

2019학년도
「교육·연구 및 학생지도비용」
지급기준

전북대학교

I 기본방향

□ 지급원칙

- 관련 법령 및 규정, 교육부 가이드라인이 정하는 바에 따라 지급기준 마련
 - 「국립대학의 회계설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제28조
 - 「국립대학의 회계설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」 제22조
 - 교육부 교육 연구 및 학생지도비용 관련 가이드라인
 - 「전북대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」 제11조
- 교직원의 통상의 업무는 실적으로 인정할 수 없으며, 종전 기성회회계에서 지급되던 **급여보조성 경비로 지급 할 수 없음**
- 교육, 연구, 학생지도 등과 무관한 실적은 인정 할 수 없으며, **특정영역의 실적을 다른 영역의 실적으로 대체할 수 없음**
- 근무시간외 활동에 따른 초과근무수당, 책임시수초과 강의에 따른 **초과강의로 및 출장비** 등은 교육·연구 및 학생지도비용을 **이중으로 지급할 수 없음**
- 교육, 연구 및 학생지도 영역에서 **인원 변동 및 실적증가 등의 사유로 교육부 승인받은 예산을 초과하는 경우 영역별 지급액 조정 가능**
- **직원, 조교의 경우 근무시간(점심시간 제외) 내의 실적 미인정**

II 지급대상

□ 지급대상

- **실제 근무일이 3개월 이상**이며 계획서 및 결과보고서를 제출한 교직원 (대학회계연도 기준)
 - **교직원 : 전임교원+조교+일반직 직원+대학회계직원(협약서에 따름)**
 - ※ 단, 부설학교 직원, 무기 및 기간제 계약직 제외
 - **실제 근무일 : 휴직, 직위해제 징계(파면, 해임, 정직), 공로연수 등으로 실제 직무에 종사하지 않은 기간을 제외한 근무기간**
- 대학 간 인사교류, 시도교육청에서 대학 파견 등으로 전북대에 근무하는 파견 직원

□ 활동대상 학생 : 재학생(학부, 대학원생 포함)

III

지급 제한 및 비용 환수

□ 지급 제한

- 다음과 같은 사유에 해당하는 경우에는 심사위원회 심의를 거쳐 해당기간의 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 기간(학기단위 기준)의 일반트랙 교육영역 비용**
 - 【일반트랙】 : 파견기간(학기단위) 교육영역 지급하지 않음
 - 【학술트랙】 : 연구결과물 제출 시 한도액(2년 34,000천원) 지급
 - **국외 연구교수의 연구년 기간(학기단위 기준)의 교육, 연구(선택항목 제외) 및 학생지도 영역 비용**
 - 파견 교직원의 해당기간의 **교육영역 비용**
- 학년도 중 신분이 변동 되는 경우에는 근무기간을 고려하여 심사위원회에서 심의하여 지급액 결정
- 비용은 실제근무일에 대해 월할계산(15일 이상인 경우 1개월로 인정) 후 천원 단위 미만은 절사하여 지급

□ 비용 환수

- 다음과 같은 사유에 해당하는 경우에는 심사위원회 심의를 거쳐 지급된 비용을 환수 조치
 - 영역별 계획서를 제출 후 선급금을 지급받고 영역별 결과보고서(증빙서류 포함)를 제출하지 않은 경우
 - 부당한 방법이나 허위로 비용을 지급받은 경우
 - 예시) 지도학생 석·박사 학위논문 요약한 후 제목만 변경하여 연구실적으로 제출한 경우
 과거 지도제자논문 공동저자로 논문집(학술지) 게재 등
 - 선급금 지급액보다 결과보고서 실적이 부족 한 경우
 - 선급금을 지급받고 결과보고서(증빙서류 포함) 제출 없이 퇴임 또는 면직처분(해임 또는 파면)을 받은 경우
 - 동일한 실적에 대하여 이중으로 지급 된 경우
- 재직 중 사망한 경우에는 환수 면제

□ 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 방안

- 비용환수 통보를 받은 교직원은 지정된 기한까지 환수금을 대학 지정계좌로 반납해야 하며, 미반납 시 해당 금액을 납부할 때까지 영역별 차기 비용지급을 중지하거나 차감

□ 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

IV | 비용 지급 방법 및 절차

□ 활동 인정 기간 및 범위

- 활동의 인정기간
 - 일반 트랙 : 2019. 3월 ~ 2020. 2월
 - 학술 트랙 : 2018. 3월 ~ 2020. 2월
- 활동 인정 범위 : 직원이 수행한 담당업무는 활동으로 인정하지 않으며, 통상적인 근무시간외에 수행한 업무만을 활동으로 인정

□ 지급기준 시행일자 : 2019.3.1.

