

대학원 학위논문 인준 절차(241129)

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

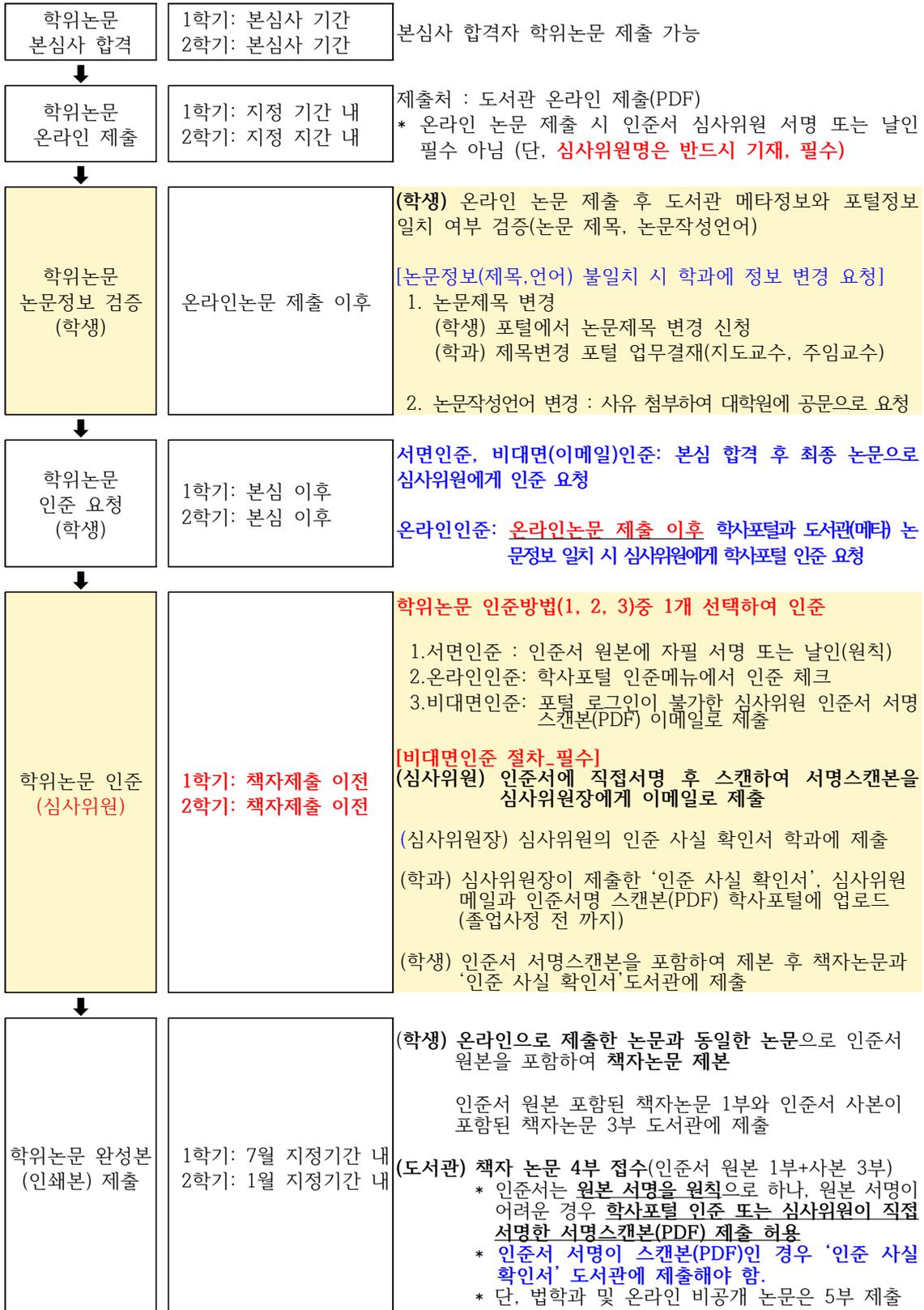
I 학위논문 인준 방법

일반대학원 학위논문 인준은 아래 인준 방법(1, 2, 3)중 한 가지 방법을 선택하여 인준해야 함.(필수)

