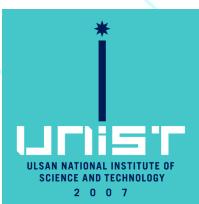


Publications Registration Number
UNIST-Educational Affairs Team-2026-002

SPRING 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 1학기 : 2026.3.2. ~ 2026.6.19. (16 주)

여름방학 : 2026.6.20(토)~2026.8.30(일)

여름계절학기 : 2026.6.22.(월)~2026.7.31.(금) (6 주)

※ 여름계절학기 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 학부 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

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 $\frac{1}{4}$ 선까지 신청 가능하나 개강 전까지 신청하는 것을 권장

등록휴학은 개강 후 $\frac{1}{2}$ 선까지 신청 (등록금 전액이월) - $\frac{1}{2}$ 선 이후 일반휴학 불가

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: 2026.02.05.(목) 9:00am ~ 2026.02.06.(금) 3:00pm

수강대기신청: 추후 포털 게시판-학사공지 통해 일정 안내 예정

수강정정, 대기신청 승인과목 시간표 추가: 2026.03.03.(화) 8:00am ~ 2026.03.06.(금) 6:00pm

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 **2026.03.03.(화) 8:00 ~ 2026.03.06.(금) 6:00**

수강신청과 마찬가지로 수강할 과목 신청 및 삭제 가능

수강취소 매 학기 2~4주 내에 취소 신청 **(2026.03.09.(월) 09:00 ~ 03.27.(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**

수강신청 완료 이후

수강신청 내역 지도교수 결재

모든 학생들은 수강신청이 종료된 후 수강신청 내역에 대하여 지도교수 결재를 득해야합니다.

- 기존 수강신청 내역확인서 출력을 전자 결재로 변경

수강신청 내역 확인

학생 기본정보		
학번	학위과정	영문명
성명	학과(부)	전공1:
학년/총학기	지도교수	전공2:
학적상태	공동지도교수	전공3:

학년도 학기

학년도	학기
2024학년도	2학기

신청내역

신청	학년도	학기	신청일자	진행상태	신청과목 수	신청학점
신청						

해당 항목에 데이터가 없습니다.

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 $\frac{3}{4}$ 이상 출석 시 성적인정 가능 (수업시간의 $\frac{1}{4}$ 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(Successful) or U(Unsuccessful)로 평가됨 **평점계산에는 산입되지 아니함**

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, 포탈 업로드 → 2. (소속학과) 검토 및 심의 →

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

학점 인정 범위 (학점인정) 각 과정/전공별 수료 교과학점의 1/2

(학점이월) 하위 과정에서 이수한 교과학점 전부 또는 일부

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

박사자격시험은 전공별로 실시

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

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

졸업

졸업요건

공통요건 수료요건을 충족한 자로 외국어 시험을 통과한 자

추가요건 석사과정 - 전공구두시험, 학위논문심사 통과

박사과정, 통합과정 - 연구계획서 제출 (입학 후 2년 이내), 학위논문심사 통과
단, 과정별 졸업요건을 갖춘 자에 한해서는 수업연한에 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)

