



2026-2학기 학위청구논문 신청 안내 (FAQ포함)

I 신청일정

논문신청 (입력)	2026년 9월 2일(수) ~ 10월 6일(화) 23:59까지 HY-in 입력 (학생 본인)
승인 (결재)	2026년 9월 2일(수) ~ 10월 13일(화) 23:59까지 HY-in 결재 (지도교수 · 학과주임교수 · 학장)
기타서류 제출	2026년 9월 2일(수) ~ 10월 15일(목) 16:00까지 소속 단과대학 행정팀 제출 (해당학과에 한함)

- ✓ 논문을 신청하고 지도교수·학과주임교수·학장 결재가 모두 완료되어야 논문심사를 진행할 수 있습니다.
- ✓ 결재가 완료되면 신청 마감일(10월 6일) 이전에도 논문심사를 진행할 수 있습니다.

[참고] 신청 이후 변경·취소 관련 기한

논문심사 취소 신청 / 논문심사위원 변경 신청 : 2026년 11월 20일(금)까지

학위청구논문 제목 수정 : 2026년 12월 11일(금)까지

※ 신청 방법은 본 안내문 FAQ Q4·Q5·Q7을 참고하시기 바랍니다.

II 신청자격

석사과정	박사과정 · 석박사통합과정
· 4기 이상 등록 (건축설계 I 전공 5기, 건축설계II전공 3기 이상)	· 박사 : 4기 이상 등록 · 석박사통합과정 : 6기 이상 등록
· 졸업학점을 취득하였거나 취득가능한 자 (이번학기 수강신청 포함)	· 졸업학점을 취득하였거나 취득가능한 자 (이번학기 수강신청 포함)
· 선수강과목 이수완료자	· 선수강과목 이수완료자
· 외국어시험 합격자	· 외국어시험 합격자
· 단과대학 내규 및 학과 내규 충족자	· 단과대학 내규 및 학과 내규 충족자

석사과정	박사과정 · 석박사통합과정
· 연구계획서 입력 및 승인완료자	· 연구계획서 입력 및 승인완료자
· 재학연한 이내 : 휴학제외 입학 후 7년 (99학번 이전은 수료 후 5년)	· 재학연한 이내 : 휴학제외 입학 후 9년 (99학번 이전은 수료 후 7년)
· 연구지도 교과목 이수 혹은 이수가능한 자 (이번학기 수강신청 포함 / 연구지도1,2 및 석사논문연구)	· 연구지도 교과목 이수 혹은 이수가능한 자 (이번학기 수강신청 포함 / 연구지도1,2 및 박사논문연구1,2)

✓ 연구계획서 입력 및 승인이 완료되지 않으면 학위청구논문을 신청할 수 없습니다.

Ⅲ 신청 전 확인사항

Ⅰ 학위청구논문 신청은 포털시스템을 통하여 진행됩니다 (2025-1학기부터)

- 학생이 포털에서 학위청구논문을 신청한 후, 신청서 출력본을 행정팀에 제출하지 않습니다.
- 지도교수·학과주임교수·학장 직인 없이 포털 결재로 진행됩니다.
- 포털 결재가 모두 완료된 후 논문심사가 진행됩니다.

Ⅰ 지난학기 '온라인 파일 제출포기자'는 재신청이 필요합니다

논문심사 합격 후 온라인 파일 제출을 포기한 학생이 이번 학기에 졸업하기 위해서는 학위청구논문을 다시 신청하여야 합니다. 다만 논문심사는 다시 받지 않습니다.

✓ 제출서류는 본 안내문 FAQ Q17을 참고하시기 바랍니다.

종합시험 미합격자 반드시 확인

종합시험은 졸업요건이므로 종합시험에 불합격하였더라도 학위청구논문 신청 및 심사는 진행할 수 있습니다. 다만 이번 학기 졸업이 불가능하므로 논문 온라인 파일을 제출하시면 안 됩니다.

