

# 교육대학원 석사학위청구논문 신청방법 안내

\* 문의처 : 교육대학원 행정팀 (☎ 02) 2220-0263, 임아현)

■ 청구논문 신청 입력 : HY-in → eZHub → 논문 → 청구논문 신청

## 1. 청구논문 입력 및 저장

**<그림1> 청구논문 신청 화면**

**eZHub**

**온라인강좌**   **웹하드**   **인원**   **연구**   **일반행정**   **신청**   **기타소속**   **차세대게시판**

**eZHub**  
▶ 학적/신상  
▶ 여학/종합  
▶ **논문**  
  사용방법안내  
  연구계획서입력  
  연구계획서조회  
  연구계획서출력  
  논문지도교수변경신청  
  논문지도교수변경조회  
**연구논문신청**  
  연구논문신청서출력  
  외부교수입력  
  논문심사위원변경원  
  논문심사결과보고서  
▶ 등록/강학  
▶ 성적및졸업사정  
▶ 수업개요서  
▶ 수강신청-정규학기  
▶ 수강신청-계절학기  
▶ 자원봉사(순수봉사)  
▶ 수업수요  
▶ 강의평가  
▶ 증명신청및발급  
▶ 학생증발급  
▶ 교적자적  
▶ 전이수속

### 3 연구논문신청

**유의사항**

- 연구논문을 먼저 저장한 다음 심사위원이 입력 가능합니다.
- 특수문자 입력시 아래한글 또는 위드에서 입력후 복사하여 붙여 넣으십시오.
- 작은따옴표(')의 입력은 불가능합니다. 작은따옴표 대신 숫자1과 앞의 문자(')를 사용하여 주십시오.
- 연구제목은 3줄에 올 수 있습니다. 제목에 길 경우 다음 줄에 입력하면 됩니다.
- 연구기간은 자동으로 1년 생성되오니 변경할 필요 없습니다.

**연구계획서 내역 불러오기**

**신청일**

**연구기간**
 ~

**연구 제목**  
**(한 글)**

**연구 제목**  
**(영 문)**

**외국어논문**
☐ **신청**

**연구논문 저장**

교강사구분	교강사번호	성명	소속학과	전공	구분	승인 여부
지도교수	...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
심사위원 [1]	...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
심사위원 [2]	...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- 연구논문 저장 후 심사위원을 변경할 수 있습니다.
- 제목변경기간에는 심사위원을 변경할 수 없습니다.

- ① 화면의 왼쪽 메뉴 ‘논문’ → ‘청구논문 신청’을 클릭하면 연구윤리서약에 대한 안내문이 보입니다.  
연구윤리서약서에 확인 버튼 클릭 후 학위청구논문신청을 하실 수 있습니다.
- ② 석사학위청구논문 입력은 <<연구계획서 내역 불러오기>>와 <<직접 입력>>하는 방법 중 선택하여  
입력하시기 바랍니다. (연구계획서 신청 및 출력은 할 수 없으며 조회는 가능함)

## 연구계획서 내역 불러오기

<그림1> 화면 상단의 **연구계획서 내역 불러오기**를 클릭하면 기존의 연구계획서 신청 시 입력되었던 내용(연구제목, 연구기간)이 조회됩니다. 수정 후 **청구논문 저장**을 클릭하면 청구논문 내용 저장과 함께 **화면 하단 심사위원 등록내역의 '지도교수'가 자동으로 조회됩니다. <그림2>**

※ 필수사항 : 연구제목의 한글, 영문을 모두 입력하시기 바랍니다.

영문제목이 없는 경우 졸업 후 영문 성적증명서 발급 시 연구제목란에 한글제목으로  
표시됩니다.

※ 연구기간 : 연구계획서를 제출한 때부터 당해학기 논문제출마감일(2014. 2. 21) 이내 기준으로 입력

※ 논문제목(한글,영문)에 특수문자 입력 시 아래한글 또는 MS워드에서 입력 후 복사하여 붙여 넣으시기 바라며, 제목 중 따옴표가 있는 경우에는 키보드의 “ ’ ”를 사용하면 저장이 되지 않으므로 대신 키보드 좌측 상단의 [1]옆 [ ]의 “ ` ”를 사용하시기 바랍니다.

