



KDI SCHOOL OF PUBLIC POLICY AND MANAGEMENT

# 국가정책학 박사과정

(Ph.D. in Public Policy and Management)

## Handbook 2024



# 목차

## 1. 박사과정 안내

국가정책학 박사학위 취득요건 및 학업일정 .....	2
교과목 운영 일정(입학 기수 기준) .....	4
사전 수강 교과목 학점 인정 .....	7
지도교수 및 학위논문위원회 .....	9
학위논문계획 발표 .....	11
수료 논문 .....	14
학위논문 진행 보고서 .....	15
학위논문 최종심사 .....	16
등록금 .....	18
장학금 .....	19
학술대회 참가 지원 .....	20
연구활동 비용 지원 .....	21
Competitive Research Fellowship (CRF) .....	22

## 2. 학사 가이드

수업 .....	23
수강신청 매뉴얼 .....	25
강의계획서 확인 매뉴얼 .....	27
e-Education .....	29
Writing Center .....	30
강의자료 이용 .....	31
출석 및 성적 .....	33
학적 .....	36
증명서 발급 .....	38

## 부록(서식)

[1-1] 개별지도연구(SRC) 신청서.....	42
[1-2] SRC 연구 계획서 .....	43
[1-3] SRC 평가 기준.....	44
[2-1] 석사 플러스 교과목(MPC) 신청서.....	45
[2-2] 석사 플러스 교과목(MPC) 추가과제 수행 확인서 .....	46
[3] 사전 수강 교과목 학점 인정 신청서.....	47
[4-1] 학위논문 지도교수 확인서.....	48
[4-2] 논문 지도교수 변경 신청서 .....	49
[5-1] 학위논문계획 발표 신청서.....	50
[5-2] 학위논문계획 발표 평가보고서.....	51
[5-3] 학위논문 공저 경과 보고서 .....	52
[6-1] 수료논문 완결 신청서.....	53
[6-2] 수료논문 평가보고서.....	54
[7] 학위논문 진행 보고서 .....	55
[8] 학위논문 최종심사 보고서 .....	56
[9-1] 학술대회 참가 지원 신청서 .....	57
[9-2] 학술대회 참가 보고서.....	58
[9-3] 연구활동 비용 지원 신청서 .....	59
[9-4] Competitive Research Fellowship (CRF) 신청서.....	60

# 1. 박사과정 안내

국가정책학 박사학위 취득요건 및 학업일정

교과목 운영 일정(입학 기수 기준)

사전 수강 교과목 학점 인정

지도교수 및 학위논문위원회

학위논문계획 발표

수료 논문

학위논문 진행 보고서

학위논문 최종심사

등록금

장학금

학술대회 참가 지원

연구활동 비용 지원

Competitive Research Fellowship (CRF)

# 국가정책학 박사학위 취득요건 및 학업일정

KDI 국제정책대학원의 국가정책학 박사과정(Ph.D. in Public Policy and Management)의 수업연한은 3년(9학기)이며, 재학연한은 8년(입학연도 기준)이다.

박사과정을 수료하기 위해서는 수업연한 내 아래의 요건을 충족하여야 한다.

- 3년(9학기) 이상 등록
- 졸업학점 36 학점 이상 이수 (필수과목 및 Ph.D. Colloquium 3 학점 포함)
- 학위논문계획 발표(Prospectus Defense)

\* 단, 복수 소논문 형태의 학위논문을 작성하는 경우, 학위논문계획 발표 전에 한 개의 소논문을 전문가 심사 절차를 밟는 연구출판물에 상응하는 수준의 연구성과물(Candidacy Paper)로 제출하여 승인 받으면 수료요건 충족으로 인정한다.

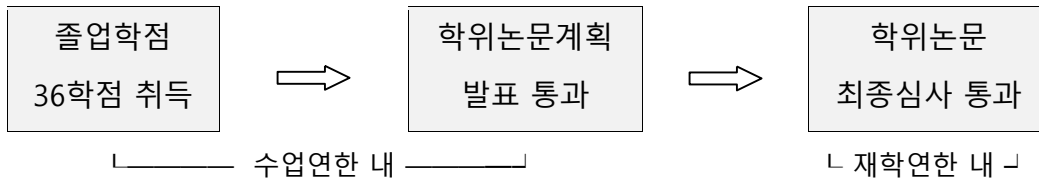
박사학위를 취득(졸업)하기 위해서는 수료요건 충족 이후 Ph.D. Colloquium 에 지속적으로 참여하고 재학연한 8년 내 학위논문 최종심사(Dissertation Defense)를 통과하여야 한다.

학업 활동	수료/졸업 요건		권장 일정			
	수료	졸업	1년차 (1-3 학기)	2년차 (4-6 학기)	3년차 (7-9 학기)	4년차 이상 (10 학기-)
9 학기 이상 등록	○	○	○	○	○	○
필수과목 이수	○	○	○	○		
졸업학점 36 학점 이상 이수	○	○	○	○		
Ph.D. Colloquium 참여	○	○	○	○	○	○
학위논문계획 발표 (Dissertation Prospectus Defense)		○			○	
수료논문 (Candidacy Paper) 완결		○	○	○	○	
학위논문 최종심사 (Final Oral Dissertation Defense)		○				○

\*복수 소논문 학위논문 작성 시 해당

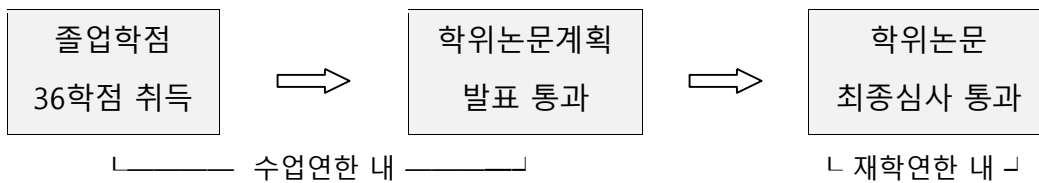
## [학위논문 형태별 수료 및 졸업요건]

### 1. 단일 통합 논문

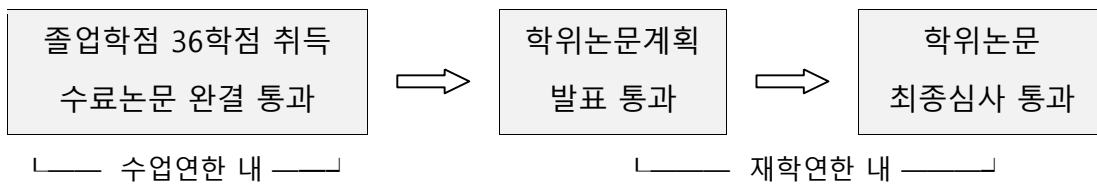


### 2. 복수 소논문 형태의 학위논문

<수료요건으로 학위논문계획 발표를 선택하는 경우>



<수료요건으로 수료논문 완결(Candidacy)을 선택하는 경우>



## 교과목 운영 일정(입학 기수 기준)

KDI 국제정책대학원의 국가정책학 박사학위과정의 교과목은 아래와 같이 구성/운영된다.

학위과정 운영 방향 및 지침에 따라 교과목 구성 및 운영은 변경될 수 있다.

구분	교과목	학점	연도 및 학기					
			1 년차			2 년차		
			봄	여름	가을	봄	여름	가을
필수 과목	공공관리론	3		○				
	정책설계와 평가	3	○					
	질적분석방법론	3		○				
	연구방법론 I	3	○					
	연구방법론 II	3			○			
	Ph.D. Colloquium	3 (1-3 년차 각 1 학점)	○	○	○	○	○	○
	Research Writing for Ph.D. Students	1.5				○		
	Policy Presentation and Communication	1.5					○	
선택 과목	공공정책 세미나	3			○			
	글로벌정책 세미나	3				○		
	경영관리 세미나	3					○	
	개별지도연구(SRC) I, II, III	I, II, III 각 3 학점	○	○	○	○	○	○
	기타 박사과정(영어과정) 교과목	해당과목 학점	○	○	○	○	○	○
	석사 플러스 교과목(MPC)	해당과목 학점	○	○	○	○	○	○

## **Ph.D. Colloquium**

Ph.D. Colloquium 은 박사과정학생이 수행 예정인 연구에 대한 계획 혹은 수행중인 연구의 진행상황에 대해 발표하고 참석자들과 질의응답하는 형식으로 진행된다.

### **[졸업요건]**

- 학생은 1-3 년차 동안 매 학기 Ph.D. Colloquium 에 참여해야 한다.
- 학점은 연간 1 학점을 취득하게 되며, 총 3 학점을 졸업학점으로 취득해야 한다.
- 학기별 출석 인정요건은 담당교수의 별도 안내에 따른다.

### **[발표 내용]**

- 연구 주제, 제목
- 연구 배경/의의, 연구질문
- 연구 주제/질문에 관한 기존 연구/논의
- 연구 방법
- (예상/잠정) 연구 결과
- 연구 진행 계획 (절차, 일정)
- 지도교수 의견 (지도교수 미참석 시, 사전에 의견 청취하여 발표)

## 개별지도연구(Supervised Research Course, SRC) I, II, III

개별지도연구(SRC)는 정규 교과목 수강 이외에 학생별로 연구주제를 선택하고 해당분야에 전문성을 가진 교수의 지도에 따라 독자적인 연구를 수행하는 교과목이다. 학기당 1 회 수강 가능하며, 재학기간 동안 최대 3 개(9 학점)의 SRC 수업을 졸업학점으로 인정받을 수 있다.

