[학위논문제출 숙지 사항]

2024. 2. 14.

[필독] 2024학년도 1학기 석·박사 학위논문심사 일정, 숙지사항 및 연구계획서 제출 안내

1. 2024학년도 1학기 학위논문 연구계획서 및 학위논문 심사 일정에 따라 해당 서류를 제출하시기 바랍니다.

2. **이전에 졸업사정서류를 제출했으나 졸업을 연기한 학생 중 2024-1학기 졸업을 희망하는 학생은 졸업사정서류를 재제출하시기 바랍니다.**

3. 졸업사정서류 제출

[심사 전 제출 서류] **2024. 3. 5.(화) ~ 3. 7.(목) 15:00**

*** 3. 7.(목)는 15:00까지만 접수 (매일 점심시간: 12:00~13:00)**

*** 마감일은 접수자가 많으니 마감일 이전 제출 요망**

① '4. 학위논문 연구윤리 기준확인서(예심용)': 하드카피 제출

② '5. 학위논문 심사위원 선정서': 지도교수만 서명, 하드카피 제출

③ '6. 외부심사위원 인적사항': 외부심사위원을 선정한 학생만 작성하여 이메일(eee@yonsei.ac.kr) 제출

④ 성적표(포탈→학사행정→성적→학생→전체성적조회→출력) 하드카피 제출: 학정번호와 성적이 보여야 함, 인터넷증명서-성적증명서 아님

* 2020-2학기까지 입학한 박사과정 중 연구윤리과목을 석사 때 이수했을 경우 석사 성적표도 하드카피 추가 제출

* 2024-1학기 수강 과목을 이수해야 이수학점을 충족할 경우, 포탈에서 수강신청내역 캡처하여 출력 후 추가 제출
메뉴: 포탈→학사행정→수업→학생→수강신청내역→학년도-학기 선택 후 캡처

* Cross-Listing(공동개설) 과목을 포함해야 전공이수학점을 충족할 경우, 수강편람에서 Cross-Listing 증빙 캡처하여 출력 후 추가 제출('9-1' 예시 참고)

* 타과 전공과목 6학점을 포함해야 전공이수학점을 충족할 경우, '9-2(양식)' 작성 후 추가 제출(기제출자는 제출 X, 단 졸업사정서류 제출 시 재학 중 언제 9-2를 제출했는지 말해야 함.)

⑤ '7-1. 졸업요건 연구업적 목록' 및 증빙자료: 하드카피 제출 -> 학과 확인 후 이메일로도 제출

⑥ 표절검사 결과확인서: 하드카피 제출(15% 이내, '8. 표절검사' 참고)

연번	서류	제출방법		비고
		제4공학관 D301호 하드카피 제출	이메일(eee@yonsei.ac.kr) 제출	
1	4. 학위논문 연구윤리 기준확인서(예심용)	O		양식 첨부
2	5. 학위논문 심사위원 선정서	O		양식 첨부
3	6. 외부심사위원 인적사항		O	양식 첨부 외부심사위원 선정자만 제출
4	성적표	O		포탈에서 출력
5	7-1. 졸업요건 연구업적 목록	O	O	양식 첨부 ->학과 확인 후 이메일로도 제출
6	'7-1.'의 증빙자료	O	O	본 숙지사항 5. 참고 ->학과 확인 후 이메일로도 제출
7	7-4. 특허-출원 및 등록자리스트		O	본 숙지사항 5. 참고 해당자만 제출
8	표절검사확인서	O		예시 첨부, '8. 표절검사' 참고

*** 하드카피 서류는 위 순서에 맞추어 제출**

[심사 후 제출 서류]

예비심사 후: 4.24.(수) 15:00까지 예비심사보고서 학과 사무실 제출(심사위원장만 작성)
4.24.(수) 15:00까지 포탈에서 예비심사 결과 입력(심사위원장만 입력)

본심사 후: 6.19.(수) 15:00까지 본심사보고서 학과 사무실 제출(심사위원 전원 작성)
6.19.(수) 15:00까지 포탈에서 본심사 결과 입력(심사위원 전원 입력)

