

2018학년도 금오공과대학교 교육연구 및 학생지도 비용 지급 계획

2018. 5.

금오공과대학교
[교 무 과]

목 차

I . 지급근거	1
II . 2017학년도 교육·연구 및 학생지도 비용 집행 현황 ...	1
III . 2018학년도 교육연구 및 학생지도 비용 지급계획	1
1. 기본원칙	1
2. 지급대상	1
3. 지급 제한 및 환수	2
4. 2018학년도 예산 현황	3
5. 지급대상 교직원 현황	3
6. 영역별 활동계획서 및 보고서(실적물)심사 시기	4
7. 지급시기	4
8. 평가집단	4
9. 기타사항	5
10. 향후 추진 일정	5
IV . 2018학년도 교육연구 및 학생지도 비용 영역별 지급기준...	5
1. 영역별 예산 현황	5
2. 전년대비 지표 변경 내용	6
3. 교육영역	6
4. 연구영역	11
5. 학생지도영역	14
V . 기타사항	18
1. 교육·연구 및 학생지도비 지급 심사위원회 운영	18
2. 교육·연구 및 학생지도 비용 지급 업무분담	19

[부 록]

1. 학생지도영역(지정선택지표) 실적 인정 세부 기준(별표)	20
2. 교육영역 제출양식(별지 제1-1 ~ 1-6호 서식)	22
3. 연구영역 제출양식(별지 제2-1 ~ 2-4호 서식)	28
4. (교원)학생지도영역 제출양식(별지 제3-1 ~ 3-4호 서식)	33
5. (직원)학생지도영역 제출양식(별지 제4-1 ~ 4-6호 서식)	37

I. 지급 근거

- 국립대학의 회계설치 및 재정운영에 관한 법률 제28조
- 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙 제22조
- 금오공과대학교 재정회계규정 제13조

II. 2017학년도 교육·연구 및 학생지도 비용 집행 현황

영역별	예산액	집행액	집행잔액	집행률(%)
교육	1,483,825	1,460,621	23,204	98.44
연구	620,456	628,650	-8,194	101.32
학생지도	1,723,060	1,650,190	72,870	95.77
계	3,827,341	3,739,461	87,880	97.70

III. 2018학년도 교육·연구 및 학생지도 비용 지급계획

1. 기본원칙

- 국립대학의 회계 설치 및 재정운영에 관한 법률 및 시행규칙 준수
- 교육, 연구, 학생지도 등 영역별 활동을 포함한 계획서 제출
- 계획서의 실적에 따라 심사위원회 심사를 거쳐 개인별 차등 지급
- 비용 선지급금에 따른 환수 기준 명시

2. 지급대상

- (지급대상자) 금오공과대학교에 재직 중인 교직원 중 '활동계획서' 및 '활동실적보고서 및 실적물'을 제출한 자

※ 교직원 : 총장, 전임교원, 공무원(조교 포함), 대학회계직원(수입대체 및 골프 학습관 제외)

- **(지급 제외 대상자)** 휴가, 휴직, 파견, 신규임용, 직위해제, 정직 및 면직된 자로서 ‘실제 근무한 기간’이 교육 및 학생지도 영역의 경우에 학기별 1월 미만, 연구영역의 경우에는 연 2월 미만인 자
 - ※ ‘실제 근무한 기간’이란 휴가(연가, 병가, 공가 및 특별휴가), 휴직(「교육공무원법」 제44조제1항, 「국가공무원법」 71조 제1항 내지 제2항에 따른 휴직), 직위해제 등으로 실제 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 근무기간을 의미
 - * 실제 근무한 기간이 15일이상인 경우는 1개월로 계산하고, 15일미만인 경우에는 계산하지 않음
- **(지급 제한 대상자)** 정년퇴직, 명예퇴직 대상 교직원 은 퇴직 전 영역별 활동계획서와 영역별 결과보고서를 제출하는 경우, 심사를 거쳐 영역별 해당 비용을 실제 근무한 기간에 따라 일시 지급함
 - ※ 연구년제 교수의 경우 강의교재개발을 제외한 교육영역 및 학생지도 영역의 지급대상에서 제외함(단, 강의교재개발 및 연구영역에 대해서는 일반교원과 동일하게 지급)

3. 지급 제한 및 환수

- **(처리방안)** 지급 제한 및 환수 처리 방안

구 분	조 치	비 고
휴직, 직위해제 및 징계(정직 및 면직)	· 근무하지 않은 기간 실적 불인정	· 공통지표(교육 및 학생지도) 실적은 근무기간 월 할 계산 지급 · 선택지표는 근무기간 중 실적은 인정
보고서 제출기한 초과	· 최하등급 부여	· 합당한 사유 시 재심의
보고서 미제출	· 선지급분 회수 · 잔여액 미지급	
실적물 허위제출	· 선지급분 전액 환수	· 이의신청 제기 가능

- **(전액환수)** 다음의 경우에는 해당 영역에 지급된 비용 전액 환수 조치
 - 활동계획서 제출로 선지급분 수령 후 실적보고서(실적물) 미제출 시
 - 선지급분 수령 후 실적보고서(실적물) 제출 없이 본인의 원(願) 또는 중징계(해임, 파면)에 따른 면직처분을 받은 경우
 - 허위, 부정한 방법으로 교육 연구 및 학생지도비를 지급받은 사실이 적발된 경우
 - 동일한 실적물에 대하여 이중 지급된 경우

- **(환수유예)** 다음과 같은 사유로 실적보고서(실적물)를 제출하지 못한 교직원의 경우 심사위원회 심사를 통해 해당 영역 선지급분에 대한 환수 조치를 유예 가능함
 - 실적보고서(실적물) 제출 이행계획서를 제출한 경우(최대 2개월 연장)
 - 천재지변, 전사·사변 또는 그 밖의 사유로 기한 내 미제출한 경우
 - 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우
- **(환수면제)** 재직 중 사망한 경우
- **(환수방안)** 환수명령을 받은 교직원이 정당한 사유 없이 기한 내 해당 금액을 반납하지 않을 경우에는 다음과 같이 조치함
 - 환수금액 완납완료 시까지 교육·연구 및 학생지도비 지급을 중지
 - 차기 교육·연구 및 학생지도비에서 환수금액 차감

4. 2018학년도 예산 현황

- 예산과목 : 대학회계 / 교육·연구 및 학생지도비
- 총 예산 : **3,739,461천원**

(단위 : 천원)

지급대상	2017년도(예산)	2017년도(결산)	2018년도(예산)
교원	2,925,250	2,900,711	2,900,711
직원	902,091	838,750	838,750
합계	3,827,341	3,739,461	<u>3,739,461*</u>

* 2018학년도 교육부 예산증액 협의 후 변경 가능

5. 지급대상 교직원 현황

- 지급대상 교직원 현황(2018.3.1.기준)

(단위 : 명)

구분	총장	전임교원	직 원				합계
			공무원	조교	대학회계직원 (수업대체 제외)	소계	
인원	1	223	77	26	72	175	399

6. 영역별 활동계획서 및 보고서(실적물) 심사 시기

구 분		1학기	2학기
교육영역	교육활동계획서	5월	9월
	교육활동보고서	9월	2월
	선택지표 이행실적		2월
	지정선택지표 이행실적	9월	2월
연구영역	연구활동계획서	5월	
	연구활동보고서		2월
	선택지표 이행실적		2월
	지정선택지표 이행실적	수시	수시
학생지도 영역	학생지도활동계획서	5월	9월
	학생지도활동보고서	9월	2월
	선택지표 이행실적		2월
	지정선택지표 이행실적	9월	2월

7. 지급시기

월별	1학기 실적				2학기 실적				
	5월		9월		9월		2월		
구분	1학기 계획서 제출	심사 및 선급금 지급	실적 보고서 제출	심사 및 지급	2학기 계획서 제출	심사 및 선급금 지급	실적 보고서 제출	심사 및 지급	선택지 표평가 및 지급
교육	○	20%	○	20%	○	20%	○	20%	20%
연구	○	40%					○	40%	20%
학생 지도	○	20%	○	20%	○	20%	○	20%	20%

※ 학기별 공통지표 평가가 조기에 완료되는 경우 9월과 2월은 월초와 월말로 나누어 20%씩 지급할 수 있음

※ 직원 학생지도영역의 경우 연간 최대 40% 이내로 선급금 지급 가능(지급시기 조정 가능)