### [수강 절차]

- ① 수강신청 기간에 SRC 교과목 수강신청
- ② SRC 신청서[서식 1-1] 및 연구계획서[서식 1-2] 작성
- ③ SRC 담당교수 및 박사과정 주임교수 승인
  - SRC 담당교수는 KDI 대학원의 전임교원 또는 비전임교원이어야 하며, 교학처장의 승인이 있을 경우 외부 전문가 가능
- ④ 학기 1 주차까지 신청서 및 연구계획서를 교학팀에 제출
- ⑤ 학기 11 주차까지 SRC 보고서를 교학팀에 제출 (유사도 검사 결과 첨부)
- ⑥ 담당교수 평가, 성적 및 학점 부여 (SRC 보고서 평가 기준은 [서식 1-3] 참고)
- ⑦ SRC 보고서 공개발표 (Ph.D. Colloquium 등 활용)

## 석사 플러스 교과목(Master Plus Course, MPC)

석사 플러스 교과목(MPC)은 박사과정학생이 졸업학점의 일부로 수강할 수 있는 석사과정 교과목을 가리킨다.

### [수강 절차]

- ① 수강신청 기간에 MPC 대상 교과목 중 희망과목 수강신청
- ② 학기 1 주차까지 수강 희망과목 담당교수 및 논문 지도교수\*가 승인한 신청서[서식 2-1] 교학팀 제출
  - \*논문 지도교수가 정해지지 않은 경우, 박사과정 주임교수 승인
- ③ 학기 12 주차까지 추가과제 수행 및 확인서[서식 2-2] 교학팀 제출
- ④ 위 절차 완료 시 해당 교과목 학점을 졸업학점으로 인정

# 사전 수강 교과목 학점 인정

KDI 국제정책대학원 박사과정의 필수교과목과 유사한 교과목을 입학 이전에 교내 혹은 교외에서 이수한 경우, 학점 인정을 신청할 수 있으며 총 3 과목(9 학점)까지 인정받고 해당 필수교과목 수강을 면제 받을 수 있다. 단, 박사과정 입학 이전에 본교 박사과정 과목을 이미 이수하고 아래 신청요건에 부합함에도 이를 다시 수강하는 경우에는 졸업학점에 포함시키지 않는다.

## 신청 요건

- 교내 박사과정의 필수교과목에 상응하는 수준 및 내용으로 구성된 교과목
- 학점 인정 신청 시점에서 5 년 내 이수한 교과목
- 학점 인정을 신청한 교과목 성적 A- 이상

## [영어 필수과목 학점 인정]

- 우리 대학원 석사과정 졸업생이 석사 재학 중 아래의 어학 과목을 수강하고 학점 인정 신청요건에 부합하는 경우, 각각 아래와 같이 교과목에 대하여 학점 인정
  - Academic Writing → Research Writing for Ph.D. Students (1.5 학점)
  - Public Speech and Debate → Policy Presentation and Communication (1.5 학점)
- 타 대학원에서 유사 과목을 수강하고 학점 인정 신청요건에 부합하는 경우, 과목별 검증 절차를 통하여 승인 여부 결정
  - Research Writing for Ph.D. Students: 작문 시험 (학술논문 요약/재구성 등)
  - Policy Presentation and Communication: 학기 시작 전 특정 발표주제에 대하여 일주일 간 준비하여 (전체) 어학교원이 배석한 발표세션 진행

## 신청 절차

- ① 학기 3 주차(학점인정 희망학기)까지 구비 서류를 교학팀에 제출
  - 학점 인정 신청서 [서식 3]
  - 학점 인정 신청 교과목의 강의 계획서(syllabus)
  - 학점 인정 신청 교과목의 취득학점 및 성적이 기재된 성적증명서
- ② 제출서류 검토 및 승인 (신청된 교외 교과목과 유사성 높은 교내 교과목의 담당교수, 박사과정 주임교수)
  - ※ 영어 필수과목의 경우, 필요시 과목별 검증 절차를 통하여 승인여부 결정
- ③ 신청 승인 시 성적증명서에 해당 교과목 "T (transfer)" 표시

# 지도교수 및 학위논문위원회

## 지도교수 (Academic Advisor) - 1 년차

- 교학처장 및 박사과정 주임교수는 박사과정학생의 관심 연구분야를 고려하여 관련분야 교수진에게 지도교수 역할을 요청할 수 있다.
- 지도교수 역할을 요청받은 교수는 연구분야가 맞지 않거나 개인사정으로 인하여 지도가 어려운 경우 요청을 거절할 수 있으며, 다른 교수를 추천할 수 있다.
- 학생은 연구 및 학업과 관련하여 지도교수와 정기적으로 상담해야 한다.

## 논문 지도교수 (Dissertation Advisor) - 2 년차

### [논문 지도교수 확정]

- 박사과정학생은 1 년차 마지막 학기(3 학기차) 종료시점과 2 년차 첫 학기(4 학기차) 종료시점 사이에 논문 지도교수를 정하는 것을 원칙으로 한다.
- 논문 지도교수는 대학원 전임교원이 담당하는 것을 원칙으로 한다.
- 학생은 본인의 연구관심분야를 고려하여 관련 교수진과의 상담을 통해 논문 지도교수를 정한다.
- 논문 지도교수를 확정된 학생은 2 년차 마지막 학기(6 학기차) 종료시점 이전까지 학위논문 지도교수 확인서[서식 4-1]를 교학팀에 제출해야 한다.

### [논문 지도교수 변경]

- 학생은 필요한 경우 논문 지도교수를 변경할 수 있으며, 이 경우 학생은 기존 지도교수 및 새로운 지도교수와 함께 논문 지도교수 변경에 대해 논의해야 한다.
- 논문 지도교수 변경 시, 학위논문 지도교수 변경 신청서[서식 4-2]를 교학팀에 제출해야 한다.

## 학위논문 위원회 (Dissertation Committee)

박사과정학생의 수료요건 및 졸업요건 충족을 위한 지도와 확인을 위하여 각 학생별 학위논문 위원회(Dissertation Committee)를 운영한다.

### [위원회 구성]

- 위원장(Chair): 논문 지도교수(Dissertation Advisor)
- 위원: 대학원 전임교원/비전임교원 또는 연구분야별 박사학위 소지자 수준에 상응하는 전문가
  - \* 외부위원: 우리 대학원 비전임교원 또는 외부 전문가 해당
- 학위논문계획 발표 (또는 수료논문 완결): 총 3명 구성 (외부위원은 최대 1인 포함 가능)
- 학위논문 최종심사: 총 5명 구성 (외부위원은 최대 2인 포함 가능)
- 위원장 또는 위원의 변경이 필요한 경우, 논문 지도교수와 박사과정 주임교수의 검토를 거쳐 변경

### [위원회 역할]

- 학위논문계획 발표(Dissertation Prospectus Defense)의 지도, 심사, 승인
- 수료논문(Candidacy Paper)의 지도, 심사, 승인
- 학위논문 최종심사(Final Oral Dissertation Defense)의 지도, 심사, 승인
- 기타 지도학생의 연구 및 학업과 관련된 제반사항에 대한 상담 및 지도

# 학위논문계획 발표

박사과정학생은 박사학위 수료(Ph.D. Candidacy)를 인정받기 위한 요건 중 하나로서 학위논문계획 발표(Dissertation Prospectus Defense)를 선택할 수 있다.

다만, 복수 소논문 형태의 학위논문을 작성하는 경우, 수료논문 완결을 통하여 수료요건을 충족할 수 있다. 어느 요건의 충족을 통해 수료자격을 취득할 것인지는 학생별 학위논문 위원회의 지도에 따른다.

## 신청 요건

졸업학점 35 학점 이상 이수 (해당 학기 수강학점 포함)

## 수행 절차

- ① 발표회 형식(공개, 미공개 등). 일정 및 관련 사항에 대해 학위논문위원회 논의 및 확정
- ② 학기 2 주차까지 교학팀에 신청서[서식 5-1] 제출
  - 발표회 개최 강의실 예약, 공지 등 교학팀 지원
- ③ 발표회 2 주 전까지 교학팀에 자료 제출
  - 공저 소논문이 있는 경우, [서식 5-3] 작성하여 함께 제출
- ④ 학기 8 주차 이내로 발표회 진행
- ⑤ 학기 10 주차까지 학위논문 위원회 의견에 따른 보완자료 제출
- ⑥ 학기 11 주차에 최종 통과여부 결정

<주차별 일정>

주차	절차
2주차	신청서 제출
8주차 이내	학생 발표
10주차	보완자료 제출
11주차	최종 통과여부 결정

## 발표 내용

### 학위논문 전체 및 챕터(소논문)별로 아래 항목에 대한 구체계획 수립 및 발표

- 연구 주제, 제목
- 연구 배경, 의의
- 연구 주제에 관한 기존 연구/논의
- 연구 방법
- (예상/잠정) 연구 결과
- 연구 진행 계획(절차, 일정)
- 참고문헌

\*복수 소논문 형태의 학위논문의 경우, 모든 챕터(소논문) 작성

## 발표 진행

- ① 학생의 학위논문계획 발표 (영어챕터에 대해서는 영어 발표)
- ② 학위논문위원회 위원들과의 질의응답 (영어챕터에 대해서는 영어 질의응답)
- ③ 공개발표 참석한 청중과의 질의응답
- ④ 필요시 발표자 이석 상태에서 위원회 간 논의 및 평가의견 및 보완 필요사항 종합하여 학생에게 전달

## 발표 평가

- ① 심사위원은 Satisfactory, Unsatisfactory, Fail 중 평가 및 의견 작성
- ② 3 명의 심사위원 중 2 명 이상이 Unsatisfactory, 또는 1 명 이상이 Fail 로 평가하는 경우 미통과
- ③ 응시기회는 최대 2 회이며, 학기당 1 회 발표 가능
- ④ 응시기회 2 회 모두 미통과 시 제척 처리

※ 학위논문계획 수립 관련 세부 사항은 별도 가이드라인 참조

## 학위논문계획 수립 가이드라인

### [학위논문 유형]

- 단일 통합 논문 (Single-book dissertation): 한 가지 주제에 대해 심층적으로 수행된 연구의 학위논문
- 복수 소논문 (Three-essay dissertation): 독립적이거나 서로 연관된 복수 주제에 대해 각각 수행된 연구들을 묶은 학위논문으로서, 세 개 챗터(소논문) 이상으로 구성

