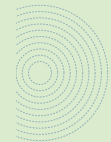


MYONGJI UNIVERSITY

# 신입생을 위한 대학생활 가이드

<계약학과> 2026학년도



## [ 찾아오시는 길 ]

### 주소

[재직] 서울특별시 서대문구 거북골로 34 명지대학교  
(미래관 2층 3207호)

[계약,BCC] 서울특별시 서대문구 거북골로 34 명지대학교  
(미래관 2층 3210호)

### 지하철로 찾아오실 때

새절역 6호선 1번출구 또는 증산역 6호선 2번출구 환승 :  
7017번, 7611번, 7021번, 7019번  
(명지대학교에서 하차)

### 버스로 찾아오실 때

일반시내버스 7017번, 7019번, 7021번, 7611번, 7612번,  
7713번, 7734번 (명지대학교에서 하차)

### 미래융합대학 사이트 안내

- 홈페이지 : [future.mju.ac.kr](http://future.mju.ac.kr)
- 블로그 : [blog.naver.com/future1564](http://blog.naver.com/future1564)
- 유튜브 : [youtube.com/mjufuture](http://youtube.com/mjufuture)
- 인스타그램 : [instagram.com/future\\_mju](http://instagram.com/future_mju)



신입생을 위한 대학생활 가이드  
<계약학과> 2026학년도

명지대학교 미래융합대학

MYONGJI UNIVERSITY

# 신입생을 위한 대학생활 가이드

<계약학과> 2026학년도



명지대학교 미래융합대학  
MYONGJI UNIVERSITY COLLEGE OF FUTURE CONVERGENCE

MYONGJI UNIVERSITY

# 신입생을 위한 **대학생활 가이드**

<계약학과> 2026학년도



**명지대학교 미래융합대학**  
MYONGJI UNIVERSITY COLLEGE OF FUTURE CONVERGENCE



## 설립정신

하나님을 믿고 부모님께 효성하며 사람을 내 몸같이 사랑하고 자연을 애호 개발하는 기독교의 깊은 진리로 학생들을 교육하며 민족문화와 국민경제발전에 공헌케 하며 나아가 세계평화와 인류문화 발전에 기여하는 성실 유능한 인재를 양성하는 것이 학교법인 명지학교의 설립목적이며 설립정신이다.

주후 1956년 1월 23일 설립자 俞尚根

## 대학이념

명지대학교는 명지학원의 설립정신을 구현하기 위하여 교파를 초월한 순수 복음주의의 “기독교 정신에 입각한 사랑·진리·봉사”를 대학이념으로 제정하였다. 다시 말해 기독교의 사랑으로 교육하며 진리를 탐구하고 인류를 위하여 봉사하는 것이 “지식과 지혜를 밝혀 가르친다.”라는 뜻의 “明知”의 대학이념을 실천하는 것이다.

## 교육목표

- 敬天愛人 경천애인 : 인격과 교양을 갖춘 기독교 신앙인 양성
- 誠實有能 성실유능 : 학술연구와 교수를 통한 전문인 양성
- 忠國孝親 충국효친 : 국가발전과 민족문화 창달에 공헌할 사회인 양성
- 平和奉仕 평화봉사 : 인류사회의 평화와 발전에 기여할 세계인 양성

# CONTENTS

## 제1장 미래융합대학 바로알기 07

1. 주요연혁 09
2. 조직도 11
3. 교직원 소개 12

## 제2장 입학에서 졸업까지 15

1. 학번확인 방법 17
2. 학생증 신청요령 19
3. 학생정보시스템 이용안내 23

## **제3장 학사안내 27**

1. 2026학년도 학사일정 **29**
2. 등록금 납부 방법 **30**
3. 수강신청 내역확인 **31**
4. 중간강의평가·최종강의평가 **31**
5. 성적확인 **31**
6. 성적경고 **32**
7. 출결관리·전자출결 **32**
8. 온라인(이러닝) 강좌 **38**
9. 졸업관리·학적관리 **40**
10. 산업체 재직현황 확인 및 변동사실 신고 **41**
11. 장학금 **42**
12. 학자금 대출 **43**

## **제4장 캠퍼스 안내 45**

1. 도서관 이용안내 **47**



# 제 1 장

## 미래융합대학 바로알기

---

1. 주요연혁

---

2. 조직도

---

3. 교직원 소개

---



## □ 미래융합대학 연혁

|             |                                             |
|-------------|---------------------------------------------|
| 2016.05.09. | 평생교육단과대학 선정통보                               |
| 2016.05.26. | 평생교육단과대학 명칭 공모                              |
| 2016.07.01. | 미래융합대학 신설                                   |
| 2016.08.01. | 미래융합대학 사업추진위원회 및 사업추진팀 설치                   |
| 2016.09.01. | 미래융합대학 제1대 최경국 학장 취임<br>평생교육연구소, 후진학상담센터 신설 |
| 2017.03.02. | 2017학년도 1학기 개강                              |
| 2017.04.28. | 2017년 대학의 평생교육체제 지원사업 선정                    |
| 2017.05.20. | 미래융합대학 현판식                                  |
| 2018.03.02. | 2018학년도 1학기 개강                              |
| 2018.03.03. | 미래융합대학 계약학과(7개 학과, 126명) 입학식 겸 오리엔테이션       |
| 2018.05.31. | 2018학년 대학의 평생교육체제 지원사업 유치                   |
| 2019.03.04. | 2019학년도 1학기 개강                              |
| 2019.03.09. | 미래융합대학 계약학과 및 시간제 연계 과정 입학식, 오리엔테이션         |
| 2020.03.16. | 2020학년도 1학기 개강(2주 연기)                       |
| 2021.02.27. | 2021학년도 미래융합대학 계약학과 오리엔테이션                  |
| 2021.03.02. | 2021학년도 1학기 개강                              |
| 2022.02.17. | 미래융합대학 계약학과 미래인재개발 포럼 개최                    |
| 2022.03.02. | 2022학년도 1학기 개강                              |
| 2022.05.26. | 2022학년도 미래융합대학 계약학과 산업체 간담회                 |
| 2022.12.    | 2022학년도 미래융합대학 계약학과 학습수기 공모전                |

|                      |                                  |
|----------------------|----------------------------------|
| 2023.02.18.          | 2023학년도 미래융합대학 신입생 오리엔테이션        |
| 2023.03.02.          | 2023학년도 1학기 개강                   |
| 2023.06.27.          | 미래융합대학 산업체 네트워크 간담회              |
| 2024.01 ~<br>2024.02 | 미래융합대학 계약학과 멀티미디어실 구축            |
| 2024.02.23.          | 2024학년도 미래융합대학 계약학과 신·편입생 오리엔테이션 |
| 2024.03.02.          | 2024학년도 1학기 개강                   |
| 2024.05.02.          | 2024학년도 미래융합대학 계약학과 산업체 네트워크 간담회 |
| 2025.02.22.          | 2025학년도 미래융합대학 계약학과 신·편입생 오리엔테이션 |
| 2025.03.02.          | 2025학년도 1학기 개강                   |
| 2025.05.22.          | 2025학년도 미래융합대학 계약학과 산업체 네트워크 간담회 |
| 2026.02.21.          | 2026학년도 미래융합대학 계약학과              |
| 2026.03.03.          | 2026학년도 1학기 개강 신·편입생 오리엔테이션      |



## □ 교직원 소개

|          |        |
|----------|--------|
| 미래융합대학장  | 이미숙 교수 |
| 미래성장사업단장 | 순희자 교수 |

## □ 학과별 지도교수

| 계약학과            |      |          |          |
|-----------------|------|----------|----------|
| 학과명             | 주임교수 | 지도교수     | 특임교수     |
| 만화애니콘텐츠학과       | 최현호  | 이재형      | 최규성      |
| 융합디자인학과         |      | 조은지      | 최규성, 조은지 |
| 웹툰콘텐츠학과         |      | 문원경      | 문원경      |
| 물류유통경영학과        | 김지영  | 오영택      | 오영택      |
| 유통산업경영학과        |      | 지용기      | 지용기      |
| 복지상담경영학과        | 황종규  | 김지현, 박희숙 | 김지현, 박희숙 |
| 행정서비스경영학과       |      | 장미리      | 장미리      |
| 미디어엔터테인먼트크놀로지학과 | 김미란  | 문원경      | 문원경      |
| 융합예술실용음악학과      |      | 방효민      | 방효민, 윤혜영 |
| 미용예술학과          |      | 김영순      | 김영순      |
| 스포츠산업경영학과       | 우중웅  | 윤태기      | 남중진      |
| 복지상담학과          | 라영안  | 이송희      | 남숙영      |
| 영유아교육상담학과       |      | 유서희      | 유서희      |
| 아동심리상담학과        |      |          |          |
| 유아교육상담학과        |      |          |          |

