

<2025학년도 봄 석사 학위청구논문 제출에 따른 일정 안내>

1. 학위청구논문 제출 자격

가. 자격요건

<ol 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. 9. 23.(월) ~ 24. 9. 30.(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. 9. 30.(월) ~ 24. 10. 7.(월) • 신청 : nDRIMS • 서류제출처 : 법무대학원 학사운영실
		<ul style="list-style-type: none"> • 신청방법 : [nDRIMS-학사행정-학생신청(기타)-초록신청및취소]에서 년도/학기 확인(2025년 봄)), ‘조회’ 버튼 클릭, 국문제목 및 내용 요약 입력 후 ‘신청’ 버튼 클릭 • 제출서류(nDRIMS 신청 후 학사운영실에 직접제출) ① 석사학위 청구논문 초록승인서 1부 ② 학위논문 연구윤리 준수 서약서 1부 ※ ①, ② 양식은 법무대학원 홈페이지 양식함에서 다운로드
3	논문 초록 발표	<ul style="list-style-type: none"> • 초록발표 기간 : 24. 10. 14.(월) ~ 24. 10. 28.(월)
		<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. 11. 11.(월) ~ 24. 11. 18.(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 • 고지서 출력방법 : [nDRIMS-학사행정-졸업-논문심사비고지서출력및확인]

5	심사용 석사학위 청구논문 제출	<ul style="list-style-type: none"> • 제출기간 : 24. 11. 11.(월) ~ 24. 11. 18.(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 <ul style="list-style-type: none"> • 제출 기간 내에 논문 제출이 불가능할 경우 학사운영실 연락 (☎ 02-2260-3742)
6	논문 심사 및 결과 보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> • 심사기간 : 24. 11. 25.(월) ~ 24. 12. 13.(금) <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 : 25. 1. 2.(목)~ 25. 1. 3.(금) <ul style="list-style-type: none"> ※ 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 ※ 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)
- 4) 카피킬러 캠퍼스 프로그램은 표절여부를 판단하는 프로그램이 아니라, 논문의 유사도를 검색하는 프로그램으로서 연구자가 참고문헌 등에 대한 적절한 인용표기가 누락되지 않도록 유도하여 표절 시비를 사전에 줄여보자는 목적이 있습니다. **따라서 학위논문 통과 여부와 연계되어 있지 않으며, 학위 논문 제출자가 본 프로그램을 활용했는지 여부를 확인하는 절차입니다. (%는 중요하지 않으나 반드시 검증내용에 표절에 해당되는 부분이 있는지 여부를 확인하고 해당사항이 있는 경우 수정 후 재검사)**
- 5) 일부 학문 분야는 카피킬러와 연동된 학술 DB가 많지 않아 활용도가 적을 수 있으니, 이점 참고하시기 바랍니다.