2026학년도 1학기 학위청구논문 신청안내(단과대학 RC행정팀용)

1. 2026-1학기 학위청구논문 신청 및 승인 일정

▌ 논문 신청 (HY-in 입력)

- 1차 : 2026. 3. 4.(수) ~ 4. 3.(금) 23:59
- **추가 : 2026. 4. 20.(월) ~ 4. 30.(목) 23:59**

▌ 논문신청 승인 (HY-in 결재)

- 1차 : 2026. 3. 4.(수) ~ 4. 10.(금) 23:59까지
- **추가 : 2026. 4. 20.(월) ~ 5.8.(금) 23:59까지**

▌ 논문 기타서류 제출 (소속 단과대학 행정팀)

- 1차 : 2026. 3. 4.(수) ~ 4. 14.(화) 16:00까지
- **추가 : 2026. 4. 20.(월) ~ 5. 13.(수) 16:00까지**

☞ 논문을 신청하고 승인이 완료되면 논문 신청 마감일 이전에도 논문심사 진행 가능

☞ 결재 현황을 수시로 확인하여 미결 상태인 경우 교수님께 결재할 수 있도록 안내 바랍니다.

☞ 논문을 신청하지 않고 심사를 진행하는 학생을 방지하기 위하여 논문 신청 마감일 전에 신청자 명단을 재확인해주시기 바랍니다. (담당 지도교수에게 신청자 현황 공유 등)

◎ 학위청구논문 신청이 모두 끝난 후 학위청구논문 심사 일정이 일괄 진행되는 것이 아님에 유의
◎ 학위청구논문 신청을 완료한 학생은 학위청구논문 심사를 바로 진행할 수 있음
◎ 학과의 자율적인 논문심사일정 운영이 가능
◎ 논문심사진행의 자율성 및 학생 및 심사위원의 심사일정 선택폭을 확대

[교내정보] ➜ [학사행정] ➜ [성적] ➜ [논문관리] ➜ [신청결재관리:청구논문]
[신청구분] 청구논문 / [대학원] 학과 / [년도,학기] 2026년 1학기 ➜ 조회



※ 해당 화면을 수시로 확인하여 결재를 독려 및 결재하여 주시기 바랍니다.

1. ①지도교수, ②학과주임교수, ③학장 결재까지 완료되어야 함
2. 단과대학 RC에서는 [신청결재관리]에서 모든 결재 구분을 변경 및 저장 가능
3. 결재가 완료되어야 논문 신청이 완료되어 논문 점수 및 합격 구분 입력이 가능함

2. 학위청구논문 신청자격

석사과정	박사/석박통합과정
· **4기 이상 등록** (건축설계Ⅰ전공 5기, 건축설계Ⅱ전공 3기 이상) · **졸업학점을 취득하였거나 취득가능한 자** (이번학기 수강신청 포함) · **선수강과목 이수완료자** · **외국어시험 합격자** · **단과대학 내규 및 학과 내규 충족자** · **연구계획서 입력 및 승인완료자** · **재학연한이내: 휴학제외 입학 후 7년** (99학번 이전은 수료후 5년) · **연구지도 교과목 이수 혹은 이수가능한 자** (이번학기 수강신청 포함) (연구지도1,2 및 석사논문연구)	· **박사 : 4기 이상 등록** **석박통합과정 : 6기 이상 등록** · **졸업학점을 취득하였거나 취득가능한 자** (이번학기 수강신청 포함) · **선수강과목 이수완료자** · **외국어시험 합격자** · **단과대학 내규 및 학과 내규 충족자** · **연구계획서 입력 및 승인완료자** · **재학연한이내: 휴학제외 입학 후 9년** (99학번 이전은 수료후 7년) · **연구지도 교과목 이수 혹은 이수가능한 자** (이번학기 수강신청 포함) (연구지도1,2 및 박사논문연구1,2)

3. 학위청구논문 제출 서류

※ 다음 내용은 학과에서 받아야 할 서류가 있을 경우에만 해당

1) 2026-1학기부터 학위청구논문 신청서 제출은 폐지됨(온라인 결재로 제도 변경)

▌제출장소 : 소속 단과대학 행정팀

▌제출기간

- 1차 : 2026. 3. 4.(수) ~ 4. 14.(화) 16:00까지
- **추가 : 2026. 4. 20.(월) ~ 5. 13.(수) 16:00까지**

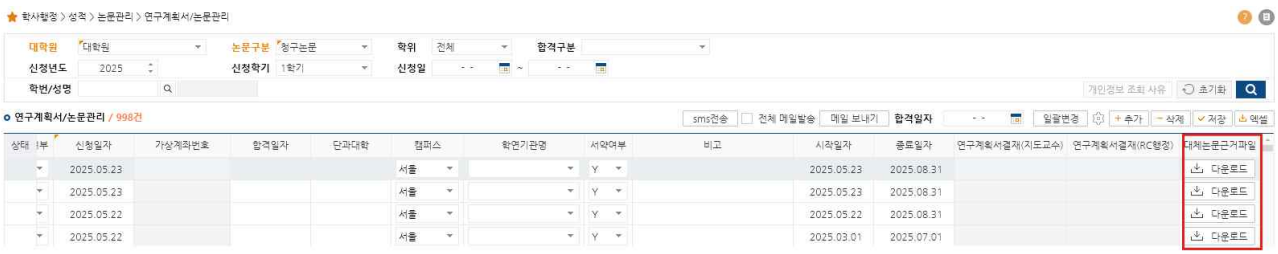
▌제출서류

박사/석박통합과정
이력 및 경력서(A4용지) 5부, 사진 5매 (정해진 양식 없음. 학과 필요시 작성)

※ 학과별로 논문심사 시 필요한 경우 제출토록 하며, 필수 제출서류는 아님

2) 2025-2학기부터 증빙파일 업로드 기능 추가

학위청구논문 제출자격으로 실적 확인이 필요한 학과의 경우, 관련 증빙파일을 학생이 포털에서 업로드하여 단과대학에서 전산으로 확인할 수 있게 기능을 개선하였으니 필요하신 경우 사용하시기 바랍니다.



