

A J O U U N I V E R S I T Y

AU

아주대학교 신임교원 가이드북

2023. 2.



아주대학교
AJOU UNIVERSITY

CONTENTS

- 주요업무별 문의처
- 2023학년도 학사일정표

I 아주대학교 현황

1. 총람	3
• 교육목표/교기/교표/상징물	
• 연혁	
2. 아주대학교 기구표	12
3. 학과편성 및 입학정원	14

II 주요 업무 안내

1. 교원임용	17
• 신규/재임용/승진임용	
2. 승급 · 성과승격 · 교수업적평가	27
3. 교원복무	30
• 연구년/해외여행/출강/겸직/병가/휴직/직위의 해제 및 면직/징계 /외부강의신고 등	
4. 강의	41
• 책임교수시간/영어강의원칙/교육우수교수포상/강의시간표 편성/ 수강신청 및 정정/강의실 환경	
5. 지도교수상담	45
6. 수업계획서	45
7. 휴강 및 보강	46
8. 출석부 관리 및 출석 인정	48
9. 성적평가	50
10. 수업평가, 교수학습지원	53

11. 연구지원	56
• 신임교원정착연구비/연구우수교수 지원/신진연구인력 지원제도/교내 일반연구비/학술진흥연구비/저술활동지원/학술지 논문 게재료 지원/국내외 학술회의 참가지원/학술회의행사 개최지원/영어논문 교정료 지원/대형국책과제 수주/학제간 융합연구회 지원/국책과제 대학 대응자금 지원/기본연구소활성화연구비	
12. 연구실적 등록 및 연구 윤리	67
• 한국연구업적통합정보(KRI)시스템/연구실적 등록 및 승인 • 연구성과 분석 솔루션 'SciVal'안내 • 연구윤리	
13. AIMS2 포털서비스 이용안내	73
14. PC119센터 이용안내	76
15. 산학협력단/LINC+육성사업단 현황	80
• 산학협력단/사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+)육성사업 세부업무 현황 • 산학협력단 주요업무 • LINC사업팀, 창의산학교육원, 창업교육센터, 현장실습지원센터, 지역상생센터, 기업지원센터, 기술사업화팀 주요 업무 • 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+)육성사업 소개	
16. 기관생명윤리위원회	110
17. 아주대학교 공동기기센터	112
18. 교직원복지	114
• 신규임용 교원서비스 • 사립학교교직원 연금/국민건강보험 • 아주대학교 병원 진료비 감액/장례식장 감액/요양병원 감액 • 건강검진 지원 • 교직원단체보험/교직원 복지카드/교직원 공제회 • 주차/명함 발급/체육관 및 체육시설 이용/전화이용/급여지급/교직원통근버스 이용안내	
19. 중앙도서관 이용안내	121
20. 교직원상조회	126

주요업무별 문의처 안내

- ☑ 하단 업무 및 연락처 외에 연중, 상시 발생하는 주요사항은 토탈공지(e-mail) 및 학과에 공문 발송을 하므로 토탈공지(e-mail) 및 공문을 참조하시기 바랍니다.

담당업무	부서명	연락처
교수업적평가, 연구년	교원팀	1868
전임교원 신규임용(신규임용계약서 등)		1528
교원복무(겸직, 외부출강, 중복배속, 해외여행 등)		1527
국제학사, 외부강의신고		1525
강의, 수업계획서, 휴강 및 보강, 수업평가	교무팀	2015
출석부 관리(전자출석부), 성적		2018
지도교수 상담, 교육우수교수		2016
경조사, 교직원복지	총무팀	2065
사학연금, 건강보험		2064,2071
명함, 주차제도		2071,2074
교수법 관련, 아주 Bb	교수학습개발센터	1865,1863,3578
연구실적 등록 및 승인, 한국연구업적통합 정보시스템(KRI) 연계관리, 연구우수교수 지원제도 운영, 교내연구비(국책과제 대응자금, 일반연구비, PI 지원금 등) 배정	연구팀	2053
연구원 인사관리, 교내연구비(신임교원정착연구비, 학술진흥연구비, 저술활동 지원 등) 배정, 신진연구인력(Post-Doc) 지원사업		2054
학술활동지원(논문게재비, 논문교정비, 학회참가비, 학회개최비)		2052
교내연구비 집행 관리		2028, 2052, 1988
산학협력단	산학협력단	p.78 참고
전자저널 및 데이터베이스 서비스	중앙도서관	2131
전자책 및 이러닝 서비스, 수업자료실		2123

2023학년도 학사일정표

구분	2023-1학기	2023-2학기
예비수강신청	1.26.(목) ~ 1.28.(토)	7.20.(목) ~ 7.22.(토)
수강신청	2.13.(월) ~ 2.17.(금)	8.7.(월) ~ 8.11.(금)
개강일	3.2.(목)	9.1.(금)
수강정정	3.2.(목) ~ 3.8.(수)	9.1.(금) ~ 9.7.(목)
수강신청 포기	3.27.(월) ~ 3.29.(수)	9.25.(월) ~ 9.27.(수)
수업일수 1/4선	3.29.(수)	10.2.(월)
취득학점 포기	3.29.(수) ~ 3.31.(금)	9.25.(월) ~ 9.27.(수)
수업피드백(중간설문)	3.23.(목) ~ 4.12.(수)	9.22.(금) ~ 10.12.(목)
개교기념일	4.12.(수) (휴강 아님)	
수업일수 1/2선	4.26.(수)	10.26.(목)
중간시험	4.20.(목) ~ 4.26.(수)	10.20.(금) ~ 10.26.(목)
전공(제1전공, 복수, 부, 연계전공)신청, 취소, 변경	5.1.(월) ~ 5.26.(금)	11.1.(수) ~ 11.24.(금)
수업일수 3/4선	5.24.(수)	11.23.(목)
개교기념일 대체 휴강	6.5.(월)	
수업평가	6.2.(금) ~ 7.4.(화)	12.1.(금) ~ 1.2.(화)
계절수업 수강신청	6.7.(수) ~ 6.9.(금)	12.13.(수) ~ 12.15.(금)
기말시험	6.15.(목) ~ 6.21.(수)	12.15.(금) ~ 12.21.(목)
성적입력	6.15.(목) ~ 6.28.(수)	12.15.(금) ~ 12.28.(목)
성적공고일	6.29.(목)	12.29.(금)
성적 이의 신청	6.30.(금) ~ 7.4.(화)	1.2.(화) ~ 1.4.(목)
성적 정정 및 최종제출	6.30.(금) ~ 7.5.(수)	1.2.(화) ~ 1.5.(금)
방학	6.22.(목)	12.22.(금)
계절수업	7.3.(월) ~ 7.21.(금)	1.2.(화) ~ 1.22.(월)
학위수여	8.22.(화)	2.22.(목)

2023

신임교원 안내자료

아주대학교 현황

2023

신임교원 안내자료



아주대학교 현황

1. 총람

가. 건학이념

- 1) 인간존중: 인간존중이란 '자신을 소중히 여기는 동시에 남을 귀하게 만드는 정신'을 말하는 것으로, 인간을 수단으로 보지 않고 궁극적인 목적 또는 가치로 여김으로써 나를 이웃과 국가 그리고 세계와 연결시켜 남을 받들게 만들고자 하는 것
- 2) 실사구시: 실사구시란 '사실에 근거하여 진리를 추구한다'는 뜻으로 학문의 결과가 실제로 유용해야 한다는 의미, 진리탐구와 학문연구가 사실에 부합되어야 하고, 인류복지에 기여하는 결과를 산출해야 한다는 것은 아주대학교가 연구활동에 있어서 으뜸으로 추구해온 이념
- 3) 세계일가: 세계일가란 '세계인류가 하나가 되어 조화를 이루고 살아가야 한다는 정신' 우리나라도 한반도라는 좁은 울타리를 벗어나 세계로 뻗어가야 하는 동시에 세계가 우리나라의 영역 안으로 들어오는 것도 받아들여야 한다는 것은 아주대학교가 젊은 세대를 교육함에 있어서 으뜸으로 추구해온 이념

나. 교육목표-인재상-핵심역량의 상호연계성

인재상	변화와 혁신을 선도하는 다산(茶山)형 인재				
핵심역량	감수성 정서적으로 공감하고 심미적으로 이해하는 능력	소통력 다양한 방식으로 대화하고 협력하는 능력	창의성 주도적이고 통합적으로 문제를 해결하는 능력	사고력 지식/정보를 이해하고 전문적으로 활용하는 능력	개방성 다른 문화와 언어를 이해하고 화합하는 능력
핵심역량 하위요소	윤리·의식 공간 심미성	의사소통 협력 및 갈등관리 리더십	문제창안능력 융복합능력 문제해결능력	문해력, 수리력 분석·추론·비판적 사고 컴퓨팅적 사고	사고의 유연성 문화적 개방성 외국어 구사력
교육목표	인간과 자연을 존중하는 '문화인'	배려하고 소통하는 '협동인'	비판과 도전으로 변화를 주도하는 '창조인'	능동적으로 탐구하는 '전문인'	다양성을 포용하는 '세계인'
건학이념	인간존중 — 실사구시 — 세계일가				

[그림] 다산형 인재상, 핵심역량과 대학의 교육목표, 건학이념과의 관계

교육목표	인재상	핵심 역량	핵심역량 정의	하위역량(요소)과 정의	
인간과 자연을 존중하는 문화인		감수성	정서적으로 교감하고 심미적으로 이해하는 능력	윤리의식	윤리적 반성을 기반으로 생각이나 행동을 비판적으로 성찰하고 공공선을 준수함
				공감	다른 사람의 생각이나 감정을 이해하고 그가 가진 어려움을 경감시키기 위해 노력함
				심미성	삶과 사물들의 아름다움과 가치를 발견하고 향유함
배려하고 소통하는 협동인		소통력	다양한 방식으로 대화하고 협력하는 능력	의사소통	상대방의 의견을 경청하고, 자신의 생각이나 의견을 효과적으로 전달함
				협력 및 갈등관리	공유된 목표를 달성하기 위해서 협력하고, 생각의 차이를 조율함
				리더십	개인이나 조직이 목표를 달성하도록 주도적인 역할을 수행함
비판과 도전으로 변화를 주도하는 창조인	변화와 혁신을 선도하는 다산(茶山)형 인재	창의성	주도적이고 통합적으로 문제를 해결하는 능력	문제창안 능력	문제를 발견하거나 새롭게 정의함
				융복합능력	서로 다른 영역의 지식과 경험을 연계하여 새로운 것을 산출함
				문제해결 능력	발견한 문제에 대해 최선의 해결책을 도출하고, 목표를 달성하기 위해 해결책을 실행함
능동적으로 탐구하는 전문인		사고력	지식/정보를 이해하고 전문적으로 활용하는 능력	문해력	맥락을 고려하여 글을 이해하고 논리적이고 효과적으로 자신의 생각을 표현함
				수리력	수리적 개념과 정량적 자료를 이해하고 활용함
				분석·추론·비판력	논리적이고 과학적인 방법으로 자료와 정보를 분석하고 판단함
				컴퓨팅적 사고	복잡한 문제를 분해, 추상화, 패턴인식, 알고리즘의 방식을 통해 해결함
다양성을 포용하는 세계인		개방성	다른 문화와 언어를 이해하고 화합하는 능력	사고의 유연성	다양한 경험과 폭넓은 사고를 바탕으로 변화하는 상황에 유연하게 대응함
				문화적 개방성	문화적 다양성을 인정하고 수용하며 타문화와 공존함
				외국어 구사력	다른 나라의 언어를 이해하고 구사함

다. 교기



1982년에 창단된 아주대학교축구부는
아주대학교가 자랑하는 스포츠팀입니다.

아주대학교 축구부는 1982년 대우그룹의 특별지원으로 창단되었습니다. 1984년 제 65회 전국주체대 학생선수대회 우승을 시작으로, 최근에는 U리그에서 무패 우승의 위업을 달성하는 등 꾸준히 전통의 강호로 군림하고 있습니다. 또한 하석주, 안정환, 이민성 등 수많은 국가대표와 스타플레이어들을 배출해내며 한국축구의 근현대사를 함께해오고 있습니다.

2004년에는 동문들이 주축이 되어 축구부 후원회가 창단되었으며(1대 회장 박상엽, 2대 회장 이상구) 현재 3대 김홍환 회장과 10명의 후원회사가 아주대학교 축구부의 발전을 위해 지원을 아끼지 않고 있습니다.

2015년에는 대학 스포츠팀 최초로 프로 구단에만 존재하던 프런트 개념을 도입하여 3년 연속 KUSF(한국대학스포츠협의회) AWARD 최우수대학교 수상(2015~2017년), 베스트 프런트상 수상(2019년) 등의 금자탑을 쌓았으며 다양하고 새로운 시도를 통하여 대학 스포츠 문화를 선도하고 있습니다.

이처럼 아주대학교 축구부는 학생들의 자부심과 애교심을 더욱 고양시키고, 학교를 넘어 지역사회까지 하나로 뭉치게 만드는 힘입니다.

라. 교표



원은 연속성과 일관성을 의미하고 중앙의 햇불은 아주대학교의 영문 이니셜 'A'와 'J'를 결합시켜 형상화한 것으로,
아주인들의 단결력과 긍지를 나타내고 있습니다.

'아주블루'라고 명명된 바탕의 짙은 파랑(Prussian Blue, BLUE DIC NO.579)은
높은 지성과 심오한 학문을 상징하고 맑은 마음과 평화를 나타냅니다.

마. 상징물

본교 정문을 들어서면 한 눈에 보이는
선구자상은 아주대학교의 심벌입니다.

이는 과거 흑룡강까지 국토를 넓힌 옛 선조들의 기상을 모티브로 이 시대의
지도자상을 표현한 것입니다.

선구자의 손에 들린 햇불은 아주대학교의 교표를 형상화한 것으로 지도자의 비전과
열정을 나타내고 있습니다.



바. 연혁

아주대학교는 1973년 3월 아주공업초급대학으로 개교하여, 1974년 3월 아주공과대학, 1981년 3월 종합대학으로 승격되었고, 현재는 10개 단과대학 37개 학과, 국제학부, 글로벌교양학부와 일반대학원, 정보통신전문대학원, 법학전문대학원, 공학대학원, 경영대학원, 공공정책대학원, 교육대학원, 국제대학원, 정보통신대학원, 교통·ITS대학원, 보건대학원, 임상치의학대학원, IT융합대학원, 글로벌제약임상대학원으로 구성되어 있다.

본교는 1971년 12월 23일 체결한 ‘한·불 정부 간 기술초급대학 설립에 관한 협정’에 의해 설립되었으며, 1977년 3월 김우중 대우실업 사장의 사재 출연으로 설립된 ‘학교법인 대우학원’이 유신학원으로부터 대학을 인수 경영하며 지금의 아주대학교를 이루었다.

학교법인 대우학원은 교육사업을 영위함으로써 기업이윤을 사회에 환원하고, 산학협동을 구체적으로 실현하며, 시대가 요구하는 고급인력을 양성한다는 세 가지 방침을 세워 대학의 자율성을 최대한 보장하며 바람직한 사회 발전의 이상적 모형을 실현하고 있다.

아주대학교는 학교법인 대우학원과 재단 계열사의 지원을 통하여 우수교수와 시설을 확보하고, 교육환경 개선 및 발전으로 양질의 교육을 실천하며, 건전한 윤리관과 민주시민으로서의 공동체 의식이 투철한 인재를 양성하고, 창조적이고 진취적인 인재를 양성하며, 실용성과 폭넓은 문제해결능력을 겸비한 고급 전문인을 양성하기 위해 헌신하고 있다.

- 1971.12.23. 한불정부간 '기술초급대학설립에 관한 협정' 체결
- 1973.03.15. '아주공업초급대학' 개교 (정밀기계, 전자, 발효화학, 공업경영 등 4개 학과)
- 1974.03.01. '아주공과대학'으로 승격
- 1977.03.21. 학교법인 대우학원 설립
- 1981.03.01. 종합대학으로 승격 및 '아주대학교'로 교명 변경, 대학원 설립
- 1982.04.10. 축구부 창단
- 1988.03.01. 의과대학 설립(6개 대학 25개 학과)
- 1994.06.01. 아주대학교 병원 개원
- 1995.10.06. 평생교육원 개원
- 1996.03.01. 학부제 도입 (6개 대학 11개 학부)
- 1997.03.11. 대학종합평가 최우수대학 선정
- 1999.09.01. 교육부 BK21사업 주관대학 선정
(분자과학기술사업, 정보통신고급전문인력양성사업, 8개 핵심사업)
- 2003.12.01. 유비쿼터스컨버전스연구소 설립 (총 22개 연구기관)

- 2004.03.19. 아주대학교 산학협력단 신설
- 2005.05.24. 법과대학 신설(8개 대학 19개 학부)
- 2006.02.21. 간호대학 신설(9개 대학 20개 학부)
- 2006.03.01. 2단계 BK21 사업 선정
(분자과학기술사업단, 에너지시스템사업단, 국제수준고급전문서비스인력양성/
의학/세포변형 및 재생연구사업단)
- 2006.11.07. 경기남부권역 응급의료센터 착공 준공
- 2007.01.06. 산학협력관 준공
- 2007.05.01. '전자문서관리시스템' 도입 및 전면 시행
- 2007.07.31. 신학생회관 준공
- 2008.01.04. 한국공학교육인증원의 공학교육 예비인증 획득(12개 전공)
- 2008.09.01. 법학전문대학원 본인개(정원 50명)
- 2008.10.24. 법무대학원, 기초교육대학 신설
- 2008.11.06. 아주비전 2023 선포식
- 2009.01.19. 한국경영교육인증 본인증 획득
- 2009.02.26. 지식경제부 고용계약형 지식정보보안 석사과정 지원 사업 선정
- 2009.04.02. 평생학습 중심대학 선정
- 2009.04.20. 대학 교육역량강화 사업 선정
- 2009.04.23. WCU 사업 '금융공학과' 선정
- 2009.07.14. 평생학습중심대학 추진본부 신설
- 2009.12.23. ABEEK(공학교육인증) 본인증 전과정 획득
(공대 10개 전공, 정보통신대 2개 전공)
- 2010.03.02. 2011학년도 약학대학 정원배정 확정(정원 20명)
- 2010.07.14. 2009학년도 교육과학기술부 교육역량강화사업 사업실적 우수대학 선정
2010학년도 교육역량강화사업 선정 및 사업계획서 최우수대학 선정
- 2010.08.09. 2010 선도연구센터(ACE)육성사업 선정
- 2010.10.05. 임상치의학대학원 신설
- 2010.11.16. 교직부 신설(기초교육대학)
- 2011.01.04. 2012학년도 약학대학 정원 10명 증원 확정
- 2011.02.24. 종합관 준공

- 2011.05.03. 약학관 기공식
- 2011.05.09. 교육과학기술부 대학교육역량강화사업 선정
교육과학기술부 학부교육선진화선도대학사업(ACE) 선정
- 2011.08.11. 자유전공폐지
- 2011.08.23. 행정조직개편(총장직속기구 신설 등)
- 2011.09.30. 임상교육센터 및 실험동물연구센터 준공
- 2012.02.21. 학사조직 개편 (학부제→학과제)
- 2012.02.28. 약학관 준공식
- 2012.04.12. 대학교육역량강화 사업 선정(5년 연속)
- 2012.05.22. IT융합대학원 신설
- 2012.08.01. 소프트웨어 특성화 대학원 신설
- 2012.12.28. 대학기관평가인증 인증 획득(인증기간(5년) 2013.1.1. ~ 2017.12.31)
- 2012.12.30. 외국인 유학생 유치 · 관리 우수대학 선정
- 2013.01.22. 법학전문대학원, '2012 로스쿨 평가' 인증 획득
- 2013.05.28. 인조잔디구장 준공
- 2013.08.06. 국제학사 기공식
- 2013.08.16. BK21 플러스사업 선정
(융합기반 미래형 에너지시스템사업단, 분자과학기술사업단 및 3개 사업팀)
- 2013.10.18. 글로벌제약임상대학원 신설
- 2014.03.27. 법무대학원 폐지
- 2014.05.08. 산학협력선도대학(LINC) 선정
- 2014.06.30. 대학특성화사업(CK사업) 선정
- 2014.12.12. 국제학사 준공
- 2015.02.16. 기초교육대학 다산학부대학으로 명칭 변경
- 2015.05.19. LINC사업단, 연차평가 '우수' 등급
- 2015.08.13. 사이버보안학과 신설
- 2015.08.31. 행정조직개편(총장직속기구, 산학부총장 등)
- 2015.09.02. 교육부 대학구조개혁평가에서 최우수등급 획득
- 2015.10.07. 미래창조과학부 주관 '소프트웨어 중심대학' 선정
고용노동부 주관 '대학창조일자리센터 지원 대학' 선정

- 2015.11.19. 원천정보관 준공
- 2016.03.22. 통일부 주관 통일교육 선도대학 지원사업 선정
- 2016.03.31. 중소기업청 2016년 연구마을 지원사업 주관기관 선정
- 2016.04.05. 경기 남부 지역통일교육센터 지정
- 2016.05.19. LINC사업단, 연차평가 2년 연속 우수 등급
- 2016.12.01. 중소기업청 주관 '크리에이티브팩토리 지원사업 주관기관 선정
- 2017.03.29. 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업 참가 대학 선정
- 2017.06.08. 2017년 로이터 아시아 혁신대학 21위(국내 대학 9위) 선정
- 2018.06.11. 과학기술정보통신부 '대학 ICT연구센터 육성지원사업' 선정
 - 위성정보 융합 서비스 ICT 인력 양성 연구센터
 - MR-IoT 융합 기반의 재난 대응 인공지능 응용기술센터
- 2018.06.14. 간호대학 간호교육프로그램인증 획득(5년간)
- 2018.09.18. 간호대학 신축건물 준공식
- 2018.11.03. 인권센터 개소식
- 2019.03.08. 소프트웨어 중심대학사업단, 3단계 '국고지원 대학' 선정
- 2019.03.29. 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업 2단계 선정
- 2019.04.01. 아주비전 4.0 선포식
- 2019.05.03. 교육부 · 국가평생교육진흥원 주관 '평생교육체제지원사업' 선정
- 2019.05.03. 2018 창업선도대학 평가 '우수' 등급 획득
- 2019.05.16. 중소벤처기업부 '2019 메이커 스페이스' 주관기관 선정
- 2019.07.19. 4차 산업혁명 혁신선도대학 사업 선정
- 2019.07.24. 항공우주연구원과 연구협력 MOU 체결
- 2019.08.09. 4차 산업혁명 선도인력양성 훈련기관'으로 선정
- 2019.08.26. AUT(Ajou University in Tashkent)사업단 신설
- 2019.09.06. 아주대학교 의료원, 닥터헬기 출범
- 2019.10.16. 디지털엠포이어 II 협의회와 지역협업센터(RCC) 구축
- 2019.10.22. LINC+ 사업단, '기업협업센터(ICC) 개소 및 협의체 발대
- 2020.01.03. 보건복지부 바이오메디컬 글로벌 인재양성 연구사업 선정
- 2020.04.10. 고용노동부 주관 '2020년 산업계주도 청년맞춤형 인력양성사업' 선정
- 2020.04.24. 일반대학원 스마트융합건축학과, 인공지능학과, 에너지학과, AI융합네트워크학과 신설

- 2020.05.22. 통일부 통일교육원 주관 '경인권역 지역통일교육센터' 선정
- 2020.05.28. 교육부 주관 '2020년 고교교육 기여대학 지원사업' 선정
- 2020.06.04. 과기정통부 주관 '대학ICT연구센터(ITRC)' ICT융합 분야 선정
- 2020.06.11. '2019년 대학혁신지원사업 연차평가' 최고등급 'A등급' 획득
- 2020.07.08. 과학기술정보통신부 주관 과학기술정책대학원 신규 지원대학 선정
- 2020.07.10. 통일부 지정 '경인통일교육센터' 출범
- 2020.07.15. '사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업' 참여 5개 대학(아주대, 강릉원주대, 울산대, 한국교통대, 호남대)간 '현장실습 CROSS PLUS' 협약
- 2020.07.29. SK텔레콤과 '온라인 AI커리큘럼' 교육 협력 협약 체결
- 2020.09.01. AUT(Ajou University in Tashkent) 개교
- 2020.09.04. 자율주행모빌리티연구센터 신설
- 2020.10.30. 제4단계 BK21(Brain Korea 21, 두뇌한국 21) 사업, 4개 사업단 최종선정
- 2020.11.17. 신축 기숙사 기공식
- 2020.11.23. 국가과학기술인력개발원(KIRD)와의 업무협약 체결
- 2020.12.15. 한국바이오협회, 한국반도체산업협회와 산학협력 파트너십 업무협약 체결
- 2021.01.11. 과기정통부 주관 '유전자변형생물체 안전관리 우수 기관' 선정
- 2021.01.20. 일반대학원 '사이버보안학과' 신설
- 2021.02.19. 특별기구 '대학경쟁력연구원' 신설, '글로벌교양학부' 신설
- 2021.03.01. 일반대학원 '디지털휴머니티융합학과' 박사과정 및 석·박사 통합과정 신설, '경영정보학과' → '비즈니스애널리틱스학과'로 명칭변경
- 2021.03.10. 수원시와 신재생에너지 분야 MOU 체결
- 2021.03.17. 고용노동부 주관 '대학일자리플러스센터' 사업 우선협상대학 선정
- 2021.04.10. UAE원자력공사와 연구 협력 위한 MOU 체결
- 2021.04.28. 식품의약품안전처 주관 '규제과학 인재양성사업' 선정
- 2021.04.30. 경기도와 '자율주행연구 선도를 위한 공공데이터 활용' 업무협약
- 2021.05.03. 과학기술정보통신부 주관 '혁신성장 선도 고급연구인재 성장 지원 사업' 선정
- 2021.05.07. 일반대학원 '에너지학과' 및 계몽안전성연구소 폐지, 의약바이오데이터센터 신설
- 2021.05.18. 교육부 주관 '2021년 고교교육 기여대학 지원사업' 계속지원대학 선정
- 2021.05.24. 교육부 주관 '디지털 신기술 인재양성 혁신공유대학사업' 미래자동차분야 선정
- 2021.06.07. 과기정통부 주관 기초연구실지원사업, 6개 연구팀 선정

- 2021.06.08. 자연과학대학 기초과학연구소, 교육부·한국연구재단 주관
'대학중점연구소 지원사업' 선정
- 2021.06.08. 신축 종합실험동 '해강관' 기공식 개최
- 2021.06.10. 장위국방연구소, 육군교육사령부와 드론봇전투발전센터 업무협약 체결
- 2021.06.30. 교육부 주관 '대학의 평생교육체제 지원사업' 선정
- 2021.07.06. 한국연구재단 주관 '2021년도 우수신진연구 최초혁신실험실', 9개 연구팀 선정
- 2021.07.08. 과기정통부 주관 '2021년 대학CT연구센터' 디지털콘텐츠 분야 과제 수행 대학 선정
- 2021.07.22. 한국연구재단 주관 '인문사회 기초연구지원사업' 9개 연구팀 선정
- 2021.08.05. 아주대학교 기술지주 주식회사 출범
- 2021.08.25. 융복합의료제품 규제과학연구센터 및 게임과인지센터 신설
- 2021.08.27. 신재생에너지시스템사업단 '수원시 에너지센터' 개소
- 2021.10.06. 연합학술제 연량제 온라인으로 개최
- 2021.12.21. '사회과학연구소' 산하 '에너지전환정책연구센터', '기후변화정책연구센터' 신설
- 2022.02.07. 제17대 최기주 총장 취임
- 2022.02.25. 고용노동부 주관 '2022년 대학일자리플러스센터(거점형) 사업' 우선협상대학 선정
- 2022.03.24. 신축 기숙사 '일신관' 준공
- 2022.04.11. '개교 50주년 기념사업 추진위원회' 출범
- 2022.04.29. 교육부 및 한국연구재단 주관 '산학연 협력 선도대학 육성사업(LINC 3.0)' 선정
- 2022.05.02. 과학기술정보통신부 주관 '2022 소프트웨어중심대학 사업' 신규 선정
- 2022.05.19. 국토교통부 주관 '국토교통 DNA+ 융합기술대학원' 프로젝트 도로교통 분야 선정
- 2022.06.07. 교육부 '2022~2024년 고교 교육 기여 대학 지원사업' 선정
- 2022.06.15. 첨단 분야 AI모빌리티공학과, 첨단신소재공학과, 지능형반도체공학과 신설
- 2022.07.21. '2022년 부처 협업형 인재양성사업' 5개 분야 선정
- 수소·연료전지, 온실가스감축, 시스템반도체, 의료인공지능, 지식재산 분야
- 2022.08.28. 아주대학교 축구부, '제58회 추계대학축구연맹전' 우승
- 2022.11.01. 아주대-우즈베키스탄 경영대학원(GSBE), 'MBA-IT 비즈니스' 복수학위과정 운영 시작

2. 아주대학교 기구표

구 분	기구	업무지원부서
대학	공과대학, 정보통신대학, 소프트웨어융합대학, 자연과학대학, 경영대학, 인문대학, 사회과학대학, 의과대학*, 간호대학*, 약학대학, 다산학부대학	
일반대학원	대학원	
전문대학원	정보통신전문대학원, 법학전문대학원	
특수대학원	공학대학원, 경영대학원, 국제대학원, 교육대학원, 공공정책대학원, 정보통신대학원, 교통·ITS대학원, 보건대학원*, 임상치의학대학원*, IT융합대학원, 글로벌제약임상대학원	
특수학부	국제학부	
대학교본부	교무처, 연구정보처, 학생처, 총무처, 기획처, 입학처, 국제협력처	
부속기관	글로벌미래교육원, 대학교육혁신원	교무처
	중앙도서관, 박물관	연구정보처
	생활관, 아주심리상담센터, 대학일자리플러스센터, 보건진료소, 대학언론사	학생처
	아주지속가능발전센터	기획처
	AUT(Ajou University in Tashkent) 사업단, 국제교육센터	국제협력처
연구기관	공학연구소	공과대학
	정보통신전자연구소	정보통신대학
	소프트웨어융합연구소	소프트웨어융합대학
	기초과학연구소	자연과학대학
	경영연구소	경영대학
	인문과학연구소	인문대학
	사회과학연구소	사회과학대학
	법학연구소	법학전문대학원
	약학연구소	약학대학
	다산기초교육연구소	다산학부대학
	간호과학연구소*, 건설시스템공학연구센터, 공공정책연구소, 교육연구소, 교통연구센터, 나노·정보융합기술연구소, 노인보건연구센터*, 뇌질환융합연구센터*, 면역네트워크파이오니어연구센터*, 미·중정책연구소, 분자과학기술연구센터, 세계학연구소, 세포기능체연구소, 세포치료센터*, 수원발전연구센터, 과학기술정책·융합연구센터, 이주중개연구센터, 이주중개오피스센터*, 이주통일연구소, 에너지시스템연구센터, 열대학연구소, 외상연구소*, 유비쿼터스컨버전스연구소, 유전체불인정성 제어연구센터*, 융복합의료제품 규제과학연구센터, 의료정보연구센터*, 의과학연구소*, 의약바이오 데이터센터*, 개방형실험실 운영지원센터*, 의학연구협력센터*, 인체유전체지원센터*, 인플라메이징 중개의학연구센터*, 임상역학센터*, 자동차부품혁신연구센터, 자율주행모빌리티연구센터, 장위국방연구소, 지역사회안전증진연구소*, 지역약품안전센터*, 통번역연구소, 환경연구소, TOD기반 지속가능 도시·교통연구센터, 3차원면역시스템이미징핵심연구지원센터*, 연구중심병원 정책지원센터*	연구정보처

구 분	기구		업무지원부서
지원기관	공과대학 소속	공학교육혁신센터	
	다산학부대학 소속	의사소통센터, 소프트웨어교육센터	
	교육대학원 소속	교육대학원부설교육연수원	
	법학전문대학원 소속	법학전문대학원 교수학습지원센터, 법학전문대학원 교육평가센터, 법학전문대학원 학생지도센터, 중소기업법무센터	
	교무처 소속	교직부, 과학영재교육원	
	연구정보처 소속	공동기기센터	
	학생처 소속	사회봉사센터, 학생군사교육단, 종합지원센터	
	총무처 소속	예비군연대, 안전관리센터	
	국제협력처 소속	불어권협력센터	
	중앙도서관 소속	출판부	
	대학교육혁신원 소속	교수학습개발센터, 교육평가인증센터, 비교과교육지원센터, 다산융복합 교육센터	
	대학언론사 소속	교육방송국, 영자신문사, 학보사	
아주대학교 산학협력단	창의산학교육원, 신산업기술혁신원		
의료원	의료원 통할 대학·전문대학원·특수대학원·연구기관, 의과대학부속병원, 첨단의학연구원, 기획조정실, 대외협력실, 정보혁신실		
총장직속기구	대학발전본부, 홍보실, 비서실, 3단계 산학협력 선도대학(LINC 3.0) 육성사업단, 창업지원단, 혁신공유단, SW융합교육원, 인권센터		
특별기구	평생학습중심대학추진본부(성인학위과정운영센터, 창조인재교육센터, 평생교육연구개발센터, 성인학습 및 HRD 컨설팅센터), 기관생명윤리위원회, 대학경쟁력연구원, 아주브레인추진사업단		

주) *표시 기구는 의료원 통할 기구임

3. 학과편성 및 입학정원

단과대학	학과	전공	2023학년도 입학정원
공과대학	기계공학과		133
	산업공학과		84
	화학공학과		44
	첨단신소재공학과		43
	응용화학생명공학과		70
	환경안전공학과		37
	건설시스템공학과		37
	교통시스템공학과		37
	건축학과	건축학(5년)전공 건축공학전공	73
	융합시스템공학과		1
	시모빌리티공학과		40
	소계		599
정보통신대학	전자공학과		192
	지능형반도체공학과		40
	소계		232
소프트웨어융합대학	소프트웨어학과		103
	사이버보안학과		39
	미디어학과		95
	소계		237
자연과학대학	수학과		41
	물리학과		33
	화학과		37
	생명과학과		46
	소계		157
경영대학	경영학과		110
	e-비즈니스학과		44
	금융공학과		40
	글로벌경영학과		1
	소계		195
인문대학	국어국문학과		30
	영어영문학과		60
	불어불문학과		27
	사학과		27
	문화콘텐츠학과		27
	소계		171
사회과학대학	경제학과		52
	행정학과		42
	심리학과		43
	사회학과		29
	정치외교학과		29
	스포츠레저학과		10
	소계		205
의과대학	의학과		40
간호대학	간호학과(학사학위특별과정)		70(80)
약학대학	약학과		30
다산학부대학 (특수학부)	—		—
	국제학부		—
총계			1,936(80)

2023

신임교원 안내자료

주요 업무 안내

2023

신임교원 안내자료



주요 업무 안내



1. 교원임용(신규/재임용/승진임용)

✓ 신규임용 ☎1528

1) 임용기간

- ① 교 수 : 정년까지의 기간. 단, 본인이 원하는 경우 또는 신규 임용되는 경우에는 계약으로 정하는 기간으로 할 수 있음
- ② 부교수 : 계약으로 정하는 기간(통상 정년트랙: 3년 / 비정년트랙: 2년)
- ③ 조교수 : 계약으로 정하는 기간(통상 정년트랙: 4년 / 비정년트랙: 2년)

2) 신분보장

- ① 신입교원은 임용기간 중 본 대학교 전임교원의 신분을 보유함.
- ② 신입교원은 임용기간 중 형의 선고, 징계처분 또는 학교법인 대우학원 정관에 정한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니함.
- ③ 신입교원은 임용기간 중 권고에 의하여 해직을 당하지 아니함.
☞ 관련규정 : 학교법인 대우학원 정관

✓ 정년트랙 전임교원 재임용 ☎1868

- 1) 대상 : 신규 임용된 교원이 최초 임용기간이 만료되어 재임용을 희망하는 자 및 재임용 기간이 만료되어 재계약을 희망하는 자
- 2) 신청 : 재임용을 희망하는 자는 총장이 정하는 서류를 임용기간 만료 4개월 전까지 학과 및 대학을 경유하여 총장에게 제출하고, 총장은 제출 서류를 검토하여 재임용심사위원회에 심사를 요청
- 3) 재임용심사위원회 구성 및 심사
 - ① 재임용심사위원회(이하 '위원회')는 임용심사대상자의 전공분야를 전공하는 전문가 중에서 학과(전공) 교수회의 추천에 의해 총장이 위촉하는 5명의 위원으로 구성하고 그 중 2명 이상을 교외전문가로 함.

② 위원회는 임용심사대상자의 임용기간 중의 연구 수행능력, 강의능력, 전공 영역 활동실적, 본 대학교 발전에의 기여도 및 인품 등을 참작하여 다음 각 호를 평정함.

4) 교수업적평가규칙에 따른 연구실적

5) 재임용심사평정

6) 절차 : 위원회의 재임용심사결과→학과장→학장은 재임용심사결과에 따라 총장에게 재임용(재임용 불제청의 경우 사유서 작성) 제청→교원인사위원회의 심의→총장은 이사회에 재임용 제청→이사회 심의→이사장 임용

※ 총장은 재심사가 필요하다고 판단될 경우 위원회에 재심사를 요구할 수 있음.

7) 재임용 최저 요건

: 재임용에 필요한 연구업적의 최저기준은 해당직급 재직기간 동안 **교수업적평가규칙 별표2를 충족**하여야 하며(단, 각 대학(원) 및 학과의 기준이 규칙에서 정한 기준을 상회하는 경우 그 기준을 따름.), 교수업적평가가 점수를 기초로 한 **전임교원 임용심사 평정점수 60점 이상**으로 함.

