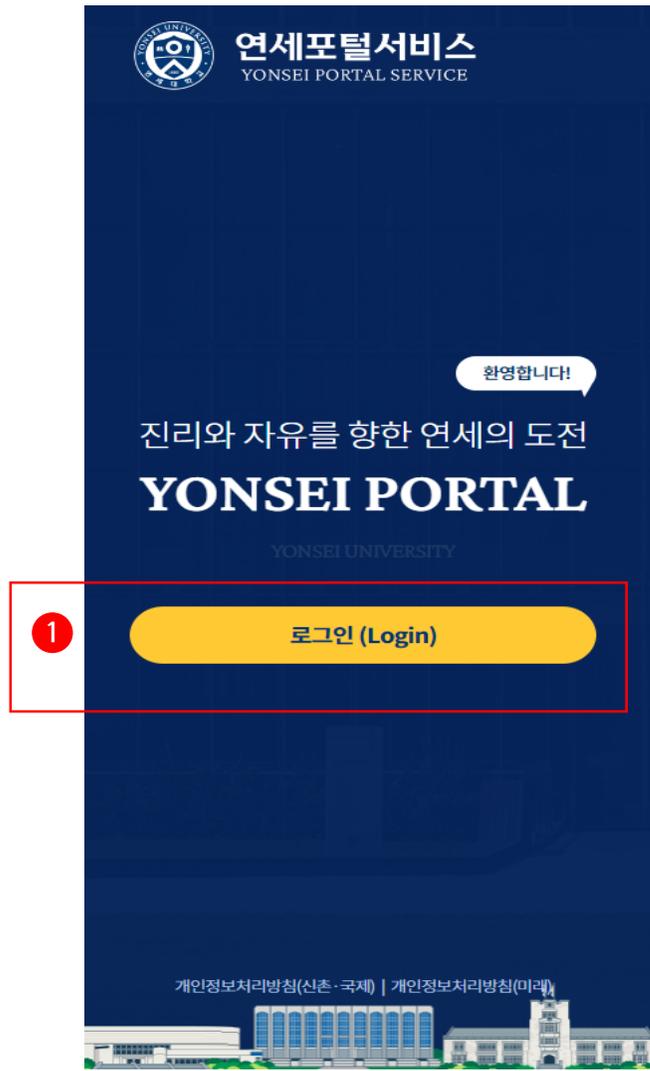


기능정의	[학생] 졸업심사유형, 학위논문 연구계획서
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 졸업논문

기능설명 및 메뉴사용방식 안내



YONSEI SERVICE

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

학사 LINK

공통 신촌 미래

전자출결	온라인강의(LearnUs)
학부모서비스	대학원입학지원
Inbound 교환학생 신청	학생증발급

YONSEI NOTICE

더보기 +

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

공통 신촌 미래

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

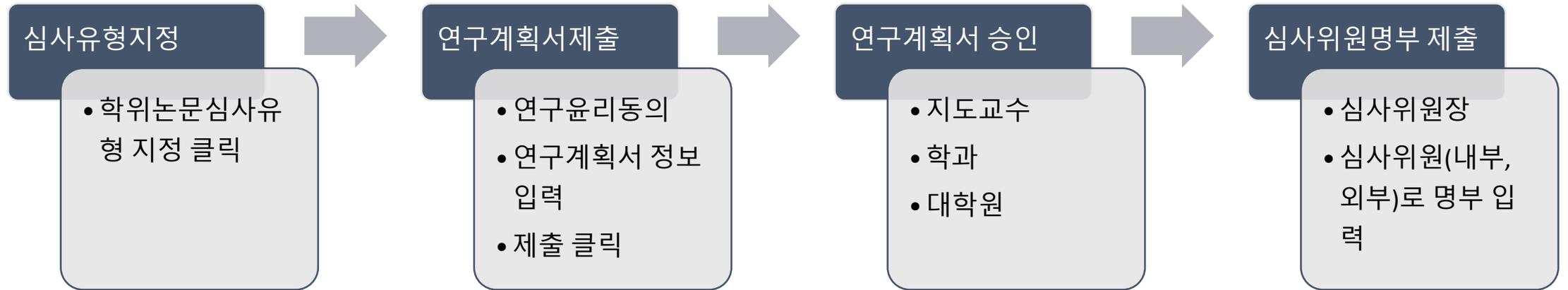


※ 학사포털 접속

Portal.yonsei.ac.kr

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

학위논문 연구계획서 제출 및 심사위원명부제출



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

[목 차]

