

2026학년도 2학기 학위논문 심사 계획

1. 학위논문 제출 자격

구분	학위논문 제출 자격
석사	① 수료학점(공통과목은 전공과목으로 합산)을 취득하였거나 논문제출 해당학기에 취득예정인 자 ② 전체학기 성적 평점평균이 B0(3.0) 이상인 자 ③ 영어시험 및 종합시험에 합격한 자 ④ '연구윤리 및 논문작성법' 과목 이수자(2015학년도 전기 신·편입생부터 적용)
박사	① 수료학점을 취득하였거나 논문제출 해당학기에 취득예정인 자 ② 전체학기 성적 평점평균이 B0(3.0) 이상인 자 ③ 영어시험 및 종합시험에 합격한 자 ④ '연구윤리 및 논문작성법' 과목 이수자(2015학년도 전기 신·편입생부터 적용) ⑤ 학과내규에 규정된 학술지 논문게재 또는 동등업적요건 충족자(2015학년도 전기 신·편입생부터 적용)

2. 학위논문 심사 세부일정

<요약>

기간	주요 일정	학생/학과 확인사항
10/2~10/6	학위논문 심사신청 및 논문심사비 납부	▶포털→졸업→논문관리→학위논문/과제/시험 신청
10/2~10/7	논문제출신청 포기원 제출	▶포털→졸업→논문관리→논문심사비 및 학위자격시험 응시료 고지서 출력
10/2~10/13	논문심사위원 제청서 제출	▶포털→졸업→논문관리→논문 제출신청 포기(해당자만) ▶[학과]SAP→학사관리→학적관리→대학원 논문관리→[일반대학원] 논문심사제청 및 심사위원 관리 *세부내용 확인 필수
10/6~10/16 학과별 일정	지도교수&주임교수 심사신청 확정 심사용 논문초고 제출 및 예비·본심사	▶포털→학사→졸업→논문/과제 제출신청 확정(지도교수/주임교수) 소속 학과 안내 확인
12/4까지	논문심사 및 심사 관련 서류 제출	▶[학과]SAP ZCMR 3714P 논문심사 결과 입력/저장 : 심사 서류는 학과 취합 후 대학원 교학팀 제출
12/16~12/23	논문 합격 여부 조회 및 논문 제목 확인	포털에서 제목, 수여 학위명 확인
2027/1/11~1/14	최종 논문파일 및 증빙자료 제출	도서관/대학원 교학팀 제출
2027/2/19	학위수여식	일정 변동 가능

<세부 일정>

일정	내용	제출자/제출처	세부 내용
10/2(금) ~10/6(화)	학위논문심사신청	학생 /숙명포털	- 숙명포털시스템으로 신청 ▶ 방법 : 숙명포털→졸업→논문관리→학위논문/과제/시험 신청에서 신청 (연구윤리준수 서약서 동의 후 저장)
	논문심사비 납부	학생 /가상계좌	- 가상계좌를 이용하여 논문심사비를 납부 ▶ 방법 : 숙명포털→졸업→논문관리→논문심사비 및 학위자격시험 응시료 고지서 출력 (석사 9만원 / 박사 50만원)
10/2(금) ~10/7(수)	논문제출신청 포기원 제출	학생 /숙명포털→ 대학원 교학팀	▶ 포기 기간 내 신청 방법 : 숙명포털→졸업→논문관리→논문 제출신청 포기 (작성 후 저장)→출력 후 지도교수, 주임교수 확인→대학원 교학팀 제출 * 포기 기간 이후: 학과에서 그룹웨어 공문으로 포기 신청서 제출 (※ 단, 예비심사 진행 이전이어야 하며 심사위원에게 심사비 지급 불가)
10/6(화) ~10/16(금)	지도교수/주임교수 논문심사신청 확정	지도교수& 주임교수 /숙명포털	▶ 방법 : 숙명포털→학사→졸업→논문/과제 제출신청 확정(지도교수/주임교수) 해당 학생의 논문제출 신청에 대해 승인하려면 확정 클릭 후 저장 - 지도교수 승인일시 : 10/6(화) ~ 10/13(화) - 주임교수 승인일시 : 10/13(화) ~ 10/16(금)

