

교내연구관리 규정

제정 : 2001. 09. 01.
 개정 : 2015. 02. 06.
 개정 : 2016. 08. 05.
 개정 : 2017. 04. 07.
 개정 : 2017. 05. 12.
 개정 : 2019. 03. 08.
 개정 : 2019. 07. 05.
 개정 : 2020. 12. 04.
 개정 : 2022. 03. 04.

담당 : 교학팀(02-950-5405)

----- 목 차 -----

제1조(목적)	제2조(연구비지급 원칙)	제2조의2(연구장려금)	제3조(교내연구비 관리)
제4조(외부연구비 관리)	제5조(연구과제)	제6조(논문작성법 및 제한)	제6조(특별연구)
제7조(연구과제의 신청)	제8조(연구과제 심사 및 선정기준)	제9조(연구과제 심사 및 선정)	제10장(연구계획서 심사방법)
제11조(연구기간 및 중간보고)	제12조(연구계획서 변경)	제12조의2(연구의 지연)	제13조(연구결과 보고)
제14조(연구비 지급방법)	제15조(연구비 지급중지 및 회수)	제16조(연구비 사용 및 정산)	제17조(물품의 학교재산 귀속)
제18조(기타사항)			

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 한국성서대학교(이하“본 대학교”라 한다) 전임 교원의 연구환경을 개선하여 연구 활동을 향상시키며, 우수한 연구결과를 창출하기 위하여 효율적이고 합리적인 연구비 관리 및 지급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (연구비지급 원칙) ① 연구비는 학술연구심의위원회에서 정한 일련의 연구절차에 의해 진행된 교내 학술연구 및 정책연구에 한하여 지급한다.(개정2017.04.07.)

② 신진교수, 우수연구과제 및 학술적 수준의 연구자(공동)로 발전 가능성이 있는 연구과제를 우선 선정하여 지원한다.

③ 삭제(2017.04.07.)

④ 기타 지급에 관한 중요 사항은 학술연구심의위원회의 결의에 따른다.

제2조의 2 (연구장려금) ① 전임교원의 연구활동에 대하여 연구장려금을 지급할 수 있으며, 연구장려금 지급에 대하여는 본 대학교 연구장려금 관리 지침에 따른다.(신설2016.08.05.)

② 연구비와 연구장려금은 중복하여 지급할 수 없다.(신설2016.08.05.)

제3조 (교내연구비 관리) ① 연구비 관리는 교학처장이 총장의 위임을 받아 연구업무의 통합, 조정, 연구지원 및 전반에 관한 사항을 학술연구심의위원회의 결의에 따라 관리한다.

② 교내연구비 관리는 본교 「교내연구관리 시행지침」에 따른다.(개정2016.08.05.)(개정2017.04.07.)

③ 연구책임자는 본교 전임교원 또는 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자로 해야 하며, 연구비 사용 및 정산에 관한 책임이 있다.(신설2017.04.07.)

제4조(외부연구비 관리) 삭제(2008.06.26.)

제2장 연구과제의 신청, 선정, 심사

제5조 (연구과제) 연구과제는 총장의 승인을 받아 선정하며, 학술연구심의위원회에 과제선정에 대한 심의를 의뢰할 수 있다.(개정 2017.04.07.)

제5조의2 (특별연구) ① 특별연구는 학교의 필요에 의하여 연구과제를 지정하거나 특별한 목적을 가지고 수행하는 연구를 말한다.

② 특별연구의 경우, 과제선정, 연구자선정, 결과보고 등 과제의 수행과 관련한 제반사항은 총장의 승인으로 할 수 있다.

[전문개정 2019.7.5.]

제6조 (논문작성법 및 제한) ① 모든 연구비 지원과제의 논문은 Kate Turabian의 논문 작성법을 원칙으로 한다.

② 연구과제 제출 논문과 학위과정 논문 혹은 이미 발표한 연구논문과 같거나 상당히 유사한 연구과제에 대하여는 제외시킨다.

③ 타인은 물론 본인에 의해서 이미 연구가 진행되고 있거나 또는 연구가 끝난 연구 논문과 같거나 유사한 논문에 대해서도 제외시킨다.

④ 연구논문의 일부 및 전부가 표절임이 밝혀질 경우 당해 논문이 실격됨은 물론 차후연구비 지원과제에 제한을 두고, 교수업적평가 및 재 임용시 불이익을 주도록 한다.

제7조 (연구과제의 신청) ① 교내 연구비 지원과제에 신청하고자 하는 교원은 연구계획서[별지 제1호서식]를 소정 기일 내에 교학팀으로 제출하여야한다.(개정2016.08.05.)(개정 2017.04.07.)

② 연구계획서는 학술연구심의위원회에서 각 연구분야에 따라 필요한 경우 변경하여 공고할 수 있다.

③ 현재 진행 중인 다른 연구과제로 인하여 본 연구비에 의한 연구에 지장을 초래하고, 본연구비에 의한 연구가 진행 중에 있거나, 또는 과거에 본 연구비를 지원 받았으나 규정에 명시된 의무를 이행하지 아니한

사실이 있는 교원은 본 연구지원을 신청할 수 없다.

