KANGWON NATIONAL UNIVERSITY

대학원생 연구실적 시스템 사용자 설명서

[논문, 저서, 학회참가, 창작활동, 지식재산권, 자격사항, 수상사항, 포트폴리오]

삼척기획연구지원과
연구진흥팀

<차 례>

1. K-Cloud 대학원 연구실적 시스템 로그인 화면 ····· 1
2. 연구실적 등록 절차 ····· 2
3. 실적등록 - 논문 ····· 3
3.1. 메뉴명 : 논문 ····· 3
3.2. 개요 ····· 3
3.3. 기능요약 ····· 3
3.4. 권한 ····· 3
3.5. 논문 실적 화면 ····· 4
3.6. 신규 논문 입력하기 ····· 5
3.6.1. KRI 검색 / 직접 입력 방법 ····· 6
3.6.2. KRI 검증 화면 ····· 7
3.6.3. 필수 입력 사항 및 입력 내용 ····· 8
3.6.4. 교내외 참여자 및 저자 역할 구분 입력 ····· 9
4. 실적등록 - 저서 ····· 10
4.1. 메뉴명 : 저서 ····· 10
4.2. 개요 ····· 10
4.3. 기능요약 ····· 10
4.4. 권한 ····· 10
4.5. 저서 실적 화면 ····· 11
4.6. 신규 저서 입력하기 ····· 11
4.6.1. KRI 검색 / 직접 입력 방법 ····· 12
4.6.2. KRI 검증 화면 ····· 13
4.6.3. 필수 입력 사항 및 입력 내용 ····· 14
4.6.4. 교내외 참여자 및 저자 역할 구분 입력 ····· 15
5. 실적등록 - 학회참가 ····· 16
5.1. 메뉴명 : 학회참가 ····· 16
5.2. 개요 ····· 16
5.3. 기능 요약 ····· 16
5.4. 권한 ····· 16
5.5. 학회참가 실적 화면 ····· 17
5.6. 신규 학회참가 입력하기 ····· 18

5.6.1. 필수 입력 사항 및 입력 내용 ····· 19
5.6.2. 교내외 참여자 및 역할 구분 입력 ····· 20
6. 실적등록 - 창작활동 ····· 21
6.1. 메뉴명 : 창작활동 ····· 21
6.2. 개요 ····· 21
6.3. 기능요약 ····· 21
6.4. 권한 ····· 21
6.5. 창작활동 실적 화면 ····· 22
6.6. 신규 창작활동 입력하기 ····· 22
6.6.1. 필수 입력 사항 및 입력 내용 ····· 23
6.6.2. 교내외 참여자 및 역할 구분 입력 ····· 24
7. 실적등록 - 지식재산권 ····· 25
7.1. 메뉴명 : 지식재산권 ····· 25
7.2. 개요 ····· 25
7.3. 기능요약 ····· 25
7.4. 권한 ····· 25
7.5. 지식재산권 실적 화면 ····· 26
7.6. 신규 지식재산권 입력하기 ····· 26
7.6.1. 필수 입력 사항 및 입력 내용 ····· 27
7.6.2. 교내외 참여자 및 역할 구분 입력 ····· 28
8. 실적등록 - 자격사항 ····· 29
8.1. 메뉴명 : 자격사항 ····· 29
8.2. 개요 ····· 29
8.3. 기능요약 ····· 29
8.4. 권한 ····· 29
8.5. 자격사항 실적 화면 ····· 30
8.6. 신규 자격사항 입력하기 ····· 30
8.6.1. 필수 입력 사항 및 입력 내용 ····· 30
9. 실적등록 - 수상사항 ····· 31
9.1. 메뉴명 : 수상사항 ····· 31
9.2. 개요 ····· 31
9.3. 기능요약 ····· 31

9.4. 권한 ····· 31
9.5. 수상사항 실적 화면 ····· 32
9.6. 신규 수상사항 입력하기 ····· 32
10. 실적등록 - 신청자 리스트 ····· 33
10.1. 메뉴명 : 신청자 리스트 ····· 33
10.2. 개요 ····· 33
10.3. 기능요약 ····· 33
10.4. 권한 ····· 33
10.5. 신청자 리스트 화면 ····· 34
11. 실적등록 - 포트폴리오 ····· 35
11.1. 메뉴명 : 포트폴리오 ····· 35
11.2. 개요 ····· 35
11.3. 기능요약 ····· 35
11.4. 권한 ····· 35
11.5. 포트폴리오 화면 ····· 36
[별표 1] 학술지 등급 확인 방법 ····· 37
[별표 2] 논문 정보가 검증되는 과정 ····· 40
[별표 3] 저역서 정보가 검증되는 과정 ····· 41

1. K-Cloud 대학원 연구실적 시스템 로그인 화면

1) 홈페이지 상단의 'K-Cloud'배너 또는 K-Cloud주소(http://kcloud.kangwon.ac.kr) 입력 후

2) 인증서 로그인

【참조 사항】

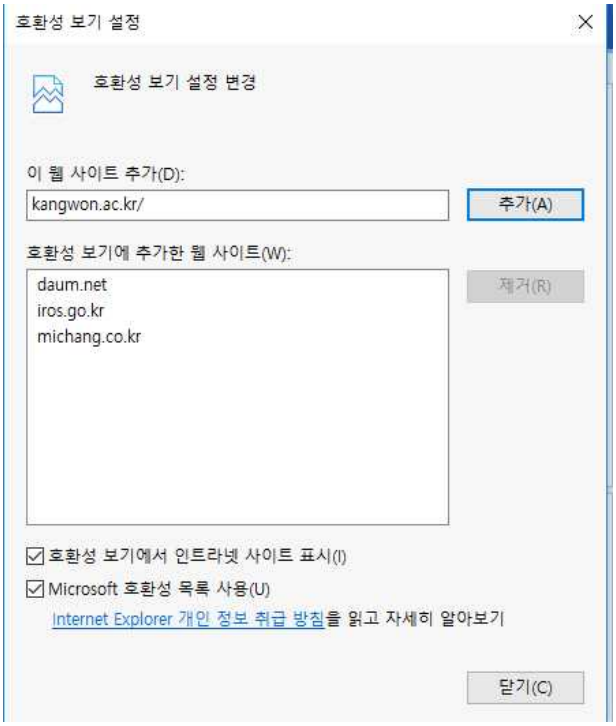
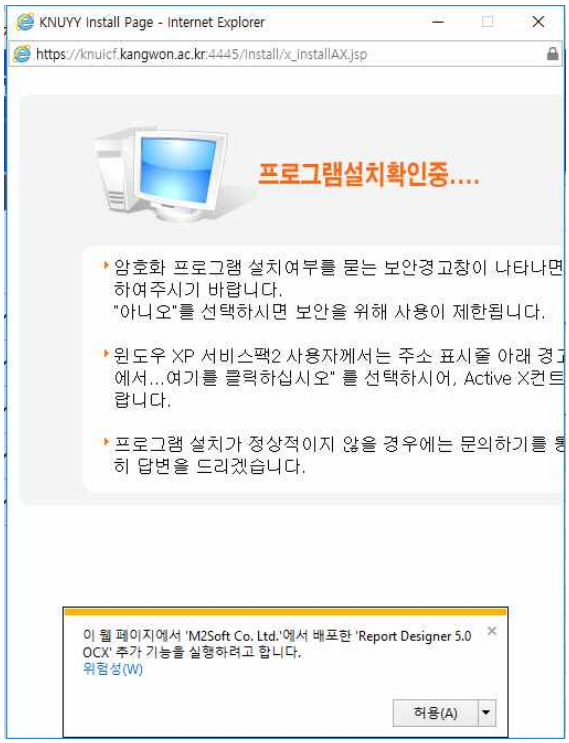
- Internet Explorer 10 이상 권장(엑셀 파일 업로드 등의 기능 제한)
- **리포트 디자이너 뷰어가 개인 PC에 설치**되어 있어야 함.

3)* 신뢰할 수 있는 사이트 추가

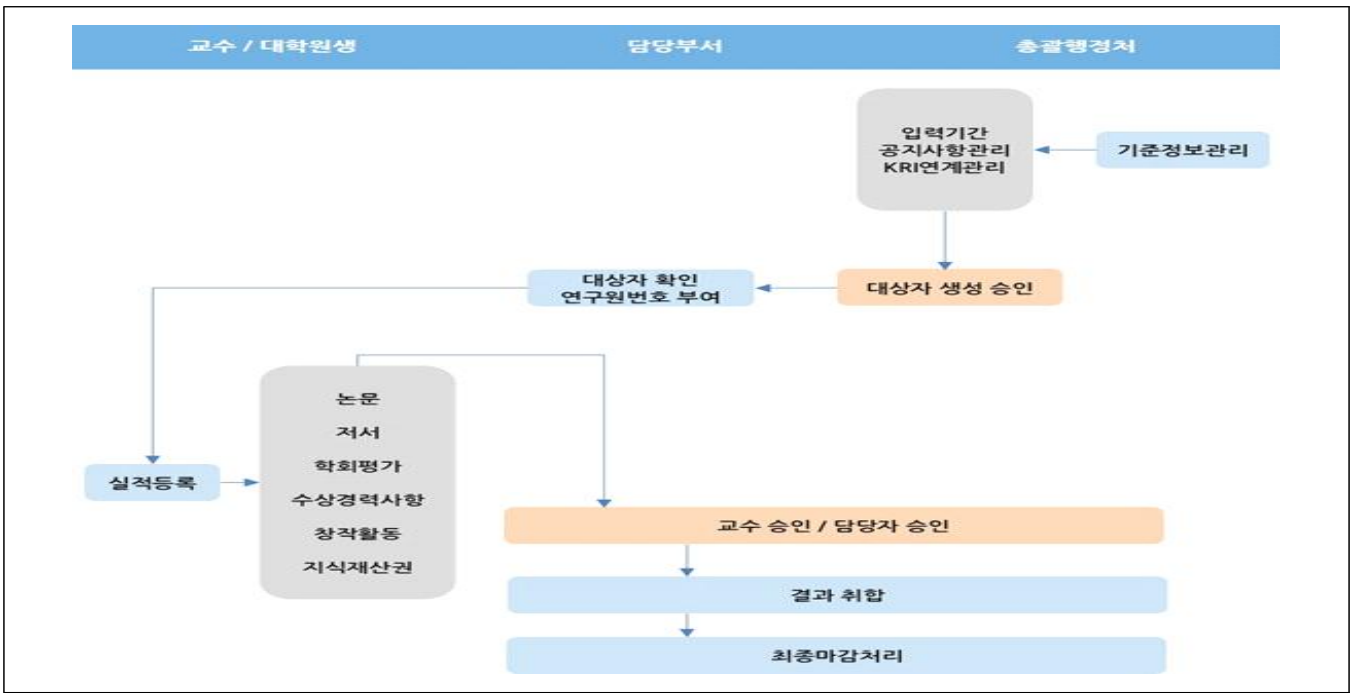
- 인터넷 옵션에서 신뢰할 수 있는 사이트에 kangwon.ac.kr 추가.

4)* 리포트 디자이너 뷰어 설치

- 리포트 및 결과물을 확인하기 위해서는 설치 필수!
- 최초 접속 시 설치 여부를 확인하여 설치되지 않는 경우 아래의 화면이 나타나며 하단의 버튼을 클릭하여 리포트 디자이너 뷰어를 설치
- 한번 설치 후에는 다시 물어보지 않으며 삭제나 OS 재설치 등으로 뷰어가 없는 경우 확인 화면이 나타남.

3)* 신뢰할 수 있는 사이트 추가	4)* 리포트 디자이너 뷰어 설치
	

2. 연구실적 등록 절차



3. 실적등록 - 논문

3.1. 메뉴명 : 논문

- 경로 : K-Cloud > 대학원생 서비스 > 연구실적 > 논문

3.2. 개요

- 대학원 실적관리 중 논문 내역을 등록하고 관리하는 화면

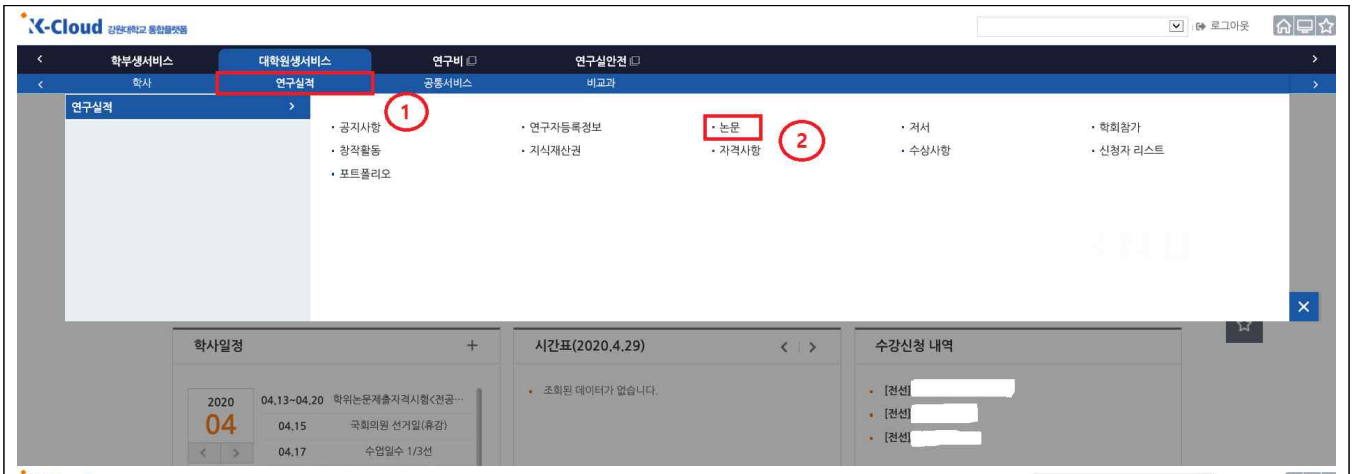
3.3. 기능요약

- 연구자 본인의 학술지 게재 연구논문 실적을 입력

3.4. 권한

- 미등록 실적검색/조회/신규입력/저장/삭제
- 수정 시 조회 버튼을 통해 해당내용을 선택, 수정한 후 저장을 합니다.
- 삭제 시 조회 버튼을 통해 해당내용을 선택, 삭제버튼을 클릭 후 저장을 합니다.

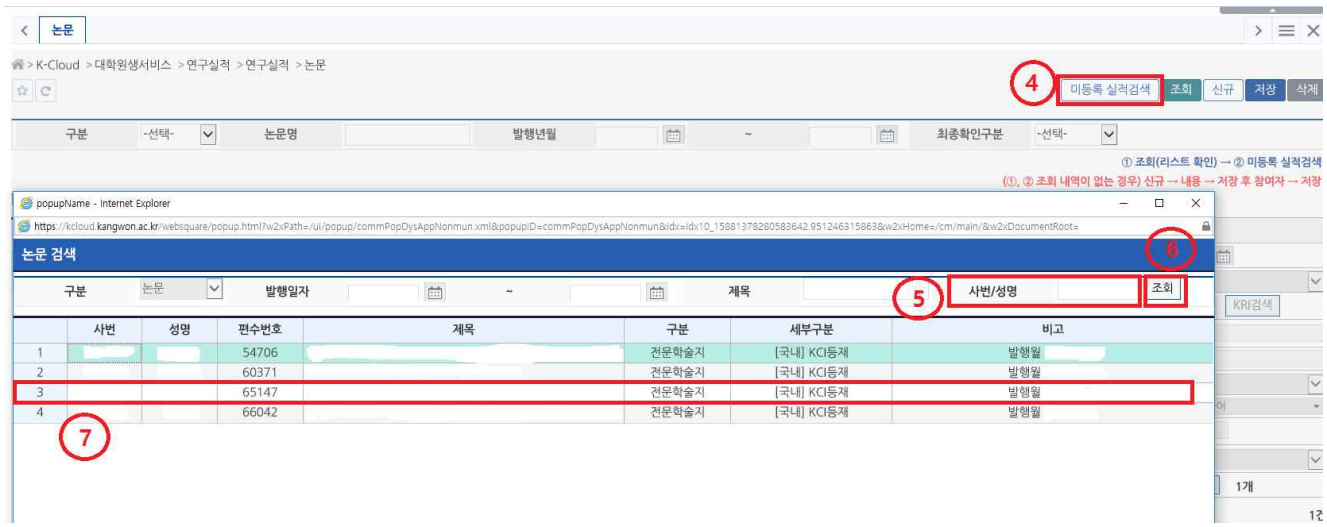
3.5. 논문 실적 화면



1) 전임교원과 함께한 연구실적이 있는 경우 : ③조회를 통한 연구실적을 **논문리스트**에서 우선 확인합니다.

