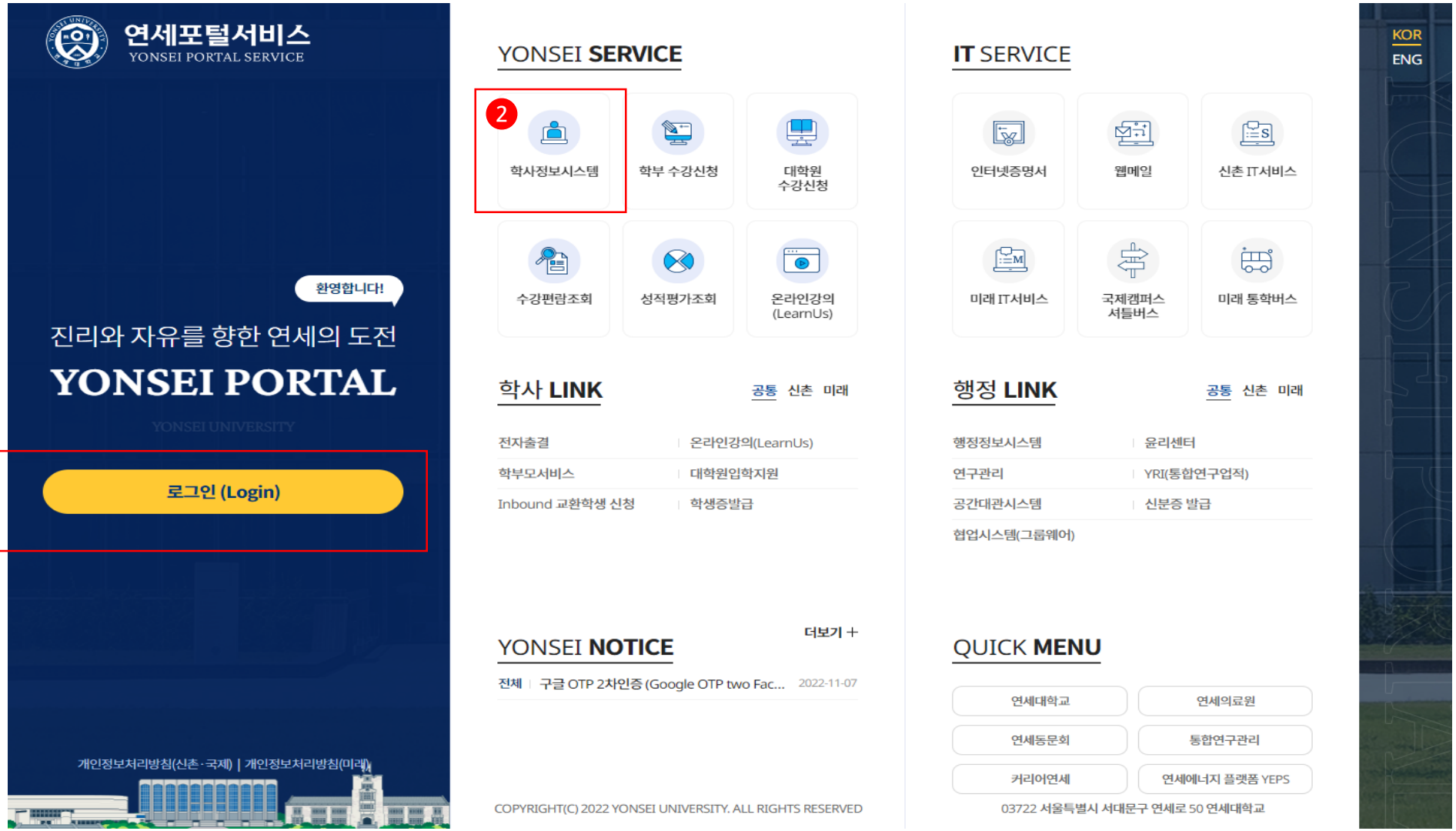
기능정의	[학과]학위논문 관리
메뉴경로	학사행정 〉 졸업 〉졸업논문

기능설명 및 메뉴사용방식 안내



※ 학사포털 접속

Portal.yonsei.ac.kr
→ 로그인 → 학사정보시스템 → 학사행정 → 졸업 → [대학원] 졸업논문

기능정의	[학과]학위논문 관리	기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 〉 졸업 〉졸업논문	

구분		학사포털 업무프로세스 및 지침
학과졸업심사 유형등록		• **대체실적 시행학과 승인 받은 학과는 학사포털에 [학과]졸업심사유형에 '대체실적'을 심사유형으로 등록해야 함. (대체실적 심사자 신청전에 반드시 사전 입력 필수)** • **미입력 시 대체실적 심사신청이 불가함**
대체실적 졸업요건(학과)		**(학과) 대학원의 승인을 받은 필수요건 1, 2의 대체실적 졸업요건 등록**
졸업심사유형 지정(변경) 신청(학생)		**원칙: 학사포털에서 졸업심사유형 지정 및 변경** **신청(변경) :** (학생) 학사포털에 졸업심사유형 지정 신청
졸업심사유형 승인(학과)		**승인:** 학과 승인(담당자 → 주임교수) * 업무결재선은 학과에서 지침에 따라 적용 가능하나, 주임교수 승인 필수
논문대체실적결과 입력(학과)		**(학과) 대체실적 심사 결과 입력**
대체실적 관리 (학과)	신청	대체실적 심사자 신청일 확인
	승인	대체실적 심사자 학과 승인일 확인
	심사	대체실적 지도교수와 심사일 확인
	실적	대체실적 필수요건1, 2 실적명 확인
증빙 업로드 (학과)	심사보고서	대학원에서 지정한 기간 내에 대체실적 심사보고서 업로드
	필수요건 2 증빙	대체실적 필수요건 2 증빙 자료 업로드(미 업로드 시 증명서 미 표기, 유의)

※ 업무결재 기본결재선

가. 대체실적심사자 승인:
(학생) 포털 심사자 신청 →
(학과) 결재 상신 → (학과승인) 주임교수(필수, 완료)

나. 졸업심사유형 변경 승인:
(학생) 신청 → 학과) 결재 상신 → (학과승인) 주임교수(필수, 완료)

※ **단, 학과의** 지정 결재선이 있는 경우 학과 지침 적용

기능정의	[학과]학위논문 관리	기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로	학사행정 〉 졸업 〉졸업논문	

[목 차]

