



IT융합대학원 원생을 위한

석사학위 논문작성 GUIDE BOOK



아주대학교 IT융합대학원

- 목 차 -

	page
1. 규 정	
가. 학 칙	3
나. 학사운영규칙	7
2. 논문진행 순서	9
3. 논문진행 일정	11
4. 학위청구논문 작성 지침	12

- 첨 부 -

양식 1. 지도교수배정 신청원	21
양식 2. 학위논문연구계획서	22
양식 3. 석사학위 청구논문 심사위원 명단	24
양식 4. 석사학위 교외 심사위원 추천서	25
양식 5. 논문 연구윤리 준수확인서	26
양식 6. 공개발표 결과 보고서	27
양식 7. 석사학위 청구논문심사 최종결과보고서	28
양식 8. 학위논문 저작권 조건부 동의 및 비동의 사유서	29
안내문. 논문표절예방시스템 사용안내	30

1. 규 정

가. 학 칙

제48조(대학원과정의 수료 및 학위취득) ① 대학원과정의 수료는 다음 각 호의 요건을 모두 충족한 경우로 한다. (개정 2008.12.16) (개정 2011.5.19) (개정 2015.2.10) (개정 2020.02.28) (개정 2020.03.31)

1. 제37조에 따라 수업연한의 등록을 마친 자
2. 소정의 교육과정에 따라 제49조의 전공학점을 이수한 자
3. 누계평점평균 3.0이상인자. 단, 법학전문대학원 석사과정은 2.2 초과인자

② 대학원과정의 수료를 인정하는 시기는 매 학기말로 한다.

③ 대학원과정에서 학위를 취득하고자 하는 자는 학위과정을 수료하고 연구학점의 취득 및 각 학사운영규칙에서 정한 시험에 합격한 후 학위논문을 제출하여 심사에 통과하여야 한다. 다만, 법학전문대학원 석사과정은 학위논문을 제출하지 아니한다. (개정 2008.12.16) (개정 2020.02.28) (개정 2020.03.31)

④ 제3항에 불구하고, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연구학점 취득 및 학위논문심사 청구를 대신할 수 있다. (개정 2008.12.16) (개정 2020.03.31)

1. 정보통신전문대학원 : 석사과정 학생에 한하여 연구과제 결과 심사 청구 (개정 2007.3.26)

2. 특수대학원 : 제49조에 의한 전공학점 외 6학점 추가 이수

⑤ 대학원과정에서 학위 취득을 위한 자격시험과 학위논문에 관한 세부사항은 총장이 각 대학원 학사운영규칙으로 정한다.

제49조(대학원과정의 이수학점) 대학원과정에서 이수하여야 할 학점은 다음 각 호의 1과 같으며, 세부사항은 총장이 각 대학원 학사운영규칙으로 정한다. (개정 2008.12.16.) (개정 2020.03.31) (개정 2020.09.04)

1. 일반대학원

과 정	총 이수학점	전공학점	연구학점
석사	30	24	6
(전문간호사과정)	(42)	(36)	(6)
(금융공학과)	(42)	(36)	(6)
박사	45	30~36	9~15
석·박사통합	63	48~54	9~15

※ 박사과정 전공학점의 경우 학과별 지정과목 이수자는 총 이수학점을 초과할 수 있음.

2. 전문대학원

가. 정보통신전문대학원

과 정	총 이수학점	전공학점	연구학점
석사	30	24	6

박사	69	60	9
석·박사통합	63	54	9

나. <삭제 2020.02.28>

다. 법학전문대학원

과 정	총 이수학점	전공학점	연구학점
전문석사	96	96	-
전문박사	42	36	6

3. 특수대학원

구분	총 이수학점	전공학점	연구학점	
경영대학원	39	33	6	
국제대학원	국제경영학과	42(36)	36(30)	6(6)
	국제통상학과	39(45)	33(39)	6(6)
	NGO학과	36	30	6
	국제개발협력학과	36	30	6
	한국학과	33	27	6
	융합에너지학과	39	33	6
공학대학원	30	24	6	
공공정책대학원	30	24	6	
교육대학원	30	24	6	
정보통신대학원	30	24	6	
교통·ITS대학원	30	24	6	
보건대학원	30	24	6	
임상치의학대학원	30	24	6	
IT융합대학원	30	24	6	
글로벌제약임상대학원	30	24	6	

* 국제경영학과 ()는 ‘리더십과 코칭전공’, 국제통상학과 ()는 국제통상정책전공’ 이수학점임

제50조(학사과정의 졸업요건) ① 학사과정의 졸업에 필요한 이수학점은 다음 각 호와 같다. (개정 2011.1.11) (개정 2011.12.23) (개정 2012.5.10) (개정 2013.1.25) (개정 2015.2.10) (개정 2015.08.13) (개정 2016.1.8) (개정 2016.5.9) (개정 2017.2.13) (개정 2017.7.14) (개정 2018.5.11) (개정 2019.4.29.)

