

KOLNG 특별기금

인력양성사업 및 연구개발사업 운영기준

2013. 3. 31. 제정
2013. 7. 26. 1차개정
2015. 2. 26. 2차개정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 기준은 해외자원개발진흥재단의 KOLNG 특별기금 인력양성사업 및 연구개발사업(이하 “사업”이라 한다)의 효율적인 운영·관리에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(대상사업) 이 기준의 대상사업은 정관 제4조(사업)에 따른 재단의 고유 목적사업으로서 다음의 각 호에 해당하는 사업을 말한다.

1. 자원개발 관련 대학(원)생에 대한 산학장학금
2. 자원개발기업에 근무하는 직원의 국내외 연수·교육
3. 자원개발관련 연구기관·대학·단체 지원
4. 자원개발관련 연구개발사업
5. 기타 자원개발관련 사업으로 운영위원회에서 정한 사업

제3조(운영위원회) 제2조에서 정한 사업의 중요사항 및 운영위원장이 필요하다고 인정하는 사항은 운영위원회에서 심의·의결한다. <2015. 2. 26. 개정>

제4조(선정위원회) ①재단은 사업대상자 선정을 위하여 선정위원회를 구성·운영한다.

②선정위원회는 KOLNG특별기금 출연사, 자원개발 관련 연구기관 및 대학, 재단의 임직원 등 10인 이내의 위원으로 구성한다. 단, 출연사는 과반을 초과할 수 없다. <2015. 2. 26. 개정>

③선정위원회의 위원장은 출연사를 제외한 위원 중에서 호선으로 정한다. <2015. 2. 26. 개정>

④선정위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤선정위원회는 각 사업의 후보(자)에 대해 평가·심의하여 사업대상자를 선정한다. 단, 재단에서 지정한 서식을 이용하지 않은 후보(자)는 선정대상에서 제외한다. <2015. 2. 26. 개정>

제 2 장 산학장학금

제5조(산학장학생 자격기준) ①산학장학생 후보자는 국내에서 자원개발분야 학사, 석사 또는 박사과정에 재학 중인 자로 한다.

②산학장학생 후보자는 직전학기 누적 평점이 B학점 이상이어야 한다.

제6조(산학장학생 후보자의 추천) 산학장학생 후보자를 추천하는 자원개발 기업(기관)의 장은 다음 각 호의 서류를 재단에 제출하여야 한다.

1. 추천서.....<별지 제1-1호서식>
2. 후보자의 이력서.....<별지 제8호서식>
<2015. 2. 26. 개정>
3. 후보자의 재학증명서
4. 후보자의 성적증명서(대학이상)

제7조 (산학장학금의 구분) 산학장학금의 구분은 「별표1」과 같다.

제8조(산학장학생의 선정절차 및 방법) 산학장학생 선정절차는 다음과 같다.

1. 산학장학생 선정 공고
2. 자원개발 기업(기관)의 산학장학생 추천서 접수
3. 산학장학생 후보자 선정
4. 선정위원회에서 산학장학생 선정
5. 선정위원회 선정기준은 「별표2」와 같다. <2015. 2. 26. 개정>

제9조(산학장학금 지급절차) ①재단은 제8조에 따라 선정된 산학장학생 명단을 홈페이지에 공고한다.

②재단은 산학장학생에게 <별지 제2호>서식에 따라 “장학증서”를 발급한다.

③산학장학금은 장학생 계좌로 입금한다.

제10조(산학장학금 이중 지급 금지) 이 장학금은 원칙적으로 정부가 시행하는 인력양성사업의 장학금과 이중으로 지급할 수 없다.

