2024학년도 국립금오공과대학교
교육연구 및 학생지도 비용 지급 계획(안)

2024. 4.

국립금오공과대학교
[교 무 처]

목 차

Ⅰ. 지급근거 ····· 4
Ⅱ. 2023학년도 교육·연구 및 학생지도 비용 집행 현황 ··· 4
Ⅲ. 2024학년도 교육·연구 및 학생지도 비용 지급계획 ····· 4
1. 기본원칙 ····· 4
2. 지급대상 ····· 4
3. 지급 제한 및 환수 ····· 5
4. 2023학년도 예산 현황 ····· 6
5. 지급대상 교직원 현황 ····· 7
6. 영역별 활동계획서 및 보고서(실적물)심사 시기 ····· 8
7. 지급시기 ····· 8
8. 평가집단 ····· 8
9. 기타사항 ····· 8
10. 향후 추진 일정 ····· 8
Ⅳ. 2024학년도 교육·연구 및 학생지도 비용 영역별 지급기준 ··· 9
1. 영역별 예산 현황 ····· 9
2. 영역별 지급 주요 사항 ····· 10
3. 전년대비 지표 변경 내용 ····· 11
3. 교육영역 ····· 12
4. 연구영역 ····· 16
5. 학생지도영역 ····· 22
Ⅴ. 기타사항 ····· 26
1. 교육·연구 및 학생지도비 지급 심사위원회 운영 ····· 26
2. 프로그램별 만족도 조사 ····· 27
3. 교육·연구 및 학생지도비용 자체점검 ····· 27
4. 교육·연구 및 학생지도 비용 지급 업무분담 ····· 27

[부 록]

1. 학생지도영역(지정선택지표) 실적 인정 세부 기준(별표) ····· 29
2. 교육영역 제출양식(별지 제1-1~1-2호 서식) ····· 32
3. 연구영역 제출양식(별지 제2-1~2-8호 서식) ····· 34
4. 학생지도영역 제출양식(별지 제3-1~3-4호 서식) ····· 47
5. 학생지도영역(지정선택지표) 제출양식(별지 제4-1~4-6호 서식) ····· 51

2024학년도 교육연구 및 학생지도 비용 지급 계획(안)

Ⅰ. 지급 근거

○ 「국립대학의 회계설치 및 재정운영에 관한 법률」제28조
○ 「국립대학의 회계설치 및 재정운영에 관한 법률 시행규칙」제22조
○ 「금오공과대학교 재정·회계 운영규정」제13조

Ⅱ. 2023학년도 교육 · 연구 및 학생지도 비용 집행 현황

(단위 : 원)

영역별	예산액(A)	집행액(B)	집행잔액(A-B)	집행률(%)
교육	1,764,200,000	1,757,108,740	7,091,260	99.60
연구	1,969,978,000	1,980,678,690	△10,700,690	100.54
학생지도	1,646,367,000	1,642,755,260	3,611,740	99.78
합계	**5,380,545,000**	**5,380,542,690**	**2,310**	**100.00**

Ⅲ. 2024학년도 교육 · 연구 및 학생지도 비용 지급계획

1. 기본원칙

○ 「국립대학의 회계설치 및 재정운영에 관한 법률 및 시행규칙」준수
○ 교육, 연구, 학생지도 등 영역별 활동을 포함한 계획서 제출
○ 계획서의 실적에 따라 심사위원회 심사를 거쳐 비용 지급
○ 비용 선지급금에 따른 환수 기준 명시

2. 지급대상

○ **(지급대상자)** 금오공과대학교에 **재직중**인 **교직원*** 중 **'활동계획서', '활동 실적보고서 및 실적물'**을 **제출**한 자

* 교직원 : 총장, 전임교원, 공무원(조교 포함), 대학회계직원(단, 수입대체직원, 골프학습관 및 대학회계시설운영직 제외)

○ **(지급제외 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」 제71조 제1항 내지 제2항에 따른 휴직), 직위해제 등으로 실제 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 근무기간을 의미

* 실제 근무한 기간이 15일 이상인 경우는 1개월로 계산하고, 15일 미만인 경우에는 계산하지 않음

○ **(지급제한 대상자)** 정년퇴직, 명예퇴직, 의원면직, 타 기관 전출 등 퇴직(전출) 교직원은 퇴직(전출) 전 영역별 활동계획서와 영역별 결과보고서를 제출하는 경우, 심사를 거쳐 영역별 해당 비용을 실제 근무한 기간에 따라 일시 지급함

※ 연구년 교원의 경우 해당 기간동안 교육·학생지도 실적 인정 및 비용 지급은 불가하나, 연구실적물이 있는 경우에 한해 연구실적 인정 및 비용 지급 가능

※ 과장급(사무관) 이상 직원은 학생지도영역의 지급대상에서 제외함

※ 연구영역 공통지표(교내연구과제비)는 실제 근무기간에 따른 비례지급 대상에서 제외하며 결과물 제출을 기준으로 비용을 지급함

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 월할 계산 지급 · 선택지표는 근무기간 중 실적은 인정
보고서 제출기한 초과	· 최하점수 부여	· 합당한 사유 시 재심의
보고서 미제출	· 선지급분 회수 · 잔여액 미지급	
실적물 허위·거짓 제출	· 선지급분 전액 환수 · 환수금액(부당수령액+2배 가산 징수액) 만큼 차년도 참여 제한(최대 연간 참여 제한) · 3회 이상 적발 시 영구 참여 제한	· 이의신청 제기 가능 · 부당수령자에 대한 명단은 별도 관리하여 사안의 경중에 따라 징계의결요구, 승진·성과상여금 지급 시 활용

○ **(전액환수)** 다음의 경우에는 해당 영역에 지급된 비용 전액 환수 조치
- 활동계획서 제출로 선지급분 수령 후 실적보고서(실적물) 미제출 시
- 선지급분 수령 후 실적보고서(실적물) 제출없이 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

※ 부당수령한 금액은 원칙적으로 환수하며, 거짓이나 부정한 방법으로 수령한 경우에는 2배 가산징수함

○ **(환수유예)** 다음과 같은 사유로 실적보고서(실적물)를 제출하지 못한 교직원의 경우 심사위원회 심사를 통해 해당 영역 선지급분에 대한 환수조치를 유예 가능함. 다만, 퇴직자 및 면직자는 적용하지 않음.
- 실적보고서(실적물) 제출 이행계획서를 제출한 경우(최대 2개월 연장)
- 천재지변, 전시·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
- 차기 교육·연구 및 학생지도비에서 환수금액 차감
- 환수금액 완납 완료 시까지 교육·연구 및 학생지도비 지급을 중지

4. 2024학년도 예산 현황

○ 예산과목 : 대학회계 / 교육·연구 및 학생지도비

○ 총예산 : 5,380,542천원

(단위 : 원)

지급대상	2023년도(예산)	2023년도(결산)	**2024년도(예산)**
교원	**4,542,178,000**	4,542,175,790	**4,542,175,000**
직원	**838,367,000**	838,366,900	**838,367,000**
합계	**5,380,545,000**	5,380,542,690	**5,380,542,000**

5. 지급대상 교직원 현황

○ 지급대상 교직원 현황('24.3.1. 기준)

(단위 : 명)

구분	총장	전임교원*	직원				합계
			공무원	조교	대학회계직원 (수입대체 등** 제외)	소계	
인원	1	244	87	26	78	191	436

* 2023년 전임교원 232명, 퇴직교원 21명('23.9.~'24.3.), 신임교원 33명('23.9.~'24.3.)

** 대학회계직원 중 교연비 지급 제외대상(수입대체직원, 골프학습관 및 대학회계시설운영직)

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	9월
	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		
영역 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	선택지표 평가 및 지급
교육	○	20%	○	20%	○	20%	○	20%	20%
연구	○	40%					○	40%	20%
학생 지도	○	20%	○	20%	○	20%	○	20%	20%

※ 선급금 지급 비율 및 시기는 평가결과에 따라 조정할 수 있음

8. 평가집단

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

9. 기타사항

- ○ 평가기간을 감안하여 2023학년도 실적 중 2023학년도에 제출 및 지원받지 못한 실적(선택지표, 지정선택지표)이 있는 경우 2024학년도 실적으로 평가할 수 있음
- ○ 교원의 연구영역 및 학생지도 실적 중 출장비, 연구경비 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

Ⅳ. 2024학년도 교육 · 연구 및 학생지도 비용 영역별 지급 기준

1. 영역별 예산 현황(전년 대비 예산변경 포함)

(단위 : 천원)

