

S-Campus

대학원 졸업 업무

대학원 교학팀





수료(coursework)



졸업심사



졸업

◆ 정규등록

- 석/박사 : 4학기
- 통합 : 6학기

◆ 이수학점

- 석/박사 : 30학점, 총 평량평균 3.0 이상
- 통합 : 54학점, 총 평량평균 3.0 이상
(2026학년도 이후 입학생: 석/박사 27학점, 통합 48학점)

◆ 자격시험(외국어, 종합) 합격

- 학과자체시험
- 대체(공인어학성적, 대체과목이수 등)
- 면제

※ 단, 자격시험 합격 요건은 학칙22조에 따라 학과에서 정하여 운영

◆ 학위논문

- 연구계획서 제출
- 논문심사(예심, 본심)합격
- 논문 제출

◆ 대체실적

- 결과물 제출

◆ 재학연한



석사 | 8학기



박사 | 14학기



통합 | 16학기

※ 논문제출시한연장: 수료요건 충족 시 재학연한말에 1회에 한해 학기연장(2년, 4학기) 신청 가능

일반대학원_ 수료 및 졸업요건

	석사	박사	석·박사 통합	
 정규 등록	4학기	4학기	6학기	수료요건 졸업요건
 이수 학점	30학점 ↑ (2025학년도 이전 입학생) 27학점 ↑ (2026학년도 이후 입학생)	30학점 ↑ (2025학년도 이전 입학생) 27학점 ↑ (2026학년도 이후 입학생)	54학점 ↑ (2025학년도 이전 입학생) 48학점 ↑ (2026학년도 이후 입학생)	
 총 평량평균	3.0/4.3 ↑	3.0/4.3 ↑	3.0/4.3 ↑	
 자격시험 (외국어 및 종합시험)	합격	합격	합격	
 연구지도 (연구계획서 승인 후)	1학기 이상 Pass	1학기 이상 Pass	1학기 이상 Pass	
 학위논문	본심사 합격 후 학위논문제출	본심사 합격 후 학위논문제출	본심사 합격 후 학위논문제출	
 재학연한	4년(8학기)	7년(14학기)	8년(16학기)	

※ 수료요건을 충족하고 합당한 사유가 있는 경우 재학연한 학기말에 1회에 한해 대학원장의 재가를 얻어 학위논문제출시한을 2년까지 연장할 수 있음.
 즉, 학기연장 승인 후 석사는 12학기, 박사는 18학기, 통합은 20학기로 논문제출시한이 연장되고, 연장기간 중 휴학은 불가(단, 입대/육아휴학은 예외)

일반대학원 졸업심사 일정

석사학위논문 대체실적



자격시험 합격



대체실적
심사자 신청



대체실적
심사자 승인



대체실적심사
(학과자율시행)



