"> - 공과대학 Engineering Innovator Award 선정 내부결재 및 상장제작 등 관련업무 ◦ 학부/대학원과정 학사일반 <ul style="list-style-type: none"> - 외국인 박사과정 특별장학금 TO 배정 및 대상자 선정 - 청현창의상/창의활동상 포상 추천대상자 선정 - NAEK Forum(한국공학한림원) 참가학생 추천 - 교외장학생 선정 등 ◦ 교육프로그램 사업 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 박사학위 논문심사위원회 해외전문가 초빙지원사업 시행(1월) 및 대상자 선정 등 관련업무(수시) - 공과대학 우수 박사학위 논문상 선정(2월, 8월) 	T.2492
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 연구과제/ 예산지출 관리 ◦ 전문가 활용 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 연구사업 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 공과대학 글로벌 Initiative 융합 연구사업/ 석·박사모험연구사업 - 글로벌 Initiative 융합연구선정평가위원회 * 학부/학과에 사업공고(모험연구: 2월 / 융합연구: 5월) - 제안서 취합 및 서류평가(모험연구: 2월~3월 / 융합연구: 5월~6월) - 발표평가(모험연구: 3월 / 융합연구: 6월) - 과제 선정 및 협약(모험연구: 4월~5월 / 융합연구: 6월~7월) - 최종평가회 진행(모험연구: 12월 / 융합연구: 내년 6월) - 최종 정산보고서 제출(모험연구: 내년 1월 / 융합연구: 내년 7월) ◦ 학장님 직인 관리(상시) <ul style="list-style-type: none"> - 국내외 전문가활용신청 / 세미나개최신청 / 외국인인턴십 비자신청 ◦ 예산지출 및 증빙철 관리(상시) <ul style="list-style-type: none"> - 공과대학교학팀 비용처리 및 공과대학 행사 비용 처리 ◦ 학장 보좌(상시) <ul style="list-style-type: none"> - 스케줄 관리 / 비용 처리 	T.2495

업무	세부 업무 내용	비고
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기획 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 주요업무 기획 <ul style="list-style-type: none"> - 공과대학 운영위원회(매월) - 공과대학 기획위원회 	T.2493
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 행사 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Open KAIST 등 주요행사 <ul style="list-style-type: none"> - Open KAIST 개최 준비(격년(2021년 개최), 6월~10월) - 공과대학 올해의 동문상 수상자 선정 및 시상식 준비 (격년(2021년 시상), 6월~11월) 	T.2493
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국제협력 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국제협력 <ul style="list-style-type: none"> - 공과대학 대외협력위원회 - 중경이공대-카이스트 교육협력센터 운영위원회 - Joint/Dual Degree Programs 지원사업 시행(1월, 7월), 선정(2월, 8월) - 공과대학 소속 학부생 국제행사 참가예산 지원사업 시행(1월) - 글로벌 기업 HR 초청 이벤트 지원사업 시행(1월) - Miami University 학생 교환 프로그램 학생 추천 의뢰(1월, 7월) 및 선발(2월, 8월) - AOTULE 참가준비: 학생 참가자 추천 의뢰 및 선정(7월) - Tokyo Tech Summer Program, ITB AOTULE Summer Program 참가자 추천의뢰 및 선정(ITB 5월경, Tokyo Tech 10월~11월) 	T.2493
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 연구소 ◦ 연수연구원/ 전문연구요원 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 연구소 설치, 폐쇄 (수시) ◦ 연구소 평가 (매년2월, 8월 설치일로 만3년 연구센터) <ul style="list-style-type: none"> - 연구소 운영위원회 (수시) ◦ 중점연구소 사업 운영 ◦ 전문연구요원 활용 T/O 신청 (매년6월) ◦ 연구소 소속 연수연구원/전문연구요원 임용 및 복무관리(수시) ◦ 문서관리일반 	T.2496

업무	세부 업무 내용	비고
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 홍보 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 영문 웹진(Breakthroughs) 연2회(3월, 9월) 발행 <ul style="list-style-type: none"> - 학과별 원고 접수 협조요청(협조문 발송 / 12월, 6월) - 접수원고 검토 및 영문 교정(홍보위원회 개최 / 1월, 7월 중) - Feature Article 선정, 원고 2차 및 최종검토(2월, 8월 중) - 발송(3월, 9월 초) ◦ 국문 뉴스레터(공학자의 오리엔트) 연2회(5월, 11월) 발행 <ul style="list-style-type: none"> - 학과별 동향 및 연구성과 접수 요청(협조문 발송 / 3월, 9월) - Main 및 Special 기사 선정 - 신규임용/정년퇴임교원 명단 정리(4월, 10월 중) - 발행(5월, 11월 초) ◦ 홈페이지/게시판 <ul style="list-style-type: none"> - 학장동향 - 공과대학 연구성과 및 동향 안내 - 학과별 콜로키움/세미나 공지 - 채용정보 안내 - Dean's List [봄/가을학기 Dean's List 학생 명단 업데이트] - 공과대학 전자게시판(기계공학동 외 3개소) 관리 ◦ 브로슈어 <ul style="list-style-type: none"> - 공과대학 브로슈어 발행 [공과대학 조직도 및 주요 통계자료 등 보원] - 학과/학부 브로슈어 발행 [학과장/학부장 변경 학과 발행 지원] - 브로슈어 책자 삽입용 사진촬영 지원 ◦ 주요행사 기록물 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 학장 활동 지원 <ul style="list-style-type: none"> · 학장님 외빈 접견 사진촬영 및 기사 작성 · 주요 캠페인 지원(희망릴레이 캠페인, 탈플라스틱 챌린지 등) - 졸업식/입학식 축하 영상 메시지 촬영 - 시상식, 워크숍 사진 촬영 <ul style="list-style-type: none"> · Readers' Choice Award, 감사패, Dean's List 시상식 등 - 공과대학 주요행사 사진촬영 <ul style="list-style-type: none"> · Open KAIST, AOTULE, GO KAIST, 혁신 워크숍 등 	<p>T.2494</p>
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 시설/자산관리 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공동 교육연구시설 및 자산관리 (수시) ◦ 공과대학 회의실 운영 (수시) 	<p>T.2497</p>

CHAPTER

IV.

월별 주요업무

수시(연중)

구 분	업 무 내 용
교원인사	<ul style="list-style-type: none"> • 전임직/비전임직 임용, 연구교원 임용, 소속변경 등 심의, 전임직 신규임용 교원 안내 : 매월
학과장회의	<ul style="list-style-type: none"> • 학과(부) 별 실적 및 계획 보고 : 매월
위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 위원회 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 교원인사심의회 - 교과과정심의회 - 공과대학운영위원회 - 홍보위원회 - 공간확충마스터플랜 수립위원회 - 중경이공과대학-카이스트 교육협력센터 운영위원회 - 공과대학 Initiative융합연구 선정평가위원회 - 학과장 회의 - 학사심의위원회 - 기획위원회 - 대외협력위원회
연구소	<ul style="list-style-type: none"> • 병역특례 전문연구요원 신상변동 관련 <ul style="list-style-type: none"> - 당연전직, 승인전직, 신규편입자 임용 - 국(내)외출장, 출퇴근복무관리, 신상변동 - 병무청 실태조사 대응 • 연구소 소속 연수연구원 신규, 재임용, 해외연수파견 관련 • 연구소 설치 및 폐쇄 관련 업무 • 연구소 운영위원회 개최
스페이스 관리 등	<ul style="list-style-type: none"> • 공과대학 스페이스 배정 및 시설·자산 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 김병호 IT 융합빌딩 공간배정 및 시설물관리 - 공과대학 복지시설관리 - 공과대학 고정자산 관리
기타	<ul style="list-style-type: none"> • 학처장 혁신전략회의 안건 제출 등 <ul style="list-style-type: none"> - 학처장 혁신전략회의 안건 제출 연 12회

1월 / 1

구 분	업 무 내 용
교원인사	<ul style="list-style-type: none"> • 3월 1일 부 KAIST지정석좌, ICT석좌, 이원조교수, 권오현 조교수 및 KT/한전 석좌교수 추천 심의 <ul style="list-style-type: none"> - 1월 교원인사심의회 • 연봉제 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 일반(비보직) 교원 평가서류 접수 및 단과대학장 2차평가 - 일반(비보직) 교원 평가등급 통보 : 학과 및 교무팀 • 신소재공학과 Search Committee 위원 추천, 구성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 박찬범 학과장 사임 2021.1.8.부
학사	<ul style="list-style-type: none"> • 학사심의회 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 전기(2월) 졸업생(학·석·박·전문연구요원) 졸업·수료사정 등 • 전년도 가을학기 Dean's List 학생 추천 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 학과별 3% 이내인 학생 추천 • 공학한림원 차세대 공과대학 리더 (NAEK Forum)학생 후보자 추천 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 공학 기술 및 사회 여러 분야에서 리더십을 갖춘 학생 • 박사학위 논문심사위원회 해외 전문가 초빙지원사업 공고 <ul style="list-style-type: none"> - 대상: 박사학위 논문심사위원회 초청 해외 전문가 위촉 위원
연구	<ul style="list-style-type: none"> • 공과대학 석·박사 모험연구사업 <ul style="list-style-type: none"> - 연구비성 정부출연금 사업 관리결과 / 정산보고서, 최종보고서 제출 : 연구진흥팀 • 이공분야 대학중점연구소지원사업 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 신청서 제출 : 연구관리팀 • 공과대학 연구소 중점연구소사업 결과보고 발표회

1월 / 2

구 분	업 무 내 용
국제협력	<ul style="list-style-type: none"> • Joint/Dual Degree Programs 지원사업 장학생 후보자 추천의뢰 및 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 공동학위과정 협약을 체결한 해외대학으로 파견되는 석박사과정 대학원생 • 글로벌 기업 HR 초청 이벤트 지원사업 공고 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : HQ 기준 해외 소재 다국적 기업 또는 세계적인 국내 우수 기업 HR 임원, 관리자, 담당자 및 동문 • 가을학기 Miami University 학생교환 프로그램 학생 추천 의뢰 • 공과대학 소속 학부생 국제행사 참가예산 지원사업 시행 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 국제 경진대회, 컨퍼런스, 박람회, 전시회 등 참가비 지원(학과별 400만원)
포상	<ul style="list-style-type: none"> • 대한민국 최고과학기술인상 후보자 추천 <ul style="list-style-type: none"> - 소속 학과장 및 단과대학장 추천 • 개교기념일(학술대상/학술상LINKGENESIS-Best Teacher Award) 및 연구부문(융합연구상) 수상 후보자 추천 <ul style="list-style-type: none"> - 소속 단과대학장 추천 • (학생) 개교기념일 포상 수상(후보)자 선정 및 추천 <ul style="list-style-type: none"> - 청현창의상(선정), 창의활동상 수상후보자 추천 : 학생지원팀 • 전년도 가을학기 Engineering Innovator Award 학생 추천 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 우수한 논문, 창업 등 학업이외 Activity를 이룬 학생 추천 • KAIST R&D 대표우수연구성과 추천(공과대학) <ul style="list-style-type: none"> - 추천 통보 : 연구기획센터
예산	<ul style="list-style-type: none"> • 국제협력사업, 혁신사업, 국제화 혁신사업 및 창업인재양성사업 사업계획서 제출안내 <ul style="list-style-type: none"> - 국제협력사업 : 국제협력팀 - 혁신사업, 국제화 혁신사업 및 창업인재양성사업 계획서 제출: 예산팀
기타	<ul style="list-style-type: none"> • 학과 발표평가회 개최 및 평가등급 통보 <ul style="list-style-type: none"> - 평가등급 통보 : 교학기획팀 <p>[2021년도]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 개교 50주년 글로벌 대학평가 추진 <ul style="list-style-type: none"> - 평가자료 Editing 및 책자 발간 진행

2월 / 1

구 분	업 무 내 용
교원인사	<ul style="list-style-type: none"> • 9월 1일 부 교원 정기인사심의(재임용, 승진, 정년보장 등) 안내 • 총액연봉제교원 연봉조정결과 접수 및 조정액 통보 <ul style="list-style-type: none"> - 조정액 통보 : 교무팀 - 연봉제평가 이의신청 의견서 작성(단과대학장)·제출(교무팀)
학사	<ul style="list-style-type: none"> • 전년도 가을학기 Dean's List 학생 확정 • 양영장학생 등 장학생 후보자 추천 <ul style="list-style-type: none"> - 후보자 추천 : 장학복지팀 • 가을학기(Early) 외국인박사과정 장학금 특별지원 시행 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 학부·학과별 T/O 배정 통보 및 대상자 추천 의뢰 - 대상자 추천 : 대학원입학팀 • 전문연구요원 학과연구요원 임용 의뢰
연구	<ul style="list-style-type: none"> • 공과대학 석·박사 모험연구사업 시행 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 과제시작 예정일 : 5월 • 이공분야 대학중점연구소지원사업 신청안내 <ul style="list-style-type: none"> - 신청서 제출 : 연구관리팀
국제협력	<ul style="list-style-type: none"> • 가을학기 Miami University 학생교환 프로그램 학생 선발 확정

2월 / 2

구 분	업 무 내 용
포상	<ul style="list-style-type: none"> • 대한민국 최고과학기술인상 후보자 추천 <ul style="list-style-type: none"> - 소속 학과장 및 단과대학장 추천 • 전년도 가을학기(하반기) 우수 박사학위 논문상 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 박사학위 논문심사위원회 해외전문가 초빙지원사업 참여를 통해 논문심사(Defence)를 받은 박사과정 학생 • 전년도 가을학기 Engineering Innovator Award 선정
홍보	<ul style="list-style-type: none"> • 공과대학 및 소속 학부/학과 홍보 브로슈어 전체 리뉴얼 기획 • 학과 홍보사진 촬영 <ul style="list-style-type: none"> - 바이오및뇌공학과 : 2월 14일
연구소	<ul style="list-style-type: none"> • 일반연구센터 평가(4개연구소) <ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 2월말, 8월말
예산	<ul style="list-style-type: none"> • 혁신사업·국제화 혁신사업·창업인재양성사업 예산확정 • ICC기금 공과대학 사업계획 수립 • 공과대학 각 학부 대학원과정 Dual Degree 활성화 해외출장 경비 지원사업 안내(COVID-19으로 시행 미정) <ul style="list-style-type: none"> - 학과장, 국제협력위원장 대상 해외출장경비 지원(학과별 400만원)
기타	<p>[2021년도]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 개교 50주년 글로벌 대학평가 추진 <ul style="list-style-type: none"> - 책자 발간 (개교기념일)

3월

구 분	업 무 내 용
교원인사	<ul style="list-style-type: none"> • 9월 1일 부 교원 정기인사심의 대상자명단 제출 의뢰 • 바이오및뇌공학과, 생명화학공학과, AI대학원 Search Committee 위원 추천, 구성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 2021.8.31.부 임기 종료로 7월 중 총장 인터뷰 예정 • 원자력및양자공학과 학과장 후보 총장 인터뷰 <ul style="list-style-type: none"> - 윤종일, 류호진 교수 (3/4 예정)
교과과정	<ul style="list-style-type: none"> • 교과과정심의회 상정 안건 제출 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> - 교과과정 이수요건, 교과목신설 및 변경(안) 등
국제협력	<p>[2021년도]</p> <ul style="list-style-type: none"> • AOTULE Conference 2021년도 개최 준비 착수 <ul style="list-style-type: none"> - 2021년도 KAIST 개최(11.8(월) ~ 11.10(수)) ※ COVID-19 관련, 2020년 Dean's Meeting 온라인 개최 및 오프라인 행사 2021년 연기
홍보	<ul style="list-style-type: none"> • 봄 공과대학 Research Webzine(KAIST Breakthroughs) 발행 <ul style="list-style-type: none"> - 발행예정일 : 3월 초 • 상반기 발행 공과대학 국문 뉴스레터 학부/학과 소식 발굴 협조요청 <ul style="list-style-type: none"> - 발행예정일 : 5월 중(5월, 11월 정기발행)
행사	<ul style="list-style-type: none"> • 전년도 가을학기 Dean's List 시상식 행사 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 단과대학장 축하 등 ※ COVID-19로 인해 행사개최 생략
예산	<ul style="list-style-type: none"> • 공과대학 유지보수비 각 학부(과) 예산 1차 배정 • 혁신사업·국제화 혁신사업·창업인재양성사업(중점연구소 사업) 예산확정(미정)

4월

구 분	업 무 내 용
교원인사	<ul style="list-style-type: none"> • 교원 정기인사심의(재임용, 승진 및 정년보장 심사) - 4월 교원인사심의회
교과과정	<ul style="list-style-type: none"> • 교과과정심의회 개최 - 교과과정 이수요건, 교과목신설 및 변경(안) 등
연구	<ul style="list-style-type: none"> • 공과대학 석·박사 모험연구사업 발표평가회 개최
연구소	<ul style="list-style-type: none"> • 중점연구소 사업 공모(미정)

5월 / 1

구 분	업 무 내 용
학사	<ul style="list-style-type: none"> • 졸업예비사정 자료 제출 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 후기(8월) 졸업예정자
	<ul style="list-style-type: none"> • 가을학기(Regular) 외국인박사과정 장학금 특별지원 시행 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 학부·학과별 T/O 배정 통보 및 대상자 추천 의뢰 - 대상자 추천 : 대학원입학팀
	<ul style="list-style-type: none"> • 김영한 글로벌리더 장학생 후보자 추천 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> - 후보자 추천 : 장학복지팀
교과과정	<ul style="list-style-type: none"> • 교과과정심의회 상정 안건 제출 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> - 교과과정 이수요건, 교과목신설 및 변경(안) 등
연구	<ul style="list-style-type: none"> • 공과대학 석·박사 모험연구사업 시행 <ul style="list-style-type: none"> - 정산보고서, 최종보고서 제출 : 연구진흥팀 • 2021년도 공과대학 Global Initiative 융합연구 시행 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 과제시작 예정일 : 7월 예정
국제협력	<ul style="list-style-type: none"> • 당해년도 ITB AOTULE Summer program 참가자 추천의뢰 및 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 석박사과정 학생
	<ul style="list-style-type: none"> • AEDS Conference 참가 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 학장 (2021년 가을로 연기되어 미정)

5월 / 2

구 분	업 무 내 용
포상	<ul style="list-style-type: none"> • 에쓰오일 우수학위 논문상 후보자 추천 <ul style="list-style-type: none"> - 후보자 추천 : 학생지원팀
홍보	<ul style="list-style-type: none"> • 상반기 발행 공과대학 국문 뉴스레터 발행 <ul style="list-style-type: none"> - 발행예정일 : 5월 초
연구소	<ul style="list-style-type: none"> • 중점연구소 사업 시행(미정)
예산	<ul style="list-style-type: none"> • ICC기금 공과대학 사업계획 수립 • 공과대학 학부/학과 및 기술경영학부 주최 국제학술행사 개최 경비지원사업 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 학부·학과별 예산 배분 • 공과대학 글로벌 지식 나눔형 사업 시행 안내 (COVID-19으로 시행 미정) <ul style="list-style-type: none"> - 시행예정일 : 6월 예정

6월

구 분	업 무 내 용
학사	<ul style="list-style-type: none"> • 졸업 예비 사정 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 후기(8월) 졸업예정자 • 김영한 글로벌리더 장학생 후보자 추천결과 통보 <ul style="list-style-type: none"> - 후보자 추천 : 장학복지팀
교과과정	<ul style="list-style-type: none"> • 교과과정심의회 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 교과과정 이수요건, 교과목신설 및 변경(안) 등
연구	<ul style="list-style-type: none"> • 2021년도 공과대학 Global Initiative 융합연구_1유형 발표평가회 시행
홍보	<ul style="list-style-type: none"> • 가을 발행 공과대학 영문 웹진(KAIST Breakthroughs) 게재원고 발굴 협조요청 <ul style="list-style-type: none"> - 발행예정일 : 9월 초
포상	<ul style="list-style-type: none"> • 경암상 수상 후보자 선정·추천 <ul style="list-style-type: none"> - 단과대학장 1인 추천
전문연구 요원	<ul style="list-style-type: none"> • 전문연구요원 차기년도 필요인원 신청(한국산업기술진흥협회) <ul style="list-style-type: none"> - 연구소별 협약서, 특허증, 특허등록원부 조사
행사	<ul style="list-style-type: none"> • 공과대학 올해의 동문상 후보자 추천 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> - 공과대학의 학부 또는 대학원 졸업생 중 공헌도가 큰 자 선정 - 격년제로 운영(2021년 시행예정)
예산	<ul style="list-style-type: none"> • 공과대학 유지보수비 각 학부(과) 예산 최종 배정

7월

구 분	업 무 내 용
교원인사	<ul style="list-style-type: none"> • 바이오및뇌공학과, 생명화학공학과, AI대학원 학과장 후보자 총장 인터뷰 (7월)
학사	<ul style="list-style-type: none"> • 학사심의회 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 후기(8월) 졸업생(학·석·박·전문연구요원) 졸업·수료사정 등 • 봄학기 Dean's List 학생 추천 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 학과별 3% 이내인 학생 추천
연구	<ul style="list-style-type: none"> • 2020년도 공과대학 Global Initiative 융합연구 성과발표회 시행 • 2021년도 공과대학 Global Initiative 융합연구 시행 <ul style="list-style-type: none"> - 1유형_정산보고서, 최종보고서 제출 : 연구진흥팀 - 2유형_결과보고서 제출 : 공과대학교학팀
국제협력	<ul style="list-style-type: none"> • Joint/Dual Degree Programs 지원사업 장학생 후보자 추천의뢰 및 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 공동학위과정 협약을 체결한 해외대학으로 파견되는 석박사과정 대학원생 • AOTULE 학생 Conference 참가자 추천 의뢰 및 선정
포상	<ul style="list-style-type: none"> • 한국공학한림원 대상 젊은공학인상, 일진상, 해동상 수상 후보자 선정·추천 • 봄학기 Engineering Innovator Award 학생 추천 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 우수한 논문, 창업 등 학업이외 Activity를 이룬 학생 추천 • 대한민국 인재상 후보자 추천 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 대한민국 국적을 가진 청년(학부 및 대학원)

8월

구 분	업 무 내 용
교원인사	<ul style="list-style-type: none"> • 차년도 3월 1일 부 교원 정기인사심의(재임용, 승진, 정년보장 등) 안내
학사	<ul style="list-style-type: none"> • 봄학기 Dean's List 학생 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 학과별 3% 이내인 학생 추천 (성적우수, 창의성) • 전문연구요원 학과연구요원 임용 의뢰
국제협력	<ul style="list-style-type: none"> • 차년도 봄학기 Miami University 학생교환 프로그램 학생 추천 의뢰 및 선발 확정
포상	<ul style="list-style-type: none"> • 봄학기(상반기) 우수 박사학위 논문상 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 박사학위 논문심사위원회 해외전문가 초빙지원사업 참여를 통해 논문심사 (Defence)를 받은 박사과정 학생 • 봄학기 Engineering Innovator Award 선정
행사	<ul style="list-style-type: none"> • 공과대학 올해의 동문상 수상자 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 격년제로 운영(2021년도 시행) • Open KAIST 행사계획 수립 및 시행안내 <ul style="list-style-type: none"> - 격년제로 운영(2021년도 시행)
연구소	<ul style="list-style-type: none"> • 일반연구센터 평가(4개연구소) <ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 2월말, 8월말
전문연구 요원	<ul style="list-style-type: none"> • 당해년도 전문연구요원 T/O 반납 <ul style="list-style-type: none"> - 대전충남지방병무청

9월

구 분	업 무 내 용
교원인사	<ul style="list-style-type: none"> • 차년도 3월 1일 부 교원 정기인사심의 대상자명단 제출 의뢰
	<ul style="list-style-type: none"> • 기계공학과 Search Committee 위원 추천, 구성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 2022.2.28.부 임기 종료로 1월 총장 인터뷰 예정
교과과정	<ul style="list-style-type: none"> • 교과과정심의회 상정 안건 제출 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> - 교과과정 이수요건, 교과목신설 및 변경(안) 등
홍보	<ul style="list-style-type: none"> • 공과대학 영문 웹진(KAIST Breakthroughs) 가을호 발행 <ul style="list-style-type: none"> - 발행예정일 : 9월 초
	<ul style="list-style-type: none"> • 하반기 발행 공과대학 국문 뉴스레터 학부/학과 소식 발굴 협조요청 <ul style="list-style-type: none"> - 발행예정일 : 11월 초
	<ul style="list-style-type: none"> • 공과대학 영문 브로슈어 발행 <ul style="list-style-type: none"> - 발행예정일 : 9월 중
행사	<ul style="list-style-type: none"> • 봄학기 Dean's List 시상식 행사 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 단과대학장 축하 등 ※ COVID-19로 인해 행사개최 생략

10월

구 분	업 무 내 용
교원인사	<ul style="list-style-type: none"> • 교원 정기인사심의(재임용, 승진 및 정년보장 심사) <ul style="list-style-type: none"> - 10월 교원인사심의회(2020.10.21.(목)~10.22.(금))
학사	<ul style="list-style-type: none"> • 졸업예비사정 자료 제출 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 전기(2월) 졸업예정자
	<ul style="list-style-type: none"> • NAEK Forum 참가학생 추천 의뢰 및 후보자 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 한림원 주관 각 대학교 공과대학 재학 중 리더급 학생 초청
교과과정	<ul style="list-style-type: none"> • 교과과정심의회 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 교과과정 이수요건, 교과목신설 및 변경(안) 등
국제협력	<ul style="list-style-type: none"> • 차년도 Tokyo Tech. AOTULE Summer program 참가자 추천의뢰 및 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 석박사과정 학생
예산	<ul style="list-style-type: none"> • 실행예산 요구자료 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 공과대학 및 교학팀 예산
행사	<p>[2021년도]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Open KAIST 행사 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 개최예정일 : 2021.10.28(목) ~ 10.29(금) (격년제 개최)
	<p>[2021년도]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 공과대학 올해의 동문상 시상식 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 개최예정일 : 10월 ~ 11월(격년제 개최)

11월 / 1

구 분	업 무 내 용
교원인사	<ul style="list-style-type: none"> • 보직교원 인센티브 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 단과대학장 인센티브 평가서 제출(교무팀)
학사	<ul style="list-style-type: none"> • 졸업 예비 사정 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 후기(2월) 졸업예정자 • 차년도 봄학기 외국인박사과정 장학금 특별지원 대상자 시행 <ul style="list-style-type: none"> - 학부·학과별 T/O 배정 통보 및 대상자 추천 의뢰 - 대상자 추천 : 대학원입학팀
	<ul style="list-style-type: none"> • Power Engineering School Winter Camp 참가 학생 추천 의뢰 및 후보자 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 한전 주관으로 학부생 대상
교과과정	<ul style="list-style-type: none"> • 교과과정심의회 상정 안건 제출 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> - 교과과정 이수요건, 교과목신설 및 변경(안) 등
홍보	<ul style="list-style-type: none"> • 하반기 공과대학 국문 뉴스레터 발행 <ul style="list-style-type: none"> - 발행예정일 : 11월 중
국제협력	<p>[2021년도]</p> <ul style="list-style-type: none"> • AOTULE Conference 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 개최예정일: 2020.11.8.(월) ~ 11.10(수)
	<ul style="list-style-type: none"> • GEDC Conference 참가 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 학장 - 개최예정일 : 미정 <p>※ 스페인 마드리드 개최 예정</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • 차년도 Tokyo Tech. AOTULE Summer program 참가자 선정

11월 / 2

구 분	업 무 내 용
포상	<ul style="list-style-type: none"> • 공과대학 우수교원(기술혁신상) 포상 및 송암미래석학 우수연구상 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 11월 학과장회의
포상	<ul style="list-style-type: none"> • 기술혁신상 수상후보자 추천 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> - 12월 학과장회의에서 시상
전문연구 요원	<ul style="list-style-type: none"> • 차년도 전문연구요원 각 연구소별 T/O 배정 <ul style="list-style-type: none"> - 기계기술연구소, 응용과학연구소, 정보전자연구소, 산업경영연구소
예산	<ul style="list-style-type: none"> • 공과대학 논문게재료 배정(안) 확정 후 사용안내
기타	<ul style="list-style-type: none"> • 직원 고과평가 <ul style="list-style-type: none"> - 학과장(1차평가자) 평가서 제출 안내 - 단과대학장(2차평가자) 평가

12월	
구 분	업 무 내 용
교원인사	<ul style="list-style-type: none"> • 3월 1일 부 KAIST지정석좌, ICT석좌, 이원조교수 및 KT/한전 석좌교수 후보자 추천 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> - 1월 교원인사위원회에서 심의 • 연봉제평가 시행 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 학과장 및 비보직 일반교원 평가서류 제출 안내 - 학과장 평가서류 접수 및 단과대학장 1차평가 <ul style="list-style-type: none"> ※ 일반(비보직)교원 평가 : 차년도 1월에 평가 - 공과대학장 평가서 제출(부총장)
교과과정	<ul style="list-style-type: none"> • 교과과정심의회 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 교과과정 이수요건, 교과목신설 및 변경(안) 등
학과평가	<ul style="list-style-type: none"> • 공과대학 학과평가 시행 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 차년도 1월 학과발표평가 제출자료 등 안내 - 공과대학 학과평가심사위원회 구성
연구	<ul style="list-style-type: none"> • 공과대학 석·박사 모험연구사업 <ul style="list-style-type: none"> - 국가연구개발사업 조사분석 관련 자료 제출 : 경영전략팀 - 연차평가회 개최
포상	<ul style="list-style-type: none"> • 기술혁신상 수상자 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 1차년도 1월 학과장회의에서 시상 • 송암미래석학우수연구상 후보자 선정 • 개교기념일(학술대상/학술상/LINKGENESIS-Best Teacher Award) 및 연구부문(융합연구상) 수상 후보자 추천 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> - 단과대학장이 1월에 추천 • (학생) 개교기념일 포상 수상 후보자 추천의뢰 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 청현창의상, 창의활동상 - 단과대학에서 1월에 선정 추천
행사	<ul style="list-style-type: none"> • 공과대학 우수교원(기술혁신포상 등) 포상 시상식 <ul style="list-style-type: none"> - 12월 학과장 회의
홍보	<ul style="list-style-type: none"> • 봄 발행 Research Webzine(KAIST Breakthroughs) 게재원고 발굴 협조요청 <ul style="list-style-type: none"> - 발행예정일 : 차년도 3월 초
전문연구 요원	<ul style="list-style-type: none"> • 연구소 전문연구요원 활용 T/O 배정안내 및 활용신청 안내

※ 주관부서(교무처, 연구처 등) 시행에 따라 단위 업무별 시기가 다소 변동될 수 있음.

