

2021학년도  
「교육·연구 및 학생지도비용」  
지급기준

전북대학교

## I

### 기본방향

#### □ 지급원칙

- 관련 법령 및 규정, 교육부 가이드라인이 정하는 바에 따라 지급기준 마련
  - 「국립대학의 회계설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제28조

(교육·연구비 등의 지급)

- ① 국립대학의 장은 소속 교직원에게 대학회계의 재원으로 교육·연구 및 학생지도 등을 위한 비용을 지급할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 비용 지급에 관한 기본적인 사항은 교육부령으로 정하고, 국립대학의 장은 교육부령으로 정하는 범위에서 세부적인 사항을 재정·회계규정으로 정할 수 있다.

- 「국립대학의 회계설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」 제22조 [첨부1]
  - 교육부 교육 연구 및 학생지도비용 관련 가이드라인 [첨부2]
  - 「전북대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」 제11조 [첨부3]
- 교직원의 통상의 업무는 실적으로 인정할 수 없으며, 종전 기성회회계에서 지급되던 급여보조성 경비로 지급 할 수 없음
  - 교육, 연구, 학생지도 등과 무관한 실적은 인정 할 수 없으며, 특정영역의 실적을 다른 영역의 실적으로 대체할 수 없음
  - 근무시간외 활동에 따른 초과근무수당, 책임시수초과 강의에 따른 초과강의료 및 출장비 등은 교육·연구 및 학생지도비용을 이종으로 지급할 수 없음
  - 교육, 연구 및 학생지도 영역에서 인원 변동 및 실적증가 등의 사유로 교육부 승인받은 예산을 초과하는 경우 영역별 지급액 조정 가능
  - 직원, 조교의 경우 근무시간(점심시간 제외) 내의 실적 미인정

## II

### 지급대상

#### □ 지급대상

- 실제 근무일이 3개월 이상이며 계획서 및 결과보고서를 제출한 교직원 (대학회계연도 기준)
  - 교직원 : 전임교원+조교+일반직 직원+대학회계직원(전년도 대상자와 같음)
    - ※ 단, 부설학교 직원, 무기 및 기간제 계약직 제외

- 실제 근무일 : 휴직, 직위해제 징계(파면, 해임, 정직), 공로연수 등으로 실제 직무에 종사하지 않은 기간을 제외한 근무기간

○ 대학 간 인사교류, 시도교육청에서 대학 파견 등으로 전북대에 근무하는 파견 직원

□ 활동대상 학생 : 재학생(학부, 대학원생 포함)

### Ⅲ 지급 제한 및 비용 환수

□ 지급 제한

○ 다음과 같은 사유에 해당하는 경우에는 심사위원회 심의를 거쳐 해당기간의 비용 지급 제한

- 휴직, 징계(정직), 공로연수 기간의 **교육, 연구 및 학생지도영역 비용**

- 휴직, 정직, 공로연수 등 인사변동사항이 발생 한 경우 결과보고서 제출금액과 영역별 지급한도액의 월할 계산(천원단위 미만 절사)하여 계산한 금액 중 작은 금액을 지급

- **국내 연구교수의 연구년 기간(학기단위 기준)의 일반트랙 교육영역 비용**

- 【일반트랙】 : 파견기간(학기단위) 교육영역 지급하지 않음
- 【학술트랙】 : 연구결과물 제출 시 한도액(2년 34,000천원) 지급

- **국외 연구교수의 연구년 기간(학기단위 기준)의 교육, 연구(선택항목 제외) 및 학생 지도영역 비용**

○ 학년도 중 신분이 변동 되는 경우에는 근무기간을 고려하여 심사위원회에서 심의 하여 지급액 결정

○ 비용은 실제근무일에 대해 월할계산(15일 이상인 경우 1개월로 인정) 후 천원단위 미만은 절사하여 지급

□ 비용 환수

○ 다음과 같은 사유에 해당하는 경우에는 심사위원회 심의를 거쳐 지급된 비용을 환수 조치

- 영역별 계획서를 제출 후 선급금을 지급받고 영역별 결과보고서(증빙서류 포함)를 제출하지 않은 경우

- 부당한 방법이나 허위로 비용을 지급받은 경우

예시) 지도학생의 연구에 실제로 참여하지 않고 학생의 논문을 요약 또는 그대로 실적으로 제출한 경우

- 선급금 지급액보다 결과보고서 실적이 부족 한 경우
- 선급금을 지급받고 결과보고서(증빙서류 포함) 제출 없이 퇴임 또는 면직처분(해임 또는 파면)을 받은 경우
- 동일한 실적에 대하여 이중으로 지급 된 경우

○ 재직 중 사망한 경우에는 환수 면제

#### □ 환수 유예

- 다음과 같은 사유에 해당하는 경우에는 심사위원회의 심의를 거쳐 지급된 비용의 환수 조치를 유예
  - 천재지변이나 전시·사변 또는 그 밖의 사유로 생사나 소재를 알 수 없게 된 경우
  - 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우

#### □ 환수 방안

- 비용환수 통보를 받은 교직원은 지정된 기한까지 환수금을 대학 지정계좌로 반납해야 하며, 미반납 시 해당 금액을 납부할 때까지 영역별 차기 비용지급을 중지
- 연구비 신청단계(연구계획서 제출)에서 급여공제를 통한 반납동의서\*를 제출받아 환수금 미반납시 급여에서 공제

\* 반납 방법 선택(택1)

- 지정계좌 반납 : 반납 통보받은 날로부터 2개월 내 일시 반납 (미납시 급여공제 자동 전환)
- 급여공제(원천징수)
  - 반납액 100만원 미만 : 일시 공제
  - 반납액 100만원 이상 : 월 100만원씩 전액 반납시까지 공제

(퇴직월 내 미완료시 퇴직 당월 잔액 일시 공제)

#### □ 이의 신청

- 비용지급 심사위원회의 결정에 대하여 이의가 있는 교직원은 통보를 받은 날로부터 3일 이내에 이의신청서를 작성하여 영역별 관리부서에 제출할 수 있음
  - 영역별 관리부서는 이의신청서와 부서 검토의견서를 비용지급 심사위원회에 제출
- 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 통보 하고 그 기간까지 연장할 수 있음

## IV 비용 지급 방법 및 절차

### □ 활동 인정 기간 및 범위

#### ○ 활동의 인정기간

- 일반 트랙 : 2021. 3월 ~ 2022. 2월
- 학술 트랙 : 2020. 3월 ~ 2021. 2월 (1차년도)  
2021. 3월 ~ 2022. 2월 (2차년도)

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

### □ 지급기준 시행일자 : 2021. 3. 1.

### □ 이행방식

○ 교육·연구 및 학생지도 이행 방식을 학술트랙과 일반트랙으로 구분하고 이중 하나를 선택하여 이행한 후, 심사를 통해 실적에 따라 비용지급

트랙 구분	주요 내용	비 고
일반 트랙	- 교육·연구 및 학생지도 모든 영역을 이행하고 실적에 따라 비용지급 ※ 연간 1인당 총한도액 17백만원	- 모든 교원 2개 트랙 중 택일
학술 트랙	- 학술트랙을 선택하여 연구기간(2년) 내 연구논문(연구재단 등재후보지 이상)을 제출하면 연간 17백만원, 2년간 총 34백만원을 비용으로 지급 ※ 등재후보지 미만에 논문게재 시 : 차등지급 - 교육 및 학생지도영역 이행 불필요	: 연구논문 미제출 시 기지급액 환수 - 연구 시작 후 트랙 간 이동·변경 불가능

### □ 지급 방법

지급 내용	지급 절차 및 방법	비 용
영역별 계획서 제출 (영역별 한도액의 40%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계획서 제출 후, 심사위원회 심의를 거쳐 지급</li> <li>• 미제출시 선급금 미지급</li> <li>• 결과보고서 미제출시 또는 활동이 없는 경우 선급금 환수</li> </ul>	선급금
영역별 결과보고서 제출 및 활동에 따른 지급 (영역별 한도액의 60%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과보고서 제출 후, 심사위원회 심의를 거쳐 활동에 따라 지급</li> <li>• 영역별 활동에 따라 산정한 총지급액이 기 지급한 선급금보다 작을 경우 차액을 환수 또는 다음 년도 선급금에서 차감</li> </ul>	기성금

