

연세물리교육연구단 운영규정

개정 2021. 3. 1

제 1 조 (교육연구단장 및 행정운영위원회)

- ① 교육연구단장은 교육연구단을 대표하고, 행정운영위원회 및 자체평가위원회를 소집할 권한을 가지며, 행정운영위원회 및 자체평가위원회에서 위임한 사안에 대한 최종 결정권을 가진다.
- ② 행정운영위원회는 연세물리교육연구단의 교육연구단장(위원장), 부단장, 교육주임교수, 연구주임교수, 실적·재무 담당교수 등 5인을 당연직으로 하고 물리학과 학과장이 참여할 수 있다.
- ③ 행정운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하며, 필요시 교육연구단장의 결의로 최종 의결한다.
 - 가. 사업예산 및 지출계획 수립에 관한 사항
 - 나. 교육연구단의 자체운영규정 제·개정에 관한 사항
 - 다. 지원대학원생의 선정에 관한 사항
 - 라. 장단기 해외연수 지원에 관한 사항
 - 마. 신진연구인력 지원 및 운영에 관한 사항
 - 바. 참여교수 변경 및 증가에 관한 사항
 - 사. 교수, 참여연구원 및 행정인력 성과급 지급에 관한 사항
 - 아. 기타 교육연구단 운영에 관한 중요한 사항

제 2 조 (참여교수)

- ① 교육연구단에 참여하는 교수의 자격은 전임교원으로 한다.
- ② 참여교수는 최근 3년간 연구논문 실적 3건 이상을 충족시킨 교수로 구성한다.
- ③ 연구년일 경우에도 교육연구단 참여 자격을 유지할 수 있다.
- ④ 참여교수의 신규 참여, 교체는 교육연구단이 정한 절차에 따라 결정하고 교육연구단장이 최종 승인한다.

제 3 조 (참여교수 변경)

- ① 교육연구단의 장은 참여교수의 변경에 대하여 자체적으로 판단하여 교육연구단 자체운영규정을 제정하고 운영할 수 있다.
- ② 참여교수를 교체하거나 그 수를 늘리는 것은 가능하나, 사업 신청 시를 기준으로 참여교수의 수를 줄일 수 없다.
- ③ 참여교수를 교체하거나 그 수를 늘릴 경우에는, 교육연구단의 장은 해당 교수의 자격요건을 검증하여야 하며, 변경 사유와 해당 교수의 연구실적을 첨부하여 전문기관의 장에게 승인을 받아야 한다.
- ④ 참여교수 신규 참여 또는 교체 후보자는 다음의 단계를 통과하여 선정된다.
 - 가. 참여교수 교체 후보자들은 교체 신청일을 기준으로 최근 3년간의 연구실적 (논문, 연구비, 특허 등)을 사업단으로 제출한다.
 - 나. 행정운영위원회가 제출된 서류를 검토하여 선발 절차 진행한다.

다. 선발된 후보자는 교육연구단과 최종 협의한 후 변경 신청 양식을 제출하여 한국연구재단의 최종 승인을 받는다.

제 4 조 (참여대학원생)

- ① 참여대학원생은 참여교수의 지도학생 중 물리학과 소속 전일제로 등록한 석·박사과정 대학원생으로서 다음 각 호에 해당하는 자를 말한다.
 - 가. 입학한 지 2년이 지나지 않은 석사과정생 및 석사 수료생
 - 나. 입학한 지 4년이 지나지 않은 박사과정생 및 박사 수료생
 - 다. 입학한 지 6년이 지나지 않은 석·박사통합과정생 및 석·박사통합과정수료생
- ② 참여대학원생은 주 40시간 이상 교육 및 연구에 전념하여야 한다.
- ③ 전문기관의 장이 요구할 경우 실적 또는 지원내역 등의 정보를 제공할 의무를 지닌다.
- ④ 참여대학원생의 전일제 여부를 검증하기 위하여 매년 4월, 10월에 4대 사회보험 (고용보험, 의료보험, 국민연금, 산재보험) 가입여부 확인서를 증빙서류로 사업단으로 제출하여야 한다. 위 서류가 전일제 여부를 판단하기 불충분 할 경우 건강보험자격득실확인서를 추가로 제출하여야 한다.
- ⑤ 참여대학원생의 변경 (추가 및 교체)은 아래 각 호의 경우에 대학원생의 지도교수와 교육연구단장의 협의 하에 변경할 수 있다.
 - 가. 참여대학원생이 졸업, 취업, 제적, 휴학, 해외파견 등의 이유로 사업 참여가 불가능한 경우
 - 나. 참여교수 변경으로 인한 증가 및 감소의 경우