※ 2022.8.1. 기준이며, 향후 적용기준이 변경될 경우에는 교내 공지 등으로 안내 예정

• 재임용에 필요한 연구영역 최저기준 (교수업적평가규칙 별표2)

구분	필수최저요건 (연평균)	해당대학(원)
기준A	250	공과대학(기계공학과, 산업공학과, 화학공학과, 신소재공학과, 응용화학생명공학과, 환경안전공학과), 정보통신대학, 소프트웨어융합대학(소프트웨어학과, 사이버보안학과, 국방디지털융합학과), 자연과학대학, 약학대학
기준B	200	공과대학(건설시스템공학과, 교통시스템공학과, 건축학과), 소프트웨어융합대학(미디어학과)
기준C	150	경영대학, 인문대학(국어국문학과, 사학과), 사회과학대학, 법학전문대학원(실무교원 제외), 교육대학원
기준D	150	인문대학(영어영문학과, 불어불문학과, 문화콘텐츠학과), 법학전문대학원(실무교원), 다산학부대학

* 대학원 소속 교원은 이수전공 또는 중복배속학과를 기준으로 단과대학(학과로 구분되어 있는 경우에는 학과) 기준을 적용

• 재임용 최저기준을 100%로 할 때 연구영역 최저 비율 및 영역별 최대 대체 가능 비율

구분			재임용
연구영역(국가연구비 제외) 최저 비율			50%
최대 대체가능 비율	산학협력영역		50%
			100% ¹⁾
	교육영역	우수교육성과	10%

1) 탁월한 산학협력실적이 있을 경우, 산학협력 실적만으로 재임용, 승진, 성과승격이 가능함.

탁월한 산학협력실적 기준은 각 대학(학과)별로 따로 정한다.

• 재임용에 필요한 영역별 실적물 범위(교수업적평가규칙 별표3)

대학(원)		연구 영역	교육 영역	산학협력 영역
공과대학		논문, 국가연구비, 작품(건축학과)	교육우수교수 수상(교무처), MOOC 강의 신규 개설	• 산업체 연구비 O/H • 대형산학과제 수 • 기업연구소 교내 유치 • 기술이전 수입료 • 대형기술이전료 • 이전기술의 사업화 성공 • 국제 특허(등록) • 국내 특허(등록) • 실용신안 • 신기술 · 제품인증 • 창작물 • 현장실습방문지도 • 학생취업 지도 • 진로지도 및 취 · 창업 친화형 교과목 신규 개발 및 지도 • 캡스톤 디자인 신규 개발 및 지도 • 현장실습기업 발굴 및 학생 파견 • 기타 창의적 산학협력 교육 활동 • 기술자문 및 경영자문 • 목표지향적 현장파견 • 지역소상공인 지원 • 교원 창업 • 학생창업 지도 • 가족회사 유치 및 관리
정보통신대학		논문, 국가연구비, 국제학술대회 발표논문집	—	
소프트웨어 융합대학	소프트웨어학과/ 사이버보안학과/ 국방디지털융합학과	논문, 국가연구비, 국제발표대회 논문집	—	
	미디어학과	논문, 저서, 국가연구비, 전공부문 창작발표, 국제학술대회 발표논문집	—	
자연과학 대학	수학과	논문, 국가연구비	—	
	물리, 화학, 생명과학	논문, 국가연구비	—	
경영대학		논문, 저서, 국가연구비	교육우수교수 수상(교무처), MOOC 강의 신규 개설,	
인문대학		논문, 저서, 국가연구비, 영화연출 및 시나리오 (문화콘텐츠학과)	—	
사회과학대학		논문, 저서, 국가연구비	교육우수교수 수상(교무처), MOOC 강의 신규 개설	
약학대학		논문, 저서	—	
다산학부대학		논문, 저서	MOOC 강의 신규 개설	
교육대학원		논문, 저서, 국가연구비	MOOC 강의 신규 개설,	
공공정책대학원		논문, 저서, 국가연구비	—	
법학전문대학원		논문, 저서, 국가연구비	교육우수교수 수상(교무처), 실무지도(소송수행지도실적, 법률 상담지도실적, 문서첨삭지도실적, 소송사건 기록 개발), 시험지도(시험지도 실적)	

* 연구영역의 국가연구비는 산학연구비와 합하여 산학협력영역 대체점수로 반영함

8) 재임용 기간

- ① 부교수 : 6년
- ② 조교수 : 4년

9) 통보 : 계약기간 만료 2개월 전까지 재임용 여부 통보

☞ 관련규정 : 교원신규임용규칙

정년트랙 전임교원 승진임용 1868

1) 임용시기

매년 3월 1일과 9월 1일 임용하는 것을 원칙으로 함.

2) 임용절차

학과장(대학원은 학과장)→대학(원)장 총장에게 승진임용 제청→교원인사위원회 심의→총장은 이사회에 승진임용 제청→이사회 심의→이사장 임용

3) 최저 승진소요연수와 특별승진

① 직급별 최저 승진소요연수

- 부교수 → 교수 승진시 : 5년 필요
- 조교수 → 부교수 승진시 : 4년 필요

※ 승진소요연수 산정 시 1회에 한하여 대학(교)의 동일직급 이상에서의 재직연수를 합산하여 인정할 수 있으며, 전적대학 재직기간 연구업적에 대한 평가는 본 대학교 승진기준에서 요구하는 연평균 연구업적 최저기준을 상회할 수 없음.

② 특별승진 : 제1항의 기준에도 불구하고 학문적 업적이 탁월하거나 학교의 발전에 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 최저 승진 소요연수를 감할 수 있음.

4) 승진요건

- 승진임용에 필요한 실적은 **교수업적평가규칙 제22조 및 제23조를 충족하고**(단, 각 대학(원) 및 학과의 기준이 규칙에서 정한 기준을 상회하는 경우 그 기준을 따름), 교수업적평가 점수를 기초로 한 전임교원 **임용심사평정점수 60점 이상**으로 함.

※ 2022.8.1. 기준이며, 향후 적용기준이 변경될 경우에는 교내 공지 등으로 안내 예정

- 승진 심사 시 매 학년도 3월 1일부 심사의 경우 심사 전년도 12월 31일까지, 매 학년도 9월 1일부 심사의 경우 심사년도 6월 30일까지의 업적을 평가함(교수업적평가규칙 제3조).
- 교원의 승진에 필요한 교수업적평가 최저기준은 다음 각호의 요건을 모두 충족한 경우로 함.

① **교육영역**의 필수최저요건 : 연평균 140점 이상 (교수업적평가규칙 제22조)

- 승진임용에 필요한 교육영역 범위 : 강의시간, 수업평가, 대단위강의, 새로운 교과목 개발

② **연구영역**의 최저기준

㉮ 단과대학(학과) 별 최저기준(교수업적평가규칙 별표2)

구분	필수최저요건(연평균)		해당대학(원)
	조교수 → 부교수	부교수 → 정교수	
기준A	300	300	공과대학(기계공학과, 산업공학과, 화학공학과, 신소재공학과, 응용화학생명공학과, 환경안전공학과), 정보통신대학, 소프트웨어융합대학(소프트웨어학과, 사이버보안학과, 국방디지털융합학과), 자연과학대학, 약학대학

구분	필수최저요건(연평균)		해당대학(원)
	조교수 → 부교수	부교수 → 정교수	
기준B	250	250	공과대학(건설시스템공학과, 교통시스템공학과, 건축학과), 소프트웨어융합대학(미디어학과)
기준C	180	180	경영대학, 인문대학(국어국문학과, 사학과), 사회과학대학, 법학전문대학원(실무교원 제외), 교육대학원
기준D	150	150	인문대학(영어영문학과, 불어불문학과, 문화콘텐츠학과), 법학전문대학원(실무교원), 다산학부대학

* 대학원 소속 교원은 이수전공 또는 중복배속학과를 기준으로 단과대학(학과로 구분되어 있는 경우에는 학과) 기준을 적용

㉠ 질적 평가 최저기준(교수업적평가규칙 별표4)

- * 부교수 승진 시와 정교수 승진 시 단과대학(학과)별 기준 중 한 개 이상의 기준을 충족하여야 함
- * 승진 필수요건에 해당하는 논문 건수는 주저자에 한해 인정하되, 교내공동 주저자(공동제1, 공동교신, 제1+교신)인 경우 1인의 실적(AIMS 연구실적상 연구책임자)으로만 인정함. 단, 약학대학의 경우 본 규칙 제16조 제1항 제2조에 따라 편수를 계산함
- * 승진임용 질적평가 기준 충족을 위한 실적은 승진임용 심사 대상 기간의 실적에 한함. 단, FWCI 실적은 승진 직전의 2개 학기 실적은 제외하고 산정함

대학(원)	학과	기준
공과대학	기계공학과/ 산업공학과/ 화학공학과/ 신소재공학과/ 환경안전공학과	• JCR IF(2-Year) 상위 10% 이내 1건 또는 상위 20% 이내 2건 • Field-Weighted Outputs in Top Citation Percentiles, per percentile 값이 5 이내 1건 또는 10 이내 2건
	응용화학생명공학과	• [부교수 승진]JCR IF(2-Year) 상위 10% 이내 1건 또는 상위 20% 이내 2건 • [정교수 승진]JCR IF(2-Year) 상위 10% 이내 1건 또는 상위 20% 이내 3건 • Field-Weighted Outputs in Top Citation Percentiles, per percentile 값이 5 이내 1건 또는 10 이내 2건
	건설시스템공학과 교통시스템공학과 건축학과	• [건축학과(건축학전공 건축설계분야)]KCI IF(2-Year) 50% 이내 5건 • JCR IF(2-Year) 상위 20% 이내 1건 또는 상위 40% 이내 2건 • Field-Weighted Outputs in Top Citation Percentiles, per percentile 값이 5 이내 1건 또는 10 이내 2건
정보통신대학		• JCR IF(2-Year) 상위 10% 이내 1건 또는 상위 20% 이내 2건 또는 상위 30% 이내 3건 혹은 연구재단 지정 CS분야 우수국제학술대회 IF 3 이상 1건 또는 우수국제학술대회 IF 2 이상 2건(논문과 우수국제학술대회 실적 간 교차 충족 허용) • Field-Weighted Outputs in Top Citation Percentiles, per percentile 값이 5 이내 1건 또는 10 이내 2건
소프트웨어 융합대학	소프트웨어학과 사이버보안학과 국방디지털융합학과	• JCR IF(2-Year) 상위 10% 이내 1건 또는 상위 20% 이내 2건 혹은 연구재단 지정 CS분야 우수국제학술대회 IF 3 이상 1건 또는 우수국제학술대회 IF 2 이상 2건(논문과 우수국제학술대회 실적 간 교차 충족 허용) • Field-Weighted Outputs in Top Citation Percentiles, per percentile 값이 5 이내 1건 또는 10 이내 2건
	미디어학과	• [인문 · 사회계열]KCI IF(2-Year) 50% 이내 5건 • JCR IF(2-Year) 상위 10% 이내 1건 또는 상위 20% 이내 2건 혹은 연구재단 지정 CS분야 우수국제학술대회 IF 3 이상 1건 또는 우수국제학술대회 IF 2 이상 2건(논문과 우수국제학술대회 실적 간 교차 충족 허용)

대학(원)	학과	기준
		• [인문·사회계열]Field-Weighted Outputs in Top Citation Percentiles, per percentile 값이 10 이내 1건 또는 20 이내 2건 • [이공계열]Field-Weighted Outputs in Top Citation Percentiles, per percentile 값이 5 이내 1건 또는 10 이내 2건 • 작품제작 부분, 전시 및 수상 부문에서 A등급 5건(최소 2건의 A등급 수상 포함) 또는 A등급 3건과 KCI IF(2-Year) 상위 50% 이내 2건
자연과학대학	수학과	• [부교수 승진]JCR IF(2-Year) 상위 20% 이내 1건 또는 상위 40% 이내 2건 • [정교수 승진]JCR IF(2-Year) 상위 10% 이내 1건 또는 상위 20% 이내 2건 또는 40% 이내 3건 • Field-Weighted Outputs in Top Citation Percentiles, per percentile 값이 5 이내 1건 또는 10 이내 2건
	물리학과 화학과 생명과학과	• JCR IF(2-Year) 상위 10% 이내 1건 또는 상위 20% 이내 2건 • Field-Weighted Outputs in Top Citation Percentiles, per percentile 값이 5 이내 1건 또는 10 이내 2건
경영대학		• JCR IF(2-Year) 상위 25% 이내(또는 경영대학 기준의 특급 국제저널) 1건 또는 상위 50% 이내 2건 • Field-Weighted Outputs in Top Citation Percentiles, per percentile 값이 10 이내 1건 또는 20 이내 2건
인문대학		• KCI IF(2-Year) 상위 20% 이내 3건 또는 상위 50% 이내 5건 • JCR IF(2-Year) 상위 10% 이내 1건 또는 상위 20% 이내 2건 • Field-Weighted Outputs in Top Citation Percentiles, per percentile 값이 10 이내 1건 또는 20 이내 2건
사회과학대학		• [부교수 승진]KCI IF(2-Year/5-Year) 상위 20% 이내 2건 또는 상위 50% 이내 4건1) • [정교수 승진]KCI IF(2-Year/5-Year) 상위 20% 이내 3건 또는 상위 50% 이내 5건1) • JCR IF(2-Year/5-Year) 상위 50% 이내 1건2) • Field-Weighted Outputs in Top Citation Percentiles, per percentile 값이 10 이내 1건 또는 20 이내 2건 • 우수등급 이상의 해외학술저서 1건 또는 국내학술저서 2건3)
약학대학		• [전공약학]JCR IF(2-Year) 상위 10% 이내 1편 또는 상위 20% 이내 2편 • [임상약학, 산업약학, 보건사회약학]JCR IF(2-Year) 상위 15% 이내 1편 또는 상위 30% 이내 2편 • Field-Weighted Outputs in Top Citation Percentiles, per percentile 값이 5 이내 1편 또는 10 이내 2편
다산학부대학		• KCI IF(2-Year) 상위 50% 이내 5건 • JCR IF(2-Year) 상위 10% 이내 1건 또는 상위 20% 이내 2건 • Field-Weighted Outputs in Top Citation Percentiles, per percentile 값이 10 이내 1건 또는 20 이내 2건
법학전문대학원		• KCI IF(2-Year) 상위 50% 이내 5건(단, 실무교원에 한해 KCI IF(2-Year) 상위 50% 이내 3건) • JCR IF(2-Year) 상위 10% 이내 1건 또는 상위 20% 이내 2건 • Field-Weighted Outputs in Top Citation Percentiles, per percentile 값이 10 이내 1건 또는 20 이내 2건
교육대학원		• KCI IF(2-Year) 상위 50% 이내 5건 • JCR IF(2-Year) 상위 10% 이내 1건 또는 상위 20% 이내 2건 • Field-Weighted Outputs in Top Citation Percentiles, per percentile 값이 10 이내 1건 또는 20 이내 2건

• 승진임용 최저기준을 100%로 할 때 연구영역 최저 비율 및 영역별 최대 대체 가능 비율

구분			승진	
			조교수 → 부교수	부교수 → 정교수
연구영역(국가연구비 제외) 최소 비율			50%	40%
최대 대체가능 비율	산학협력영역		50%	60%
			100% ¹⁾	
	교육영역	우수교육성과	10%	10%

1) 탁월한 산학협력실적이 있을 경우, 산학협력 실적만으로 재임용, 승진, 성과승격이 가능함. 탁월한 산학협력실적 기준은 각 대학(학과)별로 따로 정한다.

• 승진임용에 필요한 영역별 실적물 범위(교수업적평가규칙 별표3)

대학(원)		연구 영역	교육 영역	산학협력 영역
공과대학		논문, 국가연구비, 작품(건축학과)	교육우수교수 수상(교무처), MOOC 강의 신규 개설	
정보통신대학		논문, 국가연구비, 국제학술대회 발표논문집	—	• 산업체 연구비 O/H • 대형산학과제 수 • 기업연구소 교내 유치 • 기술이전 수입료 • 대형기술이전료 • 이전기술의 사업화 성공 • 국제 특허(등록) • 국내 특허(등록) • 실용신안 • 신기술 · 제품인증 • 창작물 • 현장실습방문지도 • 학생취업 지도 • 진로지도 및 취 · 창업 친화형 교과목 신규 개발 및 지도 • 캡스톤 디자인 신규 개발 및 지도 • 현장실습기업 발굴 및 학생 파견 • 기타 창의적 산학협력 교육 활동 • 기술자문 및 경영자문 • 목표지향적 현장파견 • 지역소상공인 지원 • 교원 창업 • 학생창업 지도 • 가족회사 유치 및 관리
소프트웨어 융합대학	소프트웨어학과/사이버보안학과/국방디지털융합학과	논문, 국가연구비, 국제발표대회 논문집	—	
	미디어학과	논문, 저서, 국가연구비, 전공부문 창작발표, 국제학술대회 발표논문집	—	
자연과학 대학	수학과	논문, 국가연구비	—	
	물리, 화학, 생명과학	논문, 국가연구비	—	
경영대학		논문, 저서, 국가연구비	교육우수교수 수상(교무처), MOOC 강의 신규 개설	
인문대학		논문, 저서, 국가연구비, 영화연출 및 시나리오 (문화콘텐츠학과)	—	
사회과학대학		논문, 저서, 국가연구비	교육우수교수 수상(교무처), MOOC 강의 신규 개설	
약학대학		논문, 저서	—	
다산학부대학		논문, 저서	MOOC 강의 신규 개설	
교육대학원		논문, 저서, 국가연구비	MOOC 강의 신규 개설	
공공정책대학원		논문, 저서, 국가연구비	—	
법학전문대학원		논문, 저서, 국가연구비	교육우수교수 수상(교무처), 실무 지도(소송수행지도실적, 법률상담 지도실적, 문서첨삭지도실적, 소송사건 기록 개발), 시험지도(시험 지도 실적)	

* 연구영역의 국가연구비는 산학연구비와 합하여 산학협력영역 대체점수로 반영함

- 5) 업적심사기간 : 업적심사기간은 무급휴직 및 파견기간은 제외하되 연구업적은 포함. 다만, 공무 등에 의한 무급휴직 및 파견기간은 총장이 인정하는 경우에 한하여 업적평가 대상기간에 포함할 수 있음.

☞ 관련규정 : 교원인사규정, 교수업적평가규칙

✔ 정년보장임용 ☎1868

교수 승진 시 정년보장임용심사기준에 따라 연구, 교육 등을 심사 함.

☞ 관련규칙 : 교원인사규정, 정년보장교원 임용심사위원회규칙

✔ 비정년트랙 전임교원 승진 및 재임용 ☎1868

1) 승진 · 재임용 제청

- ① 승진, 재임용 대상 비정년트랙 전임교원이 있는 경우 학과장(전공주임교수)은 대상기간의 관련서류를 첨부하여 학장(각 대학원의 경우 원장)에게 제청한다. 다만, 학과장이 없는 연구중점교수 및 산학협력중점교수의 경우 학과장 제청 절차를 생략할 수 있다.
- ② 학장(각 대학원의 경우 원장)은 교육과 연구의 수월성 및 교내외 업적 등을 심사한 후 총장에게 승진 · 재임용을 제청한다. 다만, 학과에 소속되어 있지 않은 연구중점교수 및 산학협력중점교수의 경우 소속 부서장이 총장에게 승진 · 재임용을 제청한다.
- ③ 교원의 승진 · 재임용은 교원인사위원회의 심의를 거친 후 총장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.

2) 최저 승진 소요연수

- ① 비정년트랙 전임교원의 조교수에서 부교수로의 최저 승진 소요연수는 8년으로 한다.
- ② 최저 승진 소요연수의 산정에 있어 1회에 한하여 대학(교)의 동일 직급 이상에서의 재직년수를 합산하여 인정할 수 있다.

3) 승진 요건

비정년트랙 전임교원의 승진 요건은 아래 기준을 충족하고, 교수업적평가 점수를 기초로 한 비정년트랙 전임교원 임용심사 평정점수(별지1) 70점 이상으로 하며, 승진에 필요한 연구실적물 범위는 교수업적평가 규칙 별표3을 따른다. 다만, 각 대학(원), 학과 및 소속부서의 승진기준이 본 규칙에서 정한 기준을 상회하는 경우에는 소속대학(원) 및 학과의 기준을 따른다.

구분		필수최저요건(연평균)	
		교육영역	연구영역
교육중점 교수	전공부분 담당교원	• 수업평가점수 3.90점 이상 • 책임시수 충족*	• [별표1] 승진·재임용에 필요한 연구영역 최저기준 충족 ※ 연구실적물의 경우 [별표1]에 규정한 교육, 산학협력실적물로 대체 가능
연구중점교수		• 수업평가점수 3.5점 이상 • 책임시수 충족	• [별표1] 승진·재임용에 필요한 연구영역 최저기준과 질적 평가 최저 기준 충족 • 질적 평가 최저기준은 교수업적평가규칙 별표4를 따름 ※ 연구실적물의 경우 [별표1]에 규정한 산학협력실적물로 대체 가능
산학협력중점교수		• 수업평가점수 3.5점 이상 • 책임시수 충족	• 교수업적평가 350점 이상 충족 • 별표2(연구 및 산학협력영역 업적 세부평가 항목 및 배점) 기준에 따라 교수 업적평가 • 반영항목 : 논문, 특허, 연구비 수혜액, 기술료, 산학협력 프로그램, 창업, 현장실습, 산학협력 관련 교내 위원회 활동, 종합설계 과목(캡스톤디자인), 학생취업지도, 기술·경영자문

* 책임시수는 18학점을 원칙으로 하되, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 21학점 또는 24학점으로 정할 수 있음.
단, 재직자 특별전형 학과, 특수대학원 등 학과 운영의 특수성이 인정되는 경우에 한하여 15학점으로 정할 수 있음

4) 재임용 요건

비정년트랙 전임교원의 재임용 요건은 아래 기준을 충족하고, 교수업적평가 점수를 기초로 한 비정년트랙 전임교원 **임용심사 평정점수(별지1) 60점 이상**으로 하며, 재임용에 필요한 연구실적물 범위는 교수업적평가규칙 별표3을 따른다. 다만, 각 대학(원), 학과 및 소속부서의 재임용 기준이 본 규칙에서 정한 기준을 상회하는 경우에는 소속대학(원) 및 학과의 기준을 따른다.

구분		필수최저요건(연평균)	
		교육영역	연구영역
교육중점 교수	외국어회화 담당교원	• 수업평가점수 3.75점 이상 • 책임시수 충족	• 해당 없음
	전공부분 담당교원	• 수업평가점수 3.75점 이상 • 책임시수 충족*	• [별표1] 승진·재임용에 필요한 연구영역 최저기준 충족 ※ 연구실적물의 경우 [별표1]에 규정한 교육, 산학협력실적물로 대체 가능
연구중점교수		• 수업평가점수 3.5점 이상 • 책임시수 충족	• [별표1] 승진·재임용에 필요한 연구영역 최저기준과 질적 평가 최저 기준 충족 ※ 연구실적물의 경우 [별표1]에 규정한 산학협력실적물로 대체 가능 • 질적 평가 최저기준 : 주저자 또는 교신저자로 연평균 JCR(2-year) IF 상위 25% 이내 1건 또는 상위 50% 이내 2건. IF백분위는 게재 시와 투고 시의 IF백분위 값 중 높은 값을 적용함 ※ IF 상위 25% 이내 논문은 연구재단 지정 CS 우수국제학술대회(IF 3 또는 4) 실적으로 대체 가능함
산학협력중점교수		• 수업평가점수 3.5점 이상 • 책임시수 충족	• 교수업적평가 250점 이상 충족 • 별표2(연구 및 산학협력영역 업적 세부평가항목 및 배점) 기준에 따라 교수업적평가 • 반영항목 : 논문, 특허, 연구비 수혜액, 기술료, 산학협력 프로그램, 창업, 현장실습, 산학협력 관련 교내 위원회 활동, 종합설계 과목(캡스톤디자인), 학생취업지도, 기술·경영자문

* 책임시수는 18학점을 원칙으로 하되, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 21학점 또는 24학점으로 정할 수 있음.
단, 재직자 특별전형 학과, 특수대학원 등 학과 운영의 특수성이 인정되는 경우에 한하여 15학점으로 정할 수 있음

• 승진, 재임용에 필요한 연구영역 최저기준 (비정년트랙전임교원에 관한 규칙 별표1)

(1) 교육중점교수(전공부문 담당교원)

구분	필수최저요건(연평균)								해당대학(원)
	재임용				승진 (조교수 → 부교수)				
책임시수	15 학점	18 학점	21 학점	24 학점	15 학점	18 학점	21 학점	24 학점	
기준A	175	125	75	0	210	150	90	0	공과대학(기계공학과, 산업공학과, 화학공학과, 신소재공학과, 응용화학생명공학과, 환경안전공학과), 정보통신대학, 소프트웨어융합대학(소프트웨어학과, 사이버보안학과, 국방디지털융합학과), 자연과학대학, 약학대학
기준B	140	100	60	0	175	125	75	0	공과대학(건설시스템공학과, 교통시스템공학과, 건축학과, 융합시스템공학과), 소프트웨어융합대학(미디어학과)
기준C	100	65	45	0	126	90	54	0	경영대학(글로벌경영학과 제외), 인문대학(국어국문학과, 사학과), 사회과학대학, 법학전문대학원(실무교원 제외), 교육대학원, 공공정책대학원
기준D	100	65	45	0	105	75	45	0	경영대학(글로벌경영학과), 인문대학(영어영문학과, 불어불문학과, 문화콘텐츠학과), 법학전문대학원(실무교원), 다산학부대학

• 교수 승진 · 재임용의 최저기준을 100%로 할 때 연구영역 최저 비율 및 영역별 최대 대체 가능 비율

구분	반영항목	재임용 및 승진
연구영역(국가연구비 제외) 최소 비율	교수업적평가규칙 별표3을 따름	80%
영역별 최대대체가능비율	- 교육영역 : 교육우수교수상수상 - 산학협력영역 : 산업체연구비 (국가연구비는 산학협력영역 대체점수로 반영함)	20%

(2) 연구중점교수

구분	필수최저요건(연평균)			해당대학(원)
	재임용 및 승진(조교수 → 부교수)			
책임시수	0학점	3학점	6학점	
기준A	750	625	500	공과대학(기계공학과, 산업공학과, 화학공학과, 신소재공학과, 응용화학생명공학과, 환경안전공학과), 정보통신대학, 소프트웨어융합대학(소프트웨어학과, 사이버보안학과, 국방디지털융합학과), 자연과학대학, 약학대학
기준B	600	500	400	공과대학(건설시스템공학과, 교통시스템공학과, 건축학과, 융합시스템공학과), 소프트웨어융합대학(미디어학과)
기준C	450	375	300	경영대학, 인문대학 사회과학대학, 다산학부대학, 법학전문대학원 교육대학원, 공공정책대학원

• 교수 승진 · 재임용의 최저기준을 100%로 할 때 연구영역 최저 비율 및 영역별 최대 대체 가능 비율

구분	반영항목	재임용 및 승진	
		조교수	부교수
연구영역(국가연구비 제외) 최소 비율	교수업적평가규칙 별표3을 따름	70%	60%
영역별 최대대체가능비율	산학협력영역 : 산업체연구비 (국가연구비는 산학협력영역 대체점수로 반영함)	30%	40%

2. 승급 · 성과승격 · 교수업적평가

☑ 승급 ☎1868

1) 승급의 정의

‘성과직급별연봉기준표’상의 등급이 한 단계 이상 상향되는 것으로, 연단위로 시행

2) 승급의 기준

「학생 교육」과 관련한 다음의 사항을 모두 충족하여야 승급 가능

- 책임시간 충족
- 강의노트 공개
- 수업계획서 공개
- 수업평가 평점 3.5(5.0만점) 이상
- 기타 소속 대학(원) 및 학과에서 정한 기준

☞ 관련규칙 : 교수업적평가규칙, 교원 승급기준

3) 승급제한

승급심사를 통과하지 못한 경우, 그 기간은 승진 및 성과승격 심사 소요연한에서 제외됨

☑ 성과승격 ☎1868

1) 성과승격의 정의

정년보장 임용된 정교수에 대해 ‘성과직급별연봉기준표’ 상의 5년 단위의 등급(정교수 A~D)이 다음 단계로 올라가는 것(A→B, B→C, C→D)

2) 성과승격의 기준

5년간 연구업적 연평균 최저 기준 이상 원칙. 단, 단대 기준이 높은 경우에는 단대기준을 적용

※ 성과승격 기준에 관한 상세 내용 : 교수업적평가규칙 참조

- 성과승격에 필요한 연구영역의 최저기준 (교수업적평가규칙 별표2)

구분	필수최저요건(연평균)			해당대학(원)
	정교수A→ 정교수B	정교수B→ 정교수C	정교수C→ 정교수D	
기준A	250	250	250	공과대학(기계공학과, 산업공학과, 화학공학과, 신소재공학과, 응용화학생명공학과, 환경안전공학과), 정보통신대학, 소프트웨어융합대학(소프트웨어학과, 사이버보안학과, 국방디지털융합학과), 자연과학대학, 약학대학
기준B	200	200	200	공과대학(건설시스템공학과, 교통시스템공학과, 건축학과), 소프트웨어융합대학(미디어학과)
기준C	150	150	150	경영대학, 인문대학(국어국문학과, 사학과), 사회과학대학, 법학전문대학원(실무교원 제외), 교육대학원
기준D	150	120	120	인문대학(영어영문학과, 불어불문학과, 문화콘텐츠학과), 법학전문대학원(실무교원), 다산학부대학

- 1) 탁월한 산학협력실적이 있을 경우, 산학협력 실적만으로 재임용, 승진, 성과승격이 가능함. 탁월한 산학협력실적 기준은 각 대학(학과)별로 따로 정한다.

• 성과승격 최저기준을 100%로 할 때 연구영역 최저 비율 및 영역별 최대 대체 가능 비율

구분			성과승격		
			정교수A→정교수B	정교수B→정교수C	정교수C→정교수D
연구영역(국가연구비 제외) 최소 비율			20%	10%	10%
최대대체 가능비율	산학협력영역		80%	90%	
			100% ¹⁾		
	교육영역	우수교육성과	10%	10%	10%
		초과강의 ²⁾	10%	30%	60%
	봉사영역				

1) 탁월한 산학협력실적이 있을 경우, 산학협력 실적만으로 재임용, 승진, 성과승격이 가능함. 탁월한 산학협력실적 기준은 각 대학(학과)별로 따로 정한다.

2) 초과강의를 지급 받지 않는 경우 교수시간 연간 15학점을 초과하는 1학점 당 연평균 필수 최저 요건의 10%씩 대체 가능

• 성과승격에 필요한 영역별 실적물 범위(교수업적평가규칙 별표3)

대학(원)		연구 영역	교육 영역	봉사 영역	산학협력 영역
공과대학		논문, 국가연구비, 작품(건축학과)	초과강의*, 교육우수교수 수상(교무처), MOOC 강의 신규 개설, 도전학기 지도교수*, 국제화프로그램 개발*	공학인증활동*	• 산업체 연구비 O/H • 대형산학과제 수 • 기업연구소 교내 유치 • 기술이전 수입료 • 대형기술이전료 • 이전기술의 사업화 성공 • 국제 특허(등록) • 국내 특허(등록)
정보통신대학		논문, 국가연구비 국제학술대회 발표논문집	—	—	• 실용신안 • 신기술 · 제품인증 • 창작물 • 현장실습방문지도 • 학생취업 지도 • 진로지도 및 취 · 창업 친 화형 교과목 신규 개발 및 지도 • 캡스톤 디자인 신규 개발 및 지도 • 현장실습기업 발굴 및 학생 파견
소프트웨어 융합대학	소프트웨어 학과/사이버 보안학과/ 국방디지털 융합학과	논문, 국가연구비, 국제발표대회 논문집	초과강의*	—	• 기타 창의적 산학협력 교육활동 • 기술자문 및 경영자문 • 목표지향적 현장파견 • 지역소상공인 지원 • 교원 창업 • 학생창업 지도 • 가족회사 유치 및 관리
	미디어학과	논문, 저서, 국가연구비, 전공부문 창작발표, 국제학술대회 발표논문집	초과강의*	—	
자연과학 대학	수학과	논문, 저서*, 국가연구비,	초과강의*, 교육우수교수 수상(교무처)*, MOOC 강의 신규 개설*, 국제화프로그램 개발*	—	
	물리, 화학, 생명과학	논문, 저서*, 국가연구비,	초과강의*, 교육우수교수 수상(교무처)*, MOOC 강의 신규 개설*	—	

대학(원)	연구 영역	교육 영역	봉사 영역	산학협력 영역
경영대학	논문, 저서, 국가연구비	초과강의*, 교육우수교수 수상(교무처), MOOC 강의 신규 개설, 국제화프로그램 개발*	경영학 인증 및 국고유치 활동*	
인문대학	논문, 저서, 국가 연구비, 영화 연출 및 시나리오 (문화콘텐츠학과)	초과강의*	교육사업봉사*	
사회과학대학	논문, 저서, 국가 연구비	초과강의* 교육우수교수 수상(교무처), MOOC 강의 신규 개설, 도전학기 우수지도교수*, 국제화프로그램 개발*	—	
약학대학	논문, 저서	—	—	
다산학부대학	논문, 저서	초과강의*, MOOC 강의 신규 개설	—	
교육대학원	논문, 저서, 국가연구비	초과강의*, MOOC 강의 신규 개설, 도전학기 지도교수*, 국제화프로그램 개발*	—	
공공정책대학원	논문, 저서, 국가연구비	초과강의*	—	
법학전문대학원	논문, 저서, 국가 연구비	초과강의*, 교육우수교수 수상(교무처), 실무지도(소송수행지도실적, 법률상담지도실적, 문서첨삭지도실적, 소송사건 기록 개발), 시험지도(시험지도 실적)	법전원 인증평가활동*	

 교수업적평가 1868

1) 교수업적평가 대상기간 : 매년 1월 1일부터 12월 31일까지의 실적기준
(신임교원은 본교 임용이후부터)

2) 교수업적평가규칙(대학(원) 및 학과별 평가기준 포함) : 첨부 참조

* 특이사항: 2022.2학기 임용 교원부터 폭력예방교육 및 장애인식개선교육 미이수 시 교내봉사
평가항목에서 5점 감점

3) 교수업적평가 절차 및 진행 일정(세부일정은 매년 12월초에 공지)

- 평가준비작업(교원팀) : 11월 ~ 12월
- 교수개별 자료입력(AIMS) 및 증빙자료 제출
 - 연구실적 : 당해연도 12월까지 상시
 - 교외 봉사실적 : 별도 교원팀의 공지에 따라 입력
- 교수개별 자체평가 실시(AIMS) : 1월 초
- 단과대학 교수업적평가위원 평가 : 1월 중순
- 평가결과 확인 및 이의신청 접수 : 1월 말 ~ 2월 초
- 재심평가(중앙교수업적평가위원회) : 2월 중순
- 업적평가 결과 확정 : 2월 말

4) 업적급

- ① 업적급 : 교원의 업적평가 결과 등을 기초로 하여 별도로 지급되는 금액
- ② 지급시기 : 매 학년도 5월 급여일
- ③ 지급기준 : 각 대학(원) 및 학과별로 정함
- ④ 교수업적급 구성
 - ㉠ 교육/봉사 업적급 지급
 - 지급 대상 : 전임교원(단, 산학부총장, 일반대학원장, 학장, 처장, 법학전문대학원장, 학부학과장 및 비정년트랙 전임교원 제외)
 - 학과별 배분 : 소속 교원수
 - 개인별 지급 : 본부 가이드라인을 기초로 학과별 자율성 인정
 - ㉡ 학장추천급 지급
 - 지급 대상 : 학과장, 단대 및 대학원 발전에 특별히 기여한 교수
 - 학과별 배분 : 학과장 보직 수에 따라 배분
 - 개인별 지급 : 본부 가이드라인을 기초로 학과별 자율성 인정
 - ㉢ 총장추천급 지급 기준
 - 지급 대상 : 교무위원 및 학교 발전에 특별히 기여한 교수
 - ※ 교수업적급 지급 제외 대상
 - 해당년도 신입교원
 - 무급 휴직 및 무급 파견 교원, 별도 급여 책정교원 및 전임 총장
 - ※ 위 업적급 지급기준은 매년 변동될 수 있음

3. 교원복무

☑ 연구년 ☎1868

- 1) 최소복무기간 : 12개월 연구년 기준 정년트랙 전임교원으로 6년 이상 근무(다만, 연구력 증진을 위하여 총장이 필요하다고 인정하는 교원에 대해서는 3년 복무 후 6개월 연구년 실시 가능)
 - 복무기간산정은 연구년 종료일(신규임용의 경우는 신규 임용일)로부터 다음 연구년 개시일까지로 하되 무급휴직기간은 제외

2) 신청자격

- ① 연구년을 신청할 수 있는 교원은 위 1항의 요건을 충족하여야 함.
- ② 연구년 산정을 위한 복무기간 중 교수시간 수를 충족하지 못한 교원은 이를 충족할 때 까지 연구년을 신청할 수 없음
- ③ 정년퇴임까지의 잔여기간이 3년 미만인 교원은 연구년을 신청 할 수 없음
- ④ 직전 연구년 종료 후 각 학과 또는 대학원(학과)에서 요구하는 연구년 활용 결과물을 제출하지 못한 교원은 이를 제출할 때까지 연구년을 신청 할 수 없음

3) 절차

연구년 허가 신청서, 연구년 활용계획 및 과거에 실시한 연구년 활용실적을 첨부하여 연구년이 시작되는 학기의 개시일 8개월 전 까지 소속 학과장 및 대학장(대학원 소속 교원은 대학원 학과장 및 대학원장)의 추천을 받아 교무처장에게 제출

4) 심사

- ① 교원인사위원회의 심사 : 연구년 활용계획, 최근 6년간의 연구업적평가결과, 과거 연구년활용실적 등을 종합심사
- ② 연구년 확정통보 : 연구년이 시작되는 학기의 개시일 6개월 전까지

5) 제출서류

- ① 연구년 허가 신청서
- ② 연구년 활용계획
- ③ 직전 연구년 활용실적(해당자에 한함)

※ 관련규칙 : 교원연구년제에 관한 규칙

☑ 해외여행 ☎1527

- 1) 허가 원칙 : 해외여행은 수업 및 직무에 지장이 없다고 인정되는 경우에만 허가 가능함.