1. [학과] 졸업심사 유형 지정 4
2. [학과] 졸업심사 변경 신청 5
3. 연구계획서 제출 6 ~ 7
4. 논문심사위원 등록 8 ~ 9
5. 논문심사 결과 조회 10
6. 학위논문 인준 신청 11

※ 학사포털 접속
Portal.yonsei.ac.kr
 → 로그인 →
 학사정보시스템
 → 학사행정 →
 졸업

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

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

① 졸업심사를 받을 유형 선택

② 세부전공 지정 여부 확인 후 체크

③ 지정

* (유의) 졸업심사 유형 '지정' 버튼을 클릭해야만 연구계획서 제출 화면으로 이동됨

- ① 졸업심사 유형 선택
 - ▶ 학위논문: (석사, 통합(중단), 박사, 통합)
 - ▶ 대체실적: 석사대체실적 시행학과 과에 한함, 시행여부 해당 학과 문의
 - ✓ 신청가능 대상: 2018년 이후 석사, 통합(중단) 과정을 입학한 4학기 ~8학기생으로 직전학기 자격시험 합격자
- ② 과정별 졸업심사 유형 선택
 - 학위논문: 석사, 통합(중단) 박사, 통합
 - 대체실적: 석사, 통합(중단)
- ③ 졸업심사 유형 지정/승인 절차
 - 세부전공 확인 → 지정 버튼 클릭(필수) → 학과 승인
 - '지정' 버튼 미 클릭시 연구계획서 제출 화면으로 이동 불가 유의
- ④ 유의사항
 - ❖ 졸업심사 유형 지정은 지정기간내 변경신청 가능
 - (학생) 졸업심사 유형 변경 신청 → (학과) 심사 유형 변경 승인
 - ❖ 졸업심사 유형 지정 변경 기간 : 매 학기 연구계획서 제출기간내

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

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

홈 졸업 > 학생 > 졸업심사유형변경신청

학번	[Redacted]	성명	[Redacted]
현재졸업심사유형	대체실적		
변경졸업심사유형	학위논문		
사유	0000 사유로 000심사로 변경승인 요청		

3 → 사유 기재

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

- 졸업심사유형 선택**
 - ▶ 학위논문: (석사, 통합(중단), 박사, 통합)
 - ▶ 대체실적: 석사대체실적 시행학과 과에 한함, 시행여부 해당 학과 문의
 - ✓ 신청가능 대상: 2018년 이후 석사, 통합(중단)과정을 입학한 4학기 ~8학기생 으로 직전학기 자격시험 합격자
- 과정별 졸업심사유형 선택**
 - 학위논문: 석사, 통합(중단) 박사, 통합
 - 대체실적: 석사, 통합(중단)
- 졸업심사유형 변경/승인 절차**
 - 변경할 심사유형과 사유를 기재
 - (학생) 변경신청 → 학과 승인
- 유의사항**
 - ❖ 졸업심사유형지정은 지정기간내 변경신청 가능
 - (학생) 졸업심사유형 변경 신청 → (학과) 심사유형 변경 승인
 - ❖ 졸업심사유형지정 변경 기간: 매 학기 연구계획서 제출기간내

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

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

1. 연구계획서 작성 안내

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

2. 연구계획서 작성 필수항목

- 1) 지도교수
- 2) 연구착수일, 연구완료종료일
- 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 영향이 있음**
- 5) 연구개요

3. 연구계획서 제출 및 승인절차

- (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

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

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

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

2

논문정보

논문지도교수	논문제출기간	2022-2학기	분리논문등록예정지	2023-02-12
연구책임자	논문작성언어	영문	완료예정일	
논문제목	연구개요			
논문제목(영문)	첨부파일			
연구개요	비고			
제출상태	작성중	제출일자		
변경사유				

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

3

초기화 삭제 임시저장 **제출**

교원검색

논문작성언어 선택

- 국문
- 영문
- 영어이외

파일업로드

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

작성한 연구계획서 정보를 제출하시겠습니까?

확인 취소

제출되었습니다.

확인

- 학위논문연구윤리 준수서약
 - [보기] 클릭
 - 학위논문 연구윤리준수 서약서에 동의한 후 '연구계획서 작성' 버튼을 클릭하면 논문정보 폼이 조회
- 연구계획서 작성 필수항목
 - 지도교수
 - 연구착수일, 연구완료종료일
 - 논문제목 (국, 영문)
 - 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) 후 승인 필수 (지도교수, 학과, 대학원) → 미 승인 시 졸업사정에 영향이 있음
 - 연구개요
- 연구계획서 제출 및 승인
 - (학생) 제출 → 지도교수 승인 → 학과 담당자 결재 상신 → 주임교수 승인 → 대학원 승인(완료)
 - 대학원 승인이 완료되어야 연구계획서 승인 완료됨(유의)
- 기능 버튼 및 유의사항
 - 초기화: 정보 초기화
 - 삭제: 정보 삭제
 - 임시저장: 작성내용 임시 저장
 - 제출: 작성한 연구계획서 제출
 - 출력: 연구계획서 출력

