

학술연구지원규정

2007.11.07.제정	2011.04.18.일부개정	2011.10.01.일부개정	2011.12.01.일부개정
2012.08.01.일부개정	2012.10.10.일부개정	2023.05.01.일부개정	2014.01.01.일부개정
2024.11.01.일부개정	2015.04.27.일부개정	2015.12.30.일부개정	2018.01.03.일부개정
2019.03.27.일부개정	2022.10.01.일부개정	2023.03.22.일부개정	2023.09.12.일부개정
<u>2025.01.15.일부개정</u>			

<연구지원팀>

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 동명대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 교원의 연구기능을 강화하고 연구 환경을 조성하며, 창의적 연구 활동을 지원하기 위한 본 대학교 교내학술연구비와 학술연구장려금(이하 “장려금”이라 한다)의 지원 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교에 재직하는 교직원이 수행하는 모든 교내 연구지원 업무에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음의 각 호와 같다. (개정 2011.10.1., 2015.12.30., 2023.03.22.)

1. “교내학술연구비(이하 “교내연구비”라 한다)”라 함은 본 대학교의 예산 또는 연구기금 등에 서 본 대학교의 전임교원에게 학술연구를 목적으로 지급되는 연구비를 말한다.
2. “학술연구장려금”이라 함은 교원의 연구능력 향상 및 학문수준 제고에 기여하기 위하여 국 제간 학술교류를 촉진하고 연구능력을 신장시키기 위한 국제학술대회 발표 장려금을 지원하 는 것을 말한다. (개정 2015.12.30.)
3. “연구책임자”라 함은 연구과제의 계획 수립, 수행 및 연구비의 사용·정산에 있어서 책임자를 말한다.

제4조(관리원칙 및 관리부서) ① 연구비는 교비회계에서 연구지원 및 연구비를 통합적으로 관리한 다. 이때 연구비 회계 관리는 자체 규정에 의거 회계 담당 부서에서 수행 한다.

② 연구지원은 연구업무의 능률성과 신뢰성을 높이도록 관리하여야 한다.

③ 연구지원은 연구의 자율성을 보장하고 연구수행에 최대한의 편의를 제공하는 범위 내에서 관리하여야 한다.

④ 교내연구비 지원과제의 선정 및 결과물 관리, 학술연구장려금 지원은 산학협력단 연구지원 팀(이하 “관리부서”라 한다)에서 한다. 다만, 교내연구비 지원과제 신청 접수는 단과대학 교 학지원팀에서 업무를 담당한다.

(개정 2011.4.18., 2011.10.1., 2012.8.1., 2014.11.1., 2022.10.1., 2023.03.22., 2023.09.12.)

⑤ 관리부서장은 연구 활동을 위한 여건 조성 및 교내연구비 관리에 필요한 행정적 조치를 취하여야 한다. (개정 2023.03.22.)

제2장 교내학술연구비 지원 및 관리

제5조(연구비의 지원 규모) 연구비의 지급금액 및 지원인원은 본 대학교 예산의 범위 안에서 총장이 별도로 정한다.

제6조(연구과제의 신청자격) ① 교내연구비의 신청자격은 본 대학교에 재직중인 전임교원에 한한다. (개정 2011.10.1., 2023.03.22.)

② 다음 각 호에 해당하는 자는 연구비 신청자격에서 제외한다. (개정 2018.1.3., 2023.03.22., 2023.09.12.)

1. 연구시작일을 기준으로 정년퇴임까지 잔여 재임기간이 3년 미만인 자
2. 연구기간 중 연구책임자가 3개월 이상 휴직 또는 장기출장(교수연구년제, 해외파견 등)을 계획하고 있거나 3개월 이상 연구수행이 어려운 사유가 발생할 것으로 예상되는 자
3. 교내외 연구비를 지원받고 연구결과보고서 및 연구결과물을 기한 내에 제출하지 않은 경우로 3년이 경과하지 않은 자
4. 외부연구비를 지원받고 연구비의 지급 중지 또는 회수된 자로서 3년이 경과하지 않은 자
5. 교내연구비 지원에 의해 2과제 이상의 연구과제를 수행 중인 교원

제7조(연구과제의 신청 및 접수) ① 교내연구비를 지원받고자 하는 교원은 [별지 서식 제7호]교내연구비 지원신청서, [별지 서식 제8호]교내연구비 연구계획서, [별지 서식 제9호]교내연구비 서약서를 작성하여 단과대학장에게 제출하여야 한다. (개정 2011.10.1., 2015.12.30., 2023.03.22., 2023.09.12.)

② 단과대학장은 연구과제 신청 접수 결과를 산학협력단장에게 보고하여야 한다. (신설 2023.09.12.)

제8조(연구과제의 선정절차) (삭제 2023.09.12.)

제8조의2(교내연구비 선정위원회) ① 교내연구비 지원 신청 과제에 대한 심사 및 교내연구비 지원 대상 선정, 「학술연구지원규정」 개정에 관한 사항 심의를 위해 교내연구비 선정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. (개정 2023.09.12., 2025.1.15.)

② 위원회는 위원장을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성하며, 본 대학교의 교직원 중에서 산학협력단장의 제청으로 총장이 위촉한다.