□ 이행방식

- 교육·연구 및 학생지도 이행 방식을 학술트랙과 일반트랙으로 구분하고 이중 하나를 선택하여 이행한 후, 심사를 통해 실적에 따라 비용지급

트랙 구분	주요 내용	비 고
일반 트랙	- 교육·연구 및 학생지도 모든 영역을 이행하고 실적에 따라 비용지급 ※ 현행 기준과 동일(연간 1인당 총한도액 17백만원)	- 모든 교원 2개 트랙 중 택일
학술 트랙	- 학술트랙을 선택하여 연구기간(2년) 내 연구논문(연구재단 등재후보지 이상)을 제출하면 연간 17백만원, 2년간 총 34백만원을 비용으로 지급 ※ 등재후보지 미만에 논문게재 시 : 차등지급 - 교육 및 학생지도영역 이행 불필요	- 학술 트랙 : 연구논문 미제출시 기지급액 환수 - 연구 시작 후 트랙 간 이동·변경 불가능

□ 지급 방법

지급 내용	지급 절차 및 방법	비 용
영역별 계획서 제출 (영역별 한도액의 40%)	·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%)	·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	기성금

※ ‘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 있음
 - 활동 증빙자료는 반드시 학과장 또는 소속 부서장의 확인 및 날인
- 교내 연구학술진흥사업 의무 미이행 교원에 대해서는 의무 이행 또는 연구비 반납 전까지 연구 및 산학협력영역 비용 미지급
- 9월 이전 퇴직이 예정되어 있는 경우 선급금 미지급, 결과보고서 심사 후 기성금과 함께 월할 계산 하여 지급

□ 제출 시기 및 지급 시기

- 선급금은 지급 월 1일에 지급(휴일인 경우 익일 지급)
- 기성금은 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】: 2019학년도(1년 사업)

구분	계획서 제출	선급금(40%)		수정 계획서 제출	결과 보고서 제출	기성금 (60%)
		월	지급액			
교육	4월	7월	80만원	11월	익년 1월	익년 2월 (240만원)
		9월	80만원			
연구 및 산학협력	4월	5월	130만원	11월	12월	익년 1월 (600만원)
		8월	130만원			
		10월	140만원			
학생지도	4월	교수	120만원	11월	익년 1월	익년 2월 (180만원)
		직원, 조교	240만원			익년 2월 (360만원)

【일반트랙】: 2019.8.31. 정년퇴직자

구분	계획서 제출	선급금	결과보고서 제출	기성금(100%)	
				월	지급액
교육	4월	미지급	8월	8월	200만원
연구 및 산학협력					500만원
학생지도					150만원

【학술 트랙】: 2018년 ~ 2019년(2년 사업)

구분	차년도	내용	일정	종류	지급월	지급액
학술 트랙	1차년도 (2018 학년도)	계획서 제출	4월	선급금 (40%)	5월	220만원
					8월	220만원
					10월	240만원
		수정 계획서 제출	11월			
		·연구원료자 결과보고서 제출 ·연구미원료자 중간실적보고서 제출	12월	기성금 (60%)	익년1월	510만원
					익년2월	510만원
	2차년도 (2019 학년도)	연차계획서 제출	4월	선급금 (40%)	5월	220만원
					8월	220만원
					10월	240만원
수정 계획서 제출	11월					
결과보고서 제출 (1차년도 결과보고서 제출자포함)	익년 1월	기성금 (60%)	익년1월	510만원 또는 459만원 또는 255만원		
			익년2월	510만원 또는 459만원 또는 255만원		

□ 비용지급 절차

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

V

소요예산 및 1인당 한도액

□ 2019학년도 예산

(단위 : 천원)

교육	연구 및 산학협력		학생지도	합계
	공통	선택		
2,129,075	13,379,580	2,000,000	4,770,595	22,279,250

- 교육부 승인 예산범위 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

- 2018학년도 예산대비 총 지급예정액 초과시, 실적에 따라 1인당 비용지급 한도액 조정 가능
- 연구 및 산학협력 영역은 공통항목 한도액임(선택항목은 별도기준에 따름)

VI 비용지급 관련 부서 및 역할

□ 비용지급 관련 부서 및 역할

관리부서(영역)		관리업무
총괄	기획과	- 교육·연구 및 학생지도 비용지급 기준 조정·확정 - 비용지급 심사위원회 운영·관리 - 교육부 협의 - 재정위원회 안건 상정
영역별 관리 부서	학사관리과(교육) 연구지원부(연구) 취업지원부(학생지도)	- 영역별 지급기준(안) 수립 - 영역별 세부계획 수립 및 안내 - 활동영역별 총괄업무 ·영역별 실무심사위원회 심의결과 취합, 검토 및 심의 요청 ·영역별 비용지급 및 환수, 지급내역 관리
실무 심사 위원회	단과대학(원)	- 단과대학(원) 소속 교원(조교 포함) 대상 실무심사위원회 운영 ·계획서, 결과보고서 심사 및 증빙서류 등 관리
	교무과(교육) 연구지원부(연구) 총무과(학생지도)	- 단과대학(원) 비소속 교직원 대상 실무심사위원회 운영 ·계획서, 결과보고서 심사 및 증빙서류 등 관리

