졸업을 위한 논문 작성 절차

1. 논문 계획서 작성

- 논문 작성준비 및 주제탐색 (THESIS WRITING: [27263] 수강 추천)
- 졸업논문을 쓰고자 하는 방향으로 참고문헌 목록을 포함하여 간략하게 작성 (APA 양식, Reference List 포함 2~3pages 정도)
- 논문 지도교수님 섭외 및 상담 후 "THESIS Proposal Guide" 내 Thesis Pledge(3rd page)에 서명 받기
- EDWARD System>학사행정>졸업논문관리>연구계획서신청(KAC)에 내용 입력>Thesis Pledge 동의 버튼 체크>저장
- Proposal 및 Reference List 1부, Thesis Pledge 1부 제출
  - ■ 제출기한: 1학기(~6월 15일), 2학기(~12월 15일)
  - ■ 제출처: KAC 행정실(동영관 126호)

2. 논문 초안 작성

- 지도 교수님께 수시로 논문 진행 상황 업데이트
- 지도 교수님께 초안 제출 후 논문 심사(Defense)여부 결정
- KAC 행정실 제출 필요X

3. 논문 발표/심사 (Defense)

- 논문 심사위원 선정(지도교수님 포함 2명) 후 논문 초안 제출
- 논문 심사 일정 조율(심사위원이 가능한 시간으로 심사 일정 조율) 후 최소 4일 전 EDWARD System에서 논문 발표 강의실 대여
- 논문 발표: 심사 결과는 Pass, Conditional Pass(Re-Submit/Minor Correction), Fail로 나뉨
- Pass와 Conditional Pass를 받은 경우에만 KAC 행정실에서 일괄 수강 신청 (Edward System에 수강신청이 되었는지 확인 - THESIS(IB): [30880], THESIS(IR): [30881])
- KAC 내 타학과 복수전공자는 반드시 KAC행정실로 복수전공 학과의 졸업논문과목 수강신청을 논문발표기한 전까지 수강신청을 별도로 요청해야함
- 9학기 이상의 재학생일 경우, 논문과목 수강신청을 위해 최소 1학점을 등록 해야함
- **논문 심사 기한: 1학기(~9월 15일), 2학기(~3월 15일)**

4. 논문 결과물 제출

- 논문 심사 결과에 따라 논문을 수정하고 지도교수님께 확인 받기
- **논문 최종 결과물을 KAC 행정실 이메일로 제출**
  - ■ **제출기한**
    - ◆ **1학기 수강생: ~6월 1일**
    - ◆ **2학기 수강생: ~12월 1일**
  - ■ **제출방법**
    - ◆ **제출처: kac@kmu.ac.kr**
    - ◆ **Word파일로 제출**
- 논문 발표를 통과했더라도 최종 결과물을 제출하지 않으면 F를 받음
- 최종 결과물에서 F를 받은 경우 KAC행정실로 수강삭제 요청을 별도로 해야 하며, 다음 학기에 수강신청을 재요청해야 함
- 성적확인 기간에 THESIS과목이 P0인지 확인

Thesis Procedure for Graduation

1. Proposal

- Prepare for writing the thesis by exploring the topic (THESIS WRITING: [27263] will be helpful to prepare the thesis)
- Write a thesis proposal including a reference list in APA format (about 2~3pages)
- After finding a supervisor professor within the major and having a consultation, get the signature on the Thesis Pledge(3rd page of "THESIS Proposal Guide" file)
- Enroll the Information about thesis proposal at the EDWARD System: EDWARD System>Academics>Graduation>Proposal Submission>Check the Thesis Pledge > Save and Submit
- **Submit the proposal and Thesis Pledge**
  - **Deadline: Spring Semester(~June 15th), Fall Semester(~December 15th)**
  - Place to submit: KAC Administration Office (#126, Dongyoung Hall)

2. Draft

- Update about progress to supervisor professor
- Submit the draft and determine about defense
- No need to submit the draft to the KAC Administration Office

3. Defense

- Conduct the defense committee that consists of KAC professors by finding 2nd supervisor professor
- Submit the thesis draft to the committee members and arrange a date for the defense
- Reserve a classroom for the defense 4days in advance through the EDWARD System
- In the case of achieving Pass or Conditional Pass, the KAC Administration Office will enroll the THESIS subject
- Check the registration is done – THESIS(IB): [30880], THESIS(IR): [30881]
- The students who do the double major within the KAC should ask the KAC Administration Office to enroll the THESIS subject of the other major.
- **Deadline of the defense: Spring Semester(~June 15th), Fall Semester(~September 15th)**

4. Final Draft

- Get the confirmation for the final version from the supervisor professor
- **Submit the final version to the KAC Administration office**
  - **Deadline**
    - **Spring Semester: ~June 1st**
    - **Fall Semester: ~December 1st**
  - **Method**
    - **E-mail address: kac@kmu.ac.kr**
    - **Format: MS Word file**
- If the students don't submit a final draft, the THESIS grade will be an F. In the case of the students who receive an F, you must ask the KAC office and apply for the THESIS course again. The students cannot apply through the course registration system by themselves.
- The students have to check whether the THESIS subject is P0 during the grade check period