

2024학년도 1학기 경제학부 학위논문심사 일정

구 분	일정 및 제출 서류
1. 논문심사 신청 및 심사서류 제출 [중요/필수 확인사항] <u>포털 마이스누 신청시 입력한 논문제목과 ‘모든 논문심사 신청 제출서류’ 상에 작성한 논문제목이 모두 일치해야 함 (영문의 경우, 대문자·소문자까지 일치해야함)</u>	· 2024. 4. 3.(수) ~ 4. 9.(화) 18:00 ① 마이스누(http://my.snu.ac.kr) 에서 논문심사 신청 마이스누→학생서비스→졸업→논문/실적심사 신청/취소 ★ 참고 - 이번학기 졸업학년도 : 2023학년도 후기 ⇒ 위 메뉴에서 논문심사 신청시 나오는 졸업학년도에 문제 없음 ② “논문심사 신청 제출서류” 작성 후 학부사무실에 제출(방문or우편or이메일 택1) ★ 이메일 제출시 유의사항 - 이메일 주소 : khj8860@snu.ac.kr - 신청서류는 1개의 파일로 모아서 제출 - 메일 제목 및 파일 제목: “대학원 학위논문 신청_과정_학번_이름” ★ 우편 제출시 유의사항 - 주소 : 서울시 관악구 관악로 1 서울대학교 16동 208호 경제학부사무실 - 4/9(화) 18시 이전에 도착하도록 미리 보낼 것 - 등기우편으로 발송 ★ 지도교수님 서명을 학부사무실에 있는 도장으로 대체할 경우 - 교수님께 허락받은 메일을 출력 또는 khj8860@snu.ac.kr로 전달 ★ 논문심사 신청 제출서류 가. 석사 ① 석사논문심사원 <서식 1> ② 논문개요서 <서식 2> ③ 연구윤리준수확인서 <서식 7> 나. 박사 ① 박사학위논문심사요구서 <서식 3> ② 지도교수추천서 <서식 4> ③ 이력서 <서식 5>* ④ 논문개요서 <서식 2> ⑤ 박사 Proposal 발표 기록지 <서식 6>* ⑥ 연구윤리준수확인서 <서식 7> ★ 이력서의 사진란에 컬러사진 부착 ★ 박사proposal 발표 기록지: 심사용 논문을 제출하기에 앞서 학위논문의 연구결과를 논문지도교수가 주재하는 발표에서 2개 학기에 걸쳐 2회 이상 발표해야 한다. 단, 지도교수의 판단에 따라 1개 학기에 2회 발표하는 것도 가능하다. ★ 신청시 유의사항 · 논문심사 신청 전에 지도교수님과 논문심사 여부를 상담할 것. · 수료 후 논문심사를 진행하고자 하는 경우, 반드시 연구생 등록. · <논문개요서>에는 목차, 내용, 참고문헌 등을 포함하여 작성할 것 · "포털 마이스누"상의 지도교수와 논문지도교수 일치 여부 확인. 일치하지 않을 경우, 지도교수선정신청서(또는 변경신청서) 제출. · 지난학기에 논문심사를 철회한 후 이번학기에 논문심사 받고자 하는 경우, 다시 논문심사 신청절차 진행.

