

대학원 학위논문 인준 절차(250529)

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

I 학위논문 인준 방법

일반대학원 학위논문 인준은 아래 인준 방법(1, 2, 3)으로 인준해야 함.(필수)

구분	학위논문 인준방법		
	1. 대면 인준	2. 학사포털(온라인) 인준	3. 비대면(이메일) 인준
제출 방법	서면	온라인	이메일로 인준서 서명 스캔본 제출
정의	심사위원이 직접 서명함을 원칙으로 하나 도장 날인도 허용	심사위원이 학사포털 로그인 후 논문 인준 체크 (포털 인준 일시로 원본 서명 같음)	학사 포털 로그인이 불가능한 심사위원이 인준서에 서명한 스캔본을 이메일로 제출
프로세스	(학생) 인준서 양식을 심사위원에게 전달하여 인준 요청 (심사위원) 인준서에 직접 서명 또는 날인 (학생) 인준서 서명 원본 학과에 제출	(학생) 도서관에 학위논문 온라인 제출 후 학사포털에서 인준 요청 (심사위원) 학사포털 로그인하여 인준 체크 (학생) 학사포털 인준서 인쇄 → 학과에 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 포털 업로드(졸업사정 전까지) (학생) 인준서 서명 스캔본(PDF) 도서관 논문제출시스템에 파일 업로드

* 시행 시기 : 25년 1학기부터 적용

** 학위논문 인준은 대면 인준(서명 또는 날인)이 원칙이나, 불가피한 경우 온라인(학사포털)인준 또는 비대면(이메일) 인준을 허용함

*** 2가지 이상의 인준 방법으로 인준하는 혼용인준(비대면+대면, 학사포털+대면, 온라인+비대면+대면)인 경우에는 인준서 원본을 1장으로 작성하여 학과에 제출

II 학위논문 인준유형별 인준 순서

※ 일반대학원 학위논문 인준유형에 따라 순차적으로 1장의 인준서로 작성

학위논문 인준유형별 인준순서		
단일 인준	혼합 인준	
대면(또는 온라인, 비대면)	온라인(또는 비대면)+대면	온라인+비대면+대면
1장의 서면으로 제출	순차 인준하여 1장의 서면으로 제출	순차 인준하여 1장의 서면으로 제출
동일한 인준 방법으로 인준한 경우	1. 온라인(또는 비대면)인준 후 온라인인준 인쇄본에 → 2. 대면 인준(서명 또는 날인)	1. 온라인(포털) 인준 후 온라인 인준 인쇄본에 → 2. 비대면 인준(이메일) 후 → 온라인과 비대면 인준 인쇄본에 → 3. 대면 인준(서명 또는 날인)

※ 혼합인준은 인준순서별로 순차적으로 인준하여 1장으로 인준서 작성

혼합 인준
순차 인준 예시

연구 제목

박신문의 박사 학위논문으로 인준함

① 온라인(포털) 심사위원장 홍길동
2025-1-3 13:09:31
② 비대면(이메일) 심사위원 김연세
③ 대면(서명 또는 날인) 심사위원 박연세

연세대학교 대학원
○○○ 학과

0000 년 00월

III 온라인(학사포털) 인준 절차

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

※ 세부사항 _ 학사포털 매뉴얼 참조

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

* 대면인준(인준서 원본에 서명 또는 날인한 경우) 및 비대면 (이메일)인준은 학사포털인준 해당사항 없음.

* 학사포털 인준절차 필수 아님. 유의

1. (학생 → 심사위원) 학사포털 인준 신청

* 학사포털 인준 신청시기 및 방법: **도서관 온라인논문 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 학사포털에서 학위논문 인준(정보 불일치 시 정보 수정 후 인준 신청 가능) 신청 후 → 심사위원 학사포털 인준 요청

4-21. 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)

학사포털과 도서관 논문정보 일치 시 학위논문 온라인 신청 가능

학위논문 심사에 참조할 파일 업로드 가능 (예) 표절검사지, 논문자료 등

학사포털(온라인) 인준(선택)이 필요한 경우에만 학사포털 인준신청할 것
즉, 서면 또는 비대면(이메일)인준 한 경우에는 학사포털(인준) 신청할 필요 없음(필수 아님)

□ 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 심사위원회에 재인준 요청 → 심사위원 학사포털 재인준

