

# 위촉 연구원 임용규정

제정 : 2021. 04.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 우송대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 「계약직원 임용규정」 규정에 의거 위촉 연구원 인사 및 복무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의 및 적용범위)** "위촉 연구원"(이하 "연구원"이라 한다)이라 함은 다음 각 호의 산학협력단 사업수행을 지원하기 위해 계약에 의하여 한시적 기간과 목적을 정하여 산학협력단장이 임용하는 자를 말한다.

1. 각종사업 및 연구과제수행을 위한 연구 및 연구지원
2. 기타 산학협력단장이 부의하는 연구업무와 관련된 주요 업무

**제3조(직급 등)** ① 연구원 직급은 책임연구원, 선임연구원, 박사후 연구원, 주임연구원, 연구원, 연구보조원으로 분류한다.

② 연구원의 소속은 산학협력단으로 하며, 필요에 따라 연구소 혹은 연구센터로 할 수도 있다.

**제4조(임용자격)** 연구원의 자격기준은 다음 각호와 같다.

1. 책임연구원 : 임용 당시 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 또는 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상으로 연구능력이 우수하여 각종 정부지원 사업비 또는 외부기관에서 연구비중 인건비를 지급 받을 수 있거나, 연구책임자의 연구비에서 인건비를 받을 수 있는 자로 한다.
2. 선임연구원 : 임용 당시 박사학위 취득 후 해당분야 3년 이상 또는 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상으로 연구능력이 우수하여 각종 정부지원 사업비 또는 외부기관에서 연구비중 인건비를 지급 받을 수 있거나, 연구책임자의 연구비에서 인건비를 받을 수 있는 자로 하되, 특별한 경우 예외를 인정할 수 있다.
3. 박사후연구원(Post-Doc): 임용 당시 박사학위 취득 후 해당분야 2년 이하로 연구능력이 우수하여 각종 정부지원 사업비 또는 외부기관에서 연구비중 인건비를 지급 받을 수 있거나, 연구책임자의 연구비에서 인건비를 받을 수 있는 자로 한다.
4. 주임연구원: 연구수행에 적합한 석사학위 이상이나 학사학위 취득 후 2년 이상의 경력 소지자를 원칙으로 하며 연구책임자의 연구비에서 인건비를 받을 수 있는 자로 하되, 특별한 경우 예외를 인정할 수 있다.
5. 연구원: 연구수행에 적합한 학사학위 이상의 소지자를 원칙으로 하며 연구책임자의 연구비에서 인건비를 받을 수 있는 자로 한다.
6. 연구보조원: 연구책임자의 연구비에서 인건비를 받을 수 있는 본교 재학생으로 하되 필요한 경우 타 대학 재학생도 가능할 수 있다.

## 제2장 임용

**제5조(임용절차)** ① 연구원은 연구책임자 추천으로 산학협력단장과 계약에 의하여 임용한다.

② 연구원이 임용 시 제6조의 서류를 갖추어야하며, 소속 및 근로조건(임용기간, 보수 근무조건 등)을 계약서에 명시한다.

**제6조(구비서류)** 연구원을 임용하고자 할 경우에는 다음 각호의 서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.

1. 연구원 임용 요청서 1부
2. 월별 급여 지급계획 1부
3. 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 1부
4. 신분증(사본), 급여계좌(사본) 각 1부
5. 건강보험자격득실확인서, 성범죄 경력조회 확인서 1부
6. 학위 증명서 1부
7. 정보보안서약서 1부
8. 연구책임자 추천서 1부

**제7조(임용기간)** ① 연구원의 임용기간은 연구과제 수행기간으로 하되 1년을 초과할 수 없다. 다만, 수행하는 연구과제가 다년도 과제인 경우 평가에 의해 과제수행 만료 시 까지 1년 씩 산학협력단장의 승인을 얻어 임용기간을 연장할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 연구원이 임용조건에 위배되거나 참여하는 연구가 임용기간 만료 전에 종료되는 경우 임용기간은 그 연구의 종료 시까지로 한다.

**제8조(임용의 제한)** 다음의 각 호에 해당하는 자는 연구원으로 임용할 수 없다.

1. 본 대학 「계약직원 임용규정」 결격사유에 해당하는 자
2. 정부 및 산업체 연구과제 수행에 결격사유가 있는 자
3. 연구수행 능력이 없거나 해당 연구 분야와 연관이 없는 자
4. 기타 사회통념상 임용이 불가능하다고 판단되는 자

### 제3장 복무관리 및 보수

**제9조(복무관리)** 연구원은 다음 각 호의 사항을 준수 하도록 연구책임자 또는 연구소장이 복무를 관리 하여야 한다.

1. 연구 수행에 관한 제규정과 산학협력단 규정에서 지시하는 제반 사항을 준수해야 한다.
2. 계약 기간 중 타 기관에 속하거나 타 연구과제에 참여하고자 할 경우에는 연구책임자의 승인을 득한 후 관련 사실을 관련 부서장에게 통보하여야 한다.
3. 연구원은 계약의 내용과 직무수행 중 취급한 기밀사항에 대하여는 비밀을 유지하여야 한다.
4. 연구원은 계약기간 중 승인을 받지 아니하고는 휴직할 수 없다.
5. 책임연구원의 경우 본 대학에서 학부 및 대학원 강의(최대 3시수 이내) 할 경우에는 연구책임자 및 관련 부서장의 승인을 득해야 하며, 이 경우 본 대학 강사 채용절차를 따른다.

