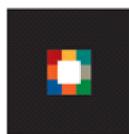


서울대학교 아시아연구소 규정집

2021년 1월 1일



SNUAC
Seoul National University Asia Center
서울대학교 아시아연구소

- 목 차 -

제1장	운영 일반	Page
	아시아연구소 규정	..... 003
	기획위원회 내규	..... 007
	연구위원회 내규	..... 008
	연구소 연구사업 관리 지침	..... 009
	연구소 시설 사용 지침	..... 012
	연구공간 사용 내규	..... 013
	위임 전결 사항 내규	..... 015
	방문학자 프로그램 운영 지침	..... 019
	HK+메가아시아연구사업단 운영 규정	..... 021
	아시아리뷰 관련 규정	
	가. 「아시아리뷰」 논문투고 규정	..... 024
	나. 「아시아리뷰」 원고 작성 기준	..... 026
	다. 「아시아리뷰」 발간 규정	..... 031
	라. 「아시아리뷰」 연구윤리 규정	..... 035
	한국사회과학자료원 규정	..... 038
제2장	인사 관련	
	HK교원 신규임용에 관한 시행 지침	..... 043
	HK교원 특별채용에 관한 지침	..... 046
	HK연구교원 신규임용에 관한 시행 세칙	..... 048
	HK연구교원 재계약임용에 관한 시행 지침	..... 056
	구성원 인사 내규	..... 061

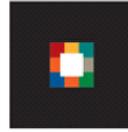
연구원 운영 내규	063
(선임)연구원 등 채용 절차	071
선임연구원 재계약임용에 관한 시행 지침	080
구성원의 직무 및 윤리 지침	085
행정직원과 선임연구원 및 HK연구교수 성과상여금 지급 지침	087
행정직원 및 연구원 다면평가 운영지침	088
선임연구원 재임용 평가 지침	092

제3장 인사 관련 본부 규정

교원 인사 규정	099
교원 인사 규정 시행 세칙	115
전임교원 특별채용에 관한 규정	131
인문한국(HK)교원 임용 및 운영 규정	133
인문한국(HK)교원 재임용·승진·정년보장 임용에 관한 시행 세칙	141
인문한국 정년보장 (HK)교원 연구실적 등에 관한 운영 세칙	150
연구원 임용 규정	152
겸임교원 등 임용에 관한 규정	156

제4장 기타

서울대학교 인문한국(HK) 사업 운영에 관한 규정	171
서울대학교 교직원 행동 강령 지침	174
서울대학교 산학협력연구 연구비 산정 기준	191
서울대학교 교내 연구비 관리 지침	215
한국연구재단 인문한국플러스(HK+) 지원사업 관리 운영 규칙	225



SNUAC
Seoul National University Asia Center
서울대학교 아시아 연구소

제1장 운영 일반

서울대학교 아시아연구소 규정

연구지원과

제정 2009. 2. 3. 규칙 제1719호

개정 2016. 7.20. 규칙 제2042호

개정 2019. 4.18. 규칙 제2512호

개정 2020.10.22. 규칙 제2261호

제1조(목적) 이 규정은 인문사회분야 아시아 관련 연구역량 강화 및 성장을 위해 「서울대학교 학칙」 제23조제3항에 따라 설치된 서울대학교 아시아연구소의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 2016. 7. 20.]

제2조(직무) 서울대학교 아시아연구소(이하 “연구소” 라 한다)는 다음 각 호의 업무를 수행한다. [개정 2016. 7. 20.]

1. 아시아의 지역과 주제를 결합한 기초 연구 및 이론개발 [개정 2016. 7. 20.]
2. 아시아 연구 분야의 고급 전문 인력의 양성
3. 국제 학술교류 및 연구 성과의 확산 [개정 2016. 7. 20.]
4. 그 밖에 연구개발에 필요한 사항 [개정 2016. 7. 20.]

제3조(소장 및 직무대행 등) ① 연구소의 소장은 부교수 이상의 본교 전임교원 중에서 사회과학대학장의 추천으로 총장이 임명하고 그 임기는 2년으로 한다. [개정 2016. 7. 20.] [개정 2019. 4. 18.]

- ② 소장은 연구소를 대표하고 관련 업무를 총괄한다. [신설 2019. 4. 18.]
- ③ 연구소에 소장의 직무를 보좌하기 위하여 부소장을 둘 수 있으며, 부교수 이상의 본교 전임교원 중에서 소장의 추천으로 총장이 임명하고 그 임기는 2년으로 한다. [신설 2016. 7. 20.] [개정 2019. 4. 18.]
- ④ 소장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부소장이 그 직무를 대행한다. [신설 2016. 7. 20.] [개정 2019. 4. 18.] [제목개정 2016. 7. 20.] [제목개정 2019. 4. 18.]

제4조(조직) ① 연구소에 학술연구부, 국제교류부, 인재개발부, 동북아시아센터, 동남아시아센터, 중앙아시아센터, 남아시아센터, 베트남센터, 아시아도시사회센터, 한국사회과학자료원 및 행정실을 둔다. [개정 2016. 7. 20.] [개정 2019. 4. 18.] [개정 2020. 10. 22.]

- ② 각 부, 센터, 자료원에 장을 두며 각 부장, 센터장 및 원장은 부교수 이상의 본교 전임교원 또는 HK교원 중에서 소장이 임명하고, 행정실장은 직원 중에서 소장이 임명한다. [개정 2016. 7. 20.] [개정 2019. 4. 18.] [개정 2020. 10. 22.]

- ③ 각 부, 센터, 자료원 및 실은 다음 각 호에 따라 업무를 분장한다. [개정 2016. 7. 20.]
1. 학술연구부: 연구활동 및 학술행사 관련 업무 [개정 2016. 7. 20.] [개정 2020. 10. 22.]
 2. 국제교류부: 해외 연구자 및 해외 연구기관과의 교류 협력 관련 업무
[개정 2016. 7. 20.] [개정 2020. 10. 22.]
 3. 인재개발부: 아시아 관련 전문 인력 및 학문후속세대 관련 업무
[개정 2016. 7. 20.] [개정 2020. 10. 22.]
 4. 동북아시아센터: 동북아시아 지역의 정치, 경제, 사회, 문화 및 역사에 대한 연구, 교육 및 국제교류 활동 [신설 2016. 7. 20.] [개정 2020. 10. 22.]
 5. 동남아시아센터: 동남아시아 지역의 정치, 경제, 사회, 문화 및 역사에 대한 연구, 교육 및 국제교류 활동 [신설 2016. 7. 20.] [개정 2020. 10. 22.]
 6. 중앙아시아센터: 중앙아시아 지역의 정치, 경제, 사회, 문화 및 역사에 대한 연구, 교육 및 국제교류 활동 [신설 2016. 7. 20.] [개정 2020. 10. 22.]
 7. 남아시아센터: 남아시아 지역의 정치, 경제, 사회, 문화 및 역사에 대한 연구, 교육 및 국제교류 활동 [신설 2020. 10. 22.]
 8. 베트남센터: 베트남의 정치, 경제, 사회, 문화 및 역사에 대한 연구, 교육 및 국제교류 활동 [신설 2020. 10. 22.]
 9. 아시아도시사회센터: 아시아 도시들의 정치, 경제, 사회, 문화 및 역사에 대한 연구, 교육 및 국제교류 활동 [신설 2019. 4. 18.] [개정 2020. 10. 22.]
 10. 한국사회과학자료원: 사회과학 연구 자료의 수집과 DB 구축 및 보급, DB 구축 및 사회지표 관련 연구 수행, 사회과학 방법론 교육 프로그램 시행 [신설 2016. 7. 20.] [개정 2019. 4. 18.] [개정 2020. 10. 22.]
 11. 행정실: 보안, 관인관수, 서무, 회계, 시설관리 및 그 밖의 행정 지원 업무

제5조(연구원 등) ① 연구소에 겸무연구원, HK교원, 연구교원, HK연구교원, 책임연구원, 선임연구원, 연구원, 객원연구원 및 보조연구원을 둘 수 있다. [개정 2016. 7. 20.] [개정 2020. 10. 22.]

- ② 겸무연구원은 본교 전임교원 중에서 소속 대학(원)장의 동의를 얻어 소장의 추천으로 총장이 임명하며, 그 임기는 2년 이내로 한다. [개정 2016. 7. 20.]
- ③ HK교원 및 HK연구교원의 임용에 관한 사항은 「서울대학교 인문한국(HK)사업 운영에 관한 규정」에 따른다. [신설 2020. 10. 22.]
- ④ 연구교원의 처우 및 임무 등은 「서울대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정」에 따른다. [신설 2016. 7. 20.] [개정 2020. 10. 22.]
- ⑤ 책임연구원, 선임연구원, 연구원 및 객원연구원의 임용·위촉 등에 관한 사항은 「서울대학교 연구원 임용 규정」에 따른다. [신설 2016. 7. 20.] [개정 2020. 10. 22.]
- ⑥ 보조연구원은 학사 이상의 학위 소지자 중에서 소장이 임명하며 그 임기는 1년 이내로 한다. [개정 2020. 10. 22.]

제6조(운영위원회) ① 연구소 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 15명 이내의 위원으로 다음 각 호와 같이 구성한다.

[개정 2016. 7. 20.] [개정 2019. 4. 18.] [개정 2020. 10. 22.]

1. 위원장은 소장으로 한다. [신설 2019. 4. 18.]
2. 부소장 및 사회과학대학 부학장 중 1명은 당연직 위원이 된다. [신설 2019. 4. 18.]
3. 그 밖의 위원은 본교 전임교원 또는 HK교원 중에서 소장이 임명한다.
[신설 2019. 4. 18.] [개정 2020. 10. 22.]
4. 당연직 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 하고, 그 밖의 위원의 임기는 2년 이내로 한다. [신설 2019. 4. 18.]

③ 위원장은 위원회의 사무를 총괄하며, 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

[신설 2019. 4. 18.] [개정 2020. 10. 22.]

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소 운영의 기본 계획 수립
2. 연구소 규정의 제정 및 개폐
3. 예산 및 결산에 관한 사항 [신설 2016. 7. 20.]
4. 인문한국플러스(HK+)사업의 운영에 관한 사항 [신설 2020. 10. 22.]
5. 그 밖에 연구소 운영에 관한 사항 [개정 2016. 7. 20.] [개정 2020. 10. 22.]

⑤ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(인사위원회) ① 연구소의 인사에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다. [신설 2020. 10. 22.]

② 인사위원회는 위원장을 포함하여 7명 이내의 위원으로 다음 각 호와 같이 구성한다.

[신설 2020. 10. 22.]

1. 위원장은 소장으로 한다. [신설 2020. 10. 22.]
2. 위원은 부교수 이상의 본교 전임교원 또는 HK교원 중에서 소장이 임명한다.
[신설 2020. 10. 22.]

③ 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. [신설 2020. 10. 22.]

1. HK교원 및 HK연구교원의 인사에 관한 사항 [신설 2020. 10. 22.]
2. 각종 연구원의 인사에 관한 사항 [신설 2020. 10. 22.]
3. 그 밖에 필요하다고 인정하는 사항 [신설 2020. 10. 22.]

④ 인사위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 3명 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다. [신설 2020. 10. 22.]

⑤ 인사위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. [신설 2020. 10. 22.]

⑥ 인사위원회 위원이 해당 안건의 당사자가 되는 경우에는 심의·의결에서 제척된다.
[신설 2020. 10. 22.]

제8조(HK+메가아시아연구사업단) ① 한국연구재단에서 지원하는 인문한국플러스(HK+)사업을 관장하기 위하여 HK+메가아시아연구사업단을 둔다. [신설 2020. 10. 22.]
② HK+메가아시아연구사업단의 조직 및 운영에 관한 사항은 소장이 따로 정한다.
[신설 2020. 10. 22.]

제9조(자문위원) 연구소에 자문위원을 둘 수 있으며, 자문위원은 교내외 인사 중에서 소장이 임명·위촉하고 그 기간은 2년 이내로 한다. [개정 2020. 10. 22.]

제10조(운영세칙) 그 밖에 연구소 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 소장이 따로 정한다. [개정 2019. 4. 18., 2020. 10. 22.]

부칙 <제02261호, 2020. 10. 22.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

아시아연구소 기획위원회 내규

제정 2016. 9. 12.

개정 2019. 6. 11.

제1조(목적) 이 내규는 아시아연구소 운영 실무에 관한 사항을 논의하기 위하여 아시아 연구소 기획위원회를 두고 그 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ① 아시아연구소 기획위원회(이하 “위원회”라 한다.)의 심의, 의결 사항은 다음과 같다.

1. 연구소 운영, 사업계획 등에 관한 실무적인 사항
2. 예·결산 등에 관한 세부적인 사항
3. 연구원의 추천, 복무 등 인사관리에 관한 사항
4. 공간 배정 및 활용에 관한 사항
5. 그 밖에 위원회에서 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회 심의사항 중 일부 사항을 심의, 의결하기 위하여 필요한 경우 별도의 소위원회를 둘 수 있고 그 구성과 역할은 소장이 정한다.

제3조(구성) ① 위원회는 소장을 위원장으로 하고 부소장 및 부장, 센터장, 프로그램 디렉터를 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 소장이 임명한다.

② 위원회의 원활한 운영을 위하여 소장 및 부소장과 부장으로 구성하는 「집행부 회의」를 운영할 수 있다.

제4조(회의) ① 위원회 회의는 학기 중에는 격주로 소집하는 것을 원칙으로 하되, 필요에 의하여 위원장이 소집 요구할 수 있으며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

② 집행부 회의는 필요시 소장이 소집 요구할 수 있다.

제5조(임기) 임명직 위원의 임기는 2년 이내로 하며, 결원에 의한 후임자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

부 칙

본 내규는 2019년 6월 11일부터 시행한다.

아시아연구소 연구위원회 내규

제정 2016. 9. 19.

개정 2021. 1. 1.

제1조(목적) 이 내규는 아시아연구소의 연구사업 실무에 관한 사항을 논의하기 위하여 아시아연구소 연구위원회를 두고 그 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 아시아연구소 연구사업은 기초연구사업인 기반구축사업, 기획연구사업, 저술지원사업, 신진학자양성사업(석·박사학위논문상, 박사논문작성지원사업)을 포함한 아시아 연구 전반에 대한 연구사업을 말한다.

제3조(기능) 아시아연구소 연구위원회(이하 “위원회” 라 한다.)의 심의, 의결 사항은 다음과 같다.

1. 아시아연구소 연구사업 기본계획 수립에 관한 사항
2. 아시아연구소 연구사업 심사 및 평가 위원회 구성과 운영에 관한 사항
3. 그 밖에 위원회에서 필요하다고 인정하는 사항

제4조(구성) 위원회는 10명 이내의 위원으로 구성하되, 소장을 위원장으로 하고 부소장, 학술연구부장, 국제교류부장, 인재개발부장을 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 소장이 임명한다.

제5조(회의) 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집 요구할 수 있으며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제6조(임기) 임명직 위원의 임기는 2년 이내로 하며, 결원에 의한 후임자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

부 칙

본 내규는 2021년 1월 1일부터 시행한다.

아시아연구소 연구사업 관리지침

제정 2017. 1. .

개정 2021. 1. 1.

1. 적용 범위

본 지침은 아시아연구소(이하 “연구소”라 한다)에서 수행하는 연구사업에 적용한다.

- 연구소 연구사업은 기반구축사업, 기획연구사업(공모/초청), 저술지원사업, 박사논문작성지원사업, 석·박사학위논문상, 기타 아시아 관련 연구 지원사업을 포함한다.
 - 기반구축사업과 기획연구사업 및 저술지원사업은 상반기에 공모하여 기획위원회의 승인을 거쳐 선정된 후, 협약 및 집행하는 것을 원칙으로 하되, 필요하다고 인정되는 경우 하반기에도 진행할 수 있다.
 - 박사논문작성지원사업은 상반기 중 공고와 선정 및 협약을 거쳐 집행(최대 12개월 지원)하는 것을 원칙으로 한다.
 - 석·박사학위논문상은 상반기에 공고하여 하반기에 심사와 선정 및 시상하는 것을 원칙으로 한다.
 - 기타 아시아 관련 연구 지원사업은 필요하다고 인정되는 경우 기획위원회의 검토를 거쳐 선정된 후, 협약 및 집행을 원칙으로 한다.

2. 부서별 업무 분담

- 학술연구부는 기반구축사업, 기획연구지원사업, 저술지원사업, 기타 아시아 관련 연구 지원사업에 대한 관리 실무를 담당한다.
- 인재개발부는 박사학위논문지원사업 및 석·박사학위논문상에 대한 관리 실무를 담당한다.
- 행정실은 연구비 집행과 관련한 업무(참여연구원 등록, 연구비 청구 및 영수증 처리, 정산)를 담당한다.

3. 교내 연구과제 관리

(1) 연구협약

- 연구과제가 선정되면 2주 내에 산학협력단과 협약을 진행한다.
- 연구책임자는 협약서 원본 2부를 연구소 담당자에게 제출한다(연구책임자는 반드시 서울대학교 교원이어야 함.)

(2) 연구계획변경

- 연구기간 변경, 연구책임자 변경, 연구비 총액 변경, 연구과제 내용 변경(최초 연구 계획서에 30%이상 변경할 경우), 대 항목 간 예산 (대 항목: 연구수당, 인건비, 활동비, 과제추진비, 장비·재료비)등의 연구변경을 할 경우에는 연구소의 사전 승인을 받아야 한다.
- 사전 승인을 받기 위해서는 각 해당 항목에 대한 변경 내용(서식 참조)과 사유서를 작성하여 제출해야 한다.
- 연구기간의 변경은 3개월, 6개월, 12개월까지 가능하며, 1년을 초과할 수 없다. 단, 연구책임자의 질병 및 불가항력적 사유(예: 천재지변)로 인해 연구 수행이 불가능 경우는 기획위원회의 승인을 거쳐 변경할 수 있다.
- 기타 연구계획 변경은 <서울대학교 교내 연구비 관리지침>의 절차에 따른다.

(3) 연구종료

- 연구과제 종료 시 연구비 정산서와 협약서에 명시된 최종 연구결과물을 3개월 이내에 제출하여야 한다.

(4) 제재

- 연구기간 종료 후 기간 내에 연구 최종 결과물을 제출하지 않을 경우 향후 아시아연구소 연구지원 사업에 연구책임자 또는 공동연구원으로 참여하는 것을 제한한다.
- 연구 수행 중 연구비 이중 수혜 혹은 중복 출판 등이 확인되었을 경우, 연구비 지급 중단 및 연구비 반환을 요청할 수 있다.

4. 연구비 집행

- (1) 연구과제 시스템 등록은 과제 선정 후 2주 내에 참여연구원 등록을 완료해야 한다.
- (2) 연구비 법인카드는 연구책임자가 연구행정통합관리시스템(SRnD)을 통하여 신청하고 발급받는다.
 - 연구책임자는 연구비 회계 처리를 위해 본인의 권한을 위임한 연구비 담당자 1인을 지정하여야 하며, 담당자가 변경될 경우 연구비 집행 실무자에게 즉시 통보한다.
 - 각 연구팀의 연구비 담당자는 연구비 집행(증빙서류 작성 및 SR&D 입력)에 관한 교육을 반드시 이수하여야한다.

(3) 연구비 집행 증빙서류 처리

- 연구팀이 사용한 연구비 집행 내역에 대한 증빙서류(품의서: 회의록, 도서대장, 출장계획서, 전문가활용비, 행사개최비 등) 처리는 1개월 내에 완료해야 한다.
- 회계처리 과정은 SRnD 입력 및 증빙서류 제출 -> 연구소 실무자 검토 후 결재를 거쳐 산학협력단에 제출한다.

(4) 그 외 연구비 집행은 <서울대학교 교내 연구비 관리지침> 및 <서울대학교 산학협력단 연구비 산정기준>에 따른다.

※ 연구비 집행 주의 사항

- 주말 포함된 공휴일에 법인카드 사용을 제한함<부득이하게 사용한 경우 사유서 제출>
- 회의록을 작성 시, 정확한 참석자 명단(소속포함)을 기록함
- 승용차 주유비 결재 및 택시비 사용 불가함
- 회의비 사용은 1일 1회 원칙으로 제한함
- <연구장비> 구입 시 연구 과제 종료일 2개월 전에 구입 원칙을 준수함(기반구축 사업만 해당)
- <전문가활용비/번역료/원고료> 지급 시, 연구원 친인척 및 내부 연구원 지급 불가함

아시아연구소 시설사용 지침

제정 2018. 2. .

개정 2021. 1. 1.

제1조(목적) 이 지침은 서울대학교아시아연구소(이하 “연구소” 라 한다)에서 관리하는 대형 강의실(영원홀, 삼익홀) 및 회의실 등에 적용한다.

제2조(적용시설) 이 지침은 연구소에서 관리하는 대형강의실(영원홀, 삼익홀) 및 회의실 등(이하 “시설” 이라 한다)에 적용한다.

제3조(허가범위) 본교 또는 사회과학대학에서 주관하는 공식행사 및 학술활동과 관련된 행사에 한하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.

제4조(사용일 및 사용시간) 사용일은 공휴일을 제외하며, 사용시간은 09:00 ~ 18:00까지 사용함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 사전 협의에 의하여 조정할 수 있다.

제5조(사용신청) ① 시설을 사용하기 위해서는 사용일 37일전까지 붙임의 「시설사용신청서」를 행정실로 제출하여야 하며, 연구소는 신청서의 사용목적, 행사내용 등을 고려하여 승인 여부를 결정한다.

② 기물 파손의 우려가 있거나 사용이 부적절하다고 판단되는 경우에는 사용을 허가한 후에도 허가를 취소하거나 사용을 제한할 수 있다

제6조(기타사항) ① 신청자는 사용허가 외의 목적으로 사용할 수 없으며, 기계장비 등 부대시설 사용 시에는 담당직원과 사전 협의하여야 한다.

② 이용 중 시설 등을 파괴 또는 훼손하였을 때는 신청자 또는 사용기관이 즉시 원상 복구하여야 한다.

③ 음식물, 음료 등의 내부 반입과 원형을 훼손할 수 있는 게시물 부착 및 설치물의 반입을 제한한다. (홍보물 부착 시 테이프 사용 불가, 지정된 게시판에 자석으로만 부착 허용)

부칙

이 지침은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

아시아연구소 연구공간 사용 내규

제정 2018. 3. .

개정 2021. 1. 1.

제1조(목적) 이 내규는 서울대학교 아시아연구소 (이하 “연구소” 라 한다) 연구공간의 배정과 사용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 연구공간이라 함은 연구소 내의 대형 홀 및 회의실 등의 공용시설을 제외한, 개인연구자와 연구팀에 배정되어 연구활동을 위해 사용되는 공간을 말한다.

제3조(신청 자격) 연구공간 신청 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 연구소 소속 연구원 및 직원
2. 연구소 연구과제 및 학술활동 참여자
3. 연구소 방문학자
4. 기타 연구소 기획위원회에서 필요하다고 인정되는 자

제4조(신청 및 승인) 연구공간을 사용하고자 하는 자는 아시아연구소 공간 배정 신청서 [붙임]을 작성하여 제출하면, 연구소 기획위원회에서의 심사와 승인을 통해 지정된 시기와 장소에 입주할 수 있다.

제5조(사용기간 및 연장) 연구공간의 사용기간은 연구자 또는 연구팀의 연구사업기간으로 한다.

제6조(준수 사항) ① 연구공간 사용자는 사용기간 중 아시아연구소의 제반 규정을 준수하여야 하며, 사용목적 이외의 용도로 사용하여서는 안된다.

② 연구공간 사용자는 청소 등 위생관리를 철저히 하여야 하며, 사용기간 종료 후 제공된 집기 등을 원상으로 반납하여야 한다.

제7조(기타 사항) 이 내규에 정하지 아니한 사항은 기획위원회에서 정한다.

부 칙

이 내규는 2021년 1월 1일부터 시행한다.

[붙임]

아시아연구소 연구공간 배정 신청서

신청자	연구실명		책임자	
	호실	예) 305호 4석	전화번호	
입주희망기간 (6개월 단위)		예) 2021년 3월 1일 -2022년 2월 28일	이메일	
사용목적 (구체적으로)				
20 년 상반기 상주 예정인원 (입실자 성명/소속)		예) 1. 김지선 (아시아연구소 선임연구원) 2. 홍길동 (아시아연구소 보조연구원)		
20 년 하반기 상주인원		예) 1. 선임연구원 2명 2. 보조연구원 2명 계: 4명		

위의 사실이 틀림없음을 증명하며, 만일 상기의 사용목적 이외의 목적으로 시설물을 사용할 경우 시설사용에 대한 불이익을 감수하겠다는 서약하며, 이에 신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

책임자: (인)

서울대학교 아시아연구소장 귀하

1. 연구실 출입카드는 서울대학교 신분증(S-Card) 사용<행정실에서 통합경비시스템에 개인번호 등록>
2. 상주인원은 주 3일 이상 아시아연구소에 출근하여 근무하는 인원
3. 연구실 내부 취식 및 취침 불가. 청소 및 위생관리 철저

아시아연구소 위임 전결사항 내규

제정 2016. 9. 1.

개정 2021. 1. 1.

제1조(목적) 이 내규는 서울대학교아시아연구소(이하 “연구소 “라 한다)의 운영 및 제반문서 결재에 관한 전결사항을 정하여 신속하고 책임성 있는 업무처리를 하도록 하여 그 효율성을 제고하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위임전결은 따로 정한 규정을 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

제3조(위임) ① 결재문서는 그 중요도에 따라 부소장에게 결재권을 위임한다. 다만, 일상 반복되는 업무와 신속처리를 필요로 하는 기타 사무에 대하여는 행정실장에게 결재권을 위임할 수 있다.

② 전결 사항은 붙임의 연구소 「위임전결 구분표」와 같다.

제4조(책임) 전결사항에 대하여 전결권자는 소장에 대하여 책임을 진다.

제5조(중요사항) ① 전결권자는 전결사항이라 할지라도 중요한 사항은 미리 구두 또는 문서로 소장의 지침을 받아 처리할 수 있다.

② 전결 처리한 사항 중 내용이 중요한 사항은 소장에게 보고하여야 한다.

제6조(경미한 사항) 이 내규에 규정되지 아니한 사항과 규정된 사항 중 경미한 것에 대하여는 그 정도에 따라 전결할 수 있다.

부칙

이 내규는 2021년 1월 1일부터 시행한다.

위임 전결사항 구분표

단위업무	세부 업무명	전결사항		
		소장	부소장	행정실장
일반 행정	연구소 규정 제·개정 관련 사항	○		
	연구소 지침 및 각종 내부규정 작성	○		
	행사 계획서 작성 및 준비에 관한 사항	○		
	관인 관수			○
	관인 등록 및 폐기		○	
	문서수발 및 보고 통제			○
	문서보관, 보존 및 폐기			○
	전자문서 접수 및 처리			○
	민원관련		○	
	제 증명 등 발급			○
	위원회 개최 등 운영에 관한 사항	○		
	연구소 운영 등에 관한 종합계획 수립	○		
	세입·세출예산(안)의 수립 및 결과보고	○		
	연구소 평가에 관한 사항	○		
	기타 연구소 운영에 관한 업무		○	
	주차할인권 구입			○
	세금납부 및 원천징수 영수증 발급			○
	출입권한 부여			○
	연말 정산			○
	홈페이지 유지 관리 및 대외홍보 업무		○	
연구소 소식지, 홍보 책자 발간	○			
인 사	운영위원, 자문(발전)위원 위촉 및 해촉	○		
	연구원·자체직원 임면	○		
	BK국제관 신청			○
	근로계약	○		
	복무상황 관리(연구원)		○	
	복무상황 관리(자체직원)			○

단위업무	세부 업무명	전결사항		
		소장	부소장	행정실장
예산 · 회계	년도별 사업계획서 및 분기별 사업 평가서	○		
	예산 배정, 전용, 추경	○		
	예산 편성 및 회계 결산	○		
	급여 등 정기적으로 지출되는 인건비		○	
	정기적으로 지출되는 급여 외의 인건비	○		
	외화 송금			○
	학술행사관련 경비 품의 및 지출		○	
	4대 보험 등 세금관련			○
	통장 신규발급, 변경, 해지, 거래내역 조회 등			○
	법인카드 발급, 변경, 해지			○
재산 · 물품	재산처분 · 용도변경 관리, 취득 관리 등		○	
	재물조사			○
	시설물 보수사업 기본계획 수립 및 변경	○		
	시설물 용도 변경		○	
	시설 및 공간 배정에 관한 사항		○	
	회의실 및 세미나실 대여에 관한 사항			○
	시설물 보수 등에 관한 사항			○
	경미한 시설보수의 보수 및 긴급처리			○
학술행사	과제 및 사업공고(교내/교외)	○		
	과제 및 사업 신청요강 확정 및 시행	○		
	사업결과보고서 제출기한, 연구기간 연장 요청 및 승인		○	
	과제 및 사업계속과제 진행 여부 결정	○		
연구비	연구과제 협약	○		
	수입 결의		○	
	연구원 등록 및 변경		○	
	연구비 처리관련 협조			○
	연구계획서에 명시된 수당 등 인건비 지출		○	
	회의비 및 운영비 지출		○	
	외화 송금(2백만원 이상)		○	
	외화 송금(2백만원 이하)			○

회계 집행관련 위임전결 구분표

전 결 구 분	세 부 사 업 명	비 고
부 소 장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음의 예산집행 <ul style="list-style-type: none"> - 공 사 100만원 이하 - 제조 및 구매 70만원 이하 - 업무추진비 50만원 이하 - 기 타 50만원 이하 	
행정실장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음의 예산집행 품의 <ul style="list-style-type: none"> - 공 사 50만원 이하 - 제조 및 구매 50만원 이하 - 업무추진비 30만원 이하 - 기 타 30만원 이하 	

아시아연구소 방문학자 프로그램 운영 지침

제정: 2020. 9. 1.

제1조(목적) 이 지침은 서울대학교 아시아연구소 (이하 “연구소” 라 한다) 방문학자 프로그램 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의 및 구분) 방문학자는 연구소에 일정기간 소속되어 아시아 관련 연구 및 학술 활동에 참여하는 전문연구자를 말하며, 그 구분은 다음과 같다.

1. 객원연구원은 총장이 임명하며, 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 4년 이상인 자로 한다.
2. 방문연구원은 연구소장이 임명하며, 객원연구원에 준하는 자격이 있는 자로 한다.
3. 방문학생은 연구소장이 임명하며, 아시아 관련 연구를 진행하는 해외대학 소속 박사과정 학생으로 한다.

제3조(신청 및 임용) ① 방문학자 프로그램에 참여하고자 하는 자는 연구소 홈페이지를 통해 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 방문기간 동안의 연구계획서(방문희망 기간을 명시한 A4 2페이지 내외)
2. CV (학력 및 경력은 시작일과 종료일 명시/YYYY.MM)
3. 후원확인서 (아시아연구소 내부 연구단위 책임자의 후원확인서)

② 방문학자 임용은 연구소 기획위원회의 승인을 받아야 하며, 임용기간은 1년 이내를 원칙으로 한다.

제4조(기간연장) ① 임용기간을 연장하고자 할 때에는 임용기간 만료 45일전까지 「아시아연구소 방문학자 연장희망 신청서(서식)」를 제출하여야 한다.

② 임용기간 연장은 신청자의 연구 활동, 연구소에의 협력과 기여도에 대한 기획위원회 검토를 거쳐 승인하되, 1년 이내를 원칙으로 한다,

제5조(처우 및 의무) ① 방문학자는 연구소에서 수행하는 연구과제와 다양한 학술 및 교류 활동에 참여할 수 있으며, 방문학자 세미나 등에서 연구결과 발표의 기회를 제공받을 수 있다.

② 연구소는 방문학자에게 연구소의 공간운영 상황과 활용정도를 고려하여 연구공간을 배정할 수 있다. 다만, 연구소 근거리에 별도의 연구공간을 가지고 있는 경우에는 배정하지 않는 것을 원칙으로 한다.

③ 방문학자는 연구소의 제반 규정을 준수하여야 하며, 연구소의 활동과 품위에 손상이 가는 행위를 하지 않아야 한다.

제6조(그 밖의 사항) ① 이 지침에 정하지 않은 사항은 「아시아연구소 연구원 운영 내규」와 연구소 기획위원회에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 지침은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

아시아연구소 HK+메가아시아연구사업단 운영 규정

제정 2020년 6월 19일

제1조(목적) 이 규정은 한국연구재단의 인문한국플러스(HK+)지원사업 수행을 위한 서울대학교 아시아연구소 HK+메가아시아연구사업단(이하 ‘HK+연구사업단’이라 한다.)의 운영과 조직에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) HK+연구사업단은 HK+연구사업단의 연구목표(메가아시아와 아시아들: 정체성, 역동성 그리고 데이터텔링) 수행을 위하여 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 사업단의 연구아젠다의 수행과 국제적 확산을 위한 제반 활동
2. HK+연구사업단과 서울대학교 아시아연구소와의 협업과 유기적 결합
3. 해당 지역전문가 양성
4. 아시아지역정보공유시스템 구축
5. 온-오프라인을 통한 연구성과의 사회적 공유 서비스
6. 기타 아시아연구소의 발전과 아젠다 수행에 필요한 사항

제3조(단장 및 부단장) ① HK+연구사업단에 단장과 부단장 2인을 둔다.

- ② 단장은 연구소 소장이 겸임하며, 부단장은 일반연구원과 HK교원 중에서 소장이 임명하며, 그 임기는 원칙적으로 인문한국플러스(HK+) 지원사업의 각 단계별 사업 추진 기간(3년, 4년)으로 한다.

제4조(참여인력) ① HK+연구사업단에 일반연구원, HK교원, HK연구교원, 연구보조원, 전담 행정직원을 둔다.

- ② HK교원 임면에 관한 사항은 「서울대학교 인문한국(HK) 사업 운영에 관한 규정」 및 「서울대학교 인문한국(HK)교원 임용 및 운영 규정」에 따른다.
- ③ HK연구교원의 임면에 관한 사항은 「서울대학교 인문한국(HK) 사업 운영에 관한 규정」 및 「서울대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정」에 따른다.
- ④ 일반연구원 등 참여인력에 대한 구체적인 사항은 한국연구재단의 「인문한국플러스(HK+)지원사업 관리운영규칙」을 따른다.

제5조(사업위원회) ① 사업단 운영에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위해 HK+연구사업단 사업위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 위원장을 포함하여 13인 이내의 위원으로 구성하되, 연구소장을 위원장으로 하고 그 밖의 위원은 일반연구원과 본교 교수 또는 HK교원 중에서 소장이 임명하고, 그 임기는 원칙적으로 각 단계별 사업 추진 기간(3년, 4년)으로 한다.
- ③ 위원장은 회무를 통괄하며 위원회를 소집한다.
- ④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의, 집행한다.
 1. HK⁺연구사업단의 연간 사업계획 및 예산과 결산
 2. 연구과제와 학술활동에 관한 사항
 3. HK교수 및 HK연구교수의 인사 및 복무와 관련한 사항
 4. 각종 총서 출판에 관한 사항
 5. 사업의 자체평가활동
 6. 기타 사업단 운영에 필요한 사항
- ⑤ 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 1/3이상의 요구가 있을 때 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(실무위원회) ① HK⁺연구사업단에 HK⁺연구사업단 실무위원회(이하 ‘실무위원회’라 한다.)를 둔다.

- ② 실무위원회의 위원장은 단장이 부단장 중 1명을 지명하고, 위원은 일반연구원과 HK교원으로 구성한다.
- ③ 실무위원회는 비교아시아지역연구 클러스터, 지역데이터스토리텔링 클러스터, 메가아시아연구 클러스터를 두며, 각 클러스터에는 팀장을 둔다.
- ④ 실무위원회는 다음 각 호의 사항을 수행한다.
 1. 연구과제 수행과 학술활동에 관한 사항
 2. 각종 총서 출판에 관한 사항
 3. 기타 사업단 운영과 관련하여 사업위원회에서 위임한 사항
- ⑤ 실무위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 1/3이상의요구가 있을 때 소집하며, 재적위원 과반수 의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 기타 실무위원회의 조직과 운영에 관한 세부 사항은 따로 정한다.

제7조(지역인문학센터) ① HK⁺연구사업단에 지역인문학센터를 두며, 단장이 겸임한다.

- ② 지역인문학센터에는 AsIA지역인문학교를 두며, 교장은 부단장 중 1인을 단장이 지명한다.
- ③ AsIA지역인문학교에는 사업운영관리부, 프로그램기획부, 홍보부, 행정지원팀을 두며, 각 부와 팀에 장을 둔다

- ④ AsIA지역인문학교는 HK⁺연구성과 확산을 위하여 지방자치단체와 인문교육실시기관, 평생교육기관 및 협력기관 등과 연계하여 운영하며, 다음 각 호의 사항을 수행한다.
 - 1. 아시아 지역전문가 양성
 - 2. 아시아 지식정보의 국내외 확산 및 대중화
 - 3. 아시아 지역 인문자산의 확산 및 공유
 - 4. 청소년 진로 설계 지원을 위한 다양한 프로그램 운영
- ⑤ 기타 AsIA지역인문학교의 조직과 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제8조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 「서울대학교 인문한국(HK) 사업 운영에 관한 규정」과 한국연구재단의 「인문한국플러스(HK⁺)지원사업 관리운영규칙」 및 「서울대학교 아시아연구소 규정」과 관련 내규에 따른다.

부칙

이 규정은 2020년 6월 19일부터 시행한다.

아시아리뷰 관련 규정

가. 「아시아리뷰」 논문투고 규정

1. 원고는 홈페이지의 온라인 논문투고와 snuacjournal@snu.ac.kr (Tel: 02-880-2874, Fax: 02-880-2694)을 통해 투고한다. 이메일 투고시에는 게재신청논문과 함께 논문투고신청서와 윤리서약서를 제출한다.(아시아리뷰 홈페이지에서 다운로드)
2. 원고접수는 마감시한 전까지 수시로 하며 심사통과 기준으로 가장 가까운 시일에 발간되는 호에 게재한다.
3. 원고접수 마감은 발행일(4월 30일, 8월 31일, 12월 31일) 75일 전인 2월 15일, 6월 15일, 10월 15일로 한다.
4. 원고는 순수 학술논문으로서 다른 지면에 게재되지 않았으며 게재될 예정이 아닌 것이어야 한다.
5. 논문 필자의 자격은 대학원 석사과정 재학생 이상을 원칙으로 한다.
6. 원고는 편집위원회가 정하는 ‘원고작성 요령’을 따라야 하며 국문을 원칙으로 하되 외국인 연구자에 한하여 영문 원고를 접수한다. 원고작성 원칙에 맞지 않는 원고는 접수되지 않는다.
7. 국문초록의 경우 약 400자 내외의 문장으로 작성되며 3~5개의 국문 주제어를 제시하여 논문과 관련된 주제들을 통해 논문의 중심내용을 유추할 수 있게 한다.
8. 학문의 세계화를 지향하여 논문의 초록은 국문과 함께 영문으로 작성하여 함께 게재하고 영문초록은 일반적으로 200단어 내외로 구성되고 있고 주제어도 3~5개로 한다.
9. 게재된 논문의 저작권은 원칙적으로 본 연구소에 귀속한다. 최종 수정된 원고를 송부 시 홈페이지에 공지된 「저작권 이양 동의서」에 서명하여 첨부함으로써 홈 페이지 상에서 무료로 공개되는 것에 동의하는 것으로 간주한다.
10. 일반논문과 별도로 리뷰논문을 접수한다. 리뷰논문은 아시아연구에서 특정지역이나 연구영역에 있어서 이론적/방법론적 전환과 발전의 계기를 마련하였다고 평가할 수 있는 주요 문헌(논문 또는 저서)에 대한 종합적 소개와 평론을 의미한다. 리뷰논문은 연구논문과 동일한 지위를 가지며 심사규정 및 절차 등 기타 사항은 일반 논문과 동일하다.

11. 논문을 투고한 필자가 논문심사 결과에 대해 이의가 있을 경우, 편집위원회로 이의 신청을 할 수 있다. 이의신청을 받는 경우 편집위원회는 편집회의를 열어 이의신청의 타당성 여부를 검토하고, 타당성이 있다고 판단되는 경우에는 새로운 심사위원을 위촉하여 논문심사를 다시 진행할 수 있다.
12. 본 규정에 명시되지 않은 사항은 편집위원회의 결정에 따른다.

부 칙

본 규정은 2020년 7월 1일부터 적용된다.

나. 「아시아리뷰」 원고 작성 규정

1. 학위논문, 유사논문

- 1) 학위논문에 근거한 원고는 그 사실을 원고 1면에 각주로 밝혀야 한다,
- 2) 제출 원고가 이미 다른 형태로 타 출판물에 게재된 경우, 응모자는 이 게재논문의 서지 사항과 함께, 제출원고가 서행논문과 실질적으로 상이한 논문임을 설명하는 별도의 진술문을 원고와 함께 편집위원회에 제출하여야 한다.

2. 서지사항

- 1) 논문제목, 필자이름, 소속, 직위의 순으로 중앙정렬 방식으로 배치한다.
부제를 달 경우, 본제목과 부제목 사이에 콜론(:)을 넣는다
- 2) 연구 지원기관이나 감사의 말은 논문 제목 옆에 *표를 하여 각주로 기재한다.
저자의 이메일 주소는 저자 이름 옆에 **표를 하여 각주로 처리하도록 권장한다.

3. 원고의 분량

원고는 워드프로세서 한글을 사용하며 분량은 본문, 각주, 참고문헌, 부록(필요시)을 포함하여 A4용지 15-17매(200자 원고지 120 ~ 150매 이내)를 원칙으로 한다. 원고분량을 A4용지로 계산할 때는 워드프로세서 한글 2007의 초기 지정치를 기준으로 한다. ‘비평논문’의 경우도 일반논문과 동일하다.

4. 원고의 구성

- 1) 원고는 표지, 국문요약, 영문요약, 주제어, 본문 및 각주, 참고문헌의 순서로 작성한다.
- 2) 표지에는 논문제목, 목차, 필자의 성명(국문 및 영문), 소속과 직위, 연락처(전화번호, 팩스, 이메일)를 명기한다.
- 3) 국문요약은 400자 내외, 영문요약은 200단어 내외로 작성한다. 주제어는 국문 및 영문으로 3-5개 정도 제시한다.
- 4) 감사의 말이나 연구비의 출처를 밝힐 필요가 있을 경우에는 원고제목 우측 상단에 별표(*)를 하여 각주로 기재한다.
- 5) 본문은 새로운 면에 제목을 쓴 후 시작하며 논문 심사시 저자의 익명성을 유지하기 위해 저자의 신원을 알 수 있는 언급을 피한다.
- 6) 각주는 본문에 대한 추가적인 설명이나 관련 논의의 소개가 필요한 경우 한하여

가급적 짧게 작성한다.

- 7) 참고문헌은 새로운 면에 <참고문헌>이라는 제목을 단 후 시작하며 그 형식은 아래의 작성요령에 따른다.

5. 본문 작성요령

- 1) 본문의 절과 항의 번호는 I, 1, 1)의 예에 따라 순차적으로 매긴다.
- 2) 통일된 번역어가 존재하지 않는 외래 용어의 경우 첫 번에 한하여 한글 번역어를 적고 괄호 안에 원어를 부기한다.
예: 조합주의(corporatism)
- 3) 외국 인명은 교육부의 외래어 표기법 기준에 따라 현지 발음대로 표기하며 첫 번에 한하여 괄호 안에 원어 명을 부기한다. 외국 지명 역시 교육부의 외래어 표기법의 기준에 따라 현지 발음대로 표기하되 혼란의 우려가 있을 경우 첫 번에 한하여 괄호 안에 원어 명을 부기한다.
예: 세보르스키(Przeworski) ; 피츠버그(Pittsburgh)
- 4) 외국 또는 국제적인 기관, 단체, 정당 등의 이름의 통용되는 역어가 존재하는 경우 이를 사용한다. 그렇지 않은 경우 논문 중에 처음 등장했을 때 한글 번역 명에 이어 괄호 안에 통용되는 원어 약어와 원어 명을 병기한 다음 이후에 언급할 때는 원어 약어를 사용한다.
예: 국제연합: 유럽통화제도(EMS: European Monetary System)
- 5) 그림이나 표가 있는 경우 본문 내 적절한 위치에 <그림 1>, <표 1>의 형식으로 순서를 매겨 삽입하며 출처는 그림이나 표 하단에 기재한다.
- 6) 본문과 각주에서 출전을 표기할 때는 약식으로 언급하고 완전한 문헌 정보는 논문 말미의 <참고문헌>에 포함시킨다. 출전의 약식표기는 다음의 예에 따라 표기하고 필요시 인용페이지를 덧붙여 기재한다. 같은 문헌을 다시 언급하는 경우에도 동일한 방식으로 한다.
 - ① 저자명이 글(본문과 각주)에 나와 있는 경우는 괄호하고 그 속에 출판 연도를 표시한다. 단, 외국 문헌의 경우는 괄호 속에 외국어로 표기된 성과 출판 연도를 함께 표기한다.
예: 임현진(1995) 또는 길핀(Gilpin, 1990)
 - ② 저자명이 글에 나와 있지 않는 경우는 성(한국어로 표기된 한국 인명과 한자문 화권의 경우 성명)과 출판 연도를 괄호 속에 표기한다.
예: (임현진, 1995) 또는 (Gilpin, 1990)

③ 페이지 수는 출판 연도 다음에 콜론을 하고 숫자만 표기한다.

예: (안청시, 2000: 35-37) 또는 (Evans, 1979: 56)

④ 저자가 2명 이상인 경우는 한 저자의 이름만 표기하고 한 칸을 띄운 다음 ‘외’ 라는 말을 붙여 저자가 두 사람 이상임을 나타낸다. 공동저자 전체는 참고문헌에서 표기한다.

예: (안청시 외 2003: 35-36) 또는 (Evans et al., 1985)

⑤ 한 번에 여러 문헌을 언급해야 하는 경우에는 한 괄호 안에서 세미콜론으로 나누어 언급한다.

예: (Cumings 1981, 35; 임현진, 1995, 73; 안청시, 2000, 121)

⑥ 신문, 주간지, 월간지 등의 무기명 기사를 언급해야 하는 경우에는 간행물명, 발행 年年/月月/日日(월간지의 경우 발행 年年/月月)을 괄호 안에 표기한다.

예: (조선일보 95/03/15)

⑦ 발간 예정인 저술은 ‘未刊’ 이나 ‘forthcoming’ 을 쓴다. 미발간 저술은 집필 연도를 표시한다. 집필연도가 나타나 있지 않은 경우 그 자리에 ‘n.d.’ 을 쓴다.

예: Tilly(forthcoming) ; Jones(n.d.)

⑧ 기관 저자일 경우 식별가능한 정보를 제공한다.

예: (외교안보연구원, 1992)

6. 참고문헌 작성요령

1) 참고문헌은 본문에 인용 또는 언급된 것만으로 제한한다. 각 문헌은 한글 문헌, 동양어 문헌, 서양어 문헌의 순서로 배치한다

2) 동일 저자의 문헌은 먼저 발행된 것부터 연도순으로 배치하며 같은 해에 발행된 문헌이 둘 이상일 경우에는 글에서 언급된 순서에 따라 발행 연도 뒤에 알파벳 소문자를 첨가하여 구분한다.

3) 문헌 표기는 기본적으로 다음과 같은 일반 원칙에 따른다.

① 논문, 기사 등은 따옴표(“ ”)로, 저서는 한글·일본어·중국어·한문인 경우에는 이중격쇠(『 』)로 인도·유럽어인 경우에는 이탤릭체로 표기한다.

② 페이지는 숫자만 표기한다.

③ 각 문헌의 첫줄은 다섯 칸 내어 쓴다.

4) 각각의 문헌은 다음의 구체적인 예에서 제시된 형식을 따른다.

① 저자가 1인인 경우

임현진. 2010. 한국사회 갈등 해소를 위하여 . 서울: 백산서당.

- ② 저자가 2인 이상인 경우: 본문과 각주에서는 ‘누구 외’ 로 표시하지만 참고문헌에서는 공동 저자 모두의 이름을 적어 준다. 단, 처음부터 표지에 ‘누구 외’ 라고 되어 있는 경우에는 그대로 표기한다.

예: 임현진 · 이재열 · 전광희 · 조명래. 2006. *삶의 질과 지속가능한 발전*. 서울: 나남.
 Evans, Peter B., Dietrich Rueschemeyer and Theda Skocpol, eds. 1985. *Bringing the State Back in*. Cambridge, Cambridge University Press.

- ③ 학위논문

홍길동. 1995. “조선 후기 민란의 경제적 영향.” *집현대학교 박사학위 논문*.
 Doe, John. 1990. “The Social Banditry in Late Imperial China.” Ph. D. Diss., Robin Hood University.

- ④ 편집된 책 속의 글

임현진. 2008. “지구적 시민사회.” *한국행정연구원 편. 한국행정 60년: 1948-2008*, 159-179. 파주: 법문사.

Charlmers Johnson. 1987, “Political Institutions and Economic Performance: The government-Business Relationship in Japan, South Korea, and Taiwan.” in Frederic C. Deyo, ed. *The Political Economy of the New Asian Industrialism*. Ithaca, New York: Cornell University Press.

단, 같은 편저 내의 많은 글이 언급될 경우 해당 편저의 완전한 문헌 정보를 제공한 후 각 저자의 글을 이에 관련지어 간략히 표시할 수 있다.

Hymer, Stephen. 1979. “The Multinational Cooperation and the Law of Uneven Development.” *Modleski(1979)*, 386-403.