③ 단과대학에서 추천한 연구과제는 다음 각 호의 선정 기준을 고려하여 위원회에서 심사[별지 서식 제13호]를 거쳐 선정한다. (신설 2023.09.12.)

1. 연구 목적의 명확성

2. 연구 계획의 창의성

3. 연구 방법의 타당성

4. 학문 또는 실용에의 기여도

5. 최근 3년간 전문학술지 논문게재실적

④ 위원회의 위원장은 산학협력단장이 되고, 위원회의 사무처리를 위하여 위하여 간사를 둔다. (개정 2023.09.12.)

⑤ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다. (개정 2023.09.12.)

[조 신설 2023.03.22.]

제8조의3(교내연구비 지원자 우선 선정) 당해연도 신규로 임용되거나, 교내연구비 신청공모 최근 3년 내 임용된 교원이 교내연구비 지원 신청을 한 경우에는 우선하여 선정할 수 있다.

[조 신설 2023.09.12.]

제9조(연구지원과제) (삭제 2012.10.10.)

제10조(연구기간) ① 교내연구비 지원과제의 연구기간은 1년 이내로 하고, 기산일은 별도의 지침으로 정한 경우를 제외하고는 연구과제 선정 확정을 위하여 총장의 결재를 득한 일로 한다. (개정 2022.03.22., 2023.09.12., 2025.1.15.)

② 연구결과물 제출 의무기한 내 휴직하는 경우 휴직 기간만큼 연구결과 논문 제출 및 외부과제 수주 기한을 연장할 수 있다. (신설 2025.1.15.)

제11조(연구계획의 변경) ① 연구과제명, 연구자, 연구기간은 원칙적으로 변경할 수 없다. (개정 2025.1.15.)

② (삭제 2015.12.30.)

③ (삭제 2015.12.30.)

④ 연구수행 중 중대한 사유로 연구과제명과 공동연구자, 게재 학술지 구분의 변경이 불가피한 경우에는 연구기간 내에 [별지 서식 제16호] 연구계획 변경신청서를 제출하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다. 단, 연구주제가 전혀 다른 분야일 경우는 연구계획 변경이 승인되지 아니한다. (신설 2025.1.15.)

⑤ 전문학술지 게재 심사 시 학회의 요청으로 논문제목이 일부 변경되는 등 결과보고 시 과제명이 상이한 경우에는 연구기간 내에 수행된 내용임을 증명하는 논문제목변경사유서를 제출하여 인정할 수 있다. (신설 2025.1.15.)

⑥ 학술지 구분 변경에 따른 추가 지원은 없으며 상위학술지에서 하위학술지로 변경 시 연구비 차액을 반환하여야 한다. (신설 2025.1.15.)

제12조(연구결과의 보고) 연구책임자는 연구기간 종료일로부터 3개월 이내에 다음의 각호의 1에 해당될 경우 [별지 서식 제11호]연구결과보고서 및 증빙물을 제출하여야 한다. (개정

2012.10.10., 2023.03.22.)

1. 전문학술지에 게재된 경우

가. 연구결과보고서 1부

나. 게재논문 별쇄본 1부

2. 전문학술지에 게재 예정인 경우

가. 연구결과보고서 1부

나. 논문게재예정증명서 1부

다. 게재확정논문 최종본 1부 (신설 2012.10.10.)

3. 전문학술지에 게재가 안된 경우

가. 연구결과보고서 1부

나. 논문투고증명서 1부

다. 학술지 투고논문 원고 1부 (신설 2012.10.10.)

제13조(연구결과물제출) ① 연구결과 논문은 연구기간 종료일로부터 KCI등재(후보)지는 12개월 이내에, 국제전문학술지(SCIE급 학술지 및 SCOPUS등재 학술지)는 24개월 이내에 반드시 게재하여야 한다. 단, KCI등재(후보)지를 SCIE급 학술지 혹은 SCOPUS등재 학술지로 변경 게재 신청할 경우에는 논문게재 기한을 12개월간 유예할 수 있다. (개정 2011.10.1., 2014.11.1., 2018.1.3., 2019.03.27., 2023.03.22., **2025.1.15.**)

② 연구개시 전 학술지에 투고되었거나 연구개시 후 3개월 이내에 학술지에 게재(확정)된 논문은 연구결과물로 인정하지 아니한다.(개정 2018.1.3., 2023.09.12.)

③ 연구결과물은 대학정보공시 논문게재실적 산정기준에 의거하여 연구책임자는 제1저자 또는 교신저자(본 대학교 소속으로 표기)로서 100% 요건을 충족하여야 하며, 2편 이상의 공동연구논문을 제출할 경우 최초 투고논문은 연구계획서의 연구범위와 동일하여야 한다. (신설 2012.10.10.) (개정 2023.09.12.)