	· 2024년 8월에 졸업예정일 경우만 신청할 것. · 논문심사 신청 자격 - 재학생 : 수료요건 충족자에 한함. - 수료생 : 논문제출기한이 초과되지 않은 자(석사 수료 후 4년, 박사 수료 후 6년 이내)에 한하며, 연구생 등록을 한 자 - 논문제출자격시험 합격(2024-1학기 최종 합격자 논문심사 신청 가능) ★ 학위논문 제목 관련 참고사항 - 학위논문심사 신청서 제출 후 논문 제목이 변경되어도 상관 없음. 추후 제출 예정인 학위논문 인준지의 논문 제목이 최종 논문 제목.
2. 논문심사위원회 구성	· 2024. 4. 11.(목) ~ 4. 22.(월) ★ 논문심사위원회 확정 명단 4/23(화) 이후 공지 예정 ★ 참고사항 - 논문심사위원회 구성 요청은 학부에서 지도교수님께 요청예정. - 단, 논문심사위원회 구성 일정(4/11~4/22)을 지도교수님께 미리 말씀드려 심사위원 구성을 의논할 것. - 직전학기에 논문심사기간 연장 승인된 박사과정 중 심사위원이 변경된 경우 학부사무실로 연락하여 논문심사위원 변경신청서를 제출할 것.
3. 논문심사료 납부	· 2024. 4. 16.(화) ~ 4. 23.(화) (평일 24시간 납부) ★ 논문심사료 납부고지서를 출력하는 방법 마이스누 로그인 ⇒ 학사행정 ⇒ 졸업 ⇒ 논문심사료 납부고지서 선택 ⇒ 고지서에 명시되어 있는 개인별 가상 계좌로 계좌 이체 또는 지정 은행에 직접 납부 ★ 참고 - 박사과정의 경우 직전학기 논문심사기간 연장 승인된 자는 논문심사료 면제 - 직전학기 보존용 논문 미제출자는 논문심사료 면제
4. 논문심사 진행	· 논문심사위원회 구성 후 ~ 논문심사결과서류 제출일 전까지 ★ 심사위원장의 책임하에 심사일정 및 장소 결정. 단, 심사의 공정성을 위한 조치 실시(서면심사 대체 금지, 비대면심사 시 참여자 신원확인 철저 등) ★ 모든 심사는 심사위원 전원 참석해야 함.
5. 논문심사 결과서류 제출	· 2024. 7. 2.(화)까지 17:00 까지 <석사> ★ 논문심사 결과 제출서류 ① 석사학위 청구논문 심사결과표 <서식 8> ② 석사학위 논문심사요지 <서식 9> ③ 논문 비공개 신청서(해당자에 한함) <서식 19> ★ 논문심사 철회 제출서류 ① 석사학위 논문심사 철회 신청서 <서식 17> <박사> ★ 논문심사 결과 제출서류 ① 박사학위 논문 예비심사 결과보고 <서식 10> ② 박사학위 논문심사요지 <서식 13> ③ 구술고사 성적표 5부 <서식 11> ④ 투표용지 5부 <서식 12> ⑤ 박사학위 논문심사결과표 <서식 14>

	⑥ 논문 비공개 신청서(해당자에 한함) <서식 19> ★ 논문심사 철회/연장 제출서류 ① 박사학위 논문심사 철회 신청서 <서식 15> ② 박사학위 논문심사기간 연장 신청서 <서식 16>
6. 인준지 사본 제출	· 2024. 7. 2.(화)까지 17:00 까지 - 이메일/방문/우편/팩스 제출 중 택 1 - 제출 후 논문제목 수정 불가(최종 제목으로 제출할 것) - 심사위원 날인(또는 서명)을 받지 않은 상태의 서류 제출 가능 - 심사위원 날인(또는 서명) 완료된 인준지 원본 제출 가능 - 인준지 상의 심사위원 서명(또는 날인)을 학부사무실에 있는 도장으로 대체할 경우 : 교수님께 허락받은 메일을 출력 또는 khj8860@snu.ac.kr로 전달
7. 논문 비공개(공개유보) 신청서 제출	· 2024. 7. 2.(화)까지 17:00 까지 - 특허 및 업무보안 등의 이유로 부득이하게 학위논문 공표를 유보하고자 할 경우 <서식 19> 제출할 것
8. 최종 인준논문 제출 (도서관 홈페이지)	· 2024. 7. 19.(금) ~ 8. 5.(월) 24:00 까지 - 논문을 제출하지 않을 경우 학위를 받을 수 없음 - 책자논문 제출 없이 원문파일만 제출 - 마감이후 제출/수정 불가 - 도서관 사정에 따라 일정 변경 가능 - 논문 제출 방법, 학생 안내자료 등은 별도 추후 공지
9. 인준지 원본 및 온라인 학위논문 제출 확인서 제출	· 2024. 8. 6.(화)까지 10:00 까지 ★ 인준지 원본 - 학부사무실에 방문 or 우편 제출 - 인준지 상의 심사위원 서명(또는 날인)을 학부사무실에 있는 도장으로 대체할 경우 : 교수님께 허락받은 메일을 출력 또는 khj8860@snu.ac.kr로 전달 ★ 온라인 학위논문 제출 확인서 - 이메일/방문/우편/팩스 제출 중 택 1
10. 심각한 오류발생으로 제출된 논문취소 신청	· 2024. 8. 6.(화)까지 10:00 까지 - 전혀 다른 파일을 올리는 경우와 같이 심각한 오류사항을 발견한 경우에 한하여 수정/교체가 아닌 보존용논문 미제출로 처리 가능 - 보존용미제출사유서<서식17-1>에 상세히 사유를 작성하여 제출
11. 학위논문 정정제출	· 2024. 8. 30.(금)까지 17:00 까지 - 최종 인준논문 제출 후 명백한 오타자 수정 외 정정사항 제출 불가 - 단, 학생이 개명을 하여 학적이 변경된 경우 지도교수의 확인을 거쳐 교체 가능 - <서식25>정오표 제출 신청서를 작성하여 제출 - 정오표 제출 대상: 당해학기 석사·박사학위 취득자(기 졸업자 제외)