제 5 조 (지원대상 및 지급액)

- ① 지원대학원생은 참여대학원생 중 4단계 BK21 사업에서 연구장학금을 받는 대학원생을 말하며, 평가를 거쳐 다음 각 호의 금액을 연구 장학금으로 지원할 수 있다.
 - 가. 입학한 지 2년이 지나지 않은 석사과정생, 석사수료생 또는 입학한 지 2년이 지나지 않은 석·박사통합과정생: 월 70만 원 이상
 - 나. 입학한 지 4년이 지나지 않은 박사과정생 또는 입학한 지 6년이 지나지 않은 석·박사통합과정생: 월 130만 원 이상
 - 다. 입학한 지 4년이 지나지 않은 박사수료생 또는 입학한 지 6년이 지나지 않은 석·박사통합과정수료생 : 월 100만 원 이상
 - 라. 예외적으로 사업참여 중 참여대학원생의 자격을 유지하지 못하는 경우, 실제 사업 참여 일 수에 따라 일할 계산 된 금액으로 연구장학금이 지급된다.
- ② 장학금을 받는 지원대학원생 수는 70% 이내로 유지하고 지원대학원생의 선정은 논문게재 및 학술대회 발표 등 연구업적이 뛰어난 학생을 지도교수의 추천에 의해 선정하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 지원대학원생 선발은 매 학기가 시작하기 전인 2월과 8월 중에 행정운영위원회 또는 지도교수의 심의를 거쳐 교육연구단장이 선정한다.
- ④ 대학원생 장학금은 월별 지원을 원칙으로 한다.

제 6 조 (신진연구인력)

- ① 신진연구인력은 교육연구단이 채용한 박사후과정생(Post-doc) 및 계약교수(연구교수)를 말한다.

- ② 계약교수와 박사후과정생 지원은 각각 별도로 운영하며, 각 참여교수의 추천을 받아 관련 상위규정 및 학내 규정에 맞는 인원을 선정하며 행정운영위원회의 심의를 거쳐 교육연구단장의 결정으로 임용한다.
- ③ 신진연구인력의 최초 계약기간은 1년 이상 2년 이내로 하고, 재임용이 가능하다.
- ④ 신진연구인력 재임용의 경우, 연구 실적 평가를 통해 재임용 여부를 결정하며 최대 4년까지 임용이 가능하다.
- ⑤ 신규 신진연구인력 직은 교육연구단 및 대학교, 유관 학회에 공고를 하고 개별 지원과 교육연구단 소속 교수의 추천을 받아 행정운영위원회에서 후보자의 교육과 연구의 기여 가능성을 판단하여 임용 한다.

제 7 조 (행정지원인력)

- ① 행정지원인력은 교육연구단의 제반 행정 및 회계관리 업무를 담당하기 위하여 채용한 직원을 말한다.
- ② 행정지원인력의 선발 기준 및 계약기간 등의 제반사항은 행정운영위원회에서 정하며, 교육연구단장은 기준에 따라 행정지원인력을 선발한다.
- ③ 행정지원인력의 채용 및 근로조건은 연세대학교 계약직원 인사세칙을 따르며, 제 규정을 준수하여 회계업무 및 일반행정 업무를 수행한다.

제 8 조 (해외석학 초빙)

- ① 해외석학은 국제적으로 학술적인 권위가 있는 인사로서, 본 교육연구단의 교육 및 연구 활동에 기여할 수 있는 연구자로 한다.
- ② 해외석학 초빙에 소요되는 경비는 연세대학교 자체규정에 따라 지급한다.
 - 가. 항공료는 연세대학교 여비 규정에 준용한다.
 - 나. 여비, 숙박비 및 체재비 (일비, 식비)는 연세대학교 여비규정을 준용한다
 - 다. 강사료 및 전문가 활용비는 연세대학교 전문가초청 자문료 (강사료) 기준에 의거 지급한다.

