

장학생 의무사항 준수 보고서

입력 안내

- 학생용 -

2024. 11.

학 생 지 원 처

중요

「장학생 의무사항 준수 보고서」 유의 사항

□ 「장학생 의무사항 준수 보고서」 및 연구실적에 따른 제출서류를 장학생복지팀으로 제출해야 평가가 진행됩니다. (제출기간별 서류접수장소는 공지사항 참조)

※ 제출버튼을 클릭한 후에 「장학생 의무사항 준수 보고서」를 출력하시기 바랍니다.

※ 이번 학기에 제출 버튼을 클릭한 장학생 의무사항 연구실적은 이번 학기에만 평가 가능합니다.

□ 장학생 의무사항 준수 보고서 평가 결과 확인

: 장학생복지팀에 서류 접수 후 평가 완료된 건에 한하여 연구이력입력 → 【장학생 의무사항 준수여부】의 “준수점수”와 “평가결과”에서 확인

□ 장학금별 의무사항 및 제출 서류

장학금명	의무사항	제출서류
인하비전장학금	인하비전장학금 의무사항	
학비장학금	학비장학금 의무사항	
연구장학금	연구장학금 의무사항	
지도교수추천장학금 (2020) (2020-1학기 한시 선발)	○ 석사 및 통합과정 : 학비장학금 100% 의무사항 준용 ○ 박사과정 : 인하비전장학금 의무사항 준용	○ 장학생 의무사항 준수 보고서 ○ 연구실적 증빙자료
지도교수추천장학금 (인하챌린저) (2020-2학기 한시 선발)	○ 공통 : 일반대학원 TA/LA 2개학기 의무	
INSTAR장학금 I	○ 석사 및 통합과정 : 학비장학금 100% 석사과정 의무사항 준용 ○ 박사과정 : 인하비전장학금 의무사항 준용	
INSTAR장학금 II	인하비전장학금 의무사항 준용 및 RA 의무 (일반대학원 TA/LA이중 수혜 불가)	○ 장학생 의무사항 준수 보고서 및 연구실적 증빙자료 ○ 본교 산학협력단에서 발급한 연구과제수행확인서(매 학기 제출)
지도교수추천장학금 (전액)_페이 (2018년까지 선발)	지도교수 생활보조비 지급 ○ 공학,이학,의학계열 : 100만원 이상/월 ○ 인문사회, 예체능계열 : 50만원 이상/월	○ 입금통장 사본(표지 포함) ○ 연구과제 인건비 수령 증빙 (인건비 수령 연구과제 지도교수 참여 증빙 포함)

□ 연구실적별 제출 서류 목록

※ 연구실적 인정 항목은 장학금별 / 계열별로 상이하니, 반드시 수혜장학금 의무사항을 확인해 주세요.

연구실적	제출 서류 목록
논문	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공통 : 논문 사본(게재지명, 논문명, 저자, 초록(abstract)까지 확인 가능하도록 출력) ○ 추가 서류(논문이 출판되지 않은 경우) <ul style="list-style-type: none"> - 게재예정증명서(게재승인을 확인할 수 있는 서류로 대체 가능) - 투고증명서(투고를 확인할 수 있는 서류로 대체 가능. 단, 석사에 한함)
특허	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특허출원번호통지서(석사에 한함) 또는 특허등록증 <ul style="list-style-type: none"> - 특허명, 출원인, 발명자, 특허권자를 확인할 수 있도록 출력 - 특허권자가 인하대학교(산학협력단)인 경우에 한하여 인정
학술대회 논문발표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공통 : 학술대회 프로그램 및 발표 논문 ○ 국내학술대회 : 국내의 등록된 학술단체가 정기적으로 개최하는 학술대회임을 입증할 수 있는 증빙 ○ 국제학술대회 : 최소 3개국 이상이 참여하여 정기적으로 개최되는 국제학술대회임을 입증할 수 있는 증빙
저서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 저자 및 저서명, ISBN 등을 확인할 수 있는 증빙 ○ 소속학과에서 저서의 종류를 정한 공문
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 논평 및 서평 : 해당 내역 사본 ○ 창작물/발표회/전시회 : 출품, 입상 등을 확인할 수 있는 증빙

