

• 정규학기등록

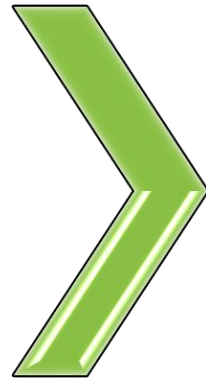
- ✓석/박사: 4학기
- ✓통합: 6학기

• 학점

- ✓석/박사: 30학점, 총 평량평균 3.0 이상
- ✓통합: 54학점, 총 평량평균 3.0 이상

• 자격시험(외국어,종합) 합격

- ✓학과자체시험
- ✓대체(공인어학성적, 대체과목이수 등)
- ✓면제 등
- ✓단, 자격시험 합격요건은 학과에서 정하여 운영



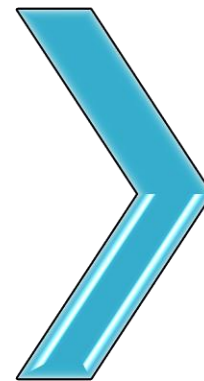
졸업심사

• 학위논문

- ✓연구계획서제출
- ✓논문심사(예심, 본심) 합격
- ✓논문제출

• 대체실적

- ✓결과물제출



• 재학연한

- ✓석사(8학기)
- ✓박사(14학기)
- ✓통합(16학기)

❖ 논문제출시한연장 : 2년(4학기) 학기연장가능
(단, 수료요건 충족 필요)

대학원 학위수여(졸업)요건

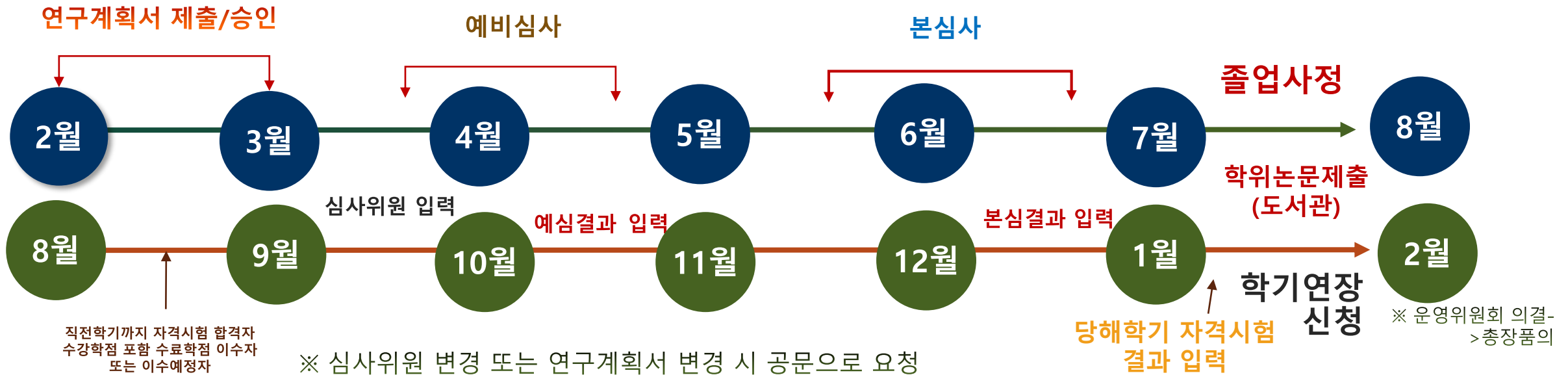
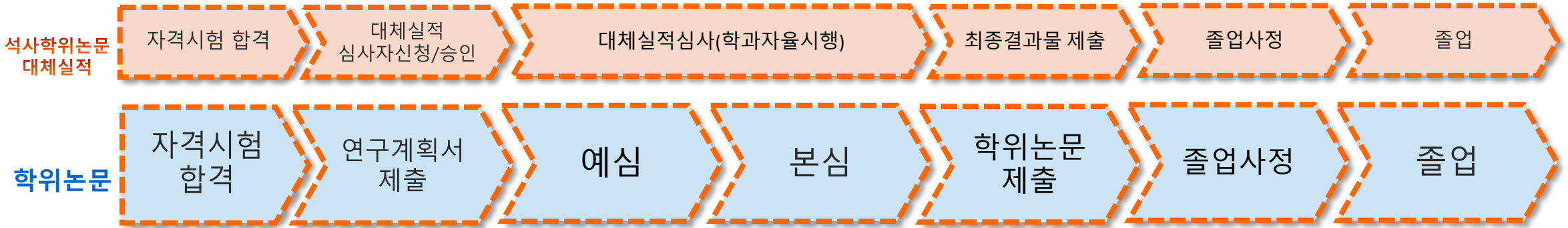
수료 요건	구분	석사	박사	통합
	정규학기	4학기이상 정규등록	4학기이상 정규등록	6학기 이상 정규등록
	이수학점	30학점 ↑	30학점 ↑	54학점 ↑
	총평량평균	3.0/4.3 ↑	3.0/4.3 ↑	3.0/4.3 ↑
	자격시험 (외국어시험 및 종합시험)	합격	합격	합격
	수료시기	매학기 말	매학기 말	매학기 말

졸업 요건	구분	석사	박사	통합
	연구계획서 승인 후 연구지도	1학기이상 논문 연구지도를 받은 자	2학기 이상 논문 연구지도를 받은 자	2학기 이상 논문 연구지도를 받은 자
	본 심사	합격 (2회 이상 불합격은 졸업불가)	합격 (2회 이상 불합격은 졸업불가)	합격 (2회 이상 불합격은 졸업불가)
	학위논문 제출 (온라인,책자)	0	0	0
	기타	학과 졸업요건 충족 또는 학위논문 대체실적을 승인받은 자 (단, 대체실적 승인학과에 한함)	학과 졸업요건 충족	학과 졸업요건 충족

위 수료요건 충족하고 *재학연한 이내에 졸업요건이 충족되면 졸업이 가능합니다.

