

석·박사 학위청구논문 작성지침

- 본 지침은 「대학원 학칙」 제2조 및 「대학원 학위논문 제출 및 심사에 관한 세칙」 제4조, 제5조에 대한 사항을 시행하기 위한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.
- 학위논문(심사용)이 심사에 합격되면 아래의 사항에 따라 학위논문을 인쇄 제본하여 제출하여야 한다.

I. 논문작성의 기본원칙

1. 논문의 작성원칙

동명대학교 석·박사학위 논문은 본 지침에 바탕으로 작성하되 독립된 연구 내용이어야 하며 학술적 창의성이 있어야 한다. 또한, 학위논문의 내용은 간결·정확하게 표현하여야 하며, 논문의 구성은 연속성과 일관성이 있어야 한다.

- 1) 학위논문을 작성하려는 자는 그에 앞서 「**학위논문연구계획서**」를 작성하여 지도교수에게 승인을 받고 소속 대학원에 제출하여야 한다.
- 2) 학위논문의 구성 체제와 형태는 지도교수의 책임 하에 정하되, 별도로 정하는 최소한의 요건을 갖추어야 한다. 학교는 이를 지키지 않은 논문의 접수를 거부할 수 있다. (‘별도로 정하는 최소한의 요건’이라 함은 이 지침서에서 정하는 것을 말함.)
- 3) 논문은 국문으로 작성함을 원칙으로 하며 국문요약과 영문요약을 첨부하여야 한다. 특별한 경우에는 지도교수 승인 하에 영어로도 작성할 수 있으며, 이 경우에는 국문요약과 해당 영문요약이 포함되어야 하고 심사가 가능하여야 한다.

2. 논문의 구성 및 순서

- | | | | | |
|--------|------------------|-------|---------|-------|
| ① 표지 | ② 백색별지 삽입 | ③ 내표지 | ④ 심사청구서 | ⑤ 인준서 |
| ⑥ 논문요약 | ⑦ 목차, 표목차, 그림목차 | ⑧ 본문 | ⑨ 참고문헌 | |
| ⑩ 부록 | ⑪ Abstract(영문초록) | | | |

3. 논문의 규격

- 1) 크기 : 4×6배판(190mm×260mm)
※ 심사용 논문의 경우에는 A4용지 규격으로 제출 할 수 있다. 단, 여백주기를 통하여 제출용 규격인 4×6배판으로 편집하여 제출하고, 이 경우 여백주기는 [별표16]을 참조하여 작성한다. 심사 후 완성본을 제출할 때에는 편집용지를 4×6배판으로 하여 제출하여야 한다.
- 2) 내지 : 80g/㎡ 미색 모조 양면인쇄(이면이 비치지 않도록 인쇄)

4. 논문표지

- 1) 하드카바 : 흑색 포크러스지 금박
- 2) 소프트카바 : 회색 레자크(200g/㎡)로 하고 흑백 인쇄

5. 인쇄

표지의 측면을 제외하고는 가로인쇄를 원칙으로 하며, 양면 또는 단면 인쇄한다.

6. 편집규격

- 1) 편집용지 : 4×6배판(190mm×260mm), 상하좌우 여백 30mm
※ 특수한 목적으로 허가받은 후 A4용지로 논문을 제작할 경우 상·하 여백은 각 38mm, 좌·우 여백은 각 40mm, 머리말·꼬리말 여백은 각 15mm로 한다.
- 2) 본문 문단모양 : 들여쓰기 3space, 줄간격 160%~200%(주석은 130%~180%)
- 3) 글자모양 : 신명조, 휴먼명조, 명조
- 4) 글자크기

가. 표지 및 내표지

- 논문제목 : 22pt(영어논문의 경우 조절 가능), 가운데 정렬
- “○○학석사(○○전공)학위논문”, 부제, 지도교수, 연월, 대학원명, 학과명, 성명 : 16pt, 가운데 정렬

나. 등표지

- 논문제목 : 14pt(조절가능)
- 연월, 성명 : 12pt

다. 심사청구서

- 논문제목 : 22pt(영어논문의 경우 16pt), 가운데 정렬
- 부제목, 영문제목, 지도교수, 본문, 연월, 대학원명, 학과명, 성명 : 16pt(영어논문의 경우 성명, 연월, 지도교수는 14pt, 본문은 12pt), 가운데 정렬

라. 인준서

- 본문 : 22pt(영어논문의 경우 14pt), 가운데 정렬
- 연월, 심사위원, 대학원명 : 16pt, 가운데정렬 (영어논문의 경우 심사위원은 11pt, 오른쪽 정렬, 대학원명 및 연월은 16pt, 가운데 정렬)