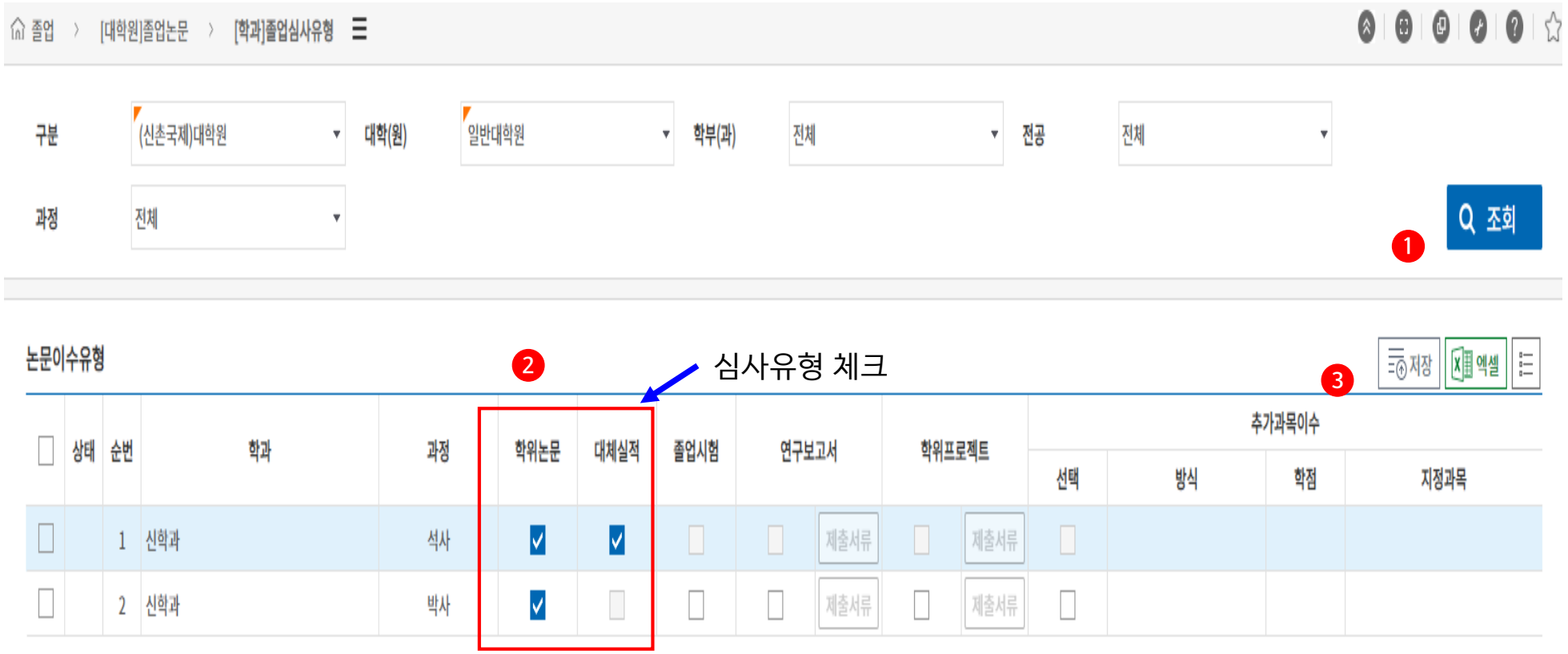
1. [학과]졸업심사유형지정 ····· 4
2. [학과]졸업심사변경승인 ····· 5
3. [학생]대체실적 심사유형 지정 ····· 6
4. [학과]대체실적 심사자 승인 ····· 7
5. [학과]대체실적 심사결과 ····· 8
6. [학과]논문대체실적관리 ····· 9
7. [참조] 논문대체실적 증명서 표기 ····· 10~12
8. 학사업무승인함 ····· 13~14
9. 유의사항 ····· 15

※ 학사포털 접속

Portal.yonsei.ac.kr → 로그인 → 학사정보시스템 → 학사행정 → 졸업 → [대학원] 졸업논문

기능정의	[학과] 해당학과의 졸업논문심사 유형 지정
메뉴경로	학사행정 〉 졸업 〉 [대학원]졸업논문 〉 [학과] 졸업심사유형

기능설명 및 메뉴사용방식 안내



* 석사학위논문 대체실적은 시행학과만 해당

① 학과의 **졸업심사유형 선택**

▶ 학위논문 : 석사, 박사, 통합, 통합(중단)

▶ 대체실적 (석사대체실적 시행학과 과에 한함, 시행여부 해당 학과 문의)

✓ 신청가능 대상 : 석사, 통합(중단) 4학기 ~8학기 생 중 직전학기 자격시험 합격자

② **졸업심사유형 선택**

- 학위논문 : 석사, 통합(중단) 박사, 통합
- 대체실적 : 석사, 통합(중단)

③ **학과 졸업심사유형 지정**

- 학위과정별 심사유형 체크 → 저장

④ 유의사항

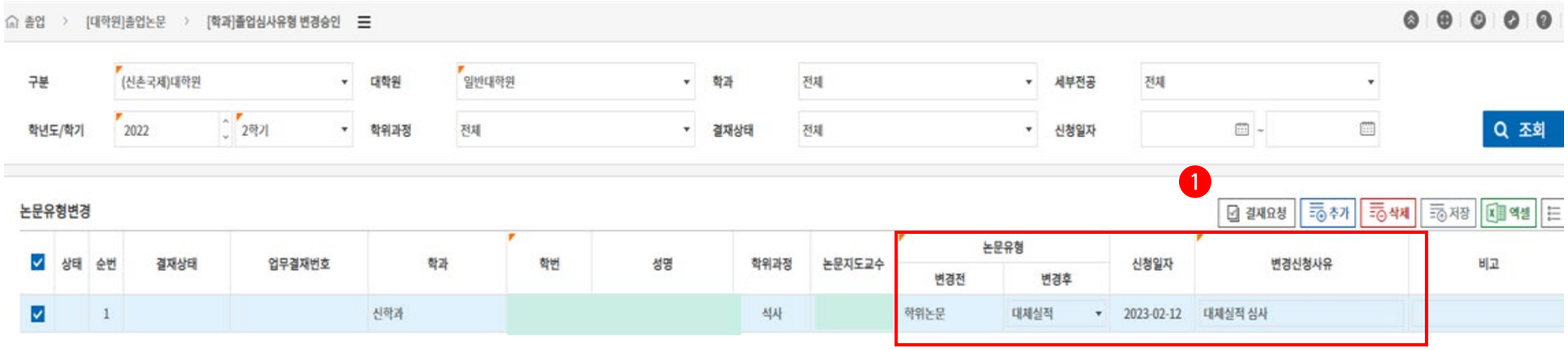
❖ 기본결재선 : (학과)기안자→ 지도교수→ 주임교수(지정 결재선이 있는 경우 학과 지침 적용)

❖ 졸업심사유형변경 승인: (학생) 포털에서 졸업심사 변경신청 → (학과)담당자 결재 상신 → 지도교수 → (학과) 주임교수 결재(심사유형 변경승인 완료)

❖ 졸업심사유형지정은 연구계획서 제출 지정 기간내 변경신청 가능 (학기 중 변경 불가)

