

# 재단법인 순천대학교공과대학학술재단 정관

제정 1996. 5. 6

개정 1998. 4. 20

개정 1999. 3. 8

개정 2011. 12. 15

개정 2013. 3. 7

개정 2014. 3. 10

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 법인은 사회 일반의 이익에 공헌하기 위하여 공익 법인의 설립 운영에 관한 법률의 규정에 따라 순천대학교 공과대학 발전에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 이 법인은 재단법인 순천대학교공과대학학술재단이라 한다.

**제3조(사무소 소재지)** 이 법인의 사무소는 전라남도 순천시 중앙로 255(석현동) 순천대학교 공과대학 내에 둔다. (개정 2013. 3. 7)

**제4조(사업)** 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 목적 사업을 행한다.

1. 교육 및 연구 활동 지원
2. 장학 사업 지원
3. 국제 학술 교류 및 해외 연수 사업 지원
4. 시설 확충 사업 지원
5. 기타 재단 설립 목적을 달성하기 위하여 필요한 제반 사업

제1항의 목적 사업의 경비를 조달하기 위하여 다음의 수익 사업을 행한다.

1. 현금 예치에 의한 이자 수익 사업
2. 기타 정관으로 정한 사항

**제5조(법인 공익 이익의 수혜자)** 이 법인이 제4조 제1항에 규정한 목적 사업을 수행함에 있어서 그 수혜자에게 제공하는 이익은 이를 무상으로 한다. 다만, 그 수혜자에게 그 대가의 일부를 부담시킬 때에는 미리 감독청의 승인을 받아야 한다.

이 법인의 목적 사업의 수행으로 인하여 제공되는 이익의 수혜자는 순천대학교 공과대학 교원, 직원, 학생에 한한다.

## 제 2 장 재산과 회계

**제6조(재산의 구분)** ① 이 법인의 재산은 이를 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 재산은 이를 기본재산으로 하고, 기본재산 이외의 일체의 재산은 보통재산으로 한다.

1. 설립시 기본재산으로 출연한 재산
2. 기부에 의거하거나 기타 무상으로 취득한 재산 다만, 기부 목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 감독청의 승인을 얻은 것은 예외로 한다.
3. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
4. 세계 잉여금 중 적립금

③ 이 법인의 기본재산은 다음과 같다.

1. 설립 당시의 기본재산은 별지 목록 1과 같다.
2. 현재의 기본재산은 별지 목록 2와 같다.

**제7조(재산의 관리)** ① 제6조 제3항의 기본재산을 매도, 증여, 임대, 교환하거나 담보에 제공하거나 의무 부담 또는 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 감독청의 허가를 받아야 한다.

② 법인이 매수, 기부채납, 기타 방법으로 재산을 취득할 때에는 지체없이 이를 법인의 재산으로 편입 조치하여야 한다.

③ 기본재산 및 보통 재산의 유지, 보존 및 기타 관리(제1항 및 제2항의 경우를 제외한다.)에 관하여는 이사장이 정하는 바에 의한다.

④ 기본재산의 목록이나 평가액의 변동이 있을 때에는 지체없이 별지 목록을 변경하여 정관 변경 절차를 밟아야 한다.

**제8조(재산의 평가)** 이 법인의 모든 재산의 평가는 취득 당시의 시가에 의한다. 다만, 재평가를 실시한 재산은 재평가액으로 한다.

**제9조(경비의 조달방법 등)** 이 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과실, 사업 수익 및 기타의 수입으로 조달한다.

**제10조(회계의 구분)** ① 이 법인의 회계는 목적 사업 회계와 수익 사업 회계로 구분한다.

② 제1항의 경우에 법인세법의 규정에 의한 법인세 과세 대상이 되는 수익과 이에 대응하는 비용은 수익사업 회계로 계리하고 기타의 수익과 비용은 목적 사업 회계로 계리한다.

③ 제2항의 경우에 목적 사업 회계와 수익 사업 회계로 구분하기 곤란한 비용은 공동 비용 배분에 관한 법인세에 관한 법령의 규정을 준용하여 배분한다.

**제11조(회계 원칙)** 이 법인의 회계는 사업의 경영 성과와 수지 상태를 정확하게 파악하기 위하여 모든 회계 거래를 발생의 사실에 의하여 기업 회계의 원칙에 따라 처리한다.

**제12조(회계년도)** 이 법인의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

**제13조(예산외의 채무부담 등)** 예산외의 채무의 부담 또는 채권의 포기는 이사회 의결을 거쳐 감독청의 허가를 받아야 한다. 다만, 당해 회계연도의 수익금으로 상환할 수 없는

자금을 차입(이하 “장기 차입금”이라 한다)하는 경우 차입하고자 하는 장기 차입 금액이 기본재산 총액에서 차입 당시의 부담 총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 미만으로서 차입하고자 하는 금액을 포함한 장기 차입 금액의 총액이 100만원 미만일 때는 그러하지 아니한다.

**제14조(상근임직원의 보수)** 주무관청의 승인을 받아 상근임직원을 둘 수 있으며 상근임직원에게는 보수를 지급한다. 다만, 제16조의 임원에 대한 실비의 보상은 예외로 한다.

(개정 2011. 12. 15)

**제15조(임원 등에 대한 재산 대여 금지)** ① 이 법인의 재산은 이 법인과 다음 각 호의 1에 해당하는 관계가 있는 자에 대하여는 정당한 대가 없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

1. 이 법인 설립자
2. 이 법인의 임원
3. 제1호 및 제2호에 해당하는 자와 민법 제777조의 규정에 의한 친족 관계에 있는 자 또는 이에 해당하는 자가 임원으로 있는 다른 법인
4. 이 법인과 재산상 긴밀한 관계가 있는 자

② 제1항 각호의 규정에 해당되지 아니하는 자의 경우에도 법인의 목적에 비추어 정당한 사유가 없는 한 정당한 대가 없이 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

### 제 3 장 임 원

**제16조(임원의 종류와 정수)** ① 이 법인에 두는 임원의 종류와 정수는 다음과 같다.

1. 이사 13인
2. 감사 2인

② 제1항 제1호의 이사에는 이사장을 포함한다.

**제17조(상임이사)** ① 제4조에 규정된 사업을 전담하게 하기 위하여 이사장은 이사회 의 결을 거쳐 이사 중 1인을 상임이사로 둔다.

② 상임이사의 업무 분장에 관하여는 이사장이 정한다.

**제18조(임원의 임기)** ① 이사의 임기는 4년, 감사의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 최초의 임원 반수의 임기는 그 반에 해당하는 기간으로 정한다.

② 보선에 의하여 취임하는 임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

**제19조(임원의 선임 방법)** ① 이 법인의 임원 선임방법은 다음 각 호와 같다.

(개정 2014. 3. 10)

1. 순천대학교 공과대학 학장은 당연직 이사가 된다. (신설 2014. 3. 10)

2. 이사와 감사는 이사회에서 선임하여 감독청의 승인을 받아 취임한다. (신설 2014. 3. 10)
  - ② 임기 전의 임원의 해임은 이사회 의결을 거쳐 감독청의 승인을 받아야 한다.
  - ③ 이사 또는 감사 중에서 결원이 생긴 때에는 2개월 이내에 이를 보충하여야 한다.
- (개정 2014. 3. 10)

**제20조(임원 선임의 제한)** ① 이사회 구성에 있어서 이사 상호간에 공익법인의 설립 운영에 관한 법률 시행령 제12조의 규정에 의한 특수 관계에 해당하는 이사의 수는 제16조의 이사 정수의 5분의 1을 초과하지 못한다.

- ② 감사는 감사 상호간 또는 이사와 제1항의 규정한 특수 관계에 해당하는 자가 아니어야 한다.

**제21조(이사장의 선출방법과 그 임기)** ① 이사장은 이사중에서 호선(互選)하며 감독청의 승인을 받아 취임한다. (개정 2011. 12. 15)

- ② 이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.

**제22조(이사장 및 이사의 직무)** ① 이사장은 이 법인을 대표하고 법인의 업무를 통리한다.

- ② 이사는 이사회에 출석하여 이 법인의 업무에 관한 사항의 심의결의하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항(상임이사에게 위임한 사항을 제외한다)을 처리한다.
- ③ 이사의 국외 체류기간이 6개월 이상 지속된 경우 이사의 직무가 상실된다.

(개정 2013. 3. 7)

**제23 조(이사장의 직무대행)** ① 이사장이 사고가 있을 때에는 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

- ② 이사장이 궐위되었을 때에는 이사회에서 선출된 이사가 이사장의 직무를 대행한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 이사의 선출은 이사회에서 이사 정수의 과반수의 찬성을 얻어야 한다.
- ④ 제2항의 규정에 의하여 이사장의 직무대행자로 선출된 이사는 지체 없이 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.

**제24 조(감사의 직무)** 감사는 다음 각호의 1의 직무를 행한다.

1. 법인의 재산 상황을 감사하는 일
2. 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사 결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견할 때에는 이사회에 그 시정을 요구하거나 감독청에 보고하는 일.
4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회를 소집을 요구하는 일.
5. 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일.
6. 이사회 회의록에 기명 날인하는 일.

## 제 4 장 이 사 회

**제25조(이사회 기능)** 이사회는 다음 사항을 심의하여 결정한다.

1. 이 법인의 예산, 결산, 차입금 및 자산의 취득 처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 개정에 관한 사항
3. 법인의 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 사업에 관한 사항
6. 이 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
7. 기타 이 법인의 운영상 중요하다고 이사회장이 부의하는 사항

**제26조(의결 정족수)** ① 이사회는 이사 정수의 과반수의 출석으로 개최한다.

② 이사회 의사는 출석 이사의 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

③ 이사회 의결은 대한민국 국민인 이사가 출석 이사의 과반수가 되어야 한다.

**제27조(의결제척사유)** 이사장 또는 이사가 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 자신과 법인의 이해가 상반될 때

**제28조(회기)**사회는 매년 1회 이를 개최하고 필요가 있을 때에는 수시 이를 개최한다.

**제29조(이사회 소집)** ① 이사회는 이사장이 소집하고 그 의장이 된다.

② 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의 목적을 명시하여 각 이사에 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 집회하고 또 그 전원이 이사회 소집을 요구할 때에는 그러하지 아니한다.

**제30조(이사회 소집의 특례)** ① 이사장은 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적 이사 과반수로부터 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때.
2. 제24조 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때.

② 이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 감독청의 승인을 받아 이사회를 소집할 수 있다.

③ 제2항에 의한 이사회 운영은 출석 이사 중 연장자의 사회아래 그 회의의 의장을 선출하여야 한다.

**제31조(서면결의 금지)** 이사회 의사는 서면결의에 의할 수 없다.

## 제 5 장 보 칙

**제32조(정관의 변경)** 이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 감독청의 허가를 받아야 한다.

**제33조(해산)** 이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성으로 감독청의 허가를 받아야 한다.

**제34조(잔여재산의 귀속)** 이 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 전라남도교육청에 귀속한다.

**제35조(시행세칙)** 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 세칙으로 정한다.

**제36조(공고사항 및 방법)** 법령의 규정에 의한 사항과 다음 각호의 사항은 이를 신문에 공고하여 행한다.

1. 법인의 명칭 및 사무소의 소재지 변경.
2. 기타 목적 사업 수행에 따라 일반에게 공개하여야 할 필요가 있다고 이사회에서 결의한 사항.

**제37조(설립 당초의 임원 및 임기)** 이 법인 설립 당초의 임원 및 임기는 별지 목록 3과 같다.

### 부 칙(1996. 5. 6)

이 정관은 감독청의 인가를 받아 등기한 날로부터 시행한다.

### 부 칙(1998. 4. 20)

이 정관은 감독청의 인가를 받아 등기한 날로부터 시행한다.

### 부 칙(1999. 3. 8)

이 정관은 감독청의 인가를 받아 등기한 날로부터 시행한다.

### 부 칙(2011. 12. 15)

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙(2013. 3. 7)

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2014. 3. 10)

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

[별지 1]

### 설립당초의 기본재산

(1995.12. 현재)

재산명	수량	액면금액	평가금액	비고
동산		5,000,000,000원	5,000,000,000원	
계		5,000,000,000원	5,000,000,000원	

[별지 2]

### 현재의 기본재산

(2008.1.11. 현재)

재산명	수량	액면금액	평가금액	비고
동산		6,665,000,000원	6,665,000,000원	
계		6,665,000,000원	6,665,000,000원	



[별지 3]

### 설립당초의 임원 및 임기

연번	직위	성명	주소	임기
1	이사장	전형주	순천시 장천동 30-19	2년
2	상임이사	주재우	순천시 연향동 1345 대우APT 102동 703호	2년
3	이사	정연규	순천시 풍덕동 807-7 한신APT 4동 802호	2년
4	이사	김재기	순천시 석현동 156-2 향림맨션 203호	2년
5	이사	이석배	순천시 연향동 1345 대우APT 104-1103	4년
6	이사	송명현	서울특별시 송파구 문정동3 현대1차APT 14동 1006호	4년
7	이사	반봉찬	순천시 저전동 로얄파크 305호	4년
8	이사	정창남	서울특별시 서초구 방배동 1011-1 임광아파트 11동 604호	2년
9	이사	문일식	순천시 조례동 대림APT 106동 402호	2년
10	이사	라덕관	순천시 연향동 1345 대우APT 102동 1503호	4년
11	이사	오 무	순천시 용당동 219 삼성APT 8동 703호	4년
12	이사	김영근	순천시 남정동 304번지	4년
13	이사	신현일	순천시 옥천동 189-1 대림 청호빌라 403호	2년
14	감사	김기성	순천시 풍덕동 한신APT 4동 1204호	2년
15	감사	우명우	순천시 용당동 191-1 현대APT 106동 1304호	1년

# 재단법인 순천대학교공과대학학술재단 정관 시행세칙

제정	1996.	4.	17
개정	1997.	1.	27
개정	1998.	1.	15
개정	2001.	1.	17
개정	2001.	5.	29
개정	2004.	1.	17
개정	2007.	5.	17
개정	2008.	1.	11
개정	2011.	12.	26
개정	2013.	3.	13
개정	2014.	2.	28

**제1조(목적)** 이 시행 세칙은 재단법인 순천대학교 공과대학 학술재단(이하 “재단”이라 한다.) 정관 제35조에 의거 본 재단의 사업을 수행하는데 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(발전기획팀)** ① 재단 운영에 따른 세부사항을 심의하고 공과대학 발전을 모색하기 위하여 발전기획팀을 둔다.

