석사학위청구 '논문' 심사 일정표

2024학년도 1학기 **국민대학교 소프트웨어융합대학원**

일정	내용	진행		비고
2024.01.01. ~ 03.12.	- 논문지도교수 배정	신청자(학생)/주임교수	학생 → 지도교수	- 논문지도교수는 학사운영규정 제55조 논문지도교수의 자격을 충족하는 대학원 내/외부교수 중 선정함 - 논문 심사 희망자는 해당 기간 중 소속 전공 주임교수 상담을 필수로 신청하여 진행하여야 하며, 상담 결과에 따라 관련 분야 지도교수가 배정됨
02.16. ~ 02.22.	- '졸업논문/졸업프로젝트' 과목 수강신청	신청자(학생)	학생	- 수강신청 기간 중 '졸업논문/졸업프로젝트' (4학점) 과목 신청 ※ 담당 논문지도교수가 배정되어 있는 분반의 과목을 수강신청하여 이수하여야 함.
03.04. ~ 03.14.	- 논문 계획서 제출	신청자(학생)	학생 → 교학팀	- [ON국민 포털] 접속 후 [학사서비스] → [졸업정보] → [논문계획서 제출] 탭에서 [논문계획서] 작성 및 제출 ※ "논문지도교수"와 상담 후 제출 바람
03.04. ~ 03.06.	- 석사과정 연구등록기간(수료생만 해당)	신청자(학생) * 재학생 해당 없음	학생 → 가상계좌 납부	- 연구등록: 등록금의 1/50 납부 - [ON국민 포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [연구등록금고지서] 출력확인 → 가상계좌 납부
04.11. ~ 04.15.	- 논문 심사비 납부	신청자(학생)	학생 → 가상계좌 납부	- [ON국민 포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [청구논문심사요청] → [심사비고지서] 출력 확인 → 가상계좌로 논문 심사비(100,000원) 납부
04.11. ~ 04.15.	- 청구논문 심사요청서 제출 - 연구윤리준수서약서 제출		학생 → 교학팀	- 학사운영규정 제58조 학위논문제출자격을 충족한 자 - [ON국민 포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [청구논문심사요청] 탭에서 [청구논문 심사요청서]와 [연구윤리준수서약서] 작성 및 출력하여 제출
~ 04.19.	- 심사위원추천	지도교수/운영위원회	교학팀	- 심사위원장 1인, 심사위원 2인(지도교수 포함) 심사위원회 구성
05.02. ~ 05.07.	- 심사 진행용 논문 제출	심사대상자(학생) /심사위원	학생 → 심사위원(3인) 및 교학팀	- 심사신청자는 교학팀 및 심사위원(3인)에게 각각 '심사 진행용 논문' 파일 제출 - 제출 전 카피킬러/턴잇인을 통해 개인적으로 표절 검사 시행 및 표절률 체크(교학팀 제출은 요하지 않음.) - [ON국민 포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [청구논문 심사요청] 탭에서 [원고제출확인서] 출력하여 날인 후 함께 제출 - 논문 작성 양식은 소프웨어융합대학원 논문체제를 따름
	- 논문 심사용 원고 제출 확인서 제출		학생 → 교학팀	
05.09. ~ 06.21.	- 논문 심사 기간(석사 2회 이상)	심사대상자(학생) /심사위원	심사위원	- 논문심사 실시 (※ 논문제목 변경 시, '논문 제목 변경 사유서'를 제출해야 함) - 논문심사기간내에 논문 심사 및 수정이 완료되어야 함
~ 05.22.	- 논문 심사 연기 관련 제서류 제출 (논문심사연기신청서(심사비 환불), 연구등록금 환불신청서)	신청자(학생)/심사위원(장) 지도교수/주임교수	학생 → 교학팀	- 교학팀과 상담 후 진행 바람(05월 22일 경과 후에는 심사비 환불 불가) - 논문 완성이 논문 심사 기간 내 불가능한 자는 [논문심사연기신청서] 제출 (소프트웨어융합대학원 홈페이지에서 양식을 다운받아 작성 후 교학팀에 제출)
05.27. ~ 05.31.	- 심사용 논문 최종본 제출	심사대상자(학생)	학생 → 심사위원(3인) 및 교학팀	- 심사신청자는 교학팀 및 심사위원(3인)에게 각각 '논문 최종본' 파일 제출
	- 표절검사 결과 보고서 제출 - 카피킬러/턴잇인 표절검사 결과 확인서 제출	심사대상자(학생)	학생 → 교학팀	- 최종 제출 전 표절예방시스템 이용 안내에 따라 표절 검사 기준을 통과하고 [표절검사 결과 보고서] 및 [카피킬러/턴잇인 표절검사 결과 확인서]를 제출해야 함
06.08.	- 논문 발표 심사 실시	심사대상자(학생) /심사위원	심사위원	- 논문 발표 및 심사 실시 - 발표심사용 PT 자료 등 사전 제출
~ 06.24.	- 논문 심사 결과 관련 제서류 제출 (종합보고서, 심사요지)	심시위원(장)/주임교수	심사위원(장) → 교학팀	- 심사 결과 종합보고서가 제출된 후에는 제목 등을 수정할 수 없음을 유의 ※ 제출된 종합보고서의 논문 제목은 인쇄본의 제목과 일치해야 함
06.28. ~ 07.12.	- 논문 인준서 제출	심사완료자(학생) /심사위원(장)	학생 → 교학팀	- [ON국민 포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [청구논문심사요청] → [논문인준서] 출력 및 날인하여 제출
	- 논문 전자파일 및 인쇄본 제출 - 논문 저작물 이용 동의서 제출 - 논문 제출확인서 제출	논문심사완료자(학생)	학생 → 교학팀 (경유) → 성곡도서관(온라인) → 교학팀	1. 논문 전자파일 제출(dCollection 시스템에 접속) : 성곡도서관 - 제출자 로그인 - 학위논문 인준서 스캔파일 제출 - 논문 전자파일 업로드 및 관련 정보 입력 2. 성곡도서관에서 온라인 제출 승인 여부 결정 3. 승인 확인 후 논문 인쇄본, 석사학위논문 파일 제출확인서((dCollection), 석사학위논문 저작물 이용동의서, 표절검사 결과 확인서, 논문 인준서 각 1부 → 교학팀 제출

※ 해당 졸업요건 세부일정 및 절차, 방법, 내용, 제출서류는 추후 조정될 수 있습니다.

※ 졸업/논문 담당자 문의: 02)910-6642 / swgs-info@kookmin.ac.kr