○ 적용 : 학위논문 재인준은 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

- 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 신청 변경 → (학과) 지도교수, 학과 승인(완료)

2) 도서관 논문제목 수정: 도서관에 구글 폼으로 요청 → 메타정보 수정(완료)

3. 논문작성언어 변경 (학생)학과에서 수정 요청 → 학과 공문으로 요청 → 대학원 수정(완료)

2. (심사위원) 학사포털 인준

- * 학생이 학사포털로 인준을 신청하면 → 심사위원은 학사포털(온라인)에 로그인하여 인준할 학생의 도서관 제출된 논문을 확인하고 인준 여부 체크

4-22. 심사위원 : 학위논문 인준

학위논문(심사위원)

번호	학위논문	논문명	논문제출일자	논문제출일자	학위인준
1	구분	학위논문	2022-06-21	2022-07-08	학위인준
2	구분	학위논문	2022-06-21	2022-07-21	학위인준
3	구분	학위논문	2022-06-21	2022-07-04	학위인준
4	논문명	본문도 분야 - 특정한 기술수용방법(Technology)	2022-06-21	2022-07-08	학위인준
5	논문명	본문도 분야 - 특정한 기술수용방법(Technology)	2022-06-21	2022-07-18	학위인준
6	논문명	A Study of Reply Series(M) as an Entertainment Drama / Focusing on the Introduction and Use of Features of Entertainment Programs in Dramas	2022-06-21	2022-07-08	학위인준
7	논문명	본문도 분야 - 특정한 기술수용방법(Technology)	2022-06-14	2022-07-04	학위인준
8	논문명	본문도 분야 - 특정한 기술수용방법(Technology)	2022-06-13	2022-07-08	학위인준
9	논문명	본문도 분야 - 특정한 기술수용방법(Technology)	2022-06-13	2022-07-07	학위인준
10	논문명	본문도 분야 - 특정한 기술수용방법(Technology)	2022-06-13	2022-07-01	학위인준
11	논문명	본문도 분야 - 특정한 기술수용방법(Technology)	2022-06-13	2022-07-06	학위인준
12	논문명	본문도 분야 - 특정한 기술수용방법(Technology)	2022-06-13	2022-07-08	학위인준
13	논문명	본문도 분야 - 특정한 기술수용방법(Technology)	2022-06-13	2022-07-05	학위인준
14	논문명	본문도 분야 - 특정한 기술수용방법(Technology)	2022-06-13	2022-07-04	학위인준
15	논문명	본문도 분야 - 특정한 기술수용방법(Technology)	2022-06-13	2022-07-08	학위인준
16	논문명	본문도 분야 - 특정한 기술수용방법(Technology)	2022-06-13	2022-07-06	학위인준

① 학사포털(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 인준 승인

- '학위논문으로 인준함' 버튼 클릭하여 승인

□ 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 심사위원회에 재인준 요청 → 심사위원 학사포털 재인준

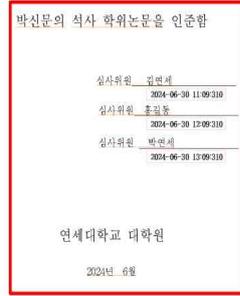
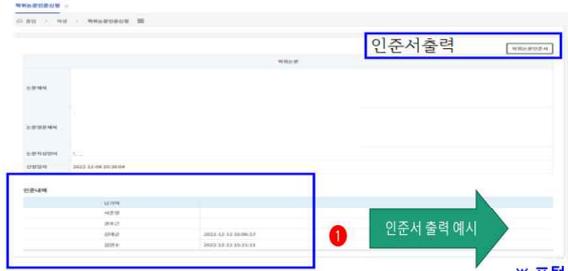
○ 적용 : 학위논문 재인준은 1회에 한해 허용되며 재인준 시 기존 인준 내역은 삭제되고 재인준 최종일시로 적용

3. (학생) 심사위원이 인준한 학사포털 인준서 출력

[학위논문 포털(온라인)인준 예시]

4-23. 학생 : 학위논문 온라인(포털)인준서 출력

[학위논문 포털(온라인)인준 예시]



※ 포털 인준 필수 아님(서면인준인 경우 제외)