최종대체실적
결과물 제출



졸업사정



졸업

학위논문



자격시험
합격



연구계획서
제출



예심



본심



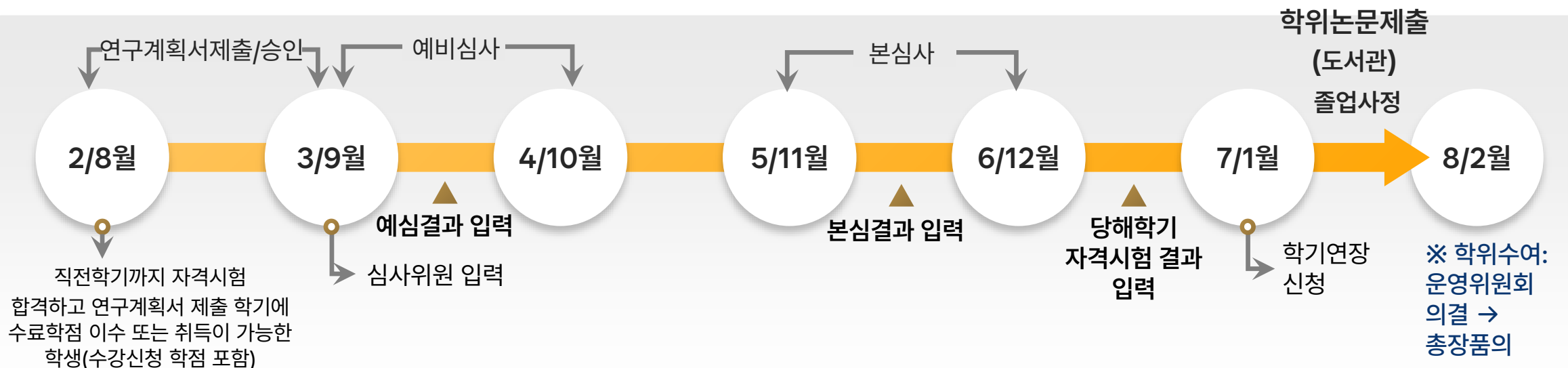
학위논문
제출



졸업사정

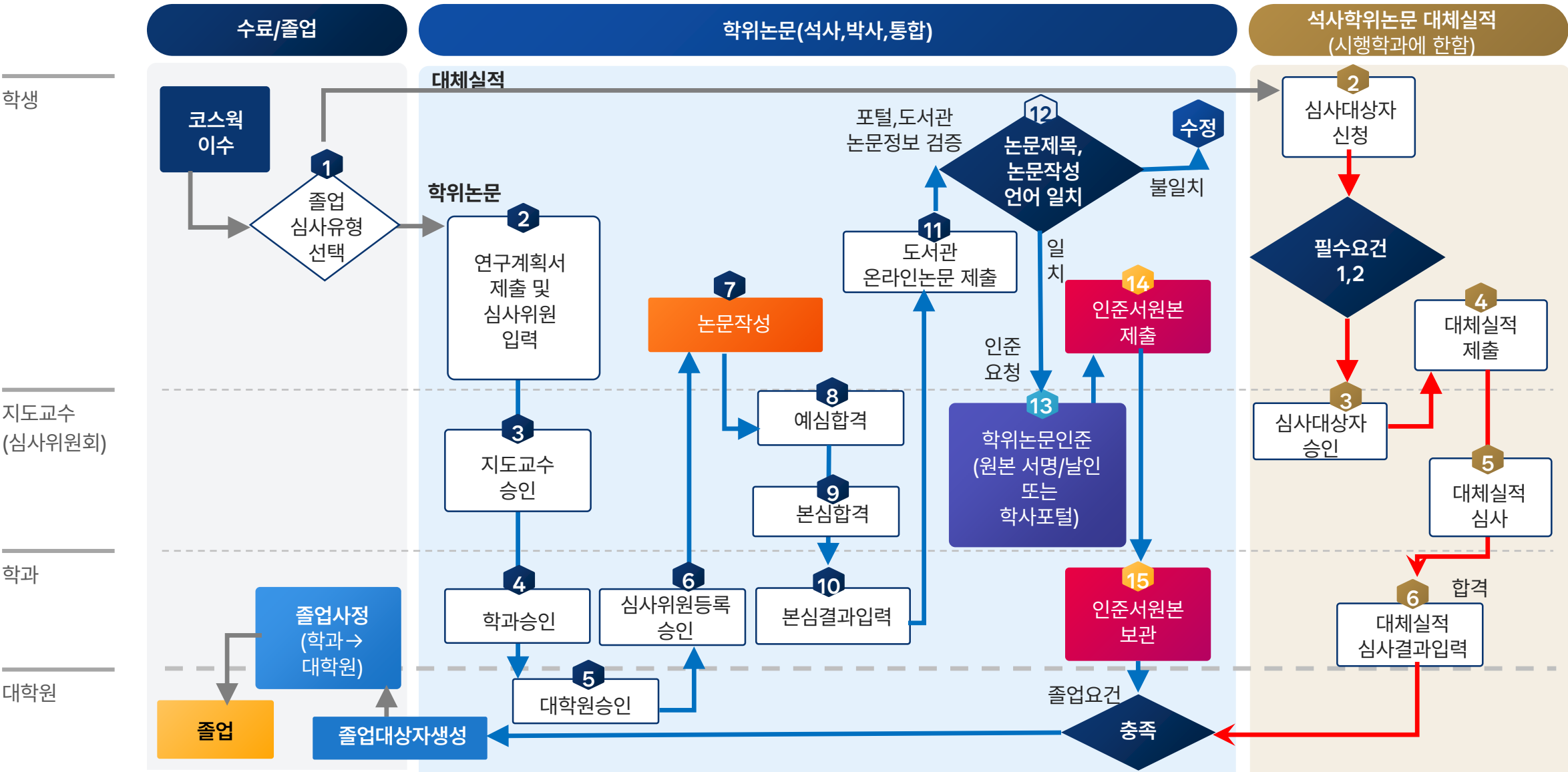


졸업



※ 심사위원 변경 또는 연구계획서 변경 시 공문으로 요청

대학원 졸업심사 유형별 프로세스

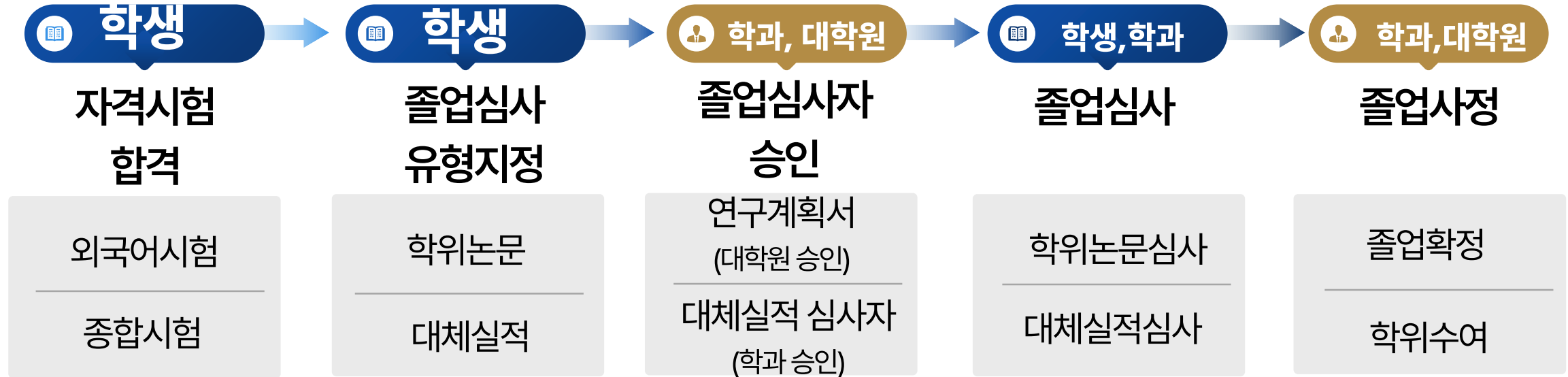


졸업 논문 학사포털 업무매뉴얼

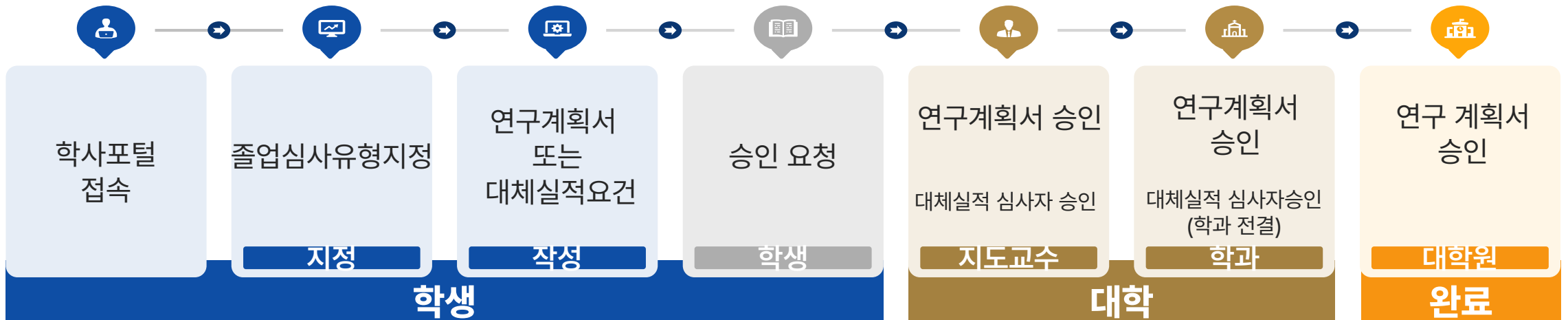
대학원 교학팀

기능정의	졸업 관련 포털 메뉴(자격시험)	기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 > 졸업	
