

산학협력시스템 학생연구자 등록 매뉴얼(2023. 9.)

목 차



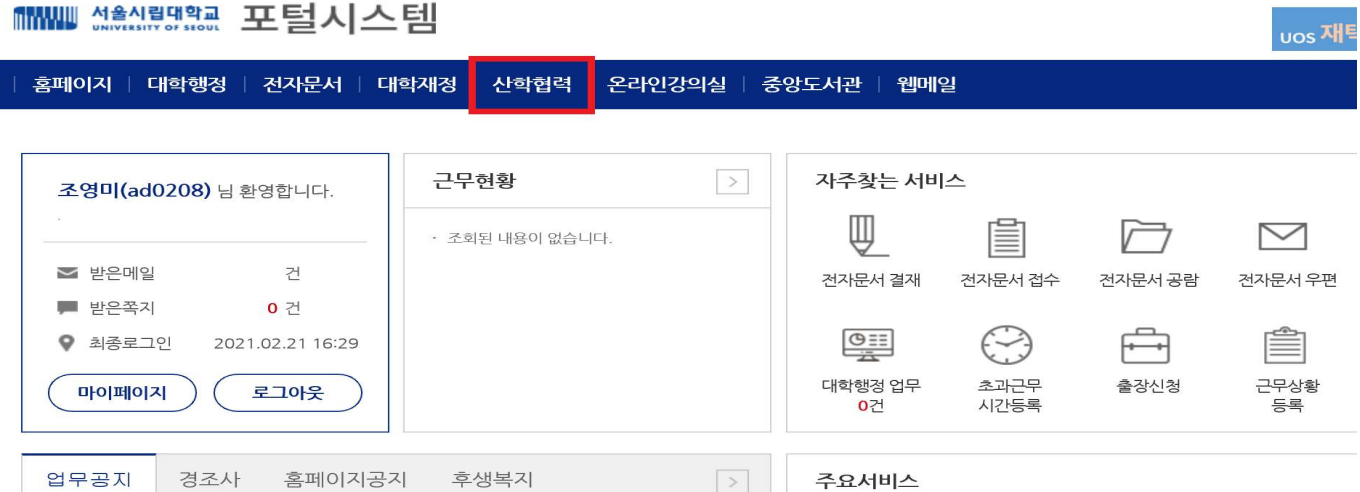
- I. 학생연구자 등록 사전 준비 사항 1
 - (4종 SET) 개인정보동의, 계좌번호등록, 국가연구자번호 등록, 전자서명등록
 - ① 학생연구자의 개인정보 동의 및 방법
 - ② 학생연구자 계좌번호 등록 방법
 - ③ 국가연구자번호 등록 방법(발급 및 등록방법 10, 11페이지 참고)
 - ④ 학생연구자 전자 서명 등록 및 방법 2
- II. 「산학협력시스템」 학생연구자 등록(연구참여확약서작성) 및 연구참여확약서 동의 절차 3
 - ① 기본정보입력방법 3
 - ② 인건비재원정보 입력방법(월별 계상률 동일) 4
 - ③ 인건비재원정보 입력방법(월별 계상률 상이) 4
 - ④ 학생연구자등록신청 및 연구참여확약서 제출 방법 5
 - ⑤ ★ 학생연구자 연구참여확약서 동의/비동의/보류 방법★(학생연구자가 해야 함) 6
- III. 학생인건비 소급 지급 및 반납 관련 유의사항 8
- IV. 「산학협력시스템」 학생인건비 권한위임 방법 9
- V. 「국가연구자번호」 발급 방법 및 산학협력시스템 등록 방법 10
 - ① 국가연구자번호란?
 - ② 발급 대상자 및 발급방법
 - ③ 자주 묻는 질문
 - ④ 산학협력시스템 국가연구자번호 등록 방법 11
 - 연구책임자 직접 등록 방법
 - 학생연구자 직접 등록 방법



1. 학생연구자 등록 사전 준비 사항(학생연구자가 준비 사항에 대하여 모든 절차 처리 완료 후, 계정책임자 등록 가능)

체크

학생연구자 등록 사전 준비 사항	< 학생연구자 본인 체크리스트 >		예	아니오
	①	학생연구자는 산학협력시스템에 개인정보 동의 및 계좌번호 등록을 하였습니까?(최초 등록, 학적변동 최초 해당)		“아니오”에 해당하는 경우 “아래” 학생연구자 개인정보 동의 방법 참고
	②	학생연구자는 국가연구자번호<(구)과학기술인등록번호>가 있습니까? “예”의 경우, 산학협력시스템에 입력까지 완료하였습니까?		“아니오”에 해당하는 경우 7, 8페이지 참고



학생연구자 개인정보 동의 방법

- ① 학생연구자 이름이 검색되지 않을 때
<학생연구자 개인정보동의방법>
- 해당하는 학생연구자는 우리대학 포탈사이트 (<http://portal.uos.ac.kr>)에 로그인합니다.
 - 상단메뉴에서 “산학협력”을 클릭합니다.
 - 최초 산학협력시스템 접속시, 개인정보제공동의 화면이 보여지고 동의를 하시면 됩니다.
※ 학적변동자의 경우, 바뀐 학적 최초 개인정보 동의 절차 진행하여야 함
※ 기존 학생(학적변동 대상자아님)의 경우 동의 절차 불필요
 - 학생연구자가 동의진행을 완료하면 익일(다음날)부터 산학협력시스템에서 학생연구자 이름이 검색 됩니다.

