

2021학년도 2학기 석·박사 학위논문심사 계획

I. 석사학위논문 심사

1. 학위청구논문 제출자격

「대학원 학위논문심사 및 학위수여에 관한 시행 지침(이하 “동 지침”이라 함)」 제2조의 요건을 충족한 자

※ 인간대상연구, 인체유래물 연구, 배아줄기세포주 이용 연구의 경우 반드시 본교 생명윤리위원회 심의를 마쳐야 함.

(연구윤리팀-117(2021.01.13.) 참조)

2. 논문심사 절차

가. 논문심사계획 공고

○ 각 대학(원)별로 자체 일정에 따라 공고

나. 논문제출예정자 등록

○ 논문심사원 교부 및 접수 : 정해진 기간 내에 각 해당 대학(원)별로 교부 및 접수

다. 심사용 논문접수 및 논문심사료 납부 <동 지침 제20조>

1) 심사용 논문제출 부수 : 3부

2) 논문심사료 : 100,000원

3) 논문심사료 납부 방법

- 논문제출예정자가 전산 출력한 납부서를 지정은행에 직접 납부 또는 고지서에 명시되어 있는 개인별 가상계좌로 계좌 이체
(필요시 각 대학(원)에서 정하는 바에 따라 지정은행에서 발급한 영수필통지서를 소속 대학(원) 교무행정실에 제출하도록 할 수 있음.)

※ 납부고지서 출력방법

“서울대학교 포털 마이스누(<http://my.snu.ac.kr/portal/site/snuep/>) 로그인(학생ID) ⇒ 졸업 ⇒ 논문관련 ⇒ 논문심사료 납부고지서“ 선택 후 출력

4) 심사용 논문 작성요령 <학위수여규정 제10조>

- 국문 또는 영문으로 작성함을 원칙으로 하되, 국문초록 및 외국어초록을 반드시 첨부하여야 하며 초록 하단에 논문의 주제를 나타낼 수 있는 주요어(keywords)를 표기하여야 함.

- 외국어로 작성된 경우에도 외국어초록 및 국문초록을 첨부하여야 하며 초록 하단에 주요어(keywords)를 표기하고, 표지에는 외국어제목과 국문제목을 병기하여야 함.

라. 논문심사위원 추천 및 선정 <학위수여규정 제24조 및 동 지침 제7, 8, 9조>

1) 심사위원의 자격 <동 지침 제7조>

- 본교의 본교의 전임교원, 기금교원, HK교원, 비전임교원
- 박사학위를 소지한 교외의 전문가로서 학과(부)장의 추천을 받은 자

2) 선정방법 <동 지침 제8·9조>

- 각 학과(부)장은 논문제출자 1인에 대하여 심사위원 3인 이상을 해당 대학(원)장에게 추천하고, 해당 대학(원)장은 각 대학(원)의 대학원 학사위원회에서 논문제출자 1인에 대하여 심사위원 3인(위원장, 부위원장, 위원)을 선정토록 하며, 1인의 심사위원에 심사대상자가 편중되지 않도록 심사위원을 선정
- 해당 학생의 논문지도교수, 명예교수 및 교외인사는 심사위원장이 될 수 없음.

마. 논문요지 발표

- 각 학과(부)장의 책임 하에 논문요지 발표회를 개최함.

바. 논문심사 및 구술고사 실시

1) 논문심사

- 각 심사위원장이 주관하여 실시
- 논문성적 평가 <동 지침 제11조>
 - (㉠) A : 심사위원 전원 찬성
 - (㉡) B : 심사위원 2/3 찬성
 - (㉢) C : 심사위원 1/3이하 찬성
- 합격기준 : 심사위원 2/3 이상의 찬성(논문성적 : B이상)이 있어야 합격임.

