

Publications Registration Number

UNIST-Educational Affairs Team-2024-008

Freshmen Guidebook for

Graduate Students

2024학년도 후기 대학원과정

신입생 안내자료

목 차

1. 학사안내 및 수강신청 매뉴얼	1
2. 포털 서비스 소개	12
3. 포털 사이트 계정생성 및 멀티인증 안내	17
4. 장학안내	20
5. 생활관 안내	22
6. 도서관 서비스 이용 안내	25
7. ALPS 서비스 핵심역량진단 운영	31
8. 연구과제관리	35
9. 온라인 연구실 안전교육 수강 안내	52
10. 인권센터 이용 안내	55
11. 언어 교육 프로그램 안내	57
12. 헬스케어센터 소개	60

1. 학사안내 및 수강신청 매뉴얼

학사 일정 안내

1학기 (봄학기)	여름방학	2학기 (가을학기)	겨울방학
16주	11주 (여름학기 4~6주)	16주	10주 (겨울학기 4~6주)

주요 학사일정

2024학년도 2학기 : 2024.09.2. ~ 2024.12.20. (16 주)

겨울방학 : 2024.12.21. ~ 2025.03.03. (10 주)

겨울계절학기 : 2024.12.23. ~ 2025.01.31. (6 주)

※ 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 12~1 월, 6~7 월 (1~2 주)

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

적용시점 신청 직후 정규학기부터 적용

※ 과정변경 신청 년도의 석박사통합과정 정원 이내

본원의 박사학위과정 전문연구원(석박사통합과정생, 박사과정생)이 과정변경 시
전문연구원 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

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

→ 원칙적으로 재수강 불허하므로 신중한 수강신청 요망

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)

UNIST

FIRST IN CHANGE

수강신청

수강신청

1. 수강신청 페이지 : UNIST 포털 > 학사 > 수강신청



수강신청 사전 준비사항

포털 ID 생성 반드시 **신규 대학원 학번**으로 가입

수강신청일 전까지 포털 가입 필요

학번조회 대학원 입학홈페이지 공지사항 확인

※ 포털 가입 관련 문의처: 정보기술팀(052-217-1437)

개설교과 확인

포털 > 학사 > 수강 > 강의개설 > 개설강좌 조회

2. 주요 수강신청 관련 일정

수강신청: 2024.08.01.(목) 9:00am ~ 2024.08.02.(금) 3:00pm

수강대기신청: 2024.08.02.(금) 4:00pm ~ 2024.08.16.(금) 6:00pm

수강정정기간: 2024.09.02.(월) 8:00am ~ 2024.09.06.(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 (2024.09.02.(월) 08:00 ~ 09.06.(금) 18:00)

수강신청과 마찬가지로 수강할 과목 신청 및 삭제 가능

수강취소 매 학기 2~4주 내에 취소 신청 (2023.09.09.(월) 09:00 ~ 09.27.(금) 18:00)

'포털 > 수강 > 수강취소/포기 > 수강취소/포기신청' 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

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 3/4 이상 출석 시 성적인정 가능 (수업시간의 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. (학사팀) 학점인정 : 내부 절차에 따라 인정 가능

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

구분	등록기간	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

수료는 수료 신청제에 의해 선택적으로 시행

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

UNIST

FIRST IN CHANGE

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)