② 발전기획팀의 조직과 운영에 관한 사항은 “별표 1”의 “발전기획팀 규정”에 따른다.

**제3조(발전기금조성위원회)** 재단의 목적사업 달성을 위한 기금을 효율적으로 조성하기 위하여 발전기금조성위원회를 구성·운영한다.

**제4조(학술연구비 지원)** ① 우수한 연구과제를 공개적으로 발굴, 이를 지원함으로써 대학의 연구 활동을 진흥하고 학술발전에 기여하도록 한다.

② 지원분야는 공과대학의 자유공모과제로서 전 학문분야로 하되 단독연구 및 공동연구로 한다. 단, 공동연구원은 순천대학교에 재직하는 조교수 이상의 전임교원으로 한다.

(개정 2014. 2. 28)

③ 공동연구시 연구책임자는 반드시 공과대학 조교수 이상의 전임교원이어야 하며 연구책임자 및 공동연구원은 1인 1과제에만 참여할 수 있다. (개정 2014. 2. 28)

④ 연구책임자는 다음의 지원신청 제한사유에 해당되지 않아야 한다.

1. 신청일 현재 학술연구결과논문 평가결과 표절논문으로 평가받은 자

2. 본 재단연구비(학술연구비, 연구교수연구비, 교수해외파견연구비를 통칭하며 이하 재단 연구비라 칭함)를 수혜하고 연구결과보고서를 제출하지 않은 자.

3. 본 재단연구비를 수혜하고 연구결과보고서를 정하여진 기간 후 제출하여 제출일자로

부터 1년이 경과하지 않은 자.

4. 신청일 현재 타 기관에 동일과제의 연구비지원 신청중이거나 수행중인 자.

5. 신청일 현재 외국에 체류 잔여기간이 2개월 이상이거나 연구수행 기간 중 3개월 이상 체류 예정인 자.

6. 본 재단연구비를 수혜하고 연구결과를 “별표 2”에 명시된 학술지에 발표하지 않은 자.  
(게재가 확정된 자는 제외함)

7. 책임수수에 미달된 전임교원. (신설 2014. 2. 28)

⑤ 연구과제의 선정은 “별표 3”의 “순천대학교 공과대학 학술재단 학술연구비 지원자 선정에 관한 항목별심사 세부지침”에 따라 발전기획팀에서 심의하여 이사장이 확정한다.

⑥ 연구비지원 신청은 공과대학 학술재단 학술연구비 지원신청서(서식1) 3부와 연구계획서 3부, PDF파일을 제출하여야 하며 신청방법은 다음과 같다. (개정 2014. 2. 28)

1. 연구계획서 서식은 재단에 비치된 연구계획서(서식2-1)를 이용한다.

2. 연구계획서의 연구실적은, 해당 구분란(발표학회지 규모)에 공동연구자 전원의 실명을 공동연구 책임자가 구별될 수 있도록 정확하게 기재하여야 한다.

3. 연구계획서는 연구목적, 내용 및 방법과 기대효과 등이 정확하게 입증될 수 있도록 충실하게 작성하여야 한다.

4. 재단연구비 신청 및 연구수행 절차는 “별표 4”와 같다.

⑦ 연구계획 (연구제목, 연구기간, 공동연구자 등)을 변경하고자 할 때는 연구기간 만료 전에 연구자가 재단에 연구계획변경서(서식 2-2)를 제출하여 이사장의 서면 승인을 받아야 한다. 단, 연구종료 이후에 연구주제를 변경하여 학술지에 게재할 필요가 있을시 연구주제변경서(서식 2-2)를 제출하여 이사장의 서면 승인을 받으면 된다.

⑧ 연구비 지원신청서 및 연구계획서 기재사항 중 허위사항이 발견되면 이사장은 연구를 중단시킬 수 있으며, 이때 연구책임자는 10일 이내에 기 수령한 연구비를 일부 또는 전부를 재단에 반납하여야 한다.

⑨ 연구비 지원신청자(공동연구원 포함)중 본 재단에서 전년도에 연구비를 수혜받지 않은 자에게 지원자 선정 시 우선권을 부여한다.

⑩ 연구책임자는 연구비가 연구목적 외에 사용되지 않도록 하여야 한다.

⑪ 연구결과보고서는 “별표 2”의 “순천대학교 공과대학 학술재단 학술연구결과 보고서 제출기준”에 의거하여 이사장(사무국)에게 제출한다.

⑫ 연구내용이 기 발표된 연구과제 또는 현재 국내·외에서 수행되고 있는 과제와 유사하다고 인정되었을 경우는 발전기획팀에서 심의하여 이사장이 지원 대상에서 제외한다.

⑬ 동 연구비에 의한 연구기간은 1년으로 한다.

⑭ 동 연구비는 연구기간의 전반기와 후반기에 각각 50%씩 지급하는 것을 원칙으로

하며, 후반기 연구비는 연구기간의 ½이 경과 후 중간보고서 제출에 의하여 지급한다.

⑮ 재단에서 시행하는 당해년도의 학술연구, 연구교수연구 및 교수해외파견연구 사업에 동시 신청이 가능하지만, 중복 선발될 경우에는 하나의 사업만을 선택하여 지원 받을 수 있다.

⑯ 공과대학 발전을 위한 정책과제 연구를 수행할 수 있다.

**제5조(공학인증 및 국책사업 유치신청 지원)** ① 공학인증 또는 건축학인증을 위하여 각 프로그램(전공)의 P.D. 교수 수당을 지급할 수 있으며, 각 해당 P.D. 교수 업무를 지원하는 학생의 보조 인력 수당을 지급할 수 있다. 이외에도 공학인증 사업과 관련한 사업성 경비를 지출할 수 있다.

② 공과대학에서 주관하는 국책사업 유치신청과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 경우에 대하여 지원(대응자금 포함)할 수 있다.

1. 사업 책임자가 지원 받은 날로부터 3개월 이내에 국책사업 유치 신청서를 해당기관에 제출할 수 있는 경우

2. 연구책임자는 공과대학 소속 전임교원이어야 하며 최소 5인 이상 공과대학 소속 전임교원이 포함된 총사업비가 5억원 이상인 경우에 한한다. (개정 2014. 2. 28)

③ 국책사업유치 신청서의 신청금액과 참여교수 인원 등을 참조하여, 5백만원 이상 2천만원 이하 금액의 한도 내에서 학술재단 발전기획팀에서 정하여 지원한다.

④ 제②항의 지원을 받고자 하는 사업책임자는 서식3-1의 지원서를 이사장(사무국)에게 제출하여야 하며, 지원 받은 날로부터 3개월 이내에 이사장(사무국)에게 국책사업 유치 신청서와 서식 3-3의 결과보고서를 제출해야 한다.

⑤ 본 국책사업 유치신청지원금을 수혜하고도 국책사업유치신청서를 해당기관에 제출하지 않는 경우는 사업책임자는 지원금을 반납하여야하며, 이를 이행하지 않는 경우는 제4조(학술연구비 지원 규정) 4항에 규정된 바와 같이 재단연구비를 수혜하고 연구결과 보고서를 제출하지 않은 것으로 간주한다.

**제6조(특별강연 및 산학협동교육비지원)** ① 특별강연과 산학협동교육(현장견학, 현장실습, 전시 및 발표 개최경비 등) 수행에 필요한 경비의 일부를 지원할 수 있다.

② 제①항의 지원비는 매년 재단 이사회에서 편성된 예산을 기준으로 하여 각 학과별 재학생의 수에 따라 지급한다.

③ 특별강연의 경비를 지원 받기 위해서는 서식4-1을 이사장(사무국)에게 제출하여야 하며, 특별강연 완료 후 학과(학부)장은 서식4-2의 결과보고서(지원비 사용내역 및 강연집 포함)를 이사장(사무국)에게 제출하여야 한다. (개정 2014. 2. 28)

④ 산학협동교육의 경비를 지원 받기 위해서는 해당기관과의 교신 서류(실습, 견학, 전시, 발표를 수락하는 내용이 기록된 서류 포함)를 첨부하여 신청함을 원칙으로 한다.

산학협동교육 완료 후 학과(학부)장은 서식4-2의 결과보고서(지원비 내역서 포함)를 이사장(사무국)에게 제출하여야 한다. (개정 2014. 2. 28)

⑤ 특별강연과 산학협동교육은 각각 최소한 1개월(30일) 이상의 간격을 두고 시행하여야 한다.

**제7조(연구보조장학금 지원)** ① 교육 및 연구에 보조인력이 필요한 학과에는 연구보조장학금을 지원할 수 있다. (개정 2014. 2. 28)

② 연구보조장학생의 선정은 각 학과(학부)장(또는 부속기관장) 및 학장이 추천하는 공과대학 학부생 또는 공과대학 전임교원이 지도하는 대학원생을 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다. (개정 2014. 2. 28)

③ 연구보조장학생으로서 근무기간 중 근무를 포기하거나 근무 불성실 등으로 계속 근무가 불가하다고 인정된 자는 자격이 상실된다. (개정 2014. 2. 28)

④ 연구보조장학생의 근무기간은 매년 말까지로 하고 재추천이 가능하며 총 근무기간은 제한하지 않는다. (개정 2014. 2. 28)

⑤ 제②항에 의한 추천서류는 다음 각 호와 같다.

1. 연구보조장학금 지원신청서1부.(서식 5) (개정 2014. 2. 28)

2. 최종학교 졸업증명서 또는 재학증명서 1부.

⑥ 연구보조장학금은 매월 말일에 지급하며 월중에 자격이 상실되었을 때에는 일할 계산 지급한다. (개정 2014. 2. 28)

⑦ 연구보조장학금은 공과대학 소속 전임교원에게 균등 배정하며 연구보조장학생의 인원수 및 금액은 지원된 예산범위 내에서 학과(학부)장(또는 부속공과장) 및 학장이 결정할 수 있다. (개정 2014. 2. 28)

⑧ 외국인의 경우도 학과(학부)장 및 학장의 추천에 의해 활용가능하고, 이사장은 필요에 따라 지급액과 활용예정기간이 명기된 “연구보조장학생 활용 (예정)확인서”를 발급할 수 있다. (개정 2014. 2. 28)

⑨ 연구보조장학생을 ③항의 자격상실 등으로 교체할 경우는 변경신청서(서식 6)와 졸업증명서(또는 재학증명서) 각 1부를 매월말 1주전까지 사무국에 제출하여야 한다.

(개정 2014. 2. 28)

**제8조(연구교수연구비 지원)** ① 연구실적이 탁월하여 학문발전에 공헌할 수 있고 우리 학교에서 10년 이상 재직하고, 연구기간 중 해당학과의 교과 및 학사운영에 지장을 초래하지 않는 교수로서 학과(학부)장이 추천한 자를 기간을 정하여 학장이 연구교수로 추천할 수 있다. 기간은 1년을 원칙으로 하되 희망자에 따라 1년 이하(월 단위)도 가능하며 1년 이하의 경우 지원액은 월할 계산한다. 단, 동일학과에서 2명 이상을 동일기간

내에 추천할 수 없다. (개정 2014. 2. 28)

- ② 연구교수의 선발기준은 제①항에 따라 추천한 교수 중 발전기획팀에서 “별표 5”의 “연구교수 선발평가 심사기준”에 따라 심의하여 고득점자를 이사장이 확정한다.
- ③ 연구비지원 신청은 공과대학 학술재단 연구비 지원신청서(서식1) 3부와 연구계획서(서식2-1) 3부를 제출하여야 하며 연구목적, 연구내용 및 방법, 연구결과 기대효과 등을 기록 작성하여야 한다.
- ④ 연구계획서의 연구실적은, 해당 구분란(발표학회지 규모)에 공동연구자 전원의 실명을 공동연구 책임자가 구별될 수 있도록 정확하게 기재하여야 한다.
- ⑤ 동 연구비는 연구기간의 전반기와 후반기에 각각 50%씩 지급하는 것을 원칙으로 하며, 하반기 연구비는 연구기간의 ½이 경과 후 중간보고서 제출에 의하여 지급한다.
- ⑥ 연구결과보고서는 연구종료 후 2개월 이내에 제출한다.
- ⑦ 연구교수연구비 신청 및 연구수행 절차는 “별표 7”과 같다.
- ⑧ 연구교수연구비 지원자 선발에 있어서, 본 조항 또는 제10조(교수해외파견지원)의 수혜경험(수혜기간 고려)이 적은 자에게 우선권을 부여한다.
- ⑨ 재단에서 시행하는 당해년도의 학술연구, 연구교수연구 및 교수해외파견연구 사업에는 동시 신청이 가능하지만, 중복되어 선발될 경우에는 하나의 사업만을 선택하여 지원 받을 수 있다.
- ⑩ 연구교수 연구비 지원신청자는 제4조 (학술연구비 지원) ④항의 지원신청 제한사유에 해당하지 않아야 한다.

