

<2024학년도 가을 석사 학위청구논문 제출에 따른 일정 안내>

1. 학위청구논문 제출 자격

가. 자격요건

<ul style="list-style-type: none"> 1. 5학기 이상 등록자 또는 수료자 2. 신청학점 24학점(공통과목 포함)이상 취득자 3. 성적의 총 평점평균 3.0이상인 자 4. 논문 지도교수 위촉한 자 5. 종합시험 및 외국어시험에 합격한 자

2. 학위청구논문 진행 절차 및 세부 일정

순서	구분	세부내용
1	지도교수 위촉신청	<ul style="list-style-type: none"> • 신청기간 : 24. 3. 21.(목) ~ 24. 4. 1.(월) • 제출처 : 법무대학원 학사운영실
		<ul style="list-style-type: none"> • 5학기 논문작성 희망자 중 지도교수 기 위촉 원생은 해당없음 • 5학기 원생 중 지도교수 위촉하지 않은 원생만 신청
2	논문 초록 신청 및 논문 초록 제출	<ul style="list-style-type: none"> • 신청기간 : 24. 4. 1.(월) ~ 24. 4. 8.(월) • 신청 : uDRIMS • 서류제출처 : 법무대학원 학사운영실
		<ul style="list-style-type: none"> • 신청방법 : [uDRIMS-대학원학사-졸업-졸업논문관리-초록신청및취소]에서 년도/학기 확인(2024년 가을)), ‘조회’ 버튼 클릭, 국문제목 및 내용 요약 입력 후 ‘신청’ 버튼 클릭 • 제출서류(uDRIMS 신청 후 학사운영실에 직접제출) <ul style="list-style-type: none"> ① 석사학위 청구논문 초록승인서 1부 ② 학위논문 연구윤리 준수 서약서 1부 ③ 초록심사용 논문 1부 (A4용지 기준 10매 내외의 분량으로 작성하여 지도 교수 날인하여 제출) ※ ①, ② 양식은 법무대학원 홈페이지 양식함에서 다운로드 ※ ③ 은 워드프로세서 또는 한글로 (A4)10매 내외 작성
3	논문 초록 발표	<ul style="list-style-type: none"> • 초록발표 기간 : 24. 4. 15.(월) ~ 24. 4. 26.(금)
		<ul style="list-style-type: none"> • 초록발표 : 지도교수와 개별 발표 • 제출서류 : 석사학위 청구논문 초록평가서 1부 (지도교수의 ‘가’ 또는 ‘부’ 평가표기) • 제출처 : 법무대학원 학사운영실(지도교수가 제출)
4	논문심사료 납부	<ul style="list-style-type: none"> • 납부기간 : 24. 5. 13.(월) ~ 24. 5. 20.(월) • 납부 : (고지서 출력물의) 가상계좌
		<ul style="list-style-type: none"> • 대상 : 초록발표 결과 ‘가(可)’ 판정 받은 자 ※ 논문제출 자격요건 미충족자는 논문심사료 납부 불가 • 논문심사료 : 석사과정 130,000원 • 납부방법 : 학생본인이 고지서 출력하여 발급된 가상계좌로 논문심사료 입금

		<ul style="list-style-type: none"> 고지서 출력방법 : [uDRIMS-대학원학사-졸업-졸업논문관리-논문심사비고지서출력및확인]
5	심사용 석사학위 청구논문 제출	<ul style="list-style-type: none"> 제출기간 : 24. 5. 13.(월) ~ 24. 5. 20.(월) 제출처 : 법무대학원 학사운영실 <ul style="list-style-type: none"> 제출서류 1) 심사용 논문 3부 (1부는 지도교수 날인) <ul style="list-style-type: none"> 학위논문의 완성된 형식을 갖추어 워드프로세서(A4) 또는 한글(A4)로 작성 논문은 국문으로 작성함을 원칙으로 하며, 외국어 초록(抄錄) 첨부 단, 논문을 외국어로 작성한 경우 국문 초록(抄錄) 첨부 접수된 심사용 논문은 각 심사위원에게 전달 예정. 만약, 본인 논문심사 일 정까지 수정사항이 있을 경우 수정된 심사용 각 심사위원에게 본인이 추가 적으로 별도 개별 전달해야 함 논문표지 및 논문인준지 출력방법 (법무대학원 홈페이지 양식함) ‘석사학위논문 인준지’ 활용 또는 첨부파일 에 있는 석사학위논문 인준지 양식 참고 2) 카피킬러 캠퍼스 표절검사 종합결과 확인서 1부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 첨부2. (매뉴얼)카피킬러캠퍼스 사용안내 참고 ※ [기본보기] 결과확인서 제출 ※ 검토의견란에 지도교수 서명·날인 필수 ※ 표절을 퍼센트 관련해서는 심사위원 및 지도교수 판단에 따름 3) 석사학위청구논문 심사신청서(소정양식) 1부 4) 석사학위청구논문 제출승인서(소정양식) 1부
6	논문 심사 및 결과 보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> 심사기간 : 24. 5. 27.(월) ~ 24. 6. 13.(목) <ul style="list-style-type: none"> 개별 논문 심사 진행 : 카피킬러 캠퍼스 표절검사 실시 포함 제출서류 : 석사학위 청구논문 심사결과보고서(주심, 부심 모두 날인) 제출처 : 법무대학원 학사운영실(논문 심사위원이 제출)
7	학위논문 완성본 제출	<ul style="list-style-type: none"> 제출기간 : 24. 7. 4.(목)~ 24. 7. 5.(금) ※ 도서관 납본 일정에 따라 조정가능 <ul style="list-style-type: none"> 논문 작성 방법 <ul style="list-style-type: none"> 심사 통과한 논문은 “학위논문작성요령”에 따라 제작하여야 함. 중앙도서관 제출 <ul style="list-style-type: none"> 온라인등록 : 중앙도서관 홈페이지(https://lib.dongguk.edu) 중 「dCollection 교내학위논문」 접속 후 내용입력 석사학위 청구논문 4부, 저작권 동의서 1부 학위논문 제출확인서 1부

		<ul style="list-style-type: none"> • 법무대학원 학사운영실 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 학위논문 원본 1부(논문 심사위원 전원이 날인한 논문) : 학사운영실 확인도장 받은 후 본인보관 - 제출 확인서 1부 (dCollection에서 직접 출력) - 카피킬러 캠퍼스 표절검사 종합결과 확인서 1부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 첨부2. (매뉴얼)카피킬러캠퍼스 사용안내 참고 ※ [기본보기] 결과확인서 제출 ※ 검토의견란에 지도교수 서명·날인 필수 ※ 표절을 퍼센트 관련해서는 심사위원 및 지도교수 판단에 따름 • 추가제출 : 연구윤리준수 확인서 1부 <ul style="list-style-type: none"> - 학생본인, 지도교수 및 심사위원 전원의 서명 날인
--	--	--

3. 카피킬러 캠퍼스 표절검사 종합결과 확인서 관련 유의사항

1) 제출시기 : 총 2회

- 가) 학위청구논문 심사원서 제출 시
- 나) 최종합격 학위청구논문 제출 시

2) 지도교수 서명·날인 필수 및 [기본보기] 결과확인서 제출

- 3) 학생 본인이 직접 카피킬러 캠퍼스 사이트 접속해서 표절검사 진행
 - ※ <https://portal.dongguk.edu/> 접속, 포털메뉴에서 [표절검사] 클릭
(동국대학교 이메일 계정은 가입 및 무료이용 가능)