영역	지표	지원사업명	2023년 예산액	2023년 결산액(A)	2024년 예산액(B)	증감 (B-A)
교육	공통	강의개선활동지원비	1,474,000	1,476,792	1,460,600	△16,192
	선택	교육활동지원비	287,700	278,267	275,010	△3,257
	지정선택	특강	1,000	300	600	300
		영어강의	1,500	1,750	1,500	△250
	계(a)	**소계**	**1,764,200**	**1,757,109**	**1,737,710**	**△19,399**
연구	공통	교내연구과제비 (기본연구 및 학술연구)	1,300,000	1,319,800	1,304,000	△15,800
	선택	연구활동지원비	126,336	116,583	121,661	5,078
	지정선택	우수학술활동장려비	407,142	403,795	420,000	16,205
		연구년집중연구활동지원비	40,000	45,000	70,000	25,000
		정책연구지원비A	32,500	31,500	32,500	1,000
		정책연구지원비B	64,000	64,000	64,000	0
	계(b)	**소계**	**1,969,978**	**1,980,678**	**2,012,161**	**31,483**
학생지도	공통	학생지도지원비	704,000	705,333	697,600	△7,733
	선택	학생지도활동비A	168,000	163,055	158,704	△4,351
	지정선택	학생지도활동비B	774,367	774,367	774367	0
	계(c)	**소계**	**1,646,367**	**1,642,755**	**1,630,671**	**△12,084**
합계(a+b+c)			**5,380,545**	**5,380,542**	**5,380,542**	**0**

2. 영역별 지급 주요사항

○ 영역별 예산 반영 비율 및 개인별 지급 한도액

(단위 : 원)

평가영역	전체예산 대비 반영비율(%)	대상별 지급 한도액		
		교원*	일반직공무원, 공무원조교, 대학회계직	대학회계 일반직 등
교육	32.30	8,070,000	0	0
연구	37.40	6,770,000	6,400,000	3,200,000
학생지도	30.31	4,000,000	6,400,000	3,200,000
합계	**100**	**18,840,000**	**7,000,000**	**3,500,000**

* (교원) 교육 및 연구영역(지정선택지표) 예산 제외

※ 단, 직원 개인별 연구 및 학생지도 영역을 합산한 연간 한도액은 일반직공무원, 공무원조교, 대학회계직은 7,000천원 / 대학회계일반직은 3,500천원으로 제한

※ 직원의 경우, 연구 및 학생지도 영역의 예산을 합산하여 예산 범위 내에서 개인별 획득 점수에 따라 차등 지급

○ 교원 공통지표 지급금액 및 지급기준

(단위 : 원)

평가영역	지급 기준금액	지급기준
교육	6,700,000	▪ 강의책임시간 준수 ▪ 교과목 CQI 제출
연구	2,000,000	▪ 연구과제비 중 기본연구과제 선택
	6,200,000	▪ 연구과제비 중 학술연구과제 선택
학생지도	3,200,000	▪ 학부학생면담 학기당 10회 이상
합계(최대)	**16,100,000**	

○ 교원 선택지표 점수별 지급금액

평가영역	지급 기준금액	지급비율			
		100%	80%	50%	0%
교육	1,370,000	5점 이상	3점 이상 ~ 5점 미만	1점 이상 ~ 3점 미만	1점 미만
연구	570,000	2점 이상	1.5점 이상 ~ 2점 미만	1점 이상 ~ 1.5점 미만	1점 미만
학생지도	800,000	4점 이상	3점 이상 ~ 4점 미만	2점 이상 ~ 3점 미만	2점 미만
합계	**2,740,000**				

3. 전년대비 지표 변경 내용

영역	항목	2023년	2024년
공통	지급 대상	(지급제한 대상자) 정년퇴직, 명예퇴직 대상 교직원	(퇴직, 전출 교직원의 실제 근무기간에 따른 비용 지급기준 명확화) 정년퇴직, 명예퇴직, 의원면직, 타 기관 전출 등 퇴직(전출) 교직원
			(연구영역 공통지표는 비례지급 대상 제외) 연구영역 공통지표(교내연구과제비)는 실제 근무기간에 따른 비례지급 대상에서 제외하며 결과물 제출을 기준으로 비용을 지급함
	선택 지표	학부학생 수강인원 - 1학점당 평균 수강인원	(평가방식 문구수정) 학부학생 수강인원 - 평균 수강인원
연구	선택 지표	국가R&D사업 집필진 참여	(연구관련 재정지원사업 집필진 참여 실적 인정) 국가R&D사업 등 재정지원사업 집필진 참여
연구	지정 선택 지표		(6개월 연구년 교수의 교재연구비 지원액) 6개월 연구년 대상자는 금2,500천원으로 한다.
			(교육교재연구 결과물 의무사항 명확화) 완성된 교육교재에는 "본 교육교재는 '24학년도 국립금오공과대학교 교육·연구 및 학생지도 비용 지원을 받아 연구된 교재임"을 표시하여야 한다.
학생 지도	선택 지표		(학부생 수강지도 내실화를 위하여 최소 글자수 기준 추가) ※ 최소 글자수 50자 이상 입력
	지정 선택 지표	실적인정 기준 1점당 100,000원	(개별 지도 프로그램의 적극적 참여유도 및 실효성 강화를 위한 실적인정 기준 변경) - 1점당 125,000원
		기말고사 시험감독 지도	(세부지표 문구수정) - 시험감독 지도

4. 교육영역

○ 전체 예산의 영역별 반영 비율

평가영역	반영비율
교육영역	전체 예산의 32.3%

○ 교육영역 지급기준

(단위 : 천원)

구분	지원사업	예산	지원기준	지급기준액
공통 지표	강의개선활동비	1,460,600	▪ 강의책임시간 준수 ▪ 교과목 CQI 제출	▪ 책임시수 준수 및 전과목 CQI 제출 시 6,700천원
선택 지표	교육활동지원비	275,010	▪ 학부강의평가점수 ▪ 학부학생수강인원 ▪ 대학원논문지도 ▪ 혁신적 교수법 강의	▪ 점수에 따라 차등지급
지정선택 지표	특강	600	▪ 교내특강	▪ 특강 - 1시간 30분 미만 : 300천원 - 1시간 30분 이상 : 450천원
	영어강의지원비	1,500	▪ 영어강의	▪ 영어강의 - 2학점 : 200천원 - 3학점 : 250천원
	계	1,737,710		

※ 각 영역별(지표별) 예산 변경 가능

○ 교육영역 개인별 연간 지급 한도액

개인별 연간한도액 (공통지표+선택지표)	교원
	8,070,000원

※ 연간 한도액에서 지정선택지표(특강, 영어강의)는 제외함

○ 교육영역 평가지표

구분	항목	평가방식	담당부서
공통지표	강의개선활동 (책임시수/CQI)	○ 1)책임시수 이상 강의시 지급 (미달시 전액 미지급)	교무과 (학사관리팀)
		○ 2)교과목 CQI 제출 - 100% 제출 : 100% 지급 - 80%이상 ~ 100%미만 제출 : 80% 지급 - 50%이상 ~ 80%미만 제출 : 50% 지급 - 50% 미만 제출 : 미지급	공학교육 혁신센터
선택지표 (차등지급 활용)	① 학부 강의 평가 점수	- 4.5이상: 5점, 4.0이상 4.5미만: 4점, 3.5이상 4.0미만: 3점, 3.0이상 3.5미만: 2점, 2.5이상 3.0미만: 1점, 2.5미만: 0점	교무과 (학사관리팀)
	② 3)학부 학생 수강 인원	- 평균 수강인원: 10명 미만 0점, 11~15명 1점, 16~20명 2점, 21~25명 3점, 26~30명 4점, 31명 이상 5점 ※ 평균수강인원 $= \frac{\Sigma \text{학점} * \text{수강인원}}{\text{총학점}}$	교무과 (학사관리팀)
	③ 대학원 논문 지도	- 대학원 지도학생 논문지도: 학점당 0.5점	대학원
	④ 혁신적 교수법 강의	- 플립러닝 수업 운영: 1과목당 1점(최대 2점 인정)	교무과 (학사관리팀)
지정선택 지표	특강강사료	○ 지급대상: 각 해당부서에서는 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	각 해당부서
	영어강의지원비	○ 지급대상 : 영어강의 교재 인쇄물을 활용하여 전공과목을 영어로 강의하는 경우에 한해 지원 ○ 지급액(학기당) - 2학점 : 200천원, 3학점 : 250천원	교무과 (학사관리팀)

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

※ CQI제출 제외 교과목 : 공동지도과목(팀티칭), 실험·실습과목

3) 학생 수강인원 : 학부 과목 중 순수실험, 원격강의 및 종합설계는 제외함

○ 교육영역 선택지표 점수별 지급금(학년도별)

점수	5점 이상	3점 이상 ~ 5점 미만	1점 이상 ~ 3점 미만	1점 미만
지급기준 (기준금액 1,370천원)	100%	80%	50%	0

- 예산 사정상에 따라 지급액을 감액 조정할 수 있음
- 1개 학기 실적만 있는 경우(2학기 신임교원 등) 지급방법: 점수산출= 취득점수×2, 비용지급= 해당점수 1/2 지급

○ 교육영역 평가 및 지급시기

지급시기	1차선급급 ('24.5월)	2차실적급 ('24.9월)	3차선급금 ('24.9월)	4차실적급 ('25.2월)	5차실적급 ('25.2월)
기준금액	8,070,000원				
지급비율	20%	20%	20%	20%	20%
평가근거	○ 1학기 교육계획서	○ 1학기 이행실적	○ 2학기 교육계획서	○ 2학기 이행실적	○ 선택지표
평가방법 및 지급방법	-1학기 교육계획서 제출자에 대하여 심사위원회 심사후 지급	-1학기 공통지표 달성도에 따라 심사위원회 심사후 지급	-2학기 교육계획서 제출자에 대하여 심사위원회 심사후 지급	-2학기 공통지표 달성도에 따라 심사위원회 심사후 지급	-1,2학기 선택지표 실적에 따라 심사위원회 심사후 지급
확인자료	-1학기 교육계획서	-강의책임시간 준수 -교과목CQI 제출	-2학기 교육계획서	-강의책임시간준수 -교과목CQI 제출	-강의평가점수 -학부생 수강인원 -대학원논문지도

○ 교육영역 평가항목별 세부 내용

가. **공통지표** : 학기별 평가를 원칙으로 하며, 학기 초 활동계획서 제출[별지 제1-1호 서식], 학기말 결과보고서 제출[별지 제1-2호 서식]로 실적을 인정한다.