- 별첨 1. 【일반트랙】교육, 연구 및 산학협력, 학생지도영역 지급(안)
 2. 【학술트랙】연구 및 산학협력 지급(안)
 3. 전북대학교 교육·연구 및 학생지도 비용지급 심사위원회 규정

[별첨1][일반트랙]교육, 연구 및 산학협력, 학생지도영역 지급(안)

가. 교육활동 영역: 매 학기 강의를 담당하여야 함

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

순번	평가 지표 및 내용	단가 (만원)
1	<p>□ 강의평가</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급액 = 400만원/년(한 학기만 강의 : 200만원) ▶ 강의평가분석표(오아시스출력물) 제출 ▶ 차등지급 : 강의평가(종전과 동일) <ul style="list-style-type: none"> - 평균 35점미만 ~ 25점 : 단가*의 20% 감액 * 한 학기만 강의한 경우 200만원의 20% 감액 - 25점미만 : 미지급 - 책임강의시간 총량 미이행 시 : 미이행 1학점 당 단가의 5% 감액 * 한 학기만 강의한 경우 200만원의 5% 감액 ▶ 학부과목 강의평가의 평균 기준(학부과의 강의평가 점수가 없는 경우 대학원 강의평가로 대체) ▶ 책임강의시간 총량 이행 여부는 전북대학교 강의시간 및 강의료 관리 지침에 따름 	400
2	<p>□ 강의개선 보고서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급액 = 과목 수 x 50만원 ▶ 2쪽 이내의 강의개선보고서 작성 및 제출(서식1) ▶ 개선내용 <ul style="list-style-type: none"> 가. 강의 교재 나. 강의 내용 다. 강의 방식 라. 평가 방식 마. 학생참여 고취 노력 등 바. 강의개선 결과 활용방안 및 기대효과 등 ▶ 지급 학년도 내 개설된 동일교원의 동일교과목은 1과목으로 인정 ※ 분반과목 별개 교과목으로 인정하지 않음 	50
3	<p>□ W(Writing)/D(Discussion), W, D 교과목 운영 및 참여, Flipped-learning 교과목 운영 및 참여</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급액 = 개선(운영, 참여) 건수 x 50만원 ▶ W/D, W, D 교과목, Flipped-learning 교과목 운영 확인서 제출(서식2) ▶ W/D 교과목 운영 평가 기준 <ul style="list-style-type: none"> 가. 오아시스의 강의계획서로 개설 확인 나. 혁신개발원에서 해당학기에 선정한 교과목에 한함 <ul style="list-style-type: none"> - 개설 신청은 매학기 전에 실시 ▶ Flipped-Learning 교과목 운영 평가 기준 <ul style="list-style-type: none"> 가. 강의계획서 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 오아시스에 강의계획서를 입력할 때 Flipped-Learning 운영 계획을 상세하게 입력 나. 증빙자료 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 수업 전에 LMS에 강의자료(동영상 또는 강의교안) 업로드 * 교재 원본 등록 제외 다. 수업평가 및 강의개선 보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 학생 만족도조사 및 활동보고서(5회 이상 실시) 내역 기입 * 대학원 교과목은 Flipped-Learning 교과목 운영 제외 	50

순번	평가 지표 및 내용	단가 (만원)
4	<p>□ CQI 보고서 작성 및 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급액 <ul style="list-style-type: none"> - 공학인증 교과목 = CQI 보고서 작성 건수 x 90만원 - 경영인증, 간호인증, ACE 실무역량 = CQI 보고서 작성 건수 x 50만원 ▶ 동일교원의 동일교과목 분반은 별개 교과목으로 인정하지 않음 ▶ CQI 보고서는 오아시스 등록 후 출력하여 실적 제출 ▶ ACE 실무역량 인증제 CQI는 보고서와 CQI보고서 제출 확인서 제출(서식3) ▶ 대학(학과) 자체에서 운영하는 CQI 보고서는 인정하지 않음 	90/ 50
5	<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
6	<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(중복지원불가) 	200
7	<p>□ 교양과목 강의</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급액 = 교과목 수 x 30만원 ▶ 동일교원의 동일교과목 분반도 별개 교과목으로 인정 ▶ 팀티칭 교과목은 불인정 ▶ 정규학기 교과목에 한함(계절·특별학기 제외) ▶ 교양교과목 강의계획서 제출 	30