4. 심사위원 선정

가. 심사위원 등록 메뉴: 포탈→학사행정→졸업→학생→논문심사위원등록
2.15.(목) ~ 3.15.(금) 17:00 중 포탈에서 학생이 직접 심사위원 등록 완료
심사위원은 석사/통합(중단)은 총 3인, 박사/통합은 총 5인

나. 심사위원 선정 시 외부심사위원은 석사/통합(중단)은 1인, 박사/통합은 2인을 초과할 수 없음.
1) 학과 내규에 따라 심사위원 선정 시 전기전자공학과 전임교원 외에는 외부심사위원으로 간주(학과 명예교수 및 퇴임교수, 의료원 교수, 연세대학교 타과 교수 전부 외부심사위원)
2) 연구년 교원을 심사위원으로 선정 가능
3) '5. (양식)학위논문 심사위원 선정서' 작성 시 교내/외부 구분 기재하고, 외부심사위원은 성명 옆에 소속 기재
4) 외부심사위원에 대해 '6. (양식)외부심사위원 인적사항' 작성 후 이메일 제출

다. 단, 심사비 지급을 위해 포탈에 심사위원 등록 시 교내/외부 구분은 아래와 같음.
1) 교내: 본교, 의료원, 미래캠퍼스, 국제캠퍼스 소속으로 교번이 있는 경우(=연세대학교에 재직 중인 경우)
2) 외부: 교번이 없는 그 외의 박사학위소지자

라. (중요) 심사위원 선정 시 교내/외부 구분은 학과 내규(위 '나.')를 준수하고, 포탈에서 심사위원 등록 시 교내/외부 구분은 위 '다'에 의거하여 입력 요망

마. 외부심사위원은 포탈에 로그인하여 직접 추가 개인정보(주민등록번호, 계좌번호 등) 입력.
심사위원 수정 가능기간: 2.15.(목)~4.24.(수)

바. 이전에 심사위원 선정서를 제출했으나 졸업을 연기한 학생 중 심사위원 구성이 바뀐 학생은 반드시 학과 사무실로 연락

5. '7-1. (양식)졸업요건 연구업적 목록' 및 증빙자료

가. 논문지
1) 논문 SCIE 등급, IF, Quartile 입증자료(7-2 예시 참고)
*Justified Journal일 경우 Justified Journal 목록을 출력하여 하이라이트 표시 후 제출
2) 논문 겉표지: 논문지명 확인용
3) 논문지 목차: 논문 제목 및 작성자 성명 확인용
4) 논문 첫 페이지: 논문 제목 및 작성자 성명, Submit-Accept-Publish 일자 확인용
* Submit하였으나 아직 Review 중인 경우. Submit 및 Reivew과 관련해 해당 논문지와 주고받은 이메일(논문지명과 논문 정보에 하이라이트 표시) 추가 제출=>**6.19.(수)까지 Accept된 논문지만 졸업요건 연구업적으로 사용 가능**

나. 학술대회
1) 학술대회 표지: 학술대회명, 학술대회 장소 및 일자 확인용
2) 학술대회 목차 혹은 식순(프로그램 북): 발표논문 제목 및 발표자 성명 확인용
3) 학술대회 발표논문 첫 페이지: 발표논문 제목 및 발표자 성명 확인용
* 발표 Accept 예정인 경우에는 발표와 관련해 해당 학회와 주고받은 이메일(학회명과 논문 정보에 하이라이트 표시) 추가 제출 => **6.19.(수)까지 발표 Accept된 학술대회만 졸업요건 연구업적으로 사용 가능**
4) 해외학술대회가 국내에서 진행된 경우, 학술대회가 외국어로 입증됐음을 증명할 수 있는 증빙자료와 지도교수 확인서(자유 양식) 제출