CHAPTER

V.

업무편람

1. 교원인사
2. 교과과정
3. 학위수여 심의
4. 학생지원
5. 국제협력
6. 연구사업
7. 홍보
8. 행사
9. 연구소 및 전문연구요원

V. 업무편람

1. 교원인사	
1.1 전임직교원 신규임용	36
1.2 전임직교원 정기 교원인사심의(승진, 재임용, 정년보장 등)	39
1.3 전임직교원 연봉제 평가	44
1.4 전임직교원 복무 - 연구연가	46
1.5 전임직교원 복무 - 강의면제	48
1.6 전임직교원 복무 - 겸직근무	50
1.7 전임직교원 복무 - 교원 창업 및 교원 창업에 따른 겸직근무(강의면제)	52
1.8 전임직교원 복무 - 교원 과외활동 및 외부강의 등	55
1.9 전임직교원 복무 - 휴직	57
1.10 전임직교원 복무 - 징계	59
1.11 석좌교수 및 이원조교수·권오현조교수 임용	63
1.12 비전임직교원 · 연구교원 임용	65
1.13 학부(과)장 Search Committee 운영 및 후보자 추천	72
1.14. 기타 - 전문가 활용/세미나개최 신청	75
2. 교과과정	
2.1. 교과목 개설 등 교과과정 심의	78
3. 학위수여 심의	
3.1 학사심의회	80
3.2 학사과정 졸업사정	82
3.3 석사과정 졸업사정	85
3.4 박사과정 졸업사정	88
3.5 박사과정 전문연구요원 수료심의	91
4. 학생지원	
4.1 박사학위 논문심사위원회 해외전문가 초빙지원사업	93
4.2 공과대학 Dean's List 및 Engineering Innovator Award	95
4.3 Joint/Dual Degree Program 생활장학금 지원사업	97
4.4 공과대학 소속 학부생 국제행사 참가예산지원사업	99

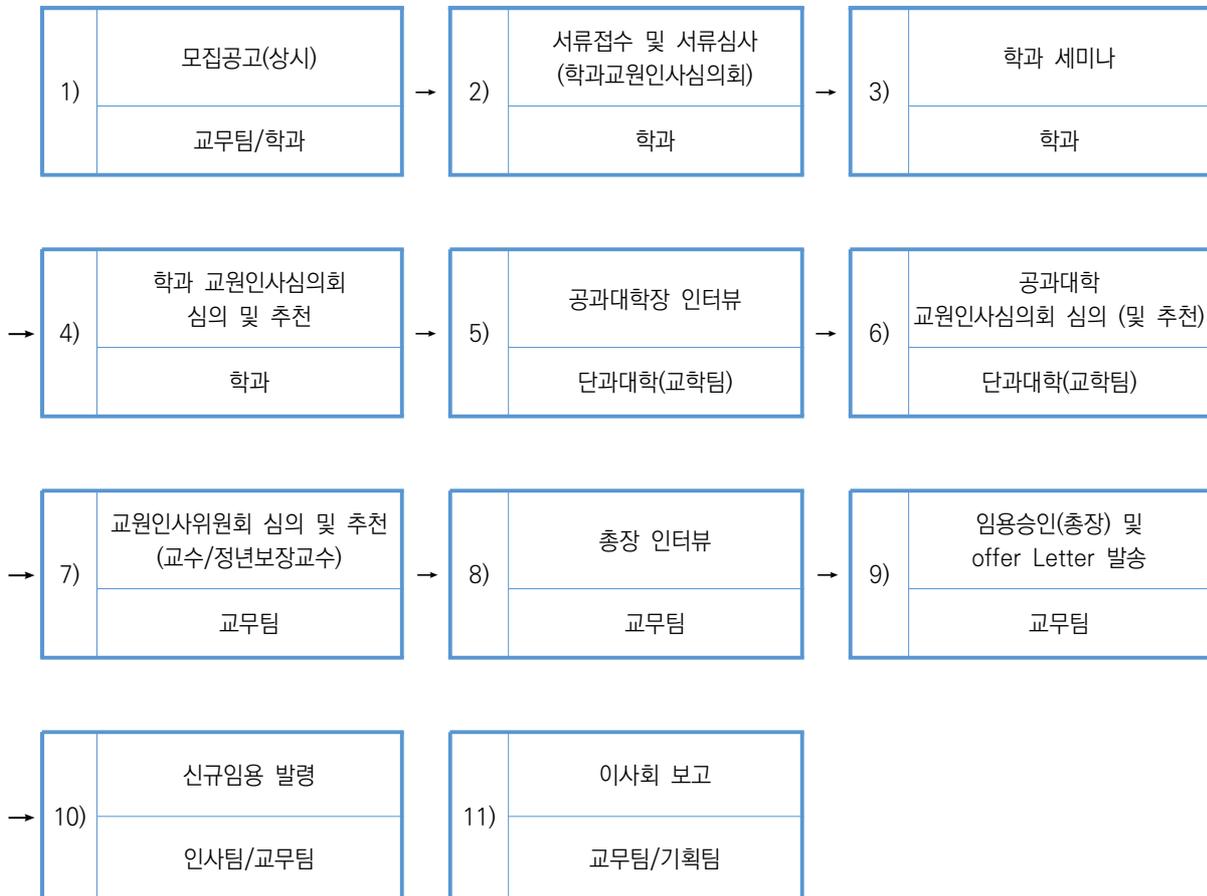
5. 국제협력	
5.1 Miami University 등 학생 교환 프로그램 파견/유치	101
5.2 AOTULE	103
5.3 단기 파견 프로그램 (Tokyo Tech Summer Program, ITB AOTULE Summer Program 등)	105
6. 연구사업	
6.1 공과대학 Global Initiative 융합연구사업	107
6.2 공과대학 석박사모험연구사업	110
7. 홍보	
7.1 공과대학 웹진 발간	112
7.2 공과대학 국문 뉴스레터 발간	115
7.3 공과대학 브로슈어 발간	117
7.4 공과대학 홈페이지 및 전자게시판 관리	120
8. 행사	
8.1 OPEN KAIST	123
8.2 공과대학 올해의 동문상	125
9. 연구소 및 전문연구요원	
9.1 연구소 일반연구센터 설치 및 폐쇄	127
9.2 연구소 일반연구센터 평가	129
9.3 연수연구원 임용	131
9.4 연수연구원 해외연수	133
9.5 전문연구요원 편입 등	135

업무구분	단위업무	1.1 전임직교원 신규임용		
1. 교원인사	작성일자	2021.9.	연락처	2491

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학의 신임 전임직교원 임용 추천에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 연중
- 다. 관련근거 : 교원인사운영요령 등

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 상시모집공고/학과모집공고 병행
- 2) 서류접수 및 서류심사
- 3) 학과 세미나
 - 서류심사 통과자를 대상으로 세미나 발표, 학과 교수그룹과 토론, 영어강의 능력 평가 등을 실시
 - 학과세미나 결과는 종합하여 학과장 인터뷰 후 Cover Letter에 반영
- 4) 학과교원인사심의회
 - 보직자 인터뷰 대상자 선정
- 5) 공과대학장 인터뷰
 - 인터뷰 시 지원서 일체 구비
- 6) 공과대학 교원인사심의회
 - 조교수/부교수는 단과대학 교원인사심의회 심의 후 단과대학장이 교무처로 임용(직급, 호봉 등)추천
- 7) 교원인사위원회
 - 교수 및 정년보장 임용자의 경우 학과 교원인사심의회 및 단과대학 교원인사심의회를 거쳐 본부 교원인사위원회에서 신규임용 추천여부 심의
- 8) 총장인터뷰
- 9) 임용승인 및 offer letter 발송
 - 조교수 및 부교수인 경우 단과대학의 협조공문 받아서 신규임용 내부결재
 - 신규임용 대상자에 offer letter 발송하고 학과에서는 부임 가능일을 임용후보자로부터 회신 받아 교무팀에 임용일 확정 통보
- 10) 신규임용 인사발령
 - 인사팀에 발령 요청
- 11) 이사회 보고
 - 이사회에 신규임용사항 보고(년 2회)

4. 관련 규정

- 가. 교원인사운영요령
- 나. 교무팀-2047(2017.9.29)“전임직교원 신규임용 절차변경 안내”

5. 활용서식

- 가. 교수 신규임용 평가서
- 나. 교수 인사심의 주요업적 기술서

6. 기타 주요 참고사항

- 교수 신규임용 각종 제출서류 확인 (출신학교 블라인드 등)
 - 학부(과)장 추천서
 - 인정경력년수 산정표
 - 교수신규임용 평가서
 - 교수 초빙 공고문, 본인 Cover Letter - 없을 경우 생략 가능
 - 교수 지원서
 - 본인 CV
 - 추천서
 - 조교수/부교수: 3부(해당 임용 직급 이상의 자격을 갖춘 자)
 - 교수/정년보장: 6부(교수 직급 이상의 자격을 갖춘 자)
 - 성적 증명서/학위 증명서/경력 증명서
 - 대표논문 사본
 - 학부(과) 회의록
- ※ 각종 서류의 생년월일 및 출신학교는 블라인드 처리해야 함

• 교수 신규임용 직급책정 기준

직급	직급책정 최소기준
교수	박사학위 취득 후 인정경력년수 만 10년 이상
부교수	박사학위 취득 후 인정경력년수 만 4년 이상
조교수	박사학위 취득자

• 호봉책정기준

인정경력년수	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	...	34	
조교수호봉	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15							
부교수호봉				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
교수호봉										1	2	3	4	5	6	7	8	9	...		25	

- 직급책정기준에 규정된 각 직급의 최소 기준치에 해당될 경우에는 그 직급의 최저 호봉으로 책정함.
- 각 직급의 직급책정 최소기준을 초과할 경우에는 초과 인정경력년수 1년당 논문 실적 1편 이상을 수행한 것으로 인정될 경우 초과년수 1년에 1호봉씩 가산하여 호봉을 책정함을 원칙으로 함. 다만, 학술연구실적 내용을 감안하여 가감, 조정할 수 있음.

• 인정경력년수

- 인정경력년수는 박사학위 취득 후 교육 및 연구기관, 산업체 등에서의 실무경력년수를 임용예정일을 기준으로 계산하여 평가한다.

업무구분	단위업무	1.2 전임직교원 정기 교원인사 (승진, 재임용, 정년보장 임용 등)		
교원인사	작성일자	2021.9.	연락처	2491

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 소속 정기 교원인사(승진, 재임용, 정년보장 임용 등) 관련 절차·기준 및 추천에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 매년 3~8월, 9~2월
- 다. 관련근거 : 교원인사운영요령 등

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 교원인사 심의일정 안내
 - 학과, 단과대학 및 교원인사위원회 각 단계별 심의일정과 심사 구비서류, 기타 유의사항 등에 대하여 기준을 수립하여 학과 및 단과대학에 안내
 - 학과/단과대학에서는 재임용심사대상자(정년보장시한 심사대상자, 직급정년 승진심사대상자 포함)에 대하여 6개월 전 심사대상자임을 통보
- 2) 심사자료 제출
 - 심사대상자는 9월말(3월1일부), 3월말(9월1일부)을 기준으로 심사자료(소정양식)를 작성하여 해당학과에 제출
- 3) 학과 교원인사심의회 심의 및 학과장 추천
 - 학과 교원인사심의회에서는 심사대상자의 교육, 연구, 기여봉사 실적 등에 대하여 종합 심사함.
 - 학과장이 개별 심사대상자에 대한 채점표 및 Cover Letter를 작성하여 단과대학 교원인사심의회로 심의 의뢰함. 다만, 직급정년 승진심사대상자를 제외한 승진심사 미추천자의 경우에는 심의 의뢰하지 않음.
- 4) 단과대학 교원인사심의회 심의 및 단과대학장 추천
 - 단과대학 교원인사심의회에서는 심사대상자의 교육, 연구, 기여봉사 실적 등에 대하여 종합 심사함.
 - 단과대학장이 개별 심사대상자에 대한 채점표 및 Cover Letter를 작성하여 본부 교원인사심의회로 심의 의뢰함. 다만, 직급정년 승진심사대상자를 제외한 승진심사 미추천자의 경우에는 심의 의뢰하지 않음.
- 5) 교원인사위원회
 - 심의대상자의 실적에 대한 종합적인 검토 및 채점표를 작성하여 승진, 재임용, 정년보장 임용 여부 등에 대하여 심의함.
- 6) 임용확정 및 통보
 - 교원인사위원회 심의결과를 총장에게 보고하고 승진, 재임용, 정년보장임용 여부 등을 확정(내부결재)함.
 - 임용 결과는 해당교원, 소속 학과장 및 단과대학장에게 임용예정 2개월 전 통보함.
- 7) 교원소청심사위원회
 - 교원인사위원회 심의결과 각각의 임용기준에 미치지 못한다고 판단되는 경우에는 인사심의과정(교원인사위원회)에서 15일간 소명기회 부여
 - 이후 최종 교수직 상실 대상자임을 통보 받은 교원은 통보를 받을 날로부터 30일 이내에 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구할 수 있음.
- 8) 인사발령
 - 인사팀에 3월 1일 부 또는 9월 1일 부 발령요청
- 9) 이의신청 및 재심의
 - 교수직 상실이 아닌 심의결과에 이의가 있을 경우 인사발령 후 21일 이내에 교원인사위원회로 재심의 신청
 - 교원인사위원회에서는 60일 이내에 재심의 후 그 결과를 통보함.
- 10) 이사회 보고
 - 이사회에 재임용임용, 승진임용, 정년보장임용 등 보고(년 2회)

4. 관련 규정

- 가. 교원인사운영요령

5. 활용서식

- 가. 교원 인사심의 주요업적 기술서
- 나. 교원인사 평가 및 채점표

6. 기타 주요 참고사항

- 공과대학 정기인사 4월 및 10월별 심의 절차 예시

심의 절차	3.1부 시기	9.1부 시기
◦ 심사 대상자 통보(총장 명의) 및 인사심의 일정 안내	2021.8월말 [단과대학/학과]	2021.2월말 [단과대학/학과]
◦ 학과 교원인사심의회 심의 및 학과장 추천 - KI연구소장 추천(KI핵심교수), 겸임학과장 추천(겸임교수)	2021.10.1.(금) [학과]	2021.4.2.(금) [학과]
◦ 단과대학 교원인사심의회 심의 및 단과대학장 추천 - 심사 대상자 Case Book 교무팀 송부	2021.10월말 [단과대학]	2021.4.23.(금) [단과대학]
◦ 교원인사위원회 심의 - 재임용 탈락 등 교수직 상실 관련 대상자는 교원인사위원회 심의과정에서 소명 진술 기회 부여	2021.11월 중순~12월 중순 [교원인사위원회/교무팀]	2021.5월 중순~6월 중순 [교원인사위원회/교무팀]
◦ 심의결과 확정 및 통보 - 해당교원, 학과장 및 단과대학장에게 통보	2021.12월말 [교무팀]	2021.6월말 [교무팀]
◦ 인사발령	2022. 2월중 [교무팀/인사팀]	2021.8월중 [교무팀/인사팀]
◦ 이의신청 - 발령일로부터 21일 이내, 단 교원인사위원회 심의과정에서 소명 진술한 자는 제외	2022. 3. 21일까지 [해당교원, 학과/단과대학]	2021. 9. 중까지 [해당교원, 학과/단과대학]
◦ 이의신청 재심의 및 결과 통보 - 해당교원, 학과장 및 단과대학장에게 통보	접수일부터 60일 이내 [교원인사위원회/교무팀]	접수일부터 60일 이내 [교원인사위원회/교무팀]

- 재임용 기간

구분	2006.12.31.이전임용교원	2007.1.1. 이후 임용교원
임용기간	- 조교수는 3년 이내, 부교수 및 교수는 5년 이내 - 교수로서 7년 이상 근속하고 교육연구실적이 우수하여 정년보장으로 임용된 경우 정년까지	- 모든 계약은 3년 이내로 하고 신규임용기간을 포함하여 정년보장교원 임용 이전까지 총 계약 기간은 8년 이내 - 정년보장 임용 시 정년까지
기타	- 재임용심사 탈락할 경우 면직, 다만 최대 1년간 1회에 한하여 한시적 임용 가능 - 정년보장심사에 탈락할 경우 계약기간 종료시 면직, 다만 잔여계약기간이 없는 경우 최대 1년간 1회에 한하여 한시적 임용 가능 - 여성교원의 경우 출산 또는 육아 등의 사유가 있을 시에는 총장의 승인을 얻어 2년 연장 가능	

• 승진심사 신청 최소요건

직급	승진심사 최소요건
교수	<ul style="list-style-type: none"> - 부교수로 4년 이상 재직(부교수 신규임용자는 2년) - 부교수 6호봉 이상인자(현직급에서 장기근속 호봉은 받은 경우 7호봉) - 박사학위 취득 후 인정경력년수 만 10년 이상
부교수	<ul style="list-style-type: none"> - 조교수로 2년 이상 재직 - 부교수 4호봉 이상인자 - 박사학위 취득 후 인정경력년수 만 4년 이상

• 승진심사 감안사항

- 징계처분요구 및 징계의결요구 중이거나 징계처분이 진행 중인 교원에 대하여는 승진심사 대상에서 제외 (직위 해제인 경우 준용)
- 징계처분을 받은 교원은 그 집행이 끝난 날부터 다음 각 호의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매, 채용비위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간) 동안 승진을 제한
 - 급·정직 : 18개월
 - 감봉 : 12개월
 - 견책 : 6개월
- 교원이 직급정년에 달하는 경우에는 승진 심사 대상에 포함할 수 있으며, 이에 해당하는 경우 현 직급으로 신분을 유지하며 승진임용은 징계처분에 따른 제한기간 또는 직위해제 기간이 경과한 후에 실시 다만, 징계처분 요구 및 징계의결 요구 중인 경우 교원의 승진 심사는 징계처분 확정 이후에 실시

• 정년보장 임용시기

구분	2006.12.31.이전임용교원	2007.1.1. 이후 임용교원
임용시기	<ul style="list-style-type: none"> - 교수로서 7년 이상 근속 ※ 단 7년 이내 1회 심사기회 부여 - 1년 1회 심사 ※ 단, 신제도 선택하여 신청 가능 	<ul style="list-style-type: none"> - 신규임용 시 또는 신규임용 후 8년 이내 - 1회에 한하여 심사기회 부여 ※ 조교수, 부교수, 교수 직급에 관계없이 신청 가능
기타	<ul style="list-style-type: none"> - 재임용심사 탈락할 경우 면직, 다만 최대 1년간 1회에 한하여 한시적 임용 가능 - 정년보장심사 탈락할 경우 계약기간 종료시 면직, 다만 잔여계약기간이 없는 경우 최대 1년간 1회에 한하여 한시적 임용 가능 - 여성교원의 경우 출산 또는 육아 등의 사유가 있을 시에는 총장의 승인을 얻어 2년 연장 가능 	

• 내외부 평가서 기준

구분	직급	외부평가서 (국내·외)	내부평가서 (KAIST)	계	비고
승진 임용	부교수 승진	-	4	4	
	Tenure 조교수의 부교수 승진	-	3	3	
	교수 승진	8	4	12	
	Tenure 부교수의 교수 승진	6	2	8	
재임용	조교수/부교수/교수	-	-	-	해당 없음
정년보장 임용	정년보장 임용	8	4	12	
비정년보장트랙 (교육중점교수) 임용	전환임용(조교수/부교수/교수)	-	-	-	해당 없음
	부교수로 승진		4	4	타학과 평가자 1인 이상 (전체 1/20이하)
	교수로 승진		6	6	

업무구분	단위업무	1.3 전임직교원 연봉제 평가		
교원인사	작성일자	2021.9.	연락처	2491

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 소속 교원의 연봉제 평가에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 매년 12~3월
- 다. 관련근거 : 교원 성과급 평가 및 지급지침

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 연봉제평가 계획 시행
 - 평가대상기간(전년도 12월 1일~당해년도 11월 30일), 심사일정 등 연봉제 평가계획 시행
- 2) 평가자료 제출
 - 각 교수 1차평가자(학과장)에게 실적자료 제출
- 3) 1차 평가
 - 1차 평가자는 평가자료를 바탕으로 학과에서 정하는 객관적·주관적 기준에 의하여 1,000점 부여
- 4) 2차 평가
 - 2차 평가자는 주관적 평가에 의하여 100점을 부여하며, 교원별 총 점수 및 평가등급을 최종 확인한 후, 그 결과를 교무팀으로 통보함.
- 5) 평가결과 통보
 - 평가결과는 6등급으로 구분함.
 - 총장의 최종 평가등급 승인 후 개별 교수에게 통보
- 6) 이의신청 및 재심의
 - 평가등급을 통보받은 날로부터 7일 이내에 1차 평가자에게 이의신청하며 이의신청위원회를 통해 재심의
- 7) 급여 반영
 - 성과급은 연간 지급 예정액의 1/12에 해당하는 금액을 매월 급여지급일에 지급
 - 평가결과가 확정되기 전까지는 전년도 수준에 따라 매월 지급하며, 평가결과 확정 후 정산함.

4. 관련 규정

- 가. 교원 성과급 평가 및 지급지침

5. 활용서식

- 가. 연봉제(성과급 지급) 평가표

6. 기타 주요 참고사항

- 단과대학별 등급 구성 비율

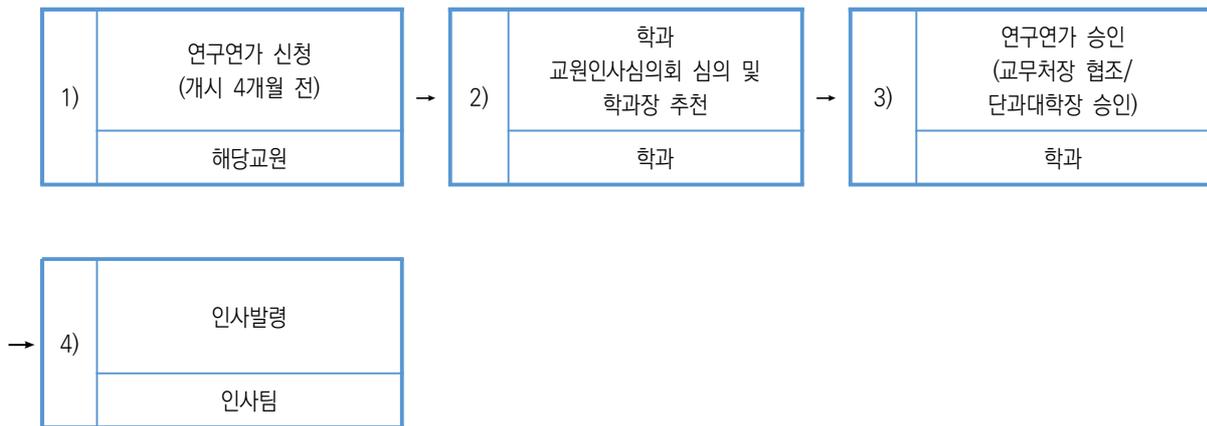
구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급
구성 비율	5%내외	15%내외	30%내외	30%내외	15%내외	5%내외

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.