2) 구술고사

- 최종 논문심사 시에 구술고사를 실시하되, 60점 이상을 합격으로 함

3) 심사요지서 제출

- 심사위원장은 심사요지서를 작성하되 심사위원 전원이 날인하여 소속대학(원) 교무행정실에 제출·보관함.(심사위원 전원의 통일된 의견 이외에 다른 의견이 있는 경우에는 그 각각의 의견도 심사요지서에 포함시켜 작성 가능)

※ 코로나바이러스감염증-19 확산 방지를 위하여 Zoom 등을 활용한 비대면 논문심사/구술고사를 권장함. 단, 심사의 공정성을 위한 조치 실시(서면심사 대체 금지, 비대면심사 시 참여자 신원확인 철저 등)

사. 학위논문(보존용) 인쇄 및 제출 <동 지침 제15조>

☞ 학위논문 제출에 대한 자세한 사항은 별도 공지 예정

※ 미제출자는 학위수여자에서 제외됨.

아. 학위논문 공개유보는 <참고 2>에 따라 처리

자. 학위논문 정오표 제출은 <참고 3>에 따라 처리

II. 박사학위논문 심사

1. 학위청구논문 제출자격

「대학원 학위논문심사 및 학위수여에 관한 시행 지침(이하 “동 지침”이라 함)」 제2조의
요건을 충족한 자

※ 인간대상연구, 인체유래물 연구, 배아줄기세포주 이용 연구의 경우 반드시 본교 생명
윤리위원회 심의를 마쳐야 함.

(연구윤리팀-117(2021.01.13.) 참조)

2. 논문심사 절차

가. 논문심사계획 공고

○ 각 대학(원)별로 공고

나. 논문제출 예정자 등록 및 논문심사료 납부

1) 서식교부 : 해당 대학(원) 교무행정실

2) 등록 및 논문심사료 납부

• 등록 장소 : 해당 대학(원) 교무행정실

• 등록 서류<동 지침 제3조>

- 논문심사 요구서

- 지도교수 추천서

- 이력서

3) 논문심사료 : 300,000원

4) 논문심사료 납부 방법

• 논문제출예정자가 전산 출력한 납부서를 지정은행에 직접 납부 또는 고지서에
명시되어 있는 개인별 가상계좌로 계좌 이체(필요시 각 대학(원)에서 정하는
바에 따라 지정은행에서 발급한 영수필통지서를 소속 대학(원) 교무행정실에 제
출하도록 할 수 있음.)

※ 납부고지서 출력방법

“서울대학교 포털 마이스누(<http://my.snu.ac.kr/portal/site/snuiep/>) 로그인(학생ID) ⇒ 졸업 ⇒ 논문관련 ⇒ 논문심사료 납부고지서” 선택 후 출력

다. 심사용 논문 제출

1) 제출 장소 : 해당 대학(원) 교무행정실

2) 심사용 제출 논문

- 논문 5부(인쇄하지 않아도 됨)
- 논문 초록 1부(국문으로 작성)

☞ 심사에 필요하다고 인정될 때에는 참고논문, 부분, 역본, 모형, 표본 및 기타 자료 제출 가능

3) 심사용 논문 작성요령<학위수여규정 제8조>

- 국문 또는 영문으로 작성함을 원칙으로 하되, 국문초록 및 1종의 외국어 초록을 첨부하여야 하고 초록 하단에 논문의 주제를 나타낼 수 있는 주요어(keywords)를 표기함. 외국어로 작성된 경우에도 외국어 초록 및 국문 초록을 첨부하여야 하며 초록 하단에 논문의 주제를 나타낼 수 있는 주요어를 표기함.

라. 논문 심사위원 추천<학위수여규정 제24조 및 동 지침 제7·8·9조>

1) 심사위원 자격

- 본교의 본교의 전임교원, 기금교원, HK교원, 비전임교원
- 박사학위를 소지한 교외의 전문가로서 아래 각 항목의 하나에 해당 하는 자
 - (ㄱ) 타교 교원 : 조교수 이상
 - (ㄴ) 연구기관 연구원 : 박사학위 취득 후 2년 이상 연구 분야에 근무한 자
 - (ㄷ) 기타 : 위 (ㄱ), (ㄴ)의 기준에 해당하는 경력이 있다고 각 대학(원)의 장이 인정하는 자

