

**CAMPUS LIFE**

**2024**

## 주요 Contact Points

전화번호는 원내 내선 번호입니다. T.062-715-내선 번호로 하시면 됩니다.

부서명	건물번호	업무별 연락처
학적팀	S2	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 대학원 학적 2057</li> <li>◆ 학사과정 학적 2052</li> <li>◆ 교과 2053</li> <li>◆ 장학 2054</li> <li>◆ 증명발급 2056</li> </ul>
학생팀	N4	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 대학원 기숙사 3602</li> <li>◆ 대학 기숙사 3605</li> <li>◆ 학위수여식/입학식 3605</li> <li>◆ 병무/국외출장 3604</li> <li>◆ 진로취업지원 3607</li> </ul>
입학팀	N4	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 대학 내국인 입시 2950</li> <li>◆ 대학 외국인 입시 2963</li> <li>◆ 대학원 내국인 입시 3952</li> <li>◆ 대학원 외국인 입시 3951</li> </ul>
미래교육팀	N5	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 영어/한국어 강좌 3703</li> <li>◆ SW 교육 6911</li> </ul>
총무팀	S2	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 차량 2918</li> <li>◆ 복지후생시설 2108</li> <li>◆ 내빈관 예약/비용납부 2153/2913</li> </ul>
학술정보팀	N1	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Web Add: <a href="https://library.gist.ac.kr">https://library.gist.ac.kr</a></li> <li>◆ 도서 대출/반납/원문복사 2093</li> <li>◆ 자료구입/전자저널/운영위원회 2085</li> <li>◆ 이용자관리/도서관카드발급 2094</li> <li>◆ 기록물 관리 2085</li> <li>◆ 학위논문/연구비자료/도서관전산시스템관리 2069</li> <li>◆ RIMS/전시문화 6082</li> </ul>
정보운영팀	C4	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 통합정보시스템 2077</li> <li>◆ E-mail/전자결재 2075</li> <li>◆ 통합정보시스템 2073</li> </ul>
정보보안팀	C4	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 전산망/정보보안/전화 5072</li> <li>◆ WIFI 지원/전화요금 5078</li> </ul>
안전팀	N2	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 의무실 운영 2107</li> <li>◆ 보안/예비군/ID카드 2105</li> </ul>

## School & Department Information

### 1. 기초교육학부(학사과정 1학년) Division of Liberal Arts and Sciences

기초과학분야 과목들을 통하여 자연환경을 이해하고 향후 지속적인 연구수행을 위한 기초가 되는 필요 개념들을 지도함으로써, 인문사회분야 교과과정을 통하여 학생들이 자신과 이웃의 삶의 문제를 깊이 성찰하고 지성인으로서의 식견과 품성을 갖춘 21세기형 창의 융합인재를 양성하고자 한다.

▷ 학부실 3942, 3943

※ 학사과정 운영 학부/학과

전기전자컴퓨터공학부, 신소재공학부, 기계공학부, 지구·환경공학부, 생명과학부, 물리·광학과, 화학과

### 2. 전기전자컴퓨터공학부 School of Electrical Engineering and Computer Science

전기전자컴퓨터공학부는 초고속 정보통신 기술을 근간으로 하는 지식 기반 정보화 사회를 선도할 고도의 전문지식을 갖춘 인재를 양성하고, 핵심 기반기술의 학문적 연구와 응용기술 개발을 위한 학제간 융합적 연구를 그 임무로 하고 있다. 연구의 효율성 및 경쟁력 제고를 위해 연구 분야별로 그룹 연구를 수행하고 있다.

▷ Web Add: <https://eecs.gist.ac.kr>

▷ 학부실 3942, 3943

### 반도체공학과 Department of Semiconductor Engineering

반도체공학과는 국가 반도체 산업 초격차를 선도할 세계적 수준의 산업 밀착형 반도체 고급인재 양성을 목표로 한다. 이를 위해, 차세대 인공지능 반도체 개발을 위한 첨단 공정 팹 시설을 통해 반도체 공정 실습 및 설계 교육과정은 물론 반도체 산업현장에 관한 연구 수행, 현장 체험 학습, 멘토와의 만남까지 지원하여 반도체 공정분야 세계 최고의 전문 인재로 성장할 수 있는 기회를 제공한다.

▷ Web Add: <https://semi.gist.ac.kr>

▷ 학부실 3752

▷ 연구비관리 3753

### 3. 신소재공학부 School of Materials Science and Engineering

산업의 발전에 따라 새로운 소재에 대한 관심과 수요는 빠른 속도로 증가하였으나, 최근의 신소재 개발속도는 수요를 충족시키지 못하고 있다. 따라서 21세기에 국제경쟁에서 뒤지지 않기 위해서는 신소재에 대한 더욱 깊은 연구가 있어야 한다. 신소재공학부에서는 21세기 신소재분야의 주역을 담당할 학사, 석사 및 박사과정의 인재를 양성하고 있다.

▷ Web Add: <https://mse.gist.ac.kr>

▷ 학부실 2302,2303,2308

▷ 연구비관리 3716, 2301, 2332

#### 4. 기계공학부 School Mechanical Engineering

본 학부에서는 다양한 배경(전기, 전자, 제어계측, 기계, 기계설계, 정밀설계, 메카트로닉스, 산업, 전산 등)을 가진 학생들의 자유분방한 창의력을 vision 있는 목표에 결집시키는 Team Approach를 통하여, 미래 핵심 원천 기술의 식별, 개발 및 이의 실용적 확산은 물론, 무한기술경쟁시대의 국가미래를 이끌어갈 과학기술 두뇌를 배출하고자 한다.

▷ Web Add: <https://me.gist.ac.kr>

▷ 학부실 2382, 2383,3222

▷ 연구비관리 2399, 3473

#### 5. 지구·환경공학부 School Earth Sciences and Environmental Engineering

지속가능한 미래사회 구현을 위한 지구과학, 환경공학, 화학공학 분야의 환경융복합기술을 선도하는 다음세대 융합형 전문인재 양성을 교육 비전으로 삼아, 지구와 기후변화, 지속가능한 에너지, 물환경 분야에서 환경융복합기술을 개발하고 세계최고 수준의 미래인재를 양성하고자 한다.

▷ Web Add: <https://env1.gist.ac.kr>

▷ 학부실 2431, 2432, 2446

▷ 연구비관리 2433, 2820, 2822, 2826

#### 6. 생명과학부 School of Life Sciences

최근 들어 생화학과 분자생물학의 급속한 발전은 생명에 대한 탐구를 한층 더 분자수준으로 접근하게 하였고, 유전체와 프로테옴 연구 등은 이미 각종 질병의 원인을 밝히는 기초가 되었다. 본 학부에서는 최신의 생물학적 연구방법의 이용과 새로운 기술의 개발을 통하여 생명의 이치를 탐구하는데 그 기본목적을 두며, 발견된 새로운 지식을 각종 응용분야에 제공하고자 한다.

▷ Web Add: <http://life.gist.ac.kr>

▷ 학부실 2482, 2483, 2495

▷ 연구비관리 2499, 3560, 2488, 2498

▷ 동물실험실 5591~7

#### 7. 융합기술원 Institute of Inegrated Technology

##### 융합기술학제학부 School of Integrated Technology

4차 산업혁명의 핵심인 AR&VR, AI, 로봇분야를 선도할 창의적 인재를 융성하기 위해, 본 학부는 혁신적인 융합교육 및 연구인프라를 제공하여 미래 신산업 창출 및 미래 사회 변화를 주도할 수 있는 융합형 인재를 배출하고자 한다.

- 문화기술 프로그램 Graduate Program of Culture Technolgy

- 지능로봇 프로그램 Graduate Program of Intelligent Robotics Technolgy

▷ Web Add: <http://iit.gist.ac.kr>

▷ 학부실 5303

##### 에너지융합대학원(학과) Graduate School of Energy Convergence

에너지융합대학원(학과)은 에너지 전환, 온실가스 저감, 에너지 빈곤 문제 극복에 필요한 필수적인 계통 유연성 향상 및 에너지 변환과 저장 소재, 소자에 관련한 전문적

이면서 실무 감각을 갖춘 고급 인재 양성을 위해 교육, 연구, 창업육성, 기업 지원 등을 수행함으로써 국가 경쟁력 향상 및 미래 일자리 창출 기반을 마련하기 위해 2020년 9월 신설되었다. 본 학과는 계통 유연성 향상을 위해 다양한 학문분야(전력공학, 경제경영, 정책제도, 전기 화학, 에너지 저장, AI, 빅데이터, 환경, HCI)의 통섭과 융합을 통해 에너지 분야의 복잡한 난제를 해결하는 융·복합 교육을 목적으로 한다.

▷ Web Add: <http://flexenergy.gist.ac.kr> ▷ 학과실 5302

## 8. 물리·광과학과 Department of Physics and Photon Science

물리·광과학과는 물리학과 광과학 분야의 첨단 과학기술을 교육하고 최고의 연구여건을 제공함으로써 학생들을 자기 분야 최고의 전문가로 양성하고자 한다. 특히 세계 최고 출력의 레이저를 보유하고 있는 고등광기술연구소와 기초과학연구원 연구단과 협력하여 대학원생들에게 광과학 분야의 다양한 연구기회를 제공하고자 한다.

▷ Web Add: <http://physics.gist.ac.kr> ▷ 학과실 2226, 2884

## 9. 화학과 Department of Chemistry

유기화학(Organic Chemistry), 무기화학(Inorganic Chemistry), 물리화학(Physical Chemistry), 생명화학(Biological Chemistry), 분석화학(Analytical Chemistry)의 5개 연구분야를 중심으로 그룹간 활발한 공동연구를 통하여 수준높은 연구 수행 및 교육을 제공하여 우수인재를 양성하고자 한다. 이를 위해 우수한 교수진과 최첨단 연구시설을 갖추고 연구활동을 전폭적으로 지원하고 있다.

▷ Web Add: <https://chem.gist.ac.kr> ▷ 학과실 2860, 2865

## 10. 의생명공학과 Department of Biomedical Science and Engineering

의학계열(의학과, 치의학과, 한의학과 등)과 이공계열 학생을 대상으로 의료진단 및 치료기술 등과 관련하여 창의적이고 응용지향적인 융합교육을 시행한다. 모든 학생은 체계적인 융합 교과과정을 통하여 혁신적이고 다학제적인 지식을 얻게 되며, 이를 바탕으로 실용적인 연구결과를 창출할 수 있다.

▷ Web Add: <https://bmse.gist.ac.kr/> ▷ 학과실 5312

## 11. AI대학원 Artificial Intelligence(AI) Graduate School

AI대학원은 인공지능의 핵심기술을 이해하고 다양한 분야의 인재와 협력하여 새로운 공동가치를 창출할 수 있는 AI융합 인재 양성을 목표로 다양한 배경을 가진 학생들을 선발하고 같이 성장하고자 한다. 본 학과에서는 기계학습, 딥러닝, 진화학습, 컴퓨터비전, 네트워크강화 학습 등의 전통적인 AI연구에서 세계적인 연구를 수행하고 있다.

▷ Web Add: <http://ai.gist.ac.kr> ▷ 학부사무실 6351, 6352

## 12. 인공지능정책전략대학원(AIX School) School of AI policy & Strategy

AIX School은 인공지능(AI)과 연결된 미래 사회의 비전, 정책, 전략, 윤리, 창업, 기획, 융합기술 등(X)에 대한 고등교육과 연구에 집중하는 석사 및 박사과정 대학원이다.

서울캠퍼스, 세종캠퍼스, 지스트캠퍼스 3곳의 캠퍼스에서 그동안 경험해보지 못했던 현장중심 미래교육을 진행한다.

AI+X 미래 사회에 필요한, X와 연결되는 인공지능을 인간이 소외되지 않고, 인간을 중심에 둔 (Human-centric) AI, 착한 인공지능 세상의 고등교육과 연구에 집중한다.

AI와 연결되면서 전환될 수 있는 사회 전 분야(X)의 현안과 미래 가치를 미리 예측하고, AI+X 사회 변화에 선제적으로 대응할 수 있는 임무 지향적이고 혁신적인 ‘AI+X 인재 양성’을 위해, AI가 적용된 현장 문제 해결 맞춤형 (PBL) 교과목 등 AI 기술 활용 실무 역량강화 교육에 초점을 두고, 사회 전 분야에 걸쳐 파생될 AI-powered 미래 가치 창출을 위한 정책 연구와 고급 인재양성을 최종 목표로 한다.