1. 공과대학(건축학과 건축학전공, 융합시스템공학과 제외), 정보통신대학(소프트웨어학과 소프트웨어및컴퓨터공학전공, 국방디지털융합학과 제외) : 128학점
2. 공과대학 건축학과 건축학전공 : 158학점
3. 정보통신대학 소프트웨어학과 소프트웨어및컴퓨터공학전공, 국방디지털융합학과 : 140

학점

4. <삭제 2019.4.29>
5. 공과대학 융합시스템공학과, 자연과학대학, 경영대학, 인문대학, 사회과학대학:120학점
6. 의과대학 : 270학점
7. 간호대학 : 128학점
8. 약학대학 : 172학점

② 학사과정의 각 학년의 수료를 인정받기 위해서는 ‘(졸업이수학점/수업연한)×학년’에 따

라 산출된 학점 이상을 취득해야 한다. 다만, 의과대학의 경우에는 의과대학 학사운영규칙으로 따로 정한다. (개정 2011.1.11) (개정 2011.12.23) (개정 2012.5.10) (개정 2013.1.25)

1. <삭제 2013.1.25>
2. <삭제 2013.1.25>
3. <삭제 2013.1.25>
4. <삭제 2013.1.25>

③ 학사과정의 졸업요건은 다음 각 호와 같다. (개정 2008.12.16) (개정 2012.5.10) (개정 2015.2.10) (개정 2019.10.2)

1. 소정의 등록을 마친 자
2. 소정의 교육과정을 이수한 자
3. 누계 평점평균 2.0이상인 자(다만, 국방디지털융합학과는 2.6이상인 자)
4. 공인어학능력시험에서 학교가 정한 일정 점수 이상을 취득한 자
5. 각 학과(전공)에서 정하는 졸업요건을 충족한 자

④ 기타 교과별 학점 등 대학의 졸업에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다. (개정 2008.12.16)

제51조(학사과정의 조기졸업) ① 본 대학교의 학사과정에서 6학기 이상 등록한 자 중 당해학기 취득학점을 포함해서 졸업이수학점 이상을 취득하고 그 누계평점평균이 3.75 이상으로 졸업요건을 충족한 자의 경우에는 수업연한을 한 학기 또는 두 학기를 단축하여 조기졸업을 허가할 수 있다. (개정 2011.1.11) (개정 2015.2.10) (개정 2016.1.8)

② 제1항의 규정에도 불구하고 학석사연계과정에 합격한 자는 다음의 각 호를 모두 갖춘 경우에 수업연한을 한 학기 또는 두 학기 단축하여 조기졸업을 허가할 수 있다. (신설 2016.1.8) (개정 2017.2.13)

1. 졸업이수학점 이상을 취득하고 그 누계평점평균이 3.0 이상인 자
2. 대학원 1학기 등록을 필한 자

③ 제2항의 규정을 충족하여 조기졸업을 한 자 중 대학원 1학기 등록을 취소한 경우 학사학위 수여를 취소한다. (신설 2016.1.8)

④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 편입학한 자와 의학사학위과정, 간호학사학위과정, 약학사학위과정, 공학사학위과정의 공군ICT전공은 조기졸업에서 제외한다. (신설 2016.1.8) (개정 2016.5.9)

⑤ 당해학기 수강신청학점을 포함해서 졸업에 필요한 이수학점 이상인 자가 조기졸업을 하고자 하는 경우 매학기 수업일수 4분의 1선 기간 내에 조기졸업을 신청하여야 한다. (개정 2016.1.8)

제52조(학사학위취득유예) ① 제50조의 규정에 의한 학사학위 취득요건을 충족한 학생은 재학연한의 범위 내에서 학기 단위로 학사학위취득유예를 신청할 수 있다. (개정 2009.4.2) (개정 2013.12.31) (개정 2019.12.11)

② 학사학위취득유예 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. (신설 2019.12.11)

제53조(대학원과정의 학위수여) ① 대학원과정의 교육과정을 이수하고 졸업이 인정된 자에 대하여 전공에 따라 별표2 내지 별표4, 별표10에 의한 별지1 내지 별지7의 학위기를 수여한다. 다만, 부전공을 이수한 자에게는 학위기에 부전공을 표시하며, 필요한 경우 전공명에 이어 이수한 트랙명을 기재할 수 있다. (개정 2008.2.22) (개정 2008.7.10) (개정 2008.12.16) (개정 2009.4.2) (개정 2009.7.27) (개정 2010.2.26) (개정 2010.7.21) (개정 2010.11.1) (개정 2011.1.11) (개정 2011.5.19) (개정 2012.5.10) (개정 2012.7.17) (개정 2012.11.19) (개정 2013.1.25) (개정 2013.5.1) (개정 2013.7.5) (개정 2013.12.31) (개정 2014.5.30) (개정 2014.6.30) (개정 2015.2.10) (개정 2015.05.18) (개정 2015.08.13) (개정 2016.1.8) (개정 2016.8.23) (개정 2016.12.29) (개정 2017.2.13) (개정 2017.4.19) (개정 2017.7.3) (개정 2017.7.14) (개정 2018.1.31) (개정 2018.8.12) (개정 2019.01.15) (개정 2019.4.29) (개정 2019.7.29) (개정 2019.10.2) (개정 2020.03.31) (개정 2020.04.24) (개정 2020.09.04.) (개정 2021.1.20.) (개정 2021.2.19.)

