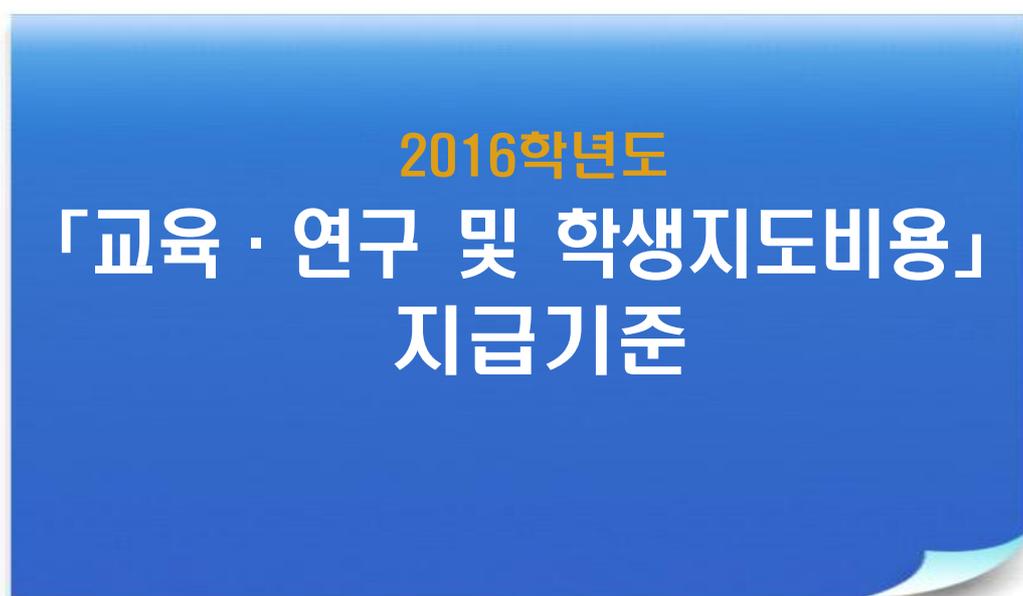


성장을 넘어 성숙으로



2016. 11

전 북 대 학 교

「교육·연구 및 학생지도 비용」 지급 기본 원칙

□ 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 징계(파면, 해임, 정직), 공로연수 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: 비용지급 심사위원회 규정 참고)
- 계획서 상에 기술된 활동만 실적으로 인정하며, 계획서 상에 따른 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 50%)	<ul style="list-style-type: none"> · 계획서 제출 후, 심사위원회 심의를 거쳐 지급 · 미제출시 선급금 미지급 · 결과보고서 미제출시 또는 활동이 없는 경우 선급금 환수 	선급금
영역별 결과보고서 제출 및 활동에 따른 지급 (영역별 한도액의 50%)	<ul style="list-style-type: none"> · 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

※ ‘연구 및 산학협력 활동 선택 항목’은 지급 계획에 따라 별도 비율에 따라 지급

□ **비용지급 방식**

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

□ **계획서 및 결과보고서 제출시기 및 비용지급 시기**

활동 영역	계획서제출	선급금 (50%)	수정계획서 제출	결과보고서 제출	기성금 (50%)
교육	3월	5,8,11월	10월	익년 1월	익년 1월
연구 및 산학협력	3월	6,9월	10월	12월	12월
학생지도	3월	4,7,10월	10월	익년 2월	익년 2월

- 퇴임 교직원 및 전출입 직원 등 경우에 따라 별도의 심사위원회를 개최하여 비용을 지급
- 연구 및 산학협력 활동(선택항목)은 지급 계획에 따른 별도 지급시기에 지급

□ **영역별 지급액 및 1인당 비용지급 한도액**

	교 육	연구 및 산학협력	학생 지도	합계	비 고
영역별 지급액 및 1인당 비용지급 한도액 (천원)	6,000	5,000	6,000	17,000	- 지표별 단가는 III. 영역별 활동에 따른 지급 기준안 참조 - 연구 및 산학협력 영역은 공통 항목 한도액임. (선택항목은 신청 및 결과 제출에 따라 지급)

□ **2016학년도 예산**

	교 육	연구 및 산학협력	학생 지도	합계
소요예산 (천원)	5,682,000	7,394,000	9,058,534	22,134,534

□ **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

- 비용환수 통보를 받은 교직원은 지정된 기한까지 환수금을 대학 지정계좌로 반납해야 하며, 미반납 시 해당 금액을 납부할 때까지 영역별 차기 비용지급을 중지하거나 차감
 - 퇴직 또는 전출 예정 교직원이 환수금을 납부하지 않을 시에는 퇴직 또는 전출과 관련된 행정사항을 유보

