

# 2022학년도 2학기

## 대학원 학위청구논문 최종작성 인준 제본 제출 안내

1. 제출대상: 2022학년도 2학기 학위청구논문 본심사 합격자
2. 제출 절차

기간	절차	내용
2022. 12. 23.(금) 부터	학위청구논문 심사결과 열람	샘물포털시스템 로그인→통합정보 →학생기본→졸업→논문(대체)심사신청에서 2022학년도 2학기의 예심결과 및 본심결과로 확인
2023. 1. 4.(수) ~ 2023. 1. 13.(금)	학위청구논문 최종작성본 인쇄	최종작성 완료를 지도교수와 심사위원에게 확인받은 학위청구논문을 4부 인쇄하여 제본 ※ 심사위원(장) 서명 또는 날인 필수
	학위청구논문 최종작성본 파일 온라인 업로드	심사 합격자가 학술정보관 홈페이지 dCollection 상명대학교에 로그인하여 업로드 (첨부파일 1. 참조)
2023. 1. 4.(수) ~ 2023. 1. 13.(금)	학술정보관 방문 제출	심사 합격자가 학위청구논문 최종작성 제본 4부를 학술정보관에 방문하여 제출
	학위청구논문 학술정보관 제출 증빙서류 소속 학과(전공) 제출	합격자가 학술정보관 제출 후 소속 학과(전공)에 이메일(방문) 제출 학과(전공)에서는 학생 제출서류 수합후 대학원교학팀 전자결재 제출

※ 논문 심사결과에 대하여 지도교수는 학위청구자에게 안내 및 지도해야 함.

[샘물포털시스템 예심결과 및 본심결과 확인 화면 예시]

논문(대체)심사신청(학생용) X

조회

학번/성명 \*  전공 \*

학번	성명	성별	남	학기	4	이수학기	4	다전공	
과정구분	일반학생 분교생(박사)	소속							
학적상태	수료	입학구분	신입학						
최종변동	수료(2017-08-23)	재입학일							
지도교수		휴대전화	E-mail						

**학위청구 논문(대체)심사 신청 정보**

신청년도*	2020	1. 예심결과 및 본심결과가 '합격' 또는 '불합격'으로 출력되어야 함. 2. 예심에서 불합격한 경우 본심결과는 공백으로 출력됨. 3. 결과가 '합격' 또는 '불합격'으로 출력되지 않는 경우 소속학과(전공)에서 등록하지 않은 것이므로 소속학과(전공)사무실에 연락하여 등록을 요청하여야 함.	구분	졸업논문	
성적	2020/1학기		교직		
자격시험	종합				
논문(대체)제목					
(영문)					
논문(대체)부제					
(영문)					
연구유리*	준수서약	Y	연구유리 수료증첨부	연구유리 수료일자	2015-10-29
논문심사비	500,000	제출일자	2020-04-24	승인여부	최종합격
지도교수 지도비	70,000	예심일자	20	예심장소	T102
연구등록비	697,650	본심일자	20	본심장소	N405
총납입금액	1,267,650	납입일자	2020-05-08		
가상계좌		은행	우리은행	예금주	

