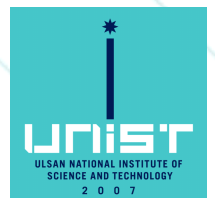


Publications Registration Number

UNIST-Educational Affairs Team-2026-008

FALL SEMESTER 2026 **FRESHMEN** **GUIDEBOOK** for GRADUATE STUDENTS



목 차

1. 학사안내 및 수강신청 매뉴얼	1
2. 포털 서비스 소개	12
3. UNIST 계정 생성	16
4. 장학 안내	18
5. 생활관 안내	20
6. 도서관 서비스 이용 안내	23
7. ALPS 서비스 핵심역량진단 운영	28
8. 연구과제관리	32
9. 온라인 연구실 안전교육 수강 안내	48
10. 인권센터 이용 안내	51
11. 언어 교육 프로그램 안내	52
12. 헬스케어센터 소개	53

1. 학사안내 및 수강신청 매뉴얼

학사 일정 안내

1학기 (봄학기)	여름방학	2학기 (가을학기)	겨울방학
16주	10주 (여름학기 4~6주)	16주	10주 (겨울학기 4~6주)

주요 학사일정

2026학년도 2학기 : 2026.8.31. ~ 2026.12.18. (16주)

겨울방학 : 2026.12.19.(토)~2027.2.28.(일) (10주)

겨울계절학기 : 2026.12.21.(월)~2027.1.29.(금) (6주)

※ 겨울계절학기 일정은 학교 사정에 따라 변경될 수 있음, 일정 변경 시 추후 공지

학생 소속

전공결정 및 지도교수 선정

재학 중 첫 학기 이내에 전공결정신청서, 윤리서약서 포털에서 신청
신청기간은 보통 개강 후 1주 기간 동안 함

전공변경

총장 승인을 거쳐 승인함 (방학 중 신청 기간 부여)

과정변경

신청자격 4학기 이내 석사과정 재학생 / 16학점 이상 이수하고 평균평점 3.7 이상이어야 함

신청기간 1 월, 7 월 (1~2 주)

신청절차 신청서 작성 → 지도교수 및 학과(부)장 승인 → 소속 학과행정실 제출

적용시점 신청 직후 정규학기부터 적용

※ 과정변경 신청 년도의 석박사통합과정 정원 이내

본원의 박사학위과정 전문연구요원(석박사통합과정생, 박사과정생)이 과정변경 시

전문연구요원 혜택 수혜 가능 여부는 학과별 위원회 결정에 따라 달라질 수 있음

수업연한 및 재학연한

수업연한

과정	년수	학기수
석사	2년	4학기
박사	4년	8학기
석박사통합	6년	12학기

※ 최단수업기간 : 석사, 박사는 1년(2학기), 석박사통합은 2년(4학기)

재학연한

과정	년수	학기수
석사	3년	6학기
박사	6년	12학기
석박사통합	7년	14학기

UNIST

FIRST IN CHANGE

휴·복학

휴학기간

학기별로 휴학 신청 가능, 1 회 최대 2 학기 (재학기간 중 통산 4개 학기를 초과할 수 없음)

※ 휴학연한에 산입되지 않는 휴학기간 (휴학원 및 증빙서류 제출)

임신,출산휴학: 1개 학기 이내, 육아휴학: 6개 학기 이내,

창업휴학: 8개 학기 이내, 단 이후는 총장이 허가한 학기 까지

질병휴학: 학업 수행 가능한 시기까지 (1학기 단위로 승인)

휴복학신청

인터넷 신청기간: 학사력에 공지된 휴복학 신청 및 등록기간 (1월 말, 7월 말)

서류제출 신청기간: 인터넷 신청기간 외 휴복학 신청 시

미등록휴학은 개강 후 ¼ 선까지 신청 가능하나 개강 전까지 신청하는 것을 권장

등록휴학은 개강 후 ½ 선까지 신청 (등록금 전액이월) - ½ 선 이후 일반휴학 불가

UNIST

FIRST IN CHANGE

교과목/수강신청

교과목 구분

교과과목 강의 및 실험과목

※ 수강 시 교과학점(Course Credit)으로 인정

연구과목 세미나 및 석사논문연구, 박사논문연구

※ 수강 시 연구학점(Research Credit)으로 인정

교과목 번호

해당 학부(전공) 특성 알파벳 3자리 +
아라비아숫자 5자리

석사과정 500, 600 단위의 번호

박사과정 700, 800 단위의 번호

세미나 590, 790 단위의 번호

논문연구 690, 890 단위의 번호

특수교과 900 단위의 번호

교과과목에서는 대학원 내 석·박사 과정
구분 없이 수강 가능(논문연구과목 제외)

수강신청 학점

정규학기 최소 3학점~ 최대 13학점

계절학기 최대 3학점

- 수강 신청 시 지도교수와 협의하여 수강신청을 실시

- 학사과정 과목 수강 시 400단위 과목 6학점까지 인정가능

→ 신청은 수강대기신청 기간 동안 진행, 전문/특수대학원 과목 이수 및 학점인정 불가

UNIST

FIRST IN CHANGE

수강신청

수강신청

1. 수강신청 페이지 : UNIST 포털 > 학사 > 수강신청



수강신청 사전 준비사항

- 포털 ID 생성 **수강 신청일 전까지** 포털 가입 필요
※ 기존 UNIST 졸업생도 신규 가입 필요
- **학번조회** 대학원 입학홈페이지 공지사항 확인
※ 포털 가입 관련 문의처: 정보화전략팀(052-217-1434)
- **개설교과 확인**
포털 > 학사 > 수강 > 강의개설 > 개설강좌 조회

2. 주요 수강신청 관련 일정

수강신청: **2026.8.6.(목) 9:00 ~ 2026.8.7.(금) 15:00**

수강대기신청: 추후 포털 게시판-학사공지 통해 일정 안내 예정

수강정정, 대기신청 승인과목 시간표 추가: **2026.8.31.(월) 8:00 ~ 2026.9.4.(금) 18:00**

UNIST

FIRST IN CHANGE

수강신청

가변학점 신청

석사논문연구 1~3학점 내 수강신청 시 학점 직접 입력

박사논문연구 3~9학점 내 수강신청 시 학점 직접 입력

※ 본인의 학위과정에 맞는 연구과목 신청, 통합과정은 석사논문연구 or 박사논문연구 신청

※ 한 학기에 한 개의 논문연구과목만 신청 가능

수강정정 및 취소

수강정정 매 학기 개강 첫 주 **2026.8.31.(월) 8:00 ~ 2026.9.4.(금) 18:00**

수강신청과 마찬가지로 수강할 과목 신청 및 삭제 가능

수강취소 매 학기 2~4주 내에 취소 신청 (**2026.9.7.(월) 9:00 ~ 9.25.(금) 18:00**)

'포털 > 수강 > 수강관리 > 수강 취소 신청' 메뉴 접속하여 신청

과목담당교수 승인 → 지도교수 승인 → 학과(부)장 승인

승인 완료시 성적표의 수강신청 기록을 삭제함, **취소 후 잔여학점 3학점 이상이어야 함**

UNIST

FIRST IN CHANGE

수강신청 완료 이후

수강신청 내역 지도교수 결재

모든 학생들은 수강신청이 종료된 후 수강신청 내역에 대하여 지도교수 결재를 득해야 합니다.

- 기존 수강신청 내역확인서 출력을 전자 결재로 변경

학적

수강

강의개설

수강관리

수강신청조회

수강신청 내역 결재

개인수업시간표 조회

수강 대기신청

수강 대기신청 현황

수강취소

학기조 강의실명

성적

학점교류

수강신청 내역 확인

학생 기본정보

학년도 학기

신청내역

신청

학년도	학기	신청일자	신청상태	신청과목 수	신청학점
1 해당 학이름에 데이터가 없습니다.					

UNIST

FIRST IN CHANGE

수강신청

재수강

각 교과목 당 1회에 한하여 재수강이 가능하며, 재수강 시 기존 성적은 삭제됨

(재수강 성적이 원 성적보다 낮을 경우에도 재수강 성적으로 표기함)

세미나, 논문연구, 특론 과목은 매 학기 중복 수강 가능함(동일 부제일 경우 재수강 처리)

출석인정기준

교과목 총 수업시간의 ¾ 이상 출석 시 성적인정 가능 (수업시간의 ¼ 이상 결석 시 F 부여)

성적처리 시 전자출결 연동과목의 경우 출석미달기준에 따라 자동 F 처리함

교과목 학점에 따른 출석인정 기준

교과목 학점	수업횟수	출석미달기준 (F 부여)
1학점	16	5회 이상 결석 시
3학점	32	9회 이상 결석 시

대학원 성적 안내

시험

중간고사, 기말고사, 퀴즈, 레포트, 실험보고서, 과제 등

평가

교과강의는 아래 등급으로 평가됨

등급	A+	A0	A-	B+	B0	B-	C+	C0	C-	D+	D0	D-	F
점수	4.3	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.7	1.3	1.0	0.7	0

세미나, 박사논문 및 석사논문 연구 교과목은

S(Satisfactory) or U(Unsatisfactory)로 평가됨 평점계산에는 산입되지 아니함

* **중요:** 재수강 후 취득하는 성적은 최대 B+까지만 인정

학사경고

평점 3.0미만 취득 시 부과

학점인정/이월

학점인정 및 이월

구분	대상	해당요건
학점이월	본원	본원 학사과정 및 석사과정에서 대학원 과정 교과목을 수강하여 취득한 학점 중 졸업에 소요되는 학점을 초과한 학점을 인정받고자 하는 경우
		본원 석사과정에서 수강, 취득한 학점 중 박사학위과정 수료 학점으로 누적 인정 가능한 대학원과정 교과학점을 인정받고자 하는 경우
학점인정	본원 및 타 대학원	본원 및 타 대학원 과정 제적 후 본원 신입학자 중 유사 또는 동일과정 재학 당시 취득한 대학원과정 교과학점을 인정받고자 하는 경우

신청시기 3월 초(1학기) 및 9월 초(2학기) ※ 포털 게시판 별도 공지 예정

진행절차 1. (학생) 학점인정 신청서, 성적증명서, 포털 업로드 → 2. (소속학과) 검토 및 심의 →

3. (본부) 학사운영위원회 심의 → 4. (학사팀) 학점인정 : 승인된 학점 성적 입력

학점 인정 범위 (학점이월) 하위 과정에서 이수한 교과학점 전부 또는 일부

(학점인정) 각 과정/전공별 수료 교과학점의 ½

인정된 학점의 표기 본원에서 취득한 학점은 이수한 학점 및 성적을 그대로 인정, 표기하며 GPA 계산 시 포함
타 대학원에서 취득한 학점은 본원 대체인정과목 학점으로 인정하며 GPA 계산 시 제외

UNIST

FIRST IN CHANGE

대학원 수료 요건

구 분	등록 기간	최소 취득학점			자격시험 (Q.E.)
		교과	연구	총 학점	
석사	2년	15	4	28	없음
박사	4년	12	14	60	박사자격시험 (입학 후 3년 이내)
석박사통합과정	6년	21	18	60	박사자격시험 (입학 후 3년 이내)

전공별로 취득학점 (교과 및 연구학점)과 수료요건을 추가로 고려해야 함(별도확인 필요)

박사자격시험은 전공별로 실시

수료 신청제에 의해 선택적으로 시행하던 '영구수료제도' 2025학년도 입학생부터 폐지

(영구수료: 학위를 취득하지 않고 과정을 마치고자 할 경우에 신청하며, 추후에 재입학 불가)

UNIST

FIRST IN CHANGE

졸업

졸업요건

공통요건 전공별 대학원 수료요건(교과 및 연구학점, 박사자격시험)을 충족한 자
추가요건

석사과정 - 전공구두시험, 학위논문심사 통과, 학과별 졸업요건(학술지게재, TA, 외국어시험 등)
박사과정, 통합과정 - 연구계획서 제출 (입학 후 2년 이내), 학위논문심사 통과,
학과별 졸업요건(학술지게재, TA, 외국어시험 등)

* 졸업 요건을 충족하면 수업연한과 관계없이 졸업 가능

외국어시험

각 전공별 기준이 다르니 확인 필요

◎ 석박사통합과정 중도포기

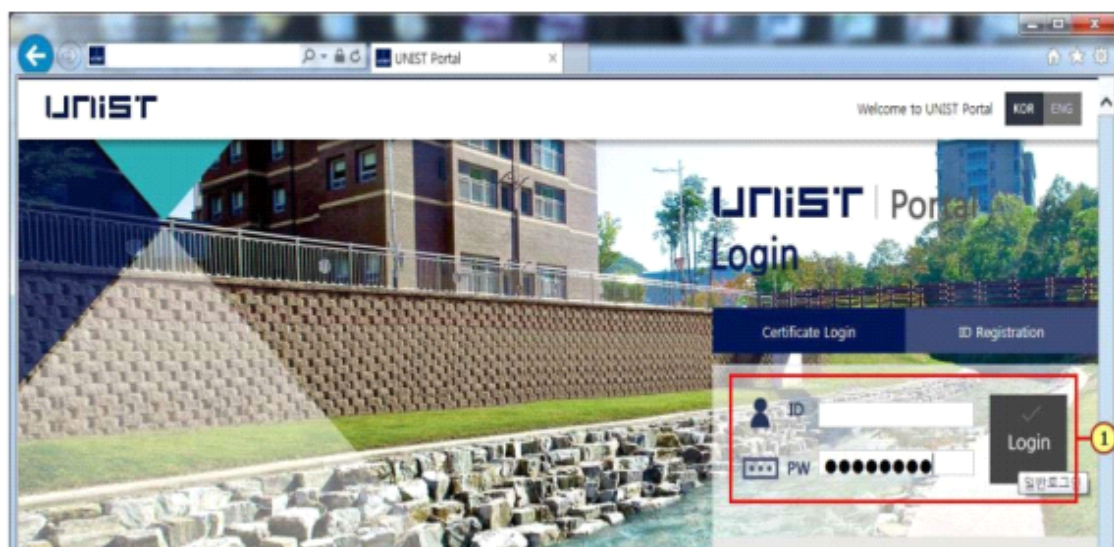
통합과정에 재학 중인 자가 석사학위 수여요건을 충족시키는 경우 석사학위를 수여하여
통합과정의 이수를 종결시킬 수 있음 (신청기간: 1월, 7월 중 / 포털 별도 공지)

UNIST

FIRST IN CHANGE

수강신청 방법

① UNIST 포털 (<http://portal.unist.ac.kr>) 접속 후 로그인



UNIST

FIRST IN CHANGE

수강신청 방법

② 수강신청 바로가기(Quick Link) 버튼 클릭

UNIST Course Registration Guide

Portal Home Quick Link >

Course Registration Quick Link >

[수강신청 기간 2015년 8월 5일 ~ 2015년 8월 7일]

- 수강신청은 상기 기재일부터 신청이 가능합니다.
- 이 페이지는 수강신청일자에만 한정적으로 접속이 가능한 페이지입니다.
- 수강신청은 페이지는 일시적으로 접속이 어려울 수도 있습니다.
- 가급적 사람들이 몰리지 않은시간에 다시 접속해주시요.
- 수강신청문의는 111-2212번으로 .