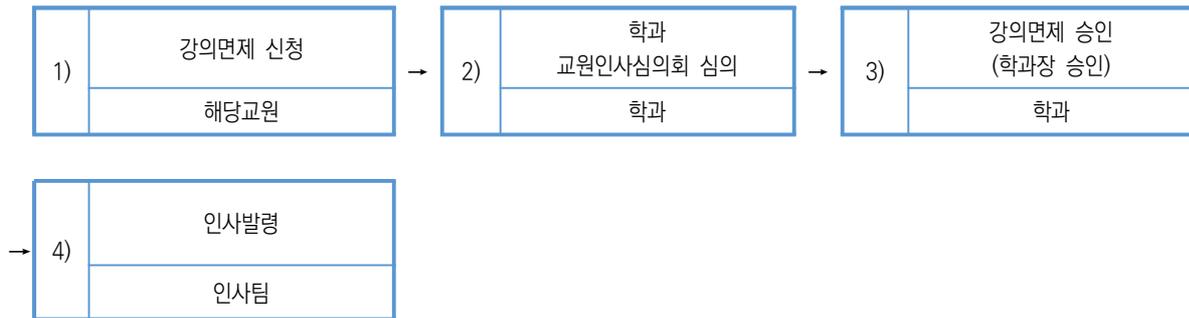
업무구분	단위업무	1.5 전임직교원 복무 - 강의면제		
교원인사	작성일자	2021.9.	연락처	2491

1. 업무개요

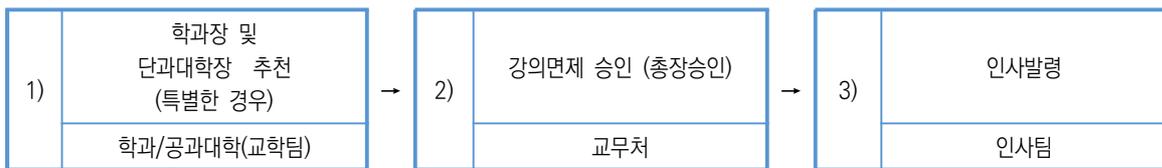
- 가. 업무내용 : 공과대학 소속 교원의 복무에 관한 주요 업무 중 교원의 강의면제에 관한 활동을 승인하는 절차와 기준에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 년중
- 다. 관련근거 : 교과과정운영지침 제22조

2. 업무처리절차

- 1) 6년 이상 근속 전임직 교원



- 2) 특별히 인정되는 경우



3. 업무처리내용

- 1) 6년 이상 근속 전임직 교원
 - 학과 교원인사심의회를 거쳐 학과장의 승인으로 최대 1년간 강의의 전부면제, 이 경우 근속년수의 계산은 연구연가 시행지침 제2조를 적용함.
- 2) 특별히 인정되는 경우
 - 학교 또는 학과의 특별한 목적을 위하여 학과장 및 단과대학장이 추천하는 경우 총장의 승인을 얻어 강의의 전부 또는 일부를 면제할 수 있음.

4. 관련 규정

가. 교과과정운영지침 제22조

5. 활용서식

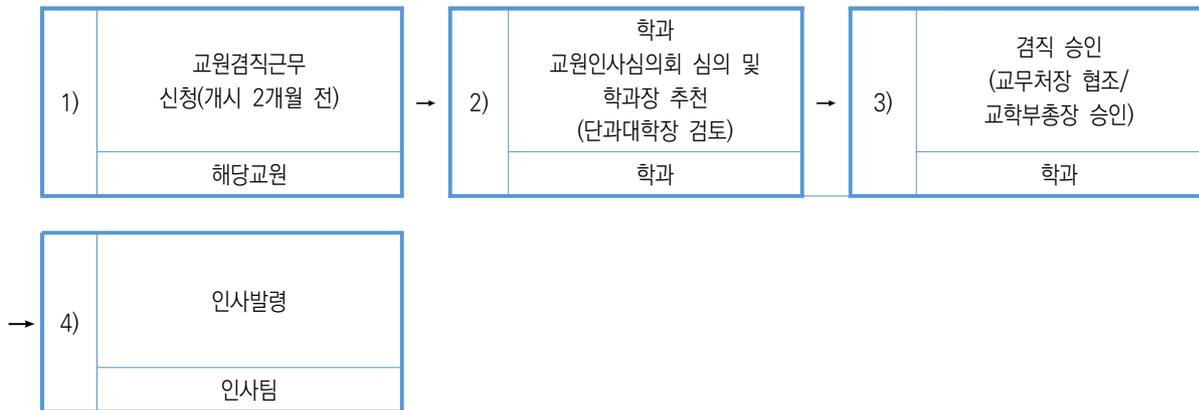
가. 강의면제 신청서

업무구분	단위업무	1.6 전임직교원 복무 - 겸직근무		
교원인사	작성일자	2021.9.	연락처	2491

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 교원의 겸직에 관한 활동을 승인하는 절차와 기준에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 수시
- 다. 관련근거 : 인사규정 제9조, 교원 겸직근무에 관한 지침

2. 업무처리절차



3. 주요내용

- 1) 인사규정 제41조 제1항 제7호에 정한 휴직사유에 해당하더라도 과학기술원의 발전 및 학술진흥을 도모하기 위한 목적에 해당될 때 해당교원이 겸직근무 2개월 전 신청
- 2) 학과 교원인사심의회 심의를 거쳐 단과대학장의 검토
- 3) 교무처장의 협조를 거쳐 교학부총장이 겸직근무를 승인
- 4) 인사발령

4. 관련 규정

- 가. 인사규정 제9조
- 나. 교원 겸직근무에 관한 지침

5. 활용서식

가. 겸직근무신청서 및 서약서

6. 기타 주요 참고사항

- 겸직근무 허용기관 : 휴직사유에 해당하더라도 과학기술원의 발전 및 진흥을 도모하기 위하여 아래 기관에 대하여는 겸직 허용
 - 과학기술원 부설기관(이하 '부설기관') 및 재단법인 카이스트 발전재단
 - 정부부처, 정부출연연구기관 및 정부출연기관
 - 산학기술협력을 위한 국내 민간산업체
 - 과학기술원의 국제화에 도움이 될 수 있는 외국 교육·연구기관
 - 과학기술원 창업규정에 의한 창업기업
 - 출자 및 연구소기업 관리규정에 의한 출자회사 및 연구소기업
 - ※ 창업기업의 겸직교원이 창업기간 종료 후 당해 기업에 겸직을 신청하는 경우 겸직을 허용하지 아니함.
- 겸직기간
 - KAIST부설기관 및 정부기관, 민간산업체, 국·내외 교육·연구기관에의 겸직은 겸직기관에서의 근무가 만료될 때까지로 하되, 외국 교육·연구기관 겸직의 해외기관 체류기간은 매년 6개월 이내로(과학기술원의 명예와 발전에 현저한 도움이 되는 경우 교원인사위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 체류기간을 그 이상으로 정할 수 있음)
 - 창업기업 및 출자회사(및 연구소기업)에 의한 겸직은 2년 이내로 1회에 한함.
- 겸직 시 처우
 - 과학기술원과 겸직기관에서의 근무 비율에 따라 제급여 분담 원칙
 - 학생지도 및 논문지도를 위해서 일과시간 또는 이후에 KAIST에서 근무하는 경우 이의 근무비율은 10% 이내로 하여 제수당을 지급 가능
 - 근무비율에 따라 과학기술원에서 부담할 몫은 과학기술원 제급여를 기준으로 하며, 겸직기관의 제급여 및 특혜에는 제한을 두지 아니함.
 - 강의 시에는 교재연구비, 논문지도에는 논문지도비 및 학생지도비 지급 가능

업무구분	단위업무	1.7 전임직교원 복무 - 교원 창업 및 창업에 따른 겸직근무(강의면제)		
교원인사	작성일자	2021.9.	연락처	2491

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 소속 교원의 복무에 관한 주요 업무 중 교원의 창업에 관한 활동을 승인하는 절차와 기준에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 년중
- 다. 관련근거 : 인사규정 제27조의 2(산학기술협력 등), 교원 겸직근무에 관한 지침, 창업규정

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 교직원창업 승인 신청의 자격에 따라 창업 신청 및 창업심의위원회 심의
 - 과학기술원에 3년 이상 근속한 교직원으로서 기업을 경영할 능력이 있는 자 혹은 3년 미만의 근속 교직원으로 창업 시 과학기술원에 기여하는 바가 클 것으로 인정되는 자 등
- 2) 창업심의 결과
 - 창업원 창업심의 진행 및 결과 통보
- 3) 학과 및 공과대학 교원인사심의회 겸직(강의면제) 심의
 - 창업 휴직 기간은 3년 이내로 하며(재심을 통해 1회 3년 연장 가능), 겸직기간은 최초 신청시 2년 이내로 하고 관련절차에 따라 연장할 수 있음.
 - 창업으로 인하여 겸직, 휴직하는 교원은 학과(부) 교원인사심의회 및 단과대학 교원인사심의회의 심의를 거쳐 강의, 학생지도 및 연구를 수행할 수 있음.
 - 창업 겸직 교직원에게는 급여규정 및 연봉제시행지침에 따라 급여를 지급할 수 있으며 정액급 연동항목도 이에 준함.
- 4) 공과대학 교원인사심의회 심의결과 통보
- 5) 총장 승인 및 관련부서 안내

4. 관련 규정

- 가. 인사규정 제27조의 2
- 나. 교원 겸직근무에 관한 지침
- 다. 창업규정

5. 활용서식

- 가. 교직원창업 승인 신청서, 서약서
- 나. 교직원창업 사업계획서
- 다. 교원 겸직근무 신청서
- 라. 창업겸직 강의면제 신청서/창업 활동 계획서

6. 기타 주요 참고사항

- 창업의 정의
 - “교직원창업”이라 함은 교직원이 재직 또는 휴직 중에 대학이 보유하고 있는 기술(자신이 근무 중 개발한 기술 및 노하우와 타인의 기술 및 노하우 포함)을 활용하여 다음 각목 어느 하나의 행위를 하는 것을 말한다. 단, 근무 이전의 창업기업이라도 다음 각목 어느 하나의 행위를 하고, 창업심의위원회의 승인을 받은 경우 교직원창업으로 적용
 - 본인이 설립하는 회사의 대표 등 임원(사외이사, 비상근 등기이사, 감사 제외)에 취임하는 경우
 - 본인 또는 제3자가 설립하는 기업의 의결권이 있는 주식을 50% 이상 소유하는 경우
- 창업신청의 자격
 - 과학기술원에 3년 이상 근속한 교직원으로서 기업을 경영할 능력이 있는 자
 - 3년 미만의 근속 교직원으로서 창업 시 과학기술원에 기여하는 바가 클 것으로 인정되는 자
 - 과학기술원 임용 전 창업자가 임용 후 창업심의위원회의 승인을 받아 사업을 지속하고자 하는 경우
- 창업 겸직근무 시 보수

구분	보수
강의면제 신청	겸직 1년차는 정액급의 100%, 2년차와 3년차는 정액급의 70%, 4년차부터 정액급의 50% 지급
강의면제 미신청	겸직 1년차부터 3년차까지 정액급의 100%, 4년차와 5년차는 정액급의 70%, 6년차부터 정액급의 50% 지급

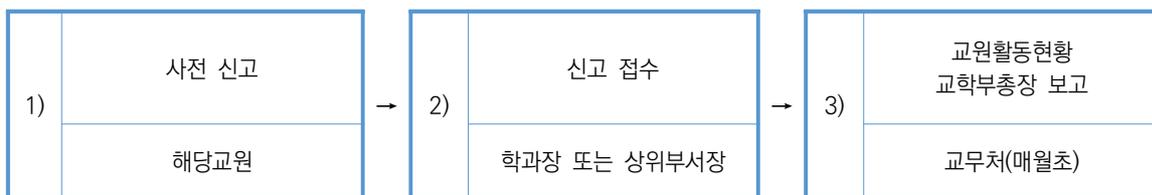
- 창업자의 겸직 및 휴직
 - 겸직허용기간은 최초 신청 시 2년이내, 재심의를 거쳐 연장 가능
 - 휴직허용기간은 3년 이내로 하되 인사위원회 심의를 거쳐 연장 가능(총 6년 이내)
- 교직원창업자의 복무
 - 창업으로 인하여 겸직, 휴직하는 교원은 학과(부) 교원인사심의회 및 단과대학 교원인사심의회의 심의를 거쳐 강의(휴직의 경우 제외), 학생지도 및 연구를 수행할 수 있으나 다음 각호의 제한을 받음.
 - 창업자가 학생을 지도하는 경우 창업자는 창업기업의 연구 분야가 지도학생의 학위논문분야와 유사할 경우에만 학생을 창업기업의 연구 분야에 참여시킬 수 있음.
 - 교직원은 2개 기업 이내에서 동시에 창업겸직을 할 수 있으며, 두 번째 창업기업 근무에 따른 겸직급여 등 겸직조건은 최초 설립한 창업기업의 겸직 시작일을 기준으로 하여 적용

업무구분	단위업무	1.8 전임직교원 복무 - 교원 과외활동 및 외부강의 등		
교원인사	작성일자	2021.9.	연락처	2491

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 소속 교원의 복무에 관한 주요 업무 중 타 기관에 위촉되어 산학협동, 교육 및 연구촉진을 위하여 행하는 모든 활동을 승인하는 절차와 기준에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 년중
- 다. 관련근거 : 교원 과외활동 및 외부강의등 관리지침

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 사전신고
- 과외활동은 별도 서식에 따라 소속 학부장 또는 학과장에게 미리 신고하여야 하며, 부득이한 경우 그 사유를 명시하여 사후에 신고할 수 있음.
 - 사례금을 받는 외부강의 등은 별도 서식에 따라 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 학과장에게 신고하여야 함, 다만, 이를 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 신고하지 아니할 수 있음.
- 2) 신고접수
- 학과장은 과외활동 및 외부강의 등의 내용, 사례금 총액 등을 고려하여 공정한 직무수행 저해 여부를 확인하고 교육, 연구 등 과학기술원 업무에 지장이 없는 범위 내에서 이를 승인하여야 함.
 - 외부강의 등 신고 시 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완해야 함.

4. 관련 규정

- 가. 교원 과외활동 및 외부강의등 관리지침

5. 활용서식

- 가. 교원 과외활동 신고서
- 나. 외부강의등 신고서
- 다. 자문계획서 / 자문활동 표준계약서 / 자문 결과보고서
- 라. 초과사례금 신고서

6. 기타 주요 참고사항

- 과외활동의 정의 : 교원이 산업체, 교육기관, 연구기관 등에서 산학협력, 교육 및 연구의 촉진을 위하여 수행하는 다음 각 호의 활동
 - 자문, 고문 및 위원회 활동
 - 비상임 이사 및 감사 활동
 - 학회 등기이사 활동
 - 국내외 타 대학과 부설 한국과학영재학교 출강 및 학생지도
 - 교무처장의 동의와 교학부총장의 승인을 얻어 수행하는 기타 기관 및 단체의 특수 활동
 - 교원이 본연의 연구 및 학술활동을 위하여 학술기관, 학회 등에서 수행하는 활동, 한국과학영재학교 학생을 대상으로 하는 HRP 또는 R&E 활동은 과외활동에 포함하지 아니함.
 - "외부강의등"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 "청탁금지법")에 따라 교원이 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등의 활동으로서 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태이거나 회의 형태의 활동
- 외부강의등 사례금 상한액 (교원과외활동 및 외부강의등 관리지침, 별표 제6호)

1. 사례금 상한액 : 100만원
2. 제1호의 사례금 상한액에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.
3. 제1호의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
4. 제1호의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 교원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
5. 제4호에도 불구하고 교원이 과학기술원에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 과학기술원 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

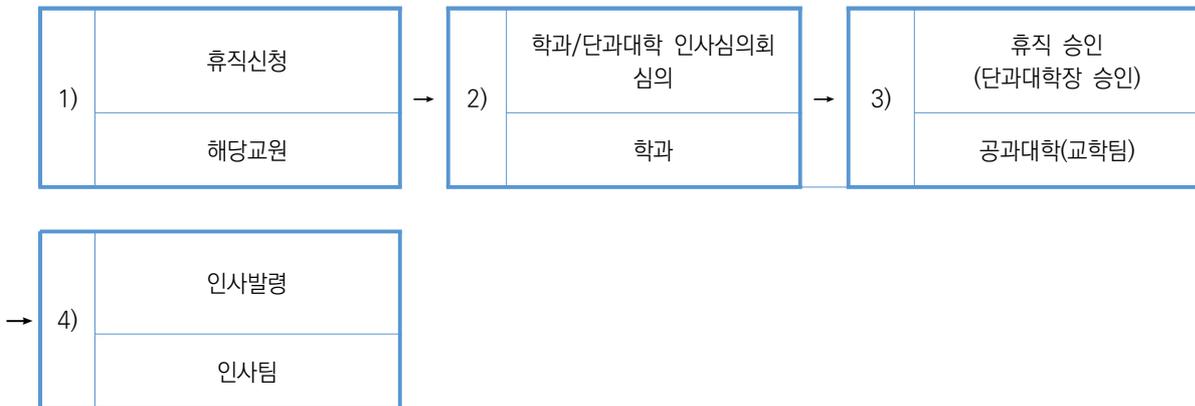
- 자문계약
 - 교원이 연간 3천만원 이상의 보수 등을 받는 자문활동을 하는 경우에는 별도 서식에 따라 학과장의 승인을 얻어 자문계약 체결을 사전 신고하여야 함.
 - 자문계약은 별도 서식에 따라 과학기술원과 자문을 받는 해당 기관이 체결함.
 - 자문계약을 체결한 해당 기관은 자문료를 과학기술원에 납부하여야 함.
 - 납부된 자문료(공급가액 기준)는 납입일 기준 30일 이내에 해당 자문에 참여한 교원에게 90%를, 소속 학과 또는 부서에 10%를 배분함.
 - 자문에 참여한 교원은 계약에 정한 대로 자문을 실시하며, 종료 시에는 그 결과를 별도 서식에 따라 학과장에게 보고하여야 함.
 - 연간 3천만원 미만의 보수 등을 받는 자문활동의 경우에도 관련 규정을 준용할 수 있음.

업무구분	단위업무	1.9 전임직교원 복무 - 휴직		
교원인사	작성일자	2021.9.	연락처	2491

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 교원의 휴직에 관한 활동을 승인하는 절차와 기준에 관한 업무
 나. 발생시기 : 년중
 다. 관련근거 : 인사규정 제41조 및 제42조, 휴직관련규정 운영기준

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 인사규정에서 정한 휴직사유 발생 시 휴직신청
- 2) 학과/단과대학 교원인사심의회 심의
 - ※ 휴직 중 상병휴직, 육아휴직인 경우 학과/단과대학 교원인사심의회 생략
- 3) 휴직 승인 및 인사발령

4. 관련 규정

- 가. 인사규정 제41조, 제42조
 나. 휴직관련규정 운영기준

5. 활용서식

가. 휴직원

6. 기타 주요 참고사항

- 휴직허용 사유 및 기간
 - 신체·정신상의 장애로 장기 요양이 필요할 때 (1년 이내, 사립학교교직원연금법에 따른 공무원 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년 이내)
 - 병역법 또는 전시근로동원법에 의한 병역의 복무를 필하기 위하여 징집, 소집 또는 동원된 때 (기간 만료시 까지)
 - 천재지변 또는 전시·사변이나 재해, 기타의 사유로 인하여 사망 또는 소재가 불명하게 된 때 (3개월)
 - 기타 법률의 규정에 의한 임무를 수행키 위하여 직무를 이탈하게 된 때 (기간 만료시 까지)
 - 국내외 학위과정 수학 또는 연수를 하게 된 때 (1년 이내, 재직 중 총 3년 이내)
 - 타기관에 기한부 또는 임시로 고용된 때 (3년 이내, 총 6년 이내)
 - 국제협약에 의하거나 국제협력을 위해 국제기구에 일시 참여하는 경우
 - 교육·연구에 필요한 첨단 이론 및 기술습득을 위해 선진외국학술 연구기관에 일시 고용되는 경우(초빙교수, 방문교수, 객원교수, 초빙연구원 등)
 - 과학기술원이 출자한 기관의 관리를 위한 경우
 - 창업기업의 창업자로 선정된 자가 기업을 설립한 경우
 - 기타 국가적 차원에서 필요하여 고용되는 경우(정부기관, 정부출연기관 등)
 - 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)가 있는 근로자가 자녀의 양육을 위해 휴직을 신청할 때 (3년 이내)
 - 근로자가 “남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률”에 따라 “가족돌봄휴직”을 신청한 때 (최장 90일 이내)

업무구분	단위업무	1.10 전임직교원 복무 - 징계		
교원인사	작성일자	2021.9.	연락처	2491

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 소속 교원의 복무에 관한 주요 업무 중 교원에 대한 징계사유 발생 시 자체 조사 및 심의 등을 통해 징계 조치하는 절차와 기준에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 년중
- 다. 관련근거 : 징계규정, 교원윤리규정

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 징계의 정의
 - 중징계란 파면, 해임, 강급 또는 정직을 의미함.
 - 경징계란 감봉 또는 견책을 의미함.
- 2) 징계 사유
 - 직무관련 법령을 위반하거나 정당한 업무 명령을 위반한 경우
 - 기관의 규정·지침을 위반하는 경우 - 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
 - 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때
- 3) 징계처분 기록의 말소
 - 강급, 정직 : 7년
 - 감봉 : 5년
 - 견책 : 3년
 - 재심의 청구 : 징계처분 결과를 통보 받은 자는 당해처분이 부당 또는 과중한 이유로 징계위원회에 그 사유를 명시하여 처분결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 재심을 요구할 수 있음.

4. 관련 규정

- 가. 인사규정 제8장(포상 및 징계)
- 나. 징계요령

5. 활용서식

- 가. 직원 징계심의요구서

6. 기타 주요 참고사항

징계양정기준

비위의 유형	비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
1. 성실의무 위반					
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임		해임·파면	해임	해임-강급	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해		해임·파면	해임	강급-정직	감봉
다. 직무태만 또는 회계질서 문란		해임·파면	해임	강급-정직	감봉-견책
라. 직무관련 주요 부패행위의 신고·고발 의무 불이행		해임·파면	강급-정직	정직-감봉	감봉-견책
마. 부정청탁에 따른 직무수행		파면	해임·파면	강급-정직	감봉-견책
바. 기 타		해임·파면	강급-정직	감봉	견책
2. 직장 이탈 금지 위반					
가. 무단결근		해임·파면	해임-강급	정직-감봉	견책
나. 기타		해임·파면	강급-정직	감봉	견책
3. 친절·공정 의무 위반					
가. 비밀·공정 의무 위반		해임·파면	강급-정직	감봉	견책
4. 비밀 엄수 의무 위반					
가. 비밀의 누설·유출		해임·파면	해임	강급-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출		해임·파면	해임-강급	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀 유기 또는 무단방치		해임·파면	강급-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등		해임·파면	강급-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반		해임·파면	강급-정직	감봉	견책
5. 청렴의무 위반					
가. 청렴의무 위반		해임·파면	해임	강급-정직	감봉
6. 품위유지의 의무 위반					
가. 성폭력(미성년자)		해임·파면	해임	해임-강급	정직-감봉
나. 기타		해임·파면	강급-정직	감봉	견책

- 금품 등의 수수에 관한 사항은 별표 제2의2호를 따른다.
- 음주운전에 대한 징계기준은 별표 제2의3호를 따른다.
- 채용비리에 대한 징계기준은 별표 제2의4호를 따른다.

