



연 세 대 학 교

대 학 원 행 정 팀

수신자 수신자 참조

(경유)

제 목 2026학년도 8월 졸업예정자 학위논문 제출 및 인준 관련 안내

1. 대학원 업무에 협조해 주셔서 감사합니다.
2. 관련: 디지털미디어서비스팀-590(2026.6.4.), 대학원 학칙 제42조(학위수여 및 취소)
3. 2026학년도 8월 졸업예정자의 학위논문 제출 및 인준 관련 사항을 안내드리오니 대상자에게 공지하여 주시기 바랍니다.

가. 학위논문 작성지침

학위논문은 연세대학교 출판부 발행 「새논문작성법」 및 「대학원 학위논문에 관한 내규」에 따라 양식, 규격, 체재 등의 오류가 없도록 유의하여 작성

※ 대학원 홈페이지 참고([바로가기 클릭](#))

나. 학위논문 제출

온라인 논문(PDF)파일 제출(책자 논문 제출 전면 폐지)

- 1) 제출기간: 2026.7.2.(목) 09:00 ~ **7.10.(금) 16:00**(기간 중 24시간 상시 가능)
- 2) 제출대상: **2026년 8월 졸업예정자**(학과졸업요건 미충족으로 졸업 불가한 학생은 미해당)
- 3) 제출방법: 도서관 학위논문 제출 시스템([바로가기 클릭](#)) 접속 및 제출
- 4) 제출서류(아래 가),나) 2가지 서류 모두 준비 및 온라인 제출)

가) 논문전체파일 PDF 1부

나) 원본 인준서 스캔파일 PDF 1부

※ 논문전체파일에 포함된 인준서 페이지는 심사위원의 "성명"만 기재

※ 심사위원의 서명이 완료된 인준서 스캔본은 별도 제출(스캔파일: 도서관 온라인 제출, 원본: 학위논문 제출확인서와 함께 학과 직접 제출)

5) 유의사항

가) 논문제출자 필독 사항: 붙임의 '**온라인 학위논문 제출안내 및 FAQ**' 필수 숙지

나) 온라인 제출 완료 후 논문 수정이 필요한 경우

(1) 제출기간 내

(가) 제출 건 승인되기 전('논문제출 접수완료' 상태): PDF파일, 메타데이터 자유롭게 수정가능

(나) 제출 건 반송되었을 때('반송' 상태): 수정 진행 후 재제출

(다) 제출 건 승인된 이후('논문제출 처리완료' 상태): 재제출요청 및 제출처

에서 반송 이후 수정본 재제출

※ 제출 건 승인된 이후 메타데이터 수정은 도서관 구글폼으로 요청(도서관 홈페이지 공지사항 내 링크 참고)

(2) 제출기간 이후: 명백한 오탈자, 편집상 오류에 한하여 교체(도서관 디지털 미디어서비스팀에 공문으로 요청. 학위수여식 전날(2026.8.27.)까지 공문 도착 필수, 제출자가 수정한 논문 파일 공문 첨부 및 공문 내 수정사항 기재)

※ 학위수여식 이후 교체 불가함을 유의

다) 기타 유의사항: **도서관 홈페이지 공지사항 필독**([바로가기 클릭](#))

6) 제출 문의(도서관): 02-2123-4643~4, thesis@yonsei.ac.kr

다. 학위논문 인준

1) 학위논문 인준 지침: **대면(서면) 인준 원칙**

※ 심사위원이 해외체류 등 불가피한 사유가 있는 경우 학사정보시스템(온라인), 비대면(이메일) 인준 허용

2) 인준서 양식: 대학원 홈페이지 각종 양식 내 논문양식 참고자료 활용([클릭](#))

3) 인준 방법 및 절차

방법	내용
<u>대면</u> <u>(서면)</u> <u>인준</u> ※ 원칙	인준서에 직접 서명을 원칙으로 하나 도장 날인도 허용
학사정보시스템 (온라인) 인준 ※ 선택	1. (학생/심사위원)학사포털 인준 (신청)기간: <u>2026.7.2.(목) ~ 7.10.(금)</u> 2. 신청요건: 도서관에 온라인 논문 제출 이후 학사정보시스템 논문정보와 도서관 제출 정보가 일치한 경우에만 학사정보시스템 인준신청 가능 3. 인준절차 (학생) 도서관 온라인 논문 제출 후 학사정보시스템 논문정보 검증 → (학생) 학사정보시스템 인준 신청 → (심사위원) 학사정보시스템 인준 체크 → (학생) 학사정보시스템 인준서 출력하여 도서관과 학과 제출 ※ 학사정보시스템 인준 이후, 도서관에서 온라인 논문 교체를 허용한 경우 1회에 한 해 학사정보시스템 재인준 가능하며, 재인준 시 기존 내역은 초기화 및 재인준 일시로 최종 인준 일 적용됨

