2024 서울대학교

대학원생 가이드

서 울 대 학 교
SEOUL NATIONAL UNIVERSITY

2024 서울대학교

대학원생 가이드

*본 대학원생 가이드는 참고용이며 자세한 내용은 각 기관의 공지사항을 확인하시기 바랍니다.
또한 2023년 11월 기준 학칙 및 규정에 근거하며, 향후 개정될 수 있습니다.

서 울 대 학 교
SEOUL NATIONAL UNIVERSITY

대학원생 가이드 / Contents

01/ 학사정보

1. 등록 2
2. 휴학, 복학 2
3. 제적, 복적 및 재입학 2
4. 서울대 포털 마이스누(mySNU) 3
5. S-CARD (학생증) 5
6. 수강신청 8
7. 과목이수 (기본개념 및 대학별 이수규정) 9
8. 학점인정 9
9. 융합전공 10
10. 국내/국외 대학수학 및 외국대학과의 공동/복수학위 10
11. 지도교수 선정 11
12. 논문제출자격시험 12
13. 학위논문의 작성 13
14. 수료 및 학위수여 14
15. 학위논문 작성을 위한 연구윤리준수 14
16. 논문제출기한 15
17. 연구생등록 16
18. 증명서 인터넷발급 16

02/ 장학금 및 학자금대출

1. 장학금 18
2. 학자금대출 20
3. 그외 21

03/ 연구

1. 대학원생의 연구과제 참여 23
2. 전문연구요원 제도 안내 25
3. 환경안전 교육 27
4. 연구활동종사자 상해보험 가입 27

04/ 학습지원시설

1. 도서관 29
   1) 도서관 소개 29
   2) 자료실 소개 31
   3) 열람실 소개 33
   4) 자료 현황 33
   5) 자료 이용 34
   6) 시설 이용 35
   7) 도서관 이용교육 40
   8) 연구지원 서비스 41
   9) 학위논문 제출 (온라인 파일 제출) 42
   10) LikeSNU 42
   11) 오픈액세스 출판 지원 43
   12) 2024년 신규 전자책 패키지 서비스 현황 44
   13) 문의 창구 44
2. 기초교육원 (학습지원 및 상담, eTL) 46

3. 학술정보관 47
4. 인쇄, 복사 장소 및 구내서점 48

05/ 식생활 및 학생생활관(기숙사)
1. 식당 50
2. 카페 52
3. 매점 54
4. 학생생활관(기숙사) 55

06/ 복지 및 상담, 편의시설 등
1. 체육시설 58
2. 금융(은행 및 ATM) 62
3. 보건진료소 63
4. 인권센터 65
5. 경력개발센터 67
6. 대학생활문화원 심리상담 68
7. 기타 상담시설 69
8. 어린이보육센터 70
9. 학교경영자배상책임보험 관련 72

07/ 그외 활동
1. 언어교육원 74
2. 대학생활문화원 역량개발 프로그램 74
3. 기타 온라인 서비스 및 SNS 76
4. 부속시설 77

08/ 교통
1. 대중교통 80
2. 셔틀 81
3. 주차등록 안내 83

09/ 부록
1. 대학 본부 조직 86
2. 단과대학 및 긴급연락처 87
3. 서울대학교 온실가스 · 에너지 현황 안내 90
4. 학사일정 91
5. 캠퍼스맵 92

10/ 별첨
1. 학위수여규정 및 지침 95
2. 학위논문 작성요령 104
3. 연구윤리지침 107

01 / 학사 정보

01
합격 후
02
등록
(휴/복학)
03
mySNU등록
04
수강신청
(이수요건 확인)
05
CARD
S카드 신청
06
지도교수 선정
07
논문제출자격시험
(외국어 및 전공)
08
논문제출을 위한
내규 충족
09
학위논문심사
10
학위수여
(등록 및 수료요건 충족, 내규충족,
논자시 통과, 논문심사 및 최종학위논문제출)

01/ 등록

정해진 기한 내 등록금 납부를 하지 않으면 학교에서 제적됩니다. 매 학기 본 등록기간은 1학기는 2월, 2학기는 8월에 있습니다. 개강 이후인 3월과 9월에는 추가등록과 최종등록의 기회도 부여하고 있습니다.

이에 더해 서울대학교에서는 큰 액수의 등록금 마련이 힘든 학생을 위하여 등록금을 4회로 분납하는 '등록금분납제도'를 운영하고 있습니다. 등록금을 분납할 경우 1학기는 5월 말까지, 2학기는 11월 말까지 4회에 걸쳐서 균등하게 나누어 납부하여야 합니다.

신입생은 합격자발표 이후 입학본부 홈페이지(https://admission.snu.ac.kr)에서 납부고지서를 출력하여 은행에 납부하면 되며, 재학생은 서울대 포털 마이스누(https://my.snu.ac.kr)에서 로그인 후 [학사정보 → 등록 → 고지서내역조회 → 등록금고지서] 메뉴에서 등록금 고지서를 확인하여 납부할 수 있습니다.

문의처: 단과대학(원), 학과(부) 행정실 및 학사과

02/ 휴학/복학

잠시 학업을 중단해야 할 경우에는 휴학 신청을, 휴학 신청 기간이 만료되어 학교로 돌아오고자 할 경우에는 복학 신청을 할 수 있습니다. 마이스누(https://my.snu.ac.kr) [학사정보 – 학적 변동 – 신청 - 휴학/복학/자퇴/재입학]에서 신청이 가능합니다.

해당 학기에 등록금을 완납한 학생은 해당 학기 수업일수 2/4선까지, 등록금을 미납한 학생은 해당 학기 수업일수 1/4선까지 휴학신청이 가능합니다. 등록금을 분납 중인 학생은 수업일수 2/4선까지 등록금을 완납해야 휴학신청이 가능합니다. 최대 휴학가능 학기는 석사과정 4개 학기, 박사과정 6개 학기, 석박통합과정 8개 학기입니다. 단, 군휴학 및 창업(4개 학기 이내), 임신·출산(2개 학기 이내), 육아(4개 학기 이내), 질병(4개 학기 이내), 권고휴학(4개 학기 이내)은 휴학기간에서 제외됩니다. 1회의 휴학원 제출로 1년까지 휴학할 수 있기 때문에 1년을 초과하여 휴학 하고자 할 때는 한 번 더 휴학을 신청하여야 합니다.

신청한 휴학기간이 종료되거나 휴학사유가 소멸된 때에는 복학하고자 하는 학기의 개시 전에 복학 신청을 하여 소속 대학(원)장의 허가를 받아야 합니다. 다만 부득이한 사유 발생시 수업일수 1/4 이내에 복학을 신청할 수 있습니다.

문의처: 단과대학(원), 학과(부) 행정실 및 학사과

03/ 제적/복적 및 재입학

학적을 상실하게 되는 것을 제적이라고 합니다. 스스로 자퇴를 신청하는 경우(자퇴제적), 휴학(연

장)허가를 받지 않고 등록하지 않은 경우(미등록제적), 재학연한(석사과정 8학기, 박사과정 12학기, 석박통합과정 16학기) 내 과정을 수료하지 못한 경우, 휴학연한을 초과한 경우, 권고휴학을 하도록 지도받았으나 하지 않은 경우가 이에 해당됩니다.

제적의 종류에 따라 각각 1번씩의 복적 혹은 재입학을 통해 학적을 회복할 수 있는 기회가 주어집니다.

입학하려는 학과에 여석이 있어야 가능하며, 유급제적된 지 1년 미만, 재학연한만료제적, 징계제명, 유급제명된 학생은 복적 및 재입학이 불가합니다.

구 분	복 적	재입학
미등록 제적	가능	가능
휴학연한 초과	가능	가능
자퇴 제적	불가	가능
학사 · 유급 제적	불가	가능
재학연한 초과	불가	불가
징계 · 학사 · 유급제명	불가	불가

문의처: 단과대학(원), 학과(부) 행정실 및 학사과

04 서울대 포털 마이스누(mySNU)

서울대학교 포털사이트는 등록, 수업, 장학, 학적변동, 졸업(논자시, 논문심사/실적심사), 대학생활, 증명서발급학생생활관 등 학사서비스와 웹메일, eTL, 게시판 공지사항 확인 등 정보서비스 이용 가능

1) SNU_ID(서울대학교 통합계정)

SNU_ID는 학교 포털 마이스누(my.snu.ac.kr) 우측 상단의 '회원가입'에서 만들 수 있습니다.

※신입생은 등록 이후 가입 신청이 가능합니다.

SNU_ID는 마이스누뿐만 아니라 이메일, 학사정보시스템, 이러닝(eTL), 도서관, 단과대학(원) 홈페이지 등의 ID로도 사용됩니다. 즉, 학교와 관련된 거의 모든 정보시스템에서 통합 ID의 역할을 합니다. 또한 서울대학교 관련 사이트들에서 서울대 구성원 인증용으로 활용 가능합니다.

2) 학사정보

학사정보에서는 장학금 신청, 강좌 조회, 성적 조회, 휴 · 복학 신청, 증명서 발급 등 다양한 학사 관련 서비스를 이용할 수 있습니다. 특히 나의정보-종합정보-개인정보수정의 주소 및 연락처 부분에서 핸드폰 번호와 SMS 수신여부 항목을 설정하면 학교에서 안내하는 학사행정 정보를 신속하게 수신할 수 있습니다. 이 SMS 서비스를 통해 수강 중인 수업의 시험 · 휴강 등의 공지를 받아볼 수 있으므로 핸드폰번호를 등록하고 수신 설정을 하면 편리한 점이 많습니다.

3) 웹메일

마이스누 포털 가입 시, 서울대학교 Gmail 주소(SNU_ID@snu.ac.kr)가 생성됩니다. 마이스누 포털을 통해 Gmail 접속이 가능하며, 학교의 모든 공지 메일은 공식 메일주소(~@snu.ac.kr)로 발송됩니다.

4) 정보광장

정보광장에서는 공지사항, FAQ 등 게시판과 스누이벤트, 커뮤니티 등 정보 관련 메뉴를 이용할 수 있습니다.

5) 스누인지원

스누인지원: IT서비스, S-CARD, 도서관서비스, 글쓰기교실, 바로처리신고, 시설이용신청 등 주요 서비스 이용 관련 메뉴

IT서비스: 노트북/SW 대여, 학내무선랜, IP/도메인 신청 등 네트워크 관련 안내 메뉴가 있습니다.

6) 무선랜

서울대 무선랜은 'eduroam'이며 SNU_ID와 함께 발급받은 이메일주소를 사용하여 이용이 가능합니다. 이외 각 통신사(LG유플러스/SKT/KT)에서 학내 구성원을 대상으로 무선인터넷을 무상으로 제공하고 있습니다. 이용방법은 무선랜 접속 시 'snu_guest'를 통해 확인 가능하며, 방문객을 위한 간편 접속도 제공합니다.

- eduroam

ID: SNU_ID(학교계정아이디)@snu.ac.kr / pw: 학교계정 비밀번호

- 통신사제공 무료무선랜(통신사 제한없이 누구나 이용 가능)

05 S-CARD (학생증)

ID기능(학생증/신분증)과 금융기능(현금, 전자화폐, 체크/신용, 후불교통카드) 등이 하나의 카드로 통합된 다기능 스마트카드입니다.

1) S-CARD 기능 및 종류

구분		기븐
카드형 S-CARD (ID+금융기능)		– 신분증 – 도서관 등 시설물 출입 – 도서관 좌석배정, 대출 및 반납 – 전자출결 – 교내 식당 할인 – 금융 기능(체크카드, 신용카드) – 후불 교통카드(만18세 이상) – 주요 혜택(우리카드사 확인)
카드형 S-CARD (ID기능)		– 기능 상동(금융기능 없음)
모바일 S-CARD		– 카드형 S-CARD와 기능 동일(금융기능 없음)
NFC S-CARD		– 카드형 S-CARD와 기능 동일(금융기능 없음) – 서울대학교 앱 실행 없이 휴대폰을 접촉하여 사용 – 모바일 S-CARD 발급시 함께 발급 가능

2) S-CARD (학생증) 발급

❶ 카드형 S-CARD(ID+금융기능) 발급

■ 온라인 신청절차(신입생 한국 국적자에 한함)

가. 신청기간

– 2024. 2. 8.(목) ~ 2. 19.(월) (휴일/주말 포함 24시간 가능)

※온라인 미신청자 또는 학부(정시) 추가 합격자는 3. 14.(목) 이후 우리은행 서울대지점 방문 신청(모바일 및 USIM S-CARD 우선 사용 가능)

나. 신청방법

– 휴대폰에 '우리WON뱅킹' 앱 설치 → 우측 상단 → [서비스] → [대학교 ID 카드신청] [신청하기] → [약관] 동의 → [서울대학교] → 정보입력

– 오프라인 신청절차: 우리은행 서울대지점에 방문 신청. 외국인은 여권 또는 외국인등록증 지참

– S-CARD에 인쇄되는 사진은 입학지원서 사진으로 대체됨

(가) 사진변경 요청

- 본인 mySNU 메일 계정을 통해 학생지원과 이메일(student@snu.ac.kr)로 사진(학번.jpg) 발송
- 제출기한: 2024. 1. 8.(월) ~ 2. 8.(목)
- 메일 제목: [S-CARD 사진 변경 요청] 학번_이름
- 메일 내용: 소속/학번/이름/연락처 기재
- 사진 규격: 3×4cm 반명함 사이즈, 사진 용량: 최대 1MB
- 파일 형식: jpg 또는 jpeg
- 파일명: 학번.jpg (예, 2024-xxxxx.jpg)

(나) 주의사항

- 본인 확인을 위해 반드시 서울대 포털 마이스누(@snu.ac.kr) 메일 계정을 통해 발송 (외부 메일은 본인 확인 불가)
- 증명사진이 아닌 셀카 사진 등은 학생증에 이용 불가
- 파일 공유를 통해 사진 발송 시 다운로드 불가, 반드시 파일 첨부하여 발송

■ 카드 수령

가. 수령일

– 온라인 신청자: 2024. 3. 6.(수) 이후 단과대학(원)별 순차적 배부

※배부계획에 세부 일정 안내 예정

- 해당일 미수령자: 2024. 3. 14.(목)부터
- 온라인 미신청자: 2024. 3. 14.(목)부터

나. 장소

– 배포계획은 mySNU 포털 게시판(학생공지)을 통해 추후 공지
(관악) 우리은행 서울대학교지점(신양인문학술정보관(인문대 4동) Tel. 02-887-7640
(연건) 우리은행 원남동지점 Tel. 02-741-2007

❷ 카드형 S-CARD(ID기능) 발급

– 신분증을 지참하여 개강일 이후 학생지원센터(NH농협두레문예관 67동 2층) 방문 신청

– 유의사항

(가) 카드형 S-CARD(ID기능)를 발급받은 이후 금융기능 추가 불가 (교내 식당, 카페 할인 등을 위해 S-CARD(ID+금융기능)이 편리)

(나) 학기 초 외국인학생, 연구원 등 발급 신청자 폭주로 발급 시일 소요 가능

❸ 모바일 S-CARD

– 플레이스토어(안드로이드폰), 원스토어(안드로이드폰) / 앱스토어(아이폰)에서 '서울대학교' 앱 설치 → 로그인 → 하단 중앙 신분증 버튼 선택 → 모바일 학생증 발급

❹ NFC S-CARD

– 신청 절차 : 모바일 S-CARD에서 발급 신청
– 대상 : 안드로이드폰 사용자

❺ 양식 및 세부내용

– 양식 및 S-CARD 사용에 관한 자세한 내용은 서울대학교 포털 mySNU 상단 메뉴 → 정보광장 → 게시판 → 공유마당 → 자료실 → 'S-CARD'로 검색

❻ 문의

– 학생지원센터: S-CARD 총괄(02-880-5061), 전자출결, 출입제어, 출입권한 등록요청 (02-880-5249)

3) 분실

– 분실 시 ID 및 금융기능 정지를 위해 반드시 학교 및 우리카드 양쪽 모두에 신고 필수
  • 학교(ID 기능정지) : 서울대 포털 마이스누(https://my.snu.ac.kr) '스누인 지원 / S-CARD'에서 분실 신고 또는 학생지원센터 연락(02-880-5061)
  ※해당 기능은 S-CARD 고도화로 변경될 수 있음
  • 우리카드(금융기능정지) : 콜센터 1588-9955

4) 재발급

– 재발급 신청 절차
  • 카드형 S-CARD(ID+금융기능) : 교내 우리은행지점에 재발급 신청(금융카드 발급) → 학생지원센터(NH농협두레문예관 67동 2층) 방문(ID기능 탑재)
  • 카드형 S-CARD(ID기능) : 학생지원센터(NH농협두레문예관 67동 2층) 방문 신청
– 재발급 비용
  • 카드 훼손/분실 재발급 : 무료
  • 훼손 카드는 학생지원센터 또는 우리은행에 반드시 반납해야 함

※재발급 횟수가 일정기준 초과 시 발급이 제한될 수 있음

5) 반납

– S-CARD 효력이 상실되었을 경우(졸업, 수료, 퇴학, 제명, 제적, 임용기간 만료 등) 및 카드 훼손으로 재발급 시 학생지원센터(67동 201호)에 반납을 권장하나 서울대학교 재학 및 재직의 기념으로 보관 가능(ID기능은 정지: 도서관 대출, 시설 출입 불가)

※S-CARD(금융카드)에 기재된 카드 유효기간은 금융기능 사용 가능 기간으로 ID 사용기간과는 무관함

6) 기타

– S-CARD 신청 및 발급 가능 시간
  • 우리은행(교내 지점) : 평일 09:00-16:00
  • 학생지원센터(NH농협두레문예관 67동 2층) : 평일 09:00~17:50
– 양식 및 기타 S-CARD 신청 및 사용에 관한 자세한 내용은 서울대 포털 마이스누 게시글 참조 : 상단메뉴 → 정보광장 → 게시판 → 공유마당 → 자료실 → "S-CARD" 검색

문의처: 학생지원과(학생지원센터) 02-880-5248, 5249, 5061

서울대학교 홈페이지 https://student.snu.ac.kr/

06/ 수강신청

개강 전에 수강신청 사이트(http://sugang.snu.ac.kr)에서 수강신청을 합니다.

서로 다른 두 수업의 수업시간이 중복되도록 신청할 수 없는 것이 원칙이나 졸업요건 충족 등 부득이한 경우에 한하여 양쪽 교수님의 동의하에 중복수강을 신청할 수 있습니다(해당메뉴: mySNU 학사정보시스템 - 수업/성적-수업-중복수강신청). 최대 수강신청 제한학점은 12학점입니다.

수강신청 기간 이전에는 항상 예비수강신청기간이 있는데, 이 기간에 관심강좌에 필요한 과목들을 담아둘 경우 수강신청을 할 때 더 빠르게 신청버튼을 클릭할 수 있습니다. 또한 얼마나 많은 학생들이 예비수강신청을 했는지 알 수 있기 때문에, 버튼 클릭 순서를 정하는 데에도 중요한 전략적 정보로 쓰입니다. 만약 꼭 듣고 싶은 수업이 있는데 수강신청하지 못했을 경우, '정원 외 신청'을 통해 수강신청에 도전할 수 있습니다. 정원 외 신청은 신청-승인-수강확정 3단계로 진행됩니다. 정원 외 신청은 수강신청 사이트 메뉴에서 신청하며, 허가 여부는 교수님 또는 학과 사무실이 결정합니다. 정원 외 신청을 승인받은 후에 반드시 수강신청 사이트에서 정원 외 신청 기간 내에 수강 확정해야 수강신청 내역에 반영됩니다. 정원 외 신청을 한 과목과 중복된 시간에 다른 강의가 없는지 혹은 정원 외 신청한 과목의 학점을 더했을 때 수강신청 학점을 넘지는 않는지 꼭 확인이 필요합니다. 이런 경우 기존 과목을 삭제한 후 정원외신청 확정을 하시면 됩니다.

신입생들은 1학기 입학에 한해 별도 수강신청기간이 있으며, 2학기에는 재학생 수강신청기간에 함께 수강신청하게 됩니다. 수강신청 방식은 장바구니 신청 및 선착순 수강신청이 혼합되어 있습니다. 수강신청 1-2일차에는 장바구니에 과목들을 신청하는 기간입니다. 수강신청 3일차는 학사과에서 전산 확정을 통해 장바구니 신청 건수가 정원 이내인 경우 수강신청 내역으로 반영합니다. 다만 장바구니 신청 건수가 정원을 넘는 경우에는 장바구니 보류강좌로 분류되고 아무도 수강신청 되지 않습니다. 선착순 수강신청의 첫째 날(수강신청 4일차)에는 장바구니 보류강좌는 기존에 장바구니를 신청을 한 학생들만 수강신청에 도전할 수 있습니다. 이후 남은 선착순 수강신청의 기간(수강신청 5-6일차)은 장바구니 보류강좌라도 모든 학생들이 선착순 수강신청 시도할 수 있습니다. 정원이 남은 강좌는 선착순 수강신청 3일 동안 제한없이 수강신청할 수 있습니다. 선착순 수강신청 기간 및 수강신청 변경 기간 동안 정원이 모두 찼다가 취소하여 자리가 생긴 경우, 취소여석이라는 표시가 뜹니다. 취소여석은 하루에 3번만 수강신청할 수 있습니다. 취소여석 아이콘을 누르면 취소여석 시간을 알 수 있습니다. 과목에 따라 수강신청을 할 수 있는 단과대학이나 학과, 혹은 학년이 제한된 경우도 있으니 이를 주의해야 하며, 영어로만 진행되거나 다른 캠퍼스에서 진행되는 강좌도 있으니 신청하고자 하는 강의의 세부정보를 반드시 읽어보셔야 합니다.

문의처: 단과대학(원), 학과(부) 행정실 및 학사과

수강신청 사이트

http://sugang.snu.ac.kr

07 / 과목이수 (기본개념 및 대학별 이수규정)

대학원과정의 각 학과(부)에는 전공과목과 공통역량교과목을 이수하여 취득하는 교과학점과 대학원논문연구 교과목을 이수하여 취득하는 논문연구학점이 있습니다.

소속학과의 전공과목으로 설정되지 않은 교과목이더라도 지도교수의 추천에 의하여 학과(부)장이 인정하는 타 학과(부)의 대학원과정 교과목을 이수할 경우 수료학점의 1/2범위 내에서 전공과목 및 수료학점으로 인정받을 수 있습니다. (다만 1/2범위 산정 시 수료학점에서 논문연구학점을 제외한 학점을 기준으로 하는 것을 원칙으로 하며, 과정간 취득 인정학점도 1/2 범위 내에 포함됩니다.)

공통역량교과목은 학생 소속과 상관없이 전체 대학(원)학생들을 대상으로 하는 교과목으로 이수요건 및 이수방법은 각 대학에서 별도로 정합니다.

논문연구과목은 학생 소속 학과(부)에서 개설한 과목을 수강하는 것을 원칙으로 하며, 석사과정은 수료학점의 1/4이내, 박사과정은 수료학점의 1/3 이내에서 대학(원)별로 이수학점을 정하며 취득한도 내에서 반복 수강할 수 있으나 석·박사 통합과정 학생을 제외하고는 한 학기에 2강좌 이상 수강할 수 없습니다.

서울대 홈페이지 교과과정 해설 ⑪대학원과정 학위취득 최저 소요학점 참고
https://www.snu.ac.kr/academics/graduate/curriculum
문의처: 단과대학(원), 학과(부) 행정실 및 학사과

08 / 학점인정

1) 과정 간 통산학점 인정

- 석사과정과 박사과정의 교과목은 통합 운영하는 것을 원칙으로 하며 동일 및 유사학과(부)·전공에서 취득한 석사과정의 교과학점중 수료 기준학점을 초과하여 취득한 B0 이상 학점에 대해 12학점까지 박사과정 수료학점으로 인정할 수 있습니다. 현재의 대학원과정 입학 이전에 본교의 동일전공 대학원과정에서 취득한 교과학점은 석사는 12학점, 박사 및 석사·박사 통합과정은 18학점까지 인정할 수 있습니다.
- 학사과정에서 취득한 수료학점 초과 교과학점은 석사과정생은 6학점 이내, 학석사연계과정생은 12학점 이내에서 인정이 가능합니다.

2) 입학 전 타교 수학학점 인정

- 본교 대학원과정 입학 10년 이내에 타교 동일과정 동일·유사 전공의 대학원과정에서 취득한 B0이상의 동일·유사 교과목 교과학점은 석사과정 6학점, 박사과정 9학점, 통합과정 15학점까지 서울대학교에서 이수학점으로 인정받을 수 있습니다.

3) 특별수강생 학점 인정

- 특별수강생이 동일과정·동일전공으로 입학한 경우, 특별수강생 과정에서 이수했던 교과목의 성적이 B0 이상인 경우 12학점 이내에서 학점인정이 가능합니다.
- 해당 성적은 성적평점평균에 합산됩니다.

문의처: 단과대학(원), 학과(부) 행정실 및 학사과

09/ 융합전공

융합전공은 둘 이상의 학과에서 협의를 통해 설치한 전공을 의미합니다. 융합전공에 참여하고 있는 학과에 소속되어 있는 학생이 융합전공을 이수할 수 있으며 매 학기 선발을 통해 학생을 선정합니다. 주전공과 융합전공을 모두 이수하고, 「학칙」 제89조 제1항 또는 제2항에서 정한 자격을 충족한 학생에게 학생이 소속된 학과(부) 및 협동과정에서 수여하는 과정별 학위를 받을 수 있습니다. 이를 위해서는 융합전공에서 석사과정 24학점, 박사과정 36학점, 석박사 통합과정은 60학점 이상 이수하여야 합니다. 해당 학점의 1/4는 융합전공에서 제공하는 교과목을 이수해야 하며, 주전공과 융합전공을 모두 이수하는 경우 석사과정은 12학점, 박사과정은 18학점, 석박사통합과정은 42학점까지 중복인정 받을 수 있습니다.

서울대 홈페이지 -학사행정-학적/전공 이수제도-융합전공
https://www.snu.ac.kr/academics/resources/enrollment/major

문의처: 단과대학(원), 학과(부) 행정실 및 학사과

10/ 국내/국외 대학수학 및 외국대학과의 공동/복수학위

1) 국내대학 학점교류

교류수학 협정이 맺어진 타 대학(원)에서 수업을 수강하고 취득학점을 본교에서 인정받음으로써 학문의 다양성을 추구하는 제도입니다.

- **본교 학생의 타 대학 수학**

- 지원자격: 본교 재학생으로서 타 대학에 수학하고자 하는 학생(이하 '지원자'라 한다)은 학칙에 의거 징계받은 사실이 없는 자로서, 기 이수한 학기의 성적 평점평균이 학사과정은 2.7 이상, 대학원과정은 3.3 이상인 자로 합니다.
- 제출서류, 취득학점, 수학기간, 학점인정 등은 소속 대학(원)으로 문의 요망

서울대학교 홈페이지-교육-교육지원-학점교류
https://www.snu.ac.kr/academics/programs/national

서울대학교 국제협력본부 outgoing 프로그램 참고
https://oia.snu.ac.kr/outgoing-exchange-program

학사행정

http://my.snu.ac.kr 〉 학생공지 〉 학점교류안내, 국제협력본부 국외파견교환학생 관련 공지사항

2) 외국대학과의 공동/복수학위

단과대학 또는 학과(부)별 공동운영 협정체결에 따라 외국대학과의 공동/복수학위 과정을 이수할 수 있습니다. 일부 단과대학 또는 학과(부)에서 운영하며, 대학(원) 및 학과(부) 별 체결내용이 상이하므로 관련 내용은 소속 대학(원)으로 문의하시기 바랍니다.

문의처: 단과대학(원), 학과(부) 행정실

11/ 지도교수 선정

학위수여규정 제5조에 따라 논문지도교수는 입학 후 2개학기 이내에, 학생 1인당 교원 1명으로 선정합니다.

● 논문지도교수자격(대학원 학위논문심사 및 학위수여에 관한 시행지침 제5조)

1. 석사과정은 본교 전임교원, 겸무교원 및 기금교원으로 한다.
2. 박사과정은 본교 부교수 이상의 전임교원, 겸무교원 및 기금부교수 이상의 기금교원으로 한다. 다만, 작성 논문의 성격 등을 고려하여 각 대학(원)의 장이 정하는 바에 따라 박사학위를 소지한 조교수, 기금조교수도 할 수 있다.
3. 의과대학장은 의과대학 임상교원으로 5년 이상 재직 중인 자 중 교육 및 연구성과가 탁월한 자를 의과대학 대학원 학사위원회의 심의를 거쳐 논문지도교수로 선정할 수 있다.

● 공동지도교수

다음 각호의 경우 추가 2명 이내의 공동 논문지도교수를 선정할 수 있습니다.

- 학제적성격의 학위논문을 작성하는 경우
- 국내외 대학 또는 기관과 공동학위나 복수학위수여 협정을 체결한 경우
- 타학과(부) 전공의 교원을 논문지도교수로 선정하는 경우
- 그밖에 각 대학(원)장이 필요하다고 인정하는 경우

※공동논문지도교수는 본교 전임교원, 기금교원, 겸임교원, 초빙교원, 특임교원, 임상교원, 객원교원, 외래교원, 석좌교수, 국내·외 학술교류협정 대학 및 기관의 교원으로 하되 자격은 대학원 학위논문심사 및 학위수여에 관한 시행 지침 제5조1항에 준한다.

● 타학과(부) 전공 지도교수

타학과(부) 전공의 교원을 논문지도교수로 선정하고자 하는 경우 소속 학과(부)장 또는 전공주임이 대학(원)장에게 보고하여 대학원학사위원 심의를 받아 선정할 수 있습니다.

문의처: 단과대학(원), 학과(부) 행정실 및 교무과

12/ 논문제출자격시험

「대학원 논문제출자격 외국어시험 및 종합시험에 관한 시행 지침」에 따라 외국어시험(영어 및 제2외국어) 및 종합시험(전공)을 모두 합격해야합니다.

※대학(원) 및 학과(부)별 요건이 상이하며 학과(부) 별 내규 준수

● 응시자격

- 외국어시험: 1개학기 이상 등록한자
- 전공시험: 2개학기 이상 등록하고 소속 대학(원)장이 정한 기준을 충족해야함, 석박통합과정은 박사2학기 이상 등록 후 대학(원)별로 정한 학점을 취득한자

● 영어 및 제2외국어

대학(원)별로 영어만 부과하는 경우와 영어와 제2외국어를 부여하는지 등 내규 확인 요망

1. 영어

- 입시 성적이 논자시 외국어성적(영어 TEPS 또는 TOEFL 정기시험) 기준을 충족하는 경우 입시성적으로 인정
- 입시 성적보다 논자시 외국어 성적 기준이 높은 경우 해당 기준의 영어성적을 논문심사 신청 전까지 추가 제출해야함
- 외국인 중 영어가 모국어(공용어 또는 공식언어)인 경우는 한국어 또는 제2외국어 과목 중 1과목 선택(제2외국어는 대학별 기준 확인요망)

2. 제2외국어

- 대학(원) 및 학과(부)의 제2외국어시험 과목표 확인 요망

3. 외국인학생의 한국어시험

- 3월과 9월에 시험시행 (필답고사)
- 석사 60점 이상, 박사 70점 이상
- 한국어시험에 응시하여 1회 이상 불합격한 학생은 지도교수의 추천을 받아 구술고사로 대체할 수 있음
- 정규학기 또는 계절수업의 대체과목으로 개설된 한국어와한국문화1 또는 한국어와한국문화2를 수강하고 성적이 C– 이상 또는 S 성적을 취득한 경우 한국어시험은 면제되며, 대체과목의 취득학점은 수료학점에 미포함
- 행정대학원 글로벌공공행정석사과정, 국제대학원 개발협력정책석사과정, 사범대학 글로벌스포츠매니지먼트 전공 내 드림투게더마스터 프로그램 학생은 기초교육원 개설 한국어와한국문화를 수강하고, 그 성적이 C– 이상 또는 S의 성적을 취득한 경우 한국어시험을 면제할 수 있으며, 수료학점에 미포함

4. 종합시험(전공)

각 대학(원)별 전공(별) 매학기 1회 실시하며, 세부일정 등은 각 대학(원) 별로 정함

※대학(원) 및 학과(부)별 내규 확인 필수
– 합격기준: 석사 60점 이상, 박사 70점 이상

문의처: 단과대학(원), 학과(부) 행정실 및 교무과

13/ 학위논문의 작성

1) 논문심사계획공고

– 매년 3월, 9월

2) 논문제출예정자 등록

– 온라인 신청: 대학(원), 학과(부) 및 전공에서 정한 일정

3) 논문심사료 납부 및 관련 서류 제출

4) 논문심사위원 선정

5) 논문심사

– 논문요지발표회 1회 이상(공통)
– 석사: 본심사
박사: 예비심사 2회 이상, 본심사

❶ 석사학위 논문은 "A(심사위원 전원 찬성)", "B(심사위원 2/3 찬성)", "C(심사위원 1/3이하 찬성)"으로 평가하되, 논문심사 합격은 논문성적 "B" 이상이어야 함
❷ 박사학위 논문심사 합격은 심사위원 5분의 4 이상의 찬성을 받아야 함.
❸ 구술고사는 논문의 최종심사시에 시행하며, 합격점수는 100점 만점에 석사과정은 평균 60점 이상, 박사과정은 평균 70점 이상(심사위원 4/5 이상이 70점 이상이어야 함)이어야 함.

