

1 로그인 (Login)

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, 통합(중단), 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

변경 후

1

변경신청일자

신청상태

대체실적

2023-02-12

승인

변경 후 승인 결과

- 기능설명 및 메뉴사용방식 안내
- ① 졸업심사유형 선택

▶ 학위논문 (석사,통합(중단), 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.

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

기능정의	[학생] 연구계획서를 작성하고 제출	기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 연구계획서제출	

☰ 졸업 > 학생 > 연구계획서제출

※ 연구계획서를 입력 후, '제출'버튼이 활성화된 연구계획서의 제출이 완료됩니다.

※ 연구계획서를 제출 후에는 수정이 불가능하므로, 이점 유의하시기 바랍니다.

승인 이후 연구계획서 수정이 필요한 경우에는 해당 학과로 요청하시기 바랍니다.

학위논문 연구윤리준수 서약

☐ 학위논문작성 연구윤리준수 서약서

보

연구계획서작성

학위논문작성 연구윤리준수 서약서

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.

동의동의안함

☰ 졸업 > 학생 > 연구계획서제출

※ 연구계획서를 입력 후, '제출'버튼이 활성화된 연구계획서의 제출이 완료됩니다.

※ 연구계획서를 제출 후에는 수정이 불가능하므로, 이점 유의하시기 바랍니다.

승인 이후 연구계획서 수정이 필요한 경우에는 해당 학과로 요청하시기 바랍니다.

논문지도교수

논문정보

연구계획서제출

논문정보

논문정보

논문정보

논문정보

논문정보

연구개요

첨부파일

태고

제출상태

작성중

제출일자

변리사입

세부전공 : 미지정

세부전공변 호업요건이 상하여 세부전공 누락시 졸업사정에 영향을 미칩니다. 이에, 본인의 세부전공을 반드시 확인하시기 바랍니다. (권리사입은 꼭꼭로 문해하시기 바랍니다.)

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

초기화삭제임시저장제출

① 학위논문연구윤리 준수서약

▶ [보기] 클릭

학위논문 연구윤리준수 서약서에 동의한 후 '연구계획서 작성' 버튼을 클릭하면 논문정보 폼이 조회

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) 후 승인 필수(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

④ 기능 버튼 및 유의사항

▪ 초기화 : 정보 초기화

▪ 삭제 : 정보 삭제

▪ 임시저장 : 작성내용 임시 저장

▪ 제출 : 작성한 연구계획서 제출

▪ 출력 : 연구계획서 출력

연세대학교 일반대학원

4

【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 재당 학과로 요청하시기 바랍니다.

논문지도교수

논문정보

논문작성언어

논문제목

연구개요

첨부파일

제출상태

제출일자

제출사유

세부전공 : 미지정

세부전공변 종업요건에 상이하여 세부전공 누락시 종업사정에 영향을 미칩니다. 이때, 본인의 세부전공을 반드시 확인하시기 바랍니다.
(관련사항은 학과로 문의하시기 바랍니다.)

※ 단, 학과에 세부전공이 없는 경우에만 해당되며, 종업이 확정되면 타이상 세부전공을 입력할 수 없습니다.

초기화

삭제

임시저장

제출

교원검색

교원

교원번호

성명

소속

이메일

교원번호

제출

취소

논문작성언어

논문제목

파일업로드

파일업로드

파일명

파일사이즈(kb)

정렬

상태

순번

1

영어이외의 논문작성승인.png

9

10

열기

작성한 연구계획서 정보를 제출하시겠습니까?

확인

취소

제출되었습니다.

확인

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

2

3

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
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 승인요청서' 파일 첨부(필수) 후 승인 필수(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

④ 기능 버튼 및 유의사항

▪ 초기화 : 정보 초기화
▪ 삭제 : 정보 삭제
▪ 임시저장 : 작성내용 임시 저장
▪ 제출 : 작성한 연구계획서 제출
▪ 출력 : 연구계획서 출력

연세대학교 일반대학원

5

기능정의	[학생] 졸업심사위원 등록하고 제출	기능설명 및 메뉴사용방식 안내				
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 논문심사위원등록					
심사위원 구분 (재직여부에 따라 구분: 교원번호 유무) <table><tr><td rowspan="2">교 내</td><td>본교 및 국제캠퍼스 소속으로 교직원번호가 있는 경우</td></tr><tr><td>의료원, 원주캠퍼스 소속으로 교직원번호가 있는 경우</td></tr><tr><td>외 부</td><td>본교(국제캠퍼스),의료원 , 원주캠퍼스 소속이 아닌 박사학위소지자</td></tr></table> 대학원 학칙 제 7장 학위논문 제31조의2(교원 자녀 논문 심사위원 관리) ① 본교에 재직 중인 교원은 본인의 자녀가 작성한 학위논문의 심사위원으로 참여하는 것을 금지함을 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, 석사·학위 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 ▪ 동일인이 존재하지 않은 경우: 이메일과 소속정보를 입력(필수)하여 추가 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		교 내	본교 및 국제캠퍼스 소속으로 교직원번호가 있는 경우	의료원, 원주캠퍼스 소속으로 교직원번호가 있는 경우	외 부	본교(국제캠퍼스),의료원 , 원주캠퍼스 소속이 아닌 박사학위소지자
교 내	본교 및 국제캠퍼스 소속으로 교직원번호가 있는 경우					
	의료원, 원주캠퍼스 소속으로 교직원번호가 있는 경우					
외 부	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

❖ 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

기능정의	[학생] 논문심사결과 조회			기능설명 및 메뉴사용방식 안내																								
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 논문심사결과조회																											
🏠 졸업 > 학생 > 논문심사결과조회 ≡ <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.)

☐ 확인

※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 요청)

3.논문언어형식

(학생)학과에 수정 요청 → 학과 공문으로 대학원에 수정 요청