② 일반대학원 및 전문대학원의 석·박사통합과정 학생 중 석사학위 수여기준을 충족한 자에게는 석사학위를 수여할 수 있다. (개정 2007.3.26)

③ 일반대학원의 동일학과 내에서도 2개 종류 이상의 학위를 수여할 수 있다. (개정 2013.12.31)

④ 우리나라의 학술과 문화의 발전에 특수한 공헌을 하였거나 또는 인류사회의 발전에 지대한 공적을 이룩한 자에 대하여는 대학원위원회의 의결을 거쳐 총장이 명예박사학위를 수여할 수 있다.

제53조의2(일반대학원 복수학위수여) 일반대학원과 외국대학과의 학술교류협정에 의하여 복수학위를 수여할 수 있으며 이수학점, 자격시험, 논문심사 등 세부사항은 협정에 명시된 사항을 우선한다. (신설 2008.12.16)

제54조(학사과정의 학위수여) ① 학사과정의 교육과정을 이수하고 졸업이 인정된 자에 대하여 전공에 따라 별표5, 별표10에 의한 별지8의 학위기(증)를 수여한다. (개정 2008.12.16) (개정 2009.2.20) (개정 2009.4.2) (개정 2009.7.27) (개정 2009.10.18) (개정 2010.2.26) (개정 2010.7.21) (개정 2011.8.11) (개정 2012.5.10) (개정 2012.7.17) (개정 2013.1.25) (개정 2014.02.17) (개정 2015.2.10) (개정 2015.05.18) (개정 2015.08.13) (개정 2016.1.8) (개정 2016.2.3) (개정 2016.5.9) (개정 2016.8.23) (개정 2017.2.13) (개정 2017.4.19) (개정 2017.7.14) (개정 2018.1.31) (개정 2018.5.11) (개정 2019.4.29) (개정 2019.7.29.) (개정 2021.2.19.)

② 복수전공, 부전공, 연계전공 및 트랙을 이수한 자에게는 학위증서에 이를 표시한다. (개정 2016.8.23) (개정 2017.7.14)

③ 졸업 시기는 2월을 원칙으로 하되 조기졸업자 또는 1학기에 전 과정을 이수한 자의 졸업은 8월로 할 수 있다.

제55조(학위취소) 총장은 학위수여를 받은 자가 당해 학위를 부정한 방법으로 받은 경우 또는 명예박사학위를 받은 자가 그 명예를 손상한 경우에는 그 학위수여를 취소할 수 있다.

나. 학사운영규칙

제 정 2012. 7. 19

.....

개 정 2020. 5. 11

....

제 6 장 학위취득

제33조(종합시험) ① 석사학위를 취득하고자 하는 자는 본 대학원에서 실시하는 종합시험에 합격하여야 한다.

② 종합시험에 응시하고자 하는 자는 3학기 이상 등록하고, 전공을 12학점 이수 하고, 취득 성적의 평점평균이 3.0 이상인 자로 한다.(개정 2014.8.20)

③ 종합시험 응시자는 소정의 응시료 및 응시원서를 제출하여야 한다.

④ 종합시험 응시과목은 전공과목 중 2과목으로 한다.

⑤ 종합시험의 각 과목은 100점 만점으로 하고, 60점 이상을 합격으로 한다.

⑥ 종합시험은 매학기 실시함을 원칙으로 하며, 그 시기와 절차, 기타 세부사항은 대학원장이 따로 정한다.(개정 2014.8.20)

제34조(지도교수) 학생은 논문지도를 위하여 1인 이상의 지도교수를 배정받아야 하며, 지도교수는 2학기 이후에 배정한다.

제35조(논문계획서) 2학기 이상 이수하고 지도교수를 배정받은 학생은 학위논문 연구계획서를 작성하여 지도교수와 학과장의 추천을 받아 대학원장에게 제출하여야 한다.

제36조(학위청구논문 제출) ① 본 대학원 학위과정 수료(예정)자로서 다음 각 호의 자격을 갖춘 자는 학칙 제48조에 의거 지도교수와 학과장을 경유하여 학위청구논문을 제출할 수 있다. (개정 2020.05.11)

1. 2학기 이상 논문지도를 받고 연구학점을 이수한 자로서 지도교수의 논문제출 승인을 받은 자.

2. 종합시험에 합격한 자

② 심사용 논문은 연 2회로 한다.

③ 대학원 학위청구논문을 제출하고자 할 때에는 소정의 심사료와 함께 다음 각 호의 서류를 소정 기일내에 지도교수의 추천을 받아 대학원장에게 제출하여야 한다.

1. 학위청구논문 심사원 1부

2. 학위논문심사위원 추천서 1부

3. 심사용 청구논문 3부

4. 논문 연구윤리 준수 확인서 1부

제37조(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.

제38조(논문심사) ① 논문심사위원회는 대학원장이 구성하여 위촉한다.

② 석사학위 청구논문의 심사위원회는 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.

제39조(논문제출부수) 논문심사에 통과된 논문은 논문인준서에 심사위원이 서명 날인한 양장 제본 논문을 포함하여 소정부수를 소정기일내에 중앙도서관 및 대학원 교학팀에 제출하여야 한다.