## □ 교학팀 : 미래관 2층 3210호

|          |                   |             |
|----------|-------------------|-------------|
| 한경자 교학팀장 | 교학팀 업무 총괄         | 02-300-1561 |
| 황연미 팀원   | 계약, 시간제 입학, 행정 전반 | 02-300-1566 |
| 김도연 팀원   | 계약학과, 시간제 학사      | 02-300-1565 |
| 고수민 팀원   | 산업체, 입학, 행정지원     | 02-300-1571 |
| 장재식 팀원   | 등록금, 홍보, 행정지원     | 02-300-1582 |
| FAX      |                   | 02-300-1567 |

## □ 관련 홈페이지 주소

| 구분            | 홈페이지 주소                                                       |
|---------------|---------------------------------------------------------------|
| 명지대학교         | <a href="http://www.mju.ac.kr">http://www.mju.ac.kr</a>       |
| 명지대학교 학생정보시스템 | <a href="http://msi.mju.ac.kr">http://msi.mju.ac.kr</a>       |
| 미래융합대학 계약학과   | <a href="http://bizhrd.mju.ac.kr">http://bizhrd.mju.ac.kr</a> |
| 명지대학교 이러닝시스템  | <a href="http://lms.mju.ac.kr">http://lms.mju.ac.kr</a>       |
| 전자출결 관리       | <a href="http://ucheck.mju.ac.kr">http://ucheck.mju.ac.kr</a> |



# 제 2 장

## 입학에서 졸업까지

---

1. 학번확인 방법

---

2. 학생증 신청요령

---

3. 학생정보시스템 이용안내

---

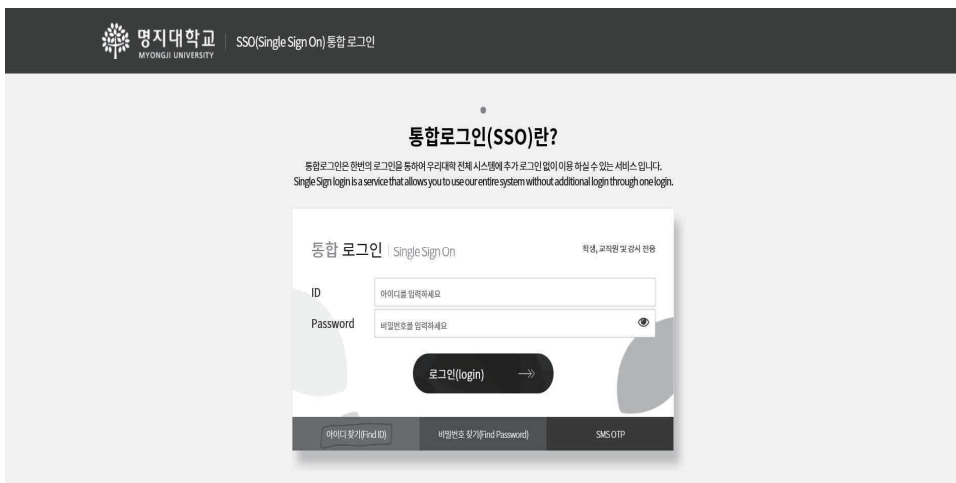


## □ 학번확인 방법

명지대학교 홈페이지 접속([www.mju.ac.kr](http://www.mju.ac.kr)) ⇒ MSI 클릭



명지대학교 통합로그인 페이지에서 아이디 찾기 실행



## 성명, 생년월일 6자리 기입 후 아이디찾기 클릭

 **명지대학교**  
MYONGJI UNIVERSITY

SSO(Single Sign On) 통합 로그인

### 통합로그인(SSO)란?

통합로그인은 한번의 로그인만 통하여 우리대학 전체 시스템에 추가 로그인 없이 이용하실 수 있는 서비스입니다.  
Single Sign login is a service that allows you to use our entire system without additional login through one login.

아이디 찾기 | Find ID

학생, 교직원 및 감사 전용 (For students and staff only)

성명  
(full name)

성명을 입력하세요

생년월일 6자리  
(6 digits of date of birth)

생년월일을 입력하세요

아이디 찾기(Find ID) —>>

로그인 (Login)

비밀번호 찾기(Find Password)

## 입력창 하단에서 본인 학번 확인

### 통합로그인(SSO)란?

통합로그인은 한번의 로그인만 통하여 우리대학 전체 시스템에 추가 로그인 없이 이용하실 수 있는 서비스입니다.  
Single Sign login is a service that allows you to use our entire system without additional login through one login.

아이디 찾기 | Find ID

학생, 교직원 및 감사 전용 (For students and staff only)

성명  
(full name)

성명을 입력하세요

생년월일 6자리  
(6 digits of date of birth)

아이디 찾기(Find ID) —>>

| No | 교번/학번    | 성명  | 구분  | 소속    | 비고   |
|----|----------|-----|-----|-------|------|
| 1  | 60211234 | 박미음 | 학부생 | 000학과 | 사용가능 |

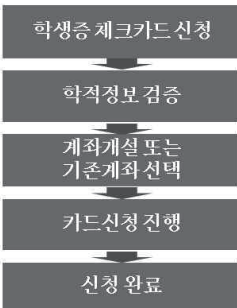
로그인 (Login)

비밀번호 찾기(Find Password)

# □ 학생증 신청요령

## 신청방법

### 학생증 체크카드 프로세스



◆ 영하나 바로가기 URL & QR코드 ◆

1. 뉴하나원큐 App. 영하나 바로가기 URL  
<https://mbp.hanabank.com/oneplus.jsp?MENUYDSCD0001001>

2. 뉴하나원큐 App. 영하나 바로가기 QR코드

## 학생증 체크카드 신청 프로세스 1

[하나원큐 메인화면]  
=> YOUNG HANA 터치

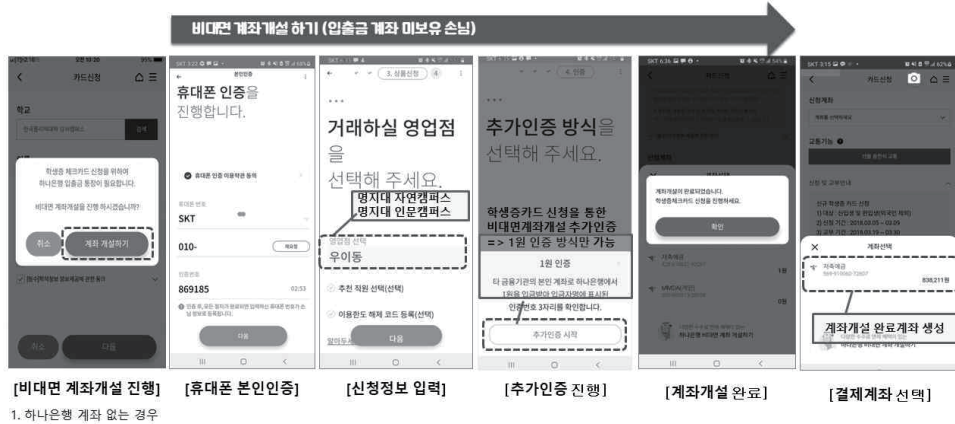
[학생증카드 신청]  
=> 신청하기 터치

[카드상품 안내]  
=> 신청하기 터치

[학교선택]  
1. 학교명 검색 (제휴학교만 검색됨)