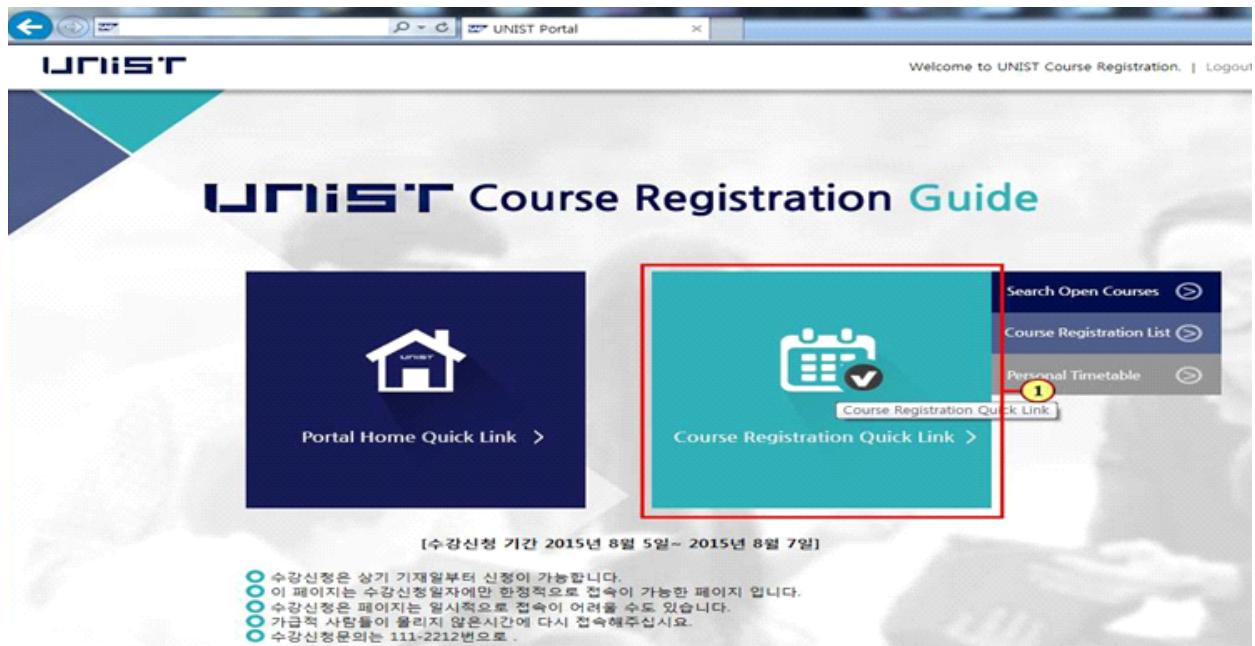
수강신청 방법

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



수강신청 방법

② 수강신청 바로가기(Quick Link) 버튼 클릭

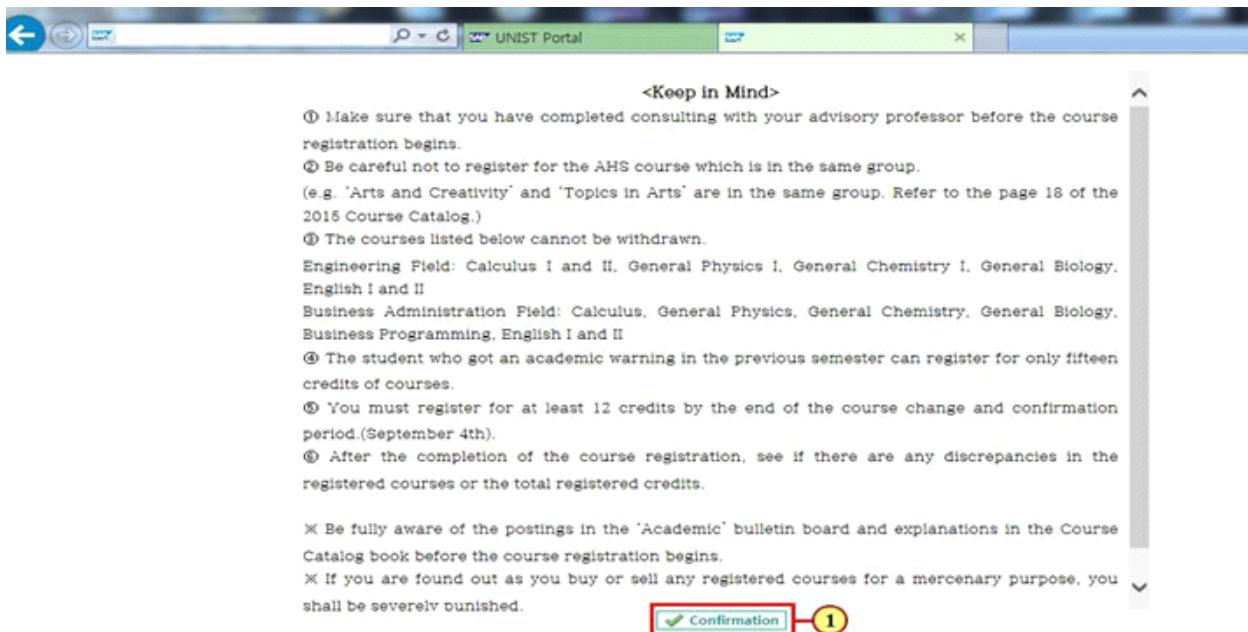


UNIST

FIRST IN CHANGE

수강신청 방법

③ 공지사항 읽은 후 확인버튼 클릭

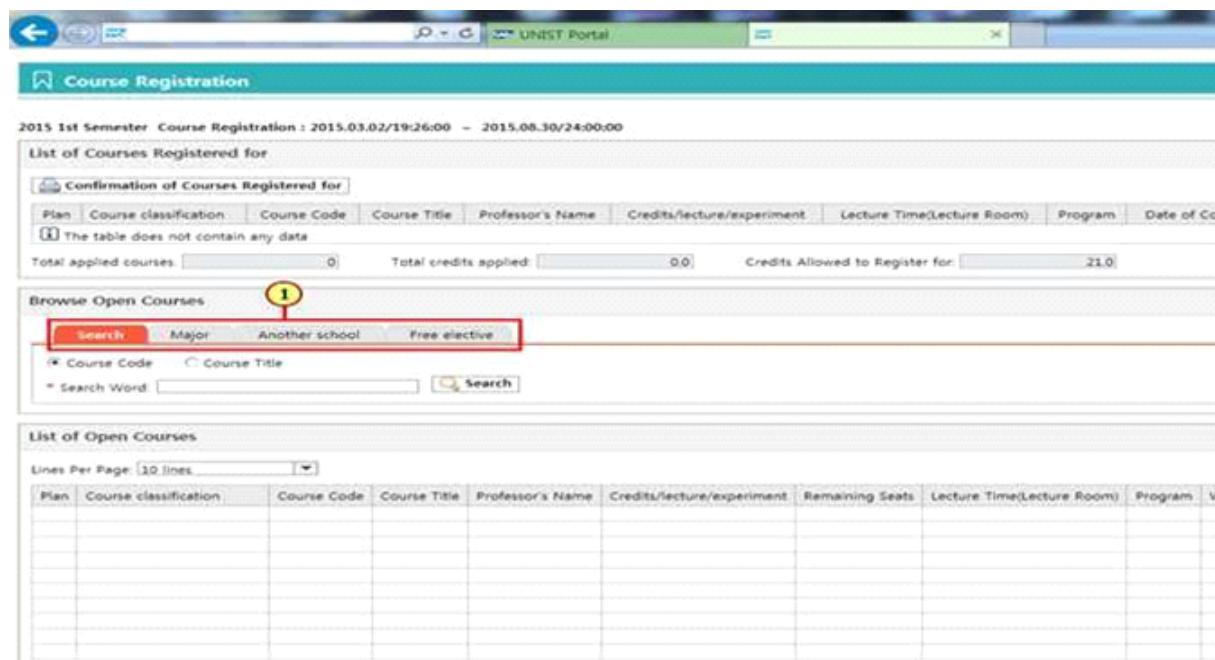


UNIST

FIRST IN CHANGE

수강신청 방법

④ 조회할 탭을 선택



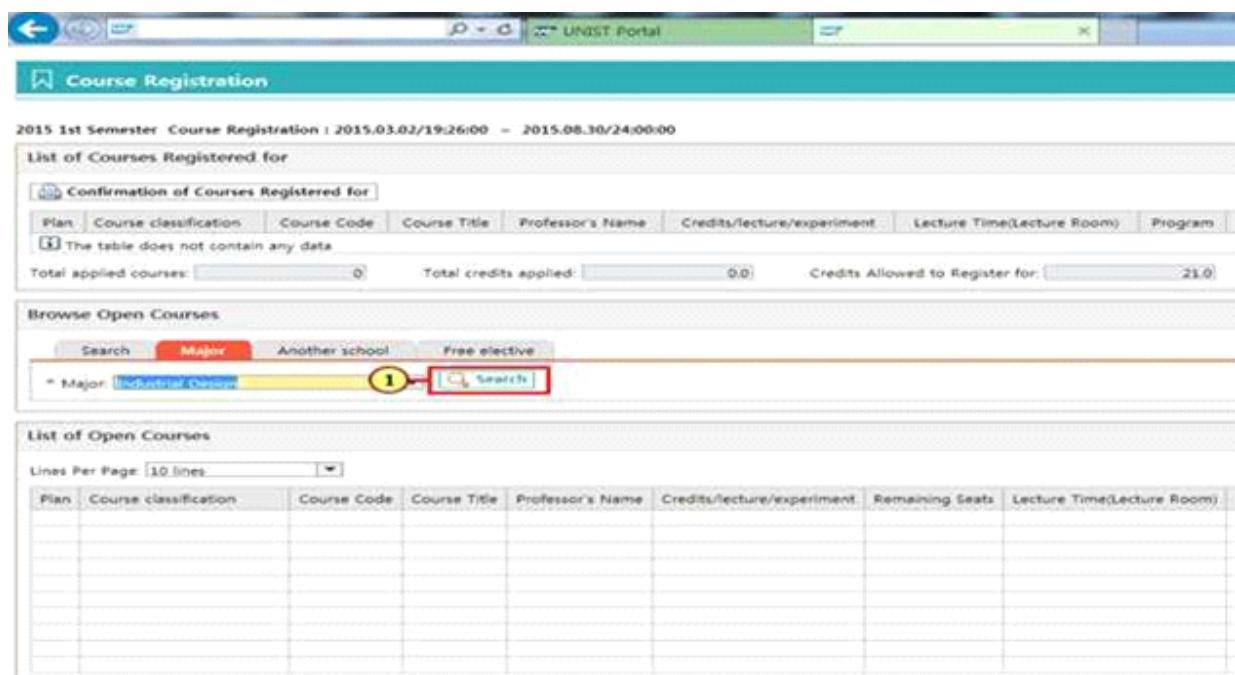
The screenshot shows the UNIST Course Registration system. At the top, there is a header bar with the UNIST logo and a search bar. Below the header, the title 'Course Registration' is displayed. The main content area is titled '2015 1st Semester Course Registration : 2015.03.02/19:26:00 ~ 2015.08.30/24:00:00'. A sub-section titled 'List of Courses Registered for' is visible. Below this, there is a table header for 'Confirmation of Courses Registered for' with columns: Plan, Course classification, Course Code, Course Title, Professor's Name, Credits/lecture/experiment, Lecture Time(Lecture Room), Program, Date of Co. A note states 'The table does not contain any data'. Below the table, there are fields for 'Total applied courses' (0), 'Total credits applied' (0.0), and 'Credits Allowed to Register for' (21.0). A section titled 'Browse Open Courses' is highlighted with a yellow circle containing the number '1'. It includes search filters: 'Search' (highlighted with a red box), 'Major' (highlighted with a red box), 'Another school', and 'Free elective'. There is also a radio button for 'Course Code' and 'Course Title', and a search bar with the placeholder 'Search Word'. Below this, there is a section titled 'List of Open Courses' with a 'Lines Per Page' dropdown set to '10 lines'. A table with columns: Plan, Course classification, Course Code, Course Title, Professor's Name, Credits/lecture/experiment, Remaining Seats, Lecture Time(Lecture Room), Program, and a 'View' link is shown, but it is empty.

UNIST

FIRST IN CHANGE

수강신청 방법

⑤ 전공 선택 후 검색버튼 클릭



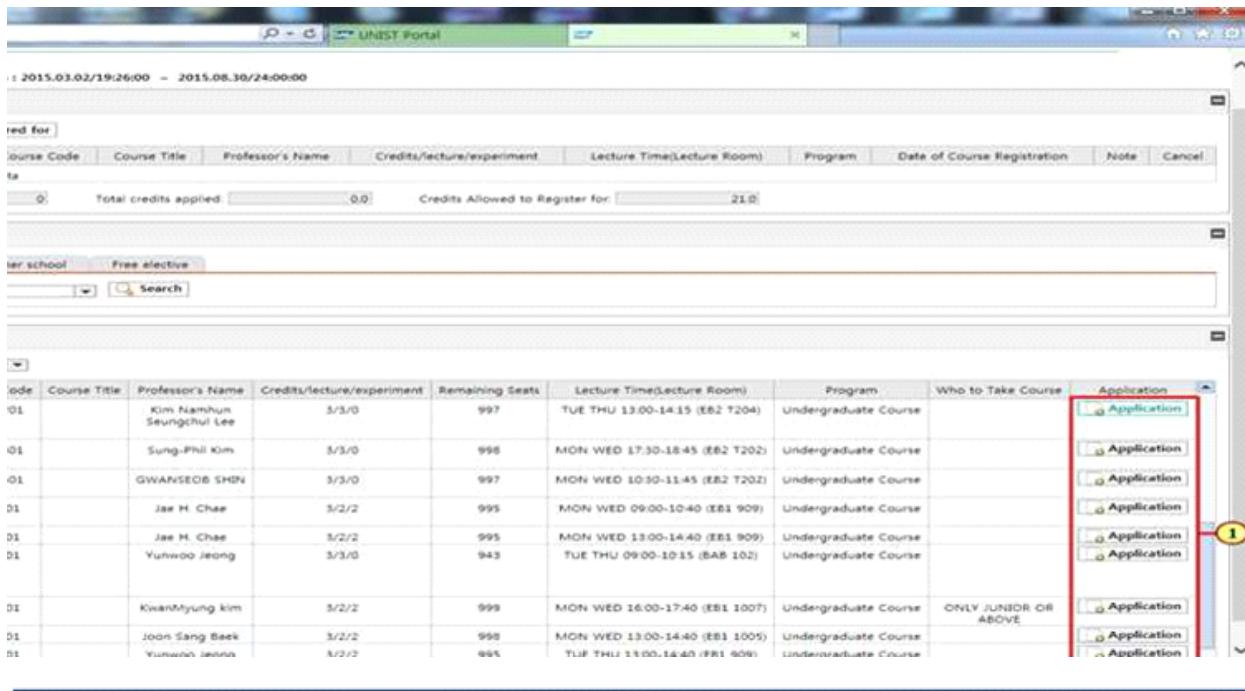
The screenshot shows the UNIST Course Registration system. The layout is identical to the previous screenshot, with the 'Major' filter selected in the search bar and the 'Search' button highlighted with a yellow circle containing the number '1'.