제11조(산학장학생의 의무) ① 산학장학생은 매 학기별 성적증명서 및 재학 증명서를 학기 종료 후 30일 이내에 재단에 제출하여야 한다. <2015. 2. 26. 개정>
② 산학장학생은 매 학기별 성적평점이 B학점 이상이어야 한다.
③ 연구보조비를 지원받는 장학생은 반기별로 연구계획 및 추진상황을 재단에 제출하여야 하며 졸업 후에는 졸업논문 1부 및 전자문서(CD) 3부를 제출하여야 한다. <2015. 2. 26. 개정>

제12조(지급 중지) 재단은 다음 각 호의 1에 해당하는 산학장학생에게 향후 장학금의 지급을 중단한다.

1. 제11조의 규정에 의한 의무를 불이행한 경우
2. 학칙에 의거 징계처분을 받은 경우
3. 제적, 자퇴, 취업한 경우 <2015. 2. 26. 개정>

제 3 장 자원개발기업 직원 국내외 연수·교육

제13조(국내외 연수·교육 후보자의 자격) 제2조 제2호의 규정에 의한 국내외 연수·교육 후보자는 자원개발관련 기업(기관)에 근무하고 있는 자로 한다.

제14조(국내외 연수·교육 후보자의 추천) 국내외 연수·교육 후보자를 추천하고자 하는 기업(기관)의 장은 다음 각 호의 서류를 재단에 제출하여야 한다.

1. 추천서.....<별지 제1-2호 서식>
2. 후보자의 이력서.....<별지 제7호서식>
3. 후보자의 연수·교육 계획서.....<별지 제3호서식>

제15조(국내외 연수·교육 대상자의 선정절차 및 방법) 국내외 연수·교육 대상자 선정절차는 다음과 같다.

1. 국내외 연수·교육 대상자 선정 공고
2. 자원개발 기업(기관)의 국내외 연수·교육 대상자 추천서 접수
3. 선정위원회에서 국내외 연수·교육 대상자 선정
4. 선정위원회 선정기준은 「별표3」와 같다. <2015. 2. 26. 개정>

제16조(국내외 연수·교육비 지급방법) ①재단은 제15조에 의하여 선정된 국내외 연수·교육 대상자 명단을 홈페이지에 공고한다.

②국내외 연수·교육비의 종류는 교육참가비와 여비로 구분한다.

③여비는 일비, 숙박비, 식비, 교통비로 구분한다. <2015. 2. 26. 개정>

④교육참가비는 실비로 지급하며 여비 지급 기준액은 「별표4」에 의한다.
<2015. 2. 26. 개정>

⑤일비와 식비는 일수, 숙박비는 숙박하는 일수에 따라 지급한다. 다만, 타 기관에서 여비를 부담하는 경우에는 동 경비를 공제한 차액을 지급한다.
<2015. 2. 26. 개정>

⑥국내외 연수·교육비는 국내외 연수·교육 대상자 계좌로 입금한다.

제17조(국내외 연수·교육계획의 변경) 국내외 연수·교육 대상자는 교육기간, 교육기관 등 국내외 연수·교육계획의 일부를 변경하고자 할 경우에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 미리 재단의 승인을 받아야 한다.

1. 국내외 연수·교육계획의 변경내용
2. 국내외 연수·교육계획의 변경사유 및 관련서류

제18조(국내외 연수·교육 대상자의 결과 보고) 국내외 연수·교육을 받은 자는 귀국 후 30일 이내에 소속기관에 제출한 보고서 등 연수·교육결과에 대한 보고서를 재단에 제출하여야 한다.

제19조(국내외 연수·교육비 정산) ①국내외 연수·교육 대상자는 교육 종료 30일 이내에 국내외 교육비 영수증 등 증빙자료를 재단에 제출하여야 한다.

②실비로 지급한 교육참가비의 정산이 필요한 경우, 국내외 연수·교육 대상자는 귀임 후 2주일 이내에 정산 서류를 재단에 제출하여야 한다.

③재단은 중도해지 등으로 해외연수·교육이 중단되었을 경우에는 해외교육 중단일로부터 30일 이내에 해외연수·교육비를 정산하여 반환대상금액을 국내외 연수·교육 대상자에게 통보하여야 하며, 국내외 연수·교육 대상자는 통보받을 날로부터 15일 이내에 반환대상금액을 반환하여야 한다.

