

교내학술연구비 관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 예원예술대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 전임교원의 창의적 연구 활동 증진과 연구 환경조성을 위하여 교내연구비(이하 “연구비”라 한다)의 운용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(연구비의 종류 및 신청자격) ① 연구비의 종류와 신청자격은 다음 각 호와 같다.

1. 논문연구(예술계열 발표회 포함) : 논문연구는 신진연구와 일반연구로 구분한다.
 - 가. 신진연구 : 우리 대학교에 신규 임용된 후 1년이 경과되지 않은 전임 교원
 - 나. 일반연구 : 우리 대학교 조교수 이상의 전임교원으로서 교원업적평가 규정에 의거한 최근 2년간 연구업적이 200점 이상인 자.
2. 연구는 논문연구(예술계열 발표회 포함)와 저술연구로 구분된다.<개정 2019.1.23.>
3. 학술활동지원금 : 전임교원의 학술활동에 대한 지원금이며, 지원금 지급 기준은 총장이 따로 정한다.<신설 2019.1.23.>

② 제1항에도 불구하고 총장은 신청교원의 학교발전에 대한 공헌도 등을 고려하여 특별히 연구비 신청자격을 인정할 수 있다.

③ 연구책임자 또는 공동연구원은 본교 전임교원에 한한다.

제3조(연구비의 지원규모) 연구비의 지급총액 및 지급인원은 우리 대학교 예산의 범위 안에서 총장이 따로 정한다.

제4조(신청자격의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신청자격을 제한한다.

1. 동일인이 본 연구비 과제의 연구책임자 또는 공동연구원으로 2과제이상 참여한 경우
2. 연구계획기간 중 연구책임자가 6개월 이상 휴직 또는 장기출장(연구년 포함)을 계획하고 있는 경우
3. 연구계획 종료 후 2년 이내에 퇴직이 예상되는 경우
4. 현재 진행 중인 다른 연구과제로 인하여 본 연구비에 의한 연구에 지장을 초래할 염려가 있다고 인정되는 경우
5. 본 연구비의 지원을 받고 연구결과보고서를 제출하지 않았거나 본 연구비 신청 당시까지 연구의 결과물을 출판(또는 발표)하지 않은 경우
6. 제15조의 규정에 의하여 연구비를 반환한 자로서 3년이 경과하지 않은 경우
7. 연구년제 운영규정 제9조의 의무를 이행하지 않은 경우
8. 정부 또는 기타 재단이거나 기관으로부터 연구비를 지원 받고 당초 제출기간이 경과하였으나 연구결과보고서를 제출하지 않은 경우(국비해외 파견연구 포함)
9. 정부 또는 기타 학술재단으로부터 연구비를 지원 받고 연구결과평가에서 최하위의 등급(D급)으로 평가된 연구책임자 및 공동연구원으로서 3년이 경과되지 않은 경우
10. 학술진흥법 시행령에 의하여 연구비 지급이 중지 또는 회수된 자로서 3년이 경과하지 않은 경우
11. 기타 연구비 정산 등 학교행정지침을 준수하지 않았거나 징계를 받은 자에 대하여는 징계처분 종료일부턴 2년간 신청자격을 제한할 수 있다.

제5조(연구비 신청) 본 연구비를 신청할 연구책임자는 교내학술연구비 지원신청서(별지 제1호 서식)를 작성하여 기획조정처에 제출하여야 한다.<개정 2017.09.25>

제6조(연구비지급대상자 선정) 연구비지급대상자 선정은 연구진흥위원회의 심의를 거쳐 선정한다.

제7조(연구진흥위원회) ① 연구진흥에 관한 제반사항을 심의하기 위하여 연구진흥위원회(이하“위원회”라 한다)를 설치 운영한다.

② 위원회는 기획조정처장, 교학지원처장을 당연직위원으로 하며 총장이 지명하는 5인 이내의 부교수 이상으로 구성한다.<개정 2017.09.25>

- ③ 위원장은 기획조정처장이 되고, 위원회의 업무를 총괄한다.<개정 2017.09.25>
- ④ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임 할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.
- ⑥ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑦ 위원회는 다음의 사항을 심의한다.