온라인 파일 제출을 포기한 뒤, 종합시험에 합격한 학기에 학위청구논문을 재신청하시기 바랍니다. (심사는 다시 받지 않습니다)

Ⅰ [참고] 백남학술정보관에서 학위청구논문 작성 관련 교육을 주기적으로 진행하고 있습니다

백남학술정보관 홈페이지 “도서관 아카데미” (<https://lib.hanyang.ac.kr/#/education>) 에서 학위논문 작성을 위한 교육을 확인할 수 있습니다.

STEP 1 학위청구논문 신청화면 접속

한양인(HY-in) 로그인 후 상단메뉴 [신청] → [논문] → [청구논문신청]을 클릭합니다.

✓ 화면 진입 시 '연구윤리서약서'가 표시되며, **내용확인 버튼 클릭 후** 학위청구논문 신청이 가능합니다.

STEP 2 한글 및 영문 연구제목 입력 및 저장

- 한글·영문 연구제목을 **반드시 모두 입력**한 뒤 [저장] 버튼을 클릭합니다.

✓ 추후 국문성적증명서 발급 시 국문 연구제목이 표기되며, 영문성적증명서 발급 시 영문 연구제목이 포함되므로, **한글·영문 연구제목을 반드시 모두 입력**하여야 합니다.

✓ 한글·영문 제목은 각각 3~4줄까지 작성할 수 있으며, 첫째 칸 입력 후 다음 칸을 입력할 수 있습니다.

- 화면 우측 상단의 **[연구계획서 불러오기]** 또는 **[이전내역조회]** 기능을 이용하여 입력할 수 있습니다.

✓ 공동지도교수가 있는 **학연산과정 학생**은 반드시 **[연구계획서 불러오기]** 기능으로 입력하여야 합니다.

✓ 연구제목에 변경사항이 있거나 편의에 따라 화면에 직접 입력하는 것도 가능합니다.

- 외국어 여부 체크박스 : 외국어논문 작성 시 체크박스를 클릭한 후 해당 언어를 선택합니다. (한국어는 체크박스를 클릭하지 않습니다.)

[주의] 연구제목 입력 관련 주의사항

한글/영문 연구제목은 **한글 및 영문 알파벳**으로만 입력을 권장합니다.

국문·영문 제목 칸에 한자(번체·간체), 일본어 등 **한글·영문 알파벳 이외의 문자**를 입력하실 경우, 성적증명서 출력 시 해당 문자가 표시되지 않아 **논문 제목이 불완전하게 인쇄**될 수 있습니다.

The screenshot shows a web form for thesis application. On the left is a dark blue sidebar with a menu. The main area is titled '연구논문 신청/조회' (Thesis Application/Inquiry). It contains several sections: a header with '한양인' (Hanyang In), a section for '2025-1학기 학위청구논문 신청안내' (2025-1st Semester Thesis Application Guide), a table for '학위청구논문 작성방법안내' (Thesis Writing Method Guide), a section for '연구논문 입력 후 반드시 저장 여부를 확인하시기 바랍니다.' (Please confirm whether to save after entering the thesis), a section for '연구논문 입력' (Thesis Input) with fields for '연구 제목 (한글)' (Thesis Title in Korean), '연구 제목 (영문)' (Thesis Title in English), '연구 기간' (Research Period), and '공동지도교수' (Co-supervisor), and a section for '저도교수 승인' (Co-supervisor Approval) with a table for '연구계획서' (Research Plan) and '연구결과' (Research Results).

< 청구논문 신청 / 조회 화면 >

STEP 3 논문심사위원 입력

- 학위청구논문 신청화면 하단 '지도교수/공동지도교수/심사위원 등록' 부분의 [추가] 버튼을 클릭하여 입력합니다.
- [교수구분]에서 '심사위원'을 선택한 후, [입력] 버튼을 클릭하여 팝업 창에서 희망 교수를 조회 및 선택합니다.
- ✓ 조회 및 선택 시 **동명이인에 유의**하여 입력하시기 바랍니다.
- 본교에 등록되지 않은 외부인사(심사위원, 공동지도교수 등)는 '**Ⅷ. 외부심사위원 등록**' 방법에 따라 처리한 후 심사위원으로 등록합니다.