**제9조(학생수학보조비)** ① 학생수학보조비의 지급대상은 순천대학교 공과대학 및 대학원(산업대학원 포함)의 학생으로 한다.

② 수학보조비 수혜 후보학생은 다음 각 호와 같이 학부신입생, 학부재학생 및 대학원생으로 구분하여 학장(또는 주임교수)의 추천으로 재단의 발전기획팀 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

1. 학부신입생(특별전형): 우수학생의 유치 목적으로 수능성적과 내신등급이 정하여진 성적(각 학과에서 결정)이상인 자를 학과(전공)별로 균등하게 특별전형 형태로 선발하여 졸업시까지 학기별로 지급한다.(특별전형에 관한 세부지침은 이사장이 따로 정한다.)
2. 학부재학생: 제1호의 특별전형이 시행되기 이전 년도의 재학생에 대하여는 직전학기 성적우수학생(평균평점 3.0이상)을 대상으로 매 학기 각 학과(학부)장의 추천에 따라 학기별로 지급한다. (개정 2014. 2. 28)
3. 대학원생: 수학보조비 수혜 후보학생은 신입생과 재학생의 구분 없이 학생수에 따라 각 학과(전공)별로 배분하며, 재학생의 경우 직전학기 성적 우수학생(평균평점

3.5이상)을 대상으로, 전일제(full time) 학생에게 우선권을 부여하며 각 학과(전공)주임의 추천에 따라 학기별로 지급한다.

③ 수확보조비 지급액은 매년 재단 이사회에서 편성된 예산의 범위 내에서 결정하여 지급한다.

④ 다음 각 호에 해당되는 학생은 수확보조비 수혜자격을 상실한다.

1. 수확보조비를 지급 받은 학생이 휴학, 퇴학 또는 징계를 받은 경우에는 그 기간 동안 수확보조비 지급을 중지하며, 징계를 받은 자는 징계종료 다음 학기부터 1학기간 수확보조비 수혜자격을 상실한다.

2. 제②항 제1호의 수확보조비 수혜학생은 평균평점이 3.0미만인 경우 다음 학기부터 1학기간 수혜자격을 상실한다.

**제10조(교수해외파견연구지원)** ① 해외출국예정일 기준으로 3년 이상 근무경력이 있는 공과대학 소속 전임교원으로서 다음 각 호에 해당하는 자를 교수해외파견연구교수로 선발할 수 있다. (개정 2014. 2. 28)

1. 본교에 전임교수로 신규 임용된 후 출국예정일 기준으로 3년 이상 경과자.

2. 한 학기 강의를 면제(연구, 교류, 파견근무)받은 전임교수가 다시 장기 교수해외파견을 신청할 경우 3년이 경과되어야 하며, 연속 두 학기 이상 강의를 면제받은 전임교수가 다시 장기 교수해외파견 지원을 신청할 경우에는 5년이 경과된 자. 동일 학과내에 6개월 이상 국내·외 연수교수가 없고 학사운영에 지장이 없어 학과 및 대학에서 파견연구교수로 추천을 받은 자

② 해외파견 연구교수 선발은 학장의 추천을 받은 책임자로서 파견년도의 직전년도 9월 중에 실시하며, “별표 6”의 “교수 해외파견 연구지원자 선발에 관한 항목별 심사 세부지침”에 의거 재단의 발전기획팀에서 연구계획서, 연구실적 및 근무경력을 종합적으로 심사하여 고득점자순으로 선발하되 이사장이 최종 확정하며 이 선정결과를 차년도 예산에 반영한다. 단, 학장은 동일학과에서 2명 이상은 추천할 수 없다.

③ 제출서류는 다음 각 호와 같으며 지원신청서는 상철하여 재단사무국에 제출하여야 한다.

1. 공과대학 학술재단 해외파견 연구지원서 3부 (서식 7)

2. 연구자 인적 사항 3부 (서식 8)

3. 연구 계획서 3부 (서식 9)

4. 연구기관 개요 3부 (서식 10)

④ 해외파견 지원기간은 1년으로 하되 희망자에 따라 6개월의 경우도 지원 가능하다. 단, 6개월의 기간으로 파견 시 지원액은 1년 기간 지원연구비의 1/2로 한다.

⑤ 연구계획서 등 제출서류는 다음 각 호와 같이 정확하게 기록 제출하여야 한다.

1. 연구계획서는 작성에 신중을 기하고 특히 연구과제 내용의 해외 연구필요성, 파견

희망국 및 기관, 출국 예정일 또는 상대교수와 동 과제의 수행을 위한 의견교환이 어느 단계까지 접근되었는지 등을 증빙할 수 있는 내용이 각각 연구계획서 내용에 포함되어야 한다.

2. 연구계획서의 연구실적은, 해당구분란(발표학회지 규모)에 공동연구자 전원의 실명을 공동연구 책임자가 구별될 수 있도록 정확하게 기재하여야 한다.

3. 기타사항은 당해년 “교육부 국비 해외파견 연구(공동)사업”에 준하며 재단의 발전 기획팀 심의에 따라 이사장이 정한다.

⑥ 해외파견교수로 선발된 자는 연구계획서에 기재된 출국예정일까지 가능한 한 출국할 수 있어야 하며, 부득이한 경우에는 학과(학부)장과 이사장의 동의를 얻어 기간 연기가 가능하나 이사장이 지정한 기간을 경과할 수 없다. (개정 2014. 2. 28)

⑦ 해외파견연구의 연구결과 보고서는 제4조 제 ⑪항의 규정을 준용하며 출입국증명서를 함께 제출하여야 한다.

⑧ 교수해외파견 지원자 선정 및 연구수행 절차는 “별표 7”과 같다.

⑨ 교수해외파견 지원자 선발에 있어서, 본 조항(제10조) 또는 제8조(연구교수연구비 지원)의 수혜경험(수혜기간 고려)이 적은 자에게 우선권을 부여한다.

⑩ 재단에서 시행하는 당해년도의 학술연구, 연구교수연구 및 교수해외파견연구 사업에는 동시 신청이 가능하지만, 중복되어 선발될 경우에는 하나의 사업만을 선택하여 지원 받을 수 있다.

⑪ 교수해외파견연구 지원 신청자는 제4조 (학술연구비 지원) ④항의 지원신청 제한 사유에 해당되지 않아야 한다.

**제11조(학생 해외어학연수 지원)** ① 학생의 자질향상과 선진학문 도입 촉진을 통한 대학의 국제화를 도모코자 학생 해외어학연수를 지원할 수 있다.

② 지원자격은 성적이 우수하고 품행이 단정한 공과대학 2·4학년 재학생으로서 학과(학부)장의 추천을 받은 자로 한다. 단, 국외여행 결격사유 해당자 및 본 재단의 학생 해외어학연수 지원을 받았던 학생은 지원할 수 없다. (개정 2014. 2. 28)

③ 학생선발은 “별표 8”의 “학생해외어학연수 지원비 지급대상자 선발지침”에 의하여 선발하되 각 학과별 약간 명을 고득점자 순으로 예산에 계상된 범위 내에서 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장이 확정한다.

④ 제③항의 규정에 의하여 선발된 학생은 다음 서류를 이사장(사무국)에게 제출하여야 한다.

1. 학생 해외 어학연수 지원서1부(서식11).
2. 재학증명서 1부.
3. 성적증명서 1부.



4. 해당 어학능력시험 성적표 1부.

5. 학과(학부)장 추천서 1부. (개정 2014. 2. 28)

⑤ 본 재단에서 학생해외어학연수와 관련하여 지원·시행되는 절차 이외에 어학연수와 관련된 일체의 계획은 순천대학교 어학연수생 연수계획에 맞추어 실시한다.

⑥ 이 지침에 규정되지 않은 사항은 “순천대학교 학생해외연수 파견후보자 선발지침”에 따른다.

⑦ 본 재단의 지원에 의해 연수를 마친 학생은 다음 각 호의 서류를 재단 사무국에 제출하여야 한다.

1. 연수 수료증

2. 연수 보고서 (서식 12)

**제12조(학생능력향상 지원)** 학생의 능력 향상을 위한 자발적인 노력을 유도하고 지원하기 위하여 능력향상 프로그램을 운용할 수 있으며, 자격증 취득 및 어학능력시험 성적 우수자에게 특별장학금을 지급할 수 있다.

**제13조(직원 해외연수 지원)** ① 해외 선진대학의 교육시설을 탐방하여 견문을 넓혀 재단 및 대학발전에 기여코자 직원 해외연수를 실시할 수 있다.

② 지원대상은 순천대학교 공과대학 및 산업대학원에 소속된 직원으로 한다.

③ 지원자 선정은 공과대학 행정실장 및 학장의 추천으로 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

④ 연수지원 인원 및 지원액은 매년 재단 이사회에서 편성한 예산의 범위 내에서 결정 지급한다.

**제14조(학생 및 연구원 국제교류지원)** 외국인 대학원생과 외국인 연구원 및 우리 대학과 학술교류협정 체결에 의거하여 교환하는 학생에 대하여 경비의 일부를 지원할 수 있다.

**제15조(시설확충사업지원)** 공과대학 발전을 위한 시설확충사업을 지원할 수 있다.

**제16조(공과대학 관련 행사지원)** 공과대학과 관련한 다음의 행사비용의 일부를 지원할 수 있다.

1. 학과 및 연구기관(정부의 지원을 받는 연구기관 또는 연간 예산이 오백만원이상인 기관은 제외)이 주관 또는 개최하는 학술회의, 학술강연회, 세미나 등 : 행사규모에 따른 지원 금액은 이사장이 따로 정한다.

2. 공과대학 교직원 워크샵

3. 기타 이사장이 인정하는 행사 : 이 경우 이사장은 발전기획팀의 심의를 거쳐 시행한다.

**제17조(상임이사)** 상임이사는 이사장을 보좌하기 위하여 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 교육 및 연구활동 지원

2. 장학사업 지원

3. 국제학술교류 및 해외 연수사업 지원

4. 시설확충사업 지원

5. 기타 재단 운영에 필요한 제반 사업

**제18조(사무국)** ① 상임이사와 발전기획팀을 보좌하고 본 재단의 회계 및 일반사무를 처리하기 위하여 사무국을 둔다.

② 사무국에는 상근임직원을 둘 수 있다. (개정 2011. 12. 26)

**제19조(기타)** 사업예산 편성 시 효율적 운영을 위하여 필요시 순천대학교 기획처장과 협의할 수 있다. (개정 2013. 3. 13)

**부 칙(1996. 4. 17)**

이 시행세칙은 1996년 4월 17일부터 시행한다.

**부 칙(1997. 1. 27)**

이 시행세칙은 1997년 1월 27일부터 시행한다.

**부 칙(1998. 1. 15)**

이 시행세칙은 1998년 1월 15일부터 시행한다.

**부 칙(2001. 1. 17)**

이 시행세칙은 2001년 1월 17일부터 시행한다.

**부 칙(2001. 5. 29)**

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2004. 1. 17)**

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2007. 5. 17)**

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2008. 1. 11)**

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2011. 12. 26)**

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2013. 3. 13)**

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2014. 2. 28)**

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 규정 및 지침

연번	명 칭	페이지
1	(별표1) 발전기획팀 규정	21
2	(별표2) 학술연구결과보고서 제출 기준	22
3	(별표3) 학술연구비 지원자 선정에 관한 항목별 심사 세부지침	23
4	(별표4) 학술연구비 신청 및 연구수행 절차	25
5	(별표5) 연구교수 선발 평가 심사기준	26
6	(별표6) 교수해외파견 연구지원자 선발에 관한 항목별 심사 세부지침	27
7	(별표7) 교수해외파견 지원자 선정 및 연구 수행절차	28
8	(별표8) 학생 외국어 능력향상 지원비 지급대상자 선발 지침	29
9	정책과제 지원지침	30
10	(별표9) 정책과제 연구비 지원자 선정에 관한 항목별 심사 세부지침	31
11	공과대학 학술재단 발전기금조상위원회 규정	33
12	학생능력향상 지원 지침	34
13	학생 및 연구원 국제교류 지원에 관한 지침	36
14	대학원생 수학보조비 지급 지침	37
15	학술회의 행사비 지원 지침	38

(별표 1)

## 순천대학교 공과대학 학술재단 발전기획팀 규정

**제1조 (목적)** 이 규정은 순천대학교 공과대학 학술재단(이하 “재단”이라 한다) 정관 시행세칙 제2조에 의하여 발전기획팀(이하 “기획팀”이라 한다)을 두고 그 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (구성)** ① 기획팀은 공과대학 전임교원 중에서 이사장이 위촉한 6명 이내로 구성한다. 재단의 상임이사를 당연직으로 위촉하며 팀장을 겸임한다.