다. 특허
1) 졸업요건 연구업적 중 학술대회 1건을 특허로 대체하려는 학생은 증빙자료(7-3 참고) 하드카피 제출
2) 산학협력단 '공동발명자 동의서' 하드카피 제출: 지분율 확인용(YSIS에서 확인)
3) YSIS에서 확인이 어려운 특허의 경우 공동발명자 동의서(모든 공동발명자 소속, 성명, 지분율, 서명) 및 지도교수 사유서(자유 양식)으로 만들어 하드카피 제출
4) '7-4 (양식)특허-출원 및 등록자리스트' 이메일 제출

6. '7-1. (양식)졸업요건 연구업적' 및 증빙자료 이메일 제출

가. '7-1. (양식)졸업요건 연구업적' 및 증빙자료를 제출기간 중 학과 사무실로 하드카피 제출

나. 필수 제출서류가 제대로 있는지 학과 사무실에서 검토 후 승인되면, '7-1. (양식)졸업요건 연구업적' 및 증빙자료를 하나의 PDF 파일로 합본하여 이메일(eee@yonsei.ac.kr)로 제출

1) 이메일 제목: 2024-1학기 석사4 김전자(2020123456) 졸업요건 연구업적 제출

2) 이메일 첨부파일명: 2024-1학기 석사4 김전자(2020123456) 졸업요건 연구업적

7. '8. 표절검사'를 참고하여 학위논문 표절 검사를 실시하고 첨부한 '표절검사 결과 확인서(15%이내)' 형식에 맞춰 제출. '학번/과정(학기)/본인 성명&서명'과 '지도교수 성명&서명' 기재. 학술정보원에서 서비스하는 Turnitin 혹은 Copykiller 사용

8. 세미나실 B701호, C616호, C716호 사용 가능

가. 세미나실 예약은 아래 일정표에 안내된 기간 중 학과 사무실(제4공학관 D301호, 내선 5876)로 방문하여 예약

9. 연구계획서 제출: 2.15.(목) ~ 3.14.(목) 15:00

가. 연구계획서 제출 메뉴: '포탈→학사행정→졸업→학생→졸업심사유형'에서 졸업심사유형 지정 후
'포탈→학사행정→졸업→학생→연구계획서제출'에서 연구계획서 입력

나. 제출 대상자: 2024-1학기 연구계획서 제출 요건을 충족한 학생
* 연구계획서 제출 요건은 '붙임1. 대학원 졸업요건(학과참조)' 확인
** 대표적인 요건으로 자격시험(종합시험, 외국어시험)이 2023-2학기까지 합격 되어있어야 함.

다. 2024-1학기 연구계획서 제출 요건을 충족한 사람은 연구계획서 제출 권장

라. 연구계획서는 재학 중 한 번만 제출

마. 전기전자공학과는 세부전공이 없기 때문에 포탈 입력 시 "세부전공:미지정"이 맞음

바. 졸업심사유형 지정하지 않으면 연구계획서제출 메뉴 진입 불가

사. 2024-1학기부터 연구계획서 하드카피는 학과 사무실로 제출하지 않음

아. 2024-1학기 휴학생은 연구계획서 제출 불가

자. 지도교수는 2.15.(목) ~ 3.14.(목) 15:00 중 포탈에서 연구계획서 승인 완료
메뉴: 포탈→학사행정→졸업→[대학원]졸업논문→연구계획서승인(논문지도교수)

10. 학위논문 제목 수정

가. 학위논문 제목 수정 신청 메뉴: '포탈→학사행정→졸업→학생→논문제목수정'

나. 학위논문 제목 수정이 필요한 학생은 포탈에서 학위논문 제목 수정 진행

다. 포탈 학위논문 제목 최종 수정 마감: **6.24.(월) 15:00**

라. **학술정보원에 제출하는 학위논문 제목과 포탈의 학위논문 제목이 일치해야 함.**

11. 학위논문 및 포탈 영문 성명

가. 영문 성명 등 학적 변경 메뉴: '포탈→학사행정→학적→학생→학적부기재정정신청'