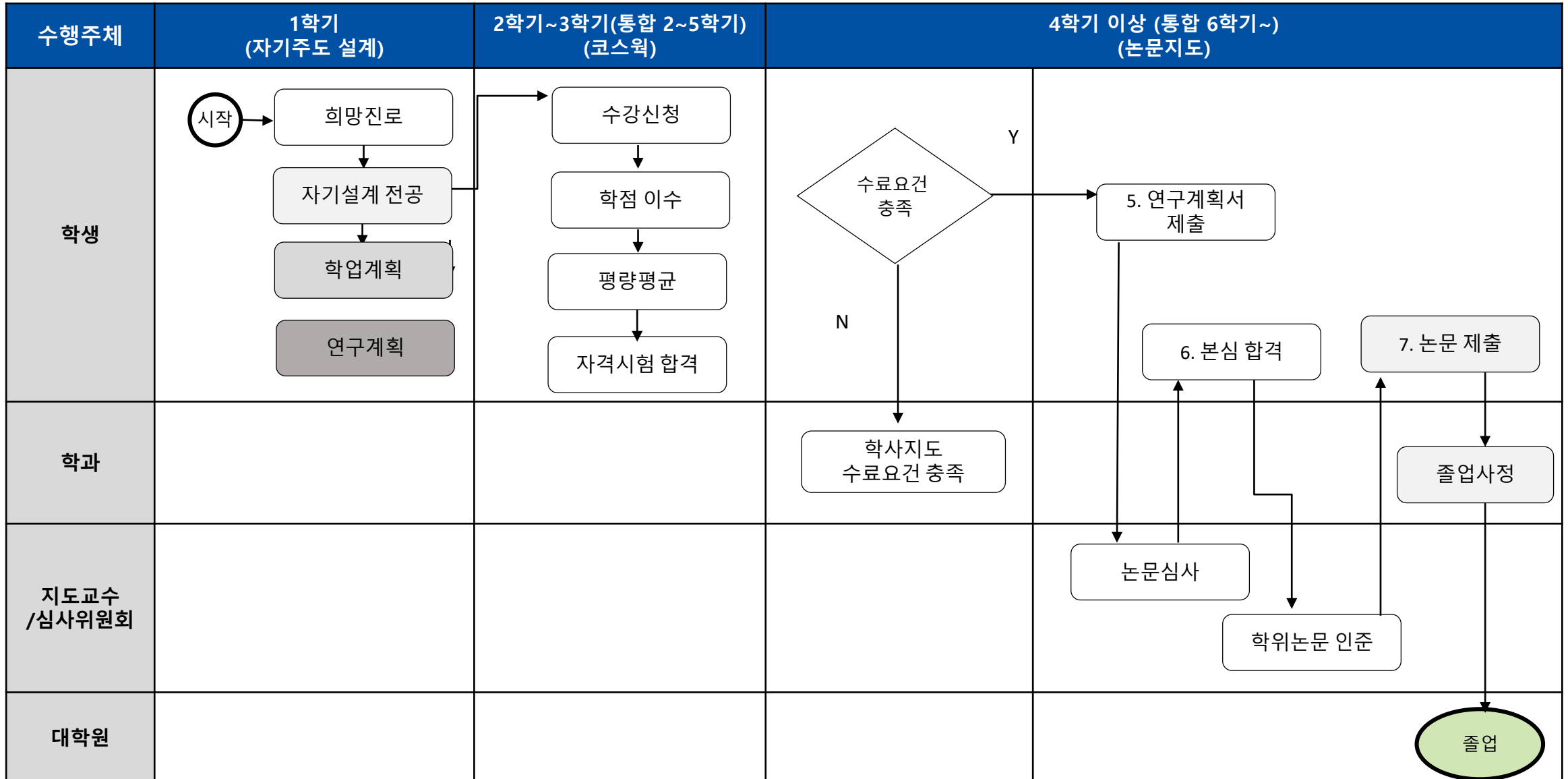
재학 연한	재학연한 (휴학,제적기간 제외)	석사	박사	통합	* 단, 수료요건을 충족하고 합당한 사유 있는 경우 대학 원장의 재가를 얻어 학위논 문 제출시한을 2년까지 연장 할 수 있음. * 신청: 재학연한 학기말, 1 회 한해 가능 ** 연장기간 중 휴학은 불가 (단, 입대 / 육아휴학은 예외)
		8학기	14학기	16학기	
	논문제출시한 연장 후	석사	박사	통합	
		12학기	18학기	20학기	

대학원 졸업심사 일정



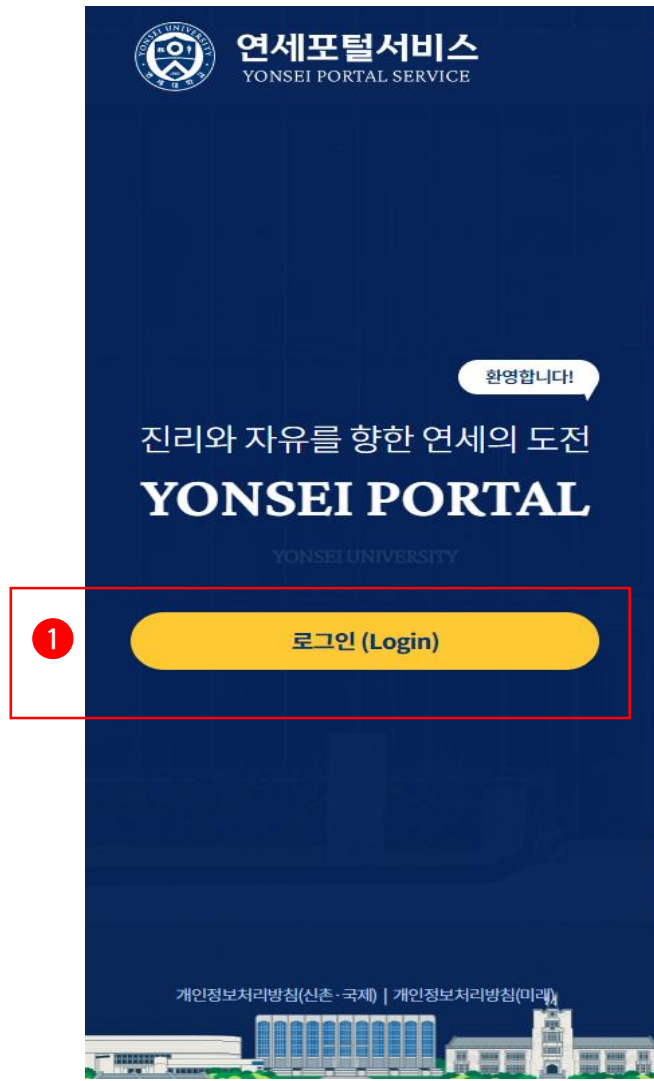
대학원 학기별 프로세스

To-do 프로세스(예시)



기능정의	[학생] 졸업심사유형, 학위논문 연구계획서
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 졸업논문

기능설명 및 메뉴사용방식 안내



YONSEI SERVICE

2 학사정보시스템	학부 수강신청	대학원 수강신청
수강편람조회	성적평가조회	온라인강의 (LearnUs)

학사 LINK

전자출결	온라인강의(LearnUs)
학부모서비스	대학원입학지원
Inbound 교환학생 신청	학생증발급

YONSEI NOTICE

전체 | 구글 OTP 2차인증 (Google OTP two Fac... 2022-11-07)

COPYRIGHT(C) 2022 YONSEI UNIVERSITY. ALL RIGHTS RESERVED

IT SERVICE

인터넷증명서	웹메일	신촌 IT서비스
미래 IT서비스	국제캠퍼스 셔틀버스	미래 통학버스

행정 LINK

행정정보시스템	윤리센터
연구관리	YRI(통합연구업적)
공간대관시스템	신분증 발급
협업시스템(그룹웨어)	

QUICK MENU

연세대학교	연세의료원
연세동문회	통합연구관리
커리어연세	연세에너지 플랫폼 YEPS

03722 서울특별시 서대문구 연세로 50 연세대학교



※ 학사포털 접속

Portal.yonsei.ac.kr

→ 로그인 →
 학사정보시스템
 → 학사행정 →
 졸업 → [대학원]
 졸업논문

기능정의	[학과] 학위논문 관리	기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 졸업논문	

<ul style="list-style-type: none"> ☞ 학생 ↳ 외국어시험신청 ↳ 외국어시험대체(면제)신청 ↳ 종합시험신청 ↳ 논문제출자격시험이력조회 <li style="border: 2px solid red;">↳ 졸업심사유형지정 <li style="border: 2px solid red;">↳ 졸업심사유형변경신청 ↳ 연구계획서제출 ↳ 논문심사위원등록 ↳ 논문조회 ↳ 논문제목수정 ↳ 논문심사결과조회 ↳ 학위논문인준신청 ↳ 표절검사결과제출 ↳ 학위논문대체실적제출 ↳ 학과졸업요건자료제출 ↳ 졸업요건이수현황조회 ↳ (학위가운)고지서출력 ↳ (학위가운)납부확인서출력

[목 차]

1. 졸업심사유형 지정	.....	12
2. 졸업심사유형 변경신청	.....	13
3. 연구계획서 제출	.....	14 ~ 15
4. 논문심사위원 등록	.....	16 ~ 17
5. 논문조회	.....	18
6. 논문제목 변경,취소	.....	19 ~ 20
7. 논문심사 결과조회	.....	21 ~ 22
8. 표절검사 결과 제출	.....	23
9. 학위논문 인준 신청, 출력	.....	24 ~ 25
10. 학위논문 대체실적 제출	.....	29 ~ 30
11. 학과졸업요건 자료 제출	.....	32
12. 졸업요건 이수현황조회	.....	33

