

2024학년도 제1학기 석.박사 학위청구논문 심사 및 결과 제출 안내

<주요 일정 및 내용 (경영대학)>

구 분	일 정	내용(제출서류)
학위청구논문 심사	2024년 3월~6월 셋째 주	구체적인 심사일시는 지도교수와 상의하여 개별 결정
논문심사대상 확인서 및 논문심사위원명단 제출	2024. 5. 17.(금)까지	① 논문심사대상자 확인서 ② 논문심사위원명단 (외부심사위원 연락가능한 전화번호 및 이메일주소 첨부)
논문심사료 납부	2024. 6. 21.(금)까지	논문심사일 이전에 신한은행 가상계좌로 납부
논문전자파일 온라인 제출	2024. 6. 21.(금) ~ 2024. 6. 28.(금)	중앙도서관 홈페이지에 온라인으로 제출 (문의: 중앙도서관 02-3277-4614)
논문심사결과서류 제출	2024. 6. 28.(금)까지	1) 프로포절 지도록 2) [해당자] 연구윤리수료증 3) 연구윤리준수서약서 4) 학위청구논문 심사결과서 5) 학위청구논문 심사 최종 종합보고서 6) 학위논문 표절 검사 확인서 및 턴잇인 디지털수령증 (지도교수님 확인 및 의견 필요) 7) 학위논문 파일 제출확인서 8) 학위논문 저작물 이용허락서(중앙도서관에 제출 후 출력, 본인의 자필서명 확인) 9) [박사/통합]논문 발표 실적 목록 및 연구실적물 10) 논문완제본 3부 (인준서 날인 완료) 11) 논문완제본 겹표지 복사본 2부 (전산출력본 아님, 검은색 겹표지 복사본)

* 경영학과 사무실(02-3277-2777): 09:00~17:00 (12:00~13:00 제외) 운영 / 신세계관 309호

<논문심사 전>

1. 본인이 이번 학기의 “논문심사대상자”임을 확정: 논문심사대상자(종합시험 이후 논문세미나 수강자)는 “논문심사대상자 확인서”를 **5월 17일(금)까지** 경영학과 사무실에 제출

2. 논문심사위원 구성

가. 심사위원 자격: 박사학위를 소지한 교내외 전임교원, 기타 각 대학(원)장이 인정한 자

나. 심사위원회 구성: 석사학위과정 3인 이상, 박사학위과정 5인 이상(논문지도교수의 추천)

1) 외부인사의 심사위원 위촉

- 석사학위과정은 외부인사 심사위원을 1인 위촉 가능 (필수 아님)
- 박사학위과정은 반드시 외부인사 심사위원을 1인 이상 위촉 필수(3인 이내까지 가능)

2) 외부인사의 정의: 각 대학(원)장이 인정한 “심사분야에 전문성을 가진 교외인사”

- 단, 교내 전임교원 및 비전임교원(초빙교수, 객원교수, 외부겸임교수, 연구교수, 특임교수, 리서치 펠로우(연구교수), 산학협력중점교수 등)과 강사, 명예교수, 석좌교수, 심사학성의 외부 논문지도교수 제외

다. 심사위원명단 제출: 심사위원명단을 **5월 17일(금)까지** 경영학과 사무실에 제출

※ 외부 심사위원의 경우, 논문 심사로 지급을 위하여 심사위원의 성함/소속/연락가능한 연락처(이메일주소와 전화번호)를 함께 제출 바랍니다.

※ 심사위원장: 심사위원장의 자격과 관련한 별도 규정은 없으므로 심사위원회에서 결정하시면 됩니다.

3. 논문심사비 납부

가. 논문심사비: 석사 168,000원 / 박사 795,000원

나. 납부 기간: **2024. 3. 18.(월)~6. 21.(금)** 단, 논문심사일 이전에는 납부 완료

다. 납부 방법

- 1) 논문심사비 고지서 출력: [마이유레카>학사>졸업>논문심사비납부신청] 에서 ‘신청’ 버튼을 누른 후(가상계좌번호 생성)에 ‘고지서출력’ 버튼을 누르면 논문심사비 고지서가 출력됩니다.
- 2) 가상계좌로 계좌이체 납부: 고지서에 기재된 은행 계좌에 논문심사비 송금

4. 영어시험 성적제출

- 영어시험 성적 제출 기간: 2024. 5. 20.(월) ~ 5. 24.(금)

5. 연구윤리교육 이수(2014학년도 입학생부터)

- 논문제출자격으로서, 종합시험 응시 전 학기까지 이수 권장
- 논문세미나 수강 이전 학기까지 이수하지 못한 경우: 논문심사일 이전에 이수한 연구윤리교육 “수료증”을 제출하면 심사가 가능합니다. (심사결과서류 제출 시 함께 제출)

6. 학술지 발표 실적(2014학년도 박사/통합과정 입학생부터): 재학 중 국제학술지 또는 연구재단 등재지에 1편 이상의 논문을 주저자(제1저자 또는 교신저자)로 발표하여야 졸업이 가능하며, 해당 내용을 확인하여 <박사학위 논문 발표 실적 목록>에 작성합니다. 실적목록과 연구실적을 제출합니다.

