HYLOT 학부연구생 매뉴얼

초안 제작: 학부 2기 한서진

초안 감수: 학부 2기 김여원, 유수현, 이인우, 이현화, 정민기, 최윤정, 한서진

HYLOT 학부연구생 매뉴얼 목차

초안 공포: 2023년 08월 04일

초안 시행: 2023년 08월 28일

제 1 조. 학부연구생 선발 규정 및 학년 별 운영

제 2 조. 학부연구생 – 지도교수 관계

제 3 조. 학부연구생 근무 규정

제 4 조. 학부연구생 미팅 및 일정 관리

제 5 조. 학부연구생 연구실 자리 배치 및 시설 이용

제 6 조. 학부연구생 포상 및 징계

제 7 조. 학부연구생 매뉴얼 시행 및 개칙

제1조. 학부연구생 선발 규정 및 학년 별 운영

① 학부연구생 선발

1. 학년제를 기반으로 운영하는 것을 선발 면담 시 고지한다.
2. 선발 기준은 "수소에너지 연구 분야에 대한 열정과 진심"으로 하며, 연구실 내 협의를 통해 추후 구체적인 기준이 마련될 수 있다.
3. 학부연구생은 신입 학부연구생 선발 채점에 있어 비중을 가지지 않으며, 지도교수와 대학원생에게 참고할 가치가 있는 학부연구생 후보자에 대한 정보를 제공한다.
4. 신입 학부연구생 선발 시, 학부연구생 후보자가 본 매뉴얼의 존재 및 시행을 충분히 인지하도록 한다.
5. 학부연구생 선발 시, 최종 의사 결정 권한은 지도교수에게 있다.

② 학부연구생 계약 및 해지

1. 한국에너지공과대학교(이하 "학교")의 학부연구생 규정에 의거, 기본 계약 기간은 6개월으로 하는 것을 의무로 한다.
2. "학교"의 학부연구생 규정에 의거, 계약 연장은 학부연구생의 확고한 의사와 지도교수의 승인을 거쳐 이루어진다.
3. 학부연구생이 계약을 해지하고자 하는 경우, 자신의 진로 방향에 대해 지도교수와 1회 이상의 상담을 의무적으로 거치도록 한다.
4. 학부연구생이 계약을 해지하고자 하는 경우, 학기 시작 최소 3주 전에 연구실 인원들에게 고지하도록 한다.
5. 지도교수는 학부연구생의 의사를 충분히 존중할 것을 의무로 한다.
6. 병역 이외의 공석이 발생할 경우, 해당 학년에서 공석이 발생한 인원만큼 동 학년의 신규 학부연구생을 선발함을 원칙으로 한다.

③ 학년제 기반 운영 (07/03/23)

1. 기수제 대신 학년제를 기반으로 운영하는 것을 원칙으로 한다.

2. 군 복학 및 휴학 등으로 생길 호칭의 문제는 자체적으로 해결하되, 반드시 상호 존중이 지켜져야 한다.

④ 학부연구생 1학년

1. 학부연구생 1학년 인원은 최대 2명으로 한다.
2. 1학년 학부연구생 보조 지도는 2학년 1학기의 학부연구생이 맡음으로써 타 기수 간 유대감을 조성하는 동시에 후배 양성에 힘쓸 수 있도록 한다.

⑤ 학부연구생 2학년

1. 학부연구생 2학년 인원은 최대 2명으로 한다.
2. 1학기에 1학년 학부연구생 프로그램 어드바이징을 맡는다.
3. 과제 종류 및 참여 시기는 학부연구생 개개인의 능력과 지도교수의 재량에 따라 달라질 수 있다.

⑥ 학부연구생 3학년

1. 학부연구생 3학년 인원은 최대 2명으로 한다.
2. 학부생이 명확한 진로 의사를 밝히고, 지도교수가 이를 승낙했다는 전제 하에, 학부 3학년은 기본적으로 잠재적 HYLOT 대학원생으로 대우한다.
3. 주기적인 진로상담을 요구할 권리가 있다.