※ 학사포털 접속

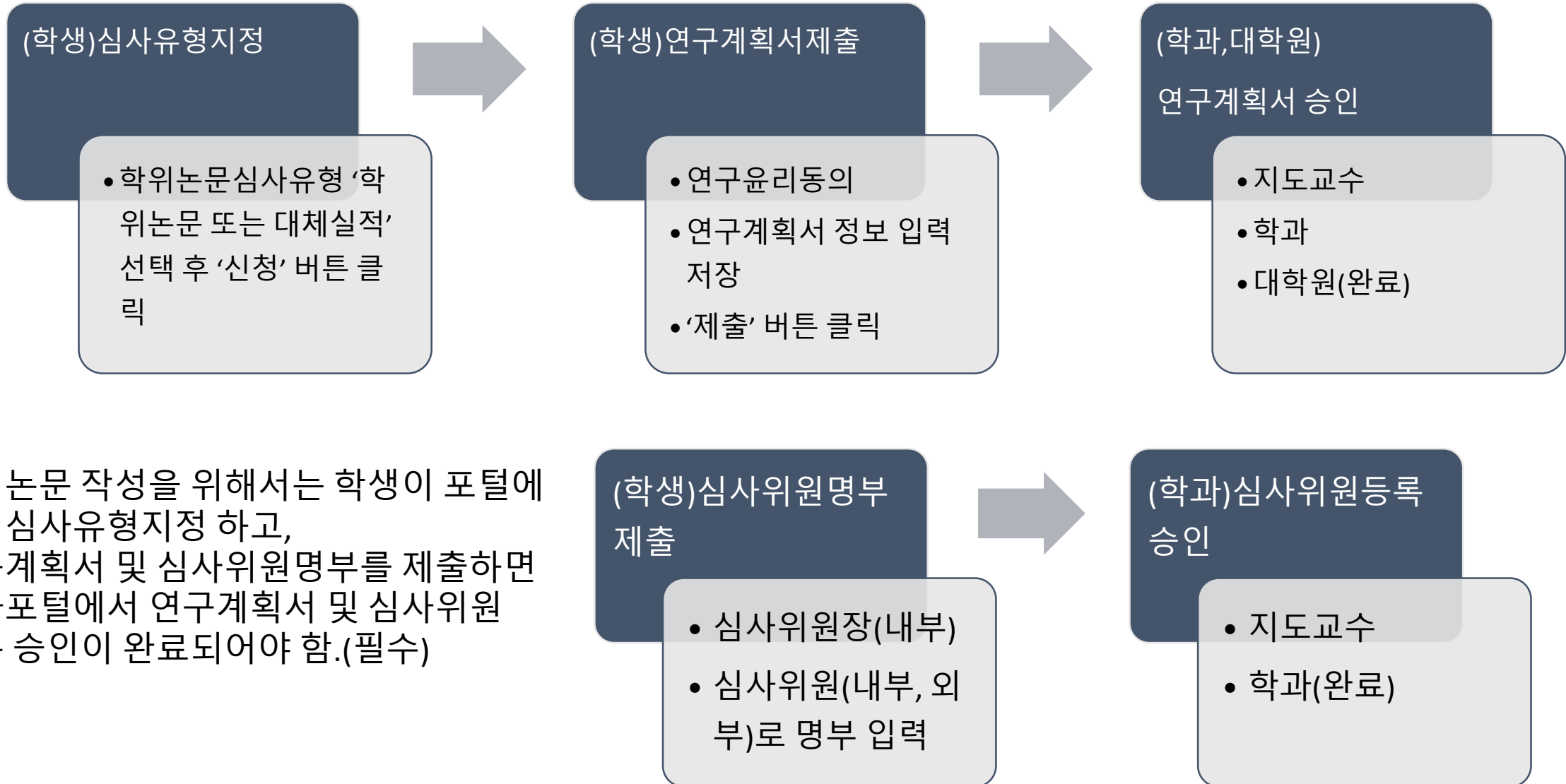
Portal.yonsei.ac.kr
 → 로그인 →
 학사정보시스템
 → 학사행정 →
 졸업

[대학원] 졸업논문

2024. 7

대학원 교학팀

학위논문 연구계획서 및 심사위원명부 제출/승인



학위논문 작성을 위해서는 학생이 포털에 졸업심사유형지정 하고, 연구계획서 및 심사위원명부를 제출하면 학사포털에서 연구계획서 및 심사위원 등록 승인이 완료되어야 함.(필수)

기능정의	[학과] 학위논문 관리	기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 졸업논문	
구분	학사포털 업무프로세스 및 지침	
논문지도교수입력(학과)	<ul style="list-style-type: none"> • (학과)학생별 논문지도교수 입력(연구계획서 제출 전 반드시 사전 입력 필수) • 미 입력 시 연구계획서 지도교수 포털 승인 불가 	
연구계획서 제출 및 승인 절차	<p>원칙: 학사포털에서 연구계획서 승인</p> <p>(학생) 학사포털 입력 제출(필수) → (지도교수) 승인 → 학과 승인(담당자 → 주임교수) → 대학원 승인(완료)</p> <p>* 연구계획서 지도교수 승인은 학사포털 '연구계획서승인(지도교수)' 메뉴에서 승인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 학과 및 대학원승인은 학과담당자가 업무결재선을 지정하여 결재요청 → 학사업무결재함 메뉴에서 승인 	
심사위원 명부제출 (학생)	학생 → 심사위원명단 포털에 기초정보만 입력(지도교수와 심사위원 명단 상의 후 입력)	
심사위원 등록승인(학과)	<p>매 학기 학과에서 심사위원 구분(교내/외부) 확인하여 '논문심사위원등록승인' 메뉴에서 업무결재 승인절차에 따라 심사위원에게 포털 권한 부여</p> <p>* 심사위원정보 오류 시 해당심사위원에게 논문심사위원번호 공지하여 포털에서 정보 수정 안내</p>	
외부심사위원 정보수정	<p>외부 심사위원이 포털에 로그인하여 개인정보 직접 수정 하거나 학과에서 수정(개인정보 보안에 유의)</p> <p>* 논문심사위원번호로 포털 로그인(초기비밀번호로 로그인 → 암호 변경 후 재로그인(중요))</p>	
논문심사	예비심사 결과입력	심사위원장이 심사보고서 제출 → 학사포털에 결과 입력(학과) 단, 심사위원장도 입력 가능
	본심사 결과입력	심사위원별로 학사포털에 심사 결과와 심사점수, 심사의견 입력 후 보고서 제출 → 학사포털에 결과 입력(학과) , 단, 심사위원별로도 포털에 로그인하여 결과 입력 가능
	'불합격'에 대한 심사결과 의견요청	심사자는 예비, 본심 각 1회에 한해 심사위원장에게 심사의견을 요청할 수 있음 → 의견요청 시 심사위원장이 피드백
논문제목	신청기간	대학원에서 지정한 기간 내
수정	변경승인	학생이 학사포털에서 변경 신청 → 학과 담당자 결재요청 → 지도교수(승인)

※ 업무결재 기본결재선

가. 연구계획서승인:

(학생) 포털 연구계획서 제출 → (지도교수) 연구계획서 승인 → (학과) 결재 상신 → (학과승인) 주임교수 → (대학원승인) 담당자(필수, 완료)

나. 논문심사위원등록승인:

(학생) 명부입력 → (학과)담당자 → 지도교수 → 주임교수(완료)

다. 논문제목변경승인:

(학생) 신청 → (학과)담당자 → 지도교수(또는 주임교수)

※ 학과의 지정 결재선이 있는 경우 학과 지침 적용 (단, 대학원승인이 필요한 절차는 반드시 결재선에 지정)

※ 심사위원의 신규 등록이 필요한 경우에는 학과에서 정보 확인하여 포털에 등록할 것

기능정의	[학생] 일반대학원의 졸업심사를 받을 유형 선택
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 졸업심사유형지정

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

학생: 졸업심사 유형 지정

1 졸업심사를 받을 유형 선택 (학위논문 또는 석사학위논문 대체실적)

2 세부전공 지정 여부 확인 체크 (세부전공 미등록 시 소속학과에 입력 요청)

3 신청

논문이수유형 지정하시겠습니까? [확인] [취소]

지정되었습니다. [확인]

