

2022학년도
「교육·연구 및 학생지도비용」
지급기준

JEONBUK NATIONAL UNIVERSITY

2022. 7.

목 차

I. 개요	3
II. 기본사항	3
III. 소요예산 및 1인당 한도액	9
IV. 비용지급 관련 부서 및 역할	10
V. 평가 및 지급 기준	11
별첨	25

I 개요

☑ 목적

- 대학의 교육, 연구 경쟁력을 강화하고 학생 대상 상담 및 진로설계 활동 지원을 위해 관련 법령에 근거하여 교직원의 교육연구 및 학생지도비 지급 기준 마련

☑ 근거법령

- 「국립대학의 회계설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제28조

(교육·연구비 등의 지급)

- ① 국립대학의 장은 소속 교직원에게 대학회계의 재원으로 교육·연구 및 학생지도 등을 위한 비용을 지급할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 비용 지급에 관한 기본적인 사항은 교육부령으로 정하고, 국립대학의 장은 교육부령으로 정하는 범위에서 세부적인 사항을 재정·회계규정으로 정할 수 있다.

- 「국립대학의 회계설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」 제22조 [첨부 1]

- 교육부 교육 연구 및 학생지도비용 관련 가이드라인 [첨부 2]

- 「전북대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」 제11조 [첨부 3]

II 기본사항

☑ 지급 대상 및 지급 제한 대상

- 지급 대상 : 실제 근무일이 3개월 이상이며 계획서 및 결과보고서를 제출한 교직원 (대학회계연도 기준)
 - 교직원 : 전임교원, 공무원 직원, 공무원 조교, 대학회계직원(전년도 대상자와 동일)
 - ※ 대학 간 인사교류, 시도교육청에서 대학 파견 등으로 전북대에 근무하는 파견직원 포함
 - ※ 단, 부설학교 직원, 무기 및 기간제 계약직 제외
 - ※ 과장급(사무관 이상) 직원은 학생지도영역의 지급 대상에서 제외
 - 실제 근무일 : 파견, 근무지원, 출산휴가, 휴직, 직위해제 징계(파면, 해임, 정직), 공로연수 등으로 실제 직무에 종사하지 않은 기간을 제외한 근무기간

- 지급 제한 대상 : 다음과 같은 사유에 해당하는 경우에는 심사위원회 심의를 거쳐 해당 기간의 비용 지급 제한
 - 휴직, 징계(정직), 공로연수 기간의 **교육, 연구 및 학생지도영역 비용**
 - 휴직, 정직, 공로연수 등 인사변동사항이 발생 한 경우 결과보고서 제출금액과 영역별 지급한도액의 월할 계산(천원단위 미만 절사)하여 계산한 금액 중 작은 금액을 지급
 - **국내 연구교수의 연구년 기간의 일반트랙 교육영역, 학생지도영역 비용**
 - **【일반트랙】** : 파견기간 교육영역, 학생지도영역 지급하지 않음
 - **【학술트랙】** : 연구결과물 제출 시 한도액(2년 34,000천원) 지급
 - **국외 연구교수의 연구년 기간의 교육, 연구(선택항목 제외) 및 학생지도영역 비용**
 - 학년도 중 신분이 변동되는 경우에는 근무기간을 고려하여 심사위원회에서 심의하여 지급액 결정
 - 허위거짓으로 인한 부당수령 적발 시 환수금액(부당수령액+2배 가산징수액)만큼 차년도 참여 제한(최대 연간 참여 제한), 3회 이상 적발 시 영구 참여 제한
 - 환수대상자는 환수 비용을 완납할 때까지 교육·연구 및 학생지도 전 영역 비용 지급 중지

☑ 활동 기준 및 이행방식

- 지급기준 시행일자 : 2022. 3. 1.
- 활동의 인정기간
 - 일반 트랙 : 2022. 3월 ~ 2023. 2월
 - 학술 트랙 : 2022. 3월 ~ 2023. 2월 (1차년도)
2023. 3월 ~ 2024. 2월 (2차년도)
- 활동 인정 범위(직원, 조교) : 통상적인 근무시간 외에 수행한 업무만을 활동으로 인정
 - 직원이 수행한 담당 업무는 활동으로 미인정
 - 직원, 조교의 경우 근무시간(점심시간 제외), 복무시간(초과근무*, 출장 등) 및 연가시간의 활동은 인정하지 않음
 - * 초과근무자의 저녁식사시간(18시~19시)에 수행한 실적은 미인정
- 활동대상 학생 : 재학생(학부, 대학원생 포함)

● 이행방식

- 교육·연구 및 학생지도 이행방식을 일반트랙과 학술트랙으로 구분하고 이 중 하나를 선택하여 이행한 후, 심사를 통해 실적에 따라 비용 지급

트랙 구분	주요 내용	비 고
일반트랙	<ul style="list-style-type: none"> 교육·연구 및 학생지도 모든 영역을 이행하고 실적에 따라 비용 지급 ※ 연간 1인당 총한도액 17백만원 	<ul style="list-style-type: none"> 모든 교원 2개 트랙 중 택일
학술트랙	<ul style="list-style-type: none"> 학술트랙을 선택하여 연구기간(2년) 내 연구논문(연구재단 등재 후보지 이상)을 제출하면 연간 17백만원, 2년간 총 34백만원을 비용으로 지급 ※ 등재후보지 미만에 논문게재 시 : 차등 지급 교육 및 학생지도영역 이행 불필요 	<ul style="list-style-type: none"> 학술트랙 : 연구논문 미제출 시 기지급액 환수 연구 시작 후 트랙 간 이동·변경 불가능

☑ 비용 지급 방법 및 절차

● 비용 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 다음 년도 선급금에서 차감 	잔여금

※ ‘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 있으며 활동 증빙자료는 반드시 학과장 또는 소속 부서장의 확인 및 날인
- 비용은 실제근무일에 대해 월할계산(15일 이상인 경우 1개월로 인정) 후 천원단위 미만은 절사하여 지급
- 9월 이전 퇴직이 예정되어 있는 경우 선급금 미지급, 결과보고서 심사 후 잔여금과 함께 월할 계산하여 지급
- 교연비 연구 공통 및 학술트랙을 포함한 모든 교내 연구 관련 의무 미이행 교원에 대해서는 교육·연구 및 학생지도 비용(연구영역) 지급 제한
 - 연구결과물 미제출자는 연구비 반납 완료 또는 결과물 제출 시까지 모든 교내 연구비 지급 제한

- 연구비 신청단계(연구계획서 제출)에서 결과물 미제출 시 급여공제를 통한 반납동의서 제출을 의무화
- 명예퇴직 등 중도퇴직자의 경우 연구결과물 제출 여부를 의무이행 확인사항에 반드시 포함하여 확인 후 처리 조치

● 비용 지급 절차

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

☑ 제출 시기 및 지급 시기

- 선급금 및 잔여금은 세금공제(교원 : 15%, 직원·조교 : 10%) 후 지급
- 연구 및 산학협력 활동(선택항목)은 15% 세금공제 후 지급하며 별도 지급 계획에 따라 지급

[일반 트랙]: 2022학년도(1년 사업)

구 분	계획서 제출	선급금(40%)		수정계획서 제출	결과보고서 제출	잔여금 (60%)
		월	지급액			
교 육	7월	8월	80만원	11월	익년 1월	익년 2월 (240만원)
		9월	80만원			
연구 및 산학협력	7월	8월	130만원	11월	12월	익년 1월 (600만원)
		9월	130만원			
		10월	140만원			
학생지도	7월	교수	120만원	11월	익년 1월	익년 2월 (180만원)
		직원, 조교	240만원			

【일반 트랙]: 2022.8.31. 정년퇴직자

구분	계획서 제출	선급금	결과보고서 제출	잔여금(100%)	
				월	지급액
교육	7월	미지급	8월	9월	200만원
연구 및 산학협력					500만원
학생지도					150만원

【학술 트랙]: 2022년 ~ 2023년(2년 사업)

구분	차년도	내용	일정	종류	지급월	지급액
학술 트랙	1차년도 (2022 학년도)	• 계획서 제출	7월	선급금 (40%)	8월	220만원
					9월	220만원
					10월	240만원
		• 수정 계획서 제출	11월			
	• 연구완료자-결과보고서 제출 • 연구미완료자-중간실적보고서 제출	12월	잔여금 (60%)	익년 1월	510만원	
				익년 2월	510만원	
	2차년도 (2023 학년도)	• 연차계획서 제출	5월	선급금 (40%)	5월	220만원
					8월	220만원
					10월	240만원
• 수정 계획서 제출		11월				
• 결과보고서 제출 (1차년도 결과보고서 제출자 포함)		익년 1월	잔여금 (60%)	익년 1월	510만원 또는 459만원 또는 255만원	
익년 2월	510만원 또는 459만원 또는 255만원					

