

연구비관리비 규정 일부 개정(안)

1. 개정취지

- ① 2020년 사학기관 예·결산 실태점검시 교내연구비 지적사항(연구기자재 취득시 연구관련성 부재 및 연구기자재를 구입의 문제)에 따른 교내연구비 개정 필요
- ② 교내연구 활성화를 위한 교내연구비 연구수당 반영 비율 상향 필요

2. 개정 주요 내용

- ① 교내연구비 지원항목 조정(외부감사시 지적사항_기자재, 환경유지비 등)
 - 지원항목: 학생인건비, 학술연구비(출장여비, 전문가활용비, 국내외 교육훈련비, 학회·세미나 참가비, 번역료, 논문게재료, 논문심사비), 연구수당
 - 삭제항목: 연구장비·재료비(재료비 및 전산처리비, 연구기자재 및 시설비, 시제품 제작비), 수용비 및 수수료, 연구개발서비스 활용비, 연구환경유지비, 회의비
- ② 교내연구비 연구수당 비율 상향(연구수당 20% ▶ 80%)

3. 시행일: 승인일

4. 추진일정

- ① 개정안 사전 예고 및 의견수렴: 사전보고 이후 4일
- ② 연구관리위원회 심의
- ③ 규정심의위원회 심의
- ④ 개정 안 확정 보고 및 공포

붙임: 1. 연구비관리규정 신·구조문대비표 1부.
2. 연구비관리규정 개정(안) 전문 1부. 끝.

연구비관리규정 신·구조문대비표

개정 전	개정 후
<p>제13조(연구 보고서 제출 및 연구결과 발표) ①연구비를 지급받는 자는 연구비 지급 결정일로부터 6개월 이내에 학술연구중간보고서(별지 제4호 서식)를 교학처장에게 제출하여야 한다.</p> <p>②연구기간 종료 후 1개월 이내에 학술연구결과보고서(별지 제5호 서식)와 발표한 실적물(게재논문, 논문별쇄본, 논문제출증명서, <u>특허출원증명서</u> 등) 3부를 교학처장에게 제출하여야 한다.</p> <p>③삭제</p> <p>④연구결과가 게재된 논문 또는 저서의 제목과 필자명은 당초 연구과제의 연구제목 및 연구책임자성명과 일치하여야 한다. 다만 불가피한 사유로 일치하지 않을 경우에는 교학처에 그 사유를 소명하는 사유서를 제출하여야 한다.</p> <p>⑤연구결과가 발표된 논문 또는 저서 등 모든 실적물에는 “이 연구는 ○○년도 극동대학교 교내 연구비 지원에 의하여 수행된 것임”을 명시하여야 한다.</p>	<p>제13조(연구 보고서 제출 및 연구결과 발표)</p> <p>① <좌동></p> <p>②연구기간 종료 후 1개월 이내에 학술연구결과보고서(별지 제5호 서식)와 발표한 실적물(게재논문, 논문별쇄본, 논문제출증명서 등)을 교학처장에게 제출하여야 한다.</p> <p>③ <좌동></p> <p>④ <좌동></p> <p>⑤ <좌동></p>
<p>제14조(연구결과 평가) ①위원회는 전공별로 연구결과보고서를 엄정 평가한다.</p> <p>②연구결과는 본교 <u>학술연구지원지침 제4조(전시회 제외)</u>의 지원내용, <u>특허출원 및 단행본 저서출판</u>을 원칙으로 하며, 게재된 경우 위원회의 별도 심의는 면제된다.</p> <p>③평가결과 연구가 부실한 과제는 보고서를 보완 또는 재작성하여 제출토록 한다.</p> <p>④평가 결과는 교수 업적 평가에 반영되며, 차후 본 학술연구비에 의한 연구과제 선정 시 반영한다.</p>	<p>제14조(연구결과 평가) ①위원회는 전공별로 연구결과보고서를 엄정 평가한다.</p> <p>②연구결과는 본교 <u>학술연구지원세칙 제4조의 지원내용</u>을 원칙으로 하며, 게재된 경우 위원회의 별도 심의는 면제된다.</p> <p>③ <좌동></p> <p>④ <좌동></p>
	<p>부칙</p> <p>제1조(시행일) 이 규정은 2021년 00월 00일부터 시행한다.</p>

개정 전

[별표 1]

