

The image is a screenshot of the Yonsei University Portal Service page. The page has a dark blue header with the Yonsei University logo and the text 'YONSEI PORTAL SERVICE'. Below the header, there is a large yellow button labeled '로그인 (Login)' which is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. To the right of the login button, there is a section titled 'YONSEI SERVICE' which contains a grid of service icons. The first icon in this grid, '학사정보시스템' (Academic Information System), is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. Below the 'YONSEI SERVICE' section, there is a section titled 'YONSEI NOTICE' which contains a table of notices. To the right of the 'YONSEI SERVICE' section, there is a section titled 'IT SERVICE' which contains a grid of service icons. Below the 'IT SERVICE' section, there is a section titled 'QUICK MENU' which contains a grid of service icons. The page also features a footer with copyright information and a list of links for various university services.

기능정의	[학생] 일반대학원의 졸업논문심사 유형을 선택하여 신청
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 졸업심사유형

홈 졸업 > 학생 > 졸업심사유형지정

학과/전공	신학과	학위과정	박사
졸업심사유형	학위논문		
지정일자			

1

세부전공 : 미지정

세부전공 지정여부 확인 후 체크

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.

☐ 확인

지정

3

논문이수유형 지정하시겠습니까?

확인 취소

지정되었습니다.

확인

- 기능설명 및 메뉴사용방식 안내
- ① 졸업심사유형 선택

 - ▶ 학위논문 (석사, 박사, 통합)
 - ▶ 대체실적 (석사대체실적 시행학과 과에 한함, 시행여부 해당 학과 문의)
 - ✓ 신청가능 대상 : 석사, 통합(중단) 4학기 ~8학기 생 중 직전학기 자격시험 합격자
- ② 졸업심사유형 선택

 - 학위논문 : 석사, 통합(중단) 박사, 통합
 - 대체실적 : 석사, 통합(중단)
- ③ 졸업심사유형 지정/승인 절차

 - 세부전공확인 → 지정 → 지도교수 승인
- ④ 유의사항

 - ❖ 기본 결재선 : 기안자 → 지도교수 (지정 결재선이 있는 경우 학과 지침 적용)
 - ❖ 졸업심사유형지정은 지정기간내 변경신청 가능
 - 변경 : (학생) 졸업심사유형 변경 신청 → (지도교수) 심사 유형 변경 승인
 - ❖ 졸업심사유형지정 변경 기간 23. 2. 16. ~ 23. 3. 17.

기능정의	[학생] 일반대학원의 졸업논문사 유형을 선택하여 신청
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생> 졸업심사유형 변경 신청

홈 > 졸업 > 학생 > 졸업심사유형변경신청

학번

성명

현재졸업심사유형

대체실적

변경졸업심사유형

학위논문

사유

0000 사유로 000심사로 변경승인 요청

변경 전

대체실적

변경 후

변경신청일자

2023-02-12

신청상태

승인

변경 후 승인 결과

3

사유 기재

- 기능설명 및 메뉴사용방식 안내
- ① 졸업심사유형 선택

▶ 학위논문 (석사, 박사, 통합)

▶ 대체실적 (석사대체실적 시행학과
과에 한함, 시행여부 해당 학과 문의)

✓ 신청가능 대상 : 석사, 통합(중단)
4학기 ~8학기 생 중 직전학기
자격시험 합격자

② 졸업심사유형 선택

▪ 학위논문 : 석사, 통합(중단)
박사, 통합

▪ 대체실적 : 석사, 통합(중단)

③ 졸업심사유형 지정/승인 절차

▪ 세부전공학인 →지정 →
지도교수 승인

④ 유의사항

❖ 기본 결재선 : 기안자→ 지도교수
(지정 결재선이 있는 경우 학과 지침
적용)

