

협동연구개발 촉진 업무 규정



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		

협동연구개발 촉진 업무 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 협동연구개발촉진법(법률 제7219호) 및 동시행령에 의하여 한국항공대학교 (이하 '본 대학교'라 한다)가 타대학, 기업, 연구소 및 외국 연구개발 관련기관과의 협동연구개발을 위한 제반 사항을 제정하고 협동연구가 체계적이고 효율적으로 시행될 수 있도록 진행, 관리하는데 그 목적이 있다.

제2조 (정의) 다음 각호1의 용어에 대한 정의는 협동연구개발촉진법 제2조를 준용하며 각각 다음과 같다.

1. "협동연구개발"이라 함은 대학, 기업 또는 연구소가 다른 대학, 기업, 연구소 또는 그에 상응하는 외국의 연구개발 관련기관과 동일한 연구개발 과제의 수행에 소요되는 연구개발비, 연구개발요원, 연구개발시설, 기자재 및 연구개발정보 등을 공동으로 제공하여 추진하는 것을 말한다.
2. "협동연구의 대상기관"이라 함은 기업, 연구소 또는 그에 상응하는 외국의 연구개발 관련기관으로 하며, 그 기준은 다음 각호1과 같다.
 - 가. "기업"이라 함은 정부투자기관관리 기본법 제2조의 규정에 의한 정부투자기관 외의 기업을 말하며, 기술개발촉진법 제7조 1항 제 2호의 규정에 의한 기업부설연구소 및 산업 기술 연구조합 육성법에 의한 산업 기술 연구조합을 포함한다.
 - 나. "연구소"라 함은 특정연구기관 육성법의 적용을 받는 연구기관, 국·공립 연구기관, 과학기술분야 정부출연기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률에 의한 한국생산기술연구원 및 공업에너지기반조성에 관한 법률에 의한 연구소(이하 '생산기술연구원 등' 이라 한다)와 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 과학기술분야의 법인인연구기관을 말한다.

제 2 장 협동연구요원의 교류 등 관련사항

제3조 (자격) ① 협동연구요원이 되고자 하는 자는 본교 전임교원으로서 절차에 따라 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 협동연구요원이 되고자 하는 자는 협동연구 개시일 45일 이전에 소정의 임용 절차에 따라 총장의 승인을 얻어야 한다.

③ 총장은 협동연구 신청에 대하여 신청일로부터 30일 이내에 그 가부를 정한다.

제4조 (파견기간) 협동연구요원의 파견기간은 1년을 원칙으로 하되 총장이 필요하다고 인정할 경우 연장이나 단축할 수 있다.

제5조 (대우) ① 파견기간 중 협동연구요원의 급여는 원칙적으로 지급하지 않는다. 다만

총장이 인정하는 경우에는 기본급에 상당하는 연구수당을 지급할 수 있다.

- ② 협동연구요원은 파견과 관련하여 인사상의 불이익을 받지 않으며 또한 파견 기간은 계속 근무한 것으로 본다.

제6조 (겸직) 협동연구요원은 본 대학교 보직 등에 겸직할 수 없음을 원칙으로 하되 총장이 필요하다고 인정할 경우 겸직할 수 있으며, 겸직에 따른 급여 및 수당 지급은 따로 정한다.

제7조 (의무) ① 협동연구요원은 파견기간이 만료된 후 15일 이내에 연구결과 보고서를 연구협력팀에 제출하여야 한다.

- ② 연구결과, 사업을 계속할 필요가 있는 경우 계획서를 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.
- ③ 연구개발요원은 협동연구를 계속할 필요가 있는 경우 계획서를 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다. 단, 최초의 1년 이상의 연구가 필요할 경우 총장의 승인을 얻어 예외로 할 수 있다.

제 3 장 산학연 협동교수

제8조 (협동교수의 구분) 이 규정에서 협동교수라 함은 협동교수, 협동부교수, 협동조교수, 협동 전임강사를 말한다.

제9조 (임용자격) 협동교수는 <별표 1>과 같은 교육, 연구경력 및 관련 분야의 실무경험을 가진 자라야 한다. 다만, 초빙 학자 및 산업체 전문인은 교원인사규정에 의하여 객원 교수로 임용할 수 있다.

제10조 (임용절차) ① 협동교수의 임용은 해당 전공분야 학부(과)장의 추천을 받아 다음 각호1의 서류를 연구협력처장에게 제출하여야 한다. <별표 2>

1. 협동교수 임용신청서 1부
2. 해당 학부(과)장 추천서 1부
3. 협동교수 활용 계획서 1부
4. 이력서(연구실적 포함) 1부
5. 본인동의서 1부

- ② 연구협력처장은 제①항의 제출서류를 심사하여 소정의 경유처를 거쳐 총장에게 임용상신 한다.