교내 학술연구비 항목별 계상기준

비용 항목	세목	사용 용도	계상기준
인건비	학생 인건비	본교 학사, 석사, 박사학위 과정에 있거나 수료한 사람 중 해당 학술활동에 직접 참여하는 사람에게 지급하는 인건비	1. 학사학위(수료) : 월 100만원 이내 2. 석사학위(수료) : 월 180만원 이내 3. 박사학위(수료) : 월 250만원 이내 ※ 참여율 100% 기준
직접비	연구장비·재료비	1. 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입과 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비 2. 해당 학술활동 종료 2개월 이전에 구입 완료되어 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재 3. 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대 비용	- 품목·규격 등을 고려하여 실제로 필요한 경비를 산정하여 계상 - 학술활동 종료 2개월 전까지 입고가 완료되지 못한 기기·장비와 부수 기자재는 불인정
	학술연구비	1. 학술활동 참여자의 국내외 출장 여비 2. 연구활동비 가. 학술활동과 직접 관련되는 수용비 및 수수료 : 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료 등 나. 기술정보 활용비 : 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 번역 감수비 등 다. 연구개발서비스 활용비 : 국내외 기술정보수집비, 특허정보조사비, 설문조사비 등 라. 연구환경 유지비 : 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기 비품의 구입·유지비 등	1. 여비는 본교 여비기준에 따라 계상 - 출장신청서 및 복명서 필히 제출 (신청서 및 복명서를 토대로 여비 별도 지급) - 하루에 2곳 이상의 출장인 경우 1곳만 인정 2. 회의비(다과비 포함)는 항목별 실제 사용된 금액 계상 - 회의식대는 1인당 3만원 이내 - 회의록 첨부(일시, 장소, 참석자, 회의내용) - 회의록 미 첨부시 지급 불가 3. 도서 등 문헌구입비는 도서명, 금액이 포함된 목록에 대해서만 계상 4. 전문가 활용비 적용단가 : 1회당 25만원 5. 설문조사 답례품은 유가증권(상품권) 제외
	연구수당	연구책임자의 보상·장려를 위한 수당	연구비의 20% 범위내에서 계상

※ 인건비는 관련 세법을 준수하여 참여인력계좌로 직접 이체하여야 하며, 참여인력의 통장을 타인이 관리할 수 없음.

※ 비용항목 세목 일개가 연구비의 80%를 초과할 수 없음.

개정 후

[별표 1]

교내 학술연구비 항목별 계상기준

비용 항목	세목	사용 용도	계상기준
인건비	학생 인건비	본교 학사, 석사, 박사학위 과정에 있거나 수료한 사람 중 해당 학술활동에 직접 참여 하는 사람에게 지급하는 인건비	1. 학사학위(수료) : 월 100만원 이내 2. 석사학위(수료) : 월 180만원 이내 3. 박사학위(수료) : 월 250만원 이내 ※ 참여율 100% 기준
직 접 비	학술 연구비	1. 학술활동 참여자의 국내외 출장 여비 2. 기술정보활동비: 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 학회·세미나 참가비, 번역료, 논문게재료, 논문심사비	1. 여비는 본교 여비기준에 따라 계상 - 출장신청서 및 복명서 필히 제출 (신청서 및 복명서를 토대로 여비 별도 지급) - 하루에 2곳 이상의 출장인 경우 1곳만 인정 2. 전문가 활용비 적용단가 : 1회당 25만원
	연구 수당	연구책임자의 보상·장려를 위한 수당	연구비의 80% 범위내에서 계상

※ 인건비는 관련 세법을 준수하여 참여인력계좌로 직접 이체하여야 하며, 참여인력의 통장을 타인이 관리할 수 없음.

※ 비용항목 세목 일개가 연구비의 80%를 초과할 수 없음.

()학년도 연구계획서

연구 과제명		국문						
		영문						
연구성과 (논문게재예상)		SCI 등	<input type="checkbox"/>	SCOPUS등	<input type="checkbox"/>	한국연구재단 등재(후보) 등	<input type="checkbox"/>	
성명	국문	(인)		학과	학위			
	한문			직명	전공분야			
연락처		휴대전화			교내연구실	E-Mail		
연구기간		년 월 일 부터 년 월 일 까지		공동 연구원(수)		보조 연구원(수)		
연구목적								
연구내용								
추진일정								

관계규정과 모든 지시사항을 준수하면서 이 연구사업을 성실히 수행하고자 아래와 같이 연구계획서를 제출합니다.

