

## 4.4.5 학술연구진흥규정

제정 1999. 11. 19.

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 초당대학교의 학술연구 진흥과 지원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 교내 또는 외부기관, 산업체에서 지원하는 연구사업비로 본 대학교에 재직하는 교원이 수행하는 모든 연구, 학술활동 업무에 적용한다.

제3조(과제의 구분) 이 규정의 적용을 받는 연구과제는 다음 각 호와 같다.

1. 교내연구과제 : 본 대학교에서 지원하는 연구비로 수행되는 과제를 말하며, 학술연구과제·정책연구과제 등으로 구분한다.
2. 외부연구과제 : 국가기관 또는 각종 학술재단, 산업체 등 외부로부터 지원받은 연구비로 수행되는 과제를 말한다.

### 제2장 교내연구과제

제4조(지원대상자) 교내 연구과제 지원대상자는 조교수 이상의 전임교원으로 한다.

제5조(연구기간 및 지원기준) 연구기간과 지원기준은 다음 각 호와 같다.

1. 학술연구과제의 연구기간은 1년, 정책연구과제는 6월을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 총장의 승인을 받아 6월의 범위에서 연장할 수 있다.

제6조(지원신청) 연구과제를 신청하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류에 의하여 신청하되 과제공모 절차에 따른다.

1. 연구비 지원 신청서 1부
2. 연구계획서 1부
3. 기타 필요한 서류

제7조(과제선정 및 변경) ① 연구과제의 선정에 있어서는 연구의 목적과 방법, 수행능력, 학문발전의 기여도, 연구비 산정의 합리성 등이 고려되어야 한다.

② 연구과제의 선정은 학술연구위원회의 심의를 거쳐 총장이 승인한다.

③ 선정된 연구과제를 변경하고자 할 때에는 소정의 변경신청서를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제8조(보고서제출) 제7조제2항에 의하여 승인된 과제수행자는 수행 6개월 경과 후 중간보고서를, 연구 종료 3개월 이내에는 최종보고서를 제출하여야 한다.

제9조(평가) 연구결과가 국내외 전문학술지에 게재된 경우에는 평가를 생략하며, 교내 및 일반학술지에 게재된 경우에는 학술연구위원회에서 평가한다.

## 제3장 외부연구과제

제10조(연구비의 관리) 연구비는 효율성과 신뢰성을 높이며 연구의 자율성이 최대한으로 보장되도록 관리하여야 한다.

제11조(연구비 관리기관) 연구비는 교무처에서 관리한다.

제12조(과제신청 및 계약) ① 외부과제는 연구지원기관의 요강에 따라 신청하고, 지원기관과 용역을 체결하는 때에는 지원기관의 규정에 따른다.

② 계약의 당사자는 총장으로 하며, 연구소장 또는 연구책임자를 계약대리인으로 선정하여 계약을 체결할 수 있다.

제13조(연구비의 회계) 연구비의 수입과 지출은 학교 회계의 세입세출 예산에 편입한다.

제14조(연구비계정) 회계부서에서는 입금된 연구비를 연구비 계정에 세입 계상하여야 한다.

제15조(연구비의 신청 및 지급) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 합리적인 예산서를 작성하여 연구처에 연구비를 신청한다.

② 연구비의 지급은 지원기관의 규정 및 지침에 의하여 지급하고, 지침이 없는 지원기관의 연구비는 연구과제의 실행예산서상의 지급청구서에 따라 지급한다.

③ 연구비를 최종 집행하는 자는 집행에 대한 증빙자료를 연구처에 제출하여야 한다.

④ 연구비의 지급은 예금통장을 통하여 지급한다.

제16조(연구계획서의 변경) 외부과제 연구수행 도중 연구계획서의 변경 또는 해지 사유가 발생한 때에는 연구책임자가 즉시 관리기관과 합의하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제17조(귀책사유에 대한 책임) 연구책임자가 계약에 의한 귀책사유가 발생하여 본 대학교에 손해를 끼쳤을 때에도 그에 대한 책임을 진다.

제18조(보고서 제출 및 물품귀속) ① 연구책임자는 지원기관이 정하는 바에 따라 보고서를 제출하여야 한다.

② 연구비에 의하여 유형적으로 취득한 물품은 대학교에 귀속되며, 연구책임자는 그 목록을 교무처에 제출하여야 한다.

③ 물품구매는 본 대학교의 물품구매절차와 규정에 따른다.

④ 연구에 필요한 물품을 급히 구매하여야 할 때에는 구매부서와 협의하여 선구매 할 수 있다.

## 제4장 간접연구경비

제19조(간접연구경비의 관리) ① 간접연구경비의 관리는 학교회계에서 연구기금에 적립하고, 관리는 교무처에서 관리한다.

② 연구비의 관리와 운영에서 발생하는 과실은 간접연구경비 계정에서 계상한다.

제20조(간접연구경비의 징수) ① 연구활동을 원활하게 지원하고 연구관련 업무의 수행을 위하여 연구비 지원기관에서 본 대학교의 교원에게 지급되는 각종 연구비에서 간접연구경비를 징수한다. 다만 간접연구경비가 별도로 지원 될

때에는 징수하지 아니한다.

② 간접연구경비의 징수요율은 다음과 같으며, 필요에 따라 징수요율을 조정할 수 있다.

1. 500만원 이하 ..... 7%
2. 1,000만원 이하 ..... 6%
3. 5,000만원 이하 ..... 5%
4. 10,000만원 이하 ..... 4%
5. 10,000만원 이상 ..... 3%

제21조(간접연구경비의 사용) ① 간접연구경비의 사용은 다음과 같다.

1. 학술연구기금
2. 연구활동 및 업무의 수행에 필요한 경비

② 전항 각 호의 기금사용에 관한 사항은 총장이 정한다.

제22조(간접연구경비 납부의무) 본 대학교의 전임교원 또는 연구소가 외부에서 연구비를 지원받은 경우에는 간접연구경비를 납부할 의무를 진다.

## 제5장 위원회

제23조(위원회설치 및 심의사항) ① 학술연구진흥에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 학술연구위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학술연구진흥에 관한 종합계획의 수립 및 제도개선
2. 연구비 배정, 지급 및 학술연구 지원
3. 우수 연구교수의 포상 상신
4. 교내 연구과제의 선정
5. 연구소의 평가 등

제24조(위원회구성) ① 위원회는 교무처장을 위원장으로 당연직 위원을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 총장이 위촉한다.

② 당연직 위원은 기획실장, 교무처장, 학생처장으로 한다.

③ 위원회의 간사는 연구지원과장으로 한다.

제25조(임기) 당연직 위원이 아닌 자의 임기는 1년으로 하고, 결원이 있을 때 후임으로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제26조(전문위원) ① 제23조제2항을 심의하기 위하여 전문위원을 둘 수 있다.

② 전문위원은 위원회에서 위임받은 사항에 대하여 연구, 조사, 검토 및 필요한 내용을 심의하여 상정 안건을 준비한다.

③ 전문위원은 안전에 따라 위원장의 제청으로 총장이 위촉하고, 안전심의회가 종결되면 자동 해촉된다.

제27조(회의) ① 위원장은 필요시 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결된다.
- ③ 기타 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.