구분	학위논문 인준방법 개편(240620)		
	1. 서면 인준(원칙)	2. 학사포털(온라인) 인준(선택)	3. 비대면(이메일) 인준(선택)
인준서 제출	서면	온라인	이메일로 인준서 서명 스캔본 제출
	심사위원이 직접 서명함을 원칙으로 하나 도장 날인도 허용	심사위원이 학사포털 로그인 후 논문 인준 체크 (포털 인준 일시로 원본 서명 같음)	대상 : 포털 로그인 불가한 심사위원 (심사위원) 직접 서명한 인준서 서명 스캔본과 심사위원장에게 이메일로 제출 (심사위원장) 심사위원의 '인준 사실 확인서' 학과 제출 (학과) 비대면(이메일) 증빙 포털 업로드 (졸업사정 전까지)
프로세스	(학생) 인준서 양식을 심사위원에게 전달하여 인준 요청 (심사위원) 인준서에 직접 서명 또는 날인 (학생) 인준서가 포함된 책자논문 도서관에 제출	(학생) 학위논문 온라인 제출 후 학사포털에서 인준 요청 (심사위원) 학사포털 로그인하여 인준 체크 (학생) 학사포털 인준서 인쇄하여 제본 → 도서관에 제출	(학생) 인준서 양식을 심사위원에게 전달하여 인준 요청 (심사위원) 인준서에 직접 서명하여 스캔한 후 → 서명 스캔본과 인준 사실을 심사위원장에게 이메일로 제출 (심사위원장) '인준 사실 확인서' 학과에 제출 (학과) 학사포털에 인준 관련 증빙(심사위원장 인준 사실 확인서, 심사위원 이메일, 인준서 서명 스캔본)을 업로드 (학생) 인준서 서명 스캔본(PDF)을 첨부하여 논문 제본 후 도서관에 제출 *단, 인준서 서명이 스캔본일 경우 책자 논문 제출 시 '인준 사실 확인서' 도서관에 제출

* 시행 시기 : 24년 6월부터 적용

II 학위논문 인준 및 최종 논문 제출 절차



Ⅲ 학사포털(온라인) 인준 절차

□ 학사포털 메뉴: 학사행정 > 졸업 > 졸업논문 > 학위논문인준(심사위원)

※ 세부사항 _ 학사포털 매뉴얼 참조

□ 학사포털(온라인)인준 절차: 포털접속 → (심사위원) 학위논문 포털인준 체크

* 서면인준(인준서 원본에 서명또는 날인 한 경우) 및 비대면 (이메일)인준은 학사포털 인준절차 필수 아님 해당사항 없음

1. (학생 → 심사위원) 학사포털 인준 신청

* 학사포털 인준 신청시기 및 방법: 도서관 온라인 논문 제출 이후 학사포털에서 인준 신청

* 학사포털 인준 신청 대상: 학사포털 논문정보와 도서관 논문정보 일치한 경우

* 학사포털 인준 신청 절차:(학생) 도서관에 온라인 제출 후 도서관 정보와 학사포털 정보 검증 → 논문정보 일치 시 인준 신청(정보 불일치 시 정보 수정 후 인준 신청 가능) → 심사위원에게 학사포털 인준 요청

가능경의	[학생] 도서관에 논문 제출 후 학사포털 논문정보와 도서관논문 정보 검증 및 학위논문(온라인)인준 신청	가능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학사포털 > 학위논문 인준신청	

4-21. 학생 : 학위논문 인준신청(도서관에 온라인 논문제출 후 정보 일치 시 신청)



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

○ 대상 : 학사포털(온라인)인준 이후 온라인논문이 교체된 경우 → 포털 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 학사포털 재인준

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

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 온라인인준 신청

- ① 과 ② 일치 시 → 세부전공 확인 → 인준신청 가능

※ 논문정보 불일치 시 변경 절차

1. 세부전공 변경 : (학생) 세부전공 구글 폼으로 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)

□ 학사포털 온라인 재 인준 절차

- 대상: 학사포털 인준 이후 도서관에 제출된 온라인 논문 교체 사유로 학사포털 재인준이 필요한 경우
- 절차: (도서관) 온라인논문 교체 허용 시 → (학생) 온라인논문 교체 후 심사위원에게 재 인준 요청 → 심사위원 학사포털 재 인준
- 적용: 학사포털 재 인준 시 기존 결과는 초기화되고 재 인준 일시로 최종 적용

