

2024년 2학기 학위논문 심사 일정 안내

1. 중간보고용논문 제출기간 : 2024.09.09.(월) ~ 09.20.(금) 17:00까지

- 가. 대상 : 논문작성계획서 제출 후 합격 판정을 받고, 논문/학술지과정 중 **논문과정**을 선택한 **5학기 이상 재학생 및 수료생** (2024년 2학기 기준)
- 나. 논문작성지도를 받고, 수정·보완을 거친 논문을 제출하여 지도교수의 최종승인 시 제출완료
- 다. 경로 : **학사/행정 → 졸업 → 학생-논문/학술지 → 중간보고용논문제출메뉴 → 논문제목 입력 및 파일 업로드 → [중간보고용논문 등록] 클릭**
- 라. 유의사항 : 중간보고용논문 미제출/불합격시 논문 심사 진행이 불가하므로 2025년 2월 졸업 불가

2. 학위논문심사 신청기간 : 2024.10.07.(월) ~ 10.11.(금) 17:00까지

- 가. 대상 : **중간보고용논문 제출 후 합격 판정**을 받은 경우에만 논문심사 신청 가능
*수료요건 충족(예정) 및 자격시험(외국어, 종합) 합격자
- 나. 경로 : **학사/행정 → 졸업 → 학생-논문/학술지 → 논문심사 신청 → 논문제목 입력 등 → [심사신청] 클릭**
- 다. 심사 철회 미신청 및 심사용논문 미제출시 불합격 처리되며, 다음 논문심사 신청에 제약이 있으므로 유의
- 라. 학위논문 심사 철회 신청
- 1) 논문심사 철회 기간 : **2024.10.07.(월) ~ 10.13.(일) 23:00까지**
 - 2) 경로 : **학사/행정 → 졸업 → 학생-논문/학술지 → 논문심사신청 → [신청철회] 클릭 → 철회사유 작성 후 [신청철회] 클릭**
 - 3) 유의사항 : 신청철회 후에는 금 학기 심사신청 불가

3. 심사용논문 제출기간 : 2024.10.21.(월) ~ 11.15.(금) 17:00까지

- 가. 논문파일 업로드 및 가제본 제출 방법
- 1) 심사용논문 파일 업로드
- 경로 : **학사/행정 → 졸업 → 학생-논문/학술지 → 심사용논문제출 → 논문제목 입력 및 파일 업로드 → [심사용논문 제출] 클릭**
 - 2) 가제본 제출
 - ① 제출서류 : 심사용 논문 출력본 3부를 지도교수 및 심사위원 2인에게 각 1부씩 제출
 - ② 제출방법 : 직접/메일/우편/택배/퀵으로 제출(상황에 맞게 지도교수와 사전논의 후 진행)
- 나. 유의사항
- 1) 본교 대학원 학위논문 작성 지침 준수하여 심사용논문 작성
* [붙임] 학위논문 체제, 논문작성 양식(샘플) 참조
 - 2) 본인의 논문 심사일 기준으로 최소 1주일 전까지 제출 완료되어야 함
 - 3) 심사위원에게 제출한 출력본과 학사/행정에 업로드한 전자파일은 동일한 문서여야 하며, 제출 후 심사일까지는 수정 및 교체를 불허함

4. 학위논문 심사기간 : 2024.10.28.(월) ~ 11.29.(금) 中 진행 (개별 상이)

- 가. **심사일은 개인별로 상이하므로 지도교수와 사전논의 후 전공에서 개별 안내 예정**
- 나. 신청자는 논문원고 및 기타참고자료 등을 지참하여 학위논문심사 및 구술시험에 응해야 함
- 다. 심사 전 별도의 결과발표(프로포절)를 진행하는 전공은 결과발표 승인 후 논문심사를 진행함(결과발표 미참가 시 논문심사 불가)
- 라. 논문 심사 후, 논문심사위원으로부터 논문 수정/보완 지시를 받은 사항에 대하여 수정을 완료해야 함
- 마. 기타
- 1) **논문표절검사 결과확인서**
 - ① 경로 : 한사대로[바로가기] → 학생서비스 → 논문표절검사(카피킬러) → 발급형태(기본보기) → 출력(날인) → 제출 * 최종 논문 파일 적용 필수
 - ② 수정 완료된 논문에 대해서 표절검사 실시 후, 논문지도교수에게 논문표절검사 결과확인서 제출하여