Modleski, George, ed. 1979. *Transnational Corporations and World Power: Readings in International Political Economy*. San Francisco: W. H. Freeman and Company.

- ⑤ 번역서의 경우: 원저자 다음에 번역자의 이름을 넣는다

예: Putnam, Robert 저. 안청시 외 역. 2006. *사회적 자본과 민주주의: 이탈리아의 지방자치와 시민적 전통*. 서울: 박영사.

- ⑥ 학회지 등의 논문

임혜란. “미국 부시행정부의 통상정책: 이념(Ideas)과 이해(Interests)의 역할.” *한국과 국제정치* 21권 2호, 93-124.

Ziya Onis 1991. “The Logic of the Developmental State.” *Comparative Politics* 24, October, 109-126.

⑦ 학회에서 발표한 논문(proceeding)의 경우

김민주. 1990. “한국 민주주의와 시민사회 이론.” 한국정치학회 춘계 학술대회. 서울. 5월.

Kong Sukki. 2010. “Transnational Activism in Korea: From Domestication to Externalization of Contention.” The 8th East Asian Sociologists’ Conference. Busan. October.

⑧ 일간지, 주간지 등의 기명기사와 칼럼

임거정. 1993. “유엔평화유지군 참여 결정.” 중앙일보 (4월 8일). 5.

Juoro, Umar. 1993. “The Different Faces of Democracy.” Far Eastern Economic Review (April 22), 23.

⑨ 인터넷 자료 인용은 제작자, 제작 연도, 주제명, 웹주소(검색 일자)의 순으로 한다.

예: 임현진. 2010. “한국형 ODA의 성공을 위하여”

<http://www.naeil.com/news/NewsDetail.aspnum=586033>(검색일: 2010. 12. 27).

단, 분량이 많은 경우, 인용 부분이 페이지로 표시되지 않기 때문에 오른쪽 바의 위치로 표시한다. 예를 들어 (1/10 Bar)의 뜻은 인터넷 전체 자료의 십분의 일에 해당한다는 뜻이다.

예: 임현진. 2010. “미래의 한국, 사회과학에 달려 있다”

<http://news.mk.co.kr/newsRead.phpyear=2010&no=632242>

(검색일: 2010. 12. 20). (1/10 Bar)

다. 『아시아리뷰』 (Review of Asian Studies) 발간 규정

최초제정: 2011년 3월 22일

최근개정: 2020년 6월 23일

편집규정

총칙

제1조(목적) 본 규정은 서울대학교 아시아연구소가 발행하는 국문학술지인 『아시아리뷰』(영문명: Review of Asian Studies) 편집위원회의 구성과 업무, 논문심사 절차와 방법 등 편집과 관련된 제반사항을 정하는데 목적이 있다.

제2조(『아시아리뷰』의 특성) 아시아에 관한 지역연구와 주제연구를 포괄하는 사회과학 전문학술지로서 아시아연구소의 연구 성과와 활동을 반영하고 관련 연구자 및 연구단체의 교류와 연구 활성화를 지향한다.

제3조(『아시아리뷰』의 내용) 본 학술지는 다음과 같은 내용을 수록·게재한다.

1. 기획/특집 논문(아시아연구 분야에서 공통적 관심사나 이론적 쟁점)
2. 일반 연구 논문

제4조(학술지 발간일정)

1. 학술지는 연 3회 정기적으로 발간하며 발간일자는 4월 30일, 8월 31일, 12월 31일을 원칙으로 한다. 단 해당일이 공휴일일 경우 그 다음날을 발행일로 한다.
2. 학술지의 호수는 권(호)와 통권표시를 병행한다.

예시 아시아리뷰 제1권 제1호 통권 1호

아시아리뷰 제1권 제2호 통권 2호

편집위원회의 구성과 역할

제5조(편집위원회의 구성) 편집위원회는 편집위원장, 편집부위원장, 편집위원으로 구성한다. 편집위원회의 임기는 2년으로 한다.

제6조(편집위원장 및 편집부위원장) 편집위원장과 편집부위원장은 소장이 임명한다.

제7조(편집위원) 편집위원은 『아시아리뷰』가 포괄하는 연구영역에서 학문적 경력과 전공분야를 고려하여 편집위원장이 추천하고 본 연구소의 소장이 위촉한다.

제8조 발간실무를 담당하기 위해 책임편집과 편집간사 혹은 편집조교를 둘 수 있다.

제9조(편집위원회의 역할) 편집위원회는 편집위원장이 소집하며 다음의 사항을 심의하고 결정한다.

1. 『아시아리뷰』의 편집방향 결정 및 발행과 관련된 예산의 집행
2. 논문의 초심을 위한 심사위원의 추천, 논문의 재심과 게재여부의 최종판정
3. 학술지 편집 및 논문심사 규정의 개정

『아시아리뷰』의 발간: 심사기준 및 절차

제10조(논문제출) 논문제출은 다음의 조항을 따라야 한다.

1. 『아시아리뷰』에 투고하는 논문은 순수 학술논문으로서 다른 지면에 게재되지 않았으며 게재될 예정이 아닌 것이어야 한다.
2. 투고논문은 편집위원회가 정하는 ‘원고작성 규정’을 따라야 하며 국문을 원칙으로 하되 외국 소재 연구자에 한하여 외국어원고를 접수한다.
3. 논문은 수시로 홈페이지의 온라인 논문투고와 이메일(snuacjournal@snu.ac.kr)을 통해 접수하며 원고가 접수되면 편집위원회는 필자에게 그 사실을 고지한다.
4. 제출원고는 반환하지 않으며 심사위원회의 심사 후 게재여부를 결정한다.

제11조(심사 제외논문) 다음에 해당하는 논문은 심사 대상에서 제외한다.

1. 기존의 학술지, 논문집 등에 발표된 논문
2. 영리단체에서 지원을 받아 연구된 논문
3. 학술적 논문의 성격을 벗어난 논문
4. 분량, 형식, 논문 작성 규정을 현저하게 위반한 논문

제12조(특집논문) 특집논문은 다음의 규정에 따라 게재한다.

1. 특집논문 모집은 편집위원회의 기획을 거쳐 공모나 청탁 형식으로 할 수 있다.
2. 기획/특집 논문도 일반 투고 논문과 동일한 심사과정을 거친다. 단, 기획/특집의 성격이나 취지를 감안해서 편집위원회의 권한으로 심사의 일부과정을 생략할 수 있다.
3. 편집위원회의 결정에 따라 특집 편집자를 외부에서 위촉할 수 있다.

제13조(논문심사) 논문심사는 다음의 절차를 따라 진행된다.

1. 편집위원회는 전공의 적합성을 기준으로 2인의 심사위원을 선정하고 접수된 논문과 심사평가 의뢰서 및 평가서를 송부한다. 홈페이지의 온라인 논문투고를 통해 접수된 논문은 심사위원이 온라인 혹은 이메일을 통해 심사를 진행한다. 심사위원의 명단은 심사의 공정성을 기하기 위해 공개하지 않는다.
2. 심사위원은 심사의 공정성과 중립성을 해칠 우려가 있을 경우 논문심사에서 제척되거나 위원 스스로 회피하여야 한다.
3. 심사위원들은 논문을 심사하고 다음 네 단계로 그 결과를 판정하며 그 이유 등을 구체적으로 적시한다.
 - ① ‘게재 가’ : 별다른 문제점이 없거나, 교정과정에서 일부 문구 수정을 거치기만 한다면 현 상태에서 게재가능하다고 판단되는 논문
 - ② ‘수정 후 게재’ : 일부 문제가 있으나 그것이 논문 전체의 논지를 손상하지 않으며, 논문의 기본틀을 바꾸지 않고도 수정 가능하다고 판단되는 논문
 - ③ ‘수정 후 재심사’ : 심각한 문제가 있어서 논문 전체의 논지가 모순되거나 불명확해 논문의 기본 틀에 대폭적인 수정이 필요하다고 판단되는 논문. 다만 그 문제가 수정될 수 있는 종류이고, 수정될 경우 게재할 가치가 있다고 인정되는 논문
 - ④ ‘게재 불가’ : 완전히 다시 작성하지 않는 한 해결될 수 없는 본질적인 문제가 있다고 판단되는 논문
4. 투고된 논문의 종합판정은 심사위원의 의견에 따라 다음과 같이 진행한다.
 - ① 심사위원의 의견이 ‘수정 후 재심’ 인 경우 저자에게 논문의 수정과 심사의견에 대한 답변을 요청하고, 수정된 논문답변서를 제출받아 재심을 의뢰한다.
 - ② 심사위원의 의견이 ‘수정 후 게재’ 인 경우 저자에게 논문의 수정과 심사의견에 대한 답변을 요청하고 수정된 논문과 답변서를 편집위원회에서 재검토 한다.
 - ③ 심사위원의 의견이 ‘게재불가’ 의 경우에는 그 결과를 필자에게 통보하고 모든 심사절차를 종결한다.

등급	심사위원 1	심사위원 2	판정
1	게재 가	게재 가	게재 가
2	게재 가	수정 후 게재	수정 후 게재
3	수정 후 게재	수정 후 게재	
4	수정 후 게재	수정 후 재심	수정 후 재심
5	수정 후 재심	수정 후 재심	
6	게재 가	수정 후 재심	
7	게재 가	게재 불가	게재불가
8	수정 후 게재	게재 불가	
9	수정 후 재심	게재 불가	
10	게재불가	게재 불가	

5. (재심사) 재심사는 1회로 제한한다.

6. (탈락논문) 재심사 판정을 받은 논문의 경우 6개월 이내에 수정논문을 제출하지 않을 경우 저자에게 통보하고 탈락논문으로 간주할 수 있다.

제14조(리뷰논문) 일반논문과 별도로 리뷰논문을 접수한다.

1. 리뷰논문은 아시아연구에서 특정지역이나 연구영역에 있어서 이론적/방법론적 전환과 발전의 계기를 마련했다고 평가할 수 있는 주요 문헌(논문 또는 저서)에 대한 종합적 소개와 평론을 의미한다.
2. 리뷰논문은 서평과 달리 연구논문과 동일한 지위를 갖는다.
3. 심사규정 및 절차 등 기타 사항은 일반논문과 동일하다.

제15조(게재) 심사를 통과한 논문은 다음의 조항에 따라 게재된다.

1. 심사를 통과한 원고는 『아시아리뷰』의 편집원칙에 따라 편집위원회의 교정·교열을 거쳐 게재된다.
2. 원고 게재가 결정된 논문제출자가 별쇄본을 희망할 경우 별도의 비용을 납부해야 한다.
3. 게재가 확정되면 투고자는 저작권 이양 동의서와 연구윤리 서약서를 제출하고 게재 논문의 인터넷 저작권은 아시아연구소가 갖는다.

제16조(발간 및 원고 접수마감일) 『아시아리뷰』는 연 3회 발행하며 발간일은 매년 4월 30일, 8월 31일, 12월 31일로 한다. 이에 따라 각 호별 원고 접수마감일은 2월 15일, 6월 15일, 10월 15일로 한다. 단 편집위원회의 결정에 따라 특별호를 발간할 수 있다.

부칙

이 규정은 2020년 6월 23일부터 적용한다.

라. 『아시아리뷰』 연구윤리규정

제정: 2011년 2월 16일

개정: 2020년 5월 1일

제1조(목적) 본 규정은 서울대학교 아시아연구소의 국문학술지인 『아시아리뷰』의 투고 및 게재와 관련하여 연구자가 준수해야 할 연구윤리의 기준과 원칙을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (연구자의 기본규범)

- 1) 연구자는 학술적 연구의 중간물의 작성과정과 결과물의 처리과정에 관한 일반 원칙을 준수하여야 한다. 여기서의 일반원칙은 아이디어의 도출, 연구결과의 보고, 연구결과의 출판 등에 관한 정직성과 공정성의 준수를 말한다.
- 2) 연구자는 다른 학술지나 단행본 등에 게재한 논문을 중복 게재하지 않아야 한다.
- 3) 연구자는 논문투고시 잠재적 이해상충에 대해 명시해야 한다. 이해상충의 예에는 연구비 수여 또는 지원, 고용, 자문, 사례금, 유료전문증언, 주식 소유권, 특허 신청/등록 등이 있다.
- 4) 연구자는 ‘위조,’ ‘변조,’ ‘표절,’ ‘자료의 중복사용,’ ‘부당한 저자표시,’ ‘이해상충 미보고’ 등과 같은 부정행위를 하지 않아야 한다.
 - ① ‘위조’는 존재하지 않는 자료나 연구 결과를 만들어내고 이를 기록하거나 보고하는 행위를 말한다.
 - ② ‘변조’는 연구 자료나 연구 결과를 바꾸거나 생략하여 연구 내용을 의도적으로 조작하는 행위를 말한다.
 - ③ ‘표절’은 출처를 적절하게 명시하지 않고 타인의 아이디어, 연구과정, 연구결과 혹은 표현을 유용하는 행위를 말한다.
 - ④ ‘자료의 중복사용’은 본인이 이미 출판한 자료를 정당한 승인 또는 인용없이 다시 출판하거나 게재하는 행위를 말한다.
 - ⑤ ‘부당한 저자표시’는 연구내용 또는 결과에 대하여 학술적 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 논문저자 자격을 부여하지 않거나, 학술적 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문저자 자격을 부여하는 행위를 말한다.
 - ⑥ ‘이해상충 미보고’는 이해관계자 및 기관 명시를 누락하는 행위를 말한다.
- 5) 연구자는 본 조의 각항과 관련하여 문제가 발생하거나 발생할 가능성이 있을 경우 적절한 방법으로 이를 편집위원회에 보고해야 한다.

제3조 (연구윤리위원회)

- 1) 연구윤리에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구윤리위원회를 둔다.
- 2) 연구윤리위원회는 연구소의 소장, 편집위원장, 편집위원을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성한다.
- 3) 연구윤리위원장은 편집위원장이 겸임하거나 윤리위원에서 호선한다.

제4조 (연구윤리위원회의 운영)

- 1) 연구윤리위원회는 편집위원장의 요청이 있을 경우 또는 연구윤리위원장이 필요하다고 판단할 경우 소집한다.
- 2) 연구윤리위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 위임장은 위원회의 성립에서 출석으로 인정하되 의결권은 부여하지 않는다.
- 3) 연구윤리위원회의 심의 대상인 연구에 직접 참여하였거나 간접으로 관여하고 있는 위원은 그 연구와 관련된 심의에 참여할 수 없다.
- 4) 피신청인은 위원회의 위원에 대하여 공정한 조사를 기대하기 어려운 객관적 사유가 있는 때에는 기피의 신청을 할 수 있으며, 이에 대하여 위원회는 지체 없이 결정하여야 한다.
- 5) 특정 위원이 공정한 조사를 하기 어려운 사유가 있는 때에는 위원 본인이 해당 사건을 회피할 수 있으며, 이에 대하여 위원회는 지체 없이 결정하여야 한다.
- 6) 연구윤리위원장은 심의를 위하여 필요한 경우 심의대상 연구의 주저자 혹은 연구책임자에게 자료의 제출 또는 보고를 요구할 수 있다.
- 7) 연구윤리위원회의 위원은 심의와 관련된 제반 사항에 대하여 비밀을 준수해야 한다.

제5조 (연구윤리위원회의 기능) 연구윤리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1) 『아시아리뷰』에 관련된 논문에 대하여 제기된 연구윤리에 관한 사항
- 2) 『아시아리뷰』와 관련된 논문의 연구 정직성에 관해 제기된 선의의 고발 사항
- 3) 『아시아리뷰』와 관련된 논문의 연구 부정행위에 대한 조사
- 4) 기타 위원장이 부의하는 연구윤리에 관한 사항

제6조 (편집위원의 윤리규정)

- 1) 편집위원은 『아시아리뷰』 게재를 위해 투고된 논문을 공정하게 취급하여야 하며, 논문의 평가를 해당 분야의 전문적 지식과 공정한 판단 능력을 지닌 심사위원에게 의뢰해야 한다. 심사 의뢰 시 저자와 동일기관 소속의 심사자가 심사하지 않도록 배제해야 한다.

- 2) 편집위원은 투고된 논문의 게재가 결정될 때까지는 심사자 이외의 사람에게 저자에 대한 사항이나 논문의 내용을 공개하면 안 된다.

제7조 (연구윤리 위반에 대한 처리)

- 1) 『아시아리뷰』에 관련된 논문에 대하여 연구윤리 위반이 고발된 경우 연구윤리 위원회는 그 혐의에 대한 적절한 조사와 처리를 한다.
- 2) 연구윤리 위반에 대한 조사는 기밀을 유지하여야 한다.
- 3) 연구윤리 위반 혐의를 받는 자는 위원회의 조사결과에 대하여 반론을 제기할 수 있는 권리를 가지며 위원회는 이를 적절히 보장해야 한다.
- 4) 연구윤리 위반에 대한 조사 결과는 편집위원회에 보고해야 하며 그 기록은 처리가 종료된 시점을 기준으로 3년간 편집위원회가 보관한다.
- 5) 조사 결과 연구윤리 위반이 확정될 경우, 이를 공표하고 다음과 같이 조치한다.
 - ① 연구윤리를 위반한 논문은 『아시아리뷰』에 게재할 수 없다. 이미 게재된 논문의 경우에는 『아시아리뷰』 논문목록에서 삭제하고, 편집위원회는 이 사실을 연구소 홈페이지와 관련 학술기관에 공지한다.
 - ② 연구윤리를 위반한 논문의 저자는 이후 3년 동안 논문투고를 금지한다.

제8조 (연구윤리 준수와 부정행위 방지를 위한 활동)

- 1) 홈페이지를 통한 논문 투고 시, 홈페이지에 공개된 「연구자 윤리 서약서」를 작성하며, 게재자가 서약서를 제출하지 않을 시 논문은 탈락처리된다. 단, 이메일 투고의 경우에는 게재 확정 시 「연구자 윤리 서약서」를 제출한다.
- 2) 논문 심사의뢰 기간에는 논문 유사도 검사를 진행하고, 편집위원회는 검사 결과를 검토하고 유사도 점수를 논문의 게재 여부를 결정하는데 반영한다.
- 3) 논문 유사도 검사는 엄정한 결과를 위해 KCI 한국학술지인용색인 논문유사도 검사 (<https://check.kci.go.kr/>)를 활용한다.

제9조 본 규정에 명시되지 않은 사항은 관례에 따른다.

부 칙

이 규정은 2020년 5월 1일부터 적용한다.

아시아연구소 한국사회과학자료원 규정

제정 2017. 3. 2.

개정 2018. 3. 2.

제1조(목적) 이 규정은 서울대학교 아시아연구소 한국사회과학자료원(Korea Social Science Data Archive, KOSSDA) 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(사명) 서울대학교 아시아연구소 한국사회과학자료원(이하 “KOSSDA” 라 한다)은 사회과학 연구자료 관리 분야를 선도하는 기관으로서 사회과학 학술공동체에 풍부한 데이터 자원과 교육 기회를 제공함으로써 사회과학 지식 창출과 사회의 제반 문제해결에 기여하는 것을 사명으로 한다.

제3조(사업) KOSSDA는 기관의 사명을 다하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 사회과학 연구자료의 수집, 발굴, 보존, 보급 및 관련 사업
2. 연구자료 관리 및 관련 연구 사업
3. 사회과학 방법론 교육 사업
4. 아카이빙 및 방법론 교육 국제협력 사업
5. 그 외 아카이빙 관련 사업

제4조(원장과 부원장) ① KOSSDA에 원장을 두며, 원장은 본교 부교수 이상의 전임 교원 중에서 운영위원회의 추천을 받아 아시아연구소(이하 “연구소” 라 한다) 소장이 임명한다.

② 원장의 직무를 보좌하기 위하여 KOSSDA에 부원장을 둘 수 있으며, 부원장은 원장의 추천으로 연구소 소장이 임명한다.

제5조(고문) KOSSDA 발전 공로자를 고문으로 둘 수 있으며, 고문은 원장이 위촉하고 임기는 2년 이내로 하되 연임할 수 있다.

제6조(자문위원) ① KOSSDA 사업 운영에 관한 의견 수렴을 위해 자문위원을 둘 수 있으며, 자문위원은 원장이 위촉하고 임기는 2년 이내로 하되 연임할 수 있다.

② 전임(前任) 원장은 당연직 위원이 된다.

제7조(전문위원) ① KOSSDA는 사업의 전문성 확보를 위해 해당분야에 관한 전문지식과 경험이 있는 상근 또는 비상근 전문위원을 둘 수 있다.

② 전문위원은 원장이 위촉하고, 임기는 2년 이내로 하되 연임할 수 있다. <조항신설 2018.3.2.>

제8조(운영위원회) ① KOSSDA 사업 운영에 대한 심의와 의결을 위해 분야별 전문가들로 구성되는 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 원장으로 한다.

③ 운영위원은 본교 교직원 중에서 원장이 임명하고 임기는 2년 이내로 하되 연임할 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사안을 심의, 의결한다.

1. KOSSDA 정책
2. KOSSDA 주요 사업
3. KOSSDA 조직과 인력
4. 그 외 KOSSDA 관련 사안

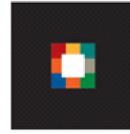
⑤ 위원회 회의는 필요에 따라 수시로 개최할 수 있으며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(협약기관 대표자회의) ① KOSSDA는 연구자료 공유기반 확산을 위하여 자료공유협약을 맺고 협약기관과의 협력 강화를 위해 협약기관 대표자들로 구성되는 회의기구를 설치할 수 있다.

② 협약기관 대표자회의에서는 자료 수집, 공유 및 보급에 관한 KOSSDA와 협약기관의 협력방안에 대해 논의한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 2일부터 시행한다.



SNUAC
Seoul National University Asia Center
서울대학교 아시아 연구소

제2장 인사 관련

아시아연구소 HK교원 신규임용에 관한 시행 지침

제정 : 2020. 8. 20.

제1조(목적) 이 지침은 서울대학교 아시아연구소 HK+메가아시아연구사업단의 인문한국(HK)교원 신규임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(모집분야) 모집분야는 HK+메가아시아연구사업단 사업위원회에서 입안하고, 아시아연구소 인사위원회(이하 ‘인사위원회’라 한다.)에서 심의하여 정한다.

제3조(심사항목 및 배점) ① 신규채용후보자에 대한 단계별 심사항목과 배점은 아래와 같다.

1. 기초 및 전공심사(1단계)

- | | |
|--------------------|---------|
| 가. 모집분야에 대한 적합성 | [상·중·하] |
| 나. 최근 3년 이내의 연구실적물 | [30점] |
| 다. 총괄연구업적 | [30점] |

2. 면접심사(2단계)

- | | |
|-----------------|-------|
| 가. 공개발표 | [15점] |
| 나. 자기소개서와 연구계획서 | [15점] |
| 다. 임용적합성 | [10점] |

제4조(연구실적물) ① 연구실적물의 범위, 인정 및 인정점수는 「서울대학교 교원 인사 규정」 제15조의 4를 따르되, 박사학위논문은 연구실적물로 인정한다.

② 심사대상 연구실적물은 지원마감일이 속하는 월 기준 3년 이내의 200점 이상 300점 이하(통평원 300~400점, 경영대·사회대 100~300점)의 출판된 연구물에 한한다. 제출된 300점 이하의 연구실적물 중 내용평가가 우수한 순서대로 200점 이상이 될 때까지의 연구실적물을 최종 평가대상으로 한다.

③ 지원마감일까지 출판되지 아니한 연구실적물은 저서 및 학술지 발행기관 책임자가 발급한 게재예정증명서와 함께 제출하여야 하고, 인사위원회 개최 전까지 게재 완료된 연구실적물 원본을 제출하여야 한다.

제5조(기초 및 전공심사) ① 기초 및 전공심사 심사위원은 인사위원회가 추천한 **8명 이상**의 심사위원 후보자 중 소장이 본교 이외의 **학외인사가 2분의 1이상**이 포함된 5명을 지명하여 모집분야에 대한 적합성 및 연구실적물에 대한 심사를 의뢰한다.

② 모집분야에 대한 적합성 심사는 제출된 연구실적물을 상(3점), 중(2점), 하(1점)로 평가하고 심사위원별 평균을 낸 후, 심사위원별 평균점수 중 최고점수와 최하점수를

제외하고 3명의 평균이 2.0이상이면 적격으로 인정하고 2.0미만이면 부적격 처리하여 이후 심사를 진행하지 아니한다.

- ③ 연구실적물 심사는 심사위원 5명이 각자 그 내용을 수(5점), 우(4점), 미(3점), 양(2점), 가(1점) 등급으로 평가하고 그 평가 중 최고 및 최저 등급의 평가 각 1개를 제외한 나머지 3개의 평가를 평균한 것을 평가 점수로 하며, 평가 점수가 4.0점 이상이면 적격으로 인정하고 4.0미만이면 부적격 처리하여 이후 심사를 진행하지 아니한다.

제6조(총괄연구업적심사) 총괄연구업적심사는 인사위원회 위원 각자가 응모자가 제출한 총괄연구업적목록 등의 서류를 바탕으로 다음 두 영역의 배점을 고려하여 30점 만점으로 종합 평가하여 평균한 점수를 평가 점수로 한다. 다만, 각 심사위원이 평가한 점수를 비교하여 최고점수와 최저점수의 차이가 15점(만점의 1/2) 이상일 때에는 최고점수와 최하점수를 제외한 나머지를 합산하여 평균한 점수를 평가 점수로 한다.

1. 연평균 연구업적 및 연구실적물의 질적 수준(15점)
2. 학술활동 및 연구과제 수행 실적(15점)

제7조(면접심사) ① 면접심사대상자는 기초 및 전공심사 평가결과 적격자 중 상위 성적순으로 모집인원의 3배수 이내에서 선정함을 원칙으로 하다.

- ② 면접심사위원은 HK+메가아시아연구사업단의 일반연구원과 인사위원회 위원 중에서 소장이 5명 이상을 지명하여 공개발표와 연구계획서에 대한 심사를 의뢰한다.
- ③ 공개발표는 심사위원 각자가 전문성, 의사전달 능력 등을 종합적으로 고려하여 15점 만점으로 평가하고 그 평가 중 최고 및 최저 점수 각 1개를 제외한 나머지를 합산하여 평균한 점수를 평가 점수로 한다.
- ④ 연구계획서는 심사위원 각자가 응모자가 제출한 자기소개서와 연구계획서 등의 서류를 바탕으로 연구 주제 및 방향의 적합성, 연구성과의 확산 및 연구소 발전기여 가능성 등을 종합적으로 고려하여 15점 만점으로 평가하고 그 평가 중 최고 및 최저 점수 각 1개를 제외한 나머지를 합산하여 평균한 점수를 평가 점수로 한다.

제8조(임용적합성 심사) ① 임용적합성은 인사위원회 위원 각자가 응모자 제출한 제반 서류, 1단계 평가점수, 공개발표와 연구계획서 평가점수 등을 바탕으로 다음 두 영역을 배점을 고려하여 10점 만점으로 종합 평가하여 평균한 점수를 평가 점수로 하며, 평가점수 8.0 이상인 경우 적격으로 한다.

1. 연구자로서의 자질 및 윤리의식(5점)
2. 대학 및 사회기여 가능성(5점)

제9조(임용추천) ① 인사위원회는 신규채용후보자 가운데 총점 80점 이상인 자로서 임용 적합성 심사에서 ‘적격’ 판정을 받은 사람 중에서 임용 추천한다.

- ② 소장은 「서울대학교 인문한국(HK)교수 임용 및 운영 규정」 제6조 1항에 따라 심사 종료 후 심사대상자 전원에 대하여 제반서류를 작성하여 사회과학대학장에게 제출하여야 한다.

제10조(기타) 이 지침에 명시되지 않은 사항은 「서울대학교 교원 인사 규정」, 「서울대학교 교원 인사 규정 시행 세칙」, 「서울대학교 인문한국(HK)교수 임용 및 운영 규정」 및 「한국연구재단 인문한국플러스(HK+) 지원 관련 운영지침」을 따른다.

부 칙

이 지침은 공포한 날(2020. 8. 20.)로부터 시행한다.

아시아연구소 HK교원 특별채용에 관한 지침

제정 2020. 11. 19.

제1조(목적) 이 지침은 「서울대학교 인문한국(HK)교원 임용 및 운영 규정」 제6조제2항에 따라 「서울대학교 교원 인사 규정」 제9조 및 「서울대학교 전임교원 특별채용에 관한 규정」에 의거하여 아시아연구소 HK교원 특별채용에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(특별채용 대상) 다음 각 호의 하나에 해당하고 통상적인 공개채용 방법으로 채용하는 것이 적합하지 않은 경우 특별채용 할 수 있다.

- ① 아시아 관련 학문 분야에서 세계적으로 저명한 석학을 임용하는 경우
- ② 아시아연구소 인사위원회(이하 ‘인사위원회’ 라 한다.) 의결을 통해 HK+메가아시아연구사업단 아젠다 수행 및 연구와 연구 성과의 국제적 확산에 기여할 수 있는 인재로서 특별채용의 필요성이 인정되는 자를 임용하는 경우

제3조(특별채용 모집) 소장은 특별채용 모집계획 등을 인사위원회의 심의를 거쳐 확정된 후 아시아연구소 구성원에게 공지하여야 하며, 필요한 경우 이를 적절한 방법에 의하여 홍보 또는 광고할 수 있다.

제4조(특별채용 절차) ① 소장은 특별채용 모집계획에 따라 다음 각 호의 서류를 구비하여 HK+메가아시아연구사업단 사업위원회와 인사위원회의 심의를 거쳐 사회과학대학장에 제출하며, 사회과학대학장은 총장에게 특별채용 계획을 승인 요청한다.

1. 특별채용 사유서
 2. 후보자의 이력서 및 연구실적서
 3. 제2조의 요건에 해당됨을 증명할 수 있는 자료
 4. 기타 특별채용에 필요한 참고자료
- ② 소장은 특별채용 심사와 임용에 필요한 제반 절차를 진행한다.

제5조(심사) ① 특별채용 후보자의 제출서류 및 심사과정은 「아시아연구소 HK교원 신규임용에 관한 시행 지침」에 따르되 그 일부를 생략하거나 추가할 수 있다.

- ② 제출서류 및 심사과정의 일부를 생략 또는 추가하는 경우 그 필요성을 상술한 사유서를 작성하여 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제6조(임용추천) 소장은 특별채용 임용후보자의 제반서류를 작성하여 사회과학대학장에게 제출하고, 사회과학대학장은 총장에게 임용 추천한다.

제7조(기타사항) 이 지침에 명시되지 않은 사항은 「서울대학교 교원 인사 규정», 「서울대학교 교원 인사 규정 시행세칙», 「서울대학교 전임교원 특별채용에 관한 규정」 및 「서울대학교 아시아연구소 HK교원 신규임용에 관한 시행 지침」을 준용한다.

부칙<2020. 11. 19.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

아시아연구소 HK연구교원 신규임용에 관한 시행세칙

제정 2020. 6. 19.

제1조(목적) 이 세칙은 서울대학교 아시아연구소 HK*메가아시아연구사업단(이하 ‘HK*연구사업단’이라 한다.)의 인문한국(HK) 연구교원(이하 ‘HK연구교원’이라 한다.)의 신규임용 심사에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(신규채용) HK연구교원은 공개 채용을 원칙으로 한다.

제3조(모집분야) HK연구교원의 모집분야는 HK*연구사업단 사업위원회에서 입안하여 아시아연구소 인사위원회(이하 ‘인사위원회’라 한다.)에 제출하면, 인사위원회가 이를 심의하고 의결한다.

제4조(지원자격) ① 박사학위소지자로서 「서울대학교 교원인사 규정」 등 관련 규정에 합당한 자 자로 한다.

② HK연구교원은 특정대학의 박사학위 취득자를 총 정원의 3분의 2 이내로 한다.

제5조(연구실적물) ① 연구실적물의 범위, 인정 점수 및 요건은 「서울대학교 교원 인사 규정」 제15조의4의 규정에 따라 시행 한다.

② 심사대상 연구실적물은 지원마감일이 속하는 월 기준 3년 이내의 200점 이상 400점 이하의 출판된 연구물에 한한다.

③ 연구실적물 제출기준 3년 이내 제출된 박사학위 논문은 연구실적물로 100점으로 인정하되, 전부 또는 일부를 별도로 출판하여 복수의 심사대상 연구실적물로 제출한 경우, 그 연구실적물은 중복하여 인정하지 않는다.

④ 학술지에 발표되지 아니한 연구실적물은 학술지 발간기관 책임자가 발급한 게재예정증명서와 함께 제출한다.

⑤ 게재예정증명서를 제출한 논문은 임용서류 제출 마감일까지 게재 완료된 논문원본을 제출하여야 한다.

제6조(심사위원) ① 심사위원은 전임교수를 원칙으로 한다.

② 서류심사 및 공개발표와 면접심사는 인사위원회가 담당한다.

- ③ 전공심사 위원은 HK+연구사업단의 공동연구원과 국내외 관련 전공자 중 4인 이상을 소장이 위촉하되, 본교 이외의 학외 인사가 2인 이상 포함되는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 심사의 공정성을 유지하기 위하여 박사학위논문 지도교수, 공개채용지원 추천자, 공동연구자 등은 심사위원으로 지명할 수 없다.

제7조(심사항목 및 단계별 배점) HK연구교원 신규임용 응모자에 대한 심사 항목 및 배점(100점 만점 기준)은 [별표 HK연구교원 심사항목 및 단계별 배점표]와 같다.

제8조(심사단계 및 평가절차) 응모자에 대한 심사는 별지의 서식에 따라 심사단계 및 평가 절차를 다음과 같이 한다.

1. 응모서류에 대한 심사

- 가. 인사위원회는 응모자가 제출한 ㉠ 이력서, ㉡ 총괄연구목록, ㉢ 자기소개서, ㉣ 연구계획서 등을 공람하여 연구방향이 적합한지를 ‘상·중·하’로 평가하되 ‘상’은 3점, ‘중’은 2점, ‘하’는 1점으로 환산하고, 총괄연구평가에 대해서는 ‘수·우·미·양·가’ 등급으로 평가하고 ‘수’는 5점, ‘우’는 4점, ‘미’는 3점, ‘양’은 2점, ‘가’는 1점으로 환산 평균한다.
- 나. 인사위원회는 전공심사 및 면접심사 대상자를 선발인원 3배수 이내로 선정한다.

2. 전공심사(연구실적물 심사)

- 가. 심사위원회는 심사 대상 연구실적물 각 편에 대하여 HK+연구사업단 아젠다에 적합한지를 ‘상·중·하’로 평가하되 ‘상’은 3점, ‘중’은 2점, ‘하’는 1점으로 환산하고, 각 편의 질적 수준에 대하여 ‘수·우·미·양·가’ 등급으로 평가하고 ‘수’는 5점, ‘우’는 4점, ‘미’는 3점, ‘양’은 2점, ‘가’는 1점으로 환산 평균한다.
- 나. 인사위원회는 면접심사 대상자를 선발인원 2배수 내외로 선정한다.

3. 면접심사(공개발표, 연구계획심사, 임용적합성 심사)

- 가. 인사위원회가 평가한다.
- 나. 연구계획심사는 연구활동 능력과 연구주제 및 연구방향의 적합성 등을 고려하여 종합적으로 평가한다.
- 다. 임용적합성심사는 위원별로 연구자로서의 자질 및 윤리의식, 대학 및 사회기여가능성 등을 고려하여 10점으로 평가한 후, 위원별 심사결과 평균이 8점 이상인 경우 “적격”으로 인정한다.

제9조(임용 추천) 인사위원회는 신규채용 응모자 가운데 총점 80점 이상인 자로서 임용 적합성 심사에서 ‘적격’ 판정을 받은 사람 중에서 임용 추천한다.

제10조(소장의 임무) 소장은 교원공채와 관련된 업무가 원활히 진행되도록 지휘 감독하며, 각종 보고서 작성의 최종 책임자가 된다.

제11조(개정) 이 세칙의 개정은 한국연구재단의 「인문한국플러스(HK⁺)지원사업 관리운영 규칙」에 부합하여야 한다. 다만 심사요건을 강화하거나 심사의 완성도를 높이기 위한 개정은 HK⁺연구사업단 운영위원회 재적위원 2/3이상의 찬성으로 의결하고, 인사위원회 심의를 거쳐 확정한다.

제12조(기타) 이 세칙에 명시되지 않은 사항은 「서울대학교 인문한국(HK)사업 운영에 관한 규정」, 「서울대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정」 및 「한국연구재단 인문한국플러스(HK⁺)지원 사업 관리 운영 규칙」에 따라 인사위원회에서 심의·의결한다.

부칙

이 시행세칙은 공포한 날(2020. 6. 19.)로부터 시행한다.

[별표]

심사항목 및 단계별 배점표

(아시아연구소 HK연구교원 공개채용)

단계별	항목별	평가세항	배 점	합격기준	비고
서류심사 (1단계)	서류심사 (인사위원 평가)	연구방향의 적합성	상.중.하	적합여부 (중 이상)	3배수 이내선발
		총괄연구업적	5	4 이상	
전공심사 (2단계)	HK아젠더 적합성 (심사위원 평가)	HK아젠더 적합성	상,중,하	적합여부 (중 이상)	2배수 내외선발
	연구실적 (심사위원 평가)	연구실적 평가	40		
면접심사 (3단계)	공개발표 (인사위원 평가)	전문성	10		
		전달능력	10		
	연구계획 (인사위원 평가)	연구활동 능력	15		
		연구주제와 방향의 적합성	10		
	임용적합성 (인사위원 평가)	연구자로서의 자질 및 윤리의식	5		
		대학 및 사회 기여가능성	5		
합 계			100		

※ 각 항목 점수는 심사위원이 평가한 점수를 평균하여 소수점 셋째 자리에서 반올림

<서식-1>

서류심사 채점표

(아시아연구소 HK연구교원 공개채용)

○ 지원분야 :

○ 대 상 자 :

평가 항목	점 수
1. 연구방향 적합성	상
	중
	하
2. 총괄연구업적 (5점)	수
	우
	미
	양
	가
총 평	

2020. .

평가위원 : _____ (인)

<서식-2>

전공심사 채점표

(아시아연구소 HK연구교원 공개채용)

○ 지원분야 :

○ 대 상 자 :

연번	연구실적물	평가점수	
		HK아젠다 적합성	연구실적 평가
1		상 중 하	수 우 미 양 가
2		상 중 하	수 우 미 양 가
3		상 중 하	수 우 미 양 가
4		상 중 하	수 우 미 양 가
5		상 중 하	수 우 미 양 가
6		상 중 하	수 우 미 양 가
총평			

2020. .

평가위원 : _____ (인)

- 1) HK아젠다 적합성은 상(3점), 중(2점), 하(1점)로 평가하며 심사위원별 평균을 낸 후 평균이 2.0미만일 경우 부적격으로 처리
- 2) 연구실적 평가는 논문에 대한 질적수준을 수(5점), 우(4점), 미(3점), 양(2점), 가(1점)으로 평가한 후, 40점 만점으로 환산하여 총점에 반영

<서식-3>

면접심사 채점표

(아시아연구소 HK연구교원 공개채용)

○ 지원분야 :

○ 대 상 자 :

평가 항목		점 수
1. 공개발표 : 20점	전문성 (10점)	
	전달능력 (10점)	
2. 연구계획 : 25점	연구활동 능력 (15점)	
	연구주제 및 방향의 적합성 (10점)	
총 평		

2020. .

평가위원 : _____ (인)

<서식-4>

임용적합성 심사(인사위원회)

(아시아연구소 HK연구교원 공개채용)

○ 지원분야 :

○ 대 상 자 :

평가 항목	점 수
1. 연구자로서의 자질 및 윤리의식 등 (5점)	
2. 대학 및 사회 기여가능성(5점)	
합계점수(10점)	

총 평

2020. .

평가위원 : _____ (인)

아시아연구소 HK연구교원 재계약임용에 관한 시행 지침

제정 2020. 8. 1.

제1조(목적) 이 지침은 서울대학교 아시아연구소 HK*메가아시아연구사업단(이하 ‘HK* 연구사업단’ 이라 한다.)의 인문한국(HK) 연구교원(이하 ‘HK연구교원’ 이라 한다.)의 재계약임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(재계약임용 기간) HK연구교원의 재계약임용 기간은 2년 이내로 한다.

제3조(재계약임용 자격요건 및 심사) ① HK연구교원 재계약임용 심사 대상자는 재계약 임용일 2달 전을 기준으로 2년 이내에 발표된 200점 이상의 논문이 있어야 한다.

② 논문의 점수 배정은 「서울대학교 교원 인사 규정 제15조의4」에 따른다. 다만, SCI(E), SSCI, A&HCI급 학술지 이외 국제 학술지에 게재된 논문의 인정 여부는 실무위원회의 자문을 받아 소장이 정한다.

③ 재계약임용 자격 요건을 충족시키지 않았을 경우 이후 심사를 진행하지 아니한다.

제4조(평가기준) HK연구교원 재계약임용을 위한 평가는 연구실적(45점), 연구 확산실적(45점), 기관장 평가(10점)와 가산점 부여(10점)로 나누어 실시하며, 항목별 평가기준 및 배점은 <별표 1 아시아연구소 HK연구교원 재계약임용심사 평정 총괄표>에 따른다.

제5조 (연구실적 심사) ① 연구실적(45점) 심사는 학술활동실적(30점)과 연구서 추진상황 평가(15점)로 나누어 실시하며, 학술활동실적의 항목별 심사항목과 배점은 <별표2 학술활동실적 평가 기준 및 평가표>에 따르고, 연구서 추진상황 평가는 HK*연구사업단의 실무위원회 위원장이 평가한다.

② 연구실적 심사의 대상이 되는 실적물의 범위, 인정점수 및 요건은 「서울대학교 교원 인사 규정」 제15조의4에 따른다.

제6조 (연구 확산실적 심사) 연구 확산실적(45점)의 심사는 연구 확산실적(30점)과 업무수행

실적(15점)으로 나누어 실시하며, 연구 확산실적의 심사항목과 배점은 <별표3 연구 확산 실적 평가기준 및 평가표>따르고, 업무수행실적은 재계약임용대상자가 소속한 부서의 장이 평가한다.

제7조(기관장 평가) 기관장 평가(10점)는 학자로서의 인격과 품위(5점)와 근무상황 및 근무태도(5점)로 나누어 평가한다.

제8조(가산점 평가) 가산점 평가(10점)는 수상, 서훈, 표창 등 공적(5점)과 기타 HK+연구 사업단과 아시아연구소 발전을 위한 활동(5점)으로 나누어 평가한다.

제9조(인사위원회 심의) 소장은 <별표 1 아시아연구소 HK연구교원 재계약임용심사 평정 총괄표>, <별표2 학술활동실적 평가기준 및 평가표> 및 <별표3 연구연구 확산실적 평가기준 및 평가표>와 증빙자료를 인사위원회에 제출하고, 인사위원회는 제출된 자료를 심의하여 심사 결과를 확정한다. 인사위원회 심의 결과 <별표 1 아시아연구소 HK연구교원 재계약임용심사 평정 총괄표>의 합계 점수가 80점을 넘어야 재계약임용 대상자가 될 수 있다. 다만, 합계 점수 80점은 특별한 사정이 있는 경우 인사위원회에서 조정할 수 있다.

제10조(재계약임용 추천) 소장은 인사위원회 심의 결과에 따른 재계약임용 대상자를 총장에게 추천한다.

제11조 (기타) 이 지침에 명시되지 않은 기타 사항은 인사위원회에서 심의·의결한다.

부칙

이 지침은 공포한 날(2020. 8. 1.)로부터 시행한다.

[별표 2]

학술활동실적 평가기준 및 평가표

○ 평가대상자: 아시아연구소 HK연구교수 ○ ○ ○

구 분	평가항목	배점	평정점	산출 내역
단행본	연구서	5		
	번역 및 주해	4		
	교육용 저작물 등	3		
	기타 연구저작물(연구보고서 제외)	3		
논문 및 학술실적	국제인증 학술지 게재 논문	5		
	국내인증 학술지 게재 논문	4		
	북채터 및 미등재지 기타 논문	3		
	학술회의 발표논문집	2		
	- 비학술지기고문, 언론기고문, 기타 출판된 기고문 - 세미나, 워크숍, 집담회, 초청강연회, 기타 소규모 학술회의 발표	1		
총 점				

○ 배점은 편 또는 건당 연구실적물의 인정점수 100점 기준이며, 평정점은 연구실적물 인정점수에 따라 산출.

- 연구실적물 인정점수: 단독연구 100점, 2인 공동연구 70점, 3인 공동연구 50점, 4인 이상 공동연구 30점(3명 이상의 공동연구라도 제1저자 또는 논문에 명확하게 기록된 교신저자의 경우 70점)

※ 예시) 단행본 연구서로 단독연구 1편과 3인 공동연구의 1편이 있고, 논문 및 학술실적으로 국내인증 학술지 게재논문으로 2인 공동연구 2편, 언론기고문 1건과 세미나 1건이 있는 경우

- 연구서: 5점×100%+5점×50%= 7.5점
- 국내인증 학술지 게재논문: 2편×4점×70%= 5.6점
- 언론기고문 등: 2건×1점×100%= 2점 **총점 15.1점**

○ 총점이 30점 이상인 경우 30점만 반영

[별표 3]

연구 확산실적 평가기준 및 평가표

○ 평가대상자: 아시아연구소 HK연구교수 ○ ○ ○

구 분	평가항목	배점	평정점	산출 근거
연구과제수행 (아시아연구소가 관리기관인 연구과제에 한함)	연구과제 기획 및 운영(>5천만원, 연구책임/실무책임)	5		
	연구과제 기획 및 운영(<5천만원, 연구책임/실무책임)	4		
	연구과제 참여(공동연구원)	2		
	기타 현안과제 참여 및 기여	2		
학술행사 기획 및 운영	국제학술대회 기획 및 운영	5		
	국내학술대회 기획 및 운영	3		
	세미나, 워크숍, 집담회, 초청강연회, 기타 소규모 학술회의 기획 및 운영	1		
아시아 지역정보구축	웹페이지, 정보시스템 등 정보플랫폼 구축	3		
	기타 지역정보구축 활동	1		
총 점				

○ 배점은 건당 기준임

※ 예시) 연구책임자로 1건의 6천만원의 연구과제 수행과 공동연구원으로 3건의 연구과제에 참여하였고, 2건의 국내학술대회를 기획 및 운영하였으며, 1건의 세미나와 초청강연회를 기획 및 운영하고, 1건의 정보플랫폼 구축, 1건의 기타 지역정보구축 활동이 있는 경우

- 연구과제 수행: 1건×5점+3건×2점= 11점
- 학술행사 기획 및 운영: 2건×3점+2건×1점= 8점
- 정보플랫폼 구축: 1건×3점= 3점
- 아시아지역정보구축: 1건×1점=1점 **총점 23점**

○ 총점이 30점 이상인 경우 30점만 반영

아시아연구소 구성원 인사 내규

제정 2019. 3. 25.

개정 2021. 1. 1.

제1조(목적) 이 규정은 아시아연구소 구성원의 인사관리기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사제도를 운영함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 아시아연구소에 근무하는 HK교원, 선임연구원과 HK연구교수 및 행정직원(이하 "구성원"이라 한다)에게 적용한다.

제3조(인사위원회 설치) ① 구성원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 위원장 1명을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다. 이때 위원은 당연직 위원과 임명직 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 소장이 되고, 당연직 위원은 부소장과 학술연구부장, 국제교류부장, 인재개발부장이 된다. 그 밖의 위원은 소장이 임명한다.

제4조(인사위원회의 기능) 인사위원회는 구성원에 관한 다음 사항을 심의한다.

1. 구성원 채용 관련 기본계획 수립에 관한 사항
2. 구성원 인사 관련 내규의 제정과 개폐에 관한 사항
3. 구성원의 임용, 위촉 및 해임, 징계에 관한 사항
4. 구성원의 근무평가 및 포상에 관한 사항
5. 그 밖에 소장이 필요하다고 인정하여 심의를 요청한 사항

제5조(인사위원회의 운영) ① 위원장은 인사위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 임명직 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제6조(임용의 원칙) 구성원의 임용은 연구실적과 업무경력, 그 밖에 실제 증명되는 능력의 평가에 의하여 행한다.

제7조(임용권자) HK교원과 선임연구원 및 HK연구교수는 총장이 임용하고, 행정직원은 소장이 임용한다.

제8조(채용방법) ① 구성원은 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 공개경쟁시험을 실시할 때에는 임용 예정인원, 시험의 방법과 시기 및 장소, 응시 자격, 그 밖에 필요한 사항을 10일 전까지 공고하는 것을 원칙으로 한다.

③ 구성원의 채용방법에 관한 구체적인 사항은 따로 정한다.

제9조(포상) ① 구성원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당한 때에는 포상을 할 수 있다.

1. 다년간 성실하게 근무하여 타의 모범이 될 때
2. 연구 실적이 우수하거나 현저한 업무 성과가 있을 때
3. 그 밖에 연구소 발전에 현저한 공로나 업적이 있을 때

② 포상은 소장이 결정한다.

③ 소장은 포상을 받는 구성원에게 표창장과 부상을 줄 수 있고, 그 밖에 포상휴가 등의 특전을 부여할 수 있다.

제10조(복무) 구성원은 업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 관련 제반 규정을 준수하여 성실하게 직무를 수행하여야 한다.
2. 소장 또는 부서장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 않아야 한다.
3. 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.
4. 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

제11조(기타) 그 밖의 사항은 대학 본부의 인사 관련 규정과 아시아연구소 규정과 관련 내규에 따른다.