2) 해외여행의 구분

※ 각 대학(원)의 기준이 본부의 기준을 상회하는 경우 소속 대학(원)의 기준에 따름

• 학기 중 해외여행

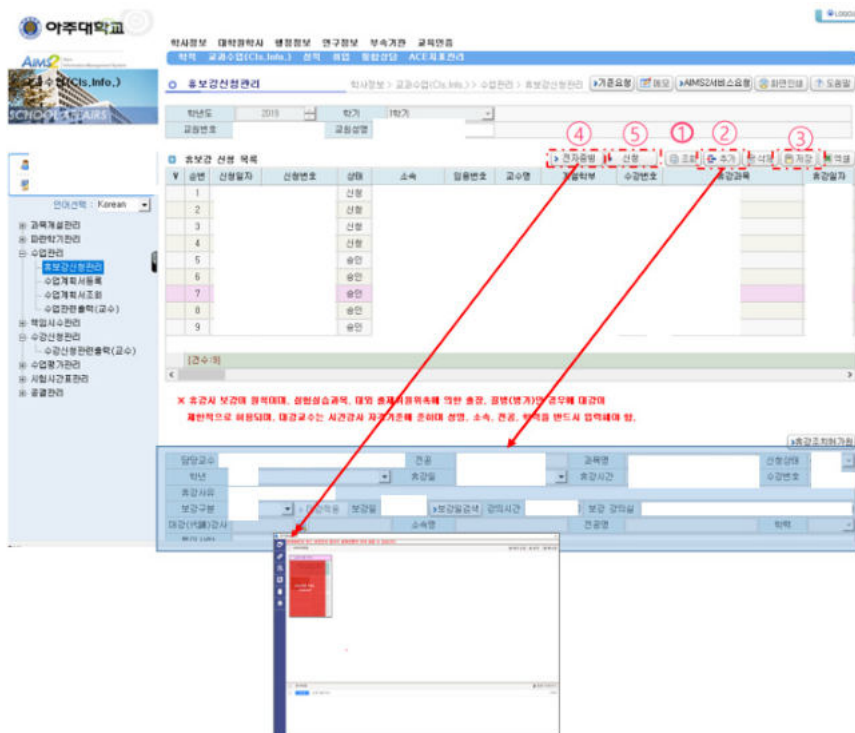
목적	1. 국제학술회의 참석 2. 본교, 국가기관 및 공공단체를 대표하여 회의 참석 3. 학교의 명예에 의한 출장 4. 직계 존비속의 경조사 참석 5. 기타 학장의 허가를 받은 경우
기간	학기당 15일 이내, 2회 초과 불가 (토/일요일, 공휴일 포함) ※ <u>초과 시 교원팀을 통하여 별도 총장의 허가를 받아야 함.</u>
신청기한	출국예정 7일 전까지 (사후허가 불가)
제출서류	해외여행허가원, 휴강조치허가원 및 증빙서류 일체
결재절차	전산시스템 AIMS2로 진행하며, 결재는 소속 학과에서 진행 • 일반교원 : 신청교수→학과장→대학(원)장 (기준 초과시에는 총장의 별도 허가 필요) • 교무위원 : 신청교수→학과장→대학(원)장→(교무처장 협조)→총장

• 방학 중 해외여행

- 목적 · 기간에 제한이 없으며, 15일 · 2회 초과 시에도 총장의 별도 허가 불필요 (교무위원 제외)
- 신고절차는 학기중 절차와 동일

3) 신청 절차

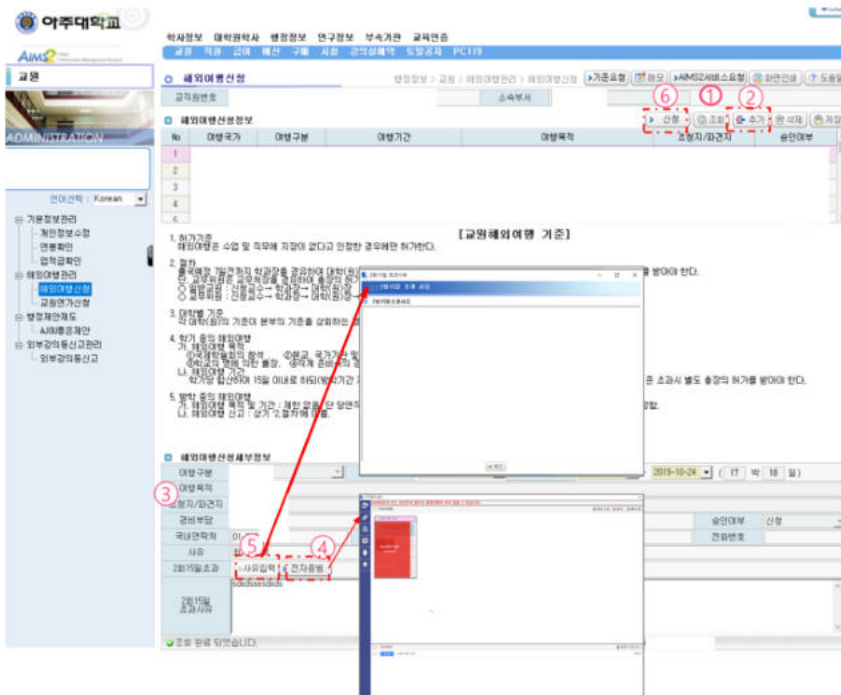
- 1단계 : 담당 교과목 중 휴보강 조치가 필요한 경우, 휴강조치 허가원 제출 및 승인



- ① AIMS2 업무화면 (교원 로그인 후) 조회 하면 휴보강 내역이 리스트로 표시
- ② 추가 버튼을 클릭하여 휴보강 내역을 입력
- ③ 저장 버튼을 클릭.
- ④ (휴보강 사유 증빙 서류가 있을때) 전자증빙 버튼을 클릭하여 휴보강을 증빙할 수 있는 자료를 업로드
- ⑤ 신청버튼 클릭, 이후 (교학팀(or 학과)에서 전자결재를 진행

단, 동일한 출장으로 인한 여러 교과목의 휴보강 신청은 각각 신청하고 전자 증빙은 신청일자별로 한번만 수행

• 2단계 : AIMS2에 해외여행 신청



- ① AIMS2 업무화면(교원-행정정보-교원-해외여행관리-해외여행신청 선택 후 조회 클릭
- ② 추가버튼을 클릭하여 해외여행허가원 세부 정보를 화면이 활성화
- ③ 해외여행허가원 세부 항목을 입력
- ④ 해외여행허가원 자료(파일 등)를 전자 증빙 버튼을 클릭하여 증빙을 추가
- ⑤ 단, 해외여행허가기준 2회 또는 15일 초과 되는 경우는 반드시 사유 입력 버튼을 클릭하여 사유를 입력 (입력후 확인하면 바로 하단 부분의 '2회15일 초과사유'란에 입력 내용을 확인 가능)
- ⑥ 신청 버튼을 클릭하여 전자결재를 신청

• 3단계 : 소속 학과에서 신청내역을 검토 후 결재 진행

☑ 타대학 출강 ☎1527

1) 출강 원칙 : 전임교원은 원칙적으로 타교 출강을 할 수 없음. 다만 불가피한 사정으로 타교에 출강하고자 할 때에는 사전에 총장의 허가를 받아야 함.

2) 허가 절차

신청기한	사전신청 (사후허가 불가)
제출서류	출강허가신청서, 출강 대학의 요청 공문 등 관련 자료
결재절차	관련 서류를 소속 학과에 제출하여 학과(단과대학) 검토 및 결재→ 교무처(교원팀) 검토 → 총장 허가

☞ 아주대학교 「강의 및 강의료 지급 규칙」

제8조(타교출강) 전임교원은 타교 출강을 할 수 없다. 다만, 불가피한 사정으로 타교에 출강코자 할 때에는 미리 총장의 허가를 받아야 한다.

겸직 **1527**

1) 겸직 원칙

- 겸직대상
 - 교원은 타 기관의 전임직을 겸임(직)할 수 없음. 다만, 다음에 해당하는 경우에 한하여 총장의 사전승인을 통해 겸임(직)할 수 있음.
 - ① 벤처기업의 대표자 또는 임·직원
 - ② 타 기관의 무보수 비상근 직책
 - ③ 대우학원 및 국가 또는 공공기관이 설립하거나 출연한 기관의 직책
 - ④ 상업·공업·금융업 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체의 사외이사
 - ⑤ 지능정보기업의 대표자 또는 임·직원
- 겸직기간 : 2년을 원칙으로 하며, 특별한 경우 총장의 허가를 받아 연장 가능함.
- 허가기준 : 허가의 필요성, 허가대상기관의 적합성, 본교 교원으로서의 기본 책무이행 여부 등 판단

2) 허가 절차

신청자격	• 아래의 자격을 모두 충족한 경우에 한하여 겸직신청 가능 1. 근속년수 3년 이상 2. 최근 3년간 책임시수 충족 3. 최근 3년간 수업평가점수 평균 3.5 이상 ※ 다만 대우학원 및 국가 또는 공공기관이 설립하거나 출연한 기관의 직책을 맡는 경우 또는 그 외 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 사안에 따라 예외로 할 수 있음.
신청기한	• 사전신청 원칙 • 부득이한 경우에 한하여 겸직일로부터 1개월 이내 사후허가
제출서류	겸직허가신청서, 겸직기관의 겸직 허가요청 공문, 벤처기업확인서(벤처기업에 한함) 등
결재절차	관련 서류를 소속 학과에 제출하여 학과(단과대학) 검토 및 결재 → 교무처(교원팀) 검토 → 총장 허가

3) 예외

- 아래와 같이 교원의 연구·전공역량 개발 등을 위한 일부 활동(학회 등) 등에 대하여는 별도 절차 없이 총장의 사전허가를 득한 것으로 간주함.
- ① 국가나 지방자치단체의 각종 위원회, 국가나 지방자치단체가 설립한 공익단체 또는 법률에 의하여 설립된 특수법인의 각종 위원회의 비상근 위원의 직
- ② 학술활동을 위한 학술단체 또는 「비영리민간단체 지원법」에 의하여 등록된 시민단체의 비상근 임원 또는 위원
- ③ 본교 산학협력단 「산업자문 운영에 관한 기준」에 따라 산업자문계약을 체결한 기관의 자문위원
- ④ 본교 기술지주 주식회사의 당연직 임원

 아주대학교 「교원인사규정」

제7조(영리업무 및 겸직금지에 관한 특례) ① 교원은 타 기관의 전임직을 겸임(직)할 수 없다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우 사전에 총장의 승인을 받아 겸임(직)할 수 있다.

1. 벤처기업의 대표자 또는 임·직원을 겸임(직)하는 경우
 2. 타 기관의 무보수 비상근 직책을 겸임(직)하는 경우
 3. 대우학원 및 국가 또는 공공기관이 설립하거나 출연한 기관의 직책을 맡는 경우
 4. 상업·공업·금융업 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체의 사외이사를 맡는 경우 교육공무원법 제19조의2를 준용한다.
 5. 지능정보기업의 대표자 또는 임·직원
- ② 교원의 겸직허가를 하고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 허가의 필요성
 2. 허가대상기관의 적합성
 3. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 겸임(직) 기간은 2년을 원칙으로 하며, 특별한 경우 총장의 허가를 받아 연장할 수 있다.
- ④ 제7조 제4호에 대한 허가기준 및 절차는 규칙으로 따로 정한다.

 병가 **1527**

- 1) 신청대상 : 공무상 질병 또는 부상으로 집무불능일 때
- 2) 병가기간 : 연간 60일까지 (단, 장기간 요양이 필요한 경우 총장의 승인을 받아 기간 연장 가능)
- 3) 급여 : 유급
- 4) 허가 절차

제출서류	휴가원, 진단서(병가일이 7일 이상이 경우 제출)
결재절차	관련 서류를 소속 학과에 제출하여 학과(단과대학) 검토 및 결재 → 교무처(교원팀) 검토 → 총장 허가

 아주대학교 「교원인사규정」

제31조(병가) ① 교원이 공무상 질병 또는 부상으로 의사의 진단서를 첨부하여 병가를 신청한 경우 총장은 연간 60일까지 병가를 허가할 수 있다. 다만 장기간 요양이 필요한 경우 총장은 그 기간을 연장할 수 있다.

② 병가기간 중의 교원에게 봉급의 전액을 지급한다.

 휴직 **1527**

- 1) 신청대상 : 질병, 국가기관 고용, 육아 등으로 휴직이 필요할 때 (하단 관련 규정 참조)
- 2) 휴직기간 및 급여 : 휴직 사유별로 상이함.
- 3) 허가 절차

제출서류	휴직원, 관련 증빙서류
결재절차	관련 서류를 소속학과에 제출하여 학과(단과대학) 검토 및 결재 → 교무처(교원팀) 검토 → 총장 허가

☞ 「학교법인 대우학원 정관」

제50조(휴직의 사유) 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제4호의 경우에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 하고, 제7호 및 제7호의2의 경우에는 본인이 원하는 경우 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때(불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가필요한 경우를 포함한다)
2. 「병역법」에 의한 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재·지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수하게 된 때
6. 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 국가기관, 재외교육기관(「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제2조제2호의 재외교육기관을 말한다)에 임시로 고용될 때
7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 교원이 임신 또는 출산하게 된 때
- 7의2. 만 19세 미만의 아동 청소년(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양(入養)하는 경우
8. 관할청장이 지정하는 국내의 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때
9. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
10. 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때
11. 「사립학교교직원 연금법」 제31조에 따라 계산한 재직기간이 10년 이상인 교원이 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 때
12. 「교육공무원법」 제44조 제3항 등 법률에서 규정한 사유가 발생한 때

☞ 아주대학교 「교원인사규정」

제25조(휴직 및 복직) ① 교원이 정관 제50조 각 호의 1에 해당되어 휴직하고자 하는 경우 학장(각 대학원의 경우 원장)을 경유하여 휴직원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 휴직중인 교원이 복직하고자 할 때에는 학장(각 대학원의 경우 원장)을 경유 복직원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

☑️ 직위의 해제 및 면직 ☎1527

1) 직위의 해제 : 아래의 경우에 해당하는 때에는 직위를 부여하지 아니할 수 있음.

- ① 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 교원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자
- ② 징계의결이 요구된 자
- ③ 형사사건으로 기소된 자 (약식명령이 청구된 자는 제외)

2) 면직 : 아래의 경우에 해당하는 때에는 면직시킬 수 있음.

- ① 휴직기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
- ② 근무성적이 극히 불량한 때
- ③ 정부를 파괴함을 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 때
- ④ 정치운동을 하거나 집단적으로 수업을 거부하거나 또는 어느 정당을 지지 또는 반대하기 위하여 학생을 지도·선동한 때
- ⑤ 인사기록에 있어서 부정한 채점·기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한 때

☞ 「학교법인 대우학원 정관」

제54조 (직위의 해제) ① 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 교원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자
2. 징계의결이 요구된 자
3. 형사사건으로 기소된 자 (약식명령이 청구된 자는 제외한다.).

제54조의2 (면직의 사유) ① 교원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당해 교원의 임용권자는 이를 면직시킬 수 있다.

1. 휴직기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
2. 근무성적이 극히 불량한 때
3. 정부를 파괴함을 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 때
4. 정치운동을 하거나 집단적으로 수업을 거부하거나 또는 어느 정당을 지지 또는 반대하기 위하여 학생을 지도·선동한 때
5. 인사기록에 있어서 부정한 채점·기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한 때

✔ 징계 ☎1527

1) 징계사유

- ① 직무를 수행하지 아니하거나 직무수행을 태만히 한 때
- ② 교내외에서 본 대학교의 명예를 손상시키는 행위를 한 때
- ③ 고의 또는 과실로 본 대학교에 중대한 손실을 끼친 때
- ④ 직무상의 기밀을 누설하여 대학발전에 지장을 초래한 때
- ⑤ 학교에 제출한 이력사항 중 중요사항이 허위 또는 은폐된 내용이 발견되었을 때
- ⑥ 기타 제 규정을 위반한 때

2) 징계처분의 절차 : 사립학교법 등 상위법(령), 학교법인 대우학원 정관, 아주대학교 교원인사규정 등 관련 규정에 따름

☞ 「학교법인 대우학원 정관」

제68조 (징계의 사유 및 종류) ① 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 교원의 임용권자는 징계의결의 요구를 하여야 하고, 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다. (개정 2017.5.23.)

1. 사립학교법과 기타 교육관계법령에 위반하여 교원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 직무의 내외를 불문하고 교원으로서 품위를 손상하는 행위를 한 때

② 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 한다.

③ 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 교원은 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 전액을 감한다.(개정 2020.6.24.)

④ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간, 보수의 3분의 1을 감한다.

⑤ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

☞ 아주대학교 「교원인사규정」

제27조(징계사유) 교원이 사립학교법 제61조 제1항 및 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당해 교원의 임용권자는 징계의결의 요구를 하여야 하고, 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 행하여야 한다.

1. 직무를 수행하지 아니하거나 직무수행을 태만히 한 때
2. 교내외에서 본 대학교의 명예를 손상시키는 행위를 한 때
3. 고의 또는 과실로 본 대학교에 중대한 손실을 끼친 때
4. 직무상의 기밀을 누설하여 대학발전에 지장을 초래한 때
5. 학교에 제출한 이력사항 중 중요사항이 허위 또는 은폐된 내용이 발견되었을 때
6. 기타 제 규정을 위반한 때

외부강의등 이것만 알면 문제없어요!!



외부강의등의 신고 원칙(「청탁금지법」 및 「공무원 행동강령」개정('20.5.27.))

외부강의등	외부강의등 신고
직무 관련 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 회의 등 강의·강연·기고 등	“사례금 받는 외부강의등만” “사후 10일 이내” 신고 국가·지자체 요청 시 사전 신고 의무 없음

- (사후신고) **사례금을 받는** 외부강의등만 마친 날부터 10일 이내 e-사람* 또는 서면(서식5호, 공문)으로 신고
 - ▶ e-사람-복무-근무상황-외부강의·회의등의 신고 및 변경
 - ※ 교육부에 근무하는 파견공무원도 사전 신고 의무 대상임
- (신고대상) 국가, 지방자치단체 이외의 기관·단체(공직유관단체, 공기업 등 포함)가 요청자인 경우
- (제한) **월 3회** 또는 **월 6시간 초과** 시 '사전신고(서식 제5호)' + '별도(서식 5호의2, 공문)' 신고
 - ※ 미리 행동강령책임관 검토 거쳐 기관장에게승인(강화)

외부강의등의 범위

연주화전시회에서 연주공연전시	✗
시험출제위원으로서 시험문제 출제	✗
법령(조례규칙 포함)상 위원회 등의 위원으로 회의 참석	✗
소속기관장의 사전 검직허가를 받고 학교 출강	✗

- (판단기준) 외부강의 등에는 다수인을 대상으로 하거나 청탁금지법 제10조에 열거된 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 강의·강연·기고 외에 발표·토론·심사·평가·의결·자문 등 명목을 불문함
 - ※ 원격 자문, 개별적 심사·평가 등에 회의형태가 포함되어 있으면 신고대상임

외부강의등의 사례금 상한액

구분	1시간당 상한액	사례금 총액 한도
금액	40만원 (직급별 구분 없음)	60만원 ※1시간 상한액 + 1시간 상한액의 50%

- 1시간 30분 이상을 강의한 경우만 2시간으로 간주
- 초과사례금 즉시 반환 처리 → 행동강령책임관에게 신고 (서식 13호)

외부강의등 1회 판단기준 및 유의점

사례금 지급주체	강의일자	강의대상	강의내용 (주제)	각각 사례금 지급 여부
같음	같음	같음	같음	✗
같음	같음	같음	다름	○
같음	같음	다름	같음	○
같음	다름	같은지 다른지 불문		○
다름		같은지 다른지 불문		○

- 사례금 지급주체, 강의일자, 강의대상, 강의내용(주제) 중 어느 하나라도 다르면 각각 사례금 수수 가능
 - ※ 외부강의등 요청기관과 사례금 지급주체가 다른 경우 해당 사례금을 받기 전에 청렴담당자에게 문의

FAQ | 외부강의등 사례금 수수 제한 관련



▶ 외부강의등의 신고

Q 교육청 소속 교육연구원에서 사례금을 받고 강의를 한 경우 신고해야 하는지?

- 외부강의의 요청자가 국가*나 지방자치단체**(소속기관포함)인 경우는 신고 제외
 ※ 공직유관단체, 공기업, 공사.공단, 사립학교(초,중,고,대학) 등이 요청자인 경우는 신고대상임
 (*국가 : 중앙행정기관 및 해당 기관의 직제 규정에 포함된 소속기관, 국립대학교, 국회, 법원 등
 **지자체(지방의회포함): 지방자치단체(교육청 등)의 행정기구 조례에 포함된 직속기관, 국공립 초중고 등)

Q 온라인으로 동영상 강의를 하는 경우도 외부강의등에 해당하는지?

- 온라인 강의의 경우 전달매체가 온라인 형식일 뿐 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태이므로 **외부강의등에 해당함**.
 (※ 촬영 대가 등 직접적인 강사료 외에 저작권료, 인세 등 부수적인 수입은 신고대상이 아님)

Q 사례금을 받지 않는 외부강의등도 신고대상인지?

- 사례금을 받는 외부강의등만 신고 의무 있으므로 사례금 없는 경우는 신고대상이 아님('20.5.27.개정)

Q 교육부에서 파견근무하는 교(직)원의 경우에도 외부강의등의 사전 신고 의무 대상인지?

- 「교육부 공무원 행동강령」이 적용 되어 사전 신고 의무 대상임
 (※ 파견된 자의 복무는 파견받은 기관의 장의 지휘·감독을 받음(「국가공무원 복무규정」제7조))

▶ 외부강의등의 범위

Q 공청회, 간담회 등에서 사회자 등의 역할을 맡아 회의를 진행하는 경우 외부강의등에 해당하는지?

- 사회자 등의 역할을 맡아 회의를 진행하는 경우는 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태이거나 의견·정보 등을 교환하는 회의형태이므로 **외부강의등에 해당함**

Q 응시자의 능력을 평가하기 위해 시험출제위원으로 참석할 경우 외부강의등에 해당하는지?

- 시험출제는 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태라거나 의견·정보 등을 교환하는 회의형태라고 보기 어려우므로 **외부강의등에 해당하지 않음**

▶ 외부강의등의 사례금

Q 공직유관단체로부터 30분 강의를 요청받은 경우 외부강의등 사례금을 받을 수 있는지?

- 30분 이상 1시간 이내의 강의의 경우 1시간 상한액이 적용됨.
 ※ 1시간 40만원, 2시간 이상이면 60만원의 상한액 범위내에서 사례금 수수 가능함
 ※ 우리부 1시간 강의는 30분 이상이며, 2시간은 90분 이상으로 운영

Q 초청기관으로부터 대가를 받고 외부강의를 한 직원이 소속 기관에서 출장비를 지급받아도 되는지?

A 초청기관에서 지급하는 강의 대가에 여비가 포함되어 있을 경우 소속 기관에서 별도로 출장비를 받아서는 안되며, 이는 '여비를 이중지급 받는 행위'에 해당(행동강령 위반)
 ※ 요청기관에서 지급한 사례금 내역을 반드시 확인하기 바람

Q 외부강의를 하고 난 후 사례금 받게 된 경우 어떻게 해야 하는지?

A 'e-사람 메뉴 - 복무 - 근무상황 - 외부강의·회의등의 신고 및 변경'에서 해당 외부강의등에서 10일 이내에 신고 처리
 * 신고사항 : 외부강의등의 일시, 강의시간 및 장소, 주제, 요청처(요청기관), 담당자 및 연락처
 ※신고여부 논란이 있으므로 반드시 'e-사람'으로 신고 바람)

▶ 외부강의등 신고서 신청자 매뉴얼

- 개요 : 청탁금지법에 따른 외부강의등 신고
- 메뉴 : Aims2-행정정보-교원-외부강의신고관리-외부강의신고

- ① 외부강의등신고 메뉴에서 '신규' 버튼 클릭
- ② 요청인, 외부강의등 주제 등 내용 작성
- ③ '저장' 버튼 클릭
- ④ '저장' 버튼을 누르면 교원팀으로 접수됨

4. 강의

✓ 책임교수시간 ☎2015

- 1) 책임교수시간: 연간 15학점에 해당하는 시간
- 2) 책임교수시간은 승급심사/연구년 심사/교원승진심사/교수업적 평가에 반영함
- 3) 책임교수시간 부족에 따른 보충 및 제한
 - 책임교수시간 부족에 따른 보충 기한: 1년 이내에 미달된 책임교수시간 보충
 - 제한: 책임교수시간 보충에도 불구하고 책임교수시간 미달 시 승진, 승급, 재임용 자격 제한
- 4) 책임교수시간 및 초과강의로 산정기준: **별첨자료 14번 참고**
- 5) 초과 강의료 : 책임교수시간(년간 15학점 해당 강의 시간) 초과 시 학년도 말(차년도 2월 급여일)에 종합하여 지급(초과시간 × 3.5만원 × 16주)

✓ 영어강의 원칙 ☎2015

- 1) 신입교원 연간 영어강의 과목 운영 원칙
 - 매 학기 1과목씩 연간 2과목 이상(학기당 1과목이 어려울 경우에는 1개학기 연속 2과목 가능)
- 2) 외국인 교환학생 수강인원에 따른 영어강의 기본수당 및 인센티브

교환학생 수강인원	기본수당	인센티브	총액
0명~5명	40만원	—	40만원
6명~10명	40만원	30만원	70만원
11명 이상	40만원	60만원	100만원

- ※ 3학점 이상 과목에 한하며, 순(純) 실험·실습 과목은 영어강의로 분류하지 않음
- ※ 외국인(외국국적 포함) 교원은 지급안함
- ※ 외국인 교환학생 0명이고, 총 수강인원 6명~9명으로 개설 유지된 경우 기본수당의 50%만 지급
- ※ 외국인 교환학생 1명이상 수강하는 경우, 총 수강인원 7명이상 100%, 6명 50% 비율로 기본수당 지급
- ※ 외국인 교환학생 수강 여부 상관없이 총 수강인원 5명 이하인 경우는 지급액 없음(폐강 원칙)
- ※ 동일과목 분반에 대해서도 각각 적용
- ※ 윤강 과목은 담당주수에 따라 총액 배분
- ※ 학기별 수강포기 인원 반영하여 4월, 10월에 각 1회 지급

✓ 교육우수교수 포상 ☎2016

- 1) 취지
 - 교육우수교수 및 우수강의를 발굴하고 우수사례 전파를 통하여 강의 및 교수법 개선 제고
 - 학생교육에 열의와 성의를 다해 우수한 성과를 낸 교수를 발굴하여 교육부문에 대한 관심을 제고하고 교육의 품질 개선

2) 선발 및 포상

구분	계획		
선발인원	• 평가영역 : 총괄평가 및 분야별 평가 • 총 10명 이내에서 선정(의과대학, 간호대학 제외)		
	구분	선발인원	
	대상	전임교원 1명	
	우수상	우수강의부문 3명 교수법혁신부문 3명 조교수/신임교원/강사 3명	
※ 우수강의부문과 교수법혁신부문은 추천 및 심의 결과에 따라 부문별 상호 인원 조정 가능			
추천대상	• 소속 대학(원)장 추천 – 단과대학별 특성에 따라 전임 또는 특임 1명(공과대학, 정보통신대학 각 2명) 및 조교수/신임교원 1명 추천 ※ 영어강의교원, 외국인교원을 추천하는 경우 단과대학별 1인 별도 추천 가능 • 관련 부서장 (교수학습지원센터 등) 추천		
선발절차	[1단계] 교무팀 : 추천 요청 공문 및 수업평가 참고자료 송부 [2단계] 단과대학/관련 부서 : 자체 심사를 통한 학장 추천 [3단계] 학사운영 및 교육과정위원회 심사 후 확정		
포상	• 포상 내용		
	구분	인원(총 10명 이내)	포상
	대상	1명	• 상금 300만원, 상패 • 교육우수교수 게시판 명패 게시
	우수상	9명 이내	• 상금 200만원, 상패
※ 단과대학별 시상 없음 ※ 영어강의교원, 외국인교원은 1명 이내로 시상하되 총 인원 내 포함			

3) 선정기준

선정 기준	내용	평가비율(%)		
		대상	우수상	
			우수강의	교수법혁신
교육발전 기여도	1. 교육을 위해 얼마나 많은 시간과 노력을 할애했는가? 2. 교육의 결과가 학생들의 역량개발에 얼마나 기여했는가? 3. 교육개선을 위한 교내 위원회 참석 및 기타 활동에 참여했는가?	50	50	20
교육방법 혁신성	1. 교육 콘텐츠 선진화(글로벌화, 융복합 등)를 위해 얼마나 노력하였는가? 2. 수업 운영방식 선진화를 위해 얼마나 노력하였는가? 3. 수업능력의 질적 개선을 위한 노력은 어떠한가?	30	30	50
교육에 대한 열정	1. 수업 중 학생과의 상호작용에 적극적이었는가?(과제물에 대한 피드백 등) 2. 수업 외적인 학생 상담 및 지도를 수행하였는가?	20	20	30

※ 시상인원 및 방법은 변경될 수 있음

☑ 강의시간표 편성 ☎2015

1) 강의 과목 편성기간: 1학기 11~12월, 2학기 5월~6월

2) 강의블록

교시	월	화	수	목	금	교시
A (9:00-10:15)	A1	A2	A1	G1	A2	1 (9:00-09:50)
B (10:30-11:45)	B2	G1	B1	B2	B1	2 (10:00-10:50)
C (12:00-13:15)	C1	C2	C1	H1	C2	3 (11:00-11:50)
D (13:30-14:45)	D2	H1	D1	D2	D1	4 (12:00-12:50)
E (15:00-16:15)	E1	E2	E1	I1	E2	5 (13:00-13:50)
F (16:30-17:45)	F2	I1	F1	F2	F1	6 (14:00-14:50)
						7 (15:00-15:50)
						8 (16:00-16:50)
						9 (17:00-17:50)

3) 강의TYPE(15가지)

강의 TYPE	교시	강의 TYPE	교시
A1	월수 A교시	A2	화금 A교시
B1	수금 B교시	B2	월목 B교시
C1	월수 C교시	C2	화금 C교시
D1	수금 D교시	D2	월목 D교시
E1	월수 E교시	E2	화금 E교시
F1	수금 F교시	F2	월목 F교시
G1	화B, 목A교시		
H1	화D, 목C교시		
I1	화F, 목E교시		

☑ 수강신청 및 정정 ☎2015

1) 예비(우선) 수강신청 기간: 1학기 1월말, 2학기 7월말~8월초

2) 수강신청기간: 1학기 2월초중순, 2학기 8월초중순

3) 정정기간: 개강일 기준 5일간

4) 신청/정정방법: 홈페이지(<http://sugang.ajou.ac.kr>)에서 인터넷으로 수강신청/정정함

5) 별도 안내사항: 교육부 「교수-자녀 간 강의수강 및 성적평가 공정성 제고 권고」에 의거하여, 강의를 수강하고자 하는 학생이 해당 강의 담당교원의 자녀일 경우에는 해당 교원은 교무처에 해당 사실을 반드시 사전에 신고하여야 함

✔ 강의실 환경 ☎2012

1) 멀티미디어 강의실

- 전체 104개 강의실에 멀티미디어(자동녹화 및 실시간 스트리밍) 시설 완비
- 구성: 전자교탁, 빔프로젝터, 스크린 등

2) 멀티미디어 강의실 활용

- 담당 교강사가 컴퓨터, 프로젝트, DVD 등을 활용하여 수업 진행

3) 전자출결 시스템 사용 (☎ 2018)

- 비콘 및 인증번호 출결
 - 블루투스 비콘, 인증번호 출결방식을 활용하여 사용자의 스마트폰을 이용해 출결을 쉽게 할 수 있도록 제공
 - 부정출결방지기능 신설로 인한 투명한 출결관리 가능

[\(별첨 - 아주Bb-전자출결 연동 매뉴얼\)](#)

[\(별첨 - 전자출결시스템 사용자 매뉴얼\)](#)

4) 자동녹화/실시간 강의실 안내

- 교수자를 녹화할 수 있는 카메라와 교탁PC 화면을 녹화할 수 있는 프로그램이 설치되어 있는 강의실
- 강의실에서 녹화된 영상을 아주Bb를 통해 학습효과를 높일 수 있는 강의 방식
- 실시간 지원 강의실은 ZOOM 사용 시 강의실 카메라와 연동 기능을 제공하여 실시간 상호작용 수업 가능
- 자동녹화/실시간 시스템 설치 강의실: **총 104개실**

건물명	실수	자동녹화/ 실시간 강의실
울곡관	15실	252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 356, 358-1,359,425
성호관	25실	103,104, 105, 131, 132, 133, 201,201-1,202,203, 204,205,232,233, 234, 235,236,237,304,305,306, 332, 333, 334, 337
다산관	18실	B105,B106,B108,B109,B105,106,107,108,109,111,115,205A,205B,309, 310,311,506,507
팔달관	16실	107,108,110,207,211,307,308,309,310,311,325,409,410,1020,1024
연암관	9실	102,104,105,502,503,508,509,612,613
원천관	8실	228,507,508,509,534-2,535,538,539
서관	3실	135 303 307
해강관	7실	102,104,105,106,107,206,211
약학관	3실	105, 106, 215

5. 지도교수상담 (☎2016 소속학과 교학팀)

1) 지도교수 상담 안내

- 2018학년도부터 학습부진 학생에 대한 예방 및 사후 관리 조치를 위해서 학과별로 지도교수-지도 학생 배정을 통해 학사, 진로 전반에 대한 상담 및 지도를 필수화함
- 이에 신·편입생에 대하여 반드시 지도교수를 배정하고 학생들이 학기당 1회 이상 상담 진행

2) 상담은 AIMS2 포탈→학사→통합상담 메뉴를 통해 온라인 또는 오프라인으로 진행

3) 상담시스템 사용법: 매학기 공문 참조

6. 수업계획서 ☎2015

- 1) 교과목 담당교수는 다음 학기 담당 교과목에 대하여 예비수강신청 전까지 수업 계획서를 입력하여 학생들이 수강신청에 참고할 수 있도록 해야 함.

〈필수입력항목〉

교과목개요, 수업의 형태 및 진행방식, 학습평가방법, 교재 및 참고자료, 진도계획

※상기 5개 필수입력항목을 모두 입력하여야만 입력완료 처리됨.

단, <아주도전>과목은 “교과목개요”, “수업의 형태 및 진행방식”만 입력하면됨

<인턴십>과목은 “교과목개요”, “수업의 형태 및 진행방식”, “진도계획”만 입력하면 됨

- 공학인증과목: 해당 항목별로 모두 입력
- CQI인증과목 : 과목의 기여도, 설계 및 실험 운영방안, 설계 및 실험교육내용 등 공학 인증 과목에서만 요구하는 항목 이외 모두 입력
- 비공학인증과목: 과목의 기여도, 설계 및 실험 운영방안, 설계 및 실험교육내용, 전학기 강의개 선방안을 제외한 항목입력
- ※ 기타, 첨부파일은 선택입력 사항이며 입력하고자 할 경우에 입력 가능함.