2) 추천 및 선정방법

- 위 자격을 갖춘 자를 학과장이 소속 대학(원)장에게 추천함. 이때 교외의 전문가 1인 이상을 반드시 포함하여야 함.
 - ※ 명예교수는 외부 심사위원으로 위촉하나 교외의 전문가로 간주하지 않음
- 각 대학(원)의 장은 대학원학사위원회에서 심의 후 위원장 1인, 부위원장 1인, 위원 3인으로 구분하여 선정하고(소정양식), 그 결과를 대학원위원회에 보고
- 해당학생의 논문지도교수, 명예교수 및 교외인사는 심사위원장 불가

마. 논문요지 발표 및 논문(예비)심사

- 1) 논문 요지 발표 : 각 학과장 책임 하에 일정을 정하여 발표회 1회 이상 개최
- 2) 논문 예비심사 : 각 심사위원장 책임 하에 일정을 정하여 2회 이상 실시
- 3) 논문 예비심사 결과보고

- 보고 기간 : 각 대학(원)에서 결정
- 보고 양식 : 정해진 서식
- 보고서 제출처 : 각 대학(원) 교무행정실(자체보관)

바. 논문 중심 및 구술고사

1) 논문 중심

- 정해진 기한 내에 해당 대학(원)이 지정하는 장소에서 시행
- 중심 통과 : 심사위원 4/5 이상의 찬성이 있어야 함.

2) 구술고사

- 일시 : 중심 시에 실시
- 합격기준 : 평균 70점 이상

다만, 심사위원의 4/5이상이 70점 이상으로 평가하여야 함.

※ 코로나바이러스감염증-19 확산 방지를 위하여 **Zoom 등을 활용한 비대면 논문 심사/구술고사를 권장함.** 단, 심사의 공정성을 위한 조치 실시(서면심사 대체 금지, 비대면심사 시 참여자 신원확인 철저 등)

사. 논문 심사기간 연장 <동 지침 제12조>

- 특별한 사정이 있는 때에는 소속 대학(원)의 장이 대학원학사위원회의 승인을 받아 심사기간을 1개 학기 연장할 수 있음.(직전학기 연장 승인자는 재연장 불가) (학위수여규정 제25조제4항)
 - ☞ 연장신청 사유가 논문 심사 대상자의 단순한 자료 보완인 경우 승인 자제
 - ☞ 이번 학기 논문제출기한 종료자이거나 학위논문제출기한 초과자연구생등록자로서 논문제출기한 종료자인 경우에도 심사기간 1개 학기 연장 가능
- <2000년도 제2차 대학원위원회, '00.2.10. / 2004년 제8차 대학원위원회, '04.8.26.>

아. 학위(보존용)논문 인쇄 및 제출 <동 지침 제15조>

- ☞ 학위논문 제출에 대한 자세한 사항은 별도 공지 예정
- ※ 미제출자는 학위수여자에서 제외됨.

자. 학위논문의 공표 <동 지침 제16조>

- 박사학위를 받은 자는 학위수여일로부터 1년 이내에 그 논문을 공표하여야 함. 단, 그 논문이 이미 공표되었을 때 또는 소속 대학(원)의 장이 공표함이 적당하지 않다고 인정할 때에는 예외로 함.
- 특허출원, 군사상비밀, 사생활 침해, 기타 부득이한 사유 등으로 학위논문의 공표를 유보하고자 하는 자는 논문심사 종료 후 소속 대학(원) 교무행정실에 논문 비공개신청서 제출.
- 반드시 소속 대학(원) 대학원학사위원회의 심의를 거쳐 교무처 교무과, 중앙도서관 수서정리과에 승인결과 제출