제 4 장 자원개발관련 연구기관·대학·단체 지원

제20조(지원 대상) 제2조 제3호의 규정에 의한 자원개발관련 연구기관·대학·단체 지원 대상은 자원개발과 관련된 사업을 수행하는 연구기관·대학·단체 (이하 “자원개발 단체”라 함)를 말한다.

제21조(자원개발 단체 지원 추천) 자원개발 단체 지원을 추천하고자 하는 기업(기관)의 장은 다음 각 호의 서류를 재단에 제출하여야 한다.

1. 추천서.....<별지 제1-3호서식>
2. 단체의 현황.....<별지 제4호서식>
3. 지원사업비의 사업계획서.....<별지 제5호서식>

제22조(자원개발 단체 지원 대상 선정절차 및 방법) ①자원개발 단체 지원 대상 선정절차는 다음과 같다.

1. 자원개발 단체 지원사업 선정 공고
2. 자원개발 기업(기관)의 자원개발 단체 대상 추천서 접수
3. 선정기준에 따라 선정위원회에서 자원개발 단체 지원 대상 선정

제23조(자원개발 단체 지원 대상 선정기준) 선정위원회는 자원개발 단체 지원 대상 선정 시에 다음 각 호의 사항을 고려하여 우선순위를 정한다.

1. 사업효과(40점)
2. 지원 대상 단체의 사업수행 능력(40점)
3. 지원 대상 단체의 활동실적(20점) <2015. 2. 26. 개정>

제24조(자원개발 단체 지원금 지급절차) ①자원개발 단체 지원금 지급은 단체명의 계좌로 입금한다.

②재단은 지원 단체에 <별지 제6호>서식에 따라 “지원증서”를 발급한다.

제25조(이중 지급의 금지) 이 지원금은 원칙적으로 동일한 성격의 과제에 대해서 정부 및 해외자원개발협회가 시행하는 사업 지원금과 이중으로 지급할 수 없다. <2015. 2. 26. 신설>

제26조(자원개발 단체의 의무) 사업 종료 30일 이내 사업결과보고서를 재단에 제출하여야 한다. <2015. 2. 26. 신설>

부 칙

제1조(시행일) 이 기준은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 기준의 시행일 이전에 KOLNG 출연기업이 국내외 연수·교육 대상자를 지원키로 결정한 경우에는 이 기준에 따라 지원하고 선정위원회의 승인을 받도록 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 기준은 2013년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 기준은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

「별표1」 산학장학금 구분 <2013. 7.26. 개정>

구분		학부생	석사과정	박사과정
학기별 등록금* (입학금 포함)	A등급	전액 또는 400만원	전액 또는 400만원	
	B등급	등록금의 75% 또는 300만원	등록금의 75% 또는 300만원	
	C등급	등록금의 50% 또는 200만원	등록금의 50% 또는 200만원	
연구보조비		월 100만원 이내	월 100만원 이내	월 150만원 이내

* 등록금을 정액으로 지원하는 경우에는 지원금액이 장학생 등급별 등록금 지급기준 한도내에서 지급

※ 이 기준은 2012년도 KOLNG출연사의 산학장학금 지원 기준을 따른 것임.