□ 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 통보하고 그 기간까지 연장할 수 있음

□ 기타 사항

- 6개월 이내에 퇴직이 예정되어 있는 경우 퇴직 전 결과보고서 제출, 심사 후 기성금과 함께 선급금을 월할(해당 월 15일 기준) 계산하여 지급
 - 선급금을 지급받은 퇴직(의원면직, 명예퇴직등), 전출, 공로연수, 징계(파면, 해임, 정직) 교직원의 경우 인사변동일 전까지 결과보고서 제출, 심사 후 기성금 지급(부득이한 경우 인사변동일 1개월 이내 결과보고서 제출 가능)
 - 결과보고서 미제출시 급여에서 선급금 환수
- 국내·외 연구교원이 실제 근무일에도 불구하고 연구영역에 한해 재직 교원과 동일한 기준에 따라 지급
 - 단 국내연구교원이 학생지도활동을 하는 경우에는 일반 교원과 동일한 기

준에 따라 학생지도 비용을 지급

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

- 신규채용 교직원 또는 전입 직원의 경우 재직 교직원과 동일한 기준을 적용하되 비용지급액은 임용일 또는 전입일 기준으로 월할(해당 월 15일 기준) 계산 지급
- 교내 연구학술진흥사업 의무 미이행 교원에 대해서는 의무 이행 또는 연구비 반납전까지 연구 및 산학협력영역 비용 미지급
- 비용은 천원단위 미만을 절사 후 계산하여 지급

II

영역별 활동에 따른 지급(안)

1. 교육활동 영역

항목	평가 지표 및 내용	단가 (만원)
공통 항목	<p>□ 강의개선: 보고서 제출(미제출 시 해당항목 비용 미지급 또는 전액 환수)</p> <p>※1 과목 이상에 대해 2쪽 이내의 강의개선보고서 작성 및 제출</p> <p>※ 차등지급 : 강의평가(종전과 동일)</p> <p>- 평균 35점 미만~ 25점 : 단가의 20% 감액</p> <p>25점 미만 : 미지급</p> <p>- 학부강의시간 또는 책임강의시간 총량 미이행시: 미 이행 1학점 당 단가의 2% 감액</p> <p>※학부과목 강의평가의 평균 기준(학부강의 강의평가 점수가 없는 경우 대학원 강의평가로 대체)</p> <p>※책임강의시간 총량미행 여부는 전북대학교 책임강의시간 총량제 운영지침에 따름</p>	500
선택 항목	<p>1) W(Writing)/D(Discussion), W, D 교과목 운영 및 참여, Flipped-learning 교과목 운영 및 참여</p> <p>- 지급액 = 개선(운영, 참여) 건수 x 500천원/건</p> <p>※ W/D, W, D 교과목 개설 확인은 강의계획서 제출로 같음 Flipped-learning 교과목 운영은 참여 확인서 제출</p>	50
	<p>2) CQI 보고서 작성 및 제출</p> <p>- 지급액 = CQI 보고서 작성 건수 x 1,000천원/건</p> <p>※ CQI 보고서는 오아시스 등록 후 출력하여 실적 제출</p>	100
	<p>3) 수강생 면담 (학업 성취도 개선 등) (최대 10명 인정)</p> <p>- 지급액 = 면담 수강생 수 x 200천원/명</p> <p>※ 수강생 면담은 면담생 1명마다 면담 보고서 (면담생의 인권과 관련된 사항은 약식 기술)를 제출</p>	20
	<p>4) 대학원생 논문지도, 졸업시험 첨삭지도 및 국가자격증 실기시험 지도(학부, 대학원 모두 포함)</p> <p>- 지급액 = 지도학생 수 x 300천원x지도횟수(지도횟수는 학생 1인당 연 4회까지만 실적인정) (석사, 졸업시험, 국가자격증)</p> <p>- 지급액 = 지도학생 수 x 600천원x지도횟수(지도횟수는 학생 1인당 연 4회까지만 실적인정) (박사)</p> <p>※ 논문지도는 본인의 지도학생에 대한 지도 실적만 인정</p> <p>※ 지도내용 또는 실험노트 등 증빙자료를 제출</p> <p>※ 졸업시험 첨삭지도 및 국가자격증 실기시험 지도 실적은 학과(부)장 확인서를 제출</p>	석사: 30 박사: 60