4. 논문신청자 논문심사비 납부

※ 논문심사비 납부는 폐지됨

5. 학위청구논문 신청자 현황 출력

<그림1> 연구계획서/논문관리



▶ **교내정보 ➔ 학사행정 ➔ 성적 ➔ 논문관리 ➔ 연구계획서/논문관리**

① 대학원: 해당학과 선택

② 논문구분: 청구논문

③ 신청년도, 신청학기: 2026학년도 1학기 선택

④ 학위: 전체 또는 석사, 박사 각각 선택

▶ 위와 같이 설정하고 '조회' 후 '출력'하면 신청자 현황(명단)이 출력됩니다.

6. 논문민원 대응방법

1) 외부심사위원 인적사항 수정(★중요)

▶ **메뉴 : 교내정보 ➔ 학사행정 ➔ 성적 ➔ 논문관리 ➔ 외부교강사관리**



▶ **교강사코드/성명을 입력하고 "조회" 버튼을 클릭**

- 조회된 내용을 수정 후 '저장'버튼 클릭
- 삭제 시에는 해당 자료를 선택한 후 '삭제'버튼 및 '저장'버튼 클릭
- **반드시 은행정보확인여부 "Y" 로 표시되어야 학생이 해당 강사를 검색할 수 있음**

2) 외국인번호 없는 심사위원 등록 : 여권번호 또는 생년월일-1000000

3) 대학원 업적물 미제출자의 논문 입력이 안 되는 경우

현재 차세대시스템은 대학원 업적물 미제출자는 논문신청이 불가능하게 되어 있습니다.
이에 관련 문의가 접수되면 아래와 같이 처리하시기 바랍니다.

① **메뉴 : 학사행정 – 장학 – 대학원장학관리 – 대학원업적물 관리**
   - **제출대상자의 장학명, 제출기한, 업적물 조건 등 조회 가능**

② 연구업적물 제출에 대한 서약서를 받음 (지도교수 확인 필수!)
   - 서약서 양식 따로 없으며, 서약서는 단과대 행정팀에서 자율적으로 관리함

③ **논문등록가능여부 변경 : N → Y (단과대학 행정팀)**

④ **청구논문신청 (학생, HY-in)**

⑤ **논문등록가능여부 변경 : Y → N (단과대학 행정팀)**
   *** 추후 연구업적물 관리를 위해 논문신청이 끝나면 원래대로 복구하시기 바랍니다.**

⑥ **연구업적물 제출 후 제출구분 변경: N → Y (단과대학 행정팀)**
   - **논문신청기간까지 논문등록가능여부를 "Y"로 변경**



4) 논문심사위원회 구성

- 심사위원의 구성 : **지도교수, 공동지도교수 포함하여** 학위과정별로 아래와 같이 구성
  석사는 3인 (0명~1명까지 외부인사 가능), 박사 및 석·박통합과정은 5인 (0명~2명까지 외부인사 가능) <전원 내부교수로 구성 가능>
- 심사위원의 자격 : 논문지도교수 자격과 동일 (박사학위 소지자를 권장하며, 해당 학문분야의 전문가로 판단되는 자를 위촉함)

[참고] 심사위원 내부/외부 기준

*** 내부 심사위원** : 본교에 "소속"을 두고 있는 모든 교원 및 강사 포함 **(소속 캠퍼스 구분없음)**
- 전임교원
- 비전임교원 (석좌교수, 겸임교수, 연구교원, 산학협력중점교수, 정년후석좌교수, 명예교수, 객원교수 등)
- 기타 (강사, Post-Doc)

*** 외부 심사위원** : 본교에 소속이 없는 순수 외부교강사

5) 학위청구논문 작성방법 및 양식

학생 HY-in > 신청 > 논문 > 논문양식자료실 → "학위청구논문 작성법(체제,형식)-한글,영문" 참고

6) 종합시험 불합격자 안내(★중요)

- 종합시험은 졸업요건이기 때문에 종합시험 불합격자도 학위청구논문을 신청할 수 있음
- 학위청구논문 신청 및 심사는 완료할 수 있으나 본 학기 졸업은 불가능함(수료자가 됨)
- 따라서 해당 학생이 **온라인본을 제출하면 안되고 온라인본 제출 포기를 해야 함**
- 이번 학기는 학생에게 온라인본 제출포기서를 제출받고 논문 합격구분에 **"불합격(인쇄본미제출합격)"**으로 입력
- 졸업하려는 학기(종합시험 합격 후)에 해당 학생은 **학위청구논문을 재신청 하도록 안내(심사는 다시 받지 않으며, 이번 학기에 심사한 점수를 입력하고 논문 합격구분을 "합격(인쇄본제출완료)"로 입력함**
- 논문표지 및 인준서의 날짜는 졸업하는 학기 기준으로 다시 작성해야 함