<그림2> 청구논문신청 저장 후 화면

연구제책서 내역 불러오기

구분	승인
지도교수	승인

## 2. 논문심사위원 등록

- ① 논문제목 입력이 완료되면 이미 조회된 지도교수를 제외한 심사위원을 입력하여야 하며 **심사위원은 지도교수를 모두 포함하여 석사는 3인이어야 합니다.** (지도교수나 심사위원은 외부 교강사도 선임 가능합니다.)
- ② 심사위원(내부, 외부)을 입력방법은 <그림3> 화면의 '**심사위원 등록내역**'에서 [조회]를 한 후, 해당 교강사를 선택하여 [심사위원 저장] 클릭하고 '청구논문 신청서 출력' 화면<그림5>이 나타나면 출력하시면 됩니다. (외부 심사위원일 경우 본인이 신규 등록을 하지 않았더라도 기존에 동일 외부교수가 등록되어 있을 수 있습니다.)
- ③ 본교에 등록되어 있지 않은 외부 심사위원은 화면 좌측의 '**외부교수 입력**' (<그림4> 및 설명 참조)을 클릭하여 외부 심사위원의 인적사항을 빠짐없이 입력한 후 저장하고, '청구논문 신청' 화면 하단의 '심사위원 등록내역'에서 다시 교강사 조회를 하여 해당 심사위원을 선택한 후 [심사위원 저장] 하고 '청구논문 신청서 출력' 화면<그림5>이 나타나면 출력하면 됩니다.

- 외부 심사위원인 경우에는 심사위원의 **은행명, 계좌번호, 예금주명**(심사위원 성명과 반드시 일치), **주소, 연락처**를 입력하셔야 합니다.

<그림3> 심사위원 등록 화면

The screenshot shows the '교강사 조회' (Instructor Search) interface. The search form includes a dropdown for '구분(내/외)' (Internal/External), a dropdown for '검색구분' (Search Category), and a text input for '검색어' (Search Term). Below the form, there is a table with columns for '교강사' (Instructor), '성명' (Name), '생년월일' (Date of Birth), '전공명' (Major), and '근무처' (Workplace). A red box highlights the '조회' (Search) button in the table. Another red box highlights the '심사위원 저장' (Save Reviewer) button at the bottom. A small dialog box is visible on the right side of the screen.

<그림4> 외부 심사위원 신규등록 : 교강사조회 → 구분(외부)의 데이터가 없는 경우

The screenshot shows the '외부 교강사 입력' (External Instructor Input) interface. The table has columns for '선택' (Select), '교강사' (Instructor), '한글성명' (Korean Name), '학위' (Degree), '전공' (Major), '근무처' (Workplace), '영문성명' (English Name), '학위' (Degree), 'email주소' (Email Address), and '전화번호' (Phone Number). A red box highlights the '외부교강사 신규등록' (External Instructor New Registration) button. The table is currently empty, and a message at the bottom states '본인이 등록한 외부 교강사는 없습니다.' (There are no external instructors registered by you).

① HY-in → eZHub → 논문 → 외부교수 입력 → 외부교강사 신규등록 버튼 클릭

**eZHub**

> 학적/신청  
> 어학/출판  
**> 논문**  
사용필요안내  
연구계획서입력  
연구계획서조회  
연구계획서출력  
논문지도교수변경신청  
논문지도교수변경조회  
청구논문신청  
**청구논문신청서출력**  
**외부교수입력**  
논문심사위원발령결정  
논문심사결과보고서

> 등록/양학  
> 성적및출석사정  
> 수업개요서  
> 수강신청-강의학기  
> 수강신청-계통학기  
> 지원봉사(온수봉사)  
> 수업수요  
> 강의평가  
> 증명신청및발급  
> 학생증발급

---

### 외부교수입력

유의사항

- \* 교감사 검색을 통해 얻은 교감사에 대해서만 입력하시기 바랍니다.
- \* 교감사명은 공백없이 입력하여 주십시오.
- \* 교감사 코드, 비고란 제외한 모든 내용을 입력하여야 합니다.