- 2) 수업계획서 입력 방법: aims2 ▶ 학사 ▶ 교과수업 ▶ 수업관리 ▶ 수업계획서등록(22학년도~)
▶ 조회 ▶ 과목선택 후 입력

3) 수업계획서 입력 결과 반영(미입력시)

- 교수업적평가 교육영역에서 과목당 5점씩 감점
- 교원 승급 제한

7. 휴강 및 보강 2015

- 1) 원칙: 휴강이 발생할 경우 사전에 반드시 휴보강 계획을 등록하여 승인받아야 함
- 2) 종류: 공휴일에 대한 보강/ 출장 등으로 인한 보강

구 분	신청방법
공휴일, 출장 등으로 인한 보강	AIMS2→수업관리→휴보강신청관리→내용입력→신청
동일 요일 2회 이상의 공휴일로 인한 보강	학교 전체 '지정보강일' 운영 (*AIMS 휴보강 신청 절차 없이 전자출석부에 지정보강일이 생성됨/학사일정 참고)

3) 휴강 · 보강 유의사항 및 입력방법:

① 유의사항

- ㉠ 보강시간이 해당교수의 다른 수업시간(실험·실습포함)과 겹칠 경우 보강 불가
- ㉡ 중간 및 기말 시험도 수업에 포함되므로 해당 기간의 수업시간에는 보강 불가
- ㉢ 휴강시 필히 보강을 하여야 하며, 부득이한 경우에 한하여 대강 허용
(대강시 대강강사명, 소속, 전공, 학력, 대강사유(현장실습장소등록)를 반드시 입력해야함)

※ 시험일정 중 출장일정이 겹치는 경우 <보강>대신 <대강>으로 신청함

<대강범주 및 대강교수 자격 기준>

구 분	내 용
대강범주	① 실험실습과목(담당교수가 직접 강의를 하지 않는 과목) ② 대외 출제위원으로 위촉되어 장기간 출장으로 보강이 물리적으로 불가능한 경우 ex) 수능출제위원 등 ③ 질병(병가)으로 인하여 보강이 불가능한 경우 ④ 국내외 학회, 세미나 등 교육 및 연구 관련 출장으로 인하여 부득이 하게 보강이 불가능한 경우 ⑤ 기타 상기와 상응하는 사유인 경우
대강자격	• 강사 자격기준에 준함 • 대강교수 인적사항 입력해야 함. ex) 성명, 소속, 전공, 최종학위 등

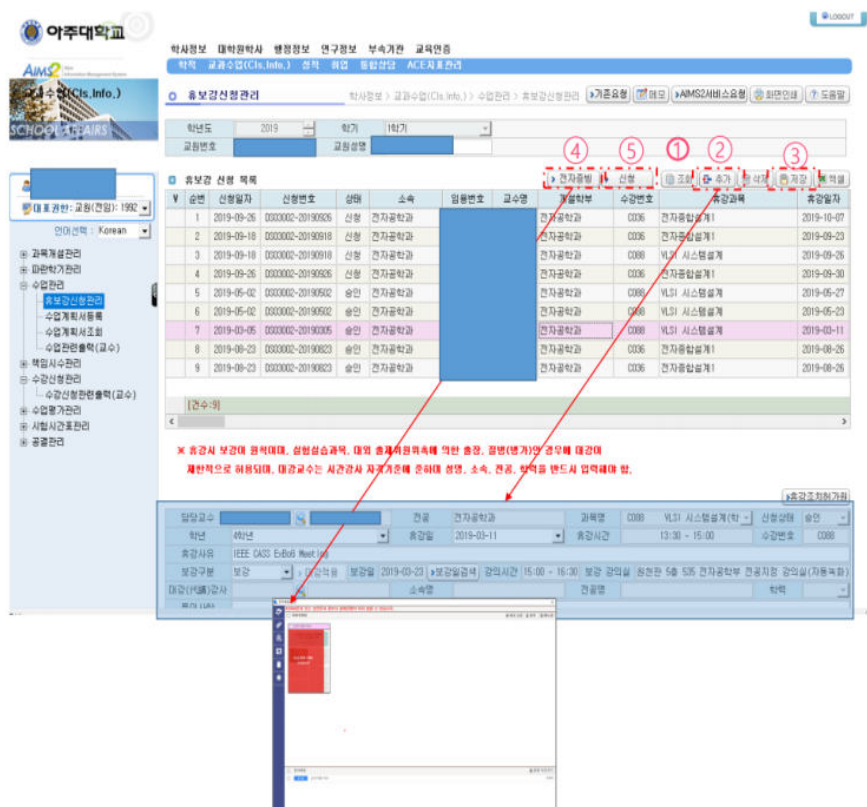
※ 과제 부여 등 실제 수업이 이루어지지 않는 것은 보강으로 미인정됨.

② 입력방법

－ 신청방법: AIMS2 → 수업관리 → 휴보강관리 → 휴 · 보강내역 입력 → 전자결재 신청

※ 반드시 휴강일 전 절차 진행하여 승인받아야 함

구 분	신청방법
공휴일, 출장 등으로 인한 보강	AIMS2→수업관리→휴보강신청관리→내용입력→신청
동일 요일 2회 이상의 공휴일로 인한 보강	학교 전체 '지정보강일' 운영 (*AIMS 휴보강 신청 절차 없이 전자출석부에 지정보강일이 생성됨/학사일정 참고)



레이아웃 설명

- ① AIMS2 입부화면 (교원 로그인 후) 조회 화면
휴보강 내역이 리스트로 표시
- ② 추가 버튼을 클릭하여 휴보강 내역을 입력
- ③ 저장 버튼을 클릭.
- ④ (휴보강 사유 증빙 서류가 있을때) 전자증빙
버튼을 클릭하여 휴보강을 증빙할 수 있는
자료를 업로드
- ⑤ 신청버튼 클릭, 이후 (교학팀(or 학과)에서
전자결재를 진행
**변경된 사항 : 기존 학과장(주임교수), 학장
결재를 진행하기 위해 출력 할 필요 없음 -
> 전자결재로 변경**
신청번호가 생성 되어 상단은
'신청'으로 변경된다.

단, 동일한 출장으로 인한
여러 교과목의 휴보강 신청은 각각 신청하고
전자 증빙은 신청일자별로 한번만 수행

8. 출석부 관리 및 출석 인정 2018

1) 출석부 관리

- 출력방법: 홈페이지 로그인 → PORTAL → 학사 → 교과수업 → 수업관련출력(교수) → 출석부 화면에서 엑셀저장 클릭 → 출석부를 파일로 다운받을 수 있음
- 출석부 관리는 2010학년도 1학기부터 PORTAL → 전자출석부 메뉴에서 관리함(모든 교과목은 전자출석부 입력을 필수로 하며, 학기 종료 후 성적 제출 시 전자출석부가 연동되어 자동 제출되며 별도의 출석부 제출 없음.)

2) 출석 인정

- 출석인정이 가능한 경우(학사과정 학사운영규칙 제 26조)

호	인정 사유	인정기간	증빙서류
1	배우자, 직계존속, 직계비속, 형제자매의 사망 등으로 인한 경우	직계 존·비속: 5일 이내 기타: 3일 이내	사망진단서 및 가족관계 확인 서류
2	병역의무로 인한 경우	해당 일	징병검사통지서, 훈련통지서 등
3	생리 공결에 의한 경우	매월 1회 (매학기 5일 이내)	병원진단서 (생리통 명기)
4	질병, 사고로 인한 경우	해당 기간 (매학기 10일 이내)	진단서 또는 입원확인서
5	교육실습 등으로 인한 경우	실습기간	확인서 (해당부서)
6	본인 혹은 배우자의 출산으로 인한 경우	본인: 20일 배우자: 10일	출생증명서
7	기타 총장이 부득이하다고 인정하는 경우		

- 출석인정 승인절차

순번	단계	주체	신청방법
1	공결신청 및 증빙서류 첨부	학생	포탈>전자출석부>출결변경신청
2	출석인정 승인처리	담당교원	포탈>전자출석부>출결변경신청관리

• 취업으로 인한 출석인정제도

- 학사과정 학사운영규칙 제 26조(출석) 2항의 6호에 의하여 총장의 승인을 받아 운영되는 제도
- 학부 졸업예정자(해당학기가 최종학기인 학생)가 취업 또는 취업준비활동(면접, 신체검사)으로 인하여 수업에 부득이하게 출석이 불가능할 경우 절차를 통해 출석인정.

※ 전공과목의 경우 9학점에 한하여 인정이 가능하며, 전공필수과목의 경우 학과별 별도 문의.

- 취업으로 인한 출석인정제도 승인절차

순번	단계	주체
1	필요증빙 ¹⁾ 및 학기중 취업(준비)활동 관련 출석인정신청서 준비	학생
2	담당교원에게 이수계획 제출 및 승인을 받아 학과사무실 제출	담당교원, 학생
3	지정받은 출석인정 요건 이행 성과물 ²⁾ , 증빙서류를 학기 말까지 담당교원에게 제출 및 승인을 받아 학과사무실 제출(교양과목도 학생 소속 학과에서 심사)	학생
4	학과 교수회의에서 심의	학과
5	전자출석부에 출석인정처리	담당교원

¹⁾ 필요증빙

- 취업준비활동 : 면접 참가확인서, 신체검사 등 참여 요청 메일, 시험응시표 등
- 취업 : 재직증명서, 건강보험자격득실확인서(건강보험관리공단 발급) 등

²⁾ 출석인정 요건 이행 성과물

- 학기 중 3주 이내의 기간일 경우 : 출석인정 요건을 담당교원에게 지정받아 수행(시험, 과제물 등)
- 학기 중 3주 초과 기간일 경우 : 출석인정 요건에 추가 + 대체학습 필수 지정

9. 성적평가 2018

1) 시험 : 중간고사, 기말고사, 퀴즈, 실기, 구술 및 과제물 등으로 평가

• 시험기간 : 중간시험, 기말시험은 각각 일주일로 함

• 시험시간

– 시험시간 블록 배정표에 각 수업시간별로 배정된 시험시간 블록을 활용하여 시험을 실시하며, 진도고사 등으로 시험기간에 시험을 진행하지 않을 경우 배정된 시험시간 블록을 활용하여 수업을 실시함(주2회 수업의 경우 배정 블록 1개)

– 배정된 시험시간의 블록을 활용하여 시험을 실시해야 하며, 부득이한 경우가 아니면 시험일시의 변경을 지양함. 시험시간이 변경될 경우 수강생들의 시험 중복으로 인한 문제점을 교과목 담당 교원이 해결해야 함

• 시험감독

– 교과목 담당 교수가 감독 원칙. 꼭 필요한 경우에 한하여 전임교원 소속 학부의 TA를 지원받아 시험을 진행함

• 시험장소: 해당과목의 수업을 진행하는 강의실(공동실시과목은 별도 배정)에서 시험을 실시. 분반 및 합반이 필요한 경우에는 교무팀과 협의

〈시험시간 블록 배정표〉

교시	월	화	수	목	금	토	일	교시
A (09:00~10:15)	휴게 및 이동시간	화금A (09:00~11:00)	월수A (09:00~11:00)	화B, 목A (09:00~11:00)	휴게 및 이동시간	토A 비지정형강의/ 재직자전형 (09:00~11:00)	일A 비지정형강의/ 재직자전형 (09:00~11:00)	1 (09:00~09:50)
B (10:30~11:45)	월목B (10:30~12:30)	휴게 및 이동시간	휴게 및 이동시간	휴게 및 이동시간	수금B (10:30~12:30)	휴게 및 이동시간	휴게 및 이동시간	2 (10:00~10:50)
C (12:00~13:15)	휴게 및 이동시간	화금C (12:00~14:00)	월수C (12:00~14:00)	화D, 목C (12:00~14:00)	휴게 및 이동시간	토B 비지정형강의/ 재직자전형 (12:00~14:00)	일B 비지정형강의/ 재직자전형 (12:00~14:00)	3 (11:00~11:50)
D (13:30~14:45)	월목D (13:30~15:30)	휴게 및 이동시간	휴게 및 이동시간	휴게 및 이동시간	수금D (13:30~15:30)	휴게 및 이동시간	휴게 및 이동시간	4 (12:00~12:50)
E (15:00~16:15)	휴게 및 이동시간	화금E (15:00~17:00)	월수E (15:00~17:00)	화F, 목E (15:00~17:00)	휴게 및 이동시간	토C 비지정형강의/ 재직자전형 (15:00~17:00)	일C 비지정형강의/ 재직자전형 (15:00~17:00)	5 (13:00~13:50)
F (16:30~17:45)	월목F (16:30~18:30)	휴게 및 이동시간	휴게 및 이동시간	휴게 및 이동시간	수금F (16:30~18:30)	휴게 및 이동시간	휴게 및 이동시간	6 (14:00~14:50)
G (18:00~19:15)	휴게 및 이동시간	공동(합반)시험/ 기타연강 (17:30~19:30)	공동(합반)시험/ 기타연강 (17:30~19:30)	공동(합반)시험/ 기타연강 (17:30~19:30)	휴게 및 이동시간	토D 비지정형강의/ 재직자전형 (17:30~19:30)	일D 비지정형강의/ 재직자전형 (17:30~19:30)	7 (15:00~15:50)
H (19:30~20:45)	월목G 비지정형강의/ 기타연강 (19:00~21:00)				공동(합반)시험/ 기타연강 (19:00~21:00)	휴게 및 이동시간	휴게 및 이동시간	8 (16:00~16:50)
I (21:00~22:15)						토E 비지정형강의/ 재직자전형 (20:00~22:00)		9 (17:00~17:50)
								9 (18:00~18:50)
								10 (19:00~19:50)
								11 (20:00~20:50)
								12 (21:00~21:50)

- 공동실시과목 시험 배정시간 : 시험시간 블록 배정표의 공동(합반)시험/기타연강 부분(5개 블록)
- 공동실시과목
 - 실시대상과목 : 공동출제 과목(수강인원이 많은 교양필수 과목 배정, 전공과목은 공동실시지양함)
 - 신청절차 : 학기 개시 후 공동실시과목 조사 시 학과를 경유하여 교무처에 신청
 - 시험문제 제출 및 인쇄
 - 제출: 고사 개시일 2주 전(과목을 개설한 학과(대학) 교학팀)
 - 인쇄: 고사 개시일 2일전까지 완료
 - 관리: 고사일 전에 과목 개설 학과(대학) 교학팀에서 시험문제 수령
- 공동실시과목 시험시간 및 장소배정 : 개설학과의 배정 희망을 접수하여 교무팀에서 입력
- 공동실시과목을 제외한 시험과목 배정시간 : 시험시간 블록 배정표의 해당 블록(요일 및 강의시간 별 배당 블록에 대해서는 아래 표 참조)

강의 시간	정기고사 시험요일 및 시간
월목B 교시 수업과목	월요일 10:30 ~ 12:30
월목D 교시 수업과목	월요일 13:30 ~ 15:30
월목F 교시 수업과목	월요일 16:30 ~ 18:30
화금A 교시 수업과목	화요일 09:00 ~ 11:00
화금C 교시 수업과목	화요일 12:00 ~ 14:00
화금E 교시 수업과목	화요일 15:00 ~ 17:00
월수A 교시 수업과목	수요일 09:00 ~ 11:00
월수C 교시 수업과목	수요일 12:00 ~ 14:00
월수E 교시 수업과목	수요일 15:00 ~ 17:00
화B 목A 교시 수업과목	목요일 09:00 ~ 11:00
화D 목C 교시 수업과목	목요일 12:00 ~ 14:00
화F 목E 교시 수업과목	목요일 15:00 ~ 17:00
수금B 교시 수업과목	금요일 10:30 ~ 12:30
수금D 교시 수업과목	금요일 13:30 ~ 15:30
수금F 교시 수업과목	금요일 16:30 ~ 18:30
기타 연강과목	수업시간 중 공동실시 시간과 겹치지 않는 시간에 시험 실시

2) 평 가 : A+, A0, B+, B0, C+, C0, D+, D0, F, P, WA(수강면제)

3) 성적은 과목별로 다음의 비율로 상대평가를 원칙으로 한다.

• 기본적용

등급	상대평가 비율
A+ ~ A0	0 ~ 30%
A+ ~ B0	0 ~ 70%
C+ 이하	30% 이상

- 수강인원이 20명 미만인 과목, 영어강의과목, 실험·실습과목, 운영상의 특수성을 인정하여 별도로 승인받은 과목

등급	상대평가 비율
A+ ~ A0	0 ~ 40%
A+ ~ B0	0 ~ 90%
C+ 이하	10% 이상

- 상대평가비율 비적용 과목으로서 수강인원이 5명 이상인 과목

등급	상대평가비율
A+ 및 A0	0 ~ 50%

- 의과대학, 간호대학, 약학대학의 전공과목, 교직과목, 군사학 교과목 및 담당교수가 평가주체가 되지 않는 현장실습 교과목은 상대평가 비율을 적용하지 않을 수 있음
 - 동일한 교과목을 2인 이상의 교수가 분반하여 강의, 동일 시험, 동일 채점으로 공동 관리하는 과목은 기본적용 분포비율을 과목별로 적용할 수 있음
 - 대학원 과정생, 체육특기자, 학점교류생 및 정원 외로 입학한 외국인 유학생은 상대평가에서 제외할 수 있음 (전체 모수에서 제외 가능)
- 4) 불가피하게 강의를 수강한 학생이 해당 강의를 담당하는 교원의 자녀일 경우, 최종성적부여 시 출석, 과제 제출, 시험 등 성적산출 근거를 학과장에게 제출해야 함
- 5) 성적평가 후 담당교수는 성적을 공고하며, 필요시 학생들은 성적조회 후 AIMS2 성적이의신청 시스템을 통해 성적에 대한 재검토를 요청할 수 있음
- 6) 성적의 누락, 착오가 발견되면 종강일로부터 6주 이내(계절수업은 종강일로부터 2주 이내)에 성적정정사유서 및 증빙자료를 과목을 개설한 학과사무실로 제출
- 7) 성적입력방법 및 관련 기준 : 매학기 성적입력 관련 안내 참조

10. 수업평가 ☎2015

1) 수업평가 미반영 과목

- 담당 교수가 실제로 직접 수업을 하지 않는 과목 : 순수 실험 · 실습 과목, 인턴십(현장실습)과목 등
- 윤강(공동강의)으로 진행되는 과목
- 그 외 평가 미반영의 합당한 사유가 있는 과목: 요청사항 검토 후 결정

2) 수업평가결과 확인방법(2010-1학기부터 수업평가결과 전면공개)

항목	방법
수업평가실시결과조회(개인)	교수용 AIMS2->수업평가관리->수업평가결과조회(개인)
학생의견조회(개인)	교수용 AIMS2->수업평가관리->학생의견조회(개인)
수업평가결과조회(전체)	교수용 AIMS2->수업평가관리->수업평가결과조회(전체)

※ 학장, 학과장의 경우 소속 교원을 검색하여 수업평가결과를 확인할 수 있음.

3) 수업평가 결과 반영 : 교수업적평가에 반영, 승진 심사 시 교육영역에 포함, 승급제한 (※ 학년도 평균 3.5미만일 경우 승급 제한/강의개선을 위한 교수법 등 수강 권고)

4) 수업평가 설문지 :

〈수업평가 설문지〉

구분	영역	문항
공통 필수 문항	수업준비	수업계획서는 과목의 성격을 이해하고 수업준비에 도움이 되도록 구성되었다.
		교수자의 강의 준비는 충실했다.
		교수자는 주어진 수업시간을 준수하여 충실히 활용하였다.
	수업진행 및 내용	강의는 학문적인 흥미와 호기심을 갖도록 진행하였다.
		수강생들을 존중하고 인격적으로 대하였다.
		학생들의 질문을 적절히 수용하고 대답하였다.
		수업내용이 체계적으로 구성되고 전개되었다.
		교수자의 교수방법(강의, 토론, 시연등)이 본수업에 적절하였다.
		학기 중간에 실시한 수업피드백(중간설문)의 내용이 이후 수업에 반영되었다.(수업피드백에 참여한 학생만 응답함)
		과제는 수업 내용을 적절히 보완하여 학습 효과를 높이는 데 도움이 되었다.
	과제 및 평가	과제나 시험은 적절하게 평가되고 그 결과에 대한 피드백이 제공되었다.

구분	영역	문항
선택 군별 평가 문항 (택1)	일반	나는 이 강좌의 필요성 및 중요성에 대해서 충분히 공감할 수 있었다.
		교수자와 학생들간의 의사소통이 원활히 이루어졌다.
		교수자는 긍정적인 학습분위기를 조성하였다.
	강의식	강의자료는 적절하였으며 학습에 도움이 되었다.
		교재 내용을 넘어 연구 및 현장 적용 사례, 역사적 조망 또는 최신 이론 등이 다루어졌다.
		강의의 난이도 및 진행속도는 적절하였다.
	대형 강의	나는 이 강좌의 필요성 및 중요성에 대해서 충분히 공감할 수 있었다.
		강의 주제에 대한 전반적 조망이 제공되었다.
		강의의 난이도 및 진행속도는 적절하였다.
	학습자활동 중심	학생들간에 상호 의견을 제시하고 협력할 수 있는 기회가 제공되었다.
		수업방식 및 학습활동은 자발적, 자기주도적인 학습을 유도하였다.
		수업방식 및 학습활동은 문제해결을 위한 창의적 사고를 유도하였다.
	실험	실험에 필요한 적절한 이론이 다루어졌다.
		실험 환경 및 기자재가 적절히 활용되었다.
		실험을 지도한 조교의 수업은 충실하였다.
	사이버 강의	사이버강의 콘텐츠(파워포인트 교안, 음성 및 동영상 등)가 적절히 제공되어 내용 이해도를 높일 수 있었다.
		사이버강의에 대한 질의응답은 신속하고 충분하게 이루어졌다.
		사이버강의를 듣기 위해 사이트에 접속하는데 어려움이 없었고 수업은 장애요인 없이 원활히 진행되었다.
	플립드러닝	수업 전에 제공된 사전학습자료(동영상 포함)는 분명하고 이해하기 쉬웠다.
		사전학습자료(동영상 포함)의 내용이 교실 내 활동과 긴밀히 연계되어 있었다.
		교수자는 학생의 참여를 유도하는 수업방법을 사용하였다.
교육 성과	공대, 정통대	이강의는 엔지니어로서의 업무수행능력을 기르는 데 도움이 되었다.
		이 강의는 일반 직업인으로서의 업무 수행능력을 기르는 데 도움이 되었다.
	간호대	본 과목은 병원이나 지역사회에서 간호사로서의 전문직 업무 능력을 습득하는 데 도움이 되었다.
영어강의 평가		강의 내용이 영어로 명확하게 전달되고, 이해에 어려움이 없었다.
		영어 강의를 통해 해당분야의 영어실력 향상에 도움이 되었다고 생각한다.
		이 수업은 약 몇 %가 영어로 운영되는가?

주관식 1 : 수업 중 좋았거나 도움이 되었던 점

주관식 2 : 수업 중 개선이 필요하다고 생각하는 점

☑ 교수학습지원은 아래와 같이 교수학습개발센터에서 담당하고 있으며 자세한 내용은 별도 안내

1) 교수학습개발센터 주요업무

1. 교수법 연구개발, 교수법 지원 및 프로그램 운영
2. 혁신교과목 프로그램 운영
3. 학습법 연구개발, 학습법 지원 및 프로그램 운영
4. 교수·학습 콘텐츠 개발 및 원격(사이버)교과목 콘텐츠 개발
5. 학습관리시스템 및 교수학습 인프라 운영

2) 업무별 안내

내용	연락처
1. 교수법 연구개발, 교수법 지원 및 프로그램 운영	
- 교수법 특강/워크숍(교수법특강, 맞춤형교수법, 교수법온라인콘텐츠, Lunch & Learn) - 신임교원 Peer Mentoring - 신임교원 워크숍, 교수 생애주기별 지원 프로그램 - 동료멘토링(수업 모니터링 및 수업분석 컨설팅) - 교육우수교수 인터뷰 시리즈 제작	3590
2. 혁신교과목 프로그램 운영	
- 상호작용중심 교과목 및 교육모델개발 프로그램 - 역량기반 고강도 상호작용 교과목 개발 - SI기반 적응형 학습 교과목 개발	1867
3. 학습법 연구개발, 학습법 지원 및 프로그램 운영	
- 학습법 특강/워크숍(일반학습법특강, 온라인학습법특강, 맞춤형학습법특강) - 학습대상별 프로그램(학습리더 워크숍, 아주러닝캠프, 신입생 특강, 편입생 대상 특강) - 학습공동체(스터디그룹, ASAP, 공부가치) - 학습부진학생 집중 지원 프로그램(아주부스트) - 학습법 컨설팅(학습검사, 검사 결과 해석특강, 학습상담) - 학습법 공모전	3592
4. 교수·학습 콘텐츠 및 원격(사이버) 교과목 콘텐츠 개발	
- 학부 원격(사이버) 교과목 콘텐츠 개발 - 교수·학습 콘텐츠 개발 (교과목개발사업 콘텐츠 개발, 플립드러닝 콘텐츠 개발 등)	3609
5. 학습관리시스템(LMS) 운영 및 교수학습 인프라 운영	
- 아주Bb 운영 - 학부 원격(사이버)강의 운영·지원 - MOCA 플랫폼 및 교수학습 인프라(zoom, portfolio 등) 운영	1865, 1863

11. 연구지원

✓ 신입교원 정착연구비 ☎2054

- 1) 지원 대상 : 신규 임용된 정년트랙 부교수 이하 전임교원(의대, 간호대, 보건대학원 소속 교원 제외)
- 2) 지원 규모 :
 - 연구비 : 이공계열 3,000만원 / 인문사회계열 1,500만원
 - 연구결과물
 - ▶ 이공계열: SCI급(주저자, Q2) 1편 이상
 - ▶ 인문사회계열: SCI급(주저자) 1편 이상 또는 KCI급(주저자, Q2) 1편 이상
 - ※ SCI급: SCI(E), SSCI, A&HCI 등재지, KCI급: KCI, SCOPUS 등재지
 - ※ 주저자: 교신저자 또는 제1저자
 - ※ Q2: JCR IF 백분위 상위 50% 이내 등재지
 - 연구기간 : 2년
 - 신청시기: 매 학기 3월(1학기 임용자), 9월(2학기 임용자) [해당 교원 이메일 별도공지]
 - 신청서류 : 정착연구비 연구계획서, 서약서 각 1부
 - 평가방법: 지원자가 제출한 연구계획서에 대한 적격성(목표 및 타당성 등) 평가 후 연구비 조성
 - 집행원칙
 - ▶ 연구비는 연구팀에서 중앙관리 함(R&D 카드 사용)
 - ▶ 실험실 집기: 총 연구비의 10% 이내 편성 가능
 - ▶ 교원 인건비, 연구수당: 편성불가(단, 학생인건비는 가능)
 - 연구결과물 제출
 - ▶ 연구기간 종료 후 1년 이내 제출
 - ▶ 정착연구비의 연구 결과물을 교내 타연구과제(일반연구비, 학술진흥연구비 등) 의 연구결과물로 중복제출 불가
 - 연구비 환수
 - ▶ 제시된 연구결과물 제출을 완료하지 않은 상태에서 퇴사 또는 이직 시 연구비 환수
 - ▶ 타당한 사유 없이 연구결과물 제출 기한 내에 결과물을 제출하지 못할 경우 연구비를 환수할 수 있음

✓ 연구우수교수 지원 ☎2053

- 1) 목적: 질적평가 기반 연구성과 시상을 통한 우수연구자 발굴 및 연구역량 강화
- 2) 시상기준 및 연구비지원
 - Citation 부문(시상연도 기준 5년전 게재 논문 대상)
 - 계열공통 : 상대적 피인용지수 백분위(FWCI Percentile) 상위 1% 국제논문(주저자 500만원, 공저자 250만원)
 - * 본교교원 공동저술 시 참여인원수에 따라 1/n지원
 - 인사계열 : 재단등재(후보)지 게재 논문들에 대한 피인용 합계 상위 5인, 각 300만원

• **Impact Factor 부문(시상연도 기준 1년전 게재 논문 대상)**

- 이공계열(주저자) : IF 상위 1%내 논문(편당 500만원), IF 상위 3%내 논문(편당 400만원), IF 상위 5%내 논문(편당 300만원), 10%내(편당 200만원), 25%내(편당 100만원)

* 주저자 실적 대상, 본교교원 공동저술 시 참여인원수에 따라 1/n지원

- 인문사회계열(주저자) : IF 상위 3%내 논문(편당 500만원), IF 상위 5%내 논문(편당 400만원), IF 상위 10%내 논문(300만원), 25%내(200만원)

* 주저자 실적 대상, 본교교원 공동저술 시 참여인원수에 따라 1/n지원

• **International 부문(시상연도 기준 1년전 게재 논문 대상)**

- 외국인 연구자와 공동 저술한 FWCI 1.5 이상 국제협력 논문 최다 저술 교원 5인(각 200만원)

3) 시상시기 : 매년 4~5월(학교 사정에 따라 변경될 수 있음)

4) 연구비 지원 : 매년 9월경(학술진흥연구비(글로벌형) 연구과제의 연구비로 지원)

📌 **신진연구인력(Post-Doctor) 지원사업 ☎2054**

1) 지원사항 : 전임교원의 연구과제(교외 연구비 재원)에 참여하는 신진연구인력 인건비 매칭하여 지원

2) 신청요건

- 연구책임자 : 산학협력단에 등록된 교외 연구과제 연평균 일정금액 이상 수행자

* 이공계열 1억원, 인문사회계열 5,000만원

- 신진연구인력 : 최근 5년내 계열별 주저자 논문 1편 이상 게재한 실적이 있는자

- 이공계열 : SCI급 1편 이상

- 인문사회계열 : KCI급 1편 이상

3) 지원방법

- 규모 : 연간 2~5명 내외

- 절차 : 신청서 제출 → 평가 → 인건비 지원(전임연구원 임용) → 중간평가 → 연구결과물 제출

- 평가 : 연구책임자 역량, 신진연구인력 역량, 결과물 제출 목표, 외부연구과제 규모 등을 종합적으로 고려하여 지원 대상자 선정

- 신진연구인력 지원대상자는 지원기간 내 전임연구원으로 임용됨(관련 법령에 따라 신진연구인력은 근로계약을 중복(강사 등)하여 맺을 수 없음)

4) 지원내역

지원규모	연간 연구 결과물 최소요건 (주저자, 아주대학교 소속 기준)
연간 최대 2,000만원 (인건비 최대 50%)	• 이공계열 : SCI급 2편(Q2 이내) • 인문사회계열 : SCI급 1편(Q2 이내) 또는 KCI급 2편(Q2 이내)

※ 지원기간 1년 기준, 연간 인건비의 최대 50%(최대 2,000만원) 이내, 나머지는 연구책임자의 외부 연구비에서 부담. 인건비 = 급여+4대보험 법정부담금+퇴직금

※ 결과물 최소요건 : 지원기간 1년 기준이며 주저자(제1저자 또는 교신저자) 실적만 인정

5) 지원기간 : 1년(단, 매년도 신청 가능하며 선정평가 결과에 따라 매년 선정 가능)

☑ **교내 일반연구비** ☎1988 (연구비 집행 관리) ☎2053 (연구과제 배정)

1) 신청분야 및 지원조건

신청분야	지원조건	비고
전략연구	- 향후 교외 연구비 수주를 대비하거나 연구비 공백에 따른 연구비가 필요한 과제 - 단과대학내 연구교류 활성화를 위한 연구비가 필요한 과제 - 연구비 : 이공계열 3,000만원, 인문사회계 1,500만원 한도 ※ 인문사회계에 한해 단독 연구 가능 : 700만원 한도 - 결과물 (과제종료 후 1년 이내) - 이공계열 : SCI급 1편이상 (주저자 Q2 이내) - 인문사회계 : KCI급 1편이상 (주저자 Q2 이내) 또는 SCI급 1편이상 (Q 제한없음)	단과대학별 예산 배정 및 자체심사
국제협력 공동연구	- 해외교수 본교초청 등 해외기관 교수와의 협력연구 지원 - 연구비 : 3,000만원 한도 [계열구분 없음] - 결과물 : 과제종료 후 1년 이내(해외 연구자와 국제학술지 공동논문 1편 이상 필수) - 이공계열 : SCI급 1편이상 (주저자 Q2 이내) - 인문사회계 : KCI급 1편이상 (주저자 Q2 이내) 또는 SCI급 1편이상 (Q 제한없음)	

※ 신청분야 및 지원조건(연구비 등)은 추후 변경될 수 있음

2) 신청제한 및 참여제한

- 교내연구비(일반, 정착, 저술활동)를 지원받고 연구실적물 제출을 완료하지 못한 경우
- 정착연구과제 수행중인 신입교원은 연구기간 중 연구책임자로 신청 불가(참여는 가능)

3) 집행원칙

- 연구비는 연구정보처에서 중앙관리 함(연구비 카드 사용 원칙)
- 기기, 집기, SW의 총합은 연구비 총액의 10% 이내
- 교원인건비, 연구수당 : 편성불가(학생인건비는 가능)

4) 연구비 환수 및 결과물 제출 기준

- 기한 내 연구결과물 제출을 완료하지 못할 경우 연구비 환수
단, 기한 내에 연구결과물 제출기간 연장신청서를 제출하여 승인받을 경우 최대 2년까지 연장 가능
- 연구 결과물에는 사사문구를 표기하여야 함
 - 국문 : 본 연구는 20XX학년도 아주대학교 일반연구비 지원에 의하여 연구되었음
 - 영문 : This work was supported by the Ajou University research fund
- ※ 타 사사와 중복사사가 있더라도 인정함

5) 신청시기 : 매학년도 2학기 예정(별도 공지)

학술진흥연구비 **2028** (연구비 집행 관리), **2054** (연구과제 배정)

1) 내용

유형	내용	연구실적 제출
글로벌형	- 당해연도 연구우수교수로 선정된 교원에게 지원되는 연구비 ※ 연구우수교수 수상금을 재원으로 하여 연구비 조성 - 연구비의 80%까지 연구수당 편성 가능 - 신청시기: 매년 8월경 - 연구기간: 조성연도 9월 ~ 다음해 8월까지	연구결과 개요보고서
확약형	- 우수 연구성과(논문) 제출을 확약하는 전임교원에게 지원하는 연구비 - 연구비의 100%까지 연구수당 편성 가능 - 신청시기: 매년 9월경 - 연구기간: 조성연도 10월 ~ 다음해 9월까지	- 논문 – 이공계열: SCI급* 1편 이상(주저자, Q2 이내) – 인문사회계열: SCI급* 1편(주저자, Q제한없음) 또는 KCI급** 1편 이상(주저자, Q2 이내)
자율형	- 비국연사 연구과제(기업연구과제)를 수행한 교원에게 지원되는 연구비 ※ 전년도 비국연사 연구과제 간접비 조성액의 일정비율을 연구비로 편성 - 연구비의 80%까지 연구수당 편성 가능 - 신청시기: 매년 9월경 - 연구기간: 만 1년 ~ 3년 범위 내에서 신청	논문, 저서, 특허, 학술대회 발표논문 중 택 1

* SCI급: SCIE, SSCI, A&HCI 등재지 게재 논문

* KCI급: SCOPUS, KCI 등재지 게재 논문

2) 연구비 환수 및 결과물 제출 기준

- 연구결과물 제출기한 내 결과물 제출을 완료하지 못할 경우 연구비 환수(단, 제출기한 내에 연구결과물 제출기간 연장신청서를 제출하여 승인받을 경우 각 연구비별 운영 지침에 정한 바에 따라 기간 연장 가능)

기본연구소활성화연구비 **2028** (연구비 집행 관리), **2054** (연구과제 배정)

- 내용: 국연사(국가연구개발사업) 간접비(O/H) 조성 기여금을 기본연구소에서 연구과제로 배정하는 연구비
 - ※ 전년도 국연사 연구과제 간접비 조성액의 일정비율을 연구비로 편성
- 진행 절차: 대학기본연구소별 기본연구소활성화연구비 배정액 확정(연구팀) → 연구과제 공모(대학기본연구소) → 연구소별 연구과제 공모결과 취합(연구팀) → 연구과제 신청 및 배정(과제책임자 교원 및 연구팀) → 연구 개시
- 대학기본연구소(또는 단과대학)에서는 당해연도 기본연구소활성화연구비 배정액의 일부(최대 30% 이내)를 자체(단과대학) 연구기금으로 적립할 수 있음
- 시기: 매년 10월 경
- 특징: 연구수당 편성 불가하며, 그룹 과제로만 신청할 수 있음

✔ 저술활동 지원 ☎2054

- 1) 내용 : 인문사회계열 저술활동(저서 및 역서 출간) 지원
- 2) 신청자격 : 인문사회계열 소속 전임교원(다산학부대학 및 교육대학원의 이공계열 전공 교원 제외)
- 3) 지원대상
 - ISBN이 등록된 신규출판물(학술전문저서, 역서, 일반저서, 교과서)
 - ※ 편서(북채터 포함), 개정, 증보판은 제외함
 - ※ 동일저서에 대해 단과대학 또는 타 기관으로부터 지원받은 경우에는 중복지원 불가

4) 지원내용

구분	내용
단독저서	• 300만원/권당, 최대 2권까지 지원 ※ 단, PPT자료 편집/강의노트 편집/비매품 저서는 50만원/권당이며, 저서의 우수성과 파급효과 등을 고려하여 차등 지급할 수 있음)
공동저서	• 본교 소속 저자가 2명 이상인 경우, 1명이 대표하여 신청하며 아래 기준에 따라 지급 ※ 대표자 1인에게 $[300\text{만원} \times P / N]$ 지원 (N: 전체 저자 수, P: 본교 소속 저자 수)

5) 신청방법 : 저술활동 지원신청서 제출

- ※ 매학년도 초 공문으로 저술활동 지원 안내를 하며 신청은 연중 가능(당해연도 예산 범위 안에서 지원함)
- ※ 기존 저술활동 지원을 받고 결과물을 미제출한 경우 결과물 제출 시까지 신규신청이 제한됨

6) 결과물 제출기한 : 매학년도 말까지(신청시기와 상관없이 신청 학년도 말까지 결과물을 제출해야 함)

- 결과 제출: AIMS 연구실적 승인요청 화면에서 승인받은 후 연구결과물 제출화면에서 해당 승인실적 매칭(실물 제출할 필요 없음)

7) 지원절차

- 저술활동 지원 신청서를 소속단과대학(원)을 통하여 연구팀으로 공문 제출
- 연구팀 저술활동 지원 안내 공문 확인 → 저술활동지원 신청서 제출(소속 단과대학을 통하여 공문으로 제출) → 지원 확정 여부 안내(연구팀) → AIMS에서 연구과제 신청(연구책임자) → 연구팀 담당자 승인 및 연구과제 조성 → 연구비 집행

8) 기타

- 결과물 제출기한 내 저역서 실적을 미제출한 경우 지원금 환수
- 결과물 확인 결과 지원대상 저역서가 아닌 경우 지원금 환수
- 총 저자수(N)와 본교 참여교원 수(P)가 변경된 경우 추가지급 또는 환수
- 이미 발간된 논문(발표자료)을 여러 편 모아서 저서로 출판하는 경우 지원불가
- 결과물은 신청학년도 내에 출판되어야 함

☑ **학술지 논문 게재료 지원** ☎2052

1) 지원기준

- 본교 교원이 국내·외에서 발간하는 각종 학술지에 논문을 게재할 경우 지원

2) 지원대상

- 공동저자의 경우 주저자(제1저자, 교신저자) 중 1명에게만 지원
- 본교 교원으로서 본 대학교 교수 자격으로 발표한 논문에 한해서 지원

3) 지원범위: 학술지 논문 게재에 따른 관련 비용(게재료, 심사료, 초과료)

