

**2019학년도 대학혁신지원사업  
「학사제도 유연화 매뉴얼 개발 연구」 연구자 공모**

우리 대학은 대학혁신지원사업 계획에 의거 '교육과정 혁신'을 추진하고자, 체험형 융합전공 교육을 확산하고 보다 유연한 학사제도 체계를 구축해가고 있습니다. 이에 2019학년도 사업으로 '학사제도 유연화 매뉴얼 개발 연구'를 실시하여 우리 대학 학사제도의 발전방향을 제시해주실 연구자를 모시고자 하오니, 관심 있는 교수님들의 많은 신청 바랍니다.

2019년 10월 24일  
목원대학교 대학교육혁신담당

**1. 추진 목적 및 필요성**

- 기존의 교육방식, 즉 교과중심, 1인 교수 중심, 15주 1학기제 같은 경직된 방식으로는 급변하는 사회 현상에 대처할 수 있는 문제해결능력을 기르기 어려움
- 학생들이 보다 자발적이고 적극적으로 교과 및 비교과 교육과정에 참여하고 문제해결 능력을 기를 수 있는 동기유발 방안과 다양한 제도를 마련할 필요가 있음
- 기존 교육방식보다 유연한 학기제 마련을 통해 학생들이 효과적으로 학습할 수 있는 환경을 제공할 필요성이 있음

**2. 사업 추진 내용**

**1) 사업 개요**

- 교과 및 비교과 교육과정을 연계하여 비교과 활동을 활성화시키기 위한 제도적 방안 연구
- 창의적 문제해결능력 및 전공역량(전공능력)을 신장시킬 수 있는 학기제 도입 연구
- 변화하는 사회환경에 대응할 수 있는 다양하고 유연한 학사제도 마련을 위한 연구
- 창의융합 학습 생태계 확산을 위한 학사제도 개편 연구

**2) 사업 추진 절차**

- 연구자 모집 공고 → 공모 심사 및 선정 → 연구 진행 → 연구 결과보고서 제출 → 연구 구물 평가 → 연구비 지급

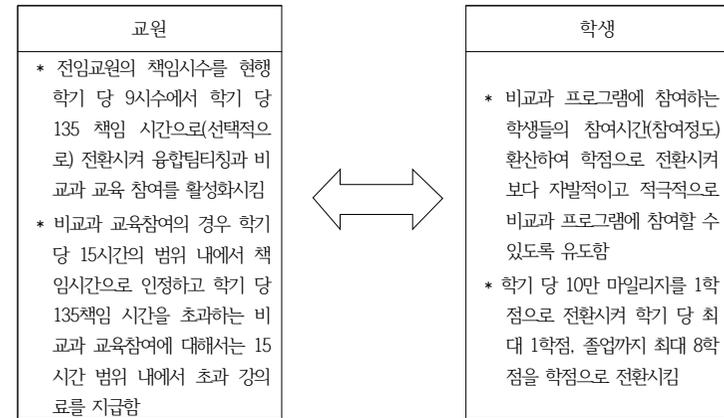
**3) 공모 내용 및 지원자격**

- 지원자격: 목원대학교 전임교원(겸임교원 및 본교 강사는 공동연구원으로 참여 가능하나 1인 이상 불가), 3인 이내
- 공모내용

단위사업	과제명	공모 수	연구비
체험형 융합전공 교육확산을 위한 학사제도 유연화	<b>학사제도 유연화 매뉴얼 개발 연구</b> -제1주제: 교과-비교과 연계 교육 활성화를 위한 학사제도 도입 -제2주제: 효과적인 전공 학습을 위한 창의융합학기제 도입	주제별 1팀 이내, 총 2팀	2,000,000원 내외

**4) 연구내용 및 방향**

- 제1주제: 전임교원 책임시수제, 비교과마일리지 학점전환제 등을 비롯하여 교과-비교과 연계 교육을 활성화할 수 있는 학사제도 도입에 관한 연구  
- 연구방향 예)



- 제2주제: 집중학기, 유연학기, 동기유발학기, 오리엔테이션학기, 실습학기 등 다양한 창의융합학기제 도입에 관한 연구  
- 연구방향의 예) 현행 1학기, 2학기 및 계절학기로만 구성 및 운영되고 있는 학기제를 다양한 창의융합학기제로 전환시켜 창의융합 생태계 환경을 조성함
- 연구 내용에는 실제 학사제도 개편(학칙 및 관련 규정 개정) 및 전산시스템에 적용할 수 있는 구체적인 매뉴얼을 제시해야 함  
- 책임시수제를 개편한다면 구체적으로 비교과 교육 활동 시간 중 몇 시간까지 인정

