

기능정의	[학과] 심사위원이 학사포탈(온라인) 인준한 내역 증빙 업로드 및 인준내역 확인
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 졸업논문 > [학과] 학위논문 인준내역

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

4-24. 학과 : 학위논문 인준(포털) 증빙 업로드 및 인준내역 다운로드

홈 > [대학원]졸업논문 > [학과]학위논문인준내역

구분

(신촌국제)대학원

대학원

일반대학원

학과

전체

전공

전체

학년도/학기

2024

1학기

과정

전체

학번/성명

Q 조회

학위인준내역

(학과) 인준 종료 후 엑셀다운로드 하여 인준내역 그룹웨어로 내부(학과) 보고하여 보관(필수)

엑셀

순번	학과/전공	학번	성명	과정	인준서 출력		심사위원장		심사위원1					
					국문	영문	성명	인준일자	인준서 첨부	성명	인준일자	인준서 첨부		
☐	1	통계데이터사이언스학과		석사				2024-07-12	학위논문 인준 사실 확인서_김			2024-07-12		
☐	2	경제학과		석사				2024-07-12				2024-07-10		

[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)

성명 생략하지 마세요.

해당학생별 학위논문 인준서 서명본(PDF)제출시 반드시 학과에서 서명본 제출 증명 자료(이메일, 인준서 서명 스캔본 PDF)를 학사포탈에 업로드 확인(모두 'Y' 표시되어야 함)(필수)

학과	과정	학번	성명	서명인준(직접서명 또는 날인)	학사포탈인준	인준서 서명본(PDF) 이메일 제출		
				심사위원장 기재	심사위원장 기재	인준서 서명본(PDF) 제출 심사위원	인준서 서명본(PDF) 제출일자	* 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.

2024 년 6 월 20 일

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

박연세

- ① 학사포탈(온라인) 인준
'학위인준' 버튼 클릭 →
논문제출내역 조회 팝업 호출
- ② 학위논문 인준내역 조회
 - 인준할 논문 정보 확인
 - 도서관에 제출된 온라인 PDF 논문 확인 가능
- ③ 학사포탈(온라인)인준 승인 방법
 - 심사위원이 '학위논문으로
인준함' 버튼 클릭하여 승인
- ④ 인준서 첨부 및 인준내역 다운로드
 - 비대면(이메일)인준은 증빙서류 (인준서 서명스캔본, 심사위원 이메일, 심사위원장 인준사실확인서)를 해당심사위원의 '인준서 첨부' 란에 반드시 첨부(필수)
 - 인준 종료 후 각 학과에서는 인준내역을 엑셀로 다운로드 하여 그룹웨어로 내부 보고(필수)하여 보관

□ 학사포탈(온라인) 재인준
: 학위논문 인준 후 온라인 제출본 교체 시

○ 대상 : 학사포탈(온라인)인준 이후 온라인 논문이 교체된 경우 → 포탈 재인준(필수)
(단, 지정기간 내 도서관에 교체를 허용한 경우에 한함)

○ 절차 : (도서관) 온라인 논문 교체 허용
→ (학생) 온라인 논문 교체 후
심사위원에게 재인준 요청 → 심사위원 학사포탈 재인준

○ 적용 : 학위논문 재인준은 1회에 한해 허용되며 재인준 시 기존 인준 내역은 삭제되고 재인준 최종일시로 적용

기능정의	[학과] 논문제목 변경 신청 및 승인 관리
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 졸업논문 > [학과] 논문제목변경승인

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

4-17. 학과 : 논문제목 승인(업무결재 필수)

🏠 졸업 > [대학원]졸업논문 > [학과]논문제목변경승인

구분 (신촌국제)대학원 대학원 일반대학원 학과 진제 전공 진제 학위과정 진제 학번/성명 신청일자 결재상태

Q 조회

논문제목변경

선택된 지도교수기준 일괄결재요청 결재요청 추가 삭제 저장 엑셀

(변경전) 논문제목 (변경후) 논문제목

(변경전) 논문영문제목 (변경후) 논문영문제목

□	상태	순번	결재상태	업무결재번호	학과	학번	성명	학위과정	신청일자	논문지도교수
□										

지도교수 결재승인 후 결재상태 참조)