기능정의	[학과] 졸업심사유형 변경 승인
메뉴경로	학사행정 〉 졸업 〉 [대학원]졸업논문〉 졸업심사유형 변경 승인

기능설명 및 메뉴사용방식 안내



① 졸업심사유형 변경승인 결재 요청

▶ [조회] 버튼 클릭

② 졸업심사유형 변경 승인 절차

- (학생) 포털에서 졸업심사 변경신청 → (학과)담당자 결재 상신 → (학과) 주임교수 결재완료

③ 유의사항

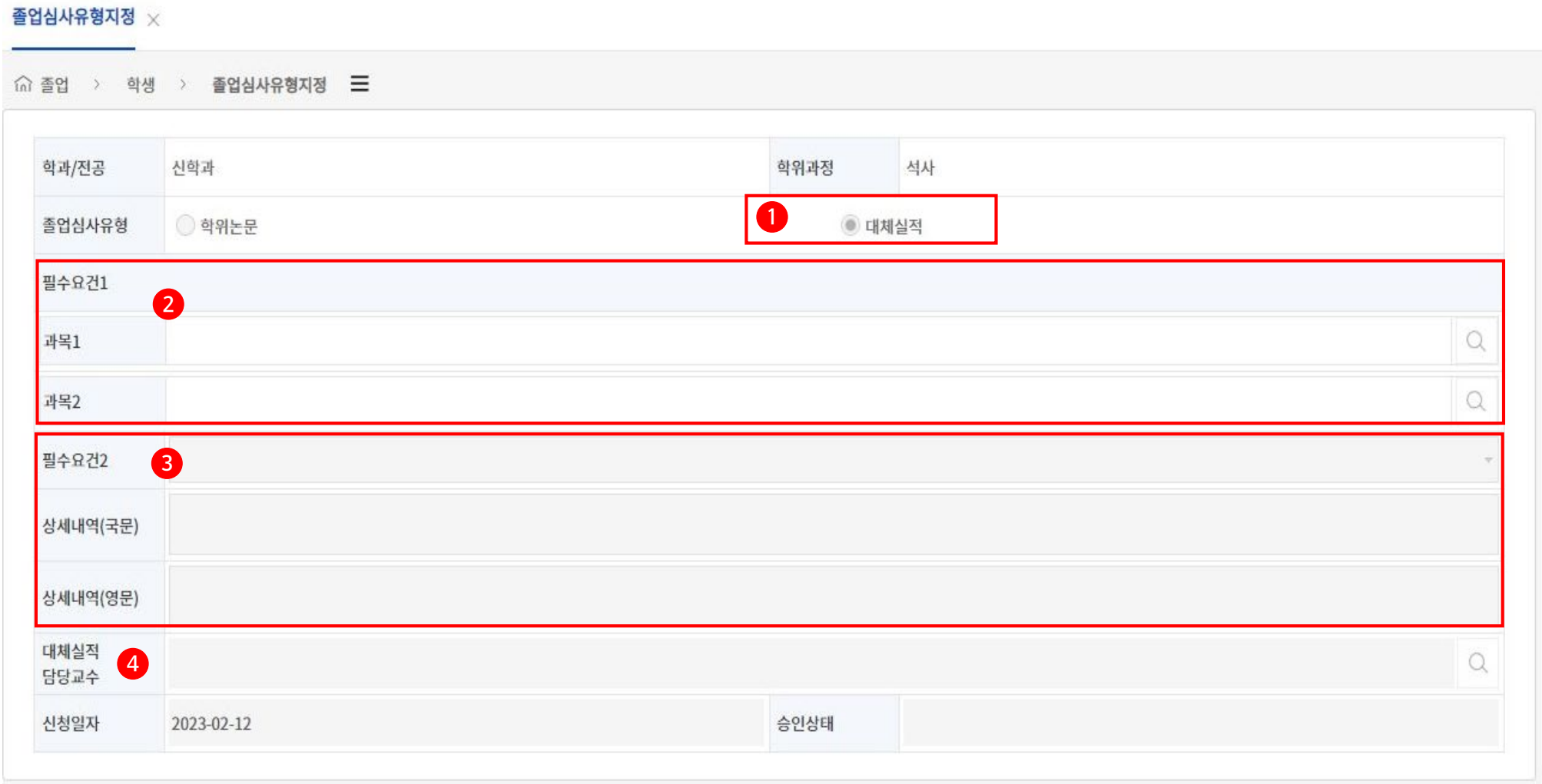
- 심사유형 신청가능 학기 확인
- 대체실적은 석사 8학기까지만 신청 가능(유의)
- 지도교수 승인 확인
- 학기 초에만 변경 승인 가능 (학기 중 심사유형 변경 불가)

④ 기능 버튼 및 유의사항

- 결재/반려의견작성:
- 결재: 결재자에게 결재 상신
- 반려 : 반려사유 입력

❖ 졸업심사유형지정 변경 **기간 : 매 학기 연구계획서 제출기간내**

기능정의	[학생] 졸업심사를 받을 대체실적 유형 및 필수요건1, 2 입력하여 대체실적 심사자 승인 요청
메뉴경로	학사행정 〉 졸업 〉 학생 〉 졸업심사유형지정



❖졸업심사유형지정은 연구계획서 제출 지정 기간내 신청(변경) 가능 (학기 중 변경 불가)

기능설명 및 메뉴사용방식 안내

① 대체실적의 유형 지정

▶ 대체실적 시행학과의 석사, 통합(중단) 과정 학생만 선택 가능

졸업심사유형 '대체실적' 선택

② 대체실적 필수요건 1 입력

- (학생)대체실적을 심사 받을 필수요건 1 입력

③ 대체실적 필수요건 2 입력

- 필수요건 2의 국문,영문 제목은 성적증명서에 반영되는 사항이므로 실적명 기재

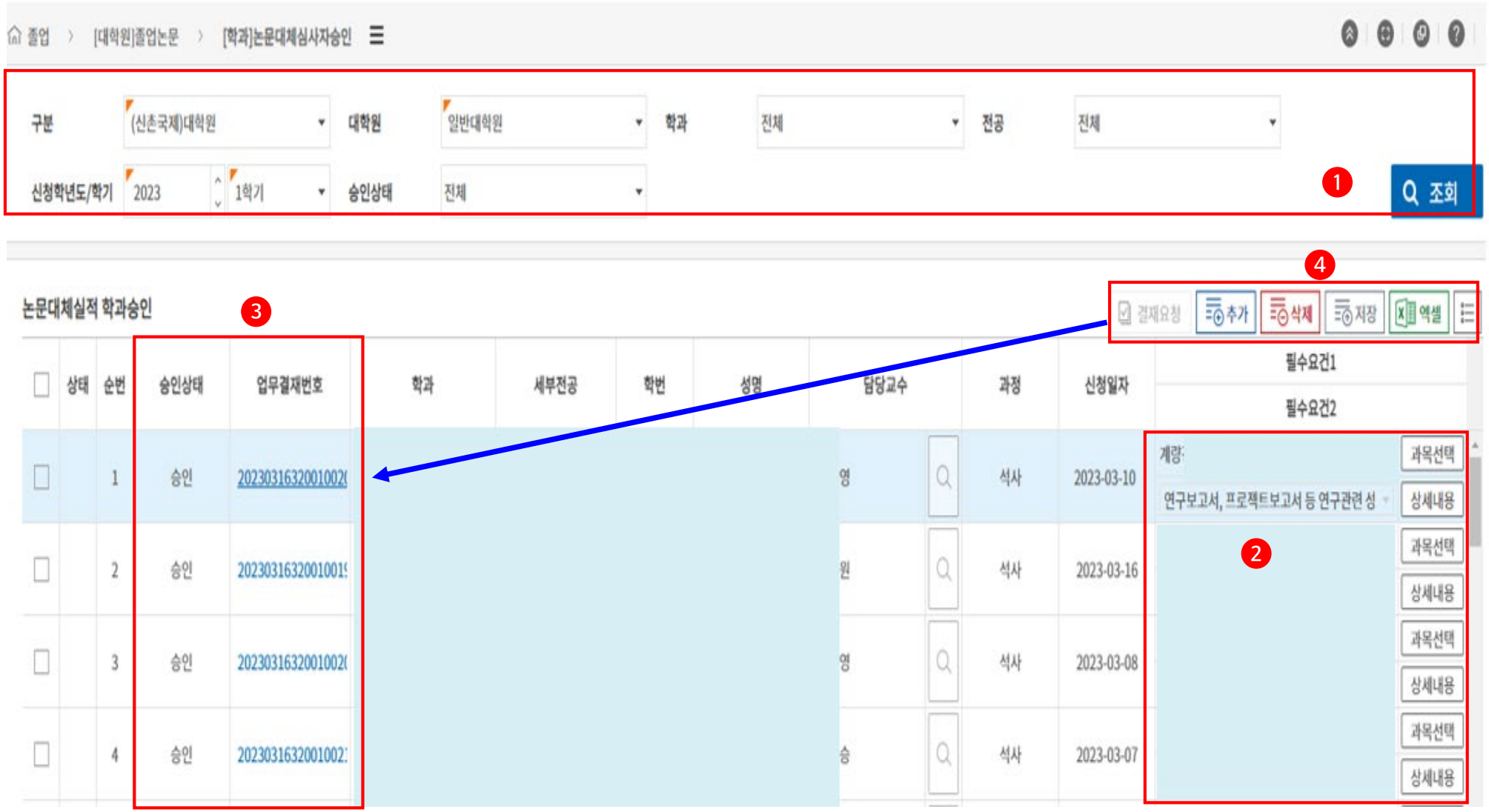
[필수요건2 세부실적 입력 예시]
➢연구보고서 : 0000 Research
➢학술대회 : 0000 Conference
➢연주회 : 0000 Program& Graduation Concert
➢기타: 000 Performance