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



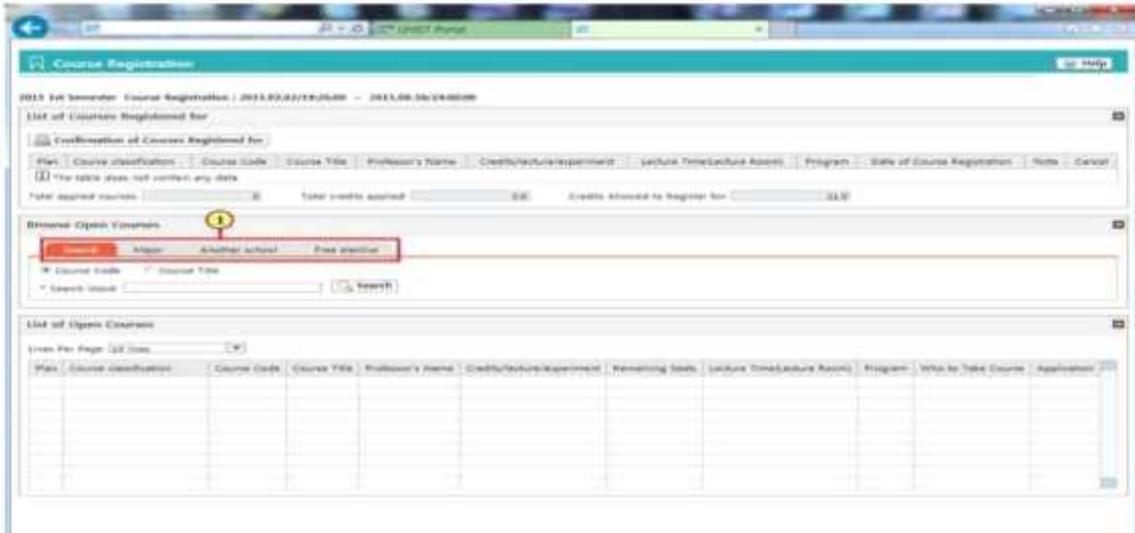
수강신청 방법

③ 공지사항 읽은 후 확인버튼 클릭



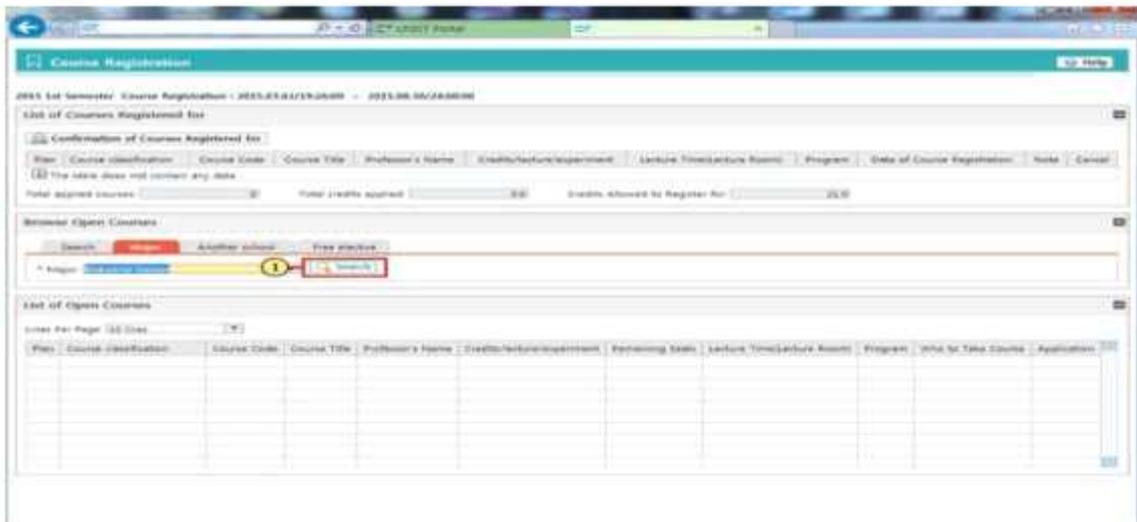
수강신청 방법

④ 조회할 탭을 선택



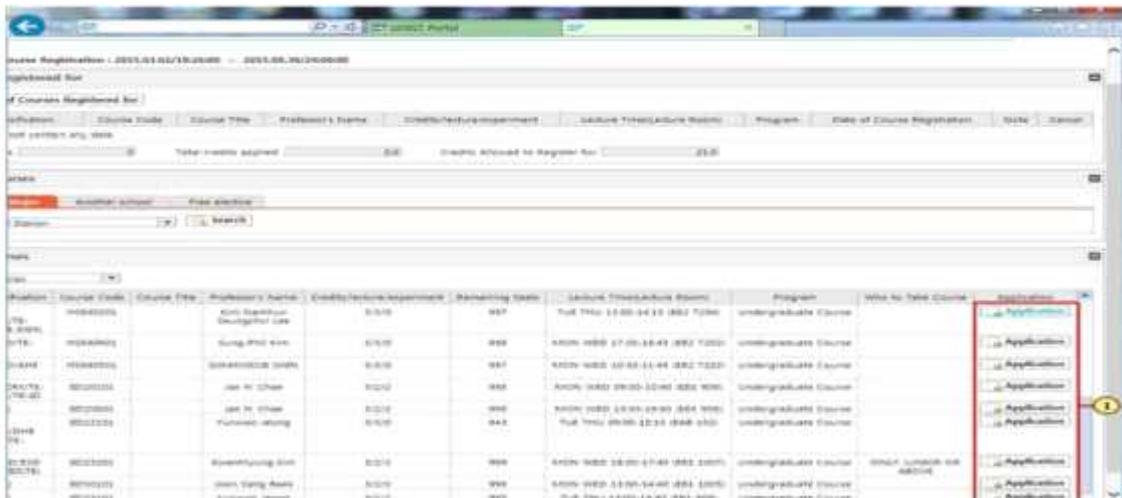
수강신청 방법

⑤ 전공 선택 후 검색버튼 클릭



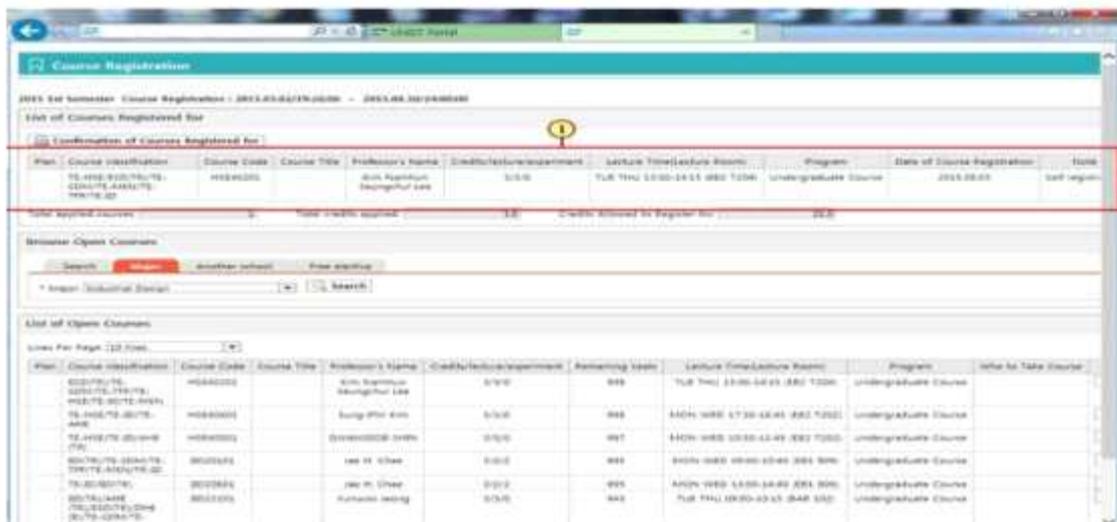
수강신청 방법

⑥ 조회된 과목리스트 중 신청할 과목 라인의 신청 버튼 클릭



수강신청 방법

⑦ 수강신청된 과목 확인

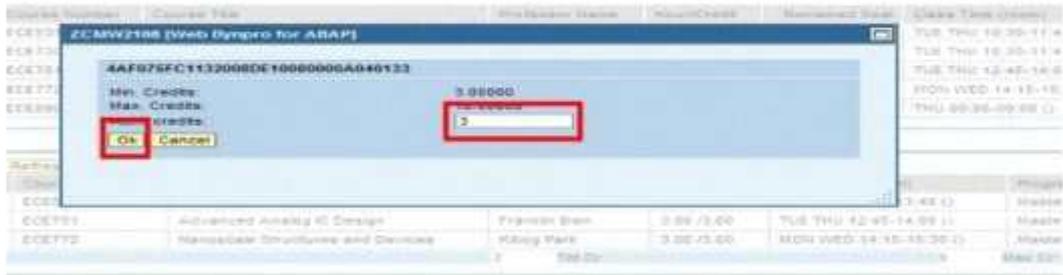


수강신청 방법

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 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

홍길동님 | Switch Student No. | **Settings** | Site map | Log out

rch Project | Research Admin. | General Affairs | Bulletin board | U-C

Search for student information

Student information

Student number: Degree program:

Name: School:

Year/semester(total): 2/04 Academic advisor:

State of school register: Enrolled Co-advisor:

Student information

Status change | Personal Information | Contact | Family Information | Major | A

Start Date	End date	Start Year	Start Semester	State of school regis
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

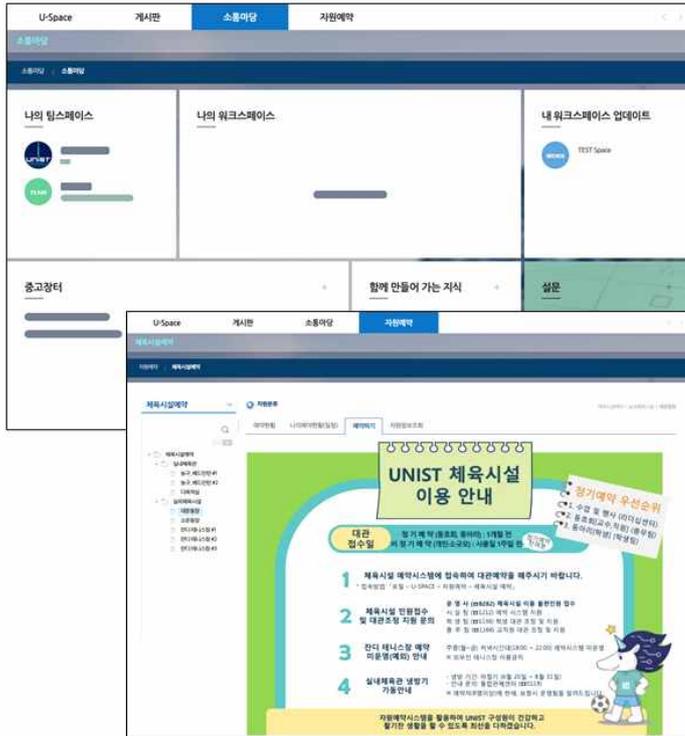
포탈 메인의 오른쪽
상단에 환경설정 버튼이
있습니다.
사용자 본인의 개인
정보를 확인하거나 수정할
수 있습니다.

UNIST 포탈 서비스 소개

✓ UNIST 포탈 ID와 자동으로 연동

주요서비스	e-Education	학사안내	캠퍼스서비스	교육/연구지원	글로벌/진로/취업
<ul style="list-style-type: none"> - 이메일 - 도서관 - 전자출결 - 연구실안전관리 - U-SPACE - MS 365 	<ul style="list-style-type: none"> - 플러브드 	<ul style="list-style-type: none"> - 교육과정 - 학사행정(학직정리) - 학사일정 	<ul style="list-style-type: none"> - UNIST 생활관 - 인관센터 - 헬스케어센터 - UNIST Clinic - 병무안내 - 취업지원센터 - 증명서발급 - UCDC(중앙창고) - 원규관리시스템 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구처 - 언어교육센터 - 영재교육센터 - 연구지원본부(기기예약) 	<ul style="list-style-type: none"> - 국제화센터 - 진로/취업정보 - 코멘트 - 잡플래닛 - 에듀스

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



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)

모바일 포탈 서비스 소개

✓ 간편인증 등록 방법



3. 포털사이트 계정생성 및 멀티인증 안내

UNIST 계정생성 시 유의사항

- ✓ UNIST 계정 생성 시 **동일한 ID로 이메일 주소가 생성됩니다 (선택은 신중하게!)**
- ✓ 이메일 주소는 공식적으로 사용됩니다 (입사지원, 명함제작, 논문제출 등)
- ✓ 본인을 쉽게 드러낼 수 있는 계정을 권장합니다
- ✓ 이메일 계정은 퇴직/졸업 후에도 사용 가능합니다 (단, 용량은 2G로 축소)

UNIST 계정생성 (1)

1. UNIST 포털 접속
(<https://portal.unist.ac.kr>)
2. 계정생성 버튼 클릭



UNIST 계정생성 (2)

The image displays three sequential screenshots of the UNIST account creation process:

- STEP 1:** ID Registration. A checkbox labeled "I Agree" is checked. A "Next" button is at the bottom.
- STEP 3:** Confirmation. A "Next" button is at the bottom.
- STEP 4:** ID and Password. Fields for "UNIST email", "Password", "Mobile", and "Sub email" are visible. A "Submit" button is at the bottom.

계정 생성을 마치면 이메일 주소는 자동으로 생성됩니다.