「별표2」 산학장학금 대상자 심사기준 <2015. 2. 26. 신설>

평가항목	세부 항목				배점
학과성적	구 분	성 적 범 위	배 점	총 점	40
	학 부	3.00 ~ 3.39	20	20~40점 (GPA 4.5 만점 기준)	
		3.40 ~ 3.69	30		
		3.70 ~ 3.99	35		
		4.00 ~ 4.29	38		
		4.30 ~ 4.50	40		
※대학원생도 학부 졸업성적으로 평가하며 자원개발 관련 학부 졸업생이 아닌 지원자의 경우에만 대학원 성적으로 평가					
전공과목 이수실적	학 년	이수학점	배 점	총 점	35
	2학년 ~ 4학년	10~19	20	20~35점	
		20~27	22		
		28~35	28		
		36~40	32		
		41~45	35		
	대학원생	20~30	20	20~35점	
		31~40	22		
		41~52	28		
		53~60	32		
		61~70	35		
	타학부 졸업 대학원생	※ 전공 이수학점 12학점 이상(3학기 이상자 추천必)		25점	
현장실습 및 현장연수	구 분	내용		배점	15
	정부해외연수사업	자원개발특성화대학 해외인턴십 참여여부		5점	
	교내 현장실습과목 수강	대학에서 실시하는 현장실습 과목 수강여부		5점	
	자원개발기업 인턴 경력	자원개발관련 기업(기관)의 인턴경력 여부		5점	
졸업 후 진로	- 자원개발에 대한 의지 - 향후 공부계획의 적정성				10
합계					100

「별표3」 국내외 연수·교육 대상자 심사기준 <2015. 2. 26. 신설>

평가항목	세부 항목	배점
담당부서	• 자원개발 관련 부서 근무여부	10
경력	• 자원개발관련 기관에 근무한 경력 - 10년 이상(20점), 5년 이상(15점), 5년 이하(10점)	20
연수·교육 계획서	• 담당업무와 연수·교육계획과의 관련성(30점) • 연수·교육 목표의 명확성(15점) • 연수·교육의 기대효과(15점)	60
어학성적/ 자격증	• 해외 : 어학성적 배점기준 ⁴⁾ 에 따름 • 국내 : 자원개발관련 자격증(기사/기술사 등) 보유	10
합계		100

※ 해외연수의 경우, 과거 해당 언어를 사용하는 국가에 6개월 이상 거주한 사실이 있거나, 어학성적 최소기준을 충족해야 함. (영어 외의 지역도 동일한 조건을 충족해야 함). 단, 각 기업의 추천서에 “어학성적 영구 면제기준에 부합한다”문구가 있을 경우, 유효기간이 지난 성적도 인정한다.

<참고>어학점수 배점기준

TOEIC	TOEIC-S	TEPS	TEPS-S	TOEFL	OPIC	NEAT	배점
600~655	100~109	482~526	42~46	68~75	IM1	182~200	2
660~725	110~119	527~572	47~50	76~81	-	201~220	4
730~815	120~139	573~657	51~57	82~93	IM2	221~254	6
820~895	140~159	658~765	58~65	94~104	IM3	255~302	8
900~990	160~200	766~990	66~99	105~120	IH, AL	303~400	10

「별표4」

<직급별 여비 지급 기준>

(단위 : US\$)

구분	체재비					교통비	
	일비	숙박비		식비			
		특지	보통지	특지	보통지	항공 등급	선박, 철도
처장급	50	200	150	120	100	실비 : 2등급 (Economy)	실비
부장급	45	190	140	110	90	실비 : 2등급 (Economy)	실비
과장 이하	40	180	130	90	70	실비 : 2등급 (Economy)	실비

- 주1) 특지는 뉴욕, 런던, 파리, 동경, 홍콩, 모스크바 등 6개 도시를 말하며, 그 밖의 지역을 보통지라 한다.
- 주2) 처장급의 항공등급은 운항시간 기준으로 5시간을 초과할 경우 Business 등급으로 상향 조정한다.
- 주3) 교육기관이나 출연사에서 지정한 숙박처의 경우에 한하여 숙박비 기준금액 한도를 초과하여 실비를 지급할 수 있다.
- 주4) 처장급은 공기업의 경우에는 처(실)장, 민간기업의 경우에는 실장, 이사부장 및 임원대우를 말하며 부장급은 부장 및 차장을 말한다. <2015. 2. 26. 개정>

<별지 제1-1호서식>

추천서

성명 :

주소 :

생년월일 :

대학(원) :

학과(전공) :

위 사람을 KOLNG 특별기금으로 운영되는 해외자원개발진흥재단 산학장학금 지원대상자로 추천합니다.

