

2026학년도 2학기 석박사 학위논문심사 일정표(조선해양공학과)

※ 세부 사항은 <붙임1 2026학년도 2학기 학위논문심사 계획> 참고

구 분	일 정 내 용														
1.연구생등록 (수료생 해당)	· 2026. 9. 14.(월) 9:00 ~ 9. 28.(금) 17:00 ※ 수료생은 <u>연구생 미등록 시 논문심사 신청 불가</u>														
2. 논문제출 예정자 등록 및 심사위원 추천	· 2026. 10. 7.(월) ~ 10. 16.(금) <10일간> 온라인 신청 ※ 학생 개인별로 mysnu에 로그인 > 학생서비스> 졸업 > 논문/실적심사 신청/취소 ※ (박사과정) 직전학기 심사연기자는 신청 생략 <제출서류(1차)> : 학과사무실로 제출(34동 417호 또는 syvip@snu.ac.kr) <table border="1"> <thead> <tr> <th>석사</th><th>박사</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. <서식1>석사학위논문심사원</td><td>1. <서식4>박사논문심사요구서</td></tr> <tr> <td>2. <서식21>연구윤리준수확인서</td><td>2. <서식21>연구윤리준수확인서</td></tr> <tr> <td>3. <서식5-1>논문심사위원추천서(3인)</td><td>3. <서식5-1>논문심사위원추천서(5인)</td></tr> <tr> <td>4. <서식28>석사학위논문계획서 및 사전심사서(심사위원별 각 1부)</td><td>4. <서식24>외부심사위원인적사항(최소 1인)</td></tr> <tr> <td>5. <서식29>석사과정 중 교육 및 연구활동표</td><td>5. <서식25>외부심사위원 개인정보동의서</td></tr> </tbody> </table> ※ 참고! 1. 심사위원 변경시 <서식5-2> 심사위원 변경 신청서 (중심 전까지 승인완료) 2. 외부심사위원 중 외국인심사위원 추천의 경우 <서식26>외국인심사위원정보 정확한 정보 기재요망(내용이 다를 경우 외화송금 지체 및 추가서류 요청) 3. 논문심사로 미수령을 요청하는 심사위원이 있을 경우 <서식27>논문심사로 미수령확인서(석사/박사) 제출 4. <서식32>논문심사위원 교내외 위원 구분 및 <서식33>공과대학 심사로 및 교통비 지급 기준 확인(비대면심사일 경우 교통비 미지급)	석사	박사	1. <서식1>석사학위논문심사원	1. <서식4>박사논문심사요구서	2. <서식21>연구윤리준수확인서	2. <서식21>연구윤리준수확인서	3. <서식5-1>논문심사위원추천서(3인)	3. <서식5-1>논문심사위원추천서(5인)	4. <서식28>석사학위논문계획서 및 사전심사서(심사위원별 각 1부)	4. <서식24>외부심사위원인적사항(최소 1인)	5. <서식29>석사과정 중 교육 및 연구활동표	5. <서식25>외부심사위원 개인정보동의서		
석사	박사														
1. <서식1>석사학위논문심사원	1. <서식4>박사논문심사요구서														
2. <서식21>연구윤리준수확인서	2. <서식21>연구윤리준수확인서														
3. <서식5-1>논문심사위원추천서(3인)	3. <서식5-1>논문심사위원추천서(5인)														
4. <서식28>석사학위논문계획서 및 사전심사서(심사위원별 각 1부)	4. <서식24>외부심사위원인적사항(최소 1인)														
5. <서식29>석사과정 중 교육 및 연구활동표	5. <서식25>외부심사위원 개인정보동의서														
3.논문심사로 납부	· 2026. 10. 21.(수) ~ 11. 3.(화) <평일24시간 납부, 마지막날 17:00마감, 은행영업일 기준 10일간> ※ 논문제출예정자가 <u>계좌 이체</u> 또는 지정된 은행에 <u>직접 납부</u>. (납부내역 학과에서 확인 예정) ※ (박사과정) 직전학기 심사연기자 제외														
4. 논문심사	· 2026. 10. 7.(월) ~ 12. 30.(수) ※ 심사용 논문 및 초록은 심사위원께 직접 제출하여 심사받음.														