### [학위논문 유형별 필수/권장 사항]

	권장 사항	필수 사항	
<b>단일 통합 논문 (Single-book dissertation)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 통상적인 박사학위논문의 형식과 관행을 따름</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생단독저자 원칙</li> <li>- 국문 기반 저술 시, 영어 기반 출판물에 게재할 수 있는 수준의 영문 요약 챗터 추가 작성</li> </ul>	
<b>복수 소논문 (Three-essay dissertation)</b>	<p>3 개 챗터(소논문) 구성 예</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학술논문 챗터: 이론적 기여에 초점을 둔 학술지 게재 논문 성격의 챗터</li> <li>- 캡스톤(Capstone) 챗터: 문제 분석 및 정책 제언에 초점을 둔 정책연구 보고서 (혹은 컨설팅 보고서) 성격의 챗터</li> <li>- 서적저술 챗터: 특정 주제에 대한 정보/지식/문헌을 체계적으로 분석하여 정리한 전문서적 성격의 챗터</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 개 챗터 이상으로 구성 (입학시점과 졸업시점 사이에 연구가 수행되어 출판되었거나 출판 예정인 저작물 포함 가능)</li> <li>- 학술논문 챗터 1 개 이상</li> <li>- 영문 챗터 1 개 이상</li> <li>- 학생 단독저자 챗터 1 개 이상</li> <li>- 모든 챗터 학생 제 1 저자 또는 교신저자 (corresponding author)</li> </ul>	<p>공저 챗터의 경우, 공저 사유 및 저자별 기여도에 대한 보고서 [서식 5-2] 제출</p>

# 수료 논문

박사과정 학생은 복수 소논문 형태의 학위논문 작성 시 박사학위 수료(Ph.D. Candidacy)를 인정받기 위한 요건 중 하나로서 수료논문(Candidacy Paper) 완결을 선택할 수 있다.

수료논문(Candidacy Paper)이란, 전문가심사(peer-review) 절차를 밟는 연구출판물에 상응하는 수준의 연구성과물(publishable paper)을 가리킨다.

수료논문은 장래 학위논문의 일부로서 기획하여 작성하는 것을 권장하며, 수료논문 완결 단계는 이수학점과 관계없이 진행될 수 있다. 수료를 위한 요건(학위논문계획발표 또는 수료논문완결) 중 어느 요건의 충족을 통해 수료자격을 취득할 것인지는 학생별 학위논문위원회의 지도에 따른다.

## 수행 절차

- ① 수료논문을 작성하는 과정에서 논문 지도교수와 수시 논의
- ② 학기 2 주차까지 교학팀에 신청서[서식 6-1] 제출
- ③ 학기 8 주차 이내로 교학팀에 수료논문 제출
  - 공저 소논문이 있는 경우, [서식 5-3] 작성하여 함께 제출
- ④ 학기 10 주차까지 학위논문 위원회 의견에 따른 보완자료 제출
- ⑤ 학기 11 주차에 최종 통과여부 결정

<주차별 일정>

주차	절차
2주차	신청서 제출
8주차 이내	수료논문 제출
10주차	보완자료 제출
11주차	통과여부 결정

※ 통과기준, 응시 가능횟수는 추후 별도로 공지되는 운영사항을 따름.

## 학위논문 진행 보고서

학위논문계획발표(Prospectus Defense)와 수료논문(Candidacy Paper)을 완결한 학생은 학위논문 최종심사(Dissertation Defense) 응시 전까지 3학기마다 학위논문 진행 보고서[서식 7]를 제출해야 한다. 제출시기는 매학기 장학심의 기간으로부터 두 달 전이며 각 학기 제출시점은 아래와 같다.

- 봄학기 장학 심의: 전년도 12 월 첫째 주까지 제출
- 여름학기 장학 심의: 해당연도 3 월 첫째 주까지 제출
- 가을학기 장학 심의: 해당연도 7 월 첫째 주까지 제출

# 학위논문 최종심사

박사학위논문을 작성하는 학생은 학위논문위원회의 최종심사(Dissertation Defense)를 거쳐야 한다. 최종심사는 논문작성학생과 위원회 위원들이 입회한 가운데 발표 및 질의응답을 중심으로 진행된다. 위원들의 평가의견은 학위과정 완결 및 학위수여 여부 결정에 반영된다.

## 학위논문 최종심사 자격 요건

- 수료요건 충족
- Ph.D. Colloquium 필수참여 조건 충족
- 학위논문계획 발표 이후 매년 학위논문 진행 보고서 제출
- 재학연한 8 년 이내 (입학 후 휴학기간 포함하여 8 년 이내)

## 수행 절차

### [심사 준비]

- ① 심사 형식(공개, 미공개 등) 및 심사 관련사항에 대해 학위논문위원회 논의 및 확정
  - 박사학위논문심사에 관한 교육부 시행령에 따라, 학위논문위원회는 학위논문 심사위원회(5 명) 구성에 대해 논의하고 확정
- ② 심사 개최를 위해 교학팀에 협조 요청 (기한: 심사 2 주일 전)
  - 심사 개최 일시/장소 예약
  - 주제 및 심사 참여자 등 정보 전달
  - 심사 공고 (필요한 경우, 청중 모집 공고)
- ③ 학위논문 초안을 학위논문 심사위원회 위원들에게 전달 (기한: 심사 2 주일 전)  
(공저 소논문이 있는 경우, [서식 5-2] 작성하여 위원들에게 전달)

### [심사 진행]

- ① 학생의 학위논문 발표 (영어챗터에 대해서는 영어 발표)
- ② 학위논문최종심사위원회 위원들과의 질의응답 (영어챗터에 대해서는 영어 질의응답)
- ③ 공개발표 등 필요시, 청중과의 질의응답
- ④ 발표 학생 이석 상태에서, 위원회 위원간 논의 및 평가의견 종합
  - '심사통과' 또는 '보완 후 재심사' 등 결정내용 및 이유
  - 논문의 보완 필요성이 현저한 경우, 추후 재심사 여부 및 방법
- ⑤ 발표 학생 배석 상태에서, 위원회 평가의견을 학생에게 전달
- ⑥ 심사 보고서[서식 8] 작성 및 위원 서명
- ⑦ 심사 보고서[서식 8]를 교학팀에 제출 (공저 소논문이 있는 경우, [서식 5-2]도 제출)

### [심사 이후 절차]

- ① 학위논문 심사위원회 평가의견을 반영하여 학위논문최종본 작성
- ② 학위논문 챗터 중 입학시점과 졸업시점 사이에 연구가 수행되어 출판되었거나 출판 예정인 저작물이 포함되는 경우, 해당 챗터 표지에 출판과 관련된 상세정보(인용정보, DOI, 출판일정 등) 명시
- ③ 학위논문최종본의 유사도 검사 및 수정
- ④ 유사도 검사 완료된 논문최종본을 위원들에게 전달
- ⑤ 논문최종본을 각 위원 열람 및 서명
- ⑥ 위원 전원이 서명한 학위논문 최종본 및 기타 요청서류 제출 (기한: 졸업 희망학기별 논문제출 기한 참조)

※ 일부 사항 변경될 수 있으며, 심사일정, 응시 가능횟수 등은 추후 별도로 공지되는 운영사항을 따름

## 등록금

박사과정 등록금은 3년 기준으로 총 25,000,000 원이며, 연차별/학기별 납부금액은 아래와 같다.

- 1년차(1-3 학기): 15,000,000 원 (학기당 5,000,000 원)
- 2-3년차(4-9 학기): 연간 5,000,000 원
- 4년차(10 학기) 이상: 연간 1,000,000 원

# 장학금

## 입학장학금: 1 년차

1 년차(1-3 학기)에는 별도 조건 없이 입학시 결정된 장학금이 유지된다.

## 입학장학금: 2 년차 이후

2 년차(4 학기) 이후 입학장학 유지 여부 및 장학수준은 매학기 교내 장학심의를 통해 결정된다.

### [입학장학 유지 및 장학수준 검토 조건]

- KDI 국제정책대학원 규정에 따른 학업 및 캠퍼스 생활 수칙 저촉사항 여부
- 직전 3 학기 평균평점 3.0 이상인 경우, 입학장학 100% 지급
- 직전 3 학기 평균평점 2.67 이상 3.0 미만인 경우, 입학장학 50% 지급
- 직전 3 학기 평균평점 2.67 미만인 경우, 입학장학 0% 지급
- 직전 3 학기 동안 평균평점을 산출할 수 있는 학점이 부여되는 교과목 수강 실적이 전혀 없는 경우, 학위논문 진행보고서 제출, Ph.D. Colloquium 참석, 기타 수료요건 및 졸업요건 충족을 위한 제반활동과 실적에 따라 장학수준 결정

## 기타 근로장학금

박사과정학생이 KDI 국제정책대학원의 각종 연구과제에 연구조교(Research Assistant, RA)로서 참여하거나 강의조교(Teaching Assistant, TA) 및 수업조교(Class Assistant, CA) 등으로 활동하는 경우, 별도로 정한 기준에 따라 근로장학금을 받을 수 있다.

## 학술대회 참가 지원

KDI 국제정책대학원은 박사과정학생이 분야별 국내외 우수 학술대회에서 본인의 박사학위논문과 관련된 연구성과물을 발표(패널구두발표 또는 포스터발표)하는 경우, 지도교수 및 주임교수의 승인에 따라 재정적 지원을 제공할 수 있다.

### 지원 범위

- 학생당 연간 1 회, 재학 중 최대 2 회 신청 가능
- 학술대회 등록비, 교통비(항공료 포함), 숙박비, 식비 등 제반경비에 대해 사후 실비 환급하되 회당 최대 200 만원까지 지원

### 신청 요건 및 절차

- ① 학술대회 참가 및 발표에 대해 논문지도교수 상담
- ② 학술대회 주최기관(학회)의 발표승인 확인 (예: 발표승인 이메일 등)
- ③ 학술대회 참가 지원 신청서[서식 9-1]를 교학팀에 제출
- ④ 학술대회 참가 이후 2 주 이내에 경비 정산 및 환급을 위한 제반서류를 포함한 학술대회 참가 보고서[서식 9-2]를 교학팀에 제출

## 연구활동 비용 지원

KDI 국제정책대학원은 박사과정학생이 본인의 연구활동과 관련하여 인쇄비 또는 데이터/소프트웨어 구입을 위해 지출하는 경우, 지도교수 및 주임교수의 승인에 따라 재정적 지원을 제공할 수 있다.