학생연구자 계좌번호 및 국가연구자번호 등록



- ② 학생연구자 계좌번호 등록 방법 및 국가연구자번호 등록 방법
- 학생연구자는 산학협력시스템 접속 후, 개인정보관리 메뉴 클릭
 - 계좌정보 입력
 - 저장
 - 풀링계좌설정 **클릭**
 기본계좌설정 **클릭**
- ※ 계좌설정 클릭하지 않으면, 계좌번호를 등록 후 저장하여도 학생연구자의 계좌번호가 보이지 않습니다.
※ 반드시, 학생연구자는 개인정보관리 메뉴를 통하여 계좌번호 등록을 하고
계좌설정 버튼을 클릭 했는지 확인 필요
<국가연구자번호 입력란> : 7페이지 상세 안내
[메뉴] 개인정보관리-연구자등록번호-국가연구자번호 : 입력 후 저장버튼 클릭(검증버튼 클릭x)

전자서명 등록 방법

연구책임자 > 개인정보관리 메뉴 전자서명 이미지 파일(JPG/.PNG 등) 등록



<참고사항>

- ① 학생연구자가 전자서명 등록 완료하여야 연구책임자 학생연구자 등록 및 변경 신청 가능
- ② 등록된 전자서명은 연구참여확약서 작성시 본인의 서명으로 사용되며, 본인이 서명한 것에 대해서 확인용 안내 문자 발송
- ③ 산학협력시스템 「학생인건비통합관리-학생연구자」 메뉴에서, 본인이 서명한 「연구참여확약서」 확인 가능

참여연구원 > 개인정보관리 메뉴 전자서명 이미지 파일(JPG/.PNG 등) 등록



II. 「산학협력시스템」 학생연구자 등록(연구참여확약서작성) 및 연구참여확약서 동의 절차

1 기본정보 입력 방법

1 학생인건비통합관리 메뉴 선택

2 연구원등록및변경 클릭

3 신규버튼 클릭

4 변경구분 선택

- 신규추가 : 최초등록자(학적변동자포함)해당

※ 학적변동자란?

학사->석사, 석사->박사등 학적 변동이 일어난 학생연구자

5 성명란 돋보기버튼 클릭 : 학생검색창 팝업

- 기타변경 : 신규추가외의 변경건 모두 해당

※ 기타변경 선택시, 학생검색창 바로 팝업

※ 팝업 활성화시, 팝업창을 닫았을 경우 5의 성명란 돋보기버튼 클릭하면 학생검색창 팝업 다시 나타남

※ 아래 학생검색창 팝업 view 참고

6 참여시작일/참여종료일 입력

학기 또는 학년 중에 학생연구자를 신규 등록하는 경우, 종료기간을 준수하여 작성(학기 또는 학년 단위 작성)

※ 예를 들어, 5월에 신규 등록 시 5월~8월로 연구참여확약서를 작성

7 저장

학생검색창 팝업 view

1 성명 입력

2 검색버튼 클릭시, 해당 성명 학생리스트 나타남

3 리스트에서 등록하고자하는 학생

마우스더블클릭 or
마우스 한번 클릭후
선택버튼 클릭

선택

<팝업창 입력순서>

- 1 성명 입력
 - 2 검색버튼 클릭시, 해당 성명 학생리스트 나타남
 - 3 리스트에서 등록하고자하는 학생
- 마우스더블클릭 or
마우스 한번 클릭후
오른쪽 하단 선택버튼 클릭

II. 「산학협력시스템」 학생연구자 등록(연구참여확약서작성) 및 연구참여확약서 동의 절차

2 인건비 재원정보 입력방법

[월별 계상을 동일]

<인건비 재원정보 입력방법>

- 기본정보에서 입력한 기본 정보들은 채워짐
- 채워지지 않는 정보들 아래 방법으로 입력
- ① 월급여 입력
- ② 담당업무(역할) 입력
- ③ 저장버튼
- : 입력한 전체 기간동안 동일한 월지급액이 매달 지급

3 인건비 재원정보 입력방법

[월별 계상을 상이]

인건비 재원정보 월별로 계상을 달리 정하는 경우

- 불가피한 사유로 학기(6개월) 또는 학년(12개월) 내에서
- 월별로 계상률을 달리 정할 경우 연구참여확약서에
- 연구참여기간을 월별로 구분하여 작성할 수 있음
- ※ 예를 들어, 3월~5월은 계상률 60%, 6월~8월은 계상률 100%의 경우, 연구참여확약서는 총 6개월 범위 내 연구참여 기간을 2개로 나눠서 작성 가능함.

