

◎졸업논문 작성계획서 작성하는 방법◎

①목원대학교 종합정보시스템 → 학사행정 → 학적관리 → 졸업논문계획서

목원대학교 종합정보시스템

대학일반 | 학사행정 | 일반행정 | 연구/업적 | 공학인증

목원대학교 종합정보시스템

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

구분	지도교수	학부(과)장	승인구분	반려사유

② 구분 → 졸업대체 or 졸업논문 선택

“졸업대체” → 자격증 및 내용 → ‘자격증대체-수입관리사(0000년00월 취득예정or취득함)’
 -다른 자격증(ex 토익600, 국제무역사, 무역영어1급 등)도 위와 같이 자격증 및 내용에 작성
 “졸업논문” → 제목 → ‘본인의 졸업논문제목’

목원대학교 종합정보시스템

대학일반 | 학사행정 | 일반행정 | 연구/업적 | 공학인증

목원대학교 종합정보시스템

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

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

③ 지도교수, 학부(과)장 직접입력.

-지도교수 확인 방법: 종합정보시스템 ▶ 학사행정 ▶ 상담 및 포트폴리오 관리 ▶상담예약
▶ 신규예약 클릭하면 지도교수님 확인 가능

- 학과장 : '우광명' 직접 입력

④작성 후 →저장 → 인쇄

⑤인쇄하여 하단 제출자 서명란에 서명 후 학과사무실에 제출.

(교수님 서명 없이 제출 가능.)