

산학협력단 연구원 임용 관리 지침



한국항공대학교 산학협력단

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2023.06.01.		16		
2	2026.01.13.		17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

산학협력단 연구원 임용 관리 지침

제1조 (목적) 이 지침은 한국항공대학교 산학협력단 연구원의 임용 및 근로계약 절차 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) “산학협력단 연구원”이란 산학협력단 각종사업 및 연구과제수행을 위해 계약에 의하여 한시적 기간과 목적을 정하여 산학협력단장이 임용하는 자를 말한다.

제3조 (연구원 구분, 자격 및 소속) ① 박사후연구원, 연구원 및 객원연구원으로 구분한다.

② 박사후연구원은 국내외 대학에서 박사학위를 취득한 자로서 본교 박사후 과정에 대한 규정 제2조(자격)에 의한 자로 한다.

③ 연구원은 학사학위 이상을 취득한 자 또는 학사학위과정 재학생 중 휴학 중인 자로 한다. <개정 2026.01.13.>

④ 객원연구원은 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 4년 이상이며, 타 기관에 소속된 자로 한다.

⑤ 연구원의 소속은 연구소 또는 사업단(센터)으로 하며, 필요에 따라 산학협력단 소속으로 할 수 있다.

[전문 개정 2023.6.1]

제4조 (임용절차 및 임용서류) ① 연구원은 연구책임자의 추천으로 산학협력단장과 계약에 의하여 임용한다.

② 연구책임자는 임용 15일 이전에 다음 각 호의 임용서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.

1. 임용신청공문서 [별지서식 1]
2. 임용추천서 및 활용계획서 [별지서식 2]
3. 임용지원서 및 이력서 [별지서식 3]
4. 연구원 및 연구보조원 신고서 [별지서식 4]
5. 신분증 사본, 급여계좌 사본 각 1부
6. 학위 증명서 1부 (타교 졸업생)
7. 정보보안 서약서 1부 [별지서식 8]
8. 성범죄 경력조회 확인서 1부
9. 개인정보수집 · 이용 · 3자제공동의서 [별지서식 9]
10. 재직증명서 및 겸직동의서 (객원연구원에 한함) [별지서식 10]

제5조 (임용기간) ① 연구원의 임용기간은 연구비 지급 기간을 임용기간으로 하되, 연구

사업 및 과제기간에 따라 산학협력단장이 별도로 정할 수 있다.

- ② 연구원을 재임용하고자 할 경우에는 임용기간 만료 **15일** 전까지 산학협력단에 임용신청서를 제출하여야 한다.

제6조 (근로계약) 산학협력단장과 연구원은 [별지서식 6]에 의한 근로계약을 체결하며, 연구원은 4대 보험에 가입한다.

- 제7조 (급여)** ① 연구책임자는 연구원 임용 신청 시 인건비 재원을 사전에 확보하여야 한다.
② 연구원의 월지급액은 지원기관의 예산편성 지침을 우선적으로 적용한다.
③ 지원기관의 지침이 없는 경우 본교 연구비중앙관리지침 또는 근로기준법 등 관련 법률을 우선 적용한다.<개정 2026.01.13.>

- 제8조 (계약변경)** 다음 각 호의 사유로 계약변경 시 연구책임자는 변경 **15일** 전까지 **산학협력단에 연구원 및 연구보조원 변경신고서[별지서식 5]**를 제출하여야 한다.
1. 참여율 변경에 따른 인건비 변경
 2. 임용기간의 변경
 3. 인건비 재원 과제 변경
 4. 기타 변경

- 제9조 (면직)** ① 연구원의 면직은 면직 **15일** 전까지 산학협력단에 **사직서[별지서식 7]**를 제출하여야 한다.
② 임용기간이 만료되었으나 재임용요청이 없을 시에는 별도의 통지 없이 자동 면직된다.
③ 사업의 중단 또는 연구과제의 예산 부족으로 인건비 지급을 유지할 수 없을 시에는 계약기간 중이라도 중도 면직할 수 있다.

