

금오공과대학교 학술연구비 관리 지침

	제정	2012. 05. 01.
1차 개정	2012. 09. 01.	2차 개정 2013. 04. 29.
3차 개정	2014. 04. 08.	4차 개정 2014. 06. 03.
5차 개정	2015. 04. 14.	6차 개정 2015. 09. 24.
7차 개정	2017. 06. 20.	8차 개정 2017. 12. 01.
9차 개정	2018. 04. 19.	10차 개정 2018. 06. 19.
11차 개정	2019. 01. 14.	12차 개정 2019. 07. 25.
13차 개정	2020. 05. 27.	14차 전부개정 2021. 07. 20.

제1조(목적) 이 지침은 금오공과대학교(이하 “본교”라 한다) 교원의 연구 의욕을 고취시키고 창의적인 연구 활동을 장려하기 위한 학술연구비(이하 “연구비”라 한다) 지원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 본교 대학 회계 재원으로 지원하는 학술연구비에 적용한다.

제3조(용어정의) 이 지침에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교수”라 함은 본교 전임교원으로서 조교수 이상의 전임교원을 말한다.
2. “연구책임자”라 함은 연구과제의 책임자로서 연구계획 수립, 연구 수행, 연구결과 등의 보고 등의 책임이 있는 교수를 말한다.
3. “제1저자”라 함은 해당 논문의 저자로서 제일 먼저 성명이 기재된 저자를 말한다.
4. “교신저자”라 함은 논문의 수정 책임자로서, 해당 논문에 교신저자임이 명시된 자를 말한다.
5. “일반연구과제”라 함은 교수의 창의적 연구 활동을 활성화하기 위하여 연구 과제를 공모하여 수행하는 연구 과제를 말한다.
6. “지정연구과제”라 함은 대학 경영 발전방안에 대한 정책 연구 과제를 말한다.
7. “국내전문학술지”라 함은 한국연구재단 등재 또는 등재후보 학술지를 말한다.

제4조(연구과제 구분) 연구과제는 일반연구과제, 지정연구과제로 한다.

제5조(주관부서) 연구비 관리의 주관부서는 산학협력단으로 하고, 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 연구비 연간 지원계획 수립
2. 연구과제 공모 및 선정

3. 성과 사후 관리

제6조(신청자격) 연구비 신청 자격은 본교 소속 모든 교수로 한다. 다만, 지정연구과제 신청자격은 금오공과대학교 연구구성위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 별도로 정한다.

제7조(신청자격의 제한) 다음 각 호에 해당하는 교수는 연구비를 신청할 수 없다.

1. 연구기간 중 연구책임자로 국내에서 6개월 이상 연구에 참여할 수 없는 자. 다만, 지정연구과제는 국내에서 연구활동만을 수행하는 경우 신청 가능한 것으로 한다.
2. 연구기간 중 퇴직이 예상되는 자.
3. 본 연구비를 지원 받고 연구결과보고서 및 연구결과물을 제출하지 아니한 자. 다만, 본교에서 필요로 하는 지정연구과제를 신청할 경우는 예외로 한다.
4. 연구실적 최소의무제 시행지침 제3조의 의무사항을 이행하지 아니한 자. 다만, 본교에서 필요로 하는 지정연구과제를 신청할 경우는 예외로 한다.
5. 금오공과대학교 교수연구년제에 관한 규정 제14조 제1항 제2호 가의 적용을 받는 자.
6. 연구과제 선정 기준일 기준 직전 4개 학기의 총 강의시수가 총 강의책임시수보다 3시간 이상 미달인 자.

제8조(연구비 신청방법) 연구비를 신청하고자 하는 교수는 해당 연도 연구비 지원계획에 따라 소정 기한 내에 별지 제1호 서식의 연구비 지원 신청서를 총장에게 제출하여야 한다.

제9조(신청시 유의사항) 연구 내용이 기 발표된 연구과제 또는 현재 국내에서 수행되고 있는 연구과제와 유사하다고 판단될 경우는 지원 대상에서 제외할 수 있으며, 연구 수행 중 유사 연구과제로 확인될 경우에는 연구비 지원을 취소할 수 있다.

제10조(예산확보 및 세부기준) 총장은 매 학년도 대학 회계에서 연구비 예산을 확보하여야 하며, 예산 범위 내에서 세부계획을 수립하여 시행한다.

제11조(신청과제 심사 및 선정) ① 연구과제 선정은 다음 각 호의 기준에 따라 우선 선정한다.

1. 전년도 또는 당해연도 신규 임용된 교수
2. 연구목적 및 필요성
3. 연구내용 및 방법의 적절성
4. 연구수행 능력 및 창의성
5. 연구결과의 기여도 및 활용성

② 연구비 지원 대상 과제는 위원회 심의 후 총장의 승인을 받아 선정한다.

제12조(연구비 지원규모) 연구비의 지급 총액 및 연구과제 수는 예산 범위 내에서 조정하여 시행한다.

제13조(연구비 집행) ① 연구비는 산학협력단에서 중앙관리한다.

② 연구비 집행 방법은 「금오공과대학교 재정·회계의 운영에 관한 규정」 제13조(교육·연구 및 학생지도 비용의 지급) 규정에 따른다.

③ 연구비는 연구 개시일로부터 집행할 수 있으며, 연구 종료일까지 집행을 완료하여야 한다.

