version 1.0

박사후연구원 임용 절차 안내

2023. 03.

연구처 연구진흥팀

목 차

Ⅰ. 박사후연구원 임용에 관한 사항

1. 임용 절차 개요 1
2. 상세절차 안내 2
3. 제출서류 3
4. 박사후연구원 임용 시 유의사항 4
5. 외국인 임용 시 유의사항 5
6. (업데이트 예정) 임용 후속 처리 .....
7. (업데이트 예정) 면직 및 임용사항 변경 절차 안내 .....

Ⅱ. 고려대학교 연구자 관리시스템 안내

1. 시스템 권한 부여 6
2. 박사후연구원 지원서 작성 7
3. 박사후연구원 지원서 검토 및 제출 8
4. 보수계약서 작성 상세 9

박사후연구원 임용에 관한 사항

1 임용 절차 개요

연수책임자	• 박사후연수과정 계획 수립

↓

연수기관	• 박사후연구원 공고 및 선발

↓

박사후연구원 임용예정자	• 박사후연수과정 신청서 및 활동계획서 작성 • 기타 서류 준비
연수기관	• 임용계약서 및 보수계약서 검토 • 지원서류 검토 및 제출

↓

연구진흥팀	• 박사후연구원 지원서류 수신 및 검토 • 박사후연구원 임용 내부품의 진행

↓

연수기관 및 박사후연구원	• 후속 처리

2 상세절차 안내

□ 박사후연수과정 계획 수립

ㅇ 박사후연구원은 본교에서 '박사후연수과정'을 수행하는 자임

ㅇ '박사후연수과정'은 박사후연구원이 본교 각 대학(원) 또는 부설연구기관에서 연수책임자의 지도를 받아 일정 기간 연수를 수행하는 과정을 의미함

ㅇ 이에, 연수책임자가 '박사후연수과정' 계획을 수립하여 해당 연수과정을 수행할 박사후연구원을 선발해야 함

- 연수책임자는 본교 전임교원으로 함

ㅇ '박사후연수과정' 계획은 연수책임자가 자율적으로 수립하며 추후 '박사후연수과정 활동계획서'에 연수과정 계획을 반영해야 함

□ 박사후연구원 공고 및 선발

ㅇ 연수기관(대학(원)/부설연구기관/사업단 등)과 연수책임자가 협의를 거쳐 다양한 수단을 활용해 모집함

ㅇ 연수기관에서 박사후연구원 지원 희망자 중 심사를 통해 적합한 자를 선발함

- 선발 절차 및 기준은 연수기관에서 별도로 정함

ㅇ 선발된 박사후연구원은 연수책임자 또는 연수기관과 함께 연수주제, 연수 기간, 의무사항, 지원사항 등을 정함

□ 임용요청

ㅇ 연수기관의 심사를 거쳐 선발된 박사후연구원은 '고려대학교 연구자 관리 시스템(Korea University Research Fellow System) (이하: RFMS)'에서 박사후연수과정 신청서 및 활동계획서를 작성하고 기타 제출서류를 업로드 함

ㅇ 연수기관은 박사후연구원이 작성한 서류를 검토한 후, 임용계약서에 박사후연구원과 연수책임자가 시스템에서 전자서명을 진행하여 임용을 신청함

□ 박사후연구원 지원서류 수신 및 검토

ㅇ 연구진흥팀 담당자 검토 진행

- 수정·보완을 요청할 수 있으며 연수기관에서 충분한 검토를 거치고 임용을 요청하길 바람

□ 박사후연구원 임용 내부품의 진행

□ 후속처리

ㅇ 연구진흥팀 내부품의 완료 후 RFMS에서 임용 허가 여부 확인

ㅇ 임용계약서 날인은 RFMS에서 진행하며, 시스템 내에서 영구보관함

- 본교 「사무관리규정」 제39조 참조

ㅇ 외국인 박사후연구원의 경우 외국인등록증이 발급되면 외국인등록증 사본(앞·뒷면 사본, pdf)을 RFMS에 업로드하고, 인력개발부 4대 보험 담당자(인력개발부 박가현, pure999@korea.ac.kr)에게 제출함

3 제출서류

□ 연구진흥팀 제출서류

ㅇ 박사후연수과정 신청서 (RFMS에서 자동 생성)

ㅇ 박사후연수과정 활동계획서 (RFMS에서 작성)

