
**2020학년도 전남대학교 교직원
「교육·연구 및 학생지도 비용 지급 지침」**

2020. 8.

목 차

I. 기본방향	3
II. 지급대상 및 제한	3
III. 지급방법 및 절차	5
IV. 심사위원회 구성	8
V. 소요예산 및 1인당 한도액	10
VI. 업무분담 체계	11
VII. 평가 및 지급기준	11
별첨1(연구)	12
별첨2(학생지도)	43

전남대학교 교육·연구 및 학생지도 비용 지급 지침

I 기본 방향

- 관련 법령 및 규정, 교육부 가이드라인이 정하는 바에 따라 지급계획 수립
 - 「국립대학의 회계설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제28조 (교육·연구비 등의 지급)
 - 「국립대학의 회계설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」 제22조 (교육·연구 및 학생지도 비용의 지급)
 - 교육·연구 및 학생지도 비용 관련 가이드 라인
 - 「전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」 제14조(교육·연구 및 학생지도 등 비용의 지급)
- 우리 대학의 특성화 방향(연구중심대학)을 고려하여 연구, 학생지도 영역으로 구분하고 영역별 지급 기준 마련
- 지표별 단가는 활동 내용 및 난이도, 전문성 등을 고려하여 합리적인 범위 내에서 설정
- 계획서 및 실적물 미제출, 허위 또는 부정한 방법으로 실적제출 등 사안에 대한 환수 방안 마련

II 지급대상 및 제한

- 지급대상
 - 재직 중인 교직원으로 실적인정 기간의 근무일이 3개월 이상으로(대학회계연도 기준)
 - 신분변동자의 비용 지급: 실제 근무기간 중 실적을 반영하여 월할 지급 하되 근무일이 15일 이상인 경우에 1개월로 인정
 - 계획서 및 실적물을 제출한 교직원

□ 지급제한 및 환수

- 지급 제외
 - 계획서 및 실적 미제출자
 - 부설학교 소속 직원
- 지급 제한
 - 파견자, 공로연수자 등의 해당기간 학생지도비
 - 휴직, 징계(정직) 및 직위해제 기간
 - 학년도 중 신분이 변동된 경우는 실제 활동기간(근무기간)을 고려하여 심사위원회(총괄, 영역별)에서 심의 후 월할 지급
- 환수
 - 실적 미제출, 허위 또는 부정한 방법으로 실적을 제출한 경우 지급된 비용을 전액 환수. 다만, 재직 중 사망한 경우에는 환수 제외
 - 지급받은 금액(선급금 등)이 실적 인정금액에 미치지 못한 경우 차액 환수
 - 비용 환수를 통보 받은 교직원은 지정된 기한까지 대학 지정계좌로 반납해야 하며, 미 반납 시 차년도 지급비용에서 차감
 - 퇴직 또는 전출 예정 교직원이 미 반납 시 퇴직 또는 전출과 관련된 행정사항 유보 및 추후 환수
 - 해임 또는 파면 등 징계에 의해 면직된 교직원의 경우 징계처분일을 기준으로 실적에 따라 차액 환수. 다만, 기본연구활동지원비를 수령한 교원은 계획서에 명시된 결과물 제출 기한까지 환수 유예
- 이의신청
 - 심사결과에 이의가 있는 자는 통보를 받은 날로부터 3일 이내에 이의 신청서를 작성하여 평가단위별 평가위원회에 제출 할 수 있음
 - 평가단위별 평가위원회는 이의신청서와 검토의견서를 영역별 심사위원회 및 총괄심사위원회에 제출
 - 영역별심사위원회 및 총괄심사위원회는 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 재심의를 하고, 그 결과를 이의신청한 자에게 통지
 - 다만, 필요한 경우 그 사유와 연장기간을 신청인에게 통보하고 기간을 연장 할 수 있음

III 지급방법 및 절차

□ 실적 인정기간: 2020. 03. 01. ~ 2021. 02. 28.

(※ 세부사항은 영역별 지급기준에 명시)

□ 지급 시기

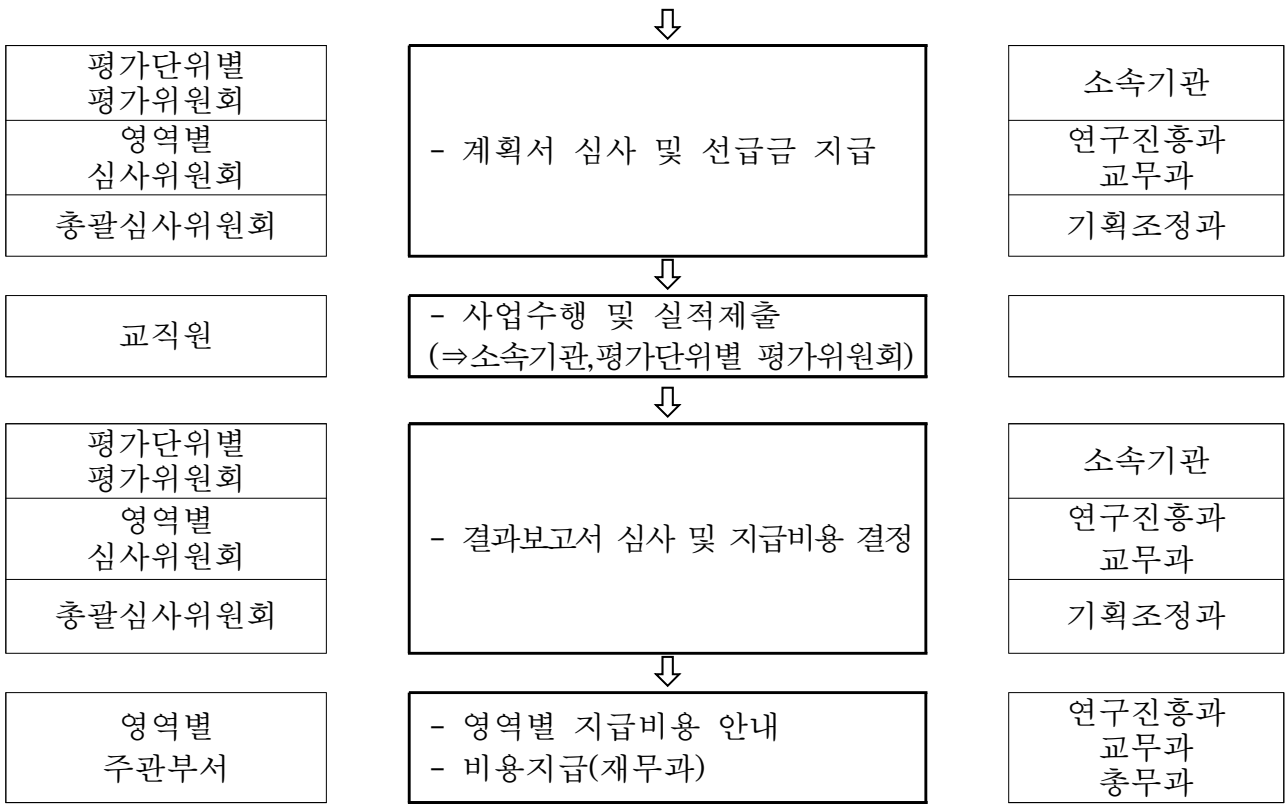
- 1차(선급금): 8월
- 2차(기성금): 익년도 2월

□ 지급 방법

- 연구, 학생지도 영역으로 구분하여 지급
- 영역별 계획서를 제출하고 계획서 심사 후 40%까지 선급금을 지급할 수 있음
- 제출한 계획서에 따른 활동실적 심사 후 그 결과에 따라 차등 지급
- 코로나19로 인한 비대면 강의 장기화가 지속될 경우 비대면 학생지도 실적 인정
- 비용지급을 위한 심사를 위해 총괄심사위원회, 영역별 심사위원회, 평가단위별 평가위원회를 구성·운영

□ 지급 절차

구분	내용	비고
	↓	
총괄심사위원회	- 지침확정 및 안내(⇒전기관)	기획조정과
	↓	
영역별 주관부서	- 계획서 제출안내	연구진흥과 교무과 총무과
	↓	
교직원	- 계획서 제출 (⇒소속기관, 평가단위별 평가위원회)	



○ 계획서·사업수행 및 실적 제출

- 영역별 세부시행 계획에 따라 개인별 계획서 및 활동실적 제출
- 본부소속 교직원은 총무과(광주), 행정지원과(여수)로 제출
- 대학(원), 부속기관 소속 교직원은 소속기관으로 제출
(단, 평가위원회가 없는 부속기관은 본부 주관부서로 제출)

○ 계획서 심사 및 선급금 지급

- 계획서 제출기한의 준수, 계획의 실현가능성, 충실성, 발전성, 달성 가능성 등 적합 여부를 평가단위별 평가위원회, 영역별 심사위원회, 총괄심사위원회에서 평가하여 40%범위 내에서 선급금 지급
- 조교의 경우 1학기 임기만료 대상 조교에 대해서는 1학기분에 대한 선급금을 지급하되, 9.1.자 재임용 조교는 변경계획서 제출 대상으로 2학기 선급금은 미지급
- 평가단위별 평가위원회
 - 계획서를 평가하고 평가결과를 주관부서(연구-연구진흥과, 학생지도-교무과, 총무과)로 제출
- 영역별 심사위원회
 - 평가단위별 평가위원회 평가결과를 확인하고 근무기간 등을 고려하여 심사