인건비 재원정보 입력방법

- ① 신규버튼
- ② 지급시작일, 지급종료일 입력(월별로 설정)
- ※ 기본정보에서 입력한 총 참여기간동안 월별 계상률을 나누어 입력이 필요한 경우, 월별 기간 구분 입력
- ③ 월급여 입력
- ④ 담당업무(역할) 입력
- ⑤ 저장
- ※ 월별 기간 신규버튼 이용하여 설정하고 해당 기간에 월급여 금액 입력 후 저장
- : 신규/저장 버튼으로 월별 계상을 다르게 설정

II. 「산학협력시스템」 학생연구자 등록(연구참여확약서작성) 및 연구참여확약서 동의 절차

④ 학생연구자등록 신청 및 연구참여확약서 제출 방법

기본정보 및 인건비 재원정보 입력완료된 학생 리스트가 보이고, 좌측 체크박스 체크 후 신청버튼 클릭→제출 완료)

<학생연구자 등록신청서(연구참여확약서) 제출 방법>

- 기본정보 및 인건비 재원정보 입력 완성된 학생연구자 리스트업
- ① 체크박스 체크
- ② 신청버튼
- 신청버튼을 누르면, 학생연구자 등록(변경) 신청서 제출되고, 연구참여확약서 자동 발생

학생연구자등록 신청 및 연구참여확약서 제출 후 [view]

변경처리 신청이 되었습니다.
학생연구자 동의 후 변경신청이 완료됩니다.

학생연구자등록신청서 제출 참고사항

- ① 학생연구자등록신청서를 연구책임자가 제출하면
 - ② 입력 내용을 토대로, 연구참여확약서 자동 발생
 - ③ 발생된 연구참여확약서 학생연구자에게 전송
 - ④ 학생연구자 연구참여확약서 동의 후 산학협력단 담당자 최종 승인 처리
- ※ 과학기술정보통신부 현장점검 보완사항으로 반드시 학생연구자가 직접 확인 후 서명한 연구참여확약서에 대해서만 확약이 인정됨
- 연구책임자가 학생연구자등록신청서를 제출하였더라도
 - 학생연구자가 연구참여확약서에 동의하지 않으면
 - 산학협력단에서 최종 승인 불가

II. 「산학협력시스템」 학생연구자 등록(연구참여확약서작성) 및 연구참여확약서 동의 절차

5
학생연구자
연구참여확약서
동의방법
[학생연구자에게
전송되는 문자 view]

[학생연구자] 참여확약서 동의 문자 수신 및 화면 구성

연구책임자가 학생연구자변경 신청서를 제출하면 해당 학생연구자에게, 연구참여확약서 동의 관련 문자 발송

※ 문구는 왼쪽 네모 하이라이트 참고 ※

- ① 연구책임자가 학생연구자변경 신청서를 제출하면
 - ② 해당 학생연구자에게, 연구참여확약서 동의 관련 문자 발송
- ※ 문구는 왼쪽 네모 하이라이트 참고 ※

5
학생연구자
연구참여확약서
동의방법
[참여연구원을 view]

[학생연구자] 참여확약서 동의

학생연구자 연구참여확약서 동의 방법 상세

<학생연구자가 해야 하는 일>

연구참여확약서 확약이 필요한 학생연구자는

- ① 참여연구원-학생인건비통합관리-참여확약서 동의
- ② 동의버튼 클릭

- 연구책임자가 학생연구자등록신청서를 제출하였더라도
- 학생연구자가 연구참여확약서에 동의하지 않으면
- 산학협력단에서 최종 승인 불가

③ 비동의 한다면 비동의버튼 클릭

II. 「산학협력시스템」 학생연구자 등록(연구참여확약서작성) 및 연구참여확약서 동의 절차

[학생연구자] 학생연구자가 보류 요청 시

연구참여확약서 확약을 원하지 않는 학생연구자는 보류요청 버튼 클릭

5
학생연구자
연구참여확약서
보류방법
[참여연구원을 view]

[연구책임자] 참여확약서 동의 메뉴에서 진행상황 확인 가능

학생연구자가 동의한 경우 연구책임자 화면

NO	승인장부	연구책임자	성명	개인번호	학번	확약상태	변경사유	참여시작일	참여종료일	총지급액	동의여부	동의일자	참여확약서	확약동의	보류요청	진행상태	기관장확인
1	(1)	관리자	어은종	R20220306	R20220306	재약		2023-09-01	2024-02-29	0	*	2023-08-18	출력	동의	요청	확약승인	*

5
학생연구자
연구참여확약서 동의
진행상황 확인 가능
[연구책임자를 view]