해줄 것인지, 비교과 학점전환제를 신설한다면 어떤 비교과 프로그램을 학점 전환에 적용할 것인지 등 구체적인 매뉴얼 제시

- 타대학 사례기반으로 성과, 문제점 진단 및 대응책 등을 구체적으로 제시해 줄 수 있는 사례 중심의 연구 필요
- 연구보고서는 A4용지 70페이지 이상 작성해야 함

5) 신청 방법 및 제출 서류

- 제출기한: 2019. 11. 4.(월) 09:00까지(시간 엄수)
- 신청방법: 이메일 접수, [sunar@mokwon.ac.kr](mailto:sunar@mokwon.ac.kr)
- 제출서류: [붙임1] 연구신청서 1부

6) 선정 절차

- 평가항목, 배점 등 세부 심사계획은 대학교육혁신단에서 수립하여 시행
- 대학교육혁신단에서 위촉한 심사위원들의 서류평가를 통해 대상 선정

7) 사업 추진 일정

- 공모 신청: 2019. 10. 24.(목) ~ 11. 4.(월) 09:00 까지
- 연구팀 선정 및 통보: 2019. 11. 5.(화) ~ 11. 7.(목) 예정
- 연구 진행: 2019. 11. 7.(목) ~ 12. 31.(화)
- 연구 결과보고서 제출: 2020. 1. 2.(목)까지
- 연구 성과발표회 개최: 2020. 1. (정확한 일정은 연구팀 선정 후 개별 안내)
- 연구비 지급: 결과보고서 제출 이후 (정확한 일정 및 지급 기준에 대하여는 연구팀 선정 후 개별 안내)

\* 추진일정은 대학교육혁신단의 내부 사정에 의해 변동될 수 있음

8) 문의: 내선 8145, 대학교육혁신단 선애리 연구원

[붙임 1] 연구신청서 양식

대학혁신지원사업 서식



**대학혁신지원사업**  
**학사제도 유연화 매뉴얼 개발 연구**  
**참여신청서**

[혁신143]



프로그램	세부 프로그램		신청 과제명			
	교육과정 혁신	체험형융합전공	교육체계구축	학사제도 유연화 매뉴얼 개발 연구		
연구원	구 분	성 명	소 속	직 위	연락처	
	책임연구원					
	공동연구원					
	공동연구원					
연구분야 선택	<input type="checkbox"/> 제1주제: 교과-비교과 연계 교육 활성화를 위한 학사제도 도입 <input type="checkbox"/> 제2주제: 효과적인 전공 학습을 위한 창의융합학기제 도입					
	기 간	과제/논문명		시행처	비 고	
관련 경력사항 (※과제, 논문 등)	[과제]					
	[논문]					
<p>본인은 대학혁신지원사업의 본 공모 사업을 성실히 수행하고 목원대학교에            서 정한 연구비 관련 지침 및 대학혁신지원사업 사업비 집행 지침 등을 준수            할 것을 서약하며 위와 같이 공모를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">2019. . . .</p> <p style="text-align: right;">연구책임자 : <span style="float: right;">인</span></p> <p style="text-align: right;">(서명 혹은 날인 요망)</p> <p><b>목원대학교 대학교육혁신단장</b> 귀하</p>						

### 1. 연구의 목적 및 필요성

### 2. 연구 추진 방법 및 연구 방향

### 3. 연구 내용

### 4. 연구비 집행 계획

구분		실행예산액 (단위: 원)	산출근거
인건비	연구수당		
	연구보조원 수당		
직접비	여비		
	시설비		
	재료비 전산처리비		
	기술정보 활동비		
	수용비 및 수수료		
총계			

- 연구비 집행 유의 사항 (※자세한 집행 기준은 [붙임2] 참조)
  - 본 연구비 집행은 대학혁신지원사업 사업비 집행 지침을 따라야 합니다.  
(※ 300만 원 이하의 과제는 총 연구비의 100%를 인건비로 할당 가능함)
  - 경비 지출의 경우 대학혁신지원사업 국고 전용 법인카드 사용이 원칙입니다.
  - 연구비 지출은 연구 기간 내 집행 완료되어야 합니다.
  - 기준에 맞지 않는 집행 및 그의 증빙서류는 일체 불허합니다.
  - 연구비 각 사용 내역은 증빙서류를 첨부해야 합니다.

