

## 2024학년도 동계 「지도교수와 함께하는 논문성장 워크숍」 운영 안내

### I 프로그램 안내

1. 내용: 학내 대학원생이 1박2일 동안 지도교수와 함께 연구주제선정 및 연구방법론 등에 관하여 팀별 논문 집중 학습 환경 지원(숙박비, 세미나실 대관료 등)
2. 대상: 지도교수와 대학원생으로 구성된 40개팀(총 350명 내외)
  - ※ 1팀당 지도교수와 대학원생, 4~20인으로 구성
  - ※ 재참여 가능하나, 24학년도 동계에는 1번만 참여 가능(지도교수, 대학원생 동일)
  - ※ 신진연구인력(학술연구교수, 박사후 연구원) 참여 가능
3. 운영기간: '24. 12. 30.(월) ~ '25. 1. 24.(금) 中 평일 1박 2일
4. 운영방법
  - 가. 선발팀 사전 오리엔테이션 참여 필수(12. 20.(금) 예정)
  - 나. 워크숍 당일, 대학본부에서 연구비카드 및 현수막 수령 후 출발
  - 다. 워크숍 참여 종료 후 1주일 이내, <붙임5.>결과보고서 및 예산 사용 결과보고서(팀별 1부), 논문작성 계획안(팀별 참여 대학원생 별 각 1부) 작성 후 제출
5. 신청기간: '24. 12 12.(목) 9:00 ~ 12. 16.(월) 18:00
  - ※ 선착순 45팀 지원 중 40팀 선발 예정
6. 제출서류
  - ※ 가~다. 모두 하나의 폴더로 저장, “논문성장 워크숍 신청서\_학과명(팀장이름)” 으로 제출
  - 가. 붙임1. 참가신청서(팀별)
  - 붙임2. 프로그램 운영계획서(팀별)
  - 붙임3. 지도교수 참가 동의서(참여 교수 전원)
  - 붙임4. 예산 사용계획서(팀별)
  - 나. 논문성장 워크숍 신청 명단 1부.[엑셀붙임)
  - 다. 핵심역량진단결과지(pdf) 각 1부.(참여 대학원생 전원 필수, 하나의 PDF로 저장)
    - ※ 핵심역량진단사이트: <https://gstar.jnu.ac.kr/>
7. 신청방법: 대학원홈페이지-학생성장지원-비교과(GradGrow)
8. 운영장소: 전라도 지역 내 각 팀에서 원하는 장소

9. 지원내용 세부사항

항목	지원 내용	지원 조건
숙박	- 전라도 지역 내 각 팀에서 원하는 장소 (에어비앤비 등 플랫폼 이용 제외, 펜션 불가) - 체크인 기준, 월~목 지원(주말 이용 불가)	- 지도교수 1인 1실 / 대학원생 2인 1실 ※ 대학원생 홀수 인 경우, 3인 1실 (예시: 여3 => 객실 1개) ※ 대학원생 성별 다를 경우, 1인 1실 가능 (예시: 남1 여2 => 객실 3개)
세미나실	- 숙박시설 내 세미나실 대관료 지원	- 신청 시, 세미나실 사용여부를 제출한 팀에 한하여 지원
식사	- 4식 지원, 1인 1식 당 30,000원 이내 - 참여기간 중, 일반 음식점 카드 사용분에 한하여 인정	- 주류 포함된 경비 지원불가 - 심야(23:00~6:00) 지원불가
다과	- 1회 지원, 1인 1회 당 10,000원 이내 - 참여기간 중, 일반 음식점 카드 사용분에 한하여 인정(카페, 편의점, 마트 등)	- 식사류, 주류 포함된 경비 지원불가 - 심야(23:00~6:00) 지원불가
교통	- [자차] 통행료 및 *유류비 지원 - [대중교통] 기차, 고속/시외버스 실비 지원 - [렌트카] 이동수단이 불가피한 경우 지원, 1대 당 200,000원 이내	- 참여기간 날짜의 영수증에 한하여 지급 - 통행료/유류비/대중교통은 개인카드, 렌트카는 연구비카드 사용 필수 - 자차 1대당 4인 이용 기준으로 지원 - 시내교통비(택시, 시내버스) 지급 불가
여행자 보험	- 계획서 상 포함된 참여인원에 한하여 여행자보험료 지원	- 여행자보험 가입 필수 - 팀별, 트래블로버 가입 안내 예정

\*유류비: 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 여행 시작일의 유가를 적용하여 대학 국내여비 기준(여행거리(km)×유가÷연비)에 따라 계산하여 지급 예정

10. 문의: 대학원혁신본부 인재양성사업팀(062-530-5924), jinju4256@jnu.ac.kr

II 추진일정

일정	내용	비고
'24. 12. 5.(목) ~ 12. 16.(월)	공고 및 홍보	
'24. 12. 12.(목) ~ 12. 16.(월)	신청 접수	대학원 홈페이지 GradGrow
'24. 12. 19.(목)	참가팀 선정 및 발표	대학원 홈페이지 공지사항
'24. 12. 20.(금)	선정팀 오리엔테이션	
'24. 12. 30.(월) ~ '25. 1. 24.(금)	워크숍 운영 기간	팀별 1박 2일, 5주간 운영
~ '25. 1. 31.(금)	팀별 결과보고서 제출 및 설문참여	

\* 세부 추진일정은 변경될 수 있음.