예) 아이디: gildong / 이메일: gildong@unist.ac.kr

(생성된 아이디는 변경 불가)

2단계 인증

- ✓ 계정 후 웹서비스(포탈, 이메일 등) 접속 시 반드시 2단계 인증을 설정해야 합니다.
- ✓ 2단계 인증 방법은 아래와 같으며 복수로 등록이 가능합니다.
 - 문자메시지 방식 (SIM번호 필요)
 - 전화 인증 (SIM번호 필요)
 - (필수) 모바일 앱 방식 (Android or iOS 단말기 필요)

2단계 인증 방식 추가/변경/삭제 방법

- ✓ 웹 브라우저를 열고 UNIST 계정관리 웹사이트에 접속하여 2단계 인증 정보를 업데이트 한다.
- ✓ 접속주소: <https://account.unist.ac.kr>



4. 장학 안내

장학제도

UNIST

FIRST IN CHANGE

일반대학원 장학제도

등록금(UNIST 장학금)

- 지원내용 등록학기 수업료 전액 사전감면 적용
- 지원대상 일반대학원 **국비장학생**으로 입학한 재학생
 - ※ UNIST장학생의 등록금은 장학생 본인이 납부하고, 지도교수가 연구비 등의 재원을 통해 별도 지원
- 지원기간 수업연한 내 지원

석사	박사	석박사통합
2년(4학기)	4년(8학기)	6년(12학기)

- 지원자격 직전학기 3학점 이상 이수하고 학사경고(GPA3.0미만)를 받지 않은 학생
- 지원제한 타장학금(등록금 지원 성격)을 중복수혜 하거나 징계를 받은 경우 지원 제한

UNIST

FIRST IN CHANGE

일반대학원 장학제도

학생경비

- ▶ 지원내용 조교수당, 급식보조비 지급

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

- ▶ 지원대상 일반대학원 국비장학생으로 입학한 재학생

- ▶ 지원기간 수업연한 내 지원

석사	박사	석 박사통합
2년(4학기)	4년(8학기)	6년(12학기)

- ▶ 지원자격 직전학기 3학점 이상 이수하고 학사경고(GPA 3.0미만)를 받지 않은 학생
- ▶ 지원제한 타장학금(Uni-star 등)을 중복수혜 하거나 징계를 받은 경우 지원 제한

일반대학원 장학제도

학연장려금(Stipend)

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	1,100,000원

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	540
	307동	남/여	2인실	학부	512
4차 생활관	308동	기혼자	1 Room / 2 Room	기혼자	180
	309동	남/여	2인실	대학원	608

■ 생활관비

생활관	생활관비 (1학기/원)	수광비 (원)	비고	
1차 생활관	301동	999,045	180,000	대학원(남)
	302동	919,520	180,000	대학원(남, 여)
	303동	999,043	180,000	학부, 대학원(남, 여)
2차 생활관	304동	1,064,000	180,000	학부, 대학원(남)
	305동	1,064,000	180,000	학부, 대학원(여)
3차 생활관	306동	648,000	180,000	학부(남, 여)
	307동	648,000	180,000	
4차 생활관	308동	월별청구	월별청구	기혼자
	309동	680,000	180,000	대학원(남, 여)

■ 생활관 주요시설

◦ 생활관 내 구비시설 현황

생활관	호실별	기타시설	
1차 생활관	301동	거실(1), 화장실(2), 샤워실(2)	정수기(물수층), 전자렌지(전층), 세탁실(1층)
	302동	거실(1), 화장실(2), 샤워실(2)	정수기(물수층), 전자렌지(전층), 세탁실(1층)
	303동	거실(1), 화장실(2), 샤워실(2)	정수기(물수층), 전자렌지(전층), 세탁실(1층)
2차 생활관	304동	거실(1), 화장실(2), 샤워실(2)	정수기(전층), 전자렌지(전층), 세탁실(1층)
	305동	거실(1), 화장실(2), 샤워실(2)	정수기(전층), 전자렌지(전층), 세탁실(1층)
3차 생활관	306동	거실(1), 화장실(3), 샤워실(4)	정수기(전층), 전자렌지(전층), 세탁실(2층)
	307동	거실(1), 화장실(3), 샤워실(4)	정수기(전층), 전자렌지(전층), 세탁실(2층)
4차 생활관	308동	원룸형식(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
유니스넥(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	24시간 무인운영	각 동 1층
독서실		2차 생활관 부속동 2층
택배실		300동 1층, 308동 2층
휴게실		300동 1층, 309동 1층

■ 생활관 입사신청 일정 (2024학년도 2학기 기준)

○ 생활관 신청 절차



○ 대학원 신입생 입사 신청

구분	일정	비고
모집요강 공지	2024.07.18.(수)	생활관 홈페이지
인터넷 입사신청	2024.7.23.(화) 08:00 ~ 25.(목) 24:00	생활관 홈페이지
합격자 발표	7.26(금) 18:00	생활관 홈페이지
생활관비 납부	8.6(화) ~ 8.11.(일)	개인별 가상계좌 발급
호실 선택	8.22.(목) 08:00 ~ 25.(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) 217-4251~2

○ 호실 조감도 및 사진

301~305동(1인실)



309동(2인실)



6. 도서관 서비스 이용 안내



대학원생을 위한 학술정보관 이용 안내



학술정보관 개요



- 위치: 202동 학술정보관
- 웹사이트: <http://library.unist.ac.kr> (ID & Password: UNIST Portal과 동일)
- 문의: ☎ 052-217-1417 / 학술정보관 3층 안내 데스크
(월~금, 오전 9시 ~ 오후 6시, 점심시간 제외)
- 도서관 이용증: UNIST ID Card (모바일 이용증: 'Clicker(클리커)' 앱 다운)

■ [필수] 도서관 서비스 제공을 위한 개인정보 수집·이용 동의

- 동의 방법: 도서관 홈페이지 접속 → Portal 계정으로 로그인 → 동의서 내용 확인 후 '동의' 항목 선택
- 수집항목: 이름, 학번, 생년월일, 신분, 소속, 이메일 주소, 휴대전화번호, 재학 상태
- 수집목적: 도서관 자료 대출·반납 관리, 도서관 홈페이지 서비스 이용, 알림발송, 민원 처리
※ 개인정보 수집이용에 동의하지 않을 경우 도서관의 개인화 서비스 이용 불가

시설 및 운영시간

※ 설날, 추석 연휴 유관, 시험기간, 방학 중 운영시간 변경(도서관 웹사이트 공지사항 참조)

구분	시설	운영 시간 (정상 운영)
1층	북카페 '지관서가'	10:00~21:00
	스마트도서관, 무인대출반납기, 북큐레이션 코너, 신착도서(New Arrivals), 만화책(Comic Books)	24시간
2층	PC 이용 열람석, 열람석, 그룹 스터디룸, DVD Zone, 복사기, 스캐너	24시간
	안내 데스크, 멀티미디어 자료실(CD, DVD)	평일 09:00~18:00
3층	안내 데스크	평일 09:00~18:00
	도서 자료실(일반 도서, 강의지경도서, 기초전공도서, 학위논문 등), 열람석, 무인대출반납기	09:00~24:00
4층	스터디 라운지, 도서관 교육 강의실(#401-1/#401-2), 열람석	

논문 검색: 학술DB

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

웹사이트	소개
Google Scholar	학술 웹페이지 통합 검색
Web of Science	SCI 논문 통합 검색(과학기술분야)
Scopus	전 주제분야 문헌 검색 - 대학원생 추천!
SciFinder, Reaxys	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
WIPS ON	국내·외 특허 통합 검색

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

전자책 이용

- 전자책 이용 가능 여부 확인: 도서관 웹사이트 통합 검색창에서 검색
- 도서의 상태가 '온라인 이용 가능'일 경우(=전자책) ▶ 링크 클릭
- 과학기술분야 주요 전자책 웹사이트: Springer eBooks(<http://link.springer.com>) 추천!
 도서관 웹사이트 ▶ 전자 자료 ▶ 전자책 ▶ 국외 전자책



- 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 대출반납기 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 1일 1책(점) 100원 (강의지정도서, 기초전공도서: 1책 1시간 200원, 리플도서: 1책 1일 500원) ● 도서관 웹사이트 ▶ 나의 도서관 이용 현황 ▶ 연체료 결제하기 	
연체 시 제재	<ul style="list-style-type: none"> ● 연체 자료 반납 후 연체료 납부 필요 (연체료 미납 시 자료 대출 불가) ● 연체 중 도서 대출, 대출 예약 및 대출 기간 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

로그인 필요 로그인 **대출 중인 도서 예약 ※ 로그인 필요**

요청 옵션:
연도 전체 • 권 전체 • 권호 사항 전체 •

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

1-10 of 12 records | 1 2 다음 이전

UM00122147 도서 **대출 가능** v.1 **저가에 있음 (0 요청)**

도서별 대출 가능 여부

※ 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.
- ✓ 예약자는 e-mail 발송일로부터 3일 이내 반드시 **학술정보관 1층 '스마트 도서관'** 기기를 통해 자료 수령 및 대출 (도서관 운영 시간 내 상시 수령 가능)

도서관에 없는 자료 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 도서관이 구입하도록 추천	국내서: 2~3주 국외서: 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 국내외 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 추천 자료: 학술정보관 1층 '스마트 도서관' 기기에서 수령 (24시간)
- 원문복사 자료: 학술정보관 2층 DDS데스크에서 자율 수령
- 상호대차 자료: 학술정보관 3층 인포데스크 방문 수령 (월-금, 오전 9시 - 오후 6시)
(※ 상호대차, 원문복사 서비스는 3회 이상 자료 미 수령 시 차후 서비스 이용 제한됩니다!)