- 1. 연구정책 수립 및 연구 활동 지원에 관한 사항
- 2. 교내연구비 지원 및 관리에 관한 사항
- 3. 연구관련 규정 및 지침의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
- 4. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

- ⑧ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며 간사는 기획조정팀장이 된다.<개정 2017.09.25>

제8조(연구과제 선정기준) 연구과제 선정기준은 다음 각 호의 기준에 따라 심사하여 선정한다. 단, 신진 연구과제는 심사를 면제할 수 있다.

- 1. 연구의 목적과 필요성
- 2. 연구내용과 연구방법의 창의성 및 적합성
- 3. 연구결과의 학문 및 실용에의 기여도
- 4. 신청 연구비의 적정성
- 6. 교원업적평가의 최근 2년간 연구업적

제9조(연구기간) ① 연구기간은 원칙적으로 1년으로 한다.

- ② 기산일은 연구비 지원결정 일로 한다.
- ③ 필요하다고 인정되는 경우 총장의 승인을 받아 1년 연장할 수 있다.

제10조(연구비의 지급) 연구비는 교외연구비 지급방법에 준하여 지급하되 구체적인 사항은 교내학술연구비 관리지침에 따른다.

제11조(연구비의 사용 및 정산) ① 연구비를 지급 받은 자는 지정된 연구목적 이외에는 이를 사용할 수 없다.

- ② 연구비 사용 및 정산에 대한 책임은 연구책임자가 진다.
- ③ 연구책임자가 연구비를 사용하고자 할 때에는 증빙 영수증과 교내학술연구비 지급신청서((별지 제 6호 서식)를 기획조정처에 제출하여야 한다.<개정 2017.09.25>
- ④ 기획조정처는 연구책임자가 제출한 연구비 지급신청서가 연구계획서 상에 명시된 내용에 따라 사용되었는지를 검토한 후 연구비가 지급되도록 한다.
- ⑤ 연구비 사용 영수증은 법인카드와 세법이 인정하는 증빙 영수증으로 한다.
- ⑥ 연구책임자는 본 연구비로 구입한 연구기기와 비품을 연구기간 종료와 동시에 학교의 재산으로 귀속시켜야 한다.
- ⑦ 연구책임자는 연구기간 종료일부터 1개월 이내에 교내학술연구비 결과보고서와 함께 교내학술연구비 정산내역(별지 제14호 서식)을 제출하여야 한다.

제12조(연구기기의 구입) ① 연구책임자가 연구수행상 필요하여 연구기기를 구입하고자 할 경우에는 해당 항목별 예산범위내에서 교내학술연구비 구매요청서(별지 제11호 서식)를 작성하여 기획조정처에 제출하여야 한다.<개정 2017.09.25>

- ② 기획조정처는 구매요청서를 검토한 후 행정지원처에 구매를 의뢰하여야한다.<개정 2017.09.25>

제13조(연구결과보고서 및 연구결과물 제출) 연구기간 종료일부터 1개월 이내에 교내학술연구비 결과보고서(별지 제4호 서식)를 제출하고, 연구기간 종료일로부터 1년 이내에 연구결과물(학술지에 게재된 논문(발표논문집은 불인정)은 학술지 1부 또는 원본대조필 별쇄본 1부, 저서 1권, 발표는 발표증빙자료(팜플렛 등))을 교내학술연구비 연구결과물 제출보고서(별지 제5호 서식)에 의거 제출하여야 한다.

제14조(연구계획의 변경) 연구과제명, 연구책임자 및 연구기간 등은 원칙적으로 변경할 수 없으나 연구

책임자 및 연구원의 유고 또는 부득이한 사유로 당초 계획대로 연구를 진행하기 곤란하다고 판단될 경우 1회에 한하여 교내학술연구비 연구계획변경 승인신청서(별지 제3호 서식)를 기획조정처장에게 제출하여 변경 승인을 받을 수 있다.