▷ Web Add: - ▷ 학과실 5214

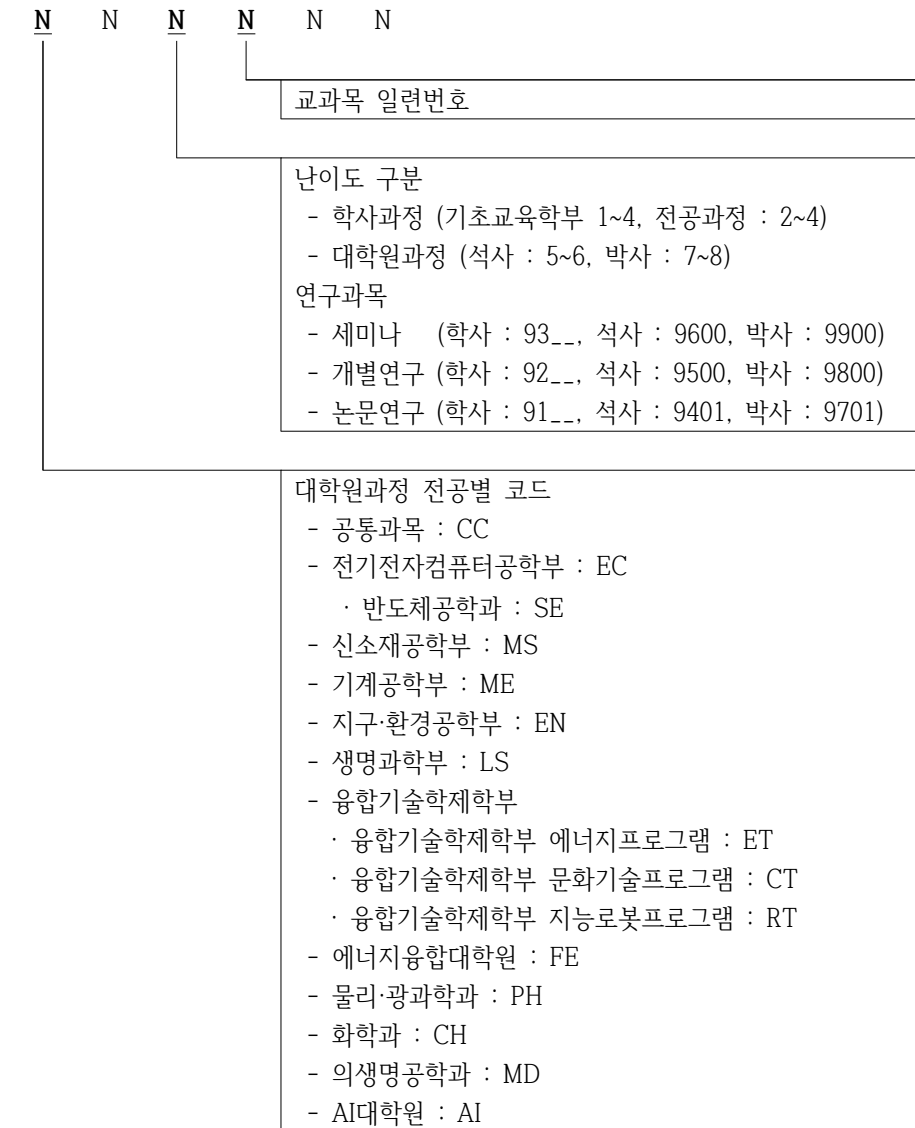
# Academic Life

## 교과과정 편성 및 운영

### 1. 교과과정 편성

가. 교과과정의 종합편성 기간: 학기 개시 10주전

나. 교과과정의 구분 및 구성



다. 계절학기의 개설

- 1) 방학기간 중 계절학기를 개설하여 시간수에 따른 학점 부여
- 2) 계절학기의 인정학점은 연구학점을 포함하여 6학점 이내

## 라. 영어과목 개설

### A. 학사 과정

1) 영어I(선수과목: 학술영어), 영어II(필수과목: 이공계 글쓰기 입문) 이수

2) 영어과목 면제 기준

- 선수과목 면제

① iBT 90 or IELTS 6.5 or New TEPS 310 이상의 유효 성적을 제출하고,

② 추가로 미래교육팀(언어교육) 영어 면제 테스트를 통과한 경우

※ 학사과정 면제제도는 2024학번 입학생까지 유지하고 폐지될 예정임.

### B. 대학원 과정

1) 학생들의 국제적 역량향상을 위해 영어과목 무학점 필수과목으로 개설

2) 입학 전형 시 제출한 공인영어성적에 따라 영어I(선수과목: 학술영어입문), 영어II(필수과목: 이공계 논문쓰기, 학술발표 중 택 1) 중 1과목 또는 2과목을 재학 2학기 차(재학기간 1년) 이내 이수

3) 영어과목 면제 기준

- 선수과목 면제

① TOEIC 800, New TEPS 310, iBT 90, IELTS 6.5 이상인 경우 또는

② 학사과정 중 영어II(필수과목: 이공계 글쓰기 입문)를 C+ 이상으로 이수한 경우

- 필수과목 면제: 영어권 학위소지자 또는 iBT 110, IELTS 8.0 이상인 경우

※ 단, 공인영어성적은 입학 당시 영어성적(공인영어성적 취득일을 입학전형 전)을 기준으로 면제하며, 필수과목 면제 요건을 충족할 경우엔 미래교육팀(언어교육)에 입학 후 2주 이내 '영어 필수교과과목 이수 면제 신청서'와 영어권 학사학위증 혹은 공인영어 성적표를 제출해야 면제 가능

## 마. 한국어과목 개설

### A. 학사 과정

1) 선수과목: 기초한국어(Basic Korean)

2) 필수과목: 초급한국어1(Beginner Korean 1), 초급 한국어 2 (Beginner Korean 2)

### B. 대학원 과정

1) (석사과정) 선수과목: 기초한국어(Basic Korean)

2) (석·박 통합 및 박사과정)

- 선수과목: 기초한국어(Basic Korean)

- 필수과목: 초급한국어1(Beginner Korean 1)

### C. 한국어과목 면제 기준

1) 선수과목

- 한국어능력시험 (TOPIK) 2급 이상의 성적을 보유한 자

- 지스트 학사과정이나 석사과정에서 선수과목을 기 이수한 자

2) 필수과목

- 한국어능력시험 (TOPIK) 3급 이상의 성적을 보유한 자



- 지스트 학사과정이나 석사과정에서 필수과목을 기 이수한 자
- ※ 단, 공인영어성적은 입학 당시 성적(공인영어성적 취득일을 입학전형 전)을 기준으로 면제하며, 필수과목 면제 요건을 충족할 경우엔 미래교육팀(언어교육)에 입학 후 1개월 이내 '한국어과목 면제 신청서'와 TOPIK 성적표를 제출해야 면제 가능

## 2. 교과과정 운영

### 가. 학점배정

- 1) 교과목의 이수단위는 학점으로 하고, 학점은 교과학점과 연구학점으로 구분하면 각 학과 공통과목 개설 가능 ※ 교과과목(필수, 선택), 연구과목(논문연구, 개별연구, 세미나)
- 2) 각 교과목은 1주 1시간 1학기 간의 교육 또는 이에 상당하는 시간수의 교육을 1학점으로 하고, 실험실습은 1주 2시간 1학기 간의 교육 또는 이에 상당하는 시간의 교육을 1학점으로 함.
- 3) 세미나 및 개별연구 학점은 1학기 1학점을 원칙으로 하며, 학부(과)의 필요에 따라 2학점까지 인정
- 4) 논문연구학점은 매학기 12학점 이내에서 인정

### 나. 교과목의 이수

- 1) 필수과목의 이수: 각 과정의 학생은 각 학부(과)별로 지정된 필수과목을 이수
- 2) 선택과목의 이수: 각 과정의 학생은 각 학부(과) 및 타 학부(과)에 개설된 교과목을 선택과목으로 이수

### 다. 학기별·과정별 이수학점

#### 1) 학기별 이수학점(대학원)

- 매 학기에 연구학점을 포함하여 9학점 이상 12학점 이내에서 이수
- 지도교수와 소속 부서장의 승인을 얻어 15학점까지 이수 가능
- ※ 학사과정 교과목은 4000단위 교과과목에 한하여 총 과정기간 동안 9학점까지 이수 허용

#### 2) 과정별 이수학점

과정	교과학점	연구학점	계
석사과정	21학점	12학점	33학점
박사과정	36학점	24학점	60학점
통합과정	36학점	24학점	60학점

## 라. 학점 인정

### 1) 타 대학원 기 이수학점 인정

- 동일과정에 입학한 학생이 타 대학원에서 이미 취득한 학점인정
- 학점 인정범위: 12학점 이내
- 입학 후 석사과정 1년, 박사/통합과정 2년 이내에 다음 서류를 학적팀에 제출
  - ▷ 학점인정 신청서 및 타 대학원 성적증명서(인정된 기 이수학점은 졸업이수학점에 포함시키되 성적평균 산출 시에는 제외)

### 2) 박사과정학생의 이수학점 인정

- 석사과정에서 취득한 기 이수 학점인정
- 입학 후 2년 이내에 다음 서류를 학적팀에 제출(단, 본원출신은 서류제출 생략)
  - ▷ 학점인정 신청서 및 석사과정 성적증명서(인정된 기 이수학점은 졸업이수학점에 포함시키되 성적평균 산출 시에는 제외)

### 3) 선 취득학점 인정

- 대상: GIST 학사과정에서 GIST 대학원으로 진학한 내부진학자
- GIST 학사과정에서 졸업가능학점을 초과하여 취득한 대학원 교과과목이 C등급 이상인 경우 9학점 이내에서 학점인정
- 입학 후 1년 이내에 다음 서류를 학적팀에 제출
  - ▷ 학점인정 신청서 및 GIST 학사과정 성적증명서(인정된 기 이수학점은 졸업이수학점에 포함시키되 성적평균 산출 시에는 제외)

## 수업 및 학적

### 1. 수업연한 및 수업연한의 단축

- 가. 석·박사 과정: 2년 이상(학위수여요건 충족 시 6개월 단축 가능)
- 나. 통합과정: 4년 이상(학위수여요건 충족 시 1년 단축 가능)

### 2. 최단수업기간 및 최장재학기간

- 가. 최단수업기간: 석사/박사과정 2학기 이상, 통합과정 기이수 석사과정 포함 4학기 이상의 전일제 수업
- 나. 최장재학기간: 석사과정 3년, 박사과정 7년, 통합과정 8년 이상을 초과할 수 없음
- 다. 연장: 교학위원회 심의를 거쳐 석사6개월, 박사/통합 1년 연장 가능(1회에 한함)

### 3. 학기 및 수업일수

- 가. 학기: 1학기과 2학기과 구분
- 나. 수업일수: 연간 1학기과 2학기과를 통산하여 32주 이상

#### 4. 등록 및 수강신청

- 가. 등록: 매년 2월과 8월 중 소정 기간 내에 실시(재학생은 수강신청으로 등록처리)
- 나. 수강신청: 등록을 완료한 학생은 소정 기간 내에 수강신청

#### 5. 시험 및 성적

가. 시험: 매 학기말 각 교과목에 대해 정기시험 실시. 단, 필요에 따라 중간시험 또는 임시시험 실시

나. 성적

- 1) 평가 방법: 시험, 출석, 보고서, 학습태도 등을 참작하여 과목 담당교수가 평가
- 2) 교과목별 성적평가
  - ▷ 교과과목(필수, 선택): A+, A0, B+, B0, C+, C0, D+, D0, F 및 I로 구분
  - ▷ 연구과목(논문, 개벼, 세미나), 영어, 한국어: S, U, 또는 Inc로 구분
- 3) 성적과 평점: 학업성적의 등급과 평점은 다음과 같음

등급	A+	A0	B+	B0	C+	C0	D+	D0	F	S	U	I
평점	4.5	4.0	3.5	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0	0			

다. 성적처리

- 1) 성적처리가 미완된 교과목에는 잠정적으로 Inc를 부여할 수 있음
- 2) Inc 성적은 해당학기 성적제출 마감 후 정해진 기간까지 제거하지 아니하면 F로 처리함. 다만, 연구과목은 U로 처리
- 3) C0 이하의 성적인 교과목은 재수강할 수 있으며, 이때 재수강료를 납부해야 함. 재수강하여 학점을 취득하였을 때에는 처음 취득한 성적을 R로 변경하고, 최종성적을 재수강학기에 \*표와 함께 표시하되 B+를 초과할 수 없음

라. 학점인정과 각 과정 학위수여 성적

학위취득을 위한 학점은 와 S만을 인정하며, 각과정의 학위수여 사정에 있어서는 이수한 전 교과목의 성적평균이 3.0/4.5 이상이어야 함.

마. 학사경고의 대상

- 1) 직전 학기까지의 누계평균 평점(GPA)이 2.5/4.5에 미달한 자
- 2) 각 과정 재학 중 1회의 학사경고를 받은 자는 수강 학점 수, 과외활동 등을 제한할 수 있음.
- 3) 각 과정 재학 중 2회 학사경고를 받은 자는 제적

## 휴학/복학/자퇴/재입학

### 1. 휴학

가. 각 과정의 학생이 질병, 기타 부득이한 사유로 2개월 이상 수강할 수 없을 때, 매 학기 공지되는 휴학 안내에 따라 지도교수와 소속 부서장을 거쳐 휴학신청을 하여 총장의 허가를 얻어 학업을 중단하는 절차

나. 휴학의 종류와 제출 서류

종류	신청기한 (매 학기 별도 공지)	휴학 사유	증빙서류
일반 휴학	당해학기 수업주수 1/2이내	기타 부득이한 사유	-
질병휴학	당해학기 기말고사 시작 전까지	질병 및 사고	종합병원 4주 이상 진단서 및 추가서류(정신질환 등 특정질환의 경우 대학병원 등 상급종합병원 4주 이상 진단서)
군휴학	당해학기 기말고사 시작 전까지	병역	입영통지서
창업휴학	당해학기 수업주수 1/2이내	창업	사업자등록증(법인 등기부등본) 및 사업계획서(별도 양식)
임신/출산/육아휴학	당해학기 수업주수 1/2이내	임신/출산/육아	가족관계증명서, 주민등록등본, 출산(예정)증명서 등

다. 유의사항

- 1) 매 학기 휴학신청 관련 공지사항을 숙지한 후 휴학 신청하여야 함
- 2) 일반휴학 기간 중 군에 입대한 경우에는 입영통지서를 제출하여 일반휴학을 군휴학으로 변경 신청해야 함

### 2. 복학

가. 휴학기간이 만료되었거나 휴학사유가 소멸되어 다시 학업을 계속하는 절차이며 휴학기간이 종료된 후에도 복학하지 않을 때는 제적

나. 복학의 종류와 제출 서류

종류	허가시기	복학사유	제출서류
일반 복학	등록기간 내	일반 휴학기간 만료 또는 사유 소멸 시	-

종류	허가시기	복학사유	제출서류
군복학	등록기간 내	군제대	군 제대증 사본
중도 전역복학	중도전역 즉시	군입대자가 사정에 의해 중도전역 조치되었을 때	관련 증명 서류

다. 유의사항

- 1) 휴학한 자가 복학하고자 할 때에는 등록기간(1학기: 1월, 2학기: 8월) 내에 복학 신청 후 납입금 납부를 완료하여야 함. 매학기 복학신청 관련 공지사항을 숙지한 후 복학 신청하여야 함.
- 2) 휴학기간 경과 후 복학 또는 추가 휴학신청을 하지 않을 경우 제적 처리됨.