- [학사포털 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

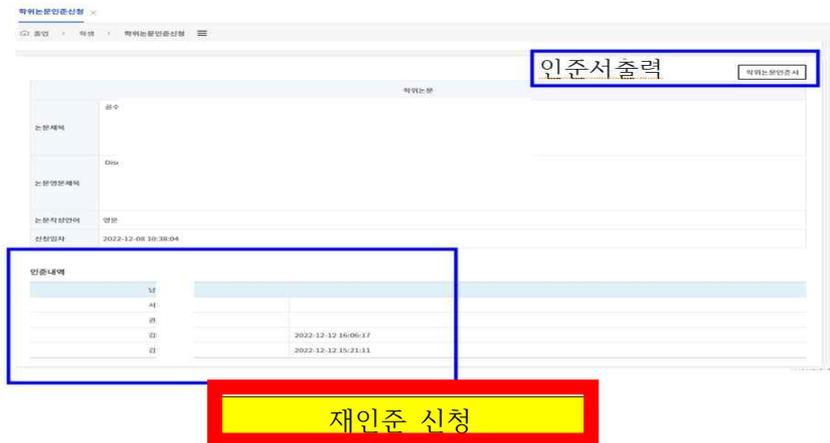
학사	과목	학번	학점	인준일자	인준인	인준일자	인준인	인준일자	인준인				
공과	인사	2022-12	12	15:21:13	박인재	2024-06-30	11:09:21@	홍길동	2024-06-30	12:09:21@	박인재	2024-06-30	13:09:21@

2024. 6. 20 일

- ※ 학위논문 인준방법:
- 1) 서면인준(원칙): 최종 학위논문 인준서 원본에 서명 원칙(필수, 날인도 허용)
 - 2) 학사포털(온라인)인준(선택):
 - * 포털(온라인) 인준 절차
 - (학생) 온라인 제출 후 인준신청 → (심사위원) 포털로그인 후 인준체크
 - (학생) 포털인준서 출력하여 → 도서관에 파일 업로드 및 소속학과 제출
 - * 서면인준 시 포털 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 심사위원에게 이메일로 제출
 - (심사위원) 인준사실 확인 후 학과에 인준사실 확인서 제출
 - (학생) 인준서 서명스캔본 도서관과 소속 학교에 제출
 - (학과) 비대면(이메일)인준 증빙 포털 업로드 및 인준현황 학과 내부문의 보고

□ 학사포털 온라인 재인준 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 재인준 시 기존 결과는 초기화되고 재인준 일시로 최종 적용



VI 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 스캔본과 메일, '인준 사실 확인서' 소속학과 제출

1. (학생 → 심사위원) 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

학위논문 인준 사실 확인서

(2024 학년도 1학기)

셀을 병합하지 마세요.

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

학과	과정	학번	성명	서면인준(직접서명 또는 날인)	학사포털인준	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

