# 장학생 의무사항 준수 보고서

입력 안내

- 학생용-

2021. 11.

학생지원처

# 「장학생 의무사항 준수 보고서」 제출 서류 안내

- □ 연구이력입력 및 제출 버튼 클릭 후 출력한 「장학생 의무사항 준수 보고서」는 연구실적에 따라 아래의 제출서류와 함께 학과 사무실 또는 장학복지팀으로 제출해야 평가가 진행됩니다.
  - ※ 이번 학기에 입력하고 제출 버튼을 클릭한 장학생 의무사항 연구 실적은 해당 학기에만 평가가 가능합니다.
- □ 제출서류 목록

연구실적	제출서류 목록
논문	○ 공통 : 논문 사본(게재지명, 논문명, 저자, 초록)         - 국내논문 출력 : <a href="https://www.kci.go.kr">https://www.kci.go.kr</a> - 해외논문 출력 : <a href="https://apps.webofknowledge.com">https://apps.webofknowledge.com</a> 등         ○ 논문게재예정증명서         ○ 투고를 확인할 수 있는 서류(석사에 한함)
특허	○ 특허출원증(석사에 한함) 또는 특허등록증 - 특허명, 출원인, 발명자, 특허권자를 확인할 수 있는 서류 - 특허권자가 인하대학교(산학협력단)인 경우에 한하여 인정 - 출력: http://kpat.kipris.or.kr
학술대회	<ul> <li>○ 공통 : 학술대회에서 발표한 초록 및 프로그램</li> <li>○ 국내학술대회 : 국내의 등록된 학술단체가 정기적으로 개최하는 학술대회임을 입증할 수 있는 증빙</li> <li>○ 국제학술대회 : 최소 3개국 이상이 참여하여 정기적으로 개최되는 국제학술대회임을 입증할 수 있는 증빙</li> </ul>
저서	○ 저자 및 저서명, ISBN 등을 확인할 수 있는 증빙 ○ 소속학과에서 학술저서와 전문교재의 구분을 정한 공문
기타	○ 논평 및 서평 : 해당 내역 사본 ○ 창작물/발표회/전시회 : 출품, 입상 등을 확인할 수 있는 증빙

□ 장학생 의무사항 준수 보고서 제출 후 평가 결과는 장학복지팀에서 서류 확인 및 평가 완료된 건에 한하여 학생 본인 연구이력입력 → 【장학생 의무사항 준수여부】의 "준수점수"와 "평가결과"에서 확인가능합니다.

# step 1 인하대학교 포탈시스템 로그인

- 1. 인하대학교 포탈시스템 (https://portal.inha.ac.kr) 접속
- 2. 학번 및 비밀번호 입력하여 로그인
- ※ 비밀번호 분실시 대학원행정실(032-860-8383)로 연락하여 비밀번호 초기화 요청하시기 바랍니다.(최초 비밀번호는 주민등록번호 뒷자리 7개)
- 인하대학교 포탈시스템 초기화면



# step 2 연구이력 입력

- 1. 포탈시스템에 로그인 후 인하대학교 학사행정 접속
- 2. (대학원)학적→ 연구이력입력 메뉴 선택
- 3. 입력하고자 하는 연구이력 선택 및 입력
- 학사행정 → (대학원)학적 → 연구이력입력 선택



입력하고자 하는 연구이력 선택

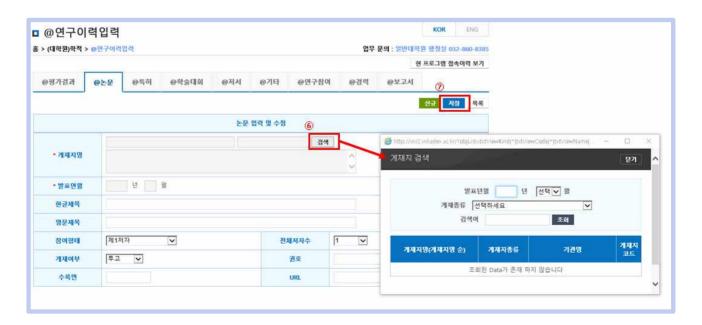


#### 3 연구이력입력-논문

- 1. 논문 클릭
- 2. 등록 버튼 클릭
- 3. 게재지명 검색 → 팝업의「게재지 검색」입력
- 4. 논문 한글제목, 영문제목 등을 입력하고 저장 버튼 클릭
  - ※ 전체저자수 : 본인을 포함하여 입력
  - ※ 발표연월 : 투고연월 또는 게재연월 입력







#### 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





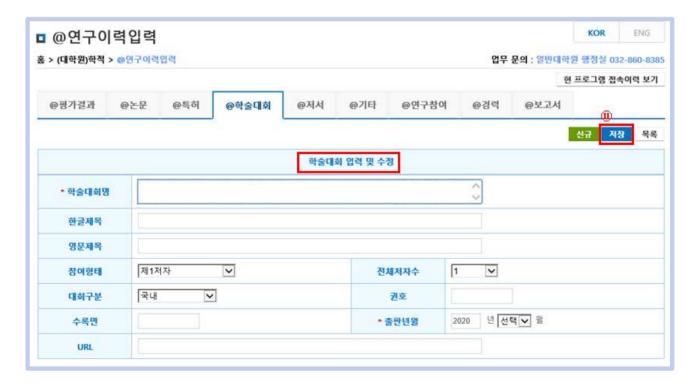


#### 5 연구이력입력-학술대회

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







#### 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







### 7 연구이력입력-기타

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







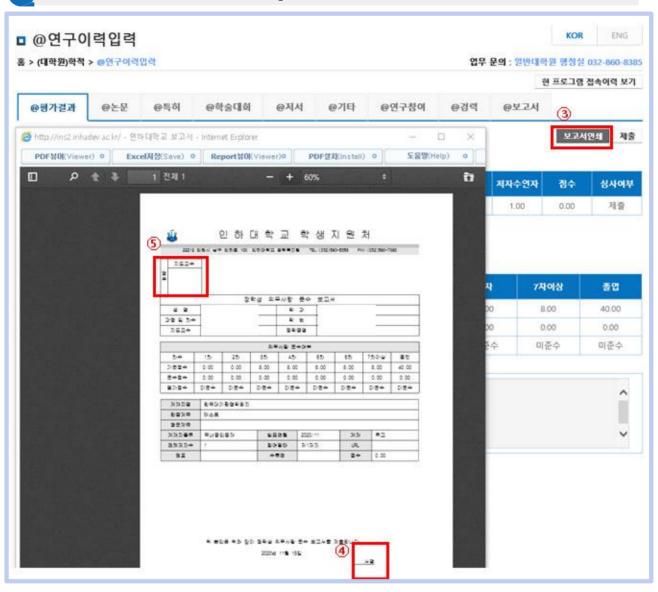
# 「장학생 의무사항 준수 보고서」 출력 및 제출

- 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 수정이 필요하면 장학복지팀 대학원담당자(032-860-8385)
  로 연락주세요.
- 4. 보고서 인쇄 클릭 후 팝업창의 「장학생 의무사항 준수 보고서」출력
- 5. 출력한 「장학생 의무사항 준수 보고서」지도교수님 및 본인 서명
- 6. 「장학생 의무사항 준수 보고서」 및 연구실적 증빙을 학과 사무실 또는 장학복지팀으로 제출

### 1 연구이력입력 내역 확인 및 제출



2 「장학생 의무사항 준수 보고서」출력



# 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.

