

학 위 청 구 논 문 FAQ

아래 내용을 확인하신 뒤, 추가 질의사항이 있을 경우 소속학과로 문의하시기 바랍니다.

Q01. 이전에 연구계획서 입력을 완료하였으나 제목이 변경되었습니다. 연구계획서를 수정해야 하나요?

A01. 입력 및 승인된 연구계획서는 수정할 수 없습니다. 연구계획서는 말 그대로 계획서이므로, 변경사항이 있는 경우에는 **변경된 제목으로 학위청구논문을 접수**하시면 됩니다.

Q02. 학위청구논문을 신청 가능한 점수를 알고 싶습니다.

A02. 일반대학원 전체 규정에는 신청 가능한 점수 관련 기준이 없습니다. 'A학술지 200% 이상'과 같은 규정은 '학과 내규'에 포함되는 부분으로, 대학원 학과별 점수 및 학술지 기준이 모두 다를 수 있으므로 **소속학과에서 안내** 받으시기 바랍니다.

Q03. 논문 심사위원 자격과 수가 궁금해요.

A03. 논문 심사위원은 지도교수, 공동지도교수를 모두 포함하여 **석사과정은 3인, 박사과정은 5인** 이어야 합니다. **석사과정은 3인 중 1인, 박사과정은 1~2인까지 외부심사위원을 위촉**할 수 있습니다. (대학원 학칙 일반대학원 시행세칙 제37조(논문심사위원회 구성))
외부 심사위원은 박사학위를 소지한 외부 대학 교수 또는 해당 분야 전문인사로 위촉하시기 바랍니다. (한양대 소속의 비전임 교원은 내부 심사위원임)

Q04. 논문심사위원을 변경할 수 있나요?

A04. 부득이한 사정으로 인하여 논문심사가 불가능한 경우 심사위원 변경이 가능하며, 심사위원 변경은 **학사일정에 명시되어 있는 논문심사위원 변경신청 접수기간**(5월 및 11월 중)에 가능합니다. 심사위원 변경이 불가피한 경우, 반드시 이번 학기 학사일정을 사전에 확인하여 논문일정 진행에 차질이 없도록 하시기 바랍니다.

Q05. 논문제목을 변경할 수 있나요?

A05. 학사일정에 명시되어 있는 **석박사 학위청구논문 제목수정기간**(5월 및 11월)에 학생 본인이 한양인(HY-in)에서 변경하면 됩니다. **학생 한양인(HY-in)에 등록된 논문제목과 논문인쇄본 제목은 반드시 일치**하여야 합니다.

Q06. 학위청구논문 작성 요령에 대해 알고 싶습니다.

A06. 논문의 “**규격, 지질, 인쇄방식, 표지색깔, 제본식**”, “**제본순서**”, 그리고 “**표지양식, 제출서양식, 인준서양식, 목차양식, 요지 및 본문 양식, 서약서양식**”은 학칙 시행세칙 제32조에 규정하고 있습니다. 또한 논문 작성요령에 해당되는 “**편집용지, 용지여백, 들여쓰기, 줄간격, 정렬방식, 글씨체 및 크기**”는 대학원에서 가이드라인을 제시하고 있습니다.

→ 이에 대한 세부 사항은 **대학원홈페이지 > 게시판 > 자료실 > 졸업/논문 > #46~48 “학위논문 체제, 형식”** 파일을 참고하시기 바랍니다.

✓ **위의 파일에 없는 내용**(예. 논문 본문에 그림 삽입 시 그림크기 등)에 대한 세부적인 사항은 규정사항에 포함되어 있지 않으므로, **학생 본인이 결정**하시면 됩니다.

Q07. 학위청구논문 샘플 양식을 참고하고 싶어요.

A07. **대학원홈페이지 > 게시판 > 자료실 > 졸업/논문 > #46~48 “학위청구논문 표지, 제출서, 인준서 sample”** 내용을 참고하시기 바랍니다.

Q08. 논문 심사 취소는 언제 가능한가요?

A08. 학사일정에 명시되어 있는 **석박사학위청구논문 심사취소(환불) 신청접수**(5월 및 11월)기간 중 ‘**심사취소신청서**’(대학원홈페이지 > 게시판 > 자료실 > 졸업/논문 > #35번 “학위논문 심사취소 신청서”)를 작성하여 본인 **통장사본**과 함께 **소속단과대학 행정팀**에(예. 영어영문학과 학생은 인문과학대학 행정팀) **제출**하시기 바랍니다. 심사를 취소하시면 납부하신 논문심사비와 졸업경비는 환불됩니다.

Q09. 논문심사는 몇 점 이상이 합격인가요?

A09. 논문심사평가는 100점을 만점으로 하여, 평균 70점 이상으로 평가될 경우 합격 처리됩니다. 심사위원 개개인이 부여한 점수는 대학원에서 알려드리지 않습니다.

