



2026-2 학위청구논문 심사 및 결과보고서·회의록 작성방법

지도교수·심사위원 안내

[협조요청] 학위논문 연구윤리 관리·감독

관련문서: 연구진흥팀 H6120-2022-278호(2022.04.11.) 「학위논문 연구윤리 준수를 위한 주요 사례 안내 및 협조 요청」

연구부정행위(위조, 변조, 표절, 부당한 저자 표시, 중복 게재 등)에 대한 감독과 제재가 엄격해지고 있습니다. 학위청구논문 심사 시 지도교수 및 심사위원께서는 학생의 논문 작성 과정 관리·감독, 설문조사 실시 여부와 데이터 검증, 2차 문헌 표절 관리, 카피킬러 등 표절 방지 프로그램 활용에 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.

유형	주요사례
위조	설문조사를 시행하지 않고 시행한 것처럼 데이터를 위조한 사례
변조	설문조사의 조사대상을 조작하거나 설문조사 결과를 조작한 사례
표절	이론적 배경에서의 2차 문헌 표절 (원본을 직접 보지 않고 2차 저작물에서 가져왔으면서 원본을 본 것처럼 인용하거나, 2차 저작물에서 가져왔으면서 인용하지 않은 경우) ※ 몇 문장의 표절이 발생하여도 규정상 연구부정행위(표절)로 처리됨
부당한 중복게재	박사학위논문을 학술지에 게재하면서 출처(본인의 박사학위논문)를 표시하지 않은 사례
부당한 저자표시	연구에 참여하지 않은 연구자 또는 타 대학 교수를 저자로 포함한 사례

I 논문심사 일정

구분	기간	비고
논문심사 (종심 완료)	2026.09.03(목) ~ 12.17(목)	기간 내 학과별 진행
심사결과 서류 제출	12.18(금)까지	심사위원장·학생 → 단과대학 행정팀
[참고] 심사취소 신청·심사위원 변경	09.02(수) ~ 11.20(금)	(학생) 심사취소신청서 제출 (학생) HY-in 심사위원변경신청 입력
[참고] 논문 제목 수정	09.02(수) ~ 12.11(금)	[논문점수입력전] (학생) HY-in 제목수정
[참고] 논문 온라인 파일 제출	추후 안내 ~ 12.28(월)	학생 → 백남학술정보관 dCollection → (학생) 제출확인서 단과대학 행정팀 제출

Ⅱ 논문심사의 구분 — 초심·본심·종심

- 학위청구논문 심사는 초심·본심·종심으로 구분하여 **3회 이상** 실시하는 것을 원칙으로 합니다.
- 논문심사는 **공개심사**를 원칙으로 합니다.

구분	내용
초심·본심	· 심사위원장 호선 : 지도교수·공동지도교수를 제외한 심사위원 중 1인 (일반대학원 시행세칙 제31조) · 논문의 심사방법 등 검토 · 구술시험 실시 · 제출된 논문을 심사하여 수정·보완하도록 하고, 학위논문으로서의 타당성 여부를 심의
종심	· 12.17(목)까지 완료 · 본심에서 지적된 수정·보완사항을 확인한 후, 인준서에 서명함으로써 심사 종료

Ⅲ 논문평가 및 통과 기준

구분	내용	근거
논문평가	논문의 심사와 구술시험은 100점 만점으로 하여 평균 70점 이상이면 합격	일반대학원 시행세칙 제42조
논문 통과	석사는 심사위원 3분의 2 이상, 박사(석박사통합과정 포함)는 5분의 4 이상의 찬성	일반대학원 시행세칙 제45조
작성 방법	· 결과보고서 「성적」란에 심사위원별 점수(100점 만점)를 기재하고 날인 · 「종합판정」란에 「합격」 또는 「불합격」을 반드시 기재	

[참고] 교내정보 합격 처리 기준

석사는 2인 이상, 박사는 4인 이상이 70점 이상이고 심사위원 전체 평균이 70점 이상인 경우 「합격」으로 처리

Ⅳ 심사위원장의 임무 및 심사결과 서류 제출

- 심사회의를 주재하며, 심사회회의 결정사항(수정·보완 등)을 학위청구자에게 지시합니다.
- 심사 완료 후 아래 서류를 **12.18(금)까지** 단과대학 행정팀(학과)에 제출합니다.

서류	작성·제출	석사	박사	비고
논문심사결과보고서	심사위원장	○	○	작성예시 1·2
논문심사 회의록	심사위원장	○	○	작성예시 3
겉표지, 제출서, 인준서	학생	○	○	인준서 서명 원본
연구윤리서약서 (국문·영문)	학생	○	○	서명 원본
국문요지, 영문요지	학생	—	○	

※ 심사취소를 하지 않고 심사도 진행하지 않은 경우에도 결과보고서를 작성하여 제출합니다.