- 졸업심사유형 선택**
 - ▶ 학위논문: 석사, 통합(중단), 박사, 통합
 - ▶ 대체실적 : 석사학위논문 대체실적 시행학과에 한함, 시행여부 소속 학과 문의
 - ✓ 대체실적 신청가능 대상자 : 2018년 이후 입학한 석사, 통합(중단)과정 4학기 ~8학기생중 자격시험에 합격한 자(대체실적 신청 직전학기까지)
- 과정별 졸업심사 선택 가능 유형**
 - 학위논문 : 석사, 통합(중단) 박사, 통합
 - 대체실적 : 석사, 통합(중단)
- 졸업심사유형 지정/승인 절차**
 - 세부전공확인 → **'신청' 버튼 클릭(필수)** → 학과 승인
 - **'신청' 버튼 미 클릭 시 연구계획서 제출 화면으로 이동 불가 유의**
- 유의사항**
 - ❖ 졸업심사유형지정은 지정기간내 변경신청 가능
 - (학생) 졸업심사유형 변경 신청 → (학과) 심사유형 변경 승인
 - ❖ 졸업심사유형지정 변경가능 기간 : 매 학기 연구계획서 제출기간내

*** (유의) 졸업심사유형 '신청' 버튼을 클릭해야만 연구계획서 제출화면으로 이동됨**

기능정의	[학생] 일반대학원의 졸업논문심사 유형 변경 신청
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 졸업심사유형 변경 신청

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

학생: 졸업심사 유형 변경신청

홈 졸업 > 학생 > 졸업심사유형변경신청

학번	[녹색]	성명	[녹색]
현재졸업심사유형	대체실적		
변경졸업심사유형	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 학위논문 ↓ </div>		
사유	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 0000 사유로 000심사로 변경승인 요청 ↓ </div>		

③ 사유 기재

변경 전	대체실적 ↓	변경 후 승인 결과
변경 후		
1 변경신청일자	2023-02-12	
신청상태	승인	

- ① 졸업심사유형 선택
 - ▶ 학위논문: 석사, 통합(중단), 박사, 통합
 - ▶ 대체실적: **석사학위논문 대체실적 시행학과에 한함, 시행여부 소속 학과 문의**
 - ✓ 대체실적 신청가능 대상 : 2018년 이후 입학한 석사,통합(중단)과정 4학기 ~8학기생중 자격시험에 합격한 자(대체실적 신청 직전학기까지)
- ② 과정별 졸업심사유형 선택
 - 학위논문 : 석사, 통합(중단) 박사, 통합
 - 대체실적 : 석사, 통합(중단)
- ③ 졸업심사유형 변경/승인 절차
 - 변경할 심사유형과 사유 입력하여 '신청' 버튼 클릭
 - 승인 : (학생) 변경신청 → (학과) 승인
- ④ 유의사항
 - ❖ 졸업심사유형지정은 지정기간내 변경신청 가능
 - (학생) 졸업심사유형 변경 신청 → (학과) 심사유형 변경 승인
 - ❖ 졸업심사유형지정 변경 기간 : 매 학기 연구계획서 제출기간내

기능정의	[학생] 학위논문 연구계획서를 작성하여 제출
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 연구계획서제출

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

학생: 연구계획서 제출

☰ 졸업 > 학생 > 연구계획서제출

※ 연구계획서를 입력 후, '제출'버튼을 클릭하면 연구계획서의 제출이 완료됩니다.
 ※ 연구계획서를 제출 후에는 수정이 불가능하므로, 이점 유의하시기 바라며,
 승인 이후 연구계획서 수정이 필요한 경우에는 해당 학과로 요청하시기 바랍니다.

학위논문 연구윤리준수 서약 1

학위논문작성 연구윤리준수 서약서 보기

연구계획서 작성

학위논문작성 연구윤리준수 서약서 X

본인은 연세대학교 대학원생으로서 이 학위논문 작성 과정에서 다음과 같이 연구윤리의 기본원칙을 준수함을 서약합니다.

첫째, 지도교수의 지도를 받아 정직하고 엄정한 연구를 수행하여 학위논문을 작성한다.
 둘째, 논문작성 시 위조, 변조, 표절 등 학문적 진실성을 훼손하는 어떤 연구부정행위도 하지 않는다.
 셋째, 연구윤리를 준수하지 않아 발생할 수 있는 모든 문제와 불이익 및 그로 인한 학위 취소 등에 대해서 모든 책임을 감수한다.

학위논문 연구윤리준수 서약 '동의'

☰ 졸업 > 학생 > 연구계획서제출

※ 연구계획서를 입력 후, '제출'버튼을 클릭하면 연구계획서의 제출이 완료됩니다.
 ※ 연구계획서를 제출 후에는 수정이 불가능하므로, 이점 유의하시기 바라며,
 승인 이후 연구계획서 수정이 필요한 경우에는 해당 학과로 요청하시기 바랍니다.

논문지도교수 2

논문정보 연구계획서 출력

제출학기	2023-2학기	정리준수통역일자	2023-02-12
연구자수일	<input type="text" value=""/>	연구예정일	<input type="text" value=""/>
논문작성언어	원문		
논문제목	<input type="text" value=""/>		
논문제목(영문)	<input type="text" value=""/>		
연구개요	<input type="text" value=""/>		
정부파일	<input type="text" value=""/>		
비고	<input type="text" value=""/>		
제출상태	작성중	제출일자	<input type="text" value=""/>
변경사유	<input type="text" value=""/>		

세부전공: 미지정

세부전공변 존엄요건이 상이하여 세부전공 누락시 존엄사정에 영향을 미칩니다. 이에, 본인의 세부전공을 반드시 확인하시기 바랍니다.
 (관련시장은 꼭세고 문의하시기 바랍니다.) 확인

※단, 학과에 세부전공이 있는 경우에만 해당되며, 존엄이 학장직인 디어상 세부전공을 입력할 수 없습니다.

3

- ① 학위논문연구윤리 준수서약
 - ▶ [보기] 클릭
학위논문 연구윤리준수 서약서에 '동의' 시 → 연구계획서를 입력할 논문정보 폼이 조회됨
- ② 연구계획서 작성 필수항목
 - 1) 논문지도교수(미등록 시 학과에 지도교수 등록 요청)
 - 2) 연구착수일, 연구완료예정
 - 3) 논문제목(국,영문)
 - 4) 논문작성언어(국문, 영문 외)
 - **박사/통합은 영어작성 의무**
 - ✓ 단, 국문작성 사전 승인 시 국문작성 가능
 - ✓ 연구계획서 제출 시 '국문 또는 영어이외의 언어 박사학위논문 작성 승인요청' **파일 첨부(필수, 박사, 통합만 해당) 후 승인필수** (지도교수, 학과, 대학원) → 미 승인 시 졸업사정에 영향이 있음
 - 5) 연구개요
- ③ 연구계획서 제출 및 승인
 - (학생) 제출 → 지도교수 승인 → 학과 담당자 결재 상신 → 주임교수 승인 → 대학원 승인(완료)
 - 대학원 승인이 완료되어야 연구계획서 승인 완료됨(유의)
- ④ 기능 버튼 및 유의사항
 - 초기화 : 정보 초기화
 - 삭제 : 정보 삭제
 - 임시저장 : 작성내용 임시 저장
 - 제출 : 작성한 연구계획서 제출
 - 출력 : 연구계획서 출력

기능정의 [학생] 학위논문 연구계획서를 작성하여 제출

메뉴경로 학사행정 > 졸업 > **학생 > 연구계획서제출**

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

학생: 연구계획서 제출

2

논문지도교수

논문정보

제출학기: 2022-2학기

연구학수일: 연구완료예정

논문작성언어: 영문

논문제목

논문제목(영문)

연구개요

'박사학위논문 국문작성승인 신청서' 업로드

제출상태: 작성중

'제출' 클릭 (중요)

3

학위논문 지도교수 조회 /선택

상태	순번	파일명	파일사이즈(kb)	정렬
<input type="checkbox"/>	1	영어이외의 논문작성승인.png	9	10

작성한 연구계획서 정보를 제출하시겠습니까?

