

일반대학원 학위논문심사 운영 지침

일반대학원 학위논문 심사는 학칙 제32조에 의거 대면 심사를 원칙으로 합니다.

※ 근 거 : 대학원 학칙 제7장 학위논문 제32조(논문심사 및 구술시험) 학위논문의 심사위원은 논문심사와 논문 제출자에 대한 구술시험을 행한다.

단, 다음과 같이 불가피하게 대면 심사가 어려운 경우에는 비대면 심사를 한정적으로 허용하되 비대면 심사 지침을 준수하여 논문심사를 시행해야 합니다.

1. 학위논문 심사지침

가. 원칙 : 대면심사 원칙

나. 대면-비대면 논문심사 허용조건: 아래 사유에 해당되는 경우만 비대면 심사 허용

- 1) 심사위원이 해외 체류로 인해 대면 심사가 불가능 한 경우
(심사위원만 해당, 논문심사 대상자가 해외체류로 비대면 심사허용 요청은 불허)
- 2) 심사위원이 질병(COVID-19 격리 등)으로 인해 대면심사가 불가능 한 경우

다. 비대면 논문심사 방식 : 화상회의, 메일, 우편 등으로 심사(단, 비대면 심사 시 구술시험 관련 사항은 학과에서 자체적으로 정하여 시행)

비대면 심사 시행 사유	비대면 심사일자	비대면 심사방식 (√ 체크)	비대면 구술시험 시행여부 (√ 체크)
<input type="checkbox"/> 심사위원이 해외 체류로 인해 대면 심사가 불가한 경우 ※ 사유 (구체적 사유 기재)	<input type="checkbox"/> 예심 (. .) <input type="checkbox"/> 본심 (. .)	<input type="checkbox"/> 실시간온라인 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 우편(서면)	<input type="checkbox"/> 실시간온라인, 이메일 또는 서면으로 대체 시행 <input type="checkbox"/> 면제
<input type="checkbox"/> 심사위원이 질병(COVID-19 격리 등)으로 인해 대면심사가 불가한 경우 ※ 사유 (구체적 사유 기재)	<input type="checkbox"/> 예심 (. .) <input type="checkbox"/> 본심 (. .)	<input type="checkbox"/> 실시간온라인 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 우편(서면)	<input type="checkbox"/> 실시간온라인, 이메일 또는 서면으로 대체 시행 <input type="checkbox"/> 면제

라. 비대면 심사 신청 및 승인

- 1) 심사위원장 : 비대면 심사 시행 시 ‘학위논문 비대면 논문심사 시행신청서’ 제출
- 2) 소속 학과 : 비대면 논문심사 승인

마. 비대면 논문심사 절차

- 1) 심사위원 : 비대면 심사 후 비대면 심사 결과 이메일로 제출
 - 예심은 비대면 심사 후 **심사의견(합격, 불합격)**을 이메일에 명시하여 심사위원장에게 제출
 - 본심은 **본심보고서를 작성(심사의견, 점수, 서명)**하여 심사위원장에게 이메일로 제출
- 2) 심사위원장 : 비대면 심사 증빙과 함께 비대면 논문심사 여부를 확인하여 **‘학위논문 심사보고서’**를 소속 학과에 제출
- 3) 소속 학과 : **비대면 논문심사 현황** 심사 종료 후 **대학원에 보고(엑셀로 보고)**

바. 비대면 논문심사 증빙서류 제출 및 보관(학과)

- 1) 증빙 서류: 심사위원의 이메일, 화상 심사(줌) 화면 캡처 등
- 2) 제출 절차:
 - 심사위원: 비대면 심사한 증빙과 심사결과를 심사위원장에게 이메일로 제출
 - 심사위원장: 비대면 심사여부 확인하여 증빙과 비대면 심사결과를 학과에 제출
- 3) 증빙 보관(학과) : 심사위원장이 제출한 증빙서류 그룹웨어 내부 품의로 보관

2. 학위논문 심사 보고 : ‘가’ 또는 ‘나’ 방식 중 선택하여 결과 제출

가. 심사위원이 학사포털에 결과 직접 입력

- 1) 예심
 - (심사위원장) 논문심사 후 학사포털 로그인 → 예심결과 입력 후 보고서 제출
 - (학과) **예심 결과 포털 입력 확인 → 심사보고서 보관(학과)**
- 2) 본심
 - (심사위원 전원) 논문심사 후 심사위원별로 학사포털 로그인 → 본심 점수 및 심사 의견 입력 후 → 본심사 보고서 제출
 - (학과) **본심사 최종 심사결과 포털 입력 확인 → 본심사보고서 보관**

나. 논문심사 보고서 작성하여 학과에 심사보고서 서면으로 제출

- 1) 예심
 - (심사위원장) 논문심사 후 예심 보고서 작성 → 학과에 제출
 - (학과) **예심 결과 학사포털에 입력 → 심사보고서 보관(학과)**
- 2) 본심
 - (심사위원 전원) 논문심사 후 본심사 보고서 작성 → 심사위원장에게 제출
 - (심사위원장) 심사보고서 취합하여 본심사 최종 심사결과(합격, 불합격)를 학과에 제출
 - (학과) **본심사 최종 결과 학사포털에 입력 → 심사보고서 보관(학과)**

* 논문심사 결과 포털 입력은 학과에서 반드시 확인

대학원 교육지원센터 교학팀