

- 2026년 8월 졸업예정자 -
학위논문(졸업연구보고서) 관련 서류제출 안내

1. 제출기한: 2026. 7. 10.(금)

2. 제출처: 각 학과 조교실(※조교실에서 취합하여 대학원 행정실로 이관함)

3. 학위논문 제출자

가. 제출대상: 2026년 8월 졸업예정자 중 석사 및 박사학위논문 심사에 합격한 자

나. 제출서류 목록

연번	제출서류	비고
1	석(박)사 학위논문 하드본 2부 - 심사위원 날인 원본 1부 반드시 포함 - 표지 : 포크로스 흑색7004 금박 인쇄	
2	석(박)사 학위논문 소프트본 2부 - 표지 : 미색 레자크지 흑색 인쇄	
3	저작물이용 허락서 1부	포털시스템 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	
7	국내신규박사 학위취득조사표 및 설문 완료증 각 1부	
8	학위논문 연구윤리 준수확인서 1부	2026년 4월 사전제출
9	연구윤리 교육 이수증 1부(논문 작성자)	2026년 4월 사전제출

※학위논문 연구윤리 준수확인서: 2026. 4월 중 학과 조교실에 제출하므로 제출 생략

※연구윤리 교육 이수증: 2026. 4월 중 학과 조교실에 제출하므로 제출 생략

※최종 학위논문 인쇄는 학생 본인이 도서관에 온라인 학위논문을 제출하여 승인받은 후에
 인쇄해야 함

※최종 학위논문 인쇄본 제출시 하드본 2부 중 1부는 반드시 심사위원의 날인이 있는 원본을

제출해야 함

※학위논문 저작권 동의서, 학위논문 제출확인서는 온라인 학위논문을 제출한 후, 검증 처리까지 끝나야 해당 사이트에서 출력할 수 있음(아래 설명 참조)

다. 온라인 학위논문 제출

1) 제출 기간: 2026. 6. 29(월)~2026. 7. 3(금)

2) 제출처: 광주여자대학교 d-Collection 사이트 (<http://kwu.dcollection.net>)

※**제출자 로그인 → 제출자 로그인 인증 → 아이디 및 비밀번호 입력(아이디: 학번 / 비밀번호: 본인이 비밀번호 설정) → 양식에 맞추어 제출**

3) 제출 방법 : 별첨 논문 제출 매뉴얼 참조

4) 유의 사항

- 온라인 업로드 후 도서관 담당자의 최종 승인은 2026. 7. 3(금)까지 완료함
- 온라인 논문 제출이 최종 승인된 후 ‘저작권 동의서’ 및 ‘논문 제출확인서’ 출력 가능(포탈시스템에서도 출력 가능)
- **온라인 제출 시 반드시 PDF파일로 제출하여야 함(HWP, DOC 불가)**
- 온라인 제출 후 원문 수정해야 할 경우 반송 요청해야 함
- 반송 처리된 논문에 대한 수정은 상단 [제출내역] 클릭-논문 제목 클릭-하단의 [원문 수정] 클릭-기존 논문 삭제 후 재제출해야 함
- 온라인 논문 제출 문의: 062)950-3861(도서관)

라. 표절검사결과 확인서 제출

1) 표절예방서비스 관련 시스템 : 카피킬러캠퍼스(※세부 사용 안내는 별첨 참조)

2) 제출서류: 기본보기, 요약보기, 상세보기 3가지 형태 중 <요약보기> 결과물 제출

3) 표절률: 20% 이하일 것

※표절률 20% 초과시 **표절논문으로 간주하여 다음과 같이 조치함**

- 온라인 학위논문 제출에 따른 승인을 취소함
- 제출된 학위논문(하드본, 소프트본) 및 제출서류 일체를 본인에게 반려함

4) 유의사항

- 표절검사결과 확인서 제출은 학위논문 작성자의 의무 제출사항이며, 제출서류는 완성된 학위논문에 대한 결과물일 것
- 표절검사결과 확인서는 반드시 본인 및 지도교수가 서명하여 제출해야 함

4. 졸업연구보고서 제출자: 졸업연구보고서 1부만 제출

가. 제출대상: 2026년 8월 졸업예정자 중 졸업연구보고서 제출 예정자

나. 제출서류 목록: 졸업연구보고서 1부(표지, 목차, 참고문헌 등 논문형식을 갖춘 것)

5. 논문제목 변경 신청(※필수사항임)

- 1) 신청대상: 심사 과정에서 논문(또는 졸업연구보고서) 제목(한/영), 논문개요 또는 지도교수를 변경한 경우
- 2) 신청기한: 2026. 7. 3(금)까지
- 3) 신청방법: '학위 청구논문 변경 승인 신청서' 제출(포털시스템 - 성적 - 논문변경사항입력 클릭)하여 논문 한/영, 논문개요 기입 - 저장 후 출력
- 4) 서류제출: 소속 학과 조교실에 제출
- 5) 유의사항
 - 논문제목 변경 승인 신청시 반드시 지도교수 및 주임교수 날인 필요
 - 논문제목(또는 지도교수)이 변경되었음에도 미신청한 경우 변경 전 논문제목으로 학위기가 발급되며, 이에 대한 책임은 학생 본인에게 있음. 끝.

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

2026. 3. 4.

대 학 원