

# 석사학위청구 '논문' 심사 일정표

2022학년도 1학기

국민대학교 소프트웨어융합대학원

일정	내용	진행		비고
2021.12.01. ~ 2022.01.30.	- 논문지도교수 선정	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.
2022. 02.18. ~ 02.23.	- '졸업논문/졸업프로젝트' 과목 수강신청	신청자(학생)	학생	- 수강신청 기간 중 '졸업논문/졸업프로젝트(01분반)' (4학점) 과목 신청
02.24. ~ 03.07.	- 논문 계획서 제출	신청자(학생)	학생 → 교학팀	- [ON국민 포털] 접속 후 [학사서비스] → [졸업정보] → [논문계획서 제출] 탭에서 [논문계획서] 작성 및 제출
03.02. ~ 03.04.	- 석사과정 연구등록기간(수료생)	신청자(학생) * 재학생 해당 없음	학생 → 가상계좌 납부	- 연구등록: 등록금액의 1/50 납부 - [ON국민 포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [연구등록금고지서] 출력확인 → 가상계좌 납부
04.06. ~ 04.16.	- 청구논문 심사요청서 제출 - 연구윤리준수서약서 제출	신청자(학생)	학생 → 교학팀	- 학사운영규정 제58조 학위논문제출자격을 충족한 자 - [ON국민 포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [청구논문심사요청] 탭에서 [청구논문 심사요청서]와 [연구윤리준수서약서] 작성 및 출력하여 제출
	- 논문 심사비 납부		학생 → 가상계좌 납부	- [ON국민 포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [청구논문심사요청] → [심사비고지서] 출력 확인 → 가상계좌로 논문 심사비(100,000원) 납부
~ 04.22.	- 심사위원추천	지도교수/운영위원회	교학팀	- 심사위원장 1인, 심사위원 2인(지도교수 포함) 심사위원회 구성
05.03. ~ 05.07.	- 심사용 논문 제출	심사대상자(학생) /심사위원	학생 → 교학팀 → 심사위원	- 심사신청자는 교학팀을 통해 심사위원에게 심사용 논문 파일 제출(코로나 상황 고려) 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 심사용 원고 제출 확인서 제출		학생 → 교학팀	- 논문 작성 양식은 소프트웨어융합대학원 논문체제에 준함.
05.03. ~ 06.21.	- 논문 심사 기간(석사 2회 이상)	심사대상자(학생) /심사위원	심사위원	- 논문심사 실시 - 논문심사기간내에 논문 심사 및 수정이 완료되어야 함.
~ 05.27.	- 논문 심사 연기 관련 제서류 제출 (논문심사연기신청서, 논문심사환불요청서, 연구등록금 환불신청서)	신청자(학생)/심사위원(장) 지도교수/주임교수	학생 → 교학팀	- 교학팀 요청 시 별도 제공(05월 27일 이후에는 심사비 환불 불가) - 논문 완성이 논문 심사 기간 내 불가능한 자는 [논문심사연기신청서] 제출 (소프트웨어융합대학원 홈페이지에서 양식을 다운받아 작성 후 교학팀에 제출)
05.24. ~ 05.27.	- 심사용 논문 최종본 제출	심사대상자(학생)	학생 → 교학팀 → 심사위원	- 심사신청자는 교학팀을 통해 심사위원에게 논문 최종본 파일 제출
	- 표절검사 결과 보고서 제출 - 카피킬러/턴잇인 표절검사 결과 확인서 제출	심사대상자(학생)	학생 → 교학팀 → 심사위원	- 최종 제출 전 표절예방시스템 이용 안내에 따라 표절 검사 기준을 통과하고 [표절검사 결과 보고서] 및 [카피킬러/턴잇인 표절검사 결과 확인서]를 제출해야 함.
06.04.	- 논문 발표 심사 실시	심사대상자(학생) /심사위원	심사위원	- 논문 발표 및 심사 실시 발표심사용 자료 사전 제출
~ 06.24.	- 논문 심사 결과 관련 제서류 제출 (종합보고서, 심사요지)	심사위원(장)/주임교수	심사위원(장) → 교학팀	- 심사 결과 종합보고서가 제출된 후에는 제목 등을 수정할 수 없음을 유의 (제출된 종합보고서의 논문 제목은 인쇄본의 제목과 일치해야 함.)
~ 07.11.	- 논문 인준서 제출	심사완료자(학생) /심사위원(장)	학생 → 교학팀	- [ON국민 포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [청구논문심사요청] → [논문인준서] 출력 및 날인하여 제출
	- 논문 인쇄본 제출 - 논문 저작물 이용 동의서 제출 - 논문 제출확인서 제출	논문심사완료자(학생)	학생 → 교학팀 (경유) → 성곡도서관	1. 논문 전자파일 제출(dCollection 시스템에 접속) 2. 접수승인 대기 3. 성곡도서관에서 인쇄본 제출 승인 여부 결정 4. 승인 확인 후 인쇄본 3부 및 구비 서류 2종 출력 (석사학위논문 제출확인서((dCollection), 석사학위논문 저작물 이용동의서) 5. 인쇄본 및 구비서류 지참 교학팀 경유 → 성곡도서관 제출

※ 해당 졸업요건 세부일정 및 절차, 방법은 추후 조정될 수 있습니다.