학생_포털 학생 외국어시험신청 외국어시험대체(면제)신청 종합시험신청 논문제출자격시험이력조회 졸업심사유형지정 졸업심사유형변경신청 연구계획서제출 논문심사위원등록 논문조회 논문제목수정 논문심사결과조회 학위논문인준신청 표절검사결과제출 학위논문대체실적제출 학과졸업요건자료제출 졸업요건이수현황조회 (학위가운)고지서출력 (학위가운)납부확인서출력 외국어시험신청 외국어시험대체(면제)신청 종합시험신청 논문제출자격시험이력조회		※ 학사포털 접속 Portal.yonsei.ac.kr → 로그인 → 학사정보시스템 → 학사행정 → 졸업

일반대학원 졸업심사유형 별 심사절차



졸업심사유형별 _학사포털 프로세스



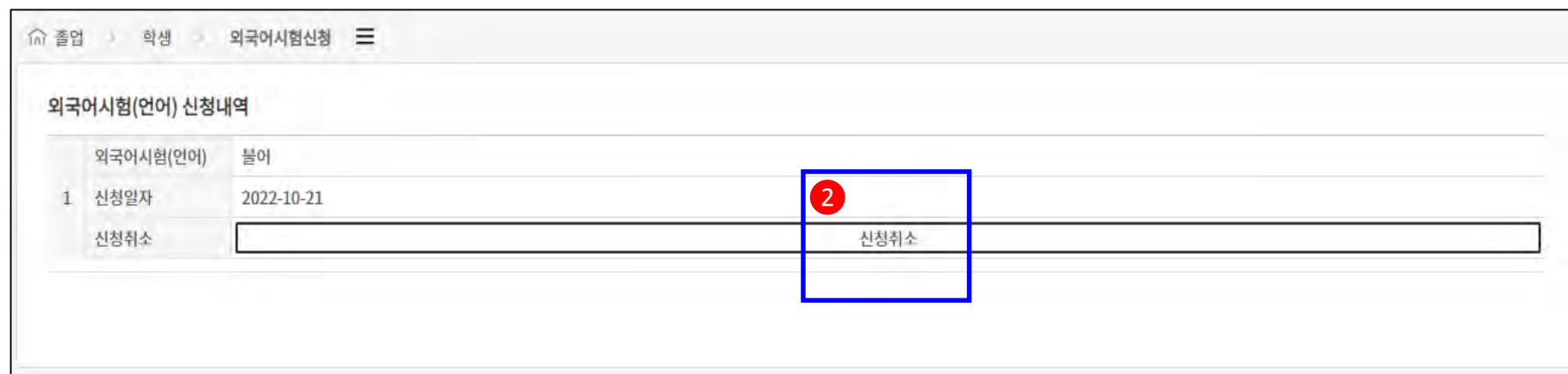
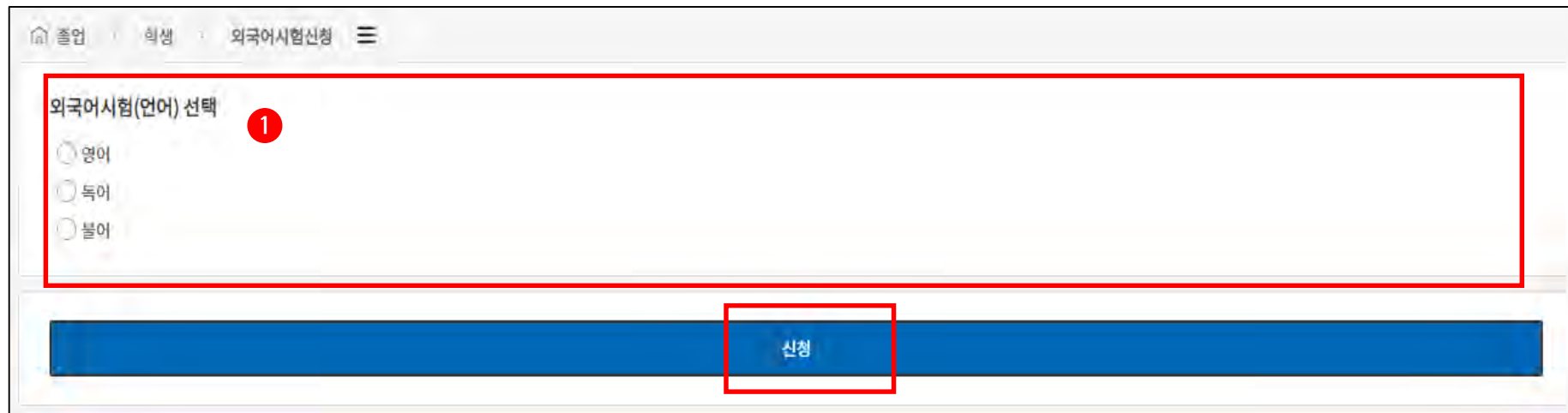
1. 졸업요건

