

석·박사학위 청구논문 예비심사 (지도평가) 일정표

2021학년도 1학기

국민대학교 일반대학원

일 정	내 용	진행		비 고
2021. 04.12 - 04.16	- 예비심사 계획 수립	학과학사관리위원회		- 2021-2학기에 학위청구논문 제출 예정자
	- 예비심사(지도평가)신청서 제출 - 연구윤리준수서약서 제출	신청자(학생)	학생→학과사무실 (수합)	
04.19 - 04.23	- 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		
- 04.30	- 예비심사대상자 명단 작성, 제출 - 지도평가대상자 명단 작성, 제출		학과→대학원교학팀	- 수합한 신청서, 계획서, 명단 모두 함께 제출
05.03 - 05.07	- 예비심사용 논문 제출 (심사위원별 각 1부)	심사대상자	심사대상자→심사위원	- 예비심사대상자(지도평가대상자) 명단 제출자는 각 심사위원(지도교수)에게 심사용 논문을 직접 제출
05.10 - 07.23	- 예비심사 실시 - 지도평가 실시	심사위원		- 예비논문 및 지도평가 실시
- 07.30	- 예비심사결과보고서 제출 (명단, 결과보고서, 심사요지)	심사위원(장)/ 주임교수	학과→대학원교학팀	- 관련서류 미제출자(누락자)는 불합격 처리 - 대상자가 1명이어도 명단 필수 제출
	- 지도평가결과보고서 제출 (명단, 결과보고서, 지도평가일지)	지도교수/ 주임교수		

석·박사학위 청구논문 심사 일정표

일 정	내 용	진행		비 고
2021. 03.02 - 03.05	- 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
04.12 - 04.16	- 본심사요청서 제출 - 연구윤리준수서약서 제출	신청자(학생)	학생 → 학과사무실 (수합) → 대학원교학팀	- 학사운영규정 제62조 학위논문제출자격을 충족한자 - [포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [청구논문심사요청] [심사요청서 및 서약서] 작성 후 출력하여 제출 - [포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [청구논문심사요청] [심사비고지서] 출력 확인 → 인터넷 납부
	- 논문지도비 및 심사료 납부		학생 → 인터넷 납부	
- 04.23	- 심사위원 추천	지도교수/ 학과학사관리위원회	학과 → 대학원교학팀	- [포털] → [학사서비스] → [졸업정보] → [청구논문심사요청] [심사위원추천서] 작성 제출, 예비심사위원을 포함하여 구성
04.28 - 04.30	- 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 제출
	- 학위청구논문 심사용 원고 제출 확인서		심사대상자 → 대학원교학팀	
05.03 - 06.23	- 논문심사 실시 (석사 2회, 박사 3회이상 실시)	심사위원		- 논문심사 실시 - 논문심사기간내에 심사 및 수정이 완료되어야 함
- 05.28	- 논문심사연기신청서 제출기한 만료일 (논문심사연기신청서, 논문심사환불요청서, 연구등록금 환불신청서)	신청자/ 심사위원(장) 지도교수/ 주임교수	심사신청자 → 대학원교학팀	- 홈페이지에서 양식을 다운받아 작성 후 대학원교학팀에 제출
- 06.25	- 학위청구논문심사결과 종합보고서 제출 (종합보고서, 심사요지, 표절검사확인서)	심사위원(장)/ 주임교수	심사위원(장) → 학과사무실 (수합) → 대학원교학팀	- 심사결과 종합보고서가 제출된 후에는 제목 등을 수정할 수 없음을 유의
07.12 - 07.16	- 학위논문 인준서 제출	심사완료자/ 심사위원(장)	심사완료자 → 대학원교학팀(경유) → 도서관	1. 학위논문 전자파일 제출(dCollection 시스템에 접속) 2. 접수승인 대기 3. 성곡도서관에서 인쇄본 제출 승인 여부 결정 4. 승인 확인 및 구비 서류 2종 출력 5. 인쇄본 및 구비서류 지참 교학팀 경유 → 도서관 제출
	- 석·박사학위 청구논문 인쇄본 제출 - 석·박사학위 논문 인준서 - 학위논문 저작물 이용 동의서 제출 - 석·박사 학위논문 제출 확인서 제출	논문심사완료자		

Schedule on Preliminary Judging & Thesis Evaluation on Guidance

1st semester

Kookmin University

Period	content	Procedure		Note
2021. 04.12 - 04.16	- Planning Preliminary Judging & Thesis Evaluation on Guidance	Faculty board of department		- Student expected to dissertation evaluation on 2021-2st semester
	- Submission of Request form and Written Ethic Oath on Paper	Student	Student→Department Office →Graduate Student Office	
04.19 - 04.23	- Submission of Proposal 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	
- 04.30	- 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
05.03 - 05.07	- Send Copies of Thesis to Committee	Student	Student→Committee	- Student should send copies of thesis to Committee
05.10 - 07.23	- Preliminary Judging - Thesis Evaluation on Guidance	Committee		- Preliminary Judging by Committee - Thesis Evaluation on Guidance by Advisor
- 07.30SS	- 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		

Schedule on Dissertation Evaluation

Period	Content	Procedure		Note
2021. 03.02 - 03.05	- 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
04.12 - 04.16	- Submission of Dissertation Evaluation Request and Written Ethic Oath on Dissertation Paper	Student (Including ABD)	Student → Department Office → Graduate Student Office I	- Log [portal.kookmin.ac.kr] → [Portal] → [Student & Academic] [graduation information] → [Thesis/Dissertation evaluation] fill in & save → print & submit [Examination Request form]
	- Pay Paper Guidance Fee		Student → Pay through internet Banking	- And Above menu → [Examination Bill] print & Internet banking payment
- 04.23	- Organization of Dissertation Evaluation Committee	Advisor / Faculty board of department	Department Office → Graduate Student Office	- Above menu [Letter of Recommendation] print & fill in & submit Committee members of the Preliminary judging should be included
04.28 - 04.28	- Send Copies of Dissertatiom to Committee	Student/ Committee	Student → Committee	- Student should send Copies of Dissertation to committe
	- Submit Confirmation of Sending Copies		Student → Committee	- Log Above menu [Manusipt Submission confirmation] print & submit
05.03 - 06.23	- Dissertation Evaluation (Evaluate Masters twice, Doctors thrice)	Committee		- Evlauate Dissertation by Committee - Dissertation should be modified and completed within perid
- 05.28	- 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
- 06.25	- Submission of Dissertation Evaluation Result (Dissertatio Evaluation Result), Plagiarism Check Certificate	Committee/ Chief instructor	Committee → Department Office → Graduate Student Office	- Title & Content of Thesis never be modified after submssion of Dissertation Evaluation Result
07.12 - 07.16	- Submission of Dissertation confirmation statement	student/ Committee	Student → Graduate Student Office → Technical Sevice Team in Sunkok Library	1. Log in to the dCollection web site 2. Input all bibliographic information of dissertation 3. After 24 hours, Check the approval of your dissertation 4. Print The required documents 5. Submit binded dissertations and documents
	- Submission of Dissertation Books - Dissertation confirmation statement form - Consent form allowing the use of copyrighted material - Confirmation form of presenting a dissertation	Student		