일정	내용	제출자/제출처	세부 내용										
학과별 심사일정 참조	심사용 논문초고 제출	학생 /학과 사무실	- 학생이 심사용 논문초고(석사 3부, 박사 5부)를 학과사무실에 제출함 - 학과별로 정한 심사 일정에 따라 심사 시작하기 최소 1주일 전에 주임교수 책임하에 심사위원들에게 전달										
10/2(금) ~10/13(화)	논문심사위원 제청서 제출	학과 /포털 입력 후 제청서 출력하여 주임교수 날인 후 대학원 교학팀으로 제출 (관련 서류 첨부)	▶ 방법 : SAP 로그인→학사관리→학적관리→대학원 논문관리→[일반대학원] 논문심사제청 및 심사위원 관리에서 입력→제청서를 출력 후 소속대학 및 학과, 직위, 학위, 교육경력 등의 해당 사항을 반드시 기입, 주임교수 확인→대학원 교학팀 제출 <첨부: 논문심사위원 입력 방법> 참고 1. 심사위원구성 : 석사 3명, 박사 5명 (대학원 학칙시행세칙 제65조) ① 지도교수를 포함하여 구성하되 지도교수는 심사위원장이 될 수 없다. ② 최소한 교내 전임교원 1인은 배정해야 한다. ※ 명예교수/초빙교수/행정교수/겸임교수/객원교수/교한교수/강사는 교내 교원에 포함되지 않음 ③ 박사논문심사 시 박사학위 소지자를 반드시 3명 이상 제청해야 함 2. 심사위원 자격 (대학원학칙 시행세칙 제59조) <table><tr><th>심사위원 자격</th><th>신규심사위원 제출서류</th></tr><tr><td>① 학생과 전공분야가 동일한 교내·외 부교수 이상</td><td>재직증명서 (교내 교수는 제출 안함)</td></tr><tr><td>② 학생과 전공분야가 동일한 교내·외 조교수로서 박사학위 소지자</td><td>재직증명서, 학위증명서 (교내 교수는 제출 안함)</td></tr><tr><td>③ 학생과 전공분야가 동일한 박사학위 소지자로 박사취득 후 5년 이상 교육연구경력이 있는 자</td><td>학위증명서, 경력증명서 (박사학위취득 이후 5년 이상의 경력 기재 필요)</td></tr><tr><td>④ 위 각항 이외의 자로서 학과 전체교수 2/3 이상 합의로 추천한 자(위 논문지도교수자격 ①, ②, ③에 해당되지 않는 경우)</td><td>논문심사위원 추천서</td></tr></table> 3. 심사위원의 교체금지 (대학원학칙 시행세칙 제67조) ① 학위논문예비심사가 개시된 이후에는 심사위원을 교체할 수 없다. 단, 심사위원이 중한 질병, 장기출장, 퇴직, 사망 등 대학원장이 승인하는 부득이한 사유가 발생한 경우에 한하여 교체할 수 있다. ② 논문심사위원의 교체 사유가 발생한 경우에는 학과 주임교수가 5일 이내에 새 논문심사위원을 대학원장에게 제청하여야 한다. ③ 논문 심사위원의 교체 사유가 발생하였으나 심사 일정상 새 논문심사위원을 선정할 수 없는 부득이한 경우에는 대학원장의 승인을 받아 교체가 필요한 심사위원을 제외하고 나머지 심사위원들만으로 심사할 수 있다. 이 경우 제외하는 심사위원은 1명에 한한다.	심사위원 자격	신규심사위원 제출서류	① 학생과 전공분야가 동일한 교내·외 부교수 이상	재직증명서 (교내 교수는 제출 안함)	② 학생과 전공분야가 동일한 교내·외 조교수로서 박사학위 소지자	재직증명서, 학위증명서 (교내 교수는 제출 안함)	③ 학생과 전공분야가 동일한 박사학위 소지자로 박사취득 후 5년 이상 교육연구경력이 있는 자	학위증명서, 경력증명서 (박사학위취득 이후 5년 이상의 경력 기재 필요)	④ 위 각항 이외의 자로서 학과 전체교수 2/3 이상 합의로 추천한 자(위 논문지도교수자격 ①, ②, ③에 해당되지 않는 경우)	논문심사위원 추천서
심사위원 자격	신규심사위원 제출서류												
① 학생과 전공분야가 동일한 교내·외 부교수 이상	재직증명서 (교내 교수는 제출 안함)												
② 학생과 전공분야가 동일한 교내·외 조교수로서 박사학위 소지자	재직증명서, 학위증명서 (교내 교수는 제출 안함)												
③ 학생과 전공분야가 동일한 박사학위 소지자로 박사취득 후 5년 이상 교육연구경력이 있는 자	학위증명서, 경력증명서 (박사학위취득 이후 5년 이상의 경력 기재 필요)												
④ 위 각항 이외의 자로서 학과 전체교수 2/3 이상 합의로 추천한 자(위 논문지도교수자격 ①, ②, ③에 해당되지 않는 경우)	논문심사위원 추천서												
~12/4(금)	논문심사진행 - 예비심사 - 본심사	학과에서 학생/심사위원과 일정 조율하여 심사 진행	1. 논문심사 결과보고서 ※ 서식은 대학원 홈페이지 '대학원생활' > '문서양식함'에서 다운로드 가능 ① 학위논문 심사결과보고서: 심사위원장이 작성하며 최종 논문 제목을 정확히 기재하고, 심사 대상 학생에게도 반드시 논문 제목을 확인하도록 함. ※ 학위논문 심사결과보고서에 기재된 최종 학위논문 제목을 학생이 확인하지 못해 논문제목을 변경하는 사례가 다수 발생하고 있으며, 졸업사정 이후에는 어떠한 경우에도 논문 제목을 변경할 수 없음. ② 학위논문 (예비·본)심사 보고서: 심사위원 모두 개별 작성함. ③ 본심사보류: 논문심사위원은 예비심사 진행 중 논문에 전반적인 수정, 보완이										

