2016학년도 제2학기 일반대학원 학위청구논문 심사 안내

1. 학위청구논문 심사 신청 및 접수

학위청구논문 심사는 인터넷으로 신청하고, 접수 기간에 관련 서류를 행정학과 행정실로 제출함.

1) 학위청구논문 심사 인터넷 신청

기 간 : 2016년 9월 12일(월) ~ 10월 14일(금) 16:00

방 법 : 포털(KUPID) 로그인 - 학적/졸업 - 논문심사 - 학위청구논문심사 신청

2) 등록 기간

2016년 10월 19일(수) ~ 10월 21일(금) 16:00 (7% 또는 5% 추가 납부)

3) 심사료 납부

인터넷 심사신청 기간에 신청을 하고, 심사료 납부 기간에 심사료고지서를 출력하여 하나은행에 납부함.

기 간 : 2016년 10월 19일(수) ~ 10월 21일(금) 16:00

심사료 : 석사 150,000원 / 박사 500,000원

4) 관련 서류 제출

기 간 : 10월 19일(수) ~ 10월 20일(목) 17:00

장 소 : 행정학과 행정실(정경관 106호)

제출 서류 목록

(1) 석사과정

연번	제출 서류	구분	비고
1	심사신청서	T-1	- 인터넷 신청 후 출력 가능 - 지도교수 날인
2	심사위원추천서	T-2	- 추천은 지도교수가 함 - 지도교수 날인
3	외부 심사위원 명단	T-3	- 외부 심사위원이 있는 경우에만 작성
	개인정보 수집·이용 동의서	별도 양식	- 우편 발송 및 심사료 지급 관련 - 외부 심사위원이 직접 작성
4	심사결과보고서	T-4	- 청구학위, 학과, 전공, 학번, 성명, 지도교수, 논문제목, 부제, 논문언어 기입 - 나머지는 추후 심사위원장이 직접 작성

5	심사요지	T-5	- 학위청구자 성명 기입 - 나머지는 추후 심사위원장이 직접 작성
6	심사위원 선생님	T-6,7	- 동일한 양식을 두 장 작성
7	연구윤리 준수확인서	별도 양식	- 지도교수 날인
8	심사용 논문	가제본 논문	- 1부는 지도교수님께 직접 전달, 나머지는 학과 행정실에서 심사위원께 전달
	가제본 논문 대체확인서	별도 양식	- 접수일까지 가제본 논문이 완성되지 않은 경우에 작성 - 지도교수 날인

(2) 박사과정

연번	제출 서류	구분	비고
1	심사신청서	D-1	- 인터넷 신청 후 출력 가능 - 지도교수 날인
2	제출승인서	D-2	- 추천요지는 지도교수가 작성 - 지도교수 날인
3	심사위원추천서	D-3	- 추천은 지도교수가 함 - 지도교수 날인
4	외부 심사위원 명단	D-4	
	개인정보 수집·이용 동의서	별도 양식	- 우편 발송 및 심사료 지급 관련 - 외부 심사위원이 직접 작성
5	심사결과보고서	D-5	- 청구학위, 학과, 전공, 학번, 성명, 지도교수, 논문제목, 부제, 논문언어 기입 - 나머지는 추후 심사위원장이 직접 작성
6	심사요지	D-6	- 청구학위, 학과, 전공, 학번, 성명, 지도교수, 논문제목, 부제 기입 - 심사요지는 추후 심사위원장이 직접 작성
7	심사위원 선생님	D-7,10 ,13,16	- 동일한 양식을 네 장 작성
8	심사평가서	D-8,11 ,14,17	- 동일한 양식을 네 장 작성 - 평과결과는 추후 심사위원이 직접 작성
9	심사요지	D-9,12 ,15,18	- 동일한 양식을 네 장 작성 - 학위청구자 성명 기입 - 나머지는 추후 심사위원이 직접 작성
10	논문 게재 증명서		- SSCI급 국제저명학술지나 한국연구재단 등재지 및 등재후보지에 주저자 또는 교신저자 게재
11	연구윤리 준수확인서	별도 양식	- 지도교수 날인

12	심사용 논문	가제본 논문	- 1부는 지도교수님께 직접 전달, 나머지는 학과 행정실에서 심사위원께 전달
	가제본 논문 대체확인서	별도 양식	- 접수일까지 가제본 논문이 완성되지 않은 경우에 작성 - 지도교수 날인

2. 논문심사 결과보고서 및 심사요지 등 제출

최종 논문심사 완료 후, 심사위원장 및 심사위원이 작성한 결과보고서 및 심사요지 등을 제출함.

기 간 : ~ 2016년 12월 9일(금) 17:00
장 소 : 행정학과 행정실(정경관 106호)

3. 논문 업로드

도서관 홈페이지에 학위논문을 업로드하고, 학위논문제출 확인증을 출력함.

기 간 : 2016년 12월 26일(월) ~ 2017년 1월 6일(금)
방 법 : 도서관 홈페이지 - 이용자서비스 - 학위논문제출

4. 완제본 논문 제출

도서관에 완제본 논문을 제출하고 학위논문제출 확인증에 날인을 받아 학위논문제출확인증 및 완제본논문 속지사본 각 1부를 행정학과 행정실에 제출함.

기 간 : 2017년 1월 5일(목) ~ 1월 6일(금) 17:00
장 소 : 중앙도서관(완제본논문)
행정학과 행정실(학위논문제출확인증 및 완제본논문 속지사본 각 1매)

5. 기타 유의사항

1) 완제본논문 작성 요령

“포털(KUPID) - 지식관리 - 기획지식 - 규정 - 학칙” 및 “일반대학원 홈페이지 -

학사안내 - 학칙 및 제규정 - 일반대학원 시행세칙"에 있는 「일반대학원 시행세칙」 제4장 제2절 '학위논문 심사' 참조(판형은 4·6배판임.)

2) 접수된 논문심사신청서 및 심사료는 반환이 불가능함.

3) 논문제목 변경

완제본논문과 심사결과보고서의 논문제목이 일치해야 하며, 변경시 심사결과보고서의 제목을 수정하고 심사위원장이 날인해야 함.

4) 제출 기한 엄수

제출 기한을 넘긴 심사서류와 완제본논문은 접수하지 않으며, 2017년 1월 6일(금) 17시까지 학위논문제출 확인증 및 완제본논문 속지사본을 행정학과 행정실에 제출하지 않을 경우, 최종 불합격으로 처리함.

행 정 학 과