연구활동 지원 서비스 (1) 논문 관리 & 참고문헌 작성

- 참고문헌 관리프로그램: EndNote, Mendeley
- 용도: 각종 논문의 정보와 PDF파일을 하나의 프로그램에 수집하여 관리, 논문 작성 시 참고문헌 형식에 따라 자동으로 작성
- 도서관 웹사이트 ▶ 연구&학습 지원 ▶ 참고문헌 관리
(프로그램 다운로드하여 설치 후 사용)



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

연구활동 지원 서비스 (2) 논문 유사도 & 영문법 자동 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 ▶ 표절 예방 (Turn it in)
- 연구윤리 관련 참고자료: 도서관 웹사이트 ▶ 연구&학습 지원 ▶ 표절 예방 ▶ 연구윤리 관련 참고자료



연구활동 지원 서비스 (3) Library Class (학술자료 이용 교육)

- 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

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 (동편, 분류기호 Z 서가 옆)	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



대학원생을 위한 학술정보관 이용 안내

- UNIST 졸업생 참고 사항 -



졸업예정자 도서관 이용 안내

- 자료 대출 및 대출 기간 연장이 2024. 8. 1.(목)부터 중지됨
- 반드시 졸업 정산 프로그램 신청 전에 모든 대출 자료 반납 및 연체료 납부
※ 자료 미 반납 및 미납 연체료가 있을 경우, 졸업증명서 등 제증명 발급이 제한됨
- UNIST 졸업 후 UNIST 대학원에 진학하여 졸업과 입학 공백기간 (2024. 8. 17. ~ 2024. 9. 1.)동안 도서관 자료를 계속 이용하고 싶을 경우
→ 대학원 학번이 발급된 후 문헌정보팀에 문의 (대학원 학번으로 대출 가능)
→ 문의처: (052) 217-1417 (월~금, 오전 9시 ~ 오후 6시, 점심시간 제외)

졸업생을 위한 도서관 서비스

- 서비스 구분

구분	이용 가능 서비스	이용 불가 서비스	적용 시점
시설 및 자료	- 도서관 내 자료 열람 (도서관 1층 안내데스크에서 입시 출입증 발급 필요)	- 자료 대출, 연장 (2024. 8. 1.~) (도서, 멀티미디어자료 등) - 도서관 출입 - 열람석, 스터디룸 이용	2024. 8.17.~
전자정보원 (Journal & DB)	- 전자정보원 교내 접속 ※ 국내 전자책 이용 불가	- 도서관 홈페이지 로그인 - 전자정보원 교외 접속	
기타	- 해당 없음	- 기타 서비스 : 자료 구입 신청, 상호대차, 원문복사 서비스 등	

※ 문의: 학술정보관 3층 안내 데스크 (052-217-1417)

7. ALPS 서비스 핵심역량진단 운영

ALPS 서비스 (맞춤학습포트폴리오시스템) 및 핵심역량진단 운영

교육성과관리센터

UNIST

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
<ul style="list-style-type: none"> - 교과 맞춤정보 - 인턴십, 연구활동 - 학업설계 시뮬레이션 - 전공변경 설계 - 비교과 맞춤정보 - 상담 참여 및 관리 - 핵심역량진단 - 맞춤학습로드맵 - 이력관리 - 취업/창업/채용 정보 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 교과 맞춤정보 - 연구 및 세미나 - 연구활동 - 상담 참여 및 관리 - 핵심역량진단 - 맞춤학습로드맵 - 전문연구요원 - 이력관리 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 학업설계 관리 - 졸업이수요건 관리 - 리더십프로그램 - 봉사활동 프로그램 - CA Mentorship - Pre-UNISTAR - Tutoring - 모교방문 입학설명회 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 지도학생 관리 - 상담 관리 - 수업자료 관리 - 교과 관리 - 인턴십 운영현황 - 연구활동 운영현황 등

ALPS 메뉴 구조도

대학원생 6가지 구성



2

ALPS 홈페이지 화면

ALPS 시작화면 및 접속 경로



시작 화면(로그인 전)

ALPS 주소 <https://alps.unist.ac.kr/>



포털 연동(팝업존, 하단메뉴)



3

8. 연구과제관리

Contents

1. 연구과제 관리 일반사항

2. 연구노트

3. 연구보안



1. 연구과제관리 일반사항



1. 연구개발비 관리개요

연구개발비사업 구분 및 정의

외부수탁사업



내부연구사업(교비과제)



1. 연구과제 관리 일반사항

연구과제 흐름도



국가연구개발사업 사업공고

NTIS 국가과학기술지식정보시스템

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

UNIST 연구처 홈페이지

<http://research.unist.ac.kr>
→ 일주일에 2번 교내 전체 이메일 알림

1. 연구과제 관리 일반사항

세목별 집행관리 방법

1. 인건비

해당 연구개발과제의 참여연구원에게 지급하는 인건비 및 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 지급하는 인건비

내부 인건비	외부 인건비	연구 지원 인력 인건비
연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원에게 지급하는 인건비	연구수행기관에 소속되지 않거나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급하는 인건비	비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비
대상 해당기관 소속 4대보험 직장가입자	대상 타 기관 소속 연구원(4대보험 직장가입자) 타 대학 소속 학생연구원 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자	

계상기준

연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, **총 연봉의 100%를 초과할 수 없음**

정부출연 연구기관 및 특정연구기관

기타기관

급여총액 x 참여율

소속기관 규정에 따른 급여기준액 x 참여율

1. 연구과제 관리 일반사항

세목별 집행관리 방법

2. 학생인건비

해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비

학생연구원 정의



연구개발과제에 참여하는 학사·석사·박사 학위 과정 중에 있는 소속 학생
(수료 후 연구생 등록자 포함)



출연연구기관 또는 전문생산기술연구소와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원



출연연구기관 등에서 실시하는 6개월 이상의 연구프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생 연구원

1. 연구과제 관리 일반사항

세목별 집행관리 방법

3. 연구시설·장비비

연구시설·장비비 세부 정의

-  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



1. 연구과제 관리 일반사항

세목별 집행관리 방법

4. 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

5. 연구재료비

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

✓ 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

6. 연구수당

✓ 개인별 계상기준

소관부처의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 **인건비의 20% 범위**

- 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

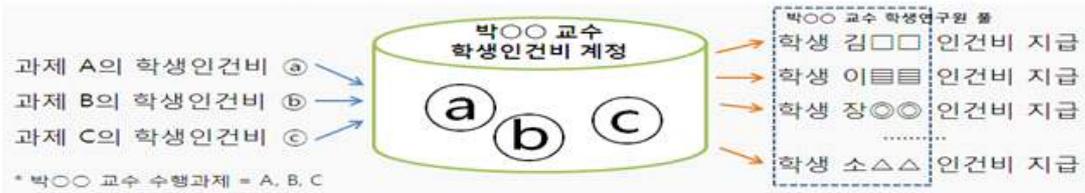


1. 연구과제 관리 일반사항

학생인건비 통합관리제도

기본개념

학생인건비를 연구기관 또는 연구책임자 단위로 통합관리하여 학생인건비의 안정적 확보와 유연한 집행을 하기 위한 제도



→ 연구책임자별 학생인건비 계정에서 학생인건비 지급



대상사업

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

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

※ UNIST 소속 석·박 통합과정생은 1~4학기 기준 석사과정 기준액, 5학기 이상부터 박사과정 기준액을 준용한다.