※ '연구 및 산학협력 활동 선택 항목'은 지급 계획 및 비율에 따라 지급

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

- 단 계획이 중도에 변경되는 경우에는 수정사업계획서를 제출할 수 있으며 활동 증빙자료는 반드시 학과장 또는 소속 부서장의 확인 및 날인

○ 9월 이전 퇴직이 예정되어 있는 경우 선급금 미지급, 결과보고서 심사 후 기성금과 함께 월할 계산 하여 지급

○ 교연비 연구 공통 및 학술트랙을 포함한 모든 교내 연구 관련 의무 미이행 교원에 대해서는 교육·연구 및 학생지도 비용(연구영역) 지급 제한

- 연구결과물 미제출자는 연구비 반납 완료 또는 결과물 제출 시까지 모든 교내 연구비 지급 제한

- 연구비 신청단계(연구계획서 제출)에서 결과물 미제출 시 급여공제를 통한 반납동의서 제출을 의무화

- 명예퇴직 등 중도퇴직자의 경우 연구결과물 제출여부를 의무이행 확인사항에 반드시 포함하여 확인 후 처리 조치

□ 제출 시기 및 지급 시기

○ 선급금 및 기성금은 지급 월 1일에 세금공제(교원 : 15%, 직원·조교 : 10%) 후 지급(휴일인 경우 익일 지급)

○ 연구 및 산학협력 활동(선택항목)은 15% 세금공제 후 지급하며 별도 지급 계획에 따라 지급

【일반 트랙】 : 2021학년도(1년 사업)

구분	계획서 제출	선급금(40%)		수정 계획서 제출	결과 보고서 제출	기성금 (60%)
		월	지급액			
교육	5월	7월	80만원	11월	익년 1월	익년 2월 (240만원)
		9월	80만원			
연구 및 산학협력	5월	5월	130만원	11월	12월	익년 1월 (600만원)
		8월	130만원			
		10월	140만원			
학생지도	5월	교수	120만원	11월	익년 1월	익년 2월 (180만원)
		직원, 조교	240만원			

【일반 트랙】 : 2021.8.31. 정년퇴직자

구분	계획서 제출	선급금	결과보고서 제출	기성금(100%)	
				월	지급액
교육	5월	미지급	8월	9월	200만원
연구 및 산학협력					500만원
학생지도					150만원

【학술 트랙】 : 2020년 ~ 2021년(2년 사업)

구분	차년도	내용	일정	종류	지급월	지급액
학술 트랙	1차년도 (2020 학년도)	계획서 제출	4월	선급금 (40%)	5월	220만원
					8월	220만원
					10월	240만원
		수정 계획서 제출	11월			
	· 연구원료자-결과보고서 제출 · 연구원료자-중간실적보고서 제출	12월	기성금 (60%)	익년1월	510만원	
				익년2월	510만원	
	2차년도 (2021 학년도)	연차계획서 제출	5월	선급금 (40%)	5월	220만원
					8월	220만원
10월					240만원	
수정 계획서 제출		11월				
결과보고서 제출 (1차년도 결과보고서 제출자포함)	익년 1월	기성금 (60%)	익년1월	510만원 또는 459만원 또는 255만원		
			익년2월	510만원 또는 459만원 또는 255만원		

□ 비용지급 절차

구 분	업 무	담당부서
비용지급심사위원회	- 지급기준 확정 및 안내	기획과
영역별 관리부서	- 계획서 및 결과보고서 제출 안내 - 영역별 세부기준 확정 및 안내	학사관리과, 연구진흥부 취업지원과
교직원	- 계획서 및 결과보고서 제출	교직원
실무심사위원회	- 계획서 및 결과보고서 심사	단과대(원), 교무과, 연구진흥부, 총무과
영역별 관리부서	- 심사결과 취합	학사관리과, 연구진흥부 취업지원과
비용지급심사위원회	- 비용 지급 결정	기획과
영역별 관리부서	- 영역별 지급비용 지급 및 안내	학사관리과, 연구진흥부 취업지원과



V

소요예산 및 1인당 한도액

□ 2021학년도 예산

(단위 : 천원)

교육	연구 및 산학협력		학생지도	합계
	공통	선택		
2,130,000	13,576,608	2,000,000	4,721,743	22,428,351

- 교육부 승인 예산범위 내에서 영역별 예산 변동 가능

□ 1인당 비용지급 한도액/년

(단위 : 천원)

직	구분	교육	연구 및 산학협력	학생지도	합계
교원	일반트랙	4,000	10,000	3,000	17,000
	학술트랙		17,000		17,000
	조교			6,000	6,000
	직원			6,000	6,000

- 2021학년도 예산대비 총 지급예정액 초과시, 실적에 따라 1인당 비용지급 한도액 조정 가능

- 연구 및 산학협력 영역은 공통항목 한도액임(선택항목은 별도기준에 따름)

## VI

# 비용지급 관련 부서 및 역할

### □ 비용지급 관련 부서 및 역할

관리부서(영역)		관리업무
총괄	기획과	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육·연구 및 학생지도 비용지급 기준 조정·확정</li> <li>- 비용지급 심사위원회 운영·관리</li> <li>- 교육부 협의</li> <li>- 재정위원회 안건 상정</li> </ul>
영역별 관리 부서	학사관리과(교육) 연구진흥부(연구) 취업지원과(학생 지도)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영역별 지급기준(안) 수립</li> <li>- 영역별 세부계획 수립 및 안내</li> <li>- 활동영역별 총괄업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 영역별 실무심사위원회 심의결과 취합, 검토 및 심의 요청</li> <li>· 영역별 비용지급 및 환수, 지급내역 관리</li> </ul> </li> </ul>
실무 심사 위원회	단과대학(원)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(원) 소속 교원(조교 포함) 대상 실무심사위원회 운영</li> <li>· 계획서, 결과보고서 심사 및 증빙서류 등 관리</li> </ul>
	교무과(교육) 연구진흥부(연구) 총무과(학생지도)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(원) 비소속 교직원 대상 실무심사위원회 운영</li> <li>· 계획서, 결과보고서 심사 및 증빙서류 등 관리</li> </ul>

- 별첨
1. 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행 규칙 22조
  2. 교육·연구 및 학생지도 비용 관련 교육부 가이드라인
  3. 전북대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 11조
  4. 전북대학교 교육·연구 및 학생지도 비용지급 심사위원회 규정
  5. 【일반트랙】 교육, 연구 및 산학협력, 학생지도영역 지급(안)
  6. 【학술트랙】 연구 및 산학협력 지급(안)

## [별첨1] 국립대학의 회계 설치 및 재정운영에 관한 법률 시행 규칙 22조

제22조(교육·연구 및 학생지도 비용의 지급)

- ① 국립대학의 장은 법 제28조에 따른 교육·연구 및 학생지도 등을 위한 비용(이하 “교육·연구 및 학생지도 비용”이라 한다)을 교직원에게 지급할 때에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
  1. 교육·연구 및 학생지도 비용의 총지급 예산을 편성할 때에는 법 제12조에 따른 대학회계의 운영 원칙에 따라 대학회계의 자체수입금 세입으로 편성할 것. 이 경우 이전 회계연도의 교육·연구 및 학생지도 비용 예산의 결산액 범위에서 편성하되, 특별한 사정이 있는 경우에는 교육부장관의 승인을 받아 그 범위를 조정할 수 있다.
  2. 교육·연구·학생지도 등의 영역으로 구분하여 담당 업무 실적을 기준으로 각 영역별 지급 기준을 정할 것
  3. 교육·연구·학생지도 등을 위한 계획서와 그 계획서에 따른 실적에 따라 제2항에 따른 심사위원회의 심사를 거쳐 개인별로 차등지급할 것
  4. 통상의 업무 수행은 실적으로 인정해서는 아니 되며, 급여보조성 경비로 지급하지 아니할 것
- ② 국립대학의 장은 교육·연구 및 학생지도 비용 지급을 위한 실적을 공정하게 심사하기 위하여 심사위원회를 구성·운영하여야 한다.
- ③ 국립대학의 장은 회계연도마다 해당 회계연도의 교육·연구 및 학생지도 비용의 지급 계획(제1항제2호에 따른 각 영역별 지급 기준을 포함한다)을 수립하여야 한다.
- ④ 국립대학의 장은 제3항에 따른 지급 계획, 예산 편성 및 집행 현황을 이전 회계연도의 지급 계획, 예산 편성 및 집행 현황과 비교하여 법 제24조에 따라 예산·결산을 공개할 때 함께 공개하여야 한다. 이 경우 법 제11조제3항제1호에 따른 세입 대비 교육·연구 및 학생지도 비용에 편성된 예산 및 집행 비율을 각각 명시하여야 한다.
- ⑤ 국립대학의 장은 교육·연구 및 학생지도 비용을 지급받는 개인별로 지급 명세를 작성하여 별도로 관리하여야 하며, 부당한 방법으로 지급받은 사람에 대한 환수조치 등의 방안을 마련하여야 한다.
- ⑥ 제1항제2호에 따른 실적의 인정 기간 및 인정 방법, 영역별 지급액, 지급시기 등 교육·연구 및 학생지도 비용의 지급에 필요한 세부적인 사항과 제2항에 따른 심사위원회 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 국립대학의 장이 교육부장관과 협의하여 정한다.