- ※ 상기 외 감사비, 연회비 등 논문 게재와 직접적으로 무관한 비용은 지원 불가

4) 지원금액

- 국내논문(KCI 등재(후보)지): 40만원 이내(※ 국내일반은 지원대상에서 제외)
- 국제논문(SCIE, SSCI, A&HCI, SCOPUS): 60만원 이내(※ 국제일반은 지원대상에서 제외)

5) 신청방법

- 학술논문게재료 지원신청(AIMS2) 메뉴에서 신청
- 제출서류(파일첨부) : 게재논문 (최종본 파일 가능), 논문게재료 영수증(계산서, 납입 증명서 또는 학회장직인 날인 된 청구공문)
- 국제논문인 경우 원화영수증 1부(국제논문인 경우 화폐단위가 다르기 때문에 기준환율과 해당 원화금액이 적힌 원화영수증이 추가로 필요함. 카드사나 은행 홈페이지에서 확인 가능함)

☑ **국내·외 학술회의 참가 지원** ☎2052

1) 국내학술회의

- 지원대상: 본교 교원이 국내에서 개최하는 학술회의 참가 시 지원범위에 해당하는 경우
- 지원횟수: 2회 이내 / 년
- 지원범위: 논문저자(발표자), 좌장(사회자), 토론자 (※ 단순 참가는 지원 불가)
 - ※ 논문저자는 논문당 1명에게만 지원 가능
 - ※ 학술회의 안내문(혹은 프로그램)에 명시되어 있는 논문저자, 좌장(사회자),토론자만 가능
- 지원금액
 - 수도권(서울, 경기지역): 50,000원
 - 지방권(기타지역, 제주도포함): 100,000원
- 증빙서류 (AIMS 신청 시, 첨부파일에 반드시 증빙서류 첨부하여 신청)
 - 학술회의 안내문(초록집 표지, 초청장 등 – 학회 기간, 장소 명시), 프로그램(신청자 기재된 부분), 발표자료(논문, 초록, 프리젠테이션 등)

- 신청방법

- AIMS → 연구정보 → 학술활동지원 → 국내학술회의참가비지원신청 → 신청 내용 입력 및 증빙서류 첨부 후 신청버튼 클릭

2) 국제학술회의

- 지원대상: 본교 전임교원으로서 논문저자(발표자)에 한함
- 지원횟수: 1회 / 년 (사전신청만 가능, 결과보고서 제출 필수)
- 지원범위
 - 논문당 주저자 1명(제1저자 또는 교신저자)에게 지원
 - 학회등록비 혹은 항공권 중 하나만 지원가능
 - 참석 후 국제학술회의참가 결과보고서 제출 필수
 - 타과제 혹은 교내사업과 동일사용내역으로 중복지원 불가
- 지원금액
 - 구미지역 호주지역: 1,000,000원 이내
 - 동남아: 500,000원 이내
- 증빙서류
 - 사전신청 (AIMS 신청 시, 첨부파일에 반드시 증빙서류 첨부하여 신청)
 - 학술회의 안내문(학회 개최일, 장소, 학회명 등 기재)
 - 학회 프로그램(신청자 발표순서 표시)
 - 발표논문 1부
 - 항공권 이티켓 및 항공권 결제 영수증
 - 학회등록비 증빙(해당시)
- 사후 결과보고(연구팀 담당자에게 메일 혹은 원본 제출)
 - 결과보고서 (별도양식)
 - 보당패스 (원본 혹은 사본 / 항공권 지원의 경우 원본 제출 요망)
 - 학회등록네임택 (원본 혹은 사본 / 학회등록비 지원의 경우 원본 제출 요망)
 - 출입국사실확인증명서(정부 24에서 출력 가능) 또는 여권사본 & 출입국 사증 부분
- 신청방법
 - AIMS → 연구정보 → 학술활동지원 → 국제학술회의참가지원신청 → 신청 내용 입력 및증빙서류 첨부 후 신청버튼 클릭
- 사후 결과보고는 이메일 혹은 직접 제출(별도양식)

☑ 학술회의행사 개최 지원 ☎2052

1) 지원기준

2) 국내학술대회

- 지원대상: 공인된 학회총회 및 학술발표회
- 지원금액: 인원수 × 10,000원 ※최대 200만원 한도
- 제한사항: 연구기관당 연간 1회에 한함 [교내 개최 조건 원칙]
- 세부사항: 주최 또는 후원에 아주대학교 혹은 해당 주최 연구소 명시

3) 국제학술대회

- 지원대상: 공인된 학회의 총회 및 학술발표회
- 지원금액
 - 참석인원 200명 이하의 경우 인원수 × 10,000원 ※ 최대 200만원 한도
 - 참석인원 201명 이상의 경우 인원수 × 5,000원 ※ 최대 300만원 한도
- 지원 조건
 - 연구기관당 연간 1회에 한함 [개최장소 무관(국내)]
 - Scopus 등재 여부 및 국제적인 명성을 고려하여 지원 결정
- 세부사항: 학술대회 홈페이지 및 홍보자료에 후원기관으로 아주대학교 명시 필수

4) 증빙서류

- 사전신청(AIMS 신청 시, 첨부파일에 반드시 증빙서류 첨부하여 신청)
 - 학술회의 행사 개최비 지원 신청서(AIMS 입력)
 - 학회장의 학술회의 개최의뢰 문서(참석예정인원 명시, 입금계좌 명시) 1부
 - 학술회의 프로그램 1부
 - 학술회의 개최협조공문(학회공문)
- 결과보고(학술대회 종료 후 1주일 이내 제출)
 - 학술회의 개최 결과보고서(별도양식)
 - 학술회의 발표 논문집 등 관련자료
 - 방명록 복사본
 - 그 외 행사관련 증빙 서류
 - 지원금에 대한 지출 증빙제출

5) 신청방법

- AIMS → 연구정보 → 학술활동지원 → 학술회의행사개최비지원신청 → 신청 내용 입력 및 증빙서류 첨부 후 신청 버튼 클릭

✔ 영어논문 교정료 지원 ☎2052

1) 지원목적 : 국제학술지에 투고 예정인 영어논문에 대하여 논문 교정 전문회사의 도움을 받아 완성도 및 신뢰성을 제고하고 논문게재 가능성에 도움을 주고자 함

2) 지원대상

- 본교 전임교원으로서 논문의 제1저자 또는 교신저자인 경우
- 저자의 소속이 아주대학교(Ajou University)로 반드시 표기되어야 함

3) 지원대상 학술지: SCIE, SSCI, A&HCI, Scopus 학술지에 한함

4) 지원기준

- 논문당 1회에 한하여 지원함. 단, 6개월 이내 해당학술지에 미 투고 시 지원비 환수
- 답변서와 커버레터는 지원불가(개인사비로 원하는 경우, AIMS 신청 시 비교란에 기재)
- 재교정은 인문사회계열만 1회에 한하여 지원 ※ 이공계열은 재교정 지원 불가

5) 신청방법

- AIMS → 연구정보 → 학술활동지원 → 국제학술지 게재논문 교정료지원신청 → 신청 내용 입력 및 증빙서류(논문파일(MS-WORD로 작성)) 첨부 후 신청버튼 클릭
- 특이사항(개인결제, 교정업체 전달사항 등)은 비교란에 기재

6) 지원절차

- AIMS에 신청 → 연구팀 담당자가 외부 전문 교정업체에 해당논문 교정의뢰 → 해당업체는 교정완성 후 연구팀 담당자 및 신청한 교수에게 송부 → 업체 대금 청구 및 지급 → 교정 후 6개월 이내 학술지 투고를 증빙하는 확인서 제출(e-mail 제출)

7) 전문 교정업체

- 신청 단계에서 업체 선택

업체명	연락처	비고
에디티지	02-3140-4328	2023년 2월 기준 (업체는 추후 변경 가능성 있음)
에세이리뷰	1522-9180	
이나고	1577-2592	
아이케이엔씨(구 하리스코)	02-557-1810~1	

- 필요한 경우 해당 교원이 별도로 업체지정 가능(단, (세금)계산서 발행 및 연구팀과 사전협의 필수)

☑ **대형국책과제 수주(PI : Principal Investigator)** ☎2053

- 1) 내용 : 국책사업 등 대형연구과제 수주를 위한 기획비 지원 제도로써 연구비 지원기관의 사전 정보수집 등에 필요한 제반 경비를 지원함
- 2) 지원신청 자격 : 전임교원(의대, 간호대 교원 제외)
- 3) 신청서류 : PI지원 신청서(연구목적과 필요성, 국내외 연구동향, 기대효과, 연구과제 수주를 위한 방안, 예상참여 연구원 명단, 지원금 사용내역 등을 기재)
 - 연구비 사용기간은 사업제안서 제출일까지로 한정함.

☑ **학제간 융합연구회 지원** ☎2053

- 1) 목적
 - 서로 다른 전공 분야 교수들 간의 교류 촉진을 통하여 본교가 단 시간내에 연구수월성을 확보할 수 있는 신규 연구 분야 및 연구그룹을 발굴 및 활성화하고, 대형연구 과제기획과 유치활동을 활성화하며, 교내의 서로 다른 전공 연구자들간의 공동연구 분위기를 조성하기 위하여 지원
- 2) 지원신청 자격
 - 2개 학과(전공) 이상의 본교 전임교원으로 구성된 5인 이상의 그룹
 - 그룹책임자 1인, 간사 1인 지정
- 3) 지원금액 : 5인 이상 학기당 5백만원 이내
- 4) 지원항목
 - 연구보조원(학생) 인건비
 - 정보수집을 위한 국내출장비
 - 자료 수집비(도서, 문헌)
 - 회의비
 - 해외 교수 초빙
 - 순수 체류경비만 인정(1주일 체류기준 5백만원 이내에서 인정)
 - ※ 별도로 신청서 제출하여 심사 후 지원
- 5) 지원기간 : 6개월 단위(1회)로 하되, 2년(4회)를 초과할 수 없음
- 6) 선정 절차 : 신청서(첨부 1) 제출 후 연구정보처장 심의
- 7) 결과 제출 : 결과보고서(첨부 2) [연구회 운영 종료 후 2주 이내]

국책과제에 대한 대학 대응자금(Matching Fund) **2053**

1) 지원분야 및 금액

- 모든 대응자금은 사업의 성격에 따라 지원하게 되며, 각 사업에서 요구하는 최소 규정액을 지원하는 것을 원칙으로 함
- 대응자금 지원은 시설 및 기자재구입비 등 자체 현물지원을 우선으로 지원

2) 사전협의

- 대응자금으로 구입하는 기자재의 설치 및 공간, 인력 등에 대한 제반사항은 해당 사업책임자의 책임 하에 사전 소요현황을 파악하고, 필요에 따라 총무처, 기획처, 공동기기센터 등 학교행정부서와 긴밀히 협의

3) 대응자금 지원

대응자금 필수과제	• 필수 대응자금에 대해서는 반환의 의무가 없으며(연구팀 50%, 단대: 50%), 단, 연구자가 소속된 기본연구소활성화연구비 내에서 반환하는 조건으로 추가 대응자금을 지원할 수 있음.
대응자금 선택과제	• 연구자가 소속된 기본연구소활성화연구비 등에서 반환하는 조건으로 대응자금을 지원할 수 있음.

4) 신청 및 지원절차

- 해당 사업(연구)책임자는 소속 대학(원)을 경유하여 신청서 제출
(사업신청 마감일 최소 1주일 전까지 제출)
 - 연구사업 : 연구정보처(연구팀)
 - 교육사업(학과설치사업, 대학원 인력양성사업 등) : 기획처(예산팀)
- 신청서류 : 대응자금 신청 및 지원계획서

12. 연구실적 등록 및 연구 윤리

✓ 한국연구업적통합정보(KRI) 시스템 관련 ☎2053

1) KRI 안내

- KRI(Korean Researcher Information, 한국연구업적통합정보) 시스템은 대학 및 기관 연구자들의 연구업적 정보를 국가차원에서 공유 및 활용하기 위하여 구축한 정보시스템이며, 우리대학은 KRI와 전산시스템이 연계되어 있음

2) KRI 시스템 등록내용

- | | |
|---------------------|----------------------|
| • 연구자 기본 인적사항 | • 저역서 실적 |
| • 전공 및 심사가능 분야 | • 연구비수혜 실적 |
| • 학위취득 현황 | • 전시 및 작품발표 실적 |
| • 경력사항(학협회 사항 포함) | • 수상사항 |
| • 자격사항 | • 학술활동 실적(학술대회 발표논문) |
| • 논문게재실적(참여자 명단 포함) | • 기술이전 실적 |
| • 지적재산권 현황 | |

3) 협조 요청사항 : “개인정보활용동의서” 제출

4) 제출방법 : AIMS2(로그인) - 연구정보 - 연구관리 - 연구실적 - KRI 정보공개 등록(개인정보활용동의-저장)

한국연구업적통합정보(KRI) 시스템과 우리대학의 전산시스템(AIMS) 자료 연계를 위하여 반드시 필요한 절차입니다. 연계 자료는 각종 대외평가(정보공시, 연구활동실태조사, 중앙일보 평가 등) 자료로 활용되므로 반드시 동의를 해 주셔야 하는 사항입니다.

개인정보 활용 동의서

성명			초기화
소속부서		현 소속 ☐	전공
		원 소속 ☐	직급

위 본인은 본인의 아주대학교 재직기간 중의 다음 정보를 한국연구재단의 한국연구업적통합정보(KRI)시스템과 연계하는 것에 동의합니다.

1. 기본 인적사항
2. 경력사항(학협회활동)
3. 학위취득 현황
4. 논문게재실적
5. 연구비수혜실적
6. 저·역서실적
7. 지식재산권실적
8. 전시 및 작품 발표실적
9. 학술활동실적
10. 수상실적
11. 자격사항
12. 기술미전실적

선택사항	☐ 모두공개	☐ 인적사항은 비공개	저장
타 기관 정보제공	☐ 재단에만 제공	☐ 국가기관	☐ 모든기관

연구실적을 한국연구업적통합정보(KRI) 시스템으로 연계하여 각종 대외평가(정보공시, 연구활동실태조사, 고등교육통계, 중앙일보 평가 등) 자료로 활용되므로 반드시 동의를 해 주셔야 하는 사항입니다.

5) 학위정보 등록

- AIMS2 (연구정보) – KRI(연구업적통합정보) – KRI(개인정보관리)의 【취득학위 관리】에서 학위수여국가, 대학, 학과, 전공연구분야, 지도교수명 입력(필수사항)
- 한국연구재단에서 상기정보를 필수입력사항으로 지정함에 따라 미입력시 한국연구재단 과제에 대한 전산 신청을 할 수 없음

✔ 연구실적 등록 및 승인

☎2053 (논문), 2028 (학술회의 발표실적), 2054 (저역서, 기타 연구실적)

1) 등록대상 : 논문, 저서, 학술회의 발표실적, 연구활동(학술상 수상, 창작발표, 기고 활동 등)

2) 등록방법 : AIMS2 연구관리시스템 이용하여 연구자 본인이 직접 등록

- 1개 논문에 대한 연구자가 여러명일 경우 공동연구자 중에서 교수 1명이 등록하면 나머지 저자의 실적은 일괄 등록됨(공동 연구자 각각이 별도로 연구실적을 등록할 필요 없음).
- 연구참여자는 교내외 구별없이 모두 등록해야 하며(한국연구재단 연구윤리규정에 따름), 공동연구 참여자 수에 따라 교수업적평가 결과가 달라질 수 있으므로 반드시 실제 참여한 공동연구자를 모두 등록해야 함(단, 공동연구자 수 30명 이상일 경우 30명까지만 등록)
- 타 기관(연구소, 대학 등)에서 본교로 이직하신 신입교원의 경우 타 기관에서 발표한 연구실적(논문, 저서 등)도 AIMS2에 입력 요망(입력 시 “본교 소속으로 발표되지 않은 경우 체크” 항목에 반드시 체크 요망)

[권수:4]			
연구실적분류	논문	국제학술논문지	구 등록번호 ☒ 본교 소속으로 발표되지 않은 경우 체크
논문제목(원어)	Reassessing the Inflows and Outflows of Unemployment in Korea 논문검증		
논문제목(타언어)			

3) 실적물 제출 및 승인: AIMS2에 파일 형태로 직접 탑재(등록) / 방문 제출 불가

- 등록 자료는 한국연구업적통합정보시스템(KRI)에 자동 연계되고, 교수업적평가 등에 활용되므로 정확히 입력 필요
- AIMS에 첨부된 자료를 검증한 후 승인
 - ※ 실적 승인은 주기적으로 진행되며(월 1~2회), 외부 연구과제 수주를 위한 실적, 승진 및 성과승격을 위한 교수업적평가 반영 등 필요를 위해서 시급하게 승인이 필요할 경우 연구팀으로 별도로 요청하면 최대한 빠른 기간 내에 우선 승인 절차 진행
- 논문 등 모든 연구실적물은 한국연구재단 기준에 의거 승인
- 동일한 제목의 논문, 학술발표 실적을 서로 다른 연구자가 중복하여 승인요청할 경우 1개 실적에 대해서만 승인(사전 및 사후 확인될 경우 별도 확인절차 없이 연구팀에서 삭제)
 - ※ 동일 연구실적에 대해 1명의 연구자가 대표로 최초 등록 시 참여한 다른 교원의 저자정보를 정확히 입력하면 저자로 등록된 교원 각각의 실적으로 자동 등록됨

연구실적물 유형	증빙자료	제출 방법
논문	• 게재 완료된 원문 파일 또는 원문 스캔파일	파일 (AIMS 연구실적 등록화면에 첨부)
저서	• 저서 표지, 목차, 판권(초판/개정판 여부, 출판일, 저자정보, ISBN 명시된 페이지), 집필한 분량 확인 가능 페이지(저서 전체 쪽수 기재 및 공동저서의 경우 등록된 교원이 집필한 쪽수 기재 필수)	
학술회의 발표실적	• 학회개최 안내문(초청장, 초록집 표지 등) • 상세 스케줄(발표내용 및 순서가 명시된 안내문) • 발표자료(초록, 논문 등)	
학술상	• 상장(패) 사본	
창작발표	• 발표문 사본	
기고	• 기고문 사본(인터넷 매체인 경우 기고문을 바로 확인할 수 있는 url 명시)	
특허	• 입력 불필요(기술이전센터에서 일괄 등록)	

4) 제목이 동일한 연구실적물에 대한 인정 기준 안내

- 제목이 동일한 학술연구 실적물(학술대회 발표실적 또는 논문실적)에 대하여 선행 연구실적이 후행 연구실적에『인용』되어 있는 경우에 한하여 인정하는 것을 원칙으로 한다. 단, 학술대회 발표실적이 동일학회 학술지에 (논문실적으로) 게재되는 경우에는 인용이 없어도 인정하기로 함

※ 위 항목에도 불구하고 제목이 동일한 연구실적물은 연구진실성 관점에서 불필요한 오해가 발생할 가능성이 크므로, 학술대회 발표실적을 발전시켜 동일한 학회지에 논문으로 새롭게 게재된 경우에 한하여 제출 요망(단, 이 경우에도 시간적으로 후행하는 연구실적에 선행하는 연구실적을 ‘활용’ 또는 ‘인용’하여 작성하였다고 명시되어 있어야 함)

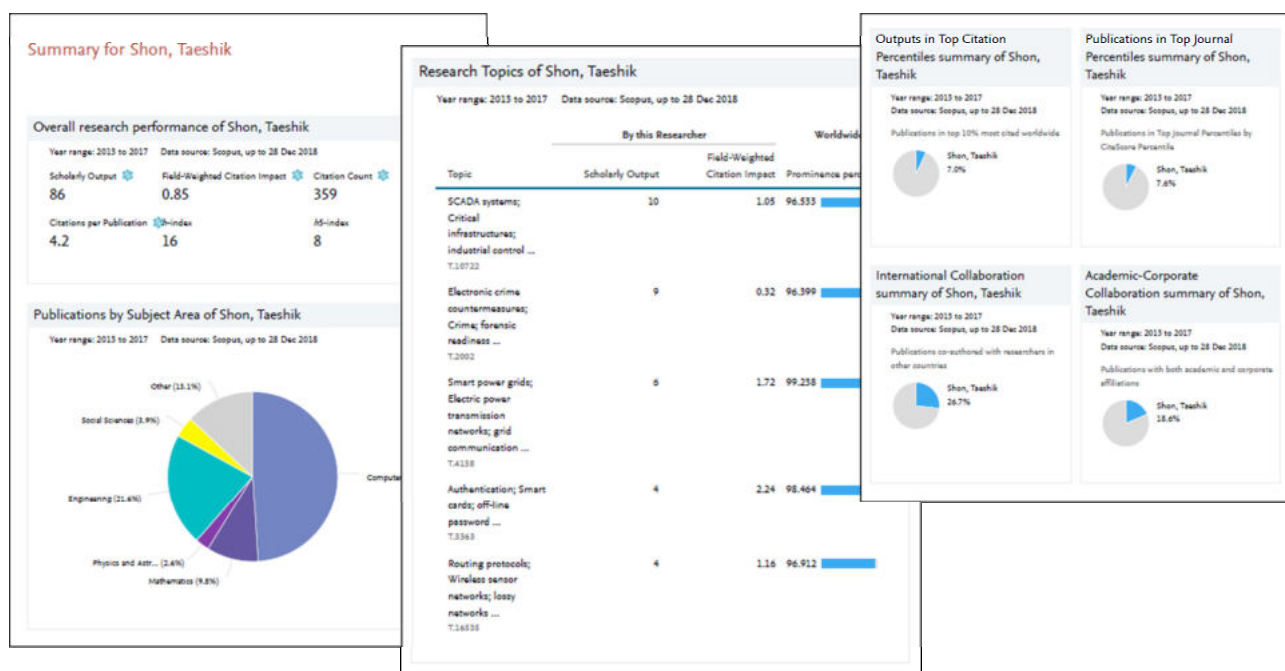
📌 연구성과 분석 솔루션 ‘SciVal’ 이용안내 ☎2053

1) SciVal 소개

- SciVal은 Elsevier사의 연구성과 분석 솔루션으로, 개인, 그룹, 기관의 연구성과를 손쉽게 분석할 수 있음
- SciVal 활용시 개인 및 집단의 연구성과를 관리할 수 있으며, 특히 다양한 피인용지수 데이터를 제공하기 때문에 연구의 질적 평가가 가능함
- QS, THE 세계 대학평가에서도 SciVal에서 제공하는 피인용 데이터(FWCI)를 평가에 활용함

2) 주요기능

- Overview : 개인, 기관, 그룹별 연구성과 자료제공(파인용수, FWCI, 상위10%논문 비율 등)
- Benchmarking : 개인, 그룹, 기관의 연도별, 분야별 성과비교 및 시각화
- Trends : 분야별 주요 연구키워드, 분야별 연구키워드 증감 및 워드 클라우드 제공



〈개인 보고서 예시〉

3) 이용방법

- <https://www.scopus.com> 에서 회원가입 후 교내 IP(유선인터넷)로 <https://www.scival.com/> 접속
- <https://ajou-research-team.tistory.com/> 에서 SciVal 활용방법 안내 동영상 제공

📌 연구윤리 ☎2053, 2054

1) 특수관계인(미성년 연구자 포함) 연구과제 참여 신고제도

- 특수관계인(미성년 연구자 포함)의 연구과제 참여를 희망할 경우 반드시 아래 절차 및 제출방법을 참고하셔서 연구팀에 신고서를 제출하여야 함
 - 신고절차 : ① 특수관계인 연구과제 참여신청서 작성 ② 연구팀 제출 ③ 사후관리
 - 제출방법 : 연구팀 문의
- ※ 특수관계인 : 미성년자, 연구과제 책임자의 배우자, 직계존비속, 4촌 이내 친인척

2) 논문 발표 시 논문에 소속과 직위 명확히 표시

- 교육부 「연구윤리 확보를 위한 지침」에 근거하여, 연구자는 논문을 발표할 경우 소속과 직위 등 저자정보를 논문에 정확하게 밝혀야 함
- 예를 들어 대학 교원인 경우 소속 대학과 교수 직위를, 초중등학교 소속 학생의 경우 소속 학교와 ‘학생’임을 반드시 논문에 밝혀야 함
- 아울러 한국연구재단 「연구논문의 부당한 저자 표시 예방을 위한 권고사항」을 참고하셔서 연구 결과물의 저자 표시에 이상이 없도록 유의

3) 연구노트 관리기준 준수

- 연구노트 작성 시 산학협력단의 「아주대학교 연구노트 관리기준」을 준수하여 작성해야 하며, 연구노트 신청 방법 및 관련 문의에 관한 사항은 아래와 같음
 - 연구노트 신청 방법 : 기술이전센터 연구노트 담당자에 신청서 작성 후 제출
 - 연구노트 관련 문의 : 각 연구과제별 담당자에게 문의

4) 부실학술활동(부실학회 및 부실학술지) 예방

- 한국연구재단 「부실학술활동 예방을 위한 권고사항」 참고

13. AIMS2 포탈서비스 이용안내

✓ 접속 방법

1) 아주대학교 홈페이지 접속 후 [AIMS2 포탈] 이용



2) 또는 <https://mportal.ajou.ac.kr> 접속

포털서비스 안내

1) 사용자 인증 후 포털 화면

2) 포탈 메뉴 안내

포탈 메뉴	기능
AIMS2	AIMS2 학사행정 시스템
(신)AIMS2	Chrome에서 이용 가능한 AIMS2 학사행정 시스템
전자결재	전자결재 시스템
아주Gmail	이메일 시스템
아주Bb	스마트 교수학습 시스템
전자출석부	다기능 카드를 이용한 출석부 관리
통계정보	고등교육통계, 정보공시, 학사데이터마트 등
커뮤니티	Q&A, 경조사, 산학커뮤니티 등
주요사이트	교내 주요사이트

※ 자세한 사용법은 포탈 화면 하단의 도움말 클릭

👍 통합 아이디

1) 통합아이디는 아주대학교 이메일 주소의 아이디로 사용됩니다.

ex) 통합아이디가 abc 이면 Email 주소는 abc@ajou.ac.kr입니다.

2) 통합아이디 발급 방법

1. AIMS2 포탈 접속 → 통합ID 신청
2. 성명, 교직원 번호 입력후 회원 가입

👍 Email

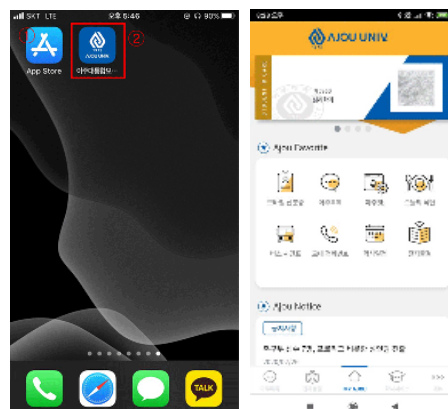
1) 아주대학교 포탈 로그인 후 아주Gmail 사용

👍 모바일서비스

1) 모바일 앱

아주대학교 통합모바일 앱은 교직원증, 전자출결, 전자결재, AIMS2, 통학버스 결제 등의 기능들을 담고 있는 앱입니다.

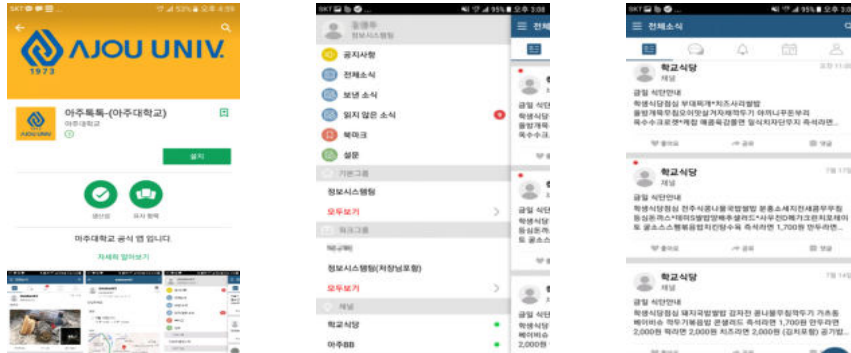
안드로이드 계열 핸드폰은 한국 플레이스토어에서, 애플 계열 핸드폰은 한국 앱스토어에서 “아주대학교 통합모바일”로 검색이 가능하며, 사용자 인증은 포탈 아이디 비밀번호를 이용할 수 있습니다.



2) 아주톡톡 앱

아주톡톡 앱은 학교에서 발송되는 공지사항을 푸쉬로 받을 수 있을 뿐만 아니라, 교수/학생에게는 수강과목 기반으로 자동그룹을 만들어서 커뮤니티로 사용할 수 있습니다.

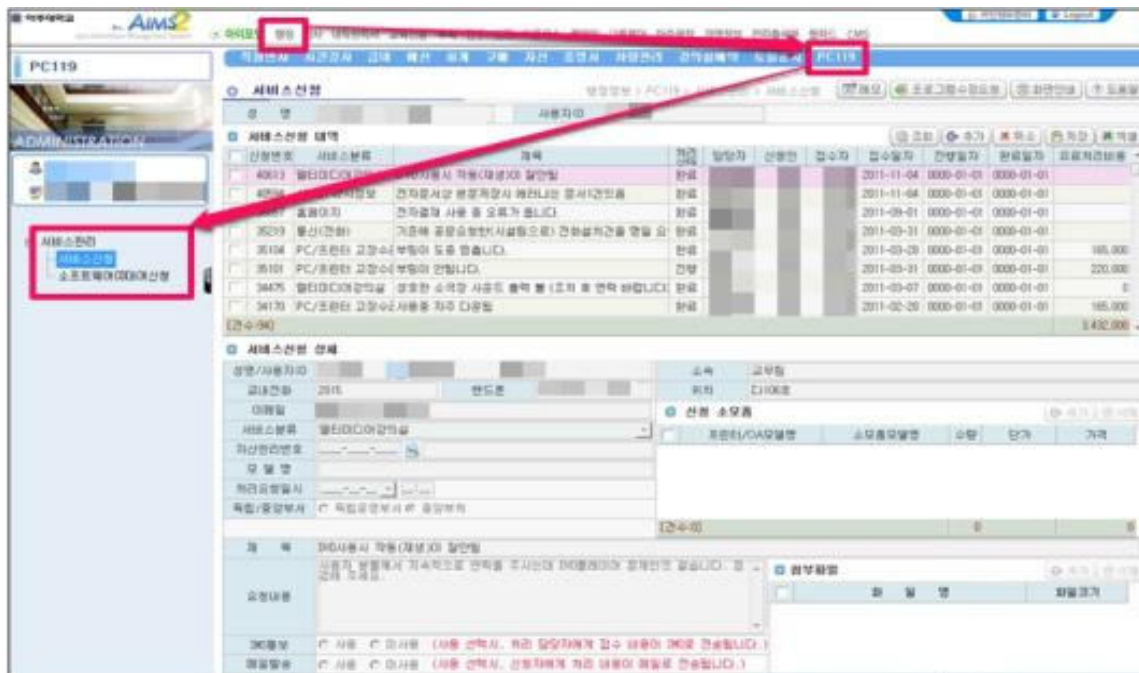
안드로이드 계열의 핸드폰은 플레이스토어에서, 애플 계열 핸드폰은 앱스토어에서 다운 가능하고 사용자 인증은 AIMS2 포털과 동일합니다.



14. PC119센터 이용안내

가. 서비스 안내

- 1) PC 및 IT 서비스 장애 처리에 대해 One-Stop 서비스를 제공
- 2) 대표전화 : 2119
- 3) 대표 이메일 : pc119@ajou.ac.kr



나. 네트워크 서비스 이용안내

- 1) PC 신규설치 또는 증설시 IP(네트워크 식별 주소)를 신청
- 2) IP 주소 신청 및 발급 : PC119센터(전화번호 2119, 홈페이지 <http://pc119.ajou.ac.kr>)
- 3) DNS설정 : 기본 202.30.0.11, 보조 202.30.0.48

다. PC 사용시 유의사항

- 1) Windows 계열 O/S는 반드시 주기적인 패치를 해야 합니다.
 - 패치방법 : Internet Explorer 메뉴 -> 도구 -> Windows Update
 - Windows 패치를 하지 않을 경우 웹 바이러스에 감염됩니다.
- 2) 컴퓨터 바이러스 감염 방지를 위해 백신 프로그램을 반드시 설치해야 합니다.
- 3) 교내 권장 백신 : 알약
- 4) 내PC지킴이 프로그램 : <https://202.30.1.101> 접속하여 mypcSetup.exe 실행

라. 소프트웨어 대여

1) 본교 공용 소프트웨어

Microsoft	Windows	Windows 10 (32bit / 64bit) – 한글
		Windows 10 (32bit / 64bit) – 영문
	MS OFFICE	MS Office 2016 (32bit / 64bit) – 한글
		MS Office 2016 (32bit / 64bit) – 영문
		MS Office 2021 (64bit) – 한글
		MS Office 2021 (64bit) – 영문
한글과 컴퓨터		한컴오피스 2014
		한컴오피스 2018
		한컴오피스 2020
		한컴오피스 2022
통계프로그램		SAS 9.4
백신프로그램(메일송부)		알약
매트랩		50가지 모듈 (matlab, simulink, coder, toolbox 외 46가지)
Office 365		개인용 엑셀, 워드, 파워포인트, 아웃룩
어도비(교내)		교내 네트워크 유선망에서만 사용 가능 Adobe CC 전 제품(Acrobat, Photoshop, Premier, After Effects 등)
어도비(교외)		매 학기 교학팀 수요조사를 통해 신청 후 계정 발급하여 사용 Adobe CC 전 제품(Acrobat, Photoshop, Premier, After Effects 등)

2) 대상 : 학교 자산으로 등재 된 PC 사용

마. 소프트웨어 신청 방법

1) ms, windows, 한글, sas, 백신, 신청 방법

① [포탈AIMS2] - [행정정보] - [PC119] - [소프트웨어 대여신청]



② [추가] 클릭

③ [Microsoft 및 Adobe 소프트웨어 대여 주의 안내] 동의 후 신청 가능

Microsoft 및 Adobe 소프트웨어 대여 주의 안내

본교에서 계약된 MS 및 Adobe 관련 소프트웨어 대여 방법과 주의 사항입니다.

1. MS 소프트웨어 사용 계약은 업그레이드에 대해서만 한정하여 사용하실 수 있습니다.
이에 따라 다음의 PC에만 윈도우 프로그램을 설치할 수 있습니다.
PC 구입시 제조사(삼성, LG, HP, 샴보 등)를 통해 사전 OS가 설치가 되어 있으며,
PC 제조사의 COA(Certificate of Authenticity) 라벨이 부착되어 있는 경우 위 경우
위 경우 외에 GGWA(Get Genuine Windows Agreement)의 라이선스를 증명할 수 있는 경우

2. Adobe 소프트웨어 계약은 교내 자산으로 등재된 PC의 교육/연구/업무 사용 목적으로 한정되어 있으며
개인용 PC 또는 교외에서 사용하실 수 없습니다

이에 발행하는 S/W 불법사용이나 유출 관련한 민/형사상 책임은 대여자에게 있음을 알려드립니다.

또한, Adobe 소프트웨어 사용에 대해 저작권에서 IP추적이 가능하오니 불법소프트웨어 사용으로 인해
저작권사와 분쟁이 발생하지 않도록 유의 하시기 바랍니다.

- Adobe 소프트웨어 대여 신청의 경우 비고란에 필요한 소프트웨어 종류를 명시해 주시면 메일로 전달해
드리도록 하겠습니다. 다운로드 기간은 1일 이오니 이점 명심하여 주시기 바랍니다.

④ 신청 후 MS-OFFICE, WINDOWS, 한글과 컴퓨터 소프트웨어는 에너지센터 314호에서 대여(비고란에 메일 송부 적어주시면 메일로도 가능합니다. 단, 다운로드 내부 네트워크에서만 가능합니다.)

- ⑤ 알툴즈, SAS 통계프로그램은 신청자 메일로 송부
- ⑥ 교외용 어도비 소프트웨어의 경우 신청 완료 후 Adobe 홈페이지에서 아주대 (@ajou.ac.kr) 계정으로 로그인 하여 사용가능
- ⑦ 교내용 어도비 소프트웨어의 경우, [포탈] - [커뮤니티] - [ICT FAQ] 내 Adobe 소프트웨어 사용 방법 안내 참고

바. 소프트웨어 설치방법

1) 매트랩 설치방법

- ① 설치링크 : http://www.mathworks.com/support/sysreq/current_release/index.html
- ② [포탈] - [커뮤니티] - [ICT FAQ] - [매트랩 캠퍼스 라이선스 서비스 제공] 클릭 후 설치 가이드 방법 참고 (설치가이드 파일 속에 라이선스 번호가 있습니다.)
- ③ 자세한 모듈 리스트는 MATLAB 품목 확인 바랍니다.

