

2026학년도 1학기 학위논문 및 각종 보고서 제출 안내

일반대학원행정실 : B2 제르맹관 3층 304호 / 학술정보지원팀 수서실 : A8 중앙도서관 104호

제출서류	기 간	내 용	제 출 대 상	제 출 장 소
*학위논문계획서 제출 (학생이 직접 학생지원통합시스템 신청 후 출력 및 제출) *연구윤리준수 확인서 제출	3.23(월) ~ 3.27(금)	<ul style="list-style-type: none"> 2026년 8월 졸업예정자(졸업학차 및 수료자)는 논문계획서 입력 후 출력하여 대학원행정실로 제출 [학·석사연계과정은 졸업학차(3학차) 재학생 및 수료자] ※ 학위논문계획서 신청 및 제출 방법 : 학생지원통합시스템→학적/졸업(대학원)→졸업→논문계획서제출(일반) 신청 및 출력 후 제출(학위논문 선택) 2026년 8월 졸업예정자가 아닌 학생은 해당사항 없음 	졸업 예정자	일반 대학원 행정실
학위청구논문발표신청서 제출	3.30(월) ~ 4.03(금)	<ul style="list-style-type: none"> 2026년 8월 졸업예정자만 제출 	졸업 예정자	"
심사위원추천서 제출		<ul style="list-style-type: none"> 2026년 8월 졸업예정자만 제출(학과에서 수합하여 제출) 	학과	"
논문발표 기간	4.13(월) ~ 4.24(금)	졸업예정자의 학위논문의 제출허가 또는 제출불허를 판단하기 위한 발표	-	-
학위청구논문발표보고서 제출	4.27(월) ~ 4.30(목)	<ul style="list-style-type: none"> 보고서는 행정실 제출, 발표 실적물은 학과 보관 	학과 또는 졸업예정자	일반 대학원 행정실
학위청구논문심사신청서 제출		<ul style="list-style-type: none"> 심사료 납부 후 대학원행정실로 본인 직접 제출 	졸업 예정자	
심사료 납부	5.6(수) ~ 5.8(금)	<ul style="list-style-type: none"> 논문심사료 : (석사 : 100,000원, 박사(석·박사통합포함) : 360,000원) 납부: 아래 ▼ 은행 계좌로 무통장입금 - 대구은행: 083-04-000058-7(예금주:대구가톨릭대학교) (송금내역란에 학위과정, 학과, 성명을 7자이내로 기재) ex> 박사과정 국어국문학과 홍길동 → 박국어홍길동 	졸업 예정자	일반 대학원 행정실
심사용 논문 제출		<ul style="list-style-type: none"> 심사위원별 각 1부 [석사 : 3부, 박사(석박사통합포함) : 3~5부 학과에 제출] 규격 : A4용지 권장 	졸업 예정자	학 과 사무실
*학위청구논문교수추천서 제출 *논문심사계획서 제출	5.11(월) ~ 5.14(목)	<ul style="list-style-type: none"> 석사과정 : 해당없음 박사과정 : 3회 이상 예상 심사 날짜 작성하여 제출 (석·박사통합포함) 	학과 또는 졸업예정자	일반 대학원 행정실
논문심사 기간	5.18(월) ~ 6.19(금)	<ul style="list-style-type: none"> ※ 졸업예정자는 논문심사 기간에 발표 및 심사용 논문을 통한 심사 진행(석사, 박사(석박사통합포함) 동일) ※ 대면 심사 원칙 	-	-
*심사요지보고서 *구술시험성적 *표절검사결과확인서 *카피킬러 표절검사 결과 확인서(기본보기)	6.22(월) ~ 6.26(금)	<ul style="list-style-type: none"> 석사 : 심사요지보고서 1부, 구술시험성적 1부, 표절검사결과확인서 1부, 카피킬러 표절 검사 결과 확인서(기본보기) 1부 박사 : 심사요지보고서 1부, 표절검사결과확인서 1부, (석박사 카피킬러 표절 검사 결과 확인서(기본보기)) 1부, 통합 포함 구술시험성적 심사위원 각 1부 - 총 5부 * 표절검사결과확인서 표절을 20%이하까지 인정 초과시 재작성 * 표절검사 진행 및 확인서 제출 후 최종논문 내용 수정 불가 	학과 또는 졸업예정자	일반 대학원 행정실
최종논문 제출(완성논문)	7.6(월) ~ 7.10(금)	<ul style="list-style-type: none"> 학위논문 4부 <ul style="list-style-type: none"> - 인준원본 1부 : 대학원행정실(B2 304호) 제출 (박사과정은 이력서 함께 제출) - 논문인쇄본 3부 및 책자 이용허락동의서 1부 : 중앙도서관 1층 학술정보지원팀 수서실 제출 - 원문 디지털 파일 메일 제출(infolib@cu.ac.kr) 및 디지털파일 수집 및 이용허락동의서 1부 도서관 제출 : 중앙도서관 1층 학술정보지원팀(☎850-3267) ※ 인준원본 1부는 심사위원장(주심), 심사위원(부심), 지도교수 순으로 성함을 자필로 쓰고 사인 또는 도장 날인하여 최종논문 책자에 삽입 후 제본하여 제출 	졸업 예정자	일반 대학원 행정실 및 중앙 도서관

※ 원문 디지털 파일 : 한글파일 또는 MS워드 파일 형식으로 중앙도서관 이메일로(infolib@cu.ac.kr) 제출(파일명: 학과/성명)

☞ 논문 디지털 파일은 논문제출기간과 동일하게 제출(한번 제출한 파일 수정불가)

※ 논문제목변경원 : 학위논문계획서와 최종논문제목이 상이할 경우 반드시 최종논문 제출 시 1회만 제출해야 함.

↳ 학생지원통합시스템→ 학적/졸업 →졸업(대학원) →논문제목변경원신청(일반)→ 신청→ 출력→ 지도교수, 학과장 날인 후 대학원행정실로 제출(**최종논문 제출기간에 논문과 함께 제출**)

※ 참고문헌 기재는 각 학문전공계열별 양식에 따라 작성하여도 무방함.

※ 최종논문(완성논문) 작성은 대학원 홈페이지 학위논문의 '학위논문 작성요령'을 참조하고, **각종 제출서류 양식은 학위논문의 '논문제출양식'에서 다운받아 사용할 것**(일반대학원홈페이지(<http://graduate.cu.ac.kr>)→학위논문(홈페이지 중앙)→ 논문제출양식)