- 총괄심사위원회
 - 평가단위별 평가위원회 평가결과, 영역별 심사위원회 심사결과를 최종 심의하여 계획서 승인
- 실적심사 및 지급비용 결정
 - 평가단위별 평가위원회
 - 영역별 달성도 등을 평가하고 평가결과를 영역별 주관부서(연구-연구진흥과, 학생지도-교무과, 총무과)로 제출
(※ 계획서상의 활동만 실적으로 인정하며, 계획서상의 활동이 아닌 경우 실적 인정 불가)
 - 영역별 심사위원회
 - 평가단위별 평가위원회 평가결과를 확인하고 근무기간, 가감점 사항 등을 고려하여 심사
 - 총괄심사위원회
 - 평가단위별 평가위원회 평가결과, 영역별 심사위원회 심사결과를 최종 심의하여 지급비용 결정
- 지급비용 안내 및 지급
 - 영역별 주관부서(연구-연구진흥과, 학생지도-교무과, 총무과)에서 지급비용 안내·지급
- 교내연구지원사업(대학연구지원사업, 우수논문 장려금, 국제학술회의 논문 발표 경비) 비용 지급을 위한 심사는 별도의 운영(지원) 계획에 따라 진행한 후 대학 학술연구위원회 심의 후 차등 지급

IV

심사위원회 구성

□ 총괄심사위원회, 영역별 심사위원회, 평가단위별 평가위원회로 구성·운영

□ 총괄심사위원회

○ 구성

- 부총장, 기획조정처장, 교무처장, 학생처장, 연구처장, 사무국장, 학무본부장, 행정본부장, 총무과장, 교무과장, 기획조정과장, 연구진흥과장, 대학(원)장 대표 4명, 조교 1명을 포함한 총 17명으로 구성하고 위원장은 부총장이 되며 부위원장은 기획조정처장이 됨

○ 기능

- 교육·연구 및 학생지도 비용 지급 지침(안) 심의
- 영역별 심사위원회 심사결과 심의
- 평가 및 심사결과에 대한 재심 청구 심의
- 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항 심의

□ 영역별 심사위원회

○ 연구활동 심사위원회

- 구성
 - 연구부처장을 위원장으로 산학협력부처장, 연구진흥과장, 산학협력과장 등을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성
- 주관부서: 연구처 연구진흥과

○ 학생지도 및 정책연구 활동 심사위원회

- 구성
 - 교무부처장을 위원장으로 학생부처장, 기획조정부처장, 교학기획부처장, 교무과장, 총무과장, 학생과장, 행정실장, 조교 등을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성
- 주관부서: 교무처 교무과

- 기능
 - 평가단위별 평가위원회 평가 결과 심사(근무기간 및 가감점 사항 등 반영)
 - 평가 결과에 대한 재심 청구 심사
 - 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항 심사

□ 평가단위별 평가위원회

- 대학(원) 평가위원회
 - 구성
 - 학(원)장 및 부학(원)장, 대학 행정실장을 당연직 위원으로 하여 5~10명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 학(원)장이 되며 위원은 학(원)장이 임명하여 구성
 - 평가 대상: 소속 교원, 직원, 조교

- 부속기관 평가위원회
 - 구성
 - 기관장을 당연직 위원으로 하여 5~10명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 기관장이 되며 위원은 기관장이 임명하여 구성
 - 평가 대상: 소속 교원, 직원, 조교
(※ 소속 교직원이 10명 미만인 경우 본부(광주/여수) 평가위원회에서 통합 운영)

- 본부(광주) 평가위원회
 - 구성
 - 총무과장을 위원장으로 학생부처장, 기획조정부처장, 기획조정과장, 학생과장, 입학과장, 대학 행정실장 등을 포함한 7~10명이내의 위원으로 구성
 - 평가 대상: 광주캠퍼스 본부 교직원 및 소속 기관에 평가단위 평가위원회가 없는 교직원
 - 주관부서: 사무국 총무과

- 본부(여수) 평가위원회
 - 구성
 - 행정본부장을 위원장으로 교학기획부처장, 산학연구부처장, 학무본부장, 교학과장, 행정지원과장, 대학 행정실장 등을 포함한 7~10명이내의 위원으로 구성

- 평가 대상: 여수캠퍼스 본부 교직원 및 소속 기관에 평가단위 평가위원회가 없는 교직원
- 주관부서: 행정본부 행정지원과
- 기능
 - 교육·연구 및 학생지도비 등의 계획서, 결과보고서 평가
 - 심사결과에 대한 재심 청구에 관한 사항
 - 기타 필요한 사항

□ 각 위원회 소집 및 의결

- 위원회는 위원장이 소집하고, 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결. 다만, 가부동수일 때는 위원장이 결정

V 소요예산 및 1인당 한도액

(단위:천원)

구 분	연구				학생지도	합 계
	기본연구	정책연구	교내연구	소 계		
1인당 기준액	17,050	7,000	사업별 기준	-	7,000(직원) 5,000(조교)	-
총예산	20,150,196	학생지도 총액에 포함	3,957,102	24,107,298	4,906,520	29,013,818

- ※ 직종별 한도액: 교원 17,050천원, 직원 7,000천원, 조교 5,000천원
 - 다만, 교원의 교내연구지원사업은 별도기준에 따름
- ※ 정책연구사업은 기본연구활동사업과 중복참여 불가
- ※ 최종 확정 예산액에 따라 지급 한도액 내에서 조정될 수 있음

VI

업무분담 체계

구분	담당 업무	부서
총괄	<ul style="list-style-type: none"> - 총괄심사위원회 운영 - 비용 지급 지침 수립 - 교육부 협의 및 사업부서간 협의사항 조정 - 비용 지급 일정 수립·안내 	기획조정과
주관 부서	<ul style="list-style-type: none"> - 영역별 세부 지침(지급기준, 심사기준) 수립 - 영역별 심사위원회 운영 - 영역별 진행일정 수립·안내 - 영역별 예산확보 - 개인별 비용 지급 안내 및 내역관리 - 부정수급자 및 비용 환수 대상자 관리 등 	연구진흥과 교무과 총무과
관리 부서	<ul style="list-style-type: none"> - 평가단위별 평가위원회 운영 - 활동계획서 및 결과보고서 관리 · 계획서 및 결과보고서수합, 평가결과 산출, 증빙자료 보관 등 	평가단위별 소속기관
지원 부서	<ul style="list-style-type: none"> - 주관부서 자료 요청 시 협조 	학사과 학생과 재무과 융합인재교육원

VII

평가 및 지급 기준

별첨1(연구)

별첨2(학생지도)

이 지침은 ^부 ^칙 2016년 6월 14일부터 시행한다.

이 개정지침은 ^부 ^칙 2016년 8월 8일부터 시행한다.

이 개정지침은 ^부 ^칙 2017년 5월 26일부터 시행한다.

이 개정지침은 ^부 ^칙 2018년 5월 24일부터 시행한다.

이 개정지침은 ^부 ^칙 2019년 5월 29일부터 시행한다.

이 개정지침은 ^부 ^칙 2020년 8월 7일부터 시행한다.

[별첨1]

가. 기본연구활동지원비

1. 기본 방향

- 기본연구활동계획의 수행에 따른 달성성과를 기준으로 차등지급한다.
- 대학에서 자체적으로 시행하고 있는 연구년 지원사업, 우수논문 장려금 지원사업, 신진 및 중견연구 지원사업, 국제학술대회 논문발표 지원사업 등은 심사위원회 평가와 학술연구위원회 심의를 거쳐 선정자에 한해 지급한다.
- 동일한 달성업적에 대해 중복하여 지급하지 않는다.

2. 평가 지표

- 기본연구활동지원사업: 국내외 학술논문, 저서, 역서, 특허, 예·체능 활동실적 등
- 교내연구지원사업: 『사업공고 → 계획서 접수 및 평가 → 학술연구위원회 또는 심사위원회 심의』를 거쳐 확정된 최종점수

3. 연구영역 지원사업

항 목	내 용		비고
기본연구활동 지원사업	지급대상	기본연구활동계획서, 반납동의서 및 최종 성과물을 제출한 자	
	지급시기	- 2년간 4회 분할 지급(연간 1,705만원, 총 3,410만원 내외) - 연간 2회 지급: 8월(40%), 익년 2월(60%) ※ 2학기 신입교원은 10월(40%), 익년 2월(60%)	
	지급기준	- 1차년도 지급 · 기본연구활동계획서 제출: 40% · 중간보고서(1차년도보고서) 제출: 60% - 2차년도 지급 · 2차년도계획서 제출: 40% · 최종보고서 및 성과업적 제출: 60% - 최종 성과업적 제출: 2차년도 연구기간 종료 1개월 전 · 성과업적: 한국연구재단등재(후보)지, SCI(E)급 및 SCOPUS 등재 학술지 게재 논문, 기타 국내외 학술지, 저서 및 역서, 특허, 예·체능 활동실적 등 ※ 연구기간 동안 달성한 성과업적에 따라 차등 지급하되 성과 미달성시 기 지급된 비용 전액 환수함 ※ 우수논문장려금을 지급받은 업적은 인정하지 않음 ※ 교내 학술연구비 관련 제출업적은 인정하지 않음	

