2026학년도 1학기

석·박사학위 청구논문 심사 일정표

국민대학교 일반대학원

일 정	내 용	진행		비 고
2026. 03.16 - 03.19	- 석·박사과정 연구등록기간 (수료생)	신청자(학생) ※ 수료생만 신청 필요 재학생 신청 필요 없음	신청자 → 인터넷 납부	- [포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [연구등록금 고지서] 출력 확인 → 인터넷 납부 - 석사과정 : 등록금액의 1/50 - 박사과정 : 등록금액의 1/10
03.30- 04.02	- 본심사요청서 제출(온라인제출) - 연구윤리준수서약서 제출(온라인제출)	신청자(학생)	학생 → 지도/주임교수 → 대학원교학팀	- 학사운영규정 제62조 학위논문제출자격을 충족한자 - [포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [청구논문심사요청] [심사요청서 및 서약서] 작성 후 온라인 제출 - [포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [청구논문심사요청] [심사비고지서] 출력 확인 → 인터넷 납부
	- 논문지도비 및 심사료 납부		학생 → 인터넷 납부	
- 04.16	- 심사위원 추천	지도교수/ 학과학사관리위원회	학과 → 대학원교학팀	- [졸업관리] → [논문관리] → [심사위원입력(원)], 예비심사위원을 포함하여 구성
04.27 - 04.29	- 심사용 논문제출(심사위원별 각 1부)	심사대상자/ 심사위원	심사대상자 → 심사위원	- 심사신청자는 각 심사위원에게 심사용 논문을 직접 제출 - [포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [청구논문심사요청] [원고제출확인서] 출력하여 심사위원 날인 후 →[포털] →[학사서비스]→[졸업정보]→[청구논문심사요청] →[확인서파일 업로드]
	- 학위청구논문 심사용 원고 제출 확인서		심사대상자 → 대학원교학팀	
04.30 - 06.19	- 논문심사 실시 (석사 1회, 박사 2회 이상) - 논문 표절 검사 실시 - 심사요지 제출	심사위원		- 논문심사 실시 - 논문심사기간내에 심사 및 수정이 완료되어야 함
- 5.25	- 논문심사연기신청서 제출기한 만료일 (논문심사연기신청서[심사비환불], 연구등록금 환불신청서)	신청자/ 심사위원(장) 지도교수/ 주임교수	심사신청자 → 대학원교학팀	- 대학원홈페이지에서 양식을 다운받아 작성 후 대학원교학팀에 온라인제출
- 6.19	- 학위청구논문심사결과 종합보고서 제출 (종합보고서, 심사요지, 표절검사확인서) ※심사요지는 학과의 '제출확인'(ON국민포털)처리로 제출완료	심사위원(장)/ 주임교수	심사위원(장) →학과사무실 (수합) → 대학원교학팀	- 심사결과 종합보고서 온라인 제출 후에는 논문원고를 수정할 수 없음을 유의
06.24- 07.07	<도서관(dCollection)으로 제출할 서류> - 학위논문 파일	심사위원(장)/ 심사합격자	심사위원(장) → 심사합격자 → 도서관(dcollection) → 대학원 교학팀	1. 학위논문 파일 및 학위논문 인준서 (ON국민 포털) 스캔본 제출 2. 접수승인 대기 3. 성곡도서관에서 제출 승인 여부 결정 4. 학위논문 인준서(ON국민 포털) 원본, 학위논문 파일 제출 확인서, 학위논문 [속표지~차례]→ 온라인 제출 5. on국민 포털→학사서비스→졸업정보→dCollection제출
- 07.10	<대학원 Online으로 제출할 서류> -날인된 학위논문 인준서(ON국민 포털에서 출력된 양식) 스캔본 1부 -도서관 dCollection 로그인→제출내역 →파일다운로드(dCollection 마크 확인) -다운받은 학위논문 파일[속표지, 심사청구서, 인준서, 차례]까지 pdf로 만든 후 ON국민 포털 upload			

* 홈페이지 : gds.kookmin.ac.kr

석·박사학위 청구논문 예비심사 (지도평가) 일정표

2026학년도 1학기

국민대학교 일반대학원

일 정	내 용	진행		비 고
2026. 03.30 - 04.02	- 예비심사 계획 수립	학과학사관리위원회		- 2026-2학기에 학위청구논문 제출 예정자
	- 예비심사(지도평가)신청서 제출 - 연구윤리준수서약서 제출	신청자(학생)	학생→학과사무실 (수합)	
04.13 - 04.16	- 예비심사계획서 제출 (예비심사 실시 학과)	신청자(학생)	학생→학과사무실 (수합)	- 예비심사신청서 제출자 - 예비심사 심사위원 선정 관련 학과학사관리위원회 회의록 필수
	- 심사위원 구성 및 추천 (예비심사 실시 학과)	지도교수 학과학사관리위원회		
- 04.23	- 예비심사대상자 명단 작성, 제출 - 지도평가대상자 명단 작성, 제출		학과→대학원교학팀	- 수합한 신청서, 계획서, 명단 모두 함께 제출
04.27 - 05.06	- 예비심사용 논문 제출 (심사위원별 각 1부)	심사대상자	심사대상자→심사위원	- 예비심사대상자(지도평가대상자) 명단 제출자는 각 심사위원(지도교수)에게 심사용 논문을 직접 제출
05.07 - 07.17	- 예비심사 실시 - 지도평가 실시	심사위원		- 예비논문 및 지도평가 실시
- 07.24	- 예비심사결과보고서 제출 (명단, 결과보고서, 심사요지)	심사위원(장)/ 주임교수	학과→대학원교학팀	- 관련서류 미제출자(누락자)는 불합격 처리 -미제출자도 예비심사 결과표에 포함 (예비심사결과보고서, 심사요지 제출) - 대상자가 1명이어도 명단 필수 제출
	- 지도평가결과보고서 제출 (명단, 지도평가일지)	지도교수/ 주임교수		