UNIST

FIRST IN CHANGE

수강신청 방법

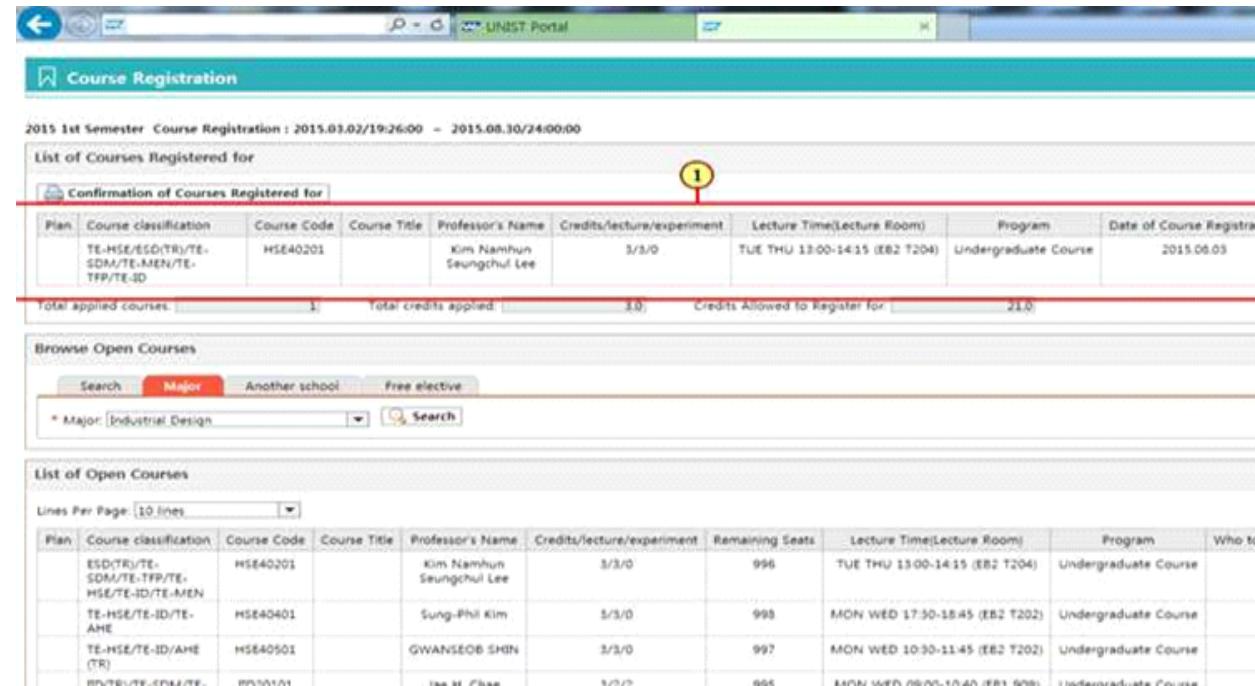
⑥ 조회된 과목리스트 중 신청할 과목 라인의 신청 버튼 클릭



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 (EB2 T204)	Undergraduate Course			<input type="button" value="Application"/>
01	Sung-Phil Kim	3/3/0	998	MON WED 17:30-18:45 (EB2 T202)	Undergraduate Course			<input type="button" value="Application"/>
01	GWANSEOB SHIN	3/3/0	997	MON WED 10:30-11:45 (EB2 T202)	Undergraduate Course			<input type="button" value="Application"/>
01	Jae H. Chae	3/2/2	995	MON WED 09:00-10:40 (EB1 909)	Undergraduate Course			<input type="button" value="Application"/>
01	Jae H. Chae	3/2/2	995	MON WED 13:00-14:40 (EB1 909)	Undergraduate Course			<input type="button" value="Application"/>
01	Yunwoo Jeong	3/3/0	943	TUE THU 09:00-10:15 (BAB 102)	Undergraduate Course			<input type="button" value="Application"/>
01	KwanMyung kim	3/2/2	999	MON WED 16:00-17:40 (EB1 1007)	Undergraduate Course	ONLY UNIST OR ABOVE		<input type="button" value="Application"/>
01	Joon Sang Baek	3/2/2	998	MON WED 13:00-14:40 (EB1 1005)	Undergraduate Course			<input type="button" value="Application"/>
01	Yunwoo Jeong	3/2/2	995	TUE THU 13:00-14:40 (EB1 909)	Undergraduate Course			<input type="button" value="Application"/>

UNIST FIRST IN CHANGE

⑦ 수강신청된 과목 확인



Plan	Course classification	Course Code	Course Title	Professor's Name	Credits/lecture/experiment	Lecture Time(Lecture Room)	Program	Date of Course Registration
ESD(TE/SDM/TE-MEN/TE-TFP/TE-ID)	HSE40201	Kim Namhun Seungchul Lee	3/3/0	TUE THU 13:00-14:15 (EB2 T204)	Undergraduate Course	2015.06.03		

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

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(TE/SDM/TE-TFP/TE-HSE/TE-ID/TE-MEN/TE-AHE/TE-HSE/TE-ID/TE-AHE)	HSE40201	Kim Namhun Seungchul Lee	3/3/0	996	TUE THU 13:00-14:15 (EB2 T204)	Undergraduate Course			
TE-HSE/TE-ID/TE-AHE	HSE40401	Sung-Phil Kim	3/3/0	998	MON WED 17:30-18:45 (EB2 T202)	Undergraduate Course			
TE-HSE/TE-ID/AHE (TR)	HSE40501	GWANSEOB SHIN	3/3/0	997	MON WED 10:30-11:45 (EB2 T202)	Undergraduate Course			

UNIST

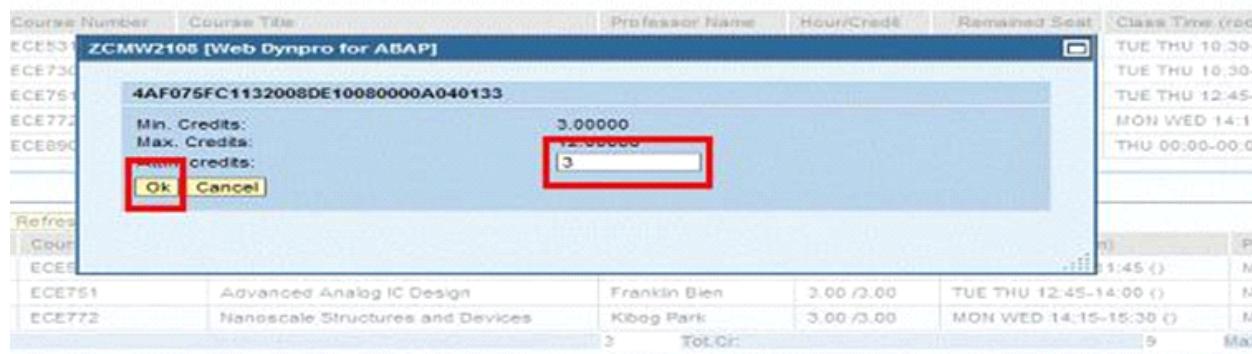
FIRST IN CHANGE

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)



2. 포털 서비스 소개

UNIST 포탈 서비스 소개

The screenshot shows the UNIST Portal homepage with various sections and links highlighted by numbered circles:

- 1. Top navigation bar: 학사, 연구과제, 연구행정, 총무일반, 게시판, U-Click, 환경설정, 일반행정.
- 2. Mail, Document, and Library links in the top bar.
- 3. Library, Blackboard, and other links in the top bar.
- 4. Academic Notice link in the left sidebar.
- 5. Internal number search and seminar links in the left sidebar.
- 6. Seminar schedule in the right sidebar.

- 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 SIMS interface for student information management:

- Header: 홍길동 님 | Switch Student No. | **Settings** (highlighted with a red box).
- Navigation: Research Project, Research Admin., General Affairs, Bulletin board, U-Click.
- Section: Search for student information.
- Form: Student information (Student number, Name, Year/semester(total), State of school register, Degree program, School, Academic advisor, Co-advisor).
- Table: Student information history (Status change, Personal Information, Contact, Family Information, Major, Academic advisor, Co-advisor, Start Date, End date, Start Year, Start Semester, State of school register).

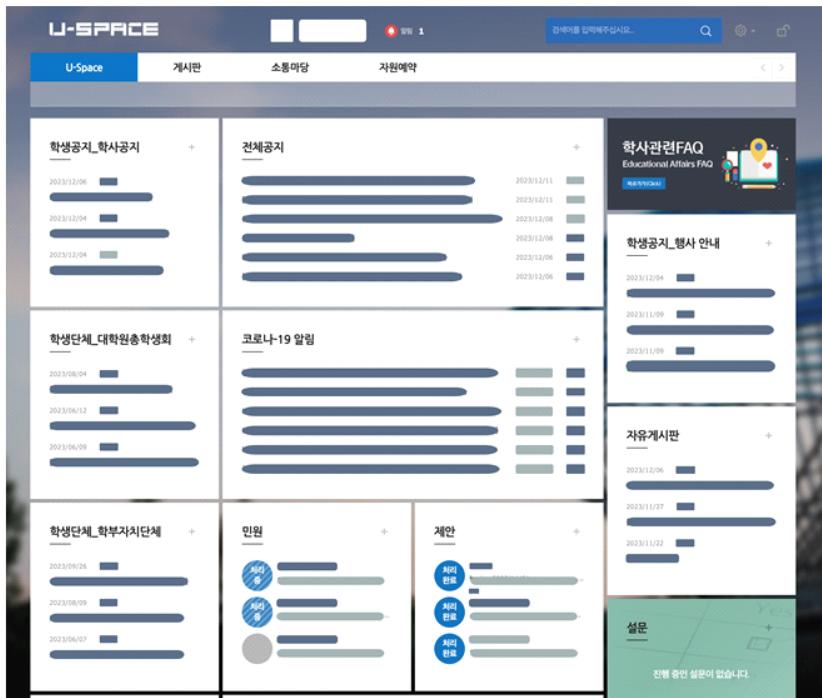
포탈 메인의 오른쪽
상단에 환경설정 버튼이
있습니다.
사용자 본인의 개인
정보를 확인하거나 수정할
수 있습니다.