1) **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.

2) **교과목 CQI 제출** : 공학교육혁신센터장이 인정한 실적에 한하며, 학부 과목 중 매 학기 개설된 정규강좌 이론 및 설계 전 과목에 대한 CQI를 제출한 경우에만 실적을 인정한다. 단, 공동지도과목(팀티칭), 실험·실습과목은 제외한다.

나. **선택지표** : 학년별 평가를 원칙으로 하며, 학년 초 활동계획서 제출[별지 제1-1호 서식], 학년 말 결과보고서 제출[별지 제1-2호 서식]로 실적을 인정한다.

1) **학부강의 평가점수** : 매 학기 학부강의평가 대상 전 과목을 평균하여 인정한다.

2) **학부학생 수강인원** : 매 학기 개설된 정규강좌 전 과목의 수강인원을 학점당 평균하여 인정한다. 단, 순수실험, 원격강의 및 종합설계과목은 제외한다.

3) **대학원 논문지도** : 매 학기 대학원 논문지도 개설 학점으로 실적을 인정한다.

4) **혁신적 교수법 강의 운영** : 플립러닝 수업 운영 지침에 따른 플립러닝 수업을 운영하여 교무처의 승인을 받은 경우에 한하여 인정한다.

다. **지정선택지표**

1) **특강강사료** : 신입생, 재학생을 대상으로 특강을 진행하여 각 해당 부서에서 인정한 실적에 한하여 지급한다. 단, 특강료가 별도 지원되는 경우는 실적으로 인정하지 아니한다.

2) **영어강의지원비** : 영어강의 교재 인쇄물을 활용하여 전공과목을 영어로 강의하고 교무처 학사관리팀에서 인정한 실적에 한하여 지급한다. 단, 별도 지원을 받는 경우는 실적으로 인정하지 아니한다.

5. 연구영역

○ 전체 예산의 영역별 반영 비율

평가영역	반영비율
연구영역	전체 예산의 37.4%

○ 연구영역 지급기준

(단위 : 천원)

구분	지원사업	예산	지원기준	지급기준액
공통 지표	연구과제비	1,304,000	○ 기본연구과제 또는 학술연구과제(택1)	○기본연구과제: 2,000천원 ○학술연구과제: 6,200천원
선택 지표	연구활동 지원비	121,661	○ 선택지표 실적	○ 기준액: 570천원 ※ 점수에 따라 차등 지급
지정 선택 지표	우수학술 연구활동 장려비	420,000	○ 지정선택지표 실적	○ 금오공과대학교 학술경비지원사업 운영지침에 따라 지급
	연구년집중 연구활동 지원비	70,000	○ 연구년 해당 교수	○ 교재연구 200페이지 이상시 5,000천원 ○ 실적물(교재)은 심사하여 적격 판정시 지급 * [별첨]교재연구지원기준
	정책연구 지원비A	32,500	○ 대학정책연구과제 실적	○ 별도의 계획에 따라 심사 및 지급
	정책연구 지원비B	64,000	○ 대학정책연구과제 실적	○ 별도의 계획에 따라 심사 및 지급
	계	2,012,161		

※ 각 영역별(지표별) 예산 변경 가능

○ 연구영역 개인별 연간 지급 한도액

개인별 연간한도액	교원	일반직공무원, 공무원조교 대학회계직	대학회계일반직 등
	6,770,000	6,400,000	3,200,000

※ 연간 한도액에서 교원 연구영역(지정선택지표) 예산은 별도로 함

※ 다만, 일반직공무원, 공무원조교, 대학회계직은 연구영역과 학생지도영역을 합산하여 7,000천원 / 대학회계일반직은 3,500천원으로 연간 한도액 설정

○ 연구영역 평가지표

구분	항목	평가방식	기준자료
공통 지표	4)연구과제비 (①, ② 중 택1)	①기본연구과제: 기본연구계획서 및 연구결과보고서(A4 5매이상)를 심사하여 지급 ※ 기본연구과제 선택시 2년간 기본연구과제 수행후 학술연구과제로 변경 가능	교무처 (산학협력단)
		②학술연구과제: (1년차)학술연구계획서+연구중간보고서 제출, (2년차) 연구결과보고서 제출(실적물은 연구기간 종료 후 1년 이내 제출) ※ 과제별 단가 분할지급(2회 지급) ※ 연구결과보고서 제출 후 기한 내 연구결과물(논문) 미제출 시 연구비(2년) 전액 환수 ※ 세부운영 사항은 금오공과대학교 교내연구과제비 관리 지침에 따름	
선택 지표 (차등 지급 활용)	①교외 연구비 수주	기본 500만원당 1점 (500만원 초과시 100만원당 0.2점)	산학협력단, 기타 사업단 또는 개별제출
	②학술대회발표	최대 인정점수 상한 없음 국외 2점/건, 국내 1점/건 * 별도의 교비지원을 받지 않아야 함	
	③저서(전문도서출판)	5점/건 * 개정판(2,3판 등) 1점/건 * 번역서 2점/건	
	④특허(실용신안) 등록	국외 5점/건, 국내 3점/건	
	⑤지식(디자인) 재산권	2점/건	
	⑥기술이전	50만원당 1점	
	⑦기술지도	1점/건	
	⑧국가R&D사업 등 재정지원사업 집필진 참여	책임자 2점/건, 공동연구원 1점/건	
	⑨가족회사 코디네이터	신규체결 2점/건, 유지 1점/건	
	⑩기타학술지 논문게재	비등재지(교내논문집 등)에 게재한 논문 2점/건	
	⑪학술대회 역할	오거나이저, 대회장, 지정토론자 1점/건 좌장, 사회자, 심사위원 0.5점/건	
지정 선택 지표	⑫우수학술연구활동장려비	- 논문, 저서 등에 대한 활동성 장려비(실적에 따른 차등지급) - 기존 공통·선택지표에서 지원받은 실적은 지급대상에서 제외 - 금오공과대학교 학술경비지원사업 운영지침에 따라 지급 * 평가기간 전체 실적 수합 후 지급하며, 예산사정에 따라 감액 조정 가능	산학협력단
	⑬연구년집중연구활동지원비	- 연구년 교수 대상 - 교재연구(200페이지 이상, ISBN 등록 의무)	교무처

	⑭정책연구지원비A	지정연구과제 공모를 통해 선정 ※ 논문등재 제외하며 세부과제별 지급단가 조정가능	교무처
	⑮정책연구지원비B	대학정책연구과제 수행 및 결과보고서 제출 ※ 별도의 계획에 따라 심사 및 평가	학생성공처

○ 연구영역 선택지표 점수별 지급금

점수	2점 이상	1.5점 이상 ~ 2점 미만	1점 이상 ~ 1.5점 미만	1점 미만
지급기준 (기준금액 570천원)	100%	80%	50%	0

- 예산 사정상에 따라 지급액을 감액 조정할 수 있음

○ (교원) 연구영역 평가 및 지급시기

지급시기	1차 평가 ('24.5.)	2차 평가 ('25.2.)	3차 평가 ('25.2.)
기준금액	기본연구과제 2,000천원 / 학술연구과제 6,200천원		
지급비율	40%	40%	20%
평가근거	연구계획서	(기본연구과제)연구결과보고서 (학술연구과제)연구중간보고서, 연구결과보고서	선택지표 실적
평가방법 및 지급방법	연구계획서 제출자에 대하여 심사위원회 평가결과에 따라 지급	연구중간보고서, 연구결과보고서에 따라 심사위원회 평가 후 지급	선택지표 실적에 따라 심사위원회 심사 후 차등지급
확인자료	(기본연구과제)기본연구계획서 (학술연구과제)학술연구계획서	-연구보고서 -(기본연구과제)연구결과보고서 -(학술연구과제)(1차년도)연구중간보고서, (2차년도)연구결과보고서	선택지표보고서

※ 학술연구과제 2차연도 시작일 이후부터 학술지에 투고하여 게재된 논문을 연구결과물로 인정함

4) 기본연구과제 및 학술연구과제 : 기존에 발표 또는 선정된 과제(교내 및 교외)는 인정 불가함.