② 재단 이사장은 기획팀의 회의에 참여하여 의견을 제시할 수 있다.

③ 당연직 팀원이 아닌 팀원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

**제3조 (팀장의 직무)** ① 팀장은 임무를 총괄하고 기획팀을 대표한다.

② 팀장은 필요에 따라 관계자의 출석과 자료의 제출을 요구할 수 있다.

**제4조 (임무)** ① 기획팀은 공과대학 발전과 관련된 제반 업무에 대한 재단 이사장의 자문에 응한다.

② 기획팀은 공과대학 발전을 위하여 필요에 따라 정책연구를 수행할 수 있다.

③ 기획팀은 재단의 목적사업에 관한 다음 사항을 심의한다.

1. 학술연구비 지급 및 운영
2. 연구교수 연구비 지급 및 운영
3. 산학연구지원비(대응자금) 지급 및 운영
4. 교수해외파견 지원 지급 및 운영
5. 교육인력 보조비 지원 및 운영
6. 직원 해외파견 연수비 지급 및 운영
7. 학생수학보조비 지원과 운영
8. 학생 해외어학연수 지원과 운영
9. 학생 및 연구원의 국제교류 지원과 운영
10. 학생 능력향상 지원과 운영
11. 기타 재단 이사장이 부의하는 사항

**제5조 (회의)** ① 기획팀의 회의는 팀장이 소집하고 그 의장이 된다. 단 팀장이 부재중일 경우 재단 이사장이 지정한 팀원이 팀장의 직무를 대행한다.

② 기획팀은 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 때는 팀장이 결정한다.

**제6조 (보고)** 팀장은 회의 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

**제7조 (수당 및 연구비지급)** 팀원에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 연구비를 지급할 수 있다.

(별표 2)

## 학술연구결과 보고서 제출기준

### 1. 연구결과의 발표형태

연구결과는 반드시 전국규모학술지 이상의 학술지에 게재 발표하여야 하며, 연구책임자는 주저자(first author) 혹은 교신저자(corresponding author)로 발표되어야 한다.

### 2. 제출자료, 시기 및 제출처

가. 연구기간 ½경과 후 중간보고서(서식 13) 2부

나. 연구기간 종료 후 2개월 이내에 연구결과 보고서(서식 14) 2부

다. 전국규모이상의 학회지(SCI등록학술지 포함) 발표논문의 별쇄본 2부

1) 국내외의 학술대회 발표 논문은 발표로 인정하지 아니한다.

2) 아직 발표되지는 않았으나 게재예정증명서(acceptance letter)를 제출할 경우, 발표로 인정한다.

3) 발표논문의 최초 학회접수일이 중간보고서 제출일 이후인 논문만을 발표로 인정한다.

4) 국내학술지는 연구종료 후 1년 이내, 국외학술지는 연구종료 후 2년 이내

라. 발표학술지에는 반드시 다음 사항을 표기하여야 함.

1) 국문표기시

“이 논문은 20××년도 순천대학교 공과대학학술재단 연구비에 의하여 연구되었음.”

2) 영문표기시

“This work was supported (in part) by Research Foundation of Engineering College, Suncheon National University”

마. 제출처 : 공과대학 학술재단 사무국

(별표 3)

## 학술연구비 지원자 선정에 관한 항목별 심사 세부지침

### 1. 연구계획서 평가 ..... 30점

- 연구목적 ..... 10점
- 연구내용 및 방법 ..... 10점 \* 각 항목별 A(10), B(9), C(8)으로 배점
- 연구기대효과(활용도) ..... 10점

### 2. 연구실적 심사 ..... 40점

- 전문학술기관 이외의 기관에서 발행하는 간행물에 게재된 글은 연구실적으로 인정하지 않음.
- 최근 5년이내의 연구실적(신청마감일 기준)으로 하되, 다음 표의 인정율에 따라 합산하여 환산함.
- 공동연구 인정율: 2인 공동(1인의 70%), 3인 공동(1인의 50%), 4인 이상(1인의30%)
- 환산방법: 40점 × 총연구실적(%) / 700 <<단, 총연구실적율이 700% 이상인 경우에는 40점에 매 100%당 1점씩 가산점을 부여하되, 최대 5점을 넘지 못한다.>>

(표) 연구실적 인정율

구 분		실 적 물 내 용	인정율 (%)	비 고
논 문	정기학술지	SCI 등재 학술지	200	-정기적으로 발간되는 학술지에 게재된 논문
		전국규모 이상의 SCI 미등재 학술지	140	
		기타 (지방규모학술지, 대학, 교내논문집)	50	
	정기학술발표회	국제학술발표회(3개국 이상, full paper일 경우)	100	
		국제학술발표회(3개국 이상, full paper가 아닐 경우)	70	
		전국규모학술발표회 (full paper일 경우) 국제학술발표회(2개국 이내, full paper일 경우)	50	
전국규모학술발표회 (full paper아닐 경우) 국제학술발표회(2개국 이내, full paper아닐 경우)		30		
특 허	국내외 특허	특허 (국제)	140	-등록된 것에 한함 (출원은 제외)
		특허 (국내)	100	
단행본	전문학술서적	국외발간	200	-출판사를 통하여 정식으로 발간된 것에 한함.
		국내발간	140	
	전문학술번역서		100	

단, 주저자(first author) 혹은 교신저자(corresponding author)일 경우 10% 가산한다.

<계산 방법 명시>

예) 논문, 정기학술지, 국제학술지, 2인공동연구 :  $200(\text{인정율}) \times 0.7(\text{2인공동}) = 140\%$

first author 또는 corresponding author :  $200 \times 1.1(10\%가산) \times 0.7(\text{2인공동}) = 154\%$

**3. 우리대학 근무년수 ..... 30점**

1년 이하는 11점으로 하고, 매 1년마다 1점씩 가산하되 20년이상은 30점으로 한다.

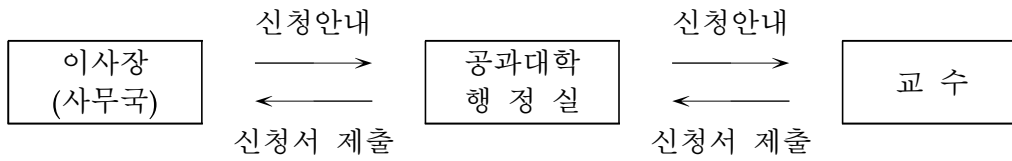
주) 고득점자 순으로 선정하되, 동점자일 경우는 근무경력, 연구실적, 계획서평가의 점수 순으로 우선권을 부여한다.



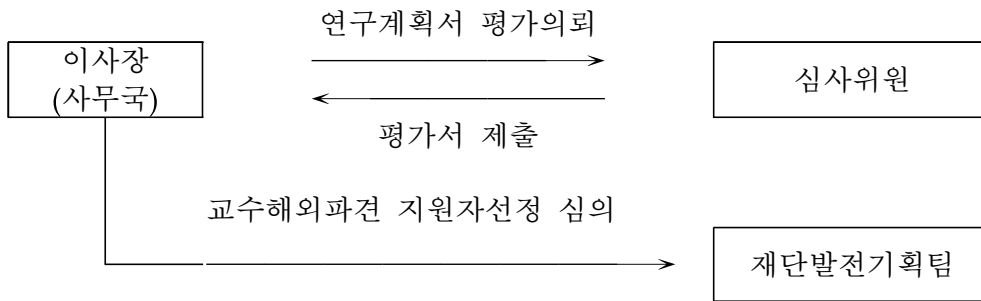
(별표 4)

### 학술연구비 신청 및 연구수행 절차

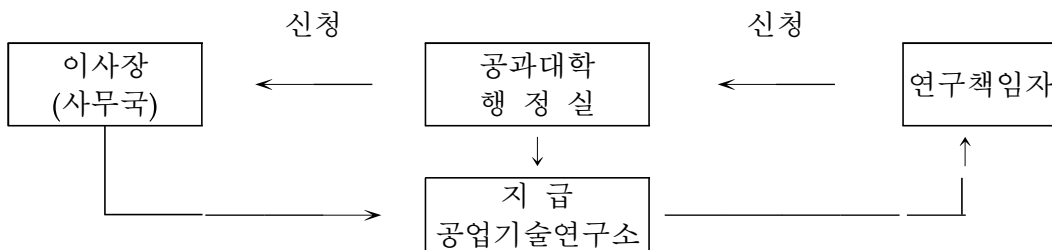
#### (가) 지원신청 절차



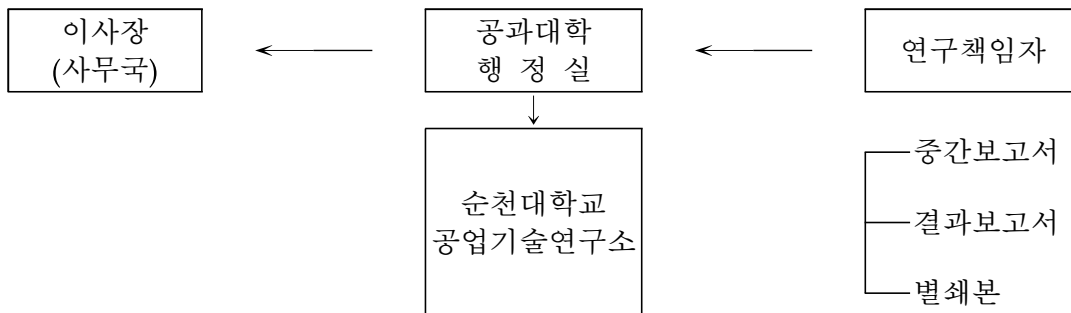
#### (나) 선정절차



#### (다) 연구비 집행절차



#### (라) 보고서 제출



(별표 5)

### 연구교수 선발평가 심사기준

평가구분	내용	비고
1. 연구계획서평가 (20%)	① 수(10), 우(9), 미(8)로 각각 배점 가) 연구목적 및 연구내용 ..... 10점 나) 기대효과 및 활용방안 ..... 10점	
2. 연구실적 (40%)	① 연구실적 총계는 본 재단의 “학술연구비 지원자 선정에 관한 항목별 심사 세부지침”의 한 연구실적을 심사기준에 따라 산정한다.	“별표 3”
3. 근무경력 (40%)	① 15년 이하는 20점으로 하고 매 1년마다 2점씩 가산하되 25년 이상은 40점으로 한다.	

(별표 6)

교수해외파견 연구지원자  
선발에 관한 항목별 심사 세부지침

1) 교수해외파견 연구지원자 선발에 관한 항목별 심사 세부지침

평가구분	내용	비고
1. 연구계획서 (30점)	① 수(10), 우(9), 미(8) 가) 연구목적 및 필요성 ..... 10점 나) 연구내용 및 방법 ..... 10점 다) 기대효과 및 활용방안 ..... 10점	“별표 3”
2. 연구실적심사 (40점)	① 연구실적 총계는 본 재단의 “학술연구비 지원자선정에 관한 항목별 심사 세부지침”의 연구실적 심사기준에 따라 산정한다.	
3. 대학 근무경력 (30점)	① 5년 이하는 15점으로 하고 매 1년마다 1점씩 가산하되 20년 이상은 30점으로 한다.	

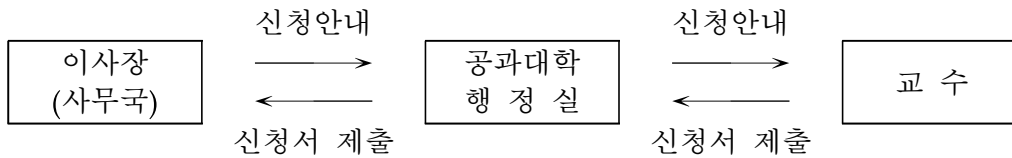
2) 출국일 연장

① 해외파견교수로 선발된 자는 연구계획서에 기재된 출국예정일까지 가능한 한 출국할 수 있어야 하며, 부득이한 경우에는 학과장과 이사장의 동의를 얻어 기간 연기가 가능하나 출국 예정일로부터 1년 이내에 출국하여야 한다.