년 월 일

주관연구책임자 : (인)

극동대학교 총장 귀하

연구비 집행 계획서

(단위: 천원)

성명		학과		직위		전공 분야	
연구보조원	성명		학과		직위		
연구과제명							
연구기간							
연구비총액							
세목	사용용도	산출내역			실행예산		비고
학생 인건비	학생연구원 인건비						
학술 연구비	출장여비						
	기술정보 활동비	전문가활용비					
		국내외 교육훈련비					
		학회·세미나 참가비					
		번역료					
		논문게재료					
		논문심사비					
연구 수당	연구수당						
계							

* 분야별 연구비 세목별 계상기준을 맞게 작성
* 특정 세부항목이 전체 연구비의 80%를 초과해서는 안 됨

극동대학교 총장 귀하

연구계획 변경 신청서

과 제 번 호		연 구 책 임 자		연 구 비	원
연 구 과 제 명					
연 구 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일				

변 경 내 역

변 경 항 목	<input type="checkbox"/> 연구과제명 <input type="checkbox"/> 연구기간 <input type="checkbox"/> 연구보조원 <input type="checkbox"/> 연구비 집행계획 (해당항목 ■표시)				
---------	---	--	--	--	--

	변경 전		변경 후	
연 구 과 제 명				
연 구 기 간				
연 구 보 조 원				
연구비집행계획	세목	변경 전	변경 후	증 감
	학생인건비	원	원	원
	학술연구비	원	원	원
	연구수당	원	원	원
	계	원	원	원
변 경 사 유				

위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

극동대학교 총장 귀하

()학년도 학술연구 중간보고서

과 제 번 호		연 구 책 임 자		연 구 비	원
연 구 과 제 명					
연 구 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일				

연구과제 진행률

진행률	%	중간 자체 평가	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 미흡 (해당항목 <input checked="" type="checkbox"/> 표시)			
연구수행내용 및 향후추진계획						

연구비 집행 현황

지 출 세 목	예산액(A)	집행액(B)	잔액(A-(B+C))	비고
학생인건비	원	원	원	
학술연구비	원	원	원	
연구수당	원	원	원	
합 계	원	원	원	
* 집행이 완료된 금액에 대한 증빙자료는 교학처로 제출하여야 함				

위와 같이 연구과제 진행사항을 보고합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

극동대학교 총장 귀하

() 학년도 학술연구 결과보고서

과 제 번 호		연 구 책 임 자		연 구 비	원
연 구 과 제 명					
연 구 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일				

연구과제 수행 결과

게 재 논 문 명	(국문)				
	(영문)				
논 문 게 재	<input type="checkbox"/> SCI 등 <input type="checkbox"/> SCOPUS <input type="checkbox"/> 등재 및 등재후보 (해당항목 ■ 표시)				
게 재 학 술 지 명			발 행 기 관		
발 행 번 호	ISSN: , 권 호		발 행 일 자		

연구비 집행 결과

지 출 세 목	예산액(A)	집행액(B)	잔액(A-(B+C))	비고
학생인건비	원	원	원	
학술연구비	원	원	원	
연구수당	원	원	원	
합 계	원	원	원	
* 집행이 완료된 금액에 대한 증빙자료는 교학처로 제출하여야 함				

위와 같이 연구과제 수행 결과를 보고합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

극동대학교 총장 귀하

연구비관리규정

<극동규정 제3호> <시행일 2021.00.00.>

제 정 : 1998.03.01.
개 정 : 1999.07.26.
개 정 : 2000.08.25.
개 정 : 2005.03.01.
개 정 : 2013.02.06.
개 정 : 2013.11.25.
개 정 : 2015.07.01.
개 정 : 2016.04.01.
개 정 : 2016.06.01.
개 정 : 2017.01.16.
개 정 : 2018.08.01.
개 정 : 2019.09.01.
개 정 : 2020.11.25.
개 정 : 2021.00.00.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 극동대학교(이하 “본교”라 함) 교원의 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다

1. “교내학술연구비”라 함은 교원의 연구 활동을 지원하기 위하여 학교비에서 지급하는 연구비를 말한다.<개정 2020.11.25.>
2. “교내정책연구비”라 함은 교직원의 정책 연구 활동을 지원하기 위하여 학교비에서 지급하는 연구비를 말한다.<신설 2020.11.25.>
3. “연구책임자”라 함은 연구과제의 계획, 수행 및 연구비의 사용·정산, 연구 결과보고 등에 관하여 책임이 있는 자를 말한다.<신설 2020.11.25.>