☑ 비용 환수

- 환수기준 : 다음과 같은 사유에 해당하는 경우에는 심사위원회 심의를 거쳐 지급된 비용을 환수 조치
 - 영역별 계획서를 제출 후 선급금을 지급 받고 영역별 결과보고서(증빙서류 포함)를 제출하지 않은 경우
 - 선급금 지급액보다 결과보고서 실적이 부족한 경우
 - 선급금을 지급 받고 결과보고서(증빙서류 포함) 제출 없이 퇴임 또는 면직처분(해임 또는 파면)을 받은 경우

- 동일한 실적에 대하여 이중으로 지급 된 경우

- 부당한 방법이나 허위로 비용을 지급받은 경우

예시) 지도학생의 연구에 실제로 참여하지 않고 학생의 논문을 요약 또는 그대로 실적으로 제출한 경우

※ 거짓이나 부정한 방법으로 수령한 경우 환수금액 : 부당수령액+2배 가산징수액

- 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 면제 : 재직 중 사망한 경우

- 환수 방안

- 재직자

- 비용환수 통보를 받은 교직원은 지정된 기한까지 환수금을 대학 지정계좌로 반납해야 하며, 미반납 시 해당 금액을 납부할 때까지 영역별 차기 비용지급을 중지
- 연구비 신청단계(연구계획서 제출)에서 급여공제를 통한 반납동의서*를 제출받아 환수금 미반납 시 급여에서 공제

* 반납 방법 선택(택1)

방법1) 지정계좌 반납 : 반납 통보받은 날로부터 2개월 내 일시 반납 (미납 시 급여공제 자동 전환)

방법2) 급여공제(원천징수)

⇒ 반납액 100만원 미만 : 일시 공제

⇒ 반납액 100만원 이상 : 월 100만원씩 전액 반납 시까지 공제

(퇴직월 내 미완료 시 퇴직 당월 잔액 일시 공제)

- 퇴직자

- 비용환수 통보를 받은 퇴직자는 2개월 내 환수금을 대학 지정계좌로 일시 반납
- 일시 반납이 어려워 분할 반납 신청시 비용지급 심사위원회의 심의를 거쳐 결정

- 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

☑ **유의사항**

- 교직원의 통상의 업무는 실적으로 인정할 수 없으며, 종전 기성회회계에서 지급되던 급여 보조성 경비로 지급 할 수 없음
- 초과(100% 이상) 실적의 경우 실적 상한선 범위 내에서만 인정
- 교육, 연구, 학생지도 등과 무관한 실적은 인정할 수 없으며, 특정영역의 실적을 다른 영역의 실적으로 대체할 수 없음
- 근무시간 외 활동에 따른 초과근무수당, 책임시수초과 강의에 따른 초과강의료 및 출장비 등은 교육·연구 및 학생지도비용을 이종으로 지급할 수 없음
- 교육, 연구 및 학생지도 영역에서 인원 변동 및 실적증가 등의 사유로 교육부 승인받은 예산을 초과하는 경우 영역별 지급액 조정 가능

III 소요예산 및 1인당 한도액

☑ **2022학년도 예산**

(단위 : 천원)

교육	연구 및 산학협력		학생지도	합계
	공통	선택		
2,130,000	13,576,608	2,000,000	4,721,743	22,428,351

※ 교육부 승인 예산 범위 내에서 영역별 예산 변동 가능

☑ **1인당 비용지급 한도액/년**

(단위 : 천원)

직	구분	교육	연구 및 산학협력	학생지도	합계
교원	일반트랙	4,000	10,000	3,000	17,000
	학술트랙		17,000		17,000
	조교			6,000	6,000
	직원			6,000	6,000

※ 2022학년도 예산대비 총 지급예정액 초과 시, 실적에 따라 1인당 비용지급 한도액 조정 가능

※ 연구 및 산학협력 영역은 공통항목 한도액임(선택항목은 별도기준에 따름)

IV 비용지급 관련 부서 및 역할

☑ 비용지급 관련 부서 및 역할

관리부서(영역)		관리업무
총괄	기획과	<ul style="list-style-type: none"> 교육·연구 및 학생지도 비용지급 기준 조정·확정 비용지급 심사위원회 운영·관리 교육부 협의 재정위원회 안건 상정 학생지도, 교육, 연구 영역 의견수렴 실적물 수시 점검
영역별 점검 관리부서	교육 (학사관리과)	<ul style="list-style-type: none"> 교육영역 지급기준(안) 수립 교육영역 세부계획 수립 및 안내 교육영역 총괄업무 <ul style="list-style-type: none"> - 실무심사위원회 심의결과 취합, 검토 및 심의 요청 - 비용지급 및 환수, 지급내역 관리 교육영역 만족도 조사 및 자체점검 실시
	연구 (연구진흥부)	<ul style="list-style-type: none"> 연구영역 지급기준(안) 수립 연구영역 세부계획 수립 및 안내 연구영역 총괄업무 <ul style="list-style-type: none"> - 실무심사위원회 심의결과 취합, 검토 및 심의 요청 - 비용지급 및 환수, 지급내역 관리 연구영역 만족도 조사 및 자체점검 실시
	학생지도 (취업지원과)	<ul style="list-style-type: none"> 학생지도영역 지급기준(안) 수립 학생지도영역 세부계획 수립 및 안내 학생지도영역 총괄업무 <ul style="list-style-type: none"> - 실무심사위원회 심의결과 취합, 검토 및 심의 요청 - 비용지급 및 환수, 지급내역 관리 학생지도영역 만족도 조사 및 자체점검 실시
실무심사 위원회	단과대학(원)	<ul style="list-style-type: none"> 단과대학(원) 소속 교원(조교 포함) 대상 실무심사위원회 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 계획서, 결과보고서 심사(증빙서류 및 복무사항 점검필수) 및 증빙 서류 등 관리 및 환수독려
	교무과(교육) 연구진흥부(연구) 총무과(학생지도)	<ul style="list-style-type: none"> 단과대학(원) 비소속 교직원 대상 실무심사위원회 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 계획서, 결과보고서 심사(증빙서류 및 복무사항 점검필수) 및 증빙 서류 등 관리 및 환수독려

※ 각 영역별 만족도 조사, 자체점검 및 환류는 영역별 점검·관리부서(취업지원과, 학사관리과, 연구진흥부)에서 별도로 수립하여 추진

V 평가 및 지급 기준

【일반트랙】 교육, 연구 및 산학협력, 학생지도영역 지급

가. 교육활동 영역: 매 학기 강의를 담당하여야 함

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

순번	평가지표 및 내용	단가(만원)
1	■ 강의평가 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급액 = 400만원/년(한 학기당 최대 200만원) ▶ 강의평가분석표(오아시스출력물) 제출 ▶ 차등지급 : 강의평가(종전과 동일) <ul style="list-style-type: none"> - 평균 35점미만 ~ 25점 : 단가*의 20% 감액 * 월할지급 경우 월할계산 금액의 20% 감액 - 25점미만 : 미지급 - 책임강의시간 총량 미이행 시 : 미이행 1학점 당 단가*의 5% 감액 * 월할지급 경우 월할계산 금액의 5% 감액 ▶ 학부과목 강의평가의 평균 기준(학부과의 강의평가 점수가 없는 경우 대학원 강의평가로 대체) ▶ 책임강의시간 총량 이행 여부는 전북대학교 강의시간 및 강의로 관리 지침에 따름 	400
2	■ 강의개선 보고서 또는 CQI 보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급액 <ul style="list-style-type: none"> - 공학인증 교과목 = CQI 보고서 작성 건수 x 90만원 - 경영인증, 간호인증 = CQI 보고서 작성 건수 x 50만원 - 그 외 교과목 = 과목 수 x 50만원 ▶ 2쪽 이내의 강의개선보고서(서식1) 제출 또는 CQI 보고서 제출 ▶ CQI 보고서는 오아시스 등록 후 출력하여 실적 제출 ▶ 지급 학년도 내 개설된 동일교원의 동일교과목은 1과목으로 인정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 분반과목 별개 교과목으로 인정하지 않음 	90/ 50
3	■ Flipped-learning 교과목 운영 및 참여 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급액 = 개선(운영, 참여) 건수 x 50만원 ▶ Flipped-Learning 교과목 운영 확인서 제출(서식2) ▶ Flipped-Learning 교과목 운영 평가 기준 <ul style="list-style-type: none"> 가. 강의계획서 확인 - 오아시스에 강의계획서를 입력할 때 Flipped-Learning 운영 계획을 상세하게 입력 나. 증빙자료 검토 - 수업 전에 LMS에 강의자료(동영상 또는 강의교안) 업로드 * 교재 원본 등록 제외 다. 수업평가 및 강의개선 보고서 - 학생 만족도조사 및 활동보고서(5회 이상 실시) 내역 기입 * 대학원 교과목은 Flipped-Learning 교과목 운영 제외 	50

