

2018학년도 2학기 학위청구논문 신청안내

1. 2018-2학기 학위청구논문 신청일정

- 논문 신청 (입력) : 2018. 9. 3(월) ~ 11. 14(수) 24:00 (HY-in 입력)
- 논문 신청서/기타서류 제출 : 2018. 9. 3(월) ~ 11. 15(목) (소속 단과대학 행정팀)

☞ 논문을 신청하고 논문신청서를 제출하여야지 논문심사가 진행될 수 있습니다.

☞ 논문신청 마감일(11.14) 이전에도 논문심사를 진행할 수 있으므로 HY-in에 입력한 후 바로 소속 단과대학 행정팀(학과사무실)에 서류를 제출하시기 바랍니다.

2. 학위청구논문 신청자격

석사과정	박사/석박통합과정
<ul style="list-style-type: none"> • 4기 이상 등록 (건축설계 I 전공 5기, 건축설계II전공 3기 이상) • 졸업학점을 취득하였거나 취득가능한 자 (이번학기 수강신청 포함) • 선수강과목 이수완료자 • 어학시험 합격자 • 단과대학 내규 및 학과 내규 충족자 • 연구계획서 입력 및 승인완료자 • 재학연한이내: 휴학제외 입학 후 7년 (99학번 이전은 수료후 5년) • '연구지도1,2' 이수 혹은 이번학기 이수가능한 자 (인문.사회계열 2009학번~2015학번) (예체능 및 의학계열 2010학번~2015학번) (이번학기 수강신청 포함) 	<ul style="list-style-type: none"> • 박사 : 4기 이상 등록 • 석박통합과정 : 6기 이상 등록 • 졸업학점을 취득하였거나 취득가능한 자 (이번학기 수강신청 포함) • 선수강과목 이수완료자 • 어학시험 합격자 • 단과대학 내규 및 학과 내규 충족자 • 연구계획서 입력 및 승인완료자 • 재학연한이내: 휴학제외 입학 후 9년 (99학번 이전은 수료후 7년) • '연구지도1,2' 이수 혹은 이번학기 이수가능한 자 (인문.사회계열 2009학번~2015학번) (예체능 및 의학계열 2010학번~2015학번) (이번학기 수강신청 포함)

3. 논문신청 절차 및 유의사항

▮ 학위청구논문 신청절차

[HY-in] 로그인 → [HY-in] 학위청구논문 제목(국문·영문) 입력 → [HY-in] 심사위원 입력 → 논문신청서를 소속 **단과대학 행정팀(학과사무실)**으로 제출

- ☞ 지난 학기 **인쇄본 제출포기자(논문심사 합격 후, 인쇄본 제출을 포기한 자)**가 이번학기에 **졸업하기 위해서는 학위청구논문을 재신청해야 함**(논문심사는 진행되지 않습니다)
- ☞ 종합시험을 합격하지 않은 학생의 경우 학위청구논문 신청 및 심사는 진행할 수 있으나 **논문인쇄본은 제출할 수 없습니다.** (논문인쇄본은 종합시험 합격 후 **졸업을 하는 학기에 제출해야 함**)
- ☞ 학위청구논문 심사비 납부 제도는 폐지되었음(2017-1학기부터)

4. 학위청구논문 제출 서류

▮ 제출장소 : 소속 단과대학 행정팀

▮ 제출기간 : 2018. 11. 15(목)까지

▮ 제출서류

석 사	박사 / 석·박통합
① 학위청구논문 제출신청서 1부	① 학위청구논문 제출신청서 1부 ② 이력 및 경력서(A4용지) 5부, 사진5매 (정해진 양식 없음. 학과 필요시 작성)

- ※ ①항 학위청구논문 제출신청서에 **지도교수 도장 또는 서명이 필히 기재되어야 함**
- ※ 박사 ②항 이력 및 경력서 서류는 학과에서 요청 시에만 제출하며, 정해진 양식은 없음