ㅇ 신분증명서 (대한민국 국적자는 주민등록초본, 외국 국적자는 여권 사본)

ㅇ 최종학위증명서 (또는 학위예정증명서)

ㅇ 성범죄 경력 조회(본인) 회신서 (임용예정일로부터 최근 3개월 이내 발급)

ㅇ 임용계약서 및 보수계약서 (RFMS에서 자동 생성)

□ 서류 제출 시 유의사항

ㅇ 모든 서류는 RFMS에서 작성하거나 업로드하는 것을 원칙으로 함

ㅇ 이력서나 연구실적 등 박사후연수과정 수행 역량을 확인하는 서류들은 연구진흥팀에 제출하지 않으며, 연수기관에서 자체적으로 검토 바람

ㅇ 신분증명서, 최종학위증명서, 성범죄 경력 조회(본인) 회신서는 아래 경로에 제출

- RFMS > 지원서류 > 계약서명: [총장] 박사후연구원 > 증빙서류

□ 제출서류별 유의사항

ㅇ **[소속기관]** 박사후연수과정 신청서

- 소속기관 직원이 RFMS에서 자동 생성된 박사후연수과정 신청서 초안을 아래의 경로에서 검토

  · RFMS > 관리시스템 > 계약/급여/4대보험 > 계약 관리 > 연수과정신청서

ㅇ **[임용예정자]** 박사후연수과정 활동계획서

- 연수책임자와 박사후연수과정에 대해 결정한 사항과 기타 개인 연구활동 계획 등을

임용예정자가 아래 경로의 메뉴에서 자유롭게 기재
· RFMS > 지원서류 > 계약서명: [총장] 박사후연구원 > 지원서류: 연수계획서

○ **[임용예정자]** 최종학위증명서
- 임용요청 당시 졸업 예정자인 경우 '학위예정증명서'를 제출하며, 졸업 이후 최종 학위증명서를 RFMS에 업로드 함

○ **[소속기관]** 임용계약서
- 소속기관 직원이 아래의 경로로 접속하여 RFMS에서 자동 생성된 임용계약서 초안을 검토한 후 임용예정자와 연수책임자가 각각 전자서명을 진행
· RFMS > 관리시스템 > 계약/급여/4대보험 > 계약 관리 > 계약서

○ **[소속기관]** 보수계약서
- 소속기관 직원이 아래 경로의 메뉴에서 박사후연구원의 과제 참여 및 인건비 정보를 입력. 박사후연구원이 복수의 과제에 참여하여 인건비를 받을 경우 '주연구책임자'를 지정해야 하며, 박사연구원 당사자도 주연구책임자가 될 수 있음
· 주연구책임자: 박사후연구원이 인건비를 받는 연구과제의 연구책임자를 의미하며, 여러 연구과제에서 인건비를 받을 시 연구책임자들 중 한 명을 주연구책임자로 지정해야 함
· RFMS > 관리시스템 > 계약/급여/4대보험 > 계약 관리 > 과제관리
- 보수계약서 초안 검토 후 박사후연구원, 주연구책임자 전자서명 진행
· RFMS > 관리시스템 > 계약/급여/4대보험 > 계약 관리 > 보수계약서
- 연구포털에 기등록된 과제의 과제정보는 과제번호 입력 후 '학교정보확인' 버튼을 클릭하여 입력하며, 미등록 과제는 수기로 과제정보 입력

○ **[임용예정자]** 성범죄 경력조회(본인) 회신서
- 반드시 <u>임용 시작일 이전에 발행한 회신서</u>를 제출해야 함
- 발급 방법은 '<u>포털>지식관리>교무지식>성범죄자 취업제한 신고의무제도 및 성범죄경력 회신서 발급방법 안내문</u>' 참조
- <u>국내 입국 기록이 있는 외국인 임용예정자</u>는 성범죄 경력조회(본인) 회신서를 제출해야 함. '영문 이름, 생년월일, 성별, 여권번호, 국적' 정보를 작성하여 '성북경찰서 형사과'로 성범죄 경력조회 요청 진행

4 박사후연구원 임용 시 유의사항

□ 인건비 관련 유의사항

ㅇ 근로 제공에 따라 매월 정기적으로 급여를 받는 박사후연구원은 근로소득으로 급여를 지급해야 함

- 소득세법 제20조 제1항 제1호 참조

ㅇ 계속근로기간이 1년 이상이며, 4주간 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상인 박사후연구원 임용 시 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 통상 월 급여 이상에 해당하는 금액을 퇴직금으로 설정하고 4대 보험 가입에 따른 법인부담금을 확보해야 함