순번	평가 지표 및 내용	단가 (만원)
8	<input type="checkbox"/> 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
9	<input type="checkbox"/> 교원 팀티칭 ▶ 지급액 = 교과목 수 x 30만원 ▶ 동일교수의 동일교과목 분반은 별개 교과목으로 인정 하지 않음 ▶ 교양교과목을 팀티칭 하는 경우 1개 지표 활동만 인정 ▶ 팀티칭 교과목 대표교수의 확인서 제출(서식7)	30
10	<input type="checkbox"/> 신규 개설 교과목 담당, 3-Step Master 책임교수, CBNU-실무역량인증제 책임교수 ▶ 지급액 = 개설(담당) 건수 x 200만원 ▶ 신규개설 교과목은 강의계획서 제출(단순 교과목명 변경은 불인정) ▶ 3-Step Master 책임교수, CBNU-실무역량인증제 책임교수는 3-Step Master 책임교수 확인서 또는 CBNU-실무역량인증제 책임교수 확인서 제출(서식8) ▶ 신규 개설 교과목 담당 평가 기준 - 신설 교과목으로 승인된 교과목에 한함	200
11	<input type="checkbox"/> 레지덴셜 칼리지 프로그램 (RCP) 학생 교육활동 ▶ 지급액 = RCP 운영 프로그램 수 x 50만원 ▶ RCP 운영 확인서 제출(사진, 공문 등 증빙자료 제출)	50
12	<input type="checkbox"/> 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
13	<input type="checkbox"/> 법전원생 졸업시험 및 종합연습과목 침삭지도 ▶ 지급액 = 침삭지도 시험지 x 5만원 ▶ 대학원장 확인서 제출 ▶ 침삭지도 자료 등 증빙자료 제출	5
14	<input type="checkbox"/> 영어 강의 과목 담당(학부, 대학원 전체) ▶ 지급액 = 과목 수 x 50만원 ▶ 동일교수의 동일과목 분반은 별개 과목으로 인정하지 않음 ▶ 어문계열 학부(과) 소속이 아닌 내국인(국적기준) 교원이 담당한 영어강의로써 학기 말 강의평가 응답학생의 1/2이상이 영어강의비율 70% 이상이라고 응답한 과목에 한함 ▶ 학부전공 및 대학원 교과목은 최종 수강인원 5명 이상, 학부교양 교과목은 최종 수강인원 10명 이상이어야 지급 가능 ▶ 1,2학기 영어강의로 지급과목과 중복 인정 불가 ▶ 영어로 작성된 강의계획서 제출	50

순번	평가 지표 및 내용	단가 (만원)
15	<p>□ 티칭 포트폴리오 신규 개발 및 개선</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급액 = 건 수 x 100만원 ▶ 전북대학교 티칭 포트폴리오 은행에 등록 후 출력하여 실적 제출 ▶ 티칭 포트폴리오 개발 확인서 제출(서식10) - 혁신교육개발원 발급 	100
16	<p>□ 공결·질병 사유 결석 학생에 대한 수업 녹화·제공</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급액 = 강의녹화 제공 건 수 x 10만원 ※ 강의녹화 제공 건 수는 동영상 제공 수임(학생 수가 아님) ▶ 평가 기준 <ul style="list-style-type: none"> 가. 온라인학습관리시스템(kedilms.jbnu.ac.kr), 모바일 수업 효율성 제고 프로그램(khub.jbnu.ac.kr), 유튜브, 개인 홈페이지 등에 동영상 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 직접 수업하는 장면을 촬영한 동영상만 해당 - 동영상 링크 주소 제출 나. 평가 제외 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 이러닝 강좌, Flipped-Learning 강좌 - 강의의 예·복습자료로 등록한 동영상 - 공개되어 있는 별도의 동영상(유튜브 등)을 링크하여 시청하게 하는 경우 - 유사과목에 동일한 동영상을 등록할 경우에는 1건으로 인정 ▶ 평가 확인 : 학부(과)장 확인 요청 <ul style="list-style-type: none"> 가. 수업 녹화·제공 확인서 제출(서식11) 	10