<논문심사 절차>

1. 심사 기간: 2024년 3월~6월 셋째 주까지

- 프로포절을 포함한 구체적인 심사 일정은 지도교수와 상의하여 심사기간 내에서 **개별적으로 결정하시기를** 바랍니다.
- 단, 심사 완료 후 논문 수정 및 완제본 제작기간, 인준서 서명 및 날인받는 데 걸리는 시간 까지 고려하시기를 바랍니다.

2. 프로포절: 석사학위과정은 논문 제출 당해 학기, 박사학위과정은 논문 제출 직전 학기의 11월까지 시행함을 원칙으로 하며, 프로포절 지도록은 최종 심사결과 제출 시에 함께 제출 바랍니다.

3. 논문심사 및 합격판정

- 석사: 구술심사를 포함한 논문심사를 1회 이상 실시, 심사위원 2/3 이상 찬성 시 합격으로 인정
- 박사: 구술심사를 포함한 논문심사를 2회 이상 실시, 심사위원 4/5 이상 찬성 시 합격으로 인정

4. 학위논문 전자 파일 온라인 제출

(문의: 중앙도서관 02-3277-4614)

가. 제출기간: 2024. 6. 21.(금)~2024. 6. 28.(금) (기간 전 제출 불가)

나. 제출방법

- 1) 제본업체를 선정하여 하드커버 완제본 논문 “최종본”을 제작한 뒤, “완제본 인쇄용 파일”을 준비하여 도서관홈페이지 학위논문 온라인제출 사이트에 직접 제출
- 2) 제출사이트: [도서관 홈페이지>컬렉션>디지털 이화>dCollection EWHA>자료제출]
- 3) 파일형태: 한글/Word/PDF 중 택1 (파일명은 임의지정, 마침표(.) 사용불가)
- 4) 온라인 제출 후, 도서관에서 논문 접수완료(승인) 문자메세지를 받으면 [dCollection EWHA>제출내역]에서 <학위논문 저작물이용허락서> 및 <학위논문 파일 제출확인서>를 출력하여 완제본 논문과 함께 **경영학과 사무실로** 제출

다. 유의사항

- 1) 대학원 제출용 하드커버 완제본 최종본이 준비된 후 완제본과 동일한 파일로 온라인 제출 권장
- 2) 미리 온라인 제출하여 완제본과 내용이 달라지지 않도록 유의
- 3) 본교 학위청구논문 체제 및 관련 안내문 숙지 후 완제본 제작 (도서관에서 서식 확인 불가)
- 4) 도서관 반송사유 발생 시, 완제본 재제작 해야 하므로, 아래 내용 유의하여 완제본 제작
 - 본교 학위청구논문 체제에 따라 페이지 넘버링 확인 (로마숫자, 아라비아숫자 반드시 지킬 것)
 - 인준서에 교수님 성함 반드시 기입 (오타, 누락 되지 않도록 주의)온라인 파일에는 교수님 성함만 있으면 됨

*주의사항: <https://dcollection.ewha.ac.kr/bbs/notice/noticeDetail/000000000170> 참고

라. 참고

- 도서관 홈페이지 공지사항 (https://lib.ewha.ac.kr/bbs/content/1_34404)
- 학위청구논문체제: 이화여자대학교 대학원 홈페이지(<http://graduate.ewha.ac.kr/>)>학사안내>학위수여/논문>논문심사 및 제출 서식>학위청구논문 제출 서식 참고

<심사결과 보고>

1. 기한 및 제출처: 2024년 6월 28일(금)까지 아래 모든 서류를 갖추어 한 번에 경영학과 사무실(신세계관 309호)로 제출

2. 심사결과 제출내용

※ 지도교수 날인이 필요한 서류를 미리 확인하시어, **서명 혹은 날인을 모두 직접 받으신 후** 제출 바랍니다(전공주임교수, 학과장님 도장날인은 행정실에서 받음). **자필 서명이 필요한 서류에는 반드시 자필 서명** 후 가져오시기 바랍니다.