④ 교내연구비에 선정된 교원은 연구개시 3개월 이후부터 연구기간 종료일로부터 24개월 이내에 과제책임자로서 국가연구개발사업 등 간접비가 산정되는 교외연구비 공모사업 또는 산업체 용역과제를 1과제 이상 수주하여야 한다. 단, 신임교원 또는 외국인교원 교내학술연구비와 논문게재 후 지급하는 교내연구비에는 적용하지 아니한다.(신설 2014.11.1.)(개정 2019.03.27., 2023.03.22., **2025.1.15.**)

⑤ 교내연구비를 지원받아 연구를 수행 중이거나 당해년도 교내연구비 지원과제로 선정된 연구책임자 및 공동연구자는 교내연구비 관리부서가 추천하는 연구윤리교육을 매년 1회 이상 이수하여야 한다. (신설 2023.09.12.)

제14조(연구결과물 사사표기) ① 연구비에 의해 수행된 연구는 결과물의 첫장 여백에 “이 논문은 0000년도 동명대학교 교내학술연구비 지원에 의하여 연구되었음(과제번호)”을, 또는 “This research was supported by the Tongmyong University of Research Grants 0000”로 명기하여야 한다. (개정 2011.10.1.)

② 외부연구비 지원기관과의 중복사사가 게재된 경우에는 해당 결과물로 인정하지 않는다. 단,

논문게재 후 지급하는 교내연구비에는 적용하지 아니한다.(개정 2019.03.27., 2023.03.22.)

③ 연구비 지원기관인 본 대학교와 지원년도가 명기되지 않은 게재논문은 인정하지 않는다.

제15조(재산의 귀속) ① 연구비로 구입한 기자재, 비품 및 도서는 구입과 동시에 본 대학교 재산으로 귀속 조치하여야 한다. 단, 도서의 경우, 중앙도서관에 기부채납 절차를 거친 후 연구비를 지급하고, 연구비에 의해 구입된 도서는 전문학술지에 논문 게재 완료시까지 연구자에게 대여한다.

② 연구책임자는 연구비로 구입한 기자재, 비품 및 도서내역을 관리부서에 통보하여야 한다.

제16조(연구비의 지급) ① 연구책임자는 연구계획에 따라 [별지 서식 10호]실행예산 및 연구비 지급신청서 및 [별지 서식 제15호]연구윤리 준수서약서를 관리부서에 제출하여야 한다. (개정 2023.03.22., 2023.09.12.)

② 관리부서는 [별지 서식 제10호]실행예산 및 연구비 지급신청서를 검토한 후 지체 없이 이를 지급하여야 한다.(개정 2023.03.22.)

③ 연구보조원(학생) 인건비 지급 산출 기준은 [별표]에서 정한 금액으로 지원 연구비 총액 50% 이내로 연구책임자의 신청에 의거 직접 해당 연구보조원에게 관리부서가 지급한다. (개정 2023.03.22.)

제17조(연구비의 사용) ① 연구비는 지정된 연구목적 이외에 사용할 수 없다.

② 연구책임자는 실행예산을 편성하여 사용하여야 하며, 연구비 사용에 대한 책임을 진다.

③ 연구원의 인건비는 연구책임자의 신청에 의거 직접 해당 연구원 또는 연구보조원에게 관리부서가 지급한다. (개정 2011.10.1.)

④ 연구기기 및 장비의 구입은 본 대학교 물품구매규정에 따라 구입하는 것을 원칙으로 하고, 소모성 물품 및 도서는 연구책임자가 직접구매한 후 관리부서에 물품대금을 청구하는 절차에 따라 구입하되 1회 구입총액이 100만원을 초과하는 물품은 반드시 연구책임자의 요구에 의거 구매 담당부서가 구입하여야 한다. (개정 2012.10.10.)

⑤ 인건비성 경비 및 중앙구매 물품구입비를 제외한 연구활동비는 소정의 증빙서류를 첨부하여 연구책임자가 제출한 연구비청구서에 의거 관리부서가 지급한다. (개정 2012.10.10.)

⑥ 관리기관은 연구비 집행 후 소정의 연구비 집행내역을 연구책임자에게 통보한다.

⑦ 연구비는 연구기간 종료와 동시에 연구비 정산을 완료하여야 하며 연구기간 중 사용한 연구비 법인카드 및 집행증빙서류는 연구기간 종료 전 1개월 이내에 정산을 완료하여야 한다.

(개정 2011.10.1.)

⑧ 연구비는 본 대학교의 법인카드를 사용하거나 전자세금계산서 수취 등 선집행 후 해당 계좌로 지급하는 것을 원칙으로 한다. (개정 2011.10.1.)

⑨ 연구기간 종료 후의 집행 잔액은 교비회계에 귀속 처리된다.

제18조(연구비 계상 및 정산) ① 연구비 산정 기준은 당해 연도 연구지원계획에 의하며, 연구지원 계획에 명시되지 않은 집행·정산에 관한 세부 기준은 본 대학교 교외연구비 관리지침을 준용한다. (개정 2011.10.1.)

② 연구비는 선 집행을 원칙으로 하고 예산항목별로 증빙자료를 첨부하여 사후 청구한다.