순번	평가지표 및 내용	단가(만원)
4	<p>■ 대학원생 논문지도, 학부 졸업시험 첨삭지도, 국가자격증 실기시험 지도</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 대학원생 학위논문지도 <ul style="list-style-type: none"> - 지급액 = 지도횟수 x 20만원(석사) - 지급액 = 지도횟수 x 40만원(박사) ▶ 학부 졸업시험 첨삭지도 <ul style="list-style-type: none"> - 지급액 = 지도횟수 x 20만원 ▶ 국가자격증 실기시험 지도 <ul style="list-style-type: none"> - 지급액 = 지도횟수 x 20만원(학부, 석사) ▶ 논문지도는 지도교수가 본인의 지도학생(수료생 포함)에 대해서 한 지도 실적만 인정 ▶ 지도내용 또는 실험노트 등 증빙자료를 제출 ▶ 학위논문, 졸업시험 첨삭지도 및 국가자격증 실기시험 지도 실적은 학과(부)장 확인서를 제출(서식4) 	20/ 40
5	<p>■ 이러닝 관련 강좌 및 동영상 특강 개발</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급액 = 강좌 건 x 200만원 ▶ 이러닝 강좌 개설 확인은 이러닝 강좌 개발 확인서 제출(서식5) ▶ 이러닝 강좌로 개발된 콘텐츠(동영상) <ul style="list-style-type: none"> - 1학점 당 4차시 이상으로 콘텐츠 개발 <ul style="list-style-type: none"> · 예) 3학점 교과목은 12차시 이상 개발 - 1차시 분량은 25분 이상 ▶ 동영상 특강으로 개발된 콘텐츠 <ul style="list-style-type: none"> - 특강주제에 맞게 3차시 이상으로 콘텐츠 개발 - 1차시 분량은 50분 이상 * 동영상 특강으로 개발된 콘텐츠의 저작권은 본인이 가지고 있어야 함. ▶ 증빙자료 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 학습관리시스템(LMS) 탑재 - 대학강의공개(KOCW) 등록 <ul style="list-style-type: none"> * KOCW에 미등록한 콘텐츠는 원과 협의하여 등록기한을 정함. * 당해연도 교육활동시기에 등록된 이러닝 강좌에 한하여 인정 ▶ 공동으로 콘텐츠를 개발했을 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 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
6	<p>■ 교양과목 강의 또는 교원 팀티칭</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급액 = 교과목 수 x 30만원 ▶ 교양과목의 경우 동일교원의 동일교과목 분반도 별개 교과목으로 인정하고, 팀티칭 과목의 경우 동일교원의 동일교과목 분반은 별개 교과목으로 인정하지 않음 ▶ 교양과목과 팀티칭 과목은 중복으로 인정하지 않음 ▶ 교양과목 강의계획서 또는 팀티칭 과목 대표 교수의 확인서(서식7) 제출 ▶ 강의료를 별도 지급 받는 교과목은 제외 	30

순번	평가지표 및 내용	단가(만원)
7	■ 강의 촬영 및 분석보고서 작성 ▶ 지급액 = 강의촬영 건 x 50만원 ▶ 강의촬영 확인서(서식6) 및 분석보고서를 제출 ▶ 강의 촬영 및 분석보고서 평가 기준 - 코러스의 교육훈련실적에 등록된 촬영 건에 한함(최대 4건 인정)	50
8	■ 신입생, 재학생 및 졸업생 특강(1시간 이상) ▶ 지급액 = 특강 횟수 x 100만원 ※ 「청탁금지법 시행령」 제25조 관련 별표2 외부강의 등 사례금 상한액 반영 ▶ 특강 확인서(서식9), 공문 등 증빙자료 제출 ▶ 신입생, 재학생 및 졸업생 특강 평가 기준 - 대학본부 기관장 또는 대학(원)장(비학과 교원은 소속 기관의 장) 승인으로 이루어진 특강(내부결재 필) - 졸업예정자의 국가자격증(교원자격증 등) 취득을 위해 필요한 필수교육을 위한 특강(내부결재 필) - 특강료를 지급받지 않은 경우에 한함	100
9	■ 법전원생 졸업시험 및 종합연습과목 침삭지도 ▶ 지급액 = 침삭지도 시험지 x 5만원 ▶ 대학원장 확인서 제출 ▶ 침삭지도 자료 등 증빙자료 제출	5

※ 신분변동자 및 연구년·안식년 교원은 월할계산하여 지급

※ 평가지표별 교과목이 중복되지 않도록 작성

나. 연구 및 산학협력활동 영역

☑ 공통항목

순번	평가지표 및 내용	단가(만원)										
기본 연구	1) 연구결과보고서 ▶ 지급액 : 950만원 ▶ 제출서류 : 연구결과보고서, 카피킬러 결과 확인서 - 연구결과보고서 20페이지(인문·사회계열), 15페이지(그 외 계열) 이상 - 카피킬러 결과 확인서 : 표절을 20% 초과 시 '카피킬러 검사 의견서' 필수 제출	950										
	2) 학회/세미나 ▶ 지급액 - 학회/세미나 발표(포스터 발표 포함) : 30만원/건 - 학회/세미나 토론, 사회, 좌장 : 10만원/건 ▶ 유의사항 - 참여증빙서류(리플릿, 계획서, 해당 학회 논문집 등)에 논문발표 또는 토론자(좌장)로 명시되어 있어야 함 - 교내(단과대학, 연구소 등) 주관의 학회(세미나) 인정 ▶ 제출서류 : 출장신청서와 참여증빙자료	30 /10										
	3) 외부연구과제 및 용역사업 선정 및 수주 확정 ▶ 지급액 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지원금</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>단독수주</td> <td>수주액의 1%</td> <td>• 1인당 100만원 이내</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">공동수주</td> <td>책임자 : 수주액의 1% × 2/(n+1)</td> <td rowspan="2">• 대학원생은 참여연구자(n)에서 제외됨. • 박사 후 연구원 등 연구과제 및 용역사업 등을 위하여 채용된 경우 연구자(n)에 포함.</td> </tr> <tr> <td>참여자 : 수주액의 1% × 1/(n+1)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	지원금	비고	단독수주	수주액의 1%	• 1인당 100만원 이내	공동수주	책임자 : 수주액의 1% × 2/(n+1)	• 대학원생은 참여연구자(n)에서 제외됨. • 박사 후 연구원 등 연구과제 및 용역사업 등을 위하여 채용된 경우 연구자(n)에 포함.	참여자 : 수주액의 1% × 1/(n+1)	100
	구분	지원금	비고									
단독수주	수주액의 1%	• 1인당 100만원 이내										
공동수주	책임자 : 수주액의 1% × 2/(n+1)	• 대학원생은 참여연구자(n)에서 제외됨. • 박사 후 연구원 등 연구과제 및 용역사업 등을 위하여 채용된 경우 연구자(n)에 포함.										
	참여자 : 수주액의 1% × 1/(n+1)											
▶ 유의사항 - 전북대학교 산학협력단을 통해 관리되는 간접비 납부 과제만 인정 - 다년도 과제일 경우 : 연도별 지원금액을 기준으로 하며, 해당년도 지원금액이 명시된 관련 공문 등을 제출하여야 함. 예) 2020(1억)-2021(5천)-2022(5천) 3개년 과제인 경우 5천의 1%인 50만원 인정 ▶ 제출서류 : 연구과제 및 용역사업 계약서												
4) 작품전, 전시회, 발표회 개최 ▶ 지원대상 : 예체능 계열 ▶ 지급액 : 950만원/건 ▶ 인정실적 : 교수업적평가 평가항목과 배점 중 평가배점 5점 이상 인 항목 1건 ▶ 제출서류 : 리플릿 또는 공연실황 녹화물 ▶ 유의사항 : 연구학술진흥사업 예술분야 학술연구발표 지원시 불인정	950											

