

교원연구년규정

제정 : 2006. 9. 1
개정 : 2008. 9. 1
개정 : 2024. 1. 12
개정 : 2025. 7. 1

제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 “이 대학교”라 한다)가 전임교원에게 국내외에서 일정기간 연구, 봉사 및 강의활동을 지원하여 교원의 학문발전과 본 대학의 발전에 기여할 수 있도록 하기 위하여 시행하는 연구년 제도의 운용에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구분 및 정의) ①이 규정의 연구년은 일반연구년, 초청연구년, 교환연구년으로 구분한다.

②해당연구년별 정의는 각호와 같다.

1. 일반연구년 : 일정기간 이 대학교에서 강의와 출근의무를 면제받고 연구활동에 전념하는 연구년.
2. 초청연구년 : 국내·외의 대학, 연구기관 등의 초청을 받아 연구를 위하여 실시하는 연구년.
3. 교환연구년 : 이 대학교와 협정을 맺은 자매대학(또는 기관)에서 1:1 교환 원칙에 의거 연구, 봉사 또는 강의를 수행하기 위해 실시하는 연구년.

③주요 보직 수행 및 학교의 사정에 의해 연구년을 실시하지 못한 교원의 경우, 총장이 제반 여건을 고려하여 추후에 부여할 수 있다. <신설 2024.01.12., 개정 2025.07.01.>

제3조(기간) 연구년의 기간은 한 학기 또는 1년으로 한다. 다만, 국외에서 초청연구년 중인 교원이 그 연구년기간을 초과하는 경우에는 연구년 연장 신청서(서식 제3호)를 제출하고 총장의 승인을 받아 허가할 수 있으며, 초과하는 기간에 대해서는 휴직절차를 밟아 휴직처리하고, 보수를 지급치 않는다

제4조(자격) ①연구년 개시일을 기준으로 다음과 같은 구분에 따른 자격요건을 갖춘 교원을 연구년 대상자로 한다.

구분	자격요건		공통사항
	근속년수	직급	
일반연구년	6년 이상	조교수 이상	정년까지의 잔여 근무년수가 3년 이상인 교원
초청연구년	4년 이상	조교수 이상	
교환연구년	4년 이상	조교수 이상	

②아래 각호에 해당하는 자는 자격을 제한한다.

1. 휴직 중인 교원
2. 처장, 학부장 및 부속기관장의 보직기간 중인 교원
3. 2회차 연구년부터는 직전 연구년 종료 후 최소 6년이 경과하지 않은 교원. 다만, 한 한 기 연구년을 하고자 할 때에는 3년이 경과하지 않은 교원

제5조(선발 인원) ①연구년 인원은 다음 각호에 전부 합당해야 한다. 다만, 교환연구년의 인원은 초과하여 선발할 수 있다.

1. 이 대학교 전체 전임교원의 7분의 1 이내
2. 학부 전체 전임교원의 5분의 1 이내
3. 전공 전체 전임교원의 3분의 1 이내

②선발기준인원에 부족한 전공이나 학부의 경우에는 제1항의 1호를 적용한다.

③제1항의 전임교원 인원은 이 규정에 의한 연구년 교원과 휴직 교원을 포함한다.

제6조(근속년수의 계산) ①연구년 신청에 필요한 근속년수는 1회차는 이 대학교 전임교원으로 최초 임용발령일로부터, 2회차 이상은 직전 연구년의 종료일로부터 기산한다.

②휴직 교원의 경우 휴직 기간에 대하여는 근속년수로 인정하지 아니한다.

제7조(신분보장) 연구년 중인 교원은 이 대학교 교원으로서의 신분을 유지 한다.

제8조(처우) ①연구년 중인 교원은 승진 및 승호, 보수에 불이익을 받지 아니하며, 승진 및 승호 실시여부, 승진소요기간 가산여부, 보수는 다음과 같이 한다.

구분	승진소요기간	승호	승진	보수
일반연구년	가산	실시	실시	보수 전액
초청연구년	가산	실시	실시	본봉만 지급
교환연구년	가산	실시	실시	보수 전액

②연구년을 연장하여 휴직하는 교원에 대하여는 급여를 지급하지 않는다. 다만, 법정부담금만은 학교가 지급한다.

제9조(신청 및 선정절차) ①연구년을 실시하고자 하는 교원은 연구년 허가 신청서(서식 제1호)와 연구(활동)계획서(서식 제2호)를 작성하여 연구년 개시 5개월 이전에 소속 학부장(전공 주임교수 경우)의 추천을 받아 교학지원처장에게 제출해야 한다.

②신청자에 대해서는 교원인력수급 등 학사 진행의 원활성, 신청자의 자격, 연구 및 활용계획의 적절성 등을 검토하여 교무위원회의 심의결과 총장의 승인을 얻어 최종 선정한다.

③최종선정된 연구년대상자에 대하여는 연구년 부여시기 3개월 이전에 관련부서 및 해당교원에게 확정 통보한다.

제10조(선정의 우선 순위) 연구년별 순위는 근속년수와 대학 기여도를 우선 고려한다.

제11조(연구년의 개시) 연구년은 3월1일 또는 9월1일에 개시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 소속학부장의 추천을 받아 총장이 허가한 경우에는 방학을 이용하여 연구년을 조기에 개시할 수 있다.

제12조(연구년 선정의 취소 및 제재) ①연구년 수혜대상자로 선정된 교원이 개인사정에 의하여 연구년을 취소하고자 하는 경우에는 연구년 시행 최소 1개월 이전에 연구년취소 신청서(서식 제4호)를 교학지원처에 제출하여야 한다.