2) office 365 설치방법

- ① [포탈] - [커뮤니티] - [ICT FAQ] - [Office 365 계정등록]을 통해 설치

15. 산학협력단/LINC 3.0 사업단 현황

🟢 산학협력단/LINC 3.0 사업단 세부업무 현황

(2023.01.20. 현재)

주관업무	담당	세 부 업 무	연락처
[산학협력단 보직교원]			
김상인	산학협력단장 겸 LINC3.0사업단장 겸 창업지원단장 (전자공학과 교수)		sangin@ajou.ac.kr 전화 : 2050
허준석	산학연구부단장 겸 창의산학교육원장 겸 현장실습지원센터장 겸 창업교육센터장 (전자공학과 교수)		jsheo@ajou.ac.kr 전화 : 3717
유태현	산학사업부단장 겸 신산업기술혁신원장 (응용화학생명공학과 교수)		taehyeonyoo@ajou.ac.kr 전화 : 3543
김철호	의료산학협력부단장 겸 첨단의학연구원장 (의학과 교수)		ostium@ajou.ac.kr 전화 : 5269
지성호	공유협업센터장 (산학협력중점교수)		jisho57@ajou.ac.kr 전화 : 3675
이성엽	기업지원센터장 (산학협력중점교수)		hicoach@ajou.ac.kr 전화 : 3581
[산학협력단 산학기획팀]			
[산학기획 팀]	[팀장] 김기문	• 산학기획팀 업무총괄 • 산학협력단 장단기 발전계획 수립 • 산학협력단 정책수립 및 제도개선 • 자체업무감사 및 외부감사 관련 업무 • 학교기업, 기술지주회사 설립 운영 기획 및 기술사업화 성과확산 지원	kimun@ajou.ac.kr 전화 : 1705
	김대호	• 산학협력단 교원 및 직원 인사관리 • 산학협력 자체평가 및 성과확산 • 대형국책과제 수주 지원 • 외부기관 MOU 체결 등 대외협력 추진 • 연구비 감사: 일상감사, 정기감사, 특별감사 등	hotpos@ajou.ac.kr 전화 : 1707
	이제윤	• 산학협력단 소속 직원 채용 • 산학협력단 소속 직원 인사관리 • 산학협력단 직원인사위원회 운영 • 산학협력단장 업무 지원 • 산학협력단 정관 및 규정류 제·개정 관리 • 산학협력단 운영위원회 운영	leejay@ajou.ac.kr 전화 : 1706
	송문수	• 산학협력단 예산 편성 및 관리 • 교외연구비 통계 및 정보공시 • 국가연구개발사업 간접비 원가계산 • 연구개발능력성과급 지급	mssong@ajou.ac.kr 전화 : 1754
[산학협력단 산학지원팀]			
[산학지원 팀] 업무총괄	[팀장] 안영찬	• 산학지원팀 업무총괄 • 연구지원체계평가 업무총괄 • 국가연구개발사업 기관연계시스템 전산 기획총괄	ayc@ajou.ac.kr 전화 : 1750

주관업무	담당	세 부 업 무	연락처
〈연구관리 I〉	정수현 (파트장)	• 한국연구재단 과제 협약 – 이공분야기초연구사업(기본, 중견, 생애첫 등) – 집단연구(기초연구실지원사업 등), 중점연구소, 원자력, 국제화 – 학문후속세대지원, 학문균형발전지원 등	js@ajou.ac.kr 전화 : 1751
	박경리 (파트장)	• 한국연구재단 과제 협약 – 이공분야기초연구사업(신진), 원천기술개발사업, 인문사회 분야 • 한국연구재단 원천 과제 연구비관리 • 연구장비심의위원회 운영 • 연구장비(ZEUS) 관리	yunhyun0@ajou.ac.kr 전화 : 1787
	송민정	• 한국연구재단 중견연구 연구비관리	elin@ajou.ac.kr 전화 : 1752
	이하얀	• 한국연구재단 기본연구 연구비관리	blancn@ajou.ac.kr 전화 : 1753
	송희연	• 한국연구재단 신진연구, 인문사회 연구비관리	heeyeon123@ajou.ac.kr 전화 : 1764
	곽미애	• 한국연구재단 국제화, 생애첫, 학문후속세대, 집단연구 등 연구비 관리	kma0624@ajou.ac.kr 전화 : 1719
	김진대 (파트장)	• 정보통신기획평가원(IITP) 협약 및 연구비 관리 • 한국보건산업진흥원 협약 및 관리 • BK21 플러스 사업 협약 및 연구비 관리 • 연구자 인건비(장학) 관리	kimjindae@ajou.ac.kr 전화 : 3737
〈연구관리 II〉	최정아 (파트장)	• 산업통상자원부 국가연구개발사업/용역 입찰 및 협약 • 산업통상자원부(RCMS) 연구비 관리 • 농림축산식품부(RCMS) 국연사 협약 및 연구비 관리 • 지방자치단체 과제 입찰 및 협약 • 한국전력공사 전력연구원 협약 • 한국개발연구원(KDI) 협약	jeongah@ajou.ac.kr 전화 : 1763
	김정현	• 산업통상자원부(RCMS) 연구비 관리	wjdgus1187@ajou.ac.kr 전화 : 1755
	김지아	• 산업통상자원부(RCMS) 연구비 관리 • 한국전력공사 전력연구원 연구비 관리	jahh2022@ajou.ac.kr 전화 : 1759
	이종학	• 산업통상자원부(RCMS 제외) 국연사 및 용역 사업비 관리 • 지방자치단체 사업비 관리 • 한국개발연구원(KDI) 사업비 관리	whdgr613@ajou.ac.kr 전화 : 1756
〈연구관리 III〉	손보연 (파트장)	• 국방부/해수부/식약처 협약 • 한국전자통신연구원(ETRI) 협약 및 연구비관리 • 연구자 인건비(기타소득) 관리 • 학생인건비 통합관리	sonboyeon@ajou.ac.kr 전화 : 1761
	정현주	• 국토교통부 국연사 연구비 관리 • 과학기술일자리진흥원 국연사 연구비 관리 • 공공기관 및 기타정부부처 국연사 연구비 관리	jhj0311@ajou.ac.kr 전화 : 1758
	설희진	• 식약처, 국방부 연구비 관리	shj2281@ajou.ac.kr 전화 : 1762
	권수현	• 공공기관 및 기타정부부처 용역 연구비 관리	ksh0213@ajou.ac.kr 전화 : 1757

주관업무	담당	세 부 업 무	연락처
〈연구관리 IV〉	문헌배 (파트장)	- 기업체 과제 협약 - 연구자 인건비(근로소득) 관리 - 연구지원체계평가	gusq0@ajou.ac.kr 전화 : 3730
	조민희	일반기업체 사업비 관리	mhlove74@ajou.ac.kr 전화 : 1746
[산학협력단 연구/산학 전산관리]			
〈전산〉	박혜순 (파트장)	- 산학협력단 연구/행정 전산시스템 기획 및 관리 - 기관 연계시스템 개발 및 운영 - 산학협력단 홈페이지 관리	phs999@ajou.ac.kr 전화 : 3735
[산학협력단 산학재무팀]			
[산학재무팀]	[팀장]	- 산학재무팀 업무 총괄 - 자금예치계획 수립 및 자금 운용 - 일일자금현황 관리 및 자금 집행 - 산학협력단 자금수지분석 및 계획 수립	@ajou.ac.kr 전화 : 2059
	장현정	- 산학협력단 회계 결산(월말/연말) - 정기 (외부)회계감사 수감 - 법인세 및 공익법인 신고 관련 업무 - 수입결의서 접수 및 증빙 확인	jhj1129@ajou.ac.kr 전화 : 2057
	강민철	- AUT 사업단 관리 - 사업단 운영수지 분석 - 사업단 지출결의서 및 법인카드 결의서 접수	kmc@ajou.ac.kr 전화 : 3746
	권지현	- 자금 출납업무 - 통장 및 예금시재 관리(자금일보 작성) - 연구비 (지출) 결의서 접수 및 증빙 확인	jyeon3@ajou.ac.kr 전화 : 3749
	양아영	- 산학협력단 직원급여 및 연말정산 - 원천세 신고 - 부서 법인카드 및 RND카드 관리 - 연구비 (카드) 결의서 접수 및 증빙 확인 - 부가가치세 신고 및 세금계산서 발행	ay0314@ajou.ac.kr 전화 : 3740
[산학구매팀]			
[산학구매팀] 산학협력단 구매관련 업무	[팀장] 이수영	산학구매팀 업무총괄	swim@ajou.ac.kr 전화 : 2072
	김수영	- 산학협력단 자산관리 - 산학협력단 재물조사 - 산학협력단 신규 구매자산 검수 - 산학협력단 신규 물품 납품 현황 관리	suykim@ajou.ac.kr 전화 : 2069
	이지희	- 산학협력단 공사 계약 - 산학협력단 용역 계약(교육, 행사, 보험, 파견 등) - 여행 계약(연수 및 항공권 구매)	jehee@ajou.ac.kr 전화 : 2067

주관업무	담당	세 부 업 무	연락처
	이현규	• 산학협력단 기기 구매, 유지보수, 임대차 • 산학협력단 SW 개발 • 교내 임대업소 임대차	hyunkyu@ajou.ac.kr 전화 : 2068
	심상희	• 산학협력단 소모품(도서) 구매 • 산학협력단 물품 수리 구매 • 산학협력단 집기 구매, 임대차 • 산학협력단 SW 구매, 임대차, 유지보수	sanghee@ajou.ac.kr 전화 : 2073
	김진희	• 산학협력단 자산관리 • 산학협력단 재물조사 • 산학협력단 신규 구매자산 검수 • 산학협력단 신규 물품 납품 현황 관리	and214@ajou.ac.kr 전화 : 2070
[기술사업화팀]			
[기술 사업화팀]	[팀장] 우용재	• 지식재산, 기술사업화 업무총괄 및 활성화 – 기술사업화팀, 기술지주회사 운영 및 활성화 계획 – 기술이전 및 기술사업화 성과 확산(기술창업 등) 지원 • 대학 창의자산 및 기술성과확산 연계 성과 활성화 사업 추진 (기술사업화 관련 정부수업 수행) • 발명자/연구자 교육 및 사업화 전문가 양성	yjwoo@ajou.ac.kr 전화 : 3039
	[변리사] 김민경	• 지식재산권 창출/성과확산업무 실무 총괄 – 특허/발명 상담 지원 – 선행기술조사서 검토 – 출원서, 의견서, 보정서 등 Draft 검토 – 전담특허사무소 선정 및 관리 – 해외특허 창출 및 사업화 추진 – 해외특허출원 발명심화인터뷰 총괄 운영 • 교내 IP 컨설팅 수행 – 1랩 1변리사, 기술 Value-up 컨설팅 • 지식재산창출활용사업(M-모듈) 총괄 운영 • 지식재산권심의위원회 운영지원	mkkim12@ajou.ac.kr 전화 : 3041
	이혜민	• IP창출 총괄 관리(발명신고서, 발명인터뷰, 직무발명 등) • 지식재산 제도개선(연차관리, 포기특허) • 전담 특허사무소 선정 및 관리 • 저작권 프로그램 등록 • 특허 시스템 관리 • 미활용 특허 소액 기술이전 • IP대내 · 외 평가 및 실적관리, 통계 • 발명인터뷰 및 기술사업화(환경, 사이버보안, 미디어, 기계)	hyemin@ajou.ac.kr 전화 : 3731

주관업무	담당	세 부 업 무	연락처
	최형일	- 지식재산권 비용 지급 총괄 - 무형자산(등록 특허) 관리 - 해외특허출원 발명심화인터뷰 운영 - 발명인터뷰 및 기술사업화(수학, 국방, 인사계) - 부서 예/결산 관리(법인카드 관리) - 지식재산창출활용사업(M-모듈) 운영 관리 - 근로학생 관리, 초과근무 관리 - 재물조사, 자산·비품 관리	chi5656@ajou.ac.kr 전화 : 3732
	[기술거래사, 기술평가사] 진보라	- 발명인터뷰 및 기술사업화(화학, 화공, 물리) - BRIDGE+ 사업 총괄 운영 - 지식재산권심의위원회 운영 - 엔포유/아주대 기술지주 관련 업무 대응 - 기술사업화 대내외 자료 분석 및 대응 (산학협력실태조사, 중앙일보평가, 아주비전 4.0 등)	jinbora@ajou.ac.kr 전화 : 3038
	[기술거래사, 기술평가사] 이은정	- 발명인터뷰 및 기술사업화(약대, 응화생, 생명) - BT분야 기술마케팅(바이오코리아, 인터비즈 등) - 산업자문료 청구 및 지급 총괄 - 의료원 기술사업화 관련 대응 - 기술이전 대내·외 통계 관리 - TMC사업 총괄 운영	mewon86@ajou.ac.kr 전화 : 3733
	[기술거래사] 이인용	- 발명인터뷰 및 기술사업화(전자, 소프트웨어, 신소재, 건축) - IT, NT, ET분야 기술마케팅(나노코리아, 전자전, 동남권기술장터, 엔벡스 등) - 기술사업화 R&BD과제 연계 수행 - 기업 기술수요 매칭 관리(ATM운영) - BRIDGE+ 사업 운영 지원 [수요기업발굴, 융복합 진행, 기술마케팅(산학협력엑스포 진행 등)]	inyong@ajou.ac.kr 전화 : 3729
	[기술거래사] 고희정	- 기술료 청구 및 관리 총괄(시스템) - 직무발명보상금 지급 관리 - 발명인터뷰 및 기술사업화(산공, 교통, 건설) - 기술이전 대내·외 통계 관리 - TMC 사업 운영 지원 - BRIDGE+ 사업 운영 지원(집행관리)	hj0503@ajou.ac.kr 전화 : 3734
〈엔포유 대학연합 기술지주 회사〉	[기술거래사] 이창준	- 기술지주회사 업무 전반 - 기술지주회사 운영 및 활성화 계획 - 기술이전 및 기술사업화 성과 확산(기술창업 등) 지원 - 기술사업화 연계 사업 추진 - BRIDGE+ 및 TMC사업/기술성과 활성화 사업수행 관리 - 기술사업화 관련 정부사업 수행 관리 (전북특구사업)	mars@n4uholdings.com 전화 : 3726
	[기술거래사] 박진솔	- BRIDGE+ 및 TMC사업/기술성과 활성화 사업수행 - 기술사업화 관련 정부사업 수행 (전북특구사업) - 자회사 설립 등 기술창업 지원	n4u.jinsol@gmail.com 전화 : 3751
〈아주대학교 기술지주 회사(주)〉	한설민	- 기술지주회사 자회사 설립 지원 및 투자심의위원회 운영 - 기술지주회사 이사회/주주총회 개최 및 관리 - 기술지주회사 경영관리 - 기술사업화 관련 정부사업 수행(TMC사업)	snowinsky@ajou.ac.kr 전화 : 3035

주관업무	담당	세 부 업 무	연락처
[산학사업팀(LINC 3.0 사업단)]			
업무총괄	임군진 [팀장]	• LINC 3.0 사업단 사업기획 및 행정실무 총괄 • LINC 3.0 연계 산학협력 발전계획수립 및 산학협력정책/제도 기획 – 대학 중장기 발전계획 연계성 확보 전략 및 추진 정책 기획 협력 • 대학 산학협력 및 LINC 3.0 진흥사업 대외협력업무 – 대외협력 전략 수립 및 교내외 홍보 추진 기획(MOU/추진사업 등) • 대학 산학협력 통계 및 지표 개선 관리 – 산학협력 대외 평가 및 통계자료 점검 – 정보공시, 대학평가, 대학 산학협력활동 실태조사 점검 • 글로벌 인재양성, 지역사회/산업 혁신지원 사업 추진 및 대학 지역 사회 기여 사업 개발 · 측정 • LINC 3.0 참여조직 업무연계 기획 · 조정 및 LINC 3.0 사업위원회 운영 – 산학협력 특별사업수행조직 운영 관리 / 사업성과 분석(운영평가)	gjlim303@ajou.ac.kr 전화: 3653, 1760
LINC 3.0 사업 성과관리	송준엽 (과장)	• 대학 산학협력 및 LINC 3.0 진흥사업 대외협력업무 지원 – 대외 기관 등 협력업무(MOU 체결 등) 지원 – LINC 3.0 사업 및 실무위원회, 자체평가위원회 운영 • LINC 3.0 사업 성과관리 컨설팅	jysong@ajou.ac.kr 전화 : 1783
	조영희 (파트장)	• LINC 3.0 핵심 및 자율 성과지표 관리 및 통계 분석 – 산학협력 대외 평가 및 통계자료 연계 검토 – 정보공시, 대학평가, 대학 산학협력활동 실태조사 연계 분석 • LINC 3.0 사업 전산기획 및 전산시스템 구축 · 관리	zeroch@ajou.ac.kr 전화 : 3939
	황명선	• LINC 3.0 사업 실적 및 계획사업 뉴스레터 제작 · 배포(월간) • LINC 3.0 사업단 수행사업 홍보 / 언론기관 관리 – AJOU Tech-Verse Festa 프로그램 기획 및 운영	ms35ks@ajou.ac.kr 전화 : 3727
LINC 3.0 사업진행 / 사업비 관리	전현진 (파트장)	• LINC 3.0 성과창출 사업 기획 및 예산 관리 • LINC 3.0 사업단 수행 사업 기획 및 운영전반 지원 • 대학본부 및 단과대학 연계 사업 추진	jhj0319@ajou.ac.kr 전화 : 1778
[산학협력단 산하 특별사업수행기구]			
〈창의산학 교육원〉	홍수진 (파트장)	• 산학협력 교육사업 운영 및 창의산학교육원 운영 종합성과 분석 • 산학연계 및 특화분야 인력양성 프로그램 기획 및 운영 • 창의산학교육원 교육위원회 및 CO-OP위원회 운영	hongsu@ajou.ac.kr 전화 : 1780
	김호은	• 산학연계 및 특화분야 교육과정 운영 지원 – 해외 공동 산학연 연계 교육모델 개발 및 운영 지원 등 • 취업 역량강화 프로그램 및 대학 간 연계 프로그램 운영	hone109@ajou.ac.kr 전화 : 1781
	윤혜주	• 캡스톤디자인 교과목 지원 계획 수립 및 운영 지원 • 캡스톤디자인 경진대회 기획 및 운영	kkumtong@ajou.ac.kr 전화 : 1782
〈창업교육 센터〉	이영재 (파트장)	• 창업교육사업 추진 및 연계조직 업무 지원 – 창업교육센터 업무 운영 및 창업교육 관련 성과지표 관리 지원 – 참여 단과대학 및 유관부서 연계 업무 • LINC 3.0 및 창업지원단 연계 창업지원 분야 대외사업 추진	leeyj85@ajou.ac.kr 전화 : 3655

주관업무	담당	세 부 업 무	연락처
	정현정	• 창업교육 프로그램 기획 및 운영(창업아이디어 경진대회, 창업수기공모전 등) • 창업교과목 개설현황 관리 및 특강 지원 • 창업동아리 선발·운영 및 관리 • 창업장학 연계 창업마일리지 제도 운영 • 교내·외 창업역량강화사업 기획 및 운영	hyuj0621@ajou.ac.kr 전화 : 3658
〈현장실습지원센터〉	서정윤 (파트장)	• 현장실습교육사업 계획 수립·운영 및 종합성과 분석 • 현장실습교육 참여 단과대학 및 유관부서 연계 업무	seojy@ajou.ac.kr 전화 : 1779
	허정수	• 현장실습교육 운영 지원 및 참여기업 관리 • 현장실습 파견학생 상해보험 가입 지원 • 현장실습 수기공모전 기획 및 운영	hjs0701@ajou.ac.kr 전화 : 1785
	전혜선	• 현장실습교육 운영 지원 및 참여기업 관리 • 현장실습 파견학생 상해보험 가입 지원	jhs961030@ajou.ac.kr 전화 : 1786
〈신산업기술혁신원〉	송준엽 (파트장)	• LINC 3.0 산학공동기술개발과제 지원사업 기획 및 운영 – 연구과제 선정 공고 및 평가 사업 등	jysong@ajou.ac.kr 전화 : 1783
	김도원	• 산학협력 기업지원사업 기획·운영 및 종합성과 분석 – ICC 지원사업 종합성과 분석 및 연계성과 창출 방안 수립 – ALL-SET 기업지원사업, 기술지도/애로기술 자문지원사업 – 사이버연수원 AEIN 운영 등 • 신산업기술혁신원 운영위원회 운영	mrkimds@ajou.ac.kr 전화 : 1784
	서정민	• 산학협력 기업지원사업 기획·운영 및 종합성과 분석 – ICC 지원사업 종합성과 분석 및 연계성과 창출 방안 수립 – 기술사업화 및 기술지주회사 연계 사업 발굴 및 성과 창출	visker@ajou.ac.kr 전화 : 1777
	나현아	• ICC(기업협업센터) 지원사업 운영 지원 • LINC 3.0 사업 만족도 및 수요조사 운영 지원	hyun0r@ajou.ac.kr 전화 : 3937
	박지은	• 가족회사 및 산학협력 협의체 관리, 통계자료 작성 및 분석 • 산학협력 가족회사 유료회원제 운영 • 산학공동기술개발과제 연구비 관리(경기도 지원과제 포함)	jeesilver2@ajou.ac.kr 전화 : 1903
〈공유협업센터〉	엄상현 (파트장)	• 공유협업 연계 사업 기획·운영 및 종합성과 분석 – 글로벌 산학협력 및 지역사회 유관기관 협력사업 기획 및 운영 – 지역사회 혁신 프로그램 기획 및 운영 • 공유협업센터 운영위원회 운영	sheom@ajou.ac.kr 전화 : 1901
	박지현	• 공유협업 연계 사업 운영 지원 – 글로벌 산학협력 및 지역사회 유관기관 협력사업 운영 지원 – 경기서남부 산학연 혁신벨트 RUCK 등 대학간 연계 협력사업 운영 지원 – 지역사회 혁신 프로그램 운영 지원	iziz0205@ajou.ac.kr 전화 : 1776
〈기업지원센터〉	김형만 (파트장)	• 고용노동부 연계 재정지원 인력양성 사업 기획 및 운영 – 사업 및 훈련과정 홍보 – 훈련과정 기획 및 운영계획 수립 – 훈련과정 수요조사 / 협약기업 발굴 – 협단체 및 유관기관 협업관리	xodaks@ajou.ac.kr 전화 : 1902

주관업무	담당	세 부 업 무	연락처
	김원교	- 지역산업 맞춤형 인력양성사업 전담인력 - 사업 및 훈련과정 홍보 - 훈련과정 기획 및 운영계획 수립 / 수요조사 - 대외업무 및 평가보고서 작성 / 사업 실적관리 - 협약기업 발굴 / 훈련 시설장비 관리 - 사업비 및 훈련비 예산편성	kei0907@ajou.ac.kr 전화 : 3290
	류수현	- 지역산업 맞춤형 인력양성사업 전담인력 - 재직자과정 훈련운영(생산품질, 기계) 및 홍보 지원 - 훈련과정 및 훈련생 사후관리(만족도, 현업적용도) - 전담자 직무연수 - 훈련비 관리 및 회계결의서 작성(생산품질, 기계) / E나라도움 - 회계정산 및 회계결산 - 홈페이지 관리	onhope8400@ajou.ac.kr 전화 : 1598
	유혜리	- 지역산업 맞춤형 인력양성사업 전담인력 - 재직자과정 훈련운영(전기전자, 정보통신) 및 홍보 지원 - 훈련과정 및 훈련생 사후관리(만족도, 현업적용도) - 훈련비 관리 및 회계결의서 작성(전기전자, 정보통신)/회계정산, 결산 - 협약기업 관리	heari@ajou.ac.kr 전화 : 1603
	이현중	- 산업계 주도 청년 맞춤형 사업 전담인력 - 사업 및 훈련과정 홍보 - 훈련과정 기획 및 운영계획 수립 및 수요조사 - 재직자과정 훈련운영 및 채용예정자과정 훈련운영 지원(파트너기관) - 대외업무 및 평가보고서 작성 / 사업 실적관리 - 취업기업 및 협약기업 발굴, 연계 - 훈련 시설장비 관리 - 협단체 및 유관기관 협업관리	jobnote@ajou.ac.kr 전화 : 1904
	변나영	- 산업계 주도 청년 맞춤형 사업 전담인력 - 사업 및 훈련과정 홍보 지원 - 훈련과정 운영계획 수립 - 채용예정자과정 훈련운영 및 재직자과정 훈련운영 지원 - 훈련생 취업현황 조사 - 사업비 관리 및 회계결의서 작성(E나라도움) / 회계정산, 결산 - 전담자 직무연수 - 훈련과정 및 훈련생 사후관리(만족도, 현업적용도)	mjx@ajou.ac.kr 전화 : 3289
	이세준	- 중소벤처기업부 산학연협력기술개발사업 운영 관리 - 공동기술개발과제 참여기업 발굴 및 교수 매칭 지원 - 과제 연구비 관리	lsjlye@ajou.ac.kr 전화 : 3940
	이세아	- LINC 3.0 사업 산업체 재직자 교육 운영 및 성과 관리 - 미래유망분야 고졸인력 양성사업(수원공업고등학교) 운영	seah0901@ajou.ac.kr 전화 : 2055
공동기기 센터	이은호 (과장)	- 공동활용 연구장비 운영 및 분석, 장비 활용 교육 운영 - 공동활용 연구장비 운영 수익금 관리 지원	eunholee@ajou.ac.kr 전화 : 1512
	곽현정	- 공동활용 연구장비 운영 및 분석, 장비 활용 교육 운영 - 공동활용 연구장비 운영 수익금 관리 지원	angeleve3@ajou.ac.kr 전화 : 1511
	서희영	공동활용 연구장비 운영 수익금 관리 지원	shy0401@ajou.ac.kr 전화 : 1572

☑ 산학협력단 주요업무

1) 산학기획팀 주요 업무 ☎1706, 1707, 1708

- 산학협력단 장 · 단기 발전계획 수립
- 산학협력단 정관 및 규정류의 제 · 개정
- 산학협력단 운영위원회 운영
- 산학협력단 소속 교원 및 직원 인사관리 업무
- 산학협력단 정책수립 및 제도개선
- 대형국책과제 수주 등을 위한 기획업무
- 외부기관 MOU 체결 등 대외협력 추진업무
- 자체업무감사 및 외부감사 관련 업무
- 교내외 연구비관련 평가업무
- 산학협력단 지표 및 통계관리
- 학교기업 · 기술지주회사 설립 · 운영 기획 및 기술사업화 성과확산 지원

2) 산학재무팀 주요 업무 ☎3746, 2057, 3740

- 산학협력사업과 관련한 회계의 관리
- 산학협력단 출납 및 증빙관리
- 산학협력단 세무관리(법인세, 원천세, 부가세)
- 산학협력단 결산 업무, 급여지급 및 원천징수 업무
- 산학협력단 자금운용 관리
- 산학협력단 법인카드 관리 및 결의서 접수

3) 산학구매팀 주요 업무 ☎2067~9, 2073

- 산학협력단 물품 구매 및 수리
- 산학협력단 각종 계약 및 자산관리
- 산학협력단 물품의 검수 및 재물조사

4) 산학지원팀 주요 업무

- 연구비 중앙관리 ☎1751
 - 연구비 중앙관리란? 우리대학 모든 연구과제들에 대해 계약에서부터 연구비 집행, 정산까지 산학지원팀에서 AIMS2시스템을 기반으로 통합관리하는 체제
 - 연구비 중앙관리 업무흐름도

업무 구분	업무처리자	해당서류	비 고
과제 공모 안내	산학지원팀		- 홈페이지 게시판 공지, 이메일 안내
계획서 산단 제출	연구책임자	• 연구계획서 초안 (예산 참여연구원 현황 등)	- 계획서는 마감일 3일전까지 제출 - 산학지원팀 검토 후 수정 요청
계획서 기관 제출	산학지원팀	• 계획서 제출 공문 • 연구계획서 최종안	- 연구비 지원기관에 제출
계약체결	산학지원팀	• 계약서 및 관련 서류	- 전자또는 서면협약 실시
과제 AIMS등록	연구책임자	• 연구계획서 최종본	- 계약체결과 동시에 AIMS2 과제등록 실시
연구비 청구	산학지원팀	• 연구비 청구 공문 • 연구비 청구서, 계산서 등	- 지원기관에 연구비 청구
연구비 집행	연구책임자	• 연구비 지급 신청서 • 증빙자료(세금계산서 등)	- 계좌이체 신청 - 연구비 카드 집행 - 인건비 집행 등
보고서 제출 및 연구비 정산	연구책임자	• 최종 보고서 • 연구비 사용실적보고서	- 정산기관 소명요구 대응

① 과제 공모 안내

1. 연구과제 공고 안내 서비스 ☎1714

가. 서비스 내용

- 각종 연구과제 공고내용을 산학협력단 홈페이지(<http://iacf.ajou.ac.kr>) '범부처 R&D공고'를 통해 실시간 안내(국가과학기술지식정보서비스(NTIS) 국가 R&D공고 연동 방식)
- 산학지원팀에서 한 달에 한 번 과제 공고내용을 취합해 연구자 이메일 발송 병행
(과제명, 신청기한, 발주부처, 과제공고문 등)
※ 산학협력단 홈페이지(<http://iacf.ajou.ac.kr>) 안내
- 과제공모 외에 각종 연구관련 규정 · 양식과 지식재산권, 기술이전 관련 내용 등 확인 가능

② 계획서 제출/검토

1. 연구계획서 작성 시 유의사항

가. 예산편성

- 지원기관 비목별 계상기준에 의거하여 계상
(단, 지원기관 기준이 없을 경우 본교 '교외연구비 관리기준' 적용)

- 특히 ‘간접비’와 ‘부가가치세 적용여부’ 및 해당금액 계산에 신중 필요

※ 간접비: 기관에서 일괄 흡수해 통합집행하는 비용으로, 본교는 시설유지관리비, 연구행정인력인건비, 연구개발능력성과급 등으로 집행

1) 교외연구과제 간접비(O/H) 징수비율

- 국가연구개발사업 : 국가 고시율에 따름(2022년 1월 현재: 29.4%)
- 정부용역사업 : ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’에 따름(2022년 1월 현재: 6%)
- 기타 연구과제 : 본교 ‘연구비 관리규칙’에 따라 20% 이상 징수

2) 연구용역 부가가치세 과세(부가가치세법 시행령 제45조 제2항)

구분	세부 적용기준	계산서 발행구분	비고
대가성 없는 연구용역	• 국가연구개발사업(위탁연구과제 제외) • 기타 연구결과물(특허 등)이 대학소유로 되는 과제	미발행	면세
대가성 있는 연구용역	• 일반 연구용역과제 • 기타 연구결과물(특허 등)이 대학소유가 아닌 과제	세금계산서	과세

※ 대가성이 있는 연구용역 중 새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역의 경우 부가가치세 면제신청 가능

⇒ 면제신청방법: ‘부가가치세 면제 적용 신청서’ 산학지원팀 제출

단, 추후 국세청 등의 과세판단 시 그에 대한 소명 및 세금부담의 책임은 연구책임자에게 있으므로 면제신청 시 신중을 요함.

3) 국가연구개발사업 인건비 현금계상 상한액

구분	상한액	비고
전임교원	현금계상불가	
강사/특임교원	7,000천원	• 과제별 총 합계 금액
연구원	6,600천원	

※ 4대보험 기관부담금, 퇴직급여충당금 제외

4) 국가연구개발사업 등 연구수당 기준: 인건비(인건비로 계상된 현물, 미지급 인건비, 학생인건비 포함, 연구근접지원인력 인건비 제외)의 20%이내 산정

나. 수행기관

- 산학협력단을 통해 신청하는 모든 교외연구과제의 수행기관은 “아주대학교”가 아닌 “아주대학교 산학협력단”임

③ 산학지원팀 계획서 검토

- 위 1. 연구계획서 작성시 유의사항을 위주로 계획서 검토 실시
- 이를 위해 연구책임자는 지원기관 제출마감일 최소 3일 전까지 산학지원팀에 계획서 제출
(단, 산학협력단 명의 제출공문이 필요할 경우 4일 전 제출 필요)
- 대학 지원(대응자금, 공간, 인력 등)이 필요한 경우 충분한 시간을 두고 관련부서와 사전 협의 필요

④ 과제선정 및 계약체결

1. 과제선정

- 제안서 제출 후 선정통보가 연구책임자에게만 이뤄지는 경우가 많으므로 선정사실을 산학지원팀 담당자에게 전달 요망

2. 계약서 검토

가. 연구결과물의 귀속 및 지식재산권

- 교직원이 연구과제 수행 등 직무발명에 따라 개발한 지식재산권은 기관 소유임
- 계약체결시, 특허 등 지식재산권의 소유가 산학협력단이 아닌 경우 사전협의 필수
- 본교에서 보유하고 있는 지식재산권의 무상실시를 요구하는 계약은 불가하며, 기보유 지식재산권 사용이 필수인 경우 별도의 기술실시 계약 체결

나. 계약당사자: 산학협력단장이 총장의 권한을 위임받아 계약체결의 주체가 됨.

과제신청전	과제신청	과제협약	과제등록	과제수행
① 한국연구자정보 kri.go.kr ② 아주대학교 AIMS ajou.ac.kr	범부처통합 연구지원시스템 iris.go.kr	범부처통합 연구지원시스템 iris.go.kr	① 범부처연구비 통합관리시스템 gaia.go.kr ② 아주대학교 AIMS ajou.ac.kr	아주대학교 AIMS ajou.ac.kr
① 연구책임자/연구자 회원가입 ② 연구책임자 등록정보갱신 (학위정보, 연구업적 등)	연구계획서 등록	전자협약 및 최종계획서 등록	① 연구책임자 회원가입 및 연구비카드 신청 ② 과제등록	연구비 집행 및 협약변경 (예산, 참여연구원)
연구책임자	연구책임자/ 산학협력단장	연구책임자/ 산학협력단장	연구책임자	연구책임자

3. 계약체결

- 전자협약 원칙(단, 지원기관이 방문계약 요청시 연구책임자 또는 연구책임자가 지정한 교내 구성원이 산학협력단장의 위임장을 소지해 계약 체결)
- 계약서 날인은 산학지원팀에서 진행(연구책임자의 선 날인 지양)

⑤ 과제등록

1. 과제 기본정보 등록

- 산학지원팀 담당자가 AIMS 연구시스템에 과제 기본정보 입력

2. 과제 추가정보 등록

- 연구책임자가 기 입력된 과제 기본정보 검토 및 예산/참여연구자(인건비 지급계획) 등 추가정보 AIMS 입력

※ AIMS 연구비 권한 위임

가. 메뉴 : AIMS - 연구정보 - 권한관리

- 연구책임자가 과제별 연구비 메뉴의 열람/입력 권한을 특정 연구자에게 위임
- 권한을 받은자는 [연구비지급신청], [연구과제변경신청] 등 연구비 메뉴 사용 가능

⑥ 연구비 청구

1. 신청구 불가

- 연구비는 입금액 범위 내에서 청구 가능
- 단, RCMS 적용대상 과제 및 '70% 선금 지급 후 100% 정산을 요구하는 식약처 등 일부 용역과제'의 경우 제외

2. 중도금/잔금 청구시점 통보

- 용역 과제의 경우 주관기관의 중간보고서 검토 후 중도금 또는 잔금 청구가 가능하므로 검토 완료 통보를 연구책임자가 받은 경우 산학지원팀에 전달 요망

※ 통합 RCMS 시스템 ☎1763 (담당: 최정아)

가. RCMS : Real-Time Cash Management System(실시간연구비관리시스템)

나. RCMS 적용대상 과제

- 산업통상자원부 산하 정부출연기관(한국산업기술평가관리원, 한국에너지기술평가원, 한국산업기술진흥원, 한국산업단지공단 등)의 국가연구개발사업 과제
- 농촌진흥청, 환경부, 해양수산부, 중소벤처기업부 등 국가연구개발사업 과제
- * 협약시 RCMS 적용여부가 명시되어 있음

다. 일반과제와 RCMS 적용과제 비교

RCMS 비적용 과제(일반과제)	RCMS 적용 과제
- 연구비 입금(선 수입, 후 지출) - AIMS 잔액이 (-)면 청구/지급 불가 - 잔액 ≥ 0 - 입금총액 $\geq$ 집행액	- 연구비 지출 건 별 입금(선 지출, 후 수입) - 연구비 신청 시 AIMS 잔액이 (-)됨 - 지출 후 해당 수입이 들어오면 잔액 = 0 - 입금총액 $\leq$ 집행액

일반과제	입금총액④	집행액⑤	집행대기액⑥	잔액(④-⑤-⑥)
	75,000,000	71,662,364	0	3,337,636
RCMS과제	입금총액④	집행액⑤	집행대기액⑥	잔액(④-⑤-⑥)
	55,942,772	58,556,778	0	-2,614,006
	연구비 입금금액	집행 완료금액 + 집행예정액		연구비 신청금액 (집행예정액)

라. 연구비 집행 유의사항

- RCMS사이트(<http://www.rcms.go.kr>)와 교내 연구비시스템(AIMS연구)과의 잔액은 항상 일치해야 하며, 예산 변경 등이 있는 경우 RCMS사이트 내에서 먼저 변경이 완료되어야 함
- 착오집행하여 연구비 반납 시 교내 연구비시스템(AIMS)에서만 처리하는 것이 아닌, RCMS 사이트 가상계좌로 입금하여 연구비 복원이 필요함(사용에 신중을 요함)

⑦ 연구비 집행

1. 주요 집행형태

- RND카드: RND카드 집행 건에 대해 매월 초 연구비지급신청
- 계좌이체: 계좌이체 집행 건에 대해 부가세 신고기한을 고려해 연구비지급신청
→ 전(前)주 목요일 이전 접수 건에 대해 매주 수요일 자금집행 원칙
- 인건비: 해당과제 AIMS 인건비지급계획에 따라 매월 인건비 자동 지급

구분	근로소득 인건비	기타소득 인건비
대상	산학협력단 과제 참여를 목적으로 임용된 유급연구자	- 산학협력단 국가연구개발사업 과제 참여 외 목적으로 임용된 연구자(대우, 강연교수 등) - 아주대학교 건강보험 미가입자(강사, 프리랜서, 개인사업자 등) - 기업체 과제를 포함한 일반과제 참여 연구자
지급일	매월 25일	매월 20일
변동사항 신청기한	매월 10일까지	매월 12일까지

- 중앙구매: 연구시설 · 장비, 재료 등에 대해 중앙구매 절차를 따른 구매요구신청

2. 연구비지급신청서 검토

- 산학지원팀에서 적정비목사용 여부, 적정증빙제출 여부 등 확인 후 수정/보완요청
- 지출(대체)결의 후 산학지원팀장(필요시 산학협력단장) 결재 받아 산학재무팀 제출

3. 인건비 지급 유의사항

- 국가연구개발사업 참여연구자는 월 인건비계상률 100% 초과불허
- 학생인건비는 '연구등록 및 학적유지등록' 등 학생신분 유지 전제로 지급 가능
- 세부사항은 매월 첫째주 산단 홈페이지 내 '인건비 지급관련 공지' 참고바람.