순번	평가지표 및 내용	단가(만원)
산학 협력 지적 재산권 확보 실적	1) 국내특허 ▶ 지급액 - 국내특허 등록건수×150만원 - 공동특허 등록 건당 지급액 = 150만원×1/n (n: 총 참여자, 교내외 불문 포함) ※ 지급액의 천원단위 미만은 절사 ▶ 유의사항 - 등록 완료된 경우 인정(출원 불인정) - 교내 지식재산권 비용지원 시 불인정 ▶ 제출서류 : 특허등록증	150
	2) 국제특허 ▶ 지급액 - 국제특허 등록 건수×300만원 - 공동특허 건당 지급액 = 300만원×1/n (n: 총 참여자, 교내외 불문 포함) ※ 지급액의 천원단위 미만은 절사 ▶ 유의사항 - 등록 완료된 경우 인정(출원 불인정) - 교내 지식재산권 비용지원 시 불인정 ▶ 제출서류 : 특허등록증	300
	① 3) 국내실용신안 등 ▶ 지급액 - 국내실용신안 등 등록 건수×20만원 - 공동실용신안 건당 지급액 = 20만원 × 1/n (n: 총 참여자, 교내외 불문 포함) ※ 지급액의 천원단위 미만은 절사 ▶ 국내특허를 제외한 국내 실용신안, 디자인, 상표, 소프트웨어, 저작권, 반도체 배치설계권 등 ▶ 유의사항 : 등록 완료된 경우 인정(출원 불인정) ▶ 제출서류 : 실용실안등록증	20
	4) 국제실용신안 등 ▶ 지급액 - 국제실용신안 등 등록 건수×50만원 - 공동실용신안 건당 지급액 : 50만원×1/n (n: 총 참여자, 교내외 불문 포함) ※ 지급액의 천원단위 미만은 절사 ▶ 국제특허를 제외한 국제 실용신안, 디자인, 상표, 소프트웨어, 저작권, 반도체 배치설계권 등 ▶ 유의사항 : 등록 완료된 경우 인정(출원 불인정) ▶ 제출서류 : 실용실안등록증	50
	5) 신기술, 신제품 인증 ▶ 지급액 - 신기술 및 신제품 인증 건수×200만원 - 공동인증 건당 지급액= 200만원×1/n (n: 총 참여자, 교내외 불문 포함) ※ 지급액의 천원단위 미만은 절사 ▶ 제출서류 : 인증서류	200

순번	평가지표 및 내용	단가(만원)
② 현장 실습 등 지도 실적	1) 현장실습, 인턴십 교외 지도실적 ▶ 지급액 : 지도 건수×30만원 ▶ 유의사항 - 산학협력현장실습 참여 교수가 산업체 또는 기관을 방문하여 현장 지도 점검을 수행한 경우 인정 - 현장실습 신청 시 학생이 지정한(평생지도교수) 지도교수에 한함 ▶ 제출서류 : 출장신청서와 학생(취·창업)지도 활동일지	30
	2) Capstone Design 지도 ▶ 지급액 : 지도 팀수×100만원×1/n (n: 지도교수) ▶ 학생들이 Capstone Design을 통해 제작한 설계물을 교내외 경연대회에 출품하도록 지도한 실적 ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지	100
③ 산학 및 취업 지도 실적	1) 학생 취업 지도실적 ▶ 지급액 : 취업학생수×50만원 ▶ 학생과 산업체 간의 연계를 통해 취업에 성공한 실적 ▶ 제출서류 : 학과장 확인서, 기업체확인서(대표, 인사담당자)	50
	2) 산학, 취업, 창의, 창업동아리 지도실적 ▶ 지급액 : 지도 건수×20만원 ▶ 산학협력처 창업교육센터에서 인증한 창업동아리 팀의 지도교수로서, 동아리 전반에 대한 지도 실적 ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지	20
	3) 산학, 취업, 창의, 창업분야 학생 특강(1시간 이상) ▶ 지급액 = 특강 횟수 × 100만원 ※ 「청탁금지법 시행령」 제25조 관련 별표2 외부강의 등 사례금 상한액 반영 ▶ 특강 확인서, 공문 등 증빙자료 제출 ▶ 특강 평가 기준 - 대학본부 기관장 또는 대학(원)장(비학과 교원은 소속 기관의 장) 승인으로 이루어진 특강(내부결재 필) - 특강료를 지급받지 않은 경우에 한함	100
④ 산학 협력 활동 실적	1) 산학협력연구소 관리 ▶ 지원대상 : 연구소(센터)장 ▶ 지급액 : 연구소 건수×100만원 ▶ 유의사항 : 책임자로서 관리·운영실적이 있는 경우만 인정 ▶ 제출서류 : 산학협력연구소 관리·운영 실적 (년도별 사업계획서 또는 연구소 관련 위원회 회의 참여 실적 등 증빙자료)	100
	2) 계약학과 등 개설 ▶ 지급액 : 개설 건수×300만원 ▶ 제출서류 : 계약학과 개설 관련 공문	300
	3) 창업(실험실 창업 포함) ▶ 지급액 : 창업건수×300만원 ▶ 제출서류 : 창업 관련 증빙자료(사업자등록증 등)	300

순번	평가지표 및 내용	단가(만원)						
4	4) 창업보육 지원 및 컨설팅 ▶ 지급액 : 건수×20만원 ▶ 제출서류 : 창업보육 지원 및 컨설팅 실적(학생(취·창업)지도 활동일지로 제출가능)	20						
	5) 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						
	6) 산업체와 업무협약(MOU) 체결 ▶ 지급액 - 전북대학교 명의체결 : 체결 건수×50만원 - 전북대학교 명의 외 연구소 등 명의 체결 : 체결 건수×10만원 ▶ 산학협력처 산학협력부에서 진행한 전북대학교 및 전북대학교 산학협력단 주관 협약을 추진한 경우 인정 ▶ 제출서류 : 협약서 및 협약 체결 검토 요청 공문	50/10						
정책 연구	▶ 지원대상 : 직원 ▶ 과제제안 : 대학본부 및 부속기관의 교육정책 및 부서·기관 현안사항 등과 관련된 대학운영제도 개선연구 과제 제시* * 대학본부·부속기관 과제 제시(지정형), 연구참여자 과제 제시(자율형) ▶ 과제선정 : 실무심사위원회를 거쳐 30과제 내외 선정 - 이전 3년 동안 선정되었던 것과 유사(동일)한 과제 주제는 선정에서 제외 ▶ 팀 구성 : 1~3명 이내에서 1팀으로 구성(단독가능) ▶ 인정기준 : 정책과제 수행 후 실무 반영 검토 ▶ 지급액 - 기준금액 : 단독 1과제 600만원, 2~3명 1과제 1,400만원 기준(중복참여 불가, 과제당 최대 3명 참여) - 실무심사위원회 평가를 통하여 3개 등급으로 차등 평가하여 지급 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>A등급(20%)</td> <td>B등급(60%)</td> <td>C등급(20%)</td> </tr> <tr> <td>기준금액의 110% 지급</td> <td>기준금액의 100% 지급</td> <td>기준금액의 90% 지급</td> </tr> </table> ※ 과제당 금액 최대 1,400만원 한도(단독은 최대 600만원 한도) - 단가 범위 내에서 기여도 등을 고려하여 과제책임자가 참여 연구원의 연구비 결정 ▶ 제출 서류 : 계획서 등 공모 자료, 결과보고서(60페이지 이상) 등 ※ 단독일 경우 결과보고서 30페이지 이상	A등급(20%)	B등급(60%)	C등급(20%)	기준금액의 110% 지급	기준금액의 100% 지급	기준금액의 90% 지급	
A등급(20%)	B등급(60%)	C등급(20%)						
기준금액의 110% 지급	기준금액의 100% 지급	기준금액의 90% 지급						

※ 산학협력분야의 학생지도 관련 평가지표 실적은 '학생지도 비용'의 학생지도 관련 평가지표와 중복하여 사용할 수 없으며, 일자(또는 시간)이 중복되어서는 안됨.