6) 최종인준논문제출

*정해진 일자 엄수 요망, 논문 제출 후 수정/교체 불가

※논문심사 신청 전 학과(부), 전공 별 내규상 자격요건을 충족해야 하며, 세부내용은 매학기 대학(원) 및 학과(부)별 안내 및 공지사항 필독
※실적심사는 해당 단과대학(원) 및 학과(부)의 안내에 따름

대학원 학위논문심사 및 학위수여에 관한 시행 지침
http://rule.snu.ac.kr 및 대학(원), 학과(부), 전공별 안내문 참고

문의처: 단과대학(원), 학과(부) 행정실 및 교무과

14/ 수료 및 학위수여

구분	석사	박사	석박통합
등록횟수	4회 이상	4회 이상	6회 이상
이수학점 및 전공 평점	24학점이상 (단과대학 규정 참고)	36학점이상 (단과대학 규정 참고)	60학점 이상 (단과대학 규정참고)
논자시(외국어 및 전공)	(단과대학 규정 참고)	(단과대학 규정 참고)	(단과대학 규정 참고)

- 논문심사 및 학위논문 제출
  (또는 실적심사를 시행하는 학과(부) 전공의 경우 실적심사 합격)
- 그 외 대학(원) 및 학과(부)의 내규상 논문제출요건 충족

※수료 및 이수요건은 단과대학(원) 및 학과(부) 규정 준수

문의처: 단과대학(원), 학과(부) 행정실

15/ 학위논문 작성을 위한 연구윤리준수

1) 서울대학교 연구윤리지침

연구윤리 지침 전문(홈페이지) 준수 요망

2) 생명윤리위원회(IRB) 심의 안내

- 인간대상연구, 인체유래물연구 및 배아줄기세포주이용연구의 경우, 연구를 시작하기 전에 생명윤리위원회(IRB) 심의를 받아야 합니다.
- 신청방법: https://irb.snu.ac.kr - 공지사항 참조

3) 동물실험윤리위원회(IACUC) 심의 안내

- 척추동물대상 연구를 시작하기 전에 동물실험윤리위원회(IACUC) 심의를 받아야 합니다.
- 신청방법: https://iacuc.snu.ac.kr 에서 계획서 작성

4) 학위논문의 유사도 검색 프로그램 사용안내

❶ **목적:** 학위논문의 질적 제고 및 연구부정행위 예방을 통한 연구윤리 확보

❷ **사용방법:**

- 중앙도서관 홈페이지 〉 로그인 〉 자료검색〉 학술 DB 〉' 카' 〉 카피킬러 〉 바로가기 클릭
  ' T ' 〉 Turnitin 〉 바로가기 클릭
- 카피킬러(Copy Killer) 및 Turnitin(턴잇인) 가입
  ※서울대 메일을 이용하여 가입
- 작성 파일 업로드
- 유사도 검사(약 10분 이내 소요)
- 검사결과 확인서 출력

– 유사도 매칭이 되는 각 자료 확인
– 연구자 본인 확인 및 지도교수 확인

❸ 검사결과 활용

– 상기 프로그램의 유사도(%)에 대한 표절기준은 없으며, 검사결과만으로 표절 여부를 판단할 수 없음
– 사전에 연구자 본인과 지도교수의 확인 및 수정을 통해 표절 예방과 논문을 작성하는 과정에서 수정 보완할 수 있도록 하는 데 목적이 있음
– 연구진실성위반행위(표절 및 자기표절) 예방에 활용

❹ 중앙도서관 연구윤리가이드

https://libguide.snu.ac.kr/c.php?g=321605&p=6875340]

문의처: 단과대학(원), 학과(부) 행정실 연구윤리팀

서울대학교-연구-연구윤리
https://www.snu.ac.kr/research/ethics

16/ 논문제출기한

논문제출기한 이내에 학위논문심사를 통과하여 학위수여 받아야 합니다.

「서울대학교 학위수여규정」 제11조 2항

– 석사학위논문 제출 또는 실적심사 : 수료 후 4년까지
– 박사학위논문 제출: 수료 후 6년까지(법학전문대학원 박사 수료 후 4년까지)

*수료 후 병역의무기간 및 임신·출산기간(1회당 3년) 미산입(제11조4항)
※규정 개정(2021. 9. 7.) 이전 임신·출산으로 인한 미산입기간: 1회당 2년

– 연장(2년): 제2항에도 불구하고 학위논문 제출기한을 경과한 학생이 논문제출기한 연장을 신청한 경우 소속 대학(원)장의 판단에 따라 2년의 범위에서 기한 연장을 승인할 수 있음(제11조3항)
– 초과자연구생: 제2항 또는 제3항의 학위논문 제출기한을 경과한 학생 중 정당한 사유가 인정되는 경우에는 대학(원)장이 대학원 학사위원회의 심의를 거쳐 1회에 한하여 3년의 범위에서 논문제출 기회를 추가로 부여할 수 있으며, 그 결과를 총장에게 보고하여야 함(제11조5항)
– 제5항에 따라 논문제출 기회를 부여받은 학생은 대학원 연구생으로 등록하여 석사과정은 6학점 이상, 박사과정은 9학점 이상 취득하되, 박사과정의 경우 2개 학기 이상 교과목을 수강하여야 함.
※논문 제출을 위한 마지막 기회 부여이므로 논문이 거의 준비되었을 때 신청하는 것을 권장함.

*논문제출기간 연장(2년) 및 초과자연구생은 관련 규정 참조
*대학(원), 학과(부) 매학기 공지사항 참조

문의처: 단과대학(원), 학과(부) 행정실 및 교무과

17/ 연구생등록

대학원 연구생은 대학원 학위과정을 수료한 후 소정의 등록을 마치고 학위논문을 준비하는 사람을 말합니다.

신분: 재학 당시의 학과(부)·전공에 등록(소속변경 불가)
- 학교시설물을 이용할 수 있으며, 대학원 연구생증명서, 연구생부담금 납부 확인서 발급 가능
- 매학기 정해진 등록기간 내에 연구생부담금 납부(인문사회예체능계열: 15만원, 자연과학, 공학, 의학계열: 20만원)
- 등록: 학위논문을 심사 받고자 하는 경우 필히 등록
  외국인 학생 체류자격(학생 비자)의 경우 연구생 필히 등록
  실험실습실, 대학원연구동 등의 학교시설물 이용하고자 할때 각 대학(원)장이 의무적으로 정한 경우, 중앙도서관 관악학생생활관, 정보화 본부 등 학교 제반시설을 이용하고자 하는 경우, 참여 연구과제에서 연구생등록을 의무적으로 정한 경우 등

논문제출기한 초과자연구생:
논문제출기한+2년 연장이 모두 만료된 자로서 논문 제출을 위한 최종 기회 부여(3년)
석사과정: 1개학기등록 6학점 이수, 박사과정: 2개학기등록 9학점 이수

*수료한 자는 수강신청 불가. 다만 논문제출기한 초과자연구생 또는 외국인 학생의 논자시 한국어대체과목(한국어와한국문화1 또는 한국어와한국문화2)만 수강 가능
*수료 후 수업료 산정기준: 3학점 이내-수업료 반액, 4학점 이상 수업료 전액

문의처: 단과대학(원), 학과(부) 행정실 및 교무과

18/ 증명서 인터넷발급

본교에서 발급하는 각종 증명서를 서울대 포털 마이스누(https://my.snu.ac.kr)에서 직접 신청하고 무료로 발급받을 수 있습니다. (마이스누 접속 → 학사정보 → 증명/확인서 → 증명/확인서 발급 → '인터넷 발급' 선택)

학위수여(예정)증명서, 학위수여예정증명서, 학년수료(예정)증명서, 학년수료예정증명서, 성적증명서, 재학증명서, 재적증명서, 장학금(비)수혜확인서, 교사자격취득예정증명서, 법학과목학점취득증명서, 연구생증명서, 특별수강생 성적증명서(수학기간에만) 해당 종류의 증명서를 국문과 영문으로 언제 어디서나 발급 가능하며, 인터넷 발급 이외에도 학사과(60동 1층, ☎880-5036) 방문신청, 인터넷우편신청, FAX 민원신청, 민원우편(우체국)으로도 발급 신청이 가능합니다.

문의처: 학사과
서울대 홈페이지-학사행정-증명서발급 또는 mySNU
https://www.snu.ac.kr/academics/resources/certificate/request

02. 장학금 및 학자금 대출

01 / 장학금

서울대학교 포털 마이스누 접속(https://my.snu.ac.kr) – 학사정보 – 장학 – 신청/현황 - 장학신청 – 신청가능목록에서 해당 장학을 선택하여 신청서 작성하고 신청 버튼 클릭 – 지도교수 확인 후 필요서류 제출(세부 내용은 소속 대학 학과/행정실에 문의)

※단, 강의연구지원장학금 및 기초학문분야 학문후속세대는 위 경로로 신청 불요(각 소속 대학 안내에 따름)

장학금은 크게 교내 장학금과 교외 장학금으로 나뉘며, 등록금 면제 또는 생활비・학업장려금 형태로 지급됩니다.

교내 장학금 중 등록금 면제 장학금에는 생활형편이 어렵거나 학업성취도가 우수한 학생에게 지급되는 맞춤형 장학금이 있고, 생활비・학업장려금에는 경제적으로 어려움을 겪는 학생에게 지급되는 생활지원장학금, 교내 기관에서 근로를 통해 지급되는 교내근로장학금이 있습니다. 또한, 등록금 면제와 생활비를 동시에 지원받을 수 있는 장학금으로 강의연구지원장학금과 기초학문분야 학문후속세대가 있습니다. 강의연구지원장학금은 지도교수의 강의 및 연구를 보조함으로써 받게 되는 장학금입니다. 기초학문분야 학문후속세대 장학금은 일반대학원에 재학중인 대학원생 중 기초학문분야를 수학, 연구하는 학생을 대상으로 지원하는 장학금입니다.

등록금 면제 장학금은 등록금 고지서에서 장학 금액에 해당하는 등록금을 면제하는 방식으로 지급되고, 생활비・학업장려금은 매월 학생 개인 계좌에 입금되는 방식으로 지급됩니다.

교외 장학금은 여러 외부 장학단체에서 설립취지나 운영의도에 부합하는 학생을 선발하여 지급합니다.

장학금은 원칙적으로 타 장학금과의 이중지급이 금지되어 있습니다. 따라서, 2개 이상의 장학금 수혜 시 동시에 수혜 가능한 장학금인지 소속 대학 학과/행정실에 문의하시는 것이 좋습니다.

미등록 휴학한 학생의 경우 장학생 선정 대상에서 제외되며 기존에 가졌던 장학생 자격도 상실됩니다. 장학생으로 선정되고 등록을 마친 후 휴학한 경우에는 휴학 신청일(학적변동일) 이후 생활비・학업장려금은 지급 중지됩니다. 또한 장학금 종류에 따라 일부 금액 반납이 필요할 수 있으니, 휴학 신청 전에 반드시 소속 대학(원) 학과/행정실에 문의하시기 바랍니다.

① (교내장학금) 강의연구지원장학금

지도교수의 추천을 받아 선발된 강의연구지원장학생은 그 지도교수의 강의 및 연구를 보조함으로써 등록금 전액과 매월 생활비를 지원받습니다. 강의연구지원장학금은 지도교수가 단 1명의 지도학생만 추천할 수 있는 장학금이므로 지도교수의 추천이 매우 중요(온라인 신청 불요)하며, 원칙적으로 직전학기 평점평균 3.3 이상인 미취업 학생이 받을 수 있습니다.(신입생은 성적기준 미적용)

② (교내장학금) 기초학문분야 학문후속세대

일반대학원을 대상으로 각 대학(원)의 추천을 받아 심의를 통해 선발되는 기초학문분야 학문후속

세대는 기초학문분야를 수학하고 연구하는 우수 학생을 대상으로 지원하는 장학금입니다. 기초학문분야 학문후속세대에 선발되면, 매년 심사를 거쳐 석사 및 박사 재학생의 경우 최대 2년(석박통합 학생의 경우 석사학기와 박사학기로 나누어 선발), 박사 수료생의 경우 최대 3년간 지원을 받을 수 있습니다. 기초학문분야 학문후속세대 선발자는 매년 1개 강좌(기초교육원 교양교과목 혹은 소속학과 전공교과목 등)의 조교업무를 의무적으로 수행하여야 하며, 학업수행 및 논문작성 등 각종 보고서를 제출하여야 합니다. 기타 세부 내용 및 제한사항은 대학(원)을 통한 공지를 참고하시기 바랍니다.

③ (교내장학금) 맞춤형 장학금

맞춤형 장학금은 직전학기 평점평균 3.3 이상(저소득은 2.4 이상)인 학생 중 소득 기준, 학업성취도, 경제적 상황 등을 고려하여 소속 대학(원)별 선발기준에 따라 선발하며, 등록금 일부 또는 전액을 지원합니다.

④ (교내장학금) 생활지원장학금

경제적으로 어려움을 겪는 학생 중 직전학기 평점평균 2.4 이상(신입생은 성적기준 미적용)인 학생을 선발하여 매월 생활비를 지원합니다.

⑤ (교내장학금) 교내근로장학금

근로장학 인원을 배정받은 학내 기관이 자체 선발기준에 따라 장학생을 선발하며, 근로장학생은 그 기관에서 지정한 업무를 수행하고 매월 장학금을 지급받습니다. 학생은 온라인 신청 시 근로희망부서를 선택할 수 있으며, 근로기관은 이를 참고하여 선발합니다.

⑥ 교외장학금

교외 장학금은 장학재단, 개인, 회사 등에서 학생을 선발하여 장학금을 수여합니다. 일반적으로 그 자격요건은 장학금을 지급하는 단체에서 정하며 이에 따라 학생을 선발하지만, 그렇지 않을 경우 직전학기 평점평균이 2.7 이상인 학생 중에서 학교가 선발합니다. 교외 장학금 신청기간은 매 학기 시작 전에 집중되어 있으며, 서울대학교 포털 - 정보광장 - 게시판 - 학생공지에서 각 교외장학단체별 장학생 선발 정보를 확인할 수 있습니다.

★ 우리 학교 교내・외 장학생은 학자금 지원구간*을 고려하여 추천・선발되고 있습니다. 따라서 신입생 및 재학생은 한국장학재단 학자금대출 신청 기간 초기에 대출을 신청하여 장학생 선발 기간 내 학자금 지원구간을 산정받으시길 바랍니다.

* 학자금지원구간이란?

한국장학재단에서 가구 소득을 조사하여 기준에 따라 기초생활수급자~10구간으로 분류한 값을 의미합니다.

대학원생의 경우 학자금대출(취업후상환)을 신청을 하면 학자금지원구간이 산출되며, 각종 장학금 신청 및 선발에 사용되므로 신청을 권장합니다.(학자금 대출 신청 → 재단 승인 → 대출실행 단계로 진행되기 때문에 대출 신청만으로 실제 대출이 일어나지 않습니다.) 자세한 정보는 한국장학재단 사이트(www.kosaf.go.kr)를 참고하시기 바랍니다.

구분		장학금명	지원대상	지원내역	신청시기	신청방법
교내 장학금	등록금 면제 & 생활비 · 학업 장려금	강의연구지원 장학금	지도교수 추천을 받아 강의 및 연구를 보조하는 대학원 재학생 (신입생, 연구생도 가능)	(재학생) 등록금 전액 + 월 20 ~ 30만원 (연구생) 월 70 ~ 90만원	– ※선발시기 1학기: 1 ~ 2월 2학기: 7 ~ 8월	– ※소속 대학(원) 안내에 따름
	등록금 & 생활비 · 학업 장려금	기초학문분야 학문후속세대	기초학문분야를 수학하고 연구하는 대학원 재학생, 박사과정 수료생	(석사 재학생) 학기 당 500만원 (박사 재학생) 학기 당 1,300만원 (박사 수료생) 학기 당 1,200만원	– ※선발시기: 1 ~ 2월	– ※소속 대학(원) 안내에 따름
	등록금 면제	맞춤형 장학금	경제사정이 어려운자, 학업성취도 우수자, 긴급한 상황 등에 처한 대학원 재학생 ※신입생은 소속 대학 학과/행정실에 문의	등록금 일부 또는 전액	1학기: 11 ~ 12월 2학기: 5 ~ 6월	서울대학교 포털 (교내장학금 신청)
	생활비 · 학업 장려금	생활지원 장학금	경제적으로 어려움을 겪는 대학원 재학생 (신입생도 가능)	매월 50만원	1학기: 2 ~ 3월 2학기: 8 ~ 9월	서울대학교 포털 (생활지원장학금 신청)
		교내근로 장학금	선발 후 근로를 진행한 대학원 재학생 (연구생도 가능)	월 최대 80만원 (주20시간, 월80시간, 시급 1만원)	1학기: 1 ~ 2월 2학기: 7 ~ 8월	서울대학교 포털 (근로장학금 신청)
교외 장학금		교외장학단체 장학금 (명칭이 다양함)	재단 선발기준 충족자	등록금 일부 또는 전액, 생활비 · 학업장려금 등	재단 선발 일정에 따름 (1학기: 1 ~ 2월, 2학기: 7 ~ 8월에 집중)	서울대학교 포털–정보광장–학생공지 공지사항의 각 교외 장학금별 안내를 참고하여 신청

문의처 : 단과대학(원), 학과(부) 행정실 및 장학복지과

https://www.snu.ac.kr/academics/resources/scholarships/internal-scholarship

- 학문후속세대 : 단과대학(원), 학과(부) 행정실 및 교무과

02 학자금대출

학자금 대출 제도는 가정형편 등의 사유로 등록금 납부가 어려운 학생들을 위하여 정부가 보증하여 학생들에게 등록금 및 학자금을 대출해 주는 제도입니다. 지원 자격 요건, 대출절차 등 세부사항은 한국장학재단(www.kosaf.go.kr)을 참고하시기 바랍니다.

대출상품	지원대상	특징	지원내역	신청시기
취업후상환 학자금/ 생활비 대출	•소득수준: 학자금 지원구간 4구간 이하 •대출연령: 만 40세 이하 •성적기준: 제한없음	취업 등 소득이 발생한 시점부터 소득 수준에 따라 원리금을 상환	등록금 및 생활비 200만원	1학기: 1~3월 2학기: 7~9월
일반학자금/ 생활비 대출	•소득수준: 제한없음 •대출연령: 만 55세 이하 •성적기준: 직전학기 성적(백분위) 70점 이상	대출기간(거치기간 및 상환기간) 동안 원리금을 분할하여 상환		

※신청방법 : 한국장학재단 홈페이지 (http://www.kosaf.go.kr)에서 신청

문의처 : 단과대학(원), 학과(부) 행정실 및 장학복지과

- 서울대 홈페이지 학자금 대출
  https://www.snu.ac.kr/academics/resources/scholarships/student-loans

03/ 그외

■ 전공강의조교(TA) :

교수자-학습자 간 커뮤니케이션 활성화 및 전공 수업 효과성을 높일 수 있는 수업 환경 조성을 위해 전공 강의조교(TA) 제도 운영

- 본교 석사, 박사학위과정 대학원생 및 수료후 연구생으로 등록한 자
- 주 7.5시간 월 30시간, 총 180시간 복무
- 지급액 : 40만원×6개월

자세한 사항은 대학(원) 및 학과(부) 행정실로 문의바랍니다.

■ 기초교육원 강의조교(작은스승) :

서울대학교 기초교양 교육을 목적으로 강의조교로 학부 교양 교육에 참여하며 교육의 일부분을 담당함으로써 학문후속세대로 성장할 수 있는 제도입니다.

- 본교 석사/박사 재학생 및 수료후 연구생으로 등록한 자
- 근무시간 및 지급액은 유형별 상이함

자세한 사항은 기초교육원 홈페이지를 참고하시기 바랍니다.

- 강의조교 (작은스승) - SNU

문의처 :

- 전공강의조교(TA): 단과대학(원), 학과(부) 행정실 및 학사과
- 기초교육원 강의조교: 단과대학(원), 학과(부) 행정실 및 기초교육원

03. 규정

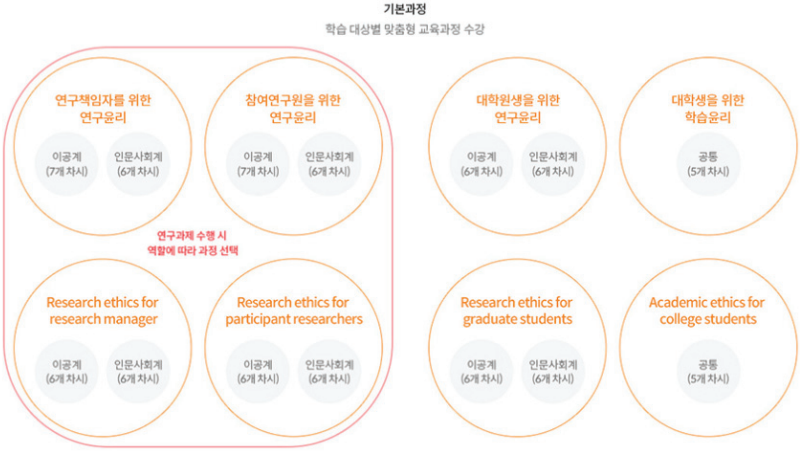
01 / 대학원생의 연구과제 참여

1) 국가연구자번호 발급(필수)

– 국가연구자번호란, 과학기술 연구·개발하는 종사자에게 나라에서 부여하는 고유번호입니다.
– 국가연구개발사업에 참여한다면 국가연구자번호 발급은 필수
– 발급방법
① 범부처통합연구지원시스템(IRIS)(https://iris.go.kr) 회원가입
② IRIS 내 국가연구자정보시스템(NRI)으로 이동하여 "연구자정보 전환동의"
③ NRI 내 학력/경력 및 주요 연구수행 실적 정보등록 필수(연구책임자의 경우)

2) 사이버 연구윤리 교육 이수 의무화(연구책임자 연구윤리 교육 필수)

– 연구윤리에 대한 다양한 현장사례를 학습 할 수 있는 다양한 온라인 교육
※과학기술인 알파캠퍼스(https://alpha-campus.kr)
– 사이버 연구윤리 교육과정(기본과정)



3) 연구행정통합관리시스템(SRnD)

– 연구과제 참여 시 필요한 정보를 입력하고 확인할 수 있습니다.
· 책임자 권한 위임신청, 보안서약서 및 개인정보동의서 등록, 학생인건비 참여확약서 등록, 인건비 조회, 과제 참여확인서 발급 등
※서울대 포털 마이스누(https://my.snu.ac.kr) 접속→학사/행정→연구행정(SRnD)

4) 연구비에서 받는 대학원생 인건비

1. 학생인건비

– 국가연구개발사업에 참여하는 본교의 학사과정 또는 대학원 과정에 있는 학생신분의 연구자에게

지급하는 인건비(수료 시 대학원 연구생 등록 필수)

– 학생인건비통합관리계정(풀링제)에서 지급되는 경우 총인건비계상률 월 100% 이내에서 관리하며, 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 지급

※SRnD에서 계정별 참여확약 등록 및 제출 필수(전자서명 이미지 등록)

2. 대학원생 인건비

– 교내/민간 연구과제에서 연구보조업무를 수행하는 석사·박사과정생 및 수료생의 인건비

3. 인건비 계상기준 [개정 2023.3.1.]

직급	월 기준액	비고
박사과정	3,000	
석사과정	2,200	
학사과정	1,300	

5) 연구과제 신청 방법

1. 관심있는 사업 공고와 세부 사업 요강 확인

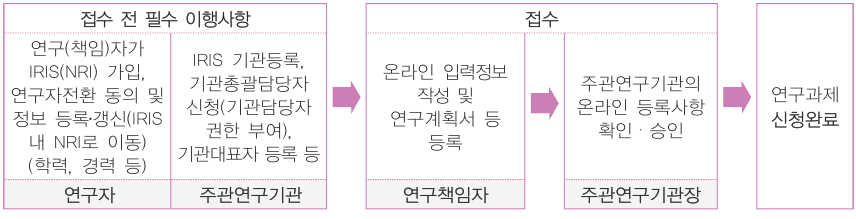
– 과제공고를 편리하게 확인할 수 있는 사이트

1) 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)(https://ntis.go.kr): 국가 R&D통합공고 게시판 참고

2) 한국연구재단 홈페이지(https://nrf.re.kr) 사업안내–사업공고 게시판 참고

※각 사업별 접수하는 시스템 상이하므로 시스템을 미리 확인

2. 신청 절차



3. 사업 신청 후 반드시 관리기관(단과 대학 연구행정실 등)을 통해 산합혁력단 담당자에게 검토 및 승인요청하여 최종 연구과제 신청 완료 확인

6) 연구노트

– 연구자가 연구수행의 시작부터 결과물의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 결과를 기록한 자료

1. 연구노트 작성 대상(필수)

- 국가연구개발사업
- 협약에 정하는 바에 따라 작성하고 관리해야 하는 사업

2. SRnD 연구노트 이용방법

– SRnD → 연구노트 → 연구노트발급신청(노트관리번호 발급) → 노트 작성

7) 올바른 연구활동 참여를 위한 부실학술지 및 학술대회 점검

– 부실 학술지/학술대회 점검 방법

1. 다양한 체크리스트를 활용하여 확인
2. 한국과학기술정보연구원이 운영하는 건전한 학술활동지원시스템(SAFE)(https://safe.koar.kr) 등 활용

8) 대학원생 지원 가능 사업

사 업		지원대상	총 지원규모	추진일정
이공학학술연구기반구축 – 기초–학문후속세대	박사과정생 연구장려금	국내 대학원 박사과정생, 석·박사 통합과정생, 박사(석·박사 통합과정수료생)	20백만원/연 (간접비포함)	공고(1월), 선정(8월) 개시(9월) 등
인문사회학술연구지원사업 – 학문후속세대 지원사업	박사과정생 연구장려금	국내 대학원 박사과정생, 석·박사 통합과정생, 박사(석·박사 통합과정수료생)	20백만원/연 (간접비포함)	공고(4월), 선정(8월), 개시(9월) 등

9) FAQ

1. 박사과정을 수료한 연구자도 신청이 가능한가요?
   ⇨ 박사과정 수료 후 연구생 또는 박사수료생으로(박사과정 수료한 대학에) 연구등록되어 있으며, 수료 후 4년 이내인 연구자는 신청이 가능*합니다.
   *신청에 앞서 대학 연구관리 부서와 사전에 충분히 협의하여 신청하시기 바랍니다. 또한, 개시일 기준으로 박사수료생으로 연구등록 예정인자도 신청이 가능합니다.
2. 박사학위 취득예정자도 신청 가능한가요?
   ⇨ 박사학위 취득예정자는 학문후속세대지원사업(박사후국내외연수) 신청이 가능합니다.
3. 과제가 선정된 후 연구수행 중 제한사항이 있나요?
   ⇨ 박사과정생들에게 연구비 지원을 통해 연구활동 및 연구자의 역량증진을 목적으로 하는 사업으로 연구 수행 전념을 위해 국가연구개발사업 3책 5공이 적용되며 이외의 다른 영리활동(시간강사, 창업 등)은 어렵습니다.
4. 전문연구요원(병역특례)의 경우 신청을 할 수 있나요?
   ⇨ 전문연구요원의 복무 기간을 종료하고 연구개시일에 연구를 시작할 수 있는 경우 신청이 가능합니다.

02 / 전문연구요원 제도 안내

1) 제도 개요

• 병역자원의 일부를 군 필요인원 충원에 지장이 없는 범위 내에서 국가과학기술과 학문의 발전을 위하여 병무청장이 선정한 병역지정업체(연구기관)에서 연구 인력으로 활용토록 지원하는

병역대체복무제도입니다.

2) 전문연구요원 선발

- 선발주체: 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조제2항에 따라 '한국연구재단'에서 선발
- 선발시기(연2회): 자연계 대학원 박사과정 전문연구요원(전기 5월, 후기 10월)
- 지원자격
  - 석사학위 이상 취득하고 자연계 박사학위과정 수학 중에 있는 자
  - 전문연구요원 편입 후 의무종사기간(3년)을 35세까지 마칠 수 있는 자
- 선발방법
  - 현역입영예정대상자: 지원자 중 선발기준에 의거하여 고득점 순으로 선발
  - 사회복무소집대상자(보충역): 지원자격에 부합되는 자를 선발
- 선발기준: 대학원 석사과정 성적 및 영어, 국사 공인인증시험 점수

구 분		배점	비고
공인인증시험 점수	영 어	300점	서울대언어교육원 「TEPS」 1~3급 취득자
	국사시험	P/F	국사편찬위원회 「한국사능력검정시험」
출신대학원 성적반영	대학원 석사과정 성적	300점	출신 대학원에서 제출한 백분율 환산점수 반영
총 점		600점	

3) 서울대학교 대학원 박사과정 전문연구요원 관리 인원: 720명(2023.11월)

※병역지정업체로 선정된 자연계 대학원의 박사과정을 수료한 후, 편입되어 당해 대학원의 연구실에서 학문 및 과학기술연구 분야에서 36개월 복무

※2023.1.1.이후 편입자부터 박사학위 취득 의무화 및 박사학위 취득 이후 연구소 등 근무 의무화

4) 전문연구요원 복무관리 및 손혈관인식시스템 활용관리

- 주 단위 복무관리: 주 40시간 유연근무 실시(2022. 1. 1. 실시)

구 분	기본 내용	비 고
1일 최소 근무시간	4시간	1일 최소 4시간 ~ 최대 12시간
출근 가능시간	오전6시 ~ 13시	유형별 지정 출근시각에 출근

- 전문연구요원 복무관리시스템(손혈관인식시스템)으로 손등 인식하여 출퇴근 관리

★ 유의사항: 위의 사항은 개략적인 내용이며, 국가 법령이나 학내 규정의 내용과 변화 사항을 잘 살피어 신청하여야 합니다.
기타 문의사항은 서울지방 병무청(02-820-4492) 또는 서울대학교 학생지원과(02-880-5060)로 연락

03/ 환경안전 교육

「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「서울대학교 연구실안전환경관리규정」에 의거 안전한 연구실 환경조성과 연구활동종사자를 대상으로 사고예방을 위한 안전환경교육 실시

- 교육 대상자 : 이공계(미대 포함) 대학 학부생, 대학원생, 연구원, 교수 및 직원 등
- 대학원생, 연구원: 신입생을 대상으로 하는 집체교육으로 현재 매 학기 하루 6시간 교육을 2월, 8월 실시함, 안전환경 신규교육 이후 매 학기(6개월) 6시간 이상 온라인교육 이수
- 신청 및 수강 방법
  서울대학교 포털(바로가기☞ https://my.snu.ac.kr) 로그인 후 상단 "연구지원" 메뉴 연구안전(SAFE) 선택
  SAFE 시스템 화면 내 안전교육〉〉집합교육신청〉〉집합교육신청 메뉴를 선택한 후 해당 집합교육 제목을 선택

사이트 바로가기 ☞ SAFE 집합교육신청 (포털 로그인 상태에서만 유효합니다.)
※안내 받은 교육장소로 해당 교육일시에 방문하여 신청한 오프라인 집합교육 수강
※주의: 교육 대상자인 경우에만 집합교육신청 화면에 교육목록이 생성됩니다.

문의처: 단과대학(원), 학과(부) 행정실 및 환경안전원(02-880-5500)

04/ 연구활동종사자 상해보험 가입

연구실 안전환경 조성에 관한 법률에 따라 연구활동종사자의 상해, 사망에 대비하여 연구활동종사자를 상해보험에 가입하고 있음.

과학기술분야 연구개발 활동에 종사하는 대학생, 대학원생, 연구생, 국내교환(IN)·국제방문(IN) 학생, 특별수강생, 총장 혹은 기관장 발령 과학기술분야 연구원 및 연구보조원, 연구실안전책임자가 서울대학교 연구안전통합정보시스템에 신청한 외부연구자 및 실습참여자가 가입 대상*이며, 요양급여 20억원, 장해급여 2억원, 입원급여 5만원(일) 등을 한도로 보장

*가입제외 대상이 있는 바 자세한 사항은 상해보험 이용안내 확인 필요

보험금 신청 절차는 아래와 같이 진행되며, 제출 서류 및 자세한 사항은 서울대학교 포털 마이스누 → 정보광장 → 게시판 → 공유마당 → 자료실을 통해 확인

• 보험금 신청 절차

피보험자 ➡ 소속기관 행정실 ➡ 연구지원과 ➡ 보험사

※「학교경영자 책임보험」과 중복청구 불가

문의처: 단과대학(원), 학과(부) 행정실 및 연구지원과(02-880-5167)

04/ 학습지원시설

01 / 도서관

1) 도서관 소개

❶ 중앙도서관

중앙도서관은 자료 중심 서비스의 본관(구 중앙도서관)과 2015년 2월에 개관한 열람실 및 IT, 협업공간 중심의 관정관으로 구성되어 있습니다. 본관과 관정관의 연계 운영으로 이용의 효율성을 확대하고 있으며, 각 건물의 자료실별 운영 시간을 확인한 후 자료 및 서비스를 이용하시기 바랍니다. 중앙도서관 VR 투어(https://lib.snu.ac.kr//vr/kor.html)를 통해 내부 시설과 이용에 관한 자세한 내용 확인이 가능합니다.

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">구분</th><th colspan="3">운영시간</th></tr>
<tr><th>평일(월–금)</th><th>토요일 · 공휴일</th><th>일요일</th></tr>
<tr><td rowspan="4">본관</td><td>정보서비스센터</td><td>09:00 – 21:00</td><td colspan="2">13:00 – 17:00</td></tr>
<tr><td>단행본자료실, 연속간행물실,
참고자료실, 정보검색실</td><td>09:00 – 21:00</td><td>10:00 – 17:00</td><td>13:00 – 17:00</td></tr>
<tr><td>고문헌자료실, 연속간행물
보존서고</td><td>09:00 – 18:00</td><td colspan="2">–</td></tr>
<tr><td>일반열람실</td><td colspan="3">07:00 – 23:00
(제3A열람실은 24시간 개실)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">관정관</td><td>관정미디어플렉스</td><td>09:00 – 18:00</td><td colspan="2">–</td></tr>
<tr><td>정보검색실</td><td colspan="3">09:00 – 23:00</td></tr>
<tr><td>그룹스터디룸</td><td colspan="3">09:00 – 23:00</td></tr>
<tr><td>열람실, 캐럴, 스터디가든</td><td colspan="3">07:00 – 23:00</td></tr>
<tr><td>세미나실, 양두석홀, 패컬티
라운지, 정인식 소극장</td><td>09:00 – 18:00</td><td colspan="2">–</td></tr>
</table>

❷ 분관

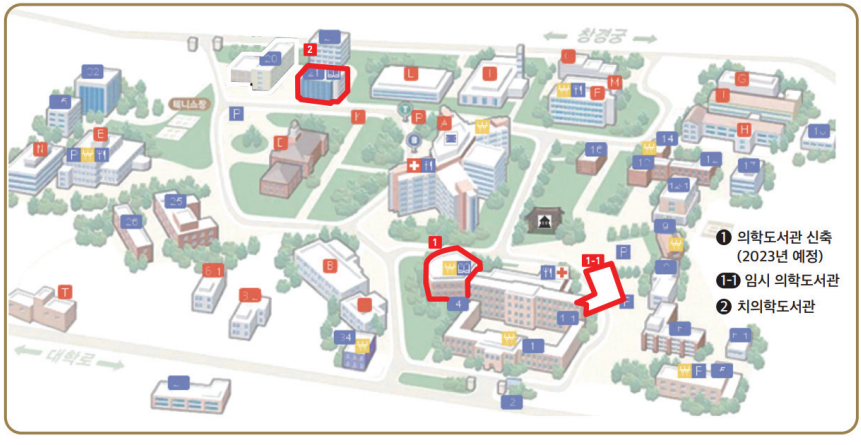
중앙도서관은 관악캠퍼스에 총 7개, 연건캠퍼스에 2개의 단과대학별 분관 도서관을 운영 중입니다. 사회과학도서관, 경영학도서관, 농학도서관, 수의학도서관, 음악도서관, 의학도서관, 국제학도서관, 치의학도서관, 법학도서관의 운영시간을 다음과 같이 안내합니다.