⑦ 학부연구생 4학년

1. 학부연구생 4년차 인원은 최대 2명으로 한다.
2. 학부연구생 4학년 학생이 대학원 진학 의사를 명확히 밝히고, 지도교수가 이를 승낙한다는 전제 하에, 학부 4학년은 기본적으로 잠재적 HYLOT 대학원생으로 대우한다.
3. 주기적인 진로상담을 요구할 권리가 있다.

⑧ 병역

1. 학부연구생들은 종강을 즈음으로, 군 입대에 대한 면담을 간단히 진행한다.
2. 지도교수는 전문연구요원 제도, 현역 입대 등에 대한 장단점을 여러 사례들을 통해 학부연구생들에게 명확히 설명한다.
3. 지도교수는 학부연구생들의 병역 문제 해결에 관심을 가지고 조언하며, 학부연구생들의 병역 문제 해결 방식을 전적으로 존중한다.
4. 학부연구생이 전역 후 연구실에 복귀하고자 하는 의사가 확고한 경우, 지도교수와의 충분한 논의를 거쳐 복귀 후 TO를 확약 받는 서류를 작성한다.
5. N기 학부연구생은 제대 이후 N+2기의 후배들과 함께 활동하며, 이 경우 N+2기의 학년은 3명으로 운영한다. 다만, 동반입대의 경우, N+2기의 학년은 최대 4명으로 운영할 수 있다.
6. 학부연구생이 복무 기간 중 해당 학부연구생과 동 기수의 학부생이 연구실에 들어오고자 하는 의사를 표했을 경우, 거절을 원칙으로 한다.

⑨ 1기, 2기에 대한 규정 불소급

1. 학부연구생 1기 및 2기의 경우, 운영 방식 및 진행에서 해당 매뉴얼을 기본으로 한 것이 아니므로, 매뉴얼 제1조 4, 5, 6, 7항을 불소급하여, 1기 혹은 2기의 학부연구생 인원이 2명을 초과할 경우, 1기와 2기에 한해 예외적으로 운영한다.

제2조. 학부연구생 – 지도교수 간 관계

① 지도교수

1. 지도교수는 학부연구생 전원에 대한 관심을 지속적으로 가질 것이며, 사람 대 사람으로 좋은 관계를 유지한다.
2. 지도교수는 학생 참여 과제의 현황을 상시 확인할 것이며, 이에 대해 지속적으로 관리하고 첨언한다.
3. 지도교수는 대학원생-학부생 간의 관계에 관심을 가지며, 이 관계에 대한 의견을 지속적으로 반영하여 학부생, 대학원생과 협의의 시간을 갖는다.

② 학부연구생

1. 학부연구생은 HYLOT의 소식에 지속적으로 관심을 가지며, 지도교수를 존중하며 사람 대 사람으로 원만한 관계를 유지한다.
2. 학부연구생은 대학원생이 인생 선배라는 인식을 함양하며, 학부생과 대학원생 간에 상호 존중하는 태도를 가지며 업무 및 생활에서 물리적, 정신적 독립성을 보장한다.
3. 동 기수 간의 학부생의 단합은 기수마다의 자율성을 부여한다.
4. 타 기수 간의 학부연구생 간의 단합은 연구실 월간 미팅 등을 통해 도모한다.