### 3. 자퇴

가. 각 과정의 학생은 정당한 사유 없이 임의로 자퇴할 수 없음. 다만, 부득이한 사유로 자퇴하고자 하는 자는 다음의 서류를 구비하여 보증인 연서로 지도교수와 소속 부서장, 상담센터 상담사 등을 거쳐 총장의 허가를 받아야 함

※ 자퇴원(본원 소정양식, 원 홈페이지 학사자료 게시판) → 학적팀 제출

나. 학생의 자퇴를 허가할 때 해당 학생은 ‘수혜경비 상환 지침’에 의거 재학 중 본원에서 수혜 받은 학생교육경비의 전부 또는 일부를 상환해야 함

### 4. 재입학

가. 자퇴한 자 또한 제적된 자가 2년 이내에 재입학을 지원할 때에는 교학위원회 의결을 거쳐 매 학기 초 등록기간 내에 한하여 재입학을 허가. 다만, 재학기간 경과, 학사경고, 전공시험 불합격, 징계에 의하여 제적된 자에 대하여는 이를 허가할 수 없음.

나. 허용횟수: 1회

다. 재입학자의 기 취득학점: 인정가능 -> 모두 인정됨

라. 재입학자의 재학기간은 본원 각 과정에 처음 입학한 날로부터 기산

## 입학등록 및 수강신청

### 1. 등록

가. 국비장학생

매학기 개시 전 수강신청 기간에 수강신청 절차를 완료하면 등록한 것으로 간주

나. 과기원 및 일반장학생: 소정의 납입금을 납부기간 내 납부하여 등록

### 2. 수강신청 절차 및 처리

가. 수강신청: 각 과정의 학생은 매학기 수강신청 기간 내에 온라인으로 수강신청

나. 수강신청 변경: 변경기간 내에 온라인으로 변경을 한 후 최종 확정된 수강신청서를 출력하여 소속 부서에 제출

다. 수강신청 취소: 취소기간 내에 수강신청 과목을 취소하고자 할 때에는 수강신청과목 취소원을 학적팀에 제출, 수강신청 취소원을 제출한 교과목은 수강신청 내역에 W로 표시하며, 성적 처리 대상에 포함되지 않음.

라. 유의사항

수강 취소 후 이수학점이 반드시 대학원 9학점 이상이어야 함. 학기당 최소이수학점 미만 취득 시, 다음 학기 학자금(조교수당) 및 급식보조비 지급중지(수강신청 및 취소 시 반드시 유의해야 함. 9학점 수강 신청하더라도 특정과목에서 F 또는 U 취득 시 해당과목 0학점 이수 처리되어, 9학점 미만 이수할 수 있음.)

## 학위수여 요건

### 1. 지도교수 선정(학칙 제15조, 제15조의2, 학위수여규정 제4조, 제19조의 2)

입학 후 6개월 이내 선정

### 2. 과정별 취득학점(학칙 제60조, 68조)

가. 석사(2012학번 이전): 최저 36학점 취득(교과 24학점 이상, 연구 12학점 이상)

- 석사(2013학번 이후): 최저 33학점 취득(교과 21학점 이상, 연구 12학점 이상)

나. 박사(2012학번 이전): 최저 72학점 취득(교과 42학점 이상, 연구 30학점 이상)

- 박사(2013학번 이후): 최저 60학점 취득(교과 36학점 이상, 연구 24학점 이상)

다. 통합(2012학번 이전): 최저 72학점 취득(교과 42학점 이상, 연구 30학점 이상)

통합(2013학번 이후): 최저 60학점 취득(교과 36학점 이상, 연구 24학점 이상)

3. 석·박사 외국어 과목 이수: 공인영어성적에 따라 영어 1과목 또는 2과목 이수

4. 「과학기술과 경제」 교과목 이수: 전 과정 모두 재학 중 1회 이수해야 함.

\* 본원 학사/석사과정에서 기 이수한 학생은 석사/박사과정에서 이수 면제

5. 성적(학칙 제63조, 제68조, 학위수여규정 제3조)

- 석·박사: 누계 평점 3.0/4.5 이상

6. 학위논문계획서 제출(학위수여규정 제5조)

가. 석사: 입학 후 1년 이내

나. 박사: 입학 후 2년 이내

다. 통합: 입학 후 4년 이내

※ 학위논문계획서 기재사항 수정 시 수정원 제출 및 승인

7. 자격시험 합격(학위수여규정 제3조, 제13조~제16조, 박사과정 외국어시험 시행지침 제4조)

가. 외국어시험(박사): TOFLE(iBT 80점, PBT 550점), TOEIC 750점, TEPS 600점.  
New TEPS 285점, IELTS 6.5점 이상 중 한 가지를 충족

※ 청각장애인(3급 이상)은 별도기준 적용

※ 입학 전형 시 제출한 영어성적이 원서접수 시작일을 기준으로 유효기간 내의 합격인정 점수 이상일 경우 별도의 개인적인 절차없이 합격을 인정

※ 외국어 시험 제출 마감: 학위청구논문 제출(4월 30일, 10월 31일) 전까지

나. 전공시험: 학부별 내규에 맞춰 시행

※ 전공시험 응시자격: 석사/박사(통합) 각각 교과학점 12학점, 27학점 이상 취득자

8. 학위청구논문제출(학위수여규정 제6조, 제7조, 학위논문 작성 및 제출에 관한 지침)

가. 석사: 전년도 11월말(2월 졸업예정자), 당해연도 5월말(8월 졸업예정자)

나. 박사: 전년도 10월말(2월 졸업예정자), 당해연도 4월말(8월 졸업예정자)

\* 석·박사는 학위논문계획서 제출, 자격시험 합격, 과정별 이수학점을 취득(예정)한 자가 제출할 수 있음.

\* 박사는 박사학위 청구논문 심사승인서 함께 제출

**9. 논문구두시험 및 학위논문심사 합격(학위수여규정 제9조, 제10조, 제16조)**

가. 논문구두시험(석·박사): 학위논문심사와 병행하여 실시 가능

나. 학위논문심사(석·박사): 학위논문심사위원회 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 통과

**10. 인쇄논문 제출(학위논문작성 및 제출에 관한 지침 4항)**

- 석사: 당해연도 1월 10일(전기), 당해연도 7월 10일(후기)

- 박사: 전년도 12월 15일(전기), 당해연도 6월 15일(후기)



## 도서관

도서관은 국제적인 수준의 과학기술 분야 종합학술정보은행으로의 발전을 목표로 시스템 및 DB 구축을 추진하여 왔습니다. 수준 높은 서비스 제공을 위한 자료수집 및 시스템 구축에 최선을 다하고 있습니다.

- 도서관 홈페이지: <https://library.gist.ac.kr>  
<https://library.gist.ac.kr/m-index.html>(Mobile)

### 1. 도서관 소개

- ※ 광주과학기술원 도서관은 중앙도서관과 LG도서관에서 서비스를 제공하고 있습니다.
- 중앙도서관: 학습, 휴식 공간으로 활용할 수 있는 열람실, 그룹 스터디실, 소극장 및 전시실 운영
  - LG도서관: 서고 중심의 도서관으로 자료 대출/반납, 가족열람실, 기록관 운영 원문 복사 및 상호대차 자료 수령
- \*중앙도서관 2층 통로로 출입 가능

구분	중앙도서관	LG도서관
1층	안내데스크, 해동전기전자학술정보실, 소극장, 전시실(카페)	인문·사회분야 자료, 학위논문, 열람실, 복사실, GIST 신문사
2층	정보광장, 노트북 열람실, 개인 열람실, 그룹 스터디룸	대출대, 과학·기술분야 자료, 열람실, 멀티미디어 자료, 지정도서, 가족열람실
3층	그룹 스터디룸, 열람실, 강의실	기록관, 열람실
4층	미디어 감상실, 도서관 사무실	

### 2. 이용시간

구분	운영시간	비고
중앙도서관	08:00~24:00	*8:00~익일02:00 * 시험기간 1주일 전부터 시험기간 주 목요일까지 연장 운영
LG도서관	09:00~21:00	

※정기 휴관일: 1월 1일, 설연휴(3일), 추석연휴(3일)

### 3. 소장자료 현황(2024년 1월 기준)

구분	자료현황	비고
단행본	국내단행본: 107,700권 국외단행본: 50,879권	
*전자자료	전자저널: 17종(10,453여 개)	도서관 홈페이지에서 이용 가능
	Web DB: 13종	
전자도서	E-book: 33,681종	
멀티미디어 자료	DVD&Blu-ray: 7,375종	

\* 전자자료 이용: 원내에서는 도서관 홈페이지 로그인 없이 이용 가능,  
원외에서는 도서관 홈페이지 로그인 후 이용 가능

### 4. 대출/반납

가. 대출자료: 단행본 및 멀티미디어 자료

나. 대출 방법: 대출하려는 자료를 직접 서가에서 찾아 신분증(ID카드)과 함께 대출대  
직원에게 제출(또는 무인대출반납기 이용)

다. 대출 예약: 대출하고자 하는 자료가 대출 중인 경우 예약 가능, 해당 도서 반납 시  
'예약도서 도착 통보서' 발송, 도착일로부터 5일이 지나면 예약 자동 해지

라. 대출 권수 및 대출 기한

구분	일반대출	연구과제 대출	특별대출, 강의도서 대출	멀티미디어
교직원	20권/60일	5년	1년	3종/4일
재학생	10권/30일	-	-	
휴학/졸업생	2권/30일	-	-	

마. 대출 연장: 도서관 홈페이지 '내도서관' → '대출조회 및 연장'을 통해 2회 연장 가능  
단, 예약된 도서나 연체자인 경우, 연장 불가

바. 연체 규정: 연체 중인 도서가 있는 경우 신규 대출은 불가  
'대출 권수 X 연체일 수' 기간 동안 대출 정지

사. 반납처

위 치		도 서 반 납 처	운 영 시 간
LG도서관	2층	대 출 대	09:00~21:00
		무인대출반납기	
중앙도서관	1층	해동홀 무인대출반납기	08:00~24:00
		내부 무인반납함	
		외부 무인반납함	24시간 운영
행정동 (검수실 옆)	1층	내부 무인반납함	

5. 도서관 홈페이지 ID 등록

가. 이용자 정보 변경

- 1) 초기 이용자의 ID와 PW는 학번 또는 사번으로 일괄 등록되어 있음  
도서관 홈페이지 로그인→내도서관→개인정보관리에서 변경
- 2) 비밀번호 외 개인정보 수정 방법
  - GIST 포털(<http://portal.gist.ac.kr>)→로그인→통합정보(ZEUS)→My Service 학적  
→개인별 신상정보관리에서 변경
  - 도서관에서 제공되는 안내 및 정보를 제공받기 위해서는 정확한 이메일 주소와  
전화번호 입력 바람

나. 신분 변동사항(예: 휴학, 졸업)이 발생할 경우, 도서관에 대출자료를 반납해야 함

6. 원문 복사 및 상호대차 서비스

가. 원문 복사 서비스: 도서관에서 구독하지 않는 저널의 Article 및 도서관에 소장되지 않은 국내외 학위 논문을 타 기관에 의뢰하여 제공받는 서비스

1) 이용 방법

가) 도서관 홈페이지 로그인 후 ‘내도서관’의 ‘원문복사신청’ 메뉴에서 서비스 신청

나) 도서관 홈페이지 로그인 후 검색창에서 검색하여, STAR LIBRARY 또는

Google Scholar, SCOPUS 검색 결과 화면을 통해 신청

- STAR LIBRARY: 검색 결과 우측의 STAR Library바에서 자료 클릭,  
해당 자료의 소장 정보→원문복사신청 클릭→신청 진행
- Google Scholar: 검색창 아래 Google Scholar→대상 자료 옆 Request Article  
→타관 보유저널 Request Article 클릭→신청 진행
- SCOPUS: 검색창 아래 SCOPUS→대상 자료 아래의 Request Article  
→원문 복사 신청(팝업 화면) 진행

2) 서비스 요금: 도서관 홈페이지 참조

3) 수령 장소 : LG도서관 2층 대출대

나. 상호대차 서비스: 도서관 내 미소장 자료를 협약기관 도서관(KAIST, UNIST, DGIST)에 의뢰하여 제공받는 서비스

1) 이용 방법

- 도서관 홈페이지 로그인→STAR LIBRARY 접속→자료 검색→소장정보 클릭→ 소장 선택하여 ‘상호대차신청’ 클릭→상호대차 신청

2) 서비스 요금: 현재 무료(유료 전환 시 별도 안내 예정)

3) 대출 기한: 자료 수령 후 15일 이용 가능(1회/7일 연장 가능)

4) 수령 장소: LG도서관 2층 대출대

## 7. 외국어 공부하기

※ 도서관에서는 원내 구성원들의 어학 능력 향상에 도움을 주고자 디지털 웹 콘텐츠를 구매하여 제공하고 있음.

