

2026학년도 제1학기 석·박사 학위청구논문 심사 및 결과 제출 안내

1. 논문심사위원 구성

가. 심사위원 자격: 박사학위를 소지한 교내외 전임교원, 기타 각 대학(원)장이 인정한 자

나. 심사위원회 구성: 석사학위과정 3인 이상, 박사학위과정 5인 이상

1) 석사학위 심사위원 중 1인, 박사학위 심사위원 중 3인 이내는 외부인사로 위촉할 수 있으며, 박사학위 심사위원 중 1인은 반드시 외부인사로 위촉

2) 외부인사의 정의: 각 대학(원)장이 인정한 “심사분야에 전문성을 가진 교외인사”

단, 교내 전임교원 및 비전임교원(초빙교수, 객원교수, 외부겸임교수, 연구교수, 특임교수, 산학협력중점교수 등)과 강사, 명예교수, 석좌교수, 심사학생의 외부논문지도교수 제외

다. 심사위원 위촉: 논문지도교수의 추천과 대학원학사운영위원회 및 대학원위원회의 심의를 거쳐 대학(원)장이 위촉

※ 심사위원장: 심사위원장의 자격과 관련한 별도 규정은 없으므로 심사위원회에서 결정하시면 됩니다.

라. 심사위원명단 제출: 각 학과(전공)에서는 이번 학기에 논문심사를 받기로 확정된 학생명단 및 논문지도교수의 추천과 대학원학사운영위원회 심의를 거쳐 각 학생별로 구성된 심사위원 명단을 각 대학(원) 행정실에 제출. 각 대학(원) 행정실은 수합된 심사위원명단을 대학원행정실로 제출한 뒤, 대학원위원회 심의* 후 심사위원 위촉.

※ 대학원위원회 심의는 2회 진행 예정. 각 대학(원) 행정실은 논문심사일정을 고려하여 아래 제출시한까지 대학원위원회 자료(학위청구논문심사위원 명단)를 대학원행정실로 제출하시기 바랍니다(각 행정실로 별도 안내된 이메일 참고).

- 1차 제출: 2026. 3. 23.(월) 오전까지

- 2차 제출: 2026. 5. 15.(금)까지

2. 논문심사 절차

가. 논문심사 대상자 확인: 종합시험을 합격한 논문세미나 수강자(석사: Z0001, 박사/통합: Z0002)

1) [유레카통합행정>학사-대학원>성적>논문>논문세미나대상자명단] 중 등록사항이 있고,

: 논문세미나대상자명단 중 등록(정규등록,논문등록) 후 논문세미나(석사: Z0001, 박사/통합: Z0002)를 수강 중인 학생들이 금학기 논문심사 대상자이며, 각 대학(원) 행정실에서는 논문심사 대상자 확인을 위하여 이 명단을 각 학과로 보내주시기 바랍니다.

단, 논문세미나대상자명단 중 대체실적 트랙을 이수하는 석사학위 과정생은 논문심사 대상에서 제외됩니다>(*논문심사비 납부도 면제)

석사학위 논문세미나대상자 명단																			
순번	학부/학과	전공	학위	학번	성명	지도교수	학적 상태	총 이수 학기	석사 이수	총부과 학점	이수학점	총 평균	영어	제2 외국어	종합 시험	통합 시험	연구 윤리 이수	등록 사항	수강중인 세미나
																		0001	20001
																		0001	20001

나. 심사기간: 2026년 3월 ~ 6월

1) 각 학과에서는 논문심사 이전에 다음 사항이 완료되었는지 확인합니다.

가) 논문심사비 납입

나) 영어시험(※2018-1학기부터 외국인학생은 영어 또는 한국어 시험) 및 제2외국어시험(해당학과) 합격

※ 심사대상확인서에 2026-1학기 제출예정으로 되어 있는 학생은 제출여부 반드시 확인
요망(· 영어시험 및 제2외국어시험 제출기간: 2026. 5. 18(월) ~ 5. 22(금))

다) 연구윤리교육 이수(2014학년도 입학생부터) : 학위청구논문 제출 자격으로 종합시험 응시 전 학기까지 이수하도록 권장하고 있으나, 논문세미나 수강 이전 학기까지 이수하지 못한 경우 논문심사일 이전에 이수한 연구윤리교육 “수료증”을 논문 제출 시 함께 제출하면 심사가 가능합니다.

