

등록번호	교무과-5286
등록일자	2026.03.12.
결재일자	2026.03.12.
공개구분	공개

협조자					

2026학년도 자율창의학술연구비 지원계획(안)

2026. 3.



교무과

2026학년도 자율창의학술연구비 지원계획(안)

I 지원목적

- 전임교원의 자율적인 연구 활동 활성화 및 연구역량 강화
- 국립대학 운영 성과목표제 등의 대외평가 지표 달성
- 대학정보공시 핵심지표인 연구비 지원 강화를 통한 대외경쟁력 제고

II 지원(신청)대상

- 지원(신청)대상
 - 지원 신청 마감일 현재 연구계획서를 제출한 교원
 - 연구시작 기준일(1학기 과제-2026.3.1./2학기 과제-2026.9.1.)로부터 잔여 재직기간이 6개월 이상인 자
 - ※ 연구종료일(1학기과제-2028.2.28./2학기 과제-2028.8.31.) 전에 퇴직 예정인 자는 지원(신청)가능하나, 퇴직일 전까지 출판된 연구실적물을 제출해야 함(재확정 증명서 불가)
- 지원(신청) 제외자(※선정기준일: 1학기 과제-2026.3.1./2학기 과제-2026.9.1.)
 - 교내·외 학술연구비 지원대상자로 선정되었으나 불성실한 연구 수행으로 인하여, 선정기준일 현재 연구비 지급 중지 및 참여 제한(국가과학기술정보서비스 제재) 등의 제재조치 중인 자
 - ※ 국가과학기술정보서비스(NTIS) 제재조치 중인 자에 대해서는 2014년 3월 1일 이후 신규 대상자에 한해, 제재 대상기간 동안 신청을 제한함
 - 교내·외 지원기관으로부터 연구비를 지원받고 기한 내 정당한 사유 없이 연구실적물을 제출하지 않아 선정기준일 현재 제재조치 중인 자
 - 선정기준일 현재 휴직, 징계의결요구 및 징계기간 중인 자(직위해제 포함)
 - 선정기준일 현재 징계처분의 집행이 종료한 날부터 중징계는 12개월, 경징계는 6개월이 경과하지 않은 자

- 최근 2개 학기 평균 책임시수 미충족자
- 연구 관련 위원회에서 연구 참여가 심히 부적절하다고 인정하는 자
- 선정기준일 현재 자율창의학술연구 중인 자
 - ※ 연구실적물을 미리 제출한 경우에도 연구기간(2년) 종료 후에 신청 가능
- 자율창의학술연구과제 연구실적물을 기한 내에 제출하지 않은 자
- 기타 사유로 총장이 자율창의학술연구 수행이 부적합하다고 판단하는 자
- 지원(신청) 제외 기준은 연차별로 적용하며, 2차년도에 제외자로 판명될 경우 연구기간 중단 및 지원금 지급 중지
 - ※ 제외 사유가 소멸된 날의 다음 학기부터 연구기간으로 포함 및 지원금 지급

Ⅲ 지원금액 및 신청방법

- 지원금액: 금20,000,000원(연간 1,000만원씩 2년간, 연구책임자 지정계좌로 입금)
- 지급방법: 2년간 2회로 분할하여 지급

지급차수	지급시기	지급금액
2026학년도	연구과제 선정 시	연간 1,000만원
2027학년도	중간보고서 제출 시	

※ 중간보고서 제출 시기: 2027. 2월 말(1학기 과제) 및 2027. 8월 말(2학기 과제)

- 연구기간(2년) 이내 퇴직 예정인 교원의 자창비 지급

잔여기간	자창비 지급
연구시작일 기준 6개월	- 1차년도: 500만원 → 퇴직 전까지 연구실적물 제출 시 지급 ※ 지급시기: 연구실적물 인정여부 확인 후 지급
연구시작일 기준 12개월	- 1차년도: 1,000만원 → 퇴직 전까지 연구실적물 제출 시 지급 ※ 지급시기: 연구실적물 인정여부 확인 후 지급
연구시작일 기준 18개월	- 1차년도: 1,000만원 → 연구과제 선정 시 지급 - 2차년도: 500만원 → 퇴직 전까지 연구실적물 제출 시 지급 ※ 지급시기: 연구실적물 인정여부 확인 후 지급
연구시작일 기준 2년	- 1차년도: 1,000만원 → 연구과제 선정 시 지급 - 2차년도: 1,000만원 → 퇴직 전까지 연구실적물 제출 시 지급 ※ 지급시기: 연구실적물 인정여부 확인 후 지급

