학 위 청 구 논 문 FAQ

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

Q 01. 이전에 연구계획서 입력을 완료하였으나 제목이 변경되었습니다. 연구계획서를 수정해야 하나요?

A 01. 입력 및 승인된 연구계획서는 수정할 수 없습니다. 연구계획서는 말 그대로 계획서이므로, 변경사항이 있는 경우에는 **변경된 제목으로 학위청구논문을 접수**하시면 됩니다.

Q 02. 학위청구논문을 신청 가능한 점수를 알고 싶습니다.

A 02. 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 **소속 단과대학 행정팀에서 안내** 받으시기 바랍니다.

Q 03. 논문 심사위원 자격과 수가 궁금해요.

A 03. 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 전문인사**로 위촉하시기 바랍니다. (한양대 소속의 비전임교원은 내부 심사위원임)

Q 04. 논문심사위원을 변경할 수 있나요?

A 04. 부득이한 사정으로 인하여 논문심사가 불가능한 경우 심사위원 변경이 가능하며, 심사위원 변경은 **학사일정에 명시되어 있는 논문심사위원 변경신청 접수기간** (5월 26일까지) 에 가능합니다. **HY-in [신청] ➜ [논문] ➜ [심사위원변경신청/조회] 화면에서 '변경' 클릭 후 입력한 후 해당 화면에서 '출력' 버튼을 이용하여 양식 출력 후 신청자본인, 지도교수, 학과주임교수 날인하여 소속 단과대학 행정팀으로 제출합니다.**

Q 05. 논문제목을 변경할 수 있나요?

A 05. 학사일정에 명시되어 있는 **석박사 학위청구논문 제목수정기간** (6월 16일까지) 에 학생 본인이 HY-in에서 변경하면 됩니다. **학생 HY-in에 등록된 논문제목과 논문인쇄본 제목은 반드시 일치**하여야 합니다.

Q 06. 학위청구논문 작성 요령에 대해 알고 싶습니다.

A 06. 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, **지도교수와 상의하여 결정**하시면 됩니다.

Q 07. 학위청구논문 샘플 양식을 참고하고 싶어요.

A 07. **HY-in > 신청 > 논문 > 논문양식자료실 → "학위청구논문 작성법(체제,형식)-한글,영문"** 내용을 참고하시기 바랍니다.

Q 08. 논문 심사 취소는 언제 가능한가요?

A 08. 학사일정에 명시되어 있는 **석박사학위청구논문 심사취소 신청접수** (5월 26일까지) 기간 중 '심사취소신청서' (대학원홈페이지 > 게시판/자료실 > 자료실 > 논문 > #10번 "학위청구논문 심사 취소신청서") 를 작성하여 **소속 단과대학 행정팀에** (예. 영어영문학과 학생은 인문과학대학 행정팀) **제출**하시기 바랍니다.

Q 09. 논문심사는 몇 점 이상이 합격인가요?

A 09. 논문심사평가는 100점을 만점으로 하여, 평균 70점 이상으로 평가될 경우 합격 처리됩니다. 심사위원 개개인이 부여한 점수는 대학원에서 알려드리지 않습니다.

Q 10. 연구윤리서약서는 어떻게 작성하나요?

A 10. **HY-in > 신청 > 논문 > 논문심사결과보고서** 화면에서 출력하면 연구윤리서약서가 함께 자동으로 출력됩니다. 소속 단과대학 행정팀에 원본을 제출하셔야 하므로 본인논문에 포함될 **복사본 1부를 별도로 보관**하시는 것을 권장합니다. (추후 논문인쇄본 제본시 필요함)

Q 11. 논문심사가 모두 완료된 이후 논문 결과보고서를 소속 단과대학 행정팀에 제출하였습니다. 그 이후 절차는 어떻게 되나요?

A 11. ①**논문인쇄의뢰**를 하신 뒤, ②백남/ERICA학술정보관 홈페이지에 **관련내용을 업로드** 하시고, ③그 이후 도서관에 내방하시어 **논문 인쇄본을 제출(석사 4부, 박사 4부)**해야 합니다. 해당 업무는 일반대학원 행정팀 및 단과대학 행정팀에서 담당하지 않으므로, 관련사항은 **디지털학위논문 접수관련 (02-2220-1363), 책자학위논문 접수관련 (02-2220-1363, 031-400-4266)**으로 문의하여 주시기 바랍니다.