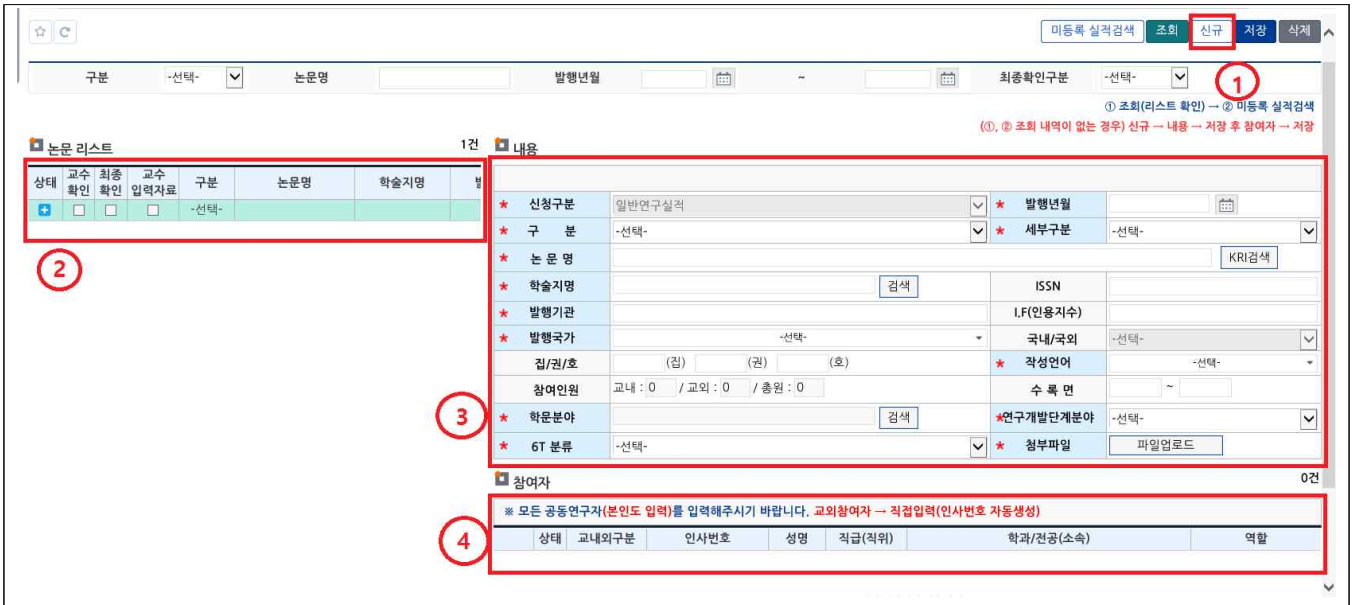
▶ 전임교원과 함께한 연구 실적이 있음에도 불구하고 조회가 되지 않는 경우

: ④미등록실적검색 > ⑤사번/성명(지도 교수명) 입력 > ⑥조회 > 참여한 연구실적 ⑦더블 클릭함.



2) 전임교원과 함께한 연구 실적이 아닌 경우 : 신규 입력합니다.(**※4.6.신규 논문 입력하기 참조**)

3.6. 신규 논문 입력하기



1) 입력경로

: K-Cloud > 대학원생 서비스 > 연구실적 > 논문 > 신규

2) 입력방법

▶ ①신규 버튼 클릭 시 논문리스트에 ②신규 창이 생성됩니다.

▶ ③내용 창에 신규 입력할 논문에 대한 정보를 입력합니다.(단, ★은 필수입력사항임.)

▶ ③의 필수입력사항을 모두 입력한 후 저장을 누르면 하단에 참여자창에 버튼이 생성됩니다.

▶ 참여자 창에서 ①신규버튼을 클릭 후 ②신규 창에 정보를 입력합니다.

가. 단독으로 연구실적에 참여한 경우

- 교내외구분 : 교내
- 인사번호 : 현재 재학 중인 학번
- 성명 : 연구자 이름
- 직급(직위) : 대학원생
- 학과/전공(소속) : 학과 또는 전공 입력
- 역할 : 단독

나. 단독이 아닌 외부인사와 참여한 연구실적인 경우

: 본인을 포함하여 참여자 정보를 모두 입력함. 교외 인사번호에는 1,2,3…등 번호 부여함.

3.6.1. KRI 검색 / 직접 입력 방법

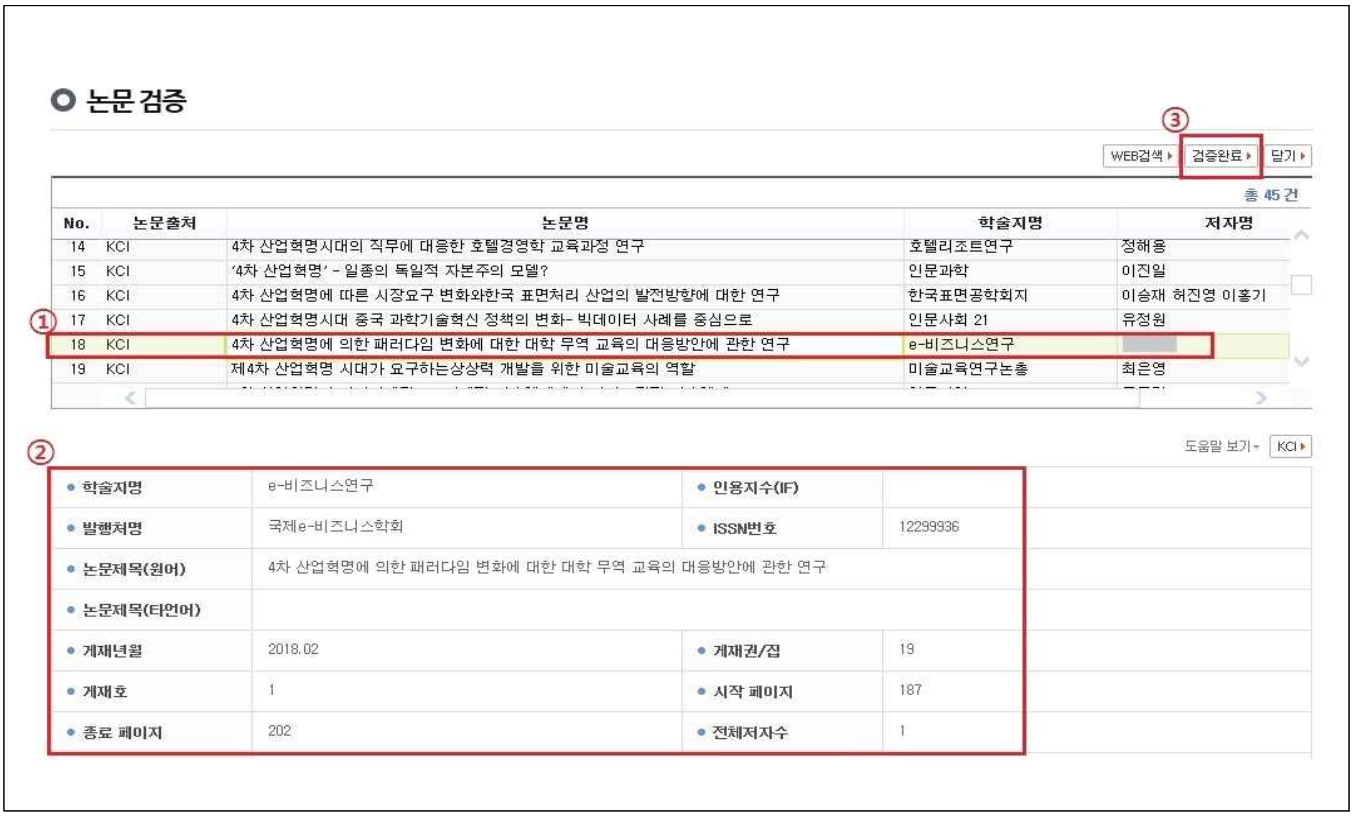
1) ①신규버튼을 눌러 논문 상세정보 입력화면을 생성합니다.

2) **「KRI검색을 이용한 입력 방법 」**: ②발행년월, ③구분/세부구분, ④논문명의 일부를 입력 후 ⑤KRI검색 버튼을 클릭합니다. 검증화면에서 해당 논문을 선택 후 검증완료 버튼을 클릭하면 논문제목/게재년월/게재권/집/게재호/시작 페이지/종료 페이지 정보가 자동으로 입력되며, 나머지 필수입력항목을 입력 후 저장 및 확인요청을 클릭합니다.

【검증Tip】
※ KRI논문검색은 편리한 검색환경 제공 및 입력 데이터의 신뢰성 확보를 위하여 한국연구재단에서 제공하는 데이터베이스에서 논문 검색을 수행하도록 설계되어 있습니다.
※ 사용자(교원)가 입력한 논문제목과 한국연구재단의 DB를 한 글자씩 매칭 하여 검색하므로, 띄어쓰기(공백, '-(하이픈)'과 같은 특수문자를 삽입할 경우 검색이 불가능하거나 검색결과가 다르게 나올 수 있습니다.
※ 따라서 논문명 검색 시 한, 두 단어의 '키워드'만 입력하여 검색하기를 권장하고 있습니다.
예) 논문 제목 : '국가 연구업적 통합정보 구축'일 경우 ⇒ '국가' 또는 '국가 연구업적'으로 검색

3) **「직접 입력 방법」**: 최근 발행된 논문 또는 온라인으로만 발행된 논문의 경우 KRI검색이 안될 수 있으므로 검색이 안 되는 논문, 일반학술지 게재 논문은 KRI검색을 이용하지 않고 직접 입력합니다.
※ 일반학술지에 게재된 논문은 KRI검색이 불가능

3.6.2. KRI 검증 화면



1) 조회된 논문 리스트 중에서 사용자(교원)의 ①논문을 선택하여 더블클릭하면 ②와 같이 상세내역이 조회됩니다.

2) 상세내역을 확인한 후 **③검증완료**버튼을 클릭하면 논문제목/게재년월/게재권/집/게재호/시작 페이지/종료 페이지 정보가 자동으로 입력됩니다.

※ 미검증 논문은 추후 한국연구재단 사업 신청 시 실적에 반영되지 않을 수 있습니다.

※ 단, 교내 각종 평가에는 검증여부와 관계없이 확인 완료된 실적이 반영됩니다.

【논문검증이 안 되는 경우】

- 논문제목을 키워드만 입력하고 특수문자는 제외하고 검증
- 등재지가 맞는지 확인(SCI, SCIE, SSCI, A&HCI, SCOPUS, KCI 급만 검증 가능)
- 논문 발행학회에 논문정보를 입력하였는지 확인
- 국내 논문일 경우 논문이 철회되었는지 확인
- SCI급, SCOPUS급은 논문게재 후 검증이 되기까지 평균 3개월 정도의 시간이 소요됨

※ [별표 2] 논문이 검증되는 과정 참조

【일정기간이 지났는데 검증이 안 되는 경우】

- SCI 톰슨코리아 : 080-010-8100 또는 http://science.thomsoneruters.com/techsupport/datachange에서 문의하거나 논문정보 수정요청 하시면 됩니다.
- SCOPUS 엘스비어코리아 : 02-6714-3101 또는 SDBDSecidLineSupp@elsvier.com(누락논문 업데이트요청) krinfo@elsvier.com(한국직원)으로 문의하시면 됩니다.

3) 학술지 정보를 포함하여 입력 항목을 직접 입력합니다.

※ *표시 된 항목은 모두 필수항목입니다.

※ 필수항목은 사용자(교원)가 직접 입력해야만 하는 사항들이며, 관리자가 임의로 정할 수 없는 부분입니다.

3.6.3. 필수 입력 사항 및 입력 내용

1) ***구분/세부구분** : 전문학술지/일반학술지를 구분하며 구분 값에 따라 세부구분(SCI, SCIE, SSCI, A&HCI, SCOPUS, KCI등재, KCI등재후보 등)을 선택합니다. ※ [별표 1] 학술지 등급 확인 방법 참조

2 ***①학술지명/ISSN/발행기관/발행국가** : 논문이 게재된 학술지를 검색하여 선택하면 학술지명/ISSN/발행기관/발행국가가 자동으로 입력됩니다.

※ 해당 학술지 검색이 안 될 경우 : 학술지명이 K-Cloud DB에 없을 경우 연구진흥팀(☎033-570-6282)로 연락 주십시오.

3) ***②작성언어** : 한국어, 영어, 아랍어, 중국어 등을 선택합니다.

4) ***③학문분야/④6T분류/⑤연구개발단계분야** : 해당논문의 가장 유사한 카테고리를 선택하여 입력합니다.

5) ***⑥첨부파일** : 논문파일을 업로드 합니다.

3.6.4. 교내외 참여자 및 저자 역할 구분 입력

1) 공동연구자 중 전임교원 정보는 반드시 등록하여야 합니다. (전임교원만 역할 입력이 가능)

2) **교내참여자** : ①신규 > ②교내외구분에서 교내 선택 > ③검색 버튼 클릭, 한글성명 검색을 통해 해당하는 참여자를 선택하면 인사번호, 성명, 직급, 소속 등이 입력되며 마지막으로 ④역할을 선택하여 선택한 인원의 역할을 입력합니다.

※ 수정도 마찬가지로 진행하며 최종적으로 저장 버튼을 클릭하여 해당 입력내용을 입력합니다.

※ 참여자를 저장하지 않고 좌측의 논문 리스트를 변경한 경우 내용을 저장할 것인지 여부를 확인하도록 하여 내용이 저장되지 않은 상태로 이동되는 문제를 해결할 수 있습니다.

3) **교외참여자** : 신규버튼을 클릭하여 교외참여자를 추가합니다.

※ **②교내외구분**에서 먼저 **교외**를 선택하고, 반드시 성명/직급/소속을 수기로 직접 입력해야 합니다.

4) ***역할** : 논문에 참여한 사용자(교원) 및 공동참여 교원의 저자 역할을 반드시 선택합니다.

단독저자	사용자(교원) 1인이 단독으로 논문을 게재했을 경우
제1저자	논문 작성의 주도적인 역할을 수행한자로써 일반적으로 논문의 저자 목록 첫 번째로 표기/논문에 공동제1저자임이 기재되어 있는 경우
교신저자	학술지의 편집자와 서신 등을 주고받으며 논문 출판에 최종적으로 기여한자 또는 연구프로젝트 책임자로써, Corresponding author, Corresponded로 표기되거나, 해당 저자의 전자 우편✉주소가 표기되어 있는 등 교신저자임을 인정할 수 있는 경우
공동저자	제1저자와 교신저자를 제외한 공동 참여 저자인 경우

※ 저자역할이 '단독'일 경우 총 참여자수는 반드시 1명 이여야 합니다.