- 인건비 재원이 교외 연구비인 박사후연구원의 급여 및 퇴직금에 관련한 사항은 산학경영팀과 연구지원 1·2·3팀에 문의
- 4대 보험 가입 및 법인부담금은 인력개발부(취득/상실 신고), 산학경영팀(출납 관련), 연구지원 1·2·3팀(과제 예산 관련)으로 문의

□ 기타 유의사항

ㅇ ‘연구교원·박사후연구원지원사업’ 선정 박사후연구원은 임용요청 시 ‘박사후연구원 추천서(신청서)’와 ‘추천교원 확약서’를 추가 제출함

ㅇ 전문연구요원 또한 박사후연구원으로 임용될 수 있으나 병무청에 겸직 가능 여부를 우선적으로 확인해야 함

5 외국인 임용 시 유의사항

□ 외국인 비자 발급 안내

ㅇ 외국인 박사후연구원은 임용 완료 후 글로벌서비스 센터에서 E-3 비자 발급 절차 진행

- 연구진흥팀에서 박사후연구원 임용 내부품의 시 글로벌서비스센터 협조 결재 예정

ㅇ 외국인 박사후연구원 중 비자 신규 발급 대상자는 비자 발급을 위해 아래 서류를 추가로 제출해야 함

- 초청 사유서
- 증명사진(jpg 파일)
- (배우자 동반 입국 시) 배우자 여권 및 해당 국가에서 발행한 영문 혼인관계증명서(또는 가족관계증명서)
- (최종학력증명서 등의 서류가 한국어 또는 영어로 작성되지 않은 경우) 번역자 확

인서

· 번역자 확인서는 법무부에서 필요로 하는 필수 서류임

- (외국인등록증 기소지자) 외국인등록증 사본 앞/뒷면

ㅇ 그 외 기타 필요 서류는 글로벌서비스센터 담당자에게 이메일로 제출함

ㅇ 재임용은 박사후연구원이 직접 출입국관리사무소에 방문하여 비자 연장을 진행

ㅇ 외국인 박사후연구원의 경우 비자 발급 이슈로 인해 무급 임용이 불가하며, 인건비가 최저임금기준을 충족해야 함

ㅇ 비자 신규 발급 및 체류자격 유형 변경은 임용 시작일 이전에 완료되어야 하므로 최소 2달 전에 임용요청 바람

□ 외국인 비자 관련 유의사항

ㅇ 인건비 변경 등 임용사항 변경이 발생할 시 출입국관리사무소에 직접 신고를 진행해야 함

6 임용 후속 처리

□ 연구진흥팀 제출서류

ㅇ [전체] 날인된 임용계약서 및 보수계약서 스캔 파일

ㅇ [학위예정증명서 제출자] 최종학위증명서

ㅇ [외국인 박사후연구원] 외국인등록증 앞/뒷면 스캔 파일

□ 급여 관련 후속 조치

ㅇ 교외과제에서 인건비를 받을 시 임용 완료 후 박사후연구원 신분으로 교외과제 참여연구원 등록 진행

ㅇ 4대 보험 가입 관련 특이사항이 있을 시 연구진흥팀 임용 담당자와 인력개발팀 4대 보험 담당자에게 연락 바람

- ex) 타 기관 겸직, 해외 근무 등

□ 기타 사항

ㅇ 원스톱서비스센터에서 학교 신분증 발급 가능 (신분증 지참 필수)

202202 (공개)