- 제10조 (퇴직금)** ① 연구원의 임용 시 인건비 재원에 퇴직금을 확보하여야 한다.
② 연구원이 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우 「근로자퇴직급여보장법」에 의거하여 퇴직금을 지급한다.
③ 삭제 <2026.01.13.>

제11조 (기타) 이 지침에 명시되지 않은 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

부 칙

1. ① (시행일) 이 지침은 2019년 10월 1일부터 시행한다.
② (경과조치) 본 지침 시행일 현재 재직 중인 연구원은 이 지침에 의거하여 임용된 것으로 간주한다.
2. ① (시행일) 이 지침은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

- ② (경과조치) 본 지침 시행일 현재 재직 중인 박사후과정연구원은 이 지침에 의거하여 임용된 것으로 간주하며, “박사후과정연구원임용관리지침”은 폐지한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 2026년 1월 13일 부터 시행한다.

[별지서식 1]

000 연구소

우412-791 경기도 고양시 덕양구 항공대학로 76 / 전화 (02) 300-0000 / 전송 (02) 300-0000

소장 000 운영부장/간사 000

문서번호 00 제 호

시행일자 20 . 00. 00.

(경 유)

수 신 산학협력단장

참 조

선 결			지 시		
접 수	일 자 시 간 번 호		결 재 · 공 람		
처 리 과					
담 당 자					
심 사 자			심 사 일		

제 목 연구소 연구원 신규(재) 임용(위촉) 요청

우리 연구소 소속 연구원의 신규(재) 임용(위촉)을 다음과 같이 요청하
니 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 대상자

이름	생년월일	직명	임용(위촉)기간	책임교수	비고
		연구원	20 . . . ~ 20 . . . (개월)		

2. 기타 요청사항 : 인건비 지급의 소요 인건비 일체는 책임교수가 부담함.

- 붙임 1. 임용(위촉) 추천서 및 활용계획서 1부
2. 임용(위촉) 지원서 및 이력서 1부(※ 재임용일 경우 필요 없음. 단, 경력
사항 변동에 따른 인건비 증액 시에는 제출 요망)
3. 해당 증빙서류 각 1부. 끝.

000 연구소장 (인)

연구원 임용 관련 안내사항 <개정 2026.01.13.>

1. **(임용 처리기간 및 절차)** 연구원별 임용 처리기간 및 절차는 다음과 같습니다.

가. 연구원(박사후과정 연구원 포함) (약 2주 소요)

① (연구소) 구비서류 제출 ⇨ ② (산학협력단) 인건비 재원 확인 및 급여 산정 ⇨ ③ 산학협력단장 승인 ⇨ ④ (산학협력단) 임용계약 체결 및 4대보험 취득신고 ⇨ ⑤ (4대보험공단) 4대보험 취득완료

※ 본교 재학생을 연구원으로 임용할 수 없음

다만, 부득이하게 임용하고자 하는 경우 근로소득자로서의 장학금, 학자금 용자 중단 및 상환 등의 불이익 또는 학생연구원으로서의 혜택이 종료될 수 있음을 안내해야 함.

나. 연구교수 및 계약제산학협력중점교수 (약 4주 소요)

① (연구소) 구비서류 제출 ⇨ ② (산학협력단) 인건비 재원 확인 및 급여 산정, 교무팀에 임용 요청 ⇨ ③ (교무팀) 임용절차 진행(관련 위원회) ⇨ ④ 총장 승인 ⇨ ⑤ (교무팀) 임용 계약 체결 및 산학협력단 통보 ⇨ ⑥ (산학협력단) 4대보험 취득신고 ⇨ ⑦ (4대보험공단) 4대보험 취득완료

2. **(임용요청 기한)** 연구원 임용요청 서식은 급여 작업을 위해서 매월 5일 이전까지 제출해 주시기 바랍니다. 매월 5일 이후에 제출되는 경우 급여는 그 다음 달에 처리(2개월치 소급 지급)됩니다.