5. 학위 청구논문 신청방법

1) 연구제목 입력

<그림 1> 논문> 청구논문 신청/조회 화면

▶ 한양인(HY-in) 로그인 후 상단메뉴 [신청] → [논문] → [청구논문신청] 메뉴 클릭

▶ 연구윤리 서약서 안내문 내용확인

- 청구논문신청 화면 클릭 시 '연구윤리서약서' 안내문이 표시됨
- 연구윤리 서약서 내용을 읽고 확인버튼을 눌러야 학위청구논문신청 가능

▶ 한글·영문 연구제목 입력 및 저장

- 논문 한글/영문 제목 입력 (영문성적증명서 발급 시 영문연구제목이 표시되므로 영문제목 필히 입력)
- 외국어여부 체크박스: 외국어논문 작성 시 체크박스 클릭 후 해당언어 선택 (한국어는 체크박스 클릭안함)
- * 화면 우측 상단의 [연구계획서 불러오기] 혹은 [이전내역조회] 기능을 이용하여 입력 가능
(공동지도교수가 있는 학연산 학생은 연구계획서 불러오기 기능으로 입력해야함)
- * 연구제목의 변경사항이 있을 경우 혹은 편의에 따라 화면 직접입력도 가능함

▶ 청구논문신청서 출력/제출

- 화면 우측 상단의 [청구논문신청서출력]을 클릭하여 청구논문신청 내역을 출력
- 출력물에 본인·지도교수의 도장을 받아 소속 단과대학 행정팀으로 제출(학과주임교수/학장도장은 행정팀에서 처리)

☆ 연구제목 입력 관련 주의사항

- 연구계획서에 입력했던 제목은 수정 또는 재입력이 불가합니다. 연구계획서 상의 제목과 학위청구논문의 제목이 상이할 경우, 연구계획서의 수정절차 없이 변경된 제목으로 학위청구논문을 신청하면 됩니다.
- 연구기간은 자동 설정되므로, 변경 혹은 수정할 필요가 없습니다.

2) 논문심사위원 입력

Ⅰ 심사위원의 자격과 구성

- 심사위원의 구성 : **지도교수, 공동지도교수 포함하여** 학위과정별로 아래와 같이 구성
석사는 3인(0명~1명까지 외부인사 가능), 박사 및 석·박통합과정은 5인(0명~2명까지 외부인사 가능) <전원 내부교수로 구성 가능>
- 심사위원의 자격 : 논문지도교수 자격과 동일 (박사학위 소지자를 권장하며, 해당 학문분야의 전문가로 판단되는 자를 위촉함)

[참고] 심사위원 내부/외부 기준

- * **내부 심사위원** : 본교에 "소속"을 두고 있는 모든 교원 및 강사 포함 (**소속 캠퍼스 구분없음**)
 - 전임교원
 - 비전임교원 (석좌교수, 겸임교수, 연구교원, 산학협력중점교수, 정년후석좌교수, 명예교수, 객원교수 등)
 - 기타 (강사, Post-Doc)
- * **외부 심사위원** : 본교에 소속이 없는 순수 외부교강사

Ⅰ 심사위원 입력방법

<그림 2> 논문>청구논문 신청/조회>심사위원 등록 화면

선택	교수구분	입력	교강사번호	성명	소속학과	전공	내외부구분	승인여부
<input type="checkbox"/>	지도교수		A000000	박성기	신문방송학과		내부	
<input type="checkbox"/>	심사위원		A000000	전민수	신문방송학과		내부	
<input type="checkbox"/>	심사위원		1234567	최민준	남서울대학교 광고홍보학과	광고홍보	외부	

저장

- 학위청구논문 신청화면 하단 '심사위원 등록' 부분의 [추가] 버튼을 클릭하여 추가 입력
- [교수구분] '심사위원' 선택 후, [입력]버튼을 클릭하여 팝업 창에서 추가희망 교수를 조회 (동명이인 유의!)
- 본교에 등록되지 않은 외부인사(심사위원, 공동지도교수 등)는 '6. 외부심사위원 등록' 방법에 따라 처리한 후, 심사위원을 등록함