<table>
<tr><th rowspan="2">분관명</th><th colspan="2">자료실</th><th rowspan="2">열람실</th></tr>
<tr><th>평일(월–금)</th><th>주말 및 공휴일</th></tr>
<tr><td>사회과학도서관</td><td>09:00 – 18:00</td><td>–</td><td>–</td></tr>
<tr><td>경영학도서관</td><td>09:00 – 18:00</td><td>–</td><td>09:00 – 23:00</td></tr>
<tr><td>농학도서관</td><td>09:00 – 18:00</td><td>–</td><td>06:30 – 22:30</td></tr>
<tr><td>수의학도서관</td><td>09:00 – 18:00</td><td>–</td><td>09:00 – 23:00
(방학중 09:00 – 18:00)</td></tr>
<tr><td>음악도서관</td><td>09:00 – 18:00</td><td>–</td><td>09:00 – 18:00</td></tr>
<tr><td>의학도서관</td><td>09:00 – 18:00</td><td>–</td><td>(신축 후 운영 예정)</td></tr>
<tr><td>국제학도서관</td><td>09:00 – 18:00</td><td>–</td><td>09:00 – 18:00</td></tr>
<tr><td>치의학도서관</td><td>09:00 – 18:00</td><td>–</td><td>24시간 운영</td></tr>
<tr><td>법학도서관</td><td>09:00 – 18:00</td><td>–</td><td>06:00 – 익일 01:00</td></tr>
</table>

■ 관악캠퍼스

※사회과학도서관: 리모델링 2027년 완공 예정, 임시 사회과학도서관: 중앙도서관 2층

■ 연건캠퍼스



❸ 도서관 출입

– 방법: 소속 대학에서 일괄 발급되는 실물 또는 모바일 S-Card 인식

– 중앙도서관 출입관리시스템 설치 현황

- 본관: 1, 2, 3A・3B 열람실 입구, 2층 본관 자료실 입구
- 관정관: 1층 입구, 2층 인문대 방향 입구, 3층 편의시설에서 2층 관정관으로 내려오는 입구, 3층 자연대 방향 입구, 5층 약대 방향 도서관 옥상정원 입구

2) 자료실 소개

❶ 단행본자료실

- 위치: 본관 3층, 4층
- 소장: 주제별 8개의 자료실에 약 122만 권의 단행본, 신문자료, 국내외 학위논문 등
- 이용: 자료실별 단행본 자료 전권 대출 가능
  - 1자료실(3층): 총류, 철학(DDC 000–199)
  - 2자료실(3층): 종교, 사회과학(DDC 200–330)
  - 3자료실(3층): 사회과학, 언어, 순수과학(DDC 330–531)
  - 4자료실(3층): 순수과학, 기술과학(DDC 532–658)
  - 5자료실(3층): 기술과학, 예술(DDC 658–799)
  - 6자료실(3층): 문학(DDC 800–899)
  - 7자료실(4층): 역사(DDC 900), 족보
  - 8자료실(4층): 소택문고, 코카문고, 슈클라·오세경문고, 안승준문고(대출 불가/열람 가능)
- 신문자료(4층 7자료실) : 대출 불가/열람 가능
  - 국내신문(16종)
    - 일간신문: 경향신문, 국민일보, 동아일보, 문화일보, 서울신문, 일간스포츠, 조선일보, 중앙일보, 한국일보, 한겨레신문
    - 경제신문: 매일경제, 아시아경제, 한국경제, 헤럴드경제
    - 영문판 : 코리아 타임즈, 코리아 헤럴드
  - 국외신문(11종)
    - 미국: Wall Street Journal, The New York Times
    - 일본: 朝日新聞, 讀賣新聞, 産經新聞
    - 영국: The Times
    - 독일: Frankfurter Allgemeine Zeitschrift
    - 중국 : 人民日報

❷ 참고자료실

- 위치: 본관 2층
- 이용: 서가별 비치 중인 단행본 자료 전권 대출 가능(※ 참고자료는 대출 불가/열람 가능)
- 소장: 강의도서, LikeSNU, 류무종 가족기부문화 컬렉션 등과 같은 다양한 컬렉션 및 참고자료

❸ 고문헌자료실

- 위치: 본관 4층
- 소장: 귀중서, 경성제국대학 구장서 등 1945년 이전 고문헌, 개인문고, 동장본
- 이용: 전권 대출 불가/고문헌자료실 내 열람만 가능

❹ 연속간행물실

- 위치: 본관 2층
- 소장: 국내외 학술지, 시사·교양잡지, 기업 홍보용 자료, 최근호 신문자료 등
- 이용: 소장 자료 전권 대출 불가/관내 열람만 가능
  - 신착연속간행물실: 연속간행물 최근호, 시사·교양잡지, 사보, 최근호 신문자료 등

- 연속간행물자료실: 연속간행물 과월호
- 외국학술지지원센터(FRIC): 자연과학 분야 외국학술지 원문복사서비스 제공

❺ 관정미디어플렉스

첨단 미디어를 기반으로 연구・교육・문화를 복합적으로 지원하여 창의・융합적 인재를 양성하기 위해 조성된 복합공간입니다.

- 위치: 관정관 6층
- 이용: 소장 자료 전권 대출 불가/관정미디어플렉스 내 열람 가능
- 소장: 영화, 교육, 학술, 교양 다큐멘터리 등 DVD, CD, LP 자료
- 시설안내
  - XR Experience Center: XR을 활용한 수업, 연구 및 다양한 VR·AR 콘텐츠 체험 지원
  - Creative Media Studio: 촬영실과 조정실을 분리하여 구성한 대형 스튜디오로 RGB 조명, 크로마키, 프롬프터 등 첨단 촬영시스템 제공
  - 창의미디어스페이스: 영상촬영, 화상회의, 실시간 방송 등 다양한 콘텐츠 제작 및 편집이 가능한 촬영 스튜디오 3개 및 편집존
  - 미디어캐럴: 첨단 미디어 관련 연구, 학습, 창업, 프로젝트 등 다양한 활동을 지원하는 공간
  - 미디어감상석: 다양한 미디어 자료 감상이 가능한 1인석 및 2인・4인 단체 감상석
  - 정인식소극장: 미디어 활용 수업 및 영상감상 지원(200인치 스크린, 좌석 38석)

❻ 관정관 7A 열람실 소장 자료

- 위치: 관정관 7층
- 소장: SNU도서, 인기도서, 교양도서 등 주제별 특성화 컬렉션 자료
- 이용: 소장자료 전권 대출 가능/ 관정관 6, 7층 무인 대출기 이용

구분	컬렉션명	별치기호	주제분야 설명	라벨색상
1	서울대학교	SNU도서	서울대학교 역사 등 서울대학교를 주제로 다룬 도서	■
		교양도서	2001년 이후 서울대학교 다 대출 도서	■
		출판문화원	출판문화원 발간 도서	■
2	교양도서	교양도서	구성원을 위한 역사, 철학, 인문학, 자연과학 등 교양 도서	■
3	한국	한국컬렉션	한국 근현대사 시대별 주요 이슈 및 한국 소개 자료 등	■
4	추천도서	베스트셀러	세계 누적 판매량 최상위 도서	■
		언론추천	Newsweek's Top 100 Book	■
5	문학	노벨문학상	노벨문학상(1901~) 수상 작가의 주요 작품	■
		장르문학	장르문학 대표저자 국내 출간작 (SF, Fantasy, Mystery)	■
		해외문학상	해외 주요 문학상 수상 작품 (공쿠르상, 맨부커상, 퓰리처상)	■
		국내문학상	국내 주요 문학상 수상 작품 (이상/현대/동인문학상 등)	■
		문학전집	권위자(교수)・기관 추천 문학 전집	■
6	문화	여행/지리	여행・지리, 문화 관련 도서	■
		IT	최신 정보통신기술 관련 도서	■

❼ 관정관 8A 열람실 소장 자료

기초학문 기반 육성을 위해 학부과정에 필요한 기본적인 교양과 다양한 학문 분야의 기초 교양 교육 자료 등을 소장하고 있습니다.

- 위치: 관정관 8층
- 이용: 소장자료 전권 대출 가능/관정관 6, 7층 무인 대출기 이용
  - 핵심 교양 분야, 기초 학문 분야, 일반 교양 분야 강의 교재 및 참고 서적
  - 서울대 학생을 위한 권장도서 100선
  - 영국 의회 자료(대출 불가)

3) 열람실 소개

열람실은 도서관에서 대출한 자료나 개인이 지참한 도서를 가지고 자유롭게 공부할 수 있는 공간입니다. 중앙도서관은 본관에 4개, 관정관에 4개의 열람실을 보유하고 있으며 총 8개의 대형 열람실 이용이 가능합니다. 이용 가능한 열람실의 총 좌석 수는 4,268석입니다.

- 열람실 현황

도서관	열람실		열람석 수
본관	B2층	1열람실	748
	B1층	2열람실	508
	1층	3A열람실	496
		3B열람실	474
관정관	7층	7A열람실 (노트북존 포함)	798
		7B 열람실	194
	8층	8A열람실 (노트북존 포함)	856
		8B 열람실	194
계			4,268

- 본관 1, 2, 3A 열람실: 본교생 전용 열람실(본교 재학생, 휴학생, 졸업생 출입증 소지자 이용 가능)
- 본관 3B 열람실: 서울대학교 구성원 및 일반인도 이용 가능
  (단, 초·중·고교생에게는 학습 환경 유지를 위해 모든 열람실 출입을 금함)
- 관정관의 열람실은 본교 재학생, 휴학생, 졸업생 출입증 소지자, 동문회원만 이용 가능

※유의사항: 예약부도 또는 좌석 미반납 5회 누적 시 10일간 도서관 좌석 배정 불가

- 열람실 예약 후 30분 이내 키오스크에서 좌석을 배정받지 않는 경우(예약부도)
- 열람실 이용 후 좌석반납 처리를 정상적으로 하지 않은 경우(좌석 미반납)

4) 자료 현황

(2023. 10. 1. 기준)

도 서 (책)				비도서 (점)	연속간행물(종/패키지)		
국내서	외국서	전자책	계		인쇄자료	전자자료	계
2,092,243	2,413,272	840,867	5,346,382	258,478	2,482	326,060	328,542

※9개 분관, 규장각한국학연구원, 학과 및 연구소 자료실 포함

5) 자료 이용

❶ 자료 이용

– 내용: 대학원생 60권 30일 대출 가능
– 장소: 본관 2층 정보서비스센터, 2~4층 자동대출기에서 대출
  • 대출중 도서: 홈페이지에서 예약/자료요청
  • 예약도서: 본관 2F 정보서비스센터에서 수령

❷ 도서 대출・연장

– 내용: 반납일이 경과되지 않은 도서는 1책당 대출 기간의 3배 기간(90일)까지 무제한 연장 가능
  ※다른 사람이 예약한 도서인 경우 또는 이미 연체된 도서가 있는 경우 연장 불가
– 방법: 도서관 홈페이지 〉 [마이라이브러리] 〉 [도서 대출・연장・예약 조회]

❸ 도서 반납

– 내용: 중앙도서관 및 9개 분관 어디에서나 도서 반납 가능
– 방법
  • 1층 24시간 무인 자동반납기: 주말 및 공휴일 포함 24시간 반납 가능
  • 2층 정보서비스센터 반납기: 평일 09:00~21:00, 토요일・공휴일 10:00~17:00, 일요일 13:00~17:00
  • 기숙사 및 공과대학 무인반납함: 15:30 이전 반납 도서는 당일 처리
  ※도서 반납함 수거시간: 평일 1일 2회 (10:30, 15:30), 토요일 1일 1회 (11:00)

❹ 연체료 결제

– 내용: 연체 3일 째부터 1책당 1일 200원씩(예약도서는 300원씩) 부과, 2일 이전 분도 소급 부과
– 금액: 1일 200원(예약도서 300원)
– 결제: 현금・카드・온라인으로 결제 가능
  • 현금: 정보서비스센터 및 각 분관 대출실에서 결제
  • 카드: 중앙도서관 본관 1층 무인 반납실, 2층 정보서비스센터 결제용 키오스크 이용
  • 온라인: 도서관 홈페이지 〉 [마이라이브러리] 〉 [온라인 결제・내역 조회]
– 유의사항: 대출한 도서를 30일 이상 장기 연체하는 경우, 증명서류(졸업, 성적 등) 발급 제한
  • 근거: 〈서울대학교 중앙도서관 규정 시행세칙〉 제19조(연체료 징수 등)
    제6항 – 30일 이상 장기연체자에 대해서는 대학 제증명 발급을 제한한다.
    제7항 – 미 반납된 자료 및 연체료가 있는 이용자의 경우, 도서관 출입 또는 대출을 제한할 수 있다.

❺ 미소장자료 요청

(1) 희망도서 구입신청

– 내용: 대학원생은 연간 60만원까지 학술도서 및 우수 교양도서 구입 신청 가능
– 방법: 도서관 홈페이지 〉 [도서관 서비스] 〉 [희망・강의도서 신청・조회]
※전자책의 경우 ProQuest Ebook Central 및 교보eBook을 통해 별도 신청

(2) 상호대차/원문복사 신청

– 내용: 국내/국외 소장기관 원문복사

– 방법: 도서관 홈페이지 〉 [도서관 서비스] 〉 [상호대차・원문복사・FRIC]
– 비고: 자료 소장기관 및 국가별 신청방법, 소요기간, 비용이 다르므로 유의사항 확인 요망

❻ 온라인/비대면 학습 지원

(1) 전자자료 학외접속

– 내용: 학외접속 활성화로 학외에서도 학내와 동일하게 전자자료 이용
– 방법: 도서관 홈페이지(로그인 필수) 〉 [학술DB/학외접속]
– 유의사항
  • 도서관 홈페이지 로그인 시 학외접속 서비스 자동으로 활성화
  • 다양한 웹브라우저와 운영체제, 모바일 기기 등의 단말기에서 이용 가능

(2) 태블릿PC, 웹캠 및 헤드셋 대출

– 장소: 중앙도서관 본관 2층 정보서비스센터
– 대상: 갤럭시탭 S6 Lite, 아이패드 미니 5, 아이패드 에어 5
  벨루젠 VZ-WHD001 웹캠, 삼성전자 SHS-150U/W USB 헤드셋
– 내용: 평일 9:00~18:00 1인당 기기 1대씩 대출 가능(1박 2일)
– 방법
  • 도서관 홈페이지에서 '태블릿 PC 대출', '웹캠 대출', '헤드셋 대출' 검색 후 이용 가능 확인
  • 정보서비스센터 방문 후 이용 서약서 작성 및 신분증 보관
  • 정상 작동 여부 확인 후 태블릿 PC 대출 처리
  • 정보서비스 센터 방문 및 반납 처리: 평일 21시, 토요일 17시까지 반납(연체료 1일당 2,000원 부과)
  예) 월요일 대출 시 화요일 21시까지 반납, 금요일 대출 시 토요일 17시까지 반납

(3) 비대면 수강공간

– 위치: 본관 2층 참고자료실 내 1인 학습실
– 운영: 평일 09:00~21:00, 토・공휴일 10:00~17:00, 일요일 13:00~17:00
– 내용: 3일 전부터 당일까지 예약한 사람에 한해 1인당 하루 1회 3시간 사용 가능
– 방법: 도서관 홈페이지 〉 [도서관 서비스] 〉 [시설 예약・신청] 〉 [1인 학습실]

6) 시설 이용

❶ 열람실

(1) 관정관 열람실(7A, 7B, 8A, 8B)

– 위치: 중앙도서관 본관 지하 2층, 지하 1층, 1층
– 운영: 평일 및 주말, 공휴일 07:00~23:00
– 이용: 현장 좌석 배정 및 예약(최대 6시간, 연장 가능)
  ※7A・8A 열람실 소장자료는 열람실 내에서만 이용 및 제한적 대출 가능
– 유의사항: 예약부도 또는 좌석 미반납 5회 누적 시 10일간 도서관 좌석 배정 불가
  • 열람실 예약 후 30분 이내 키오스크에서 좌석을 배정하지 않는 경우
  • 열람실 이용 후 예약시간 마감 전까지 좌석반납 처리를 하지 않은 경우

(2) 본관 열람실(1, 2, 3A, 3B)

– 위치: 중앙도서관 본관 지하 2층, 지하 1층, 1층
– 운영: 평일 및 주말, 공휴일 07:00~23:00
– 이용: 현장 좌석 배정 및 예약(최대 6시간, 연장 가능)
  ※3A 열람실은 현장 배정만 가능

– 유의사항: 예약부도 또는 좌석 미반납 5회 누적 시 10일간 도서관 좌석 배정 불가
  • 열람실 예약 후 30분 이내 키오스크에서 좌석을 배정하지 않는 경우
  • 열람실 이용 후 예약시간 마감 전까지 좌석반납 처리를 하지 않은 경우

❷ 그룹스터디룸

– 위치: 중앙도서관 관정관 2층, 4층
– 운영: 평일 및 주말, 공휴일 09:00~23:00
– 이용: 3일 전부터 예약 가능(최대 3시간)
※G431은 개방형 그룹스터디룸으로 별도 예약 없이 선착순으로 이용
– 참고: TV 모니터 설치 장소
  • 2층: 201, 202, 204, 205, 207, 208, 211, 212, 215, 216호
  • 4층: 401, 402, 403, 405, 407, 411, 413, 423, 425호

❸ 1인 학습실

– 위치: 본관 2층 참고자료실
– 운영: 평일 09:00~21:00, 토・공휴일 10:00~17:00, 일요일 13:00~17:00
– 이용: 3일 전부터 당일까지 예약한 사람에 한해 1인당 하루 1회 3시간 이용 가능
※이용 시작 시간 전까지 예약 취소 가능, 실제 사용자 외 타인 학번으로 예약 불가

❹ 스터디가든

– 위치: 중앙도서관 관정관 2층, 3층
– 운영: 평일 및 주말, 공휴일 07:00~23:00
– 이용: 예약 없이 노트북도 자유롭게 이용 가능

❺ 캐럴

– 위치: 중앙도서관 관정관 7층, 8층
– 운영: 평일 및 주말, 공휴일 07:00~23:00
– 대상: 박사과정생 또는 박사학위논문 작성자(연구생)
– 이용: 매년 3월, 9월 중앙도서관 홈페이지를 통한 신청자에 한해 공간 배정
※1학기 사용 신청은 3월, 2학기 사용 신청은 9월에 접수
– 기간: 이용 기간은 4개월이며, 1회에 한하여 1개월 연장해 최대 5개월 이용 가능
  • 1학기: 4~7월(연장 시 8월까지 사용 가능)
  • 2학기: 10~익년 1월(연장 시 2월까지 사용 가능)
※캐럴 이용은 원칙적으로 학위과정 중 1회에 한함
– 문의: 시설 사용 신청 및 이용, 행정지원팀 880-5297
출입 단말기 관련 문제, 학생지원과 880-5248

❻ 물품보관함

(1) 본관 물품보관함

– 위치: 중앙도서관 본관 열람실
– 운영: 평일 및 주말, 공휴일 07:00~23:00
  • 월 정액제: 1개월 10,000원 ※보증금 5,000원
– 대상: 학부생, 대학원생, 교직원, 3B는 일반인도 가능

- 수용인원: B2층 #1 72개, B1층 #2 144개, 1층 #3A 72개, 1층 #3B 72개
- 신청방법: 현장등록, 보관함에서 이용 기간을 선택한 후 현금 결제
- 문의: ㈜월드락커(업체) 1599-2740

(2) 관정관 물품보관함

- 위치: 중앙도서관 관정관 2층
- 운영: 평일 및 주말, 공휴일 07:00~23:00
  - 월 정액제: 1개월 10,000원 ※보증금 5,000원
- 대상: 서울대 구성원(재학생 우선 배정)
- 수용인원: 1,200개
- 신청방법: 현장등록, 보관함에서 이용 기간을 선택한 후 카드 결제
- 문의: 행정지원팀 880-5297

❼ 정보검색실

(1) 정보검색실(본관)

- 위치: 중앙도서관 본관 2층
- 운영: 평일 09:00~21:00, 토요일 09:00~17:00, 일요일 13:00~17:00
- 시설: PC 총 24대(아이맥 6대 - 출력 불가, 데스크탑 18대 - 출력 가능)
  ※국회도서관 및 국립중앙도서관 자료 열람용 PC 4대 포함
- 이용: 현장 좌석 배정 후 지정한 좌석 이용

(2) 정보검색실(관정관)

- 위치: 중앙도서관 관정관 6층
- 운영: 평일 및 주말 09:00~23:00
- 시설: 프린터 및 스캐너, 멀티미디어 편집 프로그램 사용 가능
- 이용: 현장 좌석 배정 후 최대 3시간 동안 지정한 좌석 이용

❽ 관정미디어플렉스

(1) XR Experience Center

- 위치: 중앙도서관 관정관 6층
- 운영: 평일 09:00~17:00
- 이용: 도서관 홈페이지 또는 모바일 앱을 통해 사전 예약
  ※도서관 홈페이지 〉 [도서관 서비스] 〉 [시설 예약 · 신청] 〉 [시설 유형 - 관정미디어플렉스]
- 기기: XR 관련 연구 및 학습을 위한 최첨단 VR 4대, AR・MR 2대, 고성능 컴퓨터, 스마트 TV

(2) Creative Media Studio

- 위치: 중앙도서관 관정관 6층
- 운영: 평일 09:00~17:00
- 이용: 도서관 홈페이지 또는 모바일 앱을 통해 사전 예약
  ※도서관 홈페이지 〉 [도서관 서비스] 〉 [시설 예약 · 신청] 〉 [시설 유형 - 관정미디어플렉스]
- 기기: RGB 및 스팟 조명, 대형 크로마키, 조정실, 프롬프터 등 첨단 촬영 시스템
- 유의사항
  - 촬영 스튜디오 이용 시 6층 미디어서비스센터에서 열쇠 수령, 대표이용자 신분증 지참

- 예약 후 30분 이내 미 입실 시 예약 강제 취소 및 좌석 배정 시스템 제재 부여
- 편집이 필요할 시 관정미디어플렉스 내 현장 배정 PC M69~74 이용

(3) 창의미디어스페이스

- 위치: 중앙도서관 관정관 6층
- 운영: 평일 09:00~17:00
- 구성: 스튜디오 A, B, C 및 편집존(영상 촬영 및 편집 스튜디오)
- 이용: 도서관 홈페이지 또는 모바일 앱을 통해 사전 예약
  ※도서관 홈페이지 〉 [도서관 서비스] 〉 [시설 예약 · 신청] 〉 [시설 유형 - 관정미디어플렉스]
- 유의사항
  - 촬영 스튜디오 이용 시 6층 미디어서비스센터에서 열쇠 수령, 대표이용자 신분증 지참
  - 예약 후 30분 이내 미 입실 시 예약 강제 취소 및 좌석 배정 시스템 제재 부여
  - 편집이 필요할 시 관정미디어플렉스 내 현장 배정 PC M69~74 이용

(4) 미디어 캐럴

- 위치: 중앙도서관 관정관 6층
- 운영: 평일 09:00~18:00
- 이용: 도서관 홈페이지 또는 모바일 앱을 통해 사전 예약
  ※도서관 홈페이지 〉 [도서관 서비스] 〉 [시설 예약 · 신청] 〉 [시설 유형 - 관정미디어플렉스]

(5) 미디어 감상석

- 위치: 중앙도서관 관정관 6층
- 운영: 평일 09:00~18:00
- 이용: 6층 관정미디어플렉스에서 DVD 등의 영상자료, 음악자료 등 관내 대출 및 좌석 배정 후 열람
  - 리클라이너 감상석, 2인용 감상석, 4인용 감상석, 열람형 감상석, 음악감상석 이용 가능
  - 멀티미디어 보존서고 자료는 신청 후 열람

(6) 정보 검색용 PC

- 위치: 중앙도서관 관정관 6층
- 운영: 평일 09:00~18:00
- 이용: 현장 좌석 배정 후 PC 및 노트북, MAC 이용 가능

⑨ 전시공간

(1) 본관 외부 게시판

- 위치: 중앙도서관 본관 1층
- 운영: 평일 및 주말 24시간
- 이용: 공간사용 예약 후 10일 간 작품 전시, 주요 행사 공지 및 홍보물 부착 가능(신청게시판)
- 문의: 행정지원팀 880-5297

(2) 관정마루 전시공간

- 위치: 중앙도서관 관정관 2층
- 운영: 평일 및 주말, 공휴일 07:00~23:00

- 이용: 총 3공간으로 나뉘어 있으며 6개월 단위로 신청, 최장 10일간 전시 가능(사전 협의 필요)
- 문의: 행정지원팀 880-5297

⑩ 정인식소극장

- 위치: 중앙도서관 관정관 6층
- 운영: 평일 09:00~17:00
- 이용: 사용 일주일 전에 도서관 홈페이지에서 신청 후 예약확정 여부를 확인하여 이용
  ※도서관 홈페이지 〉 [도서관 서비스] 〉 [관정미디어플렉스] 〉 [정인식소극장]의 신청탭
- 유의사항
  - 상영자료가 3시간 이상이거나 이용 인원이 38명을 초과할 경우 사전 문의 요망
  - 학생 소그룹의 경우 7명 이상의 인원일 경우에만 이용 가능(단, 강의일 경우 인원 제한 없음)
  - 사용 일주일 전에 예약해야 하며 신청 탭에서 신청 가능
  - 정인식소극장 예약 현황 확인 후 이용 가능 여부를 안내하며, 반드시 예약 확정 여부 확인 후 사용
  - 이용 확정 후 사용 시에는 예약시간 15분 전부터 이용 준비 요망
- 문의: 관정미디어플렉스 880-1159

⑪ 장애학생지원실

- 위치: 중앙도서관 본관 2층
- 운영: 평일 09:00~21:00, 토·공휴일 10:00~17:00, 일요일 13:00~17:00
- 설비: 시각/지체 장애인용 솔루션 설치 PC 2대 및 복합기, 점자도서 등
  - 시각장애: 휴대용 독서 확대기(스노우7 HD), 화면 음성 리더기, 화면 확대 솔루션(Zoom it)
  - 청각장애: 음성증폭기(AD-2400), 음성 → 문자 변환 솔루션
  - 지체장애: 헤드마우스(나노 HM-0220), 휠체어 2대(일반, 전동)
- 문의: 정보서비스센터 880-5636

중앙도서관 이용수칙

적용범위

중앙도서관 본관 및 관정관 열람실 등 도서관 내 전체 적용

열람실 내 음식물 반입 금지

- 음료 허용 기준 : 뚜껑 있는 병, 텀블러에 담긴 물
  - 물 이외의 음료를 담고 있는 텀블러 적발 시 제재
  - 순찰 중인 경비원 또는 직원 요구 시 내용물 확인에 응해야 함
- 물을 제외한 먹거리 전면 금지
  - 껌, 초콜릿, 사탕, 과자 등도 금지 대상 포함
  - 음식의 빈 포장지가 발견될 경우에도 음식물 반입으로 간주

위반 시 제재사항

– 상기 수칙 위반 시 퇴실되며, 도서관 출입 및 대출 정지 조치를 받게 됩니다.
  • 1회 적발 : 10일 • 2회 적발 : 30일 • 3회 적발 : 60일
– 제제 기간 경과 후 모든 기록은 삭제됩니다.

도서관 에티켓

– 도서관 시설과 책은 내 것처럼 소중히 다룹니다.
– 도서관에서 정숙은 기본입니다.
– 열람실에 개인 물품을 쌓아두지 않으며 사석화하지 않습니다.
– 흡연은 건물 밖 지정된 흡연 구역에서만 하며 바닥에 침을 뱉지 않습니다.
– 지나친 애정표현은 삼가도록 합니다.
– 귀중품은 도난에 유의하며 항상 소지하고 다닙니다.
– 학생증을 타인에게 빌리거나 빌려주지 않습니다.
– 타인의 학생증으로 좌석 배정 및 도서 대출을 하지 않습니다

7) 도서관 이용교육

❶ 정기교육

– 내용: 학술정보 자원 활용을 위한 국내외 학술정보 검색, 서지관리프로그램, 저널투고 등
– 신청: 도서관 홈페이지 〉 [학술연구지원] 〉 [도서관 이용교육] 〉 [정기교육 신청]
– 비고: 도서관 이용교육 캘린더에서 월별 정기교육 상세정보 확인 가능

주제	교육내용	학기중	방학중
도서관 오리엔테이션	신입생 오리엔테이션(학부 · 대학원생)	O	
	장애학생을 위한 도서관 시설 및 서비스(장애학생)	O	
	Library Orientation for International Students(국제학생)	O	
학술정보 검색	논문 작성 첫걸음: 국내선행연구 검색	O	O
	논문 작성 첫걸음: 해외선행연구 검색	O	O
	논문 작성 첫걸음: 국내외선행연구 검색	O	O
	Google Scholar 활용법	O	O
	강의교재 전자책으로 이용/신청하기	O	
	(학부생을 위한)과제, 리포트 작성에 도움되는 도서관 활용 꿀팁	O	
	주제별 DB 학술정보 검색	O	O
참고문헌 관리	EndNote 기능 활용(기본)	O	O
	EndNote 기능 활용(심화)	O	
	EndNote for Beginners(국제학생)	O	
논문작성 및 투고	논문작성을 위한 학술정보 A to Z	O	O
	논문 투고 준비하기: 저널 선택	O	O
	논문 투고 준비하기: 저널 영향력 지수 이해하기	O	O
	논문유사도 검색프로그램(Turnitin, 카피킬러)	O	
	잠자는 저자 프로파일 깨우기: 관리와 활용	O	O
특강	연구력 강화 워크숍, 논문 작성 등	O	O
	선배 연구자 특강 '스누인의 연구일지'	O	O

❷ 이용교육 VOD

(1) 도서관 제작 VOD

- 내용: 학술정보검색, DB 활용법, 도서관 서비스 및 시설 이용방법 등
- 접속: 도서관 홈페이지 〉 [학술연구지원] 〉 [도서관 이용교육] 〉 [학술정보 이용안내 VOD]
  서울대도서관 유튜브 채널(http://www.youtube.com/snulib)
- 재생목록

주제 분야	상세 내용
도서관 알아보기(기본)	신입생 대상 도서관 서비스 및 시설 안내(OT)
도서관 알아보기(심화)	도서관 서비스 소개, 홈페이지 툐아보기, 시설 예약 방법
학술 DB 검색 및 활용하기	국내외 학술 정보 검색방법, 학술DB 소개
참고문헌 관리하기	서지관리프로그램 EndNote, Mendeley 이용법
저널 영향력 알아보기	저널 영향력지수, 마스터 저널 리스트 활용법
논문 활용 및 투고하기	투고 저널 선택, OPEN ACCESS, Turnitin 및 카피킬러 사용법
30초 도서관 꿀팁	유튜브 숏츠 형식의 도서관 서비스 및 시설 이용 안내

(2) 주제별 VOD

- 내용: 주제별 관련 학술 DB 업체에서 제공하는 VOD 목록 제공
- 접속: 도서관 홈페이지 〉 [학술연구지원] 〉 [도서관 이용교육] 〉 [학술정보 이용안내 VOD]
- 재생목록

주제 구분	세부 분야
All Subject	학술논문(11), 학위논문(1)
Arts & Humanities	예술(4), 문학(3), 한국학(1)
Social Sciences	인류학(1), 경영경제학(3), 교육학(1), 법학(5)
Natural Sciences	과학기술 전 주제(1), 화학(2)
Engineering	전기전자&컴퓨터공학(2)
Life Science	농학(1), 간호&보건학(1), 약학(1), 의학(7)
Reference	EndNote, Mendeley, Turnitin, JCR, S2Journal, Ebook(1), 참고자료(3), 표준&규격(1), 통계(5), 뉴스(1)

8) 연구지원 서비스

❶ 학문 분야별 연구지원 서비스

- 유형: 원문 입수 방법, 연구조사 방법 안내, 해외 학술지 논문 투고 지원 서비스 등
- 신청: 도서관 홈페이지 〉 [학술연구지원] 〉 [연구지원 서비스]
- 비고: 분관 소속은 해당 분관에서 서비스 제공
  ※해외 학술지 논문 투고 지원 서비스: 경영대학, 국제대학원, 연건캠퍼스는 추후 서비스 예정

<table>
<tr><th>서비스 유형</th><th colspan="2">서비스 내용</th></tr>
<tr><td>원문 입수 방법</td><td colspan="2">특정 논문 혹은 단행본 자료 입수 방법 안내</td></tr>
<tr><td>연구조사 방법 안내</td><td colspan="2">특정 주제 분야에 관한 정보원, 검색법 안내</td></tr>
<tr><td>EndNote Output Style</td><td colspan="2">학술지에서 요구하는 output style 파일 제공</td></tr>
<tr><td rowspan="2">해외 학술지
논문 투고 지원 서비스
※영문 학술지 대상</td><td>논문 맞춤형
해외 우수 학술지 추천</td><td>논문 투고에 적합한 해외 우수 학술지 추천
※S2Journal 저널 선택 서비스,
Elsevier Journal Finder 등의 툴 사용</td></tr>
<tr><td>해외 우수 학술지
상세정보 서비스</td><td>논문 투고를 검토 중인 해외 학술지에 대한 상세정보 제공(OA 옵션, 비용 등 학술지 제시 정보, 논문 투고 체크리스트 포함)</td></tr>
</table>

서비스 유형	서비스 내용	
	논문 투고 체크리스트 안내	논문 투고 예정 학술지의 투고 논문 형식 관련 요구사항을 체크리스트로 안내 (페이지 글자 수, 논문구조, 인용형식 등)
논문 유사도 검색 프로그램	Turnitin	논문 및 과제를 실시간으로 비교하여 제출 전 표절 예방을 도와주는 웹 서비스
	카피킬러	
	iThenticate	

❷ **리서치 가이드**

- 내용: 정보검색 가이드, 학문분야별 정보원, 논문작성 A to Z, 카드뉴스 등
- 접속: 도서관 홈페이지 〉 [학술연구지원] 〉 [Research Guides]
  리서치가이드 홈페이지 URL: https://libguide.snu.ac.kr

9) 학위논문 제출 (온라인 파일 제출)

