

논문심사종결자 제출서류 작성요령

※ 논문심사에서 불합격한 경우 종합판정표(아래 2 또는 3 참조)만 작성해 제출하면 됩니다.

1. 연구윤리서약서

가. 제출대상 : 석사 또는 박사 학위수여예정자

※ 내국인은 국문 연구윤리서약서를 작성하고, 외국인은 국문 연구윤리서약서와 Declaration of Ethical Conduct in Research 중 택일한다.

나. 작성요령

- 1) 인적사항 : 연구윤리서약서 상단 표의 학과, 학위과정, 학번, 성명을 기재한다.
- 2) 하단에 서류 제출일자를 기재하고, 지도교수의 이름을 쓴 뒤 도장 날인 또는 사인을 받는다. 그 아래에 서류 제출자의 이름을 쓰고 도장 날인 또는 사인을 한다.

2. 석사학위청구논문심사 종합판정표

가. 제출대상 : 석사 학위수여예정자

나. 작성요령

- 1) 논문제출자명 : 논문제출자의 성명을 기재한다.
- 2) 학과, 학번 : 논문제출자의 학과와 학번을 기재한다.
- 3) 논문제목 : 논문제출자의 최종 학위논문 제목을 기재한다.
- 4) 논문제목 변경여부 : 논문청구서류에 기재했던 제목과 3)의 최종 학위논문 제목이 같을 경우 불변에 체크하고, 다를 경우 변경에 체크한다.
- ※ 대소문자, 마침표, 쉼표, 따옴표 등 어느 하나라도 바뀐 경우 변경에 해당한다.
- ※ 변경에 체크한 경우 아래 6번의 학위논문 연구계획(제목) 변경원을 반드시 작성해 함께 제출해야 한다.
- 5) 심사위원 : 논문청구서류에 제출한 심사위원과 동일해야 한다. 확정된 심사위원이므로 임의로 변경할 수 없다.
- 6) 성적 : 100점 만점 기준으로 기재한다. 100점부터 80점까지 합격에 해당한다.
- 7) 판정 : 6)의 성적이 100점에서 80점 사이에 해당하면 합격으로 기재하고 그렇지 않으면 불합격으로 기재한다.
- 8) 날인 : 심사위원의 도장 날인 또는 사인을 받는다
- 9) 심사평 : 심사위원장이 작성한다. 간략하게라도 반드시 작성해야 한다.
- 10) 종합판정란의 평균성적 및 판정은 기재하지 않는다.
- 11) 날짜를 기재하고 심사위원장과 주임교수의 도장 날인 또는 사인을 받는다.

3. 박사학위청구논문심사 종합판정표

가. 제출대상 : 박사 학위수여예정자

나. 작성요령

- 1) 논문제출자명 : 논문제출자의 성명을 기재한다.
- 2) 학과, 학번 : 논문제출자의 학과와 학번을 기재한다.
- 3) 논문제목 : 논문제출자의 최종 학위논문 제목을 기재한다.
- 4) 논문제목 변경여부 : 논문청구서류에 기재했던 제목과 3)의 최종 학위논문 제목이 같을 경우 불변에 체크하고, 다를 경우 변경에 체크한다.
※ 대소문자, 마침표, 쉼표, 따옴표 등 어느 하나라도 바뀐 경우 변경에 해당한다.
※ 변경에 체크한 경우 아래 6번의 **학위논문 연구계획(제목) 변경원**을 반드시 작성해 함께 제출해야 한다.
- 5) 심사위원 : 논문청구서류에 제출한 심사위원과 동일해야 한다. 확정된 심사위원이므로 임의로 변경할 수 없다.
- 6) 성적 : 100점 만점 기준으로 기재한다. **100점부터 80점까지** 합격에 해당한다.
- 7) 판정 : 6)의 성적이 100점에서 80점 사이에 해당하면 합격으로 기재하고 그렇지 않으면 불합격으로 기재한다.
- 8) 날인 : 심사위원의 도장 날인 또는 사인을 받는다
- 9) 심사평 : 심사위원장이 작성한다. 간략하게라도 반드시 작성해야 한다.
- 10) 종합판정란의 평균성적 및 판정은 기재하지 않는다.
- 11) 날짜를 기재하고 심사위원장과 주임교수의 도장 날인 또는 사인을 받는다.

4. 학위논문사용권 위임동의서

가. 제출대상 : 석사 및 박사 학위수여예정자

나. 작성요령

- 1) 학과, 학번, 성명, 취득학위 : 논문제출자 학과, 학번, 성명, 취득학위를 기재한다.
- 2) 논문명 : 논문제출자의 최종 학위논문 제목을 기재한다.
- 3) 동의여부 : 본인의 의사에 따라 찬성 또는 반대에 체크하면 된다. 반대에 체크하면 졸업 후 중앙도서관 홈페이지 등에서 논문검색이 불가능하다.
- 4) 위임반대사유 : 3)에서 찬성에 표기한 경우는 기재하지 않는다. 3)에서 반대에 체크한 경우 반대사유를 간략히 쓴다.
- 5) 날짜를 기재 후 제출자와 지도교수의 이름을 쓴 뒤 도장 날인 또는 사인한다.