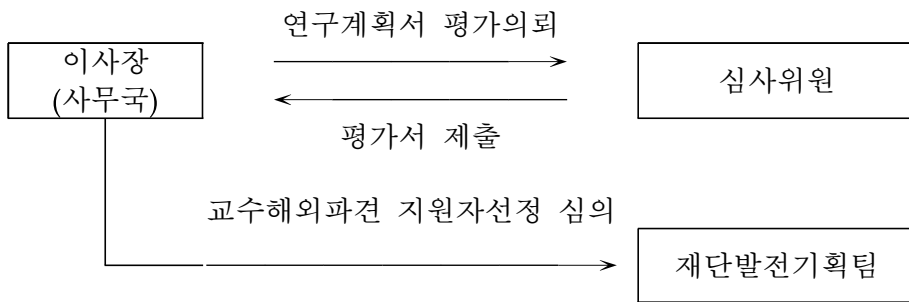
(별표 7)

교수해외파견 지원자 선정 및 연구수행 절차

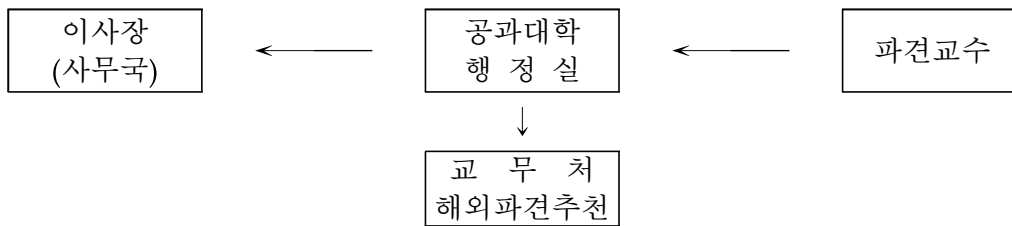
(가) 지원신청 절차



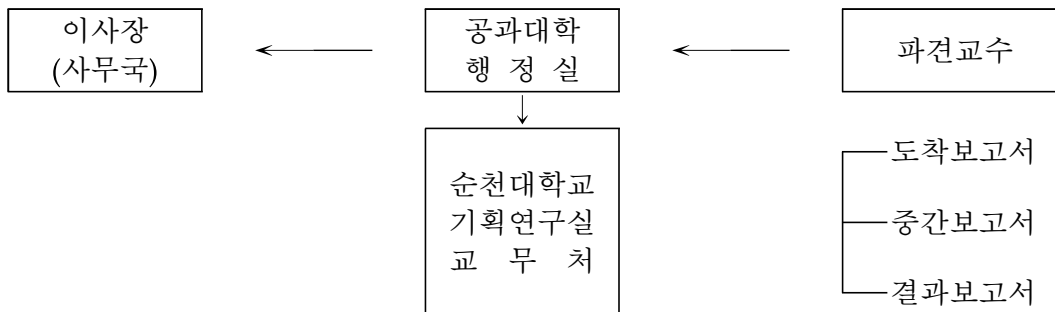
(나) 선정절차



(다) 해외파견 신청



(라) 보고서 제출



(별표 8)

## 학생 해외어학연수 지원비 지급대상자 선발지침

구 분	내 용	비 고
1. 어학시험 (50점)	어학시험은 토익을 원칙으로 하되 상황에 따라 해당 어학시험 또는 자체 어학 시험으로 대체할 수 있다.	50×점수/1000
2. 학업성적 (50점)	학업성적은 선발기준일 직전학기까지 이수한 학점 평균으로 한다.	50×평점/4.5
<p>가. 선발은 총 100점(어학시험 50%, 학업성적 50%)만점으로 하여 고득점자순으로 선발한다.</p> <p>나. 동점자 처리는 학업성적을 우선으로 한다.</p> <p>다. 제출서류에 이상이 있을 때에는 선발을 무효로 한다.</p>		

## 정책과제 지원지침

### 제1조 (목적)

본 지침에서는 정관시행세칙 제4조 4항 16호에 의거하여 공과대학 학술재단의 정책 과제의 운영과 시행에 대하여 규정한다.

### 제2조 (주제 및 연구기간)

정책과제의 주제, 연구기간 및 연구책임자의 선정 방법(공모 또는 이사장이 지정)은 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장이 정한다.

### 제3조 (연구책임자)

- ① 정책과제의 연구책임자는 순천대학교에 재직하는 전임강사 이상으로 한다.
- ② 필요할 경우, 이사장은 발전기획팀의 위원을 정책과제 연구책임자로 지정할 수 있다.

### 제4조 (연구비)

정책과제의 지원금은 공과대학 학술재단에서 편성한 예산의 범위 내로 한다.

### 제5조 (공모시 지원신청 및 심사)

정책과제를 공모하는 경우, 응모자는 서식1의 지원신청서를 사무국(이사장)에 제출하여야 하며, 과제의 선정은 별도로 정한 심사기준(별표9)에 따라 심사한 후, 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

### 제6조 (결과보고 및 공개발표)

- ① 공모에 의한 정책과제의 경우, 연구기간 ½경과 후 중간보고서(서식 13) 2부와 연구기간 종료 후 1주일 이내에 연구결과 보고서(서식14) 2부를 사무국(이사장)에 제출하여야 한다.
- ② 모든 정책과제(공모 또는 이사장 지정)의 최종 결과보고서는 정책과제가 완료된 후 1주일 이내에 단행본(10부)으로 제출하여야 하며, 보고서의 겉표지는 서식 21을 사용하여야 한다.
- ③ 정책과제가 완료된 후 공과대학 학술재단에서 지정한 장소 및 일시에 구두발표를 시행함을 원칙으로 한다.

(별표 9)

### 정책과제연구비 지원자 선정에 관한 항목별 심사 세부지침

1. 연구계획서 평가 ..... 50점
  - 연구목적 ..... 15점
  - 연구내용 및 방법 ..... 15점
  - 연구기대효과(활용도) ..... 20점
2. 연구실적 심사 ..... 30점
  - 전문학술기관 이외의 기관에서 발행하는 간행물에 게재된 글은 연구실적으로 인정하지 않음.
  - 최근 5년 이내의 연구실적(신청마감일 기준)으로 하되, 다음 표의 인정율에 따라 합산하여 환산함.
  - 공동연구 인정율 : 2인 공동(1인의 70%), 3인 공동(1인의 50%), 4인이상(1인의 30%)
  - 환산방법 : 30점 × 총연구실적(%)/300

【단, 총연구실적율이 300% 이상인 경우에는 30점으로 한다.】

(표) 연구실적 인정율

구 분	실 적 물 내 용	인정율 (%)	비 고	
논 문	정기학술지	SCI 등재 학술지	200	-정기적으로 발간되는 학술지에 게재된 논문
		전국규모 이상의 SCI 미등재 학술지	140	
		기타 (지방규모학술지, 대학, 교내논문집)	50	
	정기학술발표회	국제학술발표회(3개국 이상, full paper일 경우)	100	
		국제학술발표회(3개국 이상, full paper가 아닐 경우)	70	
		전국규모학술발표회 (full paper일 경우) 국제학술발표회(2개국 이내, full paper일 경우)	50	
전국규모학술발표회 (full paper아닐 경우) 국제학술발표회(2개국 이내, full paper아닐 경우)		30		
특 허	국내외 특허	특허 (국제)	140	-등록된 것에 한함 (출원은 제외)
		특허 (국내)	100	
단행본	전문학술서적	국외발간	200	-출판사를 통하여 정식으로 발간된 것에 한함.
		국내발간	140	
	전문학술번역서	100		

단, 주저자(first author) 혹은 교신저자(corresponding author)일 경우 10% 가산한다.

<계산 방법 명시>

예) 논문, 정기학술지, 국제학술지, 2인공동연구 : 200(인정율) × 0.7(2인공동) = 140%

first author 또는 corresponding author : 200 × 1.1(10%가산) × 0.7(2인공동) = 154%

**3. 우리대학 근무년수** ..... 20점

1년 이하는 11점으로 하고, 매 1년마다 1점씩 가산하되 10년이상은 20점으로 한다.

주) 고득점자순으로 선정하되, 동점자일 경우는 근무경력, 연구실적, 계획서평가의 점수순으로 우선권을 부여한다.



## 공과대학 학술재단 발전기금조성위원회 규정

**제1조 (목적)** 이 규정은 순천대학교 공과대학 학술재단(이하 “재단”이라 한다) 정관 시행세칙 제 3조 규정에 의하여 발전기금조성위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두고 그 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (구성)** ① 위원회는 위원장 1인과 위원 15인 이내로 구성하고 위원장은 재단 이사장이 된다.

② 위원은 공과대학 전임교원 중에서 위원장이 위촉하고, 위원 중 1인을 간사로 둔다.

**제3조 (기능)** 위원회는 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 발전기금 조성사업의 종합적인 계획 수립
2. 목적사업을 위한 기금 조성 방안
3. 조성된 발전기금의 관리 방안
4. 기타 위원장이 부의하는 사항

**제4조 (회의)** ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다. 단, 위원장이 부재 중인 경우 위원장이 지정한 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.

**제5조 (관리)** ① 조성된 발전기금은 위원회 명의의 계좌에 입금하여 임시 보관한다.

② 위원장은 ①항의 사실을 조속히 위원들에게 통지하고 위원회를 소집하여 ①항의 발전기금을 당해년도 목적사업에 사용할 것인지 또는 재단에 귀속시킬 것인지를 결정한다.

③ 위원장은 ②항과 관련한 위원회의 결정에 따라 위원회 명의의 계좌에 있는 발전기금을 즉시 해당 계좌로 이체하여야 한다.

④ 기부자가 발전기금의 용도를 지정하고자 할 경우에는 다음 각 호 중에서 선택하여 기부하게 할 수 있다.

1. 학술연구 지원
2. 학술교류 지원
3. 인재양성 및 장학사업 지원
4. 교육 및 연구시설 지원
5. 후생복지 지원
6. 기타 특수 목적사업

**제6조 (기부자에 대한 예우)** 위원회의 의결에 따라 기부자나 기부단체에 대하여 적절한 예우를 할 수 있다.

## 학생 능력향상 지원 지침

### 1. (목적)

정관 시행세칙 12조에 의거하여, 본 지침에서는 능력향상 프로그램 운용과 특별장학금 지급에 대해 규정한다.

### 2. (순천대학교 어학 교육 지원)

- ① 순천대학교 어학원에서 실시하는 프로그램의 수강료를 지원할 수 있다. 순천대학교 어학원 강좌의 수강료를 지원 받고자 하는 학생은 서식15의 “능력향상지원금 신청서”를 이사장(사무국)에게 제출하여야 한다.
- ② 지원자의 인원수는 예산범위 내에서 이사장이 학과별 재학생 수에 따라 배정함을 원칙으로 한다.
- ③ 어학원 연수 프로그램의 수강료를 지원 받은 자는 연수가 끝난 후, 사무국이 요구할 경우 반드시 출석시수가 기재된 서류를 제출하여야 한다. 이를 제출하지 않은 자와 출석시수가 강의시수의 3/4이상이 되지 못한 자는 수강료를 반환케 할 수 있으며, 차기 지원금 배정 시 해당학과에 대한 지원금을 차등 배정할 수 있다.

### 3. (순천대학교 컴퓨터 관련 교육 지원)

- ① 순천대학교 내에서 실시하는 컴퓨터 관련 교육에 참여하는 자에 대하여 등록금 또는 연수 비용을 지원할 수 있다. 지원 받고자 하는 학생은 서식15의 “능력향상지원금 신청서”를 이사장(사무국)에게 제출하여야 한다.
- ② 지원자의 수는 예산범위 내에서 이사장이 학과별 재학생 수에 따라 배정함을 원칙으로 한다.
- ③ 등록금 또는 연수비용을 지원받은 자는 교육이 끝난 후, 사무국이 요구할 경우 반드시 연수 주관부서장 또는 담당 강사가 확인한 출석표를 제출하여야 한다. 이를 제출하지 않은 자와 출석이 수업일수의 3/4이상이 되지 못하는 자는 등록금 또는 연수비용을 반환케 할 수 있으며, 차년도 지원금 배정시 해당학과에 대한 지원금을 차등 배정할 수 있다.

### 4. (자격증 취득 장학금)

- ① 공학 분야의 각종 전문 자격증을 취득한 자가 서식16의 “능력향상 특별장학금 신청서”와 함께 자격증 사본을 제출할 경우, 예산의 범위 내에서 기사(1급) 자격증 당 장학금을 지원할 수 있다.
- ② 지원자의 수는 예산범위 내에서 이사장이 학과별 재학생 수에 따라 배정함을 원칙으로 한다.

③ 학과의 특성상, 자격증 취득자가 재단에서 학과에 배당한 인원수보다 많을 경우, 해당학과장은 성적을 기준으로 적당한 숫자의 학생을 추천할 수 있다. 이때, 학생1인당 지급되는 장학금은 “(학과배당액)÷(추천한 학생 수)”로 한다.

④ 자격증에 대한 판단은 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

⑤ 이 사업은 1년에 한 번 실시하되, 최근의 전년도 실시일로부터 금년도 실시일까지의 기간에 취득한 기사자격증 소지자를 대상으로 한다.

#### 5. (우수 어학능력 장학금)

① 공인된 어학능력시험(TOEFL, TOEIC, JPT, TEPS 등)에서 성적이 탁월한 학생에 대하여 장학금을 지원할 수 있다. 이 때 학생은 서식16의 “능력향상 특별 장학금신청서”와 함께 시험 성적표의 사본을 제출하여야 한다.

② 어학 능력 시험 성적의 유효기간은 1년으로 하여, 매년 우수한 성적을 거두는 자는 매년 격려금을 지원할 수 있다.

③ 지원대상자는 각 학과에서 추천을 받아 학과에 구분없이 고득점자 순으로 선발한다. 이 때, 장학금 수혜 대상자의 최소점수는 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

④ 이 사업은 1년에 한 번 실시하되, 최근의 전년도 실시일로부터 금년도 실시일까지의 기간에 취득한 어학능력시험성적이 우수한 자를 대상으로 한다.

#### 6. (포상 장학금)

각종 전국규모이상의 대회에 참가하여 입상한 자나 학부의 명예와 위상을 높인 자에 대하여 장학금을 지원할 수 있다. 이때 학생은 서식16의 “능력향상 특별장학금 신청서”와 함께 이를 증빙할 수 있는 서류의 사본을 제출하여야 한다.