음주운전 징계기준

음주운전 유형	처리기준	비고
최초 음주운전을 한 경우	견책 - 감봉	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다. 3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우	감봉 - 정직	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	감봉 - 정직	
2회 음주운전을 한 경우	정직 - 강급	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	정직 - 해임	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	정직 - 해임	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우	강급 - 해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	정직 - 해임	
3회 이상 음주운전을 한 경우	해임·파면	

채용비리 징계양정기준

• 채용

비위유형	구 분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
		경과실	고의·중과실	
응시·자격 요건 미확인		경과실	고의·중과실	중징계
		주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정		경과실	고의·중과실	중징계
		주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경		경징계		중징계
채용절차 미준수		절차 미준수	주요절차 미준수	중징계
		경징계	중징계	

비위유형	구 분	경과실	고의·중과실
		최종합격자의 부당결정	경징계
임용전 결격사유 미확인		경징계	중징계

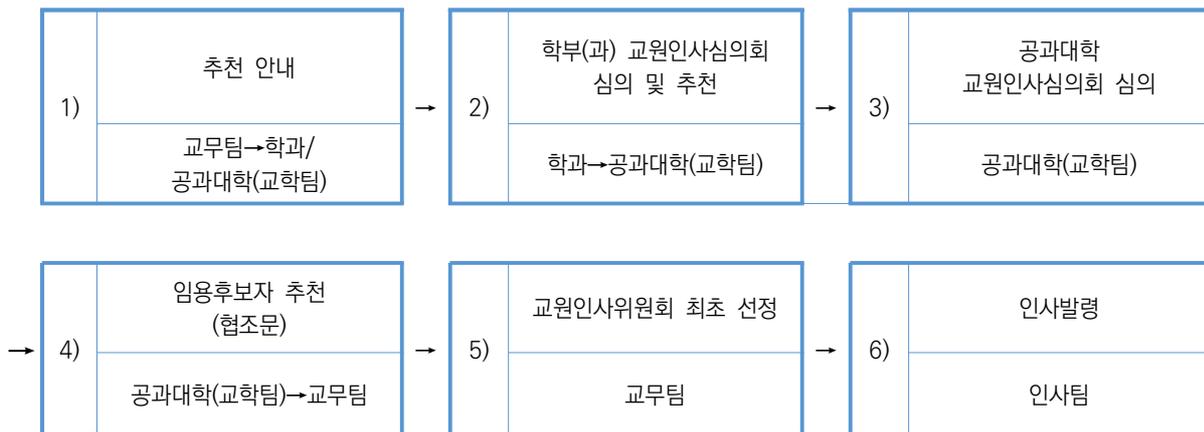
- ▶ 징계시효(5년)내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)
- ▶ 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

업무구분	단위업무	1.11 석좌교수 및 이원조교수·권오현조교수 임용		
교원인사	작성일자	2021.9.	연락처	2491

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 소속 교원의 석좌교수 및 조교수(이원·권오현) 임용 추천에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 매년 1~2월
- 다. 관련근거 : 석좌제도운영규정, KAIST지정 석좌교수 임용지침, 석좌교수 임용 및 처우지침, 이원조교수 제도 운영기준, 권오현 조교수 제도 운영기준

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 석좌교수 임용 및 처우지침에 의거, 학과 교원인사심의회를 거쳐 추천된 석좌교수 임용후보자에 대하여 신규임용 추천 여부 심의

구분	자격	처우
KT 및 한전 석좌	- KAIST에서 장기근속한 교원 및 연구원과 국내·외 사계의 권위자 중 과학발전이나 학문에 탁월한 업적을 이룩하고 인격과 덕망이 높은 자	총 연구비 6천만원 지급 (2천만원/년, 3년간 지원)
KAIST 지정 석좌	- 전임직 교원 중 40대 교수 또는 부교수로서 교육·연구·기여 봉사 업적이 탁월하여 한국과학기술원 발전에 크게 기여할 수 있는 자	매년 별도 안내
KAIST ICT석좌	- 전기및전자공학부, 전산학부, 기술경영학부 3개 학부 정교수 중 ICT 분야의 교육, 연구 및 기여봉사 업적이 탁월하여 발전에 크게 기여할 수 있는 자	매년 별도 안내

- 2) 조교수 제도 운영기준에 의거, 학과 교원인사심의회를 거쳐 추천된 이원 및 권오현 조교수 임용후보자에 대하여 신규임용 추천 여부 심의

구분	자격	처우
이원조교수	- 창의적인 교육 및 연구활동을 수행하여 장래가 촉망되며, KAIST 발전에 크게 기여할 수 있는 젊은 조교수	연구비 총 6천만원 지급(2천만원/년)
권오현 조교수	- 물리학과, 수리과학과, 화학과, 생명과학과, 기계공학과, 전기및전자공학부, 전산학부, 생명화학공학과, 신소재공학과 소속 조교수로서, - 융합 인재양성에 기여할 수 있으며, 창의적/도전적 연구 잠재성을 겸비하였으며, 연구 결과물의 기술사업화에 노력할 수 있는 사람.	연구비 총 6천만원 지급(2천만원/년)

4. 관련 규정

- 가. 석좌제도 운영규정
 나. KAIST 지정 석좌교수 임용지침
 다. 석좌교수 임용 및 처우지침
 라. 이원조교수 제도 운영기준, 권오현 조교수 제도 운영기준

5. 활용서식

- 가. 석좌교수 추천서/KAIST 지정 석좌교수 추천서/KAIST ICT 석좌교수 추천서
 나. 권오현 조교수 추천서/이원조교수 추천서

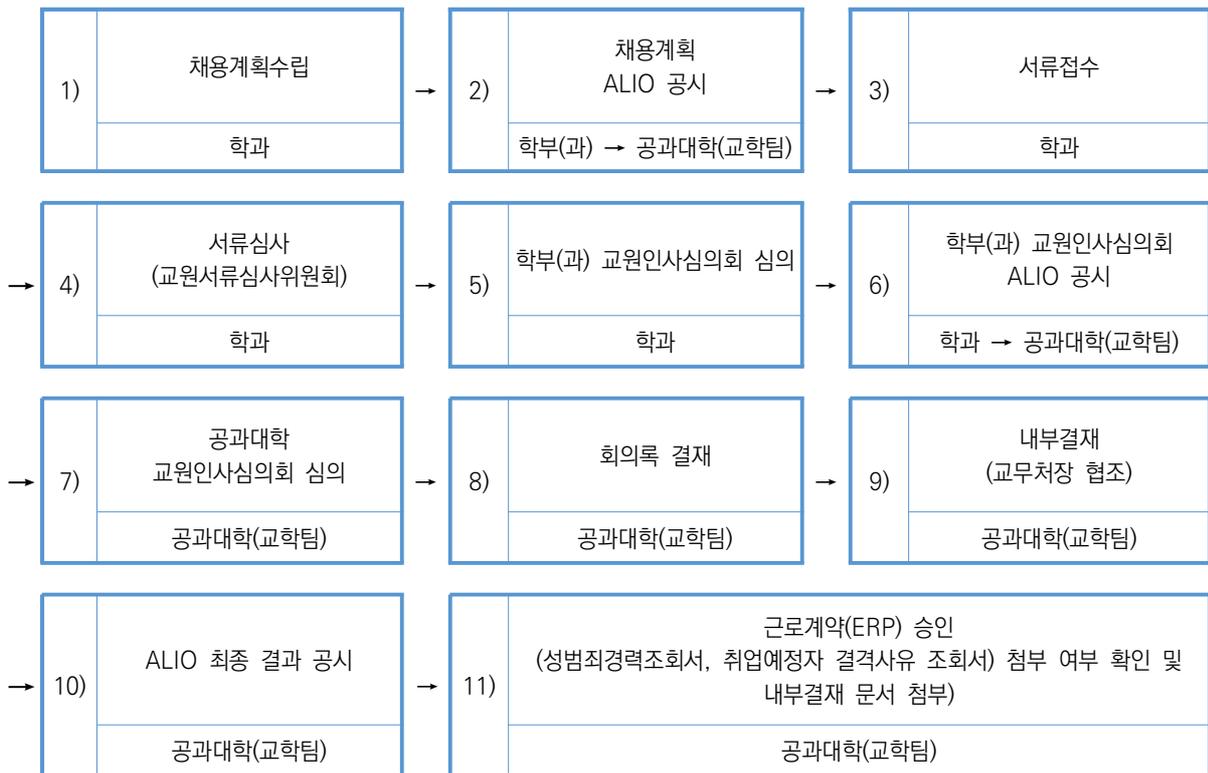
업무구분	단위업무	1.12 비전임직교원·연구교원 임용		
교원인사	작성일자	2021.9.	연락처	2491

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 소속 학과의 비전임직 교원·연구 임용 승인에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 연중
- 다. 관련근거 : 비전임직교원 임용지침, 연구교원 운영규정

2. 업무처리절차

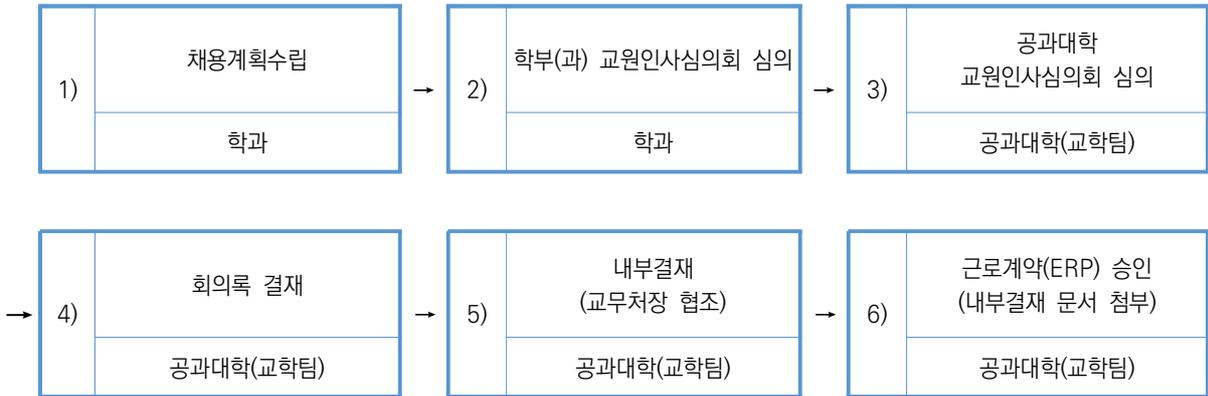
1) 초빙교수·연구교원 신규임용



2) 겸직 및 방문교수 신규임용



3) 초빙교수·연구교원, 겸직 및 방문교수 재임용



3-1. 업무처리내용(초빙교수·연구교원 신규임용)

- 1~6) 초빙교수·연구교원 신규임용은 학과 채용계획 수립 및 공개채용제도에 의한 ALIO 공시를 통해 진행되며 학과 교원인사심의회 심의를 거쳐 학과장이 추천하고 단과대학 교원인사심의회 심의와 교무처장의 협조를 거쳐 단과대학장이 임용 승인함.
 - 7) 공과대학 교원인사심의
 - 각종 제출서류 확인(출신학교 블라인드 등)
 - 임용지원서
 - CV
 - 개인정보 수집이용에 대한 동의서
 - 활용계획서
 - 학위증명서
 - 재직증명서(필요시)
 - 기타 증빙자료(논문 표지 등)
 - 학부(과) 채용관련 내부결재 문서(채용계획수립, 서류심사위원회 구성, 서류심사결과, 학부(과)교원인사심의회 결과보고)
 - 학부(과) 회의록
 - 연구교원 신규임용 평가서(연구교원 Only)
 - 추천서 3부(연구교원 Only)
 - 8) 회의록 결재
 - 참석위원 2인 포함 회의록 결재 진행
 - 9) 내부결재
 - 회의록 결재 후 비전임직 교원 임용승인 내부결재 진행
 - 10) ALIO 최종 결과 공시
 - 11) 근로계약(ERP) 승인
 - 성범죄경력조회 및 취업예정자 결격사유 조회서 확인, 내부결재문서 첨부
- ※ 참고 : 인사팀-1409(2019.3.31.) “신규 임용자 성범죄경력 확인 절차 안내”, 인사팀-5782(2020.10.14.) “교원 취업예정자의 결격사유 조회 절차 안내”

3-2. 업무처리내용(겸직 및 방문교수 신규임용)

1~2) 겸직 및 방문교수 신규임용은 학과 채용계획 수립과 학과 교원인사심의회 심의를 거쳐 학과장이 추천하고 단과대학 교원인사심의회 심의와 교무처장의 협조를 거쳐 단과대학장이 임용 승인함.

3) 공과대학 교원인사심의

- 각종 제출서류 확인(출신학교 블라인드 등)
 - 임용지원서
 - CV
 - 개인정보 수집이용에 대한 동의서
 - 활용계획서
 - 학위증명서
 - 재직증명서(필요시)
 - 기타 증빙자료(논문 표지 등)
 - 학부(과) 회의록

4) 회의록 결재

- 참석위원 2인 포함 회의록 결재 진행

5) 내부결재

- 회의록 결재 후 비전임직 교원 임용승인 내부결재 진행

6) 근로계약(ERP) 승인

- 성범죄경력조회 및 취업예정자 결격사유 조회서 확인, 내부결재문서 첨부

※ 참고 : 인사팀-1409(2019.3.31.) “신규 임용자 성범죄경력 확인 절차 안내”, 인사팀-5782(2020.10.14.) “교원 취업예정자의 결격사유 조회 절차 안내”

3-3. 업무처리내용(초빙교수·연구교원, 겸직 및 방문교수 재임용)

1~2) 학과 채용계획 수립, 학과 교원인사심의회 심의를 거쳐 학과장이 추천하고 단과대학 교원인사심의회 심의와 교무처장의 협조를 거쳐 단과대학장이 임용 승인함.

3) 공과대학 교원인사심의

- 각종 제출서류 확인(출신학교 블라인드 등)
 - 임용지원서
 - CV
 - 개인정보 수집이용에 대한 동의서
 - 활용계획서
 - 학위증명서
 - 재직증명서(필요시)
 - 기타 증빙자료(논문 표지 등)
 - 학부(과) 채용관련 내부결재 문서(채용계획수립, 서류심사위원회 구성, 서류심사결과, 학부(과)교원인사심의회 결과보고)
 - 학부(과) 회의록
 - 기관장 동의서 별지(겸직 및 방문교수 Only)

4) 회의록 결재

- 참석위원 2인 포함 회의록 결재 진행

5) 내부결재

- 회의록 결재 후 비전임직 교원 임용승인 내부결재 진행

6) 근로계약(ERP) 승인

- 성범죄경력조회 및 취업예정자 결격사유 조회서 확인, 내부결재문서 첨부

4. 관련 규정

- 가. 비전임직교원 임용지침
- 나. 연구교원 운영규정

5. 활용서식

- 가. 비전임직 연구 교원 임용지원서
- 나. 비전임직 연구 교원 활용계획서
- 다. 서류심사 평가표, 서약서(전임직 비전임직 연구 교원 공통)
- 라. 인터뷰 의견서(비전임직 연구 교원)

6. 기타 주요 참고사항

- 초빙교수의 정의 및 자격기준
 - 초빙교수(Invited Professor)는 국내·외 각계의 권위자로서 일정기간 전일제 또는 시간제로 과학기술원에 임용되어 제14조 제1항 또는 제2항의 업무를 수행하는 자
 - 자격기준

직급구분	자 격 기 준	
	소속기관의 직급	교육·연구경력
A급	교수, 책임급연구원(8호봉 이상) (Research Leader)	◦ 박사학위취득후 10년 이상 ◦ 석사학위취득후 16년 이상
B급	부교수, 책임급연구원(7호봉 이하) (Senior Researcher)	◦ 박사학위취득후 4년 이상 ◦ 석사학위취득후 10년 이상
C급	조교수, 선임급연구원 (Researcher)	◦ 박사학위취득후 즉시 ◦ 석사학위취득후 5년 이상

- 초빙교수의 근무기준

전일제 근무	시간제 근무
1. 강의수행(실습포함 학기당 6학점 이상) 2. 강의수행(실습포함 학기당 3학점 이상)과 논문지도 또는 자문 또는 산학협력 활동 3. KAIST 클리닉 진료 업무 4. 보직업무수행(학과장 이상 보직), 프로그램(급) 학사조직 및 비학위연수과정 책임교수, 사업단장, 연구단장 또는 센터장	1. 강의수행(실습포함 학기당 6학점 미만) 2. 논문지도 또는 자문 또는 산학협력 활동 <개정 2021. 5. 17.> 3. KAIST 클리닉 진료 업무 4. 비학위연수과정 책임교수 또는 센터장 (KAIST 연구센터, KI연구센터, 일반연구센터 제외)

• 겸직교수 정의 및 자격기준

- 겸직교수(Adjunct Professor)라 함은 소속기관이 있는 자로 시간제로 과학기술원에 임용되어 다음 각 호의 업무를 수행하는 자
 - 국내·외 산업체, 연구기관 또는 교육기관 등에서 종사하는 자로서 과학기술원에 임용되어 교육, 논문지도, 연구과제 수행, 교육·연구업무에 관한 자문 또는 진료업무를 수행하는 겸직 복무자
 - 과학기술원의 전임직 연구원 또는 과학기술원 부설기관의 전임직 교원이나 연구원으로서 교육, 논문지도를 수행하는 겸무자
- 겸직교수는 박사학위 취득후 즉시 또는 석사학위 취득후 5년 이상의 교육·연구경력이 있는 경우 또는 이에 상당하는 실무경력을 갖춘 자

• 겸직교수의 활용

1. 강의를 위한 경우

- 강 의 : 1학점 이상에 해당하는 강의를 함을 원칙으로 한다.
- 수강생 : 교과과정 운영지침 제12조의 규정에 의한 최소 수강인원 이상이어야 하며, 그 미만일 경우에는 폐강한다.

2. 논문지도를 위한 경우

- 가. 겸직교수는 지도교수 또는 공동지도교수로서 과학기술원이나 소속기관에서 학생의 학위논문 지도에 참여할 수 있다. <개정 2017. 3. 29.>
- 나. 겸직교수가 공동지도교수로 참여할 경우 지도교수는 반드시 전임직 교원이어야 한다.
- 다. 지도교수 자격요건은 전임직 교원에 준한다.
- 라. 논문연구비는 지도교수의 책임으로 집행한다.

3. 연구과제 수행을 위한 경우

과학기술원 수탁연구 운영지침의 정한 바에 따라 당원의 연구과제 수행에 참여할 수 있다.

4. 자문을 위한 경우

총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우 과학기술원의 교육·연구업무에 관한 자문을 수행할 수 있다.

5. 진료업무 수행을 위한 경우

카이스트 클리닉의 의료진은 의료와 관련하여 진료업무를 수행할 수 있다.

• 방문교수 정의 및 자격기준

- 방문교수(Visiting Professor)라 함은 국내·외 대학, 연구기관 및 산업체에 소속된 자로서 전일제로 과학기술원에 임용되어 교육, 연구, 자문 등을 수행하는 자
- 방문교수는 박사학위 취득 후 즉시 또는 석사학위 취득 후 5년 이상의 교육·연구경력이 있는 경우 또는 이에 상당하는 실무경력을 갖춘 자

• 방문교수의 활용

1. 강의를 위한 경우

- 강 의 : 1학점 이상에 해당하는 강의를 함을 원칙으로 한다.
- 수강생 : 교과과정 운영지침 제12조의 규정에 의한 최소 수강인원 이상이어야 하며, 그 미만일 경우에는 폐강한다.

2. 연구과제 수행을 위한 경우

과학기술원 수탁연구 운영지침의 정한 바에 따라 과학기술원의 연구과제 수행에 참여할 수 있다.

3. 자문을 위한 경우

총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우 과학기술원의 교육·연구업무에 관한 자문을 수행할 수 있다.

• 연구교원의 정의 및 자격기준

- 연구교원이라 함은 과학기술원의 특별한 연구사업을 효율적으로 수행하기 위하여 전일제로 임용되는 연구전담 교원
- 리서치 펠로우라 함은 연구교원 중 업적이 탁월한 연구전담 교원
- 산학협력중점교수라 함은 산업체 등의 경력이 10년 이상인 연구교원
- 자격기준

직 급	자 격 기 준
연구조교수	◦ 박사학위 취득자
연구부교수	◦ 박사학위 취득 후 인정경력년수가 만 4년 이상인 자 ◦ <삭제 2012. 5. 9>
연구교수	◦ 박사학위 취득 후 인정 경력년수가 만 10년 이상인 자 ◦ <삭제 2012. 5. 9>

• 연구교원의 승진 최소기준

구 분	승 진 요 건
연구부교수	◦ 연구조교수로 2년 이상 재직한 자 ◦ 박사학위 취득 후 인정 경력년수가 만 4년 이상인 자 ◦ 우수국제논문이 4편 이상인 자
연구교수	◦ 연구부교수로 4년(연구부교수로 신규 임용된 자는 2년) 이상 재직한 자 ◦ 박사학위 취득 후 인정 경력년수가 만 10년 이상인 자 ◦ 우수국제논문이 8편 이상인 자

• 리서치 펠로우

- 총장은 연구에 관한 업적이 탁월한 연구교원에 대하여 리서치 펠로우로 임용하고 이에 대한 명칭 및 처우를 따로 정할 수 있음.

• 산학협력중점교수

- 총장은 산업체 등에서 10년 이상의 실무경력을 가진 연구교원에 대하여 산학협력중점교수라 명할 수 있음.
- 소속 부서장이 필요하다고 인정하는 경우 아래 각호의 사유에 따라 산업체 등의 실무경력 10년 중 3년의 범위 안에서 경력기준을 완화할 수 있음.
 - 기술 또는 제조기반 창업경험 1회 이상인 재(창업한 업체의 경우 상시 근로자 10명 미만이라도 산업체로 인정)
 - 기술사, 변호사, 변리사, 공인회계사 자격증 소지자
 - 석/박사 학위 소지자(산학협력연구과제 수행을 위한 산학협력중점교수에 한하며, 석사는 2년 안에서 경력기준 완화 가능)

업무구분	단위업무	1.13 학부(과)장 Search Committee 운영 및 후보자 추천		
교원인사	작성일자	2021.9.	연락처	2491

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 소속 학부(과)장 추천에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 연중
- 다. 관련근거 : 학사조직 시행요령, 교무팀-2048(2020.7.8.) “학과장(학부장) 임명절차 개선 변경 시행”

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 학과장 임기종료 6개월전 해당 학부(과)에 학과장 Search Committee 위원 추천 의뢰 협조문 발송
- 2~3) 학부(과) Search Committee 구성 내부결재 진행 후 ERP 위원회 구성을 통한 인사발령 진행
 - Search Committee 지원예산 : 총 3백만 원 이내에서 지원하며, 국내외 공고비용, 회의비, 외부위원 자문료 등으로 사용 가능
 - ※ 사용계정: 공과대학 교육연구혁신지원비, 계정책임자: 공과대학장
- 4~5) 학부(과) Search Committee 운영 및 결과보고서 공과대학 취합
 - 학부(과)는 Search Committee 활동 결과 보고서 및 후보자 추천 경과 파일을 E-mail의 형태로 공과대학 교학팀장에게 제출
- 6) 학부(과) Search Committee 위원장 학장 면담 (필요시 후보자 면담)
- 7) 총장 및 배석자(교학부총장, 공과대학장, 교무처장) 인터뷰 일정 확인
- 8) 학과장 후보자 추천 협조문 발송
- 9) 총장 인터뷰 진행

4. 관련 규정

- 가. 학사조직 시행요령
- 나. 교무팀-2048(2020.7.8.) “학과장(학부장) 임명절차 개선 변경 시행”

5. 활용서식

- 가. 학과장/학부장 후보자 추천 경과
- 나. Cover Letter(학과장/학부장 추천용)

6. 기타 주요 참고사항

- 학과장(학부장) 임명절차
 - (기본원칙) 단과대학장은 해당 학과 Search Committee 구성 및 후보자 2인 이상 복수 무순위 추천 (예외적용) 단과대학장은 특별한 사정이 있는 경우, Search Committee 과정 생략 및 학과장 추천 가능 (아래 임명절차 1~3단계 생략)
 - ※ 단, Search Committee 생략 시 단과대학장이 학과 의견 수렴 후,
 - ① 후보자 2인 이상 무순위 복수 추천을 원칙으로 하되,
 - ② 후보자 단수 추천 가능 (아래 조건에 해당 시)
 - 기존 학과(부)장 연임 시
 - 설치 시행일로부터 10년이 경과하지 않은 신설학과(부)
 - 소속 인사관계위원회가 없는 학과(급)
 - 전임교원 수가 10명 이하인 학과(부)
 - ※ 총장 인터뷰 시 교학부총장 및 교무처장 배석

① 학과장(학부장)
Search Committee 구성

- 위원 : 단과대학장이 임명
- 소속 학과/학부 추천을 받아 임명(1/2 이상)
- 타 학과 교수 및 사계의 권위자 중 임명(1/2 이하)
- 위원장 : 위원 중에서 단과대학장이 임명
- 구성시기 : 학과장 임기 종료 6개월 전
- ※ 구성 후 인사팀에 인사발령 의뢰



② 학과장(학부장)
Search Committee 운영

- 학과장 후보 모집 공고(필요 시)
- 후보자에 대한 서류 심사 및 인터뷰 등 진행
- 학과장 추천 후보자 결정



③ 학과장(학부장)
후보자 추천 보고

- Search Committee위원장이 단과대학장에게 보고
- 후보자 추천 (2인 이상 복수 무순위 추천 원칙)



④ 학과장(학부장) 후보
추천 공문 발송

- 학과장(학부장) 추천 Cover Letter 작성(양식 참고)
- 단과대학에서 교무처로 학과장 후보 추천공문 발송
- ※ Search Committee 생략 시 단과대학장이 학과 의견 수렴 후, 후보자 2인 이상 무순위 복수 추천등 예외적용



⑤ 총장 인터뷰

- 학과장 Search Committee 결과 보고(단과대학장)
- 후보자에 대한 인터뷰(교학부총장, 교무처장 배석)



⑥ 총장 승인

- 임기 5년 이내(총장 인터뷰 후 최종 결정)
- 학부장은 교수, 학과장은 부교수 이상
- 내부결재(교무팀)



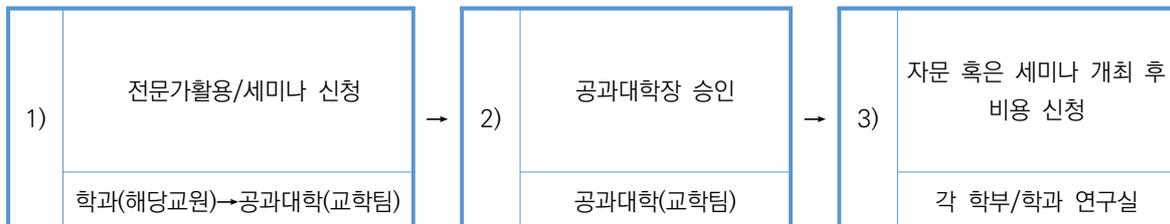
⑦ 인사발령

업무구분	단위업무	1.14 전문가 활용/세미나개최 신청		
교원인사	작성일자	2021.9.	연락처	2495

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 전문가 활용/세미나개최 관련 업무
- 나. 발생시기 : 수시
- 다. 관련근거 : 전문가 활용지침

2. 업무처리절차



※ 세미나(초빙 강사료)는 50만원 초과 ~ 150만원 이하일 경우에만 단과대학장급 결재.

3. 업무처리내용

- 가. 전문가 활용/세미나개최
 - 각 학부/학과에서 발생한 활용 전문가/세미나에 대한 서류 검토 및 결재
 - 교학팀에서 사본 보관 및 현황 업데이트

4. 관련 규정

- 가. 전문가 활용지침

5. 활용서식

- 가. 국내(국외) 전문가 활용 신청서
- 나. 세미나개최 신청서

6. 기타 주요 참고사항

- 자격기준

직 급 구 분	자 격 기 준			
	소속기관의직급 (기준 I)	교육연구경력 (기준 II)	교육연구경력 (기준 III)	전문가 경력 (기준 IV)
A급	교수, 책임급연구원(8호 이상), Research Leader	박사학위취득후 10년 이상	석사학위취득후 16년 이상	16년 이상
B급	부교수, 책임급연구원(7호 이하) Senior Researcher	박사학위취득후 4년 이상	석사학위취득후 10년 이상	10년 이상
C급	조교수, 선임급연구원, Researcher	박사학위취득후 즉시(박사학위취득예정 자포함)	석사학위취득후 5년 이상	5년 이상

- 자문료 및 초빙 강사료 지급기준

- 장기자문

(단위 : 천원)

구 분	자 문 료(월)	비 고
A 급	1,000 ~ 2,000	제세포함
B 급	800 ~ 1,500	"
C 급	500 ~ 1,000	"

- 단기자문

- 국내 전문가

(단위 : 천원)

구 분	자 문 료(일)	비 고
A 급	350 이하	제세포함
B 급	300 이하	"
C 급	250 이하	"

- 국외 전문가

(단위 : USD)

구 분	자 문 료(일)	비 고
A 급	300 이하	제세포함
B 급	250 이하	"
C 급	200 이하	"

※ S급의 자문료와 여비는 교학부총장의 승인을 얻어 따로 지급할 수 있음.

※ 자문료는 실제 활용기간에 대하여 지급함.

• 초빙 강사료

- 초빙 강사료는 초빙 강사의 연구 및 학술 실적, 세미나 주제의 특수성, 기대효과, 연사의 거주 지역, 지위, 소요시간, 회의종류, 교재물 준비 여부, 참가자 수 등에 따라 세미나 1회당 다음과 같이 차등 지급함.