논문제목변경

□	상태	순번	결재상태	업무결재번호
□		1	결재완료	2022111042001000

학생 제목변경 신청 참조)

현재 논문제목

한국인의 원형과 상징, 그리고 문화적 상상력: 1960-70년대 문화적 텍스트에 투사된 한국인의 집단무의식을 중심으로

The Archetypes, Symbols, and Cultural Imagination of Koreans in 1960 to 1970s: Collective Unconscious of Koreans Projected on Cultural Texts in 1960 to 1970s

논문제목(영문)

수정후 논문제목

논문제목

논문제목(영문)

신청

- ① 조회 항목 선택
- ▶ [조회] 버튼 클릭
- ② 논문제목 수정
- 학생이 포털에서 논문제목변경을 신청하면 신청내역에서 조회됨

학과에서 '추가' 버튼으로 제목 변경을 추가로 입력 가능

추가 클릭 → '행 추가' → 필수입력 항목 및 기타입력정보 입력 후 '저장' → 저장

삭제 : '삭제'버튼 클릭→'저장' 클릭 저장
- ③ (학과) 제목 변경승인절차
- 승인대상 체크 → 학과 담당자 결재 상신 → 지도교수 승인(필수)
- ④ 기능 버튼 및 유의사항
- 결재요청 : 결재자에게 결재상신

추가 : 행을 추가하여 입력

삭제 : 행 삭제

저장 : 변경 내용 저장

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

❖ 제목 수정 : 본 심사 후 최종 변경된 논문제목(국.영문) 확인하여 수정

기능정의	[지도교수] 논문제목 변경신청시 지도교수의 논문제목 승인 관리
메뉴경로	학사행정 > 시스템 > 공통서비스 > 학사업무승인(결재) > 학사업무 승인함

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

지도교수 : 논문제목변경 승인

학사업무승인(결재)함

공통서비스 > 학사업무승인(결재) > 학사업무승인(결재)함

결재양식: 전체, 결재상태: 결재대기, 기안자명: , 소속부서: 전체

결재번호: , 문서제목: , 기안일시: 2022-10-11 ~

조회

업무결재목록

모바일 결재비밀번호 설정, 대리결재자지정, 엑셀

결재자(협조부서) 지정된 문서와 본인이 기안한 문서가 조회됩니다. 결재완료된 문서 또는 기안한 문서를 조회하고 싶은 경우 조회조건인 "결재상태" 항목을 변경 후 조회해주시고.

소속부서 검색조건은 협조부서로 지정된 결재문서를 조회할 때 사용됩니다.

순번	결재번호	결재구분	결재양식	문서제목	기안부서명	기안자명	기안일시	현결재자	결재상태
1	20221111420010005	개인	논문제목변경신청 업무승인(결재)	논문제목변경신청 업무결재	대학원 교육지원센터 교학팀	장정인	2022-11-11 16:42		기안

결재 예시)

업무결재

업무결재번호: 20221111420010005, 기안자: 장정인, 결재진행상태: 기안

문서제목: 논문제목변경신청 업무결재, 첨부파일:

순번	부서	성명	직책	결재유형	결재진행	결재일시	의견
1	대학원 교육지원센터 교학팀	장정인		기안	기안	22-11-11 16:42	
2	교무팀			결재			

결재/반려의견 작성, 결재, 반려, 닫기

논문제목 변경신청

학과	학번	성명	학위과정	신청일자	(변경전) 논문제목 (변경전) 논문영문제목	(변경후) 논문제목 (변경후) 논문영문제목	비고
신학과	2009313170	손병욱	박사	2022-11-11	신-위-세계 관계구도를 통해 본 기독교 영성 이해 영인적 영성을 위한 기이차 영적 성장의 상관성 연구 The Understanding Christian Spirituality viewed through God-Humans-World relational Network: The study of the conviction between Self and Spiritual Growth for Whole-Personal Spirituality	테스	