확인 **취소**

제출되었습니다.

확인

- ① 학위논문연구윤리 준수서약
 - ▶ [보기] 클릭
학위논문 연구윤리준수 서약서에 '동의' 사 → 연구계획서를 입력할 논문정보 폼이 조회됨
- ② 연구계획서 작성 필수항목
 - 1) 논문지도교수 (미등록 시 학과에 지도교수 등록 요청)
 - 2) 연구착수일, 연구완료예정
 - 3) 논문제목 (국, 영문)
 - 4) 논문작성언어 (국문, 영문 외)
 - 박사/통합은 영어작성 의무
 - ✓ 단, 국문작성 사전 승인 시 국문작성 가능
 - ✓ 연구계획서 제출 시 '국문 또는 영어이외의 언어 박사학위논문 작성 승인요청' **파일 첨부(필수, 박사, 통합만 해당) 후 승인필수** (지도교수, 학과, 대학원) → 미승인 시 졸업사정에 영향 있음
 - 5) 연구개요
- ③ 연구계획서 제출 및 승인
 - (학생) 제출 → 지도교수 승인 → 학과 담당자 결재 상신 → 주임교수 승인 → 대학원 승인(완료)
 - 대학원 승인이 완료되어야 연구계획서 승인 완료됨(유의)
- ④ 기능 버튼 및 유의사항
 - 초기화 : 정보 초기화
 - 삭제 : 정보 삭제
 - 임시저장 : 작성내용 임시 저장
 - **제출 : 작성한 연구계획서 제출**
 - 출력 : 연구계획서 출력

기능정의	[학생] 학위논문 심사위원 명부 등록 제출	기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 논문심사위원등록	

심사위원 구분 (본교 재직 여부에 따라 구분: <u>교원번호</u> 유무)		교원 번호	[학사포털 <u>심사위원등록</u>] 졸업 > 학생 > <u>논문심사위원등록</u> : <u>심사위원장</u> 및 심사위원, 내부/외부 선택하여 입력
교 내	본교 및 국제캠퍼스 소속으로 <u>교직원번호</u> 가 있는 경우	0	심사위원장 심사위원
	의료원, 미래캠퍼스 소속으로 <u>교직원번호</u> 가 있는 경우		
외 부	<u>외부 소속 박사학위 소지자</u> (즉, <u>본교(국제캠퍼스)의료원</u> , <u>미래캠퍼스 소속이 아닌 외부</u> <u>박사학위 소지자</u>)	X	외부 심사위원

대학원 학칙 제 7장 학위논문

제31조의2(교원 자녀 논문 심사위원 관리) ① 본교에 재직 중인 교원은 본인 자녀의 학위논문 심사위원 참여 금지를 원칙으로 한다.
② 전항에도 불구하고 부득이하게 심사위원으로 참여하고자 할 경우 해당 교원은 사전에 소속 주임교수 및 대학장을 경유하여 대학원장의 승인을 받아야 한다.

대학원 학위논문에 관한 내규

제4조(논문지도교수의 자격) ① 우리 대학교의 교수, 부교수 및 박사학위를 소지한 조교수는 학위논문 지도교수가 될 수 있다.

② 논문지도교수는 정년퇴임 시까지 석사학위과정은 4학기 이상, 박사학위과정 및 석·박사 통합과정은 6학기 이상 지도할 수 있는 교수 중에서 선정함을 원칙으로 한다.

제7조(심사위원 선정) ① 학위논문 심사위원은 다음 각호와 같이 논문지도교수가 추천하여 주임교수가 승인하고, 심사위원 변경은 대학원장의 승인을 받아야 한다.

1. 석사학위논문: 3인
2. 박사학위논문: 5인

② 심사위원의 자격은 제4조에 규정한 논문지도교수와 동등한 자격이 있다고 인정하는 자로 한다.

③ 외부 심사위원은 박사학위를 소지한 자로서, 석사학위 심사위원 중 1인, 박사학위 심사위원 중 2인까지 선정할 수 있다. 단, 학과의 특성에 따라 불가피하게 외부 심사위원의 추가 위촉이 필요한 경우, 최대 1명 이내에서 추가 위촉을 신청할 수 있으며, 해당 학과의 심의를 거쳐 대학원장의 승인을 받아야 한다.

제8조(심사위원장) 주임교수는 심사위원 중에서 우리 대학교 소속 전임교원 1인을 심사위원장으로 위촉하며, 심사위원장은 의결권에 있어 심사위원과 동일한 권한을 갖는다.

- ① 논문심사위원 등록 참조
 - ▶ [교내/외부] 클릭
논문심사위원 POOL에서 조회 후 선택
 - ▶ 재직 여부에 따라 교내/외부로 구분하여 선택
 - ▶ 심사위원 승인 시 재직여부에 따라 교내/외부 변경될 수 있음
 - ② 교내(내부) 심사위원 등록
 - 교내 : 심사위원명 조회 → 소속 → 확인(필수)
 - ③ 외부(교외) 심사위원 등록
 - 필수입력 항목(성명, 휴대전화) 입력한 후 '기본신상확인' 확인
 - 동일인 : 이메일, 소속정보 표시
 - **심사위원정보조회가 안될 때 신규 등록: 학과에 추가 요청(필수)**
 - ④ 심사위원등록 제출
 - 신규 등록 : 학과 필수입력 항목 및 기타 입력정보를 학과에 제출
 - ❖ **심사위원승인 : 학과**
 - ❖ **심사위원장: 전임교원만 가능**
 - ❖ **심사위원변경 : 심사위원 승인 후 변경이 필요한 경우에는 학위논문 심사 이전에 공문(사유 첨부)으로 요청**
- (학생)지도교수 및 심사위원장 승인 받은 후 학과에 변경 요청 → (학과) 대학원에 심사위원 변경요청 공문발송

학위논문 심사위원 명단은 지도교수와 상의하여 명부 포털에 입력

기능정의	[학생] 학위논문 심사위원 명부 등록 제출
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 논문심사위원등록

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

학생 : 논문심사위원 등록

1. 논문심사위원등록

논문심사위원POOL 검색

심사위원명

2. 조회

심사위원장	교내	
심사위원	교내	외부
심사위원	교내	외부
심사위원	교내	외부
심사위원	교내	외부

논문심사위원

순번	심사위원명	심사위원개인번호	소속	신분
조회된 내역이 없습니다.				

3. 외부심사위원

성명

휴대전화번호

4. 제출

5. 기본신상확인

이메일

소속

- 논문심사위원 등록 참조
 - [교내/외부] 클릭
논문심사위원 POOL에서 조회 후 선택
 - 재직 여부에 따라 교내/외부로 구분하여 선택
 - 심사위원 승인 시 재직여부에 따라 교내/외부 변경될 수 있음
 - 교내(내부) 심사위원 등록
 - 교내 : 심사위원명 조회 → 소속 → 확인(필수)
 - 외부(교외) 심사위원 등록
 - 필수입력 항목(성명,휴대전화) 입력한 후 '기본신상확인' 확인
 - 동일인 : 이메일, 소속정보 표시
 - 심사위원정보조회가 안될 때 신규 등록: 학과에 추가 요청(필수)
 - 심사위원등록 제출
 - 신규 등록 : 학과 필수입력 항목 및 기타 입력정보를 학과에 제출
 - 심사위원승인 : 학과
 - 심사위원장: 전임교원만 가능
 - 심사위원변경 : 심사위원 승인 후 변경이 필요한 경우에는 학위논문 심사 이전에 공문(사유 첨부)으로 요청
- (학생)지도교수 및 심사위원장 승인 받은 후 학과에 변경 요청 → (학과) 대학원에 심사위원 변경요청 공문발송

학위논문 심사위원 명단은 지도교수와 상의하여 명부 포털에 입력

확인

기능정의	[학생] 학위논문의 포털 정보와 도서관에 제출된 논문의 국 영문 제목, 작성언어 정보 일치 여부 검증
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 논문조회

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

학생 : 논문조회(도서관에 논문제출 후 논문정보 일치여부 검증 가능)

☞ 졸업 > 학생 > 논문조회 ≡

연구계획서 제출학기	2023-1학기	윤리준수동의일자	2018-02-21
연구착수일	2023-03-01	완료예정일	2023-12-15
예심일자		예심결과	
본심일자	학사포털 논문정보		본심결과
학위논문제출일자			
논문제목	Efficacy		
논문제목(영문)	Efficacy of :		

도서관 논문제목	도서관에 최종 논문 제출 시 포털 정보(제목, 논문작성언어) 일치 여부 검증이 가능함.
도서관 논문제목(영문)	도서관 논문 미제출시 논문정보 불일치로 나옴(유의)
논문정보 일치여부 검증	불일치 [논문제목(국문 및 영문) 불일치] / 도서관에 논문제출이 되어 있지 않을 경우 논문정보 일치여부가 불일치로 나타납니다.