제40조(학위수여) ① 학위수여사정은 교과목 이수여부, 취득학점 이수여부, 평점평균 3.0이상 취득, 종합시험 합격여부, 학위청구논문심사결과를 종합하여 학위수여여부를 본 대학원 학사운영위원회에서 사정한다.

② 학위수여사정을 통과한 자에게 해당 학위를 수여한다.

2. 논문진행 순서

가. 지도교수 배정 신청원 (양식 1) 제출 : 2학기생

- 논문 작성 시 논문주제나 방향을 정하기 위해 지도교수 배정이 중요합니다.
지도교수님을 신청하신 이후 논문진행에 관해 교수님과의 면담이나 대화를 통해
논문에 대한 준비를 가급적 일찍 시작하시는 게 좋습니다.

나. 학위논문연구계획서 (양식 2) 제출 : 3학기생

- 교학팀에서 정한 시기에 논문계획서를 제출합니다. (보통 4월, 10월 경)
- 논문계획서에 지도교수님의 서명이 필요합니다. 교수님과 지속적인 의견교환이
중요합니다.

다.. 논문학기 수강신청은 연구논문(연구 6학점)을 지도교수님 분반으로 신청.(교학팀 입력)

- 학기 마무리 시점에 지도교수님께서 성적을 (S)로 처리되어야 연구논문에 대한 학점을
인정받습니다.

라. 논문에 필요한 자료수집이나 리서치, 실험 등 모든 준비는 논문 제출 직전학기(연구1)부터 시작하여 논문제출 학기까지 진행.

- 논문에 필요한 자료는 수집이 되면 수시로(주 1회 정도) 지도교수님과 상의를 통하여
논문진행 방향에 대해 체크를 해 보는 것이 좋습니다.
- 지도교수님과의 면담스케줄은 각자 지도교수님의 이메일이나 전화로 먼저 연락드리는 등
수시로 체크하셔야 합니다.

마. 교학팀에서 정한 시기에 석사학위 청구논문 심사위원 명단(양식 3)의 서류를 제출.

- 이 제출 서류에도 지도교수, 학과장의 서명이 필요합니다.
- 교외 심사위원의 경우 석사학위 교외 심사위원 추천서(양식 4)를 제출합니다.

바. 대략적인 논문의 큰 틀이 잡혀졌으면 그에 따른 목차를 정함.

사. 학칙에 정해진 규격과 양식에 맞춰 논문을 작성.

아. 논문이 작성되면 논문 중간 발표회를 갖습니다.(교수에 따라 생략가능)

(논문 제출학기 5월, 11월 경)

- 논문 중간발표회를 통해 심사위원 교수님(위원장 1인, 위원 2인)에게 구두승인을 받으시
고 이후 수정사항을 확인하며 논문을 최종 마무리를 짓습니다.

자. 논문발표나 그 이후 논문 결과에 대한 논문 심사결과보고서 (양식 6, 양식 7)는

- 지도교수 또는 심사위원장의 사인을 받아 교학팀으로 제출합니다.
- **논문 연구윤리 준수확인서(양식 5)**도 지도교수, 학과장 사인과 함께 제출합니다.

차. 논문 결과보고서가 교학팀으로 제출되고 더 이상 논문에 수정이나 변경사항이 없을 경우 출판사에 양장제본을 의뢰합니다.

- 이 때 인준서(양식3)에 필요한 심사위원분들의 도장이나 서명을 미리 받으셔서 제본을 의뢰하시는 게 편합니다.

카. 소정의 논문 심사비를 교학팀에 납부하셔야 합니다.

- 계좌번호 : KB국민은행 808490-29-001177 (아주대학교 IT융합대학원)
- 논문을 학기 내에 제출하지 못하여 수료가 되시는 분들께서는 수료 이후 최종 논문이 제출되는 시기에 납부하시면 됩니다.

타. 제본이 완성되면 도서관 3부, 교학팀 1부를 제출하여야 합니다.

- 중앙도서관에 논문을 제출 시 지정한 시기동안 중앙도서관 홈페이지 내 학위청구논문 제출시스템에서 논문 원본 파일을 업로드 하셔야 합니다. 업로드가 완료되면 1~2일 후 학위논문 담당자의 승인이 완료되면 저작권 동의서 및 학위논문 제출 확인서를 출력하여 책자형 논문 3부와 함께 도서관에 제출합니다.

파. 이후 IT융합대학원 학사운영위원회에서 학위수여에 관한 심사(졸업/수료)를 하게 됩니다.

- 졸업 요건에 해당하는 종합시험의 결과가 이 시기에 중요하게 적용 됩니다. 최종 학기가 마무리되기 이전에 모든 자격요건을 충족이 갖추 수 있도록 항상 확인하시기 바랍니다.
- 이 자격요건이 충족되지 못하였을 경우 졸업요구학점 30학점을 모두 이수하였더라도 졸업 처리되지 않습니다.
- 소정의 학적유지비를 납부한 후 자격요건을 충족시켜야 합니다.

하. 논문을 제출하지 못하여 수료 처리가 되시는 경우, 논문 제출의 연한은 따로 마련되어 있지 않습니다. 개별적으로 지도교수님과의 지속적인 교류를 통하여 논문을 완성하여 제출하시는 시기에 졸업처리 됩니다.