1. 연구과제 관리 일반사항

학생인건비 통합관리제도

도입취지

연구책임자가 해당과제 연구종료 후 후속과제가 없는 경우에도
연구실 내 학생연구원이 안정적으로 연구활동을 수행 할 수 있는 환경 조성

적용대상

UNIST 소속의 재학 중인 학사, 석사, 박사과정생(석. 박사통합과정 포함)

학생인건비 통합관리과제 관리

- 연구관리팀 : 연구책임자 또는 기관별로 학생인건비 통합관리과제 생성 2.7100XX.01
- 연구부서: 포탈사이트 > 학생연구원 인건비 등록
- 학생연구참여자 인건비 승인 -> 연구책임자 승인-> 25일 지급 (공휴일인 경우 이전 지급)
- 인건비 실 지급액은 과세 구분에 의하여 소득세 징수 후 지급함

1. 연구과제 관리 일반사항

연구비 부당집행 주요사항

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

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 잔액 및 부당집행 금액 반납

유형	정의	주요 해당비목	내용
개인성 경비	개인적인 용도로 지출 되는 경비	연구활동비	학회 중사회비, 주류비, 선물비, 접대비 등으로 집행
간접비성 경비	직접비 집행 중 그 용도가 간접비로 지출되어야 하는 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 집행 더블체크!

연구비 집행 정산시 반드시 확인해 주시기 바랍니다 !!

- **연구장비의 반입, 반출**은 자산총괄관리팀장의 승인 후 가능, 임의반출 절대 불가!
- 구매 품목(용역 포함) 500만원 이상일 경우 구매팀 중앙구매(수요자 직접 구매 불가)
- **연구장비재료비**는 기관검수를 피하고자 의도적으로 소액 분할 구매 불가
- **국외여비**는 기내 숙박 시 이중지급, 체재지역 외 연구비 집행은 불가
- **국내여비**는 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)
- **회의비**는 출장비에 식비가 포함된 경우 이중 집행이 불가
 - 출장비 식대 차감 후 여비 정산
- **회의비**는 외부기관 참석 없는 내부 연구자 간 집행이 불가 (교비과제 제외)
- **연구수당**은 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 가능

1. 연구과제 관리 일반사항

반드시 기억하세요!!!

학생인건비 회수 및 공동사용 **“랩비 조성” 절대 불가**

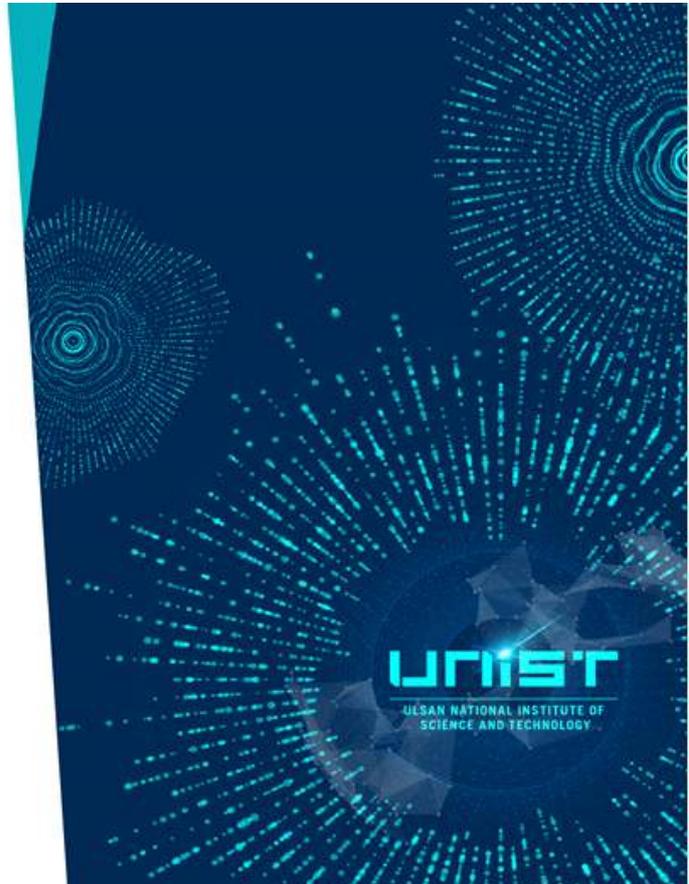
관계법령에 따라 학생에게 지급된 인건비를 회수 및 공동사용(랩비조성 등)은 어떠한 경우를 막론하고 금하고 있으며,

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

- 울산과학기술원 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. 연구노트



Research Management Team

2. 연구노트

왜 연구노트를 작성하여야 하는가?



연구노트의 중요성

성실한 연구개발 수행증명

[사례1] 한국건설기술연구원
최종평가 "실패" → 성실실패

지식재산권의 보호

[사례2] 권리자의 특허출원과
정당한 권리자의 보호

2. 연구노트

어떻게 작성하여야 하는가?

연구노트의 작성 원칙

[과학기술통신부훈령 (작성방법)]

- 작성대상인 과제에 대하여
참여자 별 별도의 연구노트를 작성
- 기록내용이 장기간 보존 되는 필기규로 작성
- 기재내용의 위조, 변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고
정확하게 기록
- 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현이 가능하도록 작성
- 작성내용을 수정, 삭제 및 연구노트에 자료를 부착하는 경
우이에 대한 서명과 날짜를 기재
- 빈공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시

연구노트의 주요 사항

소유권

연구노트는 소유는 누구?
- 연구자 or 연구기관

작성범위

연구노트 작성 대상자는?
- 국가연구개발사업의
참여연구원 모두 작성

보관

연구노트 보관은 누구?
- 진행 중: 연구책임자
- 종료 후: 연구기관

2. 연구노트

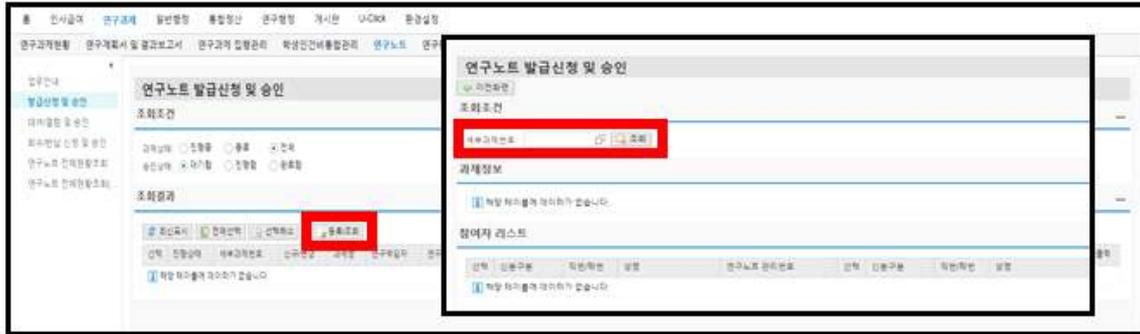
체크리스트

- 1) 모든 참여연구원 연구노트 작성해야 함
- 연구책임자 및 외부참여연구원도 참여연구원이므로 기록자 작성 필수
- 2) 기록자와 점검자는 다른 사람이어야 함
- 연구책임자가 기록자인 경우 연구책임자는 점검자가 될 수 없음
- 점검자는 해당 페이지를 기록자가 작성했다는 것을 확인하는 증인으로서,
신분, 직급과 상관없이 누구나 점검 가능
- 3) 기관발급 연구노트는 연구노트 발급 신청 후 각 학과행정실에서 수령 가능함
- 4) 연구노트 제출 및 대여는 연구관리팀 연구노트 담당자에게 제출 및 수령 가능함
- 5) 연구노트는 과제종료 후 3개월 이내 제출되어야 함
- 6) 외부참여연구원은 포탈 아이디가 없으므로 참여연구원 및 과제 담당자가
연구노트 발급 혹은 공동작성자 추가해주어야 함
- 7) 부착물은 간인으로 서명과 날짜 기재해야 함
- 8) 빈페이지는 X 표시로 빈페이지 표시해야 함