논문제목 수정이력 **논문제목을 수정한 이력이 있다면 이력정보가 조회됨**

- ※ 논문 조회
 - ▶ 학사포털 논문정보와 도서관에 제출된 논문 정보를 조회할 수 있음.
 - ▶ **도서관 논문 정보는 도서관에 온라인 논문을 제출한 이후에 확인 가능**
- ① 학사포털 논문정보 확인
 - 최종 완성된 학위논문 정보와 포털 논문정보 일치 여부 확인
 - 국문제목
 - 영문제목
 - 논문작성언어
- ② 도서관 메타 논문정보 확인
 - 최종 완성 논문과 도서관에 제출한 메타정보 일치 여부 확인
 - 국문제목
 - 영문제목
 - 논문작성언어
- ※ 논문정보 불일치 시 변경 절차
 - 1.세부전공 변경:** (학생) 세부전공 (학생)학과에서 요청 → (학과) 세부전공 입력
 - 2.제목 변경 :**
 - 1) 포털 논문제목 수정**
(학생) 논문제목 신청변경 → (학과) 지도교수, 학과 승인(완료)
 - 2) 도서관 논문제목 수정 :** 도서관에 구글 폼으로 요청 → 도서관 메타정보 수정(완료)
 - 3.논문작성언어 변경**
(학생)학과에 수정 요청 → 학과 공문으로 요청 → 대학원 수정(완료)

기능정의	[학생] 영문을 포함한 논문제목을 수정하고 신청
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 논문제목수정

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

학생 : 논문제목수정

🏠 졸업 > 학생 > 논문제목수정

현재 논문제목

논문제목	간략!
논문제목(영문)	Local :

수정후 논문제목

논문제목	
논문제목(영문)	
변경사유	

1 변경 제목 및 사유 기재

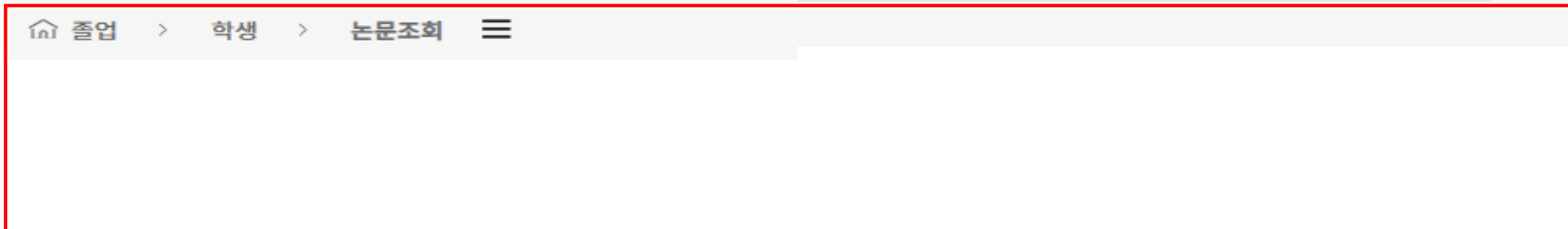
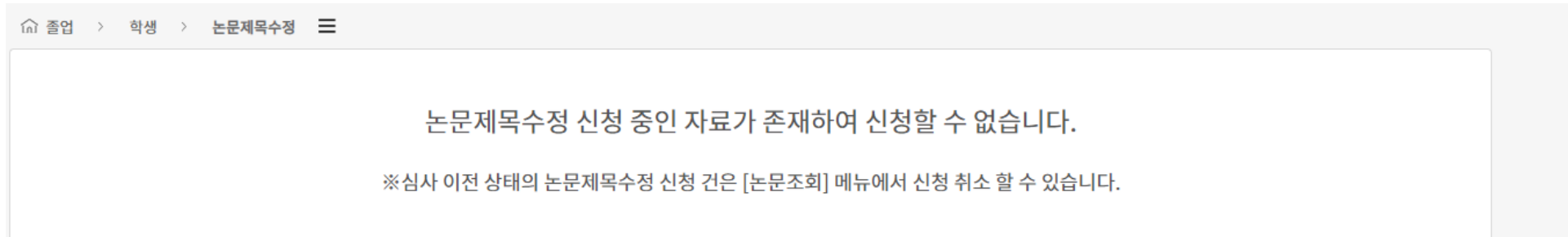
신청

- ① 논문제목 수정
- 필수입력 항목 및 기타 입력정보를 입력한 후 '신청'버튼을 클릭하여 신청
 - 수정할 제목 입력
 - 변경사유 기재
 - '신청'(필수) 클릭 → (학과) 지도 교수 승인 → 완료
- ※ 유의사항
- ❖ 제목 수정 : 최종 논문제목(국, 영문)과 포달정보를 확인하여 수정이 필요한 경우 변경 신청

기능정의	[학생] 논문제목 변경 신청
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 논문제목수정

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

학생 : 논문제목 변경신청 취소



논문제목 수정이력

일시	2023-10-06	논문제목 미 승인 건은 변경이력에서 신청 취소 가능
상태	접수대기	① 신청취소

- ① 논문제목 변경 신청 취소
 - 논문제목 변경 승인이 안된 경우에는 '논문조회' 화면에서 신청취소 가능
 - '신청취소' 클릭
- ※ 학사포털 논문제목 변경승인 절차
 - ❖ 제목 수정 : 최종 논문제목(국.영문) 과 포탈정보를 확인하여 수정이 필요한 경우 변경 신청
 - ❖ (학생) 제목변경신청 → (학과) 업무결재 상신 → (지도교수) 제목변경 승인

기능정의	[학생] 논문심사결과 조회	기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 논문심사결과조회	

학생 : 논문심사결과 조회

🏠 졸업 > 학생 > 논문심사결과조회 ≡

연구계획서 제출학기	2022-2학기	윤리준수동의일자	
연구착수일	2022-06-01	완료예정일	2022-10-31
논문제목			
논문제목(영문)			
예심일자	2022-10-24	예심결과	합격
본심일자	2022-12-22	본심결과	합격

학위논문 심사 후 논문심사 결과 확인 가능

- ※ 학위논문 심사 결과 조회
 - 학생의 논문심사결과(진행상태) 조회 가능

- ※ **본심 합격 후 도서관에 최종 학위논문 제출**

- ❖ 최종 논문 제출시 도서관 제목과 포털 제목, 논문작성언어 일치하도록 입력(유의)
- ❖ 온라인제출 : 원문파일(PDF) 제출 이후 → 학위논문 온라인 인준 신청 가능
- ❖ 책자논문제출 : 학위논문 4부 (심사위원 전원이 날인 또는 사인한 원본 1부 포함)

- 단, 온라인 비공개 학위논문과 일반대학원 법학과 학위논문은 5부 제출
- 제출처 : **연세 삼성학술정보관 (1층)**

- ❖ 제출일 엄수 : 심사위원 서명 날인 누락으로 제출기한이 경과되지 않도록 주의

기능정의	[심사위원장] 학생의 논문심사결과에 대한 의견요청에 대한 피드백
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 졸업논문 > 논문심사의견 요청관리(심사위원장)

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

학생 : 논문심사의견 요청 (심사위원장에게 피드백 요청 가능)

논문심사의견요청자

'내역확인및답변' 버튼을 클릭하여, 논문심사결과에 대한 학생의 의견요청내역을 확인하시고, 피드백(답변)을 등록해 주시기 바랍니다.

