

연구비 관리 규정

제1조 (목적) 이 규정은 성결대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 전임교원의 창의적 학문연구를 장려하기 위한 교비지원 연구비 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (연구비의 신청 자격) 본 대학교의 전임교원으로서 이 규정에 의하여 연구하려는 교원은 연구비를 신청할 수 있다. 다만 전임교원이 아닌 자는 연구위원으로 임명 또는 위촉된 경우에 연구비를 신청할 수 있다.

제3조 (연구비 지급액) 연구비의 지급총액은 총장이 예산의 범위 내에서 따로 정하고, 개인별 연구비의 지급액은 연구비 연간 지급 총액의 범위 내에서 정한다.

제4조 (연구비 지급 인원) ① 연구비의 지급 인원은 연구비 연간 지급 총액에 따라 정한다.
② 다른 교비지원 연구비를 받고 있는 자는 제외할 수 있다. 다만 매해 정기적으로 공모하는 부설연구소 경유 연구과제와 실기 발표과제의 경우에는 예외로 할 수 있다.

제5조 (연구논문 및 저서의 분량) ① 교내 연구소 출간 학술연구논문은 인문사회계는 200자 원고지 80매이상 110매 이내, 자연계는 50매 이상 70매 이내로 한다. 다만, 한국연구재단 등재(후보)학술지나 국내외 학술지에 논문을 게재할 경우에는 해당 학술지 규정에 의한다.

② 예·체능계 실기교원은 별도의 실기 발표과제로 연구논문을 대체할 수 있다.

③ 연구년의 연구저서는 전공분야의 서적으로서 ISBN, 출판사 등 출판정보가 상세히 명시되고 전문출판형식을 갖춘 서적으로서 분량이 200자 원고지 800매 이상이어야 한다(자서전, 설교집, 재판, 개정증보판, 복사, 마스터제본 등 불인정). 다만 연구년 연구저서는 인세를 지급하지 아니한다.

제6조 (연구기간) 연구기간은 1년을 원칙으로 하며 필요한 경우 일정기간 연장할 수 있다.

제7조 (연구비신청) 교내연구비를 신청하고자 하는 자는 교내연구비 신청서(별지 제1호 서식), 연구계획서(별지 제2호 서식) 등 소정의 서류를 구비하여 매년 4월말까지 미래발전연구원을 경유하여 총장에게 제출하여야 한다. 다만 기타의 연구논문은 연구주관부서를 경유하여 총장에게 제출하여야 한다.

제8조 (연구과제의 선정) ① 연구비를 지급할 연구과제는 연구관리위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 심사하여 선정하되 매년 정기적으로 공모하는 부설연구소 경유과제(실기 발표과제 포함)는 부설연구소에 선정을 위탁할 수 있으며, 행정부서 정책수립 또는 정책진행을 위한 연구과제의 경우는 부서장의 제청과 총장의 재가로 선정할 수 있다.

② 교수연구년제규정에 의해 신청된 연구저서는 연구결과물을 출판하여 교재로 쓸 수

연구비 관리 규정(6-2-1)

있는 내용으로 정하여야 하며, 학위논문은 연구과제 선정 대상에서 제외한다.

제9조 (위원회) ① 연구비의 효율적인 관리를 위하여 연구관리위원회를 둔다.

② 위원회는 교무처장을 위원장으로 하며, 총장이 임명한 7인 이내의 교원들로 구성한다.

③ 위원회 위원의 임기는 2년 이내로 한다.

④ 위원회는 연구과제의 선정과 연구비 지급, 연구결과의 평가 등 연구비 관리에 관한 제반 사항을 의결하고 집행한다. 다만, 행정부서 정책수립 및 정책사업 과제의 경우는 부서장의 제청과 총장의 재가로 집행할 수 있다.

제10조 (연구비 지급) ① 연구비는 연구과제로 선정됨과 동시에 총액의 50%, 최종 보고서를 제출하여 평가에 이상이 없을 경우 나머지 50%를 지급할 수 있다.

② 공동연구에 대한 연구비는 연구과제 공모시 공동연구에 대한 연구비 지급액을 결정하여 공모하고 이를 기준으로 지급한다.

③ 예능계 전임교원은 연구논문을 대신하여 공인된 공연장에서 발표한 경우 발표실적에 의하여 연구비를 지급할 수 있다.

④ 연구년의 연구저서와 연주 및 발표회는 연구비관리위원회의 심사를 거쳐 연구과제로 선정된 경우 연구비를 먼저 지급할 수 있다.

⑤ 교내연구비 신청 시 동일 연구과제로 학술장려금을 중복 지원하지 아니한다.

제11조 (연구진행보고) ① 위원회 또는 정책과제 발주 부서장은 교비 연구비를 지원받는 교원에 대하여 별지 제3호 서식에 따라 연구진행보고서를 요구할 수 있으며 연구내용에 대하여 보완을 요구할 수 있다.

제12조 (연구결과보고) ① 연구결과는 연구기간 만료 후 6개월 이내에 별지 제4호 서식에 의한 연구결과 보고서를 별지 제6호 서식에 의한 연구비 사용내역서와 함께 제출하여야 한다. 다만, 연구비 전액을 인건비로 사용하였을 경우에는 연구비사용 내역서 제출을 생략할 수 있으며, 정책과제의 경우에는 별도 형식의 보고서로 연구결과 보고를 대체할 수 있다.

② 부득이한 사정으로 소정기간 내에 연구결과 보고서를 제출하기 어려운 때는 위원회 또는 교무처장의 승인으로 6개월간 연장할 수 있다.

③ 학술연구 이외의 연구결과 보고는 총장이 따로 정한다.