②제1항에 의한 연구년으로 선정된 후 취소할 경우에는 1년 이내에 연구년을 할 수 없다.

제13조(예비후보 선정) ①연구년 신청자가 많은 경우 연구년으로 선정된 교원의 취소에 대비하여 예비후보자를 둘 수 있다.

②연구년으로 선정된 교원의 취소 시 예비후보자 중에서 연구년 대상자를 선정한다. 다만, 취소한 교원의 소속학부(전공)에 우선권을 주어 선발한다.

제14조(연구년의 시효) 연구년을 부여받은 교원은 해당기간에 연구년 전 기간을 활용하여야 하며, 이 중 일부를 이월하여 사용할 수 없다.

제15조(의무) 연구년을 부여 받은 교원은 다음 각 호의 의무를 진다.

1. 일반 연구년 교원은 교내 외의 교육기관에 출강할 수 없으며, 정부, 공공기관, 기업체

등에서 근무할 수 없다.

2. 기간 종료 후 즉시 대학교에 복귀하여야 한다.

3. 연구년 수혜기간의 최소 3배에 해당하는 기간을 대학교에서 근속 근무하여야 한다.

제16조(연구결과 제출) ①연구년이 종료된 교원은 복귀 후 1개월 이내에 연구결과보고서(서식 제5호)를 제출하여야 한다.

②연구년이 종료된 교원은 복귀 후 2년 이내에 학술진흥재단등재(후보)이상의 학술지에 연구 실적을 게재 또는 전문저서를 발간하여야 한다.

③연구실적물을 제출하지 아니한 때는 차회 연구년을 신청할 수 없으며 연구실적물 제출기한 종료일 이후 2년간 교내연구비를 신청할 수 없다.

④연구실적물 제출기한 종료일 이후 연구실적을 제출한 경우 차기 연구년 신청을 위한 기간은 연구실적 제출일로부터 기산한다.

제17조(소환) 연구년 교원이 연구년 기간 중이라도 다음 각호의 경우에는 총장이 소환할 수 있다.

1. 이 대학교나 국가의 명예를 훼손했을 때

2. 타 법령 및 규정을 위배하거나 계속하여 연구년 지속유지를 인정할 수 없다고 판단될 때

3. 이 대학교의 교무형편상 불가피할 때

제18조(의무 및 소환 위반자 제재) 연구년 교원이 의무 및 소환을 위반하였을 경우에는 다음 각호와 같이 제재한다.

1. 제15조 1호 위반 교원 : 연구년 기간 중에 지급받은 보수 전액을 반납.

2. 제15조 2호 위반 교원 : 해임

3. 제15조 3호 위반 교원 : 연구년 기간 중에 지급받은 보수 전액에 대하여 미달근무기간에 해당하는 비율만큼 반환. 이때 미달근무기간의 계산은 월단위로 한다.

4. 제16조 위반 교원 : 차기 연구년 신청 근속근무 년수 1.5배 부과

5. 제17조 위반 교원 : 해임 또는 차기 연구년 신청 근속근무 년수 3배 부과

제19조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 받아 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 1월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 7월 1일부터 시행한다.

(서식 제1호)

연 구 년 신 청 서				
소	속	학부		전공
직	급		성명	
연구년 종류	일반연구년() 초청연구년() 교환연구년()			
최초임용 년월일	년 월 일	근속 재직기간 (연구년개시시점)	년	개월
수 행 처	기관명 :		연락처 :	
	소재지 :			
<u>신청 전</u> <u>연구년 현황</u>	연구년 종류 :			
	연구년 기간 :	년 월 일 ~	년 월 일 까지(개월)
휴 직 기 간	년 월 일부터	년 월 일까지 (개월)	
신 청 기 간	년 월 일부터	년 월 일까지 (개월)	
연구(활동)기간중 연락처	주소 : (전화:)			
연구년 이행의 서약사항 : 본 대학교의 “교원연구년규정”을 준수함.				
첨 부 서 류				
1) 연구년에 따른 관련서류 (예 : 해당대학 또는 기관의 초청 통보서 등)				
2) 연구(활동)계획서 1부				

위와 같이 연구년 신청서를 제출합니다.

년 일 일

성명 : (인)

구분	추천소견
학부장	
전공주임교수	

금강대학교 총장 귀하

(서식 제2호)

연구 (활 동) 계 획 서				
소속	학부			전공
직급		성명		
연구(활동)의 필요성 (연구과제, 연구동향과 수준, 중요성, 연구목표 및 활용방안 등을 개략적으로 서술)				

(서식 제3호)

연구년 연장신청서				
소	속	학부		전공
직	급		성 명	
당 초 기 간	년 월 일부터		년 월 일까지	(개월)
연장 신청 기간	년 월 일부터		년 월 일까지	(개월)
연 장 사 유				
첨부서류	초청기관장의 확인서			

위와 같은 사유로 연구년 연장신청서를 제출합니다.

년 일 일

성명 : (인)

금강대학교 총장 귀하

(서식 제4호)

연구년 취소 신청서				
소속	학부			전공
직급		성명		
당초연구기간	년 월 일부터 년 월 일까지 (개월)			
취소 사유(구체적으로 작성)				

위와 같은 사유로 연구년 취소신청서를 제출합니다.

년 월 일

성명 : (인)

금강대학교 총장 귀하

(서식 제5호)

연구년 결과보고서				
소	속	학부		전공
직	급		성 명	
연구(활동)기간	년 월 일부터 년 월 일까지 (개월)			
결과 보고 내용 : 연구(활동)계획서에 근거하여 작성				

위의 내용으로 연구년 결과보고서를 제출합니다.

년 월 일

성명 : (인)

금강대학교 총장 귀하