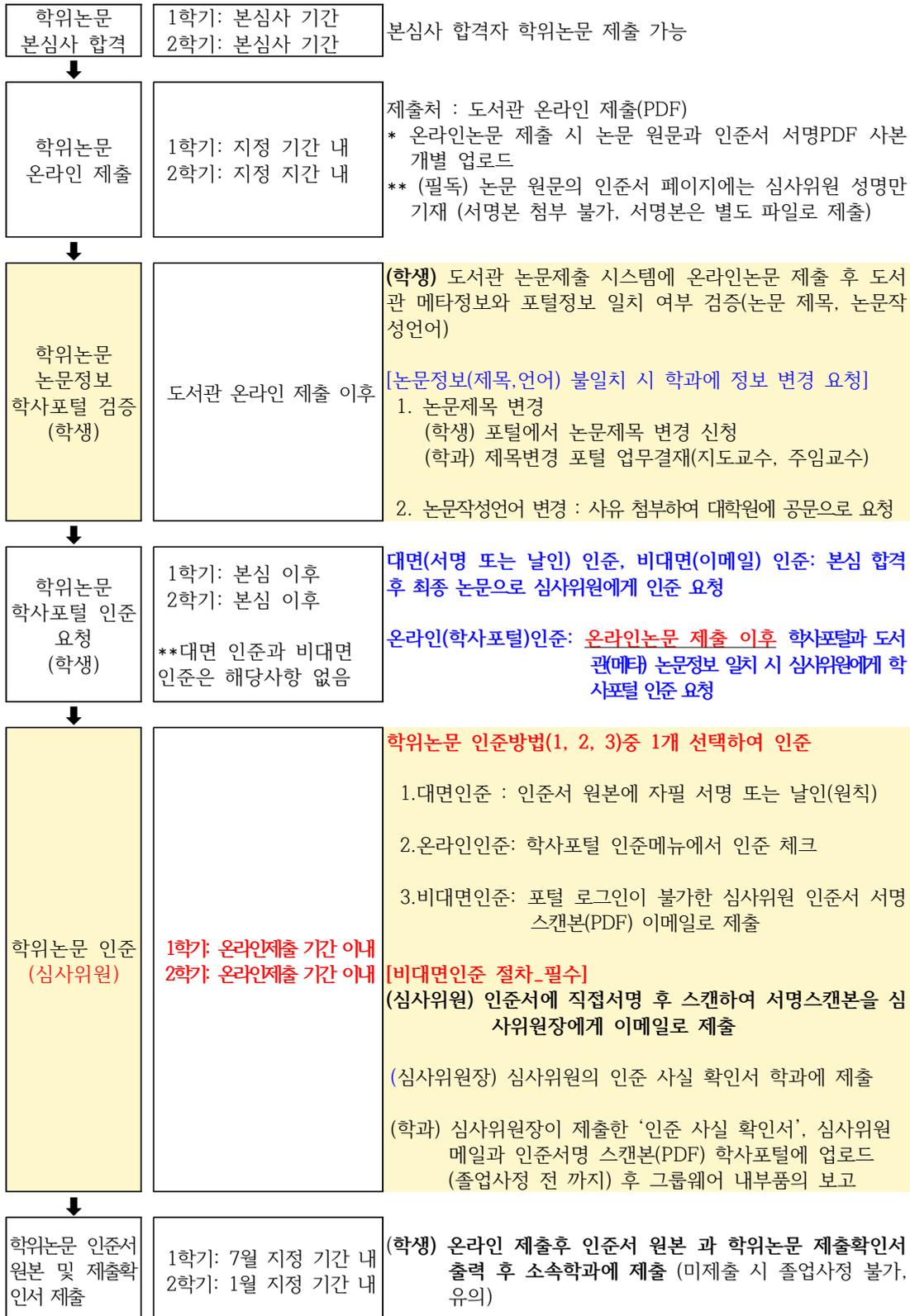
위와 같이 학위논문이 인준되었음을 확인하였습니다.

2024 년 6 월 20 일

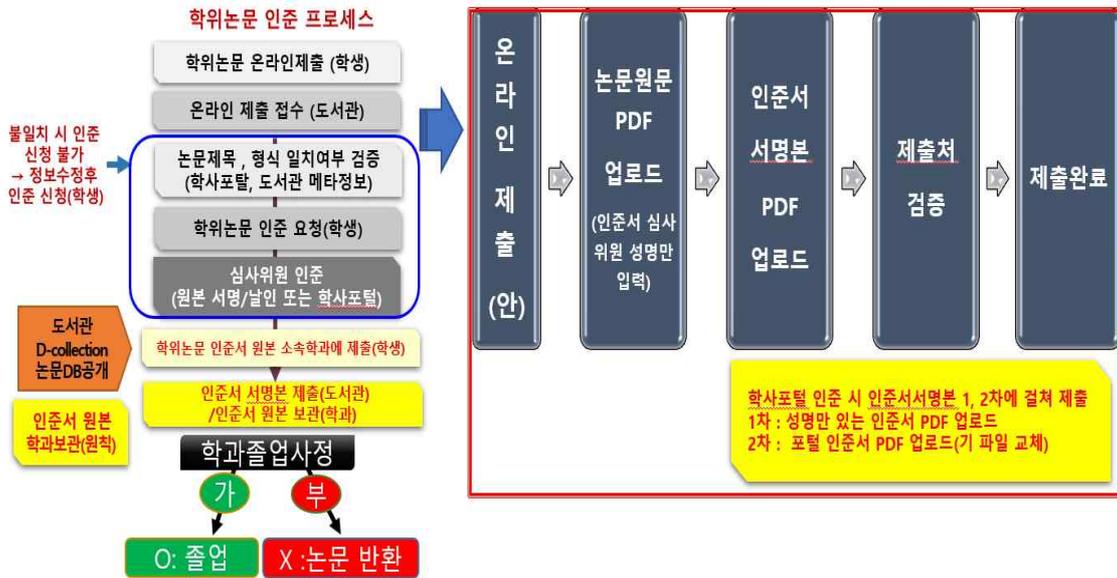
심사위원장 또는 주임교수 :
(심사위원장 부재 시 주임교수 확인 가능)