④ 지도교수 입력 및 유의사항

❖ 졸업심사유형지정은 지정기간내 변경신청 가능
- (학생) 졸업심사유형 변경 신청 → (학과) 심사유형 변경 승인

❖ 졸업심사유형지정 변경 **기간 : 매 학기 연구계획서 제출기간내**

기능정의	[학과] 대체실적 심사자 학과 승인
메뉴경로	학사행정 〉 졸업 〉 학생 〉 졸업심사유형지정



① 대체실적 심사자 조회

▶ 대체실적 심사자 신청자격 검토

② 대체실적 필수요건 1, 2 요건 검토

③ 대체실적 심사자 승인

- 대체실적 심사자의 필수요건 1, 2 검토 하여 업무결재 요청

④ 유의사항

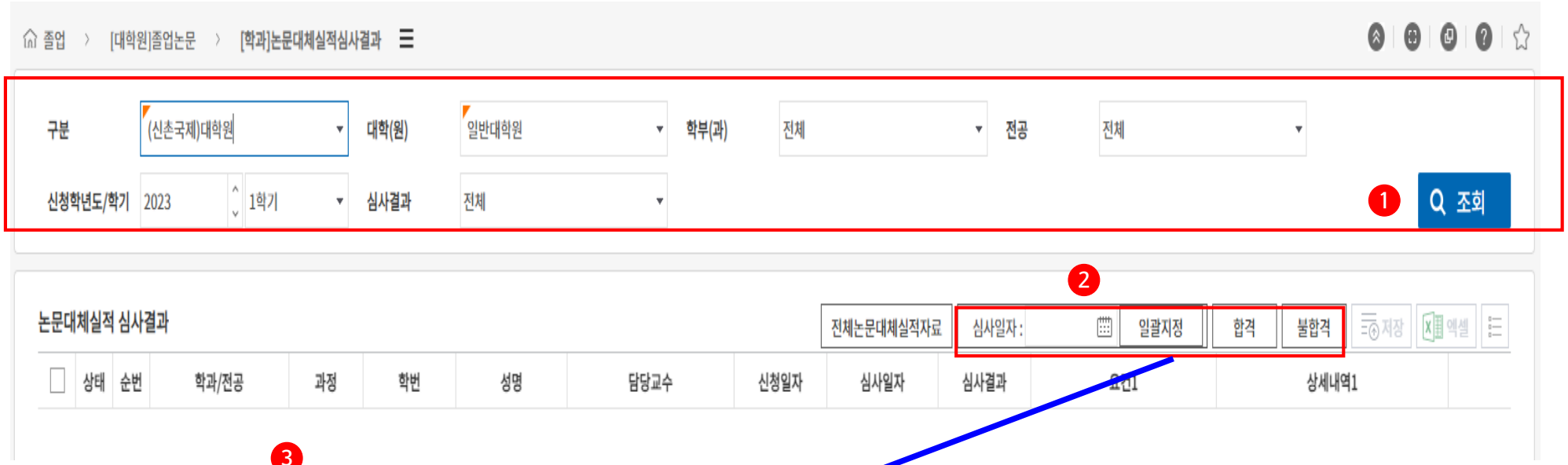
❖ 학과에서 추가나 삭제하여 심사자 지정할 수 있음

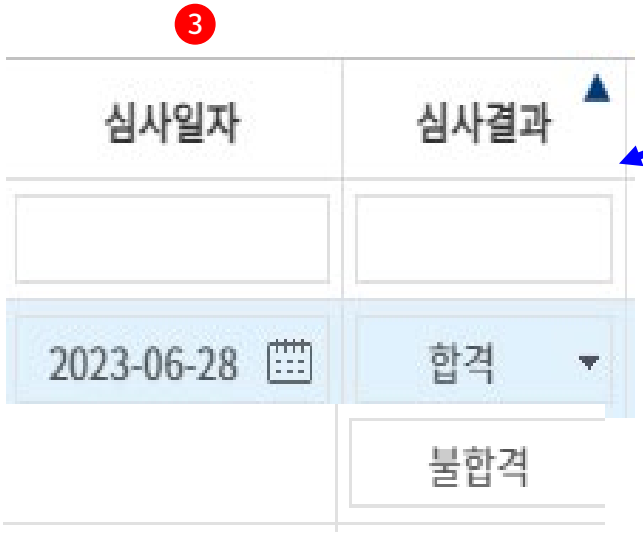
❖ 기본결재선 : (학과)기안자→ 지도교수→ 주임교수(지정 결재선이 있는 경우 학과 지침 적용)

❖ 졸업심사유형변경 승인: (학생) 포털에서 졸업심사 변경신청 → (학과)담당자 결재 상신 → 지도교수 → (학과) 주임교수 결재(심사유형 변경승인 완료)

❖ 졸업심사유형지정은 연구계획서 제출 지정 기간내 변경신청 가능 (학기 중 변경 불가)

기능정의	[학과] 대체실적 심사자 심사결과 입력
메뉴경로	학사행정 〉 졸업 〉 [대학원]졸업논문 〉 [학과]논문대체실적심사결과





기능설명 및 메뉴사용방식 안내

① 대체실적 심사 조회 항목 선택

▶ [조회] 버튼 클릭

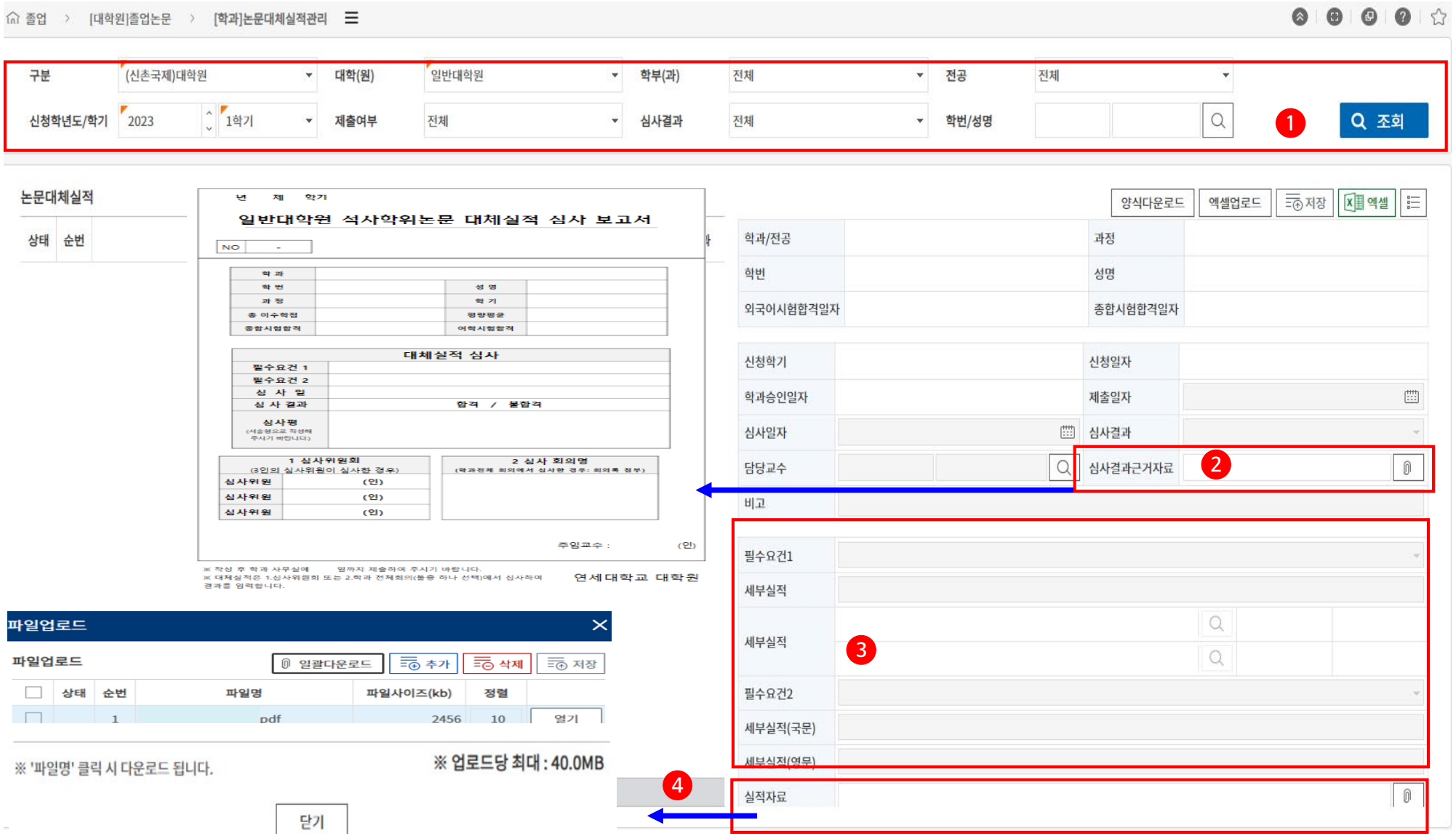
② 심사학생의 대체실적 심사결과 입력
- 심사일자 : 일괄지정하여 입력 가능
- 심사결과입력 (필수)