UNIST 포탈 서비스 소개

- ✓ UNIST 포탈 ID와 자동으로 연동

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

U-Space



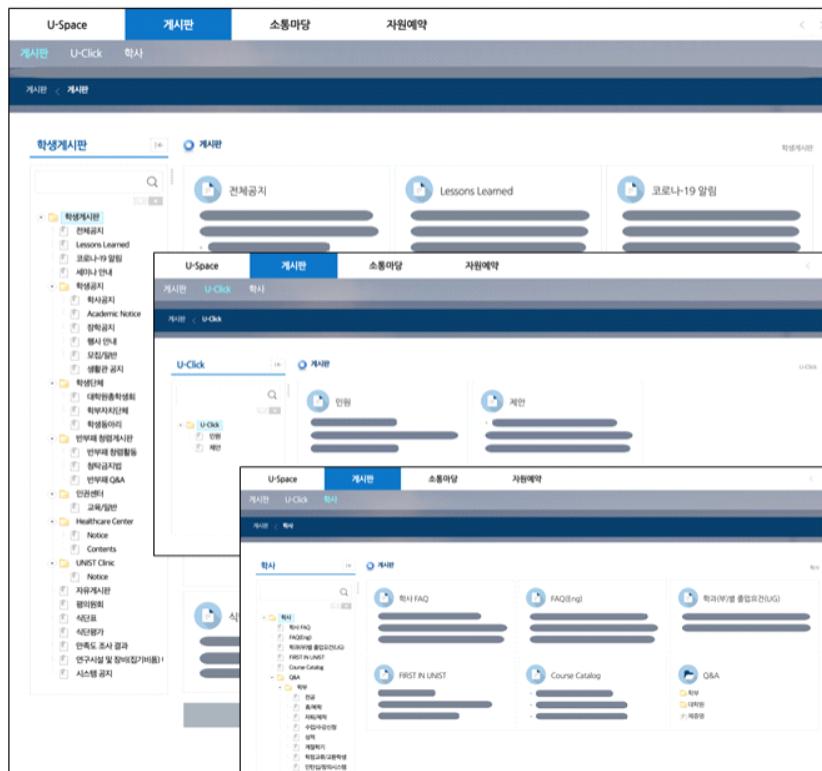
The screenshot shows the U-Space platform interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'U-Space', '게시판', '소통마당', and '자원예약'. Below the navigation bar, there are several service dashboards arranged in a grid:

- 학생공지_학사공지**: Shows several horizontal bars representing notifications, with dates like 2023/12/06, 2023/11/04, and 2023/11/04.
- 전체공지**: Shows several horizontal bars representing notifications, with dates like 2023/12/11, 2023/12/11, 2023/12/08, 2023/12/08, and 2023/12/06.
- 학사관련FAQ**: Educational Affairs FAQ section.
- 학생공지_행사 안내**: Shows several horizontal bars representing event announcements, with dates like 2023/12/04, 2023/11/09, and 2023/11/09.
- 코로나-19 알림**: COVID-19 alert section.
- 자유게시판**: Shows several horizontal bars representing posts, with dates like 2023/12/06, 2023/11/27, and 2023/11/22.
- 학생단체_학부자치단체**: Shows several horizontal bars representing student group announcements, with dates like 2023/09/26, 2023/08/09, and 2023/08/07.
- 민원**: Complaint section.
- 제안**: Suggestion section.
- 설문**: Survey section.

At the bottom right of the interface, there is a message: "진행 중인 설문이 없습니다." (No ongoing surveys).

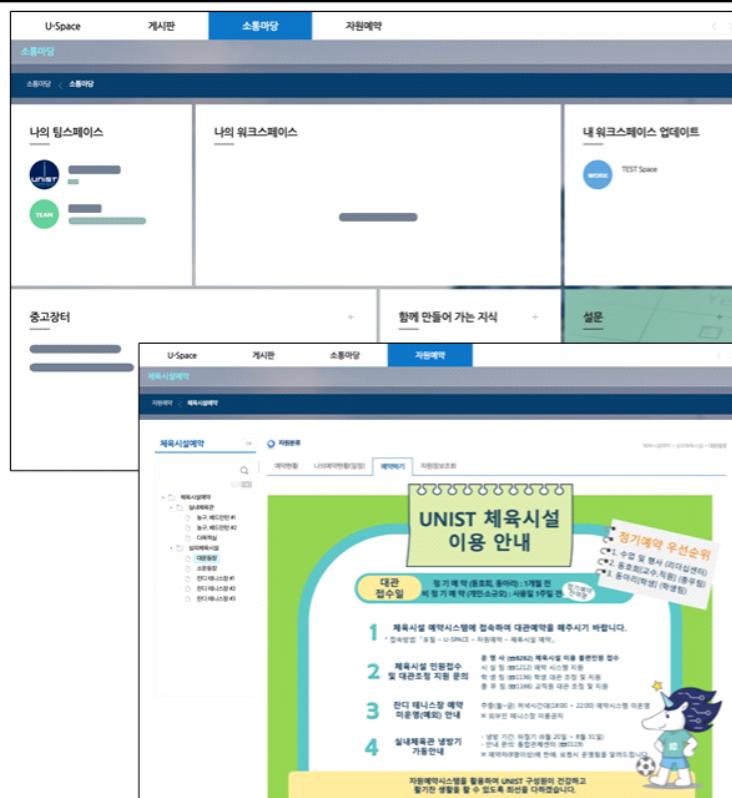
U-Space는
구성원간의 소통을
위한 공간입니다.

U-Space



게시판 메뉴에서는
각종 공지와
민원/제안 게시판을
이용할 수 있습니다.

U-Space



소통마당에서는
커뮤니티와 위키 기능이
있으며 체육시설 예약도
가능합니다.

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



Available on the
App Store



GET IT ON
Google Play



모바일 포탈 서비스 소개

✓ 메인 화면



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 15분 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_en.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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 있나, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 접속주소: https://teams.unist.ac.kr - 개인용 클라우드 저장소(기본 10GB제공) - 졸업 후에는 사용이 불가능하므로 졸업 전에 반드시 백업!

공용 소프트웨어	<ul style="list-style-type: none"> - 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 2년(4학기)	박사 4년(8학기)	석박사통합 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

UNIST

FIRST IN CHANGE

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 2년(4학기)	박사 4년(8학기)	석박사통합 6년(12학기)
---------------	---------------	-------------------

➤ 최저금액

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

UNIST

FIRST IN CHANGE

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)	비고
1차 생활관	301동	1,033,760	180,000	대학원(남)
	302동	952,000	180,000	대학원(남, 여)
	303동	1,033,760	180,000	학부, 대학원(남, 여)
2차 생활관	304동	1,100,960	180,000	학부, 대학원(남)
	305동	1,100,960	180,000	학부, 대학원(여)
3차 생활관	306동	712,320	180,000	학부(남, 여)
	307동	712,320	180,000	
4차 생활관	308동	월별청구	월별청구	기혼자
	309동	748,160	180,000	대학원(남, 여)

■ 생활관 주요시설

○ 생활관 내 구비시설 현황

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

○ 생활관 내 편의시설 현황

구분	운영시간	비고
생활관식당	조식 07:30~09:30	선택식/자유식
	중식 11:30~13:30	
	석식 17:30~19:30	
편의점	24시간 운영	24시간 무인운영
		21:00~09:00 무인운영
		24:00~09:00 무인운영
유니스낵(분식류)	평일/주말/공휴일 11:00~20:00 (2,4째주 일요일 휴무)	2차 생활관 부속동 2층
당구장	24시간 무인운영	2차 생활관 부속동 1층
세탁소	평일 10:00~18:00(주말 휴무)	309동 2층
세탁실 독서실 택배실 휴게실	24시간 무인운영	각 동 1층 2차 생활관 부속동 2층 300동 1층, 306동 2층 300동 1층, 309동 1층

■ 생활관 입사신청 일정 (2026학년도 1학기 기준)

- 생활관 신청 절차



- 대학원 신입생 입사 신청

구분	일정	비고
모집요강 공지	2026.01.13.(화)	
인터넷 입사신청	2026.01.20.(화) 08:00 ~ 01.22.(목) 24:00	생활관 홈페이지
합격자 발표	2026.01.23.(금) 16:00	
생활관비 납부	2026.01.30.(금) ~ 02.03.(화)	개인별 가상계좌 발급
호실 선택	2026.02.12.(목) 08:00 ~ 02.15.(일) 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 및 사진

301~305동(1인실)



309동(2인실)



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(클리커)' 앱 다운

2. UNIST 대학원 입학 예정자 도서관 이용 안내

- 대학원 입학 예정자는 [정식 대학원 입학일부터](#) 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

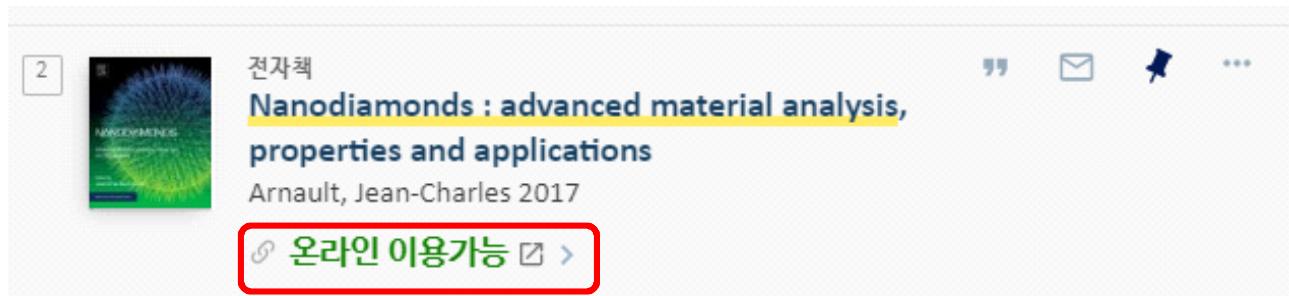
- 학술 데이터베이스: 연구자를 위한 논문, 특허, 표준 등 학술자료 검색용 웹사이트
- 상세 안내: 도서관 웹사이트 ▶ 전자 자료 ▶ 데이터베이스 (UNIST 구성원이 사용할 수 있는 DB)
- 논문 검색 추천 웹사이트

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 ▶ 국외 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

※ 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

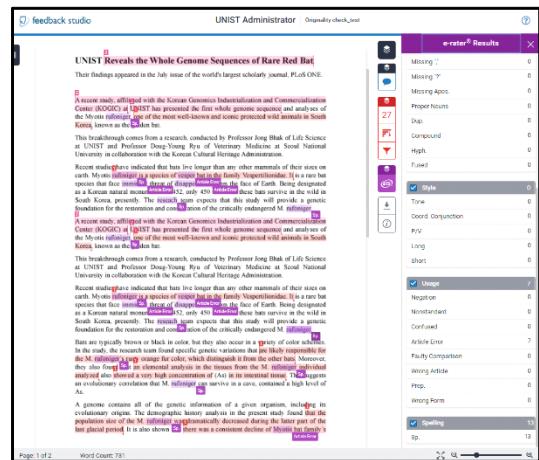
- 참고문헌 관리프로그램: EndNote
- 용도: 각종 논문의 정보와 PDF파일을 하나의 프로그램에 수집하여 관리, 논문 작성 시 참고문헌 형식에 따라 자동으로 작성
- 도서관 웹사이트 ► 연구&학습 지원 ► 참고문헌 관리 (EndNote)



