

연구비 관리 규정

<제정 1994.10.01.>, <8차 개정 2018.11.09.>

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 상명대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교직원의 연구활동을 효율적으로 지원하고, 연구비 사용의 합리성과 공정성을 제고하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2012.11.13.>

제 2 조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구비”는 교직원의 연구활동을 지원하기 위하여 직·간접적으로 지출하는 모든 연구비를 말한다. <개정 2012.11.13.>
2. "교내연구비"는 본 대학교 교원의 연구활동을 지원하기 위하여 교비예산으로 지급되는 연구비를 말한다. <2018.11.09.>
3. 삭제 <2018.11.09.>
4. 삭제

제 3 조 (적용범위)

삭제

제 4 조 (관리부서) 관리부서라 함은 교내·외 연구비 관리 등의 사무를 관장하는 산학연구처(산학협력단)를 말한다. <개정 2008.09.10, 2012.11.13>

[제목개정 2012.11.13.]

제 2 장 교내연구비 관리

제 5 조 (연구비 지급대상) ① 교내연구비 지급대상은 본 대학교에 재직중인 전임교원으로 한다. 단, 과제의 성격에 따라 달리 정할 수 있으며, 재직기간 중에 연구결과물을 제출하지 못한다고 판단되는 경우 제외할 수 있다. <개정 2012.11.13., 2014.06.10>

② 교내연구비를 지급받고자 하는 교원은 매년 공고되는 신청안내에 따라 소정의 신청서를 관리부서에 제출하여야 한다. <개정 2012.11.13.>

제 6 조 (연구비 수혜자 선정 및 지급) 연구비 수혜자 선정, 지급금액, 지급시기 등은 총장이 정한다. <개정 2012.11.13>

[제목개정 2012.11.13.]

제 7 조 (연구비 집행 및 변경) ① 연구비를 집행하고자 하는 자는 연구비 지급신청서를 관

4-1-2 연구비 관리 규정

리부서에 제출하여야 한다. <개정 2012.11.13.>

② 연구계획을 변경하고자 하는 자는 소정의 양식으로 변경신청서를 관리부서에 제출하여 승인을 얻어야 한다. <개정 2012.11.13, 2018.11.09>

[제목개정 2012.11.13.]

제 8 조 (연구결과보고 및 연구실적 제출) ① 연구실적물 및 연구결과보고서는 연구기간 종료 후 1년 이내에 관리부서에 제출하여야 한다. 단, 총장이 필요하다고 인정하는 경우 연구기간을 연장할 수 있다. <개정 2012.11.13., 2014.06.10>

② 연구실적의 인정범위는 총장이 따로 정한다. <신설 2012.11.13, 개정 2014.06.10.>

③ 연구수행 기간 중 휴직하는 경우 휴직 기간만큼 연구실적물 제출기한을 연장할 수 있으며, 연구책임자는 사유 발생일로부터 15일 이내에 반드시 관리부서에 통보하여야 한다. <신설 2012.11.13>

[제목개정 2012.11.13.]

제 9 조 (연구비 지급중지, 회수 및 제한) ① 연구비를 지급받았거나 지급받기로 결정된 자가 다음 각 호에 해당하는 경우 총장은 지급된 연구비를 회수하거나 지급을 중지할 수 있다. <개정 2012.11.13.>

1. 연구비의 지급 목적에 위반하여 사용한 경우 <개정 2012.11.13.>
2. 연구비의 지급 목적이 달성될 수 없다고 인정되는 경우 <개정 2012.11.13.>
3. 연구보고 제출기일의 무단지연, 연구내용의 임의변경 등 「연구비 관리규정」의 의무사항을 이행하지 않은 경우 <개정 2012.11.13.>
4. 본 대학교 교원신분을 상실한 경우 <개정 2012.11.13.>

② 단, 연구책임자의 사망으로 연구비 회수가 불가능한 경우, 연구비 회수를 면제할 수 있다. <신설 2018.11.09.>

③ 제9조 제1호 내지 제3호에 해당하는 자와 제8조를 위반하는 자에 대하여는 사유 결정일로부터 향후 1년간 교내연구비를 지급하지 않는다. <신설 2018.11.09>

[중전 제10조에서 이동 2012.11.13, 제목개정 2018.11.09.]

제 10 조 (연구보조비) ① 학술연구 활동을 장려하기 위하여 교원에게 연구보조비를 지급할 수 있으며, 연구보조비 신청대상은 본 대학교에 재직 중인 전임교원으로 한다. <개정 2012.11.13., 2018.11.09>

② 연구보조비 신청교원은 매년 공고되는 지급기준에 따라 소정의 신청서를 관리부서에 제출하여야 한다. <신설 2018.11.09.>

③ 지급금액, 인정을 등 지급에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2018.11.09>

[중전 제11조에서 이동 2012.11.13, 제목개정 2018.11.09.]

제 3 장 교외연구비 관리

제 11 조 (연구계획서 제출)

삭제

제 12 조 (계약)

삭제

제 13 조 (연구비 관리) 교외연구비 관리는 상명대학교산학협력단 교외연구비 관리·운영 세부 지침에 따른다. <개정 2012.11.13, 2018.11.09>

[종전 제15조에서 이동 2012.11.13.]

제 14 조 (연구비 집행계획서 제출 및 변경)

삭제

제 15 조 (연구비의 회계)

삭제

제 16 조 (연구비 지급신청 및 집행)

삭제

제 17 조 (연구중간보고 및 결과보고 등)

삭제

제 4 장 간접연구경비 관리

제 18 조 (간접연구경비 공제)

삭제

제 19 조 (간접연구경비의 사용)

삭제

제 5 장 기 타

제 20 조 (연구비 잔액 및 이자)

삭제

제 21 조 (유형자산의 귀속)

삭제

제 22 조 (귀책, 변상 등)

삭제

제 23 조 (연구 제한)

삭제

제 23 조의2 (협동연구) ① 본 대학교는 연구개발능력을 향상시키고, 과학기술의 혁신을 통

4-1-2 연구비 관리 규정

해 국가 경제 발전에 이바지하기 위하여 대학, 기업, 연구소 및 외국 연구기관과의 협동연구에 적극 참여한다.

② 협동연구 시행에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2018.11.09.]

제 24 조 (운영세칙) 본 규정에 정하지 아니한 사항은 따로 정한다.

[종전 제30조에서 이동 2012.11.13.]

부 칙

이 규정은 1994년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 10월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 10일부터 시행한다.

[본부칙신설 2008.09.10.]

부 칙

이 규정은 2012년 11월 13일부터 시행한다.

[본부칙신설 2012.11.13.]

부 칙

이 규정은 2014년 6월 10일부터 시행한다.
[본부칙신설 2014.06.10.]

부 칙

이 규정은 2018년 11월 9일부터 시행한다.
[본부칙신설 2018.11.09]