

연구관리규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 위덕대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 연구와 관련한 제반사항을 규정함으로써, 원활하고 효율적인 연구업무 수행의 지원을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교원이 수행하는 연구업무에 적용한다.
다만, 교비로 지원되는 교비연구는 별도의 지침으로 정한다.

제3조(연구과제 구분 및 정의) ①이 규정의 적용을 받는 연구과제의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 국가기관 연구과제 : 정부, 정부출연 연구소, 국가출연 연구재단, 지방자치단체 등과의 계약에 의하여 수행하는 과제
2. 산업체 연구과제 : 기업체 등과의 계약에 의하여 수행하는 과제
3. 국제 연구과제 : 외국 정부 또는 기관과의 계약에 의하여 수행하는 과제
4. 교비 연구과제 : 본 대학교 교비에서 지원되는 연구비로 수행하는 과제
5. 기타과제 : 기타 상기에 명시되지는 않았으나 외부로부터 위탁받아 본 대학이 수행하는 과제

② 제1항의 교비 연구과제를 제외한 과제로서, 외부기관으로부터 위탁받은 모든 과제는 “교외연구과제”라 한다.(개정 2008.03.01.)

제4조(연구문서의 범위 및 취급) 연구문서의 범위 및 취급은 별도로 정한 경우를 제외하고는 본 대학교 문서규정에 준하여 처리한다.

제 2 장 교비연구

제5조(지원대상) 교비연구의 지원대상은 다음 각 호에 한한다.

1. 신규임용 교원의 연구정착을 위한 연구
2. 외부지원 연구비의 수혜가 어려운 기초분야 육성 연구
3. 기타 본 대학의 정책적 육성사업 연구 및 총장이 필요하다고 인정하는 연구

제6조(연구비 지원기준) 교비연구비의 연구비 지원기준은 매년 초 총장이 따로

정한다.

제7조(결과물의 귀속) ①연구수행에 의한 부산물(특허, 시작품등)은 본 대학 소유로 한다.

②지적재산권 등의 권리와 권리 행사에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제8조(운영기준) 교비 연구비의 세부적인 운영기준에 대하여는 별도로 정한다.

제 3 장 교외연구

(개정 2008. 03. 01.)

제9조(적용) 본 대학교원이 외부기관으로부터 위탁받아 수행하는 모든 과제에 적용한다.

제10조(연구계획서 작성) 연구계획서의 작성은 위탁자의 특별한 요구가 없을 경우 다음 각 호의 요령을 따른다.

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

2. 산업체 연구과제 : 해당 산업체와의 협의에 의한다.

제11조(관리기관) ①연구비 및 연구간접경비는 연구비 관리기관(이하 "관리기관"이라 한다)에서 관리한다.(개정 2008.03.01.)

②관리기관은 산학협력단이 된다. 다만, 총장은 연구비 관리능력이 있는 부설연구소등을 관리기관으로 지정할 수 있다.(신설 2008.03.01.)

③관리기관은 연구비 및 연구간접경비의 관리에 필요한 행정적 조치를 하여야 한다.(신설 2008.03.01.)

제12조(계약) ①연구계약을 체결하고자 하는 연구책임자는 연구계획서를 작성하여 연구업무 담당부서에 제출하여야 한다.

②연구업무 담당부서는 연구계획서에 근거하여 위탁자와 연구계약을 체결하고, 그 내용을 연구책임자에게 통보하여야 한다.

③계약을 변경하고자 할 경우 본 대학과 위탁자 간에 합의가 있어야 한다.

제13조(계약문서) ①정부 및 정부출연기관 연구과제의 계약은 해당 기관의 서식 및 작성요령에 의한다.

②산업체등의 수탁과제는 대학이 정한 계약서 서식 또는 상호 합의된 내용으로 계약할 수 있다.

제14조(연구계획 변경) ①연구수행 도중 연구계획의 변경사유가 발생하면 연구책임자는 연구업무 담당부서를 통하여 변경승인을 신청하여야 한다.

②연구계획의 변경사유는 다음 각 호와 같다.

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

제15조(보고서 제출) ①보고서의 작성 및 제출은 계약내용 혹은 각 기관별 연구비 지원 요령 등이 정한 바에 따른다.

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

제16조(시작품 등의 처리) 연구수행의 부산물로 발생하는 시작품등은 계약서에 정한 바에 따라 처리하고 별도의 명시가 없는 경우는 본 대학의 자산으로 간주하여 처리한다.

제17조(지적재산권) 연구결과로 인한 산업재산권 및 지식소유권은 위탁기관과 본 대학과의 계약 내용에 따라 처리함을 원칙으로 하고, 연구과제에 따라 필요한 경우 세부사항은 따로 정한다.

제 4 장 연구비 관리

제18조(연구비관리 및 회계) ①연구비는 중앙관리 함을 원칙으로 하며 산학협력단에서 관리한다.(개정 2008.03.01.)

②연구비의 수입과 지출은 산학협력단 회계에 편입하여 관리한다.