3. 2021학년도 논문진행 일정표

일정내용	기 간	제출서류	비 고
지도교수 배정 신청	2021.2.9(화) ~ 2.27(토) 8.10(화) ~ 8.31(화)	지도교수 배정신청원 [양식1]	2학기생
학위청구논문 계획서 제출	2021.4.10(토) ~ 4.17(토) 10.8(토) ~ 10.16(토)	학위논문계획서 제출 [양식2]	3학기생
학위청구논문 심사 관련서류 제출	2021.5.1(월) ~ 5.8(토) 11.6(토) ~ 11.13(토)	<ul style="list-style-type: none"> - 석사학위 청구논문 심사원 * IT융합대학원홈페이지 로그인 ⇒ 학사서비스 ⇒ 성적/졸업 ⇒ 청구논문등록 ⇒ 논문제목 입력 후 저장 ⇒ 심사원출력 - 석사학위 청구논문 심사위원 명단 [양식3] - 석사학위 교외심사위원 추천서 [양식4] (해당자에 한함) - 논문 연구윤리 준수확인서[양식5] - 심사비 20만원(가상계좌납부) 	4학기생 /수료생
학위청구논문 심사 및 결과 제출 (논문표절여부 유사도 결과보고)	~ 2021.6.12(토) ~ 2021.12.18(토)	<ul style="list-style-type: none"> - 논문심사 및 공개발표 결과보고서 [양식6] - 최종결과보고서 [양식7] 	*4학기생 /수료생
		<ul style="list-style-type: none"> - 학위논문 표절점검확인서 self checking 독창성보고서 (이메일안내 예정) ① 디지털수령증(프로그램에서 출력) ② 유사도가 표시된 페이지 (프로그램에서 출력) 	*지도교수 또는 본인이 제출
학위청구논문 인쇄본 제출	2021.6.14(월) ~ 6.25(금) 12.20(월) ~ 2022.1.3(월)	<ul style="list-style-type: none"> - 석사학위 청구논문 인쇄본 제출 교학팀 1부, 도서관 3부 ※ 주의 : dcollection 오픈일 · dcollection → 원본파일 업로드 → 승인처리(문자발송) → 책자본 인쇄 의뢰 (승인문자 받은 후 인쇄) 	*4학기생 /수료생 중 논문심사 합격자

※ 모든 제출서류에는 지도교수 및 학과장 서명 필수

※ 자세한 내용은 공지사항 및 문자 안내 예정

4. 학위청구논문 작성 지침

I. 청구논문 심사본 작성 및 제출

1. 제출자격

- ① 학위논문 지도를 받기 위해 연구학점 6학점 이상 이수자
- ② 교과목 24학점 이상 이수자
- ③ 평점평균 3.0 이상 취득자
- ④ 종합시험에 합격자
- ⑤ 연구등록을 한 기수료생

2. 제출서류

- ① 석사학위 청구논문 심사원 1부(AIMS 출력물)
- ② 석사학위 논문 심사위원 명단 1부
- ③ 석사학위 논문 심사위원 추천서 1부
- ④ 논문 연구윤리 준수 확인서 1부
- ⑤ 심사용 청구논문 1부 (초안본)

3. 심사위원 자격 및 구성

- ① 심사위원 자격
 - 당해 학생과 전공분야가 동일한 본 대학교 전임강사 이상의 전임교원인 자
 - 논문심사 대상자의 친인척이 아닌 자
- ② 심사위원구성
 - 석사학위 청구논문의 심사위원은 박사학위를 소지한 3인 이상으로 구성하되 이 중 1인은 교외인사도 가능하며 이 경우 교외 인사를 본 대학교 특임교원 또는 명예교수로 할 수 있음.
 - 심사위원 중 과반수는 논문내용과 동일한 전공분야 인사로 구성되어야 함.
 - 논문 제출자의 지도교수는 특별한 사유가 없는 한 자동으로 심사위원이 됨.
 - 석사학위 청구논문의 심사위원장은 지도교수를 포함한 심사위원 중에서 호선하며 특별한 사유가 없는 한 지도교수로 함.
 - 교외 심사위원은 심사위원장이 될 수 없음.

Ⅱ. 청구논문 최종본 작성 및 제출

1. 제출자격

논문심사본이 논문 심사위원회에서 통과되었음을 논문 심사위원장이 대학원장에게 보고한 후 최종본을 작성 제출한다.

2. 작성 및 제출방법

- ① 최종논문은 논문 작성지침에 따라 작성하여야 한다.
- ② 최종논문작성지침에 따라 작성한 논문은 대학원의 승인을 얻은 후 최종 인쇄에 들어간다.
- ③ 대학원에서 승인한 최종본을 인쇄 후 도서관에 제출한다.
 - 제출부수 : 4부(클로스양장 제본; Hard Cover)=> 교학팀 1부, 도서관3부
 - 제출하는 논문 4부중 1부는 필히 논문인준서에 모든 심사위원의 자필 서명 및 날인이 필요함.