제15조(연구결과의 평가) ① 논문은 연구기간 종료일로부터 1년 이내에 전국규모전문학술지, 국제전문 학술지 또는 국외전문학술지에 게재되어야 하며, 게재된 논문에 대해서는 심사를 면제한다.

② 저서 및 예술계열의 발표회는 교원업적평가 규정에 명시된 절차에 의해 심사하여 평가한다.

제16조(결과물의 귀속) 연구수행에 의한 부산물은 우리 대학교의 소유로 한다.

제17조(연구비의 지급중지, 반환) ① 연구비를 지급 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급된 연구비의 일부 또는 전부의 반환을 명할 수 있다.

1. 연구목적 달성을 수 없다고 인정될 때
2. 부당한 행위에 의하여 지급 받았을 때
3. 연구계획을 임의로 변경하거나 허위로 연구보고를 하였을 때
4. 제10조 제3항에 규정한 의무를 이행하지 아니하였을 때
5. 제11조에 규정한 연구결과보고서 및 연구결과물을 제출하지 아니하였을 때
6. 연구결과 평가에서 불합격으로 평가되었을 때(단, 이 경우에는 연구기간을 1년간 연장할 수 있으며, 그 결과 다시 불합격으로 평가되었을 경우)
7. 제13조 제1항에 규정한 논문게재 의무를 이행하지 아니하였을 때
8. 동일과제로 이중으로 연구비를 지원 받았을 때

② 해당 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 본인 또는 대리인의 신청에 의해 연구비 반환을 면제 또는 유예할 수 있다.

1. 연구책임자가 사망하거나 건강악화 및 기타 실종 등의 부득이한 사유로 연구를 계속할 수 없는 경우
2. 화재, 천재지변 등으로 인하여 연구 자료가 소멸되어 연구를 계속할 수 없다고 인정된 경우

제18조(기타) ① 이 연구비에 의하여 수행된 연구는 논문(저서 및 발표 포함) 본문의 첫장 여백에 “이 연구는 ○○○○년도 예원예술대학교 교내학술연구비 이루어졌음(영문일 경우 : “This research was supported by the Research Grant of Yewon Arts University in ○○○○)”이라고 표기하여야 한다.

② 이 규정 외에 운영에 필요한 사항은 연구진흥위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙(2015. 10. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 5. 10)

1. (시행일) 이 규정은 2017년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙(2017. 9. 25)

1. (시행일) 이 규정은 2017년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙(2019. 1. 23)

1. (시행일) 이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

[별지 제2호 서식]

교내학술연구비 연구계획서

1. 연구과제명

(국문):	
(영문):	

2. 연구목적 및 필요성

3. 연구목표

4. 연구내용 및 방법

5. 참고문헌

6. 참여연구원 정보

○ 연구책임자

성 명	생년월일	소속(전공)	직 급	연락처(H.P)

○ 공동연구원

번호	성 명	생년월일	소속	직 급	참여기간	연락처(H.P)

○ 연구(보조)원

번호	성 명	생년월일	소속	직 급	참여기간	연락처(H.P)

- ☞ 1. 공동연구원 직급 : 교수, 부교수, 조교수, 연구교수
- 2. 연구원 직급 : 학사과정, 석사과정, 박사과정(학위수료자는 논문등록 한 자), 학부생인 경우 현재 재학사항 기재

7. 연구실적(최근 2년간)

○ 연구책임자(연구논문)

발표일	학술지명	저 자 명	비 고
. . .			
. . .			

- ☞ 1. 연차별 국제저명 A,B,C와 국내저명 A,B 순서로 작성
- 2. 저자명 기재 순서는 논문 원문대로 제1저자와 교신저자를 밑줄로 표시. 예) 저자1, 저자2, 저자3

○ 연구책임자(저서)

출판일	출판사	저서명	저자명
. . .			
. . .			
. . .			