제3조(적용범위) 교내학술연구비 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정에 의한다.<개정 2020.11.25.>

제4조(관리기관) 교내학술연구비는 교학처에서 관리하며, 교외연구비는 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 함)에서 관리한다.<개정 2015.7.1., 2019.9.1., 2020.11.25.>

제2장 교내학술연구비 관리<개정 2020.11.25.>

제5조(지원 원칙) ①연구비 지원은 본교 교원의 연구활동을 진작하고 연구중심 대학으로의 발전을 도모함을 목적으로 한다.

②연구비는 모든 학문의 기초분야 연구과제와 본교가 목적으로 하는 과제에 중점 배정함을 원칙으로 한다.

③연구비 지원과제의 선정은 일반 공모방식을 원칙으로 한다.

④연구비 지원과제의 신청요강에 따라서 소정의 양식을 제출하여야 한다.<신설 2013.11.25.>

제6조(선정 기준) ①연구과제는 연구관리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 총장이 선정한다.<개정 2013.02.06.>

②연구과제는 다음 각 호를 중점적으로 고려하여 선정한다.

1. 연구진의 연구수행 능력 및 연구업적
2. 연구목적의 명료성 및 연구의 필요성
3. 연구 내용 및 방법의 창의성
4. 연구결과의 공헌도 및 학문발전에의 기여도
5. 연구비 산정의 합리성

제7조(신청 자격) ①연구비의 지원을 신청할 수 있는 자는 본교의 전임교원에 한하며, 공동연구의 경우에도 같다. 다만, 공동연구의 경우에는 책임연구원을 두어야 한다.

②다음 각 호의1에 해당하는 자는 연구비를 신청할 수 없다.

1. 휴직, 직위해제 중에 있는 교원

2. 연구비를 지원받고 연구결과보고 의무를 이행하지 않아 제재조치를 받은 교원
3. 동일과제로 타 대학 또는 연구기관으로부터 연구비를 수혜 받은 교원
4. 질병, 퇴직, 기타의 사유로 기간 내에 연구수행이 어렵다고 인정되는 교원

제8조(지급 방법) ①교내학술연구비를 지급받고자 하는 자는 연구계획서(별지 제1호 서식) 및 연구비집행계획서(별지 제2호 서식)를 교학처로 제출하여야 한다. <개정 2013.11.25., 2015.7.1., 2017.1.16., 2019.9.1., 2020.11.25.>

②연구비의 지원 금액 및 시기 등은 제출된 연구계획서 및 연구비집행계획서에 의거 본교의 예산 범위 안에서 총장이 별도로 정한다.

제9조(연구비 사용) ①연구비는 승인된 연구목적 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없으며, 연구계획서의 범위 내에서 집행하여야 한다.

②연구비의 집행 잔액은 학교에 반납함을 원칙으로 한다.

③연구비 사용에 대한 책임은 연구책임자가 진다.

④연구비 사용기간은 연구기간 내 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 총장의 승인을 얻어 그 사용기간을 연장할 수 있다. <신설 2015.7.1.>

제9조의2(연구비 집행) ①연구비는 인건비와 직접비로 구성하며, 이에 관한 각 비용 항목별 계상기준은 [별표 1]과 같다.

②연구비는 연구책임자가 연구비 집행카드(법인체크카드 포함)를 발급받아 관리함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 현금을 사용할 경우에는 현금영수증 발행(사업자번호 : 303-82-04798)에 한해 인정할 수 있다. <조 신설 2016.4.1.>

제10조(연구 기간) ①연구기간은 1년 이내를 원칙으로 한다.<개정 2015.7.1.>

②과제의 내용이 1년 이상 계속할 필요성이 있을 때에는 연구계획변경신청서(별지 제3호 서식)를 위원회에 제출/심의와 총장의 승인을 거쳐 연구기간을 연장할 수 있으나 이로 인한 연구비의 초과는 인정하지 않는다. <개정 2017.1.16.>

③연구기간의 연장은 연구기간 종료 1개월 이전에 신청하여야 하며, 1회에 한하여 2개월 이내에서 연장함을 원칙으로 한다. 다만, 국제논문의 경우에는 1회에 한하여 6개월 이내에서 연장할 수 있다. <개정 2013.11.25, 2015.7.1.>

