



## 연구과제 관리규칙

규정번호	3-1-41
제정일자	2005.03.01
개정일자	2014.11.01
개정번호	Ver.11 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 규칙함을 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, 교육과정 및 교재개발 정책에 관한 연구 등)를 위하여 연구비를 지원하는 연구과제
4. 국고지원 사업에 의해 연구비를 지원하는 연구과제
5. 외부 용역 연구과제는 별도 규칙에 따른다.
6. 교육과정 개발, 교재개발 및 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 연구에 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

6. 정책 연구과제의 경우, 총장이 인정하는 경우에는 신청자격에 제한을 두지 않는다.

**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 연구

과제는 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 연구진행 현황을 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 상응

하도록 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.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2014년 9월 19일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

[별지 서식 1]

## (            ) 연구과제 제안 설명서

연구과제명		연구과제 문 의 처	
연구기간	20 . . . ~ 20 . . .	연구비 신청 한도액(천원)	
연구목적 및 필요성			
연구 범위			
연구 시 참고사항			
연구 활용계획			
기 타 유의사항			

[별지 서식 2]

# 20 학년도 ( )과제 지원 신청서

과 제 명	(국문)						
	(영문)						
개발 책임자	소 속	동양미래대학교				과	
	직 위		성 명				
개발 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일						
개발 비용	1차년도	원	2차년도	원	합 계	원	
개발 참여자	책 임 연구원	명	공 동 연구원	명	보 조 연구원	명	
	산업체	업체명				대표자	
		주 소					
		자본금	만원	종업원 수	명	전화번호	
		주요제품				대상 제품	
		연구부서				부서 책임자	

본인은 첨부된 바와 같이 연구비를 신청하는 바, 연구개발 과정에서 제반 규정을 준수하고 충분한 성과를 거둘 수 있도록 최선의 노력을 다할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

연구책임자

(인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하



[별지 서식 13]

## 연구계획 변경 신청서

<b>※ 연구과제번호</b>	20 -					
<b>연구책임자</b>	<b>소 속</b>		<b>직 위</b>		<b>성 명</b>	
<b>연구사업명</b>						
<b>연구과제명</b>						
<b>연구기간</b>	200  년    월    일 ~ 200  년    월    일까지 (  개월)					
<b>총연구비</b>						
<b>계    획    변    경    내    역</b>						
<b>변경사항</b>	○ 연구과제명 ○ 연구개발기간 ○ 논문제출기간 ○ 연구원 ○기타(            )					
<b>변경내역</b>	<b>변    경    전</b>			<b>변    경    후</b>		
	(자세히 기재)			(자세히 기재)		
<b>변경사유</b>	(연구과제와의 직접적인 관련성 및 타당성을 자세히 기재)					
1. 신규 참여연구원 중 연구에 참여하면서 인건비를 지급 받을 경우 “인건비 및 연구활동비 지급신청서” 및 통장사본을 제출해야 함.						

상기와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20  년    월    일

연구책임자 \_\_\_\_\_ (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하

[별지 서식 23]

# 연구결과물 이용 동의서

본인이 동양미래대학교의 지원을 받아 재직 기간동안 저작한 하기와 같은 내용의 연구결과물에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건하에 동양미래대학교에 연구결과물의 이용에 대한 저작권을 위임할 것을 서약합니다.

사 업 명	
과 제 명 (한 글)	
과 제 명 (영 문)	
연구기간	
<p>1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락함</p> <p>2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 배포 및 전송을 허락함</p> <p>3. 저작물에 대한 이용 기간은 3년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함</p> <p>4. 소속대학은 저작자의 저작물로 인한 타인의 권리 침해에 관하여 일체의 법적 책임을 지지 않을 것을 확인함.</p> <p>5. 소속대학의 협약기관에 저작물 제공과 <u>인터넷 전송 및 출력의 권리</u>를 허락함</p>	

20 년    월    일

연구책임자 : (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하

[별지 서식 24]

### 연구용 도서 이관 신고서

연구책임자	소 속		직 위		성 명			
연구과제명								
연구사업명				연구비 지원기관				
총 연구비								
연구기간	200 0 년 월 ~ 200 0 년 월까지 ( 개월)							
<b>문헌 구입 내역</b>								
연번	도 서 명	저자 (역.편자)	출판사	수량	단가	금액	인계자	등재번호

- 상기 도서의 구입금액 총액과 정산서상의 관련 영수증 합계가 일치해야 합니다.

위와 같이 연구과제 수행에서 취득한 도서를 이관 신고합니다.

20  년    월    일

연구책임자 \_\_\_\_\_ (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하

[별지 서식 25]

연구용기기 및 비품 이관신고서						결	계	소	장
						재			
※관리번호				직 급			성 명		
연구책임자	소 속								
사 업 명									
연구과제명									
연구기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 ( 개월)								
지원기관					총 연구비				
목 록 내 역									
No.	품 명	규 격	수 량	단 가	금 액	구입년도	설치장소	관리책임자	
								(인)	
								(인)	
								(인)	
								(인)	
								(인)	
								(인)	
								(인)	
								(인)	

위와 같이 연구과제 수행과정에서 취득한 연구용 기기를 이관신고합니다.

20 년 월 일

연구책임자 \_\_\_\_\_ (인)

학부(과)장 \_\_\_\_\_ (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하