- ☞ 1. 연차별로 작성
- 2. 저자가 과제 참여자인 경우 밑줄로 표시 예) 저자1, 저자2, 저자3

○ 연구책임자(국내외 특허)

등록일자	등록번호	특허명	발명자명
. . .			
. . .			

- ☞ 1. 연차별로 작성
- 2. 발명자가 과제 참여자인 경우 밑줄로 표시(예, 발명자1, 발명자2, 발명자3)

○ 제1공동연구원(연구논문)

발표일	학술지명	저자명	비고
. . .			
. . .			
. . .			

- ☞ 1. 연차별 국제저명 A,B,C와 국내저명 A,B 순서로 작성
- 2. 저자명 기재 순서는 논문 원문대로 제1저자와 교신저자를 밑줄로 표시. 예) 저자1, 저자2, 저자3

○ 제1공동연구원(저서)

출판일	출판사	저서명	저자명
. . .			
. . .			
. . .			

- ☞ 1. 연차별로 작성
- 2. 저자가 과제 참여자인 경우 밑줄로 표시 예) 저자1, 저자2, 저자3

○ 제1공동연구원(국내외 특허)

등록일자	등록번호	특허명	발명자명
. . .			
. . .			

- ☞ 1. 연차별로 작성
- 2. 발명자가 과제 참여자인 경우 밑줄로 표시(예, 발명자1, 발명자2, 발명자3)

※ 제2공동연구원이 있을 경우 위 서식에 의거 작성

8. 논문발표 계획

투고 예상연월	발표 예상연월	발표예정학술지명	저자수	비 고
. .	. .			
. .	. .			

9. 소요예산

구 분		금 액 (단위 : 천원)	산출기초	비 고
인 건 비	연구 책임자 수당		연구책임자 : 1인×○○○천원=○○○천원	총 연구비의 70% 이내
	연구 (보조)원 수당		공동연구원: ○인×○○○천원=○○○천원 석사과정생 : 40만원×○○개월×○명×○%=○○○천원 학사과정생 : 30만원×○○개월×○명×○%=○○○천원	
연구기자재 및 시설비				
재료비 및 전산처리비				
여 비			국내여비 과제책임자 : 1인×○○○천원=○○○천원 공동연구원 : ○인×○○○천원=○○○천원 연구보조원 : ○인×○○○천원=○○○천원	총 연구비의 40% 이내
수용비 및 수수료	게재료			
	심사료			
	인쇄비			
기술정보 활동비	회의비			
	문헌구입			
	번역료			
	자문료			
	기타			
계				

☞ 산출기초는 구체적으로 기입하여 주시고 부족 시는 별첨을 사용하여 주십시오.

[별지 제3호 서식]

교내학술연구비 연구계획변경 승인신청서

과제구분	<input type="checkbox"/> 일반		<input type="checkbox"/> 신진			
	<input type="checkbox"/> 논문		<input type="checkbox"/> 저술			
		<input type="checkbox"/> 발표		<input type="checkbox"/> 전시		
연구책임자	학과(부)		성명		연락처	
연구과제	국문					
	영문					
계열구분	<input type="checkbox"/> 인문·사회 <input type="checkbox"/> 체육 <input type="checkbox"/> 예술 <input type="checkbox"/> 기타			연구형태	<input type="checkbox"/> 단독 <input type="checkbox"/> 공동	
연구계획 변경사항	최초계획			변경계획		
연구 기간 ()						
연구내용·제목()						
연구원 정보()						
예산 ()						
기 타 ()						
연구 계획 변경 사유	<ul style="list-style-type: none"> • • • • 					
<p>위와 같이 교내학술연구비 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>연구책임자: (서명)</p>						
예원예술대학교 총장 귀하			결 재	담당	팀장	처장

[별지 제7호 서식]

