



I 기본방향

□ 지급원칙

- 관련 법령 및 규정, 교육부 가이드라인이 정하는 바에 따라 지급기준 마련
 - 「국립대학의 회계설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제28조
 - 「국립대학의 회계설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」 제22조
 - 교육부 교육 연구 및 학생지도비용 관련 가이드라인
 - 「전북대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」 제11조
- 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**
- 근무시간의 활동에 따른 초과근무수당, 책임시수초과 강의에 따른 **초과강의료 및 출장비** 등은 교육·연구 및 학생지도비용을 **이중으로 지급할 수 없음**
- 교육, 연구 및 학생지도 영역에서 **인원 변동 및 실적증가 등의 사유로 교육부 승인받은 예산을 초과하는 경우 영역별 지급액 조정 가능**

II 지급대상

□ 지급대상

- **실제 근무일이 3개월 이상**이며 계획서 및 결과보고서를 제출한 교직원 (대학회계연도 기준)
 - 교직원 : 교원+조교+일반직 직원+대학회계직원(**협약서에 따름**)
 - ※ 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**
 - **국내 연구교수**의 연구년 기간(학기단위 기준)의 **교육영역 비용**
 - **국외 연구교수**의 연구년 기간(학기단위 기준)의 **교육, 학생지도영역 비용**
 - 파견 교직원의 해당기간의 **교육영역 비용(학생지도영역은 선택항목만 인정)**
- 학년도 중 신분이 변동 되는 경우에는 근무기간을 고려하여 심사위원회에서 심의하여 지급액 결정
- 비용은 실제근무일에 대해 월할계산(해당 월 15일 기준) 후 천원단위 미만은 절사하여 지급

□ 비용 환수

- 다음과 같은 사유에 해당하는 경우에는 심사위원회 심의를 거쳐 지급된 비용을 환수 조치
 - 영역별 계획서를 제출 후 선급금(준비금)을 지급받고 영역별 결과보고서(증빙서류 포함)를 제출하지 않은 경우
 - 부당한 방법이나 허위로 비용을 지급받은 경우
예시) 지도학생 석·박사 학위논문 요약한 후 제목만 변경하여 연구실적으로 제출한 경우
 - 선급금 지급액보다 결과보고서 실적이 부족 한 경우
 - 선급금을 지급받고 결과보고서(증빙서류 포함) 제출 없이 퇴임 또는 면직 처분(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 중지하거나 차감

□ 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 재심을 하고, 그 결과를 이의신청한 교직원에게 통지하여야 함
- 다만, 심사 기간이 장기간 소요될 경우에는 그 사유와 연장기간을 신청인에게 통보하고 그 기간까지 연장할 수 있음

IV 비용 지급 방법 및 절차

□ 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.

□ 지급기준 시행일자 : 2017.3.1.

□ 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

□ 지급 방법

| 지급 내용 | 지급 절차 및 방법 | 비 용 |
|--|---|-----|
| 영역별 계획서 제출 (영역별 한도액의 40%) | <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 60%) | <ul style="list-style-type: none"> · 결과보고서 제출 후, 심사위원회 심의를 거쳐 활동에 따라 지급 · 영역별 활동에 따라 산정한 총지급액이 기 지급한 선급금보다 작을 경우 차액을 환수 또는 차년도 선급금에서 차감 | 기성금 |

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

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

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

○ 교내 연구학술진흥사업 의무 미이행 교원에 대해서는 의무 이행 또는 연구비 반납 전까지 연구 및 산학협력영역 비용 미지급

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

□ 제출 시기 및 지급 시기

| 구분 | 계획서 제출 | 선급금(40%) | | 수정계획서 제출 | 결과보고서 제출 | 기성금 (60%) |
|-----------|--------|----------|-------|----------|----------|---------------|
| | | 월 | 지급액 | | | |
| 교육 | 5월 | 6월 | 100만원 | 11월 | 익년 1월 | 익년 2월 (360만원) |
| | | 8월 | 100만원 | | | |
| | | 11월 | 40만원 | | | |
| 연구 및 산학협력 | 4월 | 4월 | 100만원 | 11월 | 12월 | 익년 1월 (300만원) |
| | | 9월 | 100만원 | | | |
| | | 5월 | 100만원 | | | |
| 학생지도 | 5월 | 7월 | 100만원 | 11월 | 익년 1월 | 익년 2월 (360만원) |
| | | 10월 | 40만원 | | | |
| | | 5월 | 100만원 | | | |

※ 연구 및 산학협력 활동(선택항목)은 별도 지급 계획에 따라 지급

※ 기성금은 세액공제(교원 : 15%, 직원, 조교 : 10%) 후 지급(단, 연구영역 선택항목 세액공제는 30%)

□ 비용지급 절차

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

V 소요예산 및 1인당 한도액

□ 2017학년도 예산

(단위 : 천원)

| 교육 | 연구 및 산학협력 | | 학생지도 | 합계 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| | 공통 | 선택 | | |
| 5,757,000 | 5,053,700 | 2,374,740 | 9,046,560 | 22,232,000 |