※ 저자역할이 '제1저자, 교신저자, 공동저자'일 경우 총 참여자수는 반드시 1명을 초과하여야 합니다.

5) 총저자수와 저자역할이 바르게 입력되었는지 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.

4. 실적등록 - 저서

4.1. 메뉴명 : 저서

- 경로 : K-Cloud > 대학원생 서비스 > 연구실적 > 저서

4.2. 개요

- 대학원 실적관리 중 저서 내역을 등록하고 관리 하는 화면

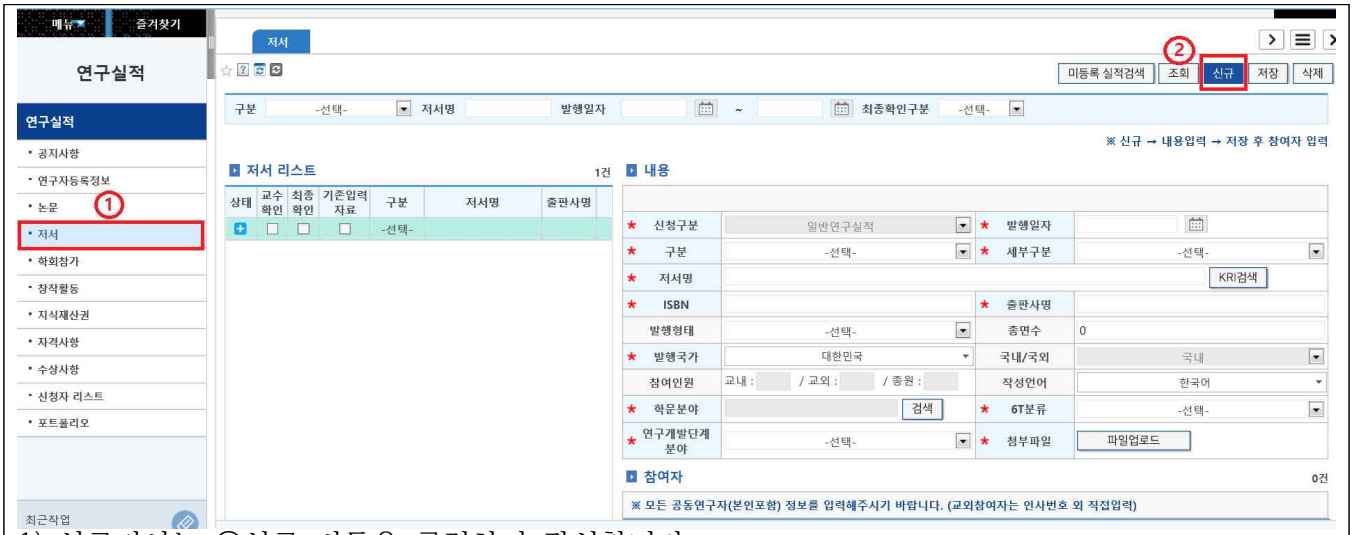
4.3. 기능요약

- 연구자 본인의 저서 실적을 입력

4.4. 권한

- 미등록 실적검색/조회/신규입력/저장/삭제
- 수정 시 조회 버튼을 통해 해당내용을 선택, 수정한 후 저장을 합니다.
- 삭제 시 조회 버튼을 통해 해당내용을 선택, 삭제버튼을 클릭 후 저장을 합니다.

4.5. 저서 실적 화면



1) 신규저서는 ②신규 버튼을 클릭하여 작성합니다.

2) [*] 항목으로 지정된 항목은 필수 입력이므로 반드시 입력합니다.

3) 상세 내용의 필수항목을 위에서부터 아래로, 왼쪽에서 오른쪽으로 순서에 맞게 입력합니다.

4) **입력 및 삭제 시 유의사항**

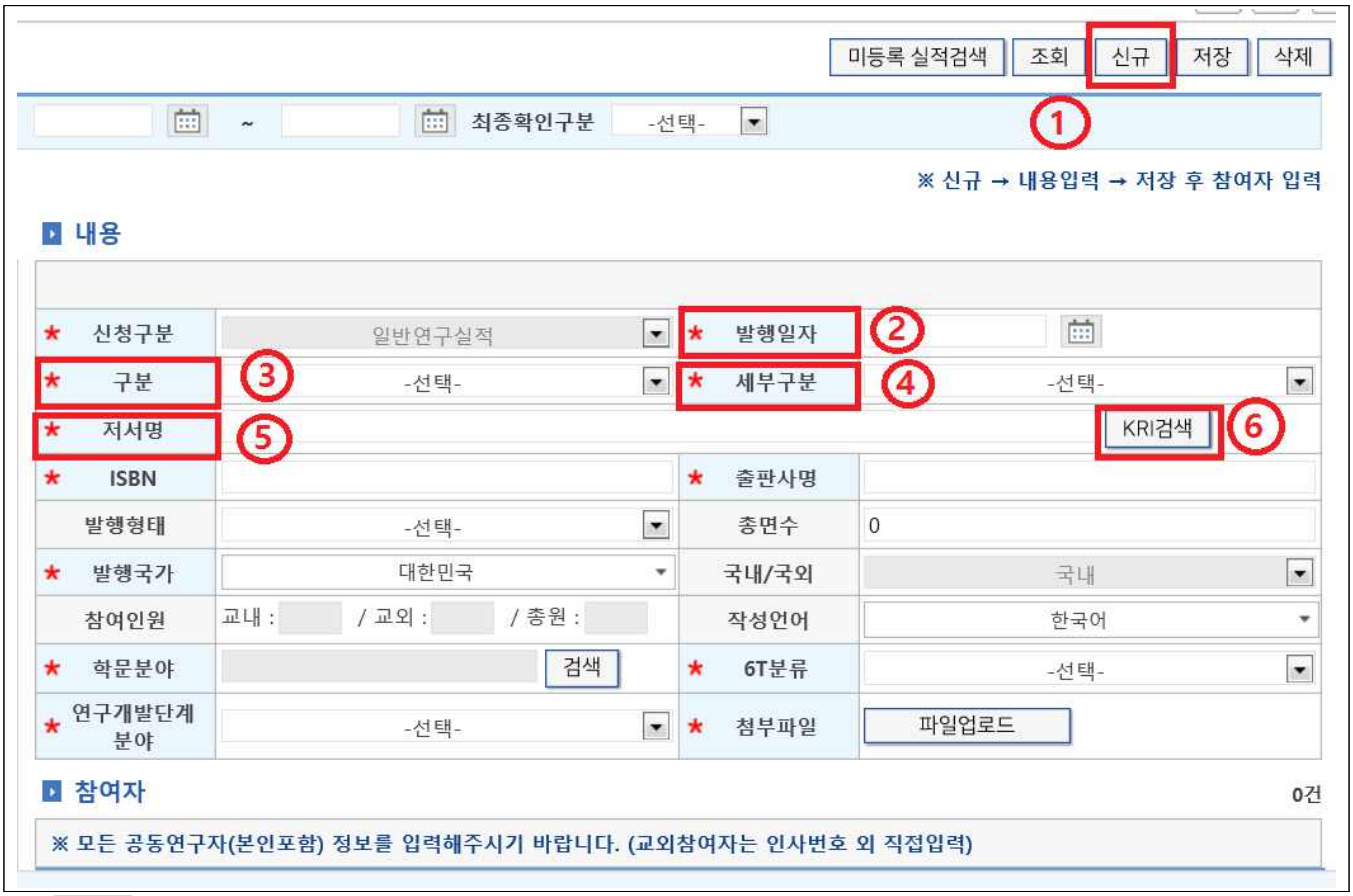
- 신규 내용을 입력한 후 저장 버튼을 누른 후에 참여자를 등록합니다.
- 입력한 내용을 삭제할 때에는 참여자를 삭제한 후 입력한 내용을 선택하여 삭제합니다.

4.6. 신규 저서 입력하기

1) 입력경로입니다.

- K-Cloud > 대학원생 서비스 > 연구실적 > 저서

4.6.1. KRI 검색 / 직접 입력 방법



1) ①신규버튼을 눌러 저서 상세정보 입력화면을 생성합니다.

2) **「KRI검색을 이용한 입력 방법 」**: ②발행일자, ③구분/④세부구분, ⑤저서명의 일부를 입력 후 ⑥KRI검색 버튼을 클릭합니다. 검증화면에서 해당 저서를 선택 후 검증완료 버튼을 클릭하면 저서명/출판사/출판년도/대표저자/ISBN등 항목이 자동으로 입력됩니다. 단, 발행일자는 발행 연도만 검증이 되므로 반드시 검증 후 발행된 월/일을 직접 입력하여야 합니다. 나머지 필수입력항목은 입력 후 저장을 클릭합니다.

※ KRI저서검색에서 저역서 정보는 국립중앙도서관에 등록되어 있는 정보를 가지고 옵니다.

※ 해외에서 출판된 저역서도 국립중앙도서관에 납본되어 있다면 검증하여 입력하실 수 있습니다.

3) **「직접 입력 방법」**: KRI검색이 안 되는 저서는 직접 각 항목을 입력합니다.

4.6.2. KRI 검증 화면

1) 조회된 저서 리스트 중에서 사용자(교원)의 ①저서를 선택하여 더블 클릭하면 ②와 같이 상세내역이 조회됩니다.

2) ②상세내역을 확인한 후 ③**검증완료**버튼을 클릭하면 저서명/발행일자/발행처명/ISBN 등 항목이 자동으로 입력됩니다. 단, 발행일자는 발행 연도만 검증이 되므로 반드시 검증 후 발행된 월/일을 직접 입력하여야 합니다.

※ 미검증 저서는 추후 한국연구재단 사업 신청 시 실적에 반영되지 않을 수 있습니다.

※ 단, 교내 각종 평가에는 검증여부와 관계없이 확인 완료된 실적이 반영됩니다.

【저서검증이 안 되는 경우】

- 저역서 검증결과에는 없고 ISBN만 확인 가능한 경우는 국립중앙도서관에 정보를 등록 중이거나, 도서가 납본이 되지 않은 경우
- 이런 경우, 국립중앙도서관에 도서를 납본하시면 국립중앙도서관의 담당자의 업무처리를 거친 다음 KRI에서 저역서 검증이 가능하게 됩니다.

☞ **강원대학교 관련 지침에 의거 저역서 중 국내도서는 국립중앙도서관에 납본 및 등록된 도서에 한하여 인정하므로 반드시 납본 및 등록이 될 수 있도록 합니다.**

※ [별표 3] 저역서 정보가 검증되는 과정 참조

【도서 납본 관련 문의】 도서 납본과 관련된 문의는 국립중앙도서관(www.nl.go.kr)으로 하시기 바랍니다.

3) 필수입력사항 및 기타 입력사항을 직접 입력합니다.

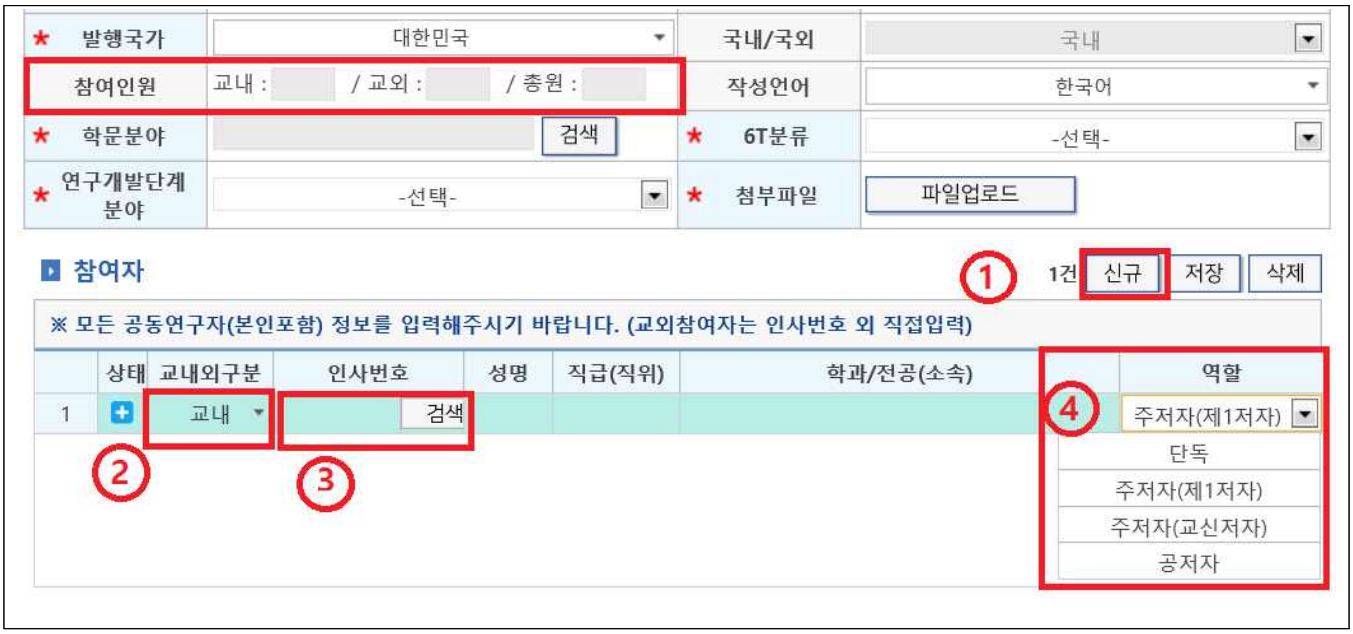
※ *표시 된 항목은 모두 필수항목입니다.

※ 필수항목은 사용자(교원)가 직접 입력해야만 하는 사항들이며, 관리자가 임의로 정할 수 없는 부분입니다.

4.6.3. 필수 입력 사항 및 입력 내용

1) ***구분/세부구분** : 학술 도서의 **①구분**을 저서/역서/편저/해설·총설·논평·서평·사전/기타의 구분을 선택합니다. 구분에 따라 저서의 성격인 **②세부구분**([국내]전공/[국내]대학교재/[국내]일반·교양/[국내]초·중등 교과서/[국내]기타/[국제]전공/[국제]대학교재/[국제]일반·교양/[국제]초·중등 교과서/[국제]기타/[국제]수험서 및 문제집/[국내]수험서 및 문제집)을 선택합니다.
2) ***출판사명** : 해당 저서를 출판한 출판사를 입력합니다.
3) ***발행일자** : 저서의 발행된 시기를 **④발행일자**(연/월/일)에 입력합니다.
4) ***ISBN** : 국제표준도서번호로 13자리의 숫자로 표시되며, 저서의 ISBN을 확인하여 **⑤ISBN**에 입력합니다.
5) ***발행국가** : 해당저서의 **⑥발행국가**를 선택하여 입력합니다.
6) ***학문분야** : **⑦검색**버튼을 누른 후 코드명을 입력하여 조회버튼을 누르거나 코드목록에서 해당분야를 찾아 클릭합니다.
7) ***6T분류/연구개발단계분야** : 해당 저서의 가장 유사한 카테고리를 선택하여 입력합니다.
8) ***첨부파일** : 저서표지 및 서지정보(발행일자, 출판사, 저자정보, ISBN등)를 **⑩파일업로드** 합니다.