2. 연구노트

발급 신청 및 승인

1. 연구노트 발급 신청 포탈 > 연구과제 > 연구노트 > 발급신청 및 승인



- 세부과제번호는 2.220001.01의 형태로 입력

2. 연구노트

발급 신청 및 승인

1. 연구노트 발급 신청 포탈 > 연구과제 > 연구노트 > 발급신청 및 승인

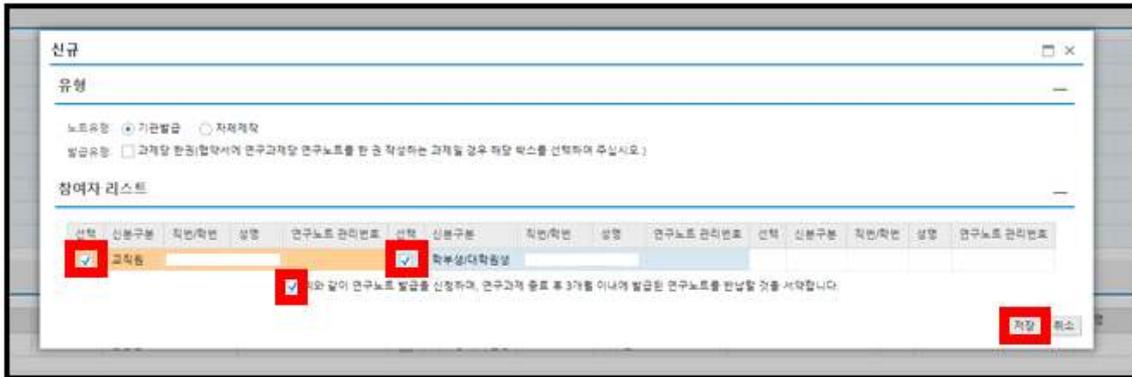


- 참여자 리스트에서 해당 과제에 모든 참여연구원 확인 가능
 - 작성자: 연구노트 관리번호 있음 / 미작성자: 연구노트 관리번호 없음
- 신규 연구노트 발급 시, '등록' 버튼 클릭!

2. 연구노트

발급 신청 및 승인

1. 연구노트 발급 신청 포탈 > 연구과제 > 연구노트 > 발급신청 및 승인



- 노트유형
 - 기관발급: 기관에서 배포한 연구노트에 작성한 경우 / 자체제작: 개인 연구노트에 작성한 경우
- 연구노트에 작성자로 포함할 참여연구원 선택하여 저장

2. 연구노트

발급 신청 및 승인

1. 연구노트 발급 신청 포탈 > 연구과제 > 연구노트 > 발급신청 및 승인



- 해당 연구노트 선택하여 신청!
- 진행상태
 - 신청대기 → 책임자 승인대기 → 담당자 승인대기 → 최종발급대기 → 최종승인

3. 연구보안



Research Management Team

연구보안

정의 및 관련 규정

1) 연구보안의 정의

정 의	정부의 지원을 받아 국가연구개발사업을 수행할 때 발생하는 유·무형적 연구성과물, 기술이나 경영상 필요한 정보 및 지식재산을 각종 침해행위로부터 안전하게 보호, 관리하기 위한 소극적/적극적인 대책과 활동
------------	--

2) 관련 규정

법 률	국가연구개발혁신법, 과학기술기본법, 산업기술유출방지 및 보호에 관한 법률
대통령령	국가연구개발혁신법 시행령 산업기술유출방지 및 보호에 관한 법률 시행령
지 침	산업기술보호지침
UNIST 원규	연구보안 관리지침

연구보안

보안업무 분류 체계

UNIST의 경우, 보안업무를 크게 일반보안, 정보보안, 연구보안 세 가지 영역으로 구분하여 관리하고 있음. 세 가지 영역은 상호 보완적인 관계로 밀접한 관련성을 가짐

1	일반보안	원내 전 인원을 대상으로 하며, 인원 보안, 문서 보안, 시설 보안에 관한 보안 이슈를 다룸
2	정보보안	컴퓨터, 통신 시설, 저장장치 등 전자 장비/시설 관련 분야와 사이버 정보 보안 이슈를 다룸
3	연구보안	연구과제, 참여연구원, 연구노트, 연구성과 등 연구 분야와 관련된 보안 이슈를 다룸

[보안 전담조직 현황]



연구보안

연구보안 관리

연구보안은 ①보안관리 체계, ②참여연구원, ③연구결과, ④연구시설, ⑤정보통신망을 관리대상으로 하고 있음



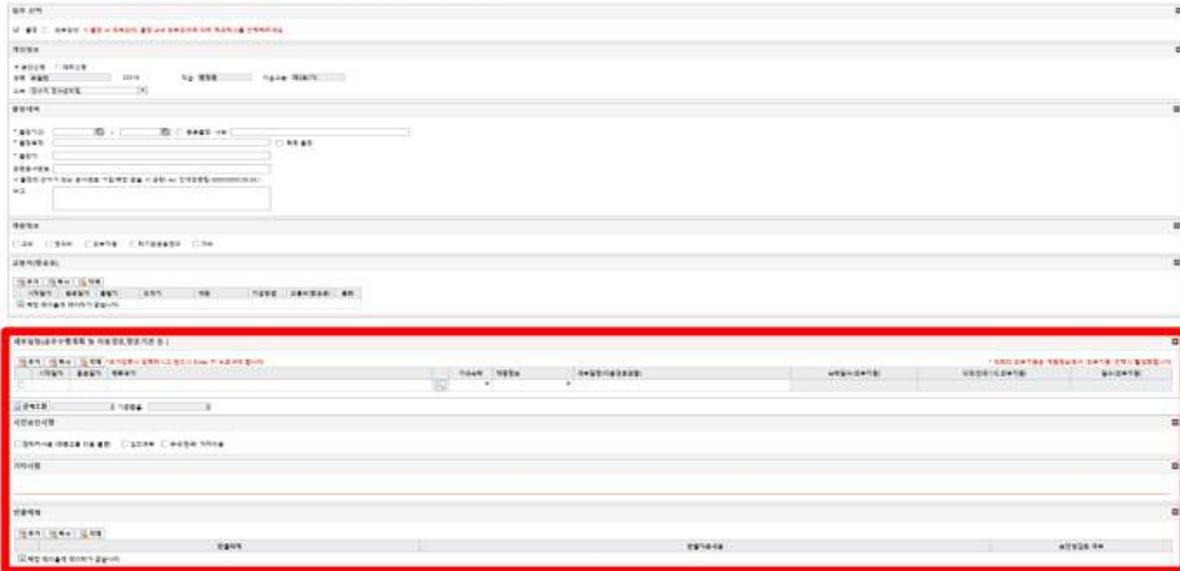
준수 내용
1. 출·퇴근 시 정보보안
빈손으로 출근, 빈손으로 퇴근을 원칙으로 한다.
정보저장매체의 무단 반·출입을 삼간다.
퇴근 시나 자리를 비울 때 책상 위 방치자료가 없도록 하고, 중요문서나 정보저장매체는 캐비닛 등에 보관한다.
2. 외부 방문객 출입보안
외부 방문객의 사내 출입 시 반드시 안내자가 동행한다.
내방객의 사무실 출입을 최대한 제한하고, 면회실 등 지정된 장소를 이용하도록 한다.
3. 문서보안
민감한 문서는 가급적 복사하지 않고 이면지로 사용하지 않는다.
비밀내용이 포함된 문서나 자료 또는 폐지 등은 반드시 세절하여 소각한다.
전출 또는 퇴직 시 보유하고 있는 모든 비밀문서는 반드시 반납한다.

준수 내용
4. 연구정보 보호의무 준수
연구를 수행함에 있어 취득하거나 알게 된 연구 관련 정보를 사전 승낙 없이 제3자에게 공개 또는 누설, 제공하지 않아야 한다.
연구목적 이외의 부정한 목적으로 연구 정보를 사용하지 않아야 한다.
비밀 유출의 주된 경로는 항상 내부에 있음을 명시한다.
연구개발 성과의 대외 공개 및 제공 시, 연구책임자의 사전 보안성 검토 확인절차 이행
5. 사내 생활보안
사내에서 무단 촬영을 금지한다.
출입이 금지된 통제구역은 철저히 '통제'한다.
보안 취약부분 발견 시 반드시 보안 부서에 통보하여 조치한다.
보안사고는 은폐하지 말고 보안부서에 즉시 보고하여 대처한다.
주변에 누군가 기밀을 탐지할 수 있음을 명시하고 보안상의 허점은 없는지 점검한다.
6. 컴퓨터사용 보안
PC부팅, 윈도우, 화면보호기 암호를 설정하고, 주기적으로 변경한다.
공유물터를 사용할 경우 반드시 암호를 설정하고, 사용인원을 최소화한다.
바이러스 검색 및 예방 소프트웨어를 설치하고 이용한다.
정보저장매체(외장형HDD, USB 등)는 반드시 승인된 것만 사용한다.

