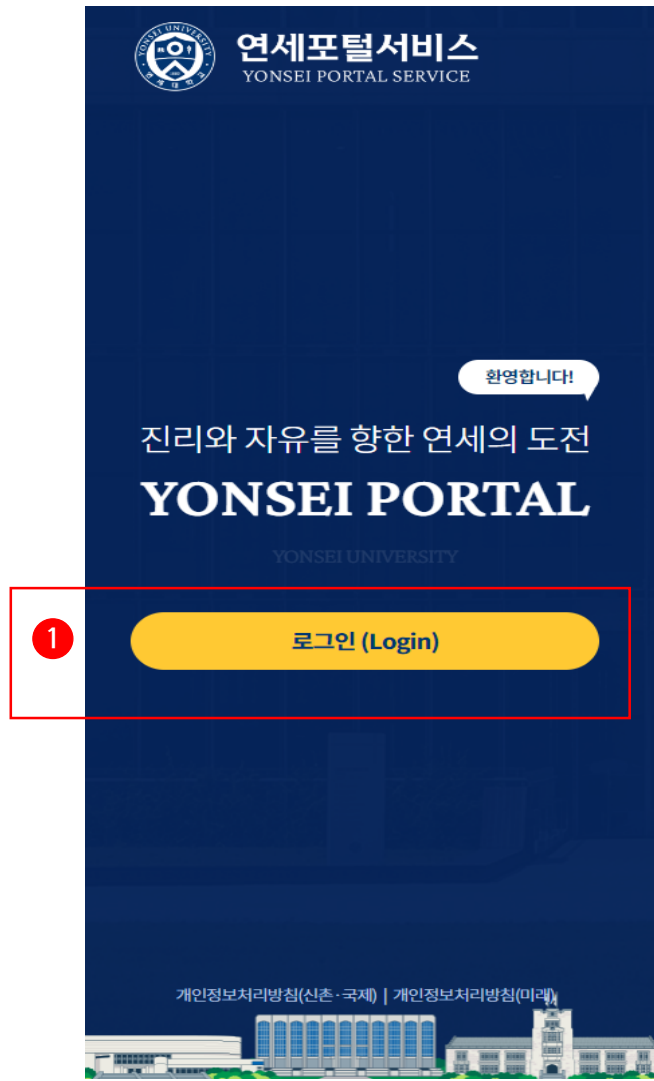




기능정의	[학생] 학위논문제출을 위한 정보검증 및 학사포탈(온라인) 인준 신청
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 졸업논문 > 논문심사결과조회


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


 이메일


 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



※ 학사포탈 접속

Portal.yonsei.ac.kr

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

기능정의	[학생] 영문을 포함한 논문제목을 수정하고 신청
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 논문제목수정

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

학생 : 논문제목 변경 신청

🏠 졸업 > 학생 > 논문제목수정

현재 논문제목

논문제목	간략!
논문제목(영문)	Local :

수정후 논문제목

논문제목	
논문제목(영문)	
변경사유	

1 변경 제목 및 사유 기재

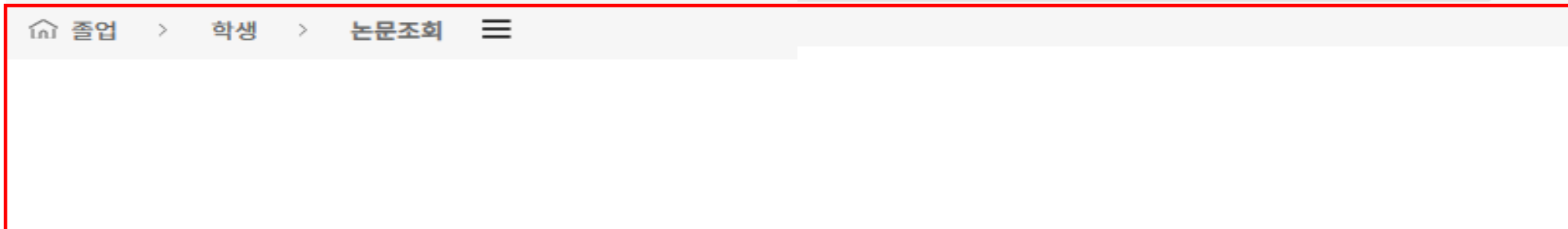
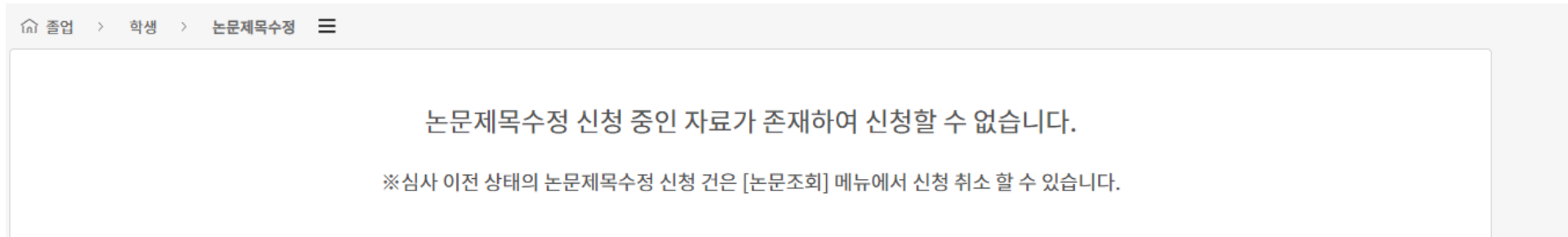
신청