**학위청구 논문 예비심사 위원**

No	구분	사번	위원명	소속 대학교명	소속 학과명
1	위원장				

### 3. 제출서류

가. 학위청구논문 파일 업로드: 2023. 1. 4(수) ~ 1. 13(금) <마감일은 17시까지>

나. 제본 제출: 2023. 1. 4(수) ~ 1. 13(금) 09:30~17:00 <12:00~13:00 점심시간 제외>

※ 방학 중 단축근무 있을 수 있으니, 사전에 연락 후 방문

캠퍼스	제출처	제출서류(첨부파일 필수 참조)	유의사항
서울 캠퍼스	학술정보관 2층 디지털정보실 방문 제출 문의: 02-2287-5197	1. 학위청구논문 최종작성 인준 제본 4부. ※ 심사위원(장) 서명 또는 날인 필수 2. 학위청구논문 저작권동의서 1부. 3. 석·박사 학위논문 이용허락 동의서 1부. 4. 개인정보 활용 동의서 1부. 5. 학위청구논문 제출 확인서 1부. ※수령	특수대학원은 서울캠퍼스 제출
	소속 학과(전공) 이메일(방문) 제출	1. 학위청구논문 최종작성 인준 제본의 표지 파일 1부. 2. 학위청구논문 제출 확인서 스캔본 1부. 3. 표절검사(카피킬러) 결과확인서 1부. ※ 표절률 15%미만 4. 국내 신규 박사학위취득자 온라인 제출 완료증 또는 조사표 1부.	박사학위취득자 조사표는 박사(석박사통합) 과정 해당
천안 캠퍼스	학술정보관 2층 학술정보지원팀 방문 제출 문의: 041-550-5044	1. 학위청구논문 최종작성 인준 제본 4부. ※ 심사위원(장) 서명 또는 날인 필수 2. 학위청구논문 저작권동의서 1부. 3. 석·박사 학위논문 이용허락 동의서 1부. 4. 학위청구논문 제출 확인서 1부. 5. 개인정보 활용 동의서 1부.	
	소속 학과(전공) 이메일(방문) 제출	1. 학위청구논문 최종작성 인준 제본의 표지 파일 1부. 2. 학위청구논문 제출 확인서 스캔본 1부. 3. 표절검사(카피킬러) 결과확인서 1부. ※ 표절률 15%미만 4. 국내 신규 박사학위취득자 온라인 제출 완료증 또는 조사표 1부.	박사학위취득자 조사표는 박사(석박사통합) 과정 해당

다. 표절 검사(카피킬러) 이용 방법: [www.smu.ac.kr/grad/thesis/submitthesis.do#tab6881](http://www.smu.ac.kr/grad/thesis/submitthesis.do#tab6881)

라. 표절률 15% ~ 20% : 표절 검사 결과확인서 표지 '검토의견'에 지도교수 의견 서술과 의견에 대한 지도교수 서명 또는 날인을 받아야 함.

마. 표절률 21% 이상 : 표절 검사 결과확인서 표지 '검토의견'에 논문 심사위원 전체의 각 각의 의견 서술과 의견에 대한 심사위원 전체 서명 또는 날인을 받아야 함.

바. 학위청구논문 저작권동의서 및 학위청구논문 제출 확인서는 학위청구논문 파일을 학술정보관 dCollection에 업로드하면 dCollection에서 출력됨.

사. "국내 신규 박사학위취득자 조사"는 한국직업능력개발원과 교육부가 공동 작성하는 국가승인통계로서 통계법 제32조에 의하여 신규 박사학위취득자는 반드시 응답하여야 함.

※ 가급적 온라인 제출 완료증으로 제출

### 4. 특기사항

가. 학위청구논문 심사에 합격했다라도 최종작성 인준 제본을 제출하지 않으면, 학위 수여 불가하므로 제출 기간을 반드시 준수하여야 함.

나. 학술정보관에 학위청구논문을 제출하면, 학위논문 최종작성 인준 제본 제목을 샘플포털 시스템→통합정보→학생기본→졸업→논문(대체)계획서 등록/변경에 반드시 입력하고, 지도

**교수 및 학과장(전공주임) 승인을 받아야 함(학위기(졸업장)에 인쇄하는 학위논문 제목은 논문(대체)계획서 등록/변경 메뉴에서의 제목으로 출력됨).**

**※ 학위기(졸업장)은 1회에 한하여 발급함(재 인쇄 없음).**

## 5. 학술정보관 제출 추가안내

가. 학술정보관 방문 제출을 택배 제출로 대체가 불가함을 양해 부탁드립니다.

나. 학위청구논문 제출에는 여러 동의에 대한 본인 대면 확인이 필수적이므로 방문 제출이 필요합니다. 방문 제출이 불가능한 피치 못할 사정이 있는 경우 학술정보관에 문의하여야 합니다.

