2024년 8월 졸업예정자 학위논문(졸업연구보고서) 심사 일정 및 세부내용

○ 관련근거: 대학원 학위수여규정 제16조 내지 제27조

주요일정	기 간	비 고
논문지도비 및 논문심사비 납부	2024. 3. 12(화) ~ 3. 19(화)	● 학생이 학교 지정계좌에 입금 - 입금액 ・박사 800,000원(지도비 30만원, 심사비 50만원) ・석사 350,000원(지도비 20만원, 심사비 15만원) - 입금계좌: 광주은행 148-107-527690 ※졸업연구보고서 제출예정 학생은 납부하지 않음
심사용 논문 (또는 졸업연구보고서) 및 관련서류 제출	2024. 4. 1(월) ~ 4. 12(금)	● 학생이 학과에 제출 - 학위논문 제출자 1. 학위청구논문 심사요청서 1부 2. 대학원 성적증명서 1부 3. 학위논문 연구윤리준수확인서 1부 4. 심사용 논문 : 박사 5부, 석사 3부 - 졸업연구보고서 제출자 1. 졸업연구보고서 심사요청서 1부 2. 대학원 성적증명서 1부 3. 심사용 졸업연구보고서 1부 ● 학과에서 대학원 행정실에 제출할 별도 서류 1. 학위청구논문 심사요청서 1부 2. 학위논문 연구윤리준수확인서 1부 3. 졸업연구보고서 심사요청서 1부
졸업 적격심사	2024. 4. 22(월) ~ 4. 26(금)	● 학과에서 시행 ※졸업이수학점 충족 여부, 졸업요건(외국어 및 종합시험, 교육대학원의 경우 필수이수과목 이수 여부 등), 기타(논문제출 자격, 학술지 게재 등)
논문심사위원 제청	2024. 4. 15(월) ~ 4. 19(금)	● 학과에서 대학원 행정실에 제출 1. 학위청구논문 심사위원 제청서 1부 2. 심사위원 승낙서 각 1부 3. 외부심사위원 재직증명서 및 통장사본 및 강사료영수증 각1부 ※학위논문 제출자를 대상으로 논문심사위원을 제청하며, 졸업연구보고서 제출자는 심사위원을 제청하지 않음
대학원위원회 심의 (논문심사위원 제청 건)	2024. 5. 1(수)	● 대학원에서 시행
논문심사위원회 구성 통보	2024. 5. 2(목)	● 대학원에서 위원회 구성 현황을 학과에 통보
논문심사(구술시험 포함), 졸업연구보고서 심사	2024. 5. 7(화) ~ 6. 7(금)	● 학과(논문심사위원회)에서 시행 **※ 심사시작일(2024.5.7.)이후에는 어떠한 경우에도 논문지도비 및 심사비가 환불이 되지 않음.**
논문심사 결과 제출, 졸업 연구보고서 심사결과 제출	2024. 6. 28(금)까지	● 학과에서 대학원 행정실에 제출 1. 학위청구논문 심사결과표 각 1부 2. 졸업연구보고서 지도 확인서 각 1부 3. 졸업연구보고서 성적기초단표 1부
학위청구논문(보고서) 변경승인신청서 제출, 도서관 d-Collection 제출	2024. 7. 5(금)까지	● 학위논문 파일 도서관에 본인 제출 ● 학생이 학과에 제출(※학과는 취합하여 대학원 행정실에 일괄 제출하며, 제출서류는 아래 참조)
논문 및 졸업연구보고서 최종본 제출	2024. 7. 12(금)까지	

※위 논문관련 일정은 변경될 수도 있음

※지도교수 배정 또는 연구계획서 제목이 지도 과정에서 변경될 경우에는 논문(또는 졸업연구보고서) 최종본 제출 이후에 '학위청구논문(졸업연구보고서) 변경승인신청서'를 포탈시스템 이용하여 출력 후 대학원 행정실에 필히 제출하도록 각별한 지도를 요망함
(*변경신청서 미제출에 따른 학위기 기재 논문제목의 불일치 등 모든 불이익은 학생 본인에게 있음)

