

2026학년도 제1학기

석.박사 학위 청구논문 심사 및 결과 제출 안내

1. 논문심사 대상자 확인 사항

이번 학기 논문 심사를 받는 학생 모두에게 해당됩니다.

합격 여부와 상관없이 심사를 받기 위해서는 모두 제출해야 하니 확인하십시오.

또한 항목별로 마감일이 다르니 각별히 유의하시기 바랍니다.

1) 논문심사비 납입(2페이지 중간 내용 참고): **5월 8일(금)까지**

2) 영어시험(*2018-1학기부터 외국인학생은 영어 또는 한국어 시험) 및 제2외국어시험(박사 해당자 만) 합격: **최종발표일 이전까지(국문과 내규상 최종발표 전에 영어시험 성적 제출이 완료되어야 함. 성적 제출하지 않으면 최종발표 불가)**

3) 연구윤리교육 이수(2014학년도 입학생부터) : 학위 청구논문 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 가능: 논문 심사일 이전까지

4) 연구윤리준수서약서 제출 : 연구윤리 강화의 일환으로 <연구윤리준수서약서>(붙임1)를 논문세미나 수강자 모두 제출하여야 함: **3월 31일(화)까지**

5) 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>(붙임2)를 제출합니다. 디지털수령증(Turnitin(턴잇인) 수령증)도 함께 제출: **논문 심사일 이전까지**

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

6) 학술지 발표 실적(2014학년도 박사/통합과정 입학생부터) : 재학 중 학과에서 정한 학술지에 **2편의 논문을 주저자(제1저자 또는 교신저자)로 발표**하여야 졸업이 가능하며, 발표한 논문 실적을 <박사학위 논문 발표 실적 목록>(붙임3)에 작성한 후 게재증명서(혹은 게재예정증명서)와 함께 제출: **논문 심사일 이전까지**

(저자구분(주저자, 공동저자 등), 논문 제목, 학술지명, 발표(게재)년월일 확인)

※ 반드시 1편 이상은 주저자(제1저자 또는 교신저자)이어야 함.

국문과 내규 중 학위 청구 논문 제출 요건(신설 2014. 6. 26.)

1. 대학원생은 학위 청구 논문을 제출하기 이전에 연구 윤리에 관한 교과목을 반드시 이수하여야 한다.

2. 박사 학위 청구 논문을 제출하기 전까지 전국 규모의 등재 학술지나 등재 후보 학술지 이상에 준하여 논문 2편의 게재를 원칙으로 한다. (외국인의 경우에는 논문 1편의 게재를 원칙으로 한다.) 단, <이화어문논집>은 1회 게재만 인정한다. (개정 2024. 9. 25.)

- 7) 위의 1번부터 6번까지의 모든 사항을 완료한 뒤에는 이를 <심사대상자(학생)확인서>(붙임4)에 체크하여 제출: **논문 심사일 이전까지**
(※ 2024-2학기부터 학위청구논문은 완제본 없이 온라인 파일만 제출하는 것으로 변경되었습니다. 온라인 파일 제출시에는 인준서 날인본 및 학위청구논문 본문 파일이 모두 업로드되어야 합니다. 학위청구논문 온라인 파일 제출에 차질이 없도록 꼭 확인해주시기 바랍니다.)

2. 논문심사비 납부

- 1) 논문심사비: 석사 168,000원 / 박사 795,000원
- 2) 납부일: 2026. 3. 16(월) ~ 2026. 5. 8(금)
※6월 19일(금)까지 납부가 가능한지 하나, 원칙상 심사료가 납부 완료되어야 논문 심사위원을 행정적으로 확정할 수 있으므로 5월 8일(금)까지 납부해 주시기 바랍니다.
- 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 본인명의로 가상계좌인 고지서상의 납부계좌로 송금합니다.

3. 최종 합격생 제출 서류

- 1) 박사 통계조사 온라인 설문완료증(추후 온라인 매뉴얼 송부): 교육부에서 박사학위 취득예정자를 대상으로 조사 **2026. 6. 24(수)까지 박사만**
- 2) 온라인 제출 논문 겉표지 사본: **2026. 6. 24(수)까지**
- 3) 인준서 날인본 사본(원본대조필): **2026. 6. 24(수)까지**
※ 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 보관, 인준서 사본(원본대조필)은 학과사무실 보관.
- 4) <학위논문 저작물 이용허락서> 및 <학위논문 파일 제출확인서>(3페이지 참고): **2026. 6. 24(수)까지**
- +5) <학위논문 표절 검사 결과 확인서(붙임2)와 디지털수령증(Turnitin(턴잇인) 수령증): **2026. 6. 24(수)까지 해당자만: 심사 이후 수정된 것이 많아 다시 검사가 필요한 경우에만 추가 제출**

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 6월 24일(수)까지 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)

학위논문체제

가. 홈페이지 참조: 일반대학원홈페이지(<http://graduate.ewha.ac.kr>)→학사안내→학위수여/논문심사및제출서식→“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 2025학년도라 기재, 하단의 년도는 졸업년도로 2026으로 기재함.
<서식3> 표제지
중간의 제출년월은 논문 제출월로써, 2026년 3월 ~ 2026년 7월 이전으로 기재함.