UNIST

FIRST IN CHANGE

수강신청 방법

③ 공지사항 읽은 후 확인버튼 클릭

<Keep in Mind>

- ① Make sure that you have completed consulting with your advisory professor before the course registration begins.
- ② Be careful not to register for the AHS course which is in the same group.
(e.g. 'Arts and Creativity' and 'Topics in Arts' are in the same group. Refer to the page 18 of the 2015 Course Catalog.)
- ③ The courses listed below cannot be withdrawn.
Engineering Field: Calculus I and II, General Physics I, General Chemistry I, General Biology, English I and II
Business Administration Field: Calculus, General Physics, General Chemistry, General Biology, Business Programming, English I and II
- ④ The student who got an academic warning in the previous semester can register for only fifteen credits of courses.
- ⑤ You must register for at least 12 credits by the end of the course change and confirmation period.(September 4th).
- ⑥ After the completion of the course registration, see if there are any discrepancies in the registered courses or the total registered credits.

※ Be fully aware of the postings in the 'Academic' bulletin board and explanations in the Course Catalog book before the course registration begins.
※ If you are found out as you buy or sell any registered courses for a mercenary purpose, you shall be severely punished.

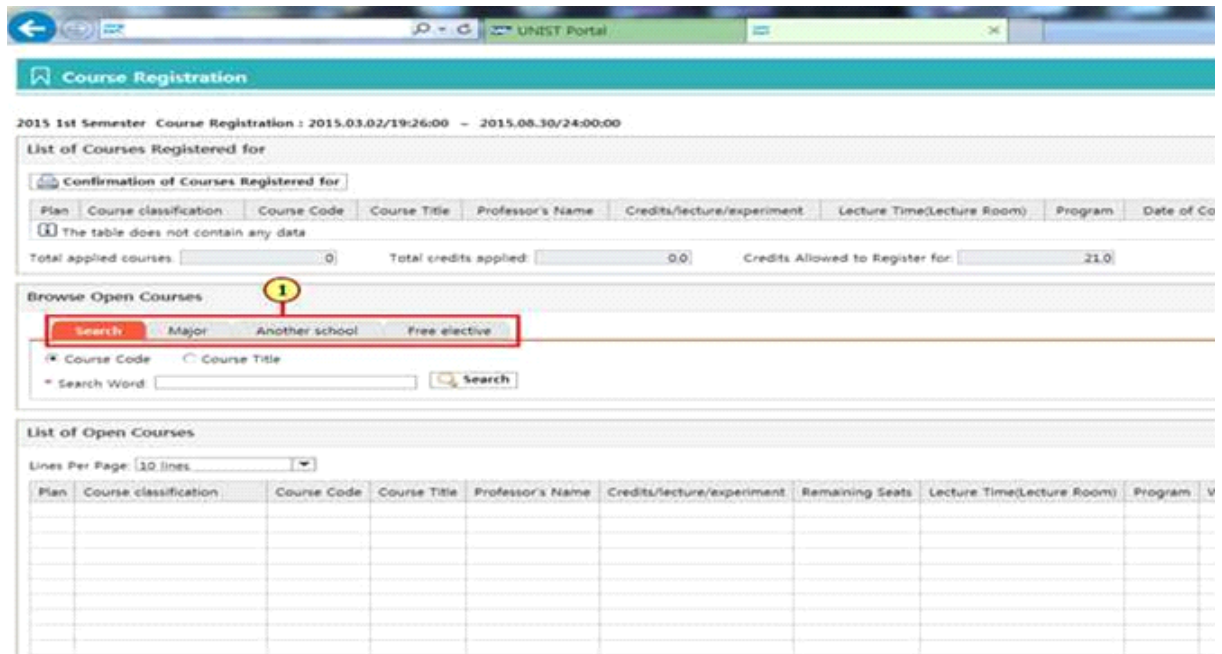
Confirmation 1

UNIST

FIRST IN CHANGE

수강신청 방법

④ 조회할 탭을 선택



2015 1st Semester Course Registration : 2015.03.02/19:26:00 - 2015.08.30/24:00:00

List of Courses Registered for

Confirmation of Courses Registered for

Plan	Course classification	Course Code	Course Title	Professor's Name	Credits/lecture/experiment	Lecture Time(Lecture Room)	Program	Date of Co
The table does not contain any data								

Total applied courses: 0 Total credits applied: 0.0 Credits Allowed to Register for: 21.0

Browse Open Courses

1

Search Major Another school Free elective

* Course Code ☐ Course Title ☐

* Search Word: Search

List of Open Courses

Lines Per Page: 10 lines

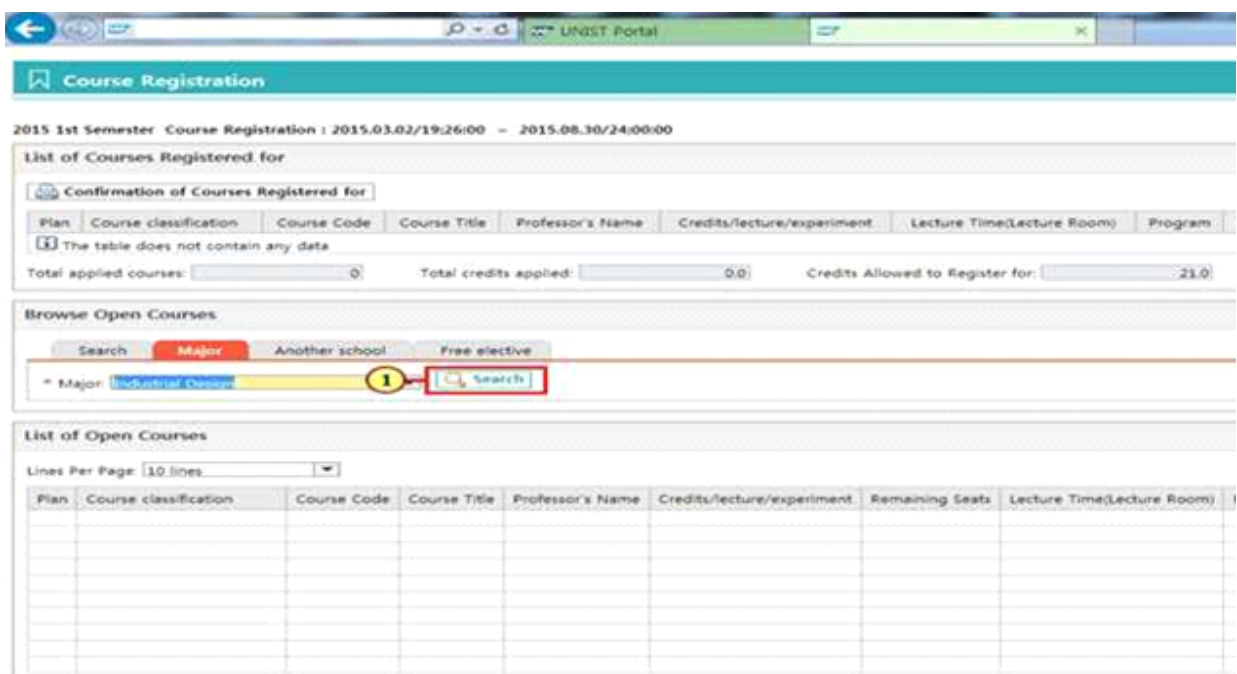
Plan	Course classification	Course Code	Course Title	Professor's Name	Credits/lecture/experiment	Remaining Seats	Lecture Time(Lecture Room)	Program	V

UNIST

FIRST IN CHANGE

수강신청 방법

⑤ 전공 선택 후 검색버튼 클릭



2015 1st Semester Course Registration : 2015.03.02/19:26:00 - 2015.08.30/24:00:00

List of Courses Registered for

Confirmation of Courses Registered for

Plan	Course classification	Course Code	Course Title	Professor's Name	Credits/lecture/experiment	Lecture Time(Lecture Room)	Program
The table does not contain any data							

Total applied courses: 0 Total credits applied: 0.0 Credits Allowed to Register for: 21.0

Browse Open Courses

Search Major Another school Free elective

* Major: Industrial Design 1 Search

List of Open Courses

Lines Per Page: 10 lines

Plan	Course classification	Course Code	Course Title	Professor's Name	Credits/lecture/experiment	Remaining Seats	Lecture Time(Lecture Room)

UNIST

FIRST IN CHANGE

수강신청 방법

⑥ 조회된 과목리스트 중 신청할 과목 라인의 신청 버튼 클릭

UNIST Portal

2015.03.02/19:26:00 - 2015.08.30/24:00:00

red for

Course Code	Course Title	Professor's Name	Credits/lecture/experiment	Lecture Time(Lecture Room)	Program	Date of Course Registration	Note	Cancel
01	Total credits applied	0.0	Credits Allowed to Register for	21.0				

Free elective

Search

Code	Course Title	Professor's Name	Credits/lecture/experiment	Remaining Seats	Lecture Time(Lecture Room)	Program	Who to Take Course	Application
01		Kim Namhun Seungchul Lee	3/3/0	997	TUE THU 13:00-14:15 (E62 T204)	Undergraduate Course		Application
01		Sung-Phil Kim	3/3/0	998	MON WED 17:30-18:45 (E62 T202)	Undergraduate Course		Application
01		GWANSEOB SHIN	3/3/0	997	MON WED 10:30-11:45 (E62 T202)	Undergraduate Course		Application
01		Jae H. Chae	3/2/2	995	MON WED 09:00-10:40 (E61 909)	Undergraduate Course		Application
01		Jae H. Chae	3/2/2	995	MON WED 13:00-14:40 (E61 909)	Undergraduate Course		Application
01		Yunwoo Jeong	3/3/0	943	TUE THU 09:00-10:15 (E6B 102)	Undergraduate Course		Application
01		KwanMyung kim	3/2/2	999	MON WED 16:00-17:40 (E61 1007)	Undergraduate Course	ONLY JUNIOR OR ABOVE	Application
01		Joon Sang Baek	3/2/2	998	MON WED 13:00-14:40 (E61 1005)	Undergraduate Course		Application
01		Yunwoo Jeong	3/3/0	944	TUE THU 11:00-12:40 (E61 909)	Undergraduate Course		Application

UNIST

FIRST IN CHANGE

⑦ 수강신청된 과목 확인

UNIST Portal

Course Registration

2015 1st Semester Course Registration : 2015.03.02/19:26:00 - 2015.08.30/24:00:00

List of Courses Registered for

Confirmation of Courses Registered for

Plan	Course classification	Course Code	Course Title	Professor's Name	Credits/lecture/experiment	Lecture Time(Lecture Room)	Program	Date of Course Registration
TE-HSE/ESD/TR/TE-SDM/TE-MEN/TE-TFP/TE-ID	HSE40201		Kim Namhun Seungchul Lee	3/3/0	TUE THU 13:00-14:15 (E62 T204)	Undergraduate Course	2015.08.03	

Total applied courses: 1, Total credits applied: 3.0, Credits Allowed to Register for: 21.0

Browse Open Courses

Search Major Another school Free elective

* Major: Industrial Design Search

List of Open Courses

Lines Per Page: 10 lines

Plan	Course classification	Course Code	Course Title	Professor's Name	Credits/lecture/experiment	Remaining Seats	Lecture Time(Lecture Room)	Program	Who to
ESD/TR/TE-SDM/TE-TFP/TE-HSE/TE-ID/TE-MEN	HSE40201		Kim Namhun Seungchul Lee	3/3/0	996	TUE THU 13:00-14:15 (E62 T204)	Undergraduate Course		
TE-HSE/TE-ID/TE-AHE	HSE40401		Sung-Phil Kim	3/3/0	998	MON WED 17:30-18:45 (E62 T202)	Undergraduate Course		
TE-HSE/TE-ID/AHE (TR)	HSE40501		GWANSEOB SHIN	3/3/0	997	MON WED 10:30-11:45 (E62 T202)	Undergraduate Course		
ESD/TR/TE-SDM/TE-TFP/TE-HSE/TE-ID/TE-AHE	HSE40601		Jae H. Chae	3/2/2	995	MON WED 09:00-10:40 (E61 909)	Undergraduate Course		

UNIST

FIRST IN CHANGE

수강신청 방법

⑧ 가변학점(석사논문연구 및 박사논문연구) 과목 신청

- 1) 해당 과목 신청버튼 클릭
- 2) 팝업창에서 신청 가능한 학점 범위 내에서 학점입력 후 확인버튼 클릭

신청가능 학점 범위 : 석사논문연구(1~3학점), 박사논문연구 (3~9학점)

The screenshot shows a web application interface for course selection. A modal window is open over a table of courses. The modal window has a title bar with the text 'ZCMW2105 [Web Dynpro for ABAP]'. Below the title bar, there is a text input field containing the ID '4AF075FC1132008DE10080000A040133'. Below this, there are two labels: 'Min. Credits:' and 'Max. Credits:'. The 'Min. Credits:' field is set to '3.00000'. The 'Max. Credits:' field is set to '12.00000'. Below these fields, there is a label 'credits:' followed by a text input field containing the value '3'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Ok' and 'Cancel'. The background table shows course details including Course Number, Course Title, Professor Name, Hour/Credit, Remained Seat, and Class Time (room).

Course Number	Course Title	Professor Name	Hour/Credit	Remained Seat	Class Time (room)
ECE531	ZCMW2105 [Web Dynpro for ABAP]				TUE THU 10:30-
ECE730					TUE THU 10:30-
ECE751					TUE THU 12:45-
ECE772					MON WED 14:1
ECE890					THU 00:00-00:0
ECE751	Advanced Analog IC Design	Franklin Bien	3.00 /3.00		TUE THU 12:45-14:00 ()
ECE772	Nanoscale Structures and Devices	Kibog Park	3.00 /3.00		MON WED 14:15-15:30 ()

2. 포털 서비스 소개

UNIST 포털 서비스 소개



- ① 학사, 연구과제 등 메뉴
- ② 메일, 도서 관련 카운트 및 바로가기 링크
- ③ 사용자 커스텀 즐겨찾기 메뉴
- ④ 학사 공지/블랙보드 바로가기
- ⑤ 내선 번호 검색/식단표
- ⑥ 세미나 일정

학생 정보 확인 및 수정

The screenshot shows the 'Student information' page. A red box highlights the 'Settings' button in the top navigation bar, which is used to access the environment settings.

Below the navigation bar, the 'Student information' section is displayed. It includes a search bar and a table of student information.

Start Date	End date	Start Year	Start Semester	State of school register
2014.03.01	2015.02.28	2014	1st Semester(Summer)	Enrolled
2015.03.01	2015.08.30	2015	1st Semester(Summer)	Leave of Absence
2015.08.31	9999.12.31	2015	2nd Semester(Winter)	Enrolled

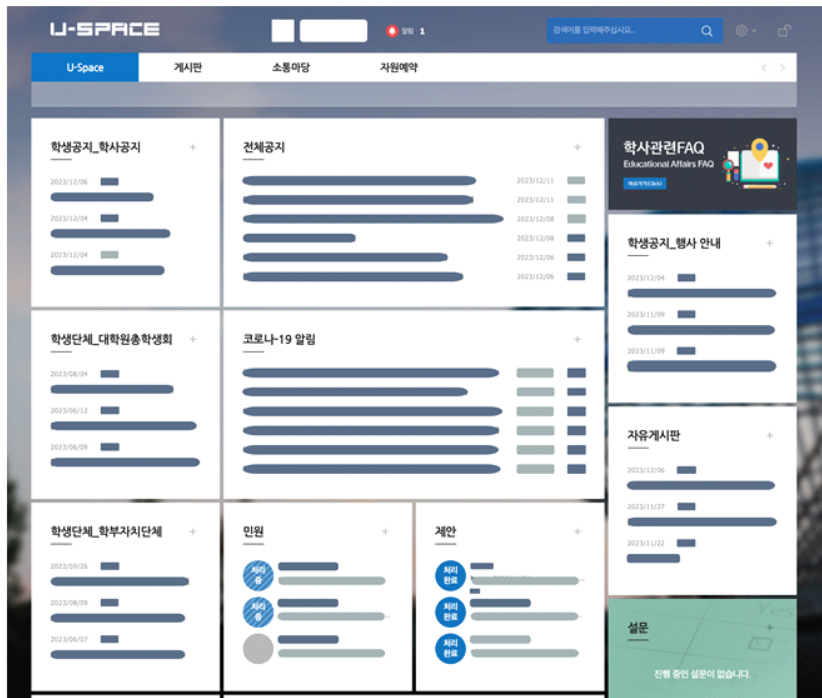
포털 메인의 오른쪽 상단에 환경설정 버튼이 있습니다.
사용자 본인의 개인 정보를 확인하거나 수정할 수 있습니다.