- ③ 연구비의 청구는 소정의 연구비청구서를 작성하여 세금계산서, 공공기관이 발행하는 영수증, 신용카드 매출전표를 증빙서류로 첨부하여 항목별로 정산하여야 한다.
- ④ 금액과 관계없이 간이계산서 사용을 인정하지 않으며, 개인 신용카드 사용도 인정하지 않는다.
- ⑤ 모든 영수증에는 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 등의 세부내역(거래명세서)이 반드시 기록(첨부)되어야 한다.
- ⑥ 연구책임자는 관리부서로부터 연구비 사용내역에 대한 추가 자료 요청이 있을 때 이에 응하여야 한다.
- ⑦ 연구책임자는 연구비집행 내역에 따라 관련 영수증을 관리부서에 제출하여야 하며 증빙서류 미비 또는 미정산으로 인한 세금 문제의 발생 또는 연구비의 부당 집행으로 인한 환수조치에 대한 책임은 연구책임자에게 있다.
- ⑧ 전도금과 가지급금은 인정하지 않는다.

제19조(연구비의 지급중지 및 회수) ① 연구비를 지급 받은 자가 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급된 연구비 전액을 회수한다. (개정 2023.09.12.)

1. 연구목적에 달성할 수 없다고 인정된 경우
 2. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용하거나 부당하게 집행한 경우
 3. 허위 기타 부정행위에 의하여 연구비를 지급 받은 경우
 4. 연구결과발표물이 표절(허위)로 인정된 경우
 5. 허위로 연구 중간 및 결과보고를 한 경우
 6. 동일과제로 이중으로 연구비를 지원 받은 경우
 7. 연구비를 지원받고 제출 기한 내 연구결과보고서 및 연구결과물을 제출하지 않은 경우
 8. 삭제 (2018.1.3.)
 9. 연구비를 지원받고 연구결과물을 제출하지 않은 상태에서 본 대학교 교직원의 자격을 상실한 경우
 10. 이 규정 제13조 제4항에 의한 사항을 기한 내 이행하지 않은 경우
- ② 관리부서는 제1항의 각호의 어느 하나에 해당되어 기 지급된 연구비를 회수할 경우 총장의 결재를 받아 지원 당시 회계(등록금회계, 비등금회계 등)별로 구분하여 [별지 서식 제12호]연구비 회수결정통보서를 작성하고, 해당 연구책임자에게 통보하여야 한다. (신설 2023.03.22.)
- ③ 연구비의 회수는 [별지 서식 제9호] 교내학술연구비 서약서에 따라 회수 확정일의 익월부터 4개월간 균등 분할로 급여에서 공제 처리한다. (신설 2025.1.15.)
- ④ 교내연구비를 지원받은 교원이 퇴직이 예상되는 경우 교원인사부서는 교내연구비 관리부서에 사전에 고지하여야 하며, 관리부서는 제1항 제9호의 사유에 해당되는 경우 이미 수령한 연구비 전액을 퇴직일 이전에 일시납하도록 통보한다. (신설 2023.03.22.) (개정 2025.1.15.)
- ④ 제1항 제9호의 사유로 지원받은 연구비를 반납하지 않고 퇴직한 교원이 발생한 경우 관리부서는 회계담당부서에 지원연구비 미회수에 대한 사실을 알려야 한다. 관리부서는 연구비 회수를 위해 서면 혹은 전자우편 등을 이용하여 연구책임자에게 통보하여야 한다. (신설 2023.03.22.)
- ⑤ 제1항에 해당하는 연구자와 연구결과보고, 연구업적물 등과 관련된 사유로 대학의 명예를 훼손시킨 사유에 해당하는 연구자는 연구비의 지급 중지 또는 회수된 날로부터 3년간 교내학술

연구비 지원을 제한한다. (개정 2018.1.3., 2023.03.22.)

제3장 전문학술지 논문게재 장려금 지원 (삭제 2015.12.30.)

제20조(논문게재 장려금) (삭제 2015.12.30.)

제21조(공동연구에 대한 지원기준) (삭제 2015.12.30.)

제21조의2(지원방법) (삭제 2015.12.30.)

제22조(신청서류) (삭제 2014.1.1.)

제23조(지원제한 및 회수) (삭제 2015.12.30.)

제4장 국제학술대회 논문·작품발표 장려금지원

제24조(국제학술대회발표 지원대상) ① 국제학술대회 논문·작품발표의 지원대상은 본 대학교에 재직 중인 전임교원에 한한다.

② “국제학술대회”라 함은 국제적인 규모와 성격의 학술단체가 주관하여 국외에서 개최되는 학술대회(Conference)로서 논문발표자의 국적에 따른 구분으로 외국인 논문발표자가 1/3 이상, 외국인 발표자가 20명 이상이며, OECD가입국가 5개국 이상으로 영어 또는 해당 외국어를 사용하는 국제학술대회를 말한다.

③ 국제전문학술지를 발행하는 학회, 기관, 단체주관으로 국외에서 개최되는 국제학술대회에 참가하여 본인이 직접 구두로 발표(좌장 및 포스터발표 제외)하는 경우에 한하며, 본교 교원 2인 이상이 동일과제를 발표하는 경우에는 연구책임자 1인에게만 지급한다.

제25조(지원내용) ① 국제학술대회 논문발표 및 전공분야와 관련한 국제 작품발표 장려금은 다음의 각 호와 같이 학술대회가 개최되는 지역에 따라 차등 지급한다. (개정 2011.10.1.)