### 지원 범위

- 학생당 연간 10 만원 (각 회계연도 기준이며, 다음 회계연도로 이월되지 않음)
- 연구/학술자료 인쇄비, 연구관련 데이터/소프트웨어 구입비에 대해 사후 실비 환급하되 최대 연 10 만원까지 지원

### 신청 요건 및 절차

- ① 연구활동 비용 지출 이전, 지원범위 및 지원가능여부에 대해 교학팀에 사전 문의
- ② 연구활동 비용 지출 이후, 연구활동 비용 지원 신청서[서식 9-3]를 교학팀에 제출

# Competitive Research Fellowship (CRF)

KD 국제정책대학원은 박사과정학생이 본인의 연구활동과 관련한 제반비용을 지출하는 경우, 연구장학금 지원을 신청할 수 있으며, 박사과정소위원회의 심사를 거쳐 선발된 신청 건에 대해 재정적 지원을 제공할 수 있다.

## 지원 범위

- 1-4 년차 학생 지원 가능 (신청시점의 누적 등록학기 기준)
- 학생당 연간 1 회 신청 가능

## - 지급 내용

- 심사 및 승인에 따라 신청자별 차등 금액 지급
- 연구에 관련된 제반비용(데이터/소프트웨어 구입, 연구자료 수집 등)으로 사용

## 신청 요건 및 절차

- ① 연구(활동) 계획 및 CRF 신청에 대해 논문지도교수 상담
- ② CRF 신청서[서식 9-4]를 교학팀에 제출(기한: 매년 10 월 셋째 주)

※ 세부 운영사항은 별도 공지내용 참조

## 2. 학사 가이드

수업

수강신청 매뉴얼

강의계획서 확인 매뉴얼

e-Education

Writing Center

강의자료 이용

출석 및 성적

학적

증명서 발급

# 수업

## 1. 수강신청 / 정정 / 철회

MIS> 수업> 수강신청 확인 메뉴에서 수강신청/ 정정/ 철회 결과를 반드시 확인

### ① 수강신청 (Registration)

신청시기	신청방법	유의사항
학기별 별도 공지	MIS (온라인)	- 졸업학점 이수 전까지 학기당 최소 1과목 수강 의무 - 과목별 수강신청 방법은 별도 공지 참고

### ② 수강정정 (Add & Drop)

신청시기	신청방법	유의사항
학기 1주차*	MIS (온라인)	- 정정기간 내 결석 시 결석처리 됨

\*일부 교과목은 신청시기 상이 (별도 공지 참고)

### ③ 수강취소 (Drop)

신청시기	신청방법	유의사항
수업 주수의 1/4 이내	MIS (온라인)	- 담당 교수의 승인 필요 - 성적표에 기록되지 않음 - 취소한 과목은 MIS와 e-Education에서 삭제됨

### ④ 수강철회 (Withdrawal)

신청시기	신청방법	유의사항
수업 주수의 1/2 이내	MIS (온라인)	- 담당 교수의 승인 필요 - 성적표에 "W"로 기록되나, GPA에는 영향 없음 - 철회한 과목은 MIS와 e-Education에 학기 종료시까지 남아있음

## 2. 출석

- ① 각 과목의 학점 및 성적을 취득하기 위하여 과목별 수업일수의 5/6 이상을 출석해야 함.
- ② 강의실 앞에 비치되어 있는 키오스크에 ID카드 또는 QR코드(모바일 어플리케이션)를 인식하여 출석 확인
- ③ 매 강의 후 출석은 모바일 앱 또는 웹([http://mlib.kdischool.ac.kr/KDI\\_ATTENDANCE/login.do](http://mlib.kdischool.ac.kr/KDI_ATTENDANCE/login.do))을 통하여 확인할 수 있으며, 출석에 이상이 있을 경우 CA(Class Assistant)를 통해 확인