- 작성요령: 학위논문 제출 안내 페이지의 '학위논문 작성요령' 및 '양식(template)' 참고
  ※학위논문 작성 및 제출 안내: https://lib.snu.ac.kr/using/thesis/submission/s-guide/
- 제출방법: 도서관 홈페이지 〉 [도서관서비스] 〉 [학위논문] 〉 [학위논문 온라인 제출]
  ※학위논문 온라인 제출 사이트: https://dcollection.snu.ac.kr/
- 제출포맷: 논문 파일 및 인준지 스캔파일 모두 PDF만 제출 가능 (총 100MB 미만, 인준지 첨부 필수)
- 인준지 첨부 방법
  - 심사위원의 도장 날인 또는 서명이 포함되지 않은 인준지 → 표제 ~ 초록 사이 페이지에 첨부
  - 심사위원의 도장 날인 또는 서명이 포함된 인준지 → '인준지 등록' 칸에 개별 파일 업로드
    ※심사위원의 국외체류, 코로나19 상황 등으로 날인이나 서명을 받을 수 없는 경우 인준지의 날인 부분에 실제 날인이나 서명이 된 것처럼 보이도록 이미지 파일을 붙여넣기 하여 심사위원의 인준 의사를 확인할 수 있는 증빙(이메일 등)을 학과(부)와 함께 제출 요망
- 유의사항: 2020년도 2학기 졸업논문부터 책자(인쇄본) 제출 없이 원문파일만 제출
- 문의
  - 원문 파일 제출: 학술정보시스템 운영 880-5567, libit@snu.ac.kr
  - 서울대학교 학위논문 FAQ 카카오톡채널 ID: snuthesis
    (카카오톡 〉 친구찾기(상단 돋보기 버튼) 〉 'snuthesis' 검색)
  - FAQ 바로가기: https://dcollection.snu.ac.kr/bbs/faq/faqList/ko

10) LikeSNU

- 내용: 전 세계 대학도서관 중 최초로 서울대 구성원의 빅데이터 이력과 연구 성과물을 분석하여 학습과 연구활동에 활용할 수 있도록 다양한 추천과 교육・연구・학사 가이드를 제공하는 지식정보플랫폼
- 활용 데이터: 도서 대출데이터, 중앙도서관 소장도서, 학술논문 및 인용/피인용 논문(Scopus, Web of Science, KCI, OpenAlex), 과목 수강 이력, 강의정보 및 강의계획서, 인적 정보
- 기능:
  - 주제: 지식유니버스와 주제별 상세페이지를 통해 5만 5천여 개 토픽 간 상・하위 및 연관 토픽 탐구, 융복합이 이루어지고 있는 학문 분야 및 논문 간 인용 데이터를 분석한 주제 융합 트렌드 확인, 해당 토픽으로 분류된 도서, 논문, 강의 확인, 관심 주제를 연구하는 서울대학교 내 공동 연구 현황 확인
  - 도서: 나와 서울대인의 도서대출 패턴을 종합적으로 분석하여 나에게 적합한 맞춤 도서 추

천, 단과대별/신분별/서울대 인기도서, 같은 강의 수강생이 읽은 도서 등 다양한 추천 도서 확인

- 논문: 나의 관심 분야와 가장 관련 있는 우수 학술논문 추천, 같은 강의 수강생이 읽은 논문 확인, 관심 분야 간 융합 논문 탐색
- 강의: 개인 프로파일 기반 강의 추천, 관심 강의와 연관된 도서, 논문, 강의 확인, 강의 별 참고도서 확인, 같은 강의 수강생이 읽은 도서와 논문 확인, 관심 주제와 가장 가까운 강의를 확인하고, 다양한 분야의 강의를 추천받아 나만의 전공 과정 구성
- LikeSNU컬렉션: 관심 도서/논문/강의를 컬렉션에 담아 공유, 다른 사람의 컬렉션 팔로우, 분야별 전문가가 엄선한 전문가 컬렉션 확인

– 접속: 도서관 홈페이지 〉 [LikeSNU]
LikeSNU 홈페이지 URL: https://likesnu.snu.ac.kr

11) 오픈액세스 출판 지원

– 내용: 서울대학교 구성원의 오픈액세스 출판 지원 (* APC(Article Processing Charge) 무료 혹은 할인)
– 서비스 안내 페이지: http://oa.snu.ac.kr
– 지원 대상: 서울대학교 소속 교신저자
– 도서관 승인 논문: 논문 투고 시 교신저자 정보에 서울대학교(기관명) 및 @snu.ac.kr(이메일)이 모두 표기된 논문에 한해 승인
– 오픈액세스 출판 무료 및 할인 계약 출판사/저널(알파벳順) ('24.1.기준)

- 논문 편수 제한 출판 품목(4종) → Hybrid 저널 대상

OA 계약 출판사(저널)	내용
De Gruyter Journals	‣ 대상 저널: Hybrid 저널(346종) ※ Fully OA 저널 제외 ‣ 지원 기간: '24.1.1.~12.31.(1년) ‣ 계약 논문 편수: 30편 ※ 국내 대학 전체 ‣ **계약 논문 승인: 선착순(출판사)**
Royal Society of Chemistry Journals	‣ 대상 저널: Hybrid 저널(37종) ※ Fully OA 저널 제외 ‣ 지원 기간: '24.1.1.~'26.12.31.(3년) ‣ 계약 논문 편수: 14편('24)–15편('25)–16편('26) ‣ **계약 논문 승인: 선착순(출판사)**
Springer Journals	‣ 대상 저널: Springer J., Adis J., Palgrave J., Nature Academic J. Hybrid 저널(2,041종) ※ Fully OA 저널 제외 ‣ 지원 기간: '24.1.1.~'26.12.31.(3년) ‣ 계약 논문 편수: 254편('24)–261편('25)–271편('26) ‣ **계약 논문 승인: 계약 논문의 50% 선착순 지원 후, 잔여 기간 등을 고려하여 JCR IF 기준 Q1, Q2 저널 게재 논문 우선적 승인(중앙도서관)**
Wiley Journals*	‣ 대상 저널: Hybrid 저널 ※ Fully OA 저널 제외 ‣ 지원 기간: '24.3.1.~12.31.(1년) ‣ 계약 논문 편수: 104건(3월~9월) (* KERIS에서 서울대에 104건 배정) ‣ **계약 논문 승인: 선착순(중앙도서관)** * 각 기관 미소진 건 합산 선착순 분배(10월) * 3월부터 지원 시작 예정('24.3.1. 이후 심사를 통과한 논문 대상)

* 대학라이선스 컨소시엄 품목, 현재 구체적인 계약 조건 미공개

• 논문 편수 무제한 출판 품목(7종) → Hybrid & Fully OA 저널 대상

- ACM(Association for Computing Machinery) Journals ('24.~'28.)
- CUP(Cambridge University Press) Journals ('22.~'24.)
- Cold Spring Harbor Laboratory Press Journals ('24.)
- Company of Biologists Journals ('24.~'26.)
- Royal Society Journals ('24.~'26.)
- RUP(Rockefeller University Press)Journals ('23.~'24.)
- SCOAP3 Journals ('14~계속, 국가 지원 사업)

• APC 할인(15%) 품목(2종) → Fully OA 저널 대상

- Springer Open ('24.)
- BioMed Central ('24.)

* 대상 저널 및 지원 방법 등 상세내용은 서비스 안내 페이지 참고

12) 2024년 신규 전자책 패키지 서비스 현황

전자책 명	상세 정보
Cambridge Higher Education	• Cambridge University Press 출판사 1,170종 디지털 교과서 전용 플랫폼 • 강의자 자료 Resources (강의자 인증 후 다운로드 가능) • 이용기간: 2024. 2. 1.~2025. 1. 31.
De Gruyter Online	• De Gruyter 출판사 및 미국 Ivy league 대학 출판사에서 발행하는 약 12만 종의 전 주제 분야 전자책 • 이용기간: 2023. 11. 1.~2024. 11. 30.
Elsevier Freedom Collection	• Elsevier 출판사의 최근 5년간 6,440종, 26개 주제 분야 전자책 • 이용기간: 2024. 2. 1.~2025. 1. 31.
Wiley Online Books	• Wiley 출판사의 최근 3년간 1,576종, 17개 주제 분야 전자책 • 이용기간: 2024. 2. 1.~2025. 1. 31.

13) 문의 창구

❶ 도서관 SNS 및 소통 채널

(1) 공식 홈페이지: http://library.snu.ac.kr
(2) 카카오톡 채널: 채널명 '서울대도서관' 평일 09:00-18:00 실시간 채팅 운영
(3) 도서관 챗봇: 연중무휴 24시간 운영, 홈페이지 및 카카오톡 채널에서 이용 가능
(4) 유튜브 채널: 서울대도서관 @SNULIB http://www.youtube.com/snulib
(5) 인스타그램: 서울대도서관 @snulib.official http://www.instagram.com/snulib.official

❷ 서비스별 담당 부서 및 연락처

문의사항	담당 부서	전화	E-mail
대출/반납	2층 정보서비스센터	02-880-5301	libcirc@snu.ac.kr
로그인 문의	4층 학술정보시스템 운영	02-880-5288	libit@snu.ac.kr
Database 학외이용	4층 학술정보시스템 운영	02-880-8784	e-res@snu.ac.kr
Database(이용)	4층 학술지·전자자료 구독 및 관리	02-880-5287	libser@snu.ac.kr
오픈액세스 출판 문의	4층 학술지·전자자료 구독 및 관리	02-880-5286/5293	oa@snu.ac.kr

문의사항	담당 부서	전화	E-mail
Database(이용교육)	2층 학술연구지원서비스	02-880-5300	libserv@snu.ac.kr
학위논문열람 및 온라인제출	4층 학술정보시스템 운영	02-880-5567	libit@snu.ac.kr
상호대차(국내)	2층 정보서비스센터	02-880-5309	libill@snu.ac.kr
상호대차(국외)	2층 정보서비스센터	02-880-8072	libill2@snu.ac.kr
도서(단행본) 구입 정리	4층 단행본 수서정리	02-880-5292/7590	libacq@snu.ac.kr
연속간행물 구입 정리	4층 학술지·전자자료 구독 및 관리	02-880-5579/8077	libser@snu.ac.kr
모바일앱 안내	4층 학술정보시스템 운영	02-880-5438	libit@snu.ac.kr
자료 검색 이용 안내	4층 학술정보시스템 운영	02-880-5438	libit@snu.ac.kr
S-Space 이용 안내	4층 학술정보시스템 운영	02-880-5567	s-space@snu.ac.kr
중앙도서관 홈페이지 이용 안내	4층 학술정보시스템 운영	02-880-5438	libit@snu.ac.kr
like SNU 서비스 안내	4층 학술정보시스템 운영	02-880-5288	libit@snu.ac.kr
서가에 없는 도서 확인	3층 단행본 자료 운영	02-880-7597	libshelf@snu.ac.kr
특수자료	3층 단행본 자료 운영	02-880-5306	libshelf@snu.ac.kr
참고/비도서자료	3층 단행본 자료 운영	02-880-5306	libshelf@snu.ac.kr
학술행사 동영상(VOD) 촬영	4층 학술정보시스템 운영	02-880-5567	libvod@snu.ac.kr
장애학생 지원	2층 정보서비스센터	02-880-5301	libcirc@snu.ac.kr
온라인결제	2층 정보서비스센터	02-880-5301	libcirc@snu.ac.kr
소장 학술지 원문 복사	3층 연속간행물 자료 운영	02-880-1412	serinfo@snu.ac.kr
수원보존도서관 자료	수원보존도서관	070-4651-2807	hyug@snu.ac.kr

❸ 시설별 담당 부서 및 연락처

문의사항	위치	전화번호	E-mail
장애학생 지원 시설	2층 정보서비스센터	02-880-5301	libcirc@snu.ac.kr
열람실 및 도서관 시설	관정관 5층 행정지원팀	02-880-5297/5295	libhelp@snu.ac.kr
PC 이용	4층 학술정보시스템 운영	02-880-7595	libit@snu.ac.kr
프린터/복사 이용	2층 복사실	02-880-5536	-

❹ 분관별 연락처

구분	홈페이지	대표번호	E-mail
사회과학도서관	https://sslib.snu.ac.kr	02-880-8248	sslib@snu.ac.kr
경영학도서관	https://manlib.snu.ac.kr	02-880-6915	buslib@snu.ac.kr
농학도서관	https://aglib.snu.ac.kr	02-880-4774	aglib@snu.ac.kr
수의학도서관	http://vetlib.snu.ac.kr	02-880-1224	vetlib@snu.ac.kr
음악도서관	https://musiclib.snu.ac.kr	02-880-7915	musiclib@snu.ac.kr
의학도서관	https://medlib.snu.ac.kr	02-740-8047	medlib@snu.ac.kr
국제학도서관	http://islib.snu.ac.kr	02-880-8502	-
치의학도서관	https://dentlib.snu.ac.kr	02-740-8621	dentlib@snu.ac.kr
법학도서관	https://lawlib.snu.ac.kr	02-880-5330	lawlib@snu.ac.kr

02 기초교육원 (학습지원 및 상담, eTL)

1) 학습지원 및 상담

기초교육원은 학생들을 대상으로 다양한 교육 서비스를 무료로 제공하고 있습니다. 학업에 대한 고민이 있거나 성공적인 대학생활에 도움을 받고 싶다면, 다양한 학습지원 프로그램을 이용해보세요.

❶ 맞춤형 연구역량 프로그램

연구역량 함양을 위해 학문적 특성과 요구를 반영한 맞춤형 교육 지원 프로그램입니다.

- 운영횟수: 학기 초 BK21 교육연구단 또는 단과대학(학과) 신청(일정 협의)
- 교육주제: 영어논문 작성법, 연구방법론 등

❷ 학습상담 프로그램

학습 효율 또는 집중력이 저하되고 있을 때, 학습동기를 찾지 못해 불안하거나 학업관련 어려움이 느껴질 때, 학습상담 프로그램을 이용하시기 바랍니다. 학습상담 전문가들이 일대일 학습상담, 그룹 학습코칭 등의 방법으로 여러분의 학업 어려움을 함께 고민하고 해결책을 찾도록 도와드립니다. 상담내용은 철저하게 비밀로 유지됩니다.

* 상담 신청 방법: 기초교육원 홈페이지 〉 정보광장 〉 공지사항 〉 대학원생 일대일 학습상담 신청 안내 포스터 〉 신청서 작성

문의처: 기초교육원 교수학습센터 학습상담실 02-880-4027, snulearn@snu.ac.kr

❸ 글쓰기 프로그램

- 글쓰기 능력향상 프로그램
  - 대상: 대학원생(내국인)
  - 내용: 방학 중 학생이 희망하는 다양한 유형의 글쓰기 지도가 이뤄지는 프로그램으로, 글의 문제점을 진단 받는 사전리뷰와 함께 논문 작성에 도움이 될 수 있는 유용한 글쓰기 팁을 얻을 수 있음
  - 신청 방법: 서울대학교 포털 홈페이지(https://my.snu.ac.kr) → '학사정보' 클릭→ 기초교육원 → 비교과교육프로그램 → 비교과교육프로그램 신청화면 →글쓰기 능력향상 프로그램→신청하기(공지사항의 신청서 다운 받아 작성 후 업로드)

  * 6회의 상담을 완료하면 이수증이 발급됨

- 외국인 튜터링
  - 대상: 외국인 대학원생
  - 내용: 수업과 관련된 과제물을 대상으로 한국어의 정확한 운용과 글쓰기 방법에 대한 지도를 받을 수 있는 외국인 학생을 위한 프로그램.
  - 신청 방법: 서울대학교 포털 홈페이지(https://my.snu.ac.kr) → '학사정보' 클릭 → 기초교육원 → 상담신청 → 상담신청화면 →외국인 튜터링(온라인/대면) 탭에서 상담신청할 수 있습니다.

  * 튜터들이 학생의 글을 직접 수정해주는 것은 아니며, 튜터들의 지도 및 조언 내용을 바탕으로 학생 스스로 자신의 글을 수정해 나가야 합니다.

  * 대학원생인 경우, 학기과제물(5페이지 이하)에 대한 지도가 이뤄짐

- 외국인 글쓰기지도 프로그램
  - 대상: 외국인 대학원생 및 해외 장기 체류 한국 국적 대학원생

- 내용: 학기 중에는 수업과 관련된 과제물을 대상으로, 방학 중에는 학술적 글쓰기를 비롯하여 자유에세이, 칼럼 등 다양한 유형의 글쓰기에 대한 지도가 이뤄지는 프로그램.(학기 초, 방학 시작 전 모집)
- 신청 방법: 서울대학교 포털 홈페이지(https://my.snu.ac.kr) → '학사정보' 클릭 → 기초교육원 → 비교과교육프로그램 → 비교과교육프로그램 신청화면 → 외국인 글쓰기지도 프로그램 → 신청하기(공지사항의 신청서 다운 받아 작성 후 업로드)

* 한 학기 또는 방학 동안 담당튜터로부터 6회의 상담을 받을 수 있습니다.

문의처: 기초교육원 글쓰기지원부 02-880-9295, 1416, neu333@snu.ac.kr

■ 글쓰기 특강

- 대상: 대학원생
- 내용: 논문 작성을 위한 인용법 특강, 외국인 유학생을 위한 한국어 논문 표현 특강 등 다양한 글쓰기 특강 운영
- 신청 방법: 비정기 운영으로, 기초교육원 홈페이지(https://liberaledu.snu.ac.kr) 공지사항에서 특강 운영 공고 확인 후 구글폼 신청

문의처: 기초교육원 글쓰기지원부 02-880-1415, juah.park@snu.ac.kr

※기초교육원 홈페이지 : https://liberaledu.snu.ac.kr/

2) eTL (서울대학교 온라인 교육시스템)

- eTL 이용안내

서울대학교 eTL (https://etl.snu.ac.kr) 시스템은 서울대학교 학생들의 다양한 학술적 활동을 지원하기 위해 구축된 온라인 교육 시스템입니다.

eTL에서는 자신이 과거 들었던 강좌나 현재 수강 신청된 강좌의 목록을 볼 수 있으며, 각 수업의 공지사항, 수업자료, 질의 응답 및 토론에 관한 정보를한 눈에 볼 수 있습니다. 교수자와 학생 간 수업 밖 상호작용이 가능하므로, 효과적인 수업 참여가 가능합니다. 특히 시험이나 리포트, 휴강과 관련된 대부분의 정보가 eTL에 공지되므로 학기 중 eTL의 공지사항 및 기타 게시판을 주기적으로 확인하는 것을 권장드립니다. "LearningX Student" 앱을 다운로드하여 과제 생성, 공지사항 등에 대해 실시간 SMS 및 푸시 알람을 받아보실 수 있습니다. 또한, 서울대학교 구성원을 대상으로 공개된 인기 녹화 강좌를 SNUON 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

- eTL 사용방법

eTL 접근 방법은 두 가지가 있습니다: 1) 서울대 포털 마이스누 (https://my.snu.ac.kr)에서 SNU_ID로 접속하여 eTL 메뉴를 클릭하거나, 2) eTL 홈페이지 (etl.snu.ac.kr)로 직접 접속하는 방법이 있습니다. 혹은, 안드로이드와iOS 환경을 지원하는 "Learning X Student" 앱을 통해 모바일 기기에서 접속하실 수 있습니다.

03/ 학술정보관

1) 신양학술정보관

신양 정석규 동문(화공과 6회)께서 후배들을 위해 기부해주신 학술정보관으로 인문대, 사회대, 공과대에 위치해 있습니다. 자유롭게 공부할 수 있는 공간, PC 이용, 단체 모임 공간이 건물 내에

있습니다.

건물명	위치	시설
신양인문학술정보관	4동	카페, PC 이용 시설, 열람실, 그룹 스터디존, 우리은행 서울대학교 지점
신양학술정보관	44-1동	PC 이용 시설, 열람실, 세미나실, 단체 학술 공간
사회대 신양학술정보관	16-1동	편의점, 식당(파란코끼리), 카페(컴포즈 커피), 라운지, 전산실, 휴게실, 세미나실

2) 사범대 교육정보관(10-1동)과 교육협력센터(12동)

10-1동에는 교육독서실과 정보검색실, 세미나실 등이 "우주선"이라는 별칭이 붙은 12동에 1층에는 자유롭게 공부할 수 있는 널찍한 공간과 카페 등이 있습니다.

3) 공간 예약:

이외에도 예약하샤 시스템(https://ssims.snu.ac.kr/index.do)을 통해 스터디실, 세미나실 등을 신청하여 이용할 수 있습니다.

04 인쇄/복사 장소 및 구내서점

– 인쇄/복사 장소

학내에는 학생들이 자유롭게 이용할 수 있는 개방공간부터 예약을 통해 사용할 수 있는 강의실, 세미나실 등이 있습니다.

매장	위치	비고	연락처
중앙도서관 복사실	62동 4층	무인운영	02-880-5536
학생회관 복사실	63동 2층	무인운영	02-880-5535
법대 복사실	15동 3층	09:00 ~ 18:00 운영, 주말 휴무	02-880-8236
동원관 복사실	113동 1층	09:00 ~ 18:00 운영, 주말 휴무	02-880-8296
사회대 복사실	16-1동 1층 계단 앞	무인운영	02-880-6285
사범대 복사실	12동 1층	09:00 ~ 18:00 운영, 주말 휴무	02-880-5532

– 구내서점

학생회관 1.5층에는 교보문고 서울대지점이 있어 수업에 필요한 책뿐만 아니라 다양한 서적을 편하게 구매할 수 있습니다.

매장	위치	비고	연락처
교보문고 서울대 교내서점	63동 학생회관 1.5층	월~금 08:30 ~ 19:00 토 10:00 ~ 17:00 일요일 휴무	02-880-8581

05/ 식생활 및 학생생활관(기숙사)

01 / 식당

서울대학교 생활협동조합 홈페이지 https://snuco.snu.ac.kr/ko/foodmenu

※식당/운영시간 등은 사정에 따라 변동될 수 있습니다.
※노란색 음영 표시한 곳은 채식 메뉴를 제공하거나 재료 제외 등으로 채식을 할 수 있는 곳입니다.

식당	위치	층별	대상	운영시간(개강 기준)		
				평일	토요일	휴일
자하연-행정관 인근						
자하연식당 (880-7888)	109동	2층	학생	11:30-14:00 17:00-18:30	휴관	휴관
		3층	교직원	11:30-14:00 저녁은 단체예약 운영 (예약문의 880-7889)	휴관	휴관
예술계식당 (876-1006)	예술복합 연구동(74동)	1층	학생 교직원	11:30-14:00 17:00-18:30	휴관	휴관
학생회관식당 (880-5543) "학식"	학생회관 (63동)	1층	학생	08:00-09:30 11:00-14:30 17:00-19:00	11:30-14:00 17:00-19:00	휴관
		지하	학생	24시간 운영 (간편식 제공)	24시간 운영 (간편식 제공)	24시간 운영 (간편식 제공)
인문대-사범대 인근						
나인온스 버거	제4식당 (서당골)(76동)	1층	-	10:00-20:00 (15:00-16:30 브레이크타임)		
중앙도서관 인근						
롯데리아 (877-8444)	관정도서관 후생시설 (62-1동)	1층	-	08:00-22:00		
제이김밥 (882-3928)	관정도서관 후생시설 (62-1동)	1층	학생	10:00-20:00 (15:00-17:00 브레이크타임)	10:30-15:00	
자연대-공대 인근						
공대간이식당 (889-8956) "공간"	공대간이식당 (30-2동)	1층	학생	11:00-18:30 (break-time 14:30-15:30)	휴관	휴관
자연대-농생대 인근						
나인온스버거	대학원교육 연구동 (2단계)(500동)	1층	-	10:00-20:00		
서가앤쿡, 토끼정, 숨쉬는 순두부, 이공오	제3학생식당 (75-1동)	4층		11:00-14:00 17:00-20:00	휴무	휴무

식당	위치	층별	대상	운영시간(개강 기준)		
				평일	토요일	휴일
돈까스와 우동 (2024.2.26. 오픈예정)						
두레미담 (880-9358)	제3학생식당 (75-1동)	5층	학생	11:00-14:00 17:00-19:00	휴관	휴관
3식당 (880-5545)	전망대 (75-1동)	3층	학생	11:00-14:00	휴관	휴관
공대 인근						
301동식당 (889-8955)	신공학관1 (301동)	지하	학생	식사) 11:30-13:10 샐러드 take out) 08:30-15:30 카페) 8:30-15:30	휴관	휴관
		1층	교직원	11:30-13:30	휴관	휴관
퀴즈노스 (871-9329)	신공학관1 (301동)	1층	-	08:00-22:00	휴관	휴관
302동식당 (880-1939)	신공학관2 (302동)	1층	학생	11:30-13:30 17:00-18:30	휴관	휴관
BBQ 프리미엄카페 (878-6690)	공학관9 (글로벌공학 교육센터) (38동)	1층	-	11:00-21:00	11:00-20:00	
락구정 (880-6788)	공학관9 (글로벌공학 교육센터) (38동)	지하 1층	-	11:30-20:00	11:30-15:00	휴관
이라운지 (875-7761)	엔지니어하우 스(310동)	1, 2층	-	11:30-14:30 17:30-20:00	휴관	휴관
나인온스버거	유회진 학술정보관 (300동)	1층	-	10:00-15:30 16:30-21:00		
구시아 푸드마켓	유회진 학술정보관 (300동)	2층	-	09:30-20:00	09:30-18:00	휴관
학생생활관 인근						
대학원 생활관식당	관악생활관 (901동)	1층	학생	08:00-09:30 11:30-13:30 17:30-19:30		
기숙사식당 (881-9072)	관악생활관 (919A동)	1층	학생	11:30-13:30 17:30-19:00	휴관	11:30-13:30 17:30-19:00
기타 편의시설	편의점 2개(세븐일레븐, GS25), 10인치 샌드위치&커피, 김밥천국, 퀴즈노스 ,BHC, GRAN, 24H 무인카페, 블루포트					

식당	위치	층별	대상	운영시간(개강 기준)		
				평일	토요일	휴일
경영대 인근						
동원관식당 (880-8697)	동원생활관 (113동)	2층	학생	11:00-14:00	휴관	휴관
라운지오 (882-7005)	동원생활관 (113동)	1층	학생 교직원	11:00~19:30 (라스트오더 19:00)	11:00~19:00 (라스트오더 18:30)	휴관
사르샤	동원생활관 (113동)	3층	-	11:00-16:00	11:00-15:00	휴관
기타						
220동 식당 (887-1123)	종합교육 연구동 (220동)	지하 1층	학생	08:30-19:30	08:30-18:00	휴관
연구공원 구내식당 (870-0465)	연구공원 지원시설 (940동)	지하 1층	-	11:30-13:00	휴관	휴관
교수회관 (880-5241)	교수회관 (65동)	1, 2층	-	〈한식당〉 11:30-15:00(라스트 오더 13:30) 〈이탈리안〉 11:30-15:00, 16:00-20:00		
호암교수회관	호암교수회관 (125동)	1층	-	07:30~09:30 11:30~14:00 17:30~21:00	08:00~09:00 *조식만 운영	
텐카이핀	대림국제관 (137-2동)	1층	-	11:00-21:00		휴관
포포인	대림국제관 (137-2동)	1층	-	10:00-21:00		

02 / 카페

서울대학교 생활협동조합 홈페이지 https://snuco.snu.ac.kr/ko/node/21

※노란색 음영 표시한 곳은 채식 메뉴를 제공하거나 재료 제외 등으로 채식을 할 수 있는 곳입니다.

카페명	위치	운영시간(개강 기준)		
		평일	토요일	휴일
느티나무도서관점 (880-5546)	중앙도서관 (62동)	08:30-19:00 (방학중 08:30-18:00)	휴관	휴관
137스누코스카페 (880-5552)	언어교육원 (137-1동)	08:00-18:30	휴관	휴관
느티나무동원관점 (880-8694)	동원생활관 (113동)	08:30-18:00 (방학중 08:30-17:30)	휴관	휴관
느티나무자하연점 (880-7888)	자하연식당 (109동)	08:30-18:30	휴관	휴관

카페명	위치	운영시간(개강 기준)		
		평일	토요일	휴일
투썸플레이스 (884-2385)	자연과학대학 (501동)	08:00-22:00	08:00-22:00	08:00-22:00
할리스 (877-7186)	예술계복합연구동 (74동)	09:00-20:00	휴관	휴관
싱싱주스 (2024.2.26. 오픈 예정)	법학도서관 (72동)	08:30-19:00	09:00-18:00	09:00-18:00
공차	학생회관 (63동)	08:00-21:00	09:00-20:00	09:00-20:00
S-라운지 (880-6787)	학생회관 (63동)	07:00-19:00	휴점	휴점
카페1847 (880-5465)	반도체연구소 (104-1동)	08:00-18:00	휴관	휴관
수의대스낵 (880-1222)	수의대 (85동)	07:00-20:00 (변동 가능)	휴관	휴관
메가커피 서울대 잔디광장점	잔디광장주차장 (60-1동)	08:00-21:00		
컴포즈커피	사회대 신양학술정보관 (16-1동)	08:00-21:00	09:00-20:00	
mug(머그) 인문대	인문대 신양학술정보관 (4동)	08:00-18:00 (방학 08:00-17:00)	휴관	휴관
mug(머그) 공대	공대 신양학술정보관 (44-1동)	08:00-19:00 (방학 08:00-18:00)	휴관	휴관
파스쿠치 센트로서울대점	사범대학 간이식당 (111동)	07:30-22:00	08:00-22:00	
파스쿠치 관정도서관점	관정도서관 후생시설 (62-1동) 1층	07:00-22:00	09:00-18:00	
파리바게트	관정도서관 후생시설 (62-1동) 1층	07:00-21:00	07:30-20:00	
더랩 24/7	교육협력센터 (12동) 1층	08:00-20:00	09:00-17:00	휴관
카페드림	유회진 학술정보관 (300동)	08:30-18:00	휴관	휴관
카페 아이엔지	자연대대형강의동 (28동)	08:00-17:00	휴관	휴관
더 로스터 59	매니지먼트센터 (59-1동)	08:00-20:00	09:00-17:00	휴관
1847 마이샐러드	체육문화연구동 (71-1동)	08:00-18:00	휴관	휴관
디노마드진	연구공원지원시설 (940동)	09:00-18:00		

03/ 매점

서울대학교 생활협동조합 홈페이지

https://snuco.snu.ac.kr/ko/node/19

매장	위치	운영시간(개강 기준)		
		평일	토요일	휴일
학생회관 편의점 (세븐일레븐)	학생회관(63동) 1층	24시간(유무인)		
도서관 편의점 (CU)	중앙도서관(62동) 본관 3층	24시간(유무인)		
생활관 편의점 (세븐일레븐)	학생생활관(919동) 1층	24시간(유무인)		
3식당 편의점 (세븐일레븐)	3식당(75-1동) 4층	24시간(유무인)		
수의대 매점	수의과대학(85동) 3층	09:00-18:00	휴무	휴무
동원생활관 편의점 (세븐일레븐)	동원생활관(113동) 1층	09:00-18:00	휴무	휴무
220동 편의점 (세븐일레븐)	220동 B1층	09:30-19:00	휴무	휴무
500동 편의점 (세븐일레븐)	자연과학대학(500동) 1층	24시간(유무인)		
301동 편의점 (CU)	301동 B1층	24시간(유무인)		
글로벌생활관 편의점 (CU)	글로벌학생생활관 (916동) B1층	24시간(유무인)		
문구점	학생회관(63동) 2층	09:00-18:00	10:00-17:00	휴무
기념품점	학생회관(63동) 2층	09:00-18:00	10:00-17:00	휴무
스누코스	아시아연구소(101동) 1층	09:00-18:30	휴무	휴무
GS25	학생생활관(900동) BTL B2층 입구	24시간		
CU	해동학술문화관 (32-1동) B1층	08:00-23:00		
	사회대 신양학술정보관 (16-1동) 1층	24시간		
	관정관 후생시설 (62-1동) 1층	07:00-22:00 (방학 08:00-21:00)		
	공학관5(34동) 공존	24시간(유무인)		

생활협동조합이란?
생활협동조합은 조합원들의 자발적인 출자를 통해 만들어진 서울대학교 내 비영리 법인으로서 식당, 카페, 매점, 서점, 기념품점, 문구점, 복사실등의 각종 휴게시설과 교육지원시설을 운영하고 있습니다. 우리 조합에서는 양질의 서비스를 저렴한 가격에 제공하고 있으며, 발생된 이익은 학내 구성원들에게 환원되고 있습니다.

조합원이란?
조합원은 생활협동조합의 주인입니다. 출자(1구좌 이상)를 통해 조합원에 가입되며 탈퇴 시 출자금은 즉시 돌려받게 됩니다. 조합원은 서울대학교구성원만이 가입할 수 있는 특별한 혜택입니다.

04 학생생활관(기숙사)

1) 관악학생생활관 안내

총 27개 동에 5,970여 명의 입주자들이 함께 생활하는 관악학생생활관은 지방 출신의 서울대학교 학생들을 위해 마련된 보금자리입니다. 열심히 공부도 하고, 편하게 쉴 수 있는 공간이기도 하면서, 또 서로 다른 경험과 생각을 가진 다양한 친구들을 만날 수 있는 곳이기도 합니다.

2) 입주자격

2024학년도 1학기에 관악캠퍼스에서 수학 예정인 대학원생(과정생 및 전일제연구생)
※신청 가능 지역: 부, 모 거주지가 모두 지방 또는 서울(서울시 노원구, 도봉구), 서울 근교(부천, 광명, 안양, 시흥, 과천, 성남, 군포, 의왕) 지역
※입주 불가 지역: 서울(노원구,도봉구 제외) 지역

신청 자격 제한

1) 전염성 질환 이환자 및 보균자(결핵, 홍역 예방접종 미접종자 등)
2) 유기정학 이상의 징계를 받은 자
3) 최근 2년 이내(입주 신청 시점을 기준)에 관악학생생활관에서 누적 벌점 6점 이상(입주자격제한)의 징계를 받은 적이 있는 자
4) 관악캠퍼스에 재학하지 않는 자: 휴학생, 비전일제 수료생, 의대 본과생 등
5) 서울 거주자: 부모 중 한 명이라도 서울(노원구, 도봉구 제외)에 거주하는 자
※입주 이후, 부(父) 또는 모(母)가 주소지를 서울(노원구,도봉구 제외) 이전할 경우 자진 퇴거하여야 하며, 적발 시 강제 퇴거(영구 퇴거) 조치됨
6) 기타 관장이 부적당하다고 인정하는 자

3) 입주 신청

신청은 MySNU 포털을 통해 온라인으로 신청, 자세한 사항은 관악학생생활관 홈페이지에서 확인 (http://snudorm.snu.ac.kr)

※홈페이지 접속 → 온라인 입주신청 → 포털 로그인 → 학생생활관 → 관악학생생활관 → 입주신청

★ 입주 자격과 일정, 대기 번호 부여 등 대해 자세한 사항은 관악학생생활관 홈페이지 (https://snudorm.snu.ac.kr/)를 통해 반드시 확인하시기 바랍니다.
기타 문의사항: 관악학생생활관 행정실(02-880-5401)

4) 연건캠퍼스 생활관

입주자격과 신청 방법 등에 관한 사항은 연건캠퍼스 생활관(http://meddorm.snu.ac.kr) 통해 확인하시기 바랍니다.