승인받아야 함

- ③ 최종 논문 파일을 dCollection에 업로드하기 전에 논문표절검사(표절률 10%이하)가 완료되어야 함

2) 연구윤리서약서

- ① 경로 : 학사/행정 → 졸업 → 논문학술지관리 → [연구윤리서약서]출력 → 날인(서명)

*졸업전까지 출력가능

- ② 학위논문 작성자가 날인(서명)한 연구윤리서약서는 최종논문 원본 마지막 페이지에 첨부함

3) 인준서

※ 논문 심사위원들의 날인 또는 사인이 찍혀있는 문서를 인준서라고 하며, 인준서는 논문에 포함되어 제본함

- ① 논문심사 시 심사위원들이 요구한 수정/보완사항을 모두 반영한 논문 수정본 완성

→ 논문지도교수를 포함한 총 3인의 심사위원에게 반드시 최종 논문 수정본을 제출하여 승인 받음

- ② 최종 논문 합격 판정받으면 인준서 2부 이상에 심사위원 전원의 날인(서명)받음

*학교제출용 1부 + 본인보관용 1부 + α필요수량

- ③ 서명받은 인준서는 최종논문 원본에 첨부함

5. 디지털 학위논문 온라인 제출(dCollection) : 2024.12.04.(수) ~ 2024.12.10.(화) 17:00

가. 논문심사위원으로부터 논문수정 지시를 받은 경우, 수정 완료한 원고를 재제출하여 승인받아야 함

나. 수정 완료한 최종 논문을 승인 받은 후 **인준서에 심사위원 전원의 서명 날인**이 완료되면, **dCollection에 전자논문 최종본을 업로드**하여 대학원 승인을 받아야함

다. dCollection에 최종 논문 원문 파일 업로드 시 **인준서** 및 **연구윤리서약서**는 반드시 서명/직인이 날인된 원본 스캔본을 최종 논문 파일에 첨부함

라. 제출 후 반송되는 경우가 있으므로 기한보다 일찍 제출하는 것을 권장하며, 반드시 반송 사유를 확인하고 수정하여 재업로드해야 함

마. 학사행정에 입력된 논문 제목은 학위청구논문(dCollection 업로드 파일 및 완제본) 제목과 동일해야 함

- 최종 논문제목이 변경될 경우, 반드시 기한 내 학사/행정에서 논문제목 수정 완료해야하며 추후 성적 증명서에 논문제목이 반영되므로 유의

6. 논문인쇄본 제출 : dCollection 승인 후 ~ 2024.12.20.(금) 17:00까지

가. dCollection제출 승인되어 저작권동의서가 출력이 된 이후에 반드시 인쇄본 제작을 진행해야 함

나. **저작권동의서 (본인 서명 필)**

- 1) 디지털 학위논문 온라인 제출(dCollection) 사이트에 학위논문 최종본을 업로드 후 대학원 승인이 완료되면 저작권동의서가 출력됨

- 2) 저작권동의서 출력하여 본인 날인(서명)후 논문인쇄본과 함께 제출

- 3) 저작권동의서는 국회도서관, 국립중앙도서관 납본 시 논문인쇄본과 함께 제출됨

다. **논문인쇄본 3부 (원본 1부 + 사본 2부)**

- 1) 원본 1부 : 학교 보관용(인준서 및 연구윤리서약서 날인 '원본' 포함 필수)

- 2) 사본 2부 : 국회도서관 및 국립중앙도서관 제출용 (인준서 및 연구윤리서약서 날인 사본 허용)

라. 기타

- 1) 본교 대학원 학위논문체제 양식 및 순서에 맞춰서 제본해야함 *[붙임]학위논문 체제 참조

- 본 대학원 학위논문 체제 및 학위논문 제본 방법을 준수하지 않아 발생하는 문제는 학생 본인에게 책임이 있으므로 반드시 안내사항 참고

- 2) **기한 내 학위청구논문 및 저작권동의서를 제출하지 않을 경우 졸업대상자에서 제외되며 논문심사 결과 불합격 처리됨**

※ 상기 학사일정은 학교사정에 의해 변경될 수 있음