4-1. 공개발표	<table border="1"> <thead> <tr> <th>석사</th><th>박사</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> · 2026. 12. 11.(금) 13:30~ ※ (해당학생) 발표자료 12. 9.(수)까지 학과사무실로 제출 ※ 당일 발표 순서 추후 안내 </td><td> · 학위논문 심사일정 중 공개발표 1회 원칙 (대상자가 심사위원과 일정조율하여 실시) ※ 공개발표 7일전까지 학과사무실로 일정 공유 </td></tr> </tbody> </table>	석사	박사	· 2026. 12. 11.(금) 13:30~ ※ (해당학생) 발표자료 12. 9.(수)까지 학과사무실로 제출 ※ 당일 발표 순서 추후 안내	· 학위논문 심사일정 중 공개발표 1회 원칙 (대상자가 심사위원과 일정조율하여 실시) ※ 공개발표 7일전까지 학과사무실로 일정 공유										
석사	박사														
· 2026. 12. 11.(금) 13:30~ ※ (해당학생) 발표자료 12. 9.(수)까지 학과사무실로 제출 ※ 당일 발표 순서 추후 안내	· 학위논문 심사일정 중 공개발표 1회 원칙 (대상자가 심사위원과 일정조율하여 실시) ※ 공개발표 7일전까지 학과사무실로 일정 공유														
5. 논문심사 결과 보고 (연장, 철회 포함)	· 2026. 12. 30.(수)까지 (기한엄수) <제출서류(2차)> :학과사무실 제출(34동 417호, 원본 제출) <table border="1"> <thead> <tr> <th>석사</th><th>박사</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. <서식2>석사학위논문심사요지</td><td>1. <서식6>박사학위논문예비심사결과보고</td></tr> <tr> <td>2. <서식31>학술지 게재 또는 학술대회 발표확인서</td><td>2. <서식7>구술고사성적표(5매)</td></tr> <tr> <td></td><td>3. <서식8>투표용지(5매)</td></tr> <tr> <td></td><td>4. <서식9>박사학위논문심사요지</td></tr> <tr> <td></td><td>5. <서식10>박사학위논문심사결과표</td></tr> <tr> <td></td><td>6. <서식31>학술지 게재 또는 학술대회 발표확인서(중심전)</td></tr> </tbody> </table> ※ 참고! 1. (박사학위)심사기간 연장자: <서식12-1>심사기간 연장신청서 제출 2. 철회자: <서식3>석사학위논문심사 철회신청서 / <서식11>박사학위논문심사 철회신청서 제출	석사	박사	1. <서식2>석사학위논문심사요지	1. <서식6>박사학위논문예비심사결과보고	2. <서식31>학술지 게재 또는 학술대회 발표확인서	2. <서식7>구술고사성적표(5매)		3. <서식8>투표용지(5매)		4. <서식9>박사학위논문심사요지		5. <서식10>박사학위논문심사결과표		6. <서식31>학술지 게재 또는 학술대회 발표확인서(중심전)
석사	박사														
1. <서식2>석사학위논문심사요지	1. <서식6>박사학위논문예비심사결과보고														
2. <서식31>학술지 게재 또는 학술대회 발표확인서	2. <서식7>구술고사성적표(5매)														
	3. <서식8>투표용지(5매)														
	4. <서식9>박사학위논문심사요지														
	5. <서식10>박사학위논문심사결과표														
	6. <서식31>학술지 게재 또는 학술대회 발표확인서(중심전)														
6. 논문 비공개신청	· 심사 종료 후 2027. 1. 19.(화) 까지 ※ (해당자) <서식 16-1> 논문 비공개 신청서 및 관련 증빙서류 제출(특허출원서 등) ※ 지도교수 승인 필, 학술지 발표는 불인정														
7. 최종 인준 논문 제출	· 원문 파일 및 인준지 On-Line 제출: 2027. 1. 15.(금) ~ 2. 1.(월) 23:59까지 <18일간> ※ 책자논문 제출없이 원문파일만 제출, 마감 이후 제출/수정 불가 ※ 논문표지 발간일: 2027년 2월, 인준지 상 기재: 제출일 2026년 10월, 인준일 2026년 12월 ※ 논문제출 관한 자세한 사항은 심사결과 보고 후 추후 공지(인준지 원본 및 학위(보존용)논문 제출 확인서)														