#### 7. (기타)

본 지침에 언급되지 아니한 사항은 공과대학 학술재단 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

## 학생 및 연구원 국제교류 지원에 관한 지침

1. **(목적)** 정관 시행세칙 14조에 의거하여, 본 지침에서는 학생 및 연구원의 국제교류 지원에 관해 규정한다.
2. **(지원대상자)**
  - 가. 공과대학관련학과의 일반대학원과 산업대학원에 진학 또는 편입한 외국인 학생.
  - 나. 석사학위 이상 소지자 또는 석사과정에 있는 자로 초청한 교수와 연계하여 연구를 수행하거나 연구를 보조하는 외국인.
  - 다. 우리대학과 학술교류협정 체결에 의거하여 출국하는 교환학생.
3. **(국제교류 지원금의 범위)**
  - 가. 국제교류 지원금은 공과대학 학술재단에서 편성된 예산의 범위 내로 한다.
  - 나. 외국인 대학원생과 외국인 연구원에 대하여 우리 재단에서 지원하는 일인당 지원금액은 연간 500만원을 초과할 수 없다.
  - 다. 우리대학과 학술교류협정 체결에 의거하여 출국하는 교환학생에 대하여, 왕복항공료를 지원할 수 있다.
4. **(지원자 선발)**

국제교류 지원대상자의 선발은 희망하는 학과의 학과장 또는 교수가 학술재단에 국제교류지원서(서식 17, 18)를 제출하면 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장이 선발한다.
5. **(지원기간)**

국제교류 지원은 1년 단위로 실시한다. 단, 성적이 우수한 학생과 연구실적이 우수한 연구원은 발전기획팀의 심의를 거친 후 이사장의 승인을 얻어 1년 단위로 지원기간을 연장할 수 있다.
6. **(지원중단)**

소속학과 또는 지도교수가 국제교류자로 부적격하다고 판단하여 지원중단을 요청할 경우, 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장은 지원금의 지급을 중단할 수 있다.
7. **(제반서류의 구비)**

지원자에 대한 국제법상(국내법상) 공과대학에 체류할 수 있는 제반서류는 소속 학과 또는 지도교수가 구비하여야 한다.
8. **(교류 학생 및 연구원에 대한 보고)**

지도교수는 학기 단위로 보고서(서식 19 또는 20, 학생의 경우 성적증명서 첨부)를 학술재단에 제출하여야 한다.

## 대학원생 수학보조비 지급 지침

제1조(목적) 본 지침은 시행세칙 제9조에 의거하여 대학원생의 수학보조비 지급에 관한 사항을 규정한다.

제2조(수혜자격) 일반대학원(공과계열) 및 산업대학원 재학생과 신입생을 수혜 대상으로 한다.

제3조(운영)

- ① 예산의 대학원생 수학보조비 총액을 각 학과의 **환산대학원생수**에 따라 학과별로 배분한다.  
\***환산대학원생수** : 산업대학원생 1명을 기준하여, 일반대학원(석사과정) 학생 1명은 3명으로, 일반대학원(박사과정) 학생 1명은 4.5명으로 환산한다.
- ② **환산대학원생수**에 따라 학과별로 배분한 금액을 각 학과에 통보하면, 학과장은 수혜 후보자의 명단과 학생별 수혜금액을 이사장에게 추천한다.
- ③ 이사장은 추천학생을 심의하여 수혜여부를 최종 결정한다.

## 학술회의 행사비 지원 지침

제1조(목적) 본 지침에서는 정관시행세칙 제16조에 의거하여 공과대학 학술재단의 공과대학 관련 행사(학술회의) 지원의 운영과 시행에 대해 규정한다.

### 제2조(지원 범위)

다음과 같은 공과대학 관련 항목에 대해서 지원할 수 있다.

- 전국규모의 학회가 주최하는 학술대회(전국 및 지방 규모의 학술회의)의 주관
- 전국규모의 학회가 주최하는 학술강연회 또는 세미나(전국 및 지방 규모)의 주관
- 공과대학 관련 연구센터가 주최하는 학술강연회 또는 세미나(전국 및 지방 규모)

### 제3조(지원 대상)

- ① 학생을 대상으로 하는 행사는 해당되지 않는다.
- ② TIPP, TIC, BK21등 연간 예산이 오백만원 이상인 기관(센터)은 지원신청을 할 수 없다.
- ③ 위의 ①항과 ②항에 해당되지 아니하는 신청 학과 또는 공과대학 관련 기관(센터)에 대하여 지원할 수 있다. 단 동일 학과나 기관(센터)에 대하여 연 2회 이상 지원하지 않음을 원칙으로 한다.

### 제4조(지원규모)

- ① 행사비 지원은 예산 범위 내에서 지원되며, 지원액의 규모는 다음과 같다.

행사	지원금	
	전국규모	지방규모
학술대회(학회관련)	200만원 이하	50만원 이하
강연회 또는 세미나(학회관련)	50만원 이하	30만원 이하
공과대학 관련 연구센터 주최의 학술강연회 또는 세미나	50만원 이하	30만원 이하

- ② 지원금은 발전기획팀의 심의(신청 내용 검토: 참석인원수, 행사기간, 예산 등)를 거쳐 이사장이 최종 결정한다.

### 제5조(신청 및 보고)

학과나 기관(센터)의 장은 행사 시작 2주전까지 (서식22-1)를 사용하여 지원신청을 하고, 행사가 끝난 후 1주일 이내에 (서식22-2)을 사용하여 이사장에게 보고하여야 한다.

## 각종 서식

서식 번호	서 식 제 목	페이지
1	학술연구비(연구교수연구비) 지원신청서	40
2	2-1 연구계획서(학술연구비 지원신청)	41
	2-2 연구계획/주제 변경서	50
3	3-1 국책사업 유지지원 지원신청서	51
	3-2 국책사업 유지지원 신청 사업계획서	52
	3-3 국책사업 유지지원 결과보고서	54
4	4-1 특별강연 및 산학협동교육비 지원신청서	56
	4-2 특별강연 및 산학협동교육비 결과보고서	57
5	5-1 연구보조장학금 지원신청서	58
	5-2 연구보조장학생 활용 실적서 및 장학금 신청서	59
6	연구보조장학생 변경 신청서	60
7	공과대학학술재단 교수해외파견연구 지원서	61
8	연구자 인적사항(해외파견연구 지원신청)	62
9	연구계획서(해외파견연구 지원신청)	66
10	연구기관 개요(해외파견연구 지원신청)	67
11	학생 해외어학연수 지원서	68
12	학생 해외어학연수 연수보고서	69
13	공과대학학술재단 연구비 중간보고서	70
14	공과대학학술재단 연구비 결과보고서	71
15	학생능력향상 지원금 신청서	72
16	학생능력향상 특별장학금 신청서	73
17	학생 및 연구원 국제교류 지원신청서	74
18	18-1 국제교류 학생 수학계획서	75
	18-2 국제교류 연구원 연구계획서	79
19	19-1 국제교류 학생 중간보고서	84
	19-2 국제교류 연구원 중간보고서	85
20	20-1 국제교류 학생 결과보고서	86
	20-2 국제교류 연구원 결과보고서	87
21	공과대학 학술재단 정책과제 연구보고서 곁표지	88
22	22-1 공과대학관련 행사비 지원 신청서	89
	22-2 공과대학관련 행사비 결과 보고서	90

(서식 1)

## 학술연구비(연구교수연구비) 지원신청서

신청자	소속	공과대학	학과	직위	
	성명			세부전공분야	
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일				
연구과제명	(한글)				
	(영문)				
수혜년도	년도		신청액 : 천원		
<p>본인은 별첨 연구를 수행하고자 재단 학술연구비(연구교수연구비) 지원을 신청하며, 지원이 결정될 경우 귀 재단에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 연구 성과를 거두도록 노력할 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청자 (인)</p>					
<p>상기 연구자를 순천대학교 공과대학 학술재단 학술연구비(연구교수연구비) 지원 대상으로 추천합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">순천대학교 공과대학장 (인)</p>					
<p>(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하</p>					



(서식 2-1)

※ 과 제 번 호	
-----------	--

20 년도 공과대학 학술재단 학술연구비 지원신청  
**연 구 계 획 서**

연구과제명	국 문			
	영 문			
신청연구비	원	연구기간	1 년	
연구참여자	공동연구원:       명 연구보조원:       명	연구형태	단독( ) 공동( )	
심사요청 학문분야	세부분야명:			

# I. 연구참여자 연구실적

## 1. 연구책임자

가. 최종학위 취득현황

학 위 명		학문분야	
수 여 국		세부전공	
수여대학		수여일자	년 월 일

나. 연구실적(마감일 기준 최근 5년간)

○ 저서 및 번역물

구분		저서 및 번역물	저자	출판사명	발행일	비고
전문 학술 서 적	국외					
	국내					
전문 학술 번역서						

※ 저서는 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성하시고, 저자는 인정을 계산에 필요하오니 저자 전원을 정확히 기재바랍니다.

○ 연구논문발표실적

구분	저자	논문제목	게재학술지		
			학술지명	권,호	발행년월
정 기 학 술 지	SCI 등재 학술지				
	전국규모 이상의 SCI 미등재 학술지				
	기타 (지방규모 학술지, 대학, 교내 논문집)				

※ 발표논문은 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성.  
저자 전원을 발표논문과 동일한 순서로 정확히 기재(교신저자의 경우 밑줄을 그어 구분함).

	저자	발표논문제목	학술발표논문			
			주최기관	학술회의명 (proc. 명)	회차, 수록면	발행 년월
학 술 발 표 회	국제 학술발표회 (3개국이상 ,full paper 일 경우)					
	국제 학술발표회 (3개국이상 ,full paper 아닐 경우)					
	전국규모 학술발표회 (full paper 일 경우) 국제 학술발표회 (2개국이내 ,full paper 일 경우)					
	전국규모 학술발표회 (full paper 아닐 경우) 국제 학술발표회 (2개국이내 ,full paper 아닐 경우)					

구분	저자	특허제목	특허내용	
			출원국가	등록번호
특 허	특허 (국제)			
	특허 (국내)			

※ 발표논문은 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성.  
저자 전원을 발표논문과 동일한 순서로 정확히 기재(교신저자의 경우 밑줄을 그어 구분함).

## 2. 공동연구원 연구실적(마감일 기준 최근5년간)

### 2-1. 공동연구원(갑)

#### 가. 인적사항

성 명		직 위	
소 속	대학	학과	세부전공
최종학위명		수여일자	년 월 일

#### 나. 연구논문발표실적

구 분	저자	연구과제명	게재학술지			
			발행기관	학술지명	권,호	발행일
국 제 학 술 지						
국 내 학 회 지						
기 타 학 술 지						

※공동연구원이 2인 이상인 경우는 (갑) (을) (병)...의 기호를 붙여 별지에 동일양식으로 작성하여 첨부 바랍니다.

다. 학력 및 경력

○ 학력(대학부터)

기간	출신학교	전공	취득학위
년 월 일 ~ 년 월 일			

○ 경력

기간	재직기관	직위	비고
년 월 일 ~ 년 월 일			

※ 본 대학교의 근무경력은 월 일까지 정확하게 기재하여 주시기 바랍니다.

## II . 연구내용계획

1. 연구 목적 (필요성)
2. 연구내용, 범위 및 방법
3. 국내,외 연구동향(연구배경)
4. 연구결과의 기대효과 및 활용방안
5. 참고문헌
6. 기타사항

### III. 연구수행계획

#### 1. 연구추진일정

연구기간 20 . . ~ 20 . .												
연구내용	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월



## 2. 신청연구비(산출내역)

(단위:원)

항목	금액	산출기초	비고
1. 연구 활동 비			
2. 연구보조원수당			
3. 여 비			
4. 인쇄비(수용비)			
5. 참고 문 헌 비			
6. 재 료 비			
7. 기자재 임차료			
8. 연구기자재구입비			
9. 회 의 비			
10. 공공요금등 제잡비			
계			

※ 연구비의 산출내역은 교육부 학술연구조성비 지원신청 공모요강의 안내에 따라 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.

(서식 2-2)

### 20 년도 공과대학 학술재단 학술연구비 연구(계획/주제) 변경서

연구책임자	소 속	공과대학	학과	직 위	
	성 명			세부전공분야	
수혜년도 (연구비)	년도 ( 천원)				
연구기간	변경전	년	월	일	~ 년 월 일
	변경후	년	월	일	~ 년 월 일
연구과제명	변경전	(한글) (영문)			
	변경후	(한글) ※ 연구과제명(주제) 변경시 서식 2-1의 “II. 연구내용계획”을 (영문) 재작성하여 첨부하여야 함.			
연구참여자	변경전	공동연구원: 명, 연구보조원: 명			
	변경후	공동연구원: 명, 연구보조원: 명 ※ 연구참여자 변경시 서식 2-1의 “1-2. 공동연구원의 연구실적” 부분을 재작성하여 첨부하여야 함.			
연구형태	변경전	단 독 ( ), 공 동 ( )			
	변경후	단 독 ( ), 공 동 ( )			

위와 같이 연구 (계획/내용)을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

※ 첨부서류 : 연구내용계획과(또는) 공동연구원 연구실적.