제11조(연구계획 변경) 연구비를 지급받은 연구책임자는 원칙적으로 연구계획을 변경할 수 없다. 단, 부득이한 사유로 인하여 변경이 불가피한 경우에는 소정의 연구계획변경신청서(별지 제3호 서식)를 작성하여 위원회에 제출/심의를 받아야 한다.<개정 2015.7.1.>

제12조(연구비 집행계획 변경) 집행계획을 변경하고자 하는 경우 연구책임자는 연구비집행계획변경승인원(별지 제3호 서식)을 제출하여야 한다.<개정 2017.1.16.>

제13조(연구 보고서 제출 및 연구결과 발표) ①연구비를 지급받는 자는 연구비 지급 결정일로부터 6개월 이내에 학술연구중간보고서(별지 제4호 서식)를 교학처장에게 제출하여야 한다. <개정 2013.11.25., 2015.7.1., 2019.9.1.>

②연구기간 종료 후 1개월 이내에 학술연구결과보고서(별지 제5호 서식)와 발표한 실적물(게재논문, 논문별쇄본, 논문제출증명서 등)을 교학처장에게 제출하여야 한다.<개정 2015.7.1., 2016.6.1., 2019.9.1., 2021.00.00>

③삭제 <2015.7.1.>

④연구결과가 게재된 논문 또는 저서의 제목과 필자명은 당초 연구과제의 연구제목 및 연구책임자 성명과 일치하여야 한다. 다만 불가피한 사유로 일치하지 않을 경우에는 교학처에 그 사유를 소명하는 사유서를 제출하여야 한다.<개정 2015.7.1., 2019.9.1.>

⑤연구결과가 발표된 논문 또는 저서 등 모든 실적물에는 “이 연구는 ○○년도 극동대학교 교내학술연구비 지원에 의하여 수행된 것임”을 명시하여야 한다.<개정 2020.11.25.>

제14조(연구결과 평가) ①위원회는 전공별로 연구결과보고서를 엄정 평가한다.<개정 2013.2.6., 2015.7.1.>

②연구결과는 본교 **학술연구지원세칙 제4조의 지원내용**을 원칙으로 하며, 게재된 경우 위원회의 별도 심의는 면제된다. <개정 2013.11.25., 2015.7.1., 2021.00.00>

③평가결과 연구가 부실한 과제는 보고서를 보완 또는 재작성하여 제출토록 한다.

④평가 결과는 교수 업적 평가에 반영되며, 차후 본 학술연구비에 의한 연구과제 선정 시 반영한다.

제15조(의무 면제) 연구책임자의 사망, 장기치료를 요하는 질병 또는 사고 및 기타 상당한 이유가 인정되는 경우에는 연구보고서 제출, 논문 별쇄본 또는 단행본 저서의 제출 등 연구책임자의 의무 중 일부를 위원회의 심의를 거쳐 면제할 수 있다.

제16조(연구비의 지급중지 또는 환수) ①연구비를 지급받았거나 지급받기로 결정된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 총장은 지급된 연구비의 환수 하거나 지급을 중지할 수 있다. 단, 환수 시 인건비는 제외한다. <개정 2013.11.25., 2016.6.1.>

1. 연구비의 지급 목적에 위반하여 사용한 때
2. 연구비의 지급 목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
3. 연구보고 제출기일의 무단지연, 연구내용의 임의변경 등 연구비 관리 규정 및 지침 등의 의무사항을 이행하지 않았을 때 <개정 2018.8.1.>
4. 본교 교수신분을 상실한 때
5. 연구기간 종료 후 2개월 이내에 실적물을 제출하지 않은 때 <신설 2016.6.1., 개정 2018.8.1.>
6. 연구부정행위로 판명될 때 <신설 2018.8.1.>
7. 기타 연구비 사용에 부적정하다고 위원회가 인정할 때 <신설 2018.8.1.>

②연구비 관련 규정 및 지침 등을 위반한 경우 서면 경고할 수 있으며, 경고 누적시 연구비 지급을 제한할 수 있다. <신설 2018.8.1.>

제17조(연구비 지급 제한) ①제16조의 규정에 의하여 제재를 받은 자에 대하여는 향후 3년 이내에 연구비를 지급하지 아니할 수 있다. <개정 2018.8.1.>

