

2026학년도 제2학기 석·박사 학위청구논문 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 <2. 논문심사비 납부> 부분 참고): 11월 5일(목)까지
- 2) 영어시험(※2018-1학기부터 외국인학생은 영어 또는 한국어 시험) 및 제2외국어시험(박사 해당자만) 합격: 최종발표일 이전까지 (※국문과 내규상 최종발표 전에 영어시험 성적 제출이 완료되어야 함. 성적 제출하지 않으면 최종발표 불가)
- 3) 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. : 논문 심사일 이전까지
- 4) 연구윤리준수서약서 제출: 연구윤리 강화의 일환으로 <연구윤리준수서약서>(붙임2)를 논문세미나 수강자 모두 제출하여야 합니다. : 10월 1일(목)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>(붙임3)를 제출합니다. 디지털수령증(Turn it in 수령증)도 함께 제출해 주시기 바랍니다. : 논문 심사일 이전까지
※ 자세한 내용은 5페이지의 <학위논문 표절 검사 시행 방법 안내> 참조)
- 6) 학술지 발표 실적(2014학년도 박사 입학생부터 해당) : 재학 중 각 학과에서 정한 학술지에 2편의 논문을 주저자(제1저자 또는 교신저자)로 발표하여야 졸업이 가능하며, 발표한 논문 실적을 <박사학위 논문 발표 실적 목록>(붙임4)에 작성한 후 게재증명서(혹은 게재예정증명서)와 함께 제출합니다. : 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>(붙임5)에 체크하여 제출합니다 : **논문 심사일 이전까지**
(※ 2024-2학기부터 학위청구논문은 완제본 없이 온라인 파일만 제출하는 것으로 변경되었습니다. 온라인 파일 제출 시에는 인준서 날인본 및 학위청구논문 본문 파일이 모두 업로드되어야 합니다. 이 점 주의하여 주시기 바랍니다.)

2. 논문심사비 납부

- 1) 논문심사비: 석사 168,000원 / 박사 795,000원
- 2) 납부일: 2026. 9. 21(월) ~ **2026. 11. 5(목)**
※12월 21일(월)까지 납부가 가능한 하나, 심사료 납부가 완료되어야 논문 심사위원을 행정적으로 확정할 수 있으므로 되도록 11월 5일(목)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: 기한 엄수

- 1) 박사 통계조사 설문지(추후 양식 송부): 교육부에서 박사학위 취득예정자를 대상으로 조사 : **2026. 12. 24(목)까지 박사만**
- 2) 온라인 제출 논문 겉표지 사본: **2026. 12. 24(목)까지**
- 3) 인준서 날인본 사본(원본대조필): **2026. 12. 24(목)까지**
※ 외국인 학생의 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 본인 보관), 인준서 사본(원본대조필)만 학과사무실 보관.
- 4) <학위논문 저작물 이용허락서> 및 <학위논문 파일 제출확인서>(3페이지 참고): **2026. 12. 24(목)까지**
- (+5) 학위논문 표절 검사 결과 확인서(붙임2)와 디지털수령증(Turn it in 수령증): **2026. 12. 24(목)까지** : 심사 이후 수정된 것이 많아 다시 검사가 필요한 경우에만 추가 제출))

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 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 페이지는 반드시 별도 제출하는 인준서 파일과 동일하되, 교수님
인준(도장 또는 서명)만 없어야 함
- 4) 온라인 제출 후, 도서관에서 논문 접수완료(승인) 문자메세지를 받으면 [dCollection EWha>제출내역]에서 <학위논문 저작물이용허락서> 및 <학위논문 파일 제출확인서>를 출력하여 12월 24일(목)까지 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)

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 2026학년도라 기재, 하단의 년도는 졸업년도로 2027으로 기재함.
<서식3> 표제지
중간의 제출년월은 논문 제출월로써, 2026년 9월 ~ 2026년 12월 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

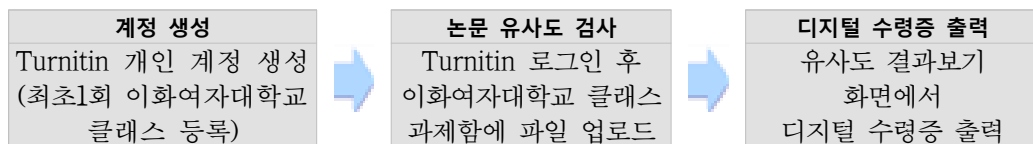
- 가. 웹페이지, 신문, 저널, 과제물, 단행본, 보고서, 학위논문, 기타 학술출판사의 자료들을 대상으로 유사한 문장으로 체크된 부분의 객관적인 출처 및 데이터를 확인할 수 있어 표절의 사전 예방이 가능함
- 나. 연구자의 단순 실수로 인용이나 참고문헌 표시를 누락하여 표절로 의심받는 일을 사전에 방지할 수 있음

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 [전자자료 - 데이터베이스] 리스트의 Turnitin 항목에 있는 자물쇠를 클릭을 통해 클래스 ID/등록키 확인

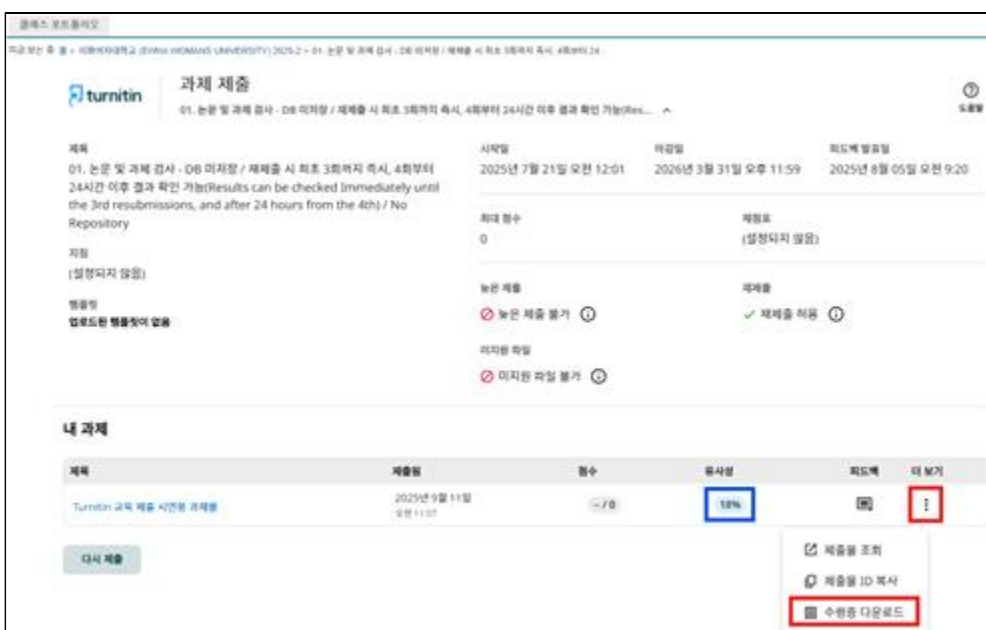


- ※ 클래스 등록 방법 : [Turnitin 홈페이지](#) 로그인 후, 왼쪽 상단의 [클래스에 등록하기] 탭 클릭 → 도서관 홈페이지에서 확인한 '클래스 ID'와 '등록 키'를 입력한 후 [제출] 클릭

- 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



라. 유의사항

- 1) HWP 파일 제출 시 오류가 발생하는 경우에는 워드나 Adobe PDF로 변환 후 업로드하는 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.