8. 평가집단

평가영역	평가점수 산출	비교집단
교육	개인별 점수	대학전체
연구	개인별 점수	대학전체
학생지도	개인별 점수	대학전체

9. 기타사항

- 평가기간을 감안하여 2018년 2월 실적 중 당해연도에 제출하지 못한 실적(선택지표, **지정선택지표**)이 있는 경우 2018년 실적으로 평가함
※ 2018년 2월 1일 이후 실적(선택, **지정선택지표**)은 2018년 실적으로 평가함
- 교원의 연구영역 및 학생지도 실적 중 출장비, 연구 경비 등이 지급된 건은 실적으로 인정할 수 없음
- 직원(조교 및 대학회계직원 포함)의 학생지도 활동은 직원의 포괄적 업무 범위로 인정하되, 출장비, 초과근무수당, 타지원금 등과 중복되지 않아야 함

10. 향후 추진 일정

- 교육부 승인 예산 반영 수정계획서 제출
- 수정계획서 재정위원회 심의

IV. 2018학년도 교육·연구 및 학생지도 비용 영역별 지급 기준

1. 영역별 예산 현황(전년 대비 예산 변경 포함)

(단위 : 천원)

구분	영역	지표	지원사업명	2017 예산액	2017 결산액(A)	2018 예산액(B)	증감 (B-A)
교육 연구 및 학생 지도 비용	교육	공통	강의개선활동지원비	1,138,625	1,133,000	1,133,000	
		선택	교육활동지원비	290,700	285,371	285,371	
		지정선택	교재개발비	50,000	40,000	40,000	
			특강	4,500	2,250	2,250	
		계(A)	소계	1,483,825	1,460,621	1,460,621	0
	연구	공통	기본연구지원비	509,700	517,500	517,500	
		선택	연구활동지원비	110,756	111,150	111,150	
		지정선택	정책연구과제수행비				
		계(B)	소계	620,456	628,650	628,650	0
	학생 지도	공통	학생지도지원비	673,500	672,000	672,000	
		선택	학생지도활동비A	147,469	139,440	139,440	
		지정선택	학생지도활동비B	902,091	838,750	838,750	
		계(C)	소계	1,723,060	1,650,190	1,650,190	0
	합계(A+B+C)			3,827,341	3,739,461	3,739,461	0

* 2018학년도 교육부 예산증액 협의 후 변경 가능

2. 전년대비 지표 변경 내용

내역		2017	2018	비고								
영역	선택지표가 항목추가	없음	연구영역 선택지표 평가항목 신설 <table> <tr> <th>항 목</th> <th>평가방식</th> </tr> <tr> <td>⑦기술지도</td> <td>1점/건</td> </tr> <tr> <td>⑧국가R&D사업 집필진참여</td> <td>책임자 2점/건, 공동연구원 1점/건</td> </tr> <tr> <td>⑨가족회사 코디네이터</td> <td>신규채결 2점/건, 유지 1점/건</td> </tr> </table> ⑦ 기술지도 : 산학협력단 및 LINC+사업단에서 인정한 실적에 한하며, 해당 기관장의 확인서가 첨부된 경우에 한해 인정한다. ⑧ 국가R&D사업 집필진참여 : 산학협력단 및 기타 사업단에서 인정한 실적에 한하여 인정한다. ⑨ 가족회사 코디네이터 : LINC+사업단에서 인정한 실적에 한하여 인정한다.	항 목	평가방식	⑦기술지도	1점/건	⑧국가R&D사업 집필진참여	책임자 2점/건, 공동연구원 1점/건	⑨가족회사 코디네이터	신규채결 2점/건, 유지 1점/건	
항 목	평가방식											
⑦기술지도	1점/건											
⑧국가R&D사업 집필진참여	책임자 2점/건, 공동연구원 1점/건											
⑨가족회사 코디네이터	신규채결 2점/건, 유지 1점/건											
학생지도영역	선택지표가 항목추가	없음	학생지도영역 선택지표 평가항목 신설 <table> <tr> <th>항 목</th> <th>평가방식</th> </tr> <tr> <td>⑤봉사활동, MT지도</td> <td>1점/건 *연간 최대 5점까지 인정</td> </tr> <tr> <td>⑥동아리지도교수</td> <td>1점/건 *연간 최대 5점까지 인정</td> </tr> <tr> <td>⑧학부생 수강지도</td> <td>0.5점/건 *원스톱서비스 지도일지 작성 시 학기당 10건 연간 최대 5점까지 인정</td> </tr> </table> ⑤ 봉사활동, MT지도 : 학생처에서 인정한 실적에 한하며, 최대 5점 까지만 인정한다. 단, 출장비를 지원 받는 경우 교육·연구 및 학생지도 비용 실적으로는 인정하지 아니한다.(이중지급 금지) ⑥ 동아리 지도교수 : 학생처에서 인정한 실적에 한하며, 최대 5점 까지만 인정한다. ⑧ 학부생 수강지도 : 수강지도를 실시하여 원스톱서비스에 지도실적을 입력하고, 학년말 실적리스트를 제출 한 경우 학기 당 10건, 연간 최대 10점까지만 인정한다.	항 목	평가방식	⑤봉사활동, MT지도	1점/건 *연간 최대 5점까지 인정	⑥동아리지도교수	1점/건 *연간 최대 5점까지 인정	⑧학부생 수강지도	0.5점/건 *원스톱서비스 지도일지 작성 시 학기당 10건 연간 최대 5점까지 인정	
항 목	평가방식											
⑤봉사활동, MT지도	1점/건 *연간 최대 5점까지 인정											
⑥동아리지도교수	1점/건 *연간 최대 5점까지 인정											
⑧학부생 수강지도	0.5점/건 *원스톱서비스 지도일지 작성 시 학기당 10건 연간 최대 5점까지 인정											

3. 교육영역

○ 전체 예산의 영역별 반영 비율

평가영역	반영비율
교육영역	전체 예산의 39.06%

○ 교육영역 지급기준

구분	지원사업	예산(천 원)	지원기준	지급기준액(천 원)
공통지표	강의개선 활동비	1,133,000	- 강의책임시간 준수 - 교과목 CQI 제출	책임시수 준수 및 전과목 CQI 제출 시 5,500
선택지표	교육활동 지원비	285,371	- 학부강의평가점수 - 학부학생수강인원 - 대학원논문지도	실적에 따라 4등급(S,A,B,C)으로 구분하여 상대평가
지정선택지표	교재 개발비	40,000	연구년 교수	200페이지 이상 시 5,000 1인 1과목(ISBN 등록) - 실적물(교재)은 심사하여 적격 판정시 지급 * [별첨] 교재개발지원 기준
	특강	2,250	교내 특강	- 특강 1시간 30분 미만 : 300 1시간 30분 이상 : 450
계		1,460,621		

※ 각 영역별(지표별) 예산 변경 가능

○ 교육영역 개인별 연간 지급 한도액

개인별 연간한도액	교원
	7,144,000원

※ 연간 한도액에서 특강은 제외함.

○ 평가지표

구분		항목	평가방식	담당부서
평가항목	공통지표	강의개선활동 (책임시수/CQI)	○ ¹⁾ 책임시수 이상 강의시 지급 (미달시 전액 미지급)	학사관리팀
			○ ²⁾ 교과목 CQI 제출 - 50%미만 제출 : 미지급 - 50%이상 ~ 80%미만 제출 : 50% 지급 - 80%이상 ~ 100%미만 제출 : 80% 지급 - 100% 제출 : 100% 지급	공학교육 혁신센터
	선택지표 (차등지급활용)	① 학부 강의 평가 점수	- 4.5이상 5점, 4.0이상 4.5미만 4점, 3.5이상 4.0 미만 3점, 3.0이상 3.5미만 2점, 2.5이상 3.0미만 1점, 2.5미만 0점	교수인사팀
		② ³⁾ 학부 학생 수강 인원	- 1학점당 평균 수강인원 : 10명 미만 0점, 11~15명 1점, 16~20명 2점, 21~25명 3점, 26~30명 4점, 31명 이상 5점 ※ Σ 학점*수강인원 / 총학점 균수강인원	학사관리팀
		③ 대학원 논문지도	- 대학원 지도학생 논문지도 : 학점당 0.5점	대학원지원팀
	지정선택지표	⁴⁾ 교재개발비	○ 지급대상 : 연구년교수 ○ 지급액 : 5,000천원/인	개별 제출
		특강강사료	○ 지급대상 : 취업지원본부 등에서 신입생, 재학생을 대상으로 대학생활, 진로 및 인문 소양 함양을 위한 특강을 실시하는 경우 강사료 지원 ○ 지급액(1회당) - 1시간 30분 미만 300천원 - 1시간 30분 이상 450천원 ※ 특강료가 별도 지원되는 경우 제외	취업지원본부 각 해당 부서