대학원 교학팀

기능정의	졸업 관련 포털 메뉴(자격시험)	기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 > 졸업	
학생_포털 학생 외국어시험신청 외국어시험대체(면제)신청 종합시험신청 논문제출자격시험이력조회 졸업심사유형지정 졸업심사유형변경신청 연구계획서제출 논문심사위원등록 논문조회 논문제목수정 논문심사결과조회 학위논문인준신청 표절검사결과제출 학위논문대체실적제출 학과졸업요건자료제출 졸업요건이수현황조회 (학위가운)고지서출력 (학위가운)납부확인서출력 → 학생 외국어시험신청 외국어시험대체(면제)신청 종합시험신청 논문제출자격시험이력조회		※ 학사포털 접속 Portal.yonsei.ac.kr → 로그인 → 학사정보시스템 → 학사행정 → 졸업

기능정의	[학생] 소속학과에서 자제적으로 시행하는 외국어시험 신청	기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 외국어시험신청	

2-6.학생: 외국어시험신청



- ① **학과 자체 외국어시험신청**
 - 외국어시험(언어)을 선택 '①'
 - '신청'버튼을 클릭하여 신청
- ② 외국어시험 신청취소
 - 본인이 신청한 정보가 있다면 하단 목록에서 신청취소 클릭
- ③ 유의사항
 - 학과 담당자가 설정한 기간에만 신청이 가능
 - 학생의 소속학과에서 운영하는 외국어시험(언어)이 목록으로 표시
 - 자격시험 신청자격은 해당학과로 문의
 - 자격시험 신청기간 내에는 신청취소가능

기능정의	[학생] 소속학과에서 외국어시험을 대체하는 성적(공인외국어시험결과 등)을 제출하여 대체(면제) 신청
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 외국어시험대체(면제)신청

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

2-9.학생: 외국어시험대체(면제)신청

졸업 > 학생 > 외국어시험대체(면제)신청

대체(면제)유형

공인외국어시험

대체(면제)기준

취득점수(등급)

첨부파일

제출

외국어시험대체(면제) 신청내역

대체(면제)유형

공인외국어시험

취득점수(등급)

첨부파일

신청일자

처리상태

● 참조 : 외국어시험 신청 시 신청불가 예시 : 기 합격자 신청불가

외국어시험신청

졸업 > 학생 > 외국어시험신청

이미 외국어시험을 합격한 학생입니다.

- ① **외국어시험대체(면제) 유형선택**
- 외국어시험대체(면제)을 선택하면
선택유형의 합격기준 확인 가능
- ② 외국어시험대체(면제)결과제출
- 필수입력
항목(대체유형,취득점수,첨부파일)
및 기타 입력정보를 입력한 후

**'제출' 버튼을 클릭하여
제출(필수)**
- ③ 외국어시험대체(면제)신청내역
- 본인이 제출한 정보가 있다면 하단
목록에 조회
- ④ 유의사항
- 외국어성적제출은 학과 담당자가
설정한 기간에만 제출이 가능

대체(면제)유형 항목에는 학생의
소속학과에서 운영하는 외국어시험
대체(면제) 유형이 표시

자격시험 신청자격은 해당학과로
문의

기 합격자 신청불가
- 연세대학교 일반대학원
- 37

기능정의	[학생] 소속학과에서 자체적으로 시행하는 종합시험 신청	기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 종합시험신청	

2-14. 학생: 종합시험신청

● 참조 : 종합시험 신청 시 신청불가 예시 : 기 합격자 신청불가

- ① **학과자체 종합시험신청**
 - 종합시험과목 선택 목록에서 과목을 선택 한 후
 - ‘신청’버튼을 클릭하여 신청
- ② 종합시험 신청취소
 - 본인이 신청한 정보가 있다면 하단 목록에서 신청취소 클릭
- ③ 유의사항
 - 종합시험 응시신청은 학과 담당자가 설정한 기간에만 신청이 가능
 - 종합시험 응시과목은 학과에서 시행과목을 등록해야만 신청이 가능
→ 시행과목 미 등록시 학과에 문의
 - 학생의 소속학과에서 시행하는 종합시험과목 목록 표시
 - 종합시험과목 목록 중 필수로 지정된 과목은 종합시험 신청 시, 자동으로 신청 처리되며, 신청취소가 불가(유의)
 - 자격시험 신청자격은 해당학과로 문의
 - **기 합격자 신청불가**

3. 졸업심사 유형

대학원 교학팀

기능정의	[학생] 일반대학원의 졸업심사를 받을 유형 선택	기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 졸업심사유형지정	

3-2.학생: 졸업심사 유형 지정

졸업 > 학생 > 졸업심사유형지정

학과/전공 : 국어국문학과 학위과정 : 석사

졸업심사유형 : 학위논문

1 졸업심사를 받을 유형 선택 (학위논문 또는 석사학위논문 대체실적)

신청일자 승인상태

세부전공 : 국어학

2

세부전공 지정여부 확인 체크
(세부전공 미등록 시 소속학과에 입력 요청)

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

3

신청

논문이수유형 지정하시겠습니까?

