# 졸업 매뉴얼

**[심사위원과 심사 일정 선정]**

지도 교수님 포함 4분의 교수님을 심사위원으로 선정해야 한다.

학생이 선정을 하는 것이 원칙이나 지도 교수님과 협의하여 선정한다.

일단 심사위원 교수님이 선정이 되면 심사 요청을 드려서 허락을 얻어야 하는데, 특별한 방식은 없고, 주로 지도 교수님이 추천을 하였으면 지도 교수님이 심사 요청을 하거나 그렇지 않으면 학생이 요청을 하여야 한다.

일정은 학생이 심사위원 교수님들께 메일을 이용하여 일정을 조정해서 두 번(예심, 종심)의 일정을 잡도록 한다.

**[졸업논문 1차 초본]**

1차 초본을 보통 2~3주전쯤에, 그리고 늦어도 예심(초심) 1주일전까지는 스프링 제본하여 심사교수님께 직접 전달해 드려야 한다. 만약 출장 등의 이유로 일정이 맞지 않을 때는 양해를 드리고 직접 댁으로 찾아가서 전달해 드리도록 해야 한다. 전달이 정말 힘들 때는 PDF을 보내드려야 하고, 지도교수님께도 PDF 파일을 1주일전까지는 드려야 한다.

**[예심]**

예심에는 예비 심사 결과보고 양식을 작성해서 출력해야 한다.

예심 때의 지적 사항을 듣고, 이를 수정하여 종심 때 발표를 하여야 한다.

종심 전에 심사위원 교수님들에게 따로 심사관련 의견을 따로 요청해서 듣고, 수정을 해야 한다.

예심 때는 녹음을 해 두는 것이 좋다. 이유는 심사위원 교수님들의 질문을 듣고서 답하고, 해당 내용을 반영해서 종심 때 수정 발표를 해야 하는데, 그 자리서 적기가 쉽지 않다. 따라서 녹음을 반드시 해 두는 것이 좋다.

예심시 준비 서류

1. 예심용 발표 슬라이드 출력본 5부 (칼라 출력으로 한 페이지 한장식 들어가도록 하며, 비닐 커버를 씌어서 준비한다.)
2. 이력서 5부 (이력서 형식은 특별히 정해진 부분은 없다) : 작성한 논문의 리스트는 당연히 들어가야 한다.
3. 박사학위 논문 예비 심사 결과보고 1 부 : 심사위원장 교수님께만 드린다.

예심시 준비해야 하는 다과와 음료는 다음 박사를 준비하는 후배가 준비해 주는 것이 좋다. 당일에는 발표내용만으로도 정신이 없기 때문에…

**[외부심사위원]**

외부심사위원 (서울대 자연과학대학)일 경우 계좌 정보를 학과에 제출해야 하는데, 서식 27에 있는 것을 활용해서 작성하여 제출한다.

**[종심 1주일 전]**

종심 1주일 전까지는 종심용 논문에 예심시 지적된 내용을 표시해서 스프링 제본을 하여 심사 교수님들께 드려야 한다. 지적된 사항이 미미하면 교수님께 확인 후, 미리 스프링 제본을 드리지 않는 경우도 있음

**[종심]**

종심용으로 논문을 제본해서 준비하여야 한다.

인준지는 미리 출력해 두어야 한다.

종심 때 구술고사도 함께 본다. 심사 의원 교수님 중 2분이 각각 1개씩의 질문을 하시거나 한 분이 두 개의 질문을 하시고, 이에 대한 답변으로 구술고사 점수를 채점하신다.

종심시 준비 서류

1. 종심용 논문 (스프링 제본) 5부 – 각 논문에 예심시 지적된 수정된 내용 부분은 하이라이트를 하고, 포스트 잇 같은 것으로 표시를 해야 한다.
2. 수정된 내용 리스트 5부 – 예심시 지적된 내용과 수정한 내용, 그리고 comment 주신 교수님 성함을 넣어서 하나의 표로 정리해야 한다. 수정된 내용의 page를 함께 넣어야 하며, 구체적일수록 좋다. 이 표의 내용과 함께 위 1번의 내용대로 수정된 부분을 표시해야 한다.
3. 인준지 (날짜는 규정에 따라 해야 한다. 2월 졸업은 10월 12월로 해야 한다. 이 부분은 공지에 나와 있다. 그러나 이를 꼭 안 지켜도 큰 무리는 없는 것 같다. )
4. 구술고자 성적표 5부 (심사위원 과 심사위원장 교수님은 성함에 맞게 변경해서 출력해야 함)
5. 투표 용지 5부
6. 박사학위 논문 심사 요지 1부 : 미리 심사요지를 작성해서 지도 교수님께 검토를 받아야 한다. 꼭 미리 작성해 두길… 심사 요지는 심사 교수님 입장에서 작성해야 한다. 종심 발표 후 심사위원들의 평가가 끝나면, 심사요지 서류를 심사위원장께 드린다.

종심 때 발표 후 잠시 나와 있는데, 이 때는 바로 앞 복도에서 기다려야 한다. 심사 결과를 들어야 하기 때문이다. 교수님과의 논의는 5분내에 마무리가 되므로 이 시간에 다른 곳으로 가면 심사 교수님이 나와서 찾으러 돌아다니시기 때문에 조심해야 한다.

종심이 모두 끝나고 돌아가시는 심사오신 교수님들께 인사를 드린다.

종심 후에 식사를 대접해 드리는 관례가 있음. 최근에는 학교측에서 규제를 해서인지 심사하시는 교수님들께서 식사를 하지 않기도 하시므로, 최종 논문을 제본한 후 소정의 선물로 답례를 하는 것도 좋다.

**[종심 후]**

1. 2월 4일쯤 논문 제본을 도서관에 제출해야 한다. 1~2주 전쯤에 online으로 PDF 버전을 올려야 한다. PDF로 올린 것은 2월4일까지 변경이 가능하다.
2. 논문 제본은 2일 정도 작업 시간이 필요하긴 하지만, 제출 마감 날짜에 가까울수록 대부분의 제본 업체가 물량이 많기 때문에, 1달의 시간을 잡고 미리미리 준비하는 것이 좋다.
3. 제본을 맡길 때는 인준지와 싸인이 되어 있는 공개 동의서의 원본을 주어야 한다. 그러면 원본을 포함하여 제본된 학위논문이 나온다.
4. 원본을 포함한 제본된 학위논문 4부를 도서관에 제출하고 확인서를 받는다. 제출 전에 도서관에 빌린 도서와 연체료는 모두 완납을 해야 확인서 발급을 받을 수 있다. 발급된 확인서는 과사에 제출하면 된다.
5. 제본된 학위논문과 소정을 선물을 준비하여 학위논문을 심사해 주신 교수님께 감사를 표시한다.
6. 만약 제본본의 도서관 제출을 하지 못할 사정이 있다면, 미제출 사유서를 과사에 제출해야 한다.