1. 논문제출 예정자 등록

- 가. 학위청구논문 제출자격: 「대학원 학위논문심사 및 학위수여에 관한 시행 지침(이하 “동 지침”이라 함)」 제 2조의 요건을 충족한 자
- 나. 기간: 2026. 10. 7.(월)~10. 16.(금) <10일간>
- 다. 방법: 학생 개인별로 mysnu에 로그인하여 신청
mysnu 로그인(학생ID)한 후 > 학생서비스 > 졸업 > 논문/실적심사 신청/취소
- 라. 작성항목: 논문심사/작성언어/논문제목/학위종별/논문지도교수/공동논문지도교수(해당자만)/연구윤리준수동의/개인정보동의/은행정보

2. 등록 및 심사위원 추천 서류 제출

- 가. 기간: 2026. 10. 7.(월)~10. 16.(금) <10일간>
- 나. 방법: 학과사무실로 제출(34동 417호 또는 syvip@snu.ac.kr)
- 다. 제출서류(1차)
- 1) 필수

석사	박사
1. <서식1>석사학위논문심사원 2. <서식21>연구윤리준수확인서 3. <서식5-1>논문심사위원추천서(3인) 4. <서식28>석사학위논문계획서 및 사전심사서 (심사위원별 각 1부) 5. <서식29>석사과정 중 교육 및 연구활동표	1. <서식4>박사논문심사요구서 2. <서식21>연구윤리준수확인서 3. <서식5-1>논문심사위원추천서(5인) 4. <서식24>외부심사위원인적사항(최소 1인) 5. <서식25>외부심사위원 개인정보동의서

2) 참고(해당자만)

- 심사위원 변경시 <서식5-2> 심사위원 변경 신청서(종심 전까지 승인완료)
- 외부심사위원 중 외국인심사위원 추천의 경우 <서식26>외국인심사위원정보 정확한 정보 기재요망(내용이 다를 경우 외화송금 지체 및 추가서류 요청)
- 논문심사료 미수령을 요청하는 심사위원이 있을 경우 <서식27>논문심사료 미수령확인서(석사/박사) 제출

3) 작성 요령

- 모든 서류는 본인 및 지도교수까지 서명(또는 날인)하여 제출. 학과장 날인은 학과사무실에서 처리함.
- 박사과정의 경우 직전 학기 논문심사기간 연장 승인된 자는 등록서류 제출 생략.
단, 심사위원이 변경된 경우 (서식5-2) 논문심사위원변경신청서 제출
- (서식24) 외부심사위원 인적사항 중 '주민등록번호, 계좌정보, 주소'는 심사료, 교통비 지급을 위한 정보로 심사료, 교통비 등을 미수령할 경우 기재하지 않아도 됨. *<서식27>논문심사료 미수령확인서(석사/박사) 제출
- (서식32)논문심사위원 교내외 위원 구분 확인
- (서식33)공과대학 심사료 및 (외부심사위원) 교통비 지급 기준은 인적사항의 주소지를 기준으로 지급함.
(심사 전체를 비대면으로 했을 경우 교통비 미지급)

라. 논문 심사위원 추천 및 선정 <학위수여규정 제24조 및 동 지침 제7, 8, 9조>

[석사]	1) 심사위원의 자격 · 교내: 본교의 전임교원, 기금교원, HK교원, 비전임교원 · 교외: 박사학위를 소지한 교외의 전문가로서 학과(부)장의 추천을 받은 자 2) 선정방법 <동 지침 제8,9조> · 각 학과(부)장은 논문제출자 1인에 대하여 심사위원 3인 이상을 해당 대학(원)장에게 추천하고,
------	--