<적요>

- 1) 책임시수 미달 교원 예외 인정 : 보직교원 책임시수 면제 및 폐강 등으로 인하여 총장의 승인을 받은 경우는 책임시간을 준수한 것으로 인정함
- 2) 교과목 CQI : 학부 과목 중 개설한 이론 및 설계 전체과목에 대하여 제출
※ CQI 제출 제외 교과목 : 공동지도과목(팀티칭), 실험·실습과목
- 3) 학생 수강인원 : 학부 과목 중 순수 실험, 원격강의 및 종합설계는 제외함
- 4) 교재개발비 : 200페이지 이상, ISBN등록 의무

○ 선택지표 점수별 지급금(학년별)

등급	S	A	B	C
인원	상위20%	기준(60%)	하위20%	5점 미만
지급기준	1,644,000 ($\times 1.2$)	1,370,000 (α)	1,096,000 ($\alpha \times 0.8$)	0

- 예산 사정상 지급 기준액 조정 가능

- 동점자 처리 기준 : ① → ② → ③(순으로 고득점자)
- S~B등급 인원 산출 시 C등급 인원을 제외하고 산정함
- 1개 학기 실적만 있는 경우(2학기 신입교원, 학기 연구년) 지급방법
※ 점수산출 = 취득점수 $\times$ 2 ※비용지급= 해당등급 1/2 지급

○ 평가 및 지급시기

지급(시기)	1차선급금 (5월)	2차실적급 (9월)	3차선급금 (9월)	4차실적급 (2018.2월)	5차실적급 (2018.2월)
기준금액	6,870,000원				
공통지표	20%	20%	20%	20%	20%
평가근거	○ 1학기 교육계획서	○ 1학기 이행실적	○ 2학기 교육계획서	○ 2학기 이행실적	○ 선택지표
평가방법 및 지급방법	- 1학기 교육 계획서 제출 자에 대하여 심사위원회 심사후 지급	- 1학기 공통지표 달성도에 따라 심사위원회 심사후 지급	- 2학기 교육 계획서 제 출자에 대 하여 심사위 원회 심사후 지급	- 2학기 공통지표 달성도에 따라 심사위원회 심사후 지급	- 1, 2학기 선 택지표 실적 에 따라 심 사위원회 심 사후 지급
확인자료	- 1학기 교육 계획서	- 강의책임시간 준수 - CQI제출	- 2학기 교육 계획서	- 강의책임시간 준수 - 교과목CQI제출	- 강의평가 점수 - 학부생 수강인원 - 대학원 논 문지도

○ 평가지급률

구 분	지급비율	평가항목
공통지표	80%	교육계획서, 교육실적 보고서, 강의개선활동
선택지표	0~20%	① ~ ③ 항목

○ 교육영역 평가항목별 세부 내용

1. 공통지표 : 학기별 평가를 원칙으로 하며, 학기 초 활동계획서제출[별지 제 1-1호 서식], 학기 말 결과보고서제출[별지 제1-2호 서식]로 실적을 인정한다.
 - 가. 책임시수 : 해당 교원이 담당한 강좌 중 계절학기 및 계약학과를 제외한 정규강좌의 연간 학점수를 말하며, 매 학기 책임시수 미달 시 실적을 인정하지 아니한다. 단, 시수감면(보직교원 등) 및 폐강 등으로 인하여 총장의 승인을 받은 경우는 예외로 인정한다.
 - 나. 교과목 CQI 제출 : 공학교육혁신센터소장이 인정한 실적에 한하며, 학부 과목 중 매 학기 개설된 정규강좌 이론 및 설계 전 과목에 대한 CQI를 제출 한 경우에만 실적을 인정한다. 단, 공동지도과목(팀티칭), 실험·실습 과목은 제외 한다.
2. 선택지표 : 학년별 평가를 원칙으로 하며, 학년 초 활동계획서제출[별지 제 1-1호 서식], 학년 말 결과보고서제출[별지 제1-2호 서식]로 실적을 인정한다.
 - 가. 학부강의평가점수 : 매 학기 학부강의평가 대상 전 과목을 평균하여 인정한다.
 - 나. 학부학생수강인원 : 매 학기 개설된 정규강좌 전 과목의 수강인원을 학점 당 평균하여 인정한다. 단, 순수실험, 원격강의 및 종합설계과목은 제외한다.
 - 다. 대학원 논문지도 : 매 학기 대학원 논문지도 개설 학점으로 실적을 인정한다.
3. 지정선택지표
 - 가. 교재개발비 : 연구년 교원에 한하며 세부사항은 “전공분야 교육교재 개발 비용 지원 기준”에 의하여 실적을 인정한다.
 - 나. 특강강사료 : 신입생, 재학생을 대상으로 특강을 진행하여 **취업지원본부 및 각 해당 부서**에서 인정한 실적에 한하여 지급한다. 단, 특강료가 별도 지원되는 경우는 실적을 인정하지 아니한다.

○ 전공분야 교육교재 개발 비용 지원 기준

1. 지원대상자 : 연구년 중인 교수를 대상으로 한다.
2. 교재의 범위 : 전공분야에 한하며, 개발된 교재는 학생의 정규강좌 또는 비정규강좌에 활용될 수 있어야 한다.
3. 지원절차
 - 교육영역 활동계획서에 교재개발을 선택하고 개발 내용을 기재
 - 전공분야 교육교재 개발 비용 지원신청서[별지 제1-3호 서식] 및 수행계획서[별지 제1-4호 서식] 제출
 - 신청서는 교육·연구 및 학생지도 비용 심사위원회에서 적격여부 심사후 대상자 확정
4. 교재의 형식 및 규격
 - 단독 저자인 경우만 인정하며, 역서는 인정하지 않음
 - A4용지 기준 200매 이상, 글자크기 12포인트 이하, 쪽번호 삽입, 한글파일 형태, 그림·사진의 지나친 삽입 지양
5. 비용지급
 - 교재개발비 지원 금액은 금5,000,000원으로 한다.
 - 교재개발 비용은 교육·연구 및 학생지도 비용 심사위원회에서 적격 판정을 받은 경우 지급한다.
6. 의무사항
 - 완성된 교육교재는 ISBN을 부여받아 제출하여야 한다.
 - 개발된 교재는 전공분야 정규강좌 및 비정규강좌에 교재로 활용하여야 한다.
7. 결과물 및 결과보고서 제출
 - 교육교재 개발 종료 시 교육교재 3부, 최종결과보고서[별지 제1-5호 서식] 및 결과보고서[별지 제1-6호 서식]를 교무처에 제출
 - 연구년 승인 교수의 연구년 기간에 따른 결과물 제출 시기

연구년기간	교재개발비	지급월	교재제출기한	비고
2017.9~2018.8.	5,000천원	2018.9.	2018.8.	완성본 제출시지급
2018.3~2019.2.	5,000천원	2019.2.	2019.2.	“
2018.9~2019.8.	5,000천원	2019.9.	2019.8.	“

8. 심사
 - 개발된 교재는 규격, 전공분야 활용도 등을 심사하여 적격판정을 받아야 하며, 부적격 판정을 받은 경우에는 교재개발비를 지급하지 아니한다.
 - 교재개발의 적격심사에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

4. 연구영역

○ 전체 예산의 영역별 반영 비율

평가영역	반영비율
연구영역	전체 예산의 16.81%

○ 연구영역 지급기준

구분	지원사업	예산(천 원)	지원기준	지급기준액(천 원)
공통 지표	기본연구지 원비	517,500	○ 기본연구과제	○ 기본연구과제 : 2,300
선택 지표	연구활동 지원비	111,150	○ 선택지표 실적	○ 기준액 : 570 ○ 실적에 따라 차등지급
계		628,650		

※ 각 영역별(지표별) 예산 변경 가능

○ 연구영역 개인별 연간 지급 한도액

개인별 연간 한도액	교원
	2,984,000 원

○ 평가지표

구분	항 목	평가방식	기준자료
공통 지표	기본연구비	기본연구계획서 및 실적보고서 (A4 5매이상)를 심사하여 지급	개별 제출
선택 지표 (차등 지급 활용)	①교외 연구비 수주	기본 500만원당 1점 (500만원 초과 시 100만원당 0.2점)	산학협력단, LINC+사업단 또는 개별제출
	②학술대회 발표	최대 5건까지 인정 국외 2점/건, 국내 1점/건 *별도의 교비지원을 받지 않아야 함	
	③저서(전문도서출판)	5점/건 *개정판(2,3판 등) 1점/건 *번역서 1점/건	
	④특허(실용신안)등록	국외 5점/건, 국내 3점/건	
	⑤지식(디자인)재산권	2점/건	
	⑥기술이전	50만원당 1점	
	⑦기술지도	1점/건	
	⑧국가R&D사업 집필진참여	책임자 2점/건, 공동연구원 1점/건	
	⑨가족회사 코디네이터	신규체결 2점/건, 유지 1점/건	
	⑩기타학술지 논문게재	비등재지(교내논문집 등)에 게재한 논문 1점/건	
	⑪학술대회 지정토론자	1점/건	

<적요> 기본연구 : 보고서는 A4 5매 이상 되어야 하며, 기존에 발표 또는 선정된 과제(교내 및 교외)는 불가 함.

