

산학협력단 및 기타

목 차

제 1 장 산학협력단

1. 경주대학교산학협력단법인정관
2. 경주대학교산학협력단운영규정
3. 창업지원센터규정
4. 학교기업G·G투어운영규정
5. 산학협력단연구비관리규정
6. 연구윤리의확립및진실성검증을위한지침
7. 지식재산권관리규정
8. 산학협력단연구실안전및환경관리지침
9. 산학협력단업무분장규정
10. 산학협력단위임전결규정
11. 연구개발사업보안관리규정
12. 산학협력단국내외여비규정
13. 산학협력단회의비규정
14. 산학협력단식대규정
15. 연구노트작성및관리지침
16. 산학협력단연구수당지급을위한기여도
평가지침
17. 산업자문운영에관한지침
18. 간접비징수및관리시행세칙
19. 연구시설,장비및재료비구매시행세칙

제 2 장 기타

1. 기성회규약
2. 학생회 회칙
3. 학생자치단체선거시행세칙
4. 성희롱및고충상담처리에관한규정
5. 경주대학교노사협의회규정
6. 경주대학교연구노트작성·관리지침
7. 생활체육연구소규정(폐지)
8. 미디어아트연구소규정(폐지)
9. 해역환경연구소규정(폐지)
10. 디자인개발센터규정(폐지)
11. 원룸생활관규정(폐지)
12. 창조융합교육혁신본부규정

경주대학교산학협력단법인정관

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 정관은 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률(이하 “법”이라 한다)에 의한 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 산학협력단에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 법인의 명칭은 경주대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)이라 한다.

제3조(사무소의 소재지) 산학협력단의 주된 사무소는 경상북도 경주시 태종로 188 경주대학교 안에 둔다. <개정 2009.8.1, 2011.12.14>

제4조(산학협력단의 목적 및 업무) ① 산학협력단은 학교 규칙이 정하는 바에 의하여 본 대학교의 산학협력에 관한 업무를 관장하는 것을 목적으로 한다.

② 산학협력단은 다음 각 호의 업무를 한다.

1. 산학협력계약의 체결 및 이행
2. 산학협력사업과 관련한 회계의 관리
3. 지적재산권의 취득 및 관리에 관한 업무
4. 대학의 시설 및 운영의 지원에 관한 업무
5. 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
6. 산학협력수요 및 활동에 대한 정보의 수집·제공 및 홍보
7. 산학협력사업 관련 업무담당자에 대한 교육·훈련
8. 교직원이 소유하거나 교직원과 그 외의 자가 공동으로 소유한 지적재산권의 수탁관리
9. 대학의 교지에 설치·운영되는 학교기업 및 연구원 등에 대한 지원 <개정 2008.5.1.><호이동 인2015.11.3.><개정 2016.6.22.>
10. 운영위원회 및 산학협력 관련 협의회업무<신설 2009.8.1><호이동 2015.11.3.>
11. 산학협력의 연구·개발에 관한 업무 <신설 2009.8.1><호이동 2015.11.3.>
12. 산학협력 연구비의 관리 및 학술활동지원에 관한 사항 <신설 2009.8.1><호이동 2015.11.3.>
13. 일반 여행업에 관한 업무<신설 2012.2.1.><호이동 2015.11.3.>
14. 창업지원사업에 관한 업무<신설 2015.2.16.><호이동 2015.11.3.>
15. 음식점업 위탁급식업 사업<신설 2016.8.23.>
16. 용역서비스 인력공급 사업<신설 2016.8.23.>
17. 기타 산학협력을 위해 필요한 사업<호이동 2012.2.1, 2015.2.16., 2015.11.3.> <개정 2016.8.23.>

제2장 조 직

- 제5조(이사) ①산학협력단은 업무집행기구로서 이사 1인을 둔다.
②산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)은 재임 중 이사가 된다.
- 제6조(단장) ①산학협력단에는 단장을 두며, 단장은 교원 또는 직원 중에서 경주대학교 총장(이하 “총장”이라 한다)이 임명한다. <개정 2009.4.1>
②단장의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
③단장은 대외적으로 산학협력단을 대표하며, 총장의 지도·감독을 받아 그 소관업무를 총괄한다.
④단장이 사고 등으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 총장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.
- 제7조(감사) ①산학협력단에는 **감사 2인**을 둔다.<개정 2018.05.02>
②감사는 산학협력단의 재산상황과 회계를 매년 1회 이상 감사하여야 한다. 감사결과 위법사항이 발견된 때에는 그 사실을 지체 없이 운영위원회와 총장에게 보고하여야 한다.
③감사는 단장 또는 산학협력단의 직원을 겸할 수 없다.
④감사의 임기는 2년으로 한다.
⑤감사는 경주대학교 교직원 또는 외부인사 중에서 총장이 임명한다.
- 제8조(하부조직) ①산학협력단에는 제4조의 목적을 달성하기 위하여 산학협력기획팀, 연구지원팀, 감사팀 및 창업지원센터와 필요한 부설연구원을 두며, 그 구성에 관한 사항은 산학협력단 운영규정으로 정한다. <개정 2005.6.1, 2007.12.1, 2008.5.1., 2009.8.1., 2015.2.16., 2015.12.22>
②제1항의 산학협력단에는 행정업무수행 등을 위하여 필요한 교직원을 둔다. <개정 2005.6.1, 2008.5.1., 2009.8.1., 2015.12.22>
③<삭제 2009.8.1>
④<삭제 2009.8.1>
- 제9조(권한의 위임) 위임전결 및 업무분장에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2009.8.1>
- 제10조(직원, 연구원 등의 채용) ①산학협력단의 부담으로 보수를 지급하는 직원, 연구원 및 조교를 둘 수 있다.
②제1항의 규정에 의하여 채용하는 직원, 연구원 및 조교에 대한 근무기간, 급여, 근무조건 등의 계약조건은 운영위원회 심의를 거쳐 따로 정한다.
③총장은 제1항의 규정에 의한 직원, 연구원 및 조교로 하여금 대학의 사무 등을 담당하게 할 수 있다.
④총장은 산학협력단의 업무수행을 위하여 대학 소속 교직원으로 하여금 산학협력

단 사무를 수행하게 할 수 있다.

제11조(비밀유지의무) 산학협력단 업무에 종사하거나 종사한 자는 업무상 취득한 내용에 대하여는 비밀을 유지하여야 한다.

제3장 운영위원회

제12조(구성) ①운영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장을 포함한 8인 이내로 구성 하되, 위원장은 단장이 된다.

②위원은 대학 교직원 중에서 단장의 제청으로 총장이 임명한다.

제13조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 산학협력의 기획·조정
2. 산학협력단의 예·결산에 관한 사항
3. 정관의 개정에 관한 사항
4. 시행세칙의 제·개정에 관한 사항
5. 기타 산학협력단의 운영상 중요하여 위원장이 부의하는 사항

제14조(위원장의 직무) 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

제15조(의사정족수) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제16조(위원회의 소집) ①위원회는 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

②위원장은 재적위원 과반수 위원이 소집을 요구할 때에도 지체 없이 위원회를 소 집하여야 한다.

제4장 보상금

제17조(보상금의 지급) <삭제 2009.8.1.>

제5장 재산 및 회계

제18조(운영재원) 산학협력단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 제19조에 의한 수입을 그 재원으로 한다.

제19조(수입) 다음 각 호의 재원을 산학협력단의 수입으로 한다.

1. 국가 또는 지방자치단체로부터의 출연금 및 보조금
2. 산학협력 계약에 의한 수입금
3. 산학협력 성과에 의한 수익금
4. 산학협력에 관하여 접수한 기부금품
5. 이자수입

6. 산학협력단 소유의 연구시설과 실험·실습시설 및 장비에 대한 사용료
7. <삭제 2009.8.1>
8. <삭제 2007.12.1>
9. 산학협력단 소속 학교기업운영에 의한 수입금(2011.12.14)
10. 기타 산학협력사업에 의한 수입금(2011.12.14)

제20조(지출) 산학협력단은 다음 각 호의 지출을 할 수 있다.

1. 산학협력단의 관리·운영비
2. 산학협력계약의 이행에 필요한 경비
3. 대학의 시설·운영 지원비
4. 수입에 기여한 자에 대한 보상금
5. 산학협력 관련 협의회 등의 사업비 및 운영지원비
6. 지적재산권의 취득 및 관리에 관한 업무 수행에 필요한 경비
7. 기술이전 및 사업화 촉진에 관한 업무 수행에 필요한 경비
8. <삭제 2009.8.1>
9. <삭제 2007.12.1>
10. 산학협력단 소속 학교기업 운영에 필요한 경비(2011.12.14)
11. 기타 산학협력에 필요한 경비(2011.12.14)

제21조(회계관리) ① 산학협력단의 소관에 속하는 모든 수입 및 지출은 이를 산학협력단의 회계에 계상한다.

② 회계는 산학협력에 관한 법령이나 산학협력에 관한 계약이 정하는 바에 의하여 재원별 또는 사업단위별로 별도의 계정을 두어 관리할 수 있다.

③ 산학협력단 회계처리는 교육과학기술부가 정하는 바에 의한다. <개정 2009.8.1>

제22조(회계기관) ① 단장은 총장의 승인을 받아 산학협력단의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다. <개정 2009.8.1>

② 산학협력단에는 그 수입 및 지출의 집행기관으로 수입원 및 지출원을 두며 총장이 임명한다. 다만, 사업의 규모에 따라 수입원 및 지출원을 동일인으로 할 수 있다. <개정 2009.8.1>

③ 단장은 총장의 승인을 받아 대학 회계담당부서에서 이를 대행하게 할 수 있다. <개정 2009.8.1>

제23조(지출방법) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 제22조 제2항 규정에 의한 지출원이 행한다.

② 지출은 금융기관의 계좌이체나 신용카드에 의하여야 한다. 다만, 업무추진비·여비 등 계좌이체 또는 신용카드로 지급하기 어렵다고 인정되는 소액의 지출에 대하여는 현금으로 지출할 수 있다. <개정 2015.11.3.>

제24조(회계연도) 산학협력단의 회계연도는 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제25조(예·결산서 제출) 단장은 매 사업연도 사업계획에 따라 예·결산보고서를 법령에서 정한 기한 내에 대학 총장에게 제출하여야 한다.

제6장 보 칙

제26조(정관의 변경) 이 정관을 변경하고자 할 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 대학의 규정 변경절차에 따라 대학 총장의 승인을 받아야 한다.

제27조(해산) ①산학협력단이 정관의 목적을 달성할 수 없을 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인으로 해산한다.

②산학협력단이 해산하는 경우 총장이 달리 정하지 않는 한 단장이 청산업무를 수행한다.

제28조(잔여재산의 귀속) 산학협력단을 해산하였을 때의 잔여재산은 대학에 귀속한다.

제29조(공고의 방법) 법령과 정관의 규정에 의하여 공고하여야 할 사항은 경주대학교 학보에 공고한다.

제30조(시행세칙) 이 정관의 시행에 필요한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다. <개정 2005.6.1>

부 칙

①(시행일) 이 정관은 관할등기소에 등기가 완료되는 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 산학협력단 설립 이전에 체결된 제4조에 의한 사업은 산학협력단에서 승계한 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2005년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2007년 3월 20일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2007년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2008년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2009년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2011년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2015년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2015년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2015년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2016년 6월 22일부터 시행한다.

경주대학교산학협력단법인정관 6-1-1~7

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2016년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2018년 5월 2일부터 시행한다.

경주대학교산학협력단운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다.) 법인 정관의 규정에 의하여 산학협력단의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업및업무) ①산학협력단은 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 산학협력연구사업
2. 산학협력 정부지원사업
3. 특허 및 지적 재산권 취득·관리사업
4. 기술이전 및 사업화 촉진에 관한 사업
5. 중소기업지원사업
6. 인력양성 특성화 사업<개정 2007.12.1>
7. 원가계산 용역사업<개정 2007.12.1>
8. 학교기업관련 사업<개정 2009.8.1>
9. 환경영향평가 대행 용역사업 <개정 2008.5.1.>
10. 창업지원사업<신설 2015.2.16>
11. 기타 산학협력 관련 사업으로서 산학협력단 운영위원회에서 결정한 사업

②산학협력단은 다음 각 호의 업무를 한다. <신설 2009.8.1>

1. 산학협력업무총괄·기획·조정
2. 산학협력단 예산·회계관리
3. 간접연구비 관리
4. 특허 및 지적 재산권 관리
5. 연구비 집행·관리
6. 산학협력 계약체결·이행
7. 산학협력단 운영위원회 업무
8. 산학협력단 감사업무

제2장 조 직 및 업 무

제3조(단장의 자격) 산학협력단의 단장(이하 “단장”이라 한다.)은 경주대학교 교원, 직원 또는 동등한 자격을 갖춘 외부 전문인으로 한다. 다만, 경주대학교 교원으로 할 경우 경주대학교의 보직과 겸직할 수 있다. <개정 2009.4.1>

제4조(부설연구원 등) ① 산학협력단에는 창업지원센터와 문화관광산업연구원, 지역발전연구원, 신라음식문화연구원, 그린에너지자원연구원, 실크로드연구원, 경주국제화연구원

을 두며 연구원장의 임기는 본부 보직자의 임기에 준용한다. <개정 2007.12.1., 2008.5.1, 2009.8.1., 2009.9.1., 2013.12.1., 2014.8.27., 2015.2.16. 2015.12.22>

② 부설연구원의 산하에는 관련 연구소를 둘 수 있으며, 설치 시에는 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2009.8.1>

③ 산학협력단에는 산학협력단 운영위원회에서 결정한 사업을 관장하는 사업단 및 학교기업을 둘 수 있다.(개정 2009.8.1., 2011.12.14)

제4조의 2(팀·부서, 업무) ① 산학협력단의 업무 효율화와 연구관리 기능의 향상을 위하여 산학협력기획팀과 연구지원팀 및 감사팀을 둘 수 있으며, 팀(부서)별 업무분장에 관한 사항은 산학협력단업무분장규정에 따로 정한다.<개정 2015.12.22>

② 산학협력단 내 연구장비·재료(시약포함) 전담 검수 인력을 반드시 확보한다.

③ 산학협력단에 산학협력중점교원을 둘 수 있다.

<조 신설 2015.11.3.>

제5조(권한의 위임) ① 단장은 정부지원사업 관리지침과 사업운영 및 업무처리에 관하여 권한의 한계와 책임의 소재를 명확히 하고 행정능률의 향상을 위하여 하부조직의 장에게 권한의 일부를 위임할 수 있다.

② 제1항의 권한의 위임에 관한 사항은 단장이 따로 정하여 총장의 승인을 받아 시행한다.

제 3 장 운영위원회

제6조(운영위원회) 산학협력단 법인 정관 제12조에 의하여 산학협력단은 그 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

제7조(구성) ① 위원회는 8인 이내의 위원으로 구성하며 단장을 당연직위원으로 하고 그 외 위원은 교원 중에서 단장의 제청으로 총장이 임명한다.(이하 “임명직위원”이라 한다.) <개정 2006.7.1, 2007.12.1., 2009.8.1., 2018.3.14.>

② 위원장은 단장이 된다. <개정 2006.7.1.2009.8.1>

제8조(임기) 당연직위원의 임기는 당해 보직재임 기간으로 하고 임명직위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제9조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 산학협력단 정관의 변경 및 해산에 관한 사항
2. 산학협력단의 기본정책에 관한 사항
3. 산학협력단의 조직·운영에 관한 사항
4. 산학협력단의 운영규정 및 운영에 관한 제규정의 제·개정·폐지에 관한 사항
5. 산학협력단의 예산·결산에 관한 사항
6. 산학협력단의 재산관리에 관한 사항
7. 산학협력단의 주요 사업에 관한 사항

8. 기타 산학협력단의 운영에 중요하다고 단장이 부의하는 사항

9. 학교기업에 관한 사항<신설 2009.8.1>

제10조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 위원장의 유고시에는 총장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다. <개정 2009.8.1>

제11조(간사) ① 위원회에 간사 1인을 두며, 간사는 산학협력단의 직원으로 한다.

② 간사는 위원회의 서무와 제반회무 및 회의록을 작성 보관한다.

제 4 장 감사업무<제목변경 2015.11.3.>

제11조의2(감사팀) ① 감사팀에는 효율적인 감사업무를 수행하기 위하여 감사담당관을 둘 수 있다.<개정 2015.12.22>

② 감사팀은 감사업무의 수행에 있어 독립성을 보장받으며, 필요할 경우 외부 인사를 감사팀에 위촉할 수 있다.<개정 2015.12.22>

<조 신설 2015.11.3.>

제11조의3(감사범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 산학협력단의 재산상황과 회계업무, 연구비 관리체계 및 연구비 집행의 투명성과 효율성 등에 대한 업무, 산학협력단의 관리, 인력, 운영 등에 관한 모든 업무

2. 기타 단장이 요청하는 업무

<조 신설 2015.11.3.>

제11조의4(감사의 종류와 시기) ① 감사업무는 일상감사 및 자체회계감사 등의 사전감사와 정기 감사 및 비정기 감사 등의 사후감사로 구분한다.

② 정기 감사는 연 1회 실시하는 것을 원칙으로 한다.

③ 연구비 관리체계 및 연구비 집행의 투명성과 효율성 등에 대한 사전감사와 사후감사는 연1회 이상 실시하여야 한다.

④ 기타 사전감사와 비정기 사후감사는 단장이 필요하다고 인정할 때에 연중 수시로 실시한다.

<조 신설 2015.11.3.>

제11조의5(감사방법) 감사는 제출한 서류에 의한 서면감사 및 관계자와의 면담, 확인 등의 방법을 통한 실지감사를 실시할 수 있다.

<조 신설 2015.11.3.>

제11조의6(감사실시) ① 감사는 감사실시 계획에 의하여 시행하여야 하며 다음의 내용이 포함되어야 한다.

1. 감사목적
2. 감사시기 및 기간
3. 감사대상 및 범위
4. 감사실시 방법
5. 감사단 편성내용
6. 기타 감사에 필요한 사항

② 감사를 실시할 경우 특별한 사정이 없는 한 감사범위와 감사일정 등을 사전에 통보하여 감사준비에 필요한 기간을 두어야 한다.

<조 신설 2015.11.3.>

제11조의7(감사결과 보고) 감사는 감사 종료 후 30일 이내에 감사결과와 의견 및 건의사항이 포함된 감사결과보고서를 서면으로 단장에게 제출하여야 한다. 감사는 감사결과보고서를 운영위원회에 제출 한다.

<조 신설 2015.11.3.>

제11조의8(감사결과 처리) ① 단장은 감사결과 행·재정상의 시정 또는 개선을 요구하는 사항에 대하여서는 이를 시정 또는 개선을 요구하여야 하며, 피 감사업무의 책임자는 지체 없이 필요한 조치를 이행하고, 재발방지를 위한 규정이나 매뉴얼의 개정, 그리고 부당집행 방지를 위한 교육 등의 결과를 보고하여야 한다.

② 단장은 감사내용을 분석·평가하여 그 결과를 업무개선에 반영하여야 한다.

<조 신설 2015.11.3.>

제11조의9(비밀의 유지) 감사와 감사팀에 참여한 인사는 감사업무 수행 중 알게 된 업무상의 기밀 또는 타인의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

<조 신설 2015.11.3.>

제11조의10(상벌) ① 감사결과, 업무태도가 성실하고 직무에 현저한 성과가 있어 공로가 있다고 인정되는 자에 대하여 포상할 수 있다.

② 감사결과, 위법 또는 현저히 부당하다고 인정되는 자에 대하여 관련규정이 정하는 바에 따라 징계한다.

<조 신설 2015.11.3.>

제11조의11(연구비 감사) ① 건당 1백만원 이상(인건비성 경비제외)연구비의 경우 집행하기 전에 연구과제와의 합목적성 위배 여부에 대하여 감사기관의 사전 검토를 받은 후 지출하여야 한다.<개정2016.5.26.>

② 모든 연구비는 과제종료 후 집행에 대한 감사를 실시하여야 한다.

<조 신설 2015.11.3.>

제11조의12(타 규정과의 관계 등) 타 규정 중에서 감사에 관련되는 사항이 이 규정과 어긋날 때에는 이 규정을 우선적으로 적용한다.

<조 신설 2015.11.3.>

제 5 장 회계<본장신설 2015.11.3.>

제12조(회계기준) 산학협력단의 회계처리기준은 교육부에서 고시한 산학협력단회계처리규칙에 따라 처리한다.<전문개정 2015.11.3.>

제13조(회계관리) 산학협력단의 회계는 산학협력에 관한 법령이나 산학협력에 관한 계약이 정하는 바에 의하여 재원별 또는 사업단위별로 별도의 계정을 두어 관리할 수 있다.<개정 2015.11.3.>

제14조(회계기관 지정) 회계기관은 산학협력단이 된다. 다만, 단장은 산학협력단의 수입 및 지출에 관한 사무를 원활히 하기 위하여 회계관리 능력이 있는 행정부서 등을 분임회계기관으로 지정하여 운영할 수 있다.

<조 신설 2015.11.3.>

제15조(예산의 편성 및 확정) ① 단장은 매 회계연도 개시 40일전까지 산학협력단의 예산을 편성하여 총장에게 제출하여야 하며, 총장은 매 회계연도 개시 30일전까지 이를 심의·확정하여야 한다.

② 단장은 제1항에 의하여 심의·확정된 산학협력단의 예산서를 매 회계연도 개시 5일전까지 대학의 인터넷 홈페이지에 게재하여 1년간 공개하여야 한다.

<조 신설 2015.11.3.>

제16조(결산서의 작성 및 제출) ① 단장은 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 결산서를 작성하여 총장에게 제출하여 심의·확정하여야 한다.

② 단장은 확정된 결산서를 총장을 경유하여 매 회계연도 종료후 3월 이내에 교육부장관에게 보고하여야 한다.

<조 신설 2015.11.3.>

제 6 장 보칙<본장신설 2015.11.3.>

제17조(장부 및 증빙서류의 보존) 산학협력단의 단장은 회계 장부 및 증빙서류를 5년간 보존하여야 한다.

<조 신설 2015.11.3.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 3월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2011년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 12월 22일부터 시행한다.

경주대학교산학협력단운영규정 6-1-2~7

부 칙
이 규정은 2016년 5월 26일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2018년 3월 14일부터 시행한다.

창업지원센터규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다) 하부조직인 창업지원센터(이하 “지원센터”라 한다)를 효율적으로 운영하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 지원센터의 창업지원 및 사후관리 등에 관하여 중소기업 창업지원업무 운용규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 운영규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(사업) 지원센터는 제1조의 설치목적 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 벤처 및 교수창업 기업 육성
2. 중소기업청, 지방자치단체, 대학 및 관련 연구소간의 산학협동 활성화
3. 실용신안 및 특허 출원을 위한 행정지원
4. 우수 창업업체에 대해 정부 및 지방자치단체로부터의 재정지원 모색
5. 창업지원수혜자에 대한 시설, 연구기자재, 인력 등의 지원
6. 취·창업지원 원격교육프로그램 개발 및 운영
7. 기타 지원센터의 목적달성에 필요한 사항 추진

제4조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘창업지원’이라 함은 산업기술의 유망한 창업자를 발굴 및 창업기업의 유지, 창업자에 대한 행정적지원, 종합경영서비스지원 등을 수행하는 사업을 말한다.
2. ‘창업지원수혜자’라 함은 창업의사를 지닌 자로 산학협력단과 계약을 맺은 창업자 또는 예비 창업자를 말한다.

제2장 조직 및 임무

제5조(부서) 지원센터에는 운영위원회를 두며, 자문위원회, 기술분과위원회, 정보분과위원회, 교육분과위원회, 사업화분과위원회, 경영분과위원회 및 기타 사업운영에 필요한 경우 별도의 위원회를 둘 수 있다.

제6조(업무분담) 각 부서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 운영위원회는 창업지원 실적평가 등 지원센터의 운영에 관한 제반 사항을 총괄한다.
2. 자문위원회는 지역 및 각계 저명인사로 구성하여 지원센터의 효율적인 운영을 위한 협력 및 자문을 담당한다.

3. 기술분과위원회는 각 분야의 기술전문가 및 관련 교수로 구성되며, 세부분야별 기술지도를 담당한다.
4. 정보분과위원회는 기술 및 창업 정보 제공, 특허관련 정보 제공을 담당한다.
5. 교육분과위원회는 창업관련 교육 및 세미나 등을 담당한다.
6. 사업화분과위원회는 판로알선 지원, 가격동향정보 제공, 수요자 예측지원을 담당한다.
7. 경영분과위원회는 경영자문 및 지도를 담당한다.

제7조(구성) 지원센터 운영을 위하여 다음 각 호의 구성원을 둘 수 있다.

1. 센터장 1인
2. 위원회의 장 약간명
3. 직원 약간명
4. 조교 약간명

제8조(임명) ①운영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장을 포함한 5인 이내로 구성하되, 위원장은 센터장이 된다. 위원은 대학 교직원 중에서 센터장의 제청으로 경주대학교 총장(이하 “총장”이라 한다)이 임명한다.

②각 위원회의 위원장은 교직원으로 보하고 센터장의 제청으로 총장이 임명한다.

③일반직원과 조교의 임명에 관한 사항은 본 대학교 인사규정에 따른다.

제9조(임기) 센터장의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다. 위원회의 장 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며 사무직원 등은 관련 인사규정에 의한다.

제10조(임무) ①센터장은 지원센터를 대표하고 사업전반을 관장한다.

②자문위원장은 지원센터의 원활한 운영을 위해 적극 협력한다.

③운영위원장은 지원센터의 운영에 관한 제반사항을 관장한다.

제11조(사업의 평가) 본 사업의 평가를 위하여 사업평가위원회를 설치 운영할 수 있다.

제3장 운영위원회

제12조(설치) 지원센터의 운영에 대한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제13조(구성) 위원회는 위원장, 간사 각 1명을 포함하여 5명 이내로 구성한다.

제14조(위원의 임기) 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제15조(회의) ①위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제16조(심의·의결사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 지원센터 운영에 관한 계획수립
2. 예산과 결산에 관한 사항
3. 지원센터 규정의 제정과 개폐에 관한 사항

4. 창업지원수혜자의 선정과 관리에 관한 사항
5. 위원장이 제안하는 사항
6. 기타 운영에 필요한 사항

제4장 재정 및 일반행정

제17조(예산) 지원센터의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 중소기업청 지원금
2. 본 대학교의 대응자금인 대학자체 지원금
3. 지방자치단체의 지원금
4. 창업지원수혜자 성공 기여금
5. 기자재 외부기업 활용을 통한 대여료

제18조(회계) 지원센터의 회계는 독립회계를 원칙으로 하며, 세부사항에 대해서는 경주대학교 산학협력단 회계관리규정에 준한다.

제19조(예·결산 및 사업계획) 센터장은 지원센터의 예·결산서와 사업계획서를 작성하여 산학협력단 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제5장 창업지원

제20조(창업지원신청자격) ①본 센터로부터 일정기간의 지원을 받아 장차 우수한 사업자로 성공할 수 있는 자로서, 창업지원 신청일 현재 창업을 준비하고 있거나 창업한 날로부터 3년이 경과되지 않는 자로 한다.

②중소기업청에서 제시된 창업보육센터 입주업체 제외대상 업종에 해당되지 않는 자로 한다.

제21조(창업지원신청) 지원센터에 창업지원을 신청하고자 하는 자는 지원센터 소정의 창업지원신청서와 기타 지원센터가 요구하는 서류를 제출하여야 한다.

제22조(창업지원승인) ①지원센터는 공고한 소정의 기간 내에 도착한 창업지원신청서를 접수하고 창업지원수혜자 선정을 위하여 운영위원회가 별도로 정하는 심사평가 기준에 의거 창업지원을 승인한다. 단, 선정된 자 중 부득이한 사정이나 창업지원승인 취소로 대체 창업지원이 필요할 경우 심사평가결과 고득점 순으로 예비창업지원수혜자를 승인한다.

②제1항에 의해 승인된 신청자에게는 그 사실을 통지한다.

③승인여부 결정은 창업지원신청서 접수일로부터 30일 이내에 한다.

제23조(창업지원승인 취소) 창업지원승인을 받은 자가 다음 각 호에 해당하는 경우 창업지원승인을 취소할 수 있다.

1. 소정기일 내에 창업지원계약을 하지 않는 경우

2. 창업지원신청서에 허위의 사실을 기재하여 창업지원승인을 받은 경우

3. 기타 창업지원자격의 결격사유가 있는 경우

제24조(창업지원기간 및 연장) ①지원센터에 창업지원을 받을 수 있는 기간은 창업지원 개시일로부터 6개월이상 3년 이내로 한다. 기간을 연장하고자 할 때에는 운영위원회의 연장 승인을 받아야 하고 그에 필요한 사유서와 개발실적, 사업성, 시장성에 대한 평가자료를 제출하여 연장 승인을 얻은 경우 6개월 이내의 기간으로 2회에 한하여 창업지원기간을 연장할 수 있다. 단, 창업지원업체의 창업활동이 상당기간을 요하는 경우 운영위원회 결정에 의해 창업지원기간을 연장 할 수 있다.

②전항의 규정에도 불구하고 계약성립 후 중대한 사정변경이 생긴 경우 운영위원회는 창업지원기간의 연장을 결정할 수 있다.

③창업지원수혜자가 창업지원기간을 연장하고자 할 경우에는 그 사유와 희망연장기간을 명시한 신청서를 창업지원기간 만료일 30일 전에 지원센터에 제출하여야 한다.

제25조(운영규칙준수) 창업지원수혜자는 입주기간 중 지원센터의 제규정을 준수하여야 하고 이를 준수하지 않을 경우 지원센터는 시정 또는 경고 등의 적절한 조치를 취할 수 있다. 지원센터의 조치에도 불구하고 개선되지 않을 경우 창업지원을 취소할 수 있다.

제26조(보험가입) 창업지원수혜자는 창업지원기간 중 발생할 수 있는 안전사고 등에 대비하는 관련보험에 가입하여야 한다.

제27조(시설지원 등) ①지원센터는 창업지원수혜자의 사업추진을 지원하기 위하여 필요한 경우 시설을 설치할 수 있다.

②창업지원수혜자는 사용료를 지급하고 지원센터가 설치한 시설을 사용할 수 있다. 단, 사전에 소정의 신청서를 제출하여 사용승인을 받아야 한다.

제28조(경영·기술지도 및 연수) ①지원센터는 창업지원수혜자의 경영능력과 기술수준을 향상시키기 위하여 세무, 회계, 마케팅 등 경영분야와 세부 기술분야에 대한 지도 및 연수를 실시할 수 있다.

②지원센터는 창업지원수혜자의 지도 및 연수에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 창업지원수혜자가 부담하게 할 수 있다.

제29조(성공기여금) ①본 센터에 창업지원을 받아 사업에 성공한 업체는 성공기여금으로 주식의 일부 또는 이에 대응하는 현금을 본 센터에 납입하여야 한다.

②성공기여금의 산정은 아래의 각호를 따른다.

1. 업체가 법인인 경우에는 창업지원 종료 시에 총 발행주식의 2%에 해당하는 주식을 지원센터에 무상으로 양도하여야 하며, 또한 종료 후 5년 이내에 증자하는 경우 매 증자 시에 새로이 발행하는 주식의 2%에 해당하는 주식을 지원센터에 무상으로 배정하여야 한다. 다만, 창업지원수혜자와 지원센터간의 합의에 따라서 주식 대신 그에 상당하는 금액을 지급할 수 있다.

2. 업체가 개인사업체인 경우에는 창업지원 종료 시에 연간 매출액의 2%에 해당

하는 금액을 지원센터에 지급하여야 하며, 또한 종료 후 5년 이내에 연간 매출액이 2억원을 초과하는 경우 당해 연도부터 종료 후 5년이 되는 해까지 매년 연간 매출액의 2%에 해당하는 금액을 지원센터에 지급하여야 한다. 다만, 종료 후 5년 이내에 법인으로 전환하였을 경우에는 제1호의 규정을 따른다.

3. 창업지원 종료 후 사업체를 다른 사람 또는 기업에게 양도 매각하는 경우, 그 양도금액의 2%를 지원센터에 지급하여야 한다.

4 지원센터가 정한 창업지원기간의 만료 이전에 자진 또는 임의 취소된 경우에도 제1호, 제2호, 제3호의 성공부담금을 지급하여야 한다. 다만, 창업지원기간 비율에 따라 성공 기여금을 일부 감면할 수 있으며, 창업지원기간이 6개월 미만인 경우에는 부과하지 아니한다.

③성공기여금 지급시기는 아래의 각호에 따른다.

1. 창업지원 종료 시의 성공기여금은 종료일까지 지급하여야 한다.

2. 창업지원 종료 후 개인사업자의 성공기여금은 연간 매출액의 결산 후 2개월 이내에 지급하여야 한다.

3. 제2항 제3호의 규정에 해당하는 경우 양도 후 2개월 이내에 지급하여야 한다

④고지의 의무는 제2항에 명시된 증자, 법인전환, 사업체의 매각 등의 경우에 입주자는 센터장에게 사전에 서면으로 고지하여야 한다. 고지의무 위반으로 센터의 권리행사에 문제가 발생한 경우에는 창업지원수혜자가 전적으로 그 책임을 진다.

⑤주식매수청구권은 창업지원수혜자의 창업지원 종료 또는 취소일로부터 1년 이내에 주식의 액면가(주식의 시가가 액면가를 초과하는 경우에는 시가)로 주식매수청구권을 행사할 수 있다.

제30조(부담금) ①사용료는 공동시설·장비의 감가상각액, 자재의 사용량 등을 감안한 실비가액 이내로 한다.

②공과금은 전기료, 상하수도료, 청소료 등으로 사용시간, 면적을 기준으로 한 실비가액 이내로 한다.

③부담금 산정은 연차별 차등징수를 원칙으로 하고, 세부부담금은 운영위원회에서 별도로 정한다.

제6장 교수창업

제31조(목적) 본 규정은 정부의 “벤처기업육성에 관한 특별조치법”에 명시된 교수의 창업 허용방침에 근거하여 경주대학교 교원의 창업허용에 따른 허가 기준, 범위, 절차 및 운영방법의 세부 사항을 정하고 교수창업을 효율적으로 지원 관리함으로써 국가 경쟁력 향상과 교수창업을 효율적으로 지원 관리함으로써 국가 경쟁력 향상과 교수창업을 통한 본교의 위상 제고 및 재정기여를 목적으로 한다.

제32조(기본원칙) ①본 규정은 한시적으로 운용하며, 향후 교수창업에 의한 결과를 분석하

고 이를 바탕으로 관련 규정을 제·개정하여 교수창업 지원을 할 수 있도록 한다.

- ②창업에 관한 사항은 지원센터 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.
- ③창업 혹은 창업관련활동을 하는 자는 대학에 대하여 재정적 기여계획을 제시하여야 한다.
- ④교수창업기간은 총 3년 이내로 한다. 이 기간은 휴직을 통한 창업을 원칙으로 하되, 처음 1년은 겸직(임)을 통한 창업을 할 수 있다. 다만, 총장이 특별히 인정하는 경우에는 겸직을 2년간 추가로 연장할 수 있되 총 겸직기간은 3년을 초과할 수 없다.