제14조(연구 기간) 연구과제의 연구 기간은 매년 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지 1년 이내로 한다.

제15조(연구계획의 변경) ① 연구책임자가 연구과제 수행 중 연구계획을 변경하고자 할 때에는 연구과제 해당연도 12월까지 별지 제2호 서식의 연구계획 변경 신청서를 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

② 단장은 제1항에 따라 연구책임자가 제출한 연구계획 변경 신청서를 검토하여 연구계획을 변경할 필요가 있다고 인정하는 경우 변경을 승인할 수 있다.

제16조(연구결과 보고) 연구책임자는 연구 종료 1개월 전에 단장에게 별지 제3호 서식의 연구결과 보고서를 제출하여야 한다.

제17조(연구결과물 제출) ① 일반연구과제 연구결과 논문은 연구 기간 종료 후 2년 이내에 한국연구재단 등재 또는 등재후보 이상의 학술지에 게재하고, 해당 논문을 업적관리 시스템에 등록하여야 한다.

② 지정연구과제 연구결과 보고서는 연구 기간 종료 후 3개월 이내에 총장에게 제출하여야 한다.

③ 학술지 게재 논문은 연구계획서의 주제어(Keyword)가 학술지 게재 논문 제목 또는 주제어(Keyword)와 하나 이상 일치하여야 한다.

④ 학술지 게재 논문은 단독 게재를 원칙으로 하되, 공동발표(게재)의 경우 제1저자 또는 교신저자이어야 한다.

⑤ 연구 개시 후부터 학술지에 게재 투고된 논문을 연구결과물로 인정한다.

⑥ 이 지침에 의하여 수행된 연구결과 논문은 “이 연구는 금오공과대학교 대학 학술연구비로 지원되었음(과제지원년도)” 또는 “This research was supported by Kumoh National Institute of Technology(과제지원년도)” 를 단독으로 표기하여야 한다.

제18조(연구결과물 제출 기한연장) 연구책임자가 기한 내에 연구결과물을 제출하지 못할 경우 별지 제4호 서식의 연구결과물 제출 기한 연장 신청서를 단장에게 제출하여야 하며, 단장은 해당 신청서를 검토하여 연구결과물 제출 기한을 1회에 한해 1년 이내로 연장할 수 있다. 다만, 연구결과물 제출 연장 기한 내에 정년인 교수는 정년 일로부터 60일 전일까지만 연장할 수 있다.

제19조(연구비 지급 중지 및 환수) ① 연구비를 지급받은 자가 다음 각 호에 해당할 때에는 연구비의 지급을 중지하며, 연구책임자는 지급받은 연구비 전부를 반납하여야 한다.

1. 연구비 지급목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
2. 부당한 행위에 의하여 연구비를 지급 받았을 때
3. 허위로 연구결과를 보고한 때
4. 퇴직 또는 타 대학으로 진출되거나 연구의사가 없다고 인정될 때
5. 동일 연구과제로 중복하여 연구비를 지원 받았을 때
6. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적 타당성이 인정될 때

② 단장은 제1항에 의거 연구비를 환수하여야 할 경우 환수금액, 환수 기한 등을 명시하여 연구책임자에게 통보하여야 하며, 통보받은 연구책임자는 기한 내에 환수금 전액을 반납하여야 한다.

③ 단장은 제2항에 따라 연구비 환수 통보를 연구책임자에게 하였음에도 기한 내에 환수되지 않은 경우 급여 원천징수 등 법적 환수조치를 취하여야 한다.

제20조(제재조치) 총장은 연구책임자가 제출기한이 경과하여도 연구결과 보고서 및 연구결과물을 제출하지 않은 경우, 연구결과 보고서 및 연구결과물 제출 또는 연구비 회수 시까지 해당 연구책임자의 학술연구비 신청을 제한한다.

부칙(14차 전부개정 2021. 07. 20.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침의 개정 이전의 연구결과물 제출기한은 종전의 지침에 따른다.

연구 계획서

과 제 명	
-------	--

20

연구책임자

(인)

연구의 목적 필요성

연구내용 범위 및 방법

국내 외 연구동향 연구배경

기대효과 및 활용방안

논문발표 게재 특허출원 등록 기술이전 계획 및 향후 외부 연구수혜
가능성

중심어 및

중심어 국문	
영문	

【작성방법】

중심어 및 는 향후 연구결과의 평가에 활용되므로 정확하게 입력합니다

※ 연구결과물 제출기준 교내학술연구비 운영지침 제 조 에 따라 유의하여 작성하여 주시기 바랍니다

연구계획 변경 신청서

결 재	담당	팀장	과장	단장

(접수일자 :)

연구과제기본정보

수행기관	금오공과대학교				
연구책임자	소속		직급		성명
연구과제명					
과제구분	[] 일반연구과제		[] 지정연구과제		
연구기간	20 . . . ~ 20 . . .				

당초계획	
변경사항	
변경사유	구체적으로 기재 요망

위와 같이 연구계획 변경을 요청합니다.

신 청 일 20

연구책임자 (인)

산학협력단장 귀하

학술연구비 연구결과 보고서

연구책임자	소속		직급		성명	
사업명	년도		과제			
연구 과제명	국문					
	영문					
연구결과 개요						
연구결과의 활용방안	학술면					
	경제생산면					
	업무면					
참고 및 건의사항						

제 출 일 : 20 . . .

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