○ 선택지표 점수별 지급금(학년별)

등급	S	A	B	C
인원	상위20%	기준(60%)	하위20%	2 미만
지급액(원)	684,000 ($\times 1.2$)	570,000 (α)	456,000 ($\alpha \times 0.8$)	0

- 예산 사정상 지급 기준액 하향 조정 가능

- 동점자 처리 기준 : ① ~ ⑪순으로 고득점자
- S~B등급 인원 산출 시 C등급 인원을 제외한 비율

○ 비용지급률

구분	지급비율	평가항목
공통지표	80%	연구계획서, 연구실적보고서, 기본연구계획서, 기본연구결과보고서
선택지표	0~20%	① ~ ⑪ 항목

○ 평가 및 지급시기

지급(시기)	1차평가 (5월)	2차평가 (2018.2월)	3차평가 (2018.2월)
기준금액	2,870,000원		
공통지표	40%	40%	20%
평가근거	연구계획서	연구실적보고서 및 기본연구결과보고서	선택지표실적
평가방법 및 지급방법	- 연구계획서 제출자에 대 하여 심사위원회 평가결과 에 따라 지급	- 연구실적보고서 및 기본연 구결과보고서에 따라 심사 위원회 평가 후 차등 지급	- 선택지표 실적에 따라 심사위원회 심사 후 차등지급
확인자료	- 연구계획서	- 연구활동보고서 - 기본연구결과보고서	- 선택지표보고서

○ 연구영역 평가항목별 세부 내용

1. 공통지표 : 학년별 평가를 원칙으로 하며, 학년 초 활동계획서제출[별지 제 2-1호 서식], 학년 말 결과보고서제출[별지 제2-3호 서식]로 실적을 인정한다.
 - 가. 기본연구비 : 기본연구계획서[별지 제2-2호 서식]에 따른 기본연구결과보고서[별지 제2-4호 서식]를 제출한 경우 실적을 인정한다. 기본연구계획에는 연구의 필요성, 연구내용, 연구결과의 활용방안 등이 포함되어야 하며, 기본연구결과보고서에는 연구의 개요, 연구의 내용, 연구목표 달성도 등이 포함된 A4 5매 이상의 연구결과가 포함되어야 한다. 단, 기존 발표과제, 교내연구과제 및 기타 재원으로 수행 중인 과제는 인정하지 아니하며, 기본연구계획의 변경은 연구결과보고서 제출기한 2개월 전까지 신청하여야 한다.
2. 선택지표 : 학년별 평가를 원칙으로 하며, 학년 초 활동계획서제출[별지 제 2-1호 서식], 학년 말 결과보고서제출[별지 제2-3호 서식]로 실적을 인정한다.
 - 가. 교외연구비수주 : 산학협력단에서 인정한 실적에 한하며, 연구과제, 용역과제, 기술자문, 산업자문 등의 항목에서 실적인정 기간 중 입금된 금액으로 최대 10점까지만 인정한다.
 - 나. 국내/외 학술대회발표 : 산학협력단에서 인정한 실적에 한하며, 산학협력단에서 발표경비를 지원 받지 않은 실적 최대 5건까지만 인정한다. 단, 산학협력단의 발표경비를 지원 받는 경우 교육·연구 및 학생지도 비용 실적으로는 인정하지 아니한다.(경비 이중지급 금지)
 - 다. 저서(전문도서출판) : 산학협력단에서 인정한 실적에 한하며, 개정판 및 번역서는 건당 1점으로 한다.
 - 라. 특허(실용신안), 지식(디자인)재산권 등록 : 산학협력단에서 인정한 실적에 한하여 인정한다.
 - 마. 기술이전 : 산학협력단에서 인정한 실적에 한하며, 실적인정 기간 중 입금된 금액으로 최대 10점까지만 인정한다.
 - 바. 기술지도 : 산학협력단 및 LINC+사업단에서 인정한 실적에 한하며, 해당 기관장의 확인서가 첨부된 경우에 한해 인정한다.
 - 사. 국가R&D사업 집필진참여 : 산학협력단 및 기타 사업단에서 인정한 실적에 한하여 인정한다.
 - 아. 가족회사 코디네이터 : LINC+사업단에서 인정한 실적에 한하여 인정한다.
 - 자. 기타학술지 논문게재 : 산학협력단 및 각 해당부서에서 인정한 실적에 한하며, 게재논문 증빙자료를 제출 한 경우 인정한다.
 - 차. 학술대회 지정토론자 : 학술대회에서 지정토론자로 참여한 실적에 한하며, 학술대회 팸플릿(초록) 및 관련 증빙자료를 제출 한 경우 인정한다.

5. 학생지도영역

○ 전체 예산의 영역별 반영 비율

평가영역	반영비율
학생지도 분야	전체 예산의 44.12%

○ 학생지도영역 지급기준

구분	지원사업	예산(천원)	지원기준	지급기준액(천원)
공통 지표	학생면담실적	672,000	○ 학생면담실적	○ 학기당 15회 이상 면담 시(학년) : 3,200
선택 지표	학생지도활동 지원비	139,440	○ 학생취업활동 ○ 학생비교과활동지원	○ 기준액 : 800 ○ 실적에 따라 차등지급
지정 선택 지표	학생지도활동 지원비	838,750	○ 학생지도활동지원	○ 1회 기준액 : 100 ○ 지도실적에 따라 지급
계		1,650,190		

※ 각 영역별(지표별) 예산 변경 가능

○ 학생지도영역 개인별 연간 지급 한도액

개인별 연간 한도액	교원	공무원	조교	대학회계직	대학회계일반등
	4,160,000원	6,400,000원	6,400,000원	6,400,000원	3,200,000원

○ 평가지표

구분	항목	평가방식	제출자료
공통 지표	학부학생면담	- 학부학생면담 학기당 15회이상 : 1,600천원(학기) ○ 8회 미만 : 미지급 ○ 8회 이상 ~ 12회 미만 : 50% 지급 ○ 12회 이상 ~ 15회 미만 : 80% 지급 ○ 15회 이상 : 100% 지급 ※ 최소 글자수 50자 이상 입력	개별제출
선택 지표 (차등 지급 활용)	학생취업활동	① 학생취업지도 : 건당 1점 * 연간 최대 10점까지 인정	취업지원본부 및 학부(과)
	학생 비교과 활동 지원	② 독서인증제 독후감 평가 : 평가건수당 0.5점 * 연간 최대 10점까지 인정	도서관
		③ 독서토론지도 : 지도학생수 11명 이상 3점, 5~10명 2점, 1~4명 1점 * 연간 최대 10점까지 인정	

구분	항목	평가방식	제출자료
선택지표 (차등지급 활용)	학생 비교과 활동 지원	④ 현장실습지도: 건당 1점 * 연간 최대 10점까지 인정	현장실습 지원센터
		⑤ 봉사활동, MT지도: 건당 1점 * 연간 최대 5점까지 인정	학생처
		⑥ 동아리 지도교수: 건당 1점 * 연간 최대 5점까지 인정	
		⑦ 지도학생의 외부 경진대회 수상/참가실적 : 수상 건당 3점, 참가 건당 1점 * 연간 최대 10점까지 인정	개별제출
		⑧ 학부생 수강지도 : 건당 0.5점 * 원스톱서비스에 지도일지 작성 시 학기당 10건 연간 최대 10점까지 인정	개별제출
		⑨ 대학원생 상담지도 : 건당 0.5점 * 원스톱서비스에 상담일지 작성 시 학기당 5건 연간 최대 5점까지 인정	개별제출
		⑩ 자기소개서 컨설팅: 건당 1점 * 연간 최대 5점까지 인정	개별제출
지정 선택지표	학생활동지원	⑪ 외국인 유학생 상담지도 : 건당 0.5점 * 연간 최대 5점까지 인정	개별제출
		“학생지도 실적 인정 기준” [별표1]의 항목 참조 : 1점당 100,000원	개별제출