4.6.4. 교내외 참여자 및 저자 역할 구분 입력



1) ***교내외 구분** : 총 참여자에서 교내참여자와 교외참여자를 구분합니다.
   ※ 교내 : 저서 저자 중 우리 대학교 소속 재직 교원 및 재학(수료·졸업은 교외로 포함) 중인 학생(학부(과)/대학원)이 공동 집필한 경우 해당 교원 및 학생을 교내참여자 목록에 추가하여 입력합니다.
   ※ 교외 : 저서 저자 중 타 기관 소속 저자를 모두 카운트하여 입력합니다.
   ※ 총원 : 총원(교내+교외)은 교내·교외 인원이 입력되면 자동 합산되어 입력이 되고, 저서의 총저자수와 일치하여야 합니다.
2) **교내참여자** : ①신규 > ②교내외구분에서 교내 선택 > ③검색 버튼 클릭, 한글성명 검색을 통해 해당하는 참여자를 선택하면 인사번호, 성명, 직급, 소속 등이 입력되며 마지막으로 ④역할을 선택하여 선택한 인원의 역할을 입력합니다.
   ※ 수정도 마찬가지로 진행하며 최종적으로 저장 버튼을 클릭하여 해당 입력내용을 입력합니다.
   ※ 참여자를 저장하지 않고 좌측의 저서 리스트를 변경한 경우 내용을 저장할 것인지 여부를 확인하도록 하여 내용이 저장되지 않은 상태로 이동되는 문제를 해결할 수 있습니다.
3) **교외참여자** : 신규버튼을 클릭하여 교외참여자를 추가합니다.
   ※ ②**교내외구분**에서 먼저 **교외**를 선택하고, 반드시 성명/직급/소속을 수기로 직접 입력해야 합니다.
4) ***역할** : 저서에 참여한 사용자(교원) 및 공동참여 교원의 저자 역할을 반드시 선택합니다.
   ※ 저자역할이 '단독'일 경우 총 참여자수는 반드시 1명 이여야 합니다.
   ※ 저자역할이 '제1저자, 교신저자, 공동저자'일 경우 총 참여자수는 반드시 1명을 초과하여야 합니다.
5) 총저자수와 저자역할이 바르게 입력되었는지 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.

5. 실적등록 - 학회참가

5.1. 메뉴명 : 학회참가

- 경로 : K-Cloud > 대학원생 서비스 > 연구실적 > 학회참가

5.2. 개요

- 대학원 실적관리 중 학회참가 내역을 등록하고 관리 하는 화면

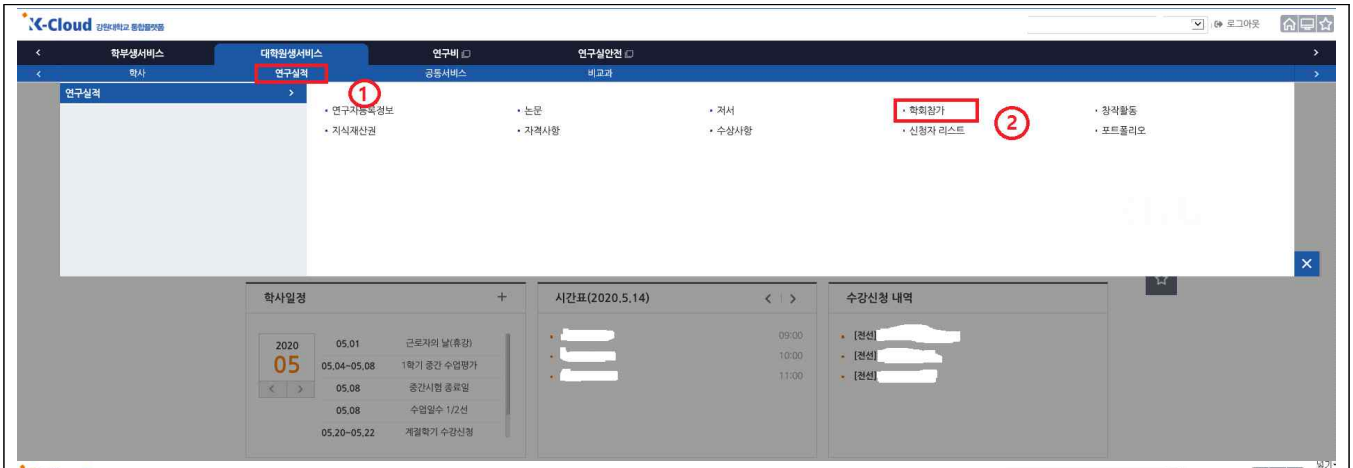
5.3. 기능요약

- 연구자 본인의 학회참가(학술활동) 실적을 입력

5.4. 권한

- 미등록 실적검색/조회/신규입력/저장/삭제
- 수정 시 조회 버튼을 통해 해당내용을 선택, 수정한 후 저장을 합니다.
- 삭제 시 조회 버튼을 통해 해당내용을 선택, 삭제버튼을 클릭 후 저장을 합니다.

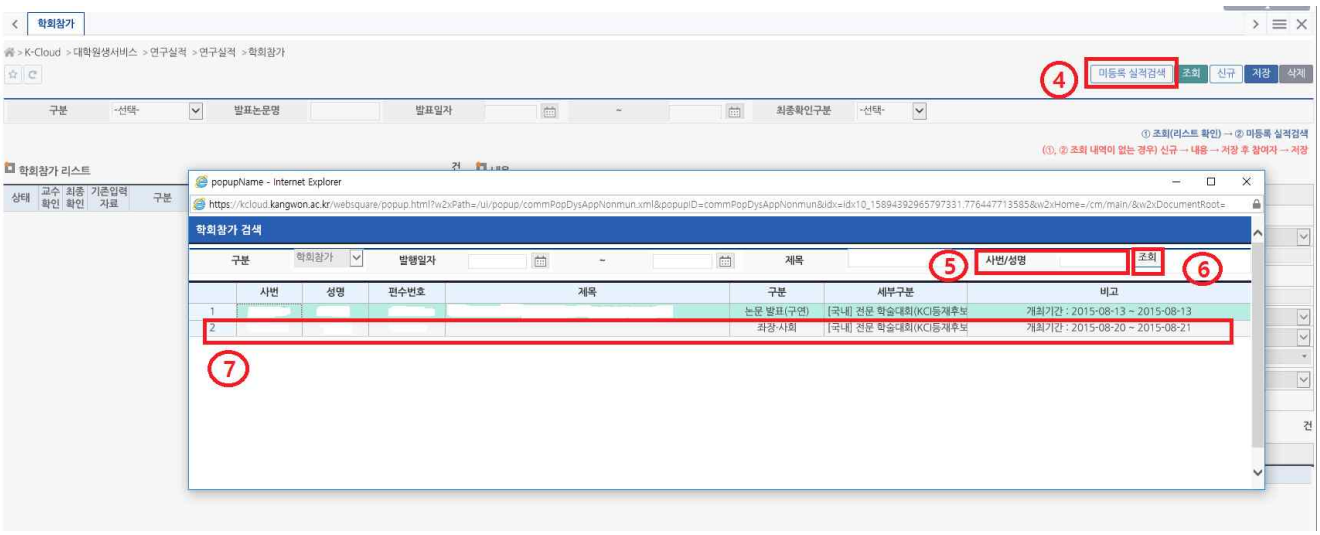
5.5. 학회참가 실적 화면



1) 전임교원과 함께한 연구실적인 경우 : ③조회를 통한 연구실적을 **학회참가 리스트**에서 우선 확인합니다.

▶ 전임교원과 함께한 연구 실적이 있음에도 불구하고 조회가 되지 않는 경우

: ④미등록실적검색 > ⑤사번/성명(지도 교수명) 입력 > ⑥조회 > 참여한 연구실적 ⑦더블 클릭함.



2) 전임교원과 함께한 연구 실적이 아닌 경우 : 신규 입력합니다.(**※4.6.신규 논문 입력하기 참조**)

5.6. 신규 학회참가 입력하기

1) 입력경로

: K-Cloud > 대학원생 서비스 > 연구실적 > 논문 > 신규

2) 입력방법

▶ ①신규 버튼 클릭 시 논문리스트에 ②신규 창이 생성됩니다.

▶ ③내용 창에 신규 입력할 논문에 대한 정보를 입력합니다.(단, ★은 필수입력사항임.)

▶ ③의 필수입력사항을 모두 입력한 후 저장을 누르면 하단에 참여자창에 버튼이 생성됩니다.

▶ 참여자 창에서 ①신규버튼을 클릭 후 ②신규 창에 정보를 입력합니다.

가. 단독으로 연구실적에 참여한 경우

- 교내외구분 : 교내
- 인사번호 : 현재 재학 중인 학번
- 성명 : 연구자 이름
- 직급(직위) : 대학원생
- 학과/전공(소속) : 학과 또는 전공 입력
- 역할 : 단독

나. 단독이 아닌 외부인사와 참여한 연구실적인 경우

: 본인을 포함하여 참여자 정보를 모두 입력함. 교외 인사번호에는 1,2,3…등 번호 부여함.

5.6.1. 필수 입력 사항 및 입력 내용

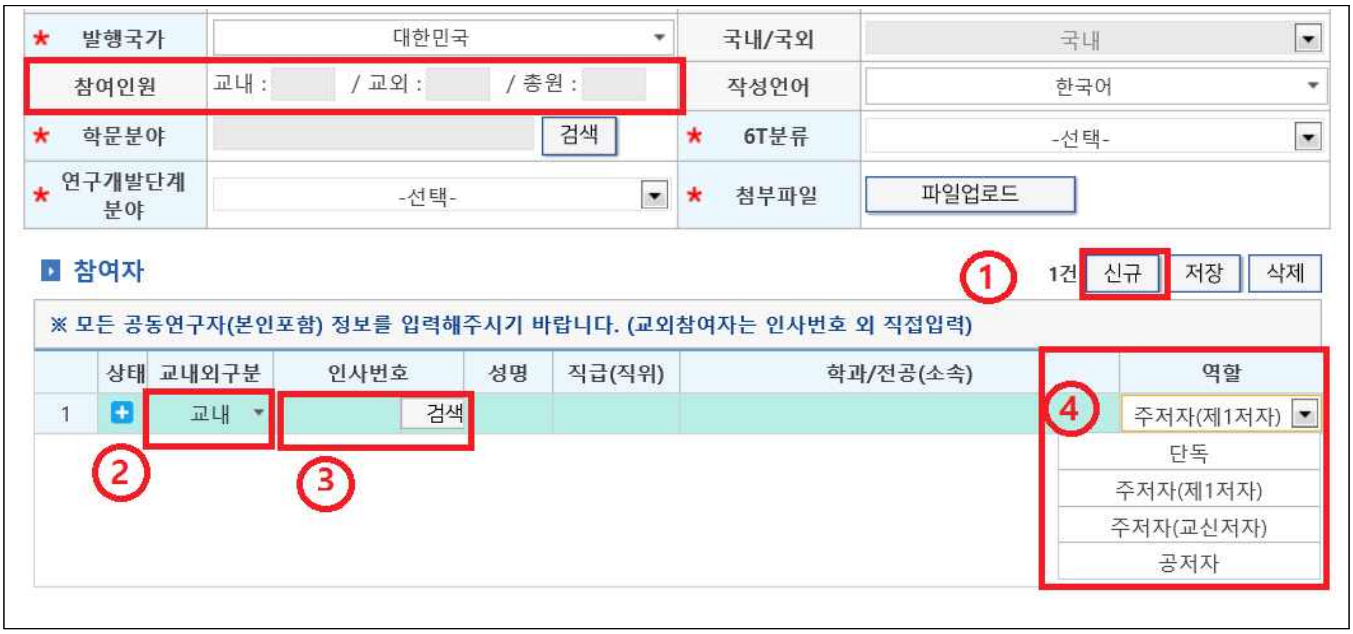
1) ①신규버튼을 눌러 내용화면을 생성합니다.

2) 필수입력항목은 반드시 입력하여야 저장됩니다.

*구분	학회참가 참여형태를 선택합니다.	*개최국가	개최 국가를 선택합니다.
*세부구분	학술대회 성격을 선택합니다.	*개최지역	개최지역을 선택합니다.
*학술대회명	학술대회명을 입력합니다.	*작성언어	작성언어를 선택합니다.
*주최기관	주최기관을 입력합니다.	*학문분야	학문분야를 검색하여 입력합니다.
*개최기간	개최 기간를 선택합니다.	*6T분류	해당영역을 선택합니다.
*발표논문명	발표논문명을 입력합니다.	*연구개발단계분야	해당분야를 선택합니다.
*참여논문형태	참여논문형태를 선택합니다.	*첨부파일	해당실적을 증빙하는 자료를 파일 업로드 합니다.

3) 학회참가실적은 논문실적과 중복되지 않도록 입력합니다.

5.6.2. 교내외 참여자 및 저자 역할 구분 입력



1) ***교내외 구분** : 총 참여자에서 교내참여자와 교외참여자를 구분합니다.
   ※ 교내 : 저서 저자 중 우리 대학교 소속 재직 교원 및 재학(수료·졸업은 교외로 포함) 중인 학생(학부(과)/대학원)이 공동 집필한 경우 해당 교원 및 학생을 교내참여자 목록에 추가하여 입력합니다.
   ※ 교외 : 저서 저자 중 타 기관 소속 저자를 모두 카운트하여 입력합니다.
   ※ 총원 : 총원(교내+교외)은 교내·교외 인원이 입력되면 자동 합산되어 입력이 되고, 저서의 총저자수와 일치하여야 합니다.
2) **교내참여자** : ①신규 > ②교내외구분에서 교내 선택 > ③검색 버튼 클릭, 한글성명 검색을 통해 해당하는 참여자를 선택하면 인사번호, 성명, 직급, 소속 등이 입력되며 마지막으로 ④역할을 선택하여 선택한 인원의 역할을 입력합니다.
   ※ 수정도 마찬가지로 진행하며 최종적으로 저장 버튼을 클릭하여 해당 입력내용을 입력합니다.
   ※ 참여자를 저장하지 않고 좌측의 저서 리스트를 변경한 경우 내용을 저장할 것인지 여부를 확인하도록 하여 내용이 저장되지 않은 상태로 이동되는 문제를 해결할 수 있습니다.
3) **교외참여자** : 신규버튼을 클릭하여 교외참여자를 추가합니다.
   ※ ②**교내외구분**에서 먼저 **교외**를 선택하고, 반드시 성명/직급/소속을 수기로 직접 입력해야 합니다.
4) ***역할** : 저서에 참여한 사용자(교원) 및 공동참여 교원의 저자 역할을 반드시 선택합니다.
   ※ 저자역할이 '단독'일 경우 총 참여자수는 반드시 1명 이여야 합니다.
   ※ 저자역할이 '제1저자, 교신저자, 공동저자'일 경우 총 참여자수는 반드시 1명을 초과하여야 합니다.
5) 총저자수와 저자역할이 바르게 입력되었는지 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.