6. 외부심사위원 등록 (외부교강사 입력)

■ 신규 외부심사위원의 개인정보 입력

- 한양인(HY-in) 로그인 후 [신청]→[논문]→[외부교강사 입력] 메뉴
- [추가]버튼 클릭 후 심사위원의 정확한 정보를 빠짐없이 기입한 뒤 [저장]버튼 클릭
 - ✓ 본교 외부교강사정보 등록절차이며 추후 논문지도·심사비 정보로 사용되므로 필히 정확한 정보를 기입할 것
 - ✓ 학위, 성명(한글,영문), 전공, 주민등록번호(외국인은 외국인번호), 근무처, 전화, 핸드폰, 은행명, 예금주명(심사위원 성명과 반드시 일치), 계좌번호, 이메일, 주소 등 입력
- 외부교강사 입력완료 이후, 위의 '심사위원 입력방법'에 따라 추가 희망교수를 조회하고 입력

<그림 3> 외부교강사 입력 화면

교강사번호	교강사명	교강사영문명	최종학위구분	직위명	전공명	주민등록번호	직장명	직장전화번호	은행구분	계좌번호
			학사과정						산업은행	

■ 외부교강사 정보의 수정 및 삭제

- 본인이 직접 입력한 외부교강사의 정보는 수정 및 삭제가 가능 함 (그림 3. 외부교강사 입력)
- 본인이 직접 입력한 교강사 정보는 아니나 해당 외부교강사의 인적사항에 변경이 있을 경우, 소속 단과 대학 행정팀 또는 학과 사무실에 요청하여 정보를 수정한 뒤 입력하시기 바랍니다.
(개인정보 오류 시, 논문심사비 지급 못하는 상황 발생)

【★외부교강사 입력오류시 대처방법★】

외부교강사의 동일주민번호가 DB에 존재하나 중요한 정보가 누락되어있을 경우에는 별도 안내 메시지가 표시되면서 외부교강사 입력이 안될 수 있습니다.

이 경우 안내메세지에 따라 **소속 학과사무실로 연락하여** 해당 **외부교강사의 필수정보(계좌번호, 연락처, 주소, 취득학위 등)을 변경한** 후 [신청] → [논문] → [청구논문신청/조회] 심사위원등록 부분의 [추가] 버튼을 클릭하여 입력합니다.

기타 논문 관련 궁금한 사항은 학위청구논문 FAQ를 참고바랍니다.

▣ 학과별 전화번호 ▣

순번	단과대학	담당(행정팀/학과)	연락처
1	공과대학 1팀	행정팀 대학원담당	0156
		건축공학과	0310
		건축학과	0300
		도시공학과	0330
		자원환경공학과	0410
2	WCD건설 환경공학과	행정팀 대학원담당	1344
3	공과대학 2팀	행정팀 대학원담당	0370
4	공과대학 3팀	행정팀 대학원담당	2293
		생명공학과	0521
		신소재공학과	0500
		유기나노공학과	0490
		화학공학과	0480
5	WCD에너지 공학그룹	행정팀 대학원담당	2390
6	공과대학 4팀	행정팀 대학원담당	2298
		산업공학과	2298
		융합기계공학과	0542
		미래자동차공학과	0542
		원자력공학과	2300
7	공과대학 5팀	행정팀 대학원담당	2380
		정보보안학과	2385
		정보시스템학과	2385
		컴퓨터소프트웨어학과	2380
8	의과대학	행정팀 대학원담당	0584
		아동심리치료학과	1685
		보건학과	0715
		국제의료개발학과	0666
		맞춤의료학과	0630
9	간호학부	행정팀 대학원담당	0700
10	인문과학 대학	행정팀 대학원담당	0730
11	사회과학 대학	행정팀 대학원담당	0814
		정치외교학과,사회학과	0840
		미디어커뮤니케이션학과	0850
		관광학과	0860