- ③ 총장은 제 9조에 의한 협동교수 중 객원교수로 임용하는 경우에는 객원교수 임용규정 및 교원인사위원회의 임용동의를 받아 임용한다.

제11조 (임용기간) 협동교수의 임용기간은 2년 이내로 하되 특히 필요한 경우 2년의 범위 안에서 연장할 수 있다.

제12조 (협동교수의 활용) 협동교수로 임용된 자는 다음 각호 사항을 담당한다.

1. 대학원 강의
 - 가. 강의 : 6학점 이내에 해당하는 강의를 담당해야 함을 원칙으로 한다.
 - 나. 수강신청 : 최소 수강 인원의 적용을 받지 아니한다.

2. 논문지도 : 대학원생의 논문 공동지도교수
3. 전임교수와의 공동 연구
4. 기타 교육 및 연구 지원 활동

제13조 (면직) ① 협동교수는 다음 각호1에 해당할 때에는 면직한다.

1. 본 소속 기관의 직을 상실하였을 때
 2. 제12조의 활용 기관장이 부적격하다고 인정할 때
- ② 제①항의 사유가 발생하였을 때는 연구협력처장은 총장에게 면직을 내신하여야 한다.

제14조 (처우) ① 협동교수에게 강의 또는 논문 지도 수당을 지급할 수 있다.

- ② 제①항의 수당 지급액 및 지급 방법은 별도로 정한다.

제 4 장 연구개발의 정보 이용

제15조 (연구개발의 정보 공동이용) 협동연구개발촉진법 제7조 제①항의 규정에 의하여 본 대학교가 보유한 연구 개발 정보를 협동 기관은 다음 각호1과 같이 이용할 수 있다. 다만, 위탁기업에서 기밀 보호를 요청하는 수탁 연구과제의 경우 그 결과 등을 다른 기관과 공동 이용하는 것이 곤란한 정보 등에 대해서는 이로부터 제외시킬 수 있다.

- ① (열람) 자료의 열람은 본 대학교 소속 교직원에 한한다. 다만, 외부인 일 경우 본 교직원 열람에 지장이 없는 범위 내에서 관리담당 부서의 허가를 받아 열람인 명부에 등재한 후 열람할 수 있다.
- ② (열람시간) 자료의 열람시간은 공무원 근무시간과 같이 하나 다만, 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우에 관리담당부서는 열람시간을 단축 또는 연장할 수 있다.
- ③ (열람자 준수사항) 열람자는 다음 각호1에 규정된 사항을 준수하여야 한다.
 1. 열람은 자료실 내에서 하여야 한다.
 2. 열람자는 열람자료 기타 자료실 비치자료에 대하여 훼손 행위를 해서는 아니 된다.
 3. 열람자는 허가 없이 열람자료 등을 복사하거나 외부로 반출할 수 없다.
- ④ (자료의 반환) 열람자료는 즉시 반환하고 관리 담당자의 확인을 받아야 한다.
- ⑤ (대외비자료의 열람)
 1. 대외비자료의 열람은 관리담당부서의 사전 허가를 받아 열람할 수 있다.
 2. 대외비자료의 열람은 대외비자료 열람 및 대출 대장에 등재하고 습득한 내용을 누설하지 않겠다는 서약서를 제출한 후 열람석에서 열람할 수 있다.
- ⑥ (대출)
 1. 자료를 대출 받고자 할 경우에는 소정의 대출표에 필요사항을 기재한 후 대출 신청을 확인하여야 하며, 관리담당부서는 대출자의 신원을 확인한 후 대출하여야 한다.
 2. 대출기간은 7일 이내로 하고 1인에 대한 동시 대출은 3책(자료) 이내로

한다. 다만, 대출기간은 1회에 한하여 연장할 수 있다.

⑦ (대출의 제한)

1. 다음 각호1의 자료는 대출할 수 없다. 단, 관리담당부서가 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 3일을 초과하지 않는 범위 내에서 대출을 허가할 수 있다.

가. 귀중자료

나. 대외비자료

다. 기타 대출을 제한하기로 지정한 자료

2. 대외비자료를 대출하는 경우에는 위⑥항을 준용한다.