제3조. 학부연구생 근무 규정

① 학기 중 출근

1. "학교"의 학부연구생 규정은 1학기/2학기에 1주 당 1회 출근을 원칙으로 한다.
2. 학부연구생이 연구실에 출근하여 연구, 과제수행, 지도교수 미팅, 정기미팅, 학부연구생 주도 미팅, 스터디, 개인 공부 및 외부 출장 수행, 온라인 회의 참석을 "근무"라고 정의한다.
3. 학부연구생들의 능력과 상황, 과제 진행 상황 등을 고려하여 출근 횟수를 조정하되, 총 근무 시간은 "학교"의 학부연구생 규정에 상응하는 수준으로 한다.
4. "학교"의 학부연구생 규정에 의거, 최소 "근무"의 양적 기준은 "1회 출근 시 순수 8시간 "근무""이며, 이에 "학교"에 속한 본 연구실은 주당 8시간 이상 "근무"함을 원칙으로 한다.
5. "근무" 시간은 출퇴근기록부 및 출장 시간을 통해 정산한다.
    ① 출장 시간 중 일정표 상에서, 자유시간 및 수면시간을 제외한 이동시간, 회식 및 "실질적인 교육/연구 시간"만을 "근무" 시간에 반영한다.
    ② 출퇴근기록부 정산 과정에서, 양심에 반하는 행위가 적발될 때마다, 더욱 엄격한 방식으로 관리한다. 단계는 수기 작성, 스프레드시트, 10만원 상당의 출퇴근 시간 리더기로 한다.
6. 출근과 "근무" 시간들을 조정해야 하는 경우, 아래에 기재된 조항들을 의무적

으로 따르도록 한다.

① 학부연구생 만장일치의 동의 하에 "근무" 시간 정산자를 선정하며, "근무" 시간 정산자는 월 단위로 학부연구생들의 근무 시간을 지도교수에게 보고한다.

② "근무" 시간 정산자는 1개월 당 근무 2시간을 인정해준다.

③ "근무" 시간 정산을 위한 주당 근무 시작일은 일요일, 종료일은 토요일로 한다.

④ 한 주에 8시간 이상 "근무"가 어려운 경우, "근무"하지 못한 시간은 최대 3주까지 이월 가능하다.

A. 일례로, 4월 2일 – 4월 8일 주에서 6시간 "근무"한 경우, 4월 23일 – 4월 29일 주까지 "근무"하지 못한 2시간에 대한 보강을 출퇴근기록부를 통해 입증한다.

⑤ 3주의 시간에도 "근무" 미달 시간에 대한 보완이 이루어지지 않은 경우, 제6조의 규정에 의거, 징계한다.

⑥ 한 주에 8시간 이상 초과 "근무"하는 경우, 6개월의 계약 기간 중 해당 초과 근무 시간을 타 주의 근무시간으로 인정받을 수 있다.

⑦ 초과 근무하는 경우, 제6조의 규정에 의거, 1개월 단위로 포상한다.

⑧ HYLOT에서 정의하는 "시험 기간"은 시험 주간 및 이전 2주를 포함한 3주로 한다.

⑨ "시험 기간"의 경우, 근무 시간을 6시간으로 감축하되, 3주 간의 "근무" 미달 시간은 "시험 기간" 직후 3주 동안의 10시간 근무로 만회함을 의무로 한다.

⑩ 피치 못할 사정(질병, 경조사)으로 인해 "근무" 시간에 영향이 생기는 경우, 지도교수에게 직접 보고하여 그 사실을 사전에 고지한다. 사전에 고지하는 것이 불가능한 경우, 사건 발생 7일 이내 고지하도록 한다.

7. 스터디, 프로젝트를 실제로 수행했음에 대한 인증이 필요한 경우, 간단한 보고서를 작성하여 제출한다.

8. 학기 중 "근무" 시간을 지키지 못한 경우에는, 본 매뉴얼 제6조의 규정을 토대

로 징계가 이루어지며, 해당 학부연구생이 HYLOT 잔류 의사를 밝힐 경우 "근무" 미달 시간은 계절학기로 이월된다.

