

## [기독교학과 논문 심사 및 제출 매뉴얼]

1. 논문 심사를 받으려는 학생은 매년 3 월과 9 월 초 학과 홈페이지에 관련 공지사항이 올라오면 지도교수와 상의후 학과 사무실로 논문심사 신청서를 제출합니다.

2. 대학의 요구 사항을 파악합니다: 논문이 갖춰야할 기본적 형식 그리고 제출 기한에 관하여 대학 또는 학과에서 정한 구체적인 요구 사항과 지침을 파악합니다. 특히 표절에 대한 판정 기준, 논문이 갖추어야 할 기본적 형식 (목차, 각주다는 법 그리고 서지작성 법), 그리고 한글/영문 Abstract 작성 기준을 숙지합니다.

### 3. 논문 심사 위원회 구성

3-1. 학과 사무실로부터 심사위원 구성 요청 안내를 받으면 지도교수와 상의합니다.

3-2. 지도교수의 요청에 따라 학과 차원에서 심사위원이 결정되면 학생은 개별 심사위원에게 연락해 자신의 논문 프로젝트 내용을 공유합니다.

3-3. 논문 심사 일정이 정해지면 해당일로부터 최소한 1 주일 전까지 논문 초안을 심사위원에게 제출합니다 (논문 초안의 형식 및 전달 방법은 개별 심사위원에게 문의하세요)

### 4. 논문 심사

4-1. 논문의 요지를 5 분~10 분 가량 설명할 수 있도록 준비합니다.

4-2. 여러 심사위원들의 평가와 조언을 귀담아 듣고 꼼꼼히 정리해 놓습니다.

### 5. 논문 통과 후 수정 과정

5-1. 심사에서 논문이 통과되면 지도교수의 조언에 따라 논문을 수정합니다.

5-2. 논문 수정본이 완성되는 대로 정오표 (수정한 부분을 정리한 표)와 함께 다시 각 심사위원들에게 전달합니다.

### 6. 논문 제출

6-1. 모든 심사위원들로부터 승인을 받은 후 심사위원 교수로부터 직접 서명을 받거나 학과 사무실을 통해 날인을 받도록 합니다. 후자의 경우 도장 사용 승인에 관한 메일이나 카톡을 학과 사무실측에 확인시켜 주세요.

6-2. 이 모든 과정이 끝나면 대학과 학과에서 게시한 안내사항에 따라 학과 사무실에 관련 서류를 제출합니다.