2019학년도 2학기 학위청구논문 신청안내

1. 2019-2학기 학위청구논문 신청일정

▌ 논문 신청 (입력) : 2019. 10. 14(월) ~ 11. 07(목) 24:00 (HY-in 입력)
▌ 논문 신청서 제출 : 2019. 11. 08(금) 17:00까지(기술경영전문대학원 행정팀)
▌ 논문 심사결과보고서, 논문심사회의록 출력하여 지도교수님께 제출
※ HY-in → 신청 → 논문 → "논문심사결과보고서"에서 출력 가능

2. 학위청구논문 신청자격

석사과정	박사과정
· 4기 이상 등록 · 졸업학점을 취득하였거나 취득가능한 자 (이번학기 수강신청 포함) · 직전학기까지 평균평점 3.0 이상인 자 · 외국어(영어) 요건 충족한 자 또는 해당학기에 취득할 수 있는 자 · 연구계획서 입력 및 승인 완료자 · 재학연한이내: 휴학제외 입학 후 7년	· 4기 이상 등록 · 졸업학점을 취득하였거나 취득가능한 자 (이번학기 수강신청 포함) · 직전학기까지 평균평점 3.0 이상인 자 · 어학시험, 종합시험 합격자 · 연구성과확인서 통과자 · 예비발표일로부터 1개 학기 이상 논문 연구지도를 받은 자 · 연구계획서 입력 및 승인 완료자 · 재학연한이내 : 휴학제외 입학 후 9년

3. 논문신청 절차 및 유의사항

▌ 학위청구논문 신청절차

[HY-in] 로그인 ➜ [HY-in] 학위청구논문 제목(국문·영문) 입력 ➜ [HY-in] 심사위원 입력 ➜ **논문신청서**를 **기술경영전문대학원 행정팀**으로 제출

4. 학위청구논문 제출 서류

▌제출장소 : 소속 단과대학 행정팀
▌제출기간 : 2019. 11. 08(금) 17시 까지
▌제출서류

석사과정	박사과정
① 학위청구논문 제출신청서 1부 ② 논문심사결과보고서(개인별) 1부 ③ 논문심사회의록 및 요지 1부	① 학위청구논문 제출신청서 1부 ② 논문심사결과보고서(개인별) 1부 ③ 논문심사회의록 및 요지 1부

※ ①항 학위청구논문 제출신청서에 **지도교수 도장 또는 서명이 필히 기재되어야 함**
※ ②,③은 지도교수에게 제출

5. 학위청구논문 신청방법

1) 연구제목 입력

<그림 1> 논문>청구논문 신청/조회 화면



▶ **한양인(HY-in) 로그인 후 상단메뉴 [신청] ➜ [논문] ➜ [청구논문신청] 메뉴 클릭**

▶ **연구윤리 서약서 안내문 내용확인**

- 청구논문신청 화면 클릭 시 '연구윤리서약서' 안내문이 표시됨
- 연구윤리 서약서 내용을 읽고 확인버튼을 눌러야 학위청구논문신청 가능

▶ **한글•영문 연구제목 입력 및 저장**

- 논문 한글/영문 제목 입력 (영문성적증명서 발급 시 영문연구제목이 표시되므로 영문제목 필히 입력)
- 외국어여부 체크박스: 외국어논문 작성 시 체크박스 클릭 후 해당언어 선택 (한국어는 체크박스 클릭안함)

* 화면 우측 상단의 **[연구계획서 불러오기]** 혹은 **[이전내역조회]** 기능을 이용하여 입력 가능
* 연구제목의 변경사항이 있을 경우 혹은 편의에 따라 **화면 직접입력**도 가능함

▶ **청구논문신청서 출력/제출**

- 화면 우측 상단의 **[청구논문신청서출력]**을 클릭하여 청구논문신청 내역을 출력
- 출력물에 본인•지도교수의 도장을 받아 기술경영전문대학원 행정팀으로 제출

☆ **연구제목 입력 관련 주의사항**

- 연구계획서에 입력했던 제목은 수정 또는 재입력이 불가합니다. 연구계획서 상의 제목과 학위청구논문의 제목이 상이할 경우, **연구계획서의 수정절차 없이 변경된 제목으로 학위청구논문을 신청**하면 됩니다.
- **연구기간은 자동 설정**되므로, 변경 혹은 수정할 필요가 없습니다.

2) 논문심사위원 입력

▌심사위원의 자격과 구성

- 심사위원의 구성 : **지도교수, 공동지도교수 포함하여** 학위과정별로 아래와 같이 구성
  석사는 3인, 박사 및 석·박통합과정은 5인(1~2명까지 외부인사 가능)

▌심사위원 통보

- **석사과정 : 추후 통보예정**
- **박사과정 : 지도교수에게 문의**

▌심사위원 입력방법

<그림 2> 논문>청구논문 신청/조회>심사위원 등록 화면



- 학위청구논문 신청화면 하단 '**심사위원 등록' 부분**의 **[추가] 버튼**을 클릭하여 추가 입력
- **[교수구분] '심사위원' 선택** 후, **[입력]버튼을 클릭**하여 팝업 창에서 추가희망 교수를 조회 (동명이인 유의!)
- 본교에 등록되지 않은 외부인사(심사위원, 공동지도교수 등)는 **'6. 외부심사위원 등록' 방법에 따라 처리한 후, 심사위원을 등록**함

