

규정 개정 변경 사항 요약

산학진흥팀 2020.10

시.리.디.리

1 연구노트 작성

변경항목	변경 전	변경 후	비고
교외연구비 관리지침 내 연구결과물의 소유	—	<p>본교가 주관하여 수행한 연구 개발 사업의 수행결과로 얻어지는 연구노트는 “고려대학교 연구노트 작성 및 관리에 관한 규정”에 따라 전자연구노트 시스템을 통하여 작성 및 관리함을 원칙으로 한다.</p> <p>다만, 인문사회분야 사업 등 연구노트를 작성하지 않는 과제는 예외로 할 수 있다.</p>	교육부 종합감사 지적사항에 따른 연구노트 작성 및 관리 내용 추가

- 연구자는 과학기술정보통신부 ‘연구노트 지침’ 제5조에 따라 연구노트를 작성하여야 하며, 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트를 산학협력단에 제출하여야 합니다.
- 또한 ‘고려대학교 연구노트 작성 및 관리에 관한 규정’ 제7조에 따라 모든 연구노트는 전자연구노트 시스템을 통하여 작성 및 관리하는 것을 원칙으로 합니다.
- 따라서 연구노트의 작성을 전자연구노트 시스템을 통하여 작성하여주시기 바라며, 서면연구노트로 작성하실 경우 스캔파일을 전자연구노트 시스템에 등록하여 주시기 바랍니다.
- 전자연구노트 시스템을 활용하실 경우
 - Word, Powerpoint, Exel, PDF, 이미지 파일을 업로드 하는 형식으로 파일형태로 기록 혹은 서면형태의 기록물의 이미지 파일의 업로드가 가능하며
 - 진본으로 인정 가능 조건을 만족시키기 위한 서면연구노트의 공란채움, 수정사항의 서명, 점검자의 서명 등의 번거로움이 없습니다.
 - 또한, 정부에서 시점인증을 통해 언제 작성된 연구노트인지와 진본임을 확인하는 마크가 삽입되므로 향후 발생할 수 있는 지식재산권의 다툼에서 유리할 수 있으며,
 - 진본 마크가 삽입되어 산학협력단 서버에 보관되는 만큼 산학협력단에 별도로 원본제출의 절차가 없어 규정사항을 위반할 소지가 없습니다.

■ 전자연구노트 담당자 정보

안암 : 산학진흥팀 신동민 주임 (micsnoopy@korea.ac.kr/02-3290-5821)

의료원 : 산학협력팀 김서영 주임 (sy1204@korea.ac.kr/02-2286-1555)

세종 : 연구전략기획팀 정호용 주임 (tiger8049@korea.ac.kr/044-860-1702)

※ 전자연구노트 시스템 바로가기 (<https://kueln.korea.ac.kr/>)

※ 연구포탈 좌측 하단에 전자연구노트 시스템으로 연결되는 배너가 위치해 있습니다.

KURMS Korea University Research Management System

KUPID | KOREAN

HELP DESK

관한위원

원격지원

로그아웃

사업신청

연구과제

연구업적

교내연구지원

연구지원 정보

개인정보

관리자

현재 메뉴 열기

15

TO-DO LIST

★

서비스 바로가기

1/2

사업공고

기관원활

규정보기

과제검색

연구비청구

구매요청

과제변경

연구자물

논문장려금

미확인업적

논문교정

개인정보관리

공지사항

교외사업공고

교내과제공고

연구-산학성과

+

더보기

• [일반공지]

산학협력단 교외연구비 관리지침 전부개정 안내

신동민

2019.09.24

• [일반공지]

2019년도 연구노트 작성 · 관리 · 활용 우수 사례 기관 및 연구자 선발 공모...

