

행정연구비운영규정

제1장 총 칙

제 1 조 (목적) 본 규정은 동명대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 일반직원의 창의적인 연구 활동을 장려하여 이를 학사행정에 반영함으로써, 급변하는 대학 행정개혁에 능동적으로 대처하기 위한 행정연구비(이하 “연구비”라 한다) 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (위원회) 연구비의 운영 및 연구관리에 관한 중요한 사항은 행정연구심사위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 심의한다.

제 3 조 (위임사항) 본 규정 이외의 사항에 대한 운영은 위원회에서 정한 바에 따른다.

제2장 연구비 지원과제 및 신청자격

제 4 조 (연구비 지원과제) 행정부서의 학사운영 개선을 위한 연구과제로서 연구비의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 특정연구 : 본 대학교가 지정한 연구과제
2. 일반연구 : 학사행정 범위내에서 자유로 행하는 연구과제

제 5 조 (연구비의 신청자격) ①연구책임자는 일반직원에게 한하며, 공동연구원은 교직원으로 한다.

②다음 각호에 해당하는 경우에는 신청자격을 제한한다.

1. 동일인이 본 연구비 과제의 연구책임자 또는 공동연구원으로 2과제이상 참여한 경우
2. 연구계획 기간 중 연구책임자가 휴직을 계획하고 있거나, 3개월이상 연구수행이 어려운 사유가 발생할 것으로 예상되는 경우
3. 연구계획 기간 중 퇴직이 예상되는 경우
4. 본 연구비를 지원받고 연구결과보고서 및 연구결과물을 기한내 제출하지 않은자로서 3년이 경과하지 않은 경우
5. 제16조의 규정에 의하여 연구비를 반환한 자로서 5년이 경과하지 않은 경우

제3장 연구과제의 신청 및 선정

제 6 조 (연구과제의 신청) 연구책임자는 연구비 지원계획이 있을 때 행정연구과제지원신청

서 별지 제1호 서식과 행정연구과제수행계획서 별지 제2호 서식을 작성하여 연구관리부서장을 경유하여 총장에게 제출하여야 한다.

제 7 조 (연구과제의 선정기준) 연구과제의 선정기준은 다음 각호와 같다.

1. 연구목적의 명확성
2. 연구계획의 창의성
3. 연구방법의 타당성
4. 대학행정업무 발전의 기여도

제 8 조 (연구과제의 선정) 연구과제의 선정은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제 9 조 (위원회의 구성) ①위원회는 당연직 위원인 연구관리부서장, 사무처장을 포함하여 본 대학교 교직원 중에서 총장이 임명하는 5인이내의 위원으로 구성한다.

②위원회의 위원장은 연구관리부서장으로 한다.

③당연직 이외 위원의 임기는 1년으로 한다.

제4장 연구비의 지급 및 관리

제10조 (연구비의 지원규모) 연구비의 지급금액 및 지원인원은 본 대학교 예산의 범위안에서 총장이 별도로 정한다.

제11조 (연구비의 지급) ①연구책임자는 실행예산에 따라 소정의 지출증빙서를 갖추어 연구비지급청구서를 관리부서에 제출하여야 한다.

②관리부서는 연구비지급청구서와 실행예산집행서를 검토한 후 지체없이 이를 지급하여야 한다.

③연구비의 지급은 금융기관의 계좌를 이용한다.

제12조 (연구비의 사용) ①연구비를 지급받은 자는 지정된 연구목적 이외에는 이를 사용할 수 없다.

②연구책임자는 실행예산을 편성하여 사용하여야 하며, 연구비 사용에 대한 책임을 진다.

③본 연구비로 구입한 연구기자재와 비품은 구입과 동시에 학교의 재산으로 귀속된다.

제13조 (연구비의 지급중지 및 회수) 연구비를 지급 받은 자가 다음 각호에 해당될 때에는 위원회의 심의를 거쳐 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급된 연구비 일부 또는 전부를 회수한다.

1. 연구목적을 달성할 수 없다고 인정될 때
2. 연구비를 목적 이외에 사용하였을 때
3. 부당한 행위에 의하여 지급받았을 때
4. 연구계획을 임의로 변경하거나 허위로 연구보고를 하였을 때
5. 제13조에 규정한 연구보고서를 제출하지 아니하였을 때
6. 연구결과 평가에서 불합격으로 평가되었을 때

제5장 연구기간 및 연구계획의 변경

제14조 (연구기간) 연구비 지원과제의 연구기간은 6개월을 원칙으로 하되, 과제분야에 따라 필요하다고 인정될 경우 연구기간을 조정할 수 있다.

제15조 (연구계획의 변경) ①연구과제, 연구자, 연구기간 등은 원칙적으로 변경할 수 없다.

②연구자의 유고 또는 중대한 사유로 변경이 불가피할 경우 연구기간 종료일 30일 이전까지 연구계획변경신청서 별지 제5호 서식을 제출하여야 한다.

③연구기간의 연장은 6개월을 초과할 수 없다.

제6장 연구결과의 보고

제16조 (연구보고서 제출) 연구책임자는 다음 각호의 보고서 및 결과물을 제출하여야 한다.

