2026학년도 2학기 일반대학원 학위청구논문 심사계획(안)

〈 관련 규정 〉

▸「국립부경대학교 대학원 학위수여규정」 제12조(논문제출 시기) 내지 제22조(완성논문의 제출)

▸「국립부경대학교 대학원 교무규정」 제27조(논문작성요령) 내지 제30조(논문 완성본 제출)

Ⅰ 목적

○ 학위청구논문 심사에 대한 개괄적인 기준과 절차에 관한 사항을 규정하여 신속하고 정확한 논문심사 환경 제공

○ 학문적 표준과 윤리적 기준의 준수 여부를 확인하고, 부적절한 행위나 표절을 방지하는 등 학문적인 질서 유지 도모

Ⅱ 심사 주요 일정

연번	기간	일정	비고
1	'26. 10. 12.(월) ~ 10. 15.(목)	학위청구논문 심사 신청 심사료 납부	학생
2	'26. 10. 15.(목) ~ 10. 20.(화)	논문심사위원회 구성	학과
3	'26. 11. 2.(월) ~ 12. 11.(금)	논문발표 및 심사	학생, 학과
4	'26. 12. 14.(월) ~ 12. 18.(금)	논문심사 결과 제출	학과
5	'27. 1. 11.(월) ~ 1. 15.(금)	논문 완성본 제출	학생, 학과

Ⅲ 세부추진계획

1. 학위청구논문 심사 신청

가. 신청기간: 2026. 10. 12.(월) ~ 10. 15.(목)

나. 신청자격

- ▸ 기수료자 또는 2027년도 2월 수료예정자로 외국어 및 종합시험에 합격하고 지도교수의 추천을 받은 자

※ 2022학년도 1학기부터 석사과정의 경우 외국어시험을 실시하지 않으며, 직전학기까지의 평점평균 4.3이상인 자는 종합시험을 면제함

- ▸ 2015학년도 이후 신입학한 박사과정 심사 신청자의 경우 **학과(전공)의 최초 심사일 기준** 한국연구재단 등재(후보)지 이상 국내.외 학술지에 제1저자 또는 교신저자로서 1편 이상 **논문을 게재 완료한 자(학과에 따라 강화된 자격기준 적용 가능)**

※ 논문심사에 합격하더라도 신청자격 부적격자는 합격취소

다. 신청방법

○ 학위청구논문

- 시스템위치: 대학원학사 > 졸업 > 졸업논문관리 > 졸업논문신청

- 학사행정정보시스템에서 신청 후 논문심사신청서를 출력하여 지도교수의 확인을 받아 신청서류와 함께 소속 학과사무실에 제출

※ **심사기간 연장자는 별도 신청없이, 심사여부를 학과사무실에 통보**(논문심사 미참석 시 불합격처리)

○ 석사학위청구논문 대체 실적(**추가학점이수 신청자 제외**)

- 석사학위청구논문 대체 신청서 및 석사학위청구논문 대체실적 심사신청서를 지도교수의 확인을 받아 학과사무실로 제출(출력안됨)

※ 석사학위청구논문 대체 신청서는 최초 신청자만 제출

라. 제출서류

○ (석박사)학위청구논문: 학위청구논문 심사신청서(시스템출력) 및 심사료 입금증

※ 지도교수 추천 및 학위논문 연구윤리 준수 서약은 심사신청서에 통합

○ 석사학위청구논문 대체실적: 석사학위청구논문 대체 신청서 및 심사신청서

※ 석사학위청구논문 대체 신청서는 최초 신청자만 제출

마. 심사료 납부

○ 납부대상자: 2026학년도 2학기 학위청구논문 심사 신청자

※ 대체실적 심사 신청자와 직전학기 심사기간 연장자는 심사료 납부 불요

○ 심 사 료: 석사 100,000원 / 박사 300,000원

○ 납부계좌: 수협 705-01-343791(예금주: 부경대학교)

○ 납부기한: 2026. 10. 15.(목)까지

○ 유의사항

- 타인명의로 입금 시 신청자 명단에서 누락될 수 있으므로, 반드시 신청자 본인의 『학번』으로 입금 요망

- 특수대학원 및 전문대학원의 심사료와 입금 계좌가 아님에 주의

2. 심사위원회

가. 구성기간: 2026. 10. 15.(목) ~ 10. 20.(화)

나. 심사위원 자격 및 구성

○ 심사위원자격: 본교 전임교원 또는 박사학위를 소지한 내·외부 인사

○ 위원회구성

구분	과정	인원	구성	비고
학위청구 논문	석사	3인	위원장1, 위원2	· (공동)지도교수는 심사위원장이 될 수 없음 · 연구년 및 장기 국내·외 출장, 파견중인 전임교원도 심사위원 참여 가능 · 위원전원 내부심사위원으로 구성 가능
	박사	5인	위원장1, 위원4	
논문대체 실적	석사	2인	지도교수 및 학과장(주임)	· 지도교수와 학과장(주임)이 동일인인 경우, 학과(전공) 내 다른 전임교원이 학과장(주임) 대신 심사위원으로 참여 가능

