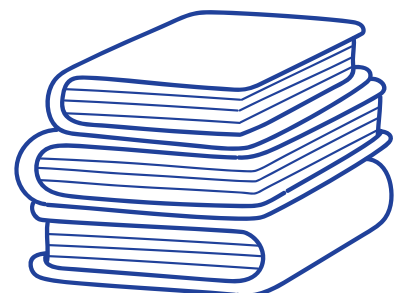
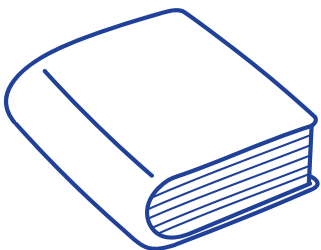
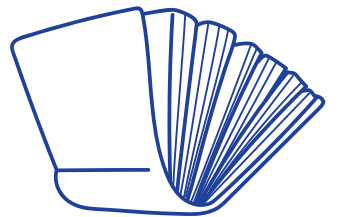
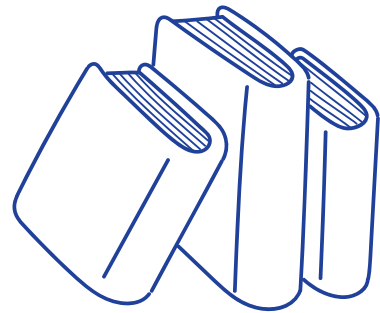




IT융합대학원 원생을 위한
석사학위 논문작성

GUIDE BOOK





IT융합대학원 원생을 위한 석사학위 논문작성

GUIDE BOOK

CONTENTS

1. 규정	
가. 학칙	5
나. 학사운영규칙	6
2. 논문진행 순서	9
3. 논문진행 일정	11
4. 학위청구논문 작성 지침	12

첨부

양식 1. 지도교수배정 신청원	24
양식 2. 학위논문연구계획서	25
양식 3. 석사학위 청구논문 심사위원 명단	27
양식 4. 석사학위 교외 심사위원 추천서	28
양식 5. 논문 연구윤리 준수확인서	29
양식 6. 공개발표 결과 보고서	30
양식 7. 석사학위 청구논문심사 최종결과보고서	31
양식 8. 학위논문 저작권 조건부 동의 및 비동의 사유서	32
안내문. 논문표절예방시스템 사용안내	33
학위논문제출 Checklist	35

1. 규 정

가. 아주대학교 학칙

제48조(대학원과정의 수료 및 학위취득) ① 대학원과정의 수료는 다음 각 호의 요건을 모두 충족한 경우로 한다. (개정 2008.12.16) (개정 2011.5.19) (개정 2015.2.10) (개정 2020.02.28) (개정 2020.03.31)

1. 제37조에 따라 수업연한의 등록을 마친 자
2. 소정의 교육과정에 따라 제49조의 전공학점을 이수한 자
3. 누계평점평균 3.0이상인자. 단, 법학전문대학원 석사과정은 2.2 초과인자

② 대학원과정의 수료를 인정하는 시기는 매 학기말로 한다.

③ 대학원과정에서 학위를 취득하고자 하는 자는 학위과정을 수료하고 연구학점의 취득 및 각 학사운영규칙에서 정한 시험에 합격한 후 학위논문을 제출하여 심사에 통과하여야 한다. 다만, 법학전문대학원 석사과정은 학위논문을 제출하지 아니한다. (개정 2008.12.16) (개정 2020.02.28) (개정 2020.03.31)

④ 제3항에 불구하고, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연구학점 취득 및 학위논문심사청구를 대신할 수 있다. (개정 2008.12.16) (개정 2020.03.31)

1. 정보통신전문대학원 : 석사과정 학생에 한하여 연구과제 결과 심사 청구 (개정 2007.3.26)

2. 특수대학원 : 제49조에 의한 전공학점 외 6학점 추가 이수

⑤ 대학원과정에서 학위 취득을 위한 자격시험과 학위논문에 관한 세부사항은 총장이 각 대학원 학사운영규칙으로 정한다.

제49조(대학원과정의 이수학점) 대학원과정에서 이수하여야 할 학점은 다음 각 호의 1과 같으며, 세부사항은 총장이 각 대학원 학사운영규칙으로 정한다. (개정 2025.01.3.)

1. 일반대학원

과 정	총 이수학점	전공학점	연구학점
석사 (전문간호사과정) (금융공학과)	30 (42) (42)	24 (36) (36)	6 (6) (6)
박사	45	30~36	9~15
석·박사통합	63	48~54	9~15

※ 박사과정 전공학점의 경우 학과별 지정과목 이수자는 총 이수학점을 초과할 수 있음.

2. 전문대학원

가. 정보통신전문대학원

과 정	총 이수학점	전공학점	연구학점
석사	30	24	6
박사	69	60	9
석·박사통합	63	54	9

나. <삭제 2020.02.28>

다. 법학전문대학원

과 정	총 이수학점	전공학점	연구학점
전문석사	96	96	-
전문박사	42	36	6

3. 특수대학원

구분	총 이수학점	전공학점	연구학점	
경영대학원	39	33	6	
국제대학원	국제경영학과	42(36)	36(30)	6(6)
	국제통상학과	39(45)	33(39)	6(6)
	NGO학과	36	30	6
	국제개발협력학과	36	30	6
	한국학과	33	27	6
융합에너지학과	39	33	6	
공학대학원	30	24	6	
공공정책대학원	30	24	6	
교육대학원	30	24	6	
정보통신대학원	30	24	6	
교통·ITS대학원	30	24	6	
보건대학원	30	24	6	
임상치의학대학원	30	24	6	
IT융합대학원	30	24	6	
글로벌계약임상대학원	30	24	6	

* 국제경영학과 ()는 ‘리더십과 코칭 전공’, 국제통상학과 ()는 국제통상정책전공’ 이수학점임

나. IT융합대학원 학사운영규칙

제 6 장 학위취득

제33조(종합시험) ① 석사학위를 취득하고자 하는 자는 본 대학원에서 실시하는 종합시험에 합격하여야 한다.

② 종합시험에 응시하고자 하는 자는 3학기 이상 등록하고, 전공을 12학점 이수 하고, 취득성적의 평점평균이 3.0 이상인 자로 한다.(개정 2014.8.20)

③ 종합시험 응시자는 소정의 응시료 및 응시원서를 제출하여야 한다.

④ 종합시험 응시과목은 전공과목 중 2과목으로 한다.

⑤ 종합시험의 각 과목은 100점 만점으로 하고, 60점 이상을 합격으로 한다.

