

# 학생연구원 운영규정



## 한국항공대학교

## 개정 기록표

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

## 학생연구원 운영 규정

**제1조(목적)** ① 이 운영 규정은 과학기술정보통신부 고시 학생인건비 통합관리 지침(이하 “통합관리지침”)의 관련 규정을 준수함을 목적으로 한다.

② 이 운영 규정은 국가연구개발사업에 참여하는 학생연구원을 대상으로 지급하는 학생연구원의 처우, 인권 및 권익보호, 학생인건비 통합관리제도의 체계적인 운영을 위한 기본사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(개념 및 적용대상)** ① 학생인건비 통합관리는 “통합관리지침”에서 지정하고 있는 국가연구개발사업 등의 직접비 중 학생인건비를 포함한 통합관리 대상 인건비를 통합관리계정에 적립하여 운영하는 제도를 말한다.

② 학생연구원은 학사·석사·박사학위과정 중에 있는 국가연구개발사업에 참여하는 연구원을 의미하며, 다음 각 호에 해당하는 자를 학생연구원에 포함하여 활용 할 수 있다.

1. 휴학생 중 국가연구개발사업 참여를 위해 근로계약을 체결한 자.
2. 수료생 중 본교 대학원에 연구등록 후 국가연구개발사업에 참여하는 자.
3. 신규 또는 후속 연구개발과제를 준비하고 있는 학사·석사·박사 과정 중에 있는자.

**제3조(산학협력단의 의무)** 산학협력단은 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 학생연구원의 학업·연구 활동 보장, 처우, 인권 보호 및 관리·감독 등 학생연구원 제도 운영에 관한 사항
2. 통합관리계정 설정 및 관리에 관한 사항
3. 학생인건비 수입·지출·잔액 관리에 관한 사항
4. 전산시스템 구축 및 운영에 관한 사항
5. 학생연구원의 연구참여확약서 체결에 관한 사항
6. 한국항공대학교 규정집 연구실 및 실험실습실 안전관리 규정(이하 “연구실 안전관리규정”)에 의거한 연구활동중사자 보험 가입에 관한 사항
7. 학생인건비유용 방지에 관한 사항

8. 연 1회 이상 자체점검을 실시하고 결과보고서를 작성 및 개선에 관한 사항
9. 그 밖에 제도 운영을 위한 관련 중앙행정기관의 장 및 통합관리 지정기관이 필요하다고 인정하는 기타 사항

**제4조(연구책임자의 의무)** 연구책임자(지도교수)는 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 학생연구원과 협의하여 연구참여 확약을 체결하고 계약의 준수에 관한 사항
2. 학생연구원을 성실히 지도하고, 연구윤리 및 연구보안 준수에 관한 사항
3. 학생연구원에 대한 학생인건비·연구수당 지급, 연구개발 성과에 대한 권리 보장의 공정하고 투명한 운영에 관한 사항

**제5조(학생연구원의 의무)** 학생연구원은 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 연구책임자의 지도에 따라 연구참여확약서에서 정한 담당업무를 신의와 성실에 따라 수행한다.
2. 연구수행 시 관련 규정을 준수하고, 특이사항은 연구책임자에게 보고한다.
3. 학적변동, 업무수행 불가능, 취업 및 학생인건비 외 소득 발생 등 변경사항 발생 시 연구책임자 및 통합관리지정기관과 사전 협의 및 변경사항 통보한다.

**제6조(연구실 운영 기준)** 연구책임자는 다음 각 호의 기준을 운영 또는 마련될 수 있도록 노력해야 한다.

1. 한국항공대학교 대학원생 권리장전(이하 “권리장전”)에서 제시하고 있는 학업 및 연구활동의 보장을 포함한 인권 보호에 관한 사항
2. 연구실 안전관리규정에서 제시하고 있는 안전 및 연구환경에 관한 사항
3. 연구책임자와 학생연구원 상호간에 작성한 연구참여확약의 참여율에 근거한 업무량 및 휴일에 관한 사항

**제7조((반)연간 활용 계획 수립)** ① 연구책임자(지도교수)는 학기 개시일을 기준으로 최소 6개월 이상의 기간으로 학생연구원 (반)연간활용계획을 수립하도록 노력하여야 한다. 단, 신규과제의 시작일부부터 해당학기 종료시까지 편성할 경우에 한하여 6개월 이내 계획 수립이 가능하다.

