2026학년도 2학기

학위청구논문 최종작성 인준 제출 및 논문(연구보고서, 작품발표) 최종 제목 등록(입력) 안내

■ 주요일정

순서	내용	비고
1	학과(전공)에서 학위청구논문(대체) 심사결과 대학원교학팀 제출 ※ 제출기한 연장	2026.12.18.(금) 14시까지
2	학위청구논문(대체) 심사결과 열람	2026.12.28.(월)부터
3	세부전공 학과(전공)에 확인	2026.12.28.(월) ~ 2027.01.11.(월)
4	**샘물의 "논문(대체) 제목(부제) 최종 등록"에 논문, 연구보고서, 작품발표 제목 입력(학생) 및 일치 여부(학과_등록 관리) 확인** ※ 학위기(졸업장)에 인쇄됨	
5	학위청구논문 인준서 심사위원 날인(서명)	dCollection 업로드 이전
6	**학위청구논문 및 인준서 전자파일** dCollection 업로드	2027.01.05.(화) ~ 01.12.(화)
7	국내 신규 박사학위 취득자 조사 온라인 작성	
8	학위청구자가 소속학과(전공)에 이메일 또는 방문 제출	

※ 논문 완제본 실물 제출 폐지(논문 및 인준서 파일 dCollection 업로드)

1. 학위청구논문 심사결과 열람
   가. 샘물포털시스템 로그인→통합정보→학생기본→졸업→논문(대체)심사신청에서 결과로 확인
   나. 상기 심사 결과에서 합격이 되어도 인준 불합격[심사위원장 및 위원의 판단으로 날인(서명) 거부 등] 시 논문이 준비되는 **학기에 논문심사 신청을 신규로 신청(심사료 등 재납부)해야 함.**
   ※ 학위청구논문의 최종 합격은 '예비심사', '본심사', '인준'이 모두 합격 되어야 함.

2 세부전공 학과(전공)에 확인
   가. 인준 전 본인의 학과(전공)사무실에 세부전공명을 반드시 확인하고 인준을 진행함.
   나. 학과에서 대학원교학팀으로 추후 제출하는 세부전공명과 학위청구 논문의 세부전공명이 반드시 일치되어야 함(**세부전공은 학과에서 대학원교학팀으로 제출할 예정이며, 별도 안내 예정**).

3. 샘물의 **"논문(대체) 제목(부제) 최종 등록"**의 인준 받은 논문 등 제목(부제) 등록
   가. 학술정보관에 학위청구 논문(파일)을 제출하기 전, 학위논문 최종 인준 제목을 샘물 **"논문(대체) 제목(부제) 최종 등록"**의 입력하여야 함[지도교수 및 학과장(전공주임) 승인 미필요].
   나. 학과(전공)에 제출하는 **연구보고서, 작품발표**도 샘물의 **"논문(대체) 제목(부제) 최종 등록" 입력**

학과장(전공주임) 및 담당 직원(조교): "**논문(대체) 제목(부제) 최종 등록 관리**'**에서 진위 여부 확인**

   다. 학위기(졸업장)에 인쇄하는 학위논문 제목은 논문(대체)계획서 제목(부제) 최종 등록 메뉴에서의 제목으로 출력됨
   ※ 학위기(졸업장)는 졸업 시 1회에 한하여 발급함(재인쇄 없음).
   라. 영문 학위기
      1) 학위논문 영문 제목이 작성되어 있는 경우 영문 학위기가 추가 발행됨. 영문 학위기 발행을 희망하는 졸업예정자는 샘물 **"논문(대체) 제목(부제) 최종 등록"**의 논문 영문 제목을 정확히 입력
      2) 샘물 **"논문(대체) 제목(부제) 최종 등록"**의 논문 영문 제목과 인준 영문 제목 일치 여부 확인 필수

▹ **학생용: '논문(대체) 제목(부제) 최종 등록' 샘물포털시스템 화면**

(학생용) 논문(대체) 제목(부제) 최종 등록 - 수정 방법



① '조회' 버튼을 눌러 내역을 조회합니다.
② 조회된 내용을 수정합니다.
③ 수정이 완료되었으면 '저장' 버튼을 눌러 저장합니다.