※ 최종본 인쇄시 주의 : **도서관 시스템에 업로드후 승인문자 받은 후 인쇄**

· dcollection 오픈일(홈페이지 공지)

dcollection → 원본파일 업로드 → 승인처리(문자발송) → 책자본 인쇄 의뢰
(승인문자 받은 후 인쇄)

유튜브 영상링크 [\(11\) 아주대학교 학위논문 제출 안내\(with 네이버 클로바더빙\) - YouTube](#)

Ⅲ. 논문 체제와 양식

1. 논문 규격 및 체계

- 논문의 제목은 26자 이내로 하고, 필요한 경우에 부제목을 달되 표지에는 주제목만 쓴다.
- 용어는 국문을 원칙으로 하되, 필요시 지도교수의 승인을 받아 외국어로 작성할 수 있다.
- 청구논문의 분량은 200자 원고지로 환산하여 50매 이상을 원칙으로 한다.
- 책자인쇄 사이즈 : 16절[190 x 260 mm]
- 편집용지 설정 : B5(4X6배판)[182 x 257 mm]
- 지질 : 70파운드 이상의 모조지
- 인쇄는 마스타인쇄 또는 옵셋트인쇄로 양면 또는 단면도 가능함.
- 표지색 : "청남색"으로 한다.
- 제본식 : 클로스 양장으로 한다.
- 표지인쇄 방식 : 명조체 활자로 하고, 금박으로 인쇄한다.
- 표지, 속표지, 인준서는 별지 양식에 따른다.

2. 논문의 순서

가. 겉표지(Cover Page) [양식 1]

나. 속표지(Cover Page Repeated) [양식 2]

: 겉표지 다음에 백색 별지를 한장 삽입하고 그 다음에 속표지를 넣는다.

다. 인준서(Approval Page) [양식 3]

라. 감사의글(Acknowledgement) : 생략 가능

마. 논문요약(Abstract)

: 논문요지는 약 2면 이내 분량으로 작성한다.

바. 차례(Table of Contents)

1) 본문차례(List of Text)

차례는 장, 절, 항으로 분류하며, 더 세분화 할 때는 1, 가, (1), (가), ①, ㉠로 나간다. 그러나 장, 절, 항을 로마 대수자(I, II, III)로 인용하고 A, 1, (A), (1) 등으로 분류할 수 있으며, 차례에는 장, 절 1 또는 I, A, 1 까지만 기입한다.

2) 그림차례(List of Figures)

그림 1, 그림 2 등과 같이 본문의 내용과 일치하도록 일련번호를 붙이고 제목과 페이지수를 기입한다.

[보기]

▶ 그림 1. 연료공기의 연결도 16

3) 사진차례(List of Photograph)

사진 1, 사진 2 등과 같이 본문의 내용과 일치하도록 일련번호를 붙이고 제목과 페이지수를 기입한다.

[보기]

▶ 사진 1. 실험장치 16

4) 표차례(List of Tables)

표기순서는 수표, 도표의 순서로 하되 표1, 표2, 도1, 도2,...와 같이 표기한다.

[보기]

▶ 표 1. Performance of the doubly-encoded code 12

5) 사용기호(List of Symbols)

본문에 일반화 되지않은 기호를 사용했을 경우에 설명하는 지면을 삽입한다.

사. 본문(Text)

1) 본문은 아래와 같은 내용을 포함한다.

서론, 본론, 결론

2) 그림과 사진의 제목은 그들의 하단에 명시하고 한글로 제목을 붙인 후 그 하단에 영문제목은 부기한다.

[보기]

▶ 그림 1. 실험장치

Fig. 1. Experimental Device

3) 표의 표제는 상단에 명기하되, 한글로 표제를 표기한 후 그 하단에 영문으로 표제를 부여한다.

[보기]

▶ 표 1. 실험변수 종합 정리표

Table 1. Experimental Parameter Matrix

4) 인용문헌과 보충설명은 각주로 일련번호를 붙이고 아라비아 숫자로 표기한다.

- 각주는 페이지 하단에 선을 긋고 그 밑에 기재한다. 직전에 인용된 문헌이 곧 이어서 재인용될 때에는 "상게서(上掲書) p. 23" 또는 "ibid p. 23" 등과 같이 인용면 만을 표기한다.

- 앞에서 인용된 바가 있는 문헌을 얼마후 다시 인용할 경우에는 “홍길동 전개서 (前掲書) 16면” 또는 “Smith A.J., op. cit. p. 79” 등과 같이 필자와 인용면을 표기한다.
- 동일면에서 재인용된 경우에는 면수를 생략한다. 각주는 전체적으로 일련번호를 부여한다.

5) 외국인명 또는 지명은 우리말로 표기하되 ()속에 원어를 첨가한다.

아. 참고문헌(Bibliography / Reference)

- 본문이 끝난 다음에 인용문헌을 본문에서 인용된 순으로 기재한다.

1) 문헌이 단행본인 경우

- ① 필자
- ② 책이름
- ③ 출판사
- ④ 출판지
- ⑤ 참고면
- ⑥ 출판년도

[보기]

- ▶ 鄭秀一, 생산관리론, 영지문화사, 서울, pp. 50 ~ 60, 1986.
- ▶ S. P. Winter, Pulp and oil, McGraw-Hill, N.Y. p. 251, 1975.