출장여비 신청서

연구책임자	학과(부)		직급		성명	
연구과제명						
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일					
연구비총액	원					
출장지 (기관 및 도시명 기재)			출장기간	~		
출장목적						
출장자	(서명)(출장자가 연구책임자가 아닌 경우 날인)				※계좌이체 받을 통장예금주는 출장자 계좌번호 이어야 함	
입금계좌	은행명 :		예금주 :			
	계좌번호 :					
항 목 (여비)	예산액	산출내역(출장 및 여비규정 기준)				
		운임 (왕복교통비)	편도	원 × 2회 =	원	
		출장비 (체재비)	숙박비	원 × 박 =	원	
			식비	원 × 일 =	원	
			현지교통비	원 × 일 =	원	
		출장비(체재비)	합계 =	원		
지급 신청액 총계			원			
위와 같이 출장비를 지급하여 주시기 바랍니다.						
년 월 일						
신청인(연구책임자) :			(서명)			
※ 첨부 : 왕복운임티켓 및 증빙자료.						
예원예술대학교 총장 귀하			결	담당	팀장	처장
			재			

☞ 계좌이체 받은 여비와 연구비카드 사용분을 이중으로 지출이 되지 않도록 유의하여야 하며, 연구비카드 사용 비용은 계좌이체 신청 시 제외하여야 함.

[별지 제8호 서식]

영수증 내역서

세부항목 :	영수증 :	매	합계 :
--------	-------	---	------

※ 영수 내용에 대한 세부사양 기재 혹은 첨부

첨부 : 영수증

영수증 제출 유의사항

- 영수증은 겹치지 않게 정리한 후 폴로 부착하여 첨부
- 계단식 부착, 스테플러 또는 접착테이프 사용 지양

[별지 제10호 서식]

자문료(강사료) 등 내역서

1. 자문(강의) 제목 :
2. 자문(강의) 일시 : 년 월 일 (시간 : 시부터 까지)
3. 자문(강의) 장소 :
4. 자문료(강사료) : 원
5. 자문(강의) 내용(구체적) :

6. 강사 인적사항

- 가. 성 명 :
- 나. 소 속 :
- 다. 직 위 :
- 라. 연락처(H.P) :
- 마. 주 소 :
- 바. 주요경력 :

※ 첨 부 : 강의자료, 계좌사본, 신분증사본 등

[별지 제12호 서식]

수증물품반입신고서

결 재	담당	팀장	처장	총장

1. 사 유 :
2. 수증처 :
3. 수증일 :
4. 내 용

품 명	규 격 (모델명 및 제조회사 포함)	수 량	금 액	비 고

- * 수증처 기재 : 기자재 보관 장소의 호실 포함.
- * 사유 기재 : 연구비 지원기관명, 연구과제명, 연구기간 기재 및 연구종료로 인한 학교재산 귀속
- * 규격란에 세부사항 기재 : PC의 경우- CPU, HDD, RAM 등(기타 기기의 경우 -모델명, 제조회사 등)

위와 같이 수증물품의 반입을 신고합니다.

년 월 일

신고자(연구책임자) (인)

학과(부)장 (인)

기획조정처장 (인)

[별지 제13호 서식]

도서관리대장

연구책임자	학과(부)		직급		성명	
연구과제명						
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일					
연구비총액			도서구입총액			
도 서 명	저 자	출판사	가 격	본교 보관장소	비 고	

위와 같이 도서구입 내역을 제출합니다.

년 월 일

신 청 인(연구책임자) : (인)

예원예술대학교 총장 귀하

결 재	담당	팀장	처장

[별지 제14호 서식]

연구비 정산내역서

연구책임자	학과(부)		직급		성명		
연구과제명							
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일						
연구비총액	원						
정산내역							
항목	예산액	집행액			비고		
①							
②							
③							
④							
⑤							
⑥							
⑦							
⑧							
⑨							
⑩							
계							
위와 같이 연구비를 사용하였기에 정산합니다. 년 월 일 신청인(연구책임자) : (인)							
예원예술대학교 총장 귀하				결 재	담당	팀장	처장