○ 연구영역 평가항목별 세부 내용

가. **공통지표** : 학년도별 평가를 원칙으로 하며, 학년 초 활동계획서 제출 [별지 제2-1호, 제2-3호 서식], 학년 말 연구 중간(결과)보고서 제출 [별지 제2-4호, 2-5호 서식]로 실적을 인정한다.

1) **(기본연구과제) 1년 단위로 운영**하며, 연구과제비 지원신청서 및 연구계획서에 따른 연구결과보고서를 제출한 경우 실적을 인정한다. 기본연구계획에는 연구의 필요성, 연구내용, 연구결과의 활용방안 등이 포함되어야 하며, 연구결과보고서에는 연구의 개요, 연구의 내용, 연구목표 달성도 등이 포함된 A4 5매 이상의 연구결과가 포함되어야 한다.

※ 기본연구과제 선택 시 다음해에도 기본연구과제를 선택해야 함(2년간 기본연구과제 수행 후 학술연구과제로 변경할 수 있음)

2) **(학술연구과제) 2년 단위로 운영**하며, 별도의 심사위원회에서 자격요건, 연구계획서 등을 심사하여 선정한다. 1차연도는 과제 지원대상 선정 후 기준액의 40%(선급금)를 지급하고, 연구중간보고서 제출 시 기준액의 60%를 지급한다. 2차년도는 연구결과보고서 제출시 기준액의 100%를 지급한다. **연구결과물**은 **연구기간 종료 후 1년 이내**에 **한국연구재단 등재 또는 등재후보 이상의 학술지에 게재**하고 해당 논문을 통합연구관리 시스템 등록하여야 한다. 다만, **기한 내 연구결과물 미제출 시 연구비 전액(2년간 지급한 금액)**을 **환수**한다.

※ 연구과제비(학술연구과제)에 의한 연구결과 논문은 "이 연구는 국립금오공과대학교 대학 연구과제비로 지원되었음(과제지원년도, 예시 2024년~2025년)" 또는 "This research was supported by Kumoh National Institute of Technology(과제지원년도, 예시 2024~2025)"를 **단독으로 표기**하여야 함.

※ **(공통사항)** 기존 발표과제, 교내연구과제 및 기타 재원으로 수행중인 과제는 인정하지 아니하며, 퇴직 예정교원은 퇴직 1개월 전까지 연구결과보고서 및 결과물을 제출하여야 한다.

나. **선택지표** : 학년별 평가를 원칙으로 하며, 학년 초 활동계획서 제출[별지 제2-1호 서식], 학년 말 활동보고서 제출[별지 제2-2호 서식]로 실적을 인정한다.

1) **교외연구비 수주** : 산학협력단에서 인정한 실적에 한하며, 연구과제, 용역과제, 기술자문, 산업자문 등의 항목에서 실적인정 기간 중 입금된 금액으로 최대 10점까지만 인정한다.
2) **국내/외 학술대회발표** : 산학협력단에서 인정한 실적에 한하며, 산학협력단에서 발표경비를 지원받지 않은 실적만 인정한다.(경비 이중지급 금지)
3) **저서(전문도서출판)** : 산학협력단에서 인정한 실적에 한하며, 개정판 건당 1점, 번역서는 건당 2점으로 한다.
4) **특허(실용신안)** : 산학협력단에서 인정한 실적에 한하여 인정한다.
5) **지식(디자인) 재산권 등록** : 산학협력단에서 인정한 실적에 한하여 인정한다.
6) **기술이전** : 산학협력단에서 인정한 실적에 한하며, 실적인정 기간 중 입금된 금액으로 최대 10점까지만 인정한다.
7) **기술지도** : 산학협력단 및 기타 사업단에서 인정한 실적에 한하며, 해당 기관장의 확인서가 첨부된 경우에 한해 인정한다.
8) **국가R&D사업 등 재정지원사업 집필진 참여** : 산학협력단 및 기타 사업단에서 인정한 실적에 한하여 인정한다.
9) **가족회사 코디네이터** : 산학협력단 및 기타 사업단에서 인정한 실적에 한하여 인정한다.
10) **기타 학술지 논문게재** : 산학협력단 및 각 해당부서에서 인정한 실적에 한하며, 게재논문 증빙자료를 제출한 경우에 인정한다.
11) **학술대회 역할** : 학술대회에서 오거나이저, 대회장, 지정토론자 및 좌장, 사회자, 심사위원으로 참여한 실적에 한하며, 학술대회 팸플릿(초록) 및 관련 증빙자료를 제출한 경우에 인정한다.

다. **지정선택지표**

1) 우수학술연구활동장려비 : 산학협력단에서 인정한 연구실적(논문 등)에 대해 당해연도 예산범위 내에서 차등 지급한다. 단, 연구과제비 재원으로 수행한 실적에 대해서는 지급대상에서 제외한다.(경비 이중지급 금지)
2) 연구년집중연구활동지원비 : 연구년 교원에 한하며 세부사항은 "전공분야 교육교재 연구비용 지원기준"에 의하여 실적을 인정한다.
3) 정책연구지원비A : 지정연구과제 공모를 통하여 선정하며, 세부사항은 별도의 자체 계획을 따른다.
4) 정책연구지원비B : 정책연구과제 공모를 통하여 선정하며, 세부사항은 별도의 자체 계획을 따른다.

[별첨] 교육교재 연구비용 지원기준

< 전공분야 교육교재 연구비용 지원 기준 >

가. 지원대상자 : 연구년 중인 교수를 대상으로 한다.

나. 교재의 범위 : 전공분야에 한하며, 연구된 교재는 학생의 정규강좌 또는 비정규 강좌에 활용될 수 있어야 한다.

다. 지원절차

1) 연구영역 활동계획서에 교재연구를 선택하고 연구내용을 기재

2) 전공분야 교육교재 연구비용 지원신청서[별지 제2-7호 서식] 및 연구수행계획서[별지 제2-8호 서식] 제출

3) 신청서는 교육·연구 및 학생지도비 지급 심사위원회(이하 '심사위원회'라 한다)에서 적격여부 심사 후 대상자 확정

라. 교재의 형식 및 규격

1) **단독 저자인 경우만 인정**하며, 역서는 인정하지 않음

2) A4용지 기준 200매 이상, 글자크기 12포인트 이하, 쪽번호 삽입, 한글파일 형태, 그림 · 사진의 지나친 삽입 지양

마. 비용지급

1) 교재연구비 지원 금액은 금5,000천원으로 하되, 6개월 연구년 대상자는 금2,500천원으로 한다.

2) 교재 연구비용은 심사위원회에서 적격 판정을 받은 경우 지급한다.

바. 의무사항

1) 완성된 교육교재는 ISBN을 부여받아 제출하여야 한다.

2) 연구된 교재는 전공분야 정규강좌 및 비정규강좌에 교재로 활용하여야 한다.

3) 완성된 교육교재에는 "본 교육교재는 '24학년도 국립금오공과대학교 교육·연구 및 학생지도 비용 지원을 받아 연구된 교재임"을 표시하여야 한다.

사. 결과물 및 결과보고서 제출

1) 교육교재 연구종료 시 교육교재 3부, 최종결과보고서[별지 제2-9호 서식] 및 결과보고서를 교무처에 제출

2) 연구년 승인 교수의 연구년 기간에 따른 결과물 제출 시기

연구년기간	교재연구비	지급월	제출기한	비고
'23.9.~'24.8.	5,000천원	'24.9.	'24.8.	완성본 제출시 지급
'24.3.~'25.2.	5,000천원	'25.2.	'25.1.	
'24.9.~'25.8.	5,000천원	'25.9.	'25.8.	

아. 심사

1) 연구개발된 교재는 규격, 전공분야 활용도 등을 심사하여 적격판정을 받아야 하며, 부적격 판정을 받은 경우에는 교재연구비를 지급하지 아니한다.