순번	단과대학	담당(행정팀/학과)	연락처
12	자연과학 대학	행정팀 대학원담당	0883
		행정팀 대학원담당(입학)	0910
13	법학전문 대학원	행정팀 대학원담당(수업,교육과정)	0973
		행정팀 대학원담당(입학,학적,장학)	0967
14	정책과학 대학	행정팀 대학원담당	2762
		행정학과	0830
		과학기술정책학과	2762 /0830
15	경제금융 대학	행정팀 대학원담당	1020
16	경영대학	행정팀 대학원담당	1060
17	사범대학	행정팀 대학원 담당	1095
18	생활과학대 학	행정팀 대학원담당	1175
		행정팀 수업담당(대학원 포함)	1173
19	음악대학	행정팀 대학원담당 (음악학과,국악학과)	1224
20	예술체육 대학	행정팀 대학원담당	1320
		무용학과	1323
		연극영화과	1322
		체육학과	1320
		글로벌스포츠산업학과	2708
21	산업융합 학부	행정팀 대학원담당	2249
		창업융합학과	2248
22	공학대학	행정팀 대학원담당	#5116
		바이오나노학과	#5200
		컴퓨터공학과	#1006
23	소프트웨어 융합대학	행정팀 대학원담당	#1006
24	약학대학	행정팀 대학원담당	#5794
25	과학기술 융합대학	행정팀 대학원담당	#5455
		응용화학과	#5490
		응용수학과	#5460
		응용물리학과	#5470
		분자생명과학과	#5510
		해양융합과학과	#5530
26	국제문화 대학	행정팀 대학원담당	#5306
27	언론정보 대학	행정팀 대학원담당	#5410
28	경상대학	행정팀 대학원담당	#5600
		경영컨설팅학과	#5036
29	디자인대학	행정팀 대학원담당	#5686
30	예체능대학	행정팀 대학원담당	#5724

* 서울캠퍼스 소재학과의 지역번호는 "02" 국번은 "2220", ERICA캠퍼스 소재학과(표)의 지역번호는 "031" 국번은 "400"입니다.
 * 미생물학, 의공학 및 간호학을 제외한 의과대학 내의 모든 학과의 국번은 "2290"입니다.

학 위 청 구 논 문 FAQ

아래 내용을 확인하신 뒤, 추가 질의사항이 있을 경우 소속학과로 문의하시기 바랍니다.

Q01. 이전에 연구계획서 입력을 완료하였으나 제목이 변경되었습니다. 연구계획서를 수정해야 하나요?

A01. 입력 및 승인된 연구계획서는 수정할 수 없습니다. 연구계획서는 말 그대로 계획서이므로, 변경사항이 있는 경우에는 **변경된 제목으로 학위청구논문을 접수**하시면 됩니다.

Q02. 학위청구논문을 신청 가능한 점수를 알고 싶습니다.

A02. 일반대학원 전체 규정에는 신청 가능한 점수 관련 기준이 없습니다. 'A학술지 200% 이상'과 같은 규정은 '학과 내규'에 포함되는 부분으로, 대학원 학과별 점수 및 학술지 기준이 모두 다를 수 있으므로 소속학과에서 안내 받으시기 바랍니다.

Q03. 논문 심사위원 자격과 수가 궁금해요.

A03. 논문 심사위원은 지도교수, 공동지도교수를 모두 포함하여 **석사과정은 3인, 박사과정은 5인** 이어야 합니다. **석사과정은 3인 중 0~1인, 박사과정은 0~2인까지 외부심사위원을 위촉**할 수 있습니다. (대학원 학칙 일반대학원 시행세칙 제37조(논문심사위원회 구성))
외부 심사위원은 박사학위를 소지한 외부 대학 교수 또는 해당 분야 전문인사로 위촉하시기 바랍니다. (한양대 소속의 비전임 교원은 내부 심사위원임)

Q04. 논문심사위원을 변경할 수 있나요?