서울캠퍼스 학술정보관: 02-2287-5197 / 천안캠퍼스 학술정보관: 041-550-5044

다. 학술정보관을 방문할 때 코로나19 대응 보건 안전 수칙 준수 바랍니다.

**라. 학술정보관에 학위청구논문을 제출한 후 제출 확인 증빙을 제출할 때는 소속 학과(전공)에 이메일 또는 방문 제출**

※ 대학원 학과(전공)사무실 전화번호: 붙임 참고.

마. 근무시간 확인: 학술정보관 및 학과 사무실은 방학 중 단축근무 있을 수 있으니, 사전에 연락 후 방문

## 6. 관련 규정

가. 대학원 학칙

제34조(학위논문심사) ①학위청구논문 심사위원의 자격은 논문지도교수와 동일하며, 학과장(전공주임교수)이 제청하고 대학원위원회의 심의를 거쳐 선정된 심사위원(석사 3인, 박사 5인)으로 구성한다. 단, 공동으로 논문을 지도하는 경우 심사위원으로 구성할 수 있는 지도교수 인원은 심사위원 총원의 1/2을 초과할 수 없다.

②박사과정 심사위원에는 타교 전임교원 또는 전문인사 1인 내지 3인이 포함되어야 한다.

③학위논문 심사는 예비심사와 본심사로 이루어지며, 예비심사를 통과하지 아니한 자는 본 심사를 받을 수 없다.

④심사의 통과는 석사과정의 경우 심사위원 2/3 이상의 찬성, 박사과정의 경우 심사위원 4/5 이상의 찬성으로 한다.

나. 대학원 학칙 시행세칙

제52조(논문 재심사) 논문 예비심사 또는 본심사에 불합격한 자는 다음 학기에 재심사를 신청할 수 있다.

제53조(학위논문 최종작성) ①논문은 국문으로 작성함을 원칙으로 하나, 학술적 필요에 따라 외국어로 작성할 수도 있다(지도교수가 승인하는 경우).

②논문에는 국문 및 영문 요약을 모두 첨부하여야 한다.

제54조(인준논문 제출) ①논문심사를 통과한 자는 학위청구논문에 지도교수와 심사위원의 인준을 받아 소정의 절차에 따라 소속 대학원장에게 제출하여야 한다.

②각 대학원장은 인준논문의 규격, 부수, 제출방법 등을 지정할 수 있다.

- 붙임
1. 학술정보관 학위청구논문 업로드 및 제출 안내 캠퍼스별 각 1부.
  2. 학술정보관 석·박사 학위논문 이용허락 동의서 서식 1부.
  3. 학술정보관 개인정보 활용 동의서 서식 캠퍼스별 각 1부.

4. 학위청구논문 작성 방법 1부.
5. 학위청구논문 표지 및 제출서, 인준서 작성 방법 1부.
6. 학위청구논문 작성예제 1부.
7. 2023년 국내 신규 박사학위취득자 조사표 국문 및 영문 각 1부.
8. 국내 신규 박사취득자조사 인터넷 참여 사용자 매뉴얼 1부.
9. 대학원 학과(전공)사무실 전화번호부 1부. 끝.

2022. 12.

**대학원장**

**문화기술대학원장**

## 研究生院学位论文最终装订本提交方法

7. 提交者: 2022学年第 2学期学位论文最终审查合格者

8. 提交步骤

时间	步骤	内容
2022.12.23.(周五) ~	查看学位论文审查结果	登陆샘물포털시스템系统→통합정보 →학생기본→졸업→在논문(대체)심사신청 确认2022学年第二学期预审,本审结果
2023.01.04.(周三) ~2023.01.13.(周五)	学位论文装订本印刷	最终论文修改得到指导教授和审查委员的确认后, 印刷学位论文装订本4本 <b>※ 必须有审查委员的签名或盖章</b>
	在线上上传学位论文最终修订的文档	合格者通过图书馆主页 登陆dCollection 상명대학교并上传 (参考附件1.)
	访问图书馆提交	合格者印刷学位论文装订本4本 提交到图书馆
2023.01.04.(周三) ~2023.01.13.(周五)	学位论文提交后的相关材料 提交到本人所属学科(专业)	合格者提交到图书馆后把相关材料以邮件或访问形式 提交所属学科(专业) 学科(专业) 在收集学生提交文件后, 向研究生院 教学组提交电子审批