2) 문헌이 연속간행물인 경우

- ① 필자
- ② 제목 : “ ”안에 써 넣는다.
- ③ 잡지이름 : 밑줄을 치거나 이태릭체로 기재한다.
- ④ 권수 : ()안에 호수(No)를 기록한다.
- ⑤ 인용면
- ⑥ 발간년도

[보기]

- ▶ 홍석교, “EMG 패턴의식을 이용한 이공팔의 마이크로프로세서 제어,” *전기학회 논문집*, 33(10), pp. 381-386, 1984.
- ▶ R. G. Callager, "Tree encoding for symmetric sources with a distortion measure" *IEEE Trans.: Inform. Theory* Vol. IT-20, pp. 65-76, Jan. 1974.

3) 기타

하나의 문헌을 두 줄 이상 걸쳐서 써야 할 때에는 single space로 한다.

	3cm
2cm	<18pt>
논	공학 석사학위 논문
문	3cm
문	<24pt>
제	논 문 제 목
제	
목	
목	
성	
명	
년	<18pt>
도	아 주 대 학 교 IT 용 합 대 학 원
(학위수여년도)	1cm
2cm	성 명 <18pt>
	3cm

4cm

논문제목 <24pt>

지도교수 ○ ○ ○ <18pt>

이 논문을 공학 석사학위 논문으로 제출함. <18pt>

○○ 년 ○ 월 <18pt>
(학위수여 예정인 달(월)을 기재)

아주대학교 IT융합대학원

1cm

○○○(성명) <18pt>

3cm

6cm

<24pt>

○○○의 공학 석사학위 논문을 인준함.

┌───┐ 심사위원장 _____ 인 <18pt>

| |

 심사위원 _____ 인

| |

| └───┘ 심사위원 _____ 인

<18pt>

아주대학교 IT융합대학원

1cm

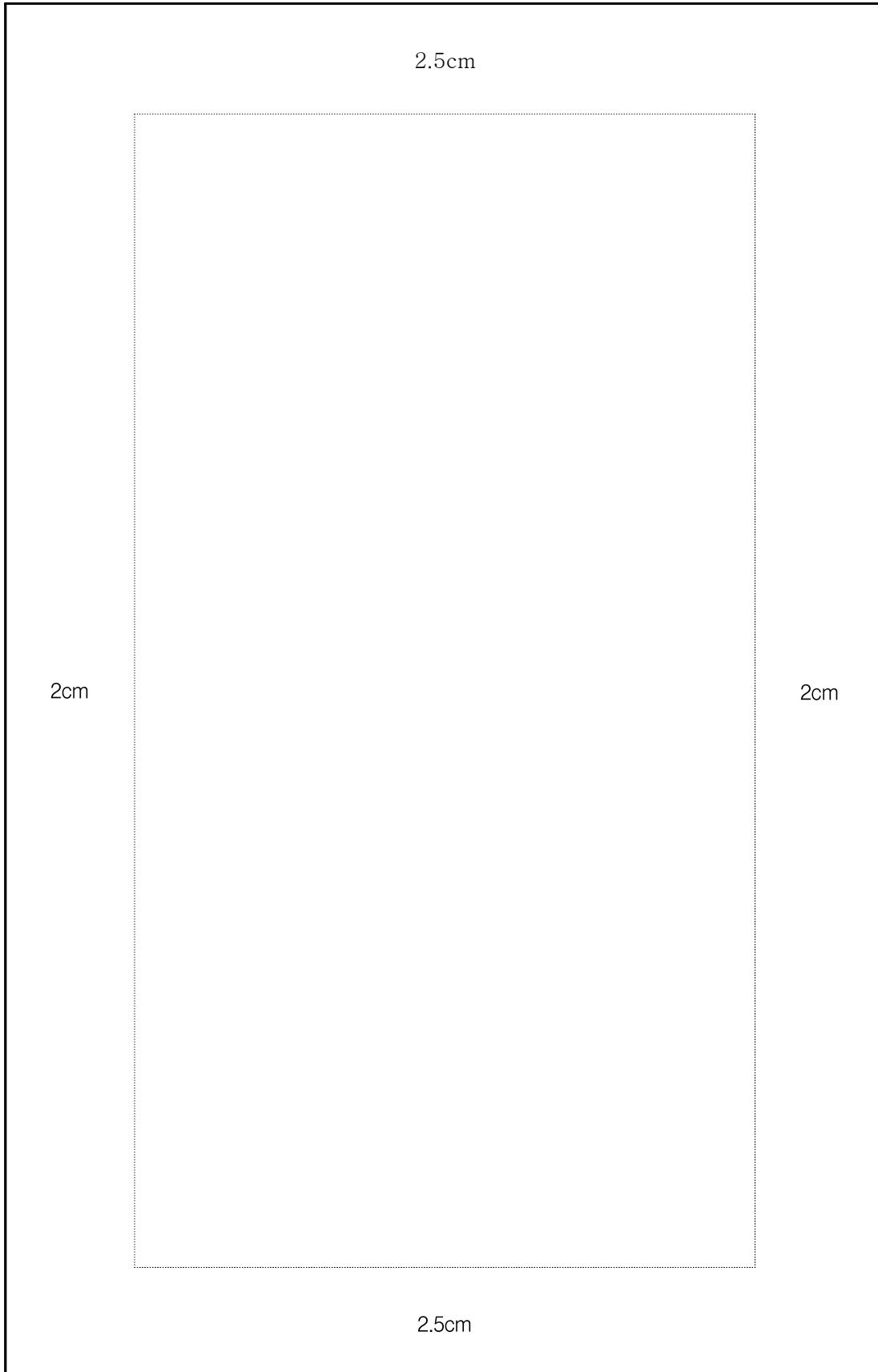
○○년 ○월 ○일

<18pt>

(매학기 논문제출 마감일을 기재)

