

2025학년도 후기(2026년 8월 졸업) 학위청구논문 인쇄본 제출 절차 및 방법 안내

2025학년도 후기(2026년 8월 졸업) 학위청구논문 인쇄본 제출 절차 및 방법을 아래와 같이 안내하오니 학위수여식에 차질이 없도록 일정에 맞게 제출하여 주시기 바랍니다.

<유의 사항>

-MSI(종합정보시스템)-학적-개인기본정보확인및수정에 등록된 영문 성명을 논문에 작성할 이름과 동일하게 설정

로마자 표기법

인명은 성과 이름의 순서로 띄어 쓴다.

이름은 붙여 쓰는 것을 원칙으로 하되 음절 사이에 붙임표(-)를 쓰는 것을 허용.

Hong Gildong (성V이름 순서)

Hong Gil-dong (성V이름 순서, 붙임표 사용 허용)

허용 예(O): Hong Gilding, Hong Gil-dong, HONG Gildong, HONG Gil-dong

틀린 예(X): Hong GilDong, Hong Gil-Dong, Hong gildong, HONG GILDONG

-하드커버 표지 및 초록 내 전공 명 작성 불가(학과 명만 작성)

-띄어쓰기, 부호, 기호 사용 시 반드시 MSI에 입력한 값과 동일하게 작성

<서류 제출 절차>

1. 논문 서식 참고 자료

가. 서식

- 1) 국문: 첨부 1-1 국문 논문서식
- 2) 영문: 첨부 1-2 Eng Thesis Format

나. 영문학과명: 첨부 1-3 학과 전공 학위명

다. 작성 지침: 첨부 1-4 논문 작성 지침 요약본

2. 논문 유사성 검사(turnitin)

가. 참고 자료

- 1) 첨부2-1 논문유사성(turnitin) 검사 안내
- 2) 첨부2-2, 2-3 Turnitin 상세 이용 매뉴얼

나. 검사 방법

- 1) kr.turnitin.com → 회원가입 → 클래스명, 클래스 ID, 클래스 PW 입력
- 2) 유사도 검사를 위한 파일 '제출'

다. 유사도 검사 안내 공지 사항: [명지대학교 대학원 학사공지 url](#)

라. 제출 서류 (2026.07.10.(금) 14:00까지)

- 1) 디지털수령증
- 2) 유사도 최종 검사 결과 페이지
- 3) 유사도 검사 결과 15% 초과 시

가) 본인의 연구 출판물로 인한 15% 초과 학생 제출 서류

- (1) 첨부2-4 유사도 검사 결과 확인서
- (2) 출처가 명기된 페이지 사본

- (3) 상세 내역이 포함되어 있는 최종 검사 결과 전 페이지(본인의 논문은 제외하고 프린트)
- 나) 그 외 사유로 15% 초과 학생 제출 서류
 - (1) 첨부2-4 유사도 검사결과 확인서
 - (2) 관련 증빙(해당 학생에 한해 제출)
 - (3) 상세 내역이 포함되어 있는 최종 검사 결과 전 페이지(본인의 논문은 제외하고 프린트)

3. 논문 파일 온라인 제출

가. 참고 자료: 첨부3 학위논문 온라인 제출 시 유의사항

나. LMS교육 수강 기간: 2026.06.10.(수)~2026.06.24.(수)

다. 제출 기한: 2026.06.15.(월) ~ 2026.06.24.(수)

라. 제출 방법

- 1) dCollection 로그인 후 논문 파일 제출
 - ※ 논문 파일은 PDF 형식으로 하나의 파일만 제출 가능합니다.
- 2) 해당 링크: <http://mju.dcollection.net>
- 3) 24시간 이내 승인 여부 확인(로그인 후 확인 가능)
 - 논문의 상태가 '논문제출 처리완료' 상태일 때, 제본 가능

마. 제출 서류 (2026.07.10.(금) 14:00까지)

- 1) 파일 제출 확인서
- 2) 저작물 이용허락서

바. 주의 사항

- 1) **LMS 교육 필수**
- 2) **반드시 온라인 제출 승인 후 제본 의뢰**

4. 논문 제본 의뢰

가. 참고 자료: 첨부4 학위논문 제본 전 확인 사항

나. 크기, 표지 색상, 내지, 제목, 순서, 날짜, 인준서 및 제출 부수 확인 다. 필히 논문 파일 온라인 제출 후 승인이 된 경우 제본

5. 박사학위 통계조사(교육부 주관) ※박사 필수 제출 서류

가. 교육부 실시 학위취득자 통계조사로 온라인 조사 완료 후 완료증 출력 가능 나. 참고 자료: 첨부5 인터넷조사 사용자 매뉴얼

다. 제출 서류: 통계조사 완료증 (2026.07.10.(금) 14:00까지)

라. 해당 링크: <http://www.narastat.kr/emdh>

6. 학위청구논문 공개 여부 동의서 (2026.07.10.(금) 14:00까지)

가. 참고 자료: 첨부6 학위청구논문 공개 여부 동의서

나. 주의 사항

- 1) 비공개인 경우에는 반드시 기간과 사유를 적을 것
- 2) 디컬렉션 제출 당시 체크한 공개 여부와 일치해야 함
- 3) 학위청구논문 이용 허락 동의서는 공개인 경우에만 작성

7. 논문 인쇄본 제출

가. 제출 기한: 2026.07.10.(금) 14:00까지

나. 제출 책 수: 4권(석사, 박사 동일) ※최소 3권은 인준서 원본

다. 제출처: 양 캠퍼스 대학원교학팀

8. 학위청구 논문 제출에 따른 지도교수 확인서 제출 (2026.07.10.(금) 14:00까지)

가. 참고 자료: 첨부7 학위청구논문 제출에 따른 지도교수 확인서 나. 작성 방법

- 1) 첨부7 1쪽만 작성
- 2) 석사/박사 해당 과정에 ○표 및 공란에 인적사항 기재
- 3) 지도 교수님 서명

<학위논문 제출 서류 목록> (2026.07.10.(금) 14:00까지)

1. 논문인쇄본 4권 제출(최소3권 인준서 날인 원본)
2. 논문파일 온라인 제출 후 파일 제출 확인서 1부
3. 논문파일 온라인 제출 후 저작물 이용 허락서 1부
4. 유사도 최종 검사 결과 페이지 1부
5. 유사도 검사 후 디지털수령증 1부
6. 유사도 검사 결과 확인서(유사도 검사결과 15% 초과자)
7. 통계조사 완료증(박사) 1부
8. 학위청구논문 공개 여부 동의서 1부
9. 학위청구 논문 제출에 따른 지도교수 확인서 1부