

업적 입력 및 증빙서류 제출 참고사항

1. 주요사항

- 가. 교원이 직접 업적 등록함을 원칙으로 함
- 나. 교수업적평가 시행세칙의 각 업적항목별 기준에 가장 일치한 항목으로 입력함
- 다. 참여자와 일시 등을 증명할 수 있는 증빙서류를 제출함
- 라. 증빙서류 제출하여 담당부서에서 증빙 확인 후에는 “**접수**” 단계로 보여지며, 추가 제출이 필요 없음

※접수 부여까지 평소 약 7일, 매년 1~3월에는 약 15일 소요될 수 있으며, 국제논문의 경우 실제 게재 검증까지 수개월 소요될 수 있습니다. 증빙서류 제출 후 오랫동안 시스템상 승인점수가 기록되지 않은 경우에는 담당자에게 문의하여 주시기 바랍니다.

2. 업적등록 및 증빙서류 제출

- 가. 학년도, 학기, 평가영역, 평가항목 조건을 선택하고, 조회 버튼을 누른 후 신규 업적을 입력하는 순서로 등록함
- 나. 교육영역은 별도 업적 등록 및 증빙서류 제출을 하지 않습니다.
- 다. 공동저자(참여자)가 있을 경우 참여연구원 정보를 입력해야 함.(누락 사례 다수)
 ※동명이인이 있을 수 있으므로 정확한 학번/교번 정보를 선택함
- 라. 증빙서류 제출시 유의사항
 - 증빙서류 출력물에 업적번호를 기재하여 제출함
 - 한 업적번호에 출력물이 다수인 경우, 업적번호 별로 구분하여 제출함
 - 원본을 평가 종료 후 돌려받기 원할 경우, 증빙에 메모 부착하여 제출함

3. 교육영역 주요사항

업적항목	세부사항	비고
입력기간 확인 항목	- 강의계획서 제출/직전년도 중간/기말 시험문제 공개 : 수강신청 개시일 7일 전까지 입력한 경우 - 학생상담실적입력(배정/기타): 해당 학기 내(8월말, 2월말)에 입력된 실적만 점수를 인정	

종합정보시스템 입력	· 학생상담시간 공지(학생상담시스템) · 학기당 30시간 이상 공개(학기시작일~종료일) · 강의록 공개(수업시스템)	
------------	--	--

4. 연구영역 주요사항

업적항목	세부사항	비고
논문	- 증빙서류 : 온라인 파일 첨부 또는 출력물/별쇄본 제출 - 온라인 또는 오프라인 게재시점을 업적등록의 기준일로 함 - 공동저자(참여자)가 있을 경우 참여연구원 정보를 입력해야 함. (학술회의, 저서, 보고서 등) [주요문의] 연구업적 시스템에 연구업적이 등록되지 않아요? · 종합정보화 로그인 -교수업적시스템-업적관리-해당영역 : ①학년도/학기 선택 → ②평가영역/평가항목 선택 → ③조회버튼 → ④신규버튼 → ⑤평가항목 상세내역 입력 ※위 등록순서에 따라 업적등록을 부탁드립니다. ※연구 업적등록과 연구과제신청은 별개입니다.	시스템 첨부 가능
학술회의 활동	- 국내에서 개최된 국제학술대회 발표는 ‘국제학술대회’ 항목으로 입력 - 발표와 토론/좌장/사회 등을 구분하여 입력 - 증빙서류 : 발표집(초록집) ①표지, ②목차, ③초록(발표)내용 등 본인 발표가 해당 학회에서 이루어졌음을 증명하는 서류 제출 - 자료집 원본 제출 가능 : 교무팀에서 필요 부분 복사 후 자료집 원본은 학과실로 송부	시스템 첨부 가능
저서	- 전문저서와 교양저서의 구분은 규정상의 기준에 따라 판단하여 입력. 추후 (1차)업적담당부서와 (2차)위원회에서 판단하여 평가 - 증빙서류 : 책 원본 제출(e-book 출판을 제외하고 파일 제출 불가) - 중보·개정판 및 서평은 인정하지 않음	ISBN이 있어야 저서 인정
학술연구 보고서	- 증빙서류 : 보고서 전문 온라인 파일 첨부 또는 표지, 요약문(과제 정보, 참여연구원정보), 목차, 끝페이지 등 출력/복사본 제출 - 연구보고서A는 산단 관리 과제, 연구보고서B는 A유형 이외	시스템 첨부 가능
연구수상	- 증빙서류 : 상장 원본/복사본 제출	
전시	- 증빙서류 : 실적물 원본(도록), 전시장 모습이 나오는 작품사진 등 - <u>국제전일 경우 3개국 이상 작가 참여여부</u>, 다수작출품전은 3점 이상 작품 출품, 외부 기획/초대/기금 전시는 관련된 해당 사실이 증명되어야 함	