1. 유럽, 미주, 기타지역: 50만원
2. 일본, 동남아 및 중국: 30만원

② 전공분야와 관련한 국제 작품발표에서의 ‘국제’라는 의미는 OECD 가입국가의 공인단체(국제비엔날레, 국제패션쇼, 국제건축전, 국제아트페어, 국제박람회, 국립미술관)등에서 초청 또는 5개국 이상이 참여한 전시회를 말하며, 외국인 발표자수가 1/3 이상이어야 한다.

(개정 2011.10.1.)

③ 국제학술대회 논문·작품발표 장려금은 연간 1인 1회에 한하여 지급한다.

제26조(신청서류) 국제학술대회 논문·작품발표 장려금을 지원받고자 하는 교원은 다음 각 호의 서류를 관리부서에 제출하여야 한다. (개정 2011.10.1.)

1. 장려금 신청

가. 신청시기 : 학술대회 개최 15일전

나. 신청서류 : 국제학술대회 참가계획서 1부(별지 서식 제3호) 또는

국제작품발표 참가계획서 1부(별지 서식 제4호)

초청장 또는 학술대회(국제작품발표) 프로그램 사본 1부

2. 참가 결과보고

가. 보고기한 : 귀국 후 15일이내

나. 제출서류 : 국제학술대회(국제작품발표) 참가 결과보고서 1부[별지 서식 제4호]

국제학술대회 프로그램 및 발표논문(전문) 혹은 작품집 사본 1부

출입국증명서(여권사본) 1부

제27조(지원제한 및 회수) 다음 각 호에 해당되는 경우에 국제학술대회 논문·작품발표 장려금을 지원하지 아니하며, 이미 지원한 경우에는 해당 금액을 환수한다.

1. 동일 학술대회의 참가 여비를 타 기관 및 연구비로 지원 받은 자
2. 학술대회 참가 후 신청한 자
3. 국제학술대회 참가결과보고서를 기한 내에 제출하지 않은 자
4. 삭제 <2011.10.1.>
5. 당해 학기 연구년제 교원, 해외파견 교원, 휴직교원

제5장 학술대회 개최 경비지원

제28조(지원대상 및 지원내용) ① 본 대학교 전임교원이 소속된 전국규모 학회의 학술대회를 본 대학교에서 개최할 경우 소요경비의 일부를 지원 할 수 있다.

② 경비지원은 한국연구재단 등재지 및 후보지를 발간하는 학회의 학술대회에 한하며, 지부(회)의 학술대회의 경우에는 지원하지 아니한다. (개정 2011.10.1.)

③ 위 2항의 학회의 한국연구재단 등재지를 발간하는 학회의 학술대회 개최의 경우 100만원의 경비를 지원하고, 등재후보지를 발간하는 학회의 학술대회는 50만원의 경비를 지원하며, 현수막 제작경비는 별도로 지원할 수 있다. (개정 2011.10.1.)

④ 동일 학회(과) 학술대회의 경우 연간 1회에 한하여 지원한다.

제29조(신청서류) 학술대회 개최의 경우에는 해당 단과대학을 경유하여 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 학술대회 개최 경비 신청서[별지 서식 제5호] 1부
2. 학술대회장 명의의 개최 요청 공문(행사일정 포함) 1부

제30조(개최 보고) 본 대학교에서 경비를 지원을 받아 학술대회를 개최한 후 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. (개정 2011.10.1.)

1. 학술대회 개최 결과보고서[별지 서식 제6호] 1부
2. 학술대회 프로그램 및 발표논문집 1부

제31조(관계서류의 비치) 관리부서는 본 대학교의 교내학술연구비와 학술연구 장려금에 관련된 서류를 5년간 비치하여야 한다.

제32조(세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부 사항은 총장의 승인을 받아 시행세칙 혹은 지침으로 정한다. (개정 2023.09.12.)

부 칙

제1조 (시행일) 본 규정은 2007년 11월 7일부터 시행한다.

제2조 (폐지규정 및 지침) 본 규정의 시행과 동시에 학술지원연구비관리규정, 전문학술지논문게재 장려금지원규정, 학술대회개최경비지원규정, 국제학술대회논문발표격려금지원지침, 연구관리위원회규정은 폐지한다.

제3조 (경과조치) ① 본 규정의 제정 이전에 이미 확정되어 진행 중인 교내학술연구과제의 처리에 대하여는 종전의 규정에 따른다.

② 논문게재 장려금의 경우 그 발행일을 기준으로 본 규정을 적용한다.

③ 본 규정의 시행일에도 불구하고 교내학술연구비의 신청자격은 2008년도에 신규로 임용된 전임교원부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 논문게재장려금의 경우 그 발행일을 기준으로 본 규정을 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 12월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 부칙 제1조의 시행일에도 불구하고 제20조 제1항 제1호 및 제2호에 해당하는 장려금의 경우 2011년 11월 1일 이후 발행된 논문부터 본 규정을 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 10월 10일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제21조의2에도 불구하고 2013년도 게재 논문에 대해서는 종전규정에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 진행중인 연구과제는 종전규정에 따른다.