☑ 선택항목

순번	평가지표 및 내용	단가(만원)	
1) 논문게재 경비	▶ 3대 과학저널 - 주저자 - 교내 주저자가 없는 공동저자(주저자 지원액/총저자수)	5,000	
	A&HCI, SSCI (인문)	주저자 300 교내 주저자가 없는 공저자 50	
	A&HCI, SSCI (자연)	주저자 500~50 교내 주저자가 없는 공저자 20	
	SCI(E)(인문, 자연)	주저자 500~50 교내 주저자가 없는 공저자 20	
	SCOPUS(인문)	주저자 100 교내 주저자가 없는 공저자 20	
	SCOPUS(자연)	주저자 미지급 교내 주저자가 없는 공저자 미지급	
	연구재단 등재(인문)	주저자 90 교내 주저자가 없는 공저자 20	
	연구재단 등재후보(인문)	미지급	
	※ A&HCI, SSCI, SCI, SCIE논문의 IF순위 및 지수에 따른 지원액은 연구처에서 시행하는 논문게재경비 지급방법에 따름		
	※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가 ▶ 개인별 상한액 3천만원 설정(3대과학 저널 제외) ▶ 조정율(예산액/논문게재경비 신청액) 적용 지급		
2) 연구기반 조성비	▶ 인문사회계열 : 연구재단 등재지 및 국제학술지 단독저자 연간 2편, 1편째 200만원, 2편째 150만원	200~150	
	▶ 자연계열 : SCI(E) 주저자(교신, 제1저자) 연간 1편	150	
※ 지원편수 및 조건 등은 연구처에서 시행하는 연구기반조성비 지급방법에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가			
3) 인문·사회 분야 국제저명 학술 연구비	▶ 국제저명 학술지(SSCI, A&HCI) 논문 주저자(교신, 제1저자) 1편 - 제출대상 및 기한 : 국제저명학술연구지원사업에 선정된 자로 개시일로부터 2년 이내 제출	1,000	
	※ 지원조건 신청방법 등은 연구처에서 시행하는 인문사회분야 국제저명학술지원사업에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가 ※ 2022년도 이전 선정자에 한함(~ 2021년)		
4) 신입교수 연구비	▶ 인문사회계열	1,000	
	▶ 자연계열	1,000	
※ 지원조건 및 방법은 연구처에서 시행하는 신입교수연구비지원 사업에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가 ※ 2020년도 이전 임용자에 한함(~ 2019년)			
5) 국내연구 교수연구비	▶ 국내연구년을 다녀온 교원이 착수/결과보고서 등 실적 제출 시 지급 ※ 지원조건 및 방법은 교무처에서 시행하는 국내연구교수지원 사업에 따름	500	

※ 선택항목 지급 기준은 각 사업부서(연구진흥부, 교무과)의 별도 기준에 따름.

다. 학생지도활동 영역(교원)

※ (유의사항)

- ▶ 모든 상담 및 활동 내용은 성실하게 작성 (띄어쓰기 제외 50자 이상 작성 필수)(‘22년 권고사항, ‘23년 의무시행)
- ▶ 모든 상담 및 활동에 대해 사진 첨부 (상담시 상담자와 상담 대상의 사진 첨부, 활동시 활동참여자 및 활동 사진 첨부)(‘22년 권고사항, ‘23년 의무시행)

순번	평가지표 및 내용	단가(만원)
1	<p>■ 학생 및 수강생 상담(교원)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 1인당 지급 상한액 : 300만원 ▶ 지급액 = 상담건수 x 20만원 ▶ 상담인원 1명에 대한 1회상담을 1건으로 봄 ▶ 1회당 상담인원은 6명을 초과할 수 없고, 동일인 대상 상담은 20회를 초과할 수 없음 ▶ 평생지도학생 및 수강생 등을 대상으로 상담 수행 ▶ 평생지도학생 미배정 교수는 수강생 등을 대상으로 상담 수행 ▶ 국외연구교수의 해당 발령기간(학기단위) 평생지도교수 실적 불인정 (조기 귀국시에도 동일) ※ 다른 학생지도 평가지표 상담(지도) 대상자가 동일인일 경우 일시가 중복되지 않아야 함. 	20
2	<p>■ 학생 동아리/스터디 지도(취업·창업 동아리 지도)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 회당지급액 = 지도학생 수 x 5만원(회당지급한도액 : 40만원) ▶ 제출서류 : 동아리 지도 활동 보고서(서식3) 	5
3	<p>■ 공모전, 작품전, 공연, 논문경진대회 및 학술대회(학부생만 해당) 지도 또는 정부(산하기관) 주관 경시대회(학부생만 해당) 지도</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지도 이후 위 행사에 참여건수가 있는 경우를 1회로 인정 ▶ 회당지급액 = 40만원 ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지(서식2) 	40
4	<p>■ 학생지도 관련 행사 참여</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급액 : 지도시간 x 10만원(1일 한도액 : 30만원) ▶ 봉사활동, 안전지도, OC, RC 관련 교내외 행사지도 포함 ▶ 대학(학과, 단대(원) 포함)에서 행사 계획을 수립·시행하는 경우 한하며, 기안·결재자 실적 인정 제외 ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지(서식2) 	10
5	<p>■ 대학원생 학생활동 지도</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 회당지급액 = 지도학생 수 x 5만원(회당지급 한도액 : 20만원) ▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1) 	5

순번	평가지표 및 내용	단가(만원)
6	■ 전학전과 학생 상담 ▶ 회당지급액 = 10만원 ▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1)	10
7	■ 학부 및 대학원생 학사지도 ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원(회당지급 한도액 : 20만원) ▶ 수강신청, 학점관리, 휴·복학 지도 등 ▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1)	5
8	■ 연구실 장비 및 의료기기 교육지도 ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원(회당지급 한도액 : 20만원) ▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1)	5
9	■ 교외 취업·창업·현장실습 관련 지원 활동 ▶ 회당지급액 = 20만원 ▶ 기업체 방문, 교외 취업박람회 참석 등 ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지(서식2)	20
10	■ 진로 및 취업 상담 ▶ 회당지급액 = 10만원 ▶ 제출서류 : 학생상담일지 (서식1)	10
11	■ 취업 특강 및 세미나(1시간 이상) ▶ 지급액 = 특강 횟수 × 100만원 ※ 「청탁금지법 시행령」 제25조 관련 별표2 외부강의 등 사례금 상한액 반영 ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지(서식2) ▶ 특강 확인서, 공문 등 증빙자료 제출 ▶ 특강 평가 기준 - 대학본부 기관장 또는 대학(원)장(비학과 교원은 소속 기관의 장) 승인으로 이루어진 특강(내부결재 필) - 특강료를 지급받지 않은 경우에 한함	100

라. 학생지도활동 영역(직원, 조교)

※ (유의사항)

- ▶ 직원, 조교의 경우 근무시간(점심시간 제외) 내의 실적에 대하여는 실적인정 불가
- ▶ 모든 상담 및 활동 내용은 성실하게 작성 (띄어쓰기 제외 50자 이상 작성 필수)('22년 권고사항, '23년 의무시행)
- ▶ 모든 상담 및 활동에 대해 사진 첨부 (상담시 상담자와 상담 대상의 사진 첨부, 활동시 활동참여자 및 활동 사진 첨부)('22년 권고사항, '23년 의무시행)

순번	평가 지표 및 내용	단가(만원)
1	<p>■ 학생 멘토링</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급액 = 상담횟수 × 20만원 ▶ 상담인원 1명에 대한 1회상담을 1건으로 봄 ▶ 1회당 상담인원은 6명을 초과할 수 없고, 동일인 대상 상담은 20회를 초과할 수 없음 ▶ 동일 직종별로 상담대상(멘티)이 중복될 수 없음 ▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1) <p>※ 다른 학생지도 평가지표 상담(지도) 대상자가 동일인 일 경우 일시가 중복되지 않아야 함.</p>	20
2	<p>■ 학생 동아리/스터디 지도(취업·창업 동아리 지도)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 회당지급액 = 지도학생 수 × 5만원(회당지급한도액 : 40만원) ▶ 제출서류 : 동아리 지도 활동 보고서(서식3) 	5
3	<p>■ 외국인멘토 활동</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 회당지급액 = 지도학생 수 × 8만원(회당지급 한도액 : 24만원) ▶ 대학적응지도, 학사지도, 교우지도, 한국문화 안내 등(대학원생 포함) ▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1) 	8
4	<p>■ 학생지도 관련 행사 참여</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급액 : 지도시간 × 10만원(1일 한도액 : 30만원) ▶ 봉사활동, 안전지도, OC, RC 관련 교내외 행사지도 포함 ▶ 대학(학과, 단대(원) 포함)에서 행사 계획을 수립·시행하는 경우 한하며, 기안·결재자 실적 인정 제외 ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지(서식2) 	10