UNIST 포탈 서비스 소개

✓ UNIST 포탈 ID와 자동으로 연동

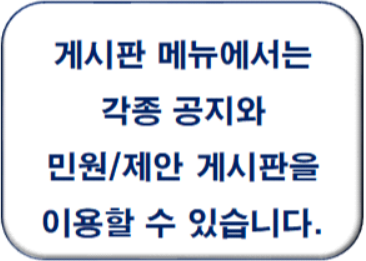
주요서비스	e-Education	학사안내	캠퍼스서비스	교육/연구지원	글로벌/진로/취업
 - e메일 - 도서관 - 전자출결 - 연구실안전관리 - U-SPACE - MS 365	 - 플렉스보드	 - 교육과정 - 학사행정(학직정리) - 학사일정	 - UNIST 생활관 - 인권센터 - 웰스케어센터 - UNIST Clinic - 병무안내 - 취업지원센터 - 증명서발급 - UCDC(중앙장고) - 원규관리시스템	 - 연구처 - 언어교육센터 - 영재교육센터 - 연구지원본부(기기예약)	 - 국제화센터 - 진로/취업정보 - 코멘토 - 잡플래닛 - 에듀스

U-Space

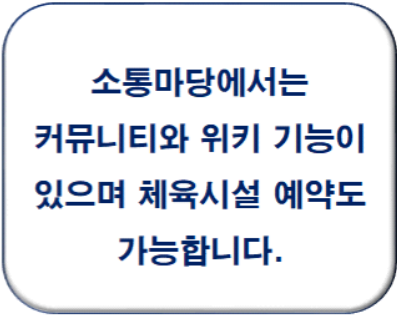


U-Space는
구성원간의 소통을
위한 공간입니다.

U-Space



U-Space



모바일 포탈 서비스 소개

✓ UNIST m-Portal

UNIST Mobile Portal

App Download

스마트폰 스토어에서 'UNIST' 검색 후 설치하세요
You can download it through the smartphone store



모바일 포탈 서비스 소개

✓ 메인 화면



학생 서비스

학생서비스

학생정보

학점이수표

수업시간표

성적조회

휴/복학 신청내역

장학수혜내역

학사일정

수강신청

수강신청 이력

수강대기신청 내역

리더쉽 프로그램

신청내역

수강신청 취소/포기 내역

예비수강신청 내역

학생 APP 메뉴얼(다운)

3. UNIST 계정 생성

[신분 변경에 따른 재가입]

- UNIST 학부생에서 대학원생으로 입학한 경우 학부생 때와 동일한 아이디로만 계정 생성 가능

[졸업 시 이용 제한]

- Office 365, 한컴등 소프트웨어 이용 불가(OneDrive 데이터는 삭제 처리)
- 이메일 서비스는 졸업/퇴직 이후에도 사용 가능(단, 사서함 용량은 2GB로 축소)

UNIST 계정 생성 및 로그인 절차

- [생성단계] <https://portal.unist.ac.kr> 접속 “계정생성”을 클릭하여 생성 단계 진행
- [승인단계] 계정생성 단계가 완료되면 20분 내에 자동으로 승인
- [2단계인증] 승인 완료 후 최초 로그인 시 2단계 인증 설정 필요
 - * 참고: https://adfs-theme.unist.ac.kr/static/files/mfa_manual_ko.pdf

※ 기기변경, 앱 재설치 등 2단계 인증 초기화가 필요한 경우, 비밀번호 초기화 진행(<https://account.unist.ac.kr/password/reset>)

- * 참고: <https://portal.unist.ac.kr> 로그인 화면 공지사항의 [2단계 인증 설정 초기화 방법]

기타 IT 서비스

Microsoft 365	E-Mail	- 접속주소: https://outlook.unist.ac.kr - UNIST 계정을 생성하면 email 주소도 자동으로 생성 ※ 계정이 'abc' 이면 메일 주소는 abc@unist.ac.kr 로 자동 생성 - 생성된 메일 주소는 변경 불가능 - 졸업 후에도 영구적으로 사용할 수 있으나, 사서함 용량이 축소되므로 반드시 백업! - 메일 수/발신 시 상대방에게 보이는 표시 이름은 변경 가능 ※ URL: https://itsm-new.unist.ac.kr/resources
	MS Teams	- 접속주소: https://teams.unist.ac.kr - 교내 구성원 간의 소통을 위한 메신저 - 온라인 강의, 화상회의 목적으로 이용 - 협업을 위해 자유롭게 팀을 생성하고 파일공유 가능 (기본 10GB 제공) - 졸업 후에는 사용 불가능
	OneDrive	- 접속주소: https://onedrive.unist.ac.kr - 개인용 클라우드 저장소(기본 10GB제공) - 졸업 후에는 사용이 불가능하므로 졸업 전에 반드시 백업!
공용 소프트웨어	- MS Office, Adobe, 한컴오피스 등 교내 공용 소프트웨어를 자유롭게 사용 - 접속주소: https://software.unist.ac.kr	

4. 장학 안내

장학제도

UNIST

FIRST IN CHANGE

일반대학원 장학제도

등록금 지원 (UNIST 장학금)

- 지원내용 등록학기 수업료 전액 사전감면
- 지원대상 일반대학원 **국비장학생**으로 입학한 재학생
 - ※ UNIST장학생은 등록금을 본인이 납부하며, 지도교수가 연구비 등의 재원을 통해 별도 지원
- 지원기간 수업연한 내

석사	박사	석박사통합
2년(4학기)	4년(8학기)	6년(12학기)

- 지원자격 직전학기 3학점 이상 이수하고 학사경고(GPA 3.0미만)를 받지 않은 학생
- 지원제한 타장학금(등록금 지원 성격) 중복수혜 및 징계를 받은 경우

UNIST

FIRST IN CHANGE

일반대학원 장학제도

학생경비 지원

- 지원내용 조교수당 및 급식보조비 지급

석사급 (석사 또는 석박통합 1~4학기)	박사급 (박사 또는 석박통합 5~12학기)
240,000원	395,000원

- 지원대상 일반대학원 **국비장학생**으로 입학한 재학생

- 지원기간 수업연한 내

석사	박사	석박사통합
2년(4학기)	4년(8학기)	6년(12학기)

- 지원자격 직전학기 3학점 이상 이수하고 학사경고(GPA 3.0미만)를 받지 않은 학생
- 지원제한 타장학금(Uni-star, GKS) 중복수혜 및 징계를 받은 경우

일반대학원 장학제도

학연장려금(Stipend) 지원

학연장려금(Stipend)제도는 학생의 안정적인 학업 및 연구환경을 조성하기 위하여 대상 학생에게 매월 일정 기준금액 이상을 지급하는 제도

- 지원구성 연구장려금(학생 인건비) + 학업장려금(학생경비, 교내·외 장학금 일부)
- 지원대상 (정상적으로 연구에 참여하는) 이공계열 일반대학원 **국비장학생** 및 **UNIST장학생**
- 지원기간 수업연한 내 지원

석사	박사	석 박사통합
2년(4학기)	4년(8학기)	6년(12학기)

- 최저금액

석사급 (석사 또는 석박통합 1~4학기)	박사급 (박사 또는 석박통합 5~12학기)
800,000원 이상	1,100,000원 이상

5. 생활관 안내

유니스트 생활관 안내

■ 생활관 전경



■ 생활관 입사정원 및 구성현황

생활관		성별구분	세대구성	입주대상	정원(명)
1차 생활관	301동	남	1인실	대학원	228
	302동	남/여	1인실	대학원	200
	303동	남/여	1인실	학부/대학원	300
2차 생활관	304동	남	1인실	학부/대학원	192
	305동	여	1인실	학부/대학원	192
3차 생활관	306동	남/여	2인실	학부	534
	307동	남/여	2인실	학부	512
4차 생활관	308동	기혼자	1 Room / 2 Room	기혼자	180
	309동	남/여	2인실	학부/대학원	606

■ 생활관비

생활관		생활관비 (1학기/원)	수광비 (원)
1차 생활관	301동	1,033,760	180,000
	302동	952,000	180,000
	303동	1,033,760	180,000
2차 생활관	304동	1,100,960	180,000
	305동	1,100,960	180,000
3차 생활관	306동	712,320	180,000
	307동	712,320	180,000
4차 생활관	308동	월별청구	월별청구
	309동	748,160	180,000

■ 생활관 주요시설

○ 생활관 내 구비시설 현황

생활관		호실별	기타시설
1차 생활관	301~303동	거실(1), 화장실(2), 샤워실(2)	정수기(홀수층), 전자레인지(전층), 세탁실(1층)
2차 생활관	304~305동	거실(1), 화장실(2), 샤워실(2)	정수기(전층), 전자레인지(전층), 세탁실(1층)
3차 생활관	306~307동	거실(1), 화장실(3), 샤워실(4)	정수기(전층), 전자레인지(전층), 세탁실(2층)
4차 생활관	308동	원룸 형식(침대, 세탁기, 냉장고 구비)	
	309동	화장실(1), 샤워실(1)	정수기(전층), 전자레인지(전층), 세탁실(2층)

○ 생활관 내 편의시설 현황

구분		운영시간	비고
생활관 식당		(평일) 08:00~09:00,11:30~13:30,17:30~19:00	선택식/자유식
		(주말) 08:00~09:30,11:30~13:30,17:30~19:00	
편의점	1차 생활관	24시간 운영	24시간 무인운영
	2차 생활관		21:00~09:00 무인운영
	3차 생활관		24:00~09:00 무인운영
	4차 생활관		
유니스넥(분식류)		평일 11:00~20:00 (주말/공휴일) 매월 2,4째주 월요일 휴무	2차 생활관 부속동 2층
세탁소		(평일) 10:00~18:00 (토요일) 10:00~17:00 (일요일/공휴일) 휴점	309동 2층
세탁실		24시간 무인운영	각동 1층, 2층
독서실			2차 생활관 부속동 2층
택배실			300동 1층, 306동 2층
휴게실			300동 1층, 309동 1층

■ 생활관 입사신청 일정 (2026학년도 2학기 기준)

○ 생활관 신청 절차



○ 대학원 신입생 입사 신청

구분	일정	비고
모집요강 공지	2026.07.14.(화)	생활관 홈페이지
인터넷 입사신청	2026.07.21.(화) 08:00 ~ 07.23.(목) 24:00	
합격자 발표	2026.07.24.(금) 16:00	
생활관비 납부	2026.07.31.(금) ~ 08.04.(화)	개인별 가상계좌 발급
폐결핵검진서 제출(On-Line)	2026.07.31.(금) ~ 08.06.(목)	생활관 홈페이지 - 마이페이지
호실 선택	2026.08.13.(목) 08:00 ~ 08.17.(월) 24:00	생활관 홈페이지

○ 입사관련 정보는 생활관 홈페이지 모집요강 참조

- 유니스트 생활관 홈페이지: <https://dorm.unist.ac.kr/>

○ 입사신청 문의: 담당부서 근무시간에만 가능(단, 점심시간 12:00~13:00 제외)

담당부서	근무시간	연락처
유니스트 생활지원팀	09:00~18:00	052) 217-4252,4255

○ 호실 조감도



6. 도서관 서비스 이용 안내



대학원생을 위한 학술정보관 이용 안내



1. 학술정보관 개요



- 위치: 202동 학술정보관
- 웹사이트: <http://library.unist.ac.kr>
(ID & Password: UNIST Portal과 동일)
- 문의: ☎ 052-217-1417 / library@unist.ac.kr
학술정보관 3층 안내데스크 (월~금, 9시~18시, 점심시간 제외)
- 도서관 이용증: UNIST ID Card (모바일 이용증: 'Clicker(클릭커)' 앱 다운)

2. UNIST 대학원 입학 예정자 도서관 이용 안내

- 대학원 입학 예정자는 **정식 대학원 입학일**부터 도서관 서비스 정상 이용 가능
(자료 대출, 도서관 홈페이지 로그인, 전자자료 교외접속 등)
- 대학원 입학일 전 도서관 자료 대출 희망 시 대학원 학번으로 자료 대출 가능 (학번 발급 후)
 - 대출 요청: 학술정보관 3층 안내데스크 방문하여 대출 요청
 - 문의: (052) 217-1417 (월~금, 9시~18시, 점심시간 12시~13시 제외)

3. 시설 및 운영시간

구분	시설	운영 시간 (정상 운영)
1층	복합문화공간 UNIPLEX 북큐레이션 코너 (신착도서, 테마도서 등) 스마트도서관 기기 (희망·예약 도서 수령, DVD 대출·반납) 무인대출반납기, 유료 사물함	24시간
2층	열람석, PC 이용 열람석, 그룹 스터디룸, 원문복사 신청자료 수령 데스크 DVD Zone, 복사기, 스캐너, 유료 사물함	
	안내 데스크, 멀티미디어 자료실(CD, DVD), 세미나실	평일 09:00~18:00
3층	도서관 서비스 안내 데스크	
	도서 자료실(일반 도서, 강의지정도서, 기초전공도서 등) 학위논문 자료실, 열람석, 무인대출반납기	09:00~24:00
4층	열람석, 스터디 라운지	

※ 설날, 추석 연휴 휴관, 시험기간, 방학 중 운영시간 변경

4. 논문 검색: 학술 데이터베이스

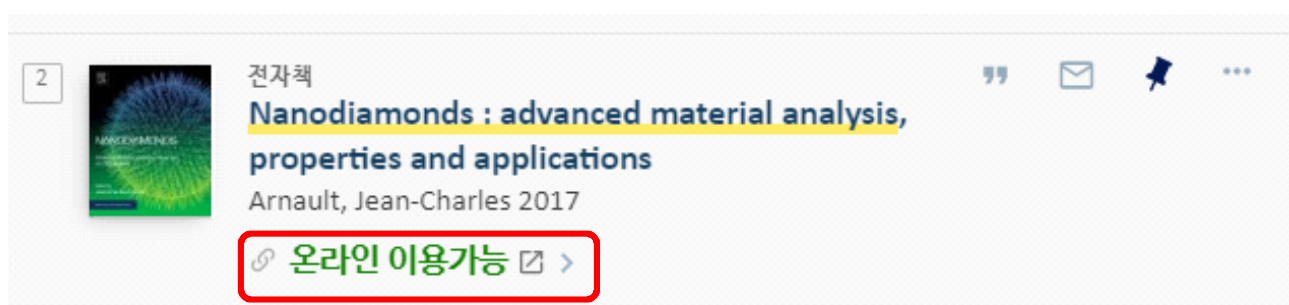
- 학술 데이터베이스: 연구자를 위한 논문, 특허, 표준 등 학술자료 검색용 웹사이트
- 상세 안내: 도서관 웹사이트 ▶ 전자 자료 ▶ 데이터베이스 (UNIST 구성원이 사용할 수 있는 DB)
- 논문 검색 추천 웹사이트