라) 연구윤리준수서약서 제출 : 연구윤리 강화의 일환으로 <연구윤리준수서약서>를 논문세미나 수강자 모두 제출하여야 합니다(붙임5).

마) 학위논문 표절 검사 결과 확인서 제출 : 중앙도서관에서 제공하는 표절예방시스템 턴잇인(Turnitin)을 통한 유사도 검사를 실시하고, 검사결과에 대해 지도교수 확인을 거쳐 <학위논문 표절 검사 결과 확인서>(붙임6)를 제출합니다.

※ 자세한 내용은 마지막 페이지의 <학위논문 표절 검사 시행 방법 안내> 참조)

바) 학술지 발표 실적(2014학년도 박사/통합과정 입학생부터) : 재학 중 각 학부·학과에서 정한 학술지에 1편 이상의 논문을 주저자(제1저자 또는 교신저자)로 발표하여야 졸업이 가능하며, 학과에서는 해당 내용을 확인하여 <박사학위 논문 발표 실적 목록>(붙임 7)에 작성합니다.

[대학원 학칙시행세칙] 제52조의2(재학 중 논문 발표) ① 박사학위과정 학생은 재학 중 각 학부·학과에서 정한 학술지에 1편 이상의 논문을 주저자(제1저자 또는 교신저자)로 발표하여야 한다.
 ② 실기박사학위과정 학생은 재학 중 각 학부·학과에서 정한 연구실적물을 제출함으로써 제1항에 따른 논문의 학술지 발표를 갈음 할 수 있다.
 ③ 제1항과 제2항에 따른 연구실적물 또는 이를 증명하는 서류(계재예정증명서 포함)는 제52조에서 정한 합격된 논문제출 시 함께 제출되어야 한다. (개정 2018.6.20.)

2) 학위청구논문 심사 최종결과물 행정실 제출기한(6.26(금))을 감안하여, 학과에서 마감 날짜에 지장이 없는 범위에서 자율적으로 심사일정을 결정하여 시행합니다.

(※ 2024-2학기부터 학위청구논문은 완제본 없이 온라인 파일만 제출하는 것으로 변경되었습니다. 온라인 파일 제출시에는 인준서 날인본 및 학위청구논문 본문 파일이 모두 업로드

되어야 합니다. 따라서 각 학과에서는 이 점 고려하여 학과심사 일정을 미리 조정하여 주시고, 학생의 학위청구논문 온라인 파일 제출에 차질이 없도록 지도하여 주시기 바랍니다)

다. 논문심사비 납부

- 1) 논문심사비: 석사 168,000원 / 박사 795,000원
- 2) 납부일: 2026. 3. 16(월) ~ 2026. 6. 19(금) 단, 논문심사일 이전에는 납부완료하여야 합니다.
- 3) 납부방법
 - 가) 논문심사비 고지서 출력: [유레카통합행정(마이유레카)>학사>졸업>논문심사비납부신청] 에서 '신청' 버튼을 누른 후(가상계좌번호 생성)에 '고지서출력' 버튼을 누르면 논문심사비 고지서가 출력됩니다.
 - 나) 가상계좌로 계좌이체 납부: 모든 금융기관을 이용(창구납부, 인터넷뱅킹, 텔레뱅킹, ATM기 이체)하여 본인명의의 가상계좌인 고지서상의 납부계좌로 송금합니다.
- 4) 납부 확인 및 미납 안내: 각 대학(원) 행정실에서는 5월 15일(금)까지 제출된 논문심사 대상 학생들의 논문심사비 납부여부를 [유레카통합행정>학사-대학원>성적>논문>논문심사결과]에서 확인하여 미납한 학생들에게 납부 안내를 하여 주시기 바랍니다.

