



연구지원센터 시행세칙

[제목개정 2014. 1. 1]

제정일	1993. 1. 1
개정일	2022. 3. 1
개정차수	14차
담당부서	연구지원센터

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 본 세칙은 동서울대학교(이하 “본교” 라 한다) 연구지원센터(이하 “센터” 라 한다)의 연구사업 수행 및 관리에 관한 세부사항을 규정함으로써 연구관리 업무의 합리적이고 효율적인 운영을 도모하고 높은 수준의 연구풍토를 조성함을 목적으로 한다. (개정 2014. 1. 1, 2022. 3. 1)

제 2조 (적용범위) 본 세칙은 센터에서 수행하는 교내연구, 연구자의 학술활동 지원에 한하여 적용한다. (개정 2014. 1. 1, 2021.12. 1, 2022. 3. 1)

제 3조 (정의) 본 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “교내 연구” 라 함은 교내 재원에 의하여 수행하는 연구를 의미하며 다음과 같이 세분한다.
 - 가. 교내 연구 : 센터가 본교 교비지원으로 수행하는 연구 (개정 2014. 1. 1, 2020. 3. 1)
 - 나. (삭제 2020. 3. 1)
 - 다. (삭제 2022. 3. 1)
2. (삭제 2022. 3. 1)
3. “학술활동” 이란 연구자가 연구 성과를 학술지에 게재, 학술회의에 발표, 작품전시회 개최(출품, 출판), 특별교육(연수), 교내연구 계획서 및 실적의 평가, 논문집 원고 심사 등의 활동을 의미한다. (개정 2021.12. 1)

제 2 장 교내 연구의 관리

제 4조 (연구구분) ① 교내 연구는 연구취지와 성격에 따라 다음 각 호와 같이 분야별로 구분하여 지원한다.

1. 기초학문 및 과학 기술연구
2. 산업기술 개발 및 활용 연구
3. 예능계 작품 제작 연구
4. 대학의 정책과제 (신설 2020. 3. 1)

② 또한 모든 연구는 연구에 참여하는 구성원의 수에 따라 단독 연구와 공동 연구로 구분한다.

제 5조 (연구신청 자격) ① 본교 조교수 이상의 교원으로서 연구신청일 기준 재직 기간이 1년 이상인 자 (개정 2012. 7.22)

② 다음 각 호에 해당하는 자는 연구신청 자격에서 제외한다.

1. 교내연구 과제를 수행중이거나 종결되지 않은 연구의 연구책임자(이때, 연구종결이라 함은

연구결과를 대내외에 공개한 날을 기준으로 한다.) (개정 2021.12. 1)

2. (삭제 2014. 1. 1)

3. 연구비 지급의 중지 및 회수조치 받은 연구책임자로서 5년이 경과되지 아니한 자(제7조 참조)

제 6조 (교내연구 수행절차) 교내연구 수행절차는 다음 각 호와 같다.

1. 교내연구과제 공모 안내

가. 1년에 1차 교내연구 과제 공모를 공고한다. (단, 정책과제는 공모 없이 수시로 연구자를 지정할 수 있다) (개정 2020. 3. 1, 2021.12. 1)

나. (삭제 2020. 3. 1)

2. 연구지원 신청서 및 연구계획서 제출 : 연구지원 신청자(연구책임자)는 소속 학(부)과장을 경유하여 다음과 같은 서류를 센터로 제출한다. (개정 2008. 3.17, 2014. 1. 1)

가. 교내연구지원 신청서 1부 (개정 2020. 3. 1)

나. 연구 계획서 1부 (개정 2020. 3. 1)

다. 기타 센터가 요구하는 자료 (개정 2014. 1. 1)

3. 연구과제 심의 및 선정 : 센터장은 연구과제 선정의 공정성 및 타당성을 기하기 위하여 다음의 단계를 거쳐 선정한다. (개정 2014. 1. 1)

단 계	부 서	비 고
심 의	운영위원회	
최 종 확 정	총 장	

가. (삭제 2008. 3.17)

나. (삭제 2008. 3.17)

다. 심의 : 운영위원회를 소집하여 연구신청 현황 총괄표와 교내 연구과제 선정 평가표를 심의한 후 연구과제의 선정 및 최종연구비를 확정한다. (개정 2014. 1. 1, 2020. 3. 1)

라. 통보 : 센터는 운영위원회에서 선정된 연구 과제는 총장의 승인을 득한 후 연구책임자에게 통보 후 연구비상세집행계획서를 받는다. (개정 2014. 1. 1)

마. 정책과제는 본 절차를 생략할 수 있다. (신설 2020. 3. 1)

4. 연구비 지급

가. 연구비의 지급은 지원과제 확정 후 소요예산산출기준에 의해 신청된 연구수당, 연구회 의비 등의 지원 결정액을 지급한다. (개정 2014. 1. 1, 2020. 3. 1)

나. (삭제 2020. 3. 1)

5. 연구계획의 변경 : 연구비의 지급을 받은 자가 그 연구계획을 변경하고자 할 때는 그 사유서를 센터장에게 제출하여 위원회의 심의 후 총장의 승인을 받아야 한다. (개정 2014. 1. 1)

6. (삭제 2014. 1. 1)

6의 2. 연구비 집행 (신설 2014. 1. 1)

가. 연구책임자는 연구비의 집행책임자가 되며, 연구비수령 후 연구비집행에 따른 증빙서류를 연구완료 후 센터에 반드시 제출하여야 한다.