[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



UNIST

ALPS 특성화 전략

UNIST 고유의 네이버 서비스

UNIST
UNIST
UNIVERSITY NATIONAL INSTITUTE OF
SCIENCE AND TECHNOLOGY

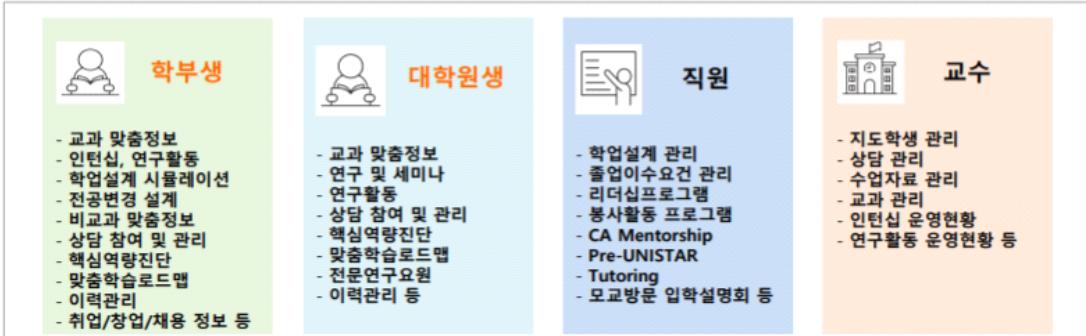
ALPS 정의

- ✓ 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



ALPS 메뉴 구조도

대학원생 6가지 구성

UNIST
ULSAN NATIONAL INSTITUTE OF SCIENCE AND TECHNOLOGY



2

ALPS 홈페이지 화면

ALPS 시작화면 및 접속 경로

UNIST
ULSAN NATIONAL INSTITUTE OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

■ 시작 화면(로그인 전)

✓ ALPS 주소 <https://alps.unist.ac.kr/>

■ 포털 연동(팝업존, 하단메뉴)

ALPS 홈페이지 화면

대학원생 화면1(로그인 후)

The screenshot shows the ALPS homepage for graduate students after logging in. The top navigation bar includes 'LOGOUT', 'UNIST' logo, and language selection 'KOR'. Below the navigation is a decorative background of a winding road through a green landscape with trees and a lake. A sidebar on the left contains links for '교과 소개' (Course Introduction), '전공 교과' (Major Courses), '논문 연구' (Research Papers), '세미나' (Seminars), and '연구활동' (Research Activities). The main content area features a table titled '학기별 이수학점' (Grade Points by Semester) with data for various semesters. To the right are two boxes: '총 멘토링 건수' (Total Mentoring Cases) at 0건 and '금년도 멘토링 건수' (Mentoring Cases in the current year) at 0건.

ALPS 홈페이지 화면

대학원생 화면2(로그인 후)

The screenshot shows the ALPS homepage for graduate students after logging in. The top navigation bar includes '교과', '상담', '핵심역량', 'My ALPS', 'My 포트폴리오', and '커뮤니티'. The '핵심역량' section displays a '핵심역량진단현황' (Core Competency Assessment Status) chart with various competency areas. The '상담지원 서비스' (Counseling Support Services) section lists four services: '지도교수상담' (Supervisor Counseling), 'ALPS 서비스상담' (ALPS Service Counseling), '캠퍼스케어상담' (Campus Care Counseling), and '인권센터상담' (Human Rights Center Counseling). The '맞춤정보현황' (Customized Information Status) section shows a table of '맞춤정보' (Customized Information) for the '핵심역량' category, dated 2023-11-22. The '맞춤일정현황' (Customized Schedule Status) section shows a calendar for December 2023. The '공지사항' (Notice Board) section lists recent notices, including 'ALPS(맞춤학습포트폴리오시스템) 공식 서비스 안내' (ALPS (Customized Learning Portfolio System) Official Service Announcement) and 'ALPS 핵심역량 정기진단 참여 요청' (Request to participate in regular core competency assessment).

ALPS 홈페이지 화면

대학원생 활용 메뉴

▪ 학과의 전공 교과목 검색 및 소개

- MyALPS 맞춤학습로드맵에서 대학원 생활 흐름 파악

▪ 연구활동 소개 및 연구주제 현황

교과 이수 현황					
전체	▼	전체	▼	검색어	검색하기
이수학년	구분	과목번호	교과목명	학점	성적
2022-1학기	전구	MEN400	영어논문연구	3.0	S
2022-1학기	전구	MEN400	영어논문연구	3.0	S
2022-2학기	전구	MEN500	영어논문연구	3.0	S
2022-2학기	전구	MEN400	영어논문연구	3.0	S
2023-1학기	전구	MEN400	영어논문연구	3.0	S
2023-2학기	전구	MEN400	영어논문연구	3.0	S
2023-1학기	전구	MEN400	영어논문연구	3.0	S
2020-2학기	전구	MEN400	영어논문연구	3.0	S
2020-1학기	전구	MEN400	영어논문연구	3.0	S
2020-2학기	교과	MEN507	기계공학론(설계론·기계학)	3.0	A-
2021-2학기	전구	MEN500	영어논문연구	3.0	S
2020-2학기	교과	MEN520	유체역학론	3.0	B+
2020-1학기	교과	MEN425	공기역학	3.0	B
2020-1학기	전구	MEN400	영어논문연구	3.0	S
2020-1학기	교과	UE510	고급화학적	3.0	A
2020-1학기	전구	MEN400	세미나	3.0	S
2020-2학기	전구	MEN400	영어논문연구	3.0	S

ALPS 홈페이지 화면

대학원생 활용 메뉴

▪ 핵심역량진단을 통해 자신의 강약점 객관적 판단

6대 핵심역량

핵심역량	점수
창의적沟通력	86.9
창의적사고력	86.9
나의 확장수	86.9
나의 특강점	86.9
나의 보완점	86.9
창의적설득력	86.9

◆ 6대 핵심역량 및 하위역량별 점수

핵심역량	점수
창의적沟通력	84.4
창의적사고력	79.5
나의 확장수	87.5
나의 특강점	93.8
나의 보완점	92.1
창의적설득력	84.0

◆ 핵심역량 개발이 필요한 하위역량 Top3

핵심역량	하위역량	내용
창의적沟通력	사람들을 설득하는 능력	문제해결과 함께 필요한 핵심역량을 선별하고, 적절한 방법을 활용하는 것이 어려워 같습니다. 가지고 있는 사람들을 나열해보면 저렴한 방법을 선별하는 능력이 필요합니다.
	창의적沟通력 창의적설득력 창의적沟通력	창의적沟通력과 창의적설득력은 서로 다른 역할을 합니다. 주변에서 서로 다른 의견을 듣거나 다른 사람에게 자신의 의견을 전달하는 능력이 필요합니다.
창의적사고력	창의적 설득력	인간의 육체 구조를 활용해 다른 인간과 다른 유형의 문제를 해결합니다. 주변에서 서로 다른 의견을 듣거나 다른 사람에게 자신의 의견을 전달하는 능력이 필요합니다.
	창의적 설득력 창의적 설득력	창의적 설득력은 다른 사람에게 자신의 의견을 전달하는 능력입니다. 주변에서 서로 다른 의견을 듣거나 다른 사람에게 자신의 의견을 전달하는 능력이 필요합니다.
나의 확장수	창의적 설득력	다양한 분야를 좋아하는 사람들은 분야마다 능력을 충족시킬 데에 어려움이 있습니다. 주변에서 접하는 다양한 분야를 반영해 전문성이 있는 분야로 생각해보거나, 전문성이 있는 사람에게 노하우를 물어보는 것입니다.
	창의적 설득력 창의적 설득력	다양한 분야를 좋아하는 사람들은 분야마다 능력을 충족시킬 데에 어려움이 있습니다. 주변에서 접하는 다양한 분야를 반영해 전문성이 있는 분야로 생각해보거나, 전문성이 있는 사람에게 노하우를 물어보는 것입니다.

■ 핵심역량 컨설팅으로 전문가 피드백 활용

핵심역량 컨설팅

자신의 강점을 기우고 악점을 보완할 수 있도록 개별 핵심역량 컨설팅 서비스를 활용합니다.

핵심역량 컨설팅 신청하기

전문 컨설턴트 지정

전설팅등급 선택: 1순위

진단 결과 리포트를 확인하셨나요?

네. 아니요.