※ 교육부 승인 예산범위 내에서 영역별 예산 변동 가능

□ 1인당 비용지급 한도액

(단위 : 천원)

| 교육 | 연구 및 산학협력 | 학생지도 | 합계 | 비고 |
|-------|-----------|-------|--------|---|
| 6,000 | 5,000 | 6,000 | 17,000 | - 연구 및 산학협력 영역은 공통항목 한도액인(선택항목은 별도기준에 따름) |

※ 2017학년도 예산대비 실적에 따라 1인당 비용지급 한도액 조정 가능

VI 비용지급 관련 부서 및 역할

□ 비용지급 관련 부서 및 역할

| 관리부서 | | 관리업무 |
|-------------|-------------------------|---|
| 총괄 | 기획과 | - 교육·연구 및 학생지도 비용지급 기준 조정·확정 - 비용지급 심사위원회 운영·관리 - 교육부 협의 - 재정위원회 안건 상정 |
| 영역별 관리부서 | 학사관리과 연구지원과 취업지원과 | - 영역별 지급기준(안) 수립 - 영역별 세부계획 수립 및 안내 - 활동영역별 총괄업무 · 영역별 실무심사위원회 심의결과 취합, 검토 및 심의 요청 · 영역별 비용지급 및 환수 · 영역별 지급내역 관리 |
| 실무심사 위원회 | 단과대학(원) | - 단과대학(원) 소속 교원(조교 포함) 대상 실무심사위원회 운영 · 계획서, 결과보고서 심사 및 증빙서류 등 관리 |
| | 교무과, 총무과 연구지원과 | - 단과대학(원) 비소속 교직원 대상 실무심사위원회 운영 · 계획서, 결과보고서 심사 및 증빙서류 등 관리 |

- 별첨 1. 교육영역 지급(안)
2. 연구영역 지급(안)
3. 학생지도영역 지급(안)

[별첨1]

1. 교육활동 영역: 매 학기 강의를 담당하여야 함(1개학기 강의한 경우 교육지도비 총액의 1/2만 지급)

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

| 항목 | 평가 지표 및 내용 | 단가 (만원) |
|----------|--|------------|
| 공통 항목 | <p>□ 강의개선 보고서 제출(미제출 시 해당항목 비용 미지급 또는 전액 환수)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 공통서식, 강의평가분석표(오아시스출력물) 제출 ▶ 연간 1과목 이상에 대해 2쪽 이내의 강의개선보고서 작성 및 제출 ▶ 차등지급 : 강의평가(중전과 동일) <ul style="list-style-type: none"> - 평균 35점미만 ~ 25점 : 단가의 20% 감액 - 25점미만 : 미지급 - 책임강의시간 또는 학부강의 책임강의시간 총량 어느 하나라도 미이행 시: 미 이행 1학점 당 단가액의 5% 감액 ▶ 학부과목 강의평가의 평균 기준(학부강의 강의평가 점수가 없는 경우 대학원 강의평가로 대체) ▶ 책임강의시간 총량 이행 여부는 전북대학교 강의시간 및 강의료 관리 지침에 따름 ▶ 개선내용 <ul style="list-style-type: none"> 가. 강의 교재 나. 강의 내용 다. 강의 방식 라. 평가 방식 마. 학생참여 고취 노력 등 바. 강의개선 결과 활용방안 및 기대효과 등 ▶ 공통항목과 선택항목이 중복되지 않도록 작성 | 500 |
| 선택 항목 | <p>1) W(Writing)/D(Discussion), W, D 교과목 운영 및 참여, Flipped-learning 교과목 운영 및 참여</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급액 = 개선(운영, 참여) 건수 x 50만원 ▶ W/D, W, D 교과목, Flipped-learning 교과목 운영 확인서 제출 ▶ W/D 교과목 운영 평가 기준 <ul style="list-style-type: none"> 가. 오아시스의 강의계획서로 개설 확인 나. 큰사람교육개발원에서 해당학기에 선정된 교과목에 한함 <ul style="list-style-type: none"> - 개설 신청은 매학기 전에 실시 ▶ Flipped-Learning 교과목 운영 평가 기준 <ul style="list-style-type: none"> 가. 강의계획서 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 오아시스에 강의계획서를 입력할 때 Flipped-Learning 운영 계획을 상세하게 입력 나. 증빙자료 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 수업 전에 LMS에 강의자료(동영상 또는 강의교안) 업로드 * 교재 원본 등록 제외 다. 수업평가 및 강의개선 보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 학생 만족도조사 및 활동보고서(5회 이상 실시) 내역 기입 * 대학원 교과목은 Flipped-Learning 교과목 운영 제외 | 50 |