※ 온라인 강좌는 도서관 홈페이지에 로그인하여 원외에서도 24시간 이용 가능

가. 이용 방법: 도서관 홈페이지 로그인하여 메인화면 하단의 전자자료에서 이용 가능

나. 학습 종류

1) 토익/토플 모의고사 서비스 제공

2) 어학 강좌: 영어, 일본어, 중국어, 한국어 등 150종의 최신 강좌 제공

## 8. 중앙도서관 시설물 이용 방법

가. 중앙도서관의 각 시설물은 PC 및 Mobile의 예약 기능을 통해 예약 후 활용

※ 1층 소극장(50인실), 전시실과 3층 강의실(30인실)을 예약할 경우,

도서관 대표 메일(library@gist.ac.kr)로 예약 신청 필수

나. 시설 및 이용 가능 시간

※ 학기 중에는 1일 4시간, 월 80시간

방학 동안은 1일 8시간, 월 200시간 예약 가능

구분		개수
1층	소극장(50인)	1실
	전시실(카페)	1실
2층	개인열람실(1인)	18실
	그룹 스터디실(5인)	6실
	그룹 스터디실(8인)	3실
3층	그룹 스터디실(10인)	5실
	강의실(30인)	1실
4층	미디어 감상실(2인)	4실

## 9. 주요 연락처

구분	담당업무	내선	이메일
사무실	도서관 운영 총괄	2081	library@gist.ac.kr
	자료구매, 연구성과 관리시스템(RIMS)	2085	
	자료목록, 학위논문, 자료검수, 행정	2089	
	기록관 업무, 도서관 전산시스템	2086	
	도서관 전시, 문화사업, 홍보	6082	

구분	담당업무	내선	이메일
대출대	대출, 반납, 원문복사, 상호대차	2093	library@gist.ac.kr
안내데스크	시설예약, 이용자출입관리, 도서관카드 발급	2094	
복사실	복사, 제본(LG도서관 A동 1층)	2686	mskim2686@hanmail.net

- 도서관 SNS 계정: 인스타그램: @gist\_library / 페이스북: @Gistian Lib

## 대학원 기숙사 및 기혼자 아파트

### I. 대학원 기숙사

#### 1. 운영 규모

##### 가. 시설 현황

동	수용인원	관리실	화장실/ 샤워실	세탁실	빨래건조실	휴게실	독서실	회의실
1-7동	738명	1실	각층 *공동	3실	각 2, 4층	각 1, 3층	1실	-
8동	99명		각방					
9동	302명	1실			2실	-	각층	1실

##### 나. 제공 비품

- 기본 제공: 책상, 의자, 침대, 옷장, 방수시트
- 침구류는 비용 별도 발생(2만원/1주당)
- 호실내 인터넷: 유선 IP Address 확인후 설정  
: 정보보안팀 안내문 참고(정보보안팀 T.5072)

※ 내부 청소는 거주자가 책임지며, 호실안전관리자는 입소 순으로 지정됩니다.

##### 다. 내부시설

- 1) 호실내 에어컨 및 온돌 설치(일부 다인실은 냉난방기 운용호실임)
- 2) 세탁실: 자율세탁실(1,6동 전층, 4/5/9동 1층, 세탁용품 본인 준비),  
유료세탁실(7동 1층) ※ 세탁기 및 건조기 사용법 숙지
- 3) 화장실/샤워실  
: 1~7동은 공동 화장실 및 샤워실(각 층), 8/9동은 호실내 구비

##### 라. 시설 보수(시설운영팀)

- 1) 공용공간 시설 보수는 상시 시행
- 2) 호실내 시설 보수는 관리실/학생팀/자치위로 문의(시설팀 요청하여 보수)
- 3) 고의 및 과실로 인한 훼손 및 망실은 개인 변상
- 4) 호실 지원 용품: 매트리스 청소기, 스팀살균 청소기, 일반 청소기 관리실 구비  
(대여->사용 ->반납)

##### 마. 지원체제

- 1) 관리 총괄: 학생팀 주거관리 담당자(T. 3602)
- 2) 근접 지원: 각 동 관리인(1-8동 T.2800, 9동 T.4600)

※ [학사공지게시판](#) 및 이메일, SMS 상시 확인 요망

## 2. 입사원칙

- 가. 본원 재학생으로 석사과정 2년차, 박사과정 4년차까지 입사 가능하지만, 기숙사의 수용 여력에 따라 입사를 제한할 수 있음
- 나. 연한초과자라도 기숙사의 수용 여력에 따라 입사 가능
- 다. 기숙사의 입사허가 기간은 과정 단위로 함

## 3. 입소절차(신규, 재입사 동일)

- 가. 입소 전: 생활관제출용 건강진단서 사본 및 민감정보 동의서 제출  
(결핵/B형 간염 검사 결과 필수포함, 학생팀 [담당자메일로](#) 전송)
- 나. 입소 시: 관리실 방문하여 입사원서, 입사서약서, 개인정보 수집 동의서 제출  
입소 직전 COVID-19 자가키트 준비하여 음성결과 확인 후 입소 가능
- 다. 1인실 제외한 독실 사용은 불가, 호실 배정은 랜덤배정

## 4. 생활관비 납부 절차(신규, 재입사 동일)

- 가. 보증금: 입소시마다 15만원의 보증금 부과(신입생은 학생경비 자동공제, 재학생 입소 및 지연 입소시는 본인이 직접 보증금 납부, 보증금은 2024년 기준)
  - ※ 퇴사시 보증금은 반환되며, 호실 상태가 불량할 시 청소비 등을 청구할 수 있습니다.
- 나. 생활관비(2024년 기준, 연차별 인상)
  - 1) 2인실(1~7동): 84,900원
  - 2) 2인실(9동): 122,100원
  - 2) 1인실(8동): 148,600원
  - ※ 8/9동은 거주자 대상 추첨을 통하여 배정되며, 매년 안내하는 공지문을 참고하기 바람
- 다. 생활관비 납부 방법
  - 1) 국비장학생(학생경비를 지급받는 연한내 학생): 학생경비 자동공제
  - 2) 일반장학생 및 기타 장학생, 연차초과자: ZEUS에서 고지서 확인후 직접 납부
  - ※ 3회 이상 미납시 생활관 거주 불가

## 5. 금지사항

- ① 생활관 사용권의 양도, 외부인의 숙박, 기타 유사한 행위
- ② 시설 및 대여물품의 임의이동, 원형변경 및 목적 외 사용행위
- ③ 건물 내 위험물의 반입 및 사용행위
- ④ 타인에게 방해가 되는 소음, 고성방가 행위
- ⑤ 전열기, 난방기구, 취사도구 등의 부당 사용행위
- ⑥ 절도, 도박, 영리 등 파렴치한 행위
- ⑦ 고의 또는 과실로 기물을 파괴 또는 방화 행위
- ⑧ 기타 생활관내 질서를 문란하게 하거나 학생신분에 위배되는 불미스러운 행위

⑨ 호실 내에서 흡연하는 행위

⑩ 차명, 대납 등의 부정한 방법으로 호실을 독점하는 행위

※ 상기 사항은 주요한 내용이며, 전체 벌점위반 항목 및 관련징계는 학사공지게시판 및 관련 수칙을 참고하기 바람. 생활관 거주자는 관련 수칙 및 규정을 숙지하였음을 전제로 함

## 6. 전기용품 사용 주의사항

가. 기재되지 않은 제품을 사용할 경우 기숙사 관리부서 및 생활관자치위의 허가를 받아야 하며, 불량전기코드(KS품이 아니거나, (전)표기가 되지 않은 것, 2개의 전선이 노출된 것)는 회수 조치함

구분	품목	규제여부	구분	품목	규제여부
난방기기	전기담요, 전기장판, 팬히터	사용불가	음향기기	미디어, TV, 오디오 (단, 소음 유발에 유의)	사용가능
취사기	버너, Cooker, Coffee Pot, 토스터, 프라이팬, 에어프라이어, 전자레인지*	사용불가	냉장고	100L이하	사용가능 (호실당1대)
기타제품	다리미*(스팀다리미)	사용불가	기타제품	선풍기, 컴퓨터, 헤어드라이어	사용가능
				전기코드	형식 승인품
				제습기, 전동식가습기	사용가능

\*해당 품목은 공용공간(각 동 1층 및 부뚜막, 세탁실 구비비용 활용)

※ 상기 항목은 주요 불가 내용이며, 이외의 전기용품 이용은 반드시 [사전 확인 받기](#) 바람

나. 전기용품의 적정 안정 사용연한이 넘은 노후기기의 사용을 금함

다. 전기용품의 안전에 항상 관심을 가져 화재예방에 최선을 다할 것

※ 호실의 선입소자가 안전관리자(정)이며 후입소자는 안전관리자(부)로 자동 임명

## 7. 호실 이동

가. 원칙: 임의로 호실이동 절대 불가. 부득이한 사유 발생시 이동원서 제출

(학생팀 담당자 제출->승인->관리실 방문하여 호실 이동)

나. 절차: 이동시 현 거주호실 청소검사(관리실) 이후 이동 가능

## 8. 퇴사

가. 서류제출: 퇴사 최소 1주일 전까지 관리실로 퇴사원서 제출

나. 퇴소검사: 생활관 호실내부 검사(미충족시 재검사 및 청소비 청구)

※ 8/9동의 경우 호실 내부의 화장실 청소까지 포함 ([호실상태기준바로가기](#))

다. 퇴사일 기준으로 생활관비는 정산되며, 퇴사일 이후 최대 1개월 이내 정산금액 반환/환수 진행(ZEUS 등록 계좌 및 본인명의로의 계좌)



## 9. 관련 규정: 대학원 생활관운영지침, 대학원 생활관생활수칙

## 10. 대학원 생활관운영자치위원회

가. 목적: 주거시설 공동생활 질서유지를 위한 학생 자치조직

나. 구성: 학부별 대표로 구성(자치위원장 1인, 부위원장 1인, 학부별 위원으로 구성)

다. 업무

- 1) 월 1회 생활관 거주자들의 복지 및 편의 증진 등을 위한 건의사항 제출
- 2) 연 2회 생활관 정기점검(관련 규정)
- 3) 8/9동 호실 추첨 공고 및 배정, 추첨 진행
- 4) 기타 대학원 생활관운영위원회의 요청 업무

라. 관련 문의: [dorm@gist.ac.kr](mailto:dorm@gist.ac.kr)

## II. 기혼자 아파트

### 1. 운영 규모

가. 시설 현황

구분	E동	F동	G동	비고
40평형	8	-	-	어린이집2
21평형	64	64	-	유아방 1
13평형	-	-	32	
계	72	64	32	168

나. 지원체제

- 1) 관리 총괄: 학생팀 주거관리 담당자(T. 3602)
- 2) 근접 지원: F동 1층 관리인(T.2700)

### 2. 입주원칙

가. 본원 재학생으로 등록학기 기준 석사과정 4학기, 박사과정 8학기 이내 입주를 원칙으로 하고, 여유세대가 있을 경우 승인을 받아 2학기 연장거주 가능

나. 정해진 세대에 한하여 연구원 및 직원 입주 가능

다. 기혼자 아파트의 입주허가 기간은 과정 단위로 함

### 3. 입주 및 퇴거 절차

가. 입주: 입주신청서 및 혼인관계증명서 학생팀 제출 → 심사 및 배정 → 보증금 납부 → 입주

나. 퇴거: 퇴거원서 관리실 제출 → 세대 내 기본 시설물 확인 → 학생팀 승인 → 퇴거 → 보증금 및 관리비 정산

### 4. 관련 규정: 기혼자아파트 운영지침

## 병사 안내

### 1. 재학생 입영연기

#### 가. 신청대상

- 1) 현역병 입영대상자 또는 공익근무요원 소집대상자로 학교별 제한연령까지 당해 학교의 학적을 보유하고 있는 사람(휴학생 포함)
- 2) 석사, 박사과정 학생의 경우에는 학교별 제한연령(석사과정 26세, 박사과정 28세) 도달년도 12월 31일까지 연기

#### 나. 입영연기 제한자

- 1) 퇴학 또는 제적된 사람
- 2) 재학생 입영원서 또는 소집원서를 출원한 사람
- 3) 징병검사 또는 징·소집 입영을 기피한 사람
- 4) 국외여행허가 의무를 위반한 사람
- 5) 도망, 신체손상 등의 병역법 위반죄를 범한 사람