※ **최소 임용 10일** 전까지 관련 서류 제출해야 함.

3. **(4대보험 의무가입)** 신규 임용되는 모든 연구원(연구교수 등 포함)은 4대보험 가입을 의무 적용합니다.

※ (예외) 재학생, 수료 후 연구등록한 학생, 타 기관에 재직 중인 사람, 우리 대학 참여과제가 없는(지급 인건비가 없는) 사람, 우리 대학 대학원 소속 전문연구요원 등은 4대보험 가입을 적용하지 않습니다. 그 경우 연구원 '임용'이 아닌 '위촉(연구원 등록)' 처리합니다.

4. **(실 지급 급여)** 과제에서 인건비 월 100만원을 편성하신 경우 인건비는 다음과 같이 처리됩니다.

가. 급여 (84) : 연구원 실 수령액 (77) 및 근로소득세·주민세·보험료 개인부담금 등 공제 (7)

나. 보험료 법정부담금 (9)

다. 퇴직금 (7)

※ 위 금액은 안내를 위해 대략적으로 산정하여 예시한 것으로, 실제 임용될 때에는 인건비 액수, 연구원 나이, 외국인 여부 등의 조건에 따라 달라질 수 있습니다.

※ 국가 연구비 규정에 따라 참여 연구원의 보험료 법정부담금과 퇴직금은 과제 인건비에서 편성·부담합니다.

※ 퇴직금은 연구원이 1년 이상 재직하고 퇴직하는 경우 퇴직시점에서 지급합니다. 1년 미만으로 재직하고 퇴직하는 경우는 연구원에게 지급하지 않고 과제 계정에 잔액으로 남습니다.

5. **(변경사항 통보)** 임용 이후 재임용, 면직, 참여과제 변경(인건비 증감) 등이 있는 경우 사전에 반드시 산학협력단으로 알려 주시기 바랍니다(02- 300- 0405).

[별지서식 3]

임용(위촉) 지원서 및 이력서

1. 지원 구분

지원 직위	<input type="checkbox"/> 연구원 <input type="checkbox"/> 연구교수 <input type="checkbox"/> 계약제산학협력중점교수 <input type="checkbox"/> 박사후과정연구원	
지원 연구기관 (소속)	구분	<input type="checkbox"/> 대학/대학원 <input type="checkbox"/> 연구소(센터) <input type="checkbox"/> 기타 ()
	명칭	00대학 또는 xxx연구소

2. 일반 사항

(사진)	이름	한글		생년 월일		접수 번호	
		영문					
	국적					성별	
	주소						
	연락 처	휴대전화				일반전화	
		전자우편					

3. 학 력

학교명	학위	전공	기간	소재지
			~	
			~	
			~	
			~	
			~	

※ 해당 학위 란에 재학생(연구등록 포함)의 경우 “재학중(수료재학 중)”을, 수료생의 경우 “수료”를 반드시 명시합니다.

4. 경 력

작장명	직위	담당업무	기간	소재지
			~	
			~	
			~	
			~	

※ 현직자인 경우 해당 기간 란에 ‘재직중’을 명시합니다.

5. 자 격

자격명 (등급)	취득일자	발급기관	자격명 (등급)	취득일자	발급기관

6. 어 학

어학명 (점수·등급)	취득일자	발급기관	어학명 (점수·등급)	취득일자	발급기관

7. 병 역

이행사항	군별	기간	비고
[]필 []미필 []미해당		~	

8. 연구실적

석사 학위	대학명		대학원명	
	학과		전공	
	졸업 여부	[]졸업 []수료 [

※ 연구실적은 석사 이상인 경우만 기재합니다.

※ 기타 란에는 학위 논문 이외의 연구실적을 기술합니다.

9. 연구계획 (또는 자기소개)

귀 연구기관 임용(위촉)을 지원합니다.