[학적정보 검증]  
1. 학교, 학번 입력

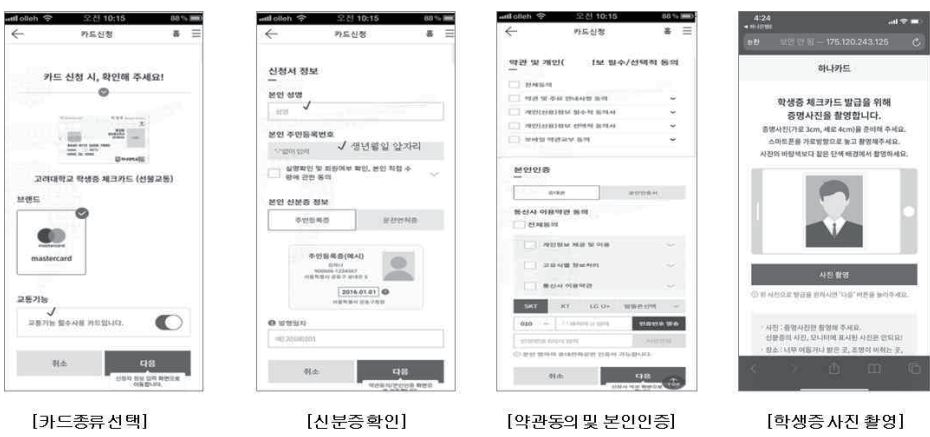
## 학생증 체크카드 신청 프로세스 2-1



## 학생증 체크카드 신청 프로세스 2-2



학생증 체크카드 신청 프로세스 3



학생증 체크카드 신청 프로세스 4



### 학생증 분실신고

명지대학교홈페이지(스마트카드시스템)분실 등록 → 하나은행 1588-1111

※ 분실 시 학교와 은행에 먼저 신고하여야 피해를 막을 수 있음

### 재발급 방법

학사지원팀 (인문-행정동1층)에 재발급 신청서와 수수료 5,000원을 제출하면 다음 날 수령할 수 있습니다.(최초 재발급의 경우 사진 지참)

### 학생증 이용방법

|     |                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------|
| 학생증 | 도서관이용 / 교내 전자화폐 / 교통카드(T-머니)<br>교내 프린터기 이용 / 현금카드 / 체크카드 |
|-----|----------------------------------------------------------|

## □ MSI(학생정보시스템)

### MSI란?

MSI는 명지대학교의 학생정보시스템으로 학생들이 직접 인터넷을 통하여 수업관련 조회(시간표, 수업계획서 등), 휴·복학 신청, 성적조회, 상담신청, 등록금 고지서 출력 등을 할 수 있고 수강 신청 확인, 성적확인 등을 할 수 있는 사이버공간입니다.

### MSI에 접속하기

홈페이지 바로가기(링크) 이용  
명지대학교 홈페이지([www.mju.ac.kr](http://www.mju.ac.kr))  
우측 부분에 위치



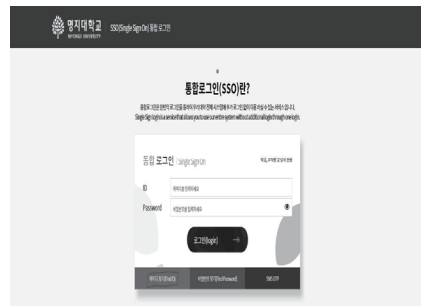
### 도메인 직접 입력

Internet Explorer 브라우저 주소란에  
<http://MSI.mju.ac.kr> 을 입력한 후  
Enter Key를 치면 MSI에 접속할 수  
있습니다.



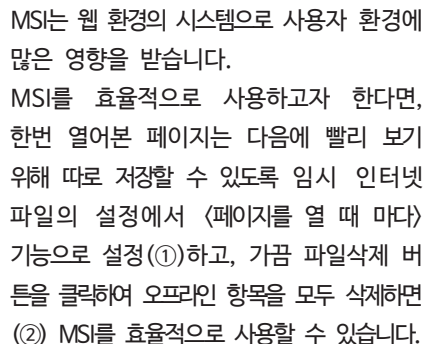
### Login 화면

Login 화면이 나타나면 ID와 Password를  
입력하고 [Login]버튼을 클릭하면  
종합정보시스템 메인화면이 나타납니다.  
ID는 학번으로 자동 생성되므로 ID가  
이상이 있는 경우 정보지원팀  
(☎031-330-6106)으로 문의해야 합니다.



## MSI 메인 화면

① 메뉴 : MSI 기본 메뉴로 1차 메뉴를 클릭하면 2차 세부메뉴가 나타납니다.  
② 공지사항 : MSI 사용자에게 알리는 공지사항입니다.



## ※ 유의사항

- MSI는 일반 Web 프로그램과는 다르게 사용자별 권한을 체크하기 위하여 사용자 정보를 항상 가지고 다녀야하기 때문에 4시간 동안 아무런 작업을 하지 않으면 자동으로 연결이 끊어집니다.
- MSI화면 중 조회, 입력, 수정, 삭제가 일어나는 화면은 특별한 경우를 제외하고는 반드시 조회를 먼저 한 후 입력하게 되어 있습니다. 조회하지 않고 항목을 입력한 후 입력 버튼을 누르면 기존에 입력한 내용이 전부 없어집니다.

## 학생카드

학생카드는 학생의 주소, 연락처 및 E-Mail 등의 계정을 만들고, 수정할 수 있는 화면입니다.

- 왼쪽 메뉴에서 [개인정보관리/학생카드]를 클릭하면, 학생의 기본 인적사항이 조회되며, 주소, 전화번호, 핸드폰 및 E-Mail ID를 입력하거나 수정합니다.
- 우편번호는 검색버튼을 이용해 입력할 수 있으며, 나머지 주소부분을 학생이 직접 입력해서 저장합니다.
- 화면에 입력 또는 수정한 내용을 [저장]버튼을 클릭해 저장합니다.
- 전화번호와 E-Mail 계정은 각종 정보전달(학사일정, 교과지도, 상담 등)을 위해 꼭 필요합니다. 계정은 신입생에게 학번으로 부여하고 있으며 학번계정은 [계정변경 신청]을 통해 변경이 가능합니다. 또한 자주 사용하는 개인 계정이 있으면 개인 계정으로 변경도 가능합니다.



- InternetDisk(웹하드)를 사용하고자 하면 **인터넷디스크 신청** 화면에서 [신청]을 클릭하면 MSI 계정으로 바로 인터넷디스크(<http://idisk.mju.ac.kr>)를 사용할 수 있습니다.

### ※ 일러두기

- 수업관련, 취업안내, 휴·복학기간, 등록기간 등의 전반적인 학사일정과 공지사항은 전화와 SMS, E-mail을 통하여 안내되므로 전화번호, 휴대폰번호와 E-mail은 반드시 입력해야 합니다.
- 화면의 기본 인적사항은 학생이 수정할 수 없는 정보이며, 수정이 필요한 경우 학사지원팀으로 문의해야 합니다.