#### 다. 입영연기 절차

- 1) 학생 본인이 연기원을 직접 출원하지 않고, 재학하고 있는 학교의 장이 입학한 남학생의 학적보유자 명단을 3월 31일(후가 입학생은 9월 30일)까지 지방병무청 장에게 송부하는 학적보유자 명부에 의거 직권연기 처리
- 2) 병무청에서 연기처리 전 입영통지서가 교부됐을 때에는 개인별로 입영연기원을 재학증명서 첨부하여 관할 지방병무청에 제출해야 함

### 2. 재학생 입영신청

#### 가. 재학생 입영신청

- 1) 제출대상: 재학 사유로(휴학자 포함) 입영연기 중인 사람
- 2) 신청방법: 재학생 입영원(당해연도 입영월 선택) 작성
  - 지방병무청 민원실 또는 인터넷으로 신청(병무청 홈페이지 → 재학생 입영신청)
  - 입영 희망 시기는 현역은 월별, 공익근무요원 소집대상은 분기별로 기재
  - 병역자원의 수급 및 입영계획의 변경 등으로 입영 희망시기 반영이 곤란한 경우 접수순으로 입영통지

#### 나. 재학생 입영 희망시기 변경

- 1) 재학생 입영신청서를 제출한 사람이 입영 희망시기를 변경하고자 할 경우에는 1회에 한하여 희망시기를 변경 가능하나, 입영 통지된 사람은 입영 희망시기를 변경할 수 없음
- 2) 또한 입영시기변경신청서를 제출하여 처리된 사람은 입영기일 60일 이내의 재학생 입영신청서 취소 제한

#### 다. 재학생 입영원의 취소

- 1) 재학생 입영신청을 한 후 입영하지 못할 사유가 발생하여 입영원을 취소하고 계속 재학연기를 하고자 하는 사람은 지방병무청 민원실 또는 인터넷으로 신청(병무청

- 홈페이지→민원마당→민원신청/조회→현역/상근/공익 민원→재학생 입영신청 취소)
- 2) 재학생 입영신청을 하여 입영일자가 결정된 사람이 입영일로부터 60일 이내에 입영신청을 취소한 경우에는 취소한 날로부터 2월이 경과하여야 재신청 가능

라. 입영일자 본인 선택

입영일자를 본인이 직접 선택한 사람은 재학생 입영신청서의 취소 및 입영 희망시기 변경신청서 제출을 제한. 단, 입영일 60일 이전에 입영일자 본인 선택을 취소한 사람은 제한 없음.

### 3. 병역처분 변경원 출원

가. 출원대상

- 1) 현역병(상근예비역 포함) 입영대상자와 보충역, 예비역 또는 제2국민역으로서 질병 또는 심산장애로 인해 당해 병역복무를 감당할 수 없는 사람
- 2) 질병 또는 심신장애가 치유되어 현역 또는 공익근무요원의 복무를 원하는 사람

나. 출원서류

- 1) 병역처분 변경원서(출원기관 비치)
- 2) 병무청 지정병원의 3개월 이내 발행 병사용 진단서 1부
  - ※ 외관상 명백한 장애인, 수술경력자 및 1개월 이상 입원치료 또는 6개월 이상 통원치료 경력이 있는 사람은 비지정병원의 병사용진단서도 인정. 예비역, 의무 복무를 마친 보충역 및 제2국민역은 일반진단서도 가능하며 법정전염병질환자는 보건소 진단서도 가능
- 3) 제출처: 지방행정관서 또는 지방병무청
  - 단, 공익근무요원, 공중보건 의사, 국제협력 의사 또는 공익법무관으로 복무 중인 사람은 소속기관의 장을 거쳐 제출
  - 현역병 입영통지 및 공익근무요원 소집통지를 받은 사람은 입영 또는 소집기일 전일까지 제출

### 4. 국외여행 시 병무청 허가 대상자

- 가. 군 미필자 중 24세 초과자 및 박사과정 입학자(통합과정은 3학기 도달자)
- 나. 국외여행신청서 및 기관장추천서 작성 후 학생팀 방문하여 직인 날인 후, 병무청 국외여행 허가서 발급신청
- 다. 병무청 허가 절차: 병무청 홈페이지(www.mma.go.kr) → 국외여행/체재 → 국외여행 허가신청서(추천서 업로드) → 허가서 발급 → 출국시 공항 제출
- 라. 양식: 지스트 홈페이지 → GISTian → 광장 → 자료실

## 5. 전문연구요원

### 가. 전문연구요원 선발 제도

전문연구요원 편입 대상자 학생 중 군 미필 현역으로서 GIST 전문연구요원 배정 TO 순위 내에서 전문연구요원을 선발하는 제도(미필 보충역 입학자의 경우 GIST 전문연구요원 배정 TO 제한 없이 전문연구요원으로 편입 가능함)

### 나. 박사과정 전문연구요원 편입 대상자

- 1) 박사과정 국비/과기원 장학생으로 입학하는 학생 또는 석·박사통합과정 국비/과기원 장학생으로 박사과정으로 진입학 학생
- 2) 위의 학생 중 각 학부(과) 수료심사를 통과한 사람으로서 35세(군전공의 수료자는 37세)까지 복무완료 가능한 사람

### 다. 박사과정 전문연구요원 편입기준 년도 및 학기 안내

편입 기준년도(학생이 편입요건을 충족하고 소속 학부(과) 수료 심사를 통과하는 경우에 한함)

- 1) 현역 미필자: 박사 입학년도(석박통합의 경우 진입년도) + 1년 후 첫 학기(3학기 차)
  - ※ 당해연도 병무청에서 GIST에 배정한 전문연구요원 TO 이내. 단, 병무청에서 GIST에 배정한 해당연도 전문연구요원 TO 잔여분이 없는 경우 차년도에 편입될 수 있음.
  - ※ 2024년 1월 현재까지 현역입영대상자 중 박사과정 전문연구요원 편입희망자는 100% 편입 완료하였음
- 2) 보충역: 박사 입학년도(석박통합의 경우 진입년도) + 1년 후 첫 학기(3학기차)

### 라. 전문연구요원 선발 기준 안내

- 1) '21학년도 2학기 이후 박사과정 진입생: 학부(과)별 선발 우선순위 적용
- 2) 박사과정 전문연구요원 학부별 자체 선발기준은 각 학부(과)에서 자체 안내 예정

### 마. 병역법 개정에 따른 2+1 제도

#### [1] 병역법 제37조(전문연구요원 편입 대상)

- ③ 제1항제2호 또는 제3호에 따라 전문연구요원으로 편입된 사람(이하 “박사과정 전문연구요원”이라 한다)은 편입된 날부터 2년 이내에 박사학위를 취득하여야 한다. [신설 2021.4.13.][[시행일2121.10.14.]]
- ④ 병무청장은 박사과정 전문연구요원이 편입된 날부터 2년 이내에 박사학위를 취득하지 못한 경우에는 3년의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 박사학위 취득의 유예기간을 부여할 수 있다. [신설 2021.4.13.][[시행일2121.10.14.]]

#### [2] 병역법 제39조(전문연구요원 및 산업기능요원의 복무)

- ① 전문연구요원과 산업기능요원은 해당 분야에서 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 의무복무를 하여야 하며, 그 기간을 마치면 사회복무요원의 복무를 마친 것으로 본다. <개정 2013.6.4., 2016.5.29.>
  1. 전문연구요원: 3년
- ③ 전문연구요원이나 산업기능요원은 편입 당시 병역지정업체의 해당 분야에 복무하여야 한다. 다만, 제1호 또는 제2호에 해당하는 경우에는 기업 부설 연구소 등

대통령령으로 정하는 다른 병역지정업체로 옮겨 복무하여야 하고, 제3호에 해당하는 경우에는 관할 지방병무청장의 승인을 받아 다른 병역지정업체로 옮겨 복무할 수 있다. <개정 2021.4.13.>

2. 박사과정 전문연구요원이 박사학위를 취득한 경우

[3] 예상 전문연구요원 복무 흐름도

- 정상 복무

대학원 입학	복무시작	학위취득	복무만료
대학원 과정(수료 전) *(1년 혹은 2년)+ $\alpha$ 편입대기기간	대학원(2년)-복무인정	유예기간 (최대 3년)	연구기관(1년)

- 박사학위 미취득자

대학원 입학	복무시작	학위 미취득	복무만료
대학원 과정(수료 전) *(1년 혹은 2년)+ $\alpha$ 편입대기기간	대학원(2년)-복무인정	유예기간 (최대 3년)	현역복무(1년*)

- 학위과정 중도 포기자

대학원 입학	복무시작	중도 포기	복무만료
대학원 과정(수료 전) *(1년 혹은 2년)+ $\alpha$ 편입대기기간	대학원(2년)-복무인정	유예기간 (최대 3년)	현역복무(1년)

## 6. 병무 관련 주요 연락처

가. 병무민원 전화 서비스: 1588-9090(국방국방)

나. 병무청 홈페이지: <http://www.mma.go.kr>

다. 병무청 취업정보 포털 사이트: <http://ilkari.mma.go.kr>

## 7. 예비군 및 민방위대

가. 대상자

1) 예비군: 예비역 및 보충역(복무를 마친 다음날부터 8년이 되는 날의 해에 속한 자)

- 예비역: 현역 및 상근예비역

- 보충역: 공익, 전문연구요원, 산업기능요원 등 복무/의무종사를 마친 자

2) 민방위대: 예비군복무 만료자 및 군 면제자로 만 20세~만 40세까지의 학생

- 민방위 훈련 제외대상: 학부생 및 석사과정 학생(박사과정 제외)
- 나. 신고기간: 입학 후 3일 이내
- 다. 신고장소: 안전팀(LG동서관 B동 1층 중대본부) T. 2105
- 라. 신고양식067
  - 예비군 편입신고서: 오리엔테이션 시 지급하는 “병무신고서”로 대체
  - 민방위 편입신고서: 안전팀 중대본부 방문 소정 양식 작성 제출

## 8. 교육훈련

### 가. 예비군 훈련

년차별	훈련시간	훈련과목	훈련장소	비고
1~6년차	기본훈련(8h)	사격 및 병공통과제	화순예비군훈련장	6월 중
7~8년차	직장예비군자원으로 편성하며, 비상연락망 점검 실시			

※ 정당한 사유없이 훈련기피자: 1년 이하의 징역, 200만원 이하의 벌금, 구류 또는 과태료 부과

### 나. 민방위 훈련

년차별	훈련시간	훈련과목	훈련장소	비고
1~2년차	집합교육(4h)	민방위 기본교육 및 실제 연습(응급/화생방/화재)	복구청	
3년차 이상	사이버교육(2h)	3~4년차(년간 2시간) 5년차 이상(년간 1시간)	온라인교육	

※ 교육 및 훈련명령 미이행자: 30만원 이하의 과태료 부과

다. 기타 예비군 및 민방위 교육훈련 문의사항: 안전팀 예비군 중대장(T.2105)

## 의무실

### 1. 운영목적

- 가. 교직원과 학생의 지속적인 건강과리를 통하여 질환의 예방 및 조기발견을 함으로써 건강유지와 증진에 기여하기 위함
- 나. 의료기관과의 협조를 통하여 응급환자 발생 시 신속한 응급처치 및 의료기관으로의 이송으로 응급상황에 대비하기 위함

### 2. 주요업무

- 가. 환자진료 및 건강상담  
외상 등 흔히 볼 수 있는 환자의 치료, 응급을 요하는 자에 대한 응급처치, 상병의 악화 방지를 위한 처치, 건강진단결과 발견된 질병자의 영양지도 및 관리
- 나. 건강진단  
재학생 신체검사: 전체 학생 대상으로 년1회 실시(신입생은 당해연도 등록시 제출한 신검으로 대체)

### 3. 의무실 이용안내

- 가. 위치: LG도서관 B동 2층(안전팀)
- 나. 간단한 투약과 상처치료 및 건강상담
- 다. 신체측정 가능(혈압, 혈당, 신장, 체중, InBody)
- 라. 이용시간: 평일 09:00~18:00(단, 평일 12:00~13:00, 주말, 공휴일 이용 불가)

## ID카드 발급

1. **발급대상자:** 신규 입학생 전원, ID카드 분실 및 카드 훼손
2. **발급 절차:** 우리은행 방문 발급 신청
3. **신청서 제출 장소:** 우리은행(1학생회관 지하 1층)
4. **처리기간:** 신청 후 20일 내
5. **활용도:** 학생증, 체크카드, 건물출입 등  
※ 출입증 기능은 카드발급 후 중대본부(LG도서관 B동 1층)에 방문하여 신청

## 임시카드 발급

1. **발급대상자:** 인턴, 신규 입학생, ID카드 분실 및 카드 훼손
2. **발급 절차**
  - 가. 절차: 학과사무실에서 신청서를 받아 작성(학사업무 담당자 서명 필수), 중대본부에 방문하여 대여료를 납부한 후 담당자에게 제출(T.2916)
  - 나. 처리기간: 신청서 제출 시 이상 유/무 확인 후 즉시 발급
  - 다. 발급장소: LG도서관 B동 1층 중대본부
3. **발급대여료:** 1만원
  - 가. 카드 반납 시 대여료 계좌이체(카드반납 후 1주 이내)
  - 나. 카드 분실 및 훼손 시 대여료 미환불
4. **신청서 양식:** 홈페이지 자료실 및 학부사무실



## 증명서 발급

### 1. 종류

- 재학증명서, 성적증명서, 학위수여증명서, 학위수여예정증명서 등 학적관계 국·영문 증명서 \* 학위수여예정증명서 발급을 위해서는 발급신청서를 작성 후 학적팀 제출