1) 프로포절 지도록

2) [해당자] 연구윤리교육수료증: 논문세미나 수강 이전 학기까지 연구윤리교과목을 이수하지 못한 경우, 논문심사일 이전에 이수한 연구윤리교육 “수료증”을 함께 제출

3) 연구윤리준수서약서: 연구윤리 강화의 일환으로 <연구윤리준수서약서>를 논문세미나 수강자 모두 제출하여야 합니다.

4) 학위청구논문 심사결과서: 각 심사위원이 작성

* 석사 과정 : 총 3장

* 박사·통합 과정: 1차, 2차 각 5장씩 총 10장

5) 학위청구논문 심사최종종합보고서: 모든 심사 종료 후 최종 결과를 심사위원장이 작성 (1장)

6) 학위논문 표절 검사 결과 확인서(디지털 수령증 첨부) : 중앙도서관에서 제공하는 표절예방시스템 턴잇인(Turnitin)을 통한 유사도 검사를 실시하고, **검사결과에 대해 지도교수 의견 작성 후 제출**

※ 자세한 내용은 마지막 페이지의 <학위논문 표절 검사 시행 방법 안내> 참조

7) 학위논문 파일제출확인서: [도서관 홈페이지>컬렉션>디지털 이화>dCollection EWHA>제출내역]에서 출력

8) 학위논문 저작물 이용허락서: 중앙도서관 온라인 제출 후 출력 가능, **자필 서명 후 제출**

9) [박사/통합과정] 박사/통합학위과정 논문발표실적목록 및 해당 연구실적물(2014학년도 박사/통합과정 입학생 부터): 재학 중 국제학술지 또는 연구재단등재지에 반드시 1편 이상은 주저자(제1저자 또는 교신저자)로 발표해야함

10) [박사/통합과정] 박사 통계조사 ‘조사완료증’ 인쇄:

- ‘박사학위 온라인 통계조사 참여자 매뉴얼’ 참고

- 교육부에서 석·박사학위 취득예정자를 대상으로 조사하는 내용

11) 하드커버 완제본 논문 3부

※ **외국인 학생 성명 표기는 학적정보의 표기방법과 동일하여야 함**

※ **인준서 3부 모두 심사위원의 “직접” 서명 또는 날인이 필요함 (컬러 복사 금지)**

12) 완제본 논문 겉표지 복사본 2장: 전산출력본이 아닌, 완제본 겉표지 복사본(검은색)이어야함.

※ **외국인 학생 성명 표기는 학적 정보의 표기방법과 동일하여야 함**

※ 제출하는 논문에는 심사위원 전원의 서명을 받아야 함(대학원 학칙시행세칙 제52조 ②)

〈참고〉

1. 학위논문체제

가. 학위청구논문 양식: 일반대학원홈페이지(<http://graduate.ewha.ac.kr>)→학사안내→학위수여/논문심사및제출서식→“학위청구논문체제” 및 “학위청구논문 템플릿”)

나. 표지와 표제지의 학년도 및 졸업년도와 제출일

〈서식1〉 표지

좌측상단에 있는 학년도는 2023학년도라 기재, 하단의 연도는 졸업년도로 2024으로 기재함.

〈서식3〉 표제지

중간의 제출년월은 완제본 논문 제출월로서, 2024년 3월 ~ 2024년 7월 이전으로 기재함.

2. 박사학위논문 공표

박사학위를 받은 자는 그 받은 날부터 1년 이내에 교육부장관이 정하는 바에 따라 박사학위 논문을 공표하여야 함. 다만, 공표함이 적당하지 아니하다고 교육부장관이 인정하는 때에는 예외로 함

※ 공표형태

단행본 발간, 관련학회지 게재(제00권 제00호), 외국국제학술지 게재, 00학술세미나 발표, 기타방법 공표
(기타 방법은 본교 도서관 홈페이지 공개를 의미함)

※ 그 외의 학위논문관련 사항은 일반대학원 홈페이지를 참조하시기 바랍니다.

(일반대학원 홈페이지(<http://graduate.ewha.ac.kr/>) - 학사안내 - 학위수여/논문)

학위논문 표절 검사 시행 방법 안내

1. “표절”의 정의

“표절”은 일반적 지식이 아닌 타인의 독창적인 아이디어 또는 창작물을 적절한 출처표시 없이 활용함으로써 제3자에게 자신의 창작물인 것처럼 인식하게 하는 행위 (이화여자대학교 연구진실성위원회 규정)

2. 표절(유사도) 검사 목적

가. 웹페이지, 신문, 잡지, 저널, 논문, 과제물, 단행본, 기타 학술출판사와의 자료들을 대상으로 유사한 문장으로 체크된 부분의 객관적인 출처 및 데이터를 확인할 수 있어 표절의 사전 예방 가능하다. 연구자의 단순 실수로 인용이나 참고문헌 표시를 누락하여 표절로 의심받는 일을 사전에 방지할 수 있음.