(단위 : 천원)

구 분	금 액	전 결 범 위
일 반	500 이하	학과(부)장급, 책임교수급, 팀장급
특 별	500 초과 ~ 1,500 이하	단과대학장급, 처장급
	1,500 초과	부총장급

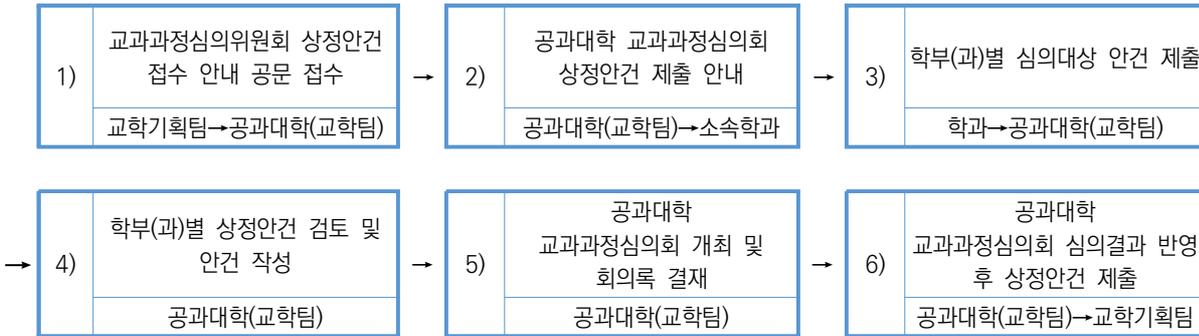
※ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 공직자등에 대한 초빙 강사료는 동시행령 별표 2에 따라 지급함.

업무구분	단위업무	2.1 교과목 개설 등 교과과정 심의		
교과과정	작성일자	2021.9.	연락처	2492

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 교과목 개설, 폐지, 변경, 이수요건 변경 등 교과과정 심의관련 업무
- 나. 발생시기 : 연 4회(5월, 9월, 11월, 4월)
- 다. 관련근거 : 교과과정 운영지침, 교과과정 심의위원회 운영지침

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 교과과정 심의위원회 상정안건 접수 안내 공문 접수
 - 공과대학 학장 및 부학장 일정 확인 후 공과대학 교과과정심의회 일정 확정
- 2) 공과대학 교과과정심의회 상정안건 제출 안내(학부(과), 대학원, 학제전공, 교육프로그램)
 - 해당학기에 예정된 교과목 신설, 변경, 이수요건 변경 등 심의대상 안건이 있을 경우 공과대학 교과과정심의회 상정안건 제출 안내
- 3) 학부(과)별 심의대상 안건 제출
 - 학부(과), 대학원, 학제전공, 교육프로그램 중 심의대상 안건이 있을 경우 교무처(교학기획팀) 업무처리절차 및 양식에 따라 공과대학으로 상정안건 제출
 - ※ 대학원, 학제전공, 교육프로그램은 반드시 소속 학부(과)의 교과과정심의회를 통하여 공과대학으로 안건이 상정하여야 함.
- 4) 학부(과)별 상정안건 검토 및 공과대학 교과과정심의회 안건 작성
 - 학부(과)별 제출안건이 관련규정 및 업무처리절차 등과의 적합여부 검토 후 공과대학 교과과정심의회 안건 작성
 - 공과대학 교과과정심의회 안건 작성 후 개최관련 내부결재
- 5) 공과대학 교과과정심의회 개최 및 회의록 결재
 - 각 학부(과)별 상정안건의 적정성을 공과대학 교과과정심의회에서 심의 후 회의록 결재
 - ※ 공과대학 교과과정심의회는 각 학부(과)별 1명의 위원으로 구성
- 6) 공과대학 교과과정심의회 심의결과 반영 후 상정안건 제출
 - 공과대학 교과과정심의회 심의결과를 반영 후 교과과정심의위원회 안건상정 공문 발송

4. 관련 규정

- 가. 교과과정 운영지침
- 나. 교과과정 심의위원회 운영지침
- 다. 교과과정심의위원회 안건작성 요령 안내

5. 활용서식

- 가. 교과목 신설(변경)신청서, syllabus 비교표
- 나. 공유과목 지정신청서

6. 기타 주요 참고사항

- 안건별 주요내용 및 제출서류

상정안건	내용	제출서류(필수)
이수요건 신설/변경	이수요건 신설, 변경 등	변경 전/후 이수요건
교과목 신설	특강 2회이상 운영 후 교과목 신설	교과목 신설신청서, 실라버스
교과목 변경	교과목 내용, 교과목명, 개설학기, 성적부여방식 등 변경	교과목 변경신청서, 실라버스 비교표
교과목 폐지	교과목번호/학점 변경 및 교과목 폐지	대체교과목 지정
대체과목 지정	대체과목 지정 (대체과목은 원과목과 70%이상 유사)	실라버스 비교표
공유과목 지정	융합교육을 위한 특수교과목, 신설학사조직 교과목 안정적 운영 등을 위한 공유과목 지정 (교과목명, 성적부여방식 등 동일하여야 하며, 2년 이내 한시적 운영)	공유과목 지정신청서

- 심의절차 및 일정

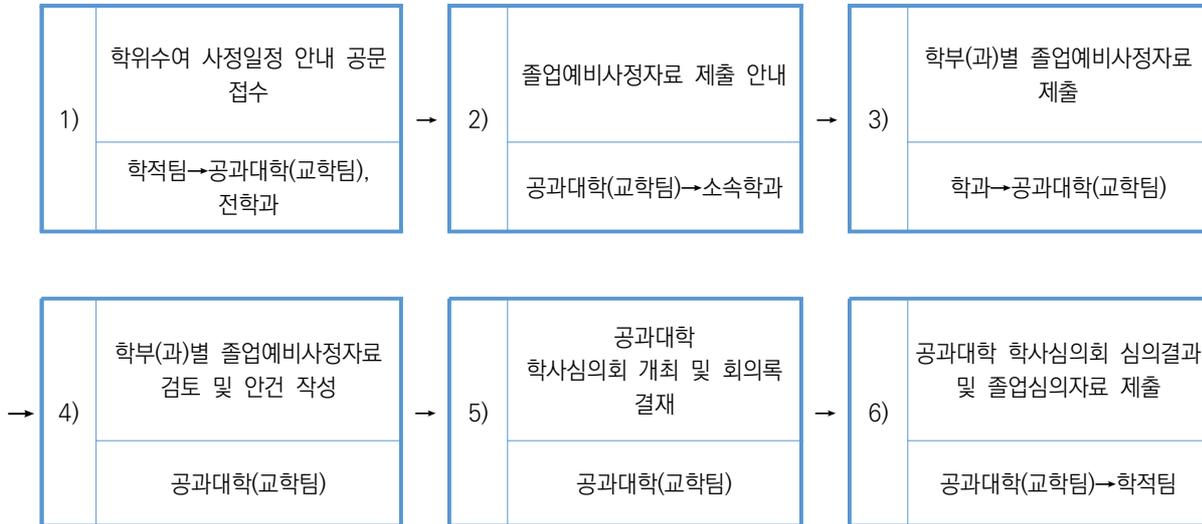
심의절차	학과 교과과정심의회 심의 → 공과대학 교과과정심의회 심의 → 교과과정 심의위원회 심의 → 교과과정 시행
심의일정 (2021~2022년기준)	2021년 가을이후 적용시 : 2021년 5월 단과대학 심의(2021년 6월 학교 심의)
	2021년 겨울이후 적용시 : 2021년 9월 단과대학 심의(2021년 10월 학교 심의)
	2022년 봄이후 적용시 : 2021년 11월 단과대학 심의(2021년 12월 학교 심의)
	2022년 여름이후 적용시 : 2022년 4월 단과대학 심의(2022년 5월 학교 심의)

업무구분	단위업무	3.1 학사심의회		
학위수여심의	작성일자	2021.9.	연락처	2492

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 소속 졸업대상자의 졸업요건 이수 심의를 위한 학사심의회 개최 관련 업무
- 나. 발생시기 : 연 2회 (7월, 1월)
- 다. 관련근거 : 단과대학 학사심의회 운영지침

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 학위수여 사정일정 안내 공문 접수
 - 공과대학 학장 및 부학장 일정 확인 후 공과대학 학사심의회 일정 확정
 - 회의실 예약 및 공과대학 학사심의회 위원에게 회의일정 안내
- 2) 졸업예비사정자료 제출 안내(학부(과))
 - 해당학기 졸업대상자(해당학기 수강신청학점 포함 130학점 이상)의 졸업이수요건 충족여부, 졸업가능여부 등 졸업예비사정자료 제출 안내
- 3) 학부(과)별 졸업예비사정자료 제출
 - 각 학부(과)의 졸업대상자별 이수요건 및 졸업여부 등을 공과대학교학팀 양식에 따라 졸업예비사정자료 제출
 - ※ 졸업예비사정자료는 졸업대상자와 지도교수 및 각 학부(과) 공과대학 학사심의회 위원 확인을 받은 후 공과대학으로 제출하여야 함.
- 4) 학부(과)별 졸업예비사정자료 검토 및 공과대학 학사심의회 안건 작성
 - 학부(과)별 졸업예비사정이 학사요람 및 교과과정 시행 등과의 적합여부 검토 후 공과대학 학사심의회 안건 및 참고자료(학부(과)별 이수요건 등) 작성
 - 공과대학 학사심의회 개최관련 내부결재
 - 상정안건 및 참고자료 인쇄 요청
- 5) 공과대학 학사심의회 개최 및 회의록 결재
 - 각 학부(과)별 상정안건의 적정성을 공과대학 학사심의회에서 심의 후 회의록 결재
 - ※ 공과대학 학사심의회는 각 학부(과)별 1명의 위원으로 구성
- 6) 공과대학 학사심의회 심의결과 반영 후 졸업심의자료 제출
 - 공과대학 학사심의회 심의결과 반영 후 졸업심의자료를 학적팀으로 제출

4. 관련 규정

- 가. 학위수여규정
- 나. 단과대학 학사심의회 운영지침

5. 활용서식

- 가. 학사과정 학위수여심의표(공과대학 양식)
- 나. 공과대학 학사심의회 참고자료(공과대학 양식)

업무구분	단위업무	3.2 학사과정 졸업사정		
학위수여심의	작성일자	2021.9.	연락처	2492

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 학사과정 졸업사정에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 연 2회 (5~7월, 11~1월)
- 다. 관련근거 : 학칙, 학위수여규정

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 졸업예정자 선정 및 성적자료 확인
 - 해당학기 수강신청 취소기간이후 수강신청학점 포함 130학점 이상자를 졸업예정자로 선정 후 성적표 확인
 - ※ 학사시스템 및 졸업관리시스템 활용
- 2) 졸업예비사정 사전 진행
 - 선정된 졸업예정자를 대상으로 교학팀 자체적으로 졸업예비사정 사전 진행
- 3) 학부(과)별 졸업예비사정자료 제출
 - 각 학부(과)의 졸업대상자별 이수요건 및 졸업여부 등을 공과대학교학팀 양식에 따라 졸업예비사정자료 제출
 - ※ 졸업예비사정자료는 졸업대상자와 지도교수 및 각 학부(과) 공과대학 학사심의회 위원의 확인을 받은 후 공과대학으로 제출하여야 함.
- 4) 학부(과)별 졸업예비사정자료 검토 및 졸업대상자 선정
 - 학부(과)별 제출된 졸업예비사정자료를 검토한 후 해당학기 졸업대상자 선정
- 5) 최종성적 및 졸업여부 확인
 - 해당학기 성적이관 이후 졸업대상자의 최종성적 확인 및 졸업이수요건을 최종 확인한 후 졸업대상자의 졸업여부 확정
- 6) 졸업대상자 명단 확정
 - 해당학기 최종성적 확인 후 선정된 졸업대상자의 학위수여심의표 작성 및 공과대학 학사심의회 상정안건 작성
- 7) 학사심의회 심의
- 8) 학적팀 결과 통보

4. 관련 규정

- 가. 학칙
- 나. 학위수여규정
- 다. 교과과정 운영지침
- 라. 학사요람
- 마. 교과과정 시행 공문

5. 활용서식

- 가. 학사 학위수여심의표(공과대학 양식)
- 나. 부/복수, 심화, 자유융합, 지정융합전공 이수현황 및 조건부졸업자 현황(공과대학 양식)

6. 기타 주요 참고사항

- 졸업대상자 선정기준

선정기준	주요 내용
학점	해당학기 수강신청 취소기간이후 수강신청학점 포함 130학점 이상자(단, 2016학번이후는 136학점 이상자) - 이수한 전 교과목의 성적 평점평균이 2.0/4.3 이상
학적상태	해당학기 재학자(단, 미휴학파견자는 제외)
재학학기	해당학기 포함하여 8학기이상 이수자
조기졸업	해당학기 재학학기 8학기미만자 중 조기졸업 신청자 - 조기졸업 : 소정의 학점을 취득하고 성적평균이 3.0/4.3 이상인 경우
부/복수, 심화, 자유융합, 지정융합전공	2016학번이후 입학자는 주전공 이외 부/복수전공, 심화전공, 자유융합전공, 지정융합전공 중 1가지 이수(필수) - 부 전 공 : 부전공학과의 전공과목을 18학점 이상 취득 (학과별 이수요건 참조) - 복 수 전 공 : 복수전공학과의 전공과목을 40학점 이상 취득 (학과별 이수요건 참조) - 심 화 전 공 : 소속 학사조직의 심화전공과목을 12학점 이상 취득 (학과별 이수요건 참조) - 자유융합전공 : 소속 학사조직 이외의 2개 이상 학사조직의 전공과목을 12학점 이상 취득 (학과별 이수요건 참조) - 지정융합전공 : 2개 이상의 참여 학사조직에서 정한 전공교과목이면서 소속 학사조직이 아닌 타 참여 학사조직의 교과목이거나 참여 학사조직 간에 공동 개설하는 교과목 중 24학점 이상 이수 (학과별 이수요건 참조)

- 졸업사정 주요 검토사항

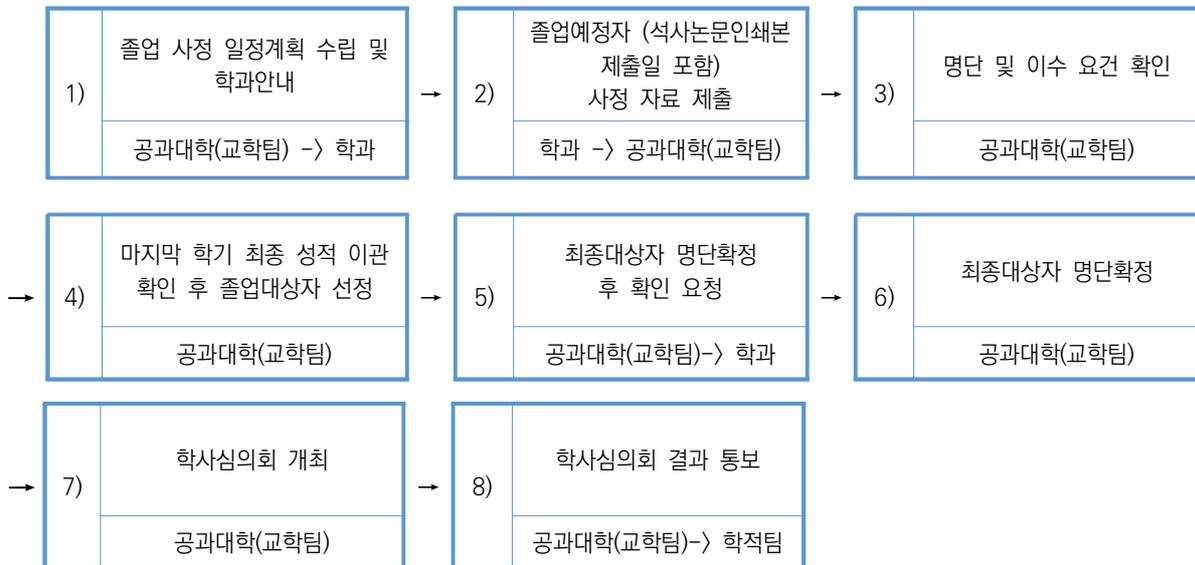
구분	주요 내용	비고
이수요건	학사과정 공동 및 학과별 이수요건 충족여부	학사요람 사이트주소 : https://bulletin.kaist.ac.kr/html/kr/
대체교과목	대체교과목 일람표 및 중복인정학점 확인 (대체교과목을 모두 이수한 경우에는 1개 교과목만 이수학점으로 포함)	
부/복수전공 이수요건 및 중복인정학점	부/복수전공 학과별 이수요건 및 중복인정학점 확인	
심화/자유융합/지정융합전공 이수요건	심화/자유융합/지정융합전공 이수요건 충족여부	

업무구분	단위업무	3.3 석사과정 졸업사정		
학위수여심의	작성일자	2021.9.	연락처	2497

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 석사과정 졸업사정에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 연 2회 (6월~7월, 12월~1월)
- 다. 관련근거 : 학칙, 학위수여규정

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 년, 2회 학사일정에 따라 매년 6월, 12월에 교학팀에서 각 학부(과), 전공, 프로그램으로 석사과정 졸업예정자 사정 자료 제출 의뢰
 - ※ 교학팀에서 석사 학위수여심의표(엑셀양식)첨부 파일로 송부
- 2) 각 학부(과), 전공, 프로그램 담당자는 석사과정 졸업예정자에 대하여 석·박사과정 교과목 이수요건 및 석사과정 학과별 이수 요건표 기준에 따라
 - Portal 학사시스템에 접속
 - 졸업관리 시스템에서 모의졸업사정 실행후→졸업 사정 대상자를 선정→졸업 사정 대상자 관리에서 졸업 사정 대상자에 대하여 학위수여심의표(엑셀양식)에 석사논문 결과 합격여부 및 인쇄 논문 제출일 작성과 함께 교학팀에 제출
- 3)~4) 교학팀에서는 각 학부(과), 전공, 프로그램에서 제출한 졸업사정 대상자 학위수여 심의표를
 - 학사시스템 / 졸업 관리시스템 / 졸업 사정 대상자 관리/화면에서
 - 석·박사과정 교과목 이수요건 및 석사과정 학과별 이수 요건을 확인
 - 각 학부(과), 전공, 프로그램에서 석사과정 졸업예정자가 학위 논문관리(석사)에 직접 입력한
 - ① 논문 기본정보등록
 - ② 논문계획서
 - ③ 심사위원위촉
 - ④ 논문심사 등 모두 확인
- 5)~6) 교학팀에서는 각 학부(과), 전공, 프로그램 담당자에게 졸업대상자의 졸업 유/무에 대하여 최종 확인 후 수여심의대상자를 확정
- 7) 공과대학 학사심의회에 석사학위 수여심사를 제안
- 8) 학사심의 결과를 학적팀에 통보

4. 관련 규정

- 가. 학칙
- 나. 학위수여규정
- 다. 학사요람(각 학부(과) 졸업이수요건)

5. 활용서식

- 가. 석사과정 학위수여심의표(공과대학 양식)

6. 기타 주요 참고사항

- 석사과정 교과목 등 이수요건
 - 논문석사 : 33학점 이상<교과학점 21학점 이상+연구학점(논문연구, 논문세미나, 세미나)>
 - 교과석사 : 33학점 이상<교과학점 21학점 이상+교과부가학점 6학점 이상+연구학점(개별연구, 세미나)>
- ※ 이수한 전교과목의 성적평점 평균이 2.5/4.3이상
 - 석·박사과정 공통필수학점은 공통필수과목 중 3학점이상을 반드시 이수함
 - 윤리 및 안전 이수(졸업을 위하여 반드시 이수필요)
 - 석사과정의 경우 무학점인 리더십강좌(CC010)를 반드시 이수, 2002학년도 석사과정 입학생부터 적용(일반장학생, 외국인학생, 경영대학 입학생은 제외)
- ※ 석박통합(석사) 과정의 학생도 반드시 이수하여야 함.
 - 석사과정의 경우 총 9학점 이내 인정(부제를 붙여서 개설하고, 성적표에도 표시)
- 교과석사 학위제 교과과정 이수
 - 학위논문심사 없이 소정의 학점 취득 시 석사학위 수여(교과학점 6학점 이상 부가 대체)
- 학제전공 교과과정 이수
 - 학제전공은 소속학과(학제전공) 명의로 졸업하는 학생과 학제전공 명의로만 졸업하는 학생으로 구분하여 교과과정을 이수
 - 소속학과(학제전공)로 졸업하고자 하는 학생은 소속학과와 학제전공의 교과과정을 동시에 이수하여야 하며, 학제전공으로 졸업하고자 하는 학생은 해당 학제전공의 교과과정만 이수하면 됨. 다만, 2002학년도 이전 입학생은 학제전공의 교과과정만 이수하여도 소속학과(학제전공)로 졸업이 가능함.

업무구분	단위업무	3.4 박사과정 졸업사정		
학위수여심의	작성일자	2021.9.	연락처	2497

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 박사과정 졸업사정에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 연 2회 (6월~7월, 12월~1월)
- 다. 관련근거 : 학칙, 학위수여규정, 박사과정 운영지침, 석·박사통합과정 운영지침

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 년, 2회 학사일정에 따라 매년 6월, 12월에 교학팀에서 각 학부(과), 전공, 프로그램으로 박사과정 졸업예정자 사정 자료 제출 의뢰
 - ※ 교학팀에서 박사 학위수여심의표 및 박사학위 일정내역, 학술지 게재내역(엑셀양식)첨부 파일로 송부
- 2) 각 학부(과), 전공, 프로그램 담당자는 박사과정 졸업예정자에 대하여 박사과정 교과목 이수요건 및 석(박)사과정 학과별 이수 요건표 기준에 따라
 - Portal 학사시스템에 접속
 - 졸업관리시스템에 / 졸업사정관리
 - 모의졸업사정 실행후→졸업 사정 대상자를 선정→졸업 사정 대상자 관리에서 졸업 사정 대상자에 대하여 제출한 학위수여심의표(엑셀양식) 확인 후
 - 학위논문관리에서 각 학부(과), 전공, 프로그램에서 박사과정 졸업예정자가 직접 입력한
 - ① 논문기본정보등록
 - ② 심사위원위촉
 - ③ 논문계획서
 - ④ 심사위원위촉
 - ⑤ 논문심사
 - ⑥ 학술지정보
 - ⑦ 졸업추천서(해당자만 입력)
 - 각 학부(과), 전공, 프로그램 담당자 졸업예정자 학위논문 관리확인(학위논문, 게재논문)
 - ① 국문명/영문명 일치 여부, 주저자 및 교신저자, 소속, 다수공저자, 논문 날짜 등 확인
 - ② 게재발표 및 게재승인 : accepted letter
 - ③ 투고접수 : submitted letter, 추천서를 모두 확인 후 박사논문 결과 합격 여부 논문 제출일 작성과 함께 박사학위수여심의표 및 박사학위 일정내역 학술지 게재내역을 교학팀에 제출
- 3)~4) 교학팀에서는 각 학부(과), 전공, 프로그램에서 제출한 졸업사정 대상자 박사학위수여심의표 및 박사학위 일정내역 자료를
 - 학사시스템 / 졸업 관리시스템 / 졸업 사정 대상자 관리/화면에서
 - 박사과정 교과목 이수요건 및 석(박)사과정 학과별 이수 요건과 함께 제출한 박사학위수여심의표성적을 확인
 - 각 학부(과), 전공, 프로그램에서 박사과정 졸업예정자가 학위 논문관리(박사)에 직접 입력한
 - ① 논문기본정보등록
 - ② 심사위원위촉
 - ③ 논문계획서
 - ④ 심사위원위촉
 - ⑤ 논문심사
 - ⑥ 학술지정보
 - ⑦ 졸업추천서(해당자만 입력)
 - ⑧ 국문명/영문명 일치 여부, 주저자 및 교신저자, 소속, 다수공저자, 논문 날짜 등 확인
 - ⑨ 게재발표 및 게재승인 : accepted letter
 - ⑩ 투고접수 : submitted letter, 추천서를 모두 확인
 - 학적팀의 최종성적 이관 확인과 함께 최종 졸업대상자에 대하여
- 5)~6) 교학팀에서는 각 학부(과), 전공, 프로그램 담당자에게 졸업대상자에 대한 졸업 유/무를 최종 확인하여 수여심의대상자를 확정
- 7) 공과대학학사심의회에 박사학위 수여심사를 제안
- 8) 학사심의 결과를 학적팀에 통보

4. 관련규정

- 가. 학칙
- 나. 학위수여규정
- 나. 학사요람 (각 학과(부) 졸업이수요건)
- 다. 박사과정 운영지침
- 라. 석·박사통합과정 운영지침
- 마. 박사학위 학과별 수여 심사기준

5. 활용서식

- 가. 박사과정 학위수여심의표(공과대학 양식)

6. 기타 주요 참고사항

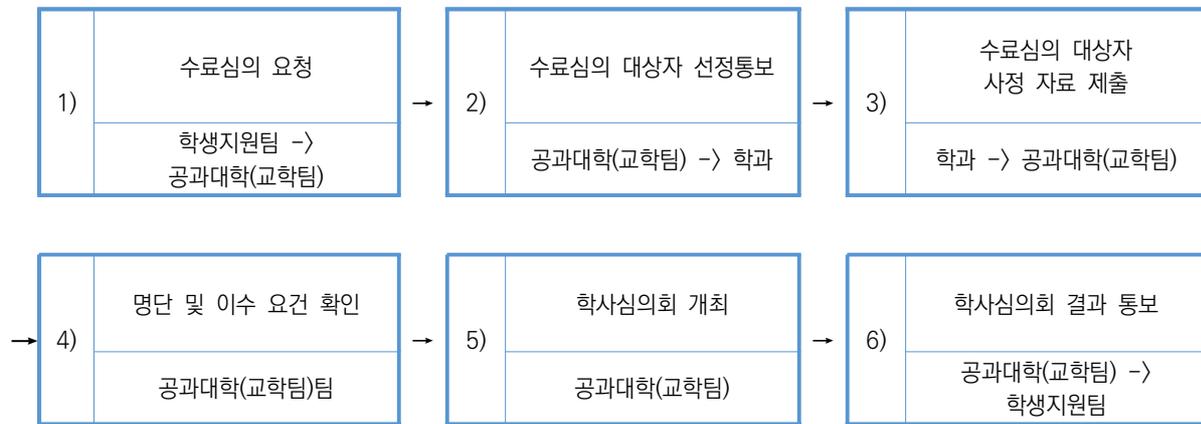
- 박사과정 교과목 등 이수요건
 - 박사과정 : 60학점 이상<교과학점 30학점 이상+연구학점 30학점 이상(논문연구, 논문세미나, 세미나)>
 - ※ 석사과정에서 취득한 교과학점은 박사과정 교과학점에 누적 가산할 수 있음.
 - ※ 이수한 전교과목의 성적평점 평균이 2.5/4.30이상이어야 함.
 - 석·박사과정 공통필수학점은 공통필수과목 중 3학점 이상을 반드시 이수함
 - ※ 공통필수과목을 석사과정에서 이수한 경우에는 박사과정에서 이수하지 않아도 됨.
 - 윤리 및 안전 이수(졸업을 위하여 반드시 이수필요)
- 석사·박사학위통합과정 교과과정 이수
 - 최단 수업기간 : 기 이수한 석사과정을 포함하여 4학기 이상의 전일제 수업 (학칙 제64조)
[과기원장학생 및 일반장학생은 필요한 경우에 총장의 승인을 얻어 시간제 수업 가능]
 - 교과과정 이수: 별도의 교과과정을 편성·운영하지 아니하고 석사과정 및 박사과정의 교과과정을 활용함.
 - 통합과정의 학점 이수요건으로서, 이미 취득한 석사과정의 이수학점을 포함하여 총 60학점(교과학점 30학점 이상과 연구학점 포함) 이상을 취득하여야 하며, 또한, 학과에서 별도로 정한 박사과정 이수요건을 충족하여야 함.
 - ※ 석사과정에서 취득한 교과학점 및 연구학점을 누적 계산할 수 있다.