확인 취소

지정되었습니다.

확인

- ① 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)
- ② 과정별 졸업심사 선택 가능 유형
 - 학위논문 : 석사, 통합(중단) 박사, 통합
 - 대체실적 : 석사, 통합(중단)
- ③ 졸업심사유형 지정/승인 절차
 - 세부전공확인 → **‘신청’ 버튼 클릭(필수)** → 학과 승인
 - **‘신청’ 버튼 미 클릭 시 연구계획서 입력 화면으로 이동 불가 유의**
- ④ 유의사항
 - ❖ 졸업심사유형지정은 지정기간내 변경신청 가능
 - ❖ (학생) 졸업심사유형 변경 신청 → (학과) 심사유형 변경 승인
 - ❖ **졸업심사유형지정 변경가능 기간 : 매 학기 연구계획서 제출기간내**

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

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

3-3.학생: 졸업심사 유형 변경신청

🏠 졸업 > 학생 > 졸업심사유형변경신청 ≡

학번

성명

현재졸업심사유형

대체실적

변경졸업심사유형

학위논문

3

사유 기재

사유

0000 사유로 000심사로 변경승인 요청

신청

변경 전

변경 후

1

변경신청일자

신청상태

대체실적

2023-02-12

승인

변경 후 승인 결과

- 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

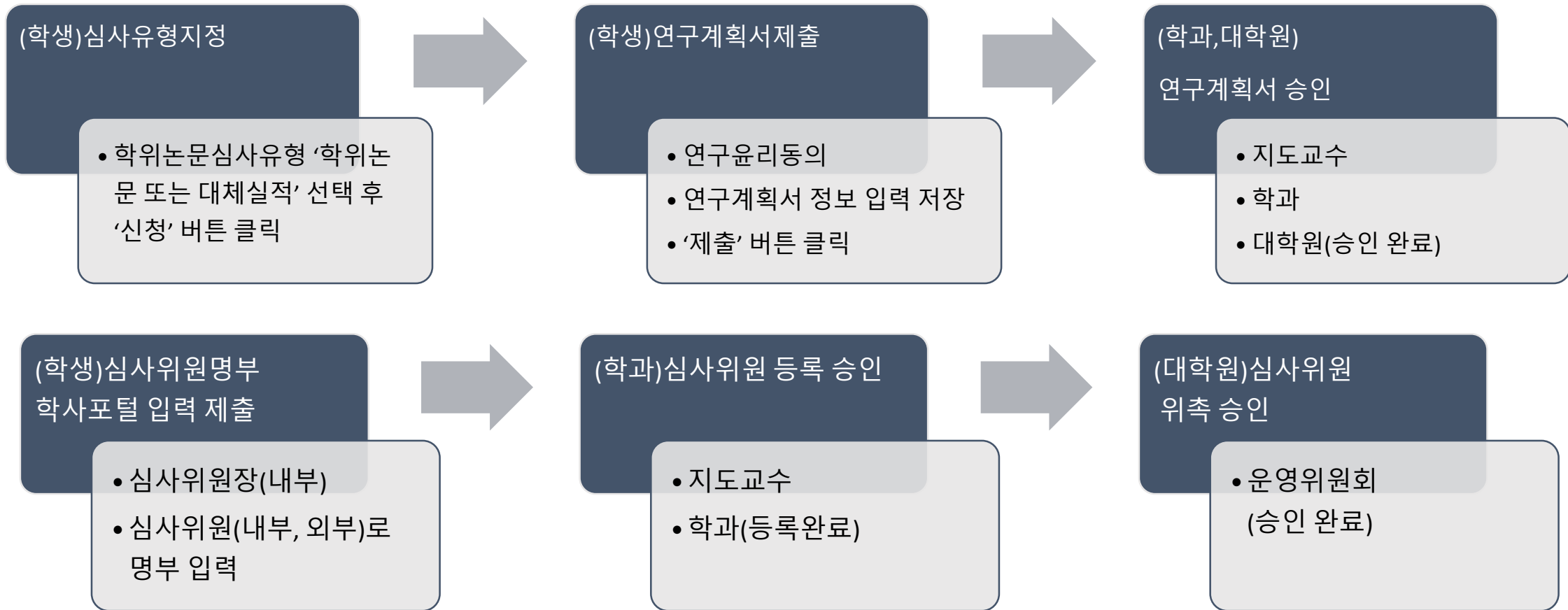
▪ 승인 : (학생) 변경신청 → (학과) 승인
- ④ 유의사항
- ❖ 졸업심사유형지정은 지정기간내 변경신청 가능
 - (학생) 졸업심사유형 변경 신청 → (학과) 심사유형 변경 승인

❖ **졸업심사유형지정 변경 기간 : 매 학기 연구계획서 제출기간내**

4.[대학원] 졸업논문_학위논문

대학원 교학팀

학위논문 연구계획서 및 심사위원명부 제출/승인



학위논문 작성을 위해서는 학생이 학사포털에서 졸업심사유형을 지정 한 후,연구계획서 및 심사위원명부를 제출하면 학사포털 결재를 통해 연구계획서 및 심사위원 등록 승인이 완료되어야 학위논문심사를 받을 수 있음.(필수)

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

4-2-1. 학생: 연구계획서 제출

홈 > 학성 > 연구계획서제출

※ 연구계획서를 입력 후, '해결'하시라 작성한 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

☐ 학위는문학성 연구윤리준수 서약서

모기

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.

동의 동의안함

※ 연구계획서란 임의 형, “제출”작성한 작성본 연구계획서의 제출이 필요합니다.
 ※ 연구계획서란 제출 후에는 수정이 불가능하므로, 여간 검토하시기 바라며,
 승인 이후 연구계획서 수정이 필요한 경우에는 해당 박스로 요청하시게 됩니다.

