

2019년 8월 학위취득 예정 대학원생 학위논문 제출 안내

I. 주요 사항

1. 대학원과정 학위논문(이하 ‘논문’)은 전자파일과 인쇄본이 모두 제출 완료되어야 학위 수여가 가능
2. 심사를 통과한 논문은 다음과 같은 방식 및 일정에 따라 제출하여야 함(제출 관련 세부 사항은 II, III에서 안내)

구 분	대학원	제출 장소/방법	제출 기한
전자파일	공 통	학술정보관 홈페이지 dCollection (http://dcollection.skku.edu)으로 제출	2019. 7. 11.(목)
인쇄본(※)	일반원	양 캠퍼스 학사지원팀으로 제출	2019. 7. 19.(금)
	전문·특수원	해당 대학행정실로 제출	

※ 학사지원팀-인사캠: 600주년기념관 1층 / 자과캠: 제2공학관 1층 26111호

3. 단, 의과대학, 법학전문대학원, 동아시아학술원, 성균나노과학기술원, 성균융합원 소속 학과 학생은 논문 인쇄본을 해당 학과가 속한 대학행정실로 제출
(전자파일 제출 방식은 동일)
4. 논문심사를 통과하였어도 제출 기한 내에 전자파일 및 인쇄본 제출을 완료하지 못하는 경우 학위 수여가 유예됨
 - 유예 직후 학기의 제출기한 내에 논문 전자파일/인쇄본 모두 제출 완료할 경우 제출이 완료된 학기의 학위수여일에 학위를 수여



- 유예 직후 학기의 논문 전자파일/인쇄본 제출기한 내에 논문 제출을 모두 완료하지 못할 경우 논문심사 합격을 취소하며, 차

- 학기에 논문심사 절차를 신청 단계부터 다시 진행하여야 함
5. 제출 전, 학위논문 작성·제출 주요 사항 안내, 학위논문작성 양식, 대학원 학위논문 최종본 제출지침, 논문파일 제출 전 체크포인트 등 참조
- ※ 학술정보관 홈페이지 > 연구·학습지원 > 학위논문제출에서 확인

II. 전자파일 제출

1. 제출기간: 2019. 6. 13.(목) ~ 2019. 7. 11.(목) 17:00
 - ※ 마감기한은 학사일정을 따름
 - ※ 제출기간 내 24시간 제출 가능. 단, 제출 마감일은 17:00까지 제출 가능
2. 제출방법
 - 1) dCollection_성균관대 사이트(<http://dcollection.skku.edu>) 접속
 - ※ 로그인 ID/PW는 킹고포털ID/PW 사용
 - 2) ‘학위논문제출’ 클릭 후 ‘학위논문2019_08’ 컬렉션 선택
 - 3) 제출 프로세스에 따라 논문정보 입력 및 전자파일 업로드
3. 제출 시 유의사항
 - 1) 전자파일의 학위논문 인정서에는 심사위원 성명 및 날인이 없어야함
 - 2) 전자파일은 인쇄본과 반드시 일치해야함
 - 3) 전자파일 제출이후 정상적으로 변환되어 제출상태가 ‘처리완료’ 되었는지를 dCollection 사이트에서 반드시 확인하고 인쇄본을 제출할 것

III. 인쇄본 제출

1. 제출 방법: 학술정보관 홈페이지 dCollection에 제출한 전자파일이 승인된 것을 확인한 후 제본하여 일반대학원 학생은 소속 캠퍼스 학사지원팀에, 전문/특수대학원 학생은 해당 대학행정실에 제출
※ 단, 일반대학원 학생 중 의과대학, 법학전문대학원, 동아시아학술원, 성균나노과학기술원, 삼성융합의과학원 소속 학과 학생은 인쇄본을 해당 학과가 속한 대학행정실로 제출
2. 제출부수
 - 1) 석사: 3부(법학석사 4부)
 - 2) 박사: 3부(법학박사 5부)※ 인쇄본 1부는 심사위원 성명 및 서명/날인이 있는 것으로 제출
나머지 인쇄본은 심사위원 성명 및 서명/날인이 없는 빈칸으로 제출
(심사위원이 서명·날인한 인정서의 사본을 제출용 인쇄본에 포함하여 제본한 경우 원본 인정서를 별도 지참하여 제출처 담당자에게 확인받아야 함)
3. 첨부 제출서류 (인쇄본 제출 시 함께 제출되어야 함)
 - 1) 학위논문 내용일치 확인서 1부: 전체 제출자 공통(필수)
→ 붙임 양식 1을 활용하여 작성한 후 출력·서명하여 제출
 - 2) 학위논문 전자파일 제출 확인서 1부: 전체 제출자 공통(필수)
→ 제출한 전자파일이 승인 완료되면 학술정보관 홈페이지 dCollection에서 출력 가능함
→ dCollection에서 직접 출력하여 제출
 - 3) 학위논문 공개 유예 신청서 1부: 공개 유예를 요청하는 논문에 한함 (붙임 양식 2 활용, 세부사항은 VI.에서 안내)
 - 공개 유예 신청 대상이 아닌 경우는 제출하지 않음
 - 「대학원 학위논문 최종본 제출 지침」에 따라 공개 유예가 결정된 논문에 한하여 제출함
 - 4) 박사학위 취득 예정자 설문지(설문완료증)
 - 박사학위 취득 예정자에 한하여 작성(또는 설문 참여)
 - 세부 사항은 V.에서 안내