고려대학교 연구자 관리시스템(RFMS) 안내

1 시스템 권한 부여

□ 고려대학교 연구자 관리시스템 접속

ㅇ 사이트 주소: rfms.korea.ac.kr

□ 연수기관 담당자 권한 부여

ㅇ 주관부서 담당자에게 RFMS 권한을 이메일로 요청

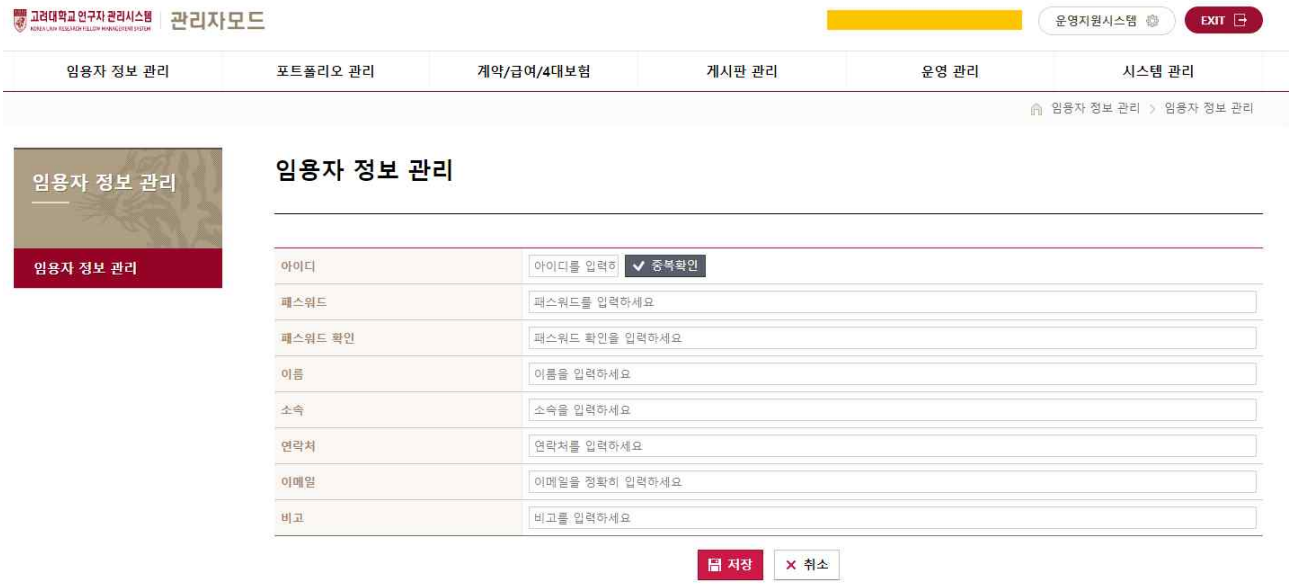
- 필요 정보: 포털 아이디, 이름, 소속, 이메일 기재

□ 박사후연구원 임용예정자 권한 부여

ㅇ 연수기관 담당자가 박사후연구원 임용예정자에게 아래 경로에서 권한 부여

- RFMS > 관리시스템 > 임용자 정보 관리 > 등록
- 임용예정자가 임시로 쓸 수 있는 아이디와 비밀번호를 설정하여 전달

ㅇ 임용 완료 후 인적 사항에 박사후연구원 교번을 입력하면 포털 아이디 로그인 가능



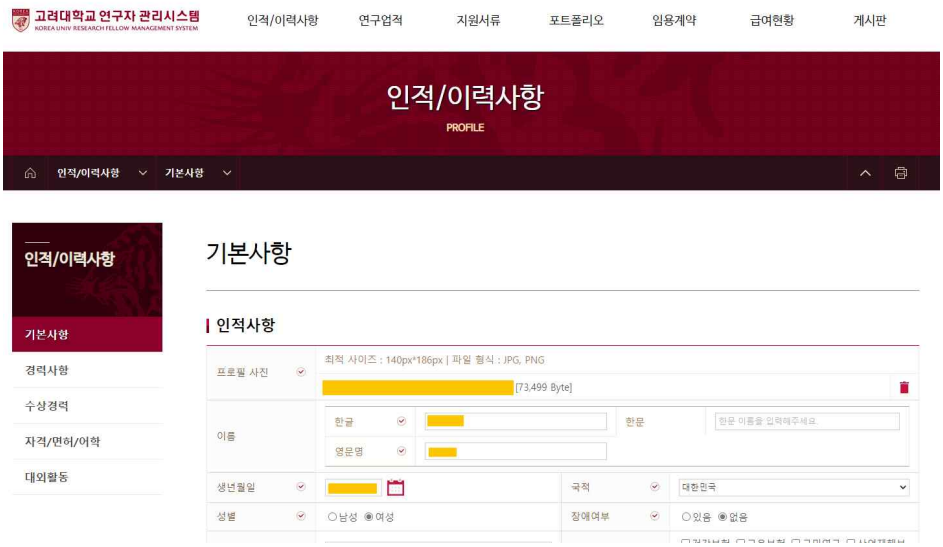
2 박사후연구원 지원서 작성

□ 지원서류 세팅

- ㅇ 연수기관 담당자가 임용예정자가 지원서류를 작성할 수 있도록 아래 경로에서 세팅
  - RFMS > 관리시스템 > 임용자 정보 관리 > 계약 > 등록
- ㅇ 계약구분, 계약서명, 소속예정 부서, 임용기간을 입력하여 저장한 후 임용예정자에게 안내