3cm

(본문 여백 규격표)



※ 한글 10-11pt, 줄간격 200% / MS Word 10-12pt, 줄간격 1.5줄(33자x23줄)

학 위 논 문 연 구 계 획 서

논문제목

- 국문 : _____

- 영문 : _____

20 년 월 일

학 과 : _____

학 기 : _____

학 번 : _____

성 명 : _____ (인)

지도교수 : _____ (인)

1. 연구목적 및 필요성
2. 연구내용 및 연구방법
3. 기대되는 결과
4. 추진일정 : 연구기간 : . . . ~ . . .

월별 연구내용	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

석사학위 교외 심사위원 추천서

1. 청구논문 제출자

- 학과 : - 학번 :
- 성명 :

2. 교외 심사위원

- 성 명 : - 주민등록번호 :
- 현주소 : - 연락처 :
- 최종출신교 : - 학위명 :
- 현 소속 : - 직 위 :

3. 교외 심사위원

- 성 명 : - 주민등록번호 :
- 현주소 : - 연락처 :
- 최종출신교 : - 학위명 :
- 현 소속 : - 직 위 :

상기 인을 202 학년도 전기 석사학위 청구논문 제출자의 교외 심사위원으로 추천하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

지도교수 : (인)

학 과 장 : (인)

논문표절예방시스템 사용안내

본 대학원에서는 아래와 같이 본 대학원 소속 학생이 논문표절예방 프로그램을 통하여 학위논문의 유사도를 스스로 점검하여 학위논문 표절을 사전에 예방할 수 있는 시스템을 구축하여 시행하고 있습니다. 이에 학위청구논문심사신청자는 논문표절예방시스템에서 의무적으로 청구논문의 유사도 검사 및 결과를 제출하여야 됨을 알려드립니다.

1. 논문표절예방 시스템 도입

가. 배경(필요성)

- 교육부 고등교육발전방안의 「연구의 질 제고」 및 대학원 학사관리강화 방안의 일환으로 시행
- 학위논문표절이 사회적으로 중요한 이슈가 되고 있으며 **대학원 학위논문의 사회적 신뢰확보를 위하여 사전 점검 및 예방** 체계를 구축하여 시행 함.

2. 이용대상 : 대학원 청구논문제출자 예정자

3. 이용방법

가. 반드시 **아주대학교 이메일 주소**를 사용하여야 함.

- 본교 이메일 주소가 없을 시에는 웹메일 시스템에서 발급 받아야 하며, 본교 이메일 주소 이외 다른 이메일 사용 시에는 계정이 삭제됨. (Naver, Daum, Google 등)
- 본교 이메일 계정 등록:(<http://portal.ajou.ac.kr/public/portalLogin.jsp>)

나. 신청 및 이용 절차(대학원 학위청구논문 제출자)

- 시스템 사용을 원하는 이용자는 아래 기재사항을 작성하여 대학원 담당자에게 이메일로 사용 신청을 하여야 함.
 - IT융합대학원 담당자 e-mail : miki0401@ajou.ac.kr
 - 기재사항 : 학과, 성명, 학번, 본교 이메일 주소, 사용목적
- 본교 이메일 주소가 없을 시 (<http://portal.ajou.ac.kr/public/portalLogin.jsp>)에서 발급 받아야 하며, 본교 이메일 주소 이외 기타 다른 이메일 사용 시에는 계정이 삭제됨. (Naver, Daum, Google 등)
- 대학원교학팀에서 클래스 아이디, 패스워드 포함된 시스템 이용방법이 포함된 메일을 발송
- 대학원교학팀에서 보낸 이용방법을 토대로 Turnitin 홈페이지 (https://www.turnitin.com/login_page.asp?lang=ko) 접속하여 계정생성
- 클래스 "아주대학교 대학원"으로 접근하여, 각 목적에 맞게 제출 버튼을 클릭하여 유사도 검사를 할 자료(논문이나 보고서)를 "업로드" 함.
- 유사성 % 및 독창성 보고서 확인

4. 결과제출

구분	기간(기한)	제출서류	비 고
Self Checking 결과 제출	논문심사일 전까지	Self Checking 독창성 보고서	*지도교수에게 제출 *제출서류는 프로그램에서 출력
Self Checking 결과 확인		지도교수 확인서(소정 서식)	*지도교수 확인

*논문심사결과 제출 시 관련 자료 제출

- 1) 디지털수령증, 유사도 %가 표시된 페이지(프로그램에서 출력하여 제출)
- 2) 학위논문 표절점검 확인서(지도교수 확인)

아주대학교 IT융합대학원