라. 심사 및 합격판정

- 1) 석사: 구술심사를 포함한 논문심사를 1회 이상 실시, 심사위원 2/3 이상 찬성시 합격으로 인정
- 2) 박사: 구술심사를 포함한 논문심사를 2회 이상 실시, 심사위원 4/5 이상 찬성시 합격으로 인정

마. 심사결과 보고(학과→각 대학(원) 행정실) : 2026. 6. 26(금)까지

- 1) 학위청구논문 심사결과서: 매 심사 후 각 심사위원이 작성
- 2) 학위청구논문 심사최종종합보고서: 모든 심사 종료 후 최종 결과를 심사위원장이 작성
- 3) 연구윤리준수서약서
- 4) 학위논문 표절 검사 결과 확인서
- 5) 박사학위과정 논문 발표 실적 목록(2014학년도 박사/통합과정 입학생부터) 및 연구실적물
 - ※ 반드시 1편 이상은 주저자(제1저자 또는 교신저자)이어야 함
- 6) 박사 통계조사 온라인 설문완료증: 교육부에서 박사학위 취득예정자를 대상으로 조사(온라인 매뉴얼 추후 송부)
- 7) 온라인 제출 논문 겉표지 사본
- 8) 인준서 날인본 사본(원본대조필)
 - ※ 외국인 학생 성명 표기는 학적 정보의 표기방법과 동일하여야 함
 - ※ 제출하는 논문에는 심사위원 전원의 서명을 받아야 함(대학원 학칙시행세칙 제52조 ②)
 - ※ 인준서 날인본 원본 및 사본을 학생에게 제출받아 원본대조필함. 인준서 원본은 학생에게 반환하고 학생 본인이 보관하도록 지도하여 주시고, 인준서 사본(원본대조필)은 각 대학(원) 행정실로 제출함
 - ※ 학위청구논문 심사결과서/심사최종종합보고서, 연구윤리준수서약서, 박사학위과정 논문 발표 연구실적물, 박사 통계조사 온라인 설문완료증, 인준서 사본(원본대조필)은 각 대학(원) 행정실에서 보관하여 주십시오.

바. 논문심사료 지급

- 1) 각 대학(원) 행정실에서는 [유레카통합행정>학사-대학원>성적관리>논문>논문심사비지급처리] 에서 학생별로 논문심사위원 명단을 입력한 후 심사료를 회계 처리하여 심사위원에게 지급합니다.
- 2) 심사료: 심사위원 1인당 석사 56,000원(3인 기준), 박사 159,000원(5인 기준)씩 지급

3. 학위청구논문 심사 최종결과물 제출

가. 각 행정실→대학원행정실 제출: 2026. 7. 3.(금)까지 일괄 제출(공문)

1) 학위청구논문 심사결과 현황표

- 가) 논문제목 확인: [유레카통합행정>학사-대학원>성적관리>논문>논문심사결과입력]
- 논문제목 연계 : 학생들이 전자파일 온라인제출 시 직접 입력한 논문제목을 2026. 6. 29.(월) 연계할 예정입니다.
 - 각 대학(원) 행정실에서는 연계된 논문제목과 실제로 제출한 논문 겉표지의 논문제목이 대/소문자, 띄어쓰기 등을 포함하여 모든 사항이 동일한지 확인하시고 다른 부분이 있을 경우 논문 겉표지와 동일하게 수정합니다.
 - 논문심사 결과와 논문제목 확인이 완료되면 '단대확정' 처리합니다.
- 나) 심사결과 현황표 출력: [유레카통합행정>학사-대학원>성적관리>논문>논문심사결과 현황표(합격자)]

2) 학위논문 표절 검사 결과 확인서 (디지털수령증 첨부)

3) 박사학위과정 논문 발표 실적 목록

4) 온라인 제출 논문 겉표지 사본

나. 각 대학(원) 행정실→중앙도서관 제출: 2026. 6. 29.(월) ~ 2026. 7. 1.(수)까지 일괄 제출

- 1) 제출처: 중앙도서관 5층 학술정보지원팀 수서실 (문의: 02-3277-4614)
- 2) 제출자료
 - 가) 논문심사결과 현황표(합격자)
 - 나) 학위논문 저작물 이용허락서(자필서명 확인)
 - 다) 학위논문 파일 제출확인서

4. 학위논문 전자파일 온라인제출 (문의: 중앙도서관 02-3277-4614)

