

2026학년도 제2학기 석·박사 학위청구논문 심사 절차 및 일정 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 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. 9. 21.(월) 까지
- 2차 제출: 2026. 11. 13.(금) 까지

2. 논문심사 절차

가. 논문심사 대상자 확인: 종합시험을 합격한 논문세미나 수강자(석사: Z0001, 박사/통합: Z0002) 단, 논문세미나 수강자 중 대체실적 트랙을 선택한 석사학위 과정생은 논문심사 대상에서 제외됨

나. 심사기간: 2026년 9월 ~ 12월

- 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 2026-2학기 제출예정으로 되어 있는 학생은 제출여부 반드시 확인

요망(· 영어시험 및 제 2외국어시험 제출기간: 2026.11.16(월) ~ 11.20(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.

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>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>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(게재예정증명서 포함)는 제52조에서 정한 합격된 논문제출 시 함께 제출되어야 한다. (개정 2018.6.20.)

2) 학위청구논문 심사 최종결과물 행정실 제출기한(12.28(월))을 감안하여, 학과에서 마감 날짜에 지장이 없는 범위에서 자율적으로 심사일정을 결정하여 시행합니다.

다. 논문심사비 납부

1) 논문심사비: 석사 168,000원 / 박사 795,000원

2) 납부일: 2026년 9월 21일(월) ~ 12월 21일(월) 단, 논문심사일 이전에는 납부 완료하여야 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.

라. 심사 및 합격판정

1) 석사: 구술심사를 포함한 논문심사를 1회 이상 실시, 심사위원 2/3 이상 찬성 시 합격으로 인정

2) 박사: 구술심사를 포함한 논문심사를 2회 이상 실시, 심사위원 4/5 이상 찬성 시 합격으로 인정

마. 심사결과 보고(학과→각 대학(원) 행정실) : 12월 28일(월)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 게시)
- 7) 온라인 제출 논문 겉표지 사본
- 8) 인준서 날인본 사본(원본대조필)
 - ※ 외국인 학생 성명 표기는 학적정보의 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

3. 학위청구논문 심사 최종결과물 제출

가. 각 행정실→대학원행정실 제출: 2027. 1. 4.(월)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. 12. 29.(화) 연계할 예정입니다.
- 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: 2026.12.29.(화)~2026.12.31.(목)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. 12. 21.(월) ~ 2026. 12. 28.(월)

나. 제출방법

- 1) 전자파일을 도서관홈페이지 학위논문 온라인제출 사이트에 직접 제출
- 2) 제출사이트: [도서관홈페이지>컬렉션>디지털 이화>dCollection EWAH]
(<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 페이지는 반드시 별도 제출하는 인준서 파일과 동일하되, 교수님
인준(도장 또는 서명)만 없어야 함
- 4) 온라인 제출 후, 도서관에서 논문 처리완료(승인) 문자메세지를 받으면 [dCollection EWAH>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. 기타사항

- 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)
- 3) 도서관 학위논문 제출자를 위한 특강(dCollection · 온라인 제출) 안내(사이버캠퍼스 온라인 강좌)
[이화여자대학교 사이버캠퍼스 - 비교과과정 - 수강신청 - 도서관정보검색 · 활용교육] 신청 후, 논문제출 섹션에서 이용 가능(영어자막 지원)

5. 학위논문체제

- 가. 홈페이지 참조: 일반대학원홈페이지(<http://graduate.ewha.ac.kr>)→학사안내→학위수여/논문 심사및제출서식→“학위청구논문체제” 및 “학위청구논문 템플릿”)
(※ 2025-1학기부터 학위청구논문체제 및 템플릿이 개편되었으니 학위논문 작성 전 확인 바랍니다)

나. 표지와 표제지의 학년도 및 졸업년도와 제출일

<서식1> 표지
좌측상단에 있는 학년도는 2026학년도라 기재, 하단의 년도는 졸업년도로 2027으로 기재함.

<서식3> 표제지
중간의 제출년월은 논문 제출월로써, 2026년 9월 ~ 2026년 12월 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

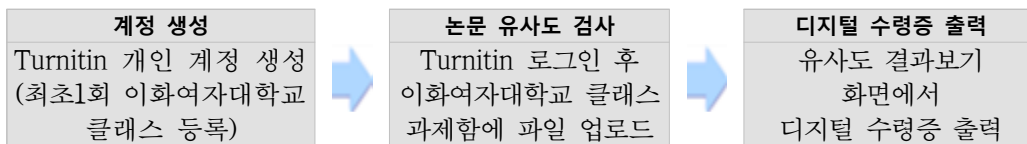
3. 표절(유사도) 검사 방법

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 [전자자료 - 데이터베이스] 리스트의 Turnitin 항목에 있는 자물쇠를 클릭을 통해 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
- 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

클래스 홈페이지

클래스 홈페이지입니다. 과제에 대해 자세히 알아보려면 "열기" 버튼을 클릭하십시오.

과제 제목	과제 유형	날짜	열기
01. 논문 및 과제 검사 - DB 미지정 / 재제출 시 최초 3회까지 즉시, 4회부터 24시간 이후 결과 확...	표준 (세로)	시작 2025년 7월 21일 마감 2026년 3월 31일 게시 2025년 7월 21일	오픈 12:01 오픈 11:59 오픈 2:39
02. 논문 및 과제 검사 - DB 미지정 / 재제출 시 최초 3회까지 즉시, 4회부터 24시간 이후 결과 확...	표준 (세로)	시작 2025년 7월 21일 마감 2026년 3월 31일 게시 2025년 8월 9일	오픈 12:02 오픈 11:58 오픈 9:21
03. 논문 및 과제 검사 - DB 미지정 / 재제출 시 최초 3회까지 즉시, 4회부터 24시간 이후 결과 확...	표준 (세로)	시작 2025년 7월 21일 마감 2026년 3월 31일 게시 2025년 8월 9일	오픈 12:03 오픈 11:57 오픈 9:22

클래스 포털로 이동

지금 보는 중: 홈 > 이화여자대학교 (EWHHA WOMANS UNIVERSITY) 2025-2 > 01. 논문 및 과제 검사 - DB 미지정 / 재제출 시 최초 3회까지 즉시, 4회부터 24...

과제 제출

01. 논문 및 과제 검사 - DB 미지정 / 재제출 시 최초 3회까지 즉시, 4회부터 24시간 이후 결과 확인 가능(Results can be checked immediately until the 3rd resubmissions, and after 24 hours from the 4th) / No Repository

지침
(설정되지 않음)

템플릿
업로드된 템플릿이 없음

시작일

2025년 7월 21일 오전 12:01

마감일

2026년 3월 31일 오후 11:59

피드백 발표일

2025년 8월 05일 오전 9:20

최대 점수

0

제한표

(설정되지 않음)

늦은 제출

❌ 늦은 제출 불가 ①

제제출

✅ 제제출 허용 ①

미지정 파일

❌ 미지정 파일 불가 ①

내 과제

제목	제출일	점수	유사성	피드백	더 보기
Turnitin 교육 제출 시연용 과제물	2025년 9월 11일 오전 11:07	-- / 0	18%		

다시 제출

제출물 조회
제출물 ID 복사
수령증 다운로드

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.