

# 2022-1학기 논문심사 안내 및 논문심사결과보고 제출 안내

※논문심사결과보고 제출 기한: 6. 27.(월) 18:00까지

## 1. 논문심사 안내

가. 논문심사 일정

논문심사위원과 조율(지정일 없음)

나. 논문심사 방법

대면 프레젠테이션 발표/비대면 zoom 화상 발표 등 논문심사위원과 조율(자유 방식)

다. 논문심사 관련 학사운영규칙 발췌

**제36조(논문체제)** ① 학위청구논문은 다음 각 호와 같이 작성하여야 한다.

1. 용어는 국문을 원칙으로 하되 필요시 지도교수의 승인을 받아 외국어로 작성할 수 있다.
2. 논문의 판형은 4×6배판으로 한다.
3. 논문의 표지는 “청남색”으로 하고, 제목 등을 금박 인쇄하며, 양장으로 제본하여야 한다.
4. 표지 다음에는 속표지, 그 다음에는 인준서를 반드시 넣어야 한다.

② 기타 학위청구논문의 체제에 대한 세부사항은 별도의 지침으로 정한다.

**제37조(논문심사)** ① 논문심사위원은 대학원장이 구성하여 위촉한다.

- ② 석사학위 청구논문의 심사위원은 3인 이상으로 구성한다.
- ③ 학위청구논문 제출자의 지도교수는 특별한 사유가 없는 한 자동적으로 심사위원이 된다.
- ④ 석사학위 청구논문 심사위원장은 지도교수를 포함한 심사위원중에서 호선하며, 특별한 사유가 없는 한 지도교수로 한다.
- ⑤ 논문의 심사는 심사위원 3분의 2이상의 찬성으로 결정한다.
- ⑥ 심사위원장은 논문의 심사결과를 심사 종료 후 7일 이내에 대학원장에게 제출하여야 한다.
- ⑦ 논문심사에 불합격한 자는 다음 학기에 다시 제출할 수 있다.
- ⑧ 논문의 대필, 표절 등 부정한 행위로 인한 연구윤리 준수 위반자에 대해서는 본 대학원 학사운영위원회에 회부하여 해당자와 논문 지도교수에 대한 구체적인 조치사항을 결정한다.(신설 2010.12.30)

**제38조(논문제출부수)** 논문심사에 통과된 논문은 논문인준서에 심사위원이 서명 날인한 양장 제본 논문을 포함하여 소정부수를 소정기일내에 중앙도서관 및 대학원 교학팀에 제출하여야 한다.

라. 논문심사 당일 안내

- 심사 당일 각 심사위원이 확인할 **논문 출력물(책자 제작X, 인쇄본), 발표자료(형식 자유) 등을 반드시 사전에 준비**해주시기 바랍니다.
- 교내에서 **대면 발표하시는 분은 공학대학원 교학팀 사무실(팔달관 209-2호) 방문시 프린트 출력 가능**하오니 사전에 방문하시어 준비해주시어도 됩니다.(평일 09:00~18:00 중 가능, 점심시간 12:00~13:00 제외)
- 재방문하는 번거로움을 덜고자 **논문심사하는 당일 심사위원에게 논문심사결과보고 서명과 인준서 날인(또는 서명)을 미리 받으시는 것을 권장**합니다. (수기서명 필수)

마. 유의사항

- 최종논문심사과정에서 수정사항(논문제목 또는 영문표현 등)이 생길 수 있습니다. 논문심사 대상자는 이후 수정사항을 반영할 변수까지 고려하여 지도교수님과 논문심사 일정을 조율하시기 바랍니다.
- **논문의 간략한 수정은 최종적으로 dCollection 승인받기 전까지는 가능합니다.** 다만 **dCollection 시스템에서 승인을 받을 경우 즉시 책자제작을 진행**하셔야 하며, 승인 후 수정사항이 발생할 경우 다시 업로드하셔야 합니다.

## 2. 논문심사결과보고 제출 안내

가. 제출 대상자: 2022-1학기 학위청구논문심사원을 제출하고 논문심사를 받은 전원

나. 제출 기한: **2022. 6. 27.(월) 18:00까지**

※ 기한 안에 심사결과보고 미제출시 논문심사 불합격처리/논문심사료를 별도 환불하지 않음

다. 제출서류

- 논문심사결과보고(석사학위논문 심사요지 및 결과보고) 심사위원 서명본 1부  
(양식 첨부)

라. 서류 제출 방법 : 메일, 팩스 또는 방문제출

- 메일주소: [ajoueng@ajou.ac.kr](mailto:ajoueng@ajou.ac.kr) (석사과정 담당자 유지영)

- 팩스번호: 031-219-1609 전송 후 확인차 교학팀 담당자(031-219-2311)로 전화주시기 바랍니다.