부 칙

본 내규는 공포한 날(2021. 1. 1.)로부터 시행한다.

아시아연구소 연구원 운영 내규

제정 2016. 3. .
 개정 2018. 2. .
 개정 2020. 3. 31.
 개정 2021. 1. 1.

제1조(목적) 이 내규는 서울대학교 아시아연구소 (이하 “연구소” 라 한다) 규정 제 5조에 의하여 연구소에 근무하는 연구원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 연구소에 근무하는 연구원 명칭은 다음과 같다.

- ① 겸무연구원
- ② 연구원
 - ㉠ 책임연구원
 - ㉡ 선임연구원
 - ㉢ 연구원
- ③ 객원연구원
- ④ 방문연구원
- ⑤ 보조연구원

제3조(자격) 연구소 연구원들에 대한 자격은 [붙임1]과 같다.

제4조(임용) 연구소 연구원의 임용은 다음과 같다.

- ① 겸무연구원은 본교 전임교원 중에서 소속 대학(원)장의 동의를 얻어 연구소장(이하 “소장”이라 한다)의 추천으로 총장이 임명하며, 그 임기는 2년 이내로 한다.
- ② 책임연구원, 선임연구원, 연구원은 소장의 추천으로 총장이 임명하며, 그 임기는 1년 이내로 한다.
- ③ 객원연구원은 소장의 추천으로 총장이 임명하며, 그 임기는 1년 이내로 한다.
- ④ 방문연구원은 소장이 임명하며, 그 임기는 1년 이내로 한다.
- ⑤ 보조연구원은 소장이 임명하며, 그 임기는 1년 이내로 한다.

제5조(근로시간) 제2조 제2항의 연구원의 1일 근로시간은 9시 부터 18시까지로 하고, 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

제6조(복무 등) ① 제 2조 2항의 연구원이 공무로 해외 출장을 갈 경우에는 사전에 연구 책임자 또는 소장의 서명을 받은 공무 국외여행 계획서 [붙임2]를 제출하여야 하며, 귀국 후에는 공무 국외여행 결과보고서 [붙임3] 및 출입국 확인이 가능한 서류를 제출하여야 한다.

- ② 제 2조 2항의 연구원이 사적인 용무로 해외를 가거나 국내출장, 조퇴, 외출 (4시간 이상)을 하고자 할 경우에는, 행정실에 비치된 근무상황부에 기록하여야 한다.
- ③ 제 2조 2항의 연구원이 본교 및 외부 기관에서 강의를 하고자 할 경우에는 소장의 승인을 득하여야 한다. 강의는 학기당 매주 1일 이내 이며 연구소 업무에 지장이 없도록 하여야 한다.
- ④ 제 2조 2항의 연구원은 연구소의 각 부와 센터 또는 자료원(이하 “부서” 라 한다.)에 소속하며, 다음 각 호의 업무를 성실히 수행하여야 한다.
 1. 소속 부서의 소관업무 및 소장 또는 부서의 장이 지정한 업무
 2. 연구소 주관 기반구축 프로그램과 기획과제 참여 및 연구성과물 제출
 3. 1호 및 2호의 업무 수행에 지장이 없는 범위에서 연구소 연구와 관련이 있는 서울대학교 타 기관 연구과제 또는 교외과제 참여(참여 사실을 소장에게 보고하여야 함)
 4. 각 부서의 자료 및 연구결과물의 수집 및 관리 업무
 5. 연 100점 이상의 연구실적물(“사회과학대학 전임교원 승진 및 정년보장 심사지침 7. 연구실적물의 범위 및 평가기준” 준용)

제7조(휴가 등) ① 제 2조 2항의 연구원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가 및 경조사 휴가로 구분한다.

② 휴가 사용일수 및 사용 절차에 관하여는 “서울대학교 계약직원 취업규칙”에 따른다.

제8조(보수) ① 제 2조 2항의 연구원의 인건비 등은 연구소 자체재원 또는 연구비에서 충당하며, 보수 및 모든 경비는 연구소 또는 지원기관에서 정한 지침 [붙임4]에 따라 지급한다.

② 제 2조 2항의 연구원의 보수는 연봉계약에 따라 월정액의 보수를 지급하며, 연구소 재원으로 지원하는 교내과제에 참여하는 경우 월정액의 보수를 초과하는 연구수당은 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 과제 참여 기여도에 따라 연구책임자의 요청으로 소장이 승인한 경우에는 예외로 한다.

제9조(증명) 제 2조 2항의 연구원에게는 재직증명서 및 경력증명서 [붙임5]를 발급할 수 있다.

제10조(편의제공 등) 연구소의 연구원에게는 연구 등에 필요한 시설을 제공할 수 있다.

- 붙임
1. 연구원 자격기준 1부.
 2. 아시아연구소 공무 국외여행 계획서 1부.
 3. 아시아연구소 공무 국외여행 결과보고서 1부.
 4. 연구원 보수 및 제경비 1부.
 5. 재직 및 경력증명서 서식 각 1부.

[붙임 1]

연구원 자격 기준

연구원명		자격내용	비고
겸무연구원		- 본교 전임교원 중에서 관련 연구자	
연구원	책임연구원	- 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 9년 이상인 자	
	선임연구원	- 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 4년 이상인 자	
	연구원	- 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 2년 이상인 자. 다만, 소장이 연구수행에 필요하다고 인정하는 경우 2년 미만인 학사학위자도 임용 가능	
객원연구원		- 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 4년 이상인 자	
방문연구원		- 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 4년 이상 또는 이에 준하는 근무경력이 있는 자 - 아시아연구소 방문학자 프로그램에 선정된 방문학생	
보조연구원		- 학사학위 이상 학위소지자로 연구과제에 참여하는 연구업무 보조원	

[붙임 3]

아시아연구소 공무 국외여행 결과보고서

1. 여행개요

- 여행목적 :
- 여행기간 :
- 여행국(도시) :
- 여행자 :

2. 주요 여행 일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	비고
				-	
				-	
				-	

3. 귀국 지연 사유(* 귀국 지연 시)

위와 같이 공무국외여행 결과보고서를 제출합니다.

붙임: 「출입국 사실 증명서」 또는 출입국 관련 증빙서류 1부

20 년 월 일

소속: 아시아연구소

직급:

성 명:

(인)

[붙임 4]

연구원 보수 및 제경비

연구원명	처우 및 재원	비고
책임연구원	- 연구소 또는 지원기관의 지침에 따라 지급	
선임연구원	- 연구소 또는 지원기관의 지침에 따라 지급	
연구원	- 연구소 또는 지원기관의 지침에 따라 지급	
객원연구원	- 연구과제 참여율에 따라 지급	
방문연구원	- 연구과제 참여율에 따라 지급	
보조연구원	- 연구과제 참여율에 따라 지급	

- ※ 1. 국민연금, 의료보험, 산재보험, 고용보험은 국가규정에 따른다.
2. 퇴직금은 고용노동부 근로기준법에 근거하여 지급한다.
3. 연구과제 수행에서 책정된 인건비 및 제경비는 지원기관 또는 산학협력단 지침에 따라 지급한다.

[붙임 5]

제 호

재 직 증 명 서

소 속 :
직 급 :
성 명 :
생년월일 :

위와 같이 재직 중임을 증명합니다.

(재직기간 : 0000. 00. 00. ~ 현재)

0000. 00. 00.

서울대학교총장

(08826 서울특별시 관악구 관악로 1)

※ 방문연구원과 보조연구원은 “아시아연구소장” 명의로 발행

제 호

경 력 증 명 서

인적 사항	성 명	한글			주민등록번호
		한자			
경 력 사 항	근 무 기 간		직 급	주 당 강 의 시 간	근 무 부 서
	부 터	까 지			
			이 하	여 백	
용도	기관제출용			확인자	(인)

위와 같이 경력을 증명합니다.

0000년 00월 00일

서울대학교 총장

(08826 서울특별시 관악구 관악로 1)

※ 방문연구원과 보조연구원은 “아시아연구소장” 명의로 발행

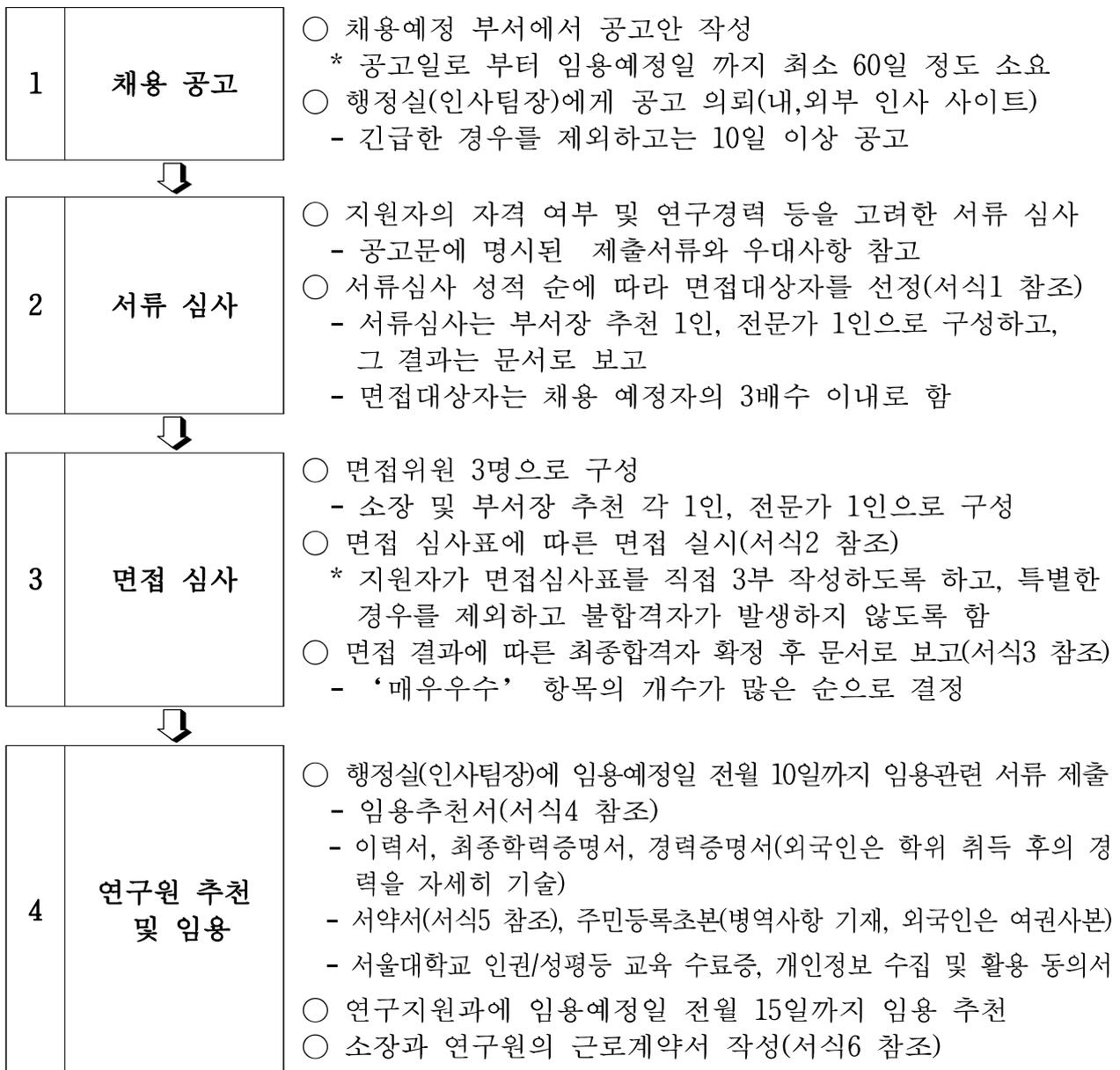
아시아연구소 (선임)연구원 등 채용 절차

□ 목 적

아시아연구소에서는 (선임)연구원 등의 공개 채용 시, 공정하고 투명한 절차에 따라 진행함으로써 우수한 연구인력을 확보하고자 함

- 근거 : 서울대학교 연구원 임용 규정

□ 채용 절차



붙임 채용관련 서류 각 1부. 끝.

[서식 1]

(선임)연구원 서류심사 결과표(예시)

20

구 분	인적사항			서류 심사 결과		비 고
	성 명	생년월일	성별			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

[서식 2]

면접심사 평정표

면접(접수)번호	
성 명	
생년월일	

평 정 요 소	위 원 평 정			
	매우 우수	우수	보통	미흡
가. 일반 소양 및 가치관				
나. 전문지식과 그 응용능력				
다. 의사발표의 정확성과 논리성				
라. 예의·품행 및 성실성				
마. 창의력·의지력 및 발전가능성				
계	개	개	개	개
위 원 서 명	성 명 (서명)			

타 위원이 “미흡”로 평정한 항목		판 정	합 격	
			불합격	
타 위원이 “미흡”로 평정한 항목의 개수		담 당 확 인		

□ 면접위원 유의사항

1. 불합격 : 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “미흡”로 평정한 경우와, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “미흡”로 평정한 경우.
2. 위원은 굵은 선 안의 “매우 우수”, “우수”, “보통”, “미흡” 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 개수를 기재하십시오.

[서식 3]

(선임)연구원 면접심사 결과표(예시)

구 분	인적사항			면접심사 결과('매우우수' 개수)			비 고
	성 명	나이	성별				
1							
2							
3							

[서식 4]

연구원 등 임용후보자 임용·위촉 추천서

인적사항	성명	한글(한자) :	생년월일	. . .	
		영어 :	국적	성별	남 여
	주소				
임용기관					
임용직명		임용·위촉요청기간	0000. 0. 0 ~ 0000. 0. 0(년)		
학력	· '00. 0 ~ '00. 0 : ○○대학교 ○○ 학사 · '00. 0 ~ '00. 0 : ○○대학교 ○○ 석사 · '00. 0 ~ '00. 0 : ○○대학교 ○○ 박사				
경력	· '00. 0 ~ '00. 0 : 경력사항 · '00. 0 ~ '00. 0 : 경력사항 ※ 객원연구원이 타 기관에 소속된 경우 재직사항 기재				
연구계획	작성자(임용예정자) : 성명 (서명)				
활용계획	확인자(추천교수) : 성명 (서명)				
재정부담	인건비 재원 명기(객원연구원은 제외) ※ 연구원의 보수지급, 보수지급에 따른 원천징수, 연말정산, 법적 부담금(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등) 부담, 퇴직금 등은 임용기관에서 책임질 것을 서약함 ※ 외국인 연구원의 경우 BK 국제관 이용료가 미납되지 않도록 책임질 것을 서약하며, 임용기관에서는 이에 대한 관리책임이 있음				
임용구분	신규임용() 재임용()	외국인	입국자(), 미입국자() 체류자격() 체류기간()		
병역사항	전문연구요원 여부(○ ×)	기타			

위 신청인의 신원, 연구계획, 재정부담을 확인하고 연구원 등 임용·위촉 추천합니다.

아시아연구소장

[서식 5]

서 약 서

본인은 서울대학교 아시아연구소에서 (선임)연구원으로 임용된 후 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 본인은 법령을 준수하고, 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
- 본인은 재직 중은 물론 퇴직 후에라도 연구과제 등 업무수행과 관련된 일체의 기밀사항을 누설하지 아니한다.
- 본인은 교내·외를 불문하고 서울대학교의 명예를 훼손하는 행위를 하지 아니한다.

20 년 월 일

서약인

(인)

서울대학교 총장 귀하

[서식 6]

서울대학교 연구과제 고용계약서 (근로소득자용)

서울대학교 아시아연구소장 (이하 “갑” 이라 함), 연구책임자(이하 “을” 이라 함), 참여연구원(이하 “병” 이라 함)은 상호간의 합의에 따라 아래와 같이 고용계약을 체결하고 이를 신의와 성실로서 준수할 것을 약속한다.

제1조 (계약당사자)

갑 (고용기관장)	서울대학교		성명	
	주소			
을 (연구책임자)	서울대학교		성명	
	주소			
병 (참여연구원)	서울대학교		성명	
	주소			
	전화번호		주민등록번호	

제2조(직급 및 근무처) “병”의 직급은 _____으로 하며, 서울대학교 _____에 근무한다. (다만, 업무상 필요가 있을 경우 근무지는 변경될 수 있다.)

제3조(계약기간 및 근로 조건)

- ① “병”의 계약기간은 _____부터 _____까지로 한다.
- ② 근로계약기간이 만료되면 근로계약은 당연히 종료된다. 다만, 새롭게 근로계약이 갱신된 경우에는 그러지 아니하다.
 - 소정 근로 시간 : ○시 ○분~○시 ○분까지
 - 근무일/휴일 : 주 ○일 근무, 주휴일 매주 ○요일
 - 월(일, 시간)급 : _____ 원
(임금은 계약일 당시 책정된 연구비의 규모에 따른 것이며, 연구비 지원금액의 변경에 따라 증감 할 수 있다.)
 - 지급방법 : 은행계좌로 입금
 - 연차유급휴가 : 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

제4조 (“갑”의 의무)

- ① 과제별 지급내역은 서울대학교 연구행정통합관리시스템에서 발급되는 “참여연구원 확인서”로 갈음한다.
- ② “갑”은 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조 제5항에 따라 “병”의 급여

총액에 4대보험 기관부담금과 본인의 퇴직급여충당금이 별도로 계상되어 있는지 확인하여야 한다.

- ③ “갑”은 “병”에게 갑이 정한 인건비 지급일에 소득세와 4대 보험 등 사회보장성 보험료의 개인부담금을 원천징수 후 지급한다.
- ④ “병”의 과제 참여율이 변동될 경우 인건비를 부분적으로 조정 할 수 있다.

제5조 (“병”의 의무)

- ① “병”은 본 계약서에 정한 기간 동안 “갑”이 지정하는 연구업무를 충실히 이행하여야 한다.
- ② “병”은 참여 계약 중 직무와 관련하여 취득한 각종 비밀을 참여 계약 중 또는 참여계약 종료 후에도 누설하여서는 아니 된다.
- ③ “병”은 본 계약서에서 정한 기간 동안 연구업무를 수행함으로써 인하여 발생한 연구결과를 “갑”에게 귀속시켜야 한다.
- ④ “병”은 원 소속기관 “갑”에서의 과제 수행을 원칙으로 한다. 다만, “병”이 “갑”과 체결한 고용계약 기간 중에 서울대학교 타 기관 연구과제를 참여하게 될 경우 “갑”과 다.

제6조 (보안서약) “병”은 연구과제에 참여할 경우 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

- ① 본인은 본 연구과제에 참여함에 있어 제반 보안관계 규정 및 지침을 성실히 수행한다.
- ② “병”은 연구 정보를 누설함이 법률위반행위가 됨을 명심하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀 사항을 일체 타인에게 누설하지 아니하여야 한다.
- ③ “병”은 관계법규와 학칙을 준수하며, 연구과제에 대한 정보를 누설한 때에는 아래의 관계법규와 학칙에 따라 엄중한 처벌과 징계를 받을 것을 서약한다.
 - 1. 과학기술기본법 제11조(국가연구개발사업의 추진)
 - 2. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제16조(연구개발사업의 보안)
 - 3. 산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률 제12조(국가연구개발사업의 보호관리)
 - 4. 서울대학교 연구원 임용규정 제4조(해임·해촉) 등 각종 서울대학교 학칙·규정

제7조 (개인정보 제공 및 활용 동의) “병”은 아래의 내용을 세심하게 읽고 확인한 후 “갑”의 개인정보 및 고유식별정보의 수집과 그 이용, 그리고 제3자에 대한 제공에 동의하는 경우에 본 계약서의 개인정보 제공, 활용 및 제3자 제공 동의에 대한 서명란에 서명 또는 날인하여야 한다.

- ① “병”의 개인정보 제공 및 이용에 대한 동의
 - 1. “갑”은 연구관리 용도로 “병”의 개인정보(고유식별정보 포함)를 보유한다.
 - 필수정보 : 성명, 소속, 직위, 계좌번호, 주민등록번호(고유식별정보), 국적, 전화, 이메일
 - 보유목적 : 인건비 및 수당 지급, 세무신고, 경력증명서 발급 등 연구관리 제반사항
 - 2. “갑”이 수집한 “병”의 개인정보는 「서울대학교 연구비관리 규정」 제31조(관계서류의 보존)에 따라 5년간 보관한다.
 - 3. “병”은 자신의 개인정보(고유식별정보 포함) 수집에 동의하지 않을 수 있으나, 이 경우 인건비 및 수당지급이 제한될 수 있다.

② “병”의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의

1. “갑”은 원칙적으로 “병”의 개인정보를 제1항의 개인정보의 수집·이용 목적에서 명시한 범위 내에서 처리하며, “병”의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않는다. 단, 다음의 경우에는 개인정보를 제공할 수 있다.
 - “병”이 사전에 제3자 제공 및 공개에 동의한 경우
 - 법령 등에 의해 제공이 요구되는 경우
 - 서비스의 제공에 관한 계약의 이행을 위하여 필요한 개인정보로서 경제적/기술적인 사유로 통상의 동의를 받는 것이 현저히 곤란한 경우
 - 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아 볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

제8조 (계약해지)

- ① “병”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 “갑”은 서면 통지로 “병”과의 근로계약을 해지할 수 있다.
 1. 본 근로계약을 위반하는 경우
 2. 질병, 실종 또는 형사소추 등으로 연구업무 수행이 불가능한 경우
 3. 연구업무를 성실히 준수하지 아니하는 경우
 4. 기타 사회적인 물의를 일으키거나 연구원으로서의 품위를 손상하여 본교의 명예를 훼손한 경우
- ② 연구비 지원기관으로부터 연구비 지원이 중단되거나, 연구비 지원규모 변경 등에 따라 근로조건이 변경될 수 있다.

제9조 (기타사항)

- ① 퇴직금은 근로자퇴직급여보장법에 따라 지급한다.
- ② 본 계약서에 규정되지 않은 사항은 「근로기준법」 등 근로관계 법령이 정하는 바에 따른다.
- ③ 본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 3통을 작성하여 기관장(갑), 연구책임자(을), 참여 연구원(병)이 서명 또는 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

상기 사항에 동의하고 날인합니다.

20 . . .

(갑) 기 관 장 : 서울대학교 _____ (인)

(을) 연구책임자 : 서울대학교 _____ (인)

(병) 참여연구원 : 서울대학교 _____ (인)

※ 참여연구원의 개인정보 제공, 활용 및 제3자 제공 동의(제7조)에 대한 서명 _____

아시아연구소 선임연구원 재계약임용에 관한 시행 지침

제정 2020. 8. 1.

제1조(목적) 이 지침은 서울대학교 아시아연구소 선임연구원(책임연구원을 포함한다.)의 재계약임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(재계약임용 기간) 선임연구원의 재계약임용 기간은 1년 이내로 한다.

제3조(재계약임용 자격요건 및 심사) ① 선임연구원의 재계약임용 심사 대상자는 재계약 임용일 2달 전을 기준으로 2년 이내에 발표된 200점 이상의 논문이 있어야 한다.

② 논문의 점수 배정은 「서울대학교 교원 인사 규정 제15조의4」에 따른다. 다만, SCI(E), SSCI, A&HCI급 학술지 이외 국제 학술지에 게재된 논문의 인정 여부는 인사위원회의 자문을 받아 소장이 정한다.

③ 재계약임용 자격 요건을 충족시키지 않았을 경우 이후 심사를 진행하지 아니한다.

제4조(평가기준) 선임연구원 재계약임용을 위한 평가는 연구실적(45점), 연구 확산실적(45점), 기관장 평가(10점)와 가산점 부여(10점)로 나누어 실시하며, 항목별 평가기준 및 배점은 <별표 1 아시아연구소 선임연구원 재계약임용심사 평정 총괄표>에 따른다. 다만, 인사위원회의 사전승인을 받은 재계약임용 심사대상자는 연구실적과 연구 확산실적 점수를 20% 이내의 비율로 조정하여 반영할 수 있다.

제5조(연구실적 심사) ① 연구실적(45점) 심사는 학술활동실적(30점)과 연구서 추진상황 평가(15점)로 나누어 실시하며, 학술활동실적의 항목별 심사항목과 배점은 <별표2 학술활동실적 평가 기준 및 평가표>에 따르고, 연구서 추진상황 평가는 아시아지역리뷰(다양성+Asia)의 책임자가 평가한다.

② 연구실적 심사의 대상이 되는 실적물의 범위, 인정점수 및 요건은 「서울대학교 교원 인사 규정」 제15조의4에 따른다.

제6조(연구 확산실적 심사) 연구 확산실적(45점)의 심사는 연구 확산실적(30점)과 업무수

행실적(15점)으로 나누어 실시하며, 연구 확산실적의 심사항목과 배점은 <별표3 연구 확산실적 평가기준 및 평가표>따르고, 업무수행실적은 재계약임용대상자가 소속한 부서의 장이 평가한다.

제7조(기관장 평가) 기관장 평가(10점)는 학자로서의 인격과 품위(5점)와 근무상황 및 근무태도(5점)로 나누어 평가한다.

제8조(가산점 평가) 가산점 평가(10점)는 수상, 서훈, 표창 등 공적(5점)과 기타 아시아연구소 발전을 위한 활동(5점)으로 나누어 평가한다.

제9조(인사위원회 심의) 소장은 <별표 1 아시아연구소 선임연구원 재계약임용심사 평정 총괄표>, <별표2 학술활동실적 평가기준 및 평가표> 및 <별표3 연구연구 확산실적 평가기준 및 평가표>와 증빙자료를 인사위원회에 제출하고, 인사위원회는 제출된 자료를 심의하여 심사 결과를 확정한다. 인사위원회 심의 결과 <별표 1 아시아연구소 선임연구원 재계약임용심사 평정 총괄표>의 합계 점수가 80점을 넘어야 재계약임용 대상자가 될 수 있다. 다만, 합계 점수 80점은 특별한 사정이 있는 경우 인사위원회에서 조정할 수 있다.

제10조(재계약임용 추천) 소장은 인사위원회 심의 결과에 따른 재계약임용 대상자를 총장에게 추천한다.

제11조 (기타) 이 지침에 명시되지 않은 기타 사항은 인사위원회에서 심의·의결한다.

부칙

이 지침은 공포한 날(2020. 8. 1.)로부터 시행한다.

[별표 2]

학술활동실적 평가기준 및 평가표

○ 평가대상자: 아시아연구소 선임연구원 ○ ○ ○

구 분	평가항목	배점	평정점	산출 내역
단행본	연구서	5		
	번역 및 주해	4		
	교육용 저작물 등	3		
	기타 연구저작물(연구보고서 제외)	3		
논문 및 학술실 적	국제인증 학술지 게재 논문	5		
	국내인증 학술지 게재 논문	4		
	북채터 및 미등재지 기타 논문	3		
	학술회의 발표논문집	2		
	- 비학술지기고문, 언론기고문, 기타 출판된 기고문 - 세미나, 워크숍, 집담회, 초청강연회, 기타 소규모 학술회의 발표	1		
총 점				

○ 배점은 편 또는 건당 연구실적물의 인정점수 100점 기준이며, 평정점은 연구실적물 인정점수에 따라 산출.

- 연구실적물 인정점수: 단독연구 100점, 2인 공동연구 70점, 3인 공동연구 50점, 4인 이상 공동연구 30점(3명 이상의 공동연구라도 제1저자 또는 논문에 명확하게 기록된 교신저자의 경우 70점)

※ 예시) 단행본 연구서로 단독연구 1편과 3인 공동연구의 1편이 있고, 논문 및 학술실적으로 국내인증 학술지 게재논문으로 2인 공동연구 2편, 언론기고문 1건과 세미나 1건이 있는 경우

- 연구서: 5점×100%+5점×50%= 7.5점
- 국내인증 학술지 게재논문: 2편×4점×70%= 5.6점
- 언론기고문 등: 2건×1점×100%= 2점 **총점 15.1점**

○ 총점이 30점 이상인 경우 30점만 반영

[별표 3]

연구 확산실적 평가기준 및 평가표

○ 평가대상자: 아시아연구소 선임연구원 ○ ○ ○

구 분	평가항목	배점	평정점	산출 근거
연구과제수행 (아시아연구소가 관리기관인 연구과제에 한함)	연구과제 기획 및 운영(>5천만원, 연구책임/실무책임)	5		
	연구과제 기획 및 운영(<5천만원, 연구책임/실무책임)	4		
	연구과제 참여(공동연구원)	2		
	아시아연구소 현안과제 참여 및 기여	2		
학술행사 기획 및 운영	국제학술대회 기획 및 운영	5		
	국내학술대회 기획 및 운영	3		
	세미나, 워크숍, 집담회, 초청강연회, 기타 소규모 학술회의 기획 및 운영	1		
아시아 지역정보구축	웹페이지, 정보시스템 등 정보플랫폼 구축	3		
	기타 지역정보구축 활동	1		
총 점				

○ 배점은 건당 기준임

※ 예시) 연구책임자로 1건의 6천만원의 연구과제 수행과 공동연구원으로 3건의 연구과제에 참여하였고, 2건의 국내학술대회를 기획 및 운영하였으며, 1건의 세미나와 초청강연회를 기획 및 운영하고, 1건의 정보플랫폼 구축, 1건의 기타 지역정보구축 활동이 있는 경우

- 연구과제 수행: 1건×5점+3건×2점= 11점
- 학술행사 기획 및 운영: 2건×3점+2건×1점= 8점
- 정보플랫폼 구축: 1건×3점= 3점
- 아시아지역정보구축: 1건×1점=1점 **총점 23점**

○ 총점이 30점 이상인 경우 30점만 반영

아시아연구소 구성원의 직무 및 윤리 지침

제정 2016. 9. 1.

제1조(목적) 동 지침은 「국립대학법인 서울대학교 교직원 행동강령」에서 정하고 있는 행동강령을 바탕으로 하여 서울대학교 아시아연구소 소속 구성원들이 준수해야 할 직무 및 윤리행동기준을 제시함으로써, 직무의 효율성 및 공직윤리의 실효성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 동 지침은 서울대학교 아시아연구소(이하 “연구소”라 한다) 구성원 등에 대하여 적용한다.

제3조(청렴행동수칙) 연구소 구성원이 지켜야 할 청렴행동기본수칙은 별표 1과 같다.

제4조(준수의무와 책임) ① 연구소 구성원은 청렴행동수칙을 숙지하고 이를 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

② 소장은 연구소 구성원의 청렴행동수칙 준수 여부를 관리 감독할 책임이 있다.

제5조(징계) ① 소장은 청렴행동수칙을 위반한 구성원에 대하여는 「국립대학법인 서울대학교 교직원 행동강령」에 따라 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 국립대학법인 서울대학교의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다.

제6조(지침의 운영) 소장은 연구소의 발전 상황과 환경 변화, 신규 사업 도입 등에 맞추어 이 지침의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

부칙

동 지침은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

【별표 1】

연구소 구성원 청렴행동 기본수칙

1. 제반 법령과 규정을 준수하여 투명하고 공정하게 업무를 수행하여야 한다.
2. 직무를 수행함에 있어 공·사를 명확히 구분하여야 한다.
3. 직무와 관련하여 내부직원 또는 직무관련자에게 금품 등을 요구하지도, 받지도 아니한다.
4. 직무관련자로부터 음주접대, 차량제공 등 향응이나 편의를 요구하지도, 받지도 아니한다.
5. 법인카드를 사적으로 사용하거나 예산을 목적 외에 사용하지 아니한다.
6. 아시아연구소의 소유 재산을 사적으로 사용하거나 목적 외에 사용하지 아니한다.
7. 업무와 관련 없는 부적절한 출장을 가지 아니한다.
8. 근무시간에 사적 업무를 보지 아니한다.
9. 상호간에 성적 수치심을 유발시키는 행위를 포함한 성희롱을 하여서는 아니 된다.
10. 허례허식을 배격하고 건전하고 검소하게 생활하여야 한다.

행정직원과 선임연구원 및 HK연구교수 성과상여금 지급지침

제정 2016. 7. .

개정 2021. 1. 1.

제1조(목적) 이 지침은 아시아연구소에 근무하는 행정직원과 행정업무를 지원하는 일부 선임연구원 및 HK연구교수(이하 “구성원”이라 한다)에 대한 성과평가와 성과급 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(성과평가) ① 성과평가는 복무상태와 근무실적 및 업무 수행능력을 평가하되, 성과평가서와 경력 등을 고려하여 평가한다.

② 성과평가는 연 2회 실시를 원칙으로 하며, 성과평가 결과는 성과상여금 지급과 재계약 임용 시 참고 자료로 활용한다.

제3조(성과상여금 지급) ① 성과상여금 지급 등급은 3개 등급으로 하되, S등급 20%, A등급 60%, B등급 20%를 원칙으로 한다.

② 개인별 지급금액은 등급별로 차등 지급하되, 당해 연도 예산 사정을 고려하여 결정한다.

③ 행정직원은 연 1회 지급하며, 2월 또는 3월에 지급하는 것을 원칙으로 한다.

④ 선임연구원 및 HK연구교수는 반기별 성과평가를 기준으로 연 2회 지급하는 것을 원칙으로 하며, 명절(설, 추석)에 맞추어 지급할 수 있다.

제4조(기타) 이 지침에 정하지 아니한 사항은 아시아연구소 인사위원회의 자문을 받아 소장이 정한다.

부 칙

이 지침은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

행정직원 및 연구원 다면평가 운영지침

제정 2018. 7. .

개정 2021. 1. 1.

1. 목 적

이 지침은 아시아연구소(이하 “연구소”라 한다)에 재직하는 행정직원 및 연구원(센터 소속 및 외부 연구과제 참여자는 제외)을 대상으로 실시하는 다면평가 운영에 따른 기준, 절차 및 방법을 정하는 것임

2. 다면평가 운영개요

가. 운영절차

○ 다면평가 설계 ⇨ 다면평가 실시 ⇨ 평가 결과 활용

나. 평가결과 활용방법

- 연구소 운영의 효율화를 위해 동료 간의 협업과 공조를 점검하는 것을 궁극적인 목적으로 함
- 다면평가 결과는 성과상여금 지급, 보직관리 등에 참고할 수 있고, 역량개발·교육훈련 등 각종 인사관리에 반영할 수 있음

3. 다면평가 운영방법

가. 운영 원칙

- 다면평가는 소장이 필요하다고 인정하는 경우에 실시하며, 공정·투명하게 실시하여야 함
- 다면평가는 상급자에 의한 평가와 동료 간에 의한 평가 및 행정직원과 연구원 간의 상호평가를 병행함
- 연구소의 특성 및 여건을 고려하여 평가항목을 설정하고, 평가 내용은 업무 성과와 능력, 수행태도, 업무협조 자세 등 구체적인 사항을 평가하도록 함 (붙임1 참조)
- 객관적이고 공정한 평가를 유도하기 위하여 평가자의 구성 및 평가자가 부여한 개별점수에 대하여 비밀 유지하도록 함
- 피평가자에게 평가결과를 통보하여 자기계발을 유도함

〈 평가자 구성 〉

구 분	내 용
상급자	- 소장, 부소장, 부장 등 직근 상위 감독자
동 료	- 행정직원 - 업무 연관성이 높은 연구원(센터 소속 및 외부 연구과제 참여자 제외) - 피평가자의 업무 실적 등을 파악할 수 있는 구성원

나. 평가의 방법 및 결과 조정

1) 다면평가의 방법

- 공정하고 객관적인 평가 방식으로 함
 - 피평가자가 작성한 평가 기간 중의 주요업무 추진실적 및 성과에 대한 「성과평가서」를 활용함
- 특별한 사유로 인하여 평가자가 피평가자를 평가하기 어려운 경우, 평가자는 피평가자에 대한 평가를 하지 않을 수 있음
 - 피평가자의 일부 업무 실적과 발전 가능성 등 평가가 곤란하다고 판단되는 경우, 평가자는 무응답란(N)을 선택할 수 있도록 함
- 아래의 ‘평가척도’ 따라 평가하되, 평가 전에 평가자에게 설명하여야 함

〈평가 척도〉

평가 척도	수 준	설 명
5	탁월한 수준	기대수준을 훨씬 상회하여 매우 우수함
4	우수한(높은) 수준	기대수준을 대부분 충족시키며 일부에서는 기대 수준을 뛰어넘음
3	보통(적절한) 수준	기대수준을 대체로 충족시킴
2	미흡(낮은)한 수준	기대수준에 미치지 못하나 일부에 대해서는 기대수준을 충족함
1	불량(전혀 없는 수준)	기대수준에 전혀 도달하지 못함
N	무응답(알 수 없음)	평가점수 계산에서 제외

2) 다면평가 결과의 조정

- 평가의 정확성을 높이기 위하여 평가결과의 최고점과 최저점을 제외함
- 조직적 담합 등에 의한 불합리한 평가가 이뤄졌다고 판단될 경우, ‘다면평가조정위원회’ 를 두어 평가결과를 조정할 수 있음

다. 평가자의 교육 및 활용

- 다면평가제의 목적과 활용 및 기대효과 등에 대한 사전 교육을 실시함
- 다면평가 결과는 피평가자의 능력개발에 활용함

부 칙

이 지침은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

【붙임 1】

근무평가표

평가 대상	소속(직급)	성 명

평가요소	평가항목	평가 내용	평 점					
			N	수 (5)	우 (4)	미 (3)	양 (2)	가 (1)
업무성과 (10)	업무량 (5)	평소 수행하고 있는 담당업무의 양은 적절하다고 생각합니까? (5)		5	4	3	2	1
	업무성취도 (5)	업무를 수행함에 있어 그 처리 내용의 정확성과 완성도가 높습니까? (50)		5	4	3	2	1
업무수행 능력 (10)	업무지식 (5)	업무 처리에 있어 충분한 전문성을 가지고 있다고 생각합니까? (5)		5	4	3	2	1
	업무능력 (5)	담당 업무에 책임감을 가지고 신속, 정확하게 수행하고 있습니까? (5)		5	4	3	2	1
업무수행 태도 (15)	수행자세 (5)	긍정적인 자세로 애로사항 등을 잘 처리 해주고 있습니까?(5)		5	4	3	2	1
	복무자세 (5)	출, 퇴근 시간 엄수 및 일과 시간 내의 근무 태도는 우수하다고 생각합니까?(5)		5	4	3	2	1
	친절도 (5)	인사성이 밝으며, 웃는 모습으로 대하고 전화 통화 시에도 친절하다고 생각합니까?(5)		5	4	3	2	1
업무협조 (10)	팀 워크 (5)	타인의 의견을 존중하며 밝은 직장 분위기 조성에 기여한다고 생각합니까? (5)		5	4	3	2	1
	타 부서와 업무협조 (5)	타 부서와의 협업과 공조를 위해 적극적으로 노력하고 있습니까? (5)		5	4	3	2	1
발전 가능성 (5)	리더십 (5)	충분한 업무 리더십과 역량을 가지고 있다고 생각합니까(5)		5	4	3	2	1
합 계 (개인이 기입하지 마시오.)								

* 함께 일하면서 좋았거나 아쉬웠던 부분이 있으면 자유롭게 적어주세요.

선임연구원 재임용 평가 지침

제정 2017. 3. 1.

※ 선임연구원 재계약 임용에 관한 지침 제정에 따라 2021년 8월 1일 폐지

제1조(목적) 동 지침은 「서울대학교 연구원 임용규정」에 따라 총장 발령으로 임용되는 선임연구원에 대한 재임용 평가 지침을 마련하여 연구 및 업무의 효율성을 높이고자 함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 동 지침은 서울대학교 아시아연구소(이하 “연구소”라 한다)에 근무하는 선임연구원(이하 “연구원”이라 한다)에 한하여 적용한다.

제3조(제출서류) 모든 연구원은 재임용 예정일의 3개월 전 까지 연구 및 업무실적 관련 자료(별지1)와 소장 또는 소속 연구책임자의 추천서(별지2)를 연구소에 제출하여야 한다.

제4조(평가 방법) ① 평가는 매년 최근 1년 동안의 연구 및 업무실적에 대하여 실시함을 원칙으로 하되, 3년마다 최근 3년 전체의 실적을 평가하도록 한다.

② 연구소 기획위원회는 집행부회의의 평가 결과에 대하여 승인 절차를 거쳐 재임용 여부를 확정하도록 한다.

제5조(포상) 소장은 재임용 평가 결과 연구 및 업무 실적이 우수하거나, 연구소 지원 활동 등에 기여도가 높은 연구원에 대하여는 예산이 허용하는 범위 내에서 포상할 수 있다.

부 칙

본 내규는 2021년 8월 1일부터 폐지한다.

[별지 1]

재임용 평가 제출서류

구 분	제 출 서 류
추천서류	○ 소장 또는 소속 연구책임자 추천서
연구실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 1년 동안의 연구실적 목록 <ul style="list-style-type: none"> - 표지, 목차, 본인 파트 : 각 실적 건별로 리스트 제출 - 연간 연구과제 참여 내역 - 학술회의 발표실적 : 본인성명, 발표제목이 포함된 리스트 제출 * 3년 전체 평가 시에는 프로그램 건별로 1개의 PDF 파일로 제출 ○ 첫 평가 시에는 임용 이후의 전체 실적을 제출
업무실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 1년 동안의 업무실적 목록 <ul style="list-style-type: none"> - 본교 또는 타 대학 강의 리스트 : 학교명, 학기, 강의제목, 강의 요일 및 시간 - 소속 부서(프로그램) 업무 실적 및 연구소 지원 활동 (예: 기획연구과제선정, 국제교류, 홍보업무 등) * 3년 전체 평가 시에는 프로그램 건별로 1개의 PDF 파일로 제출 ○ 첫 평가 시에는 임용 이후의 전체 실적을 제출
기 타	○ 연구 및 업무 관련 향후 계획(자유 서식)

[별지 2]

추천서

- 소속 :
- 성명 :
- 참여 과제(담당 업무)명 :
- 최초 임용일 :
- 재임용 예정일 :
- 추천 의견 :

년 월 일

연구책임자 (인)

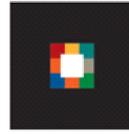
[별지 3]

재임용 평가서

○ 평가 대상자 :

구 분	평 가 의 견	평가 결과 (S/F)
연구실적		
업무실적		
향후 계획 및 기타		

평가자 : (인)



SNUAC
Seoul National University Asia Center
서울대학교아시아연구소

제3장 인사 관련 대학본부 규정

서울대학교 교원 인사 규정

서울대학교 교무처(교무과), 02-880-1395

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국립대학법인 서울대학교 정관」 제32조에 따라 서울대학교 교원에게 적용되는 인사의 기준을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(교원 등의 구분) ① 전임교원(이하 “교원”이라 한다)은 교수, 부교수, 조교수로 구분한다.

② 인문한국(HK)교원을 두고, 교수(HK교원), 부교수(HK교원), 조교수(HK교원)로 구분한다.
[신설 2015. 6. 8.]

③ 강사를 둘 수 있다. [신설 2019. 5. 16.]

④ 명예교수, 기금교원을 둘 수 있으며, 그 밖에 「고등교육법」 제17조제2항이 정한 겸임교원 및 초빙교원 등(이하 “겸임교원등”이라 한다)을 둘 수 있다. [개정 2015. 6. 8.][개정 2019. 5. 16.]

제3조(적용범위) ① 이 규정은 제2조제1항의 교원에게 적용한다.

② 제2조제2항의 인문한국(HK)교원의 임용 등에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. [신설 2015. 6. 8.][개정 2018. 12. 07.]

③ 제2조제3항의 강사의 임용 등에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. [신설 2019. 5. 16.]

④ 제2조제4항의 명예교수, 기금교원, 겸임교원등의 자격·임용절차·복무·처우 등에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. [개정 2015. 6. 8.][개정 2019. 5. 16.]

제4조(교원의 자격) ① 교원의 자격기준은 다음 각 호 어느 하나의 요건을 갖춘 사람으로 한다.

1. 박사학위를 소지한 사람
2. 박사학위에 상응하는 자격을 인정받거나, 박사학위에 준하는 업적이 있는 사람

② 제1항제2호의 자격 및 업적 기준은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

제5조(교원의 임용) ① 총장은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 교원을 임용한다.

② 교원은 다음 각 호의 범위에서 계약조건을 정하여 임용한다.

1. 교수 : 정관 제32조제2항에 따른 정년까지로 한다. 다만, 본인이 원하는 경우 또는 교수로 신규 임용되는 경우에는 6년 이내에서 계약으로 정하는 기간으로 할 수 있다.
2. 부교수 : 6년 이내에서 계약으로 정하는 기간으로 한다. 다만, 교육 및 학술분야에서

탁월한 업적이 있을 경우 정년까지의 기간으로 한다.

3. 조교수 : 4년 이내에서 계약으로 정하는 기간으로 한다.

③ 제2항에 따라 계약제로 임용된 교원이 임용기간 중에 임신·출산 또는 영유아(6세 미만의 취학 전 아동) 입양을 한 경우 출산 1회 당 2년 이내, 입양 1회 당 1년 이내에서 해당 직급의 계약기간을 연장할 수 있다.

④ 계약제로 임용된 교원은 제2장 각 절에서 규정한 소정의 심사와 절차를 거친 후 재임용, 승진임용, 정년보장임용이 될 수 있다.[신설 2018. 12. 07.] ⑤ 교원이 임용된 후 조기에 사직하는 등 계약조건을 준수하지 아니하여 학교에 손해가 발생한 경우에 학교는 해당 교원에게 손해배상을 청구할 수 있다.

⑥ 제2항에 따른 임용계약은 서면으로 하되, 별지 서식에 의하는 것을 원칙으로 한다.

[개정 2018. 12. 07.]

제6조(인사발령의 효력) ① 교원은 임용장 또는 임용통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 다음날에 면직된 것으로 본다.

② 제5조에 따른 임용기간이 학기 도중에 만료되는 경우에는 그 기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일을 임용기간의 만료일로 본다.

③ 교원의 임용일자는 소급하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.[개정 2018. 12. 07.]

1. 대학의 발전에 공로가 큰 교원이 직무로 인하여 사망한 때에 그 사망 전일을 임용일자로 하여 추서하는 경우[개정 2018. 12. 07.]

2. 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유 소멸일을 임용일자로 하여 직권면직하는 경우[신설 2018. 12. 07.]

3. 천재지변 또는 제1호 및 제2호에 준하는 사유로서 소급임용이 불가피하다고 총장이 인정하는 경우[신설 2018. 12. 07.]

제7조(임용기간의 계산) ① 제5조에 따른 임용기간은 제6조제1항에 따른 임용일을 기준으로 하여 계산하되, 재임 중에 승진임용된 경우에는 그때부터 다시 그 기간을 계산한다.

② 공무로 국외파견 또는 국외출장중인 교원이 파견 또는 출장 기간 중에 제5조에 따른 임용기간이 만료되는 때에는 그 파견 또는 출장 기간의 잔여기간까지를 임용기간으로 본다. 다만, 그 잔여기간은 2년을 초과할 수 없다.

③ 제2항에도 불구하고 국가적 사업 수행 등을 위해 총장의 승인을 받아 파견되는 교원은 필요한 경우 그 파견 기간의 잔여기간까지를 임용기간으로 할 수 있다.

④ 총장은 제36조에 따라 교원이 휴직하는 경우 휴직 사유에 따라 휴직기간을 임용기간에 산입하지 않을 수 있으며 휴직 사유별 산입 여부는 따로 정한다.

- 제8조(인사기록)** ① 총장은 소속 교원의 효율적 인사관리를 위하여 인사기록을 작성·유지·보관하여야 한다. 이 때 총장은 「서울대학교 행정정보화 서비스지침」에 따른 행정정보시스템(이하 “행정정보시스템”이라 한다)을 이용하여 인사기록을 작성·유지·보관할 수 있다.[개정 2019. 8. 13.]
- ② 제1항에 따른 인사기록의 작성·유지·보관에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제2장 임용

제1절 신규채용[개정 2018.12.07.]

- 제9조(신규채용)** ① 교원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하되, 교육 및 학술분야에서 탁월한 업적이 인정되거나 그 밖에 필요한 경우 특별채용할 수 있으며, 특별채용에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.[개정 2018. 12. 07.]
- ② 신규채용후보자는 해당 대학(원)장의 채용 심사결과를 보고 받아 교원인사위원회를 거쳐 총장이 선정한다.[개정 2018. 12. 07.]
- ③ 교원을 신규 채용하는 경우에는 특정대학에서 학사학위를 취득한 사람이 편중되지 않도록 하여야 하며, 그 구체적인 사항은 「교육공무원임용령」 제4조의3제1항 및 제2항에 따른다.
- 제9조의2(신규채용절차)** ① 신규채용절차는 공고, 접수, 심사, 선정, 결과통보 및 임용 등의 순으로 한다.
- ② 총장은 늦어도 지원 마감일 1개월 전까지 채용분야·채용인원·지원자격·심사기준 등에 관한 사항을 일간신문·관보 또는 정보통신망 그 밖의 효과적인 방법으로 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 세부적인 사항은 대학(원)장이 공고할 수 있다. [본조신설 2018. 12. 07.]
- 제10조(세계적 석학의 신규채용)** ① 총장은 제37조에서 정한 정년과 관계없이 노벨상 수상 등 세계적인 업적과 성과를 낸 사람을 교원인사위원회의 심의를 거쳐 신규 채용할 수 있다. [개정 2018. 12. 07.]
- ② 제1항의 경우 제14조 및 제15조를 적용하지 아니할 수 있다.
- 제11조(신규채용시기)** 교원의 신규채용은 1년에 2회로 하되, 정규학기가 시작되기 이전 1개월 이내의 기간 중에 한다. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.[개정 2020. 8. 28.]
- 제12조(신규채용교원의 직명)** 신규채용교원의 직명은 다른 교육기관 또는 연구기관 등에서 경력, 업적, 자질 등을 고려하여 부여한다.