【학술트랙】 연구 및 산학협력활동 영역

☑ 공통항목

분야	평가지표 및 내용			
학술 트랙	<p>■ 1차년도(연간 17,000천원 지급)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학술연구 계획서 제출 : 선급금 680만원(220만원×2회, 240만원*1회) 지급 ▶ 학술연구 중간 실적보고서 : 잔여금 1,020만원 지급 <p>■ 2차년도(연간 최대 17,000천원 지급)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 연차계획서 제출 : 선급금 680만원(220만원×2회, 240만원*1회) 지급 ▶ 연구결과물에 따라 잔여금 지급 			
	연구결과물		제출서류	잔여금
	연구논문 발표	<ul style="list-style-type: none"> • 한국연구재단 등재(후보)지, SCI(E), SSCI, A&HCI 및 SCOPUS 논문 주저자(교신저자 포함) 1편, 공동저자 3편 • 기타 국내·외학술지 논문 1편 (단, ISBN 또는 ISSN 부여) 	<ul style="list-style-type: none"> • 결과보고서 • 논문별쇄본 	<p>1,020만원</p> <hr/> <p>918만원 (1,020만원 의 90%)</p>
	전문학술 저술	<ul style="list-style-type: none"> • 학술저서, 편저, 번역저1권 - ISBN 등록된 전공분야 저술 - 학술참고서, 수험서, 기술지도서, 칼럼집, 사전류등 불인정 - 연구자포함 저자 3인 이하 저술 도서 인정 	<ul style="list-style-type: none"> • 결과보고서 • 저서 	1,020만원
	예체능계 문예발표	<ul style="list-style-type: none"> • 예체능 실적 : 교수업적평가 평가항목과 배점 중 평가배점 20점인 항목 1건 - 산업디자인학과, 미술학과 : 국내외 개인작품전 - 무용학과 : 개인발표회, 무용인간문화재 기능보유자 - 한국음악과, 음악과 : 개인음악회(독주회, 작곡발표), 무형문화재 기능보유자 지정 	<ul style="list-style-type: none"> • 결과보고서 • 팸플릿 또는 공인기관의 입선확인서 등 증빙자료 	<p>1,020만원</p> <hr/> <p>918만원 (1,020만원 의 90%)</p>
	연구 보고서	<ul style="list-style-type: none"> • 인문·사회계열 : 연구보고서 50페이지 이상 • 이공·예체능계열 : 연구보고서 30페이지 이상 ※ 카피킬러 결과 확인서 : 표절율 20% 초과시 '카피킬러 검사 의견서' 필수 제출 	<ul style="list-style-type: none"> • 결과보고서 • 연구보고서 • 카피킬러 결과 확인서 	<p>510만원 (1,020만원 의 50%)</p>

분야	평가지표 및 내용
	<p>■ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 인정범위 : 논문 1편당 주저자(교신저자 포함)는 최대 2명까지 실적인정 ※ 단, 공동저자가 논문 3편을 제출하는 경우 주저자 1편의 논문과 동일한 실적으로 인정 ▶ 연구 및 산학협력활동 전 항목 및 기타 교비 지원사업과 중복지원 불가 ▶ 연구 시작 후 트랙 간 이동은 불가능하며, 학술트랙의 연구결과물 항목 간 변경은 가능 ▶ 연구결과물 항목간 변경 및 연구 주제 등 주요 연구계획의 변경은 2차년도 수정계획서 제출기한까지 가능 (제출기한 이후 변경 불가) ▶ 연구논문 발표 시 연구개시일(2022.3.1.) 이후 투고하고, 연구개시일부터 연구종료일(2024.2.29.) 기간에 게재 확정된 논문을 연구 결과물로 인정하며, 논문게재예정증명서 선 제출 시 6개월 (2024.8.31.) 이내 논문별쇄본 제출 가능 ※ 게재 확정 논문의 범위 : 게재일자가 명시되었거나 논문지 홈페이지에 연구종료일 이전 일자로 게시된 논문, 또는 논문 출간 승인일이 연구종료일 이전으로 명시된 증빙서류가 첨부된 논문 ▶ 1차년도에 완료한 실적은 결과보고서와 함께 조기 제출이 가능하나 2차년도 비용지급 근거 마련을 위해 2차년도 계획서 및 결과보고서 제출 ※ 실적을 조기에 제출하더라도 지급액은 계획된 일정에 따라서만 지급 예정 ▶ AUEA 파견교수 : 학술트랙 선택 교원에 한하여 지급 ※ AUEA 파견교수는 파견학생 생활지도 및 강의를 수행 <p>■ 비용 환수</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 대상 : 게재 확정된 논문별쇄본, 논문게재예정증명서, 저서, 발표회(전시회 등) 증빙자료, 연구보고서를 미제출한 교직원 ▶ 환수액 : 기 지급액(1차년도와 2차년도 지급액) 환수 <p>■ 지급 제한</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 휴직, 중도퇴직자, 직위해제, 징계(파면, 해임, 정직), 국외연구교수 연구년 기간 - 연구기간 중 실제근무기간이 2년에 미달할 경우 월할 계산 후 차액 지급

☑ 선택항목

순번	평가지표 및 내용	단가(만원)	
1) 논문게재 경비	▶ 3대 과학저널 - 주저자 - 교내 주저자가 없는 공동저자(주저자 지원액/총저자수)	5,000	
	A&HCI, SSCI (인문)	주저자 300 교내 주저자가 없는 공저자 50	
	A&HCI, SSCI (자연)	주저자 500~50 교내 주저자가 없는 공저자 20	
	SCI(E)(인문, 자연)	주저자 500~50 교내 주저자가 없는 공저자 20	
	SCOPUS(인문)	주저자 100 교내 주저자가 없는 공저자 20	
	SCOPUS(자연)	주저자 미지급 교내 주저자가 없는 공저자 미지급	
	연구재단 등재(인문)	주저자 90 교내 주저자가 없는 공저자 20	
	연구재단 등재후보(인문)	미지급	
	※ A&HCI, SSCI, SCI, SCIE논문의 IF순위 및 지수에 따른 지원액은 연구처에서 시행하는 논문게재경비 지급방법에 따름		
	※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가 ▶ 개인별 상한액 3천만원 설정(3대과학 저널 제외) ▶ 조정율(예산액/논문게재경비 신청액) 적용 지급		
2) 연구기반 조성비	▶ 인문사회계열 : 연구재단 등재지 및 국제학술지 단독저자 연간 2편, 1편째 200만원, 2편째 150만원	200~150	
	▶ 자연계열 : SCI(E) 주저자(교신, 제1저자) 연간 1편	150	
※ 지원편수 및 조건 등은 연구처에서 시행하는 연구기반조성비 지급방법에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가			
3) 인문·사회 분야 국제저명 학술 연구비	▶ 국제저명 학술지(SSCI, A&HCI) 논문 주저자(교신, 제1저자) 1편 - 제출대상 및 기한 : 국제저명학술연구지원사업에 선정된 자로 개시일로부터 2년 이내 제출	1,000	
	※ 지원조건 신청방법 등은 연구처에서 시행하는 인문사회분야 국제저명학술지원사업에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가 ※ 2022년도 이전 선정자에 한함(~ 2021년)		
4) 신입교수 연구비	▶ 인문사회계열	1,000	
	▶ 자연계열	1,000	
※ 지원조건 및 방법은 연구처에서 시행하는 신입교수연구비지원 사업에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가 ※ 2020년도 이전 임용자에 한함(~ 2019년)			
5) 국내연구 교수연구비	▶ 국내연구년을 다녀온 교원이 착수/결과보고서 등 실적 제출 시 지급 ※ 지원조건 및 방법은 교무처에서 시행하는 국내연구교수지원 사업에 따름	500	

※ 선택항목 지급 기준은 각 사업부서(연구진흥부, 교무과)의 별도 기준에 따름.