년 월 일

추천사명 :

대표자명 : (인)

해외자원개발진흥재단 이사장 귀하

<별지 제1-2호서식>

추천서

성명 :
생년월일 :
소속기관 :
직급 :
직위 :
교육과정 :
교육기관(국가) :
참가비 :
교육기간 :

위 사람을 KOLNG 특별기금으로 운영되는 해외자원개발진흥재단 국내외 연수교육 대상자로 추천합니다.

※ 위 사람은 본사의 어학성적 영구면제기준에 부합함을 확인하였습니다.

(각 사별 어학성적 영구면제기준에 부합하여, 유효기한이 지난 성적을 첨부할 경우 해당문구를 넣어 추천서 작성 요망)

년 월 일

추천사명 :

대표자명 : (인)

해외자원개발진흥재단 이사장 귀하

<별지 제1-3호서식>

추천서

단 체 명 :

대 표 자 :

주 소 :

사업자등록번호 :

지 원 사 업 명 :

사 업 기 간 :

지 원 신 청 액 :

위 단체를 KOLNG 특별기금으로 운영되는 해외자원개발진흥재단 자원개발 단체 지원 대상으로 추천합니다.

년 월 일

추천사명 :

대표자명 : (인)

해외자원개발진흥재단 이사장 귀하

<별지 제2호 서식>

제 호

장 학 증 서

소 속 :

성 명 :

생년월일 :

위 학생은 해외자원개발진흥재단이 지원하는
0000(추천사명) 산학 장학생으로 선정되었기에 본
증서와 장학금을 수여합니다.

년 월 일

해 외 자 원 개 발 진 흥 재 단

이 사 장 ○ ○ ○ (인)

<별지 제3호서식>

연 수 · 교 육 계 획 서

1. 교 육 목 적 :

2. 교 육 기 관(국가) :

3. 교 육 기 간 :

4. 교 육 주 제 :

5. 주요 교육내용 :

6. 기 대 효 과 :

<별지 제4호 서식>

단 체 현 황

단체명 :				
주 소	대표전화: FAX: E-mail : 홈페이지 : www.			
	주 소 : (우편번호)			
대 표 자	성 명		생년 월일	
	주요경력	- - -		
	연 락 처			
설립일 (설립근거)	년 월 일 ()			
법인형태	특수법인() 재단법인() 사단법인() 미 등 록()			
단체 주요연혁				
중점 활동 분야				

<별지 제5호 서식>

사업계획

1. 사업취지 및 필요성

- ① 사업취지
- ② 사업 필요성

2. 세부사업계획

- ① 사업명
- ② 사업목적
- ③ 주최 및 후원
- ④ 추진방향(간단하게)
- ⑤ 추진일정(자세하게)
- ⑥ 사업내용(구체적으로 자세하게)
- ⑦ 기대효과 등

3. 총 소요예산 및 지원신청내역

(단위:천원)

구분	예산항목	금액	산출내역
지원금신청액			
소계			

4. 주요활동실적(자원개발분야를 포함한 전분야 / 최근 2년간)

기 간	활 동 내 용	비 고

<별지 제6호 서식>

제 호

지 원 증 서

단 체 명 :

대표자명 :

위 단체는 해외자원개발진흥재단이 지원하는
0000(추천사명) 자원개발 단체로 선정되었기에 본
증서와 사업비를 지원합니다.