< 지도교수 / 공동지도교수 / 심사위원 등록 화면 >

STEP 4 결재 대기 및 증빙파일 업로드

- 학위청구논문을 입력한 후에는 지도교수님께 입력 사실을 알려 승인을 받으시기 바랍니다.
- ✓ **학연산과정 대학원생**은 외부 공동지도교수의 승인은 받지 않으며, 교내 전임교원 지도교수의 승인만 받으시면 됩니다.
- 지도교수·학과주임교수·학장의 승인을 **모두 받아야 신청이 완료**되며, 화면의 승인란에서 결재 현황을 확인할 수 있습니다.
- 학술지 논문게재실적 등의 요건을 충족해야 하는 학과의 학생은 관련 **증빙파일을 업로드**합니다.
- ✓ 요건은 학과별로 상이하므로 소속 단과대학 행정팀의 안내에 따르시기 바랍니다.

v 기타서류 제출 (해당 학과에 한함)

제출장소	소속 단과대학 행정팀
제출기간	2026년 10월 15일(목) 16:00까지
제출서류	[박사·석박사통합과정] 이력 및 경력서(A4용지) 5부, 사진 5매 정해진 양식 없음·학과에서 필요 시 작성

※ 학과별로 논문심사 시 필요한 경우에만 제출하며, 필수 제출서류는 아닙니다. (석사과정은 미해당)

I 심사위원의 구성

지도교수 · 공동지도교수를 포함하여 학위과정별로 아래와 같이 구성합니다.

석사과정	박사 · 석박사통합과정
3인 (0~1인까지 외부인사 가능)	5인 (0~2인까지 외부인사 가능)

✓ 전원 내부교수로 구성하는 것도 가능합니다.

I 심사위원의 자격

논문지도교수 자격과 동일합니다. 박사학위 소지자로서, 해당 학문분야의 전문가를 위촉합니다.

[참고] 심사위원 내부 · 외부 구분 기준

* **내부 심사위원** : 본교에 '소속'을 두고 있는 모든 교원 및 강사 (소속캠퍼스 구분없음)

- 전임교원
- 비전임교원 (석좌교수, 겸임교수, 연구교원, 산학협력중점교수, 정년후석좌교수, 명예교수, 객원교수 등)
- 기타 (강사, Post-Doc)

* **외부 심사위원** : 본교에 소속이 없는 순수 외부교강사

I 신규 외부심사위원의 개인정보 입력

- 한양인(HY-in) 로그인 후 [신청] → [논문] → [외부교강사 입력] 화면으로 이동합니다.
- [추가] 버튼을 클릭한 후 **심사위원의 정확한 정보를 빠짐없이 기입한 뒤** [저장] 버튼을 클릭합니다.
 - ✓ 입력항목 : 학위, 성명(한글·영문), 전공, 주민등록번호(외국인은 외국인등록번호), 근무처, 전화, 핸드폰, 은행명, 예금주명(심사위원 성명과 반드시 일치), 계좌번호, 이메일, 주소
- 외부교강사 입력 완료 후 위의 'STEP 3 논문심사위원 입력' 방법에 따라 추가로 조회하여 입력합니다.
 - ✓ 추후 논문지도·심사비 지급 정보로 사용되므로, 반드시 정확한 정보를 기입하시기 바랍니다.

〈 외부교강사 입력 화면 〉

개인정보 이용목적 안내

외부교강사 입력화면에 기재하신 정보는 논문심사수당 지급을 위해서만 사용됩니다.

외부교강사 입력오류 시 대처방법

외부교강사의 동일 주민등록번호가 DB에 존재하나 **중요한 정보가 누락되어 있을 경우**, 별도 안내 메시지가 표시되면서 외부교강사 입력이 되지 않을 수 있습니다.