## [별첨2] 교육·연구 및 학생지도 비용 관련 교육부 가이드라인

### ① 목적

동 가이드라인은「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 및 동법 시행규칙(교육부령)에 따라 총장이 소속 교직원에게 교육·연구 및 학생지도 등을 위한 비용(이하 “교육·연구 및 학생지도 비용”이라 한다)을 지급하기 위해 준수해야 하는 사항을 정함을 목적으로 함

### ② 정의

- 대학의 장이 해당 대학 소속 교직원의 교육, 연구 및 학생지도 등의 활동을 지원하고 이를 장려하기 위한 비용
- 교직원의 특정한 활동 수행에 대한 실적에 따라 지급하는 사업비 성격의 비용
  - ※ 종전 기성회회계에서 매월/분기/반기/연간 지급한 급여보조성 인건비와 구별

### ③ 계획 수립

- 총장은 관련 법령과 동 가이드라인이 정하는 바에 따라 교육·연구 및 학생지도 비용을 지급하기 위한 계획(이하 “대학별 계획”이라 한다)을 수립하여야 함

< 대학회계의 운영 원칙(국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률) >

제12조(대학회계의 운영 원칙) 국립대학의 장은 대학회계를 운영함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하도록 노력하여야 한다.

1. 재정건전성의 확보
2. 학생 및 학부모 부담의 최소화
3. 교육 및 연구 역량의 강화
4. 소득이나 지역 등에 따른 차별 없이 균등하게 교육받을 권리의 보장

- 총장은 지급계획 수립 시 영역별로 목적에 맞는 지표를 설정하고, 한 지표 실적에 대하여 이중으로 비용이 지급되지 않도록 지표 설정에 유의하여야 함

- 총장은 교내 교육, 연구, 학생지도 등과 관련된 유사 사업의 경우 대학별 계획에 포함하여 통합 운영하도록 노력하여야 함
- 총장은 교육부 및 대학 내 자체 감사 결과, 감사원 감사 결과 등 제도개선 사항을 준수하여야 함

### ④ 예산 편성

- 총장은 대학회계의 자체수입금 세입으로 교육·연구 및 학생지도 비용 지급 예산을 전년도 결산액 범위 내에서 편성하되, 대학의 재정건전성 등을 고려하여야 함
  - 다만, 총 정원의 증가, 완성에 수년을 요하는 연구에 대한 비용의 지급 등 명확한 사유에 해당되는 경우 당해 회계연도 예산을 이전 회계연도 결산액 대비 초과할 수 있되, 교육부장관의 증액 승인을 받고 예산을 편성하여야 함

### ⑤ 지급대상

- 총장은 대학회계의 재원으로 교육·연구 및 학생지도 등을 위한 비용을 소속 교직원에게 지급할 수 있으나, 부설학교 직원은 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 제2조에 따라 교육·연구 및 학생지도 비용 적용대상에서 제외함
  - 다만, 인사교류 파견 등으로 대학에 근무하면서 활동 실적이 있는 파견직원의 경우 비용 지급 가능

⑥ 지급 기준 마련

- 총장은 대학별 여건 및 특성화 방향(예: 연구중심대학 등)을 고려하여 지급 기준을 마련함
  - 교직원의 업무 실적을 기준으로 교육, 연구(산학협력 포함 가능), 학생지도 등 영역을 구분하여 영역별 지급기준·지급액(지급 총액 및 일인당 지급 한도액 등) 및 지표별 단가 등을 마련하여야 함
    - ※ 교육·연구 및 학생지도 비용 지표별 단가는 활동 내용, 난이도, 성격, 수반되는 비용 등을 고려하여 합리적으로 책정하되, 전년도 대비 단가 또는 일인당 지급 한도액 인상은 최대한 억제해야 함
- 총장은 실적인정 기간 및 방법, 영역별 지급액, 지급시기 등 비용 지급을 위한 교육·연구 및 학생지도비 지급 계획을 정함에 있어 교육부 장관과 협의하여야 함
  - ※ 전년과 동일한 사항에 한하여 지급 계획 수립 이후 바로 시행 가능하며, 계획 시행과 함께 선급금 지급 가능
  - 확정된 교육·연구 및 학생지도 비용 지급 계획에 의한 영역별 프로그램, 기준 및 절차 등을 정한 세부계획을 수립하여 개인별 지급계획서를 신청 받아야 함

⑦ 심사위원회 구성 및 운영 등

- 총장은 교육연구 및 학생지도 비용 지급을 위한 실적을 공정하게 심사하기 위해 교내 심사위원회를 구성하여 운영하여야 함
  - (구성) 모든 직종(교원, 직원, 조교)이 참여 가능하도록 하고, 영역(교육, 연구, 학생지도)별로 구성이 가능하지만, 동일 직종만으로 심사위원회를 구성할 수 없음
  - (회의록) 심사위원회를 운영한 후에는 관련 회의록을 작성·비치하여야 함
- 심사위원회는 교육, 연구, 학생지도 등에 실제 참여하여 수행한 활동 실적을 확인할 수 있는 결과물 또는 비용 지출 증빙 서류로 엄격하게 실적을 심사하여야 함
  - 다만, 심사위원회 위원 등에게 교육연구 및 학생지도 비용 예산으로 심사수당을 지급할 수 없음

⑧ 비용의 지급

- (개인별 차등) 총장은 교육연구 및 학생지도 비용을 지급하기 위해서 개인별 계획서를 제출 받은 후, 이에 따른 실적을 심사위원회의 심사 결과에 따라 실질적으로 개인별 차등지급하여야 함
  - 또한, 교직원의 일상적인 교육연구 및 학생지도 활동에 따른 특정한 실적 없이 평가결과에 따라 최저기준에 의한 대부분의 구성원에게 차등하여 지급하는 비용은 지양해야 함
- (선급금 등) 총장은 필요한 경우 제출받은 계획서에 따른 활동을 지원하기 위해 교육·연구 및 학생지도 비용을 일부 선급금 또는 분할하여 지급할 수 있음
- (불용처리) 교육연구 및 학생지도 비용지급 후 잔여 예산은 전액 불용 처리하여야 하며 조정계수 등을 통해 잔여 예산을 모두 지급하는 등 불합리한 방법으로 비용을 지급할 수 없음
- (이중지급 금지) 근무시간외 활동에 따른 초과근무수당, 책임시수초과 강의를 따른 초과강의료 및 출장비 등은 교육·연구 및 학생지도 비용을 이중으로 지급할 수 없음
- (지급내역 관리) 총장은 지급일자, 지급액, 실적 등을 포함한 개인별 비용 지급 내역을 관리하여야 함

⑨ 환수 조치

- 관련 법령(「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 및 시행규칙」, 「연구윤리 확보를 위한 지침」 등), 가이드라인 및 지급계획 등을 위반\*하여 지급한 실적 비용에 대하여 환수방안을 마련하고 이를 시행하여야 함
  - \* 계획서 미제출, 허위 또는 부정한 방법으로 실적제출, 이중 지급, 교육·연구 및 학생지도비 제도 이전 실적, 상시적인 안전지도, 신분변동자에 대한 활동기간 산정 부적정, 연구비 부당 수령, 통상 업무, 과거 지도제자논문 공동저자로 논문집(학술지) 게재 등[별첨2 참고]

⑩ 지급 계획 등의 공개

- 총장은 교육연구 및 학생지도 비용 지급 계획, 예산 편성 및 집행 현황 등을 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 제24조에 따른 예산 및 결산의 공개 시에 이전 회계 연도와 비교하여 각각 공개하여야 함

- 공개하는 지급계획에는 교육, 연구, 학생지도 등 영역별 지급 기준을, 공개하는 예산 편성 및 집행 현황에는 동 법률 제11조제3항제1호에 따른 등록금 세입 대비 예산 편성 및 집행 비율을 포함하여야 함

② 유의 사항

- 대학별 교육·연구 및 학생지도 비용 지급은 해당 대학의 교직원에게 공통적으로 적용되며, 동일한 기준과 실적에 대해 동일 비용을 지급하는 것을 원칙으로 함
  - ※ 특정인(ex, 총장, 보직자) 및 교원과 직원을 구분하여 지표별 별도로 설정할 수 없음
- 지표별 단가는 활동 내용 및 난이도, 전문성, 실적의 성격, 수반되는 비용의 규모 등을 고려하여 합리적인 범위 내에서 정하되, 종전 기성회회계에서 지급되던 급여보조성 경비의 예산 총액을 그대로 분할 지급하기 위한 단가는 정할 수 없음

< 지표별 단가 산정 시 유의 사항 >

총장은 지표별 단가를 산정함에 있어 다음 각 호의 사항에 해당되지 않도록 유의해야하며, 각 호에 해당하는 지표별 단가는 수정·보완하여야 함

1. 지급 단가를 종전 기성회회계에서 지급되던 급여보조성 경비 예산 총액을 총 지급 대상 수로 나누어 정하는 경우
2. 실적이 없는 경우에도 최하위 등급을 부여받을 수 있도록 단가를 산정한 경우
3. 지표별로 합리적인 최소 실적 인정 기준을 정하지 않는 경우 등