문의사항: 연건기숙사행정실(02-3668-7501~2)

06/ 복지 및 상담시설

01 / 체육시설

1) 대여 가능 시설

아래의 시설은 스포츠진흥원 홈페이지(https://athletics.snu.ac.kr)를 통해 신청할 수 있습니다.

문의사항 02-880-2501/7809

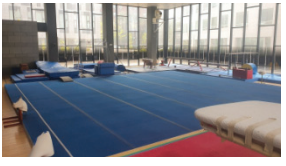
종합운동장
시설분류 : 종합운동장
예약가능기간 : 화요일 09:30 ~ 일요일 24:00
사용시간 : 07:00시 ~ 23:00시

보조운동장
시설분류 : 보조운동장
예약가능기간 : 화요일 09:30 ~ 일요일 24:00
사용시간 : 09:00시 ~ 22:00시

클레이코트 1-8
시설분류 : 본부테니스코트
예약가능기간 : 목요일 09:30 ~ 일요일 24:00
사용시간 : 07:00시 ~ 23:00시

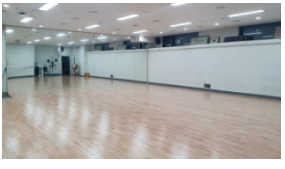
잔디코트 9-14
시설분류 : 본부테니스코트
예약가능기간 : 목요일 09:30 ~ 일요일 24:00
사용시간 : 07:00시 ~ 23:00시

다목적 체육관(301호)
시설분류 : 71-1동 체육시설
예약가능기간 : 화요일 09:30 ~ 일요일 24:00
사용시간 : 09:00시 ~ 22:00시

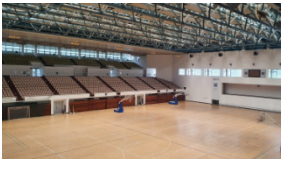


다목적 체육관(101호)
시설분류 : 71-1동 체육시설
예약가능기간 : 화요일 09:30 ~ 일요일 24:00
사용시간 : 09:00시 ~ 22:00시

GX룸(107호)
시설분류 : 71-1동 체육시설
예약가능기간 : 화요일 09:30 ~ 일요일 22:00
사용시간 : 09:00시 ~ 22:00시



무용실(B101호)
시설분류 : 71-1동 체육시설
예약가능기간 : 화요일 09:30 ~ 일요일 24:00
사용시간 : 09:00시 ~ 22:00시



종합체육관 A-C코트
시설분류 : 71동 체육시설
예약가능기간 : 화요일 09:30 ~ 일요일 24:00
사용시간 : 09:00시 ~ 22:00시

한국무용실
시설분류 : 71동 체육시설
예약가능기간 : 화요일 09:30 ~ 일요일 24:00
사용시간 : 09:00시 ~ 22:00시

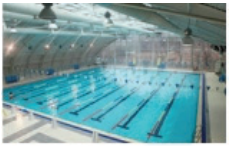
탁구장
시설분류 : 71동 체육시설
예약가능기간 : 화요일 09:30 ~ 일요일 24:00
사용시간 : 09:00시 ~ 22:00시

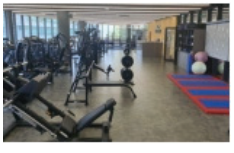
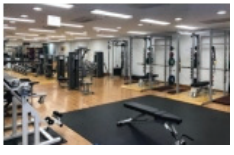
풋살장(기숙사삼거리)
시설분류 : 기숙사 삼거리
예약가능기간 : 화요일 09:30 ~ 일요일 24:00
사용시간 : 09:00시 ~ 22:00시

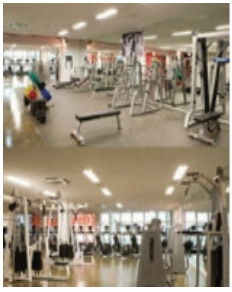
테니스코트 A-C코트(공대)
시설분류 : 공대
예약가능기간 : 화요일 09:30 ~
일요일 24:00
사용시간 : 07:00시 ~ 12:00시

스포츠진흥원은 체육시설 대여뿐만 아니라 매학기 SNUFUN 프로그램을 통해 요가, 필라테스, 농구, 풋살, 축구, 체력단련, 테니스, 골프, 배드민턴, 탁구의 종목에 대해 20여개 가량의 건강 운동강좌를 운영하고 있으며 겨울에는 스키보드캠프를 개최하고 있습니다.

2) 기타 체육시설, 스포츠센터, 체력단련장

이름	위치	시설	운영시간 (개강 기준)
   포스코스포츠센터 (880-6980)	71-2동	수영장, 골프장, 스쿼시장, 다목적 체력단련장(요가, 필라테스, 방송댄스 등) ※서울대학교 구성원만 이용	평일 06:00-22:30 토요일 10:00-17:00
   관악학생생활관 체력단련센터	919동 지하 1층	체력단련센터 ※생활관 입주자만 이용	평일 06:00-24:00 토요일 09:00-17:00 일요일 15:00-22:00 법정공휴일 및 네 번째 일요일 휴무
	920동 2층	다목적체력단련실(크로스핏 센터)	

이름	위치	시설	운영시간 (개강 기준)
 공과대 체력단련장 (880-4325)	39동 지하1층	유산소, 근력운동 장비	평일 07:30-22:30 토요일 12:00-18:00 일요일, 공휴일 휴무
   자연대 체력단련장 (880-1342)	501동 지하1층	유산소, 근력운동장비	평일 07:30-22:30 토요일 12:00-18:00 일요일, 공휴일 휴무
 300동 체력단련장 (880-1340)	300동 2층	유산소, 근력운동장비	평일 07:30-22:30 토요일 12:00-18:00 일요일, 공휴일 휴무
 의과대 체력단련장 (740-8930)	의과학관 4층	유산소, 근력운동장비	평일 06:30-22:30 토요일 12:00-18:00 일요일, 공휴일 휴무

이름	위치	시설	운영시간 (개강 기준)
 더블에스 피트니스 센터	900동 지하 2층	헬스장, 스쿼시장	–
 관악학생생활관 운동장	906동 옆	인조잔디구장, 조명 이용 가능 ※관악학생생활관 홈페이지 통해 신청	평일 09:00–20:00 주말, 공휴일 10:00–20:00
 관악학생생활관 체육관	900동 지하 2층	※관악학생생활관 홈페이지 통해 신청	평일 09:00–18:00 주말 09:00–18:00

02 금융(은행 및 ATM)

금융기관명	은행, 출장소 위치	ATM 위치
농협은행	39동 공학관 58동 SK경영관 109동 자하연식당 200동 농업생명과학대학 301동 신공학관1 940동 연구공원지원시설	6동 인문대학 11동 사범대학 15동 법학전문대학원 16동 사회과학대학 21동, 29동 약학대학 25-1동 지구환경과학부 60동 행정관 62동 중앙도서관 63동 학생회관 71-2동 포스코스포츠센터 85동 수의과대학 104동 반도체공동연구소 109동 자하연식당 137동 언어교육원 140동 국제대학원 152-1동 롯데국제교육관 200동 농업생명과학대학 301동 신공학관1 302동 신공학관2 500동 자연과학대학 910동 관악학생생활관 919동 관악학생생활관 940동 연구공원지원시설
신한은행	63동 학생회관 941동 연구공원 출장소	16동 사회과학대학 25-1동 지구환경과학부 44-1동 공대신양학술정보관 60동 행정관 62동 중앙도서관 63동 학생회관 71-2동 포스코스포츠센터 113동 동원생활관 125동 호암교수회관 143동 약대신약개발연구센터 220동 종합교육연구동 222동 생활과학대학 301동 신공학관1 500동 자연과학대학 910동 관악학생생활관 919동 관악학생생활관 940동 연구공원지원시설
우리은행	4동 신양인문학술정보관 38동 공학관9(글로벌공학교육센터)	4동 신양인문학술정보관 32-1동 해동학술관 62동 중앙도서관 63동 학생회관 65동 교수회관 113동 동원생활관 302동 제2공학관 500동 자연과학대학 900동 관악학생생활관 940동 연구공원
우체국	60동 행정관 1층	60동 행정관
국민은행	101동 아시아연구소 1층	63동 학생회관 1층 잔디광장 셔틀버스 인근 38동 글로벌공학교육센터 1층

03/ 보건진료소

1) 이용대상: 서울대학교 전 구성원

2) 기구 및 기능 ※국민건강보험 혜택 적용

- 직장부속의원: 교내 전 구성원(학생, 교직원 등)의 1차 진료 및 상담, 학생건강검진, 각종 진단서 발급 및 예방접종, 심폐소생술 교육, 결핵 및 감염성 질환 관리. 관악건강특강 및 건강캠페인 운영, 학내 응급 출동 및 응급환자 관리, 헬스레터 발간 등
- 직장부속치과의원: 구강검진, 스케일링, 충치, 보철 및 불소도포 등(방문검진 후 진료 예약 가능)

3) 의료진

- 관악: 서울대학교병원 및 치과병원 교수진, 전문의, 일반의
- 연건: 서울대학교병원 일반의

4) 이용방법

- 신분증 지참 후 접수 및 등록(당일진료)
- 사전예약(홈페이지): mySNU→편의서비스→보건진료소 예약 또는 보건진료소 홈페이지

※진료 하루 전날까지 온라인 예약 가능, 당일 진료도 가능

5) 위치 및 연락처

- 관악캠퍼스 : 학생회관(63동) 3층 (880-5338)
- 연건캠퍼스 : 의과대학 교육관 109호(연건분소)(740-8108)
- 홈페이지
  - 보건진료소 http://health4u.snu.ac.kr
  - 정신건강센터 http://wellbeing4u.snu.ac.kr
  - 심폐소생술 교육 http://cpr.snu.ac.kr

6) 진료안내 ※진료 요일과 시간은 변동 가능

구분		진료내용	요일	시간	연락처
부속의원	가정의학과	• 급성 및 만성질환의 치료와 관리 – 급성 : 감기, 위장관 질환, 신체손상 등 – 만성 : 고혈압, 당뇨, 고지혈증 등 • 성인예방접종, 각종 진단서 발급 • 외부 건강검진 결과상담	월~금	09:00~17:30	880-5339
	내과	• 인체 내 다양한 장기와 관련된 질환의 검사, 일차진료, 치료 및 상담	화,수,목,금	오전 또는 오후	880-5340
	정신건강의학과	• 대인관계문제 및 적응장애 상담 • 우울증, 신경증, 강박신경증 불면증 등, 약물 및 면담치료, 뉴로피드백 치료	월~금	09:00~17:30	880-5347
	이비인후과	• 코, 귀, 목 등 관련 질환 치료 및 상담	월	09:00~12:00	880-5340
	피부과	• 흔한 피부과적 질환에 대한 상담 및 처방 – 여드름, 무좀, 접촉성피부염 등	2,4째 목	14:00~17:00	880-5340

구분		진료내용	요일	시간	연락처
	안과	• 안질환 상담 및 치료 – 안저 검사, 안압측정 등	수	09:00~17:30	880-5340
	부인과	• 부인과 관련 질환 검사 및 상담(산과 제외)	화	14:00~17:30	880-5342
	정형외과	• 근골격 질환에 대한 상담 및 처치 – 관절염, 염좌, 근육통, 골절 등	금	09:00~16:30	880-5340
	금연클리닉	• 금연상담, 진료 및 처방, 소변니코틴측정, 금연 보조제 무료제공, 금연약물 처방 (연 5~7회기, 6주 방문 프로그램)	월	14:00~17:00	880-5340
	비만클리닉	• 과체중 및 비만 상담 • 운동/영양 상담, 검사 및 비만약물 처방	화	14:00~17:30	880-5339
	정신건강센터	• 뉴로 및 바이오피드백, 신경인지검사, 정신건강 검진 재검 상담, 치료프로그램 등	월~금	09:00~17:30	880-8504
부속 치과 의원	치과	• 구강 질환 상담 및 치료, 스케일링	월~금	09:00~17:30	880-5341
연건 분소	가정의학과	• 1차 진료 및 상담, 예방접종, 진단서 발급, 학생 건강검진 추후관리	월~금	10:00~17:00	740-8108

※ 금요일 16:30 접수 마감

7) 예방접종 및 진단서 안내

예방접종	A/B형간염, 광견병, 대상포진, 수두, 수막구균성뇌수막염, 인유두종바이러스 9가, 인플루엔자, 장티푸스, 파상풍-디프테리아(-백일해), 폐렴구균 13가/23가, 홍역-볼거리-풍진
건강 진단서	관악사/가족생활동 입사용 건강진단서, 영문 면역증명서, 방사선작업종사자 건강진단서, 면허용 건강진단서(의료인, 약사, 영양사), 유학용 건강진단서, 마약검사확인서(2종), 채용 건강진단서(공무원, 일반), 영문 건강진단서, 비자 발급용 건강진단서

8) 학생건강검진

- 일정/장소: 매일 오전 9:00-12:00, 오후 13:30-15:00/ 관악캠퍼스 63동 학생회관 3층 보건진료소
- 대상/비용:
  - 학생 -학부 · 석사 · 박사과정 재학생(휴학생, 연구생 포함) /매년 1회 무료
  - 일반 -학생 외 구성원 · 언어교육원생 · 연 2회 이상 검진자 / 2만원
- 검사항목: 신체계측, 혈압측정, 시력검사, 체성분검사, 혈액검사(일반혈액, 간기능, B/C형간염, 혈당, 콜레스테롤 4종, 신장기능, 요산), 소변검사(요당, 요단백), 흉부단순촬영, 구강검진
- 예약: 온라인 사전 예약 필수(http://health4u.snu.ac.kr)

9) 심폐소생술 및 응급처치 교육

- 일정/장소: 매주 월,수,금 오후 15:00~18:00 (매월 마지막 주는 화,목)/ 체육관(71동) 212호
- 대상/비용: 재학생 및 교직원/ 무료
- 내용: 성인/소아 심폐소생술 및 자동심장충격기 사용법, 응급처치(화상, 이물질 흡입 등)
- 예약: 온라인 사전 예약 필수 (https://cpr.snu.ac.kr)

10) 문의사항

• 관악 (880-5338, http://health4u.snu.ac.kr) • 연건 (740-8108)

04 인권센터

인권센터는 서울대학교 구성원의 인권을 보호하고 권익을 향상시키며, 인권친화적인 캠퍼스 문화를 조성하는 역할을 합니다.

1) 성희롱·성폭력, 인권침해 상담, 조사, 구제조치

성희롱·성폭력을 비롯한 인권침해에 대해 상담할 수 있습니다. 인권센터는 인권침해 사안에 대해 상담과 조사를 하고, 문제 해결 방안을 모색합니다. 사안과 관련하여 심리적·법적 지원도 받을 수 있습니다.

- 상담 내용 및 대상
  - 성희롱, 스토킹, 데이트폭력, 강간, 강제추행 등
  - 인종, 출신국가, 장애 등에 따른 차별, 위계서열에 따른 부당한 대우나 폭력, 폭언, 괴롭힘 등 학내에서 발생할 수 있는 각종 인권 문제

학생, 교수, 직원 등 모든 서울대학교 구성원들은 인권센터를 이용할 수 있습니다. 피해자나 가해자 어느 한쪽만 구성원인 경우도 가능합니다.

- 구제조치
  - 피해 확산 방지 조치 (공간분리, 접촉금지 등)
  - 피해 회복 지원 (심리지원, 대처방안 상담 등)
  - 사건 해결 모색 (조정, 심의, 대안적 해결 등)
  - 가해자 인식 개선과 재발방지 (재발방지교육 권고, 징계 요청 등)
- 상담 신청방법
  - 전화상담 : 02-880-2422~6
  - 이메일상담 : helpyou@snu.ac.kr, helpme@snu.ac.kr
  - 대면상담 : 우정원(153동) 3층 (전화, 이메일로 예약) 월~금 10:00~17:00

  * 개인 신상 정보와 상담 내용은 철저하게 비밀이 보장됩니다.

2) 옴부즈퍼슨(Ombudsperson)

불합리한 제도와 불충분한 물적 시설, 부적절한 문화적 환경 등 다양한 원인으로 발생하는 학내 고충민원을 효과적으로 해결하는 역할을 합니다.

상담 신청방법

- 전화상담 : 02-880-2007
- 이메일상담 : ombuds@snu.ac.kr
- 대면상담 : 우정원(153동) 413호 (전화, 이메일로 예약) 월~금 10:00~17:00

* 개인 신상 정보와 상담 내용은 철저하게 비밀이 보장됩니다.

3) 인권/성평등 교육

학내 인권 / 성평등 교육을 통해 성희롱·성폭력 포함 인권침해를 예방하기 위해, 인권 통합적 관점에서 4대 폭력예방교육을 인권·성평등 교육으로 통합하여 운영하고 있습니다.

폭력예방교육: 성희롱, 성폭력, 성매매, 가정폭력 예방교육으로 1년에 각 1회, 1시간 이상 이수하도록 규정된 법정의무교육입니다.

- 인권/성평등 교육 ※연 1회 꼭 수강을 부탁드립니다!
  - 온라인: http://helplms.snu.ac.kr로 접속하여 MYSNU 아이디 로그인 후 수강
  - 오프라인: 정기·비정기 인권 / 성평등 교육 실시(인권센터 홈페이지 공지사항 참조)

4) 다양한 인권 학술·문화 프로그램

인권을 존중하는 문화를 확산시키기 위해 다양한 인권 학술·문화 프로그램을 실시하고 있습니다.

- 인권주간: 매년 인권주간을 통해 학내외 인권 현실을 돌아보는 참여형 인권문화 축제를 개최합니다.
- 인권포럼, 강좌, 학술대회: 인권 분야 학술 논의의 지평을 넓히고 인권 감수성을 겸비한 인재를 양성하기 위해 다양한 주제의 포럼, 강좌, 학술대회를 실시합니다.
- 학생 인권 연구 증진: 대학원생 인권논문상 프로그램을 실시해 학생들이 인권 주제에 대해 질문을 던지고 탐색할 수 있도록 장려합니다.
- 대학원생 인권 보호 및 권익 증진을 위한 자치활동 지원: 대학원생 인권 문제의 세부 쟁점에 대한 대안 또는 개선방안을 제안하기 위한 활동을 지원하고 있습니다.
- 실태조사 및 제도 개선: 학내 인권 문제에 대한 조사와 연구를 실시해 주요 인권의제에 대하여 의견을 제시합니다.
- 인권 증진을 위한 교류·협력: 인권 보호와 증진을 위해, 국내외 여러 대학 및 단체들과 교류·협력을 도모합니다.

05/ 경력개발센터

경력개발센터는 재학생과 졸업생의 진로계획, 진로결정, 취업준비 등 학생들의 종합적인 경력개발을 지원하고, 학생에서 사회구성원으로의 전환이 자연스럽게 이루어질 수 있도록 도움을 제공하는 기관입니다. 개인진로상담 및 진로검사, 1 : 1 취업컨설팅 등 다양한 진로설계 및 취업지원 프로그램을 운영하고 있습니다.

1) 진로설계 및 교육

- 진로상담 및 진로검사: 적성, 가치관, 흥미의 혼란, 자아효능감 상실 등 진로문제로 어려움을 호소하는 학생들에게 상담서비스를 제공합니다. 상담 신청절차는 경력개발센터 홈페이지(http://career.snu.ac.kr)를 통해 〈온라인 신청 → 접수면접 → 진로검사 → 상담자 배정 → 개인상담(주 1회, 50분)〉으로 진행됩니다. 진로검사로는 MBTI성격유형검사, SII직업흥미검사 등이 있습니다.
- 진로설계 집단상담: 하계, 동계 방학 중 10~12명의 학생들이 상담전문가와 함께 자기이해를 바탕으로 진로설계를 해나가는 집단 프로그램으로, 막연하게 생각했던 자신의 성격, 흥미, 소질, 가치관 등을 정리하고 목표를 세우며 자신이 원하는 것을 파악도록 도움을 줍니다.

2) 취업지원 교육

- 취업컨설팅: 국내 및 해외 인턴십, 취업을 준비하는 과정에서 어려움을 호소하는 학생들에게 컨설팅 서비스를 제공합니다. 컨설팅 신청절차는 경력개발센터 홈페이지(http://career.snu.ac.kr)를 통해 〈온라인 신청 → 컨설턴트 배정 → 1 : 1컨설팅(월, 수, 금 09:00~17:50 중 회당 50분)〉으로 진행됩니다.

3) 그 외 진로설계 및 취업지원 교육

구분	주요 프로그램	문의
진로설계	• 진로탐색멘토링 • SNU커리어기자단 • 공직진출프로그램 • 진로주간 • 자기탐색 집단 심리상담	880-5065 career.snu.ac.kr.
국내 및 해외취업지원	• SNU人취업캠프 • 외국계취업역량강화캠프 • 기업탐방 • 해외인턴십 지원금 제도	
기업연계	• 이공계 채용박람회 • 우수인재 채용박람회 • 채용설명회 및 채용상담	

4) 정보제공 및 소통

- 진로·취업 관련 연구조사: 졸업생 취업통계조사 등을 실시하여 재학생 및 졸업생의 진로·취업

특성을 파악하고 이를 기초로 경력개발서비스를 제공합니다.

– 홈페이지 및 SNS 운영: 경력개발센터 홈페이지, 인스타그램(snucdc), 페이스북을 통해 학생들과 소통합니다.

5) BK21대학원혁신사업프로그램

– 대학원생들의 진로 및 취업진출을 위해 학술트랙과 비학술트랙 유형에 따른 맞춤형 경력개발 지원

구분	주요 프로그램	문의
대학원생 리더십 향상 교육	• 셀프 리더십 향상 교육 워크샵 • 리더역량 강화를 위한 경영시뮬레이션 • 디지털 리더십 향상을 위한 ChatGPT워크샵 • 자기관리 역량 강화를 위한 몸마음챙김 캠프 • 포용적 리더십 향상을 위한 DEI워크숍 • 리더향상을 위한 토론 스킬업 캠프 • 리더역량 향상을 위한 AI윤리 토론대회 • 대학원 신입생을 위한 둥지틀기 캠프	880-2520 snulink@snu.ac.kr
대학원생 진로맞춤형(취 · 창업) 전문성 개발	• 실습형 Academic English Writing 프로그램 • 실습형 진로체험캠프 • 현장형 창업캠프 '테헤란GO!' • 창업자를 위한 노코드 워크샵 • 진로 맞춤형 영어 역량 강화 프로그램 • 소그룹 영어 인터뷰 스킬업 프로그램 • 학술 프레젠테이션 스킬업 캠프	
대학원생 역량 중심 진로개발	• 취업역량 향상을 위한 Notion 포트폴리오 워크샵 • 맞춤형 취업역량 강화 프로그램 • 동문 네트워크 기반 멘토링	

06 대학생활문화원 심리상담

대학 입학 이후 성인으로서의 삶을 경험하다보면 정서, 성격, 대인관계, 진로, 학업, 연애 등 다양한 영역에서 심리적 어려움을 경험할 수 있습니다. 대학생활문화원 학생상담센터는 서울대생들이 이러한 문제로 불편감을 겪거나 심리적 고통을 받을 때 도움을 받을 수 있도록 심리상담 서비스를 제공하는 기관입니다.

서비스 이용자에 대한 비밀 보장을 원칙으로 하며, 석박사급 상담 전문가들이 일대일 대면 상담, 집단상담, 심리검사, 전화 및 이메일 상담 등 다양한 형태의 심리상담 서비스를 제공하고 있습니다.

1) 개인상담

우울, 불안 등의 정서적 어려움, 성격문제, 대인관계, 행동 및 습관의 문제, 성(性) 및 연애 문제, 공부, 성적, 시험불안, 전공 선택, 졸업 후 진로문제 등 개인이 어려움을 느끼는 문제는 어떤 것이든 상담이 가능합니다. 반드시 큰 어려움이 아니더라도 자기이해를 증진하고 성찰할 수 있는 능력을 습득하여 자신을 잘 조절하고 잠재력을 실현할 수 있는 기회로 경험할 수 있습니다.

2) 집단상담

대인관계에서 고민이 있거나 관계 속의 내 모습을 개선하고 싶을 때에는 집단상담을 통해 관계 속의 내 모습을 성찰해 볼 수 있습니다. 또한 또래들의 속 깊은 이야기를 함께 나눔으로써 내 고민에 대한 새로운 시각을 얻고 나아가 다른 사람들과 가까워지는 경험을 할 수 있습니다.

3) 심리검사

요즘 기분이나 내 심리적 상태, 그리고 나라는 사람의 성격이나 정서적 특성에 대해 궁금하다면 다양한 심리검사를 실시하고 전문가 선생님에게 해석상담을 받을 수 있습니다. 정서, 인지, 성격, 기질, 적성, 진로 등 다양한 분야에 대한 심리검사 실시가 가능하니 대학생활문화원에 오셔서 설명을 듣고 선택하시기 바랍니다.

4) 심리적 위기상담(SNU Call)

서울대인(학생, 교수, 교직원)을 위한 24시간 심리상담전화로, (02)880-8080으로 전화하면 심리상담 서비스를 제공받을 수 있습니다. 이 전화번호는 서울대 내에서 발생했거나 서울대인에게 발생한 응급상황에 필요하므로 기억해두는 것이 좋습니다. 자살 및 위기상담이 필요한 경우 즉각적인 도움을 제공하며, 타인의 자살 위기 상황 발생 시 대처 방안에 대해서도 상의하실 수 있습니다. 이 전화로 전문상담원과 개인적 고민에 대해 심리상담을 받을 수 있으며, 위급한 경우에는 빠른 시일 내에 대면상담을 받을 수도 있습니다.

5) 역량강화 프로그램

대학생활문화원에서는 심리적 어려움과 위기를 도울 뿐만 아니라 대인관계나 자기조절 등의 서울대생의 전인격적 역량을 강화시키는 역량 프로그램들을 진행하고 있습니다. 신입생이나 외국인들이 이용할 수 있는 멘토링 프로그램 역시 준비되어 있으니 대학생활문화원 홈페이지와 p.74의 자세한 내용을 참조하길 바랍니다.

6) 상담 신청 절차 안내

상담 신청 및 접수면접(보통 2시간 반 ~ 3시간 소요)

상담 신청서를 간단히 작성하고, 현재 스트레스 상태를 측정하는 심리검사를 실시한 후 접수면접을 통해 간단한 호소문제 확인

상담 배정: 심리검사 결과 및 접수면접 내용 등을 종합적으로 고려하여 상담자 배정. 그 이후에는 상담자와 1:1 일정을 일주일에 한 번씩 약 12회 상담 진행

※상담신청 및 접수면접 예약은 전화(02-880-5501)나 방문으로 가능

07/ 기타 상담시설

기관	상담내용	연락처	홈페이지
기초교육원 교수학습센터	학습상담	880-4027	liberaledu.snu.ac.kr
장애학생 지원센터	장애학생 상담	880-8787	snudanbi.snu.ac.kr

기관	상담내용	연락처	홈페이지
보건진료소	정신건강 상담	880-8504	wellbeing4u.snu.ac.kr
관심(관악학생생활관 상담실)	생활관 거주학생 상담	881-9037	gwansim.or.kr

대학	상담실	연락처	홈페이지 및 이용시간
인문대학	학생생활문화원 (신양학술정보관 307호)	880-6087	cdcc.snu.ac.kr 월~금 09:00~18:00
사회과학대학	학생생활상담실 사회량朗 (16-1동 301호)	880-6434	월, 화, 수 09:00~18:00
자연과학대학	학생상담센터 자 우리 (501동 328호)	880-4340	cnscounsel.snu.ac.kr 월~금 09:00~18:00
경영대학	학생상담센터 경청 (58동 210호)	880-6948	월~금 10:00~17:00 토 09:00~13:00
공과대학	학생상담센터 공감 (39동 227호)	880-1716/1717	esc.snu.ac.kr 월~금 09:00~18:00
농업생명과학대학	학생상담실 농:담 (75-1동 209호)	880-2297	월~목 13:00~18:00
미술대학	상담실 미소 (74동 213호)	880-7520	art.snu.ac.kr 카카오톡 검색 "미술대학 상담실" 주5회(월~금), 10:00~19:00
사범대학	학생상담실 사담 (10동 옥탑P101호)	880-7813	연락 및 소통가능시간 월~목 10:00~16:30
수의과대학	수의과대학 힐링벳 (85동 716호)	880-1337	vet.snu.ac.kr 금 13:00~18:00
약학대학	학생생활 상담센터	880-7826	월~금 09:00~18:00
법학전문대학원	학생지원센터 (17동 406호)	880-2450	화, 금 13:00~18:00
연건캠퍼스	연건학생지원센터 (의과대학 교육관 112호)	740-8110/8105	yss.snu.ac.kr/support 월~금 09:00~18:00

08/ 어린이보육센터

서울대학교 어린이보육지원센터 백학 · 느티나무어린이집

서울대학교 어린이보육지원센터는 대학원생 및 교직원 자녀의 보육을 통하여 대학원생의 연구활동과 학업을 지원하며 교직원의 후생복지에 기여할 뿐만 아니라 나아가 영유아보육실천을 통하여 영유아의 발달, 교육과 복지 분야의 연구에 기여하고자 설립되었습니다.

아동을 자율적 존재로서 존중하는 아동 중심 교육 철학에 입각하여 발달에 적합하고 한국 문화와 정서에 토대를 둔 보육 프로그램을 운영하며 심신이 건강한 어린이 보육을 지향합니다.

• 입소신청 방법

– 어린이보육지원센터 이메일을 통한 온라인 접수 (수시모집)

①대기자 신청서 ②재직증명서 또는 재학증명서 1부
③가족관계증명서 ④(필요시) 우선입소순위 자격 증빙서류

• 입소자격

– 부모 중 1인 이상이 서울대학교에 학생 또는 교직원으로 소속되어있어야 함

구분	입소자격	증빙서류
교직원	[교원] 서울대학교 총장발령 교원 [직원] 서울대학교 총장발령 직원 산학협력단장 및 생활협동조합이사장 발령 직원 학장 및 기관장 발령 (자체)직원 [연구원] 서울대학교 연구원 규정에 정의된 책임연구원 /선임연구원/연수연구원/연구원/객원연구원	재직증명서 1부
학생	서울대학교 학부생, 대학원생 및 연구생의 자녀 ※ 휴학한 자와 연구생 미등록자는 제외(육아휴학은 예외)	재학증명서 연구생증명서 중 1부 육아휴학증빙서류

• 입소 우선순위

1순위	맞벌이, 만 8세 이하의 자녀(2016–2024년생) 2명, 다자녀(자녀3명 이상), 임신부의 자녀, 다문화, 한부모 가족, 기초생활 수급자, 차상위계층, 장애부모의 자녀 등
2순위	1순위에 해당사항 없는 입소자격 대상자의 자녀

• 어린이집 현황 및 보육시간

(24년도 기준)

		백학어린이집		느티나무어린이집		
연령		만1세반	만2세반	만3세반	만4세반	만5세반
보육정원		60	70	60	60	60
학급수		6	5	6	3	3
교사 수		12	10	6	3	3
오전당직		08:00~08:30				
정규보육	기본보육	08:30~17:00		08:30~16:30		
	연장보육	17:00~19:30		16:30~19:30		

• 어린이집 홈페이지 – http://kidshome.snu.ac.kr

• 입소 문의 – 02.880.5807 snuchildcenter@snu.ac.kr

09/ 학교경영자배상책임보험 관련

장학복지과에서는 학교교육시설 이용 중 또는 교육기관으로서의 업무와 관련된 지역에서의 업무 수행 중 발생한 사고로 인하여 학생이 입은 상해 및 손해에 대하여 외부 보험사와 학교경영자 배상책임보험을 체결하여 학생들의 손해를 보장하고 있습니다.

1. 신청방법: 마이스누(http://my.snu.ac.kr) 학생 공지 확인 후 보험금 청구서류 모두 구비하여 장학복지과(행정관 2층)로 방문 접수
2. 신청기간: 사고일로부터 3년 이내
3. 관련 문의: 장학복지과(02-880-5072)로 문의

07/ 그외 활동

01 / 언어교육원

언어교육원(약칭, 언교원)은 영어뿐만 아니라 일본어, 중국어, 독일어,프랑스어, 스페인어, 러시아어 등 다양한 외국어를 교육하며, 외국인을 상대로는 한국어를 가르칩니다. TEPS와 SNULT 시험이 여기에서 연구, 개발되었습니다. 서울대학교의 부속 어학원과 같은 역할을 하며, 정해진 수강신청 기간에 홈페이지에서 선착순으로 수강신청을 받습니다. 인기 있는 강좌는 수강신청이 조기 마감되어 등록하기가 힘들 수도 있습니다. 굳이 학교 밖에서 학원을 다니지 않더라도 저렴한 가격에 수준 높은 어학교육을 받을 수 있는 기회를 제공합니다.

영어의 경우 회화, 작문, ESP, 시험대비강좌 등 다양한 강좌를 제공합니다.

회화의 경우 레벨1에서 레벨7까지 단계별로 진행되며, 작문 강좌는 문장쓰기에서부터 에세이 쓰기, 논문 쓰기에 이르기까지 단계별로 특화된 강좌를 제공하고 있습니다. 또한 TEPS, TOEFL 등 공인영어시험 대비 강좌들도 있으며 학술발표나 취업을 위해 특화된 강좌 등도 있습니다. 1년 8학기제이며, 6주학기와 4주학기로 구성되어 있습니다. 제2외국어 수업은 한국어로 진행되며 수준별, 파트별로 다양한 과정이 준비되어 있습니다.

수강신청은 lei.snu.ac.kr에서 할 수 있으며, 영어 강좌 중 등급이 필요한 강좌를 수강하고자 하는 경우에는 3년 이내의 공인영어성적표를 제출하거나 배치 인터뷰를 받음으로써 등급을 부여받을 수 있습니다. 한편 언어교육원에서는 TEPS와 TEPS-Speaking & Writing, i-TEPS, 제2외국어 능력평가 시험인 SNULT(일본어, 중국어, 프랑스어, 독일어, 스페인어, 러시아어) 등의 시험도 시행하고 있습니다. 유료로 한영번역을 하거나 영어로 된 문서를 교정해주는 서비스도 제공합니다.