년 월 일

연구책임자 (인)

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(서식 3-1)

## 20 년도 국책사업 유치지원 지원신청서

신 청 자	소 속	공과대학	학부	전공
	성 명			직 위
지원기간 (1년 내외)	년 월 일 ~		년 월 일	
사 업 명	(한글)			
	(영문)			
수혜년도	년도		신청액 :	원
<p>본인은 별첨 사업을 수행하고자 재단 국책사업 유치지원의 지원을 신청하며, 지원이 결정될 경우 귀 재단에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 성과를 거두도록 노력할 것을 서약합니다.</p> <p>(첨부) 1. 0000년도 공과대학학술재단 국책사업유치지원 지원신청서(서식3-1) 2. 0000년도 공과대학학술재단 국책사업유치지원 사업계획서(서식3-2)</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 신청자 (인)</p>				
<p>상기 연구자를 순천대학교공과대학학술재단 국책사업 유치지원 지원대상으로 추천합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 순천대학교 공과대학장 (인)</p> <p>(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하</p>				

(서식 3-2)

## 20 년도 공과대학학술재단 국책사업 유치지원 신청 사 업 계 획 서

사 업 명				
신청지원비	원	사업기간	개월	
사 업 목 적	연구( ), 교육( ), 기타( )			
사업참여자 명단	연구원(전임강사이상)		연구보조원	
	소속	성명	소속	성명
	합계		합계	
	지원 정부기관			
지원결과 보고일	년 월 일			

※ 접수 번호

# I. 국책사업 유치지원 지원비

## 1. 국책사업 유치지원 지원신청 규모 및 필요성

- ① 지원신청금액:
- ② 필요성 및 근거(첨부:근거 서류):
- ③ 지원금 활용 방안 및 기대 효과:

## 2. 년도별 예산 및 재원(지원기관)

년	항 목	내역	금액	재원(지원기관)
총계				

## 3. 사업참여자 현황

구분	소속	학과	직위	성명
연구책임자				
연구원				
연구보조원				

## 4. 예산액 집행 계획

항	목	내역	금액	비고
총계				

(서식 3-3)

## 20    년도    국책사업    유치지원    결과보고서

신 청 자	소 속	공과대학	학부	전공
	성 명		직 위	
지원기간 (1년 내외)	년    월    일    ~    년    월    일			
사업명	(한글)			
	(영문)			
수혜년도	년도		신청금액 :                    원	
<p>본인은 위와 같은 국책사업 유치지원을 지원받고 귀 재단에 집행 내역과 성과를 보고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년    월    일</p> <p style="text-align: right;">(인)</p> <p>(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하</p>				

## I. 국책사업 유치지원 지원비 집행 내역

<표-1>

항	목	내역	금액	근거서류
???항 (소계)				
???항 (소계)				
???항 (소계)				
			(총계)	

\*지출 증거서류(세금계산서) 첨부하거나 지원받은 정부기관에 제출한 전체 결산서를 첨부

## II. 기타사항

(서식 4-1)

## 특별강연 및 산학협동교육비 지원 신청서

지원신청 부문 (해당 항에 ○)	1. 특별강연    2. 견학    3. 실습    4. 전시/발표		
신청 금액 및 내역 (칸이 부족할 경우 별지 첨부)			
개 요	특별강연	강연자 성명	
		강연자 직위	
		강연자 소속	
		강 연 제 목	
		강 연 일 시	
		강 연 장 소	
		강연 청강 학생수	학과    학년    명
	견학/실습	견학/실습 기관	
		인    술    교    수	
		견학/실습 기간	
		견학/실습 참여 학생수	학과    학년    명
	전시/발표	전시/발표 책임교수	
		전시/발표 장소	
		전시/발표 기간	
		전시/발표 참여 학생수	학과    학년    명
	<b>첨부서류</b> * 첨부서류가 없는 경우 지원되지 않음.	1) 특별강연 (강연수락서 또는 강연자와의 교신 서류) 2) 견학/실습 (해당기관의 견학/실습 수락서 또는 교신 서류) 3) 전시/발표( 전시/발표를 위한 계획서 또는 관련 교신 서류)	
위와 같이 특별강연 및 산학협동교육지원비를 신청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.			
20 . . . . .			
추천인: _____ 학과, 교수 _____ 인			
신청인: _____ 학과 장 _____ 인			
<b>(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하</b>			



(서식 4-2)

## 특별강연 및 산학협동교육비 결과 보고

지원신청 부문 (해당 항에 ○)	1. 특별강연    2. 견학    3. 실습    4. 전시/발표	
행 사	행 사 명	
	일시(기간)	
	장 소	
	참석인원	
지 원 금	지원금 총액	
	지 출	
	잔 액	(잔액이 있을 경우 반환)
개 요 (내용 요약)		
첨부서류	1) 특별강연 (지원비 사용 내역 및 세금계산서, 강연집) 2) 견학/실습 (지원비 사용 내역 및 세금계산서, 관련자료) 3) 전시/발표 (지원비 사용 내역 및 세금계산서, 관련자료)	
<p>위와 같이 특별강연 및 산학협동교육지원비를 신청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . .</p> <p>추천한 교수: _____학과교수 _____ 인</p> <p>신청한 교수: _____학 과 장 _____ 인</p>		
<p>(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하</p>		

(서식 5-1)

## 연구보조장학금 지원신청서

인 적 사 항	성 명	한 글 : 홍길동	주민등록번호	-*****
		한 자 :		
	주 소			
	최종학교졸업 (재학)사항			
	자 격 증		연 락 처	
지원부서 및 실명				
		※예금주와 연구보조장학생은 동일하여야 함		
지 원 기 간	2014년 1월 1일 부터 2014년 12월 31일 까지			
매월 지급금액	120,000원	기타참고사항		
지 급 계 좌	예) ○○은행 643-02-000000 (예금주:홍길동)			

위와 같이 연구보조장학금을 신청합니다.

\*첨부서류 : 재학증명서 (또는 최종학교 졸업증명서) 1부.

20 . . .

추천인 \_\_\_\_\_ 학과교수 \_\_\_\_\_ 인

신청인 \_\_\_\_\_ 학과장 \_\_\_\_\_ 인

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(서식 5-2)

## 연구보조장학생 활용 실적서 및 장학금 신청서

[해당 학과(전공)에서는 매월 작성하여 25일까지 재단으로 제출]

1. 연구보조장학생 인적사항	성 명	홍길동 (인 또는 서명)	
	주민등록번호	1234567-*****	
2. 활용학과(전공)			
3. 활용부서 또는 실명			
4. 활용실적	※ (활용기간 및 실적을 구체적으로 기록하시고, 내용이 많을 경우 이면 사용)		
5. 다음달 활용계획			
6. 지급금액	120,000원		
7. 장학생 입금계좌	예) ○○은행 643-02-000000 (예금주:홍길동)		
<p>위와 같이 연구보조장학생의 활용 실적서를 제출하오니 장학금을 지급하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . .</p> <p>추천인 _____ 학과교수 _____ 인</p> <p>신청인 _____ 학 과 장 _____ 인</p> <p><b>(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하</b></p>			
※ 추천교수가 3개월 이상 국내외 장기 출장의 경우 추천교수 출장 시작일로부터 연구보조장학생의 역할은 상실됨. (연구보조장학금은 일할 계산되어 지급됨에 유의)	담 당	상임이사	이사장
		전결	

(서식 6)

## 연구보조장학생 변경 신청서

(변경신청은 변경사유 발생 1주일 전에 재단으로 제출)

인 적 사 항	당 초	성 명		주민등록번호	-*****
		주 소			
		최종학교졸업 (재학)사항			
	변 경 후	성 명		주민등록번호	-*****
		주 소			
		최종학교졸업 (재학)사항			
		자격증		연 락 처	
	변 경 사 유				
지원부서 및 실명					
지 원 기 간		20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지			
매월지급금액		120,000원	기타 참고사항		
지 급 계 좌		농협(광주은행) 643-02-000000 (예금주 : 홍길동)			

위와 같이 연구보조장학생을 변경하여 연구보조장학금 지원을 신청합니다.

\*첨부서류 : 최종학교 졸업증명서 또는 재학증명서 1부.

20 . . . .

추천인 \_\_\_\_\_ 학과교수 \_\_\_\_\_ 인

신청인 \_\_\_\_\_ 학 과 장 \_\_\_\_\_ 인

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(서식 7)

## 20 년도 공과대학 학술재단 교수해외파견연구 지원서

				분 류 번 호	20 -
성 명	한 글			영 문	반명함판 사 진
	한 자				
주민등록번호			전임교원임용일	. . . .	
소 속	순천대학교 공과대학		학과(전공,부)		
전 공 과 목			직 위		
학 위 취 득	국가명		대학명	취득일	
연구과제명	국 문				
	영 문				
연구기관	국가명		기관명		
연구추진도	연구기관확정 ( )		신청중 ( )	미신청 ( )	
연구계획기간	년 월 일 ~ 년 월 일까지 ( 개월)				
<p>귀 재단의 공과대학학술재단 해외파견연구교수로 선발되고자 소정의 서류를 갖추어 이에 지원합니다.</p> <p>별첨 : 1. 연구자 인적사항 3부. 2. 연구계획서 3부. 3. 연구기관 개요 3부.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청자 (인)</p> <p style="text-align: center;">확인자 학과(부)장 또는 전공주임 (인)</p>					
<p>상기 신청내용이 귀 재단의 연구지침에 합당하고 사실과 상위없으므로 공과대학학술재단 해외파견연구교수로 추천합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">공과대학장 (인)</p> <p>(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하</p>					

(서식 8)

## 연구자 인적 사항

### 가. 연락처

성명	한글 :	한자 :	영문 :
자택주소	우편번호( - )		(전화 : )
근무처주소	우편번호( - )		(전화 : )

### 나. 가족사항

관계	성명	주민등록번호	직업

### 다. 국내연락처

가족 또는 친지	성명		관계		전화	
	주소					
소속 기관 (동료 또는 상급자)	성명		직위		전화	
	소속					

### 라. 학력

기간	학교명	전공	학위취득일
20 . . ~ 20 . .			

마. 경력

기 간	기 관 명	주요경력사항
20 . . . ~ 20 . . .		

바. 해외연구경력

기 간	대 상 국	목 적
20 . . . ~ 20 . . .		

사. 주요 연구실적

○ 저서 및 번역물(마감일 기준 최근 5년간)

구분	저서 및 번역물명	저자	출판사명	발행일자	비고
전문 학술 저서	국외				
	국내				
전문 학술 번역서					

※저서는 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성하시고, 저자는 인정을 계산에 필요하오니 저자 전원을 정확히 기재바랍니다.

○ 연구논문 발표실적(마감일 기준 최근 5년간)

구분	저자	논문제목	게재학술지		
			학술지명	권,호	발행일자
정 기 학 술 지	SCI 등재 학술지				
	전국규모 이상의 SCI 미등재 학술지				
	기타 (지방규모 학술지, 대학,교내 논문집)				

※ 발표논문은 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성.

※ 저자 전원을 발표논문과 동일한 순서로 정확히 기재(\*교신저자의 경우 밑줄을 그어 구분함)



구분	저자	발표논문제목	학술발표논문			
			주최기관	학술회의명 (proc. 명)	회차, 수록면	발행일자
학 술 발 표 문 헌	국제 학술발표회 (3개국이상, full paper 일 경우)					
	국제 학술발표회 (3개국이상, full paper 아닐 경우)					
	전국규모 학술발표회 (full paper 일 경우) 국제 학술발표회 (2개국이내, full paper 일 경우)					
	전국규모 학술발표회 (full paper 아닐 경우) 국제 학술발표회 (2개국이내, full paper 아닐 경우)					

※ 발표논문은 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성.

※ 저자 전원을 발표논문과 동일한 순서로 정확히 기재(\*교신저자의 경우 밑줄을 그어 구분함)

○ 특허출원 실적(마감일 기준 최근 5년간)

구분	저자	특허제목	특허내용	
			출원국가	등록번호
특 허	특허 (국제)			
	특허 (국내)			

(서식 9)

## 연구 계획서

### 가. 연구과제명

분야명:	세부분야명:
국문:	
영문:	

### 나. 연구의 목적 및 필요성

--

### 다. 연구내용 및 방법

--

### 라. 연구결과에 대한 기대효과 및 활용방안

--

### 마. 기타 수행사항

--

※ 연구내용은 상세히 작성하여 주시기 바라며, 필요하면 별지 사용 가능.