○ 자창비 예산 편성 및 집행

- 자창비 예산 편성은 1년 단위이며, 예산 집행은 연구기간(2년)을 기준으로 함
- 연구과제 신청 시 연간 기본금액 1,000만원에 대해 연구책임자가 자율적으로 연구활동비와 직접경비로 편성하며, 편성 후에는 변경 불가
- 1차년도 자창비는 연구과제 신청 시 편성하며, 2차년도 자창비는 중간보고서 제출 시 편성
- 연구활동비는 소득세법에 따라 지급 받은 연도의 근로소득에 포함하며 정산 불요, 직접경비는 정산 필요

※ 소득세: 연구활동비의 20%, 지방소득세: 소득세의 10%

○ 신청방법: 학사행정정보시스템*에 계획서를 입력(제출)하고, 자율창의학술연구비 지원 신청서[서식 1] 및 자율창의학술연구계획 요약문[서식 1-1]을 출력하여 총장에게 제출(교무과로 공문 제출)

* 학사행정정보시스템: [연구정보] → [교연지 연구영역(학술회의발표, 자창, 연구년)] → [자창 결과물 관리] → [자창 계획서 등록] 제출 후 출력

○ 추가 자창비 지급: 연구실적물(논문)이 국제전문학술지(SCIE, SCOPUS)에 게재된 경우 연구업적 검정이 완료된 논문에 대하여 추가 자창비를 지급할 수 있음

※ 「국립부경대학교 자율창의학술연구비 관리지침」 제19조(추가 자창비 지급)

※ 결과보고서 등록 시 입력된 연구업적 등록번호 활용하여 추가자창비 지급

※ 추가자창비 지급기준 및 금액 (단위: 원)

번호	게재학술지	추가 자창비 지급액
1	SSCI, A&HCI, SCIE (저널랭킹 상위 10% 이내)	2,000,000원
2	SSCI, A&HCI, SCIE (저널랭킹 상위 10% 이하)	1,500,000원
3	SCOPUS	500,000원

※ 추가 자창비 지급액은 예산 사정에 따라 조정될 수 있음

※ 자율창의학술연구과제는 **우수논문 포상금 신청 불가(추가자창비 신청)**하며, 연구업적 등록 시 연구과제 항목에 반드시 해당 연구과제 등록하여야 함

IV 연구기간 및 계획변경

- 연구기간: 2년(1학기 과제: 2026.3.1.~2028.2.28./2학기 과제: 2026.9.1.~2028.8.31.)
 - 휴직 등 미근무기간은 연구기간에서 제외하나 연구년(I·II·창업) 기간은 포함
- 연구계획 변경: 2차년도 연구기간 종료일까지 학사행정정보시스템*에 연구계획 변경 사항을 입력(제출)하고, 자율창의학술연구계획 변경 신청서 [서식 2]를 출력하여 총장에게 제출(교무과로 공문 제출) ※ 단순 제목 변경 포함
 - * 학사행정정보시스템: [연구정보] → [교연지 연구영역(학술회의발표, 자창, 연구년)] → [자창 결과물 관리] → [자창 변경 신청서 등록] 제출 후 출력
- 연구실적물 등 제출기한 연장
 - 연구책임자의 부득이한 사정으로 인하여 연구실적물 등 제출기한 연장을 원할 경우, 연구기간 종료일 전까지 학사행정정보시스템*에 연장 신청서를 입력(제출)하고, 자율창의학술연구실적물 등 제출기한 연장 신청서[서식 4]를 출력하여 총장에게 제출(교무과로 공문 제출)
 - * 학사행정정보시스템: [연구정보] → [교연지 연구영역(학술회의발표, 자창, 연구년)] → [자창 결과물 관리] → [자창 연장 신청서 등록] 제출 후 출력
 - 제출기한 연장은 6개월 단위로 하고, 해당 기간에는 자창비 신청 제한