○ 선택지표 점수별 지급금(학년별)

등급	S	A	B	C
인원	상위20%	60%(기준)	하위20%	4 미만
지급액(원)	960,000 ($\times 1.2$)	800,000 (α)	640,000 ($\alpha \times 0.8$)	0

- 예산 사정상 지급 기준액 하향 조정 가능

- 동점자 처리 기준 : ① ~ ⑪(순으로 고득점자)
- S~B등급 인원 산출 시 C등급 인원을 제외한 인원으로 산정함
- 1개학기 실적만 있는 경우(2학기 신입교원, 학기 연구년) 지급방법
※ 점수산출 = 취득점수 $\times$ 2 ※비용지급= 해당등급 1/2 지급

○ 비용지급률

구분	지급비율	평가항목
공통지표	80%	학생지도활동계획서, 학생지도활동보고서, 학생면담실적 (학생상담 리스트 첨부)
선택지표	0~20%	① ~ ⑪ 항목

○ 평가 및 지급시기

지급(시기)	1차 (5월)	2차 (9월)	3차 (9월)	4차 (2018.2월)	5차 (2018.2월)
기준금액	4,000,000원				
공통지표	20%	20%	20%	20%	20%
평가근거	1학기 활동계획서	1학기 실적보고서	2학기 활동계획서	2학기 실적보고서	선택지표실적
평가방법 및 지급방법	- 1학기 학생 지도활동계 획서 심사 위원회 심사 후지급	- 1학기 학생 지도활동보 고서 심사 위원회 심사 후지급	- 2학기 학생 지도활동계 획서 심사 위원회 심사 후지급	- 2학기 학생 지도활동보 고서 심사 위원회 심사 후지급	- 선택지표 실적에 따라 심사위원회 심사 후 차 등지급
확인자료	- 1학기활동 계획서	- 1학기실적 보고서	- 2학기활동 계획서	- 2학기실적 보고서	- 선택지표 보고서

○ 학생지도영역 평가항목별 세부 내용

1. 공통지표 : 학기별 평가를 원칙으로 하며, 학기 초 활동계획서제출[별지 제 3-1호 서식], 학기 말 결과보고서제출[별지 제3-2호 서식]로 실적을 인정한다.
 - 가. 학부학생 면담실적 : 학부학생 면담실적으로 온라인상담, 직접상담을 실시하여 원스톱서비스에 면담실적을 입력하고 학기말 면담리스트를 제출하여야 하며, 최소 글자수 50자 이상 입력한 실적만 인정한다.
2. 선택지표 : 학년별 평가를 원칙으로 하며, 학년 초 활동계획서제출[별지 제3-1호 서식], 학년 말 결과보고서제출[별지 제3-2호 서식]로 실적을 인정한다.
 - 가. 학생취업활동 : 취업지원본부에서 인정한 실적에 한하며, 최대 10점까지만 인정한다. 단, 활동경비를 지원 받는 경우 교육·연구 및 학생지도 비용 실적으로는 인정하지 아니한다.(이중지급 금지)
 - 나. 독서인증제 독후감평가, 독서토론지도 : 도서관에서 인정한 실적에 한하며, 지표 당 연간 최대 10점까지만 인정한다.
 - 다. 현장실습지도 : 현장실습지원센터에서 인정한 실적에 한하며, 최대 10점까지만 인정한다. 단, 현장실습지원센터의 활동경비를 지원 받는 경우 교육·연구 및 학생지도 비용 실적으로는 인정하지 아니한다.(경비 이중지급 금지)
 - 라. 봉사활동, MT지도 : 학생처에서 인정한 실적에 한하며, 최대 5점까지만 인정한다. 단, 출장비를 지원 받는 경우 교육·연구 및 학생지도 비용 실적으로는 인정하지 아니한다.(이중지급 금지)

- 마. 동아리 지도교수 : 학생처에서 인정한 실적에 한하며, 최대 5점까지만 인정한다.
- 바. 지도학생의 외부 경진대회 수상/참가 실적 : 지도교수란 각 학부(과)의 지도교수가 아닌 실제 경진대회 지도교수를 의미하며, 수상의 경우 실적보고서[별지 제3-3호 서식] 및 수상증빙(상장 등), 참가의 경우 실적보고서[별지 제3-3호 서식] 및 참가증빙(참가증명서 및 사진 등)을 제출한 경우 연간 최대 10점까지만 인정한다. 또한, 공동지도의 경우에도 실적을 인정한다. 단, 학술대회 및 논문 경진대회의 경우 수상만 인정한다.
- 사. 학부생 수강지도 : 수강지도를 실시하여 원스톱서비스에 지도실적을 입력하고, 학년말 실적리스트를 제출한 경우 학기 당 10건, 연간 최대 10점까지만 인정한다.
- 아. 대학원생 상담지도 : 온라인상담, 직접상담을 실시하여 원스톱서비스에 면담실적을 입력하고, 학년말 면담리스트를 제출한 경우 학기 당 5건, 연간 최대 5점까지만 인정한다.
- 자. 자기소개서 컨설팅 : 자기소개서 컨설팅을 실시하여 학생지도일지[별지 제3-4호 서식]를 제출한 경우 연간 최대 5점까지만 인정한다.
- 차. 외국인 유학생 상담 : 외국인 유학생 상담을 실시하여 학생지도 일지[별지 제3-4호 서식]를 제출한 경우 학기 당 5건, 연간 최대 5점까지만 인정한다.

3. 지정선택지표

- 학생활동지원 : [별표] “학생지도 실적 인정 세부 기준”에 따라 실적을 인정한다.

V. 기타사항

1. 교육·연구 및 학생지도비 지급 심사위원회 운영

- 관련근거 : 교육·연구 및 학생지도 비용 지급 규정 제5조
- 교육·연구 및 학생지도비 지급 심사위원회
 - (구성) 교무처장(위원장), 학생처장, 기획협력처장, 사무국장, 산학협력단장을 포함한 당연직위원과 이 외 일반직위원을 포함하여 11명 이내의 위원으로 구성함
 - (기능) 연도별 교육·연구 및 학생지도 비용 지급계획, 활동계획서, 실적보고서 심사, 개인별 지급액 결정 및 비용 환수에 관한 사항
 - (소집 및 의결) 위원회는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 개의, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결함
- 이의신청
 - 비용 지급 관련 심사위원회의 결정에 대하여 이의가 있는 교직원은 통보를 받은 날로부터 3일 이내 심사위원회에 이의신청서를 작성하여 제출할 수 있음
 - 심사위원회는 이의신청이 있는 경우에는 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 재심의를 하고, 그 결과를 당사자에게 통지하여야 함
 - 이의제기기간 내 이의를 제기한 교직원이 없거나, 이의제기에 대한 결정을 통보한 때에는 지체없이 개인별 비용 지급내역을 교무처 및 학생처에 통보하여야 함
- 행정사항
 - 영역별 비용 신청 및 지급 관련 증빙자료는 교무처 및 학생처에서 5년 이상 자체 보관하여야 함
 - 심사위원회는 위원장을 포함하여 11명 이내의 위원으로 구성하며, 당연직위원과 일반직위원으로 구성한다.
 - 당연직위원은 교무처장, 학생처장, 기획협력처장, 사무국장, 산학협력단장으로 하며, 위원장은 교무처장으로 한다.
- 심의사항
 - 교육·연구 및 학생지도 계획서 및 실적보고서 심사
 - 교육·연구 및 학생지도 실적 심사 및 개인별 지급액 결정
 - 교육·연구 및 학생지도 비용 환수에 관한 사항
 - 연도별 교육·연구 및 학생지도 비용 지급계획(각 영역별 지급기준을 포함한다)

2. 교육·연구 및 학생지도 비용 지급 업무분담

부서명	주요업무	세부업무
교무처	- 교육·연구 및 학생지도 비용(이하 ‘비용’)지급 업무 총괄 - 비용 지급 관련 대내외 업무 조정	- 교육부 공문 접수 및 보고 - 비용 지급규정 제·개정 - 연도별 교육·연구 및 학생지도 비용 지급계획 수립 - 심사위원회 운영 - 재정위원회 심의(안전 상정)
	전임교원에 대한 비용 지급 업무	- 지급계획 수립(영역별 지급기준 포함) - 신청서 및 실적심사, 개인별지급액 산정, 비용지급, 지급자료보관 등 제반업무
학생처	직원에 대한 비용 지급 업무	- 지급계획 수립(영역별 지급기준 포함) - 신청서 및 실적심사, 개인별지급액 산정 - 비용지급, 지급자료보관 등 제반업무
사무국 (재정정책팀)	예·결산 및 예산배정	- 비용에 대한 예산 및 결산(공고) - 재정위원회 심의 - 예산배정
사무국 (재정운영팀)	전임교원의 비용 지급 업무 지원	- 비용지급 업무
정보전산원	전산개발 및 자료처리	- 전산개발 및 자료처리 · 교원업적평가 자료 연계 · 기타 개인별 실적자료 입력 프로그램
종합학사 행정실	전임교원의 비용 지급 업무 지원	- 신청서, 실적보고서 및 개인별 증빙 자료 접수 및 주관부서 제출
각 부서	직원의 비용 지급 업무 지원	- 학생지도 프로그램 개발 및 참여 홍보 - 신청서, 실적보고서 및 개인별 증빙 자료 접수 및 주관부서 제출

※ 프로그램 계획부서에서는 책임 하에 관리 및 점검을 철저히 하시기 바랍니다.