순번	학과/전공	과정	학기	학번	성명	논문유형	논문지도교수	심사구분	심사일자	이의제기일자	이의제기내역	심사내역	논문정보
1		석사	7			학위논문		본심	2021-06-16	2022-05-30	내역확인및답변	보기	보기

이의제기내역

이의제기사항

본심결과에심사의견을 요청합니다

답변(피드백)

피드백입니다.

※ 확인 버튼을 클릭하면 답변(피드백)에 기술한 내용이 학생화면에 보여집니다.

확인 취소

본심 심사내역

순번	심사위원	심사점수	심사의견
1		70	
2		78	
3		70	

닫기

논문정보

제출학년도	2021	제출학기	1학기
윤리준수동의일자		논문작성일자	국문
연구착수일	2021-03-02	완료예정일	2021-07-09
논문제목	일반 도의		
논문제목(영문)	The Focu Mod		
비고			
관련(보조)자료			

닫기

- ① 조회항목 선택
 - 논문유형
 - 진행상태: 대학원(신촌)
 - 학번.성명

▶ [조회] 버튼 클릭
- ② 본심결과 의견요청 답변
 - '불합격' 판정을 받은 학생이 심사 의견을 예심/본심 각 1회에 한하여 심사위원장에게 심사의견을 요청할 수 있음
 - 학생이 심사의견을 요청 시 심사위원장이 답변 입력하여 저장
 - '내역확인 및 답변' 버튼 클릭 → 답변 입력 → 확인버튼 클릭하면, 입력한 내역이 저장 → 학생이 이의 제기화면에서 답변을 확인
- ③ 심사내역 조회
 - 심사내역 보기버튼을 클릭하여, 예심 또는 본심의 심사내역을 팝업화면으로 확인
- ④ 논문정보 조회
 - 논문정보 보기버튼을 클릭하여, 논문기본정보를 팝업화면으로 확인

기능정의	[학생] 학위논문 심사에 앞서 를 위한 표절검사 결과정보 작성하고 제출
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 표절검사결과제출

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

4-18. 학생 : 표절검사결과 제출(필수)

🏠 졸업 > 학생 > 표절검사결과제출 ≡

학번		성명	
표절검사기관			
첨부파일	학위논문심사에 참조할 파일 업로드 가능 (예) 표절검사지, 논문자료 등 →		

2

제출

- ① 학위논문심사에 참조할 자료 업로드
- 논문표절 검사지 등
- ② 첨부파일 업로드

※ Turnitin: 국외자료 표절검색 프로그램

1. 이용방법 : Turnitin 개인ID 생성 후 [Turnitin 홈페이지](#)에 로그인하여 이용

2. 개인ID 생성방법
- 학생: 연세 웹메일 주소로 Turnitin 홈페이지에서 계정 새로만들기

3. 이용안내
[Research Guide](#) , [학생용 매뉴얼](#)

※ CopyKiller: 국내자료 표절검색 프로그램

1. 이용방법
학술정보원 홈페이지 상단의 [Research > 연구지원 > CopyKiller 선택](#)

2. 이용안내
[매뉴얼](#)

학위논문에 관한 내규 : 표절검사 필수, 세부 시행방법 학과지침에 따름(학과에 문의)

- 제9조(학위논문심사) ① 학위논문심사는 예비심사와 본심사로 한다.
- ② 학위논문심사를 위하여 석사학위과정생은 3부, 박사학위과정생은 5부를 작성하여 논문 지도교수의 승인을 받아 지정된 기간 내에 심사위원에게 제출하여야 한다.
- ③ 학생은 논문심사에 앞서 표절검사를 1회 이상 받아야 하며, 표절검사와 관련된 사항은 학과 및 학과간 협동과정에서 정하여 시행한다.

기능정의	[학생] 도서관에 논문 제출 후 학사포털 논문정보와 도서관논문 정보 검증 및 학위논문(온라인)인준 신청
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 학위논문 인준신청

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

학생 : 학위논문 인준신청 (도서관에 온라인 논문제출 후 정보 일치 시 신청)

본심 합격 후 도서관에 온라인 논문 제출해야만 학사포털 논문정보와 도서관 정보 검증 가능(유의)

논문작성	간략5
논문제목	
논문영문제목	Local
논문작성언어	국문

①

(도서관) 논문제출

논문제목	
논문영문제목	
논문작성언어	

②

학사포털과 도서관 논문정보 일치 시 학위논문 온라인 신청 가능

논문자료파일 첨부

논문자료파일

학위논문 심사에 참조할 파일 업로드 가능
(예) 표절검사지, 논문자료 등 →

세부전공 : 미지정

세부전공별 졸업요건이 상이하여 세부전공 누락시 졸업사정에 영향을 미칩니다. 이에, 본인의 세부전공을 반드시 확인하시기 바랍니다.
(관련사항은 학과로 문의하시기 바랍니다.)

※단, 학과에 세부전공이 있는 경우에만 해당되며, 졸업이 확정되면 더이상 세부전공을 입력할 수 없습니다.

- 학사포털(온라인) 재인준 : 학위논문 인준 후 온라인 제출본 교체 시
- 대상 : 학사포털(온라인)인준 이후 온라인논문이 교체된 경우 → 포탈 재인준(필수)
- (단, 지정기간 내 도서관에 교체를 허용한 경우에 한함)
- 절차 : (도서관) 온라인 논문 교체 허용 → (학생) 온라인 논문 교체 후 심사위원회에 재인준 요청 → 심사위원 학사포탈 재인준
- 적용 : 학위논문 재인준은 책자 논문제출 전 1회에 한해 허용되며 재인준 시 기존 인준 내역은 삭제되고 재인준 최종일시로 적용

학사포털(온라인)인준(선택)이 필요한 경우에만 '학사포털 인준신청'할 것

즉, 서면 또는 비대면(이메일)인준한 경우에는 학사포털(인준)신청할 필요 없음(필수 아님)