제 9 조 (장단기 해외연수)

- ① 사업단에서 규정하는 장기해외연수는 국제간의 학술교류, 공동연구 및 교육을 목적으로 하는 15일 초과인 연수 활동을 말한다.
- ② 참여 학생의 경우 30일을 초과하는 해외 장기 연수 기간 동안에 해당하는 연구 장학금을 지급하지 않는다.
- ③ 사업단에서 지원할 수 있는 국제학술대회 인정기준 (4개국 이상 참여, 총 구두발표논문 20건 이상, 총 구두발표논문 중 외국기관 소속 외국인이 50% 이상 (다만, 국내 개최 시에는 3분의 1 이상))을 충족하는 경우에 지원할 수 있다.
- ④ 지원금액은 항공료, 학회 등록비, 체제비 등 해외 연구에 필요한 지원금을 지급할 수 있다.
- ⑤ 국제학술회의 및 공동연구 참가일 전까지 아래의 신청 서류를 제출하여야 한다.
 - 가. 신청서류
 - (1) 국제학술대회 참가 신청서 1부
 - (2) 장단기 해외연수 프로그램 계획서 1부
 - (3) 발표논문 및 학술회의 팸플렛 (일정 및 발표자 일정 명시) 또는 공동연구 초청장 1부

- (4) 항공권 INVOICE 1부 (E-ticket 포함)
- (5) 학회 등록비 영수증 1부
- (6) 국제학술대회 인정지원기준 확인서 1부 (미확정 자료 임시 제출)
- ⑥ 국제학술회의 및 공동연구 참가 후 2주 이내에 출장보고서를 제출하여야 한다.

가. 제출서류

- (1) 국제협력프로그램 참가 보고서 1부
- (2) 국제협력프로그램 참가 결과 보고서 1부
- (3) 출입국 사실 증명서 1부
- (4) 항공 탑승권 원본(모바일 탑승권 가능) 1부
- (5) 국제학술대회 인정/지원기준 확인서 1부 (학회 종료 후 확정된 자료로 작성하여 제출)
- ⑦ 이 지침에 명시되지 않은 사항은 대학 여비 규정에 따른다.

제 10 조 (성과급 지급)

- ① 성과급에 대해 지급 절차 및 근거를 규정함을 목적으로 하고, 성과급 지급에 관련 사항은 BK21 행정운영위원회 (이하 BK행운위) 에서 최종심의하여 결정한다.
- ② 본 규정에 따른 성과급 합산금액은 학년도 기준 1인당 300만원을 초과할 수 없다.
(1차년도, 8차년도 240만원 이내)
- ③ 교원 성과급 : 학과 소속 교원을 대상으로 학과 및 교육연구단 활동에 대한 기여도를 평가하여 교비가 지급되는 학기에 성과급을 지급할 수 있다.

가. 매학기 종료 2주 전에 다음 항목에 대한 해당 기간 동안의 교원 별 기여도를 교육연구단장과 학과장이 평가한다.

항목	기준	배점 (총100점)
행정 기여	- 연차 평가보고서 작성 - 정량실적 분석 - 벤치마킹 - 회의 참여 - 홍보	30
교육실적 기여	- 새로운 교과 및 비교과 과목 개발 및 운영 - 저서 발행 - 대학원 신입생 확보 및 대학원 입시 기여 - 대학원 교육관련 위원회 활동	20
연구실적 기여	- 연구 논문 기여 - 학술대회 수상 - 학회 및 워크샵 유치 및 운영 - 대학원 연구관련 위원회 활동	20
국제협력 실적 기여	- 외국연구자와 국제 논문 저술 - 외국기관과 공동 워크샵 운영 - 국제공동 연구, 교육 네트워크 형성	10
사회문제 해결 실적 기여	- 지역사회 기여 - 사회기여 과제 발굴 등	10
산학협력 실적 기여	- 산업체 공동연구체제 구축 - 산업체와 인력 네트워크 구축	10

	- 특허 및 기술 이전	
--	--------------	--

나. 위 평가결과를 BK행운위에서 최종심의하여 인력별 성과급 지급액을 최종결정한다. 성과급은 평가 결과에 따라 차등 지급하는 것을 원칙으로 한다.

다. 교비가 연세물리교육연구단으로 배분되는 학기 이내에 성과급을 집행한다.

- ④ 신진연구인력 성과급은 해당 기간 동안의 연구실적(SCI 저널 논문, 과제 수주, 진로개척)과 교육실적(대학원생 지도 및 교과목 강의)을 기반으로 BK행운위에서 금액을 결정하여 지급할 수 있다.
- ⑤ 행정인력 성과급은 해당 기간 동안의 교육연구단 운영 행정, 교육 행정, 연구 행정 역량과 실적을 기반으로 BK행운위에서 금액을 결정하여 지급할 수 있다.
- ⑥ 참여대학원생 성과급은 해당 기간동안의 연구실적 (SCI 저널 논문, 학회 발표, 특허 출원, 해외 공동 연구 수행)을 기반으로 BK행운위에서 대상 및 금액을 결정하여 지급할 수 있다.
- ⑦ 본 규정에 명시되지 않은 사항은 매칭 10% 지원 사업 운영 원칙 및 교내 규정을 따른다.