- 방문처: 팔달관 209-2호 공학대학원 교학팀(평일 09:00~18:00)

마. 유의사항

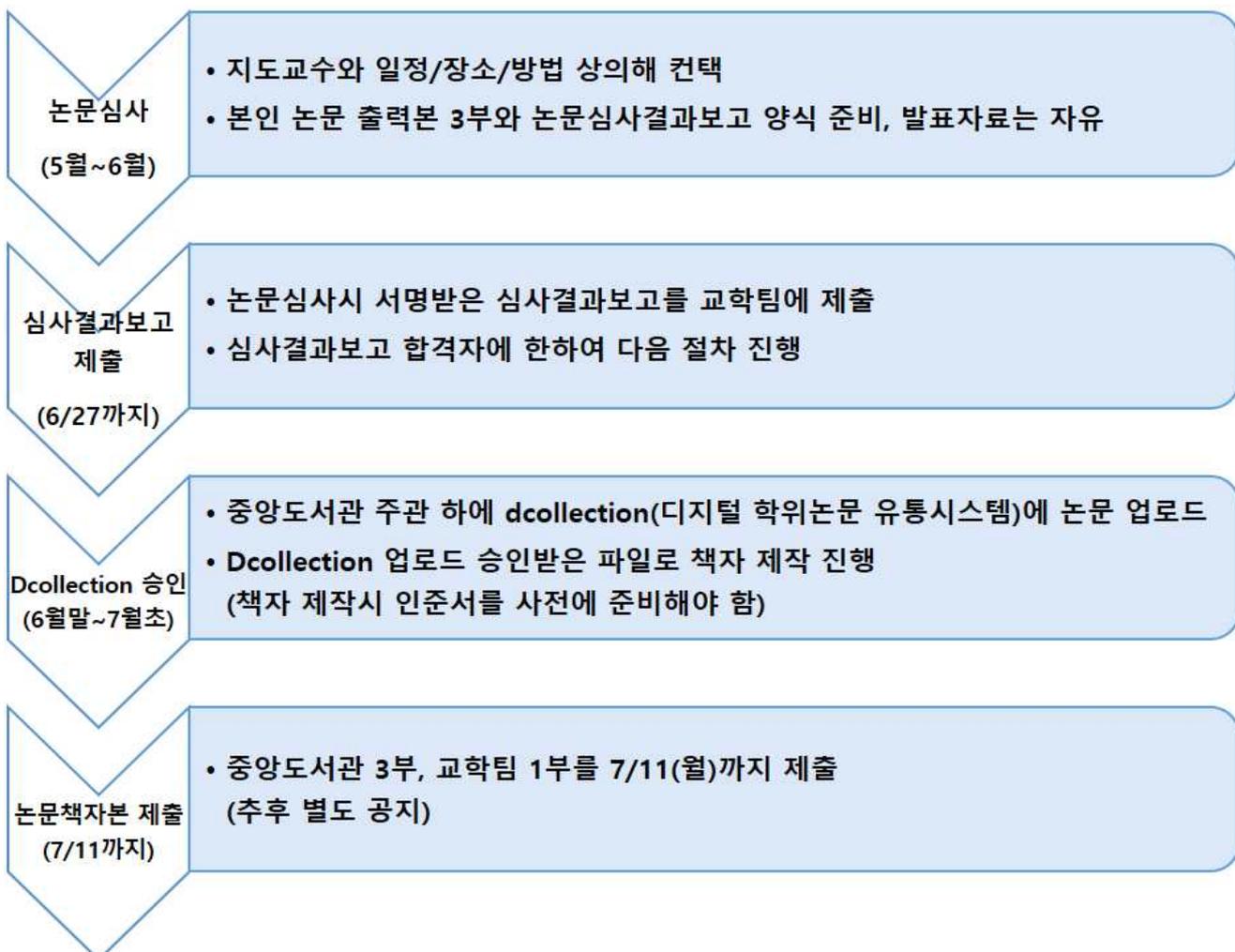
- 심사결과보고 미제출시 해당 학기 논문미제출자로 분류되어 졸업이 불가합니다.

- 심사결과보고와 같은 논문 관련 서류는 반드시 본인 및 지도교수가 수기로 작성, 서명해야 합니다.

## 3. 논문심사결과보고 제출 이후 일정

논문심사 이후 일정은 중앙도서관 주관하에 이루어지므로 세부 날짜는 추후 정확히 공지합니다.

하단의 단계별 절차만 먼저 참고용으로 확인해주시기 바랍니다.



※ 개인의 진행도에 따라 소요 기간이 크게 다릅니다. 6월 말 경 안내하는 학위논문 제출 공지(논문심사 결과보고 합격자에 한해 별도 안내)와 동영상을 정확하게 따라 진행해주시기 바랍니다.

※ 문의: 석사과정 담당자(031-219-2311, [ajoueng@ajou.ac.kr](mailto:ajoueng@ajou.ac.kr))

## FAQ(자주 묻는 질문)

논문심사 진행중 자주 받는 질문을 Q&A 형식으로 정리하였으니 참고 바랍니다.  
아래 내용 외에 추가 문의가 있으신 경우는 교학팀으로 연락주시면 설명드리겠습니다.

### Q. 논문 수정은 언제까지 가능한가요?

A. 논문심사 이후에도 심사결과보고의 내용에 따라 다소 내용, 참고문헌 등이 일부 수정될 수 있습니다. 최종적인 수정은 dCollection 시스템에 업로드하여 승인처리 될 때까지 가능합니다. dCollection 시스템에 업로드할 때 반려 사유에 따라 추가 수정사항이 생길 수도 있기 때문입니다. 다만 논문 내용 전체가 바뀔 정도의 수정은 불가하오니 제출 계획에 참고해주시기 바랍니다.