박연세 

V 학위논문 인준 및 최종 논문 제출 절차



일반대학원 학위논문 인준 플로우



구분	도서관	학과
제출 자료 (1, 2 필수)	1.논문 전체 원문 PDF (심사위원 서명만 기재한 인준페이지를 포함한 논문원문제출, 심사위원 서명본 첨부 불가) 2.인준이 완료된 인준서 서명PDF (인준서 1장으로 업로드)	1.온라인 제출 후 학위논문 제출확인서 인쇄하여 학과에 제출 (필수) -> 미제출시 졸업 불가 2.인준서 서명 원본(필수) * 인준서원본은 1장으로 작성
제출처	학위논문 제출시스템 http://dcollection.yonsei.ac.kr/submit/process/help * 논문 제출 시 도서관 논문제출 공지사항 숙지	학과졸업사정기간 이내까지 소속학과사무실에 서류 제출

※ 인준서는 1장으로 작성하여 제출

구분	인준형태	인준서 업로드	
		1차	2차(재제출)
단일 인준	1가지 인준방법으로 인준 한 경우(대면, 온라인, 비대면)	인준완료후 PDF 파일 업로드(제출완료)	
혼합 인준	2가지 이상 인준 방법으로 인준	성명만 기재된 인준서 PDF 업로드 ->	포탈인준 완료 후 -> 제출처에 반송 요청 -> 온라인 재제출 -> 제출처 검증 및 승인 -> 완료

학위논문 도서관 온라인제출 플로우1

학위논문 최종본 제출

제출 사이트 바로가기(<http://dcollection.yonsei.ac.kr>)

※ 학위논문제출: 논문원문과 인준서 서명본을 PDF로 제출

1. 논문 전체 원문:
심사위원 성명만 입력한 인준서 페이지 반드시 포함할 것(인준서 서명본 포함 불가, 유의)

2. 인준서 서명본 PDF:
인준이 완료된 심사위원 인준서명을 1장의 PDF 파일로 제출



- PDF 페이지 순서: 표지 - 제출서 - 인준서 - (감사의 글) - 목차 - 본문언어 초록 - 본문 - 참고문헌 - 부록 - 제2언어 초록(박사논문 필수)

※ 학사포털 인준 시, 2차에 걸쳐 인준서 파일 업로드
1차: 심사위원 성명만 기재된 인준서 파일 업로드
2차: 학사포털 인준 후 인준서 파일 재 제출

학위논문 도서관 온라인제출 플로우2(파일 업로드)

도서관 온라인 학위논문 제출

4. 인준지 및 논문 파일 업로드

1) 인준지 및 논문 파일 등록

Step 1. 인준지 스캔파일 업로드

인준지 스캔파일은 서명이나 도장이 포함되어 있어야 함

- 심사위원의 서명 또는 도장이 포함된 인준지는 스캔하여 '인준지 등록' 칸에 업로드
- 1개의 PDF 파일만 가능
- 심사위원께 직접 서명(도장)을 받고 이메일로 전자서명이나 서명(도장) 이미지를 전달받은 경우, 한글 워드, 포토샵, PDF편집기 등을 이용하여 모든 심사위원의 서명(도장)이 보이도록 편집하여 인준지를 업로드
- 인준지는 중간에 나뉘어서는 안되며, 폰트 크기 및 여백 등의 문제로 페이지가 넘어갈 경우 1페이지로 조정 후

※ 인준서 서명본(확정): 학위논문 인준서 서명본 제출 시 최종 논문제출처리 완료

PDF 파일로 제출 가능(한글, HWP(XL), DOC(XL), PDF(XL))

<인준지 용지> 예시

(O) (X)