학생연구자등록신청서 제출 참고사항

연구책임자는

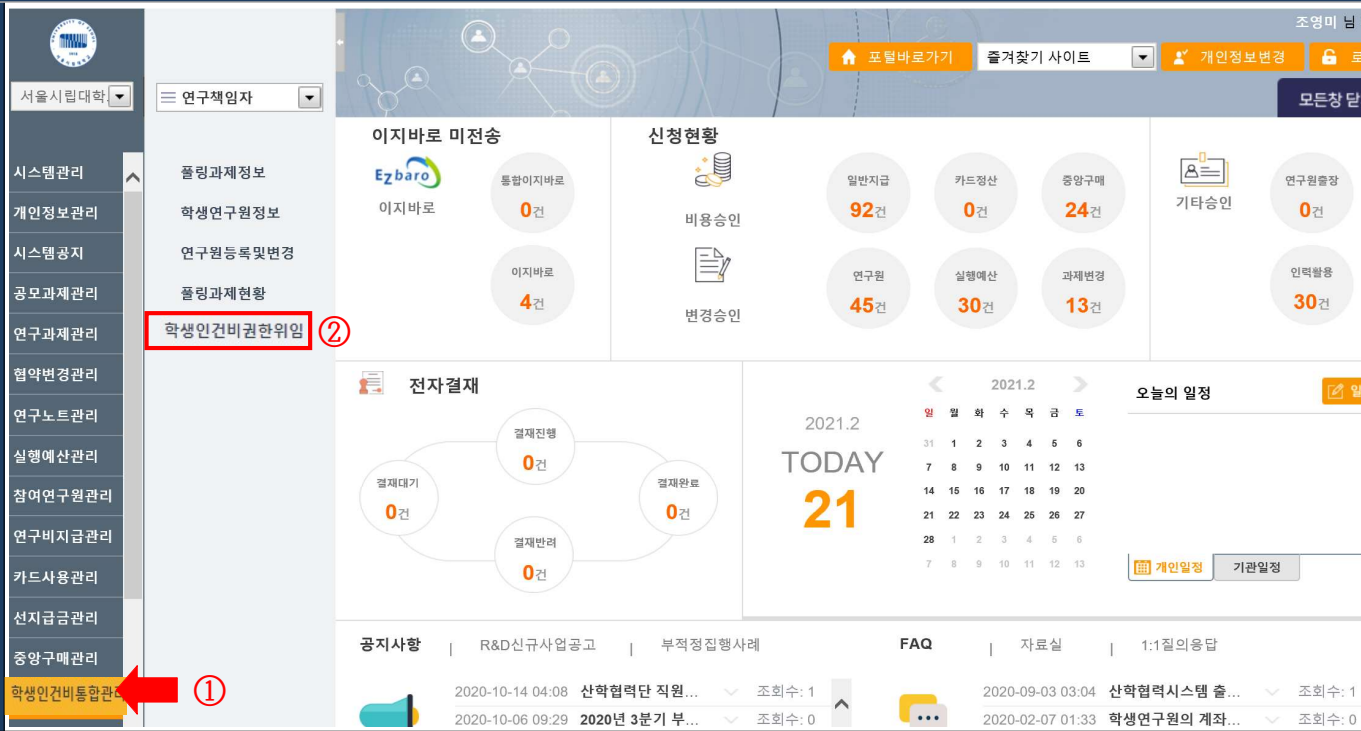
- ① 연구책임자-학생인건비통합관리-참여확약서 동의 메뉴에서
- ② 학생연구자의 연구참여확약서 동의 진행 상황 확인 가능