# 제 3 장

## 학사안내

---

1. 2026학년도 학사일정

---

2. 등록금 납부 방법

---

3. 수강신청 내역확인

---

4. 중간강의평가·최종강의평가

---

5. 성적확인

---

6. 성적경고

---

7. 출결관리·전자출결

---

8. 온라인(이러닝) 강좌

---

9. 졸업관리·학적관리

---

10. 산업체 재직현황 확인 및 변동사실 신고

---

11. 장학금

---

12. 학자금 대출

---



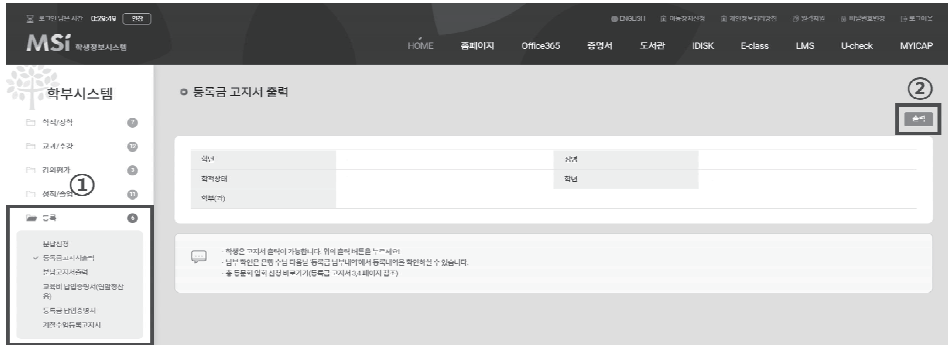
## □ 2026학년도 계약학과 학사일정

| 연    | 시작일 |    | 종료일 |    | 일정                         | 비고            |
|------|-----|----|-----|----|----------------------------|---------------|
|      | 월   | 일  | 월   | 일  |                            |               |
| 2026 | 3   | 1  |     |    | 삼일절, 2026-1학기 학기개시일        | 해당일부터 입학취소 불가 |
|      | 3   | 3  |     |    | 2026-1학기 개강                |               |
|      | 4   | 6  | 4   | 10 | 중간 강의평가 기간                 |               |
|      | 4   | 20 | 4   | 24 | 중간고사 기간                    |               |
|      | 5   | 5  |     |    | 어린이날                       |               |
|      | 5   | 24 | 5   | 25 | 석가탄신일(대체휴일 포함)             |               |
|      | 5   | 25 | 6   | 5  | 강의평가 기간                    |               |
|      | 6   | 3  |     |    | 전국동시지방선거                   |               |
|      | 6   | 6  |     |    | 현충일                        |               |
|      | 6   | 8  | 6   | 15 | 기말고사 기간                    |               |
|      | 6   | 8  | 6   | 19 | 최종 성적입력 기간                 | 입력된 성적 확인 가능  |
|      | 6   | 16 | 6   | 18 | 공휴일로 인한 수업 보강 기간           |               |
|      | 6   | 22 | 6   | 26 | 성적 이의신청 기간                 |               |
|      | 7   | 1  | 7   | 10 | 산업체 재직확인 기간/재직사실 변동사항 신고기간 | 산업체 재직 서류 제출  |
|      | 7   | 27 | 7   | 31 | 하계 집중 휴무기간                 | 명지대 전체        |
|      | 8   | 3  | 8   | 14 | 2학기 산업체 등록기간               | 산업체 등록금이체증 제출 |
|      | 8   | 15 | 8   | 17 | 광복절(대체휴일 포함)               |               |
|      | 8   | 18 | 8   | 28 | 2학기 학생 등록기간                |               |
|      | 9   | 1  |     |    | 2026-2학기 학기개시일, 26-2학기 개강  |               |
|      | 9   | 7  |     |    | 개교기념일(76주년)                |               |
|      | 9   | 24 | 9   | 26 | 추석연휴                       |               |
|      | 9   | 28 | 10  | 2  | 중간 강의평가 기간                 |               |
|      | 10  | 3  | 10  | 5  | 개천절(대체휴일 포함)               |               |
|      | 10  | 9  |     |    | 한글날                        |               |
|      | 10  | 19 | 10  | 23 | 중간고사 기간                    |               |
|      | 11  | 23 | 12  | 4  | 강의평가 기간                    |               |
|      | 12  | 7  | 12  | 14 | 기말고사 기간                    |               |
|      | 12  | 7  | 12  | 18 | 최종 성적입력 기간                 | 입력된 성적 확인 가능  |
|      | 12  | 15 | 12  | 28 | 공휴일로 인한 수업 보강 기간           |               |
|      | 12  | 21 | 12  | 25 | 성적 이의신청 기간                 |               |
|      | 12  | 25 |     |    | 성탄절                        |               |
| 2027 | 1   | 1  |     |    | 신정                         |               |
|      | 1   | 4  | 1   | 12 | 산업체 재직확인 기간/재직사실 변동사항 신고기간 | 산업체 재직 서류 제출  |
|      | 2   | 6  | 2   | 9  | 설날연휴(대체휴일 포함)              |               |
|      | 2   | 2  | 2   | 12 | 산업체 등록기간                   | 산업체 등록금이체증 제출 |
|      | 2   | 15 | 2   | 26 | 2027학년도 1학기 학생 등록기간        | 재학생에 한함       |
|      | 2   | 17 |     |    | 2026학년도 전기 학위수여식           |               |

## □ 등록금 납부 방법

### 등록금 납부는 어떻게 하나요?

매 학기 학교에서 지정한 소정기간 MSI에 접속하여 등록금 고지서를 직접 출력한 후 지정장소에 등록금을 납부합니다(고지서 출력은 등록기간에만 가능). 정규학기는 8학기 등록을 원칙으로 합니다.



### Ⅰ 등록고지서 출력 화면 Ⅰ

- ① 왼쪽 메뉴 중 등록금 고지서 출력 메뉴 클릭
- ② 오른쪽 상단 출력 버튼 클릭

## 교과/수강

12

학과별강의시간표  
수업계획서조회  
수강과목시간표  
수강신청내역조회 ①  
수강철회  
계절수업신청내역조회  
계절수업환불신청  
중복과목검색  
학점이월내역조회  
생리공결신청  
조기취업유고결석  
학습상담

## 강의평가

3

중간강의평가  
강의평가 ②  
강의평가결과조회

## 성적/졸업

11

수강점수조회(학기중)  
수강성적조회  
성적이의신청 ③  
성적조회  
성적표(상답용, B4)  
졸업학점조회  
졸업사정결과조회  
졸업앨범수령  
모의토익신청  
모의토익신청확인  
토익성적조회

## □ 수강신청 내역확인

- 수강신청내역조회 (교학팀수강신청 완료후):  
계약학과에서 게시한 강의시간표와 본인의  
수강신청내역이 일치하는지 반드시 확인합니다.

## ① 교과/수강 &gt; 수강신청내역조회

## □ 중간강의평가·최종강의평가

- 강의개선 설문조사 (학기 중): 학기중간 강좌별 강의  
상황을 점검함으로써 강의개선을 유도합니다.

## ② 강의평가 &gt; 중간강의평가

- 강의평가 (학기 말): 수강과목에 대한 성취도 조사로  
교원 업적 평가에도 반영됩니다.

## ② 강의평가 &gt; 강의평가

강의평가할 강좌를 선택한 다음, [조회] 버튼을 클릭하면  
화면 아래 강의 평가 항목이 조회됩니다.

강의 평가 완료 후 [저장] 버튼을 클릭하면 강의평가  
내용이 저장됩니다.

※ 강의평가 미완료시 **성적이의 신청기간 중 MSI를  
통한 성적조회가 불가능합니다.**

## □ 성적확인

- ③ 수강신청/성적조회 > 수강성적조회에서 본인이  
당해학기 수강한 교과목 성적을 조회할 수 있으며,  
성적에 이상이 있을 경우 지정된 성적이의신청 기간에  
Myiweb을 통해 담당 교·강사에 성적이의 신청을 할 수  
있습니다.

③ 수강신청/성적조회 > 성적조회는 성적이의 신청기간  
이후 최종 성적이 입력되었을 때 조회 가능하며, 본인의  
기본인적사항과 함께 전체 성적과 성적누계정보가 조회  
됩니다. 현재까지의 총 신청학점, 이수학점(취득학점),  
총 평점, 평균 평점(확인용, 취업용), 이수구분별  
취득학점 등의 항목으로 구성되어 있습니다.

## □ 성적경고

당해 학기 성적이 평균 평점 1.5미만인 학생은 성적경고의 대상이 됩니다. 성적경고는 대상자의 학부장(또는 주임교수), 본인 및 보호자에게 통보되며 성적경고를 연속 3회 받으면 제적처리가 됩니다.

\* 성적경고의 시기 : 1학기는 8월중에 2학기는 2월 중에 처리됩니다.

## □ 출결관리 · 전자출결

### 1. 출결관리

#### 1) 성적인정 출석 기준

성적은 수업일수 3분의 2이상을 출석하였을 때 인정됩니다. 즉, 한 학기 수업의 3분의 1 이상 결석 시 성적이 인정되지 않습니다(F학점).

(\*\* 온라인 수업의 경우 5분의 4이상 출석하였을 때 성적이 인정됨)

(\*\* 코로나19로 인해 오프라인 수업을 일시적으로 온라인수업으로 진행하는 경우 성적인정 기준은 3분의2이상 출석임)

#### 2) 유고결석

아래 사유에 속하는 경우 유고결석으로 처리되어 결석으로 간주되지 않습니다. 그러나 반드시 사유발생 전이나 발생 즉시, 부득이한 경우 발생일로부터 5일 이내에 유고결석신청서와 증빙서류를 갖춰 소속학부(과) 주임교수의 확인을 받은 후 해당과목 교·강사에 제출하여야 합니다.

**유고결석 인정 사유**(학칙 시행규칙 제4절 제71조)

1. 직계가족의 사망 또는 이와 동등한 사고(4주 이내)
2. 학생의 입원기간 및 치료기간(4주 이내)
3. 질병검사 등 병역의무로 인한 사유
4. 교육실습, 야외실습
5. 학술여행 및 학술회의 참가
6. 전국 규모 학생회의에 학교대표로 참가
7. 학생회 임원의 학교 공식행사 참가
8. 졸업예정자로서 국가 또는 기업체의 채용시험에 응시하는 경우
9. 체육부 선수가 각종 대회에 출전하는 경우(대회기간, 이동기간 등 대회 출전과 관련된 기간을 포함하되 해당 학기 총수업시수의 1/2까지만 유고결석을 인정함)
10. 졸업예정자로서 조기취업(인턴 포함)한 경우이며, 이에 대한 세부사항은 내규로 정한다.
11. 본인 또는 배우자의 출산
12. 기타 총장이 허가하는 경우

※ 출석과 관련된 규정은 이러닝 강좌도 동일하게 적용됩니다.