년 월 일

해 외 자 원 개 발 진 흥 재 단

이 사 장 ○ ○ ○ (인)

<별지 제7호 서식> 직원 국내외교육·연수 지원용 이력서 <2015. 2. 26. 신설>

이 력 서

	성명	한 글		연락처	전화	
		한 자			핸드폰	
		영 문			e-Mail	
	생년월일	(음.양)				
	현주소					

신청 내용	추천회사	성명	직위	교육기관	교육장소(국가)	
	교육과정명			교육기간	참가비(USD환산)	
	교육주제					
	교육 기대효과					
경력	근무기간		회사명	업무내용		
	년. 월.~ 년. 월. (총 ~년 ~개월)					
자격/ 외국어	구분			등급	검정기관	점수
	언어			상		

* 유효한 어학성적표 사본 필첨

<별지 제8호 서식> 산학장학생 지원용 이력서 <2015. 2. 26. 신설>

이력서

	성명	한 글		연락처	전화	
		한 자			핸드폰	
		영 문			e-Mail	
	생 년 월 일	(음.양)				
	현 주 소					

신청 내용	추천회사	학교	학과	학년	성명	
	전공	학부 학과성적 (4.5환산)	전공과목이수실적 (총 학점)	현장실습 (유/무)	현장연수 (유/무)	

학력/ 경력	재학(근무) 기 간	학교(회사) 명	학력 및 경력 내용
	년. 월.~ 년. 월.		

현장 경험	구분	유/무 (有일 경우 기간기재)	내용
	정부 해외연수사업		
	교내 현장실습과목 수강		
	자원개발기업 인턴 경력		

자격 / 수상 / 외 국 어	구 분		등급	검정기관	점수
	언어		상		
	자격				
	수상				

졸 업 후 진 로	칸 늘려도 상관없음
-----------------------	------------

자 기 소 개 서	<p>칸 늘려도 상관없음</p> <p>*첨부서류(각종 증빙서류)</p> <p>: 졸업증 사본, 자기소개서, 자격증 및 어학성적표 사본 1부, 현장경험 증빙서류, 성적증명서, 재학증명서, 교수 추천서</p>
-----------------------	--

<별지 제9호 서식> 산학장학생 분기별 연구계획서 양식 <2015. 2. 26. 신설>

산학장학생 연구계획서

연구명										
장학지원기간	201 년 월 ~ 201 년 월 (개월)									
추천사						지도교수				
지원 금액	등록금					연구보조비		000원/월		
산학장학생	성명					소속		00 대학교 00대학원		
	학년		석사 0학기			전공				
	자택주소									
	전화번호					E-mail				
장학기간 중 학기별 성적	학기	성적	평점	성적증명 제출여부	학기	성적	평점	성적증명 제출여부		
※ 산학장학생 의무사항 (2013.2.28제정)	<div>① 산학장학생은 매학기별 성적증명서를 학기 종료 후 30일 이내에 재단에 제출하여야 한다.</div> <div>② 산학장학생은 매학기별 성적평점이 B학점 이상이어야 한다.</div> <div>③ 연구보조비를 지원받는 장학생은 분기별로 연구계획 및 추진상황을 재단에 제출하여야 하며 졸업 후에는 졸업논문 1부 및 전자문서(CD) 3개를 제출하여야 한다.</div>									
<p>상기 본인은 해외자원개발진흥재단 산학장학생으로서 산학장학생의 의무사항을 이행하고 “00000000”을 주제로 성실히 연구를 추진하고자 불임과 같이 연구계획서 (추진상황 포함)를 제출합니다.</p> <p>2014년 월 일</p> <p>제 출 자 _____ (서명/인)</p> <p>지도교수 _____ (서명 /인)</p> <p>해외자원개발진흥재단 이사장 귀하</p>										

연구 제목	000000000000000000
-------	--------------------

기 간	연구 계획	비 고 (추진현황)
'14.3~8월	<p>*해당 반기의 내용을 적어 주세요.(누적) 예) 1년 지원받을 경우 1. 지원기간 중 제출해야하는 횟수만큼 연구계획서 표의 줄 을 만들고 기간을 써놓음. 2. 제출1회차 : 상반기 계획 3. 2회차: 기존 계획서에 하반기 계획을 추가 *단, 1회 지원 시 해당 반기에 대한 계획서만 제출</p> <p>(1차 제출 때 작성)</p>	
'14.9~'15.2월	<p>(2차 제출 때 작성)</p>	