Ⅲ. 학생인건비 소급 지급 및 반납 관련 유의 사항		소급 지급 및 학생인건비 반납 관련 유의사항
인건비 소급 지급 및 인건비 반납 유의 사항 (소급은 지급만 가능, 신청은 소급 불가)	<p>소급지급이 가능한 경우 : 학생인건비 지급 예정 금액을 미리 등록해둔 경우, 가능</p> <p>① 과제 선정이 확정되어, 학생인건비 편성이 가능한 과제의 경우 연구비가 연구시작월에 바로 입금되지 않을수도 있기 때문에</p> <p>② 학생인건비통합관리계정에 현재 잔액은 없지만, 미리 편성은 가능하도록 시스템 구축되어 있으므로, 연구비가 입금되지 않았더라도 학생인건비통합관리계정에 학생인건비 선등록 하도록 함(추후 연구참여확약서 변경사유에 해당하는 경우, 지급예정액 변경 가능)</p> <p>③ 본고는 학생인건비통합관리기관이므로, 연구책임자 학생인건비통합관리계정에 학생인건비가 있다면 연구과제 입금과는 별개로 학생인건비 지급 가능(통합관리계정 잔액이 있음에도 불구하고 연구참여확약 지연으로 인한 소급 지급이 발생되지 않도록 함)</p> <p>④ 연구책임자 학생인건비통합관리계정에 학생인건비가 없다면, 학생인건비 지급편성은 미리하고 연구비가 입금되어 학생인건비통합관리계정에 학생인건비 재원이 실제 마련된 경우 산학협력단에서 학생인건비 소급 지급 발의</p> <p>※ 학생인건비 소급은 참여 확약하였으나 연구과제 협약지연, 입금지연 등의 사유로 학생인건비통합관리계정에 잔액이 부족하여 지급 중지되었다가 재원이 마련된 시점에 지급주체인 산학협력단에서 지급(이체)만 소급이 가능한 것입니다.(해당월 이후, 소급 신청 불가)</p> <p>※ 협약지연, 입금지연 등의 이유로 해당월이 지나 학생인건비를 소급 신청 후 지급하는 것은 학생인건비 지급 위반에 해당합니다. (과학기술정보통신부 학생인건비통합관리 연구참여확약서 작성 원칙에 따라, 해당월에 대한 학생인건비지급확약은 해당 월 지급 개시전 완료)</p>	<p>1. 학생인건비 재원이 없더라도, 지급예정분은 선등록</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지급개시전, 연구참여확약서 변경사유 해당시 지급액 변경 가능 - 지난월에 대해서는, 인건비 소급 신청이 불가함 - 반드시, 해당 월 학생인건비 지급 개시전 해당월에 대한 인건비 사전등록 완료 <p>2. 학생인건비 반납 유의 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 반드시, 산학협력단 담당자에게 사유를 알리고 반납신청 하도록 함 - 부득이한 사유가 없음에도 불합리하게 반납되지 않도록 함
	<p>학생인건비 반납 유의사항</p> <p>① 과학기술정보통신부 학생인건비통합관리 원칙에 따라, 학생연구자 개인의 사정으로 연구 참여 불가능하였던 사유(건강 문제 등)와 같은 부득이한 사유가 없음에도 불합리하게 반납되지 않도록 철저히 관리 필요하므로, 학생인건비 반납시 반드시 해당사유 산학협력단으로 제출하고 반납신청 하도록 함</p> <p>② 과학기술정보통신부 현장점검시, 학생인건비 지급 후 반납액 발생시 해당 사유 관리의 적절성에 대해 평가 받게 됩니다.</p>	

학생인건비 등록 유의 사항	연구참여확약서 작성시 참고 사항	학생인건비 부당지급 사례
	<p>① 학생인건비는 연구참여확약서 작성 원칙에 따라 학기(6개월) 또는 학년(1년) 단위로 반드시 등록 해야 함 다만, 학생인건비 잔액부족, 학생의 개인사정 등 불가피한 경우에 한하여 학기 또는 학년 단위로 등록하지 않을 수 있음</p> <p>② 연구참여확약서 변경 및 취소할 수 있는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제 협약 체결·변경·중단·해약, 학적 변동 등 학생연구자의 계상률을 조정해야 하는 경우 - 학생연구자 개인의 사정 - 학생연구자가 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능한 경우 - 학생연구자 업무량 변동에 따라 학생연구자에게 지급하는 학생인건비 금액을 변경하려는 경우(2022. 12. 21일자 개정내용 반영) <p>③ 학생연구자의 휴학, 자퇴 등 학적 변동 시 연구참여확약서를 변경하기 어려운 경우 참여종료일은 학적변동일로 같음할 수 있음</p>	<p>학생인건비 부당지급 사례</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구참여확약서 금액과 달리 지급한 금액 - 학생인건비 지급기준을 초과하여 월별 계상률을 정하고 지급한 금액 - 연구참여확약서를 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준, 제1조제3항 각호* 외 사유로 변경한 후 지급한 금액 ※ 연구개발과제 협약 체결·변경·중단·해약, 학생연구자 학적 변동, 학생연구자 개인의 사정, 학생연구자가 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능한 경우 - 학생인건비 지급대상이 아닌 자에게 지급한 학생인건비 - 연구참여확약서에 기재된 학생연구자의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 - 타 기관에서 지급받은 학생인건비와 월별 총 계상률에 따라 지급받는 학생인건비의 합계가 해당 기관의 학생인건비 계상기준 금액을 초과하여 지급한 금액
	<p>학생연구자 졸업 관련 참고 사항</p> <p>① 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 및 학생인건비통합관리 제도 운영 매뉴얼에 따라 졸업 등 학적 변동 시 변동일 기준 일할 계산하지 않고 월별 총인건비계상률 100%내에서 전월과 동일한 금액 지급 가능</p> <p>② 졸업자 중에서 상위 학위과정 진학이 확정된 학생연구자의 경우, 졸업일 이후부터 상위 학위과정 시작 전일까지 연속기간 연구참여 가능</p> <p>③ 최종 졸업 학생연구자의 경우, 연구참여기간은 졸업일까지 가능하지만 학생인건비는 졸업 월의 말일까지 지급 가능</p>	
	<p>학생인건비 불인정 사항</p> <p>하나의 연구개발과제에서 동일한 참여연구자에게 인건비와 학생인건비를 동일기간에 계상하여 발생하는 비용 (2022. 1. 1일자 국가연구개발사업 연구개발비 관리 규정 개정 사항)</p>	