- 평가지표별 교과목이 중복되지 않도록 작성

나. 연구 및 산학협력활동 영역

□ 공통항목

분야	평가지표 및 내용	단가 (만원)										
기본 연구	1) 연구결과보고서 ▶지급액 : 950만원 ▶제출서류 : 연구결과보고서 - 연구결과보고서 20페이지(인문·사회계열), 15페이지(그 외 계열) 이상	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 -대학원생은 참여연구자 (n)에서 제외됨.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">공동수주</td> <td>책임자 : 수주액의 1% × 2/(n+1)</td> <td rowspan="2">-박사 후 연구원 등 연구 과제 및 용역사업등을 위하여 채용된 경우 연구자 (n)에 포함.</td> </tr> <tr> <td>참여자 : 수주액의 1% × 1/(n+1)</td> </tr> </tbody> </table> ▶유의사항 - 전북대학교 산학협력단을 통해 관리되는 간접비 납부 과제만 인정 - 다년도 과제일 경우 : 년도별 지원금액을 기준으로 하며, 해당년도 지원금액이 명시된 관련 공문 등을 제출하여야 함. 예) 2017(1억)-2018(5천)-2019(5천) 3개년 과제인 경우 5천의 1%인 50만원 인정 ▶제출서류 : 연구과제 및 용역사업 계약서	구분	지원금	비고	단독수주	수주액의 1%	-1인당 100만원 이내 -대학원생은 참여연구자 (n)에서 제외됨.	공동수주	책임자 : 수주액의 1% × 2/(n+1)	-박사 후 연구원 등 연구 과제 및 용역사업등을 위하여 채용된 경우 연구자 (n)에 포함.	참여자 : 수주액의 1% × 1/(n+1)	
	구분	지원금	비고									
단독수주	수주액의 1%	-1인당 100만원 이내 -대학원생은 참여연구자 (n)에서 제외됨.										
공동수주	책임자 : 수주액의 1% × 2/(n+1)	-박사 후 연구원 등 연구 과제 및 용역사업등을 위하여 채용된 경우 연구자 (n)에 포함.										
	참여자 : 수주액의 1% × 1/(n+1)											
4) 작품전, 전시회, 발표회 개최 ▶지원대상 : 예체능 계열 ▶지급액 : 950만원/건 ▶인정실적 : 교수업적평가 평가항목과 배점 중 평가배점 5점이상 인 항목 1건 ▶제출 서류 : 리플릿 또는 공연실황 녹화물	950											

분야	평가지표 및 내용	단가 (만원)
산학 협력	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 완료 된 경우 인정(출원 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 완료 된 경우 인정(출원 불인정) ▶ 제출서류 : 특허등록증	300
	3) 국내실용신안 등 ▶ 지급액 - 국내실용신안 등 등록 건수×20만원 - 공동실용신안 건당 지급액 = 20만원 x 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 완료 된 경우 인정(출원 불인정) ▶ 제출서류 : 실용신안 등록증	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 완료 된 경우 인정(출원 불인정) ▶ 제출서류 : 실용신안 등록증	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
	6) 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

분야	평가지표 및 내용	단가 (만원)
산학 협력	7) 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
	8) 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
	9) 산학 및 취업교육과정 개발 ▶ 지급액 : 개발 건수×200만원 ▶ 산업체로부터 위탁받은 교육프로그램 개발 및 산학협력 교재 개발 실적 ▶ 제출서류 : 교육프로그램 개발 결과물 및 납품증빙자료	200
	10) 학생 취업 지도실적 ▶ 지급액 : 취업학생수×50만원 ▶ 학생과 산업체 간의 연계를 통해 취업에 성공한 실적 ▶ 제출서류 : 학과장 확인서, 기업체확인서(대표, 인사담당자)	50
	11) 산학, 취업, 창의, 창업동아리 지도실적 ▶ 지급액 : 지도 건수×20만원 ▶ 산학연구처 창업교육센터에서 인증한 창업동아리 팀의 지도교수로서, 동아리 전반에 대한 지도 실적 ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지	20
	12) 산학, 취업, 창의, 창업분야 학생 특강(1시간 이상) ▶ 지급액 = 특강 횟수 x 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
	13) 계약학과 등 개설 ▶ 지급액 : 개설 건수×300만원 ▶ 제출서류 : 계약학과 개설 관련 공문	300
	14) 창업(실험실 창업 포함) ▶ 지급액 : 창업건수×300만원 ▶ 제출서류 : 창업 관련 증빙자료(사업자등록증 등)	300
	15) 창업보육 지원 및 컨설팅 ▶ 지급액 : 건수×20만원 ▶ 제출서류 : 창업보육 지원 및 컨설팅 실적(학생(취·창업)지도 활동일지로 제출가능)	20