**제10조(연구실적 발표)** ① 연구원은 공동 또는 단독으로 연구실적을 발표할 수 있으며, 이 경우 본 대학 또는 산학협력단 소속의 연구원임을 밝혀야 한다.

② 연구실적물을 발표하였을 경우 논문게재 장려금을 지급할 수도 있으며, 이 경우 지원기관의 승인을 얻어 사업비에서 지급한다.

**제11조(연구결과물의 소유)** 연구원이 연구과제 수행 중 발생한 지식재산권 및 기술이전에 대하여 본 대학의 제규정을 준용한다.

**제12조(보수 등 처우)** ① 연구원의 보수 등은 외부수탁 연구과제 연구비에서 지급함을 원칙으로 한다.

- ② 연구과제 특성 및 부서 간의 협의가 진행된 경우 산학협력단장의 승인을 통해 별도 지급이 가능하다.
- ③ 수탁연구과제 연구비에 교비대응자금이 투입될 경우에는 교비로 지급할 수도 있다.
- ④ 연구원 보수 재산정은 매년 연구수행 평가 결과에 따라 진행한다.

⑤ 연구원은 국민연금, 건강보험, 고용보험 등 4대보험에 가입할 수 있다.

⑥ 연구원은 도서관, 연구시설, 기타 교내 복지시설 등을 이용할 수 있다.

**제13조(면직)** ① 임용기간이 만료되었으나 갱신되지 아니할 경우에는 별도의 통지 없이 자동으로 계약이 해지된다. 다만, 임용기간 도중에 계약해지 사유가 발생될 경우에는 임용기간 만료일 30일 이전에 계약이 해지됨을 해당 연구원에게 통보하여야 한다.

② 연구기간이 종료된 경우

③ 연구원이 본 대학 및 산학협력단의 명예를 훼손하거나 사회통념상 사유에 해당하여 산학협력단장이 고용 관계를 지속할 수 없다고 판단하여 연구책임자에게 계약 해지를 요청할 경우, 연구책임자는 이를 해지하고 승인 관계 부서에 통보하여야 한다. 다만, 연구책임자가 이행하지 않을 경우에는 산학협력단장이 면직절차를 직권으로 시행할 수 있다.

**제14조(퇴직금)** 연구원이 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 퇴직금을 지급받거나 퇴직연금급여를 받을 수 있도록 하기 위하여, 산학협력단은 하나 이상의 퇴직급여제도를 둔다.

**제15조(보고)** 본 규정 제5조, 제7조, 제13조 사항에 대하여 산학협력단장은 총장에게 보고한다.

**제16조(세부사항)** 기타 본 규정에서 명시하지 아니한 사항은 관련 법령 또는 본 대학의 제규정을 준용한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 4월 22일부터 시행한다.

[서식 1]

## 박사후연구원 임용 추천서

지원자 성명		생년월일	
최종학력	대학                      학과 / 전공 :		
박사학위 논문제목			
계약요청기간	20 . . . . . ~ 20 . . . . .		
추천사유			
<p>박사후 연구원으로 추천하고자 합니다.</p> <p>20    년    월    일</p> <p>&lt;붙임&gt; 산학협력단 연구원 임용요청서 1부. 끝.</p> <p style="text-align: right;">추천인:                      (서명)</p> <p>우송대학교 산학협력단장 귀하</p>			

[서식 2]

## 연구원 임용요청서

1. 과제정보

- 과 제 명:
- 연구기간: 2020. 00. 00. ~ 2020. 00. 00.

2. 연구원 참여내용

- 성 명:
- 직 위:
- 주요업무:
- 계약기간: 20 . 00. 00. ~ 20 . 00. 00.
- 요청(추천)사유: 예시) 연구경험

위 사람을 산학협력단 계약직 연구원으로 계약하여 주시기 바랍니다.

### 연구책임자 역할

계약직연구원에 대한

1. 근태관리(출퇴근, 근무시간, 휴게시간 등)
2. 초과근무 금지
3. 휴직
4. 휴가(연차유급휴가, 생리휴가, 산전후휴가)는 근로기준법을 준수하는 등  
연구책임자의 역할을 성실히 수행할 것을 서약합니다.

2020. 00. 00.

- 붙임
1. 월별 급여 지급계획 1부.
  2. 산학협력단 계약직 연구원 임용지원서 1부.
  3. 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 1부.
  4. 학위증명서, 연구원 신분증, 통장사본 각 1부
  5. 건강보험자격득실확인서 1부.
  6. 성범죄 경력조회 확인서 1부. 끝.

연구책임자 : (인)

우송대학교 산학협력단 단장 귀하

[서식 3]

## 월별 급여 지급계획

- 과 제 명:
- 과제번호:
- 성 명:
- 계약기간: 2020. 00. 00. ~ 2020. 00. 00.