항 목	내 용		비고
	예산액	20,148,298천원	
연구년 지원사업	지급대상	연구년 지원사업 선정자	연구비 중앙 관리
	지급시기	3월, 9월	
	지급기준	<ul style="list-style-type: none"> - 과제당 지원금액: 4,000천원~10,000천원 - 최종 연구결과물 제출: 2년 이내 논문 별쇄본 ※ 연구결과물 미제출시 기 지급된 연구비 환수함 	
우수논문 장려금 지원사업	지급대상	논문 게재 실적이 있는 자	
	지급시기	매월 지급	
	지급기준	<ul style="list-style-type: none"> - 대상 논문의 확인을 통해 차등지급 · 우수학술논문 : 7,000천원~10,000천원 · SCI, SSCI, A&HCI저널 JCR % : 1,000천원~5,000천원 · 한국연구재단등재(후보지) : 600천원~800천원 · 공저자: 200천원~600천원 	
신진 및 중견 연구지원사업	지급대상	신진 및 중견연구지원사업 선정자	연구비 중앙 관리
	지급시기	3월(연구비 카드 지급)	
	지급기준	<ul style="list-style-type: none"> - 과제당 지원금액: 6,000천원~40,000천원 - 최종 연구결과물 제출: 2년 이내 논문 별쇄본 제출 ※ 연구결과물 미제출시 기 지급된 연구비 환수함 	
국제학술회의 논문발표 지원사업	지급대상	논문발표 지원사업 선정자	
	지급시기	수시	
	지급기준	<ul style="list-style-type: none"> - 국제학술회의 논문발표 지역에 따라 차등 지원 · 동아시아 및 동남아시아: 500천원 · 남아시아 및 서남아시아: 800천원 · 러시아 및 동유럽 및 중앙아시아: 1,200천원 · 유럽, 캐나다, 미국, 남미, 호주 및 그 외 지역:1,500천원 	
정책연구과제 지원사업 (기본연구활동 지원사업과 중복참여 불가)	지급대상	정책연구과제 공모 선정자	
	지급시기	8월, 익년 2월	
	지급기준	<ul style="list-style-type: none"> - 최종 보고서 평가에 따라 3등급으로 구분 · S등급: 상위30%(105% 지급) · A등급: 30%초과 70% 이내(100% 지급) · B등급: 70%초과 100% 이내(95% 지급) 	

4. 사업별 세부 지급지침

4.1. 기본연구활동지원비

가. 지원 기준

- 우리 대학 전임교원이 연구활동기간 중 수행하고자 하는 ‘기본연구활동’을 설정하고 기본연구활동계획서, 중간보고서(1차년도보고서) 및 2차년도계획서, 최종보고서 및 연구활동 성과물을 제출한 자에 한해 1인당 연간 1,705만원 내외의 기준비용을 2년간 지급한다.(단, 6개월 이상 휴직교원은 휴직 기간만큼 실적 제출기한을 연장할 수 있음)
- 전년도 연구성과 미제출로 비용을 반납하지 않은 교원은 당해연도 비용 지급 및 모든 교내 연구비 지급을 제한하며, 반납을 완료한 사실을 확인한 후 비용을 지급한다.
- 기본연구활동기간은 2년으로 하고 시작은 당해년도 3월로 한다. 다만, 9월에 임용된 자는 기본연구활동기간을 1년 6개월로 하고 시작은 9월로 한다.
- 재직기간이 퇴직전 2년 이하인 자는 잔여 재직기간을 고려하여 기본연구활동기간과 지급시기 및 방법을 별도로 정한다.
- 퇴직 또는 전출 예정 교직원이 연구결과물을 제출하지 아니하였거나, 기 지급금액 미 반납 시 퇴직 또는 전출과 관련된 행정사항을 유보하고 추후 환수한다.

나. 지급 시기 및 방법

- 1차년도
 - 1차지급: 기본연구활동계획서와 반납동의서를 제출한 자 중 평가위원회에서 적합으로 평가한 자에 한해 당해연도 8월(9월 임용자는 10월)에 기준비용의 40%를 지급한다.
 - 2차지급: 중간보고서(1차년도보고서)를 제출한 자에 한해 기준비용의 60%를 다음연도 2월에 지급한다.
- 2차년도
 - 1차지급: 2차년도계획서를 제출한 자에 한해 당해연도 6월에 기준비용의 40%를 지급한다.
 - 2차지급: 기본연구활동 최종보고서를 제출한 자를 대상으로 다음연도 2월에 기준비용의 60%에 대해 달성성과를 기준으로 차등지급한다.
- 지급예외 및 환수
 - 연구활동기간 동안 달성성과가 없는 경우 지급받은 비용 전체를 환수한다.
 - 지급 대상자가 재직기간이 3개월 미만인 경우 지급하지 않는다.
 - 징계와 직위해제 등으로 재직기간이 1년 미만인 자의 경우는 근무기간만큼 월할산정하여 지급하되, 근무일이 15일 이상인 경우에 1개월로 인정한다.

· 회수 기간 및 방법

항목	내용	
회수 기간	기 지급받은 기본연구활동지원비용을 전액 반납할 때까지	
회수 방법	재직 교원	- 급여공제(원천징수) 원칙 · 매월 100만원*씩 급여에서 공제 · 본인이 원하는 경우, 급여공제(원천 징수) 처리 전에 현금 일시납으로 연구비 전액을 반납할 수 있고, 급여공제(원천 징수) 도중 잔액에 대하여 완납할 수 있음
	퇴직 교원	- 퇴직교원은 현금일시납으로 퇴직 전까지 기 지급 비용 전액 반납

* 단, 기타 부득이한 사정[공제금액 과다로 실질적인 수령액이 '국세징수법 시행령 제37조제2항에서 정하는 최저생계비(월 150만원)' 보다 작은 경우]으로 월 100만원을 공제하지 못할 경우 공제금액을 조정할 수 있으며 공제금액 조정에 따른 회수기간은 늘어날 수 있음

다. 기본연구활동계획서, 반납동의서, 중간보고서(1차년도보고서) 및 2차년도계획서, 최종보고서 작성 및 제출

- 기본연구활동계획서(서식 1)
 - 기본연구활동기간 동안 수행하고자 하는 연구활동계획을 포괄적으로 작성한다.
 - 기본연구활동기간은 시작년도로부터 정해진 기간 내에 제출한다. 단, 신규임용자와 복직자는 임용 및 복직된 시점에서 1개월 이내에 제출한다.
- 기본연구활동 중간보고서(1차년도보고서) 및 2차년도계획서(서식 2)
 - 기본연구활동기간(1년) 동안 수행한 연구내용을 구체적으로 작성한다.
 - 연차별로 연구기간이 종료되는 1월말까지 제출한다.
- 기본연구활동 최종보고서(서식 3)
 - 기본연구활동계획서를 기준으로 수행된 연구활동 내용 및 연구결과를 구체적으로 작성
 - 연구기간이 종료되는 1월말까지 제출한다.
- 반납동의서(서식 11)
 - 연구 결과물 미제출 시 급여 공제를 통한 반납을 동의하는 반납동의서를 기본연구활동 계획서 제출 시 제출한다.

라. 기본연구활동계획 변경

- 제출시기는 정해진 기간 내에 기본연구활동계획변경서(서식 4)를 작성하여 제출한다.

마. 기본연구활동계획서의 평가

- 기본연구활동계획서의 평가는 평가단위에서 다음을 고려하여 수행한다.
- 평가기준: 제출한 계획서의 적합성 여부를 Pass 또는 Fail로 평가하고 심사기준

항목 중 Pass가 3개 이상이면 적합으로 평가한다.

· 심사기준

- ① 계획서 제출 기한의 준수: 기한 내 제출하는 것을 원칙으로 하며 특별한 사정이 있을 경우 평가단위에서 심의하여 기한의 준수여부를 결정할 수 있다.
- ② 계획의 실현 가능성: 계획을 달성하기 위한 전반적인 실현 가능성을 정성적으로 평가한다.
- ③ 연구계획의 충실성: 계획을 달성하기 위한 구체성을 정성적으로 평가한다.
- ④ 기대성과 제시: 계획에 제시한 기대성과 제시 여부를 정성적으로 평가한다.

바. 중간보고서(1차년도보고서) 및 2차년도계획서 평가

- 평가는 평가단위에서 다음을 고려하여 수행한다.

- 평가기준: 제출한 보고서의 적합성 여부를 '적합' 또는 '부적합'으로 평가한다.
- 심사기준: 기본계획서 대비 1년차의 수행실적 및 2차년도 계획의 충실성을 정성적으로 평가한다.

사. 기본연구활동 최종보고서 평가

- 평가는 평가단위에서 다음을 고려하여 수행한다.

- 평가기준: 계획서 대비 일치 여부와 기준 업적 충족 여부를 '적합' 또는 '부적합'으로 평가한다.
- 심사기준
 - ① 계획서대비 일치 여부: 최종보고서 및 연구성과물이 당초 계획서 대비(또는 변경계획서) 일치하는지 여부를 평가한다.
 - ② 기준업적 충족 여부: 연구성과물이 기준업적에 충족한지 여부를 가지급, 나지급, 다지급 3단계로 평가한다.
 - ③ CAPD 학생상담 평가는 연간 이행 여부(상담횟수)를 평가한다.

아. 기본연구활동 변경계획서 평가

- 평가는 평가단위에서 다음을 고려하여 수행한다.

- 평가기준: 제출한 변경계획서의 충실성과 기대성과 제시여부를 '적합' 또는 '부적합'으로 평가한다.
- 심사기준
 - ① 계획의 충실성: 연구계획을 달성하기 위한 구체성을 정성적으로 평가한다.
 - ② 기대성과 제시: 계획에 제시한 기대성과 제시 여부를 정성적으로 평가한다.