6. 실적등록 - 창작활동

6.1. 메뉴명 : 창작활동

- 경로 : K-Cloud > 대학원생 서비스 > 연구실적 > 창작활동

6.2. 개요

- 대학원 실적관리 중 창작활동 내역을 등록하고 관리 하는 화면

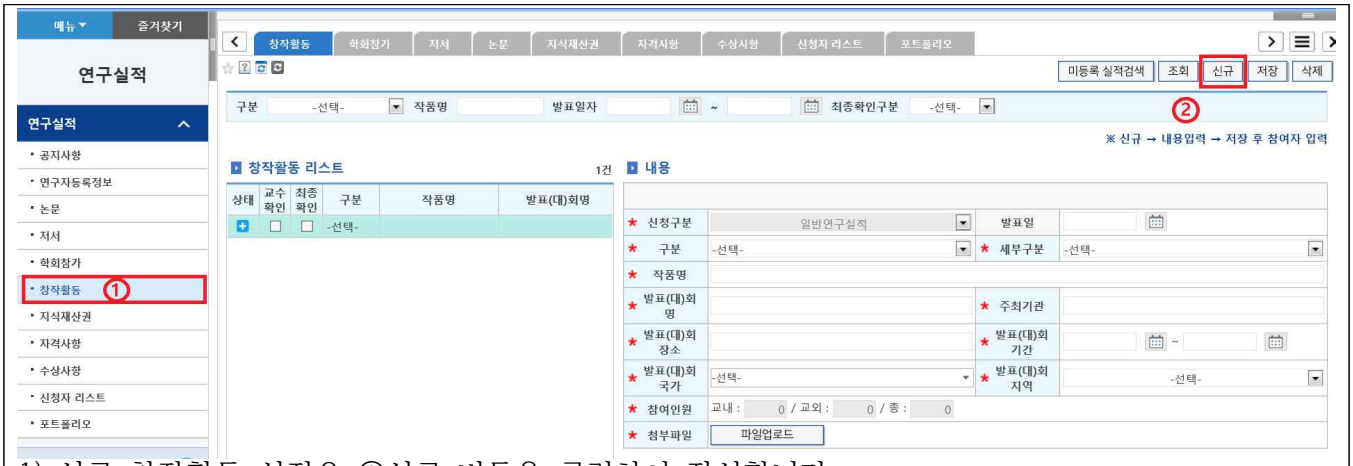
6.3. 기능요약

- 연구자 본인의 창작활동 실적을 입력

6.4. 권한

- 미등록 실적검색/조회/신규입력/저장/삭제
- 수정 시 조회 버튼을 통해 해당내용을 선택, 수정한 후 저장을 합니다.
- 삭제 시 조회 버튼을 통해 해당내용을 선택, 삭제버튼을 클릭 후 저장을 합니다.

6.5. 창작활동 실적 화면



1) 신규 창작활동 실적은 ②신규 버튼을 클릭하여 작성합니다.

2) [*] 항목으로 지정된 항목은 필수 입력이므로 반드시 입력합니다.

3) 상세 내용의 필수항목을 위에서부터 아래로, 왼쪽에서 오른쪽으로 순서에 맞게 작성합니다.

4) **입력 및 삭제 시 유의사항**

- 신규 내용을 입력한 후 저장 버튼을 누른 후에 참여자를 등록합니다.
- 입력한 내용을 삭제할 때에는 참여자를 삭제한 후 입력한 내용을 선택하여 삭제합니다.

6.6. 신규 창작활동 입력하기

1) 입력경로입니다.

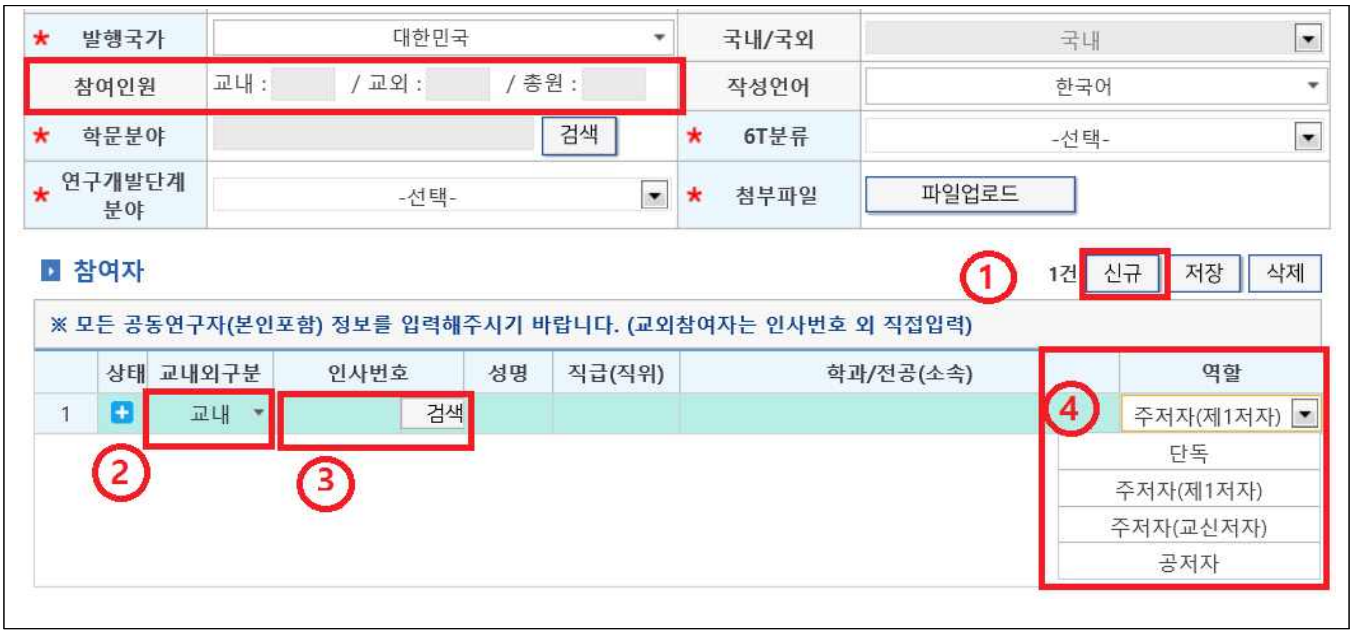
- K-Cloud > 대학원생 서비스 > 연구실적 > 창작활동

6.6.1. 필수 입력 사항 및 입력 내용

1) ①신규버튼을 눌러 내용화면을 생성합니다.
2) 필수입력항목은 반드시 입력하여야 저장됩니다.

*구분	창작활동 분야를 구분하여 선택합니다. (건축설계 및 창작 실기/영상문화/미술·산업디자인/음악/무용/스토리텔링)	*발표(대)회기간	발표(대)회기간을 선택합니다.
*세부구분	발표유형 및 규모를 구분하여 선택합니다. (참여형태 및 국제/국내, 최상위/상위/일반)	*발표(대)회국가	발표(대)회 국가를 선택합니다.
*작품명	해당 작품명을 입력합니다.	*발표(대)회지역	발표(대)회지역을 구분하여 선택합니다. (교내/교외/국외)
*발표(대)회명	발표(대)회명을 입력합니다.	*참여인원	해당 작품에 참여한 인원을 입력합니다.
*주최기관	발표 주최기관를 입력합니다.	*첨부파일	해당실적을 증빙하는 자료를 파일 업로드 합니다.
*발표(대)회장소	발표(대)회 장소를 입력합니다.		

6.6.2. 교내외 참여자 및 역할 구분 입력



1) ***교내외 구분** : 총 참여자에서 교내참여자와 교외참여자를 구분합니다.
   ※ 교내 : 저서 저자 중 우리 대학교 소속 재직 교원 및 재학(수료·졸업은 교외로 포함) 중인 학생(학부(과)/대학원)이 공동 집필한 경우 해당 교원 및 학생을 교내참여자 목록에 추가하여 입력합니다.
   ※ 교외 : 저서 저자 중 타 기관 소속 저자를 모두 카운트하여 입력합니다.
   ※ 총원 : 총원(교내+교외)은 교내·교외 인원이 입력되면 자동 합산되어 입력이 되고, 저서의 총저자수와 일치하여야 합니다.
2) **교내참여자** : ①신규 > ②교내외구분에서 교내 선택 > ③검색 버튼 클릭, 한글성명 검색을 통해 해당하는 참여자를 선택하면 인사번호, 성명, 직급, 소속 등이 입력되며 마지막으로 ④역할을 선택하여 선택한 인원의 역할을 입력합니다.
   ※ 수정도 마찬가지로 진행하며 최종적으로 저장 버튼을 클릭하여 해당 입력내용을 입력합니다.
   ※ 참여자를 저장하지 않고 좌측의 저서 리스트를 변경한 경우 내용을 저장할 것인지 여부를 확인하도록 하여 내용이 저장되지 않은 상태로 이동되는 문제를 해결할 수 있습니다.
3) **교외참여자** : 신규버튼을 클릭하여 교외참여자를 추가합니다.
   ※ ②**교내외구분**에서 먼저 **교외**를 선택하고, 반드시 성명/직급/소속을 수기로 직접 입력해야 합니다.
4) ***역할** : 저서에 참여한 사용자(교원) 및 공동참여 교원의 저자 역할을 반드시 선택합니다.
   ※ 저자역할이 '단독'일 경우 총 참여자수는 반드시 1명 이여야 합니다.
   ※ 저자역할이 '제1저자, 교신저자, 공동저자'일 경우 총 참여자수는 반드시 1명을 초과하여야 합니다.
5) 총저자수와 저자역할이 바르게 입력되었는지 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.

7. 실적등록 - 지식재산권

7.1. 메뉴명 : 지식재산권

- 경로 : K-Cloud > 대학원생 서비스 > 연구실적 > 지식재산권

7.2. 개요

- 대학원 실적관리 중 지식재산권 내역을 등록하고 관리 하는 화면

7.3. 기능요약

- 연구자 본인의 지식재산권 실적을 입력

7.4. 권한

- 미등록 실적검색/조회/신규입력/저장/삭제
- 수정 시 조회 버튼을 통해 해당내용을 선택, 수정한 후 저장을 합니다.
- 삭제 시 조회 버튼을 통해 해당내용을 선택, 삭제버튼을 클릭 후 저장을 합니다.

7.5. 지식재산권 실적 화면

1) 신규 창작활동 실적은 ②신규 버튼을 클릭하여 작성합니다.

2) [*] 항목으로 지정된 항목은 필수 입력이므로 반드시 입력합니다.

3) 상세 내용의 필수항목을 위에서부터 아래로, 왼쪽에서 오른쪽으로 순서에 맞게 작성합니다.

4) **입력 및 삭제 시 유의사항**

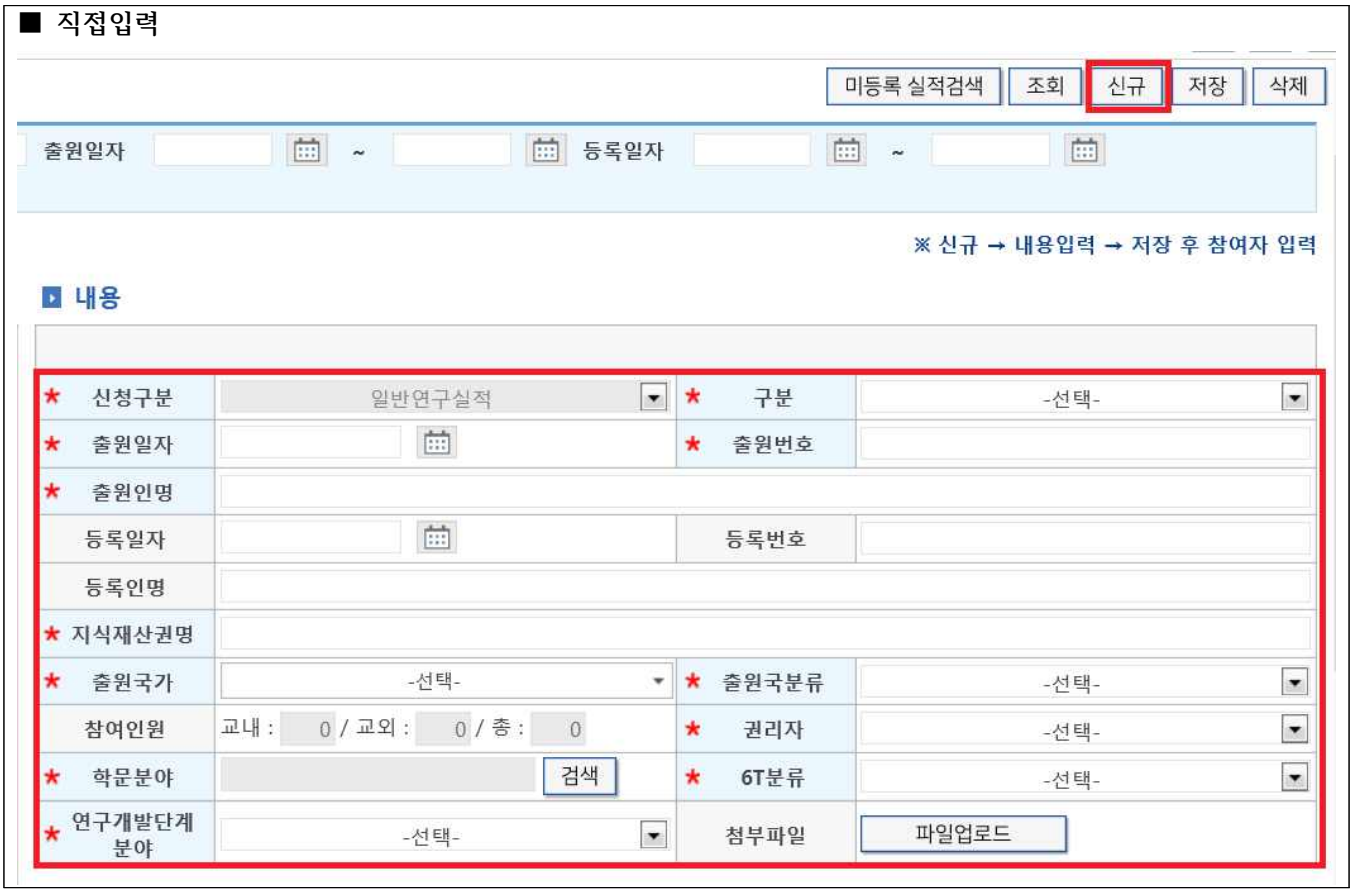
- 신규 내용을 입력한 후 저장 버튼을 누른 후에 참여자를 등록합니다.
- 입력한 내용을 삭제할 때에는 참여자를 삭제한 후 입력한 내용을 선택하여 삭제합니다.

7.6. 신규 지식재산권 입력하기

1) 입력경로입니다.

- K-Cloud > 대학원생 서비스 > 연구실적 > 지식재산권

7.6.1. 필수 입력 사항 및 입력 내용

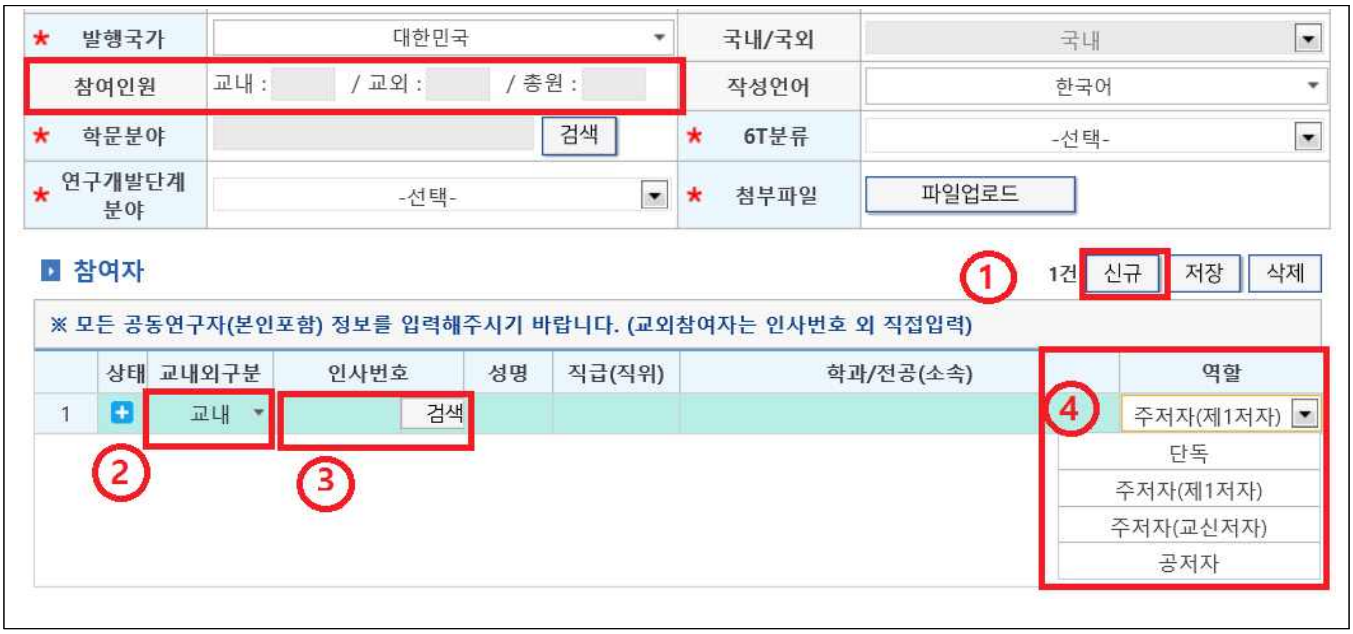


1) ①신규버튼을 눌러 내용화면을 생성합니다.

