[논문 제출 유의사항 및 향후 일정별 제출서류 요약]

1. 논문 제출 시 유의사항

과정	논문제출		심사비 입금	비고
	제출일자	제출학과		
석사	5.13.(화) 10:00~16:00	교육대학원 뷰티융합대학원 문화산업예술대학원 생애복지대학원	현장확인 후 당일입금만 가능함 (미리 입금 하지 마시고 당일 안내에 따라주세요)	- 인쇄본(프린트물 OK) 1부 보여주세요 : 대학원교학팀에서는 논문의 형식만 확인하고 그 자리에서 돌려드립니다. - 논문 형식 확인 후 심사용 논문과 심사서식은 논문제출자가 서류제출일 이후에 직접 심사위원께 전달하시면 됩니다. - 제출처: 성신관 8층 806호 대학원 교학팀 (점심시간:12:00~13:00 제외)
	5.14.(수) 10:00~16:00	일반대학원 간호, 미래응용과학, 사회복지, 생물, 화학, 식품영양, 통계, 미래융합기술공학, 심리		
	5.15.(목) 10:00~16:00	일반대학원 공예, 동양화, 서양화, 미술사, 뷰티산업, 음악치료		

가. 심사용 논문 작성방법: 대학원 홈페이지 학사안내 "각종양식"에서 "학위청구논문작성 체계"를 숙지하고 논문을 작성
(인쇄본 1부는 대학원 교학팀에서 형식 확인할 수 있도록 당일 지참 요망)

나. 구비서류(아래의 서류를 논문심사신청자가 모두 갖추어 제출일에 제출)

1) 논문제출승인서 및 심사위원 추천서 1부
- 학과(전공)주임교수가 통합정보시스템에서 입력 및 출력
- 출력된 서류에 지도교수 및 학과(전공)주임 교수의 날인 필요

2) 논문지도결과보고서 3부
- 논문지도교수가 통합정보시스템에서 입력 및 출력
- 1학기 심사신청자: 3, 4, 5월 / 1개월에 한부씩 총 3부
  2학기 심사신청자: 9, 10, 11월 / 1개월에 한부씩 총 3부
- 출력된 서류에 **지도교수 및 논문심사신청자 날인** 필요
- 외부 지도교수의 경우 대학원 홈페이지→학사안내→각종양식→논문지도 결과보고서를 다운로드 하여 작성

3) 연구자의 윤리 준수확인서 1부

- 논문지도교수(교내)가 통합정보시스템에서 출력
- 출력된 서류에 지도교수 및 논문심사신청자 날인 필요
- 외부 지도교수의 경우 대학원 홈페이지→학사안내→각종양식→연구윤리준수확인서를 다운로드 하여 작성

4) 심사비: 120,000원(계좌번호 당일 안내)

(임금자명 성명+학과로 기재 / 예시. 김성신유아교육)

5) 외부심사위원 관련 추가 제출 서류(2종류)

가) 개인정보 제공 동의서 1부

- 위 1). 논문제출승인서 및 심사위원 추천서 출력시 함께 출력됨
- 출력된 서류에 심사위원의 날인을 받아 제출(동의여부 체크 확인)
- (**퇴직 교원, 외부인** 등은 주민번호(13자리 전체) 및 통장번호가 반드시 포함되어야 함. 논문심사비 지급 및 세금신고 관련)

나) 외부 심사위원의 이력서 1부: **주민등록번호, 전화번호, 주소 반드시포함**

※ 논문 심사비 지급 시 필수정보, 개인정보 제공 동의서 내용의 근거자료로 활용

6) **심사용 원고**에서도 완제본과 같은 형식의 틀을 완전히 갖추어 제출요망 (논문제출 형식이 미비할 경우 접수 불가)