| 항목 | 평가 지표 및 내용 | 단가 (만원) |
|----------|--|------------------|
| 선택 항목 | 2) CQI 보고서 작성 및 제출 ▶ 지급액 - 공학인증 교과목 = CQI 보고서 작성 건수 x 90만원 - 경영인증, 간호인증, ACE 실무역량 = CQI 보고서 작성 건수 x 50만원 ▶ CQI 보고서는 오아시스 등록 후 출력하여 실적 제출 ▶ ACE 실무역량 인증제 CQI는 보고서와 CQI보고서 제출 확인서 제출 ▶ 대학(학과) 자체에서 운영하는 CQI 보고서는 인정하지 않음 | 90 /50 |
| | 3) 대학원생 논문지도, 학부 졸업시험 첨삭지도, 국가자격증 실기시험 지도 ▶ 대학원생 논문지도 - 지급액 = 지도횟수 x 20만원(석사) - 지급액 = 지도횟수 x 40만원 (박사) ▶ 학부 졸업시험 첨삭지도 - 지급액 = 지도횟수 x 20만원 ▶ 국가자격증 실기시험 지도 - 지급액 = 지도횟수 x 20만원 (학부, 석사) ▶ 논문지도는 지도교수가 본인의 지도학생(재학생에 한함)에 대한 지도 실적만 인정 ▶ 지도내용 또는 실험노트 등 증빙자료를 제출 ▶ 졸업시험 첨삭지도 및 국가자격증 실기시험 지도 실적은 학과(부)장 확인서를 제출 | 학부석사 20 박사 40 |
| | 4) 이러닝 관련 강좌 및 동영상 특강 개발 ▶ 지급액 = 강좌 건 x 200만원 ▶ 이러닝 강좌 개설 확인은 이러닝 강좌 개발 확인서 제출 ▶ 이러닝 강좌로 개발된 콘텐츠(동영상) - 1학점 당 4차시 이상으로 콘텐츠 개발 · 예) 3학점 교과목은 12차시 이상 개발 - 1차시 분량은 25분 이상 ▶ 동영상 특강으로 개발된 콘텐츠 - 특강주제에 맞게 3차시 이상으로 콘텐츠 개발 - 1차시 분량은 50분 이상 * 동영상 특강으로 개발된 콘텐츠의 저작권은 본인이 가지고 있어야 함. ▶ 증빙자료 검토 - 학습관리시스템(LMS) 탑재 - 대학강의공개(KOCW) 등록 * KOCW에 미등록한 콘텐츠는 원과 협의하여 등록기한을 정함. * 당해연도 교육활동시기(2017.3.1.~12.31.)에 등록된 이러닝 강좌에 한하여 인정 ▶ 공동으로 콘텐츠를 개발했을 경우 - 실제 교수가 참여한 차시만 인정 - 한 콘텐츠에 여러 명의 교수가 나올 경우 1/N 인정 ▶ 국가지원사업에서 콘텐츠 개발비를 지원 받았을 경우 제외 - 중복지원 불가 | 200 |
| | 5) 교양과목 강의 ▶ 지급액 = 과목 수 x 30만원 ▶ 동일교수의 동일과목 분반은 별개 과목으로 인정하지 않음 ▶ 교양과목 강의계획서 제출 | 30 |
| | | |

