

석사학위청구 논문 심사 일정표

2021학년도 1학기

국민대학교 소프트웨어융합대학원

일정		내용	진행		비고
-	2020-12-12	- 논문지도교수 선정	신청자(학생)	학생 → 지도교수	- 논문지도교수는 학사운영규정 제55조 논문지도교수의 자격을 충족하는 대학원 내/외부교수 중 선정함 - 소속 전공 주임교수와 상의 후 관심 분야 교수님께 지도교수 요청 및 조율
2020-12-08	2020-01-13	- 논문계획서 제출	신청자(학생)	학생 → 융합대학원 교학팀	- [ON국민 포털] 접속 후 [논문계획서] 작성 및 출력하여 날인 후 교학팀 제출 - 지도교수 중보 등에 따라 교학팀 조율 및 임의 재배정 가능함
2021-02-16	2021-02-19	- '졸업논문/졸업프로젝트' 과목 수강신청	신청자(학생)	-	- 수강신청 기간 중 '졸업논문/졸업프로젝트' (4학점) 과목 신청
2021-03-02	2021-03-05	- 석사과정 연구등록기간	신청자(학생)	학생 → 인터넷 납부	- 석사과정: 등록금액의 1/50 - 지정 기간에 [ON국민 포털] 접속 후 연구등록금 고지서 확인 및 출력하여 가상계좌 납부
2021-04-13	2021-04-17	- 청구논문 심사요청서 제출 - 연구윤리준수서약서 제출 - 논문심사비 납부	신청자(학생)	학생 → 융합대학원 교학팀	- 학사운영규정 제58조 학위논문제출자격을 충족한 자 - [ON국민 포털] 접속 후 [청구논문심사요청서] 작성 및 출력하여 날인 후 교학팀 제출 - 지정 계좌로 논문심사비(100,000원) 납부
-	2021-04-24	- 심사위원추천	지도교수/운영위원회	학과 → 융합대학원 교학팀	- 예비심사위원을 포함하여 심사위원회 구성 - 심사위원은 전공별 3인으로 정함
2021-04-27	2021-05-01	- 심사용 논문 제출	심사대상자/심사위원	심사대상자 → 융합대학원 교학팀 → 심사위원	- 심사신청자는 교학팀을 통해 심사위원에게 심사용 논문 제출 - [ON국민 포털] 접속 후 [원고제출확인서] 출력하여 날인 후 제출 - 논문 작성 양식은 소프트웨어융합대학원 논문체제에 준함
		- 학위청구논문 심사용 원고 제출 확인서		심사대상자 → 융합대학원 교학팀	
-	2021-05-15	- 논문심사연기신청서 제출기한 만료일 (논문심사연기신청서, 논문심사환불요청서, 연구등록금 환불신청서)	신청자/심사위원(장) 지도교수/주임교수	심사신청자 → 융합대학원 교학팀	- 소프트웨어융합대학원 교학팀에 별도 요청 및 작성 후 제출
2021-05-02	2021-06-05	- 논문심사 실시	심사위원	-	- 논문심사 실시 - 논문심사기간 내에 심사 및 수정이 완료되어야 함 - 최종 제출 전 표절예방시스템 이용 안내에 따라 표절 검사 기준을 통과하고 [표절검사 결과보고서] 및 [표절검사 확인서]를 제출해야 함
-	2021-06-25	- 학위청구논문심사결과 종합보고서 제출	심사위원(장)/주임교수	심사위원(장) → 융합대학원 교학팀	- 심사결과 종합보고서가 제출된 후에는 제목 등을 수정할 수 없음 유의
-	2021-07-10	- 학위논문 인준서 제출 - 석박사학위 청구논문 인쇄본 제출 - 학위논문 저작물 이용 동의서 제출 - 석박사 학위논문 제출확인서 제출	논문심사완료자	심사완료자 → 융합대학원 교학팀 (경유) → 성곡도서관	1. 학위논문 전자파일 제출(dCollection 시스템에 접속) 2. 접수승인 대기 3. 성곡도서관에서 인쇄본 제출 승인 여부 결정 4. 승인 확인 및 구비 서류 2종 출력 5. 인쇄본 및 구비서류 지참 교학팀 경유→도서관 제출

※ 해당 졸업요건 세부일정 및 절차는 추후 조정될 수 있습니다.