### 2. 발급 방법

가. 증명서 자동발급기: 도서관 1층 로비, 행정동 1층 검수실 앞

나. 인터넷 증명발급센터(고객센터: 1644-2378)

다. 우편발송

- 국내: 인터넷 증명발급센터의 '증명서 우편 신청' 메뉴를 통해 신청(우편 수수료O)
- 해외: 학적팀에서 제공하는 GIST 우편봉투를 사용하여 본인이 직접 우송  
단, 국제학력인증센터로 발송이 필요한 경우 학적팀에서 발송 가능

라. 증명 발급 수수료

500원/1통(인터넷 증명발급 1통당 1,000원 대행 수수료 추가 발생)

마. 문의: T. 2056, certificate@gist.ac.kr

## 학생 단체활동

### 1. 단체조직 조건

- 가. 단체지도교수 선정 후 취임 승낙
- 나. 단체의 설립목적 및 활동범위가 전 학생을 대상
- 다. 10인 이상의 정회원

### 2. 단체등록

- 가. 신규등록의 경우 매년 지정된 학생단체 등록신청서를 학생팀에 제출
- 나. 기 활동단체의 경우 매년 지정된 기간 내 학생단체 재등록 신청서를 작성, 재등록 신청

### 3. 단체승인: 원의 승인을 받은 날로부터 인정

### 4. 단체활동 제한

- 가. 등록이 인정되지 않은 단체는 단체 활동을 할 수 없음
- 나. 원내·외 단체 활동을 하고자 할 때에는 집회허가 신청서를 학생팀에 제출
- 다. 모든 단체는 면학분위기를 저해하는 어떠한 행위도 해서는 안됨
- 라. 모든 단체는 원내·외를 막론하고 정당 및 정치적 목적의 활동 금지

## 5. 현황(2023년 등록 기준)

### 가. 학사과정 학생단체

순번	동아리명	분야
1	도도한쭈쭈바	공연분과(밴드)
2	막무가내	공연분과(댄스)
3	싱송생송	공연분과(보컬)
4	악동	공연분과(오케스트라)
5	이그니션(IGNITION)	공연분과(힙합)
6	지대로	공연분과(연극)
7	휴강 Express	공연분과(밴드)
8	지스리(GISRI)	공연분과(피아노)
9	HANABI	공연분과(밴드)
10	Mixologist	문화분과(칵테일)
11	사각사각	문화분과(문예창작)
12	지냥이	문화분과(동물)
13	BGM	문화분과(보드게임)
14	Erutlucbus	문화분과(서브컬처)
15	관광지	문화분과(여행)
16	Specialty	문화분과(차)
17	위닛	문화분과(뜨개질)
18	이쑤시개	문화분과(요리)
19	지스냅	문화분과(사진)
20	Gglobal	문화분과(외국)
21	배드썸	체육분과(배드민턴)
22	AND1	체육분과(농구)
23	Playboys	체육분과(야구)
24	QAS	체육분과(수영)
25	Gfoot	체육분과(풋살)
26	KICK ASS	체육분과(축구)
27	GFBB	체육분과(헬스)
28	Space Bar	학술종교분과(천문)
29	온새미로	학술종교분과(환경)
30	GBungE	학술종교분과(자동차)
31	GPERI	학술종교분과(로켓)
32	HOLICS	학술종교분과(물리)
33	ISSAC	학술종교분과(로봇)
34	JIU	학술종교분과(기독교)
35	Pencil&Paper	학술종교분과(수학)
36	WING	학술종교분과(컴퓨터)
37	DotG	학술종교분과(컴퓨터)

나. 대학원과정 학생단체

순번	동아리명	분야
1	CROSSOVER	체육(농구)
2	GFBB	체육(헬스)
3	GICAS	종교(무슬림)
4	GIST Badminton Club(GBC)	체육(배드민턴)
5	GIST BAND	공연(밴드)
6	GIST Dragons	체육(야구)
7	GIST International Students Sport Club(GISSC)	체육(일반)
8	GIST Tea Party	문화(차)
9	JiuGIST	체육(주짓수)
10	OST	문화(보드게 임)
11	Sci-tech's(싸이텍)	체육(축구)
12	The GGyM	체육(일반)
13	거침없이 미들킥	체육(족구)
14	검도회	체육(검도)
15	과기회	종교(개신교)
16	나인투스(NTS)	공연(밴드)
17	노래마을	공연(밴드)
18	대학생성경 읽기선교회(UBF)	종교(개신교)
19	라운제나	종교(카톨릭)
20	보람출	문화(독서)
21	수요풋살모임	체육(축구)
22	어쩔스포츠	체육(일반)
23	지스트학생 기독모임(GCC)	종교(개신교)
24	클났다!	체육(클라이밍)
25	하이클리어	체육(배드민턴)
26	한빛회	종교(개신교)
27	GISA	문화(외국인)

## 학생 지원

### 1. 학자금(조교수당) 및 급식보조비

구분	학자금	조교수당	급식보조비
지급기준	석사: 140,000원/월	박사: 295,000원/월	석·박사: 100,000원/월 내외
지급대상 (국비)	석사과정 2년 이내)	박사과정(4년 이내)	학자금 및 조교수당과 동일하게 지급
지급제한	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지급기간 만료</li> <li>• 휴학자 및 장기 해외출장(파견자)</li> <li>• 징계처분을 받은 자</li> <li>• 직전학기 취득학점에 따라 다음 학기 미지급 석·박사과정: 9학점 미만인 자</li> <li>• 산학제 학생</li> <li>• 소속 부서장이 대상자의 출석 또는 근무상황이 불량하다고 통보할 경우</li> </ul>		
지급일	매월 23일		

### 2. 영리활동

학생은 영리활동을 함에 있어서 지도교수의 지도를 받아야 하고, 교육연구수행 및 과기원의 질서유지에 배치되어서는 아니되며, 원의 승인 없이 영리를 위한 업무에 종사할 수 없음

#### 가. 영리활동 허용범위

학생은 수업에 지장이 없는 범위 내에서 다음에 해당할 경우, 원의 승인을 얻어 영리활동을 할 수 있음

- 1) 학위논문심사위원회에서 논문이 통과된 후 취업을 하기 위한 경우
- 2) 교육 및 연구수행에 밀접한 관련이 있는 기관 또는 산학협동에 크게 기여할 수 있는 기관에서 활동하기 위한 경우
- 3) 재학 중 창업을 하는 경우로 창업의 목적이 기관의 교육 및 연구 목적에 부합하거나 외부기관의 창업지원 대상으로 선정된 경우(박사과정으로 전문연구요원에 편입된 학생은 제외)
- 4) 재학 중 취업을 준비하기 위한 경력개발활동을 하는 경우
- 5) 기타 취업 및 창업 준비 등과 관련하여 총장이 필요하다고 인정하는 경우

#### 나. 영리활동 승인신청

영리활동을 하고자 하는 자는 활동 시작 예정일 1주 전에 학생영리활동 신청서 및 관련 증빙서류를 첨부하여 지도교수와 부서장의 승인을 받아 학적팀에 제출

#### 다. 영리활동 제한

정당한 절차를 거치지 아니하고 영리를 위한 다른 업무에 종사한 자는 수혜경비상환 지침이 정하는 바에 따라 수혜경비를 상환하여야 하며, 학자금 등의 지급을 제한

## 학생창업지원

### 1. 창업 지원 사업

구분	주요 내용	비고
학생창업서포터즈	창업 활동에 관심이 높은 학생 6명을 선발하여 창업 콘텐츠를 홍보하고 교내외 창업 프로그램 참여를 유도하는 활동 등을 수행	상반기
학생창업동아리	창업에 관심 있는 학생들로 구성된 5인 이상의 동아리로서 창업 관련 활동을 할 수 있도록 지원	상반기
창업아이디어경진대회	자신의 창업 아이디어를 경진대회를 통해 검증 받아 보고 대상팀은 GIST 대표로 전국 창업 경진대회 참여	상반기
GIST Sprint for Start-up	창업동아리 활동 및 경진대회를 통해 발굴된 우수 창업 아이디어를 직접 시제품으로 제작해 봄으로써 모의 창업 과정을 경험	상반기

### 2. 과외활동

시설명	이용시간	위치	비고
학생창업 전용공간	06:00~24:00	창업진흥센터 A동 219호	사무공간, 회의공간
G팩토리	09:00~18:00 (주말이용가능)	Creative Space G 내	3D 프린터, 레이저 절삭기 등 시제품 제작 장비 이용 가능

## 상담센터

### 1. 운영목적

- 가. 기관 구성원들의 정신건강 증진 및 전인적 성장을 도와 학업수행 및 직무수행 향상을 도모함.
- 나. 효율적인 대학생활 적응과 건강한 행복한 사회 구성원으로서의 성장을 도움

### 2. 주요 업무

- 가. 개인상담: 전문상담 선생님과 1:1상담(주1회 50분)  
대인관계 문제, 생활습관, 학업문제, 불안, 우울 등
- 나. 집단상담: MBTI를 통해 알아보는 나, LAB 구성원을 위한 관계 향상 프로그램 등
- 다. 심리검사: 전문상담 선생님과 검사를 진행하고 1:1 해석상담(50분 내외)  
지능검사, 성격검사, 적성탐색검사, 그림검사 등
- 라. 또래상담: 또래상담자 양성, 위험군 조기발견, 지속적 관리 체계 구축

### 3. 이용안내

가. 위치: 상담센터(W10, 제1학생회관 뒤편)

나. 상담신청: [상담센터 홈페이지] [gccdc.gist.ac.kr](http://gccdc.gist.ac.kr) → 상담

[E-mail] [counseling@gist.ac.kr](mailto:counseling@gist.ac.kr) [전화] 062)715-2980

구성원		업무명
센터장	최원일	센터 업무 총괄
상담사	조성은(T.2981)	개인상담, 집단상담, 또래상담, 휴학/자퇴 상담
	원희정(T.2983)	개인상담, 집단상담, 또래상담, 정신건강주간
행정	김은미(T.2982)	행정업무 전반

## 인권센터

### 1. 운영목적

가. 원내 모든 학생 및 교직원의 인권 보호 및 인권의식 함양에 기여

나. 인권침해 예방 및 상호 존중하는 교육·연구·근로 분위기 조성

### 2. 주요업무

가. 성희롱·성폭력 및 인권침해 행위 발생 시 상담, 신고 접수, 조사, 2차 피해 예방 등

나. 원내 구성원들의 인권침해 예방과 인권 의식 증진을 위한 교육 및 홍보

다. 연 1회 학생 인권실태조사 실시를 통한 인권 문제 현황 파악

### 3. 상담신청 및 문의: T. 6802, E. [humanrights@gist.ac.kr](mailto:humanrights@gist.ac.kr)

## 사회공헌단 피움(PIUM)

### 1. 운영목적

- 가. 건전한 과학문화를 확산하고 대학의 사회적 책임 실천
- 나. 국내·외 사회공헌활동의 통합적 지원체계 구축 및 학내 사회공헌 활동 간의 상호 연계 강화
- 다. 나눔·배려의 실천적 지혜를 겸비한 글로벌 인재 양성

### 2. 주요 사업

- 가. 해외 사회공헌 사업

사업명	시기	장소	내용
희망정수기	1회/년	저개발국	GIST 연구성과(수처리 적정기술)을 이용한 GIST 희망정수기 설치
ICT 봉사단			IT교육 및 한국어, 한국문화 교육봉사
Global SCIENCE CAMP			저개발국 환경문제를 다룬 과학실험 캠프

- 나. 국내 사회공헌 사업

No	사업명	개요	대상	
1	지식나눔 프로그램	랜선멘토링	시·공간의 제약 없이 참여할 수 있는 온라인 학습·진로 멘토링 프로그램 *1:5 소그룹 온라인 과학 학습 및 진로 멘토링(학기 중)	전국 중·고등학생 (*소외지역, 사회적 배려대상 우선 선발)
		찾아가는 과학캠프	교육 소외지역의 중학교에 방문하여 다양한 과학 수업 및 진로 멘토링을 진행함으로써 이공계 교육 및 진로 체험 격차를 해소하고 사회공헌 실천 역량을 증진하기 위한 프로그램	광주·전남 중·고등학교 (*소외지역, 사회적 배려대상 우선 선발)
		지스트와 함께하는 과학캠프	교육 소외지역의 중·고등학생들을 지스트로 초청하여 다양한 과학 교육 및 연구소 체험 등 직접적인 이공계 진로 경험을 제공하는 프로그램	
		AI 꿈나무 캠프	지스트의 인적·물적 자원을 활용해 실질적인 체험형 AI 교육을 제공하는 캠프 프로그램	
		과학스쿨	과학에 관심 있는 누구나 들을 수 있는 열린 과학강연 프로그램 (국립광주과학관 공동주관, 짝수 월 셋째 주 수요일 진행)	과학에 관심 있는 누구나