신동민

2019.09.09

• [일반공지]

‘2020년도 산학협력 RnD 예산 정무안’ 반영 결과 알림

신동민

2019.09.09

• [일반공지]

[이모레퍼시픽] 2020년 이모레퍼시픽 기술연구원 공동연구 과제 공모(~10/9)

신동민

2019.09.09

• [일반공지]

홀릴제 과제(학생인건비) 학위 변경 매뉴얼 안내

차지훈

2019.09.09

최근 수행 과제

연구비 입금

청구/정산

산학사업 신청

+

더보기

TO-DO LIST | 미확인

ON OFF

+

더보기

1/5

<

>

[연구비기중금기변경 알림] 2019.09.29

K1325901 과제의 집행회 연구비의 기중금단가가 변..

[과제변경승인] 2019.01.22

M1002631 과제의 연구원변경신청서가 승인되었습니다..

[과제변경거절] 2019.01.16

M1002631 과제의 연구원변경신청서가 거절되었습니다..

관련 사이트 & eBook

1/3

<

>

kips

직/직/재/산 관리시스템

공통기자재 관리시스템

KU 연구네트워크

Korea University Research Network

KU Research Partner

교내외 학교 연구자 프로젝트

전자연구노트 시스템 KUELN

국가과학기술자서 정보서비스

 적용시기: 현재 수행 중인 연구과제

2

2 특수관계인의 연구과제 참여

변경항목	변경 전	변경 후	비고
교외연구비 관리지침 내 연구개시 보고	—	특수관계인(미성년자(만 19세 이하인 자) 또는 가족(배우자, 자녀 등 4촌 이내))이 과제에 참여하는 경우 특수관계인 연구참여 계획서(양식2-4)를 작성하여 연구관리자에게 제출해야하며, 연구관리자는 고려대학교 교내 연구자 및 공동연구자들에게 이를 공개 (연구포탈 내 공개)하여야 한다	교육부 종합감사 시 지적사항으로 한국연구재단과 전국대학교 산학협력 단장 · 연구처장 협의회에서 공지한 권고사항에 따라 추가
교외연구비 관리지침 내 양식 추가	—	양식 2-4 특수관계인 연구 참여 계획서	

1. 특수관계인의 정의 : 참여 연구인력 중 미성년자(만 19세 이하) 또는 가족(배우자, 자녀 등 4촌 이내)
2. 특수관계인이 과제에 참여하는 경우 특수관계인의 정보와 유형, 연구과제 참여 목적, 역할 및 활동계획을 작성하여 교내 연구자 및 공동연구자들에게 공개해야합니다. <양식 2-4 참조>



적용시기: 20.10.1. 시작과제부터 적용하며, 현재 수행 중인 과제의 경우 연구개시와 상관없이 제출하여 주시기 바랍니다.