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

# 석사학위청구 '논문대체(프로젝트) 보고서' 심사 일정표

2022학년도 1학기

국민대학교 소프트웨어융합대학원

일정	내용	진행		비고
2022. 02.18. ~ 02.23.	- '졸업논문/졸업프로젝트' 과목 수강신청	신청자(학생)	학생	- 수강신청 기간 중 '졸업논문/졸업프로젝트(02분반 또는 03분반)' (4학점) 과목 신청
02.18. ~02.23.	- 프로젝트지도교수 배정	신청자(학생)	학생 → 지도교수	- '졸업논문/졸업프로젝트'(4학점) 과목 담당교수가 지도교수로 배정됨.
02.24. ~ 03.07.	- 석사학위 논문대체(프로젝트)계획서 제출	신청자(학생)	학생 → 교학팀	- 프로젝트별 진행 인원은 1~2인으로 함. - 팀 프로젝트 인원이 2인 이상일 경우 동일 내용의 계획서를 팀원이 각각 입력 - 프로젝트 지도교수는 심사학기 졸업프로젝트 관련 과목 신청 시 담당 교수님으로 배정됨. - [ON국민 포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [논문대체계획서 제출] 탭에서 [논문대체계획서] 작성 및 제출
03.02. ~ 03.04.	- 석사과정 연구등록기간(수료생) * 재학생 해당 없음	신청자(학생)	학생 → 가상계좌 납부	- 연구등록: 등록금액의 1/50 납부 - [ON국민 포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [연구등록금고지서] 출력확인 → 가상계좌 납부
04.06. ~ 04.16.	- 논문대체(프로젝트)보고서 심사요청서 제출 - 연구윤리준수 서약서 제출	신청자(학생)	학생 → 교학팀	- 학사운영규정 제58조 학위논문제출자격을 충족한 자 - [ON국민 포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [논문대체보고서심사요청] 탭에서 [논문대체보고서 심사요청서]와 [연구윤리준수서약서] 작성 및 출력하여 제출
	- 논문대체심사비 납부		학생 → 가상계좌 납부	- [ON국민 포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [논문대체보고서심사요청] → [심사비고지서] 출력 확인 → 가상계좌로 논문대체심사비(100,000원) 납부
~ 04.22.	- 심사위원추천	지도교수/운영위원회	교학팀	- 심사위원장 1인, 심사위원 2인(지도교수 포함) 심사위원회 구성
05.03. ~ 05.07.	- 심사용 논문대체(프로젝트)보고서 제출	심사대상자(학생) /심사위원	학생 → 교학팀 → 심사위원	- 심사신청자는 교학팀을 통해 심사위원에게 심사용 논문대체(프로젝트) 보고서 파일 제출(코로나 상황 고려) - 제출 전 카피킬러/턴잇인을 통해 개인적으로 표절 검사 시행 및 표절률 체크(교학팀 제출은 요하지 않음.) - [ON국민 포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [논문대체보고서 심사요청] 탭에서 [원고제출확인서] 출력하여 날인 후 함께 제출. - 보고서 작성 양식은 소프트웨어융합대학원 논문체제에 준함
	- 논문대체(프로젝트)보고서 심사용 원고 제출 확인서 제출		학생 → 교학팀	
05.03. ~ 06.21.	- 논문대체(프로젝트)보고서 심사 기간	심사대상자(학생) /심사위원	심사위원	- 논문대체(프로젝트)보고서 심사 실시 - 심사 기간 내에 심사 및 수정이 완료되어야 함.
~ 05.27.	- 논문대체(프로젝트) 심사 연기 관련 제서류 제출 (논문대체심사연기신청서, 심사환불요청서, 연구등록금 환불신청서)	신청자(학생)/심사위원(장) 지도교수/주임교수	학생 → 교학팀	- 교학팀 요청 시 별도 제공(05월 27일 이후에는 심사비 환불 불가) - 논문대체(프로젝트)보고서 완성이 심사 기간 내 불가능한 자는 심사연기신청서 제출 (소프트웨어융합대학원 홈페이지에서 양식을 다운받아 작성 후 교학팀에 제출)
05.24. ~ 05.27.	- 심사용 논문대체(프로젝트)보고서 최종본 제출	심사대상자(학생)	학생 → 교학팀	- 심사신청자는 교학팀을 통해 심사위원에게 논문대체(프로젝트) 보고서 최종본 파일 제출
	- 표절검사 결과보고서 제출 카피킬러/턴잇인 표절검사 결과확인서 제출	심사대상자(학생)	학생 → 교학팀 → 심사위원	- 최종 제출 전 표절예방시스템 이용 안내에 따라 표절 검사 기준을 통과하고 [표절검사 결과 보고서] 및 [카피킬러/턴잇인 표절검사 결과 확인서]를 제출해야 함.
06.04.	- 논문대체(프로젝트)보고서 발표 심사 실시	심사대상자(학생) /심사위원	심사위원	- 논문대체(프로젝트)보고서 발표 및 심사 실시 - 발표 심사용 자료 사전 제출
~ 06.24.	- 논문대체(프로젝트)보고서 심사 결과 관련 제서류 제출 (종합보고서, 심사요지)	심사위원(장)/주임교수	심사위원(장) → 교학팀	- 심사 결과 종합보고서가 제출된 후에는 제목 등을 수정할 수 없음을 유의 (제출된 종합보고서의 프로젝트 제목은 인쇄본의 제목과 일치해야 함.)
~ 07.11.	- 논문대체(프로젝트)보고서 인준서 제출	심사완료자(학생) /심사위원(장)	학생 → 교학팀	- 논문대체(프로젝트)보고서 인쇄본 2부 및 [논문대체(프로젝트)보고서 저작물 이용동의서] 교학팀 제출
	- 논문대체(프로젝트)보고서 인쇄본 제출			
	- 논문대체(프로젝트)보고서 저작물 이용 동의서 제출	논문대체보고서 심사완료자(학생)		

※ 해당 졸업요건 세부일정 및 절차, 방법은 추후 조정될 수 있습니다.

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