컨설팅 신청 이유 선택:

핵심 역량강화 분야에 대한 학제적 필요
 강점 악점을 활용할 수 있는 기회 탐색
 핵심역량 개발 의지를 활성화하는 청탁 필요

핵심 역량개발 방법에 대한 사례와 노하우 필요
 악점 개선을 고민하기 위한 방법 필요
 기타

- 전문연구요원 정보 확인 가능

전문연구요원 소개					
전문연구요원 및 전문연구원 관리상황지의 정보를 확인합니다.					
전문연구요원					
연구구분	복무시작일	복무종료일	학적/고용상태	담당자	
석 박사통합학정	2020-03-02	2023-03-01	재학	박선영	
전문연구요원 관리대상자					
판입내선면접서기	판입내선면접일	판입내선자 면접기간	판입예정일	학적/고용상태	담당자
내용이 없습니다					

8. 연구과제관리

1. 연구과제관리 일반사항



Research Management Team

1. 연구과제 관리 일반사항

연구개발사업 구분

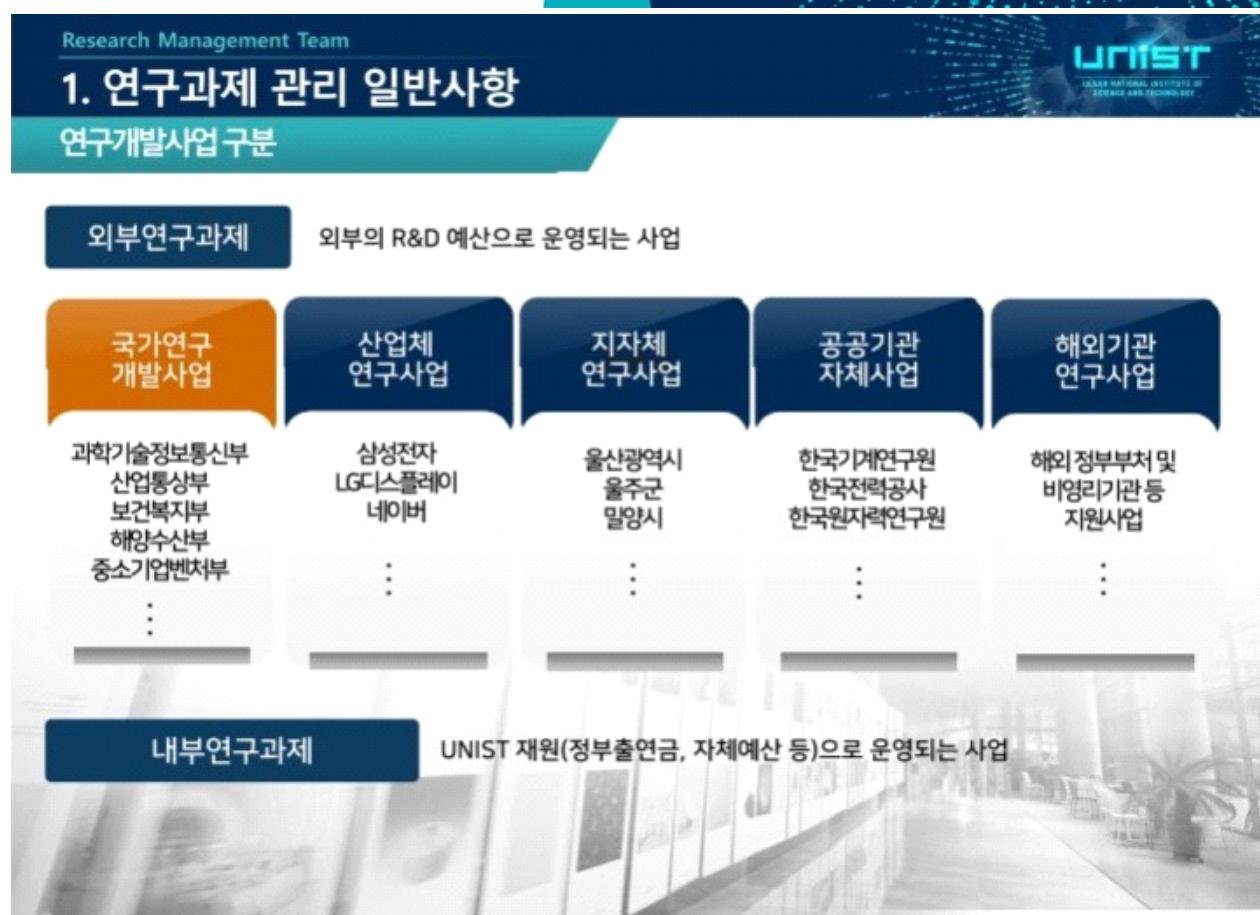
외부연구과제 외부의 R&D 예산으로 운영되는 사업

외부연구과제	내부연구과제
국가연구 개발사업	UNIST 재원(정부출연금, 자체예산 등)으로 운영되는 사업
산업체 연구사업	
지자체 연구사업	
공공기관 자체사업	
해외기관 연구사업	

외부의 R&D 예산으로 운영되는 사업

국가연구 개발사업	산업체 연구사업	지자체 연구사업	공공기관 자체사업	해외기관 연구사업
과학기술정보통신부 산업통상부 보건복지부 해양수산부 중소기업벤처부	삼성전자 LG디스플레이 네이버	울산광역시 울주군 밀양시	한국기계연구원 한국전력공사 한국원자력연구원	해외 정부부처 및 비영리기관 등 지원사업

UNIST 재원(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 확인 가능
 - 각 소관부처 전담기관 등에서도 공고 확인 가능

UNIST 연구처 홈페이지/뉴스레터

<http://research.unist.ac.kr>

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 연 구원에게 지급하는 인건비	연구수행기관에 소속되지 않거나 당 해 연구개발사업에 참여하는 연구원 에게 지급하는 인건비	비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하 는 인건비
대상	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 학과정 중에 있는 학생신분의 연구자 (연구생으로 등록한 수료생, 근로계약을 체결한 휴학생 포함)

학생연구자가 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발과제를 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)	학생인건비 통합관리계정	학과계정(균등) 연구책임자계정(차등)	13만원 이상 12만원 이상	44만원 10.5만원 이상
= 기관지원금+연구과제의 학생인건비	학생경비(기관지원금)		-	24만원 39.5만원
	소계		-	80만원 이상 110만원 이상

※ 통합과정 계상기준
학·석·박사통합과정:
-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 기관으로부터 이전 받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비

✓ 연구시설 · 장비 임차비 : 연구개발과제 수행에 필요한 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

연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는
연구장비 구입

현물 계상

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

연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 재료의 구입비

시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우

현물 계상

현금 계상

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



인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등



외부 전문기술 활용비 : 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발 서비스 활용비 등



연구지원 인력비 : 연구개발과제 수행에 필요한 교육 훈련비, 학회 세미나 참가, 식대



그 밖의 비용 : 문현구입비, 논문게재료, 수수료 일용직 활용비



소프트웨어 활용비 : 연구개발 과제 수행을 위한 소프트웨어 구입 설치 임차 비용



지식재산 창출 활동 경비 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등



연구실 운영비 : 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉 난방 및 청결한 환경 유지를 위한 필요 기기 및 비품 등



연구실 운영비 : 연구개발과제 수행을 위한 사무용기기 및 사무용 소프트웨어 구입 설치



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(현율 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 학생인건비를 연구개발과제별로 집행하지 않고

연구개발기관의 책임 하에 학생인건비를 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 기준액,
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 집행율 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 포함

유형	정의	주요 해당비목	내용
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 전문기관의 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 부당집행

유형	정의	주요 해당비목	내용
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 부당집행

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

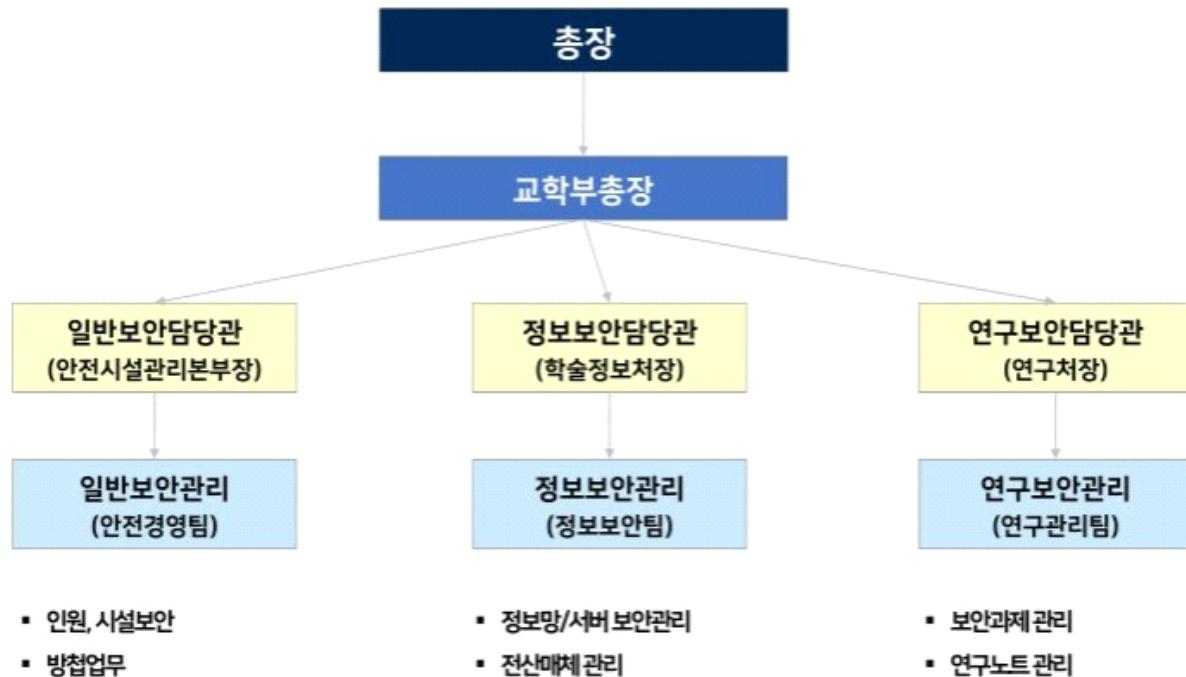
예방적 보호수단에 따른 개념 구분

물질적 보안	인적, 행정 중심의 보안관리체계 수립을 통한 연구 정보 보호	기술적 보안	일반보안	연구보안	정보보안
중요한 연구 자원 및 민감한 연구 정보를 보호하기 위한 보호구역의 설정 및 물리적 시설과 수단을 활용한 보안	인적, 행정 중심의 보안관리체계 수립을 통한 연구 정보 보호	연구 정보 유출 방지를 위한 기술적 보안 시스템을 활용한 보호	예) 출입통제 시스템, 자연재해 통제, 데이터 백업 및 저장 매체 반·출입 통제시스템, 재난복구 시스템 등	예) 연구보안 관리 조직 체계 구축, 연구 정보 보안 지침 제정· 시행 및 절차 마련, 연구정보 유출 시 비상대책 수립 및 유출사고 대응력, 연구정보의 보안 등급 분류 및 가치 평가, 연구 보안 관리 및 교육 실시 등	예) VPN, IDS, 방화벽, DRM, 인증(OTP, PKI, SSO), 데이터 암호화, DB 보안, ESM 등
보안 조직	침해사고 대응책	보안 조직	비상 보안사태 예방 및 방지	보안사고 대응 관리 / 사후복구 대응 관리	보안 조직
자산분류 및 통제	보안 문서	자산분류 및 통제	보안 문서 관리	보안 문서 수, 발신 관리 / 문서 폐기 관리	보안 문서
인적 보안	교육 및 훈련	인적 보안	보안 교육	비상 대응 훈련	보안 교육