❖ 졸업심사유형지정은 지정기간내
변경신청 가능

• 변경 : (학생) 졸업심사유형
변경 신청 → (지도교수) 심사
유형 변경 승인

❖ 졸업심사유형지정 변경 기간
23. 2. 16. ~ 23. 3. 17.
- 연세대학교 일반대학원
- 3

【Yonsei Portal Service】일반대학원 졸업> [대학원] 졸업논문

기능정의	[학생] 연구계획서를 작성하고 제출	기능설명 및 메뉴사용방식 안내																																								
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생> 연구계획서제출																																									
<div><div><div>홈 > 학생 > 연구계획서제출</div><div>※ 연구계획서를 입력 후, '제출'처에서 작성한 연구계획서의 제출이 완료됩니다. ※ 연구계획서를 제출 후에는 수정이 불가능하므로, 이점 유의하시기 바라며, 승인 이후 연구계획서 수정이 필요한 경우에는 해당 학과로 요청하시기 바랍니다.</div><div>학위논문 연구윤리준수 서약</div><div><input type="checkbox"/> 학위논문작성 연구윤리준수 서약서</div><div>연구계획서작성</div><div>학위논문작성 연구윤리준수 서약서</div><div>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.</div><div>동의</div><div>동의안함</div></div></div> <div><div>홈 > 학생 > 연구계획서제출</div><div>※ 연구계획서를 입력 후, '제출'처에서 작성한 연구계획서의 제출이 완료됩니다. ※ 연구계획서를 제출 후에는 수정이 불가능하므로, 이점 유의하시기 바라며, 승인 이후 연구계획서 수정이 필요한 경우에는 해당 학과로 요청하시기 바랍니다.</div><div>논문지도교수</div><div>논문정보</div><div><table><tr><td>제출학기</td><td>2022 2학기</td><td>장려우수동학업자</td><td>2023 02 12</td></tr><tr><td>연구학수일</td><td></td><td>연구예정일</td><td></td></tr><tr><td>논문작성언어</td><td>영문</td><td></td><td></td></tr><tr><td>논문제목</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>논문제목(영문)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>연구개요</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>첨부파일</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>비고</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>제출상태</td><td>작성중</td><td>제출일자</td><td></td></tr><tr><td>변제사유</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div><div>세부전공 : 미지정</div><div>세부전공변 종업요건이 상이하여 세부전공 누락시 종업사정에 영향을 미칩니다. 이에, 본인의 세부전공을 반드시 확인하시기 바랍니다. (권선사양은 꼭꼭로 문해하시기 바랍니다.) ※단, 직전에 세부전공이 있는 경우에만 해당되며, 종업이 확정되면 더이상 세부전공을 입력할 수 없습니다.</div><div>초기화</div><div>삭제</div><div>임시저장</div><div>제출</div></div>		제출학기	2022 2학기	장려우수동학업자	2023 02 12	연구학수일		연구예정일		논문작성언어	영문			논문제목				논문제목(영문)				연구개요				첨부파일				비고				제출상태	작성중	제출일자		변제사유				<div>① 학위논문연구윤리 준수서약</div> <div>▶ [보기] 클릭 학위논문 연구윤리준수 서약서에 동의한 후 '연구계획서 작성' 버튼을 클릭하면 논문정보 폼이 조회</div> <div>② 연구계획서 작성 필수항목</div> <div>1) 지도교수 2) 연구착수일, 연구완료종료일 3) 논문작성언어(국문, 영문 외)<ul style="list-style-type: none">박사/통합은 영어작성 의무<ul style="list-style-type: none">단, 국문작성 사전 승인 시 국문작성 가능연구계획서 제출 시 '국문 또는 영어이외의 언어 박사학위논문 작성 승인요청' 파일 첨부(필수) 후 승인 필수 (지도교수, 학과, 대학원) → 미 승인 시 졸업사정에 영향이 있음</div> <div>4) 연구개요</div> <div>③ 연구계획서 제출 및 승인</div> <div>▪ (학생) 제출 → 지도교수 승인 → 학과 담당자 결재 상신 → 주임교수 승인 →대학원 승인</div> <div>④ 기능 버튼 및 유의사항</div> <div>▪ 초기화 : 정보 초기화 ▪ 삭제 : 정보 삭제 ▪ 임시저장 : 작성내용 임시 저장 ▪ 제출 : 작성한 연구계획서 제출 ▪ 출력: 연구계획서 출력</div> <div>❖ 기본 결재선 : 기안자→ 지도교수 → 학과(주임교수)→ 대학원</div>
제출학기	2022 2학기	장려우수동학업자	2023 02 12																																							
연구학수일		연구예정일																																								
논문작성언어	영문																																									
논문제목																																										
논문제목(영문)																																										
연구개요																																										
첨부파일																																										
비고																																										
제출상태	작성중	제출일자																																								
변제사유																																										

【Yonsei Portal Service】일반대학원 졸업> [대학원] 졸업논문

기능정의	[학생] 연구계획서를 작성하고 제출
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 연구계획서제출

졸업 > 학생 > 연구계획서제출

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

논문지도교수

논문정보

논문작성언어

논문제목

논문제목(영문)

연구개요

첨부파일

비고

제출상태

제출일자

제출

2

박사논문 국문작성 시: '국문 또는 영어이외의 언어 박사학위논문 작성 승인요청서' 첨부 후 승인 필수

3

교원검색

교원

논문작성언어 선택

파일업로드

작성한 연구계획서 정보를 제출하시겠습니까?

제출되었습니다.