2) 교재 연구개발의 적격심사에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

6. 학생지도 영역

○ 전체 예산의 영역별 반영 비율

평가영역	반영비율
학생지도영역	전체 예산의 30.3%

○ 학생지도영역 지급기준

(단위 : 천원)

구분	지원사업	예산	지원기준	지급기준액
공통 지표	학생면담실적	697,600	○ 학생면담실적	○ 학기당 10회 이상 면담시 (학년도) : 3,200천원
선택 지표	학생지도활동 지원비	158,704	○ 학생취업활동 ○ 학생비교과활동지원	○ 기준액 : 800천원 ○ 실적에 따라 차등 지급
지정 선택 지표	학생지도활동 지원비	774,367	○ 학생지도활동지원	○ 1회 기준액: 100천원 ○ 지도실적에 따라 지급
	계	1,630,671		

※ 각 영역별(지표별) 예산 변경 가능

○ 학생지도영역 개인별 연간 지급 한도액

(단위 : 원)

개인별 연간한도액	교원	일반직공무원	공무원조교	대학회계직	대학회계일반직 등
	4,000,000	6,400,000	6,400,000	6,400,000	3,200,000

※ 다만, 일반직공무원, 공무원조교, 대학회계직은 연구영역과 학생지도영역을 합산하여 7,000천원 / 대학회계일반직 등은 3,500천원으로 연간 한도액 설정

○ 학생지도영역 평가지표

구분	항목	평가방식	담당부서
공통 지표	학부학생면담	○ 학부학생면담 학기당 10회 이상 : 1,600천원(학기) - 10회 이상: 100% 지급 - 8회 이상~10회 미만: 80% 지급 - 6회 이상~8회 미만: 50% 지급 - 6회 미만: 미지급 ※ 최소 글자수 50자 이상 입력	전산입력

선택 지표 (차등 지급 활용)	학생취업활동	① 학생취업지도: 건당 1점 * 연간 최대 10점까지 인정	학생성공처 및 학부(과)
	학생비교과활동 지원	②독서인증제 독후감 평가: 평가건수당 0.5점 * 연간 최대 10점까지 인정	도서관
		③독서토론지도: 지도학생수 11명 이상 3점, 5~10명 2점, 1~4명 1점	도서관
		④현장실습지도: 건당 1점 * 연간 최대 10점까지 인정	학생성공처 (현장실습지원센터)
		⑤봉사활동, MT지도: 건당 1점 * 연간 최대 5점까지 인정	학생성공처
		⑥동아리 지도교수: 건당 1점 * 연간 최대 5점까지 인정	학생성공처
		⑦지도학생의 외부 경진대회 수상/참가실적: 수상 건당 3점, 참가 건당 1점 * 연간 최대 10점까지 인정	개별제출
		⑧학부생 수강지도: 건당 0.5점 * 원스톱서비스에 지도일지 작성 시 학기당 10건(5점), 연간 최대 10점까지 인정 ※ 최소 글자수 50자 이상 입력	전산입력
		⑨대학원생 상담지도: 건당 0.5점 * 원스톱서비스에 상담일지 작성 시 학기당 5건(2.5점), 연간 최대 5점까지 인정	전산입력
		⑩자기소개서 컨설팅: 건당 1점 * 연간 최대 5점까지 인정	개별제출
		⑪외국인 유학생 상담지도: 건당 0.5점 * 연간 최대 5점까지 인정	개별제출
		⑫학습공동체 지도교수: 건당 1점 * 연간 최대 5점까지 인정	교수학습 혁신센터
		⑬자율도전학점제 지도교수: 지도학생 1명당 1점 * 연간 최대 10점까지 인정	미래교육혁신 본부
지정 선택 지표	학생활동지원	"학생지도 실적 인정기준" [별표1]의 항목 참조: 1점당 125천원	개별제출

○ 학생지도영역 선택지표 점수별 지급금(학년도별)

점수	4점 이상	3점 이상 ~ 4점 미만	2점 이상 ~ 3점 미만	2점 미만
지급기준 (기준금액 800천원)	100%	80%	50%	0

- 예산 사정상 지급 기준액 하향 조정 가능
- 1개 학기 실적만 있는 경우(2학기 신임교원 등) 지급방법 : 점수산출= 취득점수×2, 비용지급= 해당점수 1/2 지급

○ 학생지도영역(공통지표 및 선택지표) 평가 및 지급시기

지급시기	1차 ('24.5월)	2차 ('24.9월)	3차 ('24.9월)	4차 ('25.2월)	5차 ('25.2월)
기준금액	4,000,000원				
지급비율	20%	20%	20%	20%	20%
평가근거	1학기 활동계획서	1학기 실적보고서	2학기 활동계획서	2학기 실적보고서	선택지표 실적
평가방법 및 지급방법	○1학기 학생지도활동 계획서 심사위원회 심사 후 지급	○1학기 학생지도활동 보고서 심사위원회 심사 후 지급	○2학기 학생지도활동 계획서 심사위원회 심사 후 지급	○2학기 학생지도활동 보고서 심사위원회 심사 후 지급	○선택지표 실적에 따라 심사위원회 심사 후 차등지급
확인자료	1학기 활동계획서	1학기 실적보고서	2학기 활동계획서	2학기 실적보고서	선택지표 보고서

○ 학생지도영역 평가항목별 세부 내용

가. **공통지표** : 학기별 평가를 원칙으로 하며, 학기 초 활동계획서 제출[별지 제3-1호 서식], 학기 말 결과보고서 제출[별지 제3-2호 서식]로 실적을 인정한다.

1) **학부학생 면담실적** : 학부학생 면담실적으로 온라인상담, 직접상담을 실시하여 원스톱서비스에 면담실적을 입력하고 학기말 면담리스트를 제출하여야 하며, 최소 글자수 50자 이상 입력한 실적만 인정한다.

나. **선택지표** : 학년별 평가를 원칙으로 하며, 학년 초 활동계획서 제출[별지 제3-1호 서식], 학년 말 결과보고서 제출[별지 제3-2호 서식]로 실적을 인정한다.

1) **학생취업활동** : 학생성공처에서 인정한 실적에 한하며, 최대 10점까지만 인정한다. 단, 활동경비를 별도로 지원받는 경우 교육·연구 및 학생지도 비용 실적으로는 인정하지 아니한다.(경비 이중지급 금지)
2) **독서인증제 독후감평가** : 도서관에서 인정한 실적에 한하며, 지표당 연간 최대 10점까지만 인정한다.
3) **독서토론지도** : 도서관에서 인정한 실적에 한하며, 지표당 연간 최대 10점까지만 인정한다.
4) **현장실습지도** : 학생성공처(현장실습지원센터)에서 인정한 실적에 한하며, 최대 10점까지만 인정한다. 단, 현장실습지원센터의 활동경비를 별도로 지원 받는 경우 교육·연구 및 학생지도 비용 실적으로는 인정하지 아니한다.(경비 이중지급 금지)
5) **봉사활동, MT지도** : 학생성공처에서 인정한 실적에 한하며, 최대 5점까지만 인정한다. 단, 출장비를 지원받는 경우 교육·연구 및 학생지도 비용 실적으로는 인정하지 아니한다.(경비 이중지급 금지)
6) **동아리 지도교수** : 학생성공처에서 인정한 실적에 한하며, 최대 5점까지만 인정한다.
7) **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 경우는 수상만 인정한다.
8) **학부생 수강지도** : 수강지도를 실시하여 원스톱서비스에 지도실적을 입력하고, 학년말 실적리스트를 제출한 경우 학기당 10건, 연간 최대 10점까지만 인정하며, 최소 글자수 50자 이상 입력한 실적만 인정한다.
9) **대학원생 상담지도** : 온라인상담, 직접상담을 실시하여 원스톱서비스에 면담실적을 입력하고, 학년말 면담리스트를 제출한 경우 학기당 5건, 연간 최대 5점까지만 인정한다.

10) **자기소개서 컨설팅** : 자기소개서 컨설팅을 실시하여 학생지도일지 [별지 제3-4호 서식]를 제출한 경우 연간 최대 5점까지만 인정한다.

11) **외국인 유학생 상담** : 외국인 유학생 상담을 실시하여 학생지도 일지 [별지 제3-4호 서식]를 제출한 경우 연간 최대 5점까지만 인정한다.

12) **학습공동체 지도교수** : KIT 학습공동체 지도교수로서 교수학습혁신센터에서 인정한 실적에 한하며, 최대 5점까지만 인정한다.(이중지급 금지)

13) **자율도전학점제 지도교수** : 자율도전학점제 지도교수로서 미래교육혁신본부에서 인정한 실적에 한하며, 최대 10점까지만 인정한다.