⑥ 종합시험은 매학기 실시함을 원칙으로 하며, 그 시기와 절차, 기타 세부사항은 대학원장이 따로 정한다.(개정 2014.8.20)

제34조(지도교수) 학생은 논문지도를 위하여 1인 이상의 지도교수를 배정받아야 하며, 지도교수는 2학기 이후에 배정한다.

제35조(논문계획서) 2학기 이상 이수하고 지도교수를 배정받은 학생은 학위논문 연구계획서를 작성하여 지도교수와 학과장의 추천을 받아 대학원장에게 제출하여야 한다.

제36조(학위청구논문 제출) ① 본 대학원 학위과정 수료(예정)자로서 다음 각 호의 자격을 갖춘 자는 학칙 제48조에 의거 지도교수와 학과장을 경유하여 대학원장에게 학위청구논문을 제출할 수 있다. (개정 2025.05.27.)

1. 2학기 이상 논문지도를 받고 연구학점을 이수한 자
2. 종합시험에 합격한 자
3. 수료 후 6년이 초과하지 않은 자. 다만, 기한 초과자는 IT융합대학원 학사운영위원회에서 정한 전공별 자격 조건을 충족하고 지도교수의 추천을 받을 경우 학위청구논문을 제출할 수 있다. (개정 2026.02.26.)

② 심사용 논문은 연 2회로 한다.

③ 대학원 학위청구논문을 제출하고자 할 때에는 소정의 심사료와 함께 다음 각 호의 서류를 소정 기일내에 지도교수의 추천을 받아 대학원장에게 제출하여야 한다.

1. 학위청구논문 심사원 1부
2. 학위논문심사위원 추천서 1부
3. 심사용 청구논문 3부
4. 논문 연구윤리 준수 확인서 1부

제37조(논문체제) ① 학위청구논문은 다음 각 호와 같이 작성하여야 한다.

1. 용어는 국문을 원칙으로 하되 필요시 지도교수의 승인을 받아 외국어로 작성할 수 있다.
 2. 논문의 판형은 4×6배판으로 한다.
 3. 표지 다음에는 속표지, 그 다음에는 인준서를 반드시 넣어야 한다.
- ② 기타 학위청구논문의 체제에 대한 세부사항은 별도의 지침으로 정한다.

제38조(논문심사) ① 논문심사위원회는 대학원장이 구성하여 위촉한다.

② 석사학위 청구논문의 심사위원회는 3인 이상으로 구성한다.

③ 학위청구논문 제출자의 지도교수는 특별한 사유가 없는 한 자동적으로 심사위원이 된다.

④ 석사학위 청구논문 심사위원장은 지도교수를 포함한 심사위원중에서 호선하며, 특별한 사유가 없는 한 지도교수로 한다.

⑤ 논문의 심사는 심사위원 3분의 2이상의 찬성으로 결정한다.

⑥ 심사위원장은 논문의 심사결과를 심사 종료 후 7일 이내에 대학원장에게 제출하여야 한다.

⑦ 논문심사에 불합격한 자는 다음 학기에 다시 제출할 수 있다.

⑧ 논문의 대필, 표절 등 부정한 행위로 인한 연구윤리 준수 위반자에 대해서는 본 대학원 학사운영위원회에 회부하여 해당자와 논문 지도교수에 대한 구체적인 조치사항을 결정한다.

제39조(논문제출) 논문심사에 합격한 자는 심사위원 전원이 서명 또는 날인한 인준서와 최종 인준된 학위논문의 전자파일을 정해진 기일 내에 중앙도서관에 제출하여야 한다.

제40조(학위수여) ① 학위수여사정은 교과목 이수여부, 취득학점 이수여부, 평점평균 3.0이상

취득, 종합시험 합격여부, 학위청구논문심사 결과를 종합하여 학위수여여부를 본 대학원 학사운영위원회에서 사정한다.

② 학위수여사정을 통과한 자에게 해당 학위를 수여한다.

2. 논문진행 순서

가. 지도교수 배정 신청원 (양식 1) 제출 : 2학기생

- 논문 작성 시 논문주제나 방향을 정하기 위해 지도교수 배정이 중요합니다.
지도교수님을 신청하신 이후 논문진행에 관해 교수님과의 면담이나 대화를 통해
논문에 대한 준비를 가급적 일찍 시작하시는 게 좋습니다.

나. 학위논문연구계획서 (양식 2) 제출 : 3학기생

- 교학팀에서 정한 시기에 논문계획서를 제출합니다. (보통 4월, 10월 경)
- 논문계획서에 지도교수님의 서명이 필요합니다. 교수님과 지속적인 의견 교환이
중요합니다.

다. 논문학기 수강신청은 연구논문(연구 6학점)을 지도교수님 분반으로 신청

- 3학기 연구1(3학점), 4학기 연구2(3학점) 두 학기에 걸쳐 총 6학점을 이수하여야 합니다.
- 학기 마무리 시점에 지도교수님께서 성적을 (S)로 처리되어야 연구논문에 대한 학점을
인정받습니다.

라. 논문에 필요한 자료수집이나 리서치, 실험 등 모든 준비는 논문 제출 직전학기(연구1)부터 시작하여 논문제출 학기까지 진행

- 논문에 필요한 자료는 수집이 되면 수시로(주 1회 정도) 지도교수님과 상의를 통하여
논문진행 방향에 대해 체크를 해 보는 것이 좋습니다.
- 지도교수님과의 면담스케줄은 각자 지도교수님의 이메일이나 전화로 먼저 연락드리는 등
수시로 체크하셔야 합니다.

마. 교학팀에서 정한 시기에 석사학위 청구논문 심사위원 명단(양식 3)의 서류를 제출

- 이 제출 서류에도 지도교수, 학과장의 서명이 필요합니다.
- 교외 심사위원의 경우 석사학위 교외 심사위원 추천서(양식 4)를 제출합니다.

바. 대략적인 논문의 큰 틀이 잡히면 그에 따른 목차를 정함

사. 학칙에 정해진 규격과 양식에 맞춰 논문을 작성

아. 논문이 작성되면 논문 중간 발표회를 갖습니다.

(논문 제출학기 5월, 11월 경)

- 논문 중간발표회를 통해 심사위원 교수님(위원장 1인, 위원 2인)에게 승인을 받으시
고 이후 수정사항을 확인하며 논문을 최종 마무리를 짓습니다.

자. 논문발표나 그 이후 논문 결과에 대한 논문 심사결과보고서 (양식 6, 양식 7)는

- 지도교수 또는 심사위원장의 사인을 받아 교학팀으로 제출합니다.
- 논문 연구윤리 준수확인서(양식 5)도 지도교수, 학과장 사인과 함께 제출합니다.

차. 심사결과에 따라 논문수정, 보완 후 최종 논문 작성 완료시 석사학위 청구논문심사 최종결과 보고서 및 (양식 7) 학위논문 표절 점검 확인서를 함께 제출합니다.