부 칙

(시행일 및 적용) 이 규정은 2015년 4월 27일부터 시행하며 2015년 4월 1일 이후 발행된 논문부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 12월 30일부터 시행하며 전문학술지 논문게재 장려금은 2015년도까지 지원한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2018년 01월 03일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 제13조 제1항은 2016학년도부터 지원한 교내학술연구비에 적용하며, 논문 게재 확인 후 지급하는 교내학술연구비에는 적용하지 아니한다.

부 칙

이 규정은 2019년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 3월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 09월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 1월 15일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 부칙 제1조의 시행일에도 불구하고 제10조(연구기간) 제2항, 제11조(연구계획의 변경) 제1항 내지 제6항, 제13조(연구결과물 제출) 제1항 및 제4항, 제19조(연구비의 지급중지 및 회수) 제3항 내지 제4항의 개정규정은 2024학년도 교내학술연구비 선정 연구과제부터 적용한 것으로 본다.

[별표] 연구보조원(학생) 인건비 지급 산출 기준(신설 2023.03.22.)

연구보조원 인건비 지급 기준	과정 구분	산정기준(단위: 원)
	학사 과정	월 1,300,000원
	석사 과정	월 2,220,000원
	박사 과정	월 3,000,000원

[별지 서식 제1호] (삭제 2015.12.30.)

[별지 서식 제2호]

국제학술대회 참가계획서

결 재					

학 과		성 명	
역할구분		저자수	
학술대회 및 주제명			
발표 논문명			
학술대회 개최국가		학술대회 장소	
공동연구원	※저자명을 모두 적어 주십시오		
학술대회 참가국가명	※참가국가명을 모두 적어 주십시오		
참가국가수		참가자 총 수	외국인 발표자수
개최년월일	년 월 일		
주관기관 (주관학회)			
지원금액		입금계좌	
예산승인		협 조	

첨부 1. 초청장 및 학술대회 프로그램 사본 1부.

2. 논문발표 수락서(영어가 아닌 경우 번역문 첨부) 1부

위와 같이 국제학술대회 참가계획서를 제출합니다.

년 월 일

성 명 : (인)

동명대학교 총장 귀하

[별지 서식 제3호 (국제 단체전 및 초대전)]

국제 작품발표 참가계획서

결 재					

학 과		성 명	교원	
구 분	국제 단체전/초대전	전시기간	년 월 일 ~ 년 월 일	
전시회명				
작품명	※작품명을 모두 기재해 주세요			
주관기관		개최국가		
개최장소				
참가국수		외국인 발표자수		
참가국가명	※참가국가명을 모두 적어 주십시오			
지원금액		입금계좌		
예산승인		협 조		

첨부 1. 초청장 및 작품발표 프로그램 사본 1부.

2. 작품발표 수락서(영어가 아닌 경우 번역문 첨부) 1부

위와 같이 국제 작품발표 참가계획서를 제출합니다.

년 월 일

성 명 : (인)

동명대학교 총장 귀하

[별지 서식 제4호]

국제학술대회 참가 결과보고서

결 재					

학술대회 명(영문)					
논문발표 명(영문)					
기 간					
개최장소					
참가 수행한 사항 (일자별로 기재)					
참가국가 수		참가자 총 수		외국인 발표자수	
학술적 의의					
학술대회 분야의 연구 동향 및 전망					
학술대회 분야의 국내 현황 및 수준					
참가결과의 활용계획					

첨부 1. 발표논문(전문) 1부. 2. 출입국증명서(여권 사본) 1부.

위와 같이 국제학술대회 참가 결과보고서를 제출합니다.

년 월 일

성 명 : (인)

동명대학교 총장 귀하

[별지 서식 제5호] (개정 2012.8.1.)

학술대회 개최 경비 신청서

신청 부서 결재				

일 시		장 소	
학 회 명			
대 회 명			
본교 책임자			
경비지원요청액	₩ (금 원)		
입금계좌	입금은행		
	계좌번호		
	예 금 주		

일 정	행 사 내 용

첨부 1. 학술대회장 명의의 개최 요청 공문(행사일정 포함) 1부.

위와 같이 학술대회 개최 경비를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : 대학(과) (인)

동명대학교 총장 귀하

[별지 서식 제6호]

학술대회 개최 결과보고서

결 재					

학술대회명		국 문						
		영 문						
주관기관(학회)		기관명 (대표자)		연락처	전화			
					FAX			
개 최 기 간		년 월 일 ~ 년 월 일 (일간)						
개 최 장 소								
발표 및 토론자	전 체	발표자	┌ 국내 : 명 └ 국외 : 명	토론자	┌ 국내 : 명 └ 국외 : 명	(개국)		
	본 교 교 원	발표자	명	토론자	명			
지 원 내 역		지원금액	₩	천원	기 타			

첨 부 : 학술대회 프로그램 및 발표논문집 1부.

위와 같이 학술대회를 개최하고 그 결과를 보고합니다.

년 월 일

() 대학장 : (인)

학술대회 책임교원 : 학과 (인)

동명대학교 총장 귀하

[별지 서식 제7호] (신설 2023.03.22.)

