

## 인준지 “서명파일 첨부” 가 무엇인가요?

- "서명파일 첨부"란 서명을 스캔한 그림파일을 인준지 서식의 서명란에 붙여 넣는 것을 의미합니다. 예를 들어, 박사과정 외부심사위원 두분께서 이메일로 인준의사 확인과 서명을 스캔한 그림파일을 보내주셨다면 학생은 인준지 서식에 있는 그 두분의 서명란에 해당 파일을 붙여 넣고 출력한 다음 나머지 세분 께 자필서명을 받는 것입니다. 그리고 그렇게 만든 **인준지를 논문파일에 포함해서 dCollection 사이트에 업로드합니다.**
- 온라인으로 인준을 받는 심사위원이 한분이시라면 ①학생이 인준지 서식을 그분께 보내드리고 ②해당 심사위원이 서식 출력 후 본인의 서명란에 서명을 해서 ③그 인준지 서식을 스캔하여 학생에게 보내고(인준의사 확인과 함께), ④학생은 그 스캔문서를 출력해서 ⑤나머지 네분께 자필서명을 받는 것도 무방합니다.
- **서울대학교 행정대학원 소속 교수님께서 이메일로 인준의사를 밝히신 경우 행정실 (57-1동 214호)로 방문하여 이메일을 보여주시면 날인 도와드립니다.**
- **심사위원께서 이메일로 인준하는 경우 명확하게 최종학위논문으로서 인준한다는 내용이 포함되어있어야 합니다.(또는 최종학위논문 제출을 승인한다.)**

## 논문파일에 인준지를 포함해야 하나요?

- dCollection 사이트에 논문을 제출할 때 표제지 뒤에 **인준지 스캔파일(서명이 되어 있지 않은 파일)를 첨부하고, 별도로 인준지 스캔파일(서명 혹은 도장날인된 인준지)를 첨부**해야 합니다.
- 인준지 스캔파일만 봤을 때는 보통의 그냥 보통의 인준지 사본처럼 보여야 합니다.

## 논문원문은 반드시 PDF로 업로드 해야하나요?

- 네. **pdf 파일만 제출가능합니다.**

## 학과 사무실에 어떤 서류를 제출해야 하나요?

- 2024년 8월 5일(월) 16시까지 ①인준지 원본 ②온라인 학위논문 제출확인서 ③박사통계완료증(박사과정만) ④연구윤리준수확인서(석사과정만)를 제출해야 합니다.
- 인준지가 원본이 아닐 경우 학위수여 불가하며 인준지에 "서명파일을 첨부"한 경우 해당 심사위원의 인준의사를 확인할 수 있는 증빙을 반드시 함께 제출해야 합니다.
- 위에 열거된 서류를 제출하지 않을 경우 학위수여대상에서 제외됩니다.

## 논문작성 언어가 영어인데 논문 표지 및 인준지를 한글로 해도 되나요?

- 네. 문제 없습니다.

## 인준지를 B5가 아닌 A4 서식에 받아도 되나요?

- 인준지 원본을 책자논문에 삽입하지 않으므로 치명적인 하자가 되지는 않습니다. 즉, 다시 받아서 제출하지 않는다고 학위수여 대상에서 제외되거나 하진 않습니다.

## 종심을 받을 때의 논문제목과

## 인준지 서명을 받고 논문제출 할 때의 논문제목이 달라져도 되나요?

- 네. 괜찮습니다. 종심에서 논문심사의 합격판정을 받는 것과 논문을 최종적으로 완성하는 것은 다른 단계의 과정이기 때문입니다. 종심 때 심사위원들께서 언급한 사항들을 반영하여 논문을 수정·보완하여 최종인준논문을 완성하는 것이므로, 제목도 바뀔 수 있는 것입니다.
- 다만, 이렇게 제목이 바뀌었을 경우 [yeojin1116@snu.ac.kr](mailto:yeojin1116@snu.ac.kr) 로 논문제목 작성하여 보낸 후 반드시 연락주셔야 합니다. 전산시스템에 반영해야 하기 때문입니다.

**인준지에 "이 논문을 0학0사 학위논문으로 제출함" 아래와 "000의 0사 학위논문을 인준함" 아래에 날짜를 적는란이 있는데 어떤 날짜를 적어야 하나요?**

- "이 논문을 0학0사 학위논문으로 제출함" 아래에는 예비심사 연월을,  
"000의 0사 학위논문을 인준함" 아래에는 인준지 서명을 받은 월 또는 종심을 받은 월을 쓰면 됩니다. <붙임의 논문작성관련 중요 유의사항 확인 필수!!!>

**논문을 편집하다보니 논문 작성 템플릿에서 제시한 글자크기랑 줄간격 등을 딱 맞추기가 어려운 경우가 있습니다.**

- 보기에 자연스럽게 소소하게 글자크기, 줄간격, 글자체 등을 변경하는 것은 아무 문제 없습니다.