이 경우 안내 메시지에 따라 **소속 단과대학 행정팀으로 연락**하여 해당 외부교강사의 필수정보(계좌번호, 연락처, 주소, 취득학위 등)를 변경한 후, [신청] → [논문] → [청구논문신청/조회] 하단 '심사위원 등록' 부분의 [추가] 버튼을 클릭하여 입력합니다.

I 외부교강사 정보의 수정 및 삭제방법

- 본인이 직접 입력한 외부교강사의 정보는 수정 및 삭제가 가능합니다.
- 본인이 직접 입력한 교강사 정보가 아니지만 해당 외부교강사의 인적사항에 변경이 있을 경우, 소속 단과대학 행정팀에 요청하여 정보를 수정한 뒤 입력하시기 바랍니다.
- ✓ 개인정보에 오류가 있을 경우 논문심사비를 지급하지 못하는 상황이 발생할 수 있습니다.

심사 이후 절차 안내

논문심사, 결과보고서 제출, 온라인 파일 제출 등 **논문심사 이후의 절차**는 별도 안내문 「**학위청구논문 제출절차**」를 참고하시기 바랍니다.

VIII 자주 묻는 질문 (FAQ)

아래 내용을 확인하신 뒤, 추가 질의사항이 있을 경우 소속 단과대학 행정팀으로 문의하시기 바랍니다.

Q1. 연구계획서 입력 이후 논문 제목이 변경되었습니다. 연구계획서를 수정해야 하나요?

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

Q2. 학위청구논문을 신청할 수 있는 점수 요건을 알고 싶습니다.

- A. 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 **소속 단과대학 행정팀에서 안내받으시기** 바랍니다.

Q3. 논문심사위원의 자격과 인원이 궁금합니다.

- A. 논문심사위원은 지도교수·공동지도교수를 모두 포함하여 **석사과정은 3인, 박사과정은 5인**이어야 하며, **석사과정은 0~1인, 박사과정은 0~2인까지 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. 한양대학교 소속의 비전임 교원은 내부 심사위원입니다.

Q4. 논문심사위원을 변경할 수 있나요?

- A. 부득이한 사정으로 논문심사가 불가능한 경우 심사위원 변경이 가능하며, 학사일정에 명시된 **논문심사위원 변경신청 접수기간(2026년 11월 20일(금)까지)**에 신청할 수 있습니다. HY-in [신청] → [논문] → [심사위원변경신청/조회] 화면에서 '변경'을 클릭하여 입력한 후, 같은 화면의 '출력' 버튼으로 양식을 출력하여 **신청자 본인·지도교수·학과주임교수의 날인**을 받아 소속 단과대학 행정팀으로 제출합니다. 다만 **학위청구논문 신청기한 마감 전(2026년 10월 6일(화)까지)**에는 별도의 서류 절차 없이 청구논문 신청/조회 화면에서 심사위원을 변경할 수 있습니다.

Q5. 논문제목을 변경할 수 있나요?

- A. 학사일정에 명시된 석·박사 학위청구논문 제목수정 기간(**2026년 12월 11일(금)까지**)에 학생 본인이 HY-in에서 변경하면 됩니다. **HY-in에 등록된 논문제목과 논문 온라인 파일의 제목은 반드시 일치**하여야 합니다.

Q6. 학위청구논문 작성요령과 샘플 양식을 참고하고 싶습니다.

- A. 논문의 '제본순서'와 '표지양식, 제출서양식, 인준서양식, 목차양식, 요지 및 본문 양식, 서약서양식'은 학칙 시행세칙 제32조에 규정되어 있습니다. 또한 '편집용지, 용지여백, 들여쓰기, 줄간격, 정렬방식, 글씨체 및 크기'는 대학원에서 가이드라인을 제시하고 있습니다.
- 세부 사항은 **HY-in [신청] → [논문] → [논문양식자료실]**의 "학위청구논문 작성법(체제, 형식) - 한글, 영문" 파일을 참고하시기 바랍니다.
- ✓ 위 파일에 없는 내용(예: 논문 본문에 그림 삽입 시 그림 크기 등)은 규정사항에 포함되어 있지 않으므로, 지도교수와 상의하여 결정하시면 됩니다.

