

성장을 넘어 성숙으로

「교육 · 연구 · 학생지도비」
지급기준

전 북 대 학 교

□ 추진배경

- 국립대학의 기성회계 폐지로 2014학년도(2015. 2월말)까지 급여보조성 경비 (정액)를 지급하였으나 2015학년도부터 대학회계로 변경되어 급여보조성 경비 지급이 불가
- 「국립대학 회계설치 및 재정운영에 관한 시행규칙 (교육부령 6월11일 공포)」이 시행됨에 따라 「교육·연구·학생지도 비용」을 지급할 수 있는 새로운 지급 기준 마련이 필요함.

※ 주요 내용 : 「교육 연구 및 학생지도」 활동영역에 따라 계획서를 제출하고
계획서에 의한 실적에 따라 지급

□ 관련근거

- 「국립대학의 회계설치 및 재정운영에 관한 법률」 ‘15. 3.11.공포·시행, 제28조 (교육·연구비 등의 지급)
- 「국립대학의 회계설치 및 재정운영에 관한 법률 시행규칙」 (교육부령) ‘15. 6. 11. 공포·시행, 제22조 (교육·연구·학생지도 비용의 지급)
- 「교육 연구 및 학생지도」 비용 지급을 위한 가이드라인(안) 교육부(안) ‘15. 7. 교육부 주관 제1-3차 워크숍

□ 추진 경과

- 지급기준(안) 마련을 위한 교내 TF팀 회의 (4차)
 - 1차(5. 20), 2차(5. 23), 3차 (6. 15), 4차 (6. 23)
- 지급기준(안) 마련을 위한 교육부 주관 워크숍 참가 (3차)
 - 1차 (5. 27 -28), 2차 (6. 5), 3차 (6. 24)
- 지급기준(안) 보고 및 의견 수렴
 - 정책조정회의 보고 : 6.24(수), 학무회의 보고 : 6. 29(월)
- 단대 부학(원)장 대상 설명회 및 교수회 심의 : 7.13(월) 및 14(화)
- 비용지급 (교원 적용)기준안 재정위원회 심의·의결(7.27(월))
- 비용지급 심사위원회 규정 제정 및 시행(7.29(수))
- 교원 대상 선급금(준비금) 1-3차 지급 : 7.31(금), 8.21(금), 9.2(수)
- 직원 및 조교 대상 선급금 지급 : 11.11(수)
- 지급기준(안) 개정을 위한 교내 TF팀 회의 (5차)(11.18(수))

□ **지급대상 : 실제 근무일이 3개월 이상인 재직 교직원(대학회계연도 기준)**

※교직원 : 교원+일반직 직원+대학회계직원(무기 및 기간제 계약직 제외)+조교

※실제 근무일 : 휴가(연가, 병가, 공가 및 특별휴가), 휴직, 직위해제 등으로 실제 직무에 종사하지 않은 기간을 제외한 근무기간

□ **지급 방법 : 교육·연구·학생지도 영역으로 구분하여 영역별 계획서를 제출하고 계획서 상의 활동(결과보고서 및 증빙자료)에 따라 지급**

○ 비용지급의 실질 심사를 위해 「심사위원회」 규정에서 정한 바와 같이 「실무심사위원회」를 별도로 구성·운영(별첨 1 심사위원회 규정 참조)

○ 계획서 상에 기술된 활동만 실적으로 인정하며, 계획서 상에 다른 활동이 아닌 경우 실적 인정 불가

※ 단 계획이 중도에 변경되는 경우에는 수정사업계획서를 제출할 수 있으며 이 경우 결과보고서와 함께 평가하여 활동에 따라 지급

- 활동 증빙자료는 반드시 학과장 또는 소속 부서장의 확인 및 날인

□ **활동 인정 기간 및 범위**

○ 활동의 인정기간: 3월 - 익년 2월(대학회계연도 기준)

○ 활동 인정 범위: 직원이 수행한 담당 업무는 활동으로 인정하지 않으며 통상적인 근무시간외에 수행한 업무만을 활동으로 인정하되 부득이하게 근무시간에 수행할 수밖에 없는 업무는 예외로 함.