※ 미래융합대학 소속 재학생은 조기취업유고결석 해당사항 없음

## 2. 전자출결시스템(U-Check)

Play 스토어 또는 App 스토어에서 UCheck Plus 학생용 어플리케이션을 다운로드 한 후 실행하여 출석할 수 있습니다. 아래의 경로대로 명지대학교 홈페이지 공지사항에서 사용 안내를 확인하실 수 있습니다.

- 명지대학교 홈페이지 > 온라인서비스 > 공지사항 > 학사공지 - 전자출결시스템 사용법 안내
- 명지대학교 홈페이지 > 온라인서비스 > 공지사항 > 학사공지 - 전자출결 사용자등록 및 앱설치 및 이용안내

### ※ 유의사항

- 어플리케이션 실행 후 출석체크를 위해서는 수업이 진행되는 동안에는 위치(GPS) 기능과 블루투스 기능을 켜 두어야 합니다.
- 어플리케이션을 통해 내 출결상태를 확인할 수 있으며 이상이 있을 시 어플리케이션을 통해 이의신청을 할 수 있습니다.
- 로그인 시 MSI 비밀번호와 어플 비밀번호는 별개임을 유의해야 합니다.  
어플 비밀번호에 특수문자는 사용할 수 없습니다.
- 시스템 문의사항에 대해 카카오톡에 “@sitin”를 친구 추가하시면 고객센터로 연결됩니다.

## UCheckPlus App 비밀번호 등록 간편 매뉴얼



인터넷 브라우저 주소창에  
<http://ucheck.mju.ac.kr>  
위 URL 을 입력 후 접속합니다.

통합 로그인창에서 자신의 ID(학번),  
PWD를 입력 후 로그인을 합니다.



통합 로그인에 성공하게 되면  
전자출결 홈페이지 좌측 상단에  
비밀번호 변경 버튼을 누릅니다.

비밀번호 변경 버튼 :

여기에서 변경한 비밀번호가  
UCheck의 Password 입니다.

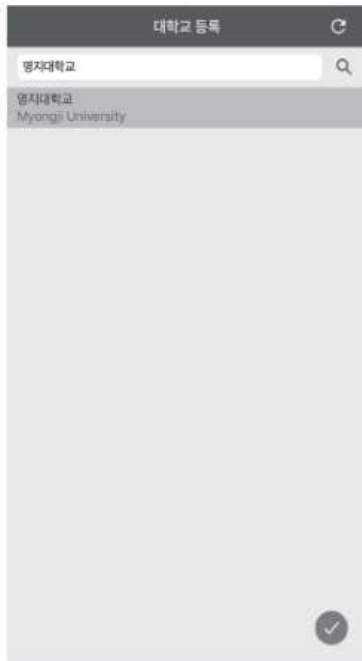
※비밀번호를 반드시 변경하셔야  
UCheckPlus에서 로그인을 할 수 있습니다.



비밀번호를 입력 후 [저장] 버튼을  
누릅니다.

※ 비밀번호 분실 시 위 순서대로  
재 실행 합니다.

## UCheckPlus App 비밀번호 등록 간편 매뉴얼



앱 실행후 [명지대학교] 를 선택  
합니다.

ID 에는 학번  
Password 에는 이전에 등록했던  
앱비밀번호를 입력 합니다.

이후 [학생인증] 버튼을 클릭하여로  
그인 합니다.

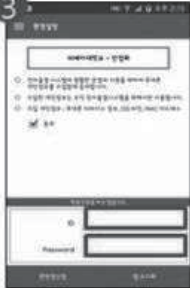
## 안드로이드 UCheckPlus 학생용 App 출석체크 간편 매뉴얼

- 

Play 스토어에서 "uccheck"를 검색하여 **UCheck Plus** 앱을 설치후 실행합니다.

※ 안드로이드 OS 6.0(마시멜로)이상에서는 강화된 보안정책으로 GPS위치정보를 허용을 해야만 출석체크를 할 수 있습니다.
- 

학생의 해당 학교를 선택하고 등록을 Click 합니다.

잘못선택하였을경우 3번화면에 "앱초기화" 누르시면 처음화면으로 돌아갑니다.
- 

ID 및 패스워드는 대학 통합 로그인 ID 및 패스워드와 동일 합니다

로그인 ID 및 패스워드를 입력 후 학생인증을 Click하면

"학생인증성공"이라는 메시지가 나오고 확인을 Click하면 출석체크(HOME)으로 이동합니다.
- 

출석체크할 강의를 Click하고 "출석체크"를 선택하면 위치기반 출석체크가 실행됩니다.
- 

☰ 누르게되면 메뉴바가 보이며 해당 바에서 출결조회, 공지사항, 환경설정, Q&A, 출결테스트 등을 선택하여 사용합니다.
- 

출결조회는 상단좌측에 메뉴바에서 "출결조회/시간표" 선택하면 과목 리스트에서 조회 가능합니다.

### ※ 기타 주의사항

- 안드로이드 6.0이상일경우 앱 실행 전 GPS를 활성화 후 앱을 실행해주세요
- 안드로이드 6.0이상일경우 파일,위치 액세스 문구나올시 허용버튼 눌러주세요.
- 수업 강의목적이 잘못되었을 경우 누르신 후 다시 확인해주세요
- 출석체크가 잘되지 않을경우 누르신 후 다시 시도해주세요
- 시스템문제 발생시 Q&A를 확인후 해결안되면 Tel 02-6925-6005 연락주세요
- 시스템문의사항 카카오톡 친구추가 "uccheck" 하시면 고객센터연결됩니다.

## 아이폰 UCheckPlus 학생용 App 출석체크 간편 매뉴얼



App 스토어에서 "ucheck"를 검색하여 UCheck Plus 앱을 설치후 실행합니다.

※ 강화된 보안정책으로 블루투스를 활성화해야만 출석체크를 할 수 있습니다.



학생의 해당 학교를 선택하고 등록을 Click합니다.

잘못선택하였을 경우 3번화면에 화면상단우측에 "대학교등록"누르면 재등록 가능합니다.



ID 및 패스워드는 대학 통합 로그인 ID 및 패스워드와 동일 합니다

로그인 ID 및 패스워드를 입력 후 학생인증을 Click하면

"학생인증성공"이라는 메시지가 나오고 확인을 Click하면 출석체크(HOME)으로 이동합니다.



출석체크할 강의를 Click하고 "출석체크"를 선택하면 위치기반 출석체크가 실행됩니다.



☰ 누르게되면 메뉴바가 보이며 해당 바에서 출결조회, 공지사항, 환경설정, Q&A, 출결테스트 등을 선택하여 사용합니다.



출결조회는 상단좌측에 메뉴바에서 "출결조회/시간표" 선택하면 과목 리스트에서 조회 가능합니다.

### ※ 기타 주의사항

- ① 앱 실행 전 블루투스를 활성화 시킨후 앱 실행하세요
- ② 수업 강의목록이 잘못되었을 경우 C 누르신 후 다시 확인해주세요
- ③ 출석체크가 잘되지 않을 경우 C 누르신후 다시 시도해주세요
- ④ 시스템문제 발생시 Q&A를 확인후 해결안되면 Tel 02-6925-6005 연락주세요
- ⑤ 시스템문의사항 카카오톡 친구추가 "ucheck" 하시면 고객센터 연결됩니다.

## □ 온라인(이러닝) 강좌

**관련부서 : 원격교육센터(02-300-1731)**

이러닝(인터넷) 강좌는 학생과 교수, 학생과 학생 간의 보다 많은 커뮤니케이션을 유도하며 시간과 공간의 제약을 받지 않고 수업을 진행해 갈 수 있는 강좌입니다.

이러닝 강좌는 명지대학교 이러닝시스템(<http://lms.mju.ac.kr>)에서 수강합니다.



\*명지대학교 e-Learning System : <https://lms.mju.ac.kr>

## 교내 온라인(이러닝) 강좌 로그인 및 출석처리 방법

### 1) ID 발급 안내

교내 이러닝 강좌를 수강 신청한 학생은 다음과 같이 로그인 할 수 있습니다.