* 문의 : 각 학과 사무실

* 홈페이지 : gds.kookmin.ac.kr

1st semester

Schedule on Dissertation Evaluation

Kookmin University Graduate School

Period	Content	Procedure		Note
2026. 03.16 - 03.19	- Registration for extended semester after completion of prog	ABD (All but Dissertation)	Student → Pay through Internet Banking	- Log [portal.kookmin.ac.kr] → [Portal] → [Student & Academic] [graduation information] → [registraion bill] → Internet banking - Master : 1/50 of tuition fee - Doctor : 1/10 of tuition fee
03.30 - 04.02	- Submission of Dissertation Evaluation Request and Written Ethic Oath on Dissertation Paper	Student (Including ABD)	Student → Department Office → Graduate Student Office	- Log [portal.kookmin.ac.kr] → [Portal] → [Student & Academic] [graduation information] → [Thesis/Dissertation evaluation] fill in & save → print & submitt [Examination Request form] - And Above menu → [Examination Bill] print & Internet banking payment
	- Pay Paper Guidance Fee		Student → Pay through internet Banking	
- 04.16	- Organization of Dissertation Evaluation Committee	Advisor / Faculty board of department	Department Office → Graduate Student Office	- Above menu [Letter of Recommendation] print & fill in & submitt Committee members of the Preliminary judging should be included
04.27 - 04.29	- Send Copies of Dissertatiom to Committee	Student/ Committee	Student → Committee	- Student should send Copies of Dissertation to committe - Log Above menu [Manustipt Submission confirmation] print & submitt
	- Submit Confirmation of Sending Copies		Student → Graduate Student Office	
04.30 - 06.19	- Dissertation Evaluation - Plagiarism Check - Submission of review summary	Committee		- Evlauate Dissertation by Committee - Dissertation should be modified and completed within perid
- 05.25	- Due date of Submission of Application for evaluation delay and Request for refund of Fee & Cost	Student/ Advisor / Committee	Student → Graduate Student Office	- Student should fill out the form submit them to graduate student office
-06.19	- Submission of Dissertation Evaluation Result, Plagiarism Check Certifi cate	Committee/ Chief instructor	Committee → Department Office → Graduate Student Office	- Title & Content of Thesis never be modified after submssion of Dissertation Evaluation Result
06.24 - 07.07	<Documents to be submitted to library(dcollection)> - Dissertation file	Committee/ Student	Committee→Student →Library(dcollection) →Graduate Student Office	1. Log in to the dCollection web site 2. Upload your dissertation and Input all bibliographic information of your dissertation 3. After 24 hours, Check the approval of your dissertation 4. 학위논문 인준서 (ON국민 포털) 원본, 학위논문 [속표지~ 차례] 출력 (1부)→ Submit documents(Online)
- 07.10	<Documents to be submitted to Graduate student Office> - Signed dissertation approval form - 학위논문 파일[속표지, 심사청구서, 인준서, 차례] (논문체제 확인용)			

* Web site : gds.kookmin.ac.kr

Schedule on Preliminary Judging & Thesis Evaluation on Guidance

1st semester

Kookmin University Graduate School

Period	content	Procedure		Note
2026. 03.30 - 04.02	- Planning Preliminary Judging & Thesis Evaluation on Guidance	Faculty board of department		- Student expected to dissertation evaluation on 2025-2nd semester
	- Submission of Request form and Written Ethic Oath on Paper	Student	Student→Department Office →Graduate Student Office	
04.13 - 04.16	- Submission of Propsal Preliminary Judging (Department needed it)	Student	Student→Department Office	- Student submitted documents
	- Organization of Prejudging Committee (Department needed it)	Advisor/ Faculty board of department	Department office →Graduate Student Office	
- 04.23	- Make Student List of Preliminary Judging & Thesis Evaluation on Guidance		Department office →Graduate Student Office	- The Confirmation of qualified students for Preliminary Judging & Thesis Evaluation on Guidance
04.27 - 05.06	- Send Copies of Thesis to Committee	Student	Student→Committee	- Student should send copies of thesis to Committee
05.07 - 07.17	- Preliminary Judging - Thesis Evaluation on Guidance	Committee		- Preliminary Judging by Comittee - Thesis Evaluation on Guidance by Advisor
- 07.24	- Preliminary Judging Result (student list, result report)	Committee	Department office →Graduate Student Office	- Fail a student without result report
	- Thesis Evaluation on Guidance Result (student list, result report)	Advisor		

* Inquiry : Department Office

* Web Site : gds.kookmin.ac.kr