□ **비용지급 절차**

지급 내용	지급 절차 및 방법	비 용
영역별 계획서 제출 (영역별 한도액의 40%)	·계획서 제출 후, 심사위원회 심의를 거쳐 지급 ·미제출시 선급금 미지급 ·결과보고서 미제출시 또는 활동이 없는 경우 선급금 환수	선급금 (준비금)
영역별 결과보고서 제출 및 활동에 따른 지급 (영역별 한도액의 60%)	·결과보고서 제출 후, 심사위원회 심의를 거쳐 활동에 따라 지급 ·결과보고서 미제출시 기성금 미지급 ·영역별 활동에 따라 산정한 총지급액이 기 지급한 선급금보다 작을 경우 차액을 선급금에서 환수 또는 익년 회계연도 비용 미지급	기성금

※ 2015년은 별도기준 수립 후 지급

- 위 비용지급 절차에도 불구하고 연구영역의 경우 계획서와 결과보고서를 제출할 경우 공통지표(기본연구보고서) 단가(현 4,250천원)에 대해서만 선급금(단가의 40%)과 기성금(단가의 60%) 지급

□ **비용지급 방식**

- 공통지표의 경우 이행 또는 목표수준 도달 시 지표별 단가 지급, 미이행 또는 목표수준 미달 시 일정 금액을 삭감 또는 미지급
 - ※ 공통지표: 모든 교직원에게 동일하게 적용되는 지표
- 선택지표의 경우 평가지표별 단가와 활동에 따라 지급
 - ※ 선택지표: 자율적으로 복수 선택이 가능한 지표

□ **비용지급 시기**

활동 영역	선급금	기성금	비 고
교육	4,5,6월	익년 1월	- 퇴임 교직원 및 전출입 직원 등 경우에 따라 별도의 심사위원회를 개최하여 비용을 지급
연구 및 산학협력	10,11월	12월	
학생지도	7,8,9월	익년 2월	

※ 2015년은 별도기준 수립 후 지급

□ 1인당 비용지급 한도액

	교 육	연구 및 산학협력	학생 지도	총 한도액	비 고
1인당 비용지급 한도액 (천원)	6,800	4,250 (95,000)	5,950	17,000	- 지표별 단가는 III. 영역별 활동에 따른 지급 기준안 참조 - 연구영역 ()은 공통 및 선택항목 모두 이행할 경우 한도액

- 영역별로 공통 및 선택항목 이행 활동에 따른 총지급액은 영역별 일인당 한도액을 초과하지 못하며 지급예산의 범위 내에서 지급

□ 비용 환수

- 다음과 같은 사유에 해당하는 경우에는 심사위원회의 심의를 거쳐 지급된 비용을 전액 환수 조치
 - 영역별 계획서를 제출 후 선급금(준비금)을 지급받고 영역별 결과보고서(증빙서류 포함)를 제출하지 않은 경우
 - 부당한 방법이나 허위로 비용을 지급받은 경우
 - 선급금을 지급받고 결과보고서(증빙서류 포함) 제출 없이 퇴임 또는 면직 처분(해임 또는 파면)을 받은 경우
- 다음과 같은 사유에 해당하는 경우에는 심사위원회의 심의를 거쳐 지급된 비용의 환수 조치를 유예하고 재직 중 사망한 경우에는 환수 면제
 - 천재지변이나 전시·사변 또는 그 밖의 사유로 생사나 소재를 알 수 없게 된 경우
 - 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우

□ 이의 신청

- 비용지급 심사위원회의 결정에 대하여 이의가 있는 교직원은 통보를 받은 날로부터 3일 이내에 심사위원회에 이의신청서를 작성하여 이의신청을 할 수 있음
- 비용지급 심사위원회는 이의신청이 있는 경우에 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 재심의를 하고, 그 결과를 이의신청한 교직원에게 통지하여야 함
- 다만, 심사 기간이 장기간 소요될 경우에는 그 사유와 연장기간을 신청인에게 통보하고 그 기간까지 연장할 수 있음