자. 차등지급 기준

- 기본연구활동 최종보고서(서식 3)를 제출한 대상자 중 다음의 성과업적을 달성한 자에 한하여 2차년도 2차 지급비용으로 차등지급한다. 법학전문대학원 재직교원 중 법무실무형 전임교원으로 임용된 자는 법무실무 업적으로 대체할 수 있다.

지급 구분	기준업적	지급비율
가 지급	다음 성과 중 하나 를 달성한 자 - 국내논문 : 한국연구재단 등재(후보) 학술지 주저자 논문 - 국제논문 : SCI(E), SSCI, A&HCI, SCOPUS 등재 학술지 주저자 논문 - 학술서적: 국내외 학술 저·역서 및 기타학술저·역서(3인 이하 저서) - 특허등록: 국내외 특허 대표 발명 - 예채능실적 • 미술분야: 교수업적평가항목 1의 해당 실적 1건, 또는 2, 3, 4, 5, 7 항의 해당실적 3건 • 음악분야: 교수업적평가항목 1의 해당 실적 1건, 또는 2, 3, 4, 5, 6, 7항의 해당실적 3건 -법조실무실적: 교육용사건기록 2건	• 2년차 2차 지급 기준액 100% 지급
나 지급	다음 성과 중 하나 를 달성한 자 - 기타 국내외 학술지 주저자 논문 - 기타 학술서적 - 예채능실적 • 미술분야: 교수업적평가항목 2, 3, 4, 5, 7항의 해당실적 2건 • 음악분야: 교수업적평가항목 2, 3, 4, 5, 6, 7항의 해당실적 2건 -법조실무실적: 교육용사건기록 1건	• 2년차 2차 지급 기준액 80% 지급
다 지급	가, 나 지급에 해당되는 성과업적 미달성자	지급금액 전체 환수
감액 기준	다음에 해당될 경우 달성정도에 상관없이 해당금액 감액 - 연간 책임시수 미달성: 학점당 100만원 감액 (단, 4학점이상 미이행 시 400만원으로 감액금액 상한액 적용) (미달성 수업시수에서 소수점 이하는 절사) - 수의과대학, 의과대학(의학전문대학원) 및 치의학전문대학원은 연간 강의실적이 없는 경우: 400만원 감액(수의과대학 '17학년도 2학기부터 적용) - CAPD상 학생상담실적 연 10회 미달성: 400만원 감액 (상담내용은 50자이상 작성하되, 연구년·과건·휴직 등 수업을 담당하지 않은 교원은 해당기간만큼 제외)	2차년도 비용지급시 감액

* 주저자는 제1저자와 교신저자를 포함하여 최대 2명까지 인정

** 코로나19 장기화로 인한 비대면 학생상담은 제한적으로 인정

차. 퇴직 전 2년 이내 교원의 비용 지급 기준

- 대상: 실적인정기간 시작연도시점에서 퇴직 잔여기간이 2년이내인 교원에 해당
- 기준업적: ①과 ②중 선택하여 계획 수립

- ① 차등지급기준 가지급 나지급중 1개이상 달성시 100% 지급
- ② 학술대회 논문발표(주저자): 100% 지급, 단, 선급금을 지급하지 않으며 2차 지급시 학술대회 논문발표 실적확인 후 연간 비용 일시불 지급(연간 1편씩 제출)

퇴직 잔여기간	학술대회 논문발표	지급시기
6개월	1편이상	8월말 퇴직전
1년	1편이상	2월말 퇴직전
1년 6개월	2편이상	2월말, 8월말 퇴직전
2년	2편이상	2월말, 익년도 2월말 퇴직전

- * 감액기준은 일반교원 기준과 동일하게 적용
- * 퇴직 잔여기간이 6개월 이내인 자로서 8월말 정년 퇴직교원은 퇴직 예정일까지 학술대회가 없을 시 교내·외 학술세미나 발표 1회 이상 또는 연구결과보고서로 대체할 수 있다.

4.2. 교내연구지원사업

4.2.1 연구년 지원사업

가. 지원 목적 및 절차

우리 대학 전임교원 중 교육과 연구에 우수한 업적을 달성하고 일정 자격을 갖추고 있는 교원에게 연구력 재충전의 기회를 제공하기 위해 마련된 연구지원사업으로서 『연구 과제 공모 → 연구계획서 접수 → 연구계획서 평가 → 연구과제 선정』 등을 통해 연구비를 지급한다.

나. 지원 금액 변경

신설	구분	연구기간		구분	제출요구 연구성과물
		1년	6개월		
I	국외	10,000천원	6,000천원	· 연구기간 6개월: 60일 이상 해외 체류 · 연구기간 1년 : 90일 이상 해외 체류	· 학술논문 (주저자)
	국내	7,000천원	4,000천원		
II	국내외	-	-	-	· 연구결과 보고서

다. 신청자격

1) 연구년 유형 I(연구비 지원)

- ① 연구개시일 기준 우리 대학에 재직 중인 전임교원으로 6년 이상 재직하고, 신청 마감일 기준 최근 2년 동안 한국연구재단등재(후보)지 이상 및 국내 또는 국제 학술저·역서 점수의 합이 주저자 논문 1편을 포함하여 160점 이상인 자. 다만, 예·체능계 실기분야의 경우는 150점 이상의 연구실적 1건을 포함하여 연구실적의 합이 160점 이상인 자(전남대학교교수업적평가규정 적용)
- ② 6개월 신청자는 연구개시일 기준 재직 잔여 연수가 2.5년 이상, 1년 신청자는 연구개시일 기준 재직 잔여 연수가 3년 이상인 자

2) 연구년 유형 II(연구비 미지원)

- ① 연구개시일 기준 우리 대학에 재직 중인 전임교원으로 6년 이상 재직하고, 최근 3년 동안 한국연구재단등재(후보)지 이상 및 국내 또는 국제 학술저·역서 점수의 합이 주저자 논문 1편을 포함 100점 이상인 자, 다만 예·체능계 실기분야의 경우는 100점 이상의 연구실적 1건 이상인 자.(전남대학교교수업적평가규정 적용)
- ② 연구비 없는 연구년의 경우 재직 잔여 연수를 적용하지 않는다.

라. 신청 제한

- ① 연구개시일 현재 교내연구비(학술도서출판지원비 제외)를 지원받고 연구 수행중인 자
- ② 연구개시일 이전까지 각종연구비를 지원 받고 결과보고 기한 내에 연구결과보고를 완료하지 않은 자
- ③ 신청마감일 현재 각종 연구비를 지원받아 그 연구결과가 일정수준에 미달 되었다고 판정된 후 지원기관의 제재기간이 경과되지 않은 자
- ④ 연구개시일 현재 강의를 담당하지 않은 교원의 수가 신청교원을 포함하여 소속 학과(부) 현원의 20%를 초과하게 되는 자. 단, 수업을 담당할 수 없는 교원(휴직자, 연구년교수, 국내·외 파견교수 등)을 포함하여 계산하되, 소속학과(부) 전임교원수가 7명 이하인 경우는 1명, 8명 이상 10명 이하인 경우는 2명, 11명 이상인 경우에는 전임교원 현원의 20%(소수점 이하 절사) 이내로 하되 의과대학은 교실별 인원수로 함
- ⑤ 신청마감일 현재 최근 3년간 총 강의시수가 책임강의 시수에서 10학점 이상 미달한 자. 다만, 책임강의 시수 적용 대상은 수업관리지침 제47조에 따름
- ⑥ 연구년 6개월 신청자는 신청마감일을 기준으로 최근 2년 이내에 1학기 이상 강의를 담당하지 않은 자
- ⑦ 연구년 1년 신청자는 신청마감일을 기준으로 최근 4년 이내에 2학기 이상의 강의를 담당하지 않은 자(단, 법령이나 제규정에 의해 강의를 면제된 자는 예외)
- ⑧ 영어강의 의무교원이 학부 영어강의를 임용학년도 학기부터 신청마감일에 해당하는 학기까지 학기당 평균 1강좌 이상을 이행하지 않은 자[학년제(의과대학, 의학전문대학원, 치의학전문대학원)로 운영하는 대학(원) 소속 교원은 학년도로 계산함]
- ⑨ 연구개시일 현재 타 기관의 해외파견 지원대상자로 선정된 자
- ⑩ 징계적용기준: 연구개시일 기준 징계를 받거나, 연구 윤리와 관련된 건으로 주의 이상을 받은 경우 처분일 로부터 아래의 신청제한기간이 경과하지 않은 자(일반징계: 정직-정직 기간 동안 제한/ 연구윤리: 주의, 경고-1년, 견책 이상-3년)

마. 연구계획서 심사 및 선정

지원자의 자격요건(교육 및 연구) 심사, 연구실적 심사, 연구계획서 심사 등의 결과를 기준으로 학술연구위원회의 심의를 거쳐 선정한다.