제13조(교육 및 연구경력의 산정) 교원의 교육 및 연구 경력에 대한 산정기준은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」의 범위에서 총장이 따로 정한다.

제14조(신규채용교원의 직명별 최저소요경력) 신규채용교원의 직명별 최저소요 교육경력 또는 연구경력 연수는 대학졸업자를 기준으로 하여 다음 각 호의 경력 이상으로 한다. 다만 탁월한 업적이 있는 경우에는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 직명을 조정할 수 있다.

1. 교수: 14년
2. 부교수: 9년
3. 조교수: 4년[개정 2014. 7. 14.]

제15조(신규채용후보자 심사) ① 신규채용후보자에 대한 심사는 다음 각 호의 단계를 거쳐 실시하되, 필요한 경우에는 각 심사단계를 통합하여 실시할 수 있으며 그 시행에 필요한 구체적인 사항은 총장이 따로 정한다.

1. 기초 및 전공심사(1단계)
 - 가. 전공부문의 모집분야에 대한 적합성
 - 나. 연구실적물
 - 다. 총괄연구업적
2. 면접심사(2단계)
 - 가. 공개발표 또는 공개강좌
 - 나. 자기소개서와 교육 및 연구계획서
 - 다. 임용 적합성

② 제1항의 연구실적물 심사와 총괄연구업적심사의 평가점수를 합산하여 1단계 평가점수로 하되, 전공부문의 모집분야에 대한 적합성 또는 연구실적물 평가에서 두 항목 중 어느 하나라도 부적격 처리된 경우 그 이후 심사는 진행하지 아니한다.[신설 2018. 12. 07.]

③ 2단계 면접심사대상자 선정은 1단계 평가결과에 의하여 모집인원의 3배수 이내에서 정하는 것을 원칙으로 한다.[신설 2018. 12. 07.]

제15조의2(연구실적물 등의 심사위원) ① 신규채용의 제반 심사기준에 따른 실적을 심사하는 심사위원은 학부(과)장의 추천을 받아 각 대학(원)장이 지명한다.

② 연구실적물의 심사위원은 5명으로 하되, 학외인사 2명 이상이 포함되도록 한다. [본조 신설 2018. 12. 07.]

제15조의3(연구실적물 평가) 연구실적물에 대한 심사 평정은 심사위원 5명이 각자 그 내용을 수(5점), 우(4점), 미(3점), 양(2점), 가(1점) 등급으로 평가하고 그 평가 중 최고 및 최저 등급의 평가 각 1개를 제외한 나머지 3개의 평가를 평균한 것을 그 실적물의 평가 점수로 한다. [본조신설 2018. 12. 07.]

제15조의4(연구실적물의 범위, 인정 및 인정점수) ① 연구실적물의 범위는 전공분야와 관련된 다음 각 호의 사항으로 한다.

1. 저서(출판된 것에 한함)
 2. 번역물(출판된 것에 한함)
 3. 정기학술간행물(학회지 등) 및 논문집 게재논문
 4. 발표, 전시, 입선 등의 실적(예술·체육계에 한함)
 5. 그 밖의 특수분야(설계, 계획 등)의 실적
 6. 편저서, 석사학위논문 및 박사학위논문(해당 대학(원)인사위원회가 인정하는 경우에 한함)
- ② 제1항이 규정하는 연구실적물의 구체적인 범위와 발표되지 아니한 연구실적물에 대한 게재예정증명서의 인정여부 및 인정기한 등 연구실적물 인정에 필요한 세부적인 사항은 해당 대학(원)인사위원회의 심의를 거쳐 대학(원)장이 따로 정한다.
- ③ 제1항에 규정된 연구실적물의 인정점수는 다음과 같다. 다만, 3명 이상의 공동연구라도 제1저자 또는 논문에 명확하게 기록된 교신저자의 경우에는 70점으로 한다.

1. 단독 연구: 100점
2. 2인 공동연구: 70점
3. 3인 공동연구: 50점
4. 4인 이상 공동연구: 30점

④ 예술·체육계 실기(발표, 전시, 입선 등)에 대한 연구실적물 인정점수는 별표와 같다.
[본조신설 2018. 12. 07.]

제16조(학위검증) 대학(원)장은 신규채용후보자를 임용 추천하고자 할 경우 그 추천 전에 후보자가 제출한 학위의 진위여부를 확인하여야 한다.[개정 2018. 12. 07.]

제17조(채용신체검사) ① 교원을 신규 채용할 때에는 신체검사를 하여야 하며, 총장은 신체검사 합격기준에 미달하는 사람을 임용하여서는 아니 된다.

② 채용신체검사 불합격 판정기준은 총장이 따로 정한다.

제18조(임명장 교부 및 구비서류) ① 교원의 임용은 발령과 함께 임명장을 교부한다. 다만 신규채용, 승진임용의 경우를 제외한 인사발령은 발령통지로 임명장교부를 갈음할 수 있다.[개정 2018. 12. 07.]

② 신규채용후보자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우 다른 서류를 추가할 수 있다.[개정 2018. 12. 07.][개정 2019. 8. 13.]

1. 신원진술서
2. 인사기록카드
3. 연구실적조서
4. 졸업·학위증명서

5. 성적증명서
 6. 경력증명서
 7. 채용신체검사서
 8. 기본증명서, 주민등록 등·초본(병역사항 미기재 시 병적증명서)
 9. 성범죄 경력조회 회신서
- ③ 외국인 신규채용후보자의 경우 제2항제8호의 서류는 제출하지 아니한다.
[개정 2018. 12. 07.][개정 2019. 8. 13.]

- ④ 신규채용후보자는 행정정보시스템을 이용하여 제2항제2호 서류를 작성 및 제출할 수 있다.[개정 2019. 8. 13.]
- ⑤ 제2항제4호부터 제6호까지의 서류 중 행정정보시스템에서 그 내용을 확인할 수 있는 경우 해당 서류를 제출한 것으로 본다.[개정 2019. 8. 13.]
- ⑥ 제2항과 관련하여 제출된 서류에 결함이 발견되거나 거짓이라고 판단되는 경우 총장은 적절한 기간을 정하여 그 서류의 보완 또는 재 제출을 요구하여야 하며, 이에 대해 신규채용후보자가 보완 등 적절한 조치를 취하지 않았을 경우 총장은 임용결정 또는 임용을 취소할 수 있다.[개정 2018. 12. 07.]

제19조(임용결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 교원으로 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인[개정 2018. 12. 07.]
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 사람
9. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람
10. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 파면·해임되거나, 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고 받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)[개정 2018. 12. 07.]
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 행위
11. 성인에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로

파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고 받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)[신설 2018. 12. 07.]

12. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조제1항에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자[신설 2018. 12. 07.]

- 제20조(신규채용후보자 임용유예)** ① 총장은 신규채용후보자가 부임할 수 없는 사정이 있는 경우에 6개월 이내의 기간 동안 그 임용을 유예할 수 있고, 불가피한 경우에 그 유예기간을 1회에 한정하여 6개월 이내의 기간 동안 연장할 수 있다.
- ② 제1항의 임용유예를 받은 신규채용후보자가 그 유예기간 이내에 임용절차를 마치지 않은 경우에는 신규채용후보자의 임용결정을 취소한다.

제2절 재임용[개정 2018.12.07.]

제21조(재임용) 재임용이란 동일직급을 계속 유지하는 계약을 말한다.[개정 2018. 12. 07.]

제22조(재임용시기) 교원의 재임용 시기는 매년 3월 1일과 9월 1일 연 2회로 한다.
[개정 2018. 12. 07.]

제23조(재임용기준 및 절차) ① 제5조에 따라 임용기간이 종료되는 교원의 재임용에 대하여는 업적평가 등 별도로 교원인사위원회에서 정하는 기준과 세부절차에 의하되, 다음 각 호의 기간 이내에서 재임용을 할 수 있다.[개정 2018. 12. 07.]

1. 교수: 6년
 2. 부교수: 6년
 3. 조교수: 4년
- ② 대학(원)장은 계약제로 임용된 해당 교원에게 임용기간이 끝나기 6개월 전까지 임용기간이 끝난다는 사실과 재임용심사를 신청할 수 있음을 문서로 통지하여야 한다.[개정 2018. 12. 07.]
- ③ 대학(원)장은 해당 교원이 제1항에 따라 정해진 재임용기준을 충족하지 못한다고 판단하는 경우에는 해당 교원에게 의견 제출 등 소명의 기회를 부여하여야 한다.
[개정 2018. 12. 07.]
- ④ 교원인사위원회는 재임용심사 결과 기준에 미치지 못한다고 판단되는 해당 교원에게 진술서를 구체적으로 작성·제출하게 하고 회의에 참석하여 진술하는 등 소명의 기회를 부여하여야 한다.[개정 2018. 12. 07.]
- ⑤ 총장은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 재임용을 하지 않기로 결정한 경우에는 임용기간 종료 2개월 전까지 해당 교원에게 재임용을 하지 않을 것이라는 의사와 구체적인 사유를 명시하여 문서로 통지하여야 한다.[개정 2018. 12. 07.]

- ⑥ 재임용이 거부된 교원이 그 처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날부터 30일 이내에 「교원지위향상을 위한 특별법」 제7조에 따른 교원소청심사 위원회에 심사를 청구할 수 있다.[개정 2018. 12. 07.]

제24조(재임용심사 등) ① 재임용대상 교원에 대하여는 다음 각 호의 사항을 객관적인 사유에 근거하여 심사하여야 한다.[개정 2018. 12. 07.]

1. 연구실적 및 전문영역의 학술 또는 창작활동
2. 교육 능력과 실적
3. 봉사활동
4. 그 밖의 업적(수상, 서훈, 표창 등)[개정 2018. 12. 07.]
5. 교육 관계 법령의 준수 및 그 밖에 교원으로서의 품위[개정 2018. 12. 07.]
[개정 2019. 5. 16.]

② 교원의 재임용심사 중 연구실적물에 관한 사항은 제15조의2부터 제15조의4까지의 규정을 준용한다.[신설 2018. 12. 07.]

③ 제10조에 따라 채용된 교원은 재임용 심사 절차를 생략할 수 있다.[개정 2018. 12. 07.]
[중전 제24조제3항은 삭제 2018. 12. 07.]

제24조의2(연구실적물 인정기간 및 편수 등) ① 재임용심사를 위하여 재임용 대상 교원이 제출해야 할 연구실적물 편수 및 인정점수는 다음 각 호와 같다.

1. 1회차 재임용심사: 계약임용기간이 2년 이내인 경우에는 국내외 학술지에 게재된 단독 연구논문, 공동연구의 제1저자 또는 교신저자 논문을 1편 이상 포함하여 100점 이상, 2년 초과 4년 이내인 경우에는 2편 이상 포함하여 200점 이상, 4년 초과 6년 이내인 경우에는 3편 이상 포함하여 300점 이상으로 한다. 다만 국내·외 학계에서 탁월한 업적이 있을 경우 교원인사위원회의 심사를 거쳐 예외로 한다.
 2. 2회차 이후 재임용심사: 직전 계약임용기간이 2년 이내인 경우에는 국내외 학술지에 게재된 단독연구논문, 공동연구의 제1저자 또는 교신저자 논문을 1편 이상 포함하여 100점 이상, 2년 초과 4년 이내인 경우에는 2편 이상 포함하여 250점 이상, 4년 초과 6년 이내인 경우에는 4편 이상 포함하여 450점 이상으로 한다. 다만 국내·외 학계에서 탁월한 업적이 있을 경우 교원인사위원회의 심사를 거쳐 예외로 한다.
- ② 제1항 각 호의 재임용심사를 위하여 재임용 대상 교원이 제출할 수 있는 최대 연구실적물은 계약임용기간별 인정점수의 2배수 이내이다. [본조신설 2018. 12. 07.]

제3절 승진임용

제25조(승진) 교원의 승진은 교수업적 평가와 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다.[개정 2018. 12. 07.]

제26조(승진임용시기) 교원의 승진임용 시기는 매년 3월 1일과 9월 1일 연 2회로 한다.

제27조(승진소요경력연수 등) ① 교원 중 승진 대상자는 다음 각 호에 규정된 직명별 최저 승진 소요연수를 충족하고 소정의 교수업적 평가에서 적격판정을 받은 사람으로 한다.

1. 부교수에서 교수: 5년
2. 조교수에서 부교수: 4년
- ② 승진에 요구되는 경력은 4년제 대학 및 이에 상응하는 대학(예술, 체육계 등은 이에 준하는 기관을 포함한다)에서 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원으로 근무한 경력 및 이에 준하는 근무경력으로 하되 재직 중 해외 연구기간은 교육경력으로 인정하고, 휴직기간은 인정하지 아니한다.
- ③ 제1항에 따른 현직 승진소요경력 중 타교 근무 경력을 포함할 경우 2분의 1이상은 서울대학교에 재직할 경력이어야 하며 본교 동일직급 이상의 기금교원 및 HK교원의 재직 경력도 본교 근무 경력으로 인정한다.
- ④ 타교 교원 경력인정은 동일 직급이상으로 1회에 한정하며, 경력의 분할 또는 이중 활용은 인정하지 아니한다.[개정 2018. 12. 07.]

제28조(승진임용 심사시기 등) ① 부교수는 본교 현직경력 5년 도래 시부터 2년 이내에 교수 승진심사를 받아야 한다. 다만, 제5조제3항에 따라 계약기간이 연장된 부교수는 연장된 기간 이내에서 교수 승진심사를 유예할 수 있으며 타교 부교수 이상의 경력을 인정받을 수 있는 교수 승진대상자는 제27조제3항에 따라 본교 부교수 경력이 5년 미만이라도 승진심사를 받을 수 있다.

- ② 교수 승진심사에서 통과하지 못하거나 제1항에 따른 심사를 받지 않은 경우에는 2년이 경과하여야 다시 승진심사를 받을 수 있다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 대학(원)장의 승인을 얻어 2년이 경과하기 전이라도 승진심사를 받을 수 있다.

제28조의2(승진임용심사) 교원의 승진임용심사에 관한 사항은 제24조를 준용한다. 다만, 각 대학(원)장은 학문 분야의 특성 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 심사위원을 3명으로 할 수 있으며, 이 경우 본교 이외의 학외인사 1명 이상이 포함되도록 하고 심사평정은 심사위원 3명의 평가를 평균한 것으로 한다. [본조신설 2018. 12. 07.]

제28조의3(연구실적물 인정기간 및 편수) ① 계약임용기간이 2년 이내인 경우에는 권위있는 국내외 학술지에 게재된 단독연구논문, 공동연구의 제1저자 또는 교신저자 논문을 1편 이상 포함하여 100점 이상, 2년 초과 4년 이내인 경우에는 3편 이상 포함하여 300점 이상, 4년 초과 6년 이내인 경우에는 5편 이상 포함하여 500점 이상으로 하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 대학(원)장이 해당 대학(원)의 학문적 특성을 고려하여 제48조제2항에 따라 달리 정할 수 있다.[개정 2020. 8. 28.]

- ② 국내·외 학계에서 탁월한 업적이 있는 교원에 대하여는 교원인사위원회의 심사를

거쳐 제1항에서 정한 연구실적물 인정기간 및 편수를 적용하지 않을 수 있다.[신설 2020. 8. 28.]

- ③ 재임용된 교원의 연구실적물 인정 및 편수는 해당 직급의 최초 계약 시작일부터 승진임용 예정일 전일까지의 기간으로 하며, 이 기간이 6년을 초과한 경우에는 승진임용예정일 전일부터 기산하여 6년까지의 연구실적물만을 인정하고, 제1항의 4년 초과 6년 이내의 경우를 적용한다. [본조신설 2018. 12. 07.]

제29조(특별승진) 총장은 제27조제1항에도 불구하고 국내외적으로 연구업적이 탁월한 교원을 교원인사위원회의 심의를 거쳐 특별 승진시킬 수 있으며 그 밖에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제30조(승진임용의 제한) ① 교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진임용될 수 없다.[개정 2018. 12. 07.][개정 2020. 8. 28.]

1. 징계의결 요구·징계처분·직위해제 또는 휴직 중에 있는 경우. 다만, 「사립학교법」 제59조제1항제1호에 따른 휴직 중 「사립학교교직원 연금법」에 따른 직무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직자가 제6조제3항제1호에 해당하게 되는 경우는 제외한다.
 2. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간[「서울대학교 교원 징계 규정」 제15조제1항제1호 또는 제2호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인한 징계처분과 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱, 성매매, 상습폭행, 학생성적 관련 비위에 따른 징계처분의 경우에는 각각의 사유에 대해 6개월씩을 추가한 기간]이 지나지 않은 경우
가. 정직: 18개월[개정 2018. 12. 07.]
나. 감봉: 12개월[개정 2018. 12. 07.]
다. 견책: 6개월[개정 2018. 12. 07.]
- ② 제1항에 따른 승진임용제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용제한기간은 전(前) 처분에 대한 승진임용제한기간이 만료된 날부터 새로운 징계처분에 따른 승진임용제한기간을 기산한다.[신설 2020. 8. 28.]
 - ③ 징계처분으로 승진임용제한기간 중에 있는 자가 휴직하는 경우에 잔여(殘餘) 승진임용제한기간은 복직한 날부터 다시 기산한다.[신설 2020. 8. 28.]
 - ④ 교원이 징계처분을 받은 이후 해당 직위에서 훈장·포장·국무총리이상의 표창을 받는 경우에는 그가 받은 가장 중한 징계처분에 한하여 제1항제2호에서 규정한 승진임용제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.[신설 2020. 8. 28.]

제4절 정년보장임용

제31조(정년보장교원의 정수) 정년까지 임용되는 교원의 정수는 전체 교원 정원의 100분의

90이내의 수로 한다.

제32조(정년보장교원임용 등) ① 교수는 해당 대학(원)인사위원회와 이 규정 제49조제2항의 정년보장교원 임용심사위원회의 심사를 통과하고 교원인사위원회의 심의를 거쳐 정년까지 임용될 수 있다. 다만, 제5조의 규정에 따라 임용기간을 계약으로 정할 수 있다.[개정 2018. 12. 07.]

② 계약제로 임용된 교수는 계약제 임용 후 3년이 경과한 때부터 정년보장임용을 신청할 수 있으며, 심사에서 통과하지 못한 경우에는 2년이 경과하여야 다시 정년보장임용심사를 신청할 수 있다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 대학(원)장의 승인을 얻어 2년이 경과하기 전이라도 정년보장임용심사를 신청할 수 있다.[개정 2018. 12. 07.]

③ 부교수는 계약제 임용을 원칙으로 하되 해당 대학(원)인사위원회와 정년보장교원 임용심사위원회의 심사를 통과하고 교원인사위원회의 심의를 거친 경우에 한하여 정년까지 임용할 수 있다.[개정 2018. 12. 07.]

④ 부교수의 정년보장임용 시기는 부교수 승진임용 시, 부교수 신규채용 후 또는 부교수 승진임용 후 3년 경과하여 먼저 도래하는 3월 1일 또는 9월 1일로 한다. 다만, 제5조 제3항에 따라 계약기간이 연장된 부교수는 연장된 기간 이내에서 부교수 정년보장임용심사를 유예할 수 있다.[개정 2018. 12. 07.]

제33조(정년보장임용심사) 교원의 정년보장임용심사에 관한 사항은 제28조의2를 준용한다.
[개정 2018. 12. 07.]

제33조의2(연구실적물 인정기간 및 편수) 교원의 정년보장임용심사에 관한 연구실적물 인정기간 및 편수에 관한 사항은 제28조의3을 준용한다. [본조신설 2018. 12. 07.]

제3장 보수

제34조(교원의 보수) ① 교원의 보수는 자격, 경력, 직무의 곤란성 및 책임의 정도 등을 고려하여 결정한다.

② 교원의 보수는 다음 각 호의 사항을 포함하여 총장이 따로 정한다.

1. 보수의 종류 및 수당에 관한 사항
2. 호봉 및 승급에 관한 사항
3. 보수 지급 방법에 관한 사항
4. 그 밖에 보수 지급 등에 필요한 사항

제4장 신분보장

제35조(교권의 존중과 교원의 신분보장) ① 교권은 존중되어야 하며, 교원은 그 전문적 지위나 신분에 영향을 미치는 부당한 간섭을 받지 아니한다.

② 교원은 형의 선고, 징계처분, 또는 교육 관련 법령이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다.

③ 교원은 권고에 의하여 사직을 당하지 아니한다.

제36조(휴직) 교원은 직무나 그 외의 사유로 휴직할 수 있으며 휴직사유와 기간 등에 관하여는 총장이 따로 정한다.

제37조(정년) 교원의 정년은 만 65세로 하며, 정년에 이른 날이 속하는 학기의 최종일에 당연퇴직한다.

제38조(직위해제) ① 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교원에게는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 파면·해임 또는 정직에 해당하는 징계 의결이 요구 중인 교원
2. 형사 사건으로 기소된 교원(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)

② 제1항에 따라 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 총장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

제39조(당연퇴직) 교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연 퇴직한다.

1. 사망한 때
2. 제37조에서 정한 정년에 도달한 때
3. 제19조에 해당되는 때. 다만, 같은 조 제5호는 「형법」 제129조부터 제132조까지의 경우 및 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우만 해당한다.

제40조(명예퇴직) ① 「공무원연금법」 및 「사립학교 교직원 연금법」에서 정한 재직기간이 20년 이상인 교원으로서 정년퇴직일 전 1년 이상의 기간 중 자진 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 명예퇴직수당의 지급대상, 지급액, 지급절차, 그 밖에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.[개정 2018. 12. 07.]

제40조의2(의원면직의 제한) ① 총장은 의원면직을 신청한 교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 해당 교원이 중징계(파면, 해임, 정직) 대상에 해당한다고 판단되는 경우에 한한다.

[개정 2018. 12. 07.]

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때

2. 교원징계위원회에 중징계의결이 요구 중인 때
 3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
 4. 비위와 관련하여 교내·외 기관의 감사 또는 조사가 진행 중인 때
- ② 총장은 의원면직을 신청한 교원이 제1항에 해당할 경우, 해당 교원에게 의원면직 제한 사유를 통보하여야 한다.[개정 2018. 12. 07.] [본조신설 2015. 12. 2.]

제5장 복무

제41조(교원의 복무) 총장은 교원의 효율적인 직무수행을 위해 복무에 관한 사항을 따로 정하며 교원은 이를 준수하여야 한다.

제42조(연구년) ① 교원의 연구 성과를 높여 대학 및 학문 발전에 기여할 수 있도록 하기 위하여 교원 연구년제를 시행한다.

② 교원 연구년제의 시행에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제43조(파견) ① 총장은 교원을 국내외의 다른 교육·학술 관련 기관 등에 파견할 필요가 있는 경우 또는 다른 기관으로부터 파견 요청이 있는 경우에는 파견할 수 있다.

② 파견 허가 등에 관한 세부기준은 총장이 따로 정한다.

제44조(겸직 등) 교원의 겸직, 겸무, 출장, 휴가, 국외여행 등 이 규정에서 정하지 않은 사항은 총장이 따로 정한다.[개정 2018. 12. 07.]

제6장 상벌

제45조(포상) ① 총장은 교원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에 포상할 수 있다.

1. 학교발전에 기여한 공로와 업적이 현저하다고 인정되는 경우
2. 창의적 강의, 우수한 교육, 열성적인 학생 지도 등 학생 교육에 기여한 경우
3. 우수한 연구실적 등 학문적 발전에 기여한 경우
4. 그 밖에 사회봉사 등을 통하여 사회발전에 기여한 경우

② 포상의 종류 및 부상, 그 밖의 운영에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제46조(징계) 총장은 정관 제34조 및 제35조에 따라 교원을 징계하며, 교원징계위원회의 구성과 운영, 징계의 종류, 징계에 관한 절차, 징계양정기준 등 그 밖에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제47조(비위면직자 등에 대한 취업제한 안내) 총장은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조제1항에 따른 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위면직자 등에게 같은조 제2항에 따라 취업이 제한된다는 사실을 지체없이 안내하여야 한다.

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자

2. 공직자였던 자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 자 [본조신설 2018. 12. 07.]

제7장 보칙

제48조(시행세칙 등) ① 이 규정의 시행에 필요한 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

- ② 대학(원)장은 제2장에 관한 시행세칙을 이행하는 데 필요한 세부적인 사항을 정할 경우에는 해당 대학(원)의 학문적 특성을 고려하여야 하며, 해당 대학(원)인사위원회 및 교원인사위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 받아야 한다.[신설 2018. 12. 07.]

제49조(각종 위원회) ① 총장은 교원신규채용에 있어서 양성평등을 추진하기 위하여 「대학교원임용양성평등추진위원회」를 둔다.

- ② 총장은 정년까지 임용할 교원을 심사하기 위하여 「정년보장교원 임용심사위원회」를 둔다.

- ③ 교원의 임용(신규채용, 재임용, 승진 및 정년보장임용 등)과 관련되어 제기된 이의·민원, 정보공개청구 등에 대하여 신중한 검토가 필요하거나 절차상 하자 또는 불공정성이 의심된다고 총장이 판단할 경우 총장의 자문에 응하기 위하여 「임용이의·민원심사위원회」를 둔다.

- ④ 제1항, 제2항 및 제3항의 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.
[본조신설 2018. 12. 07.]

부칙 <제02249호, 2020. 8. 28.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(승진임용의 제한에 관한 적용례) 제30조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 징계 사유가 발생하는 경우부터 적용한다.

계 약 서

제1조 (계약당사자)

- (1) 갑: 국립대학법인 서울대학교
- (2) 을: 성명 (한자) 생년월일
주소

제2조 (소속 및 직급)

- “을”의 소속 및 직급은 아래와 같이 한다.
- 소속: 서울대학교 OO대학(원) OO과(부)
- 직급:

제3조 (계약기간)

- ① “을”의 계약기간: 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지로 한다.
- ② “을”의 계약기간이 학기 중에 만료되는 경우 “을”은 해당 학기말까지 근무하여야 한다.

제4조 (“갑”의 의무)

- ① “갑”은 “을”의 보수를 「서울대학교 교원 보수 규정」에서 정한 바에 따라 지급한다.
- ② “갑”은 “을”의 교육연구활동에 지장이 없도록 예산의 범위 내에서 교육 및 연구활동을 지원한다.

제5조 (“을”의 의무)

- ① “을”은 본 대학의 제 규정을 성실히 준수하고 최선을 다하여 맡은바 임무를 수행 하며, 이를 위해 모든 역량 및 기술을 최대한 발휘한다.
- ② “을”은 본 계약서 제3조에 정한 기간 동안 소속대학(원) 학과(부)에서 강의와 연구, 논문지도, 진로상담 및 학생지도 등에 관한 사항을 담당한다.
- ③ “을”의 책임강의 시간은 주당 9시간을 원칙으로 한다.
- ④ “을”의 근무시간, 휴가(연가, 병가, 공가 및 특별휴가)는 「서울대학교 교원 인사 규정」에 의한다.
- ⑤ “을”은 총장의 사전승인 없이 타기관에 임의출장 또는 타기관의 연구업무를 수행할 수 없다.
- ⑥ “을”은 근무 중 직무와 관련하여 알게된 비밀은 근무기간 중 또는 근무기간 종료 후에도 누설하여서는 아니된다.

제6조 (재임용)

- ① “을”은 본 대학이 정한 재임용요건을 충족한 경우 「서울대학교 교원 인사 규정」에서 정한 직급별 계약기간으로 재임용을 신청할 수 있다.

- ② 재임용에 관한 구체적인 사항은 본 대학의 관련 규정에 의한다.

제7조 (승진 및 정년보장)

- ① “을”은 본 대학이 정한 승진요건을 충족한 경우 승진을 위한 심사를 신청할 수 있다.
- ② 계약기간 또는 재임용기간 중의 승진 및 정년보장심사에 관한 사항은 본 대학의 관련 규정에 의한다.

제8조 (징계 및 계약해지)

- ① “갑”은 “을”이 교원으로서 본 대학의 제 규정 및 관계 법령을 위반하거나 명예를 훼손하고 성실의무를 이행하지 아니할 때에는 본 대학의 교원징계위원회에서 징계할 수 있다.
- ② “갑”은 “을”이 계약을 위반하는 경우에는 본 대학의 교원인사위원회의 심의를 거쳐 계약을 해지할 수 있다.

제9조 (용어의 해석) 이 계약서 문구해석상에 의문이 있을 때에는 “갑”과 “을”의 합의에 따르되 합의가 되지 않을 경우 “갑”이 정하는 바에 따른다.

제10조 (기타사항)

- ① 본 대학 재직 중의 모든 발명 등에 대하여 서울대학교 또는 그 지정인에게 이를 공개하며 또한 양도할 것에 동의하고, 그 절차에 협력한다.
- ② 업무로 인한 “을”의 질병, 상해, 사망과 같은 재해와 보건, 퇴직금과 같은 후생에 관하여는 관계규정에 따른다.
- ③ 본 계약서에 규정되지 않은 사항은 제반 법령 및 규정에 의한다.
- ④ 본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 3통을 작성하여 계약당사자 및 입회인이 서명, 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

상기 사항에 동의하고 날인합니다.

0000년 00월 00일

계약당사자

1) 갑: 국립대학법인 서울대학교

총장 ○○○ (인)

2) 을: 성명 (인)

생년월일

주소

3) 입회인: 국립대학법인 서울대학교

○○대학(원)장 (인)

서울대학교 교원 인사 규정 시행세칙

서울대학교 교무처 교무과

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 「서울대학교 교원 인사 규정」(이하 “교원인사규정”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 시행세칙은 교원인사규정 제2조제1항의 전임교원에게 적용한다.

제2장 신규채용

제3조(특정대학 학사학위 소지자의 채용제한) 전임교원의 신규채용 시 「교육공무원법」 제11조의3제1항과 「교육공무원임용령」 제4조의3제1항 및 제2항의 규정에 따른다.

제4조(신규채용후보자 심사) ① 교원인사규정 제15조에서 정한 사항들을 기초 및 전공심사와 면접심사의 두 단계로 구분하여 심사하되, 필요에 따라 단계별 심사를 통합해서 실시할 수 있다.

② 심사는 심사사항별로 심사위원을 지명하여 실시하고 각 심사결과를 종합하여 평정한다.

③ 단계별로 구분하여 심사하는 경우 면접심사는 기초 및 전공심사를 통과한 후보자에 한하여 실시하고, 각 단계별 심사의 세부적 절차 및 구체적인 평가 항목, 비중, 방법 등은 학문적 특성을 고려하여 대학(원)장이 해당 대학(원)인사위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

제5조(연구실적물 등 심사) ① 연구실적물의 범위와 인정 및 인정점수는 교원인사규정 제15조의4에서 정한 바에 따라 시행한다. 다만, 대학(원)장은 해당 대학(원)인사위원회의 심의를 거쳐 연구실적물의 구체적인 범위를 따로 정할 수 있다.

② 전공부문의 모집분야에 대한 적합성은 제출된 연구실적물을 상(3점), 중(2점), 하(1점)로 평가하고 심사위원별 평균을 낸 후, 심사위원별 평균점수 중 최고점수와 최저점수를 제외하고 3명의 평균이 2.0이상이면 적격으로 인정하고 2.0미만일 때 부적격 처리하여 이후 심사를 진행하지 아니한다. ③ 연구실적물 평가는 제출된 연구실적물을 교원인사규정 제15조의3 및 제15조의4에서 정한 바에 따라 심사하고 내용평가가 4.0이상이면 적격으로 인정하고 4.0미만이면 부적격 처리하여 이후 심사는 진행하지 아니한다. ④ 총괄연구업적은 각 대학(원)인사위원회에서 정한 심사기준에 따라 심사하되, 다수의 심사위원이 평가할 시

그 평가가 상당한 차이가 있다고 대학(원)장이 판단할 때에는 각 대학(원) 인사위원회에서 정한 바에 따라 재평가한다.

제6조(면접심사) ① 공개발표, 교육 및 연구계획, 임용 적합성을 각 대학(원)인사위원회에서 정한 심사기준에 따라 심사한다.

- ② 공개발표는 5명 이상의 심사위원이 평가하되 그 중 최고 및 최저등급(점수) 평가 각 1개씩을 제외한 나머지 평가점수를 평균한 것을 취득점수로 한다. 다만, 심사위원이 10명 이상일 경우에는 최고 및 최저등급(점수)의 평가 각 2개씩을 제외한 나머지 평가점수를 평균한 것을 취득점수로 한다. ③ 교육 및 연구계획 심사는 각 대학(원)인사위원회에서 정한 심사기준에 따라 심사하되, 다수의 심사위원이 평가할 시 그 평가가 상당한 차이가 있다고 대학(원)장이 판단할 때에는 각 대학(원)인사위원회에서 정한 바에 따라 재평가한다.

제7조(심사위원) ① 박사학위논문 지도교수, 공개채용지원 추천자, 공동연구자 등 심사의 공정성을 유지하기 곤란한 자는 심사위원으로 지명할 수 없다. 다만, 특수한 경우에 한하여 예외적으로 각 대학(원)인사위원회 심의를 거쳐 지명할 수 있다.

② 연구실적물 심사위원은 아래 각 호와 같이 지명하여야 한다.

1. 학과(부)장으로부터 학내인사와 학외인사를 구분하여 위촉할 심사위원보다 많은 후보자를 추천 받아 대학(원)장이 5명을 지명함.
 2. 심사위원은 임용후보자 예정직급 이상인 본교 전임교원 또는 학문적 업적과 교육 경험이 풍부한 관련 학외인사 중에서 선정하되, 학외인사 2명 이상이 포함되도록 함.
 3. 심사위원은 동일 모집분야의 응모자 전원을 심사할 수 있는 인사로 함.
 4. 동일 모집분야를 심사할 교원이 본교에 없거나 모집분야와 동일 전공분야인 본교 교원의 직명이 하위직일 경우에는 학외인사를 위원으로 지명함.
- ③ 총괄연구업적과 면접 심사위원은 학과(부)장의 추천을 받아 대학(원)장이 지명하거나 각 대학(원)인사위원회에서 정하는 방법에 의할 수 있다.

제8조(면접심사 대상자 선정) 각 대학(원)인사위원회는 기초 및 전공심사 평가결과에 의거하여 분야별 모집인원의 3배수이내에서 면접심사 대상자를 정하는 것을 원칙으로 하되 사전에 선발인원의 배수를 정하여 대학(원)장에게 위임할 수 있다.

제9조(각종 평가표 제출 및 신규채용후보자 추천) ① 대학(원)장은 접수마감 후 5일 이내에 대학교원 공개채용 지원서(서식1호)와 대학교원 채용 지원자 명부(서식2호)를 제출하여야 한다.

② 연구실적물 심사위원은 평가결과를 연구실적심사위원심사보고서(서식3호)에 의하여

각 대학(원)장에게 제출하여야 한다.

- ③ 대학(원)장은 심사 종료 후 심사대상자 전원에 대하여 교원임용후보자조서(서식4호)와 교원임용심사보고서(서식5호) 및 공채심사종합평가표(서식6호)를 제출하여야 한다. ④ 대학(원)장은 각 대학(원)인사위원회에서 정한 기준 이상으로 종합평가점수를 획득한 지원자에 대하여는 교원임용심사보고서(서식5호)에 추천직급과 계약기간을 기재하여야 한다.

제3장 재임용

제10조(임용기간 종료 통지) ① 총장은 대학(원)장에게 위임하여 계약기간이 종료되어 재임용 대상이 되는 소속 전임교원에게 임용기간 종료 6개월 전까지 재임용 심사 대상임을 통지하여야 하며, 심사대상 통지 시에는 심사기준, 심사일정, 절차 등을 안내하여야 한다.

② 제1항의 통지를 받은 전임교원은 재임용 심사를 신청할 수 있으며, 별도로 재임용 포기서를 제출하지 않는 한 재임용 심사를 신청한 것으로 본다.

③ 교원인사규정 제5조제3항에 의하여 계약기간을 연장하고자 하는 전임교원은 임용기간 종료 5개월 전까지 출산(예정) 또는 영유아 입양 증빙서류를 첨부하여 계약기간 연장신청을 하고 총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 이 경우 계약기간의 연장은 승인 당시의 직급에 한한다.

제11조(재임용후보자 심사) ① 재임용후보자 심사는 제2항에 따라 교수업적평가를 통하여 시행하고 재임용후보자는 교수업적평가 결과 70점 이상을 획득하여야 하며 연구실적물에 대한 평가는 제12조제4항을 따른다. 다만, 동일직급에서 2회차 이후의 재임용후보자 심사에서 재임용후보자는 교수업적평가 결과 75점 이상을 획득하여야 한다.

② 교수업적평가는 교육활동(40점), 연구활동(40점), 봉사활동(10점), 기관장평가(10점) 분야로 나누어 실시하며, 각종 수상경력 등을 고려하여 가산점(5점)을 부여할 수 있다.

③ 교육활동(40점) 평가는 책임강의시간, 학위배출, 강의평가 등의 항목에 대하여 실시한다.

④ 연구활동(40점) 평가는 심사대상 연구실적물(20점), 총괄연구실적(15점), 그 밖의 연구활동(5점)(“그 밖의 연구활동”이란 연구과제수행 및 산학협동실적 등을 말한다.) 등의 항목에 대하여 실시한다. 총괄연구실적에는 후보자에 대한 평가기간 내의 실적을 대상으로 심사 당시까지 출판한 연구논문, 저서, 학술활동(학술회의, 초청강연 등), 전시 및 발표회, 공연 실적 등이 포함되고, 학과(부)장·대학(원)장과 연구실적물 심사위원이 각각 평가한다.

⑤ 봉사활동(10점) 평가는 교내활동, 학회활동, 정부부처활동(자문위원, 심사위원, 파견근무 등), 사회봉사활동 등의 항목에 대하여 실시한다. ⑥ 기관장평가(10점)는 교육관계법령의 준수, 그 밖에 전임교원으로서의 품위 등에 대한 평가로, 대학(원)장이 실시한다.

- ⑦ 가산점(5점)은 그 밖의 업적(수상, 서훈, 표창 등) 등에 대한 평가로 대학(원)장이 실시한다.
- ⑧ 제1항부터 제7항까지의 평가를 실시하기 위한 항목, 평가기준, 배점, 평정 등에 관한 세부사항은 각 대학(원)인사위원회가 따로 정하여 시행하며, 각 대학(원)장은 평가 및 심의 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제12조(연구실적물 심사) ① 심사대상 연구실적물의 범위와 인정 및 인정점수는 교원인사규정 제15조의4에 따른다. 다만, 대학(원)장은 해당 대학(원)인사위원회의 심의를 거쳐 연구실적물의 구체적인 범위 및 평가기준을 따로 정하거나 일정한 연구실적물을 심사대상에서 제외하거나 연구실적물에 관한 다른 요건을 추가할 수 있다.

- ② 연구실적물의 인정기간은 재임용 예정일을 기준으로 산정하며, 교원인사규정 제24조의2의 “계약임용기간”은 계약 시작일부터 재임용 예정일 전일까지의 기간을 말하며, 교원인사규정 제5조제3항, 제6조제2항 및 제11조의 정규학기 시작되기 이전 1개월 이내의 기간에 채용된 시기에 의해 발생하는 기간은 연구실적물 제출편수 기준이 되는 계약임용기간에 산입하지 아니한다. ③ 심사대상 연구실적물과 총괄연구실적에 대한 심사위원 선정 및 위촉은 교원인사규정 제15조의2를 따르며, 심사위원은 재임용후보자 직급 이상인 본교 전임교원 또는 학문적 업적과 교육경험이 풍부한 관련 외부인사 중에서 선정하며, 학외인사 2명 이상이 반드시 포함되어야 한다. ④ 연구실적물 평가는 교원인사규정 제15조의3에 따라 심사하며, 제출된 연구실적물 중 각 편 평균 “우” 이상의 평가 등급을 획득한 연구실적물이 교원인사규정 제24조의2의 최소기준을 충족하면 적격으로 인정한다.

제13조(소명기회 부여) ① 대학(원)장은 대학(원)인사위원회의 심사결과 재임용 심사 기준을 충족하지 못한다고 판단된 전임교원에게 교원인사규정 제23조제3항에 따라 소명 기회를 부여하여야 한다. 이 때 대학(원)장은 해당 전임교원에게 심사기준을 충족하지 못한 사항을 구체적이며 명확하게 서면으로 전달하고, 그 밖에 재임용에 관한 자신의 의견을 구체적으로 진술할 기회를 부여하여야 한다.

- ② 대학(원)장은 해당 전임교원에게 의견 등을 진술할 시간과 장소를 15일 전에 통지하고 해당 대학(원)인사위원회에서 별도로 정하는 방법과 절차에 따라 의견 진술 등 소명을 하도록 하며, 이를 재임용 심사에 반영하여야 한다.

제14조(재임용예정자 결정 등) ① 총장은 대학(원)장이 추천한 재임용후보자를 적격자로 인정하는 경우 교원인사위원회의 심의를 거쳐 재임용예정자로 결정한다. 다만 재임용후보자가 다음 평정항목에 비추어 교원으로서의 자질에 현저한 결격사유가 있다고 판단되는 경우에 총장은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 해당 교원의 재임용을 거부할 수 있다.

1. 교육·연구활동과 관련하여 사회적 물의를 야기하거나 본교의 이미지를 심각하게 훼손한 경우
 2. 교원으로 복무 중 중징계를 받거나 교원의 직무와 관련하여 형사처벌을 받은 경우
 3. 연구과정 및 연구비 관리에 있어 현저한 부당성이 밝혀진 경우
 4. 연구 부정행위 등 연구윤리를 심각하게 훼손한 경우
- ② 총장은 대학(원)장이 재임용 부적격자로 보고한 자를 부적격하다고 인정하는 경우 교원 인사위원회의 심의를 거쳐 재임용 불가자로 결정한다.
- ③ 교원인사위원회는 재임용 심사결과 기준에 미치지 못한다고 판단되는 해당 전임교원에게 15일 이상의 기간을 정하여 진술서를 구체적으로 작성 제출케 하고 회의에 참석하여 진술하는 등 소명의 기회를 부여하여야 한다.

제15조(재임용 불가 통지) 총장은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 재임용을 하지 않기로 결정한 경우에는 임용기간 종료 2개월 전까지 해당 전임교원에게 재임용을 하지 않을 것이라는 의사와 사유를 명시하여 문서로 통지하여야 한다.

제16조(심사청구 기간 등의 고지) 총장은 재임용 불가를 통지할 경우에는 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제9조에 따른 심사를 청구할 수 있다는 사실과, 그 절차와 청구기간에 대하여 고지하여야 한다.

제4장 승진임용

제17조(승진임용후보자 심사) 승진임용후보자 심사는 제11조제2항부터 제8항의 교수업적평가를 통하여 시행하고, 그 평가 결과 80점 이상이어야 한다.

제18조(연구실적물 심사) ① 심사대상 연구실적물의 범위와 인정 및 인정점수는 교원인사 규정 제15조의4에 따르되, 대학(원)장은 해당 대학(원)인사위원회의 심의를 거쳐 연구실적물의 구체적인 범위 및 평가기준을 따로 정하거나 일정한 연구실적물을 심사대상에서 제외하거나 연구실적물에 관한 다른 요건을 추가할 수 있다.

- ② 심사대상 연구실적물과 총괄연구업적의 심사위원 선정 및 위촉은 교원인사규정 제15조의2제1항을 따르며, 심사위원은 승진임용후보자 예정 직급 이상인 본교 전임교원 또는 학문적 업적과 교육경험이 풍부한 관련 외부인사 중에서 선정한다.
- ③ 연구실적물에 대한 평가는 교원인사규정 제15조의3에 따라 심사하되, 제출된 모든 연구실적물의 평가 등급이 각 편 평균 “우” 이상을 획득하였을 때 적격으로 인정한다.
- ④ 연구실적물 인정기간은 승진임용 예정일을 기준으로 산정하며, 타교경력인정 승진임용 후보자의 경우에는 해당 직급 중 본교 재직기간 중에 발표한 논문만을 연구실적물 심

사대상으로 한다.

- ⑤ 교원인사규정 제28조의3제1항의 “계약임용기간”은 해당 직급의 계약 시작일부터 승진임용 예정일 전일까지의 기간을 말하며, 교원인사규정 제5조제4항, 제6조제2항 및 제11조의 정규학기 시작되기 이전 1개월 이내의 기간에 채용된 시기에 의해 발생하는 기간은 연구실적물 제출편수 기준이 되는 계약임용기간에 산입하지 아니한다.

제19조(승진임용예정자 결정 등) 총장은 대학(원)장이 추천한 승진임용후보자를 적격자로 인정하는 경우 교원인사위원회의 심의를 거쳐 승진임용예정자로 결정한다.

제5장 정년보장임용

제20조(정년보장임용후보자 심사) ① 정년보장임용후보자 심사는 교수업적평가를 통하여 시행하고, 평가 결과 80점 이상(부교수 정년보장임용후보자는 연구활동 점수 35점 이상 포함)을 획득하여야 하며, 정년보장교원 임용심사위원회의 종합심사를 통과하여야 한다.

- ② 제1항의 교수업적평가는 제11조제2항부터 제8항을 따르되, 이 경우 제11조제4항의 총괄연구업적은 후보자가 본교 임용 이후 출판한 연구논문, 저서, 학술활동(학술회의, 초청강연 등), 전시 및 발표회, 공연 실적 등을 의미한다.
- ③ 정년보장임용후보자의 소속 대학(원)장은 해당 후보자 전공 관련 분야의 국내·외 학계 최상급 전문가 5명 이상의 추천서를 받아 제출하여야 한다. 다만, 각 대학(원)장은 학문 분야의 특성 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 3명 이상의 추천서를 제출하거나 일정한 유예기간을 거친 후 시행할 수 있으며, 세부사항은 대학(원)장이 해당 대학(원) 인사위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.
- ④ 대학(원)장은 각 대학(원)인사위원회의 심의를 거쳐 소속 대학(원)의 전임교원에 대한 정년보장임용 요건을 추가할 수 있다.
- ⑤ 그 밖에 제5장 정년보장임용에서 정하지 않은 사항은 제4장 승진임용의 해당 조항을 따른다.

제21조(연구실적물 심사 등) ① 심사대상 연구실적물의 범위와 인정 및 인정점수는 교원 인사규정 제15조의4를 따르며, 부교수의 정년보장임용 시의 분야별 연구실적물의 구체적인 범위 및 평가기준은 대학(원)장이 해당 대학(원)인사위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

- ② 심사대상 연구실적물과 총괄연구업적(대표연구실적 포함)의 심사위원 선정 및 위촉은 교원인사규정 제15조의2제1항을 따르며, 심사위원은 원칙적으로 정년까지 임용된 본교 전임교원 또는 관련 분야에서의 학문적 업적과 교육경험이 풍부한 외부인사 중에서 선정한다.

제22조(정년보장임용 심사 시기 등) ① 교원인사규정 제32조제4항에 따른 부교수 정년보

장임용 시기는 부교수 승진임용 시, 부교수 신규채용 후 또는 부교수 승진임용 후 3년 경과 후 먼저 도래하는 3월 1일 또는 9월 1일로 한다. 다만, 교원인사규정 제5조제4항에 의하여 계약기간이 연장된 부교수는 연장된 기간 이내에서 부교수 정년보장임용 심사를 유예할 수 있다.

- ② 부교수 승진(또는 신규채용) 3년 후에 정년보장을 받을 후보자 심사는 본교에서 조교수 및 부교수로 재직(신규채용의 경우 부교수 재직)한 기간 중의 업적을 대상으로 부교수 승진 시의 정년보장임용 심사와 동일한 기준을 적용한다.
- ③ 교수 승진임용 시의 정년보장임용 심사는 승진임용 절차에 따라 실시하며, 교수 신규채용 시 정년보장임용심사는 신규교원임용 예정자 선발절차를 거친 후에 정년보장교원 임용심사위원회에서 실시한다.
- ④ 계약제로 임용된 교수의 정년보장임용 심사는 본교에서 교수로 재직한 기간 중의 업적을 대상으로 교수 승진 시의 정년보장임용 절차와 기준에 따라 실시한다.

제23조(교원 심사 및 정년보장임용예정자 결정) ① 정년보장교원 임용심사위원회는 정년보장임용후보자가 소속 대학(원)에서 정한 기준을 충족하고, 「서울대학교 정년보장교원 임용심사위원회 규정」 제5조제1항제1호부터 제3호까지 규정된 사항에 대한 종합 심사를 통과한 경우에 총장에게 해당 후보자의 정년보장임용을 추천한다.

- ② 총장은 정년보장교원 임용심사위원회가 정년보장임용후보자로 추천한 자를 교원인사위원회의 심의를 거쳐 정년보장임용예정자로 결정한다.

제6장 보 칙

제24조(대학(원)인사위원회 등) ① 대학(원)인사위원회는 해당 대학(원)의 전임교원 임용에 관한 제반 절차의 원활한 시행을 위해 노력하여야 한다.

- ② 대학(원)장은 교원인사규정 제47조제2항에 따라 본 시행세칙을 시행하는 데 필요한 세부적인 사항을 정할 수 있다.
- ③ 제2항에 따른 세부적인 사항(각 대학(원) 내규 및 지침 등)을 제정하거나 개정할 때에는 대학(원)인사위원회 및 교원인사위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 받아야 한다.
- ④ 대학(원)장은 필요한 경우에는 심사사항 중 일부를 관련 학과(부)에 위임할 수 있으며, 이에 대한 사항은 제2항 및 제3항에 따라 따로 정한다.