제33조(정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음의 각호와 같다.

- 1. ‘교수창업’이라 함은 교수가 정부가 규정하고 있는 벤처기업 정의에 부합하여 교내 또는 교외에서 창업하는 것을 말한다.
- 2. ‘휴직’이라 함은 교수가 창업회사의 대표 또는 임원으로 활동하고자 한시적으로 교수의 신분은 유지하나 직무에 종사하지 않는 것을 말한다.
- 3. ‘겸직’이라 함은 교수가 창업과 관련하여 교수직을 보유하면서 창업사의 대표 또는 임원을 겸하는 것을 말한다.
- 4. ‘상근’이라 함은 창업과 관련하여 기업의 대표, 임원으로 정관에 의거 주주총회에서 선임된 이사 및 감사는 상근으로 간주한다. 이 경우에는 지체없이 총장의 허가를 득하여, 겸직 또는 휴직하여야 한다.

제34조(창업자격조건) 창업을 원하는 조교수 이상의 전임교원(단, 총·학장, 겸임교수, 명예교수, 시간강사, 조교는 제외한다.)으로 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

- 1. 임용일로부터 2년이 경과한 교원
- 2. 정년 퇴직시까지의 잔여 재직 년수가 2년이상인 교원

제35조(허용기간) ①교원창업의 겸직 및 휴직기간은 운영위원회로 신청한다.

- ②학교 재정기여도에 대한 심사를 받아 최대 2년까지 겸직(임)할 수 있다. 단, 겸직 연장이 불허된 경우에는 최대 2년까지 휴직할 수 있다.

제36조(창업절차) ①총장은 교수창업 관련 업무를 처리할 대학 내 지원 부서를 지정하여 교수창업에 대한 사전·사후 지원업무를 담당하도록 하며, 필요한 경우 전문교수 및 전문가의 자문을 받을 수 있다.

②교수창업을 위해서는 다음 각 호의 기본절차를 이행하여야 된다.

- 1. 창업 희망교수는 창업 전에 “벤처기업 평가기관”으로부터 사업성과 기술성에 대한 평가를 받아 관할 중소기업청으로부터 예비벤처기업 확인을 받는다.
- 2. 창업 희망교수는 서류를 첨부하여 소속 기관장을 경유하여 총장에게 교수창업의 승인을 요청한다.

제37조(의무 및 준수사항) ①창업교수는 창업활동이 대학교육 및 연구 활동에 지장이 없는 범위 내에서 행해져야 하며, 산학협력을 확대하는 방향으로 이루어져야 한다.

- ②창업교수는 회사 운영에 투입되는 학부생, 대학원생 등 인력에 대하여 노동법에 서 정한 관계법령을 준수하여야 하며, 이의 기피나 저촉으로 인한 민·형사상 책임

은 창업교수가 진다.

③대학은 창업교수에게 겸(휴)직, 교내 공간 사용 등에 따른 비용을 대학에서 정한 바에 따라 부담하게 할 수 있다.

제38조(창업기업의 관리) ①총장은 교수창업의 효율적인 관리를 위하여 창업교수로부터 창업활동의 결과보고를 받을 수 있으며, 필요한 경우 현장 실사를 할 수 있다.

②창업교수는 다음 각 호의 서류를 매년 5월 31일까지 총장에게 제출하여야 한다.

1. 재무제표
2. 연간 매출명세 내역서
3. 특허출원 또는 등록증 사본
4. 주주명부 및 이동 상황표

③대학은 교수창업의 성공적인 운영을 위해 해당 교수의 보직임명제한 및 강의부담 경감, 경영상지원 등을 제공할 수 있다.

④총장의 승인 하에 영업 중인 창업교수가 다음 각 호에 해당할 경우 창업승인을 취소할 수 있다.

1. 창업교수가 허가취소를 서명 요청한 경우
2. 창업활동이 교육 및 연구활동에 지대한 장애를 초래할 경우
3. 겸·휴직 승인 후 1개월 이내에 창업을 하지 않거나, 당초 사업계획과 현저히 다른 사업을 운영하는 경우
4. 창업교수가 제37조의 의무사항을 이행하지 않는 경우

제7장 취·창업지원 원격교육프로그램 개발 및 운영

제39조(목적) 취·창업지원 원격교육프로그램(이하 “프로그램”이라 한다)은 취업 및 창업을 준비하는 일반인 및 재학생들에게 취·창업에 필요한 지식, 기술, 정보를 제공함으로써 본교 산학협력단의 산학협력 지원을 강화하고, 재학생들의 취·창업 역량을 제고하는 데에 있다.

제40조(대상 및 자격) ①프로그램의 활용을 희망하는 신청자는 일반인과 재학생으로 구분한다.

②일반인은 본교 산학협력단과 협약을 체결한 기업에 종사하는 자 또는 창업지원 신청서를 접수한 자 (단, 신청자가 접수일 현재 법인이 아닌 경우, 창업지원신청서의 불입서류를 면제할 수 있다.)로 한다.

③재학생은 본교에 재학 및 휴학 중인 자로 한다.

제41조(개발절차) 프로그램 개발절차는 다음의 각호와 같다.

1. 프로그램 개발 모집 공고 및 접수는 상시 운영한다.
2. 지원센터는 취·창업지원 관련성 여부를 검토하여 프로그램을 선정한다.
3. 지원센터는 프로그램을 접수 후 선정 순으로 제작한다.

제42조(개발비지급) ①산학협력단장은 취·창업지원 원격교육프로그램 개발자(이하 “개발

자”라 한다)의 프로그램수 및 활용가치를 평가하여 개발자에게 20만원 이하의 개발비를 지급할 수 있다.

②개발자는 취·창업지원 원격교육프로그램 개발비 지급요구서를 산학협력단에 제출하여야 한다.

제43조(운영및지원) ①프로그램 지원 신청자 접수는 상시 운영한다.

②신청자 지원 승인은 대상별 자격 요건을 갖춘 자로 한다.

③신청자는 1일 1회 2개 프로그램까지만 신청이 가능하다.

④신청자는 온·오프라인 취·창업지원 원격교육프로그램 지원 만족도 평가에 응하여야 한다.

제8장 시설물의 관리

제44조(시설의 사용) ①창업지원수혜자는 지원센터의 시설관리에 대한 참여의식을 가지고 공용 및 개인재산을 보호하도록 각별한 주의를 기울여야 한다.

②창업지원수혜자는 공동이용시설이나 공간을 사용하고자 할 경우 사전에 소정의 신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다.

③창업지원수혜자는 필요한 경우 지원센터가 보유하고 있는 시설을 사용할 수 있다. 이 경우 지원센터 시설관리 제규정 등이 정하는 바에 따라야 한다.

제45조(시설물의 설치 및 구조변경) 창업지원수혜자는 지원실 내부의 칸막이 및 기타 시설물을 설치하거나 변경하는 행위를 할 수 없다. 단 사전에 승인을 얻은 경우 허용된 범위 내에서 설치 또는 변경할 수 있다.

제46조(손해배상의무) 창업지원수혜자 및 그의 참여인력 등이 고의 또는 과실로 시설을 손상하였을 경우 당해 창업지원수혜자는 지원센터에 배상하여야 한다.

제47조(물품의 반출입) ①창업지원수혜자는 인화물이나 폭발의 위험이 있는 물품을 반입할 수 없다. 단, 부득이한 사정으로 인하여 반입하여야 하는 경우 위험방지시설을 갖추고 승인을 얻은 후에 반입하여야 한다.

②지원센터는 반입된 물품에 대하여 소독 및 방역조치를 취하도록 요구할 수 있다.

제9장 창업지원 종료 및 취소

제48조(창업지원 종료) 입주자가 다음 각호에 해당하는 경우에는 종료할 수 있다.

1. 제품개발과 시판의 성공으로 창업지원수혜자가 독립적인 사업운업을 할 수 있어 계약기간만료 이전에 계약을 해지할 경우
2. 창업지원기간이 만료되었으나 창업지원기간 연장승인을 받은 자는 종료대상에서 제외한다.

3. 제1호의 종료대상자는 종료예정일로부터 30일전까지 신청서를 제출하여야 하고 지원센터는 그 제출받은 날로부터 30일 이내에 종료여부를 결정하여 통지하여야 한다.

제49조(종료준비) 종료대상자가 부득이한 사유로 종료일을 연기하고자 할 경우 그 사유서를 종료예정일 1개월 이전에 제출하여야 하고 지원센터는 종료예정일로부터 6개월 이내에 종료를 준비하도록 승인할 수 있다.

제50조(취소) ①창업지원수혜자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우 창업지원계약기간 만료일 이전이라도 창업지원계약을 해지하고 창업지원을 취소할 수 있다.

1. 창업지원 자격이 없음이 판명된 때
2. 사업목적에 부합하지 않는 행위를 한 때
3. 창업전망이 불투명하거나 사업을 충실히 이행하지 않을 때
4. 3회 이상 사용료를 지급하지 않은 때
5. 소음, 악취, 분진 등 공해의 과다발생 또는 업무방해, 선량한 미풍양속 저해 등으로 입주자의 사업활동이나 대학의 교육연구활동에 심각한 피해를 끼칠 때
6. 국세 및 지방세 체납, 부도 등으로 강제집행, 파산, 화의 개시, 회사정리 개시, 경매절차개시 통지를 받은 때
7. 기타 중대한 계약위반 또는 계약의 해지가 불가피하다고 판단될 때

② 전항의 각 호에 해당하는 경우 지원센터는 창업지원수혜자에게 취소사유와 취소예정일을 명시한 서면으로 통지를 하여야 하고 입주자가 그 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 이의를 제기하지 않거나 그 사유가 정당하지 않은 경우 취소결정은 확정된다.

제10장 보 칙

제51조(규정개정 및 해산) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다. 단, 재정 및 일반행정에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 중소기업청의 「창업보육사업 관리지침」 과 경주대학교 관련규정 및 사무처리 절차에 의한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 16일부터 시행한다.

[별지 제2호 서식]

과학기술전문가 추천서

1. 창업자의 인적사항

성 명			주민등록번호			
주 소						
학 력	기간	학교명	전공	수학상태 (졸업, 수료 등)	비 고 (취득학위등)	
경 력	근무기간	근 무 처			담당업무 (최종직위)	
		근무처명	주요생산품	전화번호		
연구개발 및 사업화실적	개발과제 및 내용	근무처	실시기간	사업규모 (소요자금)	비 고 (사업화현황)	
기타 특기사항 (자격증 등)						

(계속)

사업화 대상기술 및 제품

기술 및 제품명	
사업화 진척사항 및 향후 연구개발 계획	

3. 추천의견(사업의지, 사업추진능력, 사업화필요성, 기술성, 사업성 등에 대하여 추천의견을 간략히 기재)

상기 회사의 경주대학교 창업지원센터 입주를 추천합니다.

년 월 일

추천자 소속 :

직 위 :

성 명 : (인)

경주대학교 총장 귀하

[별지 제3호 서식]

창업사업 계획 요약서

창업사업명					
창업 분야		기업명		대표자명	
사업개념	(어떤 사업인지를 요약.설명하고 창업동기 등도 기술)				
사업배경	(사업 현황 및 전망, 성장추이, 사업기회 등을 기술)				
목표제품설명	(최종적인 창업제품에 관해 기술)				

< 작성요령 : 창업사업에 대해 간략하고 명료하게 기술 (2 page 이내로 작성) >

[별지 제4호 서식]

창업사업계획서

분 야	
기 업 명	
사업명	
제출일	. . .
대표자	(인)

경주대학교 창업지원센터

I. 창업자의 인적사항

성 명			주민등록번호	-	
주 소			전 화 번 호 (휴대폰, 호출기)	T) - H) -	
학 력	기 간	학 교 명	전 공	수학상태 (졸업 등)	비 고 (취득학위 등)
	~				
	~				
	~				
경 력	근 무 기 간	근 무 처			담당업무 (최종직위)
		근무처명	주요생산품	전화번호	
	~				
	~				
연구개발 및 사업화 실적	개발과제명 및 내용	근무처	실시기간	사업규모 (소요자금)	비 고 (사업화현황등)
기타특기 사항 (자격증, 상벌, 연수, 대외활동 사항)					

※ 연구개발 및 사업화실적이 다수인 경우 별지로 상세히 작성하실 것

II. 기업체 현황

창업(계획)회사 개요

(단위: 백만원)

팀(기업)명				대 표 자		
설립(예정) 일자				팀 원 수	명	
창 업 소 재 지				전 화 번 호	소유여부	
(창업계획)본 사					자가, 임차	
(창업계획)사업장					자가, 임차	
					자가, 임차	
창업 업종				창업 주제품		
공업소유권, 규격표시허가, 기술제휴, 대외수상실적, 선정내용 등						
기 보 유 시 설	시 설 명	규 격	수 량	설치년도	용 도	금 액

팀원(경영·기술인력) 현황

NO.	성 명	주민등록번호	팀대표자와의관계	최종학력 (학교·전공·학위)	주 요 경 력	관련분야 (경영, 마케팅 등)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

* 관련분야는 주로 창업회사에서 맡게될 직무분야를 기술

Ⅲ. 창업(계획)사업의 내용

사업목적 및 기대효과

사 업 목 적	(창업동기, 사업의지, 과제선정경위, 준비상황 등을 중심으로 기재)
기 대 효 과	(관련산업에 대한 기술적, 경제적 파급효과 등)

□ 사업화대상 기술개요

기술 및 제품명					
개발기간		개발비용	백만원	제품화 여부	여, 부
개발방법	(단독, 공동) 공동개발의 경우 상대처 :				
권리구분	특허, 실용신안, 프로그램, 기타 ()				
권리자 (발명자)	성명		주민등록번호		비고
	주소				

※ (계획)제품 및 기술이 2가지 이상일 경우 별지로 추가작성 하실 것

□ (계획)제품의 내용

(계획)제품의 특성	(용도, 성능 등 제품에 대한 설명)
기술의 핵심내용	(핵심기술, 개발내용 등)

기술개발 진척도	(개발과정, 개발진행정도, 상품화시기 등)
국내외 개발현황	(국내외 기술개발현황, 상품화 현황 등)
제품경쟁력	(국내 경쟁사 제품 및 국외 경쟁사 제품과의 비교, 차별화 등)

※ (계획)제품 및 기술이 2가지 이상일 경우 별지로 추가작성 하실 것

국내외 시장규모 및 특성	(현재 수출입 현황을 포함하여 현재 및 향후 3년간 전망 기입)
주요 수요처 현황	(수요처명, 주판매제품, 수요량, 소재지 기입)
국내외 경쟁업체 현황	(유사품목의 개발·사업화 현황 및 경쟁회사 현황 등)
가격 경쟁력	(제조원가 및 주요 경쟁제품과의 비교)

※ (계획)제품 및 기술이 2가지 이상일 경우 별지로 추가작성 하실 것

IV. 사업화 추진계획

생산추진 계획

현재 개발상황	(설계, 시제품 제작, 시험테스트, 양산개발 등 현재의 제품개발 상태)
향후 추진방법	(향후 양산기술개발 방법 상세 기술)
양산체제 구축계획	(생산규모, 생산공정, 공정별설비, 외주활용 등 생산방법 기입)
주요자재 조달방안	(제품단위당 원자재 소요량, 주요 원부자재의 구입처, 가격, 수입 / 국내조달 등 기입)
제품생산능력	(제품단위별 설비능력, 예상가동률, 기존시설 및 계획사업 후 생산능력[생산량 비교])

※ (계획)제품 및 기술이 2가지 이상일 경우 별지로 추가작성 하실 것

사업장 현황 (또는 확보계획)

(단위: 백만원)

소 재 지	규 모 (m ²)	자가, 임차	소요자금	자금조달방법	비 고
특기사항 (주변여건, 기반시설(용수, 전력) 등)					

설비도입계획

(단위: 백만원)

시 설 명	규 격	수 량	용 도	소요자금	제작처

※ 계획시설의 모델명, 규격 등의 항목은 구체적으로 기재 (예:HP, Kw등)

인력확보 계획

구 분		현 원	추가 소요인원		확 보 방 안
			년도	년도	
일반직	임 원				
	사무.영업직				
	소 계				
기술 및 생 산 직	박사 또는 기술사				
	석사 또는 기사1급				
	학사 또는 기사2급				
	기 타				
	소 계				
계					

사업화 추진일정

내 용	년도				년도				비 고
	1/4	2/4	3/4	4/4	1/4	2/4	3/4	4/4	

※ 중장기계획이 수립되어 있을 경우에는 3차년도 이후까지 기재 무방

판매계획 및 전략

(단위:백만원)

판매계획	제품명 (상품명)	년도		년도		년도	
		내수	수출	내수	수출	내수	수출
판매전략 및 추정근거							

※ 제품 단위별로 구체적으로 기재하실 것

추정 손익계산서

(단위:백만원)

구분	년도	%	년도	%	년도	%
매출액						
매출원가(-)						
판매관리비(-)						
영업이익						
영업외손익(+,-)						
경상이익						
특별손익(+,-)						
법인세 등(-)						
당기순이익						
(연구개발비)						

□ 소요자금 및 조달 계획

(단위:백만원)

소요자금			조달계획		
용도	내용	금액	조달방법	기조달액	추가조달액
운전자금			자기자금		
			금융차입		
			기타		
	소계		소계		
시설자금			자기자금		
			금융차입		
			기타		
	소계		소계		
합계			합계		
소요자금 산출근거 (운전 시설)					
조달계획 산출근거					

- ※ 창업기업의 경우 운전자금은 창업 후 생산제품의 판매대금으로 정상 영업자금회전이 될 때까지의 기간동안 소요예상자금을 자금용도별로 구분 기재
- 창업준비자금 + 양산개발자금(인건비, 시제품·건본품 제작, 위탁개발비, 간접사업비 등) + 1회전 운전자금(원재료비, 노무비, 판매관리비 등) + 기타
- ※ 시설자금은 건축 또는 설비도입을 위한 견적금액을 기준으로 작성
- ※ 산출근거에 대한 세부내역은 별지 첨부

V. 사업계획 지연 또는 차질 시 대안

구 분	대 안
자 금 조 달 부 문	
인 력 수 급 부 문 (기술인력,경영진)	
기 술 개 발 부 문	
생 산 계 획 부 문	
판 매 계 획 부 문	

[별지 제5호 서식]

창업지원 연장 신청서

▶수 신 : 경주대학교 창업지원센터장

기업체명		대표자명		입주공간	호
주력사업					
당초창업지원 계약기간					
희망창업지원 연장기간					
연장사유					
연장기간 추진사업					

주: 공간 부족 시 별지 첨부 가능

※붙임 자료:

년 월 일

신청 업체명 (직인)

[별지 제6호 서식]

창업지원 수혜기업 관리카드				
일반 현황	업체명/ 대표자성명	* 보육실:		(사진)
	주 소			
	전 화			
	주민등록번호		사업아이템	
	사업자번호			
	입주일자		졸업예정일	
	참여인력 현황			
세부 내용	입주기업 관리번호		벤처기업 지정여부	()지정, () 미지정
			유효기간	-
	창업지원기간	~	기술개발 유 형	() 독자기술개발 () 기술도입 () 기타
	주요 지원희망 사항	() 하드웨어적인 지원 : () 소프트웨어적인 지원 : () 기술 : () 경영 : () 행정 : () 기타 :		
기타사항				
첨부자료				
작성자:		년 월 일	(인)	

[별지 제7호 서식]

창업지원 종료 신청서

▶ 수 신 : 경주대학교 창업지원센터장

기업체명		대표자명	
주력사업			
계약기간			
종료 사유			
주요 추진사업			

주: 공간 부족 시 별지 첨부 가능

※붙임 자료:

년 월 일

신청 업체명:

(직인)

[별지 제8호 서식]

창업지원 취소 신청서

▶ 수 신 : 경주대학교 창업지원센터장

기업체명		대표자명	
주력사업			
계약기간			
취 소 사 유			
주 요 추진사업			

주: 공간 부족 시 별지 첨부 가능

※붙임 자료:

년 월 일

신청 업체명 :

(직인)

[별지 제9호 서식]

(교내, 교외) 교수창업 <input type="checkbox"/> 겸직(임) <input type="checkbox"/> 겸임 승인 요청서			
인적 사항	소 속	대학	학과(부)
	성 명	주민등록번호	
	E-Mail Address		
	주 소	전화번호	
		핸드폰번호	
창업 기업 개요	기업체 명		직 위
	사업장 위치	※교내외 및 구체적 기관명을 기술	
	사업장 주소		전화번호
	기업 형태	<input type="checkbox"/> 주식회사 <input type="checkbox"/> 개인회사	
	겸직(임)기간	년 월 일부터	년 월 일까지
	사 업 내 용	업 종 (산업분류 :)	생산제품명
경주대학교 교수로서 위와 같이 교수창업을 위한 겸직(임)승인을 요청하오니 승인하여 주시길 바랍니다..			
년 월 일 신청인 (인)			
경주대학교 총장 귀하			
※ 구비서류 1. 교수창업 승인요청서 1 부 2. 학과(부) 교수 동의서 1부. 3. 사업계획서 1부.			

[별지 제10호 서식]

교수창업 겸직(임) 동의서

소속 :

직위 :

성명 :

겸직(임) 내용 :

본 학과(부)의 교수회의는 위 교원의 창업에 따른 겸직(임)과 창업허용에 관한 제반 사항을 검토한 결과 본 학과(부)의 교육과 연구에 큰 지장이 없음을 학과(부) 소속 교수의 과반수이상의 찬성으로 동의하였음을 확인합니다.

년 월 일

학과(부)장 (인)

【별지 제14호 서식】

**경주대학교
산학협력단**

**취·창업지원 원격교육프로그램
개발비 지급 요구서**

프로그램명				
프로그램수		개발비*		
개발자	소속		성명	
	주소		은행/계좌 번호	

**위의 취·창업지원 원격교육프로그램 개발을 완료하였으므로
개발비 지급을 요청합니다.**

20 년 월 일

학과명

신청자

(인)

경주대학교산학협력단장 귀하

* 담당자가 기입

【별지 제16호 서식】

경주대학교 취 · 창업지원 원격교육프로그램
산학협력단 만족도 평가서

신청 구분	<input type="checkbox"/> 취업지원 원격교육프로그램 <input type="checkbox"/> 창업지원 원격교육프로그램			
프로그램명				
프로그램수		활용 목적		
신청자	성 별	남 <input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/>	구 분	일반인 <input type="checkbox"/> 재학생 <input type="checkbox"/>

만족도	매우우수 <input type="checkbox"/> 우수 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 매우미흡 <input type="checkbox"/>
장려할 사항	
개선할 사항	

**위의 취·창업지원 원격교육프로그램 지원에 대한 만족도
평가결과를 제출합니다.**

20 년 월 일

경주대학교산학협력단장 귀하

학교기업 G·G 투어 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 우리대학 학칙 제 63조 3에 의하여 학교기업 G·G 투어 (이하 “G·G 투어”라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) G·G투어는 학생 및 교원의 현장실습교육과 연구에 활용하고, 산업체 등으로의 기술이전 촉진, 신규 일자리 창출에 기여하며, 산학연결 교육사업의 기능과 관광, 유학, 어학연수 및 해외취업 등에 대한 용역의 서비스 알선과 제공을 통한 수익사업으로 한다.

제3조(사업) G·G투어는 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 기업의 운영활동과 학과 교육과정 연계를 통한 현장 실습교육.
2. 운영에서 창출한 경영과 서비스 기술의 이전과 교육.
3. 서비스 알선과 제공을 통한 수익사업.
4. 관광 관련 학부(과)와 관련 연구소 및 기업과의 공동연구 및 수탁과제수행.

제4조(조직) ① G·G투어 사장은 교원 또는 경영능력이 있는 외부 전문가로서 산학협력단운영위원회 추천으로 산학협력단장이 보한다.

② 사장은 G·G투어를 대표하고 업무를 총괄한다.

③ G·G투어 사업장에 필요한 직원은 학교 또는 산학협력단 소속으로 고용할 수 있다.

④ 사장 및 직원의 고용은 별도의 근로계약서(별지1)를 작성하여 1년 단위로 계약한다.

제5조(운영위원회) ① G·G투어의 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.

② 위원장은 산학협력단장이 되며 위원회를 대표하고 회무를 통할한다.

③ 운영위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성하되 학교기업의 사장은 당연직 위원으로 하고 기타 위원은 위원장이 위촉한다.

④ 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

⑤ 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. G·G투어 운영의 기본정책에 관한 사항.
2. G·G투어 운영상 필요한 제반 규정의 제정, 변경 및 폐지에 관한 사항.
3. G·G투어 사업결과 보고에 관한 사항.

4. G·G투어의 예산과 결산에 관한 사항.

5. 기타 G·G투어 운영상 필요한 사항.

제6조(회계 및 감사) ① G·G투어의 회계는 산학협력단 및 학교기업회계처리 규정의 객관적인 자료와 증거에 의하여 복식부기의 원리에 따라 학교기업의 회계를 공정하게 처리하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 학교기업의 회계를 처리함에 있어서 재무제표 및 연결재무제표를 작성하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 재무제표 및 연결재무제표는 대차대조표·운영계산서 및 자금계산서로 한다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 회계처리 및 재무제표·연결재무제표의 작성에 관하여 필요한 세부사항은 따로 정한다.

⑤ 감사는 우리 대학의 감사규정에 따른다.

제7조(회계연도) G·G투어의 회계연도는 매년 3월 1일부터 익년 2월말까지로 한다.

제8조(재정) G·G투어의 재정은 국고보조금, 산업체 및 지방자치단체의 지원금, 사업수입금, 기부금, 기타 보조금 등으로 한다.

제9조(예산) G·G투어의 예산은 산업교육기관과 관련된 예산관계법령의 범위 안 및 제8조에 의하여 예산을 편성·집행하여야 하며, 이에 필요한 세부사항은 「학교기업의 설치·운영에 관한 규정(대통령령 제20740호)」에 따른다.

제10조(현장실습교육장 활용) ① 관광 관련학부(과)에서는 G·G투어 사업장을 현장실습교육장으로 활용 할 수 있다.

② 현장실습교육에 참여하는 학생은 학칙이 정하는 바에 따라 학점 이수를 인정받는다.

③ 현장실습교육에 참여하고자 하는 학생은 G·G투어 대표와 현장실습교육협약서를 작성하여야 한다.

제11조(준용) 이 규정에서 정하지 아니하는 사항에 대하여는 관계법령과 우리대학의 제규정을 준용한다.

부 칙(학법원 제497호 20090212)

이 규정은 2011년 12월 14일부터 시행한다.

(별지1)

연봉 근로계약서

상기 (갑)과 (을)은 다음과 같이 포괄연봉 근로계약을 체결하고 신의성실 원칙에 따라 성실히 이행할 것을 약정한다.

- 다 음 -

제 1 조 [근무장소 및 담당업무]

- 1) ㉠ 근무장소 :
㉡ 담당업무 :
- 2) (갑)은 필요시 (을)의 근무부서·장소를 변경하거나 상기 업무 이외의 업무를 (을)에게 부과할 수 있으며, (을)은 (갑)의 지시에 따라야 한다.

제 2 조 [계약기간 및 연봉액]

- 1) 근로 및 연봉 계약기간 : 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지
- 2) (을)의 연봉액은 다음과 같으며, 월할 연봉은 전월 일부터 기산하여 당월 일까지 산정하여 당월 일에 (을)에게 직접 또는 (을) 명의의 예금계좌로 지급한다.

연봉총액: _____ 원 월급여액: _____ 원

- 3) 포괄산정 월급여에는 기본급, 연장·야간(월50시간 범위내)수당, 휴일수당 등 법정제수당, 식대 등이 포함되어 있다.
(※포괄임금제 동의여부 : _____ / 서명 : _____) 이 때 책정된 포괄임금액을 초과하는 시간외수당은 별도로 산정, 지급한다.
- 4) 법정퇴직금은 연봉계약기간 만료시 중간정산·지급함을 원칙으로 하되, 중간 정산하지 않는 경우는 퇴사 시 지급한다. 단, 근로자퇴직급여보장법의 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.
- 5) 갑근세, 국민연금, 건강보험료, 고용보험료 등은 관련법령에 의해 공제한다.
- 6) 1일 통상임금 환산식: 1일 통상임금 = (기본급 ÷ 209) × 8
- 7) 지각·조퇴·결근 등의 취급방법: 지각·조퇴 등이 월간 3회 이상일 때 3회당

1일 환산 임금액의 1/2을 감액하며, 결근시에는 1일에 대하여 1일 환산임금액을 공제한다.

(※ 공제시의 1일 환산임금액 = 포괄월급여액 ÷ 해당 월의 일수)

제 3 조 [근로시간 및 휴게시간]

1) (을)의 근로시간 및 휴게시간은 다음과 같다.

㉠ 근로시간 :

㉡ 휴게시간 :

2) (을)은 (갑)의 업무특성상 필요시 연장, 야간, 휴일근로를 하여야 한다.

(※동의여부 서명 : _____)

3) 상호협의를 따라 근무시간 및 휴게시간은 조정할 수 있다.

제 4 조 [휴일 및 휴가]

1) (을)의 휴일은 주휴일 및 약정휴일로 하며, 주휴일은 1주간의 소정근로일을 개근한 경우에 유급으로 한다.

2) (을)의 미사용 연차휴가 중 (갑)이 사용촉진조치를 취하지 않은 휴가일수에 대하여는 통상임금을 기준으로 보상한다.

3) 근로기준법에 의거하여 본 계약에서 정하는 범위를 초과하는 부분의 연장·야간 및 휴일 근로에 한하여는 (갑)과 (을)의 합의에 따라 보상 휴가를 줄 수 있다.

제 5 조 [기타 근로조건]

1) (을)이 제2조 제①항에 따른 기간제 근로자로 채용된 경우 재계약 여부는 (갑)과 (을)의 합의에 의한다.

2) (을)이 사직을 원할 경우 최소 30일 전에 (갑)에 통보하고 업무인수인계 및 후임자를 정할 때 까지 성실히 업무를 수행하여야 한다.

3) 본 계약에 정함이 없는 사항은 취업규칙, 관계법령 및 상호협의로 결정한다.

(갑)과 (을)은 본 계약을 성실히 준수할 것을 다짐하며 서명 날인한다.

2011년 월 일

상기(갑)

①

상기(을)

①

산학협력단연구비관리규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)의 외부 연구 과제 수행에 따른 연구비 및 간접비의 효율적인 관리와 사용의 신뢰성을 제고하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “연구비”라 함은 외부지원기관(이하 “지원기관”이라 한다) 연구과제 수행을 위하여 지급되는 사업비를 말한다.
2. “간접비”라 함은 산학협력단이 연구과제의 원활한 수행을 위하여 연구비를 기준으로 일정비율의 금액을 지원기관으로부터 징수하는 경비를 말한다.
3. “연구기관”이라 함은 경주대학교에 설치된 부속기관, 부설연구기관 및 부설교육기관을 말한다.

제3조(적용범위) ① 연구비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 간접비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우와 이 규정을 제외하고는 세칙으로 따로 정한다.

제4조(관리기관) ① 연구비 및 간접비는 연구비관리기관(이하“관리기관”이라 한다)에서 관리한다.

② 관리기관은 산학협력단이 된다. 다만, 필요한 경우 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)은 연구비의 관리능력이 있는 연구기관을 관리기관으로 지정할 수 있다.

③ 관리기관은 연구활동을 위한 여건조성과 연구비 및 간접비의 관리에 필요한 행정적 조치를 취하여야 한다.

제5조(연구비관리원칙) ① 연구비는 연구업무 수행의 능률성과 편의를 제공하는 범위에서 관리하여야 한다.

② 연구비 관리는 중앙관리를 원칙으로 한다.

제2장 연구 수행절차

제6조(연구계약) ① 연구책임자는 외부기관 또는 산업체와 연구계약을 체결하고자 하는 경우 연구내용이 명시된 연구계획서를 작성하여 단장의 승인을 얻어야 한다.

② 연구계약은 경주대학교 총장 또는 단장 명의로 지원기관과 연구계약을 체결하여야 한다.

③ 관리기관은 단장의 승인을 받아 연구계약을 체결하고 그 결과를 연구책임자에

계 통지하여야 한다.

제7조(연구계획변경) 연구책임자가 연구수행 중 부득이한 사유로 제6조 제1항의 연구계획을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 의하되, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 연구계획변경신청서(별지 제1호 서식)를 관리기관에 제출하여 승인을 받아야 한다.

제8조(연구결과보고) ① 연구책임자는 지원기관의 지침 또는 연구계약에 따라 결과보고서를 작성하여야 한다.
② 연구책임자는 결과보고서를 산학협력단을 경유하여 지원기관에 제출하여야 한다. 다만, 지원기관에서 결과보고서 제출을 요구하지 않는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제3장 연구비의 관리

제9조(연구비의 회계) ① 연구비의 수입과 지출은 산학협력단 회계의 세입, 세출예산에 편입하여 관리하여야 하며, 연구비의 특수성에 따라 연구책임자가 제출한 연구비 실행예산서에 따라 집행한다.

② 연구비의 입금과 지급은 금융계좌를 이용한다.

③ 연구비의 관리는 과제별로 별도 관리하여야 한다.

④ 연구비는 산학협력단회계처리규칙(교육부 고시)에 의거하여 비목별로 관리하여야 한다.

제10조(실행예산의 편성 및 변경) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관의 지침에 의하여 실행예산을 편성하되, 별도 지침이 없을 경우에는 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 의한 연구개발비 비목별 계상기준(별표1)과 산학협력단회계처리규칙에 의한 연구개발 관련 계정과목(별표2)에 의거 연구비 실행예산서(별지 제2호 서식)를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

② 연구책임자가 연구진행 중 부득이한 사유로 실행예산을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 의하되, 지침이 없는 경우에는 변경내역과 변경사유를 기재한 연구비 실행예산 변경신청서(별지 제3호 서식)를 관리기관에 제출하여 단장의 승인을 받아야 한다.

제11조(연구비입금통지) 관리기관은 연구비의 입금사항을 연구책임자에게 통보하여야 한다.

제12조(연구비신청) ① 연구책임자가 연구비를 지급 받고자 할 때에는 청구하되, 반드시 연구비 실행예산서의 항목과 명시된 금액 범위 안에서 연구비 지급 청구서(별지 제4호 서식)를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

② 연구비 지출에 대한 증빙서는 다음 각 호에 명시된 세금계산서 범주의 영수증 첨부를 원칙으로 한다. 단, 여비의 지출 증빙서는 결재가 완료된 출장신청서(별지

제4-2호 또는 제4-4호 서식)를 추가로 제출하여야 한다.

1. 사업자가 발행한 세금계산서 또는 계산서
2. 금전등록기영수증
3. 신용카드매출전표
4. 우편료영수증
5. 철도, 버스, 항공운임영수증
6. 학회 또는 단체기관장 명의의 간이 영수증

③ 연구책임자는 수령한 연구비의 50%이내 금액의 가지급을 관리기관에 연구비 가지급 청구서(별자 제6호 서식)에 의하여 청구할 수 있으며, 단장의 승인을 득하여 지급할 수 있다, 다만, 가지급금 수령 후 1개월 이내 정산하여야 한다.