3

국외 출장 신청 시 유의사항

변경항목	변경 전	변경 후	비고																																																		
국외 출장 신청 절차	<table><tr><th>주체</th><th>구분</th><th>내 용</th></tr><tr><td>연구자</td><td>국외 학술대회 참석 여부 결정</td><td></td></tr><tr><td>연구자 ↓ 산학협력단</td><td>출장품의/여비신청서/ 해외출장 세부계획서 사전 제출</td><td></td></tr><tr><td>산학협력단</td><td>해외 학술대회 참석 관련 서류 검토 및 여비 지급</td><td></td></tr><tr><td>연구자</td><td>국외 출장보고서 작성 (참석 후 30일 이내) 참석 증빙자료(명찰 또는 사진 등) 첨부</td><td></td></tr><tr><td>산학협력단</td><td>(통합 ez-baro, 통합 RCMS 사용하는 경우) 출장신청서(계획서), 결과보고서를 시스템에 파일로 첨부 (그 외) 산학협력단에서 보관</td><td></td></tr></table>	주체	구분	내 용	연구자	국외 학술대회 참석 여부 결정		연구자 ↓ 산학협력단	출장품의/여비신청서/ 해외출장 세부계획서 사전 제출		산학협력단	해외 학술대회 참석 관련 서류 검토 및 여비 지급		연구자	국외 출장보고서 작성 (참석 후 30일 이내) 참석 증빙자료(명찰 또는 사진 등) 첨부		산학협력단	(통합 ez-baro, 통합 RCMS 사용하는 경우) 출장신청서(계획서), 결과보고서를 시스템에 파일로 첨부 (그 외) 산학협력단에서 보관		<table><tr><th>주체</th><th>구분</th><th>내 용</th><th></th></tr><tr><td>연구자</td><td>사전 부실 학회 체크리스트 확인 후 국외 학술대회 참석 여부 결정</td><td>첨부</td><td></td></tr><tr><td>연구자 ↓ 산학협력단</td><td>출장신청서(계획서)에 체크리스트를 첨부 후 제출</td><td></td><td></td></tr><tr><td>산학협력단</td><td>연구자의 출장신청서에 대해 체크리스트를 기준으로 “공무국외여행 심사위원회” 심의 대상 선별 및 국외 학술대회 참석 승인</td><td>※ 심의 대상 외 학술대회 참석의 경우 심사 절차 생략</td><td></td></tr><tr><td>연구자</td><td>국외 출장보고서 작성 (참석 후 30일 이내) 일자별 주요 활동 내역 참석 증빙자료(명찰 또는 사진 등) 첨부</td><td></td><td></td></tr><tr><td>연구자</td><td>부실학회 의심되는 경우, 산학협력단 ‘공무국외여행 심사위원회’에 신고 ‘건전학술활동지원시스템’ → 의심신고’에 신고 * 해당 학회의 의심 사유 등을 포함하여 신고</td><td>건전학술 활동지원 시스템 학술정보 공유시스템 (http:// safe. koar.kr)</td><td></td></tr><tr><td>연구자 · 산학협력단</td><td>(통합 ez-baro, 통합 RCMS 사용하는 경우) 체크리스트를 포함한 출장신청서 (계획서), 결과보고서를 시스템에 파일로 첨부 (그 외) 대학에서 보관</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td></td><td>연구자의 출장신청서 및 결과보고서 관리, 부실학회에 참석한 것으로 밝혀진 경우 연구비 환수 등 제재 가능 ※ 학술정보공유시스템에 신고한 경우 감경 가능</td><td>-</td><td></td></tr></table>	주체	구분	내 용		연구자	사전 부실 학회 체크리스트 확인 후 국외 학술대회 참석 여부 결정	첨부		연구자 ↓ 산학협력단	출장신청서(계획서)에 체크리스트를 첨부 후 제출			산학협력단	연구자의 출장신청서에 대해 체크리스트를 기준으로 “공무국외여행 심사위원회” 심의 대상 선별 및 국외 학술대회 참석 승인	※ 심의 대상 외 학술대회 참석의 경우 심사 절차 생략		연구자	국외 출장보고서 작성 (참석 후 30일 이내) 일자별 주요 활동 내역 참석 증빙자료(명찰 또는 사진 등) 첨부			연구자	부실학회 의심되는 