※ 학위논문 공표방법 <동 지침 제16조>

단행본 발간, 학회지 게재, 정기간행물 게재, 국제학술지 게재, 학술세미나에서 발표 등
기타의 방법으로 공표

차. 학위논문 비공개와 관련한 세부사항은 <참고 2>에 따라 처리

※ 서식 변경에 유의. 기존서식 제출 시 처리 불가

카. 학위논문 정도표 제출은 <참고 3>에 따라 처리

Ⅲ. 주요사항 세부추진계획 및 일정

주요사항	세 부 추 진 계 획		일 정	참고사항
	석 사	박 사		
1. 논문심사계획 공고	· 각 대학(원)별로 심사용 논문 제출기간 및 논문요 지 발표 일정을 정하여 공고		'21. 9월 중	
2. 논문제출예정자 등록, 심사료 납부	<p>가. 등록서류 교부 및 접수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 석사과정 : 논문심사원 - 박사과정 : 논문심사요구서, 지도교수추천서, 이력서 - 교부 및 접수장소 : 각 대학(원) 교무행정실 <p>나. 논문심사료 납부</p> <p>(1)납부대상 :논문심사대상자</p> <p>(2)납부금액 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 석사 : 1인당 100,000원 - 박사 : 1인당 300,000원 <p>(3)납부장소 :농협은행 및 신한은행 전국 지점</p> <p>(4)납부대상자: 차세대 논문/실적심사 대상자에서 “결과입력 대상생성”으로 논문/실적심사 결과 입력으로 넘어온 학생 중 가상계좌가 부여된 학생만이 납부고지서 출력이 가능함을 알려 드 립니다.</p> <p>(5)납부방법: 논문제출예정자가 전산 출력한 납부 고지서를 지정은행에 납부 또는 고지서에 명시 되어 있는 개인별 가상계좌에 계좌 이체하여 납부할 수 있음</p>		<p>각 대학(원) 자체 일정</p> <p>온라인 등록: '21.10.12.(화)~ '21.10.22.(금)</p> <p>'21.10.25.(월) ~'21.11.5.(금) <평일, 09-17시></p>	<ul style="list-style-type: none"> · 등록서류 접수시 자격 여부 철저 확인 · 등록서류는 각 대학 (원)에서 3년간 자체 보관 · 박사과정의 경우 직전 학기 논문심사기간 연장 승인된 자는 등록서류 제출생략 (변동자는 제외) · 논문심사료를 납부한 자 중 부득이 환불 건 발생 시 늦어도 논문 심사위원 위촉 전에 환불 신청 · 무자격자가 납부하지 않도록 유의 · 박사과정의 경우 직전 학기 논문심사기간연장 승인된 자는 논문심사료 면제. 다만, 심사위원 교체 시 각 대학(원) 법인회계 예산에서 자 율적으로 지급
3. 심사용논문 및 논문초록 접수	<p>가. 접수부수 : 3부</p> <p>나. 접수장소: - 각대학(원) 교무행정실</p>	<p>가. 접수부수 : 5부</p> <p>나. 접수장소: - 각대학(원) 교무행정실</p>	각 대학(원) 자체 일정	
4. 논문심사대상자 현황, 명단제출	<p>가. 현황 제출 : 붙임(서식 15)</p> <p>나. 명단 제출 : 대상자관리에서 1부 출력하여 제출</p>		'21.11.12.(금)까 지	<ul style="list-style-type: none"> · 학위수여종별은 「학위 수여규정 제2조 제1항」 및 「학위의 종류 및 표기방법」에 명시된 학위명을 정확하게 선택 · pdf로 제출(원본은 자체 보관)