교내학술연구비 지원신청서

과제구분	연구재단등재/후보(), SCOPUS(), SCIE급()					
연구과제명	(국문)					
	(영문)					
책임연구자	성명		직급		학위	
	소속	대학				학과
	전공 분류	대분류				
		소분류				
연구기간	. . . ~ . . . (개월)			연구형태	단독연구(), 공동연구()	
연구참여자	공동연구원(책임연구자 제외)			명	보조연구원	명
연구비						
<p>교내학술연구비 지급대상자가 되고자 단과대학장의 추천을 받아 소정의 서류를 첨부하여 상기 연구비 지원을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구책임자 _____ (인)</p>						
<p>상기 신청인은 재능이 우수하고 연구의욕이 왕성하여 소기의 연구성과를 거둘 수 있다고 인정되기에 당해연도 교내학술연구비 지원대상으로 추천합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">_____대학장 _____ (인)</p> <p>동명대학교 총장 귀하</p>						

[별지 서식 제8호] (신설 2023.03.22.) (개정 2025.1.15.)

교내학술연구비 연구계획서

소속	대학	학과	직급		성명	(인)
과제구분	연구재단등재/후보(), SCOPUS(), SCIE급()					
연구과제명	(국문)					
	(영문)					

I. 연구참여자 인적사항

1. 연구책임자 인적사항

인적사항			주요학력 및 연구경력			
소속	직급	성명	년도	학교 및 기관	전공 및 학위	비고

2. 연구책임자 연구실적 총괄(최근 3년간)

연구논문발표				저역서	연구용역	비고
국제학술지	국내학술지	기타학술지	합계			
편	편	편	편	편	과제	

3. 연구책임자 연구논문발표(최근 3년간)

연구논문명	연구기간	발표학술지			역할	참여인원	연구비 지원기관
		학술지명	권,호	발행일			

4. 연구책임자 저역서(최근 3년간)

저역서명	출판사명	발행일	역할	참여인원	비고

5. 연구책임자 연구용역(최근 3년간)

연구과제명	연구기간	연구비(천원)	역할	지원기관

6. 공동연구원 인적사항

인적사항			주요학력 및 연구경력			
소속	직급	성명	년도	학교 및 기관	전공 및 학위	비고

7. 보조연구원 인적사항

소속	직급	성명	전공	최종출신학교	학위	비고

8. 연구분담표

구분	성명	분담내용	비고
연구책임자			
공동연구원			
보조연구원			

II. 연구성과 계획

1. 결과논문 게재예정 사항

발행일	학술지 등급	학술지명	발행기관	저자수	비고

2. 교외연구비 수주 계획

지원기관	사업명	예정일	연구비(천원)

III. 연구내용

1. 연구목적 및 필요성
2. 연구내용 및 방법
3. 국내외 연구활동(연구배경)
4. 연구결과에 대한 기여도(기대효과 및 활용방안)
5. 참고문헌

6. 연구추진일정

연구기간 : . . . ~ . . .												
연구내용	월											

7. 소요예산

항목	구분	금액(천원)	산출근거	비고
내부인건비				
학생인건비				
계				

※ 교내학술연구비 항목별 산정기준표를 참고하여 작성

■ 교내학술연구비 항목별 산정기준표

항목	내용	편성기준
내부인건비	연구책임자 연구활동비 (근로소득 처리)	연구비 총액 범위내 산정
학생인건비	당해 연구과제에 직접 참여하는 교내 학생연구원에게 지급하는 인건비 (기타소득 처리)	연구비 총액의 50% 이하 월지급 기준 [별표] 참조

8. 국문 주제어(Key Words)

9. 영문 주제어(Key Words)

※ 주제어는 국문, 영문 각각 4개 이상을 표기하고 순서나 의미가 동일하여야 함

[별지 서식 제9호] (신설 2023.03.22.)(개정 2023.09.12., 2025.1.15.)

교내학술연구비 서약서

신청과제명			
연구기간			
대 학		학 과	
성 명		직 위	

상기 본인은 0000년도 교내학술연구비 지원신청자로서 연구비 지원이 결정될 경우 「학술연구지원규정」 제13조 및 제19조에서 정한 제반 사항 및 지원 지침을 준수하고 성실하게 연구하겠습니다. 만일 이를 위반하였을 때는 이미 수령한 연구비 전액을 회수 확정일의 익월부터 4개월 균등 분할로 매월 본인의 보수에서 원천징수하는 연구비 반납 공제에 동의함을 서약합니다.

20 . . .

연구책임자 (인)

동명대학교 총장 귀하

[별지 서식 제10호] (신설 2023.03.22.)

실행 예산 및 연구비 지급신청서

수행부서	산학협력단 연구지원팀	관리기관	산학협력단 연구지원팀
연구책임자	소속 학과	직급	성명
연구과제명			
과제번호		지원기관	동명대학교
연구기간		논문게재 기한*	
		연구수주 기한	
지원사업명	0000학년도 전임교원 교내학술연구비		
적요	과제예산신청		내부인건비

* 연구결과물 게재 저널 등급구분에 따라 논문게재 기한 기입

[연구보조원 인적사항]	주민등록번호*	000000-0000000
주 소	은행명	
	계좌번호	

* 연구보조원의 국적이 외국인 경우 외국인등록번호 기입(연구계획서 상 연구보조원이 있는 경우 작성)

비목	지원연구비(원)	산출내역
인건비>내부인건비*	(예시)4,000,000	1.연구비>인건비(총액1회 지급)
인건비>연구보조원*	(예시)400,000	2.연구비>연구보조원 인건비(2회 지급)
합계	지원연구비총액 기입	

* 연구보조원 인건비는 연구계획서에 연구보조원이 기입된 경우에 입력함

* 연구비는 연구책임자에게 세금 공제(근로합산) 후 지급 / 연구보조원은 세금 공제(기타소득) 후 지급

본인은 우리 대학교의 관련 제규정을 준수할 것을
서약하며, 위와 같이 실행예산에 대한 연구비
지급을 신청합니다.