IV. 「산학협력시스템」 학생인건비 권한위임 방법

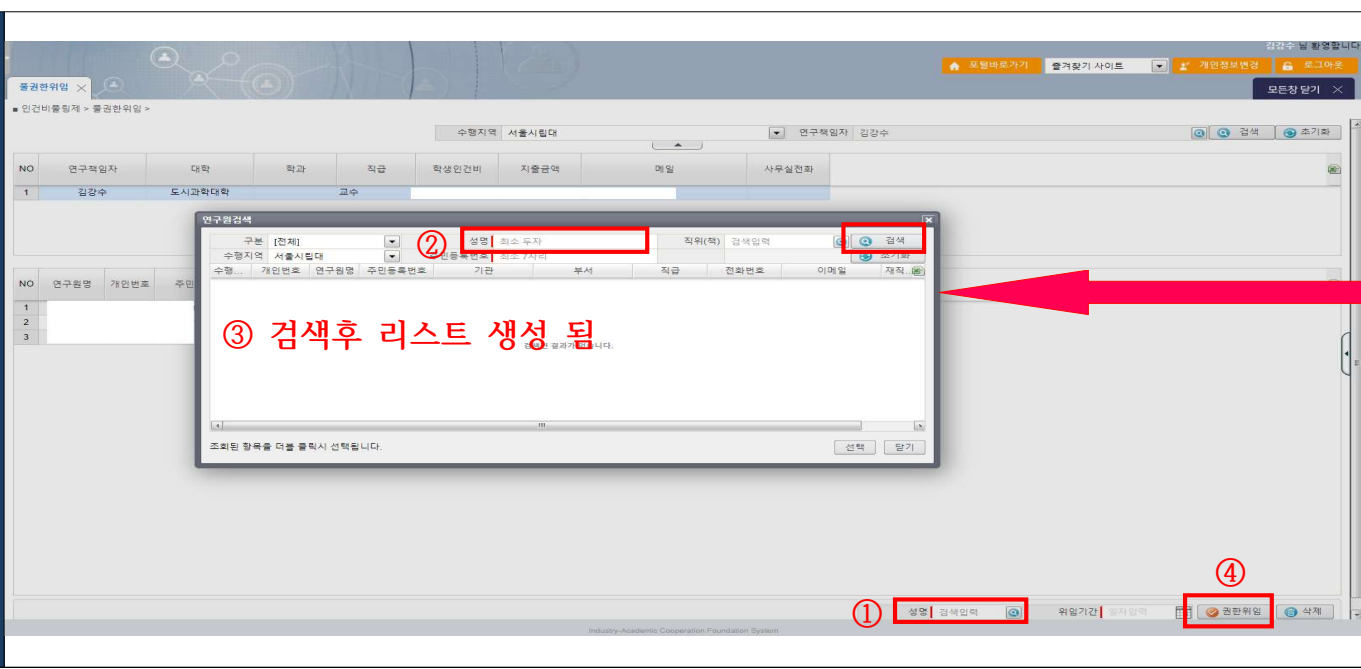
학생인건비
권한위임



♣ 학생인건비권한위임이란?
계정책임자 외에 학생인건비통합관리시스템을 관리할 수 있는 이용자를 추가 지정할 수 있는 기능

① 학생인건비통합관리 메뉴 선택
② 학생인건비권한위임 선택
-> 팝업창 자동 생성
※ 팝업창 생성시 입력 방법 아래 참고

학생인건비
권한위임시
권한위임자
입력 팝업창
VIEW



<팝업창 입력순서>

① 오른쪽 하단 성명란 검색버튼 클릭
- 검색버튼 클릭시,
연구원검색창 자동 팝업

② 자동팝업창에서
성명란 입력 후 검색버튼
검색버튼 클릭시,
해당 성명 리스트 나타남

③ 리스트에서 등록하고자 하는 대상
마우스더블클릭 or
마우스 한번 클릭후
오른쪽 하단 선택버튼 클릭

④ "권한위임" 버튼 클릭



1] 국가연구자번호란?

각 전문기관(부처/기관)별로 연구자 정보 입력을 요구하여, 각 전문기관 사이트마다 연구자가 입력하는 것에 대한 번거로움을 개선하기 위하여 만들어진 국가연구자정보 시스템 등록 번호

2] 발급 대상자 및 발급방법

가. 발급대상자 : 국가연구개발사업(R&D) 참여 연구자 모두
나. 발급방법

- ① 통합연구지원시스템(www.iris.go.kr) 회원가입
- ② 연구자 전환(우측상단 '국가연구자정보시스템')
- ③ '국가연구자번호' 자동 발급
- ④ '연구자정보(상단)' 또는 '기본정보'항목에서 번호 확인