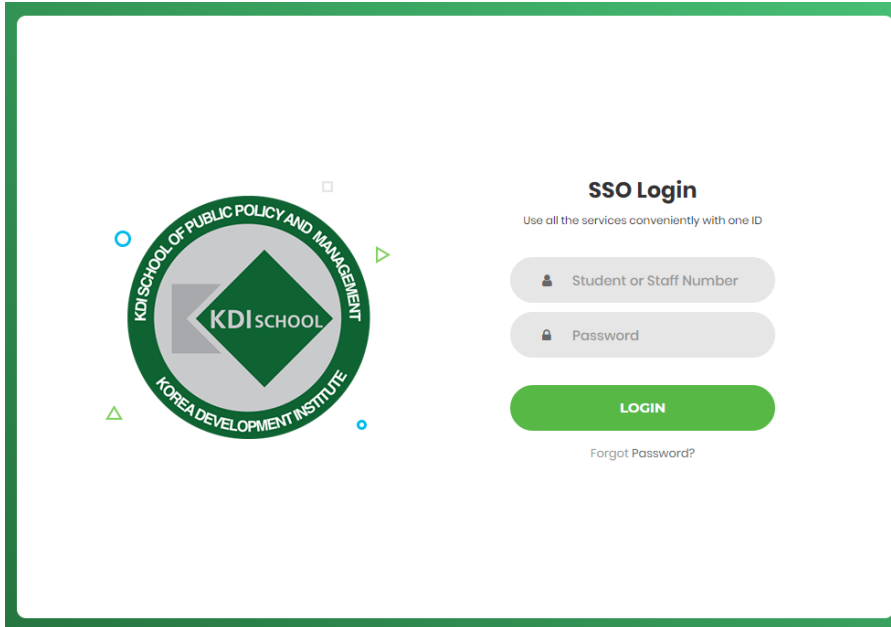
### <출석 확인을 위한 키오스크 사용방법>



※ 키오스크는 강의 시작 30분 전 활성화

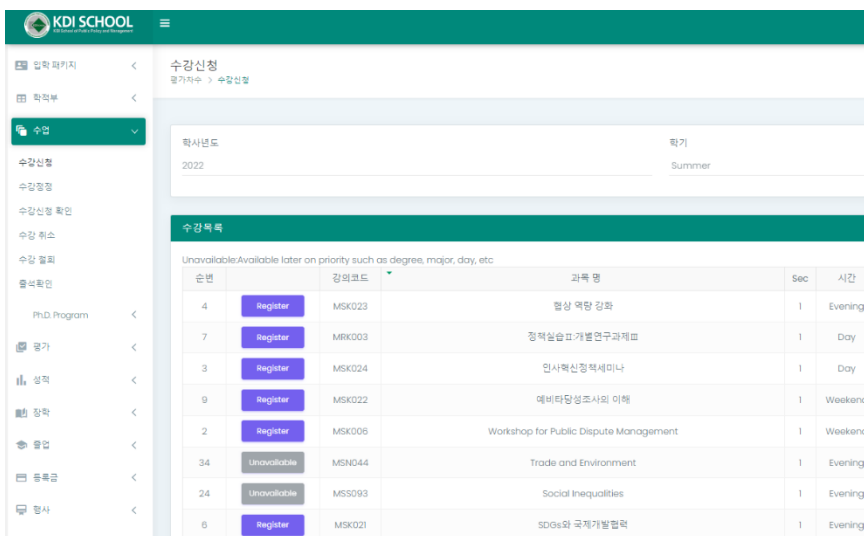
# 수강신청 매뉴얼

## 1. MIS 접속 (www.mis.ac.kr) 후 ID(학번)과 비밀번호 입력하여 로그인



- 최초 ID(학번): 입학허가서에서 확인가능 / 비밀번호: 생년월일 8자리(yyyymmdd)
- ※ 개인정보 보호를 위해 비밀번호 변경 필요

## 2. 수강신청: 수업 > 수강신청

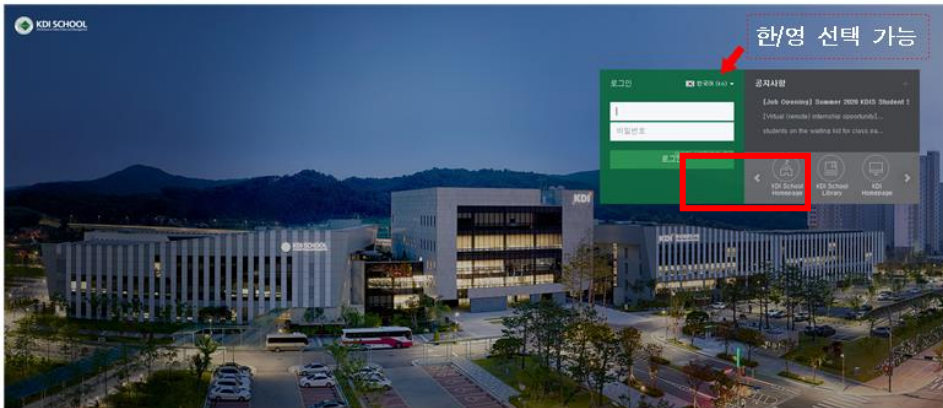


**Register** 버튼을 눌러 수강신청 진행

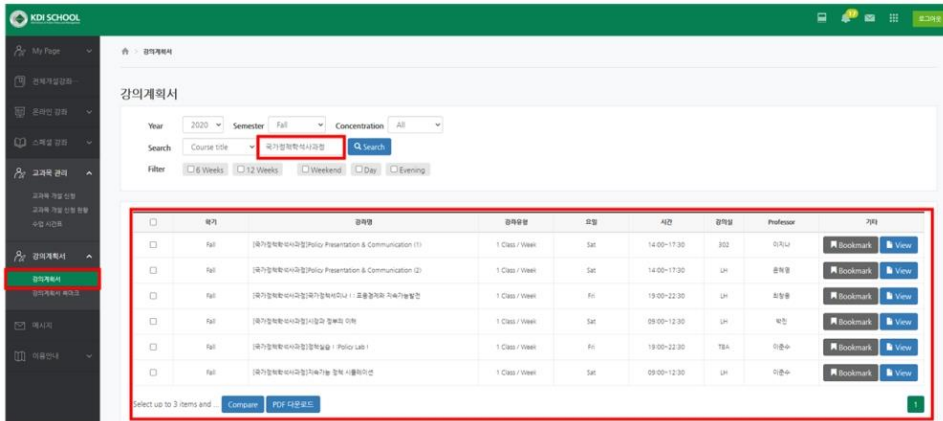


# 강의계획서 확인 매뉴얼

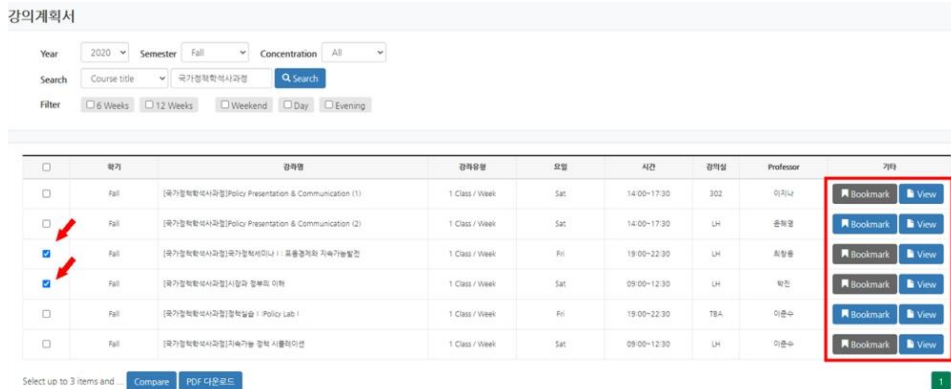
## 1. e-Education (<http://www.ekdis.ac.kr>) 로그인 (로그인 정보는 MIS와 동일)



## 2. 강의 계획서 조회 및 확인: 교과 > 강의계획서



## 3. 강의 계획서 보기, 북마크 기능



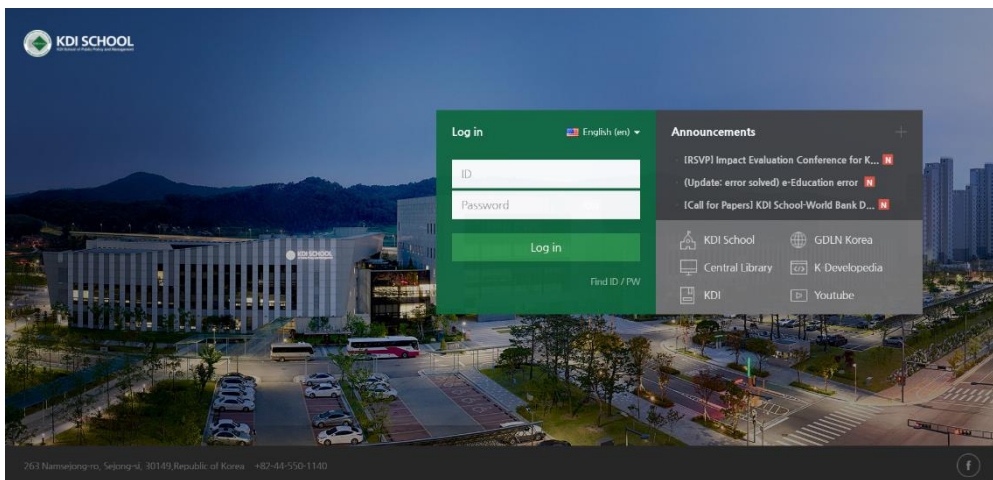


# e-Education

## 1. e-Education이란?

- e-Education은 학생들의 학습 지원을 목적으로 하는 가상의 수업 창구
- 각 코스별 e-Education 가상교실 내 강의노트, 배포자료, 과제, 기타 관련 활동 등 중요한 자료가 정기적으로 업로드 됨.

(접속방법) [www.ekdis.ac.kr](http://www.ekdis.ac.kr)에 직접 접속하거나 학교 홈페이지 화면 중앙의 e-Education링크 사용

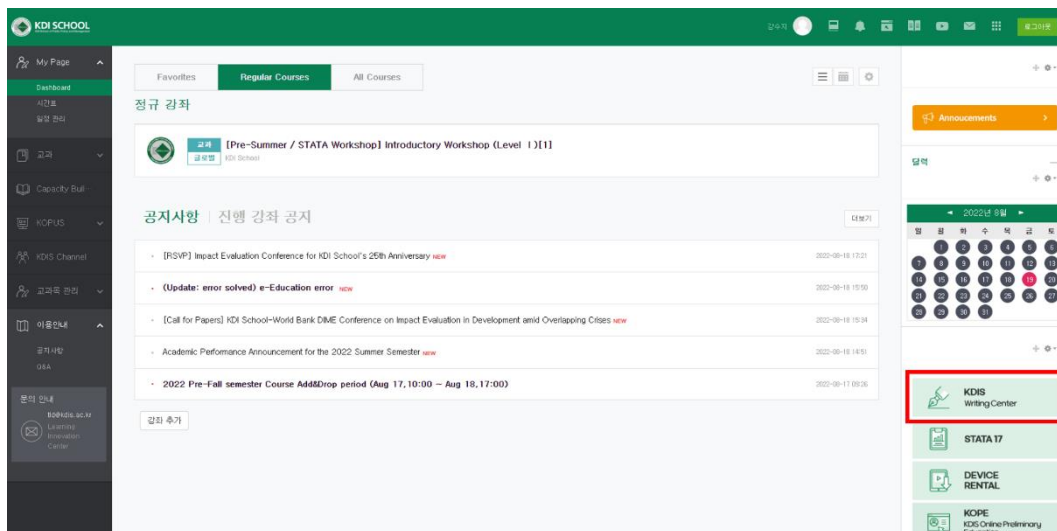


## 2. 사용방법

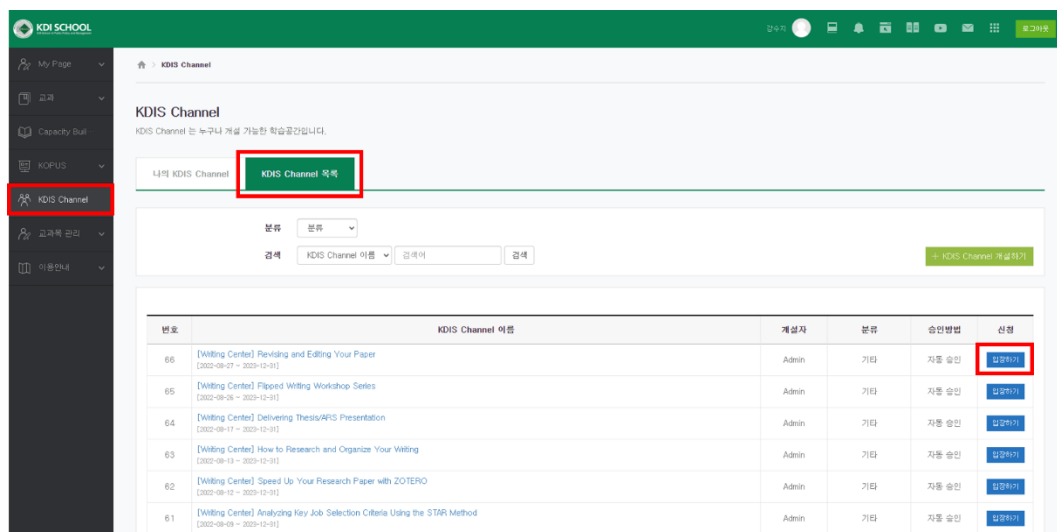
- e-Education 내 시스템의 핵심 기능에 대한 자세한 매뉴얼과 간단한 비디오를 통해 확인 가능
- e-Education 사용 관련 문의처: 교육혁신팀

# Writing Center

1. 과제, 논문 등 학술 영작문의 문법, 논리적 구조 등에 대한 일대일 맞춤형 첨삭 서비스 운영
2. 학술적 문서 작성 역량 강화를 위한 Writing 워크숍 개최
3. 사용방법
  - e-Education 접속 후 우측 하단 Writing Center 배너 클릭



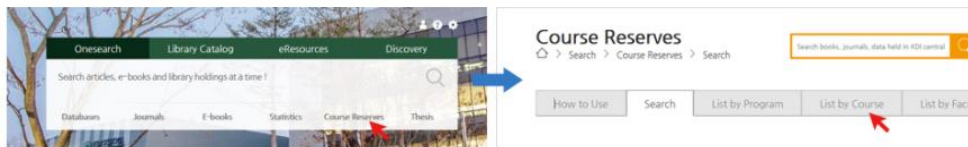
- KDIS Channel 접속 후 목록에서 워크숍 페이지에 스스로 등록 (self-enrollment) 및 녹화강의와 자료 확인 가능