일정	내용	제출자/제출처	세부 내용						
~12/4(금)까지	논문심사진행 - 예비심사 - 본심사	학과에서 학생/심사위원과 일정 조율하여 심사 진행	필요한 경우 심사위원 과반수의 동의로 본심사 보류를 결정할 수 있으며 심사보류로 판정된 학생의 경우에도 학위논문 심사결과보고서를 작성하여 제출하여야 한다. ④ 불합격: 학위논문 본심사에서 불합격판정을 받은 학생과 논문 파일을 제출하지 않은 학생은 재심을 받을 수 있으며, 재심은 해당학기 경과 후 심사 신청한다. ☞ 학위논문 심사결과보고서 제출 시 심사위원장과 심사위원은 논문심사위원 제청서의 논문심사위원장, 논문심사위원과 반드시 일치하여야 함. 2. 논문심사 진행 ※ 예비심사 및 본심사 시 각각 카피킬러 표절검사 결과를 심사위원에게 제출하여 활용(권장) ▶ 도서관 홈페이지 로그인 - 연구학습지원 - 논문작성지원 - 표절예방 - CopyKiller 접속 (카피킬러 매뉴얼 참조) <table><tr><td rowspan="2">석사</td><td>1) 예비심사: 심사위원 전원 참석으로 1회를 원칙으로 한다.</td></tr><tr><td>2) 본심사 ① 본심사는 예비심사 종료 1주일 이후에 심사위원 전원 참석으로 행한다. ② 본심사는 예비심사에서 지적한 사항의 수정, 보완사항을 검토 하고 내용과 체제상으로 학위논문으로서의 결함이 없는지 확인한다. ③ 논문의 내용과 체제를 검토한 후 구술시험을 질의응답 형태로 실시한다. 3) 석사학위 논문 합격판정은 심사위원 2/3이상이 본심사와 구술시험에서 각 100점 만점에 70점 이상일 경우로 한다.</td></tr><tr><td rowspan="2">박사</td><td>1) 예비심사 ① 예비심사는 심사위원 4/5 이상 참석으로 2회 이상을 원칙으로 한다. 단. 박사학위논문 예비심사의 2회 중 1회는 논문제출자가 논문을 공개발표 하여야 한다.</td></tr><tr><td>2) 본심사 ① 본심사는 2차 예비심사 종료 2주일 이후에 심사위원 전원 참석으로 행한다. ② 본심사는 예비심사에서 지적한 사항의 수정, 보완사항을 검토 하고 내용과 체제상으로 학위논문으로서의 결함이 없는지 확인한다. ③ 논문의 내용과 체제를 검토한 후 구술시험을 질의응답 형태로 실시한다. 3) 박사학위 논문 합격판정은 심사위원 4/5이상이 본심사와 구술시험에서 각 100점 만점에 70점 이상일 경우로 한다.</td></tr></table>	석사	1) 예비심사: 심사위원 전원 참석으로 1회를 원칙으로 한다.	2) 본심사 ① 본심사는 예비심사 종료 1주일 이후에 심사위원 전원 참석으로 행한다. ② 본심사는 예비심사에서 지적한 사항의 수정, 보완사항을 검토 하고 내용과 체제상으로 학위논문으로서의 결함이 없는지 확인한다. ③ 논문의 내용과 체제를 검토한 후 구술시험을 질의응답 형태로 실시한다. 3) 석사학위 논문 합격판정은 심사위원 2/3이상 이 본심사와 구술시험 에서 각 100점 만점에 70점 이상일 경우 로 한다.	