경우, 산학협력단 ‘공무국외여행 심사위원회’에 신고 ‘건전학술활동지원시스템’ → 의심신고’에 신고 * 해당 학회의 의심 사유 등을 포함하여 신고	건전학술 활동지원 시스템 학술정보 공유시스템 (http:// safe. koar.kr)		연구자 · 산학협력단	(통합 ez-baro, 통합 RCMS 사용하는 경우) 체크리스트를 포함한 출장신청서 (계획서), 결과보고서를 시스템에 파일로 첨부 (그 외) 대학에서 보관	-			연구자의 출장신청서 및 결과보고서 관리, 부실학회에 참석한 것으로 밝혀진 경우 연구비 환수 등 제재 가능 ※ 학술정보공유시스템에 신고한 경우 감경 가능	-		교육부 (2020.03. 05.) : 대학 교원의 해외 학술대회 참석 · 학술지 투고 절차 개선 권고사항 에 따라 절차 및 양식 반영
	주체	구분	내 용																																																		
	연구자	국외 학술대회 참석 여부 결정																																																			
	연구자 ↓ 산학협력단	출장품의/여비신청서/ 해외출장 세부계획서 사전 제출																																																			
	산학협력단	해외 학술대회 참석 관련 서류 검토 및 여비 지급																																																			
연구자	국외 출장보고서 작성 (참석 후 30일 이내) 참석 증빙자료(명찰 또는 사진 등) 첨부																																																				
산학협력단	(통합 ez-baro, 통합 RCMS 사용하는 경우) 출장신청서(계획서), 결과보고서를 시스템에 파일로 첨부 (그 외) 산학협력단에서 보관																																																				
주체	구분	내 용																																																			
연구자	사전 부실 학회 체크리스트 확인 후 국외 학술대회 참석 여부 결정	첨부																																																			
연구자 ↓ 산학협력단	출장신청서(계획서)에 체크리스트를 첨부 후 제출																																																				
산학협력단	연구자의 출장신청서에 대해 체크리스트를 기준으로 “공무국외여행 심사위원회” 심의 대상 선별 및 국외 학술대회 참석 승인	※ 심의 대상 외 학술대회 참석의 경우 심사 절차 생략																																																			
연구자	국외 출장보고서 작성 (참석 후 30일 이내) 일자별 주요 활동 내역 참석 증빙자료(명찰 또는 사진 등) 첨부																																																				
연구자	부실학회 의심되는 경우, 산학협력단 ‘공무국외여행 심사위원회’에 신고 ‘건전학술활동지원시스템’ → 의심신고’에 신고 * 해당 학회의 의심 사유 등을 포함하여 신고	건전학술 활동지원 시스템 학술정보 공유시스템 (http:// safe. koar.kr)																																																			
연구자 · 산학협력단	(통합 ez-baro, 통합 RCMS 사용하는 경우) 체크리스트를 포함한 출장신청서 (계획서), 결과보고서를 시스템에 파일로 첨부 (그 외) 대학에서 보관	-																																																			
	연구자의 출장신청서 및 결과보고서 관리, 부실학회에 참석한 것으로 밝혀진 경우 연구비 환수 등 제재 가능 ※ 학술정보공유시스템에 신고한 경우 감경 가능	-																																																			
양식 추가	-	양식 5-3 사전부실학회 점검 체크리스트 양식 6-1 부실학회 의심 체크리스트																																																			