제13조(연구비지급) ① 관리기관은 연구비지급신청서와 실행예산 및 입금된 연구비를 확인 후 지급하되 해당 금융계좌를 이용하는 것을 원칙으로 한다.

1. 연구비 중 인건비는 인건비 청구 내역서(별지 제4-1호 서식)에 의거 해당자의 금융계좌를 이용하여 지급한다.
2. 연구비 중 여비는 출장보고서(별지 제4-3호 또는 별지 제4-5호 서식)에 의하여 해당자의 금융계좌를 이용하여 지급하되 세부사항은 따로 정한다.
3. 연구비 중 회의비(학회 및 세미나 개최경비 포함)는 연구수행 관련 회의 및 회의 후 경비로 회의 개최시 관련비용(식사비, 다과비)에 대한 계획서 및 집행 세부내역, 관련 증빙자료를 첨부하여 지급함을 원칙으로 하며 회의일시, 회의장소, 참석자, 회의내용이 기록된 회의록(별지 제4-7호 서식)과 제12조 제2항의 증빙에 의하여 지급하되 세부사항은 따로 정한다.
4. 연구비 중 연구수당은 연구수당 지급요구서(별지 제 4-8호 및 4-9호 서식)에 의거 해당자의 금융계좌를 이용하여 지급한다.
5. 연구비 중 일반경비는 연구책임자의 연구비카드를 사용한 경우에는 카드결제 통장으로 지급하고, 기타 정산영수증은 영수증 발행기관의 계좌로 지급한다.

② 당해 연구과제의 수행과 관련된 도서(문헌)구입비, 전문가활용비(강사료, 자문료, 번역료, 통역료 등), 기술도입비, 교육훈련비 등을 집행할 수 있다.

1. 도서(문헌)의 구입은 연구과제 수행과 직접관련이 있는 도서에 한한다.
2. 전문가 활용비는 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비, 자문료, 회의수당 등, 국내외여비 규정에 준하여 집행)에 대한 경비로 연구수행을 위하여 특정 전문 지식이 필요하여 과제에 참여하는 비참여연구원에 한하며, 연구책임자는 관련 전문가의 인적사항, 자문내용 등을 기재하여야 하며, 외부 전문가초청(특강)실시요청서(별지 제4-10 서식)를 작성 하여 지급 요청하며 해당자에게 원천징수 후 계좌이체 방식으로 지급한다. 다만, 단기간 방문 중인 외국인 전문가로 국내금융기관 계좌개설이 곤란한 경우 본인의 수령 영수증을 받고 해당금액을 연구 책임자에게 계좌이체 할 수 있다.
3. 전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속(전공, 학과)의

교원에 대하여는 지급 할 수 없다.

4. 기술도입비는 외국기술 도입비 및 부대비용으로 국내외 정보 D/B네트워크 사용료 (DNS 사용료)는 관련증빙자료를 첨부하여 실비로 지급한다.
5. 교육훈련비는 연구에 직접적 관련이 있는 국내외 교육훈련을 위한 경비로 출장명령서, 교육훈련수료증사본 등 증빙서류를 첨부하여 지급한다.

- 제14조(연구비의 사용) ① 연구비는 당해 연구에 참여하는 연구책임자나 관리기관이 실행예산서의 비용항목과 명시된 금액범위 안에서 주어진 연구기간 내에 사용하여야 한다. ② 연구비는 연구수행을 위한 연구목적 이외에는 사용할 수 없으며, 초과금액, 비용항목신설, 비 참여 연구원 및 연구기간 외의 집행은 엄격히 통제된다. ③ 연구비의 사용에 대한 책임은 연구책임자에게 있다. ④ 연구비의 집행 잔액은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 한 간접비 징수 및 관리 시행세칙에 의하여 관리한다. ⑤ 연구비 부당 집행 사전예방을 위해 비용항목별 산정기준 및 집행가능여부는 공지 되어야 한다. ⑥ 연구결과 평가에 의하여 연구수당을 지급할 수 있으며 세부사항은 따로 정한다.

- 제15조(연구용 시설·장비 및 물품 구입) ① 연구책임자는 연구수행에 필요한 연구용 시설·장비를 구입하고자 할 때는 연구용 시설·장비·물품구입신청서(별지 제7호 서식)를 관리기관에 제출하여야 한다. 연구용 시설, 장비는 원칙적으로 해당 연구과제의 최종(단계)종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기, 장비가 도착되어 검수완료)되어 해당연구에 사용할 수 있어야 한다. 연구시설의 설치, 구입, 임차 등을 포함하며, 연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 건축비, 부지매입, 조성비 등을 포함한다. 부득이한 경우 사유를 명시하여 산학협력단장의 승인을 사전에 득하여야 한다.<개정 2016.5.26.> ② 연구용 시설·장비 및 물품 구매 대금이 소액이거나 원격지 구매를 해야 할 경우 또는 연구수행상 특별히 필요한 경우에는 관리기관의 승인을 얻어 연구책임자가 직접 물품을 구입할 수 있다.<개정 2016.5.26.>

- 제16조(연구비지급중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호에 해당될 때에는 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다. 다만, 연구책임자의 사망, 불구폐질 및 천재지변 등으로 연구를 계속할 수 없다고 인정될 때에는 연구비 회수를 면제 또는 유예할 수 있다.
1. 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수통고가 있는 경우
 2. 연구수행에 있어 의무사항을 위반한 때
 3. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

제4장 간접비 관리

제17조(간접비의 관리) ① 간접비는 산학협력단회계 내에서 별도 관리한다.<개정 2018.03.14.>

② 간접비의 징수와 관리는 이 규정에 의하고 이 규정에 정하지 않은 세부사항은 따로 정한다.

제18조(간접비의 사용) 지원기관의 별도 지침이 없을 경우에는 다음 각 호의 경비에 사용하여야 한다.

1. 연구비중앙관리를 위한 연구비관리 행정요원 인건비(교육비), 전산프로그램개발 및 구축비용
2. 연구결과 확산에 필요한 학술대회개최, 참가비, 논문게재료, 저서출판비, 특허획득
3. 연구수행에 따른 간접비용 충당을 위한 건물, 시설, 기자재 등의 감가상각비
4. 공공요금 등 기타 운영비
5. 연구인프라 구축을 위한 공동기자재 연구시설 장치의 구입 및 운영비 등
6. 학교회계전출금

제19조(간접비의 징수) ① 간접비는 외부기관에서 지원된 연구비 및 연구용역비에서 징수한다.

② 간접비의 징수율은 지원기관의 별도 지침이 없는 한 직접비(미지급인건비와 현물제외)에 한국과학기술기획평가원에서 고시하는 대학 간접비율 적용을 원칙으로 한다. 단, 산학협력단장(이하 “단장”로 한다)은 연구책임자의 의견을 수렴하여 과제책임자와 협의하여 간접비 징수비율을 조정할 수 있다.<개정 2018.03.14.>

③ 외부기관의 공동연구에 대한 간접비의 징수는 본교 교원에게 지급되는 연구비에 한해서만 징수할 수 있다.

④ 지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접비로 징수하되 연구책임자의 간접비는 징수하지 않는다.

⑤ 관리기관은 간접비를 직접 징수할 경우에는 징수내용을 연구책임자에게 통보하여야 한다.

제20조(간접비납부) ① 관리기관으로 지정받은 연구기관은 연구비수령 또는 연구종료와 동시에 소정의 간접비를 산학협력단에 납부하여야 한다.

② 간접비를 납부하지 않은 연구물에 대해서는 연구업적으로 인정하지 않으며, 또한 간접비를 강제로 징수한다.

제21조(간접비의 집행) ① 간접비는 예산의 범위 안에서 관리기관의 책임하에 집행한다.

② 당해년도에 집행하지 못한 예산은 익년도에 이월하여 사용할 수 있다.

제22조(결산보고) 관리기관에서는 매 회계연도 종료 후 30일 이내에 단장에게 간접비 결산보고를 하여야 한다.

제5장 연구자 애로사항 모니터링

제23조(연구자 관리) ① 관리기관은 원활한 연구 수행을 위하여 연구자에 대한 교육을 실시하며, 애로사항을 모니터링하고 해결하기 위한 전담 직원을 지정하고 관리한다.

② 교육 및 애로사항 모니터링은 설문조사, 워크숍, 세미나, 부정행위 사례 교육 등의 방법으로 실시하며 연 1회 이상 실시하여야 한다.

③ 관리기관에는 애로사항 청취를 위한 상시 조직을 둔다.

제24조(사후관리) 모니터링을 통해 파악된 애로사항은 3개월 이내에 제도개선이나 시스템 변경 등 후속조치를 하여야 한다.

제6장 연구관리 전산시스템 구축 및 운영

제25조(전산화의 범위) 연구관리시스템은 다음 각 호의 범위를 포함하여야 한다.

1. 연구기획·예산
2. 협약체결·정산
3. 재무·회계
4. 구매·자산
5. 연구자 애로사항 모니터링

제26조(전산화의 내용) 시스템은 다음 각 호의 기능이 가능하도록 구축하여야 한다.

1. 연구 관련 정보의 수집·저장
2. 개인정보보호법에 따른 보안관리
3. 부서간 정보의 공유(ERP)
4. 연구관리자 및 연구책임자의 데이터의 검색
5. 종합적 통계제공(출력 및 엑셀DB변환)
6. 데이터의 전산화 관리(연구과제기초정보·신청서 및 협약서 등)

제27조(유지·보수 예산 편성) 시스템의 원활한 관리를 위하여 유지·보수를 위한 예산을 편성하여야 한다.

제28조(전담직원 지정배치) 시스템의 유지·보수를 위하여 전담인력을 배치하여야 한다. 다만, 내부에 전문 인력이 없을 경우 외부에 위탁하여 관리하게 할 수 있다.

제29조(사전통제시스템) 시스템은 초과증액, 비목신설, 비참여연구원 집행, 연구기간외 집행(인건비, 여비 등), 최종(단계)종료 2개월 전 기자재 구입 등의 항목에 대하여 예산 또는 집행 입력불가, 팝업창 생성 등의 방식으로 사전통제가 가능하도록 구축·운영 되어야 한다.

제5장 보 칙

제30조(이자) 연구비 및 간접비의 운영과정상에 발생한 이자는 간접비 징수 및 관리 시

행세칙에 따라 관리한다.

제31조(연구실 안전 및 환경 관리) 연구 책임자 및 관련자는 연구시설·설비의 안전 환경에 관한 기준을 확립하여 사고를 예방함으로써 연구자원을 효율적으로 관리하고 나아가 과학기술 연구, 개발활동 활성화에 기여를 위하여 별도 정하는 지침에 따라 연구실 안전 및 환경관리를 하여야 한다.

제32조(비품의 귀속) ①연구책임자는 연구비로 구입한 연구용기기 및 비품을 연구 종료와 동시에 산학협력단 재산으로 귀속시켜야 한다.

②연구책임자는 이관대상이 되는 물품을 비품 이관 및 사용 신고서(별지 제8호 서식)에 작성하여 산학협력단에 이를 신고하고 물품을 관리하여야 한다.

제33조(관계서류의 보관) 관리기관과 연구책임자는 연구비 및 간접연구경비의 관리 운영에 관한 서류를 5년간 비치 보관한다.

제34조(시행세칙) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 단장이 따로 할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2015년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 5월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 14일부터 시행한다.

<별지 제2호 서식>

연구비 실행 예산서

결 재	담 당	단 장

연구책임자	소 속		직 위		성 명	
연구과제명						
지 원 기 관				연구기간		

실행예산내역

(단위: 원)

계정과목		산출근거	집행시기	금 액
연구개발 ¹⁾	회계규칙 ²⁾			
합		계		

위와 같이 연구비실행예산서를 제출하니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

연구책임자 (인)

경주대학교산학협력단장 귀하

<별지 제3호 서식>

연구비 실행예산 변경 신청서

결 재	담 당	단 장

연구책임자	소 속		직 위		성 명	
연구과제명						
지 원 기 관				연구비구분		

실행예산변경내역

(단위: 원)

계정과목		당초예산	변경예산	증 감	변경사유
연구개발 ³⁾	회계규칙 ⁴⁾				
합 계					

위와 같이 연구비 실행예산을 변경 신청하니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자

(인)

경주대학교산학협력단장 귀하

경주대학교 산학협력단

1) 별표 1 참조
2) 별표 2 참조

<별지 제4-2호 서식>(전자결제가 이루어지는 본교 소속 교원, 조교용)교직원 그룹웨어 이용

출장 신청서-산학협력단(교원)

	담당	학부장	단장
결 재			

소 속	학부()			직급			직위			성명	외 명
	주민 등록 번호	주소									
출장제목											
출장목적											
출 장 지	출발 지	경유		경유		경유		도착 지			
출장기간	출발	년	월		일		박				
	도착	년	월		일		일				
출장비 요청여부	부										
강의시간 중복여부	부					보강계 획서제 출여부		부			
근거서류										별첨	 부
<p>출장을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">신청자 (인)</p>											

문서번호		작성일	
------	--	-----	--

- 7) 별표 1 참조
- 8) 별표 2 참조

<별지 제4-3호 서식>(전자결제가 이루어지는 본교 소속 교원, 조교용)교직원 그룹웨어 이용

산학협력단 출장보고서

결 재	담당	학부장	단장

출장자의 인적사항	학부(과)		직위(급)			
	성 명	외 명	서 명	(인)		
출장사항	출장목적					
	출장기간	~ (일간				
	출장장소					
출장결과 및 세부내용						
출장결과 조치사항						
여비정산	지급여비		집행여비		정산여비	

문서번호		작성일	20- -
첨 부	<별지 제4-6호 서식> 여비정산서		

<별지 제4-4호 서식>(전자결재가 이루어지지 않는 연구원(보조원, 타교소속 연구원은 연구책임자의 결재 후 제출)

출장 신청서-산학협력단(연구원)

결 재	연구원	연구책임자

결 재	담당	단장

소 속	학부		직급		직위		성명	외 명
	주민등록번호		주소					
출장제목								
출장목적								
출 장 지	출발지		경유		경유		경유	도착지
출장기간	출발		년		월		일	박
	도착		년		월		일	일
출장비 지급여부								
근거서류						별첨	()부	
출장을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.								
년 월 일								
신청자					(인)			

문서번호		작성일	
------	--	-----	--

<별지 제4-5호 서식>(전자결재가 이루어지지 않는 연구원(보조원, 타 교소속 연구원
은 연구책임자의 결재 후 제출)

산학협력단 출장보고서(연구원)

결 재	연구원	연구책임자

결 재	담당	단장

출장자의 인적사항	학부(과)		직위(급)	
	성명		서명	(인)
출장사항	출장목적			
	출장기간	~	(박 일간)
	출장장소			
출장결과 및 세부내용				
출장결과 조치사항				
여비정산	지급여비		집행여비	정산여비
문서번호		작성일	20- -	
첨부	<별지 제4-6호 서식> 여비정산서			

<별지 제4-6호 서식>

여비정산서

(단위 : 원)

연번	출장자		지출 구분	여비					비고
	직위	성명		운임 (철도)	일비	숙박비	식비	소계	
1			카드						
			현금						
			소계						
2			카드						
			현금						
			소계						
3			카드						
			현금						
			소계						
4			카드						
			현금						
			소계						
5			카드						
			현금						
			소계						
6			카드						
			현금						
			소계						
7			카드						
			현금						
			소계						
합 계			카드						
			현금						
			소계						

<별지 제4-7호 서식>

회 의 록

연구책임자	소 속		직 위		성 명	
연구과제명						
회의장소				사용금액	원	
회 의 내 용						
참 석 자						
성 명	서 명	성 명	서 명	성 명	서 명	성 명
첨부 : 매출전표 매 <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 연구책임자 (인) </div>						

※ 반드시 카드 매출전표를 첨부하여야 함

경주대학교 산학협력단

<별지 제4-9호 서식>

참여연구원 평가내역서

평가 기간: 0차년도 0/0 분기(예시)

성명	관측(영역 예시)	분석(영역 예시)	성과물(영역 예시)	기여율 (%)

<별지 제4-10호 서식>

외부전문가 초청(특강) 실시 요청서

외부전문가 초청(특강) 실시 요청서				결	담 당	단 장
				재		
연구책임자	소 속		직 위		성 명	
연구과제명						
지 원 기 관				연구비구분		
<p>전문가초청 특강 내역</p> <p>일 시 :</p> <p>장 소 :</p> <p>발 표 자 :</p> <p>발 표 내 용 :</p>						
소속	성명	주민등록번호	주소	계좌번호	지급액	
경비산출내역 :						
<p>용역수행과 관련하여 전문가 초청을 실시하고자 하오니 처리하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구책임자 (인)</p>						
<p>경주대학교산학협력단장 귀하</p>						

<별지 제5호 서식>

지출증빙서

연구책임자		지출항목		총금액	원
과제명					
<영수증 첨부>					

<별지 제7호 서식>

연구용기기·장비·물품 구매신청서					결	담 당	단 장	
					재			
연구책임자	소 속		직 위		성 명			
예산액		집행액			잔액			
신 청 내 역								
품명	국문		설치장소					
	영문		수량					
구입예상금액	단가		확정금액	단가				
	금액			수량				
주요규격 (Main Spec.)								
부속품 (Acce.)								
추천기종 (Model)								
참고사항 (Remarks)								
위와 같이 연구용기기 구입을 신청합니다.								
연구책임자						년	월	일
경주대학교산학협력단장 귀하						(인)		
						검	감사담당	
						수		

경주대학교 산학협력단

- 9) 별표 1 참조
- 10) 별표 2 참조

<별지 제8호 서식>

자산 이관 및 사용 신고서

결 재	담 당				단 장		
연구책임자	소속		직 위		성 명		
연구과제명				사용부서	실(호)		
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일						
지원기관				총연구비	원		
자 산 목 록 내 역							
구 분	품 목	규 격	수 량	단 가	금 액	비 고	
위와 같이 본 연구과제로 취득한 비품을 신고합니다. <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 년 월 일 연구책임자 (인) </div> 경주대학교산학협력단장 귀하							

※구분란에는 연구용기기, 비품, 기타 등을 기재하시기 바랍니다. 경주대학교 산학협력단

<별지 제9호 서식>

확 인 서

항 목	금 액	사 용 처	영 수 일

위 의 연구비 집행 금액은 과제명 : _____
_____ 연구과제에 사용되었으며 제출된 영수증의 집행에 관련한 모든
책임은 아래의 연구책임자의 책임임을 확인합니다.

20 . . .

연구책임자 소속 :

성명 :

(자필서명)

경주대학교산학협력단장 귀하

<별지 제10호 서식>

환수금액 입금서

1. 사업명 :
2. 과제명 :
3. 연구책임자:

연구자 본인은 _____사업 진행 중 아래의 사업비를 부적정하게 집행하였기에 금액을 반납하고 입금서를 제출합니다.

(단위 : 원)

연구자명	부적정 사용금액	사용처	사용내용	입금액	입금일

첨부 : 입금증 사본 1부

20 . . .

연구책임자 소속 :

성명 : (자필서명)

경주대학교산학협력단장 귀하

<별지 제11호 서식>

입찰 신청서

1. 입찰 공고 번호 :
2. 용역명 :
3. 발주(공고)기관 :
4. 입찰 마감 일시 :
5. 기초 예정 가격 :
6. 입찰 가격 :

위의 용역에 참여하고자 아래의 서류를 첨부하여 입찰신청서를 제출합니다.

- 첨부 1. 공고문(과업지시서)
2. 참여자 명단(과제 공동 수행시 제출)

20 . . .

신청인 소속 :

성명 : (인)

경주대학교산학협력단장 귀하

<별표 1> 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 의한 연구개발비 비목별 계상기준<개정 2015.12.22., [2018.03.14](#)>

연구개발비 비목별 계상기준([제14조](#) 제5항 관련)

비 목	세 목	사용 용도	계상기준
직 접 비	인 건 비	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소속기관(재직 중인 기관을 포함한다)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 비고: "해당 과제 참여율"이란 정부출연 연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말한다. 2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다. 3. 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다. 4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다. <p>가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비</p>

		<p>나. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비</p> <p>다. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 3개월 이전에 채용한 연구원도 인정)</p> <p>라. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비</p>
<p>학생 인건비</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함)에게 지급하는 인건비 2. 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 "출연연구기관등"이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에 지급하는 인건비 3. 출연연구기관등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에 지급하는 인건비 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다. 2. 참여율 100퍼센트를 기준으로 국가과학기술위원회가 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.
<p>연구 장비·재</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해 	<p>실제 필요한 경비를 계상한다.</p>

<p>료 비</p>	<p>당), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함)</p> <p>2. 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비</p> <p>3. 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함한다)</p>	
<p>연구 활동 비</p>	<p>1. 연구원의 국외 출장여비(체재비를 포함한다)</p> <p>2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등</p> <p>3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등</p> <p>4. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비</p> <p>5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</p>	<p>연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 국외 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위</p> <p>한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하여야 한다.</p>
<p>연구 과제 추진 비</p>	<p>1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비</p> <p>2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</p> <p>3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다)</p> <p>4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대</p>	<p>1. 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다.</p> <p>2. 국내 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에</p>

		<p>는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하여야 한다.</p> <p>3. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.</p>
연구수당	해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	소관 부처의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상한다.
위탁연구개발비	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비	직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다.

비목	세목	사용 용도	계상기준
간접비	간접비	<p>1. 인력지원비</p> <p>가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함한다), 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비</p> <p>나. 연구개발능률성과급: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한</p>	<p>1. 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.</p> <p>2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상한다.</p> <p>3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구</p>

<p>지원인력에게 지급하는 능률성과급</p> <p>2. 연구지원비</p> <p>가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비</p> <p>나. 사업단 또는 연구단1. 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</p> <p>다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</p> <p>라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안 교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</p> <p>마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구 부정행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 연구기관 및 국가과학기술위원회가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단, 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비</p>	<p>개발비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10퍼센트까지 계상할 수 있다.</p> <p>4. 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상할 수 있다.</p> <p>5. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.</p>
--	---

	<p>사. 대학 연구활동 지원금: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비 (직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p> <p>아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p> <p>3. 성과활용지원비</p> <p>가. 과학문화활동비: 연구개발과제의 홍보를위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</p> <p>나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</p> <p>다. 기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</p>	
<p>비고</p>		
<p>1. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하</p>		

며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부장관과 미래창조과학부장관 및 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.

2. 대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관의 학생연구원에게 지급되는 학생인건비는 연구책임자가 공동관리해서는 안 된다.
3. 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없다.
4. 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 한다.
5. 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능률성과급을 지급하여야 한다.

<별표 2> 산학협력단회계처리규칙에 의한 연구개발 관련 계정과목

과목	해설
관항	목
I. 산학협력비	
1. 산학협력연구비	산학협력연구의 수행에 따라 발생하는 제 경비
1) 인건비	산학협력연구의 수행과 관련하여 연구원에게 지급되는 인건비
2) 학생인건비	산학협력연구의 수행과 관련하여 학사·석사·박사과정 학생에게 지급되는 인건비
3) 연구장비·재료비	산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 연구장비사용료 및 연구재료비(자산화하는 금액은 제외함)
4) 연구활동비	산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 연구활동비
5) 연구수당	산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 연구수당
6) 위탁연구개발비	산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 위탁연구개발비
2. 교육운영비	산학협력교육과정(수탁교육, 직업훈련과정, 계약학과)의 운영에서 발생하는 비용
1) 인건비	산학협력연구과정에서 발생하는 강의료, 수당 등
2) 교육과정개발비	산학협력교육과정과 관련된 교재개발비 교육프로그램개발비 등
3) 장학금	산학협력교육과정 이수학생에게 지원하는 장학금
4) 실험실습비	산학협력교육과정 이수학생의 실험실습비
5) 기타교육운영비	인건비, 교육과정개발비, 장학금, 실험실습비 이외의 교육운영비
3. 지식재산권비용	
1) 지식재산권실시·양도비	지식재산권의 운영, 기술이전, 사업화촉진 및 이전에서 발생하는 경비, 단, 자산화하지 않는 지식재산권 관련비용은 포함됨
2) 산학협력보상금	기술이전 및 산업체 교육등의 실질적인 산학협력을 통하여 취득한 수익중 이에 적극적으로 기여한 교직원들에게 주는 인센티브(직무발명보상금 등)
4. 학교시설사용료	
1) 학교시설사용료	대학의 유·무형자산을 이용함에 따라 대학에 지급하는 비용
5. 기타산학협력비	
1) 기타산학협력비	기타 산학협력사업에 소요되는 비용

과 목	해 설
관 항 목	
II. 지원금사업비	지원금사업수행에서 발생하는 제 경비
1. 연구비	지원금으로 수행하는 연구비
1) 인건비	지원금으로 수행하는 연구와 관련하여 연구원에게 지급되는 인건비
II. 지원금사업비	지원금사업수행에서 발생하는 제 경비
1. 연구비	지원금으로 수행하는 연구비
2) 학생인건비	지원금으로 수행하는 연구와 관련하여 학사·석사·박사과정 학생에게 지급되는 인건비
3) 연구장비·재료비	지원금으로 수행하는 연구에서 발생하는 연구장비사용료 및 연구재료비(자산화하는 금액은 제외함)
4) 연구활동비	지원금으로 수행하는 연구에서 발생하는 연구활동비
5) 연구수당	지원금으로 수행하는 연구에서 발생하는 연구수당
6) 위탁연구개발비	지원금으로 수행하는 연구에서 발생하는 위탁연구개발비
2. 교육운영비	지원금으로 집행하는 교육과정운영비
1) 인건비	지원금으로 집행하는 교육과정에서 발생하는 강의료, 수당 등
2) 교육과정개발비	지원금으로 집행하는 교육과정과 관련된 교재개발비, 교육프로그램개발비 등
3) 장학금	지원금으로 집행하는 교육과정 이수 학생에게 지원하는 장학금
4) 실험실습비	지원금으로 집행하는 교육과정 이수학생의 실험실습비
5) 기타교육운영비	인건비, 교육과정개발비, 장학금, 실험실습비 이외의 교육운영비
3. 기타지원금사업비	
1) 기타지원금사업비	지원금사업비 중 연구비와 교육운영비를 제외한 기타비용

<별표 3><개정 2018.03.14.>

연구비 집행에 따른 증빙서 내역

사용용도	적용범위	계약주체	구비서류(연구책임자)	비고
연구시설 및 장비	100만원 미만	연구책임자	1) 비소모품(기자재 등) 구매 요구서 2) 규격서(사양서 포함) 3) 견적서(2개 이상) 4) 검사, 검수조서	연구카드 사용기준 준수
	100만원 이상	산학협력단장 (계약담당자)	1) 비소모품(기자재 등) 구매 요구서 2) 규격서(사양서 포함) 3) 견적서(2개 이상) 4) 검사, 검수조서	국가계약법 준용
시약 및 재 료비	300 만원 미만	연구책임자	1) 연구재료 등 구매 요구서 2) 규격서(사양서 포함) 3) 견적서(2개 이상) 4) 검사, 검수조서	연구카드 사용기준 준수
	300 만원 이상	산학협력단장 (계약담당자)	1) 연구재료 등 구매 요구서 2) 규격서(사양서 포함) 3) 견적서(2개 이상) 4) 검사, 검수조서	국가계약법 준용
임차, 시험 분석, 전산 처리 등 시 험용역 및 시 설공사 등	1천만원 미만 (부가세 제외)	연구책임자 (법인카드사용)	1) 견적서(2개 이상) 2) 연구비카드전표, 내역서 3) 검사, 검수조서	연구카드 사용기준 준수
	1천만원 이상 (부가세 제외)	산학협력단장 (계약담당)	1) 임차 및 연구(용역)등 구매 요구서 2) 물품내역서 3) 견적서(2개이상) 4) 검사, 검수조서	국가계약법 준용
복사, 사무용품, 조사, 회의비 등		연구책임자	1) 연구비카드 사용원칙(회의비: 회의록 첨부)	
공공요금, 수수료 및 조사비			1) 납부고지서 또는 영수증 등 기타 증거서류	
자문료, 강사료, 학회참가비 등			1) 전문가 자문료, 강사료 청구서 및 자문 강 의 증빙 또는 학회 등록 영수증, 학술 행 사 프로그램 증빙	
연구수당 등			1) 연구수당 지급요구서 2) 평가내역서(관련 증빙서류 포함)	
	국내여비		1) 출장신청서 - 연구책임자 ⇒ 학과(부)장 ⇒ 단장 결재 - 공동연구원/연구보조원 ⇒ 연구책임자 결재 2) 교통비 영수증: 왕복 교통비 영수증 (철도, 고속버스 및 항공료 영수증) 3) 숙박료 연구비카드사용 (세부내역 기재)	
	국외여비		1) 해외출장(공무) 결재 공문 2) 국외출장계획서(해당 시) 3) 출장신청서(공동연구원, 연구보조원) 4) 여권 및 비자 사본(ID 및 입출국날인부분) 5) 항공권 인보이스(사본 등 해당 시) 및 항공권 원본 6) 초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당 시)	

연구윤리의 확립 및 진실성 검증을 위한 지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 교육과학기술부 훈령 제260호 “연구윤리확보를 위한 지침”과 경주대학교 “연구윤리진실성확립을위한지침”에 근거하여, 산학협력단 주관의 교외연구관련 연구 윤리의 확립 및 진실성 검증을 위하여 기본적인 원칙과 방향을 제시함을 목적으로 한다.

제2조(적용 대상) 이 지침은 산학협력단에서 연구 또는 산학협력 사업을 수행하는 교원, 연구원 및 학생 그리고 연구비 등과 관련하여 산학협력단의 직·간접적인 지원을 받는 모든 자에 대하여 적용한다.

제3조(적용 범위) 연구윤리 확립 및 연구진실성 검증과 관련하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침을 적용한다.

제4조(용어 정의) ① 연구부정행위(이하 “부정행위”라 한다)라 함은 연구의 제안, 연구의 수행, 연구결과의 보고 및 발표 등에서 행하여진 위조·변조·표절·부당한 논문저자 표시 행위 등을 말하며 다음 각 호와 같다.

1. “위조”는 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위를 말한다.
 2. “변조”는 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위를 말한다.
 3. “표절”이라 함은 타인의 아이디어, 연구내용·결과 등을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 행위를 말한다.
 4. “부당한 논문저자 표시”는 연구내용 또는 결과에 대하여 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 논문저자 자격을 부여하지 않거나, 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문저자 자격을 부여하는 행위를 말한다.
 5. 본인 또는 타인의 부정행위 혐의에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위.
 6. 그 밖에 인문·사회 및 과학기술 분야 등 각 학문분야에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위.
- ② “제보자”라 함은 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 본 대학 또는 연구지원기관에 알린 자를 말한다.
- ③ “피조사자”라 함은 제보 또는 본 대학의 인지에 의하여 부정행위의 조사 대상이 된 자 또는 조사 수행 과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사의 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에

포함되지 아니한다.

④ “예비조사”라 함은 부정행위의 혐의에 대하여 공식적으로 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차를 말한다.

⑤ “본조사”라 함은 부정행위의 혐의에 대한 사실 여부를 입증하기 위한 절차를 말한다.

⑥ “판정”이라 함은 조사결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 문서로서 통보하는 절차를 말한다.

제 2장 연구윤리·진실성위원회의 설치 및 운영

제5조(연구윤리·진실성위원회 설치와 구성) ① 산학협력단에서는 연구를 수행하는 자의 연구부정행위를 적극적으로 예방하고 이미 발생한 경우 이를 조사·처리하기 위하여 연구윤리·진실성위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이상의 위원으로 구성하며, 해당 연구분야의 전문가와 외부인 등으로 구성한다.

③ 위원장은 산학협력단장으로 하고, 위원의 임기는 1년으로 한다.

제6조(기능) 연구윤리·진실성위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 연구윤리·진실성 관련 제도의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 부정행위 제보 접수 및 처리부서의 지정에 관한 사항
3. 예비조사와 본조사의 착수 및 조사결과의 승인에 관한 사항
4. 제보자 보호 및 피조사자 명예회복 조치에 관한 사항
5. 연구진실성 검증결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
6. 기타 위원장이 부의하는 사항

제7조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 심의안건이 경미하다고 인정할 때에는 서면심의로 대체할 수 있다.

④ 위원회에서 필요하다고 인정될 때에는 관계자를 출석케 하여 의견을 청취할 수 있다.

제 3장 연구진실성 검증

제8조(부정행위 제보 및 접수) ① 제보자는 산학협력단에 구술·서면·전화·전자우편 등 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있으며 실명으로 제보함을 원칙으로 한다. 단, 익명으로 제보하고자 할 경우 서면 또는 전자우편으로 연구과제명 또는 논문명 및 구체적인 부정행위의 내용과 증거를 제출하여야 한다.

② 제보 내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 이를 신고한 제보자는 보호 대상에서 제외할 수 있다.

③ 제보 절차가 ①항의 요건을 미충족하더라도 부정행위로 의심되는 행위는 위원회에서 자체적으로 조사할 수 있다.

제9조(예비조사의 기간 및 방법) ① 예비조사는 신고접수일로부터 15일 이내에 착수하고, 조사시작일로부터 30일 이내에 완료하여 위원회의 승인을 받도록 한다. 단, 30일 이내에 완료하지 못한 경우에는 위원회가 본조사 여부를 직권으로 결정할 수 있다.

② 예비조사에서는 다음 각 호의 사항에 대한 검토를 실시한다.

1. 제보내용이 제4조 제1항의 부정행위에 해당하는지 여부.
2. 제보내용이 구체성과 명확성을 갖추어, 본조사를 실시할 필요성과 실익이 있는지 여부.
3. 제보일이 부정행위를 한 날로부터 5년을 경과하였는지 여부.

③ 예비조사에서 본조사를 실시하지 않는 것으로 결정할 경우 이에 대한 구체적인 사유를 결정일로부터 10일 이내에 제보자에게 문서로서 통보한다. 다만, 익명 제보의 경우는 그러하지 아니한다.

제10조(예비조사결과 보고) ① 예비조사 결과는 위원회의 승인을 받은 후 10일 이내에 제보자에게 문서로서 통보하도록 한다. 다만, 제보자가 익명인 경우에는 그렇지 아니한다.

② 예비조사 결과보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 제보의 구체적인 내용 및 제보자 신원정보
2. 조사의 대상이 된 부정행위 혐의 및 관련 연구과제
3. 본조사 실시 여부 및 판단의 근거
4. 기타 관련 증거 자료.

제11조(본조사 착수) ① 본조사는 위원회의 예비조사결과 승인 후 30일 이내에 착수되어야 하며, 이 기간 동안 본조사 수행을 위한 위원회(이하 “조사위원회”라고 한다)를 구성하여야 한다.

② 본조사는 판정을 포함하여 조사시작일로부터 90일 이내에 완료하도록 한다.

③ 조사위원회가 제2항의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단될 경우 위원회에 그 사유를 설명하고 기간연장 요청을 하여야 한다.