② 방학 중 출근

1. 제3조 2항의 시행 취지 및 목적은 제1조 1항 1, 2번 규정과 같다.
2. 방학 중 기본 휴가는 2주로 하며, 학부연구생 재량으로 사용할 수 있다.
3. "근무" 시간에 대한 정의와 산출 방법은 본 매뉴얼 제3조 1항 3, 4, 5번 규정을 따르도록 한다.
4. 출근과 "근무" 시간들을 조정해야 하는 경우, 제2조 6항의 세부조항들 및 아래에 기재된 조항들을 의무적으로 따르도록 한다.
    ① 한 주에 20시간 이상 "근무"가 어려운 경우, "근무"하지 못한 시간은 방학 기간 동안 전부 이월 가능하다.
        A. 방학이 8주인 경우, 160시간의 "근무" 시간을 8주 간 학부연구생 개인의 재량으로 사용하면 된다. 대신, "근무"했다는 인증이 반드시 있어야 한다.
    ② 방학 중 2주 이상의 장기 휴가를 떠나거나 "학교"에 비 잔류하여 본가에 머물기로 한 경우, 휴가를 떠나는 주들의 3주를 전후로, 총 6주 동안 휴가 기간만큼의 "근무"시간을 만회하도록 한다.
        A. 재택근무 기간 중 온라인 회의 참석은 "근무"로 인정하며, 과제 및 스터디의 경우 해당 기간 중의 진행도를 고려하여 "근무" 시간을 지도교수가 산정한다.
        B. 휴가 중 온라인 회의 참석은 "근무"로 인정한다.
5. 스터디, 프로젝트를 실제로 수행했음에 대한 인증이 필요한 경우, 간단한 보고서를 작성하여 제출한다.
6. 방학 중 "근무" 시간을 지키지 못한 경우에는, 본 매뉴얼 제6조의 규정을 토대로 징계가 이루어지며, 해당 학부연구생이 HYLOT 잔류 의사를 밝힐 경우 "근무" 미달 시간은 다음 학기로 이월된다.

제4조. 학부연구생 미팅 및 일정 관리

① 정기 미팅

1. 연구실 전체 미팅을 월 1회, 필수적으로 진행한다. 지도교수, 학부연구생은 피치 못할 사유가 있지 않은 이상 대면으로 참여한다.

    ① 대면으로 참석하지 못하는 경우, 온라인 화상 회의를 통해 참석한다.

    ② 온라인으로도 참석하지 못하는 경우, 학부연구생 동기들은 불참 학생에게 미팅 및 회의 내용을 공유한다.

    ③ 미팅 및 회의 내용의 공유는 서기를 통해 진행한다.

2. 학부연구생들은 정기미팅을 통해 연구과제의 진행 현황을 공유하며, 지도교수는 방향성에 대해 피드백을 한다.

3. 학부연구생 전원만이 모이는 정기 미팅은 학생 주도로 진행하며, 고학년자가 중심이 되어 주 1회 이상 진행할 것을 권고한다.

② 지도교수 – 학부연구생 간 일정 관리

1. 학부연구생은 KENTECH live 계정과 연동하여 Microsoft Outlook의 일정 공유 시스템을 이용한다.

2. 학부연구생 일정 관리 담당자는 공유된 Microsoft Outlook을 이용하여, 사생활을 침해하지 않는 선에서 HYLOT 학부연구생 전원의 일정을 조율하도록 한다.

3. 공유된 일정을 토대로, 지도교수, 학부연구생 일정 관리자는 주기적 토의를 통해 HYLOT의 일정을 결정한다.

③ 연구실 일정 참여 및 예약

1. 회식 등 연구실 근처에서 도보로 진행되는 일정의 경우, 구글 설문이나 카카오톡 채팅방의 체크 기능을 통해 참석 인원을 확인한다.

2. 지도교수는 학부연구생이 참석 가능한 "출장"을 학기 및 방학 중에 늦어도 2주일 이전에 공지함을 원칙으로 한다.

3. 학부연구생은 해당 "출장"에 참여함에 앞서, 자신의 과제가 분명하게 등록되어 있는지 학부연구생 스스로, 그리고 행정선생님을 통해 이중으로 확인한다.
4. 학부연구생 중 "출장" 참여자는 할당된 과제와 관련이 있는 사람만 참여하는 것을 기본 원칙으로 한다.
5. 학부연구생의 호텔 및 교통편은 일정 시작 최소 1주일-2주일 사이에 예약이 완료되도록 한다.
6. 결재는 질병, 경조사 등의 부득이한 사정이 생기는 경우를 제외하고 출장 직후 지도교수, 행정선생님과의 소통을 통해 3일 내로 상신한다.

