

2026학년도 제2학기 석·박사 학위청구논문 심사 및 결과 제출 안내

1. 논문심사위원 구성

가. 심사위원 자격: 박사학위를 소지한 교내외 전임교원, 기타 각 대학(원)장이 인정한 자

나. 심사위원회 구성: 석사학위과정 3인 이상, 박사학위과정 5인 이상

1) 석사학위 심사위원 중 1인, 박사학위 심사위원 중 3인 이내는 외부인사로 위촉할 수 있으며, 박사학위 심사위원 중 1인은 반드시 외부인사로 위촉

2) 외부인사의 정의: 각 대학(원)장이 인정한 “심사분야에 전문성을 가진 교외인사”

단, 교내 전임교원 및 비전임교원(초빙교수, 객원교수, 외부겸임교수, 연구교수, 특임교수, 산학협력중점교수 등)과 강사, 명예교수, 석좌교수, 심사학생의 외부논문지도교수 제외

다. 심사위원 위촉: 논문지도교수의 추천과 대학원학사운영위원회 및 대학원위원회의 심의를 거쳐 대학(원)장이 위촉

※ 심사위원장: 심사위원장의 자격과 관련한 별도 규정은 없으므로 심사위원회에서 결정하시면 됩니다.

라. [붙임2] 심사위원명단 제출: 2026. 10. 30.(금)까지 의과대학행정실에 제출

2. 논문심사 절차

가. 논문심사 대상자: 종합시험을 합격한 논문세미나 수강자(석사: Z0001, 박사/통합: Z0002)

2026-2학기 등록(정규등록, 논문등록) 후 논문세미나(석사: Z0001, 박사/통합: Z0002)를 수강 중인 학생
단, 대체실적 트랙을 이수하는 석사학위 과정생은 논문심사 대상에서 제외됩니다.(*논문심사비 납부도 면제)

나. 논문심사비 납부

1) 논문심사비: 석사 168,000원 / 박사 795,000원

2) 납부일: 2026. 9. 21(월) ~ 2026. 12. 21(월) 단, 논문심사일 이전에는 납부완료하여야 합니다.

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.

다. 심사기간: 2026년 11월 ~ 12월

라. 심사 및 합격판정

1) 석사: 구술심사를 포함한 논문심사를 1회 이상 실시, 심사위원 2/3 이상 찬성시 합격으로 인정

2) 박사: 구술심사를 포함한 논문심사를 2회 이상 실시, 심사위원 4/5 이상 찬성시 합격으로 인정

마. 심사결과 제출(학생→의과대학행정실) : 2026. 12. 24.(목)까지

- 1) [붙임3] 학위청구논문 심사결과서: 매 심사 후 각 심사위원이 작성
- 2) [붙임4] 학위청구논문 심사최종종합보고서: 모든 심사 종료 후 최종 결과를 심사위원장이 작성
- 3) [붙임6] 연구윤리준수서약서(이미 제출한 학생도 졸업학기에 한 번 더 제출 요망)
- 4) [붙임7] 학위논문 표절 검사 결과 확인서, 표절 검사 수령증 각 1부
- 5) [붙임8] 박사학위과정 논문 발표 실적 목록(2014학년도 박사/통합과정 입학생부터) 및 연구실적물
※ 반드시 1편 이상은 주저자(제1저자 또는 교신저자)이어야 함
- 6) 박사 통계조사 온라인 설문완료증: 교육부에서 박사학위 취득예정자를 대상으로 조사(온라인 매뉴얼 추후 공지 예정)
- 7) 온라인 제출 논문 겉표지 사본(출력본)
- 8) 인준서 날인본 원본(사본에 원본대조필 후 반환 예정)
※ 외국인 학생 성명 표기는 학적 정보의 표기방법과 동일하여야 함
※ 제출하는 논문에는 심사위원 전원의 서명을 받아야 함(대학원 학칙시행세칙 제52조 ②)
- 9) 학위논문 저작물이용허락서 (자필서명) (아래 ‘3. 학위논문 전자파일 온라인제출’ 절차 후 발급)
- 10) 학위논문 파일 제출확인서 (자필서명) (아래 ‘3. 학위논문 전자파일 온라인제출’ 절차 후 발급)
- 11) 연구윤리교육 수료증(정규학기 외 이수자만 해당, 미수강자의 경우 논문 심사일 이전(9월 내) 수강하여 수료증 발급 후 바로 제출 요망, 연구윤리 수강 관련 안내는 의과대학 홈페이지 공지사항에 게시되어 있음)
- 12) 영어 성적 제출(미제출자 한정, 추후 게시될 의과대학 홈페이지 공지사항을 참고하여 **2026. 11. 16.(월)~11. 20.(금)** 중 제출하여야 함)
- 13) 학위명 제출(지도교수님께 학위명(의학/이학/보건학/치위생학 석사/박사)을 확인받아 yylee08@ewha.ac.kr로 12. 24.(목)까지 제출)
- 14) 연구계획서, 연구계획서심사결과서, 중간보고서: 미제출자에 한하여 제출, 기제출자의 경우 추가 제출 불요. 해당 공지 및 서식은 의과대학 홈페이지 공지사항에 별도 게시되어 있음.
- 15) 공개발표 참관보고서(박사: 재학 중 참관 2회, 석사: 1회): 미제출자에 한하여 제출