- 교육, 연구, 학생지도 등과 무관한 실적은 인정할 수 없으며, 특정 영역의 실적을 다른 영역의 실적으로 대체하여 인정할 수 없음
- 교직원의 통상 업무 수행은 실적으로 인정할 수 없으며, 종전 기성회회계에서 지급되던 급여보조성 경비와 같은 비용으로 지급할 수 없음
- 선급금의 경우 적정 범위 내(40% 내)에서 지급하여야 하며, 결과보고서를 제출하지 않은 경우 계획서 제출에 따른 활동을 지원하기 위해 지급된 선급금도 환수 처리해야 함
- 신분변동자(신규, 퇴직, 휴직, 파견, 징계 등)의 활동 인정기간은 실제 근무기간으로 하고 그 기간 동안의 실적비용 지급기준은 대학에서 마련해야 함
  - ※ (예시) 정직 3월(징계)인 경우 활동기간에서 정직기간은 제외하여야 함
- 상시적인 안전지도에 대한 실적은 인정될 수 없으며, 직원·조교의 경우 근무시간(점심시간 제외) 내의 실적에 대하여는 비용을 지급할 수 없음

### [별첨3] 전북대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 11조

- 제11조(교육·연구 및 학생지도 등의 비용 지급) ① 총장은 예산의 범위 내에서 소속 교직원에게 교육·연구 및 학생지도 등을 위한 비용(이하 “교육·연구 및 학생지도 등의 비용”이라 한다)을 지급할 수 있다.
- ② 교육·연구 및 학생지도 등의 비용을 지급받으려는 교직원은 교육, 연구, 학생지도 등을 위한 각 영역별 활동 계획서를 총장에게 제출하여야 한다.
- ③ 총장은 제2항에 따른 계획서 상의 교육, 연구, 학생지도 등의 목표 실적, 착수 시기, 대학의 재정사항 등을 고려하여 교육·연구 및 학생지도 비용을 분할하여 지급할 수 있으며, 필요한 경우 일부 선금급을 지급할 수 있다.
- ④ 총장은 제2항에 따른 계획서 상의 실적을 공정하게 심사하기 위해 교육·연구 및 학생지도 등의 비용 심사위원회를 구성하여야 한다.
- ⑤ 총장은 계획서를 제출하지 아니한 경우, 부정확한 방법으로 실적을 제출한 경우, 계획서 상의 목표를 달성하지 못한 경우 지급된 교육·연구 및 학생지도 등의 비용을 환수하여야 한다.
- ⑥ 교육·연구 및 학생지도 비용의 지급을 위한 지급기준, 비용환수 및 심사위원회 구성 등 세부사항은 법령에서 정한 절차에 따라 총장이 따로 정한다.

## [별첨4] 전북대학교 교육·연구 및 학생지도 비용지급 심사위원회 규정

제정 15.07.29 훈령 제1855호  
개정 15.11.06 훈령 제1882호  
개정 16.01.29 훈령 제1958호  
개정 16.07.14 훈령 제1991호  
개정 19.03.28 훈령 제2264호  
개정 21.02.09 훈령 제2444호

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 6명으로써 연구부총장, 교무처장, 학생처장, 기획처장, 연구처장, 사무국장이 된다.(19.3.28, 21.02.09.)

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

④ 위원장은 연구부총장이 된다. 다만, 위원장 부재 시 직제 순에 따른 위원이 그 직무를 대리한다.(19.3.28, 21.02.09.)

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 실적의 인정, 지급액, 지급시기의 결정
3. 비용의 차등지급을 위한 실적평가
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 교원 및 조교 : 단과대학 또는 전문대학원. 단, 유연인쇄전자전문대학원 소속 교직원은 공과대학에 포함(신설 15.11.06, 16.01.29)
2. 단과대학(원) 비소속 교원(조교 포함)과 전직원 : 교육영역은 교무처, 연구 및 산학협력영역은 연구처, 학생지도영역은 사무국에서 담당(신설 15.11.06, 16.07.14, 19.03.28, 21.02.09.)
3. 삭제(16.07.14)
- ② 실무심사위원회는 5인 이상 15인 이하로 구성하고, 위원장은 담당부서 처장, 사무국장, 단과대학(원)장이 실무



심사위원장이 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 실적 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.

제6조(이의신청) ① 비용지급 심사위원회의 결정에 대하여 이의가 있는 교직원은 통보를 받은 날로부터 3일 이내에 심사위원회에 이의신청서를 작성하여 이의신청을 할 수 있다.(신설 16.01.29, 210209.)

② 비용지급 심사위원회는 이의신청이 있는 경우에 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 재심의를 하고, 그 결과를 이의신청한 교직원에게 통지하여야 한다. 다만, 심사 기간이 장기간 소요될 경우에는 그 사유와 연장기간을 신청인에게 통보하고 그 기간까지 연장할 수 있다.(신설 16.01.29)

[제목개정 21.02.09.]

부 칙(15.07.29. 규정 제1855호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(15.11.06. 규정 제1882호)

① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② 제5조(실무심사위원회)에도 불구하고 2015년도 직원 및 조교에 대한 준비금(선급금) 지급업무에 한해 직원은 사무국, 조교는 교무처에서 총괄 운영한다.

부 칙(16.01.29. 규정 제1958호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(16.07.14. 규정 제1991호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(19.03.28. 규정 제2264호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(21.02.09. 규정 제2444호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별첨5] 【일반트랙】 교육, 연구 및 산학협력, 학생지도영역 지급

가. 교육활동 영역: 매 학기 강의를 담당하여야 함

※ 임용 첫 학기 신입교수와 비학부(과) 소속 교수는 부득이하게 강의를 담당하지 못했을 경우에 한하여 비용 지급 가능

순번	평가 지표 및 내용	단가 (만원)
1	<p>□ 강의평가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지급액 = 400만원/년(한 학기만 강의 : 200만원)</li> <li>▶ 강의평가분석표(오아시스출력물) 제출</li> <li>▶ 차등지급 : 강의평가(종전과 동일)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평균 35점미만 ~ 25점 : 단가*의 20% 감액</li> <li>* 한 학기만 강의한 경우 200만원의 20% 감액</li> <li>- 25점미만 : 미지급</li> <li>- 책임강의시간 총량 미이행 시 : 미이행 1학점 당 단가의 5% 감액</li> <li>* 한 학기만 강의한 경우 200만원의 5% 감액</li> </ul> </li> <li>▶ 학부과목 강의평가의 평균 기준(학부강의 강의평가 점수가 없는 경우 대학원 강의평가로 대체)</li> <li>▶ 책임강의시간 총량 이행 여부는 전북대학교 강의시간 및 강의료 관리 지침에 따름</li> </ul>	400
2	<p>□ 강의개선 보고서 또는 CQI 보고서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지급액               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공학인증 교과목 = CQI 보고서 작성 건수 x 90만원</li> <li>- 경영인증, 간호인증, 혁신지원사업 실무역량 = CQI 보고서 작성 건수 x 50만원</li> <li>- 그 외 교과목 = 과목 수 x 50만원</li> </ul> </li> <li>▶ 2쪽 이내의 강의개선보고서(서식1) 제출 또는 CQI 보고서 제출</li> <li>▶ CQI 보고서는 오아시스 등록 후 출력하여 실적 제출</li> <li>▶ 혁신지원사업 실무역량 인증제 CQI는 보고서와 CQI보고서 제출 확인서 제출(서식3)</li> <li>▶ 지급 학년도 내 개설된 동일교원의 동일교과목은 1과목으로 인정               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 분반과목 별개 교과목으로 인정하지 않음</li> </ul> </li> </ul>	90/ 50
3	<p>□ Flipped-learning 교과목 운영 및 참여</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지급액 = 개선(운영, 참여) 건수 x 50만원</li> <li>▶ Flipped-Learning 교과목 운영 확인서 제출(서식2)</li> <li>▶ Flipped-Learning 교과목 운영 평가 기준               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 강의계획서 확인                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 오아시스에 강의계획서를 입력할 때 Flipped-Learning 운영 계획을 상세하게 입력</li> </ul> </li> <li>나. 증빙자료 검토                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수업 전에 LMS에 강의자료(동영상 또는 강의교안) 업로드</li> <li>* 교재 원본 등록 제외</li> </ul> </li> <li>다. 수업평가 및 강의개선 보고서                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생 만족도조사 및 활동보고서(5회 이상 실시) 내역 기입</li> <li>* 대학원 교과목은 Flipped-Learning 교과목 운영 제외</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	50