④ 스터디

1. 수소에 관한 스터디를 진행하는 경우, 지도교수를 중심으로 진행하는 것을 기본 원칙으로 한다.
    ① 기본적으로 학기 당 1개의 스터디를 진행한다.
    ② 다만, 영어 강의 등 경우에 따라 수소 이외의 수요가 학부연구생 자체적으로 있을 시, 학부연구생이 리딩을 맡아 진행할 수 있다.
2. 스터디는 희망자에 한해 참석하며, 자발적 참여로 이루어진다.
    ① 다만, 지도교수의 판단 하에 연구실 인원 전원의 필수적인 참여를 요하는 성격을 띠는 스터디 또한 진행될 수 있다.
3. 스터디를 진행하기 이전, 주기적 진행에 대한 고지를 진행한다. 스터디 진행 기간 중에는 정해진 서식을 통해 스터디가 원활히 진행되고 있음을 확인한다.

⑤ 기타 행정 업무

1. 기타 행정 업무는 행정선생님께서 우선 처리하는 것을 원칙으로 한다.
2. 그럼에도 불구하고 학부연구생이 행정 업무에 참여하고자 하는 의사가 있다면, 지도교수의 판단 하에 월 당 최대 1개의 업무에 참여한다.
3. 본 매뉴얼에서 명시된 사항들 중 자세한 설명을 요구하는 사항들 및 명시되지 않은 사항들은 추후 제작될 학부연구생 제도 및 프로그램 매뉴얼을 따르도록 한다.

제5조. 학부연구생 연구실 자리 배치 및 시설 이용

① FIP연구소(더클래스 501호) 내 자리배치

1. 학부연구생 전원은 대학원생, 인턴 및 포닥 등 상급자들 전원의 자리 배치를 확보하는 것이 가장 우선시된다는 것을 명확히 인지하도록 한다.
2. 자리에 대한 우선 선택권은 대학원생과 학부연구생 고학년들이 갖는다.
3. 대학원생 등의 자리 배치로 학부연구생 전원의 자리 확보가 불가능한 경우, 가용 가능한 자리에서 학부연구생 고학년 순으로 501호의 고정석을 확보할 권리를 갖는다.
4. 만일 학부 고학년생이 고정석의 권리를 포기할 경우, 해당 학부 고학년생의 차학년 순으로 고정석의 권리가 양도된다.
    ① 일례로, 학부 4학년생이 고정석의 권리를 포기할 경우, 학부 3학년생에게 고정석의 권리가 양도되며, 해당 학부 3학년생이 고정석의 권리를 포기할 경우, 학부 2학년생에게 고정석의 권리가 양도된다.
    ② 다만, 근무시간, 접근성, 참여 과제에 따른 출근 빈도 등에 따라 학부연구생 모두의 동의를 얻어 재량적으로 자리 배치를 조정할 수 있다.
    ③ 피치 못할 경우, 1,2학년은 회의실을 이용하거나, 공용석을 사용한다.

② 토의실 이용 (07/03/23)

1. FIP연구소 내 토의실의 경우, 추후 도입될 시간 예약 스프레드시트를 통해 사용 목적을 밝히고 사용하도록 한다.

③ 2025년 이후 연구2동 내 자리배치 (07/03/23)

1. 연구 2동 이동 전에 더클래스 내의 공간이 확보되는 경우, 더클래스의 공간을 최대한 활용하여 전원의 자리를 보전한다.
2. 전원의 자리가 보전되기 어려운 경우, 제4조 1항에 의거하여, 대학원생 및 학부연구생 고학년 순으로 자리를 보전한다.

제6조. 학부연구생 포상 및 징계

① 포상

1. 우수한 과제 성과를 보인 학부연구생은 아래 세칙에 의거, 포상한다.
    ① 해당 과제에 대한 연구수당을 지급할 수 있다.
2. 우수 "근무"자에게는 아래 세칙에 의거, 포상한다.
    ① 방학 중 기본 휴가 2주에 더해, 최대 1주의 휴가를 부여한다.

② 징계

1. 연구실 자료를 외부에 유출할 경우, 아래 세칙에 따라 징계한다.
    ① 즉시 퇴출한다.