3. 학위논문 전자파일 온라인제출 (문의: 중앙도서관 02-3277-4614)

가. 학생→중앙도서관 제출: 2026. 12. 21.(월) ~ 12. 22.(화)

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 처리완료(승인) 문자메세지를 받으면 [dCollection EWHA>제출내역]에서 <학위논문 저작물이용허락서> 및 <학위논문 파일 제출확인서>를 출력하여 소속 학과로 제출 (도서관에 제출하지 않음)
- 5) 온라인 제출 후, 승인까지는 1~3일 소요됨

다. 기타사항

- 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)
- 3) 도서관 학위논문 제출자를 위한 특강(dCollection · 온라인 제출) 안내 (사이버캠퍼스 온라인 강좌) [이화여자대학교 사이버캠퍼스 - 비교과과정 - 수강신청 - 도서관정보검색 · 활용교육] 신청 후, 논문제출 섹션에서 이용 가능(영어자막 지원)

4. 학위논문체제

- 가. 홈페이지 참조: 일반대학원 홈페이지(<http://graduate.ewha.ac.kr>)→학사안내→학위수여/논문심사 및제출서식→“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.

5. 박사학위논문 공표

박사학위를 받은 자는 그 받은 날부터 1년 이내에 교육부장관이 정하는 바에 따라 박사학위 논문을 공표 하여야 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

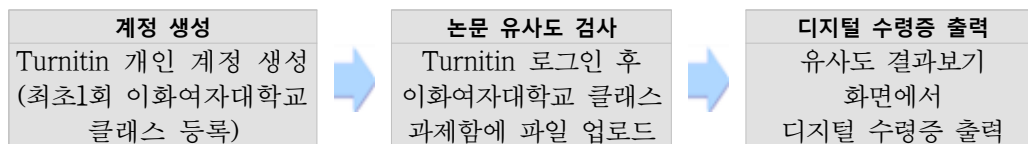
3. 표절(유사도) 검사 방법

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



Turnitin : 턴잇인

논문 및 과제의 표절예방프로그램

학생 계정 등록: 도서관 홈페이지 로그인 후  아이콘을 클릭하여 클래스 ID /PW 확인 후 Turnitin 홈페이지에서 **학생** 선택하여 계정 생성 후 이용가능:

학생 계정 등록 바로가기

※계정 생성 시 소속기관 확인을 위하여 @ewha.ac.kr, @ewhain.net만 사용 가능

교수자 계정 등록: 도서관 학술정보서비스팀 (3277-3396, infoserv@ewha.ac.kr) 문의

※ 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

클래스 홈페이지					
클래스 홈페이지입니다. 과제에 대해 자세히 알아보려면 "열기" 버튼을 클릭하십시오.					
이화여자대학교 (Ewha Womans University) 2025-2					
과제 제목	과제 유형	날짜	시작	마감	게시
01. 논문 및 과제 검사 - DB 미저장 / 제출시 최초 3회까지 즉시, 4회부터 24시간 이후 결과 확...	표준 (세로)	시작	2025년 7월 21일	오전 12:01	오후 11:59
02. 논문 및 과제 검사 - DB 미저장 / 제출시 최초 3회까지 즉시, 4회부터 24시간 이후 결과 확...	표준 (세로)	시작	2025년 7월 21일	오전 12:02	오후 11:58
03. 논문 및 과제 검사 - DB 미저장 / 제출시 최초 3회까지 즉시, 4회부터 24시간 이후 결과 확...	표준 (세로)	시작	2025년 7월 21일	오전 12:03	오후 11:57

- 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

클래스 포트폴리오

최근 보는 중: 홈 > 이화여자대학교 (EWHA WOMANS UNIVERSITY) 2025-2 > 01. 논문 및 과제 검사 - DB 미지정 / 재제출 시 최초 3회까지 즉시, 4회부터 24...

turnitin 과제 제출

01. 논문 및 과제 검사 - DB 미지정 / 재제출 시 최초 3회까지 즉시, 4회부터 24시간 이후 결과 확인 가능(Res...

도움말

제출	시작일	마감일	피드백 발표일
01. 논문 및 과제 검사 - DB 미지정 / 재제출 시 최초 3회까지 즉시, 4회부터 24시간 이후 결과 확인 가능(Results can be checked immediately until the 3rd resubmissions, and after 24 hours from the 4th) / No Repository	2025년 7월 21일 오전 12:01	2026년 3월 31일 오후 11:59	2025년 8월 05일 오전 9:20
지침 (설정되지 않음)	최대 점수 0	재정표 (설정되지 않음)	
템플릿 업로드된 템플릿이 없음	늦은 제출 늦은 제출 불가 ①	재제출 재제출 허용 ①	
	미지정 파일 미지정 파일 불가 ①		

내 과제

제출	제출일	점수	유사성	피드백	더 보기
Turnitin 교육 제출 시연용 과제물	2025년 9월 11일 오전 11:07	-- / 0	18%		⋮

다시 제출

제출을 조회
제출을 ID 복사
수령증 다운로드

라. 유의사항

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