박사	1) 예비심사 ① 예비심사는 심사위원 4/5 이상 참석으로 2회 이상을 원칙으로 한다. 단. 박사학위논문 예비심사의 2회 중 1회는 논문제출자가 논문을 공개발표 하여야 한다.	2) 본심사 ① 본심사는 2차 예비심사 종료 2주일 이후에 심사위원 전원 참석으로 행한다. ② 본심사는 예비심사에서 지적한 사항의 수정, 보완사항을 검토 하고 내용과 체제상으로 학위논문으로서의 결함이 없는지 확인한다. ③ 논문의 내용과 체제를 검토한 후 구술시험을 질의응답 형태로 실시한다. 3) 박사학위 논문 합격판정은 심사위원 4/5이상 이 본심사와 구술시험 에서 각 100점 만점에 70점 이상일 경우 로 한다.
			석사		1) 예비심사: 심사위원 전원 참석으로 1회를 원칙으로 한다.				
2) 본심사 ① 본심사는 예비심사 종료 1주일 이후에 심사위원 전원 참석으로 행한다. ② 본심사는 예비심사에서 지적한 사항의 수정, 보완사항을 검토 하고 내용과 체제상으로 학위논문으로서의 결함이 없는지 확인한다. ③ 논문의 내용과 체제를 검토한 후 구술시험을 질의응답 형태로 실시한다. 3) 석사학위 논문 합격판정은 심사위원 2/3이상 이 본심사와 구술시험 에서 각 100점 만점에 70점 이상일 경우 로 한다.									
박사	1) 예비심사 ① 예비심사는 심사위원 4/5 이상 참석으로 2회 이상을 원칙으로 한다. 단. 박사학위논문 예비심사의 2회 중 1회는 논문제출자가 논문을 공개발표 하여야 한다.								
	2) 본심사 ① 본심사는 2차 예비심사 종료 2주일 이후에 심사위원 전원 참석으로 행한다. ② 본심사는 예비심사에서 지적한 사항의 수정, 보완사항을 검토 하고 내용과 체제상으로 학위논문으로서의 결함이 없는지 확인한다. ③ 논문의 내용과 체제를 검토한 후 구술시험을 질의응답 형태로 실시한다. 3) 박사학위 논문 합격판정은 심사위원 4/5이상 이 본심사와 구술시험 에서 각 100점 만점에 70점 이상일 경우 로 한다.								
~12/4(금)까지	학위논문 결과 입력/ 논문제목 확인	학과	1. 학과에서 논문명(최종), 점수 입력 및 저장 [SAP] ZCMR 3714P [일반대학원] 논문심사결과 및 합격자 관리 계층구조 역할 메뉴 학사관리 학적관리 학적조회 대학원 논문관리 ZCMR1410 - 세부건공 및 지도교수 관리 ZCMR3706 - [논문] 논문연구계획서 제출대상자관리 ZCMR3710 - [일반대학원]논문심사제청 및 심사위원관리 ZCMR3713 - [특수,전문대학원] 논문심사제청 및 심사위원관리 ZCMR3714P - [일반대학원] 논문심사결과 및 합격자 관리 ZCMR1420 - 학생 세부건공 및 지도교수 조회 종합시험/학위자격시험 관리						