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

석사학위청구 프로젝트 보고서 심사 일정표

2021학년도 1학기

국민대학교 소프트웨어융합대학원

일정		내용	진행		비고
2020-12-08	2021-01-13	- 프로젝트 팀 구성 - 프로젝트 지도교수 선정 - 프로젝트 계획서 제출	신청자(학생)	학생 → 융합대학원 교학팀	- 소프트웨어융합대학원 홈페이지에서 [프로젝트 계획서] 양식 다운로드하여 작성 후 대학원 교학팀에 제출 - 지도교수는 소속 전공 주임교수와 상의 후 결정함 - 팀 인원은 1~3인으로 함 - 팀 인원이 2인 이상일 경우 공동계획서로 작성하여 1부만 제출
2021-02-16	2021-02-19	- '졸업논문/졸업프로젝트' 과목 수강신청	신청자(학생)	-	- 수강신청 기간 중 '졸업논문/졸업프로젝트' (4학점) 과목 신청
2021-03-02	2021-03-05	- 석사과정 연구등록기간	신청자(학생)	학생 → 인터넷 납부	- 석사과정: 등록금액의 1/50 - 지정 기간에 [ON국민 포털] 접속 후 연구등록금 고지서 확인 및 출력하여 가상계좌 납부
2021-04-13	2021-04-17	- 프로젝트 심사요청서 제출 - 연구윤리준수서약서 제출 - 프로젝트 보고서 심사비 납부	신청자(학생)	학생 → 융합대학원 교학팀	- 학사운영규정 제58조 학위논문제출자격을 충족한 자 - 소프트웨어융합대학원 홈페이지에서 [프로젝트 심사요청서] / [연구윤리준수서약서] 양식 다운로드하여 작성 및 날인 후 제출 - 지정 계좌로 프로젝트 보고서 심사비(100,000원) 납부
-	2021-04-24	- 심사위원추천	지도교수/운영위원회	학과 → 융합대학원 교학팀	- 예비심사위원을 포함하여 심사위원회 구성 - 심사위원은 전공별 3인으로 정함
2021-04-27	2021-05-01	- 심사용 프로젝트 보고서 제출	심사대상자/심사위원	심사대상자 → 융합대학원 교학팀 → 심사위원	- 심사신청자는 교학팀을 통해 심사위원에게 심사용 프로젝트 보고서 제출 - 소프트웨어융합대학원 홈페이지에서 [원고제출확인서] 양식 다운로드하여 작성 및 날인 후 제출 - 프로젝트 보고서 작성 양식은 소프트웨어융합대학원 프로젝트 보고서 체제에 준함
		- 학위청구 프로젝트 심사용 원고 제출 확인서		심사대상자 → 융합대학원 교학팀	
-	2021-05-15	- 프로젝트 심사연기신청서 제출기한 만료일 (프로젝트심사연기신청서, 프로젝트심사환불 요청서, 연구등록금 환불신청서)	신청자/심사위원(장) 지도교수/주임교수	심사신청자 → 융합대학원 교학팀	- 소프트웨어융합대학원 교학팀에 별도 요청 및 작성 후 제출
2021-05-02	2021-06-05	- 프로젝트 보고서 심사 실시	심사위원	-	- 프로젝트 보고서 심사기간 내에 심사 및 수정이 완료되어야 함 - 최종 제출 전 표절예방시스템 이용 안내에 따라 표절 검사 기준을 통과하고 [표절검사 결과보고서] 및 [표절검사 확인서]를 제출해야 함
-	2021-06-25	- 프로젝트 심사결과 종합보고서 제출	심사위원(장)/주임교수	심사위원(장) → 융합대학원 교학팀	- 심사결과 종합보고서가 제출된 후에는 제목 등을 수정할 수 없음을 유의
-	2021-07-10	- 학위청구 프로젝트 보고서 인쇄본 제출 - 프로젝트 저작물 이용 동의서 제출	프로젝트 보고서 심사완료자	심사완료자 → 융합대학원 교학팀	- 프로젝트 보고서 인쇄본 및 [프로젝트 저작물 이용동의서] 작성 후 교학팀 제출

※ 해당 졸업요건 세부일정 및 절차는 추후 조정될 수 있습니다.

