

중국학과  
[학부생]  
접속IP 주소: 203.230.144.199  
로그아웃

학사행정

- 학적관리
  - 졸업생정보조회
  - 교원자격증재교부신청
  - 일반복학신청
  - 일반후학원출력
  - 자퇴원출력
  - 국가기술자격증등록
  - 졸업논문계획서
- 강의정보
- 성적관리
- 장학관리
- 등록관리
- 상담 및 포트폴리오 관리
- 공학인증
- 부가서비스

학사행정 > 학적관리 > 졸업논문계획서

담당부서: 학사지원과(829-7104)

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
			반려사유

▶ 졸업논문계획서

※ 작성시 유의사항

1. 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

2. 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.

- 3. 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.

- 4. 문의사항 : 학사관리계 042)829-7103

조회 저장 인쇄

구분	졸업시험	지도교수	학부(과)장	승인구분
과목명	중국어 : 중국경제/정치, 중국어 : 중국어			반려사유
입력불가				
시험일시	중국어 : 5~6월 졸업시험 예정 중국어 : HSK5급 취득예정 혹은 5~6월 중국어 영역 졸업 시험 예정.			

1. 지도교수님, 학과장님 입력.

● 지도교수 확인 방법

종합정보시스템 -> 학사행정 -> 상담 및 포트폴리오 관리-> 상담 예약 -> 신규예약 클릭하면 지도교수님 확인 가능

2. 과목명과 시험 일시 아래 설명 참조하여 직접 작성.

-내용 작성 -

- 중국학 : 5~6월 졸업시험 예정.
- 중국어 : HSK5급 취득예정, 혹은 5~6월 중국어 영역 졸업시험 예정.

【참고】

HSK5급 : 중국파견 1학기 이상자  
 HSK4급 : 중국파견 갔다오지 않은 복수전공자만 가능

중국어 영역 졸업시험 : 고급중국어 1,2 이수 학생만 응시 가능.

※ 본인 상황에 맞게 입력

3. 작성 후 저장 -> 인쇄

## 졸업시험 작성계획서

출력일자: 2017/03/27

소 속	사원고학대학 총무학과		전 공	중국학전공
과 명 / 학 년	[REDACTED]	4 학 년	성 명	[REDACTED]
전 출 부 통	주요내용			
과 목 명	중국학 총과영역/영차 중국어 중국어			
입 령 불 가				
시 행 일 시	중국학 11월 졸업시험 예정 중국어 HSK3급 취득예정			
<p>위와 같이 졸업시험 작성계획서를 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p>2017년 03월 27일      제 출 자      [REDACTED] (인 또는 서명)</p> <p style="padding-left: 150px;">지 도 교 수      [REDACTED] (인 또는 서명)</p> <p style="padding-left: 150px;">학부(과) 장      [REDACTED] (인 또는 서명)</p> <p>목원대학교 교무처장 귀하</p>				