	해당 대학(원)장은 각 대학(원)의 대학원 학사위원회에서 논문제출자 1인에 대하여 심사위원 3인(위원장, 부위원장, 위원)을 선정토록 하며, 1인의 심사위원에 심사대상자가 편중되지 않도록 심사위원을 선정 · 해당 학생의 논문지도교수, 명예교수 및 교외인사는 심사위원장이 될 수 없음.
[박사]	1) 심사위원 자격 · 교내: 본교의 전임교원, 기금교원, HK교원, 비전임교원 · 교외: 박사학위를 소지한 교외의 전문가로서 아래 각 항목의 하나에 해당하는 자 (ㄱ) 타교 교원 : 조교수 이상 (ㄴ) 연구기관 연구원 : 박사학위 취득 후 2년 이상 연구 분야에 근무한 자 (ㄷ) 기타 : 위 (ㄱ), (ㄴ)의 기준에 해당하는 경력이 있다고 각 대학(원)의 장이 인정하는 자 2) 추천 및 선정방법 · 위 자격을 갖춘 자를 학과(부)장이 소속 대학(원)장에게 추천함. 이때 교외의 전문가 1인 이상을 반드시 포함하여야 함. ※ 명예교수는 외부 심사위원으로 위촉하나 교외의 전문가로 간주하지 않음 · 각 대학(원)의 장은 대학원학사위원회에서 심의 후 위원장 1인, 부위원장 1인, 위원 3인으로 구분하여 선정하고(소정양식), 그 결과를 대학원위원회에 보고 · 해당 학생의 논문지도교수, 명예교수 및 교외인사는 심사위원장이 될 수 없음.

※ 교내의 경우 명확하게 1호에 명시된 "교원"만 가능

※ 강사, 서울대 소속 연구소 연구원, 명예교수 등의 경우 "외부 심사위원"으로 구분하되 단, 단독 교외심사위원은 안 됨.

3. 논문심사료 납부

가. 기간: 2026. 10. 21.(수)~11. 3.(화)

<평일 24시간 납부, 마지막날 17:00마감, 은행 영업일 기준 10일간>

나. 논문심사료

- 1) 석사: 100,000원
- 2) 박사: 300,000원 (직전학기 논문심사기간연장 승인된 자는 논문심사료 면제)

다. 방법:

- 논문제출예정자가 전산 출력한 납부고지서를 지정은행에 직접 납부 또는 고지서에 명시되어 있는 개인별 가상계좌로 계좌 이체

※ 납부고지서 출력방법

서울대학교 포털 마이스누(<http://my.snu.ac.kr>) 로그인(학생ID) > 졸업 > 논문관련 > 논문심사료 납부고지서 선택 후 출력 > 납부 (납부내역 학과에서 확인 예정)

4. 논문심사

가. 기간: 2026. 10. 7.(월)~ 12. 30.(수)

나. 심사용 논문 제출

- 1) 제출 장소: 심사위원회 직접 제출
- 2) 심사용 논문 제출 부수: 석사(논문 3부), 박사(논문 5부, 초록 1부)
- 3) 심사용 논문 작성요령 <학위수여규정 제10조>
 - 국문 또는 영문으로 작성함을 원칙으로 하되, 국문초록 및 1종의 외국어 초록을 첨부하여야 하고 초록 하단에 논문의 주제를 나타낼 수 있는 주요어(keywords)를 표기함. 외국어로 작성된 경우에도 외국어 초록 및 국문 초록을 첨부하여야 하며 초록 하단에 논문의 주제를 나타낼 수 있는 주요어를 표기함.