카. 논문 심사비를 교학팀 계좌로 납부하셔야 합니다.

- 계좌번호 : KB국민은행 808490-29-001177 (아주대학교 IT융합대학원)
- 논문을 학기 내에 제출하지 못하여 수료가 되시는 분들께서는 수료 이후 최종 논문이 제출되는 시기에 납부하시면 됩니다.

타. 도서관에서 관리하는 학위논문제출시스템(dCollection)에 파일을 업로드한 후 승인허가를 받습니다. 이 때 저작권 동의서 및 학위논문 제출 확인서를 함께 제출합니다.

파. 이후 IT융합대학원 학사운영위원회에서 학위수여에 관한 심사(졸업/수료)를 하게 됩니다.

- 졸업 요건에 해당하는 종합시험의 결과가 이 시기에 중요하게 적용 됩니다. 최종 학기가 마무리되기 이전에 모든 자격요건을 충분히 갖추 수 있도록 항시 확인하시기 바랍니다.
- 자격요건이 충족되지 못하였을 경우 졸업요구학점 30학점을 모두 이수하였더라도 졸업 처리되지 않습니다.
- 소정의 학적유지비를 납부한 후 자격요건을 충족시켜야 합니다.

하. 논문을 제출하지 못하여 수료 처리가 되시는 경우 논문 제출의 연한은 수료 후 6년을 초과 하지 않아야 합니다. 개별적으로 지도교수님과의 지속적인 교류를 통하여 논문을 완성하여 제출하시는 시기에 졸업처리됩니다.

3. 2026학년도 논문진행 일정표

일정내용	기 간(1학기/2학기)	제출서류	비 고
지도교수 배정 신청	26/01/07(수) ~ 01/23(금)	지도교수 배정신청원 [양식1]	2학기생
	26/07/06(월) ~ 07/25(토)		
학위청구논문 계획서 제출	26/04/11(토) ~ 04/18(토)	학위논문계획서 제출 [양식2]	3학기생
	26/10/17(토) ~ 10/24(토)		
학위청구논문 심사 관련서류 제출	26/04/23(목) ~ 04/29(수)	<ul style="list-style-type: none"> - 석사학위 청구논문 심사원 * IT융합대학원홈페이지 로그인 ⇒ 학사서비스 ⇒ 성적/졸업 ⇒ 청구논문등록 ⇒ 논문제목 입력 후 저장 ⇒ 심사원출력 	4학기생 /수료생
	26/10/26(월) ~ 10/30(금)		
학위청구논문 심사 및 결과 제출 (논문표절여부 유사도 결과보고)	~6/19(금)	<ul style="list-style-type: none"> - 논문심사 및 공개발표 결과보고서 [양식6] - 최종결과보고서 [양식7] 	*4학기생 /수료생 *지도교수 또는 본인이 제출
	~12/18(금)	<ul style="list-style-type: none"> - 학위논문 표절점검확인서 self checking 독창성보고서 (이메일안내 예정) ① 디지털수령증(프로그램에서 출력) ② 유사도가 표시된 페이지 (프로그램에서 출력) 	
학위청구논문 최종 제출	26/06/26(금) ~ 07/17(금)	학위논문 원문 제출 및 최종 검증 후 dCollection시스템에서 '제출처리완료' 단계 이후 저작권 동의서 or 비동의 사유서를 구글폼(공지안내)으로 제출	*4학기생 /수료생 중 논문심사 합격자
	12/28(월) ~ 27/01/15(금)		

※ 모든 제출서류에는 지도교수 및 학과장 서명 필수

※ 자세한 내용은 공지사항 및 문자 안내 예정

4. 학위청구논문 작성 지침

I. 청구논문 심사본 작성 및 제출

1. 제출자격

- ① 4학기 이상의 등록을 마친 자
- ② 전공과목 학점 24학점 이상, 연구학점 6학점 이상을 취득한 자
- ③ 평점평균 3.0 이상 취득한 자
- ④ 종합시험에 합격자
- ⑤ 1학기 이상 논문지도를 받은 자

2. 제출서류

- ① 석사학위 청구논문 심사원 1부(AIMS 출력물)
 - ② 석사학위 논문 심사위원 명단 1부
 - ③ 석사학위 논문 심사위원 추천서 1부
 - ④ 논문 연구윤리 준수 확인서 1부
 - ⑤ 심사용 청구논문 1부
- ※ ①~④ 교학팀 제출, ⑤심사일 전 심사위원에게 제출

3. 심사위원 자격 및 구성

- ① 심사위원 구성
 - 석사학위 청구논문의 심사위원은 박사학위를 소지한 3인 이상으로 구성하되 이 중 1인은 교외인사도 가능하며 이 경우 교외 인사를 본 대학교 특임교원 또는 명예교수로 할 수 있음.
 - 심사위원 중 과반수는 논문내용과 동일한 전공분야 인사로 구성되어야 함.
 - 논문 제출자의 지도교수는 특별한 사유가 없는 한 자동으로 심사위원이 됨.
 - 석사학위 청구논문의 심사위원장은 지도교수를 포함한 심사위원 중에서 호선하며 특별한 사유가 없는 한 지도교수로 함.
 - 교외 심사위원은 심사위원장이 될 수 없음.

II. 청구논문 최종본 작성 및 제출

1. 제출자격

논문심사본이 논문 심사위원회에서 통과되었음을 논문 심사위원장이 대학원장에게 보고한 후 최종본을 작성 제출한다.

2. 작성 및 제출방법

- ① 최종논문은 논문 작성지침에 따라 작성하여야 한다.
- ② 학위논문 제출을 위한 교육을 이수한다.
- ③ 학위논문 원문을 dCollection 시스템을 통해 온라인으로 제출한다.
- ④ 학위논문 반송 사유가 발생한 경우, 수정 후 동일 시스템을 통해 재제출한다.
- ⑤ 검증이 완료될 때까지 상기 절차를 반복한다.
- ⑥ 학위논문 검증 완료 여부를 확인한다.
- ⑦ 저작권 동의서(필수) 및 저작권 조건부 및 비동의 사유서(조건부 또는 비동의 제출 대상자에 한함)를 구글폼을 통해 온라인 제출한다.
- ⑧ 관련 서류에 이상이 있는 경우, 수정하여 재제출한다.
- ⑨ 서류 제출 완료 확인

Ⅲ. 논문 체제와 양식

1. 논문 규격 및 체제

- 논문의 제목은 26자 이내로 하고, 필요한 경우에 부제목을 달되 표지에는 주제목만 쓴다.
- 용어는 국문을 원칙으로 하되, 필요시 지도교수의 승인을 받아 외국어로 작성할 수 있다.
- 청구논문의 분량은 200자 원고지로 환산하여 50매 이상을 원칙으로 한다.
- 책자인쇄 사이즈 : 16절 [190 x 260 mm]
- 편집용지 설정 : B5(4X6배판) [182 x 257 mm]
- 지질 : 70파운드 이상의 모조지
- 인쇄는 마스타인쇄 또는 옵셋트인쇄로 양면 또는 단면도 가능함.
- 표지색 : “청남색”으로 한다.
- 제본식 : 클로스 양장으로 한다.
- 표지인쇄 방식 : 명조체 활자로 하고, 금박으로 인쇄한다.
- 표지, 속표지, 인준서는 별지 양식에 따른다.