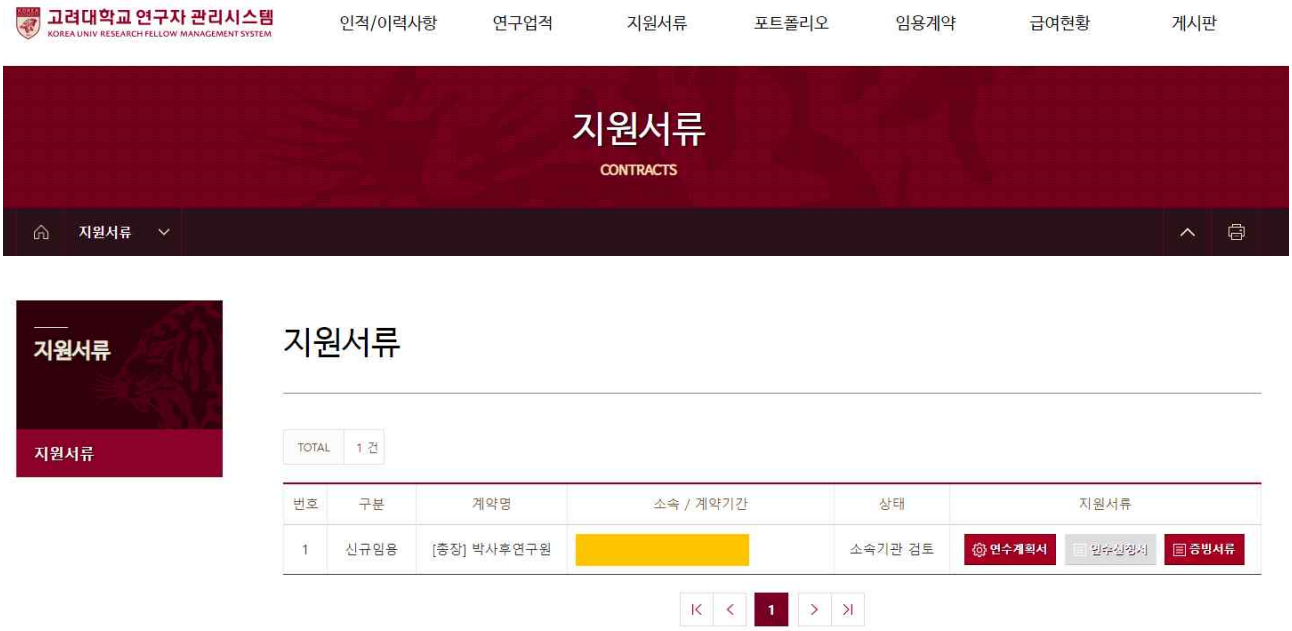
□ 박사후연구원 지원서류 작성

- ㅇ 박사후연구원 신규 임용예정자는 RFMS 로그인 후 아래 경로에서 인적 사항을 입력
  - RFMS > 인적/이력사항 > 기본사항
  - 필수 사항: 이름, 생년월일, 국적, 성별, 장애 여부, 이메일, 휴대전화, 주소, 학력 사항
  - <u>기타 경력사항, 수상경력 등의 메뉴는 선택 사항임</u>