[별표]

학생지도영역(지정선택지표) 실적 인정 세부 기준

지 표(6개)	세 부 지 표(17개)	최대 인정점수(연간)	비고
□ 진로교육 프로그램 운영/지도	○ 비교과(진로교육) 활동 지도 - 1건(회)당 1점 ※ 강사로 위촉되어 특강한 경우 1건(1회)당 2점	연간 최대 30점	1건(회)당 1점
□ 학생상담/지도1	○ 학생 멘토링 운영 - 희망 학생을 대상으로 멘토, 멘티 구성 후 대학생활, 전공, 교양, 학사, 장학, 진로, 국가고시, 면접 등 지도 코칭 - 1대 6인미만, Team 대 Team 가능 - 1건(회)당 1점, 학기당 20점 인정 - 멘티 선발서류(필수), 관련공문, 결과보고서, 등 증빙서류 첨부	연간 최대 40점	2시간기준 1점
	○ 도서 인문소양(인성) 함양 지도 - 1회(건) 1점, 3시간 1.5점, 4시간이상 2점 인정	연간 최대 30점	
	○ 정보보안(PC지킴이 등), 불법SW근절 지도 - 1회(건) 1점, 3시간 1.5점, 4시간이상 2점 인정	연간 최대 60점	
	○ 실험실안전관리, 재난대비체험 실습 상담, 지도 - 1회(건) 1점, 3시간 1.5점, 4시간이상 2점 인정	연간 최대 30점	
	○ 심폐소생술, 응급처치법 등 안전교육 지도 - 1회(건) 1점, 3시간 1.5점, 4시간이상 2점 인정	연간 최대 20점	
	○ 성희롱 및 성폭력 예방·금연·절주, 장애학생 보호 활동 행사, 개인정보보호 행사(캠페인) 지도 - 1회(건) 1점, 3시간 1.5점, 4시간이상 2점 인정	연간 최대 20점	
	○ 전공·취업·창업 상담 및 행사 지도 - 1회(건) 1점, 3시간 1.5점, 4시간이상 2점 인정 - 관련부서 또는 학부(과)의 계획에 따라 시행 ※ 강사로 위촉되어 특강한 경우 1건(1회)당 2점	연간 최대 60점	
	○ 현장실습(기관) 현장 지도 - 현장실습 학생대상으로 일정기간 지도한 실적 - 1회(건) 1점, 3시간 1.5점, 4시간이상 2점 인정 - 실시 기관(기업) 관련공문 및 확인서, 일지 등 증빙서류	연간 최대 20점	
	○ 학생 공모전(경진대회, 발표회, 세미나) 지도 - 1회(건) 1점, 3시간 1.5점, 4시간이상 2점 인정 - 실시 기관 관련공문 및 공모전 참가 확인서 등 증빙서류	연간 최대 20점	
	○ 기말고사 시험 감독 지도 - 1회(건) 1점, 3시간 1.5점, 4시간이상 2점 인정	연간 최대 20점	
	○ 비교과프로그램(의사소통 역량강화, 학습공동체, 창의력 학습증진) 활동 지도 - 1회(건) 1점, 3시간 1.5점, 4시간이상 2점 인정 ※ 강사로 위촉되어 특강한 경우 1건(1회)당 2점	연간 최대 60점	
	○ kit인재인증 학생지도(멘토) - 1회(건) 2시간 이상 1점 - 1명당 5점 부여, 최대 20점(4명까지) - 학기당 20점 인정	연간 최대 40점	

지 표(6개)	세 부 지 표(17개)	최대 인정점수(연간)	비고
□ 학생상담/지도2 (외국인학생)	○ 외국인 유학생을 대상으로 1대1 또는 1대 Team 멘토링(학사상담, 한국어지도, 스터디지원) - 1건(회)당 1점, 학기당 15점 인정 - 멘티 선발서류(필수), 실시관련 공문, 결과보고서, 등 증빙서류 첨부	연간 최대 30점	
	○ 외국인 유학생을 대상으로 문화유산·전통시장 체험 지도 - 1회(건) 2점, 3시간 2.5점, 4시간이상 3점 인정 - 멘티 선발서류(필수), 실시관련 공문, 결과보고서, 등 증빙서류 첨부	연간 최대 30점	
□ 학생안전지도	○ 대동제, 공학제 등 대규모 학생행사 안전 지도 - 행사기간 전,후일 포함 최대 5일 실시 - 1회(건) 1점, 3시간 1.5점, 4시간이상 2점 인정	연간 최대 30점	
	○ 교내 관생(기숙사) 생활 안전 지도 - 1회(건) 1점, 3시간 1.5점, 4시간이상 2점 인정 - 상시점검 불가(일일점검 등)	연간 최대 20점	
	○ 도서관(실) 학생 안전 지도 - 1회(건) 1점, 3시간 1.5점, 4시간이상 2점 인정	연간 최대 20점	
□ 학생임장지도	○ 교외 봉사활동, MT, 수련회, 국토대장정 등의 임장 지도 - 1회(건) 2점, 3시간 2.5점, 4시간이상 3점 인정	연간 최대 30점	
□ 동아리지도	○ 취업/창업동아리, 학업동아리, 문화예술동아리, 봉사동아리 등 활동 지도(재능기부) - Team 대 Team 또는 1대 Team지도 - 1회(건) 1점, 3시간 1.5점, 4시간이상 2점 인정	연간 최대 30점	

○ 실적인정 기준

- 개인별 실적은 해당부서의 공문·일지, 결과보고서 등 실제 참여 실적을 기준으로 산정 하되, 건별 일지와 결과보고서를 반드시 첨부하여야 실적으로 인정받을 수 있음
- 인정기준
 - 1점당 100,000원 [**일과(09:00~18:00) 중 학생지도 불가, 17학년도 교육부가이드라인**]
(부득이한 경우, 예외적으로 인정할 수 있으나 학생과의 사전 승인을 요함)
 - 상기 실적 인정 세부 기준 외 부서별 학생지도 프로그램 및 행사 실적 인정 불가
- 인정점수(연간)는 개인이 참여한 20개 세부지표별로 연간 인정받을 수 있는 점수임

○출장여비, 초과근무수당 등과의 병급

- 출장여비 : 학생지도 관련 출장이 아닌 관내출장의 경우 일과 중 복귀 시 프로그램 행사 참여가능(**관외출장의 경우, 원천적 불가능**)
- 초과근무수당
 - 초과근무/학생지도 이중 불가 : 18시~20시(초과근무), 20시~22시(학생지도) 불가
- 외부기관 행사 참여 : 행사 주최측으로부터 참여 경비를 지원받은 경우 실적 인정 불가

○ 프로그램 실시 방법

- 프로그램 운영은 시행부서장 책임 하에 실시하되, 시행부서에서는 관련 증빙자료 및 서류 일체를 보관하여야 하며, 비용지급 및 자체점검 또는 외부기관 수감 시 자료 제출에 지장이 없도록 조치를 강구하여야 함
- 프로그램 시행(시행부서) : 시행부서 내부결재 등 → 교직원 공모(전체공모 또는 일부공모 등의 방법) → 공모 확정 → 공모 결과 안내 → 프로그램 시행 → 결과보고서 제출