박사학위논문 공표

박사학위를 받은 자는 그 받은 날부터 1년 이내에 교육부장관이 정하는 바에 따라 박사학위 논문을 공표하여야 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

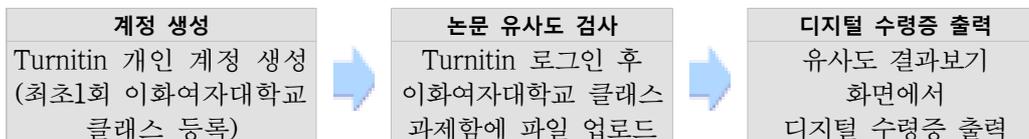
- 가. 웹페이지, 신문, 저널, 과제물, 단행본, 보고서, 학위논문, 기타 학술출판사의 자료들을 대상으로 유사한 문장으로 체크된 부분의 객관적인 출처 및 데이터를 확인할 수 있어 표절의 사전 예방이 가능함
- 나. 연구자의 단순 실수로 인용이나 참고문헌 표시를 누락하여 표절로 의심받는 일을 사전에 방지할 수 있음

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)

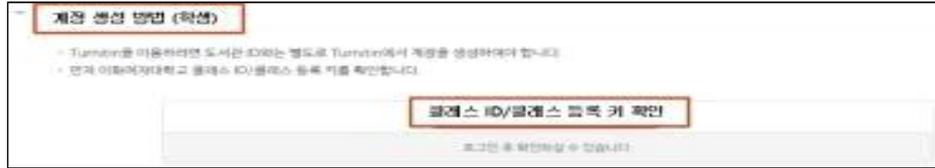


- 다. 이용방법 : Turnitin 홈페이지(<https://kr.turnitin.com/>)에서 개인 계정 생성 → Turnitin 홈페이지 로그인 → 논문 유사도 검사 → 디지털 수령증 출력



- 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>표절](#)

예방 및 연구윤리] 홈페이지에서 [클래스 ID/클래스 등록 키 확인] 전공 주제별 클래스 ID/등록키 확인

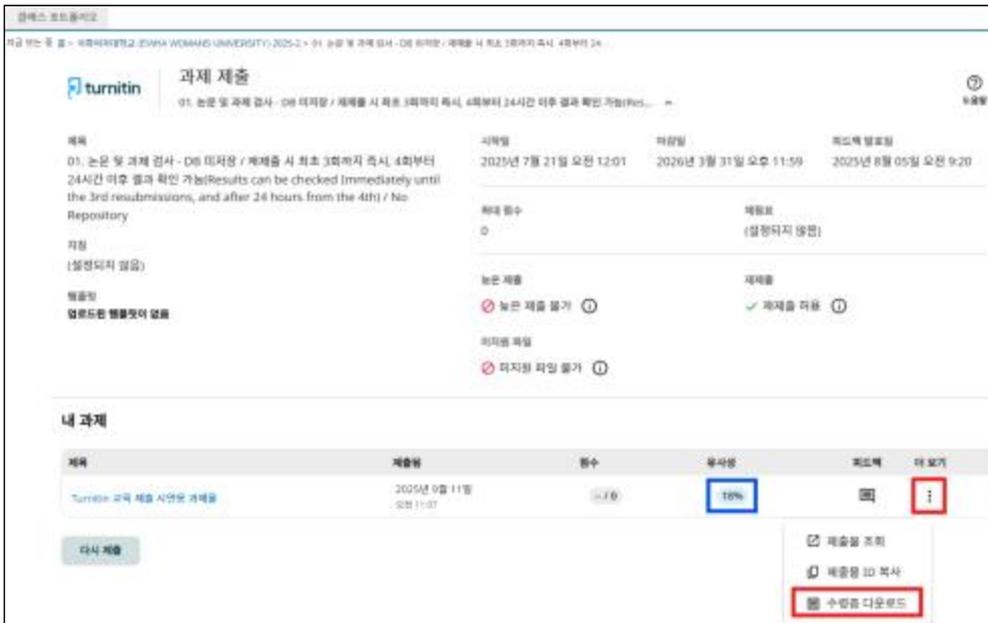


※ 클래스 등록 방법 : [Turnitin 홈페이지](#) 로그인 후, 왼쪽 상단의 [클래스에 등록하기] 탭 클릭 → 도서관 홈페이지에서 확인한 ‘클래스 ID’와 ‘등록 키’를 입력한 후 [제출] 클릭

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



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.