③ **결과 입력 참조**
- **심사일자 : 대체실적 심사학기의 심사일로 입력**
- **결과 입력값 :합격, 불합격 중 1개 선택하여 입력**

[대체실적 심사 결과 값]
- “ 합 격”: 대체실적 심사 합격
- “불합격”: 대체실적 불합격

기능정의	[학과] 대체실적 관리 및 증빙 서류 업로드
메뉴경로	학사행정 〉 졸업 〉 [대학원]졸업논문 〉 [학과]논문대체실적관리

기능설명 및 메뉴사용방식 안내



① 대체실적 심사 조회 항목 선택

▶ [조회] 버튼 클릭

② 심사학생의 대체실적 심사보고서 업로드

③ 대체실적 내역 확인 및 수정

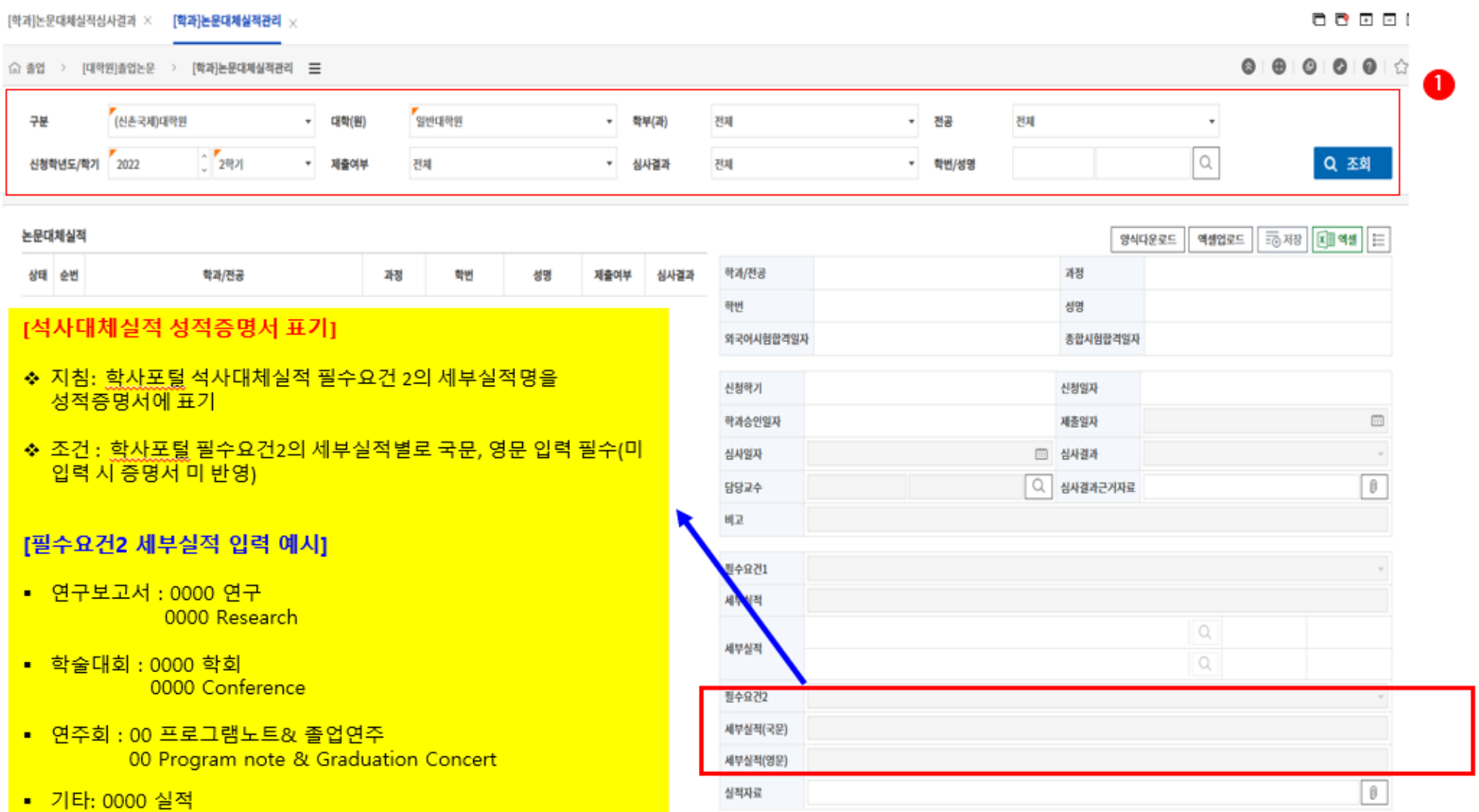
- 필수요건 1 세부실적
- 필수요건 2 세부실적

④ 대체실적관리내역 및 증빙 업로드(필수)

- ❖ 심사자 신청일
- ❖ 심사자 승인일
- ❖ 심사일자, 담당교수
- ❖ 심사결과
- ❖ 심사보고서 업로드(필수)
- ❖ 필수요건1, 2 실적명 입력
- ❖ 대체실적 필수요건 2 증빙자료 업로드(필수)

기능정의	[학과] 논문대체실적 필수요건 2의 증명서 표기 예시
메뉴경로	학사행정 〉 졸업 〉 [대학원]졸업논문 〉 [학과]논문대체실적관리

기능설명 및 메뉴사용방식 안내



[석사대체실적 성적증명서 표기]

❖ 지침: 학사포털 석사대체실적 필수요건 2의 세부실적명을 성적증명서에 표기

❖ 조건 : 학사포털 필수요건2의 세부실적별로 국문, 영문 입력 필수(미 입력 시 증명서 미 반영)

[필수요건2 세부실적 입력 예시]

- 연구보고서 : 0000 연구
  0000 Research
- 학술대회 : 0000 학회
  0000 Conference
- 연주회 : 00 프로그램노트& 졸업연주
  00 Program note & Graduation Concert
- 기타: 0000 실적
  000 Performance