년 월 일

임용(위촉) 지원자:

(인)

연구기관장 귀하

첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학위증명서(학·석·박사) 원본 각 1부. 2. 성적증명서(학·석·박사) 원본 각 1부. 3. 경력증명서 원본 각 1부. 4. 자격증 및 어학성적서 사본 각 1부. 5. 연구실적 증명서 원본 1부. 6. 기타 증빙서류 각 1부. <p>※ 수료생·재학생인 경우 학위증명서는 수료증명서·재학증명서로 대체하여 제출합니다.</p> <p>※ 본인에게 해당없는 서류는 첨부를 생략합니다.</p> <p>※ 각 첨부서류에 주민번호 뒷자리는 삭제합니다.</p> <p>※ 연구교수, 계약제산학협력중점교수, 박사후과정연구원이 아닌 연구원은 위 서류 첨부를 생략할 수 있습니다.</p>
------	--

[별지서식 6]

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> 근로계약서(연구원)-신규임용 </div>				
사용자	상 호	한국항공대학교 산학협력단	성 명	
	주 소	경기도 고양시 덕양구 항공대학로 76	사업종류	학교
근로자	성 명	○○○	생년월일	
	주 소		연 락 처	
아래의 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 근로계약을 체결한다. - 아 래 -				
근로장소				
계약기간	2022-03-01 ~ 2023-02-28 (12.00 개월)			
근로조건	1. 근로시간 1) 기본 근로시간 : 월-금 중 1주 40시간 ※ 기본 근로시간 범위 내에서 사용자가 정하는 계획에 따라 근무하며, 필요시 출퇴근 시간의 변경이 가능하다. ※ 통상 1일 4시간 미만의 근로는 근로기준법 제54조(휴게)에 따라 휴게시간은 적용하지 아니한다. 2) 임금에 포함되는 근로시간의 계산 : 1주 40시간 월 평균 209시간 ※ 통상 1주 15시간 미만 근로자는 근로기준법 제18조(단시간근로자의 근로조건) 제3항에 따라, 같은 법 제55조(휴일)에 따른 주휴시간수와 같은 법 제60조(연차유급휴가)에 따른 연차수당 시간은 적용하지 아니한다. ※ 근로자는 상기 근로시간에 대한 설명을 듣고 동의한다. 3) 휴일 : 공휴일 및 개교기념일 (무급휴무) 4) 통상임금 : 월 급여액 _____ - 원 ÷ 209시간 = _____ - 원 (시급)			
급여조건	1. 계약기간 전체급여 · 계약기간 동안의 근무시간 및 연차휴가시간을 포괄산정하여 _____ - 원을 분할 지급한다. 2. 통상 1주 15시간 미만 근로자로서 퇴직금은 근로자퇴직급여보장법 제4조(퇴직급여제도의 설정) 제1항 단서에 따라 적용하지 아니한다. 3. 통상 1주 15시간 미만 근로자로서 근로자의 법정 연차휴가에 관한 사항은 근로기준법 제18조(단시간근로자의 근로조건) 제3항에 따라 적용하지 아니한다. 4. 결근조치 : 1일 결근에 대하여 해당일수에 대한 임금을 통상임금으로 공제한다. 5. 급여의 결정 : 계약기간 동안의 급여액은 다음과 같다. · 전체 급여액 _____ - 원 · 월 평균 액 _____ - 원 6. 지급시기 : 월 급여일에 지급한다. 7. 계약기간 만료 전 퇴직하는 경우의 퇴직 당월분 급여는 일한 계산하여 지급한다. 8. 계약해지 : 계약기간 중이라도 다음 사항에 해당되는 경우 계약을 해지할 수 있다. 1) 진행 중인 사업(연구과제)이 종료된 경우 2) 본 계약상 의무를 이행하지 않을 경우 3) 본교 및 산학협력단 규정이나 사용자의 지시를 위반한 경우 4) 기타 직무수행에 적합하지 않은 사유가 발생한 경우 등 9. 기타 1) 복무에 관하여는 본 대학교 직원 취업규칙이 정하는 바에 의한다. 2) 관할법원: 본 계약과 관련하여 당사자 간에 발생하는 모든 분쟁에 관한 소송관할은 사용자의 주된 소재지 관할법원으로 한다.			

