

연구업무규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 가천대학교(이하 '본교'라 한다) 교원의 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. '연구비'라 함은 연구활동을 지원하기 위하여 연구비 지원기관에서(이하 '지원기관'이라 한다)본교의 교원에게 지급되는 각종 연구비를 말한다.
2. '연구간접비'라 함은 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비 중에서 징수한 경비 또는 교원이 직접 납부한 경비와 지원기관에서 연구비에 부수하여 간접연구경비의 명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다.

제3조(사용범위) ①이 규정은 본교 교직원이 수행하는 모든 연구업무에 적용된다.

②연구비 및 간접연구경비의 관리는 지원기관이 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제4조(장비사용료 징수) 연구과제 수행과 관련하여 본 대학의 장비를 사용할 경우 장비사용료를 징수할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제5조(관리기구) 연구비 관리지원 등 연구업무에 관한 사항은 연구처 연구지원팀에서 주관한다.

제 2 장 자체연구

제6조(지원대상) 자체연구와 지원대상은 다음 각 호에 한한다.

1. 신규부임교수의 연구정착을 위한 연구
2. 외부지원연구비의 수혜가 어려운 기초분야 육성 연구
3. 기타 본교의 정책적 육성사업 연구

제7조(운영기준) 자체연구비 운영기준은 다음 각 호와 같다.

1. 지원금액은 연구비 실비지출액으로 한다.

3-3-7~2 제3편 행정

2. 연구기간은 1년 단위를 원칙으로 하고 필요한 경우 다년간 지원할 수 있다.

제8조(연구비 지원기준) 자체연구비의 연구비 지원기준은 매년 초 총장이 따로 정한다.

제9조(연구참여자격) ①연구책임자는 본교 전임교원으로 한다.

②연구원 및 연구원보는 각각 석사학위 및 학사학위취득자로 하되 대학원생(석·박사과정)들의 연구참여를 적극 권장한다.

제10조(지원신청) 연구비를 신청하고자 하는 자는 자체연구비지원신청서와 요약서를 연구처의 담당부서로 제출한다.

제11조(심의, 선정) ①연구책임자가 제출한 신청서는 학술연구심의위원회(이하 '위원회'라 한다)에서 심의·선정한다.

②위원회는 과제 심의시 연구비를 조정할 수 있다.

③선정된 과제의 연구계획을 대부분 변경코자 할 경우에는 위원회의 승인을 거쳐야 한다.

④기타의 심의·선정에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제12조(보고서 제출 및 평가) ①연구책임자는 연구개시 6개월 경과시 중간보고서 2부, 연구종료 후 1개월 이내에 최종보고서 10부를 제출하여야 하며, 국내·외 학술지에 게재된 논문으로 최종보고서를 갈음하여 제출할 수 있다.

제13조(결과물의 귀속) ①연구수행에 의한 부산물(특히 시작품 등)은 본 대학의 소유로 한다.

②산업재산권 등의 권리와 그 권리의 행사에 관한 사항은 따로 정한다.

제 3 장 수탁연구

제14조(적용) ①이 규정은 본교 교원이 외부기관으로부터 위탁받아 수행하는 모든 과제에 적용한다.

②연구간접비의 징수 및 관리에 관하여는 연구비관리규정에 따른다.

제15조(연구계획서 작성) 연구계획서의 작성은 위탁자의 특별한 요구가 없을 경우 다음 각호의 요령을 따른다.

1. 정부 및 정부출연기관 연구과제 : 각 기관별 작성요령에 의한다.

2. 산업계 연구과제 : 해당 산업체와의 협의에 의한다.

제16조(계약) ①연구계약을 체결코자 하는 연구책임자는 연구계획서 2부를 연구지원팀에 제출한다.

- ②연구지원팀은 연구계약체결에 필요한 제반 지원업무를 수행한다.
- ③계약을 변경코자 할 경우 연구책임자는 그 사항을 연구지원팀에 통보한다.
- ④해지의 사유가 발생하면 계약일방의 통보 또는 쌍방의 합의에 의하여 계약의 해지가 가능하며, 통보에 의할 경우에는 최소 1개월 이상의 최고기간을 두어야 한다. 해지의 사유는 다음 각 호에 의한다.
 - 1. 위탁자가 계약을 위반하여 원활한 연구수행이 곤란하다고 인정되는 경우
 - 2. 본 대학이 연구책임자의 사정으로 계약이행이 불가하다고 인정될 경우
- ⑤제4항에 의한 해지시의 결과처리는 쌍방의 협의에 의한다.