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

<p>심사위원 구분 ↴ (재직여부에 따라 구분: 교원번호 유무) ↴</p>	
교 내	본교 및 국제캠퍼스 소속으로 <u>교직원번호가</u> 있는 경우 ↴
	의료원, 원주캠퍼스 소속으로 <u>교직원번호가</u> 있는 경우 ↴
외 부	본교(국제캠퍼스), 의료원 , 원주캠퍼스 소속이 아닌 <u>박사학위소지자</u> ↴

대학원 학칙 제 7장 학위논문

제31조의2(교원 자녀 논문 심사위원 관리) ↴

① 본교에 재직 중인 **교원은 본인의 자녀가 작성한 학위논문의 심사위원으로 참여하는 것을 금지**함을 원칙으로 한다. ↴

② 전항에도 불구하고 부득이하게 심사위원으로 참여하고자 할 경우 해당 교원은 사전에 소속 주임교수 및 대학장을 경유하여 대학원장에게 신고하고 승인을 받아야 한다. ↴

6. 대학원 학위논문에 관한 내규

제4조(논문지도교수 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·박사통합과정은 6학기 이상 지도할 수 있는 교수 중에서 선정함을 원칙으로 한다. ↴

제7조(심사위원 선정) ↴

③ 심사위원은 석사학위 논문의 경우 3인, 박사학위 논문의 경우 5인으로 하며, 석사학위 심사위원중 1인, 박사학위 심사위원 중 2인까지는 외부인사로 할 수 있다. ↴

④ 심사위원 자격은 제4조에 규정한 논문지도교수와 동등한 자격이 있다고 인정하는 자로 한다. ↴

- 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
 - 심사위원정보조회가 안될 때 신규 등록: 학과에 추가 요청(필수)
 - ④ 심사위원등록 제출
 - 필수입력 항목 및 기타 입력정보를 입력한 후 '제출'버튼을 클릭하여 제출
- ❖ **심사위원승인** : 학과
- ❖ **심사위원변경** : 심사위원 승인 후 변경이 필요한 경우에는 학위논문 심사 이전에 공문으로 요청

학위논문 심사위원 명단은 지도교수와 상의하여 명부 포털에 입력

(학생)지도교수 및 심사위원장 승인 받은 후 학과에 변경 요청 → (학과) 대학원에 심사위원 변경요청 공문발송

기능정의	[학생] 학위논문심사를 받을 심사위원 명부 및 제출
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 논문심사위원등록

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

1

출업 > 학생 > 논문심사위원등록

심사위원장	교내	
심사위원	교내	외부

제출 4

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

- 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
 - 심사위원정보조회가 안될 때 신규 등록: 학과에 추가 요청(필수)
 - ④ 심사위원등록 제출
 - 필수입력 항목 및 기타 입력정보를 입력한 후 '제출'버튼을 클릭하여 제출
 - ❖ 심사위원승인 : 학과
 - ❖ 심사위원변경 : 심사위원 승인 후 변경이 필요한 경우에는 학위논문 예심 이전에 공문으로 요청
- (학생)지도교수 및 심사위원장 승인 받은 후 학과에 변경 요청 → (학과) 대학원에 변경요청 공문발송

학위논문 심사위원 명단은 지도교수와 상의하여 명부 포털에 입력

확인

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

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

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

학위논문을 도서관에 제출해야만 학사포털 논문정보와 도서관 정보 검증 가능(유의)

→ 정보일치 시 학위논문 온라인 신청 가능

논문작성

논문제목	논실평가
논문영문제목	Model
논문작성언어	국문

↕

(도서관) 논문제출

논문제목	00000 연구
논문영문제목	00000 Research
논문작성언어	영문

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

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 디어상 세부전공을 입력할 수 없습니다.

- 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 시 → 세부전공 확인 → 인준신청 가능
- ※ 논문정보 불일치 시 변경 절차
1. 세부전공: (학생) 세부전공 (학생)학과에서 요청 → (학과) 세부전공 입력
 2. 제목
 - 포털 논문제목 수정 : (학생) 논문제목 신청변경 → 지도교수, 학과 승인
 - 도서관 논문제목 수정 : 메타정보 수정(세부사항 도서관에 요청)
 3. 논문언어형식
 - (학생)학과에 수정 요청 → 학과 공문으로 대학원에 수정 요청