V 자창비 정산 및 결과보고

- 자창비 정산
 - 연구책임자는 자창비 사용의 투명성 제고를 위하여 직접경비로 편성한 금액에 대하여 반드시 정산하고, 연구과제 수행 기간 종료 후 1개월 이내까지 학사행정정보시스템*에 집행내역 입력 후 제출
 - * 학사행정정보시스템: [연구정보] → [교연지 연구영역(학술회의발표, 자창, 연구년)] → [자창 결과물 관리] → [자창 사용실적 보고서 등록] 제출
 - ※ 2026-1학기 과제의 경우 연구비사용실적보고서를 2028. 3. 31.까지 제출

- 자창비 정산은 [붙임 2] 「자율창의학술연구비 세목별 집행가이드라인」 기준에 따라 연구책임자가 직접 책임지고 집행 및 관리
 - ※ 자창비 정산항목: 학생인건비, 연구장비 및 재료비, 학술연구비, 기타연구에 필요한 경비
 - ※ 직접경비는 정산하여야 하고, 잔액은 반납하여야 하며, 구입한 연구장비는 물품 등재([붙임 3] 참조), 도서는 도서 등록을 하여야 함
 - ※ 자창비는 해당 연구기간 내 반드시 집행하여야 하고, **미정산분은 반납**하여야 함
- 영수증 등 정산 관련 증빙서류 원본은 연구책임자가 5년간 보관하고, 사본은 학과사무실에서 스캔(이미지)파일로 5년간 보관
 - ※ 연구책임자는 향후 자료 요청 시 소명할 의무가 있음

○ 연구실적물 등 제출

- 제출기한: 연구기간 종료일까지
- 제출방법: 학사행정정보시스템* 입력(제출)
 - * 학사행정정보시스템: [연구정보] → [교원지 연구영역(학술회의발표, 자창, 연구년)] → [자창 결과물 관리] → [자창 결과보고서 등록] 제출
- 입력내용: 정산액, 참고 및 건의사항 요약문(연구목적, 연구과정, 연구결과), 논문 정보*, 연구실적물** (논문 PDF파일 등)
 - * 논문 정보: 연구업적 등록번호(CB00000000), 투고(예정)일, 게재(확정)일
 - ※ 연구업적 등록번호 조회 방법: 학사행정정보시스템 [연구정보] → [연구/산학업적] → [연구/산학업적등록]의 ‘일련번호’
 - ** 연구실적물: SSCI, A&HCI, SCIE, SCOPUS, 한국연구재단등재(후보)지 논문으로 게재한 논문 PDF파일 또는 저서(전문학술서 및 역서)
 - ※ 디자인 관련 학과 작품 발표, 전시 입선 등은 ‘교원 연구업적 인정기준’에 근거하여 개인전 또는 공인된 국내·외 작품발표회에 출품하여 배점기준 100점 이상을 충족하고, 작품발표실적을 확인할 수 있는 자료가 수록된 팸플릿 등의 증빙자료를 제출하여야 하며, 반드시 소정의 지원내용을 표기하여야 함
 - ※ 전문학술서 및 역서 인정 기준
 - 전문학술서: 전공에 관한 저자의 독창적 이론을 체계화한 학술저서를 말하며 대학 강의를 위한 수준 이상의 가상대학 교재를 포함. 단, 관련 학회 또는 전문기관 등의 감수를 거친 사전류의 편찬도 전문학술서와 동일하게 인정할 수 있음
 - 역서: 전공분야 학술서적을 한글 또는 외국어로 번역하여 출판한 서적을 말함

- 연구실적물 인정기준

【논문】

- 저자기준: 논문에 주저자(F.A, C.A 또는 공동 F.A, C.A 포함)로 표기되어야 함
 - ※ 공동저자는 인정하지 않으며, 공동연구 중 F.A와 C.A가 모두 교내 교원으로 표기되어 있는 경우 1인만 인정

【저서(전문화술서 및 역서)】

- 공동저자 모두 교내 교원인 경우 1인에 한하여 인정
- 저서는 200자 원고지 1,000매(저서 150페이지)이상으로 ISBN에 등록된 경우 인정
- 전문학술서는 부가번호 “9” 표기 된 경우 인정
- 초판이어야 하고, 개정판 및 증보판은 인정하지 않음
- 프로시딩 형태의 저서인 경우 해당 저술분야 150페이지 이상인 경우 인정