### Q. 논문 심사 결과를 6/27까지 제출하지 못하거나 불합격받을 경우 졸업이 불가능한가요?

A. 논문심사결과를 6/27까지 제출하여 합격 결과를 받은 학생만 중앙도서관에 명단 전달 및 dCollection시스템 오픈이 가능합니다. 심사결과 제출기한 미준수시 중앙도서관에 명단 전달 불가, 심사결과를 제출하였으나 불합격(합격기준: 심사위원 3분의 2 이상 찬성)한 경우 다음 학기에 다시 제출 가능합니다.

### Q. 논문심사 방법이나 날짜가 따로 정해져 있나요?

A. 일정과 방법은 공학대학원에서 별도로 지정하지 않습니다.

다만, 논문심사 후 심사결과보고를 교학팀에 6/27(월)까지 제출해야 다음 순서 진행이 가능하므로 일정을 고려하여 지도교수와 논문심사를 실시해주시기 바랍니다.

방법은 비대면 또는 대면을 지도교수와 협의 가능하나, 학위 관련 절차이므로 대부분 대면으로 실시하는 편입니다. 대면으로 실시할 경우 강의실 예약 등 필요한 사항은 교학팀에 협조 요청 가능합니다.

### Q. 논문심사는 어떻게 받나요?

A. 기본적으로 본인 청구논문 전체 출력본(커버부터 참고문헌까지) 3부, 발표자료 3부, 심사결과보고 양식 1부를 준비합니다. 지도교수의 지시에 따라 추가 준비사항이 생길 수 있습니다.

실제 발표는 심사위원장(=지도교수) 1인, 심사위원 2인 앞에서 논문발표를 실시합니다.

논문심사는 약 15~20분 가량 발표가 가능하도록 준비하며, 프레젠테이션 자료를 만드는 편입니다.

### Q. 논문심사시 PPT 발표 및 PPT 자료 제출이 의무인가요?

A. PPT 발표가 의무는 아닙니다. 하지만 지도교수는 대부분 석/박사 논문을 많이 심사하신 분들이며, 기본적으로 PPT를 작성한 후 발표하여야 본인 논문 자료 정리 및 발표에 용이합니다. 따라서 가급적 PPT를 제작하고 이를 이용하여 발표할 것을 권장합니다.

**Q. 논문 작성시 본문의 글씨체는 정해져 있나요?**

A. 논문 체계에 따르면 글씨체는 정해져 있지 않습니다. 기존 석사학위논문 제출한 학생들도 맑은 고딕, 신명조, 휴먼 명조 등을 사용하였습니다. 보기에 깔끔해보이는 글씨체를 사용해주시면 됩니다.

※기존에 제출한 학생들의 석사학위논문을 아주대학교 중앙도서관 홈페이지 - 자료검색 - BROWSE - 본교 학위논문 - "공학대학원" 검색하여 열람하거나 공학대학원 교학팀 사무실에서 확인할 수 있습니다.

**Q. 표절률 검사를 꼭 해야 하나요?**

A. 표절률 검사는 실시하신 후 지도교수와 검토하실 것을 권장합니다. 각 대학원마다 표절률 검사를 권장하지만, 공학대학원은 표절률 검사 결과 제출이 의무사항은 아닙니다.

(표절률 검사 시스템 Turnitin 사용 방법 및 신청은 [ajoueng@ajou.ac.kr](mailto:ajoueng@ajou.ac.kr) 로 문의하시면 시스템 사용 아이디/패스워드, 매뉴얼 등을 전달드리겠습니다.)

**Q. 논문심사를 이번 학기에 못받을 거 같은데 논문지도확인서를 제출해야 하나요?**

A. 논문지도확인서는 논문심사와는 무관한, 연구논문1~3 수강자는 반드시 제출해야 하는 서류입니다. 논문지도확인서는 실제로 지도교수와 학생이 논문지도를 주고 받았다는 일종의 증빙 서류입니다. 해당 자료를 기반으로 연구논문1~3을 이수처리하며 연구학점이 인정되기 때문에 논문지도확인서는 한 과목 수강시 4회, 두 과목 수강시 8회 이상의 지도를 받았다는 서명을 받아 학기 종강까지 제출하시면 됩니다. 연구등록생은 이미 연구논문 이수가 끝났기 때문에 논문지도확인서를 제출하지 않으셔도 됩니다.(논문지도확인서 제출 공지는 6월 중 별도 게시합니다.)

**Q. 인준서가 무엇인가요?**

A. 실제 논문책자 인쇄시 속표지와 감사의 글(또는 초록) 사이에 넣는 해당 석사학위 청구논문을 승인함을 나타내는 양식입니다.(아래 예시 및 예전 졸업생 학위논문 참고 권장)

■■■■의 ■■■■ 석사학위 청구 논문을 인준함.



아주대학교 ■■■■ 대학원

2021년 6월