업무구분	단위업무	3.5 박사과정 전문연구요원 수료 심의		
학위수여심의	작성일자	2021.9.	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



3. 업무처리내용

- 1) 학생지원팀에서 수료심의 요청
- 2) 연, 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

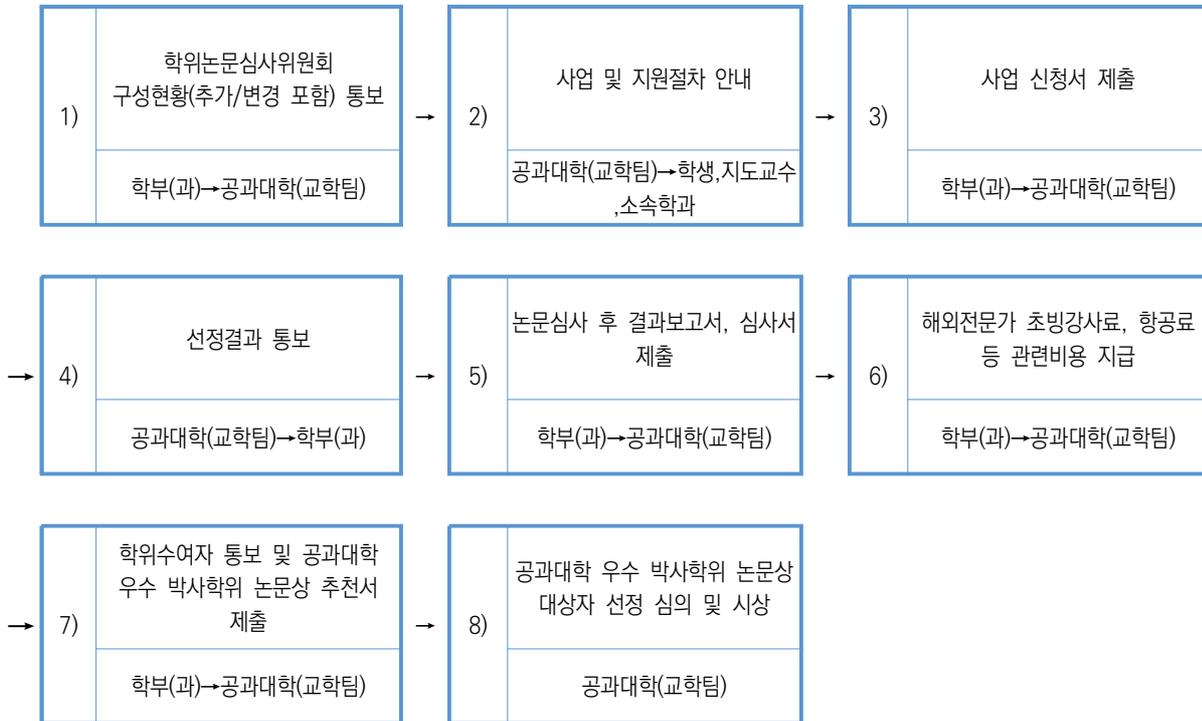
- 전문연구요원 교과 이수를 위하여 기본 교과학점 및 각 학과에서 별도로 정한 전문연구요원 수료이수 요건을 충족하여야 함.

업무구분	단위업무	4.1 박사학위 논문심사위원회 해외전문가 초빙지원사업		
학생지원	작성일자	2021.9.	연락처	2492

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 박사학위 논문심사위원 구성 시 해외전문가 초청 예산지원 및 우수 박사학위 논문상 시상에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 수시
- 다. 관련근거 : 학위논문심사료 지급기준, 전문가활용지침, 공과대학 내부결재

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 학위논문심사위원회 구성현황(추가/변경 포함) 통보
 - 박사학위 논문심사위원 중 외국인(외국기관 재직자 포함)이 포함된 경우, 박사학위 논문심사위원회 구성(추가/변경 포함)현황 교학팀으로 이메일 통보
- 2) 사업 및 지원절차 안내
 - 해당 박사과정 학생 및 지도교수, 소속학과 담당자에게 사업 개요 및 지원절차 이메일 안내
- 3) 사업신청서 제출
 - 사업신청서 및 관련 증빙자료를 교학팀에 제출
- 4) 사업지원대상자 및 지원내역 등 선정결과 통보
 - 지원대상자 및 지원금액 등 사업신청에 대한 선정결과 통보
- 5) 논문(계획서)심사 후 결과보고서, 심사서 제출
 - 해당학생의 논문계획서 심사 또는 논문심사 후 결과보고서 및 심사서(Defense인 경우에 한함)를 교학팀에 제출
- 6) 해외전문가 초빙강사료, 항공료 등 관련비용 지급
 - 소속학과는 논문계획서 심사 또는 초빙세미나 개최 후 관련비용 지급신청
 - ※ 논문계획서(Proposal) 심사인 경우에 한해 심사비 지급이 가능하며, 본 심사(Defense)인 경우에는 초빙세미나 개최를 권장하고, 세미나 실시시 초빙강사료 지원
- 7) 학위수여자 통보 및 공과대학 우수 박사학위 논문상 추천서 제출
 - 본 사업지원을 받은 박사과정 학생이 학위수여자로 확정시, 소속학부(과)는 학위수여자 현황 및 공과대학 우수 박사학위 논문상 추천서(증빙자료 포함)을 교학팀에 통보
- 8) 공과대학 우수 박사학위 논문상 대상자 선정 심의 및 시상
 - 박사학위 논문심사시 본 사업 참여를 통해 논문심사(Defense)를 받은 박사과정 학생을 공과대학 우수 박사학위 논문상 추천대상자로 선정
 - 공과대학 운영위원회 심의 후 수상자 최종 선정
 - 상장 및 부상 등 시상관련 사항 진행

4. 관련 규정

- 가. 학위논문심사료 지급기준
- 나. 전문가 활용지침

5. 활용서식

- 가. 박사학위 논문심사위원회 해외전문가 초빙지원사업 신청서 및 초빙세미나 신청서
- 나. 심사서
- 다. 공과대학 우수박사학위 논문상 후보자 추천서

6. 기타 주요 참고사항

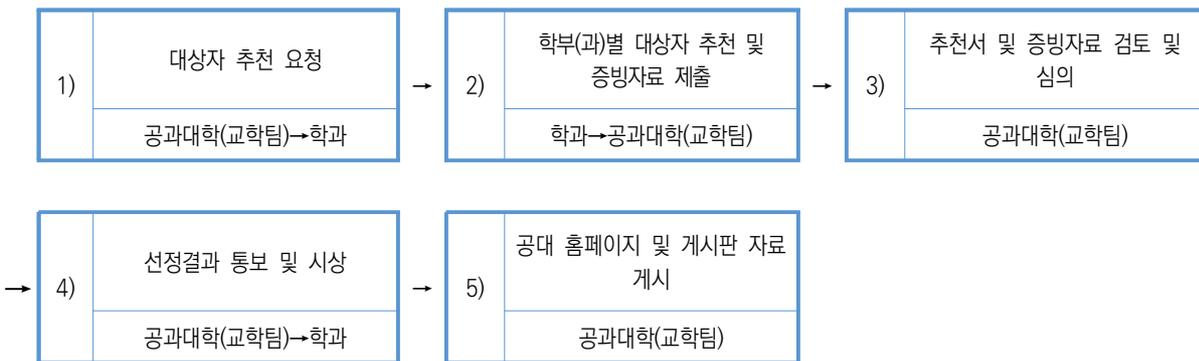
- 사업비 재원: ICC 공과대학 발전기금

업무구분	단위업무	4.2 공과대학 Dean's List 및 Engineering Innovator Award		
		학생지원	작성일자	2021.9.

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 학사과정 성적, 창의성 우수자에 대한 공과대학 Dean's List 및 Engineering Innovator Award 선정 업무
- 나. 발생시기 : 연 2회 (7~8월, 1~2월)
- 다. 관련근거 : 성적 및 봉사활동 우수자 우대지침, 공과대학 내부결재

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 대상자 추천 요청
 - 공과대학 Dean's List 및 Engineering Innovator Award 추천대상 및 인원, 추천기준 등 안내 및 대상자 추천 요청
- 2) 학부(과)별 대상자 추천 및 증빙자료 제출
- 3) 추천서 및 증빙자료 검토 및 심의
 - Dean's List 학과별 추천T/O 산정(학사시스템 성적조건조회를 통해 학부(과)별 총인원 산정)
 - 소속 학부(과)별 추천 대상자 대상으로 선정기준과의 부합여부 및 증빙자료 검토
 - Engineering Innovator Award 추천 대상자는 공과대학 운영위원회 심의 후 수상자 최종 선정
- 4) 공과대학 Dean's List 및 Engineering Innovator Award 선정결과 통보 및 시상
 - 선정결과 통보 및 상장 제작 등 시상관련 사항 진행
- 5) 공대 홈페이지 및 게시판 자료 게시
 - Dean's List 및 Engineering Innovator Award 수상자 공과대학 홈페이지 게시
 - Dean's List 게시판 자료 게시

4. 관련 규정

가. 성적 및 봉사활동 우수자 우대지침

5. 활용서식

가. 공과대학 Dean's List 추천(공과대학 양식)

나. 공과대학 Engineering Innovator Award 추천서(공과대학 양식)

6. 기타 주요 참고사항

• 공과대학 Dean's List 선정기준

구분	선정기준
Dean's List	해당학기 공과대학 학사과정 재학생으로 아래 모든 기준을 충족한 학생 - 각 학부/학과별 상위 최소 3% 이내 - (해당학기) 교과목을 12학점 이상 이수 - 이수 과목 중 전공과목이 9학점 이상 - (해당학기) 모든 과목이 B+ 학점 이상 - 연차 초과자 제외 - 교내/외에서 불미스러운 일로 물의를 일으키거나 징계를 받은 자 제외 ※ (해당학기) 수강과목 중 "F"또는"U"를 받은 경우에는 제외

• 공과대학 Engineering Innovator Award 선정기준

구분	선정기준
Engineering Innovator Award	해당학기 공과대학 학사과정 재학생으로 아래 기준을 충족하고, 공과대학 운영위원회 심의를 통과한 학생 - 재학기간 중 우수한 논문, 창업, 전시, 발명 등의 학업 외 Activity를 이룬 학생으로 소속 학부(과)장 추천을 받은 자 (학부(과)별 추천인원 제한 없음) - 연차 초과자 포함 (단, 연차초과 사유 제출) - 교내/외에서 불미스러운 일로 물의를 일으키거나 징계를 받은 자 제외

업무구분	단위업무	4.3 Joint/Dual Degree Programs 지원사업		
학생지원	작성일자	2021.9.	연락처	2493

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 학부 및 학과의 Joint Degree, Dual Degree 파견 학생을 지원하기 위한 장학금 대상자 선발 업무
- 나. 발생시기 : 매년 1월~2월(7월~8월 필요시)
- 다. 관련근거 : 공과대학 내부결재

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 매년 초 공과대학 소속 학과 및 기술경영학부에 사업 시행 안내
 - 공과대학 학부(과)(기술경영학부 포함)의 Joint Degree, Dual Degree 파견 학생을 지원하기 위한 장학금 (공과대학 차원의 자체 운영 장학금). 발전기금(ICC 장학기금)을 재원으로 하며, 월 단위로 각 학부(과)에서 지급신청하여 선정 학생에게 지급.
 - 발전기금(ICC장학기금)에서 승인받은 인원이 채워지지 않았을 경우, 추가로 7월에 시행함.
- 지원대상자 선정 및 후속처리(해당학과 지급신청 및 결과보고서 제출)

4. 관련 규정

5. 활용서식

- 가. 수학경비 지원대상자 추천서 및 매칭 지원금
- 나. 수학경비 지원 신청서
- 다. 수학 계획서
- 라. 수학 결과 보고서

6. 기타 주요 참고사항

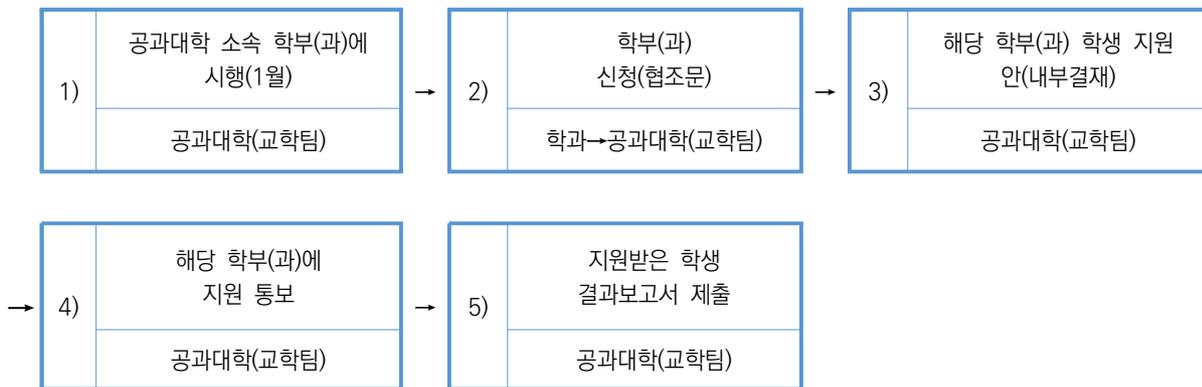
- 지원대상
 - 공동학위과정 협약 체결대학 파견 KAIST 석·박사학생 : 학과나 대학 차원에서 해외대학과 공동학위 과정 협약을 체결한 대학에 파견되는 학생으로 학과장 추천을 받은 경우. 단, 파견대상 학교에서 생활비 등 체재비 지원을 받지 않는 경우를 원칙으로 함.
- 지원사항
 - 매월 생활비(장학금)를 600,000원 지원
 - 체재비 지급은 매학기 초에 지급하되, 월단위로 지급
 - 인당 지원기간은 최대 1년, 학부/학과 당 지원기간은 연간 최대 42개월(3.5년) 이내에 한해 지원
 - 매학기 말에 수학결과보고서를 작성·제출하여야 그 다음 학기 체재비를 지원받을 수 있음
 - 체재비는 파견대상 학생의 거래은행 계좌로 입금
 - ※ 지원경비 반납 : 생활비를 지원받은 학기 중 중도에 귀국하는 경우 잔여기간 동안의 기 지급 받은 생활비는 반납(잔여일수 × 1/183)
 - * 정산 기준일 : 국내 입국일
 - ※ 장학금 재원 : ICC 장학기금
- 지원자 선정 시 고려사항
 - KAIST로 최근 3년간 왔거나/올 예정인 공동학위과정 체결 상대대학 학생과 1:1 교환으로 파견되는 학생에 대하여 우선 지원
 - ※ 학생에게 지급 시 세금을 떼지 않고 '장학금'의 성격이 반영되어 지급되기 위해, 반드시 시행 대상자 선정 내부결재 기안 시 '장학복지팀'의 협조를 받아서 진행해야 함.
- 기타사항
 - 학생은 신청시 반드시 지도교수 확인을 거쳐 학부(과)에 제출
 - 두 번째 6개월 분 지급 전에 학부(과)에서는 중간 수학결과보고서 및 매칭지원금 지급내역을 제출해야 함 (ERP로 지급신청 결재 올라오면, 위 중간보고서 및 내역을 제출받은 후 두 번째 지급 승인)

업무구분	단위업무	4.4 공과대학 소속 학부생 국제행사 참가예산 지원사업		
학생지원	작성일자	2021.9.	연락처	2493

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 소속 학부생들의 국제행사(경진대회, 컨퍼런스, 학회, 박람회, 전시회 등)의 참가경비 지원에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 연중
- 다. 관련근거 : 공과대학 내부결재

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 학부(과)에 사업 시행(협조문)
 - 대상 : 공과대학 소속 학부(과) 학부생(휴학생 포함)(개인/팀)의 각종 국제 행사(경진대회, 컨퍼런스, 박람회, 전시회 등) 참가비
 - 내용 : 학부(과) 별 1년간 총 400만원 이내에 한하며, 횟수에 제한 없음.
기한 내에서 수시 지원(계정대체로 소급적용 가능함)
 - ※ 사업비 재원: 공과대학 교육연구혁신지원비
- 2) 학부(과) 신청
 - 행사개요, 소요예산, 지도교수 추천내용 등의 신청서(소정양식, 학생작성)를 작성하여 학부(과)에서 협조문을 통해 공과대학 교학팀으로 신청
- 3, 4) 해당 학부(과) 학생 지원 안(내부결재) 등
 - 공과대학 교학팀에서는 선정여부를 결정하여 해당 학부(과)에 통보
 - 선정된 해당 학부(과)에서 지급신청
- 5) 지원받은 학생 결과보고서 제출
 - 행사 참가 후 회계연도 중 한달 이내 정산 및 결과보고서(학생) 제출(학부(과) 교학팀으로 협조문)

4. 관련 규정

5. 활용서식

- 가. 국제행사 참가 예산 지원 신청서
- 나. 국제행사 참가 예산 지원사업 결과 보고서

6. 기타 주요 참고사항

- 온라인 참여는 미해당

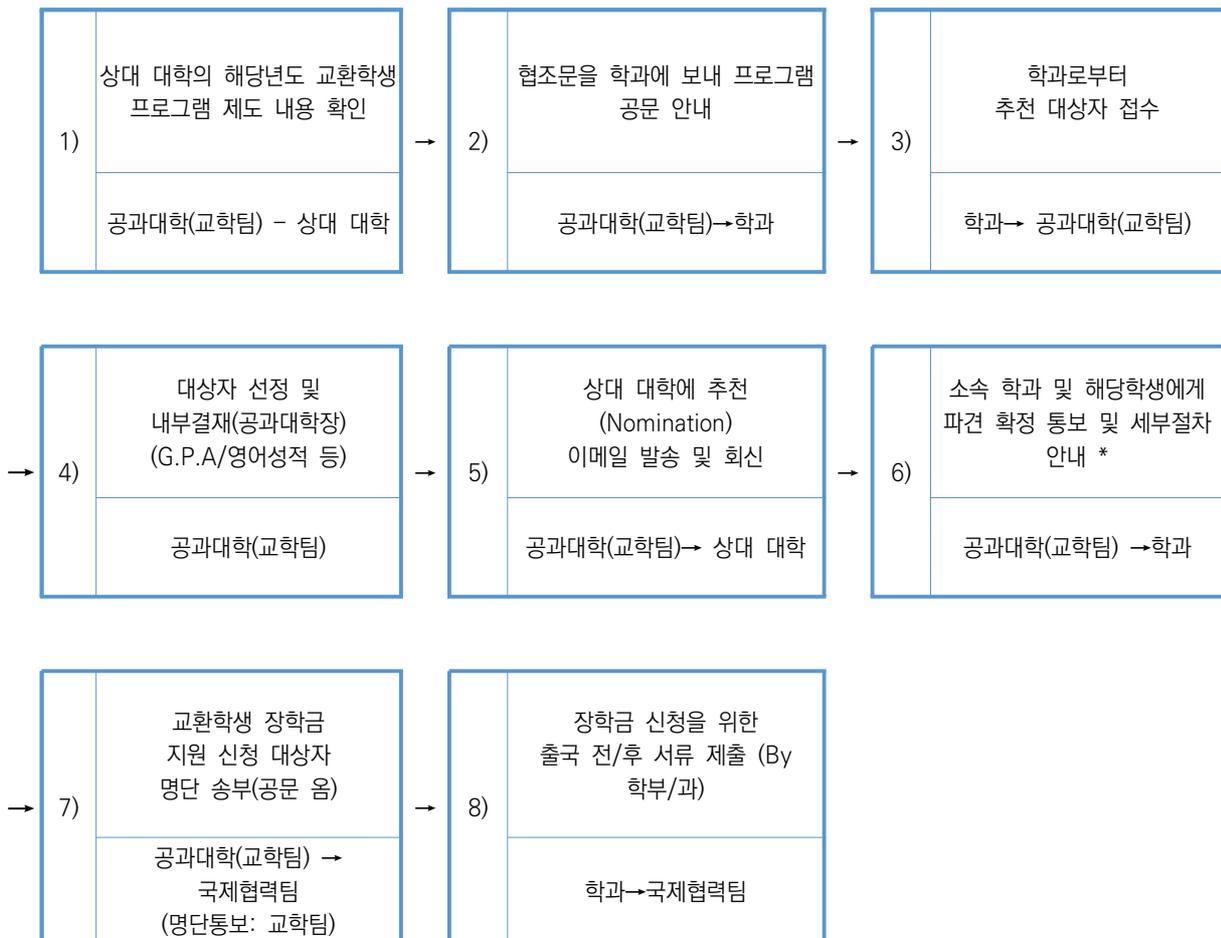
업무구분	단위업무	5.1 Miami University 등 학생 교환 프로그램 파견/유치		
국제협력	작성일자	2021.9.	연락처	2493

1. 업무개요

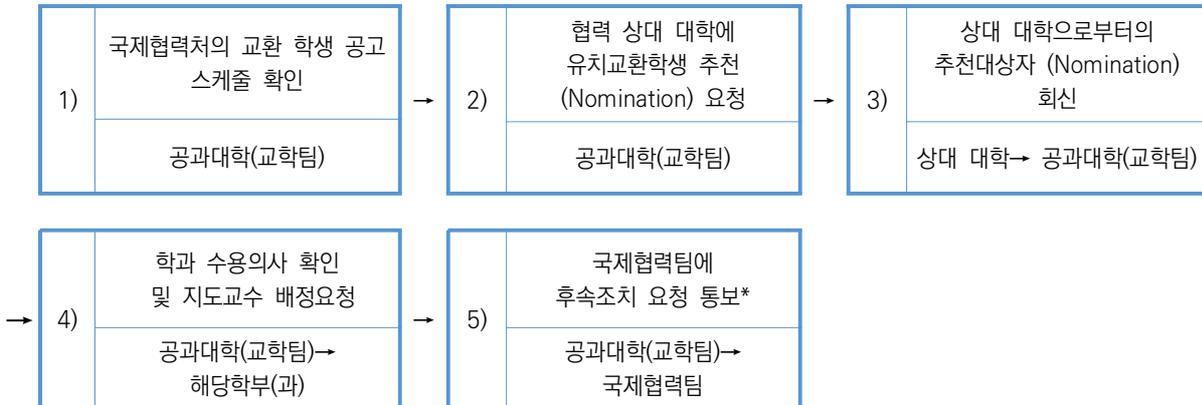
- 가. 업무내용 : 단과대학 차원에서의 파견/유치 교환학생 선발에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 1월~3월, 7월~9월
- 다. 관련근거 : 양교간 MOU

2. 업무처리절차

가. Outbound



나. Inbound



3. 업무처리내용

가. Outbound

- 진행시기 : 1월, 7월 (Miami 국제협력처에서 Fact Sheet 메일로 송부: 통상 Nomination Deadline: 가을 학기 3/1, 봄학기 9/1)
- * 매년 초에 Miami 국제협력 홈페이지(<http://miamioh.edu/global/international/>)에 들어가면 'International Exchange fact sheet'를 다운로드 가능
- 해당 내용으로 협조문을 통해 학부(과)로 파견수학 원하는 Outbound 학생 추천을 안내하고, 신청자를 받아 공과대학장이 기준을 갖고 선발함 (GPA, 영어성적 등)
- Nomination(추천)이 확정되면 상대 대학에 통보 및 승인 요청 → 회신 오면 학부(과)에 확정 통보 협조문 송부 및 학생에게 상대 대학으로 취할 진행 사항 이메일로 안내 (선정된 학생이 직접 Miami 대학에 온라인 지원 신청 [Miami 담당자가 통보] 해야하며, 영문 성적증명서 원본 및 각종 Miami 교환학생 신청양식 제출해야 함)
- 국제협력팀에서는 파견 가는 교환학생을 위한 장학 제도를 시행하고 있으며, 5월 또는 10월 즈음 국제협력팀에서 명단을 교학팀 및 학과에 협조문 요청하면 제출

나. Inbound

- 발생시기 : 2~3월, 8~9월
- 국제협력처에서 1~2월이나 7~8월에 유치할 Inbound 학생을 모집 받아 Miami 측에서 Nomination이 들어오면, 학과 또는 교학팀으로 후보대상자에 대한 협조문/메일을 보내줌.(통상 Miami 측에서 국제협력팀과 함께 이메일 송부)
- 대상자를 받으면 해당 학부(과)에 협조문을 보내어 수용의사와 지도교수 배정을 요청함. (협약서와 C.V 및 성적표등 Nomination 관련 자료를 첨부함)
- 지도교수 배정이 완료되면 '국제협력팀'으로 후속 조치를 협조문 요청함