Research Management Team

2. 연구보안

UNIST 보안 조직 체계



Research Management Team

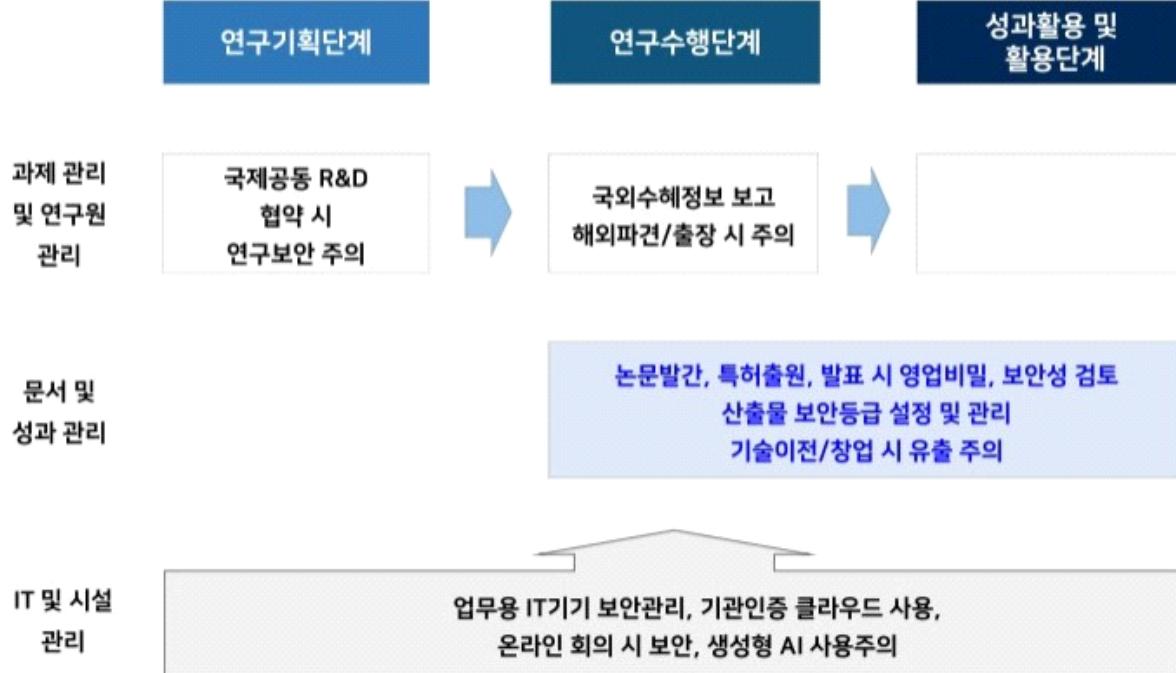
2. 연구보안

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

<ul style="list-style-type: none"> • 국제공동연구 상대 연구기관에 대한 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 협약(계약)서에 지식재산권(IP) 보호 정책과 소유권 배분 조항 존재 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No ◦ 협약(계약)서에 공동연구 기관 간 데이터 출처 명시, 공저자 합의, 표절 검사 툴 사용 관련 내용 포함 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No ◦ 공동연구 결과가 군사적으로 사용될 가능성이 존재하는지 검토 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No ◦ 상대 기관의 보안 정책을 이해하고 있는지 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No ◦ 국제공동연구 중 민감한 정보가 포함된 경우, 관련 내용을 보호하기 위해 비밀유지계약(NDA)을 체결 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No ◦ 국제공동연구와 관련하여 소속 기관에 보고하거나 승인을 받아야 하는 주요 사안을 확인하고 기관의 규정을 준수 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> 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 울산과기원의 허락 없이는 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
- 본 연구과제 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 앞에서와 같이 비밀유지의무를 부담한다.
- 본 연구과제가 완료되거나 연구과제를 수행할 수 없게 된 경우, 즉시 본인이 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 관련자료를 연구보안관리자에게 반납하며 앞에서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.
- 본 연구과제의 수행과 관련하여 울산과기원의 보안업무규정 등 제반규정을 준수한다.
- 본인은 위의 사항을 숙지하여 이를 성실히 준수할 것이며 만일 이를 위반하였을 경우 관련 법령 및 울산과기원의 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)

국외수해정보보고 제도 요약

보고대상자	국가R&D 연구책임자(수령예정자, 공동 및 위탁연구개발기관 책임자 포함)
보고의무 발생	국가R&D 수행기간과 중첩되는 국외수혜 사항
보고범위	외국 정부기관·단체로부터 행정적·재정적지원, 노무 또는 자문 제공하고 받는 대가 ★ 동일 기관으로부터 연간 5,000달러 이상 지원일 경우(급전/유기증권/교통/숙박 제공 포함)
보고방법	<ol style="list-style-type: none">협약 시 : 국가연구개발사업 협약을 연구계획서에 기재과제 수행 중 : IRIS 연구자정보 현행화 <p>[국외수혜 발생일로부터 30일 이내 보고 권고]</p>
보고항목	지원·지급처, 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 속박시설에서 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	○	
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	○	사전교육 실시
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
문화정보팀	도서 및 AV 자료 반납 전자결재 문서함 정리	연구관리팀	연구노트 반납
정보기술팀	전산장비 반납	교수학습센터	교수학습자료(도서, AV) 반납

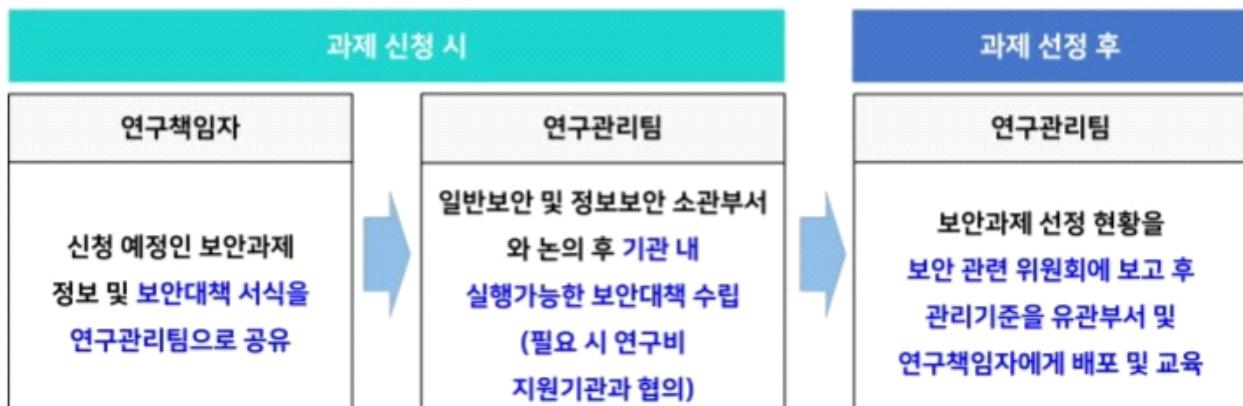
[국가연구개발사업 보안관리 표준매뉴얼에 명시된 퇴직 관련 단계별 보안조치 실행지침]

1	퇴직 전	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	보안의무 위반 시 조치
제6조	외국 정부 등과의 접촉 관리 등	제12조	연구시설 관리 및 정보통신망 관리

2. 연구보안

보안과제 운영기준

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

< 보안과제 사안별 주요사항 >

[붙임] 보안교육 사진

구분	내용	연구 책임자	연구 관리팀	안전 경영팀	정보 기술팀
보안과제 관리체계	연구보안관리 실무위원회 실의안관 건설	○			
	연구보안 책임자 보안사고 발생 시 보고	○			
	보안사고 발생 시 관계기관 및 관련 위원회 보고	○			
	보안교육 및 보안조치 이행 청구 의뢰(예정)자, 출장(예정)자, 국외 출장(예정)자 특별 보안교육	○			
	참여연구자 및 경과 통지 또는 충언 경기 및 수시 보안점검	○	○	○	○
참여연구자 관리	의뢰(예정)자 보안성 검토 및 설명회 및 회수	○			
	의뢰(예정)자 보안성 검토 및 설명회 및 회수	○			
	국외 출장(예정)자, 출장(예정)자, 관리보고 의뢰(예정)자, 출장(예정)자 특별 보안교육	○			
	국내 출장(예정)자, 출장(예정)자 특별 보안교육	○			
	참여 연구자 및 경과 통지 또는 충언 경기 및 수시 보안점검	○			
연구개발 내용 및 연구개발 성과의 보고	보안과제 참여연구자의 외국 정부·기관·단체 지원 연구과제 수행 관련 사전 승인(위원회 의회/주관연구개발 승인)	○			
	외국인 연구자 보안과제 참여 (위원회 심의/관계기관 승인)	○			
	연구자 보안등급 표기	○			
	연구개발성과 대외 공개 시 주관연구개발기관의 지침 준용	○			
	정보통신매체 출입점자 외국인 보호시스템 출입점자 CCTV, 카메라 설치 및 관리 등	○			
연구시설 관리	연구실 출입점자 연구자 출입점자	○			
	연구자 출입점자 화재·화수·재난·재해 등 비상시 대응계획	○	○		
	보안 출두 신 소프트웨어 설치 기관내부 시스템 접속 시 정보시스템 접근 제한 조치	○			
	보안 소프트웨어, 보안제작 등 설치 및 업데이트	○			
	자료 유통 경로 접속 차단 관리 참여연구자 교육	○			
정보통신망 관리	외부 자료 전송 시 사전신고 등 보안조치 비인가 정보통신망제 사용 금지	○			
	정보통신망제 폐기 및 외부 이관시 보안조치 전자자료 암호화	○			
	보안 출두 신 소프트웨어 설치 기관내부 시스템 접속 시 정보시스템 접근 제한 조치	○			
	보안 소프트웨어, 보안제작 등 설치 및 업데이트	○			
	자료 유통 경로 접속 차단 관리 참여연구자 교육	○			