6. 외부심사위원 등록 (외부교강사 입력)

▌신규 외부심사위원의 개인정보 입력

- 한양인(HY-in) 로그인 후 **[신청] → [논문] → [외부교강사 입력]** 메뉴
- [추가]버튼 클릭 후 심사위원의 정확한 정보를 빠짐없이 기입한 뒤 [저장]버튼 클릭
  ✔ **본교 외부교강사정보 등록절차이며 추후 논문지도·심사비 정보로 사용되므로 필히 정확한 정보를 기입할 것**
  ✔ **학위, 성명(한글, 영문), 전공, 주민등록번호(외국인은 외국인번호), 근무처, 전화, 핸드폰, 은행명, 예금주명(심사위원 성명과 반드시 일치), 계좌번호, 이메일, 주소 등 입력**
- 외부교강사 입력완료 이후, **위의 '심사위원 입력방법'에 따라** 추가 희망교수를 조회하고 입력

<그림 3> 외부교강사 입력 화면



▌외부교강사 정보의 수정 및 삭제

- 본인이 직접 입력한 외부교강사의 정보는 수정 및 삭제가 가능 함 (그림 3. 외부교강사 입력)

- 본인이 직접 입력한 교강사 정보는 아니나 해당 외부교강사의 인적사항에 변경이 있을 경우, 소속 단과대학 행정팀 또는 학과 사무실에 요청하여 정보를 수정한 뒤 입력하시기 바랍니다.
(개인정보 오류 시, 논문심사비 지급 못하는 상황 발생)

8. 2019-2학기 학위청구논문 신청 이후 일정

▌석사과정 논문발표 : 2019. 11. 09(토)

- 발표본 5부 당일 제출 (학생 → 심사위원)

▌석사과정 논문/캡스톤 프로젝트 심사본 제출 : 2019. 11. 16(토) 15시 까지

- 심사본 제출

※ 논문

제출서류	작성 및 제출자
1) 심사본 3부 2) 인준서 (서명 원본) 3부 (논문양식)	학생 → 행정팀

※ 캡스톤프로젝트 보고서

제출서류	작성 및 제출자
1) 보고서 파일	1) 학생 → 지도교수
2) 인준서(서명 원본) 1부 (캡스톤프로젝트 보고서양식)	2) 학생 → 지도교수 필수제출 서류가 아닙니다. 필요하신 경우, 지도교수님께 제출해주시기 바랍니다.

※ 논문, 캡스톤보고서 양식은 "홈페이지(www.mot.hanyang.ac.kr) → 학사정보 → 졸업 → 논문"
http://mot.hanyang.ac.kr/cms/?p_mid=1&p_mbs=01-04-06-02 참고

▌학위청구논문 심사완료 : 2019. 12. 18(수)

▌학위청구논문 결과 제출 : 2019. 12. 23(월) 17시

- 논문 제출서류 (제출자 → 행정팀)

석사과정	박사과정	제출자
① 논문심사결과보고서(개인별) 1부 ② 논문심사회의록 및 요지 1부 ③ 겉표지 1부 ④ 제출서 1부 ⑤ 인준서(종심 후 서명 원본) 1부 ⑥ 연구윤리서약서 국문(서명 원본) 1부 ⑦ 연구윤리서약서 영문(서명 원본) 1부	① 논문심사결과보고서(개인별) 1부 ② 논문심사회의록 및 요지 1부 ③ 겉표지 1부 ④ 제출서 1부 ⑤ 인준서(종심 후 서명 원본) 1부 ⑥ 연구윤리서약서 국문(서명 원본) 1부 ⑦ 연구윤리서약서 영문(서명 원본) 1부 ⑧ 국문요지 1부 ⑨ 영문요지 1부	① 심사위원장 ② 심사위원장 ③ 학생 ④ 학생 ⑤ 학생 ⑥ 학생 ⑦ 학생 ⑧ 학생 ⑨ 학생

※ ①,②,⑥,⑦ HY-in → 신청 → 논문 → "논문심사결과보고서"에서 출력 가능

※ ⑤,⑥,⑦ : 원본 제출 전 인쇄본에 들어갈 인준서 및 연구윤리서약서 복사본을 본인이 보관하시기 바랍니다.

- 캡스톤 프로젝트 보고서 제출서류

제출서류	제출자
① 캡스톤 프로젝트 보고서 전체파일	① 학생 → 행정팀 (PDF파일로 메일 송부**hanuel928@hanyang.ac.kr**)
② 인준서(서명 원본) 1부	② 학생 → 행정팀 필수제출 서류가 아닙니다. 필요하신 경우, 지도교수님께 서명 혹은 날인 받으시어 제출해주시기 바랍니다.

▌학위청구논문 인쇄본 제출(논문졸업자에 한함) : 2019. 12. 30(월)

- 인준된 논문의 파일을 백남학술정보관 Web에 등록 후, 흑색하드표지 인쇄본 5부를 백남학술정보관에 제출(학생 → 백남학술정보관)
- 논문합격자는 인쇄본 제출 시 백남학술정보관에서 "학위논문 제출확인서"에 확인 도장 받아서 행정팀에 제출(학생 → 행정팀)