②교원인사규정 제34조의3 제4항에 해당할 경우에는 향후 1년간 연구비를 지급하지 아니할 수 있다. <신설 2018.8.1.>

제3장 삭제 <2005.3.1.>

제4장 삭제 <2005.3.1.>

제5장 교내정책연구비<신설 2020.11.25.>

제18조(지원 목적) 연구비 지원은 교직원의 정책 연구 활동 활성화를 목적으로 한다.<신설 2020.11.25.>

제19조(신청 자격) 연구비 지원을 신청할 수 있는 자는 본교의 재직 중인 교직원으로 한다.<신설 2020.11.25.>

제20조(운영관리) 교내정책연구비 지원, 관리 및 결과 보고에 관한 사항은 해당 부서에서 정한다.<신설 2020.11.25.>

제6장 보칙<개정 2020.11.25.>

제21조(연구기자재 등의 귀속) ①교내학술연구비로 구입한 연구기자재 및 비품은 연구비 정산과 동시에 학교 재산으로 귀속하되, 도서는 제외한다.<개정 2020.11.25.>

②교학처의 특별한 지침이 없는 경우 연구결과로 얻어지는 지적재산권, 연구보고서판권 및 시제품 등은 취득 즉시 본교에 귀속한다.

③연구책임자는 이관대상이 되는 연구기자재 및 비품의 목록을 작성하여 교학처에 제출하고 교학처에서는 관련부서에 이를 이관한다.

④본교 재산으로 귀속된 연구기자재 및 비품은 연구 종료 후에도 필요한 경우 연구책임자의 관리하에 사용할 수 있다.

제22조(관계서류의 보관) 교내학술연구비의 관리·운영에 관한 서류는 교학처에서 5년간 비치·보관한다. <개정 2020.11.25.>

제23조(운영세칙) 본 규정에 정하지 않은 세부 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2020.11.25.>

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 개정된 규정은 1999년 7월 26일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 개정된 규정은 2000년 8월 25일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 개정된 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①제3장 교외연구비관리 및 운영에 관한 사항과 제4장 연구간접경비관리는 산학협력단에서 정하는 바에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 개정된 규정은 2013년 2월 6일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 종전의 규정에 의해 적용된 사항은 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 개정된 규정은 2013년 11월 25일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 종전의 규정에 의해 적용된 사항은 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(조직개편에 따른 변경) ①제4조, 제8조, 제19조 중 “연구관리처”를 “교무연구처”로 한다.

②제13조 제1항의 “연구관리처장”을 “교무연구처장”으로 한다.

제3조(연구비 사용의 적용례) 제9조 제4항은 2015년도 교내연구비 사업부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(연구비 집행의 적용례) 제9조의2는 2016학년도 교내연구비 사업부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 개정된 규정은 2017년 1월 16일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 개정된 규정은 2018년 8월 1일부터 시행한다.

제2조(연구비 지급 중지 또는 환수 및 지급 제한의 적용례) 제16조 및 제17조 개정 규정은 2019학년도 연구비부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 개정된 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 개정된 규정은 2020년 11월 25일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 개정된 규정은 2021년 00월 00일부터 시행한다.

[별표 1]<개정 2017.1.16., 2020.11.25., 2021.00.00>

교내 학술연구비 항목별 계상기준

비용 항목	세목	사용 용도	계상기준
인건비	학생 인건비	본교 학사, 석사, 박사학위 과정에 있거나 수료한 사람 중 해당 학술활동에 직접 참여하는 사람에게 지급하는 인건비	1. 학사학위(수료) : 월 100만원 이내 2. 석사학위(수료) : 월 180만원 이내 3. 박사학위(수료) : 월 250만원 이내 ※ 참여율 100% 기준
직 접 비	학술 연구비	1. 학술활동 참여자의 국내외 출장 여비 2. 기술정보활동비: 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 학회·세미나 참가비, 번역료, 논문게재료, 논문심사비	1. 여비는 본교 여비기준에 따라 계상 - 출장신청서 및 복명서 필히 제출 (신청서 및 복명서를 토대로 여비 별도 지급) - 하루에 2곳 이상의 출장인 경우 1곳만 인정 2. 전문가 활용비 적용단가 : 1회당 25만원
	연구 수당	연구책임자의 보상·장려를 위한 수당	연구비의 80% 범위내에서 계상

- ※ 인건비는 관련 세법을 준수하여 참여인력계좌로 직접 이체하여야 하며, 참여인력의 통장을 타인이 관리할 수 없음.
- ※ 비용항목 세목 일개가 연구비의 80%를 초과할 수 없음.