1. 중간보고서(별지 제3호 서식) : 연구개시일로부터 3개월이 경과한 후 10일 이내
2. 결과개요보고서(별지 제4호 서식) : 연구기간 종료와 동시에 결과개요보고서와 연구결과물(A4 규격) 5부를 제출하여야 한다.

제17조 (연구결과의 발표 및 평가) 위원회는 제출된 연구실적물을 1개월 이내에 평가하여야 한다.

제18조 (지원연구비의 명기) 연구비에 의해 수행된 연구는 결과물의 첫장 여백에 “이 보고서는 0000년도 동명대학교 행정연구비 지원에 의하여 이루어진 것임” 이라고 반드시 명기하여야 한다.

부 칙

본 규정은 2004년 12월 24일부터 시행한다.

과 제 구 분		특 정(), 일 반()					
연 구 과 제 명							
연 구 책임자	성명	한글		한자			
	소속	처		과	직위		
연 구 참 여 자		공동연구원		명	연구보조원		명
연 구 기 간		년 월 일 ~ 년 월					
<p style="text-align: center;">상기 본인은 본 대학교 행정연구과제 지원을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 연구책임자 : (인) 공동연구원 : (인) </div> <p>첨부 : 연구계획서(소정양식) 1부</p>							
<p style="text-align: center;">추 천 서</p> <p style="margin-top: 40px;">상기 신청인은 본 대학교 직원으로서 행정연구과제 지원신청자로 적합하기에 이를 추천합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 소속부서장 (인) </div> <p style="margin-top: 20px;">동명대학교 총장 귀하</p>							

[별지 제2호 서식]

_____학년도

행정연구과제 수행계획서
(과제구분 :)

※접수번호 :

연 구 과제명	
------------	--

행정연구과제 수행계획서

1. 연구의 필요성
2. 연구목표 및 내용
3. 추진전략 및 방법
4. 연구결과에 대한 기대효과 및 활용방안
5. 참고문헌

※ A4용지 3매 이상

6. 연구추진일정

(연구기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일)								
연구내용	월							

7. 연구참여자 인적사항

가) 공동연구원

소속	직위	성명	담당업무

나) 연구보조원

소속	직위	성명	담당업무

8. 소요예산

(단위 : 천원)

구 분 항 목	금 액	산출근거	비 고
1. 연구활동비			
2. 연구보조원수당			
3. 여 비			
4. 인쇄비(수용비)			
5. 참고문헌비			
6. 재료비			
7. 연구기자재구입비			
8. 기자재 임차료 (수 수 료)			
9. 회 의 비			
10. 공공요금 등 제 잡 비			
계			

- * 교내학술연구비 소요예산작성기준을 참고하여 구체적으로 작성기입(부족시는 별지사용)
- * 학문분야 또는 연구과제별로 필요 항목만 사용
- * 산출근거는 품명, 수량, 금액, 기간 등 구체적 근거를 기입
(예 : 연구보조원 수당 월 10,000원 × 10개월 × 1명 = 100,000원)

연구비 실행예산 편성 구비기준

항 목	내 용	산 정 기 준
연구활동비	연구책임자, 공동연구원의 연구수당 (근로소득 원천징수 후 지급)	총 연구비의 80%이내 * 연구기간 중 2회 분할 지급
연구보조원 수 당	석·박사 과정학생(또는 대학생)의 연구보조수당 (기타소득 원천징수 후 지급)	
여 비	연구수행에 필요한 여비	* 국내 여비에 한정 (국내 여비 규정 적용) * 국외 여비는 꼭 필요한 경우에 한해 인정(항공료와 1개월 이내의 체재비)
인 쇄 비 (수 용 비)	* 중간, 결과보고서 인쇄비 * 조사지 인쇄비 등	실 비
참고문헌비 (자료수집비)	연구에 필요한 각종 자료 (도서, 출판물 등) 구입비	실 비
재 료 비	* 실험 연구에 필요한 시약 * 소모성 기구 구입비	실 비
기자재임차료 (수 수 료)	* 컴퓨터 사용료 * 연구에 필요한 기기 및 비품의 임차료	실 비
연구기자재 구 입 비	연구수행에 필수적인 소규모 실험기기 및 부품의 제작 구입비	실 비
회 의 비	* 전문가 자문 회의비 * 평가 회의비, 세미나 경비 등	총 연구비의 20%이내
공공요금등 제 잡 비	* 우편, 전화요금 등 공공요금 * 상기 항목외의 경비 등	총 연구비의 20%이내

과 제 구 분	특 정(), 일 반()
연 구 과 제 명	
연 구 책 임 자	소 속 : 직 급 : 성 명 :
연구결과 개요	
연구결과 활용방안	
건의사항	
<p style="text-align: center;">별첨과 같이 결과보고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구책임자 : (인)</p> <p>첨부 : 연구결과보고서 5부</p> <p>동명대학교 총장 귀하</p>	

※ 기재시 유의사항

- 1) 연구결과 개요란은 개조식으로 간략히 기술.
- 2) 기재란이 부족할 경우는 별지 사용 첨부.