Google Scholar	학술지 논문, 학위논문, 도서, 학술대회 논문 등을 검색할 수 있는 검색 엔진
Web of Science SCIE	과학기술분야 주요 학술지 논문 검색 및 인용 추적 가능
Scopus	전 주제분야 문헌 및 인용 검색
CAS SciFinder Discovery Platform	화학분야 문헌, 물질정보, 반응식 등 통합 검색
ACM Digital Library	컴퓨터공학분야 학술지 논문 및 학술대회 발표논문 등
PubMed	의생명 분야 학술지 논문 통합 검색
MathSciNet	수학분야 학술지 논문
ABI/INFORM (ProQuest)	경영, 경제분야 학술지 논문, 시장 보고서, 뉴스 정보 등
ProQuest Dissertations & Theses	전세계 석박사 학위논문 서지 및 초록정보
WIPS ON	국내·외 특허 통합 검색

- UNIST 캠퍼스 밖에서 전자자료(학술DB 및 학술지 등) 이용: 교외접속 필요
도서관 웹사이트 ▶ 전자 자료 ▶ 교외접속

5. 전자책 이용

- 전자책 이용 가능 여부 확인: 도서관 웹사이트 통합 검색창에서 검색
- 도서의 상태가 '온라인 이용 가능'일 경우(=전자책) ▶ 링크 클릭



- 국내 전자책 서비스: 예스24 크레마클럽 (도서관 웹사이트 ▶ 전자 자료 ▶ 전자책 ▶ 국내 전자책)
- 과학기술분야 주요 전자책 웹사이트: Springer eBooks (http://link.springer.com) 추천!
도서관 웹사이트 ▶ 전자 자료 ▶ 전자책 ▶ 해외 전자책

6. 자료 대출&반납 규정

- 대출 규정 (대학원생) ※ 상세 안내: 도서관 웹사이트 ▶ **도서관 서비스** ▶ **대출·연장·예약·연체**
- 대출 현황 조회 및 연장: 도서관 웹사이트 ▶ **나의 도서관 이용 현황** ▶ **대출·연장·예약·연체**

	도서	멀티미디어 자료
대출/반납 방법	1층/3층의 무인대출반납기 이용	학술정보관 1층 '스마트도서관' 학술정보관 2층 안내데스크
대출 가능 자료 수 및 기간	10권 30일	3점 4일
대출 기간 연장	최대 90일까지 연장 가능	연장 불가
연체료 및 연체료 납부 방법	기본: 1일 1책(점) 100원 / 강의지정, 기초전공도서: 1책 1시간 200원 리콜도서: 1책 1일 500원 / 상호대차 도서: 1책 1일 500원 연체료 납부: 도서관 웹사이트 ▶ 나의 도서관 이용 현황 ▶ 연체료 결제하기	
연체 시 제재	연체료 미납 시 자료 대출 불가, 연체 중 도서 대출, 예약 및 연장 불가 장기 연체자(30일 이상 연체 시)는 도서관 서비스 이용 제한	

- 도서 및 멀티미디어 자료 검색: 도서관 웹사이트 ▶ **Search Box** ▶ **Books & Media 제한 검색**



단행본
The Feynman lectures on physics
Feynman, Richard P. Leighton, Robert B.; Sands, Matthew L 2011], c2010

이용가능 **Main Library [3F]Book Collections (QC21.2 F49 2011)** >

대출 가능 / 위치: 3층 자료실
청구기호: QC21.2 F49 2011

소장 사항

맨 위로 이동
내보내기
소장 사항
상세정보
링크
가상 서가 브라우징
태그

요청 옵션:

연도 전체 ▼ 권 전체 ▼ 권호 사항 전체 ▼

Library [3F]Book Collections QC21.2 F49 2011

1 - 10 of 12 레코드 | 1 2 다음 이전

바코드	유형	정적	권호 사항	상태	옵션
UM00122147	도서	대출 가능	v.1	서가에 있음 (0 요청)	

로그인 필요 로그인

대출 중인 도서 예약
※ 로그인 필요

도서별
대출 가능 여부

소장검색

※ 도서 예약 제도 (Reserved Books)

- ✓ 대출 중인 도서가 반납될 때 먼저 대출할 수 있도록 신청
- ✓ 예약된 도서가 반납되면 예약 순서에 따라 대출권 부여, 예약자에게는 e-mail로 알림.
- ✓ 우선 대출 기한 내 **학술정보관 1층 '스마트 도서관'** 기기에서 자료 수령 및 대출

7. 도서관에 없는 자료 신청

- 신청: 도서관 웹사이트 ► 도서관 서비스

신청 메뉴	서비스 개요	자료 획득까지 소요 기간
자료 구입 신청	우리 도서관에 없는 자료(인쇄 도서, 전자책, 미디어 등)를 도서관에서 구입하도록 추천	국내서: 10일 이내 국외서: 약 3-4주
다른 도서관 책 빌려보기 (상호대차)	타 대학도서관의 책을 대출하여 이용하는 서비스 대상 자료: 타 대학도서관에서 대출 가능한 도서 이용 기간: 최대 3주	2~5일
원문복사 (논문 신청)	우리 도서관에서 이용할 수 없는 학술 자료를 국내·외 기관에 의뢰하여 이용하는 서비스 대상 자료: 학술지 논문, 학위논문, 도서 (Chapter, Page 단위)	국내 기관: 2~7일 해외 기관: 2~14일

- 자료가 도서관에 도착하면 신청자에게 e-Mail 또는 SMS로 안내
신청자는 메시지 수령 후 3일 이내 학술정보관에 방문하여 수령
 - 구입 신청 자료: 학술정보관 1층 '스마트 도서관' 기기에서 수령 (24시간)
 - 상호대차 자료: 학술정보관 3층 인포데스크 방문 수령
(월~금, 9시~18시, 점심시간 12~13시 제외)
 - 원문복사 자료: 학술정보관 2층 DDS 픽업데스크에서 자율 수령
 (※ 상호대차, 원문복사 서비스는 3회 이상 자료 미 수령 시 차후 서비스 이용 제한됩니다.)

8. 도서관 서비스 이용을 위한 개인정보 수집·이용 동의 (필수)

- 동의서 작성: 도서관 웹사이트 접속 ► UNIST Portal 계정 로그인 ► 동의서 내용 확인 후 '동의'
 - ※ 도서관 웹사이트 최초 로그인 접속 시 동의서 화면이 나타남.
 - ※ 동의 여부 확인: 도서관 웹사이트 ► 나의 도서관 이용 현황 ► 개인정보 수집·이용 동의서
- 수집 항목: 이름, 학번, 생년월일, 신분, 소속, 이메일 주소, 휴대전화번호, 재학 상태
- 수집 목적: 도서관 자료 대출·반납 관리, 도서관 웹사이트 서비스 이용, 알림 발송, 민원 처리
 - ※ 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 경우 도서관의 개인화 서비스 이용 불가

9. 연구활동 지원 서비스 (1) 논문 관리 & 참고문헌 작성

- 참고문헌 관리프로그램: EndNote

- 용도: 각종 논문의 정보와 PDF파일을 하나의 프로그램에 수집하여 관리, 논문 작성 시 참고문헌 형식에 따라 자동으로 작성

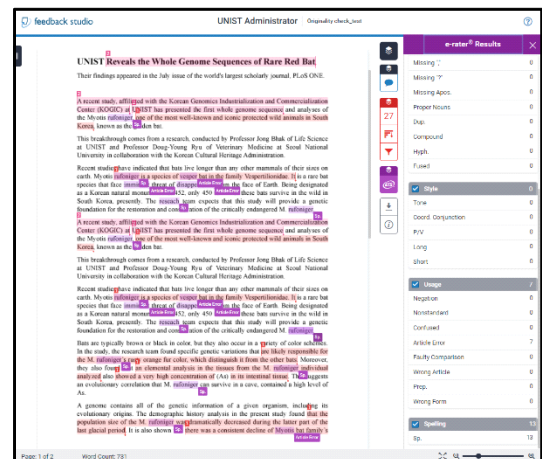


- 도서관 웹사이트 ▶ 연구&학습 지원 ▶ 참고문헌 관리 (EndNote)

- [1] W. W. Lee, L. T. Nguyen, applicability to chip scale
- [2] S.-W. R. Lee and X. Zhan

10. 연구활동 지원 서비스 (2) 논문 유사도 검사

- 논문 유사도 검사 프로그램 : Turn it in (www.turnitin.com)
- 용도: 각종 학술자료 및 웹자료와 비교하여 유사도 확인, ETS의 자동 영문법 검사 기능 활용 가능
- 이용 방법: 도서관 웹사이트 ▶ 연구&학습 지원 ▶ 표절예방 (Turn it in)
- 연구윤리 관련 참고자료: 도서관 웹사이트 ▶ 연구&학습 지원 ▶ 표절 예방 ▶ 연구윤리 관련 참고자료



11. 연구활동 지원 서비스 (3) 도서관교육 (Library Class)

- UNIST 구성원의 학습 및 연구활동 지원을 위한 이용자 교육 프로그램
- 교육 주제: 각종 학술자료 검색 및 활용, 서지관리 프로그램 활용 등
- 교육 일정 및 신청: 도서관 웹사이트 ▶ 연구&학습지원 ▶ 도서관 교육
- 과거 교육 자료: 도서관 웹사이트 ▶ 연구&학습지원 ▶ 도서관 교육 ▶ 교육 자료실

12. 연구활동 지원 서비스 (4) 학위논문 작성, 제출 및 이용

- 대학원 학위논문 작성, 제출 및 이용, 관련 FAQ 정보
- 도서관 웹사이트 ▶ 연구&학습지원 ▶ 학위논문 작성, 제출, 이용
- UNIST 학위논문 이용 방법

유형	위치	이용방법
양장본	학술정보관 3층 학위논문 서가	검색: 도서관 웹사이트 이용: 대출 불가, 학술정보관에서 열람
전자파일	도서관 웹사이트 (http://library.unist.ac.kr) dCollection (http://unist.dcollection.net) ScholarWorks@UNIST (http://scholarworks.unist.ac.kr)	전자파일이 공개된 건에 한하여 PDF 파일 열람 및 저장 가능

7. ALPS 서비스 핵심역량진단 운영

ALPS 서비스 (맞춤학습포트폴리오시스템) 및 핵심역량진단 운영

ALPS 특성화 전략

UNIST 고유의 네이버 서비스

ALPS 정의

- ✓ Adaptive Learning Portfolio System (맞춤학습 포트폴리오 시스템)으로
- ✓ 학업설계와 진로계획을 지원하는 실시간 맞춤학습 시스템

- ✓ 학내 ERP 시스템과 실시간 DB연동하여 최적의 맞춤정보를 큐레이션 서비스

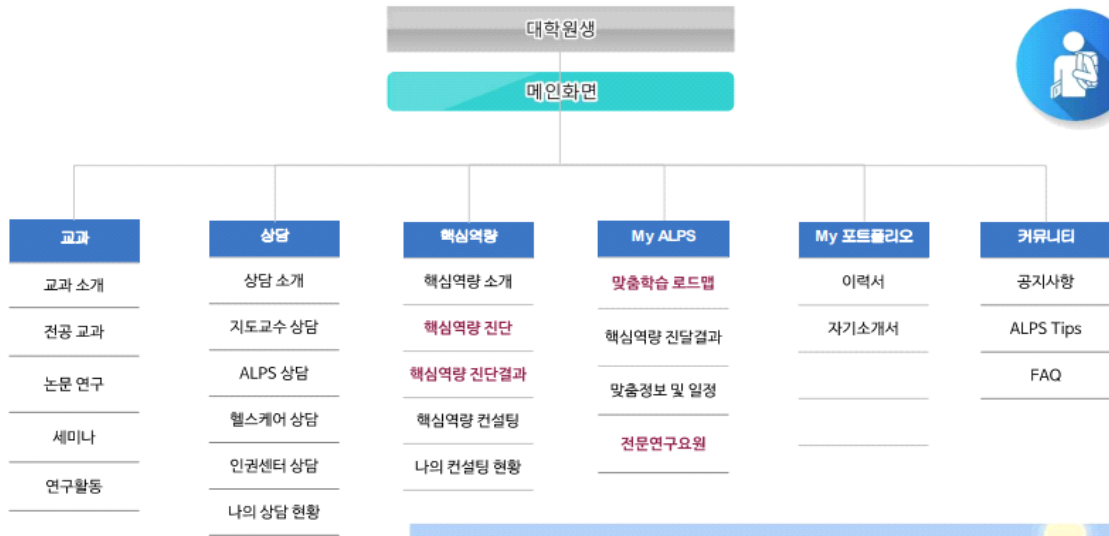


- ✓ 학교생활 정보를 찾으러 가는 것이 아니라 모든 정보가 학생중심으로 원스톱 서비스

학부생	대학원생	직원	교수
- 교과 맞춤정보 - 인턴십, 연구활동 - 학업설계 시뮬레이션 - 전공변경 설계 - 비교과 맞춤정보 - 상담 참여 및 관리 - 핵심역량진단 - 맞춤학습로드맵 - 이력관리 - 취업/창업/채용 정보 등	- 교과 맞춤정보 - 연구 및 세미나 - 연구활동 - 상담 참여 및 관리 - 핵심역량진단 - 맞춤학습로드맵 - 전문연구요원 - 이력관리 등	- 학업설계 관리 - 졸업이수요건 관리 - 리더십프로그램 - 봉사활동 프로그램 - CA Mentorship - Pre-UNISTAR - Tutoring - 모교방문 입학설명회 등	- 지도학생 관리 - 상담 관리 - 수업자료 관리 - 교과 관리 - 인턴십 운영현황 - 연구활동 운영현황 등

ALPS 메뉴 구조도

대학원생 6가지 구성



ALPS 홈페이지 화면

ALPS 시작화면 및 접속 경로

시작 화면(로그인 전)

✓ ALPS 주소 <https://alps.unist.ac.kr/>



포털 연동(팝업존, 하단메뉴)



ALPS 홈페이지 화면

대학원생 화면1(로그인 후)

The interface shows a top navigation bar with 'UNIST' logo, a '로그아웃' (Logout) button, and a '로그인' (Login) button. Below the navigation bar are icons for '교과' (Courses), '상담' (Consultation), '핵심역량' (Core Competencies), 'My ALPS', 'My 포트폴리오' (My Portfolio), and '커뮤니티' (Community). A dropdown menu for '교과' is open, showing options: '교과 소개' (Course Introduction), '전공 교과' (Major Course), '논문 연구' (Thesis Research), '세미나' (Seminar), and '연구활동' (Research Activity).

Below the navigation bar is a large illustration of a winding road with various icons representing different academic and research activities.

On the left, there is a user profile section with a circular profile picture and buttons for '학번' (Student ID), '학과' (Department), '학기' (Semester), and '학점' (Credits).

In the center, there is a table titled '학기별 이수학점' (Credits by Semester):

학기	학점	학기	학점	학기	학점	학기	학점	학기	학점
1학기	10학점	2학기	-	3학기	-	4학기	-	5학기	-
6학기	-	7학기	-	8학기	-	9학기	-	10학기	-
11학기	-	12학기	-	13학기	-	14학기	-	15학기	-
16학기	-	17학기	-	18학기	-	19학기	-	20학기	-

On the right, there are two boxes showing '총 편도링 건수' (Total One-way Trip Count) and '금년도 편도링 건수' (This Year's One-way Trip Count), both showing '0건' (0 cases).