국외출장 시 유의사항

UNIST Portal에서 국외출장 신청 시 출장 관련 세부일정 및 반출매체 정보란을 기입하도록 한다.

1. 세부일정 : 공무수행계획 및 이동경로, 방문기관 등
2. 반출매체 : 반출매체, 반출자료내용, 보안성검토 여부



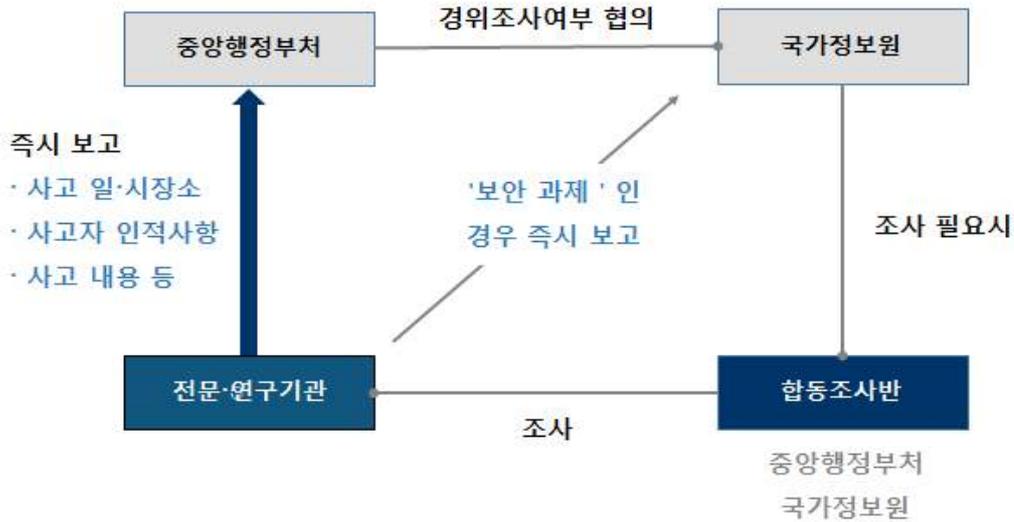
국외출장 시 유의사항

구분	내용	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 출장 기간 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)	○	동행시 점검
	저장매체 및 연구 관련 파일은 암호화 조치 (암호화를 통해 저장매체를 분실하더라도 제 3자가 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	연구를 수행함에 있어 취득하거나 알게 된 연구 관련 정보를 제 3자에게 공개 또는 누설, 제공하지 않도록 유의	○	
도청 등 감시에 유의	연구 정보 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	○	

연구보안

연구보안 사고 발생시

연구보안 사고를 인지한 사람(연구책임자, 연구보안 담당자, 보안책임자, 연구원, 직원 등)은 즉시 전문/연구기관의 장에게 보고하여 전문/연구기관이 중앙정부처로부터 조치를 받도록 하여야 함



[자료 출처: 연구관리 담당자 보안 교육, 한국과학기술연구원, 2015.10.]



9. 온라인 연구실 안전교육 수강 안내

■ 연구실안전관리 안전교육 안내(법정 필수)

[신규교육]

- 목적: 연구실안전법, 연구활동 중 유해·위험요인 및 통제방법 이해
- 대상: (신규) 연구활동종사자 (대학생/대학원생/교원/연구원)
- 시기: 9월
- 교육시간 및 운영기간

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

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

[정기교육]

- 목적: 유해·위험요인 등에 대한 재인식 및 안전태도 확보
- 대상
 - (기존) 연구활동종사자 (학부생/대학원생/교원/연구원/실험참여직원)
 - (신규) 연구활동종사자 (*신규교육 이수자에 한하여 해당교육 면제)
- 시기: 9월
- 교육시간 및 운영기간

구분	시간 및 기간	비고	교육방식
고위험 연구실 대상자	6시간 / 4주간	동영상 (필수2, 선택4)	온라인
저위험 연구실 대상자	3시간 / 4주간	동영상 (필수2, 선택1)	

- 내용: 연구실 위험장비 취급 주의사항, 사례 중심 연구실 사고와 대책 등
- 온라인교육 접속 및 수강방법

접속방법

"링크설정"에서 Lab Safety
아이콘 생성 후 클릭

1



"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







■ 안내방식

- 이메일 및 문자서비스를 통해 개별 안내 예정 [연구실안전팀 주관]
- 안내 시 관련 상세 가이드 첨부# 예정

■ 유의사항[★필독]

〈자주 혼동하는 사항〉

- **교육안내 관련 주관 부서(연구실안전팀) 꼭! 확인하기**
(입학 초기 여러 부서로부터 다양한 교육수요요청 안내를 받게 됩니다.
시기 중첩으로 인한 타 부서교육과 혼동하지 마시고 주관부서를 반드시 확인하시기 바랍니다.)
- **안전교육 대상자 관련 (연구실안전팀으로부터 안내받은 대상지만!)**
(안전교육 대상자는 연구실안전팀으로부터 안내 이메일을 수신하게 되어있습니다.
안내이메일을 받을 때까지 기다려주시기 바랍니다.)
- **본인을 제외한 주변 동료들만 (신규)교육 참석안내를 받으시**
(오리엔테이션 기간(소속 단과대 주관) [찾아가는 교육섹션] 참석 시 신규교육을 이수한 것으로 대체 인정되어 대상자 명단에서 자동 제외 됩니다.)
- **안전교육은 연구실안전교육 별도 시스템을 통해 운영 (블랙보드 아님! X)**
(타 부서들에서 진행되는 교육 관련 UNIST포털(블랙보드)과 혼동하지 마시기 바랍니다.)

10. 인권센터 이용 안내

인권센터 안내

[인권침해 및 성희롱·성폭력 고충상담, 폭력예방교육]

UNIST 인권센터에서는 학내에서 발생한 인권침해 및 성희롱·성폭력에 대한 신고와 상담 등을 통해 문제해결을 위한 도움을 제공하고 있으며, 예방을 위한 교육을 실시하고 있습니다. 인권침해 및 성희롱·성폭력 문제와 관련하여 도움이 필요한 경우 언제든지 연락 바랍니다.

□ 상담내용

- 인권침해: 인종, 성별, 신분, 학력 등을 이유로 한 차별, 부당한 대우, 지속적인 폭언 등 학내에서 발생할 수 있는 각종 인권 문제 등
- 성희롱·성폭력: 언어적·신체적 성희롱, 성추행, 데이트폭력, 스토킹 및 2차 피해 등

□ 상담실 위치 및 이용시간

- 위치: 제1공학관(102동) S208호
- 시간: 평일 09:00~18:00 (점심시간 12:00~13:00)

□ 상담 예약 방법

- 전화: 052-217-5000
- 이메일: hrc@unist.ac.kr
- 방문: 상담실 (102동 S208호), 행정실(114동 510호)

※ 학생소통지원창구

- 지원대상: UNIST 학부생/대학원생
- 지원사항: 캠퍼스 내 갈등 및 고충상담(개인), 대학원생 공감 프로그램(집단) 등
- 문의: sotong@unist.ac.kr / 052-217-7777

□ 폭력예방교육 (법정의무교육)

- 목적: 건전한 성 가치관 함양, 성폭력·가정폭력·데이트폭력 예방 및 근절문화 조성
- 근거
 - 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제5조(성폭력 예방교육 등)
 - 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제4조의3(가정폭력 예방교육의 실시)
- 교육방법: 온라인(Black Board) 및 오프라인
- 교육내용: 성폭력·가정폭력·데이트폭력 예방교육

□ 처리절차

상담신청	신고자: 상담 신청 및 고충 신고		
사건 조사	사건조사 인권침해: 90일 / 성고충: 30일	중재/합의 중재/합의진행	상담 일반상담
※ 필요시 인권센터 직권으로 신고자(피해자)/피신고자(가해자) 분리조치 시행			
위원회 및 조치	인권/성고충 위원회 ○ 기각 ○ 인용: 징계위원회 회부 / 부가교육 등 권고 조치	중재/합의 ○ 중재 ○ 합의사항 이행	상담 종료
모니터링	사후관리 (합의사항 이행유무 / 피해자 후속관리)		

11. 언어 교육 프로그램 안내

SLA Writing Clinic



인문학부 글쓰기 클리닉

The School of Liberal Arts(SLA) Writing Clinic

영어 글쓰기 실력향상을 위한
다양한 작문 교정 서비스를 제공합니다.