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

① 학위논문연구윤리 준수서약

▶ [보기] 클릭
학위논문 연구윤리준수 서약서에 동의한 후 '연구계획서 작성' 버튼을 클릭하면 논문정보 폼이 조회

② 연구계획서 작성 필수항목

1) 지도교수 : 검색하여 지정(필수)
2) 연구착수일, 연구완료종료일
3) 논문작성언어(국문, 영문 외)

- 박사/통합은 영어작성 의무
 - ✓ 단, 국문작성 사전 승인 시 국문작성 가능
 - ✓ 연구계획서 제출 시 '국문 또는 영어이외의 언어 박사학위논문 작성 승인요청서' 파일 첨부(필수) 후 승인 필수(지도교수, 학과, 대학원) → 미 승인 시 졸업사정에 영향이 있음

4) 연구개요

③ 연구계획서 제출 및 승인

▪ (학생) 제출 → 지도교수 승인 → 학과 담당자 결재 상신 → 주임교수 승인 → 대학원 승인

④ 기능 버튼 및 유의사항

▪ 초기화 : 정보 초기화

▪ 삭제 : 정보 삭제

▪ 임시저장 : 작성내용 임시 저장

▪ 제출 : 작성한 연구계획서 제출

▪ 출력 : 연구계획서 출력

❖ 기본 결재선 : 기간자 → 지도교수 → 학과(주임교수) → 대학원

연세대학교 일반대학원

5

기능정의	[학생] 졸업심사위원 등록하고 제출	기능설명 및 메뉴사용방식 안내				
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 논문심사위원등록					
<div><div><div>심사위원 구분 (재직여부에 따라 구분: 교원번호 유무)</div><table><tr><td rowspan="2">내부</td><td>본교 및 국제캠퍼스 소속으로 교직원번호가 있는 경우</td></tr><tr><td>의료원, 원주캠퍼스 소속으로 교직원번호가 있는 경우</td></tr><tr><td>외부</td><td>본교(국제캠퍼스),의료원, 원주캠퍼스 소속이 아닌 박사학위소지자</td></tr></table></div><div><div>대학원 학칙 제 7장 학위논문</div><div>제31조의2(교원 자녀 논문 심사위원 관리)</div><div>① 본교에 재직 중인 교원은 본인의 자녀가 작성한 학위논문의 심사위원으로 참여하는 것을 금지함을 원칙으로 한다.</div><div>② 전항에도 불구하고 부득이하게 심사위원으로 참여하고자 할 경우 해당 교원은 사전에 소속 주임교수 및 대학장을 경유하여 대학원장에게 신고하고 승인을 받아야 한다.</div></div><div><div>6. 대학원 학위논문에 관한 내규</div><div>제4조(논문지도교수 자격)</div><div>① 우리 대학교의 교수, 부교수 및 박사학위를 소지한 조교수는 학위논문 지도교수가 될 수 있다.</div><div>② 논문지도교수는 정년퇴임 시까지 석사학위과정은 4학기 이상, 박사학위과정 및 석·박사통합과정은 6학기 이상 지도할 수 있는 교수 중에서 선정함을 원칙으로 한다.</div><div>제7조(심사위원 선정)</div><div>③ 심사위원은 석사학위 논문의 경우 3인, 박사학위 논문의 경우 5인으로 하며, 석사학위 심사위원중 1인, 박사학위 심사위원 중 2인까지는 외부인사로 할 수 있다.</div><div>④ 심사위원 자격은 제4조에 규정한 논문지도교수와 동등한 자격이 있다고 인정하는 자로 한다.</div></div></div> <div><div>① 논문심사위원 등록 참조</div><div>▶ [교내/외부] 클릭 논문심사위원 POOL에서 조회 후 선택 가능</div><div>▶ 재직 여부에 따라 교내/외부로 구분하여 교비재원으로 심사비 지급</div><div>▶ 심사위원 승인 시 재직여부에 학과의 확인에 따라 교내/외부 변경될 수 있음</div><div>② 교내 심사위원 등록</div><div>▪ 교내 : 심사위원명 조회 → 소속 → 확인</div><div>③ 외부 심사위원 등록</div><div>▪ 필수입력 항목(성명,휴대전화) 입력한 후</div><div>▪ ‘기본신상확인’ 확인</div><div>▪ 동일인 : 이메일, 소속정보 표시</div><div>▪ 동일인이 존재하지 않은 경우: 이메일과 소속정보를 입력(필수)하여 추가</div><div>④ 심사위원등록 제출</div><div>▪ 필수입력 항목 및 기타 입력정보를 입력한 후 '제출'버튼을 클릭하여 제출</div><div>❖ 심사위원 승인 : 학생 제출→ 학과</div><div>❖ 심사위원변경 : 심사위원 승인후 변경이 필요한 경우에는 학위논문예심 이전에 공문으로 요청 (학생)지도교수 및 심사위원장 승인 받은 후 학과에 변경 요청 → (학과) 대학원에 변경요청 공문발송</div></div>		내부	본교 및 국제캠퍼스 소속으로 교직원번호가 있는 경우	의료원, 원주캠퍼스 소속으로 교직원번호가 있는 경우	외부	본교(국제캠퍼스),의료원, 원주캠퍼스 소속이 아닌 박사학위소지자
내부	본교 및 국제캠퍼스 소속으로 교직원번호가 있는 경우					
	의료원, 원주캠퍼스 소속으로 교직원번호가 있는 경우					
외부	본교(국제캠퍼스),의료원, 원주캠퍼스 소속이 아닌 박사학위소지자					