No	사업명		개요	대상
2	사회공헌 아카데미 프로그램	사회공헌 전문가 초청강연	활발한 활동을 하고 있는 각계각층의 사회공헌 리더들을 초청하여 다양한 간접경험을 제공하고 미래 세대가 필요로 하는 나눔의 역량을 함양하기 위한 강연 프로그램	지스트 구성원 및 지역민 누구나
3	봉사활동 활성화 프로그램	사회봉사 교과목 운영	지스트 학생들의 사회봉사 활동을 장려하여 나눔을 실천하고 사회적 책임을 다하는 인재로 성장할 수 있도록 봉사활동 교과목 운영	사회봉사기관 (아동 및 청소년, 노인, 장애인 시설 등)
4	채움 프로그램	물품기증	도움을 필요로 하는 기관에 실제로 필요한 물품을 전달함으로써 실질적 도움을 제공하고, 사회적 공감대를 형성하여 올바른 기부문화가 정착할 수 있도록 하는 프로그램 예) 도서부족 초등학교 도서기증, 지역아동센터 및 보육원 PC 기증 등	지역 학교 및 아동센터, 보육원 등 도움을 필요로 하는 기관

3. 신청 및 문의: 대외협력팀 T. 2026, [pa@gist.ac.kr](mailto:pa@gist.ac.kr)



## 편의시설

### 1. 편의시설 이용 안내

시설명	장소	구내전화	운영시간	비고
식당	제1학생회관 1층(학생식당)	-	조식 08:00-09:00 중식 11:30-13:30 석식 17:00-18:30 야식 18:30-24:00	조식: 2,800원 중·석식: 4,800원 주말, 공휴일 휴무
	제1학생회관 2층(식당)	2680 2690	중식 11:00-13:30 야식 18:30-01:00	중식: 5,000원 주말, 공휴일 휴무
	제2학생회관 1층(학생식당)	2682	조식 08:00-09:00 중식 11:30-13:30 석식 17:00-19:00	조식: 2,800원 중·석식:4,800원 연중무휴 (명절 당일 휴무)
	제2학생회관 2층(교직원식당,분식점)	2691	평일 10:00-19:00	교직원식당 4,500원 분식: 주말/공휴일 휴무
편의점 (GS25)	제1학생회관 지하1층	2675	상시운영 무인 22:00-09:00	연중무휴
	제2학생회관 지하1층	2676	상시운영(무인)	연중무휴
커피점	중앙숲 야외카페	-	평일 8:00~21:00 주말, 공휴일 09:00~19:00	명절 당일 휴무
	중앙도서관 베이커리카페	974- 9595	평일 08:00-21:00 주말, 공휴일 09:00-19:00	연중무휴 (중앙도서관 휴무일은 휴무)
미용실	제1학생회관 지하1층	2678	평일 0:00~19:00 토: 10:00~16:00	공휴일 휴무
여행사	제1학생회관 지하1층	2400	평일 9:00~18:00	
복사실	도서관A동1층 (첨단문화사)	2686	평일 9:00~18:00	
	제1학생회관 3층 (승현문화사)	2283	평일 9:00~18:00	

### 2. 우편물 수/발신

#### 가. 우편물 수신

- 1) 우리 원에 배달되는 모든 우편물은 총무팀에서 취합하여 행정동 1층 각 부서별 메일 박스에 배부되며, 우편물의 정확한 배부를 위해 상세주소지 기재사항을 참고하여 기재 바람. 상세주소 미기재시 수령자 미확인으로 우편물이 분실될 수 있음.
- 2) 주소기재 방식(학부/과명, 호실, 성명 기재)

- 학부(연구실)로 수신 시: 광주광역시 북구 첨단과기로 123(오룡동) 0000학부 00과 정 흥길동

※ 각 학부사무실의 연구실별 메일박스 확인

- 생활관 수신 시: 광주광역시 북구 첨단과기로 123(오룡동) 생활관 000호 흥길동

※ 생활관 로비 1층의 각 호실별 우편함 확인

나. 우편물 발송: 우체국에서 취급하는 일반, 등기, 택배, 국제우편 접수

1). 위치: 기계공학동 1층(T.2600)

2). 근무시간: 월~목요일 13:30~16:00, 금요일 13:30~15:30

3) 20Kg이상 수화물(택배)은 외부 우체국 또는 택배사 이용 바람

### 3. 전화사용 요령

가. 전화국번: 715-XXXX

나. 외부전화착신(DID방식): 교환원을 거치지 않고 기숙사 각 실까지 자동착신

다. 전화 신청방법: 학부사무실에 신청요청

라. 전화 사용 요령

1) 구내전화: 구내 4자리 전화번호

2) 시내통화: 9 + 시내전화번호

3) 시외통화: 9 + 지역번호 + 상대전화번호

4) 국제통화: 9 + 국제식별번호(001, 002, 008) + 국가번호 + 지역번호+ 상대전화번호

마. 시내·외 국제전화 통화가 가능하려면 정보보안팀에 전화사용신청서를 제출하여야 함.

바. 전화요금 납부

1) 전화사용료는 매월 실별부담 원칙

2) 전화사용료 납부는 매월 정보보안팀에서 각 번호별 사용금액을 실별로 통보하여 납부하고, 각 실별 전화요금은 호실 이용자 간에 정산

3) 기한 내 전화요금을 납부하지 않을 시에는 자동적으로 이용 제한됨

### 4. 시설물 이용 및 고장신고

가. 생활관 시설물 고장은 관리실(T. 2800, 2808)로 신고하고, 관리실에서 시설운영팀으로 일괄 수리 의뢰

나. 실험실 수리: 학부 사무실 신고, 각 학부에서 시설운영팀으로 일괄 수리 의뢰

다. 시설 고장 관련 문의 및 신고

• 건축, 영선	2146	• 인터넷,전화	5072
• 전기 고장	2155	• 설비고장(수도, 난방)	2157
• 화재	2119	• ID카드 재발급	2105

## 체육시설

### 1. 시설현황

시설명	규모	비고
테니스장	클레이코트 5면 케미칼코트 2면	부대시설 샤워실 및 라커룸 Light 시설
옥외 배구장	2면	족구장으로 이용 가능
옥외 농구장	1면	이동식 농구대
축구장	1면	인조잔디 종합운동장 (FIFA 규격)
야구장	1면 170m×100m	
체육관	배구장, 농구장 혼용 1면 (226평, 324석) 탁구장 1개소, 헬스장 1개소	체육시설 담당 (전화 062-715-2169) (팩스 062-715-2196)
풋살경기장	40m x 20m(1면)	Light 시설
수영장	7레인, 25m	외부전문업체 위탁운영 (전화 062-715-5999)
요가실	37평, 제2학생회관	
헬스실	65평, 제2학생회관	

### 2. 이용료 및 사용 기준

시설명	이용대상	이용시간	이용료	비고
테니스장	내부인	일출 ~ 21:00	무료	임의 사용 가능 라이트 이용시간은 에너지절약 지침 적용 운영
	외부인	일몰 ~ 21:00	· 1개월: 2만원/1인 (레슨등록인) · 주간/야간: 3만원/1시간, 코트 · 라이트 사용료: 3만원/1시간,코트	이용신청에 따른 승인 후 사용, Light는 에너지절약 지침 적용 운영

시설명	이용대상	이용시간	이용료	비고
옥외 배구장 농구장	내/ 외부인	일출 ~ 일몰	무료	임의사용 가능
축구장	내부인	일출 ~ 21:00	주간 : 무료 야간 : 5,000원/1시간 (라이트 이용료 별도)	이용신청 승인 후 사용 라이트 이용시간은 에너지 절약 지침 적용 운영
	외부인	일출 ~ 20:00	- 주간/야간 : 120,000원/2시간 이내 - 라이트이용료 : 120,000원/2시간 이내	이용신청에 따른 승인 후 사용, 라이트는 에너지절 약 지침 적용 운영
야구장	내부인	일출 - 21:00	무료	외부인 이용불가
실내 체육관	내부인	06:00 - 24:00	무료	ID카드로 출입(직계가족포 함), 외부인 이용불가
체육관 헬스장	내부인	06:00 - 03:00	1개월 : 10,000원 3개월 : 24,000원 6개월 : 38,000원 9개월 : 50,000원 1년 : 60,000원	등록 후 ID카드로 출입 외부인 이용불가
제2학생회관 헬스장	내부인	06:00 - 22:00	1개월: 27,000원	매표소에 문의(T. 5999)
풋살경기장	내부인	06:00 - 21:00	주간 : 무료 야간 : 5,000원/1시간당 (라이트 이용시 이용료)	이용신청 승인 후 사용 라이트 이용시간은 에너지 절약 지침 적용 운영 외부인 이용불가
수영장	내부인	06:00 - 21:00	일권: 6,500원(학생) 1개월: 37,000원(수영)	매표소에 문의(T. 5999)
요가실	내부인	주 3회	1개월 40,000원(요가)	

※ 이용신청: ZEUS-MyService-시설-예약신청-예약시설(체육시설)

### 3. 기타

가. 헬스실 이용은 내부인에 한하여 유료 개방이며, 체육시설 담당에게 이용료 납부 및 등록(ID카드) 후 이용

나. 테니스장 야간조명(일몰 후 ~ 21시까지 공급)

다. 체육시설 이용 중 파손 및 훼손 시 본인이 실비 변상

라. 체육관 이용 후 반드시 소등 후 퇴실

마. 차량 주차장 내 주차(도로변 불법주차 금지)

바. 문의: 시설운영팀(T. 2169, F. 2196)

## 정보서비스

### 1. 주요 서비스

구분	대상	주요 내용
1. Portal	교직원 학생	전산·행정 업무수행을 위해 최초 접속하는 시스템 - <a href="https://portal.gist.ac.kr">https://portal.gist.ac.kr</a> - 사용자 단일로그인을 통해 연계시스템 접속 가능 - 신입생, 신규 교직원 필수 계정 생성
2. ZEUS		GIST Total Information System - 수강신청, 성적조회, 교과평가, 출장신청 등 - 전산 관련 서비스 신청
3. E-mail		GIST E-mail 서비스 시스템 - (학생) <a href="https://hi.gist.ac.kr">https://hi.gist.ac.kr</a> - (교직원) <a href="https://mail.gist.ac.kr">https://mail.gist.ac.kr</a>
4. 무선랜		원내 100Mbps급 무선랜 서비스 AP: eGIST-WAP, eGIST-건물명(스마트폰, 태블릿, PC, 노트북)
5. 네트워크 지원		IP Address, DNS 등록, 유해 IP차단 네트워크 장애 관련 지원
6. 인터넷 전화		전화신청, 착신, 전화등급 조정
7. 기관 소프트웨어 라이선스		MS-Office, Windows(Upgrade용), 한컴오피스 백신(알약, V3), 알툴즈(알집, 알씨) Mathematica, Origin, EndNote, ChemBioDraw 원내사용 기본원칙, 무선랜 다운로드 불가 접속 경로: Portal → ZEUS → SW Download (단독접속 불가)
8. 원격서비스		전산 장애 발생 시 원격 지원 - <a href="http://as82.kr/gist">http://as82.kr/gist</a> → 상담원 번호 클릭 PC 자체오류는 정보운영팀에서 지원하지 않음

### 2. 인터넷 정보

구분	URL	비고
1. Domain	<a href="http://gist.ac.kr">gist.ac.kr</a>	
2. Gateway	x.x.x.254	사용자 IP의 끝자리에 254
3. DNS	203.237.32.100 203.237.32.101	<a href="http://ns.gist.ac.kr/dns.gist.ac.kr">ns.gist.ac.kr/dns.gist.ac.kr</a>

### 3. 전산서비스 신청방법

서비스 구분	세부항목	신청방법	담당부서/ 담당자
계정	1. E-mail ID 신청	Portal → 학생메일	정보운영팀 이영숙(2075) <a href="https://hi.gist.ac.kr">https://hi.gist.ac.kr</a>
	2. 무선랜 ID(WiFi)	Portal → ZEUS → My Service → 전산작업&ID신청 → 무선인터넷 신청 신청 다음날 오전 중 등록	정보운영팀 정희수(5078)
네트워크	1. IP Address 신청	각 부서/실험실별 자체 관리	정보보안팀 최승윤(5072)
	2. LAN 관련 DNS 등록 Mail 서버 등록 Network 장애	ZEUS → My Service → 전산작업&ID신청 → 전산통합신청	
	3. Network(IP) 차단/해제		
	4. 방화벽 포트오픈 신청	학부사무실에 요청	
	5. 전산통합신청서	ZEUS → My Service → 전산 작업&ID신청 → 전산통합신청	
ZEUS	1. Zeus	학적팀 신입생정보 DB 입력 후 로그인 가능 ZEUS → 수강신청, 출장신청, 성적조회, 개인정보 관리	정보운영팀 박민성(2074), 김명진(2073) <a href="https://zeus.gist.ac.kr">https://zeus.gist.ac.kr</a>
전화 업무	1. 구내전화 설치 신청	학부사무실에 신청 요청 ZEUS → My Service → 전산 작업&ID신청 → 전산통합신청	정보보안팀 최승윤(5072) 박양수(5071)
	2. 전화번호 등급조정 신청	→ 전자결재(부서장/계정책임자 서명) → 정보보안팀 송부	
	3. 착신전화 신청		