부칙 <제00001호, 2018. 12. 18.>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 「서울대학교 전임교수 신규임용에 관한 시행세칙」, 「서울대학교 전임

교수 재계약임용에 관한 시행세칙」, 「서울대학교 전임교수 승진임용에 관한 시행세칙」, 「서울대학교 전임교수 정년보장임용에 관한 시행세칙」은 폐지한다.

제3조(경과조치) ① 이 시행세칙이 제정되기 전 「서울대학교 전임교수 및 조교 임용 규정」, 「서울대학교 교원인사규정」에서 위임받거나, 「서울대학교 전임교수 신규임용에 관한 시행세칙」, 「서울대학교 전임교수 재계약임용에 관한 시행세칙」, 「서울대학교 전임교수 승진임용에 관한 시행세칙」, 「서울대학교 전임교수 정년보장임용에 관한 시행세칙」에 의거하여 각 대학(원)에서 별도로 정한 사항은 이 시행세칙에 의한 것으로 본다.

② 이 시행세칙의 시행 당시 교원 임용 절차가 진행 중인 교원의 임용에 대하여는 동 세칙의 제정에도 불구하고 종전의 각 세칙에 따른다.

③ 「서울대학교 전임교수 신규임용에 관한 시행세칙」 제8조, 「서울대학교 전임교수 재계약임용에 관한 시행세칙」 제3조, 「서울대학교 전임교수 승진임용에 관한 시행세칙」 제2조 및 「서울대학교 전임교수 정년보장임용에 관한 시행세칙」 제2조 및 제3조에 의거하여 각 대학(원)에서 사용하고 있는 각종 서식은 이 시행세칙의 해당조항을 인용한 것으로 본다.

제4조(다른 규정의 개정) 대학(원)장은 이 시행세칙 제정으로 인한 각 대학(원) 내규의 자구 및 근거 조항 개정을 대학(원)인사위원회 심의를 거쳐 실시하고, 총장에게 해당 사실을 보고하여야 한다. 다만, 교원인사위원회 승인 절차는 생략한다.

3. 학력사항

학위과정	기간		학부(과)	전공	학위명	대학 (학위수여기관)
	입학년월일	졸업년월일				
학 위 논문명				지 도 교 수		

학위과정	기간		학부(과)	전공	학위명	대학 (학위수여기관)
	입학년월일	졸업년월일				
학 위 논문명				지 도 교 수		

학위과정	기간		학부(과)	전공	학위명	대학 (학위수여기관)
	입학년월일	졸업년월일				
학 위 논문명				지 도 교 수		

4. 경력사항

기 간	근 무 기 관 명	직 위	담 당 업 무

5.심사대상 연구실적물

심사대상 연구실적 현황 : 저서(권), 논문(권), 전서(발표회)(권), 기타(권)

제 목	발 표 년 월	발표지 및 인터넷 주소	분 류	저 자		인정 점수
				인원	공동연구 내역 / 공동저자	
인정점수 합계						

6.추천자

지원자와의 관 계	성 명	직 위	소 속 기 관	주 소	E-mail	전화번호

[서식 2호]

0000학년도 제0차 대학교원 신규채용 지원자 명부

대학(원)명 :

순번	접수 일자	지원학과 및 분야		성 명 (한자)	출신대학 및 연락처 등			비고 (국적)
				연 령 (성별)				
		학부 (과)		○○○ ()	출신대학 및 전공	학사		
						석사		
						박사		
		지원 분야		○○○ ()	현근무처	명칭		
						주소		
						전화		
현거주지	주소							
	전화							
		학부 (과)		○○○ ()	출신대학 및 전공	학사		
						석사		
						박사		
		지원 분야		○○○ ()	현근무처	명칭		
						주소		
						전화		
현거주지	주소							
	전화							
		학부 (과)		○○○ ()	출신대학 및 전공	학사		
						석사		
						박사		
		지원 분야		○○○ ()	현근무처	명칭		
						주소		
						전화		
현거주지	주소							
	전화							

[서식 3호]

연구실적 심사위원 심사보고서

심사대상자 성명		모집분야	모집분야에 대한 논문의 적합성				
논문제목			상(3점)	중(2점)	하(1점)		
			(인)	(인)	(인)		
			논문내용평가				
발표연월			수(5점)	우(4점)	미(3점)	양(2점)	가(1점)
발표기관(지)			(인)	(인)	(인)	(인)	(인)
(심사요지)							
심사위원	소속(대학명)	직명	성명	전공분야			날인
							(인)

- 1) 적합성 및 논문내용 평가란은 심사위원이 “○” 표를 하고 그 위에 날인함.
- 2) 제출된 연구실적물을 상(3점), 중(2점), 하(1점)로 평가하고 심사위원별 평균을 낸 후, 심사위원별 평균점수 중 최고점수와 최저점수를 제외하고 3인의 평균이 2.0미만이면 부적격으로 처리됨.
* 모집분야에 대한 논문의 적합성 판단 기준
 - 상 : 완전일치
 - 중 : 상당부분 일치하며 채용에 큰 무리가 없음
 - 하 : 부분적으로 근접하나 상당부분 불일치하며 채용에 무리가 있음
- 3) 논문내용 판단기준 : 연구실적물에 대한 심사평정은 심사위원 5인이 각자 그 내용을 수(5점), 우(4점), 미(3점), 양(2점), 가(1점) 등급으로 평가하고 그 평가 중 최고 및 최저 등급의 평가 각 1개를 제외한 나머지 3개의 평가를 평균한 것을 그 실적물의 내용평가 점수로 하되, 내용평가가 우수한 순서대로 200점 이상(연구실적 기준은 대학마다 다를 수 있음)이 될 때까지의 실적물을 최종 평가 대상으로 한다. 다만 내용평가 평균점수가 같은 경우에는 인정점수가 높은 것부터 최종내용평가에 반영한다. 최종 내용평가대상의 평점평균이 4.0미만이면 부적격으로 처리됨.
- 4) 논문내용 평가는 “모집분야에 대한 논문의 적합성” 과는 구분됨(논문의 내용에 대한 평가임).

[서식 4호]

교원 임용 후보자 조서

서울대학교

대학(원)장

성명	(한자)	생년월일	. . (만 세)	성별					
주소	모집분야								
학력	※ 학사, 석사, 박사 순으로 입학년월일과 졸업년월일을 포함한 대학, 학부(전공)을 기재 ※ 외국대학명은 원어로 Full Name 명기, 소재지 명기								
경력	※ 시작 연월일과 끝나는 연월일을 정확하게 기재할 것 ※ 대학 전임교원 근무경력은 직급별로 구분하여 구체적으로 기재								
연구실적물				번호	심사위원명	모집분야와의 적합성 (3.0만점)	내용평가 (5.0만점)		
							심사위원별 점수	평균 점수	
연	논문제목	* 국문제목 기재 필수							
	발표년월일	발표기관(지)							
	인정점수	저자수	제1저자	교신저자					기타
		명							
구	논문제목								
	발표년월일	발표기관(지)							
	인정점수	저자수	제1저자	교신저자					기타
		명							
실	논문제목								
	발표년월일	발표기관(지)							
	인정점수	저자수	제1저자	교신저자					기타
		명							
적	논문제목								
	발표년월일	발표기관(지)							
	인정점수	저자수	제1저자	교신저자					기타
		명							
최종평가대상 (200점 이상)		번호	인정점수합계		점	평점	점		
심사위원	소속 (대학명)		직명	성명	전공분야	모집분야와의 적합성		비고	
						심사위원별 환산점수	반영 여부		
	최종 평점						적격 여부 : 적격, 부적격		

기타사항 (박사학위 미 소지자의 경우)

: 박사학위에 상응하는 자격을 인정받거나, 박사학위에 준하는 업적이 있는 자에 대하여는 그 실적인정조서 별지 첨부)

- ※ 연구실적물의 저자수가 2인 이상의 공동연구의 경우 해당란에(제1저자, 교신저자, 기타) “○” 표시.
- ※ 규정 제15조의3, 시행세칙 제5조에 의거 연구실적물의 전공분야의 모집분야와의 적합성 및 내용평가 실시
- ※ 각 해당 논문별 심사위원 점수 중 내용평가 평균점수에 반영되지 않은 최고 및 최저 점수에 음영(20%) 처리
- ※ 반영여부 및 적격여부 란에는 해당란에 ○, ×로 표기함. 또한 최종 평가대상<200점 이상>의 평점은 5.0만점으로 환산기재

[서식 6호]

공채심사종합평가표

① 채용분야 (채용인원)	()	② 채용예정 직명	()	③ 성명 (한자)	()	④ 생년월일	()	()
⑤ 심사사항		⑥ 심사결과평가 의견					⑦ 평가 비중	⑧ 평가 점수
기 초 및	⑨ 연구실적 (모집분야와의 적합성, 학문적 우수성 평가)	심사논문 총제출판수	내용평가 반영편수 (점)	모집분야와의 적합성		내용평가 점수 (5점만점)	논문평가 순 위	
		예)3년간 5편(400점)	예) 3편(220점)	적격	부적 격		()명중 ()위	
전 공 심 사	⑩ 총괄연구업적 (교육능력 등 심사)	총 연구업.적 : 편 <논문 : 편>, <저서 : 권> <발표(전시)회 : 회> , <기타 : >						
		<평가 요지>						
면 접 심 사	⑪ 공개발표 (국제화능력 포함)	<평가 요지>						
	⑫ 교육 및 연구계획 (자기소개서 포함)	<평가 요지>						
	⑬ 임용 적합성 ※ 대학(원) 인사위원회 평가	<평가 요지>						
	⑭ 총평 및 총점 ※ 대학(원)장 평가	<총 평>					100%	/100점 만점

년 월 일

학 과 (부)

학과(부)장

(인)

대 학 (원)

대 학(원) 장

(인)

서울대학교 전임교원 특별채용에 관한 규정

서울대학교 교무처 교무과

제1조(목적) 이 규정은 「서울대학교 교원 인사 규정」(이하 “교원인사규정”이라 한다) 제9조 및 제9조의2에 의하여 본교 전임교원 특별채용에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.[개정 2018. 12. 07.]

제2조(특별채용 요건) ① 다음 각 호의 하나에 해당하고 통상적인 공개채용 방법으로 채용하는 것이 적합하지 않은 경우에 전임교원을 특별채용 할 수 있다.[개정 2018. 12. 07.]

1. 국내외적으로 학문적 명성이 높은 석학이나 연구 실적이 탁월한 자를 임용하는 경우
2. 새로운 학문분야 또는 대학의 발전에 필요한 특수한 분야의 연구 및 강의를 담당할 자를 임용하는 경우

② 대학(원)장은 제1항 각 호의 구체적 기준에 대하여 해당 대학(원)인사위원회 및 교원 인사위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 받아야 한다.[개정 2018. 12. 07.]

제3조(대학(원)의 특별채용 지침 승인) ① 전임교원을 특별채용 하고자 하는 대학(원)장은 교원인사규정 제15조부터 제15조의4까지의 규정에도 불구하고 전임교원 특별채용에 관한 지침을 정할 수 있다.[개정 2018. 12. 07.]

② 제1항의 지침에는 특별채용 후보자 자격에 관한 구체적 기준, 모집 및 심사방법 등에 대한 사항을 포함하여야 한다.

③ 각 대학(원)장은 제1항의 지침을 제정하거나 개정할 때에는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.[개정 2018. 12. 07.]

제4조(특별채용 절차) ① 제2조의 요건에 해당하는 자를 특별채용 하고자 하는 학부(과)장은 특별채용을 하고자 하는 이유를 기재한 이유서, 후보자 이력서 및 연구실적서, 기타 관련된 제반서류를 구비하여 학(원)장에게 제출하여야 한다.

② 대학(원)장은 해당 대학(원)인사위원회의 서류심사를 거쳐 그 필요성이 인정된 때에 해당 특별채용 계획을 총장에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 다만, 제2조제1항제2호에 의한 특별채용의 경우 교무처장이 관련 대학(원)장 등과 협의하여 특별채용 계획을 수립 및 추진할 수 있다.[개정 2018. 12. 07.]

③ 각 대학(원)장은 특별채용 계획을 수립하고 관련 심사를 할 수 있다.

④ 총장은 제2항의 특별채용 계획을 승인한 경우에는 지체 없이 교원인사위원회에 통보 하여야 한다.[개정 2018. 12. 07.]

제5조(심사 및 임용) ① 특별채용 계획에 대한 총장의 승인을 얻은 대학(원)장은 제3조의 특별채용 지침에 따라 필요한 심사와 임용절차를 거쳐 총장에게 임용을 추천하여야 한다.[개정 2018. 12. 07.]

-
- ② 특별채용 대상자의 제출서류는 공개채용에 준하되 그 일부를 생략하거나 추가할 수 있다.
 - ③ 총장은 임용예정자에 대하여 교원인사위원회 등의 심사결과를 참작하여 면담을 실시한 후 임용 여부를 결정할 수 있다.[개정 2018. 12. 07.]
 - ④ 이 규정에 따라 채용되는 교원의 임용 시기는 정규 학기가 시작되기 이전 1월 이내의 기간 중에 하는 것을 원칙으로 하며, 교육 및 학술분야에서 탁월한 업적이 있는 경우 부교수 신규채용 시에도 정년까지 임용할 수 있다.[개정 2018. 12. 07.]

제6조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 교원인사규정 제2장 제1절(신규채용)을 준용한다.[개정 2018. 12. 07.]

부칙 <제02132호, 2018. 12. 7.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

서울대학교 인문한국(HK)교원 임용 및 운영 규정

서울대학교(교무처 교무과)

제1조(목적) 이 규정은 서울대학교 인문한국교원의 임용 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의 및 구분) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인문한국연구소(원)”이란 (이하 “연구소(원)”이라 한다) 서울대학교와 한국연구재단과의 협약에 의해 인문한국(이하 “HK”라 한다)사업에 참여하는 연구소(원)를 말한다. [개정 2015. 6. 8.]
2. “HK교원”이란 서울대학교와 한국연구재단과의 협약에 의해 총장이 임용한 교원을 말한다. [개정 2015. 6. 8., 2015. 12. 2.]
3. “HK교원”은 「서울대학교 교원 인사 규정」 제2조제2항에 따라 교수(HK교원), 부교수(HK교원), 조교수(HK교원)로 구분하며, 그 구체적인 기준에 있어서는 「서울대학교 교원 인사 규정」 제14조를 준용한다. [개정 2015. 6. 8.]

제3조(자격기준) HK교원의 자격기준은 「서울대학교 교원 인사 규정」을 준용한다. [개정 2015. 6. 8.]

제4조(임무 및 복무) ① HK교원은 본교가 정하는 바에 따라 연구업무에 종사하여야 한다.
 ② HK교원은 「인문한국(HK)지원사업관리운영지침」에 따라 연구에 지장을 주지 않는 범위에서 강의를 할 수 있다.
 ③ 그 밖에 복무에 관해서는 전임교원의 관련 규정을 준용한다.

제5조(HK교원운영위원회) ① HK교원에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 HK교원운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.
 ② 위원회는 13명 이내의 위원으로 구성하되 교무처장을 위원장으로 하고, 교무부처장, 연구부처장, 기획부처장, HK교원 소속 연구소(원)장을 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.
 ③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. HK교원 임용에 관한 사항
 2. HK교원 처우에 관한 사항
 3. 그 밖에 HK교원 운영에 관한 사항
 ④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(신규임용) ① HK교원은 연구소(원) 인사위원회를 거친 후 주관 대학(원)인사위원회의 심의를 거쳐 주관 대학(원)장의 제청으로 총장이 임용하며, 주관 대학(원)이 없는 경우에는 총장이 지정하는 유관 대학(원)인사위원회의 심의를 거치도록 하되 예외적으로 필

요한 경우에 한하여 별도의 인사위원회를 구성할 수 있다.

- ② HK교원 신규임용의 채용원칙, 시기, 절차, 심사 등에 대하여는 「서울대학교 교원 인사 규정」 제9조, 제11조부터 제20조까지의 규정을 준용한다. 다만 신규채용의 제반 심사기준에 따른 실적물을 심사하는 심사위원의 구성은 본교 이외의 학외인사가 2분의 1 이상 포함되는 것을 원칙으로 한다. [개정 2015. 6. 8.]

제7조(재계약 및 승진임용) HK교원 재계약 및 승진임용의 원칙, 시기, 절차, 심사 등에 대하여는 「서울대학교 교원 인사 규정」 제21조부터 제30조까지의 규정을 준용하되, 평가의 항목·비중·방법 등과 관련된 제반 사항은 따로 정한다. [개정 2015. 6. 8.]

제8조(정년보장임용) ① 우수한 학문적 성취를 이룬 HK교원의 경우 정년보장교원임용심사위원회의 심의를 거쳐 정년보장임용을 할 수 있다.

- ② HK교원 정년보장임용 원칙, 시기, 절차, 심사 등에 대하여는 「서울대학교 교원 인사 규정」 제31조부터 제33조까지의 규정을 준용하되, 평가의 항목·비중·방법 등과 관련된 제반 사항은 따로 정한다. 다만 정년보장임용의 심사기준에 따른 실적물을 심사하는 심사위원의 구성은 본교 이외의 학외인사가 2분의 1 이상 포함되는 것을 원칙으로 한다. [개정 2015. 6. 8.]

제9조(처우, 상벌, 징계 및 면직 등) HK교원의 처우, 상벌, 징계 및 면직 등은 전임교원에 적용되는 해당 법규 및 규정을 준용한다.

제10조(운영세칙) HK교원 임용 및 운영에 필요한 기타 사항은 운영세칙으로 정한다.

부칙 <제02019호, 2015. 12. 2.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

별표 1 [개정 2018.12.18.]

HK교원 ()임용 심사 평정 총괄표

대 상 자	소속 : 서울대학교 ○○○ 연구소(원) 직위 : 직명 : 성명 :		평정점	비 고
구분 평정영역 (평가비중)	평가기준	평점		
(1) 연구 활동 (70점)	(1) 연구실적물	40		
	(2) 총괄연구업적	20		
	(3) 기타 연구활동	10		
	소 계	70점		
(2) 연구소 기여도(10점)	(1) 연구소 기여도	10		
	소 계	10점		
(3) 봉사활동 (10점)	(1) 교외활동 및 사회·국가봉사	10		
	소 계	10점		
(4) 기관장평가 (10점)	(1) 교육관계 법령의 준수, 기타 HK교원으로서의 품위	10		
	소 계	10점		
(5) 가산점 (5점 이내)	(1) 수상, 서훈, 표창 등	5		
	소 계	5점		
합		105점		
종합 의견	연구소(원)장			
	주관 또는 유관 대학(원)장			

○○○ 연구소(원)장 성 명 (인)
주관 또는 유관 대학(원)장 성 명 (인)

별표 2

연구활동 평가 기준 및 평가표

○○○ 연구소(원)

대상자	소속 : 직위 : 직명 : 성명 :		평정점			비고
	평가항목	평가 내용 및 기준	평점	1차	2차		평균
연구실적물 평가(40점)	연구실적 심사위원의 평가결과 평점평균(5.0만점) × 8		40			
총괄 연구업적 (20점)	다독저서 1권 혹은 학술번역 1종 (다독) 혹은 고저 번역(다독) 1종 혹은 고전의 주해(다독) 1종 이상		15-20			
	공저 1권 이상 공동번역학술 및 고전 1종 이상		10-14			
	해외 저명 학술지 논문 1편 이상 게재		6-9			
	연 200%이상의 논문 게재		0-5			
기타 연구활동 (10점)	일반교양서적 1종 이상 저술		0-5			
	연간 학회 학술발표 1회 이상참여		0-5			
	연간 연구과제 수행 1건 이상		0-4			
	연간 학술발표 토론 1회 이상 참여		0-4			
계			70점			

* 각 연구소(원) 인사위원회에서는 총괄 연구업적 및 기타 연구활동 평가에 있어 평가표의 범위 내에서 세부 기준을 정할 수 있으며, 기타 연구활동 평가는 각 항목의 점수를 합산하여 10점 이내인 경우는 그대로 반영하고 10점을 초과하면 10점으로 처리함.

별표 3

연구소 기여도 평가 기준 및 평가표

○○○ 연구소(원)

대상자	소속 : 직위 : 직명 : 성명 :		평정점			비고
	평가 항목	평가 내용 및 기준	평점	1차	2차		평균
연구소 기여도 (10점)		연구소(원) 내 보직수행	0-5			
		연구소(원) 주최 국제학술행사 기획 및 참여	0-4			
		연구소(원) 주최 국내학술행사 기획 및 참여	0-3			
		연구소(원) 프로젝트 참여	0-2			
계			10점			

* 각 연구소(원) 인사위원회에서는 평가표의 범위 내에서 세부 기준을 정할 수 있으며, 각 항목의 점수를 합산하여 10점 이내인 경우는 그대로 반영하고 10점을 초과하면 10점으로 처리함.

별표 4

봉사활동 평가 기준 및 평가표

○○○ 연구소(원)

대상자	소속 : 직위 : 직명 : 성명 :	평정점				비고
평가 항목	평가내용 및 기준	평점	1차	2차	평균	
교외활동 및 사회· 국가봉사 (10점)	교외활동 및 사회·국가봉사 실적이 있는 경우	0-10				
계		10점				

* 각 연구소(원) 인사위원회에서는 평가표의 범위 내에서 세부 기준을 정할 수 있음.

별표 5 [개정 2018.12.18.]

기관장 평가 기준 및 평가표

○○○ 연구소(원)

대상자	소속 : 직위 : 직명 : 성명 :		평정점			비 고
	평가항목	평가내용 및 기준	평점	1차	2차		평균
법령준수 및 HK교원으로서의 품위 (10 점)	교육관계 법령의 준수, 기타 HK교원으로서의 품위	0-10				
계		10점				

별표 6

HK부교수 정년보장임용 심사 평가 기준 및 평가표

대상자	소 속		직 명	평정기간	~
	직 위				
	성 명				
정년보장임용 심사 평가 기준 및 평정					평가결과 (충족여부)
○ 연구활동(심사평정표 별도 작성)					
○ 연구소 기여도 (")					
○ 봉사활동 (")					
○ 기관장 평가 (")					
○ HK부교수 정년보장임용 연구실적물의 범위 및 평가기준					
- 조교수 이상의 본교 재직기간 중 한국연구재단 등재(후보)지 발표논문 또는 이에 상응하다고 인정되는 연구논문 및 기타연 구실적이 최근 5년 이내 800점 혹은 4년 이내 600점 이상인 자료서, - 탁월한 연구실적으로 인정될 수 있는 단독 전문학술저서 1종 이상 및 국제적인 학술지 게재논문 1편 이상인 경우, 심사대상이 된다. 심사대상물의 평가는 내부와 외부의 심사를 거쳐 인사위원 회에서 최종 결정한다.					
○ 정년보장임용 연구소(원) 추천서(200자 내외) ※ 별지 작성 가능					
총 합 의 견	1차 평정자 (연구소(원)장)				
	2차 평정자 (주관 또는 유관 대학(원)장)				
○○○ 연구소(원)장		성 명	(인)		
주관 또는 유관 대학(원)장		성 명	(인)		
붙임 추천 관련 자료 각 1부. 끝.					

서울대학교 인문한국(HK)교원 재임용 · 승진 · 정년보장임용에 관한 시행세칙

서울대학교 교무처 교무과

제1조(목적) 이 시행세칙은 「서울대학교 인문한국(HK)교원 임용 및 운영 규정」(이하 “HK교원 임용규정”이라 한다)에서 HK교원의 재임용 · 승진 · 정년보장임용에 관한 위임사항의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.[개정 2018. 12. 18.]

제2조(재임용) ① HK교원은 각 직급별 임용기간 이내에서 재임용할 수 있다.
[개정 2018. 12. 18.]

- ② 재임용후보자의 연구실적물 인정기간 및 편수는 계약임용기간이 2년 이내인 경우에는 국내외 학술지에 게재된 단독연구논문, 공동연구의 제1저자 또는 교신저자 논문을 2편 이상 포함하여 300점 이상, 2년 초과 4년 이내인 경우에는 3편 이상 포함하여 400점 이상, 4년 초과 6년 이내인 경우에는 5편 이상 포함하여 600점 이상으로 한다. 다만, 재임용 대상 HK교원이 제출할 수 있는 최대 연구실적물은 계약임용기간별 인정점수의 2배수 이내이다.[개정 2018. 12. 18.]
- ③ 심사대상 연구실적물의 범위, 인정 및 인정점수는 「서울대학교 교원 인사 규정」(이하 “교원인사규정”이라 한다) 제15조의4에 따르되, 연구실적물의 구체적인 범위와 발표되지 아니한 연구실적물 인정에 필요한 세부적인 사항은 각 연구소(원)인사위원회의 심의를 거쳐 연구소(원)장이 따로 정하며, 연구실적물 심사위원의 추천 및 위촉은 각 연구소(원)에서 정한 HK교원 신규채용 관련 내규를 따른다.[개정 2018. 12. 18.]
- ④ 각 연구소(원)장과 주관(유관) 대학(원)장은 제5항부터 제6항까지의 평가 결과를 별표1에 작성하여 심의 및 보고한다.[개정 2018. 12. 18.]
- ⑤ 후보자 심사는 제6항에서 정한 HK교원업적평가를 통하여 시행하며, 재임용은 평가 결과 70점 이상이고 연구실적물에 대한 평가도 각 편 평균 “우” 이상을 획득한 연구실적물이 제2항의 최소기준을 충족한 경우에 할 수 있다.[개정 2018. 12. 18.]
- ⑥ HK교원업적평가는 연구활동(70점), 연구소 기여도(10점), 봉사활동(10점), 기관장평가(10점) 분야로 나누어 실시하고, 각종 수상 경력 등을 고려하여 가산점(5점)을 부여할 수 있으며, 평가항목별 세부기준 등은 다음 각 호를 따른다. 다만, 평가 결과 총점이 100점 이상인 경우에는 100점까지만 인정한다.[개정 2018. 12. 18.]
 1. 연구활동(70점) 평가는 심사대상 연구실적물(40점), 총괄연구업적(20점), 그 밖의 연구활동(10점) 등의 항목에 대하여 별표2의 배점 및 평가기준에 따라 실시한다.[개정 2018. 12. 18.]
 2. 연구소 기여도(10점) 평가는 별표3의 배점 및 평가기준에 따라 실시한다.
 3. 봉사활동(10점) 평가는 교외활동 및 사회·국가 봉사활동 등에 대하여 별표4의 배점

및 평가기준에 따라 실시한다.

4. 기관장평가(10점)는 법령의 준수, 그 밖에 HK교원으로서의 품위에 대한 평가로 별표5의 배점 및 평가기준에 따라 1차 평가는 연구소(원)장이 실시하고, 2차 평가는 주관 또는 유관 대학(원)장이 실시한다.[개정 2018. 12. 18.]
5. 가산점(5점)은 그 밖의 업적(수상, 서훈, 표창 등)에 대한 평가로 각 연구소(원)에서 정한 배점 및 평가기준에 따라 각 연구소(원) 인사위원회에서 부여한다.[개정 2018. 12. 18.]
6. 제1호부터 제6호까지의 항목 중 총괄연구업적(20점), 그 밖의 연구활동(10점), 연구소 기여도(10점), 봉사활동(10점)에 대한 1차 평가는 각 연구소(원) 인사위원회에서 교수 1명을 선정하여 실시하고, 2차 평가는 각 연구소(원) 인사위원회에서 실시한다.[개정 2018. 12. 18.]

제3조(승진임용) ① HK교원의 승진소요연수 및 타교 경력인정 등에 대하여는 교원인사규정 제27조 및 제28조를 준용한다.[개정 2018. 12. 18.]

- ② 타교 경력인정 승진임용 후보자의 심사대상 연구실적물은 해당 직급 중 본교 재직기간 중에 발표한 업적만을 대상으로 한다.[개정 2018. 12. 18.]
- ③ 승진임용 후보자의 연구실적물 인정기간 및 편수는 계약임용기간이 2년 이내인 경우에는 권위있는 국내외 학술지에 게재된 단독연구논문, 공동연구의 제1저자 또는 교신저자 논문을 3편 이상 포함하여 400점 이상, 2년 초과 4년 이내인 경우에는 5편 이상 포함하여 600점 이상, 4년 초과 6년 이내인 경우에는 7편 이상 포함하여 800점 이상으로 하며, 연구실적물에는 국제적인 학술지 게재 논문 1편 이상과 단독 전문학술저서 1책 이상이 포함되어야 한다.
- ④ 후보자 심사는 제2조제4항부터 제6항까지에서 정한 HK교원업적평가를 통하여 시행하며, 승진임용은 평가 결과 80점 이상이고 제출된 모든 연구실적물에 대한 평가도 각 편 평균 “우” 이상인 경우에 할 수 있다.[개정 2018. 12. 18.]

제4조(정년보장임용) ① HK교원의 정년보장임용시기는 다음 각 호와 같다.

[개정 2018. 12. 18.]

1. HK교수로 신규 또는 승진임용 시
 2. HK부교수로 승진임용 시
 3. HK부교수로 신규 또는 승진 임용되고 3년 경과 후 먼저 도래하는 3월 1일 또는 9월 1일
- ② 정년보장임용 후보자의 연구실적물은 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다. 다만, 부교수 정년보장임용 시에는 연구소(원)별 연구실적물의 구체적인 범위 등에 대하여 별표6의 평가기준도 함께 충족하여야 한다.[개정 2018. 12. 18.]
1. HK교수로 신규채용 시에는 교원인사규정에 의한다.[개정 2018. 12. 18.]
 2. HK교수로 승진임용 시에는 제3조제3항에 의한다.
 3. HK부교수로 승진임용 시에는 제3조제3항 및 별표6에 의한다.
 4. HK부교수로 신규채용되고 3년 경과 시에는 HK부교수 재직 시의 업적을 대상으로 하고, 제3조제3항 및 별표6에 의한다.
 5. HK부교수로 승진임용되고 3년 경과 시에는 HK조교수와 HK부교수 재직 시의 업적을

대상으로 하고, 제3조제3항 및 별표6에 의한다.

- ③ 타고 경력인정 정년보장임용 후보자의 심사대상 연구실적물은 해당 직급 중 본교 재직기간 중에 발표한 업적만을 대상으로 한다.[개정 2018. 12. 18.]
- ④ 후보자 심사는 제2조제4항부터 제6항까지에서 정한 HK교원업적평가를 통하여 시행하며, 정년보장임용은 평가 결과 80점 이상(부교수정년보장임용 후보자 심사는 연구활동 60점 이상을 포함)이고 제출된 모든 연구실적물에 대한 평가도 각 편 평균 “우” 이상인 경우에 할 수 있다.[개정 2018. 12. 18.]

제5조(임용 절차) ① 재임용·승진·정년보장임용의 임용 절차는 HK교원 임용규정 제6조 1항에 의한다.[개정 2018. 12. 18.]

- ② HK교원의 재임용·승진·정년보장임용 여부는 해당 연구소(원)인사위원회, 주관(유관)대학(원)인사위원회 및 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.
[개정 2018. 12. 18.]

제6조(각 연구소(원) 인사위원회 등) ① 각 연구소(원) 인사위원회는 소속 HK교원의 재임용·승진·정년보장임용에 관한 제반절차 및 세부 기준에 대해 심의하고 이의 원활한 시행을 위하여 노력하여야 한다.[개정 2018. 12. 18.]

- ② 각 연구소(원)는 학문의 특성 등을 고려하여 재임용·승진·정년보장임용심사 시 필요한 구체적인 사항을 연구소(원)인사위원회의 심의를 거쳐 따로 정할 수 있다.

제7조(준용 규정) 이 시행세칙에서 별도로 명기하지 않은 사항에 대하여는 「서울대학교 인문한국(HK)교원 임용 및 운영 규정」, 「서울대학교 교원 인사 규정」 및 「서울대학교 교원 인사 규정 시행세칙」을 준용한다.[개정 2018. 12. 18.]

부칙 <제00001호, 2010. 7. 15.>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

별표 1 [개정 2018.12.18.]

HK교원 ()임용 심사 평정 총괄표

대 상 자		소속 : 서울대학교 ○○○ 연구소(원) 직위 : 직명 : 성명 :		평정점	비 고
구분	평가기준	평점			
(1) 연구 활동 (70점)	(1) 연구실적물	40			
	(2) 총괄연구업적	20			
	(3) 기타 연구활동	10			
	소 계	70점			
(2) 연구소 기여도(10점)	(1) 연구소 기여도	10			
	소 계	10점			
(3) 봉사활동 (10점)	(1) 교외활동 및 사회·국가봉사	10			
	소 계	10점			
(4) 기관장평가 (10점)	(1) 교육관계 법령의 준수, 기타 HK교원으로서의 품위	10			
	소 계	10점			
(5) 가산점 (5점 이내)	(1) 수상, 서훈, 표창 등	5			
	소 계	5점			
합		105점			
종합 의견	연구소(원)장				
	주관 또는 유관 대학(원)장				

○○○ 연구소(원)장 성 명 (인)
주관 또는 유관 대학(원)장 성 명 (인)

별표 2

연구활동 평가 기준 및 평가표

○○○ 연구소(원)

대상자	소속 : 직위 : 직명 : 성명 :		평정점			비고
	평가항목	평가 내용 및 기준	평점	1차	2차		평균
연구실적물 평가(40점)	연구실적 심사위원의 평가결과 평점평균(5.0만점) × 8		40			
총괄 연구업적 (20점)	다독저서 1권 혹은 학술번역 1종 (다독) 혹은 고지 번역(다독) 1종 혹은 고전의 주해(다독) 1종 이상		15-20			
	공저 1권 이상 공동번역(학술 및 고전) 1종 이상		10-14			
	해외 자명 학술지 논문 1편 이상 게재		6-9			
	연 200%이상의 논문 게재		0-5			
기타 연구활동 (10점)	일반교양서적 1종 이상 저술		0-5			
	연간 학회 학술발표 1회 이상참여		0-5			
	연간 연구과제 수행 1건 이상		0-4			
	연간 학술발표 토론 1회 이상 참여		0-4			
계			70점			

* 각 연구소(원) 인사위원회에서는 총괄 연구업적 및 기타 연구활동 평가에 있어 평가표의 범위 내에서 세부 기준을 정할 수 있으며, 기타 연구활동 평가는 각 항목의 점수를 합산하여 10점 이내인 경우는 그대로 반영하고 10점을 초과하면 10점으로 처리함.

별표 3

연구소 기여도 평가 기준 및 평가표

○○○ 연구소(원)

대상자	소속 : 직위 : 직명 : 성명 :		평정점			비고
	평가 항목	평가 내용 및 기준	평점	1차	2차		평균
연구소 기여도 (10점)	연구소(원) 내 보직수행		0-5			
	연구소(원) 주최 국제학술행사 기획 및 참여		0-4			
	연구소(원) 주최 국내학술행사 기획 및 참여		0-3			
	연구소(원) 프로젝트 참여		0-2			
계			10점			

* 각 연구소(원) 인사위원회에서는 평가표의 범위 내에서 세부 기준을 정할 수 있으며, 각 항목의 점수를 합산하여 10점 이내인 경우는 그대로 반영하고 10점을 초과하면 10점으로 처리함.

별표 4

봉사활동 평가 기준 및 평가표

○○○ 연구소(원)

대상자	소속 : 직위 : 직명 : 성명 :			평정점			비고
	평가 항목	평가내용 및 기준	평점	1차	2차	평균	
교외활동 및 사회· 국가봉사 (10점)	교외활동 및 사회·국가봉사 실적이 있는 경우	0-10					
계		10점					

* 각 연구소(원) 인사위원회에서는 평가표의 범위 내에서 세부 기준을 정할 수 있음.

별표 5 [개정 2018.12.18.]

기관장 평가 기준 및 평가표

○○○ 연구소(원)

대상자	소속 : 직위 : 직명 : 성명 :		평정점			비 고
	평가항목	평가내용 및 기준	평점	1차	2차		평균
법령준수 및 HK교원으로서의 품위 (10 점)	교육관계 법령의 준수, 기타 HK교원으로서의 품위	0-10				
계		10점				

[별표 6]

대상자	소 속			
	직 위		직 명	
	성 명		평정기간	~
정년보장임용 심사 평가 기준 및 평정				평가결과 (충족여부)
○ 연구활동(심사평정표 별도 작성)				
○ 연구소 기여도 (")				
○ 봉사활동 (")				
○ 기관장 평가 (")				
○ HK부교수 정년보장임용 연구실적물의 범위 및 평가기준 - 조교수 이상의 본교 재직기간 중 한국연구재단 등재(후보)지 발표논문 또는 이에 상응하다고 인정되는 연구논문 및 기타연구실적이 최근 5년 이내 800점 혹은 4년 이내 600점 이상인 자로서, - 탁월한 연구실적으로 인정될 수 있는 단독 전문학술저서 1종 이상 및 국제적인 학술지 게재논문 1편 이상인 경우, 심사대상이 된다. 심사대상물의 평가는 내부와 외부의 심사를 거쳐 인사위원회에서 최종 결정한다.				
○ 정년보장임용 연구소(원) 추천서(200자 내외) ※ 별지 작성 가능				
중의 합견	1차 평정자 (연구소(원)장)			
	2차 평정자 (주관 또는 유관 대학(원)장)			

서울대학교 정년보장 인문한국(HK)교원 연구실적 등에 관한 운영세칙

서울대학교 교무처 교무과, 02-880-8819

제1조(목적) 이 운영세칙은 「서울대학교 교원 인사 규정」 제41조 및 「서울대학교 인문한국(HK)교원 임용 및 운영 규정」 제4조제1항에 따라 정년보장을 받은 인문한국 교원(이하 “정년보장 HK교원”이라 한다)의 역할을 정함을 목적으로 한다.

제2조(임무) ① 정년보장 HK교원은 서울대학교 연구 활성화와 연구소(원) 인프라 구축을 위하여 복무하는 것을 주 업무로 한다.

② 정년보장 HK교원은 매년 정해진 기준 이상의 연구실적을 제출해야 한다.

③ 정년보장 HK교원은 교내 소속 연구소(원) 또는 주관(유관) 대학(원)이 추진하는 연구 학술 활동에 적극 참여하여야 한다.

④ 정년보장 HK교원은 국내외 학술 교류, 공동 연구, 기획 출판 등 연구소(원) 활동을 성실히 수행해야 한다.

⑤ 정년보장 HK교원은 강의를 하지 않는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 연구에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 연구소(원)장 승인 하에 주당 3시간 이내로 강의할 수 있다. 단, 외부 출강에 대해서는 총장의 승인을 받아야 한다.

제3조(연구실적의 범위 및 인정점수) ① 연구실적의 범위는 전공분야 및 소속 연구소(원)의 아젠다와 관련된 다음 각 호의 사항으로 한다.

1. 저서 및 학술적 가치가 있는 번역서(1) 학술적 주해가 들어있는 번역서(출판된 것에 한함)
2. 번역서(출판된 것에 한함)
3. 정기학술간행물(학회지 등) 및 논문집 게재논문
4. 자료조사보고서(규장각한국학연구원에 한함)

② 제1항에 규정된 연구실적의 인정점수는 [별표 1]을 따른다.

제4조(연구실적 평가) ① 정년보장 HK교원은 매년 200점 이상 및 직전 누적 3년 900점(평가 기간이 3년 미만인 자는 1년 300점, 누적 2년 600점 적용) 이상의 책임연구실적을 제출하여야 하며, 책임연구실적을 미달한 경우 익년도에 미달된 책임연구실적을 추가로 제출하여야 한다.

② 정년보장 HK교원의 연구실적 내용평가는 다음 각 호를 따른다.

1. 연구실적 심사위원회는 정년보장을 받은 본교 전임교원 중에서 3인을 선정한다.
2. 연구실적에 대한 심사 평정은 심사위원 3인이 각자 그 내용을 수(5점), 우(4점), 미(3

점), 양(2점), 가(1점) 등급으로 평가하고 3인의 평가를 평균한 것을 그 연구실적의 내용 평가 점수로 한다.

3. 연구실적은 각 편 평균 “우” 이상이어야 하며, “우” 미만인 연구실적은 0점으로 처리한다.

③ 정년보장 HK교원의 연구실적은 매년 소속 연구소(원) 및 주관(유관) 대학(원) 인사위원회에서 심의하여 확정한다.

④ 제1항의 연구실적중 연간 100점 한도 내에서 연구소(원) 활동을 연구실적의 일부로 대체할 수 있다. 연구실적으로 대체할 수 있는 연구소(원) 활동의 구체적인 내용은 [별표 2]를 따르며, 각 항목별 인정점수 부여는 소속 연구소(원) 및 주관(유관) 대학(원) 인사위원회에서 결정한다.

제5조(연구실적 평가 등에 따른 조치) ① 제4조제1항 및 제2항의 기준을 충족하지 못했을 경우, 성과평가지 최하위 등급을 부여하는 등의 조치를 취할 수 있으며, 이에 필요한 조치는 소속 연구소(원) 및 주관(유관) 대학(원) 인사위원회의 심의를 거쳐 HK교원운영 위원회에서 결정한다.

② 직무를 태만히 하거나 직무 수행상 중대한 과실이 있을 시에는 소속 연구소(원)장 및 주관(유관) 대학(원)장은 인사위원회의 심의를 거쳐 총장에게 징계 등 적절한 조치를 요청할 수 있다.

부칙 <제00001호, 2016. 11. 1.>

이 운영세칙은 공포한 날부터 시행한다.

서울대학교 연구원 임용 규정

연구지원과

제1조(목적) 이 규정은 서울대학교 연구원의 임용 또는 위촉에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 2006. 2. 27., 2007. 8. 6., 2009. 5. 4., 2019. 10. 22.]

제2조(구분 및 자격) ① 연구원의 소속은 연구소(원·센터), 연구(사업)단 또는 부속시설 등으로 하며, 책임연구원, 선임연구원, 연구원 및 객원연구원(이하 “연구원등”이라 한다)으로 구분한다. [개정 2007. 8.17., 2009. 5. 4., 2019. 10. 22.]

② 책임연구원은 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 9년 이상인 자로 한다. [개정 2007. 8.17., 2009. 5. 4., 2019. 10. 22.]

③ 선임연구원은 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 4년 이상인 자로 한다. [개정 2007. 8.17., 2009. 5. 4., 2019. 10. 22.]

④ 연구원은 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 2년 이상인 자로 한다. 다만, 기관장이 연구수행에 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 2년 미만인 학사학위자도 임용 할 수 있다.

[개정 2007. 8.17., 2009. 5. 4., 2019. 10. 22.]

⑤ 객원연구원은 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 4년 이상인 자로 한다. [개정 2007. 8.17., 2009. 5. 4., 2019. 10. 22.]

제3조(교육 및 연구경력의 산정) 연구원등의 교육 및 연구경력에 대한 산정기준은 연구운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다. [신설 2019. 10. 22.]

제4조(임용·위촉) ① 연구원등은 기관장의 추천으로 총장이 임용 또는 위촉한다. [개정 2007. 8. 17., 2009. 5. 4., 2012. 7. 12., 2019. 10. 22.]

② 기관장이 연구원등의 임용 또는 위촉을 추천하고자 할 때에는 임용 또는 위촉 예정일 15일 전까지 총장에게 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. [개정 2007. 8. 17., 2019. 10. 22.]

1. 연구원등 임용후보자 임용·위촉 추천서 : 별지 제1호 서식 [개정 2007. 8. 17., 2019. 10. 22.]

2. 재직증명서 및 겸직 동의서(객원연구원에 한함) : 별지 제2호 서식 [개정 2007. 8. 17., 2019. 10. 22.]

3. 총장의 승인을 얻어 「출입국관리법」에 따라 발급된 체류자격에 맞는 사증 사본(외국인에 한함) [개정 2007. 8. 17., 2019. 10. 22.]

4. 성범죄 경력조회 회신서 [신설 2019. 10. 22.]

③ 임용 또는 위촉기간은 1년 이내로 한다. [개정 2007. 8. 17.]

④ 임용시기는 매월 1일을 원칙으로 한다. [개정 2019. 10. 22.]

⑤ 기관장이 연구원등의 임용 또는 위촉을 추천하고자 할 때에는 임용예정자의 다음 각 호의 서류를 보관하여야 한다. [신설 2007. 8. 17., 개정 2019. 10. 22.]

1. 이력서[신설 2007. 8. 17.]
2. 졸업·학위증명서 [신설 2007. 8. 17., 개정 2019. 10. 22.]
3. 경력증명서 [신설 2007. 8. 17., 개정 2009. 5. 4., 2019. 10. 22.]
4. 주민등록초본(외국인은 여권사본) [신설 2007. 8. 17.]
5. 그 밖에 총장이 임용에 필요하다고 인정한 서류 [신설 2009. 5. 4., 개정 2019. 10. 22.]

제5조(임무) ① 연구원등은 연구책임자 및 소속기관장의 지휘감독에 따라 연구과제 참여 등 주어진 의무를 성실히 수행하여야 한다.

② 연구원등은 「서울대학교 강사 임용 규정」 제3조에서 정한 강사의 자격요건을 갖춘 자에 한하여 연구에 지장이 없는 범위에서 연구책임자 및 소속기관장의 동의를 받아 교내에서 주당 3시간 이내의 강의를 할 수 있다. [전문신설 2019. 10. 22.]

제6조(해임·해촉) 총장은 연구원등이 임용기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속기관장의 요청에 의하여 연구운영위원회의 심의를 거쳐 해임 또는 해촉할 수 있다. [개정 2006. 2. 27., 2007. 8. 17., 2019. 10. 22.]

1. 임용계약에 따른 의무를 성실히 이행하지 않은 경우 [신설 2019. 10. 22.]
2. 사회적 물의를 야기하거나 위신을 손상하는 행위를 한 경우 [신설 2019. 10. 22.]
3. 연구과정 및 연구비 관리에 있어 현저한 부당성이 밝혀진 경우 [신설 2019. 10. 22.]
4. 연구 부정행위 등 연구윤리를 심각하게 훼손한 경우 [신설 2019. 10. 22.]

제7조(제원) 연구원등의 인건비는 각 기관에서 자체재원으로 충당한다.

[개정 2006. 2. 27., 2007. 8. 17., 2009. 5. 4., 2019. 10. 22.]

제8조(그 밖의 사항) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정하여 시행할 수 있다. [개정 2019. 10. 22.]

부칙 <제02193호, 2019. 10. 22.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 종전 규정에 의해 임용된 석좌연구원 및 특임연구원의 임용기간은 임용기간 만료일까지로 한다.

[별지 제1호 서식] [개정 2014.5.16., 2019.10.22.]

연구원등 임용후보자 임용·위촉 추천서

인적사항	성명	한글(한자):	생년월일			
		영어:	국적		성별	남/여
	주소					
임용기관						
임용직명		임용·위촉요청기간	0000. 0. 0 ~ 0000. 0. 0(년)			
학력	'00. 0 ~ '00. 0 : ○○대학교 ○○ 학사 '00. 0 ~ '00. 0 : ○○대학교 ○○ 석사 '00. 0 ~ '00. 0 : ○○대학교 ○○ 박사					
경력	'00. 0 ~ '00. 0 : 경력사항 ※ 객원연구원이 타 기관에 소속된 경우 재직사항 기재					
연구계획	작성자(임용예정자): 성명 (서명)					
활용계획	확인자(추천교수): 성명 (서명)					
재정부담	인건비 재원 명기(객원연구원은 제외) ※연구원의 보수지급, 급여지급에 따른 연말정산 및 기타 법적 부담금(국민연금, 건강보험, 고용보험 등)과 퇴직금 등은 기관에서 책임질 것을 서약함					
임용구분	신규임용() 재임용()		외국인	입국자(), 미 입국자() 체류자격() 체류기간()		
병역사항	전문연구요원 여부(O, X)		기타			

위 신청인의 신원, 연구계획, 재정부담을 확인하고 연구원등 임용·위촉을 추천합니다.

임용예정 기관장 :

※ 기재란이 부족할 경우에는 칸을 늘려서 사용할 수 있음

[별지 제2호 서식] [개정 2019.10.22.]

검 직 동 의 서

소 속 :
직 명 :
성 명 : (한자)

위의 사람이 서울대학교 ○○○(임용예정기관)에서 객원연구원으로 검직하는 것을 동의합니다.

※ 검직기간 : 20 . . . ~ 20 . . . (개월)

20 년 월 일

소속기관장 (직인)

서울대학교 총장 귀하

서울대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정

교무처(교무과)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「고등교육법」 제17조, 동법 시행령 제7조 및 「국립대학법인 서울대학교 정관」 제31조의 규정에 따라 겸임교원등(이하 “비전임교원”이라 한다)의 임용 및 인사관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 이 규정에서 “비전임교원”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

1. “겸임교원”이란 「고등교육법 시행령」 제7조에서 규정하는 겸임교원으로서 그 직무내용이 본교에서 담당할 교육 및 연구내용에 적합하여 현장 실무경험을 필요로 하는 교과외 강의 또는 공동연구 등을 수행하기 위하여 비전일제로 임용된 사람을 말한다.
 2. “초빙교원”이란 「고등교육법 시행령」 제7조에서 규정하는 초빙교원으로서 계약이 정하는 바에 따라 교육 또는 연구활동을 수행하기 위하여 전일제로 임용된 사람을 말한다.
 3. “강의교원”이란 「고등교육법 시행령」 제7조에서 규정하는 초빙교원으로서 계약이 정하는 바에 따라 강의를 전담하기 위하여 전일제로 임용된 사람을 말한다.
 4. “특임교원”이란 국·내외적으로 학술 연구업적이 탁월하거나 국가 및 사회발전에 크게 기여한 사람으로서, 교육 또는 연구활동을 수행하기 위하여 비전일제로 임용된 사람을 말한다.
 5. “임상교원”이란 임상 분야 전문가로서 임상과 관련된 교육, 실습, 진료 또는 연구활동을 수행하기 위하여 전일제로 임용된 사람 또는 서울대학교 관련 법인 병원(위탁운영 병원 포함)에 소속된 사람으로서 본교에 비전일제로 임용된 사람을 말한다.
 6. “산학협력중점교원”이란 강의 및 기술이전 등의 산학협력 업무를 전담하기 위하여 전일제로 임용된 사람을 말한다.
 7. “객원교원”이란 국가기관, 교육 및 연구기관, 공공단체 또는 산업체 등에서 실무경험과 학문적 업적을 갖춘 사람으로서 교육 또는 연구활동을 수행하기 위하여 전일제 또는 비전일제로 임용된 사람을 말한다.
 8. “외래교원”이란 임상 분야 전문가로서 교육 또는 연구활동을 수행하기 위하여 비전일제로 임용된 사람을 말한다.
 9. “연구교원”이란 교내·외의 연구활동 등을 수행하기 위하여 전일제로 임용된 사람을 말한다.
- ② 이 규정에서 “특수한 교과”란 대학(원), 자유전공학부 또는 기초교육원에서 교과과정의 특성에 따라 별도로 정한 교과목을 의미한다.
- ③ 이 규정에서 “소속기관”이란 대학(원), 자유전공학부, 기초교육원, 연구시설 및 부

속시설 등을 의미한다.