다. **지정선택지표**

1) 학생활동지원 : [별표1] "학생지도 실적 인정 세부기준"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), 학생성공처장, 기획협력처장, 사무국장, 산학협력단장을 포함한 당연직위원과 총장이 임명 또는 위촉하는 일반직위원으로 13명 이내로 구성함
- **(기능)** 연도별 교육·연구 및 학생지도 비용 지급계획 등 심의
- **(소집 및 의결)** 위원회는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 개의, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결함
- **(심의사항)**
  - 연도별 교육·연구 및 학생지도 비용 지급계획(각 영역별 지급기준을 포함한다) 총괄 심의

○ **교육·연구 및 학생지도 비용 지급 심사 소위원회**

- **(구성)** 위원장 1명을 포함하여 교연비 지급 심사위원 중 5~9명 이내로 구성
- **(기능)** 영역별 활동계획서 및 실적보고서 심사, 개인별 지급액 결정, 이의신청에 관한 사항 세부심사, 비용환수에 관한 사항 등

○ 이의신청

- 비용지급 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 학생성공처에 통보하여야 함

○ 행정사항

- 영역별 비용 신청 및 지급 관련 증빙자료는 교무처 및 학생성공처에서 5년 이상 자체 보관하여야 함

2. 프로그램별 만족도 조사

○ 학생지도 영역의 프로그램별 만족도 조사를 실시하여 차년도 계획에 반영하여야 함

3. 교육·연구 및 학생지도 비용 자체점검

○ 매년 교육·연구 및 학생지도비 지급 실적에 대해 자체점검을 실시하고 점검 결과를 '25년 4월말까지 교육부에 제출하고, 대학 홈페이지에 공개하여야 함

4. 교육·연구 및 학생지도 비용 지급 업무분담

부서명	주요업무	세부업무
교무처 (교무팀)	- 교육·연구 및 학생지도 비용(이하 '비용') 지급 업무 총괄 - 비용지급 관련 대·내외 업무 조정	- 교육부 공문 접수 및 보고 - 비용 지급 규정 제·개정 - 연도별 교육·연구 및 학생지도 비용 지급계획 수립 - 심사위원회 운영 - 재정위원회 심의(안건 상정)
	전임교원에 대한 비용 지급 업무	- 지급계획 수립(영역별 지급기준 포함) - 신청서 및 실적심사, 개인별지급액 산정, 비용지급, 지급자료 보관 등 제반업무

학생성공처 (학생지원팀)	직원에 대한 비용 지급 업무	- 지급계획 수립(영역별 지급기준 포함) - 신청서 및 실적심사, 개인별지급액 산정, 비용지급, 지급자료 보관 등 제반업무
사무국 총무과 (재무팀)	- 예·결산 및 예산배정 - 비용 지급 업무 지원	- 비용에 대한 예산 및 결산(공고) - 재정위원회 심의 - 예산배정 - 비용지급 업무
산학협력단	전임교원 연구영역에 대한 비용지급 및 업무지원	- 학술연구과제 결과물 접수·관리 - 연구영역 선택지표 운영 및 업적 관리 - 우수학술연구장려비 심사 및 지급 업무
정보전산원	전산개발 및 자료처리	- 교원업적평가 자료 연계 - 기타 개인별 실적자료 입력프로그램 운영
종합학사행정실	전임교원의 비용 지급 업무 지원	신청서, 실적보고서, 개인별 증빙자료 접수 및 주관부서 제출
각 부서	비용지급 업무 지원	- 해당 지표별 실적관리 - 학생지도 프로그램 개발 및 참여 홍보 - 신청서, 실적보고서, 개인별 증빙자료 접수 및 주관부서 제출

※ 프로그램 계획 및 수행 부서에서는 부서장 책임 하에 관리 및 점검을 철저히 하여야 함.

[별표1]

학생지도영역(지정선택지표) 실적 인정 세부 기준

지 표(6개)	세 부 지 표(22개)	최대 인정점수(연간)	비고
□ 진로교육 프로그램 운영/지도	○ **비교과(진로교육) 활동 지도** - **1건(회)당 0.5점** ※ 강사로 위촉되어 특강한 경우 1건(1회)당 2점	연간 최대 40점	
□ 학생상담/지도1	○ **학생 멘토링 운영** - 희망 학생을 대상으로 멘토, 멘티 구성 후 대학생활,전공,교양,학사,장학,진로,국가고시, 면접 등 지도 코칭 ※ 신입생은 희망직원에 한해 학생과에서 일괄 배정하며 신입생에 대한 개별 멘토링 불가 - 1대 6인미만, Team 대 Team 가능 - 1건(회)당 1점, 학기당 20점 인정 ※ 멘토링 지도인원 비례하여 인정점수 차등 부여 (1:2인 이하 1점, 1:4인 이하 2점, 1:6인 이하 3점) - 멘티 선발서류(필수), 관련공문, 결과보고서, 등 증빙서류 첨부	연간 최대 40점	1.5시간 기준 1점
	○ **도서 인문소양(인성) 함양 지도** - 1회(건) 1.5시간 이상 3시간 미만 1점, 3시간 이상~4시간 미만 2점, 4시간 이상 3점 인정	연간 최대 30점	
	○ **정보보안(PC지킴이 등), 불법SW근절 지도** - 1회(건) 1.5시간 이상 3시간 미만 1점, 3시간 이상~4시간 미만 2점, 4시간이상 3점 인정	**연간 최대 50점**	
	○ **실험실안전관리, 재난대비체험 실습 상담, 지도** - 1회(건) 1.5시간 이상 3시간 미만 1점, 3시간 이상~4시간 미만 2점, 4시간이상 3점 인정	연간 최대 30점	
	○ **인명구조 안전교육 및 감염병 예방관리 지도** - 1회(건) 1.5시간 이상 3시간 미만 1점, 3시간 이상~4시간 미만 2점, 4시간이상 3점 인정	연간 최대 20점	
	○ **성희롱 및 성폭력 예방·금연·절주, 장애학생 보호 활동 행사, 개인정보보호 행사(캠페인) 지도** - 1회(건) 1.5시간 이상 3시간 미만 1점, 3시간 이상~4시간 미만 2점, 4시간이상 3점 인정	연간 최대 30점	
	○ **전공·취업·창업 상담 및 행사 지도** - 1회(건) 1.5시간 이상 3시간 미만 1점, 3시간 이상~4시간 미만 2점, 4시간이상 3점 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) 1.5시간 이상 3시간 미만 1점, 3시간 이상~4시간 미만 2점, 4시간이상 3점 인정 - 실시 기관(기업) 관련공문 및 확인서, 일지 등 증빙서류	연간 최대 20점	
	○ **학생 공모전(경진대회,발표회,세미나) 지도** - 1회(건) 1.5시간 이상 3시간 미만 1점, 3시간 이상~4시간 미만 2점, 4시간이상 3점 인정 - 실시 기관 관련공문 및 공모전 참가 확인서 등 증빙서류	연간 최대 20점	
	○ **시험 감독 지도** - 1회(건) 1.5시간 이상 3시간 미만 1점, 3시간 이상~4시간 미만 2점, 4시간이상 3점 인정	연간 최대 20점	

지 표(6개)	세 부 지 표(22개)	최대 인정점수(연간)	비고
	○ **비교과프로그램(의사소통 역량강화, 학습공동체, 창의력 학습증진 등) 활동 지도** - 1회(건) 1.5시간 이상 3시간 미만 1점, 3시간 이상~4시간 미만 2점, 4시간이상 3점 인정 ※ 강사로 위촉되어 특강한 경우 1건(1회)당 2점	연간 최대 60점	
	○ **kit인재인증 학생지도(멘토)** - 1회(건) 1.5시간 이상 1점 - 1명당 5점 부여, 최대 20점(4명까지) - 학기당 20점 인정	연간 최대 40점	
	○ **연구과제 참여학생 연구윤리 및 연구활동 지도** - 1회(건) 1.5시간 이상 3시간 미만 2점, 3시간 이상~4시간 미만 3점, 4시간 이상 4점 인정	연간 최대 40점	
□ **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 현장교육 체험 지도** - 1회(건) 1.5시간 이상 3시간 미만 2점, 3시간 이상~4시간 미만 3점, 4시간 이상 4점 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) 1.5시간 이상 3시간 미만 1점, 3시간 이상~4시간 미만 2점, 4시간이상 3점 인정	연간 최대 30점	
	○ **교내 관생(기숙사) 생활 안전 지도** - 1회(건) 1.5시간 이상 3시간 미만 1점, 3시간 이상~4시간 미만 2점, 4시간이상 3점 인정 - 상시점검 불가(일일점검 등)	연간 최대 20점	
	○ **생활관 입·퇴사 안전 지도** - 1회(건) 1.5시간 이상 3시간 미만 1점, 3시간 이상~4시간 미만 2점, 4시간이상 3점 인정 **※ 단, 공휴일의 경우 4시간 이상 6점 인정**	연간 최대 30점	
	○ **도서관(실) 학생 안전 지도** - 1회(건) 1.5시간 이상 3시간 미만 1점, 3시간 이상~4시간 미만 2점, 4시간이상 3점 인정 **※ 단, 공휴일의 경우 4시간 이상 6점 인정**	연간 최대 40점	
□ **학생임장지도**	○ **교외 봉사활동, MT, 수련회, 국토대장정 등의 임장 지도** - 1회(건) 1.5시간 이상 3시간 미만 2점, 3시간 이상~4시간 미만 3점, 4시간이상 4점 인정 **※ 단, 일과시간 외 및 공휴일의 경우 4시간 이상 7점 인정**	연간 최대 40점	
□ **동아리지도**	○ **취업/창업동아리, 학업동아리, 문화예술동아리, 봉사동아리 등 활동 지도(재능기부)** - Team 대 Team 또는 1대 Team지도 - 1회(건) 1.5시간 이상 3시간 미만 1점, 3시간 이상~4시간 미만 2점, 4시간이상 3점 인정	연간 최대 30점	