문의	답변
이번 학기에는 연구실적이 없는데 「장학생 의무사항 준수 보고서」를 제출해야 하나요	연구실적이 없는 학기에는 제출하지 않습니다.
석사과정 1차 학기입니다. 「장학생 의무사항 준수 보고서」를 제출해야 할까요	연구실적이 있으면 제출 가능합니다. 하지만 연구실적이 없으면 제출하지 않습니다.
연구실적은 언제부터 인정되나요	장학금 수혜 이후에 발생한 실적부터 인정됩니다. 통합 5차부터 신규장학금(예: 비전장학)을 수혜하게 되었다면, 5차학기 실적부터 인정됩니다.
졸업예정자입니다. 「장학생 의무사항 준수 보고서」를 언제까지 제출해야 하나요	매 학기 장학복지팀에서 정하는 날짜까지 제출합니다. “제출”은 장학복지팀 담당자에게 서류가 접수되는 시점입니다. 제출기한은 연장되지 않으니 시간 여유를 갖고 연구실적을 준비하시기 바랍니다.
「장학생 의무사항 준수 보고서」를 출력했는데 입력한 내용이 보이지 않습니다.	연구이력입력에서 제출버튼을 누르시고 「장학생 의무사항 준수 보고서」를 출력하시기 합니다.
제출 버튼을 클릭한 후, 입력한 연구이력을 수정하려고 합니다.	장학복지팀 대학원 장학 담당자(860-8385)에게 연락하여 제출취소처리 후 수정가능합니다.
「장학생 의무사항 준수 보고서」는 학기 말(제출 안내 기간)에만 제출이 가능한가요	장학복지팀에서는 「장학생 의무사항 준수 보고서」를 수시접수하고 있습니다. 학생회관 343호 장학복지팀으로 오시면 제출가능합니다.
「장학생 의무사항 준수 보고서」를 메일이나 팩스로 제출할 수 있나요	「장학생 의무사항 준수 보고서」는 원본 제출이 원칙입니다
투고 논문을 연구실적으로 제출하려고 합니다. 어떤 서류를 제출해야 할까요	논문 투고 증빙(투고 확인 메일, 학술지 발행 투고확인증 등)과 논문 원고(논문명, 저자 이름, 초록까지 출력)를 제출하셔야 합니다.
논문이 게재 승인은 되었지만 아직 출판은 되지 않았습니다. 어떤 서류를 제출해야 할까요	게재승인 증빙(게재승인 메일, 학술지 발행 게재 예정증명서 등)과 논문 원고(논문명, 저자 이름, 초록까지 출력)를 제출하셔야 합니다.
특허 증빙은 무엇을 제출해야 하나요? 산학협력단 또는 특허법인에서 출력한 서류로 증빙이 가능한가요?	특허청에서 발행한 특허출원번호통지서(석사에 한함) 또는 특허등록증만 증빙서류로 인정합니다.(국내특허)
「장학생 의무사항 준수 보고서」를 제출했는데 평가결과가 확인되지 않습니다	장학복지팀에 「장학생 의무사항 준수 보고서」 및 증빙서류가 접수된 순서에 따라 평가가 이뤄집니다. 수시접수기간에는 제출일+2일 / 안내기간(학기 말)에는 6월 말, 12월 말에 평가결과 확인이 가능합니다.

step 1

인하대학교 포탈시스템 로그인

1. 인하대학교 포탈시스템 (<https://portal.inha.ac.kr>) 접속

2. 학번 및 비밀번호 입력하여 로그인

※ 비밀번호 분실 시 대학원행정실(032-860-8383)로 연락하여 비밀번호 초기화 요청하시기 바랍니다.(최초 비밀번호는 주민등록번호 뒷자리 7개)

1 인하대학교 포탈시스템 초기화면

개인정보처리방침 | 이메일주소 무단수집 거부 | 광고모임 심권수취 | 개인정보 LOCK & ON
22212 인천광역시 미추홀구 인현로 100, 대표전화 : 032-860-7114, FAX : 032-863-1333
Copyright 2015. INHA UNIVERSITY All Rights Reserved.