다. 논문 심사 절차 <학위수여규정 제25조 및 동 지침 제10, 11조>

[석사]	1) 논문요지 발표 ○ 각 학과(부)장의 책임 하에 논문요지 발표회를 개최함 2) 논문심사 및 구술고사 실시 가) 논문심사 · 각 심사위원장이 주관하여 실시 · 논문성적 평가 (㉠) A : 심사위원 전원 찬성 (㉡) B : 심사위원 2/3 찬성 (㉢) C : 심사위원 1/3이하 찬성 · 합격기준 : 심사위원 2/3 이상의 찬성(논문성적 : B이상)이 있어야 합격임. 나) 구술고사 · 최종 논문심사 시에 구술고사를 실시하되, 60점 이상을 합격으로 함 다) 심사요지서 제출 · 심사위원장은 심사요지서를 작성하되 심사위원 전원이 날인하여 제출함.(심사위원 전원의 통일된 의견 이외에 다른 의견이 있는 경우에는 그 각각의 의견도 심사요지서에 포함시켜 작성 가능) ※ 심사위원장의 책임하에 심사일정 및 장소 결정. 단, 심사의 공정성을 위한 조치 실시(서면심사 대체 금지, 비대면심사 시 참여자 신원확인 철저 등)
[박사]	1) 논문 요지 발표 및 논문 예비 심사 가) 논문 요지 발표 : 학과(부)장의 책임 하에 일정을 정하여 발표회 1회 이상 개최 나) 논문 예비 심사 : 심사위원장 책임 하에 일정을 정하여 2회 이상 실시 2) 논문 중심 및 구술고사 가) 논문 중심 · 정해진 기한 내에 해당 학과(부)가 지정하는 장소에서 시행 · 중심 통과 : 심사위원 4/5 이상의 찬성이 있어야 함. 나) 구술고사 · 일시 : 중심 시에 실시 · 합격기준 : 평균 70점 이상 다만, 심사위원의 4/5이상이 70점 이상으로 평가하여야 함. ※ 심사위원장의 책임하에 심사일정 및 장소 결정. 단, 심사의 공정성을 위한 조치 실시(서면심사 대체 금지, 비대면심사 시 참여자 신원확인 철저 등)

라. 논문 제목, 작성 언어 변경

- **최종 인준논문 제출 전까지 변경이 가능함. 단, 논문심사 신청 기간이 지나면 본인 수정이 불가하므로 담당직원에게 메일(syvip@snu.ac.kr)로 변경된 언어 또는 제목을 보내 수정을 요청해야 함.**

마. 논문 표지 및 인준지 일자 작성 요령 *반드시 [학위논문작성 요령 및 양식] 숙지

- 1) 논문 표지: 논문 발간년도는 학위수여일이 속한 연, 월까지 표기(**2027년 2월**)
- 2) 인준지 표기
 - 인준지(학위논문의 내표지)는 심사를 통과한 논문이 학위 수여에 적합한지를 최종 승인하는 절차
 - 인준지 제출일과 인준일을 잘못 표기하여 심사위원의 서명을 다시 받는 경우가 있어 주의해야 함.
 - 인준지 상의 **제출일**은 최종논문 제출일이 아닌 **심사용논문의 제출일**. 보통 초심에 제출하며 초심은 논문 심사 신청 및 심사료 납부 이후 진행되므로 **2026년 10월**로 표기
 - 인준지 상의 **인준일**은 중심일이 속하는 연, 월까지 표기 **2026년 12월**로 표기
 - 제출일보다 인준일이 나중이어야 하며 인준지는 한 장으로 작성해야 됨(두 장으로 넘어가면 안 됨)
- 3) 심사위원의 온라인 서명 사용

- 인준지에 심사위원의 직접 서명(또는 날인)이 원칙이나, 온라인 서명도 가능함.
- 온라인 서명을 사용할 경우 심사위원이 온라인 서명을 보낸(승인한) 메일 등의 증빙서류를 첨부하여 제출해야 함.
- 온라인 서명(또는 날인)된 서류를 인쇄한 후 다른 심사위원의 직접 서명(또는 날인)을 받아 1장으로 작성하여야 됨.

4-1 논문 공개발표

[석사]	※공개발표 일정: 2026. 12. 11.(금) 13:30~ , 34동 316호 · 발표 순서 추후 안내예정 · 1인 발표시간 15분, 질의응답 10분(변경시 재안내) *공정한 발표를 위해 시간엄수* · 발표자료(PDF) 12. 9.(수)까지 학과사무실(syvip@snu.ac.kr)로 제출(학과교수님들께 사전 공지 예정) · 폰트 및 자료의 정확성을 위해서 개인노트북을 준비하여 발표 · 교수님께 배부할 유인물자료는 10부씩 발표당일 13:00까지 준비(1쪽당 2슬라이드 세로형식 A4사이즈 유인물로 인쇄)
[박사]	※ 심사대상자가 심사위원과 일정을 조율하여 학위논문 심사일정 중 공개발표를 1회 실시해야하며, 공개발표일 7일 전까지 학과사무실로 일정을 공유해야 함