A04. 부득이한 사정으로 인하여 논문심사가 불가능한 경우 심사위원 변경이 가능하며, 심사위원 변경은 **학사일정에 명시되어 있는 논문심사위원 변경신청 접수기간** (11월 29일까지) 에 가능합니다. 한양인(HY-in) 상단메뉴 [신청] → [논문] → [심사위원변경신청/조회] 화면에서 '변경' 클릭 후 입력한 후 해당 화면에서 '출력' 버튼을 이용하여 양식출력후 신청자본인, 지도교수, 학과주임교수 날인 하여 소속 학과사무실(단과대학 행정팀)으로 제출합니다.

Q05. 논문제목을 변경할 수 있나요?

A05. 학사일정에 명시되어 있는 **석박사 학위청구논문 제목수정기간** (12월 19일까지) 에 학생 본인이 한양인(HY-in)에서 변경하면 됩니다. **학생 한양인(HY-in)에 등록된 논문제목과 논문인쇄본 제목은 반드시 일치**하여야 합니다.

Q06. 학위청구논문 작성 요령에 대해 알고 싶습니다.

A06. 논문의 “**규격, 지질, 인쇄방식, 표지색깔, 제본식**”, “**제본순서**”, 그리고 “**표지양식, 제출서양식, 인준서양식, 목차양식, 요지 및 본문 양식, 서약서양식**”은 학칙 시행세칙 제32조에 규정하고 있습니다. 또한 논문 작성요령에 해당되는 “**편집용지, 용지여백, 들여쓰기, 줄간격, 정렬방식, 글씨체 및 크기**”는 대학원에서 가이드라인을 제시하고 있습니다.

→ 이에 대한 세부 사항은 **HY-in > 신청 > 논문 > 논문양식자료실 : 학위청구논문 작성법 (체제,형식)-한글,영문** 파일을 참고하시기 바랍니다.

✓ **위의 파일에 없는 내용**(예. 논문 본문에 그림 삽입 시 그림크기 등)에 대한 세부적인 사항은 규정사항에 포함되어 있지 않으므로, **지도교수님과 상의하여 결정**하시면 됩니다.

Q07. 학위청구논문 샘플 양식을 참고하고 싶어요.

A07. **HY-in > 신청 > 논문 > 논문양식자료실 → “학위청구논문 작성법(체제,형식)-한글,영문”** 내용을 참고하시기 바랍니다.

Q08. 논문 심사 취소는 언제 가능한가요?

A08. 학사일정에 명시되어 있는 **석박사학위청구논문 심사취소 신청접수**(11월 29일까지)기간 중 ‘**심사취소신청서**’ ([대학원홈페이지 > 게시판/자료실 > 자료실 > 논문 > #10번 “학위청구논문 심사 취소신청서”](#))를 작성하여 **소속단과대학 행정팀**에 (예. 영어영문학과 학생은 인문과학대학 행정팀) **제출**하시기 바랍니다.

Q09. 논문심사는 몇 점 이상이 합격인가요?

A09. 논문심사평가는 100점을 만점으로 하여, 평균 70점 이상으로 평가될 경우 합격 처리됩니다. 심사위원 개개인이 부여한 점수는 대학원에서 알려드리지 않습니다.

Q10. 연구윤리서약서는 어떻게 작성하나요?

A10. **한양인(HY-in) > 신청 > 논문 > 논문심사결과보고서** 화면에서 출력하면 연구윤리서약서가 함께 자동으로 출력됩니다. 소속단과대학 행정팀에 원본을 제출하셔야 하므로 본인논문에 포함될 **복사본 1부를 별도로 보관**하시는 것을 권장합니다. (추후 논문인쇄본 제본시 필요함)

Q11. 논문심사가 모두 완료된 이후 논문 결과보고서를 소속 단과대학 행정팀에 제출하였습니다. 그 이후 절차는 어떻게 되나요?