### 5. 기대효과 및 활용방안

## [붙임2] 대학혁신지원사업 연구비 집행 지침

- 「목원대학교 대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 세부지침」 - [14] 연구비

### ○ 집행기준

- 연구비의 집행범위는 단위사업계획서의 예산에 따름
- 연구비는 연구비 총액에서 인건비와 직접비로 구분하고, 인건비는 연구원의 연구수행 댓가로 지급하는 비용, 직접비는 연구원의 연구수행에 필요한 경비를 말한다.
- 연구비를 지원 받은 연구과제는 연구결과보고서를 제출하여야 하며, 연구결과보고서의 형식과 분량에 관한 사항은 단위사업계획서 및 시행 품의에 명기하여야 한다.
- 연구비의 세부 집행기준은 다음과 같다.

구분	집행내용	비고	
인건비	연구수당	- 연구원 인건비, 연구보조원의 수당으로 해당 연구과제 연구비의 50%를 초과할 수 없음 - 연구 결과보고서 평가 후 연구비를 차등하여 지급할 수 있음 ※ 단 300만 원이하의 과제는 총 연구비의 100%를 인건비로 할당 가능함 ※ 근로소득으로 과세	20-100%
	연구보조원 수당	- 지출 내역을 월별로 산정함 (예) 250,000원/인/월×10개월×2명=5,000,000원 ※ 조교, 휴학생, 졸업생 불가 ※ 기타소득으로 과세(4.4%)	30%까지
직접비	여비	- 연구 수행에 필요한 국(사)내 출장비, 현지교통비 - 철도, 선박, 항공, 버스의 운임은 실제 지급 (현금영수증 처리된 승차권 첨부 시), 자가 이용 시(주유영수증 출장거리에 따라 유류비 기준에 의거 지급 ※ 연비 10km/L, 휘발유 2,000원, 경유 1,800원 기준 (예)목원대 부산대(286.56km) (286.56÷10)×2,000=57,312원까지만 인정 - 증빙서류 : 카드전표, 학교사업자 현금영수증, 세금계산서, 통행료영수증, 항공료영수증 - 주차비 불가, 연구 수행과 무관한 여비 영수증 불가	30%까지
	시설비	- 연구 수행에 필요한 연구기자재, 연구시설 임대 등(연구기자재 구입 불가) - 증빙서류 : 견적서, 학교사업자 세금계산서, 현금영수증, 연구기자재 사진 등	50%까지
	재료비 전산처리	- 연구 수행과 무관한 재료, 도서구입비, 자료구입비 불가 - 시약재료, 시험 분석비용, 외부컴퓨터 사용료, 전산소모품, 컴퓨터 주변기기(저장장치 등) - 증빙자료 : 사업비카드전표, 학교사업자 현금영수증, 세금계산서 - 재료비는 연구기간 종료 1개월 이내, 도서구입비는 연구기간 종료 2개월 이내 집행 불가	70%까지
	기술정보 활동비	- 연구 수행에 필요한 워크숍 및 세미나, 컨설팅 개최, 전문가 초청 자료료 - 증빙서류 : 사업비카드전표, 학교사업자 현금영수증, 세금계산서 (행사사진 참석자명단 활동내용 첨부, 전문가 활용의 경우 전문가활동보고서 증빙사진 반드시 첨부) - 연구 수행에 필요한 일반 회의비로 총 연구비의 7%를 초과할 수 없음 - 증빙서류 : 사업비카드전표, 학교사업자 현금영수증, 세금계산서, 회의록 및 회의사진 (식사사진 불가)	50%까지
	수용비 및 수수료	- 연구 수행에 관련된 중간보고서, 결과보고서, 조사지 인쇄, 설문지 인쇄, 판넬 슬라이드 제작, 사진현상, 사무용품 등에 필요한 경비 - 결과보고서 제본비용(최소50,000원 이상) 반드시 책정 - 최종결과 보고 시 결과보고서 5부 제출해야 함 - 연구 수행에서 발생하는 우편 전화요금 등 공공요금, 제세공과금, 각종 수수료 등 - 증빙서류 : 학교사업자 현금영수증 및 세금계산서(거래내역서 반드시 포함) - 연구 수행과 무관한 휴대폰, 인터넷 사용료, 명함제작 불가	30%까지