제12조(조사위원회의 구성) ① 조사위원회는 5인 이내의 위원으로 구성하되, 위원회의 추천으로 **총장**이 위촉한다.

② 조사위원회에는 해당 분야의 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 자를 위촉하되, 공정성과 객관성 확보를 위하여 필요한 경우 기관 소속이 아닌 외부 인사를 2인 이상 위촉할 수 있다.

③ 당해 조사 사안과 이해갈등 관계가 있는 자를 조사위원회에 포함시켜서는 아니 된다.

④본조사 착수 이전에 제보자에게 조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 조사위원 기피에 관한 정당한 이의를 제기할 경우 이를 수용하여야 한다.

제13조(출석 및 자료제출 요구) ①조사위원회는 제보자·피조사자·증인 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 응하여야 한다.

②조사위원회는 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 총장의 승인을 얻어 부정행위 관련자에 대한 실험실 출입제한, 해당 연구 자료의 압수·보관 등을 할 수 있다.

제14조(제보자·피조사자 권리보호 및 비밀엄수) ①어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 성명은 반드시 필요한 경우가 아니면 제보자 보호 차원에서 조사결과 보고서에 포함하지 아니 한다.

②제보자가 부정행위 제보를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받은 경우 피해를 원상회복하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 한다.

③부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 무혐의로 판명된 피조사자의 명예회복을 위해 최대한 노력하여야 한다.

④제보·조사·심의·의결 및 건의조치 등 조사와 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자 및 총장과 관계 직원은 조사 및 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 아니 된다. 다만, 합당한 공개의 필요성이 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

제15조(이의제기 및 변론의 권리보장) 조사위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장하여야 하며 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

제16조(판정) ①조사위원회는 이의제기 또는 변론의 내용을 토대로 조사내용 및 결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 통보한다.

②조사내용 및 결과에 대한 합의가 이루어지지 않을 경우 표결로 결정할 수 있으며 이 경우 재적위원 과반수 및 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제17조(본조사 결과보고서 제출) ①조사위원회는 판정 후 10일 이내에 본조사결과보고서(이하 “최종보고서”라 한다)를 위원회에 제출하여야 한다.

②최종 보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 제보의 구체적인 내용 및 제보자 신원정보
2. 조사의 대상이 된 부정행위 혐의 및 관련 연구과제
3. 해당 연구과제에서의 피조사자의 역할과 혐의의 사실 여부
4. 관련 증거 및 증인
5. 조사결과에 대한 제보자와 피조사자의 이의제기 또는 변론 내용과 그에 대

한 처리 결과

6. 조사위원 명단

제 4장 검증 이후의 조치

제18조(결과에 대한 조치) ① 부정행위를 행한 것으로 판정된 자에 대해, 위원회는 총장에게 징계조치를 권고할 수 있다.

② 총장은 적절한 징계조치를 결정하고 징계의결을 요구할 수 있다.

제19조(기록의 보관 및 공개) ① 예비조사 및 본조사와 관련된 기록은 산학협력단에서 보관하며, 조사 종료 이후 5년간 보관하여야 한다.

② 최종보고서는 판정이 끝난 이후에 공개할 수 있으나, 제보자·조사위원·증인·참고인·자문에 참여한 자의 명단 등 신원과 관련된 정보에 대해서는 당사자에게 불이익을 줄 가능성이 있을 경우 공개대상에서 제외할 수 있다.

부 칙

이 지침은 2015년 11월 3일부터 시행한다.

지식재산권 관리규정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 발명진흥법에 근거하여, 경주대학교산학협력단법인정관(제4조)의 지식재산권의 취득 및 관리업무를 수행하기 위해 교직원, 학생 및 연구업무에 종사하는 자가 창작한 지식재산권을 보호·장려하여 직무에 관한 연구개발의욕을 고취시키고, 이로 인하여 창출된 지식재산권을 합리적으로 관리·활용함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘발명 등’ 이라 함은 발명, 고안, 의장, 저작물 기타 인간의 창조적 활동에 의해 생성된 것, 상표, 상호 기타 사업 활동에 이용되는 상품 또는 서비스를 표시하는 것, 영업비밀 기타의 사업 활동에 유용한 기술상·영업상의 정보를 말한다.
2. ‘직무발명’ 이란, 본교 교직원이 그 직무에 관하여 발명한 것이 성질상 본교의 업무범위에 속하고, 그 발명을 하게 된 행위가 발명자의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 경우를 말하며, 본교 및 본교 외부로부터 연구비를 지원받고 본교의 시설·설비·인원 등을 활용하여 이루어진 발명을 포함한다.
3. ‘자유발명’ 이란, 다음 각목에 열거하는 것으로 특허를 받을 수 있는 권리가 발명자에게 귀속되는 발명을 말한다.
 - 가. 제2호의 규정에 의한 직무발명 이외의 발명
 - 나. 제5조 제2항의 규정에 의해 경주대학교 산학협력단이 승계하지 않기로 결정한 발명
 - 다. 제6조 제2항의 규정에 의한 기간 내에 승계여부를 통지하지 않은 발명
4. ‘지식재산권’ 이라 함은 법령 또는 조약에 따라 인정되거나 보호되는 특허권, 실용신안권, 디자인권, 저작권, 반도체집적회로의 배치설계권, 컴퓨터프로그램, know-how 등의 지식재산에 관한 권리를 말한다.
5. ‘저작물’ 이라 함은 영상저작물 및 컴퓨터 프로그램만을 의미하며, 다른 문학·학술 또는 예술의 범위에 포함되는 창작물을 제외한다.
6. ‘단체저작물’ 이라 함은 본교가 기획하여 교직원이 업무상 작성하는 저작물로서 본교 명의로 공표된 것을 의미하며, 문학·학술 또는 예술의 범위에 포함되는 창작물을 포함한다.
7. ‘발명자’ 란, 직무발명을 한 교직원을 말한다.
8. ‘저작자’ 라 함은 저작물을 창작한 교직원을 말한다.
9. ‘산학협력단’ 이라 함은 경주대학교 산학협력단을 말한다.
10. ‘교직원’ 이란, 본교의 교원, 연구원, 직원과 이들의 지도 또는 통솔을 받

아 연구 활동에 종사하는 자를 말한다.

11. ‘출원유보’라 함은 산학협력단이 직무발명에 대한 권리를 승계한 후 출원하지 아니하거나, 출원을 포기 또는 취하하는 것을 말한다.
12. 수입’이란 현금수입을 의미하여, 현금 이외의 수입은 현금화 된 이후의 금액을 말한다.
13. ‘노하우(know-how)’란, 기술보호를 위하여 공개하지 않고 비밀상태로 관리하는 기술적 사항과 그 기술의 사용이나 응용방법 및 경영상, 영업상 비밀과 지식재산 내용에 관한 비밀 지식 또는 경험을 말한다.

제3조 (권리의 승계) ① 교직원이 발명한 직무발명에 대한 권리(외국에 특허출원을 할 수 있는 권리를 포함한다)는 경주대학교 산학협력단이 이를 승계한다. 다만, 제5조 제1항 및 동조 제2항의 규정에 따라 직무발명에 해당되지 않는다고 결정한 경우 및 직무발명에 대한 권리를 산학협력단이 승계하지 않는다고 결정한 경우 또는 제6조 제2항에 의해 제5조 제3항의 규정에 의한 기간 내에 승계여부를 통지하지 아니한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 교직원이 교직원이외의 자와 공동으로 직무발명을 한 경우는 교직원이 갖는 그 직무발명에 대한 권리의 해당지분을 산학협력단이 승계한다. 다만, 제5조 제2항의 규정에 따라 직무발명에 대한 권리를 산학협력단이 승계하지 않는다고 결정한 경우 또는 제6조 제2항에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제2장 발명의 신고 및 승계여부의 통지

제4조 (신고) ① 교직원이 직무와 관련된 발명 등을 완성한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 서류를 대학장 또는 연구기관의 장을 거쳐 산학협력단에 제출하여야 한다. 다만, 2인 이상의 교직원이 공동으로 한 발명 등을 완성한 경우에는 공동으로 제출하여야 한다.

1. 발명(저작물)신고서
2. 양도증
3. 발명(저작물)의 내용 설명서
4. 선행기술 조사서(외국 출원의 경우에 한함)

② 제1항의 규정에 의한 신고(전자적 방법에 의한 신고를 포함한다)가 있는 경우에 산학협력단은 접수 여부를 통지하여야 한다.

제5조 (승계 및 승계여부의 통지) ① 제4조 제1항의 규정에 의한 신고가 있는 경우 산학협력단장은 직무발명에 대한 권리의 승계 여부를 결정하고 그 결과를 통지한다.

② 직무발명에 해당하는지 여부가 불분명할 경우 산학협력단장은 제9조의 규정에 의한 지식재산권관리위원회로 하여금 해당 발명에 관한 사항을 심의하게 하고, 심의결과를 토대로 그 발명이 직무발명에 해당하는지 여부를 결정한다.

제6조 (승계시점 등) ① 산학협력단이 [제5조의](#) 규정에 의한 기간 내에 그 직무발명에 대한 권리의 승계의사를 통지한 때에는 그때부터 그 직무발명에 대한 권리는 산학협력단에 승계된 것으로 본다. <개정 2015.12.22>

② 산학협력단이 [제5조의](#) 규정에 의한 기간 내에 승계여부를 통지하지 아니한 경우에는 그 직무발명에 대한 권리의 승계를 포기한 것으로 본다. 이 경우 산학협력단은 그 발명을 한 교직원의 동의를 얻지 아니하고는 통상실시권을 가질 수 없다. <개정 2015.12.22>

제7조 (이의신청) ① 발명자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 제5조 제3항의 규정에 의한 통지를 받은 날 또는 제17조, 제18조의 규정에 의한 보상금을 지급 받은 날부터 30일 이내에 산학협력단에 문서로 그 이유를 기재하여 이의신청을 할 수 있다.

1. 제5조 제1항 또는 제2항의 규정에 의한 산학협력단의 결정에 이의가 있는 경우
2. 제17조, 제18조의 규정에 의하여 지급된 보상금에 이의가 있는 경우

② 산학협력단장은 제1항의 규정에 의해 이의신청을 접수한 경우 지식재산권관리위원회를 소집하여 이의신청한 발명자(이하 “이의신청인”이라 한다)의 의견을 들은 후 이의신청의 수용 여부를 결정한다.

③ 산학협력단장은 제2항의 규정에 의한 결정을 그 이유와 함께 이의신청일로부터 30일 이내에 이의신청인에게 문서로 통지하여야 한다.

④ 이의신청인은 제3항의 규정에 의한 결정에 불복이 있는 경우에 발명진흥법 제41조의 규정에 의한 산업재산권분쟁조정위원회에 조정신청을 할 수 있다.

제8조 (자유발명의 양도) ① 발명자는 제2조 제3호가 목에 해당하는 발명이라도 그 발명에 대한 권리를 산학협력단에 양도할 수 있다.

② 발명자가 1항의 규정에 따라 권리를 양도하고자 할 경우에는 제4조의 규정에 따른 신고를 하여야 한다.

③ 이 경우 산학협력단장은 그 발명에 대한 권리의 양수 여부를 결정하고, 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

④ 제1항에 규정에 의해 발명을 승계한 경우, 본 규정에 의해 정해지는 보상기준을 준용한다.

제3장 지식재산권관리위원회

제9조 (지식재산권관리위원회의 설치) 산학협력단법인정관 제4조 및 산학협력단운영규정 제2조에 근거한 특허 등 지식재산권 관리를 위하여 지식재산권관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성·운영하며, 이 규정과 관련된 중요사항을 심의하도록 한다.

제10조 (위원회의 구성) ① 위원회는 7인 이내의 위원으로 구성하며, 산학협력단장을

당연직 위원으로 하고, 각 분야별 전문위원은 교내·외 인사 중 위원장의 추천에 의해 총장이 위촉한다.

② 위원장은 산학협력단장이 되며, 산학협력단 직원 중에서 위원회 간사 1인을 둔다.

③ 당연직 위원을 제외한 각 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제11조 (위원회의 심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다.

1. 본 규정의 개정 및 적용에 관한 사항
2. 제5조 제2항의 규정에 따라 신고된 발명의 직무발명 해당 여부
3. 제6조 제1항의 규정에 따라 산학협력단이 승계한 발명에 대한 승인
4. 제7조 제1항의 규정에 따른 이의신청의 수용 여부
5. 제16조, 제17조의 규정에 의한 보상금액·지급기준·산정방식·지급시기 등에 관한 중대 사항
6. 직무발명에 대한 권리의 양도·실시허여·기술이전 또는 기타 처분에 관한 사항
7. 총장 또는 산학협력단장이 필요하다고 인정하여 위원회에 부의한 사항
8. 기타 지식재산권 관리·운영에 관한 중요 사항

제12조 (위원회의 운영) ① 위원회는 위원장이 소집한다.

- ② 위원회는 재직 위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수인 경우 위원장이 결정한다.
- ③ 위원이 해당 발명의 발명자인 경우, 그 위원은 그 발명에 관한 심의에서 제척되며 위원 총수에 산입하지 아니한다.
- ④ 위원장은 직무발명과 관련한 사항을 심의·의결함에 있어 필요하다고 인정할 때에는 발명자 또는 관계자를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.
- ⑤ 간사는 회의의 요지를 회의록에 기록하여야 한다.

제4장 출원 및 비용부담

제13조 (출원 등) ① 산학협력단이 발명자로부터 특허 받을 수 있는 권리를 승계한 직무발명(“제8조의 규정에 의한 자유발명”을 포함한다. 이하 본조에서 같다.)에 대해서는 산학협력단 명의로 지체 없이 특허출원을 하며, 그 사실을 발명자에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 산학협력단이 그 직무발명을 비밀로 유지하는 것이 적합하다고 판단한 경우에는 지식재산권관리위원회의 심의를 거쳐 출원하지 아니할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 출원하지 아니할 경우에는 그 이유를 발명자 또는 연구기관의 장에게 문서로 통지하여야 한다.

④ 산학협력단은 직무발명에 관하여 필요하다고 판단될 경우에는 위원회의 심

의를 거쳐 출원의 취하·포기, 권리의 유지·포기 등의 조치를 취할 수 있다.

제14조 (비용부담) ① 산학협력단은 직무발명에 대한 출원 및 권리유지에 소요되는 비용을 부담한다. 다만, 본교 외부로부터 연구비를 지원받은 과제 결과물로 도출된 발명인 경우 당해 과제 관련규정 또는 별도의 약정이 있는 때는 그에 따른다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 제3조제2항의 규정에 의하여 교직원 이외의 자와 공동으로 완성한 직무발명에 대한 출원과 권리유지에 소요되는 비용 및 사무에 관해서는 그 발명에 대한 지분 및 별도의 계약이 있는 경우 그에 따른다.

제15조 (지식재산권 유지관리) ① 이 규정에 의하여 본교 명의로 등록된 지식재산권의 경우 등록 후, 5년까지 대학이 유지관리 비용을 부담하며 5년이 경과한 지식재산권에 대해서는 포기한다. 단, 발명자가 권리를 양도받고자 요청하는 경우에는 지식재산권관리위원회의 심의 의결 후 해당 권리를 양도할 수 있다.

② 5년이 경과한 지식재산권 중 다음에 해당하는 경우는 지식재산권관리위원회의 심의 의결 후 권리를 유지할 수 있다.

1. 기술이전 계약이 체결되었거나 기술이전 계약 협상이 진행 중인 것으로 서면 입증 가능한 경우
2. 발명자가 유지비용을 부담하는 경우(단, 권리는 산학협력단)
3. 발명자가 해당 지식재산권의 기술성, 사업성이 있다고 판단하여 서면 요청한 건의 경우

제5장 보 상

제16조 (보상금의 지급) ① 산학협력단은 직무발명에 대한 권리를 승계한 때에는 발명진흥법 제15조 제1항의 규정에 따라 발명자에게 다음 각 호의 보상금을 지급할 수 있다.

1. 출원보상금: 직무발명이 출원되었을 때 지급하는 보상금
2. 등록보상금: 직무발명이 등록되었을 때 지급하는 보상금
3. 실시·처분보상금: 직무발명에 대한 권리의 직접실시, 양도 또는 실시하여 등의 처분으로 인하여 수익금이 발생하였을 경우 지급하는 보상금
4. 출원유보 보상금: 발명진흥법 제16조의 규정에 의하여 출원을 유보하거나 출원을 취하·포기할 경우 지급하는 보상금

② 산학협력단은 제1항의 규정에 의한 보상금을 지급함에 있어서 보상금에 상당하는 승진·승급·연수 등의 비금전적 보상을 고려할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 보상금·지급기준·산정방식·지급시기 등의 세부사항은 발명진흥법 제15조 제2항을 고려하여 지식재산권관리위원회에서 별도로 정한다.

제17조 (기술이전 및 사업화 발명자 보상 등) ① 산학협력단은 지식재산권의 양도, 전

용실시권 또는 통상실시권의 설정으로, 저작물·단체저작물의 공표로 기술료 수입이 발생하였을 때에는 관련비용(특허출원 및 유지관리비, 기술가치 평가비용, 중개수수료, 소송비용 등)을 공제한 후 남은 수익금을 다음 각 호와 같이 발명자에게 보상금(현금화되었을 경우 보상하는 것을 원칙으로 한다)을 지급하고, 잔여부분은 산학협력단 수입으로 한다. 이 경우 기술료 산정은 당해 본교 회계연도 동안 발생한 해당 기술이전 계약의 기술료를 누적하여 산정한다.

1. 기술료가 2천만원 이하인 경우에는 수익금의 100분의 80을 지급한다.
 2. 기술료가 2천만원 초과 1억원 이하인 경우에는 제1호의 보상금에 2천만원 초과 수익금의 100분의 70을 지급한다.
 3. 기술료가 1억원 초과인 경우에는 제2호의 보상금에 1억원 초과 수익금의 100분의 60을 지급한다.
- ② 산학협력단은 산학협력기술지주회사에 기술출자를 통해 수입(배당금 등)이 발생하였을 경우 관련비용을 공제하고 남은 수익금의 100분의 50을 발명자에게 보상금(현금화되었을 경우 보상하는 것을 원칙으로 한다)으로 지급하고, 잔여부분은 산학협력단의 고유 업무와 본교 연구활동에 사용한다. 다만 산학협력단장은 출자기술의 가치 등을 고려하여 산학협력단과 발명자간 계약, 위원회의 승인을 얻어 수익금 중 발명자 보상비율을 하향조정할 수 있다.
- ③ 노하우(know-how) 기술이전을 통하여 기술료 수입이 발생한 때에는 관련비용을 공제한 후 남은 수익금의 100분의 80을 발명자에게 보상금으로 지급한다.
- ⑤ 산학협력단은 본조의 보상금 지급 후 산학협력단 수익금이 존재하는 경우 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」에 의해 기술이전계약 체결과 그 과정에 기여한 자(해당 관련 부서원을 포함한다)에 기술이전 기여자 보상금을 지급한다. 기술이전 기여자 보상금 지급방법은 산학협력단장이 별도로 정한다.
- ⑥ 발명자가 발명자보상금을 연구비로 기술개발재투자를 하겠다는 요청이 있거나 학과배정금으로 사용하는 것을 희망하는 경우 이에 따른다.
- ⑦ 본조의 기술사업화 발명자 보상금은 발명자가 기술이전(기술지도 등) 또는 기술지주회사 자회사에 대한 기술지원 등 기술사업화에 성실히 협력하지 아니하는 경우 위원회 의결을 거쳐 해당 발명자에 그 이유를 명기하여 보상금의 지급을 유예 또는 거절할 수 있다.

제18조 (공동발명자의 보상) 제17조 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 보상에 있어서 그 직무발명의 발명자가 2인 이상일 경우에는 제4조 제1항의 규정에 의하여 신고한 지분에 따라 배분하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 신고서에 지분이 기재되어 있지 아니한 경우에는 지분은 균등한 것으로 본다.

제19조 (퇴직 또는 사망시의 보상) ① 발명자가 퇴직 또는 사망한 경우 산학협력단장은 해당 발명자의 보상금 지급시의 기술사업화 기여도를 고려하여 제17조 제

1항 내지 제3항의 규정에도 불구하고 ㉑ 관련비용을 공제한 후 남은 수익금의 100분의 50을 해당 발명자의 지분에 따라 보상금으로 배분할 수 있고, 발명자가 사망하였을 경우에도 이와 같은 방법으로 보상금을 상속인에게 배분할 수 있다. 이 경우 해당 발명자가 당초 지급받을 수 있었던 금액과의 차액은 산학협력단의 수익으로 한다.

㉒ 퇴직자 또는 그 상속인은 주소 및 연락처의 변동사항이 발생한 때에는 지체 없이 그 사실을 산학협력단에 통지하여야 한다.

제20조 (보상금의 불반환) 발명자 또는 상속인이 제17조 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 이미 지급받은 보상금은 그 직무발명에 대한 권리가 무효로 된 경우에도 이를 반환하지 아니한다. 다만, 그 권리가 특허법 제33조 제1항의 본문규정에 의한 이유로 무효된 경우와 그 권리의 무효 사유를 발명자가 출원 전 또는 출원 과정에서 이미 알고 있었던 경우에는 그러하지 아니하다

제6장 보 칙

제21조 (비밀유지의무) ① 발명자, 발명과 관계된 자, 위원회의 위원은 산학협력단이 그 직무발명을 출원할 때까지 그 발명의 내용에 관한 비밀을 유지하여야 한다. 다만, 제5조 제2항의 규정에 따라 산학협력단이 승계하지 아니하기로 확정된 때에는 그러하지 아니한다.

② 제1항 단서의 규정에 의해 산학협력단이 승계하지 아니하기로 확정되어 당해 직무발명에 대한 권리가 발명자에게 귀속되었다 하더라도 발명과 관계된 자, 위원회의 위원은 발명자가 그 직무발명을 출원할 때까지 그 발명의 내용에 관한 비밀을 유지하여야 한다.

③ 제1및 제2항의 규정은 발명자, 발명과 관계된 자, 위원회의 위원이 본교를 퇴직·졸업·수료·자퇴 또는 퇴학(이하 “퇴직 등” 이라 한다)한 후에도 적용한다.

제22조 (출원의 제한 등) 발명자는 제5조 제1항의 규정에 의한 통지를 받을 때까지 그 직무발명을 자기명의로 출원하거나, 그 직무발명에 대한 권리를 제3자에게 양도해서는 아니 된다.

제23조 (손해배상) 발명자가 제4조제1항의 신고의무를 위반하거나, 제21조 및 제22조의 규정에 위반한 경우에는 그로 인해 산학협력단이 입은 손해를 배상하여야 한다.

제24조 (협력의무) 발명자는 출원·심사·심판·소송·기타 처분 또는 실시를 위하여 산학협력단이 필요로 하는 경우에는 이에 협력할 의무가 있다. 다만, 산학협력단을 상대로 이의를 제기하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제25조 (제재조치) 위원회는 본 규정에 의한 발명 또는 저작물신고서 등의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 교직원에게 대해 적절한 제재조치를 취할 수 있으며, 필요한 경우 교원징계위원회에 징계를 요구할 수 있다.

제26조 (퇴직 등 후의 취급) 교직원이 퇴직 등을 한 경우에 있어서도 그 발명이 직무 발명에 해당하는 경우의 취급은 본 규정에 의하는 것으로 한다.

제27조 (준용 및 적용범위) ① 본 규정은 디자인권, 컴퓨터프로그램, 저작권, 반도체 집적회로의 배치 설계에 관한 권리 및 이외의 신지식재산권에 관하여 준용한다.

② 교직원이 발명한 직무발명에 대해서는 법령이나 기타 계약에 의하여 따로 정한 경우를 제외하고는 본 규정을 따른다.

제28조 (시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2015년 11월 3일부터 교직원의 신고가 있는 직무발명에 대해서 시행한다.

제2조 (경과조치) 본 규정 제정 이전 산학협력단이 승계한 직무발명에 대한 권리는 종전의 규정에 의하여 승계된 권리로 본다.

제3조 (경과조치) 이 규정 시행 이전에 체결된 기술이전 계약의 경우 시행일 기준으로 새롭게 발생하는 기술료 수입의 경우 이 규정을 따른다.

부 칙

이 규정은 2015년 12월 22일부터 시행한다.

산학협력단연구실안전 및 환경관리지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교에 설치된 과학기술분야 연구시설·설비의 안전 환경에 관한 기준을 확립하여 사고를 예방함으로써 연구자원을 효율적으로 관리하고 나아가 과학기술 연구, 개발활동 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연구실”이라 함은 과학기술분야 연구개발 활동을 위하여 설치한 시설, 장비, 연구실험실, 연구재료 등 교육 연구시설을 말한다.
2. “연구활동종사자”라 함은 과학기술분야 연구개발 활동에 종사하는 교직원, 연구원, 조교, 대학원생, 학부생 등을 말한다.
3. “안전점검”이라 함은 경험과 기술을 갖춘 자가 육안 및 점검기구 등에 의한 검사를 실시함으로써 연구실에 내재되어 있는 위험요인을 조사하는 행위를 말한다.
4. “정밀안전진단”이라 함은 연구실에서 발생할 수 있는 재해를 예방하기 위하여 잠재적 위험성의 발견과 그 개선 대책의 수립을 목적으로 기준 또는 자격을 갖춘 자가 실시하는 조사 및 평가를 말한다.
5. “부서장”이라 함은 연구활동 종사자가 속한 학과(부)의 장을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 경주대학교 산학협력단의 외부 연구과제 수행에 따른 연구실에 적용한다.

제2장 연구실 안전환경관리 위원회

제4조(위원회설치) 연구실 안전환경에 관한 정책결정과 주요한 사항을 심의하기 위하여 ‘연구실안전환경관리 위원회(이하 위원회 라 한다)’를 둔다.

제5조(위원회 구성 및 심의) ① 위원회는 (소속 학과 기술 등), 연구실안전환경 관리자를 포함하여 총장이 임명하는 약간 명의 교직원으로 구성한다.

- ② 위원장은 위원회를 소집하며 그 의장이 된다.
- ③ 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원회는 다음 사항을 심의한다.
 1. 연구실 안전환경 계획의 수립
 2. 안전환경 기반시설
 3. 연구실 사고 발생 시 응급조치 및 조사

4. 기타 위원장이 필요하다고 인정되는 사항

제6조(사고대책위원회 구성) 위원장은 사고 발생 시 위원회를 사고대책위원회로 전환하여 사고의 원인 및 책임소재 등 제반사항을 조사하고 사후대책을 수립한다.

제3장 총괄부서 안전환경 조성

제7조(총괄부서의 임무) 연구실의 안전환경 조성을 위하여 대학의 해당부처는 다음 각 호의 업무를 총괄 수행한다.

1. 안전환경 조성 조직
2. 연구실 현황 파악 및 관리
3. 안전환경 점검 및 교육
4. 사고조사 및 후속대책 수립
5. 건강검진 및 보험관리
6. 안전환경 조성 예산확보
7. 위원회 관련 업무
8. 기타 안전환경 조성에 관한 업무

제8조(안전환경점검) ① 위원장은 안전환경 점검반을 편성하여 점검을 실시하게 할 수 있다.

- ② 정기점검은 관련법령에 따른 자격을 취득한 자가 매년 1회 이상 실시하여야 한다.
- ③ 특별안전점검은 위원장이 연구활동 종사자의 안전에 위험을 야기할 가능성이 있을 것으로 예상되는 경우, 자체 또는 전문가를 포함한 점검반을 편성하여 점검을 실시할 수 있다.
- ④ 유해·위험물질 및 시설·장비를 취급하는 등 유해 또는 위험한 작업을 필요로 하는 연구실은 정기적으로 정밀안전진단을 실시하여야 하며 전문기관에 의뢰하여 실시하게 할 수 있다.

제4장 부서별 안전환경 관리

제9조(부서장 임무) ① 부서장은 연구실의 안전환경 관리에 대한 책임자로서 연구실의 기능 및 안전을 유지하고 관리를 철저히 함으로써 안전 환경을 확보할 책임을 진다.

- ② 부서장은 자체적으로 부서별로 위원회를 구성하여 안전환경 정책과 안전환경 점검 및 교육·훈련체계를 구축, 관리하여야 한다.
- ③ 부서별 위원회는 소속 교직원 등을 포함하여 약간명 이내로 구성하고 위원장은 부서장이 된다.

제10조(심의) 부서별 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 연구실별 안전관리책임자 선정

2. 안전환경 점검 및 교육
3. 안전환경 조성 시설과 설비 관리
4. 사고 발생시 경위조사 및 사후대책 수립
5. 기타 안전환경 조성에 필요한 사항

제11조(안전관리책임자) ① 안전관리책임자는 해당 연구실 안전 환경 관리에 책임을 지고 관리하여야 한다.

② 안전관리책임자는 실험 시작 전 연구활동 종사자에게 실험할 내용과 기기의 취급, 조작요령 및 사고 발생 시 대피요령 등을 숙지시켜야 한다.

③ 안전관리책임자는 다음 각 호의 사항을 관리한다.

1. 개인보호구, 환기시설 등 실험에 필요한 보호 장비 제공
2. 연구실 안전환경 수칙 부착 및 숙지

④ 연구실의 안전한 이용에 중대한 문제가 발생하거나 발생할 가능성이 있는 연구실은 안전조치 후 즉시 부서장에게 보고하여야 한다.

제12조(연구활동 종사자) 연구활동 종사자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 연구실 안전환경교육 수료 및 안전환경 수칙 준수
2. 연구실 안전환경 일상점검을 매일 실시
3. 안전환경에 관련된 안전사고 우려가 있을 경우 즉시 보고

제13조(안전환경교육) ① 부서장은 연구활동 종사자를 대상으로 안전성 확보 및 사고예방에 필요한 교육, 훈련을 실시하여야 한다.

② 안전환경 교육은 제8조 제2항에 해당하는 자 또는 조교수 이상의 교원으로 한다.

③ 안전환경 교육대상자는 연구활동 종사자로 한다.

④ 소속부서에서는 안전환경교육을 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 연구활동 종사자에 대하여 매 학기초 안전환경 교육을 실시하여야 한다.
2. 정기교육을 반기별(6시간)이상 실시하여야 한다.
3. 신규 연구활동종사자는 신규채용 등에 따른 교육·훈련을 이수하여야 한다.

⑤ 안전환경 교육내용은 유해물질, 소방, 전기, 가스, 응급처치, 보호장비 사용 등으로 하되 세부교육 내용은 따로 정한다.

제14조(안전환경교육 평가) ① 안전환경교육 수료자에게는 수료증을 교부할 수 있다.

② 부서장은 안전환경교육 미이수자에게 교육을 참가할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 하며, 미 수료자에게는 실험 출입을 제한할 수 있다.

제15조(유해물질 취급자) ① 유해물질 취급종사자는 연구실 이용에 따른 사고예방 및 안전에 최선을 다하여야 한다.

② 실험폐액이 발생하는 연구실에서는 배출시설 운영일지를 작성 및 비치하여야 한다.

제16조(방화, 전기, 가스 안전관리) 연구활동 종사자는 방화, 전기, 가스 등의 안전관리를 위한 관련 지침을 준수하여야 한다.

제5장 사고조사 및 조치

제17조(사고조사) ① 안전환경 관리 위원회 위원장은 안전사고 발생 시 소속부서장에게 안전사고의 관련 자료를 요청하고 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 사고 발생 시 부서장은 사고 경위를 서면으로 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

제18조(사고조치) ① 위원회에서는 안전사고 발생 시 다음 각 호와 같이 조치한다.

1. 경미한 경우: 시정조치의뢰, 경고, 주의, 교육 및 훈련, 경위서 제출 등을 요구할 수 있다.

2. 중대한 경우: 경위서 제출, 연구실 사용제한 및 폐쇄 등을 결정할 수 있다.

② 제1항의 사고조치는 위원회의 의결을 거쳐 결정하고, 그 결과를 부서장에게 서면 통보한다.

제19조(연구실 사용제한) ① 부서장은 안전환경 점검 실시 결과 또는 사고조사의 결과에 따라 연구활동 종사자의 안전한 이용을 위하여 긴급한 조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 연구실의 사용제한 및 폐쇄 등의 조치를 취할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 조치가 있는 경우 부서장은 그 사실을 위원회에 즉시 보고하여야 한다.

제6장 보험가입

제20조(보험가입) 부서장은 안전사고 등에 대비하여 연구활동 종사자의 피해를 적절하게 보상받을 수 있도록 보험 가입을 권유하여야 한다.

제21조(준용) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 『연구실 안전환경 조성에 관한 법률』과 같은 법시행령 및 시행규칙에 의한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2015년 11월 3일부터 시행한다.

산학협력단 업무분장규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교 산학협력단법인정관(제9조) 및 산학협력단운영규정(제5조)권한의 위임에 따라 산학협력단의 제반업무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서(팀)별 소관업무를 분장함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 업무분장에 관하여 정관 등에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(복수부서(팀) 관련업무) 2개 이상의 부서(팀)가 관련되는 업무는 본래의 기능에 부합되거나 그 비중이 많은 부서(팀)에서 담당하고, 비중이 동일하거나 판단이 곤란할 때에는 산학협력단장이 지정하는 부서(팀)에서 처리한다.

제4조(부서(팀) 내의 분장) 부서(팀) 내 계열 또는 담당자별 업무는 부서(팀)장이 정한다.

제2장 부서(팀)별 업무분장

제5조(산학협력기획팀) 산학협력기획팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 산학협력업무 총괄, 기획 및 조정
2. 산학협력단 예산·결산·회계 관리
3. 세무 업무(소득세, 주민세, 부가가치세, 법인세 등)
4. 산학협력 계약체결 및 이행
5. 산학협력수요 및 활동에 대한 정보의 수집 및 제공
6. 산학협력 홍보, 홈페이지 관리 및 연구자 애로사항 관리<개정 2015.12.22>
7. 산학협력 관련 업무담당자의 교육·훈련
8. 산학협력 관련 부속기관의 지원 및 관리
9. 운영위원회 및 산학협력 관련 협의회 업무
10. 창업지원사업에 관한 업무
11. 산학협력단 전산개발 및 운영
12. 산학협력단 규정 및 매뉴얼 관리 <개정 2015.12.22>
13. 산학협력단 교직원 인사 및 급여 관리
14. 산학협력단 교직원 국내·외 출장비 지급 업무
15. 산학협력단 교직원 연금, 건강보험, 고용보험 업무, 제 증명서 발급
16. 산학협력단장 직인의 보관 및 관리
17. 자산(기계기구, 집기비품, 무형고정자산) 관리
18. 각종 구매계약 및 발주, 공고, 입찰, 구매요구서 접수 및 시장조사에 관한

업무

19. 산학협력 연구·개발에 관한 업무
20. 연구원 등에 대한 지원업무
21. 중소기업 경영진단 및 컨설팅 업무
22. 금융기관 사용인감 관리
23. 법인카드 발급 및 관리
24. 문서수발, 분류, 통제 및 관리 업무
25. 정부지원사업 행정·재정 지원 업무
26. 기타 산학협력을 위해 필요한 사업 및 위 각 호에 부수되는 사항

제6조(연구지원팀) 연구지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 지식재산권의 취득·출원 및 관리에 관한 업무
2. 대학의 시설 및 운영의 지원에 관한 업무
3. 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
4. 산학협력 연구비의 관리 및 학술활동 지원업무
5. 산학협력 연구비 및 보조금 수납 및 출금 업무
6. 연구 기본계획 수립 및 연구진흥사업 지원
7. 교육부 및 한국연구재단, 정부출연기관 등의 연구과제 관리
8. 일반기업체 연구과제 관리
9. 간접비 관리
10. 연구비 원가계산 업무
11. 연구비 중앙관리(인증제 포함) 업무
12. 연구지원시스템 관리
13. 연구계약용 직인 관수
14. 연구과제 통계 및 자료관리
15. 연구진흥위원회, 연구윤리진실성위원회 업무
16. 특성화사업 지원 및 인력양성에 관한 업무
17. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제7조(감사팀) 감사팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신설 2015.12.22>

1. 산학협력업무 감사
2. 연구비 정산 감사
3. 연구윤리 관리 감사
4. 연구노트 관리 감사

부칙

이 규정은 2015년 11월 3일부터 시행한다.