분야	평가지표 및 내용	단가 (만원)						
산학 협력	16) 가족회사 신규체결 및 관리 ▶지급액 : 가족회사 수×20만원 ▶가족회사 신규 등록시 기입된 협약체결 추진자 정보로 확인 ▶제출서류 : 전북대학교 가족회사 가입동의서 ※ 기업별 전북대학교 가족회사 전산관리 시스템에서 관리자가 출력 가능	20						
	17) 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						
	18) 산업체와 업무협약(MOU) 체결(전북대학교 명의 체결) ▶지급액 : 체결 건수×50만원 ▶산학연구처 R&BD전략센터에서 진행한 전북대학교 및 전북대학교 산학협력단 주관 협약을 추진한 경우 ▶제출서류 : 협약서 및 협약 체결 검토 요청 공문	50						
	19) 산업체와 업무협약(MOU) 체결(전북대학교 외 연구소 등의 명의로 체결한 경우) ▶지급액 : 체결 건수×10만원 ▶산학연구처 R&BD전략센터에서 진행한 전북대학교 및 전북대학교 산학협력단 주관 협약을 추진한 경우 인정 ▶제출서류 : 협약서 및 협약 체결 검토 요청 공문	10						
정책 연구	▶지원대상 : 직원 ▶유의사항 - 정책연구과제는 과제 수요 조사 후 심사를 통하여 선정(10팀 이내) - 심사위원회 평가를 통하여 3개 등급으로 차등 평가 <table border="1" data-bbox="263 1290 1265 1384"> <thead> <tr> <th>A등급(30%)</th> <th>B등급(40%)</th> <th>C등급(30%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기준금액의 110% 지급</td> <td>기준금액의 100% 지급</td> <td>기준금액의 90% 지급</td> </tr> </tbody> </table> - 이전 3년 동안 선정되었던 것과 유사(동일)한 과제 주제는 선정에서 제외. - 3~10명 이내에서 1팀으로 구성하고 1팀당 1,000만원 이내를 기준액으로 책정 - 단가 범위 내에서 기여도 등을 고려하여 과제책임자가 참여 연구원의 연구비 결정 ▶제출 서류 : 계획서 등 공모 자료, 결과보고서(50페이지 이상) 등	A등급(30%)	B등급(40%)	C등급(30%)	기준금액의 110% 지급	기준금액의 100% 지급	기준금액의 90% 지급	
A등급(30%)	B등급(40%)	C등급(30%)						
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

항목	평가지표 및 내용	단가 (만원)	
선택 항목	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 3대 과학저널 - 주저자 - 교내 주저자가 없는 공동저자(주저자 지원액/총저자수) 	5,000	
	A&HCI, SSCI (인문)	<ul style="list-style-type: none"> 주저자 700 교내 주저자가 없는 공저자 50 	
	A&HCI, SSCI (자연)	<ul style="list-style-type: none"> 주저자 700~100 교내 주저자가 없는 공저자 20 	
	SCI(인문, 자연)	<ul style="list-style-type: none"> 주저자 700~100 교내 주저자가 없는 공저자 20 	
	SCIE(인문, 자연)	<ul style="list-style-type: none"> 주저자 500 교내 주저자가 없는 공저자 20 	
	SCOPUS(인문)	<ul style="list-style-type: none"> 주저자 100 교내 주저자가 없는 공저자 20 	
	SCOPUS(자연)	<ul style="list-style-type: none"> 주저자 70 교내 주저자가 없는 공저자 20 	
	연구재단 등재(인문)	<ul style="list-style-type: none"> 주저자 90 교내 주저자가 없는 공저자 20 	
	연구재단 등재후보(인문) / 주저자만 지급	50	
	※ A&HCI, SSCI, SCI, SCIE논문의 IF순위 및 지수에 따른 지원액은 산학연구본부에서 시행하는 논문게재경비 지급방법에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가		
	2)연구기반 구성비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 인문사회계열 : 연구재단 등재지 및 국제학술지 단독 1편 300~200 ▶ 자연계열 : SCI 주저자(교신, 제1저자) 1편 0 	
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 자연계열 : SCIE 주저자(교신, 제1저자) 1편 300 	
		※지원편수 및 조건 등은 산학연구본부에서 시행하는 연구기반구성비 지급방법에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가	
3)인문·사회분야 국제저명학술 연구비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 산학연구본부에서 시행하는 인문사회분야 국제저명학술지원사업에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가		
4)신임교수 연구비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 인문사회계열 1,000 ▶ 자연계열 1,000 		
	※ 지원조건 및 방법은 산학연구본부에서 시행하는 신임교수연구비지원 사업에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가		
5)국내연구교 수연구비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 국내연구년을 다녀온 교원이 착수/결과보고서 등 실적 제출 시 지급 ※ 지원조건 및 방법은 교무처에서 시행하는 국내연구교수지원 사업에 따름 	500	

- 선택항목 지급 기준은 각 사업부서(연구지원부, 교무과)의 별도 기준에 따름.

