

논문표절예방시스템 사용 안내

본 대학원에서는 아래와 같이 본 대학원 소속 학생이 논문표절예방 프로그램을 통하여 **학위논문의 유사도를 스스로 점검하여 학위논문 표절을 사전에 예방할 수 있는 시스템을 운영**하고 있습니다. 이에 학위청구논문 심사 신청자는 논문표절예방 시스템에서 의무적으로 청구논문의 유사도 검사 및 결과를 제출해야 함을 알려드립니다.

1. 이용 대상: 2025-1학기 대학원 학위청구논문 제출 예정자(2025년 8월 졸업예정자)

2. 이용 방법

가. 사용 신청

- 아래 기재사항 5가지 모두 작성 후 이메일로 사용 신청
 - 이메일 주소: thesis@ajou.ac.kr
 - 기재사항: 학과, 성명, 학번, 본교 이메일 주소, 사용 목적
- 본교 이메일 주소가 없을 시 계정발급(https://www.ajou.ac.kr/_custom/ajou/_app/sso/login_oia.jsp)후 신청
- **본교 이메일 주소 이외의 다른 이메일(Naver, Daum, Google 등) 사용 시, 계정이 삭제됨**

나. 계정 생성 및 이용 절차

- 대학원교학팀에서 신청 메일 확인 후 계정생성 위한 아이디/패스워드 및 매뉴얼 회신
- 매뉴얼을 토대로 Turnitin 홈페이지에서 계정생성
- 클래스 “(신규) 아주대학교 대학원” 으로 접속 후 유사도 검사가 필요한 자료(논문이나 보고서) 전체를 “업로드(제출)”
 - * DB 미저장 과제란에 업로드 권장
 - * 반드시 자료 전체(논문이나 보고서)를 업로드하여야 함
 - * 업로드 시 자료의 제목을 정확하게 입력
- 학위청구논문 유사도 검사 결과(%) 확인 및 다운로드(“현재보기” 페이지 및 “디지털수령증”)

다. 결과제출

구분	기간(기한)	제출서류	비 고
결과 검토	논문심사일	학위청구논문 유사도(%) 체크 결과 - “현재보기” 페이지 - “디지털수령증” 페이지	* 유사도(%) 체크 후 프로그램에서 출력 후 논문 심사 시 지도교수에게 제출
결과 제출	학위논문 최종 결과보고 제출 일	학위논문 표절점검 확인서(별도양식) - “현재보기” 페이지 - “디지털수령증”	* 지도교수 확인 및 날인 후 '심사 결과보고서'와 함께 학과로 제출

3. 유의사항

- [학위논문 표절점검 확인서]의 지도교수 확인사항 란(유사도(%), 심사논문 총 페이지 수, 지도교수 의견)은 **반드시 지도교수가 확인 후 직접기재**
- (중요)**유사도(%)의 절대적인 기준은 없으며**, 유사도 수치와 매칭 출처를 지도교수가 검토하고 점검하여 표절 여부를 확인
- 학생의 **실제 학위논문의 페이지 수와 학위청구논문 유사도 검사 결과(“현재보기” 페이지 및 “디지털수령증”)의 페이지 수가 동일한지**를 지도교수가 확인(논문 일부분만 업로드하여 표절을 교묘히 피하는 부정행위를 방지하기 위함)