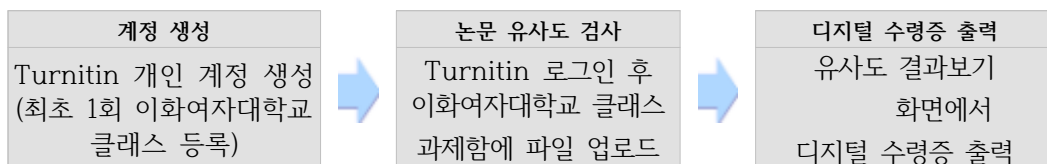
3. 표절(유사도) 검사 방법

가. 표절(유사도) 검사 도구: 턴잇인(Turnitin)

나. 홈페이지 참조: [도서관 홈페이지>연구·수업지원>논문작성가이드>표절예방 및 연구윤리>Turnitin](#)
(문의 : 중앙도서관 02-3277-3397)



다. 이용방법 : Turnitin 홈페이지(<https://www.turnitin.com/ko/>)에서 개인 계정 생성 → Turnitin 홈페이지 로그인 → 논문 유사도 검사 → 디지털 수령증 출력



1) 계정 생성 및 클래스 등록

- Turnitin 홈페이지(<https://www.turnitin.com/ko/>)에서 이화 이메일(@ewhain.net)로 개인 계정 생성

※ Turnitin 홈페이지에서 계정을 생성한 적이 없는데 가입된 계정이라고 나오는 경우에는 [비밀번호 찾기]를 통해 “이메일 주소”에는 이화 이메일을, “성(Last Name)”에는 [유희카포털]개인정보변경의 “영문이름” 전체를 입력하고 비밀번호를 설정해야 함 (예: Kim, Ewha)

- 클래스 ID/등록키 확인 : 도서관 홈페이지 로그인 후 [표절예방 및 연구윤리>클래스 ID/클래스](#)

등록 키 확인” 클릭



※ 클래스 등록 방법 : Turnitin 홈페이지 로그인 후, 왼쪽 상단의 [클래스에 등록하기] 탭 클릭

→ 도서관 홈페이지에서 확인한 ‘클래스 ID’와 ‘등록 키’를 입력한 후 "제출" 클릭

2) 논문 유사도 검사 : 1번~10번 과제함에 논문 파일을 제출하여 유사도 검사 시행

3) 디지털 수령증 다운로드 : 과제함 목록 리스트에서 보이는 "유사도%" 색깔 막대를 클릭 후, 새로 뜨는 결과보기 화면에서 "다운로드 아이콘"을 클릭하여 "디지털 수령증" 다운로드

라. 유의사항

1) HWP 파일 제출 오류가 발생하는 경우에는 워드나 Adobe PDF로 변환 후 업로드 하는 것을 권장함

2) 크롬, 사파리, 파이어폭스, 엣지에서 이용 가능함

※ 인터넷 익스플로러에서는 오류 있을 수 있으므로 다른 브라우저 이용을 권장함

4. 표절(유사도) 검사 결과의 활용 및 <학위논문 표절 검사 결과 확인서> 제출

가. Turnitin의 유사도 검사 결과만으로는 표절 여부를 기계적으로 판단할 수 없으며, 표절 검사를 시행하는 것은 학위논문의 표절 여부를 판단하기보다 논문 제출 후 표절과 관련된 문제가 발생하지 않도록 사전에 인용 및 참고문헌 명시 등 학위논문을 수정, 보완하는 데 그 목적이 있음.

나. 연구자는 유사도 검사 결과 보고서(유사성 보고서)를 출력하여 발견된 유사 부분(번호와 하이라이트로 표시됨)을 필요에 따라 지도교수와 논의하여 보완하고, 지도교수는 유사도 검사 결과를 통한 논문 수정, 보완 내용을 중심으로 <학위논문 표절 검사 결과 확인서>의 의견을 작성함.

※ 인용 목록이나 참고문헌은 시스템에서 필터링 되어 있으나 시스템에서 연구자가 표기한 인용 및 참고문헌을 정확히 인식하지 못하여 유사 부분으로 표시되거나 일반적인 학계 용어도 유사 부분으로 표시되기도 하므로 유사도 %가 아닌 유사성 보고서 전체를 검토하여 판단하여야 함.

다. 유사도 검사는 논문심사 전 실시하여 완성도를 높인 상태에서 논문심사를 받을 수 있도록 하며, 동일한 논문에 대해 여러 번의 검사가 가능하므로 논문을 수정하는 경우 지속적으로 시행하도록 함. <학위논문 표절 검사 결과 확인서>는 논문심사 시 “디지털 수령증”을 첨부하여 학과로 제출함.