바. 연구결과보고서 및 연구성과물 제출

- ① 연구결과보고서: 연구종료 후 1개월 이내에 제출(연구년 유형 II)
- ② 연구성과물: 연구종료 후 2년 이내에 연구재단등재(후보)지 이상의 학술지에 주저자

로서 1편 이상의 논문을 게재

③ 사사 표기

㉠ 국문: 이 논문은 전남대학교 연구년교수 연구비(과제번호: 0000-0000) 지원에 의하여 연구되었음

㉡ 영문: This study was financially supported by Chonnam National University (Grant number: 0000-0000)

사. 연구비 회수: 연구결과보고서 혹은 연구성과물을 제출하지 않은 자는 기 지원된 연구비를 환수한다

4.2.2. 우수논문 장려금 지원사업

가. 지원 목적 및 절차

학술연구논문을 국내외 학술지에 게재하도록 권장함으로써 대학의 연구력과 학문의 질적 향상에 기여하고자 『지원비 신청→확인→지원비 결정』 등을 과정을 통해 게재논문의 수준을 고려하여 차등 지급한다.

나. 지원 금액

전남대학교 학술연구진흥에 관한 규정에 따라 매월 다음과 같이 장려금을 지급한다.

지급 구분	학술논문 분류	지원금(천원)	
		주저자	공저자
우수학술논문	• Cell, Nature, Science 게재 논문	10,000	600
	• Cell, Nature, Science 자매지 게재 논문 (인용지수 20 이상 학술지에 한 함)	7,000	600
SCI(E), SSCI, A&HCI 저널 JCR %순위 ¹⁾	• JCR 1% 수준 이내 게재 논문	5,000	600
	• JCR 10% 수준 이내 게재 논문	4,000	300
	• JCR 25% 수준 이내 게재 논문	2,000	300
	• JCR 50% 수준 이내 게재 논문	1,500	300
	• JCR 100% 수준 이내 게재 논문	1,000	300
첫 번째 논문 ²⁾	• JCR 100% 이내 수준 게재 논문	3,000	-
	• 한국연구재단등재(후보)지 첫번째 논문 ³⁾	2,000	-
	• SCOPUS저널 첫 번째 논문 ⁴⁾	2,000	-
한국연구재단등재 (후보)지 ⁵⁾	• 연구비 지원 표기 없는 등재(후보) 논문	800	200
	• 연구재단 등재(후보) 논문	600	200
SCOPUS 저널 ⁶⁾	• SCOPUS 저널 논문	800	200

1) JCR 기준은 권, 호, 페이지가 명시된 학술논문 인쇄본 발행일자 당시 기준으로 적용함

1) JCR 적용분야가 2개 이상일 경우 낮은 %값을 가진 학문분야를 우선 적용함

1) JCR 학문분야별 저널수가 50개 미만인 경우 JCR 1%를 적용하지 않으며 학문분야 저널수가 50~99개인 경우 최상위 저널을 JCR 1%기준으로 지급함

2) 첫 번째 논문이란 지원대상 기간 중에 첫 번째로 신청한 논문(주저자급)을 의미함

2) JCR 100% 이내 첫 번째 논문 장려금은 200만원, 한국연구재단등재(후보)지 첫 번째 논문 장려금은 150만원 선 지급하고, 나머지 장려금은 추후 예산 부족 시 지급하지 않음

3),4),5),6) 인문사회 및 예체능 계열만 적용됨

① 학술논문은 형식과 내용이 논문체계(서론, 본론, 결론, 참고문헌 등)를 갖춘 전공분야에 관한 것으로 권, 호, 페이지가 부여되어 출판(온라인 및 오프라인) 완료된 논문만 인정

- ② 논문 1편당 1회 지원이며 지급 구분에 중복된 경우 상위 구분만 지원(중복지원 안됨)
- ③ 1인당 연간 논문장려금은 20,000천원까지 지원함(단, JCR 1% 이상 수준의 논문은 예외)
- ④ JCR 기준은 권, 호, 페이지가 명시된 학술논문 인쇄본 발행(온라인 및 오프라인)일자 당시 기준으로 적용
- ⑤ JCR 적용분야가 2개 이상일 경우 % 값이 작은 학문분야를 우선 적용
- ⑥ JCR 학문분야별 저널수가 50개 미만인 경우 JCR 1%를 적용하지 않으며 학문분야 저널수가 50~99개인 경우 최상위 저널을 JCR 1%기준으로 지급
- ⑦ 첫 번째 논문이란 지원대상 기간 중에 첫 번째로 신청한 논문(주저자급)을 의미
- ⑧ 연구재단 등재(후보) 학술지에 게재된 논문은 인문사회 및 예체능 계열만 적용

다. 지원 대상

- ① 주저자: 우리 대학 전임교원으로서 상기 학술지에 주저자(제1저자 혹은 교신저자)로 논문을 게재한 자
- ② 공동저자: 우리 대학 전임교원으로서 상기 학술지에 논문을 게재한 공동저자로서 주저자가 타기관 소속인 경우
- ③ 논문편수에 제한 없이 1편당 1인에 한하여 지원

라. 지원 방법

‘기본연구활동계획’을 수행하는 지급대상자는 선지급금 없이 논문의 수준에 따라 지급 기준액의 100%를 차등지급한다.

마. 지원 제한

- ① 교내외 연구비를 지원 받고 연구결과보고서 및 연구결과물 제출기한이 경과하였음에도 제출하지 않은 자
- ② 교내외 연구기관으로부터 연구비 지급이 중지 또는 회수되어 경과조치(논문게재 지원금 신청 시점을 기준)중인 자
- ③ 교내외 연구비에서 논문게재료를 지급받은 자(한국연구재단등재(후보)학술지 논문게재료에 한함)

4.2.3. 신진 및 중견연구지원사업

가. 지원 목적 및 절차

대학의 연구역량을 강화하기 위해 신임교수와 일정 자격을 전임교원에게 지원하는 학술 연구비로서 『연구과제 공모 → 연구계획서 접수 → 연구계획서 평가 → 연구과제 선정』 등을 통해 연구비를 지급한다.

나. 분야별/계열별 지원 금액(신진연구, 공동연구, 일반연구, 기초 및 보호학문연구 중 1과제만 선택)

구 분 분야 별		계열별 지원 연구비			
		인문/사회	예체능	자연	
신진연구	1년차	10,000천원	10,000천원	10,000천원	
	2년차	6,000천원	6,000천원	10,000천원	
중견연구	공동연구	캠퍼스간	10,000천원	10,000천원	15,000천원
		학제간	15,000천원	15,000천원	15,000천원
	일반연구		6,000천원	6,000천원	10,000천원
	기초 및 보호학문 (공동)	1년차	40,000천원	40,000천원	40,000천원
		2년차	40,000천원	40,000천원	40,000천원
		3년차	40,000천원	40,000천원	40,000천원
	해외공동연구		10,000천원 (계열공통)	-연구비 \$5,000이상 매칭 필수 -기타 중견 연구 사업(해외공동연구 제외)과 중복 신청 가능	

다. 신청자격

- ① 신진연구: 우리 대학 임용 후 2년 이내 재직중인 전임교원(1년 과제, 2년 과제 중 선택)
- ② 중견연구: 우리 대학에 재직 중인 전체 전임교원
 - 가) 공동연구: 우리 대학에 재직 중인 전임교원으로 여수와 광주캠퍼스 교원이 각 1인 이상 참여
 - 나) 일반단독 및 보호학문연구: 우리 대학에 재직 중인 전임교원
 - 다) 기초 및 보호학문연구: 우리 대학 인문, 사회, 자연과학, 기초 의·약학, 법학, 예술 등 기초 및 보호학문 분야에 재직 중인 동 부설연구소 내 소속 참여교원(전임교원) 3인 이상을 포함한 5인 이상으로 공동연구팀을 구성
- ③ 신청마감일 기준 최근 2년 동안 한국연구재단등재(후보)지 이상 및 학술서적(번역서 이상) 점수의 합이 주저자 논문 1편을 포함하여 160점 이상인 자. 다만, 예·체능계 실기분야의 경우는 150점 이상의 연구실적 1건(필수)을 포함하여 연구실적의 합이 160

점 이상인 자(전남대학교교수업적평가규정 적용)

라. 신청 제한

① 연구책임자

- ㉠ 연구개시일 현재 교내연구비(학술도서출판지원비 제외)를 지원받고 연구 수행중인 자
- ㉡ 연구개시일 이전까지 각종연구비를 지원 받고 결과보고 기한 내에 연구결과보고를 완료하지 않은 자
- ㉢ 신청마감일 현재 각종 연구비를 지원받아 그 연구결과가 일정수준에 미달 되었다고 판정된 후 지원기관의 제재기간이 경과되지 않은 자
- ㉣ 신청마감일 현재 최근 3년간 총 강의시수가 총책임강의 시수에서 10학점 이상 미달한 자(책임강의 시수 적용 대상은 수업관리지침 제47조에 따름)
- ㉤ 연구개시일 현재 외부 연구과제(정부부처 및 지자체 공고형 과제에 한하며 용역 및 위탁과제 제외)를 인문·사회·예체능계열의 경우 2개 과제, 자연(기초, 응용) 계열의 경우 1개 과제를 초과하여 수행중 이거나 혹은 용역 및 위탁과제 포함하여 연구비 총액이 8,000만원을 초과한 자(다만, 신진연구 및 해외공동연구 적용 제외)
- ㉥ 연구개시일로 부터 3년 이내에 퇴직 예정인 자
- ㉦ 연구기간 중 3개월 이상 연구과제와 관련 없는 장기출장(휴직포함)을 계획하고 있거나 3개월 이상 연구를 충실히 수행하지 못할 사유가 발생할 자
- ㉧ 신청 마감일 현재 징계를 받거나 연구윤리와 관련된 건으로 주의 이상을 받아 처분일로부터 3년이 경과하지 않은 자
- ㉨ 연구개시일 현재 본 지원금을 지원받고 연구 종료 후 1년이 경과하지 않은 자