#### 4. 서비스 이용시 참고사항

구분	내용
E-mail	<p><b>웹메일 접속(학생): hi.gist.ac.kr</b>  <b>시스템 자원 부여 기준</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Login-Name(ID): initial name 원칙, <b>ID 등록 후 변경 불가</b>            ※ E-mail ID는 중도 변경이 불가하므로 LAB실 운영방침을 꼭 확인하여 메일 신청(문의 2075)</li> <li>- Password: 9-20자 이내(90일 주기 변경)</li> <li>- 메일 사이즈 제한           <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 일반송수신: 1건당 10MB</li> <li>▷ 대용량 송수신: 1건당 500MB(7일 경과 후 자동삭제)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>메일 쿼터: 50GB</b></p> <p><b>IMAP/POP 관련 설정 방법(학생)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- POP 설정            받는서버: outlook.office365.com 포트: 995, 암호화방법: TLS</li> <li>- IMPA 설정            받는서버: outlook.office365.com 포트: 993, 암호화방법: TLS</li> <li>- SMTP 설정            보내는 서버(SMTP): smtp.office365.com 포트: 587,            암호화방법: STARTTLS</li> </ul>
무선랜(WiFi)	<p><b>원내 100Mbps급 무선랜 서비스</b>  <b>AP: eGIST-WAP, eGIST-건물명(스마트폰, 태블릿, PC, 노트북)</b>  <b>무선랜 확인방법</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IOS: 설정 → Wi-Fi → eGIST-WAP</li> <li>- Android: 환경설정 → 무선 및 네트워크 → Wi-Fi설정 → eGIST-WAP</li> </ul> <p><b>무선랜 제외지역: 생활관 호실, 기혼자 아파트, 국제관</b></p>
네트워크 지원	<p><b>전산작업의뢰신청: <a href="https://zeus.gist.ac.kr">https://zeus.gist.ac.kr</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청 범위: 네트워크, 인터넷전화기, ZEUS, 기타 공용시스템</li> <li>- 의뢰내용을 자세히 작성, 접수 후 익일 신청자와 연락 후 작업</li> </ul> <p><b>기혼자 아파트, 국제관 네트워크 관련은 관리사무소 문의</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유선(광랜) 서비스(상용망)</li> </ul> <p><b>생활관: 유선 서비스 IP Address는 각동 1층 출입구 확인</b></p>
방화벽포트 오픈	<p>외부에서 원내 서버로 접속 시에는 방화벽에 관련된 사항(포트)을 오픈해줘야만 접속이 가능함.(예: tenet, ftp 등)</p>
정보보안	<p><b>웬바이러스 및 스파이웨어 등 보안사고 발생 시 자동 차단 자동해제</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부 위협 IP 차단, 위협 통신포트 차단: 요청 시 해제</li> </ul> <p><b>보안사고에 대한 경고 조치</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1~2회: 경고 조치, 3회: 인터넷 1주일 차단, 4회: 인터넷 1개월 차단</li> </ul>

# 공익신고센터

## 1. 운영목적

학교생활 중 업무 관련 불편사항과 업무처리 개선을 위함

## 2. 운영현황

가. 일반 민원신고: 학교생활 및 연구 활동 중 불편사항 등 일반 민원사항

나. 부패/예산 부당집행 신고: 부정/비리 행위, 부당한 업무처리 요구, 부정청탁 관련 신고

## 3. 신고방법

가. 홈페이지 공익신고센터 <https://clean.gist.ac.kr>

나. 익명신문고 'Whatever Box' (원내 17개 주요 건물에 설치)

다. 이메일 ([audit@gist.ac.kr](mailto:audit@gist.ac.kr))

라. 유선 전화 (062-715-2007~9)

마. 직접 방문 (행정동 4층 감사부)

## 4. 후속조치

접수 민원에 대해 관련부서 검토·감사부 자체 조사 → 조치 결과 안내

(실명 신고: 개별 통보, 익명 신고: 홈페이지>공익신고센터>익명민원답변)

## 5. 처리절차





## 청탁금지법 Q&A

- 재학생은 학생이면서 국가 R&D에 참여하는 경우 연구활동종사자의 지위를 가집니다.
- 본인의 학업 및 연구와 관련하여 청탁금지법 적용 대상이 되는 부정청탁 행위가 발생하지 않도록 유의하시기 바랍니다.

### Q. "스승의 날" 지도교수님께 카네이션을 드리는 것이 가능한가요?

A. 가능합니다. 학생 대표 등이 지도교수 및 담당교수님께 공개적으로 제공하는 카네이션은 청탁금지법 제 8조에 따라 사회상규상 허용되는 금품에 해당합니다.

### Q. "스승의 날"에 학생들이 돈을 모아 교수님께 5만원 이하의 선물을 해도 되나요?

A. 안됩니다. 학생에 대한 평가·지도를 상시적으로 담당하는 교수와 학생 사이의 선물은 5만원 이하라도 금품 등 수수금지 예외사유에 해당 할 수 없습니다.

### Q. 졸업논문 심사 시 또는 심사 후 심사위원에게 다과 및 음식 제공이 가능한가요?

A. 안됩니다. 졸업논문심사대상자에 대한 직접적인 직무관련성이 있으므로 불가능합니다.

### Q. 학생이 본인 성적 향상 등을 요청하는 것이 가능한가요?

A. 안됩니다. 학교 성적 등 업무 처리 조작은 부정청탁 금지행위에 열거된 14가지 대상 직무에 포함됩니다. 다만, 학사력 등에서 정한 공식적인 성적 정정기간 내에 한하여 성적 확인 요청 및 성적 정정 등을 요청하는 것은 가능합니다.

### Q. 졸업생이 교수님께 식사나 차를 대접 하는 것은 가능한가요?

A. 가능합니다. 졸업생과 교수님 간 직무관련성이 없는 경우 가능합니다. 단, 공동과제 수행, 과제 위탁·수탁, 심사 평가 등 관련성이 있는 경우에는 불가능합니다.

### Q. 교수가 해당과목 수강생에게 치킨, 피자 등 간식을 사주는 것은 가능한가요?

A. 가능합니다. 학생은 청탁금지법 적용 대상이 아니므로, 학생에게 제공하는 간식은 가능합니다. 단, 강의 평가 시기와 밀접한 관계가 있는 경우 등 특별한 경우는 불가능합니다.

[ 계약업무 처리절차 및 유의사항 ]

업 무 처 리 순 서	담당부서	처리내용 (유의사항)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     물품/외자/용역/공사계약 내역 검토                 </div>	실수요부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 견적서 등을 통해 내역/수량/예산 등 검토</li> <li>· 검토 후 아래의 계약요구 제출자료 준비</li> <li>· 내자(물품): 견적서, 용도설명서 및 상세규격서, 공정이행서약서</li> <li>· 외자(물품): 견적서, 용도설명서 및 상세규격서, 카탈로그, 공정이행서약서</li> <li>· 용역: 견적서, 과업지시서, 공정이행서약서 등</li> <li>· 공사: 반드시 시설운영팀과 사전 협의후 공사요구</li> <li>※ 온라인직접구매 적용 대상물품(뒷면 절차 참조)                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 550만원 이하 소모성 및 자산성 물품(시약, 재료, 사무용품, 홍보물품, 각종인쇄물, S/W 등)</li> </ul> </li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     연구장비 도입 사전심의                 </div>	중앙연구 기기센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 취득가격 3천만원 이상 연구장비                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지스트예산: 원내 장비심의위원회 승인 필요</li> <li>- 외부수탁과제: 연구관리전문기관 승인 필요</li> </ul> </li> <li>· 제출자료(필수): 연구장비 구축계획서(심의안), NTIS 중복성 검사 결과, 카탈로그, 견적서 등</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     계약(구매)요구서 작성 ↓ 계약 요구 (필요서류 제출)                 </div>	실수요부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 물품 구매요구시 3천만원 이상의 연구장비일 경우, 연구장비 도입 심의승인 서류 필수</li> <li>· 공사계약은 시설운영팀에 의뢰(공사개요, 견적서, 과업지시서 등)</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     계약(구매)요구서 접수                 </div>	계약부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 550만원~1,100만원 미만: 7일 이내 계약체결</li> <li>· 1,100만원~5,500만원 미만: 16일 이내 계약체결</li> <li>· 5,500만원~2.31억원 미만: 24일 이내 계약체결</li> <li>· 2.31억원 이상 ~ : 29일 이내 계약체결</li> <li>※ 유찰시에는 상기 일수에 7~9일이 추가 소요됨</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     낙찰자선정 및 계약체결                 </div>	계약부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 550만원~1,100만원 미만: 홈페이지 전자입찰 공고</li> <li>· 1,100만원 이상: 홈페이지 및 G2B 경쟁입찰 공고</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     외자구매 부대업무 (관세감면추천신청, 적하보험 가입 제출서류 준비 부대비용 지급 등)                 </div>	실수요자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 관세감면물품 연구실에서 직접구매시(550만원 이하)                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운송업체(FEDEX 등) 또는 통관시 제출서류 [용도설명서, 카탈로그, 관세감면신청서, 국내제작곤란 물품추천서, 적하보험서류 등]</li> <li>- 관세감면추천신청(구매 후 즉시 협의) (우성항운, T.223-5256)</li> <li>- 수입신고필증 계약팀(T.2132)에 제출</li> </ul> </li> <li>· 통관물품 인수시 관세/부가세 납부영수증이 있을 경우 신속히 반드시 지급신청</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     물품인수 및 준공검사                 </div>	재무팀 및 실수요자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 물품: 재무팀 검수 확인 후 실수요자 인수</li> <li>· 공사/용역: 시설운영팀/수요부서에서 검사</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     계약대금 지급신청                 </div>	계약팀/ 시설운영팀/ 실수요부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신청기한: 세금계산서 발행일로부터 5일 이내</li> <li>· 지급신청 필요서류: 거래명세서, 결제 영수증(카드영수증 또는 세금계산서), 완납증명서(국세 및 지방세, 4대보험), 통장사본</li> <li>① 내자/외자: 계약팀에서 지급</li> <li>② 공사/용역: 시설운영팀/수요부서에서 지급</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     연구장비 등록 및 관리                 </div>	실수요자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 등록대상: 취득가격이 3천만원 이상 장비</li> <li>· 등록기간: 취득일자 기준 30일 이내</li> <li>· 등 록 처: <a href="http://www.zeus.go.kr">http://www.zeus.go.kr</a>(NTIS 장비등록)</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     관세감면물품 사후관리                 </div>	계약부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 통상 1년 이내 외부 반출입시 세관신고</li> </ul>

※ 단, 사업(과제)기간 종료 2개월 전 또는 사업기간 내 납품이 어려운 경우에는 반드시 관계 부서의 승인을 받아야 함. (물품구매요령 제6조 ③항)

## [ 지스트 온라인직접구매 처리절차 및 유의사항 ]

업 무 처 리 순 서	담당	처 리 내 용(유 의 사 항)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">직접구매 시스템 접속 (MyService &gt; 구매 &gt; 직접구매신청)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">구매상세 입력 및 견적 업체선택</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">견적요청 메일발송</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">견적요청 메일확인 견적 입력 및 제출</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">견적 확인 및 자산등재여부 설정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">주문신청 메일발송</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">직접구매 주문완료</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">물품인수 및 검수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">직접구매 지급신청</div>	<p>실수요자</p> <p>실수요자</p> <p>실수요자</p> <p>업체</p> <p>실수요자</p> <p>실수요자</p> <p>실수요자</p> <p>업체 및 실수요자</p> <p>실수요부서</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 물품내역/수량/예산 등 검토</li> <li>· 온라인직접구매 적용 대상물품               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 550만원 이하 소모성 물품(시약, 재료, 사무용품, 홍보물품, 각종인쇄물, S/W 등)</li> <li>② 550만원 이하 자산성 물품(책상 의자, 모니터 등)</li> </ul> </li> <li>· 구매신청 내용 및 견적제출 종료일시 입력</li> <li>· 거래처 검색 후 선택(원하는 업체가 조회되지 않으면, 직접입력 후 메일발송 가능)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단, 업체 회원가입 필요(회원가입 : 지스트 홈페이지 하단 - [온라인직접구매] 시스템 이용)</li> </ul> </li> <li>· [견적요청 메일발송] 클릭               <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 해당업체로 견적요청 메일 자동 발송</li> </ul> </li> <li>· 직접구매 주문신청번호 입력 후 조회</li> <li>· 물품분류번호 및 견적에 필요한 내용 입력 (상품명/규격/단가/수량 등 입력)</li> <li>· 입력내용 확인 후 [견적제출]</li> <li>· 제출한 견적을 수정할 경우 [견적제출 취소]</li> <li>· 견적제출일이 완료되면 [견적업체 선택]</li> <li>· 업체에서 제출한 견적 확인 및 [견적확정]</li> <li>· 1백만원 이상의 자산성 물품은 자산등재 필수</li> <li>· [주문신청] - 주문신청에 필요한 내용 입력</li> <li>· [업체발송] → 업체로 직접구매주문서 메일 자동 발송</li> <li>· 주문완료 상태일 경우 주문취소 가능 (※ 단, 검수 상태일 경우 반품처리)</li> <li>· 1차검수(업체): 물품지참 검수실 방문 (문의 : 재무팀(T.2137))</li> <li>· 2차검수(실수요자): 물품 수령 후 검수               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 1차/2차 검수 모두 ZEUS 시스템 반영 필수</li> </ul> </li> <li>· 2차검수 확인 후 [계정입력] - 직접구매지급신청               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 지급신청 필요서류                   <ul style="list-style-type: none"> <li>① 온라인직접구매 주문서</li> <li>② 견적서 및 거래명세서</li> <li>③ 결제 영수증(카드영수증 또는 세금계산서)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

※ 업체의 회원가입 및 시스템 이용 관련 문의사항: 계약팀으로 문의

**\* 주 의 \***

위의 안내된 내용은 사전 고지 없이 변경될 수 있으며,  
추후 안내되는 관련 공지사항 등을 면밀히 확인이 필요함.