**교감사 검색**

교감사 코드	<input type="text"/>	자정시 자동생성
교감사 학위	<input type="radio"/> 학사 <input type="radio"/> 석사 <input type="radio"/> 박사	
교감사 구분	<input checked="" type="button" value="국립교수"/> <input type="checkbox"/> 외국인여부	
*성명[ 한글 ]	<input type="text"/>	
*성명[ 영문 ]	<input type="text"/>	
*교감사 전공	<input type="text"/>	
*주 면 번 호	<input type="text"/> - <input type="text"/>	
*근 무 처	<input type="text"/>	
*전 화 번 호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
*핸드폰번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
은행정보	은행 선택 <input type="button" value="v"/>	계좌번호 <input type="text"/> 해금주 <input type="text"/>
*e-mail 주소	<input type="text"/>	
*주 소	<input type="text"/> <input type="button" value="우편번호검색"/> <input type="text"/>	
비 고	<input type="text"/>	

**외부교감사 저장**

- 본인이 직접 입력한 내용만 수정 또는 삭제가 가능함.
- 본인이 입력하지 않았지만 동일인의 논문지도교수 인적사항에 변경이 있을 때에는  
교육대학원 행정팀에 문의하여 수정한 후 입력하시기 바랍니다.

한양대학교

eZHub
온라인강좌
웹하드
민원
연구
일반행정
신청
기타소속
차세대게시판

eZHub

▶ 학적/신상

▶ 어학/종합

▶ **논문**

    사용방법안내

    연구계획서입력

    연구계획서조회

    연구계획서출력

    논문지도교수변경신청

    논문지도교수변경조회

**청구논문신청**

    청구논문신청서출력

    외부교수입력

    논문심사위원변경원

    논문심사결과보고서

▶ 등록/종합

▶ 성적및출입장정

▶ 수업개요서

▶ 수강신청, 청구하기

➔
청구논문신청

유 의 사 함

- \* 청구논문을 먼저 저장한 다음 심사위원이 입력 가능합니다.
- \* 특수문자 입력시 아래한글 또는 워드에서 입력후 복사하여 붙여 넣으십시오.
- \* 작은따옴표(')의 입력은 불가능합니다. 작은따옴표 대신 숫자1개 앞의 문자(')를 사용하여 주십시오.
- \* 연구제목은 3줄에 쓸 수 있습니다. 제목이 길 경우 다음 줄에 입력하면 됩니다.
- \* 연구기간은 자동으로 1년 생성되오니 변경할 필요 없습니다.

연구계획서 내역 불러오기

신청일	[2013/08/23]	연구기간	[2013/03/01] ~ [2013/12/31]
연구 제목	테스트		
(한 글)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>		
연구 제목	test		
(영 문)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>		
외국어논문	<input type="checkbox"/> 신청		

