

■ 졸업논문 작성계획서 작성하는 방법 ■

① 목원대학교 종합정보시스템 ▶ 학사행정 ▶ 학적관리 ▶ 졸업논문계획서

목원대학교 종합정보시스템

대학일반 | 학사행정 | 일반행정 | 연구/업적 | 공학인증

학사행정 > 학적관리 > 졸업논문계획서

졸업논문계획서

※ 작성시 유의사항

- 작성대상
 - 가. 1전공자 : 1전공 졸업논문계획서 작성 및 학과(부) 제출
 - 나. 복수전공자 : 1전공 및 복수전공 졸업논문계획서를 각각 작성하여 해당학과(부) 제출
 - 다. 융복합전공자 : 1전공 및 융복합전공 졸업논문계획서를 각각 작성하여 해당학과(부) 제출
- 작성방법
 - 가. 입력 : 졸업논문 구분 해당항목 선택 후 작성란에 내용을 간략히 기재하여 주시기 바랍니다.
 - 나. 변경 : 작성기간내에 내용 변경은 가능합니다.
 - ※ 단, 기간외 변경은 담당자 승인 후 변경가능하오니 기간 안에 변경하여 주시기 바랍니다.
- 제출방법 : 졸업논문 작성계획서 출력 후 제출자, 지도교수 날인 후 해당학과(부)로 제출
 - ※ 기간내 계획서 학과(부) 제출 후 내용 변경시 최종 자료를 꼭 해당학과(부)로 제출하셔야 합니다.
- 문의사항 : 학사관리계 042)829-7103

조회 저장 인쇄

구분	지도교수	학부(과)장	승인구분

② 구분 ▶ “졸업시험” 선택

목원대학교 종합정보시스템

대학일반 | 학사행정 | 일반행정 | 연구/업적 | 공학인증

학사행정 > 학적관리 > 졸업논문계획서

졸업논문계획서

※ 작성시 유의사항

- 작성대상
 - 가. 1전공자 : 1전공 졸업논문계획서 작성 및 학과(부) 제출
 - 나. 복수전공자 : 1전공 및 복수전공 졸업논문계획서를 각각 작성하여 해당학과(부) 제출
 - 다. 융복합전공자 : 1전공 및 융복합전공 졸업논문계획서를 각각 작성하여 해당학과(부) 제출
- 작성방법
 - 가. 입력 : 졸업논문 구분 해당항목 선택 후 작성란에 내용을 간략히 기재하여 주시기 바랍니다.
 - 나. 변경 : 작성기간내에 내용 변경은 가능합니다.
 - ※ 단, 기간외 변경은 담당자 승인 후 변경가능하오니 기간 안에 변경하여 주시기 바랍니다.
- 제출방법 : 졸업논문 작성계획서 출력 후 제출자, 지도교수 날인 후 해당학과(부)로 제출
 - ※ 기간내 계획서 학과(부) 제출 후 내용 변경시 최종 자료를 꼭 해당학과(부)로 제출하셔야 합니다.
- 문의사항 : 학사관리계 042)829-7103

조회 저장 인쇄

구분	지도교수	학부(과)장	승인구분
졸업논문			
졸업시험			
졸업연구			
졸업작품			
졸업대체			

중국학과
[학부생]
입학/주요
개인정보변경 로그아웃

- 학사행정
 - 학적관리
 - 졸업생정보조회
 - 교원자격증재교부신청
 - 일반복학신청
 - 일반휴학원칙
 - 지원원칙
 - 국가기술자격증등록
 - 졸업논문게획서
 - 강의정보
 - 성적관리
 - 장학관리
 - 등록관리
 - 상담 및 포트폴리오 관리
 - 학업계획등록
 - 학습활동등록
 - 교우관계등록
 - 상담예약
 - 공학인증
 - 부가서비스

학사행정 > 학적관리 > 졸업논문게획서 담당부서: 학사지원과(829-7104)

졸업논문게획서

※ 작성시 유의사항

- 작성대상
 - 가. 1전공자 : 1전공 졸업논문게획서 작성 및 학과(부) 제출
 - 나. 복수전공자 : 1전공 및 복수전공 졸업논문게획서를 각각 작성하여 해당학과(부) 제출
 - 다. 융복합전공자 : 1전공 및 융복합전공 졸업논문게획서를 각각 작성하여 해당학과(부) 제출
- 작성방법
 - 가. 입학 : 졸업논문 구분 해당항목 선택 후 작성란에 내용을 간략히 기재하여 주시기 바랍니다.
 - 나. 변경 : 작성기간내에 내용 변경은 가능합니다.
 ※ 단, 기간외 변경은 담당자 승인 후 변경가능하오니 기간 안에 변경하여 주시기 바랍니다.
- 제출방법 : 졸업논문 작성게획서 출력 후 제출자, 지도교수 날인 후 해당학과(부)로 제출
 ※ 기간내 게획서 학과(부) 제출 후 내용 변경시 최종 자료를 꼭 해당학과(부)로 제출하셔야 합니다.
- 문의사항 : 학사관리과 042)829-7103