【공통 인정기준】

- 사사: 다음과 같은 사사(謝辭, acknowledgement) 표기가 되어 있어야 하고 이 표기가 없는 경우 연구실적물로 인정하지 않음
 - ☞ 국문: ‘이 논문(또는 저서)은 국립부경대학교 자율창의학술연구비(2026년)에 의하여 연구되었음’
 - ☞ 영문: ‘This work was supported by a Research Grant of Pukyong National University(2026)’
- ※ 사사표기가 타 연구비와 이중으로 표시된 것은 불인정
- ※ 교신저자 표시 제도를 시행하지 않는 학술기관에서 발행하는 학술지에 연구 결과물을 발표하는 경우, 제1저자이면 주저자로 인정하고, 그렇지 않은 경우에는 주저자임을 확인하는 문서를 연구결과물과 함께 제출하여야 함
- 연구실적물은 반드시 연구기간 내 투고하여 게재확정되었거나 출판(온라인포함)된 연구결과물에 한함. 다만, 퇴직교원은 연구기간 종료일까지 출판된 연구결과물에 한하여 연구실적물로 인정함.
 - ※ 연구실적물에 기재된 투고일(Received)은 반드시 연구기간 이내여야 함
 - ※ 연구기간 종료일까지 출판된 논문 제출이 불가능할 경우, 논문게재확정(예정) 증명서를 연구기간 종료일 이전에 제출하고 추후 출판된 논문 제출 가능
- 연구기간(2년) 종료 전 퇴직 예정인 교원 중 잔여기간 18개월 이하인 교원은 기타 학술지 논문도 연구실적물로 인정

○ 자율창의학술연구과제 연구실적물 제출 시 유의사항

- 2018년 교육부 종합감사 지적과 관련하여 「국립부경대학교 연구윤리 확보를 위한 지침」에 따라, 이전에 발표하지 않은 자신의 연구결과를 사용하여야 함

※ 국립부경대학교 연구윤리 확보를 위한 지침 제10조(자신의 연구결과 사용)
연구자는 다음 각 호의 사항을 준수하도록 노력하여야 한다.

1. 연구논문 등 작성 시 이전에 발표하지 않은 자신의 연구결과를 사용
2. 자신의 이전 연구결과와 동일하거나 실질적으로 유사한 저작물을 게재 출간하여 본인의 연구결과 또는 성과 업적 등으로 사용하는 행위 금지
3. 연구자가 자신의 이전 연구결과를 사용하고자 할 경우에는 인용 사실을 표시하거나, 처음 게재한 학술지 등의 편집자 또는 발행자의 허락을 받은 후 사용

※ 교육·연구 및 학생지도 비용 관련 법령 등 위반 사례

1. △△대학교에서는 교수 ○○○이 제자 석사학위논문을 요약한 후 연구실적 제목만 변경하여 결과보고서를 제출하였음에도 연구영역에서 실적금과 장려금 6,350천원을 지급(현장실태조사)
2. △△대학교 교수 3명은 총 25,440천원의 교내연구비를 지원받은 다음 대학원생 석사학위논문을 출처 표시 없이 단순 요약하여 교내 학술지 등에 게재하고 교내연구비 실적물로 제출함(종합감사)
3. △△대학교 교수는 기존 연구결과물을 제목만 달리 표기하여 교내 연구결과물로 제출하고 연구비 4,000천원을 지원 받음(종합감사)

※ 교육·연구 및 학생지도 비용 특정감사(2021년도) 지적 사례

과거 지도제자의 학위논문과 동일한 제목으로 자율창의학술연구비 연구과제를 신청하여, 내용을 요약하는 방법으로 작성된 논문을 연구실적으로 제출한 사례 지적

○ (신설) 연구실적물 연구업적 등록 의무

- 연구책임자는 연구실적물의 게재일이 속한 연도의 다음 연도 4월 말까지 학사행정정보시스템의 연구업적시스템에 연구실적물을 등록하여야 하고, 미등록 시 제13조에 따른 연구실적물 인정 및 교내 교원지원사업에서 불이익을 받을 수 있음