국외 출장 신청 시 유의사항

1. 국외 출장 시 고려대학교 중앙도서관에서 제공하는 허위 학술단체 리스트에 등록이 되어있는 학술대회일 경우 공무국외여행 심사위원회 승인을 득한경우에만 여비 지급을 인정합니다.
(허위 학술단체 리스트에 등록되어 있는 학술대회일 경우 여비 청구 불가 원칙)
2. 참석 후 부실학회로 의심되는 경우 공무국외여행 심사위원회 및 건전학술활동지원시스템에 신고를 해야합니다.

통합검색

LOGIN ENG

HOME > 연구윤리 > 연구윤리 > 부실학술활동

연구윤리

연구윤리

부실학술활동

부실학술활동이란?

관련 학계가 인정하기 어려운 절차에 따라 연구논문의 발표가 채택되는 학술지(또는 학술대회)를 의미하며, 학문의 발전보다는 참가비 수입 등 영리적목적이 강하여 발표 또는 심사과정을 부실하게 운영하는 부실하거나 악랄적인 학술지, 학술대회를 말한다.

출처: 부실학술활동 예방 가이드 수립 사례

부실학술지 주요 유형

유형	정의
위조학술지 (Hijacked Journals)	유명 학술지와 유사한 이름을 사용하여 연구자를 현혹하는 부실학술지
악랄적학술지 (Predatory Journals)	돈만 내면 모든 논문을 다 실어주는 학술지
대량발행학술지	Scopus나 SCI에 등재되어 있다는 이유로 한 호에 대량으로 논문을 받아 출판하는 학술지

부실학술지 및 부실학술행사 특징

특징	부실학술지	부실학술행사
동료심사	동료심사가 간소하거나 형식적이지는 않은지, 게재를 보장하고 있는지를 살핀 후 논문 원고를 보냄	일반학회의 경우 동료심사를 거치는 반면 부실학회의 경우 동료심사없이 모든 논문이나 초록을 수락함
공격적 마케팅	이메일을 통해 논문 게재를 독려한다면 부실학술지일 가능성이 높음	저명한 학자들이 참석한다고 선전하거나, 학회 논문을 학회지에 게재해준다고 선전하거나, 학회 참여를 독려하는 이메일을 보냈다면 참여를 제고함
낮은 신뢰성	정확한 논문심사료나 출판비용이 홈페이지에 게재되어 있지 않음	일반학회의 경우 특정 학문 분야에 대한 학술대회가 개최되는 반면 부실학회는 광범위한 학문 분야에 걸쳐 초록과 논문을 수락함
운영진의 불투명한 정보	운영진의 이름, 소속, 지위 등이 명확하게 명시되어 있지 않거나 거짓으로 명시되어 있는 경우가 많음	신분과 소속이 분명하지 않은 인물 또는 운영 주체가 분명하지 않은 기관에 이메일을 통해 논문 게재를 독려한다면 부실학술지일 가능성이 높음

출처: [한국연구재단] 신진연구자를 위한 연구윤리 지침음 p.52

관련링크

- 악랄적 학술지 및 출판사 리스트(Campus Only) [바로가기](#)
- 허위 학술단체 리스트 확인(Campus Only) [바로가기](#)
- [한국연구재단] 부실학술활동 예방 가이드 안내 [바로가기](#)
- [건전학술활동지원시스템] 부실학술활동 정보 [바로가기](#)
- [한국과학기술정보연구원] 허위 학술출판 [바로가기](#)