순번	평가 지표 및 내용	단가 (만원)
4	<p>□ 대학원생 논문지도, 학부 졸업시험 첨삭지도, 국가자격증 실기시험 지도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 대학원생 학위논문지도 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지급액 = 지도횟수 x 20만원(석사)</li> <li>- 지급액 = 지도횟수 x 40만원 (박사)</li> </ul> </li> <li>▶ 학부 졸업시험 첨삭지도 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지급액 = 지도횟수 x 20만원</li> </ul> </li> <li>▶ 국가자격증 실기시험 지도 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지급액 = 지도횟수 x 20만원 (학부, 석사)</li> </ul> </li> <li>▶ 논문지도는 지도교수가 본인의 지도학생(수료생 포함)에 대해서 한 지도 실적만 인정</li> <li>▶ 지도내용 또는 실험노트 등 증빙자료를 제출</li> <li>▶ 학위논문, 졸업시험 첨삭지도 및 국가자격증 실기시험 지도 실적은 학과(부)장 확인서를 제출(서식4)</li> </ul>	20/ 40
5	<p>□ 이러닝 관련 강좌 및 동영상 특강 개발</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지급액 = 강좌 건 x 200만원</li> <li>▶ 이러닝 강좌 개설 확인은 이러닝 강좌 개발 확인서 제출(서식5)</li> <li>▶ 이러닝 강좌로 개발된 콘텐츠(동영상) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학점 당 4차시 이상으로 콘텐츠 개발 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 예) 3학점 교과목은 12차시 이상 개발</li> </ul> </li> <li>- 1차시 분량은 25분 이상</li> </ul> </li> <li>▶ 동영상 특강으로 개발된 콘텐츠 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특강주제에 맞게 3차시 이상으로 콘텐츠 개발</li> <li>- 1차시 분량은 50분 이상</li> <li>* 동영상 특강으로 개발된 콘텐츠의 저작권은 본인이 가지고 있어야 함.</li> </ul> </li> <li>▶ 증빙자료 검토 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습관리시스템(LMS) 탑재</li> <li>- 대학강의공개(KOCW) 등록 <ul style="list-style-type: none"> <li>* KOCW에 미등록한 콘텐츠는 원과 협의하여 등록기한을 정함.</li> <li>* 당해연도 교육활동시기에 등록된 이러닝 강좌에 한하여 인정</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▶ 공동으로 콘텐츠를 개발했을 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실제 교수가 참여한 차시만 인정</li> <li>- 한 콘텐츠에 여러 명의 교수가 나올 경우 1/N 인정</li> </ul> </li> <li>▶ 국가지원사업에서 콘텐츠 개발비를 지원 받았을 경우 제외(중복지원불가)</li> </ul>	200
6	<p>□ 교양과목 강의 또는 교원 팀티칭</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지급액 = 교과목 수 x 30만원</li> <li>▶ 교양 과목의 경우 동일교원의 동일교과목 분반도 별개 교과목으로 인정하고, 팀티칭 과목의 경우 동일교원의 동일교과목 분반은 별개 교과목으로 인정하지 않음</li> <li>▶ 교양과목과 팀티칭 과목은 중복으로 인정하지 않음</li> <li>▶ 교양과목 강의계획서 또는 팀티칭 과목 대표교수의 확인서(서식7) 제출</li> <li>▶ 강의료를 별도 지급받는 교과목은 제외</li> </ul>	30
7	<p>□ 강의 촬영 및 분석보고서 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지급액 = 강의촬영 건 x 50만원</li> <li>▶ 강의촬영 확인서(서식6) 및 분석보고서를 제출</li> <li>▶ 강의 촬영 및 분석보고서 평가 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 코러스의 교육훈련실적에 등록된 촬영 건에 한함(최대 4건 인정)</li> </ul> </li> </ul>	50

순번	평가 지표 및 내용	단가 (만원)
8	<input type="checkbox"/> 신입생, 재학생 및 졸업생 특강(1시간 이상) ▶ 지급액 = 특강 횟수 x 100만원 ※ 「청탁금지법 시행령」 제25조 관련 별표2 외부강의 등 사례금 상한액 반영 ▶ 특강 확인서(서식9) , 공문 등 증빙자료 제출 ▶ 신입생, 재학생 및 졸업생 특강 평가 기준 - 대학본부 기관장 또는 대학(원)장(비학과 교원은 소속 기관의 장) 승인으로 이루어진 특강(내부결재 필) - 졸업예정자의 국가자격증(교원자격증 등) 취득을 위해 필요한 필수교육을 위한 특강(내부결재 필) - 특강료를 지급받지 않은 경우에 한함	100
9	<input type="checkbox"/> 법전원생 졸업시험 및 종합연습과목 침삭지도 ▶ 지급액 = 침삭지도 시험지 x 5만원 ▶ 대학원장 확인서 제출 ▶ 침삭지도 자료 등 증빙자료 제출	5

- 평가지표별 교과목이 중복되지 않도록 작성

## 나. 연구 및 산학협력활동 영역

### □ 공통항목

분야	평가지표 및 내용	단가 (만원)											
기본 연구	<b>1) 연구결과보고서</b> ▶ 지급액 : 950만원 ▶ 제출서류 : 연구결과보고서 - 연구결과보고서 20페이지(인문·사회계열), 15페이지(그 외 계열) 이상	950											
	<b>2) 학회/세미나</b> ▶ 지급액 - 학회/세미나 발표(포스터 발표 포함) : 30만원/건, - 학회/세미나 토론, 사회, 좌장 : 10만원/건 ▶ 유의사항 - 참여증빙서류(리플릿, 계획서, 해당 학회 논문집 등)에 논문발표 또는 토론자(좌장)로 명시되어 있어야 함 - 교내(단과대학, 연구소 등) 주관의 학회(세미나) 인정 ▶ 제출서류 : 출장신청서와 참여증빙자료	30 /10											
	<b>3) 외부연구과제 및 용역사업 선정 및 수주 확정</b> ▶ 지급액 <table border="1" data-bbox="199 1115 1264 1294"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지원금</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>단독수주</td> <td>수주액의 1%</td> <td>-1인당 100만원 이내</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">공동수주</td> <td>책임자 : 수주액의 1% × 2/(n+1)</td> <td>-대학원생은 참여연구자 (n)에서 제외됨.</td> </tr> <tr> <td>참여자 : 수주액의 1% × 1/(n+1)</td> <td>-박사 후 연구원 등 연구 과제 및 용역 사업등을 위하여 채용된 경우 연구자 (n)에 포함.</td> </tr> </tbody> </table> ▶ 유의사항 - 전북대학교 산학협력단을 통해 관리되는 간접비 납부 과제만 인정 - 다년도 과제일 경우 : 년도별 지원금액을 기준으로 하며, 해당년도 지원금액이 명시된 관련 공문 등을 제출하여야 함. 예) 2019(1억)-2020(5천)-2021(5천) 3개년 과제인 경우 5천의 1%인 50만원 인정 ▶ 제출서류 : 연구과제 및 용역사업 계약서	구분	지원금	비고	단독수주	수주액의 1%	-1인당 100만원 이내	공동수주	책임자 : 수주액의 1% × 2/(n+1)	-대학원생은 참여연구자 (n)에서 제외됨.	참여자 : 수주액의 1% × 1/(n+1)	-박사 후 연구원 등 연구 과제 및 용역 사업등을 위하여 채용된 경우 연구자 (n)에 포함.	100
	구분	지원금	비고										
단독수주	수주액의 1%	-1인당 100만원 이내											
공동수주	책임자 : 수주액의 1% × 2/(n+1)	-대학원생은 참여연구자 (n)에서 제외됨.											
	참여자 : 수주액의 1% × 1/(n+1)	-박사 후 연구원 등 연구 과제 및 용역 사업등을 위하여 채용된 경우 연구자 (n)에 포함.											
<b>4) 작품전, 전시회, 발표회 개최</b> ▶ 지원대상 : 예체능 계열 ▶ 지급액 : 950만원/건 ▶ 인정실적 : 교수업적평가 평가항목과 배점 중 <b>평가배점 5점이상</b> 인 항목 1건 ▶ 제출 서류 : 리플릿 또는 공연실황 녹화물 ▶ 유의사항 : 연구학술진흥사업 예술분야 학술연구발표 지원시 불인정	950												