제3조(적용범위) 비전임교원의 임용에 관하여는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조(임용시기 및 임용기간 등) ① 비전임교원은 매월 1일자 임용을 원칙으로 한다.

② 비전임교원의 임용기간은 1년 이상 3년 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1년 미만으로 임용할 수 있다.

1. 학기 중에 발생한 교원의 6개월 미만의 병가·출산휴가·휴직·파견·징계·연구년(6개월 이하) 또는 교원의 직위해제·퇴직·면직으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 비전임교원이 필요한 경우
2. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 외의 기관에서 발주하는 1년 미만의 연구 또는 산학협력에의 참여를 위하여 비전임교원을 임용하는 경우
3. 교육과정 또는 수업의 효율적 운영을 위하여 국가 또는 지방자치단체(「고등교육법」 제3조에 따른 국립학교 및 공립학교는 제외한다) 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에 정규직으로 근무하는 사람을 비전임교원으로 임용하는 경우

③ 비전임교원을 재임용하는 경우, 임용기간은 신규임용 기간을 포함하여 통산 3년 이내에서 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 총장의 승인을 받아 신규임용 기간을 포함하여 통산 3년을 초과하여 재임용할 수 있다. [개정 2019. 12. 26.]

④ 비전임교원의 임용연령은 만 65세 이하를 원칙으로 한다. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우 예외로 할 수 있다.

제5조(임용절차 등) ① 비전임교원은 소속기관장의 추천으로 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다. 다만, 대학(원) 주관 부속시설 또는 연구시설의 경우에는 주관 대학(원)의 장이 추천한다.

② 비전임교원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하되, 제4조제2항제1호에 해당하는 경우에는 특별채용을 할 수 있다.

③ 신규채용 및 재임용 심사에 필요한 세부적 절차 및 구체적인 평가 기준·항목·비중·방법, 심사위원의 구성·위촉 등은 소속기관장이 별도로 정한다.

④ 총장은 비전임교원을 임용할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함한 근무조건을 정하여 임용한다.

1. 임용기간
2. 강의시간(강의를 담당할 경우)
3. 임금 및 그 지급방법
4. 복무 등 근무조건
5. 면직사유
6. 그 밖에 계약으로 정할 필요가 있는 사항

⑤ 제4항에 따른 임용계약은 서면으로 하되, 별지 서식에 의하는 것을 원칙으로 한다.

제6조(임용결격사유) 「서울대학교 교원인사규정」(이하 “교원인사규정”) 제19조 각 호의

어느 하나에 해당하는 사람은 비전임교원으로 임용될 수 없다.

제7조(인사기록) 총장은 비전임교원의 효율적인 인사관리를 위하여 인사기록을 작성·유지·보관하여야 한다. 이 때 총장은 「서울대학교 행정정보화 서비스지침」에 따른 행정정보시스템(이하 “행정정보시스템”이라 한다)을 이용하여 인사기록을 작성·유지·보관할 수 있다. <개정 2019. 8.13.>

제8조(구비서류) ① 비전임교원의 임용을 추천할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 임용추천서
 2. 활용계획서
 3. 인사기록카드 또는 이력서(연구실적 등 포함)
 4. 졸업·학위증명서 및 경력증명서(단, 자격 요건 확인이 가능한 서류로 대체 가능)
 5. 성범죄 경력조회 회신서
 6. 원 소속기관장 및 본인 동의서(해당자에 한함)
 7. 소속기관 또는 주관대학(원)의 인사(운영)위원회 회의록 사본
 8. 총장의 승인을 얻어 「출입국 관리법」에 따라 발급된 체류자격에 맞는 사증 사본(외국인에 한함)
 9. 그 밖에 임용에 필요한 서류
- ② 임용 후보자는 행정정보시스템을 이용하여 제1항제3호 중 인사기록카드를 작성 및 제출할 수 있다. <개정 2019. 8.13.>
- ③ 제1항제4호의 서류 중 행정정보시스템에서 그 내용을 확인할 수 있는 경우 해당 서류를 제출한 것으로 본다. <개정 2019. 8.13.>

제9조(임용계약사항 및 복무) ① 비전임교원의 임용 계약사항은 교원별로 다르게 정할 수 있다.

② 전일제 비전임교원의 출강·겸직 등 복무에 관한 제반 사항은 소속기관장이 따로 정한다.

제10조(당연퇴직) 비전임교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연퇴직한다.

1. 사망한 때
2. 임용기간이 만료된 때
3. 교원인사규정 제19조에 해당되는 때. 다만, 같은 조 제2호는 파산선고를 받은 사람으로서 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 신청기한 내에 면책신청을 하지 아니하였거나 면책불허가 결정 또는 면책 취소가 확정된 경우만 해당하고, 같은 조 제5호는 「형법」 제129조부터 제132조까지, 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조 및 직무와 관련하여 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우만 해당한다.

제11조(면직) 총장은 비전임교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속기관장의 제청에 의하여 비전임교원을 면직할 수 있다.

1. 임용계약을 위반하거나 성실히 이행하지 아니한 경우
2. 소속기관이 폐지되는 경우 등 면직이 불가피하다고 인정되는 경우
3. 참여 연구과제 및 사업 등이 종료되는 경우

4. 본교의 명예를 훼손한 경우
5. 질병 등 그 밖의 사유로 업무수행이 곤란한 경우

제12조(신분증 및 편의제공) ① 비전임교원에게는 신분증을 발급한다.

② 비전임교원에게는 교육·연구 및 관련업무 수행에 필요한 시설을 제공할 수 있다.

제13조(세부사항) 이 규정에서 명시하지 아니한 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제2장 겸임교원

제14조(소속과 구분) ① 겸임교원은 대학(원)의 학과(부) 또는 자유전공학부에 소속된다.

② 겸임교원은 겸임교수, 겸임부교수, 겸임조교수로 구분하되, 직명별 최저소요경력은 교원인사규정 제14조를 준용한다.

제15조(자격) 겸임교원의 자격은 다음의 각 호를 모두 충족하여야 한다.

1. 박사학위 소지자를 원칙으로 하되 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 조교수 이상 자격기준을 갖춘 사람은 예외로 할 수 있음
2. 국내·외 국가기관, 교육 및 연구기관·공공단체 또는 산업체 등에서 상시(유사경력 3년 이상)적으로 종사하는 사람

제16조(임무 등) ① 겸임교원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 순수 학술이론 과목이 아닌 실무·실험·실기 등 산업체 등의 현장 실무경험을 필요로 하는 교과목의 강의
 2. 대학(원)생 연구지도
 3. 본교 전임교원과 공동연구 등
- ② 겸임교원의 교수시간은 매 학기 15주를 기준으로 매주 9시간 이하를 원칙으로 한다. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 매주 12시간을 초과하지 않는 범위 내에서 다르게 정할 수 있다.
- ③ 겸임교원의 근무는 원 소속기관과의 협의 및 별도로 정하는 임용계약에 의한다.
- ④ 겸임교원은 본교에서 수행하는 업무에 한하여 책임을 진다.

제17조(처우 및 재원) 겸임교원의 보수는 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 소속기관의 예산 범위에서 필요한 경비 및 수당을 지급할 수 있다.

제3장 초빙교원

제18조(소속과 구분) ① 초빙교원은 대학(원)의 학과(부) 또는 자유전공학부에 소속된다.

② 초빙교원은 초빙교수, 초빙부교수, 초빙조교수로 구분하되, 직명별 최저소요경력은 교원인사규정 제14조를 준용한다.

제19조(자격) 초빙교원은 박사학위 소지자로 한다. 다만, 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」

제2조에 따른 조교수 이상 자격기준을 갖춘 사람 또는 이에 준하는 해당 분야 경력을 보유한 사람으로서 특수한 교과를 강의하게 하기 위하여 임용하는 사람은 예외로 할 수 있다.

제20조(임무) ① 초빙교원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 강의 및 실습
 2. 특별강의 및 세미나
 3. 대학(원)생 연구지도
 4. 본교 전임교원과 공동연구
 5. 그 밖에 소속기관장이 지정하는 연구
- ② 초빙교원의 교수시간은 매 학기 15주를 기준으로 매주 9시간 이하를 원칙으로 한다. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 매주 12시간을 초과하지 않는 범위 내에서 다르게 정할 수 있다.

제21조(처우 및 재원) 초빙교원의 처우는 다음 각 호의 요건을 모두 충족하여야 하며, 재원은 소속기관의 예산으로 한다.

1. 매월 정액으로 보수를 지급받을 것
2. 「국민건강보험법」에 따라 학교의 직장가입자가 될 것
3. 임용계약서 또는 고용조건에 퇴직금 지급이 명시될 것

제4장 강의교원

제22조(소속 및 구분) ① 강의교원은 기초교육원에 소속된다.

- ② 강의교원은 강의교수, 강의부교수, 강의조교수로 구분하되, 직명별 최저소요경력은 교원 인사규정 제14조를 준용한다.

제23조(자격) 강의교원은 박사학위 소지자로 한다. 다만, 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 조교수 이상 자격기준을 갖춘 사람 또는 이에 준하는 해당 분야 경력을 보유한 사람으로서 특수한 교과를 강의하게 하기 위하여 임용하는 사람은 예외로 할 수 있다.

제24조(임무) ① 강의교원은 매 학년도 30주를 기준으로 매주 12시간 또는 이에 상응하는 강의를 담당하고, 강좌 개발 및 학사관련 업무에 종사한다. [개정 2019. 12. 26.]

- ② 제1항의 강좌개발 및 학사관련 업무의 구체적 내용은 전임교원의 직무와 중복되지 않는 범위에서 소속기관장이 따로 정한다.

제25조(처우 및 재원) 강의교원의 처우는 다음 각 호의 요건을 모두 충족하여야 하며, 재원은 소속기관의 예산으로 한다.

1. 매월 정액으로 보수를 지급받을 것
2. 「국민건강보험법」에 따라 학교의 직장가입자가 될 것
3. 임용계약서 또는 고용조건에 퇴직금 지급이 명시될 것

제5장 특임교원

제26조(소속 및 구분) ① 특임교원은 대학(원)의 학과(부) 또는 자유전공학부에 소속된다.

② 특임교원은 특임교수, 특임부교수, 특임조교수로 구분하되, 직명별 최저소요경력은 교원 인사규정 제14조를 준용한다.

제27조(자격) 특임교원은 박사학위 소지자로 한다. 다만, 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 조교수 이상 자격기준을 갖춘 사람 또는 이에 준하는 해당 분야 경력을 보유한 사람으로서 특수한 교과를 강의하게 하기 위하여 임용하는 사람으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 국가기관, 교육 및 연구기관·공공단체 또는 산업체 등에서 근무하였거나 근무하고 있는 사람
2. 외국인이나 외국에 거주하고 있는 사람으로서 교육 및 연구기관에 근무하였거나 근무하고 있는 사람

제28조(임무) ① 특임교원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 강의 및 실습
 2. 특별강의 및 세미나
 3. 대학(원)생 연구지도
 4. 본교 전임교원과 공동연구
 5. 그 밖에 소속기관장이 지정하는 연구
- ② 특임교원의 교수시간은 매 학기 15주를 기준으로 매주 6시간 이하를 원칙으로 한다. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 매주 9시간을 초과하지 않는 범위 내에서 다르게 정할 수 있다.

제29조(처우 및 재원) 특임교원의 보수는 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 소속 기관의 예산 범위에서 필요한 경비 및 수당을 지급할 수 있다.

제6장 임상교원

제30조(소속과 구분) ① 임상교원은 대학(원)의 학과(부)에 소속된다. 다만, 필요에 따라 부속시설에 소속될 수 있다.

② 임상교원은 임상교수, 임상부교수, 임상조교수로 구분하되, 직명별 최저소요경력은 교원인사규정 제14조를 준용한다.

제31조(자격) 임상교원의 자격은 다음의 각 호를 모두 충족하여야 한다.

1. 박사학위 소지자를 원칙으로 하되, 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 조교수 이상 자격기준을 갖춘 사람 또는 이에 준하는 해당 임상 분야 실무경력을 보유한 사람으로서 특수한 교과를 강의하게 하기 위하여 임용하는 사람은 예외로 할 수 있음
2. 임상 분야 전문가 면허(의사, 치과의사, 간호사, 수의사, 약사, 변호사, 영양사, 나무의사 등)를 소지한 사람

제32조(임무) ① 임상교원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 강의 및 임상실습
 2. 실무교육
 3. 대학(원)생 연구지도
 4. 임상 관련 연구
 5. 임상진료 또는 임상약료
 6. 기타 임상 교육 및 연구와 관련하여 소속기관장이 지정하는 임무
- ② 임상교원의 교수시간은 매 학기 15주를 기준으로 매주 6시간 이하를 원칙으로 한다. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 매주 9시간을 초과하지 않는 범위 내에서 다르게 정할 수 있다.

제33조(처우 및 재원) ① 전일제 임상교원은 별도의 계약에 의하여 보수를 지급하되, 재원은 소속기관의 예산으로 한다.

- ② 비전일제 임상교원의 보수는 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 소속기관의 예산 범위에서 필요한 경비 및 수당을 지급할 수 있다.

제7장 산학협력중점교원

제34조(소속) 산학협력중점교원은 대학(원)의 학과(부), 자유전공학부, 연구시설 또는 산학협력단에 소속된다.

제35조(자격) 산학협력중점교원은 다음의 각 호를 모두 충족하여야 한다.

1. 박사학위 소지자를 원칙으로 하되 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 조교수 이상 자격기준을 갖춘 사람 또는 이에 준하는 해당분야 경력을 보유한 사람으로서 특수한 교과를 강의하게 하기 위하여 임용하는 사람은 예외로 할 수 있음
2. 민간산업체, 국가기관, 국가기관에 준하는 기관(공공기관 또는 공공단체)에서 전공분야와 관련하여 근무한 경력이 10년 이상인 사람

제36조(임무) 산학협력중점교원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 강의 및 연구활동
 2. 산업체의 수요와 미래의 산업발전에 따른 인력 양성
 3. 새로운 지식·기술의 창출 및 확산을 위한 연구·개발·사업화
 4. 인력, 시설·장비, 연구개발정보 등 유형·무형의 보유자원 공동 활용 등
- ② 산학협력중점교원의 교수시간은 매 학기 15주를 기준으로 매주 6시간 이하를 원칙으로 한다. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 매주 9시간을 초과하지 않는 범위 내에서 다르게 정할 수 있다.

제37조(처우 및 재원) 산학협력중점교원은 별도의 계약에 의하여 보수를 지급하되, 재원은 소속기관의 예산으로 한다.

제8장 객원교원

제38조(소속과 구분) ① 객원교원은 대학(원)의 학과(부) 또는 자유전공학부에 소속된다. 다만, 필요에 따라 부속시설 또는 총장이 승인하는 기관에 소속될 수 있다.

② 객원교원은 객원교수, 객원부교수, 객원조교수로 구분하되, 직명별 최저소요경력은 교원 인사규정 제14조를 준용한다.

제39조(자격) 객원교원은 박사학위 소지자로 한다. 다만, 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 조교수 이상 자격기준을 갖춘 사람 또는 이에 준하는 해당 분야 경력을 보유한 사람으로서 특수한 교과를 강의하게 하기 위하여 임용하는 사람은 예외로 할 수 있다.

제40조(임무) ① 객원교원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 강의 및 실습
2. 특별강의 및 세미나
3. 대학(원)생 연구지도
4. 본교 전임교원과 공동연구

② 객원교원의 교수시간은 매 학기 15주를 기준으로 매주 6시간 이하를 원칙으로 한다. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 매주 9시간을 초과하지 않는 범위 내에서 다르게 정할 수 있다.

제41조(처우 및 재원) ① 전일제 객원교원은 별도의 계약에 의하여 보수를 지급하되, 재원은 소속기관의 예산으로 한다.

② 비전일제 객원교원의 보수는 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 소속기관의 예산 범위에서 필요한 경비 및 수당을 지급할 수 있다.

제9장 외래교원

제42조(소속) 외래교원은 대학(원)의 학과(부)에 소속된다. 다만, 필요에 따라 부속시설에 소속될 수 있다.

제43조(자격) 외래교원의 자격은 다음의 각 호를 모두 충족하여야 한다.

1. 박사학위 소지자를 원칙으로 하되, 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 조교수 이상 자격기준을 갖춘 사람 또는 이에 준하는 해당 임상 분야 실무경력을 보유한 사람으로서 특수한 교과를 강의하게 하기 위하여 임용하는 사람은 예외로 할 수 있음
2. 임상 분야 전문가 면허(의사, 치과의사, 간호사, 수의사, 약사, 변호사, 영양사, 나무의사 등)를 소지한 사람

제44조(임무) ① 외래교원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 강의 및 실습
2. 대학(원)생 연구지도 등

② 외래교원의 교수시간은 매 학기 15주를 기준으로 매주 6시간 이하를 원칙으로 한다. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 매주 9시간을 초과하지 않는 범위 내에서 다르게 정할 수 있다.

제45조(처우 및 재원) 외래교원의 보수는 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 소속 기관의 예산 범위에서 필요한 경비 및 수당을 지급할 수 있다.

제10장 연구교원

제46조(소속과 구분) ① 연구교원은 연구시설 또는 총장이 필요하다고 인정하는 기관에 소속된다.

② 연구교원은 연구교수, 연구부교수, 연구조교수로 구분하되, 직명별 최저소요경력은 교원인사규정 제14조를 준용한다.

제47조(자격) 연구교원은 박사학위 소지자로 한다. 다만, 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 조교수 이상 자격을 갖춘 사람 또는 이에 준하는 해당 분야 경력을 보유한 사람은 예외로 할 수 있다.

제48조(임무) ① 연구교원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 기관장이 지정하는 연구과제 수행
2. 본교 전임교원과 공동연구
3. 연구와 관련된 강의 및 실습
4. 소속기관장이 지정하는 부서의 업무

② 연구교원은 제1항제1호 및 제2호의 임무에 지장이 없는 범위에서 필요한 경우에 한하여 제1항제3호의 임무를 담당할 수 있다.

③ 연구교원의 교수시간은 매 학기 15주를 기준으로 매주 3시간 이하를 원칙으로 한다.
[개정 2019. 12. 26.]

제49조(처우 및 재원) 연구시설 소속의 연구교원에게는 소속기관장이 정하는 보수를 소속 기관의 예산 범위에서 지급한다. 다만, 연구시설 이외의 기관 소속 연구교원에게는 총장이 필요하다고 인정할 때에는 별도 재원에서 보수를 지급할 수 있다.

제50조(BK교원) 두뇌한국21사업에 의거 소속 사업단 내에서 교육 및 연구에 전념하기 위하여 각 사업단의 선발에 의하여 임용된 BK교원은 해당 사업의 관련 규정에 따른다.

제11장 보칙

제51조(각 기관 세부지침) 비전임교원의 임용 및 복무 등에 관한 세부지침은 소속기관의 인사(운영)위원회 심의를 거쳐 소속기관장이 따로 정한다. 다만, 대학(원) 주관 부속시설 또는 연구시설에서 비전임교원의 임용 및 복무 등에 관한 세부지침을 정하고자 할 경우 주관 대학(원)장의 승인을 받아야 한다.

부칙 <제02201호, 2019. 12. 26.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정은 2019년 8월 1일 이후 임용(신규채용 및 재임용 포함)되는 비전임교원(해당 비전임교원을 신규채용하기 위한 절차 포함)부터 적용한다.

제3조(일반적 경과조치) 2019년 8월 1일 전에 종전의 「서울대학교 겸임교원등 임용에 관한 규정」에 따라 임용된 비전임교원은 임용기간의 남은 기간 동안 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따라 임용된 것으로 본다.

제4조(기초교육원 강의교원 임용에 관한 특례) 부칙 제3조에도 불구하고 2019년 8월 1일 전에 공개채용을 거쳐 세부절차 및 기준에 관한 지침에 따라 임용된 기초교육원 강의교원은 이 규정에 따라 임용된 것으로 본다.

제5조(다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 및 지침에서 종전의 「서울대학교 겸임교원등 임용에 관한 규정」을 인용한 경우에는 이 규정 중 그에 해당하는 조항이 있을 때에는 종전의 규정에 갈음하여 이 규정의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

교원 계약서

제1조(계약당사자)

- (1) 갑: 국립대학법인 서울대학교
- (2) 을: 성명
직급
생년월일
주소

제2조(계약기간) “을”의 계약기간은 _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지로 한다.

제3조(소속기관) “을”의 소속기관은 서울대학교 _____기관(명)

제4조(임무) “을”의 임무는 본교 「서울대학교 겸임교원등 임용에 관한 규정」에서 정한 바와 같다. 다만, 개인별로 소속기관장이 별도의 임무를 부과할 수 있다.

제5조(복무) “을”의 복무에 관한 사항은 「서울대학교 겸임교원등 임용에 관한 규정」을 따른다.

제6조(보수지급)

1. “을”의 연 보수지급액은 _____원 (월봉 _____원)으로 하고, 매월 _____일에 지급한다. 퇴직금은 「근로자 퇴직급여 보장법」에 따른다.
2. “갑”, “을” 또는 소속기관장은 사회보장성 보험료를 관계 법령에 따라 부담한다.
3. “을”에게 「서울대학교 겸임교원등 임용에 관한 규정」에 의하여 소속기관에서 정하는 바에 따라 경비 및 수당 등을 지급할 수 있다.

제7조(면직) “을”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 “갑”은 “을”을 면직할 수 있다.

1. 임용계약을 위반하거나 성실히 이행하지 아니한 경우
2. 소속기관이 폐지되는 경우 등 면직이 불가피하다고 인정되는 경우
3. 참여 연구과제 및 사업 등이 종료되는 경우
4. 본교의 명예를 훼손하는 경우
5. 질병 등 그 밖의 사유로 업무수행이 곤란한 경우

제8조(기타)

1. 본 계약서에 규정되지 아니한 사항은 제반 법령 및 규정에 의한다.
2. 이 계약서에 규정된 내용에 대한 해석상의 이견이 있을 때에는 당사자 간의 협의를 통하여 결정하고 이의가 제기될 경우에는 관련법령의 해석에 따른다.



SNUIAC

Seoul National University Asia Center
서울대학교 아시아연구소

제4장 기타

서울대학교 인문한국(HK)사업 운영에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 인문한국사업(Humanities Korea Project) 및 인문한국플러스사업(Humanities Korea Plus)(이하 “HK사업”이라 한다)을 주관하는 연구소(원) 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.[개정 2020.12.24.]

제2조(HK연구소[원]) HK연구소(원)(이하 “연구소”라 한다)는(은) HK사업에 선정된 연구소(원)를 말하며, 해당 연구소는 별표와 같다.

제3조(연구소[원]장) 각 연구소에는 소(원)장 1인을 두며, 교수 또는 부교수 중에서 총장이 임명한다.[개정 2009. 6. 10.]

제4조(연구인력) ① 각 연구소에는 HK교원 및 HK연구교원(이하 “연구전임인력”이라 한다) 등을 둘 수 있다.[개정 2009. 6. 10., 2020.12.24.]

② HK교원은 박사학위소지자로서 HK사업 참여인력 업적요건에 해당하는 자로 하며, 그 임면에 관한 사항은 「서울대학교 인문한국(HK)교원 임용 및 운영 규정」에 따른다.[개정 2009. 6. 10., 2020.12.24.]

③ HK연구교원은 박사학위 소지자로서 연구소(원)장의 추천으로 연구소 인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용하고, 임면에 관한 사항은 「서울대학교 겸임교원등 임용에 관한 규정」에 따른다.[개정 2009.6.10., 2020.12.24.]

제5조(사업총괄위원회) ① HK사업에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 사업총괄위원회를 둘 수 있다.[개정 2009. 6. 10.]

② 사업총괄위원회의 위원장은 연구처장이 되며, 교무부처장, 연구부처장, 기획부처장 및 각 연구소(원)장을 당연직 위원으로 한다.[개정 2009. 6. 10., 2010. 8. 25., 2012. 7. 12.]

제6조(사업위원회) ① 연구소 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 각 연구소에 사업위원회를 둘 수 있다.[개정 2009. 6. 10.]

② 사업위원회의 위원장은 연구소(원)장이 되며, 위원은 본교 전임교수, HK교원 중에서 위원장이 임명한다.[개정 2009. 6. 10., 2020.12.24.]

③ 위원장은 회무를 총괄하며 위원회를 소집한다.[개정 2009. 6. 10.]

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.[개정 2009. 6. 10.]

제7조(인사위원회) ① 연구전임인력의 인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구소에 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회의 구성과 운영에 관해서는 연구소에서 따로 정할 수 있다.
[본조 신설 2009. 6. 10.]

제8조(자금관리) 연구소에 지원되는 자금은 서울대학교 산학협력단에서 중앙 관리한다.

제9조(자체평가) ① 사업총괄위원회는 외부 위원이 포함된 자체평가위원회를 구성하여 연구소 및 연구전임인력의 연구활동 등을 평가한다.

② 소(원)장은 평가결과를 연구소 운영 및 연구전임인력의 성과급 등에 반영한다.

[본조 신설 2009. 6. 10.]

제10조(운영세칙) 연구소 운영에 필요한 세부사항은 각 연구소 별로 따로 정할 수 있다.

부칙 <제2271호, 2020. 12. 24.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

선정년도	사업유형	구 분	연구소명	비고
2007	인문한국사업	인문분야 대형연구소	인문학연구원	2017년 사업 종료
2008	인문한국사업	인문분야 중형연구소	규장각한국학연구원	2018년 사업 종료
		해외지역 연구소	일본연구소	2018년 사업 종료
		해외지역 연구소	라틴아메리카연구소	2018년 사업 종료
2010	인문한국사업	인문분야 중형연구소	통일·평화연구원	
2019	인문한국 플러스사업 (2유형)	해외지역 연구소	일본연구소	
2020	인문한국 플러스사업 (1유형)	해외지역 연구소	아시아연구소	

국립대학법인 서울대학교 교직원 행동강령 일부개정지침(안)

제정 2014. 10. 22.
개정 2015. 10. 30.
개정 2017. 7. 20.
개정 2018. 2. 09.
개정 2018. 4. 17.
개정 2019. 9. 20.
개정 2020. 5. 27.
개정 2021. 1. 05.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 국립대학법인 서울대학교 교직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2019. 9. 20.>

1. “교직원”이란 국립대학법인 서울대학교(이하 “서울대학교”라 한다)에 근무하는 전임교원, 기금교원, 부설학교 교원, 조교 및 직원을 말한다.
2. “직무관련자”란 교직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(교직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 서울대학교에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 허가, 승인, 검사, 점검, 지도, 평가 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 교직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 라. 서울대학교와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 서울대학교에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 교직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 사. 교직원의 직무와 관련한 학부모와 학부모단체
 - 아. 그 밖에 서울대학교총장(이하 “총장”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

3. “직무관련교직원”이란 교직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 교직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 교직원을 말한다.
 - 가. 교직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무 수행 결과에 영향을 받는 교직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 교직원
 - 라. 그 밖에 총장이 정하는 교직원
4. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
 - 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
 - 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
 - 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익
5. <삭 제>
6. “소속기관의 장”이란 대학본부는 처·국·본부장, 대학(원)은 학(원)장, 자유전공학부장, 지원시설·연구시설·부속시설은 해당 기관의 장, 부설학교는 교장을 말한다.

제3조(적용범위) 이 강령은 서울대학교에 속한 교직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 교직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 교직원은 그 사유를 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제30조에 따라 지정된 행동강령 총괄부서의 장(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다. <개정 2019. 9. 20.>

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 소속기관의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

에는 소속기관의 장에게 해당 사실을 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 신고하여야 한다. 다만, 교직원이 총장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2019. 9. 20., 2021. 1. 05.>

1. 교직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 교직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 교직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 교직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 교직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 교직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
 - 가. 교직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 교직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 교직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 500만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우
8. 서울대학교의 퇴직 교직원으로서 퇴직 전 5년 이내에 같은 기관에서 근무하였던 자 중 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우
9. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우
10. 최근 2년 이내에 허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우
11. 그 밖에 총장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하여 정하는 자가 직무관련자인 경우

② 제1항 각 호의 직무관련자 또는 교직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 교직원의 소속기관의 장에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 소속기관의 장은 제4항 각 호의 조치 신청의 대상이 된 교직원에게서 그에 대한 의견서를 받을 수 있다. <개정 2019. 9. 20.>

③ 교직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 소속기관의 장에게 별지 제5호 서식에 따라 서면으로 제4항 각 호의 조치를 신

청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 소속기관의 장은 교직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 교직원을 대상으로 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. <개정 2019. 9. 20.>

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보 요청

⑤ 제4항에도 불구하고 소속기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 교직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 소속기관의 장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 교직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 행동강령책임관이 제5항에 따른 확인·점검을 위하여 필요한 경우, 유관부서 및 기관의 장에게 전문적 검토 의견을 요청할 수 있고, 해당 유관부서 및 기관의 장은 별지 제5호의2의 서식에 따라 의견서를 제출하여야 한다. <개정 2021. 1. 05.>

⑦ 소속기관의 장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제6호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

[전문개정 2018. 4. 17.]

제5조의2 <삭제 2018. 4. 17.>

제5조의3(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람(이하 “임원”이라 한다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 총장(총장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 별지 제7호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다. <개정 2019. 9. 20.>

1. 총장
2. 총장이 지명한 이사회 임원인 부총장 2명
3. 상근감사

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 총장이 정하는 사항

③ 총장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

[본조신설 2018. 4. 17.]

[종전 제5조의3은 제5조의5로 이동 <2018. 4. 17.>]

제5조의4(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 교직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2019. 9. 20.>

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 서울대학교가 쟁송 등의 당사자이거나 직접적인 이해관계가 있는 계약 등의 직무와 관련하여 서울대학교의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 총장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 총장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 그 밖에 총장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 소속기관의 장은 교직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 교직원에게 명하여야 한다. <개정 2019. 9. 20.>

[본조신설 2018. 4. 17.]

제5조의5(가족 채용 제한) ① 임원은 서울대학교와 「국립대학법인 서울대학교 정관」 별표 2의 법인에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. <개정 2019. 9. 20.>

② 인사업무를 담당하는 교직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 교직원을 포함한다)은 서울대학교에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. <개정 2019. 9. 20.>

③ <삭제 2019. 9. 20.>

[전문개정 2018. 4. 17.]

[제5조의3에서 이동 <2018. 4. 17.>]

제5조의6(수의계약 체결 제한) 임원 및 계약업무를 담당하는 교직원은 서울대학교와 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 서울대학교와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

[전문개정 2019. 9. 20.]

제5조의7(퇴직자와의 사적 접촉 신고) 교직원은 직무관련자인 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 소속기관의 장에게 별지 제8호의 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2021. 1. 05.>

1. 골프

2. 여행

3. 사행성 오락

4. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응

[본조신설 2018. 4. 17.]

제6조(특혜의 배제) 교직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 교직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 교직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제9호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소속기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2018. 4. 17.>

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속기관의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 교직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제9조(인사청탁 등의 금지) ① 교직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 교직원은 직위를 이용하여 다른 교직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제10조(투명한 회계관리) 교직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제11조(이권개입 등의 금지) 교직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제12조(직위의 사적 이용 금지) ① 교직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 서울대학교의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다. <개정 2019. 9. 20.>

② 교직원은 입찰, 계약, 계약이행 과정에서 우월적 지위를 이용하여 금품 요구, 불공정거래 조건 강요, 부당간섭 등을 해서는 아니 된다.

제13조(알선·청탁 등의 금지) ① 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 교직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나

지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <개정 2019. 9. 20.>

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 총장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

[전문개정 2018. 4. 17.]

- 제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 교직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.
- ② 교직원은 개인의 연구실적과 관련한 정보를 이용하거나 타인에게 제공하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하여서는 아니 된다.
- ③ 입시업무 담당자는 입학전형 관련 정보를 이용·제공하여 입시의 공정성을 저해하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ 계약업무 담당자는 물품·공사·용역 등 계약 관련 정보를 직무관련자에게 사전 제공 하여서는 아니 된다.

제15조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 교직원은 차량, 부동산 등 서울대학교 소유의 재산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제15조의2(사적 노무 요구 금지) 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련교직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2018. 4. 17.]

제15조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위, 직책, 관계의 우위 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 직무관련교직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
2. 직무관련교직원에게 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
3. 신체에 대한 폭행, 협박, 지속·반복적 욕설이나 폭언, 명예 훼손, 정당한 이유 없는 업무 배제 등 업무상 적정범위를 넘어 다른 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 직장 내 괴롭힘 행위
4. 허가·승인 등을 담당하는 교직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
5. 서울대학교가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 서울대학교의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
6. 그 밖에 직무관련자 또는 직무관련교직원의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2019. 9. 20.]

제16조(금품등의 수수 금지) ① 교직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 교직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제20조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <개정 2019. 9. 20.>

1. 소속기관의 장이 교직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조 및 별표 1이 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
4. 교직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 교직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 교직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등

으로 어려운 처지에 있는 교직원에게 제공하는 금품등

6. 교직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등

7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품등

④ 교직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련교직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제15호 서식에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. <개정 2019. 9. 20.>

⑤ 교직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 교직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 교직원은 다른 교직원에게 또는 그 교직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제17조 <삭 제>

제18조 <삭 제>

제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 교직원은 서울대학교에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 교직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

③ 임원은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 해당 직위에 임용된 날부터 2년 동안 공사 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니 된다. <개정 2019. 9. 20.>

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제20조(외부강의등의 사례금 수수 제한 등) ① 교직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. <개정 2019. 9. 20.>

② 교직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 소속 기관의 장에게 미리 별지 제10호 서식(서울대학교 모바일 앱·포털 신고 가능. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018. 4. 17., 2019. 9. 20., 2020. 5. 27.>

- ③ 교직원은 제2항 본문에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날로부터 5일 이내에 보완하여야 한다.
- ④ 교직원은 제2항에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제10호 서식에 따라 신고하여야 한다. <신설 2019. 9. 20.> <개정 2020. 5. 27.>
- ⑤ 소속기관의 장은 제2항에 따라 교직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 교직원의 외부강의등을 제한할 수 있다. <개정 2019. 9. 20., 2020. 5. 27.>
- ⑥ 교직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 소속기관의 장에게 별지 제11호 서식에 따라 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. <개정 2018. 4. 17., 2019. 9. 20.>
- ⑦ 교직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제17호 서식으로 그 반환 비용을 행동강령책임관에게 청구할 수 있다. <개정 2019. 9. 20.>
- ⑧ 교원을 제외한 교직원이 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 소속기관의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. <개정 2019. 9. 20.>

제21조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 교직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 교직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련교직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 소속기관의 장에게 미리 별지 제12호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 교직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 교직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련교직원이었다던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 소속기관의 장에게 미리 별지 제12호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련교직원과 관련된 직무수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련교직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련교직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 교직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제12호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 교직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 소속기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 교직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 교직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

[전문개정 2018. 4. 17.]

제22조(경조사의 통지 제한) ① 교직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 교직원은 직무관련자나 직무관련교직원에게 경조사를 알려서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다. <개정 2018. 4. 17.>

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 교직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

③ <삭 제>

제22조의2(감독기관의 부당한 요구 거부) ① 서울대학교를 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 공직자가 감독기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 한 경우 교직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 행동강령책임관에게 별지 제12호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우, 행동강령책임관은 그 요구가 부당한 요구에 해당하는 경우에 신속하게 총장에게 보고하여야 한다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 공직자에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 제1항에 따라 보고를 받은 총장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 한다.

[본조신설 2019. 9. 20.]

제23조(연구윤리지침의 준수) ① 교직원이 연구를 수행할 경우, 『서울대학교 연구윤리지침』을 준수하여야 한다.

② 행동강령책임관은 교직원이 제1항에 따른 지침을 위반한 사실을 알게 된 경우 서울대학교 연구진실성위원회에 제보할 수 있다.

제5장 위반 시의 조치 등

제24조(위반 여부에 대한 상담) ① 교직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 거부 등에 대하여 이 강령을 위반하는지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제13호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2018. 4. 17., 2019. 9. 20.>

② 총장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2018. 4. 17.>

제25조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 교직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 소속기관의 장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. <개정 2019. 9. 20.>

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제14호 서식에 따라 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다. <개정 2018. 4. 17.>

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 지체없이 확인한 후, 해당 교직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2019. 9. 20.>

④ 제1항에 따라 신고된 위반행위가 제15조의3에 해당하는 경우, 행동강령책임관은 피해자 보호를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2019. 9. 20.>

⑤ 제1항에 따른 신고자 등 교직원의 청렴유지에 기여한 자에 대해서는 다음 각 호의 보상을 실시할 수 있다. <개정 2019. 9. 20.>

1. 인사상 우대
2. 포상금 지급
3. 성과상여금 지급 시 가점부여
4. 표창 등

제26조(신고인의 신분보장) ① 행동강령책임관은 제25조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2019. 9. 20.>

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다. <개정 2019. 9. 20.>

③ 제25조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

⑤ 그 밖에 신고인의 신분보장에 관해서는 「부패행위 신고 접수·처리 및 신고자 보

호 등에 관한 운영 지침」이 정한 바에 따른다. <신설 2019. 9. 20.>

제27조(징계) ① 총장은 이 강령에 위반된 행위를 한 교직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 서울대학교의 징계관련 제 규정에 따른다. <개정 2019. 9. 20.>

제27조의2 (부패행위자 등 현황 공개) 징계처분이 최종 확정된 부패행위자에 대해서는 개인정보를 제외한 부패행위유형(징계대상자를 특정할 수 있는 사항 제외), 금품·향응수수현황, 징계처분결과 등을 공개하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 공개하지 아니할 수 있다.

제28조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 지체 없이 별지 제16호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. <개정 2018. 4. 17., 2019. 9. 20.>

1. 교직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 교직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 교직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 교직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 별지 제17호 서식에 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 행동강령책임관에게 청구할 수 있다. <개정 2018. 4. 17.>

④ 교직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 행동강령책임관은 제4항에 따라 신고된 금품 등의 제공자를 확인하고 제공자에게 즉시 신고사실을 통보한 후 별지 제18호 서식에 따라 반환하여야 한다. 다만 신고된 금품 등을 반환할 수 없는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다. <개정 2018. 4. 17.>

1. 멸실·부패·변질등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우는 별지 제19호 서식에 따라 폐기 처분한다.
2. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 총장이 정하는 기준에 따라 처리한다.

⑥ 행동강령책임관은 제2항에 따라 반환·처리한 금품 등에 대하여 제공받은 자·제공

받은 금품 등·제공자·제공일시·처리경위 등을 별지 제20호 서식에 따라 기록·관리하고, 제공받은 자 및 제공자에게 관련 사실을 통보해야 한다. 다만, 제공받은 자 및 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다. <개정 2018. 4. 17.>

제6장 보칙

제29조(교육) ① 총장은 교직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입 교직원에 대해서는 신규임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <개정 2019. 9. 20.>

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직무권한 등을 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 교직원이 지켜야 할 사항
4. 이 강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 교직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제30조(행동강령책임관의 지정) ① 서울대학교 사무국 총무과장을 행동강령책임관으로 한다. <개정 2019. 9. 20.>

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

제31조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 교직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패취약시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제32조(포상) 총장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 교직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제33조(행동강령의 운영) 총장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부칙<2018. 4. 17.>

제1조(시행일) 이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제5조의3의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제5조의5의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 교직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제5조의6의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 교직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제21조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부칙<2019. 9. 20.>

제1조(시행일) 이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지 및 감독기관의 부당한 요구 거부에 관한 적용례) 제15조의3 및 제22조의2의 개정 사항은 이 강령 시행 이후 발생한 부당한 행위 또는 요구부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제5조의5의 개정 사항은 이 강령 시행 이후 발생한 부당한 영향력 행사부터 적용한다.

부칙<2020. 5. 27.>

제1조(시행일) 이 강령은 2020. 5. 27.부터 시행한다.

제2조(외부강의등의 사례금 수수 제한 등 적용례) 제20조의 개정사항은 이 강령 시행 이후에 하는 외부강의등부터 적용한다.

부칙<2021. 1. 05.>

제1조(시행일) 이 강령은 2021. 1. 05.부터 시행한다.

제2조(사적 이해관계의 신고에 관한 적용례) 제5조제1항의 개정 사항은 2021. 9. 1. 이후 시작하는 업무부터 적용한다.

[별표 1] <개정 2019. 9. 20.>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제16조제3항제2호 관련)

1. 음식물(제공자와 교직원등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원.

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

[별표 2] <개정 2019. 9. 20.>

외부강의등 사례금 상한액(제20조제1항 관련)

구 분	사례금	비고
상한액	100만원	총장, 임원, 그 외 교직원 등 직급 구분 없음

※ 상기 규정에도 불구하고 외국정부, 외국학술단체 등 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

비고

가. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 교직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

다. 나항에도 불구하고 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 본교 여비규정 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않는다.

서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준

제정 2004. 12. 15.
개정 2019. 10. 31.

제 1장 총 칙

1. 목적

가. 이 산정기준은 「서울대학교 연구비 관리지침」에서 위임하는 사항과 연구비 계획 및 사용의 세부 기준에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. 적용

가. 정부기관에서 지원하는 연구과제는 「국가연구개발사업의 관리 등에 대한 관한 규정」 및 지원기관의 연구비 산정·사용 및 정산 지침이 있는 경우 그에 따른다. 단, 지원기관에서 연구기관이 정한 비목별 산정기준을 준용하도록 한 경우에는 본 기준에 따른다.

제 2장 직접비 세목별 산정기준

1. 인건비

가. 내부인건비

- 1) 서울대학교(이하 “본교”라 한다) 소속의 급여를 받고 있는 연구자(교원)나 지원기관의 지침에 따라 내부인건비를 지급받을 수 있는 대상에게 지급되는 인건비를 말한다.
- 2) 국가연구개발사업을 수행하는 연구책임자는 연구계획서 작성 시 참여연구원별로 타 국가연구개발사업 등의 참여현황을 명시하여야 한다.
- 3) 국가연구개발사업의 참여율은 월 단위로 통제되며 해당연도 연구기간 중 다른 국가연구개발사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 차등 계상 하되, 1개월이라도 참여율 100%를 초과할 수 없다.
- 4) 내부인건비를 지급하지 않는 경우 연동세목 계상을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율을 계상할 수 있다.
- 5) 본교 소속 교원의 내부인건비는 월 인건비 기준액에 참여율과 참여개월 수를 곱하여 계상한다. 단, 동일인의 월 인건비 기준액은 동일하게 적용하여야 한다.
 - 내부인건비 = 월 인건비 기준액 × 참여율(%) × 참여개월 수
- 6) 내부인건비의 월 인건비 기준액은 <별표 1>에 따른다.
- 7) 정부지원 용역과제에서 지급되는 전임교원의 인건비는 지급상한액 내에서 인건비(연구수당)로 지급한다.
 - 정부지원 용역과제 지급상한액 = (월 인건비 기준액 × 참여개월 수)의 50% 이내

- 교육 및 기타용역과제 지급상한액 = (월 인건비 기준액 × 참여개월 수의 80% 이내
- 기타용역은 시제품·영상물·교재 제작, 설문조사, 번역, 전시회, 행사운영 및 디자인 등에 해당 하는 용역을 말한다.

나. 외부인건비

- 1) 본교에 소속되어 있지 않으나 연구과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비를 말한다.
- 2) 국가연구개발사업의 참여율은 월 단위로 통제되며, 해당연도 연구기간 중 다른 국가연구 개발사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 차등 계상 하되, 1개월이라도 참여율 100%를 초과할 수 없다.
- 3) 참여연구원 중 근로소득자로 인정되는 자의 인건비는 반드시 관리기관의 장 또는 소속기관의 장과 고용계약을 체결하여야한다.
- 4) 관리기관의 장 또는 소속기관의 장은 소속 근로 소득자의 계약정보를 연구행정통합관리시스템 (이하 “시스템” 이라 한다)에 입력하여 관리하여야 하며, 타 기관의 근로 소득자에게 인건비를 지급하고자 할 경우 원 소속기관에 지급확인을 받아야 한다.
- 5) 외부인건비를 지급하지 않는 경우 연동세목 계상을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율을 계상할 수 있다.
- 6) 외부인건비의 월 인건비 기준액 및 직급구분은 <별표 1>에 따른다.
- 7) 외부인건비는 월 인건비 급여총액에 참여율과 참여개월 수를 곱하여 계상하며, 동일인의 월 인건비 기준액은 동일하게 적용하여야 한다.
 - 외부인건비 = 월 급여총액 × 참여율(%) × 참여개월 수
- 8) 휴학생의 인건비는 근로계약체결 후 계상 및 지급한다.

다. 연구 지원인력인건비

- 1) 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비를 말하며 해당 인력의 인적 정보 등을 시스템에 등록하여야 한다.
- 2) 과제별 인건비의 총합은 매월 지급해야 하는 금액의 100%가 넘지 않도록 해야 한다.
- 3) 연구지원인력에게 연구활동비 및 연구수당을 계상하거나 집행할 수 없다.
- 4) 직접비의 연구 지원인력인건비는 간접비와 중복 또는 분할 계상·집행할 수 없다.

2. 학생 인건비

- 가. 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학사·석사·박사학위과정 중에 있는 학생(수료 후 연구생 등록자 포함)에게 지급하는 인건비를 말한다.
- 나. 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구개발과제별로 총액만 계상하며 연구책임자가 연간 소요되는 학생인건비를 고려하여 필요한 금액을 산정한다.
- 다. 학생인건비의 월 인건비 기준액은 <별표 2>에 따른다.
- 라. 학생인건비는 연구책임자가 퇴직하였을 때는 지원기관에 반납하여야 하며, 이직 시 해당 기관으로 이관하여 사용하여야 한다.
- 마. 기타 세부적인 사항은 과학기술정보통신부 「학생인건비 통합관리 지침」에 따른다.

바. 교원의 학술 연구를 보조하여 연구 자료 수집 및 데이터 정리, 통계 처리, 실험 보조 진행, 논문 교정 등의 업무를 담당하는 본교 석사·박사과정생(수료생 중 연구생 등록자 포함)을 Research Assistant(이하 “RA” 라 한다.)라고 한다.

- 1) RA수당은 교내 장학금, 교외 장학금(BK21플러스 등), 연구비(정부·민간)의 인건비 재원으로부터 지원받을 수 있다.
- 2) 연구비의 인건비 재원에서 RA수당을 지급하는 경우에는 과제참여 확인서로 RA확인서를 대체한다.
- 3) RA로서 연구에 참여할 경우에는 별표 3의 지급구분에 따라 인건비를 지급하는 것을 원칙으로 한다. 단, 타 기관에서 근로소득자로 인건비를 지급받는 경우는 제외한다.

3. 인건비 지급방법

- 1) 해당과제의 연구책임자 및 참여연구원에 포함된 자에게만 인건비를 지급할 수 있다.
- 2) 연구비에서 지급하는 인건비 지급일은 매월 25일로 한다. 다만, 퇴직 및 지원기관의 요청이 있는 경우에는 인건비 지급일을 달리 할 수 있다.
- 3) 연구책임자가 인건비 지급내역을 변경하고자 할 때에는 매월 **20일까지** 산학협력단장의 승인을 완료하여야 하며, 관리기관의 장은 인건비 지급일 전일까지 산학협력단장에게 인건비지급 청구를 완료하여야 한다.
- 4) 산학협력단장은 청구된 인건비를 확인하여 소득세 공제 후 연구책임자 및 참여연구원의 개인명의 통장으로 계좌이체하고, 공제한 소득세는 익월 10일 관할 세무서와 구청에 신고하여야 한다.
- 5) 협약 체결 지연, 연구비 입금 지연, 연구원 발령 지연 또는 연구책임자가 해당 월의 인건비 지급을 보류하는 경우에는 익월 4일까지 산학협력단장에게 연구원 변경과 지급 청구를 완료한 건에 대하여 익월 5일에 인건비를 지급 할 수 있다.
- 6) 인건비를 지급하지 않고 여비, 연구수당 등의 경비를 지급하는 경우에는 해당 인력을 참여 연구원에 포함시켜야 한다.