일정	내용	제출자/제출처	세부 내용
~12/4(금)까지	학위논문 심사결과보고서 및 논문지도결과 보고서(표절검사 결과확인서 포함) 제출 마감	심사위원 작성 & 학과 취합 /대학원 교학팀	1. 석사 논문 심사 후 제출서류 (심사 대상 학생 1인당) ① 학위논문 심사결과보고서 1부 (심사위원장 작성 → 심사위원 전원 날인) ② 학위논문 (예비-본)심사 보고서 3부 (심사위원 3인 각각 작성) ③ 논문지도결과보고서 1부 (논문지도교수 작성 후 서명) ④ 카피킬러 표절검사 결과확인서 (논문지도교수 및 제출자 서명 포함) ※ 학생은 본심사 시 카피킬러 표절검사 결과확인서 중 “기본보기” 출력하여 지도교수 확인을 받고 제출 2. 박사 논문 심사 후 제출서류 (심사 대상 학생 1인당) ① 학위논문 심사결과보고서 1부 (심사위원장 작성 → 심사위원 전원 날인) ② 논문심사요지서 1부 (심사위원장 작성) ③ 학위논문 (예비-본)심사 보고서 5부 (심사위원 5인 각각 작성) ④ 논문지도결과보고서 1부 (논문지도교수 작성 후 서명) ※ 논문지도 1회당 최소 3줄 이상 세부적인 지도 내역을 명시해야 함. ※ 석사: 최소 3회 이상, 박사: 최소 5회 이상 논문지도 받아야 함. ⑤ 카피킬러 표절검사 결과확인서 (논문지도교수 및 제출자 서명 포함) ※ 학생은 본심사 시 카피킬러 표절검사 결과확인서 중 “기본보기” 출력하여 지도교수 확인을 받고 제출 3. 본심사보류, 불합격자도 학위논문 심사결과보고서 제출해야 함
12/16(수)~ 12/23(수)	논문 합격여부 조회	학생 /숙명 포털	- 숙명포털시스템에서 논문 합격 여부 조회 - 논문 합격 여부 조회 시 반드시 논문 제목, 수여 학위명도 함께 확인 바람
	논문제목 변경	학생 /학과	- (학생)숙명포털시스템→학사→졸업→학위논문 제목변경 신청서 작성→출력하여 논문심사위원 전원의 확인을 받은 후 학과 사무실에 제출 - (학과)[SAP] ZCMR 3714P에서 수정 후 저장 ※ 접수한 제목변경 신청서는 추후 그룹웨어로 발송(수신처: 대학원 교학팀) - (학생)변경된 논문제목을 숙명포털에서 재확인
2027/1/11(월) 10:00부터~1/14(목) 17:00까지 ※ 일정 변경될 수 있음	논문파일 제출 ※ 제출 기간에 맞춰 별도 공문 발송 예정	학생 /논문접수처 (도서관&대학원 교학팀)	1. 학위논문체제 확인 - 대학원 홈페이지 학사안내→졸업→학위논문→논문작성법(PDF파일) - 논문파일을 제출하기 전에 숙명포털시스템의 논문 제목을 반드시 확인 후 이와 동일하게 작성해야 함 - 인준서에 논문심사위원(석사3명, 박사5명)을 임의로 변경하면 안됨 (심사위원장과 지도교수는 다르므로 반드시 확인) 2. 논문파일 제출 절차 ① 진행순서: 도서관 홈페이지 연구학습지원 > 논문작성지원 > 학위논문 제출 > dCollection 로그인 > 제출자정보 입력 > 원문등록 > 저작권동의 > 메타 정보 입력 > 제출확인 ② 원문(파일)등록 : 총 2개의 파일 - 파일1(인준서 파일) : 심사위원이 직접 이름 기재 후 날인/서명 혹은 이름 입력하여 출력 후 직접 서명한 인준서 원본 스캔 파일(PDF) - 파일2(논문 파일) : 논문 디지털 파일(PDF, 한글(HWP)) 1부 (서명 혹은 도장이 찍히지 않은 인준서 페이지 포함한 논문 전체) ※ ‘논문제출 접수완료’(미승인 상태)로 접수된 논문은 순차적으로 검증한 후에 ‘논문제출 처리 완료’(관리자 승인 상태)로 변환됨 ※ 관리자 승인 이후 저작권 동의서와 ‘학위논문 제출 확인서’ 출력이 가능함

일정	내용	제출자/제출처	세부 내용
			3. 논문파일 제출 완료 후 제출증빙 제출 ① 도서관 : 논문파일 제출 이후 관리자 승인을 거쳐 논문상태가 '논문제출 처리 완료'로 변경되면 [논문제출 웹사이트] - [제출내역조회]에서 학위논문 제출확인서를 출력 ② 대학원 교학팀 : 도서관 발행 학위논문 제출확인서와 인준서(원본) - '학위논문 제출확인서' 출력하여 제출 (출력방법 3.-①참조) - 심사위원 전원이 직접 서명 또는 이름 기재 후 날인한 인준서(원본) 제출 - 박사생은 온라인 설문(http://www.narastat.kr/emdh) 접속하여 설문응답 후 박사 통계조사 온라인 조사확인증 이메일 제출 smgrad@sm.ac.kr(대학원)
논문파일 제출 완료 확인 후	논문 심사비 및 논문지도비 지급	대학원 교학팀 /논문지도교수 &논문심사위원	심사위원 및 논문지도교수 개인계좌로 심사비/지도비 지출결의 * 논문지도비/심사비 해외송금은 원칙적으로 불허함
2027/2/19(금)	2026학년도 전기 학위수여식		일정 변동될 수 있음