② 공동 연구원

- ㉠ 연구개시일 이전까지 각종연구비를 지원 받고 결과보고 기한 내에 연구결과보고를 완료하지 않은 자
- ㉡ 신청 마감일 현재 각종 연구비를 지원받아 그 연구결과가 일정수준에 미달 되었다고 판정된 후 지원기관의 제재기간이 경과되지 않은 자
- ㉢ 신청 마감일 현재 최근 3년간 총 강의시수가 책임강의 시수에서 10학점 이상 미달한 자(책임강의 시수 적용 대상은 수업관리지침 제47조에 따름)
- ㉣ 공동연구원은 다른 교내연구지원사업의 공동연구과제에 중복하여 참여할 수 없음 (신진연구과제는 연구책임자로 중복 신청 가능)
- ㉤ 연구개시일로부터 3년 이내에 퇴직 예정인 자
- ㉥ 연구기간 중 3개월 이상 연구과제와 관련 없는 장기출장(휴직포함)을 계획하고 있거나 3개월 이상 연구를 충실히 수행하지 못할 사유가 발생할 자
- ㉦ 연구개시일 기준 징계를 받거나 연구윤리와 관련된 건으로 주의 이상을 받아

처분일로부터 신청제한 기간이 경과되지 않은 자(일반징계: 정직-정직 기간 동안 제한/ 연구윤리: 주의, 경고-1년, 견책 이상-3년)

마. 연구계획서 심사 및 선정

지원자의 자격요건 심사, 연구실적 심사, 연구계획서 심사 등의 결과를 기준으로 학술 연구위원회의 심의를 거쳐 선정

바. 연구성과물 제출

① 연구성과물: 연구종료 후 2년 이내에 연구재단등재(후보)지 이상의 학술지에 1편 이상의 논문을 게재.

※ 기초 및 보호학문 공동연구의 경우

구 분	논문 편수
1년 지원과제	1편 이상
2년 지원과제	2편 이상
3년 지원과제	3편 이상

② 사사 표기

㉠ 국문: 이 논문은 전남대학교 학술연구비(과제번호: 0000-0000) 지원에 의하여 연구되었음

㉡ 영문: This study was financially supported by Chonnam National University (Grant number: 0000-0000)

사. 연구비 회수: 연구결과보고서 혹은 연구성과물을 제출하지 않은 자는 기 지원된 연구비를 환수하거나 해당 환수금액을 기본연구활동지원 비용에서 차감할 수 있다.

4.2.4. 국제학술회의 논문발표 지원사업

가. 지원 목적 및 절차

우리 대학 전임교원에게 세계적인 국제학술대회에 참석하여 학술교류를 증진하고 연구력을 신장시켜 학술발전을 가져오는 계기를 마련하고자 『지원비 신청→확인→지원비 결정』 등을 통해 학술대회 규모 및 수준에 따라 차등지급한다.

나. 지원 금액

전남대학교 학술연구진흥에 관한 규정에 따라 매년 5월, 10월, 익년 2월에 다음과 같이 지급한다.

지 역	지원 기준	비 고
	논문발표자 (구도 또는 포스터) 좌장 및 기조연설자	
동아시아 및 동남아시아	500	- 교수 1인당 1회
남아시아 및 서남아시아	800	
러시아 및 동유럽 및 중앙아시아	1,200	
유럽, 캐나다, 미국, 남미, 호주 및 그 외 지역	1,500	

다. 지원 대상

- ① 우리 대학 예능분야 전임교원으로서 국제수준의 발표회(전시회)에서 발표하는 교원. 단, 동일한 작품에 2인 이상이 동시에 참가하는 연주회 및 발표회(전시회)의 경우는 1인에게만 지원하며 당해 연도 예능분야 발표회(전시회) 경비를 지원받는 경우는 지원하지 않는다.
- ② 국제수준의 학술 단체가 주관하는 학술회의, 심포지엄, 세미나 등에 논문발표(구두 발표, 포스터발표) 또는 좌장역이상의 자격으로 참가하는 우리 대학 전임교원 단, 연구비에서 경비지원을 받는 교원은 지원 대상에서 제외한다.

라. 지원 제한

- ① BK21 사업비를 지원받는 자와 각종 연구비(타 기관으로부터 동일한 항목의 항공료, 체재비)등에서 경비지원을 받는 자(중복 지원의 경우에는 회수 대상이 됨)
- ② 논문 발표자의 소속이 타 대학(기관)인 경우

4.2.5. 정책연구과제 지원사업

가. 지원 배경

- ① 대학의 개혁과 경쟁이 강조되고 있는 현실에서 현안 문제에 대한 실효성이 있고 미래변화를 예측하여 선제적으로 대응할 수 있는 정책에 대한 필요성이 증대
- ② 교육·연구 및 학생지도 분야의 심도 있는 정책연구를 통하여 중기적 관점에서 향후 우리 대학의 정책 방향과 미래 발전 전략을 제시할 수 있도록 하고, 결과보고서를 기준으로 비용을 지급

나. 추진 개요

- ① 연구기간 : 2020. 8월 ~ 2020. 12월
- ② 참여대상 : 전 교직원('기본연구활동지원사업'을 수행하는 자는 지원 제한)
- ③ 연구주제 및 연구자 선정 방식 : 공모
- ④ 공모과제 : 교육·연구 및 학생지도 관련 고등교육정책에 대한 정책연구[20과제 내외]
- ⑤ 연구비 : 과제당 1,600만원 내외

※ 연구계획서 적정성 등을 고려하여 심사위원회에서 지원액 결정

다. 세부 추진 사항

- ① 정책연구과제 심사
 - 「학생지도 및 정책연구활동 심사위원회」와 「총괄심사위원회」에서 심사 담당
 - 심사위원회의 심의·조정 사항 : 정책연구과제의 선정에 관한 사항, 정책연구과제를 수행할 연구자 선정에 관한 사항, 정책연구 관리 및 결과 평가에 관한 사항, 정책연구 결과의 공개 및 활용에 관한 사항, 그 밖에 정책연구사업의 효율적 추진을 위하여 필요한 사항
- ② 연구책임자

연구책임자는 당해 정책연구과제 수행과 관련하여, 연구계획서 작성, 연구내용 및 연구수행 방법 결정, 공동연구원의 선정, 연구수행 점검 협조, 연구성과물 제출 및 연구결과의 보고, 그 밖에 정책연구과제 수행에 필요한 사항
- ③ 공모과제의 신청
 - 공모과제에 신청하고자 하는 연구책임자는 정책연구과제 계획(신청)서(별지 5호 서식)를 작성하여 공문으로 제출
 - (계획(신청)서 제출) : 2020. 8월 중
 - (연구팀 구성) 4인 ~ 6인 이내(단독 연구는 불허)
- ④ 공모과제 연구자 선정
 - 선정방법 : 평가결과 합산 상위점수 순으로 20과제 이내에서 선정
 - 심사기준

평가 항목	평가 지표	배점	
연구목표의 우수성(25%)	연구목표의 적정도 및 필요성	25	/25
연구계획의 우수성(50%)	연구목적과 세부연구내용의 부합성	25	/50
	연구계획의 타당성 및 실현가능성	25	
연구성과의 기대(25%)	대학발전의 기여도 및 파급효과	25	/25
합 계:		점 / 100점	

⑤ 연구계획서 수정·보완

- 심사위원회 심의결과에 따라 선정된 정책연구과제에 대하여 필요할 경우 연구책임자에게 연구계획서 수정 및 보완 요구 가능
- 연구계획서 변경은 원칙적으로 불허하나, 수정 사항이 경미한 경우에는 학생지도 및 정책연구 활동 심사위원회 위원장의 확인으로 연구계획서 확정 가능

⑥ 최종보고서 제출

- (작성 방법) 정책연구과제 최종보고서(별지 6호 서식) 활용
 - 기준서식: A4, 13포인트, 줄간격 160 기준, 여백(좌·우 30/위쪽·아래쪽 20/머리말·꼬리말 10)
 - 기준페이지: 70페이지 내외
- (최종보고서 제출기한 및 수량) 2020. 12월말까지 10부 제본 제출

⑦ 최종보고서 평가 및 등급 부여

- (평가기준)

평가 항목	평가 지표	배점	
목표 달성도(20%)	연구목표의 달성정도	20	/20
연구성과의 우수성(40%)	연구성과의 실현가능성	20	/40
	연구성과의 연구목표와의 부합성	20	
연구성과의 활용(40%)	연구성과를 통한 대학발전의 기대정도	20	/20
	연구성과의 적용범위	20	/20
합 계:		점 / 100점	

- (등급기준) 항목별로 평가한 결과를 상대평가 방식을 적용하여 다음과 같이 3등급(S, A, B)으로 구분

지급등급 (결과보고서 비율)	S등급 (상위 30%)	A등급 (30%초과 70% 이내)	B등급 (70%초과 100% 이내)
지급률 (연구비 기준)	105%	100%	95%

- (결과 매우 미흡*) 정책연구과제의 결과가 매우 미흡한 경우에는 연구비 전액을 환수하고 위원회의 심의를 거쳐 연구책임자의 정책연구 참여를 최대 2년간 제한 가능