| 항목 | 평가 지표 및 내용 | 단가 (만원) |
|---|---|------------|
| 선택 항목 | 6) 강의 촬영 및 분석보고서 작성 ▶ 지급액 = 강의촬영 건 x 50만원 ▶ 강의촬영 확인서 제출 ▶ 강의촬영 일자 확정 문서 및 분석보고서를 제출 ▶ 강의 촬영 및 분석보고서 평가 기준 - 오아시스의 교육/연수에 등록된 촬영 건에 한함(최대 4건 인정) | 50 |
| | 7) 교원 팀티칭 ▶ 지급액 = 과목 수 x 30만원 ▶ 동일교수의 동일과목 분반은 별개 과목으로 인정하지 않음 ▶ 교양과목을 팀티칭 하는 경우 1개 지표 활동만 인정 ▶ 팀티칭 교과목 대표교수의 확인서 제출 | 30 |
| | 8) 신규 개설 교과목 담당, 3-Step Master 책임교수, CBNU-실무역량인증제 책임교수 ▶ 지급액 = 개설(담당) 건수 x 200만원 ▶ 신규개설 교과목은 강의계획서 제출(단순 과목명 변경은 불인정) ▶ 3-Step Master 책임교수, CBNU-실무역량인증제 책임교수는 3-Step Master 책임교수 확인서 또는 CBNU-실무역량인증제 책임교수 확인서 제출 ▶ 신규 개설 교과목 담당 평가 기준 - 신설 교과목으로 승인된 교과목에 한함 | 200 |
| | 9) 레지덴셜 칼리지 프로그램 (RCP) 학생 교육활동 ▶ 지급액 = RCP 운영 프로그램 수 x 50만원 ▶ RCP 운영 확인서 제출(사진, 공문 등 증빙자료 제출) | 50 |
| | 10) 신입생, 재학생 및 졸업생 특강 ▶ 지급액 = 특강시간수 x 30만원(회당지급한도액 : 45만원) ▶ 특강 확인서 제출 ▶ 특강 자료, 사진, 공문 등 증빙자료 제출 ▶ 신입생, 재학생 및 졸업생 특강 평가 기준 - 대학본부 기관장 또는 대학장 승인으로 이루어진 특강(내부결재 필) - 졸업예정자의 국가자격증(교원자격증 등) 취득을 위해 필요한 필수교육을 위한 특강(내부결재 필) - 특강료를 지급받지 않은 경우에 한함 | 30 |
| | 11) 법전원생 졸업시험 및 종합연습과목 첨삭지도 ▶ 지급액 = 첨삭지도 시험지 x 5만원 ▶ 대학원장 확인서 제출 ▶ 첨삭지도 자료 등 증빙자료 제출 | 5 |
| 12) 영어 강의 과목 담당(학부, 대학원 전체) ▶ 지급액 = 과목 수 x 50만원 ▶ 동일교수의 동일과목 분반은 별개 과목으로 인정하지 않음 ▶ 어문계열 학부(과) 소속이 아닌 내국인(국적기준) 교원이 담당할 영어강의로써 학기말 강의평가 응답학생의 1/2이상이 영어강의비율 70% 이상이라고 응답한 과목에 한함 ▶ 학부전공 및 대학원 교과목은 최종 수강인원 5명 이상, 학부교양 교과목은 최종 수강인원 10명 이상이어야 지급 가능 ▶ 1,2학기 영어강의로 지급과목과 중복 인정 불가 ▶ 영어로 작성된 강의계획서 제출 | 50 | |

[별첨2]

2. 연구 및 산학협력활동 영역

□ 공통항목

| 항목 | 분야 | 평가지표 및 내용 | 단가 (만원) | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|--------------------|--|---------|---|-----------|-------------------------|-------------------------|--------------------|--|--------------------|-----|
| 공통 항목 | 기본 연구 | 1) 논문 게재 ▶ 지원논문 : 연구재단 등록(ISSN 넘버 부여)이상의 게재 논문 ▶ 지급액 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>저자구분</th> <th>지급액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>단독저자</td> <td>단가(500만원)</td> <td>1편 논문 제출</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">공동저자</td> <td>주저자 : 단가 × 2/(n+1)</td> <td rowspan="2">- n : 총 참여연구자(교내외 불문 포함) - 공동저자일 경우 논문 2편이상 제출 가능</td> </tr> <tr> <td>공저자 : 단가 × 1/(n+1)</td> </tr> </tbody> </table> ▶ 유의사항 - 교내외 지원을 받은 연구논문은 실적인정 불가 - 연구저서(강의교재 제외), 번역서 등 대체 인정 가능 (단, 저서, 번역서도 타 교내 지원사업의 지원을 받은 경우 불가능) ▶ 제출 증빙 서류 : 논문 별쇄본 1부 | 저자구분 | 지급액 | 비고 | 단독저자 | 단가(500만원) | 1편 논문 제출 | 공동저자 | 주저자 : 단가 × 2/(n+1) | - n : 총 참여연구자(교내외 불문 포함) - 공동저자일 경우 논문 2편이상 제출 가능 | 공저자 : 단가 × 1/(n+1) | 500 |
| | | 저자구분 | 지급액 | 비고 | | | | | | | | | |
| | | 단독저자 | 단가(500만원) | 1편 논문 제출 | | | | | | | | | |
| | | 공동저자 | 주저자 : 단가 × 2/(n+1) | - n : 총 참여연구자(교내외 불문 포함) - 공동저자일 경우 논문 2편이상 제출 가능 | | | | | | | | | |
| | | | 공저자 : 단가 × 1/(n+1) | | | | | | | | | | |
| 2) 연구결과보고서 제출 ▶ 지급액 : 450만원 ▶ 유의사항 - 연구결과보고서 10페이지 이상 - 논문 게재(1번)와 연구결과보고서(2번) 동시 선택 불가능 - 연구결과보고서(2번)는 1편만 인정 ▶ 제출 증빙 서류 : 연구결과보고서 1부. | | | | | | | | | | | | | |
| 3) 학회/세미나 ▶ 지급액 - 발표 : 30만원/건, - 토론 또는 좌장 : 10만원/건 ▶ 유의사항 - 참여증빙서류(리플릿이나 학회계획서)에 논문발표 또는 토론자로 명시되어있어야함 ▶ 제출 증빙 서류 : 출장신청서와 참여증빙자료 제출(둘다필수). | | | | | | | | | | | | | |
| 4) 외부연구과제 및 용역사업 선정 및 수주 확정 ▶ 지급액 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지원금</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>단독수주</td> <td>수주액의 1%</td> <td rowspan="2">-1인당 100만원 이내 -대학원생은 참여연구자 (n)에서 제외됨. -박사 후 연구원 등 연구 과제 및 용역 사업등을 위하여 채용된 경우 연구자 (n)에 포함.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">공동수주</td> <td>책임자 : 수주액의 1% × 2/(n+1)</td> </tr> <tr> <td>참여자 : 수주액의 1% × 1/(n+1)</td> </tr> </tbody> </table> ▶ 제출 증빙 서류 : 연구과제 및 용역사업 계약서 등 | 구분 | 지원금 | 비고 | 단독수주 | 수주액의 1% | -1인당 100만원 이내 -대학원생은 참여연구자 (n)에서 제외됨. -박사 후 연구원 등 연구 과제 및 용역 사업등을 위하여 채용된 경우 연구자 (n)에 포함. | 공동수주 | 책임자 : 수주액의 1% × 2/(n+1) | 참여자 : 수주액의 1% × 1/(n+1) | | | | |
| 구분 | 지원금 | 비고 | | | | | | | | | | | |
| 단독수주 | 수주액의 1% | -1인당 100만원 이내 -대학원생은 참여연구자 (n)에서 제외됨. -박사 후 연구원 등 연구 과제 및 용역 사업등을 위하여 채용된 경우 연구자 (n)에 포함. | | | | | | | | | | | |
| 공동수주 | 책임자 : 수주액의 1% × 2/(n+1) | | | | | | | | | | | | |
| | 참여자 : 수주액의 1% × 1/(n+1) | | | | | | | | | | | | |
| 5) 작품전, 전시회, 발표회 개최 건 ▶ 지원대상 : 예체능 계열 ▶ 지급액(공동개최 시 논문게재경비 공동저자 지급액으로 지원) - 교외(국내외) 실적 : 500만원/건 - 교내 실적 : 450만원/건 ▶ 제출 증빙 서류 : 리플릿 또는 공연실황 녹화물 | | | | | | | | | | | | | |