분야	평가지표 및 내용		단가 (만원)
산학 협력	① 지적 재산권 확보 실적	<b>1) 국내특허</b> ▶ 지급액 - 국내특허 등록건수×150만원 - 공동특허 등록 건당 지급액 = 150만원×1/n (n: 총 참여자, 교내외 불문 포함) ※ 지급액의 천원단위 미만은 절사 ▶ 유의사항 - 등록 완료 된 경우 인정(출원 불인정) - 교내 지식재산권 비용지원시 불인정 ▶ 제출서류 : 특허등록증	150
		<b>2) 국제특허</b> ▶ 지급액 - 국제특허 등록 건수×300만원 - 공동특허 건당 지급액 = 300만원×1/n(n: 총 참여자, 교내외 불문 포함) ※ 지급액의 천원단위 미만은 절사 ▶ 유의사항 - 등록 완료 된 경우 인정(출원 불인정) - 교내 지식재산권 비용지원시 불인정 ▶ 제출서류 : 특허등록증	300
		<b>3) 국내실용신안 등</b> ▶ 지급액 - 국내실용신안 등 등록 건수×20만원 - 공동실용신안 건당 지급액 = 20만원 x 1/n (n: 총 참여자, 교내외 불문 포함) ※ 지급액의 천원단위 미만은 절사 ▶ 국내특허를 제외한 국내 실용신안, 디자인, 상표, 소프트웨어, 저작권, 반도체 배치설계권 등 ▶ 유의사항 :등록 완료 된 경우 인정(출원 불인정) ▶ 제출서류 : 실용실안 등록증	20
		<b>4) 국제실용신안 등</b> ▶ 지급액 - 국제실용신안 등 등록 건수×50만원 - 공동실용신안 건당 지급액 : 50만원x1/n (n: 총 참여자, 교내외 불문 포함) ※ 지급액의 천원단위 미만은 절사 ▶ 국제특허를 제외한 국제 실용신안, 디자인, 상표, 소프트웨어, 저작권, 반도체 배치설계권 등 ▶ 유의사항 :등록 완료 된 경우 인정(출원 불인정) ▶ 제출서류 : 실용실안 등록증	50
		<b>5) 신기술, 신제품 인증</b> ▶ 지급액 - 신기술 및 신제품 인증 건수×200만원 - 공동인증 건당 지급액= 200만원x1/n (n: 총 참여자, 교내외 불문 포함) ※ 지급액의 천원단위 미만은 절사 ▶ 제출서류 : 인증서류	200

분야	평가지표 및 내용		단가 (만원)
산학 협력	② 현장 실습 등 지도 실적	<b>1) 현장실습, 인턴십 교외 지도실적</b> ▶지급액 : 지도 건수×30만원 ▶유의사항 - 산학협력현장실습 참여 교수가 산업체 또는 기관을 방문하여 현장 지도 점검을 수행한 경우 인정 - 현장실습 신청 시 학생이 지정한(평생지도교수) 지도교수에 한함 ▶제출서류 : 출장신청서와 학생(취·창업)지도 활동일지	30
		<b>2) Capstone Design 지도</b> ▶지급액 : 지도 팀수×100만원×1/n (n: 지도교수) ▶학생들이 Capstone Design을 통해 제작한 설계물을 교내외 경연대회에 출품하도록 지도한 실적 ▶제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지	100
	③ 산학 및 취창업 지도 실적	<b>1) 학생 취업 지도실적</b> ▶지급액 : 취업학생수×50만원 ▶학생과 산업체 간의 연계를 통해 취업에 성공한 실적 ▶제출서류 : 학과장 확인서, 기업체확인서(대표, 인사담당자)	50
		<b>2) 산학, 취업, 창의, 창업동아리 지도실적</b> ▶지급액 : 지도 건수×20만원 ▶산학협력처 창업교육센터에서 인증한 창업동아리 팀의 지도교수로서, 동아리 전반에 대한 지도 실적 ▶제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지	20
		<b>3) 산학, 취업, 창의, 창업분야 학생 특강(1시간 이상)</b> ▶지급액 = 특강 횟수 x 100만원 ※ 「청탁금지법 시행령」 제25조 관련 별표2 외부강의 등 사례금 상한액 반영 ▶특강 확인서, 공문 등 증빙자료 제출 ▶특강 평가 기준 - 대학본부 기관장 또는 대학(원)장(비학과 교원은 소속 기관의 장) 승인으로 이루어진 특강(내부결재 필) - 특강료를 지급받지 않은 경우에 한함	100
	④ 산학 협력 활동 실적	<b>1) 산학협력연구소 관리</b> ▶지원대상 : 연구소(센터)장 ▶지급액 : 연구소 건수×100만원 ▶유의사항 : 책임자로서 관리·운영실적이 있는 경우만 인정 ▶제출서류 : 산학협력연구소 관리·운영 실적 (년도별 사업계획서 또는 연구소 관련 위원회 회의 참여 실적 등 증빙자료)	100
		<b>2) 계약학과 등 개설</b> ▶지급액 : 개설 건수×300만원 ▶제출서류 : 계약학과 개설 관련 공문	300
		<b>3) 창업(실험실 창업 포함)</b> ▶지급액 : 창업건수×300만원 ▶제출서류 : 창업 관련 증빙자료(사업자등록증 등)	300

분야	평가지표 및 내용		단가 (만원)						
산학협력	④ 산학협력 활동 실적	<b>4) 창업보육 지원 및 컨설팅</b> ▶ 지급액 : 건수×20만원 ▶ 제출서류 : 창업보육 지원 및 컨설팅 실적(학생(취·창업)지도 활동일지로 제출가능)	20						
		<b>5) 학교기업 관리</b> ▶ 지급액 : 학교기업 건수 × 200만원 ▶ 학교기업 관리·운영실적이 있는 경우에만 인정 ▶ 제출서류 : 학교기업 관리·운영 실적(년도별 사업계획서 또는 학교기업 관련 위원회 회의 참여 실적 증빙자료 등)	200						
		<b>6) 산업체와 업무협약(MOU) 체결</b> ▶ 지급액 - 전북대학교 명의체결 : 체결 건수×50만원 - 전북대학교 명의 외 연구소 등 명의 체결 : 체결 건수×10만원 ▶ 산학협력처 산학협력부에서 진행한 전북대학교 및 전북대학교 산학협력단 주관 협약을 추진한 경우 인정 ▶ 제출서류 : 협약서 및 협약 체결 검토 요청 공문	50/10						
정책연구		▶ 지원대상 : 직원 ▶ 유의사항 - 정책연구과제는 과제 수요 조사 후 심사를 통하여 선정(10팀 이내) - 심사위원회 평가를 통하여 3개 등급으로 차등 평가 <table border="1" data-bbox="327 1198 1257 1288"> <thead> <tr> <th>A등급(30%)</th> <th>B등급(40%)</th> <th>C등급(30%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기준금액의 110% 지급</td> <td>기준금액의 100% 지급</td> <td>기준금액의 90% 지급</td> </tr> </tbody> </table> - 이전 3년 동안 선정되었던 것과 유사(동일)한 과제 주제는 선정에서 제외. - 3~10명 이내에서 1팀으로 구성하고 1팀당 1,000만원 이내를 기준액으로 책정 - 단가 범위 내에서 기여도 등을 고려하여 과제책임자가 참여 연구원의 연구비 결정 ▶ 제출 서류 : 계획서 등 공모 자료, 결과보고서(50페이지 이상) 등	A등급(30%)	B등급(40%)	C등급(30%)	기준금액의 110% 지급	기준금액의 100% 지급	기준금액의 90% 지급	
A등급(30%)	B등급(40%)	C등급(30%)							
기준금액의 110% 지급	기준금액의 100% 지급	기준금액의 90% 지급							

- 산학협력분야의 학생지도 관련 평가지표 실적은 ‘학생지도 비용’의 학생지도 관련 평가지표와 중복하여 사용할 수 없으며, 일자(또는 시간)이 중복되어서는 안됨.



□ 선택항목

항목	평가지표 및 내용	단가 (만원)	
선택 항목	▶ 3대 과학저널 - 주저자 - 교내 주저자가 없는 공동저자(주저자 지원액/총저자수)	5,000	
	A&HCI, SSCI (인문)	주저자 700 교내 주저자가 없는 공저자 50	
	A&HCI, SSCI (자연)	주저자 700~100 교내 주저자가 없는 공저자 20	
	SCI(E)(인문, 자연)	주저자 700~100 교내 주저자가 없는 공저자 20	
	SCOPUS(인문)	주저자 100 교내 주저자가 없는 공저자 20	
	SCOPUS(자연)	주저자 미지급 교내 주저자가 없는 공저자 미지급	
	연구재단 등재(인문)	주저자 90 교내 주저자가 없는 공저자 20	
	연구재단 등재후보(인문)	미지급	
	※ A&HCI, SSCI, SCI, SCIE논문의 IF순위 및 지수에 따른 지원액은 연구처에서 시행하는 논문게재경비 지급방법에 따름		
	※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가 ▶ 개인별 상한액 4천만원 설정(3대과학 저널 제외) ▶ 조정율(예산액/논문게재경비 신청액) 적용 지급		
2)연구기반 조성비	▶ 인문사회계열 : 연구재단 등재지 및 국제학술지 단독 1편	300~200	
	▶ 자연계열 : SCI(E) 주저자(교신, 제1저자) 1편	250	
※지원편수 및 조건 등은 연구처에서 시행하는 연구기반조성비 지급방법에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가			
3)인문·사회분야 국제저명학술 연구비	▶ 국제저명 학술지(SSCI, A&HCI) 논문 주저자(교신, 제1저자) 1편 - 제출대상 및 기한 : 국제저명학술연구지원사업에 선정된 자로 개시일로부터 2년 이내 제출	1,000	
	※ 지원조건 신청방법 등은 연구처에서 시행하는 인문사회분야 국제저명학술지 원사업에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가		
4)신임교수 연구비	▶ 인문사회계열	1,000	
	▶ 자연계열	1,000	
※ 지원조건 및 방법은 연구처에서 시행하는 신입교수연구비지원 사업에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가			
5)국내연구교 수연구비	▶ 국내연구년을 다녀온 교원이 착수/결과보고서 등 실적 제출 시 지급 ※ 지원조건 및 방법은 교무처에서 시행하는 국내연구교수지원 사업에 따름	500	

- 선택항목 지급 기준은 각 사업부서(연구진흥부, 교무과)의 별도 기준에 따름.