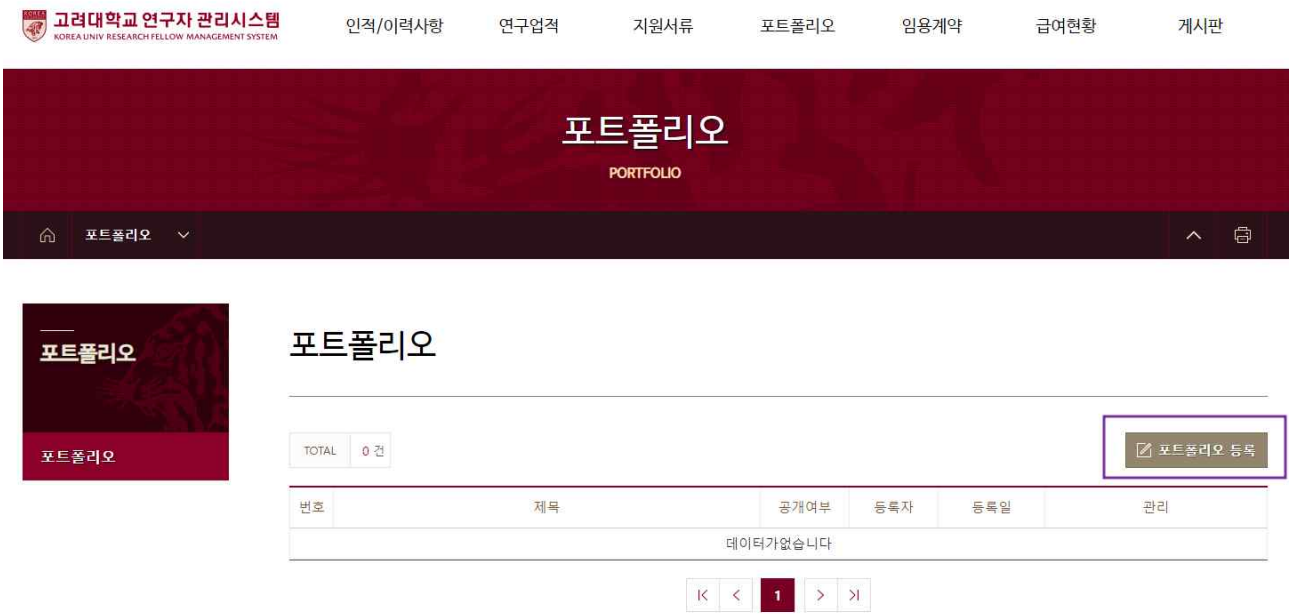
○ 박사후연구원 임용예정자는 RFMS의 지원서류 메뉴로 이동하여 소속/계약기간 확인 후 박사후연수과정 활동계획서를 작성하고, 그 외 제출서류를 업로드

- 연수신청서는 포트폴리오의 정보를 바탕으로 자동 생성됨



○ 작성 완료 후 포트폴리오 메뉴에서 포트폴리오 등록 진행

- 기본사항 메뉴에서 작성한 필수정보가 정확히 반영되었는지 확인 후 진행
- 포트폴리오 제목은 연수기관 담당자가 확인할 수 있는 제목으로 입력
- <u>포트폴리오의 정보가 박사후연수과정 신청서 등 제출서류 정보와 연동되므로 필히 등록을 진행해야 함</u>