- 통합로그인과 동일 - ID : 학번, 비밀번호 : MSI 학생정보시스템 비밀번호

### 2) 교내인터넷 강좌의 경우 중간 또는 기말고사는 오프라인으로 실시됩니다.(과목별 상이)

### 3) 이러닝 강좌는 반드시 주차별 지정된 기간 내 접속하여 수강하여야 출석확인이 인정되며, 지정된 기간 이후 접속하여 수강하더라도 결석처리됩니다.

## 수강과목확인

1

2

3

4

## □ 계약학과 졸업관리

| 졸업이수학점 |    |      | 합계  |
|--------|----|------|-----|
| 전공     | 교양 | 일반선택 |     |
| 60     | 24 | 36   | 120 |

· 계약학과는 산업체 근로자의 재교육을 위해 산업체와 대학이 계약에 의해 교육과정을 구성하며, 전적대학 학점 인정 여부와 관계없이 정해진 학기 등록 후 개설된 과목을 수강해야 합니다. 매 학기 교학팀에서 수강신청을 일괄 처리하므로 **수강신청 확인 기간 내에 신청된 교과목을 고지된 학과별 시간표 내역과 비교하여 이상이 있을 시 반드시 교학팀으로 연락주시기 바랍니다.**

· 계약학과 재학생은 위의 표에 따라 **전공 60학점, 교양 24학점 및 일반선택 36학점**을 이수하고 **총 120학점** 이상을 이수해야 졸업이 가능합니다. 전적대학 이수학점은 최대 60학점까지 전공 또는 교양으로 인정될 수 있고, 산업체 근무 경력에 따라 전공 일부를 학점으로 인정받을 수 있습니다. 전적대학 및 근무경력 학점 인정 절차는 입학 후 첫 학기에 소속학과 주임교수님과 면담을 통해 진행됩니다.

· 계약학과 학사학위과정 학생은 **교양과목 가운데 채플 4학과 공통교양 기독교영역 1과목**을 이수하여야 합니다. 다만, 채플의 경우 공통교양 기독교영역 교과목(1개 과목)으로 대체하여 이수할 수 있습니다.

\* 미래융합대학 개설 기독교영역 교과목 : **성서와인간이해, 종교와과학, 현대사회와기독교윤리**

## □ 학적관리

관련부서 : 미래융합대학 교학팀(02-300-1565~6,1571,1582)

계약학과는 산업체가 요청하여 한시적으로 설치되어 운영되는 학과로, **재학 중 일반휴학이 불가합니다.**

아울러 재학기간 동안 학생 본인이 소속된 산업체에 재직을 반드시 유지하여야 하며, 소속된 산업체에서 퇴사하는 경우, 산업체의 폐업, 권고사직, 경영상 불황에 의한 해고로 퇴사하는 경우를 제외하고는 학적을 유지할 수 없습니다.

따라서 계약학과 재학생은 반드시 한 학기에 1회 이상 본인의 산업체 재직 현황과 관련한 증빙서류를 제출해야 합니다.

## □ 산업체 재직현황 확인 및 변동사실 신고

**관련근거** : 교육부 고시 제2018-160호 ‘계약학과 설치·운영 규정’ 제 9조 7항

### 산업체 재직현황 확인서류 제출

- **제출시기** : 1,2학기 학기 개시 전월까지(1월 중순~하순, 7월 중순~하순)
- **제출서류**
  - 1학기 시작 전(1월 중): 4대 사회보험 가입자 가입내역확인서, 재직증명서 각 1부
  - 2학기 시작 전(7월 중): 4대 사회보험 가입자 가입내역확인서, 재직증명서, 직전년도 근로소득 원천징수영수증 각1부
- \*\* 재직증명서와 근로소득 원천징수영수증에는 학생 소속 산업체 대표자 직인 또는 인감이 반드시 날인되어있어야 함**

### 산업체 재직현황 변동사실 신고

- **제출시기** : 1,2학기 학기 개시 전월까지(1월 중순~하순, 7월 중순~하순)
- **제출서류**
  - 고용보험 피보험자격 상실 통지서(근로자용) 1부
- \*\* 퇴사사유가 기재된 서류에 한해서만 인정함**

### 참고사항

본인의 의사와 관계없이 퇴직한 경우 퇴직일로부터 6개월 이내에 동종업계에 취업하면, 계약에 정한 바에 따라 재취업 산업체 재직 유지 및 개인이 학비를 전액 부담하는 조건으로 학적 유지가 가능합니다.

**\*\* 비자발적퇴사:** 산업체 등의 **도산, 구조조정, 권고사직** 등 (고용보험 상실 사유에 퇴사사유 기재)

## □ 장학금

### 국가장학금

담당 기관 : 한국장학재단(콜센터 ☎1599-2000)

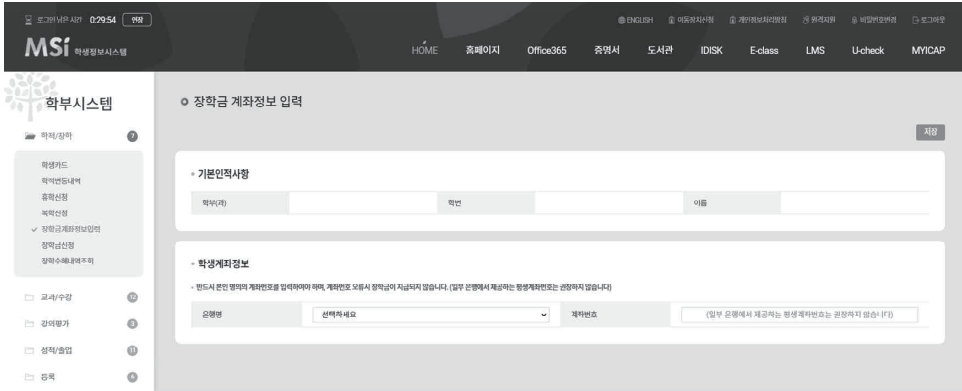
한국 장학재단 홈페이지([www.kosaf.go.kr](http://www.kosaf.go.kr))에서 신청해야 합니다. 국가장학금은 교내장학금에 우선하며, 가계소득분위에 따라 지급됩니다.

### 교내 장학금

교내 장학금은 우리 학교의 재학생이면 매 학기 신청기간 내에 구비서류를 학과(부)주임교수에게 제출하여 신청할 수 있습니다. 백마장학금, 모범장학금은 당해 학기 복학생, 재입학생, 편입생이 제외됩니다. 또한 유기정학 이상의 징계처분을 받았거나 징계중인 학생 역시 신청할 수 없으며, 기타 학칙 및 경고사항을 위반하여 학원질서를 저해한 학생도 신청할 수 없습니다.

### 교내 장학금 신청시기 및 신청 방법

- 신청시기 : 매학기 기말고사 일주일전(별도공지)
- 신청방법 : MSI 학생정보시스템 로그인 > 장학금신청 > 계좌번호입력(본인명의)



MSI 학생정보시스템

HOME 홈페이지 Office365 운영서 도서관 IDISK E-class LMS U-check MYCAP

학부시스템

- 학부/장학
- 학부카드
- 학부카드관리
- 휴학신청
- 복학신청
- 장학금 계좌정보입력
- 장학금신청
- 장학수혜내역조회

교과/수강

강의평가

성적/출결

등록

장학금 계좌정보 입력

기본인원사항

학부(과) 학번 이름

학생계좌정보

본드서 본인 명의의 계좌번호로 입력하여야 하며, 계좌번호 30자리 형식으로 작성합니다. (일부 은행에서 제공하는 형식계좌번호는 인정하지 않습니다)

은행명 선택하세요 계좌번호 (일부 은행에서 제공하는 형식계좌번호는 인정하지 않습니다)

### 장학생 취득학점 기준

- 일반학과 : 14학점(4학년 2학기는 12학점) 이상
- 명지사랑 자치활동, 체육특기, 바둑특기, 미디어, 교직원 복지장학대상자 : 12학점 이상
- 총장특별장학금, 보훈장학금 : 취득학점기준 없음

※ 평균평점이 동점일 때에는 취득학점 수, 가계곤란자, 채플 이수여부 순으로 선정합니다.

※ 성적 정정으로 인한 장학금은 지급 불가합니다.

### 수혜기간

모든 장학금은 8학기 이상 수혜 받을 수 없으며 등록금 범위 내에서 지급할 수 있습니다.

(단, 모범2종, 모범3종, 자치활동, 대여, 총장특별, 세계화(재학생), 학술활동장려(재학생), 기독교우미, 장애학생도우미, 해외연수, 사회진출지원, Honor 프로그램, 그린캠퍼스, 명지다움, 기탁 및 교외 장학금 수혜자는 그 대상에서 제외)

## □ 학자금 대출

담당 기관 : 한국장학재단(콜센터 ☎1599-2000)

#### ● 취업후상환 학자금대출(Income Contingent Loans)

학자금 대출을 원하는 대학생들에게 등록금 실소요액 전액(한도없음)과 생활비(학기당 일백오 십만원)를 대출해주고 상환소득기준 이상 소득발생 시점부터 대출원리금을 분할하여 상환하는 제도(국세청 징수) 대출을 받은 후 소득이 없는 기간에는 원리금 상환을 유예 받다가 상환기준 소득이상 소득발생시점부터 원리금 균등 상환

(가계소득 1~7분위 및 성적요건 80점(2.75/4.50)과 12학점이상 이수, 만35세 이하인 자)

#### ● 일반상환 학자금 대출

가계소득 8분위 이상 및 성적요건 70점(1.88/4.50)과 12학점이상 이수

이자는 대출 다음달부터 납부가 시작되며, 원금은 거치기간 종료 후 상환이 개시됩니다.