(신설 2008.03.01.)

제19조(연구비집행계획서 제출) 연구비집행계획서는 연구비 지원기관으로부터 당초 신청한 연구비가 조정되어 확정되었을 경우와 연구 수행중 연구비 집행 계획을 변경할 필요가 있을 때에는 연구책임자가 연구비 집행계획서를 작성하여 제출하여야 한다.

제20조(연구비 집행) ①연구비의 집행은 계약 또는 승인된 연구비의 총액 범위내에서 연구책임자의 책임 아래 집행하여야 한다.

②연구비의 집행은 연구책임자가 소정의 지출증빙 서류를 갖추어 연구비 지급신청서를 연구업무 담당부서에 제출하여야 한다.

③연구업무 담당부서에서는 예산확인과 검토후 지체없이 연구비를 집행하여야 한다.

④연구비의 항목별 집행은 계약 또는 승인 당시의 예산을 기준으로 집행을 원칙으로 하되, 이의 적용이 곤란한 경우에는 연구업무 담당부서장의 결정에 따른다.

제21조(연구비 가지급금 지급) ①원활한 연구수행을 위하여 필요한 경우 연구책임자의 청구에 따라 연구비 총액의 20% 또는 연구비 총액의 오백만원의 상한선 범위내에서 연구비 가지급금을 지급할 수 있다.

②가지급금을 받은 연구책임자는 연구비를 집행한 후 소정의 지출증빙서를 갖추어 정산하여야 한다.

제22조(연구용품의 구매요구) ①연구업무 담당부서는 연구책임자가 연구용 기자재 및 소모품 등을 구매할 경우 신속히 구매 조달하여야 한다.

②연구책임자는 구입하고자 하는 품목과 납품업체를 지정할 수 있으며, 대금은 연구책임자가 물품을 검수한 후 연구업무 담당부서에서 납품업체에 직접 지불한다.

제23조(연구비 지급 중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각호에 해당하는 때에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구비 지원기관에서 연구비 지급 중지 또는 회수 통보가 있을 때
2. 연구비를 지급 목적에 위반하여 사용한 경우가 인정될 때
3. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적 사유가 발생할 때

제24조(완료조치) ①연구 종료후의 연구비 잔액에 대해서는 위탁기관의 지침에 따라 처리하고, 별도의 지침이 없을 경우 연구간접경비로 처리한다.

②연구비 관리운영중 발생한 이자는 위탁기관의 지침에 따라 처리하고, 별도의 지침이 없을 경우 연구간접경비로 처리한다.

제 5 장 연구간접경비 관리

제25조(연구간접경비 징수) ①교외연구과제에 대하여 대학의 각종 시설 및 장비사용 등의 간접지원에 대한 대가로 지원기관에서 지원된 연구비 및 연구용역비에서 연구간접경비를 징수한다.(개정 2008.03.01.)

②연구간접경비의 징수율은 수령한 연구비 총액의 10%이상을 관리기관이 징수한다. 다만 지원기관에서 연구간접경비 징수율을 지정한 경우에는 지원기관에서 인정하는 범위 내에서 징수율을 결정한다.(신설 2008.03.01.)

③관리기관을 경유하지 않고 교원이 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 해당 교원이 연구간접경비를 관리기관에 납부하여야 한다.(신설 2008.03.01.)

④외부기관 연구자와 공동연구일 경우 연구간접경비 징수는 본 대학교

교원에게 지급되는 연구비에 한하여 징수한다. (신설 2008.03.01.)

⑤지원기관에서 연구비 이외 별도로 연구간접경비를 지급한 경우에는 이 금액을 연구간접경비 징수액으로 본다.(신설 2008.03.01.)

⑥총장이 연구간접경비 징수를 면제할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 해당 연구비에 대해 연구간접경비 징수를 면제할 수 있다.(신설 2008.03.01.)

제26조(연구간접경비 관리 및 사용) ①연구간접경비의 수입과 지출은 학교 회계 및 산학협력단 회계의 세입, 세출예산에 편입하여 관리한다.

(개정 2008.03.01.)

②징수된 연구간접경비는 다음 각 호와 같이 사용함을 원칙으로 하며 간접경비 사용배분을 등 세부사항은 총장이 따로 정한다.

1. 연구 시설 유지 및 보수경비
2. 연구활동 지원 인력의 인건비
3. 자체 연구적립금
4. 기타 연구활동 지원에 필요한 경비(개정 2008.03.01.)

제27조(결산보고) (삭제 2008.03.01.)

제 6 장 보 칙

제28조(관계서류 보관) 연구업무 담당부서와 연구책임자는 연구비 및 연구 간접경비의 관리와 운영에 관한 서류를 5년간 비치·보관하여야 한다.

제29조(기타) 이 규정에 별도로 정함이 없는 연구업무에 관한 사항은 따로 정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1997년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2004년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2006년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙

- 1 .(시행일) 이 개정규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 교외연구과제에 대한 적용은 시행일 이후 계약된 과제에 한한다.