ALPS 홈페이지 화면

대학원생 화면2(로그인 후)

The interface shows a top navigation bar with 'UNIST' logo and buttons for '교과' (Courses), '상담' (Consultation), '핵심역량' (Core Competencies), 'My ALPS', 'My 포트폴리오' (My Portfolio), and '커뮤니티' (Community).

Below the navigation bar, there are two main sections:

핵심역량진단현황 (Core Competency Diagnosis Status): A radar chart showing the status of various core competencies. The legend indicates: '진척률' (Progress Rate), '확정률' (Confirmation Rate), and '나 점수' (My Score). The chart shows scores for '창의적사고력' (Creative Thinking), '문제해결능력' (Problem Solving), '소통능력' (Communication), '협업능력' (Collaboration), '자기주도학습능력' (Self-directed Learning), and '글로벌리더십' (Global Leadership).

상담지원 서비스 (Consultation Support Service): A section providing information about consultation services. It includes a list of services: '지도교수상담' (Advisor Consultation), 'ALPS 서비스상담' (ALPS Service Consultation), '멘스케어상담' (Mencare Consultation), and '인권컨설팅상담' (Human Rights Consulting Consultation).

맞춤정보현황 (Customized Information Status): A table showing the status of customized information. The table has columns: 'No', '구분' (Category), '제목' (Title), '등록일' (Registration Date), '날짜' (Date), and '상세보기' (View Details).

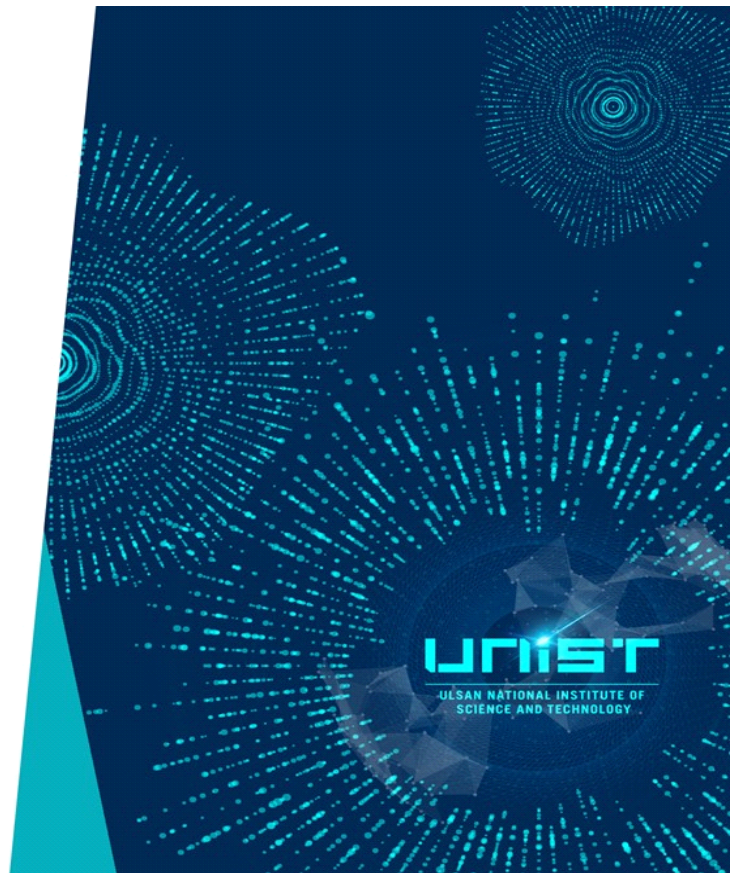
No	구분	제목	등록일	날짜	상세보기
1	핵심역량	2023 UNIST 대학원생 핵심역량 정기진단 (2차)			상세보기

맞춤일정현황 (Customized Schedule Status): A calendar view showing the status of customized schedules. The legend indicates: '교내일정' (On-campus Schedule) and '개원일정' (Opening Schedule).

공지사항 (Notice): A section providing information about notices. It includes a list of notices: 'UNIST ALPS(맞춤학습포트폴리오시스템) 공식 서비스 안내' (UNIST ALPS (Customized Learning Portfolio System) Official Service Notice), 'ALPS 핵심역량 정기진단 참여 요청' (ALPS Core Competency Regular Diagnosis Participation Request), '[공통] UNIST ALPS 모니터링단 운영 안내' ([Common] UNIST ALPS Monitoring Team Operation Notice), '[공통] ALPS 서비스 보고회 일정 안내' ([Common] ALPS Service Report Meeting Schedule Notice), and '[공통] ALPS 정식 서비스 오픈 안내' ([Common] ALPS Official Service Opening Notice).

8. 연구과제관리

1. 연구과제관리 일반사항



Research Management Team

1. 연구과제 관리 일반사항

연구개발사업 구분

외부연구과제

외부의 R&D 예산으로 운영되는 사업

국가연구 개발사업

과학기술정보통신부
산업통상부
보건복지부
해양수산부
중소기업벤처부
⋮

산업체 연구사업

삼성전자
LG디스플레이
네이버
⋮

지자체 연구사업

울산광역시
울주군
밀양시
⋮

공공기관 자체사업

한국기계연구원
한국전력공사
한국원자력연구원
⋮

해외기관 연구사업

해외 정부부처 및
비영리기관 등
지원사업
⋮

내부연구과제

UNIST 자원(정부출연금, 자체예산 등)으로 운영되는 사업

1. 연구과제 관리 일반사항

연구개발사업 추진체계



국가연구개발사업 사업공고

NTIS 국가과학기술지식정보시스템

www.ntis.go.kr → 알림마당 → R&D공고
 - 모든 국가연구개발사업 공고 확인가능
 - 각 소관부처 전담기관 등에서도 공고 확인가능

UNIST 연구처 홈페이지/뉴스레터

http://research.unist.ac.kr
 매주 금요일 연구처 뉴스레터 발송

1. 연구과제 관리 일반사항

세목별 집행관리 방법

1. 인건비

해당 연구개발과제의 참여연구원에게 지급하는 인건비 및
 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 지급하는 인건비

내부 인건비	외부 인건비	연구근접지원 인건비
연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원에게 지급하는 인건비	연구수행기관에 소속되지 않거나 당 해 연구개발사업에 참여하는 연구원 에게 지급하는 인건비	비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하 는 인건비
대상	대상	
해당기관 소속 4대보험 직장가입자	타 기관 소속 연구원(4대보험 직장가입자) 타 대학 소속 학생연구원 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자	

✓ 계상기준 및 계상율

연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액을 해당 과제 참여율에 따라 계상

구분	출연연(과기원 포함)	대학	영리기관
참여연구자	연 130% 이하	월 단위 100% 이하	월 단위 100% 이하
연구근접지원인력	연 단위 100% 이하		해당없음
학생연구자	월 단위 100% 이하		

1. 연구과제 관리 일반사항

세목별 집행관리 방법

2. 학생인건비

해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비

학생연구원 정의

연구개발과제에 참여하는 전문학사·
학사·석사·학석사통합·박사·석박사통
합과정 중에 있는 학생신분의 연구자
(연구생으로 등록된 수료생, 근로계약을
체결한 휴학생 포함)

학생연구자가 현행 학위과정을 졸업하여 상위
학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의
첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연
구개발과제를 계속해서 수행하는 자

✓ 계상기준

월 기준 학사과정 130만원, 석사과정 220만원, 박사과정 300만원 이상으로
기관 자율적으로 설정 (통합과정생이 있는 기관은 통합과정생의 계상기준 별도 설정)

UNIST(학생인건비통합관리기관) 기준			학사과정	석사과정	박사과정
기준금액			130만원	220만원	300만원
Stipend (대학원생 학연장려금 제도) = 기관지원금+연구과제의 학생인건비	학생인건비 통합관리계정	학과계정(균등)	13만원 이상	44만원	60만원
		연구책임자계정(차등)		12만원 이상	10.5만원 이상
	학생경비(기관지원금)		-	24만원	39.5만원
	소계		-	80만원 이상	110만원 이상

※ 통합과정 계상기준
학·석사통합과정:
-7학기 이하 학사과정
-8학기 이상 석사과정
석·박사통합과정:
-4학기 이하 석사과정
-5학기 이상 박사과정

1. 연구과제 관리 일반사항

세목별 집행관리 방법

3. 연구시설·장비비

해당연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의
구입·설치·임차·사용 대차에 관한 경비와 유지보수 및 운영비

연구시설·장비비 사용 용도

✓ 연구시설 장비·구입·설치비 : 연구개발과제 수행에
필요한 연구시설 장비 구입·설치비 관련 부대 비용
또는 성능 향상비

✓ 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·
사용 대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관
으로부터 이전 받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로
이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비

✓ 연구시설·장비 임차비 : 연구개발과제 수행에 필
요한 연구시설·장비의 임차비
※ 임차료의 경우 연구개발계획서에 반드시
기재하여야 사용 가능

✓ 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우
부지·시설의 매입·임차·조성비,
설계·건축·감리비 및 장비구입·설치비

✓ 계상기준

실제 필요한 경비를 계상함.
승인사항: 3천만원 이상 구입, 임차 (신규, 변경, 취소)

참여기업이 보유, 생산·판매하는 연구장비

현물 계상

연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는
연구장비 구입비

현금 계상

1. 연구과제 관리 일반사항

세목별 집행관리 방법

4. 연구재료비

해당 연구에 사용할 수 있는 시약·재료 구입비 및
전산 처리·관리비와 시제품·시작품·시험설비 제작경비

연구재료비 세부 정의

- ✓ 연구재료 구입비 : 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용
- ✓ 연구개발과제 관리비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비
- ✓ 연구재료 제작비 : 시험제품·시험설비 제작(자체제작과 외부제작을 모두 포함)비용

✓ 계상기준

실제 필요한 경비를 계상

참여기업이 보유 또는
생산·판매하는 재료비

현물 계상

연구기관 및 참여기업이 보유 또는
생산·판매하지 않는 재료의 구입비

현금 계상

시제품·시작품·시험설비를
자체 제작할 경우

동 항목에 계상이 불가하며,
필요한 내역은 인건비와 재료비 등에
반영해야 함(계정대체 가능)

※ 외부기관이 제작할 경우 현금 계상 가능

1. 연구과제 관리 일반사항

세목별 집행관리 방법

5. 연구활동비

해당 연구개발과제의 연구 및 관리에 사용하는 연구활동비

-  국내·외 출장여비
-  회의비
-  소프트웨어 활용비 : 연구개발 과제 수행을 위한 소프트웨어 구입 설치 임차 비용
-  인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등
-  지식재산 창출 활동 경비 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등
-  외부 전문기술 활용비 : 기술도입비, 전문가활용비, 연구개발 서비스 활용비등
-  연구실 운영비 : 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉 난방 및 청결한 환경 유지를 위한 필요 기기 및 비품 등
-  연구지원 인력비 : 연구개발과제 수행에 필요한 교육 훈련비, 학회 세미나 참가, 식대
-  연구실 운영비 : 연구개발과제 수행을 위한 사무용기기 및 사무용 소프트웨어 구입 설치
-  그 밖의 비용 : 문헌구입비, 논문게재료, 수수료 일용직 활용비
-  종합사업관리 추진비

1. 연구과제 관리 일반사항

세목별 집행관리 방법

6. 연구수당

해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의
보상금·장려금



계상기준

수정인건비(아래 ①, ②, ③, ④의 합) 20% 범위 내에서 계상(계획대비 증액 불가)

① 인건비(현물 포함. 연구근접인력 인건비 제외)

② 학생인건비

③ 미지급인건비

④ '과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립운영 및 육성에 관한 법률' 제2조에 따른 과학기술분야
정부출연연구기관의 출연(연) 지원사업으로 이관된 인건비로 중앙행정기관 장이 인정하는 인건비

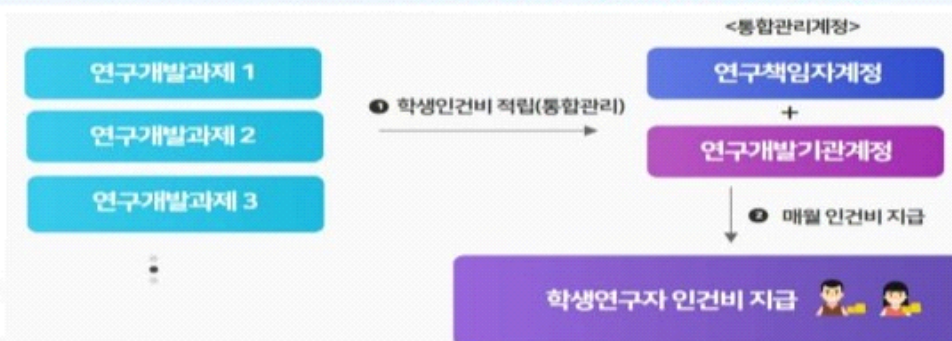


- 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가는 합리적이고 구체적으로 해야 함
- 개인별 연구수당의 최대 지급률을 해당 연구 개발과제의 연구수당 총 지급액의 70%를 초과하지 않는 범위에서 지급함
- 직접비 사용비율이 80% 이상일 경우, 연구수당 100% 지급 가능(단계협약 기간 기준)

1. 연구과제 관리 일반사항

학생인건비통합관리제도

연구개발과제의 **학생인건비**를 연구개발과제별로 집행하지 않고
연구개발기관의 책임 하에 **학생인건비**를 통합하여 적립 및 집행함



대상사업

국가연구개발사업,
학생인건비 통합관리 지침 적용이 가능한 산업체,
정부출연기관, 비영리기관 연구과제
(국가를 당사자로 하는 계약 제외)



인건비 기준액

직급	학사과정	석사과정	박사과정
인건비 기준액 (월)	1,300,000원	2,200,000원	3,000,000원

※ UNIST 소속 석·박 통합과정생은 1~4학기는 석사과정 기준액을,
5학기 이상부터 박사과정 기준액을 적용

1. 연구과제 관리 일반사항

학생인건비통합관리제도 주요사항

- 연구개발과제는 연구과제기간 내에 집행을 원칙으로 하나, 통합관리계정으로 이체된 금액은 **연구개발기간과 상관없이** 사용할 수 있음.
- 연구개발과제에서 통합관리계정으로 이체된 학생인건비는 집행된 금액으로 간주하여 정산하지 않음.
단, 매년 과학기술정보통신부장관이 학생인건비와 관련하여 통합관리계정을 점검함
(학생인건비통합관리계정 기관 평균 집행을 50% 이하 시 지정 기관 취소)
- 통합관리계정에서 학생연구자를 등록하는 것과 무관하게, 각 연구개발과제에 학생연구자를 참여연구자로 등록해야 함.
(연구수행 기여도 인정 및 참여연구자 보상)
- 연구개발과제에 참여중인 학생연구자 및 신규 또는 후속 연구개발과제 준비하는 학생에게도 지급 가능함

1. 연구과제 관리 일반사항

학생인건비통합관리제도 UNIST 운영사례



1. 연구과제 관리 일반사항

연구비 집행 유의사항

연구비 집행 전 반드시 확인해 주시기 바랍니다.