| 항목 | 분야 | 평가지표 및 내용 | 단가 (만원) |
|----------|----------|--|------------|
| 공통 항목 | 산학 협력 | 1) 국내특허 ▶ 지급액 - 국내특허 등록건수×150만원 - 공동특허 등록 건당 지급액 = 150만원×1/n(n: 총 참여자, 교내외 불문 포함) ※ 지급액의 천원단위 미만은 절사 ▶ 등록 완료 된 경우 인정(출원 불인정) ▶ 제출서류 : 특허등록증 1부 | 150 |
| | | 2) 국제특허 ▶ 지급액 - 국제특허 등록 건수×300만원 - 공동특허 건당 지급액 = 300만원×1/n(n: 총 참여자, 교내외 불문 포함) ※ 지급액의 천원단위 미만은 절사 ▶ 등록 완료 된 경우 인정(출원 불인정) ▶ 제출서류 : 특허등록증 1부 | 300 |
| | | 3) 국내실용신안 등 ▶ 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 ▶ 등록 완료 된 경우 인정(출원 불인정) ▶ 제출서류 : 실용신안 등록증 1부 | 20 |
| | | 4) 국제실용신안 등 ▶ 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 ▶ 등록 완료 된 경우 인정(출원 불인정) ▶ 제출서류 : 실용신안 등록증 1부 | 50 |
| | | 5) 신기술, 신제품 인증 ▶ 지급액 - 신기술 및 신제품 인증 건수×200만원 - 공동인증 건당 지급액 = 200만원x1/n(n: 총 참여자, 교내외 불문 포함) ※ 지급액의 천원단위 미만은 절사 ▶ 제출서류 : 인증서류 1부 | 200 |
| | | 6) 산학협력연구소 관리 ▶ 지급액 : 연구소 건수×100만원 ▶ 책임자로서 관리·운영실적이 있는 경우만 인정 ▶ 제출서류 : 산학협력연구소 관리·운영 실적(년도별 사업계획서 또는 연구소 관련 위원회 회의 참여 실적 증빙자료 등) | 100 |
| | | 7) 현장실습, 인턴십 지도교수 - 8)과 지표 통합 | |