주요 사항	세 부 추 진 계 획		일 정	참고 사항
	석 사	박 사		
5. 논문심사위원 추천 및 선정 결과 보고	- 심사위원자격 및 선정방법 : 논문심사계획에 따라 시행	가. 심사위원자격 및 추천방법 : 논문심사계획 참조 나. 박사학위논문심사위원 추천 : 적격자를 선정, 정해진 서식(7-4)에 따라 보고 · 교외심사위원추천서 추천서 비교란에 박사학위수여년월일을 기재 · 기준미달자 선정시 당해 학과(부)장은 (서식7-3)에 따라 박사학위논문심사위원(자격외) 추천 사유서를 첨부 *직전학기에 논문심사기간 연장 승인된 자 중 심사위원이 변경된 경우 제출	'21.11.12.(금)까지	· 부적격자가 선정되는 일이 없도록 주의 · pdf로 제출(원본은 자체 보관) ※박사학위논문 심사위원을 선정 후 변경해야 될 사유 발생시 늦어도 해당대학의 논문종심 전까지 선정 후 보고
6. 논문요지 발표, 논문(예비)심사	각 대학(원)에서 정한 세부 일정에 따름		'21. 10. ~ '22. 1월 중순까지	
7. 논문종심 및 구술고사	각 대학(원)에서 정한 세부 일정에 따름			
8. 논문심사 철회	- 철회자 승인 : 논문심사철회원(서식3 또는 13)을 제출 받아 각 대학(원)장이 승인 후 논문심사결과보고서에 “철회”기재 보고 (철회원은 각 대학(원) 자체보관]		논문심사 종심 전까지 가능	· 부득이한 경우를 제외하고 철회자가 발생하지 않도록 사전 지도 철저
9. 논문심사 수당 배정	- 교무과에서 수납된 논문심사료 금액만큼 예산과에 배정 의뢰하여 각 대학(원)에 배정함.		'21. 12월 중	
10. 논문심사기간연장 승인 처리	가. 신청 및 처리방법 : 학위논문의 완성도를 높이기 위해 추가적인 조사 및 분석 등이 필요하여 심사위원 전원이 동의할 경우 (서식14-1)에 의한 박사학위논문심사기간 연장 신청서를 받아 승인 처리 나. 승인 가부(可否) 판정 - 각 대학(원) 대학원학사위원회 [연장신청서는 자체 보관]		'22. 1. 21.(금)까지	※단순히 논문 및 자료보관을 위한 연장승인 자체 ※직전학기 심사기간 연장 승인자 재연장 불가 ※이번학기가 논문제출기한 종료자이거나 학위논문제출기한초과 연구생 등록자로서 논문제출기한 종료자인 경우에도 1개 학기 심사기간 연장 가능

주요사항	세 부 추 진 계 획		일 정	참고사항
	석 사	박 사		
11. 논문심사 결과보고서 제출	<p>가. 논문심사결과 현황 제출 : (서식 16)</p> <p>나. 논문심사 결과보고서 제출 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전산 입력 및 출력하여 1부 제출 (날인 후 pdf로 제출) ※ 논문심사결과보고서 기재사항(학위종별일치여부, 논문 및 구술고사 성적 등)정확히 입력 확인 ※ 등록서류, 논문심사요지서, 예비심사결과보고서, 구술고사성적표, 투표용지 및 논문심사결과표 등의 서류는 해당대학(원)에서 자체 보관 		'22. 1. 21.(금)까지	· 제출기일 엄수
12. 논문심사 합격자 중 수료요건 미충족자 논문철회자 명단 제출	<p>가. 논문심사 합격자 중 아래와 같은 사유로 학위수여에서 탈락할 경우 해당 학생의 논문심사를 일단 철회하고, 다음 학기에 소정의 절차를 다시 취하도록 하고, 그 결과를 보고함.</p> <p>가. 평점평균 미달</p> <p>나. 취득학점 미달</p> <p>다. 기타 각 대학(원) 내규에 의한 경우 등</p>		심사종료 후 ~ '22. 1. 21.(금)까지	
13. 학위(보존용) 논문 제출	<p>가. 제출 요령 및 서식 : 붙임 4 참조</p> <p>나. 원문파일 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> - 도서관 홈페이지 “학위논문 On-Line제출”이용 다. 보존용 논문제출 방법 등 기타 안내 사항은 추후 별도 공지 <p>라. 인준논문 제출자/미제출자 확인 명단 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인준지 (인준지 수령시 확인요망:성명, 학위명, 제목 등) - 최종 제출기한 내까지 보존용 학위논문 제출이 불가능할 경우 <서식 17-1, 17-2>작성하여 제출 ※ 미제출자에 대한 조치: 학위수여대상에서 제외 		'22.1.21.(금)~2.7.(월) 24:00 '22.2.9.(수)까지	※ 별도 공지 참조 · 미제출자는 학위수여대상에서 제외됨에 대한 안내 및 지도 철저
14. 논문 비공개 승인 처리 결과 보고	<p>가. 제출 요령</p> <p>특허 및 업무보안 등의 이유로 부득이하게 학위논문 공표를 유보하고자 할 경우 (서식18-1)에 따라 신청받아 대학원학사위원회에서 심의 후 승인 결과(서식 18-2)를 중앙도서관 및 교무과에 보고</p>		심사종료 후 ~ '22 2월말까지	· 제출기일 엄수