산학협력단업무분장규정 6-1-9~3

부 칙

이 규정은 2015년 12월 22일부터 시행한다.

산학협력단 위임전결규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교 산학협력단법인정관(제9조) 및 산학협력단운영규정(제5조) 권한의 위임에 의거 산학협력단 내 각 부서의 소관업무를 신속하고 능률적으로 처리하고 직위별 책임과 권한의 한계를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 위임 전결사항에 관하여 따로 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(권한과 책임) 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 위임된 전결사항에 관하여 총장을 대신하여 책임을 진다.

제4조(중요사항) 전결권자는 전결사항이라 할지라도 필요한 사항은 그 정도에 따라 위임한 자 또는 상급자의 지침을 받거나 결재를 받아 처리할 수 있다.

제5조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 이외의 사항이라 하더라도 전결사항에 비하여 유사하거나 경미한 사항은 그 정도에 따라 전결할 수 있다.

제6조(협조) 전결사항 중 타부서와 관련되는 사항은 상호협조를 하여야 하며 의견이 다를 때에는 총장 또는 상위자의 지시를 받아야 한다.

제7조(시행명의) ① 위임전결 사항이라도 대외관계와 필요한 경우에는 총장 또는 상위자의 명으로 시행할 수 있다.

② 전항의 경우에는 그 사항을 시행 명의자에게 보고하여야 한다.

제8조(전결사항) 각 부서의 직위별 전결사항은 위임전결 구분표(별표)와 같다.

부 칙

이 규정은 2015년 11월 3일부터 시행한다.

<별표> 위임전결 구분표

① 산학협력단

단 위 업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자			비 고 (관련부서)
			단장			
직인관리	○직인등록 및 폐기	○				
	○직인보관 및 관리		○			
	○직인날인 및 대장관리		○			
사무관리	○대외문서수발		○			
	○산학협력단 업무지침 수립	○				
	○산학협력단 사무처리 지도 및 감독		○			
	○문서통제 및 관리보존		○			
	○보존문서 폐기		○			
	○사무인계·인수관리		○			
인사관리	○직원 임명 및 면직	○				
	○직원 휴직 및 복직	○				
	○직원 호봉 (재)획정 및 정기승급		○			
	○직원 인사기록 관리 및 보존		○			
	○직원 신원 및 전력조회		○			
	○직원 제증명서 발급		○			
	○직원 재정보증 요구		○			
	○임시직 임면	○				
	○소관위원회 위원 임명	○				
	○산학협력단 보직교원 임명 제청		○			
직원근무평정 및 근태관리	○직원 근태관리		○			
	○직원 휴가관리		○			
연구원지원	○연구원 및 조교 정원관리	○				
	○예산 배정 및 집행		○			
	○연구원 설립 및 평가	○				
	○공간조정		○			
정부지원 사업	○사업계획서 신청	○				
	○산학협력 연구·개발에 관한 사항	○				
	○정부지원사업 결과물 및 실적 보고	○				

예·결산관리	<ul style="list-style-type: none"> ○예산수립 및 조정 ○예산집행 ○결산 조정 분개 ○예·결산 확정 ○예·결산 공개 보고 ○예·결산서 제출 	○				
출납업무	<ul style="list-style-type: none"> ○자금수납 및 자금출급에 관한 사항 		○			
회계업무	<ul style="list-style-type: none"> ○자금출납명령에 관한 사항 ○일일 자금출납 명령 현황에 관한 사항 		○			
세무업무	<ul style="list-style-type: none"> ○원천징수이행상황신고에 관한 사항 ○주민세특별징수계산서에 관한 사항 ○지급조서 제출에 관한 사항 ○소득세 환급에 관한 사항 ○주민세 환급에 관한 사항 ○부가가치세 신고에 관한 사항 ○법인세 신고 자료 제출에 관한 사항 		○			
자금관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○자금 운용 계획수립에 관한 사항 ○자금운용 대상기관 선정에 관한 사항 ○융자금 원리금 상환에 관한 사항 	○	○			
기타업무	<ul style="list-style-type: none"> ○소관 회의 개최 및 결과보고 ○각종규정제정및개폐 ○각종행사 전례 	○		○		

② 각 부서 공통사항

단 위 업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자			비 고 (관련부서)
			처장	부처장	팀장	
운영계획 및 업무추진	<ul style="list-style-type: none"> ○부서별 기본계획의 수립 ○세부시행계획 조정 	○	○			

산학협력단위임전결규정 6-1-10~5

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요업무 추진 ○ 통상적인 업무진행 ○ 시행계획 미 업무진행 점검 							
예산편성자료 제출	○ 각 기관의 예산편성자료 제출		○				○	
수입·지출 원인 행위 (전입및기부금 수입제외)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 300만원 이상 ○ 200만원 이상 300만원 미만 ○ 100만원 이상 200만원 미만 ○ 100만원 미만 	○		○		○		사무처장협조 (200만원이상)
수입원인행위	○ 전입 및 기부금수입	○					○	
수입결의서 발의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 500만원 이상 ○ 200만원 이상 500만원 미만 ○ 100만원 이상 200만원 미만 ○ 100만원 미만 	○		○		○		
각종 지출결의서 발의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 300만원 이상 ○ 200만원 이상 300만원 미만 ○ 100만원 이상 200만원 미만 ○ 100만원 미만 	○		○		○		
보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요사항 보고 ○ 부서에서 소관하는 위원회 결과 보고 ○ 일상적 보고 ○ 정례적 업무보고 	○		○			○	
타부서와의 업무협조	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정책적인 사항 ○ 일반업무적인 사항 			○			○	
직원의 국내 출장에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직원의 출장허가(팀장이상) ○ 직원의 출장허가(주임이하) ○ 직원의 출장결과보고(팀장이상) ○ 직원의 출장결과보고(주임이하) 			○		○		
직원의 복무	○ 과내 직원의 사무분장						○	

사무인계	○과내 직원의 특근, 외출 및 조퇴				○	
	○과내 직원의 휴가		○			
위원회 운영	○각 부서장		○			
	○팀장		○			
	○주임 및 직원				○	
기타	○위원회 위원 위촉 및 해촉	○				
	○위원회 소집		○			
	○회의록 작성 및 관리				○	
기타	○직인의 관수 및 사용				○	
	○문서분류 및 통제				○	
	○문서관리				○	
	○비품관리 및 소모품 신청				○	
	○각종 일지 및 대장작성·관리				○	
	○분임 지출원, 분임 수입원에 관한 업무		○			

연구개발사업 보안관리규정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정의 목적은 경주대학교산학협력단법인정관(제4조)에 의거 수행하는 산학협력연구개발의 수행성과가 대외로 유출되는 것을 방지하고, 기술적·재산적 가치의 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 과제에 대해 관리를 효율적으로 수행하도록 하는 데 있다.

제2조 (활용) 산학협력단장은 이 규정에 규정된 사항을 기초로 연구개발사업 관련 보안관리 담당자를 지정하는 등의 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

제2장 연구보안관리위원회

제3조 (연구보안관리위원회 구성)

- ① 연구보안관리위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 총장이 정한다.
- ② 연구보안관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 연구개발사업 관련 보안관리 규정의 제·개정
 2. 연구개발과제 보안등급 분류에 대한 적정성
 3. 연구개발사업과 관련된 보안사고의 처리
 4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 연구보안관리위원회 산하에 산학협력단장 및 산학협력단장이 정하는 2인 이상의 자로 구성된 연구보안관리소위원회를 둔다.
- ④ 연구보안관리소위원회는 연구보안관리위원회의 위임을 받아 다음 업무를 수행한다.
 1. 연구개발과제의 보안등급 분류
 2. 그 밖에 연구보안관리위원회가 위임한 사항

제3장 보안등급 분류

제4조 (분류기준)

- ① 연구개발과제의 보안등급은 다음 각 호와 같이 분류한다.
 1. 보안과제 : 중앙행정기관에서 보안과제로 지정한 과제 및 수행성과가 대외로 유출될 경우 기술적·재산적 가치의 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 과제
 2. 일반과제 : 보안과제로 지정되지 아니한 과제
- ② 제1항에 따른 보안등급을 분류할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.
 1. 지식재산권 확보와 관련하여 기술유출 가능성이 있는 연구개발과제

2. 세계 초일류 기술제품 개발과 관련되는 연구개발과제
 3. 외국의 기술이전 거부로 국산화가 추진 중이거나, 미래의 기술적·경제적 가치 및 성장 잠재력이 높은 기술로서 보호할 필요성이 인정되는 연구개발과제
 4. 국방·안보관련 기술로 전용 가능한 연구개발과제
- ③ 연구개발과제 수행과정 중 산출되는 모든 문서에는 제1항에서 규정한 보안등급에 따른 표시를 부여하여야 한다.
- ④ 「국가정보원법」에 따른 「보안업무규정」에 따라 I·II·III급 비밀 또는 대외비로 분류된 과제와 「군사기밀보호법」에 따른 「군사보안업무시행규칙」에 따라 군사 I·II·III급 비밀 또는 대외비로 분류된 과제에 대해서는 제1항 내지 제3항에도 불구하고 관련 법령에서 정하는 바에 따른다.

제5조 (분류 절차)

- ① 연구책임자가 연구개발과제 신청서를 제출할 때에는 제4조에 따라 보안등급을 분류하여 산학협력단장에게 사전 제출하여야 한다.
- ② 산학협력단장은 연구보안관리소위원회에 보안등급 분류를 의뢰한다.
- ③ 연구보안관리위원회는 연구보안관리소위원회에서 수행한 해당 과제에 대한 보안등급 분류의 적정성을 검토하고 산학협력단장은 그 결과에 따라 보안등급을 연구개발계획서에 표기하여 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다.

제6조 (보안등급 변경) 연구보안관리위원회 또는 연구보안관리소위원회에 의해 연구개발과제의 보안등급이 변경된 때에는 해당 연구과제 책임자에게 변경 내역, 변경사유 등을 통보하여야 한다.

제4장 보안을 위한 조치

제7조 (보안등급에 따른 조치) 산학협력단장 및 연구책임자는 보안등급에 따라 다음 각 호의 사항을 포함한 보안조치를 수행하여야 한다.

1. 보안과제는 다음 각 목에 따른 보안조치 외에 제2호의 보안조치를 포함한다.
 - 가. 외국기업, 국외연구기관에게 연구개발과제를 위탁하는 것을 원칙적으로 제한한다.
단, 불가피한 사유가 있다고 판단되는 경우에는 총장 및 연구비 지원기관의 장에게 사전 승인을 얻어야 한다.
 - 나. 외국인의 연구개발과제 참여를 원칙적으로 제한하여야 한다. 단, 불가피한 사유가 있다고 판단되는 경우에는 산학협력단장의 사전승인을 얻어야 한다.
 - 다. 연구책임자는 외국인이 연구개발과제에 참여하는 경우 그 해당자의 출입지역 및 열람 가능 자료를 제한하도록 해야 하며, 특이동향 인지 시 산학협력단장에게 그 내용을 보고할 수 있다.
 - 라. 연구개발과제에 참여한 연구원에게 보안유지 의무 및 위반 시 제재사항이 포함된 보안 서약서를 받아야 한다.

- 마. 연구원의 외국인 접촉현황을 관리하여야 한다.
- 바. 연구원에 대한 정기·수시 보안점검 및 교육을 실시하여야 한다.
- 사. 연구결과물 반출·대외제공·공개 시 연구책임자의 승인 등에 대한 보안대책을 수립하여야 한다.
- 아. 휴대용 정보통신기기, 이메일 등 인터넷서비스 활용과 관련된 보안대책을 수립하여야 한다.

2. 일반과제

- 가. 경주대학교 연구관련 규정에 따른다.

제8조 (연구개발과제 보안관리현황 보고) 산학협력단장은 연구과제의 보안관리 현황을 년1회 연구보안관리위원회에 문서(필요시 구두)로 보고하여야 한다.

제5장 보안사고 처리

제9조 (보안사고 발생 시 처리)

- ① 연구책임자는 연구개발과제 관련 정보자료의 유출, 연구개발 정보시스템 해킹 등의 보안사고가 발생한 경우 사고일시·장소, 사고자 인적사항, 사고내용 등을 즉시 산학협력단장에게 보고하고, 산학협력단장은 필요한 조치를 취해야 한다.
- ② 보안사고 발생으로 연구비 지원기관에서 그 경위를 조사하는 경우 산학협력단장과 연구책임자 등은 조사에 성실히 협조하여야 한다.
- ③ 산학협력단장은 조사가 종결될 때까지 관련내용을 공개하지 아니하여야 하며, 사고 수습 후 재발방지 대책을 마련하여야 한다.

제10조 (연구자의 책임) 연구책임자 및 참여연구원 등은 보안관리에 최선을 다하여야 한다.

제11조 (준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 본교 제규정과 연구비 지원기관의 규정 및 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

제12조 (세칙) 기타 본 규정의 사항에 필요한 세부사항은 세칙으로 별도로 정할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2015년 11월 3일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정의 시행 전에 보안등급을 확정하여 관리되고 있는 계속과제의 경우 이 규정에서 정하는 분류절차를 생략할 수 있다.

산학협력단 국내(외)여비규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교 산학협력단 소속 교원 및 직원들의 공무 출장 시 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 고속버스 운임, 현지교통비, 숙박비, 식비, 일비 등으로 한다.

제3조(여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 경로를 한 노정에 의하여 계산한다.

제4조(여비일수의 계산) 여비일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다.

제 2 장 철도운임, 선박운임, 항공운임 및 자동차운임

제5조(운임을 구분) 운임의 구분은 철도운임(KTX), 선박운임(보통), 항공운임(일반), 철도 이외의 대중교통 이용 시에는 고속버스 운임을 지급한다.

제6조(운임의 지급) ① 철도운임, 선박운임, 항공운임 및 고속버스 운임은 별표 1에 의하여 실비로 지급한다. 다만, 특별한 사정으로 인하여 실비 운임을 지급하기 어려운 것이 명백한 경우에는 별도로 지급할 수 있다.

제7조(지급의 제한) 학교 차량으로 여행할 경우 또는 회비 등에 운임이 포함되어 있는 경우에는 고속버스 운임은 이를 지급하지 아니한다.

제 3 장 현지 교통비, 숙박비, 식비, 일비

제8조(지급) ① 현지교통비(실비), 숙박비, 식비, 일비는 별표 1에 의하여 정액으로 지급한다.

② 현지교통비, 식비 및 일비는 여행일수에 따라, 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 해상 공무인 경우에는 천재 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박비를 지급하지 아니한다.

③ 출장지에서 숙식을 제공받는 경우 또는 회비 등에 숙박비가 포함되어 있는 경우에는 숙박비 및 식비는 지급하지 아니한다.

제9조(현지교통비의 감액) 동일지역에 장기간 체재하는 경우의 현지교통비는 기지에 도착한 다음 날로부터 계산하여 10일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여는 정액의 20%, 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 30%, 30일을 초과한 때에는 그 초과일

수에 대하여 40%에 상당한 액을 감하고 지급한다.
제10조(근무지 내 출장비) 근무지내(경주지역) 출퇴근 또는 시내 출장의 경우에는 해당교통비와 식비, 잡비로 1일당 2만원을 지급한다.

제 4 장 퇴직자, 사망자 등의 여비

제11조(공무 중 퇴직, 휴직된 자의 여비) 공무 중 퇴직 또는 휴직된 자에게는 실비에 상당한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 형사재판 또는 징계처분에 의한 퇴직자에게는 적용하지 아니한다.

제12조(퇴직 또는 휴직된 자의 출장비) 사무인계 또는 집무정리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직된 자에게 출장을 명하였을 때에는 실비에 상당하는 여비를 지급한다.

제13조(여행 중 사망자의 여비) 여행 중 사망하였을 때에는 여행지로부터 근무지까지의 실비에 상당한 여비의 배액을 그 유족에게 지급할 수 있다.

제 5 장 보 칙

제14조(국내여비지급표) 국내여비지급표 별표 1은 사유 발생 시 산학협력단장이 별도로 정한다.

제15조(출장품의) ① 출장하고자 하는 자는 국내(외) 출장신청서(별지서식 제1-1호, 1-3호)에 의거 출장 3일전에 제출하는 것을 원칙으로 한다.

② 출장자가 교원(직원포함)인 경우에는 산학협력단장 결재를 거쳐야 하고, 연구원인 경우에는 연구책임자의 확인과 산학협력단장 결재를 거쳐야 한다.

③ 교원 및 직원 출장자는 국내(외) 출장 후 7일 이내에 출장 결과에 대한 출장보고서(별지서식 제1-2호, 1-4호)를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

④ 연구원 출장자는 출장 후 7일 이내에 출장 결과에 대한 출장보고서(별지서식 제1-2호, 1-4호)를 연구책임자에게 보고하여야 한다.

제16조(추가비용제한) 본 규정에서 정한 사항 이외에 교통경로 및 숙식의 변경 등으로 추가비용이 발생한 경우 본인이 부담한다.

제17조(세척) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 산학협력단장이 세칙으로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 3월 14일부터 시행한다.

<별지 제 1-1호 서식>(전자결재가 이루어지는 본교 소속 교원, 조교용)교직원 그룹웨어 이용

출장신청서-산학협력단()

결 재	담당	학부장	단장

소 속	학부(직급		직위		성명	외 명
	주민 등록 번호		주소						
출장제목									
출장목적									
출 장 지	출발 지	경유		경유		경유		도착 지	
출장기간	출발	년		월		일		박	<input type="text" value=""/>
	도착	년		월		일		일	<input type="text" value=""/>
출장비 요청여부	<input type="text" value="부"/>								
강의시간 중복여부	<input type="text" value="부"/>					보강계 획서제 출여부 <input type="text" value="부"/>			
근거서류								별첨	<input type="text" value=""/> 부
<p>출장을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청자 (인)</p>									

문서번호		작성일	
------	--	-----	--

<별지 제1-2호서식>(전자결재가 이루어지는 본교 소속 교원, 조교용)교직원 그룹웨어 이용

산학협력단 출장보고서

결 재	담당	학부장	단장

출장자의 인적사항	학부(과)		직위(급)			
	성명	외명	서명	(인)		
출장사항	출장목적					
	출장기간	~ (일)				
	출장장소					
출장결과 및 세부내용						
출장결과 조치사항						
여비정산	지급여비		집행여비		정산여비	

문서번호		작성일	20- -
첨부	<별지 제1-5호 서식> 여비정산서		

<별지 제1-3호 서식>(전자결재가 이루어지지 않는 연구원(보조원, 타교소속 연구원은 연구책임자의 결재 후 제출)

출장신청서-산학협력단(연구원)

결	연구원	연구책임자
재		

결	담당	단장
재		

소속	학부		직급		직위		성명	외명
	주민등록번호		주소					
출장제목								
출장목적								
출장지	출발지		경유		경유		경유	도착지
출장기간	출발		년		월		일	박
	도착		년		월		일	일
출장비 지급여부								
근거서류						별첨	()부	
출장을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.								
년 월 일								
신청자					(인)			

문서번호		작성일	
------	--	-----	--

<별지 제1-4호 서식>(전자결재가 이루어지지 않는 연구원(보조원, 타 교소속 연구원
은 연구책임자의 결재 후 제출)

산학협력단 출장보고서(연구원)

결	연구원	연구책임자
재		

결	담당	단장
재		

출장자의 인적사항	학부(과)		직위(급)	
	성명		서명	(인)
출장사항	출장목적			
	출장기간	~	(박 일간)
	출장장소			
출장결과 및 세부내용				
출장결과 조치사항				
여비정산	지급여비		집행여비	정산여비
문서번호		작성일	20- -	
첨부	<별지 제1-5호 서식> 여비정산서			

<별지 제1-5호 서식>

여비정산서

(단위 : 원)

연번	출장자		지출 구분	여비					비고
	직위	성명		운임 (철도)	일비	숙박비	식비	소계	
1			카드						
			현금						
			소계						
2			카드						
			현금						
			소계						
3			카드						
			현금						
			소계						
4			카드						
			현금						
			소계						
5			카드						
			현금						
			소계						
6			카드						
			현금						
			소계						
7			카드						
			현금						
			소계						
8			카드						
			현금						
			소계						
합 계			카드						
			현금						
			소계						

※ 일비에는 현지교통비 포함금액을 기재함.

[별표 1]

국내, 외 여비 지급표

(2015. 09. 00. 기준)

1. 운 임

가. 연구 출장

직 위	운 임	비 고
연구책임자	항공권(일반), KTX(일반), 버스운임	실비
연구원	항공권(일반), KTX(일반), 버스운임	실비

비고: 1. 버스운임은 국토교통부 장관 또는 지자체 단체장이 정하는 버스요금 및 요금의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.

2. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 출장하는 경우 운임은 KTX(일반)운임을 기준으로 지급한다.

나. 연구이외 출장

직 위	운 임	비 고
단장	항공권(일반), KTX(특실), 버스운임	실비
팀장	항공권(일반), KTX(일반), 버스운임	실비
담당	항공권(일반), KTX(일반), 버스운임	실비

2. 숙박비, 식비, 일비

가. 연구 출장<개정 [2018.03.14.](#)>

직 위	숙박비 / 1박	식비 / 1일	일비 / 1일
연구책임자	실비	25,000	25,000
연구원	실비(상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000	20,000	20,000

산학협력단국내외여비규정 6-1-12~9

비고: 1. 직위별 금액 범위 내에서 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금으로 지급한다.

2. 국외 공무로 출장인 경우에는 전액 실비 처리한다. (단 이때에는 영수증이 첨부된 기준으로 한다.)

나. 연구이외 출장 <개정 [2018.03.14.](#)>

직 위	숙박비 / 1박	식비 / 1일	일비 / 1일
단장	실비	25,000	25,000
팀장	실비(상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000	20,000	20,000
담당	실비(상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000	20,000	20,000

비고: 1. 직위별 금액 범위 내에서 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금으로 지급한다.

2. 국외 공무로 출장인 경우에는 전액 실비 처리한다. (단 이때에는 영수증이 첨부된 기준으로 한다.)

산학협력단 회의비규정

제1조(목적) 이 규정은 본교 직제상의 각 기구 및 위원회(특별 포함)의 공식회의를 개최하는데 소요되는 회의비의 지급에 관한 사항을 규정함으로써 예산 절감과 회의 운영의 능률화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(지급범위) ① 회의비는 다음 각 호의 비용에 한하여 지급할 수 있다.

1. 회의 자료의 준비에 소요된 비용
2. 회의 중 제공되는 식대는 보편적인 기준에 준하여 집행한다.(단 20,000원/인/회 초과 시에는 별도의 승인 후 집행 할 수 있다)
3. 음료 및 다과비용(10,000원/인/회 이내)
4. 기타 회의의 진행에 필요한 제 잡비

② 회의비는 회의 참석자 개개인에 대한 회의수당으로 지급하지 못한다. 다만, 대학발전을 위한 전문적인 사안을 연구, 조사하는 경우에는 이에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

제3조(세칙) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 산학협력단장이 세칙으로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 11월 3일부터 시행한다.

산학협력단 식대 규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교 산학협력단 직제상의 각 기구 및 위원회(특별 포함)의 공식회의를 개최하는데 소요되는 식비의 지급에 관한 사항을 규정함으로써 예산 절감과 조직 운영의 효율화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(지급범위) ① 식비는 다음 각 호의 비용에 한하여 지급할 수 있다.

1. 각 기구 및 위원회(특별 위원회) 공식 회의(기구 및 위원회 운영계획상 내용 포함된 경우)
2. 식대는 상식적인 금액으로 집행 한다.(10,000원/인/1회)
3. 기타 총장, 산학협력단장이 필요하다고 인정한 경우

② 식대는 회의 참석자 개개인에 대한 식대를 비용으로 지급하지 못한다.

제3조(세칙) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 산학협력단장이 세칙으로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 11월 3일부터 시행한다.

연구노트 작성 및 관리 지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 경주대학교 산학협력단(이하 ‘산학협력단’ 이라 한다)에서 국가연구개발사업의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 지침은 산학협력단의 국가연구개발사업과 국가연구개발사업에 참여하는 연구자에게 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘연구노트’ 라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서부터 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다.
2. ‘서면연구노트’ 라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다.
3. ‘전자연구노트’ 라 함은 전자문서 형태로 내용을 기록·저장하는 연구노트를 말한다.
4. ‘전자문서’ 라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 문서를 말한다.
5. ‘사용 중 연구노트’ 라 함은 연구수행 과정에 사용하는 연구노트를 말한다.
6. ‘사용 후 연구노트’ 라 함은 연구사업의 종료 또는 중단으로 사용이 중지된 연구노트를 말한다.
7. ‘기록자’ 라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.
8. ‘점검자’ 라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.
9. ‘공인전자문서보관소’ 라 함은 「전자거래기본법」 제2조 8항에 따라 타인을 위하여 전자 문서를 보관 또는 증명하거나 그 밖에 전자문서와 관련된 업무를 수행하는 법인을 말한다.

제2장 연구노트의 작성

제4조(연구노트의 요건) ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
2. 내용을 기재할 때에는 기록 내용이 변질되지 않고 장기간 보존이 가능한 필기구 사용
3. 기록자·점검자의 서명 및 날짜

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 전자문서의 기록자 및 점검자의 서명인증 기능

2. 연구기록 입력일과 시간이 자동기록 기능
3. 입력기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

제5조(작성항목) ① 연구노트에는 실험방법 및 과정, 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험결과를 기재하여야 한다.

② 이외에 연구노트에는 연구수행내용에 따라 다음 항목을 필요에 따라 작성한다.

1. 연구목적
2. 특이한 사항이나 관찰내용
3. 실험을 중단한 경우의 사유
4. 발명의 착상 또는 착상을 실행하기 위한 연구계획
5. 논의 및 결론

제6조(작성방법) 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트는 기재내용의 위조변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
2. 연구개발사업에 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다.
3. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
4. 연구노트에 기재한 원문, 수정된 기록, 추가된 기록 등 연구노트에 기록되는 내용(이하 '모든 기록' 이라 함)은 각 장의 테두리 안에 기재한 후, 일자를 명시하고 기록자 및 점검자가 서명하여야 한다.
5. 연구활동 내용을 메모한 것을 붙이지 말고 직접 연구노트에 작성하여야 한다.
6. 한 페이지를 다 채우지 않은 상태로 기록이 끝난 경우에는 추가로 기입할 가능 성을 배제하기 위해 사선 등을 그어 이하 여백임을 표시하여야 한다.
7. 연구노트 기록자의 작업 내용이나 의견이 아닌 경우 혹은 인용한 내용은 출처를 분명하게 밝혀야 한다.
8. 불리한 정보의 존재를 오해받지 않도록 한 페이지라도 찢어서는 안 된다.
9. 연구노트에 직접 기입할 수 없는 사항(사진, 실험장비의 출력물, 타 연구실의 실험결과)은 일자 순으로 고정, 부착하고 사후에 다른 자료로 대체하는 것을 막기 위해 테두리에 서명하고 일자를 기록 하여야 한다.
10. 작성 중 한 페이지를 건너뛰었을 경우에는 반드시 그 페이지가 공백임을 글로 서 표시 하여 다른 기록을 추가할 수 없도록 하여야 한다.
11. 추가로 삽입한 부분은 삽입 표시와 함께 일자를 기재하여야 한다.
12. 작성한 내용을 수정할 경우에는 본래의 내용이 보이도록 수정액으로 지우지 말고 사선을 그어 수정한 다음 수정한 사람이 일자를 기재하고 서명한다.
13. 중요한 내용을 수정할 경우에는 수정사유를 명기한 후 점검자와 함께 일자를 기재하고 서명하여야 한다.

제3장 연구노트의 관리

제7조(점검자) ① 점검자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.

② 연구책임자는 연구의 특성을 고려하여 상위 직급자나 보직자를 점검자로 선정할 수 있다.

제8조(역할) ① 산학협력단장은 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하여야 하며, 연구노트를 연구정보 축적을 통한 연구개발과제 관리, 연구의 지속을 위한 노하우 제공 및 지식재산권 보호 등에 활용하고 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다.

② 산학협력단에서는 연구노트의 보관 및 관리업무를 총괄하고 연구노트 작성 및 관리 방법 등에 관하여 교육을 실시하여야 한다.

③ 연구책임자는 산학협력단으로부터 연구개발과제의 착수통보를 받은 후 연구노트가 성실히 작성·보관될 수 있도록 하여야 한다.

④ 연구자는 제반 연구수행과정 및 결과를 성실하게 연구노트에 기재하고 관리하여야 한다.

제9조(연구노트의 소유) ① 연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 국가연구개발사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 모두 산학협력단의 소유로 하되 세부과제의 경우에는 협동연구기관의 소유를 원칙으로 한다.

② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 그 사유를 명시하여 산학협력단에 제출하고 승인을 얻어야 한다.

③ 제2항에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에도 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며, 열람하게 할 경우에는 그 사유를 명시하여 산학협력단에 제출하고 승인을 얻어야 한다.

제10조(보관 및 관리) ① ‘사용 중 연구노트’ 는 연구책임자의 책임 하에 작성하고 보관하여야 하며, 연구원 외부로 반출할 때에는 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

② 연구책임자는 해당 연구개발사업이 종료 또는 중단된 경우, ‘사용 후 연구노트’ 및 첨부 파일 등 연구노트와 관련된 모든 자료(이하 ‘연구노트 관련 모든 자료’ 라 한다)를 산학협력단에 제출한다.

③ 연구노트의 보존기간은 연구사업의 성격에 따라 별도로 정하는 경우를 제외하고 최종 작성 일로부터 30년으로 한다.

④ 연구자가 퇴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트와 관련 자료일체를 연구책임자에게 반납하여야 하며 연구책임자는 연구개발사업이 종료되기 전이라도 보관 및 관리를 위해 필요하다고 판단되는 경우 산학협력단에 반납하여야 한다.

⑤ 보관중인 연구노트는 연구책임자가 <별표 1>에 따라 부여한 열람등급별 열람권한 범위 내에서 열람할 수 있다.

⑥ 열람등급별 열람권한에도 불구하고 비상시에는 열람권한자의 상위부서장이, 기록자가 부재 시에는 직무를 인계받은 직원이 연구노트를 열람할 수 있다.

⑦ 산학협력단에서는 연구노트관리대장을 구비하여 열람, 사본의 회수 및 폐기 등 연구노트의 관리에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.

제11조(전자연구노트) ① 연구내용 및 데이터를 전자문서형태로 기록하여 저장하고 검색 및 공

- 유해야 할 필요가 높은 연구개발사업의 경우 전자연구노트를 사용할 수 있다.
- ② 전자연구노트는 연구관리시스템 및 성과관리시스템 등과 연동하여 운용할 수 있다.
 - ③ 전자연구노트는 기관의 자체 보관소 또는 제3의 공인전자문서보관소에 보관할 수 있다.
- 제12조(공개) ① 보관된 연구노트는 제10조 제5, 6항에 의하여서만 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.
- ② 산학협력단장은 특별한 사유가 있을 경우 연구위원회를 통해 이를 심의한 후에 공개할 수 있다.
- 제13조(폐기) ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보존이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 기술환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 산학협력단장이 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 연구위원회를 통해 이를 심의한 후 폐기할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2015년 11월 3일부터 시행한다.
- ② (준용) 이 지침에서 정하지 않은 사항은 「국가연구개발사업 연구노트 관리지침」 교육부 훈령 제255호를 따른다.

<별표 1>

열람등급별 열람권한

열람 등급	등급 기준	열람 권한
A	· 연구노트의 내용이 대외 유출시 기관의 노하우 축적 및 재산적 가치에 중대한 영향을 미칠 것으로 예상되는 것 또는 대외 유출시 다른 유사 분야의 연구에 적용이 가능한 핵심적인 내용이 기술된 것	· 기록자 및 연구책임자
B	· 연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 큰 기술에 대한 내용을 기술한 것으로, 기관에서 보호를 위해 열람범위를 가급적 최소화 시킨 것	· 기록자 소속 부서책임자
C	· 연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 있는 내용을 기술한 것	· 기록자 부서의 상위부서장
D	· 연구노트의 기재내용에 대하여 별도의 보호조치가 필요치 않은 것	· 기관의 직원

산학협력단 연구수당지급을 위한 기여도평가지침

제1조(정의) 연구수당이라 하면 해당 연구개발과제 수행과 연구책임자 및 참여 연구원들의 보상금으로 지급되는 제 수당을 말한다.

제2조(목적 및 대상) ① 이 기준은 경주대학교산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다.)을 통해 수행되는 연구개발과제의 우수한 연구성과 창출과 후속 인력양성에 도움을 주고, 산업계에 널리 보급하여 국민경제 및 산업발전에 기여함은 물론 실시계약에 의하여 산학협력단 재정에 기여한 연구팀 혹은 연구자에게 적용하고, 참여 연구원에게 연구성과에 기여한 정도에 따라 연구수당을 지급할 수 있는 기준을 정함에 그 목적이 있다.

② 이 기준에 의한 평가는 산학협력단에서 수행하는 연구개발과제 중 별도의 평가가 필요 없는 “인문사회분야 학술연구지원사업“을 제외한 모든 과제를 대상으로 한다.

제3조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구”라 함은 산학협력단에서 수행하는 각종 연구를 말한다.
2. “연구책임자”라 함은 당해 연구 및 관련연구에 참여하는 연구계획서상에 명기된 자를 말하며, 이에선 총괄, 세부, 협동, 위탁연구 책임자를 포함한다.

제4조(평가) 연구책임자는 종합적이고 객관적인 기준에 의해 참여연구원의 연구성과 기여도를 정성 및 정량적으로 평가하여야 한다.

제5조(평가기준) 평가는 연구의 특수성을 고려하여 연구책임자가 자율적으로 영역을 설정하고 평가지표별 기준에 따라 시행한다.(별지서식 제1, 2호 서식)

제6조(지급기준) ① 연구수당은 원칙적으로 당해연도 협약된 연구수당을 증액하여 변경할 수 없다.