제17조(계약문서) ①정부 또는 정부기관 연구과제 계약은 당해기관의 서식 및 작성요령에 의한다.

- ②산업체 등의 수탁과제는 대학이 정한 계약서 서식 또는 상호 합의된 내용으로 계약할 수 있다.

제18조(예산서의 제출 등) ①연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 연구비예산서(이하 “예산”이라 한다)를 작성하여 총장에게 제출한다.

- ②예산의 변경은 지원기관의 지침에 의하되, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 변경내역과 변경사유를 명기한 예산변경서를 연구처장에게 제출한다.

제19조(연구비의 입금 등) 총무처장은 연구비를 수령할 때는 금융기관의 계좌로 입금하여 연구비계정에 예치하고, 연구비의 입금과 지급사항을 명확히 기록관리한다.

제20조(연구비의 지급) ①연구책임자는 예산에 따라 연구비지급청구서를 연구처장에게 제출한다.

- ②연구처장은 연구비지급청구서와 예산 및 수령한 연구비를 검토한 후 지체없이 이를 지급한다.
- ③연구처장은 3개월마다 연구비의 입금과 지급상황을 연구책임자에게 알려주어야 한다.

제21조(가지급금) ①연구활동의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우에는 연구책임자의 청구에 따라 지급금을 지급할 수 있다.

- ②가지급금의 지급기준은 다음과 같이 정한다.
 - 1. 4회이상 분할되어 지급되는 연구비는 입금된 연구비 전액을 지급할 수 있다.
 - 2. 연구원 개인에게 지급되는 연구비가 1,000만원 이하인 경우에는 전액 지급한다.

3-3-7~4 제3편 행 정

3. 연구원 개인에게 지급되는 연구비가 1,000만원 이상으로서 1회에 전액 입금되는 경우에는 50%씩 2회에 지급하고, 2회 이상 입금되는 경우에는 당해 입금액의 80%을 지급한다.

4. 연구수행기간이 1년 미만과 장비구입비가 포함된 경우에는 연구비 입금액 전액을 지급할 수 있다.

③가지급금을 받은 연구책임자는 예산의 범위내에서 집행하고 소정의 증빙서류를 갖추어 정산한다.

제22조(연구비의 사용) ①연구비는 예산의 범위내에서 사용한다.

②연구비는 연구목적 이외에 부당하게 사용하여서는 아니된다.

③연구비의 집행잔액은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우에는 연구간접비 회계에 불입한다.

제23조(연구계획변경) ①연구수행 도중 연구계획의 변경사유가 발생하면 연구책임자는 즉시 변경승인을 신청한다.

②연구계획의 변경사유는 다음 각 호와 같다.

1. 위탁자의 요청
2. 연구자의 사정
3. 기타 쌍방의 합의에 의한 경우

제24조(보고서 제출 등) ①보고서의 작성 및 제출은 계약내용 혹은 각 기관별 연구비 지원요령 등에 정한 바에 따른다.

②위탁자의 보호를 위하여 필요한 경우 보고서의 발간 및 관리에 비밀을 유지한다.

제25조(완료조치) 연구처의 담당자는 연구책임자로부터 최종보고서 및 연구종료 통보를 접수하면 위탁자와 계약이행완료 여부를 점검하여 연구 완료조치를 취한다.

제26조(시작품 등의 처리) 연구수행의 부산물로 발생하는 시작품 등은 계약서에 정한 바에 따라 처리하고 별도의 명시가 없는 경우는 본 대학의 자산으로 간주·처리한다.

제27조(산업재산권 등) 연구결과로 인한 산업재산권 등의 출원 및 Royalty계약 등에 관한 사항은 따로 정한다.

제28조(기타) ①이 규정이 별도로 정함이 없는 연구업무에 관한 사항은 이 규정의 준용 또는 총장결정에 의한다.

② 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.