Q 12. 논문 인쇄업체를 알려주세요.

A 12. 대학원팀 및 각 단과대학 행정팀은 논문 인쇄업체를 중개하지 않습니다. 인쇄의뢰는 학생 본인이 진행하셔야 할 사항임을 알려드립니다.

Q 13. 논문 인쇄본을 도서관에 모두 제출 완료했습니다. 그 이후에 남은 절차가 있나요?

A 13. 논문 인쇄본 제출 완료 후, 제출창구에서 확인도장 받은 **'인쇄본 제출 확인서'를 소속 단과대학 행정팀에 제출**하시면, 모든 절차가 완료되며 졸업대상자에 포함됩니다.

Q 14. 학위논문 심사에 합격했지만, 인쇄본 제출을 포기하고 싶습니다. 절차가 어떻게 되나요?

A 14. 인쇄본 제출포기를 희망하는 경우, 학사일정에 명시되어 있는 '석박사 학위청구논문 인쇄본 제출 마감' 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.

Q 15. 학술정보관에 제출한 논문인쇄본을 교체하고 싶습니다.

A 15. 학술정보관에 제출한 논문인쇄본 중 교체/수정할 내용이 있는 경우, **HY-in > 신청 > 논문 > 논문양식자료실 : 학위논문 교체수정확인서(도서관제출용)"** 를 작성하여 소속 **단과대학 행정팀의 확인**을 받아 `교체/수정본`과 함께 **학술정보관에 제출**하시면 됩니다. 논문 교체 및 수정관련 자세한 문의사항은, 서울 02-2220-1363 / ERICA 031-400-4266 로 연락바랍니다.

Q 16. 논문제출기한(재학연한)은 어떻게 계산되나요?

A 16. 학칙 제11조에 따라, 2000학번 이후의 경우 **석사과정은 입학 후 7년, 박사/석박통합과정은 입학 후 9년 이내** 논문을 제출하여야 합니다. 단, 이 때 **휴학기간은 논문제출기한에서 제외**됩니다.

- 예시1. 2013. 09 입학 (휴학없음) 박사학생 : 2022. 08까지 졸업해야 함
- 예시2. 2012. 09 입학 (휴학 1년) 박사학생 : 2022. 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.

Q 17. 외부 심사위원 등록시 오류가 뜹니다. 어떻게 해야 하나요?

A 17. 외부교강사의 동일주민번호가 DB에 존재하나 중요한 정보가 누락되어있을 경우에는 별도 안내메세지가 표시되면서 외부교강사 입력이 안될 수 있습니다. 이 경우 안내메세지에 따라 **소속 단과대학 행정팀으로 연락하여** 해당 **외부교강사의 필수정보(계좌번호, 연락처, 주소, 취득학위 등)을 변경**한 후 [신청] ➜ [논문] ➜ [청구논문신청/조회] 심사위원등록 부분의 [추가] 버튼을 클릭하여 입력합니다.

Q 18. 인준서는 도장을 받아야 하나요 사인을 받아야 하나요?

A 18. 국문 논문의 경우 도장을 받는 것을 원칙으로 하며, 영문 논문의 경우 사인을 받는 것을 원칙으로 합니다.

Q 19. 종합시험에는 불합격 하였으나 학위청구논문 신청을 해도 되나요?

A 19. 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.

Q 20. 저번학기 인쇄본 제출 포기를 한 학생입니다. 이번학기에 학위청구논문 신청은 하였고, 단과대학 행정팀에 어떤 서류를 제출하여야 합니까?

A 20. 인쇄본 제출 포기하신 학생이 이번학기에 졸업하고자 한다면, 학위청구논문 신청을 이번학기에 다시 하여야 합니다. (심사는 다시 받지 않습니다.) 저번학기에 심사받으신 논문심사결과보고서 사본과 논문표지(이번 학기 년월 기재), 인준서(이번 학기 년월 기재)를 단과대학 행정팀에 제출합니다. (6월 21일까지) 그 후 논문 인쇄본을 백남학술정보관에 제출하고 인쇄본제출확인서를 다시 단과대학 행정팀에 제출하시면 됩니다.

Q 21. 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?

A 21. 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.