① 조회 항목 선택

▶ [조회] 버튼 클릭

- 필수요건2 세부 실적 국문, 영문 입력

[석사대체실적 성적증명서 표기]

❖ 지침: 학사포털 석사대체실적 필수요건 2의 세부실적명을 성적증명서에 표기

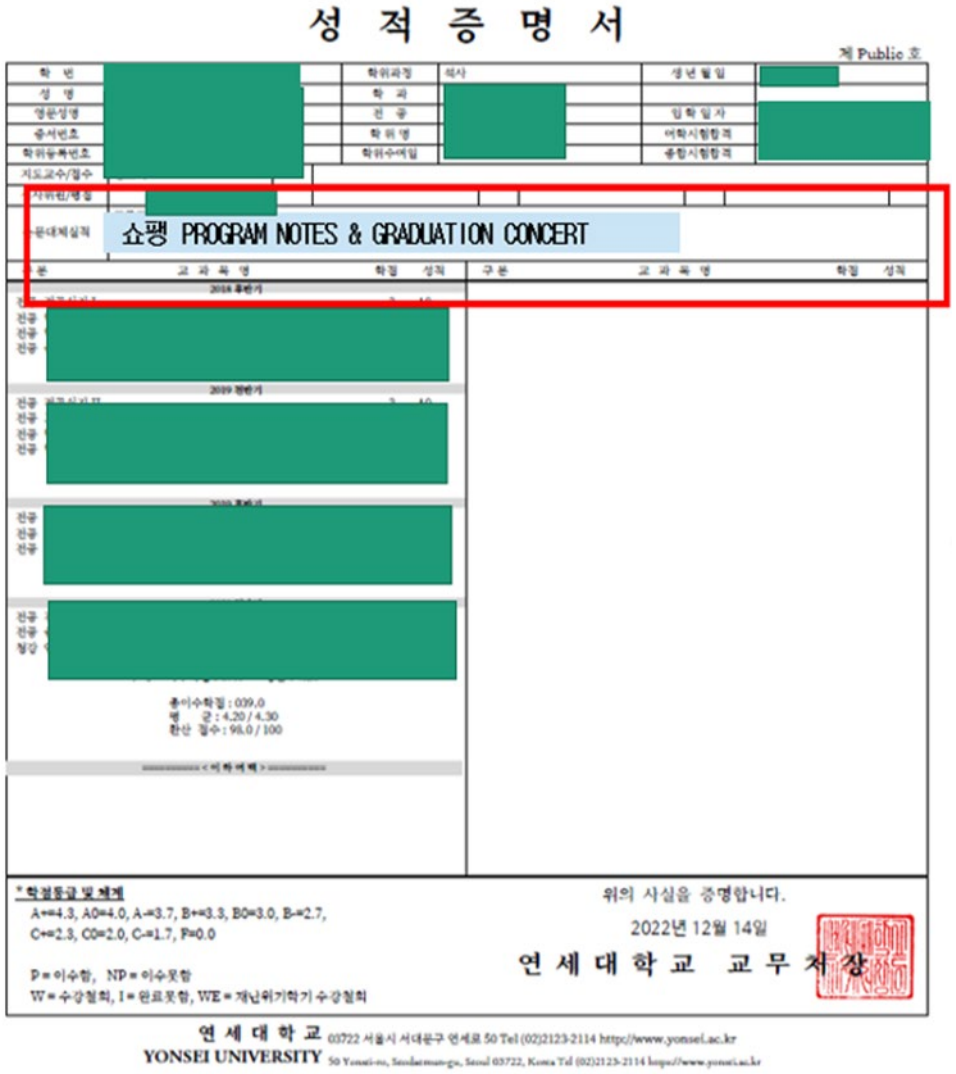
❖ 조건 : 학사포털 필수요건2의 세부실적별로 국문, 영문 입력 필수(미 입력 시 증명서 미 반영)

[필수요건2 세부실적 입력 예시]

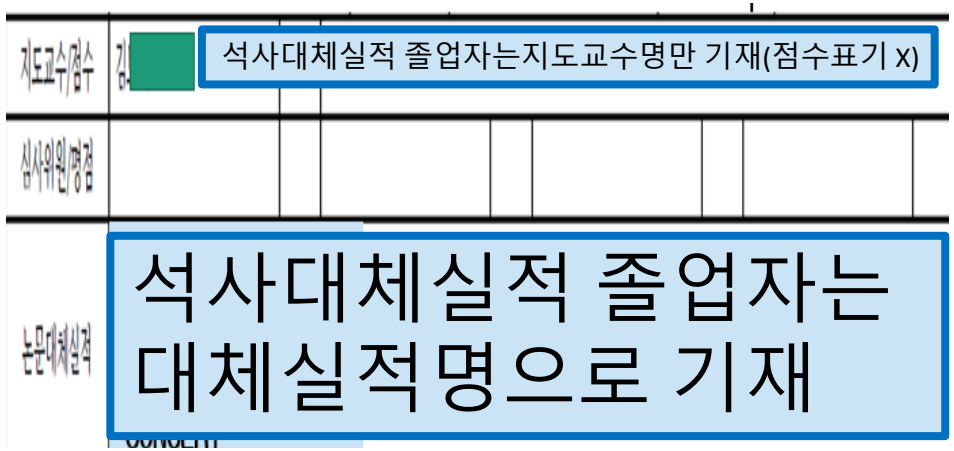
- 연구보고서 : 0000 연구
  0000 Research
- 학술대회 : 0000 학회
  0000 Conference
- 연주회 : 00 프로그램노트& 졸업연주
  00 Program note&
  Graduation Concert
- 기타: 0000 실적
  000 Performance

기능정의	[학과] 논문대체실적 필수요건 2의 국문 성적증명서 표기 예시
메뉴경로	학사행정 〉 졸업 〉 [대학원]졸업논문 〉 [학과]논문대체실적관리

기능설명 및 메뉴사용방식 안내



❖국문 성적증명서 표기 예시



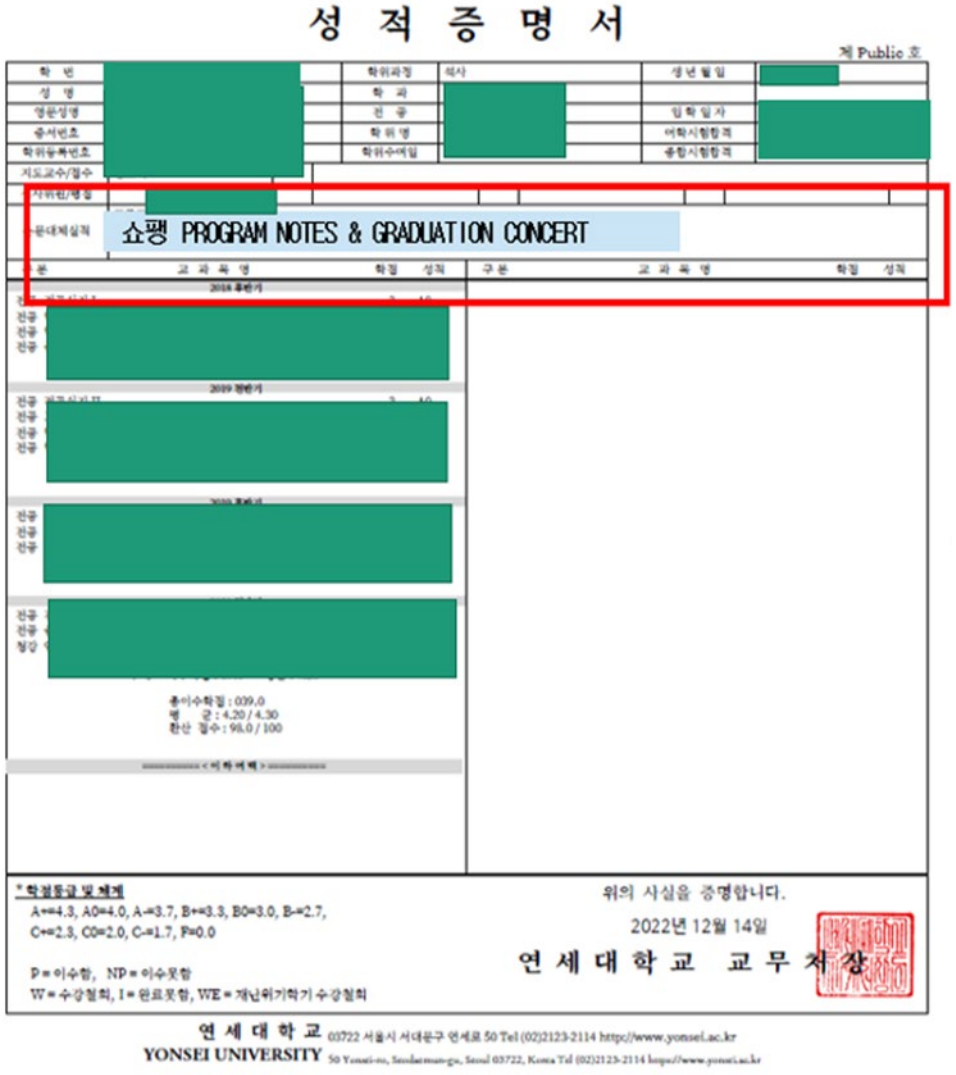
1. 지침 : 학사포털 석사대체실적 필수요건 2의 세부실적명을 성적증명서에 표기