5. 논문심사 결과 보고

가. 기간: 2026. 12. 30.(수)까지

나. 방법: 학과사무실 제출(34동 417호, 원본 제출)

다. 제출서류(2차)

1) 필수(심사 합격자)

석사	박사
1. <서식2>석사학위논문심사요지 2. <서식31>학술지 게재 또는 학술대회 발표확인서	1. <서식6>박사학위논문예비심사결과보고 2. <서식7>구술고사성적표(5매) 3. <서식8>투표용지(5매) 4. <서식9>박사학위논문심사요지 5. <서식10>박사학위논문심사결과표 6. <서식31>학술지 게재 또는 학술대회 발표확인서(종심전)

2) (박사학위)심사기간 연장자: <서식12-1>심사기간 연장신청서 제출

- 이번 학기 논문제출기한 종료자이거나 학위논문제출기한 초과자연구생등록자로서 논문제출기한 종료자인 경우에도 심사기간 1개 학기 연장 가능
- 연장할 경우 다음 학기 논문심사 예정자 신청, 등록서류 제출, 논문심사료 납부 면제

3) 철회자: <서식3>석사학위논문심사 철회신청서 / <서식11>박사학위논문심사 철회신청서 제출

- 직전학기 연장 승인자가 논문심사를 통과하지 못 할 경우 재연장 불가하며 철회 신청해야 함

라. 학술지 게재 또는 학술대회 발표확인서 규정 확인(대학원 졸업 규정)

※2022년도 2학기 이전입학자 규정은 학과사무실로 문의

[석사]	※ 2022년도 2학기 입학자부터 적용 (학과 내규) - 학위 예정자는 석사학위 논문심사 결과보고일까지 다음의 조건 중 하나 이상을 만족 1) 졸업논문과 연관성이 있는 논문을 KCI 등재된 국내 학술 논문지 또는 SCIE/SCOPUS 등재된 국제 학술 논문지에 제1저자 또는 교신저자로 게재하거나, 게재 예정임을 증명할 수 있는 관련 문서를 학과 행정실에 제출한 경우 2) 4개국 이상의 발표자가 참여하고 총 구두 발표 논문이 20건 이상이며, 심사위원 3인이 국제적인 학술대회임을 인정하는 국제 학술대회에서 졸업논문과 연관성이 있는 논문을 제1저자 또는 교신저자로 구두 발표한 경우 ※ 군 위탁 교육생의 경우 군 관련 학술대회 발표 실적을 인정하지 않음.
[박사]	※ 2022년도 2학기 입학자부터 추가반영 사항 (학과 내규) - 학과에서 박사학위를 수여받을 예정자(이하 '학위예정자')가 학위논문심사를 받기 위해서는 본교 대학원 재학 중 다음의 조건 중 하나 이상을 만족하여야 한다. 1) SCIE에 속하는 국제적으로 인정되는 학술논문지(이하 '국제논문지')에 2편 이상의 논문을 제1저자 또는 교신저자로 게재하거나, 게재 예정임을 증명할 수 있는 관련 문서를 중심일까지 학과 행정실에 제출한 경우 2) 학위예정자가 선택한 SJR 혹은 JCR 기준 분류에서 상위 25%(Q1)에 해당하는 국제 논문지에 1편 이상의 논문을 제1저자 또는 교신저자로 게재하거나, 게재 예정임을 증명할 수 있는 관련 문서를 중심일까지 학과 행정실에 제출한 경우. 이때 상위 25%(Q1)를 판정하는 시기는 논문의 투고 시점 혹은 게재 승인 시점 중 학위예정자가 선택할 수 있다.