4. 관련 규정

5. 활용서식

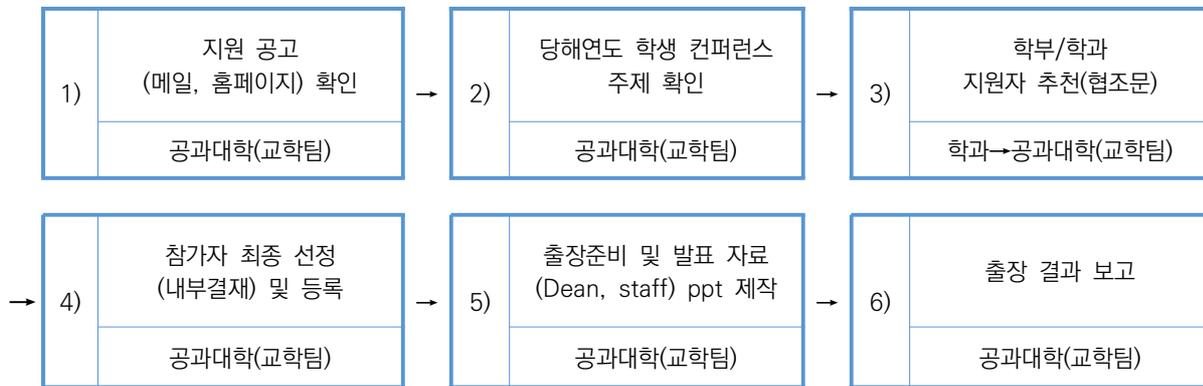
- 가. Inbound: Nomination Form(국제협력팀)

업무구분	단위업무	5.2 AOTULE		
국제협력	작성일자	2021.9.	연락처	2493

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 아시아-오세아니아 대표 공대 학장회의 참가 및 학생 컨퍼런스 참석 학생 선발에 관한 업무
 나. 발생시기 : 7월~11월
 다. 관련근거 : AOTULE MOU

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 컨퍼런스 개최 확인
 - 주최 측 E-mail을 통해 Annual Conference에 대한 행사 개최 공지 확인 (매년 11월 즈음에 개최)
- 2) 당해연도 학생 컨퍼런스 주제 확인
 - 주최교에서 통상 참석 인원 행사등록과 함께 안내
- 3) 학부/학과 참가 학생 지원자 추천 의뢰 (6~7월 경)
 - 학부/학과에 참가 지원자 추천 의뢰 안내 후, 지원자를 교학팀에서 접수
- 4) 참가자 최종선정 및 참가 등록
 - 공과대학장 검토를 거쳐 선정된 최종 참가자 외 행사 참가 교원/직원 등의 최종 리스트를 주최 측에 통보, 참가 등록
 - 참가비 지급: 인보이스 수령 및 해외 송금
 - 학생컨퍼런스 관련 초록 등 등록 안내
- 5) 출장 관련 전반사항 진행
 - 참가자의 항공권, 숙소, 여행자보험료 등 예약 및 출장 신청 진행
- 6) 공과대학장 발표자료 제작
 - 당해연도 컨퍼런스 주제의 발표자료 제작 (필요시 직원 발표자료도 제작)

4. 관련 규정

5. 활용서식

- 가. 참가자 신청서(학생)

업무구분	단위업무	5.3 단기 파견 프로그램(Tokyo Tech Summer Program, ITB AOTULE Summer Program 등)		
국제협력	작성일자	2021.9.	연락처	2493

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 학생 파견 Summer camp 등 프로그램 시행 관련 참여 학생 선발 및 지원에 관한 업무
- 나. 발생시기 : ITB 3~5월, Tokyo Tech 9~11월
- 다. 관련근거 : 양교간 MOU

2. 업무처리절차

- ITB AOTULE Summer Program/Tokyo Tech AOTULE Summer Program



3. 업무처리내용

가. ITB AOTULE Summer Program

- 1) 지원공고 확인
 - 반동공대 email 공지를 통해 프로그램 개최 확인(매년 8월 중 개최)
- 2, 3) 학부/학과 지원자 추천 의뢰
 - 학부/학과에 지원자 추천 의뢰, 지원자를 교학팀에 접수
- 4) 참가자 최종선정
 - 공과대학장 검토를 거쳐 선정된 최종 참가자(석박사과정 학생 2명 이내)의 지원서를 주최측에 접수, 주최 측의 최종 Confirm 이메일 접수
- 5) 항공권 예매 및 여행자보험 지원
 - 참가자의 항공권 예매, 여행자보험 발급 진행(공과대학 재원), 이외 사항은 학생이 부담

나. Tokyo Tech AOTULE Summer Program

- 1) 지원공고 확인
 - 동경공대측 email을 통해 프로그램 공지 확인(6월~8월 개최)
- 2, 3) 학부/학과 지원자 추천 의뢰
 - 학부/학과에 지원자 추천 의뢰, 지원자를 교학팀에 접수
- 4) 참가자 최종선정
 - 공과대학장 검토를 거쳐 선정된 최종 참가자(석박사과정 학생 2명 이내)의 지원서를 주최측에 접수, 주최 측의 최종 Confirm email 접수
- 5) 선정학생 통보
 - 최종 선발 학생에게 통보, 학생과 주최측 직접 컨택(참가자의 항공권 예매 지원(공과대학 재원))

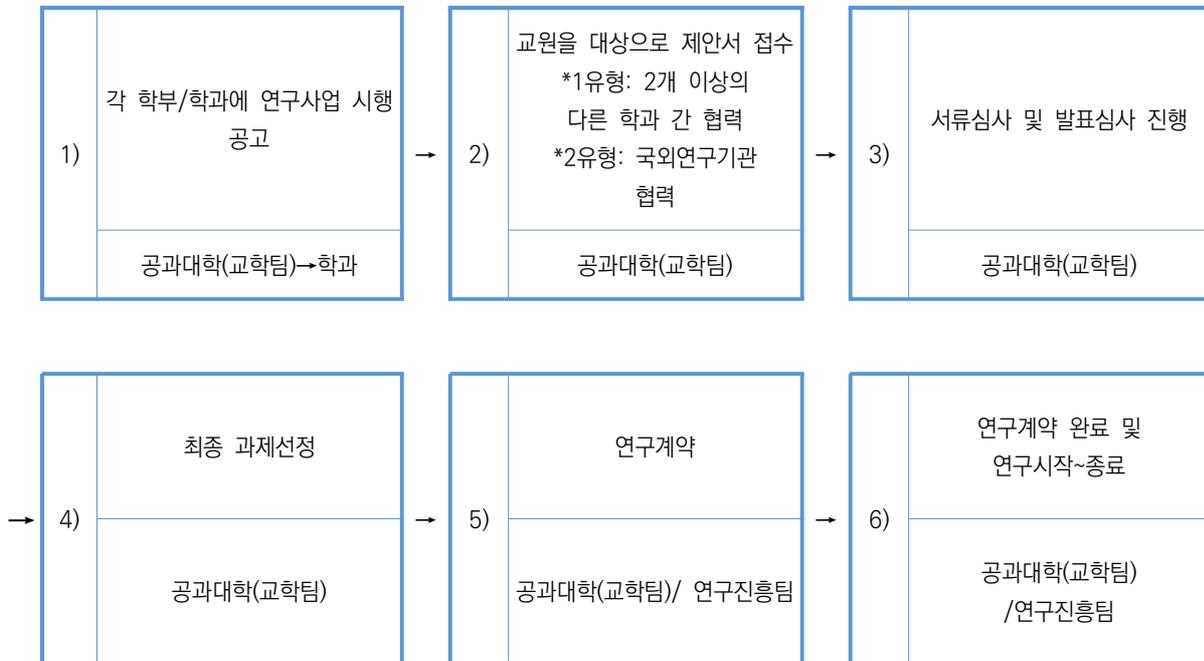
4. 관련 규정

업무구분	단위업무	6.1 공과대학 Global Initiative 융합연구사업		
연구사업	작성일자	2021.9.	연락처	2495

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학에서 시행하는 Global Initiative 융합연구사업 기획 및 시행에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 연 1회
- 다. 관련근거 : KAIST 자체연구사업(국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼), 공과대학 내부결재

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 제안서 공모
 - 공모 기간은 2주이며, 공모문은 전자결재 협조문(한글, 영어 버전)으로 각 학부(과)에 안내함.
- 2) 제안서 제출
 - 학과를 통해 공과대학 교학팀으로 제출(협조문).
- 3) 서류심사 및 발표심사
 - 접수된 제안서의 서류심사와 발표심사를 거쳐 과제를 선정.
 - 심사는 선정평가위원회를 통해 진행됨.
- 4) 최종 과제선정
 - 선정된 과제는 전자결재(협조문)을 통해 각 학과(부)에 안내되며, 과제 책임자는 연구 계약을 위한 자료를 준비하여 공과대학 교학팀 확인 후 연구진흥팀에 제출.
 - ※ 필요자료 : 연구(사업)계획서, 자체연구협약서, 연구계획발의서
- 5) 연구과제 평가
 - 연구 기간에 따라 연구과제는 성과평가를 진행.
 - 선정평가위원의 평가결과를 전달.
- 6) 연구종료
 - 1유형 : 연구기간 종료 후 1 ~ 2주 이내 최종보고서, 정산결과보고서를 받아 감사실, 연구총장의 확인을 받은 후 연구진흥팀 1부(사본), 공대교학팀 1부(원본)을 보관.
 - 2유형 : 사업기간 종료 후 2주 이내 전자결재(협조문)을 통해 결과보고서를 받음.(수신: 공과대학 교학팀)

4. 관련 규정

- 가. KAIST 자체연구사업_연구비관리 가이드라인
- 나. 국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼

5. 활용서식

- 가. 사업 제안서
- 나. 연구사업계획서
- 다. 자체연구협약서
- 라. 최종보고서
- 마. 정산결과보고서
- 바. 결과보고서(2유형)
- 사. 협약변경신청서(1유형)

6. 기타 주요 참고사항

- 공과대학 Global Initiative 융합연구사업 주요 개요
 - 신청자격 : 공과대학 소속 전임직 교원
 - 연구유형

연구유형		연구 주제	비고
I 유형	A형	향후 미래 기술에 매우 큰 impact를 지닌 미래지향 기반 기술	
	B형	가까운 미래에 우리 산업계의 핵심 기술로 사용될 수 있는 핵심 기반 기술	
	C형	사회에서 계속 심각한 공공적 문제가 되고 있는 사회문제 issue들을 직접 해결할 수 있는 기술	
II 유형	D형	국제공동연구 주제 발굴을 위한 국제협력활동 경비지원 사업	

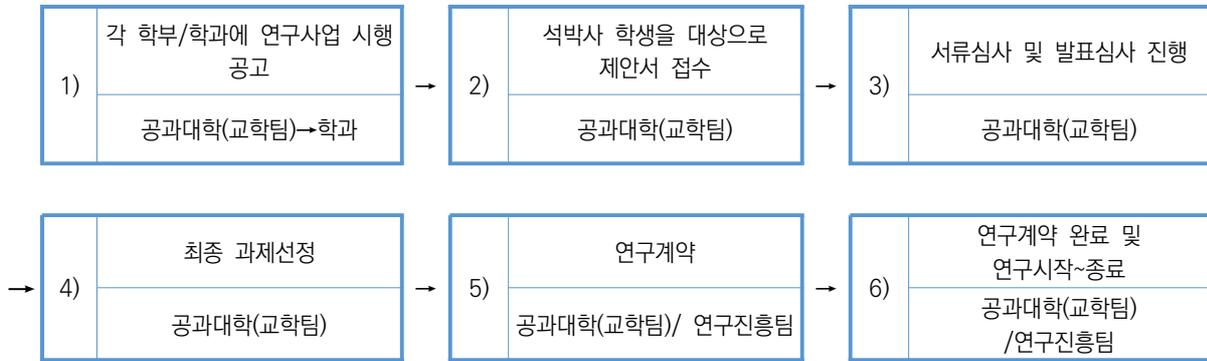
- 연구기간 : 1년
- 사업지원규모 : 1유형 6천만원, 2유형 2천만원 (2020년 기준)

업무구분	단위업무	6.2 공과대학 석·박사 모험연구사업		
연구사업	작성일자	2021.9.	연락처	2495

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학에서 시행하는 석·박사 모험연구사업 기획 및 시행에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 연 1회
- 다. 관련근거 : KAIST 자체연구사업(국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼), 공과대학 내부결재

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 제안서 공모
 - 공모 기간은 2주이며, 공모문은 전자결재 협조문(한글, 영어 버전)으로 각 학부(과)에 안내함.
- 2) 제안서 제출
 - 학과를 통해 공과대학 교학팀으로 제출(협조문).
- 3) 서류심사 및 발표심사
 - 접수된 제안서의 서류심사와 발표심사를 거쳐 과제를 선정.
 - 심사는 선정평가위원회를 통해 진행됨.
- 4) 최종 과제선정
 - 선정된 과제는 전자결재(협조문)을 통해 각 학과(부)에 안내되며, 과제 책임자는 연구 계약을 위한 자료를 준비하여 공과대학 교학팀 확인 후 연구진흥팀에 제출.
 - ※ 필요자료: 연구(사업)계획서, 자체연구협약서, 연구계획발의서
- 5) 연구과제 평가
 - 연구 기간에 따라 연구과제는 성과평가를 진행.
 - 선정평가위원의 평가결과를 전달.
- 6) 연구종료
 - 연구기간 종료 후 1 ~ 2주 이내 최종보고서, 정산결과보고서를 받아 감사실, 연구총장의 확인을 받은 후 연구진흥팀 1부(사본), 공대교학팀 1부(원본)을 보관.

4. 관련 규정

- 가. KAIST 자체연구사업_연구비관리 가이드라인
- 나. 국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼

5. 활용서식

- 가. 제안서
- 나. 연구사업계획서
- 다. 자체연구협약서
- 라. 최종보고서
- 마. 정산결과보고서
- 바. 협약변경신청서

6. 기타 주요 참고사항

- 공과대학 석박사모험연구사업 주요 개요
 - 지원분야 : 창의성 구현을 위한 본연의 모험연구, Prototype 및 아이디어의 구체화 연구분야 등
 - ※ 4차 산업혁명 핵심 기술 관련 과제 우대
 - 신청대상 : 공과대학 석·박사과정 재학생 (단, 교내 학생 대상 연구사업 참여자 제외)
 - 연구기간 : 약 8개월
 - 연구비 지원 : 과제당 900만원 ~ 1,000만원

부서명	단위업무	7.1 공과대학 웹진 발간		
홍보	작성일자	2021.9.	연락처	2494

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 Research Webzine “KAIST Breakthroughs” 발간 업무
- 나. 발생시기 : 연 2회 (3월 초, 9월 초)
- 다. 관련근거 : 공과대학 내부결재

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 각 학부(과)에 웹진 원고 요청(협조문 발송)
 - 봄호(3월)의 경우 전년도 12월, 가을호(9월)의 경우 6월에 공문 발송하여 담당자 이메일로 원고 접수(교학팀 → 학부(과), 접수기간 약 한달 간)
 - 접수된 원고는 Dropbox에 업로드하여 홍보위원회 위원들과 공유
- 2) 접수원고 취합 및 원고 검토표 작성
 - 학과별 접수된 원고를 1차 확인(Desk Reject)하여 원고 양식에 맞는지 검토(교학팀)
 - 1차 확인 완료된 원고는 홍보위원회의 각 위원에게 소속 학과에서 접수된 원고를 안내 후 원고 검토표 작성요청
- 3) 홍보위원회 소집(웹진 기사 선정, 메인이미지 검토)
 - 위원이 작성한 검토표를 바탕으로 위원회를 개최하여 웹진에 게재될 기사 선정 및 보완이 필요한 원고 확인
 - 추천된 Feature Article 검토
- 4) 원고 영문교정
 - 게재원고 확정 시 접수 원고 전체 영문 교정요청(어학센터)
- 5) 원고 작성자 검토 - 영문 교정내용 등
 - 교정된 원고내용과 교정자의 reference를 바탕으로 원고작성자에게 원고 추가 교정 및 확인 요청.
 - 영문 교정 외 Main Figure 등 전체적인 검토 진행
- 6) 홍보위원회 소집(Feature 기사 선정, 원고 2차 확인)
 - 지난 회의에서 나온 원고 보완조치사항들 보완완료 여부 확인
 - Feature 기사 선정(3개)
- 7) 원고 전달, 발송리스트 편집
 - 최종 원고 파일 대덕넷에 전달
 - 발송자 대상 최종 확인하여 대덕넷에 전달
- 8) 원고 검토
 - 원고작성자에 본인 원고 보완, 영문 검토 등 확인
- 9) 웹진 디자인
 - 메일 발송용 디자인 확정
 - Editorial Board 확인
- 10) 기사 최종확인
 - 웹 게시물 공개 전황
 - 게시된 기사 원고작성자에게 최종 확인
- 11) 웹진 발송
 - 전산학부 클라우드서버 담당자에 Breakthroughs 서버 크기 조정 요청
 - 웹진 발송용 소스 확인 및 교내 구성원 대량메일 발송(교학팀)
 - 국내외 외부대학, 언론사, 공과대학 동문 등 메일 발송(대덕넷)
- 12) 뉴스레터 발송 결과보고
 - 발송 후 1개월 뒤 발송결과 보고서(기사별 클릭 수, 머문 시간, 일자별 방문자 수 등) 확인

4. 관련 규정

5. 활용서식

- 가. 뉴스레터 기사원고 가이드 Guidelines for news article writing
- 나. Breakthroughs Form
- 다. Breakthroughs 검토의견표 및 평가표

6. 기타 주요 참고사항

- Research Webzine ‘KAIST Breakthroughs’는 2014년부터 주요 연구성과를 홍보를 목적으로 발행하고 있음.
 - URL: <http://breakthroughs.kaist.ac.kr>
- Readers’ Choice Award 시상(연1회)
 - ‘KAIST Breakthroughs’의 관심을 높이기 위해 공과대학 연구성과 홍보와 위상제고에 기여한 교원을 선정하여 연 1회 시상함
 - 포상명칭: Readers’ Choice Award
 - 수상자 선정기준: 각호별 게재된 기사 중 최고 조회 수 획득한 1편씩 선정
- 발행된 원고는 Breakthroughs SNS(Instagram)에도 게시물을 주기적으로 업로드하여 홍보진행
 - 계정 생성 및 업로드 시작일: 2021.3.3.
 - ID : KAIST_Engineering
 - URL : https://www.instagram.com/KAIST_engineering
- 서버는 비용절감 및 보안 등 효율적인 운영을 위해 전산학부의 클라우드 서버를 활용하며 전산학부에 서버 사용료를 납부함(계정대체를 통한 납부)

부서명	단위업무	7.2 공과대학 국문 뉴스레터 발간		
홍보	작성일자	2021.9.	연락처	2494

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 국문 뉴스레터 “공학자의 오리엔트” 발간 업무
- 나. 발생시기 : 연 2회 (5월 초, 11월 초)
- 다. 관련근거 : 공과대학 내부결재

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) Highlight 및 Special 기사 논의
 - 홍보위원회에 Highlight 및 Special 기사 후보 논의 및 확정
- 2) 각 학부(과) 주요 콘텐츠 수집(협조문 발송)
 - 봄호(5월)의 경우 3월, 가을호(11월)의 경우 9월에 공문 발송하여 담당자 이메일로 학과 주요 연구성과 및 동향, Special 기사 접수(교학팀 → 학부(과), 접수기간 약 한달 간)
- 3) 뉴스레터 콘텐츠 정리
 - 각 학과(부)에서 받은 자료를 공과대학 홈페이지에 게시하여 게시물별 링크를 엑셀파일에 정리
 - Highlight 및 Special 기사 정리
 - 정년퇴임/신규임용 교원 명단 정리
- 4) 뉴스레터 콘텐츠 전달 및 디자인
 - 정리된 뉴스레터 콘텐츠를 제작 업체에 전달
 - 디자인 초안 요청
- 5) 공과대학 동문 주소록 확인
 - 총동문회에 공과대학 동문 주소록 요청하여 공과대학 신규 학위 수여자 주소록 업데이트
- 6) 뉴스레터 디자인 최종 확인
 - 메일 발송용 시안 최종 확인
 - 메일 발송 대상자 업체에 전달
- 7) 뉴스레터 발송
 - 뉴스레터 발송용 소스 확인 및 교내 구성원 대량메일 발송(교학팀)
 - 공과대학 동문 등 메일 발송(대덕넷)

4. 관련 규정

5. 활용서식

- 가. 공과대학 국문 뉴스레터_학과 연구성과, 동향 작성양식

6. 기타 주요 참고사항

- 공과대학 졸업생(교수, 직원, 재학생 등)에게 꾸준한 소식 제공을 통해 모교에 대한 자긍심(소속감)을 높이고자 2018년 11월 첫 발행 시작.
- Special 기사
 - 특별 기사(교수로 임용된 동문들, 창업의 꿈을 이룬 동문들 등)를 발행하여 동문들의 관심 유도

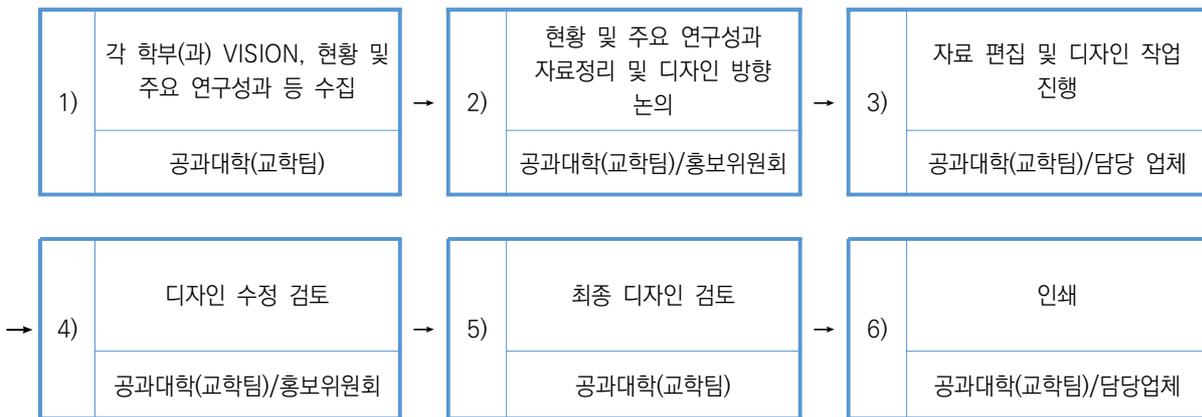
부서명	단위업무	7.3 공과대학 브로슈어 발간		
홍보	작성일자	2021.9.	연락처	2494

1. 업무개요

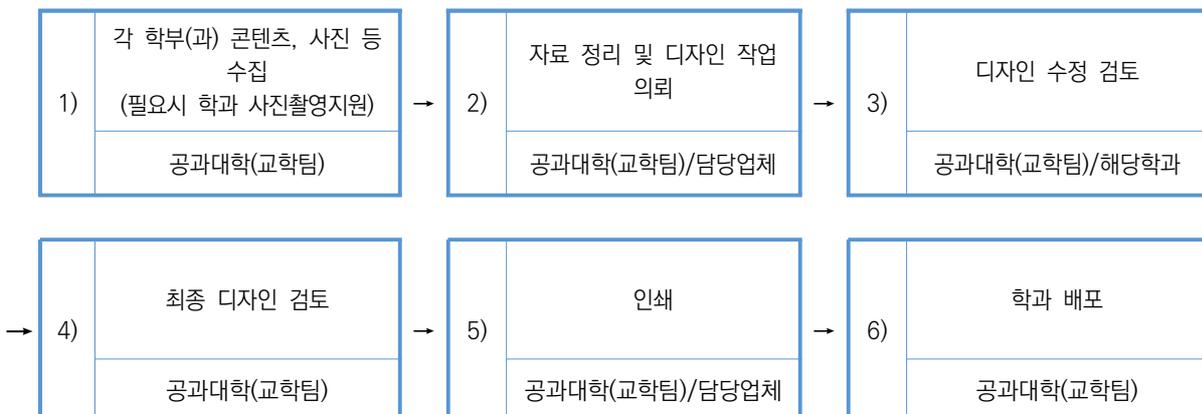
- 가. 업무내용 : 공과대학 브로슈어 발간
- 나. 발생시기 : 연1회(5~8월)
- 다. 관련근거 : 공과대학 내부결재

2. 업무처리절차

가. 공대 브로슈어



나. 학부(과) 브로슈어



3. 업무처리내용

가. 공대 브로슈어

- 1) 각 학부(과) 현황 및 주요 연구성과 자료수집
 - 공대 학생, 교원 및 직원 등 현황 통계정리
 - 주요 위원회 및 학과(부)장 변경사항, 인사말 등 확인
 - QS, THE 랭킹 확인
 - 각 학부(과) 주요 연구성과 자료수집
- 2) 자료정리 및 디자인 방향 논의
 - 홍보위원회 : 내부 디자인 회의 및 디자인 업체 선정
- 3) 자료 편집 및 디자인 진행
 - 디자인 진행 및 피드백 전달
 - 오탈자 등 확인
- 4) 학장님 검토
 - 학장님 요청사항 등 확인
 - 전체 내용 최종 확인
- 5) 인쇄

나. 학부(과) 브로슈어

- 1) 각 학부(과) 콘텐츠, 사진 등 수집
 - 학과 VISION, 인사말, 주요통계자료, 사진 선정 등 확인
 - 필요시 사진촬영 지원
- 2) 자료정리 및 디자인 작업 의뢰
 - 교학팀 : 학과에서 받은 내용 정리 및 업체 전달
- 3) 디자인 수정 검토
 - 교학팀 : 디자인 진행 및 피드백 전달
 - 학과 : 디자인 수정요청사항, 주요 통계 및 오탈자 확인
- 4) 최종 디자인 검토
 - 전체 내용 최종 확인(학과장, 학과 홍보위원, 학과 담당 등)
- 5) 인쇄
- 6) 인쇄물 학과 배포

4. 관련 규정

5. 활용서식

가. 브로슈어 콘텐츠 작성양식

6. 기타 주요 참고사항

- KAIST 개교 50주년을 맞이하여 공과대학 대외 이미지와 경쟁력을 제고하고자 공과대학의 아이덴티티와 개별 학부/학과의 아이덴티티를 동시에 살리는 브로슈어를 공과대학에서 통합 제작함.

- 공과대학 브로슈어 1부, 공과대학 13개 학과(부) 브로슈어, 총 14종

가. 공과대학 소속 13개 학과 브로슈어 포맷 통일

- 방문하는 학과/부에 관계없이 공과대학과 소속 학과에 대한 전반적인 흐름을 알 수 있으며 사용자가 원하는 학과의 책자만 선택하여 가져가므로 불필요한 낭비를 방지하며, 소장도 상승.
- 브로슈어 제작이 어려운 소규모 학과에서도 부담 없이 제작 가능
- 동일한 레이아웃과 제본 스타일이지만 전공별로 다른 색상과 사진을 적용한 커버 디자인
- 페이지 일부는 학과/부에서 강조하고 싶은 내용으로 자율적인 구성.