※ 对于论文审查结果, 指导教授应引导和指导学位申请人

[泉水门户系统 审查结果确认画面演示]

논문(대체)심사신청(학생용) X

조회

학번/성명\*  전공\*

학번	성명	성별	남	학기	4	이수학기	4	다단계	
과정구분	일반학생 분교생(박사)	소속							
학적상태	수료	입학구분	신입학	국적					
최종변동	수료(2017-08-23)	재입학일							
지도교수							E-mail		
		휴대전화							

학위청구 논문(대체)심사 신청 정보

신청년도*	2020	1. 예심결과 및 본심결과가 '합격' 또는 '불합격'으로 출력되어야 함. 2. 예심에서 불합격한 경우 본심결과는 공백으로 출력됨. 3. 결과가 '합격' 또는 '불합격'으로 출력되지 않는 경우 소속학과(전공)에서 등록하지 않은 것이므로 소속학과(전공)사무실에 연락하여 등록을 요청하여야 함.		구분	졸업논문
성적	2020/1학기			교직	
자격시험	종합				
논문(대체)제목 (영문)					
논문(대체)부제 (영문)					
연구유리*	준수서약	Y	연구유리 수료증첨부	연구유리 수료일자	2015-10-29
논문심사비	500,000	제출일자	2020-04-24	승인여부	최종합격
지도교수 지도비	70,000	예심일자	20	예심장소	T102
연구등록비	697,650	본심일자	20	본심장소	N405
총납입금액	1,267,650	납입일자	2020-05-08		
가상계좌			은행	우리은행	예금주

학위청구 논문 예비심사 위원

No	구분	사번	위원명	소속 대학교명	소속 학과명
1	위원장				

## 9. 提交材料

甲. 论文文档上传: 2023.01.04.(周三) ~ 2023.01.13(周五) <下午17点截止>

乙. 装订本提交时间: 2023.01.04.(周三) ~ 2023.01.13(周五) 09:30~17:00 <12:00~13:00 中午除外>

※ 放假期间可能会有缩短工作时间, 请事先联系后访问

校区	提交处	提交文件 (附件必须参考)	注意事项
首尔校区	提交到图书馆 (图书馆 2楼 数字信息室) 咨询: 02-2287-5197	1. 位论文最终装订本 4本 ※ 必须有审查委员的签名或盖章 2. 学位申请论文著作权同意书一份。 3. 硕·博士学位论文使用许可同意书一份。 4. 学位申请论文提交确认书一份。 5. 个人信息使用同意书1份。 ※领取	特殊研究生院 需要提交到首尔校 区
	所属学科 (专业) 提交电子邮件	1. 学位论文装订本的扉页或封皮 一份。 2. 学位申请论文提交确认书扫描本一份。 3. 查重 (copykiller) 结果确认书1份。 ※ 查重率15%以下 4. 国内新增博士学位获得者调查表或 网上提交完成证一份。	博士学位取得者调 查表仅需博士或硕 博连读的学生填写
天安校区	学术信息馆二楼 学术信息支援组 提交访问 咨询: 041-550-5044	1. 学位申请论文最终制定批准装订4份。 ※ 必须有审查委员的签名或盖章 2. 学位申请论文著作权同意书一份。 3. 硕·博士学位论文使用许可同意书一份。 4. 学位申请论文提交确认书一份。 5. 个人信息使用同意书一份。	
	所属学科 (专业) 提交电子邮件	1. 学位申请论文最终制作批准装订的封面文 件1份。 2. 学位申请论文提交确认书扫描本一份。 3. 查重 (copykiller) 结果确认书一份。 ※ 查重率15%以下 4. 国内新增博士学位获得者调查表或 网上提交完成证一份。	博士学位取得者调 查表仅需博士或硕 博连读的学生填写

