

학위청구논문 · 연구보고서 심사 시행계획

1 심사일정

연번	세부내용	일정
1	심사신청, 심사위원 추천	2021. 04. 19(월) ~ 24(토)
2	학위논문 및 연구보고서 심사 일정	2021. 05. 03(월) ~ 22(토)
3	학위논문 및 연구보고서 심사결과보고서 제출	2021. 05. 24(월)
4	합격된 논문 및 연구보고서의 인쇄본 제출	2021. 06. 14(월) ~ 18(금)

2 심사신청

구 분	학위논문	연구보고서
1. 신청자격	-전공 24학점(교직 8학점 포함)이상 취득자 로서, -외국어 및 종합학력시험을 합격하고 -논문예비발표를 통과한 자	-전공 24학점(교직 8학점 포함)이상 취득자로서, -외국어 및 종합학력시험을 합격하고 -연구보고계획서를 제출한 자
2. 제출서류	①심사신청서 1부. ※웹정보시스템에서 작성, 출력 후 ②서약서 1부. 주임교수·지도교수 ③심사위원 추천서 1부. 날인받아야 함. ④사진(증명사진) 1매. ⑤심사용 논문 3부. ※ 심사용 논문은 심사위원이 확정된 후 제 출자 본인이 심사위원 3인에게 심사일 7일 이전에 1부씩 제출한다.	①심사신청서 1부. ※웹정보시스템에서 작성, 출력 후 주임교수·지도교수 날인받아야 함. ②사진(증명사진) 1매. ③심사용 연구보고서 1부. ※ 심사용 연구보고서는 제출자 본인이 지도교수에게 심사일 7일 이전에 1 부를 제출한다.
3. 심사비	- 심사비 : 100,000원 -입금방법 : 본인 명의로 입금 -입금통장 : 우리은행 1006-080-471249 [예금주 : 단국대학교] -주의사항 : 송금시 전공(2자이내) 및 본인 이름 반드시 기재함.	<없음>

3 심사위원 선정

구 분	학위논문	연구보고서
1. 심사위원	3인(논문 1편당)	1인(연구보고서 1편당)
2. 추천방법	전공주임교수는 지도교수와 협의하여 논문주 제 관련분야를 전공한 교원 중에서 3인(논문 1편당)의 심사위원을 선정 추천한다.	심사위원은 지도교수이며, 전공주임 교수와 협의하여 심사를 진행한다.

4 심사진행

구 분	학위논문	연구보고서
1. 심사진행	전공주임교수는 심사일정에 따라 학위논문 관련사항을 지도하고, 지도교수와 협의하여 논문심사를 진행	주임교수와 지도교수가 협의하여 연구보고서 심사일정을 정한 후, 연구보고서 심사를 진행
2. 심사방법	-<논문심사>, <30분 이내의 발표>, <구술시험>의 방법으로 진행 -발표자의 동의를 있을 경우, 발표는 공개로 진행될 수 있음.	연구보고서 심사방법은 지도교수의 평가에 의한다.
3. 성적기재	-논문심사결과는 [매우우수], [우수], [만족]으로 기재하며, 불합격의 경우는 [불합격]으로 기재한다. -평가점수는 실점수로 표기하며, 반드시 합계(평균) 를 기입하여야 한다.	-심사결과는 [매우우수], [우수], [만족]으로 기재하며, 불합격의 경우는 [불합격]으로 기재한다. -평가점수는 실점수로 표기한다.

5 심사 결과보고서 제출

구분	학위논문	연구보고서
1. 작성서식	학위논문심사 결과보고서(서식)	연구보고서심사 결과보고서(서식)
2. 제출방법	논문심사위원장은 논문심사 종료 후, 학위논문심사자 전원에게 학위논문심사 결과보고서 를 작성, 밀봉하여 결과보고서 제출일까지 교학행정팀으로 제출 한다.	지도교수는 연구보고서 심사 종료 후, 연구보고서 심사결과보고서 를 작성, 전공주임교수의 확인 날인 후 밀봉하여 결과보고서 제출일까지 교학행정팀으로 제출 한다.

6 합격된 논문 및 연구보고서 제출

구분	학위논문	연구보고서
1. 도서관 제출	-학위논문 5부(날인된 것 1부 포함) -논문등록확인서 1부. -논문공개동의서 1부. -등록절차 : 홈페이지→중앙도서관→학위논문 →논문저자→개인정보 등록)	- 도서관 제출 해당 없음. -단, 합격자는 연구보고서 1부를 제본(소프트)하여 전공사무실로 제출함.
2. 교학행정팀 제출	<없음>	<없음>