

# 교내연구비지원규정

제정	1995. 3.
개정	1999. 3.
개정	2004. 3.
개정	2011. 12.
개정	2020. 5.

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 우송대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 전임교원(이하 “교원”이라 한다)의 학술연구의 진흥과 교육의 수월성을 도모하기 위하여 지원하는 교내연구비(이하 “연구비”라 한다)에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (연구비종류 및 용어의 정의)** 이 규정에서 지원하는 연구비의 종류 및 그 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 연구개발 지원비: 학술연구, 특성화연구 및 학교발전정책연구 등과 관련하여 지원하는 연구비
  - 가. 기반조성과제: 본 대학 논문집 이상에 게재되는 논문 또는 워크북 및 저서개발에 대한 지원비
  - 나. 산학협력과제
    - 1) 산학공동연구과제: 산업체와 공동으로 연구비를 지원하여 진행하는 연구지원비
    - 2) 산학기초연구과제: 산업체의 현장애로기술개발 및 경영진단등과 관련한 연구지원비
  - 다. 정책과제: 본 대학 발전과 관련한 정책개발 등에 대한 지원비
2. 연구발표 지원비: 학술연구 발표 및 창작 발표와 관련하여 지원하는 연구비
  - 가. 학술발표 지원비: 국내외 공인된 학술단체에서 개최하는 학술대회에 사회, 발표 및 토론자로 지정 참여하는데 대한 지원비
  - 나. 창작발표 지원비: 국내외 공인된 단체에서 개최하는 창작작품 발표회에 선정되어 출품하거나 공인된 개인전을 개최하는데 대한 지원비
3. 학술연구과제 지원비: 국제전문학술지, 국내전문학술지에 논문이 등재되었을 경우에 지원하는 연구비, 단행본(저역서) 저술 지원비
4. 연수활동 지원비: 국내외 공공기관 및 산업체 등에 파견 연수와 관련한 지원비
5. 연구소 지원비: 본 대학 연구소에서 학술논문집 발간 또는 학술행사 등의 개최와 관련한 지원비

**제3조 (연구비의 산정)** 총장은 매학년도 초에 연구비에 관한 예산을 산정하여야 한다.

**제4조 (지원대상)** ①연구비의 지원대상은 본 대학 교원으로 하되 필요한 경우에는 초빙교원이나 겸임교원 등에도 지원할 수 있다.

②동일한 과제에 대하여 다른 기관이나 단체로부터 지원금을 지원받는 경우에는 이를 중복하여 지원할 수 없다.

**제5조 (학술연구위원회)** ①연구비지원과 관련한 사항 등을 심의하기 위하여 본 대학에 학술연구위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

**제6조 (지원비의 범위 및 조건)** 총장은 매학년도 초마다 위원회의 심의를 거쳐 제2조 연구비의 종류에

다른 지원비의 범위와 지원 조건 등을 확정 공포하여야 한다.

## 제2장 연구개발 지원비

**제7조 (신청)** ①연구개발 지원비를 신청하고자 하는 자는 교내연구비 지원신청서와 연구계획서를 제출하여야 한다.

②신청서 제출기한은 다음에서 정하는 기간으로 한다.

1. 기반조성과제: 매학년도 초
2. 산학협력과제: 매년 4월말
3. 정책과제: 필요에 따라 수시

**제8조 (지원대상자 선정)** ①제7조에 의한 신청자 중에서 총장은 위원회의 심의를 거쳐 연간 다음의 기준 이내에서 지원대상자를 선정한다.

1. 기반조성과제: 1인 1건
2. 산학협력과제: 제한없음
3. 정책과제: 제한 없음

②제1항의 지원대상자는 연구책임자(이하 “연구자”라 한다)에 한한다.

**제9조 (연구기간)** ①연구기간은 1년 이내를 원칙으로 한다.

②과제의 내용이 1년 이상 계속할 필요성이 있을 때에는 연구계획변경신청서를 제출하여 위원회의 심의와 총장의 승인을 거쳐 연구기간을 연장 할 수 있으나 이로 인한 연구비의 초과는 인정하지 않는다.

③연구기간 연장은 중간보고서 제출시기 이전에 제출하여야 하며 1회에 한하여 6개월 이내에서 연장함을 원칙으로 한다.