* 심사위원들의 평균심사점수가 70점 미만인 경우

⑧ 연구결과 활용

- (연구결과 활용) 관련 부서에서는 정책연구과제 결과를 정책수립에 활용할 수 있도록 하여야 함
- (지식재산권) 정책연구과제의 최종보고서(또는 연구성과물)에 대한 지식 재산권은 대학에 귀속함

⑨ 정책연구비 지급

- (지급시기 및 지급액)
 - 지급시기: 선금(8월), 잔금(익년도 2월)
 - 연구비: 과제당 1,600만원 내외
 - (연구책임자·공동연구원 지급 기준금액)
 - 연구책임자: 700만원
 - 공동연구원: 1인당 지급액 = 900만원/공동연구원 인원수
- ※ 공동연구원은 기여도에 따라 차등 지급 할 수 있음
- (연구비 환수) 최종보고서를 제출하지 않을 경우 지급받은 연구비는 환수처리

라. 유의 사항

① (불인정 사항)

- 최근 연구 완료된 정책연구과제
- 본연의 업무 결과로 발생한 성과물
- 단순 업무 매뉴얼 성격의 결과물

② (연구부정행위에 대한 처리) 연구부정행위(표절, 변조 등)에 의한 연구결과를 제출한 경우 최대 3년까지 대학에서 수행하는 정책연구의 참여를 제한함

③ 공동연구자는 정책연구 비용을 제외한 범위 내에서 학생지도 참여 가능

④ 정책연구 책임연구자의 변경

- 책임연구자의 신분변동으로 인해 책임연구자가 본교에 재직하지 않는 경우, 책임연구자 역할 수행을 위해 공동참여자 중 책임연구자를 변경 신청하여 「학생지도 및 정책연구활동 심사위원회」 승인을 받아야 함

⑤ 정책연구 공동참여자의 변경

- 정책연구 공동참여자 변경은, 전체 정책연구기간의 50% 이상이 남았을 때 연구과제 진행을 위해 필요한 경우 연구책임자의 신청과 「학생지도 및 정책연구활동 심사위원회」 승인으로 가능
- 공동참여자 변경은 심사위원회에서 변경사유를 엄격히 심사하므로 연구팀 구성 시

가급적 변경사유 발생하지 않도록 신중하게 구성 바람

⑥ 책임연구자 및 공동참여자에게 신분변동이 있는 경우 실적 인정 기준

- 연구기간(8월~12월)의 50% 이상을 재직하고 재직 연구기간 중의 연구진행 중간결과물을 실적 제출기간에 제출한 경우
- 심사위원회에서 중간결과물에 대한 연구기여도를 심사하여 연구비 지급 결정
- 단, 정책연구는 평가등급에 따라 차등지급하여야 하므로 기본 연구기간을 채우지 못한 사항에 대해 최하위등급(B)을 기준으로 연구비를 지급함
- 정책연구팀 자체 최종 결과보고서는 중간결과물과 별도로 제출함

- ※ 서식
1. 기본연구활동계획서
 2. 기본연구활동 중간보고서(1차년도보고서) 및 2차년도계획서
 3. 기본연구활동 최종보고서
 4. 기본연구활동 변경계획서
 5. 정책연구과제 계획(신청)서
 6. 정책연구과제 최종보고서 제출서
 11. 기본연구활동지원비 반납 동의서

<서식 1>

<0000년도 기본연구활동계획서>

연구자	성명 :		직급 :	
소 속	대학		학부(전공)	
연락처	전화	교내 : 휴대폰 :	E-mail	@jnu.ac.kr
기본연구 활동기간*	20 . 3 ~			(최대 2년)

<작성 안내>

- 기본연구활동기간 : 최대 2년(재직 잔여기간 2년 미만인 경우 잔여기간으로 설정)
- 연구기간동안 수행하고자 하는 연구활동을 1페이지 분량으로 연차별 간략하게 작성

1. 수행하고자 하는 기본연구활동 항목

- (예시) 논문, 특허, 도서 등

2. 연차별 기본연구활동 및 내용

- (1년차 계획):
- (2년차 계획):

3. 기대되는 성과

<서식 2>

<중간보고서(1차년도보고서) 및 2차년도계획서>

연구자	성명 :		직급 :	
소 속	대학		학부(전공)	
연락처	전화	교내 : 휴대폰 :	E-mail	@jnu.ac.kr
활동기간*	20 . 3 ~			(1년 단위)

<작성 안내>

- 활동기간 : 최대 2년(재직 잔여기간 2년 미만인 경우 잔여기간으로 설정)
- 1년 동안 수행한 연구내용과 2년차에 수행할 연구계획을 1페이지 분량으로 자유롭게 작성

1. 1년차 수행 내용:

2. 2년차 수행 계획:

<서식 3>

< 기본연구활동 최종보고서 >

연구자	성명 :		직급 :	
소 속	대학		학부(전공)	
연락처	전화	교내 : 휴대폰 :	E-mail	@jnu.ac.kr
총 활동기간*	20 . 3 ~			(최대 2년)

<작성 안내>

- 총 활동기간 : 최대 2년(재직 잔여기간 2년 미만인 경우 잔여기간으로 설정)
- 총 연구기간(최대 2년)동안 수행한 연구활동 내용 및 연구결과를 1페이지 분량으로 작성
- 성과물은 한글이 원칙이되, 영문의 경우 평가위원회의 요구가 있을 경우 한글로 번역하여 제출

1. 기본연구활동 수행 항목(2년간)

- 항목:

2. 달성 성과(2년간)

- 제목:

- 내용:

3. 달성된 성과 증빙 자료

- C-RAMS 프로그램에 등록

<서식 4>

<기본연구활동 변경계획서>(년차)

연구자	성명 :		직급 :	
소 속	대학		학부(전공)	
연락처	전화	교내 :	E-mail	@jnu.ac.kr
		휴대폰 :		
활동기간*	20 . 3 ~			(1년 단위)

<작성 안내>

- 활동기간 : 최대 2년(재직 잔여기간 2년 미만인 경우 잔여기간으로 설정)
- 연구활동계획의 변경 전·후의 내용을 중심으로 1페이지 분량으로 자유롭게 작성

1. 변경할 항목

- 당초:
- 변경:

2. 변경 내용 및 사유

- 변경 내용:
- 변경 사유:

<서식 5>

<정책연구과제 계획(신청)서>

관리번호		연구자 선정방식	공모		
연구과제명					
연구책임자	소속	직급	성명		
	최근 3년간 근무 부서 및 주요 업무				
	근무 부서	주요 업무			
연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)				
연구비	일금일천육백만원정(₩16,000,000)				
공동연구원 (3인 ~ 5인)	소속	직급	성명	연구비 신청액(천원)	비고
<p>본인은 상기 정책연구과제를 성실히 수행하고 대학에서 정한 정책연구 관련사항 등을 준수할 것을 서약하며 위와 같이 신청합니다.</p> <p>붙임: 연구계획서</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">연구책임자 (서명 또는 인)</p> <p>전남대학교총장 귀하</p>					

I. 연구요약

- ※ 연구의 배경, 목적, 내용 및 방법 등에 관하여 500자 정도로 요약하되 가능한 한 이해하기 쉬운 용어로 작성
- 연구요약 및 보고서는 연구과제 특성을 감안하여 다양한 형식으로 제출가능하나, 추진일정은 명기해야 함

II. 연구계획

1. 연구 목적 및 필요성

- ※ 연구과제의 수행동기, 연구의 필요성 및 연구결과의 유용성 기재

2. 연구내용 및 범위

- ※ 연구보고서의 예상되는 목차를 제시하고 연구의 세부내용의 항목 기술

3. 추진전략 및 방법

- ※ 관련정보 수집, 세미나 개최, 전문가 확보, 국내외 타 기관과의 협조방안 및 방법론(접근방법)등을 구체적으로 기술

4. 관련 선행 연구에 대한 내용 분석(이론적 배경)

- ※ 선행 연구 내용 및 이론적 배경 등 기재

5. 기대성과 및 활용방안

- ※ 본 과제의 기여도, 개선효과 및 향후 효과 등의 측면에서 기술
- ※ 구체적인 활용분야, 연구결과의 확산방안 등을 기술

6. 연구추진 일정

세부연구내용	월별	연구추진일정						비고	
		5	6	10	11		12
							
							
사업진도(%)							

7. 연구 분담표

분 담 내 용	연구책임자 및 공동연구원		
	소 속	직 급	성 명

<최종보고서 편집양식>

정책연구-2020-○

연구과제명(20 ~ 25포인트)

연구책임자	
소 속 :	
직 급 :	
성 명 :	

<목록 예시>

I. 개요

1. 연구주제 선정 배경
2. 연구 목표
3. 연구 방법

II. 이론적 배경

III. 연구 및 분석 내용

- 현황 분석
- 사례 연구
- 국내·외 동향
- 설문조사 및 분석
- 비교 연구 등

IV. 연구 성과(또는 정책 제안)

V. 결론

<참고 문헌/자료>

<부록> (부록은 기준페이지에서 제외)

<서식 11>

<기본연구활동지원비 반납 동의서>

연구자	소 속	대학		학과(부)
	사 번		성 명	(인)
연구기간		20 . . . ~ 20 . . . (최대 2년)		
반납 방법	급여공제: 월 100만원씩 연구비잔액 반납 시까지			
<p>상기 본인은 2020학년도 전남대학교 교직원 『교육·연구 및 학생지도 비용 지급 지침』에 의거 <u>최종 연구성과물을 연구기간 안에 미제출할 경우 기 지급받은 비용 전액을 반납하겠습니다.</u></p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p>전남대학교총장 귀하</p>				