항목	평가 지표 및 내용	단가 (만원)
선택 항목	5) 이러닝 관련 강좌 및 동영상 특강 개발 - 지급액 = 강좌 건 x 2,000천원/건 ※ 이러닝 강좌 개설 확인은 이러닝센터 확인서 제출	200
	6) 교양과목 강의(동일 분반도 1과목으로 인정) - 지급액 = 과목 수 x 300천원/수 ※ 교양과목 강의계획서 제출	30
	7) 강의 촬영 및 분석보고서 작성 - 지급액 = 강의촬영 건 x 500천원/건 ※ 강의촬영 일자 확정 문서 및 분석보고서를 제출	50
	8) 교원 팀티칭(동일 과목 분반도 1과목으로 인정) - 지급액 = 과목 수 x 300천원/수 ※ 교양과목을 팀티칭하는 경우 1개 지표 활동만 인정 ※ 팀티칭 교과목 대표교수의 확인서 제출	30
	9) 신규 개설 교과목 담당, 3-Step Master 책임교수, CBNU-실무역량인증제 책임교수 - 지급액 = 개설(담당) 건수 x 2,000천원/건 ※ 신규개설 교과목은 강의계획서 제출(단순 과목명 변경은 불인정) ※ 3-Step Master 책임교수와 CBNU-실무역량인증제 책임교수는 학과장 확인서 제출	200
	10) 레지덴셜 칼리지 프로그램 (RCP) 학생 교육활동 - 지급액 = RCP 운영 프로그램 수 x 500천원/수 ※ RCP 운영계획서 제출	50
	11) 신입생, 재학생 및 졸업생 특강 • 2016.9.27.이전 시행한 특강 - 지급액 = 특강수 × 1,000천원/수	100
	• 2016.9.28.이후 시행한 특강 - 지급액 = 특강시간수 x 300천원/시간 (회당지급한도액 : 45만원)	30
	※ 특강 자료, 사진, 공문 등 증빙자료 제출	
	12) 법전원생 졸업시험 및 종합연습과목 침삭지도 - 지급액 = 침삭지도 시험지 x 50천원/건	5

2. 연구 및 산학협력활동 영역

항목	평가 지표	분 야	평가지표 및 내용	단가 (만원)						
국립중앙도서관	기본 연구	기본연구	1) 연구재단 등록(ISSN 넘버 부여)이상의 논문 게재 시 단가 지급 ※ 연구저서(강의교재 제외), 번역서 등 1건을 기본연구 실적으로 인정가능하나 교내지원을 받은 실적물은 중복 인정 불가 ※ 공동연구 시 주저자는 2/(n+1), 공저자는 1/(n+1)을 실적으로 인정하고 단가에 곱하여 지급(n: 총 참여연구자), 이 경우 다수의 논문을 실적으로 제출가능 2) 1)에 해당하지 않는 경우 연구결과보고서(전년도와 동일)를 제출하되 단가의 90% 지급 - 미게재/미제출 시 단가 미지급 또는 전액 환수 3) 논문을 학회/세미나에서 발표하는 경우 30만원/건 지급 학회/세미나에서 토론 또는 좌장을 맡는 경우 10만원/건 지급 4) 외부연구과제 및 용역사업 선정 및 수주가 확정된 경우 수주액의 1%를 실적으로 인정하여 지급 - 1인당 실적인정 한도액: 100만원 - 공동수주의 경우 1%에서 책임자 2/(n+1), 참여자는 1/(n+1)을 실적으로 인정 5) 예체능 계열: 작품전, 전시회, 발표회 등 1건을 기본연구실적으로 대체 가능하며 논문게재 시와 동일한 단가 지급 ※ 1) ~ 5)를 동시 이행 가능	500						
		정책연구	※ 정책연구과제는 과제 수요 조사 후 심사를 통하여 선정 ※ 3~10명이내에서 1팀으로 구성하고 1팀당 2,000만원 이내를 기준액으로 책정 ※ 단가 범위 내에서 기여도 등을 고려하여 과제책임자가 참여 연구원의 연구비를 결정 ※ 심사위원회 평가를 통하여 3개 등급으로 차등 평가 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <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>		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					
산학협력	※ 산학협력실적은 건별/내용별 단가 방식을 별도 적용									
※ 각 트랙의 실적에 따른 지급액은 500만원을 초과할 수 없음										