별첨 목차

1. 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행 규칙 22조 26
2. 교육·연구 및 학생지도 비용 관련 교육부 가이드라인 27
3. 전북대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 11조 32
4. 전북대학교 교육·연구 및 학생지도 비용지급 심사위원회 규정 33

[별첨 1] 국립대학의 회계 설치 및 재정운영에 관한 법률 시행 규칙 22조

제22조(교육·연구 및 학생지도 비용의 지급)

- ① 국립대학의 장은 법 제28조에 따른 교육·연구 및 학생지도 등을 위한 비용(이하 “교육·연구 및 학생지도 비용”이라 한다)을 교직원에게 지급할 때에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
 1. 교육·연구 및 학생지도 비용의 총지급 예산을 편성할 때에는 법 제12조에 따른 대학회계의 운영 원칙에 따라 대학회계의 자체수입금 세입으로 편성할 것. 이 경우 이전 회계연도의 교육·연구 및 학생지도 비용 예산의 결산액 범위에서 편성하되, 특별한 사정이 있는 경우에는 교육부장관의 승인을 받아 그 범위를 조정할 수 있다.
 2. 교육·연구·학생지도 등의 영역으로 구분하여 담당 업무 실적을 기준으로 각 영역별 지급 기준을 정할 것
 3. 교육·연구·학생지도 등을 위한 계획서와 그 계획서에 따른 실적에 따라 제2항에 따른 심사위원회의 심사를 거쳐 개인별로 차등지급할 것
 4. 통상의 업무 수행은 실적으로 인정해서는 아니 되며, 급여보조성 경비로 지급하지 아니할 것
- ② 국립대학의 장은 교육·연구 및 학생지도 비용 지급을 위한 실적을 공정하게 심사하기 위하여 심사위원회를 구성·운영하여야 한다.
- ③ 국립대학의 장은 회계연도마다 해당 회계연도의 교육·연구 및 학생지도 비용의 지급 계획(제1항제2호에 따른 각 영역별 지급 기준을 포함한다)을 수립하여야 한다.
- ④ 국립대학의 장은 제3항에 따른 지급 계획, 예산 편성 및 집행 현황을 이전 회계연도의 지급 계획, 예산 편성 및 집행 현황과 비교하여 법 제24조에 따라 예산·결산을 공개할 때 함께 공개하여야 한다. 이 경우 법 제11조제3항제1호에 따른 세입 대비 교육·연구 및 학생지도 비용에 편성된 예산 및 집행 비율을 각각 명시하여야 한다.
- ⑤ 국립대학의 장은 교육·연구 및 학생지도 비용을 지급받는 개인별로 지급 명세를 작성하여 별도로 관리하여야 하며, 부당한 방법으로 지급받은 사람에 대한 환수조치 등의 방안을 마련하여야 한다.
- ⑥ 제1항제2호에 따른 실적의 인정 기간 및 인정 방법, 영역별 지급액, 지급시기 등 교육·연구 및 학생지도 비용의 지급에 필요한 세부적인 사항과 제2항에 따른 심사위원회 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 국립대학의 장이 교육부장관과 협의하여 정한다.

[별첨2] 교육연구 및 학생지도 비용 관련 교육부 가이드 라인

1 목적

- 동 가이드라인은 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 및 동법 시행규칙(교육부령)에 따라 총장이 소속 교직원에게 교육연구 및 학생지도 등을 위한 비용(이하 “교육연구 및 학생지도 비용”이라 한다)을 지급하기 위해 준수해야 하는 사항을 정함을 목적으로 함

2 정의

- 대학의 장이 해당 대학 소속 교직원의 교육, 연구 및 학생지도 등의 활동을 지원하고 이를 장려하기 위한 비용
- 교직원의 특정한 활동 수행에 대한 실적에 따라 지급하는 사업비 성격의 비용
 - ※ 종전 기성회회계에서 매월/분기/반기/연간 지급한 급여보조성 인건비와 구별

3 계획 수립

- 총장은 관련 법령과 동 가이드라인이 정하는 바에 따라 교육연구 및 학생지도 비용을 지급하기 위한 계획(이하 “대학별 계획”이라 한다)을 수립하여야 함

〈 대학회계의 운영 원칙(국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률) 〉

제12조(대학회계의 운영 원칙) 국립대학의 장은 대학회계를 운영함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하도록 노력하여야 한다.

1. 재정건전성의 확보
2. 학생 및 학부모 부담의 최소화
3. 교육 및 연구 역량의 강화
4. 소득이나 지역 등에 따른 차별 없이 균등하게 교육받을 권리의 보장

- 총장은 지급계획 수립 시 영역별로 목적에 맞는 지표를 설정하고, 한 지표 실적에 대하여 이중으로 비용이 지급되지 않도록 지표 설정에 유의하여야 함

- 총장은 계획 수립 시 학생 의견을 수렴하여야 하며, 프로그램별 만족도 조사를 실시하여 그 결과를 차년도 계획에 반영하여야 함

- 총장은 교내 교육, 연구, 학생지도 등과 관련된 유사 사업의 경우 대학별 계획에 포함하여 통합운영하도록 노력하여야 함
- 총장은 교육부 및 대학 내 자체 감사 결과, 감사원 감사 결과 등 제도개선 사항을 준수하여야 함

4 예산 편성

- 총장은 대학회계의 자체수입금 세입으로 교육·연구 및 학생지도 비용 지급 예산을 전년도 결산액 범위 내에서 편성하되, 대학의 재정건전성 등을 고려하여야 함
 - 다만, 총 정원의 증가, 완성에 수년을 요하는 연구에 대한 비용의 지급 등 명확한 사유에 해당되는 경우 당해 회계연도 예산을 이전 회계연도 결산액 대비 초과할 수 있되, 교육부장관의 증액 승인을 받고 예산을 편성하여야 함
 - 또한 교육부 재정지원사업별 지침에 원고료, 강의료 등 교육·연구 및 학생지도비용으로 편성 가능하도록 규정되어 있는 경우에는 사업기간 동안 동 항목에 포함할 수 있으나, 교육부장관의 증액 승인을 받고 예산을 편성하여야 함

5 지급 대상

- 총장은 대학회계의 재원으로 교육·연구 및 학생지도 등을 위한 비용을 소속 교직원에게 지급할 수 있으나, 부설학교 직원은 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 제2조에 따라 교육·연구 및 학생지도 비용 적용대상에서 제외함
 - 다만, 인사교류 파견 등으로 대학에 근무하면서 활동 실적이 있는 파견직원의 경우 비용 지급 가능
- 대학의 과장급(사무관) 이상 직원은 학생지도영역의 지급 대상에서 제외함

6 지급 기준 마련

- 총장은 대학별 여건 및 특성화 방향(예: 연구중심대학 등)을 고려하여 지급기준을 마련함
 - 교직원의 업무 실적을 기준으로 교육, 연구(산학협력 포함 가능), 학생지도 등 영역을 구분하여 영역별 지급기준·지급액(지급 총액 및 일인당 지급 한도액 등) 및 지표별 단가 등을 마련하여야 함
- 총장은 실적인정 기간 및 방법, 영역별 지급액, 지급시기 등 비용 지급을 위한 교육·연구 및 학생지도비 지급 계획을 정함에 있어 교육부 장관과 협의하여야 함
 - 확정된 교육·연구 및 학생지도 비용 지급 계획에 의한 영역별 프로그램, 기준 및 절차 등을 정한 세부계획을 수립하여 개인별 지급계획서를 신청 받아야 함

7 심사위원회 구성 및 운영 등

- 총장은 교육·연구 및 학생지도 비용 지급을 위한 실적을 공정하게 심사하기 위해 교내 심사위원회를 구성하여 운영하여야 함

- (구성) 심사위원회는 교원, 직원 및 조교, 학생 중에서 각각의 구성단위를 대표할 수 있는 사람으로 구성하되, 학생위원은 위원정수의 3/10 이상, 외부전문가는 1인 이상을 포함하여야 함
- (회의록) 심사위원회를 운영한 후에는 관련 회의록을 작성·비치하여야 함
- 심사위원회는 교육, 연구, 학생지도 등에 실제 참여하여 수행한 활동 실적을 확인할 수 있는 결과물 또는 비용 지출 증빙 서류로 엄격하게 실적을 심사하여야 함
- 다만, 심사위원회 위원 등에게 교육연구 및 학생지도 비용 예산으로 심사수당을 지급할 수 없음

8 비용의 지급

- (개인별 차등) 총장은 교육·연구 및 학생지도 비용을 지급하기 위해서 개인별 계획서를 제출 받은 후, 이에 따른 실적을 심사위원회의 심사 결과에 따라 실질적으로 개인별 차등 지급하여야 함
- 또한, 교직원의 일상적인 교육연구 및 학생지도 활동에 따른 특정한 실적 없이 평가결과에 따라 최저기준에 의한 대부분의 구성원에게 차등하여 지급하는 비용은 지양해야 함
- 초과(100% 이상) 실적의 경우 실적 상한선 범위 내에서만 인정
- (선급금 등) 총장은 필요한 경우 제출받은 계획서에 따른 활동을 지원하기 위해 교육연구 및 학생지도 비용을 일부 선급금 또는 분할하여 지급할 수 있음
- (불용처리) 교육연구 및 학생지도 비용지급 후 잔여 예산은 전액 불용 처리하여야 하며 조정 계수 등을 통해 잔여 예산을 모두 지급하는 등 불합리한 방법으로 비용을 지급할 수 없음
- (이중지급 금지) 근무시간외 활동에 따른 초과근무수당, 책임시수초과 강의에 따른 초과 강의료 및 출장비 등은 교육·연구 및 학생지도 비용을 이중으로 지급할 수 없음
- (지급내역 관리) 총장은 지급일자, 지급액, 실적 등을 포함한 개인별 비용 지급 내역을 관리하여야 함