Q7. 논문심사 취소는 언제 가능한가요?

- A. 학사일정에 명시된 석·박사 학위청구논문 심사취소 신청접수 기간(**2026년 11월 20일(금)까지**)에 '심사취소신청서'를 작성하여 **소속 단과대학 행정팀**에 제출하시기 바랍니다. (예: 인문과학대학 행정팀)
- ✓ 위치 : 대학원 홈페이지 > 게시판/자료실 > 자료실 > 논문 > #10번 "학위청구논문 심사 취소신청서"

Q8. 논문심사는 몇 점 이상이 합격인가요?

- A. 논문심사평가는 100점을 만점으로 하여 **평균 70점 이상**으로 평가될 경우 합격 처리됩니다. 심사위원 개개인이 부여한 점수는 대학원에서 알려드리지 않습니다.

Q9. 연구윤리서약서는 어떻게 작성하나요?

- A. HY-in [신청] → [논문] → [논문심사결과보고서] 화면에서 출력하면 연구윤리서약서가 함께 자동으로 출력됩니다. 소속 단과대학 행정팀에 원본을 제출하여야 하므로, 본인 논문에 포함될 **복사본 1부를 별도로 보관**하시는 것을 권장합니다. (추후 논문 온라인 제출 시 필요합니다)

Q10. 논문심사가 모두 완료된 이후 결과보고서를 단과대학 행정팀에 제출하였습니다. 그 이후 절차는 어떻게 되나요?

- A. ① dCollection 홈페이지에서 온라인 파일을 등록하고 '**논문제출 처리완료**' 상태를 확인한 후, ② **논문 제출확인서**를 인쇄하여 소속 단과대학 행정팀으로 제출하셔야 합니다. 해당 업무는 대학원 행정팀 및 단과대학 행정팀에서 담당하지 않으므로, 관련 사항은 **디지털학위논문 접수 담당(02-2220-1367)**으로 문의하여 주시기 바랍니다.

Q11. 학위논문 심사에 합격했지만 온라인 파일 제출을 포기하고 싶습니다. 절차가 어떻게 되나요?

- A. 온라인 파일 제출 포기를 희망하는 경우, 학사일정에 명시된 석·박사 학위청구논문 온라인 파일 제출마감(**2026년 12월 28일(월)**) 기간 내에 '**인쇄본제출포기서**'를 작성하여 소속 단과대학 행정팀에 제출하시기 바랍니다.
- ✓ 위치 : 대학원 홈페이지 > 게시판/자료실 > 자료실 > 논문 > #6번 "학위청구논문 인쇄본제출포기서"
 - ✓ 인쇄본제출포기서를 제출하면 **당해학기 졸업대상자에서 제외**되며 '수료' 상태로 남습니다.
 - ✓ 다음 학기에 졸업하려면 **학위청구논문 신청기간에 재신청**하여야 합니다. (심사는 다시 받지 않습니다)
 - ✓ 논문 표지 및 인준서의 날짜는 졸업학기 기준으로 다시 작성해야 합니다.

Q12. 학술정보관에 제출한 논문 파일을 교체하고 싶습니다.

- A. 논문 교체 및 수정 관련 자세한 문의사항은 **02-2220-1367**로 연락하시기 바랍니다.

Q13. 논문제출기한(재학연한)은 어떻게 계산되나요?