항목	평가 지표	평가지표 및 내용	단가 (천원)	비고
선택항목	논문 게재 활동 (A)	·3대 과학저널 - 주저자인 표지논문, 단독, 제1저자, 교신 - 공동저자(주저자 지원액/총저자수)	50,000	※논문 게재 경비
		·A&HCI, SSCI (인문)	주저자 7,000 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 1,100 교내 주저자가 없는 공저자 200	
		·SCOPUS(자연)	주저자 700 교내 주저자가 없는 공저자 200	
		·연구재단 등재(인문)	주저자 900 교내 주저자가 없는 공저자 200	
		·연구재단 등재후보(인문) / 주저자	500	
		※ SCI, SCIE논문 IF지수에 따른 지원액은 산학연구처에서 시행하는 논문게재경비 지급방법에 따름		
		※ 논문게재활동(B,C,D)을 지원받은 경우 지원 불가		
논문 게재 활동 (B)	·인문사회계열 : 연구재단 등재지 및 국제학술지 단독 1편 ·자연계열 : SCI 주저자(교신, 제1저자)1편	3,000	※연구 기반 조성비	
	·인문사회계열 : 연구재단 등재후보지 단독 1편 ·자연계열 : SCIE 주저자(교신, 제1저자)1편	2,000		
※ 지원편수 및 조건 등은 산학연구처에서 시행하는 연구기반조성비 지급방법에 따름				
※ 논문게재활동(A,C,D)을 지원 받은 경우 지원 불가				
논문 게재 활동 (C)	·국제저명 학술지(SSCI, A&HCI) 논문 주저자(교신, 제1저자) 1편 - 제출대상 및 기한 : 국제저명학술연구지원사업에 선정된 자로 개시일로부터 2년 이내 제출	10,000	※인문 ·사회 분야 국제저 명학술 연구비	
	※ 지원조건 신청방법 등은 산학연구처에서 시행하는 인문사회분야 국제저명학술지원사업에 따름			
※ 논문게재활동(A,B,D)을 지원 받은 경우 지원 불가				
논문 게재 활동 (D)	·인문사회계열 ·자연계열	13,000 20,000	※신입 교수 연구비	
	※ 지원조건 및 방법은 산학연구처에서 시행하는 신입교수연구비지원 사업에 따름			
※ 논문게재활동(A,B,C)을 지원 받은 경우 지원 불가				
논문 게재 활동 (E)	· 국내연구년을 다녀온 교원이 착수/결과보고서 등 실적 제출 시 지급	5,000	※국내 연구년 교원 해당	

□ 산학협력 세부 비용지급 기준

평 가지 표	단가(만원)	비고
국내특허	150/건	
국제특허	300/건	
국내실용신안 등	20/건	
국제실용신안 등	50/건	
신기술, 신제품 인증	200/건	
산학협력연구소 개설책임자	100/건	
현장실습, 인턴십 지도교수	10/인	
현장실습, 인턴십 교외 지도실적	30/건	
Capstone Design 지도	100/팀	LINC등 다른 재정지원사업으로부터 중복지원 불가
산학 및 취업교육과정 개발	200/건	
학생 취업	50/건	
산학, 취업, 창의, 창업동아리 지도교수	30/팀	
산학, 취업, 창의, 창업동아리 지도실적	20/건	
산학, 취업, 창의, 창업분야 학생 특강 • 2016.9.27. 이전 시행한 특강 - 지급액 = 특강횟수×100만원/회당	100/건	
• 2016.9.28. 이후 시행한 특강 - 지급액= 특강횟수×시간×30만원/시간당 ※ 회당지급한도액:45만원	30/시간	
계약학과 등 개설	300/건	
창업(실험실 창업 포함)	300/건	
창업보육 지원 및 컨설팅	20/건	
가족회사 신규 체결 및 관리	20/회사/년	
학교기업 책임자	200/건/년	
산업체와 업무협약(MOU) 체결	1. 전북대학교 체결	50/건
	2. 그 외 기관 체결	10/건