가. 학생→중앙도서관 제출: 2026. 6. 19.(금) ~ 2026. 6. 26.(금)

나. 제출방법

- 1) 전자파일을 도서관홈페이지 학위논문 온라인제출 사이트에 직접 제출
- 2) 제출사이트: [도서관홈페이지>컬렉션>디지털 이화>dCollection EWHA]
(<https://dcollection.ewha.ac.kr>)
- 3) 제출 내용: 본문 파일 + 인준서 파일
 - ▶ 인준서 파일 (필수)
인준받은 인준서는 스캔하여 pdf 파일을 별도 제출
pdf만 가능하며, 온라인 제출 전에 인준을 완료해야 함
 - ▶ 본문 파일
파일형태: PDF 파일만 제출 (파일명은 임의지정/마침표 사용불가)
본문 파일 내 인준 페이지에는 교수님 성함만 있어야 함(인준 없음)

- 4) 온라인 제출 후, 도서관에서 논문 접수완료(승인) 문자메세지를 받으면 [dCollection EWHA>제출내역]에서 <학위논문 저작물이용허락서> 및 <학위논문 파일 제출확인서>를 출력하여 소속 학과로 제출 (도서관에 제출하지 않음)
- 5) 온라인 제출 후, 승인까지는 1-3일 소요됨

다. 유의사항

- 1) 2024학년도 2학기부터 인쇄본 없이 온라인 파일만 제출하는 방식으로 변경
- 2) 본교 학위청구논문 체제 및 관련 안내문 숙지 후 전자파일 제작 (도서관에서 서식 확인 불가)

5. 학위논문체제

가. 홈페이지 참조: 일반대학원 홈페이지(<http://graduate.ewha.ac.kr>)→학사안내→학위수여/논문심사 및제출서식→“학위청구논문체제” 및 “학위청구논문 템플릿”)

(※ 2025-1학기부터 학위청구논문체제 및 템플릿이 개편되었으니 학위논문 작성 전 확인 바랍니다)

****경영전문대학원의 경우 경영전문대학원 홈페이지 공지사항에 게시된 템플릿 사용**

제목 : [DBA] 2026학년도 제1학기 박사 학위청구논문 심사 절차 및 일정 안내

나. 표지와 표제지의 학년도 및 졸업년도와 제출일

<서식1> 표지
 좌측상단에 있는 학년도는 2025학년도라 기재, 하단의 년도는 졸업년도로 2026으로 기재함.
 <서식3> 표제지
 중간의 제출년월은 논문 제출월로써, 2026년 3월 ~ 2026년 7월 이전으로 기재함.

6. 박사학위논문 공표

박사학위를 받은 자는 그 받은 날부터 1년 이내에 교육부장관이 정하는 바에 따라 박사학위 논문을 공표 하여야 함. 다만, 공표함이 적당하지 아니하다고 교육부장관이 인정하는 때에는 예외로 함

※ 공표 형태
 단행본 발간, 관련학회지 게재(제00권 제00호), 외국국제학술지 게재, 00학술세미나 발표, 기타방법 공표 (기타 방법은 본교 도서관 홈페이지 공개를 의미함)

※ 그 외의 학위논문관련 사항은 일반대학원 홈페이지(<http://graduate.ewha.ac.kr>) - 학사안내 - 학위수여/논문을 참조하시기 바랍니다.

학위논문 표절 검사 시행 방법 안내

1. “표절” 의 정의

“표절”은 일반적 지식이 아닌 타인의 독창적인 아이디어 또는 창작물을 적절한 출처표시 없이 활용함으로써 제3자에게 자신의 창작물인 것처럼 인식하게 하는 행위 (이화여자대학교 연구진실성위원회 규정)