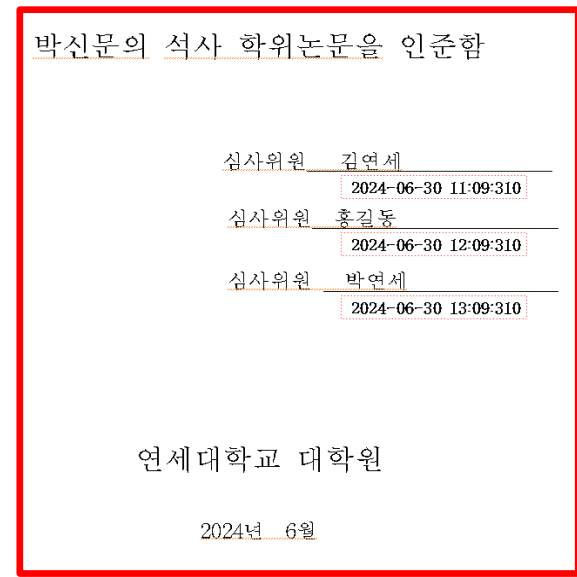
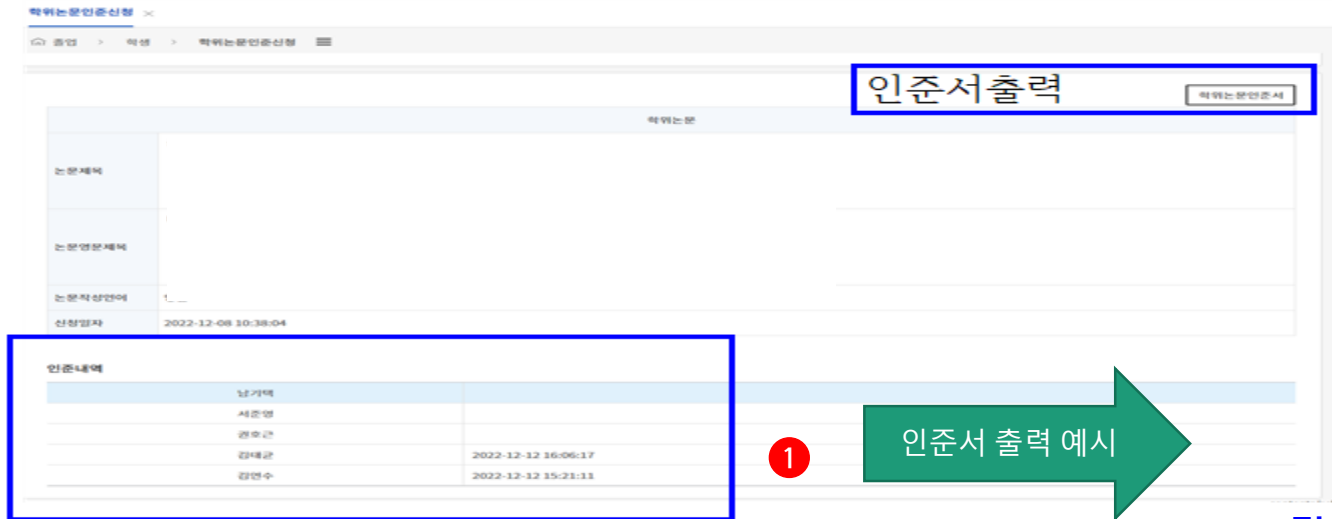
- ① 학사포털 논문정보 확인
 - 최종 완성된 학위논문 정보와 포털 논문정보 일치 여부 확인
 - 국문제목
 - 영문제목
 - 논문작성언어
 - ② 도서관 메타 논문정보 확인
 - 최종 완성 논문과 도서관에 제출한 메타정보 일치 여부 확인
 - 국문제목
 - 영문제목
 - 논문작성언어
 - ③ 학위논문 온라인인준 신청
 - ① 과 ② 일치 시 → 세부전공 확인 → 인준신청 가능
- ※ 논문정보 불일치 시 변경 절차
1. 세부전공 변경 : (학생) 세부전공 (학생)학과에서 요청 → (학과) 세부전공 입력
 2. 제목 변경 :
 - 1) 포털 논문제목 수정 (학생) 논문제목 신청변경 → (학과) 지도교수, 학과 승인(완료)
 - 2) 도서관 논문제목 수정 : 도서관에 구글 폼으로 요청 → 메타정보 수정(완료)
 3. 논문작성언어 변경 (학생)학과에 수정 요청 → 학과 공문으로 요청 → 대학원 수정(완료)

기능정의	[학생] 심사위원이 학사포탈(온라인) 인준한 내역 확인 가능
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 졸업논문 > 학위논문인준신청

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

학생 : 학위논문 온라인(포털)인준서 출력

[학위논문 포털(온라인)인준 예시]



※ 포털 인준 필수 아님(서면인준인 경우 제외)

[학사포탈 온라인인준]

1. 학생이 온라인 논문 제출 후 심사위원에게 인준 신청
2. 심사위원 포털에서 인준체크
3. 인준내역에 인준일자 명시(포털 인준 완료)

[비대면(이메일)인준 증빙 업로드]

이메일로 인준서 스캔본을 받은 경우
학과에서 포털에 증빙 업로드(필수)

- 파일 업로드 증빙서류-

심사위원 인준서 서명스캔본과 이메일, 심사위원장이 확인한 '인준사실확인서'

학위논문 인준 사실 확인서

(2024 학년도 1학기)

* 결을 병합하지 마세요. * 해당학생별 학위논문 인준서 서명본(PDF)사용시 반드시 학과에서 서명본 제출 증명 자료(이메일, 인준서 서명 스캔본 PDF)를 학사포탈에 업로드 확인(모두 'O' 표시되었는지 확인)

학과	과정	학번	성명	서면인준(직접서명 또는 날인)	학사포탈인준	인준서 서명본(PDF) 이메일 제출		
				인준서 서명본(PDF) 제출 일자	인준서 서명본(PDF) 제출 일자	인준서 서명본(PDF) 증명 포탈업로드 확인(업로드: O)		
00 학과	석사	2022****	이연세	박연세	홍길동	김연세	2024.06.20	O

위와 같이 학위논문이 인준되었음을 확인하였습니다.

2024년 6월 20일

심사위원장 또는 주임교수 :
(심사위원장 부재 시 주임교수 확인 가능)

박연세

※ 학위논문 인준방법:

1) 서면인준(원칙): 최종 학위논문 인준서 원본에서명 원칙(필수, 날인도 허용)

2) 학사포탈(온라인)인준(선택):

* 포털(온라인) 인준 절차

(학생) 온라인 제출 후 인준신청 →

(심사위원) 포털로그인 후 인준체크

(학생) 포털인준서 출력하여 책자논문에 첨부하여 제출 → 도서관에 논문제출

* 서면인준 시 포털인준 해당사항 없음

3) 비대면(이메일)인준(선택)

* 대상자 : 심사위원이 해외체류의 사유로 이메일로 인준서 서명 스캔본을 받아 책자논문으로 제출한 경우

(학생) 인준서 양식 심사위원에게 전달 → 인준요청

(심사위원) 직접 서명한 인준서 스캔본을 심사위원장에 이메일로 제출

(심사위원장) 인준사실 확인 후 학과에 인준사실확인서 제출

(학생) 인준서 서명 스캔본을 첨부하여 제출한 책자논문과 심사위원장이 확인한 '인준사실확인서' 사본 도서관에 제출

(학과) 비대면 (이메일) 인준 증빙 포털 업로드 및 인준현황 학과 내부품의 보고

기타

2024. 7

대학원 교학팀

기능정의	[학생] 학과에 제출할 졸업요건 자료 제출
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 학과졸업요건자료제출

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

학생 : 학과 졸업요건으로 제출해야 될 자료 제출

※ 학과 졸업요건 자료 제출

1 학과/전공: 중어중문학과 학위과정: 석사

2 학과졸업요건: 학술대회발표
학술대회발표 2건이상에 해당하는 증빙자료 제출

3 제출서류: 발표자료 pdf
학술논문 복사본

4 학과 졸업요건으로 제출해야 할 자료 업로드 업로드 가능
학과지침에 따라 업로드
(예) 발표자료, 학술지게재논문 등 →

5 제출내역 상세: 학술지게재, SCIE

6 제출취소

① 학과 졸업요건 : 학과에 확인

- 사전에 학과에서 등록된 졸업요건 확인 가능
 - 학술지게재
 - 논문발표 등

② 필수입력 항목 및 기타 입력정보를 입력한 후 '제출'버튼을 클릭하여 제출

③ '제출내역'셀 클릭 시 제출내역 상세 팝업이 호출

④ 제출취소

- '제출내역'셀 클릭 시 제출내역 상세 팝업이 호출
- '제출취소'버튼을 클릭하면 취소 처리 됨

기능정의	[학생] 졸업요건별 이수현황 정보를 조회
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 졸업요건이수현황조회

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

학생 : 졸업요건이수현황조회

🏠 졸업 > 학생 > 졸업요건이수현황조회 ≡

대학원	일반대학원	학과/전공	통계데이터사이언스학과 1
과정	석사	학적상태	재학

졸업요건 이수현황 학과내규

1	이수학기	요건	4
		취득	4
		현재이수중	-
2	취득학점	요건	30
		취득	30
		현재이수중	-
3	평량평균	요건	
		취득	
		현재이수중	-
4	외국어시험	요건	-
		취득	PASS
		현재이수중	-
5	종합시험	요건	
		취득	
		현재이수중	-
6	졸업심사	요건	학위논문
		취득	본심합격
		...	

- ① 상단 폼에 본인의 학적정보가 조회
 - 과정, 학기, 학적상태
- ② 졸업요건별 이수정보 현황 조회