- ✓ 연구장비의 반입, 반출은 자산총괄관리팀장의 승인 후 가능, **임의반출 절대 불가!**
- ✓ 구매 품목(용역 포함) **500만원 이상**일 경우 **구매팀 중앙구매**(수요자 직접 구매 불가)
- ✓ 연구장비재료비는 기관검수를 피하고자 의도적으로 **소액 분할 구매 불가**
- ✓ 국외여비는 기내 숙박 시 이중지급, **체재지역 외 연구비 집행은 불가**
- ✓ 국내여비는 **식대 지원 시 차감 후 지급**
 - 학회 참석 출장 시 학회등록비에 식비 포함된 경우 차감 (식사를 실제 하지 않아도 학회등록비에 해당 비용이 포함되어 있어 이중 집행으로 간주됨)
- ✓ 회의비는 **출장비에 식비가** 포함된 경우 **이중 집행이 불가**
 - 출장비 식대 차감 후 여비 정산
- ✓ 회의비 중 식비 계상은 원칙적으로 불가, **사전 내부결재 및 외부 인원 참석 시 집행 가능**
- ✓ 연구수당은 참여연구원에 대한 합리적 기여도 평가 후 지급
- ✓ 연구비의 지출은 연구비카드 사용, 계좌이체 원칙, **개인카드 불가!**
 - 연구비카드 사용이 불가능한 경우에만 직접비의 1% 범위 내에서 현금 사용 가능¹

1. 연구과제 관리 일반사항

연구비 부당집행

연구비 관리규정을 위반해서 연구비를 집행하여 연구비 정산, 외부기관 감사 등을 통해 적발된 행위
연구비 횡령·유용·편취 등 의도적인 부당집행 뿐만 아니라 규정 미숙지 등 단순 과실에 의한 부당집행을 모두 포괄

유 형	정 의	주요 해당비목	내 용
과다계상	산정기준에 제한된 범위를 초과하여 계상한 경우	간접비, 연구수당, 위탁연구 개발비	정해진 비율을 초과하여 계상하거나 인건비의 계상 기준을 위반하여 연동비목이 과다·허위 계상된 경우
초과증액 및 신설집행	증액이 불가능한 비목을 증액 또는 신설 집행한 경우	간접비, 연구수당	원래 계획된 금액을 초과하여 증액 또는 신설 집행한 경우
	미승인 증액집행 또는 신설 집행	위탁연구 개발비	비목별 20% 초과증액 시 또는 신설 집행 시 전문기관 승인을 얻지 않고 집행한 경우
비참여연구원 집행	참여연구원이 아닌 인력이 집행한 경우	전 비목	참여연구원이 아닌 인력에게 여비, 인건비, 연구수당 등을 지급한 경우
목적 외 집행	연구목적 및 내용과 관련 없는 경비	전 비목	연구과제와 관련 없는 출장, 도서 구입, 교육훈련비, 학위과정, 제조장비 구입 등

1. 연구과제 관리 일반사항

연구비 부담집행

유 형	정 의	주요 해당비목	내 용
개인성 경비	개인적인 용도로 지출 되는 경비	연구활동비	학회 종신회비, 주류비, 선물비, 접대비 등으로 집행
간접비성 경비	직접비 집행 중 그 용도가 간접비로 지출되어야하는 경우	연구활동비, 연구장비 및 재료비	직접비에서 정하지 않는 비용을 직접비에서 집행한 경우(예 : 신문구독료, 전기료, 수도료, 가스료, 난방비 등)
연구기간 외 집행	협약연구기간 외 집행	전 비목	협약서에 명시된 연구기간 외의 집행비용
증명 누락	증빙자료가 없는 경우	전 비목	인건비, 연구수당, 자문료, 강사료 등의 개인별 계좌이체서류와 같이 실지급을 확인할 수 있는 서류가 없는 경우

1. 연구과제 관리 일반사항

연구비 부담집행

학생인건비 회수 및 공동사용(랩비 조성) 절대 불가합니다.

관계법령에 따라 학생에게 지급된 인건비를 회수 및 공동사용(랩비조성 등)은 어떠한 경우를 막론하고 금하고 있으며,

위반 시 학생인건비 통합관리기관 지정취소 등 기관 및 개인의 불이익이 발생
인건비를 회수 및 공동사용(랩비조성 등) 하는 경우 아래 신고센터로 연락 요망

- UNIST 클린신고센터 홈페이지 : clean.unist.ac.kr

- 청렴우체통 : 201동 3층 교직원 식당 앞 & 104동 2층 카페 앞

- 연구처 홈페이지(부적정집행 신고) : research.unist.ac.kr

☞ 인건비 공동관리로 인하여 연구책임자가 징계(내부사례: 정직 및 해임)를 받은 사례가 있으며, 기관신용도 하락 및 간접비 비율 감액 등 문제점이 발생하므로 절대 운영 X

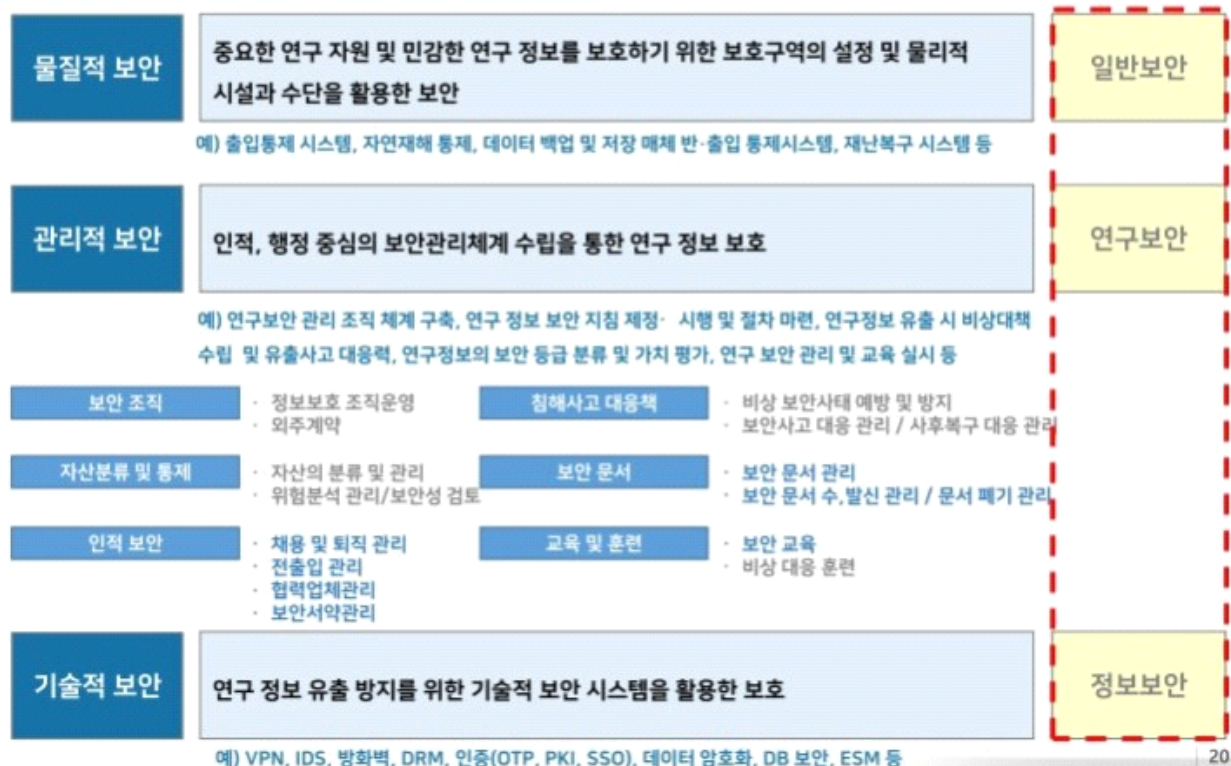
2. 연구보안



Research Management Team

2. 연구보안

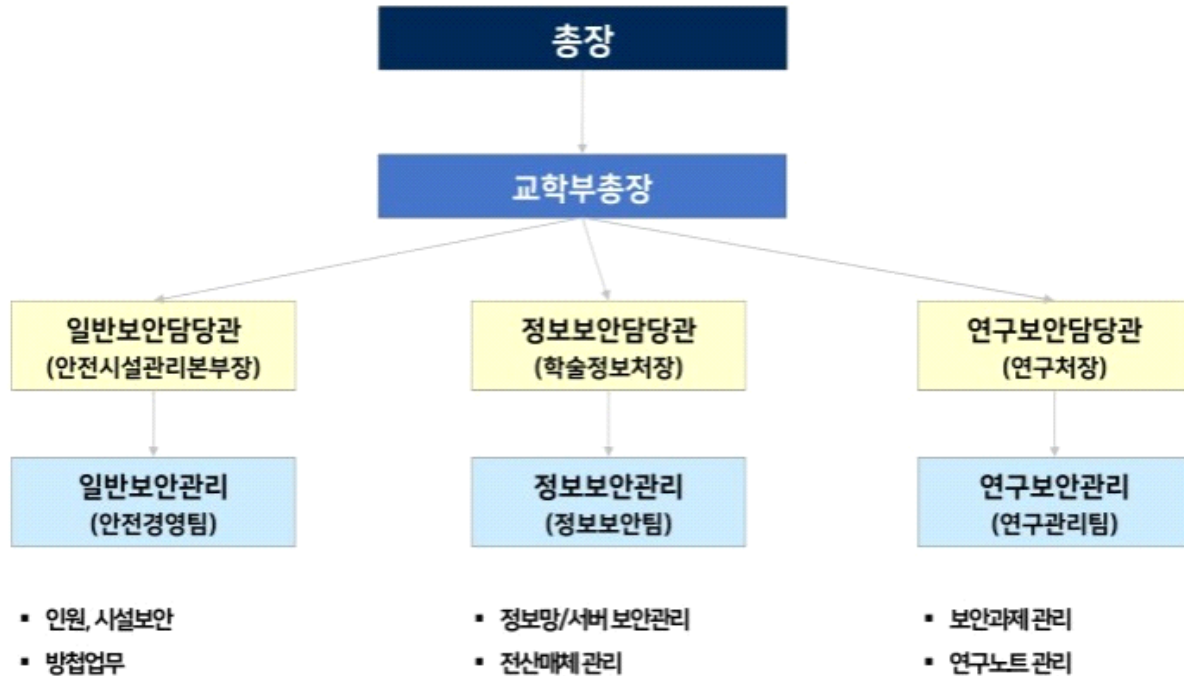
예방적 보호수단에 따른 개념 구분



20

2. 연구보안

UNIST 보안 조직 체계



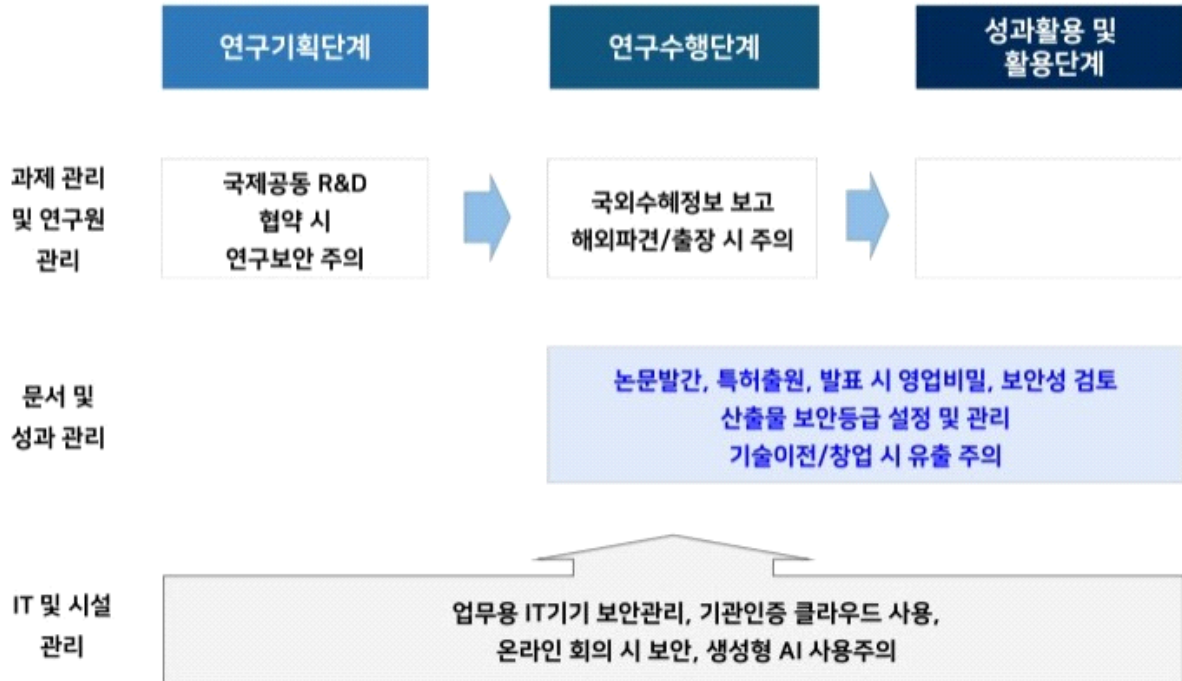
2. 연구보안

연구보안 관련 법규

구분	주요 내용	주안점
산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률	산업기술의 부정한 유출을 방지하고 산업기술을 보호	국가핵심기술
부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률	타인의 상표, 상호 등을 부정하게 사용하는 등의 부정경쟁 행위와 영업비밀을 침해하는 행위를 방지	영업비밀
발명진흥법	발명의 신속하고 효율적인 권리화와 사업화 촉진	산업재산권
대·중소기업 상생협력 촉진법	대기업과 중소기업 간 상생협력 관계를 통해 경쟁력을 높이고 양극화를 해소하여 동반성장 달성	기술자료 임치제도

2. 연구보안

연구과제 단계별 점검할 보안사항



2. 연구보안

국제공동 R&D 추진 시 보안

- 국제공동연구 상대 연구기관에 대한 검토
 - 상대 연구기관의 지배구조, 참여연구원 정보, 보안사고 이력, 보안수준 등에 대해 최대한 상세하게 파악
 - 상대 기관의 연구보안 규정 확인 및 연구보안 이해도가 충분한지, 정보제공에 협조적인지 여부 점검
- 상대기관의 참여 연구진 검토
 - 포닥, 석·박사 학생 등의 신원과 소속을 명확히 확인하고, 이들의 연구 활동 범위를 검토
- 상대 연구기관 또는 연구진과의 정보 공유 시 보안: 정보 유출 방지 대책 필요
- 협약서 작성 시 점검사항

• 협약(계약)서에 지식재산권(IP) 보호 정책과 소유권 배분 조항 존재	☐ Yes ☐ No
• 협약(계약)서에 공동연구 기관 간 데이터 출처 명시, 공저자 합의, 표절 검사 툴 사용 관련 내용 포함	☐ Yes ☐ No
• 공동연구 결과가 군사적으로 사용될 가능성이 존재하는지 검토	☐ Yes ☐ No
• 상대 기관의 보안 정책을 이해하고 있는지	☐ Yes ☐ No
• 국제공동연구 중 민감한 정보가 포함된 경우, 관련 내용을 보호하기 위해 비밀유지계약(NDA)을 체결	☐ Yes ☐ No
• 국제공동연구와 관련하여 소속 기관에 보고하거나 승인을 받아야 하는 주요 사안을 확인하고 기관의 규정을 준수	☐ Yes ☐ No

2. 연구보안

연구보안서약서 징구

본인은 연구과제 개발 일원으로 참여하면서 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 본 연구과제를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구과제 수행 중은 물론 종료 후에도 울산과학기술원의 허락 없이는 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
- 본 연구과제 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 앞서서와 같이 비밀유지의무를 부담한다.
- 본 연구과제가 완료되거나 연구과제를 수행할 수 없게 된 경우, 즉시 본인이 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 관련자료를 연구보안관리자에게 반납하며 앞서서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.
- 본 연구과제의 수행과 관련하여 울산과학기술원의 보안업무규정 등 제반규정을 준수한다.
- 본인은 위의 사항을 숙지하여 이를 성실히 준수할 것이며 만일 이를 위반하였을 경우 관련 법령 및 울산과학기술원의 규정에 따라 일체의 책임을 감수할 것을 서약합니다.