2) 필수입력항목은 반드시 입력하여야 저장됩니다.

*구분	지식재산권 분야를 구분하여 선택합니다. (특허/상표/실용신안/디자인/컴퓨터프로그램/반도체집적회로배치설계/종자/기타)	*출원국분류	출원국을 분류하여 선택합니다. (국내/국외/PCT/EPO)
*출원일자	출원일자를 입력합니다.	*권리자	권리자를 구분하여 선택합니다. (단독/공동/개인명의/타기관)
*출원번호	출원번호를 입력합니다.	*학문분야	학문분야를 검색하여 입력합니다.
*출원인명	출원인명을 입력합니다.	*6T분류	해당 분야에 가장 유사한 카테고리를 선택하여 입력합니다.(IT/BT/NT/ST/ET/CT/기타)
*지식재산권명	지식재산권명을 입력합니다.	*연구개발단계 분야	해당 분야에 가장 유사한 카테고리를 선택하여 입력합니다.(기초분야/응용분야/개발분야)
*출원국가	해당 출원국가를 선택합니다.		

7.6.2. 교내외 참여자 및 역할 구분 입력



1) ***교내외 구분** : 총 참여자에서 교내참여자와 교외참여자를 구분합니다.
   ※ 교내 : 저서 저자 중 우리 대학교 소속 재직 교원 및 재학(수료·졸업은 교외로 포함) 중인 학생(학부(과)/대학원)이 공동 집필한 경우 해당 교원 및 학생을 교내참여자 목록에 추가하여 입력합니다.
   ※ 교외 : 저서 저자 중 타 기관 소속 저자를 모두 카운트하여 입력합니다.
   ※ 총원 : 총원(교내+교외)은 교내·교외 인원이 입력되면 자동 합산되어 입력이 되고, 저서의 총저자수와 일치하여야 합니다.
2) **교내참여자** : ①신규 > ②교내외구분에서 교내 선택 > ③검색 버튼 클릭, 한글성명 검색을 통해 해당하는 참여자를 선택하면 인사번호, 성명, 직급, 소속 등이 입력되며 마지막으로 ④역할을 선택하여 선택한 인원의 역할을 입력합니다.
   ※ 수정도 마찬가지로 진행하며 최종적으로 저장 버튼을 클릭하여 해당 입력내용을 입력합니다.
   ※ 참여자를 저장하지 않고 좌측의 저서 리스트를 변경한 경우 내용을 저장할 것인지 여부를 확인하도록 하여 내용이 저장되지 않은 상태로 이동되는 문제를 해결할 수 있습니다.
3) **교외참여자** : 신규버튼을 클릭하여 교외참여자를 추가합니다.
   ※ **②교내외구분**에서 먼저 **교외**를 선택하고, 반드시 성명/직급/소속을 수기로 직접 입력해야 합니다.
4) ***역할** : 저서에 참여한 사용자(교원) 및 공동참여 교원의 저자 역할을 반드시 선택합니다.
   ※ 저자역할이 '단독'일 경우 총 참여자수는 반드시 1명 이여야 합니다.
   ※ 저자역할이 '제1저자, 교신저자, 공동저자'일 경우 총 참여자수는 반드시 1명을 초과하여야 합니다.
5) 총저자수와 저자역할이 바르게 입력되었는지 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.

8. 실적등록 - 자격사항

8.1. 메뉴명 : 자격사항

- 경로 : K-Cloud > 대학원생 서비스 > 연구실적 > 자격사항

8.2. 개요

- 대학원 실적관리 중 자격사항 내역을 등록하고 관리 하는 화면

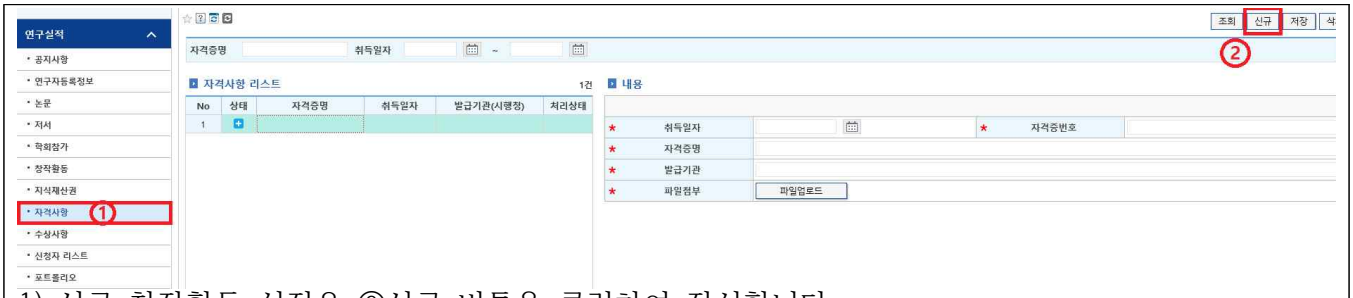
8.3. 기능요약

- 연구자 본인의 자격사항 실적을 입력

8.4. 권한

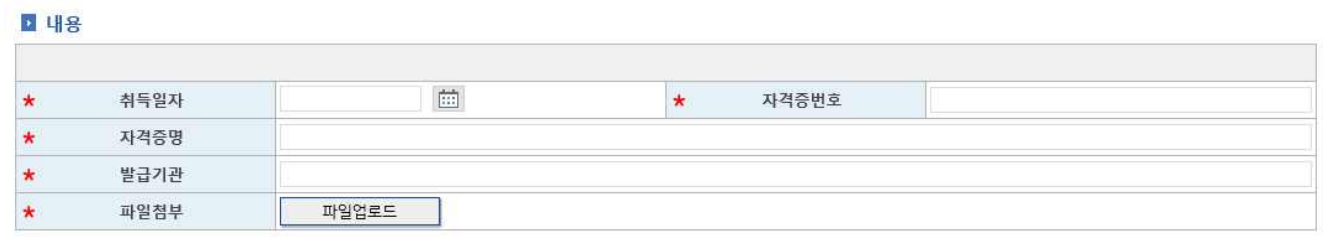
- 조회/신규입력/저장/삭제
- 수정 시 조회 버튼을 통해 해당내용을 선택, 수정한 후 저장을 합니다.
- 삭제 시 조회 버튼을 통해 해당내용을 선택, 삭제버튼을 클릭 후 저장을 합니다.

8.5. 자격사항 실적 화면



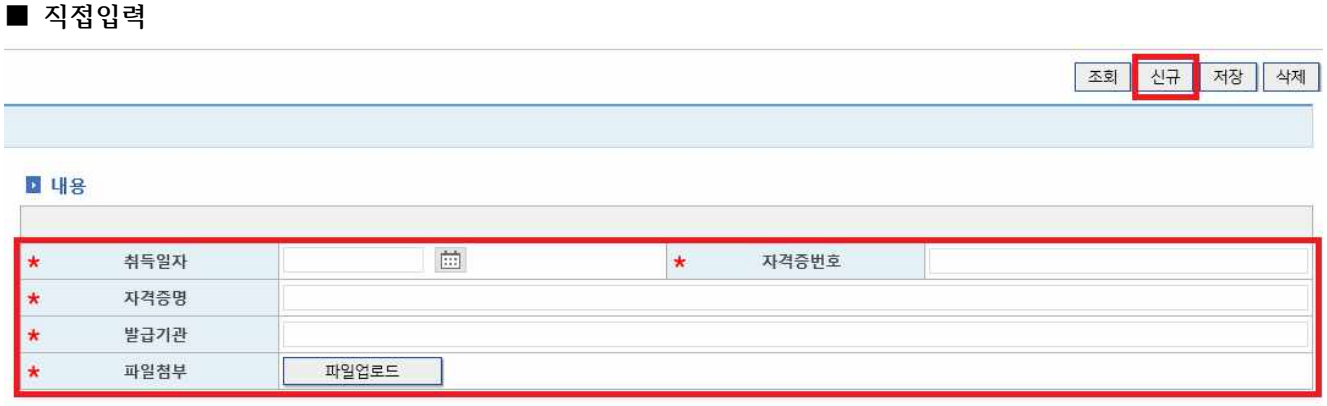
1) 신규 창작활동 실적은 ②신규 버튼을 클릭하여 작성합니다.
2) [*] 항목으로 지정된 항목은 필수 입력이므로 반드시 입력합니다.
3) 상세 내용의 필수항목을 위에서부터 아래로, 왼쪽에서 오른쪽으로 순서에 맞게 작성합니다.

8.6. 신규 자격사항 입력하기



1) 입력경로입니다.
- K-Cloud > 대학원생 서비스 > 연구실적 > 자격사항

8.6.1. 필수 입력 사항 및 입력 내용



1) ①신규버튼을 눌러 내용화면을 생성합니다.
2) 필수입력항목은 반드시 입력하여야 저장됩니다.

***취득일자**	취득일자를 입력합니다.	***발급기관**	해당 자격증의 발급기관을 입력합니다.
***자격증번호**	자격증번호를 입력합니다.	***파일첨부**	해당 활동을 증빙할 수 있는 자료를 파일 업로드 합니다.
***자격증명**	자격증명을 입력합니다.		

9. 실적등록 - 수상사항

9.1. 매뉴명 : 수상사항

- 경로 : K-Cloud > 대학원생 서비스 > 연구실적 > 수상사항

9.2. 개요

- 대학원 실적관리 중 수상사항 내역을 등록하고 관리 하는 화면

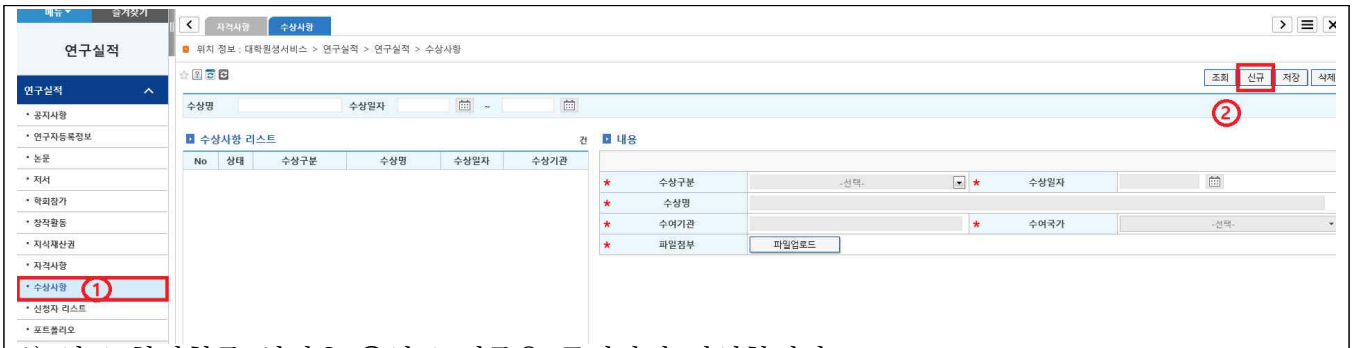
9.3. 기능요약

- 연구자 본인의 수상사항 실적을 입력

9.4. 권한

- 조회/신규입력/저장/삭제
- 수정 시 조회 버튼을 통해 해당내용을 선택, 수정한 후 저장을 합니다.
- 삭제 시 조회 버튼을 통해 해당내용을 선택, 삭제버튼을 클릭 후 저장을 합니다.

9.5. 수상사항 실적 화면



1) 신규 창작활동 실적은 ②신규 버튼을 클릭하여 작성합니다.
2) [*] 항목으로 지정된 항목은 필수 입력이므로 반드시 입력합니다.
3) 상세 내용의 필수항목을 위에서부터 아래로, 왼쪽에서 오른쪽으로 순서에 맞게 작성합니다.

9.6. 신규 수상사항 입력하기

1) ①신규버튼을 눌러 내용화면을 생성합니다.
2) 필수입력항목은 반드시 입력하여야 저장됩니다.

***수상구분**	해당 수상을 구분하여 선택합니다.	***수여기관**	수여기관을 입력합니다.
***수상일자**	수상일자를 입력합니다.	***수여국가**	수여국가를 선택합니다.
***수상명**	수상명을 입력합니다.	***파일첨부**	해당 활동을 증빙할 수 있는 자료를 파일 업로드 합니다.

10. 실적등록 - 신청자 리스트

10.1. 매뉴명 : 신청자 리스트

- 경로 : K-Cloud > 대학원생 서비스 > 연구실적 > 신청자 리스트

10.2. 개요

- 대학원 실적관리 중 실적등록 신청 내역을 등록하고 관리하는 화면

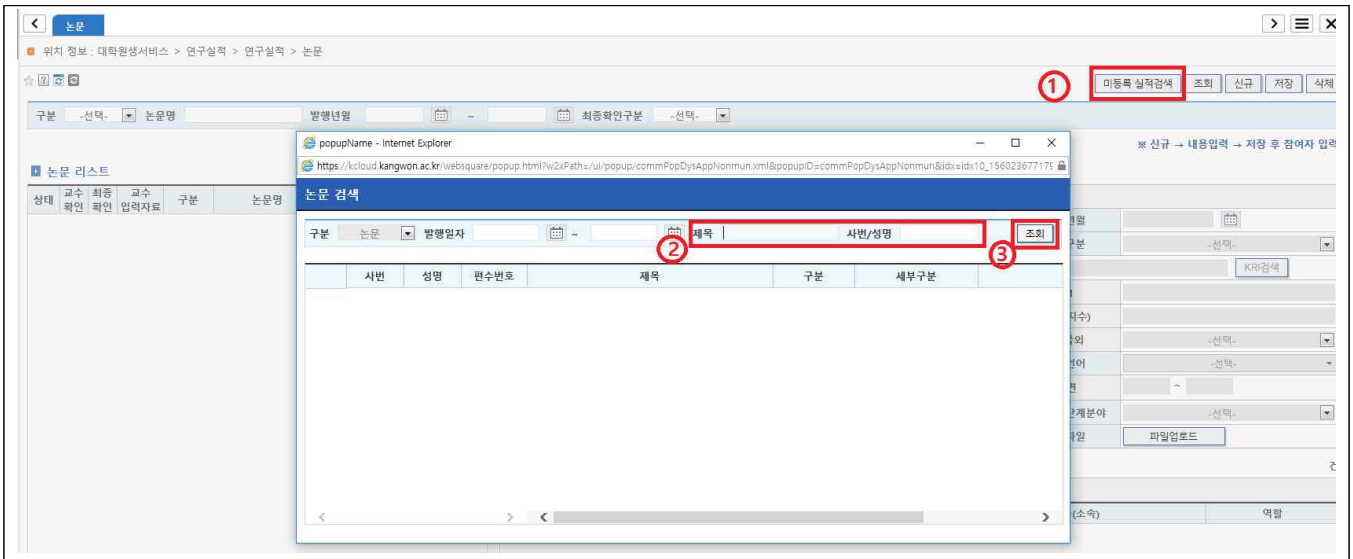
10.3. 기능요약

- 논문, 저서, 학회참가, 지식재산권의 내용 중 자신이 참여자로 포함되지 않거나 중복 입력이 된 정보, 참여자의 역할이 설정되지 않은 경우 등의 내용이 등록된 경우 담당자로 하여금 연구실적 시스템과 대학원 연구실적 시스템에 해당 내역을 확인하여 정확한 정보를 입력할 수 있도록 확인을 요청하는 화면임.