※교수업적시스템에 입력되는 연구업적들은 KRI(한국연구자정보)에 자동 연계함

[참고사항]

- 국제학술지 등급 확인(Full journal title 또는 ISSN으로 검색): <http://mjl.clarivate.com/>
- 국제학술지 IF, 카테고리 내 순위 확인 : <https://jcr.clarivate.com/>
- 국내학술지 검색 : <https://www.kci.go.kr>
- SCOPUS 학술지: 한국연구재단 인정 문서유형 기준 적용
 - 문서 유형에 따라 4종만 ‘SCOPUS 학술지’ 로 인정, 불인정되는 7종은 ‘기타국제학술지’ 로 분류 : Article(인정), Review(인정), Erratum(조건부), Book Chapter(조건부)
 - ※ 관련:연구지원팀-571(2018.11.14.)

[공동연구비율]

구분	총 저자 수에 따른 공동연구 인정비율				‘비고
	2인	3인	4인	5인	
주교신저자	70%	50%	40%	30%	-주교신저자는 10% 가산점 (단, 2인 경우 10% 추가) -5인 이상: (100/N)+10% (N이 10 이상인 경우 10으로 간주)
공동저자	50%	40%	30%	20%	-5인 이상 20% 동일

-적용항목: 논문, 연구보고서, 학술회의활동, 예술품제작, 수상

-적용시점: 2022.1학기 실적부터

5. 봉사영역 주요사항

가. 본인 이름이나 정보, 해당 건에 대한 실질적 참여가 증명될 수 있는 서류 제출함

※예시: 심사위원 위촉 공문에 이름이 없는 경우, 제공받은 이메일을 함께 출력 제출

업적항목	내용
학회임원/ 편집위원	- <u>임기 또는 위촉기간이 명시된 증빙서류 제출</u> - 학회 홈페이지에서 임원명단 출력시 위촉기간이 명시되어야 함 - <u>동일 학회에서 2개 이상의 직 담당할 경우 하나만 인정</u>(편집위원은 중복 인정 가능)
	[주요문의] 학회가 5월부터인데 1,2학기에 나눠입력해야 하나요? · <u>위촉기간이 1~2학기를 포함하여 위촉된 경우, 1학기를 선택하고</u> <u>기간을 입력함</u>(2학기로 선택시 1학기 기간입력×) · <u>위원회 위촉기간이 학년도에 걸쳐 있는 경우</u> (예)위촉기간 : 2022.4.1. ~ 2024.1.31. 입력방법 : 각 학년도 기간에 나누어 입력함 2022년 : 2022.4.1.~2023.2.28.까지 입력/2023년: 2023.3.1. ~ 2024.1.31.까지 입력

논문심사	- 증빙서류 : <u>심사가 ‘완료’ 되었음을 증명</u>할 수 있는 서류(심사결과 회신 이메일, 회신감사 이메일, 온라인 심사시 캡처화면 등), 심사대상 논문명, 심사자 이름(또는 이메일)이 드러나도록 제출 - <u>동일 논문 재심은 중복 인정하지 않음</u>
특강/기고/방송출연	- 방송출연, 간행물 기고 등의 경우 자막/성명 표기란에 소속 표기 요망
외 부 강 의 신고	-외부강의 신고항목이 봉사업적으로 연계는 되나 증빙은 별도제출함 · 외부강의 신고 항목으로 봉사업적을 또내야 하나요? <u>봉사업적 증빙자료는 별도로 제출해야 함. 신고시 증빙이 필수가 아니므로 증빙이 첨부되지 않는 경우가 많고, 신고 이후 변경(취소)사항 반영 불가에 따름</u>

나. 교내봉사는 별도 업적 등록 및 증빙서류 제출을 하지 않음

6. 산학협력영역 세부사항

가. 특허, 교외연구, 기술이전, 산업자문, 가족회사협의회 구성/운영/유치 등은 별도 업적 등록 및 증빙서류 제출을 하지 않음

나. 기타 항목들은 규정 범위 내의 증빙서류를 제출함

7. 기타사항

가. 본 자료에 기술되지 않은 내용은 본교 교수업적평가규정 범위 내에서 평가함

나. 전년도에 누락된 업적은 추가 시스템 등록 및 증빙서류 제출 가능하며, 오프라인 서류 제출 없이 파일첨부 및 등록만 한 경우에는 업적이 누락되지 않도록 담당자에게 알려주시기 바랍니다.

다. 문의 : 내선 5017~5018, rnd@swu.ac.kr