<참고 1>

통합행정정보시스템 사용 방법

1. 논문/실적심사 신청·취소

⇒ mysnu 로그인(학생ID)한 후 -> 학생서비스 -> 졸업 -> 논문/실적심사 신청/취소
<신청 기간: 2022. 10. 12.(화) 09:00 ~ 10. 22.(금) 18:00>

2. 직전학기 보존용 논문 미제출자 및 박사과정 심사연기자 입력 안내

⇒ 본부에서 “심사연기/미제출자 일괄생성” 실행 후 각 대학(원)별로 “결과입력 대상 생성” 실행하여 해당 학생들을 논문/실적심사 결과 입력으로 이동

3. 논문심사료 납부고지서를 출력하는 방법

⇒ 서울대학교 포털 마이스누(<http://my.snu.ac.kr/portal/site/snuelp/>) 로그인(학생ID)하여 “학사행정 -> 졸업 -> 논문심사료 납부고지서”를 선택, 고지서 출력하여 고지서에 명시되어 있는 개인별 가상 계좌로 계좌 이체 또는 지정 은행에 본인이 직접 납부 함

☞ 문의처 : 전산상 문제 발생시 정보화본부(내선 5370), 기타 문의 사항은 교무과(내선 5161)로 문의하여 주시기 바랍니다.

<참고 2>

학위논문 비공개 업무 처리 기준

○ 대학원 학사위원회 심의 통과 회의록을 반드시 첨부, 중앙도서관으로 공문 요청

※ 「서울대학교 학위수여규정」 제27조 및 「대학원 학위논문심사 및 학위수여에 관한 시행 지침」 제16조

○ 학위논문 비공개 신청서에는 저작권 침해 사유를 구체적으로 기재하여 제출

※ 학술지 게재의 경우 학술지명, 특허출원의 경우 관련 증빙 자료 등 첨부

※ 비공개하고자 하는 기간이 종료되는 날이 속한 학기의 마지막 날(2월말 또는 8월말)까지를 비공개 요청 기간으로 기재(해당 학기의 종료일까지 비공개 처리됨)

※ 반드시 (서식18-2)(엑셀서식)에 작성하여 제출

<참고 3>

학위논문 정정제출 업무 처리 기준

- 최종 인준논문 제출 후 명백한 오탈자 수정 외 정정사항 제출 불가
- 단, 학생이 개명을 하여 학적이 변경된 경우 지도교수의 확인을 거쳐 대학(원)장 명의의 공문으로 중앙도서관에 요청하여 교체 가능
 - 변경내용은 학적 변경사항에 한함
- 명백한 오탈자 수정은 <서식25>정오표 제출 신청서를 작성하여 제출
- 지도교수 책임 하에 정정사항이 논문의 내용이나 이에 대한 검증에 영향을 미치지 않는 명백한 오탈자에 한함을 확인 후 대학(원)장 명의의 공문으로 중앙도서관에 정오표 제출
 - 공문 제출기한: 2022. 3. 10.(목)
 - 정오표 제출 대상: 2021학년도 전기 석사·박사학위 취득자
 - ※ 기 졸업자 제외
 - ※ 공문 제출 시 제출 신청서 및 정오표를 모두 첨부
- 각 학과(부) 또는 대학(원) 별로 희망할 경우 자체적으로 별도의 추가 승인 절차 수행 가능
 - ※ 중앙도서관의 별도 검증절차 없음
- 제출된 정오표는 중앙도서관 홈페이지의 해당 학위논문 서지사항에 삽입
 - 정정사항을 논문원문에 미반영(논문원문 교체 불가)
- 연구윤리 위반으로 연구진실성위원회로부터 논문 일부내용의 수정권고를 받은 경우 해당 대학(원) 교무행정실을 통해 교무과와 별도 협의