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

석사학위청구 현장실습 보고서 심사 일정표

2021학년도 1학기

국민대학교 소프트웨어융합대학원

일정		내용	진행		비고
2021-01-26	2021-01-30	- 현장실습 계획서 제출	신청자(학생)	학생 → 융합대학원 교학팀	- 학사운영규정 제58조 학위논문제출자격을 충족한 자 - 현장실습 과목을 수강하는 학기 중 8주 이상 / 주당 30시간 이상 현장실습(인턴십) 진행이 확정된 경우에 한해 제출 가능함 - 소프트웨어융합대학원 홈페이지에서 [현장실습 계획서] 양식 다운로드하여 작성 및 날인하고, 해당 학기 현장실습 과목 담당교수(이하 담당교수)의 확인 및 날인을 거쳐 대학원 교학팀에 제출
2021-02-16	2021-02-19	- '현장실습' 과목 수강신청	신청자(학생)	-	- 수강신청 기간 중 '현장실습' (4학점) 과목 신청
2021-03-02	2021-05-22	- 주차별 현장실습 진척보고서 제출 - 월별 현장실습 근무확인서 제출	신청자(학생)	학생 → 담당교수	- 현장실습 근무시간 요건은 학기 중 8주 이상 / 주당 30시간 이상으로, 총 240시간 이상 근무를 기준으로 함 - 매주 담당교수에게 [주차별 현장실습 진척보고서] 제출 - 매월 말 [현장실습 근무확인서] 작성 및 기업 내 담당자 서명 후 담당교수에게 원본 제출 ※ 비대면 일정에 따라 해당 진척보고서 및 근무확인서 내용은 담당교수에게 공유하고, 원본은 통합 제출하도록 함
2021-04-13	2021-04-17	- 현장실습 보고서 심사비 납부	신청자(학생)	학생 → 융합대학원 교학팀	- 지정 계좌로 프로젝트 보고서 심사비(100,000원) 납부
2021-05-25	2021-05-29	- 심사용 현장실습 보고서 및 현장실습 평가서 제출	심사대상자/ 융합대학원 교학팀/ 담당교수/주임교수	심사대상자 → 융합대학원 교학팀 → 담당교수/주임교수	- 심사신청자는 교학팀을 통해 담당교수 및 주임교수에게 심사용 현장실습 보고서 제출 - 소프트웨어융합대학원 홈페이지에서 [현장실습 평가서] 양식 다운로드 후 기업 내 담당자가 작성, 날인 및 봉인하여 교학팀에 원본 제출
		- 심사용 현장실습 보고서 원고 제출 확인서 제출		심사대상자 → 융합대학원 교학팀	- 소프트웨어융합대학원 홈페이지에서 [원고제출확인서] 다운로드 후 작성 및 날인하여 교학팀 제출 - 현장실습 보고서 작성 양식은 소프트웨어융합대학원 현장실습 보고서 양식 기준에 준함 - 최종 제출 전 표절예방시스템 이용 안내에 따라 표절 검사 기준을 통과하고 [표절검사 결과보고서] 및 [표절검사 확인서]를 제출해야 함
2021-05-30	2021-06-05	- 현장실습 보고서 심사실시	담당교수/주임교수	-	- 현장실습 보고서 심사 실시
-	2021-06-25	- 현장실습 심사결과 종합보고서 제출	심사위원(장)/주임교수	심사위원(장) → 융합대학원 교학팀	- 심사결과 종합보고서가 제출된 후에는 제목 등을 수정할 수 없음을 유의
-	2021-07-10	- 현장실습 보고서 인쇄본 제출 - 현장실습 저작물 이용 동의서 제출	프로젝트 보고서 심사완료자	심사완료자 → 융합대학원 교학팀	- 현장실습 보고서 인쇄본 및 [현장실습 저작물 이용동의서] 작성 후 교학팀 제출

※ 해당 졸업요건 세부일정 및 절차는 추후 조정될 수 있습니다.

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