

[학위논문제출 숙지 사항]

2023. 8. 7.

[필독] 2023학년도 2학기 석·박사 학위논문심사 일정, 숙지사항 및 연구계획서 제출 안내

1. 2023학년도 2학기 학위논문 연구계획서 및 학위논문 심사 일정에 따라 해당 서류를 제출하시기 바랍니다.

2. **이전에 졸업사정서류를 제출했으나 졸업을 연기한 학생 중 2023-2학기 졸업을 희망하는 학생은 졸업사정서류를 재제출하시기 바랍니다.**

3. 졸업사정서류 제출

[심사 전 제출 서류] **2023.9.4.(월) ~ 9.6.(수) 15:00**

*** 9.6.(수)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
 - * 2023-2학기 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('10-1' 예시 참고)
 - * 타과 전공과목 6학점을 포함해야 전공이수학점을 충족할 경우, '10-2(양식)' 작성 후 추가 제출(기제출자는 제출 X, 단 졸업사정서류 제출 시 재학 중 언제 10-2를 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, '9. 표절검사' 참고)

연번	서류	제출방법		비고
		제4공학관 D301호 하드카피 제출	이메일(eee@yonsei.ac.kr) 제출	
1	4. 학위논문 연구윤리 기준확인서(예심용)	○		양식 첨부
2	5. 학위논문 심사위원 선정서	○		양식 첨부
3	6. 외부심사위원 인적사항		○	양식 첨부 외부심사위원 선정자만 제출
4	성적표	○		포탈에서 출력
5	7-1. 졸업요건 연구업적 목록	○	○	양식 첨부 -> 학과 확인 후 이메일로도 제출
6	'7-1.'의 증빙자료	○	○	본 숙지사항 7. 참고 -> 학과 확인 후 이메일로도 제출
7	7-4. 특허-출원 및 등록자리스트		○	본 숙지사항 7. 참고 해당자만 제출
8	표절검사확인서	○		예시 첨부, '9. 표절검사' 참고

*** 하드카피 서류는 위 순서에 맞추어 제출**

[심사 후 제출 서류]

예비심사 후: 10.23.(월) 15:00까지 예비심사보고서 학과 사무실 제출(심사위원장만 작성)

10.23.(월) 15:00까지 포탈에서 예비심사 결과 입력(심사위원장만 입력)

본심사 후: 12.20.(수) 15:00까지 본심사보고서 학과 사무실 제출(심사위원 전원 작성)

12.20.(수) 15:00까지 포탈에서 본심사 결과 입력(심사위원 전원 입력)

4. 심사위원 선정

가. 심사위원 등록 메뉴: 포탈→학사행정→졸업→학생→논문심사위원등록
8.17.(목) ~ 9.14.(목) 15:00 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
- 5) 외국인을 심사위원으로 선정하는 학생은 '8. FORM 2,3'를 제출일자에 따라 학과로 반드시 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. 외부심사위원 포탈 로그인 매뉴얼, 개인정보 입력 매뉴얼, 개인정보 입력
심사위원정보 수정 가능기간: 8.17.(목)~ 10.23.(월)

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 Review와 관련해 해당 논문지와 주고받은 이메일(논문지명과 논문 정보에 하이라이트 표시) 추가 제출=> **12.20.(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 => **12.20.(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: 2023-2학기 석사4 김전자(2020123456) 졸업요건 연구업적 제출

2) 이메일 첨부파일명: 2023-2학기 석사4 김전자(2020123456) 졸업요건 연구업적

7. '9. 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: 8.17.(목) ~ 9.11.(월) 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: 2023-2학기 연구계획서 제출 요건을 충족한 학생

* 연구계획서 제출 요건은 '붙임1. 대학원 졸업요건(학과참조)' 확인

** 대표적인 요건으로 자격시험(종합시험, 외국어시험)이 2023-1학기까지 합격 되어있어야 함.

다. 2023-2학기 연구계획서 제출 요건을 충족한 사람은 연구계획서 제출 권장

라. 연구계획서는 재학 중 한 번만 제출

마. 연구계획서 제출한 후 지도교수가 변경되는 등 학위논문 주제(내용)가 완전히 변경되는 학생만 연구계획서 재제출 (학과로 연락 요망)

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

사. 졸업심사유형 지정하지 않으면 연구계획서제출 메뉴 진입 불가

아. 연구계획서 하드카피는 학과 사무실로 제출하지 않음

자. 2023-2학기 휴학생은 연구계획서 제출 불가

차. 지도교수는 8.17.(목) ~ 9.12.(화) 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: **12.20.(수) 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: 2023-2학기 석사4 김전자(2020123456) 외부심사위원 인적사항 제출