청구논문 수정

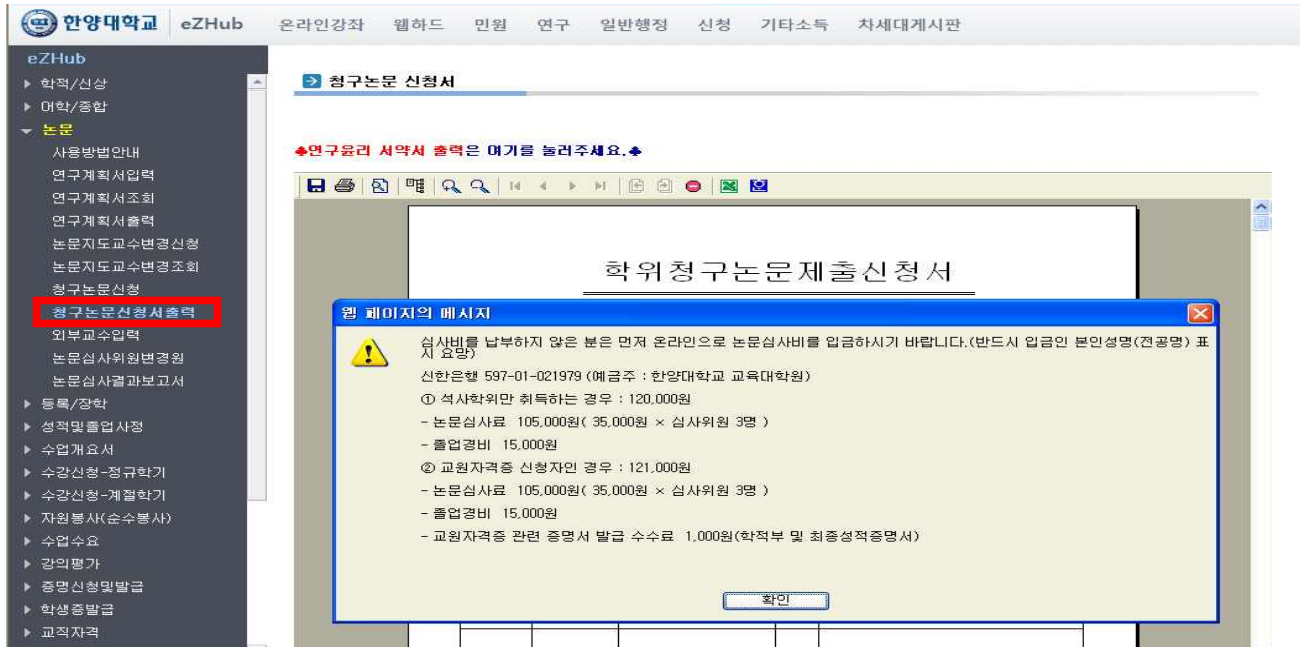
청구논문 삭제



#### 4. 석사학위청구논문 제출신청서 출력

화면 왼쪽 메뉴의 '청구논문 신청서 출력'을 클릭하면 입력된 내용이 기재된 신청서가 <그림5>와 같이 조회됩니다. 조회된 신청서를 출력하여 **본인, 지도교수, 전공주임교수의 도장을 각각 날인 후** 교육대학원 행정팀에 제출하시기 바랍니다.

<그림5> 청구논문 신청서 출력 화면



#### 5. 논문심사비 납부

- ① 송금계좌 : 신한은행 597-01-021979 (예금주 : 한양대학교 교육대학원)
  - ② 송금액
    - 석사학위만 취득하는 경우 : 120,000원  
: 논문심사료 105,000원( 35,000원 × 심사위원 3명 ) + 졸업경비 15,000원
    - 교원자격증 신청자인 경우 : 121,000원  
: 논문심사료 105,000원( 35,000원 × 심사위원 3명 ) + 졸업경비 15,000원  
+ 교원자격증 관련 증명서 발급 수수료 1,000원(학적부 및 최종성적증명서)
- ※ 입금인 표시: **본인성명(전공명)** 예) 홍길동(상담심), 홍길동(외한교), 홍길동(인재개발)

#### 6. 석사학위청구논문 제출신청서 및 논문심사비 입금영수증 제출

- ① 제출서류 - 학위청구논문제출신청서 1부  
- 논문심사비 납부 영수증(온라인 입금증 또는 통장거래내역서)
- ② 제출장소 : 교육대학원 행정팀
- ③ 제출기간 : 2013. 10. 21 (월) ~ 10. 25 (금) 오후 2시 ~ 9시 (기일엄수)
- ④ 논문심사비 납부 영수증 오른쪽 상단에 **전공/학번/성명**을 기재하여 제출
- ⑤ 논문심사비 납부 영수증을 행정팀에 제출하지 않을 경우 심사비 납부처리 안됨

#### 주의사항

※ 석사학위청구논문 신청서제출, 심사비 납부 없을 시 이번학기 논문진행을 하지 않으시는 것으로 간주하고 신청하신 분들만 명단을 교수님께 제출하게 되오니 제출기한을 넘기지 않고 진행하여 주시기 바랍니다.