Q10. 연구윤리서약서는 어떻게 작성하나요?

A10. **한양인(HY-in) > 신청 > 논문 > 논문심사결과보고서** 화면에서 출력하면 연구윤리서약서가 함께 자동으로 출력됩니다. 소속단과대학 행정팀에 원본을 제출하셔야 하므로 본인논문에 포함될 **복사본 1부를 별도로 보관**하시는 것을 권장합니다.

Q11. 논문심사가 모두 완료된 이후 논문 결과보고서를 소속 단과대학 행정팀에 제출하였습니다.
그 이후 절차는 어떻게 되나요?

A11. ①**논문인쇄의뢰**를 하신 뒤, ②백남/ERICA학술정보관 홈페이지에 **관련내용을 업로드** 하시고,
③그 이후 도서관에 내방하시어 **논문 인쇄본을 제출(석사 3부, 박사 5부)**하셔야 합니다.

해당 업무는 일반대학원 행정팀 및 단과대학 행정팀에서 담당하지 않으므로, 관련사항은
디지털학위논문 접수관련 (02-2220-1363), 책자학위논문 접수관련 (02-2220-1356, 031-400-4248)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

Q12. 논문 인쇄업체를 알려주세요.

A12. 대학원 행정팀 및 각 단과대학 행정팀은 논문 인쇄업체를 중개하지 않습니다. 인쇄의뢰는
학생 본인이 진행하셔야 할 사항임을 알려드립니다.

Q13. 논문 인쇄본을 도서관에 모두 제출 완료했습니다. 그 이후에 남은 절차가 있나요?

A13. 논문 인쇄본 제출 완료 후, 제출창구에서 확인도장 받은 '**인쇄본 제출 확인서**'를 소속 단과
대학 행정팀에 제출하시면, 모든 절차가 완료되며 졸업대상자에 포함됩니다.

Q14. 학위논문 심사에 합격했지만, 인쇄본 제출을 포기하고 싶습니다. 절차가 어떻게 되나요?

A14. 인쇄본 제출포기를 희망하는 경우, 학사일정에 명시되어 있는 '석박사 학위청구논문 인쇄본
제출마감' 기간 내에 "대학원홈페이지 > 게시판 > 자료실 > 졸업/논문 > #39번 학위청구논문
인쇄본제출포기서"를 작성하여 소속 단과대학 행정팀에 제출하시기 바랍니다.

✓ 인쇄본제출포기서를 제출하면, 당해학기 졸업대상자에서 제외되며 '수료'상태로 남습니다.

✓ 당해학기 인쇄본제출포기 이후 다음 학기에 인쇄본을 제출하고 졸업을 하려면, **다음 학기
학위청구논문신청기간에 재신청**하여야 하며, **졸업경비(석사 15,000원, 박사 10,000원)**를 납부
하여야 합니다. (심사는 다시 받지 않습니다)

✓ **논문 표지 및 인준서의 날짜는 졸업학기 기준으로 다시 작성**해야 합니다.

Q15. 학술정보관에 제출한 논문인쇄본을 교체하고 싶습니다.

A15. 학술정보관에 제출한 논문인쇄본 중 교체/수정할 내용이 있는 경우, "대학원홈페이지 > 게시판 > 자료실 > 졸업/논문 > #38번 **논문교체수정확인서**"를 작성하여 소속 **단과대학 행정팀의 확인**을 받아 `교체/수정본`과 함께 **학술정보관에 제출**하시면 됩니다. 논문 교체 및 수정관련 자세한 문의사항은, 서울 02-2220-1356 / ERICA 031-400-4248 로 연락바랍니다.

Q16. 논문제출기한(재학연한)은 어떻게 계산되나요?

A16. 학칙 제11조에 따라, 2000학번 이후의 경우 **석사과정은 입학 후 7년, 박사/석박통합과정은 입학 후 9년 이내** 논문을 제출하여야 합니다. 단, 이 때 **휴학기간은 논문제출기한에서 제외**됩니다.

- 예시1. 2007. 03 입학 (휴학없음) 박사학생 : 2016. 02까지 졸업해야 함

- 예시2. 2005. 09 입학 (휴학 1년) 박사학생 : 2016. 02까지 졸업해야 함

✓ 1999학번까지의 경우 석사는 수료 후 5년까지, 박사는 수료 후 7년까지 재학연한입니다.

- 예시1. 1999. 03 입학 박사학생 수료처리(2002. 02) : 2009. 02까지 졸업해야 함

✓ 재학연한이 만료되면 학적상태는 "영구수료"이며, 2009년 3월부터 시행되는 영구수료자 재입학 시행에 따라 영구수료자는 1회에 한하여 "영구수료자 재입학"이 가능합니다. 영구수료자 재입학자는 재입학 이후 휴학기간을 포함하여 석사 2년, 박사 3년이 연장됩니다.