

# 2026학년도 1학기 학위청구논문심사 주요사항 안내

## 1. [도서관 홈페이지에] 학위논문 Up-Load : 2026년 7월 6일(월) ~ 7월 15일(수) 16:30

\*제출 기간 중에만 로그인 가능하므로 기일 엄수 요망

(도서관 홈페이지) 학위청구논문 원문 업로드

※ 2022학년도 2학기부터 인쇄본(완제본) 제출 없이 원문파일만 업로드함

가. 도서관 홈페이지(<http://library.korea.ac.kr>)의 '연구지원 → 논문작성가이드→ 학위논문 작성 및 제출 → 학위논문제출(dCollection)'에서 업로드

나. 학위논문 원문파일에는 심사위원의 도장 날인 또는 서명이 포함되지 않은 인준지를 포함하고, 날인된 인준지 스캔본은 별도 파일로 업로드

다. 저작권 동의서는 온라인으로만 제출 -> 온라인 제출 화면에서 저작권 동의 여부 체크 (동의 필수)

라. 학위취득 예정자 또는 취득자가 특허출원예정, 군사상 비밀, 기타 부득이한 사유로 학위논문 공표를 유보(비공개)하고자 하는 경우 학위논문 비공개신청서를 소속대학 행정팀으로 제출해야함

1) 학과마다 비공개신청서 제출 기간이 상이하므로, 소속 단과대학 일정 확인 후 제출

2) 비공개를 선택한 경우에도 제출 논문의 서지사항(초록, 목차 포함)에 대한 검색은 제공됨. 신청 가능한 비공개 기간은 3년 이내이고, 만료되는 시점에 추가로 2년 연장을 신청할 수 있음

3) 신청자는 비공개신청서를 작성하고 지도교수의 서명을 받아 주관대학의 행정팀에 제출하여야 함. 기재된 논문제목은 반드시 최종으로 확정된 제목이어야 함

※ 석사학위논문 대체 제도에 따라 학위논문을 별도의 실적물로 대체하는 경우, 대체 실적물을 도서관에 업로드하지 않고 소속 학과 행정실로 제출

마. 학위논문 원문 업로드 기간 이후 논문 제목, 목차 등을 포함한 일체의 내용적 사항에 대한 교체는 불가함

※ 단, 행정적 사항(제출자명, 심사위원명, 심사일, 제출일 등) 오류에 관해서는 학위논문 정정신청서 작성하여 소속 학과 행정실에 제출

## 2. [소속 학과 행정실에] 학위청구논문 제출확인 서류 제출 : 2026년 7월 6일(월) ~ 7월 20일(월) 16:00

(소속 학과 행정실) 관련 서류 제출

※ 소속 학과로 관련 서류를 제출하지 않을 시, 논문심사 합격이 취소되므로 반드시 기한 내에 제출

가. 학위논문제출 확인서

- 도서관 홈페이지에 학위논문 업로드 후 출력하여 제출 (도서관 담당자 날인 없이 출력본 제출)

나. 논문표절예방 프로그램 검사확인서

다. 학위논문 속표지

라. 심사완료 검인서(인준지) 사본

- 인준지 원본과 사본을 모두 가지고 대학행정실에 방문한 후, 원본 확인 후 사본 제출

- 인준지 원본은 본인이 직접 보관

※ '인준지원본'은 학생 본인이 보관함

\* 학위청구논문 (결)표지 일자: 2026년 8월, 속표지 일자 : 2026년 4월, 심사완료검인서 : 2026년 6월

※제출기한을 넘긴 심사서류와 완제본 논문은 일절 접수하지 않으며, 기한 내에 미제출시에는 금학기 논문심사 결과를 불합격으로 처리하오니 기한을 엄수하기 바랍니다.(해당 제출 기간 외 제출 불가함)

2026. 6.

대 학 원 혁 신 본 부

## Guidelines of Main Points for Dissertation Examination 2026, 1st Semester

1. **[Library Website]** Up-Load the Dissertation: **2026. 7. 6(Mon.) ~ 7. 15(Wed.) 16:30**
  - \* Students can only 'log-in' during the period above. Therefore students must meet the deadline.
  - \* From Fall semester 2022, students do not submit the printed hard-cover Dissertation/Thesis to the library. Students are only allowed to upload their original thesis file online.

a. Access to the KU Library website(<http://library.korea.ac.kr>) **Research -> Research Tools -> Dissertation Writing Guide/Submission** (Please refer to the 'Online submission Manual.')

b. The original thesis/dissertation file must include the signature page without the signatures or seals of the committee members. The scanned copy of the signed signature page must be uploaded as a separate file.

c. Submit the copyright agreement online

: For copyright consent, check the online submission screen for consent

**d. If a prospective or current degree recipient intends to defer (withhold) the public disclosure of their thesis due to reasons such as a planned patent application, military confidentiality, or other unavoidable circumstances, they must submit a Thesis Non-Disclosure Request Form to the administrative office of their affiliated college.**

1) **Since the submission period for the non-disclosure request form may vary by department, please check the schedule of your affiliated college before submission.**

2) Bibliographic details (including abstract and table of contents) of the submitted dissertation will still be available for search even if the embargo is chosen. Embargo period which can be requested for is within three years, and additional two years of extension when it expires

3) Applicants should fill out this form and submit it to the administrative office of his/her department after obtaining the signature of their advisors. The thesis title on this form must be the final one

※ In case you approved to substitute his/her thesis with other academic performances or records, please submit the copies of substitute results to the administration office of the affiliated university(department)

-> Guide to the procedure for replacing the master's thesis -> Submission of copies of substitute results to the administration office of the affiliated university(department)

4) After the thesis submission period, any changes to the content, including the title, table of contents, and other related details, are not allowed.

-> Corrections to a thesis that has already been submitted to the library are limited to administrative errors such as the name of the applicant, names of the examiners, examination date, and submission date. These corrections are subject to review and approval for validity. (Application for correction to revise the contents of the thesis is not allowed)

A Reference

- 1) Social and Human Science : 02-3290-1472, 1479, 1482
- 2) Natural Science / Health Science : 02-3290-4223, 4226
- 3) Medicine : 02-2286-1268
- 4) Sejong Campus : 044-860-1805

2. **Department Administration offices** Need to submit the relevant documents : 2026. 7. 6.(Mon.)  
~ 7. 20(Mon) 16:00

※ If the relevant documents are not submitted to the department office, the examination of the thesis will be canceled. Thus it must be submitted within the deadline

1) confirmation of thesis paper(학위논문제출 확인서)

- ① Submit a "confirmation of thesis paper" to the department office to check whether the Dissertation electronic file is uploaded to the library
- ② You may print out the confirmation letter from the library website when your Dissertation/thesis is uploaded

2) Confirmation of Thesis Plagiarism Check(논문표절예방 프로그램 검사확인서)

3) Title page(논문 속표지)

4) Copy of signature page(인준지 사본)

- ① You may submit the copy of signature page after checking it with original one.
- ② Students keep the original copy of signature page

※ For more detailed inquiries, please contact your department office.

\* Cover page(겉표지): 2026년 8월/ Title page(논문 속표지): 2026년 4월/ signature page(심사완료검인서): 2026년 6월

2026. 06

Korea University Office of Graduate School