丙. 查重(copykiller)使用办法: [www.smu.ac.kr/grad/thesis/submitthesis.do#tab6881](http://www.smu.ac.kr/grad/thesis/submitthesis.do#tab6881)

丁. 重复率15%~20%: 在查重检查结果确认书封面"讨论意见"上, 必须得到指导教师对该意见的叙述和意见的签名或盖章。

戊. 重复率 21% 以上: 在查重检查结果确认书封面"讨论意见"上, 必须得到全体审查委员对该意见叙述和意见的签名或盖章。

己. 学位申请论文著作权同意书及学位申请论文提交确认书, 将学位申请论文文件上传到图书dCollection后, 将从dCollection打印出来。

庚. "国内新取得博士学位者调查" 是依据统计法第32条由韩国职业能力开发院和教育部联合出台的国家认证统计, 所以必须参与调查。

## 10. 特别事项

甲. 就算论文审查通过了但没有提交最终装订本的话, 无法正常参加学位授予。所以必须要遵守提交时间。

乙. 学位论文提交到图书馆后, 最终论文题目要在샘물포털시스템→통합정보→학생기본→졸업→논문(대체)계획서 등록/변경 进行变更并得到指导教师和学科长(专业主任)的通过. 学位证上的论文题目取自 논문(대체)계획서 등록/변경 栏里的题目).

※ 学位(毕业证)仅限发放一次(不再重新印刷)

## 11. 图书馆提交注意事项

甲. 只可现场提交，不能发快递，请您谅解。

乙. 提交论文时，需要当面对您提交的材料进行确认所以必须本人亲自到场提交。若因其他原因不能到到场提交的话，需电话联系图书馆。

首尔校区 图书馆: 02-2287-5197 / 天安校区 图书馆: 041-550-5044

甲. 访问图书馆时，需要遵守疫情安全规定

**乙. 在图书馆提交论文后，取得的证明材料以邮件或访问学科办公室的形式，提交到本人所属学科**

※ 研究生院学科办公室电话号：参考附件。

**甲. 工作时间确认:图书馆及学科办公室放假期间可能会有缩短工作时间，事先联系后访问**

## 12. 相关规定

甲. 研究生院校规

第34条(学位论文审查) ①学位论文审查委员资格与指导教授相同，审查委员名单由学科长提交并通过研究生院委员会的审议(硕士3人，博士5人)后构成。然，共同指导的情况，指导教授占比不能超过审查委员的1/2。

②博士审查委员中需包含1~3位其他学校教授或专业人士。

③学位论文审查分为预审和本审，未通过预审的学生不能进行本审。

④审查通过标准为硕士需要2/3以上赞成，博士需要4/5以上赞成。

乙. 研究生院校规执行细则

第52条(论文再审查) 论文预审或本审不合格的学生可以在下学期申请再审查。

第53条(学位论文最终修改) ①原则上论文需要用韩文编写，但有学术需求的话可以用外语编写(指导教授批准认可的情况)

②论文中需包含韩文和英文摘要。

第54条(认准论文提交) ①论文审查通过后，学生需取得指导教授和审查委员的签字或者盖章，根据规定提交给研究生院院长。

②各研究生院院长可以指定论文的规格，提交装订本的数量，提交方法等。

- 附件
1. 各校园各一份学术信息馆学位申请论文上传及提交指南。
  2. 学术情报馆硕、博士学位论文使用许可同意书格式1份。
  3. 学术信息馆个人信息使用同意书格式 各校区各一份。
  4. 学位申请论文制作方法1份。
  5. 学位申请论文封面及提交书、批准书制作方法1份。
  6. 学位申请论文拟稿例1份。
  7. 2023年国内新增博士学位获得者调查表韩文及英文各一份。
  8. 国内新博士取得者调查网络参与使用者手册1份。
  9. 研究生院系(专业)办公室电话簿1份。完。

2022.12.

**研究生院院长**

**文化技术研究生院院长**