Step 2. 논문 파일 업로드

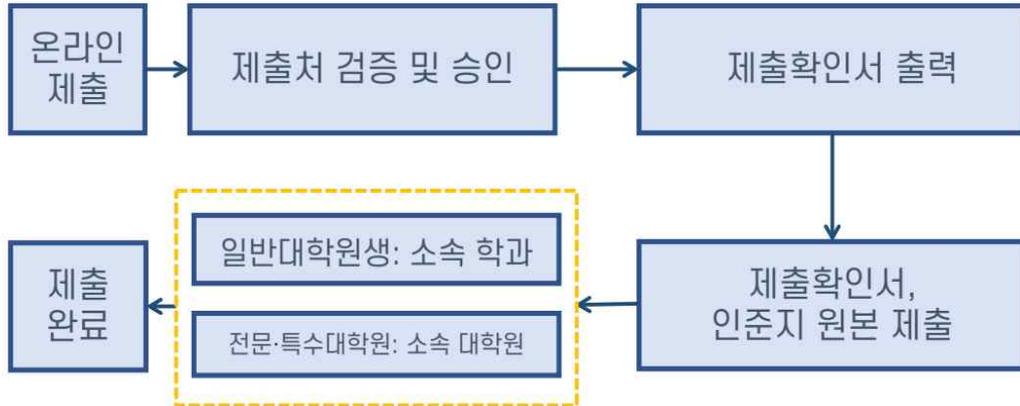
논문 파일에는 서명이나 도장이 없는 인준지 포함

- 1개의 PDF 파일만 가능 (100MB 미만)
- 용량 넘어감 경우 이미지 압축 등을 통해 조정하여 문서 등록 필요
- 표지 다음 장에 위치한 인준지에는 심사위원의 서명이나 도장이 있어야 함(주의)

※ 논문원문: 심사위원 성명이 기재된 인준서 반드시 포함(단, 인준서 서명본은 별도로 제출, 전체 원문에는 서명본 포함 불가)

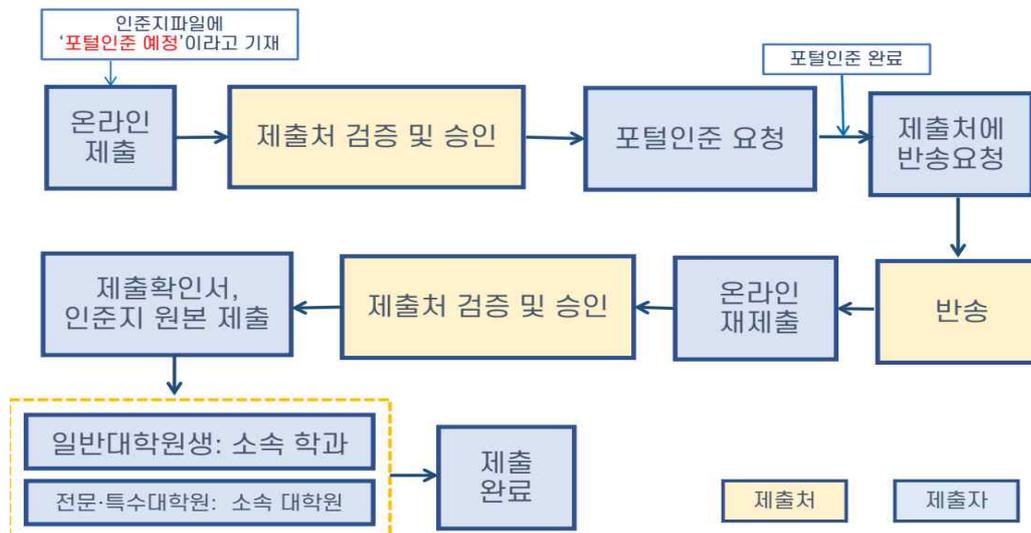
1. 1차 제출: 인준이 완료된 경우

0. 학위논문 제출 순서 : 서명이나 도장으로 인준가능한 경우



2. 인준서 재제출: 학사포털 인준이 포함되어 인준서 재제출이 필요한 경우

0. 학위논문 제출 순서 : 심사위원 한 명이라도 포털인준 예정인 경우



VIII (학과) 학위논문 인준 보고

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

2. 보고 관련 학과 업무

- 가. 인준서 원본 학과 자체 보관
- 나. 학위논문 인준 완료 후 인준 관련 증빙 학사포털에 업로드
- 다. 인준서 관련 증빙(인준서 서명 사본, 붙임2 인준 사실 확인서, 붙임3. 포털에서 학위 논문 인준 내역 엑셀 다운로드)을 그룹웨어 내부품의로 최종 보고(필수)