논문지도교수

논문정보

제출연기	2022-2학기	연구진수정일지	2023-03-12
연구착수일		완료예정년	
논문작성연도	원안		
논문제목			
논문제목(영문)			
연구개요			
정부파일			
비고			
제출상태	작성중	제출일자	
관리사님			

세부전공 : 미지정

세부전공은 졸업요건에 성취하여 세부전공 능력시 증명사항에 영향을 미칩니다. 이에, 본인의 세부전공을 반드시 확인해주시기 바랍니다.
 (관선사원은 하자로 문의해주시기 바랍니다.)

※단, 외국어에 세부전공이 없는 경우에만 해당되며, 졸업이 확정되면 다이상 세부전공을 입력할 수 없습니다.

조기학 양재지장 제출

- ① 학위논문연구윤리 준수서약
- ▶ [보기] 클릭
학위논문 연구윤리 준수 서약서에 '동의' 시 → 연구계획서를 입력할
논문정보 품이 조회됨
- ② 연구계획서 작성 필수항목
- 1) 논문지도교수(미등록 시 학과에 지도교수 등록 요청)
 - 2) 연구착수일, 연구완료예정일
 - 3) 논문제목(국,영문)
 - 4) 논문작성언어(국문, 영문, 영어 이외 외국어)
 - 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

4-2-2. 학생: 연구계획서 제출

연구계획서 승인에 필요한 참조 자료 업로드 가능

제출 클릭(중요)

학위논문 지도교수 조회 /선택

논문작성언어 선택

작성한 연구계획서 정보를 제출하시겠습니까?

확인 취소

제출되었습니다.

확인

- ① 학위논문연구윤리 준수서약
 - ▶ [보기] 클릭
 - 학위논문 연구윤리준수 서약서에 '동의' 사 → 연구계획서를 입력할 논문정보 품이 조회됨
- ② 연구계획서 작성 필수항목
 - 1) 논문지도교수(미등록 시 학과에 지도교수 등록 요청)
 - 2) 연구착수일, 연구완료예정
 - 3) 논문제목(국,영문)
 - 4) 논문작성언어(국문, 영문, 영어 이외 외국어)
 - 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
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 논문심사위원등록

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

4-6-1. 학생 : 논문심사위원명부 제출

심사위원 구분 (본교 재직 여부에 따라 구분: 교원번호 유무)		교원 번호	[학사포털 심사위원등록] 졸업 > 학생 > 논문심사위원등록 : 심사위원장 및 심사위원, 내부/외부 선택하여 입력
교 내	본교 및 국제캠퍼스 소속으로 교직원번호가 있는 경우	O	심사위원장 심사위원
	의료원, 미래캠퍼스 소속으로 교직원번호가 있는 경우		
외 부	외부 소속 박사학위 소지자 (즉, 본교(국제캠퍼스)의료원, 미래캠퍼스 소속이 아닌 외부 박사학위 소지자)	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, 대학원위원회의 심의를 거쳐 심사위원으로 최종 선정한다.

- 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 학과 심의를 거쳐 추가 위촉을 신청할 수 있다.

④ 같은 조 제1항의 심사위원 변경이 필요하거나 제3항의 추가 위촉이 필요한 경우에는 대학원에서 지정한 기간(본심사 시행 이전) 이내에 심사위원 변경 및 추가 위촉을 요청해야 한다.

⑤ 같은 조 제1항에서 정한 심사위원을 초과하는 위원은 자문위원으로 하고, 자문위원의 논문심사비는 본교 「논문심사비 지급 규정」에 따라 지급하지 아니한다.

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

- 심사위원정보(성명) 입력한 후 '개인정보(이메일, 소속, 핸드폰 번호)' 확인 후 선택
- '심사위원' 조회가 안될 때 신규 등록 학과에 추가 요청(필수)

④ 심사위원등록 제출

- ❖ 신규 등록 : 학과
- ❖ 심사위원 포털 등록 승인: 학과 주임교수

❖ 심사위원장: 전임교원만 가능

❖ 심사위원변경 : 심사위원 등록 승인 후 불가피하게 심사위원을 변경해야 하는 경우 합당한 사유(예, 유고)를 기재하여 대학원으로 공문 요청 (중요, 단, 본 심사 시작 전 까지 변경 신청 해야 함. 지정기간 이후에는 변경 불가(유의))

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

학위논문 심사위원 명단은 지도교수와 상의하여 명부 포털에 입력

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

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

4-8. 학생 : 논문심사위원 등록

1

심사위원장

교내

심사위원

교내

외부

심사위원

교내

외부

심사위원

교내

외부

심사위원

교내

외부

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

학위논문 심사위원 명단은 지도교수와 상의하여 명부 포털에 입력

- 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
- 심사위원정보(성명) 입력한 후 '개인정보(이메일, 소속, 핸드폰 번호)' 확인 후 선택
 - '심사위원' 조회가 안될 때 신규 등록 학과에 추가 요청(필수)
- ④ 심사위원등록 제출
- ❖ 신규 등록 : 학과
 - ❖ 심사위원 포털 등록 승인: 학과 주임교수
 - ❖ 심사위원장: 전임교원만 가능
 - ❖ 심사위원변경 : 심사위원 등록 승인 이후에는 변경 불가가 원칙임.
 - ❖ 단, 불가피하게 심사위원을 변경해야 하는 경우 지정기간내 합당한 사유(예, 유고)를 기재하여 대학원으로 공문 발송 (중요, 지정기간 이후에는 변경 불가(유의))
- (학생)지도교수 및 심사위원장 승인 받은 후 학과에 변경 요청 → (학과) 대학원에 심사위원 변경요청 공문 발송