※ 연구비 카드 사용 의무화

가. 연구비 카드

- 투명하고 효율적인 연구비 집행 및 관리를 위해 연구비 카드 발급하여 지급함
- 관련 근거

국가연구개발혁신법 시행령 제24조(연구개발비의 관리) ② 연구개발기관의 장은 연구개발비를 지출하는 경우 연구개발비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 연구개발비를 지출해야 한다.

나. 연구비 카드 사용 시 장점

- 사용 내역을 AIMS2 시스템을 통해 실시간 확인 가능
- 카드매출전표 외 국세청 세금계산서 중복 증빙 불필요
- 미신고 또는 지연제출로 인한 세법적 문제 발생 방지

※ 부가가치세 공제

가. 2023년 부가세 신고기한

세금계산서 발행일자	제출기한	부가세 신고기한
2023.01.01~2023.03.31	2023.04.15	2023.04.25
2023.04.01~2023.06.30	2023.07.15	2023.07.25
2023.07.01~2023.09.30	2023.10.15	2023.10.25
2023.10.01.~2023.12.31	2024.01.15	2024.01.25

나. 부가세를 공제 받을 수 없는 경우

- 세금계산서를 위 제출기한 이후 제출한 경우
- 면세물품을 구매한 경우(예: 농수축산품, 도서)
- 개인카드를 사용한 경우
- RND카드(법인카드)를 사용하였으나 해당업체가 간이과세자일 경우
(※ 간이과세자 : 직전 연도 매출이 8,000만원에 미달하는 소규모 개인사업자)

※ 연구시설 · 장비/재료/기기 · SW/공사/외주용역 중앙구매

가. 중앙구매 의무

- 연구비로 구매하는 모든 연구시설 · 장비/재료/기기 · SW/공사/외주용역은 산학지원팀을 경유해 중앙구매 원칙 단, 「교외연구비 관리기준」에서 허용한 경우 연구책임자 직접 구매 가능
(예) 300만원 미만 연구재료구입비
※ 연구책임자 직접 구매시 '직접구매 사유서' 첨부 의무

나. ZEUS 등록 의무

- 3천만원(부가가치세포함) 이상 시설장비와 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 시설장비의 경우 연구시설 · 장비종합정보시스템(ZEUS) 등록 필수
(연구시설, 장비 취득 후 30일 이내)

⑧ 연구비 자체감사 (담당: 각 과제 담당자)

1. 감사내용

- 최종 정산 시 부적정 집행으로 판정되어 연구비가 환수되지 않도록 사전에 점검함으로써 적절한 연구비 사용방향 제시
- 지원기관별 연구비 사용 지침에 따른 적정 집행 여부를 무작위 상시 샘플 감사

⑨ 연구과제 변경

1. 과제변경요청

- 연구책임자는 과제변경(연구계획/참여연구자/예산변경 등)이 필요한 경우 산학지원팀에 사전 요청(사후 통보 불허)

2. 과제변경진행

- 해당 사업/과제 처리기준에 따라 우리대학 자체승인 또는 주관연구기관 보고/승인요청 등 후속 절차 진행

⑩ 최종보고서 제출

1. 근거 : 교육부 산학협력정책과-1611(2015.07.22.) '대학 산학협력단 관련 교육부 감사관실 종합 감사 지적사항 알림'
2. 내용 : 과제 종료 후 결과보고서 미제출에 대해 산학협력단의 감독의무 강조
3. 요청사항 : 결과보고서 제출시 산학협력단 과제 담당자에게 제출여부 메일 송부

⑪ 연구비 정산

1. 연구비 사용실적 보고

- 가. 근거 : 국가연구개발혁신법 시행령 제26조(연구개발비의 정산 등)
- 나. 내용 : 국가연구개발사업의 경우 연구개발과제의 각 단계가 끝나는 날부터 3개월 이내에 연구비의 사용실적 및 증빙서류를 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 보고
- 1) 정산서류 제출 관련 연구실 협업요청
 - 연구비관리 사이트 비목별내역서를 AIMS와 일치
 - 2) 제출서류 준비 및 최종적으로 증빙서류 확인

제출서류 예시	
사용실적보고서	교내규정(연구비,여비)
이자발생내역서	예산, 참여연구원 변경서류
이체내역조회	인건비 지급내역서
통장사본	원천징수영수증(인건비)
사업자등록증사본	간접비 영수증
과제협약서	기타 증빙서류
연구비 소요명세서	

- 3) 확인이 마무리 된 서류는 연구비통합관리시스템에 첨부

2. 연구비사용 소명(정산기관으로부터 요청시)

- 회계법인 혹은 지원(전문)기관의 소명 요구에 대해 해당연구실 또는 연구책임자가 적절하고 원활하게 대응할 수 있도록 행정적 지원

3. 연구비 잔액 반납

- 연구비 잔액, 이자, 불인정금액을 모두 정리하여 반납처리

4. 연구비 불인정 사례

• 국가연구개발사업 부당집행 공통기준

- ① **협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액**
 - 연구개발기간 종료일 이전에 지출원인행위하여 사용실적 보고일까지 사용한 금액 제외
 - 보고서 발간 및 평가 관련 비용, 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연구수당으로, 사용실적보고일까지 사용한 금액 제외
- ② **연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액**
- ③ **연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않은 금액**
 - * 다만, '국가연구개발사업 연구개발비 사용기준' 제22조 제5항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우 제외
- ④ **승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액**
- ⑤ **연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비, 통합관리 학생인건비, 통합관리 연구시설·장비비, 위탁연구개발비 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구자에게 지급한 금액(인건비 등)**
- ⑥ **연구기간 동안 발생한 이자를 다음의 용도로 사용하지 않은 경우(단 국고에 반납한 금액 제외)**
 - 해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입 / 연구개발에 재투자 / 연구개발성과의 창출자원, 보호, 활용역량강화 / 학생인건비 통합관리계정에 산입(당 계정에서 발생한 이자) / 연구시설·장비비통합관리계정에 산입(당 계정에서 발생한 이자) / 그 밖에 중앙행정기관장의 승인을 얻은 용도
- ⑦ **민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액**
- ⑧ **환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액**
- ⑨ **주류 등 유흥성 비용**
- ⑩ **중복계상비용**
- ⑪ **연구개발기관 내부 및 하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 발생하는 비용**

가. 인건비

- 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우
- 공무원, 전임교원, 영리기관 소속 임직원(중소·중견기업의 신규인력 제외)의 인건비
(연구과제 시작/종료시 건강보험자격득실확인서 필수제출로 타기관 소속여부 확인)
- 인건비계상률 100%를 초과하여 지급한 금액
- 국가연구개발사업 인건비 현금계상 상한액을 초과하여 지급한 금액
- 참여연구자 또는 연구근접지원인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액
- 참여연구자 또는 연구근접지원인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
- 박사후연구자의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액
- 참여연구자 또는 연구근접지원인력 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액
- 타기관 소속 연구자의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 금액
- 타기관 소속 연구자의 경우, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액
- 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액
- 연구개발과제를 지원하지 않은 연구근접지원인력에게 지급한 인건비
- 연구근접지원인력 인건비를 직접비와 간접비로 중복 또는 분할하여 지급한 경우

나. 학생인건비

- 학생인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액
- 국가연구개발사업의 경우, 학생연구자별 월 인건비계상률이 타 과제와 합산하여 100%를 초과한 금액
- 학생연구자의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
- 학생인건비를 학생연구자에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구자에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용한 금액

◆ 학생인건비(연구자인건비) 부당집행에 해당되는 사례

- 참여연구자의 인건비를 각출하여 재분배하거나 연구실 운영비로 사용
- 연구자 명의 계좌로 입금하지 않거나, 연구자 명의 계좌를 연구책임자 등 타인이 관리
- 참여연구자 인건비를 연구책임자가 사적인 용도로 사용
- 참여연구자의 인건비를 회수하여 비참여연구자 인건비 지급
- 연구에 참여하지 않는 자를 연구자로 등록 후 인건비 지급

※ 부당집행 사례 적발시 제재

- ▶ 연구비 환수 및 참여제한 가중처분(최대10년), 제재부과금 부담
- ▶ 학생인건비 통합관리기관 지정 취소
- ▶ 학생인건비 잔액반납
- ▶ 사안에 따른 본교 징계 처분 및 구상권 청구
- ▶ 기관 특정감사 / 연구지원역량평가 결과 등급 하락에 따른 재정 손실 발생

다. 연구시설·장비비

- 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비
- 사전승인 없이 집행된 범용성 기자재 구입비
- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료 (단, 중앙행정기관의 장이 인정한 경우 제외)
- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 시설의 유지보수비
- 과제(계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계)종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일)되지 않은 연구시설·장비 및 부수기자재 구입비
다만, 중앙행정기관장이 재난, 재해, 그 밖에 중대한 사유 등으로 예외인정한 경우는 제외
- 사업비 사용실적 보고 시 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액
- 지원기관의 승인 없이 건당 3천만원 이상 연구시설·장비를 새로 구매하거나 계획과 다른 시설·장비로 변경집행한 경우
- 연구장비심의위원회 심의 없이 건당 3천만원 이상 연구시설·장비를 구축한 경우
- 주관연구기관 및 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 제외)

- 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 계약이행보증금, 연구비카드 취소금액, 환차익 등을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우
- 연구개발수행기관에서 일부 또는 전부를 개발한 시설·장비에 고정자산번호를 부여하지 않고 집행한 금액
- 산학협력단 구매관재규칙 등 자체 규정에 따른 절차를 이행하지 않고 구입한 경우

라. 연구활동비

지식재산창출 활동비	• 지식재산권의 출원·등록·유지비
외부 전문기술 활용비	• 참여연구자 및 ‘참여연구자와 동일 연구실 소속 인력’에게 지급한 전문가 활용비 • 직접비의 40퍼센트 범위를 초과하여 사용한 금액 - 다만, 중앙행정기관장이 필요하다고 인정한 경우 제외
회의비	• 유휴업소 영수증 • 영수증에 주류 등이 포함된 경우 • 회의장소 지역을 벗어나 집행한 회의비(기업체 과제 제외) • 회의록 없는 회의비 집행 • 연구책임자 등 참여연구자에 대한 회의수당 • 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구자 포함) 간 회의비로 집행된 금액
출장비	• 본교 자체 여비기준에 따라 집행하지 않은 금액 • 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자에게 지급한 출장여비 • 출장 시 식비를 회의비와 중복으로 지급받은 경우 • 출장계획서 및 출장보고서가 없는 국외출장비
소프트웨어 활용비	• 과제(계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계)종료일 2개월 전까지 사용계약이 체결되지 않은 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크 포함) 활용비 - 다만, 중앙행정기관장이 재난, 재해, 그 밖에 중대한 사유 등으로 예외 인정한 경우는 제외 • 산학협력단 구매관재규칙 등 자체 규정에 따른 절차를 이행하지 않고 구입한 경우
연구실 운영비	• 연구실 환경유지와 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입 및 유지비용(TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등) • 산학협력단 구매관재규칙 등 자체 규정에 따른 절차를 이행하지 않고 구입한 경우
연구인력지원비	• 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자 대상 연구인력지원비 • 참여연구자의 종신 학회비 • 해당 연구과제와 관련 없는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비 • 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자에게 지급된 식대 • 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용 • 「근로자직업능력개발법」 등에 따라 환급가능한 교육비로 지불한 금액 • 유휴업소 영수증이 포함된 식대 • 평일 점심식대 집행 및 영수증에 주류가 포함된 야근식대 • 출장비(식대포함) 지급시기와 중복된 야근식대 • 연구수행 지역을 벗어나 집행한 식대
그 밖의 비용	• 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 • 연구와 직접 관련이 없는 전기료, 수도료, 가스료 등 • 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 (다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정) • 개인성 이동통신 비용, 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 • 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)

마. 연구재료비

- 주관연구기관 및 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 연구재료 구입비 및 연구재료제작비(다만, 단독판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
- 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 연구개발과제관리비

바. 연구수당

- 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)
- 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액
- 연구수당 지급시 참여연구자 전원을 평가하지 않은 경우
- 한 명의 참여연구자에게 연구수당 사용액의 70%를 초과하여 지급한 경우 (참여연구자 1인 과제 제외)
- 소관 중앙행정기관의 장이 정하는 개인별 최대 지급률에 해당하는 금액을 초과하여 지급한 금액
- 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실질행 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액
- ‘연구수당 예산 대비 최종집행비율’이 ‘직접비 예산 대비 최종집행비율’을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 산출된 금액
 - 연구수당 지급액 x (연구수당 집행비율 – 직접비 집행비율 – 20/100)
- 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액
- 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액
- 연구근접지원인력에게 연구수당을 지급한 금액

⑫ 기업체 과제 협약 ☎3730**1. 협약절차**

- 가. 학교 표준계약서(AIMS > 연구정보 > 자료실) 또는 기업체 계약서 초안과 연구계획서, 기업체 담당자 연락처를 과제 시작일 2주전까지 산단 담당자에게 전달
- 나. 지식재산권 관련 조항 기술화사업팀 검토 및 계약서 내용 조율
- 다. 계약서 최종안을 학교, 기업체, 연구책임자 확인 후 협약 완료

2. 간접비

- 직접비와 인건비의 20% 이상으로 산출하되 기업체의 명문화된 내부규정이 있는 경우 기업체의 간접비 비율 적용
 - ※ 내부규정 외 계약서, 공문 등의 개별요청으로 별도 간접비 적용 불가

3. 인건비

- 기업체 과제 참여를 목적으로 임용된 연구자 외 기타소득 지급
- 국가연구개발사업 인건비계상률, 현금계상범위 및 연구비 상한액 미적용

4. 부가가치세

- 대가성이 없고 연구결과물(지식재산권) 소유가 아주대학교 산학협력단인 경우 비과세

5. 협약유의사항

- 지식재산권의 귀속은 기업체와 산단 공동소유를 원칙으로 하며, 조율 가능
- 기존 지식재산권(background IP)의 무상실시 조항 수용 불가
- 수주 연구비를 초과하거나 별도 제한이 없는 손해배상 요구 조항 수용 불가
 - 연구비 중앙관리 외 업무

⑬ 연구지원체계평가 실시 ☎3730

- 한국과학기술기획평가원 주관 연구지원체계평가 대비 자체평가보고서 작성 및 현장평가 수검

⑭ AIMS 연구시스템 유지보수 및 개선 ☎3735

- 연구자를 위한 연구몰입환경 지원을 위해 AIMS2 연구관리시스템 상시 유지보수 및 개선 업무 수행

※ 연구 관련 사이트 안내

- 산학협력단 · 연구정보처 : iacf.ajou.ac.kr
- 범부처통합연구지원시스템 : iris.go.kr
- 범부처 연구비통합관리시스템(통합이지바로) : www.gaia.go.kr
- 통합RCMS(산업통상자원부 실시간 연구비관리시스템) : rcms.go.kr
- 한국연구재단 연구사업통합지원시스템 : ernd.nrf.re.kr
- 한국연구재단 : nrf.re.kr
- 한국연구업적통합정보시스템(KRI) : kri.go.kr
- 산업기술평가관리원 : itech.keit.re.kr
- 한국산업기술진흥원 : k-pass.kr
- 한국에너지기술평가원 : genie.ketep.re.kr

☑ LINC 3.0 사업단 주요업무 ☎1778, 3727, 3939

- LINC 3.0 사업단 사업계획 종합 수립, 사업의 내용 및 수행방법 확정

- LINC 3.0 사업단 사업비의 관리 및 집행 통제
 - LINC 3.0 사업단 사업 수행과정의 조정 · 지원 및 감독
 - LINC 3.0 사업단 사업 수행결과의 보고 및 성과 활용
- ※ 세부 사업내용 <3단계 산학연협력 선도대학 육성사업(LINC 3.0) 소개> 참조

✓ **창의산학교육원 주요 업무** ☎1780, 1781, 1782

- 산학연계 교육과정, Capstone Design 등 학사조직 연계 산학협력교육 프로그램 개발 및 활성화 지원
 - 산학협력 인력양성사업 수주 기획 및 운영 지원
 - 산학협력중점교수 임용심사 · 추천 및 업적평가
 - 산학협력 친화 학사제도 기획 및 산학협력교육 성과관리
 - 취 · 창업 교육과정 운영 및 관리
 - 각종 산학협력지표 개발 및 연구사업 수행
 - 산학협력교육 및 성과 확산 관련 산하기관 운영 지원
- ※ 세부 사업내용 <3단계 산학연협력 선도대학 육성사업(LINC 3.0) 소개> 참조

✓ **창업교육센터 주요 업무** ☎3655, 3658

- 창업인력양성 및 창업역량강화 프로그램 기획 및 운영 · 관리
 - 창업동아리 발굴 및 육성 지원 등
- ※ 세부 사업내용 <3단계 산학연협력 선도대학 육성사업(LINC 3.0) 소개> 참조

✓ **현장실습지원센터 주요 업무** ☎1779, 1785, 1786

- 표준현장실습 프로그램 개발 및 활성화
 - 표준현장실습 수요조사 및 운영 지원 등
 - 표준현장실습 교과목 운영 지원 및 공모전 지원
- ※ 세부 사업내용 <3단계 산학연협력 선도대학 육성사업(LINC 3.0) 소개> 참조

✓ **신산업기술혁신원 주요 업무** ☎1783, 1784, 1777, 1903, 3937

- 신산업분야 공동기술개발 및 사업화 지원사업 등 산학연협력 기업지원, 지역사회혁신 프로그램 개발 및 운영계획 수립 · 지원
 - 산학협력 가족회사 및 산학협력협의회 운영 · 관리
 - 산학협력펠로우 위 · 해촉 및 사업운영
 - 각종 산학협력지표 개발 및 연구사업 수행
 - 산학연협력 기업협업센터(ICC) 및 지역사회혁신 성과확산 관련 산하기관 운영 지원
- ※ 세부 사업내용 <3단계 산학연협력 선도대학 육성사업(LINC 3.0) 소개> 참조

☑ **공유협업센터 주요 업무** ☎1901, 1776

- 대학, 기업, 지자체 등 대내·외 인프라 기반 네트워크 공유 성장형 대학 생태계 구축
 - 산학연협력 강화 및 지속 가능한 상생·발전을 위한 공유·협업 프로그램 추진
 - 산학연협력 진입 대학 연착륙 지원 및 대학 산학연협력 성장지원과 우수 모델 전수
 - 대학 보유 인프라 기반 공유·협업 온라인 플랫폼 구축을 통해 동반성장 체계 구축
- ※ 세부 사업내용 <3단계 산학연협력 선도대학 육성사업(LINC 3.0) 소개> 참조

☑ **기업지원센터 주요 업무** ☎1902, 3290, 1598, 3940

- 산학협력 인적자원개발사업 기획 및 운영
 - 산학연계 맞춤형 기업지원협력사업(재직자 교육훈련, 기술지도자문, 기술교류회 지원 등) 관련 업무
 - 지역사회 및 지역산업 혁신 프로그램 운영 지원
 - 중소벤처기업부 지원 산학협력사업 수주 기획·운영
 - 기타 중소기업 지원사업 관련 업무 지원
- ※ 세부 사업내용: 별도홈페이지 참조(<http://labor.ajou.ac.kr>)

☑ **기술사업화팀 주요 업무**

- 지식재산권 취득 및 관리(직무발명 창출, 직무발명 권리화)
- 지식재산권 기반 기술이전 및 사업화 촉진
- 교원 산업자문 지원 및 관리

① **지식재산권 취득 및 관리** ☎3041, 3731

가. 직무발명 신고(AIMS2)

- 교직원 등이 그 직무에 관련한 발명을 완료한 경우 지체없이 발명신고서를 제출

나. 선행기술조사 및 발명인터뷰

- 산학협력단은 발명신고서에 기초하여 선행기술조사를 실시하고, 그 결과를 기초로 발명자와 인터뷰를 진행

다. 직무발명 승계여부 및 출원여부 결정

- 본교 지식재산권심의위원회에서 직무발명 승계여부를 결정
- 승계하기로 결정된 발명에 대해 출원절차를 진행

라. 해외출원

- PCT 또는 해외개별국 출원은 원하는 교원은 마감일 3개월전까지 발명신고서 접수
- 해외출원 여부는 지식재산권심의위원회에서 결정

② 기술이전 업무 ☎3733(BT), 3038(NT), 3729(IT)

가. 기술이전업무 소개

- 우수기술 홍보 및 대내외 기술이전 기반구축
- 기술설명회 및 기술자료집 제작과 박람회를 통한 지속적인 기술홍보
- 대학 내 보유기술 DB구축
- 대외 협력기관 수요기술 DB구축을 통해 교내우수기술에 대한 정보제공 및 홍보
- 기술수요자와 교내 해당기술 개발자간에 이전대상 기술의 알선 및 중개
- 업무협력기관을 통한 경영·법률·기술관련 전문서비스 제공
- 기업과의 기술이전계약체결 및 자문

나. 1:1 기술이전 컨설팅

- 발명인터뷰를 통해 발굴된 우수기술 대상으로 **분야별** TLO 전담 마케터 지정
- 출원단계부터 기술이전에 적합한 특허 설계 제안, 시장조사를 통한 수요기업 발굴 및 비즈니스 미팅 주선

다. 기술이전 절차

절 차

기술이전 신청 → 발명자 상담 → 계약조건 협의 → 계약서 검토 → 기술이전 계약체결 → 기술료 징수 → 발명자 보상금 지급

라. 기술이전 발명자 실시보상금 지급

- 직무발명으로 발생한 지식재산권 및 노하우의 기술이전시 특허출원 및 유지, 기술이전에 소요된 제비용을 제외한 **순수입금의 65%**를 발명자 실시보상금으로 지급

마. 기술이전 사후관리

- 기술이전 후의 특허유지 및 관리
- 기술이전업체에 대한 정부자금 및 투자지원 기관 연계
- 기술이전 후 협약체결사항 수시검토 및 이전기업에 대한 지속적인 기술지도 지원

바. 기타

- 정기적인 지식재산권 및 기술이전세미나 개최
- 중소기업에 대한 지식재산권 관련 상담서비스
- 각종 박람회 및 전시회를 통한 보유기술 홍보
- 연구노트 제작 및 배포
- SMK 제작 및 Target 마케팅 실시

③ 지식재산권 및 기술이전 상담실 운영

- 운영시간 : 평일 9시 ~ 6시(점심시간 제외)
- 상담실 위치 : 연암관 1104호
- 상담내용 : 지식재산권 및 기술이전에 관한 전반사항(Ex. 특허출원 전략, 기술이전 상담 등)
- 기술분야별 담당자 연락처

담당자	수행업무
우용재 팀장 (교내 3039, yjwoo@ajou.ac.kr)	지식재산권, 기술사업화 관리 총괄
김민경 변리사 (교내 3041, mkkim12@ajou.ac.kr)	지식재산권 창출, 성과확산 총괄
이은정 (교내 3733, mewon86@ajou.ac.kr)	BT 분야 기술이전, 산업자문
이인용 (교내 3729, inyong@ajou.ac.kr)	IT 분야 기술이전
진보라 (교내 3038, jinbora@ajou.ac.kr)	NT 분야 기술이전
이혜민 (교내 3731, hyemin@ajou.ac.kr)	지식재산권 관리(특허출원, 연차유지)
고희정 (교내 3734, hj0503@ajou.ac.kr)	기술료 관리
최형일 (교내 3732, chi5656@ajou.ac.kr)	특허료 관리

④ 산업자문활동 지원 ☎3733

가. 산업자문관련 용어 소개

- 산업자문: 아주대학교에 소속되어 있는 산업교원이 산업체의 경영이나 산업기술의 개량 - 개발 등에 관하여 산업체, 사업자단체 및 직능단체의 자문(諮問)에 응하는 것
- 산업교원: 아주대학교의 전임교원 중에서 산업자문에 참여하는 자
- 산업자문료: 산업체 등이 산업자문을 받으면서 아주대학교 산학협력단에 지급하는 비용

나. 산업자문 방법

- 산업체 등에서 산업자문을 희망하는 경우에 산업교원이 산학협력단으로 계약진행 요청
- 산학협력단(산업교원)은 산업체 등과 계약서 및 산업자문계획서 작성 (산업자문료는 산업체 등과 산업교원 간 협의결정)

다. 산업자문료 입금, 분배 및 지급

- 산업체 등은 계약사항에 따라 산업자문료를 산학협력단으로 입금함(부가세 별도)
- 자문료의 분배율은 산업교원 90%, 산학협력단 10%임
- 자문료는 계약사항에 따른 자문활동 후 산업교원 또는 산업체가 산학협력단 담당자에게 자문료 입금 절차 진행을 요청함. 입금이 확인 되면 상기 비율에 따라 세금 공제 후 지급(기타소득)
- 자문내역은 AIMS2-〉 연구정보-〉 산업자문 메뉴에서 확인 가능

- 산학협력단 관련규정(운영 및 R&D관련) : 아주대학교 산학협력단 홈페이지 참고(<http://iacf.ajou.ac.kr/iacf/>)
- 3단계 산학연협력 선도대학 육성사업(LINC 3.0) 소개: 하단 참조

3단계 산학협력 선도대학 육성사업(LINC 3.0) 소개 및 주요 업무

가. 개요

• 아주대학교 LINC사업 연혁(LINC → LINC+ → LINC 3.0)

- 2014년 LINC사업 기술혁신형 산학협력 선도대학으로 선정(2014.05)
- 산학협력 선도대학(LINC) 육성사업단 '총장직속기구'로 설치(2014.08)
- 2014.03.01부터 2017.02.28까지 3년간 LINC사업을 수행하였으며, 총 136.5억 원 지원
- 2017년 LINC+사업 산학협력 고도화형 대학으로 선정(2017.04)
- LINC+사업 산학협력 고도화형 사회맞춤형 교육과정 모듈사업 선정(2017.07)
- LINC+사업 4차 산업혁명 혁신선도대학 사업 선정(2019.07)
- LINC+사업 5년간(2017.03 ~ 2022.02) 총 180억 지원
- 2022년 LINC 3.0 사업 수요맞춤성장형 대학으로 선정(2022.04)

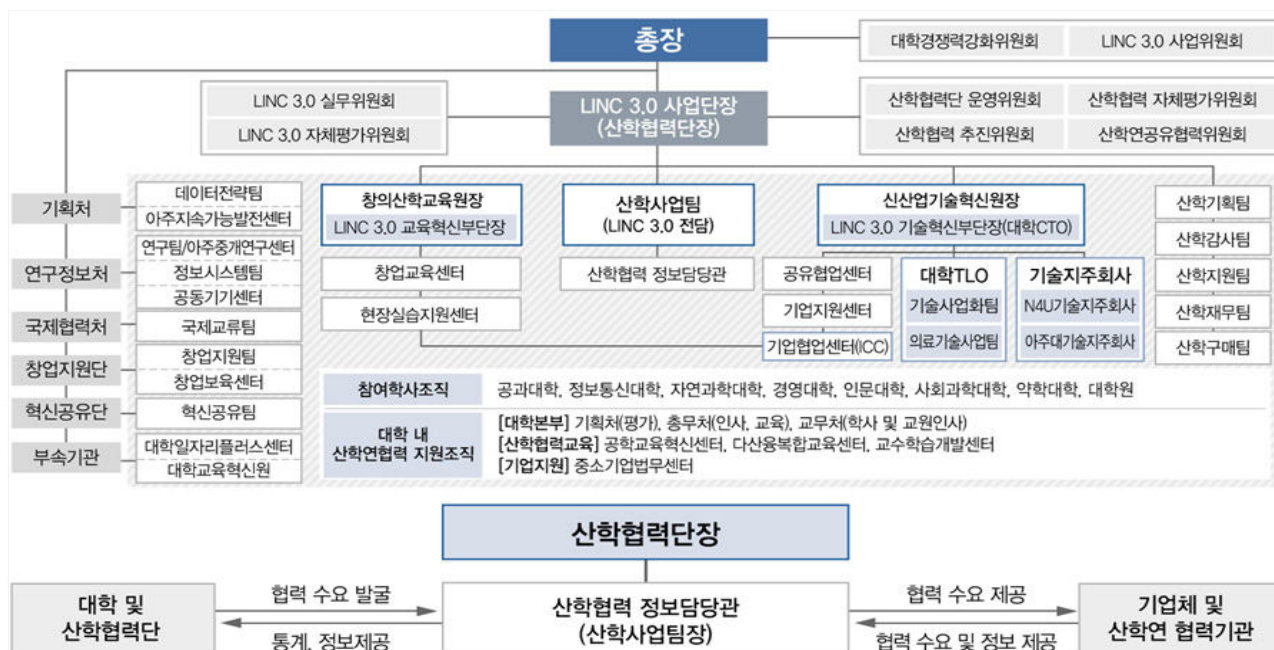
• 3단계 산학협력 선도대학 육성사업(LINC 3.0; Leaders INdustry-university Cooperation 3.0) 이란?

- 주관: 교육부, 한국연구재단 / 사업기간: 2022년~2027년(6년, 3+3) / 사업비: 연 40억 내외
- 대학의 산학협력 역량강화를 통한 지역사회 및 지역산업 혁신지원, 현장적응력 높은 산업수요 맞춤형 인재 양성을 위한 대학재정지원사업
- 본교는 수요맞춤성장형 사업 유형으로 선정되어 대학 건학이념 및 특성을 토대로 다양한 산학협력 모델을 자율적으로 기획하여 지역산업 · 기업 지원 및 인력양성, 산학연계 교육과정 등을 추진

나. 아주대학교 LINC 3.0 사업 비전 및 목표



다. 아주대학교 LINC 3.0 사업단 구성 조직



라. 주요 수행사업 및 업무 (총괄팀장: ☎1760, 임군진)

[산학연 연계 인력양성]

가. 산학연계 교육과정 및 산학협력 교육 운영 지원 ☎1780~2 (담당: 홍수진, 김호은, 윤혜주)

- 산학연계 교육과정, Capstone Design 등 학사조직 연계 산학협력 교육 프로그램 기획 · 운영
- 산학협력 연계형 교육프로그램 인프라 구축 및 운영 지원
- 산업체와의 연계를 통한 Capstone Design 교과목 및 경진대회 운영지원
- 전공 간 융 · 복합 Capstone Design 활성화 및 기업연계 지원
- 데이터분석 기반 산학 매칭 지원

나. 취 · 창업 역량강화 프로그램 운영 지원 ☎3655, 3658 (담당: 이영재, 정현정)

- 창업교과목 개설 및 운영, 창업친화형 학사제도(창업 마일리지, 창업 휴학 등) 운영
- 창업동아리 발굴 · 육성 및 창업자문단 운영
- 글로컬(Local+Global) 취업역량 및 창업역량강화 프로그램 개발 및 운영 지원
- 대학 창업교육 인프라 확장 및 창업지원단 연계 창업단계별 프로그램 개발 · 운영 지원

다. 표준현장실습 운영 지원 ☎1779, 1785, 1786 (담당: 서정윤, 허정수, 전해선)

- 대학과 기업(실습기관)이 공동으로 참여하여 정해진 기간 동안 국내 · 외 산업현장에서 실습 교육을 실시하고 학점을 부여하는 ‘현장실습 프로그램’ 운영

- 학기제(정규학기 중 최대 16주 실습)/계절제(방학기간 중 최소 4주~8주) 운영 지원
- 현장실습 교과목 운영 지원 및 공모전 개최

라. 글로벌 산학협력 교육 프로그램 운영 지원 ☎2926, 3522 (담당: 이태호, 김지원)

- 1) 글로벌 산학협력교육(현장실습 및 취업) 사업 기획·운영
 - 글로벌 협력기관과의 연계협력을 통한 글로벌 마인드를 겸비한 글로벌 맞춤형 인재양성
- 2) 글로벌 협력기관(W-OKTA, KOTRA 및 해외대학 등) 연계사업 운영 지원
 - 글로벌 해외 현장실습 확대 지원을 통한 해외취업 성과 창출
 - 글로벌 교류 확대를 위한 취·창업부서 연계 등 전반적 지원 및 성과기반 업무수행 체계 구축
 - 파란사다리 프로그램, 외국인 유학생 유치, 교환학생 유치·파견 등의 성과와 연계

[기술개발 및 사업화]

가. 산학공동기술개발과제 선정 및 지원 ☎1783, 1903 (담당: 송준엽, 박지은)

- 산학협력 가족회사와의 공동기술개발 협약과제 선정·지원
- 사업종료 후 지원과제 평가 및 우수사례 발표회 등 지원

나. 기업협업센터(ICC: Industry Coupled collaboration Center) 운영 ☎1784, 1777, 3937 (담당: 김도원, 서정민, 나현아)

- 대학 강점 기반의 특화분야 중점의 산학협력 사업 추진
- 대학 창의적 보유자산 활용 지역사회·산업 기술발전 용·복합 프로그램 기획·지원
- 글로벌 산학협력 거점 구축을 통한 지역혁신 및 기업 해외판로 개척 지원, 지역경제 활성화, 사업재생 비즈니스 등 지원
- 유/무료 가족회사 가입 및 지원, 산학협력협의체 활동 지원 등

다. 기업연계 지원 프로그램 지원 ☎1784, 3937 (담당: 김도원, 나현아)

- 1) 맞춤형(ALL-SET) 기업지원 사업 운영 지원
 - 우수역량기업 글로벌 마케팅 지원, 기술교류회 및 협의체, 산학협력 가족회사 관리
 - 협의체·가족회사 주도 기술교류회, 세미나, 포럼 등 행사 지원 및 우수사례 발표회 등 개최
 - 산학협력·기업지원 매뉴얼 제작, All-SET 기업지원시스템 구축 지원
- 2) 산업체 기술지도자문 및 애로기술자문 지원 사업
 - 가족회사의 기술상 애로사항에 대하여 대학 보유 전문 인력을 활용한 현장방문 등을 통해 자문·지도하고 단기적 해결을 지원
 - 지원 분야: 이학, 공학기술 자문/경영·법무/디자인/품질·생산/기타 애로분야

[공유 · 협업/성과확산]

가. 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 지원(산업체 재직자 교육) ☎1902, 3290, 3655

(담당: 김형만, 김원교, 이영재)

- 1) 산업체 재직자 · 채용예정자 직무능력 향상 프로그램 운영지원
 - 온/오프라인 교육과정, 유/무료 교육과정 개발 및 운영
- 2) 지역 · 산업맞춤형 일자리창출 지원사업(법률사무원 인력양성 지원사업)

나. 공동연구장비 활용지원 사업 ☎1512, 1511 (담당: 이은호, 곽현정)

- 고가기자재를 이용한 분석업무 지원
- 공동연구장비 활용 세미나 및 산업체 재직자 훈련교육 진행

다. 공유 · 협업 사업 기획 · 지원 ☎1901, 1776 (담당: 엄상현, 박지현)

- 지역사회 · 산업과 연계한 협의체 및 연구회 활성화, 4차 산업혁명 관련 일자리 네트워크 운영지원, 지역사회 연계 산학협력교육 활성화
- 대학 창의적 보유자산 활용 지역사회 · 산업 기술발전 융 · 복합 프로그램 기획 · 지원
- 글로벌 산학협력 거점 구축을 통한 기업 해외판로 개척 지원, 사업재생 비즈니스 등 지원
- 한국지역대학연합 8개 회원대학 및 경기권역 비LINC 3.0 대학 등과 공동사업 추진 · 지원

라. LINC 3.0 사업단 성과확산 플랫폼 운영 ☎3939, 3727, 1901 (담당: 조영희, 황명선, 엄상현)

- 1) 사업단 홈페이지(<http://linc.ajou.ac.kr>)
 - 사업단 소개(사업특징, 조직/업무분장, 사업내용 등)
 - 사업 성과관리시스템 연계 운영 및 유동지표 관리시스템
 - LINC 3.0 Portal site 구축 및 고도화, ACOT 오픈창의플랫폼 운영 등
- 2) LINC 3.0 사업단 수행사업 홍보
 - 학생/기업지원/지역사회 등 분야별 산학연 협력사업 정보 안내 및 사업추진 성과 홍보
 - LINC 3.0 사업 실적 및 산학협력 계획사업 뉴스레터 제작 · 배포(월간 / 교내외)
 - LINC 3.0 사업 facebook, Instagram, Youtube 운영(@ajou_linc3.0)
 - 산학연협력 콜센터 운영: 1644-0877
- 3) LINC 3.0 사업 관련규정 : 아주대학교 LINC 3.0 사업단 홈페이지 참고(<https://linc.ajou.ac.kr>)

16. 기관생명윤리위원회(IRB, Institutional Review Board)

1) 보건복지부 등록된 심의, 조사·감독 및 교육을 담당하는 상설독립기구

2) 심의대상

- 인간대상연구, 인체유래물연구 및 배아줄기세포주 이용연구 수행하려는 본교 소속 연구

3) 심의신청 자격

- 본교 소속 연구책임자(교수 원칙)
- 기관장 협약을 득한 외부 기관 연구자
- 생명윤리 관련 교육을 받은 자(교육이수증빙 제출)

4) 위원회 구성현황

- 위 원 장 : 김소희(약학)
- 교내위원 : 윤태영(법학), 강신구(정치외교), 정명철(산업공학), 장우진(미디어),
신강현(심리학), 박정수(심리학), 김소연(신경과학)
- 외부 위원 : 장현석(경기대 경찰행정), 이경민(주향기교회 목사), 조성연(호서대 유아교육)

5) 주요 업무

- 인간대상연구(설문, 관찰, 인터뷰 및 개인정보 이용연구 등), 인체유래물연구 및 인간배아줄기세포주 이용연구의 연구계획 사전 심의
- 연구의 진행과정 및 결과에 대한 조사·감독
- 본교 연구자 및 종사자의 생명윤리 교육
- 취약한 연구대상자(만19세 미만 미성년자, 학생 및 환자 등) 보호
- 본교 연구자 윤리지침 마련 및 기타 생명윤리 및 안전을 위하여 필요한 사항