2. 제3조에서 정의한 "근무" 규정을 위반할 경우, 아래 세칙에 따라 징계한다.
    ① 1회 위반 시, 경고 처분한다.
    ② 2회 위반 시, 해당 학기 출장 참여를 금지한다.
    ③ 3회 위반 시, 해당 학기 출장, 교육, 워크샵, 회식에 대한 연구실 활동 참여를 금지한다.
    ④ 4회 위반 시, 퇴출한다.

3. 지도교수, 대학원생, 학부연구생 동기 등에게 무례한 언행 및 불손한 태도로 연구실의 분위기를 해칠 경우 아래 세칙에 따라 징계한다.
    ① 1회 위반 시, 구두 경고한다.
    ② 2회 위반 시, 경고 처분한다.
    ③ 3회 위반 시, 해당 학기 출장, 교육, 워크샵, 회식에 대한 연구실 활동 참여를 금지한다.
    ④ 4회 위반 시, 퇴출한다.

4. 학부연구생 이전에 학부생으로서 "학교"가 정의한 기준에서 연구실 및 "학교"의 품위를 손상시킬 경우, 아래 세칙에 따라 징계한다.

    ① 품위를 손상시킨 학부연구생의 징계에 대한 투표에 연구실 전체 인원이 참여하는 것을 의무로 하며, 투표는 익명으로 진행된다.

    ② 징계에 대한 찬반 투표가 1차로 진행되며, 연구실 전체 인원의 과반수가 징계에 찬성하는 경우, 징계 강도를 정하는 투표가 2차로 진행된다.

    ③ 징계 수위는 경고, 연구실 활동 정지, 즉시 퇴출이 있으며, 추후 협의를 통해 변경 가능하다.

    ④ 징계 강도는 과반수가 동의하는 방안을 따르며, 최저 득표 안을 탈락시키는 방식으로 투표를 진행하여 과반수가 동의하는 징계 안이 나올 때까지 투표를 진행한다.

    ⑤ 징계 대상자에게는 투표 권한이 부여되지 아니한다.

제7조. 학부연구생 매뉴얼 시행 및 개칙

① 계도 기간

1. 연구실에 대한 학부연구생들의 접근성, 새로운 제도에 대한 적응 등의 사유로, 본 규정에 대한 계도 기간은 23학년도 여름계절학기까지로 한다.
2. 지도교수와 매뉴얼 제작자, 학부연구생 전원은 해당 매뉴얼의 존재를 충분히 숙지한다.
3. 대학원생이 영입되어도 학부생 전원의 자리를 보전 가능한 경우, 23학년도 겨울계절학기까지는 예외적으로 2기 학부연구생들의 자리를 모두 보전한다.

② 시행 기간

1. 본 매뉴얼의 시행 기간은 2023년 8월 28일로 한다.
2. 시행 기간 이전, 계도 기간에 매뉴얼 일부 수정이 이루어질 수 있다.

③ 개칙

1. 본 매뉴얼은 6개월 주기로 세칙을 개정할 것을 강력히 권고하며, 계절학기 기간 중 1회(회당 2시간) 이상의 토의를 거칠 것을 권고한다.
2. 지도교수와 학부연구생 전원은 개칙 회의에 필히 참석한다.
3. 학부연구생들은 Google Forms 등의 방식을 이용하여 타 구성원들의 의견을 적극적으로 반영함을 의무로 한다.
4. 개칙에 관한 투표가 필요한 경우, 연구실 인원 모두 동등한 투표권을 갖는다.
5. 투표는 익명으로 이루어지는 것을 원칙으로 하되, 만장일치로 기명 투표에 대해 동의하는 경우 기명 투표로 진행한다.
6. 특정 조항의 개칙에 대한 투표에서 학부연구생 전원 중 과반수 지지를 얻을 경우, 개칙에 대한 의견은 "학부연구생 개칙 의견"으로 작용한다.
7. 최종 개칙은 지도교수의 "학부연구생 개칙 의견" 승인 여부에 따라 결정된다.