**제8조(협약체결)** ① 연구책임자는 반드시 학생연구원과 협의를 거쳐 연구참여확약서를 작성하여 협약을 체결해야 한다.

② 협약은 학기(또는 학년) 단위로 체결한다. 단, 신규연구과제가 학기 개시일 이후 진행될

경우 해당학기의 종료시까지 체결이 가능하다.

③ 연구참여확약서는 다음 각 호의 사항을 고려하여 작성한다.

1. 참여과제명, 과제번호, 연구수행내용, 구체적 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하여야 한다.
2. 참여기간, 금전적 보상, 학생인건비 유용금지, 안전 및 인권·권리 보호 등에 관한 사항을 포함하여야 한다.
3. 연구개발업무와 무관한 업무는 명시 할 수 없다.

**제9조(학생연구원 권리보장)** ① 연구책임자는 학생연구원에게 연구참여확약서 내용과 무관한 업무를 지시하거나 협약에 명시되지 않은 학내외 기여·봉사 활동이나 사적 업무에 동원해서는 안된다.

② 연구책임자는 “권리장전”에 보장된 학생연구원의 학업·연구권, 부당한 일에 대한 거부권을 포함한 모든 권리가 유지될 수 있도록 연구원을 활용하여야 한다.

③ 폭언·폭행·성추행·성희롱 등 인간으로서의 존엄을 해치는 행위는 엄격히 금지하여야 한다.

**제10조(학생연구원의 권익 보호)** ① 연구책임자는 학생연구원의 건강하고 지속적인 연구활동을 위하여 충분하고 적절한 휴식을 제공하여야 한다.

② 산학협력단과 연구책임자는 “연구실 안전관리규정”에 따른 연구실의 안전한 환경에서 연구를 수행할 수 있는 환경을 조성해야 한다.

③ 학생연구원 본인이 소속된 통합관리계정의 연구과제 수행현황, 연구비 규모 등에 대한 정보를 산학협력단 또는 연구책임자에게 요청 할 수 있으며, 피요청자는 요청된 정보를 공개해야 한다. 단, 타 학생연구원의 지출내역을 포함한 개인정보사항은 공개하지 않는다.

④ 연구참여확약서의 조건 위반을 포함한 학생연구원의 인권 침해 사항등의 발생으로 공식적인 문제의 해결을 원할 경우 “권리장전 제12조(해결절차)”를 따른다.

**제11조(학생인건비의 지급)** ① 학생인건비는 과학기술정보통신부 고시 학생인건비 계상기준에 따라 참여율 100%를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액으로 한다.

1. 학사과정 : 월 1,000,000원
2. 석사과정 : 월 1,800,000원
3. 박사과정 : 월 2,500,000원

② 연구책임자는 연구과제 참여내역, 참여기간 및 참여시간 등을 학생연구원의 인건비를 산정한다.

③ 학생인건비 지급을 위하여 연구책임자 단위로 인건비 통합관리 계정을 설정하고 학생인건비를 적립 및 관리한다.

④ 연구책임자와 학생연구원이 작성한 연구참여확약서를 산학협력단으로 제출하여 지급 신청을 하며, 통합관리지정기관은 연구참여확약서에 따라 해당 통합관리계정에서 매월 학생연구원 수령인 본인 명의 계좌(1인 1계좌 원칙)로 학생인건비를 이체한다.

**제12조(학생인건비의 유용 금지)** ① 누구든지 학생인건비를 학생연구원에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구원에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용하여서는 안된다.

② 산학협력단은 학생인건비의 유용이 발생하지 않도록 주기적으로 관리하여야 한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 2월 29일부터 시행한다.

# 연구참여확약서

계정책임자 000과 학생연구원 000은 다음과 같이 학생연구원 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구참여확약서를 체결한다.

## 1. 학생연구원 인적사항

성명		학번		생년월일	
학과명		과정 및 학기	( ) 과정 ( ) 학기		
과학기술인번호(연구자등록번호)		학적	재학, 수료재학, 휴학		
연락처	(휴대전화번호)		(E-mail)		

① 재학, 수료재학 이외의 학적인 (수료미졸업, 휴학) 연구원은 학생인건비 지급을 위하여 연구 참여 직전월 말일까지 신고가 되어야 합니다. 그 외의 연구참여확약서는 매월 15일까지 접수합니다. (이후 접수건 다음달 지급)

## 2. 연구참여정보

연구참여기간	yyyy.mm.dd~yyyy.mm.dd	월지급액(참여율)	월 0,000,000원 (000.0%)
담당업무	과제번호 포함 작성바랍니다. 참여과제 미정인 경우 업무내용만 기재 가능		