마. 논문요약, 영문초록

- “논문요약”, “Abstract” : 14pt, 진하게, 왼쪽 정렬
- 논문제목 : 16pt, 가운데 정렬
- 이름, 소속 : 12pt, 가운데 정렬
- 본문 : 11pt, 양쪽 정렬
- 주제어 : 11pt, 진하게, 양쪽 정렬

바. 목차

- “목차” : 16pt, 진하게, 가운데 정렬
- 큰제목 : 12pt, 양쪽 정렬
- 중간제목, 작은제목 : 11pt, 양쪽 정렬

사. 표목차, 그림목차, 사진목차

- “표목차”, “그림목차”, “사진목차” : 14pt, 진하게, 가운데 정렬
- 내용 : 11pt, 양쪽 정렬

아. 본문

- 큰제목, “참고문헌” : 16pt, 진하게, 가운데 정렬
- 중간제목 : 14pt, 진하게, 양쪽 정렬
- 작은제목, 본문, 참고문헌 내용: 11pt, 양쪽 정렬

7. 페이지 부여

- 1) 내표지 및 심사청구서, 인준서에는 페이지를 부여하지 않는다.
- 2) 논문요약부터 목차, 표목차, 그림목차, 용어/기호설명 등은 연속하여 로마숫자의 소문자 (i, ii, iii, iv, v, …)로 페이지를 부여하고, 본문부터 아라비아숫자(1, 2, 3, 4, 5, …)로 페이지를 시작한다. (번호의 좌·우에 보탬줄(dash)은 선택사항)

II. 논문의 작성방법

1. 표지[별표1,2]

- 1) 논문 제목은 한글(한글, 한문 혼용 가능)을 원칙으로 한다. 다만, 본문을 영어로 작성한 논문 외에는 영어로 논문제목을 붙이지 못한다.
- 2) 논문 제목은 간결하여야 하며 부제를 붙이지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 부제가 있을 때는 제목의 아래편 중앙에 위치하도록 한다.
- 3) 논문 제목이 1행을 초과할 때는 둘째 줄은 중앙에 균형 있게 맞춘다.

2. 등표지[별표3]

- 1) 논제는 논문 제목만을 표기한다.(부제는 표기하지 아니한다.)
- 2) 졸업년월은 아라비아숫자로 표기하고 세로로 인쇄한다. (예: 2013년 2월 학위수여자는 “2013년 2월”로 표기하고 2013년 8월 학위수여자는 “2013년 8월”로 표기한다.)

3. 내표지[별표4,5] : 표지와 동일하며 논문제목은 영문으로 병기하여야 한다.

4. 심사청구서[별표6,7] : 내표지와 동일하게 한다. 단, 지도교수 아래 “이 논문을 ○○학박(석)사학위(특수대학원의 경우, ○○학석사(○○학전공)학위)청구논문으로 제출함.”을 표기한다.

5. 인준서[별표8,9] : 석사과정은 심사위원장과 심사위원 2인으로, 박사과정은 심사위원장과 심사위원 4인으로 한다.

6. 논문요약[별표10] : 2page 이내 작성하며, 학위논문의 검색을 위한 주제어를 5단어 이내로 작성한다.

7. 목차 및 표목차, 그림목차, 사진목차[별표11, 12]

- 1) 논문의 목차는 별지면에 인쇄하여야 하며, 일반적으로 서론·본론·결론의 삼단구성을 기본으로 한다. 표기에 있어 서론을 ‘서론’이라고 했을 때는 결론은 ‘결론’, ‘서

언’이라고 했을 때는 ‘결어’, ‘머리말’이라고 했을 때는 ‘맺음말’, ‘처음에’라고 했을 때는 ‘끝으로’ 등으로 용어의 조화를 이루어야 한다.

2) 본론부분은 ‘본론’이라는 용어를 사용해서는 안 되며, 각 장의 개별적인 제목으로 표현해야 한다.

3) 논문목차의 위계 : 장, 절, 관, 항, 목의 구분은 그 위계를 쉽게 알 수 있도록 하며, 다음 표의 예시와 같이 한다.

구분	예시1	예시2	예시3	예시4	크기 및 정렬(본문)
장(章)	I.	I.	제1장	I.	16P, 진하게, 가운데정렬
절(節)	1.	1.	제1절	1.	14P, 진하게
관(款)	가	1)	1.	1.1	11P
항(項)	1)	(1)	가.	1.1.1	11P
목(目)	가)	①	1)	(1)	11P

※ 중간항목 생략 및 띄어쓰기는 조정이 가능하다.