나. 연구비의 지출은 연구비 상세집행계획서에 의거하여 연구책임자가 지출한다.

다. 연구비의 사용은 다음 각 목과 같이 사용하여야 한다.

1) 연구비는 연구지원 신청 시 연구비상세집행계획서에 정해진 대로 사용하여야 하며, 연구목적 이외에 사용할 수 없다.

- 2) 연구비 예산을 변경하고자 하는 경우, 연구비 변경신청서를 제출하고 센터의 승인을 받아야 한다.
 - 3) 연구비사용은 재원에 따라 반드시 연구용 법인카드를 사용하여야 한다. (개정 2020. 3. 1)
 - 4) 연구 종료 후 연구비의 집행 잔액은 본 대학교에 반납하여야 한다.
- 라. 연구책임자는 연구비 정산서를 연구기간 종료 후 1주일 내에 센터에 제출하여야 한다.
7. 최종보고서 제출 (개정 2014. 1. 1)
- 가. 연구책임자는 연구기간 종료일내에 최종 연구 보고서 3부를 센터장에게 제출한다. (개정 2014. 1. 1, 2020. 3. 1)
 - 나. 결과보고는 연구종료 후 1년 이내에 교내 논문집 또는 교외 논문집에 게재하고 논문게재본 또는 단행본을 센터에 제출한다. (개정 2008. 3.17, 2014. 1. 1)
 - 다. 교내 논문집이나 교외 논문집에 게재하지 못한 경우에는 5년간 연구비지원을 받을 수 없으며 연구지원 대상에서 불이익을 받는다. (개정 2008. 3.17)
 - 라. 논문발행지의 발행일정으로 1년 이내에 게재하지 못한 경우 별도의 사유서를 센터에 제출한다. (개정 2008. 3.17, 2014. 1. 1)
 - 마. 정책과제의 경우 논문집 게재를 생략하고 연구 성과에 대한 보고로 대체할 수 있다. (신설 2020. 3. 1)
8. 논문발표
- 가. 연구책임자는 최종보고서 제출 후 1년 이내에 대·내외 논문집 혹은 학술지에 발표하여야 한다. 이 경우 “이 논문은 ○○년도 동서울대학교 연구지원센터의 지원에 의하여 연구되었음” 이라고 표시하여야 한다. 단, 작품제작인 경우에는 연구비에 의해 제작된 작품이 실린 도록(화집)과 공인된 기관이 발행한 출판확인서를 제출한다. (개정 2014. 1. 1, 2022. 3. 1)
 - 나. 대·내외 논문(작품)발표 실적물 미제출시 연구가 종결되지 않은 것으로 처리한다.
9. 센터장은 연구 종료 후 1년 이내에 결과를 종합하여 총장에게 보고하고 연구과제별 자료를 보관한다. (개정 2014. 1. 1, 2020. 3. 1)
- 제 7조 (연구비 지급의 중지 및 회수) 연구비를 지급받은 자가 다음 각 호에 해당할 때에는 센터장은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 그 연구비를 회수할 수 있다. (개정 2014. 1. 1, 2020. 3. 1)
- 1. 연구책임자가 연구수행 중 휴직, 퇴직, 전직하였을 때 (개정 2014. 1. 1)
 - 2. 연구비 지급 신청에 있어서 허위 사실이 있었을 때
 - 3. 결과보고를 이행하지 않았을 때 (개정 2014. 1. 1)
 - 4. 연구계획을 임의로 변경하였거나 허위 보고를 하였을 때
 - 5. 제6조에 의한 연구논문의 심사결과 및 연구결과가 정당한 평가를 받지 못하였을 때
 - 6. (삭제 2014. 1. 1)
- 제 8조 (연구책임자 준수사항) 연구책임자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
- 1. 연구책임자는 연구계획서에 명시된 사항에 의거, 성실히 연구를 수행하여 소기의 목적을 달성할 수 있도록 최선을 다하여야 한다.
 - 2. 연구책임자는 연구비가 목적 외에 사용되지 않도록 하여야 한다.
 - 3. 연구책임자는 연구비 소요예산 산출기준에 의거하여 연구비를 책정하여야 한다. (개정 2007.12. 3, 2014. 1. 1, 2020. 3. 1)

4. 연구결과 생산된 지식재산권은 산학협력단 지식재산권 관리규정에 따른다. (개정 2014. 1. 1)
5. (삭제 2014. 1. 1)
6. 연구책임자는 본인의 연구과제 및 연구실적물에 특수관계자[연구책임자와 배우자의(배우자 포함) 4촌 이내의 친족]를 참여시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 특수관계자가 해당 연구과제와 관련한 전공지식과 자격을 갖추고 있거나 과제 특성상 연구참여 인력의 확보에 어려움이 있는 경우 등 부득이한 경우에는 연구 착수 전 연구계획서와 함께 특수관계자 연구과제 참여신청서를 제출하여 산학협력단의 승인을 받은 후 연구에 참여하게 할 수 있다. (신설 2021.12. 1)

제 8조의 2 (간접비 공제) 교비지원 교내연구 및 정책과제는 간접비를 공제하지 않는다.