2. 조건 : 학사포털 필수요건2의 세부실적별로 국문, 영문 입력 필수(미 입력 시 증명서 미 반영)

[필수요건2 세부실적 입력 예시]
- 연구보고서 : 0000 연구
- 학술대회 : 0000 학술대회
- 연주회: 000 프로그램노트 & 000 졸업연주
- 기타 : 0000 실적,

기능정의	[학과] 논문대체실적 필수요건 2의 영문 성적증명서 표기 예시
메뉴경로	학사행정 〉 졸업 〉 [대학원]졸업논문 〉 [학과]논문대체실적관리

기능설명 및 메뉴사용방식 안내



성 적 증 명 서

Public 호

쇼팽 PROGRAM NOTES & GRADUATION CONCERT

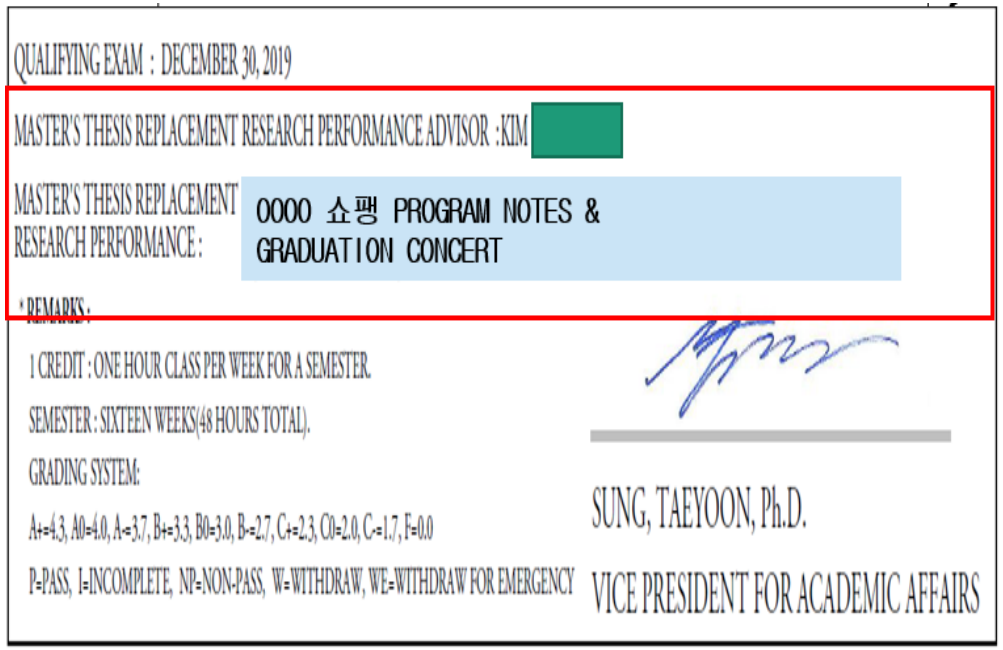
위의 사실을 증명합니다.

2022년 12월 14일

연 세 대 학 교 교 무 처 장

연 세 대 학 교 YONSEI UNIVERSITY

❖영문 성적증명서 표기 예시



QUALIFYING EXAM : DECEMBER 30, 2019

MASTER'S THESIS REPLACEMENT RESEARCH PERFORMANCE ADVISOR :KIM

MASTER'S THESIS REPLACEMENT RESEARCH PERFORMANCE : 0000 쇼팽 PROGRAM NOTES & GRADUATION CONCERT

*REMARKS:

1 CREDIT : ONE HOUR CLASS PER WEEK FOR A SEMESTER.

SEMESTER : SIXTEEN WEEKS(48 HOURS TOTAL).

GRADING SYSTEM:

A+=4.3, A0=4.0, A-=3.7, B+=3.3, B0=3.0, B-=2.7, C+=2.3, C0=2.0, C-=1.7, F=0.0

P=PASS, I=INCOMPLETE, NP=NON-PASS, W=WITHDRAW, WE=WITHDRAW FOR EMERGENCY

SUNG, TAEYOON, Ph.D.

VICE PRESIDENT FOR ACADEMIC AFFAIRS

1. 지침 : 학사포털 석사대체실적 필수요건 2의 세부실적명을 성적증명서에 표기

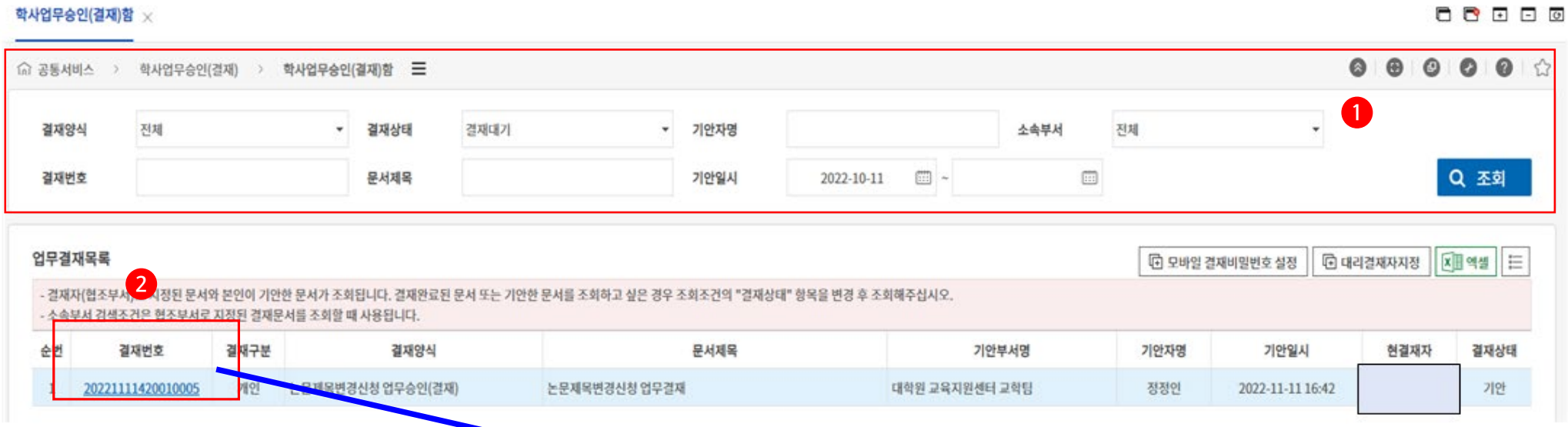
2. 조건 : 학사포털 필수요건2의 세부실적별로 국문, 영문 입력 필수(미 입력 시 증명서 미 반영)