9 자체점검 및 환수 조치

- 총장은 매년 1회 교육·연구 및 학생지도비 지급실적에 대해 자체점검을 실시한 후 점검 결과를 당해연도 3월말까지 교육부로 제출하고, 대학홈페이지에 공개하여야 함
- 관련 법령(「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 및 시행규칙」, 「연구윤리 확보를 위한 지침」 등), 가이드라인 및 지급계획 등을 위반*하여 지급한 실적 비용에 대하여

환수방안을 마련하고 이를 시행하여야 함

* 계획서 미제출, 허위 또는 부정한 방법으로 실적제출, 이중 지급, 교육연구 및 학생지도비 제도 이전 실적, 상시적인 안전지도, 신분변동자에 대한 활동기간 산정 부적정, 연구비 부당 수령, 통상업무, 과거 지도제자논문 공동저자로 논문집(학술지) 게재 등

① 허위거짓으로 인한 부당 수령 적발* 시 환수금액(부당수령액+2배 가산징수액)만큼 차년도 참여 제한(최대 연간 참여 제한), 허위거짓으로 3회 이상 적발 시에는 영구 참여 제한

* '적발'이란 행위기준이 아니라 적발시점 기준임

※ (예시) 거짓으로 100만원 부당 수령 시 200만원 가산징수하고, 차년도에 환수금액(300만원)만큼 참여제한

② 부당지급자에 대한 명단은 별도 관리하여 사안 경중에 따라 징계의결 요구, 승진·성과 상여금 지급 시 활용

③ 부당 수령한 금액은 원칙적으로 환수, 거짓이나 부정한 방법으로 수령한 경우 2배 가산 징수하여야 함

10 지급 계획 등의 공개

● 총장은 교육·연구 및 학생지도 비용 지급 계획, 예산 편성 및 집행 현황 등을 매년 5월말 까지 이전 회계 연도와 비교하여 각각 홈페이지에 공개하여야 함

- 공개항목은 교육, 연구, 학생지도 등 영역별 지급 기준 및 세부사업별 운영계획, 참여인원, 프로그램별 운영현황, 비용지급액, 실적심사위원회 회의록을 공개하여야 하며, 공개하는 예산 편성 및 집행 현황에는 동 법률 제11조제3항제1호에 따른 등록금 세입 대비 예산 편성 및 집행 비율을 포함하여야 함

11 유의 사항

● 총장이 법령 및 가이드라인을 위반하여 규정 및 계획 운영 시 차년도 교육·연구 및 학생지도비 예산의 5% 삭감 함

● 대학별 교육·연구 및 학생지도 비용 지급은 해당 대학의 교직원에게 공통적으로 적용되며, 동일한 기준과 실적에 대해 동일 비용을 지급하는 것을 원칙으로 함

※ 특정인(ex, 총장, 보직자) 및 교원과 직원을 구분하여 지표를 별도로 설정할 수 없음

● 지표별 단가는 활동 내용 및 난이도, 전문성, 실적의 성격, 수반되는 비용의 규모 등을 고려하여 합리적인 범위 내에서 정하되, 종전 기성회회계에서 지급되던 급여보조성 경비의 예산 총액을 그대로 분할 지급하기 위한 단가는 정할 수 없음

- 교육, 연구, 학생지도 등과 무관한 실적은 인정할 수 없으며, 특정 영역의 실적을 다른 영역의 실적으로 대체하여 인정할 수 없음
- 교직원의 통상 업무 수행은 실적으로 인정할 수 없으며, 종전 기성회회계에서 지급되던 급여보조성 경비와 같은 비용으로 지급할 수 없음
- 선급금의 경우 적정 범위 내(40% 내)에서 지급하여야 하며, 결과보고서를 제출하지 않은 경우 계획서 제출에 따른 활동을 지원하기 위해 지급된 선급금도 환수 처리해야 함
- 신분변동자(신규, 퇴직, 휴직, 파견, 근무지원, 징계 등) 및 연구년·안식년 교원의 활동 인정기간은 대학의 실제 근무기간으로 하고 그 기간 동안의 실적비용 지급기준은 대학에서 마련해야 함
 - ※ (예시) 정직 3월(징계)인 경우 활동기간에서 정직기간은 제외하여야 함
- 상시적인 안전지도에 대한 실적은 인정될 수 없으며, 직원·조교의 경우 근무시간(점심시간 제외) 내의 실적이 인정되지 않도록 비용 지급 시 복무(초과근무*, 출장, 연가 등)를 확인하고 지급하여야 함
 - * 초과근무자의 경우 저녁식사시간(18시~19시)의 실적은 인정하지 않음

[별첨 3] 전북대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 11조

- 제11조(교육·연구 및 학생지도 등의 비용 지급) ① 총장은 예산의 범위 내에서 소속 교직원에게 교육·연구 및 학생지도 등을 위한 비용(이하 “교육·연구 및 학생지도 등의 비용”이라 한다)을 지급할 수 있다.
- ② 교육·연구 및 학생지도 등의 비용을 지급받으려는 교직원은 교육, 연구, 학생지도 등을 위한 각 영역별 활동 계획서를 총장에게 제출하여야 한다.
- ③ 총장은 제2항에 따른 계획서 상의 교육, 연구, 학생지도 등의 목표 실적, 착수 시기, 대학의 재정 사항 등을 고려하여 교육·연구 및 학생지도 비용을 분할하여 지급할 수 있으며, 필요한 경우 일부 선금급을 지급할 수 있다.
- ④ 총장은 제2항에 따른 계획서 상의 실적을 공정하게 심사하기 위해 교육·연구 및 학생지도 등의 비용 심사위원회를 구성하여야 한다.
- ⑤ 총장은 계획서를 제출하지 아니한 경우, 부정한 방법으로 실적을 제출한 경우, 계획서 상의 목표를 달성하지 못한 경우 지급된 교육·연구 및 학생지도 등의 비용을 환수하여야 한다.
- ⑥ 교육·연구 및 학생지도 비용의 지급을 위한 지급기준, 비용환수 및 심사위원회 구성 등 세부사항은 법령에서 정한 절차에 따라 총장이 따로 정한다.

[별첨 4] 전북대학교 교육·연구 및 학생지도 비용지급 심사위원회 규정

제정 15.07.29 훈령 제1855호 개정 22.04.18. 규정 제2558호
 개정 15.11.06 훈령 제1882호
 개정 16.01.29 훈령 제1958호
 개정 16.07.14 훈령 제1991호
 개정 19.03.28 훈령 제2264호
 개정 21.02.09 훈령 제2444호

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 6명으로 하며 연구부총장, 교무처장, 학생처장, 기획처장, 연구처장, 사무국장이 된다.(19.03.28, 21.02.09.)

③ 일반직위원은 총 7명으로 하며 교원 1명, 직원 1명, 학생 4명, 외부전문가 1명으로 구성하여, 총장이 임명하고 임기는 1년으로 한다. <개정 2022. 4. 18.>

④ 위원장은 연구부총장이 된다. 다만, 위원장 부재 시 직제 순에 따른 위원이 그 직무를 대리한다.(19.03.28, 21.02.09.)

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 연구처, 학생지도영역은 사무국에서 담당(신설 15.11.06, 16.07.14, 19.03.28, 21.02.09.)
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(이의신청) ① 비용지급 심사위원회의 결정에 대하여 이의가 있는 교직원은 통보를 받은 날로부터 3일 이내에 심사위원회에 이의신청서를 작성하여 이의신청을 할 수 있다.(신설 16.01.29, 21.02.09.)

- 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)

[제목개정 21.02.09.]

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.

부 칙(16.07.14. 규정 제1991호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 2019.3.1.부터 공포일 전까지 처리한 업무는 이 개정규정에 따른 것으로 본다.

부 칙(21.02.09. 규정 제2444호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(22. 4. 18. 규정 제2558호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.