

2023학년도 1학기 석사학위 논문 일정표

인공지능융합대학원

일정	논문진행순서	대상자	내용	비고
3.02(목)~	지도교수와 논문 진행	4기 이상 졸업대상자	4기 이상 논문대상자는 지도교수와 논문 작성을 계속 피드백하며 진행해야 함. - 논문진행 중 변경사항(논문작성 포기 등)이 있으면 행정팀으로 현재 상황을 알려줘야 함.	인공지능융합대학원 홈페이지 학사안내 메뉴: 1. 학위논문 탭 참조 2. 논문 검색: 커뮤니티 (게시판)-[관련 사이트] 탭 참조
3.27(월)~4.14(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 입력함. (국/영문 논문 제목 및 지도교수 입력)	HY-in→신청→논문→연구계획서입력/조회
3.27(월)~3.31(금)	지도교수변경 신청서 제출	3기	부득이 지도교수 변경이 필요한 경우 신청, HY-in 시스템에서 신청 후 변경 전·후 지도교수의 승인을 받아 날인 후 행정팀 제출	HY-in→신청→논문→지도교수변경신청/조회
4.10(월)~4.21(금)	논문중간보고서 제출	3기	논문 작성의 진행사항을 논문중간보고서에 작성 후 지도교수 의견 및 날인을 받은 후 행정팀 제출	인공지능융합대학원 홈페이지 [커뮤니티] 자료실
4.10(월)~6.23(금)	논문발표 및 논문심사	4기 이상 졸업대상자	지도교수와 상의하여 개별적으로 진행	
5.16(화)~5.26(금)	청구논문신청서 제출	4기 이상 졸업대상자	1. 논문발표 후 금 학기 논문 제출이 가능하다고 인정된 경우에 한하여 신청함. 2. HY-in → 청구논문신청 메뉴에서 논문심사위원 3인 (지도교수 포함)을 지도교수와 상의하여 입력 (외부 심사위원은 관련정보를 별도 입력함) 3. 청구논문신청서 출력 후 지도교수 및 학과주임 교수 날인을 받은 후 행정팀 제출	HY-in→신청→논문→청구논문신청/조회
5.29(월)~6.16(금)	논문 심사위원 변경 신청서 제출	4기 이상 졸업대상자	논문 심사 중 심사위원 변경이 필요한 경우 지도교수의 확인을 받고 HY-in에서 신청 후 본인 및 지도교수 날인 후 행정팀 제출	HY-in→신청→논문→심사위원변경신청/조회
5.29(월)~6.16(금)	청구논문 제목 수정	4기 이상 졸업대상자	논문심사 중 논문 제목수정이 필요한 경우 지도교수의 확인을 받고 입력함. - HY-in의 논문 제목은 인쇄본 논문제목과 일치해야 함 (학위기,증명서 발급과 연관되니 주의)	HY-in→신청→논문→청구논문신청/조회→논문제목변경 저장
6.01(목)~6.16(금)	논문심사결과보고서 및 인준서 제출 제출서류(총7장)	4기 이상 졸업대상자	1. HY-in에서 출력(4장) = 논문심사결과보고서, 논문심사회의록및요지, 연구윤리서약서(국/영문) - 연구윤리서약서(국/영문)는 원본 제출, 스캔본은 논문 인쇄 시 사용 2. 홈페이지에서 출력(3장) = 인준서양식(표지, 제출서, 인준서) - 인준서는 심사위원 3인(지도교수 포함)의 직인본으로 2부 준비하여 1부는 행정팀 제출, 1부는 스캔 후 논문 인쇄 시 사용	논문심사결과보고서=HY-in→신청→논문→논문심사결과보고서 인준서 양식=인공지능융합대학원 홈페이지 [커뮤니티] 자료실
6.19(월)~6.23(금)	논문인쇄본 제출	4기 이상 졸업대상자	1. 심사위원(3인)의 논문 수정 및 보완 지시에 의거 완성된 논문 최종본을 백남학술정보관 홈페이지에 등록하고 24시간 이후에 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 페이지에 삽입	최종 학위논문제출확인서를 행정팀에 제출하면 논문 진행 완료.

* 석사학위과정을 수료한 학생은 학위를 취득할 때까지 연구 등록금을 납부해야 함(최대 2회).