• **농촌출신대학생 학자금용자**

농촌지역에 주소를 두고 6개월 이상 거주하고 있는 학부모의 자녀로 직전학기 12학점 및 70점(1.88)이상 이수한 재학생 및 신입생에게 등록금 전액을 무이자로 융자해 주는 제도

(<http://scholar.kosaf.go.kr> 참고)

• **대출 방법**

- ① 한국장학재단([www.kosaf.go.kr](http://www.kosaf.go.kr))에서 본인이 대출 신청
- ② 구비서류 장학재단 또는 학교로 제출 (서류제출면제자는 제출생략)
- ③ 장학재단 또는 학교에서 추천 후 대출대상자로 기금승인
- ④ 등록기간내에 한국장학재단([www.kosaf.go.kr](http://www.kosaf.go.kr))에서 학자금 대출 실행
- ⑤ 등록금 학교로 이체 및 등록처리 완료
- ⑥ 본인 MSI로 등록여부 확인 (익일 오후)심의합니다.

# 제 4 장

## 캠퍼스 안내

---

### 1. 도서관 이용안내

---



### 도서관 도서 대출 / 반납 이용방법

- \* 반드시 온라인 이용교육을 이수한 후 인증절차를 거쳐야 도서관을 이용할 수 있습니다. 신입생의 교육이수 의무사항은 [도서관 소개] 및 [자료이용 안내], [서비스 안내]이며, 교육시간은 약 40분이 소요됩니다.

인터넷 주소 창에 <http://lib.mju.ac.kr/guide> 검색 하면 바로 이동

① 도서관 3층과 4층을 이용하여 원하는 도서를 찾습니다.

〈 ‘명지대 도서관’ 어플이나, 홈페이지를 이용하여 도서의 위치를 확인 할 수 있습니다. 〉



\* 또한, 도서관 3층 컴퓨터를 통해 도서 위치 확인 가능

② 대출 / 반납 할 도서를 갖고 3층 도서관 3층 입구 바로 앞 대출반납데스크로 갑니다.

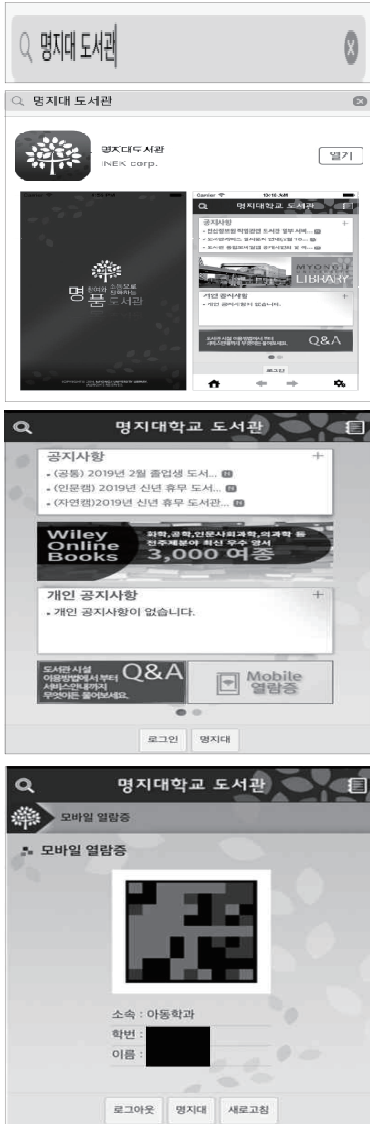
③ 도서와 학생증을 함께 제시합니다.

④ 도서 대출 / 반납 성공!

※ 자세한 사항은 <http://lib.mju.ac.kr> 명지대 도서관 홈페이지를 이용해 주세요.

## 도서관 어플을 이용한 도서관 이용 방법

도서관 어플을 다운 받는 방법 [ 학생증이 없을 시 도서관 어플을 이용해 도서관을 이용 가능 ]



- ① <안드로이드 : play 스토어 / 아이폰 : App Store>를 누른 후 검색창에 '명지대 도서관'을 검색한다.
  - ② 검색 후 '명지대 도서관' 어플을 다운받는다.
  - ③ 다운 받은 '명지대 도서관' 어플을 눌러 연다.
  - ④ 어플이 열리면 맨 밑에 '로그인'을 눌러 로그인 한다.
  - ⑤ 로그인 후 Mobile 열람증을 누른다.
  - ⑥ 모바일 열람증이 뜨면 성공!
- ※ 핸드폰의 밝기를 최대한 밝게 해야 인식이 잘 됩니다.

## 도서관 층별 이용안내

## 인문캠퍼스

| 구분         | 실별              | 위치<br>(도서관) | 내용                                                    | 이용시간                                                           |  |
|------------|-----------------|-------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--|
| 주제별<br>자료실 | 인문과학자료실         | 4층          | 총류(000), 철학(100), 종교(200), 언어(400), 문학(800), 역사(900)  | 학기중<br>09:00~22:00<br>토요일<br>09:00~17:30<br>방학중<br>09:00~17:00 |  |
|            | 사회과학자료실         |             | 사회과학(300)                                             |                                                                |  |
|            | 자연·여체능자료실       | 3층          | 순수과학(500), 기술과학(600), 예술(700)                         |                                                                |  |
|            | 연속간행물실          |             | 국내·외 학술지, 논문집, 잡지 및 학위논문                              |                                                                |  |
|            | 학위논문실           |             |                                                       |                                                                |  |
|            | 디지털정보자료실        |             | 오디오, 비디오, 동영상, 멀티미디어자료 및 각종 학술정보 검색                   |                                                                |  |
| 기타<br>자료실  | 개인문고실           | 2층          | 도서관에 기증된 도서로 기증자 이름의 문고로 관리되는 자료 (폐가제 운영)             | 학기중<br>09:00~18:00                                             |  |
|            | 한적실             |             | 죽보, 이용희 고서(古LYH), 윤남한 고서(古YNH), 김석현 고서(古KSH) (폐가제 운영) |                                                                |  |
|            | 명지-LG<br>한국학자료관 | 지하1층        | 국내·외에서 발간된 한국관련자료 (폐가제 운영)                            | 학기중<br>09:00~17:30                                             |  |
|            | 대학사료실           |             | 명지대학교 관련 각종 사료 (폐가제 운영)                               |                                                                |  |
|            | 보존서고            |             | 출판된지가 오래되고 학문특성상 Life Cycle이 짧아 이용가치가 줄어든 도서 (폐가제 운영) |                                                                |  |
|            | 특수자료실           |             | 공산권 발행 자료                                             |                                                                |  |
| 그룹<br>스터디룸 | 그룹스터디룸          | 2층          | 이용자들의 그룹스터디 공간                                        | 06:00~24:00                                                    |  |
| 일반열람실      | 일반열람실1          | 1층          | 개인조명의 1인 캐럴 테이블을 갖춘 집중 학습 공간                          |                                                                |  |
|            | 일반열람실2          |             |                                                       |                                                                |  |
|            | 자유열람실           |             | 자유로운 분위기의 학습이 가능하며, 노트북 사용 가능                         |                                                                |  |