제8조 (연구과제 심사 및 선정기준) 연구비 지원을 신청한 연구과제는 다음 기준에 따라 심사 및 선정한다.

1. 학술연구심의위원회의 학술연구과제에 대한 연구계획 공모에 따른다.
2. 학술연구심의위원회는 연구공모계획기준 이외에 한국연구재단의 심사 기준을 활용할 수 있다.(개정 2022.03.04.)
3. 기타 필요한 심사 및 선정 기준은 학술연구심의위원회에서 총장의 승인을 받아 정할 수 있으며, 그 예는 별표 2, 별표2의2, 별표2의3과 같다.(개정16.08.05.)
4. 연구과제 계획서 심사결과 후 연구자로 선정된 자에게 학술연구심의위원회에 정한 기간 내에 통보한다.

제9조 (연구과제 심사 및 선정) 학술연구심의위원회는 연구비 지원 대상 교원의 연구 과제를 심사 및 선정할 수 있도록 총장의 승인을 받아 연구비 지원과제로 선정한다.

제10조 (연구계획서 심사방법) ① 학술연구심의위원회는 학술연구심의위원회는 연구 내용에 따라 심사위원을 위촉하며, 연구과제를 선정한다.(개정2022.03.04.)

② 학술연구심의위원회는 선정된 연구과제에 대한 재심사(외부의뢰) 여부를 논의하여 결정할 수 있다.

제 3 장 연구기간 및 연구결과

제11조 (연구기간 및 중간보고) ① 연구기간은 연구과제에 따라 학술연구심의위원회에서 정하여 총장의 승인을 통해 행함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 탄력적으로 기간을 운용할 수 있다.

② 연구과제 선정 후 연구 진행과정에 대하여 중간보고서를 학술연구심의위원회에 제출하도록 할 수 있다.(개정2008.06.26.)(개정 2017.04.07.)

제12조 (연구계획서 변경) ① 연구비를 지급 받은 후에는 연구계획을 변경할 수 없으나, 특별한 경우에 학술연구심의위원회의 심의 후 총장의 승인을 받아 변경할 수 있다.

② 연구계획서 변경을 원하는 연구자는 학술연구심의위원회에서 요구하는 소정의 양식 연구계획변경신청서[별지 제2호서식]를 제출하여 승인을 받아야 한다.(다만, 연구개시 후 6개월 이내에 신청하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2016.08.05.)

제12조의 2 (연구의 지연) 연구 결과물 제출을 연기하고자 하는 경우, 연구 지연사유서[별지 제4호서식]를 제출마감일 1개월 전에 교학팀에 제출함을 원칙으로 한다. 이 경우, 1회에 한하여 제출마감일로부터 최대 6개월까지 제출을 연기할 수 있다.(신설2017.04.07.)(개정2019.03.08.)

제13조 (연구결과 보고) ① 최종연구과제 보고를 위해 연구결과보고서[별지 제5호서식] 및 제반서류를 정해진 기간 내에 제출하여야 한다. (개정2017.04.07.)(개정 2017.05.12.)

② 연구책임자는 연구논문 제출 후 1년(단, SCI급은 2년) 이내에 학술연구심의위원회에서 인정하는 학술지에 게재하며, 게재 시 첫 페이지 하단에 “이 논문은 00년도 한국성서대학교학술 연구조성비에 의하여 연구되었음”이라고 표기하도록 할 수 있다. (개정 2017.04.07.)(개정 2022.11.04.)

③ 제출한 연구결과물에 대해서는 본 대학교의 재산으로 귀속시키며, 연구물에 대한 저작권은 저자가, 출

판권은 3년간 학교가 갖는다.(개정 2017.04.07.)

④ 정책연구의 결과로 제출된 결과물은 제본하여 5부를 도서관으로 납본하여야 한다.(신설2020.12.04.)

제 4 장 연구비 지급 및 정산

제14조 (연구비 지급방법) 연구비 지급 및 정산에 관한 사항은 본교 「교내연구관리 시행지침」을 따라 지급하기로 한다.(개정2008.06.26.)(개정 2017.04.07.)(개정2019.03.08.)

제15조(연구비 지급중지 및 회수) 삭제(2017.04.07.)

제16조 (연구비 사용 및 정산) 삭제(2017.04.07.)

제17조 (물품의 학교재산 귀속) ① 연구수행자가 연구수행 중 구입한 비품, 기자재 및 도서는 연구종료 후 본 대학교의 재산으로 귀속시켜야 한다.

② 연구책임자는 귀속되는 물품에 대한 귀속내역서(품목, 규격, 단위, 수량 등)를 작성하여 제출하여야 한다.

제18조 (기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 본 대학교 교내연구관리 시행지침을 따르며, 학술연구심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인으로 정한다.(개정 2016.08.05.)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2001년 9월1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 연구비관리규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 06월 26일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 06월 26일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 02월 06일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 08월 05일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 04월 07일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 학술연구비 규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 05월 12일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정은 2017년 교내연구부터 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 12월 04일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 03월 04일부터 시행한다.