2. 논문의 순서

가. 겉표지(Cover Page) [양식 1]

나. 속표지(Cover Page Repeated) [양식 2]

: 겉표지 다음에 백색 별지를 한장 삽입하고 그 다음에 속표지를 넣는다.

다. 인준서(Approval Page) [양식 3]

라. 감사의글(Acknowledgement) : 생략 가능

마. 논문요약(Abstract)

: 논문요지는 약 2면 이내 분량으로 국문과 영문으로 작성하고 본문이 국문인 경우에는 국문으로 초록을 앞세운다. 영문 요약은 참고문헌 뒤에 삽입한다.

바. 차례(Table of Contents)

1) 본문차례(List of Text)

차례는 장, 절, 항으로 분류하며 더 세분화 할 때는 1, 가, (1), (가), ①, ㉠로 나간다. 그러나 장, 절, 항을 로마 대수자(I, II, III)로 인용하고 A, 1, (A), (1) 등으로 분류할 수 있으며 차례에는 장, 절 1 또는 I, A, 1 까지만 기재한다.

구분	예시(1)	예시(2)	크기 및 정렬
차례에 기재	제1장 제1절 1.	I A. 1.	16p 진하게 가운데정렬 14p 진하게 11p 진하게
세부항목	가. (1) (가) ① ㉠	(A) (1) a. ①	11p

2) 그림차례(List of Figures)

그림 1, 그림 2 등과 같이 본문의 내용과 일치하도록 일련번호를 붙이고 제목과 페이지수를 기입한다.

[보기]

▶ 그림 1. 연료공기의 연결도 16

3) 사진차례(List of Photograph)

사진 1, 사진 2 등과 같이 본문의 내용과 일치하도록 일련번호를 붙이고 제목과 페이지수를 기입한다.

[보기]

▶ 사진 1. 실험장치 16

4) 표차례(List of Tables)

표기순서는 수표, 도표의 순서로 하되 표1, 표2, 도1, 도2,....와 같이 표기한다.

[보기]

▶ 표 1. Performance of the doubly-encoded code 12

5) 사용기호(List of Symbols)

본문에 일반화되지 않은 기호를 사용했을 경우에 설명하는 지면을 삽입한다.

사. 본문(Text)

1) 본문은 아래와 같은 내용을 포함한다.

서론, 본론, 결론

2) 그림과 사진의 제목은 그들의 하단에 명시하고 한글로 제목을 붙인 후 그 하단에 영문제목을 부기한다.

[보기]

▶ 그림 1. 실험장치

Fig. 1. Experimental Device

3) 표의 표제는 상단에 명기하되, 한글로 표제를 표기한 후 그 하단에 영문으로 표제를 부여한다.

[보기]

▶ 표 1. 실험변수 종합 정리표

Table 1. Experimental Parameter Matrix

- 4) 인용문헌과 보충설명은 각주로 일련번호를 붙이고 아라비아 숫자로 표기한다.
- 각주는 페이지 하단에 선을 긋고 그 밑에 기재한다. 직전에 인용된 문헌이 곧이어서 재인용될 때에는 “상계서(上揭書) p. 23” 또는 “ibid p. 23” 등과 같이 인용면 만을 표기한다.
 - 앞에서 인용된 바가 있는 문헌을 얼마후 다시 인용할 경우에는 “홍길동 전개서(前揭書) 16면” 또는 “Smith A.J., op. cit. p. 79” 등과 같이 필자와 인용면을 표기한다.
 - 동일면에서 재인용된 경우에는 면수를 생략한다. 각주는 전체적으로 일련번호를 부여한다.

5) 외국인명 또는 지명은 우리말로 표기하되 ()속에 원어를 첨가한다.

아. 참고문헌(Bibliography / Reference)

- 논문에서는 본문이 끝난 다음에 논문작성에 이용한 참고문헌을 국내외로 구별하여 단행본이나 정기 간행물에 관계없이 저자 성명의 가나다순 또는 abc순으로 하여 다음과 같이 기재하는 것을 원칙으로 하되 각 전공별 주요 학회에서 정한 참고문헌 기재방식을 따르는 것도 허용한다.

1) 문헌이 단행본인 경우

- ① 필자
- ② 책이름
- ③ 출판사
- ④ 출판지
- ⑤ 참고면
- ⑥ 출판년도

[보기]

▶ 鄭秀一, 생산관리론, 영지문화사, 서울, pp. 50 ~ 60, 1986.

▶ S. P. Winter, Pulp and oil, McGraw-Hill, N.Y. p. 251, 1975.

2) 문헌이 연속간행물인 경우

- ① 필자
- ② 제목 : “ ”안에 써 넣는다.
- ③ 잡지이름 : 밑줄을 치거나 이태릭체로 기재한다.
- ④ 권수 : ()안에 호수(No)를 기록한다.
- ⑤ 인용면
- ⑥ 발간년도

[보기]

▶ 홍석교, “EMG 패턴의식을 이용한 이공팔의 마이크로프로세서 제어,” *전기학회 논문집*, 33(10), pp. 381-386, 1984.

▶ R. G. Callager, "Tree encoding for symmetric sources with a distortion

measure" *IEEE Trans.: Inform. Theory* Vol. IT-20, pp. 65-76, Jan. 1974.