# 강의자료 이용

## 1. 강의자료 검색 (로그인 필요)

- 도서관 홈페이지를 통한 검색 <https://library.kdischool.ac.kr>

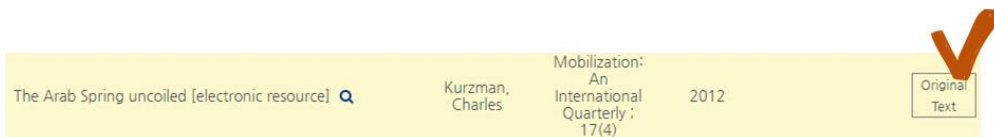


- e-Education 내 교과목 상세 페이지를 통한 검색 <https://ekdis.ac.kr>



## 2. 유형별 강의자료 이용

- Original Text 버튼 있는 경우: 버튼을 누르면 PDF (아티클 또는 단행본 일부 페이지) 열림



- URL 버튼 있는 경우: 버튼을 누르면 eBook 또는 원문이 있는 웹사이트로 바로 이동 가능



- 단행본 정보만 있는 경우: 도서관 내 Course Reserves 서가에서 도서 대출



### 3. 지정도서 대출 및 반납

	운영시간	이용시간
낮 대출	오전9시 - 오후 6시	3시간
밤샘 대출	오후 6시 - 다음날 오전 10시	오후 6시 - 다음날 오전 10시

- 강의지정도서 대출 시, 이용 시간을 초과하는 경우 연체료 발생
- 강의지정도서는 동일도서 연속 대출이 불가하며 3시간 뒤에 대출 가능
- 24/7 Library (도서관 입구 자동대출반납기)를 통해 24시간 도서 반납 가능
- [지정도서 이용 규정] <https://library.kdischool.ac.kr/htmlmanager/service/17>

### 4. 도서관 이용 가이드

- [서비스별 이용 안내] <https://kdischool.libguides.com/c.php?g=940896>
- [신입생 이용 안내] <https://kdischool.libguides.com/newtokdicl>

#### ※ 안내사항

우리 도서관은 저작권법을 준수하며, 수업목적 저작물 관련법상 단행본의 10% 이상 전자파일로 제공할 수 없음

# 출석 및 성적

## 1. 학점 인정

① **수강등록**: 학점은 정식 수강등록한 과목에 한해서만 부여됨

※ 청강 과목의 학점은 인정되지 않음

② **출석**: 과목 별 학점 취득을 위해 학기 수업 일수의 6분의 5 이상 출석 필수

※ 공결 제도: 불가피한 사유가 있을 경우 사전에 공결 신청서와 증빙자료를 교학팀에 제출하여 수업 일수의 6분의 1까지 공결 인정

### <공결 인정 범위>

- 아래 사유에 한해 사전에 공결신청서 및 증빙서류를 제출하여 확인된 경우인정
  - 질병(양호실 방문 건은 불가) 및 법정 전염병
  - 예비군 훈련 등 병역 관련 사유
  - 본인 및 직계 존비속 경조사 (결혼, 출산, 사망 및 자녀의 유·초·중·고 공식 행사 참여)
  - 재직자 및 취업을 위한 부득이한 사유 (출장, 입사 시험 등)
  - 국제기구가 주관하는 행사에 초청받아 절차를 거쳐 선발되는 경우

### <공결 신청 시 제출 서류>

- 사전에 신청서에 담당교원의 승인 받은 후 교학팀에 제출
- 증빙서류 제출

### <처리 절차>

1. 인정 기준에 해당되는 사유인지 확인한 후 신청서를 다운받아 작성
  2. 해당 과목 교원에게 승인(메일 또는 신청서에 서명)을 득함
  3. 교원의 확인을 득한 공결신청서 및 증빙서류를 교학팀에 제출
    - 질병 등의 사유로 교원의 서명을 받을 수 없는 경우, 관련 이메일 등으로 직접 서명을 갈음
    - 증빙서류 : 발급기관명, 학생 이름, 사유, 결석일이 명시 되어야함
- ※ 가족 관련 사유 시, 가족관계증명서가 반드시 포함되어야 함
4. 공결 승인 완료시 전자출결 시스템에 'Excused absence'로 상태 변경

## 2. 성적 사정 체계 & GPA

### ① 성적 사정 체계

Grade	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	I	W	IW	T	R	F
Points	4.00	3.67	3.33	3.00	2.67	2.33	2.00	1.67	-	-	-	-	-	0.00

### ② 학점 상세 설명

Grade	상세 설명
I	- "I"는 "Incomplete(미완성)"의 약자로서, 수강 학생이 학기 중 교과목 이수에 충실하였으나 불가피한 사정으로 기말고사나 리포트 제출 등을 기간 내에 마치지 못한 학생에게 부여할 수 있음 - "I"를 부여 받은 학생은 최대 A-성적 취득 가능 - 4주 이내 성적이 부여되지 않을 경우, 해당 과목의 성적은 "IW" 부여
W	- "W"는 "Withdrawal(수강철회)"의 약자로서, 수강 신청 후, 수강 철회 기간 내 해당수업 이수를 포기한 경우 부여 ※ 성적표에 기재되나 GPA에 영향 없음
IW	- "IW"는 "Incomplete Withdrawal(미이수 철회)"의 약자로서, "I(미이수)"를 부여받은 학생이 4주 이내 성적을 부여 받지 못할 경우 부여 ※ 성적표에 기재되나 GPA에 영향 없음
T	- "T"는 "Transfer"의 약자로서, 학점 인정 등의 경우에 부여
R	- "R"은 "Re-Registered(재수강)"의 약자로서, 기존에 수강한 과목 중 등급이 F인 교과목에 대해 재수강 완료 시 기존 이수 과목의 성적은 R로 변경 기재 ※ 성적표에 기재되나 GPA에 영향 없음

## 3. 성적증명서 & 성적정정

① **성적증명서** : 온라인을 통해 성적조회가 가능하며, 본교 홈페이지에서 성적표 출력가능

② **성적정정**: 반드시 홈페이지에 공지된 해당 학기 성적정정 기간 내에 교원이 교학팀에 신청

#### 4. 학사경고

- ① 직전 학기의 성적 평균이 B-(2.67)미만 성적을 부여받은 학생은 학사경고 대상자로 분류함.
- ② 학사경고를 받을 경우 모든 종류의 장학금을 수령할 수 없으며, CA(Class Assistant) 자격이 박탈될 수 있음.
- ③ 학사경고를 2회 받는 경우 제적되며 재입학 불가함.

# 학적

휴학기간을 제외하고 입학 후 3년(9학기) 이내에 교과목 이수를 완료해야 함.

3년(9학기)을 초과하여 교과목 이수하는 경우 학점당 등록금에 해당하는 추가 수업료를 납부해야 하며, 이에 대해서는 장학 혜택이 적용되지 않음.

## 1. 재학(등록)

① **재학:** 최소 1과목을 수강 신청하고, 등록금을 납부한 상태

- 단, 직전 학기까지 수료에 필요한 학점을 기이수했을 경우 수강신청 요건 면제

② **제한 요건:** 입학 신청 기간 중 입학하지 않은 학생은 입학포기로 간주하며, 전액 장학금을 수령함으로써 등록금을 면제받는 학생은 해당 과정에 등록한 시점을 재학 상태로 간주

## 2. 학적변동: 휴학 / 복학

① 지정된 기간 내에만 학적변동 신청가능

② MIS(온라인)으로 신청하며 지도교수, 주임교수 승인을 득해야 가능

구분	유의사항
휴학	- 첫 학기 휴학 불가 - 재학 중 6학기를 초과하여 휴학 불가 · 공식 해외파견의 경우 장기휴학 가능(증빙서류 제출 필수) · 군입대, 질병, 출산, 육아, 해외파견 등의 사유 발생 시 추가 휴학 가능(증빙서류 제출 필수)
복학	- 6학기 초과 휴학 또는 휴학 후 복학하지 않는 경우 제적 처리

### 3. 수료 / 졸업

구분	등록학기	졸업학점	상세 요건
수료	9학기 이상	36학점	이수학기 등록, 졸업학점 이수 등 수료요건을 모두 충족했으나, 학위논문 최종심사 미통과한 경우
졸업	9학기 이상	36학점	수료요건을 충족하고 학위논문 최종심사를 통과하여 학위논문 납본을 완료한 경우

※ 영구수료: 수료요건은 충족하였으나 입학연도로부터 8년 이내에 졸업요건이 충족되지 않은 학생은 영구적으로 "수료" 자격 부여

### 4. 자퇴 / 제적

구분	신청시기	신청방법	유의사항
자퇴	상시	MIS (온라인)	- 본인 원에 의해 학업 수행이 불가능한 경우 - 학기 중 신청
제적			- 등록금을 미납하거나 졸업학점 이수 완료 전 수강신청을 하지 않은 경우 - 2회의 학사 경고를 받은 경우 - 휴학 후 휴학연장 또는 복학을 신청하지 않을 경우 - 박사과정 내 학업요건을 충족하지 못한 경우

### 5. 재입학

① 자퇴한 자 또는 제적된 자가 2년 이내에 재입학을 지원할 때에는 매학기 등록기간 내에 한하여 원학년 이하에 재입학을 허가할 수 있음

② 재입학은 1회에 한함

③ 재입학 제한요건: 학사경고, 징계에 의하여 제적된 자는 재입학 불가함

+ 재입학은 입학전형위원회에서 결정되며, 재입학하고자 희망하는 학기의 입학 인원에 따라 불가할 수 있음

# 증명서 발급

## 1. 증명서 발급

- KDI 대학원의 졸업생과 재적생은 대학원 웹사이트(직접 발급)와 MIS(우편 및 방문 수령)를 통하여 증명서 발급 가능

### ① 발급 가능한 증명서 종류

종류	발급가능 언어	
	영문	국문
Certificate of Enrollment (재학증명서)	O	O
Certificate of Leave of Absence (휴학증명서)	O	O
* Certificate of Completion (수료증명서)	O	O
Certificate of Graduation (학위증명서)	O	O
**Certificate of Expected Graduation (학위수여 예정 증명서)	O	O
Certificate of Tuition Payment (수업료납입증명서)	X	O
Academic Transcript (성적증명서)	O	X