[붙임1. 논문성장 워크숍 참가신청서]

## 지도교수와 함께하는 논문성장 워크숍 참가신청서

신청인	성명		소속		학번
			대학/		학부(과)
	휴대폰번호			E-mail	
지도교수	성명		소속		
참여인원	교수 ( ) 명, 대학원생 ( ) 명 / 총 ( ) 명				

※ 전체 참여자 명단

참여교수					
성명		소속			
성명		소속			
성명		소속			
참여대학원생					
연번	성명	성별	소속	학번	연락처
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

※ 일정 및 장소('24. 12. 30.(월) ~ '25. 1. 23.(목) 中 평일, 숙박일 기준 1, 2지방 기입)

참여날짜	1지방	2지방
진행장소	전라도 지역 내 각 팀에서 원하는 장소(에어비앤비 등 플랫폼 이용 제외, 펜션 불가)	

[붙임2. 프로그램 운영계획서]

프로그램 운영계획서	
프로그램 명	
프로그램 주제	
프로그램 소개	1일차, 2일차 프로그램 운영계획을 간략하게 기술

지도교수와 함께하는 논문성장 워크숍 참가 유의사항을 숙지하고 준수하여  
위와 같이 응모합니다.

2024. . .

참가자 : (서명 또는 인)

[붙임3. 지도교수 참가 동의서]

## 지도교수 참가 동의서

	소 속	대학/			학과(부)
지 도 교 수	성 명		직 위		
	연 락 처		E-mail		

본인은 전남대학교 대학원에서 주관하여 추진하는 지도교수와 함께하는 논문성장 워크숍에 대하여 참여자의 연구지도에 적극적으로 임하며, 본 프로그램에 참여할 의사가 있음을 확인합니다.

2024년      월      일

지도교수:                      (인 또는 사인)

전남대학교 대학원장 귀하

[붙임4. 예산사용계획서]

예산 사용 계획서		
진행 날짜	1지방	2지방
진행 장소		
숙박비	객실 (        ) 개 / 총 (        )원	
※ 교수: 1인 1실 / 대학원생: 2인 1실 제공		
세미나실대관	이용여부	대여시간
	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	:        ~        :
※ 여수 / 담양 선택 시, 세미나실 이용 가능 ※ 호텔 사정에 따라 시간 변동 가능		
교통비	<input type="checkbox"/> 자차	(        ) 대 / (        )명 이용 예상 유류비 : (        ) 원 예상 통행료비 : (        ) 원
	<input type="checkbox"/> 대중교통	기차/고속버스/시내버스 (        )명 이용 예상 금액 : (        ) 원
	<input type="checkbox"/> 렌트카	(        ) 대 / (        )명 이용 예상 금액 : (        ) 원
	교통비 총액 (        ) 원	
※ 자차 이용시 대학 국내여비 지급 기준 적용하여 통행료 및 유류대 지원(워크숍 해당일자에 한함.) ※ 자차 1대당 4인 이용 기준으로 지원 ※ 대중교통(기차, 고속/시외버스) 이용 영수증 제출 시 실비 지급 가능 ※ 택시비/시내버스 등 시내교통비 지급 불가		
식비	(        ) 원	
※ 4식 지원, 1인 1식당 30,000원 한정		
다과비	(        ) 원	
※ 1회 지원, 1인 10,000원 내외		
여행자보험	(        ) 원	
※ 1인 6,000원 내외		

○ 1박 2일 워크숍 종료 후, 정산 증빙자료(영수증 등) 제출

※ 모든 지출은 대학원에서 지급한 “연구비카드” 로 직접 결제를 원칙으로 함.

사전 예약이 필요한 경우(호텔, 세미나실 등) 구두예약 혹은 개인카드로 결제 후 프로그램 참여 당일 기결제건 취소 후 연구비 카드로 재결제 권고

[붙임5. 결과보고서]

결과보고서			
학 과 명			
일 시	2024. . . ~ 2024. . .	장 소	
참 여 인 원	교수 ( ) 명, 대학원생 ( ) 명 / 총 ( ) 명		
지 도 교 수	성 명		소 속
<프로그램 운영 사진>		※ 최소 4장 이상 첨부	
<사진1>	<사진2>		
<사진3>	<사진4>		
<사진5>	<사진6>		

※ 참여 대학원생 논문작성 계획안(참여자 전원 작성)

학 과 명			
참 여 자	성	명 소	속 학 번
논 문 주 제			
논문작성계획			



## 예산 사용 결과 보고서

진행 날짜	2024. . . ~ 2024. . .		
진행 장소			
숙박	총 (        ) 명, 객실 (        ) 개, 총 (        ) 원		
세미나실대관	<b>이용여부</b>	<b>대여시간</b>	<b>대여 금액</b>
	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	:    ~    :	(        ) 원
교통비	<input type="checkbox"/> 자차	(    ) 대 / (    ) 명 이용 이용 유류비 : (        ) 원 이용 통행료비 : (        ) 원	
	<input type="checkbox"/> 대중교통	기차/고속버스/시내버스 (    ) 명 이용 이용 금액 : (        ) 원	
	<input type="checkbox"/> 렌트카	(    ) 대 / (    ) 명 이용 이용 금액 : (        ) 원	
식비	(    ) 식, 총 (        ) 원		
다과비	(        ) 원		
여행자 보험	(        ) 원		
증빙서류제출 Check List	<input type="checkbox"/> 숙박 <input type="checkbox"/> 세미나실 <input type="checkbox"/> 교통비 <input type="checkbox"/> 식비 <input type="checkbox"/> 다과비		
<b>&lt; 증빙서류 부착 방법 &gt;</b> ※ 각 페이지 상단에 항목이름 및 항목별 총 금액 기재 ※ 영수증 겹치지 않도록 부착 - 숙박, 세미나실 각 1 페이지 - 대중교통 영수증 한 페이지에 모두 부착 - 유류비, 통행영수증은 사용자별로 한 페이지에 부착 후, 상단에 사용자 이름 기입 - 식비 영수증 한 페이지에 4식 모두 부착 - 다과비 영수증 한 페이지에 부착			