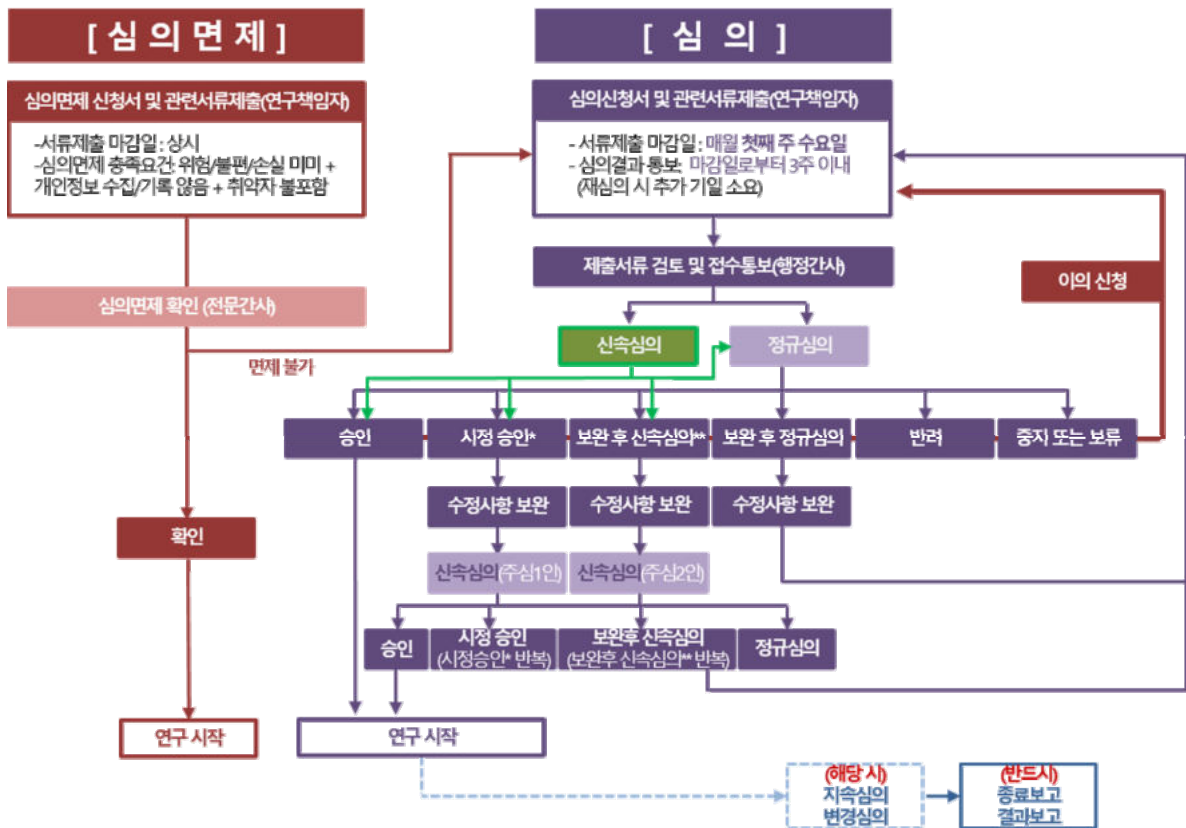
6) 2022 심의일정 (<https://irb.ajou.ac.kr/irb/>)

- 심의 접수: 매월 첫 번째 수요일 오후 5시 마감 원칙
- 심의 회의: 매월 세 번째 수요일 정규심의 회의 원칙

7) 심의 절차: 전자심의 시스템 접수, 상태 및 결과 확인 (<http://eirb.ajou.ac.kr/login>)

업무구분	업무 처리자	제출서류	비고
생명윤리 교육 이수	전문간사		- 정기 교육: 매년 5월, 11월 - 동영상 교육: 상시, 사전예약 필수 - 외부교육일정은 홈페이지 국내외 IRB동향 참조 (https://irb.ajou.ac.kr/)
전자심의 시스템 가입	행정간사	- 이력서 - 생명윤리 교육이수증	- 전자심의시스템 가입 (http://eirb.ajou.ac.kr/login) 및 승인 - 이력서 및 생명윤리 교육이수증 업로드 및 승인
심의비 납부 및 심의신청 서류제출	행정간사	심의비 납부 - 심의신청서, 이해상충공개서, 생명윤리 준수서약서(홈페이지 기술) - 연구계획서, 설문지, 설명문 및 동의서, 모집공고문 등 해당 문서(업로드)	- 심의비는 홈페이지 공지사항 참조 (https://irb.ajou.ac.kr/) - 심의신청 자료는 연구(실험)에 사용할 '최종본'으로 제출 - 각 연구자별 '알림' 설정 체크해야 심의결과 자동통지(주의)
행정검토 사전심의	행정간사 전문간사		자료미비, 적합성 검토 및 수정요청
심의접수	행정간사		과제접수 통지
심의분류 주심위원 배정	위원장		- 심의분류(정규심의, 신속심의) - 심의별 주심위원 배정 - 주심위원 할당과제 검토
심의 (회의)	IRB위원		정족수 참여, 외부위원 1인 이상 참여 대면 회의
심의결과 통보	위원장		- 회의참석위원 회의록 회람 - 심의결과 통보(승인, 시정승인, 보완 후 재심 또는 부결 등)
완료	행정간사		- 승인서(통지서) 발급 - 승인 시 연구 개시

8) 심의 흐름도



9) 업무분장 및 문의처 (울곡관 509호, 031-219-3742~3744, ajourb@ajou.ac.kr)

구분	성명	업무	비고
전문간사	김소연(☎ 3742)	- 연구계획 및 심의관련 문의 - 생명윤리 관련 법률 문의 - 생명윤리 교육 요청	
행정간사	이현정(☎ 3743)	- 행정절차 및 심의제출서류 문의 - 교육신청 및 교육이수증 발급 요청 - 통지서 및 면제확인서 발급 요청 - 심의비 관련 문의	

17. 공동기기센터 안내

✓ 공용성 기기의 운용 및 분석지원

1) 위치 및 연락처

- 운영팀 : 에너지센터 410호(☎ 1572, 1574)
- 분석실 : 에너지센터 4층, 지하 1층(B107)
- 홈페이지 : <http://cmcm.ajou.ac.kr>

📍 센터 분석실 현황

1) 분석실 보유기기

호수	호실명	기기명(약칭)	영문명	분석담당(구내전화)
401	NMR실 I	핵자기 공명 분광기(NMR600, NMR400)	Nuclear Magnetic Resonance Spectrometer	김은하교수(2460) 김홍모(1513)
402	질량분석실	기체 크로마토그래피/ 질량분석기(GC/MSD)	Gas Chromatography/ Mass Spectrometry Detector	이평천교수(2461) 김홍모(1513)
		승온흡탈착 및 산화환원 분석기(TPD/TPR)	Automated Catalyst Characterization System	박은덕교수(2384) 김학현(1578)
403	원소분석실	유도결합 플라즈마 분광광도계(ICP-OES)	Inductively Coupled Plasma-Optical Emission Spectrometer	김은진(1513)
		X-선 형광분석기(WD-XRF)	Wavelength Dispersive X-ray Fluorescence Spectrometer	
		원소 분석기(EA)	Elemental Analyzer	
406	분광분석실	퓨리에 변환 적외선분광기(FT-IR)	FT-IR Spectrometer	배시라(1577)
		고분해능 라만 분광기(Raman)	High Resolution Raman Spectrometer	
		공초점 레이저 현미경(CLSM)	Confocal Laser Scanning Microscope	이은호(1512)
		초고속 유세포 자동분석 분리기(FACS)	Automated High-Speed Cytometry Sorter System	김용성교수(2662) 배시라(1577)
407	열물성분석실	열전도도 측정기(LFA 457)	Laser Flash Apparatus	이은호(1512)
		시차주사 열량계(DSC)	Differential Scanning Calorimeter	
		비열측정용 시차주사열량계(DSC)	Differential Scanning Calorimeter	
		열전도도 측정기(LFA 467)	Laser Flash Apparatus	김홍모(1573)
		열팽창계수 측정기(TMA)	Thermomechanical Analyzer	
		열팽창계수측정기(DIL)	Dilatometer	이은호(1512)
		열중량열량-가스 동시분석기(STA-MS)	Simultaneous Thermal Analyser-Mass Spectrometer	
		고온 열중량-열량 동시분석기(STA)	Simultaneous Thermal Analyser	

호수	호실명	기기명(약칭)	영문명	분석담당(구내전화)
409	X-선 회절분석실	고출력 X-선 회절분석기(HP-XRD)	High Power X-Ray Diffractometer	배시라(1577)
		다목적 X-선 회절분석기(multi-XRD)	Multi propose X-Ray Diffractometer	
410	운영팀			백연화(1574)
B107	전자현미경실 I	전계방사 주사전자 현미경(FE-SEM)	Field Emission Scanning Electron Microscope	곽현정(1511)
		냉각 단면미세가공기(CCP)	Cooling Cross Section Polisher	
		전계방사 투과전자 현미경(FE-TEM)	Field Emission Transmission Electron Microscope	김학현(1578)
		고정밀 표면물성 분석장치(NANO-IND)	Ultra precision surface Mechanical Analyzer	김은진(1513)

2) 전처리장비

호수	호실명	보조장비 기기명	분석담당(구내전화)
403	원소분석실	1, 3차 증류수기	김은진(1513)
403	원소분석실	마이크로웨이브 시료분해 장비	
403	원소분석실	Presses 기	
404	시료전처리실	저속절단기	이은호(1512)
404	시료전처리실	절단기	

☑ 주요업무

- 1) 공용성 기기를 이용한 대내외 분석지원으로 연구역량 강화
- 2) 공동기기 관련 분석장비 활용 연구자/재직자 교육 및 세미나
- 3) 학·연·산 연구지원 연계강화

18. 교원복지

☑ 신규임용 교원서비스 ☎ 2064, 2071, 2074

- 신규 전임교수 연구실 비품 지원
- 명함 제작
- 학기당 정기주차권료 40,000원(매학기 초 급여공제 처리) → 정기권차량 전산등록 자동 처리

☑️ 사립학교교직원 연금 ☎️2065

1) 가입대상자: 전임교원 및 정규직원(의무가입)

사학연금공단 홈페이지(<http://www.tp.or.kr>)에서 개인연금 납부액, 예상퇴직급여, 연금제도/복지혜택 조회 및 대여신청 등 이용 가능

2) 신규임용신고

- 교직원임용신고서(교원팀에서 작성)

3) 병역복무기간 재직기간 산입(공단으로 직접 신청, 인터넷으로 신청 가능)

현역병 복무기간을 현재의 재직기간에 연결할 수 있으며 신청한 교직원은 산입기간만큼 매월 납부하는 개인부담금과 동일한 금액의 군소급 부담금을 추가로 납부하여야 함

- 제출서류
 - 병역복무기간 산입신청서(제 111호 서식)
 - 병적 증명서 또는 개인별 주민등록초본 (군경력 기재본)
- 군인연금법 적용을 받은 장교 복무기간은 재직기간 합산신청에 해당됨

4) 재직기간합산 (공단으로 직접 신청, 인터넷으로 신청 가능)

현재 재직하고 있는 학교기관에 임용되기 전에 연금법(사학연금, 공무원연금, 군인연금)의 적용을 받았던 재직기간을 연결하여 재직기간을 늘리는 제도

- 제출서류
 - 재직기간 합산신청서(제 104호 서식) 및 해당연금에 따른 증빙서류
- 반납금의 납부: 퇴직당시 받은 퇴직급여액에 이자를 가산한 금액

5) 사학연금공단 대여사업

- 생활자금대여(일반대여, 단기재직자대여, 행복나눔대여_상세 내용 홈페이지 참조)
 - 일반대여 : 퇴직급여 1/2 범위 내에서 6,000만원까지(단, 재임용 후 재직기간 연금합산 승인을 받은 교직원은 연금액 36배의 $\frac{1}{2}$)
 - 단기재직자 대여 : 퇴직급여 예상액이 2,000만원 미만인 교직원을 대상으로, 일반대여금액을 포함하여 1,000만원 이내 (단, 퇴직급여예상액 이내)
 - 행복나눔대여: 신혼대여, 미취학자녀대여, 육아휴직 대여 등 퇴직급여 예상액 1/2 범위 내에서 최대 3,000만원까지

• 국고학자금대여

- 대여액 : 국내대학은 실 등록금(입학금, 수업료, 기성회비) 납부액 범위 내, 외국대학은 연간 미화 1만불 이내
- 신청횟수 : 당해 대학의 정규학기 수 이내(ex. 2년제: 4회, 4년제: 8회)
- 이자율 : 무이자
- 신청방법: 인터넷으로 신청 가능

6) 사학연금 사망조위금 제도

- 지급대상: 교직원 본인, 배우자, 부모(배우자 부모 포함), 자녀가 사망한 때
- 제출서류
 - 사망조위금 청구서(증빙서류 첨부)

✔ **국민건강보험** ☎2071

1) 가입자: 사립학교 또는 학교 경영기관에 근무하는 교원 및 직원(강사 일부 제외)

2) 보험료: 조건표에 의함

- 보험료 부담의 경감: 3개월 이상 국외 근무자로서 국내에 피부양자가 거주하고 있는 경우 보험료율의 50%만 부담
- 보험료 면제 : 3개월 이상 국외 근무자로서 국내에 거주하는 피부양자가 없는 경우
 - * 보험료 경감 및 면제는 출국 시 총무팀에 신고, 입국 후 출입국일자 확인 자료(출입국사실증명원 또는 여권 사본과 e티켓)를 제출해야만 가능
- 업무 목적으로 1개월 이상 해외 체류 시에는 건강보험 면제/경감 가능

3) 피부양자 등재 및 필요 서류 (개별적으로 신청한 자에 한함)

- 피부양자 기준으로 발급받은 가족관계증명서(상세)
- 외국인 : 피부양자 기준으로 발급받은 외국인등록 사실증명
- 소득 및 재산 요건 등 피부양자 인정 요건에 충족되는 경우에만 등재 가능하며 공단에서 추가 서류 요구 시 별도 안내 예정

✔ **아주대학교 병원 진료비 감액** ☎2064

아주대학교 교직원이 아주대학교 병원을 이용하는 경우 아래와 같이 진료비 할인혜택이 있음.
가족 감액을 원할 경우 가족관계증명서를 교원팀(1868)에 제출하여 가족 등록을 하여야 함.

• 아주대학교 병원 진료비 감액율

대상		적용률(%)					코 드
		진찰료	보험급여 본인부담금		불인정 비급여 비급여 진료비 (병실차액 포함)		
			진료 각과	치과	진료 각과	치과	
학교법인 대우학원 교직원 (산학협력단 교직원 포함)	• 본인	100	50	30	30	30	BD
	• 본인의 배우자 및 자녀 • 자녀의 배우자	100	30	20	20	20	BB
	• 본인 및 배우자의 부모 • 본인의 (외)조부모 • 본인의 (외)손자	50	30	20	20	20	BC
	• 본인의 형제자매	20	20	10	10	10	BF
	• 20년이상 근속 퇴직자 본인 및 배우자	50	20	20	20	20	BR

- (주) 1. 다른 법률에 의한 요양급여를 받는 자는 감액대상에서 제외한다.
 2. 재료비 감면내역에서 고가재료비(고가약제 및 특수재료대 등), 불인정 고가비급여 품목 및 의료소모품, 혈액대는 제외한다. 다만, 학교법인 사무처 및 의료재단 사무국 임직원, 대우장학재단 임원, 학교법인 대우학원 교직원 본인, 배우자, 자녀는 예외로 한다.
 3. 치과 임플란트 시술료는 감액대상에서 제외한다. 다만, GA~GD, GR, BB~BD, BF, BR코드 해당자는 행위료에 한하여 감액을 적용한다.
 4. 할인대상 및 한도율은 외래 및 입원 공히 적용한다.
 5. 수원교차로 및 구원장학재단의 1년 이상 근무한 계약직원은 정규직으로 간주한다.
 6. 기타 병원장이 정하는 환자는 예외로 할 수 있다.

- (용어해설) 1. 학교법인 대우학원 교직원: 「학교법인 대우학원 정관」 제3조에 의해 설치된 학교에 재직중인 교원과 직원
 2. 교원: 「학교법인 대우학원 정관」 제46조에 의하여 임용된 전임교원과 특별임용교원 중 석좌교수, 대우교수, 연구교수, 강의교수, 진료교수(아주대학교의료원에서 진료하는 진료교수에 한함), 초빙교수, 산학협력교수. 단, 강사는 학교법인 대우학원 계약직원 및 조교 기준에 준함.

• 장례식장 비용 감액대상 및 감액율표

구분		감액율(%)	빈소 사용료	안치료	염습비
학교법인 대우학원 교직원	• 본인	100	●	●	●
	• 본인의 배우자	100	●	●	
	• 본인의 자녀 • 본인 및 배우자의 부모	50	●	●	
	• 본인의 형제자매 • 본인의 (외)조부모	20	●	●	

• 아주대학교요양병원 감액대상 및 감액율표

구분	대상		감면기준(%)					코 드
			진찰료	급여 본인부담금		비급여본인부담금 (병실차액 포함)		
				진료과	치 과	진료과	치 과	
외래	학교법인 대우학원 교직원	• 본인	80	30	20	20	20	DD
		• 본인의 배우자 및 자녀	80	30	20	20	20	DA
		• 본인 및 배우자의 부모	80	30	20	20	20	DB
입원	학교법인 대우학원 교직원	• 본인	80	20	20	20	20	DD
		• 본인의 배우자 및 자녀	80	10	10	10	10	DA
		• 본인 및 배우자의 부모	80	10	10	10	10	DB

✔ 아주대학교 건강증진센터 종합검진 지원 ☎2064

가. 내용 : 2년 이상 재직한 전임교원에 대해 일정 주기별로 아주대학교 건강증진센터 종합검진 비용 지원
 나. 검진 방법 : 건강증진센터에 전화로 예약 후 검진 진행(☎1688-2118→ARS1)

✔ 교직원 단체보험 가입 ☎2064

전임교원 및 특임교원(일부)에 한해 단체보험에 일괄 가입하여 질병 및 상해 시 지원하며 보험료는 학교가 전액 부담함. 신입교원의 경우 일정에 의해 3월 또는 9월에 보험에 가입하게 되며 질병 및 상해 발생 시 총무팀에서 메일로 안내한 보험사에 청구하면 약관 내에서 지원

✔ 교직원 복지카드 발급 ☎2064

전임교원을 대상으로 자기계발, 여행/레저, 문화/취미, 유류, 의료 등의 분야에 사용할 수 있는 복지카드 발급(매 학년도 초에 사용금액 및 사용처 등 공지 확인)

✔ 한국교직원공제회 ☎2065

가. 한국교직원공제회는 홈페이지(<http://www.ktcu.or.kr>)를 통해 개인이 직접 가입

※ 개인 판단에 따른 선택사항, 유사명칭 사용업체 주의

나. 저축상품(장기저축급여): 교직원의 퇴직 후 노후 생활자금 마련을 위한 장기 저축제도

- 1구좌: 600원
- 가입금액: 최저 50구좌(30,000원)~최고 2,500구좌(1,500,000원)까지 10구좌 단위로 가입 가능
- 가입 시 급여에서 자동으로 공제됨

다. 회원복지: 출산축하금, 결혼기념품, 신규회원 가입 축하기념품 등

라. 기타 목돈급여, 대여상품, 호텔 및 콘도 할인 등의 내용은 홈페이지에서 확인 가능

☑ 주차제도 안내 ☎2074

가. 주차요금

- 전임교원, 정규직원 : 학기당 40,000원(월 10,000원 기준)
(학기 요금은 월 10,000원 기준이며, 방학기간은 제외)
- 특임교원, 직원(계약/조교), 시간강사 : 학기당 20,000원(월 5,000원 기준)
(학기 요금은 월 5,000원 기준이며, 방학기간은 제외)
- * 정기권 미등록 시 10시간 1,000원 / 1일 2,000원 기준금액 적용
- * 장애인 감면 적용
 - 장애등급 1등급~3등급 : 주차요금 전액 면제
 - 장애등급 4등급~6등급 : 주차요금 50% 면제

나. 신청방법: AIMS2-행정정보-교원-주차권 신청메뉴를 통해 신규/변경/취소 등록 가능

☑ 명함 발급 ☎2071

가. 신청방법: 포탈 로그인 → 우측 중하단 '주요서비스' 란의 '명함신청' 클릭 → 공지사항의 첨부파일 다운 받은 후 작성 → 담당자에게 메일 전송 (1년에 800매로 제한)

나. 발급 : 접수 후 약 7~10일 소요 → 총무팀(울곡관 304호)에서 직접 혹은 부서 문서수발담당자에게 요청하시어 수령)

☑ 체육관 및 체육시설 이용

가. 테니스장: 연중무휴 무료 이용 (☎1661)

- 교내 구성원, 단체 우선 코트 배정
- 평일 및 주말, 휴일 사용 신청 후 이용
- 예약안내: 테니스장 입구 게시판 공지
- 이용시간: 07:00~22:00

※ 코로나19 사회적거리두기 시행 단계에 따라 이용 중단될 수 있음

나. 체육관: 관리실(☎1661로 문의 / 방문 후 신청서 작성 등)

- 스퀘시장(지하층 1면)
 - 이용시간: 09:00~21:30 (단, 토, 일 · 공휴일은 휴관)
 - 이용요금: 교직원 시간당 4,000원
 - 라켓 등 복장 및 전용 신발 필수 (그 외 개인 품목 구비)

• 헬스장

- 이용시간: 07:00~22:00 (단, 일·공휴일은 휴관)
- 이용요금: 교직원 1개월 30,000원
- 헬스장 이용 시 복장 및 신발 구비 필수
- 헬스장 등록자에 한하여 샤워실(남·여) 이용 가능

☑ 전화이용안내 ☎2222

가. 구내 통화 : 구내번호를 누르고 통화

나. 구외 통화(시내, 시외, 국제전화)

- 연구실에서 “9” 누른 후 상대 전화번호 누르고 통화
- 공무인 경우 : 0번(교환실) 누른 후 상대 전화번호 신청 후 통화

다. 전화요금 부과 안내

- 공무로 사용한 경우가 아닐 시 국제 전화 요금은 부과함
- ※ 공무로 사용한 경우(국제인터뷰 또는 기타전화사용) : 총무팀(2071)으로 사전 공문발송

라. 교내 긴급 연락처

- 원천관 경비본부(화재, 도난, 세콤 관련) : 2245 ~ 2246
- 전기실(화재, 전기, 야간 긴급상황 관련) : 2091 ~ 2092
- 기계실(화재, 수도, 난방, 가스, 에어컨 관련) : 2086 ~ 2088
- ※ 화재발생 신고처 : 소방(2210) / 원천관 경비본부(2245) / 전기실(2091)

☑ 급여지급 ☎2077

가. 급여지급일 : 매월 25일(토, 일요일 및 공휴일인 경우 전일 지급)

나. 지급은행 : 국내 온라인 전산망 가능 은행(본교 주거래은행인 KB국민은행으로 사용 권유)

다. 급여계좌 변경 시 : 급여통장사본 재무회계팀에 제출(이메일 등 가능)

라. 개인급여명세서 조회/출력

- AIMS에서 명세서 출력 및 조회(급여명세서 별도지급 없음)
- (AIMS2→행정→급여지급→급여명세서 조회, (신)AIMS2에서도 가능)

마. 급여 관련 증명서 발급 안내

- 증명서 종류 : 원천징수영수증, 각종근로소득증명서, 급여확인원
- 발급방법

- ① 종합지원센터에 전화(☎ 1542) 혹은 메일 등으로 요청 후 수령(신학생회관 116호)
- ② 원천징수영수증은 AIMS2→행정→급여→연말정산→원천징수영수증발급(2019이후)에서 PDF 파일로 다운로드 가능

✔ **교직원통근버스 이용안내** ☎2288

- 교직원통근버스 노선 및 요금은 개강 전 별도 공지

19. 중앙도서관 이용안내

✔ **학술서비스**

1) 전자저널 및 데이터베이스 서비스 (☎ 2131)

- 전자저널 약 50,000여종/학술 · 웹DB 39패키지 제공
- 도서관 홈페이지를 통해 교내외 어디에서나 원문 다운로드 가능
- 교외에서 원문 이용 시에는 반드시 중앙도서관 홈페이지 로그인 후 원문 이용 가능
- 구독 현황: 붙임 참조

2) 전자저널 및 데이터베이스 구독 신청 (☎ 2131)

- 연간구독(calendar year) 원칙, 예산, CPD(Cost per Download) 등을 고려하여 구독 갱신 여부 결정
- 전자저널, 학술DB 선정 시 [전자정보원 선정 및 운영기준]에 따름

3) 단행본 구입 신청(구입희망도서) (☎ 2123)

- 도서관에 소장자료로 비치하기를 희망하는 자료를 신청하는 제도
- 연간 1인당 100만원까지 지원하며 신청자가 우선 대출할 수 있도록 함
- 구입방식 : 1종 1권 구입 원칙/주 1~2회 도서 주문
- 소요기간 : 국내도서 약 1~2주, 국외도서 약 4~6주
- 신청자료 입수 시 이메일 및 SMS 안내(1층 자료실에서 5일간 보관)

4) 원문복사서비스(Document Delivery Service) (☎ 2130)

- 본교 도서관 비구독 학술논문, 페이퍼, 아티클의 원문을 국내외 협력기관을 통해 제공하는 서비스
- 처리비용: 도서관에서 비용 지원
(단, 국외기관을 통해 제공 받는 경우 총 소요 비용의 50%는 신청자 부담)
- 소요기간: 국내기관 소장자료 1~2일, 국외기관 소장자료 1~2주 소요
- 도서관 홈페이지에서 신청/처리현황 조회 가능

- 도착한 자료는 1층 자료실 데스크에서 인쇄물 형태로만 수령 가능
(저작권법 제 31조에 따라 디지털 파일 전송 불가)

5) 타기관 도서대출 서비스(Interlibrary Loan Service) (☎ 2130)

- 본교 도서관 비소장 단행본을 국내외 협력기관을 통해 입수하여 대출해 주는 서비스
- 처리비용 : 도서관에서 왕복 배송 비용 지원(원문복사서비스 지원금 이내)
- 소요기간 : 국내기관 소장자료 1~2일 소요, 국외기관 소장자료 1~2주 소요
- 도서관 홈페이지에서 신청/처리현황 조회 가능

6) 수업자료실 운영 (☎ 2133)

- 수업자료실: 중앙도서관 자료실 3층(대출불가/관내 열람만 가능)
- 강의계획서의 주교재 정보를 참고하여 소장 여부 및 최신 판차 발행 여부 조사 후 구입
- 수업도서 비치를 위하여 공지하는 [수업도서 입력 기간 내] 강의계획서에 주교재 정보 입력 필수

구분	수업도서	일반도서
국내도서(총 4권 구입)	1권	3권
국외도서(총 3권 구입)	1권	2권

- 수업도서는 도서관 내 열람만 가능(단, 일반도서는 대출 가능)
- 수업계획서에 입력한 도서 이외의 수업 관련 도서 및 부교재, 참고도서의 경우 별도 구입신청 필요

7) 전자책 및 이러닝 서비스 (전자책 ☎ 2123/이러닝 ☎ 2125)

- 104,000여 종의 국내/외 전자책 열람 가능
- 어학(해커스), IT(아이티고), 공무원 수험(에듀윌) 이러닝 콘텐츠 제공

8) 법학 분관 서비스 (연암관 201호)

- 법학 단행본 대출/반납/구입 (☎ 1912)
- 법학 웹DB/인쇄학술지 (☎ 1910)
- 법학 자료 원문복사서비스 및 상호대차 (☎ 2130)

기본서비스

1) 도서 대출 및 반납 (☎ 2126)

- 교수 : 60권 90일
(단, 신간/아주고전/북큐레이션도서/취업도서의 대출기간은 14일이며 연장 불가)
- 예약자가 없는 도서의 경우 홈페이지에서 1회 연장 가능
- 도서 연체 시 100원/일 연체료 부과
- 반드시 본인이 직접 대출해야 하며 대리 대출 불가

※ 보존서고 도서 이용 방법

- 홈페이지 자료 검색 후 해당 자료의  버튼을 클릭하여 신청
- 평일 2회 접수건 처리(11:00/15:00)
- 처리완료 문자 및 이메일 수신 후 1층 자료실 데스크에서 수령(처리완료 후 2일간 보관)
- 대출 기간은 일반도서와 동일(단, 연속간행물 및 참고도서는 대출 불가/관내 이용)

2) 도서관 개관 시간 (☎ 2126)

구 분		학기중		방학중	
		월~금	토	월~금	토
중앙도서관	자료실	9~21시	10~16시	9~18시	10~16시
	열람실	24시간 · 연중무휴 개방			
법학분관		9~18시	휴관	9~18(16)시	휴관

3) 멀티미디어 자료 대출 서비스 (☎ 2126)

- 교직원의 경우 강의자료 활용에 한하여 관외 대출 가능
- 대출 기간 : 1인 2점, 2박 3일간 관외 대출 가능

4) 중앙도서관 세미나룸 이용신청

- 용도: 수업 및 영화상영, 세미나 및 행사 등 20~30석 규모
- 위치: 자료실 1층 세미나룸(☎ 2126), 열람실 2층 계단식 세미나룸(☎ 2122)
- 신청: 도서관 홈페이지 > 도서관 이용 > 세미나실 이용신청
- 이용시간: 주중 09:00~18:00

5) 홈페이지

- PC 버전 → <https://library.ajou.ac.kr>(모바일웹 → <https://mlib.ajou.ac.kr>)
- 모바일앱 → 앱스토어, 플레이스토어에서 「아주대학교 중앙도서관」 검색

7) 도서관 출입

- 도서관 출입 시에는 출입 게이트에서 교직원증(또는 모바일 교직원증) 태깅 후 출입

‘아주북통(Book+通) : 교수님과 함께하는 독서클럽’ 안내

교수님이 추천하는 ‘좋은 책’을 ‘함께 읽고’ ‘생각을 나누는’

「한달에 1권, 인생의 책 함께 읽고 대화하기」 프로그램

- 월 1권, 총 3권의 도서 선정(월 1회, 오프라인 독서토론 참여)
- 신청방법: 학기 시작 전 토털 공지 통해 안내 (☎ 2132)

[붙임] 2022년도 전자정보원 구독목록

* 원문제공 기간은 저널별 다양

[국외 전자저널]

번호	전자정보명	주제 분야	저널종수
1	ACS(American Chemical Society)	화학	76
2	AIP(American Institute of Physics)	물리학	10
3	Annual Reviews	자연과학, 사회과학, 경제학	51
4	APS(American Physical Society)	물리학	17
5	Bentham Science	제약, 의학, 공학기술	123
6	Brill Journal Collection	인문사회과학, 국제법 및 생물학 등	329
7	CAJ(China Academic Journal)	중국 전분야 전자저널	10,472
8	De Gruyter e-Journal HSS/ STM Collection	인문/사회/과학 기술	355
9	Emerald EECT	엔지니어링/컴퓨팅/기술	70
10	Emerald Specialist Collection	회계금융/교육학/보건사회복지/도서관학	136
11	IEL(IEEE Xplore)	전기, 전자, 컴퓨터공학	374
12	IOP(Institute of Physics)	물리학	95
13	JSTOR	인문학, 경영학, 생물학	887
14	LWW Premier Journals	의학 저널	34
15	Nature	생물, 생명공학	37
16	OPTICA Publishing 2022	광학	25
17	OUP(Oxford University Press)	전분야	267
18	PNAS(Proceedings of the National Academy of Sciences of USA)	과학	1
19	RSC(Royal Society of Chemistry)	화학	56
20	ScienceDirect	전분야	2,431
21	Springer e-Journal Full Collection	전분야	2,074
22	Wiley Online Library	전분야	1,430
23	개별구독 전자저널	저널별 상이	10

[국내 전자저널]

번호	전자정보명	주제 분야	저널종수
1	DBPIA (누리미디어)	학문 전분야	1,976
2	e-Article (학술교육원)	학문 전분야	951
3	KISS (한국학술정보)	학문 전분야	1,399
4	스콜라 (교보문고 · 학지사)	학문 전분야	1,365
5	코리아스칼라	학문 전분야	238
6	모아진	국내외 교양/시사지	—

[국외 데이터베이스]

번호	전자정보명	주제 분야	저널종수
1	Access Pharmacy	약학관련 ebook	—
2	ACM Digital Library	컴퓨터공학 저널, proceedings	159
3	ASU(Academic Search Ultimate)	학문전분야(Science지 포함)	13,384
4	AVON (Academic Video Online)*	학문 전분야 학술 비디오 자료	—
5	BSC(Business Source Complete)	경영, 경제, 학문전분야	5,800
6	EconLit with Fulltext	미국경제학회	646
7	Education Source*	교육학	1,948
8	EndNote X7(윈도우 버전)	논문작성지원툴	—
9	Flipster	국외 매거진	—
10	ICPSR	국외사회과학통계	—
11	ICSD Web(1 user)	무기결정구조	—
12	JCR (Jounal Citation Reports)	SCIE, SSCI 저널 Impact Factor	—
13	Lexi-Comp Online	약학	—
14	MathSciNet	수학	—
15	Music and Dance Online*	음악 콘텐츠	—
16	PAO(Periodicals Archive Online)*	인문/예술/사회과학	770
17	ProQuest Historical Periodicals(PHP)*	인문사회	—
18	PQDT Global(ProQuest Dissertations & Theses)	국외 석·박사학위논문	—
19	Pressreader	전세계신문	—
20	PsycArticles(APA)	미국심리학회	118
21	Reaxys	화학	—
22	RefWorks	논문작성지원툴	—
23	SciVal	연구성과분석 솔루션	—
24	Scopus	색인/인용정보	—
25	The New York Times*	뉴욕타임스 디지털 신문	—
26	The Vogue Archive*	디자인/마케팅	1
27	Turnitin	논문유사도검사	—
28	Web of Science -CPCI	Conference Proceedings Citation	—
29	Beck-online	독일 법학DB	—
30	TKC Law Library	일본 법학DB	—
31	Westlaw	영미 법학DB	—

[국내 데이터베이스]

번호	전자정보명	주제 분야	저널종수
1	KSDC(한국사회과학데이터센터)	사회과학통계	—
2	KS Web(한국표준협회)	산업규격	—
3	낙소스 뮤직라이브러리	클래식 음악	—
4	로앤비	국내법학 DB	—
5	로앤비 온주	국내법학 DB	—
6	삼일아이닷컴	회계/국내법학 DB	—
7	S2Journal	저널 지표 검색 DB	—
8	Wips On	세계특허정보	—

20. 교직원 상호회

- 1) 목 적: 교직원 상호간의 친목과 상호부조 및 후생복지 도모
- 2) 사 업: 상조금 지급, 용자, 회원을 위한 후생사업 및 기타 수익사업
- 3) 회 원: 아주대학교 교직원(정규직, 정년트랙 전임교원) 및 법인사무국 직원으로 구성
- 4) 회 비: 직급과 직종에 따른 월 고정회비(매월 급여시 공제)
- 5) 상조금 종류 및 금액

(신청일로부터 5년 이내의 경조만 지급 대상이며, 임용 전 발생한 경조는 지급하지 않음)

	상조금 종류	상조금(원)	비고
회원본인	회원 결혼축의금	400,000	
	회원 사망조의금	2,000,000	
	회원 재해위로금	300,000	
	회원 질병위로금	본인부담금 20만원 제외한 치료비의 50%(최대30만원)	3일 이상 입원 및 본인부담금 20만원 이상일 때 지급
	회원 회갑축의금	근속연수에 따라 상이	최대 : 1,400,000원(20년 이상)
	회원 퇴직축의금	근속연수에 따라 상이	근속연수로 계산
	회원 퇴직기념품	근속연수에 따라 상이	최대 : 1,400,000원(30년 이상)
가족관련	배우자 사망조의금	1,000,000	
	부모 사망조의금	800,000	친부모/배우자 부모중 택 2명
	회원자녀 결혼축의금	250,000	자녀 1명당 1회(총 2명까지)
	회원자녀 사망위로금	300,000	자녀 1명당 1회(총 2명까지)
	부모 회갑축의금	200,000	친부모/배우자 부모중 택 2명
	회원의 자녀 출산 축하금	200,000	자녀 1명당 1회(총 2명까지)
	회원자녀 대학입학 축하금	300,000	자녀 1명당 1회(총 2명까지)

* 임용 후 3년 미만시 발생한 경조사는 상조금의 70%만 지급/ 6개월 미만 시 발생한 경조사는 지급하지 아니함.

6) 회원 대부금

- 가) 한 도: ① 근속연수: 5년 미만 1,000만원
 ② 근속연수: 5년 이상 7년 미만 1,500만원
 ③ 근속연수: 7년 이상 10년 미만 2,000만원
 ④ 근속연수: 10년 이상 3,000만원

* 단, 퇴직까지의 기간이 3년 미만인자는 1,000만원이며 퇴직까지의 기간이 1년 미만인자는 대부 불가

나) 대부이율: 현재 5.14%(사학연금관리공단 대비 0.2% ↓)

다) 상환: 원금균등상환(최대 36개월) - 급여지급 시 공제

7) 상조금 및 대부금 신청

가) 신 청: AIMS 상조회 메뉴를 통해 신청

나) 방 법: 아주대학교 홈페이지 로그인 후 “AIMS2 - 부속기관 - 상조회” 로 접속

8) 기타 문의: 상조회 간사(구내 ☎1704, crux@ajou.ac.kr): 상조회 규약: AIMS2에서 확인 가능