② 연구수당은 참여연구원 중 평가기간별 대상자 모두를 평가한 후 기여도 평가에 따라 차등 지급 하는 것을 원칙으로 하며, 참여 연구원 개인별 기여도가 반드시 별지서식에 그 평가사항으로 기술 되어야 한다.

③ 연구수당은 당해연도 연구시작일로부터 최소 1개월이 지난 시점부터 당해연도 연구종료일 사이에 지급할 수 있으며, 당해연도 연구기간 중 필요에 따라 수시로 분할 청구할 수 있다.

제7조(지급시기) ① 연구수당은 연구책임자의 요청에 의해 지급함을 원칙으로 한다.

② 연구비 현금 확보 등의 사정으로 인하여 지급시기를 조정할 필요가 있을 경우에는 연구책임자가 연구 관리부서와 협의하여 변경할 수 있다.

제8조(지급신청) 연구수당의 지급을 위해서는 교내 전산시스템에서 작성이 가능한 별지서식의 연구 수당 지급요구서 및 참여연구원 평가내역서를 작성 및 제출하여야 한다.

제9조(제한사항) 아래의 각 호에 해당되는 경우는 연구수당의 지급을 제한할 수 있다.

1. 참여연구원이 아니거나, 당초 계획 및 변경이 되지 않은 인력의 보상·장려금 지급

2. 학교에 흡수하여 인건비와 통합하여 집행
3. 참여연구원 개인 계좌로 이체하지 않고 현금수령 자필 영수증으로 집행
4. 과제에 대한 기여도 평가 없이 집행하려는 경우
5. 평가절차를 거쳤으나 1인 또는 특정인에게만 지급하려는 경우
6. 연구 착수시점에 연구수당 지급
7. 연구수당을 매월 정액으로 집행하려는 경우
8. 연구수당 지급액이 성과와 무관하거나 일관성이 없는 경우

제10조(특별적용사항) ① 대상 연구개발과제 중 기업체 등의 별도재원을 확보하여 수행하는 과제의 경우는 제6조 제1항, 제3항의 지급기준과 제9조 제5호의 제한사항을 적용하지 않고, 연구수당을 청구 및 지급할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2015년 11월 3일부터 시행한다.

[별지서식 제2호]

참여연구원 평가내역서

평가기간: 0차년도 0/0 분기(예시)

성명	관측(영역 예시)	분석(영역 예시)	성과물(영역 예시)	기여율 (%)

산업자문운영에관한지침

제1조(목적) 이 지침은 핵심 기술역량이 취약한 산업체의 애로기술을 해결하며, 우수한 기술역량을 보유한 전문가와 산업체를 연계하여 산업체 네트워크를 활성화 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제2조에 의거 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “산업자문”이라 함은 경주대학교에 소속되어 있는 교직원이 산업체, 사업자 단체 및 직능단체(이하 “산업체등”이라 한다)의 자문 요청에 응하여 애로기술 지원(기술지도, 경영지도, 디자인지도 등) 및 컨설팅 등을 하는 것을 말한다.
2. “산업교원”이라 함은 경주대학교의 전임교원 중에서 산업자문에 참여하는 자를 말한다.
3. “산업자문료”라 함은 산업체 등이 산업자문을 받으면서 경주대학교산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)에 지급하는 비용을 말한다.

제3조(산업교원 구성)

- ① 산업교원은 대학에 소속되어 있는 전임교원 중에서 산업자문을 시행하는 데 충분한 학식과 경력 그리고 전문성을 갖춘 교원으로 구성한다.
- ② 산업교원은 기술 분야, 경영 분야, 디자인 분야 및 컨설팅 분야별로 구성할 수 있다.

제4조(산업자문 방법 등)

- ① 산업체 등이 산업자문을 희망하는 경우 산업체 등 또는 산업교원은 산학협력단에 신청하여야 한다.
- ② 산학협력단은 산업체 등 또는 산업교원의 신청에 응하여 산업교원을 배정하여야 한다.
- ③ 산업교원은 산업자문결과를 산학협력단에 보고하여야 한다.

제5조(산업자문료 납부) ① 산업체 등은 산업자문료를 산학협력단에 납부하여야 한다.

- ② 산업자문료(부가가치세 별도)는 산업체 등이 산업자문 신청 시 산업교원과 개별 협의하여 결정한다.

제6조(산업자문료 분배 및 지급) ① 산업자문료는 산업자문에 참여한 산업교원에게 70%를, 산학협력단에 30%를 배분한다.

- ② 납부된 산업자문료는 매년 6월말, 12월말에 2회 정산하여 분배 지급한다.

제7조(실적평가반영) 산업자문을 실시하고 그에 따른 결과를 승진임용및재계약임용 시 실적 및 교수업적평가에 반영토록 한다.

제8조(기타사항) 산업자문 신청서와 산업자문 결과보고서 서식은 별표와 같다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

간접비징수 및 관리시행세칙

제1조(목적) 이 세칙은 간접비의 징수 및 관리에 관한 사항과 관련하여 산학협력단연구비관리규정에 명시되지 않은 세부 사항에 관하여 필요한 사항에 대해 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 경주대학교산학협력단(이하 “산학협력단” 로 한다)이 외부기관으로부터 지원된 연구비 및 연구용역비에 대하여 징수한 간접비의 징수 및 관리에 관하여 특별히 다른 규정에서 정한 경우를 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(징수) ① 지원기관의 별도 규정이 없는 경우 간접비는 직접비(미지급 인건비와 현물 제외)에 한국과학기술기획평가원에서 고시하는 대학 간접비율 적용을 원칙으로 한다. 단, 산학협력단장(이하 “단장” 로 한다)은 연구책임자의 의견을 수렴하여 과제책임자와 협의하여 간접비 징수비율을 조정할 수 있다.<개정 2018.3.14.>

② 외부기관과 공동으로 연구를 추진할 경우 산학협력단에게 지원하는 연구비 및 연구용역비에 한하여 간접비를 징수한다.

제4조(관리) 간접비는 산학협력단회계내에서 별도로 관리한다.

제5조(용도) 간접비는 다음 각 호의 용도로 사용한다.

1. 지원인력의 인건비
2. 연구지원비
 - 가. 기관 공통지원경비
 - 나. 사업단 또는 연구단 운영비
 - 다. 연구실 안전관리비
 - 라. 연구보안관리비
 - 마. 연구윤리활동비
 - 바. 연구개발준비금
 - 사. 대학연구활동지원금
 - 아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비
3. 성과활용 지원비
 - 가. 과학문화활동비
 - 나. 지식재산권의 출원·등록비
4. 학교회계전출금
5. 기타 연구 및 산학협력 활동 수행과 관련하여 필요하다고 인정하는 경우 등

제6조(예산의 편성) ① 간접비에 대하여 단장은 총장의 승인을 받아 예산을 편성할 수 한다.

- ② 간접비에 대하여 추가경정이 필요한 경우 단장은 총장의 승인을 받아 추가 경정예산을 편성할 수 있다.

제7조(집행) ① 간접비는 예산 범위 내에서 산학협력단장의 책임 하에 집행하여야 한다.

- ② 당해연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음 연도 예산에 이월하여 사용할 수 있다.

제8조(결산보고 등) 산학협력단장은 매 회계연도 종료 30일 이내에 간접비 결산 보고서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

제9조(준용) 간접비의 징수 및 관리에 관하여 특별히 이 세칙에 명시되어 있지 않은 사항에 대해서는 연구비 지급기관의 규정 및 법령을 준용한다.

부 칙

(시행일)① 이 규정은 2015년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

(시행일)① 이 규정은 2018년 3월 14일부터 시행한다.

연구시설,장비및재료비구매시행세칙

본 연구시설.장비 및 재료비 구매 시행세칙은 경주대학교 산학협력단 연구시설, 장비 및 재료비 구매에 대한 일반적이고, 투명한 구매에 대한 기준과 절차를 명시한 것으로 연구책임자는 반드시 이 구매세칙에 준하여 구매하여야 한다.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 구매시행세칙은 “과학기술기본법 시행령 및 국가연구개발사업의 관리등에 관한규정”과 “국가연구시설장비 관리 표준지침”에 따라 정부연구개발 예산으로 구축하는 연구시설.장비 및 재료비 구매에 관련 사항을 심의, 효율적인 관리와 사용의 신뢰성을 제고하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정리) 이 구매 시행세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “정부연구개발예산”이란 정부에서 새로운 지식축적이나 창조적인 과학 기술 개발을 촉진하기 위하여 지원 하는 예산을 말한다.“
2. “연구시설”이란 일반 연구건물 또는 이동수단과는 구별되는 특수한 기능 및 환경을 구현하는 장비를 갖추고 있거나 특수지역으로 이동할 수 있는 설비를 갖춘 편의적이고 독립적 연구공간을 말한다.
3. “연구장비”란 연구개발을 위한 유형의 비 소비적 자산인 연구장비를 말하며, 연구개발 수행에 직접적으로 사용되는 무균실, 저온실, 동물사육실 등의 시설을 포함한다.
4. “연구기관지원사업”이란 국공립 연구기관, 부처 직할기관, 정부출연연구기관에 대한 지원사업(출연금)과 부·청에서 직접 수행하는 사업을 말한다.
5. “구매”는 연구용 장비 및 재료(용역포함)을 유상으로 획득하는 행위를 의미하고, 본 운영지침에서는 일상적인 구매업무 전반 물품구매계약, 시설공사계약, 기술용역계약, 제조계약, 외자계약, 임대차계약 등을 포괄하는 의미이다.
6. “물품”이라 함은 원자재, 기자재, 가공품, 소모품, 외국산 기자재 등을 말한다.
7. “기술용역”이라 함은 인력공급, S/W개발, 민원업무 대행 등의 서비스를 말한다.
8. “제조”라 함은 전시장 제작, 도면에 의한 교구 및 비품의 제작 등 비기성품을 말한다.
9. “인쇄”라 함은 인쇄물 제작, 교재, 브로슈어 등을 말한다.
10. “공급가액”이라 함은 총금액에서 부가세 등을 차감한 금액을 기준으로 한다.
11. “연구용 재료비”는 연구시설, 장비의 설치, 구입, 임차에 의한 경비 및 관련 부대경비, 시약, 재료구입비, 전선처리관리비 외에는 실행 할 수 없다.

(단 컴퓨터는 해당 연구수행과 관련성을 제시하고, 연구계획서에 명시된 경우에는 예외)

12. “고가장비 구매 심의”는 단가 3천만원 이상의 고가 장비 구매시에는 장비구입가격, 구입목적 등에 대하여 별도의 산학협력단 운영위원회에서 심의 및 타당성에 대한 검토를 시행한다.

13. “연구기관”이라 함은 경주대학교에 설치된 부속기관, 부설연구기관 및 부설교육 기관을 말한다.

제3조(적용범위) ① 연구시설, 장비 및 재료비 구매의 관리는 연구과제 수행에 필요한 모든 연구시설, 장비 및 재료비 구매에 적용하며, 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 구매 시행세칙에 준한다.

② 적용대상 연구시설, 장비는 경주대학교가 수행기관이면서, 정부연구개발 예산으로 구축하는 연구시설, 장비 및 재료구매, 국가연구시설장비관리서비스(NTIS)에 보유장비로 등록된 장비에 적용한다. 단, 산업기술개발장비 통합관리요령의 적용을 받는 장비는 제외할 수 있다.

제2장 기본원칙

제4조(일반지침) ① 본교에서 연구시설, 장비 및 재료 구매하는 모든 프로세스는 전결규정을 준수하여야 한다.

② 본교 전결규정에서 허용된 구매담당부서 외에서 발생하는 모든 구매는 연구책임자가 (별지 1-1 근거) 책임지고 투명하고 효율적인 구매가 이루어지도록 하여야 한다.

③ 모든 구매는 2개 공급업체 이상의 견적서를 접수하여 성능과 가격을 비교 검토하여 구매하는 것을 원칙으로 하되, 본교의 정책 또는 독점 품목 및 품질 승인 품목과 같이 비교 견적이 불가능 한 경우에는 예외로 한다

④ 중앙구매의 기준은 연구시설 및 장비는 단가 100만원 이상, 연구재료(시약포함)는 단일 구매 총액 300만원 이상은 중앙구매를 하여야 한다. 공급가액을 기준으로 100만원 미만은 연구책임자가 직접구매 할 수 있다.

단, 물품의 특성을 고려하여 다음의 품목은 중앙구매의 예외로 한다.

사유	품목
면허사항	실험용 동식물, 방사성 동위원소 등 유관기관 신고 혹은 면허 혹은 허가가 필요한 사항

⑤ 중앙구매 대상은 연구시설, 장비 및 재료(시약포함), 시설공사, 용역(인력공급포함), 시제품을 포함한다.

⑥ 연구책임자는 금액과 상관없이 시설 설비를 요하는 경우에는 본교 시설관리부서

와 사전 협의하여야 한다.

⑦ 이 구매 시행세칙을 위반하여 연구책임자가 연구시설, 장비 100만원, 재료비 단일구매 300만원 이상의 물품을 선 구매 하였을 경우, 산학협력단 구매업무 부서(산학협력기획팀)는 감사 및 연구지원팀에 선 구매사실을 통보하여야 한다.

⑧ 3천만원 이상 국가연구시설장비는 산학협력단에서 장비심의위원회의 심의유무를 확인하여야 한다.

⑨ 구매 관련하여 연구책임자 및 관련담당자들은 다음에 준하여 증빙서류를 구비하여 단계별 구매절차를 준수하여야 하고, 연구실내 연구시설과 장비 및 재료비 구매 파일을 별도 관리 비치하여야 한다.

(견적서, 구매의뢰서, 계약서/필요시 입찰서류 포함, 세금계산서/카드매출전표, 계좌이체내역서 포함, 거래(구매) 명세서, 감사(일상포함) 및 검수조서)

제5조(법규준수) 연구시설, 장비 및 재료 구매는 공정하고 투명한 거래 질서 확립을 위해 구매와 관련된 모든 제반 법규(독점규제 및 공정거래에 관한 법률, 대외 무역관련 등) 및 상도의를 준수하여야 한다.

제6조(공정성과 투명성 확보) 연구활동 관련하여 구매활동의 공정성 및 투명성은 건전하고, 바람직한 상거래의 기본 요소임을 인식하고, 경주대학교 및 연구 지원기관의 윤리규범에 따라 집행하고, 경주대학교의 전결규정 및 업무규정을 준수함으로써 이를 확보하여야 한다.

제7조(구매 예산의 효율적인 집행) 연구시설, 장비 및 재료비 구매예산의 집행은 시장환경, 최신 물가정보, 구매품의 성능 동향을 등을 종합적으로 고려하여 철저한 비용분석과 재료에 대한 정보분석 활동을 통하여 초기 구매비용뿐만 아니라, 연구비 절감을 위하여 노력하여야 한다.

제8조(우수한 구매업체 선정) 연구활동 계획에 의한 연구장비 성능 및 재료에 대한 품질과 납기에 대한 연구 품질을 만족시키고, 연구시설, 장비 및 재료에 대한 지속적인 품질 개선을 통한 본교와 상호 이익을 구현하기 위해 함께 노력하는 우수한 구매업체를 선정 하여야 한다.

제9조(구매 서비스 개선) 본교 산학협력단은 표준화된 구매 프로세스와 효율적인 연구시설, 장비 및 재료비 구매를 신속하게 진행 할 수 연구책임자들에게 최상의 서비스를 제공하기 위해 지속적으로 연구시설, 장비 및 재료비 구매프로세스 보완 유지하고, 연구책임자들은 각종 연구시설, 장비 및 재료 가격 동향 및 시장 수급상황 등의 정보를 폭넓게 수집, 공유함으로써 구매 관련 신속한 의사결정과 낭비요소가 발생하지 않도록 적극적인 지원을 하여야 한다.

제10조(역할과 책임)

조직(부서)		역할과 책임
구매요청부서		구매계획수립, 구매요청서 작성 및 승인(연구책임자)
산학협력단	산학협력 기획팀	타당성 검토 및 승인(3천만원이상 심의), 계약방법 결정, 업체선정 및 계약체결, 발주, 대금지급 요청
	연구지원팀	검수, 대금지급
공급업체		주문서 접수, 납품

제3장 업무흐름

제11조(구매계획수립) 연구책임자는 연구종료 2개월 이내까지 구매한 연구시설, 장비 및 재료가 입고(검수기준)가 되어 원활한 연구 성과를 위하여 필요한 물품의 효율적인 구매를 위하여 일정별 소요 구매 예상 연구시설, 장비 및 재료에 대한 구매물품 및 소요시기 등의 계획을 사전에 수립하여야 한다.

제12조(구매요청서 작성 및 승인) 연구책임자는 연구에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 각종 구매 사이트나 제품 정보를 활용하여 구매요청서를 작성하고, 전결규정에 따라 승인절차를 완료하여야 한다.

제13조(고가장비 심의) 3천만원이상 고가 연구시설, 장비 구매시에는 심의일정 등을 고려하여 구매요청서 송부 전에 연구책임자는 심의자료를 조기에 작성하여 심의 받아야 한다.

제14조(계약방법 및 견적참여업체 선정) 구매 금액 100만원 이상 되는 경우에는 연구책임자는 구매요청서 작성후 산학협력기획팀으로 자료를 송부하고 기획팀은 구매대상의 특성을 파악하고 가장 적합한 계약방법 결정과 견적 참여업체를 선정하여야 한다.

제15조(견적요청 및 접수/검토) 연구책임자로부터 구매요청서가 접수되면 연구책임자의 요청사항을 고려하여 산학협력기획팀은 적기에 발주가 나가도록 진행하여야 하며, 가격 및 제반 구매조건을 검토하여야 하고, 기술적으로 추가 검토가 필요할 경우에는 연구책임자를 포함한 전문가 추가 검토를 요청 할 수 있다.

제16조(공급업체 선정) 연구장비 및 재료의 품질과 납기 등을 고려하여 구매요청사항을 충족시킬 업체중 최저가격 제시업체로 선정하여야 한다.

제17조(구매주문서 작성/발주서 작성) 구매승인 요청서에 품질(기술적으로 적합한지 여부) 과 가격에 대하여 선정사유를 기재하고 구매금액(원화, 부가세 별도)에 따라 전결규정에 따라 구매주문서(발주서)를 발행하여야 한다.

제18조(검수) 50만원을 초과하는 구매건에 대하여서 연구지원팀은 공급자로부터 물품을 수령하면, 발주내역과 납품 물품의 일치 여부를 확인하고 검수하고 대금지급 요청을 위하여 송장을 생성하여야 한다.

제19조(대금지급) 연구지원팀에서는 송장에 근거하여 검수 확인된 물품에 한하여 전결규

정에 따라 지출결의서를 작성하여야 한다.

제20조(외자구매) ① 외자 구매요청의 경우 연구행정시스템에 물품가액(USD)을 입력하면 환율(한국은행 최초 고시 기준율)과 부대비용(통관료, 보세운송료, 관세 등으로 10%를 산정함)이 자동계산되어 원화(₩)로 표시된다. 예시) 물품가액 USD 10,000, 당일 한국은행 최초 고시 기준율이 1,100원/\$일 경우

- 구매요청금액 = 물품가액(USD) X 환율 X 부대비용 = 10,000 X 1,100 X 1.1 = 12,100,000원

단, USD 외의 다른 화폐를 원화로 환산하여 연구행정시스템에 입력하는 경우, 연구 책임자는 환율(한국은행 최초 고시 기준율)에 부대비용 10%를 가산하여 구매요청 하여야 한다.

- ② 연구책임자는 연구 지원기관의 규정 또는 이 시행세칙에서 정하는 구매일까지 납품될 수 있도록 소요기간 등을 감안하여 구매신청을 하여야 한다.

제4장 기본직무

제21조(가격결정 책무) 연구시설, 장비 및 재료비 구매 가격 결정을 위하여 관련부서 및 연구책임자는 필요한 모든 정보를 분석하여 제시된 가격의 타당성을 확인 검증하여 적합한 가격으로 구매하여 연구개발 성능에 만족하도록 하여야 한다.

제22조(품질확보 책무) 연구책임자 및 산학협력 관련부서는 연구지원 기관의 요구 연구 품질을 충족시킬 수 있는 가장 적합한 품질의 연구시설, 장비 및 재료를 구매하여야 할 책임이 있으며, 검수시 납품 물품 불량 발생시 적기에 크레임 제기를 통한 사후관리는 물론 연구책임자와 협의를 통하여 현상 및 문제점을 파악하고 근본원인을 규명하여 재발방지를 위한 대책을 수립하고 전체 연구개발 기간에 지장을 주지 않도록 철저한 대응을 하여야 한다.

제23조(납기관리 책무) 연구책임자 및 산학협력 관련부서는 구매요청 물품의 적기 구매 및 공급을 위하여 철저한 납기관리를 하여야 하고, 사전 관리에 중점을 두어 당해 물품의 표준 제작 소요기일을 파악하고, 시장 수급 상황 등의 정보를 입수하여 납기관리에 만전을 기하여야 한다.

제24조(관련법규 및 전문지식 습득 책무) 연구책임자 및 산학협력 관련부서는 구매 물품에 관한 지식은 물론 원가분석 능력 그리고 구매업무 관련된 제반 법규, 국제적인 상거래 약정 등에 대한 폭넓은 지식을 습득하여야 하고, 특히 외자구매(수입) 관련 법규 위반사항이 발생하지 않도록 유의하여야 한다.

제25조(업무효율화 책무) 연구책임자 및 산학협력 관련부서는 구매업무를 수행함에 있어 구매방법, 제도, 프로세스 개선들을 통한 사무 간접비용 절감을 위하여 노력하여야 한다.

제5장 구매방법 결정

제26조(구매방법) 본교의 구매방법은 경쟁입찰과 수의계약으로 구분하여 진행 한다.

① 경쟁입찰은 수개의 적격업체를 지명하여 견적 접수후 가격, 성능을 비교하는 방식이며, 구매한 연구시설. 장비나 재료가 기술적으로 검토 및 사전 승인된 공급업체에서만 가능하거나, 기존 구매실적 및 시장조사 결과 신뢰성이 입증된 공급업체를 선정하여 견적을 비교하는 것이 가장 경제적이라고 판단될 경우 적용하는 구매방식이다.

(단 구매횟수가 빈번하여 연간 소요량 예측이 가능한 재료나 물품에 대하여서는 과제 수행기간 단위 계약을 할 수 있다.)

② 수의계약은 연구지원기관의 연구과제 성과에 지대한 영향을 미치는 연구시설. 장비나 재료에 대하여 구매할 물품의 공급자가 구매부서가 특정 공급자의 견적을 입수, 발주하는 구매방식으로 다음의 각호에 해당 할 경우 적용하며 (별지서식 1-2 수의계약 양식서)에 근거하여 그 사유를 제시하여야 한다.

1. 구매할 연구시설. 장비나 재료가 공급자가 독점업체일 경우
2. 법령 또는 정부고시로 가격이 통제된 물품 구매시
3. 본교 유일 기술승인 업체로부터 구매시
4. 발주 또는 납품 중에 있는 물품에 대한 추가 구매요청이 있을 때
5. 원 설계자 또는 원 공급자 및 시공자의 물품만을 사용하여야 할 때
6. 원 공급자로부터 유지보수 자재 및 부품을 구매할 경우(단 일반적인 부품 제외)
7. 기타 본교 정책상 필요한 경우

제6장 연구용 시설. 장비 및 재료 구매심의

제27조(적용대상 장비) 경주대학교가 수행기관이면서, 정부연구개발 예산으로 구축하는 3천만원 이상인 장비 및 국가연구시설장비관리서비스(NTIS)에 보유장비로 등록된 장비에 적용한다. 단, 산업기술개발장비 통합관리요령의 적용을 받는 장비는 제외할 수 있다.

제28조(기능) 산학협력 운영위원회에서는 다음 각 호의 사항을 심의하며, 특별한 경우에는 연구책임자 및 전문가를 참석시켜 심의 할 수 있다.

1. 연구기관 지원사업으로 구축하는 3천만원 이상의 장비에 대한 구매 결정
2. 연구 장비의 특성, 활용기간, 활용빈도 등을 고려한 구매방법(발주/개발/임차) 검토 및 결정
3. 단독활용 장비의 구매 타당성 결정(선정 및 해제 포함)
4. 공동활용 서비스 장비의 선정 및 해제
5. 구축비용 3천만원 이상의 저 활용, 유휴, 불용장비의 판정, 자산이관 및 처리

6. 기타 장비와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

제29조(구성) 경주대학교 산학협력단 운영규정 제 3장에 준한다.

제30조(심의 위원회 위원장의 직무) 위원장은 산학협력단 운영위원회(경주대학교 산학협력단운영규정 제 3장)에 준한다.

제31조(회의) 회의는 산학협력단 운영위원회(경주대학교 산학협력단 운영규정 제 3장)에 준한다.

제32조(장비심의) ①연구기간 지원사업에서 장비를 구매(외자 포함)하고자 할 때에는 장비도입 구매 요청서를 작성하여 소요시점 기준을 고려하여 적기에 입고가 이루어지도록 위원회에 제출하여 심의를 받아야 한다.

②연구책임자가 연구시설, 장비 활용범위 또는 상태관정을 변경하고자 할 경우에는 시점 2개월전 그 사유서를 작성하여 제출하여야 한다.

③운영위원회에서는 필요에 따라 관계자의 출석과 추가 자료 제출요구 및 현장실사를 할 수 있다.

④심의 결과는 기존 회의록을 근간으로 작성하여야 한다.

제33조(기타) 이 구매 시행세칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여서는 “과학기술기본법 시행령” 및 “국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정”과 “국가연구시설장비관리 표준지침” 등이 정하는 바에 따른다.

제34조 (개정) 이 구매 시행세칙은 운영위원회 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 개정안을 발의한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 연구시설,장비 및 재료비 구매시행세칙은 2016년 5월 26일부터 시행한다.

(2) (경과조치) 이 규정 시행 전에 관련 내부 자재 구매운영지시에 의해 시행한 사항들은 이 규정에 따라 시행한 것으로 본다.

(별지 제 1-1) 물품의 특성상 연구자 재량구매 허용 소모성 물품

연구책임자 재량구매 허용 소모성 물품

품목군	세부내역
유류	휘발유, 등유, 경유, 병커C유 등
의약품	소화제, 해열제, 두통약 등
신선식품	과일, 야채, 생선, 육류, 유제품 등
기호식품	커피, 생수, 음료, 주류, 담배 등
화훼류	화환, 꽃다발 등
유가증권	백화점상품권, 문화상품권 등
귀금속	금, 은, 보석 등
동/식물	실험용 쥐, 꽃 등
문화상품	도서, 음반(CD), 영화(DVD) 등
용역비/렌탈비	인건비, 장비임대비, 수리비 등
중고품	중고장비, 중고물품 등
외화결제품목	해외 제조사 직구매 품목 중 카드결제 가능품목
PC부품	CPU, 메인보드, 메모리, HDD 등
가스	질소가스, 에어가스, LPG가스 등

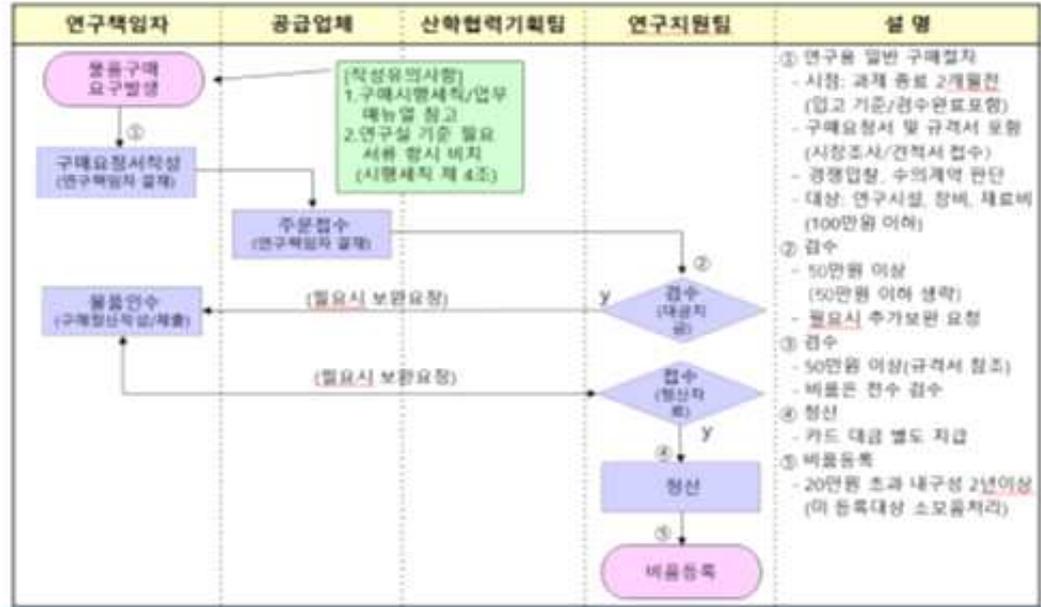
※ 연구관련 용도로 사용되는 경우에만 인정함.

(별지 제 1-2) 수의계약 사유서(양식)

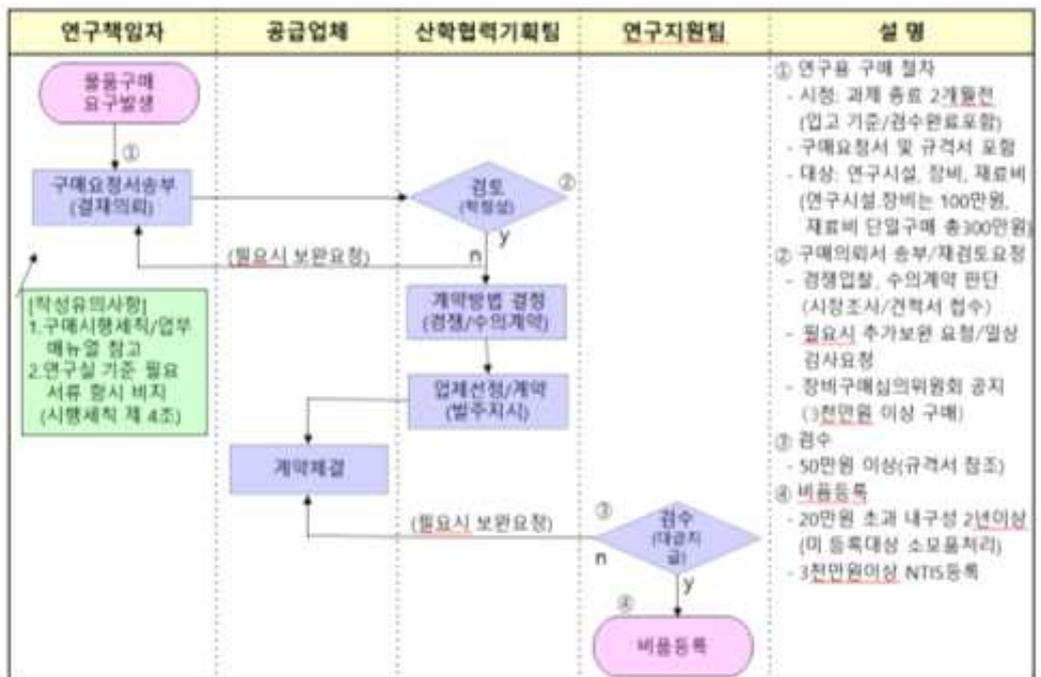
수의계약 사유서

구 분	세부내용
건 명	
소요금액	
구입품목 및 수량	
계정과목	
납품일시 및 장소	
수의계약 관련근거/기준	
수의계약 공급처	- 상호(공급처): 공급처 회사명 기술 - 소재지: - 대표:
비 고 (수의계약 세부내역 기술)	

(별지 제 1-3) 연구책임자 직접구매 절차



(별지 제 1-4) 중앙구매 절차



기성회규약

제1조(목적) 이 규약은 학교법인의 부담으로 미치지 못하는 부분의 학교시설, 교직원의 연구 및 후생복지와 학교운영 등을 지원함으로써 면학분위기의 조성과 교육여건 개선에 기여하기 위하여 기성회(이하 “회”라 한다)의 설치운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이회는 경주대학교 기성회라 한다.

제3조(사무소) 이 회의 사무소는 경주대학교 내에 둔다.

제4조(사업) 이회는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 사업을 한다.

1. 학교 부족시설의 보충과 확충
2. 학교 교직원의 연구비 지급
3. 학교 운영이나 교육활동에 필요한 경비 지원
4. 학생복지 시설
5. 기타 제1조의 목적을 달성하는 데 필요한 사업

제5조(학교장의 동의) 이 회의 사업계획은 학교장(이하 “총장”이라 한다)의 동의를 받아야 한다.

제6조(회원) 회원은 보통회원과 특별회원으로 한다.

1. 보통회원은 학교에 재적 중인 학생의 보호자로 한다.
2. 특별회원은 이 회의 달성을 위하여 금품 등을 희사한 자로 한다.

제7조(임원 및 그 직무) ①이 회의에 다음의 임원을 두되 명예직으로 한다.

1. 회 장 : 1인
2. 부회장 : 1인
3. 이 사 : 5인 이상
4. 감 사 : 1인

②회장은 이 회를 대표하고 회무를 통할하며, 총회와 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

③부회장은 회장을 보좌하며 회장의 유고시는 그 직무를 대리한다.

④감사는 이 회의 회계와 업무를 감사한다.

⑤이 회의 당연직 이사 및 특별회원을 제외한 임원은 학생의 직계존속인 보호자가 아니면 될 수 없다.

제8조(임원의 선출과 임기) ①이 회의 임원은 총회에서 선출한다.

②임원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며 임기가 만료된 후라도 후임 임원이 결정될 때까지는 그 직무를 행한다.

③총장과 사무처장은 그 재임 기간 중 당연히 이사가 된다.

제9조(회의) ①이 회의 회의는 다음에 의하고 정기회와 임시회로 구분한다.

1. 총회는 회원으로 구성한다.

2. 이사회는 회장, 부회장 및 이사로 구성한다.

②이 회의 의결은 구성원의 과반수의 출석과 출석인원의 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 2회 이상 회의를 소집하여도 성원되지 않을 때에는 출석회원만으로 의결할 수 있다. 그러나 이 경우에는 출석회원의 3분의 2 이상의 찬성이 있어야 한다.

③정기회는 각각 당해 회의에서 정하고 임시회는 필요에 따라 회장이 소집한다.

④회의와 의결에 있어서는 총장의 의견을 반영하여야 한다.

제10조(총회의 기능) ①총회는 다음 사항을 의결한다.

1. 규약의 제정
2. 임원의 선출

②총회는 제1항의 의결사항을 이사회에 위임할 수 있다.

제11조(이사회회의 기능) ①이사회는 다음 사항을 의결한다.

1. 총회에 부의할 안건의 작성과 결정
2. 사업계획 및 수입, 지출예산의 심의, 확정과 결산의 승인
3. 기타 회장이 필요하다고 인정하는 사항

②감사는 이사회는 출석하여 발언할 수 있다.

제12조(회무와 회계사무 처리) ①이 회의 회무 처리를 위하여 간사 1인을 두되 총장의 동의를 얻어 학교의 사무직원 중에서 회장이 위촉한다.

