

# 【 2024학년도 전기(2025.02.졸업) 석사학위 청구논문 · 전시보고서 제출일정표 】

국민대학교디자인대학원

순서	대상자	일정	내용	제출처	제출서류	비고
1	전공 조교	전공별 청구심사 직후	청구심사 보고서 제출	디자인대학원 교학팀 (조형관 104호)	○ 심사결과보고서 1부 (심사위원장) ○ 논문심사 세부 보고서 각 1부 (심사위원당 1장)	○ 인준된 란은 반드시 테이핑하여 제출
		<b>2024.12.18.(수) ~2024.12.27.(금)</b>	형식 사전 검수용 논문 초입 제출	디자인대학원 교학팀 (조형관 104호)	○ [인쇄본] 논문 내의 겉표지, 속표지, 심사청구서, 인준서, 차례, 국문요약, 영문초록 (전시 보고서 제출 자는 차례, 국문요약, 영문초록 제외 나머지 제출)	○ 형식 검수용으로 날인 불필요 ○ <b>매뉴얼의 예시와 유사한 형식</b> 으로 작 성 요망
2	논문 제출자	<b>2025.01.08.(수) ~2025.01.22.(수)</b>	dCollection 제출	성곡도서관 홈페이지 접속	○ dCollection 업로드 : 학위논문, 인준서 스캔본 ( <a href="http://kookmin.dcollection.net">http://kookmin.dcollection.net</a> ) ※ 최종논문제목이 인준서 내 제목이 상이할 시, 승인 불가 ※ 인준서 날인 PDF 깔끔하게 스캔 후, 별도 첨부하여 제출 (날짜, 날인 기재 필수) ※ 재제출 필요할 수 있으니 기한에 촉박하지 않게 제출 요망	○ 학위논문 파일 제출 교육 E-campus ( <b>2024.12.13.(금)</b> 부터 수강 가능) : 학위논문 제출자 필수 수강 ( <a href="https://ecampus.kookmin.ac.kr">https://ecampus.kookmin.ac.kr</a> ) ○ 업로드 승인 시(근무일 기준 1-2일 소요), 학위논문 파일 제출 확인서 다운로드 가능
		<b>dCollection 제출 후 ~2025.01.22.(수)</b>	전자문서 및 기타 서류 제출	디자인대학원 교학팀 (조형관 104호)	<b>1) 전자문서 메일 발송 (총 2부)</b> ○ 학위논문 전자문서 1부, 인준서 스캔본 1부 - 대표이메일 : <a href="mailto:gsd_office@kookmin.ac.kr">gsd_office@kookmin.ac.kr</a> <b>2) 실제문서 교학팀 제출 (총 3부)</b> ○ 학위논문인준서(ON국민 포털 내) 실제 날인 1부 ○ dCollection 학위 논문 파일 제출 확인서 1부 ○ 표절을 검사서 요약본 1부( <b>15% 미만</b> ) ( <a href="https://kookmin.copykiller.co.kr">https://kookmin.copykiller.co.kr</a> )	○ 학위논문 제목과 학위논문인준서 (ON국민 포털 내) 제목이 반드시 일치해야 함 (변경 시, 논문 제목 변경원 작성) ○ <u>교학팀 검수 후, 승인 통보 예정</u> <u>1-2일 내지 통보</u> (승인 불가 시, 성곡 도서관 승인 반송할 수 있음 소요시간 걸림)
3	전시 보고서 제출자	<b>2025.01.08.(수) ~2025.01.22.(수)</b>	전자보고서 및 기타 서류 제출	디자인대학원 교학팀 (조형관 104호)	<b>1) 전자문서 메일 발송 (총 2부)</b> ○ 청구전시 전자보고서 1부, 인준서 스캔본 1부 - 대표이메일 : <a href="mailto:gsd_office@kookmin.ac.kr">gsd_office@kookmin.ac.kr</a> <b>2) 실제문서 교학팀 제출 (총 2부)</b> ○ 인준서 실제 날인 1부 ○ 전시내역 증빙자료 1부(포스터, 전시 사진)	○ 전자보고서 제목과 학위논문인준서 (ON국민 포털 내) 제목이 반드시 일치해야 함 (변경 시, 전시 제목 변경원 작성) ○ <u>교학팀 검수 후, 승인 통보 예정</u> <u>1-2일 내지 통보</u> (승인 불가 시, 재제출 요청 가능)
4	졸업자	2025.02.19.(수)	학위수여식	-	-	○ 추후 공지 예정

