

# 2026학년도 1학기 대학원 학위논문 심사 일정 안내

## 1. 제출자격

- 가. 외국어시험 및 종합시험에 합격하고 석사 4학기, 학·석사연계과정과 KOICA 석사 과정은 3학기, 박사 4학기, 석·박사통합 8학기 이상의 등록을 필한 자
- 나. 석사 및 연계과정은 24학점, 박사과정은 36학점, 통합과정은 60학점 이상을 평균 B학점 이상으로 취득하였거나 당해 학기 중에 취득 예정인 자
- 다. 학위청구논문 연구계획서의 제출 및 발표를 완료한 자  
(연구계획서 제출 및 발표 완료 후 차기 학기부터 학위청구논문 접수 가능)
- 라. 논문 제출 예정인 학비전액 장학생의 의무연구실적 제출 안내
  - 1) 연구실적 신청 및 등록 : 학비전액 장학생의 경우 학위청구논문 신청 전에 연구실적 (완료 예정 실적 포함)을 통합정보시스템에 등록 후 대학원 승인 필수  
※ 연구실적 신청 기한 : 2026년 4월 17일(금)까지
  - 2) 연구실적 증빙 제출 : 통합정보시스템 내에서 승인을 받은 연구실적에 대하여 증빙 자료는 학위청구논문 예심결과보고서 제출기한까지 제출해야 함. 미제출 시 통합정보 시스템에 등록하여 승인받은 실적 인정 불가

### 〈학위논문 제출 관련 프로세스〉

연번	내 용	일 정	참고사항
1	학위청구논문 제출신청	26. 4. 20.(월) ~ 4. 24.(금)	대학원생 개별 포털 신청
2	심사위원 위촉	26. 4. 27.(월) ~ 4. 30.(목)	학과 ▶ 대학원 공문 제출 - 심사위원 명단 - 외부심사위원 관련 서류
3	심사비 납부	26. 5. 13.(수) ~ 5. 14.(목) 17:00	대학원생 개별 납부
4	예심 결과보고서 제출	26. 5. 26.(화) ~ 5. 29.(금)	학과 ▶ 대학원 공문 및 원본 제출
5	본심 결과보고서 및 심사평가 수정확인서 제출	26. 6. 15.(월) ~ 6. 19.(금)	학과 ▶ 대학원 공문 및 원본 제출 본심평가 후 수정 또는 보완사항 발생 시 심사평가 수정확인서 필수 제출
6	논문제목 변경 신청	26. 4. 20.(월) ~ 7. 20.(월)	대학원생 신청 후 지도교수, 전공주임 결재
7	학위논문 PDF 파일 제출	미정	도서관 홈페이지 dcollection에 학산도서관 공지 후 안내 예정
8	학위논문 인쇄본 제출	26. 7. 13.(월) ~ 7. 20.(월)	하드커버 인쇄본 3부

## 2. 학위청구논문 제출신청

가. 신청기간 : 2026. 4. 20.(월) ~ 4. 24.(금)

나. 신청방법 : **대학원생 개별 통합정보 신청**(다음 페이지 이미지 참조)

※ 첨부파일 2개 필수 입력(다른 정보는 자동 입력됨)

- ① 학위논문 연구윤리 준수 서약서(신청자 및 지도교수 서명 또는 날인 포함 스캔본)
- ② 학위논문 심사신청서(신청자 및 지도교수 서명 또는 날인 포함 스캔본)  
- 서식 : **【붙임3】** , **【붙임4】**

통합정보 - 학사행정 - 졸업 - 대학원졸업논문관리 - 청구논문제출신청 - [추가] 클릭 -  
첨부파일 2개 첨부 후 [신청] 클릭

### 다. 논문제목 변경

#### 1) 논문제출 신청 이전 제목 변경

- 가) 논문제출 신청 시 이전에 공표된 연구계획서 제목이 그대로 자동입력되며 수정 불가함
- 나) 기존에 공표된 연구계획서 제목과 제출 신청할 학위논문의 제목이 일부 변경된 경우, 연구계획서논문제목변경신청 및 승인결재 완료 후 논문 신청
- 다) 기존 연구계획서 제목에 영문 제목이 없는 경우에도 **연구계획서논문제목변경신청** 메뉴에서 제목변경 신청 후 논문제출 신청 요망

신청방법 : 포털 - 통합정보 - 졸업 - 대학원연구계획서관리 - 연구계획서논문제목변경신청  
▶ 신청 후 지도교수 및 학과장 승인 결재 필수 (결재완료되어야 전산 반영됨)