## 3. 계정책임자

성명		학과명	
----	--	-----	--

## 4. 기타 확약사항

<p>가. 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행 한다.</p> <p>나. 계정책임자는 학생연구원의 정당한 학업활동 및 연구활동, 충분한 휴식 등을 보장하기 위해 노력 하고, 학생연구원 제도를 공정하고 투명하게 운영한다.</p> <p>다. 계정책임자는 학생연구원에게 연구 내용과 무관한 업무를 지시하거나 연구참여확약서에 명시되지 않은 활동이나 사적 업무에 동원하지 않는다.</p> <p>라. 계정책임자는 통합관리지정기관의 장과 협의하여 학생연구원의 재해 예방을 위해 안전·보건교육을 실시하고, 상해·사망에 대비하여 보험가입 등 안전·보건에 필요한 조치를 취한다.</p> <p>마. 계정책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구원에게 폭언·폭행·성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해 하지 않는다.</p> <p>바. 계정책임자는 학생연구원에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비용)하지 않는다.</p> <p>사. 학생연구원은 계정책임자가 연구참여확약서 조건을 위반하였을 경우 본교 산학협력단에 시정을 요구 할 수 있다.</p> <p>아. 학생연구원은 동 연구참여확약서에 따라 지급 받는 인건비 이외에 타 소득이 발생한 경우 계정책임자 및 산학협력단으로 반드시 통보하여야 한다.</p> <p>자. 계정책임자는 학생연구원이 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능하거나 업무 능력 미달 또는 업무를 성실히 수행하지 아니할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.</p>
---

20 년 월 일

학생연구원 :	(서명 또는 인)	계정책임자 :	(서명 또는 인)
---------	-----------	---------	-----------

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

※ 작성시 유의사항

- 연구참여기간은 **학기, 학년 (6개월, 12개월) 단위로 설정하는 것을 원칙**으로 한다. 다만, **신규 연구개발과제 협약, 학생연구원 학적 변동, 기존 과제 종료, 과제 중도해지 등 불가피한 경우에 한하여** 연구참여기간을 조정 할 수 있습니다.
- 학기, 학년 단위 설정 시, 계획된 참여율 변동 계획이 있는 경우 2개 이상의 셀을 아래와 같이 확장하여 입력이 가능합니다.

연구참여기간 ①	yyyy.mm.dd-yyyy.mm.dd	월지급액(참여율)	월 0,000,000원 (000.0%)
연구참여기간 ②	yyyy.mm.dd-yyyy.mm.dd	월지급액(참여율)	월 0,000,000원 (000.0%)
담당업무			

- 연구참여확약서는 **계정(연구책임자) 단위로 연구원 1인당 1건** 작성합니다.
- **수료미졸업 또는 휴학자**의 연구참여확약서는 **직전월 말일, 재학, 수료재학자는 매월 15일까지 접수**되어야 합니다. (**이후 접수건 익월 처리**)

※ 수료미졸업, 휴학자는 산학협력단 계약을 진행 한 후 학생인건비 지급이 가능합니다.

- 담당업무는 참여 과제명, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, **연구와 관련 없는 업무를 담당하게 하는 것은 금지** 됩니다.
- 계정책임자는 소관 통합관리계정에서 인건비를 수령 할 **학생연구원과 협의를 거쳐 해당 학생연구원의 참여율을 결정**하여야 합니다. 이 경우 통합관리계정 단위로 참여율을 산정하여야 하며, 연구과제별로 학생연구원의 참여율을 각각 산정하지 아니합니다. 단, 연구과제의 참여 여부는 과제별로 (연구책임자계정의 잔액 범위 내 일시적 연구 중단으로 후속 연구개발과제를 준비하고 있는 학생도 포함하여 참여율을 정 할 수 있음)
- 연구참여확약서는 계정책임자와 학생연구원간 서명을 하고, 산학협력단장(또는 인건비 통합관리제 담당자)에게 제출함으로써 효력이 발생 함.
- 학생인건비 지급액은 참여율을 기준으로 정하며, 월별 인건비 지급액만 작성. (**본교 연구원 인건비 월별 계상한도 박사 250만원, 석사 180만원, 학사 100만원**)
- 인건비 **지급일은 매월 25일**을 기본으로 하며, 휴일일 경우, 직전 평일.
- 연구원 계좌번호는 연구원 본인이 개인별 종합정보시스템에서 입력 & 관리합니다. (정해진 날짜에 급여가 지급 될 수 있도록 **연구참여확약서 제출 전 반드시 계좌번호를 확인** 바랍니다)