▹ **학과(전공), 학술정보관 사용: '논문(대체) 제목(부제) 최종 등록 관리' 샘물포털시스템 화면**

(관리자) 논문(대체) 제목(부제) 최종 등록 관리 - 화면



[조회 조건] 학생용 화면 동일
① 학위청구 심사 신청자(조회), 학과장 및 직원(조교) 조회가능
② '논문(대체) 본심사 승인(교학팀용)' 에서 **판정이 합격**인 경우

4. 학위청구논문 인준서 심사위원 날인(서명)
   가. **인준서 출력 후 전체 심사위원(장) 서명 또는 날인(서명)**
   나. 관련양식: https://grad.smu.ac.kr/grad/board/format.do?mode=view&articleNo=749858&article.offset=0&articleLimit=10

5. 학위청구논문 **최종 작성본 및 인준서 파일 dCollection 업로드**
   가. 학위논문 제출을 위한 시스템 홈페이지 접속
      서울- http://smulib.dcollection.net/
      천안– http://smuclib.dcollection.net/
   나. 제출자 로그인 인증 및 로그인((ID:학번, 비밀번호: 자주 사용하는 본인 e-mail로 인증하여 직접 설정)
      ※ dCollection 업로드 기간에만 로그인 및 업로드 가능
   다. 학위청구논문 온라인 업로드 후 검증 처리 대기
      1) 학위청구논문 최종 작성본 및 인준서 PDF파일 업로드(총 2개 파일)
      2) dCollection 업로드 메뉴얼
         서울– https://smulib.dcollection.net/bbs/notice/noticeDetail/200000001445
         천안- https://smuclib.dcollection.net/bbs/notice/noticeDetail/200000001936
      3) 로그인 및 업로드 오류가 발생한 경우 문의처

서울: 학술정보관 2층 디지털정보실 문의: 02-2287-5197
천안: 학술정보관 2층 학술정보지원팀 문의: 041-623-0098

라. dCollection에서 학술정보관 검증 처리 완료 후 학위논문 제출 확인서 1부 출력

마. 출력한 학위논문 제출 확인서를 소속학과(전공)에 이메일 또는 방문 제출

6. 국내 신규 박사(석박사통합)학위취득자 조사 온라인 제출 완료증 제출
   가. 설문조사: https://survey.k-stat.go.kr/emdh
   나. "국내 신규 박사학위취득자 조사"는 한국직업능력개발원과 교육부가 공동 작성하는 국가승인 통계로서 통계법 제32조에 의하여 신규 박사학위취득자는 반드시 응답하여야 함.
   ※ 온라인 제출 완료증을 제출[주관기관 지침으로 **온라인만 가능**]
   다. 사용자 매뉴얼: 붙임 '인터넷조사 사용자 매뉴얼 참고

7. 논문 합격자 소속학과(전공)에 이메일 또는 방문 제출
   가. 학위청구논문 최종작성 논문의 표지 파일 1부.
   나. 학위청구논문 제출 확인서 스캔본 1부.
   다. 국내 신규 박사학위 취득자 온라인 제출 완료증 1부.
   라. 표절 검사(카피킬러) 결과확인서 1부(**연구보고서 합격자도 필요**).
      1) 이용방법: www.smu.ac.kr/grad/thesis/submitthesis.do#tab6881
      2) 표절률이 15% 미만 지도교수 날인(서명)을 받아야함.
      3) 표절률이 15% 이상인 경우 행정 사항은 위의 홈페이지 이용 방법 링크 확인

붙임 인터넷조사 사용자 매뉴얼 1부.

2026. 12.

대학원장 / 특수대학원장