4. 연구시설·장비비

가. 연구시설·기기·장비 등

- 1) 기기·장비 및 연구시설비는 연구과제와 직접 관련되어 장기간 사용할 수 있는 기기·장비·부수기자재·컴퓨터프로그램의 설치, 구입 및 임차에 관한 경비로서, 국가연구개발사업의 경우 연구과제 최종(단계) 종료 2개월 전에 **도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용 할 수 있는 필요 경비를 계상한다.**
- 2) 연구시설비는 연구장비·시설의 설치, 구입, 임차료 및 관련 부대경비로 시약장, 책상 구입 비용 등을 포함한다.

5. 연구활동비

가. 국외 여비

1) 일반원칙

- ① 지원기관의 별도 규정이 없는 경우 「서울대학교 여비규정」(이하 ‘본교 여비 규정’이라고 한다)을 따르되, 본교 여비 규정이나 산학협력단에서 별도로 정하지 않은 사항은 「공무원 여비업무 처리기준」(인사혁신처 예규)을 따른다.
- ② 여비의 증액 시 지원기관의 장이 승인이 필요한 경우 사전 승인을 받고 집행해야 한다.
- ③ 연구자는 연구기간 내 출장에 한하여 출장 전에 해당 연구과제 관련 내용이 있는 출장 목적, 출장기간, 목적지 등을 기재한 출장신청(명령)에 대하여 소속기관의 장 또는 관리기관의 장에게 사전 승인을 반드시 받아야 한다. 다만, 참여연구원의 경우 연구책임자가 출장 명령 승인을 할 수 있다.
- ④ 국외 출장의 경우 출장 후 반드시 귀국보고서(국외출장결과보고서)를 작성하여 제출하여야 하며, 연구책임자의 경우 소속 대학(원)장에게 제출한 귀국보고서로 대체가 가능하다.

2) 여비지급대상자

- ① 여비의 지급대상은 당초 계획서에 포함되거나 계획을 변경하여 연구과제를 참여하고 있는 연구책임자(공동연구원 포함)와 참여연구원으로 한다.
- ② 본교의 모든 교직원 및 연구원은 본교 여비 규정의 여비 지급 구분표<별표 4>에 따라 직급을 구분하며, 이중 공무원의 경우 「공무원 여비 규정」을 적용한다.
- ③ <별표 4>에 해당되지 않는 비전임 교원은 발령 시 직급(교수, 부교수, 조교수)에 따라 적용할 수 있으며, 별도의 직급 구분이 없는 **강사는 “조교수”로, 산학협력중점교원은 “교수”로 적용할 수 있다.**
- ④ 총장발령 연구원인 책임연구원은 <별표 4>의 제2호 나목, 선임연구원은 <별표 4>의 제3호 가목으로 적용할 수 있으며, 직급이 구분되지 않는 경우 제3호의 나로 분류한다.
- ⑤ <별표 4>에 해당하지 않은 외부소속(기업 및 정부출연기관 등)인 자가 본교 과제에 참여하는 경우 직위 및 업무 중요도를 고려하여 본교 여비등급을 적용한다.

3) 집행원칙

- ① 여비는 연구기간 내 지급을 원칙으로 한다. 단, 지원기관의 지침에 명시되거나 승인이 있는 경우에는 연구기간 내 출장에 한하여 지원기관 정산보고서 제출일 전까지 지급할 수 있다.
- ② 출장자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 연구비카드를 원칙으로 하며, 연구비카드가 없는 경우 「여신전문금융업법」에 따르는 법인카드를 사용하여야 한다. 단, 카드 발급 지연 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 출장자에게 지급되어야 하는 여비는 대리인이 수령할 수 없으며, 출장자 개인 명의의 통장으로 이체하여 지급함을 원칙으로 한다.

4) 집행절차

- ① 여비는 출장 전에 출장신청서와 출장관련 서류를 산학협력단 분원(소) 또는 관리기관으로 제출한다.
- ② 실비정산을 해야 하는 여비에 대하여 출장자는 국내출장의 경우 출장 도착일로부터 1주일 이내, 국외출장의 경우 2주일 이내에 세부 증빙을 첨부하여 연구비 청구를 해야 한다.

5) 여비의 계산

- ① 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비, 이전비 및 준비금으로 나누어지며, 그 기준은 본교 여비 규정을 따른다.
- ② 숙박비나 식비 등 체재비를 외부에서 지원하는 경우에는 해당 체재비를 공제하여 신청하여야 하며, 식비를 일부 지원하는 경우, 본교 기준의 1일(日) 식비에서 3분의 1로 나누어 (1식(食)) 해당 식비를 계산하여 신청할 수 있다.
- ③ 국외 출장 시 부득이한 사유로 숙박비 및 식비의 상한액을 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. 다만, 학회 등 주최기관에서 지정한 숙소에서 반드시 숙박하여야 하는 등 부득이한 사유를 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다.

나. 국내 출장여비 및 시내교통비

- 1) 연구활동비의 국외여비의 원칙에 따르며, 지급액은 <별표 4>, <별표 5>, <별표 6>, <별표 11>에 따라 산정한다.
- 2) 근무지 내 출장의 경우(같은 시·군) 출장 여행시간이 4시간 이상인 경우 3만원을 지급하고, 4시간 미만인 경우 2만원을 지급한다.
- 3) 자가 운임 시 <별표 7>의 국내 도시 간 통상적 거리로 청구한 경우 거리정보내역서는 생략이 가능하다.

다. 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등

- 1) 연구과제와 직접 관련된 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금, 수수료 등 실제 필요한 경비로 사용한다.
- 2) 공공요금은 연구과제와 직접적인 관련이 있는 참여연구원의 우편요금, **택배비**, **퀵서비스 이용료**, 전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금 등 연구목적의 실사용량에 따라 집행한다.
- 3) 수수료는 연구과제와 직접적인 관련이 있는 공고료, 계약용 수입인지대, 논문게재료, 보증보험료, 송금수수료 등 제수수료로 사용할 수 있다.
- 4) 실험폐기물 처리 분담금 등 실험 실습실 및 안전관리시설에 관한 사항은 **본교** 환경안전원 연구실 안전관리 관련 지침을 따른다.

라. 연구개발서비스 활용비

- 1) 연구과제와 직접 관련된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비에 소요되는 비용을 지급할 수 있다.

- 2) 기술 및 특허정보조사비는 연구과제수행과 직접적인 관련이 있는 기술 및 특허 정보의 검색·분석, 조사 용역비 등을 지급할 수 있으며, 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계약 단가에 따라 지급하되, 분석자료 및 조사내용에 대하여 조사기관장이 확인한 서류를 첨부하여야 한다.

마. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 학회·세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙기료, 기술도입비, 일용직 활용비 등

- 1) 국내·외 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙기료, 기술도입비, 일용직 활용비 등에 해당하며 <별표 12>, <별표 13>, <별표 14>, <별표 15>을 기준하여 계상하고, 그 외 경비는 실소요 경비를 기준으로 한다.
- 2) 출장지에서 연구과제 수행과 관련하여 외부 인사를 접촉하는 과정에서 발생한 비용(식·음료대에 한함)으로 인해 기 지급된 여비를 초과 지출한 경우에는, 그 초과액을 기술정보 활동비에서 지급할 수 있다.
- 3) 참여연구원을 제외하고, 본교 내부 전문가에 대해서도 전문가 활용비 계상이 가능하나, 지원기관에 별도의 제한 지침이 있는 경우 그 지침에 따른다.
- 4) 도서 등의 문헌구입비는 연구계획서에 포함된 연구과제 수행과 직접적으로 관련이 있는 도서 및 문헌구입 실비로서 연구책임자는 시스템에 문헌 정보(도서명, 저자명, 구입권수, 보관 장소 등)를 기재한 후 신고한 장소에 비치·보관하여 관리한다.
- 5) 학회·세미나 개최비는 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 경우에 한하여 실 소요 경비를 기준으로 계상한다.
- 6) 학회·세미나 참가비는 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 학회·세미나에 한하여 참가비 또는 등록비로 지급하여야 하며, 학회가입비, 해당과제와 무관한 학회의 연회비, 참가비는 제외한다.
- 7) <별표 12>, <별표 13>, <별표 14>, <별표 15>의 지급기준에도 불구하고, 지급 대상자가 외국인, 장애인, 국내에 소속이 없는 한국인을 초빙 할 경우, 관련 사실 확인 후 기준액의 2배까지 지급할 수 있다.
- 8) 전문가가 회의참석, 세미나 강연, 자문 제공 등으로 인하여 장거리 이동이 필요하거나 해당 일정이 심야시간에 종료되는 등 교통비 및 숙박비 지급이 필요하다고 인정되는 경우에는 근거리 참가자와의 형평성 유지를 위해 「서울대학교 여비규정」에 따라 실비 영수증 제출 시, 교통비와 숙박비를 수당에 추가하여 지급할 수 있다.
- 9) 해외초청 여비 지급단가는 국가별 등급을 참고하여 본교 직급별로 지급하거나 기획재정부 「예산 및 기금 운용 계획 집행 지침」을 준용한다.

바. 과제관리비

- 1) 과제관리비는 세부(단위)과제가 있는 경우 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비를 계상한다.

사. 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등

- 1) 연구실 환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비는 연구실의 냉·난방 및 건강하고 청결한 환경유지를 위한 기기비품의 구입 및 유지비용으로 냉난방기기(선풍기, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 스탠드, 슬리퍼, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수, 책상, 의자, 캐비닛 등으로 사용할 수 있다.

아. 회의비

- 1) 회의식대로 계상하며, 1인의 기준단가는 4만 원 이하로 한다.

자. 연구개발과제 수행 관련 식대

- 1) 해당과제 수행과 관련된 식대는 참여연구원의 야근 및 특근 등의 식비로서, 통상적으로 연구기관 내·외의 일반 식당의 식대비에 한하여 1인당 1만 원 이하로 한다. 단, 평일 점심식대는 집행할 수 없다.

차. 컴퓨터, 프린터, 복사기 및 컴퓨터구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등

- 1) 해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입(점수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입·설치·임차·사용 대차에 관한 경비를 말한다.
- 2) 구입 및 자산 관리에 관한 사항은 「서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리지침」에 따른다.

6. 연구재료비

가. 시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비

- 1) 시약·재료 구입비는 연구과제와 직접 관련된 실험·시험의 시약·재료구입비로 실제 필요한 경비로 사용한다.
- 2) 전산처리·관리비는 해당 연구과제 수행에 필요한 전산처리 관련 재료 또는 전산소모품비, 전산시스템 사용료 등을 포함한다.

나. 시제품·시작품·실험설비의 제작경비

- 1) 시제품·시작품·실험설비의 제작 경비로 사용한다.
- 2) 내부제작의 경우 전체 경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등) 하여 첨부하고, 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서를 제출하여야 한다.
- 3) 내부 제작의 경우 재료비, 노무비를 인정하되, 노무비는 추가로 소요된 인력에 대해서만 인정한다.
- 4) 참여기업에 의뢰하는 경우 재료비, 노무비만을 인정하고 이윤, 일반관리비 등은 인정하지 않는다.

7. 연구수당

가. 목적

- 1) 연구수당은 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수단으로, 우수실적에 대한 보상과 사기진작 차원에서 연구책임자 및 참여연구원에게 보상금을 계상한다.

나. 계상기준

- 1) 국가연구개발사업은 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함, 연구지원인력인건비 제외)의 20% 범위에서 계상하고, 당초 계획대비 증액은 불가하다.
- 2) 연구수당의 지급대상은 당초 계획서에 포함되거나 계획을 변경하여 연구과제를 참여하고 있는 연구책임자(공동연구원 포함)와 참여연구원이며, 1인이 연구수당 전액을 수령할 수 없다.
- 3) 국가연구개발사업에서 지급하는 연구수당 개인별 지급액은 해당과제 연구수당 지급액의 70%를 초과하여 지급할 수 없다.
- 4) 연구수당은 반드시 서식에 따라 연구과제에 기여한 정도를 평가하고, 평가한 내역을 근거로 지급하여야 한다. 다만, 지원기관의 명확한 세부기준이 있거나 연구계획서 상에 연구수당 지급기준이 명확히 제시된 경우는 기여도 평가를 제외할 수 있다.
- 5) 과제 수행에 따른 기여 항목에 따라 평가를 할 경우 아래 방법에 따라 연구책임자가 자율적으로 평가한다.

※ 연구수당 지급 기여도 평가 방법

<표1> 연구수당 기여 구분

구분	평가 내용
연구과제 수행	연구과제 수행으로 발생한 실험 결과, 보고서 작성기여, 과제 운영 등
연구결과물	연구과제 수행으로 발생한 각종 연구결과물 실적(논문, 특허, 전시회 등)
연구 결과 발표	연구과제 수행관련 대내외 수상실적 및 학회 발표
기타	기타 연구과제 수행과정의 결과 및 지원 등

다. 지급 방법

- 1) 연구수당은 연구개시 시점 이내 일괄 지급할 수 없으며, 개시시점은 과제에 따라 다음과 같이 구분한다.
 - 단년도 과제의 경우 : 3개월(다년도과제의 경우 사업 시작과제포함)
 - 다년도 과제의 경우 : 1개월
 - 1년 미만의 과제의 경우 : 총 연구기간의 1/4 경과 시점
- 2) 산학협력단장은 연구수당 지급 시 소득세 공제 후 수령자 개인명의 통장으로 계좌 이체하고, 공제한 소득세는 익월 10일까지 관할세무서와 구청에 신고한다.
- 3) 연구원의 연구 참여를 장려하기 위해 학위과정에 있는 참여연구원에게 연구 장려금을 지급할 수 있으며, 등록금 납입 영수증을 첨부하여 정산한다.

8. 위탁연구개발비

- 가. 연구비의 일부를 외부기관에게 용역으로 위탁 수행하는데 소요되는 경비로 인건비, 직접비, 간접비로 계상하며 본교와 동일한 기준으로 산정할 수 있다.
- 나. 지원기관의 지침에 따라 계상하고, 국가연구개발사업의 경우 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없다.

9. 참여기업부담금

- 가. 국가연구개발사업에 참여기업이 있는 경우 중앙행정기관과 참여기업의 연구개발비 출연·부담의 기준은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조 제3항을 따른다.

10. 기타

- 가. 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조 제2호 가목 및 나목에 해당하는 공무원, 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원 등에 대한 회의비, 강사료는 동 법률 및 그 시행령을 따른다.

제3장 간접비 계상 및 사용범위

1. 간접비 계상 기준

- 가. 국가연구개발사업의 간접비는 과학기술정보통신부에서 고시하는 「국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준」에 따라 총장이 정하는 고시율에 따라 계상하며, 연구비가 입금될 때 산학협력단장이 징수하는 것을 원칙으로 한다.

나. 연구비 종류별 간접비 계상기준

- 1) 정부지원 연구과제 : 연구개발과제에 계상된 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외) 「국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준」에 따라 총장이 정하는 고시율을 적용하여 계상한다.
- 2) 정부지원 용역과제 : 지원기관의 기준을 따르되, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 용역과제나 지원기관의 기준이 없는 경우 간접비를 제외한 인건비와 직접비 합계의 6%를 계상한다.
- 3) 민간지원 연구과제 : 총 연구비(현물, 위탁연구개발비, 부가세 제외)의 15% 이상을 계상한다. 단, 문예·창작·예술분야 산업자문은 총 사업비(부가세 제외)의 1%를 계상하고, 1개월 이내 단기 산업자문은 총 사업비(부가세 제외)의 6%를 계상한다.
- 4) 기타 : 지원기관의 별도 규정이 있을 경우에는 지원기관의 규정에 따라 간접비를 계상하되, 지원기관에서 정한 기준이 없는 경우에는 정부지원 연구비와 동일한 기준으로 간접비를 계상한다.

2. 간접비 사용범위

- 가. 인력 지원비

- 1) 지원인력 인건비
- 2) 연구개발능률성과급

나. 연구지원비

- 1) 기관 공통지원경비
- 2) 사업단 또는 연구단 운영비
- 3) 연구실 안전관리비
- 4) 연구보안관리비
- 5) 연구윤리활동비
- 6) 연구개발준비금
- 7) 대학 연구활동지원금 (직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)
- 8) 대학의 연구관련 기반시설 및 장비 운영비 (직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)

다. 성과활용지원비

- 1) 과학문화활동비
 - 2) 지식재산권 출원·등록비 등
 - 3) 기술창업 출연·출자금
- ※ 지원기관의 지침에 따라 해당과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 비용으로 편성한 경우에는 별도 계정으로 관리하고, 타 비목으로 변경하여 사용할 수 없다.
- ※ 지원기관의 반납 규정이 없을 경우 과제 종료 후 5년까지 사용할 수 있다. 단 5년을 초과하고 잔액이 있을 경우 타 연구과제의 지식재산권 출원·등록 관련 비용으로 사용할 수 있다.

3. 이자수입

- 가. 연구비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 본교 산학협력단회계 운영외수익에 통합하여 산학협력단장이 관리한다. 다만, 지원기관에서 별도의 지침을 정한 때에는 그 지침에 따른다.

[별첨]

직접비 세목별 산정기준

□ 인건비 계상 기준

〈별표 1〉 인건비 계상기준 및 직급구분 표

(단위 : 천 원)

직급	월기준액	동등 경력 인정 사항
교수	9,200	-
부교수	7,800	-
조교수	6,800	-
책임급	7,000	○ 책임연구원 ○ 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 9년 이상인 자
선임급	6,000	○ 선임연구원 ○ 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 4년 이상인 자
원급	4,000	○ 연수연구원 ○ 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 2년 이상인 자
연구보조원	2,500	○ 상기 직급에 해당하지 않고 연구보조를 수행하는 사람

- ※ 상기기준액은 4대 보험 기관부담금 및 퇴직급여 총당금을 제외한 금액임
- ※ 근로소득자는 기준액에 4대 보험 기관부담금 및 퇴직급여 총당금을 포함하여 계상하고 그 금액에 참여율을 적용하여 지급
- ※ 비전임 교원의 월 기준액은 발령 시 직급(교수, 부교수, 조교수)에 따라 적용할 수 있으며, 별도의 직급 구분이 없는 강사는 “조교수”로, 산학협력중점교원은 “교수”로 적용할 수 있음
- ※ 위 요건에 해당되지 않더라도 기타 동등이상의 경력 소유자는 해당 직위에 따라 연구수행에 참여할 수 있음

<별표 2> 학생인건비 계상기준

직급	월기준액	비고
박사과정	2,500	
석사과정	1,800	
학사과정	1,000	

※ 「학생인건비 통합관리 지침(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 박사후연구원(연수연구원)의 인건비는 근로 계약체결 후 2020.12.31.까지 학생인건비로 계상 및 지급 가능함

<별표 3> RA 인건비 지급 구분

구분	인건비 수령액(등록금지원액포함)		해당자
	석사과정	박사과정	
RA 1	월180만원 이상	월 250만원 이상	-국가연구개발사업에 100%참여하고, 추가로 민간 과제 등의 과제에 참여하는 대학원생 등
RA 2	월 120만원 이상~ 월 180만원 미만	월 166만원 이상~ 월 250만원 미만	-국가연구개발사업 100%로 참여하는 대학원생 -RA3 조건을 충족하고 추가로 연구과제에 참여하여 인건비를 지급받는 대학원생 등
RA 3	월 60만원 이상~ 월 120만원 미만	월 83만원 이상~ 월 166만원 미만	-BK21플러스 사업 장학금을 지급받는 참여 대학원생 -강의연구지원 장학금(장학복지과)을 지급받는 대학원생 -연구 과제에 참여하여 연구비로 인건비를 받는 대학원생 등
RA 4	월 10만원 이상~ 월 60만원 미만	월 10만원 이상~ 월 83만원 미만	-국가연구개발사업 또는 민간과제 등에 참여하나 과제의 참여율이 낮은 대학원생 등
RA 5	없음	없음	-지원기관의 규정에 따라 인건비를 지급할 필요가 없으나 연구에 참여하는 대학원생

□ 연구활동비 계상 기준

<별표 4> 여비 지급 구분표

구분	해당자
제1호	총장, 이사장
제2호	가. 이사, 감사, 부총장, 평의원회 의장 및 부의장, 학(원)장, 자유전공학부장, 처·국장, 본부장, 중앙도서관장, 기초교육원장
	나. 교수, 부교수, 부설학교 교장, 1-2급 직원
제3호	가. 조교수, 부설학교 교감, 14호봉 이상의 교사, 3-5급 직원
	나. 제1호, 제2호 및 제3호 가목에 해당되지 않는 교직원

비고: 발전기금 부이사장, 상임이사, 대학신문사 주간은 제2호 가목을 적용한다.

<별표 5> 운임표

(단위 : 원)

구분	운임					비고
	철도	선박	자동차		항공	
			자가용 등	버스		
제1호	특실 실비	특실 실비	10킬로미터 당 휘발유 1리터 /실비(국외)	실비	1등 정액 (First Class) 실비	예산 절감을 위하여 필요한 경우 할인요금 지급
제2호	특실 실비	특실 실비	”	실비	중간 정액 (Business Class) 실비	
제3호	실비	실비	”	실비	2등 정액 (Economy Class) 실비	
증빙 영수증	승차권	승선권	통행영수증 주유영수증 주차영수증 등	승차권	항공영수증	

비고

1. 휘발유 가격은 한국석유공사(www.opinet.co.kr)에 고시된 금액을 적용한다.
2. 자가용 이용 출장 시 연료비 및 통행료, 주차료를 지급한다.
3. 중증장애인의 경우 운임 및 체제비 등을 실비로 지급할 수 있다.
4. 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

<별표 6> 국내출장여비 체재비 지급표

(단위 : 원)

구 분	체 재 비		
	일비	숙박비	식비
제1호	50,000	실비	50,000
제2호	40,000	실비 (120,000 이내)	30,000
제3호	30,000	실비 (80,000 이내)	20,000
증빙영수증	생략	영수증	생략

<별표 7> 국내 도시 간 통상적 거리

□ 통상적 거리 (서울대학교 관악캠퍼스 기준)

구분	도착	통상거리(km)	왕복(km)	구분	도착	통상거리(km)	왕복(km)
경기남부	과천	10	20	전라권	김제	222	444
	수원	32	64		정읍	244	488
	군포	17	34		익산	197	394
	성남	22	44		군산	204	408
	용인	42	84		목포	347	694
	안산	25	50		여수	344	688
	안양	14	28		광양	330	660
	안성	80	160		순천	322	644
	평택	71	142		나주	316	632
	오산	49	98		원주	118	236
경기북부	시흥	23	46	강원권	강릉	231	462
	고양	30	60		태백	248	496
	파주	51	102		속초	198	396
	동두천	59	118		삼척	278	556
	의정부	41	82		춘천	104	208
	남양주	37	74		동해	267	534
	구리	28	56		안동	238	476
경기서부	인천	30	60	구미	243	486	
	김포	33	66	포항	358	716	
	부천	20	40	영천	322	644	
	광명	10	20	영주	205	410	
경기동부	이천	61	122	경주	352	704	
충청권	대전	158	316	경상권	김천	229	458
	천안	92	184		경산	302	604
	세종	139	278		상주	199	398
	공주	134	268		문경	180	360
	논산	164	328		진주	325	650
	계룡	164	328		통영	373	746
	보령	158	316		사천	341	682
	아산	94	188		김해	382	764
	서산	110	220		밀양	341	682
	당진	89	178		거제	393	786
	제천	154	308		창원	363	726
	청주	133	266		양산	379	758
	충주	126	252		부산	391	782
	전라권	광주	311		622	대구	285	570
전주		211	422	울산	392	784	
남원		260	520				

□ 통상적 거리 (서울대학교 연건캠퍼스 기준)

구분	도착	통상거리(km)	왕복(km)	구분	도착	통상거리(km)	왕복(km)
경기남부	과천	21	42	전라권	김제	226	452
	수원	44	88		정읍	248	496
	군포	31	62		익산	201	402
	성남	25	50		군산	208	416
	용인	49	98		목포	351	702
	안산	40	80		여수	347	694
	안양	25	50		광양	334	668
	안성	83	166		순천	326	652
	평택	75	150		나주	320	640
	오산	53	106		원주	125	250
	시흥	37	74		강릉	235	470
경기북부	고양	18	36	강원권	태백	255	510
	파주	32	64		속초	189	378
	동두천	39	78		삼척	282	564
	의정부	19	38		춘천	95	190
	남양주	23	46		동해	270	540
	구리	16	32		안동	241	482
경기서부	인천	37	74	구미	246	492	
	김포	30	60	포항	362	724	
	부천	26	52	영천	326	652	
	광명	17	34	영주	212	424	
경기동부	이천	67	134	경주	355	710	
충청권	대전	161	322	경상권	김천	233	466
	천안	96	192		경산	306	612
	세종	142	284		상주	203	406
	공주	137	274		문경	184	368
	논산	168	336		진주	329	658
	계룡	168	336		통영	377	754
	보령	175	350		사천	345	690
	아산	102	204		김해	386	772
	서산	126	252		밀양	344	688
	당진	103	206		거제	397	794
	제천	157	314		창원	367	734
	청주	137	274		양산	383	766
	충주	129	258		부산	394	788
	전라권	광주	297		594	대구	288	576
전주		215	430	울산	395	790	
남원		264	528				

※ 목적지는 기준표상 지역의 시청을 기준으로 함

※ 고속도로 통행료는 영수증 제출 시 인정함

※ 군, 구, 읍 단위는 거리정보 내역서 첨부

<별표 8> 국외출장여비 체재비 지급표

(단위 : USD)

구 분	지역 등급	일 비	숙 박 비	할인정액	식 비
제1호	가	70	실비(500 이내)	400	200
	나	70	실비(450 이내)	360	150
	다	70	실비(250 이내)	200	120
	라	70	실비(200 이내)	160	100
제2호 가목의 해당자	가	60	실비(300 이내)	240	160
	나	60	실비(240 이내)	192	120
	다	60	실비(180 이내)	144	90
	라	60	실비(130 이내)	104	80
제2호 나목의 해당자	가	50	실비(230 이내)	184	140
	나	50	실비(190 이내)	152	100
	다	50	실비(150 이내)	120	80
	라	50	실비(110 이내)	88	70
제3호 가목의 해당자	가	40	실비(200 이내)	160	110
	나	40	실비(170 이내)	136	90
	다	40	실비(120 이내)	96	70
	라	40	실비(100 이내)	80	60
제3호 나목의 해당자	가	40	실비(160 이내)	128	90
	나	40	실비(140 이내)	112	70
	다	40	실비(100 이내)	80	60
	라	40	실비(90 이내)	72	50

비고

1. 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약(증빙자료 첨부)한 교직원에 대하여는 그 절약된 항공운임 범위에서 일비의 50퍼센트를 추가로 지급할 수 있다.
2. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 실비 상한액의 80퍼센트 정액(이하 “할인정액”이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 정산하지 않는다.
3. 여행 중 해당국가 환율이 급등한 경우, 숙박비·식비를 사후 정산하여 차액을 지급할 수 있다.
4. USD 환율은 고시환율에 따라 지급하고, 사전지급일 경우는 청구 당시의 기준으로 지급하며, 부득이하게 사후에 지급하는 경우는 출장 시작일 기준으로 적용한다. 환산단위는 환율을 적용하여 산출한 원화 금액의 일원단위를 올림하여 10원 단위로 계산한다.

<별표 9> 국가별 등급 구분표

등급	아시아·대양주	남·북 아메리카주	유럽주	중동, 아프리카주
가	일본, 홍콩, 오스트레일리아, 뉴질랜드, 싱가포르	미국, 캐나다	영국, 프랑스, 러시아, 노르웨이, 덴마크, 스웨덴, 스위스, 핀란드, 아일랜드, 네덜란드, 독일, 룩셈부르크, 벨기에	해당지역 없음
나	타이완, 중국, 우즈베키스탄, 인도, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 한국	멕시코, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카	그리스, 스페인, 아이슬란드, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 헝가리	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 키르기스공화국, 타이, 터키, 파키스탄, 필리핀	가이안, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마	루마니아, 리투아니아, 불가리아, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 마케도니아, 체코, 폴란드	가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	네팔, 라오스, 마크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지	과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루	몰도바, 보스니아헤르체코비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아	감비아, 기니비사우, 기니, 나마비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지
비고 1. 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.				

<별표 10> 국외출장준비금 지급표

구분	준비금		
	여행기간이 15일 미만인 경우	여행기간이 15일 이상 30일 미만인 경우	여행기간이 30일 이상인 경우
제1호	실비(300,000원 이내)	실비(500,000원 이내)	실비(1,000,000원 이내)
제2호	실비(200,000원 이내)	실비(300,000원 이내)	실비(500,000원 이내)
제3호	실비(150,000원 이내)	실비(250,000원 이내)	실비(300,000원 이내)

〈별표 11〉 동일지역 장기체재 중 일비의 감액

구 분	초과 기간(일수)	정액대비 감액비율	비고
도착한 다음날부터 15일까지	정액 지급		장기체재 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에 는 그 출장기간을 미산입
도착한 다음날부터 15일 초과시	16~30일째(15일)	10퍼센트	
도착한 다음날부터 30일 초과시	31~60일째(30일)	20퍼센트	
도착한 다음날부터 60일 초과시	61일 이상	30퍼센트	

〈별표 12〉 회의수당·원고료·강사료·자문료 정액표

(단위 : 원)

구 분	회의수당 (1회/3시간이내)	원고료 (A4 1장당)	강사료 (1시간 당)	자문료 등 (1시간 당)
연구책임자 (전임교원 이상)	200,000 이하	50,000 이하	<u>1,000,000 이하</u>	150,000 이하
연구원 (책임급 이하)	200,000 이하	50,000 이하	<u>800,000 이하</u>	100,000 이하

※ 회의수당은 3시간을 초과할 경우 30만원까지 지급가능

※ 외부소속(기업 및 정부출연기관 등)인 자의 경우 직위 및 업무 중요도를 고려하여 적용

※ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조 제2호 가목 및 나목에 해당하는 공무원, 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원 등에 대한 강사료는 동 법률 및 그 시행령을 따름

〈별표 13〉 번역료 정액표

(단위 : 원)

외국어→ 한국어	한국어→ 외국어	비고
<u>50,000 이하</u>	<u>85,000 이하</u>	- 번역료는 번역결과물(output)를 기준으로 산정 - 한국어, 일어, 중국어 띄어쓰기포함 800자, 그 외 외국어 230words기준 - 외국어→외국어의 번역일 경우 최대 해당 외국어→한국어와 한국어→외국어의 단가를 합한 금액 이하로 책정

※영어, 일어, 중국어, 불어, 독어, 스페인어, 러시아어를 제외한 특수어는 별도의 기준 적용가능

<별표 14> 통역료 정액표

(단위 : 원)

통역구분	언어구분	3시간	6시간	규정 외 시간
순차통역	영어	300,000	600,000	시간당 100,000
	일어	300,000	600,000	시간당 100,000
	독어, 중국어 등	300,000	600,000	시간당 100,000
동시통역	영어	500,000	700,000	시간당 100,000
	일어	500,000	600,000	시간당 100,000
	독어, 중국어 등	500,000	600,000	시간당 100,000

<별표 15> 속기료 정액표

(단위 : 원)

구 분	단 가(원)	비 고
속기기본	시간당 300,000	1급 속기사 기준
녹음재생	시간당 350,000	
전문분야	시간당 350,000	
외국어	시간당 400,000	
요점	시간당 200,000	

□ 참고자료

<별표 16> 국가연구개발사업 부당집행 기준

구분	부당집행 기준	
비목별 공통 부당집 행기준	<p>① 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액</p> <ul style="list-style-type: none"> - - 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외 - (다만, <u>연구시설·장비비 중 연구시설·장비의 구입·설치비</u> 제외) - - 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외 <p>- ② 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부당집행금액으로 통보한 금액</p> <p>③ 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액</p> <p>④ 연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 * 다만, 「공동관리규정」 제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외</p> <p>⑤ 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액</p> <p>⑥ 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(<u>다만, 제12조의2 제8항 제2호부터 제4호까지의 직접비중 인건비, 연구기관 단위로 학생인건비를 통합하여 관리하는 기관의 학생인건비, 연구기관 또는 공동활용시설 단위로 통합하여 관리하는 연구시설·장비비는 제외</u>) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액</p> <p>⑦ 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액</p> <ul style="list-style-type: none"> - - <u>해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입, 연구개발에 재투자, 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량 강화 및 그 밖에 중앙행정기관의 장의 승인을 받은 경우는 제외</u> - - <u>학생인건비 통합관리 기관의 계정에서 발생한 이자로서 통합관리하는 인건비로 사용하는 금액은 제외</u> - - <u>연구시설·장비비 통합관리 기관의 계정에서 발생하는 이자로서 통합관리 하는 연구개발비로 사용한 금액은 제외</u> <p>⑧ <u>민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액</u></p> <p>⑨ <u>해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하여 사용한 경우, 감액한 금액</u></p> <p>⑩ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액</p>	
인건비	공통	<p>① 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 (원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우)</p> <p>② 참여연구원 <u>또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구지원인력</u>을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</p> <p>③ 참여연구원 <u>또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구지원인력</u>을 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</p> <p>④ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</p>
	내부인건비	<p>⑤ 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관)</p> <p>⑥ 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액</p>
	외부인건비	<p>⑦ 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</p> <p>⑧ 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</p> <p>⑨ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 금액</p> <p>⑩ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액</p> <p>⑪ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실집행액이 다를 경우 변경내역을 원 소속기관 인건비 지급부서로 통보하지</p>

구분	부당집행 기준	
		않고 집행한 금액 ⑫ 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액 ⑬ <u>소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 타 기관 소속 학생 연구원의 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생 인건비의 합계가 학생 인건비 지급단가를 초과한 금액</u> ⑭ <u>박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액</u>
	연구지원인력인건비	⑮ <u>연구개발과제를 지원하지 않은 인력에게 지급한 인건비</u>
학생 인건비	학생인건비	① 학생인건비를 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액 ② 학생인건비 지급단가 초과집행 금액 ③ <u>연구참여확약서에 명시된 지급액과 다르게 지급한 금액</u> ④ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ⑤ <u>과제에 참여하지 않는 학생에게 지급한 인건비</u> ⑥ <u>학생연구원의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</u> ⑦ <u>소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액</u>
연구 시설·장비비	해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치비, 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비와 연구개발성과로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발 과제 수행기관에서 고정자산 번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비 등	① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공동연구환경 구축비 ② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 <u>연구시설·장비·공간</u> 에 대한 임차료 ③ <u>원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 시설의 유지보수비</u> ④ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 <u>완료(접수완료)되지 않은 연구시설·장비 및 부수기자재 구입비</u> ⑤ 사업비 사용실적 보고 시 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 ⑥ 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만 원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비예산심의위원회(연구장비도입 심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억 원 이상의 장비 ⑦ 연구개발계획서상에 미계상된 <u>3,000만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함)이상의 연구시설·장비비를 전문기관의 사전 승인 없이 집행한 금액</u> ⑧ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) ⑨ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, <u>구입한지 5년을 초과하였거나, 수행기관의 회계기준에 따른 내용연수가 협약기간 종료일 이전이거나, 구입가의 20퍼센트를 초과한 경우 전액 또는 그 차액</u> ⑩ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우 ⑪ <u>연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상 시 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우</u> ⑫ <u>간접비성 경비인 기관 공통 기자재 및 시설 유지보수비, 공동연구환경</u>

구분	부당집행 기준	
		<p><u>구축비</u></p> <p>⑬ <u>연구개발수행기관에서 일부 또는 전부를 개발한 시설·장비에 고정자산 번호를 부여하지 않고 집행한 금액</u></p>
연구 활동비	국내외 출장여비	<p>① <u>공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</u></p> <p>② <u>수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이종으로 정하여 과다 지급한 금액</u></p> <p>③ <u>실비에 의한 여비지급 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 및 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</u></p> <p>④ <u>출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 및 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 식대</u></p> <p>⑤ 출장결과보고서가 없는 국외 여비</p>
	과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등	<p>① 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 (다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정)</p> <p>② 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</p>
	국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌 구입비, 학회·세미나, 세미나 개최비, 회의장 사용료, <u>논문 게재료</u> , 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, <u>전문가 및 일용직 활용비</u> 등	<p>① 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</p> <p>② 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</p> <p>③ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</p> <p>④ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</p> <p>⑤ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비</p> <p>⑥ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(중신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</p> <p>⑦ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</p>
	<u>국가과학기술경쟁력 강화를 위한 이공계지원특별법 시행령 제17조제1항 제1호 다목에 따른 연구개발 서비스 활용비</u>	<p>① 연구기관 내부 또는 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발서비스 활용비. 단, 시험·분석·검사 비용에 대해서 아래 경우는 인정</p> <p>1. 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우</p> <p>2. (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서* 를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우</p> <p>* ‘분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서’라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ○○연구원장, ○○신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함</p>
	특허정보 조사·분석, 원천·핵심 특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	<p>① <u>지식재산권 출원·등록비</u></p>

구분	부당집행 기준	
	회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비	① 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외*) * 2014. 8. 12 이후 협약 체결하는 과제부터 적용 ② 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 ③ 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액 ④ 평일 점심 식대로 집행한 금액 ⑤ 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 ⑥ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 ⑦ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대
	해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비	① 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료)되지 않은 기기 및 소프트웨어 구입비
연구재료비	시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비	① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) ② 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비
	시제품·시작품·시험 설비의 제작경비	① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
연구수당	연구수당	① 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) ② 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 ③ 소관 중앙행정기관의 장이 정하는 개인별 최대 지급률에 해당하는 금액을 초과하여 지급한 금액 ④ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실질 집행 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액 ⑤ 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액 $[\text{연구수당 지급액} \times (\text{연구수당 집행비율} - \text{직접비 집행비율} * - 20/100)]$ * 통합 EZbaro 적용사업: 전년도 이월금 중 직접비 사용금액 및 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액(연구수당 집행액 제외)을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율 * 통합 RCMS 적용사업: 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액 (연구수당 집행액 제외)을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율 ⑥ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 ⑦ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액

구분		부당집행 기준
		⑧ 비영리기법인 연구부서의 연구지원인력에게 연구수당을 지급한 금액
위탁연구 개발비	위탁연구 개발비	① 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상·집행금액 ② 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액(사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)
간접비	간접비	① 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액 (단, 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받은 중소기업은 10%까지 계상·사용 가능) ② 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 ③ 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액

서울대학교 교내 연구비 관리 지침

서울대학교 연구처 연구정책과, 02-880-2042

제정 2012. 11. 30.

개정 2016. 9. 13.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 서울대학교 교내 연구비의 효율적인 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “교내 연구비“는 서울대학교 (이하 “본교“라 한다) 교원의 연구 활동을 지원하기 위하여 학칙에 따라 설치된 조직에서 지급하는 각종 연구비를 말한다.

제3조(적용범위) 본 지침은 산학협력단장이 중앙 관리하는 교내 연구과제에 한하여 적용하며, 본 지침에서 정하지 않은 사항은 「서울대학교 연구비 관리 규정」 및 「서울대학교 연구비 관리 지침」을 적용한다.

제2장 연구과제의 신청, 선정 및 협약

제4조(연구과제 공고 및 신청) ① 연구비를 지원하고자 하는 본교 지원부서(이하 “지원부서“라 한다)의 장은 연구 과제 추진 목적, 내용 및 기간, 신청 자격, 과제 선정 심의 절차 및 기준 등의 세부계획을 일정 기간 공고하여야 한다. 다만, 특정 목적에 따라 지원하는 사업의 경우는 공고를 생략할 수 있다.

② 교내연구비 지원을 신청하는 자는 소정기일 내에 지원부서의 장에게 연구계획서를 제출하여야 한다.

제5조(연구과제 심사 및 선정) ① 지원부서의 장은 교내연구비 지원 신청 과제를 다음의 기준에 따라 심사하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특정 목적에 따라 지원하는 사업의 경우는 심사를 생략할 수 있다.

1. 연구의 필요성
2. 연구의 타당성 및 창의성
3. 연구자의 연구수행 능력 및 실적, 연구계약 이행 여부
4. 연구결과 발표에 대한 연구자의 계획과 학문적 기여도

② 지원부서의 장은 심사 결과에 따라 과제를 선정하며, 그 결과를 선정된 연구책임자에게 통보하여야 한다.

제6조(연구과제의 협약 및 등록) ① 연구비 지원대상으로 선정된 연구과제에 관하여 지원부서의 장과 산학협력단장은 연구과제 협약을 체결하여야 한다.

② 연구 과제는 연구행정통합관리시스템(이하 “시스템“이라 한다.)에 등록하여 관리하여야 한다.

제3장 연구과제의 관리

제7조(연구비 관리) 산학협력단장은 본교에서 수행하는 교내과제와 관련된 계약 및 구매, 집행 등 제반사항을 총괄하여 중앙 관리하여야 한다.

제8조(연구비의 청구 및 집행) ① 연구비는 법인카드의 사용을 원칙으로 하며, 연구기간 내에 시스템을 통하여 청구 및 집행이 이루어져야 한다.

② 연구비의 예산 편성, 비목별 산정·집행 기준은 지원 부서에서 정한 바가 있을 경우 그에 따르며, 그 밖에 정하지 않은 사항은 별표 1에 따른다.

제9조(연구 계획의 변경) ① 연구책임자는 연구수행 중 연구계획의 변경이 불가피할 경우, 산학협력단장에게 연구계획변경신청서를 제출하여 연구 기간 내에 승인을 받아야 한다.

② 산학협력단장은 연구책임자, 연구기간 변경 등 지원부서의 장의 승인이 필요하다고 정한 사항의 경우, 지원부서의 장에게 승인을 받아야 한다.

제10조(연구결과의 보고 및 관리) ① 연구책임자는 연구기간 종료 후 3개월 이내에 연구결과(개요)보고서, 연구비 집행정산서를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

② 최종 결과 보고서, 논문 혹은 저서 및 지식재산권 등의 연구결과는 지원부서의 장이 정한 기간 내에 제출하여야 하며, 최종 연구결과는 최대 3년 이내에 제출 완료하여야 한다. 연구 과제를 출판 및 발표한 결과물에는 교내 연구비로 지원되어 수행되었음을 표기하여야 한다.

③ 연구결과 발생한 연구 장비 및 기자재 등 유형 자산은 산학협력단에 귀속된다.

④ 연구결과 발생한 지식재산권은 산학협력단에 귀속되며 지식재산권의 활용·처분에 따른 기술료 수입 등에 관한 사항은 「서울대학교 지식재산권 관리 규정」에 따른다.

제11조(연구비의 회수) ① 지원부서의 장은 다음에 해당하는 경우, 연구책임자에게 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 회수한다.

1. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용하였을 경우
2. 연구수행에 있어서 소정의 규정을 위반하였을 경우
3. 연구비지원신청서 등의 기재사항 중 허위사실이 발견되었을 경우
4. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생하였을 경우

② 연구비 회수 통보를 받은 자는 통보 받은 날로부터 1개월 이내에 연구비를 일시 반납하여야 한다.

(보칙)

제1조(기타 연구비의 관리) ① 서울대학교 관련 법인에서(“관련 법인“이란 서울대학교 병원·서울대학교 치과병원·서울대학교 생활협동조합·서울대학교 기술지주주식회사·서울대학교 출판문화원 등 별도의 법인이지만 실질적으로 본교의 업무 중 일부를 수행하는 법인을 말한다) 본교 교원에게 지원하는 연구비는 산학협력단장과의 연구과제협약을 통하여 본 지침에 따라 관리 할 수 있다.

② 산학협력단장은 관련 법인에서 지원하는 연구과제는 연구비 총액의 5%를 간접비로 징수하며, 연구비 입금 시 징수한다. 다만 연구비가 연구운영위원회에서 정하는 일정

금액 이하인 과제는 간접비를 징수하지 않는다.

- ③ 제2항에도 불구하고 일부 사업의 간접비 징수기준은 연구운영위원회에서 별도로 정할 수 있다.

부칙 <제00002호, 2016. 9. 13.>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 교내연구비 산정·집행기준표

항 목		내 용	산정·집행기준
직접비	인건비	1. 인건비 연구에 참여하는 연구원에 대한 실 지급 인건비 (학생연구원 포함)	-
	연구장비·재료비	1. 해당 연구개발과제에 직접 사용되는 기기·장비 2. 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 3. 시제품·시작품·시험설비 제작경비	-
	연구활동비	1. 연구원의 국외 출장여비 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 광고료 등 3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술 도입비 등 4. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발서비스 활용비	-
	연구과제추진비	1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다) 4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대 (평일 점심 식대 제외)	-
	연구수당	해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	· 연구 과제 기여도를 평가하고, 그 결과에 따라 지급함
간접비	간접비	· 교내연구비는 간접비를 징수하지 않음 · 보칙 제1조에 따라 관련 법인에서 지원하는 총 연구비 500만원 초과 과제에 한하여 5%를 징수함	
<p>※ 지원 부서의 사업별 집행 및 계상기준을 우선적으로 적용함</p> <p>※ 비목별 단가 기준은 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」에 따르며, 그 외의 경우는 실소요 경비를 계상함</p> <p>※ 비목별 집행 증빙 자료는 「서울대학교 연구비 관리지침」 준용함</p>			

시설 등 유형적 결과물은 “을”의 소유로 한다.

- ② 본 연구결과로 발생하는 성과물 중 발명, 고안, 의장, 컴퓨터프로그램, 반도체회로배치설계, 저작물 등 무형적 성과물 (이하 “발명 등”이라고 한다) 및 그에 대한 지식재산권은 “을”의 소유로 한다. 다만, 발명 등 및 그에 대한 지식재산권의 활용 등은 「서울대학교 지식재산권 관리 규정」에 따른다.
- ③ “을”은 “갑”의 동의 하에 연구결과를 학술세미나 또는 간행물 등을 통하여 발표할 수 있으며, 이 경우 “갑”의 지원에 의한 연구 결과물임을 표시하여야 한다. 이 때 “을”은 30일 전에 “갑”에게 발표의 목적, 대상 및 장소 등 관련 정보를 성실히 제공하여야 한다.
- ④ 연구결과의 실시에 따라 제3자와 지적재산권 분쟁이 발생한 경우 “을”은 “갑”이 요구하는 자료를 “갑”에게 성실하게 제공하며, 분쟁 해결을 위해 적극 협력하여야 한다.

제7조 (손해배상 및 보호책임) ① “갑”과 “을”은 본 계약에서 정한 사항을 위반함으로써 상대방에게 손해를 입힌 경우 그 손해를 배상하여야 한다.

- ② “갑”은 “을”이 본 계약에 따른 연구를 진행함에 따라 연구와 관련하여 발생하는 모든 법적 분쟁으로부터 “을”과 연구 책임자를 보호해야 한다.

제8조 (계약의 해지) ① “갑”은 다음 각 호의 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

- 1. 본 계약에 따른 연구의 수행이 극히 곤란하다고 판단되어 “갑”이 “을”에게 연구의 진행에 필요한 적절한 조치를 요구하였음에도 불구하고 조치를 요구한 날로부터 30일 이내에 “을”이 이를 이행하지 아니할 경우
- 2. “을”이 지정기간이 경과하여 30일이 되기까지 정당한 사유 없이 연구결과물을 제출하지 아니할 경우
- 3. “을”이 “갑”의 사전 동의 없이 본 계약에 따른 권리와 의무 및 연구결과물을 제3자에게 양도한 경우

② “을”은 다음 각 호의 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

- 1. “갑”의 사유로 본 계약에 따른 연구의 수행이 극히 곤란하다고 판단되어 “을”이 “갑”에게 연구의 진행에 필요한 적절한 조치를 요구하였음에도 불구하고 조치를 요구한 날로부터 30일 이내에 “갑”이 시정하지 아니할 경우
- 2. “갑”의 주요 재산이 압류 또는 가압류되거나, “갑”이 파산, 강제화의, 회사정리절차개시, 폐업, 휴업 등을 함에 따라 본 계약을 계속하는 것이 불가능하다고 판단되는 경우
- 3. “갑”이 정당한 사유 없이 “을”에게 제3조의 연구비를 지급하지 아니하여 “을”로부터 지급 요구를 받고서도 30일 이내에 이를 이행하지 아니한 경우

③ 제1항 또는 제2항의 사유로 계약이 해지되는 경우, 해지된 시점까지 발생한 연구 성과물 등의 귀속은 제6조에 따르며, “을”은 그때까지 소요된 연구비용을 “갑”에게 청구하고, “갑”은 이를 지급하여야 한다.

④ 본 계약이 해지된 후에도 “갑”과 “을”은 제5조의 비밀유지 의무를 부담한다.

⑤ 계약의 해제 및 해지에 관한 기타 사항은 민법에서 정한 바에 따른다.

제9조 (불가항력 등에 의한 면책) ① “갑” 과 “을” 이 합리적으로 해결할 수 없는 화재, 홍수, 지진, 폭풍, 전쟁, 폭동, 반란, 재해, 산업혼란, 노동쟁의 또는 관련 법령의 변경 등에 의해 본 계약상의 의무를 이행할 수 없게 되거나 이행이 지연된 것에 대해서는 책임을 지지 아니한다.

② 전항의 사유가 발행한 경우 당사자는 즉시 해당 사항을 상대방에게 알려야 한다.

제10조 (계약의 해석) 연구의 수행에 필요한 사항으로서 본 계약에 명시되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 차이가 있을 경우 “갑” 과 “을” 은 상호 협의하여 정하되 협의가 이루어지지 아니하는 경우 민법의 관련 조항에 따른다.

제11조 (계약의 변경) “갑” 과 “을” 은 상호 서면 합의에 의거 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.

제12조 (분쟁의 해결) 본 계약의 이행과 관련하여 분쟁이나 이견이 발생하는 경우 쌍방은 이를 원만히 해결하고자 노력하여야 하며, 이러한 노력에도 불구하고 해결되지 않을 경우에 사단법인 대한상사중재원의 중재결정에 따른다.