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

4-13. 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)
- ❖ 학사포털 인준: 온라인 원문파일(PDF) 제출 이후 → 학위논문 온라인 인준 신청 가능
- ❖ 논문제출 : 학위논문 심사위원 전원이 인준 후 도서관에 논문 전문과 인준서 사본 별도 제출
- ❖ 인준서 원본과 학위논문 제출확인서: 소속학과에 제출(필수)
- ❖ 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

4-14-1. 학생 : 논문심사의견 요청(심사위원장 피드백)

논문유형

진제

진행상태

진제

학번/성명

Q 조회

논문심사 의견요청자

'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	의류원경학과	석사	7			학위논문		본심	2021-06-16	2022-05-30	내역확인및답변	보기	보기

이의제기내역

이의제기사항

본심결과에 심사의견을 요청합니다

답변(피드백)

피드백입니다.

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

확인 취소

본심 심사내역

심사내역

순번	심사위원	심사점수	심사의견
1		70	
2		78	
3		70	

닫기

논문정보

재출학년도

2021

재출학기

1학기

윤리준수동의일자

논문작성언어

국문

연구착수일

2021-03-02

완료예정일

2021-07-09

논문제목

일반 패션 라이브 커머스 특성이 구매의도에 미치는 영향: 인지된 유용성 및 즐거움의 매개효과와 권여도의 조절효과를 중심으로

논문제목(영문)

The Effect of General Fashion Live Commerce Characteristics on Purchase Intention: Focused on the Mediating Effect of Perceived Usefulness and Enjoyment, including the Moderating Effect of Engagement

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] 영문을 포함한 논문제목을 수정하고 신청	기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 논문제목수정	

4-15. 학생 : 논문제목수정_ 변경 신청

졸업 > 학생 > 논문제목수정

현재 논문제목

논문제목

간략!

Local:

논문제목(영문)

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) 지도교수 승인 → 완료
- ※ 유의사항
- ❖ 제목 수정 : 최종 논문제목(국.영문)과 포달정보를 확인하여 수정이 필요한 경우 변경 신청

기능정의	[학생] 논문제목 변경 신청	기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 논문제목수정	

4-16. 학생 : 논문제목 변경신청 취소

🏠 졸업 > 학생 > 논문제목수정

논문제목수정 신청 중인 자료가 존재하여 신청할 수 없습니다.
※심사 이전 상태의 논문제목수정 신청 건은 [논문조회] 메뉴에서 신청 취소 할 수 있습니다.

🏠 졸업 > 학생 > 논문조회

논문제목 수정이력

일시	2023-10-06
상태	접수대기

논문제목 미 승인 건은 변경이력에서 신청 취소 가능

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] 학위논문 심사에 앞서 를 위한 표절검사 결과정보 작성하고 제출	기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 표절검사결과제출	

4-18. 학생 : 표절검사결과 제출(필수)

홈 졸업 > 학생 > 표절검사결과제출

학번

성명

표절검사기관

첨부파일

학위논문심사에 참조할 파일 업로드 가능
(예) 표절검사지, 논문자료 등

1

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

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

4-19. 학생 : 논문조회(도서관에 논문제출 후 논문정보 일치여부 검증 가능)

홈 > 졸업 > 학생 > 논문조회

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

학사포털 논문정보

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)학과에 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)

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

논문작성

간략5

논문제목

Local

논문영문제목

국문

논문작성언어

1

(도서관) 논문제출

논문제목

논문영문제목

논문작성언어

2

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.)

☐ 확인

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

신청

3

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

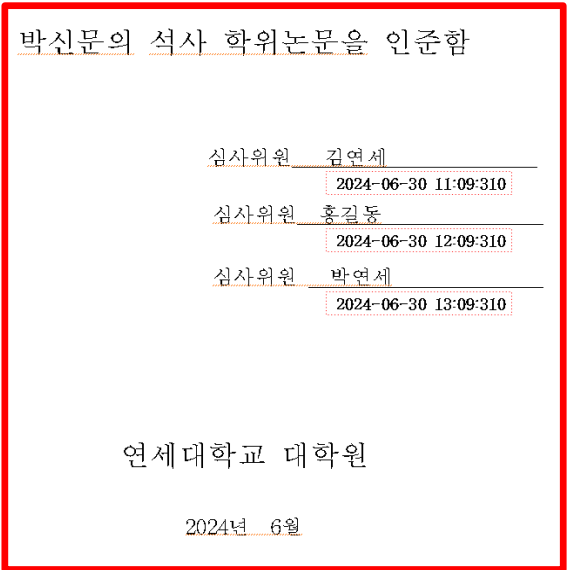
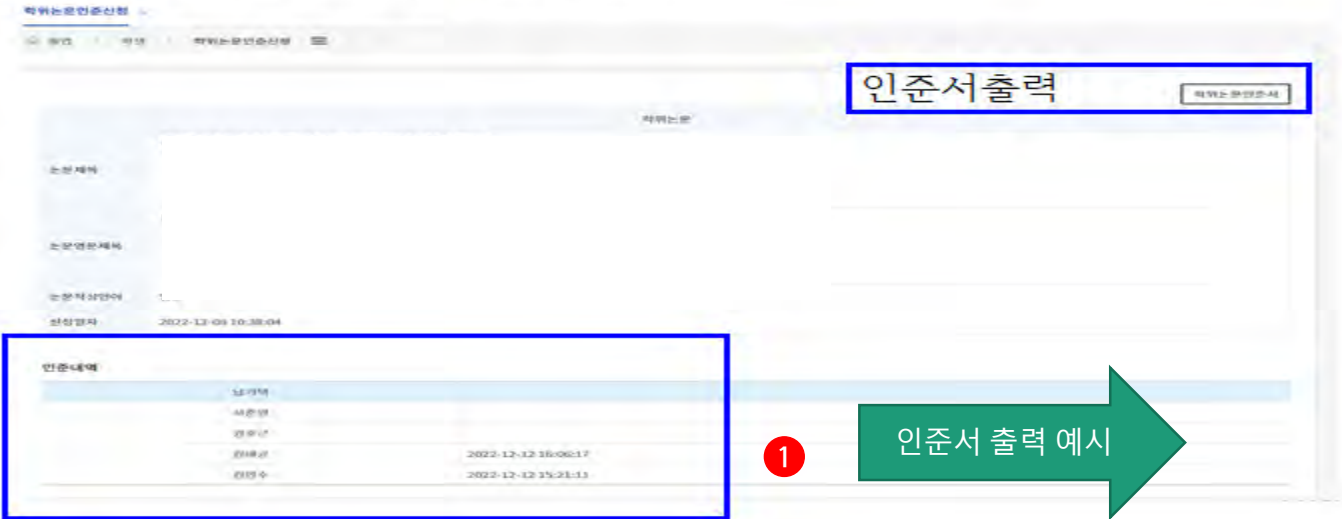
(학생)학과에 수정 요청 → 학과
공문으로 요청 → 대학원 수정(완료)