(단위: 원)

지급시기	월급여	법정부담금	퇴직금	합계	비고
2020년 00월					
<b>합계</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

※ 퇴직금 계상은 1년 이상 계약자에 한함  
 ※ 법정부담금은 추후 '실제 부과된 금액'으로 결정(잔여금액은 퇴직금으로 변경 지급)  
 단, 법정부담금 '최초 산정액' 보다 '실제 부과된 금액'이 많을 경우 최초 계상된  
 금액만 집행한다.

연구책임자 : (인)

[서식 4]

연구원 임용지원서

성명	(한글)		(한자)		사 진			
	(영문)							
생년월일	년    월    일(만    세)							
주소	(    -    )							
연락처	전화(주택) : (    )    -		전화(직장) : (    )    -					
	휴대폰 :    -    -		E-Mail :    @					
학력	기간(년.월.일)	학교명	학과	세부전공	학위명	성적평균 (평점/만점)	졸업석차 (해당/총원)	
대학교	. .	. .						
대학원	. .	. .						
	. .	. .						
<b>경력사항</b>								
근무기간(년.월.일)		근무년월	근무기관명	주요사항				
. . ~ . .		년 개월						
. . ~ . .		년 개월						
. . ~ . .		년 개월						
<b>임용내용</b>								
임용기간		20    년    월    일 ~ 20    년    월    일						
주요역할		연구		참여율		%		
인건비 총액 (해당 연구원)		원		월 지급액		원		
임용관련 연구과제	과제명							
	연구기간	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일						
	협약기관			지원기관				
	연구책임자 소속		대학		학과			
	연구책임자							

위 기록은 사실과 다름이 없습니다.

2020. 00. 00.

지원자 :

(인)

우송대학교 산학협력단장 귀하

[서식 5]

**개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서**

우송대학교 산학협력단에서 수행하는 교외학술연구과제의 원활한 수행과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용·제3자 제공을 하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집 및 이용 동의「고유식별정보」(동의함  동의하지 않음 )

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
주민등록번호(외국인 등록번호)	1. 본인식별절차 2. 연구참여확인서 발급 3. 제세예수금(인건비성 연구비)	영구 보관
성명, 주민등록번호	본인식별절차에 이용	
이메일주소, 연락처	공지사항, 서비스 정보의 제공	
주소	제세예수금 징수	
신분증 사본, 통장사본	1. 인건비 지급을 위한 2. 본인확인 및 계좌확인	
재직상태, 학번, 소속기관	참여연구원 자격 확인	

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 연구과제 참여 등에서 불이익을 받으실 수 있습니다.

2. 개인정보의 제 3자 제공 동의「고유식별정보」(동의함  동의하지 않음 )

개인정보를 제공받는자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적	개인정보를제공받는자의개인정보이용기간및보유기간
교육과학기술부 한국연구재단 연구비 지원 기관	1. 주민등록번호 (외국인등록번호) 2. 주소 3. 재직상태	1. 연구관련 통계자료 2. 정산증빙서류(원천징수 등) 3. 연구원변경에 따른 변경신청서	영구보관

※ 위의 경우를 제외하고는, 이용자들이 사전에 동의한 경우 또는 법령의 규정에 의거하거나, 수사 목적으로 법령에 정해진 절차와 방법에 따라 수사기관의 요구가 있는 경우에만 제3자에게 정보가 제공됩니다.

본인은 본 “개인정보의 수집, 이용, 제3자 제공동의서”내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

20 . 00. 00.

연구과제번호	통합정보상의 과제번호( ex) 2018B0000)		
연구과제명			
소 속 (학과)		직 책	
성 명	(서명)		

[서식 6]

## 연구원 평가표

### 1. 연구과제 기본 정보

연구책임자		소속	
연구과제	지원기관		
	과제명		
연구원명		연구기간	0000.00.00 ~ 0000.00.00

### 2. 참여연구원 평가 기준

항 목	평가내용	배점	평가 점수
연구활동지식	연구업무를 수행하면서 필요한 지식을 적절하게 보유하고 있는가	10	
연구역량개발	주어진 연구과제를 수행하기 위한 자신의 역량을 개발하고자 하는가	10	
연구정보수집	연구과제의 수행에 필요한 적절한 정보를 수집하는 능력이 있는가	10	
연구업무추진	연구과제의 수행 중 발생문제의 원인을 분석하고 해결하는 능력이 있는가	10	
응용및창의력	연구과제를 수행함에 있어 응용력과 창의력을 발휘하고 있는가	10	
연구참여태도	연구과제에 성실하고 책임감있게 적극적으로 임하였는가	10	
의사소통능력	연구과제 수행 시 자신의 의사를 말과 문서로서 명확하게 전달하는가	10	
업무수행협조	연구업무 수행 중 다른 연구원들과 원활하게 협력하였는가	10	
연구성취정도	연구과제에서 분담된 업무에 대해 어느 정도의 성취도를 달성하였는가	10	
기타평가항목	연구책임자의 자율적 평가기준	10	
합 계		100	
* 평가지표를 기준으로 연구원의 기여도를 평가하여 보수 인상 등에 반영			