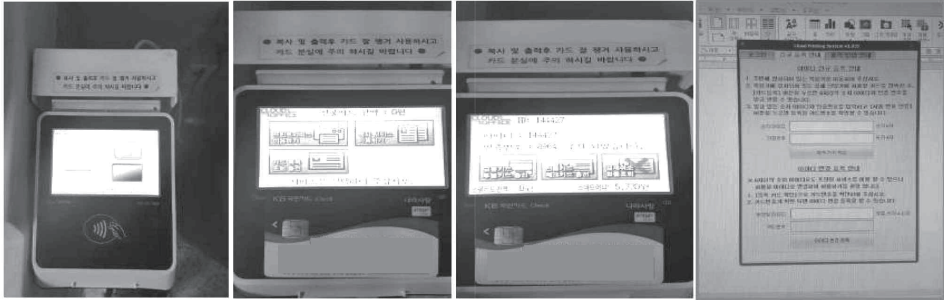
| 구분    | 실별       | 위치<br>(도서관) | 내용                                                | 이용시간               |
|-------|----------|-------------|---------------------------------------------------|--------------------|
|       | 노트북열람실   |             | 넷북 전용 열람실로 노트북 사용이 가능하며, 유선랜과 전원구비                | 24시간 개방            |
|       | 조망형열람실   | 3층          | 3,4층 중정을 중심으로 배치된 조망형 열람석으로 자료공간 내에 위치, 자율배석제로 운영 |                    |
|       | 4층 열람코너  | 4층          | 자료공간 내에 위치한 별도의 일반 열람석                            |                    |
|       | 일반열람실4,5 | 국제관<br>9층   | 일반열람실 4, 5 : 1인 캐럴 테이블을 갖춘 학습공간, 노트북 사용 불가        |                    |
|       | 일반열람실6   |             | 일반열람실 6 : 1인 캐럴 테이블을 갖춘 학습공간, 노트북 사용 가능           |                    |
| 기타시설물 | UCC스튜디오  | 3층          | 이용자가 직접 영상, 이미지 콘텐츠를 제작하여 활용할 수 있는 공간             | 학기중<br>09:00-22:00 |
|       | 소극장      |             | 영화 다큐 등 다양한 영상물을 감상할 수 있는 공간                      |                    |
|       | 교육실      |             | 도서관 관련 교육장                                        |                    |

### 교내 프린트 서비스 이용 방법

교내 프린트 서비스 이용 방법 수업자료 및 과제 등 프린트를 사용해야 할 경우

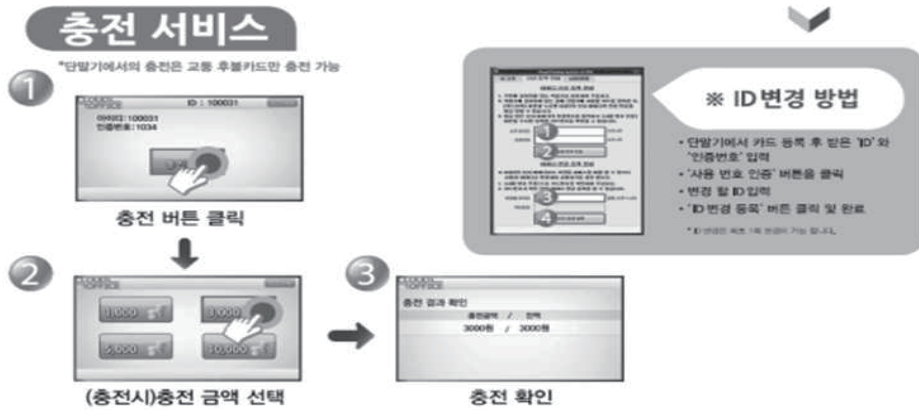
#### ▶ 카드 등록 방법



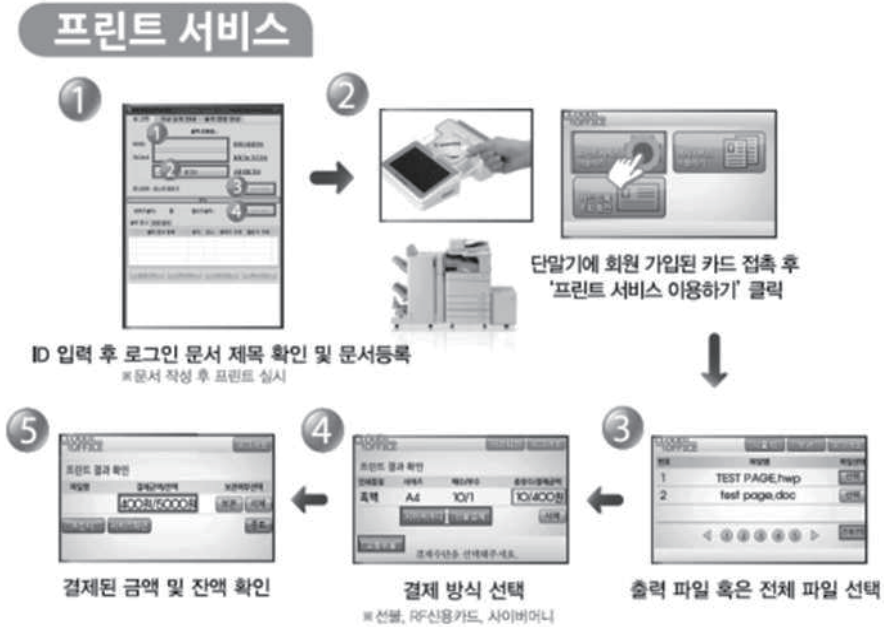


1. 단말기에 등록 할 카드 접촉 → 2. '카드 등록' 버튼 클릭 → 3. 회원가입 및 인증번호 발급 → 4. 회원 아이디 인증

### ▶ 카드 충전 방법



▶ **프린트 서비스 이용 방법**



▶ **복사 서비스 이용 방법**



## ① 미래관 1층



- 이용방법
  - 컴퓨터로 원하는 문서를 실행 후 복사기를 이용해 아이디를 발급 받아 카드 등록
  - 티머니, 선불교통체크카드, 신용카드 이용
- 위치
  - 미래관 1층 중앙에 위치

## ② 방목학술정보관(도서관) 3층

- 이용시간: 평일 8:30~20:00 / 토요일 9:30~14:00
- 이용방법: 카드등록 없이 결제 가능



- 위치
  1. 도서관 1층에서 올라오는 방법  
1층에서 엘리베이터나 계단을 이용해 도서관 3층으로 올라온 후, 학생증을 찍고 밖으로 나가는 출입구 바로 우측에 위치
  2. 바로 도서관 3층으로 입장 시  
국제관 쪽의 도서관 3층으로 바로 이어지는 구름사다리를 타고 도서관으로 들어서면, 바로 좌측에 위치(학생증 찍기 전에 위치)

### ③ 방목학술정보관(도서관) 1층

- 이용시간 : 도서관 운영시간 내에는 항상 이용 가능



- 이용방법
  - 원하는 컴퓨터를 이용 후 복사기를 이용해 아이디를 발급 받아 카드 등록
  - 티머니, 선불교통체크카드, 신용카드 이용
- 위치
  - 도서관 1층에서 학생증을 찍고 입장하여 직진하면, 일반열람실1 좌측에 위치

### ④ 학생회관 4층 정보검색대

- 이용방법
  - : 원하는 컴퓨터를 이용 후 복사기를 이용해 아이디를 발급 받아 카드 등록
  - : 티머니, 선불교통체크카드, 신용카드 이용



- 위치
  1. 학생회관에서 가는 방법
    - 학생회관 4층 엘리베이터와 계단 바로 앞에 위치
  2. 종합관에서 가는 방법
    - 종합관 2층에 연결된 구름사다리를 타고 이동하면 바로 보이는 곳에 위치

### ⑤ 종합관 1층 PC 개방실



- 이용방법
  - 컴퓨터로 원하는 문서를 실행 후 복사기를 이용해 아이디를 발급 받아 카드 등록
  - 티머니, 선불교통체크카드, 신용카드 이용
- 위치
  - 종합관 1층 복도 잉글리쉬카페 맞은편에 위치 (화장실 방향)

### ⑥ 국제관 1층



- 이용방법
  - 컴퓨터로 원하는 문서를 실행 후 복사기를 이용해 아이디를 발급 받아 카드 등록
  - 티머니, 선불교통체크카드, 신용카드 이용
- 위치
  - 국제관 1층 중앙입구에 위치

### ⑦ 국제관 5층



- 이용방법
  - 컴퓨터로 원하는 문서를 실행 후 복사기를 이용해 아이디를 발급 받아 카드 등록
  - 티머니, 선불교통체크카드, 신용카드 이용
- 위치
  - 국제관 5층 복도에 위치

### 교내 컴퓨터실 이용안내

| 건물                    | 호실   | PC대수 | 기타지원                                                        | 사용지원                                                                              |
|-----------------------|------|------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 방목학술정보관<br>(디지털정보자료실) | 9317 | 106  | DVD 20석,<br>오디오 12석,<br>국회정보검색코너 5석,<br>스캔 코너 4석,<br>프린터 4대 | 학기중<br>평 일 09:00~22:00<br>토요일 09:00~17:30<br><br>방학중<br>평 일 09:00~17:00<br>토요일 휴관 |