

※ 인준서 페이지 관련 유의사항

(지난 학기 기준으로 변동될 수 있으므로, 포트폴리오 제출 시기의 공지를 반드시 확인할 것!)

1. 교수님 서명 받는 경우

- 포트폴리오 제작 부수만큼 인준서 페이지를 프린트하여 각 인준서별로 교수님 서명 받기
- 서명받은 인준서를 스캔하여 중앙도서관 온라인 등록 기간에 별도로 PDF 파일 업로드
- (주의사항) 포트폴리오 완제본 제작 시 서명 받은 인준서 원본을 사용해야 하며, 스캔본은 사용 불가

2. 행정실에서 대체 날인 받는 경우

- 최종 심사 이후부터 온라인 등록 전까지 인준서 1장을 프린트하여 행정실에서 대체 날인 받기
- 대체 날인 받은 인준서를 스캔하여 중앙도서관 온라인 등록 기간에 별도로 PDF 파일 업로드
- 포트폴리오 완제본은 도장이 없는 빈 인준서 페이지로 제작하여야 하며, 스캔본은 사용 불가
- 완제본을 행정실에 제출할 때, 행정실에서 대체 날인 받은 인준서 및 제작한 모든 완제본을 제출하여 인준서에 대체 날인 받을 것. 이 때, 기존 날인 받았던 인준서 서류는 행정실에 반납 폐기함.

3. 온라인 등록 시 인준서 파일과 전체 원문 파일의 인준서 페이지

- 별도 업로드하는 인준서 PDF 파일에는 서명 및 도장이 있어야 함
- 전체 원문 파일의 인준서 페이지에는 서명 및 도장이 없어야 함

4. 서명 및 대체날인 받은 인준서 무단 스캔 사용 금지

- 서명(대체날인) 받은 인준서 스캔본으로 포트폴리오 완제본을 제작할 수 **없음**
- 위 1, 2번 중 본인의 해당 사항 참고하고 모든 포트폴리오는 반드시
 - ① 교수님 서명 받은 인준서 원본으로 제작하거나 (위 1번 해당),
 - ② 빈 인준서 페이지로 제작한 후 행정실에 제출하여 대체 날인 받아야 함 (위 2번 해당).