(심사평에 「심사진행하지 않음」과 사유 기재, 종합판정 「불합격」, 심사위원장·지도교수 날인) (작성예시 참조)

※ 외국인 심사위원이 있는 경우 「외국인 심사위원 논문심사결과보고서 작성안내」(공문첨부)를 참고하시기 바랍니다.

V 논문 온라인 파일 제출 (학생)

- 제출기간: 추후 안내 ~ **12.28(월)**

- 학생이 인준된 논문 파일을 **백남학술정보관 dCollection에 제출**하고, 승인 후 받은 「**학위논문 제출확인서**」를 **단과대학 행정팀에 제출**해야 2027년 2월 졸업대상자에 포함됩니다.

[참고] 인쇄본제출포기서 제출자

심사에 합격하였으나 온라인 파일 제출을 포기하는 학생은 12.28(월)까지 「**학위청구논문 인쇄본제출포기서**」를 단과대학 행정팀에 제출합니다. 다음 학기에 졸업하려면 **학위청구논문 신청기간에 다시 신청**해야며, 논문심사는 받지 않습니다. 겉표지·인준서 날짜는 졸업학기 기준으로 다시 작성합니다.

[참고] 종합시험 미합격자

- 논문심사에 합격하였더라도 종합시험에 합격하지 못한 학생은 '**인쇄본제출포기자**'와 **동일한 진행**이 필요하며, **해당 사항을 학생에게 안내**하여 주시기 바랍니다. (12.28까지 '**학위청구논문 인쇄본제출포기서**' 제출)
- 논문심사 진행 전이라면, 이번 학기 논문심사를 취소하고 종합시험 합격예정 학기에 다시 논문심사 신청부터 진행하는 것을 권장합니다. (논문심사취소 신청기간 11.20(금)까지)

VI 작성예시

1. 논문심사결과보고서 작성예시1 [심사가 진행된 경우]

논문심사결과보고서

- 과 정 : 석사 / 박사 / 석박사통합과정
- 학 과 : (전공)
- 성 명 : (학번 / 기)
- 지도교수 :
- 외국어논문작성 : → "해당사항 없음" 또는 "영어" 등
- 연구윤리서약 : → 서약완료
- 논문제 목 : (한글)
- 논문제 목 : (영문)
- 논문심사평 : → 반드시 기재

▪ 논문 및 구술시험 평가 (100점 만점)

구분	성명	성적	날인	비고
심사위원장	○ ○ ○	90	(인)	
심사위원	○ ○ ○	90	(인)	
심사위원	○ ○ ○	90	(인)	
심사위원	○ ○ ○	90	(인)	박사만
심사위원	○ ○ ○	90	(인)	박사만

- 종합판정 : → "합격" 또는 "불합격"으로 반드시 기재

위 학생의 논문 심사결과를 위와 같이 보고합니다.

년 월 일

심사위원장 : (인)

※ 첨부서류 : 논문심사 회의록 1부

한양대학교 대학원장 귀하

2. 논문심사결과보고서 작성예시2 [심사취소를 하지 않고 심사도 진행하지 않은 경우]

논문심사결과보고서

- 과 정 : 석사 / 박사 / 석박사통합과정
- 학 과 : (전공)
- 성 명 : (학번 / 기)
- 지도교수 :
- 외국어논문작성 : → "해당사항 없음" 또는 "영어" 등
- 연구윤리서약 : → 서약완료
- 논문제목 : (한글)
- 논문제목 : (영문)
- 논문심사평 : → "심사진행하지 않음" 및 사유 기재
(예: 심사본 미제출로 심사를 진행하지 못함, 심사취소 결정이 늦어짐 등)

▪ 논문 및 구술시험 평가 (100점 만점)

구분	성명	성적	날인	비고
심사위원장	○ ○ ○			
심사위원	○ ○ ○			
심사위원	○ ○ ○			
심사위원	○ ○ ○			박사만
심사위원	○ ○ ○			박사만

- 종합판정 : → "불합격"으로 반드시 기재

위 학생의 논문 심사결과를 위와 같이 보고합니다.

년 월 일

심사위원장 : (인)

지도교수 : (인)

※ 첨부서류 : 논문심사 회의록 1부

한양대학교 대학원장 귀하

3. 논문심사 회의록

논문심사 회의록

- 과 정 : 석사 / 박사 / 석박사통합과정
- 학 과 : (전공)
- 성 명 : (학번 / 기)
- 지도교수 :

논 문 심 사 일 정			
심사횟수	일 시	장 소	비 고
제 1 회			
제 2 회			
제 3 회	석사·박사 모두 3회 이상 기록		
제 4 회			
제 5 회			

※ 논문심사 횟수는 석사·박사 모두 3회 이상 기록되어야 합니다.

※ 심사내용 : 매회 심사내용을 간단히 기술

※ 심사요지 : 필요할 경우 별지를 작성하여 첨부