2. 연구보안

국외수혜정보 보고

- 국제적으로 기술패권 경쟁의 심화로 해외기관에서 악의적으로 첨단 기술을 탈취하는 사례가 증가
- 안보 개념이 '군사'에서 '경제'와 '기술'로 확장되면서 과학기술이 국가안보와 밀접해짐
- 과학기술정보통신부는 연구자산 탈취의 사전 방지를 위해 연구책임자가 국외 지원사항을 투명하게 공개하는 '국외수혜정보보고'를 제도화 (법령: 국가연구개발혁신법 시행령 제9조 제3항8호_시행일자: 2024년 2월 6일)

국외수혜정보보고 제도 요약

보고대상자	국가R&D 연구책임자(수혜예정자, 공동 및 위탁연구개발기관 책임자 포함)
보고의무 발생	국가R&D 수행기간과 중첩되는 국외수혜 사항
보고범위	외국 정부기관·단체로부터 행정적 재정적지원, 노무 또는 자원 제공받고 받는 대가 ★ 동일 기관으로부터 연간 5,000달러 이상 지원일 경우(금전/유가증권/고통/숙박 제공 포함)
보고방법	① 협약 시: 국가연구개발사업 협약용 연구계획서에 기재 ② 과제 수행 중: IRIS 연구자정보 현황화 [국외수혜 발생일로부터 30일 이내 보고 권고]
보고항목	지원·지급출처, 사유, 기간, 내용, 연구개발과제와의 관련 여부
위반 제재	제재부가금 부과 및 참여제한 가능

교육 동영상 바로가기



2. 연구보안

국외출장 단계에서 보안성 체크리스트

구 분	내 용	출장자	연구책임자
연구 자료	해외출장 이전 출장에 불필요한 연구자료는 소지하지 않도록 사전 점검 실시 (세미나 또는 학회에 필요한 최소한의 자료만 소지)	○	○
IT장비 관리	세미나/학회 또는 출장기간 중 연구수행에 필요한 최소한의 연구장비만 소지 (연구실용 노트북/출장용 노트북 구분 사용 권고)	○	○
	혼잡한 공항 및 숙박시설에서 분실 또는 도난에 유의 (중요 자료 항상 본인 소지)	○	동행 시 점검
	저장매체 및 연구 관련 파일은 암호화 조치 (암호화를 통해 저장매체를 분실하더라도 제3자가 확인할 수 없도록 조치)	○	○
연구결과 관련 질문	연구결과가 도출되지 않은 민감한 질문에 대한 답변은 기피하고 이미 도출된 연구 결과에 대해서만 답변할 수 있도록 유도	○	사전교육 실시
연구내용 누설 금지	연구 수행에 있어 취득하거나 알게 된 연구 관련 정보를 제3자에게 공개 또는 누설, 제공하지 않도록 유의	○	
도청 등 감시에 유의	연구정보 관련 언급 및 행동 등은 도청되거나 감시될 수 있으므로 국외출장 중 관련 정보를 언급하지 않도록 유의	○	
외부 접근 인사에 유의	개별적인 접촉을 통해 접근해오는 외부 인사에 유의하며 외부 인사와의 만남이 있을 경우 연구 관련 내용은 일체 함구	○	
부정청탁, 금품 및 향응 수수행위 금지	『부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률』(이하 '청탁금지법')에 따라 관련 행위 일체 금지	○	

27

2. 연구보안

퇴직 단계에서 보안성 검토

[퇴직예정자 발생 시 각 부서 확인 사항]

퇴직자 소속부서	대외비 문서 확인, 연구비 카드 반납 비품 반납	구매팀	자산(기계기구 및 집기비품) 반납 및 이관
문헌정보팀	도서 및 AV 자료 반납 전자결재 문서함 정리	연구관리팀	연구노트 반납
정보기술팀	전산장비 반납	교수학습센터	교수학습자료(도서, AV) 반납

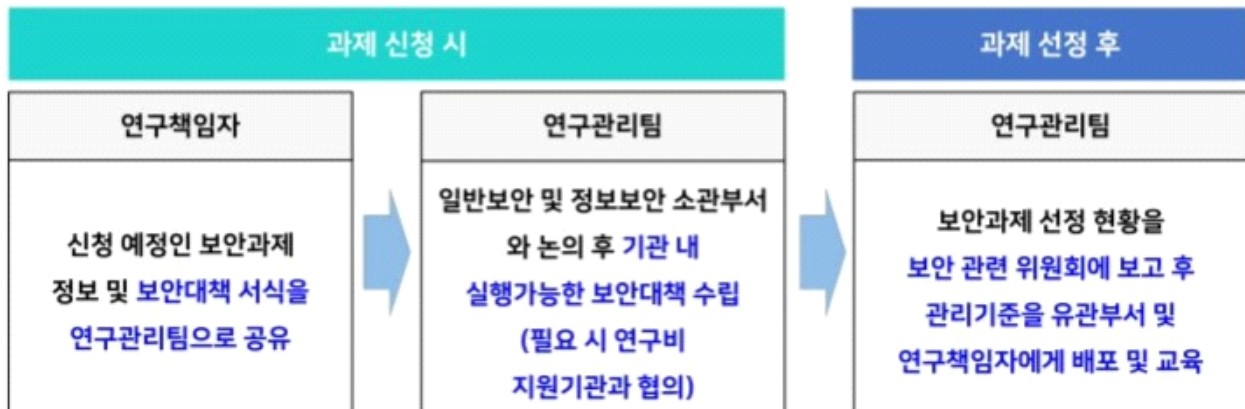
[국가연구개발사업 보안관리 표준매뉴얼에 명시된 퇴직 관련 단계별 보안조치 실행지침]

1	퇴직 전	❖ 퇴직 예정자는 업무 인수인계 및 연구개발 관련 서류, 연구기관의 모든 자산을 일체 반환하도록 하며 연구정보 및 시설 접근권한 또한 제한해야 한다. ❖ 퇴직 예정자에 대한 전반적인 보안점검이 이루어진 후에는 퇴직자가 연구정보를 누설하거나 오용하지 않을 의무가 위반 시 그에 대한 처벌이 따른다는 사항이 명시된 보안서약서를 징구하여야 한다.
2	퇴직 승인	❖ 연구원의 퇴직을 최종 승인하기 전에 모든 보안 절차의 준수 여부를 확인하여야 하며 업무 인수인계가 명확하고 완전하게 완료되었고 다른 누락된 사항이 없다고 판단되면 연구원의 퇴직을 승인한다.
3	퇴직 후	❖ 퇴직자가 모든 퇴직 준비를 마치고 개인물품을 외부로 보낼 때 연구내용과 관련된 중요한 정보가 포함되어 있는지 검토하여야 한다. ❖ 퇴직 이후에도 연구정보보호와 관련된 사항에 대해서는 상호 협의할 수 있는 체계를 구축해 두는 것이 필요하다. ❖ 퇴직한 연구원이 새로운 연구기관 또는 회사에 고용될 경우, 해당 기관에 연구정보보호에 관한 관련 내용을 알리는 서한을 보냄으로써 퇴직 연구원을 이전 연구기관의 연구정보 공개가 불가피한 프로젝트나 업무에 투입하지 않도록 하여야 한다.

2. 연구보안

보안과제 신청 시 유의사항

구분	공동관리 규정 (~ 2020년까지)	국가연구개발혁신법 (2021년 이후 ~)
보안과제	연구책임자가 보안등급을 선택하여 제출	중앙행정기관의 장이 보안등급을 사업 공고 시 표기 (또는 지정발주)



2. 연구보안

UNIST 보안과제 운영 관리·지침

- 「국가연구개발사업 보안대책」 시행에 따른 UNIST「보안과제 운영·관리지침 제정」
※ 「연구보안 관리 지침」 외 보안과제 수행에 직접적인 사항에 대해서 규정 제정

UNIST「보안과제 운영·관리지침」			
제1조	목적	제7조	보안등급 표기
제2조	적용범위	제8조	연구개발성과의 대외 공개
제3조	연구보안책임자	제9조	보안구역 설정
제4조	참여연구자에 대한 보안조치	제10조	보안사고에 대한 조치
제5조	외국 기관과의 위탁·공동연구	제11조	보안 의무 위반 시 조치
제6조	외국 정부 등과의 접촉 관리 등	제12조	연구시설 관리 및 정보통신망 관리

- 보안과제 개별 협약 체결 시, 사안별·주체별 보안대책 R&R 수립 및 교육 실시

< 보안과제 사안별 주요사항 >

구분	내용	연구 책임자	연구 관리팀	연구 경험팀	정보 기술팀
보안과제 관리체계	연구모양관리 심의위원회 심의인건 결정		○		
	연구모양책임자		○		
	보안사고 발생 시 관계기관 및 관련 위원회 보고			○	
	보안교육 및 보안인식서 청구 복지(예정)자, 출장(예정)자, 국외출장(예정)자 특별 보안교육		○		
	참여연구자 면접 검토 또는 승인 평가 및 우수 보안인식서 보고		○	○	○
	복지(예정)자 보안성 검토 및 연구성과물 회수				
	복지자 전산 접속 권한 차단				○
	국외 출장 시 사전 보안교육, 귀국보고, 외국 정보·기관·단체 접속 시 보고 외국 정보·기관·단체 접속 시 주관연구개발기관 보고				
	보안과제 참여연구자의 외국 정보·기관·단체 지원 연구과제 수행 관련 사전 승인 (위원회 심의/주관연구개발기관 승인)		○		
	외국연구자 보안과제 참여 (위원회 심의/관계기관 승인)		○		
연구개발 내용 및 연구개발 성과의 보고	연구자료 보관등급 표기	○			
	연구개발성과 대외 공개 시 주관연구개발기관의 지침 준용	○			
	정보통신단체 출입진차	○			
	회의, 추수시설물용 CCTV, 위급감시센터 등의 설치·운용			○	
	연구시설 출입권한 재검토여부	○			
	연구자 작업 공간 배치	○			
	화재·홍수·재난·해해 등 비상사태 대응계획	○	○		
	보안 솔루션 소프트웨어 설치 기관내부 시스템 접속 시	○			○
	정보시스템 접근 권한 관리	○			○
	보안 소프트웨어, 보안패치 등 설치 및 업데이트	○			
정보통신망 관리	자료 유출 가능 경로 접속차단 관련 참여연구자 교육	○			
	외부 자회사를 사적으로 들 보안조직 비밀자료 정보통신망에서 유출 금지	○			
	정보통신망에 제기 및 외부 이관된 보안조직	○			○
	전자자료 암호화	○			

붙임 | 보안교육 사진

보안교육 사진 A



보안교육 사진 B



보안스티커 및 보안과제 도장



보안교육 서명부

PSEIT IN CHARGE

이동현

보안교육 참석자 서명부

○ 교육일시 : 2022년 11월 24일(수) 13:30 ~ 15:00

○ 교육장소 : 322호 제2-13 회의실

○ 참석자 현황

순	직위(학번)	성명	소속	서명
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

- 보안과제 착수 시, 연구수행 주체별 점검 체크리스트를 통한 자가 점검 실시

붙임1 참여연구자 보안점검 체크리스트

< 참여연구자 보안점검 체크리스트 >

번호	집결항목	집결결과		후속조치/특이사항
		양호	비율	
1	보안지역서 작성 (전문기관용, 출산과기원 등)			
2	연구보안 교육 이수여부 (연구관리부서 주관 교육)			
3	복지(예정)자, 전출(예정)자, 국외출장(예정)자 특별 보안교육 이수 여부 (연구책임자 주관 교육)			
4	복지 전 연구책임자에게 연구성과를 반납 및 보안성 검토 실시			
5	국외 출장 후 귀국보고 및 회국 경부·기관·단체 접촉현황 보고			
6	국외 출장 시 반출매체, 반출서류내용, 보안성 검토 여부 기입			
7	연구자료 대외공개 전 연구책임자로부터 사전 보안성 검토 실시			
8	연구자료를 관계기관에 송부 시, 파일 암호화 조치 및 수신인에 연구책임자 포함			
9	정보통신매체 사용 전 사전 사용신청(인가 절차) 및 사용목적 작성			
10	정보통신매체 외부 반·출입 시 연구책임자로부터 사전 승인을 득하고 외부 반·출입 목록 작성			
11	사용하는 컴퓨터에 대해 보안 소프트웨어 지속 업데이트			
12	회의 진행 시, 보안과제 참여연구자끼리만 별도 공간에서 회의 진행			
13	메신저 등 불필요 매체 미사용			
14	보안과제 파일에 대한 암호화 조치			
15	연구노트 작성 및 보관(재비밀 시간)			
16	외부인원 출입 시, 출입절차 준수 및 출입대장 기록			

붙임2 | 연구책임자 보안점검 체크리스트

< 연구책임자 보안점검 체크리스트 >

번호	점검항목	점검결과		후속조치/특이사항
		양호	미흡	
1	보안서약서 확인 및 제출			
2	퇴직(예정)자, 전출(예정)자, 국외출장(예정)자 특별 보안교육 실시			
3	퇴직(예정)자 대상 보안성 검토 및 연구성과물 회수			
4	국외 출장 후 귀국보고 확인 및 외국 정부·기관·단체 접촉원황 확인			
5	국외 출장 승인 전 반출매체, 반출자료매체, 보안성 검토 기입여부 확인			
6	연구자료 대외공개 전 보안성 검토 실시 (관계기관 이외의 기관으로 제공 금지)			
7	정보통신매체 사용목록 관리 (인가된 정보통신매체만 사용)			
8	정보통신매체 반·출입 시 보안성 검토			
9	참여연구자 정보통신매체 폐기 또는 이관 전 저장자료 삭제 여부 확인			
10	참여연구자 보안 소프트웨어 설치 업데이트 여부점검			
11	회의 진행 시, 보안과제 참여연구자끼리만 별도 공간에서 회의 진행			
12	보안과제 파일에 대한 암호화 조치			
13	메신저 등 불필요 매체 유무 관리감독			
14	연구노트 총괄 관리책임			
15	외부인원 출입원황 및 출입일자 준수여부 관리감독			

2. 연구보안

한눈에 보는 「연구보안 행동수칙」



중요자료 암호화
및 백업 생활화



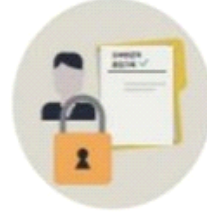
안전한 비밀번호 설정
및 주기적 변경



정보기기 반출입시
보안점검 실시



비공개 자료
캐비닛 시건 보관



외부방문객
출입기록 관리 철저



출처가 불명확한 이메일
및 링크 실행 **NO!**



연구내용
발표행위 **NO!**



연구노트
외부 반출행위 **NO!**



연구자료
무단방치 **NO!**



국가핵심기술
유출행위 **NO!**

9. 온라인 연구실 안전교육 수강 안내

연구실활동종사자 안전교육 (법정필수)