\* 수료 상태에서만 발급 가능하며, 졸업 이후 발급 불가

\*\* 학위 수여 예정 증명서: 대학원 위원회의 승인을 득한 학생에게만 발급

② 직접 다운로드 및 출력 시

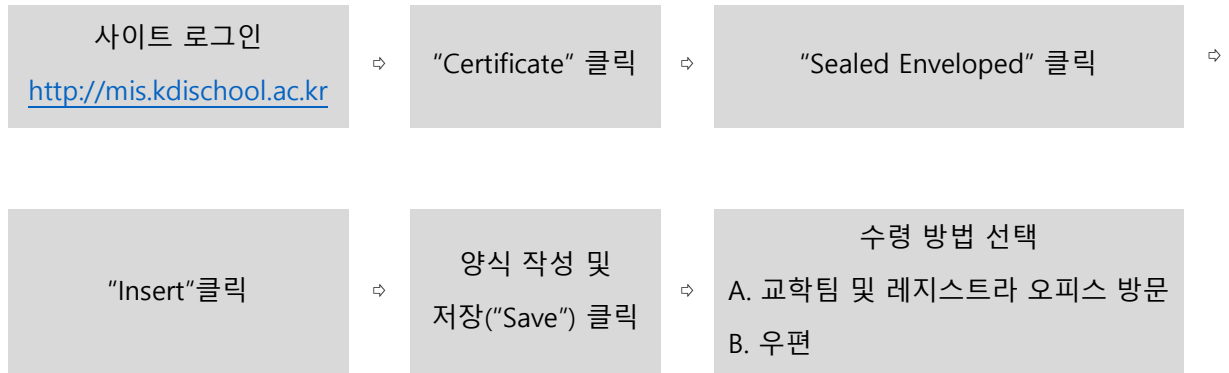
- 증명서 발급 전용 웹사이트 이용



※ 무료발급

③ 밀봉증명서 신청 시

- MIS



A. 직접 수령 : 평일 및 학기 중엔 평일 야간 및 토요일 레지스트라 오피스 방문 수령 가능

B. 우편 수령 : 수신자 주소 및 우편물 발송 타입(일반 우편 또는 EMS) 선택 가능

· 우편 요금 지불 (국내 및 국제일반: 무료/ 국내 등기 : 3,000원/ 국제 EMS : 목적지 별 상이)

- 이메일

A. 홈페이지 증명서 발급창에서 "증명서 발급 신청서" 양식을 작성하여 이메일 신청

· 이메일 : [registrar@kdischool.ac.kr](mailto:registrar@kdischool.ac.kr)

B. 레터 신청: 증명서 외 증빙이 필요한 경우 신청 가능

## 2. 학위명

- 졸업요건 충족 시 국가정책학박사 학위 (Ph.D. in Public Policy and Management) 취득

## 3. 학위기(Diploma)

- 학week기는 졸업증명서와 동일하게 학위취득에 대한 증빙서류
- 학week기는 해당년도 졸업생은 졸업일자와 관계없이 졸업식(12월)에 1회만 발급
  - ※ 학week기는 재발급 불가
- 졸업증명서는 졸업일자 이후 학생이 직접 온라인 발급(무료)
- ※ 졸업식에 참석 불가할 경우, 1월 31일 이후 교학팀 사무실을 방문하여 수령 또는 우편으로 수령

# 부록(서식)

- [1-1] 개별지도연구(SRC) 신청서
- [1-2] SRC 연구 계획서
- [1-3] SRC 평가 기준
- [2-1] 석사 플러스 교과목(MPC) 신청서
- [2-2] 석사 플러스 교과목(MPC) 추가과제 수행 확인서
- [3] 사전 수강 교과목 학점 인정 신청서
- [4-1] 학위논문 지도교수 확인서
- [4-2] 학위논문 지도교수 변경 신청서
- [5-1] 학위논문계획 발표 신청서
- [5-2] 학위논문계획 발표 평가보고서
- [5-3] 학위논문 공저 경과 보고서
- [6-1] 수료논문 완결 신청서
- [6-2] 수료논문 평가보고서
- [7] 학위논문 진행 보고서
- [8] 학위논문 최종심사 보고서
- [9-1] 학술대회 참가 지원 신청서
- [9-2] 학술대회 참가 보고서
- [9-3] 연구활동 비용 지원 신청서
- [9-4] Competitive Research Fellowship (CRF) 신청서

## [1-1] 개별지도연구(SRC) 신청서

학번			
이름			
신청연구 수행연도	학기 (봄, 여름, 가을)		
연구지도 교과목	<input type="checkbox"/> SRC I	<input type="checkbox"/> SRC II	<input type="checkbox"/> SRC III
	※ 박사과정 재학기간 동안 SRC 최대 3 개(9 학점) 수강 가능		
연구 주제			
SRC 담당 교수			

붙임: SRC 연구계획서

학기 12 주차까지 다음 서류를 SRC 담당교수에게 제출: (1) SRC 보고서, (2) 유사도검사 보고서

본 신청서를 KDI 국제정책대학원 원장께 제출합니다.

일시 : \_\_\_\_\_

학생 : \_\_\_\_\_(서명)

SRC 담당 교수 : \_\_\_\_\_(서명)

박사과정 주임교수 : \_\_\_\_\_(서명)

## [1-2] SRC 연구 계획서

연구 주제/제목	
연구 내용	
연구 방법	
연구 일정	

## [1-3] SRC 평가 기준

연구 수행자	SRC 담당 교수					
연구 주제/제목						
평가 기준 및 척도	4	3	2	1	평점	
분석/문제 해결 기술	문제 설명 및 식별	상황이 명확히 설명되어 있으며 문제가 적절히 식별됨	상황/문제의 개요가 서술되었으며 맥락의 연결이 뚜렷함	상황/문제의 개요가 서술되었으나 맥락의 연결이 미약함	상황/문제의 개요가 서술되지 않음	
	창의적 사고	해결 방안이 제시되며 적절히 고려됨, 혹은 가설이 잘 세워지거나 검증 가능한 형태로 서술됨	해결 방안이 제시되거나, 가설이 세워지거나 잘 서술됨	해결 방안이 개략적으로 서술되었으나 적절히 제시되지 않음, 혹은 가설이 세워졌으나 검증 가능한 형태로 서술되지 않음	해결 방안의 부재, 혹은 가설이 드러나지 않음. 맥락이 부재하거나 무시됨	
	방법론	적절한 방법론이 활용되었으며 명확히 설명됨	적절한 방법론이 활용됨	방법론은 적절하나 적용이 미약함	방법론이 적절하지 않음	
	데이터	방법론/논리를 정당화하는 데이터가 수집되었고 적절히 분석됨	방법론/논리를 정당화하는 데이터가 수집되었으나 분석이 미약함	데이터가 불충분하거나 분석이 불완전함	데이터가 부족하며 분석이 불완전함	
심층적 지식	관련 분야의 지식	대립되는 이론들이 잘 연구됨. 논란이 서술되고 고려됨	대립되는 이론들이 충분히 개략적으로 서술됨	이론적 개요가 제시됨	이론적 개요가 부재하거나 명확하지 않음	
	응용/사례	이론의 응용/사례가 잘 설명됨	이론의 응용/사례가 충분히 설명됨	이론의 응용/사례가 적절히 설명되지 않음	이론의 응용/사례가 부재함	
(글로 표현된) 소통 능력	구조화	보고서의 초점이 분명하며, 잘 조직되고 통일됨	보고서가 잘 조직되었으며 통일됨	보고서가 적절히 조직되어 있으나 초점이 분명하지 않음	보고서가 적절히 조직되지 않음	
	그래프/표	그래프/표가 적절히 삽입되고 주장을 강화함	그래프/표가 이용되었고, 어느정도 주장을 강화함	그래프/표가 이용되었으나 주장과의 연관성이 부족함	그래프/표가 적절히 이용되지 않음	
	문서화/인용	문서화와 인용이 올바르게 이루어짐	문서화와 인용이 적절함	문서화/인용이 불완전함	문서화/인용이 부재	
	명확성	논리가 강하며 결론이 명확히 서술됨	논리가 적절하며 결론이 명확히 서술됨	무관한 정보가 논리를 방해함	무관한 정보가 지배적임	
비고 (성적: 총점)	A0: 36-40 점 A-: 30-35 점 B+: 29-27 점 B: 24-26 점 B-: 21-23 점 C+: 17-20 점 C: 14-16 점 C-: 11-13 점 F: 10 점 이하				총점	
					성적	

## [2-1] 석사 플러스 교과목(MPC) 신청서

학번			
이름			
신청과목	학기		
수강연도	(봄, 여름, 가을)		
교과목명			
교과목 담당 교수			
[학생 작성] 본 교과목 수강과 박사학위논문의 연관성			
[학생 작성] 추가 과제(제목, 내용)			

본 신청서를 KDI 국제정책대학원 원장께 제출합니다.

일시 : \_\_\_\_\_

학생 : \_\_\_\_\_(서명)

MPC 교과목 담당 교수 : \_\_\_\_\_(서명)

논문 지도교수 : \_\_\_\_\_(서명)

## [2-2] 석사 플러스 교과목(MPC) 추가과제 수행 확인서

학번			
이름			
신청과목	학기		
수강연도	(봄, 여름, 가을)		
교과목명			
교과목 담당 교수			
추가 과제	제목, 내용		
	수행 완결 여부	<input type="checkbox"/> 추가과제 완결	<input type="checkbox"/> 추가과제 미완결
담당 교수 의견			

본 신청서를 KDI 국제정책대학원 원장께 제출합니다.

일시 : \_\_\_\_\_

MPC 교과목 담당 교수 : \_\_\_\_\_(서명)

### [3] 사전 수강 교과목 학점 인정 신청서

학번	
이름	
신청 교과목명	
신청 교과목 정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교과목명:</li> <li>• 수강기관:</li> <li>• 수강시기:</li> <li>• 취득학점:</li> <li>• 취득성적(A- 이상 신청 가능):</li> </ul>

붙임:

- (1) 신청 교과목의 강의 계획서(syllabus)
- (2) 신청 교과목을 통해 취득한 학점 및 성적이 기재된 성적증명서

본 신청서를 KDI 국제정책대학원 원장께 제출합니다.

일시 : \_\_\_\_\_

학생 : \_\_\_\_\_(서명)

교내 교과목 담당교수 : \_\_\_\_\_(서명)

박사과정 주임교수 : \_\_\_\_\_(서명)

## [4-1] 학위논문 지도교수 확인서

학번	
이름	
연구 분야 및 주제	
학위논문 지도교수	

본 확인서를 KDI 국제정책대학원 원장께 제출합니다.