3. 학생지도활동 영역

항 목		평가 지표 및 내용	단가 (만원)
공통 항목	평생지도 교수및신입생 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 횡수 기준으로 50회를 100% 활동으로 인정하며 신입생상담역시 횡수 기준으로 50회를 100% 활동으로 인정(기타 기준은 학생멘토링 상담기준 적용) ※ 범전원 등 전문대학원 교원의 경우 평생지도교수제를 준용 ※ 단 의치전원, 수의대 등은 연구멘토링상담을 상담 실적으로 인정하며 실적인정기준은 위와 동일 ※ 공통항목과 선택항목 5), 6), 8), 10), 14)의 상담(지도) 대상자가 동일인 일 경우 일시가 중복되지 않아야 함. ※ 국외연구교수의 해당 발령기간 평생지도교수 실적 불인정(조기 귀국시에도 동일) ※ 인사 변동자의 경우 횡수 적용 시 횡수도 월할계산	500
	학생 멘 토 링 상 담	학생멘토링 상담은 연간 누적 인원 50명을 기준(100%) 1회당 상담인원은 6명을 초과할 수 없고, 동일인 대상 상담은 10회를 초과할 수 없음 ※ 차등지급을 위한 상담률은 평생지도교수 상담률을 적용 ※ 평생지도교수 상담 활동이 있는 교직원은 학생멘토링 상담을 활동으로 불인정 ※ 공통항목과 선택항목 5), 6), 8), 10), 14)의 상담(지도) 대상자가 동일인 일 경우 일시가 중복되지 않아야 함 ※ 인사 변동자의 경우 횡수 적용 시 횡수도 월할계산	400
선 택 항 목	학 생 지 도	1) 학생 동아리/스터디 지도(회당지급한도액 : 40만원) ※ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원/학생 1인	5
		2) 공모전, 작품전, 공연, 논문경진대회 및 학술대회(학부생만 해당) 지도 또는 정부(산하기관) 주관 경시대회(학부생만 해당) 지도 - 지도 이후 위 행사에 참여건수가 있는 경우를 1회로 인정 ※ 회당지급액 = 500천원/회	50
		3) 학생생활지도(OC, RC, 봉사활동 등) 및 안전지도 (회당지급한도액: 30만원) ※ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원/학생 1인 ※ OC, RC 관련 교내외 행사지도 ※ 안전지도 실적은 4)와 같이 공식행사가 아니며 시험기간 등 비상시적이고 대다수 학생의 안전지도가 필요한 경우에 한정, 회당지급액 = 지도 시간×5만원/시간	5
		4) 학생지도 관련 행사 참여(대학(학과, 단대(원) 포함)에서 행사 계획을 수립·시행하는 경우 한함) ※ 회당지급액 = 200천원/회	20
		5) 외국인멘토 활동(회당지급한도액 : 24만원) (대학적응지도, 학사지도, 교우지도, 한국문화 안내 등)(대학원생 포함) ※ 회당지급액 = 지도학생 수×8만원/학생 1인	8
		6) 대학원생 학생활동 지도(회당지급한도액 : 20만원) ※ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원/학생 1인	5
		7) 전학전과 학생 상담 ※ 회당지급액 = 100천원/회	10

항 목		평가 지표 및 내용	단가 (만원)
선택 항 목		8) 학부 및 대학원생 학사지도(회당지급한도액 : 20만원) (수강신청, 학점관리, 휴복학 지도 등) ※ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원/학생 1인	5
		9) 연구실 장비 및 의료기기 교육지도(회당지급한도액 : 20만원) ※ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원/학생 1인	5
		10) 연구세미나 지도(1회 한도액 : 40만원) ※ 회당지급액 = 지도학생 수×10만원/학생 1인	10
	취 · 창 업 지 도	11) 취업·창업 동아리 지도(회당지급한도액 : 40만원) ※ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원/학생 1인	5
		12) 대학내 취업·창업관련 지원 활동(취업 또는 진학 추천서 작성, 교 내 취업박람회 및 설명회 등 교내 행사 참여 등 ※ 회당지급액 = 건수×5만원/건	5
		13) 대학외 취업·창업 관련 지원 활동(기업체 방문, 교외 취업박람회 참석 등 ※ 회당지급액 = 200천원/회	20
		14) 진로 및 취업 상담 ※ 회당지급액 = 100천원/회	10
		15) 취업 특강 및 세미나 ※ 회당지급액 = 시간×15만원/시간	15
		16) 학교기업 등 교내 현장(교육) 실습지도 ※ 회당지급액 = 50천원/회	5
		17) 기업체 등 교외 현장(교육) 실습 지도 ※ 회당지급액 = 200천원/회	20

<별첨> 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

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 6명으로서 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 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 산학연구처, 학생지도영역은 사무국에서 담당(신설 15.11.06, 16.07.14)
3. 삭제(16.07.14)

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

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)

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.