나. 일반대학원에서는 학위논문과 포탈에 등록된 영문 성명이 여권의 영문 성명과 동일할 것을 권장

12. 각종 서류 이메일 제출 양식

가. 이메일 제목: 2024-1학기 석사4 김전자(2020123456) 외부심사위원 인적사항 제출
2024-1학기 석사4 김전자(2020123456) 졸업요건 연구업적 제출
2024-1학기 석사4 김전자(2020123456) 특허-출원 및 등록자리스트 제출

나. 이메일 첨부파일명: 2024-1학기 석사4 김전자(2020123456) 외부심사위원 인적사항
2024-1학기 석사4 김전자(2020123456) 졸업요건 연구업적
2024-1학기 석사4 김전자(2020123456) 특허-출원 및 등록자리스트

13. 포탈 개편에 따른 안내

가. 연구계획서는 학과 사무실로는 제출하지 않음

1) 포탈에서 학생이 직접 2.15.(목) ~ 3.14.(목) 15:00 내에 입력하는 것으로 연구계획서 제출 완료

2) 포탈에서 지도교수가 직접 2.15.(목) ~ 3.14.(목) 15:00 내에 승인 완료

나. 2024-1학기부터 심사위원은 포탈에서 학생이 직접 2.15.(목) ~ 3.19.(화) 15:00 내에 등록 완료
외부심사위원 추가 개인정보는 외부심사위원이 직접 입력

다. 예비심사 결과를 포탈에서 심사위원장이 직접 3.22.(금) ~ 4.24.(수) 15:00 내에 결과 입력 완료

1) 메뉴: 포탈→학사행정→졸업→[대학원]졸업논문→예심결과(심사위원장)

2) 예비심사보고서는 이전과 같이 학과 사무실에서 수령 후 작성하여 일정표에 안내된 기간 내 학과 사무실로 제출

라. 본심사 결과를 각 심사위원이 직접 포탈에서 5.17.(금) ~ 6.19.(수) 15:00 내에 결과 입력 완료
1) 메뉴: 포탈→학사행정→졸업→[대학원]졸업논문→본심결과(심사위원)
2) 본심사보고서는 이전과 같이 학과 사무실에서 수령 후 작성하여 일정표에 안내된 기간 내 학과 사무실로 제출

마. 포탈 개편 요약
1) 포탈에 학생이 입력하는 절차가 추가됨.(ex. 연구계획서 제출, 심사위원 등록, 학위논문 제목 수정 신청, 학적부 기재 정정 신청 등)
2) 포탈에 지도교수가 입력, 승인, 결재가 필요한 절차가 추가됨(ex. 연구계획서 승인, 심사위원 등록 결재, 예비심사 결과 입력, 본심사 결과 입력, 학위논문 제목 수정 결재 등)
3) 포탈에 심사위원이 입력하는 절차가 추가됨(ex. 외부심사위원 개인정보 입력, 본심사 결과 입력 등)
4) 각 구성원이 입력한 내용에 대해 학과에서 최종 승인하는 절차가 추가됨(연구계획서 최종 승인 결재, 심사위원 등록 결재 등)
5) 전산 마감 이후에는 입력, 승인, 결재가 불가능하므로 입력 시 틀린 내용이 없는지 반드시 확인하고 학과 일정을 반드시 준수해주시기 바랍니다.

바. 일반대학원 안내가 학기 중 계속 추가되거나 수정될 수 있고, 학과도 일반대학원에서 수정한 안내 사항을 연구실별로 안내하는 과정에서 절차와 일정에 자주 변동이 있을 수 있습니다. 학과에서도 안내받는 내용과 변동사항을 즉각적으로 공유해드릴 예정이오니, 이 점 양해하시어 절차와 일정을 준수해주시면 감사드리겠습니다. 포탈 사용 시 오류를 발견하는 경우 즉시 학과로 알려주시면 일반대학원 및 관련 부서에 전달하도록 하겠습니다.