3] 자주 묻는 질문

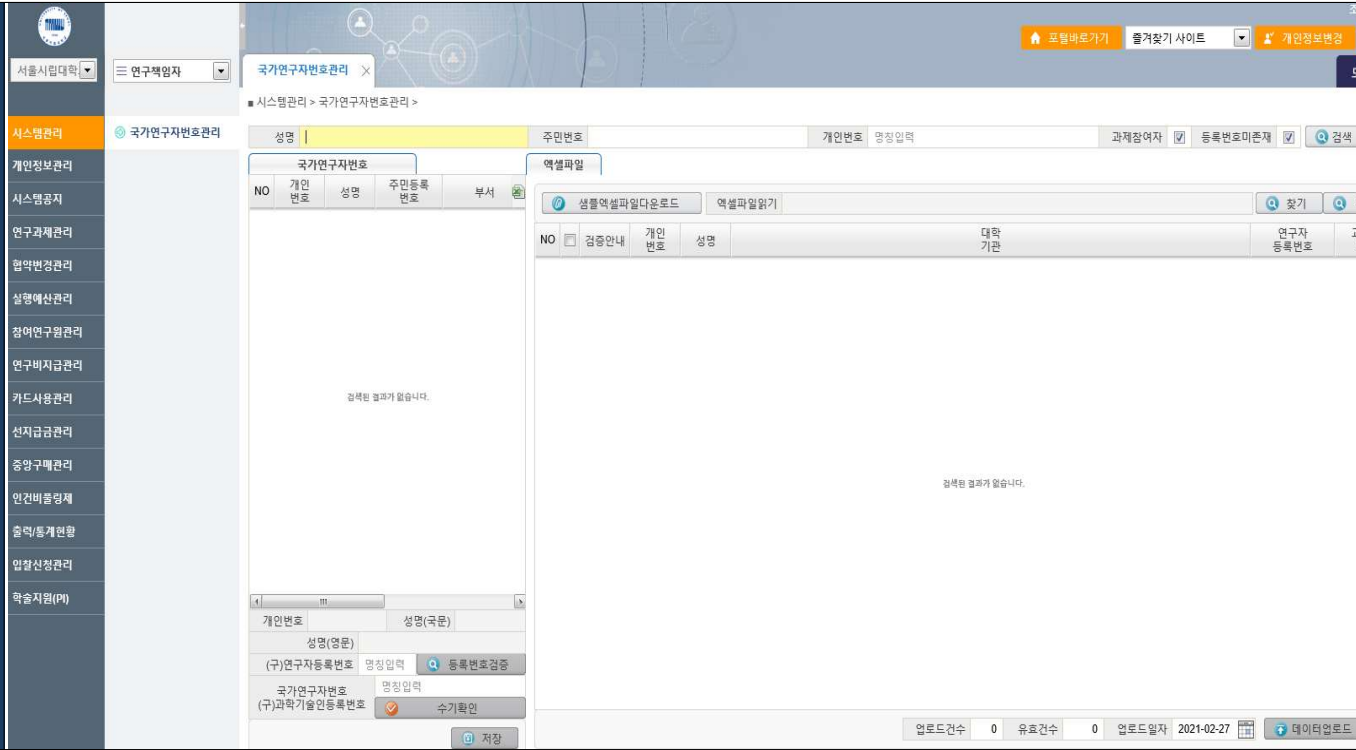
Q1. 기존 연구자등록번호(또는 과학기술인등록번호)와 국가연구자번호의 차이점은 무엇인가요?

A. 국가연구자번호는 국가연구개발에 참여하는 연구자의 개인 정보를 보호하기 위해 주민번호를 대신하여 사용하는 식별 번호입니다.
기존에는 과학기술인등록번호와 연구자등록번호로 이원화 되어 있었으나 통합연구지원시스템(IRIS)을 구축함에 따라 연구자정보의 효율적인 관리를 위해 국가연구자번호로 통합 하였습니다.
또한, 발급체계도 한국연구자정보(KRI)와 국가과학기술 지식정보서비스(NTIS)에서 국가연구자정보시스템(NRI)으로 일원화 하였습니다.

Q2. 기존 번호는 어떻게 되나요?

A. 국가연구자번호는 과학기술인등록번호(NTIS)와 연구자 등록번호(KRI)와 동일한 체계로 구성되어 있으므로, 과학기술인등록번호 또는 연구자등록번호 번호를 보유하고 계신 연구자 분들께서는 기존의 번호를 사용하실 수 있습니다.

국가연구자번호
등록 화면
(연구책임자 직접
등록 방법)