붙임2 학위논문 인준 사실 확인서 예시

학위논문 인준 사실 확인서

(2024 학년도 1학기)

생을 병합하지 마세요. ## 해당학생별 학위논문 인준서 서명본(PDF)제출시 반드시 학과에서 서명본 제출 증빙 자료(이메일, 인준서 서명 스캔본 PDF)를 학사포털에 업로드 확인(1) 모두 'O' 표시되어야 함.(필수)

학과	과정	학번	성명	서면인준(직접서명 또는 날인)	학사포털인준	인준서 서명본(PDF) 이메일 제출		
				심사위원명 기재	심사위원명 기재	인준서 서명본(PDF) 제출 심사위원	인준서 서명본(PDF) 제출일자	* 인준서 서명본(PDF) 동영 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 :
(심사위원장 부재 시 주임교수 확인 가능)

박연세 

붙임 3. 인준 내역 작성 예시

학과/전공	학번	성명	과정	논문제목	논문명문	심사위원장		심사위원1		심사위원2		심사위원3		심사위원4	
						성명	인준일자								
00학과	202031****	김OO	박사	*****	***	김OO	2024-12-**	장OO	2024-12-**	최OO	2024-12-**	유OO	2024-12-**	정OO	2024-12-**

※ 인준내역 학사포털 인준내역 다운로드하여 작성

홈 > [대학원]졸업논문 > [학과]학위논문인준내역

구분: (신촌국제)대학원 대학원 일반대학원 학과: 전체 전공: 전체

학년도/학기: 2023 2학기 과정: 전체 학번/성명: [검색] [조회]

학위인준내역 엑셀다운로드 엑셀

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

라. 학과는 최종 학위논문 인준서 원본 제출과 학위논문제출확인서 제출여부에 따라 졸업사정 진행

IX 인준서 작성 유의 사항

□ 인준방법: 아래의 1 ~ 3의 인준방법으로 인준(필수)

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

□ 인준서 작성: 인준서 원본은 1장으로 인준하여 제출, 박사 5인 인준 (단, 석사는 3인)

단일인준: 1가지 인준 방법으로 인준한 경우

- ① 학위논문 인준서 양식 전달하여 인준 요청
- ② 대면인준: 심사위원 전원이 자필 서명 또는 날인으로 인준
온라인(학사포털)인준: 학사포털에서 인준
비대면(이메일)인준: 이메일로 인준
- ③ 인준서 서명 사본 도서관에 제출
- ④ 인준서 원본 1부와 학위논문제출확인서 학과에 제출

혼합인준: 2가지 이상의 인준 방법으로 인준한 경우

예시1) 비대면(이메일) + 대면(서명 또는 날인) 순차 인준

- ① 학생이 인준지 양식을 심사위원께 이메일로 전달하면,
- ② 심사위원이 인준서에 심사위원 서명(또는 날인) 후 스캔하여 이메일로 제출
- ③ 비대면(이메일) 서명스캔본(PDF)에 나머지 심사위원 자필 서명 또는 날인
- ④ 인준서 서명 사본 도서관에 제출
- ⑤ 인준서 원본 1부와 학위논문제출확인서 학과에 제출

예시2) 온라인(학사포털)+ 비대면(이메일) + 대면(서명 또는 날인) 순차 인준

- ① 심사위원이 학사포털 인준 후 학사포털 인준서 인쇄
- ② 학사포털 인준서 인쇄본 심사위원께 이메일로 전달하면,
- ③ 심사위원이 인준서에 심사위원 서명(또는 날인) 후 서명 스캔본을 이메일로 제출
- ④ 비대면(이메일)인준 서명스캔본(PDF)에 나머지 심사위원 자필 서명 또는 날인
- ⑤ 인준서 서명 사본 도서관에 제출
- ⑥ 인준서 원본 1부와 학위논문제출확인서 학과에 제출

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

□ 학위논문 인준서 원본 및 학위논문 제출확인서 미 제출시 졸업 사정 불가

- 학위논문 인준서 원본과 학위논문 제출확인서 소속학과에 미제출 시 학위수여 대상에서 제외