**제10조 (연구비 지급)** 연구비의 지급은 별도의 규정이 없는 한 지원대상자로 선정된후 50%를, 그리고 연구실적물의 최종 심사후 나머지 50%를 지급함을 원칙으로 한다.

**제11조 (연구비 관리)** ①지급된 연구비는 연구비관리규정에 의거 중앙관리를 원칙으로 한다.

②연구비의 집행에서는 연구비 총액의 25% 이상을 연구보조원의 인건비로 집행함을 원칙으로 한다. 다만, 정책과제의 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제12조 (보고)** 연구자는 소정의 기간 내에 중간보고서를 제출하여야 하며, 연구계획서에 명시된 연구기간 종료 시까지 연구결과보고서와 실적물을 함께 제출하여야 한다.

**제13조 (연구계획 변경)** 연구비를 지원받은 후에는 원칙적으로 연구주제 및 연구계획서의 주요사항을 변경할 수 없으나, 부득이한 사정으로 당초 계획대로 연구를 진행하기 어려운 경우에는 연구계획변경신청서를 제출하여 위원회의 심의와 총장의 승인을 얻어 연구계획을 변경할 수 있다.

**제14조 (연구비 회수)** 연구자가 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 총장은 위원회의 심의를 거쳐 연구비의 전부를 회수할 수 있다.

1. 연구목적을 달성할 수 없다고 인정되었을 때
2. 연구계획을 임의로 변경하거나 허위로 보고하였을 때
3. 연구진행 보고를 소정 기일 내에 하지 않거나 허위로 보고하였을 때
4. 연구실적물을 임의로 변경하거나 허위로 보고하였을 때
5. 연구결과가 극히 불량하여 부적합으로 판정되었을 때
6. 연구결과를 보고하기 전에 본 대학 교원의 자격을 상실하였을 때

**제15조 (지원대상 제외)** 제14조 각 호의 1에 해당한 교원에게는 총장은 위원회의 심의를 거쳐 일정기간

동안 연구개발 연구비 지원대상에서 제외할 수 있다.

**제16조 (연구비 수혜 명시)** 연구개발 지원비로 수행된 모든 실적물에는 “이 연구는 우송대학교 교내연구비 지원에 의하여 수행된 것임”을 명시하여야 한다.

**제17조 (연구비 정산)** 연구자는 연구가 완료되면 연구비관리규정에 의거 연구비정산서를 제출하여야 한다.

**제18조 (비품의 학교귀속)** 연구자는 연구수행을 위하여 연구비에서 구입한 비품(실험기기 등)은 연구종료와 동시에 본 대학에 귀속시켜야 한다.

### 제3장 연구발표 지원비

**제19조 (지원범위)** ①학술발표 및 창작발표에 대해서는 다음 각 호와 같이 지원할 수 있다. 단, 솔브릿지국제경영대학에 한해서는 총장이 별도로 정한다.

#### 1. 학술발표 지원비

가. 한국연구재단에 등재된 전국 규모 이상의 학회에서 개최하는 학술대회에서 사회.발표.토론자로 지정되어 참여하는 경우에는 해당 당일의 여비

나. SCI급 이상의 학술지를 발간하는 국제규모의 학회에서 개최하는 학술대회에서 사회 및 발표자로 지정되어 참여하는 경우에는 편도 항공료를, 토론자로 지정되어 참여하는 경우에는 편도 항공료의 1/2

#### 2. 창작발표 지원비

가. 공인된 전국규모의 전문단체에서 개최하는 창작작품 발표회에 출품하는 경우 또는 공인된 개인전을 개최하는 경우 해당기간의 여비

나. 공인된 국제규모의 전문단체에서 개최하는 창작작품 발표회에 선정되어 출품하는 경우 편도 항공료

②연구발표 지원비는 각 항목별로 연간 1회에 한하여 지급한다. 다만, 제1항 제1호 가의 경우에는 이를 제한하지 아니한다.