- 학술연구비 규정 [별첨1] 연구비 사용계획서 <삭제 2017.04.07.>
- 학술연구비 규정 [별첨2] 연구비 신청서 <삭제 2017.04.07.>
- 학술연구비 규정 [별지 제3호서식] 연구비 사용내역서 <삭제 2017.04.07.>
- 학술연구비 규정 [별표1] 연구비 산정, 집행 기준(제3조 관련) <삭제 2017.04.07.>

■ 교내연구관리규정[별지 제1호서식]<신설 2016.08.05.>

연구계획서

연구자			소속	
연구과제명 (분야)				
1. 연구의 목적 및 필요성(A4용지 2매 이내) 2. 연구의 기대효과 및 활용방안(A4 1매 이내) 3. 연구의 내용 및 범위(A4용지 1매) 4. 연구방법(A4 1매) 5. 관련 선행 연구에 대한 내용 분석(이론적 배경)(A4 1매) 6. 연구결과의 활용방안(연구수행자의 입장에서)(A4 1매) 7. 연구 추진 일정				

- 별첨 : 1. 연구비 사용계획서(「교내연구관리 시행지침」 별지 제1호서식) 1부.
 2. 연구비 신청서(「교내연구관리 시행지침」 별지 제2호서식) 1부.
 3. 연구참여자 인적사항(별첨3) 1부.

■ 교내연구관리규정 [별첨 3]<신설 2016.08.05.>

연구참여자 인적사항

책임(단독) 연구원	성 명		직 급
	소 속		휴 대 전 화
	E-mail		연구실 내선
공동연구원	1	성명	연구자 역할 (교신, 참여, 보조연구원)
		소속	직급
		학위	연락처
	2	성명	연구자 역할 (교신, 참여, 보조연구원)
		소속	직급
		학위	연락처
	3	성명	연구자 역할 (교신, 참여, 보조연구원)
		소속	직급
		학위	연락처
	4	성명	연구자 역할 (교신, 참여, 보조연구원)
		소속	직급
		학위	연락처
	5	성명	연구자 역할 (참여, 교신, 보조연구원)
		소속	직급
		학위	연락처
	6	성명	연구자 역할 (교신, 참여, 보조연구원)
		소속	직급
		학위	연락처

■ 교내연구관리규정 [별지 제2호서식]<신설 2016.08.05.>

연구계획 변경신청서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

1. 변경사항(연구과제명, 연구기간 연장, 연구참여자변경 등)

당 초	변 경

2. 변경사유

위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (인)

■ 교내연구관리규정 [별표 2] <신설 2016.08.05.>

학술연구과제에 대한 심사 기준(제8조 3호 관련)

연구자 성명 : (참고 1)

NO	내 용	%	평 점
1	내용선정의 타당성	25%	
2	연구방법의 적절성	15%	
3	연구계획서 기술의 논리성	15%	
4	연구인력의 적합성	5%	
5	연구결과의 활용 가능성(기대효과)	20%	
6	연구의 창의성	15%	
7	연구비내역의 적절성	5%	
8	마감일까지의 미제출	-10%	
9	비수혜자 가산점	15%	
합 계		100/115%	

평가자의 종합의견

평가위원 서명

■ 교내연구관리규정 [별표 2의 2] <신설 2016.08.05.>

연구과제 심사평가서(제8조 3호 관련)

연구책임자	성 명		직 위		소 속	
연구과제명						
연구비조정	신청액	(원)	조정액	(원)		
지원여부	가(), 부()					
심사평가 종합의견						
<p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>연구위원장 _____ (인)</p> <p> 위원 _____ (인)</p> <p> 위원 _____ (인)</p> <p> 위원 _____ (인)</p> <p> 위원 _____ (인)</p>						

■ 교내연구관리규정 [별표 2의 3]<신설 2016.08.05.>

평가 합산표(제8조 3호 관련)

신청자	심사위원							계	비 고
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

■ 교내연구관리규정 [별지 제4호서식]<신설 2017.04.07.>

연구 지연사유서

연구책임자

- 성 명 :

- 소 속 :

- 직 급 :

1. 연구 과제명 :

2. 연구 진행사항 :

3. 연구 지연사유

상기와 같은 사유로 연구가 지연되고 있으나 20 년 월 일까지 연구를 완료하여 그 결과를 제출하겠습니다.

※ 연구물 결과 제출연기는 마감일 6개월 이내로 한다.

년 월 일

연구책임자

(인)

연구 결과 보고서

1. 연구제목 :

2. 연구기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지

3. 연구결과 발표 예정 학술지 :

4. 연구비 사용내역 : 별첨

본인은 공모된 연구를 완료하였으므로 첨부와 같이 이 보고서를 제출합니다.

- 붙임 1. 연구논문 8부.
2. 연구논문 요약문 8부.
3. 연구비 사용내역서(「교내연구관리 시행지침」 별지 제7호서식) 1부.

년 월 일

보고자 소속 :

직 위 :

성 명 : (인)