| 항목 | 분야 | 평가지표 및 내용 | 단가 (만원) |
|----------|----------|--|------------|
| 공통 항목 | 산학 협력 | 8) 현장실습, 인턴십 교외 지도실적 ▶ 지급액 : 지도 건수×30만원 ▶ 산학협력현장실습 참여 교수가 산업체 또는 기관을 방문하여 현장 지도 점검을 수행한 경우 ▶ 제출서류 : 출장신청서와 학생(취·창업)지도 활동일지 각 1부 | 30 |
| | | 9) Capstone Design 지도 ▶ 지급액 : 지도 팀수×100만원 ▶ 학생들이 Capstone Design을 통해 제작한 설계물을 교내외 경연대회에 출품하도록 지도한 실적 ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지 1부 | 100 |
| | | 10) 산학 및 취업교육과정 개발 ▶ 지급액 : 개발 건수×200만원 ▶ 산업체로부터 위탁받은 교육프로그램 개발 및 산학협력 교재 개발 실적 ▶ 제출서류 : 교육프로그램 개발 결과물 및 납품증빙자료 1부 | 200 |
| | | 11) 학생 취업 ▶ 지급액 : 취업학생수×50만원 ▶ 학생과 산업체 간의 연계를 통해 취업에 성공한 실적 ▶ 제출서류 : 학과장 확인서, 기업체확인서(대표, 인사담당자) 각 1부 | 50 |
| | | 12) 산학, 취업, 창의, 창업동아리 지도교수 - 13)과 지표 통합 | |
| | | 13) 산학, 취업, 창의, 창업동아리 지도실적 ▶ 지급액 : 지도 건수×20만원 ▶ 산학연구처 창업교육센터에서 인증한 창업동아리 팀의 지도교수로서, 동아리 전반에 대한 지도 ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지 각 1부 | 20 |
| | | 14) 산학, 취업, 창의, 창업분야 학생 특강 ▶ 지급액 : 특강시간×30만원(회당한도액: 45만원) ▶ 제출서류 : 특강관련 계획서(관련 공문) 1부 | 30 |
| | | 15) 계약학과 등 개설 ▶ 지급액 : 개설 건수×300만원 ▶ 제출서류 : 계약학과 개설 관련 공문 1부 | 300 |
| | | 16) 창업(실험실 창업 포함) ▶ 지급액 : 창업건수×300만원 ▶ 제출서류 : 창업 관련 증빙자료(사업자등록증 등) 1부 | 300 |
| | | 17) 창업보육 지원 및 컨설팅 ▶ 지급액 : 건수×20만원 ▶ 제출서류 : 창업보육 지원 및 컨설팅 실적(학생(취·창업)지도 활동일지로 제출가능) 1부 | 20 |
| | | 18) 가족회사 신규체결 및 관리 ▶ 지급액 : 가족회사 수×20만원 ▶ 가족회사 신규 등록시 기입된 협약체결 추진자 정보로 확인 ▶ 제출서류 : 전북대학교 가족회사 가입동의서 1부 ※ 기업별 전북대학교 가족회사 전산관리 시스템에서 관리자가 출력 가능 | 20 |

| 항목 | 분야 | 평가지표 및 내용 | 단가 (만원) | | | | | |
|-------------------------------------|---------------|--|------------|----------|----------|---------------|---------------|--------------|
| 공통 항목 | 산학 협력 | 19) 학교기업 관리 ▶ 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 | | | | | |
| | | 20) 산업체와 업무협약(MOU) 체결(전북대학교 명의 체결) ▶ 지급액 : 체결 건수×50만원 ▶ 산학연구처 R&BD전략센터에서 진행한 전북대학교 및 전북대학교 산학협력단 주관 협약을 추진한 경우 ▶ 제출서류 : 협약서 및 협약 체결 검토 요청 공문 각 1부 | 50 | | | | | |
| | | 21) 산업체와 업무협약(MOU) 체결(전북대학교 외 연구소 등의 명의로 체결한 경우) ▶ 지급액 : 체결 건수×10만원 ▶ 산학연구처 R&BD전략센터에서 진행한 전북대학교 및 전북대학교 산학협력단 주관 협약을 추진한 경우 ▶ 제출서류 : 협약서 및 협약 체결 검토 요청 공문 각 1부 | 10 | | | | | |
| | 정책 연구 | ▶ 직원만 해당 ▶ 정책연구과제는 과제 수요 조사 후 심사를 통하여 선정(10팀이내) ▶ 이전 3년동안 선정되었던 것과 유사(동일)한 과제 주제는 선정에서 제외. ▶ 3-10명이내에서 1팀으로 구성하고 1팀당 1,000만원 이내를 기준으로 책정 ▶ 단가 범위 내에서 기여도 등을 고려하여 과제책임자가 참여 연구원의 연구비 결정 ▶ 심사위원회 평가를 통하여 3개 등급으로 차등 평가 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>A등급(30%)</td> <td>B등급(40%)</td> <td>C등급(30%)</td> </tr> <tr> <td>기준금액의 110% 지급</td> <td>기준금액의 100% 지급</td> <td>기준금액의 90% 지급</td> </tr> </table> ▶ 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 | | | | | | |
| ※ 각 트랙의 실적에 따른 지급액은 500만원을 초과할 수 없음 | | | | | | | | |