구분	졸업시험	지도교수	학부(과)장	승인구분
과목명				
입력불가				
시험일시				

- ③ 지도교수, 학부(과)장 직접 입력.
 - 지도교수 확인 방법 : 종합정보시스템 ▶ 학사행정 ▶ 상담 및 포트폴리오 관리 ▶ 상담예약 ▶ 신규예약 클릭하면 지도교수님 확인 가능
 - 학과장 : 이종화교수님 직접 입력.
- ④ 과목명과 시험일시 다음과 같이 직접 입력.
 - 과 목 명 : 중국학: 중국경제/정치, 중국어: 중국어
 - 시험일시 : 중국학: 11월 졸업시험예정
 중국어: 11월 졸업시험 예정 ->(고급중국어1,2 수강한 학생만 가능)
 HSK5급취득예정 ->(중국파견 6개월 이상자)
 HSK4급취득예정 ->(복수전공자만 가능)

(*중국어영역은 학생 본인 상황에 맞게 입력)

중국학과
[학부생]
입학/주요
개인정보변경 로그아웃

- 학사행정
 - 학적관리
 - 졸업생정보조회
 - 교원자격증재교부신청
 - 일반복학신청
 - 일반휴학원칙
 - 지원원칙
 - 국가기술자격증등록
 - 졸업논문게획서
 - 강의정보
 - 성적관리
 - 장학관리
 - 등록관리
 - 상담 및 포트폴리오 관리
 - 학업계획등록
 - 학습활동등록
 - 교우관계등록
 - 상담예약
 - 공학인증
 - 부가서비스

학사행정 > 학적관리 > 졸업논문게획서 담당부서: 학사지원과(829-7104)

졸업논문게획서

※ 작성시 유의사항

- 작성대상
 - 가. 1전공자 : 1전공 졸업논문게획서 작성 및 학과(부) 제출
 - 나. 복수전공자 : 1전공 및 복수전공 졸업논문게획서를 각각 작성하여 해당학과(부) 제출
 - 다. 융복합전공자 : 1전공 및 융복합전공 졸업논문게획서를 각각 작성하여 해당학과(부) 제출
- 작성방법
 - 가. 입학 : 졸업논문 구분 해당항목 선택 후 작성란에 내용을 간략히 기재하여 주시기 바랍니다.
 - 나. 변경 : 작성기간내에 내용 변경은 가능합니다.
 ※ 단, 기간외 변경은 담당자 승인 후 변경가능하오니 기간 안에 변경하여 주시기 바랍니다.
- 제출방법 : 졸업논문 작성게획서 출력 후 제출자, 지도교수 날인 후 해당학과(부)로 제출
 ※ 기간내 게획서 학과(부) 제출 후 내용 변경시 최종 자료를 꼭 해당학과(부)로 제출하셔야 합니다.
- 문의사항 : 학사관리과 042)829-7103

구분	졸업시험	지도교수	학부(과)장	승인구분
과목명	중국학: 중국경제/정치, 중국어: 중국어			미승인
입력불가				
시험일시	중국학: 11월 졸업시험 예정 중국어: HSK5급 취득예정			

⑤ 작성 후 ▶ 저장 ▶ 인쇄

졸업시험 작성계획서

출력일자 : 2017/03/27

소 속	사회과학대학 중국학과	전 방	중국학전공
과 명 / 학 단	[redacted] 4 학 단	성 명	[redacted]
전 학 구 분	중국어		
과 목 명	중국어 문학영역/정치·중국어중국어		
업 과 능 가			
시 행 일 시	중국어학 11월 졸업시험 예정 중국어·HSKS급 취득예정		
<p>위와 같이 졸업시험 작성계획서를 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p>2017 년 03 월 27 일 제 출 자 [redacted] (인 또는 서명)</p> <p> 지도교수 [redacted] (인 또는 서명)</p> <p> 학부(과)장 [redacted] (인 또는 서명)</p> <p>목원대학교 교무처장 귀하</p>			

⑥ 인쇄하여 하단 제출자 서명란에 서명 후 학과사무실에 제출.