#### 2) 논문제출 신청 이후 제목 변경

※ 논문제출신청 이후 논문 제목 변경 시 대학원생이 포털에서 제목 변경 신청

신청방법 : 포털- 통합정보 - 졸업 - 대학원졸업논문관리 - 청구논문제목변경신청

- 가) 제목 변경 신청 후 지도교수 및 학과장 결재 필요
- 나) 2026년 4월 20일(월)부터 7월 20일(월)까지 청구논문제목변경 가능
- 다) 통합정보시스템 논문 제목과 최종인쇄본의 논문 제목은 반드시 일치해야 함

## 포털 > 학사행정 > 졸업 > 논문 > 대학원졸업논문관리 > 청구논문제출신청

졸업

- ▲ 기초정보
  - 외국어자격/자격종류특(학생)
- ▲ 대학원 외국어시험관리
  - 외국어시험신청
  - 영어특강신청
- ▲ 대학원 종합시험관리
  - 종합시험신청
- ▲ 대학원 지도교수배정관리
  - 지도교수배정신청
- ▲ 대학원 연구계획서관리
  - 연구계획서신청
  - 연구계획서논문제목변경신청
- ▲ 대학원 졸업논문관리
  - 청구논문제출허가신청
  - 청구논문제목변경신청
- ▲ 대학원 졸업대상자관리
  - 졸업자가진단(학생)

● 학생신청정보

	학번		과정구분	박사	취득학점/평균평점	36	4.33
	성명		대학(원)	대학원	이수학기(편입인정)	5 (0)	
	성명(영문)		대학(원)	대학원	학년(차)	5	
	생년월일		학과(부)	인문계	학적상태	수료	
	성별		전공	교육학과	국적	한국	

개인정보수정

● 청구논문신청 내역

내역	학기	신청일자	지도교수	
2019년 2학기 연구계획서(논문)				추가 클릭!
2019년 2학기 연구계획서(논문)				버튼은 신청기간에
논문제목(국문)				활성화 예정
논문제목(영문)				
공표유무		공표일자	승인상태	승인일자
취소일자		첨부파일		
취소사유				

### 3. 학위논문 심사 관련

#### 가. 심사위원 위촉 (학과별 공문 제출)

- 1) 신청 기간 : 2026. 4. 27.(월) ~ 4. 30.(목)
- 2) 신청 방법 : 학과별 심사위원 위촉 요청 명단 【붙임2】 및 외부심사위원 위촉 관련 서류 취합 후 공문 제출
- 3) 석사논문의 경우 3인 중 1인, 박사논문의 경우 5인 중 2인을 외부 교수(연구원 포함)로 위촉할 수 있으며 논문 심사 개시 이후 심사위원 교체 불가
- 4) 타 대학 교원 또는 타기관 연구원인 경우 서류 제출 필요
  - 가) 【붙임9】 이력서 및 개인정보 수집 및 활용 동의서(주민등록번호 필수기재)
  - 나) 재직증명서 필수 제출

#### 나. 비대면 심사 관련

- 1) 대면 심사를 권고하나, 불가피한 사유로 비대면 심사 시 ① 심사 7일 전 (기한 엄수) 까지 【붙임7-1】 비대면 학위논문 심사 신청서 공문 제출
- 2) 심사 후 【붙임7-2】 비대면 논문심사 실시 보고서 및 증빙서류 공문 제출

#### 다. 심사비 납부

- 1) 납부기간: 2026. 5. 13.(수) ~ 5. 14.(목) 17:00까지
- 2) 심사비용: 석사 150,000원, 박사 500,000원
- 3) 납부방법: 심사신청서 제출자에 한하여 신한은행 가상계좌 부여 예정  
※ 통합정보시스템 ▶ 학사행정 ▶ 등록 ▶ 기타경비등록 ▶ 기타경비고지서 및 영수증 출력 ▶ 가상계좌 확인

### 4. 학위청구논문 예심 결과보고서 제출 【붙임5】

#### 가. 제출기간 : 2026. 5. 26.(화) ~ 5. 29.(금)

나. 합격기준 : 석사학위 청구논문의 경우 심사위원 3인 중 2인 이상이, 박사학위 청구논문의 경우 심사위원 5인 중 4인 이상이 80점 이상으로 평가

#### 다. 제출방법: 원본 및 스캔본 공문 제출

- 1) 학과 일괄 취합 후 대학원 제출
- 2) 비대면 심사 시 【붙임7-2】 비대면 논문심사 실시보고서 및 증빙서류 제출
- 3) 수정·보완사항 발생 시 【붙임10】 학위청구논문 심사평가수정 확인서 제출

## 5. 학위청구논문 본심 결과보고서 【붙임6】

가. 제출기간 : 2026. 6. 15.(월) ~ 6. 19.(금)