※ 인하포탈시스템의 연구실적 입력의 구성은 사용자의 편의를 위하여 다음 안내와 다르게 예고 없이 변경될 수 있습니다.

3 연구이력입력 - 논문

1. 논문 클릭
2. 등록 버튼 클릭
3. 게재지명 검색 → 팝업의「게재지 검색」입력
 - ※ 발표연월 : 투고연월 또는 게재연월 입력
4. 입력사항을 모두 입력하고 저장 버튼 클릭
 - ※ 논문 제목이 한글 또는 영문만 있을 경우, 동일하게 입력하시면 됩니다.
 - ※ 전체저자수 : 본인을 포함하여 입력하세요!!

@연구이력입력 KOR ENG
 홈 > (대학원)학적 > @연구이력입력 업무 문의 : 일반대학원 행정실 032-860-8385
현 프로그램 접속이력 보기

@평가결과 @논문 @특허 @학술대회 @저서 @기타 @연구참여 @경력 @보고서

⑤ **등록**

논문종류: 전체 ▼ 발표연도: 전체선택 ▼ 조회

논문제목	논문종류	발표연도	구분
	국내공인학술지	202006	조회

1



@연구이력입력 KOR ENG
 홈 > (대학원)학적 > @연구이력입력 업무 문의 : 일반대학원 행정실 032-860-8385
현 프로그램 접속이력 보기

@평가결과 @논문 @특허 @학술대회 @저서 @기타 @연구참여 @경력 @보고서

⑦ **저장**

논문 입력 및 수정 ⑥

게재지명	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
발표연월	년 월		
원문제목	<input type="text"/>		
영문제목	<input type="text"/>		
참여형태	제1저자 ▼	전체저자수	1 ▼
게재여부	투고 ▼	권호	<input type="text"/>
수록면	<input type="text"/>	URL	<input type="text"/>

게재지 검색

발표연월: 년 월
 게재종류: 선택하세요 ▼
 검색어:

게재지명(게재지명 순)	게재지종류	기관명	게재지 코드
--------------	-------	-----	--------

조회된 Data가 존재 하지 않습니다

4 연구이력입력-특허

1. 특허 클릭
 2. 등록 버튼 클릭
 3. 빈 칸의 내용을 입력하고 저장 버튼 클릭
- ※ 전체참여자수 : 본인을 포함하여 입력
- ※ 등록일 : 특허출원연월 또는 특허등록연월 입력

@연구이력입력
KOR ENG

홈 > (대학원)학적 > @연구이력입력 업무 문의 : 일반대학원 행정실 032-860-8385

현 프로그램 접속이력 보기

@평가결과
@논문
@특허
@학술대회
@저서
@기타
@연구참여
@경력
@보고서

8 등록

발표연도 전체선택 조회

특허제목	특허종류	등록연월	구분
조회된 Data가 존재 하지 않습니다			



@연구이력입력
KOR ENG

홈 > (대학원)학적 > @연구이력입력 업무 문의 : 일반대학원 행정실 032-860-8385

현 프로그램 접속이력 보기

@평가결과
@논문
@특허
@학술대회
@저서
@기타
@연구참여
@경력
@보고서

9
신규
저장
목록

특허 입력 및 수정

* 특허명	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
* 특허번호	등록 <input type="text"/>	특허 <input type="text"/>	<input type="text"/>
참여형태	특허권자 <input type="text"/>	전체참여자수	1 <input type="text"/>
취득국가	국내 <input type="text"/>		
* 등록일	2020 년 <input type="text"/> 선택 <input type="text"/> 월		

5 연구이력입력 - 학술대회

1. 학술대회 클릭
2. 등록 버튼 클릭
3. 빈 칸의 내용을 입력하고 저장 버튼 클릭
 - ※ 전체저자수는 본인을 포함하여 입력

@연구이력입력
KOR ENG

홈 > (대학원)학적 > @연구이력입력
업무 문의 : 일반대학원 행정실 032-860-8385

[현 프로그램 접속이력 보기](#)