2. 표절(유사도) 검사 목적

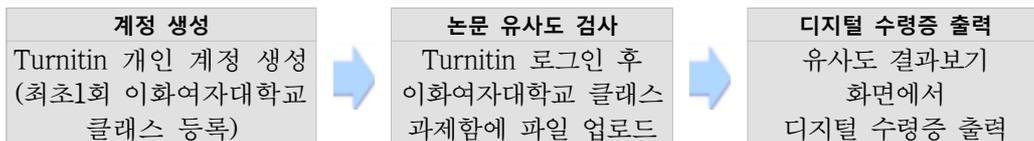
- 가. 웹페이지, 신문, 저널, 과제물, 단행본, 보고서, 학위논문, 기타 학술출판사의 자료들을 대상으로 유사한 문장으로 체크된 부분의 객관적인 출처 및 데이터를 확인할 수 있어 표절의 사전 예방이 가능함
- 나. 연구자의 단순 실수로 인용이나 참고문헌 표시를 누락하여 표절로 의심받는 일을 사전에 방지할 수 있음

3. 표절(유사도) 검사 방법

- 가. 표절(유사도) 검사 도구 : 턴잇인(Turnitin)
- 나. 홈페이지 참조 : [도서관 홈페이지](#)>연구·수업지원>논문작성가이드>표절예방 및 연구윤리>Turnitin(문의 : 중앙도서관 02-3277-3396)



- 다. 이용방법 : Turnitin 홈페이지(<https://kr.turnitin.com/>)에서 개인 계정 생성 → Turnitin 홈페이지 로그인 → 논문 유사도 검사 → 디지털 수령증 출력



- 1) 계정 생성 및 클래스 등록
 - Turnitin 홈페이지(<https://kr.turnitin.com/>)에서 이화 이메일(@ewha.ac.kr 또는 @ewhain.net)로 개인 계정 생성

※ Turnitin 홈페이지에서 계정을 생성한 적이 없는데 이미 가입된 계정이라고 나오는 경우에는 비밀번호 변경을 진행함.

- 클래스 ID/등록키 확인 : 도서관 홈페이지 로그인 후 [연구·수업지원>논문작성가이드>표절예방 및 연구윤리] 홈페이지에서 [클래스 ID/클래스 등록 키 확인] 전공 주제별 클래스 ID/등록키 확인

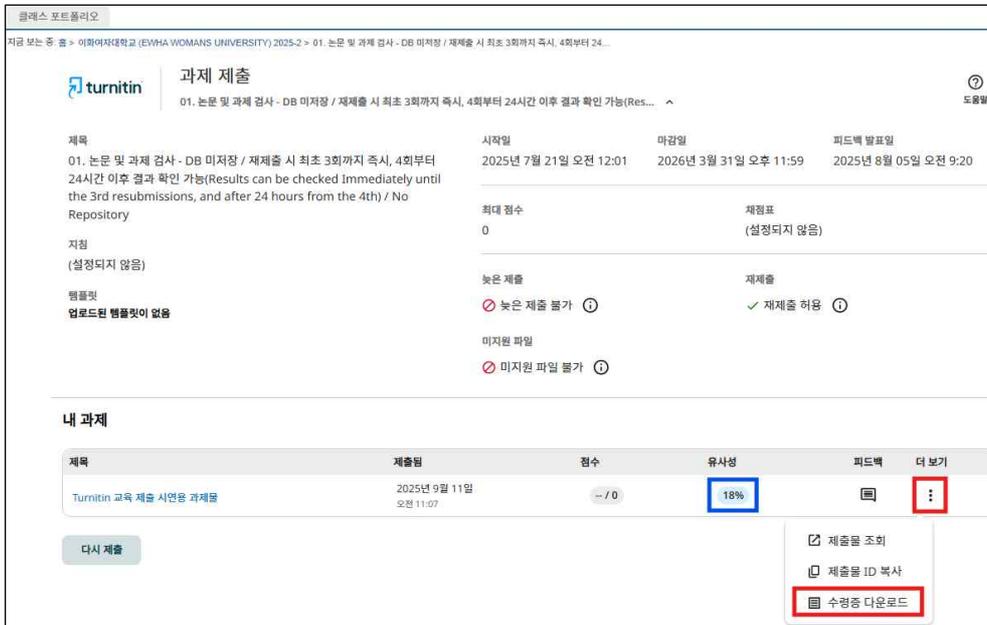


※ 클래스 등록 방법 : Turnitin 홈페이지 로그인 후, 왼쪽 상단의 [클래스에 등록하기] 탭 클릭 → 도서관 홈페이지에서 확인한 ‘클래스 ID’와 ‘등록 키’를 입력한 후 [제출] 클릭