()학년도 연구계획서

연구 과제명		국문						
		영문						
연구성과 (논문게재예상)		SCI 등	<input type="checkbox"/>	SCOPUS등	<input type="checkbox"/>	한국연구재단 등재(후보) 등	<input type="checkbox"/>	
성명	국문	(인)		학과			학위	
	한문			직명			전공분야	
연락처		휴대전화		교내연구실		E-Mail		
연구기간		년 월 일 부터 년 월 일 까지		공동 연구원(수)		보조 연구원(수)		
연구목적								
연구내용								
추진일정								

관계규정과 모든 지시사항을 준수하면서 이 연구사업을 성실히 수행하고자 아래와 같이 연구계획서를 제출합니다.

년 월 일

주관연구책임자 : (인)

극동대학교 총장 귀하

연구비 집행 계획서

(단위: 천원)

성명		학과		직위		전공 분야	
연구보조원	성명		학과		직위		
연구과제명							
연구기간							
연구비총액							
세목	사용용도	산출내역			실행예산		비고
학생 인건비	학생연구원 인건비						
학술 연구비	출장여비						
	기술 정보 활동 비	전문가활용비					
		국내외 교육훈련비					
		학회·세미나 참가비					
		번역료					
		논문게재료					
		논문심사비					
연구 수당	연구수당						
계							

* 분야별 연구비 세목별 계상기준을 맞게 작성
* 특정 세부항목이 전체 연구비의 80%를 초과해서는 안 됨

극동대학교 총장 귀하

연구계획 변경 신청서

과 제 번 호		연 구 책 임 자		연 구 비	원
연 구 과 제 명					
연 구 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일				

변 경 내 역

변 경 항 목	<input type="checkbox"/> 연구과제명 <input type="checkbox"/> 연구기간 <input type="checkbox"/> 연구보조원 <input type="checkbox"/> 연구비 집행계획 (해당항목 ■표시)				
---------	---	--	--	--	--

	변경 전		변경 후	
연 구 과 제 명				
연 구 기 간				
연 구 보 조 원				
연구비집행계획	세목	변경 전	변경 후	증 감
	학생인건비	원	원	원
	학술연구비	원	원	원
	연구수당	원	원	원
	계	원	원	원
변 경 사 유				

위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

극동대학교 총장 귀하

()학년도 학술연구 중간보고서

과 제 번 호		연 구 책 임 자		연 구 비	원
연 구 과 제 명					
연 구 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일				

연구과제 진행률

진행률	%	중간 자체 평가	<input type="checkbox"/> 양호	<input type="checkbox"/> 보통	<input type="checkbox"/> 미흡	(해당항목 <input checked="" type="checkbox"/> 표시)
연구수행내용 및 향후추진계획						

연구비 집행 현황

지 출 세 목	예산액(A)	집행액(B)	잔액(A-(B+C))	비고
학생인건비	원	원	원	
학술연구비	원	원	원	
연구수당	원	원	원	
합 계	원	원	원	
* 집행이 완료된 금액에 대한 증빙자료는 교학처로 제출하여야 함				

위와 같이 연구과제 진행사항을 보고합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

극동대학교 총장 귀하

() 학년도 학술연구 결과보고서

과 제 번 호		연 구 책 임 자		연 구 비	원
연 구 과 제 명					
연 구 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일				

연구과제 수행 결과

게 재 논 문 명	(국문)				
	(영문)				
논 문 게 재	<input type="checkbox"/> SCI 등 <input type="checkbox"/> SCOPUS <input type="checkbox"/> 등재 및 등재후보 (해당항목 ■ 표시)				
게 재 학 술 지 명			발 행 기 관		
발 행 번 호	ISSN: , 권 호		발 행 일 자		

연구비 집행 결과

지 출 세 목	예산액(A)	집행액(B)	잔액(A-(B+C))	비고
학생인건비	원	원	원	
학술연구비	원	원	원	
연구수당	원	원	원	
합 계	원	원	원	
* 집행이 완료된 금액에 대한 증빙자료는 교학처로 제출하여야 함				

위와 같이 연구과제 수행 결과를 보고합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

극동대학교 총장 귀하