적용시기: 20.10.1. 이후 국외 출장 신청 건 부터

4 논문 게재료 청구 시 유의사항

변경항목	변경 전	변경 후	비고														
논문 게재료 신청 절차	<table><tr><th>주체</th><th>구분</th><th>내 용</th></tr><tr><td>연구자</td><td></td><td>국외 학술지 논문 투고 여부 결정</td></tr></table>	주체	구분	내 용	연구자		국외 학술지 논문 투고 여부 결정	<table><tr><th>주체</th><th>구분</th><th>내 용</th><th></th></tr><tr><td>연구자</td><td></td><td>부실 학술지 체크리스트 확인 후 국외 학술지 논문 투고 여부 결정</td><td>-</td></tr></table>	주체	구분	내 용		연구자		부실 학술지 체크리스트 확인 후 국외 학술지 논문 투고 여부 결정	-	교육부 (2020.03. 05.) : 대학 교원의 해외 학술대회 참석 · 학술지 투고 절차 개선 권고사항 에 따라 절차 및 양식 반영
	주체	구분	내 용														
	연구자		국외 학술지 논문 투고 여부 결정														
	주체	구분	내 용														
	연구자		부실 학술지 체크리스트 확인 후 국외 학술지 논문 투고 여부 결정	-													
<table><tr><td>연구자 ↓ 산학협력단</td><td></td><td>논문게재료 지급 내역(영수증 등) 및 증빙 제출</td></tr></table>	연구자 ↓ 산학협력단		논문게재료 지급 내역(영수증 등) 및 증빙 제출	<table><tr><td>연구자 ↓ 산학협력단</td><td></td><td>논문게재료 지급 내역(영수증 등) 및 증빙과 함께 체크리스트를 첨부하여 산학협력단에 제출</td><td>-</td></tr></table>	연구자 ↓ 산학협력단		논문게재료 지급 내역(영수증 등) 및 증빙과 함께 체크리스트를 첨부하여 산학협력단에 제출	-									
연구자 ↓ 산학협력단		논문게재료 지급 내역(영수증 등) 및 증빙 제출															
연구자 ↓ 산학협력단		논문게재료 지급 내역(영수증 등) 및 증빙과 함께 체크리스트를 첨부하여 산학협력단에 제출	-														
<table><tr><td>산학협력단</td><td></td><td>논문게재료 지급</td></tr></table>	산학협력단		논문게재료 지급	<table><tr><td>산학협력단</td><td></td><td>논문게재료 지급 및 체크리스트 보관</td><td>-</td></tr></table>	산학협력단		논문게재료 지급 및 체크리스트 보관	-									
산학협력단		논문게재료 지급															
산학협력단		논문게재료 지급 및 체크리스트 보관	-														
		<table><tr><td rowspan="2">연구자</td><td>연구 성과물(논문) 등록 시 체크리스트 첨부</td><td>-</td></tr><tr><td>부실 학술지 의심되는 경우, '건전학술활동지원시스템'→ '의심신고' 에 신고</td><td>건전학술 활동지원 시스템 학술정보 공유시스 템(http:// safe. koar.kr)</td></tr></table>	연구자	연구 성과물(논문) 등록 시 체크리스트 첨부	-	부실 학술지 의심되는 경우, '건전학술활동지원시스템'→ '의심신고' 에 신고	건전학술 활동지원 시스템 학술정보 공유시스 템(http:// safe. koar.kr)										
연구자	연구 성과물(논문) 등록 시 체크리스트 첨부	-															
	부실 학술지 의심되는 경우, '건전학술활동지원시스템'→ '의심신고' 에 신고	건전학술 활동지원 시스템 학술정보 공유시스 템(http:// safe. koar.kr)															
		<table><tr><td>연구자 · 산학협력단</td><td>부실 학술지 이용한 것으로 밝혀진 경우 성과물 인정 취소, 연구비 환수 등 제재 가능 ※ 학술정보공유 시스템에 신고한 경우 감경 가능</td><td>-</td></tr></table>	연구자 · 산학협력단	부실 학술지 이용한 것으로 밝혀진 경우 성과물 인정 취소, 연구비 환수 등 제재 가능 ※ 학술정보공유 시스템에 신고한 경우 감경 가능	-												
연구자 · 산학협력단	부실 학술지 이용한 것으로 밝혀진 경우 성과물 인정 취소, 연구비 환수 등 제재 가능 ※ 학술정보공유 시스템에 신고한 경우 감경 가능	-															
양식 추가	-	양식 21 부실학술지 점검 체크리스트															

1. 논문 게재료 청구 시 고려대학교 중앙도서관에서 제공하는 허위 학술지 리스트에 등록이 되어있는 학술지일 경우 논문 게재료 청구가 불가합니다.

논문 게재료 청구 시 유의사항

통합검색

LOGIN ENG

연구윤리

HOME > 연구지원 > 연구윤리 > 부실학술활동

연구윤리
부실학술활동

부실학술활동이란?

관련 학계가 인정하기 어려운 절차에 따라 연구논문의 발표가 채택되는 학술지(또는 학술대회)를 의미하며, 학문의 발전보다는 참가비 수입 등 영리적목적이 강하여 발표 또는 심사과정을 부실하게 운영하는 부실하거나 악랄적인 학술지, 학술대회를 말한다.

출처: 부실학술활동 예방 가이드 수립 사례

부실학술지 주요 유형

유형	정의
위조학술지 (Hijacked Journals)	유명 학술지와 유사한 이름을 사용하여 연구자를 현혹하는 부실학술지
악랄적학술지 (Predatory Journals)	혼만 내면 모든 논문을 다 실어주는 학술지
대량발행학술지	Scopus나 SCI에 등재되어 있다는 이유로 한 호에 대량으로 논문을 받아 출판하는 학술지