인준내역	년	시	분	초	일
	2022-12-12	16:06:37			
	2022-12-12	15:21:13			

IV 비대면(이메일) 인준 절차

- 비대면인준 절차 : (학생) 심사위원에게 인준서 양식 전달하여 인준 요청
(심사위원) **인준서에 직접 서명한 후 스캔하여** 심사위원장에 **인준 사실과 서명스캔본을 이메일로 제출**
(심사위원장) 인준사실 확인하여 '인준 사실 확인서' 학과에 전달
(학과) 비대면(이메일) 인준 증빙(인준 사실 확인서, 메일, 서명스캔본) 학사포털 업로드(졸업사정 전 까지)
(학생) 인준서 서명 스캔본을 포함하여 책자논문을 제본 한 후 도서관에 '인준 사실 확인서' 함께 책자논문 제출

1. (학생 → 심사위원) 학사포털 인준 신청

심사위원에게 인준서 양식을 보내서 인준 요청

2. (심사위원) 학위논문 인준서 서명 후 스캔본 심사위원장에게 이메일 발송

심사위원은 도서관에 제출된 최종 논문을 확인하여 인준서에 서명한 후 서명스캔본을 심사위원장과 학생에게 이메일 발송

3. (심사위원장) 비대면(이메일) 인준 확인 → ‘학위논문 인준 사실 확인서’ 학과에 제출

학위논문 심사위원의 비대면(이메일) 인준 여부 확인 후 → ‘인준 사실 확인서’ 학과에 제출



4. (학과) 비대면(이메일) 인준 증빙 포털 업로드

가. ‘인준 사실 확인서’ 복사하여 학생에게 전달

나. 비대면(이메일) 인준서를 제출한 심사위원의 증빙 자료(인준 사실 확인서, 이메일, 서명 스캔본)를 학사포털 ‘인준서 첨부’에 증빙 업로드(졸업사정 전까지)

기능정의	[학과] 심사위원이 학사포털(온라인) 인준한 내역 증빙 업로드 및 인준내역 확인	기능설명 및 매뉴얼용역 안내
매뉴얼경로	학사행정 > 졸업 > 졸업논문 > [학과]학위논문 인준내역	

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

① 학사포털(온라인) 인준
 '학위논문' 버튼 클릭
 논문재출내역 조회 팝업 호출

② 학위논문 인준내역 조회
 • 인준할 논문 정보 확인
 • 도서관에 제출된 온라인 PDF 논문 확인 가능

③ 학사포털(온라인)인준 승인 방법
 • 심사위원이 '학위논문으로 인준할' 버튼 클릭하여 승인

④ 인준 증빙첨부 및 인준내역 다운로드
 • 비대면(이메일)인준은 증빙서류(인준서 서명스캔본, 심사위원 이메일, 심사위원장 인준사실 확인서)를 해당 심사위원의 '인준서 첨부' 탭에 반드시 첨부(필수)
 • 인준 종료 후 각 학과에서는 인준내역을 엑셀로 다운로드 하여 그룹웨어로 내부 보고(필수)하여 보관

□ 학사포털(온라인) 재인준
 • 학위논문 인준 후 온라인 제출본 교체 시

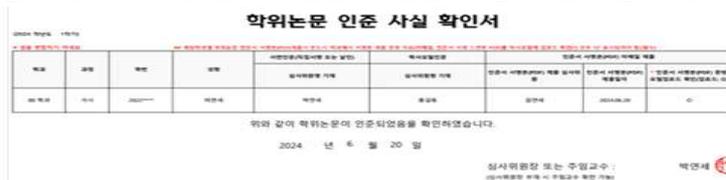
○ 대상 : 학사포털(온라인)인준 이후 온라인 논문이 교체된 경우 → 포털 재인준(필수)
 (단, 지정기간 내 도서관에 교체를 허용한 경우에 한함)

○ 절차 : (도서관) 온라인 논문 교체 후
 → (학과) 온라인 논문 교체 후 심사위원에게 재인준 요청 → 심사위원 학사포털 재인준

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

5. (학생) 책자 학위논문과 ‘학위논문 인준 사실 확인서’ 도서관에 제출

인준서를 포함하여 제본 한 책자논문과 ‘인준 사실 확인서’를 기한 내에 도서관에 제출



V 인준 예시

<인준서 예시- 석사>

박신문의 석사 학위논문을 인준함

인준예시_ 서명 심사위원 김연세 

인준예시_ 포털인준 심사위원 홍길동

2025-1-3 13:09:31

인준예시_ 도장 날인 심사위원 박연세 

연세대학교 대학원

2025년 1월

VI 인준 보고(학과)

