

# [인공지능융합대학원] 2022-2학기 석사학위 논문 일정표

(대상: 학위논문제출과정 선택자)

- ※ 휴일 : 8/15(월, 광복절), 9/9~11(금~일, 추석(연휴)), 9/12(월, 대체휴일), 10/3(월, 개천절), 10/10(월, 한글날)
- ※ 논문일정은 사정에 따라 변경될 수 있으므로, 홈페이지의 공지사항을 수시로 확인 바람
- ※ 석사학위과정을 수료한 학생은 학위를 취득할 때까지 연구 등록금을 납부해야 함(최대 2회)
- ※ 논문제출과정 : 2기부터 연구계획서 입력을 시작으로 진행, 4기 혹은 수료학기에는 석사학위청구논문 본심사 진행

일정	논문진행순서	대상자	내용	비고
9/1 (목) ~	지도교수와 논문 진행	4기, 졸업대상자	* 4기 논문대상자는 지도교수와 논문 작성을 계속 진행해야 함 * 논문진행 중 변경사항(논문작성 포기 등)이 있을 시 행정팀으로 알려야 함	인공지능융합대학원 홈페이지 1.[학사안내]>[학위논문] 탭 참고 2. 논문검색 참고:커뮤니티(게시판)-관련 사이트
9/26 (월) ~ 10/14 (금)	지도교수 및 연구계획서 입력	2기	학생이 논문에 맞는 지도교수(1인)를 컨택 후, 입력 전 본교 전임교원과 상담을 통해서 승인 받은 연구내용을 HY-in 시스템 연구계획서에 입력 (국/영문 논문 제목 및 지도교수 입력)	HY-in→신청→논문 →연구계획서입력/조회
9/26 (월) ~ 9/30 (금)	지도교수변경 신청서 제출	해당자만 (3기)	부득이 지도교수 변경이 필요한 경우 신청 (신청서를 작성 후 변경 전 후 지도교수의 승인 및 날인을 받아 행정팀 제출)	HY-in→신청→논문 → 지도교수변경신청/조회
10/11 (화) ~ 10/24 (월)	논문 중간보고서 제출	3기	논문 작성의 진행사항을 논문중간보고서에 작성 후 지도교수 의견 및 날인을 받은 후 행정팀 제출	인공지능융합대학원 홈페이지 (커뮤니티) 자료실
10/11 (화) ~ 12/16 (금)	논문발표 및 논문심사	4기, 졸업대상자	지도교수와 상의하여 개별적으로 진행	논문심사는 기본 3회 진행
11/14 (월) ~ 11/25 (금)	청구논문 신청서 제출	4기, 졸업대상자	1. 논문발표 후 금 학기 논문 제출이 가능하다고 인정된 경우에 한하여 신청 2. HY-in → 청구논문신청 메뉴에서 논문심사위원 3인 (지도교수 포함)을 지도교수와 상의하여 입력 (외부 심사위원은 관련정보를 별도 입력함) 3. 청구논문신청서 출력 후	HY-in→신청→논문 →청구논문신청/조회
11/28 (월) ~ 12/16 (금)	논문 심사위원 변경 신청서 제출	해당자만 (4기, 졸업대상자)	논문 심사 중 심사위원 변경이 필요한 경우 지도교수의 확정을 받고 신청서 작성 후 변경 전·후 심사위원 및 지도교수 날인 후 행정팀 제출	HY-in→신청→논문 →심사위원변경신청/조회
11/28 (월) ~ 12/16 (금)	청구논문 제목 수정	해당자만 (4기, 졸업대상자)	논문심사 중 논문 제목수정이 필요한 경우 지도교수의 확정을 받고 입력 * HY-in의 논문 제목은 인쇄본 논문제목과 일치해야 함 (학위기,증명서 발급과 연관되므로 주의요망)	HY-in→신청→논문 →청구논문신청/조회 →논문제목 변경하여 저장
12/1 (목) ~ 12/16 (금)	논문심사결과보고서 및 인준서 제출 (제출서류 총 7장)	4기, 졸업대상자	1. HY-in에서 출력(총 4장) 가. 논문심사결과보고서 나. 논문심사회의록및요지 다. 연구윤리서약서(국문 1부) 라. 연구윤리서약서(영문 1부) - 연구윤리서약서(국/영문)는 원본 행정팀 제출, - 스캔본은 논문 인쇄본 제작시 사용 2. 홈페이지에서 출력(3장) 가. 인준서양식(표지, 제출서, 인준서) 나. 인준서는 심사위원 3인(지도교수 포함)의 직인본으로 2부 준비 - 1부는 행정팀 원본 제출	* 논문심사결과보고서 HY-in→신청→논문 →논문심사결과보고서  * 인준서 양식 인공지능융합대학원 홈페이지 (커뮤니티) 자료실
12/19 (월) ~ 12/28 (수)	논문인쇄본 제출	4기, 졸업대상자	1. 심사위원(3인)의 논문 수정 및 보완 지시에 의거 완성된 논문 최종본을 백남학술정보관 홈페이지에 등록하고 승인(24시간 전후)된 후에 학위논문 제출확인서 출력 2. 백남학술정보관(지하1층 학술기획운영팀)에 논문인쇄본 4부 제출 후 학위논문제출확인서에 확인 도장 받아 행정팀 제출  - 논문인쇄본을 흑색 하드 커버(소프트 커버도 가능)로 백남학술정보관에 제출할 4부 제작 - 직인본 인준서를 사용 국/영문 연구윤리서약서는 마지막 페이지 상단	최종 학위논문제출확인서를 행정팀에 제출시 논문 진행 완료(학위취득)