2024학년도 1학기 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, 인체유래물연구, 배아줄기세포주이용연구, 척추동물대상 연구의 경우 연구를 시작하기 전에 본교 생명윤리위원회(IRB)/동물실험윤리위원회(IACUC) 심의를 의무적으로 받아야 함.

※ 서울대학교 연구윤리지침 준수 및 유사도 검색 프로그램 사용 안내 참고

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(경제학부의 경우, 심사용 논문제출 불필요)

☞ 대학(원) 및 학과(부)의 제출 안내에 따름

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>) 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 초록하단에 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 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 심사 대상자가 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>
 - (ㄱ) A : 심사위원 전원 찬성
 - (ㄴ) B : 심사위원 2/3 찬성
 - (ㄷ) 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)

※ 심사위원장의 책임하에 심사일정 및 장소 결정. 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, 인체유래물연구, 배아줄기세포주이용연구, 척추동물대상 연구의 경우 연구를 시작하기 전에 본교 생명윤리위원회(IRB)/동물실험윤리위원회(IACUC) 심의를 의무적으로 받아야 함.
- ※ 서울대학교 연구윤리지침 준수 및 유사도 검색 프로그램 사용 안내 참고

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 제출하도록 할 수 있음.)

※ 납부고지서 출력방법

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

다. 심사용 논문 제출

1) 제출 장소 : 해당 대학(원) 교무행정실

2) 심사용 제출 논문(경제학부의 경우, 심사용 논문제출 불필요)

- 논문 5부
 - ☞ 대학(원) 및 학과(부)의 제출 안내에 따름
- 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 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 정하는 자

2) 추천 및 선정방법

- 위 자격을 갖춘 자를 학과(부)장이 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 학과(부)장의 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.

※ 심사위원장의 책임하에 심사일정 및 장소 결정. 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 제25조 제4항)
 - ☞ 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

통합행정정보시스템 사용 방법

1. 논문/실적심사 신청·취소

⇒ mysnu 로그인(학생ID)한 후 -> 학생서비스 -> 졸업 -> 논문/실적심사 신청/취소

※ 논문심사료 납부 후 취소자(논문심사위원 위촉 전)는 환불 신청 필수

2. 논문심사료 납부고지서를 출력하는 방법

⇒ 서울대학교 포털 마이스누(<http://my.snu.ac.kr>) 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.

학위논문 비공개 신청 안내

○ 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 요청기간으로 기재(해당 학기의 종료일까지 비공개 처리됨)

※ 반드시 “논문 비공개 신청서” 작성하여 제출

학위논문 정정제출 신청 안내

- 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 오탈자 또는 편집상의 오류임을 확인 후 대학(원)장 명의의 공문으로 중앙도서관에 정오표 제출
 - 정오표 제출 대상: 2023학년도 후기(2024년 8월) 석사·박사학위 취득자
 - ※ 기 졸업자 제외
 - ※ 공문 제출 시 제출 신청서 및 정오표를 모두 첨부
 - ※ 중앙도서관의 수용불가 사항은 교무과 재검토 또는 심의 후 수용 여부결정
- 각 학과(부) 또는 대학(원) 별로 희망할 경우 자체적으로 별도의 추가 승인 절차 수행 가능
- 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