- 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
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 논문제목수정

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

학생 : 논문제목 변경신청 취소



논문제목 수정이력

일시	2023-10-06	논문제목 미 승인 건은 변경이력에서 신청 취소 가능
상태	접수대기	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
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 표절검사결과제출

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

4-18. 학생 : 표절검사결과 제출(필수)

🏠 졸업 > 학생 > 표절검사결과제출 ≡

학번	성명
표절검사기관	
첨부파일	<p>학위논문심사에 참조할 파일 업로드 가능 (예) 표절검사지, 논문자료 등 →</p> <p>1</p>
<p>2</p> <p>제출</p>	

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

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)
- ❖ 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)**

- ❖ 제출일 엄수 : 심사위원 서명 날인 누락으로 제출기한이 경과되지 않도록 주의

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 ①	완료예정일	2023-12-15
예심일자		예심결과	
본심일자	학사포털 논문정보		본심결과
학위논문제출일자			
논문제목	Efficacy		
논문제목(영문)	Efficacy		

도서관 논문제목	도서관에 최종 논문 제출 시 포털 정보(제목, 논문작성언어) 일치 여부 검증이 가능함. ②
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 ③**

※ 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)학과에서 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)

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

학생 : 학위논문 인준신청 (도서관에 온라인 논문제출 후 정보 일치 시 신청)

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

논문작성	간략5
논문제목	
논문영문제목	Local
논문작성언어	국문

①

(도서관) 논문제출

논문제목	
논문영문제목	
논문작성언어	

②

학사포털과 도서관 논문정보 일치 시 학위논문 온라인 신청 가능

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.)

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

- 학사포털(온라인) 재인준 : 학위논문 인준 후 온라인 제출본 교체 시
- 대상 : 학사포털(온라인)인준 이후 온라인논문이 교체된 경우 → 포탈 재인준(필수)
- (단, 지정기간 내 도서관에 교체를 허용한 경우에 한함)
- 절차 : (도서관) 온라인 논문 교체 허용 → (학생) 온라인 논문 교체 후 심사위원회에 재인준 요청 → 심사위원 학사포털 재인준
- 적용 : 학위논문 재인준은 책자 논문제출 전 1회에 한해 허용되며 재인준 시 기존 인준 내역은 삭제되고 재인준 최종일시로 적용