□ 기타 사항

- 퇴임 교직원(정년, 명예, 원에 의한 사직)의 경우 선급금 및 기성금을 월할(해당 월 15일 기준) 계산 지급
 - 영역별 계획서 및 결과보고서(증빙서류 포함)를 퇴임 1개월 전 제출 의무(단 중도퇴직 또는 전출자는 퇴직일 또는 전출일 기준 1개월 이내 결과보고서 제출)
 - ※ 단 2015년 퇴직자는 별도기준에 따라 지급
 - 결과보고서 미제출시 급여에서 선급금 환수
- 국내·외 연구교원 또는 공로연수자는 실제 근무일에도 불구하고 연구영역에 한해 재직 교직원과 동일한 기준에 따라 지급
 - 단 국내연구교원 또는 국내 공로연수자가 학생지도활동을 하는 경우에는 일반 교직원과 동일한 기준에 따라 학생지도 비용을 지급
 - 하반기에 연구년 또는 공로연수를 시작하는 교직원에 한해 영역별 결과보고서(증빙서류 포함)를 제출하면 심사위원회 심사를 통해 활동기간에 대한 기성금을 계산하여 지급

※ 하반기에 연구년 또는 공로연수를 시작하거나 상반기에만 연구년 또는 공로연수를 수행하는 경우 활동기간에 대한 선급금 및 기성금을 학기 단위(6개월)로 계산하여 지급

○ 신규채용 교직원 또는 전입 직원의 경우 재직 교직원과 동일한 기준을 적용 하되 비용지급액은 임용일 또는 전입일 기준으로 월할(해당 월 15일 기준) 계산 지급

○ 비용은 천원단위 미만을 절사 후 계산하여 지급

1. 교육활동 영역

항목	평가 지표 및 내용	단가 (천원)
공통항목	1) 학부 강의 평가 후 - 평균 35점 미만~ 25점 : 단가의 20% 감액 25점 미만 : 미지급 - 학부강의시간 또는 책임강의시간 총량 미이행시: 미 이행 1 학점 당 2% 감액 ※학부 담당 과목 강의평가의 평균 기준 (학부강의 강의평 가 점수가 없는 경우 대학원 강의평가로 대체) ※책임강의시간 총량제가 적용되지 않는 의·치전원과 수의과대학 교원은 강의시간과 관계없이 강의를 하였을 경우 책임강의시간을 이행한 것으로 평가 (강의를 하지 않은 경우 미지급)	6,000
선택항목	1) 강의자료 개선, W(Writing)/D(Discussion), W, D 교과목 운영, Flipped-learning 교과목 운영(최대 6건 인정) - 지급액 = 개선(운영, 참여) 건수 x 500천원/건 ※ 강의자료 개선 실적은 개선 실적 자료를 첨부 ※ W/D, W, D 교과목 개설 확인은 강의계획서 제출하고 평가실무위원 회에서 확인하여 인정 ※ Flipped-learning 교과목 운영은 참여 확인서 제출하고 평가실무위 원회에서 확인하여 인정	500
	2) CQI 보고서 작성 및 제출 (최대 6건 인정) - 지급액 = CQI 보고서 작성 건수 x 1,000천원/건 ※ CQI 보고서는 오아시스 등록 후 출력하여 실적 제출하고 평가실무 위원회에서 확인하여 인정	1,000
	3) 수강생 면담 (학업 성취도 개선 등) (최대 10명 인정) - 지급액 = 면담 수강생 수 x 200천원/명 ※ 수강생 면담은 면담생 1명마다 면담 보고서 (면담생의 인권과 관련된 사항은 약식 기술)를 제출하고 보고서는 평가실무위원회에서 확인하여 인정	200
	4) 대학원생 논문지도, 졸업시험 침삭지도 및 국가자격증 실기시험 지도 - 지급액 = 지도학생 수 x 400천원 (석사, 졸업시험, 국가자격증; 최대 10명 인정) - 지급액 = 지도학생 수 x 800천원(박사, 최대 5명 인정) ※ 지도내용 또는 실험노트 등 증빙자료를 제출하고 평가실무위원회 에서 결과 확인하여 인정 ※ 졸업시험 침삭지도 및 국가자격증 실기시험 지도 실적은 학과(부)장 확인서를 제출하고 평가실무위원회에서 확인하여 인정	석사: 400 박사: 800