□ 선택항목

| 항목 | 평가지표 및 내용 | 단가 (만원) | |
|----------------------|---|--|-----|
| 선택 항목 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 3대 과학저널 - 주저자 - 교내 주저자가 없는 공동저자(주저자 지원액/총저자수) | 5,000 | |
| | A&HCI, SSCI (인문) | 주저자 500 교내 주저자가 없는 공저자 50 | |
| | A&HCI, SSCI (자연) | 주저자 500 교내 주저자가 없는 공저자 20 | |
| | SCI(인문, 자연) | 주저자 500 교내 주저자가 없는 공저자 20 | |
| | SCIE(인문, 자연) | 주저자 500 교내 주저자가 없는 공저자 20 | |
| | SCOPUS(인문) | 주저자 100 교내 주저자가 없는 공저자 20 | |
| | SCOPUS(자연) | 주저자 70 교내 주저자가 없는 공저자 20 | |
| | 연구재단 등재(인문) | 주저자 90 교내 주저자가 없는 공저자 20 | |
| | 연구재단 등재후보(인문) / 주저자만 지급 | 50 | |
| | ※ A&HCI, SSCI, SCI, SCIE논문 IF지수에 따른 지원액은 산학연구처에서 시행하는 논문게재경비 지급방법에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가 | | |
| | 2)연구기반 조성비 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 인문사회계열 : 연구재단 등재지 및 국제학술지 단독 1편 ▶ 자연계열 : SCI 주저자(교신, 제1저자) 1편 | 300 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 자연계열 : SCIE 주저자(교신, 제1저자) 1편 | 200 |
| | ※지원편수 및 조건 등은 산학연구처에서 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"> ▶ 국제저명 학술지(SSCI, A&HCI) 논문 주저자(교신, 제1저자) 1편 - 제출대상 및 기한 : 국제저명학술연구지원사업에 선정된 자료 개시일로부터 2년 이내 제출 | 700 | |
| | ※ 지원조건 신청방법 등은 산학연구처에서 시행하는 인문사회분야 국제저명 학술지원사업에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가 | | |
| 4)신임교수 연구비 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 인문사회계열 ▶ 자연계열 | 1,000 1,000 | |
| | ※ 지원조건 및 방법은 산학연구처에서 시행하는 신임교수연구비지원 사업에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가 | | |
| 5)국내연구교수 연구비 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 국내연구년을 다녀온 교원이 착수/결과보고서 등 실적 제출 시 지급 ※ 지원조건 및 방법은 교무처에서 시행하는 국내연구교수지원 사업에 따름 | 500 | |

- 산학협력분야의 학생지도 관련 항목(7,8,9,13,14,17) 실적은 **‘학생지도 비용’의 학생지도 관련 항목과 중복하여 사용할 수 없으며, 일자(또는 시간)이 중복되어서는 안됨.**
- 선택항목 지급 기준은 각 사업부서(연구지원과, 교무과)의 별도 기준에 따름.

[별첨3]

3. 학생지도활동 영역

| 항목 | 평가 지표 및 내용 | 단가 (만원) | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|--------|--------------------------------|--------------------------------|-------|---------|---------|---------|---------|-----|-----|
| 공통 항목 | □ 학생 및 수강생 상담(교원) <table border="1"> <thead> <tr> <th>상담건수</th> <th>지급액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11건 이상</td> <td>200만원 + (총 상담건수 - 10건) × 125천원</td> </tr> <tr> <td>10건</td> <td>200만원</td> </tr> <tr> <td>5건 ~ 9건</td> <td>100만원</td> </tr> <tr> <td>0건 ~ 4건</td> <td>미지급</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 상담인원 1명에 대한 1회상담을 1건으로 봄 ▶ 평생지도학생 및 수강생 등을 대상으로 상담 수행 ▶ 평생지도학생 미배정 교수는 수강생 등을 대상으로 상담 수행 ▶ 상담내용은 성실하게 작성(교육부 권고 사항) ▶ 법전원 등 전문대학원 교원의 경우 평생지도교수제를 준용 ▶ 국외연구교수의 해당 발령기간(학기단위) 평생지도교수 실적 불인정 (조기 귀국시에도 동일) ※공통항목과 선택항목 5), 6), 8), 10), 14)의 상담(지도) 대상자가 동일인 일 경우 일시가 중복되지 않아야 함. | 상담건수 | 지급액 | 11건 이상 | 200만원 + (총 상담건수 - 10건) × 125천원 | 10건 | 200만원 | 5건 ~ 9건 | 100만원 | 0건 ~ 4건 | 미지급 | 500 |
| | 상담건수 | 지급액 | | | | | | | | | | |
| 11건 이상 | 200만원 + (총 상담건수 - 10건) × 125천원 | | | | | | | | | | | |
| 10건 | 200만원 | | | | | | | | | | | |
| 5건 ~ 9건 | 100만원 | | | | | | | | | | | |
| 0건 ~ 4건 | 미지급 | | | | | | | | | | | |
| □ 학생멘토링상담(직원, 조교) <table border="1"> <thead> <tr> <th>상담건수</th> <th>지급액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11건 이상</td> <td>200만원 + (총 상담건수 - 10건) × 125천원</td> </tr> <tr> <td>10건</td> <td>200만원</td> </tr> <tr> <td>5건 ~ 9건</td> <td>100만원</td> </tr> <tr> <td>0건 ~ 4건</td> <td>미지급</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 상담인원 1명에 대한 1회상담을 1건으로 봄 ▶ 1회당 상담인원은 6명을 초과할 수 없고, 동일인 대상 상담은 10회를 초과할 수 없음 ▶ 동일 직종별로 상담대상(멘티)이 중복될 수 없음 ▶ 상담내용은 성실하게 작성(교육부 권고 사항) ▶ 평생지도교수 상담 활동이 있는 교원은 학생멘토링 상담을 활동으로 불인정 ※공통항목과 선택항목 5), 6), 8), 10), 14)의 상담(지도) 대상자가 동일인 일 경우 일시가 중복되지 않아야 함 | 상담건수 | 지급액 | 11건 이상 | 200만원 + (총 상담건수 - 10건) × 125천원 | 10건 | 200만원 | 5건 ~ 9건 | 100만원 | 0건 ~ 4건 | 미지급 | | |
| 상담건수 | 지급액 | | | | | | | | | | | |
| 11건 이상 | 200만원 + (총 상담건수 - 10건) × 125천원 | | | | | | | | | | | |
| 10건 | 200만원 | | | | | | | | | | | |
| 5건 ~ 9건 | 100만원 | | | | | | | | | | | |
| 0건 ~ 4건 | 미지급 | | | | | | | | | | | |
| 선택 항목 | 1) 학생 동아리/스터디 지도 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 회당지급액 = 지도학생 수 × 5만원(회당지급한도액 : 35만원) | 5 | | | | | | | | | | |
| | 2) 공모전, 작품전, 공연, 논문경진대회 및 학술대회(학부생만 해당) 지도 또는 정부(산하기관) 주관 경시대회(학부생만 해당) 지도 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지도 이후 위 행사에 참여건수가 있는 경우를 1회로 인정 ▶ 회당지급액 = 40만원 ▶ 지도학생 수상 시 10만원 추가 지급 | 40 | | | | | | | | | | |