다. 심사위원 추천 및 위촉

○ 추천: 학과장(전공주임)이 지도교수의 의견을 수렴하여 심사위원 추천

○ 위촉: 대학원위원회 심의를 거쳐 위촉

○ 변경: 대학원위원회를 거쳐 위촉된 심사위원은 변경 불가

※ 질병, 출국 등 기타 부득이한 경우만 심사일 이전까지 변경공문 제출

○ 위촉통보: 논문심사위원 위촉 내용 해당 소속기관에 통보

라. 심사수당

○ 1인당 지급금액(공공요금 5%제외 후 최종지급)

- 석사: 위원장 40,000원(세후38,000원) / 위원 30,000원(세후28,500원)

- 박사: 위원장 80,000원(세후76,000원)/ 위원 55,000원(세후52,250원)

※ 직전학기 논문심사기간 연장 신청자의 심사위원은 미지급(기 지급완료)

○ 지급방법

심사위원소속	지급방법 등(2027. 2월 중 지급)
부경대학교	▸근로소득으로 처리하여 원천징수를 하지 않고 봉급계좌로 지급
타기관	▸기타소득세를 원천징수 후 본인계좌로 지급하고, 징수내역을 우리대학에서 세무서로 직접 신고함(**주민번호 필수, 외국인의 경우 외국인 등록번호 또는 여권사본 필수**)

※ 기타소득계좌: 수협 1010-1145-6308 (예금주: 부경대학교)

3. 논문(대체실적 포함) 발표 및 심사

가. 심사기간: 2026. 10. 12.(월) ~ 10. 15.(목)

나. 심사서류

○ 학위청구논문

연번	구 분	제출부수		비 고
		석사	박사	
1	심사용 논문	3부	5부	▸ 학문분야별 권위있는 학회지의 기술 Style에 따라 작성하는 것을 원칙으로 함 ▸ 학위청구논문 작성법(붙임 5)은 참고용으로 전체적인 형식을 유지하되, **필요에 따라 편집 가능**
2	논문표절 예방프로그램 출력물	1부	1부	▸ Turn it in 또는 카피킬러 프로그램을 통해 검사실시 후 출력 ※ 학과별 유사도 또는 표절률에 대한 통과기준은 없음(심사위원회 판단사항)
3	논문 제출자격 증빙 실적	1부	1부	▸ 박사과정 또는 공동학위과정 이수자(석·박사)에 한함 - **박사과정**: 한국연구재단 게재 논문(2015학년도 이후 신입생부터 적용) - **공동학위과정**: 운영계획서에 따른 실적

○ 석사학위 청구논문 대체실적*: 심사용 실적자료 2부

* 학술지 게재 논문, 연구보고서, 등록특허

다. 석사학위청구논문 대체실적 기준

○ 학술지게재논문: 최초 심사일을 기준으로 게재예정서가 발급된 논문만 인정(해당과정 입학 후 게재), 최종 게재 후 완성본(파일) 제출 필요

○ 연구보고서: 국립부경대학교 연구관리전산시스템에 등록된 연구과제에 연구원으로 참여

○ 등록특허: 국립부경대학교(산학협력단) 명의로 출원, 등록한 실적만 인정

라. 심사방법

구분	학위청구논문심사 신청자	석사학위청구논문 대체실적 신청자
논문평가	실시	미실시
구술시험	실시	실시

- 석사학위청구논문 대체실적 제출자는 구술시험만 실시

마. 평가기준

구분	논문평가	구술시험
평가기준 (석·박사동일)	내용의 적절성 및 창의성, 형식의 적절성, 구성 및 전개 방식의 적절성 연구방법론의 적절성 등	내용의 타당성과 적격성

바. 합격기준

구분	논문평가	구술시험
석사	심사위원의 3분의 2 이상 찬성	심사위원의 점수(100점 만점)를 산술평균하여 70점 이상 취득 (소수점 이하 둘째자리에서 반올림)
박사	심사위원의 5분의 4 이상 찬성	

4. 논문 제목 변경

가. 변경기한: Dcollection 업로드 전까지

나. 메뉴경로: 학사행정정보시스템 > 대학원학사 > 졸업 > 졸업논문관리 > 논문제목변경신청 / 논문제목변경학과승인

학생		학과주임		대학원
학사행정정보시스템에서 변경신청 후 신청서를 출력하여 지도교수의 확인을 받아 학과사무실에 제출	➠	학과승인 (학사행정정보시스템)	➠	최종승인 (학사행정정보시스템)

※ 공문제출 불요

5. 논문 완성본 제출

가. 제출기간: 2027. 1. 11.(월) ~ 1. 15.(금)

나. 제 출 처: 학과사무실에서 취합하여 대학원행정실로 제출

다. 제출자료

제출자료	부수	양식	비고
논문 완성본	2부	▸석사: 회색 레자크지 ▸박사: 흑색 클로스 양장	▸권고사항이며 석사의 경우에도 흑색 클로스 양장 사용 가능
온라인 파일제출확인서	1부	▸A4 출력물	▸전자도서관 논문파일 제출(업로드) 후 출력 가능
개인정보제공동의서	**3부 또는 4부**	**▸(붙임7) 양식**	**▸논문심사위원 1명당 1부 제출**
저작권 동의서	**1부**	**▸A4 출력물**	**▸전자도서관 논문파일 제출(업로드) 후 출력 가능, 서명 후 제출**

