

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!
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	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

연세대학교 일반대학원

86

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)

🏠 졸업 > 학생 > 표절검사결과제출 ≡

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

2

제출

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.

- ① 학위논문심사에 참조할 자료 업로드
 - 논문표절 검사지 등
- ② 첨부파일 업로드

※ Turnitin: 국외자료 표절검색 프로그램

1. 이용방법 : Turnitin 개인ID 생성 후 Turnitin 홈페이지에 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](#)

기능정의	[학생] 학위논문의 포털 정보와 도서관에 제출된 논문의 국 영문 제목, 작성언어 정보 일치 여부 검증	기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 > 졸업 > 학생 > 논문조회	

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

🏠 졸업 > 학생 > 논문조회 ≡

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

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)

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

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)

논문작성	간략5
논문제목	
논문영문제목	Local
논문작성언어	국문

(도서관) 논문제출

논문제목	
논문영문제목	
논문작성언어	

논문자료파일 첨부

논문자료파일

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.

신청

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

○ 대상 : 학사포털(온라인)인준 이 후 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 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

- ① 과 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)
※ 수정관련 도서관 별도 공지 시 공지사항 내 방법 참고

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

4-23-2. 학생 : 학위논문 온라인(포털)인준서 출력

[학위논문 포털(온라인)인준 예시]

학위논문인준신청

졸업 > 학생 > 학위논문인준신청

학위논문

인준서출력

학위논문인준서

논문제출

논문명문제출

논문작성일자

2022-12-04 10:38:04

인준내역

논문명	제출일자
논문명	2022-12-12 16:06:17
논문명	2022-12-12 15:21:11

1

인준서 출력 예시

박신문의 석사 학위논문을 인준함

심사위원

김연세

2024-06-30 11:09:310

심사위원

홍길동

2024-06-30 12:09:310

심사위원

박연세

2024-06-30 13:09:310

연세대학교 대학원

2024년 6월

※ 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)				※ 해당학생의 학위논문 인준서 서명본(PDF)제출시 반드시 포탈에서 서명본 제출 증명 자료(이메일, 인준서 서명 스캔본 PDF를 학사포탈에 업로드 확인)가 모두 표시되어야 함(필수)			
학과	과정	학번	성명	서면인준(직접서명 또는 날인)	학사포탈인준	인준서 서명본(PDF) 이계일 제출	
				심사위원명 기재	심사위원명 기재	인준서 서명본(PDF) 제출 심사위원	* 인준서 서명본(PDF) 증명 파일업로드 확인(업로드 O)
00 학과	석사	2022****	이연세	박연세	홍길동	김연세	2024.06.20

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