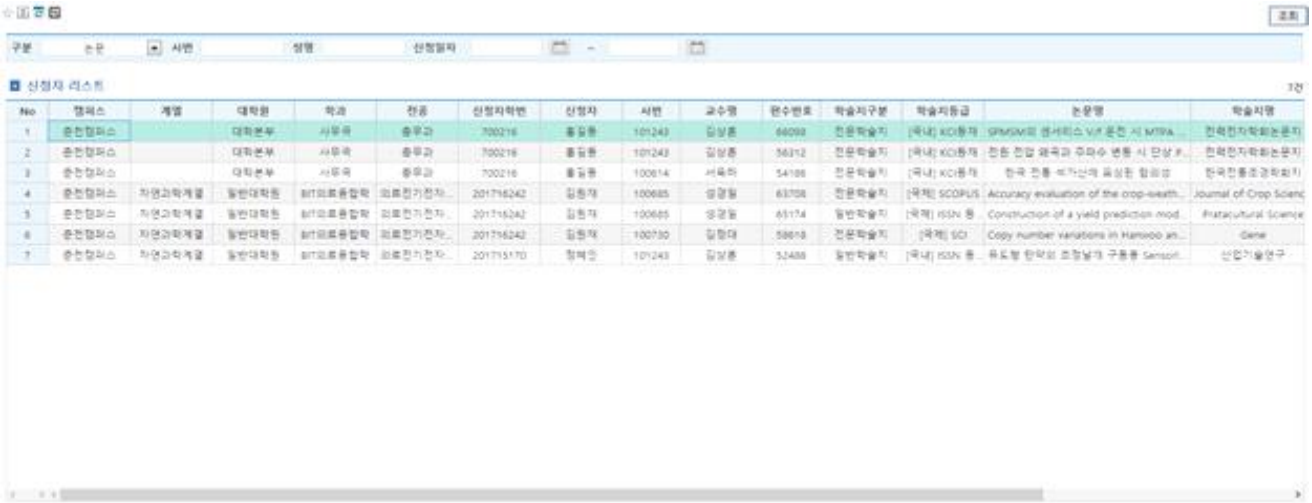
10.4. 권한

- 조회

10.5. 신청자 리스트 사용화면



1) 연구실적 > 논문/저서/학회참가/지식재산권 > ①미등록 실적검색 > ②제목 입력 > ③조회
2) 2019년 이전의 대학원생의 경우 조회버튼을 눌러 해당 자료를 확인합니다.
3) 연구 실적이 리스트 없는 경우 미등록 실적 검색을 통해 검색합니다.
4) 자신이 참여한 논문제목을 검색하여 조회버튼을 클릭 후 해당 자료가 나오면 더블클릭합니다.
5) 더블 클릭하면 신청자리스트로 자료가 옮겨가 담당자에게 수정 요청을 할 수 있습니다.



※ 해당 자료에 참여하였는데 참여자로 등록이 되어있지 않거나 참여자의 역할이 설정되어 있지 않은 경우 해당 논문에 대한 수정사항을 관리자에게 자동 요청합니다. 관리자에 의해 수정이 될 경우 해당 논문은 조회버튼을 통해 확인이 가능하고 포트폴리오로 나타납니다.

11. 실적등록 - 포트폴리오

11.1. 메뉴명 : 포트폴리오

- 경로 : K-Cloud > 대학원생 서비스 > 연구실적 > 포트폴리오

11.2. 개요

- 대학원생 실적을 리포트 형식으로 출력하는 출력물

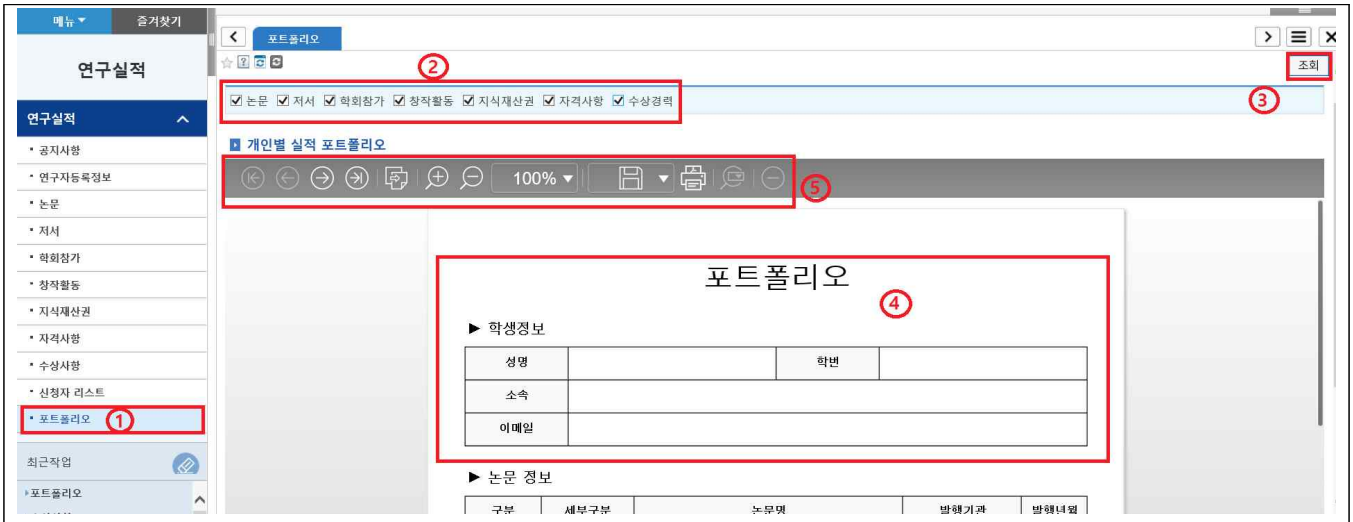
11.3. 기능요약

- 최종 승인 완료된 연구실적 자료를 항목별로 출력하는 메뉴

11.4. 권한

- 조회/출력

11.5. 포트폴리오 화면



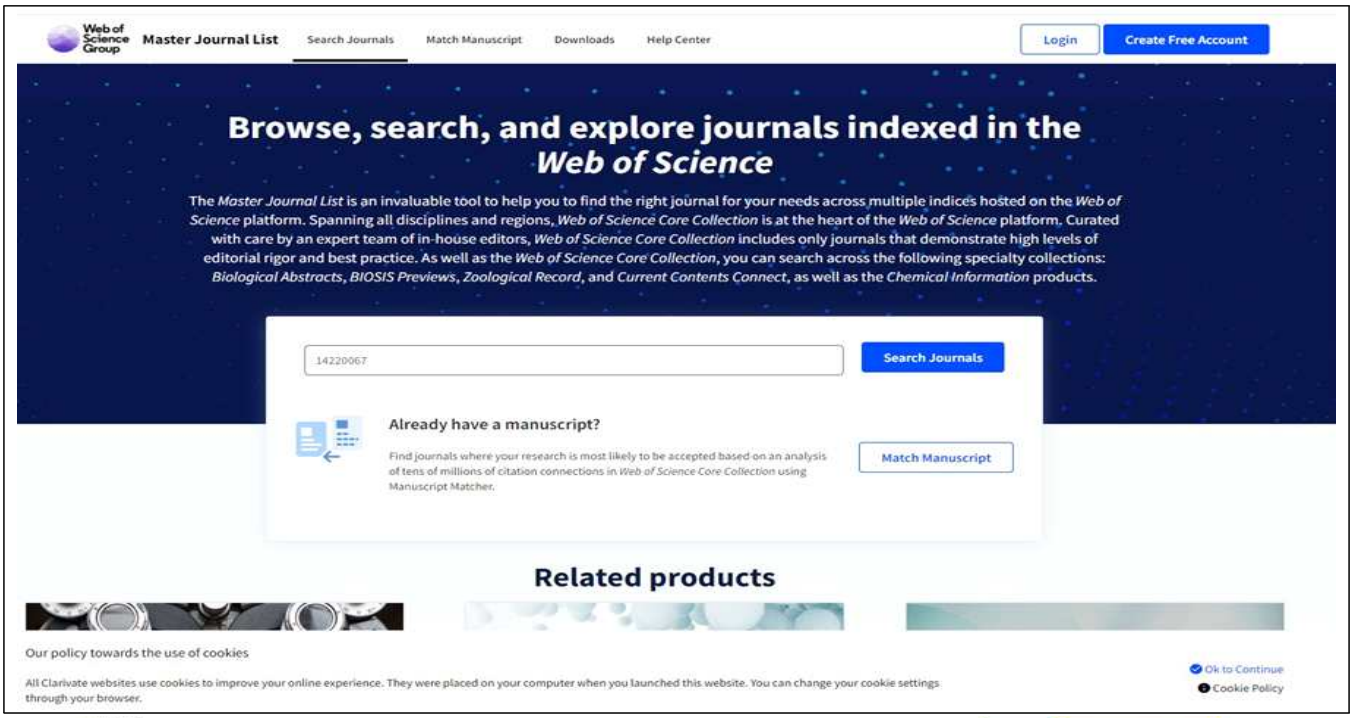
1) 논문/저서/학회참가/창작활동/지식재산권/자격사항/수상경력을 체크한 후 ③조회 버튼을 클릭합니다.

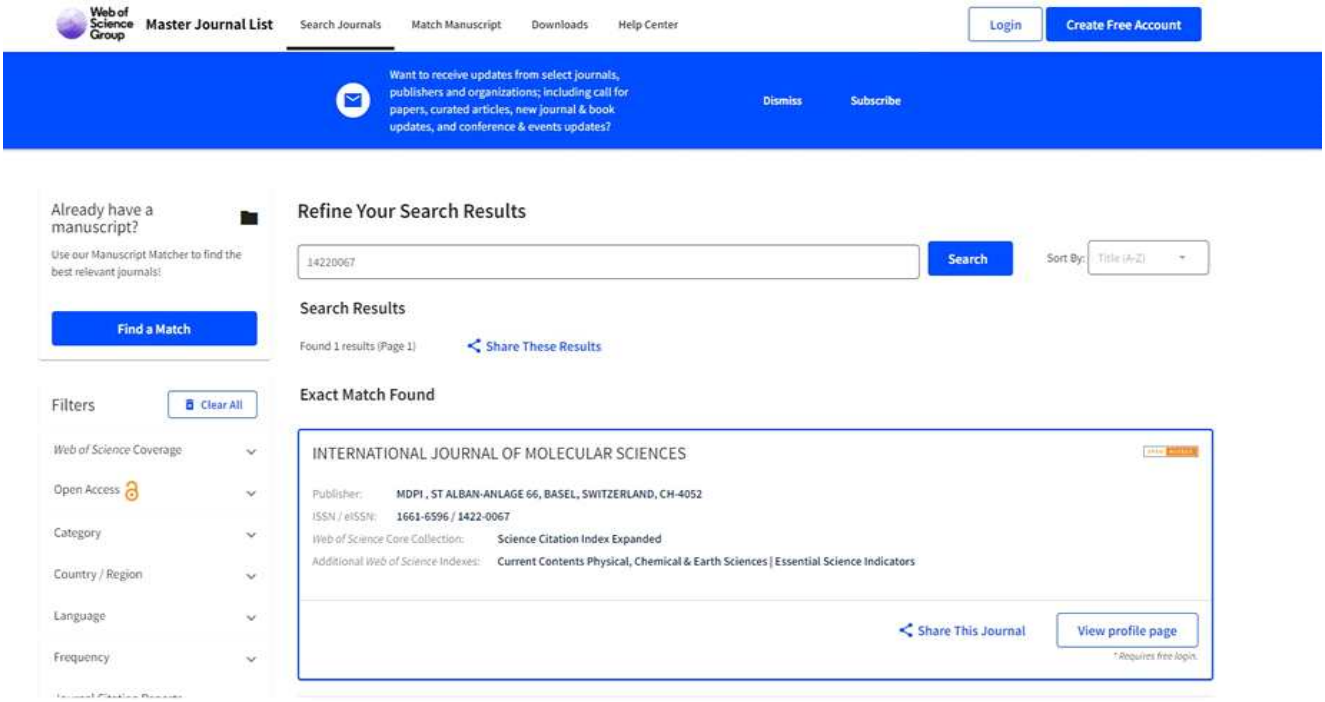
2) ④내용화면에서 해당정보가 보여집니다. ⑤메뉴바를 활용하여 저장/출력이 가능합니다.

[별표 1]

학술지 등급 확인 방법

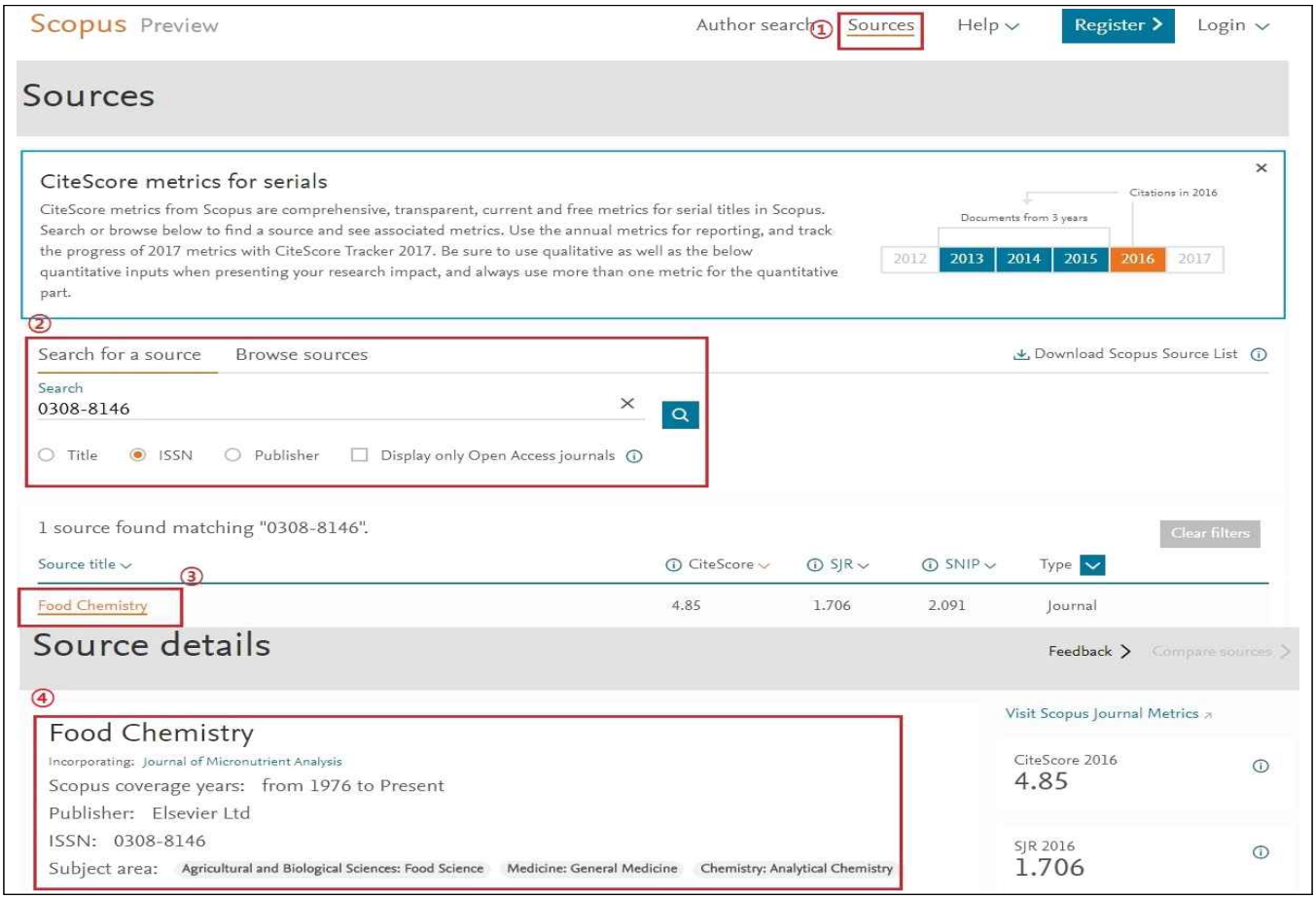
❑ 학술지 등급 확인 : SCI, SCIE, SSCI, A&HCI





1) 해당 사이트(https://mjl.clarivate.com/home)에 접속합니다.
2) ①ISSN 또는 Full Journal Title을 입력 후 검색조건을 선택하여 search 버튼을 클릭합니다.
3) ②저널명이 검색되면 학술지의 세부 등급을 확인한 후 화면 캡쳐·저장하여 논문 입력화면의 첨부파일(학술지등급)에 업로드 합니다.