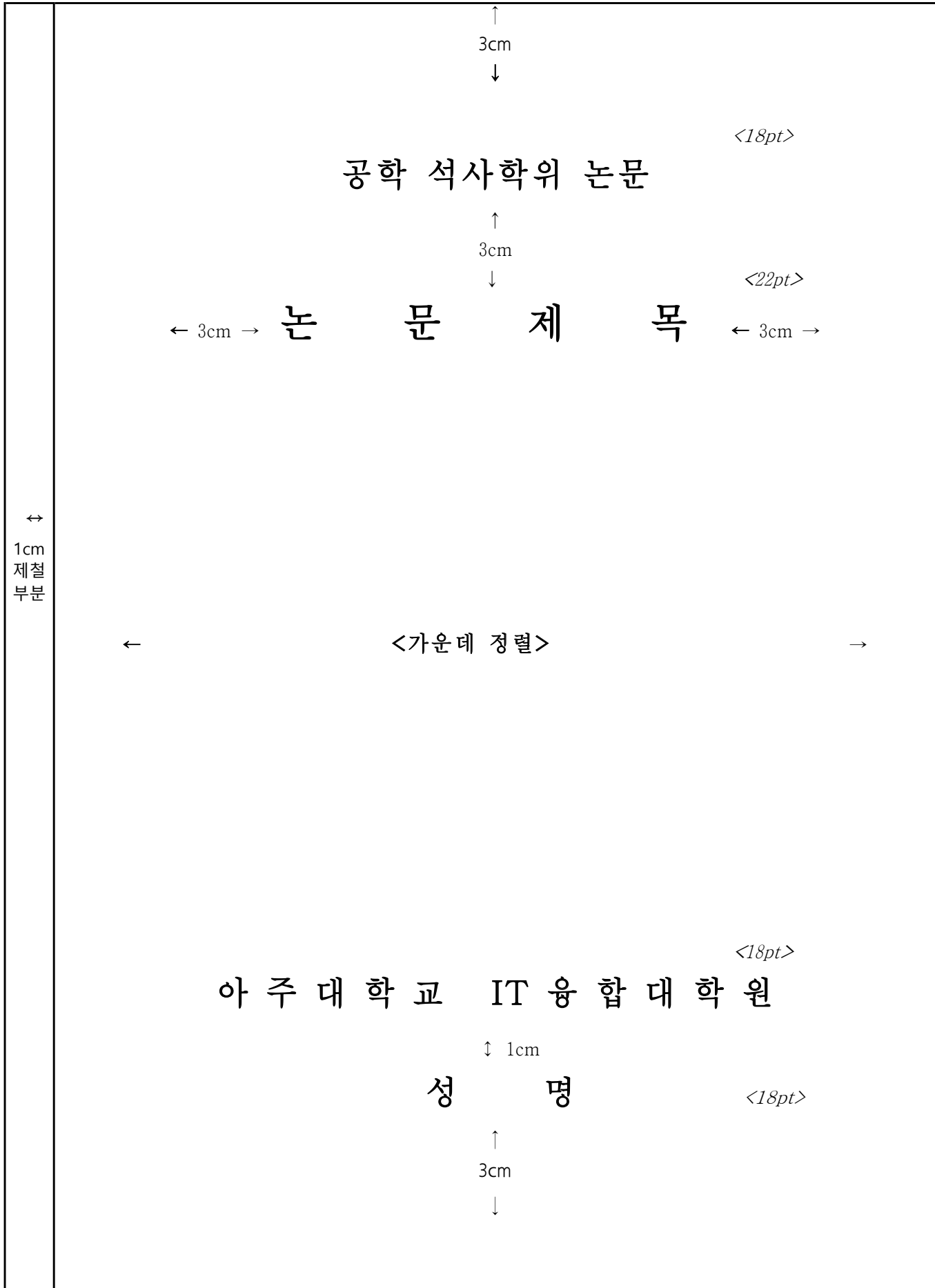
3) 기타

하나의 문헌을 두 줄 이상 걸쳐서 써야 할 때에는 single space로 한다.

* 중앙도서관 홈페이지 -> 학술연구지원 -> 논문작성 Guide -> 참고문헌 작성법

<https://library.ajou.ac.kr/research/writing/ref>

↑ 2cm ↓ 논 문 제 목 성 명 년 도 (학위수여년도) ↑ 2cm ↓	↑ 3cm ↓ 공학 석사학위 논문 <18pt> ↑ 3cm ↓ ← 3cm → 논문제 목 <22pt> ← 3cm → <가운데 정렬> ↓ 1cm 아주대학교 IT융합대학원 <18pt> ↑ 3cm ↓ 성명 <18pt>
--	--



↑
4cm
↓

논문 제목 <22pt>

지도교수 ○ ○ ○ <16pt>

↔
1cm
제철
부분
이 논문을 공학 석사학위 논문으로 제출함. <16pt>

○○ 년 ○ 월 <16pt>
(학위수여 예정(월)을 기재 21년 8월/ 22년 2월)

아주대학교 IT융합대학원 <18pt>

↓1cm
○○○(성명) <18pt>

↑
3cm
↓

↑
6cm
↓

<16pt>

○○○의 공학 석사학위 논문을 인준함.