[본조신설 2020. 3. 1]

제 3 장 [장삭제 2022. 3. 1]

제 9조 ~ 제12조 (삭제 2022. 3. 1)

제 4 장 학술 활동 지원

제13조 (지원 목적) 센터에서 추진하는 학술활동 지원의 목적은 타 대학, 연구소, 산업체 간의 학술교류를 촉진하고 연구 결과의 객관적 평가를 유도함으로써 본교의 연구수준 향상과 더불어 그에 따른 대외적 홍보효과를 도모하는데 있다. (개정 2014. 1. 1)

제14조 (구분) 지원대상 학술활동은 그 성격에 따라 다음 각 호와 같이 구분하여 1인당 연간 기준금액 내에서 횟수에 관계없이 지원하며, 연간 기준금액은 위원회 회의에 의해서 결정하고 논문을 학술진흥재단 등재지에 등재한 경우 운영위원회의에 의해서 연간 기준금액을 초과하여 지원할 수 있다. (개정 2009. 2.13, 2014. 1. 1)

1. 논문의 발표 : 연구자가 연구논문을 공인된 학술지에 게재하거나 학술회의에서 발표하는 활동 (개정 2021.12. 1)
2. 작품 전시 : 예능, 문예 계열의 연구자가 작품을 전시하는 활동(전시회 개최 혹은 출판 및 출판) (개정 2021.12. 1)
3. 교내 논문집 원고 심사 : 교내 논문집에 게재할 논문 원고를 심사하는 활동
4. 교내연구 계획서 및 실적 평가 : 교내 연구계획서 및 연구수행 결과(중간보고서, 최종보고서 등)를 심의, 평가하는 활동
5. 특별교육(연수) : 연구자가 센터의 목적을 달성하는데 필요한 회의, 단기강좌, 현장 연수 등에 참가하는 활동 (개정 2014. 1. 1, 2021.12. 1)
6. 지식재산권 : 지식재산권(특허, 실용실안, 의장권 등)을 학교이름으로 공동 출원할 경우 (산업체 공동출원은 제외한다.) (개정 2008. 3.17, 2021. 12. 1)
7. 기술동향정보 제공 지원 : 센터에 연구자가 전공 관련 기술정보를 제공하는 경우 (지원금액은 위원회에서 결정하며 연간 학술활동지원 기준금액에서 제외한다.) (개정 2008. 3.17,

2014. 1. 1, 2021.12. 1)

8. 기타 : 연구자가 전공과 관련한 세미나, 국내외 학술대회에 참가 할 경우 (개정 2008. 3.17, 2021.12. 1)

제15조 (논문발표 지원) ① 연구자가 논문을 공인된 학술지에 게재한 경우 다음 각 호의 구비 서류에 의거 논문게재료를 지급한다. (개정 2021.12. 1)

1. 논문게재료 신청서
2. 발표자가 본교 소속 명의로 된 논문 별쇄본 1부
3. 논문게재료 영수증 원본

② 연구자가 논문발표를 목적으로 학술대회에 참가하는 경우 다음 각 호의 구비 서류에 의거 참가비를 지급한다. (개정 2021.12. 1)

1. 학술대회 참가비 신청서
2. 발표자가 본교 소속 명의로 된 학술대회 안내서 1부
3. 발표논문 사본 1부
4. 학술대회 참가비 영수증 원본

제16조 (작품전시회 지원) ① 예능, 문예 계열 연구자가 작품을 전시 및 출판하는 경우 다음의 서류에 의거 지원비를 지급한다. (개정 2021.12. 1)

1. 작품(전시, 출판) 지원금 신청서
2. 발표자가 본교 소속 명의로 된 도록(화집) 1부
3. 공인된 기관에서 발행한 출판 확인서 1부
4. 작품전시회비 영수증 원본

단, 연초 예산 편성 시 결정한 상한 금액을 초과하지 않는 범위에서 지원한다.

제17조 (삭제 2014. 1. 1)

제18조 (논문집 원고 심사 지원) ① 센터에서 논문집 발간 규정에 의거 논문집 원고 심사위원을 위촉하는 경우 소정의 심사비를 지급한다. (개정 2014. 1. 1)

② 심사비 금액은 매년 예산 편성 시 결정한다.

제19조 (특별교육(연수)회의 지원) 센터의 목적을 달성하기 위하여 필요한 회의, 단기강좌, 현장연수 등에 연구자를 파견하는 경우 위원회 결의에 의거 지원금을 지급한다. (개정 2014. 1. 1, 2021.12. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1993년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1998년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2005년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2006년 9월 29일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 12월 03일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.