일시 : \_\_\_\_\_

학생 : \_\_\_\_\_(서명)

논문 지도교수 : \_\_\_\_\_(서명)

박사과정 주임교수 : \_\_\_\_\_(서명)

## [4-2] 논문 지도교수 변경 신청서

학번	
이름	
연구 분야 및 주제	
논문 지도교수 변경 사유	

본 신청서를 KDI 국제정책대학원 원장께 제출합니다.

일시 : \_\_\_\_\_

학생 : \_\_\_\_\_(서명)

논문 지도교수(기존) : \_\_\_\_\_(서명)

논문 지도교수(신규) : \_\_\_\_\_(서명)

박사과정 주임교수 : \_\_\_\_\_(서명)

## [5-1] 학위논문계획 발표 신청서

학번				
이름				
발표 일시				
논문 주제/제목				
논문형태	<input type="checkbox"/> 단일 통합 논문 (Single-book)		<input type="checkbox"/> 복수 소논문 (Three-essay)	
복수 소논문 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소논문 1: 제목 (공저자, 언어)</li> <li>• 소논문 2: 제목 (공저자, 언어)</li> <li>• 소논문 3: 제목 (공저자, 언어)</li> </ul>			
학위논문위원회 구성				
성명	소속	직급	연락처	이메일

본 신청서를 KDI 국제정책대학원 원장께 제출합니다.

일시 : \_\_\_\_\_

학생 : \_\_\_\_\_(서명)

논문 지도교수 : \_\_\_\_\_(서명)

박사과정 주임교수 : \_\_\_\_\_(서명)

## [5-2] 학위논문계획 발표 평가보고서

학번			
이름			
발표 일시			
논문 주제/제목			
논문형태	<input type="checkbox"/> 단일 통합 논문 (Single-book)	<input type="checkbox"/> 복수 소논문 (Three-essay)	
복수 소논문 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소논문 1: 제목 (공저자, 언어)</li> <li>• 소논문 2: 제목 (공저자, 언어)</li> <li>• 소논문 3: 제목 (공저자, 언어)</li> </ul>		
심사평가 의견	<input type="checkbox"/> Satisfactory	<input type="checkbox"/> Unsatisfactory	<input type="checkbox"/> Fail
	[평가의견]		

붙임:

- (1) 발표 자료
- (2) 심사평가 상세 의견(필요한 경우 첨부)

본 보고서를 KDI 국제정책대학원 원장께 제출합니다.

일시 : \_\_\_\_\_

학생 : \_\_\_\_\_(서명)

학위논문위원회 심사위원 : \_\_\_\_\_(서명)

## [5-3] 학위논문 공저 경과 보고서

학번		
이름		
발표 일시		
논문 주제/제목		
논문형태	<input type="checkbox"/> 단일 통합 논문 (Single-book)	<input type="checkbox"/> 복수 소논문 (Three-essay)
복수 소논문 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소논문 1: 제목 (공저자, 언어)</li> <li>• 소논문 2: 제목 (공저자, 언어)</li> <li>• 소논문 3: 제목 (공저자, 언어)</li> </ul>	
공저 사유 및 공저자별 기여 내용 (해당 소논문별로 구분하여 작성)		

붙임: 공저 논문

본 보고서를 KDI 국제정책대학원 원장께 제출합니다.

일시 : \_\_\_\_\_

학생 : \_\_\_\_\_(서명)

논문 공저자 : \_\_\_\_\_(서명)

논문 공저자 : \_\_\_\_\_(서명)

논문 공저자 : \_\_\_\_\_(서명)

## [6-1] 수료논문 완결 신청서

학번				
이름				
발표 일시				
논문 주제/제목				
논문형태	<input type="checkbox"/> 단일 통합 논문 (Single-book)		<input type="checkbox"/> 복수 소논문 (Three-essay)	
복수 소논문 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소논문 1: 제목 (공저자, 언어)</li> <li>• 소논문 2: 제목 (공저자, 언어)</li> <li>• 소논문 3: 제목 (공저자, 언어)</li> </ul>			
학위논문 심사위원회 구성				
성명	소속	직급	연락처	이메일

본 신청서를 KDI 국제정책대학원 원장께 제출합니다.

일시 : \_\_\_\_\_

학생 : \_\_\_\_\_(서명)

논문 지도교수 : \_\_\_\_\_(서명)

박사과정 주임교수 : \_\_\_\_\_(서명)

## [6-2] 수료논문 평가보고서

학번			
이름			
수료논문 제목			
수료논문 내용 (요약)			
심사평가 의견	<input type="checkbox"/> Satisfactory	<input type="checkbox"/> Unsatisfactory	<input type="checkbox"/> Fail
	[평가의견]		

붙임: 수료 논문

본 보고서를 KDI 국제정책대학원 원장께 제출합니다.

일시 : \_\_\_\_\_

학생 : \_\_\_\_\_(서명)

학위논문위원회 심사위원 : \_\_\_\_\_(서명)

## [7] 학위논문 진행 보고서

학번			
이름			
진행보고서 제출연도	학기 (봄, 여름, 가을)		
논문 주제/제목			
논문형태	<input type="checkbox"/> 단일 통합 논문 (Single-book)	<input type="checkbox"/> 복수 소논문 (Three-essay)	
복수 소논문 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소논문 1: 제목 (공저자, 언어)</li> <li>• 소논문 2: 제목 (공저자, 언어)</li> <li>• 소논문 3: 제목 (공저자, 언어)</li> </ul>		
진행사항 요약			

붙임: 학위논문 초안 및 연구진행 관련 자료

본 보고서를 KDI 국제정책대학원 원장께 제출합니다.

일시 : \_\_\_\_\_

학생 : \_\_\_\_\_(서명)

학위논문위원회 위원장 : \_\_\_\_\_(서명)

학위논문위원회 위원 : \_\_\_\_\_(서명)

학위논문위원회 위원 : \_\_\_\_\_(서명)

## [8] 학위논문 최종심사 보고서

학번		
이름		
심사 일시		
논문 주제/제목		
논문형태	<input type="checkbox"/> 단일 통합 논문 (Single-book)	<input type="checkbox"/> 복수 소논문 (Three-essay)
복수 소논문 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소논문 1: 제목 (공저자, 언어)</li> <li>• 소논문 2: 제목 (공저자, 언어)</li> <li>• 소논문 3: 제목 (공저자, 언어)</li> </ul>	
심사평가 의견	('심사통과' 또는 '보완후 재심사' 등 결정내용 및 이유 상술. 논문의 보완 필요성이 현저한 경우, 추후 재심사 여부 및 방법에 대해 상술)	

붙임:

- (1) 학위논문
- (2) 심사평가 상세 의견(필요한 경우 첨부)

본 보고서를 KDI 국제정책대학원 원장께 제출합니다.

일시 : \_\_\_\_\_

학생 : \_\_\_\_\_(서명)

학위논문최종심사위원회 위원장 : \_\_\_\_\_(서명)

학위논문최종심사위원회 위원 : \_\_\_\_\_(서명)

학위논문최종심사위원회 위원 : \_\_\_\_\_(서명)

학위논문최종심사위원회 위원 : \_\_\_\_\_(서명)

학위논문최종심사위원회 위원 : \_\_\_\_\_(서명)

## [9-1] 학술대회 참가 지원 신청서

학번	
이름	
학술대회 참가 정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학술대회명:</li> <li>• 학술대회 기간:</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 발표 일시:</li> <li>• 발표논문 제목:</li> <li>• 발표논문 공동저자(해당되는 경우):</li> </ul>

붙임:

- (1) 발표 확인 자료(예: 발표승인 이메일, 발표패널 목록, 기타)
- (2) 학술대회 주최기관(학회)에 제출된 발표제안서

본 신청서를 KDI 국제정책대학원 원장께 제출합니다.

일시 : \_\_\_\_\_

학생 : \_\_\_\_\_(서명)

학위논문 지도교수 : \_\_\_\_\_(서명)

## [9-2] 학술대회 참가 보고서

학번	
이름	
학술대회 참가 정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학술대회명:</li> <li>• 학술대회 기간:</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 발표 일시:</li> <li>• 발표논문 제목:</li> <li>• 발표논문 공동저자(해당되는 경우):</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 총 소요 경비:</li> <li>• 지원 신청 경비(200 만원 이내. 항목별 액수 상술):</li> </ul>

붙임:

- (1) 발표 논문(발표 자료)
- (2) 여행경비 관련 영수증

본 보고서를 KDI 국제정책대학원 원장께 제출합니다.

일시 : \_\_\_\_\_

학생 : \_\_\_\_\_(서명)

## [9-3] 연구활동 비용 지원 신청서

학번	
이름	
연구활동 비용 지출 내역	(기재 항목: 지출건별 내용, 건별비용, 총비용)

붙임: 지출건별 영수증

본 신청서를 KDI 국제정책대학원 원장께 제출합니다.

일시 : \_\_\_\_\_

학생 : \_\_\_\_\_(서명)

학위논문 지도교수 : \_\_\_\_\_(서명)

## [9-4] Competitive Research Fellowship (CRF) 신청서

학번	
이름	
연구내용	<p>(A4 용지 최대 5 장 분량으로 작성)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구 주제, 제목:</li> <li>• 연구 배경, 의의:</li> <li>• 연구 주제에 관한 기존 연구/논의:</li> <li>• 연구 방법:</li> <li>• (예상/잠정) 연구 결과:</li> <li>• 연구 진행 계획(절차, 일정):</li> <li>• 참고문헌:</li> </ul>
연구비 신청 내역	(기재 항목: 지출건별 내용, 건별비용, 총비용)

본 신청서를 KDI 국제정책대학원 원장께 제출합니다.

일시 : \_\_\_\_\_

학생 : \_\_\_\_\_(서명)

학위논문 지도교수 : \_\_\_\_\_(서명)