다. 생명윤리위원회(IRB) 심의신청 관련사항은 연구윤리센터(7760)에 문의

라. 논문제목의 일치

- 논문제목은 인쇄본, dCollection, 본교 통합정보시스템에 모두 일치하여야 함
- 논문 작성 및 심사 중 논문제목이 변경되는 경우 통합정보시스템 내 논문제목변경신청 메뉴를 통해 제목변경 신청 가능(기간: 5/13 ~ 6/27)

마. 온라인 연구윤리이수

- 논문심사신청자는 반드시 연구윤리 이수 필요
- 기이수자는 재제출 불요
  (기이수 확인: 본인 성적에서 '연구윤리' 과목 유무확인)
- 온라인이수 및 신청방법은 별도 공지사항 참고

2. 수령서류(상단의 구비서류 제출일에 대학원 교학팀에서 배부)

- 각 심사위원(장) 심사의뢰 공문

※ 모든 심사결과는 온라인으로 통합정보시스템 내에서 입력합니다.(교외 심사위원장 제외_서류 제출일에 별도 안내 예정)

3. 이후 일정

가. 본심사: 2025. 5. 13.(화) ~ 6. 4.(수)까지

: 교내 심사위원(장) 통합정보시스템에 입력 및 저장(교외 심사위원장의 경우 서류 제출이 필요하기에 별도 안내 예정)

다. 완제본 제출: 2025. 7. 4.(금) 15:00 까지

1) 학술정보지원팀

가) 완제본 3부

나) 학위논문 파일을 dCollection에 업로드⇒저작권동의서 출력 1부

※ d ‘Collection관련 본교 도서관 홈페이지 공지사항 참고

2) 대학원 교학팀

가) 논문제출확인서(도서관에서 발급 및 날인) 1부

나) 논문표지, 논문개요, 제출서, 인준서(날인 必), 목차, 영문초록 각 1부(책이 아닌 해당 페이지만 발췌)

다) 표절검사 결과서류

①(필수) 표절검사 프로그램 검사결과 확인서(요약보기 페이지)

②(해당 시) 학위청구논문 표절검사 결과확인서

(홈페이지 각종양식/지도교수 확인 서명 필수)

※ ②는 유사도가 양호수준이 아닐 경우만 사유를 자세히 작성하여 제출 (붙임파일 참고)

4. (참고)일정별 제출 서류 요약

가. 심사용 논문 제출일 제출 서류: 학생이 수합하여 방문제출

1) 학위청구논문 제출승인서 및 심사위원 추천서 1부
2) 석사학위 논문지도결과 보고서(3개월분) 각 1부
3) 연구자의 윤리 준수확인서 각 1부
4) 외부심사위원 이력서 각 1부
5) (외부심사위원)개인정보 수집, 이용, 제3자 제공동의서 각 1부

나. 본심사 종료 후 제출 서류(반드시 6월 4일까지): 심사위원이 포탈 저장

1) 논문심사결과보고서(구. 석사학위 청구논문 심사결과표): 심사위원장, 심사위원 각 1부
2) 논문심사결과관리(구. 석사학위 청구논문 심사결과보고서): 심사위원장 1부

※ 1)~2)는 포탈시스템에 입력 및 저장하며 별도로 출력 제출하지 아니하나, 교외 심사위원장의 경우 서류 제출 요망

3) **학위청구논문수정확인서 1부(학생이 직접 방문 제출)**

※ 논문심사결과관리(구. 심사결과보고서)의 '**수정을 요함**'이 체크된 경우, 심사자가 내용을 작성하여 날인을 득한 후 원본을 대학원교학팀으로 제출하여야 함

다. 완제본 제출 시 제출 서류: 학생이 대학원교학팀으로 방문제출

1) 논문제출확인서(학술정보팀 발급) 1부
2) 논문표지, 논문개요, 제출서, 인준서(날인 必), 목차, 영문초록 각 1부
3) 표절검사 프로그램 검사결과 확인서(첫페이지) 및 (해당 시) 학위청구논문 표절검사결과확인서(홈페이지 각종양식/지도교수확인용) 각 1부. 끝.