※재학생의 경우 외국어·종합시험에 합격하고 졸업이수학점을 충족해야 졸업이 가능함

※졸업연구보고서 제출자의 경우 논문대체학점을 추가 이수해야 졸업이 가능함
- 논문대체학점 : 2016학년 입학자 6학점, 2015~2016학년 입학자 9학점, 2017학년 입학자부터 6학점

※졸업관련 서식(졸업연구보고서 지도 확인서, 졸업연구보고서 최종본 제출 표지 등)은 대학원 홈페이지〔대학원광장→자료실(서식모음)→졸업(논문)관련〕참조

※학위논문 작성시 유의사항
◦ 학위청구논문 작성 지침을 준수(대학원 홈페이지 초기화면 '대학원 생활안내' 참조)
◦ 로마자 성명 표기는 국어의 로마자 표기법을 준수해야 함(첨부파일 참조)
◦ 주제어(키워드)를 반드시 부여해야 함(첨부파일 참조)
◦ 겉표지, 내표지, 심사청구서, 인준서가 반드시 포함되어야 하며(대학원 홈페이지-학위논문안내-학위논문작성법 참고), 졸업년도 및 기입날짜 등은 다음과 같이 표기함

구 분	내 용
겉표지(양식 1)의 졸업년도 등 기입요령	2024년 8월 석사학위 논문(또는 박사학위 논문)
내표지(양식 2) ※겉표지와 동일하게 하되 영문 논문명을 병기	2024년 8월 석사학위 논문(또는 박사학위 논문)
심사청구서(양식 3)의 날짜 기입	2024년 4월
인준서(양식 4 또는 4-1)의 날짜 기입	2024년 6월

※학위논문 제출자의 논문표절검사 의무 시행
- 표절검증시스템 : 포탈시스템을 이용하여 '광주여자대학교 카피킬러캠퍼스'에서 표절 검증이 가능(메뉴얼 참조)
- 검사 시기 : 심사용 논문 제출시(표절검사결과 확인서 첨부 필수), 심사기간 중(필요시 검증), 최종논문 제출시(최종 표절검사결과 확인서 첨부 필수)

※ 최종논문의 표절검사 결과값은 표절률 20% 이하일 것
- 표절률 초과시 온라인 학위논문 제출에 대한 승인을 취소하고 제출된 학위논문 및 관련서류 일체를 본인에게 반려함(학위취득 불가능)

-

확인서 제출 : 기본보기, 요약보기, 상세보기 3가지 형태 중 <요약보기> 결과물

- 지도교수는 논문지도 및 심사과정에서 학생이 수시로 자가진단을 실시하여 표절여부를 확인토록 지도 요망

※졸업연구보고서 최종본 제출

- 졸업연구보고서는 반드시 논문형식(표지, 목차, 참고문헌 등)을 갖추어 제출해야 함

※논문 최종본 제출서류**(박사과정 설문조사 추가)**

연번	제출서류	비고
1	석사(박사) 학위논문 하드본 2부(표지 : 포크로스 흑색7004 금박 인쇄) - 심사위원이 날인한 원본 1부 반드시 포함	
2	석사(박사) 학위논문 **소프트본 2부**(표지 : 미색 레자크지 흑색 인쇄)	
3	저작물이용 허락서 1부	포탈시스템 출력
4	학위논문 저작권 동의서 1부	온라인 제출 후 출력 (d-Collection 사이트)
5	학위논문 제출확인서 2부	온라인 제출 후 출력 (d-Collection 사이트)
6	표절검사결과 확인서 1부	
7	국내신규박사 학위취득조사표 및 설문 완료증 각 1부	
8	학위논문 연구윤리 준수확인서 1부	학과에 사전 제출 (2024년 4월)

*위 제출서류에 대한 세부 안내는 (포털시스템 - 성적 - 왼쪽하단에 논문(계획서)제출 클릭) 공지사항참조

※궁금하신 사항이 있을 경우 대학원 행정실(062-950-3802, 3805)로 문의하시기 바랍니다.