

## 2023학년도 제2학기 석.박사 학위청구논문 심사 및 결과 제출 안내

### <주요 일정 및 내용 (경영대학)>

| 구 분                         | 일 정                                    | 내용(제출서류)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 학위청구논문 심사                   | 2023년 9월~12월 셋째 주                      | 구체적인 심사일시는 지도교수와 상의하여 개별 결정                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 논문심사대상 확인서 및<br>논문심사위원명단 제출 | 2023. 11. 17.(금)까지                     | ① 논문심사대상자 확인서<br>② 논문심사위원명단 (외부심사위원 연락가능한 전화번호 및 이메일주소 첨부)                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 논문심사료 납부                    | 2023. 12. 22.(금)까지                     | <a href="#">논문심사일 이전에</a> 신한은행 가상계좌로 납부                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 논문전자파일 온라인 제출               | 2023. 12. 22.(금)<br>~ 2023. 12. 29.(금) | 중앙도서관 홈페이지에 온라인으로 제출<br>(문의: 중앙도서관 02-3277-4614)                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 논문심사결과서류 제출                 | 2023. 12. 29.(금)까지                     | 1) 프로포절 지도록<br>2) [해당자] 연구윤리수료증<br>3) 연구윤리준수서약서<br>4) 학위청구논문 심사결과서<br>5) 학위청구논문 심사 최종 종합보고서<br>6) 학위논문 표절 검사 확인서 및 턴인팅 디지털수령증 (지도교수님 확인 및 의견 필요)<br>7) 학위논문 파일 제출확인서<br>8) 학위논문 저작물 이용허락서(중앙도서관에 제출 후 출력, 본인의 자필서명 확인)<br>9) [박사/통합]논문 발표 실적 목록 및 연구실적물<br>10) 논문완제본 3부 (인준서 날인 완료)<br>11) 논문완제본 겉표지 복사본 2부 (전산출력본 아님, 검은색 겉표지 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”라고 확정: 논문심사대상자(종합시험 이후 논문세미나 수강자)는 “논문심사대상자 확인서”를 **11월 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 **11월 17일(금)까지** 경영학과 사무실에 제출

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

### 3. 논문심사비 납부

가. 논문심사비: 석사 168,000원 / 박사 795,000원

나. 납부 기간: **2023. 9. 25.(월) ~ 12. 22.(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: 2023. 11. 20.(월) ~ 11. 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: 2023년 9월~12월 셋째 주까지

- 프로포절을 포함한 구체적인 심사 일정은 지도교수님과 상의 후 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: 석사과정은 논문 제출 당해 학기, 박사학위과정은 논문 제출 직전 학기의 4월까지 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: 2023. 12. 22.(금)~2023. 12. 29.(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) 제출방법: [도서관 홈페이지>컬렉션>디지털 이화>dCollection EWHA>자료제출]
- 3) 파일형태: 한글/Word/PDF 중 택1 (파일명은 자유롭게 지정하되, 마침표(.) 사용불가)
- 4) 온라인 제출 후, 도서관에서 논문 접수완료(승인) 문자메세지를 받으면 [도서관 홈페이지>컬렉션>디지털 이화>dCollection EWHA>제출내역]에서 <학위논문 저작물이용허락서> 및 <학위논문 파일 제출확인서>를 출력하여 완제본 논문과 함께 경영학과 사무실로 제출

#### 다. 유의사항

- 1) 반드시 대학원 제출용 하드커버 완제본 최종본이 나온 후, 완제본과 동일한 파일로 온라인 제출해야 하며, 제본업체에서 완제본이 나오기 전에 미리 온라인으로 제출하지 않도록 유의
- 2) 도서관에서는 온라인 제출된 학위논문이 본교 학위청구논문 체제에 맞는지 검증할 수 없으므로, 제출자가 본교 학위논문 체제 및 관련 안내문을 숙지한 후 완제본 논문 제작
- 3) 도서관 반송사유 발생 시, 완제본 재제작 해야 하므로, 아래 내용 유의하여 완제본 제작
  - 본교 학위청구논문 체제에 따라 페이지 넘버링 확인  
(로마자숫자, 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](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: 2023년 12월 29일(금)까지 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, 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 2부: 전산출력본이 아닌, 완제본 겉표지 복사본(검은색)이어야함.

## 〈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, 2023년 9월 ~ 2023년 12월 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.

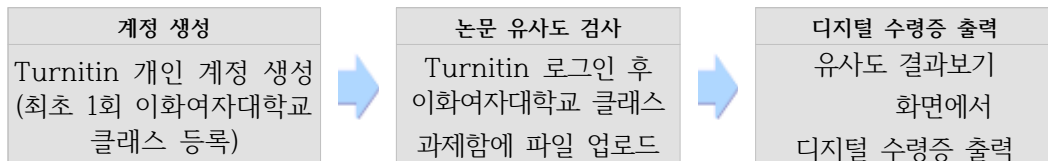
## 3. 표절(유사도) 검사 방법

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.