02 / 대학생활문화원 역량개발 프로그램

대학생활문화원에서는 서울대학교 학생들이 무료로 심리상담과 심리검사를 받을 수 있습니다. 이 외에도 자기조절, 대인관계, 조직관리 역량개발을 위한 다양한 프로그램들이 진행되고 있습니다. 이 프로그램들은 그에 해당하는 역량 강화와 훈련뿐만 아니라, 여러 학과, 여러 학번의 다양한 사람들과 친목을 다질 수 있는 기회가 되기도 합니다. 다양한 사람들을 만나 대학생활을 더 행복하게 누리고 싶다면, 나에 대해 더 알고 싶고, 내 잠재력을 개발하고 싶다면 아래에 소개하는 대학생활문화원의 다양한 프로그램들을 활용해보시기 바랍니다. 이 프로그램들은 인기와 만족도가 높아 신청이 조기 마감될 때가 많습니다.

1) 자기조절 역량개발 프로그램

- 학업관리 프로그램 :자신만의 목표와 꿈을 발견하고, 이를 이루기 위한 내적인 자원을 찾아 새로운 시도를 해봄으로써 학업관리 방법을 배우고 연습하는 프로그램입니다.
- 건강관리 프로그램: 명상 또는 바른 자세 훈련을 통해 긴장 및 스트레스를 완화함으로써, 심신의 건강을 스스로 통제하고 다룰 수 있는 자기-회복력을 얻도록 하는 프로그램입니다.
- 감정관리프로그램 : 분노, 불안, 우울 등 다루기 어려운 감정에 압도되어 있거나 혹은 지나치게 억압하는 스누인들을 대상으로 감정을 제대로 인식하고 건강하게 조절할 수 있는 방법을 배우고 실습해 보는 프로그램입니다.

2) 대인관계 역량개발 프로그램

– 대인관계 향상 프로그램

대학에서 만나게 되는 복잡하고 다양한 대인관계에 적응할 수 있도록 돕는 프로그램입니다. 집단원들과 상호작용하면서 자기 대인관계에서 반복적으로 나타나는 패턴을 발견하고, 그것이 형성된 이유를 이해하며, 새로운 의사소통기법과 행동 대안을 연습할 수 있는 실험의 장을 제공합니다. 1~2명의 관련전공 리더와 10명 내외의 학생들이 10주간 프로그램을 진행합니다. 학부생, 대학원생, 외국인으로 대상을 구분하여 구조화 프로그램, 비구조화 프로그램으로 진행합니다.

– 스친 (SNU친구)

효과적인 의사소통 기술과 공감의 대화법을 배우고 실습해 봄으로써 냉철하고 이성적인 스누인들이 보다 따뜻하고 공감적인 관계를 맺을 수 있는 역량을 개발할 수 있는 기회를 제공합니다.

3) 캠퍼스 멘토링 프로그램 (Campus Mentoring Program: CMP)

지난 17년 동안 약 3,700명의 학생들과 함께 해온 서울대 대표 교내 멘토링 프로그램입니다. 재학생 선배 멘토 1명과 신입생 멘티 1~2명이 한 팀으로 구성되어 멘토로부터 수강신청 및 강의 준비 등의 학업적 측면뿐만 아니라 대인관계 및 진로, 자기 관리, 생활측면에서 조언, 격려, 지지등의 다양한 도움을 받을 수 있습니다. 멘토와 멘티는 30여 명의 그룹 멘토링 활동에서도 다양한 전공의 멘토들과 멘티들을 만날 수 있고, 수퍼비전, 멘티 그룹면담, 전체 행사 등에도 참여하여 경험의 폭을 넓힐 수 있습니다. 프로그램은 학기제로 운영되며, 멘티의 경우 매년 2~3월, 6~7월에, 멘토의 경우 12~1월, 6~7월에 신청할 수 있습니다. 모집시기가 되면 마이스누 및 대학생활문화원 홈페이지(http://snucounsel.snu.ac.kr)에공지되니 눈여겨보시길 바랍니다. 또한, 글로벌인재특별전형/정부초청장학생으로 입학한 신입생을 재학생 멘토와 연결하여 한국문화 적응을 돕는 스쿨라이프 멘토링 프로그램(School-life Mentoring Program: SMP)도 운영 중이며, 모집시기는 CMP와 비슷합니다.

4) 학생심리건강지원단 프로그램

학생심리건강지원단은 서울대학교 학생들의 심리 건강을 위한 프로젝트를 기획하고 진행하는 학생 자치 프로젝트 그룹입니다. 학기 중 주 1회정기 모임이 있으며, 정기 모임은 기초 소양교육 및 프로젝트 회의로 이루어집니다. 심리 건강 및 프로젝트 기획에 관심 있는 학생 여러분의 많은 관심과 참여 바랍니다. 좋은 사람들과 함께 모여 고민하며 서울대학교 학생들의 힐링을 위한 의미 있는 프로젝트를 만들어갈 수 있습니다. 매 학기 시작 전 참여자를 모집하며, 모집 관련 공지는 학생심리건강지원단 인스타그램(@snumentalcare) 및 스누 메일을 통해 확인할 수 있습니다.

5) 이웃사랑 프로그램

이웃사랑은 1997년 2학기부터 시작된 서울대학교 구성원들을 위한 최초의 공식적인 자원봉사활동 프로그램입니다. 이 프로그램은 현재 대학생활문화원에서 주관하고 있습니다. 이웃사랑은 상담을 통해 프로그램 참가자의 희망분야, 활동지역, 참여 시간대를 반영하여 자신에게 적합한 자원봉사활동 현장을 연계합니다. 또한 자원봉사활동에 관한 사전교육과 지속적인 수퍼비전을 실시합니다. 자원봉사자는 이를 통해 자원봉사활동에 필요한 기술과 지식을 습득할 수 있습니다. 이와 더불어 자원봉사활동을 하는 학생들끼리 작은 집단을 이루어 서로 도우며 친목을 다지는 소집단 프로그램도 운영하고 있습니다. 그리고 이웃사랑을 통해 연계된 자원봉사활동에 대한 활동확인서를 교부하고, 이를 기록하며 보관합니다.

이웃사랑 프로그램에서 연계할 수 있는 봉사 내용을 확인하고 싶거나 봉사활동 신청을 원할 시, 카카오톡 플러스 친구 '이웃사랑(봉벤져스)'를 이용할 수 있습니다. 카카오톡 플러스 친구 채널에는 매주 연계 가능한 봉사지가 업로드되며, 카카오톡 채팅을 통해 봉사에 대한 문의와 신청을 할 수 있습니다. 이후 전화 및 방문 상담을 통한 기관 매칭이 이뤄지고 실제 봉사활동을 시작하게 됩니다.

03/ 기타 온라인 서비스 및 SNS

1) 중앙도서관 홈페이지 이용안내

중앙도서관 홈페이지(https://library.snu.ac.kr)에서는 중앙도서관 및 분관도서관, 단과대학의 자료실에 소장되어 있는 도서·비도서 자료와 국내외에서 출판되고 있는 학술저널에 등재된 논문을 동시에 검색할 수 있습니다. 또한, 대출한 도서의 연장·예약 및 그룹스터디룸 예약이 가능합니다. 그 밖에도 타 대학도서관 자료를 신청할 수 있는 상호대차 및 원문복사 서비스, 도서관에서 진행되는 교육 등을 신청할 수 있습니다.

2) 서울대학교 관련 어플리케이션 안내

– 서울대학교 공식 앱[마이스누]
학사일정, 시간표, 성적 조회, 장학금 신청, eTL, 이메일, 모바일학생증, 식단, 푸시 등 유용한 서비스 제공

– eTL[LearningX Student]
수업공지, 수업자료, 질의응답, 토론 등 수업에 대한 다양한 학습활동을 지원

– SNU 중앙도서관 본관 예약
중앙도서관 본관 열람실(1열~3열) 좌석 예약 어플리케이션

– SNUL 관정관 예약
중앙도서관 관정관 열람실, 그룹스터디룸 좌석 예약 어플리케이션

– 서울대학교 캠퍼스맵 [SNU MAP]
서울대학교 관악캠퍼스 내 모든 건물, 카페, 식당, 은행 등 시설 위치정보 제공 어플리케이션

3) 스누지니

스누지니는 성공적인 대학생활을 위해 학업 이수 현황을 종합적으로 제공하고 있으며, 교과목, 비교과 프로그램, 전공, 교수 검색 서비스와 개인별 맞춤형 교과목 추천 서비스를 제공합니다.

– 접속방법:
1) 스누지니(snugenie.snu.ac.kr) URL로 접속
2) 마이스누(mysnu.ac.kr) – 학사/행정 - 스누지니 접속
3) 수강신청(sugang.snu.ac.kr) – 수강교과목추천

4) 서울대학교 공식 SNS 활용하기

- 공식 인스타그램: 서울대 구성원이라면 누구나 공감할 수 있는 콘텐츠는 물론, 아름다운 캠퍼스 풍경과 빠르고 정확한 학교 소식까지. 인스타그램 스누오피셜(@snu.official)에서 학교와 소통해요.
- 공식 유튜브 채널: 캠퍼스의 아름다운 사계절과 서울대 학생을 위한 꿀팁 영상, 그리고 고품격 지식콘텐츠 〈샤로잡다〉까지 모두 만나보세요.
- 공식 카카오톡 채널: 한 달에 한 번, 주요 학교 소식을 카카오톡으로 만나보세요. 중요한 행사나 놓치면 아쉬운 참여프로그램을 모아 모아 보내드립니다.

04/ 부속시설

1) 박물관

- 소개: 서울대학교박물관은 고고역사, 전통미술, 인류민속, 자연사, 과학기술사의 다양한 학문 분야를 망라하는 8천여 점의 소장품을 갖춘 종합박물관입니다. 또한 학술조사, 기획전시, 수요교양강좌를 진행하는 등 귀중한 문화유산을 수집, 보존, 연구함으로써 관련 분야의 학문 발전에 선도적인 역할을 수행하고 있습니다.
- 이용안내
  - 화요일~토요일 10:00~17:00 (입장 마감 16:30)
  - 휴관일: 월요일, 일요일, 법정공휴일 및 개교기념일(10월 15일)
  - 입장료 무료
  - 박물관(70동)은 경영대학(58동)과 사회과학대학(16동) 사이에 있습니다.
- 홈페이지: https://museum.snu.ac.kr/

2) 미술관

- 소개: 서울대학교미술관은 동시대 미술의 흐름, 사회적 이슈, 미술관의 역할 등 시대의 변화에 민감하게 반응하여 전시, 행사, 교육프로그램을 제공하고 있습니다. 이를 통해, 대학 부속기관으로서의 교육적 역할뿐만 아니라 지역사회 및 대학 구성원들을 위한 열린 미술관으로서의 책무를 다하고 있습니다.
- 이용안내: 화요일~일요일 10:00~18:00 (입장마감 17:30)
  * 월요일, 개교기념일(10월 15일), 1월 1일, 구정 당일, 추석 당일, 전시준비기간 휴관
  입장료 무료
- 홈페이지: http://snumoa.org/

3) 규장각한국학연구원

- 소개: 규장각한국학연구원은 고도서, 고지도, 고문서 등의 고문헌 자료와 현대 도서, 마이크로필름 등의 일반자료를 소장·관리하고 한국학 관련 교육·연구를 지원하는 기관입니다. 30여만 건의 자료가 소장되어 있으며, 그중에는 국보 8종, 보물 30종, 세계기록유산 6종 등이 포함되어 있습니다. 또한 규장각은 신진학자 연구교류 사업, 규장각-솔벗 학술연구지원비 지원 사업 등을 통해 신진 연구자에 대한 지원을 지속하고 있습니다.

– 이용안내:
  • 방문 열람 및 복제: 원문검색서비스(https://kyudb.snu.ac.kr) 사이트에서 원문이미지를 서비스하지 않는 자료에 대해서 촬영을 요청할 수 있습니다. 원문검색서비스 사이트에서 회원가입 후 로그인하여 요청하시면 됩니다.
  • 전시실: 관람시간– 평일 오전 10시 ~ 오후 5시(휴관: 주말 및 법정공휴일, 기타 규장각 자체 행사일)
– 홈페이지: https://kyu.snu.ac.kr

08. 페터

01 / 대중교통

1) 지하철

2호선 서울대입구역 또는 낙성대역을 이용합니다. 서울대입구역은 정문과 도보 30~40분 거리이며 낙성대역은 후문과 도보 20분 거리입니다. 서울대입구역에서는 버스, 낙성대역에서는 마을버스를 이용하여 진입할 수 있습니다. 경전철 신림선을 통해서도 학교에 올 수 있습니다. 관악산(서울대)역은 정문과 도보 10분 거리입니다.

2) 버스

※탑승 위치는 서울대입구역 또는 낙성대역에서 나와 학교를 향할 때 기준입니다. 각 노선별로 다음 목적지에 따라 탑승 위치가 상이할 수 있습니다. 또한 시간표와 노선은 각종 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

● 5515, 관악02

• 5515: (2호선) 서울대입구역 - 정문 - 대학동(신림선)
2호선 서울대입구역 3번 출구에서 탑승. 서울대학교 정문에서 정차하지만 학교 내부를 순환하지 않습니다.

• 관악02: 서울대 내부 순환 - 2호선(낙성대역)
2호선 낙성대역 4번 출구에서 탑승. 학교 내부를 그림과 같이 순환한 뒤 낙성대역으로 향합니다.

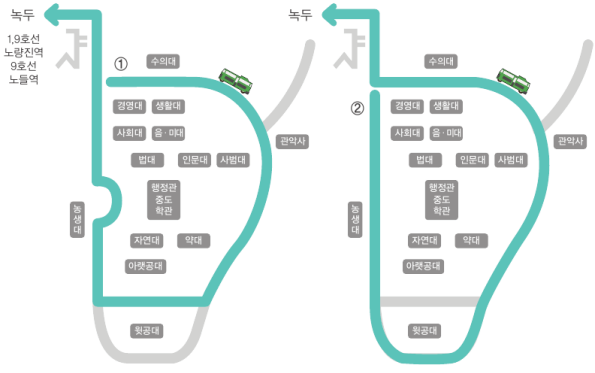
● 5513

• 5513: (2호선) 서울대입구역 - 서울대 내부 순환
서울대입구역 3번 출구에서 탑승. 정문을 통과하여 학교 전체를 그림과 같이 순환한 뒤 다시 서울대입구역으로 향합니다.

● 5511

• 5511: 서울대 내부 순환 – (2호선) 서울대입구역 – (7호선) 숭실대입구역 – (9호선) 흑석역
서울대입구역 3번 출구에서 탑승. 정문을 통과하여 경영대 방향에서 출발하여 학교를 그림과 같이 순환합니다.

● 5516



• 5516
① 대학동 차고지 – 경영대 방향 순환 – (1호선, 9호선) 노량진역 – (9호선) 노들역
② (9호선) 노들역 – 대학동 – 농생대 방향 순환 – 대학동 차고지

● 버스 시간표

버스번호	첫차	막차	배차간격	기점
5511	05:30	23:30	7분	신림2동 차고지
5513	05:30	23:30	11분	제2공학관
5515	05:30	23:30	9분	금호타운아파트
5516	05:00	23:090	8분	신림2동 차고지
관악02	06:00	23:55	6분(평일), 10분(주말)	낙성대역

02 셔틀

※다음은 2024학년도 1학기 관악캠퍼스 기준 시간표입니다. 매학기 마이스누 학생공지 게시판을 통해 셔틀버스 운행 안내문을 게시하고 있습니다. 융합과학기술대학원(수원 광교)과 관악캠퍼스,

시흥캠퍼스와 관악캠퍼스 간 셔틀도 운행 중이며 동일하게 마이스누 학생공지 게시판에서 확인 가능합니다.

● **운행기간: 2024년 3월 2일 ~ 6월 23일까지(주말 및 공휴일 제외)**

운 행 구 간		운 행 시 간	배차	대수	승 차 지 점
통학 셔틀	행정관 ↔ 서울대입구역 [non-stop]	07:00 ~ 08:00	15분	2대	■ 행정관 · 잔디광장 지하주차장 앞 ■ 서울대입구역 · 서울대입구역 3번 출구 관악구청 방향 롯데리아 앞 ■ 대학동 · 서울산업정보학교 인근 법학원 앞 ■ 교직원 출근차량(낙성대 출발) · 낙성대역 4번 출구 인근 보리수법당 앞 · 출발시간: 08:00, 08:30(2회) ■ 교직원 퇴근차량(문화관 옆 도로 출발) · 노선: 서울대입구역 1대 사당역(후문통과 낙성대역 경유) 1대 신림동(대학동 경유) 1대 · 출발시간: 18:20(3대 동시 출발)
		08:00 ~ 11:00	3~5분	11대	
		11:00 ~ 15:00	10분	3대	
		15:00 ~ 19:00 행정관 막차:19:00 서울대입구역 막차:18:00	3~5분	11대	
	행정관 ↔ 대학동 [non-stop]	07:00 ~ 08:00	15분	1대	
		08:00 ~ 11:00	6~7분	3대	
		11:00 ~ 19:00 행정관 막차:19:00 대학동 막차:19:00	10분	2대	
	사당역 → 행정관	08:00 ~ 11:00 사당역 막차:11:00	10분	4대	사당역 4번출구 남태령 방면 350m 지점 (홈플러스와 티스테이션 사이)
	서울대입구역→ 제2공학관 ※ 농생대, 공대 경유	08:00 ~ 11:00 서울대입구역 막차:11:00	6~8분	6대	
	낙성대 → 제1공학관 (25인승)	08:30 ~ 11:00	5분	7대	송원숯불갈비→기숙사삼거리→교수회관→공동기기원→유전공학연구소→신소재공동연구소→302동→301동
교내 셔틀	순환도로	08:00 ~ 19:00	5~6분	3~4대	정문→법과대→자연대→농생대→38동→신소재공동연구소→제2파워플랜트→302동→301동→유전공학연구소→교수회관→기숙사삼거리→국제대학원→수의대→경영대→정문
		19:00 ~ 21:00 정문 막차:20:50 302동 막차:21:00	20분	1대	
	호암경유 역순환 (25인승)	09:50 ~ 12:50 302동 출발시간 기준	20분	2대	302동→301동→에너지자원신기술연구소→38동→농생대→자연대→문화관→법과대→정문→경영대→수의대→국제대학원→기숙사→BK국제관→가족생활동→호암교수회관→교수아파트→가족생활동→외국인기숙사→연구공원→기숙사→기숙사삼거리→기초과학공동기기원(교수회관)→유전공학연구소→에너지자원신기술연구소→신소재공동연구소→302동
		13:30, 14:30, 15:10 302동 출발시간 기준	40~60분		
		15:30 ~ 17:10 302동 출발시간 기준	20분		
야간 도서관 셔틀	행정관 → 서울대입구역 [non-stop]	21:10, 21:40, 22:10, 22:40, 23:10	30분	2대	
	행정관 → 대학동 [non-stop]	21:10, 21:40 22:10, 22:40, 23:10	30분	2대	
심야 셔틀	에너지자원신기술연구소 → BK국제관, 서울대입구역 (25인승)	24:00, 24:30, 01:00, 01:30, 02:00	30분	1대	에너지자원신기술연구소→제2파워플랜트→302동→301동→38동→농생대→자연대→정문→경영대→수의대→국제대학원→기숙사→BK국제관→낙성대(인헌초)→서울대입구역(3번출구)

※배차시간은 교통상황에 따라 다소 변경될 수 있습니다.

03/ 주차등록 안내

1) 등록기간

매학기 공지사항 참고

2) 등록 대상 차량

- 박사과정 본인, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계가족(형제자매를 포함. 이하 같음) 명의의 차량(공동명의 포함, 제3자 공동명의 제외), 법인차량(법인 대표자 또는 임직원), 리스차량(본인, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계가족)으로 한다(가족관계증명서 제출자에 한함).
- 관악학생생활관 거주 석사과정생의 경우 본인 명의의 차량으로 하고 공동명의 및 직계가족 명의의 차량은 제외

3) 구비서류

- 신규 신청자
  - 주차등록 신청서 1부.
  - 개인정보수집 동의서 1부.
  - 차량등록증 원본(확인후 반환) 1부.
  - 주민등록등본 또는 가족관계확인서 1부.(본인명의 차량이 아닌 경우)
  - 발령 또는 위촉공문 1부.(해당자에 한함)
  - 대학원생 등록금 납부 영수증 1부.(해당자에 한함)
  - 연구생 등록 영수증 1부.(해당자에 한함)
  - 재적증명서 1부.(해당자에 한함)
  - 관악학생생활관 거주 확인서 1부.(해당자에 한함)

- 연장 신청자
  - 주차등록 신청서 1부.
  - 발령 또는 위촉공문 1부.(해당자에 한함)
  - 대학원생 등록금 납부 영수증 1부.(해당자에 한함)
  - 연구생 등록 영수증 1부.(해당자에 한함)
  - 재적증명서 1부.(해당자에 한함)
  - 관악학생생활관 거주 확인서 1부.(해당자에 한함)
    ※등록금 납부영수증, 연구생등록영수증 반드시 지참
    ※차량번호 변경이나, 신분 변경 시 관련서류 제출

4) 등록기간 및 등록장소

매학기 공지사항 참고

5) 등록대상 및 신청방법

매학기 공지사항 참고

6) 주차장 이용 요금

대 상	주차장 이용요금	이용주차장
강사	20,000원/월 120,000원/학기	나들문 안쪽 주차 가능
박사과정, 연구생, 연구원 등	80,000원/학기 * 학기시작 4개월이후 40,000원 징수 * 학기시작 2개월까지 40,000원 환불	나들문 밖 순환도로변 주차 가능
연수생	20,000/월 * 강좌기간 2개월 이상 등록 가능	나들문 밖 순환도로변 주차 가능

- 캠퍼스관리과 02-880-5132

09/ 부 록

01 / 대학 본부 조직 (2024.3.1.자)

1) 행정기구

교무처	학생처	연구처	기획처
교무과	학생지원과	연구정책과	기획과
학사과	장학복지과	연구지원과	법무팀
		연구윤리팀	대외협력팀
			홍보팀
			소통팀

사무국	시설관리국	정보화본부	재정전략실
인사교육과	캠퍼스관리과	정보화기획과	예산과
총무과	시설기획과	정보화지원과	재무과
	시설지원과	정보서비스과	자산운영과
	안전관리팀		회계지원팀
			예산성과평가팀

입학본부	국제협력본부	시흥캠퍼스본부	창업지원단
입학전형실	국제협력과	전략기획실	창업기획지원팀
입학관리과		종합행정실	

2) 지원시설

중앙도서관	기초교육원
학술정보개발과	교육기획부
학술정보운영과	글쓰기지원부
학술정보서비스과	온라인교육부
행정지원팀	교수학습센터
9개 분관(사회과학, 경영학, 농학, 법학, 수의학, 의학, 치의학, 국제학, 음악)	행정실

3) 연구시설

본부주관 연구시설	통일평화연구원 생명공학공동연구원 금융경제연구원 지속가능발전연구소 그린바이오과학기술연구원 AI연구원 미래혁신연구원 차세대융합기술연구원
대학주관 연구시설	대학주관 연구소 71개
국가지원연구센터	국가지원연구센터 34개

4) 부속시설

본부직할	박물관 규장각한국학연구원 관악학생생활관 보건진료소 실험동물자원관리원 기초과학공동기기원 언어교육원 대학생활문화원 인권센터 기록관 환경안전원 미술관 경력개발센터 평생교육원 대학행정교육원 어린이보육지원센터 글로벌사회공헌단 스포츠진흥원 부설학교진흥원 문화예술원 국가미래전략원
간호대학	간호학교육연수원
공과대학	공학교육혁신센터
농업생명과학대학	농장 학술림 목장 수목원 농생명과학공동기기원 농생대 교육연수원 식물병원
사범대학	교육행정연수원 사범대 교육연수원
수의과학대학	동물병원 수의학교육연수원
약학대학	약초원 약학교육연수원
의과대학	의학교육연수원
치과대학	치의학교육연수원

02 / 단과대학 및 긴급연락처

1) 단과대학

캠퍼스	대학(원)		전화번호	위 치	홈페이지
관 악	일 반 대학원	인 문 대 학	02-880-6010	8동 403호	humanities.snu.ac.kr
		사 회 과 학 대 학	02-880-6308	16동 314호	social.snu.ac.kr
		자 연 과 학 대 학	02-880-6508	28동 510호	science.snu.ac.kr
		경 영 대 학	02-880-6919	58동 104호	cba.snu.ac.kr
		공 과 대 학	02-880-7018	39동 211호	eng.snu.ac.kr
		농업생명과학대학	02-880-4507	200동 3018호	cals.snu.ac.kr
		미 술 대 학	02-880-6884	50동 206호	art.snu.ac.kr
		법학전문대학원 (일반대학원)	02-880-7536	15동 206호	law.snu.ac.kr
		사 범 대 학	02-880-7607	11동 317호	edu.snu.ac.kr
		생 활 과 학 대 학	02-880-6804	222동 101호	che.snu.ac.kr
		수 의 과 대 학	02-880-1208	85동 515호	vet.snu.ac.kr
		약 학 대 학	02-880-7863	21동 213호	snupharm.snu.ac.kr
		음 악 대 학	02-880-7917	220동 411호	music.snu.ac.kr
	전문 대학원	경영전문대학원	02-880-2551	59동 505호	gsb.snu.ac.kr
		보 건 대 학 원	02-880-2708	221동 211호	health.snu.ac.kr
		행 정 대 학 원	02-880-8542	57-1동 214호	gspa.snu.ac.kr
		환 경 대 학 원	02-880-5642	82동 307호	gses.snu.ac.kr
		국 제 대 학 원	02-880-8509	140-1동 301호	gsis.snu.ac.kr

캠퍼스	대학(원)	전화번호	위 치	홈페이지
	법학전문대학원	02-880-7536	15동 206호	law.snu.ac.kr
	데이터사이언스대학원	02-880-9768	43동 402호	gsds.snu.ac.kr
	공학전문대학원	02-880-2266		gsep.snu.ac.kr
광 교	융합과학기술대학원	031-888-9153	D동 128호	convergence.snu.ac.kr
평 창	국제농업기술대학원	033-339-5687	101동 203호	gsiat.snu.ac.kr
연 건	일 반 대학원	간 호 대 학	02-740-8804	12동 206호	nursing.snu.ac.kr
		의 과 대 학	02-740-8428	행정관 308호	medicine.snu.ac.kr
		치의학대학원	02-740-8790	20동 301호	dentistry.snu.ac.kr

행정부서	등록금 수납, 환불	사무국 재무과	02-880-5107	
	장학금	학생처 장학복지과	02-880-5078~9	https://www.snu.ac.kr/academics/resources/scholarships/internal-scholarship
	학적관리 (휴·복학 등)	교무처 학사과	02-880-5033	
	수강신청	교무처 학사과	02-880-5042	sugang.snu.ac.kr
	S카드	학생지원팀	02-880-5061	
	논문 및 학위수여	교무처 교무과(대학원)	02-880-5161	

2) 교내 긴급연락처

캠퍼스 내 교통사고 발생시	캠퍼스안전반	02-880-8112
캠퍼스 내 화재 발생시	캠퍼스안전반	02-880-8119
연구실 내 사고 발생시	환경안전원	02-880-5500
분실물 센터	캠퍼스안전반	02-880-8112
24시간 심리상담전화	대학생활문화원	02-880-8080
성희롱·성폭력 및 인권침해 상담	인권센터	02-880-2422~6
학내 시설 관련	바로처리센터	02-880-2000
IT서비스 관련	정보화본부	02-880-8282

FAQ(자주하는 질문)

* 정확한 사항은 대학(원) 및 학과(부) 행정실로 문의하시기 바랍니다.

■ 등록 및 학적

Q: 서울대 재적중 타대학 입학이 가능한가요?

A: 서울대학교 학칙 제70조에 따라 서울대 재적생은 이중학적을 가질 수 없습니다. 다만 학위과정 수료 이후에는 본교 연구생 등록여부에 무관하게 타대학에 입학할 수 있습니다. (다만 타대학 학칙도 확인 필요)

Q: 학적 내용(영문성명 및 주소 등 개인정보) 변경은 어떻게 진행하나요?

A: 적절한 첨부서류(ex 영문성명변경은 여권사본 및 외국인등록증 사본 / 개명은 법원의 통지서류)를 MySNU →학사정보시스템→학적변동→신청→학적부기재사항정정에서 신청하면 됩니다.

■ 수업 및 성적

Q: 대학원생의 재이수기준이 궁금합니다.

A: (일반대학원 기준) 대학원생은 재이수에 제한이 없고, 최초 수강 재수강 관련없이 가장 좋은 성적이 최종적으로 유효합니다.

Q: 대학원생의 학사과정 교과목 이수가능여부가 궁금합니다.

A: (MBA과정 제외) 학과나 전공주임교수의 승인을 받아 대학원 과정 전체 중 6학점까지 가능합니다.

Q: 휴학을 했는데 해당학기 성적이 보입니다.

A: 성적이 생성된 이후 휴학에 따른 수강신청삭제가 되어 성적입력대상에 들어가 있는 경우입니다. 수강신청 내역이 없으므로 추후 누적성적으로 이관되는 과정에서 자동 삭제됩니다.

■ 졸업 및 학위논문

Q: 수료를 유예하기 위해서는 어떻게 하나요?

A: 수료에 필요한 학점을 모두 이수하였으나 추가 학점취득 등을 사유로 수료를 유예하는 경우 수료유예원을 제출하고 수료 유예가 가능합니다. 다만 이후 수료학기에는 반드시 학기 등록을 해야 합니다.

Q: 학위논문을 제출기한내(수료후 석사 4년이내, 박사 6년이내) 제출하지 못하면 어떻게 하나요?

A: 단과대학으로 2년 연장 신청을 할 수 있습니다. 군복무기간 및 임신출산기간은 해당 기간에 미산입 됩니다.
연장을 한 기간까지 학위논문 제출을 못하였다면, 초과자연구생을 신청할 수 있으며 승인이 되면 최종 3년의 기간이 부여됩니다. 3년기간 안에 석사는 1개학기 이상 등록 6학점 이상 이수, 박사는 2개학기 이상 등록 9학점 이상 이수해야 합니다.

■ 지도교수

Q: 제 전공분야 외 다른 분야 교수님께 지도를 받을 수 있나요?

A: 공동지도교수를 신청할 수도 있고, 타학과(부) 지도교수로 변경할 수도 있습니다. 타학과(부) 교수님의 지도를 받아도 수료 및 학위수여 요건은 모두 본 소속의 내규 및 규정을 준수해야 합니다.

■ 연구생 등록

Q: 수료자인데요, 연구생등록을 꼭 해야 하나요?

A: 수료한 자는 교육과정을 마친 것으로 재학/재적생에는 포함되지 않습니다. 이에 논문심사 받는 학기에는 필히 연구생등록을 해야 하고, 교내 시설물 이용(도서관, 주차등록, 보육시설, 기숙사 등)을 해야 하는 경우, 연구과제 등 참여 시 연구생등록을 요구하는 경우 등은 정해진 기간 안에 연구생등록을 해야 합니다. 연구생등록은 매학기 인문사회계열 15만원, 이공자연계열 20만원입니다.

03/ 서울대학교 온실가스 · 에너지 현황 안내

우리 대학은 서울시 건물 부분에서 에너지 사용량 10년 연속 1위, 서울시 내 타 대학 대비 최소 2배 이상의 에너지를 사용하고 있는 다소비 기관이며, 에너지 사용량을 통한 온실가스 배출량 또한 꾸준한 증가추세이므로 신입생 여러분들의 자발적인 절약 의식과 참여가 꼭 필요하오니 협조 부탁드립니다.

■ 서울대학교 친환경 학생 활동 지원 사업 참여 안내(4인 이상)

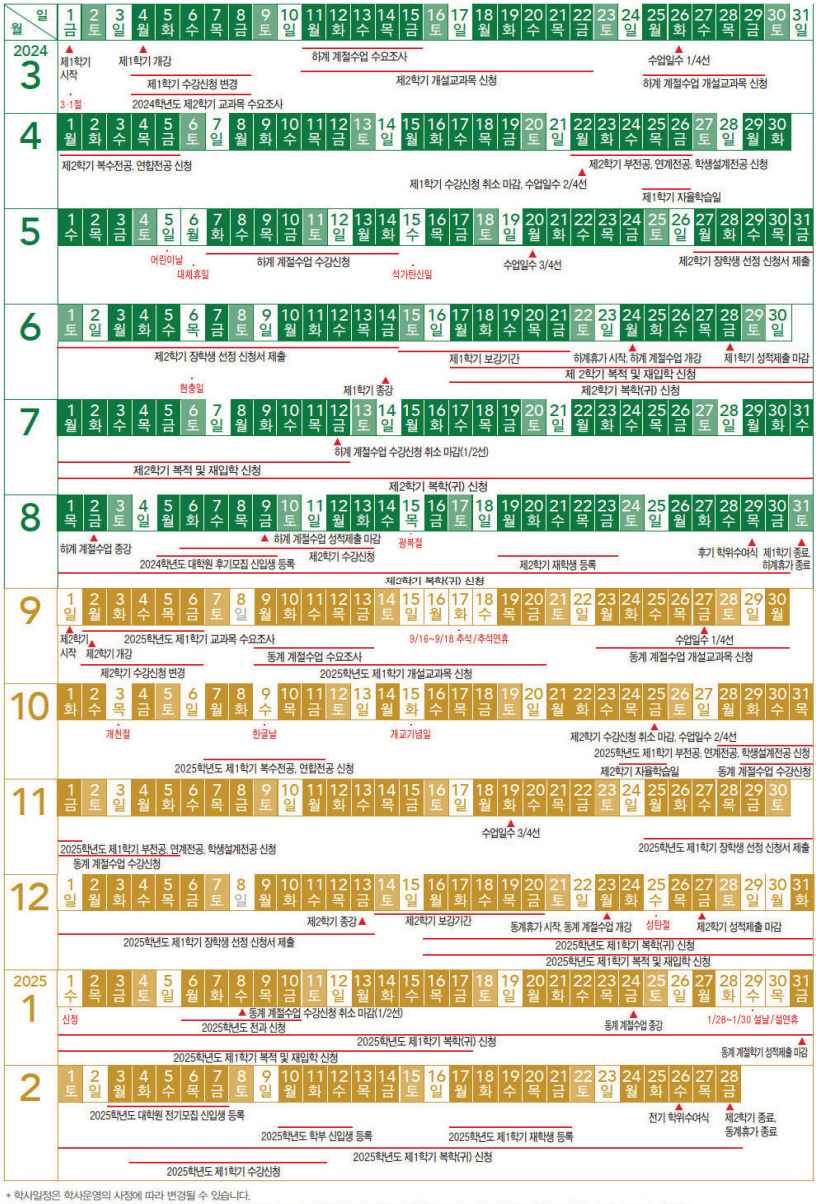
특정 단체(동아리 등)에 속하지 않은 학생 그룹도 참여가능

- 지원대상: 친환경 활동에 관심이 있는 학생 그룹(4인 이상)
- 지원규모: 그룹당 1백만원 이내
- 신청자격: 서울대학교 대학생 또는 대학원생
  (4인 이상으로 구성된 학생 그룹, 단 지정과제는 개인참여 가능)
- 신청기간: 1년에 2회, 매학기 초(별도 공고함)
- 문의처: co2co2@snu.ac.kr
- 선정기준: 활동 계획서 평가(평가 기준: 별도 공고)

04 학사일정

서울대학교

2024학년도 학사일정표



+ 학사일정은 학사운영의 사정에 따라 변경될 수 있습니다.
+ 공휴일 등으로 인한 수업결손은 학기 중 또는 보강기간에 반드시 보강하여야 하며, 법령상의 수업일수를 확보하기 위하여 종강일자를 반드시 지켜주시기 바랍니다.