비대면 (이메일) 인준 ※ 선택	심사위원이 직접 서명한 서명 스캔본과 인준 사실을 심사위원 장에게 메일로 제출 → 심사위원장 붙임의 '학위논문 인준사실 확인서' 학과 제출
----------------------------	---

※ 한 가지 인준방식이 아닌, 여러 인준방식이 혼합될 경우 원본 확보를 위해 아래
우선 순위에 따라 인준을 시행하되 최종본은 1장으로 구성

※ 우선 순위: 학사정보시스템 → 비대면 → 대면

예시1) 비대면과 대면 인준 혼합 시, 비대면 인준 우선 시행 후 해당 스캔 출력
본에 최종 대면 인준

예시2) 학사정보시스템과 대면 인준 혼합 시, 학사정보시스템 인준 우선 시행
후 해당 인준서 출력본에 최종 대면 인준

4) **인준 관련 학과 업무(필수): 인준 사실 보고 및 관련 증빙 학사정보시스템 업로드**

가) 인준서 원본 학과 자체 보관

나) 학위논문 인준 완료 후, 인준 관련 증빙자료 학사정보시스템 업로드

다) 인준 관련 증빙 그룹웨어 내부품의 필수

※ 인준 관련 증빙: 인준서 스캔본, 붙임의 학위논문 인준사실확인서, 학사정보
시스템 인준내역(학사정보시스템에서 엑셀 다운로드)

라) 학위논문 인준서 원본 제출 및 학위논문제출확인서 제출 여부에 따라 졸업사정
진행

5) 2026학년도 8월 졸업예정자 제출서 및 인준서 일정 표기 관련 안내

가) 학위논문 제목 및 심사위원장이 표기된 인준서 양식인 경우, 구양식과 신양식
모두 제출 가능

나) 제출서 및 인준서의 표기 날짜는 **2026년 8월로 기재**하여 제출해야 함(2026년 8
월로 기재되지 않은 경우 학위논문 접수 불가 및 재인준 필수)

붙임 1. 2026학년도 1학기 학위논문제출 안내 1부.

2. 온라인 학위논문 제출안내 및 FAQ(한글) 1부.

3. 온라인 학위논문 제출안내 및 FAQ(영문) 1부.

4. 학위논문 인준절차 및 관련 자료 압축파일 1부. 끝.

일 반 대 학 원 부 원 장



수신자 글로벌창의융합대학장(행정팀장), 과학기술대학장(행정팀장), 보건과학대학장(행정팀장), 국어국문학과주임교수, 영어영문학과주임교수, 사학과주임교수, 철학과주임교수, 경영학과주임교수, 경제학과주임교수, 행정학과주임교수, 국제관계학과주임교수, 환경금융학과주임교수, 산업디자인학과주임교수, 시각디자인학과주임교수, 로보틱아트학과주임교수, 디자인경영학협동과정주임교수, 전산학과주임교수, 정보통계학과주임교수, 환경에너지공학과주임교수, 물리학과주임교수, 화학과주임교수, 생명과학기술학과주임교수, 패키징학과주임교수, YM-KIST 바이오헬스융합학과주임교수, 응용인공지능학과주임교수, 의공학과주임교수, 보건행정학과주임교수, 임상병리학과주임교수, 물리치료학과주임교수, 작업치료학과주임교수, 방사선융합공학과주임교수, 치위생학과주임교수, 디지털헬스케어학과주임교수, 보건정책및관리학과주임교수, 원주의과대학장(교학부학장), 원주간호대학장, AI반도체학과

06/26

직원 송영준

팀장 이수지

부원장 이광수

협조자

시행 대학원 행정팀-1806 (2026.6.26.)

접수 치위생학과-279 (2026.6.29.)

우 26493 강원 원주시 흥업면 연세대길 1 (매지리, 연세대학교)

/ <https://mirae.yonsei.ac.kr>

전화 033)760-5032 전송

/ YJSONG@YONSEI.AC.KR

/ 공개