신규 연구활동종사자 안전교육

오프라인 교육

1 목적: 연구실안전법, 연구활동 중 유해·위험요인 및 통제방법 이해

2 대상: (신규) 연구활동종사자 (대학생/대학원생/교원/연구원)

3 시기: 9~10월

4 교육시간 및 운영기간

구분	교육방식	시간	기간	비고
• 학생	오프라인 (현장 집체교육)	2시간	2회(2일간)	추가교육 1회

5 내용: 연구실 내 유해인자·위험 요인에 관한 사항, MSDS에 관한 사항 등

※ 교육 기간 중 1회만 참석하면 됨

※ 미 참석 시 연구실출입 제한 적용 예정

정기 연구활동종사자 안전교육

온라인 교육

1 목적: 보수교육 차원의 유해·위험요인 등에 대한 재인식 및 안전태도 개선 교육

2 대상

- (기존) 연구활동종사자 (학부생/대학원생/교원/연구원/실험참여직원)
- (신규) 연구활동종사자 (*신규교육 이수자에 한하여 해당교육 면제)

3 시기: 9~10월

4 교육시간 및 운영기간(온라인)

구분	시간 및 기간	비고	교육방식
고위험 연구실 대상자	6시간 / 4주 이내 이수	동영상 (필수:2, 선택4)	온라인
저위험 연구실 대상자	3시간 / 4주 이내 이수	동영상 (필수:2, 선택1)	

5 내용: 연구실 위험장비 취급 주의사항, 사례 중심 연구실 사고와 대책 등

※ 미 참석 시 연구실출입 제한 적용 예정

1. 접속방법

“링크설정”에서 Lab Safety 아이콘 생성 후 클릭 1  Lab Safety	“포털 메인화면” 하단 연구실안전관리 클릭 1 주요서비스 - e메일 - 전자결재 - 도서관 - IT 서비스 - 연구실안전관리	“모바일 접속” URL: msafety.unist.ac.kr 또는 QR코드 스캔 1  msafety.unist.ac.kr
--	--	--

2. “연구실안전교육” 클릭

안전관리시스템 홈페이지 접속 후 “연구실안전교육” 클릭

2



3. 교육 과정명 확인 및 언어 선택

교육 과정명 확인 및 언어 선택

3 연구실 안전교육

■ 연구실안전교육 과정 안내 및 선택

과정명: 안전교육 (X이수하지 않는 안전교육은 과정을 변경하여 이수할 수 있습니다.)

교육기간: 2021.00.00 ~ 2021.00.00

과정구성

■ 안전교육 수강 현황

교육진행상태 > **과정선택**

언어 선택 후 선택과목을 설정하세요.
(After selection language, choose the elective courses)

☒ 한국어(Korean) ☐ 영어(English)

4. 수강하기 탭 클릭 후 3과목 수강

수강하기 탭 클릭 후 3과목 수강

4
연구실 안전교육

■ 연구실안전교육 과정 안내 및 선택

과정명 안전교육 (※미수학자 없는 안전교육은 과정을 변경하여 이수할 수 있습니다.)

교육기간 2021.00.00 ~ 2021.00.00

과정구성

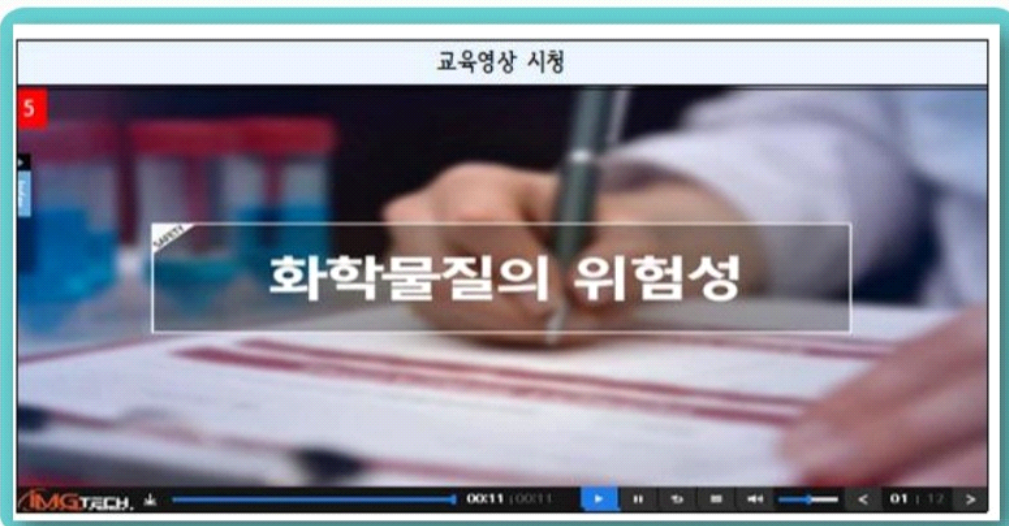
■ 안전교육 수강 현황

교육진행상태 > 교육수강

번호	과정명(교육내용)	시간(분)	한정시간	분류	과정번호	수강여부(수강일)
1	연구실안전 및 실험의 위험성	16	1	필수	-	수강하기
2	연구실 사고 예방	16	1	필수	-	수강하기
3	물질안전보건자료	13	1	선택	-	수강하기



5. 교육영상 시청



■ 안내방식

- 이메일 및 문자서비스를 통해 개별 안내 예정 (연구실안전팀 주관)
- 안내 시 E-mail에 관련 상세 가이드 첨부# 예정

〈유의사항 ★필독〉

•교육안내 관련 주관 부서(연구실안전팀) 꼭! 확인하기

(입학 초기 여러 부서로부터 다양한 교육수료요청 안내를 받게 됩니다.
시기 중첩으로 인한 타 부서교육과 혼동하지 마시고 주관부서를 반드시 확인하시기 바랍니다.)

•안전교육 대상자 관련 (연구실안전팀으로부터 안내받은 대상자만!)

(안전교육 대상자는 연구실안전팀으로부터 안내 이메일을 수신하게 되어있습니다.
안내매일을 받을 때까지 기다려주시기 바랍니다.)

•본인을 제외한 주변 동료들만 (신규)교육 참석안내를 받을시

오리엔테이션 기간(소속 단과대 주관) [찾아가는 안전 교육섹션] 참석 시 신규교육을
이수한 것으로 대체 인정되어 대상자 명단에서 자동 제외 됩니다.)

•안전교육은 연구실안전교육 별도 시스템을 통해 운영 (블랙보드 아님! ✕)

(타 부서들에서 진행하는 교육 관련 UNIST포탈(블랙보드)과 혼동하지 마시기 바랍니다.)

10. 인권센터 이용 안내

UNIST 인권센터 이용 안내

UNIST 인권센터는 **인권 보호와 존중 문화 확산**을 위해
상담, 조사, 예방 교육, 캠페인 등 다양한 활동을 수행하고 있습니다.

지원 범위



인권 침해

차별, 폭언·폭력 등
UNIST 내 인권 관련
문제에 대한 지원



성희롱·성폭력

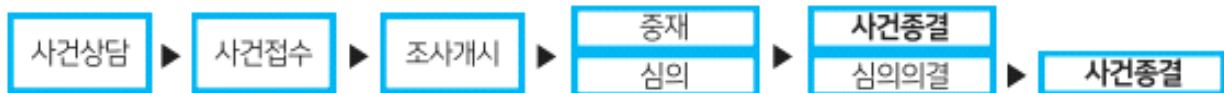
데이트 폭력, 스토킹 등
다양한 성희롱·성폭력에 대한
상담 및 대응



예방 활동

조직 내 상호 존중과
안전한 문화를 위한
교육 및 캠페인 운영

처리 절차



※ 본 절차는 사건 접수 시의 처리 과정이며, 자세한 사항은 인권센터 홈페이지를 참조하시거나 상담 문의 바랍니다.

필수교육



4대 폭력 예방교육

-건강한 성 의식 함양과 성폭력·가정폭력 예방을 위한 **법정 필수 교육**
-BlackBoard를 통해 연 1회 '폭력예방교육' 이수

UNIST 인권센터
www.hrc.unist.ac.kr

상담문의

052-217-5000
hrc@unist.ac.kr

경영관 (114동) 510호

11. 언어 교육 프로그램 안내



English Consultation

신청대상	UNIST 학부생 및 대학원생	수업방식	○ 1:1 상담 ○ 자유 주제로 English Consulting 진행 ○ '상담 자료 및 질문 사항' 사전 준비 필수
신청방법	구글시트로 신청 가능한 클래스를 선택 (선착순 접수)		
수업시간	약 20분		

Short Language Program(SLP)

신청대상	UNIST 대학원생 우선 선발 (학부생도 지원은 가능)	수업방식	○ 개별 학습자 맞춤형 수업 ○ 필요한 학습 주제에 관하여 교원의 코칭을 받아 학습자 중심으로 진행
신청방법	구글설문지 접수		
모집구성	1인 혹은 1팀(2인 1팀)		
수업시간	주 1시간, 총 5회 진행		

 문의처 인문학부 행정실 TEL. 052-217-3683
E-mail. slaaffairs@unist.ac.kr

12. 헬스케어센터 소개

01 헬스케어센터 소개

헬스케어센터는 UNIST 구성원들의 정신건강 및 신체건강 보호, 유지, 증진을 위해 각 파트의 전문가들이 유기적으로 협조하며 의료 및 심리상담 서비스를 제공하고 있습니다.

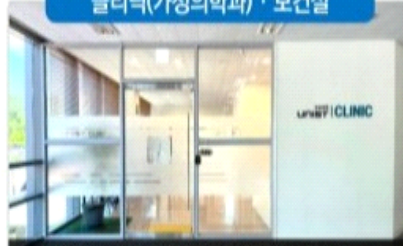
정신건강의학과 · 심리상담실



운영장소 | 대학본부 201동 B103호
 운영시간 | 평일 09:00~18:00
 점심시간 | 12:00~13:00

(무료운영) UNIST 구성원만 이용가능
 (제공범위) 심리상담 10회, 정신과 진료 8회(약 처방 포함)
 ※ 이용방법은 상세페이지 참고
 (연 락 처) 052)217-4000(대표전화)
 healthcare_center@unist.ac.kr
 (홈페이지-센터 공통) healthcare.unist.ac.kr
 (프루토-센터 공통) fruto.unist.ac.kr/home
 (인스타그램-센터 공통) @u_healthcare

클리닉(가정의학과) · 보건실



운영장소 | 실내체육관 205동 1층 108호
 운영시간 | 평일 09:00~18:00 ※ **목요일 휴진**
 점심시간 | 13:00~14:00

(무료운영) UNIST 구성원 및 직계가족만 이용 가능
 (진료범위) 각종 질환의 1차 진료, 처치/처방, 증빙서류 발급
 예방접종, 만성질환 관리(고혈압, 당뇨, 고지혈증 등) 등
 (운영시간) 평일 09:00~18:00, **매주 목요일 휴진**
 ※ 접수마감: 오전진료 12:40 / 오후진료 17:40
 ※ 점심시간: 13:00~14:00
 (연 락 처) 052)217-7000 (가정의학과), 4012(보건)
 (게 시 판) 포털/캠퍼스서비스/UNIST Clinic

약국



운영장소 | 실내체육관 205동 B109호
 운영시간 | 평일 09:00~18:30
 점심시간 | 13:00~14:00

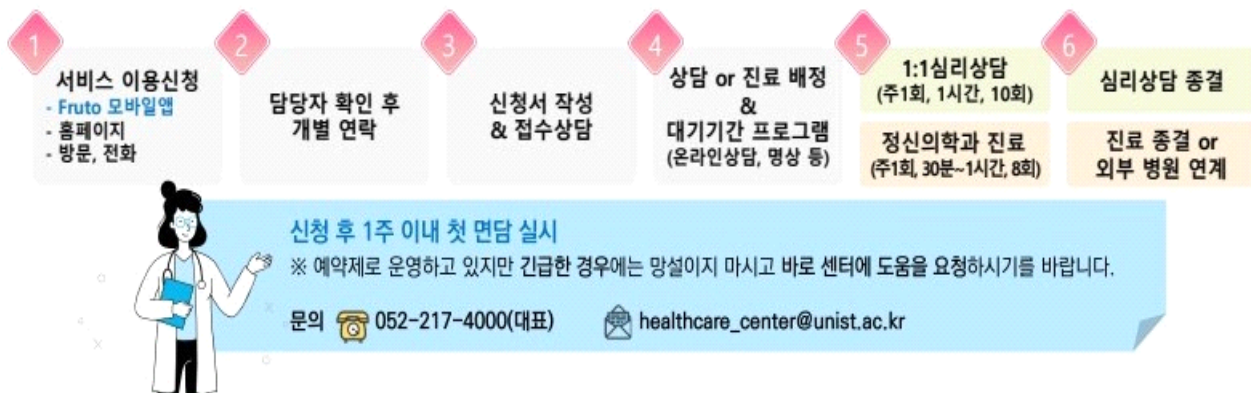
(무료운영) 이용 제한 없음
 (운영내용) 일반의약품, 처방전 조제, 투약상담 등
 인바디(체질량 측정)
 (운영시간) **평일 09:00~18:30 / 점심시간 13:00~14:00**
 (연 락 처) 052)217-7007
 (인스타그램) @unist_pharmacy

UNIST Healthcare Center

02 정신건강의학과 · 심리상담실 운영

심리상담실 및 정신건강의학과

- ▶ 상담실에서 다루는 주제
 정서(우울, 불안, 분노 등), 대인관계, 학업/진로, 적응, 가족, 성격, 행동습관 등 다양한 영역에서 개인이 겪는 주관적인 어려움은 모두 상담의 주제가 될 수 있습니다.
- ▶ 정신건강의학과에서 다루는 주제
 우울증, 불안/공황, 수면문제, 강박, 양극성장애, 사회공포증, 섭식문제, PTSD, ADHD 등 증상을 경험하거나 약물치료가 필요한 경우, 상담에서 다루는 주제를 포함한 다양한 영역의 문제를 다루게 됩니다.
- ▶ 진행절차 및 신청방법

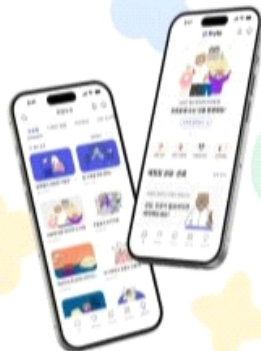


UNIST Healthcare Center

05 정신건강증진 모바일 플랫폼

UNIST 건강증진플랫폼 'Fruto'

Fruto
함께하는 마음, 자라나는 건강



GET IT ON
Google Play



Download on the
App Store

프루토 Fruto는 '열매'를 의미하는 스페인어로, 유니스트 구성원들의 신체와 정신이 건강하게 성장할 수 있기를 바라는 마음을 담아 만들어진 헬스케어센터의 아바타이자 유니스트 구성원의 **건강지킴이** 어플입니다.

내 손 안의 '**프루토 Fruto**'에서 여러분의 몸 건강, 마음 건강을 챙길 수 있으면 좋겠습니다.

- ☑ 헬스케어센터 안내
- ☑ 상담 예약하기
- ☑ 다양한 프로그램 참가 신청
- ☑ 간편한 정신건강 자가 진단
- ☑ 흥미로운 신체 · 정신건강 정보
- ☑ 함께 이야기 나누는 질문답변

Fruto는 우리 모두의 건강을 키웁니다.
함께하는 마음, 자라나는 건강!