<p>5) 이러닝 관련 강좌 및 동영상 특강 개발 (최대 3건 인정)</p> <p>- 지급액 = 강좌 건 x 2,000천원/건</p> <p>※ 이러닝 강좌 개설 확인은 이러닝센터 확인서를 제출하고 평가실무위원회에서 확인하여 인정</p>	2,000
<p>6) 교양과목 강의(동일 분반도 1과목으로 인정) (최대 6과목 인정)</p> <p>- 지급액 = 과목 수 x 500천원/수</p> <p>※ 교양과목 강의계획서를 제출하고 평가실무위원회에서 확인하여 인정</p>	500
<p>7) 강의 촬영 및 분석보고서 작성 (최대 2건 인정)</p> <p>- 지급액 = 강의촬영 건 x 500천원/건</p> <p>※ 강의촬영일자 확정 문서 및 분석보고서를 제출하고 평가실무위원회에서 확인하여 인정</p>	500
<p>8) 교원 팀티칭(동일 과목 분반도 1과목으로 인정) (최대 6과목 인정)</p> <p>- 지급액 = 과목 수 x 500천원/수</p> <p>※ 교양과목을 팀티칭하는 경우 1개 지표 활동만 인정</p> <p>※ 팀티칭 교과목 대표교수의 확인서를 제출하고 평가실무위원회에서 확인하여 인정</p>	500
<p>9) 신규 개설 교과목 담당, 3-Step Master 책임교수, CBNU-실무역량인증제 책임교수 (최대 3건 인정)</p> <p>- 지급액 = 개설(담당) 건수 x 2,000천원/건</p> <p>※ 신규개설 교과목은 강의계획서 제출하고 평가실무위원회에서 확인하여 인정</p> <p>※ 3-Step Master 책임교수와 CBNU-실무역량인증제 책임교수는 학과장 확인서를 제출하고 평가실무위원회에서 확인하여 인정</p>	2,000
<p>10) 레지덴셜 칼리지 프로그램 (RCP) 학생 교육활동(최대 6건 인정)</p> <p>- 지급액 = RCP 운영 프로그램 수 x 500천원/수</p> <p>※ RCP 운영계획서를 제출하고 평가실무위원회에서 확인하여 인정</p>	500
<p>11) 신입생 및 졸업생 특강</p> <p>- 지급액 = 특강 x 1,000천원/수</p> <p>※ 특강 기획안을 제출하고 평가실무위원회에서 확인하여 인정</p>	1,000
<p>12) 법전원생 졸업시험 및 종합연습과목 침삭지도(최대 30건 인정)</p> <p>- 지급액 = 침삭지도 시험지 x 50천원/건</p>	50

2. 연구 및 산학협력활동 영역

항목	평가 지표	평가내용 및 최소기준	단가 (천원)	비고
공통항목	기본 연구	·기본 학술 또는 정책연구활동물 제출 ※ 단, 정책연구과제는 용역발주부서에서 과제명과 과제비를 결정하여 공모후 심사를 통하여 선정하고 연구비사용 등 용역과제 진행절차는 우리대학 관련지침에 따름 ※ 연구에 사용된 데이터, 참고자료, 논문 초고, 계획서 등이 연구실적물에 포함 가능 · 산학협력실적은 교수업적평가기준의 산학협력분야에 한정하며 교육 또는 학생지도활동영역에서 인정된 실적은 중복하여 인정하지 않음	4,250	
		·3대 과학저널 - 주저자인 표지논문, 단독, 제1저자, 교신 - 공동저자(주저자 지원액/총저자수)	50,000	
선택항목	논문 게재 활동 (A)	·A&HCI, SSCI (인문) 주저자	7,000	※논문 게재 경비
		교내 주저자가 없는 공저자	500	
		·A&HCI, SSCI, SCI (자연) 주저자	7,000	
		교내 주저자가 없는 공저자	300	
		·SCIE 주저자	7,000	
		교내 주저자가 없는 공저자	200	
		·SCOPUS(인문) 주저자	1,000	
		교내 주저자가 없는 공저자	200	
		·SCOPUS(자연) 주저자	700	
		교내 주저자가 없는 공저자	200	
·연구재단 등재(인문) 주저자	700			
교내 주저자가 없는 공저자	200			
·연구재단 등재후보(인문) / 주저자	500			
		※ SCI, SCIE논문 IF지수에 따른 지원액 및 연간 개인별 총 지급액 누적금액의 구간 별 차등 감액률 등은 산학연구처에서 시행하는 논문게재경비 지급방법에 따름 ※ 논문게재실적(C)를 지원받아 A&HCI, SSCI에 논문을 게재한 경우 지원 불가		
논문 게재 활동 (B)	·인문사회계열 : 연구재단 등재지 및 국제학술지 단독 1편	3,000	※연구 기반 조성비	
	·자연계열 : SCI 주저자(교신, 제1저자)1편	2,000		
		·인문사회계열 : 연구재단 등재후보지 단독 1편 ·자연계열 : SCIE 주저자(교신, 제1저자)1편		
		※ 지원편수 및 조건 등은 산학연구처에서 시행하는 연구기반조성비 지급방법에 따름 ※ 논문게재활동(A)와 중복 지급 불가		
논문 게재 활동 (C)	·국제저명 학술지(SSCI, A&HCI) 논문 주저자(교신, 제1저자) 1편	10,000	※인문·사회 분야 국제저명학술 연구비	
	- 제출대상 및 기한 : 국제저명학술연구지원사업에 선정된 자로 개시일로부터 2년 이내 제출			
		※ 지원조건 신청방법 등은 산학연구처에서 시행하는 인문사회분야 국제저명학술지원사업에 따름		
논문 게재 활동 (D)	·인문사회계열	13,000	※신입 교수 연구비	
	·자연계열	20,000		
		※ 지원조건 및 방법은 산학연구처에서 시행하는 신입교수연구비지원 사업에 따름 ※ 2016년부터 시행		
논문 게재 활동 (E)	·국내연구년을 다녀온 교원이 착수/결과보고서 등 실적 제출 시 지급	5,000	※국내 연구년 교원 해당	