다. 학생지도활동 영역

- 조교, 직원의 경우 근무시간(점심시간 제외) 내의 실적에 대하여는 실적인정 불가

순번	평가 지표 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 ▶ <u>평생지도학생 및 수강생</u> 등을 대상으로 상담 수행 ▶ 평생지도학생 미배정 교수는 수강생 등을 대상으로 상담 수행 ▶ 상담내용은 성실하게 작성(교육부 권고 사항) ▶ 국외연구교수의 해당 발령기간(학기단위) 평생지도교수 실적 불인정 (조기 귀국시에도 동일) ※ 다른 학생지도 평가지표 상담(지도) 대상자가 동일인 일 경우 일시가 중복되지 않아야 함. 	20
2	<p>□ 학생멘토링(직원, 조교)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 1인당 지급 상한액 : 500만원 ▶ 지급액 = 상담횟수 x 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 ▶ 상담내용은 성실하게 작성(교육부 권고 사항) ▶ 평생지도교수 상담 활동이 있는 교원은 학생멘토링 상담을 활동으로 불인정 ▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1) ※ 다른 학생지도 평가지표 상담(지도) 대상자가 동일인 일 경우 일시가 중복되지 않아야 함. 	20
3	<p>□ 학생 동아리/스터디 지도</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원(회당지급한도액 : 35만원) ▶ 제출서류 : 동아리 지도 활동 보고서(서식3) 	5
4	<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 ▶ 지도학생 수상 시 10만원 추가 지급 ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지(서식2) 	40
5	<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 실적인정 제외 ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지(서식2) 	10

순번	평가 지표 및 내용	단가 (만원)
6	<input type="checkbox"/> 외국인멘토 활동 ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×8만원(회당지급 한도액 : 24만원) ▶ 대학적응지도, 학사지도, 교우지도, 한국문화 안내 등(대학원생 포함) ▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1)	8
7	<input type="checkbox"/> 대학원생 학생활동 지도 ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원(회당지급 한도액 : 20만원) ▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1)	5
8	<input type="checkbox"/> 전학전과 학생 상담 ▶ 회당지급액 = 10만원 ▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1)	10
9	<input type="checkbox"/> 학부 및 대학원생 학사지도 ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원(회당지급 한도액 : 20만원) ▶ 수강신청, 학점관리, 휴·복학 지도 등 ▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1)	5
10	<input type="checkbox"/> 연구실 장비 및 의료기기 교육지도 ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원(회당지급 한도액 : 20만원) ▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1)	5
11	<input type="checkbox"/> 연구세미나 지도 ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×8만원(회당지급 한도액 : 40만원) ▶ 제출서류 : 학생상담일지(서식1)	8
12	<input type="checkbox"/> 취업·창업 동아리 지도 ▶ 회당지급액 = 지도학생 수×5만원(회당지급 한도액 : 40만원) ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지(서식3)	5
13	<input type="checkbox"/> 대학내 취업·창업관련 지원 활동 ▶ 회당지급액 = 건수×5만원 ▶ 취업 또는 진학 추천서 작성, 교내 취업박람회 및 설명회 등 교내 행사 참여 등 ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지(서식2)	5
14	<input type="checkbox"/> 학외 취업·창업 관련 지원 활동 ▶ 회당지급액 = 20만원 ▶ 기업체 방문, 교외 취업박람회 참석 등 ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지(서식2)	20
15	<input type="checkbox"/> 진로 및 취업 상담 ▶ 회당지급액 = 10만원 ▶ 제출서류 : 학생상담일지 (서식1)	10

순번	평가 지표 및 내용	단가 (만원)
16	<p>□ 취업 특강 및 세미나(1시간 이상)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급액 = 특강 횟수 x 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 <ul style="list-style-type: none"> - 대학본부 기관장 또는 대학(원)장(비학과 교원은 소속 기관의 장) 승인으로 이루어진 특강 (내부결재 필) - 특강료를 지급받지 않은 경우에 한함 	100
17	<p>□ 학교기업 등 교내 현장(교육) 실습지도</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 회당지급액 = 5만원 ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지(서식2) 	5
18	<p>□ 기업체 등 교외 현장(교육) 실습 지도</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 회당지급액 = 20만원 ▶ 제출서류 : 학생(취·창업)지도 활동일지(서식2) 	20
19	<p>□ 취업면접지도</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급액 = 지도 건수 x 15만원/건 ※ Self 면접기 활용 및 피드백 제공 실적에 한함 	15

[별첨2][학술트랙]연구 및 산학협력활동 영역 지급(안)