기타 근로조건	<ul style="list-style-type: none"> · 근로자는 사용자의 연구과제 [연구책임자 : ○○○ 교수] 및 관련 업무 수행을 위하여 근무하며, 동 사업이 종료 또는 중단되는 경우 그 사용관계는 종료된다. · 근로자는 타기관 근무 또는 타 업무 종사를 겸업하고자 하는 경우, 사용자의 승인을 얻어야 한다. · 근로자는 근로 중이거나 계약만료·계약해지 후에라도 근로제공과 관련하여 알게 된 사업이나 경영상 비밀을 타인에게 누설하지 않는다. · 이 근로계약서에 정한 조건을 제외하고는 한국항공대학교 직원 취업규칙이 정하는 바에 의하고 직원 취업규칙에 정한 바가 없는 경우에는 일반 관행에 따르되, 근로기준법상의 제수당 및 퇴직금 등에 대하여 사용자와 근로자간의 계산의 착오 등 오차가 발생하여 근로자가 이의를 제기하는 경우에는 각각의 제수당과 퇴직금을 법정방식으로 별도로 계산하여 정산 또는 상계하되 과소 지급된 것에 대하여는 사용자가 지급하고 과다 지급된 부분에 대하여는 근로자가 이를 반환하여야 한다. 	
	<p style="text-align: center;">위와 같이 근로계약을 체결하며, 계약 당사자가 각각 1부씩 보관함.</p> <p style="text-align: center;">2022년 월 일</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>"사용자"</p> <p>상 호 : 한국항공대학교 산학협력단</p> <p>직 위 : 단장</p> <p>성 명 : (인)</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>"근로자"</p> <p>성 명 : ○ ○ ○ (인)</p> </td> </tr> </table>	<p>"사용자"</p> <p>상 호 : 한국항공대학교 산학협력단</p> <p>직 위 : 단장</p> <p>성 명 : (인)</p>
<p>"사용자"</p> <p>상 호 : 한국항공대학교 산학협력단</p> <p>직 위 : 단장</p> <p>성 명 : (인)</p>	<p>"근로자"</p> <p>성 명 : ○ ○ ○ (인)</p>	

[별지서식 8]

정 보 보 안 서 약 서

본인은 한국항공대학교 산학협력단 재직 중에 직무상 알게 된 비밀 및 개인정보를 다른 사람에게 누설하거나 직무상 목적 외의 용도로 이용하지 않겠으며, 개인정보보호법을 준수하고 다음 사항에 해당하는 행위를 하지 않을 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 법률상 규정이 있는 경우 등의 정당한 사유 없이 정보주체의 동의를 받지 않고 개인정보를 수집·이용·제공 하는 행위
2. 부정한 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위
3. 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용 하도록 제공 하는 행위
4. 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 개인정보를 분실·도난·유출·변조 또는 훼손하는 행위

만약, 이러한 서약에도 불구하고 업무상 알게 된 사항에 대하여 비밀을 누설하거나 정당한 사유 없이 개인정보를 분실·도난·유출·변조 또는 훼손할 경우, 개인정보보호법에 의거하여 제재를 받을 수 있음을 통보 받았으며, 이러한 제재에 대하여 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자: (서명)

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

[별지서식 10]

겸 직 동 의 서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

위의 사람이 한국항공대학교 ○○○○연구소(임용예정기관)에서 객원연구원으로
겸직하는 것을 동의합니다.

※ 겸직기간 : 20 . . . ~ 20 . . . (개월)

20 년 월 일

소속기관장 (직인)

한국항공대학교 산학협력단장 귀하