제13조 (계약의 효력) 본 계약의 효력은 “갑” 과 “을” 이 서명 날인한 날로부터 발생한다.

위와 같이 계약을 체결하고 계약서 2부를 작성, 기명 날인한 후 “갑” , “을” 및 연구책임자가 각각 1부씩 보관한다.

첨 부: 연구계획서 1부

202 년 0월 0일

<p>(갑) 서울대학교 OOO (인) 주소:</p>	<p>(을) 서울대학교 산학협력단 단장 OOO (인) 주소: 서울시 관악구 관악로 1 서울대학교 연구책임자 OO대학 OO학과 O교수 OOO (인)</p>
--	--

(붙임)

연구개발계획서

1. 연구개발의 필요성

2. 연구개발 목표 및 내용

3. 연구개발의 추진전략·방법 및 추진체계

4. 연구개발결과의 활용방안 및 기대성과

5. 연구원 편성표

구분	성명	소속 기관명	직 급	전공 및 학위			
				학위	연도	전공	학교
연구책임자							
참여연구원							

6. 연구개발비 소요명세서(단위 : 백만원)

구 분		금액	세부내역
직접비	인건비		
	연구장비·재료비		
	연구활동비		
	연구과제추진비		
	연구수당		
간접비	간접비		

인문한국플러스(HK+)지원사업 관리운영규칙

제정 2017. 12. 4.

전문개정 2019. 10. 16.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「학술진흥법」과 동법시행령, 동법시행규칙, 「인문사회분야 학술지원사업 처리규정」에 의하여 전문기관인 한국연구재단(이하 “전문기관”이라 한다)이 교육부로부터 위탁받아 추진하는 “인문한국플러스지원사업”(이하 “HK+사업”이라 한다)을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규칙은 HK+사업에 2017년부터 선정되는 대학 및 연구소에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘HK+’는 ‘인문한국플러스’의 영어 표현인 Humanities Korea plus의 머리글자를 딴 약칭을 말한다.
2. ‘아젠다’는 사업 신청 시 제출하여 전문기관으로부터 승인받은 각 연구소 연구계획서의 향후 7년간의 연구주제를 말한다.
3. 연구계획서는 사업 신청 시 제출하여 전문기관으로부터 승인받은 신청서를 말한다.
4. ‘연구단’은 2개 이상의 연구소가 연합하여 참여한 형태를 말한다.
5. ‘HK+연구소(원)’은 HK+사업에 의해 지원되는 연구소(원)를 말한다.(이하 “HK+연구소”라 한다.)

제4조(HK+연구소의 유형) ① HK+연구소는 HK사업 및 HK+사업 미수행 연구소를 대상으로 하는 HK+ 1유형과 HK사업 완료 연구소를 대상으로 하는 HK+ 2유형으로 구분한다.

② HK+연구소의 연구 유형은 다음과 같다.

1. 인문기초학문 : 기초인문학 분야 인프라 구축 및 우수 학술성과 창출
2. 해외지역 : 글로벌 지역전문가 육성 및 연구 성과의 국제적 확산
3. 소외보호 및 창의도전 : 학문적으로 보호 가치가 있는 분야(소외보호) 및 인문학의 새로운 방향을 제시하는 분야(창의도전)
4. 국가전략 및 융복합 : 사회문제에 대한 인문학적 해결방안 제시(국가전략) 및 타 학문과의 통섭적 연구 강조(융복합)

제5조(계획의 수립) ① 전문기관의 장은 매년 교육부에서 수립·통보한 연도별 시행계획(사업의 추진 방향, 사업 예산, 사업 내용, 추진 일정 등 포함)에 의거하여 세부시행계획을 마련하고 교육부장관(이하 “장관”이라 한다)의 승인을 받은 후 시행한다.

- ② 전문기관의 장은 대학 및 연구소가 확정된 사업 시행계획의 내용을 알 수 있도록 이를 공고하거나 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 공고 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
 1. 연도별 사업의 추진 목적 및 사업 내용
 2. 선정 연구소에 대한 연차(단계)평가기준 및 평가 절차와 일정
 3. 신규 연구소에 대한 선정 계획
 4. 기타 사업추진과 관련한 주요 사항 등

제6조(규칙의 적용 범위) 2017년부터 HK+사업에 선정되어 사업을 수행하는 대학교, HK+ 연구소 및 참여인력 등은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙을 준수하여야 한다.

제2장 인문한국플러스관리위원회

- 제7조(설치)** ① 전문기관의 장은 HK+사업의 효율적 운영을 위하여 인문한국플러스관리 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 제1항 규정에 의한 위원회는 인문한국지원사업 관리운영규칙 제6조내지 제8조에 따라 설치된 위원회와 통합하여 설치 구성 운영할 수 있다.

- 제8조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 기능을 갖는다.
1. 제38조에서 정하고 있는 주의, 경고 처분 등에 대한 사항 심의
 2. HK+사업의 연도별 사업계획 · 평가 · 관리 등에 대한 주요사항 자문

- 제9조(구성)** ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.
- ② 위원장은 제1항에 따른 위원 중에서 호선한다.
- ③ 위원은 인문학 및 인접 학문분야 전공자 또는 대학행정관련 전문적인지식과 경험이 풍부한 자, 전문기관 직원 중에서 전문기관의 장이 위촉 또는 지명하고, 교육부 관계 공무원은 당연직으로 참여한다.
- ④ 위원의 임기는 2년으로 하고, 1회에 한하여 연임할 수 있다.
- ⑤ 전문기관의 장은 위원회의 운영상 필요한 경우 임기 만료전이라도 위원을 해촉할 수 있다.
- ⑥ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 전문기관의 HK+사업을 총괄하는 부서의 장이 된다. 전문기관의 장은 위원회 구성·운영에 관한 주요 사항을 장관과 사전협의하고 위원회의 운영 결과에 대하여는 장관에게 보고하여야 한다.

제3장 HK⁺연구소의 구성 및 운영

제10조(참여 조건) HK⁺사업을 신청하고자 하는 대학교의 장은 사업 신청 전 교(학)칙에 명시된 설립 근거에 의하여 연구소 설립을 완료하여야 한다.

제11조(유형별 지원규모 및 지원 기간) 전문기관의 장은 장관의 승인을 받아 제4조에 의한 유형별 선정된 HK⁺연구소에 대하여 HK⁺ 1유형에 선정된 연구소에는 HK교수 인건비를 포함한 사업비를, HK⁺ 2유형에 선정된 연구소에는 HK교수 인건비를 제외한 사업비를 최대 7년(3+4년)간 지원할 수 있다. 다만 예산상황, 사업추진상황, 연차별, 단계별 평가 및 수시 점검 결과 등에 따라 유동적으로 운영할 수 있다.

제12조(참여인력 구성) ① 대학교의 장은 HK⁺연구소의 참여 인력을 연구소장, 일반연구원, HK교수, HK연구교수, 연구보조원, 전담 행정직원으로 구성하여야 한다.

② 대학교의 장은 HK⁺사업 선정 후 10개월 이내에 HK교수와 HK연구교수를 합하여 4명 이상을 임용 완료하여야 한다.

③ 대학교의 장은 사업 선정 시 전문기관에서 승인한 계획서에서 제시한 목표 인원대로 HK교수와 HK연구교수를 임용하여야 한다.

④ HK교수 및 HK연구교수를 임용하는 경우 HK교수는 특정 대학의 학사학위 소지자와 박사학위 소지자가 각각 전체인원의 3분의 2를, HK연구교수는 특정 대학의 박사학위 소지자가 전체인원의 3분의 2를 초과하지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 신규 임용된 HK교수 및 HK연구교수가 해당 대학에서 학위를 취득하였다 하더라도 그 학위 전공분야가 연구소에 임용되어 연구할 전공분야와 다른 경우에는 해당 대학에서 학위를 취득한 사람으로 계산하지 아니한다.

제13조(연구소장) ① 대학교의 장은 HK⁺사업 주관연구책임자로서 연구소장(연구단의 경우 참여기관 대표도 해당)을 임명하고, 연구소장은 아젠다 설정, 연구소 기반 조성, 인력 육성, 연구소 운영 및 지역인문학센터 운영을 총괄한다.

② 대학교의 장은 제1항 규정에 의한 주관연구책임자가 연구소장이 아닌 경우 사업선정 후 1개월 이내에 연구소장으로 임명하여야 한다.

③ 연구소장은 HK⁺사업비의 예산운용계획에 따라 사업운영비용(본인의 연구활동비 포함)을 사용할 수 있다.

④ 대학교의 장은 연구소장으로 하여금 사업이 종료될 때까지 안정적으로 사업을 운영 및 관리할 수 있도록 최소한 단계별 지원기간(3년+4년)동안 소장직을 유지하도록 하여야 한다. 다만, 건강악화, 퇴직 등 불가피한 사유로 연구소장을 변경하기 위해서는 전문기관의 승인을 받아야 한다.

⑤ 연구소장은 HK⁺사업의 안정적 수행을 위하여 국가주도 대형(연간 2억원 이상) 과제의 주관연구책임자를 겸할 수 없다.

⑥ 연구소장의 교수시간은 매년 9학점 이하를 원칙으로 한다.

제14조(일반연구원) ① 연구소장은 HK⁺연구소의 연구원으로서 HK⁺사업 참여자로 학과소속 전임교원 중 전문기관에 등록된 자를 일반연구원으로 참여하게 할 수 있다. 다만, 일반 연구원은 사업비에서 인건비를 지급받지 않으며, 다음 각 호에 해당하는 자는 일반 연구원으로 참여할 수 없다.

1. 휴직중인 교수
 2. 연구년 및 6개월 이상의 장기 해외출장 중에 있는 교수(다만, HK⁺사업 수행이 가능하여 전문기관의 승인을 받은 경우는 제외한다.)
 3. 정부의 연구참여 제한 조치 기간 내에 있는 교수 및 연구자
- ② 일반연구원에게는 연구활동비를 포함한 사업운영비용을 지원할 수 있다. 다만, HK⁺사업비에서 인건비를 지원할 수는 없다.
- ③ 1단계에서는 선정 당시 연구계획서 상의 일반연구원의 수를 감소할 수 없다. 다만, 2단계 이후 일반연구원의 수 감소는 각 단계 시작 1회에 한하여 가능하다.
- ④ 연구소장이 일반연구원을 변경할 경우 HK⁺사업 신청 요강에서 제시한 자격 요건을 충족하는 자에 대하여 전문기관의 승인을 받아야 한다.
- ⑤ 일반연구원의 임기는 단계별 사업기간(3년+4년)을 원칙으로 하며, 만약 단계별 사업 기간 내에 일반연구원이 HK⁺사업 참여를 중단할 경우, 단계별 논문 게재의 의무는 후임 연구자와 공동 책임으로 한다.
- ⑥ 일반연구원은 해당 연구소의 HK⁺사업 수행에 성실히 참여하며, 단계별로 등재후보지 이상의 학술지에 최소한 1편 이상의 아젠다 관련 논문(또는 저역서)을 게재할 의무가 있다.

제15조(HK교수) ① HK교수는 최초 임용시점부터 정년보장 심사를 받을 권리가 있는 정년트랙 교원으로서 사업 완료 이후에도 그 직위 및 권리가 유지되는 교수를 의미하며, 다음 각 호에 해당하는 자로서 해당 연구소에 상근하며 HK⁺사업 수행에 전념하여야 한다.

1. 사립대의 경우, 고등교육법 제14조 제2항의 교원에 해당하면서 정년 트랙으로 임용된 자
 2. 국공립대의 경우, 교육공무원으로 임용되거나 학칙에 의해 정년보장 심사를 받을 권리가 있는 무기계약 기금교수 등으로 임용된 자
- ② 대학교의 장은 HK교수에 대하여 교육과 직접 관련된 것을 제외한 보수, 연구실 제공, 시설이용, 후생복지 및 기타 처우는 동일직급 전임교원과 동일하게 지원하여야 한다.
- ③ 대학교의 장은 HK교수의 임면사항이 발생할 경우, 임면사항이 발생한 날로부터 1개월 이내에 전문기관에 보고하여야 한다.
- ④ 대학교의 장은 이직, 퇴직 등으로 인하여 HK교수 결원 발생 시, 발생 시점 이후 다음 학기가 종료되기 전까지 HK교수를 충원하여야 한다.

- ⑤ HK교수는 해당 연구소의 HK+사업에 성실히 참여하며, 단계별로 한국학술지인용색인(KCI) 등재후보지 이상의 학술지에 아젠다 관련 논문을 주저자로서 연 평균 1편 이상 게재하여야 한다. 저역서의 경우 단독 저서 및 역서는 논문 3편, 공동저서 및 역서는 논문 2편으로 산정한다. 다만 상기 HK교수 논문게재 편수와 관련된 의무는 임용 후 다음 사업연도부터 적용한다.
- ⑥ HK교수는 학과나 타 기관업무를 겸직·겸무할 수 없으며 HK+사업 수행에 전념하여야 한다. 단, HK+2유형 연구소의 HK교수는 전문기관의 승인을 받은 경우에 한해 겸직·겸무가 가능하다. (신설)
- ⑦ HK+2유형 연구소의 HK교수에게는 학술활동수당을 지급할 수 있다. (신설)

제16조(HK연구교수) ① 대학교의 장은 HK연구교수를 HK+연구소 소속으로 임용하여 연구소에 상근하며, HK+사업 수행에 전념하도록 하여야 한다.

- ② 대학교의 장은 HK연구교수에 대하여 전문기관이 학술지원사업으로 지원하는 전임 연구인력 수준에 상응하는 대우를 보장하여야 한다. 다만, 보수는 기준액(한국연구재단 전임연구인력 최소 인건비 연3,000만원 기준) 이상으로 산정하되, 연구 능력에 따라 보수의 10%이내에서 인센티브를 추가로 차등 지급할 수 있다.
- ③ 대학교의 장(또는 연구소장)은 HK연구교수의 임면 사항이 발생할 경우, 임면사항이 발생한 날로부터 1개월 이내에 전문기관에 보고하여야 한다.
- ④ HK연구교수는 해당 연구소의 HK+사업에 성실히 참여하며, 단계별로 한국학술지인용색인(KCI) 등재후보지 이상의 학술지에 아젠다 관련 논문을 주저자로서 연 평균 1편 이상 게재하여야 한다. 저역서의 경우 단독 저서 및 역서는 논문 3편, 공동저서 및 역서는 논문 2편으로 산정한다. 다만 상기 HK연구교수 논문게재 편수와 관련된 의무는 임용 후 다음 사업연도부터 적용한다.

제17조(연구보조원) ① 대학교의 장(또는 연구소장)은 학부생, 대학원생 또는 수료자, 학사급 연구원, 석사급 연구원 중에서 HK+사업에 연구보조원으로 참여하게 할 수 있고, 연구보조원은 연구소장의 지휘에 따라 연구보조활동 내지 성과확산활동에 전념하여야 한다.

- ② 연구소장은 연구보조원에 대하여 전문기관이 정한 기준에 따라 일정한 금액의 수당을 지급하여야 한다. 다만, 기타 학술지원사업 및 국가 연구개발 사업에서 지급 받는 보수를 포함하여 「학술진흥법 시행규칙」 제2조 제1항의 별표에서 정한 금액을 초과할 수 없다.
- ③ 연구보조원이 졸업 등의 사유로 인하여 신분이 변경되었을 경우에도 신청 당시의 신분을 연구 종료 시까지 인정받을 수 있다. 단 취업한 경우에는 그러하지 아니하다.

제18조(전담행정직원) ① 대학교의 장은 교비 등 대학 재원으로 보수를 지급하는 행정 직원을 HK+연구소에 1인 이상 배치하여 사업에 따르는 제반 행정사항을 전담 관리하

도록 한다. 다만, 전담행정직원은 정식직원이어야 하고 조교, 연구원 및 재학생은 행정직원으로 참여할 수 없다.

- ② 대학교의 장은 교비 등 대학재원으로 보수를 지급하는 지역인문학센터 전담행정직원을 HK⁺연구소에 1인 이상 배치하여 센터 운영에 따르는 제반 행정사항을 전담 관리하도록 한다. 다만, 지역인문학센터 전담행정 직원의 자격은 대학의 자율로 정한다.
- ③ HK⁺ 2유형 연구소의 경우 연구소 소속 전담행정직원으로 하여금 지역인문학센터 행정업무를 겸임하게 할 수 있다. (신설)

제19조(참여 기관) ① 대학교의 장(또는 연구소장)은 연구소 운영과 연구실적이 우수한 중·소규모 연구소를 참여기관으로서 HK⁺사업에 참여하게 할 수 있다.

- ② 참여 기관은 인문학분야 대학부설연구소와 함께 연구단을 구성하여 야 하고, 연구소 간의 역할 및 의무분담내역(예산배분, 인력임용 및 정년 보장 계획 포함)을 포함하여 사업 운영 및 관리에 필요한 구체적 사항을 규정하여 신청 시 제출하여야 하며, 선정된 후 이를 이행하여야 한다. 다만, 이 경우 단일 대학부설연구소가 주관이 된다.
- ③ 주관 대학부설연구소가 소속된 대학교가 인력 임용 및 예산 집행 등에 대한 총괄책임을 진다.
- ④ 참여 기관은 인력, 예산 집행 등에 관한 법적인 책임을 질 수 있는 기관이어야 한다.
- ⑤ 주관대학부설연구소와 참여기관이 동일 대학교 소속일 경우 통합계획, 서로 다른 대학교 소속일 경우 통합운영계획을 제시하고 그에 따라 이를 성실히 이행하여야 한다.

제20조(협력 기관) ① 대학교의 장은 HK⁺사업의 효율적 운영을 위하여 다음 각 호의 기관을 협력기관으로 활용할 수 있다.

- 1. 지방자치단체: 「지방자치법」상 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도 및 시, 군, 구
 - 2. 연구소: 정부출연연구소, 기업체부설연구소, 지자체출연연구소
 - 3. 비정부기구: 「민법」상 비영리법인, 「공익법인의설립·운영에관한법률」상 공익법인
 - 4. 언론기관: 「정기간행물의등록에관한법률」에 따라 일간신문을 발행하는 법인과 「방송법」 및 「전파법」에 따라 지상파방송을 행하는 법인
 - 5. 시도교육청: 「지방교육자치에 관한 법률」상 시, 도교육청
 - 6. 기타 기관: 박물관, 도서관, 문화원, 기타 연구단체 및 기관
- ② 협력기관은 HK⁺연구소와 협약을 체결하여 사업비를 사용할 수 있다.

제21조(연구소 운영) ① 대학교의 장은 HK⁺연구소 운영의 제도화와 조직체계의 개선을 위해 연구소 운영위원회를 설치하고 운영하여야 한다.

- ② 대학교의 장은 HK⁺연구소 소속 연구인력의 관리를 위하여 대학 인사위원회 규정 및 절차를 준수하여야 한다. 다만, HK연구교수의 경우 연구소에서 별도로 정한 규

정과 절차에 의하여 임용할 수 있다.

- ③ 대학교의 장은 HK교수 및 HK연구교수의 자발적이고 창의적인 연구를 보장할 수 있는 연구 목표를 제시하여야 한다.
- ④ 대학교의 장은 HK⁺연구소 운영의 투명성 및 책임성 강화를 위하여 연구성과 및 연구소 운영 현황을 공시하여야 한다.
- ⑤ 대학교의 장은 HK⁺연구소 특성에 맞는 국제화 및 세계화를 위하여 국제적 수준 혹은 전국 규모의 학술지 발간 등 해당 분야의 연구를 선도하는 활동을 하여야 한다.
- ⑥ 대학교의 장은 유관 기관과의 정기적 협의 및 학술 대회 등의 개최를 통한 연계 활동을 강화하여 지원의 성과가 학문적·사회적으로 확대·재생산되도록 하여야 한다.
- ⑦ 대학교의 장은 DB구축, 자료서비스, 시민강좌 등을 통하여 연구 성과의 보급 및 확대를 강화하여야 한다.

제22조(성과확산총괄센터) 전문기관의 장은 HK⁺연구소 간의 성과 공유 및 사회적 확산을 위하여 ‘성과확산총괄센터’를 둘 수 있다.

제23조(지역인문학센터) ① 대학교의 장(또는 연구소장)은 HK⁺연구소가 지자체, 인문도시 등과의 연계를 통한 지역 인문자산활동과 시도별 초·중·등 인문소양교육 및 평생교육의 지원을 위하여 ‘지역인문학센터’를 운영하여야 한다.

- ② 제2조에 의한 ‘성과확산총괄센터’는 ‘지역인문학센터’의 역할 등을 총괄적으로 관리·조정하고, 지역인문학센터 간 연계를 위한 허브 역할을 수행하여야 한다.
- ③ HK⁺연구소는 ‘지역인문학센터’의 기능 및 역할 강화를 위하여 제2항 규정에 의한 ‘성과확산총괄센터’의 요청 등에 적극 협조하여야 한다.

제4장 대학교의 장, 연구소장의 권한과 책임 및 HK교수, HK연구교수의 임용과 대우

제24조(HK교수 및 HK연구교수 임용) ① 대학교의 장은 HK⁺연구소 선정 후 개시일로부터 1개월 이내에 HK교수 및 HK연구교수의 채용 계획을 확정하여야 한다.

- ② 대학교의 장은 소속 대학교의 전임 교원 임용 규정 및 채용 절차에 따라 HK교수를 임용하여야 한다. 다만, 사업의 특성에 따른 세부내용은 별도로 정할 수 있다.
- ③ 대학교의 장은 사업 신청 시 대학이 제출한 연도별 임용계획에 따라 HK교수 및 HK연구교수 전원을 임용 완료하여야 한다. 단, HK⁺2유형 연구소의 경우 HK사업을 수행하면서 임용하기로 협약한 HK교수 수를 유지하여야 한다.
- ④ 대학교의 장은 HK연구교수를 공개 채용하여야 하며, 연구소 규정과 절차에 의하여 임용할 수 있다.

제25조(대우 규정 제정) 대학교의 장은 제15조 및 제16조를 이행하기 위한 규정을 제정하여야 하며, 이를 소속 HK⁺연구소에 공통으로 적용하여야 한다.

제26조(연구 환경 보장) ① 대학교의 장은 연구소 시설 및 공간 확보를 위하여 적극 노력하여야 한다.

- ② 대학교의 장은 HK교수에게 동일 직급 전임교원과 동일한 수준의 독립 연구실을 제공하여야 하며, 대학교 및 소속 기관의 모든 시설 이용을 보장하여야 한다.
- ③ 대학교의 장은 HK연구교수에게 1인당 최소 4.95㎡ 이상의 연구공간을 제공하여야 하며, 대학교 및 소속 기관의 모든 시설 이용을 보장하여야 한다.

제27조(HK교수 정년보장) ① 대학교의 장은 HK교수에 대해서 학과의 전임교원과 같은 발전 단계(조교수-부교수-정교수)를 제도화하는 규정 또는 규정 개정 계획과 단계적 정년보장 계획(구체적 예산확보 계획 포함)을 신청 시 제출하고 이를 준수하여야 한다.

- ② 대학교의 장은 HK교수를 제1항에 의하여 제정된 규정에 따라 정년 트랙으로 채용하여야 한다. 다만, 정년보장 확정 전에는 심사 등을 거쳐 재임용 여부를 결정할 수 있다.
- ③ 대학교의 장은 다음 각 호의 사업유형별로 HK교수 정년보장 직위를 연구소 소속으로 대학교 규정상 확보하여야 하며, 정년보장 심사는 학교 자체규정 및 절차에 따라 진행하여야 한다.

1. 1유형: 6년차 사업기간 완료 시까지 간접비 및 연구소 인센티브, 지역인문학센터 운영비를 제외한 최대 연간 국고지원금 3억원당 1명 이상(1차년도 연구계획서 기준, 소수점 이하 올림수)

2. 2유형: HK사업을 수행하면서 임용하기로 협약한 HK교수 수

- ④ 대학교의 장은 신청 시 HK교수와 HK연구교수의 임용 및 활용, 정년 보장 계획 및 예산에 관한 협약서를 제출하여야 하고, 사립대학교는 이와 함께 이사회의 의결서를 협약 체결 시 제출하여야 한다.
- ⑤ 제3항의 규정을 위반할 경우 대학교의 장은 기 지급 받은 국고지원금을 반환하여야 한다.
- ⑥ 전문기관이 사업기간 내에 대학의 HK교수 정년 보장 위반사항이 중대하다고 판단하여 지원을 취소할 경우 대학교의 장은 기 지급받은 국고지원금을 반환하여야 한다.
- ⑦ 국공립 대학교의 장은 교육공무원 자체 정원 조정을 통하여 HK교수를 교육공무원(연구소 전임교원)으로 임용할 수 있으며, 교육공무원으로 임용한 경우 학교의 자구노력을 감안하여 사업기간 중 해당 인건비 재원은 사업 목적에 맞게 자율적으로 계획을 수립하여 집행할 수 있다.

제28조(사업 수행주체) ① 본 사업의 지원을 받는 HK⁺연구소가 소속된 대학의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

- 1. 사업의 협약체결 및 사업수행에 대한 종합 관리 및 지원
- 2. 사업 수행에 필요한 인력, 시설, 공간 및 행정지원
- 3. 사업 수행에 필요한 행정적, 재정적 제도의 정비

4. 본 사업 관련 규정 및 협약사항 준수
 5. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 정하는 사항 (신설)
- ② 본 사업의 지원을 받는 HK⁺연구소의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
1. 연구계획서의 작성 및 제출
 2. 사업의 총괄 수행
 3. 사업 결과 및 사업비 사용 실적의 보고
 4. 사업 실적 및 성과의 홍보 및 확산
 5. 지역인문학센터 운영
 6. 기타 장관 및 전문기관의 장이 정하는 사항
- ③ 대학 및 HK⁺연구소의 장은 사업기간 동안 이 규칙 및 사업공고 또는 협약 체결 시에 정한 사업 참여 조건을 준수하여야 한다. 다만, 전문기관의 장이 그 기준을 변경한 경우에는 변경된 조건을 따라야 한다.
- ④ 대학의 장 및 HK⁺연구소의 장은 규정 및 참여조건을 준수하고 사업의 원활한 수행을 위하여 상호간의 상시협의를 진행하여야 하며, 상호간에 필요한 사항을 요청할 수 있다. (신설)

제5장 협약의 체결 및 변경 등

제29조(협약의 체결) ① 전문기관의 장은 제5조 제3항 제3호에 의하여 선정된 연구소가 소속된 대학교의 장 또는 산학협력단장 및 연구소장과 정해진 서식에 따라 다음 각 호의 사항이 포함된 사업 협약을 체결하여야 한다.

1. 연구계획서
2. 사업비의 지급방법 및 사용·관리에 관한 사항
3. 사업비 사용에 관한 통계자료의 제출
4. 학술활동 결과(물)의 보고에 관한 사항
5. 학술활동 결과(물)의 귀속 및 활용에 관한 사항
6. 학술활동 결과의 평가에 관한 사항
7. 지역인문학센터 운영에 관한 사항
8. 연구윤리의 준수 및 연구부정행위의 방지 조치
9. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
10. 협약의 위반에 관한 조치
11. HK교수 및 HK연구교수 임용에 관한 사항
12. 기타 HK⁺연구소의 유지 조건 등에 관한 주요 사항

제30조(협약의 변경) 전문기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 협약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 대학교의 장으로부터 협약 변경의 요청이 있는 경우

2. 정부의 예산 사정, 당해 과제의 연차 및 단계평가 결과 등에 따라 협약의 변경이 필요한 경우
3. 기타 장관 또는 전문기관의 장이 사업 수행 상 협약의 내용 변경이 필요하다고 판단한 경우

제31조(협약의 해약) ① 장관 또는 전문기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 연구소장(참여 연구원 포함) 또는 대학교가 HK교수 임용의무 위반 등 중대한 협약 사항을 위반한 경우
 2. 연구소장 또는 대학교의 장이 연구과제의 수행을 포기한 경우
 3. 연구과제 수행이 지연되어 소기의 연구성과를 기대하기 곤란하거나 연구과제를 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 4. 장관 또는 전문기관의 장의 중요 사항에 대한 시정·보완 요구에도 불구하고 대학교 및 HK+연구소가 개선 조치를 소홀히 한 경우
 5. 제38조 제3항의 규정에 따라 지원을 중단한 경우
- ② 전문기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 협약을 해약하고자 할 경우에는 미리 장관의 승인을 받아야 한다.
- ③ 대학교의 장은 전문기관의 장의 협약 해약 통보에 이의가 있는 경우에는 협약 해약 통보일로부터 15일 이내에 전문기관의 장에게 이의제기를 할 수 있다.
- ④ 전문기관의 장은 제3항에 의한 대학교의 이의 제기 현황 및 그 처리 계획을 장관에게 보고하여 승인을 받아야 한다.
- ⑤ 협약이 해약된 대학교의 장은 협약해약 통보일로부터 30일 이내에 전문기관의 장에게 정산보고서를 제출하고, 지원된 국고지원금의 반납 및 대학교의 대응 부담금 사용 계획을 제출하여 승인받아야 한다. 이 경우 연구참여자 또는 대학교 및 연구소의 귀책사유로 협약을 해약한 경우에는 국고지원금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있으며 학술진흥법 시행령 제20조에 의한 참여제한 조치를 취할 수 있다.
- ⑥ 전문기관의 장은 장관의 승인을 받아 제5항에 의한 사업비 정산 시, 연구소 정산을 위한 최소한의 자금(HK연구교수 퇴직 비용 등)을 지원할 필요가 있다고 판단할 경우에는 이를 제외한 후 반납받을 수 있다.
- ⑦ 전문기관의 장은 장관의 승인을 받아 제5항의 규정에 의하여 반납받은 국고지원금을 다른 연구소에 지원하거나 기타 사업관리를 위하여 사용하게 할 수 있다.

제6장 사업 수행에 대한 점검 및 평가

제32조(전문가 자문) ① 전문기관의 장은HK+연구소에 대한 체계적이고 전문적인 자문 지원을 위해 자문단을 구성·운영할 수 있다.

- ② 제1항에 의한 자문단은 각 학문분야별 전문가 및 외부 전문가로 구성하여 운영하

여야 한다.

- ③ 연구소장은 필요 시 자문을 의뢰할 수 있다.
- ④ 전문기관의 장은 자문 결과를 해당 HK⁺연구소의 연차점검, 단계평가 및 총괄평가에 반영할 수 있다.

제33조(자체평가) ① 대학교의 장은 사업 목표의 효과적 달성을 위하여 소속 HK⁺연구소에 대한 대학교 차원의 자체평가 시스템을 갖추고 이를 상시적으로 운영한다.

- ② 자체평가는 HK⁺연구소 운영 전반에 걸쳐 연 1회 이상 실시하여야 한다.
- ③ 대학교의 장과 연구소장은 자체평가결과 부진사항 또는 사업 운영상의 문제점이 발생하거나 예상되는 경우에는 그에 대한 조치계획을 수립·시행하여야 한다.
- ④ 대학교의 장은 제35조, 제36조, 제37조에 의한 연차점검, 단계평가, 총괄평가 보고서 제출 시 이와 함께 자체적으로 실시한 평가의 결과를 전문기관에 제출하여야 한다.

제34조(수시점검) ① 전문기관의 장은 HK⁺사업의 원활한 추진을 위하여 연구소의 사업 수행현황을 수시로 점검하고, 필요한 경우 현장 조사를 실시할 수 있다.

- ② 대학 및 연구소의 장은 전문기관의 수시점검을 위한 자료 및 현장조사 요청 시 적극적으로 협조해야 한다. (신설)

제35조(연차점검) ① 전문기관의 장은 당해연도 사업기간 종료 이전에 연간 사업성과 및 향후 추진계획을 평가하기 위한 연차점검 세부계획을 수립하고 이를 대학교에 통보하여야 한다. 대학교의 장은 당해연도 사업기간 종료 전에 연차보고서를 제출하여야 한다.

- ② 연차점검은 다음 각 호의 내용을 중심으로 연도별 사업실적보고서에 대한 서면 평가를 원칙으로 하되, 필요한 경우 면담 또는 현장실사를 병행할 수 있다.
 1. HK교수(정년트랙) 임용 등 협약사항 이행여부
 2. 사업추진상황 및 성과달성 정도
 3. 사업비 집행 실적
 4. 지역인문학센터 운영결과
 5. 기타 사업추진 관련 주요 사항
- ③ 2항에도 불구하고 사업의 원활한 수행을 위하여 전문기관의 장은 연차점검을 간소화하여 실시할 수 있다. (신설)
- ④ 전문기관의 장은 연차점검 결과에 따라 하위 연구소 지원예산을 10%범위 내에서 삭감하여 상위 연구소에 추가 지원할 수 있다.
- ⑤ 전문기관의 장은 장관의 승인을 받아 연차점검 결과에 따라 차년도 사업비와 연계, 행정조치(주의, 경고, 협약해약, 사업비 회수 등)를 할 수 있다.

제36조(단계평가) ① 전문기관의 장은 HK⁺연구소의 3년차 사업기간 종료 전에 단계별 성과를 점검·평가하기 위하여 단계평가 세부계획을 수립하고 이를 대학교에 통보하여야

- 한다. 대학교의 장은 당해연도 사업기간 종료 전에 단계보고서를 제출하여야 한다.
- ② 단계평가는 다음 각 호의 내용을 중심으로 사업실적보고서에 대한 서면 및 면담 평가를 원칙으로 하되, 필요한 경우 현장 실사를 병행할 수 있다.
1. HK교수(정년트랙) 임용 등 협약사항 이행여부
 2. 사업추진상황 및 단계 내 성과달성 정도
 3. 사업비 집행 실적
 4. 지역인문학센터 운영결과
 5. 기타 사업추진 관련 주요 사항
- ③ 전문기관의 장은 제2항 규정에 의한 단계평가 결과를 장관에게 보고 하여야 한다.
- ④ 전문기관의 장은 장관의 승인을 받아 단계평가 결과 다음 각 호의 경우에는 지원을 중단할 수 있다. 다만, 제3호에 대해서는 연구소 간 평가 결과의 격차가 크지 않은 경우 위원회의 심의를 거쳐 적용하지 아니할 수 있다.
1. HK교수 정년트랙 임용의무 위반 및 사업 성과가 계획에 비해 현저히 저조한 경우
 2. 평가결과 만점의 70% 미만을 득점한 경우
 3. 평가결과 하위 20% 이내에 해당하는 경우
- ⑤ 전문기관의 장은 장관의 승인을 받아 제4항 제3호에 해당하는 연구소의 경우, 당해연도의 신규 신청 연구소와 경합하여 다음 단계의 계속 지원 여부를 결정할 수 있다.
- ⑥ 전문기관의 장은 장관의 승인을 받아 제4항의 지원 중단으로 발생하는 예산을 사업성과가 우수한 연구소 또는 신규 연구소 지원에 활용할 수 있다.
- ⑦ 전문기관의 장은 장관의 승인을 받아 단계평가 결과에 따라 차년도 사업비와 연계, 행정조치(주의, 경고, 협약해약, 사업비 회수 등)를 할 수 있다. (신설)

- 제37조(총괄평가)** ① 전문기관의 장은 HK⁺연구소의 최종 사업 운영성과를 종합적으로 분석하기 위하여 최종연도에 총괄평가를 실시한다.
- ② 전문기관의 장은 총괄평가를 실시하기 위한 세부시행계획을 최종 지원연도 연구개시일 이전에 수립하여 장관의 승인을 받아 대학교에 통보하여야 한다.
- ③ 대학교의 장은 사업에 대한 총괄보고서를 전문기관에 제출하고, 전문기관은 이를 분석·평가하여 연구소별 총괄평가보고서를 장관에게 제출하여야 한다.
- ④ 총괄보고서에는 HK교수의 정년트랙 임용 결과 및 정년보장 완료 결과가 적시되어야 하며, 사업 기간 내 정년보장이 완료되지 못한 나머지 인원에 대한 향후 정년보장 완료 계획(예산 확보 현황 및 계획을 포함한다)이 명시되어야 한다.

- 제38조(주의 및 경고 처분)** ① 전문기관의 장은 수시점검, 연차점검 및 단계평가 결과 지적사항 등을 근거로 보완 및 시정을 요구하는 주의 또는 경고 처분을 위원회의 심의를 거쳐 발할 수 있으며, 그 처리 결과를 장관에게 즉시 보고하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 주의 및 경고 처분을 받은 HK⁺연구소는 처분을 받은 날로부터 30일 내에 시정계획을 전문기관의 장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

- ③ 주의 2번은 경고 1회로 간주하며, 사업기간 중 동일 사안으로 경고를 3회 받거나 누적 경고가 5회를 초과할 경우 전문기관의 장은 장관의 승인을 받아 해당 HK+연구소의 지원을 중단할 수 있다.
- ④ 제3항에 따라 지원이 중단된 경우, 대학교의 장은 정부가 지원한 사업비 전액 또는 일부를 전문기관에 반환하여야 한다.

- 제39조(이의 제기)** ① 대학교의 장은 수시점검, 연차점검, 단계평가, 총괄평가 내용 및 이에 대한 조치 결과에 이의가 있는 경우에는 결과 통보일로부터 15일 이내에 전문기관의 장에게 이의를 제기할 수 있다.
- ② 전문기관의 장은 대학교의 이의제기 현황, 처리 계획 및 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

제7장 사업비 집행 및 관리

제40조(사업비의 구성) 사업비는 다음 각 호로 구성한다.

1. 국고지원금
2. 대학교 대응부담금 : 대학발전기금 또는 법인 전입금 등에서 HK+사업을 위하여 자체적으로 투입하는 경비(입학금, 수업료는 제외한다)

- 제41조(사업비 계정관리)** ① 대학교의 장은 사업비에 대하여 연구소별로 별도 계정을 설정하여 관리하되, 국고지원금과 대응부담금의 재원별 수입 및 지출 내역을 구분하고 각각 별도의 통장을 개설하여 관리하여야 한다. 다만, 교비회계에 편성된 대응부담금 및 HK교수 인건비에 대하여는 예외로 한다.
- ② 회계 관련 증빙서류는 5년간 관리 보존하여야 한다.
- ③ 사업비 관리 회계연도는 특별한 사정이 없는 한 협약서에 기재된 최초사업개시일로부터 만 1년이 되는 일자까지로 한다.

- 제42조(사업비집행계획 수립)** ① 연구소장은 매 사업연도 시작 60일 이전에 당해 사업연도의 구체적인 사업비집행계획을 「학술진흥법 시행규칙」 별표의 비용 항목별 계상기준 및 「HK+사업 기본계획」 사업비 비목별 계상기준에 따라 수립하고, 전문기관이 요청할 때 산학협력단을 통하여 전문기관에 이를 제출하여야 한다.
- ② 대학교의 장은 소관 전체 HK+연구소 사업비의 효율적 집행을 위하여 예산 편성 등 사업 운영에 필요할 경우 관계 법령 및 이 규칙의 범위 내에서 대학교 자체 규정을 정하여 시행할 수 있다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 사업비집행계획 제출 시 전문기관이 연도별 예산편성 및 사업운영계획 등의 작성 기준을 별도로 통보하는 경우 이를 반영하여야 한다.

- 제43조(사업비의 집행)** ① 대학교의 장은 모든 사업비를 산학협력단 등을 통해 중앙 관리하여야 하며, 연구소가 자체적으로 사업비를 직접 집행·관리할 수 없다.
- ② 사업비는 연구시설 이외의 시설비, 토지 및 건물 매입비 등으로 사용할 수 없다.
- ③ 모든 사업비의 집행은 HK⁺연구소 또는 중앙관리부서의 내부품의서, 지출원인행위서 등 집행행위에 근거하여 처리되어야 한다.
- ④ 사업비의 지출은 별도 계정과 연결된 신용카드, 직불카드 또는 연구비 카드를 발급 받아 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하는 것을 원칙으로 하며, 불가능한 경우에만 현금으로 지출할 수 있다. 이 때 현금으로 지출할 수 있는 사업비의 규모는 당초 직접비의 2% 범위 내로 한다.
- ⑤ 사업비 집행은 전문기관에 제출한 연도별 사업비집행계획, 「학술진흥법 시행규칙」 별표의 비용 항목별 계상기준, 「HK⁺사업 기본계획」 사업비 비목별 계상기준 및 이 규칙에 따라 집행하여야 하며, 이 규칙에 서 정하지 않은 사항은 「인문사회분야 학술지원사업 처리규정」을 준용하여 집행하고, 이 처리규정에서도 정하지 않은 사항은 교(학)칙을 준용하여 집행한다.
- ⑥ HK교수 인건비는 교비회계(국공립대의 경우 기성회계 포함)를 통해 대학 본부가 직접 집행한다.

- 제44조(국고지원금)** ① 전문기관의 장은 장관의 승인을 받아 제40조 제1호의 국고지원금을 7년간 지원함을 원칙으로 한다. 다만, 연차 및 단계평가 결과를 반영하여 지원규모를 조정할 수 있다.
- ② 국고지원금의 지출항목은 「학술진흥법 시행규칙」 별표의 비용 항목별 계상기준 및 「HK⁺사업 기본계획」 사업비 비목별 계상기준을 따른다.

- 제45조(대응 부담금)** ① 대학교의 장과 연구소장은 제40조 제2호의 규정에 의한 연도별 대응부담금을 사업 신청 당시 제시한 금액 이상을 확보해야 한다.
- ② 대학교 대응부담금에 대하여는 간접비를 징수할 수 없다.
- ③ 대학교의 장은 대응부담금의 효율적 집행과 관리를 위하여 「학술진흥법 시행규칙」 별표 비용 항목별 계상기준의 사용용도 이외에 사업목적에 필요한 적정한 집행항목을 정하여 집행할 수 있다. 다만, 장관 또는 전문기관의 장이 기준을 별도로 정하는 경우에는 그에 따른다.
- ④ 전문기관의 장은 대학교의 장이 사업 신청 당시 제시한 해당연도의 대응 부담금을 확보하지 못한 경우 차년도 국고지원 사업비를 감액할 수 있으며, 제38조에 따라 주의·경고 조치를 부과하거나 제31조에 따라 협약해약을 할 수 있다.

- 제46조(항목 간 예산 변경)** ① 연구소장은 항목 간 예산을 변경하고자 하는 경우 사유서를 작성하여 대학교 또는 산학협력단에 제출하여야 하며, 대학교 또는 산학협력단은 예산변경 사유의 타당성을 검토하여 승인여부를 결정하여야 한다.

- ② 연구소장은 당초 직접비의 20%범위 내에서 인건비로 전용하여 사용할 수 있으나 인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수 없다. 다만, 1단계 1차년도에 한하여 인건비(HK연구인력 공개채용 기간의 미사용분)를 직접비로 전용하여 사용할 수 있으며, 1단계 2~3차년도는 전문기관이 특별한 사유를 인정하여 승인한 경우 인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수 있다.

제47조(사업비 이월 허용 범위) ① 대학교의 장은 사업비를 매 회계연도 내에 전액 집행하여야 한다. 다만, 집행의 효율성을 위하여 사업비 집행 후 잔액을 전문기관의 승인을 받아 차기 회계연도로 이월하여 집행할 수 있다.

- ② 국고지원금은 당해 연도 예산액과 전년도 이월액을 더한 금액의 10% 이내에서 이월이 가능하다. 다만, HK참여인력 채용이 원활하지 않은 사업 1차년도 및 전문기관이 사전에 승인한 경우에는 이를 적용하지 아니한다.
- ③ 대학교 대응부담금은 당해 연도 예산액과 전년도 이월액을 더한 금액의 20% 이내에서 이월이 가능하다. 다만, 사업 1차년도에는 이를 적용하지 아니한다.
- ④ 제2항 내지 제3항의 규정에 따른 이월 범위를 초과한 금액은 다음연도 국고지원금에서 감액 조정할 수 있다.
- ⑤ 대학교의 장은 매년 회계연도 종료 후 3개월 이내 또는 전문기관이 지정하는 기간 내에 이월액과 이월액 집행계획을 전문기관에 제출하여야 한다.
- ⑥ 전문기관은 사업비의 회계기간 내 집행 실적 및 이월 정도를 조사하여 제38조에 의한 주의 및 경고조치를 취할 수 있다.

제48조(예금 이자 및 수익금의 처리) ① 대학교의 장은 사업기간 중에 발생한 이자를 과제수행 및 지원에 필요한 경비 등에 사용할 수 있다. 다만, 연구소별 국고지원금의 이자발생액이 1천만원을 초과하는 경우에는 그 집행에 관하여 미리 전문기관의 승인을 받아야 한다.

- ② HK+사업을 통해 얻어지는 시작품 등 유형적 결과물과 산업재산권 등 무형적 결과물 기타 기술료 등의 과실은 관계 법령 및 관계 기관과의 협약에 따라 대학교 또는 산학협력단에 귀속함을 원칙으로 한다.

제49조(사업비 정산 및 사업실적보고) ① 대학교의 장은 국고지원금 및 대학교 대응부담금을 연구기간 내에 사용함을 원칙으로 한다.

- ② 대학교의 장은 국고지원금 및 이자의 집행 잔액을 총 사업 기간 종료 시 반납한다.
- ③ 대학교의 장은 소속 연구소의 사업비 사용실적보고서를 매년도 사업기간 종료일로부터 90일 이내에 전문기관에 제출하여야 한다.
- ④ 사업비 사용실적 보고 등에 대하여 필요한 사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

- 제50조(홈페이지 운영 등)** ① 연구소장은 홈페이지를 만들어 연구소 현황, 사업진행 상황, 사업(아젠다) 실적, 참여 대학원생에 대한 지원 내역 및 지역인문학센터 성과 등을 게재하고 지속적으로 해당 홈페이지를 관리 하여야 한다.
- ② 해외지역 연구소장은 해당 지역의 기초 및 전문자료 D/B를 구축하고 정부 및 국민에게 제공하여야 한다.

제8장 행정사항 및 보칙

제51조(보고 의무) 대학교의 장과 연구소장은 장관 및 전문기관 장의 요구가 있는 경우에는 이에 대해 보고하여야 한다.

제52조(정보의 공개) 장관 및 전문기관의 장은 선정된 대학교 및 연구소의 현황, 연구계획서 및 운영 실태 등의 정보를 공개할 수 있다.

- 제53조(위반사항에 대한 제재)** ① 제12조, 제13조 제2항, 제4항 및 제5항, 제14조 내지 제18조, 제21조 제1항 및 제2항, 제23조, 제24조, 제26조, 제27조, 제28조에 따른 의무사항 이행이 미진할 때 및 제34조 내지 제37조의 점검 또는 평가 결과에 따라 인문한국플러스 관리위원회의 심의를 거쳐 행정처분(주의 또는 경고), 협약해지, 사업비 회수 등의 제재조치를 할 수 있다.
- ② HK교수 임용의무 위반에 따른 제재조치 기준은 별표와 같이 정함을 원칙으로 한다.
(신설)

부칙<2017.12.4.>

제1조(시행일) 이 규칙은 교육부장관이 승인한 날로부터 시행한다.

부칙<2019.10.16.>

제1조(시행일) 이 규칙은 교육부장관이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(참여인력 구성에 관한 적용례) 제12조의4의 개정규정은 이 규칙 시행 후 임용하는 대상자의 경우부터 적용한다.

[별표] HK교수 임용의무 위반 제재조치 기준(제53조 제2항 관련)

1. 중간평가에 따른 제재처분 기준

- 연구소가 협약 시 제출한 연도별 HK교수 임용계획을 위반한 경우 사업관리위원회를 통해 ‘경고’ 및 ‘차년도 사업비 삭감’ 처분

- 1유형

- * 미임용 인원이 복수인 경우 인원별 미임용기간비율에 따른 사업비 삭감 금액 산출 후 합산

구분	사업비 삭감 기준
인건비기준	■ 해당연구소 HK교수 평균인건비(약 70백만원 내외) × 미임용기간비율*

- 2유형

구분	사업비 삭감 기준
인건비기준	■ 해당연구소 간접비 총액 × 미임용기간비율*

- * 미임용 인원이 복수인 경우 인원별 미임용기간비율에 따른 사업비 삭감 금액 산출 후 합산
- * 2유형은 HK교수 결원 발생 후 기한 내 미충원 시 제재하며, 사업비 삭감 기준 별도 적용(제14조 제4항)

- 중간평가를 통해 미임용사항 적발 시 차년도 중간평가 시까지 임용 필수 ⇒ 기한 내 미임용 시 ‘협약해지’ 및 ‘사업비 회수’
- 단, 단계평가(3년주기)로 미임용사항 적발 시 지원중단

2. 6년차 평가 및 사업 완료 연구소 대상 제재처분 기준

- (처분기준) ①의무확보기준 미달, ②협약인원 미달로 구분

구분	제재처분기준	
	제재처분액 산식	참여제한
의무확보기준 미달	3억원 × 미충족인원 × 사업기간(7년) 참여제한	참여제한 1년*
협약인원미달	[간접비 지급 총액 × (미충족인원/협약인원)] + [직접비 지급 총액 × (미충족인원/협약인원) × 결원기간/총기간]	

- * 대상 대학은 처분일로부터 교육부소관 연구소단위 연구지원사업(이공분야 포함)에 1년간 신청제한

- * HK+ 2유형 연구소는 협약인원 미달에 따른 제재처분기준 적용

- (HK교수 정년보장) 사업종료년도 총괄평가 시 HK교수 정년보장 직위여부 판단
- HK교수의 계약만료시점과 해당 연구소의 사업종료시점이 동일한 경우 총괄평가 시 까지 재계약 완료 필수
- 기한까지 재계약 미완료시 HK교수 미임용으로 간주하여 제재처분 산정기준에 따라 사업비 회수 처분