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

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

4-23-2. 학생 : 학위논문 온라인(포털)인준서 출력

[학위논문 포털(온라인)인준 예시]



1

인준서 출력 예시

※ 학사포탈 인준 필수 아님(서면 또는 대면인준 시 포탈 인준 불필요)

[학사포탈 온라인인준]

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

[비대면(이메일)인준 증빙 업로드]

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

- 파일 업로드 증빙서류-

심사위원 인준서 서명스캔본과 이메일, 심사위원장이 확인한
'인준사실확인서'

학위논문 인준 사실 확인서

2024 학년도 1학기				※ 해당학생을 학위논문 인준서 서명본(PDF) 제출시 반드시 포탈에서 서명본 제출 증명 자료(이메일, 인준서 서명 스캔본 PDF)를 학사포탈에 업로드 확인(이 모든 것 포함)이 필수(필수)			
학과	과정	학번	성명	서면인준(직접서명 또는 날인)	학사포탈인준	인준서 서명본(PDF) 이메일 제출	
				심사위원명 기재	심사위원명 기재	인준서 서명본(PDF) 제출 심사위원	인준서 서명본(PDF) 제출일자
00 학과	석사	2022****	이연세	박연세	홍길동	김연세	2024.06.30

위와 같이 학위논문이 인준되었음을 확인하였습니다.

2024 년 6 월 20 일

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

박연세

※ 학위논문 인준방법:

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

2) 학사포탈(온라인)인준(선택):

* 포탈(온라인) 인준 절차

(학생) 온라인 제출 후 인준신청 →

(심사위원) 포탈로그인 후 인준체크

(학생) 포탈인준서 출력하여 → 도서관에
파일 업로드 및 소속학과 제출

* 서면인준 시 포탈 인준 해당사항 없음

3) 비대면(이메일)인준(선택)

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

(학생) 인준서 양식 심사위원에게 전달
→ 인준요청

(심사위원) 직접 서명한 인준서 스캔본을
심사위원장에 이메일로 제출

(심사위원장) 인준사실 확인 후 학과에
인준사실 확인서 제출

(학생) 인준서 서명스캔본 도서관과 소속
학과에 제출

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

6.[대학원]졸업사정

대학원 교학팀

기능정의	[학생] 졸업요건별 이수현황 정보를 조회	기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 졸업요건이수현황조회	

6-6. 학생 : 졸업요건이수현황조회

☰ 졸업 > 학생 > 졸업요건이수현황조회 ☰

대학원	일반대학원	학과/전공	통계데이터사이언스학과
과정	석사	학적상태	재학

졸업요건 이수현황

학과내규

1	이수학기	요건	4
		취득	4
		현재이수중	-
2	취득학점	요건	30
		취득	30
		현재이수중	-
3	평람평균	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

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

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

6-7. 학생 : 학과 졸업요건으로 제출해야 될 자료 제출

※ 학과 졸업요건 자료 제출

- ① 학과 졸업요건 : 학과에 확인
 - 사전에 학과에서 등록한 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

학과/전공

중어중문학과

학위과정

석사

학과졸업요건

학술대회발표

제출서류

발표자료 pdf
학술논문 복사본

요건유형

학술지구분

학술대회명

첨부파일

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

제출

제출일자

2022-10-21

1

제출내역

제출상태

제출

제출내역 상세

제출내역 상세내용

요건유형

학술지게재

학술지구분

SCIE

학술대회명

첨부파일

제출취소

닫기

7.참조자료

대학원 교학팀

기능정의	[학과] 졸업논문관리	기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 졸업논문	
[기타 유의사항] 1. 연구계획서 수정 : 연구주제 변경에 따른 논문 제목, 연구개요, 연구기간, 논문형식 등 전반적인 연구계획서의 수정이 필요한 경우 <u>수정된 연구계획서를 첨부하여 공문으로 대학원에 수정 요청</u>해야 함. [공문 첨부 필요서류] - 수정 연구계획서 한글파일 - 지도교수가 서명한 수정 연구계획서 PDF사본 - 연구계획서 수정 사유서(지도교수, 주임교수 서명, 지정양식 없음) 2. 기타 : <u>논문형식, 심사위원명단이 변경되었을 경우에도 반드시 학사포털에 변경해야 하며, 변경은 사유서 첨부하여 공문으로 요청</u> 해야함		

