

※ 인준서 페이지 관련 유의사항

Portfolio Approval Form Guidelines

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

(*Please note that these guidelines may differ from those of last semester. Be sure to check the notice for the portfolio submission period!)

1. 교수님 서명 받는 경우

In case of obtaining Professors' Signatures

- 포트폴리오 제작 부수만큼 인준서 페이지를 프린트하여 각 인준서별로 교수님 서명 받기
Print as many copies of the Portfolio Approval Form as the number of portfolios you are creating and obtain professors' signatures on each form.
- 서명받은 인준서를 스캔하여 중앙도서관 온라인 등록 기간에 별도로 PDF 파일 업로드
Scan one of the signed Portfolio Approval Forms and upload it as a separate PDF file during the Central Library's online submission period.
- (주의사항) 포트폴리오 완제본 제작 시 서명 받은 인준서 원본을 사용해야 하며, 스캔본은 사용 불가
Note: When creating the final version of your portfolio, you must include the original Portfolio Approval Form with the professors' signatures. Scanned copies cannot be used.

2. 행정실에서 대체 날인 받는 경우

In case of TFL Office stamping the Form on behalf of the professors

- 최종 심사 이후부터 온라인 등록 전까지 인준서 1장을 프린트하여 행정실에서 대체 날인 받기
After the Portfolio Presentation and before the online submission, print one copy of the Portfolio Approval Form and get it stamped at the TFL office.
- 대체 날인 받은 인준서를 스캔하여 중앙도서관 온라인 등록 기간에 별도로 PDF 파일 업로드
Scan the stamped Portfolio Approval Form and upload it as a separate PDF file during the Central Library's online submission period.
- 포트폴리오 완제본은 도장이 없는 빈 인준서 페이지로 제작하여야 하며, 스캔본은 사용 불가
The final version of the portfolio must include the Portfolio Approval Form without any stamps. Scanned copies cannot be used.
- 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.
When submitting the final version to the TFL office, submit the previously stamped Portfolio Approval Form and the final versions of all portfolios so that the Portfolio Approval Forms can be stamped. The previously stamped Portfolio Approval Form document must be returned and discarded at the TFL office.

3. 온라인 등록 시 인준서 파일과 전체 원문 파일의 인준서 페이지

When Uploading the Portfolio Approval Form During Online Submission

- 별도 업로드하는 인준서 PDF 파일에는 서명 및 도장이 있어야 함
The PDF file of the Portfolio Approval Form that has been upload separately must contain both the professor's signature and a signature stamp.
- 전체 원문 파일의 인준서 페이지에는 서명 및 도장이 없어야 함
The Portfolio Approval Form included in the full text file of the portfolio must not contain a signature or stamp.

4. 서명 및 대체날인 받은 인준서 무단 스캔 사용 금지

Unauthorized Scanning of a Signed or Stamped Portfolio Approval Form is Prohibited

- 서명(대체날인) 받은 인준서 스캔본으로 포트폴리오 완제본을 제작할 수 **없음**

You cannot create the final version of the portfolio using a scanned Portfolio Approval Form.

- 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).

Refer to points 1 and 2 above based on your situation and ensure that all portfolios are created as follows:

① Use the original Portfolio Approval Form signed by the professor (point 1), or

② Create a blank Portfolio Approval Form and submit it to the TFL office to get it stamped (point 2).