학사포털(온라인)인준(선택)이 필요한 경우에만 '학사포털 인준신청'할 것

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

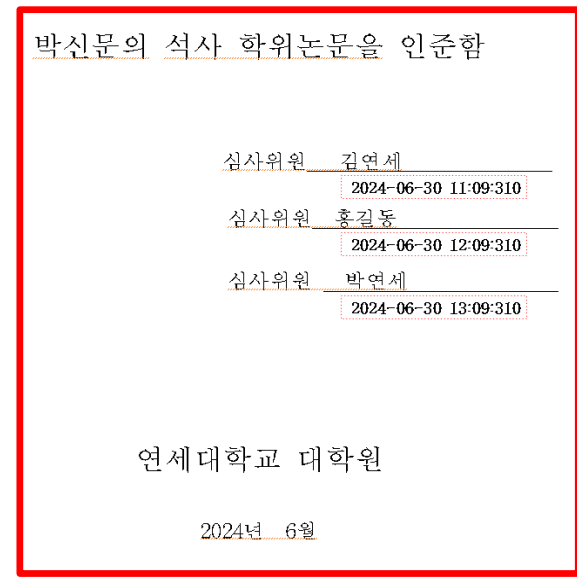
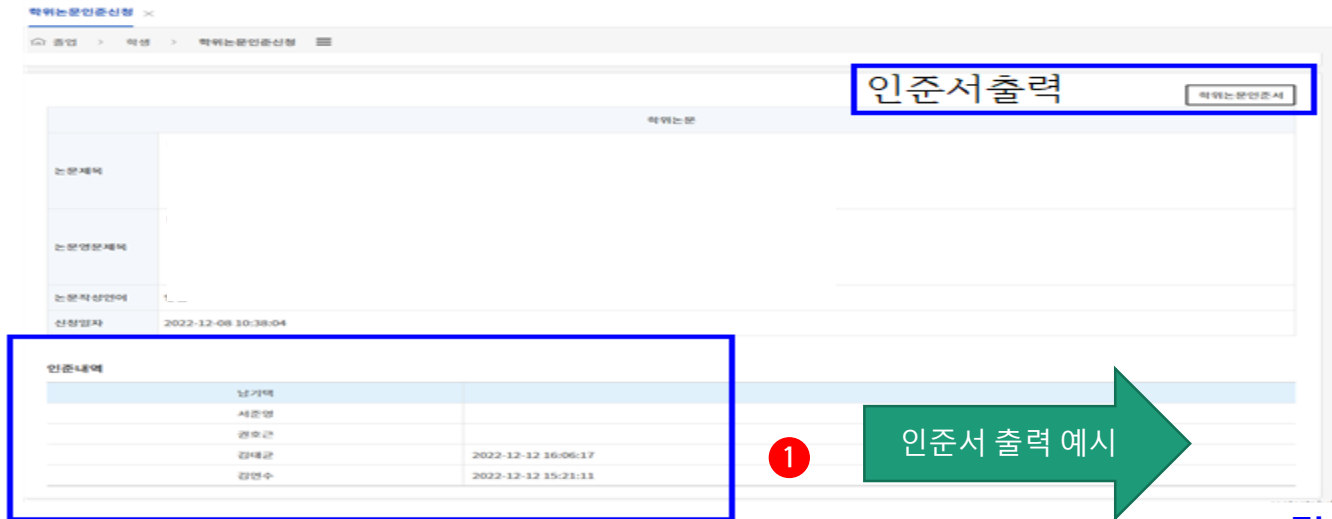
- ① 학사포털 논문정보 확인
 - 최종 완성된 학위논문 정보와 포털 논문정보 일치 여부 확인
 - 국문제목
 - 영문제목
 - 논문작성언어
 - ② 도서관 메타 논문정보 확인
 - 최종 완성 논문과 도서관에 제출한 메타정보 일치 여부 확인
 - 국문제목
 - 영문제목
 - 논문작성언어
 - ③ 학위논문 온라인인준 신청
 - ①과 ② 일치 시 → 세부전공 확인 → 인준신청 가능
- ※ 논문정보 불일치 시 변경 절차
1. 세부전공 변경 : (학생) 세부전공 (학생)학과에서 요청 → (학과) 세부전공 입력
 2. 제목 변경 :
 - 1) 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)

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

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

학생 : 학위논문 온라인(포털)인준서 출력

[학위논문 포털(온라인)인준 예시]



- ※ 학위논문 인준방법:
- 1) 서면인준(원칙): 최종 학위논문 인준서 원본에서명 원칙(필수, 날인도 허용)
- 2) 학사포탈(온라인)인준(선택):
 - * 포털(온라인) 인준 절차
 - (학생) 온라인 제출 후 인준신청 → (심사위원) 포털로그인 후 인준체크
 - (학생) 포털인준서 출력하여 책자논문에 첨부하여 제출 → 도서관에 논문제출
 - * 서면인준 시 포털인준 해당사항 없음
- 3) 비대면(이메일)인준(선택)
 - * 대상자 : 심사위원이 해외체류의 사유로 이메일로 인준서 서명 스캔본을 받아 책자논문으로 제출한 경우

※ 포털 인준 필수 아님(서면인준인 경우 제외)

- [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)

결을 병합하지 마세요. # 해당학번별 학위논문 인준서 서명본(PDF)사용시 반드시 학과에서 서명본 제출 증명 자료(이메일, 인준서 서명 스캔본 PDF)를 학사포탈에 업로드 확인(오류 및 표시되어 할(물))

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	* 인준서 서명본(PDF) 증명 포털업로드 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 : 박연세
(심사위원장 부재 시 주임교수 확인 가능)

- (학생) 인준서 양식 심사위원에게 전달 → 인준요청
- (심사위원) 직접 서명한 인준서 스캔본을 심사위원장에 이메일로 제출
- (심사위원장) 인준사실 확인 후 학과에 인준사실 확인서 제출
- (학생) 인준서 서명 스캔본을 첨부하여 제출한 책자논문과 심사위원장이 확인한 '인준사실확인서' 사본 도서관에 제출
- (학과) 비대면 (이메일) 인준 증빙 포털 업로드 및 인준현황 학과 내부품의 보고