14. 유의사항

가. 박사학위논문의 경우 2006년 2학기 신입생부터 논문의 영문 작성을 의무화한다.
나. **박사학위를 받은 자는 그 받은 날부터 1년 이내에 박사학위논문을 공표하여야 한다.(고등교육법시행령 제51조)**
다. 전산 마감 이후는 포탈 입력 및 수정 불가
라. 포탈의 영문 성명(여권 영문 성명과 동일) 및 연락처 등 개인정보를 확인하고 필요 시 수정
-> 학위기 및 각종 증명 발급에 반영.
마. 논문 완성본 제출 기한 준수 - 심사위원 출장 등으로 인준서 서명이 이루어지지 않아 제출 일정에 차질이 발생하지 않도록 주의
바. 학위논문 제출자격 및 학위논문 체제는 대학원 홈페이지(http//graduate.yonsei.ac.kr) 참조.
사. 학위수여예정증명서는 5.1.부터 발급 가능
아. 각종 서류 작성 및 이메일 발송 시 과정은 **'석사, 통합(중단), 박사, 통합'** 중 해당하는 과정으로 기재

전 기 전 자 공 학 과

2024-1학기 전기전자공학과 대학원 학위논문연구계획서 및 학위논문심사 일정

일정	구분	업무 담당자	내용	숙지 사항
2.15.(목) ~3.14.(목) 15:00	졸업심사유형 입력	학생	1. 메뉴: 포탈→학사행정→졸업→학생 →졸업심사유형	- 졸업심사유형 미입력 시 연구계획서제출 메뉴 진입 불가
2.15.(목) ~3.14.(목) 15:00	**연구계획서 제출**	학생	1. 메뉴: 포탈→학사행정→졸업→학생 →연구계획서제출 - 연구윤리준수서약서 동의 후 연구계획서 입력 - 연구계획서 입력 시 논문지도교수 동명이인 확인 후 오류 없이 입력 요망 - 박사/통합과정은 연구계획서를 제출한 다음 학기부터 학위논문 예·본심 가능	- 직전학기(2023-2)까지 자격시험(외국어시험, 종합시험) 합격한 학생에 한해 연구계획서 제출 가능 - 박사/통합과정 중 직전 학기 이전에 연구계획서 제출 요건을 충족했으나 연구계획서를 미제출한 학생, 지도교수를 변경한 학생도 연구계획서 제출 가능 - 2024-1학기 휴학생은 연구계획서 제출 불가(휴학 학기에는 연구계획서 제출 불가) - 기한 내 학생은 포탈에서 연구계획서 입력하고, 지도교수는 포탈에서 연구계획서 승인 완료
2.15.(목) ~3.14.(목) 15:00	연구계획서 승인	지도교수	1. 메뉴: 포탈→학사행정→졸업→[대학원]졸업논문 →연구계획서승인(논문지도교수) - 제출내역 확인 후 승인 혹은 반려 진행 - 3.14.(목) 15:00까지 최종 연구계획서 승인 진행(반려했던 연구계획서도 재제출 지도하여 최종 승인 완료)	
3.15.(금)	연구계획서 최종 승인	학과 담당자	- **연구계획서 최종 승인 마감**	
3.5.(화) ~3.7.(목) 15:00	**졸업사정서류 제출**	**학생**	- 2024-1 졸업 희망자 졸업사정서류 제출 ① 4. 학위논문 연구윤리 기준 확인서(예심용) ② 5. 학위논문 심사위원 선정서 ③ 성적표(포탈에서 출력한 성적표) 메뉴: 포탈→학사행정→성적→학생→전체성적조회 →출력 ④ 7-1. 졸업요건 연구업적 목록 ⑤ 연구업적 증빙서류 ⑥ 8. 표절검사 결과확인서(15%이내)	- 지도교수와 상의 후 졸업사정서류를 준비하여 학과 사무실(제4공학관 D301호)로 하드카피 제출 - 7-1과 증빙서류는 학과 확인이 완료되면 이메일로도 제출 - 직전 학기 혹은 그 이전에 예·본심을 연기 처리하였거나 졸업을 연기한 학생도 2024-1학기에 졸업을 하고자 할 경우 졸업사정서류를 전부 재제출
2.15.(목) ~3.15.(금) 17:00	**심사위원 등록**	학생	1. 메뉴: 포탈→학사행정→졸업→학생 →논문심사위원등록	- 학과 내규의 교내심사위원/외부심사위원 구분과 심사료 지급을 위해 포탈 등록 시 사용하는 교내심사위원/외부심사위원 구분에 차이가 있음(매뉴얼 참고) - 외부심사위원 등록 시 정보 오류 없는지 반드시 확인
3.20.(수)	심사위원 등록 승인	학과 담당자	- 심사위원 등록 승인	- 지도교수 포탈 결재 필요
2.15.(목) ~4.24.(수)	외부심사위원 개인정보 등록	외부심사위원	1. 메뉴: 포탈→학사행정→졸업→[대학원]졸업논문 →개인정보확인(외부심사위원)	- 심사비 지급을 위한 외부심사위원 개인정보(주민등록번호, 계좌번호 등) 등록 - 등록한 정보 오류 시 심사비 지급 불가
3.22.(금) ~4.24.(수) 15:00	예비심사 보고서 수령	-	- 예비심사보고서 수령(심사위원장만 보고서 작성) - 예비심사보고서 수령 전 포탈에서 논문제목 확인 - 필요 시 포탈에서 논문제목수정 진행	- 수령처: 학과 사무실(제4공학관 D301호)
	세미나실 예약	-	- 학과사무실 방문하여 세미나실 예약	- 예약 방법은 기존 세미나실 예약과 동일(학과사무실 직접 방문 후 예약 진행)
	예비심사	-	- **학위논문 예비심사 기간**	-
	예비심사 결과 입력	심사위원장	1. 메뉴: 포탈→학사행정→졸업→[대학원]졸업논문 →예심결과(심사위원장)	- 기한 내 심사위원장(지도교수)이 예비심사 결과 직접 입력 완료
	예비심사 보고서 제출	-	- 학위논문 예비심사보고서 학과 사무실 제출 마감 - 예비심사보고서는 심사위원장만 작성	- 제출처: 학과 사무실(제4공학관 D301호) - 기한 내 예비심사보고서 학과 사무실 제출 완료

