

학위청구논문 제출 프로세스

순서	내용	비고
과정선택신청서 제출	① 언론정보대학원 홈페이지 내 게시판 자료실에서 [양식] 다운로드 또는 행정팀에 문의 ② 지도교수의 승인을 받아 행정팀에 제출	3기
‘학위논문연구계획서’ 제출	① HY-in 작성 및 출력 ② 지도교수의 승인을 받아 행정팀에 제출	
‘학위논문중간보고서’ 제출	① 언론정보대학원 홈페이지 내 게시판 자료실에서 [양식] 다운로드 또는 행정팀에 문의 ② 지도교수의 승인을 받아 행정팀에 제출	4기
‘학위청구논문제출신청서’ & ‘학위논문 심사위원 선정 및 일정표’ 제출	① ‘학위청구논문제출신청서’ → 제출기간 내 HY-in 작성 및 출력 → 지도교수의 승인을 받아 행정팀에 제출 ② ‘학위논문 심사위원 선정 및 일정표’ → 언론정보대학원 홈페이지 내 게시판 자료실에서 [양식] 다운로드 또는 행정팀에 문의 → 지도교수의 승인을 받아 행정팀에 제출	5기 이상
‘카피킬러 결과 확인서’ 제출 & 논문 심사 및 구술시험	① 논문 심사 전 카피킬러 결과 확인서 준비 ② 지도교수 및 심사위원용 논문 원고, 카피킬러 결과 확인서 등 기타 참고 자료 등을 개인별로 하나씩 지참하고 이전에 제출한 일정표에 따라 논문 심사 및 구술시험을 진행	
‘논문 심사결과 보고서’ 및 기타 서류 제출	논문 심사 후, 아래의 서류 작성 후 행정팀에 제출 ① ‘논문 심사결과 보고서’ (3차까지의 ‘논문심사회의록 및 요지’ 포함) 1부 (HY-in 출력) ② 논문표지 1부 ③ 제출서 1부 ④ 인준서 ※원본※ 1부 ⑤ ‘연구 윤리 서약서’ (영/한) 각1부 (HY-in 출력)	
온라인 제출 및 최종 논문 인쇄	심사위원 및 지도교수로부터 논문에 대한 수정 지시를 받은 자는, 수정 완료한 원고에 대해 수정 확인을 받고 온라인 제출(관리자 파일 검증은 평균 1일 소요) 후 인쇄한다.	
최종 논문 인쇄본 제출 후 ‘학위논문 제출확인서’ 제출	백남학술정보관 (인쇄본 4부) 제출 후 제출확인서 확인도장 언론정보대학원 (인쇄본 1부) 및 제출확인서 제출 기 안내한 제출서류 필히 확인	
※ 유의사항 1. 모든 서류 제출은 학사일정에 의한 기일을 엄수해야 합니다. 2. 학위논문 제출 예정자는 학칙에 의한 소정의 외국어시험과 종합시험에 합격해야 합니다. 3. 일정은 부득이한 사정에 의해서 변경될 수 있습니다.		