제13조 (연구계획의 변경) 연구비를 받은 교원의 연구계획 변경은 별지 제5호 서식의 연구계획 변경 신청서를 제출하여 위원회 또는 교무처장의 승인을 받아야 한다.

제14조 (연구논문의 게재) 연구결과 보고서 제출된 연구논문은 위원회에서 인정하는 학술지, 논문집 등에 게재하여야 한다. 다만 정책과제의 연구결과는 예외로 할 수 있다.

제15조 (연구결과의 평가) ① 위원회는 연구논문 및 연구결과보고서를 평가하여야 한다.

연구비 관리 규정(6-2-1)

다만, 국내외 학술지에 논문이 게재된 경우에는 심사를 완료한 것으로 인정할 수 있으며, 정책과제의 경우에는 평가대상에서 제외한다.

② 연구업적을 평가한 결과 연구가 부실한 과제는 보고서를 보완 또는 재작성하여 제출하게 할 수 있다.

③ 연구업적의 평가결과는 교수업적평가에 반영한다.

제16조 (연구비 지급의 중지 또는 회수) 연구비의 수혜자가 다음 각 호의 1에 해당할 경우 총장은 위원회의 심의를 거쳐 그 연구비의 지급을 중지 또는 이미 지급된 연구비를 회수할 수 있다.

1. 연구비 지급의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 때
2. 연구논문을 소정기일 내에 제출하지 아니하였을 때
3. 연구비 사용내역이 불명확할 때
4. 연구결과보고서가 허위이거나 매우 부실한 때
5. 본 대학교 교원의 자격을 상실하였을 때

부 칙

(시행일) 이 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1994년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정(제5조 제1항)은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정(제11조)은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정(제5조, 제8조, 제11조)은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정(제11조)은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

연구비 관리 규정(6-2-1)

부 칙

(시행일) 이 개정 규정(제9조)은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정(제1조, 제5조, 제8조, 제9조~제17조)은 2008년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) ① 이 개정 규정(제1조, 제4조, 제5조, 제8조~제15조)은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) ② 본 규정 시행일 이전에 선정된 교비 지원 연구과제의 경우에도 본 개정 규정을 적용하여 관리할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정(제7조, 제10조, 제12조, 제13조)은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

연구비 관리 규정(6-2-1)

별지 제1호 서식

교내연구비 신청서

결 재				미래 발전 연구원						
소 속										
직 위										
성 명										
본인은 연구비 관리규정 제 7조의 규정에 의거 서류를 구비하여 연구비를 신청합니다.										
구비서류	연구계획서 1부									

년 월 일

성결대학교 총장 귀하

연구비 관리 규정(6-2-1)

별지 제2호 서식

연구 계획서

소 속		
지 원 기 관		
연 구 제 목		
연 구 목 적		
연 구 내 용		
연 구 방 법		
연 구 기 간		
관 계 문 헌 및 자 료		
연구비 수령경력 및 타 연구비 동시 신청여부		
지 출 항 목	산 출 내 역 (*기입란 부족시 별첨)	실 행 예 산

년 월 일

신 청 인

(인)

성결대학교 총장 귀하

연구비 관리 규정(6-2-1)

별지 제4호 서식

연구결과 보고서

결 재			미래 발전 연구원						

연구책임자	소속		직위		성명	
연구과제명						
연구분담 내역						
연구결과 개요						
연구결과의 활용방안	학술적효과					
	교육적효과					
계재학술지	학술지명					
	권호		발간년월일		면수	
참고 및 건의사항						

년 월 일

연구비 관리 규정(6-2-1)

별지 제5호 서식

연구계획 변경 승인신청서(연구기간)

결 재			미래 발전 연구원						

과 제 번 호					과 제 년 차			
지 원 사 업 명					지 원 기 관			
연 구 과 제 명								
연 구 책 임 자	소 속				직 급		성 명	
연 구 기 간					연 구 형 태			
총 연 구 기 간	변 경 전							
	변 경 후							
연 구 기 간	변 경 전							
	변 경 후							
변 경 사 유								

위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구계획 변경 승인신청서(과제명)

결 재			미래 발전 연구원						
과 제 번 호					과 제 년 차				
지 원 사 업 명					지 원 기 관				
연 구 과 제 명									
연 구 책 임 자		소 속			직 급			성 명	
연 구 기 간						연 구 형 태			
과 제 명		변 경 전							
		변 경 후							
변 경 사 유									

위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구비 관리 규정(6-2-1)

별지 제6호 서식

연구비 사용 내역서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

본인은 연구비관리규정 제13조 규정에 의거 연구비 사용 내역서를 제출합니다.

가. 인건비

연구보조원	연구일자	주민등록번호	금 액	영수인	비 고
계					

첨부 : 연구보조원의 주민등록증 사본 복사.

나. 자료비(원고지, 구입도서대 등)

₩ -----(별첨 영수증 첨부: 첨부된 영수증 금액은 비과세 처리됨)

다. 잡비(식사비, 음료대 등)

₩ -----(별첨 영수증 첨부: 첨부된 영수증 금액은 비과세 처리됨)

합계-----원

연구비 사용자 :

(인)

연구비 관리 규정(6-2-1)

별지 제7호 서식

발 표 계 획 신 청 서			
① 소 속		② 직 위	
③ 성 명		④ 발표구분	연주회() 독창회() 공 동(명)
⑤ 발표기관 :			
⑥ 발표제목 :			
⑦ 발표목적 :			
⑧ 발표일정	년 월 일 ~ 년 월 일		
⑨ 연구비 예산			
가. 인건비 :			
나. 자료비 :			
다. 잡 비 :			
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">신 청 인</div> <div style="text-align: right;">(인)</div>			
<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; text-align: center;">성결대학교 총장 귀하</p>			

※ 발표구분란은 해당란에(√) 표기하여 주시기 바랍니다.