신청일자 : 0000년 00월 00일

연구책임자 : (서명)

동명대학교 총장 귀하

[별지 서식 제11호] (신설 2023.03.22.)

(중간, 최종)연구결과보고서

소속	대학	학과	직급		성명	(인)
과제구분	SCIE급 (), SCOPUS (), KCI등재/후보 ()			과제번호		
연구과제명	(국문)					
	(영문)					
연구기간	. . . ~ . . .			연구형태	단독연구(), 공동연구()	
논문게재 여부(O,X)	논문 게재완료					
논문 게재완료 학술지	논문명					
	학술지명					
	권-호					
	발행처					
	발행년월					
연구결과 개요						
연구결과 활용방안						
0000년 00월 00일						

※ 지원과제에 대하여 상기의 학술지에 게재된 경우 별쇄본을 함께 제출하여 주시기 바랍니다.

[별지 서식 제12호] (신설 2023.03.22.)

교 내 학 술 연 구 비 회 수 결 정 통 보 서

인적사항	성 명		대학		
	직 위(급)		학과		
지원연도			연구비 회수금액		
과제번호		논문게재구분	KCI등재(후보 지) 등	논문게재 기한	
지원과제명					
회수사유	논문게재기한 초과 등				
통지내용	<p>1. 0000학년도 교내학술연구비 지원받고 논문게재 기한내에 연구결과물을 제출하지 않아 “학술연구지원규정 제19조 (연구비의 지급중지 및 회수) 제7호에 의거 기지급된 해당과제의 연구비 전액을 회수를 통보하오니 협조하여 주시기 바랍니다.</p> <p>2. 회수될 교내연구비는 0000년 0월 0일()까지 교비 입금계좌(부산은행 000-0000-0000-0)에 반납하여 주시기를 바랍니다.</p>				

동명대학교 학술연구지원규정에 의거하여 위와 같이 기 지원한 교내 학술연구비의 회수를 통보합니다.

0000년 00월 00일

동 명 대 학 교 총 장

[별지 서식 제13호] (신설 2023.09.12.)

0000학년도 교내학술연구비 연구계획 평가심사표

소 속 학 과		직 급		성 명	
연구과제명					

평가 항목	세부항목 (배점)	평가지표	평 점									
			탁월		우수		보통		미흡		불량	
			A+	A0	B+	B0	C+	C0	C-	D+	D0	E
연구계획 / 실적 (100)	필요성/목적 (20)	연구목적의 명확성	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2
	계획성 (20)	연구계획의 창의성	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2
	연구방법 (25)	연구방법의 타당성	25	22.5	20	17.5	15	12.5	10	7.5	5	2.5
	연구결과 기여도(25)	학문 또는 실용예의 기여도	25	22.5	20	17.5	15	12.5	10	7.5	5	2.5
	연구실적/업적 (10)	최근3년간 전문학술지 논문게재실적	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	총점 (100)		점									

평가일 : 2000. . .

평가위원:

(서명)

[별지 서식 제14호] (신설 2023.09.12.)

교내학술연구비 반환 확인서

과제번호						
연구과제명						
연구책임자	성명			직위		
	소속	대학		학부(과)		
연구비수혜연도	0000년		연구형태	단독() 공동()		
반납 계좌 번호	은행명	부산은행	계좌번호			예금주 동명대학교
반납금액	원		반납년월일	년 월 일		
반납사유						
<p>본인은 위와 같은 사유로 학술연구비를 반환하고자 합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>연구책임자 : _____ (인)</p> <p>동명대학교 총장 귀하</p>						

[별지 서식 제15호] (신설 2023.09.12.)

연구윤리 준수 서약서

신청과제명			
연구기간			
대 학		학 과	
성 명		직 위	

상기 본인은 교내학술연구과제를 수행함에 있어 동명대학교 「연구윤리규정」 제6조에서 정하는 연구윤리위반 행위를 하지 않을 것이며 연구윤리를 준수하지 않아 발생할 수 있는 문제에 대한 책임은 전적으로 본인에게 있음을 서약합니다.

20 . . .

연구책임자

(인)

동명대학교 총장 귀하

[별지 서식 제16호] (신설 2025.1.15.)

연구계획 변경신청서

연구책임자	학과		직급		성명	
연구과제명						
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일					
주관부서			총연구비		원	

연구과제 변경내역	<input type="checkbox"/> 연구과제명 변경 <input type="checkbox"/> 공동연구자 변경 <input type="checkbox"/> 학술지구분 변경 <input type="checkbox"/> 기타()	
	현 재	
	변 경	
변경사유		

위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

동명대학교 총장 귀하