3. 학생지도활동 영역

항 목		평가내용 및 최소기준	단가 (천원)
공통 항목	평생지도 교수 및 신입생 상담	상담률 90% 이상	단가액 지급
		70%이상 90%미만	단가액 10% 감액
		50% 이상 70% 미만	단가액 20% 감액
		50% 미만	미지급
		평생지도 학생이 배정되지 않은 교원은 수강생을 대상으로 상담가능하며 이 경우 횟수 기준으로 50회를 100% 활동으로 인정하며 신입생 상담 역시 횟수 기준으로 50회를 100% 활동으로 인정 ※ 단 의치전원, 수의대 등은 연구멘토링상담을 상담 실적으로 인정하며 실적인정기준은 위와 동일	5,000
	학생멘토링 상담	학생멘토링 상담은 연간 누적 인원 50명을 기준(100%) 1회당 상담 인원은 6명을 초과할 수 없고, 동일인 대상 상담은 5회를 초과할 수 없다 ※ 차등지급을 위한 상담률은 평생지도교수 상담률을 적용 ※ 평생지도교수 상담 활동이 있는 교직원은 학생멘토링 상담을 활동으로 불인정	4,000
선택 항목	학생지도	1) 학생 동아리 또는 스터디 지도(최대 20회) ※회당지급액 = 지도학생수*5만원	50
		2) 공모전, 작품전, 공연 및 학부생 논문경진대회 및 학술대회 지도 또는 정부(산하기관) 주관 경시대회 지도 (최대 4회) - 지도 이후 활동건수가 있는 경우를 1회로 인정 ※ 회당지급액 =1회* 600천원	600
		3) 학생생활지도(OC, RC, 봉사활동 등) (최대20회) ※ 회당지급액 = 지도학생수*5만원 ※ OC(Off-Campus), RC(Residential College)	50
		4) 학생지도 관련 행사 참여(최대 20회) - 대학(학과, 단대(원) 포함)에서 행사 계획을 수립·시행하는 경우 한함 ※ 회당지급액 = 1회*250천원	250
		5) 외국인멘토 활동(최대 20회) (대학적응지도, 학사지도, 교우지도, 한국문화 안내 등)(대학원생 포함) ※ 회당지급액=지도학생수*시간수*8만원	80
		6) 대학원생 학생활동 지도(최대 20회) ※ 회당지급액=지도학생수*지도시간수*5만원	50
		7) 전학·전과 학생 상담 (최대 10회) ※ 회당지급액=1회*100천원	100
		8) 학부 및 대학원생 학사지도(최대 20회) (수강신청, 학점관리, 휴복학 지도 등) ※ 회당지급액=지도학생수*지도시간수*5만원	50
		9) 연구실 장비 및 의료기기 교육지도(최대 5회) ※ 회당지급액=지도학생 수*시간*5만원	50
		10) 연구세미나 지도(최대 12회) ※ 회당 지급액=지도학생수*10만원	100