[필수요건2 세부실적 입력 예시]

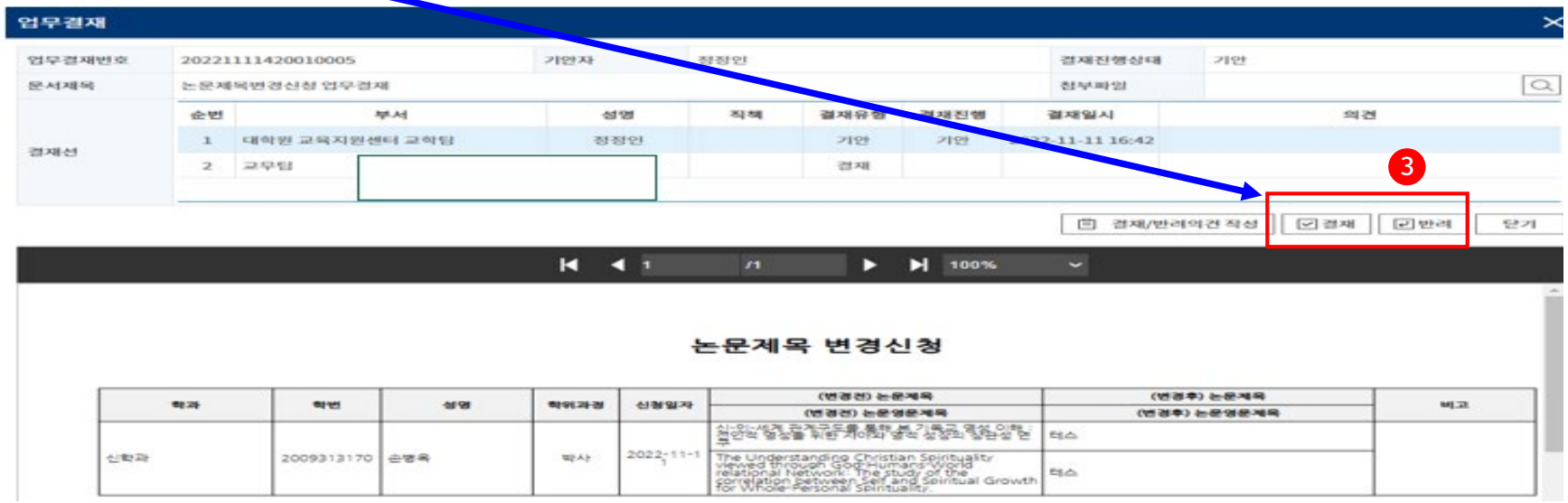
- 연구보고서 : 0000 연구
- 학술대회 : 0000 학술대회
- 연주회: 000 프로그램노트 & 000 졸업연주
- 기타 : 0000 실적,

기능정의	결재요청에 대한 학사업무결재 승인(졸업유형지정 등 업무결재를 요청한 건)
메뉴경로	학사행정 〉 시스템 〉 공통서비스 〉 학사업무승인(결재) 〉 학사업무승인함

기능설명 및 메뉴사용방식 안내



결재 예시)



① 조회 항목 선택

▶ [조회] 버튼 클릭

② 논문제목 승인

- 업무 결재목록에서 해당 결재번호 선택하여 클릭 → 업무결재 팝업 생성

③ 제목변경 승인

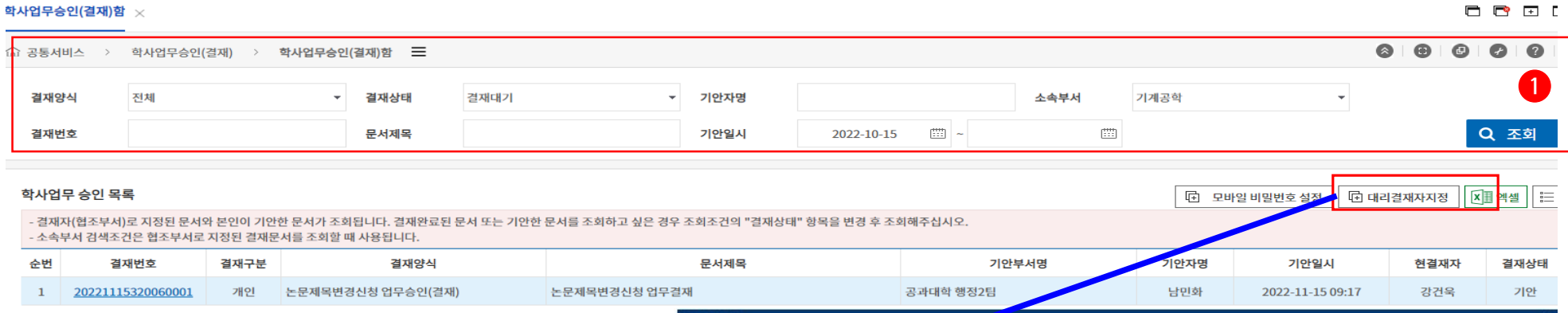
- 결재 → 승인 → 확인
- 반려 → 반려의견 작성 → 확인

❖ 제목 수정 : 본 심사 후 최종 변경된 논문제목(국.영문) 확인하여 결재 상신

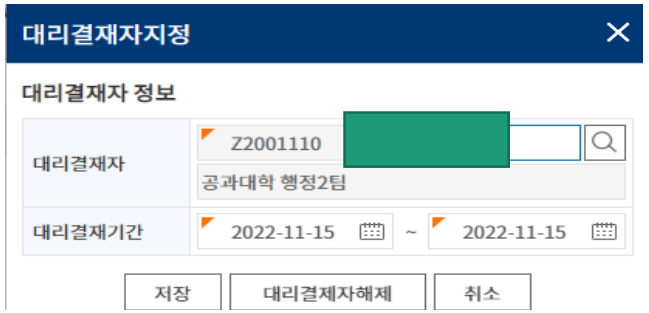
❖ **논문제목 수정 가능기간 : 지정기간 내**

기능정의	결재요청에 대한 학사업무결재 승인 (대리결재자 지정)
메뉴경로	학사행정 〉 시스템 〉 공통서비스 〉 학사업무승인(결재) 〉 학사업무승인함

기능설명 및 메뉴사용방식 안내



대리결재자
지정예시)



① 조회 항목 선택

▶ [조회] 버튼 클릭

② 지도교수 승인 업무 → 학과담당자 대리결재자로 지정하여 처리 가능

- 학사업무승인목록 →대리 결재자 지정하고 대리기간을 저장
- 대리자 포털 로그인 → 논문제목변경승인 → 논문제목 변경 결재 →승인 →확인

③ 학사업무 결재유형

- 결재 → 승인 → 확인
- 반려 → 반려의견 작성 → 확인

기능정의		기능설명 및 메뉴사용방식 안내
메뉴경로		

[기타 유의사항]

1. **졸업심사유형 : 학기초에 심사유형 지정해야 함. 학기중 심사유형 변경 불가**
2. **석사대체실적 심사보고서 및 필수요건 2 증빙 자료 업로드 (필수)**
3. **석사대체실적 필수요건 2 실적명 미 입력 시 증명서 미표기 (유의)**