@평가결과
@논문
@특허
@학술대회
@저서
@기타
@연구참여
@경력
@보고서

10 등록

학술대회종류: 전체 발표연도: 전체선택 조회

학술대회명	학술대회종류	발표연도	구분
조회된 Data가 존재 하지 않습니다			



@연구이력입력
KOR ENG

홈 > (대학원)학적 > @연구이력입력
업무 문의 : 일반대학원 행정실 032-860-8385

[현 프로그램 접속이력 보기](#)

@평가결과
@논문
@특허
@학술대회
@저서
@기타
@연구참여
@경력
@보고서

11

신규
저장
목록

학술대회 입력 및 수정

* 학술대회명			
한글제목			
영문제목			
참여형태	제1저자	전체저자수	1
대회구분	국내	권호	
수록면		* 출판년월	2020 년 선택 월
URL			

6 연구이력입력 - 저서

1. 저서 클릭
2. 등록 버튼 클릭
3. 저서의 종류 선택
4. 빈 칸의 내용을 입력하고 저장 버튼 클릭

※ 전체저자수는 본인을 포함하여 입력

※ 저서 종류에 대한 판단은 학과에서 장학복지팀으로 공문 주셔야 합니다.

@연구이력입력
KOR ENG

홈 > (대학원)학적 > @연구이력입력
업무 문의 : 일반대학원 행정실 032-860-8385

[원 프로그램 접속이력 보기](#)

@평가결과
@논문
@특허
@학술대회
@저서
@기타
@연구참여
@경력
@보고서

12 등록

출판(개정)연도 전체선택 조회

저서명/Chapter명	저서종류	출판(개정)연월
조회된 Data가 존재 하지 않습니다		



@연구이력입력
KOR ENG

홈 > (대학원)학적 > @연구이력입력
업무 문의 : 일반대학원 행정실 032-860-8385

[원 프로그램 접속이력 보기](#)

@평가결과
@논문
@특허
@학술대회
@저서
@기타
@연구참여
@경력
@보고서

13 신규
저장
목록

저서 입력 및 수정

저서종류	<input type="radio"/> 국내학술저서 <input type="radio"/> 국제학술저서 <input type="radio"/> 한문고재(대학이상) <input type="radio"/> 1,2종 도서(초/중/고) <input type="radio"/> 번역서 <input type="radio"/> 편저서 <input type="radio"/> 기타저서(일반용)		
저서명	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Chapter제목	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
참여형태	제1저자	전체저자수	1
출판사명	<input style="width: 100%;" type="text"/>	출판국가	한국
수목명	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
출판년월	2020 년 선택 월		
개정년월	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

7 연구이력입력-기타

1. 기타 클릭
2. 등록 버튼 클릭
3. 연구이력 구분을 선택하고 내용 입력
4. 저장 버튼 클릭

□ @연구이력입력
KOR ENG

홈 > (대학원)학적 > @연구이력입력 업무 문의 : 일반대학원 행정실 032-860-8385

[원 프로그램 접속여역 보기](#)

@평가결과
@논문
@특허
@학술대회
@저서
@기타
@연구참여
@경력
@보고서

14
등록

발표연도 전체선택 조회

발표회명	작품명	수상	발표연월	구분
조회된 Data가 존재 하지 않습니다				



□ @연구이력입력
KOR ENG

홈 > (대학원)학적 > @연구이력입력 업무 문의 : 일반대학원 행정실 032-860-8385

[원 프로그램 접속여역 보기](#)

@평가결과
@논문
@특허
@학술대회
@저서
@기타
@연구참여
@경력
@보고서

15
등록
저장
목록

기타 업력 및 수정

* 구분	<input type="radio"/> 창작발표회/전시회 <input type="radio"/> 해설/홍보/기고 <input type="radio"/> 논문 및 서평		
* 발표회명	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
* 작품명	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
참여형태	제1저자	전체저자수	1
* 수상	당선작		
* 장소	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
* 지역	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
* 주권	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
계재지명	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
권호	<input style="width: 40%;" type="text"/> (ex) 6권, 2호 또는 Vol179, No3	수록면	<input style="width: 40%;" type="text"/> (ex) 10-90
* 발표연월	2020 년 선택 월 (연도는 반드시 4자리로 입력하세요)		
URL	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
* 발표형태			
중인된 개인전/국제전 유품 및 입상/국제미술 및 디자인 행사 유품/공공미술 조각품/국제기관 및 단체 디자인프로젝트,청부기관 및 공공기관 디자인프로젝트			

step 3

「장학생 의무사항 준수 보고서」 출력 및 제출

1. 연구이력입력 → 평가결과 클릭

2. 연구이력 입력 내역 확인

3. **제출 버튼 클릭**

※ 제출 버튼 클릭 후에는 수정이 되지 않으니 입력 내용 다시 확인해 주세요.