2023-2학기 석사4 김전자(2020123456) 졸업요건 연구업적 제출

2023-2학기 석사4 김전자(2020123456) 특허-출원 및 등록자리스트 제출

나. 이메일 첨부파일명: 2023-2학기 석사4 김전자(2020123456) 외부심사위원 인적사항

2023-2학기 석사4 김전자(2020123456) 졸업요건 연구업적

2023-2학기 석사4 김전자(2020123456) 특허-출원 및 등록자리스트

13. 포탈 개편에 따른 안내

가. 연구계획서는 학과 사무실로는 제출하지 않음

1) 포탈에서 학생이 직접 8.17.(목) ~ 9.11.(월) 15:00 내에 입력하는 것으로 연구계획서 제출 완료

2) 포탈에서 지도교수가 직접 8.17.(목) ~ 9.12.(화) 15:00 내에 승인 완료

나. 심사위원은 포탈에서 학생이 직접 8.17.(목) ~ 9.14.(목) 15:00 내에 등록 완료

외부심사위원 추가 개인정보는 외부심사위원이 직접 입력

다. 예비심사 결과를 포탈에서 심사위원장이 직접 9.25.(월) ~ 10.23.(월) 15:00 내에 결과 입력 완료

- 1) 메뉴: 포탈→학사행정→졸업→[대학원]졸업논문→예심결과(심사위원장)
- 2) 예비심사 결과 입력 매뉴얼은 '붙임2' 참고
- 3) 예비심사보고서는 이전과 같이 학과 사무실에서 수령 후 작성하여 일정표에 안내된 기간 내 학과 사무실로 제출

라. 본심사 결과를 각 심사위원이 직접 포탈에서 11.20.(월) ~ 12.20.(수) 15:00 내에 결과 입력 완료

- 1) 메뉴: 포탈→학사행정→졸업→[대학원]졸업논문→본심결과(심사위원)
- 2) 본심사 결과 입력 매뉴얼은 '붙임2' 참고
- 3) 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 11.1.부터 발급 가능

아. 각종 서류 작성 및 이메일 발송 시 과정은 '석사, 통합(중단), 박사, 통합' 중 해당하는 과정으로 기재

2023-2학기 전기전자공학과 대학원 학위논문연구계획서 및 학위논문심사 일정

일정	구분	업무 담당자	내용	숙지 사항
8.17.(목) ~9.11.(월) 15:00	졸업심사유형 입력	학생	1. 메뉴: 포탈→학사행정→졸업→학생 →졸업심사유형	- 졸업심사유형 미입력 시 연구계획서제 출 메뉴 진입 불가
8.17.(목) ~9.11.(월) 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 학기부 터 학위논문 예·본심 가능	- 직전학기(2023-1)까지 자격시험(외국어 시험, 종합시험) 합격한 학생에 한해 연 구계획서 제출 가능 - 박사/통합과정 중 직전 학기 이전에 연 구계획서 제출 요건을 충족했으나 연구 계획서를 미제출한 학생, 지도교수를 변 경한 학생도 연구계획서 제출 가능
8.17.(목) ~9.12.(화) 15:00	연구계획서 승인	지도교수	1. 메뉴: 포탈→학사행정→졸업→[대학원]졸업논문 →연구계획서승인(논문지도교수) - 제출내역 확인 후 승인 혹은 반려 진행 - 9.12.(화) 15:00까지 최종 연구계획서 승인 진행(반 려했던 연구계획서도 재제출 지도하여 최종 승인 완료)	- 2023-2학기 휴학생은 연구계획서 제출 불가(휴학 학기에는 연구계획서 제출 불 가) - 기한 내 학생은 포탈에서 연구계획서 입력하고, 지도교수는 포탈에서 연구계 획서 승인 완료
9.14.(목)	연구계획서 최종 승인	학과 담당자	- 연구계획서 최종 승인 마감	
9.4.(월) ~9.6.(수) 15:00	졸업사정서류 제출	학생	- 2023-2 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 9. 표절검사 결과확인서(15%이내)	- 지도교수와 상의 후 졸업사정서류를 준 비하여 학과 사무실(제4공학관 D301호) 로 하드카피 제출 - 7-1과 증빙서류는 학과 확인이 완료되 면 이메일로도 제출 - 직전 학기 혹은 그 이전에 예·본심을 연 기 처리하였거나 졸업을 연기한 학생도 2023-2학기에 졸업을 하고자 할 경우 졸업사정서류를 전부 재제출
8.17.(목) ~9.14.(목) 15:00	심사위원 등록	학생	1. 메뉴: 포탈→학사행정→졸업→학생 →논문심사위원등록 - 연구계획서 승인 이후 등록 가능	- 연구계획서 승인 후 등록 가능 - 학과 내규의 교내심사위원/외부심사위 원 구분과 심사료 지급을 위해 포탈 등 록 시 사용하는 교내심사위원/외부심사 위원 구분에 차이가 있음(매뉴얼 참고) - 외부심사위원 등록 시 정보 오류 없는 지 반드시 확인
9.15.(금)	심사위원 등록 승인	학과 담당자	- 심사위원 등록 승인	- 지도교수 포탈 결재 필요
8.17.(목) ~10.23.(월)	외부심사위원 개인정보 등록	외부심사위원	1. 메뉴: 포탈→학사행정→졸업→[대학원]졸업논문 →개인정보확인(외부심사위원)	- 심사비 지급을 위한 외부심사위원 개인 정보(주민등록번호, 계좌번호 등) 등록 - 등록한 정보 오류 시 심사비 지급 불가
9.25.(월) ~10.23.(월) 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 동 일(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 예비심 사 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
11.20.(월) ~12.20.(수) 15:00	본심사 보고서 수령	-	- 본심사보고서 수령(심사위원 전원 보고서 작성) - 학위논문 연구윤리 기준 확인서(본심용) 및 표절검 사 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 동 일(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 결과 입력 메뉴열은 추후 재안 내
	본심사 보고서 제출	-	- 학위논문 본심사보고서 제출 마감 - 본심사보고서는 심사위원 전원 작성	- 제출처: 학과 사무실(제4공학관 D301호)
12.26.(화) ~24.1.2.(화) 24.1.3.(수) ~24.1.10.(수)	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**