부실학술지 및 부실학술행사 특징

특징	부실학술지	부실학술행사
동료심사	동료심사가 간소하거나 형식적이지는 않은지, 게재를 보장하고 있는지를 살핀 후 논문 원고를 보냄	일반학회의 경우 동료심사를 거치는 반면 부실학회의 경우 동료심사없이 모든 논문이나 조사를 수락함
공격적 마케팅	이메일을 통해 논문 게재를 독려한다면 부실학술지일 가능성이 높음	저명한 학자들이 참석한다고 선전하거나, 학회 논문을 학회지에 게재해준다고 선전하거나, 학회 참여를 독려하는 이메일을 보냈다면 참여를 재고함
낮은 신뢰성	정확한 논문심사로나 출판비용이 홈페이지에 게재되어 있지 않음	일반학회의 경우 특정 학문 분야에 대한 학술대회가 개최되는 반면 부실학회는 광범위한 학문 분야에 걸쳐 조화와 논문을 수락함
운영진의 불투명한 정보	운영진의 이름, 소속, 지위 등이 명확하게 명시되어 있지 않거나 거짓으로 명시되어 있는 경우가 많음	신분과 소속이 분명하지 않은 인물 또는 운영 주체가 분명하지 않은 기관이 이메일을 통해 논문 게재를 독려한다면 부실학술지일 가능성이 높음

출처: [한국연구재단] 신진연구자를 위한 연구윤리 첫걸음 p.52

관련링크

- 악랄적 학술지 및 출판사 리스트(Campus Only)
바로가기
- 허위 학술단체 리스트 확인(Campus Only)
바로가기
- [한국연구재단] 부실학술활동 예방 가이드 안내
바로가기
- [건전학술활동지원시스템] 부실학술활동 정보
바로가기
- [한국과학기술정보연구원] 허위 학술출판
바로가기

적용시기: 20.10.1. 이후 논문게재료 청구 건 부터

5 연구재료비 구매 기한 조정

변경항목	변경 전	변경 후	비고
연구재료 구매 기한	연구종료 시점에 임박하여 연구비 소진을 목적으로 대량 구매하는 소모성 재료 구입비는 집행이 불가하다.	협약 종료전까지 구매 완료한 재료비는 인정한다.	국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼 개정사항 반영

1. 연구재료의 구매 기한이 협약 종료 전까지 구매 완료한 재료비는 인정하는 것으로 완화되었습니다.
2. “연구비 소진을 목적으로 대량 구매하는 소모성 재료 구입비는 집행이 불가하다” 는 문구는 삭제 되었으나, 지원기관에 따라 연구비 소진성 집행 불가 원칙을 고수할 수 있으므로 집행에 유의하시기 바랍니다.