1. 논문교정 서비스
2. Tutorial 서비스
3. Short Language Program

[Contact] Ext: 3682, 3683 / narayoon@unist.ac.kr miu0412@unist.ac.kr

SLA Writing Clinic

1. 논문교정 서비스

유료교정

<p>✓ 기간/비용</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>단어수</th> <th>기간</th> <th>결제방법</th> <th>비용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5000단어이하</td> <td>평균 7일 이내</td> <td rowspan="2">계좌이체</td> <td rowspan="2">단어당 20원</td> </tr> <tr> <td>5000단어초과</td> <td>분량에 따라 상이</td> </tr> </tbody> </table>	단어수	기간	결제방법	비용	5000단어이하	평균 7일 이내	계좌이체	단어당 20원	5000단어초과	분량에 따라 상이
단어수	기간	결제방법	비용								
5000단어이하	평균 7일 이내	계좌이체	단어당 20원								
5000단어초과	분량에 따라 상이										
<p>✓ 신청방법</p>	<p>• 메일 신청 : 교정 문서(Word 파일)를 신청 메일주소로 발송 (특이사항이 있는 경우, 메일 본문에 해당 내용 기재)</p>										
<p>✉ 신청메일주소</p>	<p>proofreading@unist.ac.kr</p>										
<p>★ 유의사항</p>	<p>① 신청 가능한 파일 : MS Word ② 논문 재교정 : 횟수 제한 없이 무료로 제공 ③ 짧은 영문서(800단어 이하) 교정 : 무료(Cover Letter 등)</p>										
<p>i 관련문의</p>	<p>인문학부 행정실 (내선: 3682, 3683) (이메일: narayoon@unist.ac.kr, miu0412@unist.ac.kr)</p>										

[Contact] Ext: 3682, 3683 / narayoon@unist.ac.kr miu0412@unist.ac.kr

2. 글쓰기 Tutorial # 무료교정

영어 글쓰기

- 1:1 영어작문교정및지도(25분/회)
- 시간: 예약 시트 참고
- 내용: 영문법확인, 어색한표현교정 / 글구성이 적절한지확인
- 영작 Tip 제공

3. Short Language Program (SLP)

Customized English Program

- 신청대상: UNIST 대학원
- 내용: Customized English program
(1:1 클래스로 진행)
- 진행: 8 sessions 내외로 진행

[Contact] Ext: 3682, 3683 / narayoon@unist.ac.kr miu0412@unist.ac.kr

12. 헬스케어센터 소개

UNIST Healthcare Center

헬스케어센터는 유니스트 구성원들의 신체적·심리적 안녕을 위한 서비스를 제공하고 있습니다.
 도움이 필요한 경우 언제든지 연락주세요. (※ 원내 체육시설인 '스포츠센터(헬스장)'과 다른 곳으로 별도 운영됩니다.)

위치 및 운영시간



건강관리실·상담·정신건강의학과

- 위치: 대학본부 201동 지하1층 B103호
- 운영시간: 평일 09:00~18:00
- 점심시간: 12:00~13:00
- T. 052)217-4000(대표전화)
- E. healthcare_center@unist.ac.kr
- 무료(보건실 일반의약품 단회 제공)
- 홈페이지 healthcare.unist.ac.kr
- 인스타그램 [u_healthcare](https://www.instagram.com/u_healthcare)



클리닉(가정의학과)

- 위치: 실내체육관 205동 1층 108호
- 운영시간: 평일 09:00~18:00 ※ 목 휴진
- 점심시간: 13:00~14:00
- T. 052) 217-7000(가정의학과)
- E. jnh0106@unist.ac.kr(가정의학과)
- 유료(진료, 처치, 처방, 서류발급 등)
- 포털-캠퍼스서비스-UNIST Clinic 게시판



약국

- 위치: 실내체육관 205동 B109호
- 운영시간: 평일 09:00~18:30
- 점심시간: 13:00~14:00
- T. 052) 217-7007(약국)
- 유료(일반의약품, 처방전 조제 등)
- 인스타그램 [unist_pharmacy](https://www.instagram.com/unist_pharmacy)

UNIST Healthcare Center

건강관리실



- | | |
|-------|--|
| 응급처치 | 가벼운 외상 등의 처치 (중증 및 응급사례는 119 신고) |
| 일반의약품 | 두통약, 감기약, 소화제 등 일반의약품 제공 (단회용) |
| 건강측정 | 혈압, 혈당, 혈중지질검사, 체지방(InBody) 측정 |
| 건강관리 | 건강검진 사후관리, 안정 및 회복시설, 온열치료기, 척추마사지기 구비 |
| 구급함운영 | 각 건물내부 구급함 비치(내복약 제외) |

- 무료운영 (일반의약품 단회분 제공)
- 운영시간 : 평일 09:00~18:00
- ※ 점심시간 : 12:00~13:00
- 위치 : 대학본관 201동 B103호
- 문의 : 052) 217-4012

클리닉(가정의학과)



- | | |
|-------|--------------------------------|
| 가정의학과 | 진료, 처치, 처방, 증명서류 발급 |
| 진료범위 | 각종 질환의 1차 진료 |
| 건강관리 | 고혈압, 당뇨, 고지혈증 등 만성질환 관리(진료/처방) |
| 감염병예방 | 성인 예방접종 |
| 이용대상자 | UNIST구성원 및 직계가족만 이용가능(증명서류 필요) |

- 유료운영
- 운영시간 : 평일 09:00~18:00 (목요일 휴진)
- ※ 접수마감 : 오전진료 12:40 / 오후진료 17:40
- ※ 점심시간 : 13:00~14:00
- 위치 : 실내체육관 205동 108호
- 문의 : 052) 217-7000(가정의학과), 7007(약국)

헬스케어센터는 다양한 정신건강 서비스를 통해 여러분의 마음건강에 도움을 드리고 있습니다.

상담실 및 클리닉(정신건강의학과) ★ 2020년, 2022년 우수 상담기관 수상 ★

클리닉 (정신건강의학과)	정신과전문의 1:1면담, 진료 및 단기 약물 처방 ※ 단, 담당 교수의 연구년(2023.8.-2024.8.) 으로 휴진, 진료재개 시 전체공지 예정 외부진료 관련 문의는 전화 바랍니다.	집단상담	공통의 어려움을 주제로 함께 모여 상호작용하며 자신과 타인을 이해하고 성장해 나가는 활동
개인상담	전문상담사 1:1면담, 다양한 주제의 심리적 어려움 해소	정신건강콘텐츠	정신건강 칼럼, 뉴스레터, 온라인 콘텐츠 (스트레스, 완벽주의, 시간관리 등) 제공 ▶ 헬스케어센터 네이버 블로그&인스타에서 확인가능!
심리검사	스스로를 잘 이해하고 돕기 위한 심리검사 및 해석	정신건강도서	정신건강 주제를 포함한 삶과 관련된 다양한 도서구비 및 대여
디지털서비스	영상 및 온라인 상담 프로그램 (App) 지원	동물매개치료	치료견 "브리"와 함께하는 동물매개치료·활동·상주프로그램 ▶ 매주 화·수요일 상주

상담실 및 클리닉(정신건강의학과)

문의 T. 052-217-4000(대표) E. healthcare_center@unist.ac.kr

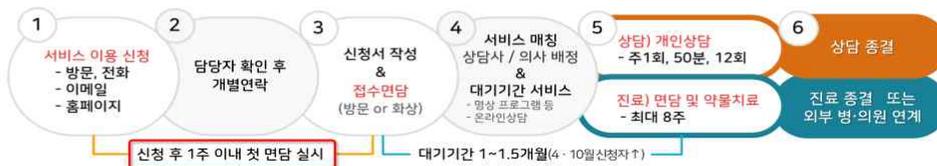
상담실에서 다루는 주제

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, 식이문제, PTSD, ADHD 등 증상을 경험하거나
약물치료가 필요한 경우, 상담에서 다루는 주제를 포함한 다양한 영역의 문제를 다루게 됩니다.

진행절차 및 신청방법



☞ 상담/진료신청링크



※ 예약제로 운영하고 있지만 긴급한 경우에는 망설이지 마시고 바로 센터를 찾아 도움 받으시기를 바랍니다.