



## 연구과제 관리규칙

규정번호	3-1-41
제정일자	2005.03.01
개정일자	2014.05.01
개정번호	Ver .9 총페이지 6

**제1조(목적)** 이 규칙은 우수한 연구 과제를 공개적으로 발굴하고, 이를 지원함으로써 건전한 연구 풍토를 조성하여 학내의 연구 활동을 진흥하고 학교의 교육 발전에 기여함을 목적으로 하는 교내 연구과제와 관련한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 학교비, 국고보조금 및 외부지원 등으로 시행되는 교내 연구 과제를 대상으로 한다. 지원기관의 별도 규칙이 있는 경우에는 이에 우선하여 적용한다.

**제3조(연구과제 종류)** 교내 연구비는 산업기술 및 학문과 관련한 전 분야를 대상으로 지원하며, 각 호의 연구과제에 대하여 지원하되 특별한 경우는 총장이 정하는 별도의 과제에 대하여도 지원할 수 있다.

1. 학술연구 과제 : 교수들의 연구의지를 고취시키고, 창의적인 학술연구 활동을 진흥하기 위하여 연구비를 지원하는 연구과제
2. 산업체 현장연구 과제 : 교수들의 현장 적응력을 제고하고, 아울러 산학협동을 장려하기 위하여 연구비를 지원하는 연구과제
3. 정책연구 과제 : 본 대학 및 대학교육의 발전을 위한 각종 연구(정책방향 설정, 수요조사, 직무분석, 교과과정 개발, 교재개발 등)를 위하여 연구비를 지원하는 연구과제
4. 국고지원 사업에 의해 연구비를 지원하는 연구과제
5. 외부 용역 연구과제는 별도 규칙에 따른다.
6. 학습자료 개발과제는 별도 지침에 따른다.

**제4조(연구과제 수행절차)** 연구과제의 공모, 신청, 선정 등의 절차는 따로 정한다.

**제5조(연구과제 공모)** 연구과제의 주제 발굴을 위해서 과제별로 연구과제 공모 제안 설명서 [별지서식 1]를 작성하여 년 1회 공모함을 원칙으로 한다. 단, 총장 또는 산학협력단 단장(이하“단장”이라함)이 필요하다고 인정하는 경우는 추가로 공모할 수 있다.

**제6조(연구과제 신청)** 연구과제의 신청은 연구 책임자가 연구과제지원신청서 [별지서식 2]를 공모기간 내에 산업기술연구소에 직접 제출한다.

**제7조(신청건수의 제한)** 당해년도 연구과제 수행건수는 원칙적으로 교수 1인당 책임연구원으로 2건 이하까지만 참여함을 원칙으로 한다. 단, 총장 또는 단장이 인정하는 경우에는 책임연구원으로 1건까지 추가 참여할 수 있다.

**제8조(연구형태)** ① 연구과제의 연구책임자는 본 대학 전임교원에 한하며 강의교원은 연구

에 참여할 수 없다. 단, 학습자료 개발과제는 해당 지침에 따른다.

② 연구과제는 교내외 인사와 공동으로 수행할 수 있으며, 산업체 현장연구 과제는 산업체와 연계하여 연구함을 원칙으로 한다.

③ 총장 또는 단장이 인정하는 경우, 정책연구과제는 외부인사 또는 기관에 위탁연구하게 할 수 있다.

④ 필요할 경우 연구 분야 별로 별도의 연구지침을 정할 수 있다.

**제9조(연구기간 등 변경)** ① 연구과제의 연구기간은 1년을 원칙으로 하되, 필요한 경우는 3년 이내의 범위로 정할 수 있다.

② 사업기간이 정해진 국고보조금의 지원에 의한 연구과제가 아닌 경우, 1년씩 2회에 한하여 연구기간을 연장할 수 있다.

**제10조(연구비 신청자격의 제한)** 다음 각 호에 해당되는 경우는 책임연구원으로 연구과제 신청대상에서 제외함을 원칙으로 한다.

1. 연구기간 중 연구원이 장기 연수, 휴직 또는 퇴직 예정이거나, 기타 6개월 이상 연구를 충실히 수행하기 어려운 사유가 발생할 것으로 예상되는 경우
2. 현재 진행 중인 타 연구과제로 인하여 연구과제의 수행에 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 경우
3. 연장기간을 포함하여 교내 연구과제의 연구기간이 종료되지 않은 경우
4. 제14조(연구계획의 변경 및 연구비의 회수)②항4의 연구비 회수 대상인 경우
5. 제14조(연구계획의 변경 및 연구비의 회수)②항4에 의거 연구비를 회수한 경우, 회수일로부터 2년이 경과하지 않은 경우

**제11조(연구과제 선정)** ① 연구과제는 다음의 정한 바를 따라 선정함을 원칙으로 한다.

② 연구과제는 해당 사업집행부서의 심의를 거쳐 선정하되 필요시는 교내외 인사를 위촉하여 평가할 수 있다.