※ **학사행정정보시스템에 입력**한 논문제목과 **논문 완성본**의 제목, **전자도서관에 업로드한 파일**의 논문제목이 **모두 일치**하여야 함

▸**학위논문 파일 온라인 제출 방법** (문의처: 도서관 ☎ 629-6710)
- 학교홈페이지 → 도서관 → 학위논문파일제출 → 도서관 관리자 승인완료 후 제출확인서 출력

Ⅳ 협조사항

1. 자체계획 수립 및 안내

가. 자체계획 수립: 학사일정에 따라 학과(전공)별 자체 계획 수립

※ 표절 등 연구윤리 위반 사례가 발생하지 않도록 심사 철저

나. 학위청구논문 심사예정자 대상 논문심사 신청 안내

2. 학위청구논문 심사 신청자료 제출 및 시스템 승인

가. 제출(처리)기한: 2026. 10. 19.(월)까지

나. 학위청구논문 심사 신청자료 제출

○ 학위청구논문 및 논문대체실적 심사 신청자 명단[붙임 1]

※ 직전학기 심사기간 연장자는 미포함

○ 학위청구논문 심사위원 추천 명단[붙임 2]

- 논문대체심사 신청자와 심사위원이 변경되지 않는 심사기간 연장자의 경우 심사위원 추천명단 제출 불요

- 외부위원 중 논문심사 관련 참석 요청 공문이 필요한 경우, 학과(전공)에서 대학원으로 공문 발송 요청

○ 심사 신청자 제출서류[신청서 등]

- 1인 1파일 스캔본 제출(가나다순, 원본제출 불요)

다. 학사행정정보시스템 승인[붙임 6 참조]

○ 메뉴경로: 학사행정정보시스템 > 대학원학사 > 졸업 > 졸업논문관리 > 졸업논문신청학과승인

학 생		학과조교		학과주임		대학원
심사신청을 하고 신청서를 출력하여 지도교수의 확인받아 학과사무실에 제출	➠	심사신청서류 취합	➠	학과승인 (학사행정정보시스템)	➠	최종승인 (학사행정정보시스템)

3. 학위청구논문 심사 결과자료 등록 및 시스템 승인

가. 제출(처리)기한: 2026. 12. 18.(금)까지

나. 학위청구논문 심사결과 자료[붙임 4]

○ 공문 제출

- 학위청구논문 및 대체실적 심사결과표

- 석사학위청구논문 대체실적 심사 서류

○ 학사행정정보시스템 업로드(학위청구논문 심사자에 한함)

- 심사결과보고서

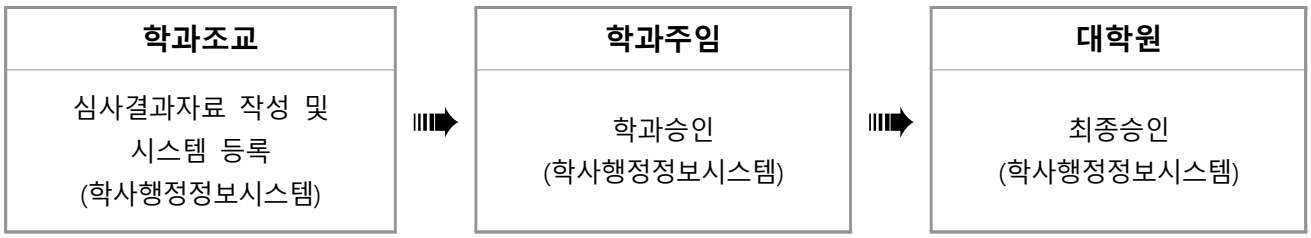
- 학위청구논문 심사기간 연장신청서(해당자에 한함)

- 학위청구논문 제출자격 관련 실적내역(박사과정, 공동학위과정에 한함)

- 학위청구논문 제출자격 심사조서 및 증빙자료(박사과정, 공동학위과정에 한함)

다. 학사행정정보시스템 결과등록 및 학과승인[붙임 6]

○ 메뉴경로: 학사행정정보시스템 > 대학원학사 > 졸업 > 졸업논문관리 > 논문결과등록 / 논문결과학과승인



4. 기타 안내사항

가. 개인별 제출서류를 순서대로 모두 1인 1파일로 스캔하여 업로드

나. 미응시자의 심사결과보고서도 반드시 제출

다. 심사기간연장은 다음학기에 한하여 1회만 허용

붙임 1. 학위청구논문 및 논문대체실적 심사 신청자 명단(서식) 1부.

2. 학위청구논문 심사위원 추천 명단(서식) 1부.

3. 직전학기 심사기간 연장자 명단(참고용) 1부.

4. 심사결과보고서 등 서식 1부.

5. 학위청구논문 작성법(참고용) 1부.

6. 논문심사신청 및 심사결과등록 등 업무처리 방법 1부.

7. 개인정보 수집 이용 동의서 1부. 끝.