항 목		평가내용 및 최소기준	단가 (천원)
선택 항 목	취·창업 지도	11) 취업·창업 동아리 지도(최대 20회) ※ 회당지급액=지도학생수*5만원	50
		12) 대학내 취업·창업관련 지원 활동(취업 또는 진학 추천서 작성, 교 내 취업박람회 및 설명회 등 교내 행사 참여 등(최대 40회) ※ 회당지급액=지도건수*5만원	50
		13) 대학외 취업·창업 관련 지원 활동(기업체 방문, 교외 취업박람회 참석 등(최대 20회) ※ 회당지급액 = 1회*250천원	250
		14) 진로 및 취업 상담(최대 50회) ※ 회당지급액 = 1회*100천원	100
		15) 취업 특강 및 세미나(최대 20시간) ※ 회당지급액=시간수*15만원	150
		16) 학교기업 등 교내 현장(교육) 실습지도(최대 30회) ※ 회당지급액= 1회*50천원	50
		17) 기업체 등 교외 현장(교육) 실습 지도(최대 30회) ※ 회당지급액= 1회*250천원	250

<별첨 1> 전북대학교 교육·연구 및 학생지도 비용지급 심사위원회 규정

제정 15.07.29 훈령 제1855호

개정 15.11.06 훈령 제1882호

제1조(목적) 이 규정은 「전북대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」에 따라 교직원에 대한 교육·연구 및 학생지도 비용(이하 “비용”이라한다)지급을 위한 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성 및 임원) ① 위원회는 위원장을 포함하여 13인 이내의 위원으로 구성하며, 당연직위원과 일반직위원으로 구성한다.

② 당연직위원은 총 6명으로하며 교학부총장, 교무처장, 학생취업지원처장, 산학연구처장, 사무국장, 기획조정본부장이 된다.

③ 일반직 위원은 7명 이내로 하며 교직원 중에서 총장이 임명하며 임기는 2년으로 한다.

④ 위원회에 위원장과 부위원장 각 1인을 두되, 위원장은 교학부총장이 되고 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

⑤ 위원장은 교직원 중에서 간사와 서기를 지명하여 위원회의 사무를 처리하게 할 수 있다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.(15.11.06)

1. 비용지급기준
2. 비용지급 기준에 따른 활동의 인정, 지급액, 지급시기의 결정
3. 비용의 차등지급을 위한 활동평가
4. 제정회계규정에 및 비용지급 기준 따라 비용환수
5. 실무심사위원회의 구성 및 운영
6. 그 밖의 비용지급과 관련된 중요한 사항

제4조(회의) ① 위원회는 위원장이 소집하고 위원장이 의장이 된다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(실무심사위원회) ① 제3조 5항에 따라 비용지급의 실질 심사를 위해 다음 각 호의 구분에 따라 실무심사위원회를 구성하여 운영한다.(15.11.06)

1. 단과대학(원) 소속 교직원(조교 포함) : 단과대학 또는 전문대학원. 단, 유연인쇄전자전문대학원 소속 교직원은 공과대학에 포함(신설 15.11.06)

2. 단과대학(원) 비소속 교원 및 조교 : 교무처(신설 15.11.06)

3. 단과대학(원) 비소속 직원: 사무국(신설 15.11.06)

② 실무심사위원회는 5인 이상 15인 이하로 구성하고, 위원장은 담당부서 처장, 사무국장, 단과대학(원)장이 실무심사위원장이 되며, 실무심사위원은 교직원 중에서 실무심사위원장이 정한다.(15.11.06)

③ 실무심사위원의 임기는 2년으로 한다.

④ 실무심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 영역별 계획서의 지급기준 부합 여부에 관한 사항
2. 영역별 결과보고서 상의 계획 이행에 관한 사항

3. 비용 차등지급을 위한 활동 평가에 관한 사항
 4. 재정회계규정 및 비용지급 기준에 따른 비용환수조치에 관한 사항
 5. 그 밖의 비용지급에 관련된 사항
- ⑤ 실무심사위원회 회의는 제4조(회의)를 준용한다.

부 칙(15.07.29. 규정 제1855호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(15.11.06. 규정 제1882호)

- ① 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- ② 제5조(실무심사위원회)에도 불구하고 2015년도 직원 및 조교에 대한 준비금(선급금) 지급업무에 한해 직원은 사무국, 조교는 교무처에서 총괄 운영한다.