[별첨2]

나. 학생지도비

1. 기본 방향

- 학생지도 실적 최소기준을 충족시킬 경우 평가배점 실적에 따라 비용 지급
- 학생의 학사, 진로, 취업, 창업 등에 대한 지원활성화를 위해 역량있는 교직원의 참여와 프로그램 운영의 내실화를 지향

2. 평가 기준

평 가 지 표	
- 학생 상담	- 학생 입장지도
- 학생 멘토링	- 현장(교육)실습 지도
- 학생 안전교육·지도	- 팀 코칭제
	- 학생 공모전/취업(창업) 지도

※ 평가지표 : 교직원이 활동 가능한 분야에 개별적, 선택적 적용되는 지표

3. 평가 및 지급방법

구분	1차 지급(8월)	2차 지급(익년도 2월)
기준금액		직원: 7,000,000원 조교: 5,000,000원
지급비율	40%내외	60%내외
평가근거	- 학생지도 계획서 제출	- 학생지도 결과보고서 제출
평가 및 지급방법	- 제출자 지급 - 미제출자 미지급	- 미제출자 미지급 및 1차 지급분 회수 - 학생지도 실적 평가에 따라 차등 지급 - 활동 최소단위[30점 이상/년] 미충족 시 미지급
확인근거	- 학생지도 계획서 - 심사 결과표	- 학생지도 결과보고서 - 결과보고서 심사 결과표

※ 기준금액은 추후 확정 예산에 따라 조정 가능

4. 학생지도실행 결과보고서 평가 및 지급 기준

- 평가기준: 최소단위(30점이상/년)
 학생지도 실적의 평가지표 점수합계
- 평가단위: 대학(원), 부속기관, 본부(광주/여수)
- 평가방법: 학생지도 활동 건당 인정여부평가 후 점수 합계
- 지급기준: 최소단위(30점이상/년) 미 충족 시 미지급
 1점당 20,000원씩 점수 합계에 따라 비용 지급
 [서식10: 학생지도비 지급 세부기준 참조]

※ 서식 7. 학생지도 계획서

- 8. 학생지도 계획서 심사 지표
- 9. 학생지도 결과보고서
- 10. 학생지도비 지급 세부기준

<서식 7>

2020학년도 학생지도 계획서

소 속		정책연구	참여()/비참여()			
직 종		학생지도 및 상담교육 이수	이수()/미이수()			
직 급			(미이수자) 이수예정일: oo. oo.			
개인번호		진로·취업 관련 자격증	※ 자격증명 기재			
성 명						
지표명	실적	배점	소계	단가	합계	비고
학생 상담	건	3점	점	20,000원	원	
학생 멘토링	건	5점	점		원	
학생 안전교육·지도	시간	5점	점		원	
학생 임장지도	시간	5점	점		원	
현장(교육)실습 지도	시간	5점	점		원	
팀 코칭제	팀	100점	점		원	
학생 공모전/취업(창업) 지도	팀	100점	점		원	
점수 및 비용 합계					점	원
지표별 실행계획	사무분장 업무 : 1. /2. /3. /4. /5. /6.					
	·지표별 실행계획을 구체적으로 작성/통상적 업무와의 관련성을 고려하여 작성 ·기준금액 범위 내에서 계획 작성					
위와 같이 2020학년도 학생지도 계획서를 제출합니다.						
20 년 월 일						
제출자					(서명 또는 인)	
전남대학교총장 귀하						

<서식 8>

<h2>학생지도 계획서 심사 지표</h2>

1. 학생지도 계획서 평가

- 학생지도계획서의 실현가능성과 충실성을 중심으로 작성된 지표를 대상으로 적합성 여부를 평가
- 제출한 계획서의 적합성 여부를 Pass 또는 Fail로 평가하고 심사기준 항목 중 Pass가 3개 이상이면 적합으로 평가

2. 심사기준

가. 계획서 제출 기한의 준수

- 기한 내 제출하는 것을 원칙으로, 지연 제출 시 평가단위별로 평가하여 결정

나. 계획의 실현가능성

- 프로그램 운영 계획 또는 학생지도 계획 등의 실현가능성을 고려하여 평가

다. 계획의 충실성

- 프로그램 운영 계획 또는 학생지도 계획 등에 대한 충실성을 평가

라. 계획의 발전성

- 프로그램 운영 계획 또는 학생지도 계획 등에 대한 발전성을 고려하여 평가

마. 계획의 달성가능성

- 프로그램 운영 계획 또는 학생지도 계획 등에 대한 달성가능성을 고려하여 평가

<서식 9>

2020학년도 학생지도 결과보고서

소 속		정책연구	참여()/비참여()			
직 종		학생지도 및 상담교육 이수	이수()/미이수()			
직 급			(미이수자) 이수예정일: 00. 00.			
개인번호		진로·취업 관련 자격증	※ 자격증명 기재			
성 명						
신분변동	해당()/미해당()	신분변동자 실제근무기간	2020. . . ~ 2020. . .			
	사유()		(. . . 개월)			
지표명	실적	배점	소계	단가	합계	비고
학생 상담	건	3점	점	20,000원	원	
학생 멘토링	건	5점	점		원	
학생 안전교육·지도	시간	5점	점		원	
학생 입장지도	시간	5점	점		원	
현장(교육)실습 지도	시간	5점	점		원	
팀 코칭제	팀	100점	점		원	
학생 공모전/취업(창업) 지도	팀	100점	점		원	
점수 및 비용 합계			점			원
신분변동자(근무기간 반영) 점수 및 비용 합계			점		원	
지표별 실행결과	사무분장 업무 : 1. /2. /3. /4. /5. /6.					
	·지표별 실행결과를 구체적으로 작성/통상적 업무와의 관련성을 고려하여 작성					
위 제출 실적은 사실임을 확인하고 2020학년도 학생지도 결과보고서를 제출합니다. <div style="text-align: center;">2020년 월 일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 제출자 (서명 또는 인) </div>						
전남대학교총장 귀하						

<서식 10>

학생지도비 지급 세부기준

지표명	증빙방법	평가배점
학생 상담	학생의 학사/진로/취업/창업 내용에 대한 개인 상담 실적 [전산시스템 입력, 결과보고서, 비대면 실적 자료]	건당 3점 (학생 1인당 연간 5회 이내)
학생 멘토링	신입생·재학생·외국인 학생과 멘토링 활동을 실시한 실적 [운영계획서, 전산시스템 입력, 결과보고서, 비대면 실적자료]	건당 5점 (1회당 2명 이내)
학생 안전교육·지도	학생 안전 교육·지도 활동 실적 - 교육시설물 안전교육·사고 방지 활동 실적 - 대형행사 안전교육·지도 활동 실적 - 성희롱·성폭력 예방 교육, 소방교육, 응급처치 교육 등 [실시기관 운영계획서, 회차별 활동보고서, 결과 보고서]	1시간당 5점 (1일 최대 20점/ 연간 150점 상한)
학생 입장지도	학생의 행사에 참여하여 입장 지도할 경우 실적으로 인정 [실시기관 운영계획서 및 결과보고서]	1시간당 5점 (1일 최대 20점)
현장(교육)실습 지도	학생들의 현장실습 또는 교육에 참여하여 지도한 실적 [실시기관 운영계획서 및 결과보고서]	
팀 코칭제	개인 또는 집단(부서/단체) 단위로 팀(그룹) 또는 동아리 소속 학생들에게 학사지도, 진로 또는 취업 등에 관한 지도를 실시한 실적 [운영계획서, 회차별 활동보고서, 결과보고서, 비대면 실적자료]	1팀당 최대 100점 (연간 기준 최소 5회 이상 참여 시 50점/추가 참여 시 회당 10점씩 부분점수 인정)
학생 공모전/취업(창업) 지도	학생들의 공모전 또는 취업대상자(미취업 졸업자 포함)를 대상으로 일정기간 지도하여 공헌한 실적 [운영계획서, 회차별 활동보고서, 결과보고서, 비대면 실적자료]	
최소기준	학생지도 영역에서 최소 30점 이상 취득 시부터 지급(학생지도 실적 1점당 20,000원) ※ 최종 실적이 30점이 안되는 경우, 지급받은 선급금 환수 조치(30점 이상이나 선급금보다 최종 실적이 적은 경우, 차액 환수 조치)	
증빙자료 필수사항	<ul style="list-style-type: none"> * 상담·멘토링 전산시스템 입력: 100자 이상 * 안전교육·안전지도·입장지도·현장(교육)실습지도 결과보고서: 활동 시간, 활동내용, 활동사진 첨부 * 팀코칭제, 학생 공모전/취업 지도 회차별 활동보고서: 활동 시간, 활동 내용 * 학생 상담, 학생 멘토링, 팀코칭제, 학생 공모전/취업(창업지도) 비대면 실적자료: 화상회의 프로그램(팀즈, MEET, ZOOM등)을 활용하여 진행한 활동의 캡처화면 등 	

지표별 세부기준	각 지표별 인정기준, 운영방법, 활용서식 등은 「2020학년도 교직원 학생지도 활동 업무 처리기준」에 의함
----------	---

※ 기준금액 범위 내에서 실적인정 및 비용 지급, 비대면 학생지도 진행시에만 비대면 실적자료 추가 제출