| 항 목 | 평가 지표 및 내용 | 단가 (만원) | |
|--|--|---|---|
| 학생 지도 | 3) 학생생활지도(OC, RC, 봉사활동 등) 및 안전지도 ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원(회당지급 한도액 : 30만원) ▶ OC, RC 관련 교내외 행사지도 ▶ 안전지도 실적은 4)와 같이 공식행사가 아니며 시험기간 등 비상시 적이고 대다수 학생의 안전지도가 필요한 경우에 한정, 회당지급액 = 지도 시간×5만원 | 5 | |
| | 4) 학생지도 관련 행사 참여 ▶ 회당지급액 = 20만원 ▶ 대학(학과, 단대(원) 포함)에서 행사 계획을 수립·시행하는 경우 한 하며, 기안·결재사 실적인정 제외 | 20 | |
| | 5) 외국인멘토 활동 ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×8만원(회당지급 한도액 : 24만원) ▶ 대학적응지도, 학사지도, 교우지도, 한국문화 안내 등(대학원생 포함) | 8 | |
| | 6) 대학원생 학생활동 지도 ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원(회당지급 한도액 : 20만원) | 5 | |
| | 7) 전학전과 학생 상담 ▶ 회당지급액 = 10만원 | 10 | |
| | 8) 학부 및 대학원생 학사지도 ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원(회당지급 한도액 : 20만원) ▶ 수강신청, 학점관리, 휴복학 지도 등 | 5 | |
| | 9) 연구실 장비 및 의료기기 교육지도 ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원(회당지급 한도액 : 20만원) | 5 | |
| | 10) 연구세미나 지도 ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×8만원(회당지급 한도액 : 40만원) | 8 | |
| | 취 · 창업 지도 | 11) 취업·창업 동아리 지도 ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원(회당지급 한도액 : 40만원) | 5 |
| | | 12) 대학내 취업·창업관련 지원 활동 ▶ 회당지급액 = 건수×5만원 ▶ 취업 또는 진학 추천서 작성, 교내 취업박람회 및 설명회 등 교내 행사 참여 등 | 5 |
| 13) 대학의 취업·창업 관련 지원 활동 ▶ 회당지급액 = 20만원 ▶ 기업체 방문, 교외 취업박람회 참석 등 | | 20 | |
| 14) 진로 및 취업 상담 ▶ 회당지급액 = 10만원 | | 10 | |
| 15) 취업 특강 및 세미나 ▶ 회당지급액 = 시간×30만원(회당지급 한도액 45만원) | | 30 | |
| 16) 학교기업 등 교내 현장(교육) 실습지도 ▶ 회당지급액 = 5만원 | | 5 | |
| 17) 기업체 등 교외 현장(교육) 실습 지도 ▶ 회당지급액 = 20만원 | | 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 6명으로하며 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. 재정회계규정에 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 연장 기간을 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.