※ 학생지도영역 제출 양식(별지 4-1~4-6 서식) 참조

<별지 제1-1호 서식>

교육영역 활동계획서

성명	소속	직급	연락처	교내	
				핸드폰	
				이메일	

비고	주요활동 ※ 해당영역에 체크 및 작성	
공통지표	강의개선활동	학기별 강의책임시간 준수 여부 및 교과목 CQI 제출 계획을 작성
선택지표	☐ 학부강의 평가점수	학부 강의에 대한 계획 작성
	☐ 학부학생 수강인원	학기별 학생 수강인원과 관련한 내용을 기재
	☐ 대학원 논문지도	대학원생에 대한 논문지도 계획 작성
지정선택 지표	☐ 교재개발	교재개발계획을 작성(연구년교원)
	☐ 특강	취업지원본부 및 각 부서 주관 학생대상 특강 계획 기재
기타	기타 교육 영역 관련하여 추가로 기술이 필요한 사항을 작성	
위와 같이 2018년도 교육영역 활동계획을 제출합니다. 2018년 월 일 제출자 : (소속) (성명) (인) 금오공과대학교총장 귀하		

<별지 제1-2호 서식>

교육영역 활동보고서

성명	소속	직급	연락처	교내	
				핸드폰	
				이메일	

비고	주요활동 ※ 해당영역에 체크 및 작성	
공통지표	강의개선 활동	학기별 강의시간 시간 및 교과목 CQI 제출 실적을 작성
선택지표	☐ 학부강의 평가점수	학부강의 평가와 관련한 내용을 기재
	☐ 학부학생 수강인원	학기별 학생 수강인원 기재
	☐ 대학원 논문지도	지도학생에 대한 논문지도 실적 기재
지정선택 지표	☐ 교재개발	교재개발결과를 기재
	☐ 특강	취업지원본부 및 각 해당부서 주관 학생대상 특강 실적 기재
기타	기타 교육 영역 관련하여 추가로 기술이 필요한 사항을 작성	
위와 같이 2018년도 교육영역 활동실적을 제출합니다. 2018년 월 일 제출자 : (소속) (성명) (인) 금오공과대학교총장 귀하		

전공분야 교육교재 개발 비용 지원신청서

			관리번호	
교 재 명			관련 강의명	
개발책임자	성 명			
	소 속		직 급	
개 발 경 비	원		개발기간	(개월)
본인은 2018년도 전공분야 교육교재 개발 비용 지원신청서를 위와 같이 제출합니다. 별첨 교재개발 수행 계획서 1부. 2018 년 00월 00일 개 발 책 임 자 : (인) 금오공과대학교총장 귀하				

전공분야 교육교재 개발 수행계획서

1. 교재개발의 필요성 및 목적

2. 교재개발 참여자 인적사항

소속	직급	성명	전공분야	연구년 기간

3. 교재개발 내용

4. 활용방안

예:○○학부(과) 2학년 1학기에 개설되는 ○○○과목의 강의교재로 활용

5. 추진 일정

구 분	월	월	월	월	월	월	월	월

6. 소요예산

지 출 항 목	금 액 (원)	산 출 내 역
교재집필비	5,000,000	

- * 교재개발 개발책임자는 정규강좌 개설 또는 비정규강좌의 교육과정 등에 교재를 활용하여야 합니다.
- * 교육교재 개발 종료 시 개발 책임자는 교육교재 3부를 교무처로 제출하여야 합니다.
- * 개발된 교육교재에는 “본 교육교재는 2018년도 교육·연구 및 학생지도 비용 지원을 받아 개발된 교재임”을 표시하여야 합니다.

전공분야 교육교재 개발 최종 결과보고서

			관리번호	
교 재 명		관련 강의명		
개발책임자	성 명			
	소 속		직 급	
개 발 경 비	원	개발기간	(개월)	
본인은 2018년도 전공분야 교육교재 개발 최종 결과보고서를 위와 같이 제출합니다. 별첨. 결과보고서 1부. 첨부1. 개발 교과목 제본 3부 2018년 00월 00일 개 발 책 임 자 : (인) 금오공과대학교총장 귀하				

전공분야 교육교재 개발 결과보고서

1. 교재개발의 목적

2. 교재개발 참여자 인적사항

소속	직급	성명	전공분야	연구년 기간

3. 교재개발 내용

-
- * 교재개발 개발책임자는 정규강좌 개설 또는 비정규강좌의 교육과정 등에 교재를 활용하여야 합니다.
 - * 교육교재 개발 종료 시 개발 책임자는 교육교재 3부를 교무처로 제출하여야 합니다.
 - * 개발된 교육교재에는 “본 교육교재는 2018년도 교육·연구 및 학생지도 비용 지원을 받아 개발된 교재임” 을 표시하여야 합니다.

<별지 제2-1호 서식>

연구영역 활동계획서

성명	소속	직위	연 락 처	교내	
	학부(과)			핸드폰	
				이메일	

※ 계획중인 주요활동 해당영역을 체크하고 활동계획 내용을 작성

주요 활동		활동 계획	
공통 지표	기본연구 (정책연구)	국문	연구명 기입
		영문	〃
선택 지 표	☐ 교외연구비수주	예) 이공계기초연구과제(연구재단, 50,000천원) 신청	
	☐ 국내외학술대회 발표	예) 대한공학회 논문 발표 등 논문 3편 발표	
	☐ 저서(전문도서출판)	예) 저술 계획	
	☐ 특허(실용신안) 등록	예) 특허 몇 건 등록	
	☐ 지식(디자인)재산권	예) 지식재산권 출원 관련	
	☐ 기술이전	예) 보유특허(10-00000) 이전 (삼성전자, 50,000천원) 노우하우 이전(LG전자, 50,000천원)	
	☐ 기술지도	예) (주)금오전자 3D프린팅 기술지도	
	☐ 국가R&D사업 집필진참여	예) 국가 R&D사업 집필진 책임위원 참여/공동연구원 참여	
	☐ 가족회사 코디네이터	예) (주)금오전자 가족회사 신규체결/가족회사 유지	
	☐ 기타학술지 논문게재	예) 00논문집에 논문 2편 게재	
	☐ 학술대회 지정토론자	예) 대한공학회 학술대회 토론자 참여	
기타	기타 연구와 관련하여 추가로 기술이 필요한 사항을 작성		
위와 같이 2018년도 연구영역 활동 계획서를 붙임과 함께 제출합니다. 붙임 : 기본연구 계획서 1부. 2018년 00월 00일 (성명) (인) 제출자 : (소속) 금오공과대학교총장 귀하			

기본연구 계획서

구분	내 용
연구명	국문 : 영문 :
연구의 필요성	
연구 목표 및 내용	
추진 전략 및 방법	
연구 결과의 활용 방안	
기타 사항	

<별지 제2-3호 서식>

연구영역 활동보고서

성명	소속	직위	연 락 처	교내	
	학부(과)			핸드폰	
				이메일	

※ 계획중인 주요활동 해당영역을 체크하고 활동실적 내용을 작성

주요 활동		활동 실적	
공통 지표	기본연구 (정책연구)	국문	연구명 기입
		영문	〃
선택 지 표	☐ 교외연구비수주	예) 이공계기초연구과제(연구재단, 50,000천원) 신청	
	☐ 국내외학술대회 발표	예) 대한공학회 논문 발표 등 논문 3편 발표	
	☐ 저서(전문도서출판)	예) 저술 결과 제출	
	☐ 특허(실용신안) 등록	예) 특허 몇 건 등록	
	☐ 지식(디자인)재산권	예) 지식재산권 등록 관련	
	☐ 기술이전	예) 보유특허(10-00000) 이전 (삼성전자, 50,000천원) 노우하우 이전(LG전자, 50,000천원)	
	☐ 기술지도	예) (주)금오전자 3D프린팅 기술지도	
	☐ 국가R&D사업 집필진참여	예) 국가 R&D사업 집필진 책임위원 참여/공동연구원 참여	
	☐ 가족회사 코디네이터	예) (주)금오전자 가족회사 신규체결/가족회사 유지	
	☐ 기타학술지 논문게재	예) 00논문집에 논문 2편 게재	
	☐ 학술대회 지정토론자	예) 대한공학회 학술대회 토론자 참여	
기타	기타 연구와 관련하여 추가로 기술이 필요한 사항을 작성		
위와 같이 2018년도 연구영역 활동 실적을 붙임과 함께 제출합니다. 붙임 : 기본연구결과보고서 1부. 2018년 00월 00일 제출자 : (소속) (성명) (인) 금오공과대학교총장 귀하			

연구영역 기본연구 결과보고서

성명	소속	직위	연 락 처	교내	
	학부(과)			핸드폰	
				이메일	
연구명	국문 : 영문 :				
<연구결과보고서 : 별첨>					
위와 같이 2018년도 연구영역 활동 결과보고서를 붙임서류와 함께 제출합니다. 붙임 : 기본연구 결과 보고서 1부					
년 월 일 제출자 : (소속) (성명) (인) 금오공과대학교총장 귀하					