③ 연구과제의 선정을 위한 심사에서는 각 호 사항 등을 검토함을 원칙으로 한다.

1. 연구의 목적 및 그 필요성
2. 연구 내용의 창의성
3. 연구 계획의 논리성 및 구체성
4. 연구 추진 방법의 타당성
5. 학문 및 산업에의 기여도
6. 연구 수행 능력
7. 연구예산의 타당성

④ 학술연구과제 및 산업체 현장 연구과제는 신청된 전체 연구과제의 심사결과를 바탕으로 각 학과(부) 및 전공학문 분야별로 형평성과 균형 있는 발전이 이루어질 수 있도록 선정한다.

⑤ 필요시 연구비의 감액 등 연구계획의 변경을 조건으로 선정할 수 있으며, 선정된 연구과제는 총장 또는 단장의 승인을 얻어 최종 확정된다.

⑥ 정책연구과제의 경우, 총장 또는 단장이 인정하는 경우에는 공모하지 않고 총장 또는

단장이 지명하여 연구자를 선임할 수 있다.

**제12조(연구비 지원 규모)** 연구비의 지원 규모는 국고보조금을 포함하여 당해년도 대학 연구비 예산에 준하여 결정한다.

**제13조(연구비 지급)** 선정된 연구과제의 연구비 집행은 별도의 연구비 관리 지침에 의한다.

**제14조(연구계획의 변경 및 연구비의 회수)** ① 연구과제 수행의 변경, 중단 및 취소는 각 호의 정한 바를 따른다.

1. 연구 과제의 연구 내용, 기간, 연구 참여 인원 등을 불가피하게 변경하고자 하는 경우는, 연구계획 변경신청서 【별지서식 13】 를 제출하여야 한다.

가. 연구 제목의 변경 : 제목의 변경은 당초의 연구계획(연구의 목적, 내용 및 방법)의 축소(삭제)변경이 없는 범위에서 논문의 발표·게재 과정에서 부득이하게 제목이 변경된 경우에 한한다.

나. 연구기간 연장 : 제9조(연구기간 등 변경) 2항에 한 한다

다. 연구원의 변경 : 참여연구원의 변경은 연구기간 내에 승인을 받아 변경하여야 하며 단독연구과제의 연구책임자 변경은 불허한다.

2. 연구 책임자 또는 다수의 연구 참여자가 과제 수행 자격을 상실하거나 기타의 사유로 본 연구의 수행이 불가능하다고 판단될 때, 또는 연구 진행이 극히 미진한 경우, 연구자가 연구와 관련된 의무사항을 준수하지 않는 경우는 총장 또는 단장의 허가를 득하여 해당 연구비의 지원을 취소할 수 있다.

3. 수행이 취소된 연구 과제의 연구 책임자는 1개월 이내에, 취소된 일자까지의 연구결과와 집행 연구비 사용 내역에 대한 자료를 제출하여 정산하여야 한다.

② 다음 각 호에 해당할 경우, 연구비의 일부 또는 전부를 회수할 수 있다.

1. 연구비지원기관에서 연구비 지원중지 또는 회수 통고가 있을 경우

2. 연구비를 그 지급목적에 위반하여 사용한 경우

3. 연구계획을 임의로 변경하였거나 또는 허위로 보고한 경우

4. 연장기간을 포함한 연구기간 내에 제15조의3 최종보고를 이행하지 않은 경우

**제15조(결과보고)** 연구책임자는 연구 결과에 대해서 보고할 의무가 있다.

**제15조의2(중간보고)** ① 연구기간이 1년을 초과하는 경우 각 과제의 연구책임자는 연구기간의 중간시점에서 연구의 진행상황에 대하여 공개발표회 또는 중간보고서로서 연구진행현황을 보고하는 것을 원칙으로 한다.

② 공개발표회를 할 경우에는 발표 내용에 수행과제의 내용, 연구방법, 연구진행의 성과 등을 포함하여야 하며, 발표는 학회, 대학자체의 심포지움, 워크샵, 세미나, 사이버 토론회 등에 공개 발표함을 원칙으로 한다.