기능정의

[학생] 졸업심사위원 등록하고 제출

메뉴경로

학사행정 > 졸업 > 학생 > 논문심사위원등록

1

출입 > 학생 > 논문심사위원등록

논문심사위원POOL 검색

심사위원명

2

Q조회

논문심사위원

순번

심사위원명

심사위원개인번호

소속

신분

조회된 내역이 없습니다.

외부심사위원

3

성명

휴대전화번호

휴대전화입력: 숫자만 입력
예시)01012345678

기본신상확인

이메일

소속

4

제출

확인

- 기능설명 및 메뉴사용방식 안내
- ① 논문심사위원 등록 참조

▶ [교내/외부] 클릭 논문심사위원 POOL에서 조회 후 선택 가능

▶ 재직 여부에 따라 교내/외부로 구분하여 교비재원으로 심사비 지급

▶ 심사위원 승인 시 재직여부에 학과의 확인에 따라 교내/외부 변경될 수 있음
- ② 교내 심사위원 등록

▪ 교내 : 심사위원명 조회 → 소속 → 확인
- ③ 외부 심사위원 등록

▪ 필수입력 항목(성명,휴대전화) 입력한 후

▪ ‘기본신상확인’ 확인

▪ 동일인 : 이메일, 소속정보 표시

▪ 동일인이 존재하지 않은 경우: 이메일과 소속정보를 입력(필수)하여 추가
- ④ 심사위원등록 제출

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

❖ 심사위원 승인 : 학생 제출→ 학과

❖ 심사위원변경 : 심사위원 승인후 변경이 필요한 경우에는 학위논문예심 이전에 공문으로 요청 (학생)지도교수 및 심사위원장 승인 받은 후 학과에 변경 요청 → (학과) 대학원에 변경요청 공문발송

기능정의	[학생] 논문심사결과 조회			기능설명 및 메뉴사용방식 안내																								
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 논문심사결과조회																											
<div>🏠 졸업 > 학생 > 논문심사결과조회 ≡</div>																												
<table><tr><td>연구계획서 제출학기</td><td>2022-2학기</td><td>윤리준수동의일자</td><td></td></tr><tr><td>연구착수일</td><td>2022-06-01</td><td>완료예정일</td><td>2022-10-31</td></tr><tr><td>논문제목</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>논문제목(영문)</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>예심일자</td><td>2022-10-24</td><td>예심결과</td><td>합격</td></tr><tr><td>본심일자</td><td>2022-12-22</td><td>본심결과</td><td>합격</td></tr></table>					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
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 결과 조회

- 학위논문 심사결과를 조회 후
논문제출

※ 본심 합격 후 학위논문 제출

❖ 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) 전시실

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

기능정의	[학생] 학사포털(온라인)인준 신청	기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 학위논문 인준신청	

🏠 졸업 > 학생 > 학위논문인준신청 ≡

논문작성

논문제목	손실평가
논문영문제목	Model 1
논문작성언어	국문

(도서관) 논문제출

논문제목	00000 연구
논문영문제목	00000 Research 2
논문작성언어	영문

논문자료파일 첨부

논문자료파일

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.

신청

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 인준신청

- ① 과 ② 일치 →세부전공 확인 → 인준신청

※ 논문정보 불일치 시 변경 절차

1.세부전공: (학생) 세부전공 (학생)학과에서 요청 → (학과) 세부전공 입력

2.제 목

- 포털 논문제목 수정 (학생) 논문제목 신청변경 → 지도교수, 학과 승인
- 도서관 논문제목 수정 : 메타정보 수정(세부사항 도서관에 문의)

3.논문언어형식 (학생)학과에 수정 요청 → 학과 공문으로 대학원에 수정 요청

연세대학교 일반대학원

9