1. 보고 시기: 졸업사정 전까지 학위논문 인준 현황을 그룹웨어 내부 품의로 보고
(결재선은 학과 업무 결재 지침 적용)

2. 보고 서류

가. '인준 사실 확인서' 파일 압축하여 첨부

나. 학사포털 인준내역 엑셀 다운로드 하여 첨부

포털 : 학사행정 > 졸업 > [대학원] 졸업논문 > [학과]학위논문 인준내역



학위인준내역

순번	학과/전공	학번	성명	과정	인준서 출력		심사위원장			심사위원1	
					국문	영문	성명	인준일자	인준서 첨부	성명	인준일자

VII 인준서 첨부 및 유의 사항

□ 인준방법

1. 서면인준: 심사위원이 직접 서명 또는 날인 원본
2. 학사포털(온라인)인준: 학사포털에서 인준 체크한 인준서
3. 비대면(이메일)인준: 심사위원이 서명스캔본(PDF) + '인준 사실 확인서'

□ 인준서 첨부 예시 : 박사 5인 인준 (단, 석사는 3인)

예시1) 인준서 1장 첨부 : 서면인준

- ① 학위논문 인준서 양식 전달하여 인준 요청
- ② 심사위원 전원이 자필 서명 또는 날인으로 인준
- ④ 책자논문 원본 1부(1장의 인준서 원본이 포함된 논문)와 사본 3부(인준서 사본 포함된 논문) 도서관에 제출

예시2) 인준서 1장 첨부 : 서면 인준, 학사포털(온라인) 인준 혼용 시

- ① 심사위원이 학사포털 인준 후 학사포털 인준서 인쇄
- ② 학사포털 인준서 인쇄본에 나머지 심사위원 자필 서명 또는 날인
- ④ 책자논문 원본 1부(1장의 인준서 원본이 포함된 논문)와 사본 3부(인준서 사본 포함된 논문) 도서관에 제출

예시3) 인준서 1장 첨부 : 서면 인준, 비대면(이메일) 인준 혼용 시

- ① 학생이 인준지 양식을 심사위원께 이메일로 전달하면,
- ② 심사위원이 인준서에 심사위원 서명(또는 날인) 후 서명스캔본을 이메일로 제출
- ③ 비대면(이메일)인준 서명스캔본(PDF)에 나머지 심사위원 자필 서명 또는 날인
- ④ 책자논문 원본 1부(1장의 인준서 원본이 포함된 논문)와 사본 3부(인준서 사본 포함된 논문) 도서관에 제출
'인준사실 확인서' 사본 책자논문제출 시 도서관에 제출

예시4) 인준서 2장 이상 첨부: 서면 인준, 학사포털(온라인) 인준, 비대면(이메일) 인준 혼용 시

- ※ 즉, 심사위원이 서명이 지연되는 경우 2장 이상의 인준서 첨부 가능
박사: 4명 심사위원이 한 장에 인준한 인준서 + 1명 심사위원 인준서(총 2장의 인준서 첨부 가능)
석사: 2인 심사위원이 한 장에 인준한 인준서 + 1인 심사위원 인준서(총 2장의 인준서 첨부 가능)

- ① 서면인준, 학사포털 온라인인준,비대면인준 방식을 혼용하여 인준할 경우
- ② 학생은 심사위원께 인준 요청
- ③ 2장의 인준서로 인준 받은 후
- ④ 학생은 인준서 2장(4명 심사위원이 한 장에 인준한 인준서와 1명 심사위원 인준서)을 포함하여 제본한 책자논문 원본 1부와 사본 3부를 도서관에 제출
* 단, 인준서 서명 스캔본(비대면인준)으로 제본한 경우 책자논문 제출 시 '인준 사실 확인서'를 같이 제출해야 함(필수)

□ 학위논문 인준일 : 1학기는 6~7월, 2학기는 12~1월 (예시: 2025년 1월)

□ “ 학위논문 인준서 서명본 ” 미제출자 졸업 사정

- 학위논문 인준서 원본을 포함한 책자 논문을 대학원 최종 졸업 사정 전까지 도서관에 미제출 시 학위수여 대상에서 제외