나. 합격기준 : 석사학위 청구논문은 심사위원 3인 중 2인 이상이, 박사학위 청구논문은 심사위원 5인 중 4인 이상이 80점 이상으로 평가

다. 제출방법: 원본 및 스캔본 공문 제출

- 1) 학과 일괄 취합 후 대학원 제출
- 2) 논문 본심사 시 대학원생은 심사위원들에게 표절검사 결과보고서(인천대학교 홈페이지-연구산학-표절검사서비스 카피킬러 이용 또는 지도교수 아이디로 iThenticate 등 이용)를 제출해야 함
- 3) 심사위원장은 학생이 제출한 표절검사 결과보고서를 검토 및 확인하여 본심 결과 보고서에 표기
- 4) 표절검사 결과에 대하여 학과 자체 점검 및 보완 권고, 표절검사 결과 보고서는 대학원에 제출하지 않음
- 5) 비대면 심사 시 【붙임7-2】 비대면 논문심사 실시보고서 및 증빙서류 제출
- 6) 본심평가 후 수정·보완사항 발생 시 【붙임10】 학위청구논문 심사평가 수정 확인서 제출

## 6. 학위청구논문 최종 PDF파일 및 인쇄본 제출

가. 제출 기간

- 1) PDF파일 : 미정(학산도서관 공지 후 안내 예정)
- 2) 인쇄본 : 2026. 7. 13.(월) ~ 7. 20.(월)

나. 제출 부수 : 심사위원의 인준을 받은 학위논문 3부 제출

※ 인쇄본 및 PDF파일 제출 관련 세부 내용 추후 별도 안내 예정

## Notice on Thesis Examination Schedule for Graduate Students – Spring Semester, 2026

### **1. Eligibility for Thesis Submission**

Applicants must meet the following requirements:

#### **a. Completion of academic requirements**

- Applicants must have passed both the foreign language examination and the comprehensive examination.
- Applicants must have completed registration for at least:
  - 4 semesters (Master's),
  - 3 semesters (Master's-KOICA or Integrated Master's Program),
  - 4 semesters (Doctoral),
  - 8 semesters (Integrated Master's-Doctoral Program).

#### **b. Minimum credits and GPA**

- Master's and Integrated programs: At least 24 credits,
- Doctoral programs: At least 36 credits,
- Integrated Master's-Doctoral programs: At least 60 credits, with a minimum GPA of B or higher (including credits expected to be earned in the current semester).

#### **c. Completion of thesis proposal submission and presentation**

- Students must have submitted and presented their thesis proposal.
- Thesis submission is only allowed from the semester following the completion of the proposal presentation.

#### **d. Research achievement requirement for full Scholarship recipient**

Students who are scheduled to submit a thesis and who are recipients of a full-tuition scholarship must comply with the following:

• **Research achievement registration and approval**

Before applying for thesis submission, students must register their research achievements (including expected achievements) in the **Integrated Information System** and obtain approval from the Graduate School.

• **Deadline for research achievement application: April 17 (Fri), 2026**

• **Submission of supporting documents for research achievements**

Supporting documents for approved research achievements in the Integrated Information System must be submitted by the deadline for submission of the preliminary thesis examination report.

Failure to submit supporting documents will result in the registered and approved achievements not being recognized.

**<Thesis Submission Process>**

No.	Procedure	Dates	Notes
1	<b>Apply for Thesis Submission</b>	Apr. 20 (Mon) – Apr. 24 (Fri), 2026	Individual application via portal system
2	<b>Appointment of Thesis Examination Committee Members</b>	Apr. 27 (Mon) – Apr. 30 (Thu), 2026	Department submits official document to the Graduate School • List of committee members • Required documents for external committee members
3	<b>Payment of Thesis Examination Fee</b>	May 13 (Wed) – May 14 (Thu), 2026, by 5:00 PM	Individual payment by student
4	<b>Submission of Preliminary Thesis Examination Report</b>	May 26 (Tue) – May 29 (Fri), 2026	Department submits original and official documents
5	<b>Submission of Thesis Examination Report and Revision Report</b>	Jun. 15 (Mon) – Jun. 19 (Fri), 2026	Department submits original and official documents Submission of report and revision confirmation form (if required)
6	<b>Thesis Title Change</b>	Apr. 20 (Mon) – Jul. 20 (Mon), 2026	Approval by advisor and department head required
7	<b>Submission of Thesis PDF File</b>	To be announced	Via dCollection (Haksan Library Website)
8	<b>Submission of Printed Thesis</b>	Jul. 13 (Mon) – Jul. 20 (Mon), 2026	3 hardcover copies