A11. ① 논문인쇄의뢰를 하신 뒤, ②백남/ERICA학술정보관 홈페이지에 **관련내용을 업로드** 하시고, ③그 이후 도서관에 내방하시어 **논문 인쇄본을 제출(석사 5부, 박사 5부)**해야 합니다.

해당 업무는 일반대학원 행정팀 및 단과대학 행정팀에서 담당하지 않으므로, 관련사항은 **디지털학위논문 접수관련 (02-2220-1363), 석사학위논문 접수관련 (02-2220-1359, 031-400-4248)**으로 문의하여 주시기 바랍니다.

Q12. 논문 인쇄업체를 알려주세요.

A12. 대학원팀 및 각 단과대학 행정팀은 논문 인쇄업체를 중개하지 않습니다. 인쇄의뢰는 학생 본인이 진행하셔야 할 사항임을 알려드립니다.

Q13. 논문 인쇄본을 도서관에 모두 제출 완료했습니다. 그 이후에 남은 절차가 있나요?

A13. 논문 인쇄본 제출 완료 후, 제출창구에서 확인도장 받은 **'인쇄본 제출 확인서'**를 소속 단과대학 행정팀에 제출하시면, 모든 절차가 완료되며 졸업대상자에 포함됩니다.

Q14. 학위논문 심사에 합격했지만, 인쇄본 제출을 포기하고 싶습니다. 절차가 어떻게 되나요?

A14. 인쇄본 제출포기를 희망하는 경우, 학사일정에 명시되어 있는 '석박사 학위청구논문 인쇄본 제출마감' 기간 내에 ["대학원홈페이지 > 게시판/자료실 > 자료실 > 논문 > #6번 학위청구논문 A 09. 인쇄본제출포기서"](#)를 작성하여 소속 단과대학 행정팀에 제출하시기 바랍니다.

✓ 인쇄본제출포기서를 제출하면, 당해학기 졸업대상자에서 제외되며 '수료'상태로 남습니다.

✓ 당해학기 인쇄본제출포기 이후 다음 학기에 인쇄본을 제출하고 졸업을 하려면, **다음 학기 학위청구논문신청기간에 재신청**하여야 합니다. (심사는 다시 받지 않습니다)

✓ **논문 표지 및 인준서의 날짜는 졸업학기 기준으로 다시 작성**해야 합니다.

Q15. 학술정보관에 제출한 논문인쇄본을 교체하고 싶습니다.

A15. 학술정보관에 제출한 논문인쇄본 중 교체/수정할 내용이 있는 경우, **HY-in > 신청 > 논문 > 논문양식자료실 : 학위논문 교체수정확인서(도서관제출용)"**를 작성하여 소속 단과대학 행정팀의 확인을 받아 '교체/수정본'과 함께 **학술정보관에 제출**하시면 됩니다.

논문 교체 및 수정관련 자세한 문의사항은, 서울02-2220-1359 / ERICA031-400-4248로 연락바랍니다.

Q16. 논문제출기한(재학연한)은 어떻게 계산되나요?

A16. 학칙 제11조에 따라, 2000학번 이후의 경우 석사과정은 입학 후 7년, 박사/석박통합과정은 입학 후 9년 이내 논문을 제출하여야 합니다. 단, 이 때 휴학기간은 논문제출기한에서 제외됩니다.

- 예시1. 2009. 09 입학 (휴학없음) 박사학생 : 2018. 08까지 졸업해야 함

- 예시2. 2008. 09 입학 (휴학 1년) 박사학생 : 2018. 08까지 졸업해야 함

✓ 1999학번까지의 경우 석사는 수료 후 5년까지, 박사는 수료 후 7년까지 재학연한입니다.