○ 실적인정 기준
- 개인별 실적은 해당부서의 공문·일지, 결과보고서 등 실제 참여 실적을 기준으로 산정하되, 건별 일지와 결과보고서를 반드시 첨부하여야 실적으로 인정받을 수 있음
- 인정기준
· 1점당 125,000원 **[일과(09:00~18:00) 중 학생지도 불가, 24학년도 교육부가이드라인]**
(부득이한 경우, 예외적으로 인정할 수 있으나 학생성공과의 사전 승인을 요함)
· **상기 실적 인정 세부 기준 외 부서별 학생지도 프로그램 및 행사 실적 인정 불가**
- 인정점수(연간)는 개인이 참여한 22개 세부지표별로 연간 인정받을 수 있는 점수임

○ 출장여비, 초과근무수당 등과의 병급
- 출장여비 : 학생지도 관련 출장이 아닌 관내출장의 경우 일과 중 복귀 시 프로그램 행사 참여가능**(관외출장은 학교 도착 입증(증빙) 후 학생지도 가능)**
- 초과근무수당 : 초과근무시간과 학생지도시간이 중복되지 않을 경우 초과근무수당 수령은 가능하나, 초과근무자의 저녁식사시간(18시~19시)에 수행한 실적은 불인정

○ 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>

(　　)학년도 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*
	□ 혁신적 교수법 운영	*플립러닝 교과목 운영 계획 작성*
지정선택 지표	□ 특강	*각 해당부서 주관 학생대상 특강 계획 기재*
	□ 영어강의	*학사관리팀 주관 전공과목을 영어로 강의하는 계획 기재*
기타	기타 교육 영역 관련하여 추가로 기술이 필요한 사항을 작성	

위와 같이 20　년도 교육영역 활동계획을 제출합니다.

20　년　　월　　일

제출자 : (소속)　　(성명)　　(인)

국립금오공과대학교총장　귀하

<별지 제1-2호 서식>

(　　)학년도 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
	□혁신적 교수법 운영	플립러닝 교과목 운영 실적 기재
지정선택 지표	□특강	각 해당부서 주관 학생대상 특강 실적 기재
	□영어강의	학사관리팀 주관 전공과목을 영어로 강의하는 실적 기재
기타	기타 교육 영역 관련하여 추가로 기술이 필요한 사항을 작성	

위와 같이 20　년도 교육영역 활동실적을 제출합니다.

20　년　　월　　일

제출자 : (소속)　　(성명)　　(인)

국립금오공과대학교총장　귀하

<별지 제2-1호 서식>

(　　)학년도 연구영역 활동계획서

성명	소속	직위	연락처	교내	
	학부(과)			핸드폰	
				이메일	

※ 계획중인 주요활동 해당영역을 체크하고 활동계획 내용을 작성

주 요 활 동		활 동 계 획	
공통지표(택1)	☐ 기본연구과제	국문	*연구명 기입*
	☐ 학술연구과제	영문	〃
선택지표	☐ 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) ㈜금오전자 3D프린팅 기술지도*	
	☐ 국가R&D사업 집필진참여	*예) 국가 R&D사업 집필진 책임위원 참여/공동연구원 참여*	
	☐ 가족회사 코디네이터	*예) ㈜금오전자 가족회사 신규체결/가족회사 유지*	
	☐ 기타학술지 논문게재	*예) 00논문집에 논문 2편 게재*	
	☐ 학술대회 역할	*예) 대한공학회 학술대회 오거나이저/대회장/토론자/좌장/사회자/심사위원 참여*	
기타	기타 연구와 관련하여 추가로 기술이 필요한 사항을 작성		

위와 같이 20 년도 연구영역 활동 계획서를 붙임과 함께 제출합니다.

붙임 : 연구계획서 1부.

20 년 월 일

제출자 : (소속) (성명) (인)

국립금오공과대학교총장 귀하

※ 연구과제비는 금오공과대학교 교내연구과제비 관리 지침을 따름

<별지 제2-2호 서식>

(　　)학년도 연구영역 활동보고서

성명	소속	직위	연락처	교내	
	학부(과)			핸드폰	
				이메일	

※ 계획중인 주요활동 해당영역을 체크하고 활동실적 내용을 작성

주 요 활 동		활 동 실 적	
공통지표(택1)	☐ 기본연구과제 ☐ 학술연구과제	국문	연구명 기입
		영문	〃
선택지표	☐ 교외연구비수주	*예) 이공계기초연구과제(연구재단, 50,000천원) 수행*	
	☐ 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) ㈜금오전자 3D프린팅 기술지도*	
	☐ 국가R&D사업 집필진참여	*예) 국가 R&D사업 집필진 책임위원 참여/공동연구원 참여*	
	☐ 가족회사 코디네이터	*예) ㈜금오전자 가족회사 신규체결/가족회사 유지*	
	☐ 기타학술지 논문게재	*예) 00논문집에 논문 2편 게재*	
	☐ 학술대회 역할	*예) 대한공학회 학술대회 오거나이저/대회장/토론자/좌장/사회자/심사위원 참여*	
기타	기타 연구와 관련하여 추가로 기술이 필요한 사항을 작성		

위와 같이 20 년도 연구영역 활동 실적을 붙임과 함께 제출합니다.

붙임 : 연구결과보고서 1부.

20 년 월 일

제출자 : (소속) (성명) (인)

국립금오공과대학교총장 귀하

<별지 제2-3호 서식>

(　　)학년도 연구과제비 지원신청서

<table>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="6">년도　　과제(기본연구과제, 학술연구과제 중 택1)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구과제명</td><td>국문</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>영문</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">신청자</td><td>소속</td><td>부(과)</td><td>직급</td><td></td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">연락처</td><td>연구실</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>휴대전화</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>연구기간</td><td colspan="3">~</td><td>신청연구비</td><td colspan="2">원</td></tr>
<tr><td colspan="2">연구 결과물 미제출에 따른 연구비 반납</td><td colspan="5">☐ 급여공제　☐ 현금(일시납부)　☐ 현금(분할납부)</td></tr>
</table>

국립금오공과대학교 교내연구과제비 관리 지침에 의한 연구과제비를 지원받고자 붙임 서류를 첨부하여 신청합니다.

붙임　연구계획서 1부

년　　월　　일

신청자 :　　(서명)

국립금오공과대학교총장 귀하

<붙임>

연 구 계 획 서

1. 연구목적 및 필요성

○

○

2. 연구내용 및 방법

○

○

3. 국내외 연구동향

○

○

4. 연구결과에 대한 기여도, 기대효과, 활용방안

○

○

○

5. 참고문헌

○

○

6. 중심어 및 키워드

중심어 및 Keywords	중심어(국문)	
	Keywords(영문)	

※ 중심어 및 Keywords는 향후 연구결과의 평가에 활용되므로, 연구결과물 제출기준에 따라 정확하게 작성해 주시기 바랍니다.

7. 연구 추진 일정

월 / 연구내용												

8. 연구비 반납 동의서

상기 연구과제의 연구결과보고서 및 연구결과물을 미제출할 경우 또는 부정한 방법 등으로 연구과제비를 지급 받았을 경우에는 연구과제비 관리 지침에 따라 연구비를 반납하는 것에 동의합니다.

9. 기타사항

※ 논문발표・게재, 특허출원・등록, 기술이전 계획 및 향후 외부 연구수혜 가능성 기재 ※ 학술연구과제 2차연도 시작일 이후부터 학술지에 투고하여 게재된 논문을 연구결과물로 인정함 ※ 연구과제비(학술연구과제)에 의한 연구결과 논문은 “이 연구는 국립금오공과대학교 대학 연구과제비로 지원되었음(과제지원년도)” 또는 “This research was supported by Kumoh National Institute of Technology(과제지원년도)” 를 단독으로 표기하여야 함

○

○

<별지 제2-4호 서식>

(　　)학년도 연구중간보고서(표지)

성명	소속	직위	연락처	교내	
	학부(과)			핸드폰	
				이메일	
연구과제 선택	☐ **학술연구과제** (※ 기본연구과제는 해당없음)				
연구명	국문 : 영문 :				

○ 연구진행 상황에 대한 요약(별지작성 가능)

(※ 세부 연구내용 3페이지 이상 분량으로 작성)

○ 향후 연구계획

위와 같이 20　년도 연구 중간보고서를 제출합니다.

붙임 : 연구중간보고서(내용) 1부

년　　월　　일

제출자 : (소속)　　(성명)　　(인)

국립금오공과대학교총장 귀하

<별지 제2-5호 서식>

(　　)학년도 연구결과보고서(표지)

성명	소속	직위	연락처	교내	
	학부(과)			핸드폰	
				이메일	
연구과제 선택	□ 기본연구과제 □ 학술연구과제				
연구명	국문 : 영문 :				
연구결과 (개요)	○ 연구결과 개요 작성(별지작성 가능) ○ 세부 연구결과 내용(별지작성 가능) (세부 연구실적 내용 5페이지 이상 분량으로 작성)				
게재(예정) 학술지					
기타 참고사항					

위와 같이 20 년도 연구 결과보고서를 제출합니다.

붙임 : 연구결과보고서(내용) 1부.