(서식 10)

## 연구기관개요

### 가. 연구추진도

진도 : 연구기관 확정(     ), 신청 중(     ), 미신청(     )
확정된 경우 수락 또는 초청된 연구기간 : 20   년   월   일 ~ 20   년   월   일
신청한 경우의 1) 신청일자 : 20   년   월   일 2) 신청기간 : 20   년   월   일 ~ 20   년   월   일

### 나. 연구기관

국가명 :	지역명 :
기관명 :	연구부서명 :

### 다. 연구기관의 주요 지도(협력)교수

(연구를 담당할 교수의 주요 업적과 현재의 주요활동 및 특기사항 등)

### 라. 참여하고자 하는 연구과정

(연구기관이 정기적으로 시행하는 연구과정으로 연구자가 금번 해외연구중에 참가하는 과정 → 있는 경우에 한함)



(서식 12)

## 20   년도 학생 해외 어학연수 연수보고서

1. 연수자 인적사항

소   속	공과대학	학과	학년
성   명		학   번	

2. 연 수 국 가 :

3. 연 수 기 관 :

4. 연 수 기 간 :

5. 연 수 목 적 :

6. 연수국 지도교수 :

7. 연수소감( 200자 원고지 20매 이상의 분량을 A4용지에 별도 작성)

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(서식 13)

## 공과대학 학술재단 연구비 중간보고서

(사업명 : 20   년도 ○○연구비)

연구책임자	소속		직위		성명	(인)
연구과제명						
연구진행개요	*서술형으로 작성					
향후 연구계획						
게재예정 학술지						
참고 및 건의사항						

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(서식 14)

# 공과대학 학술재단 연구비 결과보고서

(사업명 : 20    년도 ○○연구비)

연구책임자	소속		직위	교수	성명	(인)
연구과제명						
연구결과개요	*서술형으로 작성					
연구결과의 기대효과	학술적 측면					
	경제 및 산업적 측면					
투고(예정) 학술지	학술지명				국내 (    )	국외 (    )
참고 및 건의사항						

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(서식 15)

## 학생능력향상 지원금 신청서

아래와 같은 능력향상 지원금을 신청합니다. 아울러, 연수가 완료되면 연수 기관의 출석표를 학술재단 사무국에 제출하겠으며, 출석표상의 출석시수가 강의시수의 3/4미만일 경우 지원 받은 수강료를 학술재단 사무국에 반환할 것을 서약합니다.

년 월 일

신청인 (인) (인) (인) (인) (인)

(아래 명단에 기재된 모든 학생의 성명을 차례대로 기재하고 반드시 도장을 찍을 것)

### 순천대학교 (어학원 어학교육/컴퓨터 관련 교육지원) 지원 신청자

※ “어학원 어학교육” / “컴퓨터 관련 교육지원”별로 각각 다른 신청서를 사용하여 작성.

성 명					
학 번					
학 년					
시험기관					
금융기관					
계좌번호					
수 강 료					
신청금액 (총액)					

\* 동일한 연수과정(강의 제목)이 2과정이상 개설되었을 경우, 강의 시작 시간을 명기할 것.

위의 학생을 능력향상 지원 대상자로 추천합니다. 아울러 출석시수가 3/4 미만인 학생이 발생할 경우, 차기 학과별 학생능력향상지원금의 차등 지원을 감수하겠습니다.

20 년 월 일

( )학과 학과장 (인)

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하



(서식 16)

## 학생능력향상 특별장학금 신청서

아래와 같은 능력향상 특별장학금을 신청합니다.

- \*첨부: (자격증취득의 경우, 자격증 사본)  
(우수어학능력의 경우, 점수표 사본)  
(포상의 경우, 대회 입상장 사본)

년 월 일

신청인

(아래 명단에 기재된 모든 학생의 성명을 차례대로 기재하고 반드시 도장을 찍을 것)

### 특별장학금 추천 학생

※ 자격증취득/ 어학능력우수자/ 포상(전국대회 입상) 별로 각각 다른 신청서를 사용하여 작성.

성명					
학번					
학년					
자격증 이름 어학 시험명 전국대회명					
자격증취득 연월일 어학능력 시험일 전국대회 기간					
(자격증: 해당 없음) 어학능력시험 점수 전국대회 입상내용					
금융기관, 계좌번호 및 예금주					

위의 사실(기사자격증 취득/ 어학능력시험성적 우수/ 전국대회입상)을 확인하고 위의 학생을 특별장학금 수혜 대상으로 추천합니다.

년 월 일

( )학과 학과장 (인)

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(서식 17)

## 학생 및 연구원 국제교류 지원신청서

신청자 (공과대학 교수)	소속	공과 대학	학과	직 위	
	성명			세부전공분야	
교류기간	년 월 일 ~		년 월 일		
교류 학생 또는 연구원	(성명)		(성별) 남 / 여		
	(생년월일)		(국적)		
	소속	(교류전 소속)			
		(공과대학 예정 소속)			
사용언어(상/중/하표기요): 한국어(상/중하), 영어(상/중하), 기타( )					
수혜년도	년도		신청액 : 천원		
<p>본인은 별첨 내용(서식 16)을 수행하고자 재단 국제교류 지원을 신청하며, 지원이 결정될 경우 귀 재단에서 정한 제반사항을 준수하여 성과를 거두도록 노력할 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청자 (인)</p>					
<p>상기 연구자를 순천대학교 공과대학 학술재단 (학생/연구자) 국제교류 지원대상으로 추천합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">순천대학교 공과대학장 (인)</p>					
<b>(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하</b>					

(서식 18-1)

# 국제교류 학생 수학계획서

## I. 국제교류 학생의 인적사항

### 가. 최종학위 취득현황

학 위 명		학문분야	
수 여 국		세부전공	
수여대학		수여일자	년 월 일

### 나. 학력 및 경력

#### ○ 학력(중고등학교부터)

기간	출신학교	전공	취득학위
년 월 일 ~ 년 월 일			

#### ○ 경력 및 포상실적

기간	재직기관 (포상명)	직위(포상내용 및 포상수여기관)	비고
년 월 일 ~ 년 월 일			

## II. 국제교류 학생의 연구실적

### 다. 연구실적(마감일 기준 최근 5년간)

#### ○ 저서 및 번역물

구분		저서 및 번역물	저자	출판사명	발행일	비고
전문 학술 서적	국외					
	국내					
전문학술 번역서						

※ 저서는 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성, 저자 전원을 정확히 기재바랍니다.

#### ○. 연구논문발표실적

구분		저자	논문제목	게재학술지		
				학술지명	권,호	발행년월
정 기 학 술 지	SCI 등재 학술지					
	전국규모 이상의 SCI 미등재 학술지					
	기타 (지방규모 학술지, 대학, 교내 논문집)					

※ 발표논문은 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성.

저자 전원을 발표논문과 동일한 순서로 정확히 기재(교신저자는 밑줄을 그어 구분).

	저자	발표논문제목	학술발표논문			
			주최기관	학술회의명 (proc. 명)	회차, 수록면	발행년 월
학 술 발 표 회	국제 학술발표회 (3개국이상 ,full paper 일 경우)					
	국제 학술발표회 (3개국이상 ,full paper 아닐 경우)					
	전국규모 학술발표회 (full paper 일 경우) 국제 학술발표회 (2개국이내 ,full paper 일 경우)					
	전국규모 학술발표회 (full paper 아닐 경우) 국제 학술발표회 (2개국이내 ,full paper 아닐 경우)					

구분	저자	특허제목	특허내용	
			출원국가	등록번호
특 허	특허(국내)			
	특허(국외)			

※ 발표논문은 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성.  
저자 전원을 발표논문과 동일한 순서로 정확히 기재(교신저자는 밑줄을 그어 구분).

## II. 수학 내용 계획

1. 수학목적(필요성)

2. 수학내용, 범위 및 방법

3. 수학결과의 기대효과

4. 기타사항

(서식 18-2)

## 국제교류 연구원 연구계획서

### I. 국제교류 연구원의 연구실적

#### 가. 최종학위 취득현황

학 위 명		학문분야	
수 여 국		세부전공	
수여대학		수여일자	년 월 일

#### 나. 학력 및 경력

##### ○ 학력(대학부터)

기 간	출신학교	전공	취득학위
년 월 일 ~ 년 월 일			

##### ○ 경력

기 간	재직기관	직위	비고
년 월 일 ~ 년 월 일			

#### 다. 연구실적(마감일 기준 최근 5년간)

##### ○ 저서 및 번역물

구분		저서 및 번역물	저자	출판사명	발행일	비고
전문 학술 서적	국외					
	국내					
전문학술 번역서						

※ 저서는 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성, 저자 전원을 정확히 기재바랍니다.

##### ○. 연구논문발표실적

구분		저자	논문제목	게재학술지		
				학술지명	권,호	발행년월
정 기 학 술 지	SCI 등재 학술지					
	전국규모 이상의 SCI 미등재 학술지					
	기타 (지방규모 학술지, 대학, 교내 논문집)					

※ 발표논문은 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성.

저자 전원을 발표논문과 동일한 순서로 정확히 기재(교신저자는 밑줄을 그어 구분).



	저자	발표논문제목	학술발표논문			
			주최기관	학술회의명 (proc. 명)	회차, 수록면	발행년 월
학 술 발 표 회	국제 학술발표회 (3개국이상 ,full paper 일 경우)					
	국제 학술발표회 (3개국이상 ,full paper 아닐 경우)					
	전국규모 학술발표회 (full paper 일 경우) 국제 학술발표회 (2개국이내 ,full paper 일 경우)					
	전국규모 학술발표회 (full paper 아닐 경우) 국제 학술발표회 (2개국이내 ,full paper 아닐 경우)					

구분	저자	특허제목	특허내용	
			출원국가	등록번호
특 허	특허 (국내)			
	특허 (국외)			

※ 발표논문은 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성.  
저자 전원을 발표논문과 동일한 순서로 정확히 기재(교신저자는 밑줄을 그어 구분).

## II. 연구내용 계획

1. 연구목적(필요성)
2. 연구내용, 범위 및 방법
3. 국내,외 연구동향(연구배경)
4. 연구결과의 기대효과 및 활용방안
5. 참고문헌
6. 기타사항

### III. 연구수행계획

#### 1. 연구추진일정

연구기간 20 . . ~ 20 . .													
연구내용	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월

(서식 19-1)

### 공과대학 학술재단 국제교류 학생 중간보고서

(사업명 : 20 년 학술재단 국제교류지원)

국제교류 연구원의 지도교수	소 속		직 위		성 명	
국제교류 학 생	소 속		직 위	국제교류 학 생	성 명	
수학진행 개요 (성적증명서 첨부)						
향 후 수학계획						
참고 및 건의사항						

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(서식 19-2)

### 공과대학 학술재단 국제교류 연구원 중간보고서

(사업명 : 20   년 학술재단 국제교류지원)

국제교류 연구원의 지도교수	소 속		직 위		성 명	
국제교류 연구원	소 속		직 위	국제교류 연구원	성 명	
연구과제명						
연구진행 개요						
향 후 연구계획						
게재예정 학술지						
참고 및 건의사항						

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(서식 20-1)

## 공과대학 학술재단 국제교류 학생 결과보고서

(사업명 : 20 년 학술재단 국제교류지원)

국제교류 학생의 지도교수	소 속		직 위		성 명	
국제교류 학생	소 속		직 위	국제교류 학생	성 명	
수학내용개요 (성적증명서 첨부요)						
수학결과의 기대 효과						
참 고 및 건의사항	별도의 A4용지에 2매 이상 작성					

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(서식 20-2)

### 공과대학 학술재단 국제교류 연구원 결과보고서

(사업명 : 20   년 학술재단 국제교류지원)

국제교류 연구원의 지도교수	소 속		직 위		성 명	
국제교류 연구원	소 속		직 위	국제교류 연구원	성 명	
연구과제명						
연구결과개요						
연구결과의 기 대 효 과	학술적 측 면					
	경제 및 산업적 측 면					
투고 (예정) 학 술 지	학술지명				국내 (    ) 국외 (    )	
참 고 및 건의사항						

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(서식 21)

※ 과제 번호

## 20 년도 공과대학 학술재단 학술연구비(정책과제) 연구 보고서

연구 과제명	국문		
	영문		
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)		
연구 참여자	책임 연구원	소속	
		성명	
	공동 연구원	소속	
		성명	

위와 같이 정책과제 보고서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 \_\_\_\_\_ (인)

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하



(서식22-1)

## 공과대학관련 행사비 지원 신청서

지원신청 부문 (해당 항에 ○)	1. 전국규모      2. 지방규모	
	1. 학술대회      2. 학술강연회      3. 세미나	
신청 금액 및 내역	(행사의 전체 예산과 항목별 지원기관를 기입한 내역서를 첨부할 것)	
개 요	행사명	
	주최 기관	주최 기관명: 주최 기관 대표자: 주최 기관 주소: 주최 기관 전화:
	주관 기관	주관 기관명: 주관 기관 대표자: 주관 기관 주소: 주관 기관 전화:
	기간	
	장소	
	행사 참여 인원수	
	첨부서류 * 첨부서류가 없는 경우 지원되지 않음.	1) 학회 관련 행사 - 주최기관의 확인서, 또는 주최기관과의 교신 서류 2) 공대관련 연구센터 행사 - 주최기관의 행사 안내장
<p style="text-align: center;">위와 같이 공과대학관련 행사지원비를 신청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . . .</p> <p>신청인: _____ 학과장(센터장) _____ 인</p> <p><b>(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하</b></p>		

(서식22-2)

### 공과대학관련 행사비 결과 보고서

지원신청 부문 (해당 항에 ○)	1. 전국규모      2. 지방규모	
	1. 학술대회      2. 학술강연회      3. 세미나	
행 사	행 사 명	
	주최기관	
	주관기관	
	일시(기간)	
	장 소	
	참석인원	
지 원 금	지원금 총액	
	지 출	
	잔 액	(잔액이 있을 경우 반환)
개 요 (내용 요약)		
첨부서류	1) 지원비 사용 내역 및 세금계산서 또는 신용카드 영수증 (5만원 이상의 간이영수증은 받지 않음) 2) 논문집 또는 강연집 및 관련자료	
위와 같이 공과대학관련 행사지원비를 집행하였음을 보고합니다.  20 . . . . 신청인: _____학과장(센터장) _____ 인		
(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하		