보안교육 사진



보안스티커 및 보안과제 도장



보안교육 서명부

FIRST IN CHARGE			
LIAISON OFFICER			
○ 교육일자 : 2022년 11월 30일(화) 13:30 ~ 15:00			
○ 교육주소 : 102동 705호 2층 회의실			
○ 참석자 명부			
순	책임대학	성명	소속
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

2. 연구보안

보안과제 운영기준

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

[붙임1] 참여연구자 보안점검 체크리스트

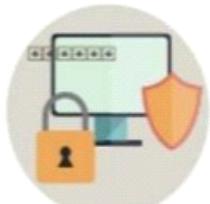
번호	점검항목	점검결과		후속조치/특이사항
		양호	미흡	
1	보안서약서 작성 (전문기사용, 출산과기원용 등)			
2	연구보안 교육 이수여부 (연구관리부서 주관 교육)			
3	외직(예정)자, 전출(예정)자, 국외출장(예정)자 특별 보안교육 이수 여부 (연구책임자 주관 교육)			
4	외직 전 연구책임자에게 연구설비를 반납 및 보관 점검 실시			
5	국외 출장 후 귀국보고 및 외국 정부·기관·단체 접촉현황 보고			
6	국외 출장 시 반출매체, 반출자료내용, 보안성 검토 여부 기입			
7	연구자료 대외공개 전 연구책임자로부터 사전 보안성 검토 실시			
8	연구자료를 관계기관에 송부 시, 파일 암호화 조치 및 수신인에 연구책임자 포함			
9	정보통신매체 사용 전 사전 사용신 청(인가 척자) 및 사용목록 작성			
10	정보통신매체 외부·반·출입 등 연구책임자로부터 사전 승인을 득하고 외부·반·출입 등 작성			
11	사용하는 컴퓨터에 대해 보안 소프트웨어 설치 업데이트			
12	회의 진행 시, 보안과제 참여연구자끼리만 별도 공간에서 회의 진행			
13	예산지 등 불필요 매체 미사용			
14	보안과제 파일에 대한 암호화 조치			
15	연구노트 작성 및 보관(캐비닛 시장)			
16	외부인원 출입 시, 출입절차 준수 및 출입대장 기록			

[붙임2] 연구책임자 보안점검 체크리스트

번호	점검항목	점검결과		후속조치/특이사항
		양호	미흡	
1	보안서약서 확인 및 제출			
2	외직(예정)자, 전출(예정)자, 국외출장(예정)자 특별 보안교육 실시			
3	외직(예정)자 대상 보안성 검토 및 연구성과를 회수			
4	국외 출장 후 귀국보고 및 외국 정부·기관·단체 접촉현황 확인			
5	국외 출장 중인 전 반출매체, 반출자료내용, 보안성 검토 기입여부 확인			
6	연구자료 대외공개 전 보안성 검토 실시 (관계기관 이외의 기관으로 제공 금지)			
7	정보통신매체 사용 목록 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 및 업데이트 여부점검			
11	회의 진행 시, 보안과제 참여연구자끼리만 별도 공간에서 회의 진행			
12	보안과제 파일에 대한 암호화 조치			
13	예산지 등 불필요 매체 유무 관리감독			
14	연구노트 충급 관리책임			
15	외부인원 출입현황 및 출입절차 준수여부 관리감독			

2. 연구보안

한눈에 보는 「연구보안 행동수칙」

중요자료 암호화
및 백업 생활화안전한 비밀번호 설정
및 주기적 변경정보기기 반출입시
보안점검 실시비공개 자료
개비닛 사건 보관외부방문객
출입기록 관리 철저출처가 불명확한 이메일
및 링크 실행 **NO!**연구내용
발설행위 **NO!**연구노트
외부 반출행위 **NO!**연구자료
무단방치 **NO!**국가핵심기술
유출행위 **NO!**

9. 온라인 연구실 안전교육 수강 안내

연구실활동종사자안전교육(법정필수)



신규 연구활동종사자안전교육 오프라인 교육

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

2 대상: (신규) 연구활동종사자 (대학생/대학원생/교원/연구원)

3 시기: 3~4월

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 연구활동종사자안전교육 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: 3~4월

4 교육시간 및 운영기간(온라인)

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



2. “연구실안전교육” 클릭



3. 교육 과정명 확인 및 언어선택

교육 과정명 확인 및 언어 선택

3 연구실 안전교육

■ 연구실안전교육 과정 안내 및 선택

과정별 (이수하지 않는 안전교육은 과정을 변경하여 이수할 수 있습니다.)

교육기간 2021.00.00 ~ 2021.00.00

과정구성

■ 안전교육 수강 현황

교육 진행 상태 > **과목선택**

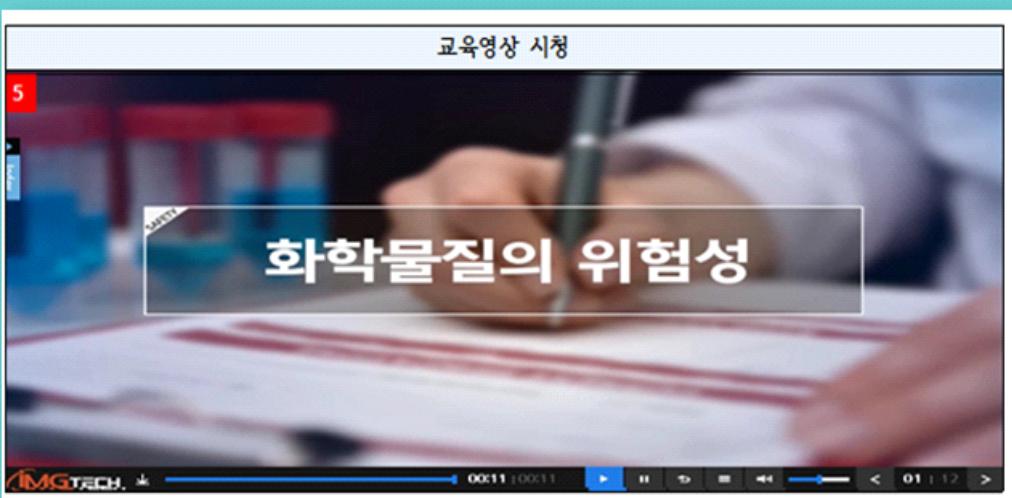
언어 선택 후 선택과목을 설정하세요.
(After selection language, choose the elective courses)

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			(※이수하지 않는 안전교육은 과정을 변경하여 이수할 수 있습니다.)		
교육기간	2021.00.00 ~ 2021.00.00					
과정구성						
■ 안전교육 수강 현황						
교육진행상태 > 교육수강						
번호	과목명(교육내용)	시간(분)	한정시간	분류	과목변경	수강여부(수강일)
1	연구실안전 및 일반적 위험	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 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 되어 있습니다.

안내메일을 받을 때까지 기다려주시기 바랍니다.)

• 본인을 제외한 주변 동료들만 (신규)교육 참석안내를 받을 시

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! X)

(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 확산을 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.



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



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



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

(무료운영) UNIST 구성원 이용 가능
(제공범위) 심리상담 10회, 정신과 진료 8회(약 처방 포함)
※ 이용방법은 상세페이지 참고
(연락처) 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

(유료운영) UNIST 구성원 및 직계가족만 이용 가능
(진료범위) 각종 질환의 1차 진료, 치치/처방, 증명서류 발급
예방접종, 만성질환 관리(고혈압, 당뇨, 고지혈증 등) 등
(운영시간) 평일 09:00~18:00, 해수 목요일 휴진
※ 접수마감: 오전진료 12:40 / 오후진료 17:40
※ 점심시간: 13:00~14:00
(연락처) 052)217-7000 (가정의학과), 4012(보건)
(개시판) 포털/캠퍼스서비스/UNIST Clinic

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

UNIST Healthcare Center

02 정신건강의학과 · 심리상담실 운영

심리상담실 및 정신건강의학과

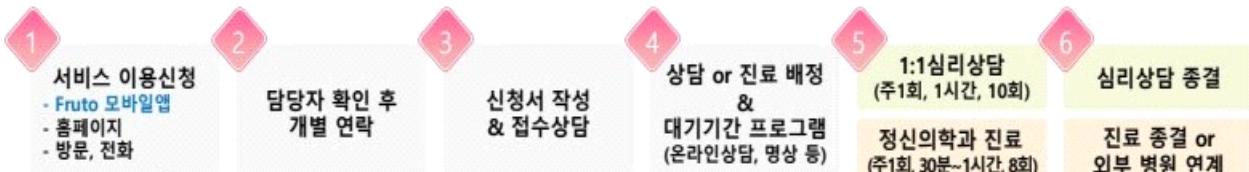
▶ 상담실에서 다루는 주제

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



신청 후 1주 이내 첫 면담 실시

※ 예약제로 운영하고 있지만 긴급한 경우에는 망설이지 마시고 바로 센터에 도움을 요청하시기를 바랍니다.

문의 ☎ 052-217-4000(대표)

✉ healthcare_center@unist.ac.kr

UNIST Healthcare Center

05

정신건강증진 모바일 플랫폼

UNIST 건강증진플랫폼 'Fruto'



Fruto
함께하는 마음 자라나는 열매



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 어플**입니다.

내 손 안의 '프루토 Fruto'에서 여러분들의 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!