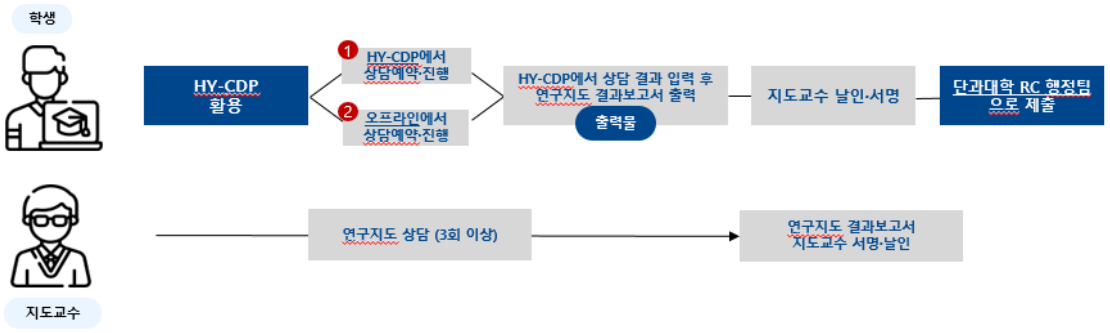
한양대학교 대학원전략처 대학원교학팀

2026-2학기 연구지도 결과보고서 진행 안내

교수안내

I 한눈에 보기

대상	2026-2학기 석사논문연구, 박사논문연구1·2 수강생 ※ 연구지도1·2 수강생도 동일한 방법으로 진행합니다.
학생 제출기한	**2026.12.10(목)까지 학생이 단과대학 행정팀으로 제출**
지도교수 진행사항	① 연구지도 상담 3회 이상 진행 ② 학생이 출력한 결과보고서 확인 후 서명·날인
작성방법	학생이 HY-CDP에 연구지도 내용을 3회 이상 입력한 후 출력 ※ 외국인 학생 및 HY-CDP 사용이 어려운 경우 [양식] 사용 가능



〈 연구지도 결과보고서 작성·제출 절차 〉

I HY-CDP 접속

접속방법

교내 포털 로그인 > 학사행정 > 상담 > 학생상담 메뉴 클릭 → HY-CDP시스템



〈 방법1 — 교내 포털 > 학사행정 > 상담 > 학생상담 〉

Ⅱ 상담 일정 관리

- 학생이 HY-CDP에서 상담을 예약할 수 있도록 상담 가능 일정을 등록하여 주시기 바랍니다.

※ 일정이 등록되어 있지 않으면 학생이 상담을 예약할 수 없습니다. 이 경우 오프라인으로 상담을 진행할 수 있으며, 학생은 HY-CDP에 지도내용을 직접 입력합니다.

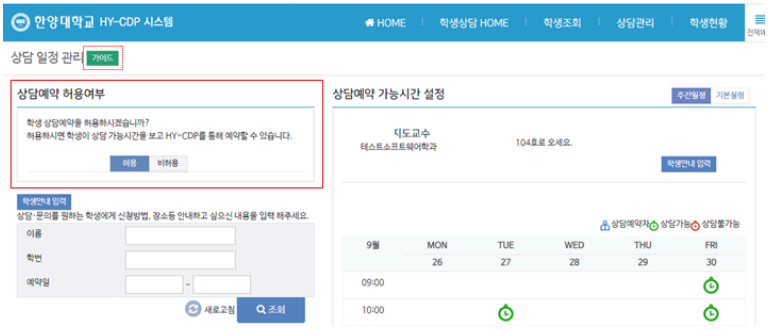
STEP 1 HOME > 상담일정관리



〈 HY-CDP HOME — 상담일정관리 〉

STEP 2 상담예약 허용여부 설정

「허용」 선택 시 학생이 상담예약을 진행할 수 있으며, 「학생안내 입력」에 안내할 내용을 입력 가능합니다.