- 예시1. 1999. 03 입학 박사학생 수료처리(2002. 02) : 2009. 02까지 졸업해야 함

✓ 재학연한이 만료되면 학적상태는 "영구수료"이며, 2009년 3월부터 시행되는 영구수료자 재입학 시행에 따라 영구수료자는 1회에 한하여 "영구수료자 재입학"이 가능합니다. 영구수료자 재입학자는 재입학 이후 휴학기간을 포함하여 석사 2년, 박사 3년이 연장됩니다.

Q17. 외부 심사위원 등록시 오류가 뜹니다. 어떻게 해야 하나요?

A17. 외부교강사의 동일주민번호가 DB에 존재하나 중요한 정보가 누락되어있을 경우에는 별도 안내메세지가 표시되면서 외부교강사 입력이 안될 수 있습니다.

이 경우 안내메세지에 따라 소속 학과사무실로 연락하여 해당 외부교강사의 필수정보(계좌번호, 연락처, 주소, 취득학위 등)를 변경한 후 [신청] → [논문] → [청구논문신청/조회] 심사위원등록부분의 [추가] 버튼을 클릭하여 입력합니다.

Q18. 인준서는 도장을 받아야 하나요 사인을 받아야 하나요?

A18. 국문 논문의 경우 도장을 받는 것을 원칙으로 하며, 영문 논문의 경우 사인을 받는 것을 원칙으로 합니다.

Q19. 종합시험에는 불합격 하였으나 학위청구논문 신청을 해도 되나요?

A19. 종합시험은 졸업요건이기 때문에 종합시험에 불합격 하셨어도 학위청구논문을 신청하실 수 있습니다. 학위청구논문 신청 후 심사까지 완료하실 수 있으나 이번학기 졸업이 불가능하기 때문에 (종합시험 불합격으로) **인쇄본 제출을 하시면 안됩니다.** Q14번 인쇄본 제출 포기 경우를 참조하시어 인쇄본제출 포기서를 제출하시고 **종합시험 합격한 학기에 학위청구논문을 재신청 한 후 (심사는 다시 받지 않습니다.) 인쇄본을 제출하고 졸업하실 수 있습니다.**

논문표지 및 인준서의 날짜는 졸업하는 학기 기준으로 다시 작성해야 합니다.

Q20. 저번학기 인쇄본 제출 포기를 한 학생입니다. 이번학기에 학위청구논문 신청은 하였고, 단과대학 행정팀에 어떤 서류를 제출하여야 하나요?

A20. 인쇄본 제출 포기하신 학생이 이번학기에 졸업하고자 한다면, 학위청구논문 신청을 이번학기에 다시 하여야 합니다. (심사는 다시 받지 않습니다.) 저번학기에 심사받으신 논문심사결과보고서 사본

과 논문표지(이번 학기 년월 기재), 인준서(이번 학기 년월 기재)를 단과대학 행정팀에 제출합니다. (2017.12.20.까지) 그 후 논문 인쇄본을 백남학술정보관에 제출하고 인쇄본제출확인서를 다시 단과대학 행정팀에 제출하시면 됩니다.

Q21. 학위청구논문 표절 방지를 위하여 카피킬러(CopyKiller) 검색을 해야 하는 것으로 알고 있습니다. 카피킬러로 검사를 해보았더니 표절률이 10%가 나왔는데 이정도면 학위청구논문으로 제출해도 괜찮은 것인가요? 그리고 표절검사 결과확인서를 제출해야 하나요?

A21. 카피킬러 검사결과 표절률은 상대적인 점수이고 카피킬러에서 보유하고 있는 데이터베이스만으로 비교한 수치이기 때문에 절대적인 수치가 아닙니다. 그러므로 몇 % 이하는 안전하고 몇 % 이상이면 표절이라고 해석할 수가 없습니다. 검사 결과 상세 확인을 통해 다른 문서와의 동일 영역을 검토하시어 출처 표시를 하거나 수정하여야 합니다. 그런 이유로 본교에서는 표절검사 결과확인서를 제출받지 않습니다.