① 조회 항목 선택

▶ [조회] 버튼 클릭

② 논문제목 승인

업무 결재목록에서 해당 결재번호 선택하여 클릭 → 업무결재 팝업 생성

③ 제목변경 승인

결재 → 승인 → 확인

반려 → 반려의견 작성 → 확인

❖ 제목 수정 : 본 심사 후 최종 변경된 논문제목(국.영문) 확인하여 수정

연세대학교 일반대학원

9

기능정의	[지도교수] 논문제목 변경신청시 지도교수의 논문제목 승인 관리 (대리결재자 지정)
메뉴경로	학사행정 > 시스템 > 공통서비스 > 학사업무승인(결재) > 학사업무승인함

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

지도교수 : 논문제목변경 승인 대리자 지정

대리결재자 지정예시)

학사업무승인(결재)함

공통서비스 > 학사업무승인(결재) > 학사업무승인(결재)함

결재양식: 전체, 결재상태, 결재대기, 기안자명, 소속부서: 기계공학

결재번호, 문서제목, 기안일시: 2022-10-15

조회

학사업무 승인 목록

- 결재자(협조부서)로 지정된 문서와 본인이 기안한 문서가 조회됩니다. 결재완료된 문서 또는 기안한 문서를 조회하고 싶은 경우 조회조건인 "결재상태" 항목을 변경 후 조회해주시요.

- 소속부서 검색조건은 협조부서로 지정된 결재문서를 조회할 때 사용됩니다.

순번	결재번호	결재구분	결재양식	문서제목	기안부서명	기안자명	기안일시	현결재자	결재상태
1	20221115320060001	개인	논문제목변경신청 업무승인(결재)	논문제목변경신청 업무결재	공과대학 행정2팀	남민화	2022-11-15 09:17	강건욱	기안

업무결재

업무결재번호: 20221111420010000, 기안자: 장정안, 결재진행상태: 기안, 첨부파일

순번	부서	성명	직책	결재유형	결재진행	결재일시	의견
1	대학원 교육지원센터 교학팀	장정안		기안	기안	2022-11-11 16:42	
2	교무팀			결재			

결재선택

대리결재자지정

대리결재자 정보

대리결재자: Z2001110, 공과대학 행정2팀

대리결재기간: 2022-11-15 ~ 2022-11-15

저장, 대리결재자해제, 취소

업무결재번호: 20221115320060001, 기안자: 남민화, 결재진행상태: 결재완료, 첨부파일

순번	부서	성명	직책	결재유형	결재진행	결재일시	의견
1	공과대학 행정2팀	남민화		기안	기안	2022-11-15 09:17	
2	공과대학 행정2팀	남민화(대결)		결재	결재	2022-11-15 09:22	

단기

논문제목 변경신청

학과	학번	성명	학과교명	신청일자	변경한 논문제목 (원제인 논문제목으로 작성)	변경한 논문제목 (변경된 논문제목으로 작성)	비고
기계공학	2021111011	이정민	교무	2022-11-15	연구개발 7인 소속기반의 장기 프로젝트 Design of a novel autonomous robot platform based on machine learning algorithm		

① 조회 항목 선택

▶ [조회] 버튼 클릭

② 지도교수 논문제목 승인 업무 → : 학과담당자 대리결재자로 지정하여 처리

▪ 학사업무승인목록 →대리 결재자 지정하고 대리기간을 저장

▪ 대리자 포털 로그인 → 논문제목변경 승인 → 논문제목 변경 결재 →승인 →확인

③ 제목변경 승인

▪ 결재 → 승인 → 확인

▪ 반려 → 반려의견 작성 → 확인

❖ 제목 수정 : 본 심사 후 최종 변경된 논문제목(국.영문) 확인하여 수정

연세대학교 일반대학원

10