○ 지원서류 작성 및 포트폴리오 등록이 완료되면 연수기관 담당자에게 검토 요청

3 박사후연구원 지원서 검토 및 제출

□ 박사후연구원 지원서류 검토

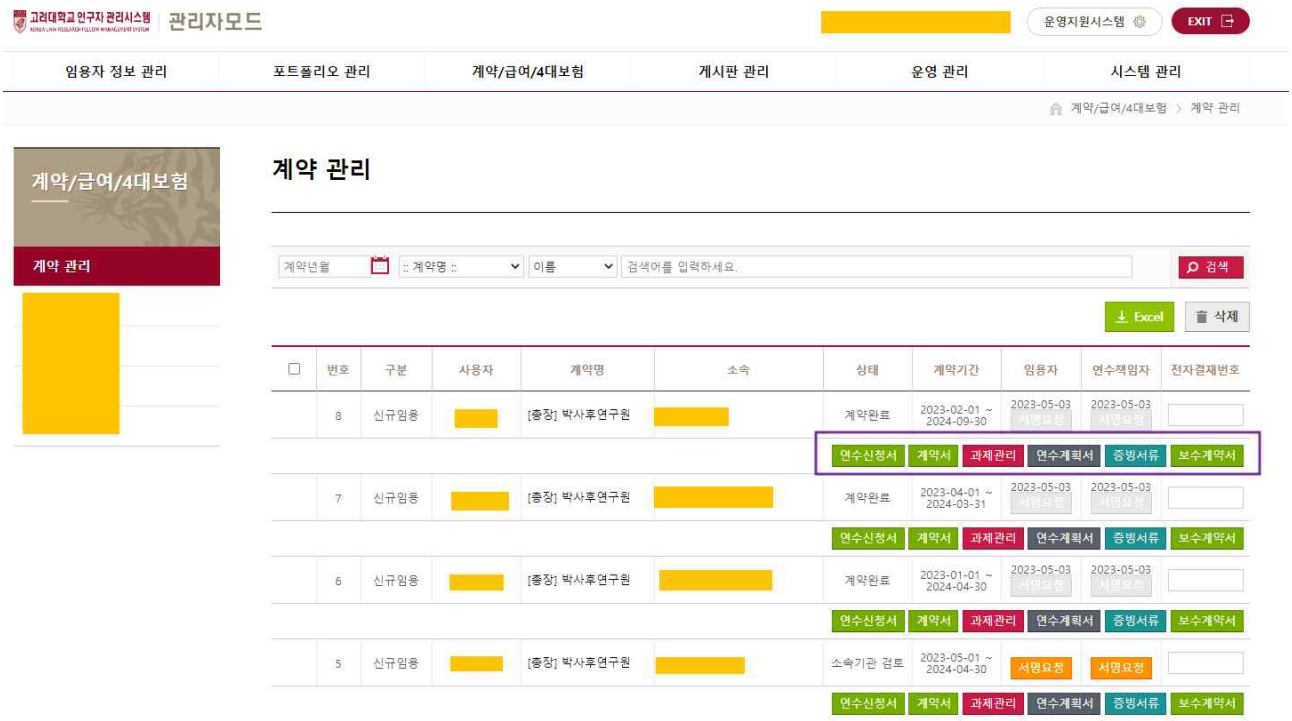
ㅇ 연수기관 담당자가 임용예정자가 작성하고 업로드한 정보를 검토
- RFMS > 관리시스템 > 임용자 정보 관리 > 계약 > 연수계획서, 증빙서류
- RFMS > 관리시스템 > 임용자 정보 관리 > 포트폴리오 관리

ㅇ 임용예정자가 작성한 정보를 연수기관 담당자가 수정할 수 있음

ㅇ 임용예정자의 서류 검토가 완료되면 아래 경로에서 연수기관 담당자가 계약 생성
- RFMS > 관리시스템 > 임용자 정보 관리 > 포트폴리오 관리 > 임용예정자의 포트폴리오 보기 > ‘계약서/이력서 생성’ 버튼 클릭

□ 박사후연구원 지원서류 제출

ㅇ 연수기관 담당자가 과제관리 메뉴에서 인건비 정보 입력
- RFMS > 관리시스템 > 계약/급여/4대보험 > 계약 관리 > 과제관리



ㅇ RFMS에서 자동 생성된 임용예정자의 박사후연수과정 신청서, 임용계약서 및 보수계약서 초안을 검토 후 ‘서명요청’ 버튼을 클릭하여 임용예정자, 연수책임자, 주연구책임자에게 전자서명을 요청

ㅇ 서명이 완료되면 자동으로 연구진흥팀으로 제출되며 상태가 ‘주관기관 검토’로 변경됨

4 보수계약서 작성 상세

□ 보수계약서 작성

ㅇ 연수기관 담당자가 과제관리 메뉴에서 인건비 정보 입력

- RFMS > 관리시스템 > 계약/급여/4대보험 > 계약 관리 > 과제관리
- 신규 임용자는 수기로 과제정보를 등록해야 함
- 박사후연구원 교번을 RFMS에 등록할 시 참여과제 정보가 자동으로 조회됨 (단, RMS에 참여연구원으로 등록되어야 함)
- 수기로 등록한 과제는 [입력자료], 연구포털에서 가져온 자료는 [학교자료]로 구분됨

ㅇ 수기로 인건비 재원(참여과제 또는 교내 사업)을 입력할 시 ‘등록’ 버튼 클릭

ㅇ 구분을 교내과제 또는 교외과제로 설정한 후 과제번호를 입력하여 ‘학교정보확인’ 버튼을 클릭

- ‘학교정보확인’ 버튼 클릭 시 연구포털(이하: RMS)에 등록된 과제정보를 자동으로 불러옴
- RMS에 등록된 과제가 아닐 경우 예정된 사항을 수기로 입력

ㅇ 연구과제 외 기타 재원(ex 연구교원·박사후연구원지원사업, 부설연구기관지원사업 등)에서 인건비를 받을 시 구분을 ‘기타사업’으로 설정하여 수기로 정보 입력