적용시기: 20.10.1. 연구재료비 청구 건 부터

6

연구수당 평가 점수 기준 변경

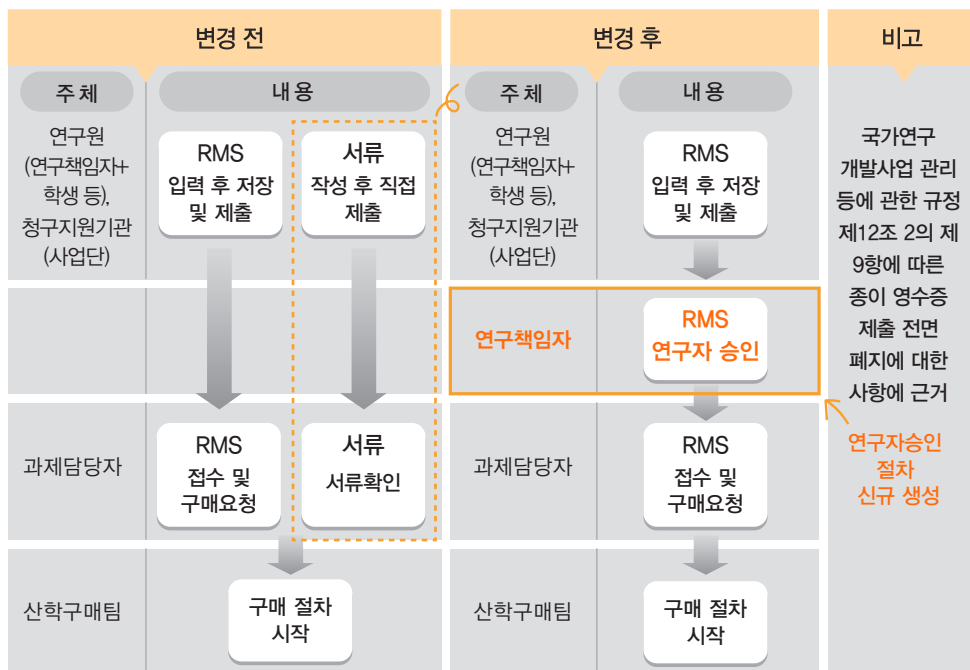
변경항목	변경 전	변경 후	비고
연구수당 평가 점수	<p>연구수당은 4개 세부 평가 항목에 의해 전체 참여 연구원을 평가해야하며, 평가항목의 점수의 합이 5점(100점 만점 기준) 이하인 경우 지급하지 아니한다.</p> <p>단, 지원기관의 연구수당과 관련한 별도 지침이 있을 경우에는 해당 지침을 따른다.</p>	<p>연구수당은 4개 세부 평가 항목에 의해 전체 참여 연구원을 평가해야하며, 평가항목의 점수의 합이 5점(400점 만점 기준) 이하인 경우 지급하지 아니한다.</p> <p>단, 지원기관의 연구수당과 관련한 별도 지침이 있을 경우에는 해당 지침을 따른다.</p>	연구수당 지급 차액을 세분화 할 수 있도록 평가 항목 점수의 합 조정

1. 연구수당 평가 항목별 25점 배점을 100점으로 상향조정하였습니다.
2. 이에 따라 다수의 연구원이 참여하고 있을 경우 연구수당 지급 금액을 연구원 별로 세분화 하여 조정하실 수 있도록 수정하였습니다.



적용시기: 20.10.1. 연구수당 청구 건 부터

7 중앙구매 신청 절차 Paperless 시행



1. 중앙구매는 기존의 서류를 작성하여 직접 제출하는 절차를 생략하고,
연구자가 RMS에 데이터를 입력하고 연구책임자의 승인을 받는 형식으로 진행됩니다.
2. 연구책임자, 연구책임자의 위임을 받은 자, 청구지원기관 및 사업단은 중앙구매 구매 요청 사항을
RMS에 입력 후 제출할 수 있습니다.
3. 제출된 내용은 연구책임자의 승인이 반드시 필요하며, 승인 후에 산학협력단의 과제담당자가
구매 내용을 확인할 수 있습니다.
(※ 연구책임자가 직접입력 후 제출한 경우, '연구자승인' 은 자동으로 진행되어 승인 처리됨)
4. 중앙구매 신청 절차가 간소화되면,
 - 서류 제출과 RMS에 동일한 내용을 작성하는 이중 행정처리의 번거로움을 피할 수 있으며,
 - 연구책임자의 확인 후 '연구자승인' 절차를 통하여, 보다 정확한 연구비 사용이 가능하고,
 - 서류를 직접 제출할 필요가 없어 포스트 코로나 시대에 적합한 서비스 제공으로 대면 서비스의
위험을 줄일 수 있습니다.

중앙구매 신청 절차 Paperless 시행

*아래 화면은 구매요청 메뉴이며, 해당 사항은 시작품연구용역 요청메뉴에서도 동일하게 적용가능

1. 연구포털시스템 (rms.korea.ac.kr) 로그인 후 → 상단 메뉴 '연구과제' → 구매요청현황 클릭

2. 요청진행상태가 '제출' 인 물품명을 클릭

3. 구매요청의 내용을 확인하고 문제가 없을 시, 우측 상단의 '연구자승인' 클릭 (*기존 서류의 연구책임자 날인 및 도장과 같은 효력을 발생합니다.)



고려대학교 산학협력단
Korea University Research & Business Foundation