## 다. 학생지도활동 영역

- 조교 직원의 경우 근무시간(점심시간 제외) 내의 실적에 대하여는 실적인정 불가

순번	평가 지표 및 내용	단가 (만원)
1	<p>□ 학생 및 수강생 상담(교원)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1인당 지급 상한액 : 300만원</li> <li>▶ 지급액 = 상담건수 x 20만원</li> <li>▶ 상담인원 1명에 대한 1회상담을 1건으로 봄</li> <li>▶ 1회당 상담인원은 6명을 초과할 수 없고, 동일인 대상 상담은 20회를 초과할 수 없음</li> <li>▶ <u>평생지도학생 및 수강생</u> 등을 대상으로 상담 수행</li> <li>▶ 평생지도학생 미배정 교수는 수강생 등을 대상으로 상담 수행</li> <li>▶ <u>상담내용은 성실하게 작성(교육부 권고 사항)</u></li> <li>▶ 국외연구교수의 해당 발령기간(학기단위) 평생지도교수 실적 불인정 (조기 귀국시에도 동일)</li> <li>※ 다른 학생지도 평가지표 상담(지도) 대상자가 동일인 일 경우 일시가 중복되지 않아야 함.</li> </ul>	20
2	<p>□ 학생멘토링(직원, 조교)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1인당 지급 상한액 : 500만원</li> <li>▶ 지급액 = 상담횟수 x 20만원</li> <li>▶ 상담인원 1명에 대한 1회상담을 1건으로 봄</li> <li>▶ 1회당 상담인원은 6명을 초과할 수 없고, 동일인 대상 상담은 20회를 초과할 수 없음</li> <li>▶ 동일 직종별로 상담대상(멘티)이 중복될 수 없음</li> <li>▶ <u>상담내용은 성실하게 작성(교육부 권고 사항)</u></li> <li>▶ 평생지도교수 상담 활동이 있는 교원은 학생멘토링 상담을 활동으로 불인정</li> <li>▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1)</li> <li>※ 다른 학생지도 평가지표 상담(지도) 대상자가 동일인 일 경우 일시가 중복되지 않아야 함.</li> </ul>	20
3	<p>□ 학생 동아리/스터디 지도(취업·창업 동아리 지도)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원(회당지급한도액 : 40만원)</li> <li>▶ 제출서류 : 동아리 지도 활동 보고서(서식3)</li> </ul>	5
4	<p>□ 공모전, 작품전, 공연, 논문경진대회 및 학술대회(학부생만 해당) 지도 또는 정부(산하기관) 주관 경시대회(학부생만 해당) 지도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지도 이후 위 행사에 참여건수가 있는 경우를 1회로 인정</li> <li>▶ 회당지급액 = 40만원</li> <li>▶ 지도학생 수상 시 10만원 추가 지급</li> <li>▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지(서식2)</li> </ul>	40
5	<p>□ 학생지도 관련 행사 참여</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지급액 : 지도시간×10만원(1일 한도액 : 30만원)</li> <li>▶ 봉사활동, 안전지도, OC, RC 관련 교내외 행사지도 포함</li> <li>▶ 대학(학과, 단대(원) 포함)에서 행사 계획을 수립·시행하는 경우 한하며, 기안·결재자 실적인정 제외</li> <li>▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지(서식2)</li> </ul>	10

순번	평가 지표 및 내용	단가 (만원)
6	<input type="checkbox"/> <b>외국인멘토 활동</b> ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×8만원(회당지급 한도액 : 24만원) ▶ 대학적응지도, 학사지도, 교우지도, 한국문화 안내 등(대학원생 포함) ▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1)	8
7	<input type="checkbox"/> <b>대학원생 학생활동 지도</b> ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원(회당지급 한도액 : 20만원) ▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1)	5
8	<input type="checkbox"/> <b>전학전과 학생 상담</b> ▶ 회당지급액 = 10만원 ▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1)	10
9	<input type="checkbox"/> <b>학부 및 대학원생 학사지도</b> ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원(회당지급 한도액 : 20만원) ▶ 수강신청, 학점관리, 휴·복학 지도 등 ▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1)	5
10	<input type="checkbox"/> <b>연구실 장비 및 의료기기 교육지도</b> ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원(회당지급 한도액 : 20만원) ▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1)	5
11	<input type="checkbox"/> <b>연구세미나 지도</b> ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×8만원(회당지급 한도액 : 40만원) ▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1)	8
12	<input type="checkbox"/> <b>교외 취업·창업·현장실습 관련 지원 활동</b> ▶ 회당지급액 = 20만원 ▶ 기업체 방문, 교외 취업박람회 참석 등 ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지(서식2)	20
13	<input type="checkbox"/> <b>진로 및 취업 상담</b> ▶ 회당지급액 = 10만원 ▶ 제출서류 : 학생상담일지 (서식1)	10
14	<input type="checkbox"/> <b>취업 특강 및 세미나(1시간 이상)</b> ▶ 지급액 = 특강 횟수 x 100만원 ※ 「청탁금지법 시행령」 제25조 관련 별표2 외부강의 등 사례금 상한액 반영 ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지(서식2) ▶ 특강 확인서, 공문 등 증빙자료 제출 ▶ 특강 평가 기준 - 대학본부 기관장 또는 대학(원)장(비학과 교원은 소속 기관의 장) 승인으로 이루어진 특강(내부결재 필) - 특강료를 지급받지 않은 경우에 한함	100
15	<input type="checkbox"/> <b>취업면접지도</b> ▶ 지급액 = 지도 건수 x 15만원/건 ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지(서식2) ※ Self 면접기 활용 및 피드백 제공 실적에 한함	15