VI 자창비 지급 중단 및 회수

- 연구수행 중단 및 자창비 반납 사유에 해당되는 경우 자창비 회수조치
- 연구수행 중단 및 자창비 반납 사유
 - 연구실적물이 위조, 변조, 표절, 과거 지도제자논문 공동저자로 논문집(학술지) 게재된 경우 등 의도적인 부정행위로 인정될 때
 - 교내 및 타 기관 등에서 동일과제로 연구비를 이중 지원 받았을 때
 - 연구책임자가 개인적인 사유로 연구수행을 포기한 때
 - 당초 자창비 지급의 목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
 - 더이상 연구를 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때
 - 연구책임자가 연구실적물 제출 의무사항을 이행하지 아니하고 중도 퇴직한 때
 - 기타 사유로 총장이 연구 수행이 부적합하다고 판단할 때

VII 연구실적물 등 미제출자에 대한 조치

- 자창비 회수
 - 연구기간 종료일까지 연구실적물을 제출하지 않을 경우 자창비를 회수함
 - 논문게재확정(예정) 증명서를 제출하였으나 연구책임자의 개인 사유 등으로 출판이 되지 않은 경우 자창비를 회수함
 - ※ 최종 연구실적물 미제출시 지급받은 자창비 잔액을 교육연구 및 학생지도비 또는 급여에서 공제함
 - ※ 최종 연구실적물을 제출하지 않고 퇴직하는 경우에는 지급된 자창비를 회수
- 신규지원(신청) 제한: 자창비 회수 전에는 각종 지원 대상에서 제외
 - 자율창의학술연구비를 포함한 각종 교내 학술연구비
 - 연구년(Ⅰ,Ⅱ,창업) 교원 지원 사업
 - 우수논문(단행본)포상금 지원 사업

VIII **기타사항**

- 자율창의학술연구과제 운영위원회 구성·운영
 - 구성: 교무처장(위원장), 학생처장, 기획처장, 연구지원처장, 산학협력단장, 교무부처장, 학생부처장, 기획부처장, 연구지원부처장을 포함한 9인의 위원으로 구성
 - 역할: 연구과제 선정, 연구비 관리, 중간보고서·최종결과물 등에 관한 사항 심의
- 본 연구비 지원 사업에 의한 논문은 우수논문 포상금 신청 불가
- 연구실적물 등 미제출자가 연구기간 종료일 이후 자창비를 반납하거나 연구실적물을 제출할 경우 자창비를 반납한 날이나 연구실적물을 제출한 날이 속한 학기의 다음 학기부터 본 자창비 지원신청 가능
- 연구시작 이후 6개월 이내 중도퇴직자의 연구실적물 및 자창비 반납 등에 관한 사항은 운영위원회에서 결정
- 자창비 반납 시 자창비 전액을 지정계좌로 일시납 하되, 분할 반납 요청 시 동의서 제출 후 교육·연구 및 학생지도비 또는 급여에서 공제 가능
- 본 계획에 명시되지 않은 사항은 교내 관련 규정 및 지침 적용

IX **향후 추진일정**

- 2026학년도 1학기 과제 추진일정
 - 지원 신청서 제출·선정 및 1차년도 자창비 지급: 2026. 3월 ~ 5월
 - 중간 보고서 제출·심사 및 2차년도 자창비 지급: 2027. 3월 ~ 5월
- 2026학년도 2학기 과제 추진일정
 - 지원 신청서 제출·선정 및 1차년도 자창비 지급: 2026. 9월 ~ 10월
 - 중간 보고서 제출·심사 및 2차년도 자창비 지급: 2027. 9월 ~ 10월

- 붙임 1. 「국립부경대학교 자율학술창의연구비 관리지침」 1부.
2. 자율창의학술연구비 세목별 집행 가이드라인 1부.
3. 연구장비 등록(기부채납 등재) 방법 1부. 끝.