V. 박사학위 취득 예정자 설문조사 안내

1. 대상: 2019년 8월 박사학위 취득 예정인 박사과정 및 석박사통합과정 학생 전체
※ 석사학위 취득 예정자(석사과정 학생 및 석박사통합과정 이수포기 후 석사학위만 수여받는 학생)는 대상이 아님
 2. 설문조사 참여 및 결과 제출 방식: 온라인 설문 참여 또는 오프라인 설문지 제출 중 한 가지 방식만 선택하여 응답한 후 결과 제출
 - 1) 설문 완료증(온라인)/ 설문지(오프라인) 제출 기한
: 2019. 7. 19.(금)
 - 2) 온라인 설문 참여 방식(붙임 자료 5 참조)
 - ① 설문 홈페이지(<http://www.narastat.kr/emdh>) 접속
→ ② 로그인 후 설문에 응답
→ ③ 완료 후 ‘설문 완료증’ 출력
→ ④ 논문 인쇄본 제출 시 설문 완료증을 함께 제출
 - 3) 오프라인 설문 참여 방식
 - ① 첨부된 설문지 파일을 작성: 국문/영문 설문지 중 하나만 작성
(붙임 양식 3/4 활용)
 - ② 작성한 설문지를 논문 인쇄본 제출 시 함께 제출
- ※ 석박사통합과정의 경우 설문 첫 페이지 “취득학위” 항목에서 1) “석·박사통합 과정인 경우” 란에 체크하고 2) 입학연월을 (2) 석사 항목에 3) 졸업연월을 (3) 박사 항목에 기재하면 됨(온라인/오프라인 동일)
- 석사 졸업, 박사 입학 연월은 기재하지 않아도 됨

VI. 학위논문 공개 유예 신청

1. 관련 지침: 대학원 학위논문 최종본 제출 지침 (붙임 자료 5 참고)
2. 학위논문은 학술연구, 교육 및 학문의 발전을 위하여 공개하는 것을 원칙으로 하나, 다음의 사유로 일정기간 공개 유예가 필요한 경우 공개 유예를 신청할 수 있음
3. 신청 가능 사유: 지적재산권 보호, 출판, 학술지 게재, 연구비 지원 기관과의 협약 등
4. 신청 절차
 - 1) 학생
 - 논문 심사 승인 완료 후 GLS 메뉴에서 논문 공개 유예 신청서를 출력하고 본인 서명 후 지도교수 및 학과장의 확인을 받음
 - GLS 메뉴: 신청/자격관리>학위논문공개유예신청>학위논문비공개(공개유예)신청(신청 방식은 붙임 매뉴얼 참조)
 - GLS 메뉴에서 신청서 출력이 불가능한 경우에 한하여 붙임 양식 2 활용 가능
 - □ 위의 확인이 완료된 공개유예 신청서를 스캔하거나 사진 촬영하여 “신청서 업로드” 메뉴에 탑재
 - □ 신청서 원본은 논문 인쇄본 제출 시 학사지원팀에 함께 제출 (단, 대학행정실로 인쇄본을 제출하는 학과의 경우 대학행정실로 제출)
 - 2) 학사지원팀: 공개유예 신청서 접수 완료 후 각 대학에 대학운영위원회 심의 요청(인쇄본을 직접 제출받은 대학의 경우 공개유예 신청이 접수된 논문에 대하여 자체적으로 심의 진행)
 - 3) 대학: 대학운영위원회 심의를 거친 후 공문으로 심의결과 제출
 - 수신처: 교무처(학사지원팀), 학술정보관(자연학술정보팀)
 - 관련 근거: 대학원 학위논문 최종본 제출 지침 제6조
5. 학생들의 논문 공개유예 신청서 제출 기한: 2018. 7. 19.(금)

- 붙임 자료
1. 학위논문 내용일치 확인서(양식)
 2. 학위논문 공개 유예 신청서(양식).
 3. 2019년 8월 박사조사 설문지(국문)
 4. 2019년 8월 박사조사 설문지(영문)
 5. 박사학위 취득 예정자 온라인 조사 참여자 매뉴얼
 6. 대학원 학위논문 최종본 제출 지침. 끝.