②이 회의 회계사무는 예산회계 관계법규 또는 사학기관 재무회계 규칙을 준용하며 그 집행은 총장의 동의를 받아야 한다.

제13조(재정) ①이 회의 사업수반을 위하여 필요한 재원은 회원의 회비, 찬조금 및 기타 수입으로 충당한다.

②회원의 회비는 교육부장관이 보고를 수리한 후 이사회가 결정하되 회비의 감면에 관한 사항은 총장에게 위임한다.

제14조(회계년도) 이 회의 회계년도는 학년도에 따른다. 다만, 특수한 사정이 있을 때에는 학교의 감독청의 승인은 받아 이를 달리할 수 있다.

제15조(예산회계 사무의 위임) 이 회의 예산회계 사무 중 다음 사항은 총장에게 위임할 수 있다.

1. 제4조의 규정에 의하여 확정된 사업계획에 대한 예산편성
2. 편성된 예산의 집행 다만, 예산의 과목간 전용 및 예비비 사용에 관한 사항은 사전에 회장의 동의를 받을 것을 조건으로 위임한다.

제16조(재산의 귀속) 이 회의 사업으로 조성된 일체의 재산은 그 때마다 학교법인 원석학원에 기부한다.

제17조(해산) ①이 회의는 목적사업의 완수로 존속할 필요가 없을 때에는 학교의 감독청의 승인을 얻어 이를 해산하고 감독청의 해산 명령이 있을 때에는 당연히 해산한다.

②이 회의 해산에 있어서는 해산일 현재로 다음 서류를 구비하여 해산일로부터 2주일 이내에 학교와 감독청에 제출한다.

1. 수입지출 현계표(은행잔고 증명 첨부)

2. 재산목록

3. 청산인의 명부 및 의결서

제18조(청산인) 이 회가 해산할 때에는 회장, 부회장 및 이사가 청산인이 된다. 다만, 학교의 감독청이 필요하다고 인정할 때에는 따로 청산인을 위촉한다.

제19조(청산인의 권리의 제한) 청산인은 총장의 지시를 받아 청산업무를 수행하되 청산의 목적 범위 내에서만 권리가 있고 의무를 부담한다.

제20조(감독) 이 회의 사업과 수입, 지출, 예산 및 기타 필요한 사항은 학교의 감독청이 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 규약은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규약은 1992년 4월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규약은 시행당시 한국관광대학의 사업 및 임원 등은 이 규약에 의거한 국관광대학교 사업 및 임원 등으로 본다. 다만, 임원 등의 임기는 종전의 규약에 의한다.

부 칙

①(시행일) 이 규약은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규약 시행당시 한국관광대학교의 사업 및 임원 등은 이 규약에 의거한 경주대학교 사업 및 임원 등으로 본다. 다만, 임원 등의 임기는 종전의 규약에 의한다.

학생회회칙

제1장 총 칙

- 제1조(명칭) 본회는 경주대학교 학생회(이하 “본회”라 한다)라 칭한다.
- 제2조(목적) 본회는 건학이념과 전통을 계승·발전시키고, 자율적인 자치활동을 통하여 건전한 학풍조성과 창조적인 대학문화를 창달하며, 대학인으로서의 인격함양과 학문탐구를 통하여 민주사회 발전에 적합한 지도자적 자질을 배양함에 그 목적이 있다.
- 제3조(자격) 본회의 회원은 본교 재학생으로 한다. 단, 휴학 및 징계 중인 자는 그 기간 중 회원의 자격이 정지된다.
- 제4조(권리 및 의무) ①회원은 선거권 및 피선거권을 가진다.
②회원은 본회의 제반활동에 참여할 권리를 가진다.
③회원은 본회의 발전과 민주적인 운영을 위하여 노력하여야 한다.
④회원은 회칙을 준수하고 회비를 납부할 의무가 있다.
⑤회원은 회원에 관련된 제반사항에 대한 언론통제, 출판, 집회, 결사의 자유를 가진다. <신설 2007.11.1>
⑥회원은 정당한 사유 없이 부당한 징계 혹은 기타 불이익한 처분을 받을 경우 해당 위원회에 참석하여 변론할 권리를 가진다. <신설 2007.11.1>
- 제5조(구성) ①본회는 총학생회, 총대의원회, 총동아리연합회로 구성한다.
②본회는 그 원활한 운영을 위하여 운영위원회, 집행부, 학과(전공) 학생회, 졸업준비위원회를 둔다. 다만, 특별업무를 수행하기 위하여 필요한 경우 총대의원회의 승인으로 한시적인 특별 기구를 설치할 수 있으며, 업무수행 후 즉시 해체된다. <개정 2008.11.1>
- 제6조(지도) 본회는 그 효율적인 운영과 원활한 학생자치활동을 위하여 학생지도위원회의 지도를 받아야 한다.

제2장 학생총회

- 제7조(지위) 학생총회는 본회의 최고기구이다.
- 제8조(구성) 학생총회는 본회의 재적회원 전체로 구성한다.
- 제9조(권한) 학생총회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.
1. 본회의 운영전반에 관한 중요한 사항
2. 모든 회원에게 관련된 중요한 사항
- 제10조(의장) 학생총회의 의장은 총학생회장이 되며 총학생회장 유고시에는 총학생회 부회장, 총대의원회 의장 순으로 그 권한을 대행한다.

제11조(발의) 학생총회는 다음 각 호에 의하여 발의된다.

1. 총학생회장의 발의 <개정 2007.11.1>
2. 총대의원회의 발의는 재적대의원 2/3 이상 출석에 출석대의원 2/3 이상 찬성 <개정 2007.11.1>
3. 운영위원회의 발의는 재적위원 2/3 이상 출석에 출석위원 2/3 이상 찬성 <개정 2007.11.1>
4. 재적회원 10% 이상의 연서에 의한 요구 <개정 2007.11.1>

제12조(소집 및 회기) ①제11조에 의하여 발의된 학생총회는 회의일 5일 전에 의장이 이를 공고하여 소집한다. 단, 긴급을 요할 때는 예외로 한다.

②학생총회의 회기는 3일을 초과하지 못하며, 수업에 지장이 없도록 해야 한다.

제13조(의결정족수) 학생총회는 재적회원 1/5 이상의 출석과 출석회원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. <개정 2007.11.1>

제3장 총대의원회

제14조(지위) 총대의원회는 본회의 최고의결기구이다.

제15조(구성) ①총대의원회는 각 학과(전공)의 학년별로 직접선거에 의해 1명을 선출하되, 학년별 과대표를 겸임할 수 있다. <개정 2004.7.1, 2007.11.1, 2008.11.1>

②총대의원회의 임원은 운영위원 및 총학생회 집행부 임원을 겸임할 수 없다.

제16조(기구) ①총대의원회는 의장과 부의장을 둔다. <개정 2008.11.1>

②의장은 총대의원회를 대표하고, 부의장은 의장을 보좌하며 의장 유고시 그 직무를 대행한다.

③총대의원회의 의장과 부의장은 11월 중에 대의원 총회에서 각 학과(전공) 대의원들의 직접 선거에 의해 선출된다. <개정 2007.11.1, 2008.11.1>

제17조(집행부) 총대의원회는 업무를 원활하게 수행하기 위하여 다음과 같은 집행부를 둔다. <개정 2008.11.1>

1. 기획국 : 업무 및 행사의 기획과 조정에 관한 업무
2. 감사국 : 고유 업무인 감사에 관한 업무
3. 사무국 : 서무, 회계 및 사무에 관한 업무
4. 대외사업국: 대내외 선전홍보와 복지에 관한 업무

제18조(업무 및 권한) 총대의원회는 다음과 같은 업무 및 권한을 갖는다. <개정 2007.11.1>

1. 학생회 회칙 개정의 발의 및 의결
2. 학생회비의 심의 및 의결
3. 제반 예산·결산의 심의 및 의결
4. 제반운영계획의 심의 및 승인
5. 총학생회장 및 부회장, 총동아리연합회장 및 부회장, 각 학과(전공) 학생회장,

총대의원회 의장 및 부의장, 졸업준비위원장의 불신임 결의 <개정 2007.11.1, 2008.11.1>

6. 학생총회의 소집 발의
7. 운영위원 및 집행부 국장의 출석요구 및 질의
8. 총학생회 집행부 각 국장과 총동아리연합회 각 국장의 임명동의 및 해임의결
9. 본회의 업무 및 예산집행에 대한 감사 <개정 2007.11.1>
10. 본회 회원에게 재정부담을 발생시키는 사항에 대한 감사권 <개정 2007.11.1>
11. 감사결과 부정 발견시 해당 책임자에 대한 학칙에 의한 징계 요구권 <신설 2007.11.1>
12. 기타 총대의원회의 의결을 요하는 사항

제19조(회의) ①총대의원회의 회의는 정기회와 임시회로 한다.

②정기회는 학기당 1회 이상 의장이 소집한다. <개정 2007.11.1>

③임시회는 총대의원회 재적대의원 1/4 이상의 요구가 있거나, 운영위원회 재적위원 과반수 이상의 요구가 있을 때 의장이 이를 7일 이내에 소집한다. 단, 긴급을 요하는 경우는 의장이 임시회를 소집할 수 있다. <개정 2007.11.1>

④회의는 5일 전에 의장이 공고하여 소집한다. 단, 전항 단서의 경우는 예외로 한다. <개정 2004.7.1>

⑤<삭제 2007.11.1>

제20조(의결정족수) ①총대의원회 회의는 제2항의 경우를 제외하고 재적대의원 과반수 이상의 출석과 출석대의원 과반수 이상의 찬성으로 의결하며, 대의원의 연서에 의한 동의도 출석과 의사결정으로 인정한다. <개정 2007.11.1>

②제18조 1, 2, 5, 6, 9항에 관한 사항은 재적대의원 2/3 이상의 출석과 출석대의원 2/3 이상의 찬성으로 의결하며, 대의원의 연서에 의한 동의도 출석과 의사결정으로 인정한다. <개정 2007.11.1>

제21조(공고) 총대의원회 의장은 대의원회 의결사항을 총학생회장에게 즉시 통보하고 이를 공고하여야 한다.

제4장 총학생회

제22조(지위) 총학생회는 본회의 최고집행기구이다.

제23조(구성) 총학생회는 총학생회장과 부회장(1인)과 졸업준비위원회를 두며 제반사업을 수행하기 위하여 집행부를 둔다. <개정 2007.11.1, 2008.11.1, [2011.11.28](#)>

제24조(회장 및 부회장) ①총학생회장은 본회를 대표하며 학생총회, 운영위원회 의장이 된다.

②총학생회부회장은 총학생회장을 보좌하며 총학생회장이 궐위 또는 유고시 그 직을 대행한다.

제25조(업무 및 권한) 총학생회장은 다음과 같은 업무와 권한을 갖는다. <개정 2007.11.1>

1. 학생총회, 운영위원회 및 집행부의 소집 및 업무주관
2. 집행부 각 국장의 추천 및 임면 <개정 2007.11.1>
3. 본회의 전체운영계획의 수립, 예산 및 결산의 편성
4. 본회의 예산 집행
5. 학생총회 소집 발의
6. 본회의 회칙개정안 발의
7. 대의원회 출석 발언
8. 본회 회원의 의견 수렴 및 학교에 건의
 - 가. 회원의 징계 및 학생활동에 관련된 사항
 - 나. 기타 본회의 활동에 중대한 영향을 미치는 사항
9. 기타 총학생회장의 직무에 관한 사항

제26조(신분) ①총학생회장 및 부회장은 총대의원회의 불신임 의결 및 학칙에 의하지 않고서는 그 신분이 보장된다. <개정 2007.11.1>

②총학생회장 및 부회장의 불신임의결이 있으면 총학생회는 해산된다. <개정 2007.11.1>

제27조(집행부) ①집행부는 총학생회장, 부회장 및 각 국장과 차장으로 구성한다. <개정 2007.11.1>

②집행부는 제반업무를 담당하기 위해 다음과 같은 부서를 둔다. <개정 2008.11.1>

1. 정책국 : 운영 및 행사의 대외사업에 관한 제반업무<개정 2011.3.1>
2. 사무국 : 서무, 회계 및 사무에 관한 제반업무
3. 학생복지국 : 학생권리 및 후생, 복지에 관한 제반업무
4. 학술국 : 대내외 학술업무에 관한 제반업무
5. 체육국 : 체육활동에 관한 제반업무
6. 여성국 : 여학생 활동에 관한 제반업무
7. 기획국 : 운영 및 행사의 기획업무<신설 2011.3.1>
8. 홍보국 : 운영 및 행사의 홍보에 관한 제반 업무<신설 2011.3.1>

제28조(집행부 구성) ①각 부서는 국장과 차장으로 구성한다. <개정 2008.11.1>

②집행부의 각 국장은 총대의원회의 동의를 받아 총학생회장이 임명하며 각국 차장은 총학생회장이 임명한다.

③총학생회장은 집행부의 국장과 차장을 해임할 수 있다.

④각 국장과 차장은 총학생회장의 지시에 의하여 본회 총학생회의 업무를 수행하며, 총대의원회와 운영위원회의 요구시 그 회의에 출석하여 질문에 응답하여야 한다.

⑤집행부 임원은 각 학부(과)에 편중되지 않게 구성하여야 한다.

제5장 운영위원회

제29조(지위) 운영위원회는 본회의 최고운영기구이다.

제30조(구성) 운영위원회는 총학생회장, 총학생회부회장, 총동아리연합회장, 각 학과(전공) 학생회장으로 구성한다. <개정 2007.11.1, 2008.11.1>

제31조(의장) 운영위원회의 의장은 총학생회장이 겸임하고, 유고시 총학생회부회장이 대행한다.

제32조(권한) 운영위원회는 다음의 권한을 갖는다.

1. 본회의 제반 운영계획의 검토, 조정, 심의
2. 본회의 제반 예산 및 결산의 심의
3. 학생총회의 소집 심의 및 발의
4. 본회 회칙의 개정안 발의
5. 총대의원회의 임시회 소집 요구
6. 학생회비의 심의 및 책정
7. 집행부 업무에 대한 검토, 조정 및 국장 출석요구
8. 기타 총대의원회의 의결을 요하지 않는 제반업무

제33조(회의) ①운영위원회의 회의는 정기회와 임시회로 한다.

②정기회의 시기와 횟수는 운영위원회에서 정하며 임시회는 의장 또는 운영위원 과반수 이상의 발의에 의하여 의장이 소집한다.

③운영위원회의 회의는 5일 전에 의장이 공고하여 소집한다.

제34조(의결정족수) 운영위원회의 회의는 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

제6장 총동아리연합회

제35조(구성) 총동아리연합회는 본교에 등록된 모든 동아리로 구성한다.

제36조(회장 및 부회장) ①총동아리연합회장은 총동아리연합회를 대표하며 운영위원회 위원이 된다.

②총동아리연합회장 및 부회장은 임기 전년 각 동아리 회장단에서 직접선거에 의해 선출한다. <개정 2007.11.1>

제37조(집행부) 총동아리연합회는 업무를 원활하게 수행하기 위해 다음과 같은 집행부를 둔다. <개정 2008.11.1>

1. 기획국 : 업무 및 행사의 기획과 조정에 관한 업무
2. 대외사업국 : 대외협력 및 행사에 관한 업무
3. 사무국 : 서무, 회계 및 사무에 관한 업무
4. 홍보국 : 대내외 선전 홍보에 관한 업무

제38조(권한) 총동아리연합회는 다음의 권한을 갖는다. <개정 2007.11.1>

1. 동아리활동에 관한 제반업무의 기획, 조정, 지원
2. 총동아리연합회의 운영계획 및 예·결산의 편성

3. 등록된 동아리회장 1/2 이상의 발의에 의해 총동아리연합회장을 총대의원회 불신임 결의에 붙일 수 있다. <개정 2007.11.1, 2008.11.1>

제39조(자치규약) 총동아리연합회는 그 효율적인 운영을 위해 학칙 및 학생회칙에 위배되지 않는 범위 내에서 총대의원회의 승인을 얻어 자치규약을 정할 수 있다.

제7장 학과(전공) 학생회

제40조(구성) 학과(전공) 학생회는 해당 학과(전공)의 재학생으로 구성한다. <개정 2008.11.1>

제41조(회장 및 부회장) ①학과(전공) 학생회장은 해당 학과(전공)을 대표하며, 운영위원회 위원이 된다. <개정 2007.11.1, 2008.11.1>

②학과(전공) 학생회장 및 부회장은 해당 학과(전공)에서 직접선거에 의해 선출한다. <개정 2007.11.1, 2008.11.1>

제42조(권한) 학과(전공) 학생회장은 다음의 권한을 갖는다. <개정 2007.11.1, 2008.11.1>

1. 학회활동에 관한 제반업무 총괄
2. 학회 집행부 각 부장의 임명 및 해임
3. 학과장 및 전공주임 교수의 승인에 의한 예산편성 및 집행 <개정 2007.11.1, 2008.11.1>
4. 기타 학과(전공) 학생회장의 직무에 관한 사항 <개정 2007.11.1, 2008.11.1>

제43조(지도) 학과(전공) 학생회는 그 효율적인 운영과 원활한 자치활동을 위하여 학과장 및 전공주임 교수의 지도를 받아야 한다. <개정 2007.11.1, 2008.11.1>

제44조(재정) 학과(전공) 학생회의 경비는 학과(전공) 회비와 기타 보조금으로 충당한다. <개정 2008.11.1>

제45조(자치규약) 학과(전공) 학생회는 그 효율적인 운영을 위해 필요하다고 인정될 때에는 학칙 및 학생회칙에 위배되지 않는 범위 내에서 자치 규약을 정하되 학부(과)장의 승인을 득해야 한다.

제8장 졸업준비위원회

제46조(구성) ①졸업준비위원회는 각 학과(전공)별 3학년 재학생 중 직접선거에 의해 1인씩 선출된 위원으로 구성한다. <개정 2007.11.1, 2008.11.1>

②졸업준비위원회의 위원은 학생회의 모든 직을 겸임할 수 없다.

제47조(구성시기) 졸업준비위원회의 구성은 선거관리위원회에서 주관하여 전년도 11월 중에 완료한다.

제48조(임원) 졸업준비위원회는 위원장, 부위원장 및 약간 명의 부장을 두며, 위원 중에서 호선한다.

제49조(업무) 졸업준비위원회는 다음과 같은 업무를 한다. <개정 2007.11.1, 2008.11.1>

1. 졸업앨범 제작 업무 <개정 2007.11.1>
2. 취업관련 활동
3. 기타 졸업준비에 관한 제반 업무

제50조(지도) 졸업준비위원회는 그 원활한 업무 수행과 효율적인 운영을 위하여 관련처부의 지도를 받는다. <개정 2008.11.1>

제51조(재정) 졸업준비위원회의 사업비는 4학년 재학생으로부터 징수한 졸업준비금으로 한다.

제52조(사업) ①졸업준비위원회는 당해연도 사업계획을 3월 중에 수립하여 학생처와 총대의원회에 제출하여야 한다. <개정 2007.11.1, 2008.11.1, 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

②졸업준비위원회 사업 중 제49조 제1호의 사업은 졸업준비위원회 대표 5명과 학교 관련처부 관계자 등 4명이 2/3 이상의 찬성으로 심의 결정한다. 단, 결정이 되지 않을 시는 학생지도위원회에서 결정한다. <개정 2007.11.1, 2008.11.1>

③전항의 경우 언론사가 참관인으로 참관할 수 있다. 단, 참관인은 언론사별 각 1명으로 한다. <신설 2004.7.1>

제53조(예산 관리 및 집행) ①졸업준비금의 징수, 관리 및 집행의 감독은 학교 관계부서에서 하고, 집행은 위원장이 한다. <개정 2008.11.1>

②예산집행시 집행사항에 대하여 회계장부와 증빙서류를 비치하여야 하고, 총대의원회의 확인을 거쳐 학교관계 부서에 제출하여야 한다.

제54조(의결정족수) 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

제55조(종료) 졸업준비위원회는 학위수여식 20일 전까지 사업을 종료하여야 하며, 이후 계속 되는 업무는 학교 관계부서에 인계하여야 한다.

제9장 재 정

제56조(재정) 본회의 재정은 학생회비와 보조금으로 충당하며 본회 목적 이외의 다른 목적에 사용할 수 없다.

제57조(회계년도) 본회의 회계년도는 매년 3월 1일부터 익년 2월말까지로 하며 학기별로 구분하여 예·결산을 집행한다.

제58조(회비관리 및 집행) ①학생회비의 징수·관리 및 집행감독은 학교관계 부서에서 하고, 집행은 총학생회장이 한다.

②예산집행시 각 자치기구별 집행사항에 대하여 회계장부와 증빙자료를 비치하여야 한다.

제59조(예산) ①예산은 본회 각 자치기구별 운영계획을 항목별로 편성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총대의원회에서 심의·확정한다.

②총대의원회는 제출된 예산을 3일 이내에 심의·확정하여 이를 총학생회장에게 통보하고 총학생회장이 이를 공고한다.

③예산안 확정 이전에 예산집행의 필요가 있을 때, 총학생회장은 총대의원회의 동의를 얻어 전년도 예산에 준하여 1개월간 예산을 집행할 수 있다. 단, 총대의원회가 미구성되었을 경우에는 학교 관계부서의 승인을 받는다.

제60조(결산) ①결산은 본회 각 자치기구별 결산서류 및 증빙자료를 첨부하여 운영위원회의 심의를 거쳐 학기말 15일 전까지 총대의원회에 상정하여 승인을 받아야 한다.
〈개정 2004.7.1〉

②총대의원회는 각 자치기구별 승인된 결산서류 및 증빙자료를 학교관계 부서에 제출하여야 한다.

제61조(감사) ①본회의 각 자치기구는 매학기 마다 총대의원회에 결산을 보고하여 감사를 받아야 한다.

②감사는 정기감사, 임시감사, 특별감사(공개감사, 불시감사)로 구분하며, 정기감사는 매학기말에 실시하고, 임시감사와 특별감사는 총대의원회 재적의원 1/4 이상이 발의시 행한다.

③감사결과는 5일 이내에 총대의원회 의장이 공고하여야 한다.

④감사에 관한 사항은 별도의 감사시행세칙을 둔다. 〈신설 2004.7.1〉

제10장 선 거

제62조(선거방법) 본회의 각종 선거는 선거 4원칙(보통·직접·비밀·평등)에 의거하여 실시한다.

제63조(선거권) 본회의 선거권은 본회 회원으로 당해학기 등록을 필하고 자격이 정지되지 않은 자에게 있다.

제64조(피선거권) 총학생회장 및 부회장, 총대의원회 의장 및 부의장, 총동아리연합회장 및 부회장, 졸업준비위원장, 각 학과(전공) 학생회장의 입후보 자격은 다음과 같다.
〈개정 2007.11.1, 2008.11.1〉

1. 선거권을 갖고 학업에 충실하며 학생자치활동에 열성을 갖고 통솔력이 있는 자
2. 본교에 4학기 이상 6학기 이내 이수중인 자로 8학기 이내 졸업이 가능하며, 잔여 재학기간이 1년 이상인 자(단, 건축학전공은 10학기 이내 졸업이 가능한 자)
〈개정 2006.11.1, 개정 2007.11.1, 2008.11.1〉
3. 전체학기 평균평점이 2.5 이상인 자
4. 금고 이상의 형을 받지 아니한 자 〈개정 2006.11.1.〉
5. 단일후보일 경우 후보자의 자격기준은 선관위 및 대의원회의 심의를 거쳐 학생지도위원회의 승인을 받은 자〈신설 2015.11.9.〉

제65조(선거시기) ①총학생회장 및 부회장, 총대의원회 의장 및 부의장, 총동아리연합회장

및 부회장, 졸업준비위원장, 각 학과(전공) 학생회장은 임기년도 전년 11월 중에 선출한다. <개정 2004.7.1, 개정 2007.11.1, 2008.11.1>

②1학년 대의원 선거는 당해년도 3월 중에 실시한다.

제66조(임기) 총학생회장 및 부회장, 총대의원회 의장 및 부의장, 총동아리연합회장 및 부회장, 운영위원의 임기는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다. <개정 2007.11.1>

제67조(보궐선거) ①총학생회장 및 부회장이 모두 궐위하였거나 총대의원회로부터 불신임 결의를 받아 그 직무를 행할 수 없을 경우, 잔임기간이 150일 이상인 경우에는 그 날로부터 30일 이내에 보궐선거를 실시하며, 그 임무는 총대의원회 의장이 대행하며, 각 자치기구도 이에 준한다. <개정 2004.7.1, 개정 2007.11.1>

②잔임기간이 150일 이하일 경우에는 총대의원회 의장이 그 업무를 수행하고 그 외의 경우는 제27조 제2항에 의거 집행부서장 서열 순으로 승계한다.

제68조(선거관리위원회) ①본회 선거의 공정한 관리를 위하여 선거관리위원회를 둔다.

②선거관리위원회는 당선자 공고 후 24시간 이내에 선거에 관한 제소가 없을 경우 자동 해체된다.

제69조(선거시행세칙) 총학생회장 및 부회장, 기타 각급 자치기구장 선거에 관한 세부 사항은 학생자치단체 선거시행세칙에 따라 시행한다.

제11장 회칙 개정

제70조(발의) 본회의 회칙개정은 운영위원회 또는 총대의원회 재적대의원 2/3 이상의 출석과 출석대의원 2/3 이상의 찬성으로 발의한다. <개정 2004.7.1, 개정 2007.11.1>

제71조(의결) 총대의원회 의장은 이를 즉시 공고하고 공고 3일 이내에 총대의원회 재적대의원 2/3 이상의 출석과 출석대의원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다. <개정 2007.11.1>

제72조(공포) 총대의원회에서 의결·확정된 회칙 개정안은 학생지도위원회의 승인을 받아 3일 이내에 총학생회장이 공포한다. 다만, 3일 이내에 공포하지 않을 경우 총대의원회 의장이 이를 공포한다.

부 칙

이 회칙은 1988년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 회칙은 1990년 4월 11일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 회칙 발생 이전에 구성된 모든 자치기구의 임원은 그 임기가 만료시까지 이 회칙에 의하여 선임된 것으로 한다.

부 칙

①(시행일) 이 회칙은 1991년 11월 6일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 회칙에 규정되지 아니한 사항은 학생지도 위원회의 심의, 의결에 따른다.

부 칙

이 회칙은 1993년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 회칙은 1997년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 회칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 회칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 회칙은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 회칙은 2006년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 회칙은 2007년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 회칙은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 회칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 회칙은 2011년 11월 28일부터 시행한다.

학생회회칙 6-2-2~11

부 칙

이 회칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①이 회칙은 2015년 11월 9일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 회칙은 2015년도 학생회 선거부터 적용한다.

부 칙

이 회칙은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 회칙은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

학생자치단체선거시행세칙

제1장 총 칙

- 제1조(목적) 본 세칙은 학생회칙에 정하는 바에 따라 학생자치단체의 선거에 필요한 규칙을 정하며 전체 학생의 자율의사에 의한 공정한 선거를 하기 위하여 그 목적이 있다.
- 제2조(적용범위) 총학생회장 및 부회장, 총대의원회 의장 및 부의장, 총동아리연합회장 및 부회장, 각 학과(전공) 학생회장, 졸업준비위원장의 선거에 적용한다. <개정 2007.11.1, 2008.11.1>

제2장 선거권 및 피선거권

- 제3조(선거권) 본교 재학생으로서 당해 학기 등록을 필한 자로 한다.
- 제4조(피선거권) 선거권을 갖고 학업에 충실하며 학생자치활동에 열성을 가지고 통솔력이 있는 자로서 아래 사항에 결격사유가 없어야 한다.
1. 본교에 4학기 이상 6학기 이내 이수중인 자로 8학기 이내 졸업이 가능하며, 잔여 재학기간이 1년 이상인 자(단, 건축학전공은 10학기 이내 졸업이 가능한 자) <개정 2005.9.1, 2006.11.1, 2007.11.1, 2008.11.1>
 2. 전체학기 평균평점이 2.5 이상인 자
 3. 학칙에 의하여 근신이상의 징계를 받은 사실이 없는 자
 4. 금고 이상의 형을 받지 아니한 자 <개정 2006.11.1.>
 5. 단일후보일 경우 후보자의 자격기준은 선관위 및 대의원회의 심의를 거쳐 학생지도위원회의 승인을 받은 자<신설 2015.11.9.>
 6. 총대의원회 의장, 각 운영위원 및 자치단체 임원은 선거일 공고와 동시에 그 직을 사퇴해야 한다. <개정 2008.11.1>
 7. 총학생회장, 총대의원회 의장, 총동아리연합회장, 졸업준비위원장은 타학생자치단체 임원을 겸임할 수 없다. <개정 2008.11.1>
 8. 선거관리위원과 선거관리위원회의 위촉을 받아 선거관리에 관여하는 자는 선거권을 가질 수 없다.

제3장 선거관리위원회

- 제5조(구성) 선거관리위원회(이하 “선관위”라 한다)는 학과별 2인 이내, 학부별 2인 이내로 구성하고 총 선관위원은 15명 이상 20명 이내로 위원장은 선관위원 중에서 호선으로 선출한다.

제6조(구성시기) 선관위는 선거예정일 20일 전에 구성함을 원칙으로 하고, 선관위 구성업무는 총대의원회에서 한다. 단, 선관위 미구성시는 총대의원회에서 판단하여 선거를 시행할 수 있다.

제7조(업무 및 권한) 선관위는 선거에 관한 제반사항을 주관하며 다음과 같은 업무 및 권한을 갖는다.

1. 입후보자의 자격심사
2. 선거인 명부작성
3. 선거홍보용 유인물 제작 및 부착
4. 선거운동의 방법과 일시조정
5. 선거 및 당선 유효여부와 당선자의 결정
6. 이의신청 접수 및 심사
7. 재선거 여부결정
8. 투표장의 질서유지 및 감독
9. 부정선거운동 입후보자의 등록취소
10. 당선인의 공고
11. 기타 선거에 관한 제반사항

제8조(선거일 공고) 선거일 15일전에 이를 공고한다.

제9조(개회 및 의결) ①선관위는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

②제7조 제1, 5, 6, 7, 9항의 경우는 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다. <개정 2008.11.1>

제10조(입후보자의 자격심사) 선관위는 후보자 등록마감 후 24시간 내에 입후보자에 대한 자격을 심사하고, 학교관련 처부의 승인 후 즉시 입후보자를 공고하여야 한다.

제11조(선관위 해체) 선관위는 당선자 공고 후 24시간 내에 선거에 관한 제소가 없는 경우 자동해체한다.

제4장 후보자 등록

제12조(후보자 등록) ①후보자는 선관위에서 정한 등록기간 내 등록을 하여야 한다.

②후보자는 회(의)장, 부회(의)장으로 등록하여야 한다. <개정 2007.11.1, 2008.11.1>

③후보자가 제4조에 의한 결격사유가 있을시 등록을 무효로 한다.

④후보자의 입후보를 사퇴하고자 할 때는 직접 선관위에 서면으로 신고하여야 한다.

⑤선관위는 입후보 등록 사퇴 및 등록무효가 확정되면 즉시 이를 공고하여야 한다.

제13조(등록서류) ①입후보자의 등록신청서 1부

②재학증명서 1부

③성적증명서 1부 <개정 2007.11.1>

- ④재적회원 200명 이상 서명 날인한 추천서 <개정 2007.11.1>
- ⑤서약서 1부
- ⑥소견서 1부
- ⑦사법처리유무확인(범죄경력 조회) <개정 2008.11.1>
- ⑧명함판 사진 2매
- ⑨기타 선관위에서 요구하는 서류 <개정 2008.11.1>

제14조(기호) 후보자의 기호순위는 등록마감일에 선관위 주관 하에 추첨하여 정한다.

제15조(등록연기) ①등록기간 내 후보자 등록이 없을 시 1회에 한해 등록기간을 연기할 수 있다.

- ②1, 2차 등록기간에도 후보등록이 없으면 익년 4월 중에 선거를 실시한다.

제5장 선거운동

제16조(선거운동 기간) 선거운동은 후보자 등록마감일로부터 선거 전일까지 할 수 있고, 최대 15일을 초과할 수 없으며 선관위의 지시를 준수하여야 한다. <개정 2007.11.1>

제17조(선거운동범위) 선거운동은 본 세칙에 근거하여 선거공영제로 하며 교내에서만 허용한다. <개정 2005.9.1>

제18조(선거홍보물) ①선관위는 후보자의 기호, 사진, 성명, 연령, 학과(전공), 출신고교 및 입후보자의 공약을 게재한 선거홍보용 유인물을 1회에 한하여 공고한다. <개정 2007.11.1, 2008.11.1>

- ②후보자는 선거공보에 게재할 원고와 사진(15×20) 1매를 선관위에 등록기간 내 제출하여야 한다.

- ③선거운동에 사용하는 홍보벽보 및 현수막의 내용, 규격, 부수, 게시장소는 선관위에서 심사하여 정한다.

- ④선거선전 홍보지의 발행횟수는 책자형태는 3회 이상을 넘지 못하며 8절지 이하의 홍보지(날장)는 발행횟수에 있어서 제한이 없다.

제19조(합동 소견발표) ①입후보자는 선관위가 승인한 유세장에서만 유세를 할 수 있다.

- ②선관위는 선거일 2일 전까지 합동 소견발표회를 가진다.

- ③소견발표시간은 1개팀당 30분을 초과할 수 없다.

- ④각 후보에 대한 공청회를 실시한다.

- ⑤소견발표시 순서는 시작 전 매 회마다 추첨에 의해 결정한다.

제20조(선거비용) 선거에 따른 소요경비와 기타 선거관리비는 2학기 총학생회비 중 2% 범위 내에서 충당하며 후보자나 개인 또는 특정단체에게 이를 부담시킬 수 없다. <개정 2005.9.1>

제21조(선거운동시 금지사항) 건전한 공명선거 풍토를 조성하기 위하여 다음 각 항의 행위를 절대 금한다.

1. 선거운동을 목적으로 한 금품수수 행위

2. 선관위, 상대후보에 대한 허위사실 유포 및 인신공격 행위
3. 타 후보의 정당한 선거운동을 방해하는 행위
4. 소정의 등록서류를 부정하게 작성한 행위
5. 공정한 선거분위기를 흐리게 하는 행위
6. 수업에 직접적인 지장을 초래하는 행위
7. 외부인사나 단체, 기관을 선거운동에 참여시킬 수 없다.
8. 그 이외 선관위의 지시사항을 준수하지 않은 행위

제22조(선거운동에 대한 규칙위반자의 처리) ①선관위의 지시사항을 위반하는 행위에 대하여 선관위의 의결을 거쳐 경고할 수 있으며 3회 이상 경고시 등록을 취소할 수 있다.

②경고방법은 선관위에서 정한다.

제6장 투 표

제23조(투표소의 설치) ①선관위는 선거일 1일 전에 투표소를 설치한다.

②기표소는 비밀이 보장되도록 설치하여야 하며 어떠한 표식도 해서는 안된다.