05 캠퍼스맵

캠퍼스 맵

- 나들문
- 식당
- 카페
- 주차장
- 버스승강장
- 공항버스승강장
- 은행
- 약국, 보건진료소
- 자동차 진입로
- 기념품점

건물번호순

1-3	인문대학
4	신양학술정보관 II
5-7	인문대학
8	두산인문관
9-10	사범대학
10-1	교육정보관
11	사범대학
12	기초사범교육협력센터
13	사범대학
14	인문대학
15	법학전문대학원
15-1	우전법학관
16	사회과학대학
16-1	신양학술정보관 III
17	법학전문대학원
18	첨단융합학부
19	자연과학대학·첨단융합학부
20-21	약학대학
22-27	자연과학대학(24●)
28	자연대 대형 강의동
29	약학대학
30	공과대학
30-2	공대간이식당
31-32	공과대학
32-1	해동학술관
33-37	공과대학
38	글로벌공학교육센터
39	공과대학
40	응용실험동1
41	선박실험공창동
42	선형수조실험공창동
42-1	슬로싱 실험동
43	공대 대형강의동
43-1	엘리트(어강의동)(공계)
44	응용실험동2
44-1	신양학술정보관 I
45	천문관측소
46	천문대
47	기상관측소
48	지진관측소
48-1	전파천문대
49	예술관
50-52-2	미술대학
53-55	음악대학
56	자연과학대학
57-57-1	행정대학원
58	경영대학(SK경영관)
59	경영전문대학원(L.G경영관)
60	행정관(대학본부)
61	기초교육원
62	중앙도서관 본관
62-1	중앙도서관 관정관
63	학생회관
64	IBK 커뮤니케이션센터
65	교수회관(식당)
66	학군단(ROTC)
67	두레학생문예관
68	파워플랜트
68-1	신림변전소
68-2	영선공장
69	실험동물자원관리원
70	박물관
71	체육관
71-1	체육문화교육연구동
71-2	포스코스포츠센터
72	법학도서관(국산도서관, 서림관)
73	문화관
74	예술계획합교육연구동
75	대학신문
75-1	제3사동(전망대)
76	제4사동(사무실)
76-1	주차타워
80	수의대부속 동물병원
80-1	생물공학연구소
81	생명공학연구동
82	환경대학원
83	엘리트(자연)(생명)(인문사회)계
84	관악학교육100주년기념관
85	수의대학원
86	관악사(홍대학교지)(생협)
97-98	환경안전원
100	버들골 옹신정당
101	아시아연구소
102	정보화본부
103	규장각한국학연구원
104	반도체공동연구소
104-1	반도체공동연구소 교육관
105	유전공학연구소
109	자하연식당
111	카페 테스루치
113	동원생활관
115	정문
121	총장 공관
122A-122I	교수아파트
125	호암교수회관
125-1	호암컨벤션센터
125-2	게스트하우스
126	호암동관
127	호암서관
129	상산수리과학관
130	기초전력연구원
131	신소재공동연구소
132	뉴미디어통신공동연구소
133	자동화시스템공동연구소
135	에너지자원신기술연구소
137	언어교육원

● 소속 공인 건물

기념품 구입 안내

서울대학교 캠퍼스에 세겨진 문구 용품, 의류 등의 기념품은 학생회관(43동) 2층 기념품점과 아시아연구소(101동) SNUplaz, 온라인(shop.snuco.com)에서 구매가 가능합니다.

- 운영 시간: 평일 09:00~18:30, 토요일 10:00~17:00, 공휴일 휴무
- 연락처: 880-5533(기념품점), 880-5557(SNUplaz)

주차 안내

일반 방문 차량도 캠퍼스 내에 주차가 가능하며, 주차 요금은 최초 30분에 1,500원, 10분 추가 시마다 500원이 부과됩니다. 1,000cc이만 경차는 50%할인이 적용되며, 국가유공자 및 장애인에게는 주차비가 면제됩니다.

관악캠퍼스 서울시 관악구 관악로 1 (우)08826
연건캠퍼스 서울시 종로구 대학로 103 (우)03080
평창캠퍼스 강원도 평창군 대화면 평창대로 1447 (우)25354
융합과학기술대학원 및 차세대융합기술원
경기도 수원시 영통구 광교로 145 (우)16229

지도

관악캠퍼스 지도 찾기

모든 건물에는 건물 번호가 표시되어 있습니다. 건물 번호를 모르실 때에는 기관명 또는 검색하시기 바랍니다. 방문 차량은 지도에 표시된 최북 삼동 따라 진입할 수 있으며 주차 시에는 차량에 따라 주차하기 약속합니다.

기관별

137-1	언어교육원 C.I.C	
137-2	대학국제관	
138	컴퓨터연구소	
139-1	기초과학공동기기원	
140-1	국제대학원	
140-2	약학대학	
141-142	약대신약개발센터	
143	후문	
150	입학본부	
151	미술관	
152	CJ오쇼너널센터	
152-1	롯데국제관	
153	우정글로벌사회공헌단	
200	농업생명과학대학	
201	농생명과학공동기기원	
203	SPC농생명과학 및 기초과학연구동	
220	종합교육연구동	
221	보건대학원	
222	생활과학대학	
300	유회진학술정보관	
301	공과대학신공학관1)	
302	공과대학신공학관2)	
310	엔지니어하우스	
311	화학공정신기술연구소	
312-313	정밀기계설계공동연구소	
314	차세대자동차기술연구센터	
316	대한구조설협동	
330	제2국학술센터	
331	차량정비고	
500-504	자연과학대학	
900-904, 918-926	관악학생생활관	
931-935	기숙생활관	
936	직원아파트	
940	연구공원	
941	백학 어린이집	
941-1	느티나무 어린이집	
942	LG연구동	
943	SK텔레콤연구동	
944	● 삼성전자서울대연구소	
945	코웨이R&D센터	
946	BK국제관	
950	국제텍신연구소	

대학(원)	음악대학	
	음악대학 예술관	53-55
	예술관	49
	예술계획교육연구동	74
	자유전공학부	220
	첨단융합학부	18-19
	보건대학원	221
	행정대학원(구 행), (신관)	57, 57-1
	환경대학원	82
	국제대학원	140-140-2
	치의학대학원	
	첨단복합연구단지 및 의료센터	86
	규장각	103
	두레학생문예관	67
	멀티미디어인터페이스 및 인문사회계	43-1, 83
	문화관	73
	미술관 Mu&j	151
	박물관	70
문화시설	신양학술정보관 I	44-1
	신양학술정보관 II	4
	신양학술정보관 III	14-1
	체육관	71
	체육문화교육연구동	71-1
	보스코트스센터	71-2
	학생회관	63
	해동학술관	32-1
	SNU Hall	64
	경력개발센터	152-1
	국제협력본부(구 인터내셔널센터)	152
	글로벌사회공헌센터	153
	기록관	220
	기초교육원	61
	대한국제관	137-2
	대학생활문화원	63
	대학신문	75
	대학행정교육원	57
행정·지원시설	롯데국제관(행정교육원)	152-1
	보건진료소	63
	산학협력단	940
	생활협동조합	220
	서울대학교출판문화원(사)	500
	어린이집(백학 느티나무)	941, 941-1
	언어교육원	137, 137-1
	인권센터	153
	입학본부	150
	중앙도서관 분관, 관정관	62 62-1
	컨설팅지원센터	62
	정보화본부	102
	행정관(대학본부)	60
	환경안전원	97, 98

대학(원)	국제텍신연구소	950
	기초과학공동기기원	139, 139-1
	금융경제연구원	83
	뉴미디어통신공동연구소	132
	반도체공동연구소	104
	벅레이어 연구원	38
	신소재공동연구소	131
	실험동물자원관리원	69
	아시아연구소	101
	아시아에너지환경(에기능법)연구소	220
	연구공원	940
	에너지자원신기술연구소	135
	유전공학연구소	105
	자동화시스템연구소	133
	정밀기계설계공동연구소	312-313
	차세대자동차기술연구센터	314
	컴퓨터연구소	138
	통일평화연구원	73
	화학공정신기술연구소	311
생활·편의시설	식당 · 휴관	
	감골식당	101
	공학관식당	301, 302
	교수회관	65
	대학원기숙사식당	919
	대학원연구동식당	220
	동원생활관	113
	두레미당	75-1
	아름드리	74
	엔지니어하우스(라루텍스)	310
	자하연식당	109
	제1식당(학생회관)	63
	제3식당(건설대)	75-1
	제4식당(사랑골)	76
	호암교수회관	125
	기숙사 · 숙소	
	관악학생생활관 (학부)	919, 921-924
	관악학생생활관 (대학원)	900-906, 918
	기숙생활관	931-935
	관악사 후생관	920
	게스트하우스	125-2
	교수아파트	122A-122I
	직원아파트	936
	중앙공관	121
	호암동관, 서관(숙소)	126, 127
	BK학원(외국인기숙사)	946
	기타	
	안내소(정문)	115
	안내소(후문)	144
	우체국	60
	한철의 집	67

■ 검색: https://map.snu.ac.kr/web/main.action

10/ 별 첨

※본 규정은 2023.11월 현재 기준으로, 향후 변동될 수 있습니다.

서울대학교 규정집 http://rule.snu.ac.kr

1) 서울대학교 학위수여 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「서울대학교 학칙」(이하 "학칙"이라 한다) 제90조에 따라 학위수여에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 2012. 7. 12., 2021. 9. 7.]

제2조(학위의 종류 및 종별) ① 학위의 종류는 학사학위·석사학위·박사학위 및 명예박사학위의 4종류로 하며, 그 종별과 해당학과는 별표 1과 같다. [개정 2018. 8. 13., 2020. 7. 30.]

② 제1항에도 불구하고 석사학위 또는 박사학위는 전공과 학위논문의 성격에 따라 소정의 자격기준을 만족한 경우 해당 학과(부) 학위와 다른 종별의 학위를 수여할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제3조(공동학위 수여) 학칙 제4조제4항에 따라 외국대학과 교육과정 공동운영을 통하여 각 학위과정별로 공동학위 또는 복수학위를 수여할 수 있으며, 이에 관한 사항은 「외국대학과의 공동학위 수여에 관한 규정」에 따른다. [개정 2012. 7. 12., 2021. 9. 7.]

제4조(학위논문의 구분) 학위논문은 학사학위논문·석사학위논문 및 박사학위논문으로 구분한다.

제5조(논문지도교수의 선정 및 자격) ① 학사과정의 지도교수 선정 시기는 졸업학년 초 3개월 이내에 한다.

② 석사과정 및 박사과정(석사·박사통합과정 포함)의 논문지도교수 선정은 입학 후 2개 학기 이내에 한다.

③ 논문지도교수의 변경은 입학 후 3개 학기 이내를 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 3개 학기를 경과한 후에라도 소속 학과(부)장이 대학(원)장에게 보고 후 변경할 수 있다.[개정 2016. 9. 6.]

④ 논문지도교수는 학생 1명당 교원 1명으로 한다.

⑤ 논문지도교수의 자격은 학생이 소속된 학과(부)·전공 또는「서울대학교 대학원 연구생 규정」제4조제1항에 따라 연구활동 및 논문지도를 위하여 대학원 연구생으로 등록을 허가받은 학과(부)·전공(이하 "등록을 허가받은 학과(부)·전공"이라 한다)의 교원을 원칙으로 한다. [개정 2020. 7. 30.]

⑥ 제5항에도 불구하고 소속 학과(부)장 또는 전공주임, 혹은 등록을 허가받은 학과(부)장 또는 전공주임의 추천과 소속 대학(원)의 대학원 학사위원회 심의를 거쳐 타 학과(부)·전공의 교원을 논문지도교수로 선정할 수 있다.
[신설 2020. 7. 30.]

⑦ 학과(부)장은 학생의 논문지도교수가 선정될 수 있도록 적극 노력하여야 한다.

⑧ 논문지도교수의 선정방법 및 절차 등에 관한 세부사항은 각 대학(원)장이 소속 대학(원)의 대학원 학사위원회 심의를 거쳐 따로 정한다.

제6조(공동논문지도교수의 선정 및 자격) ① 제5조제4항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 추가로 2명 이내의 공동논문지도교수를 선정할 수 있다. [개정 2020. 7. 30.]

1. 학제적 성격의 학위논문을 작성하는 경우
2. 국내외 대학 또는 기관과 공동학위 또는 복수학위 수여협정을 체결한 경우

3. 제5조제6항에 따라 타 학과(부)·전공의 교원을 논문지도교수로 선정하는 경우
4. 그 밖에 각 대학(원)장이 필요하다고 인정하는 경우

② 공동논문지도교수의 자격은 본교 또는 국내외 학술교류협정을 체결한 대학이나 기관의 교원으로 한다.

③ 공동논문지도교수의 선정 시기, 방법 및 절차 등에 관한 세부 사항은 각 대학(원)장이 따로 정한다.

제7조(논문작성계획서) 각 대학(원)장은 석사과정 및 박사과정(석사·박사통합과정 포함) 학생에게 논문작성계획서를 제출하도록 할 수 있다.

제8조(학위논문 제출자격) ① 학사학위논문을 제출하고자 하는 학생은 학칙 제78조제1항 및 제2항에서 정한 과정이수학점을 해당 학기말까지 취득하였거나 취득할 수 있어야 하고, 소속 대학장이 별도로 정한 요건을 충족하여야 한다. [개정 2012. 7. 12., 2021. 9. 7.]

② 석사학위논문 또는 박사학위논문을 제출하고자 하는 학생은 학칙 제78조제3항(석사·박사통합과정 학생은 「서울대학교 석사·박사통합과정 운영에 관한 규정」 제7조)에서 정한 과정이수학점을 당해 학기말까지 이미 취득하였거나 취득할 수 있어야 하고, 외국어시험 및 종합시험에 합격하여야 한다. [개정 2012. 7. 12., 2021. 9. 7.]

제9조(외국어시험 및 종합시험) ① 외국어시험 및 종합시험은 매 학기 1회 실시한다.

② 석사과정 또는 박사과정의 학위논문 제출자격시험 중 종합시험에 응시하고자 하는 학생은 해당 과정에 2개 학기 이상 등록하고, 소속 대학(원)장이 정한 교과학점을 취득하여야 한다. 다만, 석사·박사통합과정생의 응시자격은 「서울대학교 석사·박사통합과정 운영에 관한 규정」에 따른다.

③ 영어시험은 정기적으로 시행하는 TEPS 성적 또는 TOEFL 성적으로 대체하며, 합격기준은 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

④ 외국어시험(영어과목 제외) 및 종합시험의 과목별 합격점수는 석사과정의 경우에는 100점 만점에 60점 이상, 박사과정(석사·박사통합과정 포함)의 경우에는 100점 만점에 70점 이상으로 한다.

⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생에게는 외국어(영어 제외)시험을 면제할 수 있다.

1. 대학원 입학고사에서의 외국어시험 성적이 제4항의 각 학위과정별 합격점수 이상인 경우
2. 정규학기 또는 계절수업에서 논문제출자격시험 대체과목을 이수하여 "C- 이상" 또는 "S"성적을 취득한 경우
3. 국제적으로 공인된 외국어어학능력시험 성적이 각 대학(원)장이 정한 합격기준 이상인 경우

⑥ 외국인 학생 또는 대학원 입학고사에서 외국어 시험을 면제받은 학생에게는 대학원위원회가 정한 바에 따라 외국어시험을 면제할 수 있다.

⑦ 학칙 제89조제1항 단서에 따라 석사학위논문을 실적심사로 대체하는 학과(부)·전공에서는 대학(원)장이 정하는 바에 따라 종합시험을 실시하지 않을 수 있다.[개정 2016. 10. 31., 2022. 7. 25.]

⑧ 그 밖에 외국어시험 및 종합시험에 관한 시험과목 및 시행방법 등에 관한 세부사항은 대학원위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

제10조(학위논문의 작성) ① 학위논문은 국문으로 작성함을 원칙으로 하되, 석사학위논문 및 박사학위논문은 외국어 초록을 첨부하여야 하며, 외국어로 작성된 학위논문의 경우에는 국문초록을 첨부하여야 한다.

② 석사학위 및 박사학위논문의 표지형식은 별지양식 1과 같고, 학사학위논문의 표지형식은 각 대학장이 따로 정한다.

제11조(학위논문 제출기한) ① 학사학위논문은 졸업 희망학기 종강일까지 제출하여야 한다. 다만, 학사일정을 고려하여 대학별로 따로 정할 수 있다. [개정 2018. 8. 13.]
② 석사학위논문의 제출 또는 실적심사 기한은 수료 후 4년까지, 박사학위논문의 제출기한은 수료 후 6년까지로 한다.
③ 제2항에도 불구하고 학위논문 제출기한을 경과한 학생이 논문제출기한 연장을 신청한 경우 소속 대학(원)장의 판단에 따라 2년의 범위에서 기한 연장을 승인할 수 있다.
④ 병역의무이행 기간과 임신·출산 기간(임신·출산의 경우 1회당 3년)은 제2항 및 제3항의 기간에 산입하지 아니하며 학생은 위의 사실을 객관적으로 증명할 수 있는 서류를 대학(원)장에게 제출하여야 한다. [개정 2018. 8. 13., 2019. 4. 10., 2021. 9. 7.]
⑤ 제2항 또는 제3항의 학위논문 제출기한을 경과한 학생 중 정당한 사유가 인정되는 경우에는 대학(원)장이 대학원 학사위원회의 심의를 거쳐 1회에 한하여 3년의 범위에서 논문제출 기회를 추가로 부여할 수 있으며, 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.
⑥ 제5항에 따라 논문제출 기회를 부여받은 학생은 대학원 연구생으로 등록하여 석사과정은 6학점 이상, 박사과정은 9학점 이상 취득하되, 박사과정의 경우 2개 학기 이상 교과목을 수강하여야 한다.

제2장 학사학위

제12조(학사학위수여) ① 학사학위는 제8조제1항의 요건을 갖추고, 논문심사 또는 실적심사에 합격한 학생에게 수여하며, 별지 제1호(영문 제1호의4) 서식의 졸업증서를 준다. 다만, 복수전공, 연합전공 또는 학생설계전공을 이수한 학생에게는 별지 제1호의2(영문 제1호의5) 서식의 졸업증서를 주고, 부전공 또는 연계전공을 이수한 학생에게는 별지 제1호의3(영문 제1호의6) 서식의 졸업증서를 준다.[개정 2021. 9. 7.]
② 제1항에도 불구하고 졸업논문 또는 실적심사를 졸업종합시험 또는 실기발표로 대체할 수 있으며, 각 대학별 졸업논문 대체 시행방법은 별표 2와 같다.

제13조(학위논문의 제출) 학사학위논문은 논문지도교수의 추천을 받아 소속 대학(원)장에게 제출한다.

제14조(논문심사위원) 학사학위논문 심사위원은 2명 이상의 전임교원으로 구성하되, 학과(부)장의 추천을 받아 소속 대학장이 정한다.

제15조(논문심사평가 방법) 논문심사 평가방법 및 기준은 각 대학장이 따로 정하며, 평가결과는 합격(S) 또는 불합격(U)으로 한다.

제16조(학위논문의 대체시행 방법) ① 제12조제2항의 졸업종합시험, 실기발표 및 실적심사 방법 등에 관한 세부 사항은 각 대학장이 따로 정한다.
② 졸업종합시험, 실기발표 및 실적심사 평가결과는 합격(S) 또는 불합격(U)으로 하며, 실기발표는 공개하여야 한다.

제3장 석사학위

제17조(석사학위 수여) ① 석사학위는 제8조제2항의 요건을 갖추고, 논문심사와 구술고사에 합격하여 심사위원의 최종인준을 받은 논문을 소속 대학(원)장에게 제출한 학생에게 수여하며, 별지 제2호(영문 제2호의3) 서식의 학위기를 준다. 다만, 주전공과 융합전공을 동시에 이수한 학생에게는 별지 제2호의2(영문 제2호의4) 서식의 학위기를 준다.[개정 2021. 9. 7.]
② 제1항에도 불구하고 학칙 제89조제1항 단서에 따라 대학원위원회의 승인을 받은 학과(부)·전

공에서는 석사학위논문을 실적심사로 대체할 수 있으며, 실적심사에 합격한 학생에게는 별지 제2호의5(영문 제2호의7) 서식의 학위기를 준다. 다만, 주전공과 융합전공을 동시에 이수한 학생에게는 별지 제2호의6(영문 제2호의8) 서식의 학위기를 준다.[개정 2012. 7. 12., 2016. 10. 31., 2021. 9. 7., 2022. 7. 25.]

③ 제2항의 실적심사에 관한 구체적인 시행방법은 소속 대학(원)장이 정하되, 이를 시행하기 전에 대학원위원회의 심의를 거쳐야 하며, 석사학위논문을 대체하여 실적심사를 시행하는 학과(부)·전공은 별표 3과 같다.[개정 2022. 7. 25.]

제18조(학위논문의 제출) 석사학위논문을 심사받고자 하는 학생은 매 학기 지정된 기간에 논문심사료를 납부하고, 심사용 논문을 소속 대학(원)장에게 제출하여야 한다.

제19조(논문심사위원 선정 및 구성) ① 석사학위 논문심사위원은 교수·부교수·조교수 또는 교외의 전문가로서 학과(부)장 또는 전공주임의 추천을 받은 사람 중에서 각 대학(원)장이 대학원 학사위원회의 심의를 거쳐 선정한다.

② 석사학위 논문심사위원은 위원장, 부위원장을 포함하여 3명 이상으로 구성하며, 논문지도교수는 위원장이 될 수 없다.

제20조(논문심사 평가 및 보고) ① 구술고사는 논문의 최종 심사와 함께 시행하며, 합격점수는 100점 만점에 평균 60점 이상으로 한다.

② 논문심사의 합격은 심사위원 3분의 2 이상의 찬성으로 결정한다.

③ 각 대학(원)장은 제1항 및 제2항의 논문심사결과를 매 학기 지정된 기간에 대학원 학사위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고한다.

제4장 박사학위

제21조(박사학위 수여) 박사학위는 제8조제2항의 요건을 충족하고, 논문심사와 구술고사에 합격하여 심사위원의 최종인준을 받은 논문을 학(원)장에게 제출한 학생에 대하여 대학원위원회의 의결을 거쳐 수여하며, 별지 제3호(영문 제3호의3) 서식의 학위기를 준다. 다만, 주전공과 융합전공을 동시에 이수한 학생에게는 별지 제3호의2(영문 제3호의4) 서식의 학위기를 준다.[개정 2021. 9. 7.]

제22조(학위논문의 제출) 박사학위논문을 심사받고자 하는 학생은 매 학기 지정된 기간에 논문심사료를 납부하고, 다음 각 호의 서류를 소속 대학(원)장에게 제출하여야 한다.

1. 논문심사 요구서
2. 논문지도교수 추천서
3. 이력서
4. 그 밖에 각 대학(원)장이 요구하는 서류

제23조(논문편수) 박사학위 논문은 1편으로 한다. 다만, 논문심사위원이 심사에 필요하다고 판단할 때에는 논문제출자에게 참고논문 또는 부본·역본·모형 및 표본 등의 자료를 함께 제출하도록 할 수 있다.

제24조(논문심사위원의 선정 및 구성) ① 박사학위 논문심사위원은 교수·부교수·조교수 또는 교외의 전문가로서 학과(부)장 또는 전공주임의 추천을 받은 사람 중에서 소속 대학(원)장이 대학원 학사위원회의 심의를 거쳐 선정한다.

② 박사학위 논문심사위원은 위원장, 부위원장을 포함하여 5명 이상으로 구성하며, 논문지도교수는 위원장이 될 수 없다.

제25조(논문심사 평가 및 보고) ① 구술고사는 최종 심사와 함께 시행하며, 합격점수는 100점 만점에 평균 70점 이상으로 한다.
② 논문심사의 합격은 심사위원 5분의 4 이상의 찬성으로 결정한다.
③ 각 대학(원)장은 제1항 및 제2항의 논문심사 결과를 매 학기 지정된 기간에 대학원 학사위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.
④ 논문심사 대상자에게 특별한 사정이 있을 경우에는 각 대학(원)장은 심사기간을 1개 학기 연장할 수 있으며, 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제26조(학위수여의 결정) 박사학위 수여는 대학원위원회의 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 결정한다.

제27조(학위논문의 공표) 「고등교육법 시행령」 제51조에 따라 박사학위를 받은 학생은 학위를 받은 날로부터 1년 이내에 총장이 정하는 바에 따라 학위논문을 공표하여야 한다. 다만, 그 학위논문이 이미 공표되었거나 공표함이 적당하지 아니하다고 인정할 때에는 그러하지 않으며, 이에 관한 사항은 대학원위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

제5장 명예박사학위

제28조(수여대상) 명예박사학위는 학술발전에 특별한 공헌을 하였거나 인류문화의 향상에 공적이 큰 사람에게 수여한다.

제29조(수여방법) ① 명예박사학위는 대학원위원회 출석위원 3분의 2 이상의 찬성을 얻어 수여하며, 별지 제3호서식의 학위기를 준다.
② 그 밖의 명예박사학위 후보 추천 및 선정에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제6장 학위의 취소

제30조(학사학위의 취소) 학사학위를 받은 사람이 학위취득 과정에서 부정한 방법을 사용하는 등 하자가 있는 경우에는 「국립대학법인 서울대학교 정관」 제21조에 따라 설치된 학사위원회의 심의를 거쳐 해당 학위를 취소할 수 있다.

제31조(석사학위 또는 박사학위의 취소) 석사학위 또는 박사학위를 받은 사람이 학위취득 과정에서 부정한 방법을 사용하는 등 하자가 있는 경우에는 대학원위원회의 심의를 거쳐 해당 학위를 취소할 수 있다.

부칙 〈제02455호, 2023. 8. 2.〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 별표 3의 음악대학 음악과 (성악전공, 피아노전공, 관현악전공, 국악기악・성악전공, 국악작곡・지휘・한국음악학전공)에 관한 사항은 2024학년도 입학생부터 적용한다.

1-1) 서울대학교 대학원 학위논문심사 및 학위수여에 관한 시행 지침

대학원 학위논문심사 및 학위수여에 관한 시행 지침

제1조(목적) 본 지침은 대학원 학위논문심사 및 학위수여에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제1장 학위청구논문 제출자격 및 신청

제2조(학위청구논문 제출자격) 「서울대학교 학위수여 규정」(이하 "「학위수여 규정」"이라 한다.) 제8조의 규정에 의하여 학위청구논문 제출자격은 다음 각 호의 요건을 갖춘 자로서 논문지도교수의 추천을 받은 자이어야 한다. [개정 2015. 9. 24., 2020. 9. 1.]

1. 학위논문제출자격시험(종합시험, 영어, 제2외국어)에 합격한 자
2. 각 대학(원)에서 정한 수료에 필요한 학점을 당해학기말까지 취득하였거나 취득가능한 자
3. 학위 논문제출 허용 기한(과정 수료후 석사 4년, 박사 6년)을 경과하지 않은 자
4. 「학위수여 규정」 제11조제3항에 따라 논문제출기한 연장 승인을 받은 자 [개정 2015. 9. 24., 2020. 9. 1.]
5. 「학위수여 규정」 제11조제5항에 따라 논문제출 기회를 부여받은 자 [개정 2015. 9. 24., 2020. 9. 1.]
6. 대학원 과정 수료자로서 대학원연구생 등록을 필한 자
7. 기타 학위청구논문제출자격에 관하여 각 대학(원)이 정한 별도의 요건을 충족한 자

제3조(신청 및 심사대상자 결정) ① 학위논문(실적심사)을 심사받고자 하는 자는 매학기 소정의 심사료를 납부하고, 다음 각호의 서류를 첨부하여 지정된 기간에 논문지도교수의 승인을 받아 소속 학과(부)장을 경유하여 대학(원)장에게 제출하여야 한다.

1. 논문심사원 또는 논문심사 요구서
2. 지도교수 추천서(박사과정에 한함)
3. 이력서(박사과정에 한함)
4. 논문심사위원 명단 [개정 2010. 12. 10.]
5. 심사용 청구논문(석사과정 3부, 박사과정 5부)
6. 연구윤리 준수 확인서 [개정 2010. 12. 10.]
7. 기타 각 대학(원)에서 필요한 서류

② 각 대학(원)의 장은 제1항의 학위논문심사 서류를 제출한 자 중에서 논문심사 대상자를 결정 후 그 결과를 1학기는 4월말, 2학기는 10월말까지 대학원위원회에 보고하여야 한다.

제2장 논문지도교수

제4조(논문지도교수 선정 및 변경) ① 「학위수여 규정」 제5조제4항에 따라 논문지도교수는 학생 1인당 1명으로 선정함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 추가로 2명 이내의 공동논문지도교수를 선정할 수 있다. [개정 2015. 9. 24., 2020. 9. 1.]

1. 학제적 성격의 학위논문을 작성하는 경우
2. 국내외 대학 또는 기관과 공동학위나 복수학위 수여협정을 체결한 경우
3. 「학위수여 규정」 제5조제6항에 따라 타 학과(부)·전공의 교원을 논문지도교수로 선정하는 경우
4. 그 밖에 각 대학(원)장이 필요하다고 인정하는 경우

② 「학위수여 규정」제5조제3항 단서 및 제6항에 따라 논문지도교수를 변경하거나 타 학과(부)·

전공의 교원을 논문지도교수로 선정하고자 하는 자는 별지서식을 소속 학과(부)장 또는 전공주임에게 제출해야 하며, 학과(부)장 또는 전공주임은 이를 대학(원)장에게 보고하여 대학원학사위원회의 심의를 받도록 해야 한다. [신설 2020. 9. 1.]
[제목개정 2020. 9. 1.]

제5조(논문지도교수 자격) ① 논문지도교수의 자격은 다음 각 호와 같다. [개정 2009. 12. 2., 2008. 11. 13., 2009. 7. 7., 2015. 9. 24. 2020. 12. 2., 2021. 10. 27.]
1. 석사과정은 본교 전임교원, 겸무교원 및 기금교원으로 한다.
2. 박사과정은 본교 부교수 이상의 전임교원, 겸무교원 및 기금부교수 이상의 기금교원으로 한다. 다만, 작성 논문의 성격 등을 고려하여 각 대학(원)의 장이 정하는 바에 따라 박사학위를 소지한 조교수, 기금조교수도 할 수 있다.
3. 의과대학장은 의과대학 임상교원으로 5년 이상 재직 중인 자 중 교육 및 연구성과가 탁월한 자를 의과대학 대학원 학사위원회의 심의를 거쳐 논문지도교수로 선정할 수 있다. [신 설 2021. 10. 27.]

② 삭제 [2020. 12. 2]

③ 공동논문지도교수는 본교 전임교원, 기금교원, 겸임교원, 초빙교원, 특임교원, 임상교원, 객원교원, 외래교원, 석좌교수, 국내·외 학술교류협정 대학 및 기관의 교원으로 하되 자격은 제1항에 준한다. [개정 2015. 9. 24., 2020. 4. 3., 2020. 12. 2, 2021. 10. 27.]

제6조(논문지도교수 선정시기 등) ① 「학위수여 규정」 제5조제2항에 따라 논문지도교수의 선정은 입학 후 2개 학기 이내에서 각 대학(원)장이 정한다. 다만, 논문지도교수를 선정하지 아니하고 휴학한 자는 복학 후 3개월 이내에 선정한다. [개정 2015. 9. 24., 2020. 9. 1.]

② 기타 논문지도교수에 관한 선정절차, 학생배정기준 등의 세부사항은 각 대학(원)의 장이 정한다.

제3장 논문심사위원

제7조(논문심사위원의 자격) ① 「학위수여 규정」 제19조제1항에 따라 석사학위 논문심사위원의 자격은 다음 각 호와 같다. [개정 2015. 9. 24., 2020. 9. 1., 2020. 12. 2.]
1. 본교의 전임교원, 기금교원, HK교원, 비전임교원
2. 박사학위를 소지한 교외의 전문가로서 학과(부)장의 추천을 받은 자

② 「학위수여 규정」 제24조제1항에 따라 박사학위 논문심사위원의 자격은 다음 각 호와 같다. [개정 2015. 9. 24., 2020. 9. 1., 2020. 12. 2.]
1. 본교의 전임교원, 기금교원, HK교원, 비전임교원
2. 박사학위를 소지한 교외의 전문가로서 다음 각 목의 하나에 해당하는 자
   가. 타교 교원으로서 조교수 이상인 자
   나. 연구기관의 연구원으로 박사학위 취득 후 2년 이상 해당 연구분야에 근무한 자
   다. 기타 위 가·나의 기준에 해당하는 경력이 있다고 각 대학(원)의 장이 인정하는 자

제8조(논문심사위원의 추천 및 구성) ① 논문지도교수는 논문제출자 1명에 대하여 제7조의 자격을 갖춘 자 중에서 석사과정은 3명 이상, 박사과정은 5명 이상의 심사위원을 학과(부)장을 경유하여 소속 대학(원)장에게 추천한다. [개정 2020. 9. 1.]