[별첨6] 【학술트랙】 연구 및 산학협력활동 영역

□ 공통항목

분야	평가지표 및 내용																							
학술트랙	<p>□ 1차년도(연간 17,000천원 지급)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학술연구 계획서 제출 : 선급금 680만원(220만원×2회, 240만원*1회) 지급</li> <li>▶ 학술연구 중간 실적보고서 : 기성금 1,020만원 지급</li> </ul> <p>□ 2차년도(연간 최대 17,000천원 지급)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연차계획서 제출 : 선급금 680만원(220만원×2회, 240만원*1회) 지급</li> <li>▶ 연구결과물에 따라 기성금 지급</li> </ul>																							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">연구결과물</th> <th style="width: 30%;">제출서류</th> <th style="width: 40%;">기성금</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="199 734 359 862"> <b>연구논문 발표</b> </td> <td data-bbox="359 734 1061 862" rowspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과보고서</li> <li>• 논문별쇄본</li> </ul> </td> <td data-bbox="1061 734 1404 862">1,020만원</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 862 359 981"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기타 국내·외학술지 논문 1편 (단, ISBN 또는 ISSN 부여)</li> </ul> </td> <td data-bbox="1061 862 1404 981">918만원 (1,020만원의 90%)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 981 359 1182"> <b>전문학술저술</b> </td> <td data-bbox="359 981 1061 1182" rowspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과보고서</li> <li>• 저서</li> </ul> </td> <td data-bbox="1061 981 1404 1182">1,020만원</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1182 359 1422"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 학술저서, 편저, 번역저1권 -ISBN 등록된 전공분야 저술 -학술참고서, 수험서, 기술지도서, 칼럼집, 사전류등 불인정 -연구자포함 저자 3인 이하 저술 도서 인정</li> </ul> </td> <td data-bbox="1061 1182 1404 1422">1,020만원</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1422 359 1787"> <b>예체능계 문예발표</b> </td> <td data-bbox="359 1422 1061 1787" rowspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과보고서</li> <li>• 팜플렛 또는 공인기관의 입선 확인서 등 증빙자료</li> </ul> </td> <td data-bbox="1061 1422 1404 1787">1,020만원</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1787 359 1935"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 예체능 실적 : 교수업적평가 평가항목과 배점 중 평가배점 20점인 항목 1건 -산업디자인학과, 미술학과 : 국내외 개인작품전 -무용학과 : 개인발표회, 무용인간문화재 기능보유자 -한국음악과, 음악과 : 개인음악회(독주회, 작곡발표), 무형문화재 기능보유자 지정</li> </ul> </td> <td data-bbox="1061 1787 1404 1935">918만원 (1,020만원의 90%)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1935 359 1942"> <b>연구보고서</b> </td> <td data-bbox="359 1935 1061 1942"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인문·사회계열 : 연구보고서 50페이지 이상</li> <li>• 이공·예체능계열 : 연구보고서 30페이지 이상</li> </ul> </td> <td data-bbox="1061 1935 1404 1942">510만원 (1,020만원의 50%)</td> </tr> </tbody> </table>			연구결과물	제출서류	기성금	<b>연구논문 발표</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과보고서</li> <li>• 논문별쇄본</li> </ul>	1,020만원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기타 국내·외학술지 논문 1편 (단, ISBN 또는 ISSN 부여)</li> </ul>	918만원 (1,020만원의 90%)	<b>전문학술저술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과보고서</li> <li>• 저서</li> </ul>	1,020만원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학술저서, 편저, 번역저1권 -ISBN 등록된 전공분야 저술 -학술참고서, 수험서, 기술지도서, 칼럼집, 사전류등 불인정 -연구자포함 저자 3인 이하 저술 도서 인정</li> </ul>	1,020만원	<b>예체능계 문예발표</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과보고서</li> <li>• 팜플렛 또는 공인기관의 입선 확인서 등 증빙자료</li> </ul>	1,020만원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예체능 실적 : 교수업적평가 평가항목과 배점 중 평가배점 20점인 항목 1건 -산업디자인학과, 미술학과 : 국내외 개인작품전 -무용학과 : 개인발표회, 무용인간문화재 기능보유자 -한국음악과, 음악과 : 개인음악회(독주회, 작곡발표), 무형문화재 기능보유자 지정</li> </ul>	918만원 (1,020만원의 90%)	<b>연구보고서</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인문·사회계열 : 연구보고서 50페이지 이상</li> <li>• 이공·예체능계열 : 연구보고서 30페이지 이상</li> </ul>	510만원 (1,020만원의 50%)
	연구결과물	제출서류	기성금																					
	<b>연구논문 발표</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과보고서</li> <li>• 논문별쇄본</li> </ul>	1,020만원																					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기타 국내·외학술지 논문 1편 (단, ISBN 또는 ISSN 부여)</li> </ul>		918만원 (1,020만원의 90%)																					
	<b>전문학술저술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과보고서</li> <li>• 저서</li> </ul>	1,020만원																					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학술저서, 편저, 번역저1권 -ISBN 등록된 전공분야 저술 -학술참고서, 수험서, 기술지도서, 칼럼집, 사전류등 불인정 -연구자포함 저자 3인 이하 저술 도서 인정</li> </ul>	1,020만원																							
<b>예체능계 문예발표</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과보고서</li> <li>• 팜플렛 또는 공인기관의 입선 확인서 등 증빙자료</li> </ul>	1,020만원																						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예체능 실적 : 교수업적평가 평가항목과 배점 중 평가배점 20점인 항목 1건 -산업디자인학과, 미술학과 : 국내외 개인작품전 -무용학과 : 개인발표회, 무용인간문화재 기능보유자 -한국음악과, 음악과 : 개인음악회(독주회, 작곡발표), 무형문화재 기능보유자 지정</li> </ul>		918만원 (1,020만원의 90%)																						
<b>연구보고서</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인문·사회계열 : 연구보고서 50페이지 이상</li> <li>• 이공·예체능계열 : 연구보고서 30페이지 이상</li> </ul>	510만원 (1,020만원의 50%)																						

분야	평가지표 및 내용
	<p><b>□ 유의사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인정범위 : 논문 1편당 주저자(교신저자 포함)는 최대 <b>2명</b>까지 실적인정  <b>※단, 공동저자가 논문 3편을 제출하는 경우 주저자 1편의 논문과 동일한 실적으로 인정</b></li> <li>▶ <u>연구 및 산학협력활동 전 항목 및 기타 교비 지원사업과 중복지원 불가</u></li> <li>▶ 연구 시작 후 트랙 간 이동은 불가능하며, 학술트랙의 연구결과물 항목 간 변경은 가능</li> <li>▶ 연구결과물 항목간 변경 및 연구 주제 등 주요 연구계획의 변경은 2차년도 수정계획서 제출기한까지 가능 (제출기한 이후 변경 불가)</li> <li>▶ 연구논문 발표 시 연구개시일(2020.3.1.) 이후 투고하고, 연구개시일 <b>3개월 이후(2020.6.1.)</b> ~ 연구종료일(2022.02.28.) 이전 <b>게재 확정</b> 된 논문만 연구 결과물로 인정되며, 논문게재 예정증명서 선 제출 시 6개월(2022.08.31.) 이내 논문별쇄본 제출  <b>※ 게재 확정 논문의 범위</b> : 게재일자가 명시되었거나 논문지 홈페이지에 연구종료일 이전 일자로 게시된 논문, 또는 논문 출간 승인일이 연구종료일 이전으로 명시된 증빙서류가 첨부된 논문</li> <li>▶ 1차년도에 완료한 실적은 결과보고서와 함께 조기 제출이 가능하나 2차년도 <b>비용지급 근거 마련</b>을 위해 2차년도 계획서 및 결과보고서 제출  <b>※실적을 조기에 제출하더라도 지급액은 계획된 일정에 따라서만 지급 예정</b></li> <li>▶ AUEA 파견교수 : 학술트랙 선택 교원에 한하여 지급  <b>※AUEA 파견교수는 파견학생 생활지도 및 강의를 수행</b></li> </ul> <p><b>□ 비용 환수</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 대상 : 게재 확정된 논문별쇄본, 논문게재예정증명서, 저서, 발표회(전시회등) 증빙자료, 연구보고서를 <b>미제출한 교직원</b></li> <li>▶ 환수액 : 기 지급액(1차년도와 2차년도 지급액) 환수</li> </ul> <p><b>□ 지급 제한</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 휴직, 중도퇴직자, 직위해제, 징계(파면, 해임, 정직), 국외연구교수 연구년 기간  - 연구기간 중 실제근무기간이 2년에 미달할 경우 월할 계산 후 차액 지급</li> <li>▶ 2년 이내 정년퇴직 예정자, 2020.4.1 이후 신규임용자 : 참여 제한</li> </ul>

□ 선택항목

항목	평가지표 및 내용	단가 (만원)	
선택 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 3대 과학저널                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주저자</li> <li>- 교내 주저자가 없는 공동저자(주저자 지원액/총저자수)</li> </ul> </li> </ul>	5,000	
	A&HCI, SSCI (인문)	<ul style="list-style-type: none"> <li>주저자 700</li> <li>교내 주저자가 없는 공저자 50</li> </ul>	
	A&HCI, SSCI (자연)	<ul style="list-style-type: none"> <li>주저자 700~100</li> <li>교내 주저자가 없는 공저자 20</li> </ul>	
	SCI(E)(인문, 자연)	<ul style="list-style-type: none"> <li>주저자 700~100</li> <li>교내 주저자가 없는 공저자 20</li> </ul>	
	SCOPUS(인문)	<ul style="list-style-type: none"> <li>주저자 100</li> <li>교내 주저자가 없는 공저자 20</li> </ul>	
	SCOPUS(자연)	<ul style="list-style-type: none"> <li>주저자 미지급</li> <li>교내 주저자가 없는 공저자 미지급</li> </ul>	
	연구재단 등재(인문)	<ul style="list-style-type: none"> <li>주저자 90</li> <li>교내 주저자가 없는 공저자 20</li> </ul>	
	연구재단 등재후보(인문)	미지급	
	※ A&HCI, SSCI, SCI, SCIE 논문의 IF 순위 및 지수에 따른 지원액은 연구처에서 시행하는 논문게재경비 지급방법에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가 ▶ 개인별 상한액 4천만원 설정(3대과학 저널 제외) ▶ 조정율(예산액/논문게재경비 신청액) 적용 지급		
	2)연구기반 조성비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인문사회계열 : 연구재단 등재지 및 국제학술지 단독 1편 300~200</li> <li>▶ 자연계열 : SCI(E) 주저자(교신, 제1저자) 1편 250</li> </ul> ※ 지원편수 및 조건 등은 연구처에서 시행하는 연구기반조성비 지급방법에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가	
3)인문·사회분야 국제저명학술 연구비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 국제저명 학술지(SCCI, A&amp;HCI) 논문 주저자(교신, 제1저자) 1편                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제출대상 및 기한 : 국제저명학술연구지원사업에 선정된 자로 개시일로부터 2년 이내 제출</li> </ul> </li> </ul> ※ 지원조건 신청방법 등은 연구처에서 시행하는 인문사회분야 국제저명학술 지원사업에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가	1,000	
4)신임교수 연구비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인문사회계열 1,000</li> <li>▶ 자연계열 1,000</li> </ul> ※ 지원조건 및 방법은 연구처에서 시행하는 신임교수연구비지원 사업에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가		
5)국내연구교 수연구비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 국내연구년을 다녀온 교원이 착수/결과보고서 등 실적 제출 시 지급</li> </ul> ※ 지원조건 및 방법은 교무처에서 시행하는 국내연구교수지원 사업에 따름	500	

- 선택항목 지급 기준은 각 사업부서(연구진흥부, 교무과)의 별도 기준에 따름.