<16pt>

심사위원장 _____ 인

심사위원 _____ 인

심사위원 _____ 인

↔
1cm
제철
부분

<18pt>

아주대학교 IT 융합대학원

↕1cm

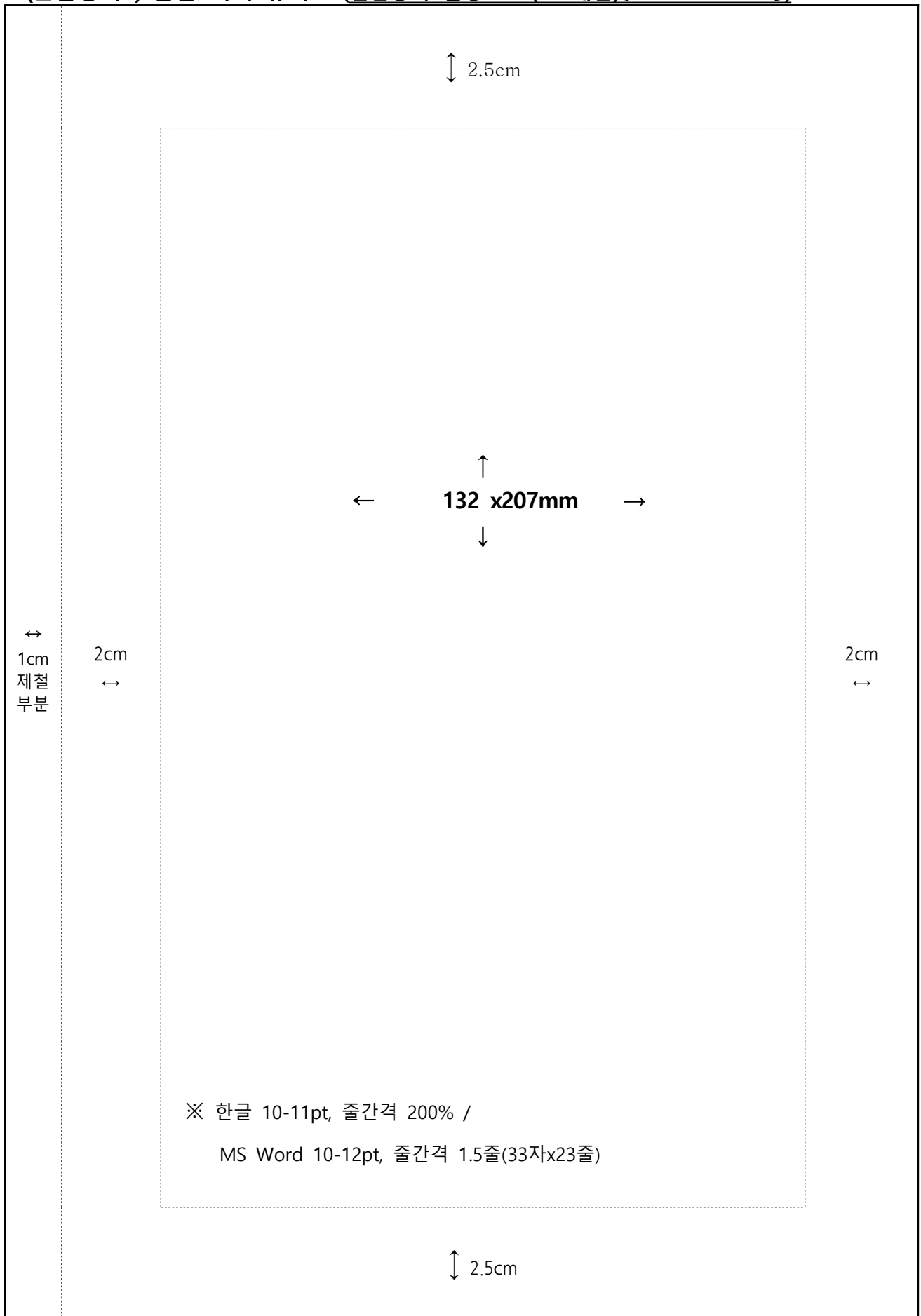
○○년 ○월 ○일

<18pt>

(매학기 논문제출 마감일을 기재)

↑
3cm
↓

(논문양식5) 본문 여백 규격표 (편집용지 설정 : B5(4X6배판)[182 x 257 mm])



※[참고] 4x6배판 상하 2.5cm /좌우 2cm / 제철 1mm 여백 적용시
본문 Text 크기 142 x 207mm

※ 한글 10-11pt, 줄간격 200% / MS Word 0-12pt, 줄간격 1.5줄(33자x23줄)

샘플

학 위 논 문 연 구 계 획 서

논문제목

- 국문 : _____

- 영문 : _____

20 년 월 일

학 과 : _____

학 기 : _____

학 번 : _____

성 명 : _____ (인)

지도교수 : _____ (인)

1. 연구목적 및 필요성
2. 연구내용 및 연구방법
3. 기대되는 결과
4. 추진일정 : 연구기간 : . . . ~

월 별 연구 내용	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

석사학위 청구논문 심사위원 명단

■ 청구논문 제출자

- 학 과 :
- 학 번 :
- 성 명 :

심사위원					입금계좌번호	비고
구분	소속	전공	직급	성명		
위원장						
위 원						
위 원						

1. 심사위원은 박사학위를 소지한 3인 이상으로 구성하되 이 중 1인은 교외인사도 가능하며 이 경우 교외 인사를 본 대학교 특임 교원 또는 명예교수로 할 수 있음.
2. 심사위원 중 과반수는 논문내용과 동일한 전공분야 인사로 구성함.
3. 논문제출자의 지도교수는 특별한 사유가 없는 한 자동으로 심사위원이 됨.
4. 심사위원장은 지도교수를 포함한 위원 중에서 호선하며, 특별한 사유가 없는 지도교수로 함. 교외 심사위원은 심사위원장이 될 수 없음.
5. **논문심사대상자의 친인척은 심사위원이 될 수 없음.**
6. **교외 심사위원은 비고란에 「교외」로 표기하고 “추천서” 또는 “이력서”를 첨부해야 함.**
7. 논문지도비 및 논문심사비 지급방법
 - 교내 교수 : 급여계좌 입금
8. 입금계좌는 반드시 본인 명의로 개설된 계좌를 기재하여야 함.

년 월 일

지도교수 : (인)

학 과 장 : (인)

석사학위 교외 심사위원 추천서

1. 청구논문 제출자

- 학과 : _____ - 학번 : _____
- 성명 : _____

2. 교외 심사위원

- 성 명 : _____ - 주민등록번호 : _____
- 현주소 : _____ - 연락처 : _____
- 최종출신교 : _____ - 학위명 : _____
- 현 소속 : _____ - 직 위 : _____

3. 교외 심사위원

- 성 명 : _____ - 주민등록번호 : _____
- 현주소 : _____ - 연락처 : _____
- 최종출신교 : _____ - 학위명 : _____
- 현 소속 : _____ - 직 위 : _____

상기 인을 20 ____ 학년도 전/후기 석사학위 청구논문 제출자의 교외 심사위원으로 추천하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 ____ 년 ____ 월 ____ 일

지도교수 : _____ (인)

학 과 장 : _____ (인)

논문 연구윤리 준수확인서

■ 논문제출자:

▶ 과정: 석사

▶ 학과(전공):

▶ 학번:

▶ 성명:

▶ 연락처:

▶ 주소:

■ 논문제목 (국문과 영문 모두 기재함. 단, 영문으로 작성된 논문은 영문제목만 기재함.)

▶ 국문:

▶ 영문:

위 본인은 학위논문의 제목, 목차, 내용 등의 작성에 있어 논문대필, 표절 등의 부정행위를 하지 않고 연구윤리를 철저히 준수할 것을 다짐하면서 이에 논문 연구윤리 준수 확인서를 제출하며, 이를 위반할 시에는 어떠한 제재 조치에도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20

본 인 : (인)

확인자(지도교수) : (인)

확인자(학과장) : (인)

아주대학교 총장 귀하

논문표절예방시스템 사용안내

본 대학원에서는 아래와 같이 본 대학원 소속 학생이 논문표절예방 프로그램을 통하여 학위논문의 유사도를 스스로 점검하여 학위논문 표절을 사전에 예방할 수 있는 시스템을 구축하여 시행하고 있습니다. 이에 학위청구논문심사신청자는 논문표절예방시스템에서 의무적으로 청구논문의 유사도 검사 및 결과를 제출하여야 됨을 알려드립니다.

1. 논문표절예방 시스템 도입

가. 배경(필요성)

- 교육부 고등교육발전방안의 「연구의 질 제고」 및 대학원 학사관리강화 방안의 일환으로 시행
- 학위논문표절이 사회적으로 중요한 이슈가 되고 있으며 **대학원 학위논문의 사회적 신뢰확보를 위하여 사전 점검 및 예방** 체계를 구축하여 시행 함.