년　　월　　일

제출자 : (소속)　　(성명)　　(인)

국립금오공과대학교총장 귀하

<붙임>

(　　)학년도 연구결과보고서(내용)

※ 작성요령 안내
1. 연구내용 및 결과는 A4 5매 이상 기입
2. 각 항목의 박스의 내용을 참고하여 자유 양식으로 기술
3. 작성 후에는 작성요령 안내 박스를 제거 후 제출
4. 연구과제비(학술연구과제)에 의한 연구결과 논문은 "이 연구는 국립금오공과대학교 대학연구과제비로 지원되었음(과제지원년도, 예시 2023년~2024년)" 또는 "This research was supported by Kumoh National Institute of Technology(과제지원년도, 2023~2024)"를 단독으로 표기하여야 함

I. 연구 내용 및 결과

1. 연구의 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 제2-6호 서식>

(　　)학년도 연구계획 변경신청서

성명	소속	직위	연락처	교내	
	학부(과)			핸드폰	
				이메일	
연구과제 선택	☐ 기본연구과제 ☐ 학술연구과제				
연구명	국문 : 영문 :				
당초계획					
변경사항					
변경사유	※ 구체적으로 기재				

위와 같이 20　년도 연구계획 변경을 요청합니다.

년　　월　　일

제출자 : (소속)　　(성명)　　(인)

국립금오공과대학교총장 귀하

<별지 제2-7호 서식>

전공분야 교육교재 연구비용 지원신청서

				관리번호	
교 재 명			관련 강의명		
연구책임자	성 명				
	소 속			직 급	
연구경비	원		연구기간	(개월)	

본인은 20 년도 전공분야 교육교재 연구 비용 지원신청서를 위와 같이 제출합니다.

별첨 교재개발 수행 계획서 1부.

20 년 월 일

연 구 책 임 자 : (인)

국립금오공과대학교총장 귀하

<별지 제2-8호 서식>

전공분야 교육교재 연구수행계획서

1. 교재연구의 필요성 및 목적

2. 교재연구 참여자 인적사항

소속	직급	성명	전공분야	연구년 기간

3. 교재연구 내용

4. 활용방안

예: ㅇㅇㅇ학부(과) 2학년 1학기에 개설되는 ㅇㅇㅇ과목의 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
교재연구비	5,000,000 (2,500,000*)	

* 6개월 연구년 대상자의 교재연구비는 2,500,000원입니다.

※ 교재개발 연구책임자는 정규강좌 개설 또는 비정규강좌의 교육과정 등에 교재를 활용하여야 합니다.

※ 교육교재 연구 종료 시 연구책임자는 교육교재 인쇄본 3부를 교무처로 제출하여야 합니다.

※ 개발된 교육교재에는 "**본 교육교재는 '24학년도 국립금오공과대학교 교육·연구 및 학생지도 비용 지원을 받아 연구된 교재임**〃을 표시하여야 합니다.

<별지 제2-9호 서식>

전공분야 교육교재 연구 최종 결과보고서

				관리번호	
교 재 명			관련 강의명		
연구책임자	성 명				
	소 속			직 급	
연구경비	원		연구기간	(개월)	

본인은 20 년도 전공분야 교육교재 연구 최종 결과보고서를 위와 같이 제출합니다.

별첨. 결과보고서 1부.
첨부1. 연구 교과목 교재 제본 3부

20 년 월 일

연 구 책 임 자 : (인)

국립금오공과대학교총장 귀하

<붙임>

전공분야 교육교재 연구 결과보고서

1. 교재연구의 목적

2. 교재연구 참여자 인적사항

소속	직급	성명	전공분야	연구년 기간

3. 교재연구 내용

---

* 교재연구 책임자는 정규강좌 개설 또는 비정규강좌의 교육과정 등에 교재를 활용하여야 합니다.
* 교육교재 연구종료 시 연구책임자는 교육교재 인쇄본 3부를 교무처로 제출하여야 합니다.
* 연구된 교육교재에는 "**본 교육교재는 2023학년도 국립금오공과대학교 교육·연구 및 학생지도 비용 지원을 받아 연구된 교재임**" 을 표시하여야 합니다.

<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*
	□학습공동체지도교수	*학습공동체 지도교수 계획을 작성*
	□자율도전학점제 지도교수	*자율도전학점제 지도교수 계획을 작성*
지정선택 지표	□학생지도실적	*학생 지도 운영 계획을 작성*
기타	*기타 학생지도 영역과 관련하여 추가로 기술이 필요한 사항을 작성*	

위와 같이 20 년도 학생지도영역 활동 계획을 제출합니다.

20 년 월 일

제출자 : (소속) (성명) (인)

국립금오공과대학교총장 귀하

<별지 제3-2호 서식>

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 실적을 작성*
	□대학원생 상담지도	*대학원생 상담지도 실적을 작성*
	□자기소개서 컨설팅	*자기소개서 컨설팅 실적을 작성*
	□외국인유학생 상담지도	*외국인 유학생 상담지도 실적을 작성*
	□학습공동체지도교수	*학습공동체 지도교수 실적을 작성*
	□자율도전학점제 지도교수	*자율도전학점제 지도교수 실적을 작성*
지정선택 지표	□학생지도실적	*학생 지도 실적을 작성*
기타	*기타 학생지도 영역과 관련하여 추가로 기술이 필요한 사항을 작성*	

위와 같이 20 년도 학생지도영역 실적을 제출합니다.

20 . . .

제출자 : (소속) (성명) (인)

국립금오공과대학교총장 귀하

<별지 제3-3호 서식>

외부 경진대회 수상/참가 실적 보고서

소속	직위	지도교수명	서명

구분	대회명	일시	장소	실적내용 (지도내용 등)	참여학생
수상					
참가					
비고	※제출서류 -수상: 실적보고서 + 수상증명(상장 등) -참가: 실적보고서 + 참가증명 ※수상 건당 3점 / 참가 건당 1점 - 연간 최대 10점까지 인정				

위와 같이 20 학년도 지도학생 외부 경진대회 수상/참가 실적을 확인합니다.

20 년 월 일

확인자 학(과)부장 : (소속) (성명) (인)

국립금오공과대학교총장 귀하

<별지 제3-4호 서식>

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)

국립금오공과대학교총장 귀하

<별지 제4-1호 서식>

학생지도영역(지정선택지표) 활동계획서

소속	직위(급)	성명	연락처	교내	
				핸드폰	
				이메일	

비고	주요활동 ※ 해당영역에 체크 및 작성	
지정선택 지표	학생지도 프로그램 및 사업(행사) 지도, 참여 계획	
	☐	*학생 지도 운영 계획을 작성*
	☐	
	☐	
	☐	
선급금 지급비율	0%, 10%, 20%, 30%, 40% 중 선택	

위와 같이 20 학년도 학생지도영역 활동 계획을 제출합니다.

20 년 월 일

제출자 : (소속) (성명) (인)

국립금오공과대학교총장 귀하

<별지 제4-2호 서식>

학생지도영역(지정선택지표) 활동보고서

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 20 학년도 학생지도영역 활동 실적을 제출합니다.

20 년 월 일

제출자 : (소속) (성명) (인)

국립금오공과대학교총장 귀하

<별지 제4-3호 서식>

학생지도 일지

소속	직위(급)	성명	연락처	교내	
				핸드폰	
				이메일	

(지정선택지표)평가지표		
☐ 비교과(진로교육) 활동 지도	☐ 전공·취업·창업 상담 등 지도	☐ 대동제, 공학제 등 안전 지도
☐ 학생 멘토링 운영	☐ 현장실습(기관) 현장 지도	☐ 교내 관생 생활 안전 지도
☐ 도서 인문소양(인성) 함양 지도	☐ 학생 공모전 지도	☐ 생활관 입·퇴사 안전지도
☐ 정보보안, 불법SW근절 지도	☐ 기말고사 시험 감독 지도	☐ 도서관(실) 학생 안전 지도
☐ 실험실안전관리 등 지도	☐ 비교과프로그램 활동 지도	☐ 교외 봉사활동 등 임장 지도
☐ 인명구조 안전교육 및 감염병 예방관리 지도	☐ kit인재인증 학생지도(멘토)	☐ 동아리 활동 지도(재능기부)
	☐ 외국인 유학생 멘토링	
☐ 성희롱 및 성폭력 예방 등 지도	☐ 외국인 유학생 체험 지도	

교육/행사명			
일 시	20 . . .(월) 00:00~00:00	장 소	
지도대상자			
학생지도 내용 및 결과			
첨부서류	증빙자료 등		

위와 같이 20 학년도 학생지도일지를 제출합니다.

결재	팀 장	과 장	부서장

20 . . .

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 20 학년도 학생멘토 계획을 제출합니다.

20 . . .

제출자 : (소속) (성명) (인)

국립금오공과대학교총장 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				

20 . . .

작성자 : (소속) (성명) (인)

확인자 : (소속) (성명) (인)

※ 확인자 : 작성자 소속부서의 과(팀)장 또는 부서장

<별지 제4-6호 서식>

멘티 참가 신청서

멘티 참가자	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.

20 년 월 일

지 원 자 (인)

확 인 자 (인)

※ 확인자 : 작성자 소속부서의 과(팀)장 또는 부서장