⑧ (대출자료의 반납)

1. 대출자료는 대출기간 내에 반납하고 관리 담당부서의 확인을 받아야 한다.
2. 관리담당부서는 대출기간이 경과하여도 반납하지 않는 경우에는 즉시 반납독촉을 하고 독촉을 해도 반납치 않는 자에 대하여는 향후 대출을 제한할 수 있다. 단, 대출기간 내라 하더라도 필요에 의하여 반납 요청이 있을 때는 지체없이 반납하여야 한다.

⑨ (대출자료의 전대 금지) 대출자료는 다른 사람에게 전대할 수 없으며 일단 자료실에 반납한 다음 대출을 원하는 자에게 대출한다.

⑩ (변상 및 폐기)

1. 대출 또는 열람자료를 고의 내지는 과실로 인하여 분실, 오손, 훼손하였을 경우 이를 자료실에 즉시 신고하고 15일(외국자료는 30일) 이내에 변상하여야 한다.
2. 자료의 변상은 동일 자료 또는 당해 자료의 시가에 상당하는 현금으로 변상하여야 한다.

제 5 장 공동 연구공간 및 시설의 이용

제16조 (연구공간) 본 대학교에서는 필요시 공간의 일부를 연구공간으로 임대하여 연구에 활용토록 할 수 있다.

제17조 (임대조건) 임대용 연구공간에 대해서는 필요시 총장이 이를 따로 정한다.

제18조 (임대료) 임대기간은 6개월 단위로 하며 6개월 미만은 6개월로 취급한다. 이때 임대료는 총장이 따로 정한다.

제19조 (임대료의 활용) 수납된 임대료는 본 대학교의 연구 조성비로 활용할 수 있으며, 필요에 따라 총장이 따로 정할 수 있다.

제20조 (임대료의 면제) 협동연구의 내용에 따라 총장의 재가를 받아 임대료를 면제받을 수 있다.

제21조 (임대공간시설 사용경비) 연구 과제의 1/2 이상이 본교의 기존 연구 조성비로 지불되는 연구과제인 경우 전기료, 수도료 등의 경비는 연구 조성비 내에 포함된다. 단, 그 밖의 경우 상기 사용경비를 별도로 지불하여야 하며, 상기 전기

료 및 수도료를 제외한 각종 유지 보수비는 임차자가 부담해야 한다.

제22조 (기타) 상기 21조에서 전기료 및 수도료가 연구 조성비 내에 포함되는 경우 연구 담당부서는 매6개월마다 대학교 사무처에 실사용료를 지불하여야 한다.

제23조 (위약금) 대학당국은 임차자가 상기 사용지침을 위반하는 경우 사용기간 동안의 연구 조성비에 해당되는 금액 중에서 위약금의 지불을 명할 수 있다.

제 6 장 협동연구 개발비의 지원

제24조 (조성) 본 대학교는 예산 범위 내에서 협동연구 개발비를 조성한다.

제25조 (지원) 협동연구 개발기관과 협의에 의하여 본 대학교가 부담해야 할 연구 개발비를 지원한다. 단, 협동연구 개발기관이 연구 개발비의 전액을 부담하는 경우는 예외로 한다.

제26조 (연구 개발비의 관리) 연구 개발비의 관리는 본 대학교의 학술연구비 관리 규정에 따른다.

제 7 장 보 칙

제27조 (준용) 이 규정에 정해진 사항 이외의 것에 대하여는 관련법 및 시행령을 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1994년 9월 29일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

구 분	교육, 연구 경력 및 실무 경험	비 고
협동교수	박사(석사)학위 소지자로 교육, 연구 경력 및 실무경험 13(18)년 이상	연령, 직위, 학위 취득 연도 등을 참작하여 조정할 수 있다
협동부교수	박사(석사)학위 소지자로 교육, 연구 경력 및 실무경험 8(13)년 이상	
협동조교수	박사(석사)학위 소지자로 교육, 연구 경력 및 실무경험 5(10)년 이상	
협동전임강사	박사(석사)학위 소지자로 교육, 연구 경력 및 실무경험 3(8)년 이상	

<별표 2>

협 동 교 수 임 용 신 청 서

학부(과)장	학생처장	사무처장	계	담당	팀 장	처 장	총 장
구 분 (분야)							
		주 소	직위		학위		
		생년월일			학 과		
		성 명			임용조건		
기 간		200 . . . ~ 200 . . .					
<p>협동연구개발 촉진업무 규정 제10조 제①항에 의거 관계서류를 첨부하여 신청합니다</p> <p>첨 부: 1. 협동교수 활용계획서 1부 2. 이력서(연구실적 포함) 1부 3. 본인 동의서 1부</p> <p style="text-align: center;">200 . . .</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 (인)</p> <p>한국항공대학교 총장 귀하</p>							