## 2. Thesis Submission Application

a. **Application Period: Apr. 20 (Mon) – Apr. 24 (Fri), 2026**

### b. How to Apply

Graduate students must apply individually through the Portal Information System

※ **Two Attachments Required (All other information is auto-filled by the system)**

#### 1. Pledge to Fulfill Ethical Requirements

- Must include signatures or official stamps of both the applicant and the academic advisor (scanned copy)

#### 2. Thesis Examination Application Form

- Must include signatures or official stamps of both the applicant and the academic advisor (scanned copy)
- Forms: [Attachment 3], [Attachment 4]

[Portal] → Academic Administration → Graduation → Grad Schl Thesis/Dissertation → Thesis Submission Application → Add → Attach the two required files(Pledge to Fulfill Ethical Requirements, Thesis Examination Application Form), then click "Applic".

### c. Thesis Title Modification

① Before thesis submission application:

- The system will automatically display the title from your previously approved thesis proposal.
- If the title differs from the proposal, you must submit a title change request and obtain approval before applying for thesis submission.
- If your proposal does not include an English title, you must also use the title modification menu to add it before submitting.

[Portal] → Academic Administration → Graduation → Research Plan mgmt → Research Proposal Thesis Title Change Application → Apply for Thesis Title Change



② After thesis submission application:

Students can change the title through the portal using the "Thesis Title Change" option.

[Portal] → Academic Administration → Graduation → Application for Thesis Title Modification → Apply for Thesis Title Change

※ Advisor and department head approval required (only effective after full approval)

※ Title change is allowed between Apr. 20 (Mon) to Jul. 20 (Mon), 2026.

※ The final printed thesis title must exactly match the title in the system.

### 3. Thesis Examination

#### a. Appointment of Thesis Examination Committee Members (Department submission)

- Dates: Apr. 27 (Mon) – Apr. 30 (Thu), 2026
- Submit the committee list (Form 2) and relevant documents for external examiners
- For a Master's thesis, at least 1 of the 3 committee members can be appointed from another department or an external institution (including research institutes)
- For a Doctoral dissertation, at least 2 of the 5 members can be from another department or an external institution.
- Once the thesis evaluation has begun, committee members cannot be changed.
- Required documents for external members (non-university personnel):  
【Form 9】 CV and Personal Information Consent Form (Resident Registration Number required)

#### b. Remote Thesis Evaluation (if applicable):

- In-person evaluation is recommended, but if not possible:
- Submit 【Form 7-1】 Remote Evaluation Request at least 7 days before the scheduled date
- After evaluation, submit 【Form 7-2】 Evaluation Report and supporting documents

#### c. Thesis Examination Fee:

- Payment Period: May 13 (Wed) – May 14 (Thu), 2026, by 5:00 PM
- **Fees: Master's: KRW 150,000, Doctoral: KRW 500,000**
- Payment method: A virtual account will be assigned via the portal only to those who have submitted the application.

[Portal] → Academic Administration → Payment → Miscellaneous Fees → Print Fee Notice & Receipt(기타경비고지서 및 영수증 출력) → Confirm Virtual Account

#### **4. Report of Preliminary Thesis Examination 【Form 5】**

- a. Submission Period: May 26 (Tue) – May 29 (Fri), 2026
- b. Passing Criteria:
  - Master's: At least 2 out of 3 evaluators must award a score of 80 or above
  - Doctoral: At least 4 out of 5 evaluators must award a score of 80 or above
- c. Method:
  - Department compiles and submits original and scanned reports to the Graduate School
  - For remote evaluations, include 【Form 7-2】 and related documentation
  - If revisions are required, submit 【Form 10】 Report of Thesis Revision

#### **5. Report of Thesis Examination 【Form 6】**

- a. Submission Period: Jun. 15 (Mon) – Jun. 19 (Fri), 2026
- b. Same passing criteria as above
- c. Additional Requirements:
  - Students must submit plagiarism check results to evaluators  
(Use CopyKiller via Incheon University or iThenticate via advisor's account)
  - Evaluators must verify the plagiarism report and reflect it in the evaluation form
  - The plagiarism report is not submitted to the Graduate School, but departments should conduct internal checks and guide corrections
  - For remote evaluations, include 【Form 7-2】 and supporting documents
  - If revisions are required after final review, submit 【Form 10】 Report of Thesis Revision

#### **6. Submission of Final PDF & Printed Thesis**

- a. Submission Period:
  - ① PDF file: To be announced via Haksan Library website (dCollection)
  - ② Printed copies: Jul. 13 (Mon) – Jul. 20 (Mon), 2026
- b. Number of Copies:
  - Submit 3 hardbound copies of the thesis approved by the evaluation committee