**제20조 (신청)** 연구발표 지원비를 신청하고자 하는 자는 연구발표지원신청서와 증빙서류를 해당일 1주일 이전까지 제출하여야 한다.

**제21조 (보고)** 국제규모의 학술발표 및 창작발표 지원비를 지급받은 경우에는 귀국후 1주일 이내에 참가 보고서를 제출하여야 한다.

### 제4장 학술연구과제 지원비

**제22조 (지원대상)** ①학술연구과제 지원비의 지원대상은 본 대학 전임교원으로 한다.

**제23조 (지원범위)** ①학술연구과제 지원범위는 다음 각 호와 같다.

1. 국제전문학술지(SCI급(SSCI, A&HCI 포함), SCIE급(SCOPUS포함))에 논문을 발표했을 때
2. 국내전문학술지(한국연구재단에 등재(등재후보 포함)된 국내 저명학회지)에 논문을 발표했을 때
3. 단행본(저역서)을 저술하였을 때

**제24조 (지원비)** 학술연구과제 지원비 및 지원시기, 지원조건 등에 대해서는 교내연구비 지원지침에 의한다. 단, 솔브릿지국제대학에 한해서는 총장이 별도로 정한다.

**제25조 (신청)** 학술연구과제 지원비를 신청하고자 하는 자는 지원신청서와 증빙서류를 제출하여야 한다.

**제26조 (지원대상 제외)** 제7조 내지 제10조에 의해 선정되어 받은 연구비로 인해 제23조 지원범위에 해당될 경우에는 학술연구과제 지원비 지원대상에서 제외한다.

## 제5장 연수활동 지원비

**제27조 (지원범위)** 총장의 승인을 얻어 국내외의 전문기관 및 산업체 등에 파견되어 연수를 수행하는 경우에는 이와 관련한 교육비와 여비를 산정하여 지원할 수 있다. 다만, 연수기관 등으로부터 경비 등이 지원되는 경우에는 그에 상당한 지원비를 따로 지원하지 아니한다.

**제28조 (신청)** 연수활동 지원비를 신청하고자 하는 자는 연수활동지원신청서와 증빙서류를 연수 개시 1주일 이전까지 제출하여야 한다.

**제29조 (보고)** 연수활동 지원비를 지급받은 경우에는 연수 종료후 1주일 이내에 참가보고서를 제출하여야 한다

**제30조 (지원대상 제외)** 제24조의 보고를 기한내에 이행하지 않았거나 연수활동 실적이 매우 불량하다고 판단되었을 때에는 총장은 위원회의 심의를 거쳐 일정기간동안 연수활동 지원비 지원대상에서 제외할 수 있다.

## 제6장 연구소 지원비

**제31조 (지원범위)** 본 대학 부설연구소에서 학술논문집을 발간하거나 학술행사 등을 개최하는 경우에는 이와 관련하여 필요한 경비를 지원할 수 있다.

**제32조 (신청)** ①각 연구소는 매학년도 초 지정된 기간내에 연간 사업계획서에 연구소 지원비에 관한 사항을 명시하여 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 명시되지 아니한 사업에 대해서도 지원비를 신청할 수 있다.

②연구소장은 사업계획서에 명시 여부를 불문하고 연구소지원비신청서를 사업개시 3주일 이전까지 제출하여야 한다.

**제33조 (심사)** 연구소지원비신청서를 접수하면 총장은 사업개시 2주일 이전까지 위원회에서 사업의 타당성 및 지원범위등의 심의를 거쳐 그 결과를 해당 연구소에 통보하여야 한다.

**제34조 (지원비 지급중지)** 연구소 지원비를 지급 받은 연구소가 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 총장은 즉시 지원비의 지급을 중지할 수 있다.

1. 사업목적 달성할 수 없다고 인정되었을 때
2. 사업계획을 임의로 변경하거나 허위로 보고하였을 때
3. 소정기일까지 부과된 의무사항을 이행하지 않았을 때

**제35조 (보고)** 연구소 지원비를 지급받은 연구소장은 지원된 사업이 종료된 후 2주일 이내에 결과보고서와 증빙서류를 제출하여야 한다.

**제36조 (지원대상 제외)** 제30조의 보고를 기한 내에 이행하지 않았거나 또는 사업결과가 극히 불량하여 부적합하다고 판단되었을 때에는 총장은 위원회의 심의를 거쳐 일정기간동안 연구소 지원비 지원 대상에서 제외할 수 있다.

**제37조 (기타)** 교내연구비 지원과 관련하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2011년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 5월 12일부터 시행한다.