【서식 1】

자율창의학술연구비 지원 신청서

연구과제명	국문					
	영문					
연구책임자	성명		직급		전화번호	
	소속	대학		학부(과)		전공
	E-mail					
신청학기	학년도 학기		연구기간	202 . . ~ 202 . .		
잔여기간 (퇴직예정교원)	6개월 / 12개월 / 18개월 / 24개월					
총 자창비	500만원/1,000만원/1,500만원/2,000만원					
1차년도 자창비			연구활동비			직접경비
자창비 입금계좌	은행명		계좌번호			

본인은 위 연구를 수행하고자 자율창의학술연구비 지원을 신청하며, 지원대상자로 선정될 경우 학교에서 정한 제반사항을 준수하고, 소기의 연구 성과를 거두도록 최대한 노력할 것을 서약합니다.

붙임: 자율창의학술연구계획 요약문 1부.

202

연구책임자 : (서명 또는 인)

국립부경대학교 총장 귀하

[작성요령]

- 잔여기간: 퇴직예정교원만 해당, 퇴직까지의 잔여기간에 따라 6개월 / 12개월 / 18개월 / 24개월 선택
- 총 자창비: 잔여 연구기간에 따라 500만원/1,000만원/1,500만원/2,000만원 중 선택
- 1차년도 자창비: 잔여 연구기간에 따라 1,000만원(12개월 이상) / 500만원(6개월) 중 작성
- 연구활동비: 1차년도 자창비 중 연구활동비를 입력
- 직접경비: 1차년도 자창비 중 직접경비를 입력
 - ※ 직접경비는 정산하여야 하고, 잔액은 반납하여야 하며, 구입한 연구장비는 물품 등재, 도서는 도서 등록을 하여야 함
- 계좌번호: 본인 계좌에 한함

자율창의학술연구계획 요약문

신청학기	학년도 학기		연구기간	202 . . . ~ 202 . . .	
연구과제명	국문				
	영문				
연구책임자	성명		직급		
	소속	대학	학부(과)	전공	
<연구내용>					

※ 연구내용에는 연구의 배경, 목적, 내용 및 방법 등에 관하여 500자 정도로 요약하되 가능한 이해하기 쉬운 용어로 작성하시기 바랍니다.

【서식 2】

자율창의학술연구계획 변경 신청서

신청학기	학년도 학기		연구기간	202 . . ~ 202 . .		
연구책임자	성명		직급		전화번호	
	소속	대학 학부(과) 전공				
변경사항						
변경내용	당초:					
	변경후:					
<변경사유>						
위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다. <div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="text-align: right;">연구책임자 : (서명 또는 인)</div>						
국립부경대학교 총장 귀하						

자율창의학술연구결과 요약문

신청학기	학년도 학기		연구기간		202 . . ~ 202 . .	
연구책임자	성명		직급		전화번호	
연구과제명						
연구 목적						
연구 과정						
연구 결과						

자율창의학술연구비 사용실적 보고서

신청학기	학년도 학기	연구기간	202 . . ~ 202 . .	
항목	세목	집행계획	집행실적	반납액
연구활동비	연구책임자 활동비		해당사항 없음	해당사항 없음
직접경비	학생인건비			
	연구장비 및 재료비			
	학술연구비	국내·외 출장여비		
		수용비 및 수수료		
		도서구입비		
		세미나개최비		
		세미나 및 학회참가비		
		전문가활용비		
		조사연구비		
		식대 및 회의비		
		사무용품비		
	기타 연구에 필요한 경비			
집행액		잔액(총반납액)		

※ 증빙서류(영수증)는 연구책임자가 직접 책임지고 관리(연구종료 후 5년간 보관)하고 사본은 학과사무실에서 이미지 파일로 5년간 보관하며 연구책임자는 향후 자료 요청 시 소명할 의무가 있음

20 . . .

연구책임자 : (서명 또는 인)

국립부경대학교 총장 귀하

[작성요령]

- 금액: 각 항목별로 원단위로 기재
- 집행계획: 자차비 집행계획서의 금액과 일치하여야 함
- 집행실적: 항목별 실제 집행한 금액을 작성
- 반납액: 항목별 집행계획과 집행실적의 차액을 작성
 - ※ 직접경비는 정산하여야 하고, 잔액은 반납하여야 하며, 구입한 연구장비는 물품 등재, 도서는 도서 등록을 하여야 함
- 집행액: 항목별 집행실적의 합계를 작성(기준: 2년간 지급받은 연구비 총액)
- 잔액(총반납액): 반납액의 합계를 작성