□ 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 : 기성금 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 기성금 지급 			
	연구결과물		제출서류	기성금
	연구논문 발표	<ul style="list-style-type: none"> •한국연구재단 등재(후보)지, SCI(E), SSCI, A&HCI 및 SCOPUS, G20국가 발행 학술지 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>1,020만 원</p> <hr/> <p>918만원 (1,020만 원의 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 	1,020만 원
	예체능개 문에발표	<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 •예체능 실적 : 교수업적평가 평가항목과 배점 중 평가배점 15점인 항목 1건 -산업디자인학과, 미술학과: 비엔날레, 아트페어, 디자인 페어, 아트엑스포 작품전, 국제 공인 작품초대전, 저명 국제공모전 -무용학과: 공인된 무용공연 및 페스티벌(국외), 국제 무용 콩쿨 -한국음악학과, 음악과: 공인음악회(국외), 국외 초청 음악회, 음반 및 DVD 	<ul style="list-style-type: none"> •결과보고서 •팸플렛 또는 공인기관의 입선확인서 등 증빙자료 	<p>1,020만 원</p> <hr/> <p>918만원 (1,020만 원의 90%)</p>
	연구보고서	<ul style="list-style-type: none"> •인문·사회계열 : 연구보고서 50페이지 이상 •이공·예체능계열 : 연구보고서 30페이지 이상 	<ul style="list-style-type: none"> •결과보고서 •연구보고서 	<p>510만원 (1,020만 원의 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 제출 기한까지 가능 (제출기한 이후 변경 불가) ▶ 연구논문 발표 시 연구개시일(2018.3.1.) 이후 투고하고, 연구개시일 3개월 이후 (2018.6.1.) ~ 연구종료일(2020.02.29.) 이전 게재 확정 된 논문만 연구 결과물로 인정되며, 논문게재예정증명서 선 제출 시 6개월(2020.08.31.) 이내 논문별쇄본 제출 ※ 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 <p>□ 비용 환수</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 대상 : 게재 확정된 논문별쇄본, 논문게재예정증명서, 저서, 발표회(전시회등) 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 ▶ 2년 이내 정년퇴직 예정자, 2018.4.1 이후 신규임용자 : 참여 제한 ▶ 파견자 : 현행 지급기준에 의거 기준단가에서 지급 제한액 차감 후 잔액을 실적에 따라 지급

□ 선택항목

항목	평가지표 및 내용	단가 (만원)
선택 항목	▶ 3대 과학저널 - 주저자 - 교내 주저자가 없는 공동저자(주저자 지원액/총저자수)	5,000
	A&HCI, SSCI (인문)	주저자 700 교내 주저자가 없는 공저자 50
	A&HCI, SSCI (자연)	주저자 700~100 교내 주저자가 없는 공저자 20
	SCI(인문, 자연)	주저자 700~100 교내 주저자가 없는 공저자 20
	SCIE(인문, 자연)	주저자 500 교내 주저자가 없는 공저자 20
	SCOPUS(인문)	주저자 100 교내 주저자가 없는 공저자 20
	SCOPUS(자연)	주저자 70 교내 주저자가 없는 공저자 20
	연구재단 등재(인문)	주저자 90 교내 주저자가 없는 공저자 20
	연구재단 등재후보(인문) / 주저자만 지급	50
	※ A&HCI, SSCI, SCI, SCIE논문의 IF순위 및 지수에 따른 지원액은 산학연구본부에서 시행하는 논문게재경비 지급방법에 따름	
	※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가	
	2)연구기반 조성비	▶ 인문사회계열 : 연구재단 등재지 및 국제학술지 단독 1편 300~200 ▶ 자연계열 : SCI 주저자(교신, 제1저자) 1편 0 ▶ 자연계열 : SCIE 주저자(교신, 제1저자) 1편 300
	※지원편수 및 조건 등은 산학연구본부에서 시행하는 연구기반조성비 지급방법에 따름	
	※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가	
	3)인문·사회분야 국제저명학술 연구비	▶ 국제저명 학술지(SSCI, A&HCI) 논문 주저자(교신, 제1저자) 1편 1,000 - 제출대상 및 기한 : 국제저명학술연구지원사업에 선정된 자로 개시일로부터 2년 이내 제출 ※ 지원조건 신청방법 등은 산학연구본부에서 시행하는 인문사회분야 국제저명학술지원사업에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가
4)신임교수 연구비	▶ 인문사회계열 1,000 ▶ 자연계열 1,000 ※ 지원조건 및 방법은 산학연구본부에서 시행하는 신임교수연구비지원 사업에 따름 ※ 다른 교비지원 사업의 결과물로 게재한 논문에 대한 중복 지원 불가	
5)국내연구교수 연구비	▶ 국내연구년을 다녀온 교원이 착수/결과보고서 등 실적 제출 시 지급 500 ※ 지원조건 및 방법은 교무처에서 시행하는 국내연구교수지원 사업에 따름	

- 선택항목 지급 기준은 각 사업부서(연구지원부, 교무과)의 별도 기준에 따름.

[별첨3] 전북대학교 교육·연구 및 학생지도 비용지급 심사위원회 규정

제정 15.07.29 훈령 제1855호
개정 15.11.06 훈령 제1882호
개정 16.01.29 훈령 제1958호
개정 16.07.14 훈령 제1991호
개정 19.03.28 훈령 제2264호

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 6명으로써 연구부총장, 교무처장, 학생처장, 기획처장, 사무국장, 산학연구본부장이 된다.(19.3.28)

③ 일반직 위원은 7명 이내로 하며 교직원 중에서 총장이 임명하며 임기는 2년으로 한다.

④ 위원장은 연구부총장이 된다.(19.3.28)

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

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)

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(19.03.28. 규정 제2264호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.