② 「학위수여 규정」 제19조제2항 및 제24조제2항에 따라 각 대학(원)의 장은 대학원학사위원회의 심의를 거쳐 논문 제출자 1명에 대하여 석사과정은 3명 이상(위원장, 부위원장, 1명 이상의 위원), 박사과정은 5명 이상(위원장 1명, 부위원장 1명, 3명 이상의 위원)의 심사위원을 위촉한다. [개정 2020. 9. 1., 2020. 9. 2.]

③ 각 대학(원)의 장은 1명의 심사위원에게 심사대상자가 편중되지 않도록 심사위원을 위촉하여야 한다. [개정 2020. 9. 1.]
④ 박사과정의 논문심사 위원 선정시 반드시 교외 전문가 1명 이상을 포함하여야 한다. [개정 2020. 9. 1.]
⑤ 각 대학(원)의 장은 심사위원 위촉 후 부득이한 사유로 심사위원을 변경·위촉하고자 할 경우 최종논문심사 종료 전까지 변경할 수 있다.
⑥ 각 대학(원)의 장은 제2항 및 제5항의 위촉결과를 박사과정에 한하여 1학기는 4월말, 2학기는 10월말까지 대학원위원회에 보고하여야 한다.

제9조(심사위원장) ① 심사위원장은 논문심사 위원 중에서 호선한다.
② 논문지도교수, 명예교수 및 교외전문가는 심사위원장이 될 수 없다.
③ 심사위원장은 의결에 있어 기타 심사위원과 동일한 권한을 가진다.
④ 심사위원장은 논문심사의 진행을 주관하고, 심사결과를 심사요지와 함께 소정 기일 내에 학과(부)장을 경유하여 소속 대학(원)장에게 제출하여야 한다.

제4장 논문심사 및 평가방법 등

제10조(논문요지 발표, 예비심사 및 본심사) ① 각 대학(원)의 장은 학위논문 제출자에 대하여 각 학과(부)장 또는 심사위원장의 책임 하에 논문요지 발표회를 1회 이상 실시하여야 한다.
② 학위논문의 예비심사는 박사과정의 학위논문 제출자에 한하여 각 학과(부)장 또는 심사위원장의 책임 하에 2회 이상 실시하여야 한다.
③ 논문심사위원은 논문 예비심사에 있어서 학위논문 제출자의 연구태도, 논문주제의 타당성, 취급방법의 타당성, 연구 성과 등을 심사하여 당해 학기 내에 완성 가능성을 판정한다.
④ 학위논문의 본 심사는 각 대학(원)장이 정한 소정의 기일 내에 심사위원장의 책임 하에 실시한다.
⑤ 학위논문 본 심사에서는 논문의 예비심사에서 지적된 사항의 보완이 이루어졌는가를 검토하고 내용과 체계상으로 학위논문으로서의 결함이 있는가를 판정한다.
⑥ 학위수여규정 제23조의 규정에 의하여 심사위원은 심사에 필요하다고 인정할 때에는 학위논문 제출자에게 참고논문 또는 부본·역본·모형·표본 및 기타 자료를 제출하게 할 수 있다.

제11조(논문심사 및 구술고사 평가방법) ① 석사학위 논문은 "A(심사위원 전원 찬성)", "B(심사위원 2/3 찬성)", "C(심사위원 1/3이하 찬성)"으로 평가하되, 논문심사 합격은 논문성적 "B" 이상이어야 한다.
② 박사학위 논문심사 합격은 심사위원 5분의 4이상의 찬성을 받아야 한다.
③ 구술고사는 논문의 최종심사시에 시행하며, 합격점수는 100점 만점에 석사과정은 평균 60점이상, 박사과정은 평균 70점이상(심사위원 4/5이상이 70점 이상이어야 함)이어야 한다.
④ 심사위원장은 심사결과를 소정 기일 내에 대학(원)장에게 제출하여야 한다.
⑤ 각 대학(원)의 장은 최종 심사결과를 대학원학사위원회의 심의를 거쳐 1학기는 7월말, 2학기는 1월말까지 대학원위원회에 보고하여야 한다. 다만 경영전문대학원은 자체 학사일정에 따라 매학기 심사 종료 후 10일이내에 대학원위원회에 보고하여야 한다.

제12조(논문심사기간 연장) ①「학위수여 규정」제25조제4항에 따라 각 대학(원)의 장은 특별한 사정이 있을 경우 박사과정 논문심사자에 한하여 대학원학사위원회의 심의를 거쳐 심사기간을 1개 학기 연장할 수 있다. [개정 2020. 9. 1.]
② 논문심사기간 연장 승인을 받은 자는 반드시 심사기간 연장 승인 받은 다음 학기에 논문심사를 진행하여야 한다.

③ 논문심사기간 연장 승인을 받은 자의 다음 학기 논문심사대상자 관련 서류 제출은 생략한다. 다만, 심사위원 변경시 각 대학(원)의 장은 그 결과를 소정 기간 내에 대학원위원회에 보고하여야 한다.

제13조(논문심사결과에 따른 다음 학기 심사 절차) 학위논문심사 판정결과(“철회”, “심사기간연장”, “불합격”)에 따른 다음 학기 논문심사진행절차는 별표 1과 같다.

제14조(문서의 보관) 각 대학(원)의 장은 학위논문심사 관련 문서를 매학기 학위논문심사 종료 후 자체적으로 보관하되, 보존기간은 3년으로 한다.

2) 석사박사 학위논문 작성 요령

※ 2021년 2월 졸업자부터는 책자(인쇄본) 학위논문 제출 없이 **디지털 파일 형태로만 중앙도서관에 제출**하시면 됩니다. 책자에 해당하는 내용은 참고용으로 활용하시기 바랍니다.

1. 규격

㉮ 논문의 규격은 4×6배판(가로 19㎝, 세로 26㎝)으로 한다.

㉯ 외표지(하드커버)의 표지는 흑색(짙은 곤색) 포크로스지로 하고, 석사는 은박, 박사는 금박으로 인쇄한다.

㉰ **양면(兩面) 인쇄를 원칙**으로 하되 , 50페이지가 넘지 않을 경우 단면 인쇄 한다.

㉱ 표지의 측면 세로쓰기를 제외하고, 가로쓰기(좌 → 우)를 한다.

2. 조판요령

1) 외표지(서식 1)

㉮ 논문 제목과 성명은 한글(국문)로 표기함을 원칙으로 한다. 단, 효과적인 의미전달을 위해 한자(漢字) 및 널리 통용되는 외국어를 혼용할 수 있다.

㉯ 외국인의 경우 성명은 외국어로만 표기하며, 외국어로 작성된 논문의 경우 **외국어제목과 국문제목을 병기** 한다.

㉰ 논문 제목을 한 줄로 표기할 수 없을 경우, 둘째 줄은 중앙에 맞춘다.

㉱ 부제(副題)가 있을 경우, 논문 제목 아래 중앙에 맞춘다.

㉲ 학교, 학과, 전공, 성명은 한글로 표기한다.

㉳ 논문 발간년도는 학위수여일이 속한 연, 월까지 표시 한다.

예) 2024년 2월 졸업 시 : 2024년 2월

㉴ 기타 외표지에 기재되는 모든 사항은 중앙선을 중심으로 좌우 균형을 맞추어 인쇄한다.

2) 표지 측면(서식 1)

㉮ 기재내용 : 학위논문제목, 논문 발간년도, 성명

㉯ 논문 제목은 한글(국문)로 표기함을 원칙으로 한다. 단, 의미 전달 목적을 효과적으로 하기 위해 한자(漢字) 및 널리 통용되는 외국어를 혼용할 수도 있다.

㉰ 논문 부제는 표기하지 않는다.(제목만 표기)

㉱ 논문 발간년도는 졸업년도를 뜻하며, 아라비아 숫자 세로로 표기한다.

㉲ 학위논문 제목, 논문 발간년도, 성명을 세로로 표기한다.

㉳ 논문 제목을 외국어로 표기할 경우, 책등 상단에서부터 가로로 표기한다.

3) 속표지

㉮ 외표지와 동일하게 작성한다.

㉯ 외국어 논문 제목은 논문 부제 아래의 중앙 부분에 표기한다.

4) 내표지(인준지 1장이내)

㉮ 인준지의 서명과 날인은 심사위원장을 포함하여 석사과정 3인, 박사과정은 5인으로 한다.

㈏ 심사위원의 인준 증명은 서명 또는 날인으로 한다.
㈐ 논문 지도교수는 해당 지도 논문의 심사위원장이 될 수 없으며, 심사위원 중 1인이 되어, 인준지 가장 하단에 날인한다.
㈑ 논문 제출일은 "논문심사계획"상의 심사용 논문 제출기한이 속하는 연, 월까지만 표시한다.
예) 논문제출기한이 2023년 11월인 경우 : "2023년 11월" 표기
㈒ 논문 인준일은 "논문심사계획"상의 논문 종심일이 속하는 연, 월까지만 표시한다.
예) 논문 종심기한이 2024년 1월인 경우 : "2024년 1월" 표기

5) 본문
㈎ 본문은 38자 × 25행 정도로 인쇄한다.
㈏ 본문 분량은 논문 규격(19㎝ × 26㎝)을 기준으로 자유롭게 한다.
㈐ 본문내용 : 글자크기 11pt 정도, 줄간격 170이상, 장평 100, 자간 0
㈑ 각주 : 글자 크기 9~10pt
㈒ 서체 : 명조체나 신명조체 류
㈓ 글자색 : 흑색(수록 자료는 칼라 가능)
㈔ 용지 여백 : 위쪽 20, 아래쪽 15, 머리말 15, 꼬리말 15, 왼쪽 30, 오른쪽 30
㈕ 페이지 표시는 각 면 하단 중앙에 위치하게 한다.

6) 초록(ABSTRACT)(서식 4)
㈎ 초록(ABSTRACT)은 본문이 국문으로 작성되었을 경우에는 영어, 일본어, 불어, 독일어 중 하나를 선택하여 작성한다.
㈏ 외국어로 논문이 작성되었을 경우 반드시 국문초록을 첨부해야 한다.
㈐ 논문초록의 길이는 2 ~ 7페이지 이내로 한다.
㈑ 초록의 제목은 해당 원어(原語)로 한다. 한 줄로 표기할 수 없을 경우 둘째 줄은 중앙에 위치하도록 한다.
㈒ 부제는 제목의 하단 중앙에 위치하도록 한다.
㈓ 제목 하단에 성명, 전공, 학과, 학교명을 기재한다.
㈔ 초록 하단에 논문의 주제를 나타낼 수 있는 주요어(keywords)를 7~8단어 이내로 표기한다.

7) 감사의 글
생략 가능하다.

3. **제본 요령(논문제본 순서)**(※반드시 순서에 따를 것)
㈎ 외표지(서식 1 참조)
㈏ 간지
㈐ 표제면
㈑ 인준지(서식 2 참조)
㈒ 국문초록(본문이 외국어일 경우 외국어초록)(서식 3)

㉮ 목차(表目次, 圖目次(그림목차) 등 포함)
㉯ 본문
㉰ 참고문헌
㉱ 부록, 색인, 기타(필요한 경우)
㉲ 외국어초록(본문이 외국어인 경우 국문초록)(서식 3)
㉳ 감사문(생략가능)
㉴ 간지
㉵ 뒷표지

3) 서울대학교 연구윤리 지침

서울대학교 연구윤리 지침

제1장 연구자의 책임과 의무

제1조(학문의 자유와 사회적 책임) 서울대학교의 연구자는 연구를 수행함에 있어서 학문의 자유에 기초하여 창의적 연구를 할 수 있는 권리를 가짐과 동시에 연구가 장기적으로 인류문화사회에 영향을 미침을 깊이 인식한다.

제2조(지도자로서의 책임) ① 교수는 연구원 및 학생들의 연구가 창의적으로 이루어지도록 성실히 지도하여야 한다.
② 교수는 연구원 및 학생들이 연구수행과정에서 준수해야 할 본 연구윤리지침을 포함한 윤리기준을 숙지시켜야 한다.
③ 교수는 연구원 및 학생들에게 공정하게 저자자격을 부여하고 자원을 배분하며 그들을 정당하게 대우하여야 한다.
④ 교수는 박사후연구원 등 학문후속세대가 독립된 연구자로 성장할 수 있도록 지원하여야 한다.

제3조 (연구비 지원을 받을 때의 책임) ① 연구자는 연구를 위해 재정지원을 일부 또는 전부 지원받았을 때에는 이를 적절하게 밝혀야 하고, 재원을 투명하게 관리하여야 한다.
② 연구비를 지원받을 경우, 학문의 진실성과 자유를 제한받지 않도록 해야 한다.
③ 연구용역의 결과 혹은 연구용역과정에서 얻은 자료를 근거로 학술논문을 작성할 경우에는 연구비를 지원받은 사실을 명시함을 원칙으로 한다.

제4조 (연구경력의 표현 시 지켜야 할 책임) ① 자신의 교육경력이나 연구경력을 과장, 왜곡, 허위기재를 하지 않아야 한다.
② 연구비 지원 등 개인의 이익을 취하기 위해, 자신에게 불리한 연구경력을 고의로 축소하거나 누락해서는 아니 된다.

제2장 연구발표에 있어서의 진실성

제5조 (원칙)
연구자는 연구결과를 발표함에 있어 다음 각 호의 사항들을 준수함으로써 학문적 진실성을 최대한 유지하여야 한다.
1. 자신의 연구결과를 보고·발표할 때 정확하고 진실하게 서술하여야 한다.
2. 연구결과가 발표된 이후에 본 연구윤리지침 위반 사항을 발견한 경우에는 지체 없이 연구결과의 전부 또는 일부를 철회하여야 한다.
3. 연구결과를 대중매체에 과장하여 공개하여서는 아니 된다.
4. 출판윤리를 어기는 부실학술지에 논문을 투고하거나 부실학술대회에 참석하는 등 부실학문교류활동에 연루되지 않도록 주의하며, 학술교류 전 투고할 학술지 또는 학술대회의 성격이나 유형을 충분히 인지해야 한다.

제6조 (연구자료의 기록 및 연구결과의 도출) 연구자는 정확하고 검증된 연구자료에 의거하여 연구를 수행하고 진실에 부합하는 연구결과를 도출하여 발표하여야 하며, 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
1. 제3장 제14조의 규정에 의한 연구데이터 또는 연구자료를 허위로 만들거나 기록 또는 보고하는

행위

2. 연구데이터를 임의로 변경·추가·누락함으로써 연구자료를 조작하는 행위

3. 연구자료를 과장, 축소 또는 왜곡하여 해석함으로써 진실하지 아니한 연구결과를 도출하는 행위

제7조 (타인의 연구성과 사용)① 연구자는 연구문헌·연구계획서를 작성함에 있어 원칙적으로 자신의 연구 아이디어 또는 자신의 연구 데이터에 기초하여 자신의 문장으로 표현하여야 한다.

② 연구자는 연구문헌·연구계획서를 작성함에 있어 이미 발표(연구계획서, 학술지게재 심사용 논문 등과 같이 출간되지 아니한 경우도 포함한다)되거나 출간된 타인의 연구성과를 그대로 또는 다른 형태로 변형하여 자신의 연구성과인 것처럼 사용하여서는 아니 된다.

③ 연구자는 연구문헌·연구계획서를 작성함에 있어 자신의 연구의 독자성을 해하지 않는 범위 내에서 타인의 연구 아이디어, 연구 데이터 및 문장을 부분적으로 사용할 수 있다. 다만, 이 경우에는 정확한 출처표시 또는 인용표시를 하여야 하고, 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 타인의 연구 아이디어 및 연구 데이터의 전부 또는 일부를 서술방식을 달리하여 마치 자신의 연구성과인 것처럼 표현하는 행위

2. 타인의 저술 문장을 마치 자신의 문장인 것처럼 사용하는 행위(타인의 연속된 2개 이상의 문장을 인용표시 없이 그대로 사용한 경우에는 이에 해당하는 것으로 추정하고 전공 분야의 특성과 해당 학계의 의견을 고려하여 최종적으로 판정한다.)

3. 단어의 첨삭, 동의어 대체 등의 변형을 통하여 타인의 저술을 발췌하고 조합하여 마치 자신의 연구성과인 것처럼 사용하는 행위(다만, 발췌·조합에 있어 소재의 선택 또는 배열에 창작성이 인정되고 정확한 출처표시 또는 인용표시가 되어 있는 경우는 제외한다)

④ 정확한 출처표시 또는 인용표시를 한 경우에도 연구의 독자성을 해할 정도로 타인의 연구성과 또는 그 재구성에 의존하여서는 아니 된다. 다만, 리뷰논문(review article)과 같이 학계의 연구동향을 소개, 정리 또는 평가하는 경우는 제외한다.

⑤ 제2항 및 제3항의 규정에도 불구하고, 연구자는 이미 발표된 타인의 연구 성과가 이미 교과서, 그에 준하는 서적, 또는 공개적으로 출간된 데이터 파일에 게재되어 일반적 지식으로 통용되는 경우에는 그 연구성과의 전부 또는 일부를 출처표시 및 인용표시 없이 사용할 수 있다.

제8조 (자신의 연구성과 사용) ① 연구자는 연구문헌을 작성함에 있어 원칙적으로 자신의 연구 아이디어, 연구데이터 및 문장을 사용하여야 하고, 이전에 발표한 적이 없는 연구 결과물을 담아야 한다.

② 연구자는 연구문헌을 작성함에 있어 당해 연구의 독자성을 해하지 않는 범위 내에서 이미 게재·출간된 자신의 연구 결과물을 부분적으로 사용할 수 있다. 다만, 연구데이터는 정확한 출처표시와 함께 사용하여야 하며, 당해 연구에서 처음 발표하는 것처럼 제시해서는 아니 된다. 과거에 작성한 논문에서 최소한 한 단락 이상, 또는 5개 이상의 문장을 연속적으로 재사용하는 경우에는 정확한 출처와 인용 표시를 하여야 한다.

③ 연구자는 이미 발표된 자신의 연구성과가 이미 교과서 또는 공개적으로 출간된 데이터 파일에 게재되어 일반적 지식으로 통용되는 경우에는 그 연구성과의 전부 또는 일부를 출처표시 및 인용표시 없이 사용할 수 있다.

제9조 (중복게재·출간의 제한) ① 연구자는 이미 게재·출간된 자신의 논문이나 저서의 전부 또는 일부를 정확한 출처표시 및 인용표시 없이 동일 언어 또는 다른 언어로 중복하여 게재·출간하여서는 아니 된다. 연구 데이터나 문장이 일부 다르더라도 전체적으로 동일성이 인정되는 경우에도 또한 같다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 연구자는 전공 분야의 특성에 부합하고 해당 학계에서 인정하는

것을 조건으로 다음 각 호의 어느 하나의 경우에 해당하는 게재·출간을 할 수 있다. 다만, 이 경우에도 제5조제4호를 준용하며 제1호부터 제7호까지의 경우에는 정확한 출처표시 또는 인용표시를 하는 것을 원칙으로 한다.

1. 학위논문의 전부 또는 일부를 별개의 논문 또는 저서로 게재·출간하는 경우
2. 이미 게재·출간된 논문 또는 저서의 전부 또는 일부를 학위논문에 포함시키는 경우
3. 연구용역 보고서의 전부 또는 일부를 논문 또는 저서로 게재·출간하는 경우
4. 이미 게재·출간된 논문 또는 저서의 전부 또는 일부를 연구용역 보고서에 포함시키는 경우
5. 이미 게재된 논문들을 모아 저서로 출간하는 경우
6. 동일한 논문이나 저서의 전부 또는 일부를 동일 또는 다른 언어로 게재·출간하면서 해당 저작권자의 동의를 얻은 경우
7. 학술지에 짧은 서간논문(letter, brief communication 등)을 게재한 후 이를 긴 논문으로 바꾸어 게재·출간하거나, 연구 데이터, 해석 또는 자세한 연구수행과정의 정보 등을 추가하여 게재·출간하는 경우
8. 이미 게재·출간된 논문 및 저서의 전부 또는 일부가 저자의 승인 하에 다른 편저자에 의해 선택, 편집되어 선집(anthology)의 형태로 출간되거나, 학술지의 특집호에 게재되는 경우
9. 이미 게재·출간된 논문 또는 저서의 내용 전부 또는 일부를 교양서, 대중잡지 등 비학술용(非學術用) 출판물에 쉽게 풀어 써서 게재·출간하는 경우
10. 그 밖에 위 각 호에 준하는 게재·출간으로서 학문적 진실성에 위반되지 아니하는 경우

③ 이미 발표된 연구결과를 지식재산권으로 등록하는 것은 제1항 및 제2항의 규정과 관계없이 허용된다.

제10조 (저자 표시) ① 연구자는 공동연구를 수행할 때 연구자들의 역할과 상호관계를 분명히 하고 그에 따른 책임을 다해야 한다.

② 연구자는 연구의 계획, 개념정립, 수행, 결과분석 및 연구결과의 작성에 현저하게 기여한 연구자들을 반드시 저자 또는 발표자로 표시하여야 한다.

③ 연구결과를 발표할 때 저자 또는 발표자의 표시 순서는 참여한 연구자들의 합의에 따라 결정하되, 연구의 기여도 및 해당 전공분야의 특성과 합리적 관행에 따라 공정하게 정해져야 한다.

④ 연구결과 발표자의 소속은 실험 및 집필 등 연구를 수행할 당시의 소속으로 표시하여야 한다. 다만, 해당 전공분야에 이와 다른 관행이 통용되는 경우에는 그에 따를 수 있다.

⑤ 연구의 계획, 수행, 개념정립, 결과분석 및 연구결과의 작성에 기여한 바가 없는 사람을 감사의 표시 또는 예우 등의 이유로 저자 또는 발표자로 포함시켜서는 아니 된다.

⑥ 연구책임자 또는 교수는 소속 연구원 또는 지도학생에 대하여 기여도에 부합하지 아니하는 저자 자격 또는 순서를 요구하여서는 아니 된다.

제11조 〈삭 제〉

제12조 〈삭 제〉

제13조 〈삭 제〉

제3장 연구자료의 관리

제14조 (원칙)

연구데이터(실험의 재료·과정·결과, 관찰·현장조사·설문조사의 결과 등 원자료를 의미한다) 및 연구자료(연구데이터 및 이를 처리한 이차자료를 의미한다)는 다른 연구자가 동일한 조건 하에

서 동일한 결과를 재현할 수 있도록 이하에서 정하는 바에 따라 명확히 기록하여야 한다. 다만, 전공분야의 특성에 따라 예외가 인정될 수 있다.

제15조 (연구데이터의 기록) ① 연구데이터는 연구의 독자성(originality)을 증명하고 연구결과에 대하여 법적 보호를 받을 수 있는 근거이므로, 연구노트에 정확히 기록하여야 한다.

② 연구노트는 연구실에서 발생한 모든 정보의 집합체로서, 연구자 자신 뿐 아니라 연구실 내의 지식의 전수와 후속 연구를 위한 중요한 도구이므로, 다음 각 호의 지침에 따라 정확하게 작성하여야 한다.

1. 연구데이터의 보존을 위하여 제본된 노트에 내구성 있는 필기구를 사용하여 서면으로 작성함을 원칙으로 한다. 연구 특성에 따라 전자문서 형태로 작성할 수 있다. 이러한 경우에는 서면연구노트에 준하는 기록인증기능을 갖추어야 한다.
2. 연구데이터는 연구일자, 일련번호와 함께 기록하여 위조 및 변조를 방지하고, 기록된 내용을 수정할 때에는 원래 기록을 식별할 수 있도록 수정 표시를 하여야 한다. 실험기기의 출력물 등 노트에 기재할 수 없는 연구데이터는 노트에 붙이거나 별도의 장소에 안전하게 보관하고, 보관장소를 연구노트에 기록하여야 한다.

제16조 (연구자료 및 연구노트의 보관) ① 연구책임자는 연구자료 및 연구노트의 작성 및 관리 등의 업무를 성실히 이행하여야 한다.

② 서울대학교는 연구자료 및 연구노트를 보관하고 관리할 책임이 있으며, 연구자료 및 연구노트는 서울대학교의 소유에 속한다.

③ 연구자료 및 연구노트의 보관일은 작성일부터 5년으로 한다. 다만, 정부 과제와 관련된 경우에는 정부훈령에서 정하는 바에 따른다.

④ 보안이 필요한 연구자료는 일반인이 접근할 수 없는 장소에 보관하고, 컴퓨터 파일인 경우에는 접근 암호를 설정하여야 한다.

⑤ 연구자료 또는 연구데이터를 고의로 변조하거나 파괴하는 자는 제2장 제7조의 규정과 동일한 연구부정행위의 책임을 진다.

⑥ 연구자료 및 연구노트에 대해 본 지침에서 정하지 않는 내용은 「서울대학교 연구노트 지침」에 따른다.

제4장 이해상충

제17조 (원칙)

연구의 계획, 자료수집, 분석, 해석, 출판, 결과이용 등과 관련하여 연구자에게 제18조에 규정된 이해상충이 발생하거나 발생할 가능성이 있는 경우에는 연구의 공정성과 연구대상자의 안전 및 학문연구에 대한 사회적 신뢰가 손상될 수 있으므로, 연구자는 제19조에 규정하는 바에 따라 이해상충을 관리하여야 한다.

제18조 (이해상충의 내용) 이해상충은 다음 각 호의 어느 하나의 사유로 인하여 공정한 전문가적 판단 또는 연구 수행에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 경우를 의미한다.

1. 금전적 이해상충 : 연구와 관련된 연구자의 금전적 이익으로 인하여 유발되는 경우
2. 인간관계적 이해상충 : 개인적인 친분이나 소속 기관의 영향, 또는 개인적인 갈등이나 연구 경쟁 등 사적인 인간관계로 인하여 유발되는 경우
3. 지적인 이해상충 : 특정한 연구 종류나 분야에 관한 종교적 신념이나 세계관적 내지 도덕적 소신 또는 이론적 확신으로 인하여 유발되는 경우
4. 역할충돌에 의한 이해상충 : 교육, 봉사, 외부활동 등 소속 기관의 구성원으로서의 역할이 연구

활동과 충돌함으로써 유발되는 경우

5. 기타의 이해상충 : 그밖에 제1호에서 제4호까지에 준하는 사유로 인하여 유발되는 경우

제19조 (이해상충의 관리) ① 연구자는 연구와 관련하여 이해상충이 발생할 현실적인 또는 잠재적인 가능성이 있는 경우에는 이를 모두 공개하여 투명성과 책임성을 확보하고, 연구에 부정적인 영향을 미치지 아니하도록 최선의 노력을 하여야 한다.

② 연구자는 연구계획서에 연구비 지원내역, 후원자, 소속 기관, 그밖에 제18조에 규정된 이해상충의 가능성이 있는 사유들을 명시하여야 하고, 연구결과를 발표할 때에도 학술지에 이를 밝혀야 한다. 필요한 경우에는 연구대상자들에게도 이를 알려야 한다.

③ 연구자는 미성년자(만 19세 미만) 또는 가족(배우자, 자녀 등 4촌 이내) (이하 '특수관계인 등' 이라 함)을 본인의 연구과제에 참여시키고자 할 때 사전에 소속 기관에 [별지 제1호 서식]을 제출함을 원칙으로 한다.

④ 연구자는 특수관계인 등과 논문을 공저하고자 할 때 사전에 소속 기관에 [별지 제2호 서식]을 제출함을 원칙으로 한다.

⑤ 이해상충의 정도가 중대하여 연구에 부정적인 영향이 현실적으로 발생할 우려가 있는 경우에는 연구자는 지체 없이 연구를 중지하거나, 연구를 계속할 때에는 당해 이해상충으로부터 독립된 전문가집단으로부터 연구의 공정성에 관하여 감독을 의뢰하여야 한다. 연구책임자는 이해상충이 있는 공동 연구자로 인하여 연구의 공정성이 손상되지 아니하도록 특정 연구단계에서의 배제 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제5장 인간 대상 연구의 윤리

제20조(원칙) ① 인간을 대상으로 하는 연구(임상시험, 의생명과학, 행동과학 등을 포함한다)의 연구자는 연구대상자의 인권과 건강 및 복지를 최대한 존중하여야 한다.

② 연구대상자에게 연구의 목적 및 절차, 예상되는 위험 등에 대하여 충분히 설명한 후 연구대상자의 자발적인 동의를 얻어야 한다. 다만, 서울대학교 생명윤리심의위원회 등 공인된 기구의 사전 허가를 받은 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 연구대상자에게 미치는 위험을 최소화하여야 하고, 연구대상자의 건강과 복지를 중대하게 침해하는 연구를 수행해서는 아니 된다.

④ 취약한 계층에 속하는 연구대상자는 동의과정이나 위험 등과 관련하여 특별히 배려하여야 한다.

⑤ 연구대상자의 사생활의 비밀을 보장하고 개인정보를 보호하여야 한다.

제21조(생명윤리심의위원회의 심의) ① 인간 대상 연구는 서울대학교 생명윤리심의위원회에 연구계획서를 제출하여 승인을 받은 후 시작하여야 한다.

② 서울대학교 소속 교원, 직원 및 학생을 대상으로 하는 연구의 경우에도 제1항의 규정과 같다.

③ 서울대학교 생명윤리심의위원회는 적절한 절차에 따라 독립적으로 심의하고 연구과정을 감독하여야 한다.

제22조(관계법령의 준수) 그 밖의 사항에 관하여는 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 등 관계 법령을 준수하여야 한다.

제6장 동물 대상 연구의 윤리

제23조 (원칙) 동물을 대상으로 하는 연구자는 실험동물의 건강과 복지를 존중하여야 하고, 다음 각 호의 원칙들을 준수하여 과학적이고 윤리적으로 수행해야 한다.

1. 대체원칙 : 비동물모형을 사용하거나 가급적 하등동물을 사용한다.
2. 축소원칙 : 실험동물의 개체수를 줄이는 다양한 방법을 활용한다.
3. 개량원칙 : 동물의 고통 및 불안을 제거하거나 최소화한다.

제24조 (동물실험윤리위원회의 승인) 동물대상 연구는 서울대학교 동물실험윤리위원회에 연구계획서를 제출하여 승인을 받은 후 시작하여야 한다.

제25조 (동물대상 연구의 종료) 동물대상 연구를 종료한 때는 다음 각 호의 사항들을 준수하여야 한다.
1. 실험이 종료된 동물은 인도적인 방법으로 안락사 시켜야 한다.
2. 실험동물의 사체는 각 실험동물시설의 장이 정하는 바에 따라 보관하고, 「폐기물관리법」에 의한 감염성폐기물 처리기준에 따라 처리하여야 한다.

제26조 (관계법령의 준수) 그 밖의 사항에 관하여는 「동물보호법」과 「실험동물에 관한 법률」 및 서울대학교의 관계 규정을 준수하여야 한다.

제7장 연구의 안전관리

제27조(연구실 안전관리) ① 연구책임자는 연구실사고 예방계획을 수립하고 연구원들에게 안전에 관한 정보를 제공하며 안전교육 이수를 독려하는 등 연구실 안전관리를 위하여 최선의 노력을 하여야 한다. 안전사고가 발생한 경우 지체 없이 이를 학교 당국에 신고하고 관련 대책을 마련하여야 한다.
② 연구원들은 연구실 안전을 도모하기 위하여 관계법령, 기준 및 서울대학교의 연구실 안전관리에 관한 규정을 준수하여야하며, 안전교육을 성실히 이수하여야 한다.
③ 서울대학교는 연구자들이 연구실 안전 관리에 최선을 다할 수 있도록 교육 기회의 제공 등 지원을 하여야 한다.

제28조(생물안전관리) ① 생물자원(유전자변형생물체 및 미생물, 프리온 등 병원체를 함유하고 있을 것으로 예상되거나 혹은 병원체로 알려진 감염성 물질을 의미한다)을 이용하는 연구는 서울대학교 생물안전위원회에 연구계획서를 제출하여 승인을 받은 후 시작하여야 한다.
② 생물자원을 이용하는 연구자는 관계법령에 따라 사전에 해당 연구시설을 서울대학교 환경안전원을 통하여 관계 정부기관에 신고하거나 또는 허가를 받아야 한다.
③ 유전자 변형생물체를 수입하고자 하는 연구자는 사전에 서울대학교 생물안전위원회를 통하여 관계 정부기관에 신고하여야 한다.
④ 그 밖의 사항에 관하여는 「유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률」 등 관계법령을 준수하여야 한다.

제29조(방사선 및 화학물질에 대한 안전관리) ① 방사성물질, 방사성물질 내장기기, 방사선 발생장치 등을 구매・사용・폐기하는 경우에는 관계법령에 따라 사전에 서울대학교 환경안전원을 통하여 관계 정부기관에 신고하거나 허가를 받아야 한다.
② 방사선을 취급하는 연구자는 방사선장해 방어를 위하여 서울대학교 방사선안전관리규정 등 관계 규정을 준수하여야 한다.
③ 화학물질 안전관리에 관해서는 「소방법」, 「유해화학물질관리법」 등 관계법령을 준수하여야 한다.
④ 인화성물질은 원칙적으로 옥내 저장소에 보관하되, 실험실에는 실험에 필요한 최소한의 양을 둔다. 실험실에 보관되어 있는 모든 화학물질은 특성에 맞게 분류・저장하여야 한다.

제8장 연구윤리 교육

제30조 (서울대학교의 책무) ① 서울대학교는 소속 연구자들의 연구윤리의식 함양을 위하여 다양한 방법으로 연구윤리를 교육하여야 한다.

② 서울대학교는 연구윤리 교육을 위하여 연구윤리 강사진의 확보, 연구윤리 교육 자료의 개발 등 지원 방안을 마련하여야 한다.

제31조 (연구자의 책무) ① 모든 연구자는 연구윤리 지침의 내용을 숙지하고 이를 준수하여야 한다.

② 모든 연구자는 서울대학교에서 제공하는 연구윤리교육에 적극적으로 참여하여야 하고, 연구책임자는 소속 연구원 및 학생으로 하여금 이에 참여하도록 지도하여야 한다.

제32조 (연구윤리교육의 내용)

연구윤리교육은 본 연구윤리지침을 기본으로 하되, 전공분야별 특수성을 고려하고, 구체적 사례와 방법을 포함하여야 한다.

2024 서울대학교 대학원생 가이드

- **발행일** 2024.2
- **발행처** 서울대학교 대학원

서울대학교 대학원생 학업 지도와 생활지원

이 대학원생 가이드는 「대학원 발전 방향 프로그램 개발연구 사업」의 지원으로 수행된 연구임

연구책임자 신석민(자연과학대학 화학부),
참여연구자 김옥선, 김승우, 안기택, 이정철, 장소영, 전성규, 정석, 최윤진(교직원),
김예린(자연과학대학 생명과학부)

서 울 대 학 교
SEOUL NATIONAL UNIVERSITY