- A. 학칙 제11조에 따라 2000학번 이후의 경우 석사과정은 입학 후 7년, 박사과정 및 석박사통합과정은 입학 후 9년 이내에 논문을 제출하여야 합니다. 단, 이 때 휴학기간은 논문제출기한에서 제외됩니다.
- 예시1. 2018. 03 입학 (휴학 없음) 박사학생 : 2027. 02까지 졸업해야 함

- 예시2. 2017. 03 입학 (휴학 1년) 박사학생 : 2027. 02까지 졸업해야 함

✓ 1999학번까지의 경우 석사는 수료 후 5년, 박사는 수료 후 7년까지가 재학연한입니다. (예: 1999. 03 입학 후 2002. 02 수료처리된 박사학생은 2009. 02까지 졸업)

✓ 재학연한이 만료되면 학적상태는 '영구수료'이며, 2009년 3월부터 시행된 영구수료자 재입학에 따라 1회에 한하여 재입학이 가능합니다. 재입학자는 재입학 이후 휴학기간을 포함하여 석사 2년, 박사 3년이 연장됩니다.

Q14.외부 심사위원 등록 시 오류가 발생합니다. 어떻게 해야 하나요?

A. 외부교강사의 동일 주민등록번호가 DB에 존재하나 중요한 정보가 누락되어 있을 경우, 별도 안내 메시지가 표시되면서 외부교강사 입력이 되지 않을 수 있습니다. 이 경우 안내 메시지에 따라 **소속 단과대학 행정팀으로 연락**하여 해당 외부교강사의 필수정보(계좌번호, 연락처, 주소, 취득학위 등)를 변경한 후, [신청] → [논문] → [청구논문신청/조회] 심사위원등록 부분의 [추가] 버튼을 클릭하여 입력합니다.

Q15.인준서는 도장을 받아야 하나요, 사인을 받아야 하나요?

A. 국문 논문의 경우 **도장**을 받는 것을 원칙으로 하며, 영문 논문의 경우 **사인**을 받는 것을 원칙으로 합니다.

Q16.종합시험에 불합격하였는데 학위청구논문 신청을 해도 되나요?

A. 종합시험은 졸업요건이므로 종합시험에 불합격하였더라도 학위청구논문을 신청하실 수 있습니다. 신청 후 심사까지 완료할 수 있으나, 이번 학기 졸업이 불가능하므로 **온라인 논문 파일을 제출하시면 안 됩니다.**

Q11의 온라인 파일 제출 포기 절차를 참조하여 인쇄본제출포기서를 제출하시고, **종합시험에 합격한 학기에 학위청구논문을 재신청**한 후 (심사는 다시 받지 않습니다) 온라인 논문 파일을 제출하고 졸업하실 수 있습니다.

✓ 논문 표지 및 인준서의 날짜는 졸업하는 학기 기준으로 다시 작성해야 합니다.

Q17.지난 학기에 온라인 파일 제출을 포기한 학생입니다. 단과대학 행정팀에 어떤 서류를 제출해야 하나요?

A. 온라인 파일 제출을 포기한 학생이 이번 학기에 졸업하고자 한다면 학위청구논문 신청을 이번 학기에 다시 하여야 합니다. (심사는 다시 받지 않습니다). 지난 학기에 심사받은 **논문심사결과보고서 사본, 논문표지(이번 학기 연월 기재), 인준서(이번 학기 연월 기재)**를 소속 단과대학 행정팀에 제출합니다. (2026년 12월 18일(금)까지) 그 후 논문 온라인 파일을 백남학술정보관에 제출하고 **제출확인서**를 다시 단과대학 행정팀에 제출하시면 됩니다. (2026년 12월 28일(월)까지)

Q18.카피킬러(CopyKiller) 검사 결과 표절률이 10%로 나왔습니다. 제출해도 괜찮을까요?

결과확인서를 제출해야 하나요?

- A. 카피킬러 검사결과 표절률은 상대적인 점수이고 카피킬러가 보유한 데이터베이스만으로 비교한 수치이기 때문에 절대적인 수치가 아닙니다. 그러므로 몇 % 이하는 안전하고 몇 % 이상이면 표절이라고 해석할 수 없습니다. 검사 결과 상세 확인을 통해 다른 문서와의 동일 영역을 검토하여 출처를 표시하거나 수정하여야 합니다. **이러한 이유로 본교에서는 표절검사 결과확인서를 제출받지 않습니다.**
-