## <기타 안내사항>

1. 논문 본문 내(설문지, 연구참여동의서 등)에 개인정보(전화번호, 이메일 등)가 포함되어있는 경우 개인정보 유출 문제가 발생할 수 있으므로, 반드시 개인정보 삭제 후 제출하여 주시기 바랍니다.
2. **2024.12.23.(월) 부터 방학 단축근무 시행 ( 방학 중 운영시간 09:30 ~ 16:00 )**
  - 정상 운영 : ~ 2024.12.20.(금) / 09:00 ~ 21:00까지 (디자인대학원 기준)
  - 방학 중 운영 : 2024.12.23.(월) ~ / 09:30 ~ 16:00까지
3. **논문제목 일치여부 확인**
  - 최종 논문/전시 제목과 학위논문 인준서(ON국민 포털 내)의 제목이 일치하여야 함
  - 최종 논문 제목과 사이트 논문 제목 일치 여부 본인 확인 필수
  - **ON국민 포털 내 제목 확인 방법** : ON국민 로그인 > 포털 > 학사서비스 > 졸업정보 > 청구논문심사요청 > 논문정보
  - **ON국민 포털 학위논문 인준서 출력 위치** : ON국민 로그인 > 포털 > 학사서비스 > 졸업정보 > 청구논문심사요청 > 논문인준서 출력
4. 날짜 및 기타 내용 기입 관련 안내
  - **심사 청구서 날짜** : 심사 받은 달 (예. 최종심사일 : 2024년 12월 5일 -> 2023년 12월로 기재)
  - **인준서(학위논문 파일 내) 날짜** : 인준서 날인 받은 달 (예. 심사위원 날인 받은 날 : 2025년 1월 2일 -> 2025년 1월로 기재)
  - **학위논문 인준서(ON국민 포털 내) 날짜** : 인준서 날인 받은 일자 (심사위원의 날인일이 서로 다를 경우, 마지막 날인을 받은 일자로 기입) (예. 심사위원 날인 받은 날 : 2025년 1월 2일 -> 2025년 1월 2일로 기재)
  - **학위논문 겉표지 및 속표지 하단의 기재년도는 '학위년도'이므로 학위수여식 기준으로 1년을 빼고 기재함**  
**예) 2025년 2월 학위취득예정자 : '2024'으로 기재**
  - 논문 편집 순서 맞춰 작성 : 겉표지 -> 속표지 -> 심사청구서 -> 인준서 -> 차례 -> 국문요약 -> 본문 -> 참고문헌 -> 영문초록 -> 부록
  - 페이지 넘버 (각 면 하단 중앙에 위치) : 차례~국문요약 : 로마 숫자 소문자로 기입 / 서론~부록 : 아라비아 숫자로 기입
  - 영문 초록의 전공명 : 매뉴얼 양식에 맞춰 학과별 통일 요망 (Department ~ Korea)  
ex) (실내설계전공 : Interior Design / 제품디자인전공 : Product Design / 리빙아키텍처글라스전공 : Living Architecture Glass / 시각디자인전공 : Visual Communication Design / 그린디자인전공 : Green Design / 전시디자인전공 : Exhibition Design / 패션전공 : Fashion / 일러스트레이션전공 : Illustration Design / 운송디자인전공 : Transportation and Mobility Design / 미술치료전공 : Art Therapy)

5. 디자인대학원 **표절률 검사서** 관련 확인 사항

- '석사과정 학번'으로 성곡도서관 홈페이지 로그인
- **15% 미만**
- **확인란 성명, 서명 / 소속 및 성명 : 출력 후 자필 기입 필수**
- 발급형태 : 요약보기
- 검사설정 : 표절기준 6어절, 인용/출처 표시문장 [제외], 법령/경전 포함문장 [제외], 목차/참고문헌 [제외]

**<문의>**

- 1) 온라인 제출, 원문 서비스 문의 : 성곡도서관 학술정보기획팀 (02)910-6713/6716)
- 2) 논문관련 일반 문의 : 디자인대학원 교학팀 (02-910-4327)