〈 브로슈어 제작 내용 〉

부서명	단위업무	7.4 공과대학 홈페이지 및 전자게시판 관리		
업무구분	작성일자	2021.9.	연락처	2494

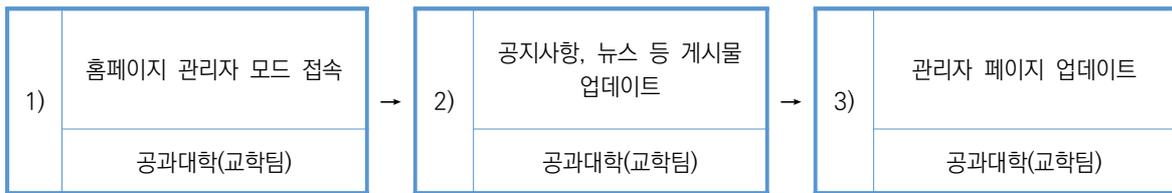
1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 홈페이지 및 전자게시판 관리 업무
- 나. 발생시기 : 상시
- 다. 관련근거 : 공과대학 홈페이지 리뉴얼, 유지보수 등

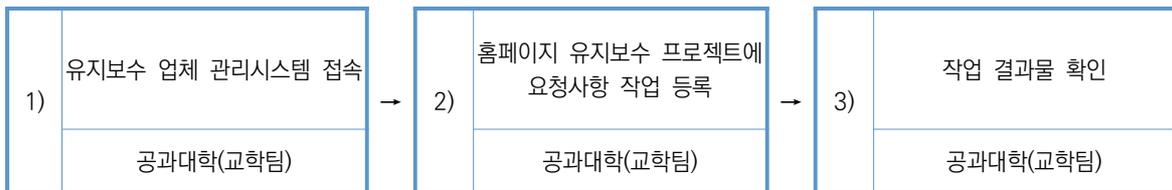
2. 업무처리절차

• 홈페이지

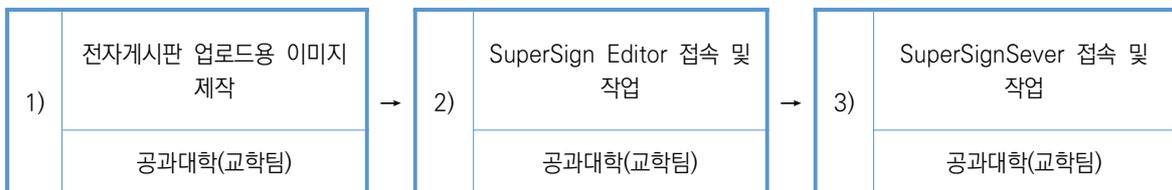
가. 자체 관리(관리자모드)



나. 업체 유지보수 관리



• 전자게시판



3. 업무처리내용

- 홈페이지 관리

- 가. 자체 관리(관리자모드)

- 1) 홈페이지 관리자 모드 접속
- 2) 공지사항, 뉴스 등 게시물 업데이트
 - 학교 대표 홈페이지에 올라오는 뉴스 중 공과대학 소식을 스크랩하여 공과대학 홈페이지에 게시(국/영문)
 - 학장 활동사항 발생 시 기사 작성하여 학장 활동 게시판에 업데이트하며, 기사 내용은 어학센터에 번역 요청을 통해 추후 영문 게시물도 업데이트
- 3) 관리자 페이지 업데이트(오른쪽 상단에 '관리자' 메뉴 클릭)
 - 사용자 관리 : 교원/직원 정보 상시 업데이트(신규 임용교원의 경우 교원인사 담당자에 PPT 등 정보 요청)
 - 콘텐츠 관리 : 마우스 우측 버튼 클릭하여 메뉴 추가/삭제
 - 메인관리 : 홈페이지 메인 게시물 최신 뉴스로 상시 업데이트
 - 연구관리 : 기계기술/정보전자/산업경영/응용과학연구소 설치/폐쇄 업데이트
 - Dean's List : 학기별 Dean's List 대상자 정보 업데이트(학사심의 담당자에 자료요청)

- 나. 업체 요청

- 1) 유지보수 업체 관리시스템 접속
- 2) 홈페이지 유지보수 프로젝트에 요청사항 작업 등록
 - 관리자 모드에서 해결할 수 없는 사항(학장 인사말 변경, 공과대학 연혁, 썸네일/첨부파일 오류 등) 작업요청
- 3) 작업 결과물 확인
 - 작업 완료시 이메일로 작업완료 메일이 수신되며 작업 결과 이상 유무 확인

- 전자게시판 관리

- 1) 전자게시판 업로드용 이미지 제작
 - 이미지 사이즈 1080x1920
 - 작업 결과물이 시계방향 90도 회전한 상태로 저장
- 2) SuperSign Editor 접속 및 작업
 - 서버 로그인
 - 왼쪽 메뉴 중 '라이브러리' > '미디어' 메뉴 클릭
 - '미디어' 메뉴 옆 '+' 버튼 클릭하여 업로드용 게시물 불러오기
 - 게시물 순서대로 가운데 화면으로 드래그하여 끌어온 뒤 오른쪽 시간 설정(화면 1개당 20~30min 권장)
 - '파일' > '새 이름으로 저장'
- 3) SuperSignSever 접속 및 작업
 - 상단 3번째 메뉴 '배포' 클릭 후 바뀐 화면에서 '배포생성' 버튼에 마우스 오버 시 보이는 '콘텐츠 배포' 클릭
 - Editor 프로그램에서 작업한 결과물 선택, 오른쪽 상단 '다음' 버튼 클릭
 - 배포 게시판 선택 후 '다음' 버튼 클릭
 - ※ 123 : 기계공학동, Ind : 산업경영학동, SOC : 전산학부동, AED : 응용공학동
 - '배포' 클릭

4. 관련 규정

5. 활용서식

6. 기타 주요 참고사항

- 서버는 비용절감 및 보안 등 효율적인 운영을 위해 전산학부의 클라우드 서버를 활용하며 전산학부에 서버 사용료를 납부함.(계정대체를 통한 납부)
 - URL: <https://engineering.kaist.ac.kr/>
- 전자게시판 위치: 총 4개소
 - 기계공학동(N7) 1층 로비
 - 산업경영학동(E2) 1층 로비
 - 전산학부동(E3-1) 1층 로비
 - 응용공학동(W1-3) 1층 로비

업무구분	단위업무	8.1 Open KAIST		
행사	작성일자	2021.9.	연락처	2493

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : Open KAIST 행사 운영에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 매년 10월말 또는 11월 초순 (격년제 개최)
- 다. 관련근거 : 공과대학 내부결재

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 각 학부(과)/연구소별 행사 프로그램 접수
 - 각 학부(과)/전공별로 제출된 행사프로그램을 접수함
- 2) Open KAIST 행사 계획 수립
 - Open KAIST는 격년제로 개최되며 개최 당해연도에 운영될 행사계획을 수립함
- 3) 홈페이지 Open (홈페이지 유지보수 업체 활용)
 - 접수된 행사 프로그램 등이 안내된 행사용 홈페이지(<http://www.openkaist.ac.kr>)를 Open
- 4) 행사 관람 신청 안내
 - 전국 초·중·고등학교(교육청) 등에 Open KAIST 행사 관람을 안내
 - ※ 원내 과학영재교육원(영재교육센터) 김석원 선생님께도 홍보 요청
- 5) 예산팀에 지원금 요청
 - 행사비 중 학과(부)/연구소 지원 예산 요청.
- 6) 각 학교(기관별) 관람 신청 접수
 - Open KAIST의 주 관람객은 초·중·고등학교의 학생 단체 관람객이며 이들의 행사 단체관람 신청을 인터넷 (openkaist.ac.kr)상에서 접수 받음. 개인 관람객의 경우 사전 신청 없이 개별 관람하나 수요조사를 위해 신청 받을 수도 있음.
 - ※ 구글 설문지 링크 활용 권장
- 7) 도우미 학생 모집 (사후 수당 지급 필요)
 - 행사기간중 행사진행 업무 보조를 위해 교내 학생을 대상으로 도우미 모집
- 8) 단체티, 기념품 제작 및 각종 홍보물 제작/게시
 - 단체티, 기념품 제작, 교·내외 주요지점에 본 행사를 홍보하는 포스터, (전자)현수막 등 제작/게시
 - 셔틀버스, 비행선 등/천막, 테이블, 의자/입간판, 현수막, 배너, 인스타판넬 등/케이터링 업체 섭외 및 주문/설치
- 9) 관람객 일정 및 동선 편성
 - 인터넷으로 접수된 단체 관람객들의 관람편의를 위하여 관람일정 및 동선 등을 편성 및 해당교에 안내
 - 학생도우미 및 학과별 지원인력 확보 및 임무부여, 안내(행사 전 오리엔테이션 포함)
- 10) 행사장 설치 및 점검
 - 행사 운영본부 설치 및 행사운영준비 최종점검
- 11) 행사개최 및 운영
 - 행사기간 중 행사개최 및 운영
- 12) 행사종료 및 결과보고
 - Open KAIST 행사 종료 후 1개월 이내에 행사 결과 보고서 작성

4. 관련 규정

5. 활용서식

- 가. Open KAIST 프로그램 종합편성표
- 나. 행사 개별 프로그램 신청서
- 다. 결과보고서

업무구분	단위업무	8.2 공과대학 올해의 동문상		
행사	작성일자	2021.9.	연락처	2493

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 올해의 동문상 선정, 시상식 및 수상자 강연진행 행사운영
- 나. 발생시기 : 매년 10월~12월 (격년제 개최)
- 다. 관련근거 : 공과대학 내부결재

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 각 학부(과) 후보자 추천 안내(협조문)
 - 8월초까지 제출 안내
- 2) 학과장 회의에서 검토 및 선정
 - 학부(과) 접수 현황을 학과장 회의 담당자에게 인계하여, 학과장 회의 후 수상자 선정 내역을 접수함
 - 수상자 선정 내부결재 득
- 3) 해당 학부(과)에 수상자 선정 안내 및 시상식 추진계획(안) 수립 협조 요청
 - 행사일정, 장소, 참석인원, 의전계획(참여학생 섭외), 수상자 소개 자료 준비 요청 및 협의(10월초까지 접수)
 - 동문상 수상자 측(소속기관)과 연락/협의
- 4) 시상식 추진계획(안) 내부결재
 - 행사계획(안) 수립하여 상패 문안 포함 내부결재 득
 - 상패, 포스터/현수막/배너, 만찬 식대, 다과(케이터링), 기념품, 환담 다과, 꽃다발 및 코사지 등 견적 확인 및 (제작)주문
- 5) 인사팀에 포상 연번 부여 및 직인 요청
 - 연번 및 직인 정보 포함 상패 제작 진행
- 6) 행사 개최
 - 시나리오작성 및 행사 진행(학장 축사 및 상패 수여, 수상자 강연진행)
- 7) 수상자 상금 기부 처리(수상자 의사가 있을시)
 - 사전에 수상자의 기부 의사가 있을시, 발전기금 약정서 준비하여 수상자로부터 수령 후(행사 후), 내부결재 득 및 발전재단 전달(ERP 처리-발전기금으로 일반비용 지급 포함)

4. 관련 규정

5. 활용서식

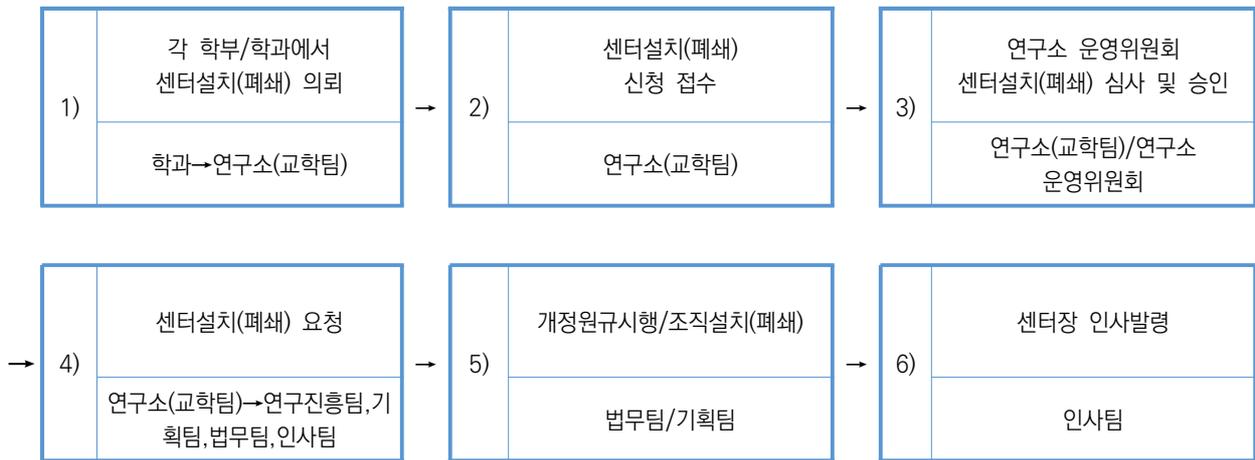
- 가. KAIST 공과대학 올해의 동문상 추천서

업무구분	단위업무	9.1 연구소 일반연구센터 설치 및 폐지		
연구소	작성일자	2021.9	연락처	2496

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 연구소 산하 일반연구센터 설치 및 폐쇄에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 연중 수시
- 다. 관련근거 : 연구조직 운영지침

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 센터 설치(폐쇄) 신청서 제출
 - 각 학부(과) 센터 설치신청 (협조문)
- 2) 센터 설치(폐쇄) 신청서 접수
 - 연구소(교학팀)는 운영위원회 안건 상정함
- 3) 각 연구소 운영위원회 개최
 - 서면결의 또는 연구소 운영위원회의 심의를 거쳐 설치(폐쇄) 여부 결정.
- 4) 센터 설치(폐쇄) 요청
 - 연구소(교학팀)은 서면결의 또는 연구소 운영위원회를 통해 설치(폐쇄) 승인된 센터에 대하여 연구진흥팀, 기획팀, 법무팀, 인사팀으로 설치(폐쇄) 의뢰함.(협조문)
 - ※ 필요서류 : 센터설치(폐쇄) 신청서, 센터사업계획서, 협약서, 참여연구원현황, 참여교수의 전년도 연구계약고 등
- 5) 연구조직운영지침 개정지침 및 조직설치(폐지) 시행
- 6) 일반연구센터 설치 시 센터장 인사발령

4. 관련규정

- 가. 연구조직 운영지침

5. 활용서식

- 가. 연구센터 및 연구실 설치(폐쇄) 신청서

6. 기타 주요 참고사항

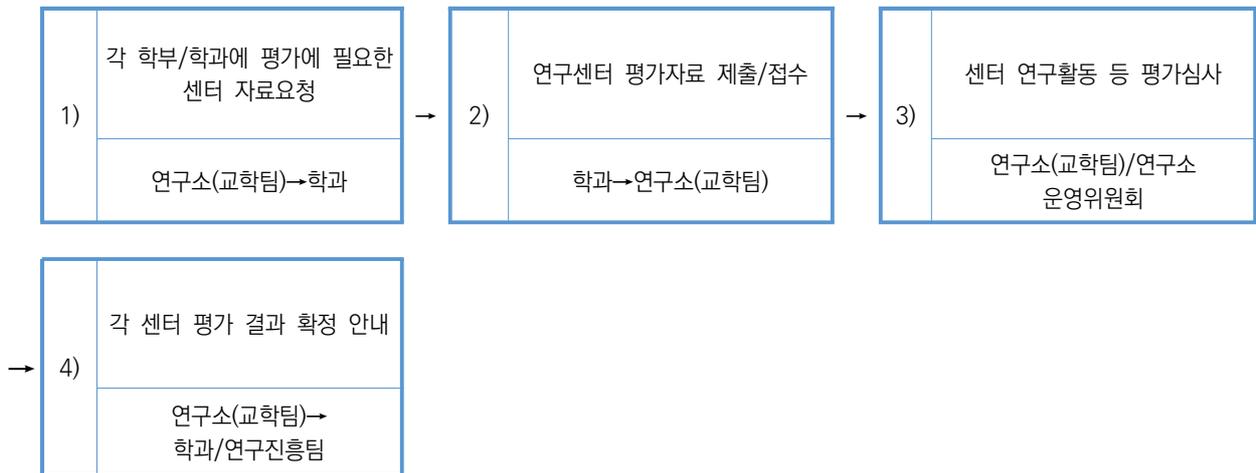
- 용어의 정의
 - "연구소"라 함은 연구실을 기본적인 구성요소로 하여 분야별 연구사업을 공동협력으로 수행하는 상설적인 연구조직
 - "일반연구센터"라 함은 특정한 연구사업을 공동협력으로 수행하기 위하여 다수의 연구실로 구성되며, 분야별 연구소에 소속되는 한시적인 연구조직○ 일반연구센터의 설치·폐쇄
 - 일반연구실·연구센터 등의 연구조직을 설치하고자 하는 자는 연구조직 설치계획서를 연구소장에게 제출하고, 연구소 운영위원회의 심의를 통해 시행
 - 명칭
 - 목적 및 필요성
 - 연구사업계획서
 - 연구인력 및 자원인력의 현황 및 확보계획
 - 운영예산의 확보방안
 - 기타 연구조직의 운영에 필요한 사항
- 일반연구센터 운영 및 관리
 - 일반연구센터는 다음 각 호 중 한 가지 이상의 조건을 만족하고 학술적 기여도, 운영비 및 스페이스가 확인된 경우 연구소 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 설치하며, 설치 후 3년 단위로 연구소 운영위원회에서 동 연구센터 자격유지를 평가
 - 순수 연간 과기원 연구계약고 연 5억원 이상 또는 3년간 총 15억원 이상
 - 과기원 흡수 O/H 연 1억원 이상 또는 초기 3년간 총 3억원 이상
 - 경영경제 및 인문사회 분야, 산학협력 등 기타 일반연구센터 설치·운영이 필요한 특별한 사유
 - 연구소장은 위의 심의기준을 통하여 3년 단위로 일반연구센터 연구활동을 평가하며, 연구활동이 없는 일반 연구센터는 폐쇄조치토록 하고, 연구조직 총괄부서에 통보함.

업무구분	단위업무	9.2 연구소 일반연구센터 평가		
연구소	작성일자	2021.9	연락처	2496

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 센터 설치일로부터 만 3년이 되는 연구센터를 매년 2월말, 8월말 기준으로 평가하는 업무
- 나. 발생시기 : 연중 2회 (2월말, 8월말)
- 다. 관련근거 : 연구조직 운영지침

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 평가대상 센터에 안내
 - 평가대상 센터에 매월 1월과 7월 각 학부(과)에 안내함.(협조문)
- 2) 서류 제출
 - 각 학부(과)에서는 평가에 필요한 서류를 제출.(협조문)
 - ※ 제출서류 : 일반연구센터 평가 기초자료, 3년간 연구계약고
- 3) 일반연구센터 평가심사
 - 각 연구소 운영위원회 개최를 통해 센터에 대한 평가 심사를 함.
- 4) 최종 평가 결과 확정
 - 연구소(교학팀)은 해당 학부(과) 평가 결과 통보(협조문)
 - 폐지 결정 시 연구조직 총괄부서에 통보

4. 관련규정

- 가. 연구조직 운영지침

5. 활용서식

- 연구센터 일반현황 조사

6. 기타 주요 참고사항

- 일반연구센터 운영 및 관리
 - 일반연구센터는 다음 각 호 중 한 가지 이상의 조건을 만족하고 학술적 기여도, 운영비 및 스페이스가 확인된 경우 연구소 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 설치하며, 설치 후 3년 단위로 연구소 운영위원회에서 동 연구센터 자격유지를 평가
 - 순수 연간 과기원 연구계약고 연 5억원 이상 또는 3년간 총 15억원 이상
 - 과기원 흡수 O/H 연 1억원 이상 또는 초기 3년간 총 3억원 이상
 - 경영경제 및 인문사회 분야, 산학협력 등 기타 일반연구센터 설치·운영이 필요한 특별한 사유
 - 연구소장은 위의 심의기준을 통하여 3년 단위로 일반연구센터 연구활동을 평가하며, 연구활동이 없는 일반연구센터는 폐쇄조치토록 하고, 연구조직 총괄부서에 통보함.

업무구분	단위업무	9.3 연구소 연수연구원 임용		
연구소	작성일자	2021.9	연락처	2496

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 연수연구원 임용에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 연중
- 다. 관련근거 : 연수연구원 임용지침

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 신규임용
 - 각 학부(과)는 공개채용 진행(알리오 공시 등 절차 진행)
 - 임용절차를 마친 각 학부(과)는 wep erp 근로계약시스템에 근로계약 신규 등록하며, 교학팀과 연구소장은 임용 승인(결재)함.
- 2) 재임용 및 계약변경
 - 각 학부(과)는 내부결재 진행후 근로계약시스템에 근로계약 재임용 및 계약변경 등록하며 연구소(교학팀)와 연구소장은 임용 승인(결재)함.
 - ※ 퇴직자는 wep erp로 본인이 직접 퇴직신청을 하며 연구소장은 퇴직 승인(결재)함.

4. 관련규정

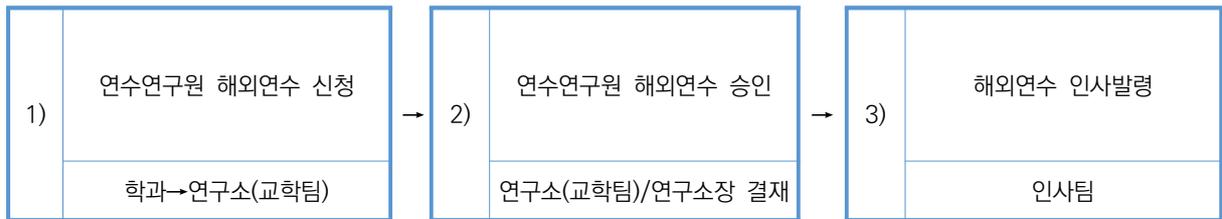
가. 연수연구원 임용지침

업무구분	단위업무	9.4 연수연구원 해외연수		
연구소	작성일자	2021.9	연락처	2496

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 연수연구원 해외연수에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 연중
- 다. 관련근거 : 연수연구원 해외연수 훈련지침

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 해외연수 신청
 - 각 학부(과)는 해외연수 신청(협조문)
- 2) 해외연수 승인
 - 연구소(교학팀)에서 소장이 해외연수 승인(내부결재)
- 3) 해외연수 인사발령의뢰
 - 인사팀으로 해외연수 인사발령

4. 관련규정

- 가. 연수연구원 해외연수 훈련지침

5. 활용서식

- 연수훈련신청서
- 연수훈련계획서
- 서약서
- KAIST 보유기술 및 국가핵심기술의 보호를 위한 서약서
- 연수 훈련 결과보고서
- 연수연구원 해외연수 훈련 추천서

업무구분	단위업무	9.5 전문연구요원 편입 등		
전문연구요원	작성일자	2021.9	연락처	2496

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 전문연구요원 필요인원 신청 및 편입에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 필요인원신청(매년 6월), 편입 수시
- 다. 관련근거 : 병역법 및 병역법 시행령

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

가. 전문연구요원 편입

1) 전문연구요원 필요인원 신청

- 과학기술정보통신부장관/한국산업기술진흥협회로부터 병역법시행령에 의거 다음연도 전문연구요원 필요인원 신청 안내 문서를 접수함
- ※ 신청기간 : 6월초 문서접수, 6월말까지 한국산업기술진흥협회 필요인원 신청 우편으로 제출

2) 전문연구요원 필요인원 제출

- 연구소(교학팀)은 필요인원을 한 학과에 1명 기준으로 학과수 만큼 요청양식(기타연구기관용)에 의거 기한 내에 한국산업기술진흥협회에 우편으로 제출
- ※ 연구소 산하 일반연구센터연구비, 센터장전용공간, 특허등록 건수, 연구 전담인원 등을 파악하여 작성함.

3) 지정업체(연구기관) 인원배정 결과 알림

- 대전충남지방병무청으로부터 다음연도 인원배정 결과 공문을 우편으로 통보받음. 참고로 병무청홈페이지에서도 확인 가능
- ※ 인원배정 결과 알림 : 11월 중순 ~ 12월 중순경

4) 연구소(교학팀)는 학부(과)에게 전문연구요원 활용계획서 제출 요청(협조문)

- 연구소(교학팀)는 연구소 운영위원회를 개최하고 배정학과 결정(운영위원회 및 내부결재)

5) 학부(과)에게 활용인원 배정 통보

- 학부(과)에 T/O 배정 통보(협조문)

6) 공개채용

- T/O를 받은 학부(과)에서는 전문연구요원 공개채용을 진행

7) 근로계약시스템 임용의뢰

- 학부(과)는 wep erp 근로계약시스템에 근로계약 신규 등록하며, 연구소(교학팀)와 연구소장은 임용 승인(결재)함.

8) 신규, 재임용, 계약변경 승인

- 근로계약시스템에 근로계약 신규, 재임용, 계약변경 등 연구소(교학팀)와 연구소장은 임용 승인(결재)함.

9) 인사팀은 별정직(전문연구요원) 신규임용, 재임용, 계약변경 최종 승인

10) 병무청 신규편입

- 연구소(교학팀)는 인사팀 근로계약시스템 근로계약 최종 승인을 근거로 병무청에 신규편입자 편입원서를 임용일기준 5일 이내에 제출
- ※ 편입자격

자연계 석사 이상 학위를 취득한 사람(석.박사 학위과정)이 통합된 과 을 수료한 사람 또는 포함)

11) 전문연구요원 복무관리

- 연구소(교학팀)는 학부(과)/활용교수(근태관리자)/신규편입자 본인에게 편입일 통보하며 전자복무시스템(krep)에 신규편입자 개인정보입력(활용교수, 근무지 건물등록 등)하며, 복무만료일까지 복무관리 (*연구소 입원일과 전문연구요원 편입일은 다를 수 있음)
- 출·퇴근관리(매일)
- 지각관리 : 지각 8시간 이상 발생시 1일 복무연장시 5배수로 복무일이 5일 연장되며 연구소는 병무청에 신상이동 통보
- 7일이상 병가신청시 관리자가 수기입력
- 7일이상 출장신청시 관리자는 병무청에 신상이동 통보한다.
- 매월 출근부, 복무상황부 출력하여 보관

4. 관련규정

- 병역법 제77조(필요인원의 통보 및 배정)
- 병역법 시행령 제78조(전문연구요원의 편입절차 등)

5. 활용서식

- 지정업체 및 전문연구요원 필요(인원) 통보서(기타 연구기관용)
- 병역지정업체(특정연구기관) 연구시설 확인서
- 전문연구요원·산업기능요원 편입 등 신청서
- 성실복무·약정근로조건 이행 서약서
- 4촌이내 혈족 확인서
- 전문연구요원 편입 신청서 출원 및 작성요령

KAIST

2021년 8월 발행
발행처
공과대학 교학팀

비매품