2. 이용대상 : 대학원 청구논문제출자 예정자

3. 이용방법

가. 반드시 **아주대학교 이메일 주소**를 사용하여야 함.

- 본교 이메일 주소가 없을 시에는 웹메일 시스템에서 발급 받아야 하며, 본교 이메일 주소 이외 다른 이메일 사용 시에는 계정이 삭제됨. (Naver, Daum, Google 등)
- 본교 이메일 계정 등록: (<http://portal.ajou.ac.kr/public/portalLogin.jsp>)

나. 신청 및 이용 절차(대학원 학위청구논문 제출자)

- 시스템 사용을 원하는 이용자는 아래 기재사항을 작성하여 대학원 담당자에게 이메일로 사용 신청을 하여야 함.
 - 담당자 e-mail : 공지사항 참고
 - 기재사항 : 학과, 성명, 학번, 본교 이메일 주소, 사용목적
- 본교 이메일 주소가 없을 시 (<http://portal.ajou.ac.kr/public/portalLogin.jsp>)에서 발급 받아야 하며, 본교 이메일 주소 이외 기타 다른 이메일 사용 시에는 계정이 삭제됨. (Naver, Daum, Google 등)
- 대학원에서 클래스 아이디, 패스워드 포함된 시스템 이용방법이 포함된 메일을 발송
- 대학원에서 보낸 이용방법을 토대로 Turnitin 홈페이지 (https://www.turnitin.com/login_page.asp?lang=ko) 접속하여 계정생성
- 클래스 "아주대학교 대학원"으로 접근하여, 각 목적에 맞게 제출 버튼을 클릭하여 유사도 검사를 할 자료(논문이나 보고서)를 "업로드" 함.
- 유사성 % 및 독창성 보고서 확인

4. 결과제출

구분	기간(기한)	제출서류	비 고
Self Checking 결과 제출	논문심사일 전까지	Self Checking 독창성 보고서	*지도교수에게 제출 *제출서류는 프로그램에서 출력
Self Checking 결과 확인		지도교수 확인서(소정 서식)	*지도교수 확인

*논문심사결과 제출 시 관련 자료 제출

- 1) 디지털수령증, 유사도 %가 표시된 페이지(프로그램에서 출력하여 제출)
- 2) 학위논문 표절점검 확인서(지도교수 확인)

아주대학교 IT융합대학원

학위논문제출
CHECKLIST

학위논문 온라인 제출 체크 리스트

☑ 학위논문 구성 순서를 확인해 주시기 바랍니다.

* 논문의 폰트, 간격 등 세부 사항은 각 소속대학원 학위논문 작성지침을 따름

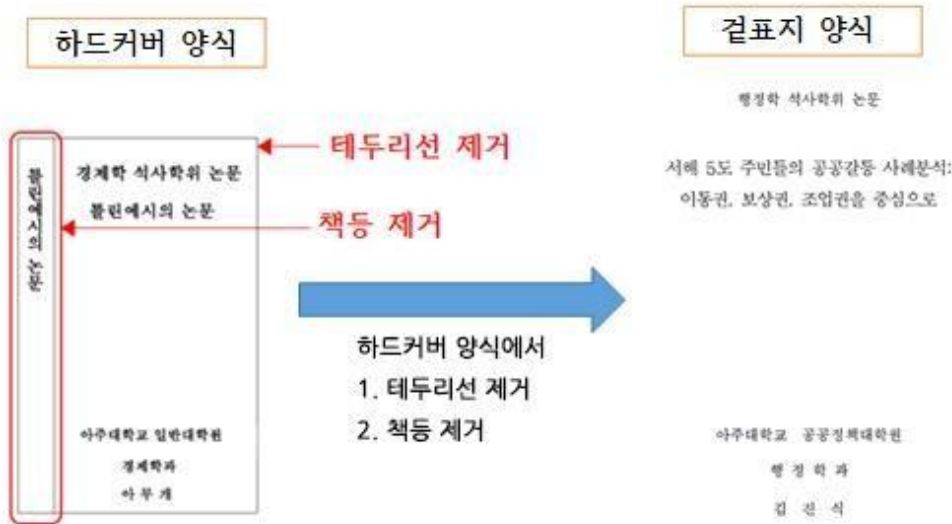
①겉표지	>	②속표지	>	③인준지	>	④감사의 글 (생략가능)	>	⑤초록	>
⑥목차	>	⑦본문	>	⑧참고문헌	>	⑨부록 (생략가능)	>	⑩제 2 언어 초록 (생략가능)	

☑ 학위논문내 넘버링이 제대로 되어 있는지 확인

로마 숫자	아라비아 숫자	페이지 넘버링 X
초록, 목차	본문, 참고문헌, 부록, 제 2 언어 초록	겉표지, 속표지, 인준지, 감사의 글

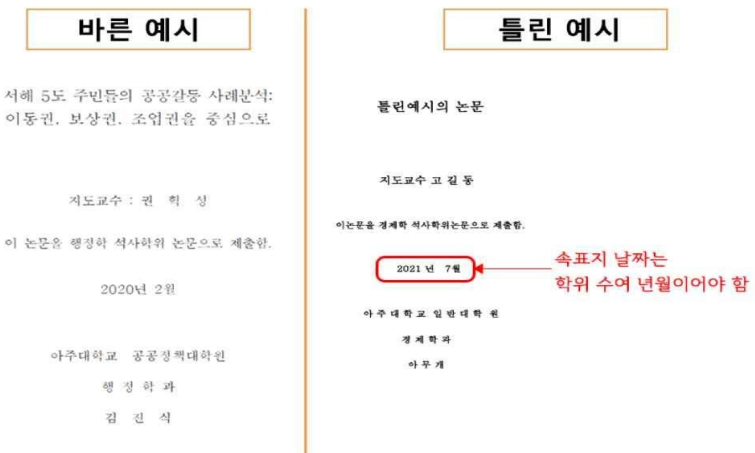
☑ 온라인 제출 학위논문 원문 겉표지 확인

* 하드커버 양식에서 테두리선과 책등 표시 삭제 후 겉표지 양식 작성



☑ 속표지 날짜를 확인해 주시기 바랍니다.

* 속표지 날짜는 본인의 학위수여년월 이어야 합니다. (예: 2025년 2월)



☑ 인준지 유무 및 인준지 서명 확인

	필수	선택
논문 PDF	심사위원 성함	도장(또는 싸인)
논문 책자	- 심사위원 성함 - 도장(또는 싸인)	
- 원본, 사본, 컬러, 흑백 상관 없음 - 도장과 싸인이 섞여 있어도 상관 없음		

바른 예시

김진식의 행정학 석사학위 논문을 인준함.