<붙임>

결과보고서

※ 작성요령 안내

1. 연구내용 및 결과는 A4 5매 이상 기입
2. 각 항목의 박스의 내용을 참고하여 자유 양식으로 기술
3. 작성후에는 작성요령 안내 박스를 제거 후 제출

I. 내용 및 결과

1. 개요

※ 초록(abstract) 또는 요약문

2. 국내외 연구 현황

※ 국내외 관련분야에 대한 연구 현황과 연구결과가 국내외 관련 분야에서 차지하는 위치 등을 기술

3. 연구수행 내용 및 결과

※ 이론적, 실험적 접근방법, 연구내용, 연구결과를 자세히 기술

4. 목표 달성도 및 관련 분야에의 기여도

※ 연구목표의 달성도 및 관련분야의 학문 또는 기술 발전에의 기여도 등을 기술

5. 연구결과의 활용계획

※ 추가연구의 필요성, 타 연구에의 응용, 기업화 추진방안 등을 기술

<별지 제3-1호 서식>

학생지도영역 활동계획서

성명	소속	직위	연락처	교내	
				핸드폰	
				이메일	

비고	주요활동 ※ 해당영역에 체크 및 작성	
공통지표	학생면담	학생면담 계획을 작성
선택지표	☐ 학생취업활동	학생취업활동 계획을 작성
	☐ 독서인증제 독후감평가	학생 독서인증제 독후감평가 활동 계획을 작성
	☐ 독서토론지도	학생 독서토론지도 계획을 작성
	☐ 현장실습지도	학생 현장실습지도 계획을 작성
	☐ 봉사활동, MT지도	학생 봉사활동, MT지도 계획을 작성
	☐ 동아리지도교수	동아리 지도교수 계획을 작성
	☐ 지도학생 외부 경진대회 수상/참여	지도학생 외부 경진대회 지도 계획을 작성
	☐ 학부생 수강지도	학생 수강지도 계획을 작성
	☐ 대학원생 상담지도	지도 대학원생의 상담지도 계획을 작성
	☐ 자기소개서 컨설팅	자기소개서 컨설팅 계획을 작성
	☐ 외국인유학생 상담지도	외국인 유학생 상담지도 계획을 작성
지정선택 지표	☐ 학생지도실적	학생 지도 운영 계획을 작성
기타	기타 학생지도 영역과 관련하여 추가로 기술이 필요한 사항을 작성	

위와 같이 2018년도 학생지도영역 활동 계획을 제출합니다.

2018년 00월 00일

제출자 : (소속)

(성명)

(인)

금오공과대학교총장 귀하

학생지도영역 활동보고서

성명	소속	직위	연락처	교내	
				핸드폰	
				이메일	

비고	주요활동 ※ 해당영역에 체크 및 작성	
공통지표	학생면담	학생면담 실적을 작성
선택지표	☐ 학생취업활동	학생취업활동 실적을 작성
	☐ 독서인증제 독후감평가	학생 독서인증제 독후감평가 활동 실적을 작성
	☐ 독서토론지도	학생 독서토론지도 실적을 작성
	☐ 현장실습지도	학생 현장실습지도 실적을 작성
	☐ 봉사활동, MT지도	학생 봉사활동, MT지도 실적을 작성
	☐ 동아리지도교수	동아리 지도교수 실적을 작성
	☐ 지도학생 외부경진 대회수상/참여실적	학생 경진대회 수상 및 참여 실적을 작성
	☐ 학부생 수강지도	학생 수강지도 계획을 작성
	☐ 대학원생 논문지도	대학원생 논문지도 실적을 작성
	☐ 자기소개서 컨설팅	자기소개서 컨설팅 실적을 작성
	☐ 외국인유학생 상담지도	외국인 유학생 상담지도 실적을 작성
지정선택 지표	☐ 학생지도실적	학생 지도 실적을 작성
기타	기타 학생지도 영역과 관련하여 추가로 기술이 필요한 사항을 작성	

위와 같이 2018년도 학생지도영역 실적을 제출합니다.

2018 . 00 . 00 .

제출자 : (소속)

(성명)

(인)

금오공과대학교총장 귀하

학생지도 일지

학부(과)	학번	성명	연락처	핸드폰	
				이메일	

지도내용	자기소개서 컨설팅 / 외국인 유학생 상담		
일 시		장 소	
학생지도 내 용			
비 고 (특이사항)			

년

월

일

상담대상자

학부(과):

성명:

(인)

상담지도자

학부(과):

성명:

(인)

금오공과대학교총장 귀하

<별지 제4-1호 서식>

학생지도영역 활동계획서(직원)

소속	직위(급)	성명	연락처	교내	
				핸드폰	
				이메일	

비고	주요활동 ※ 해당영역에 체크 및 작성		
지정선택 지표	학생지도 프로그램 및 사업(행사) 지도, 참여 계획		
	☐	<i>학생 지도 운영 계획을 작성</i>	
	☐		
	☐		
	☐		
선급금 지급비율	0%, 10%, 20%, 30%, 40% 중 선택		
위와 같이 2018학년도 학생지도영역 활동 계획을 제출합니다. 2018년 월 일 제출자 : (소속) (성명) (인) 금오공과대학교총장 귀하			

<별지 제4-2호 서식>

학생지도영역 활동보고서(직원)

소속	직위(급)	성명	연락처	교내	
				핸드폰	
				이메일	

비고	주요활동 ※ 해당영역에 체크 및 작성	
지정선택 지표	학생지도 프로그램 및 사업(행사) 지도, 참여 실적	
	☐	학생 지도 운영 실적을 작성
	☐	
	☐	
	☐	
기타	기타 학생지도 영역과 관련하여 추가로 기술이 필요한 사항을 작성	

위와 같이 2018학년도 학생지도영역 활동 실적을 제출합니다.

2018년 월 일

제출자 : (소속)

(성명)

(인)

금오공과대학교총장 귀하

<별지 제4-3호 서식>

학생지도 일지

소속	직위(급)	성명	연락처	교내	
				핸드폰	
				이메일	

(지정선택지표)평가지표			
비교과(진로교육)지도	☐ 성희롱 등 안전교육	☐ 외국인 유학생 체험 지도	
☐ 비교과프로그램 지도	☐ 실험실 안전관리 등 지도	☐ 대동제 등 학생행사 지도	
☐ 학생 멘토, 멘티 운영	☐ 전공, 취업 등 상담 지도	☐ 교내 관생 생활안전 지도	
☐ 도서 인문소양 지도	☐ 현장실습 현장 지도	☐ 교외 학생활동 임장 지도	
☐ 정보보안, 불법SW 근절 지도	☐ 학생 공모전 지도	☐ 동아리 활동 지도	
☐ 심폐소생술 등 안전교육	☐ 외국인유학생 멘토링		
교육/행사명			
일 시		장 소	
지도대상자			
학생지도 내용 및 결과			
첨부서류	증빙자료 등		

위와 같이 2018학년도 학생지도일지를 제출합니다.

결재	팀 장	과 장	부서장

2018. . .

작성자 : (소속) (성명) (인)

확인자 : (소속) (성명) (인)

※ 확인자 : 학생지도 실시 부서 팀(과)장

※ 결재 시 과장 전결 가능(과장이 없는 부서의 경우 부서장 결재)

<별지 제4-4호 서식>

학생지도영역 멘토계획서

멘토신청자 인적사항	소속		직급		성명	
	연락처	사무실				
		휴대전화				
		E-mail				
멘티희망자 인적사항	학부(과)	학번	성명	서명	연락처	
활동목표						
활동계획						
기타사항						
위와 같이 2018학년도 학생멘토 계획을 제출합니다. 2018. . . 제출자 : (소속) (성명) (인)						
금오공과대학교총장 귀하						

<별지 제4-5호 서식>

멘토링 운영일지

소속	직위	성명	연락처(교내, 핸드폰, 이메일)

운영현황	차수		날짜	
	운영시간		운영장소	
	참여인원			
출석부	학부(과)	학번	성명	서명
운영내용				
기타사항				

2018. . .

작성자 : (소속) (성명) (인)

확인자 : (소속) (성명) (인)

※ 확인자 : 작성자 소속부서의 과(팀)장 또는 부서장

멘티 참가 신청서

멘 티 참 가 자	성 명			
	학 번		학 년	
	학 부(과)		전 공	
	주 소			
	연락처	전화 : e-mail :		

상기와 같이 학부생을 위한 멘티에 참여하고자 신청서를 제출합니다.

2018년 월 일

지 원 자 (인)

확 인 자 (인)

※ 확인자 : 작성자 소속부서의 과(팀)장 또는 부서장