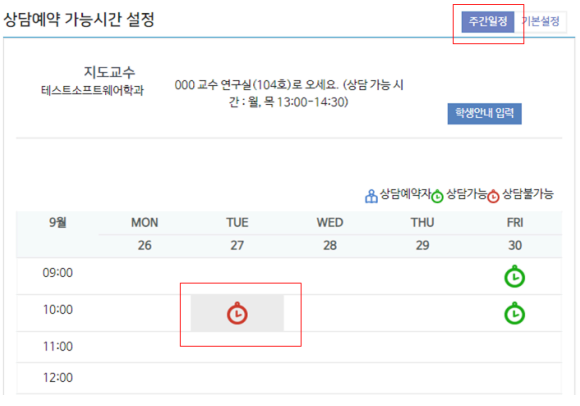
〈 상담예약 허용여부 설정 및 학생안내 입력 〉

STEP 3 상담예약 가능시간 설정 — 기본설정 · 주간일정

「기본설정」에서 기본 상담가능 요일 및 시간을 설정하고, 「주간일정」에서 세부사항을 변경할 수 있습니다.



〈 기본설정 — 요일·시간 설정 〉

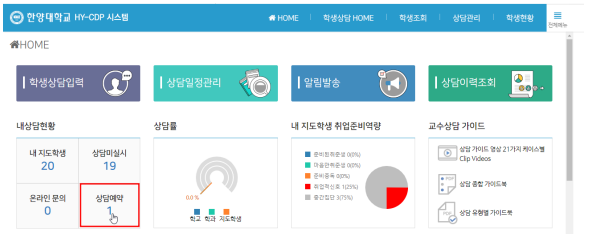


〈 주간일정 — 일정에 따라 변경 〉

Ⅲ 상담 예약 확인 및 상담 입력

STEP 1 상담 예약 확인

HOME의 「상담예약」(내 상담현황)에서 예약 내역을 확인합니다. 예약한 학생을 클릭하면 학생 프로필을 조회할 수 있습니다.



〈 내 상담현황 > 상담예약 〉



〈 예약 학생 클릭 → 학생 프로필 〉

[지도학생 > 대학원생 지도]에서 학업계획서, 포트폴리오, 연구실적, 어학시험·종합시험 결과, 비교과 실적, 연구지도 상담 첨부자료를 확인할 수 있습니다.



〈 대학원생 지도 — 학생 자료 확인 〉

STEP 2 상담 진행 후 상담 입력

항목	내용
① 상담입력	상담일, 상담구분, 진행시간, 상담방법(방문·전화·온라인), 제목, 상담분야 선택
② 질문내용	학생이 예약 시 입력한 상담 문의 확인
③ 첨부파일	학생이 첨부한 파일 확인 (선택)
④ 상담내용	상담 후 내용 기재 (3줄 내외) — 학생 화면에서 확인 가능
⑤ 비공개 메모	다음 상담 시 참고를 위한 비공개 메모

※ HOME > 상담이력조회에서 상담일자별·학기별·지도학생별로 상담 이력을 조회하고 상담내용을 인쇄할 수 있습니다



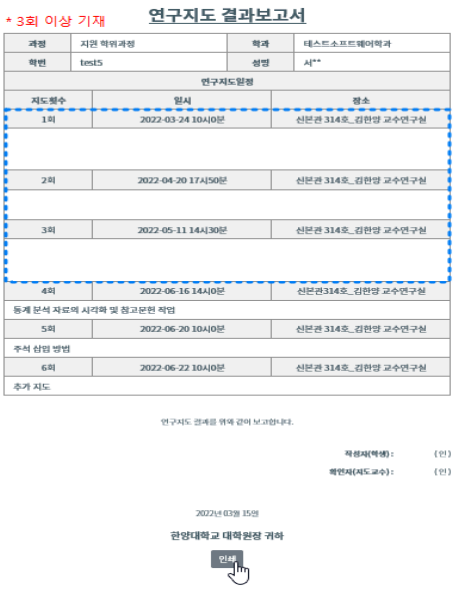
〈 상담 입력 화면 〉

Ⅳ 연구지도 결과보고서 확인 및 서명

[안내사항]

연구지도 결과보고서는 교수님의 상담 입력과 별개로, 학생이 HY-CDP에 연구지도 내용을 3회 이상 직접 입력한 후 출력합니다. 오프라인으로 상담한 경우 학생이 HY-CDP에 입력하도록 지도하여 주시기 바랍니다.

- 학생이 출력한 결과보고서의 지도횟수(3회 이상)와 지도내용을 확인한 후, **지도교수 서명**을 진행합니다.
- 학생에게 결과보고서를 2026.12.10(목)까지 소속 단과대학 행정팀에 제출하도록 안내합니다.
- 외국인 학생 및 HY-CDP 사용이 어려운 학생은 양식으로 작성 가능합니다.



〈 학생 출력 결과보고서 예시 — 지도교수 서명·날인 〉