심사위원장 : 권 **개** (인)
 심사위원 : 박 **인** (인)
 심사위원 : 하 **정** (인)
 보

아주대학교 공공정책대학원

2020년 2월

틀린 예시

아무개의 경제학 석사학위 논문을 인준함.

심사위원장 _____ 인
 심사위원 _____ 인
 심사위원 _____ 인

← 심사위원의 이름이 없음

아주대학교 대학원
 2021년 0월 0일

← 페이지 넘버링 있음

*결표지~감사의글까지는

← 하단 페이지 넘버링 없어야 함

-1-

☑ PDF 인준지 dcollection 업로드 확인

☑ 서론 페이지부터 아라비아 숫자 1로 페이지 매김이 됐는지 확인

☑ 초록 논문 구성 위치는 제대로 되어 있는지 확인

* 제 2 언어의 초록은 논문 맨 뒤에 위치해야 함(위에 있는 논문 구성 순서 참고)

☑ 논문에 공백 페이지 유무 또는 그림 및 글자 깨짐 유무 확인

* 논문내 공백 페이지가 없어야 하고 그림 및 글자가 깨져 있지 않아야 합니다.

☑ 원문 등록후 책갈피 시작 페이지는 서론 시작 페이지를 입력 했는지 확인

* 입력하신 페이지부터 책갈피 생성이 됩니다.

☑ PDF 변환후 글꼴 에러가 없는 지 확인, 저작권이 있는 글꼴을 사용하시기 바랍니다.

☑ 논문 내 개인정보가 포함된 경우(본인 및 타인의 이메일, SNS 계정, 개인 휴대폰 번호, 타인 얼굴 사진 등)에는 반드시 개인정보를 삭제하여 업로드 및 제출하시기 바랍니다.

* 개인정보 내용은 가려 주시기 바랍니다.

☑ 학위 논문 파일 형식은 PDF 여야 하며, 한 화면에 한 페이지씩 오는지 확인

☑ 제출하는 파일에 암호가 포함되지 않은 파일 업로드 확인

- * 암호 있는 파일은 에러가 발생하고 아주대학교 워터마크는 dCollection 시스템 제출후 자동 반영

☑ 저작권 공개 여부 확인

※ 학위논문은 공개가 원칙이나, 명백한 객관적 사유(국가안보, 특허출원, 저널투고 등)가 있을 시 일정 기간 비공개 가능

저작권 동의	<ul style="list-style-type: none"> 아주대학교 중앙도서관 dCollection 및 한국교육학술정보원의 RISS, 국립중앙도서관, 국회도서관을 통해 온라인 원문서비스로 제공 아주대학교 중앙도서관 오프라인 대출 서비스로 제공
저작권 조건부 동의	<ul style="list-style-type: none"> 명백한 사유로 원문공개를 유예 (학위수여일 기준 최대 3년 이내 가능) 3년 미만의 조건부 동의시 지도교수 / 3년 이상의 조건부 동의시 지도교수 및 학과장 서명 필요 서지사항/초록 검색 유무 선택 가능 (원문 접근 불가)
저작권 비동의	<ul style="list-style-type: none"> 국가안보, 군사기밀, 업무 상 비밀 등의 사유로 영구 비공개 지도교수 및 학과장 서명 필요 서지사항/초록 검색 불가 (원문 접근 불가)

※ “학위논문 저작권 조건부 동의 및 비동의 사유서” 작성 시 지도교수 또는 학과장 서명 필요

※ “저작권 동의서”에 본인 서명 필요

※ “학위논문 저작권 조건부 동의 및 비동의 사유서”와 “저작권 동의서”는 구글 폼으로 제출 (구글 폼 링크는 대학원별 안내사항 참조)

☑ CCL 적용 유무 확인: 저작권 동의시 적용 유무 표시가 나옵니다.

CC라이선스(Creative Commons License, 자유이용허락표시)

동의·조건부 동의 : 적용 가능

비동의 : 저작물 이용이 불가능하므로 자동 비적용

적용 시 권장 조건

저작자 표시	저작물 변경	영리목적 이용
예	아니오	아니오

1-2) 라이선스(CCL) 설정에서는 비영리, 변경금지, 동일조건변경허락 등의 내용을 설정합니다.

@ 저작자 표시 : 저작권법 상 저작인격권의 하나로, 저작물의 원작품이나 그 복제물에 또는 저작물의 공표에 있어서 그의 실명 또는 이명을 표시할 권리인 성명표시권 (right of paternity, 저작권법 제 12 조 제 1 항)을 행사한다는 의미입니다. 따라서 이용자는 저작물을 이용하려면 반드시 저작자를 표시하여야 합니다.

@ 비영리 : 저작물의 이용을 영리를 목적으로 하지 않는 이용에 한한다는 의미입니다. 물론 저작권자가 자신의 저작물에 이러한 비영리 조건을 붙였어도 저작권자는 이와는 별개로 이 저작물을 이용하여 영리행위를 할 수 있습니다. 따라서 영리 목적의 이용을 원하는 이용자에게는 별개의 계약으로 대가를 받고 이용을 허락할 수 있습니다.

@ 변경금지 : 저작물을 이용하여 새로운 2 차적 저작물을 작성하는 것 뿐만 아니라 새로운 저작물의 작성에 이르지 못하는 저작물의 내용, 형식 등의 단순한 변경도 금지한다는 의미입니다.

@ 동일조건변경허락 : 저작물을 이용한 2차 저작물의 작성을 허용하고 그 2차적 저작물에 대하여는 원저작물과 동일한 내용의 라이선스를 적용하여야 한다는 의미입니다.

- 참고 할 수 있는 모범논문: 서해 5 도 주민들의 공공갈등 사례분석 / 김진식 저

학위논문 관련 서류 제출 체크 리스트

제출한 온라인 파일이 '제출완료' 인지 확인

* 온라인 검증 진행시 반송될수 있으므로 제출완료 확인후 학위논문 관련 서류 제출

학위논문 관련 서류는 저작권 동의서 1 부(필수), 비동의 사유서 1 부(조건부 동의 or 비동의인 경우)

학위논문 관련 서류 제출은 PDF 파일로 제출

* 인준서 사진을 PDF 화한 파일 불가

학위논문 관련 서류는 구글폼을 통해 제출

* 구글폼 링크는 각 대학원별로 문의

* 구글폼 제출 시 학교 이메일 혹은 구글 이메일 로그인 필수

● 논문 제출 기간 및 논문 서식(작성 지침) 관련 문의는 소속 대학원 교학팀에 하시기 바랍니다.



아주대학교 | **IT융합대학원**
AJOU UNIVERSITY | Graduate School of IT Convergence