

Research Fellow 운영지침

제정 2012. 5.13

제1조(목적) 이 지침은 Research Fellow 운영에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의 및 자격) Research Fellow는 박사학위를 취득하고 독자적인 연구능력을 보유한 사람으로 대학이 전문적인 연구수행을 위해 고용하여 연구에 종사하는 사람을 말하며, 비전임교원 및 연구계약직에 한하여 임용할 수 있다.

제3조(임용기간) Research Fellow의 임용기간은 3년으로 하며, 임용절차를 거쳐 재임용할 수 있다. 단, Research Fellow의 임용기간이 만료되더라도 수행중인 Research Fellow의 프로젝트 잔여기간까지는 조건부로 기간을 연장할 수 있다.

제4조(임용절차) 연구계약직의 경우 학과인사위원회의 심의 및 연구산학위원회의 자격심사 후 총장이 임명하고, 비전임교원의 경우 학과인사위원회 심의 및 연구산학위원회의 자격심사 후 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임명한다. 단, 부득이한 사유로 인해 연구산학위원회 개최가 지연될 경우 Research Fellow 자격을 제외한 임용절차를 우선적으로 진행할 수 있다.

제5조(임용시기) Research Fellow의 임용시기는 반기 1회(4월, 10월)로 하되, 정부사업의 시행시기에 따라 임용시기를 조정할 수 있다.

제6조(처우) Research Fellow의 보수는 정부 지원기관에서 제시하는 기준에 따르며, 필요한 경우 1년 단위로 급여를 재 책정할 수 있다.

제7조(재원) ① Research Fellow의 인건비 및 제비용은 연구책임교수(활용책임자)와 Research Fellow의 연구과제에서 부담한다.

② Research Fellow의 임용기간 중 인건비 및 제비용의 재원이 확보되지 않았을 경우 연구책임교수(활용책임자)와 소속부서에서 연대하여 부담한다.

제8조(구비서류) Research Fellow 임용에 필요한 구비서류는 다음 각 호의 서류를 구비하여 주관부서로 제출하여야 한다.

1. Research Fellow 신규(재)임용 신청서 1부
2. 고용계약서 1부
3. 학과인사위원회 회의록 1부.

4. 급여재원 계획서

5. 이력서 (사진부착) 1부

6. 최종학위증명서 1부

제9조(주관부서) Research Fellow에 대한 자격심사와 제도 운영관련 사항은 연구
산학위원회에서 주관하고, 임용 및 퇴직 등 인사 관련사항은 인사부서(연구원:
인사팀, 비전임교원: 교무팀)에서 주관한다.

제10조(준용) Research Fellow 임면 및 처우 등에 관하여 이 지침에서 정한 것을
제외하고는 대학의 관련 규정을 준용한다.

부 칙

이 지침은 2012년 5월 13일부터 제정, 시행한다.