6. 최종 인준 논문 제출

가. 최종인준 논문 제출(추후 재안내)

- 기간: **2027. 1. 15.(금) ~ 2. 1.(월) 23:59까지 <18일간>**
- 방법: 책자 제출 없이 원문파일만 온라인 제출(<https://dcollection.snu.ac.kr/>)
 - 마감 이후 제출/수정 불가, 논문 미제출 시 학위를 받을 수 없음.
 - 논문 제출 방법, 안내 자료 등은 별도 공지
- 제출 요령 및 서식: (붙임4) 학위논문작성 요령 및 양식 참조
 - 온라인 파일 제출 문의 : 중앙도서관 학술정보시스템 운영부서 880-5567, libit@snu.ac.kr

논문 구성		포함 여부 O: 필수 포함/ △: 선택/ X: 포함 불가
논문 파일 PDF 파일 1개만 제출 가능	표제지	O
	서명(또는 날인) 불포함 인준지	O
	원문 이용에 대한 동의서	X dCollection 제출시 동의여부 체크(동의 필수)
	초록	O
	목차	O
	본문	O
	참고문헌	O
	부록, 색인, 기타	△(필요한 경우 첨부)
	외국어 초록	O
	감사의 글	△
인준지 스캔 파일 PDF 파일 1개만 제출 가능	서명(또는 날인) 포함 인준지	O (논문과는 별도의 파일로, '인준지 등록' 칸에 업로드)

나. 논문제출확인서 및 인준지 제출

- 1) 기간: **2027. 1. 15.(금)~2. 2.(화) 13:00 까지**
- 2) 방법: 직접 제출(34동 417호)
- 3) 제출 서류:
 - 학위(보존용)논문 제출 확인서 (온라인 제출 후 출력, 이메일제출 가능)
 - **인준지 원본** (인준지는 스캔본 이메일 제출 불가 원본 직접 제출)

※ 주의: 인준지 작성 요령(4P) 숙지할 것

7. 논문비공개 신청(해당자만) <동 지침 제16조>

가. 기간: **심사 종료 후~2027. 1. 19.(화)까지**

나. 방법: 학과사무실로 제출(34동 417호 또는 syvip@snu.ac.kr)

다. 제출서류: (서식 16-1) 논문 비공개 신청서를 작성하여 증빙서류와 함께 제출

- 논문은 원칙적으로 공개가 원칙이며, 학술지 게재 사유로는 논문 비공개 신청이 불가함
- **특허출원(예정), 군사상 기밀, 회사와의 비밀협약서 체결** 등의 사유로만 비공개 가능
- 특허출원 예정의 경우 실제로 특허출원 진행 여부를 확인할 수 있는 증빙(발명신고서 접수 등)이 필요
- 회사와의 비밀협약서 체결 사유인 경우 보안서약서, 계약서 등을 첨부하여 제출
- 비공개하고자 하는 기간이 종료되는 날이 속한 학기의 마지막 날(2월말 또는 8월말)까지를 비공개 요청 기간으로 기재(해당 학기의 종료일까지 비공개 처리됨)
- 대학원 학사위원회 심의를 통과하여야 비공개 처리가 반영됨
- 3년 이내에서 공표를 유보할 수 있고 추가로 신청한 경우 2년 이내에서 연장할 수 있음.

8. 학위논문 정정 신청(해당자만) <동 지침 제15조 7항>

가. 기간: **학위(보존용) 논문 제출 후~2027. 2. 23.(화)까지**

나. 방법: 학과사무실로 제출(34동 417호 또는 syvip@snu.ac.kr)

다. 제출서류: (서식23) 보존용 학위논문 정오표 제출 신청서

- 최종 인준논문 제출 후 명백한 오타자 수정 외 정정사항 제출 불가
- 단, 학생이 개명하여 학적이 변경된 경우 지도교수의 확인을 거쳐 대학(원)장 명의의 공문으로 중앙도서관에 요청하여 교체 가능 - 변경내용은 학적 변경사항에 한함
- 지도교수 책임 하에 정정사항이 논문의 내용이나 이에 대한 검증에 영향을 미치지 않는 명백한 오타자에 한함을 확인 후 제출
- 제출된 정오표는 중앙도서관 홈페이지의 해당 학위논문 서지사항에 삽입-정정사항을 논문원문에 미반영(논문원문 교체 불가)