

학 위 청 구 논 문 FAQ

Q01. 이전에 연구계획서 입력을 완료하였으나 제목이 변경되었습니다. 연구계획서를 수정해야 하나요?

A01. 연구계획서 수정을 희망하는 경우, 논문심사 신청 이전에 수정하여야 하며 논문심사 신청 후에는 입력 및 승인된 연구계획서를 수정할 수 없습니다. 연구계획서와 심사용 학위청구 논문 제목이 다를 경우, **변경된 제목으로 학위청구 논문을 접수**하면 됩니다.

Q02. 논문 심사위원 자격과 수가 궁금해요.

A02. 논문 심사위원은 지도교수, 공동지도교수를 모두 포함하여 **석사과정은 3인, 박사과정은 5인** 이어야 합니다. **외부심사위원 위촉 시(필수는 아님) 박사학위를 소지한 외부 대학 교수 또는 해당 분야 전문인사**로 위촉하시기 바랍니다. (국립목포대 소속의 비전임 교원은 내부 심사위원임)

Q03. 논문심사위원을 변경할 수 있나요?

A03. 원칙은 불가하며, 부득이한 사정으로 인하여 논문심사가 불가능한 경우 심사위원 변경이 가능합니다. 사유서에 **신청자본인, 지도교수, 학과주임교수 서명/날인하여 증빙과 함께 소속 학과사무실로 제출**합니다.

Q04. 논문제목을 변경할 수 있나요?

A04. **학위청구논문 심사결과를 제출하기 전에** 학위청구논문 제목 변경원을 작성하여 학과에 제출 후 통합학사정보시스템에 변경 신청하면 됩니다. **학생 통합학사정보시스템에 등록된 논문제목과 논문 인쇄본 제목은 반드시 일치**하여야 합니다.

Q05. 학위청구논문 작성 요령에 대해 알고 싶습니다.

A05. 논문의 **“규격, 지질, 인쇄방식”, “작성(제본)순서”, 그리고 “표지양식, 인준서(내표지Ⅱ)양식, 초록양식”**은 「학위 청구 및 심사에 관한 지침(개정 2024.2.20.)」에 규정하고 있습니다. **이외 규정되어 있지 않은 부분은** 일반적인 학위 논문 체제에 따르며 지도교수님과 상의하여 **재량으로 결정**하시면 됩니다.

Q06. 논문심사가 모두 완료된 이후 논문 결과보고서를 소속 학과사무실에 제출하였습니다.

그 이후 절차는 어떻게 되나요?

A06. ① **논문인쇄 의뢰**를 하신 뒤, ②도서관dCollection 홈페이지에 **관련 내용을 업로드** 하시고,
③그 이후 대학원행정실에 내방하시어 **논문 인쇄본(석사 4부, 박사 4부)과 관련서류를 제출**해야 합니다. dCollection 학위논문 파일 업로드는 **도서관 학술정보지원과 (061-450-2891)**로 문의하여 주시기 바랍니다.

Q07. 논문 인쇄업체를 알려주세요.

A07. 대학원 행정실 및 각 학과 사무실에서는 논문 인쇄업체를 중개하지 않습니다. 인쇄 의뢰는 학생 본인이 진행하셔야 할 사항을 알려드립니다.

Q08. 인준서는 도장을 받아야 하나요 사인을 받아야 하나요?

A08. 국문 논문의 경우 도장을 받는 것을 원칙(1부 날인 후, 날인본 3부를 카피하여 인쇄)으로 하며, 영문 논문의 경우 사인을 받는 것을 원칙으로 합니다.

Q09. 카피킬러로 검사를 해보았더니 표절률이 10%가 나왔는데 이 정도면 학위청구논문으로 제출해도 괜찮은 것인가요? 그리고 표절검사 결과확인서를 제출해야 하나요?

A09. 카피킬러 검사 결과 표절률은 카피킬러에서 보유하고 있는 데이터베이스만으로 비교한 수치이기 때문에 절대적인 수치가 아닌 상대적인 점수로 학교, 기관이나 평가자마다 표절 여부를 판단하는 기준이 다릅니다. 그러므로 몇 % 이하는 안전하고 몇 % 이상이면 표절이라고 해석할 수가 없습니다.

카피킬러는 표절률 수치에 의미를 두기보다 **검사 결과의 내용을 상세히 확인하여 수정하는 것을 권장**하고 있습니다. 검사 결과 상세보기의 '**파란색**'으로 표시된 **표절 의심 영역**을 표절로 오인당할 소지가 있는지, 출처가 표시되지 않은 부분이 있는지를 확인하고 **자구 수정, 출처 표시 등의 수정을 통해 표절률을 하향 조정하는 것을 추천**합니다.

표절검사 결과확인서는 심사위원들이 심사에 참고할 수 있도록 심사 전에 반드시 학과로 제출하시기 바랍니다.