

[산학협력단] 연구원 임용 1차 안내

1. 관련규정: 산학협력단 연구원 인사규정(시행예정일: 2026. 3. 1.)

2. 임용절차

현재 연구원 인사업무 이관(교무팀→산학협력단 경영혁신팀) 중으로
산학협력단 임용은 2월 23일(월) 공지 및 서식안내 후 진행 예정

■ 그룹웨어>기안문 작성>산학협력단/연구처>산학협력단 연구원 신규임용 제청

- 결재선 안내

① 기안부서 내부

연구책임자 → 인건비재원의 연구책임자(해당 시) → 소속 연구기관(연구책임자가 정한 부설연구기관) 담당
→ 소속 연구기관장

② 산학협력단

연구관리팀 담당 → 경영혁신팀 담당 → 권경미(연구관리팀장) → 안성운(경영혁신팀장) →
박정수(연구진흥본부장) → 신지영(산학협력단장)

- 신규임용 필요 서류(그룹웨어 서식 업로드 및 관련 사이트 링크 예정)

1. 이력서
2. 개인정보 수집 및 이용동의서
3. 정보보호서약서
4. 임금내역표
5. 학위별 학력증명서
6. 경력증명서(해당 시)
7. 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서
8. 주민등록등본
9. 급여수령 계좌 사본
10. 성범죄경력조회 동의서 또는 회신서

■ 속명 rERP>연구원계약신청

- 과제관리>연구원계약신청에서 연구원 인적정보 및 지급계획 등록(매뉴얼 제공 예정)
- 연구원 근로계약은 산학협력단장-연구책임자-연구원 3자 계약으로 진행

3. 임용제청 시 주의사항

- 연구원 소속: 연구책임자가 정한 부설연구기관으로 함
- 고용주체: 속명여자대학교 산학협력단장
- 연구원 채용절차(채용공고, 채용심사 등)는 소속 연구기관 규정에 따라 필요 시 진행
- 임용 제청은 임용 시작일 1개월 이전까지 제청(단, 2026. 3. 1자 연구원은 예외적용)
- 연구원은 연구과제별로 임용, 1년 단위 계약을 원칙으로 함

4. 문의: 산학협력단 경영혁신팀(내선 9917, 9738)