제24조(투표기간) ①총학생회장 및 부회장의 투표는 2일간 실시하며 오전 9시부터 오후 7시까지 실시함을 원칙으로 한다. 단, 투표하기 위해 대기 중인 선거인에게는 마감시간 후에도 투표를 허용한다. <개정 2008.11.1>

②1일차에 실시한 투표함은 선관위와 각 후보 참관인이 안전하게 보관한다.

제25조(투표절차) ①투표시 학생증을 제시하여 선관위의 확인을 받아야 한다. 단, 학생증을 분실했을 경우는 주민등록증, 운전면허증, 여권, 기타 사진이 부착된 신분증, 학교관련 처부에서 학생이라는 신분을 증명할 수 있는 서류로 대신할 수 있다. <개정 2007.11.1>

②투표장소는 선관위에서 지정한 장소에서 하되 기표는 선관위에서 제작한 투표용지에 후보자 1조를 선택하여 기표한 후 투표함에 넣는다.

제26조(투표용지) 투표용지는 선관위에서 제작, 검인을 필한 용지를 사용한다.

제27조(투표함) 투표함은 선관위에서 제작한 것으로 한다.

제28조(참관인) ①각 후보자는 투표소에 참관인 1인씩을 입회시켜 투표용지의 교부상황과 투표상황을 참관하게 할 수 있다.

②참관인은 투표시 간섭하거나 투표에 영향을 주는 행위를 하여서는 안 되며 이를 어길 때에는 선관위 위원장은 퇴장시킬 수 있다.

제29조(투표함의 봉쇄, 봉인) 선관위는 투표가 완료된 즉시 투표소의 출입구를 폐쇄하고 투표 참관인의 참관하에 투표함을 봉쇄, 봉인하여 개표장소로 운반하여야 한다.

제7장 개 표

제30조(개표관리) ①개표는 선관위 위원장이 관리하며 선관위원들이 담당한다.

②개표 참관인은 투표함이 개표소에 도착한 후 봉쇄, 봉인상태를 점검하고 개표진행상황을 참관할 수 있다.

제31조(개표의 개시) 개표는 투표완료 1시간 이내에 시작하여야 한다.

제32조(참관인) ①각 후보자는 개표장에 참관인 1인씩을 입회시켜 개표상황을 참관하게 할 수 있다.

②참관인은 개표시 간섭과 개표에 영향을 주는 행위를 하여서는 안 된다.

제33조(개표소의 출입제한) ①개표는 선관위에서 결정한 개표소에 개표한다.

②선관위 및 개표참관인을 제외하고는 회원 누구도 개표소에 들어갈 수 없다. 단, 각 언론사에서는 2명 이내로 참관할 수 있다. <개정 2008.11.1>

③선관위 및 개표참관인은 그 직책 및 성명을 표시하는 명찰을 가슴에 부착하여야 한다.

제34조(무효표) 다음 각 항에 해당하는 투표는 무효로 한다.

1. 선관위에서 제작한 투표용지를 사용하지 않은 것
2. 선관위의 검인이 없는 것
3. 소정의 기표방법 이외의 표식이 있는 것
4. 어느 란에 기표한 것인지 식별할 수 없는 것
5. 어느 란에도 기표하지 않은 것
6. 둘 이상의 란에 기표한 것
7. 기표란의 일부 또는 전부가 훼손된 것
8. 선관위에서 지정한 도구가 아닌 것으로 기표한 것
9. 참관인의 요구에 의해 선관위가 무효로 판정한 것
10. 선관위 위원장은 투표자의 의견을 존중하여 유·무효여부를 판정, 결정해야 한다.

제8장 당선의 판정

제35조(당선자 결정) 재적회원 2/5 이상의 투표에 최다 득표자를 당선자로 한다. 단, 단일 후보일 경우는 재적회원 1/3 이상 투표에 투표인원 70% 이상의 찬성으로 결정하며 총대의원회, 총동아리연합회는 투표권을 가지고 있는 회원의 2/3 이상 투표인원 70% 이상의 찬성으로 결정한다. <개정 2007.11.1, 2008.11.1, 2011.11.28>

제36조(재선거) 재선거는 익년 4월 중에 다음의 경우에 한하여 1회만 실시한다.

1. 35조에 의하여 당선자가 없을 시 <개정 2007.11.1>
2. 당선자가 임기 개시 전에 사퇴 또는 유고시
3. 당선자가 결격사유가 있거나 선거부정 등으로 당선이 무효화되었을 시
4. 재선거에서도 35조에 의거 당선자가 없을 시는 총학생회 구성없이 총대의원회

의장이 업무를 대행한다. <개정 2007.11.1>

5. 최다 득표자가 2인(팀) 이상일 경우 7일 이내에 결선 재선거를 실시해야 한다.

<신설 2007.11.1>

제37조(당선자의 공고) 선관위는 당선자가 결정된 후 24시간 이내에 당선자를 공고해야 한다.

제38조(이의 신청) ①당선의 효력에 관해 이의가 있는 자는 당선 공고일로부터 24시간 내에 선관위에 이의를 제기할 수 있다.

②제기된 이의를 선거관리위원회 재적위원 2/3 이상 출석과 출석위원 2/3 이상 찬성으로 판정한 후 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2007.11.1>

부 칙

이 세칙은 1990년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1991년 11월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1997년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

학생자치단체선거시행세칙 6-2-3~7

이 세칙은 2006년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2007년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

①이 세칙은 2015년 11월 9일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 세칙은 2015년도 학생회 선거부터 적용한다.

성희롱및고충상담처리에 관한규정

<규정명 개정 2015.5.29>

제1조(목적) 다음 각 호에 따라 경주대학교의 구성원을 성희롱·양성평등·성폭력으로부터 보호하고, 이를 근절하기 위한 조치와 성희롱 및 성폭력 방지 상담소의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2018.9.17>

1. 『양성평등기본법』 제 30조 및 제31조 및 동법 시행령 제 19조, 20조
2. 『성매매 방지 및 피해자보호 등에 관한 법률』 제5조 및 시행령 제 2조
3. 『성폭력 방지 및 피해자보호 등에 관한 법률』 제5조, 성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제 2조, 및 형법 제 298조 ~ 제 303조
4. 『가정폭력 방지 및 피해자보호 등에 관한 법률』 제4조의 3 및 가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조 제1호
5. 『남녀고용 평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률』 제 12조, 13조

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

①성희롱이라 함은 사회통념상 성적 굴욕감이나 혐오감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동으로 그 판단기준은 피해자의 합리적인 주관적 사정을 고려하며 사회통념상 합리적인 사람이 피해자의 입장이라면 문제가 되는 행동에 대해 어떻게 판단하고 대응했을 것인가 고려, 즉 일반인이 피해자 입장에 처했다라도 성적 불쾌감, 모욕감을 느낄만 했는지가 객관적 기준이 된다. 요약하면 피해자의 감정뿐만 아니라 성적언동 유무, 성희롱 형태의 성격, 발생빈도, 행위자와 피해자와의 관계, 성희롱 상황 등 종합적으로 판단하여야 한다. 이때, 행위자의 의도 여부는 판단기준이 될 수 없다.<개정 2015.05.29>

1. 상대방이 동의하지 않은 성적 행동과 요구 등 언어적·정신적·물리적인 행위를 통하여 개인의 성적 자율권을 침해하는 행위
2. 제1호의 행위에 대한 불응이나 성차를 이유로 학업평가, 고용, 인사 등 공적 생활에서 불이익을 주는 행위
3. 성차에 기반하여 불공정한 환경을 조성하는 행위
4. 성희롱에 해당하는 행위를 한 자에 동조하는 자가 정신적인 협박이나 물리적인 강압 및 다른 수단으로 피해자에게 상당한 피해를 주는 행위

②남녀차별이라 함은 생활의 모든 영역에서 인간으로서의 기본적 자유를 인식·향유하거나 권리를 행사함에 있어서 합리적인 이유 없이 성별을 이유로 행하여지는 모든 구별·배제 또는 제한을 말한다.

③성폭력이라 함은 형법과 성폭력범죄의처벌및피해자보호등에관한법률에 의한 성폭력범죄 행위를 말한다.

④사건당사자라 함은 피해자와 피신고자를 말한다.

⑤대리인이라 함은 피해자가 그의 권리를 대리하도록 선임한 자연인 또는 단체를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 경주대학교 학칙의 적용을 받는 대학 내 모든 구성원을 대상으로 하며, 피신고자 및 피해자만 이에 해당하는 경우에도 적용된다.

제4조(피해자 보호 및 비밀유지의 의무) ①피해자는 사건의 조사 및 처리과정에서 대리인을 동반하거나 선임할 권리를 가지며 질문에 대해 답변을 거부할 권리를 가진다.

②피해자는 사건의 조사 및 처리과정에서 특정인의 관여 또는 배제와 기타 인권보호를 위해 필요한 조치를 요구할 수 있으며, 사건을 처리하는 자는 정당한 사유가 없는 한 그 요구를 받아들여야 한다.

③사건의 처리 업무에 관여하는 자는 피해자와 그 대리인의 보호를 최우선으로 고려하여야 하며, 피해자 또는 대리인의 동의 없이 그들의 신원이 노출될 우려가 있는 어떠한 자료도 공개하거나 누설해서는 안 된다.

제4조의 2(폭력예방교육의무화) 대학은 해당에 소속된 교직원등을 대상으로 매년 1회 이상 각 1시간씩 성폭력·성매매·성희롱·가정폭력 예방교육(총4시간)을 실시하여야 한다.

<조선설 2018.9.17.>

제5조(성희롱 및 고충상담창구지정) ①총장은 성폭력·성매매·성희롱·가정폭력 행위를 조사하고 처리하며, 이의 근절을 위한 정책의 수립·시행과 성폭력·성매매·성희롱·가정폭력 사건의 법적 해결에 필요한 업무를 담당하는 고충상담사 및 고충상담창구(이하 “상담소”라 한다)를 둔다. <개정 2018.9.17>

②상담소에는 소장과 상담소 운영의 기본방침과 주요 사항을 의결하는 고충심의위원회를 둔다.<2015.05.29>.

제6조(소장) ①소장은 진로·심리상담지원혁신센터의 장이 된다. <개정 2009.12.1., 2014.2.20. 2015.05.29>

② 소장은 상담소의 업무를 통할하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

③ 소장의 유고시에는 총장이 지명한 자가 직무를 대행한다.

제7조(고충심의위원회)①심의위원회는 위원장을 포함한 6인(간사는 별도)으로 구성한다. <개정 2015.05.29>

②위원장은 상담소장이 되고, 그 밖의 위원은 소장의 추천으로 총장이 위촉한다.

③위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④위원의 구성은 남성 또는 여성 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하지 않도록 구성하되 위원 중 2명 이내를 외부 성희롱 방지 관련 전문가로 위촉 가능하다.<신설 2015.05.29>

⑤외부전문가는 성희롱 또는 성폭력 강사 자격증소지자, 양성평등관련 전공 교수, 성범죄 관련 종사자 등(상담원, 경찰, 검사, 변호사 등)으로 할 수 있다.<신설 2015.05.29>

⑥고충심의위원회 또는 징계위원회 개최 시 외부 전문가가 참여, 의견수렴 절차를

거쳐 투명한 사건처리가 진행되도록 노력해야 한다.<신설 2015.05.29>

⑦위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 상담소의 운영계획
2. 상담소의 예산 및 결산
3. 상담소 내규·운영세칙의 제정 및 개폐
4. 기타 상담소의 운영 및 사건 처리에 관련된 중요한 사항

⑧회의는 위원장이 필요하다고 판단하거나 3인 이상의 위원이 요청하는 때에 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(조사위원회) ①소장은 사건의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 조사위원회를 구성할 수 있으며, 위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원은 소장이 위촉하는 인사로 구성하며, 위원장은 호선하고, 위원의 임기는 조사가 종결되는 때로 한다.

③소장은 피해자로부터 특정 위원에 대한 기피신청이 있을 때에는 지체 없이 그 위원을 교체해야 한다.

④위원회는 사건의 조사 결과를 상담소에 보고하여야 한다.

제9조(신고와 상담) ①피해 신고는 피해자나 그 대리인 또는 제3자가 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 상담소에 한다.

②상담소 이외의 학내 기관이 신고를 접수한 때에는 지체 없이 이를 상담소에 이송하여야 한다.

③상담소는 신고를 받으면 친절히 상담에 응해야 하고, 조사내용과 처리방안 등 필요한 사항을 신고자에게 제공하여야 한다.

제10조(조사) ①소장은 사건당사자가 자유스럽고 공정한 환경에서 조사를 받을 수 있도록 모든 조치를 취하여야 한다.

②신고가 접수되면 소장은 사건의 경위를 조사하고, 그 결과를 바탕으로 징계 요청 또는 법률적 지원 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

③신고된 사건은 신속하게 조사하여 처리하는 것을 원칙으로 하되 6개월을 경과할 수 없다. 단, 필요한 경우 소장은 30일 이내에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

제11조(징계 및 처리) ①소장은 조사 결과 학생 및 교직원 징계 규정에서 정한 징계사유에 해당하는 중대한 대하여는 그 사유와 징계의 양정에 관한 의견을 첨부하여 총장에게 징계를 요청하여야 한다.

②소장은 제1항의 징계사유에 해당하지 않는 경미한 사건에 대하여는 피신고자의 반성을 촉구할 수 있는 별도의 징계를 상담소 내규로 정할 수 있다.

③성희롱 및 남녀차별에 해당하는 행위를 한 자가 피해자나 그 대리인에게 보복을 가한 경우나 재범일 경우는 가중하여 처벌한다.

④소장은 사건의 처리 결과를 신고자에게 알려주어야 한다.

제12조(수당 등 경비) 위원회 운영과 조사를 위해 필요한 수당 등 경비는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제13조(운영세칙) 기타 상담소의 운영에 필요한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 따로 정한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2001년 4월 1일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정 시행전의 성희롱 및 남녀차별 방지 상담소는 이 규정에 의하여 설치된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 9월 17일부터 시행한다.

경주대학교노사협의회규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 근로자참여 및 협력증진에관한법률에 의거 근로자(경주대학교직원)와 사용자(경주대학교) 쌍방이 참여와 협력을 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 대학발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(설치 및 명칭) 이 노사협의회는 명칭은 경주대학교 노사협의회 (이하 “협의회”라 한다)라 하고 본대학교 내에 설치한다.

제3조(신의성실의 의무) 사용자와 근로자는 상호신의를 바탕으로 성실하게 협의회 운영에 임하여야 한다.

제4조(제3자 개입 배제) ①본 대학과 직접 근로관계를 맺고 있는 직원이나 기타법령에 의하여 정당한 권한을 가진 자를 제외하고는 누구든지 협의회 운영에 대하여 관계 당사자를 조종·선동 또는 방해하거나 기타 이에 영향을 미칠 목적으로 개입하는 행위를 할 수 없다.

②협의회 관계 당사자는 자주적이고 자율적으로 협의회에 임하여야 하며, 제3자의 개입을 적극 배제하여야 한다.

제2장 협의회 구성

제5조(구성) ①협의회의 위원은 근로자를 대표하는 위원(이하 ‘근로자위원’이라 한다)과 사용자를 대표하는 위원(이하 ‘사용자위원’이라 한다)으로 구성하되 각 3인으로 한다.

1. “근로자”란 본 대학교의 직원을 말한다.

2. “사용자”란 총장 및 보직자를 말한다.

②사용자위원 또는 근로자위원의 결원이 생긴 때에는 30일 이내에 보궐위원을 법령과 본 규정에 따라 임명, 위촉 또는 선출하여야 한다.

제6조(근로자위원) ①근로자 위원은 근로자가 직접, 비밀, 무기명투표에 의하여 선출된다.

②근로자 위원으로 입후보하고자 하는 자는 근로자 10인 이상의 추천을 받아야 한다. 단, 10인 이상 추천인이 3인 미만인 경우 다수 추천인 순으로 입후보 할 수 있다.

③인사, 회계 관련 직원은 근로자 위원이 될 수 없다.

제7조(사용자위원) 사용자의 위원은 총장과 총장이 위촉하는 자로 구성한다.

제8조(위원의 임기) ①위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.

②위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

③보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제9조(의장) ①협의회에는 의장 1인을 두며 의장은 위원 중에서 호선한다. 다만, 필요하다고 인정 될 때에는 근로자 위원과 사용자 위원이 각 대표를 선정하여 의장을 윤번제로 운영할 수 있으며 이때의 의장은 다음 회의 개최 시까지 임무를 수행한다.

②의장은 협의회를 대표하여 회무를 총괄한다.

제10조(간사) ①노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 각 1인을 둔다.

②간사는 근로자측의 경우에는 근로자 위원 중에서, 사용자측의 경우에는 사용자 위원 중에서 선출된 자로 한다.

제11조(위원의 신분) ①위원은 비상임, 무보수로 한다.

②사용자는 협의회 위원으로서의 임무수행과 관련하여 근로자 위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

③위원이 협의회 참석에 소요되는 시간은 근무한 것으로 본다. 다만, 이때 근무시간은 소속부서 동료사원의 근무시간에 준하여 인정한다.

제3장 협의회 운영

제12조(회의개최) ①협의회의 회의는 정기회의와 임시회의를 둔다.

②정기회의는 분기별로 1회 이상 개최한다. 정기회의는 매년 2, 5, 8, 11월 셋째주 금요일에 개최한다.

③협의회는 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

제13조(회의소집) ①의장은 협의회의 회의를 소집하여 그 의장이 된다.

②의장은 회의개최 7일전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만 긴급을 요하여 임시회의 등을 소집할 때에는 예외로 할 수 있다.

제14조(정족수) 회의는 근로자 위원과 사용자 위원 각 과반수의 이상의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제15조(회의의 공개) 협의회의 회의는 공개한다. 단, 협의회의 의결에 의하여 공개하지 아니 할 수 있다.

제16조(비밀유지) 협의회의 위원은 협의회에서 지목한 비밀을 누설하여서는 아니된다. 다만, 비밀의 범위는 협의회에서 정한다.

제17조(회의록비치) ①협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성 비치하여야 한다.

1. 회의개최 일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결된 사항
4. 기타 토의사항

②회의록은 보고사항, 회의안건 및 협의사항, 의결내용, 이행방법 및 시기 등을 문서로 작성, 3년간 보관한다.

제4장 협의회의 임무

제18조(협의사항) ①협의회는 다음 각 호의 사항을 협의함을 원칙으로 한다.

1. 업무능률의 향상과 성과배분
2. 근로자의 제반 교육훈련에 관한 사항
3. 노동쟁의의 예방
4. 근로자의 고충처리
5. 근로자의 안전, 보건 기타 근무환경 개선과 건강증진
6. 근로자에 관한 인사, 노무관리 제도 개선
7. 대학의 분할, 합병, 양도, 이전, 조직개편 등 근로자의 신분변동에 초래하는 경우
8. 근로자의 임금 지불방법, 체계, 구조 등의 개선
9. 신제도 등 도입 또는 대학 행정의 개선
10. 근로자의 복지증진
11. 기타 노사협조에 관한 사항

②협의회 제 1항 각 호의 사항에 대하여 제13조 규정에 따라 의결할 수 있다.

③협의회는 협의회에 부의된 안건 중 계속 보완 발전시킬 필요성이 있거나 전문적인 기술을 요하는 특정사항에 대하여는 협의회 결정으로 전문가에게 위탁할 수 있다. 이 경우 필요한 경비는 학교비에서 부담해야 한다.

제19조(의결사항) 다음 각 호의 1에 해당사항은 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 고충처리위원회에서 해결되지 않은 사항
4. 각종 노사공동위원회의 설치

제20조(보고설명사항) 사용자는 정기회의에 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고·설명하여야 한다.

1. 대학운영계획과 실적에 관한 사항 중 근로관계와 관련된 사항
2. 근로자의 인력계획에 관한 사항

3. 대학의 경제적, 재정적 상황 중 근로관계와 관련된 사항

제21조(의결사항의 공지) 협의회는 회의에서 의결된 사항을 대학 홈페이지, 교내방송, 기타 적절한 방법으로 이를 근로자들에게 신속하게 알 수 있게 하여야 한다.

제22조(의결된 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회 회의에서 의결된 사항을 성실히 이행하고 준수하여야 한다.

제23조(임의중재기구 활용) ① 협의회는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 근로자 위원 및 사용자 위원의 합의에 의하여 협의회에 중재기구를 둘 수 있다.

1. 제18조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 불일치가 있는 경우
- ② 제1항의 규정에도 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재신청을 할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제5장 고충처리

제24조(고충처리위원) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 대학에 노사를 대표하는 각 1인의 고충처리위원을 둔다.

제25조(고충처리위원의 구성 등) ①고충처리위원은 협의회 위원 중에서 노사를 대표하는 각 1인을 협의회가 선임한다.

②고충처리위원의 임기에 관하여는 제8조를 준용한다.

제26조(고충처리 절차) ①근로자가 고충사항이 있는 때에는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 충고한다.

②고충처리 위원은 신고된 고충사항을 지체 없이 위원 전원의 협의로 처리 하여야 한다.

③고충처리 위원은 고충을 청취한 날로부터 10일 이내에 조치사항 또는 처리 결과를 본인에게 알려주고 이해시켜야 한다.

④고충처리 위원은 처리할 수 없는 사원의 고충사항과 중요사항은 차기 임시 협의회에 회부하여야 한다.

제27조(상담실) 본 대학에 고충처리 업무를 수행하기 위하여 상담실을 설치, 운영 할 수 있다.

제28조(고충처리위원의 신분 및 처우) ①고충처리 위원은 비상임, 무보수로 한다.

②사용자는 고충처리위원으로서의 직무수행과 관련하여 고충처리위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

③고충처리위원의 협의 및 조사 등 고충처리에 소요되는 시간은 이를 근무한 것으로 본다.

제29조(대장비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 처리에 관한 대장을 작성 비치한다.

제6장 보 칙

제30조(주무부서) 협의회 운영 등에 관한 제반사항은 본 대학교 사무처에서 관장한다.

부 칙

이 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

경주대학교 연구노트 작성 · 관리 지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 본 대학교 교원이 수행하는 국가연구개발사업(이하 ‘연구개발사업’ 이라 한다)의 수행에 따른 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상 및 범위) ① 이 지침은 국가연구개발사업에 참여하는 연구자에 대하여 적용한다.

② 연구노트 대상과제는 원칙적으로 모든 국가연구개발사업과제에 해당되지만 실험 및 시험, 기술개발이 수반되는 연구 과제부터 우선 시행하며, 그 외의 과제도 연구노트를 작성하는 것을 권장한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. ‘연구노트’ 라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서, 연구 성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다.
2. ‘서면연구노트’ 라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기재하는 연구 노트를 말한다.
3. ‘전자연구노트’ 라 함은 전자문서 형태로 내용을 기록, 저장하는 연구노트를 말한다.
4. ‘전자문서’ 라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 문서를 말한다.
5. ‘사용 중 연구노트’ 라 함은 연구수행 과정에 사용하는 연구노트를 말한다.
6. ‘사용 후 연구노트’ 라 함은 연구사업의 종료 또는 중단으로 사용이 중지된 연구 노트를 말한다.
7. ‘기록자’ 라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정 및 결과를 연구노트에 직접 작성하는 자를 말한다.
8. ‘점검자’ 라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.
9. ‘공인전자문서보관소’ 라 함은 「전자거래기본법」 제2조 8항에 따라 타인을 위하여 전자문서를 보관 또는 증명하거나 그 밖에 전자문서와 관련된 업무를 수행하는 법인을 말한다.

제2장 연구노트의 작성

제4조(연구노트의 요건) ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 연구노트는 삼입이나 삭제가 어려운 제본된 형태의 노트를 사용하여야 한다.
2. 내용을 기재할 때에는 기록 내용이 변질되지 않고 장기간 보존이 가능한 필기구를 사용하여야 한다.
3. 연구노트의 각 장에는 쪽 번호를 매기고 여백이 있는 테두리를 두어야 하며, 기관명, 일련번호, 연구과제명, 기록한 날짜, 기록자 및 점검자의 서명 등이 포함되어야 한다.
- ② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.
 1. 전자문서의 기록자 및 점검자의 서명 인증기능이 있어야 한다.
 2. 연구기록 입력일과 시간이 자동 기록되는 기능이 있어야 한다.
 3. 입력기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능이 있어야 한다.

제5조(작성항목) ① 연구노트에는 실험방법 및 과정, 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험결과를 기재하여야 한다.

② 이외에 연구노트에는 연구수행내용에 따라 다음 항목을 필요에 따라 작성한다.

1. 연구목적
2. 특이한 사항이나 관찰내용
3. 실험을 중단한 경우의 사유
4. 발명의 착상 또는 착상을 실행하기 위한 연구계획
5. 논의 및 결론

제6조(작성방법) 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트는 정보적 가치와 증거적 가치를 모두 가질 수 있게 작성하여야 한다.
2. 연구개발사업에 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다.
3. 연구수행과정 및 결과를 빠짐없이 정확하고 상세하게 기재하여 제3자가 재현 가능하도록 하여야 한다.
4. 기재 내용의 자의적 변조가 없이 사실만을 기재하여야 한다.
5. 연구노트에 기재한 원문, 수정된 기록, 추가된 기록 등 연구노트에 기록되는 내용(이하 '모든 기록' 이라 함)은 각 장의 테두리 안에 기재한 후, 일자를 명시하고 기록자 및 점검자가 서명하여야 한다.
6. 연구 활동 내용을 메모한 것을 붙이지 말고 직접 연구노트에 작성하여야 한다.
7. 한 페이지를 다 채우지 않은 상태로 기록이 끝난 경우에는 추가로 기입할 가능성을 배제하기 위해 사선 등을 그어 이하 여백임을 표시하여야 한다.
8. 연구노트 기록자의 작업 내용이나 의견이 아닌 경우 혹은 인용한 내용은 출처를 분명하게 밝혀야 한다.

9. 불리한 정보의 존재를 오해받지 않도록 한 페이지라도 찢어서는 안 된다.
10. 연구노트에 직접 기입할 수 없는 사항(사진, 실험장비의 출력물, 타 연구실의 실험 결과)은 일자 순으로 고정, 부착하고 사후에 다른 자료로 대체하는 것을 막기 위해 테두리에 서명하고 일자를 기록하여야 한다.
11. 작성 중 한 페이지를 건너뛰었을 경우에는 반드시 그 페이지가 공백임을 글로서 표시하여 다른 기록을 추가할 수 없도록 하여야 한다.
12. 추가로 삽입한 부분은 삽입 표시와 함께 일자를 기재하여야 한다.
13. 작성한 내용을 수정할 경우에는 본래의 내용이 보이도록 수정액으로 지우지 말고 사선을 그어 수정한 다음 수정한 사람이 일자를 기재하고 서명한다.
14. 중요한 내용을 수정할 경우에는 수정사유를 명기한 후 점검자와 함께 일자를 기재하고 서명하여야 한다.

제3장 연구노트의 관리

제7조(점검자) ① 점검자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.

② 연구책임자는 연구의 특성을 고려하여 상위 직급자나 보직자를 점검자로 선정할 수 있다.

제8조(역할) ① 경주대학교산학협력단장(이하 “산학협력단장” 이하 함)은 연구노트를 연구정보 축적을 통한 연구개발과제 관리, 연구의 지속을 위한 노하우 제공 및 지식재산권 보호 등에 활용하고 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다. 또한 소속 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하고, 우수연구노트 작성자에게 인센티브 제공 등의 장려조치를 마련하여야 한다.

② 경주대학교산학협력단(이하 “산학협력단” 이하 함)은 연구노트의 지급, 보관 및 관리 업무를 총괄하고 연구노트 작성 및 관리 방법 등에 관하여 소속 연구자에게 교육을 실시하여야 한다.

③ 연구책임자는 연구개발과제의 착수 즉시 산학협력단으로부터 연구노트를 수령 받아 과제 참여자에게 지급하고 연구노트가 성실히 작성·보관 될 수 있도록 하여야 한다.

④ 연구자는 제반 연구 수행과정 및 결과를 성실하게 연구노트에 기재하고 관리하여야 한다.

제9조(연구노트의 소유) ① 연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 국가 연구개발 사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고 모두 산학협력단의 소유로 한다.

② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해

사본을 소유하고자 하는 경우 그 사유를 명시하여 산학협력단에 제출하고 승인을 얻어야 한다.

③ 제2항에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에도 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며, 열람하게 할 경우에는 그 사유를 명시하여 산학협력단에 제출하고 승인을 얻어야 한다.

제10조(보관 및 관리) ① ‘사용 중 연구노트’는 연구책임자의 책임 하에 작성하고 보관하여야 하며, 연구기관 외부로 반출할 때에는 산학협력단의 승인을 받아야 한다.

② 연구책임자는 해당 연구개발사업이 종료 또는 중단된 경우, ‘사용 후 연구노트’ 및 첨부파일 등 연구노트와 관련된 모든 자료(이하 ‘연구노트 관련 모든 자료’라 한다)를 산학협력단에 제출한다.

③ 연구노트의 보존기간은 연구사업의 성격에 따라 별도로 정하는 경우를 제외하고 작성일로부터 30년으로 한다.

④ 연구자가 퇴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트와 관련 자료일체를 연구책임자에게 반납하여야 하며 연구책임자는 연구개발사업이 종료되기 전이라도 보관 및 관리를 위해 필요하다고 판단되는 경우 산학협력단에 반납하여야 한다.

⑤ 보관중인 연구노트는 연구책임자가 별표 1에 따라 부여한 열람등급별 열람권한 범위 내에서 열람할 수 있다.

⑥ 열람등급별 열람권한에도 불구하고 비상시에는 열람권한자의 상위부서 장이, 기록자가 부재 시에는 직무를 인계받은 직원이 연구노트를 열람할 수 있다.

⑦ 산학협력단은 대장을 구비하여 열람, 사본의 회수 및 폐기 등 연구노트의 관리에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.

제11조(공개) ① 보관된 연구노트는 기관 내에서 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

② 특별한 사유로 인해 산학협력단장이 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 지식재산권심의위원회를 통해 이를 심의한 후에 공개할 수 있다.

제12조(폐기) ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 급격한 기술환경의 변화에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.

② 제1항에 따라 산학협력단장이 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 지식재산권심의위원회를 통해 이를 심의한 후 폐기할 수 있다.

제13조(전자연구노트) ① 연구내용 및 데이터를 전자문서형태로 기록하여 저장하고 검색 및 공유해야 할 필요가 높은 연구개발사업의 경우 전자연구노트를 사용할 수 있다.

② 전자연구노트는 연구관리시스템 및 성과관리시스템 등과 연동하여 운용할 수 있다.

경주대학교연구노트작성·관리지침 6-2-6~5

③ 전자연구노트는 대학의 자체 보관소 또는 제3의 공인전자문서보관소에 보관할 수 있다.

부 칙

①이 지침은 2012년 9월 1일부터 시행한다(공포일로부터 시행한다)

② 이 지침에서 정하지 않은 사항은 「국가연구개발사업 연구노트 관리지침」(과학기술부 훈령 제255호)을 따른다.

생활체육연구소규정(폐지)

제1조(명칭 및 소재)~제9조(회계년도) <폐지 2010.2.28>

부 칙

이 규정은 2000년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 2월 28일부터 폐지한다.

미디어아트연구소규정(폐지)

제1조(명칭) ~ 제16조(기타사항) <폐지 2013.12.1.>

부 칙

이 규정은 2000년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 12월 1일부터 폐지한다.

해역환경연구소규정(폐지)

제1조(명칭)~제12조(운영세칙) <폐지 2010.2.28>

부 칙

이 규정은 2002년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 2월 28일부터 폐지한다.

디자인개발센터규정(폐지)

제1조(명칭) ~ 제15조(센터시설의 이용) <폐지 2013.12.1.>

부 칙

이 규정은 2002년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 12월 1일부터 폐지한다.

원룸생활관규정(폐지)

제1조(목적) ~ 제22조(보칙) <폐지 2009.6.1>

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 4월 2일부터 시행한다.(전문개정)

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 6월 1일부터 폐지한다.

창조융합교육혁신본부규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 창조융합교육혁신본부(이하“혁신본부”라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ①혁신본부는 우리대학의 창조융합교육혁신 종합계획 수립과 성과평가 등을 통하여 부속기관 중 5개 혁신센터의 업무를 유기적으로 조정하고 상호 융합을 통하여 대학 및 학생의 역량개발을 주도하는 업무를 수행한다.

②부속기관의 5개 혁신센터는 글로벌교육역량혁신센터, 교육개발혁신센터, 학생역량개발혁신센터, 취·창업지원혁신센터, 진로·심리상담지원혁신센터를 말한다.

제2장 조직 및 직무

제3조(본부장) ①혁신본부에는 본부장 1인을 두며, 본부장은 교원 중에서 총장이 임명하고 임기는 본 대학 직제규정에 의한다.

②본부장은 혁신본부의 업무를 총괄한다.

제4조(하부조직) ①혁신본부의 업무를 원활하게 추진하기 위하여 혁신센터평가부 및 혁신역량개발부를 둘 수 있다.

②각 부에는 부장을 둘 수 있으며, 부장은 교원 또는 직원 중에서 보한다.

③각 부에는 원활한 업무수행을 위하여 행정직원 및 조교를 둘 수 있다.

제5조(직무) ① 혁신본부의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 대학 창조융합교육혁신 종합계획 수립업무.
2. 부속기관 5개 혁신센터에 대한 성과평가 수행.
3. 성과평가를 통한 혁신역량 개발 지원.

②각 혁신센터 업무의 유기적 조정 및 지원업무

1. 글로벌교육역량혁신센터: 학생의 글로벌교육 역량 강화를 위한 국제협력 및 교육연수 프로그램 지원
2. 교육개발혁신센터: 교원의 강의능력 향상 및 학생의 효과적 학습활동 유도과 학습능력, 실무능력 함양을 위한 각종 지원
3. 학생역량개발혁신센터: 학생의 역량능력 향상과 자아실현 및 원활한 사회진출을 위한 지원
5. 취·창업지원혁신센터: 학생의 취·창업 증진과 취·창업을 위한 제반 교육 및 직무능력 향상 프로그램 지원
6. 진로·심리상담지원혁신센터: 학생생활 전반에 관한 문제 연구 및 과학적인 상

담지도와 효율적인 진로지도 지원

제3장 창조융합교육혁신기획위원회

제6조(창조융합교육혁신기획위원회) ①본교 대학 교육의 중장기 정책에 대한 연구 및 자문기능을 수행하기 위하여 창조융합교육혁신기획위원회(이하 “위원회”이라 한다)를 둘 수 있으며, 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학 창조융합교육혁신 종합계획 수립 및 성과평가에 관한 사항
2. 교내 구성원 및 외부 관계자의 대학 창조융합교육혁신에 대한 의견수렴에 관한 사항
3. 그 밖에 본부장이 필요하다고 인정하는 사항

②위원회는 본부장과 소속 센터장 등 7명 이내로 구성하고, 위원장은 본부장이 된다.

제7조(의결) 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(시행세칙 등) 이 규정의 시행에 필요한 시행세칙, 지침 등은 따로 정할 수 있다.

제9조(기타) 기타 본부 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 본부장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 2월 16일부터 시행한다.