제출 버튼 클릭 후 등록된 내역의 수정이 필요하면 장학복지팀 대학원담당자 (032-860-8385 또는 이메일 orsay@inha.ac.kr)에게 연락주세요.

4. 보고서 인쇄 클릭 후 팝업창의 「장학생 의무사항 준수 보고서」출력

5. 「장학생 의무사항 준수 보고서」에 입력사항이 모두 출력되었는지 확인

6. 「장학생 의무사항 준수 보고서」에 지도교수님 및 본인 서명

7. 「장학생 의무사항 준수 보고서」 및 연구실적 증빙을 학과(전공)사무실 또는 장학복지팀으로 제출

1 연구이력입력 내역 확인 및 제출

@연구이력입력

홈 > (대학원)학석 > @연구이력입력

KOR ENG

업무 문의 : 일반대학원 행정실 032-860-8385

현 프로그램 접속이력 보기

②

보고서인쇄 **제출**

연구실적

종류	구분	제목	발표연월	항목점수	저자수인자	점수	심사여부
① 논문	국내공인학술지	테스트	2020/11	0.0	1.00	0.00	입력중

1

장학생 의무사항 준수여부

자수	1자	2자	3자	4자	5자	6자	7자이상	졸업
학비장학금(50%)기준점수	0.00	0.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	40.00
학비장학금(50%)준수점수	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
학비장학금(50%)평가결과	미준수							

비고

@연구이력입력

KOR
ENG

홈 > (대학원)학적 > @연구이력입력 업무 문의 : 일반대학원 행정실 032-860-8385

현 프로그램 접속이력 보기

@평가결과

@논문

@특허

@학술대회

@지서

@기타

@연구참여

@경력

@보고서 3

http://ns2.inhadr.ac.kr/ - 인하대학교 보고서 - Internet Explorer
Report뷰어(Viewer) PDF설치(Install) 도움말(Help)

보고서연세
재출

저자수인자	점수	심사여부
1.00	0.00	재출

사	7차이상	종업
00	8.00	40.00
00	0.00	0.00
준수	미준수	미준수

인하대학교 학생지원처

2024년도 장학금 지급 의무사항 준수 보고서

5
1

장학생 의무사항 준수 보고서									
성명	학번	학과	학년	성적	연구	봉사	기타	합계	비고

장학생 준수사항									
구분	1차	2차	3차	4차	5차	6차	7차이상	합계	비고
연구참여	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00
봉사활동	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
기타사항									

장학생명				발급연월	2024.11	차수	제1차	비고	
장학생학번				발급대상	장학생				
장학생성명									
점수									0.00

4
1

step 4

장학생 의무사항 심사여부 및 평가결과 확인

【장학생 의무사항 준수여부】의 “준수점수”와 “평가결과”는 장학복지팀에서 서류 확인 및 평가 완료된 건에 한하여 반영됩니다.

@연구이력입력

홈 > (대학원)학적 > @연구이력입력

KOR ENG

업무 문의: 일반대학원 행정실 032-860-8385

원 프로그램 접속이력 보기

@평가결과

@논문

@특허

@학술대회

@저서

@기타

@연구참여

@경력

@보고서

보고서연쇄 제출

연구실적

종류	구분	제목	발표연월	영목점수	저지수연차	점수	심사여부
논문	국내공인학술지		2020/06	0.0	1.00	0.10 ^①	평가완료

1

장학생 의무사항 준수여부

차수	1차	2차	3차	4차	5차	6차	7차이상	종업
학비장학금(75%)기준점수	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.10
② 학비장학금(75%)준수점수	0.00	0.00	0.00	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10
학비장학금(75%)평가결과	준수							

비고