5. 이력서

가. 제출대상 : 석사 및 박사 학위수여예정자

나. 작성요령

- 1) 사진 : 인화한 사진을 붙이거나 한글파일에 그림넣기를 한 뒤 컬러 또는 흑백 출력한다.
- 2) 성명을 기재하고 옆에 도장 날인 또는 사인한다. 그 외 생년월일, 주소, 전화,

휴대전화, 이메일을 기재한다.

- 3) 학력 및 경력에는 고교 또는 대학부터 학력사항을 간단히 쓴다. 원하는 경우 경력을 간략히 기재한다.

6. 학위논문 연구계획(제목) 변경원

가. 제출대상 : 석사 및 박사 학위수여예정자 중 논문청구 당시 제출한 제목과 최종 학위논문 제목이 달라진 경우

나. 작성요령

- 1) 성명, 학과, 과정, 학번을 기재한다.
- 2) 계획제출 : 입학한 학기를 기재한다.
- 3) 자격시험 합격시기 : U-Campus 로그인하면 본인의 어학 및 종합시험 합격시기를 알 수 있다.
- 4) 논문제목 : 논문청구서류에 기재한 제목을 쓴다.
- 5) 변경사항 : 해당하는 부분에 체크한다. 복수체크해도 된다.
- 6) 변경 후 연구계획의 논문제목은 최종 학위논문 제목을 기재한다. 연구내용은 간단히 쓰거나 별지로 쓸 경우 A4용지 1장 이내로 한다.
- 7) 변경사유 : 제목을 바꾼 이유를 간단히 한 두 문장으로 작성한다.
- 8) 연도, 날짜를 쓰고 지도교수, 제출자의 이름과 도장 날인 또는 사인을 한다.

7. 박사학위논문 공표예정신청서

가. 제출대상 : 박사 학위수여예정자

나. 작성요령

- 1) 제출자 : 논문제출자 인적사항을 기재한다.
- 2) 학위논문 지도교수 : 논문 지도교수의 인적사항을 쓴다.
- 3) 논문제목 : 최종 학위논문 제목을 기재한다.
- 4) 공표예정일 : 학위수여를 받는 시점(졸업일)부터 1년 이내의 기간 중 연월까지만 기재한다.
- 5) 공표방법 : 해당되는 항목에 체크한다. 기타에 체크한 경우 괄호 안에 내용을 기재한다.
- 6) 제출일자, 지도교수와 제출자의 이름을 쓴 뒤 도장 날인 또는 사인한다.

8. 논문표절검사서비스 카피킬러캠퍼스 검사결과서

가. 제출대상 : 석사 및 박사 학위수여예정자

나. 검사방법

- 1) 대학원 홈페이지(grd.kw.ac.kr) 우측 중단의 COPY KILLER 바로가기 배너를 클릭한 뒤 U-Campus의 ID와 PW로 해당 사이트에 로그인한다.
- 2) 학위논문의 표절검사를 실시한다.

3) 표절검사가 끝나고 표절검사확인서(요약보기)를 내려받을 수 있다. 이를 출력하여 첨부한다.

※ 궁금한 사항은 카피킬러 고객센터(1588-9784)에 문의하면 된다.

다. 작성요령

- 1) 학과, 학위과정, 학번, 성명을 기재한다.
- 2) 논문제목 : 최종 학위논문 제목을 기재한다.
- 3) 최종검사일자 : 카피킬러를 이용해 검사한 최종일자를 기재한다.
- 4) 최종검사결과 : 지도교수가 검사결과를 판단하여 '이상없음' 또는 '표절' 중 해당하는 곳에 체크한다.
- 5) 검사결과 : 지도교수가 검사결과를 바탕으로 간단히 총평을 기재하고 지도교수확인란에 도장 날인 또는 사인한다.
- 6) 날짜를 기재하고 지도교수, 제출자의 이름을 쓴 뒤 도장 날인 또는 사인한다.
- (7) 논문표절검사서비스 카피킬러캠퍼스 검사결과서 제출 시 표절검사확인서(요약보기)를 반드시 첨부해야 한다.

9. 국내 신규 석박사학위취득자 조사표

가. 제출대상 : 석사 및 박사 학위수여예정자

나. 작성요령 : 설문조사지의 해당 내용을 본인 상황에 맞게 작성하면 된다.