- 2) 논문 유사도 검사 : 15개의 과제함 사용이 가능하며 하나의 과제함 당 3번의 즉시 검사 결과 확인이 가능하고, 네 번째부터는 결과 도출에 24시간이 소요됨. 3번 이상 검사 후 즉시 결과 보기를 원할 경우, 다른 과제함 [열기] 후 파일 제출

클래스 홈페이지						
클래스 홈페이지입니다. 과제에 대해 자세히 알아보려면 "열기" 버튼을 클릭하십시오.						
이화여자대학교 (Ewha Womans University) 2025-2						
과제 제목	과제 유형	날짜	시작	마감	게시	열기
01. 논문 및 과제 검사 - DB 미지정 / 재제출 시 최초 3회까지 즉시, 4회부터 24시간 이후 결과 확...	표준 (세로)	시작 2025년 7월 21일 오전 12:01 마감 2026년 3월 31일 오후 11:59 게시 2025년 7월 21일 오후 2:39				열기
02. 논문 및 과제 검사 - DB 미지정 / 재제출 시 최초 3회까지 즉시, 4회부터 24시간 이후 결과 확...	표준 (세로)	시작 2025년 7월 21일 오전 12:02 마감 2026년 3월 31일 오후 11:58 게시 2025년 8월 5일 오전 9:21				열기
03. 논문 및 과제 검사 - DB 미지정 / 재제출 시 최초 3회까지 즉시, 4회부터 24시간 이후 결과 확...	표준 (세로)	시작 2025년 7월 21일 오전 12:03 마감 2026년 3월 31일 오후 11:57 게시 2025년 8월 5일 오전 9:22				열기

- 3) 논문 유사도 검사 결과 확인 및 디지털 수령증 다운로드 : 과제함 상세화면에서 보이는 “유사성” % 부분을 클릭 하면 유사성 검사 결과 확인 가능. 더보기 기능에서 수령증 다운로드 클릭하여 학과/대학원에 제출하기 위한 디지털 수령증 저장



라. 유의사항

- 1) HWP 파일 제출 시 오류가 발생하는 경우에는 워드나 Adobe PDF로 변환 후 업로드 하는 것을 권장함
- 2) 인터넷 익스플로러에서는 오류 있을 수 있으므로 크롬, 사파리, 파이어폭스, 엣지 브라우저를 권장함

4. 표절(유사도) 검사 결과의 활용 및 <학위논문 표절 검사 결과 확인서> 제출

- 가. Turnitin의 유사도 검사 결과만으로는 표절 여부를 기계적으로 판단할 수 없으며, 표절 검사를 시행하는 것은 학위논문의 표절 여부를 판단하기보다 논문 제출 후 표절과 관련된 문제가 발생하지 않도록 사전에 인용 및 참고문헌 명시 등 학위논문을 수정, 보완하는 데 그 목적이 있음.
- 나. 연구자는 유사도 검사 결과 보고서(유사성 보고서)를 출력하여 발견된 유사 부분(번호와 하이라이트로 표시됨)을 필요에 따라 지도교수와 논의하여 보완하고, 지도교수는 유사도 검사 결과를 통한 논문 수정, 보완 내용을 중심으로 <학위논문 표절 검사 결과 확인서>의 의견을 작성함.
 - ※ 인용 목록이나 참고문헌은 시스템에서 필터링 되어 있으나 시스템에서 연구자가 표기한 인용 및 참고문헌을 정확히 인식하지 못하여 유사 부분으로 표시되거나 일반적인 학계 용어도 유사 부분으로 표시되기도 하므로 유사도 %가 아닌 유사성 보고서 전체를 검토하여 판단하여야 함.
- 다. 유사도 검사는 논문심사 전 실시하여 완성도를 높인 상태에서 논문심사를 받을 수 있도록 하며, 동일한 논문에 대해 여러 번의 검사가 가능하므로 논문을 수정하는 경우 지속적으로 시행하도록 함. <학위논문 표절 검사 결과 확인서>는 논문심사 시 “디지털 수령증”을 첨부하여 학과로 제출함.