③ 중간 보고서를 제출할 경우에는 각 호의 서류를 포함하여 연구중간보고를 하여야 한다. 다만, 사업별로 별도 안내를 할 경우에는 이에 따른다.

1. 연구중간보고서(연구개요, 연구내용 등을 포함하여 자유형식으로 작성)
2. 차년도 연구계획서

**제15조의3(최종보고)** ① 정책연구과제는 수행 기간 종료 후 6개월 이내에, 재원이 국고 보조금인 연구과제는 지원기관이 정하는 기한까지 각 호의 서류를 포함하여 연구결과를 최종 보고해야 한다. 단, 총장 또는 단장이 필요하다고 인정하는 경우에는 PDF 파일과 전자출판동의서의 제출을 면할 수 있다.

1. 최종보고서 3부
2. 결과물의 PDF 파일 1 copy
3. 연구용기기 및 비품이관신청서 【별지서식 25】 1부
4. 연구용도서 이관신청서 【별지서식 24】 1부
5. 전자출판동의서 【별지서식 23】 1부
6. 기타 연구결과물

② 학술연구 과제는 연구 수행 기간 종료 시 한국연구재단에 등재된 학술지 이상의 등급에 발표(게재)해야 하고 각 호의 서류를 포함하여 연구결과를 최종 보고해야 한다. 이 때 후기에 당해 연구가 본 대학의 지원에 의하여 이루어졌음을 알리는 문구를 기재하여야 한다.

1. 별쇄본 1부
2. 연구용기기 및 비품이관신청서 【별지서식 25】 1부
3. 연구용도서 이관신청서 【별지서식 24】 1부

③ 산업체 현장연구 과제는 연구수행 기간 종료 후 당해연도에 산업기술연구소에서 발간하는 산업기술연구소 논문집에 게재하여야 하고 각 호의 서류를 포함하여 연구결과를 최종보고 해야 한다. 단, 국내·외 학술지에 논문으로서 게재하고 별쇄본을 제출하는 경우도 이를 최종 보고로 대체할 수 있다. 이 때 후기에 당해 연구가 본 대학의 지원에 의하여 이루어졌음을 알리는 문구를 기재하여야 한다.

1. 연구용기기 및 비품이관신청서 【별지서식 25】 1부
2. 연구용도서 이관신청서 【별지서식 24】 1부

④ 각종 연구결과는 교내·외에서 공개 발표하는 것을 원칙으로 한다.

**제15조의4(연구용기자재, 비품 및 도서류의 귀속)** ① 연구비로 구입한 연구용기자재와 비품 및 도서류는 연구종료 후 본교의 재산으로 귀속한다. 다만, 지원기관의 지침이 있는 경우 그에 따른다. 도서류는 도서관에 귀속절차를 밟은 후 다시 대여 받아 연구에 사용할 수 있다.

② 제1항에 의해 귀속된 물품이라도 연구종료 후 필요한 경우 연구책임자의 관리 하에 사용할 수 있다.

③ 연구책임자는 연구용 기기 및 비품 이관신청서를 작성하여 관리부서에 제출하고 이를 이관하여야 한다.

④ 도서류, 연구용기기 및 비품을 이관 신고 전에 분실 또는 파손 될 경우에는 이에 상응하도록 연구책임자가 대체하여 이관하여야 한다.

**제16조(연구결과평가)** ① 연구결과에 대해서는 논문게재, 공개발표, 외부출판, 설문평가, 가상강좌운영 등의 방법을 통하여 평가를 실시할 수 있다.

② 연구결과의 평가방법과 절차에 대해서는 따로 정한다.

**제17조(지적재산권 소유)** 과제의 연구 과정에서 발생하는 특허 등 각종 지적 소유권은 동양미래대학교 산학협력단과 개발 참여자가 공동 소유하되, 이에 대한 상세 내용은 별도 규칙에 따른다.

**제18조(준용)** 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 한국연구재단의 학술연구과제관리지침, 교육과학기술부의 국고보조금 집행요령 등을 준용할 수 있다

**부 칙**

(1) (개정) 이 규칙의 개정은 총장 또는 단장의 승인을 얻어야 한다.

(2) (시행일) 이 규칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2007년 4월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2010년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2014년 5월 1일부터 시행한다.