❑ 학술지 등급 확인 : SCOPUS



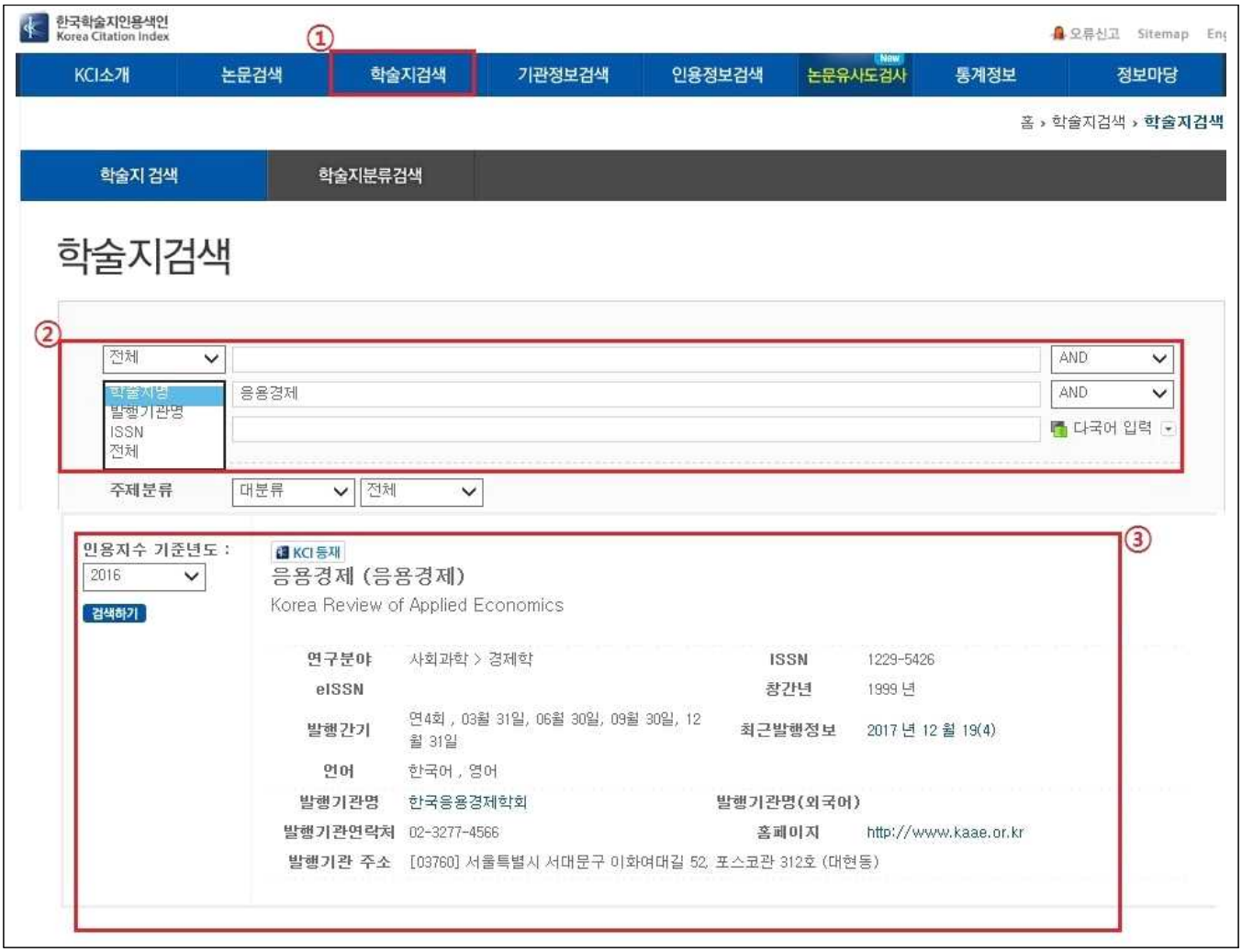
1) SCOPUS 홈페이지(https://www.scopus.com) 접속 후 우측 상단 ①Sources를 클릭합니다.
2) ②검색화면에서 ISSN 또는 Title을 입력하여 검색 후 Source Title을 확인합니다.
3) ③저널명을 클릭하여 ④학술지의 세부정보 Source details 화면을 캡쳐·저장하여 논문 입력화면의 첨부파일(학술지등급)에 업로드 합니다.
4) SCOPUS 인정기준(2017.03.01. 논문부터 적용)

구 분	SCOPUS 문서 유형	문서 정의	비 고
정규 논문으로 인정(4종)	Article	Peer review 저널에 발표된 원 논문	
	Review	발표된 아티클에 대한 중요한 리뷰	
	Erratum(조건부)*	이전에 발표된 논문의 오류정정, 철회	**변경**(인정→**조건부인정**)
	Book Chapter(조건부)**	도서나 저널리스트의 Chapter	**변경**(불인정→**조건부인정**)
정규 논문으로 불인정(7종)	Article-in-Press	인쇄 출판 전 게재 예정 논문	
	Conference Paper	컨퍼런스에서 원 논문에 대한 발표	
	Conference Review	Conference Paper에 대한 리뷰	
	Short Survey	Original Article에 대한 짧은 리뷰	
	Editorial	몇 건의 논문 요약, 편집자의 의견 등	**변경**(인정→**불인정**)
	Letter	교신저자 등에 쓴 편지	**변경**(인정→**불인정**)
	Note	Note, Discussion, Commentary(논평)	**변경**(인정→**불인정**)

* Erratum 이전의 원 논문이 정규논문으로 기 등록되어 있으면, Erratum은 정규 논문으로 인정되지 않음

** Scopus 저널목록에서 검색되고, 동료심사를 거쳤으며, 저널형식(Vol. no. 정기발행)을 갖춘 Book Chapter는 정규논문으로 인정

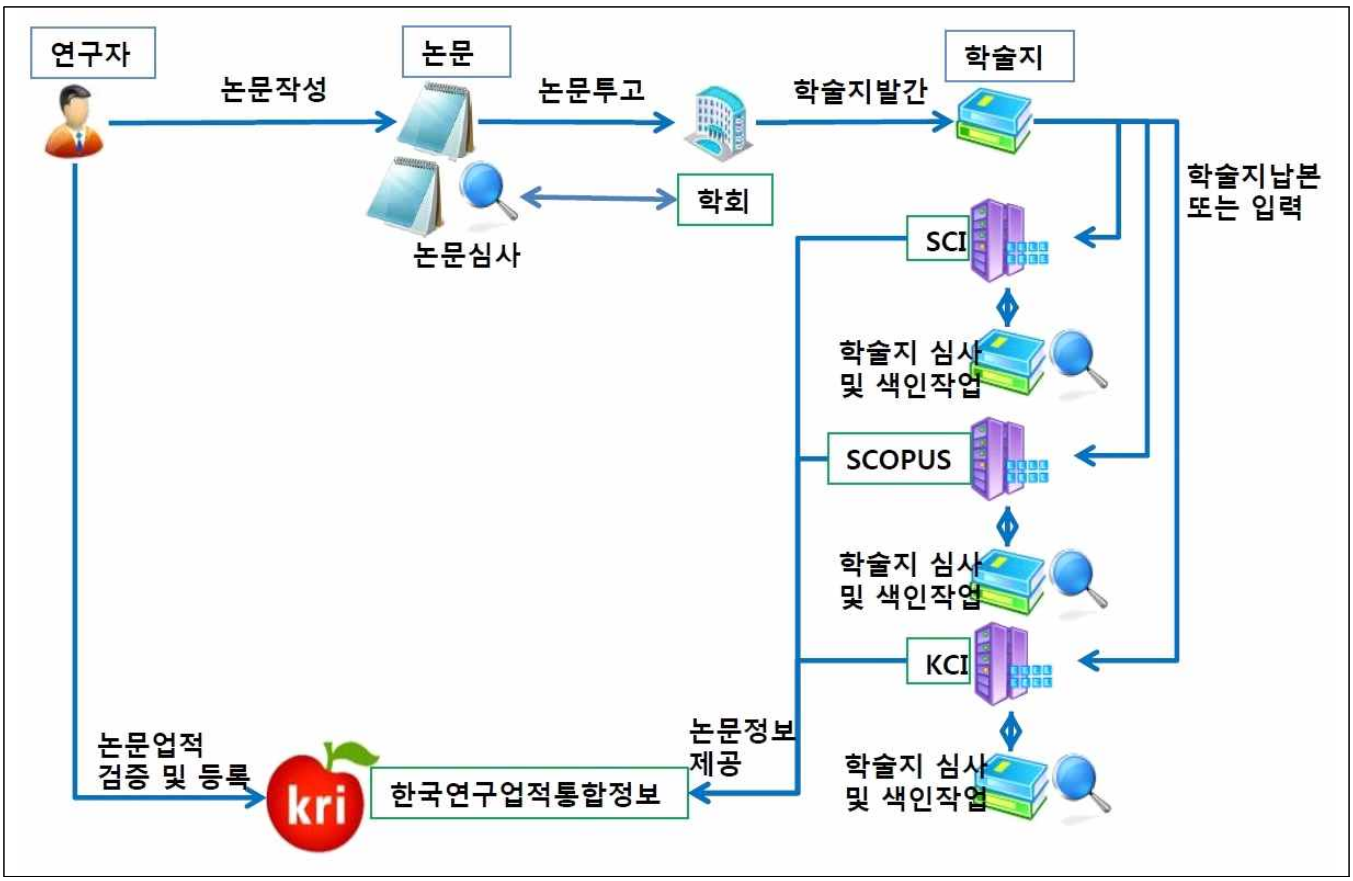
❑ 학술지 등급 확인 : KCI등재

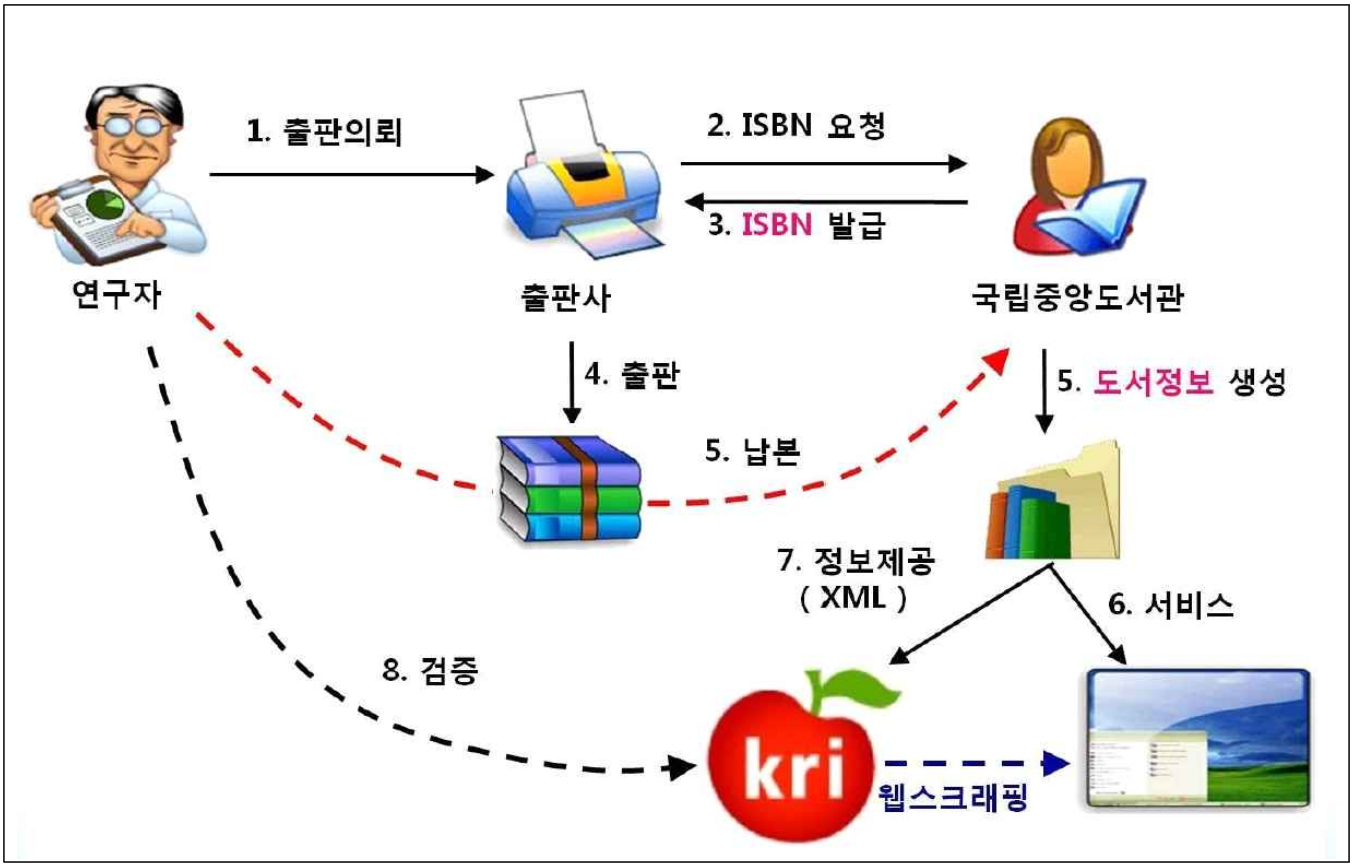


1) 해당 사이트(http://mjl.clarivate.com)에 접속합니다.
2) ①학술지검색 화면에서 ②학술지명 또는 ISSN 등 검색조건을 선택하여 해당 학술지를 검색합니다.
3) ③저널명이 검색되면 학술지 상세정보를 확인한 후 화면 캡쳐·저장하여 논문 입력화면의 첨부파일(학술지 등급)에 업로드 합니다.

[별표 2]

논문 정보가 검증되는 과정



[별표 3]

저역서 정보가 검증되는 과정