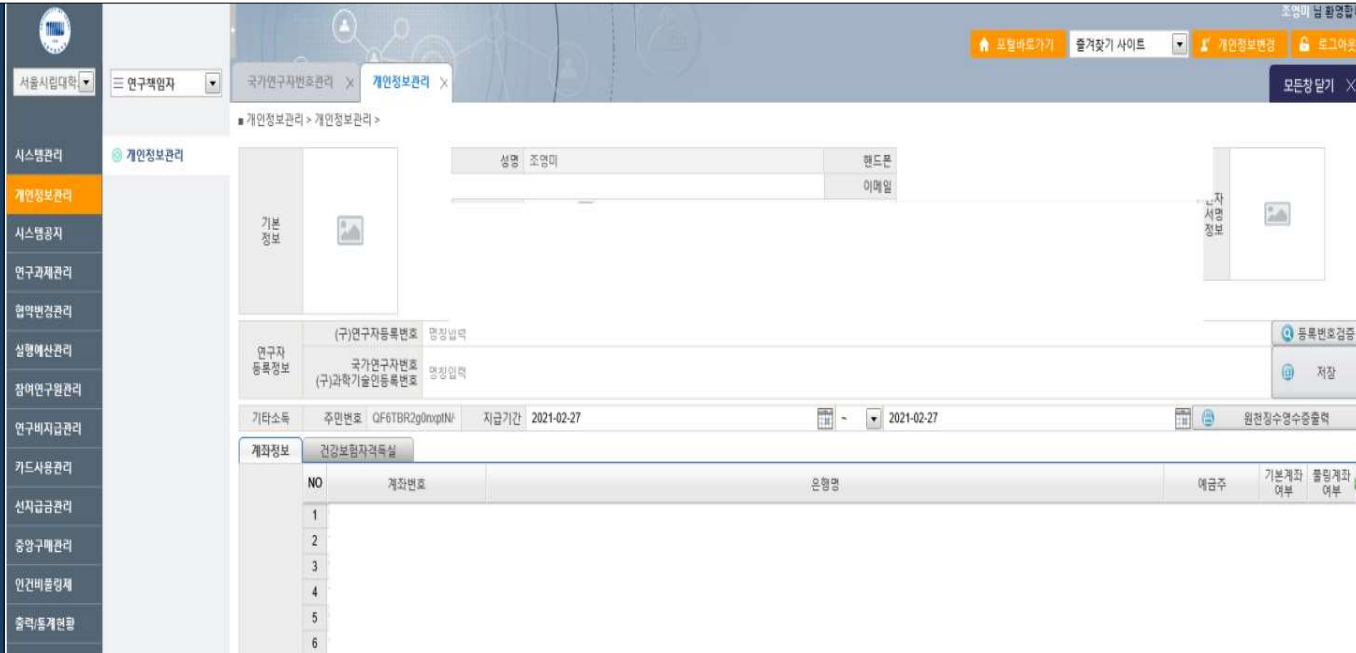


4 산학협력시스템 국가연구자번호 등록 방법

<연구책임자 직접 등록 방법>

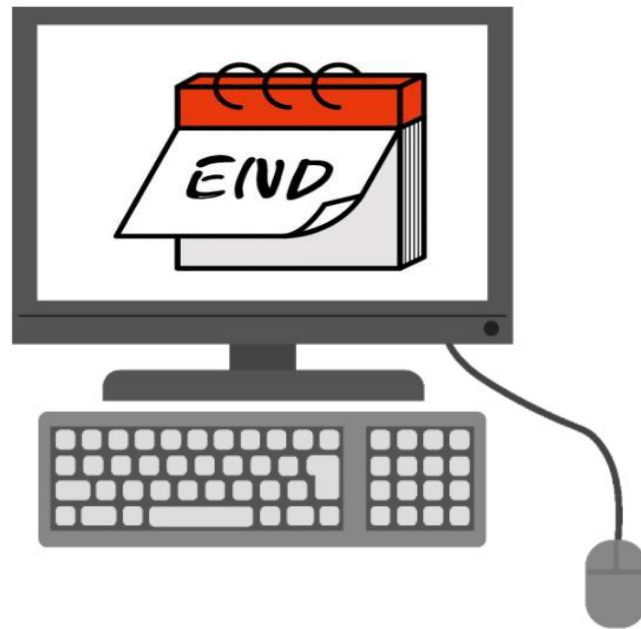
- ① 시스템관리-국가연구자번호관리 메뉴 클릭
 - ② 성명란에 이름 입력
 - ③ 검색버튼 클릭
 - ④ 리스트에서 해당자 선택후
 - ⑤ 국가연구자번호<(구)과학기술인등록번호> 입력
수기확인버튼클릭 -> 저장
- * (구)연구자등록번호 등록번호검증 필수사항 아님

국가연구자번호
등록 화면
(학생연구자 직접
등록 방법)



<학생연구자 직접 등록 방법>

- ① 개인정보관리 메뉴 클릭
 - ② 연구자등록정보란 국가연구자번호 입력후
-> 저장
- * (구)연구자등록번호 등록번호검증
필수사항 아님



제작일 : 2021. 3. 1(최초 배포)

- 1차 수정 배포 : 2021. 06.
- 2차 수정 배포 : 2021. 11.
- 3차 수정 배포 : 2022. 03.
- 4차 수정 배포 : 2023. 01
- 5차 수정 배포 : 2023. 09

작성자 : 산학협력단 조영미(☎6391)

학생인건비 담당자 :

도시과학대학 민윤주(☎6381)

공과대학/자연과학대학 신유정(☎6363)

기타대학 최선미(☎6382)