일정	구분	업무 담당자	내용	숙지 사항
5.17.(금) ~6.19.(수) 15:00	본심사 보고서 수령	-	- 본심사보고서 수령(심사위원 전원 보고서 작성) - 학위논문 연구윤리 기준 확인서(본심용) 및 표절검사 결과확인서 제출해야 본심사보고서 수령 가능 - 본심사보고서 수령 전 포탈에서 논문제목 확인 - 필요 시 포탈에서 논문제목수정 진행	- 수령처: 학과 사무실(제4공학관 D301호)
	세미나실 예약	-	- 학과사무실 방문하여 세미나실 예약	- 예약 방법은 기존 세미나실 예약과 동일(학과사무실 직접 방문 후 예약 진행)
	본심사	-	- **학위논문 본심사 기간**	-
	본심사 결과 입력	심사위원 전원	1. 메뉴: 포탈→학사행정→졸업→[대학원]졸업논문 →본심결과(심사위원)	- 기한 내 심사위원이 본심사 결과 직접 입력 완료
	본심사 보고서 제출	-	- 학위논문 본심사보고서 제출 마감 - 본심사보고서는 심사위원 전원 작성	- 제출처: 학과 사무실(제4공학관 D301호) - 기한 내 본심사보고서 학과 사무실 제출 완료
7.2.(화) ~7.8.(월) 7.9.(화) ~7.15.(월)	학위논문 완성본 제출	학생	- 학위논문 온라인 제출(예정, 추후 공지) - 학위논문 인쇄본 제출(예정, 추후 공지) - 석사 4부, 박사 4부, 인준서 원본1부	- 제출처: 연세삼성학술정보관(중앙동서관) 1층 전시실 - 참고: http://dcollection.yonsei.ac.kr/

*** 학위논문 완성본 제출일 및 제출 부수는 변경될 수 있음**