※ 지도교수의 승인 시 학과 또는 관련 학회의 논문편집규정에 따를 수 있다.

4) 표목차의 번호는 “큰제목 번호-큰제목 내의 연번”으로 표기한다. (예: ‘I. 서론’의 표 번호는 <표 1-1>, <표 1-2> … <표 2-1>, <표2-2> …의 순으로 부여한다. ‘I. 서론’에 표가 없고, II로 시작되는 본문부터 표가 있는 경우의 표번호는 <표 2-1>부터 시작된다.) 그림목차 및 사진목차 또한 표목차와 동일하게 번호를 부여한다.

8. 본문 및 참고문헌[별표13, 14]

- 1) 본문의 각 문단의 시작은 3space를 띄우고 시작한다.
- 2) 표 제목은 작성한 표의 상단 좌측 첫번째 줄부터 시작하며, 그림(사진) 제목 및 설명은 그림(사진)하단 좌측에 위치하도록 한다.
- 3) 도표의 번호와 표 제목 및 그림(사진) 제목은 각 학회의 투고요령에 따르되 일관성 있어야 하며, 인용된 표나 그림(사진)은 그 출처를 표나 그림(사진)의 하단에 부기함을 원칙으로 한다.

9. Abstract(영문초록)[별표15]

- 1) 초록제목도 영어로 표기하고 성명, 학과명, 대학원명도 영어로 표기한다.
- 2) 영문성명은 여권 발급시 사용하는 성명과 동일하게 표기한다.
- 3) 논문제목 중 관사, 전치사 및 접속사를 제외한 모든 단어는 첫 자만 대문자로 표기한다.
- 4) 본문은 대학원명 다음에 1.5cm를 띄우고 작성한다.

III. 논문 작성시 유의사항

1. 인용과 주석

1) 문헌을 인용할 경우에는 그 출처를 분명히 밝혀야 한다. 인용문이 짧은 내용은 본문 속에 본문의 맥락에 맞게 넣고, 긴 내용은 본문에서 떼어 적되 인용문임을 알 수 있도록 위와 아래에 1행을 띄우거나 왼쪽과 오른쪽에 한 탭씩 ‘들어 쓰기’를 한다. 이 경우에

- 는 인용문의 글자를 본문보다 1~2포인트 작게 해서 본문과 구분되게 할 수도 있다.
- 2) 전거의 표시는 각주(脚註)나 후주(後註, 미주라 하기도 함)또는 내주(內註)로 하되, 각 계열별 특성(예: 인문사회·예능계열 논문의 주석은 관련 부분의 문장 끝에 일련번호를 달고 주석의 설명은 해당 쪽(page)의 하단에 표기한다.) 및 관련 학회의 논문편집규정에 따르거나 이 지침서의 예시와 같이 하되 어느 방식을 택하든 일관성이 있어야 한다.

3) 인용구분

가. 직접인용 : 직접인용이란 관련논문의 내용을 맞춤법 하나 바꾸지 않고 원문 그대로 옮기는 것을 말한다. 일반적으로 규정이나 법조문 등과 같은 성격의 내용이나, 관련 논문에서 특히 중점을 두거나 강조하고 싶을 때 직접인용을 하게 된다. 인용하고자 하는 내용이 3행 이내일 경우에는 문장 속에 따옴표(“ ”)로 표시해도 되고 또 줄을 바꾸어 다른 문단으로 따옴표 없이 시작할 수도 있다. 이때 인용되는 부분의 앞뒤에 각각 한줄 씩 띄우고 글자체도 작게 조절하여 본문의 내용과 직접인용된 부분이 쉽게 식별될 수 있도록 하여야 한다. 이렇게 직접 인용되는 부분은 출처와 함께 쪽(페이지)를 명확히 제시해야 한다.

나. 간접인용 : 간접인용은 인용하고자 하는 내용을 그대로 인용하지 않고 연구자의 말로 바꾸어 인용하는 것을 말한다. 어떤 방법에 의해서 인용되었든 간에 참고된 문헌은 정해진 양식에 맞추어 그 출처를 반드시 제시해야 한다.

다. 재인용 : 인용은 1차적 전거(primary source)에서 하는 것이 원칙이나 부득이 1차적 전거를 참고할 수 없을 때는 남이 인용한 것을 다시 인용(再引用) 또는 2차인용(secondary source citation)을 하게 된다. 이런 경우 정해진 양식에 의해 재인용이라는 사실을 명확히 밝혀야 한다.

- 4) 각주(脚註: foot note)는 인용한 내용이 들어있는 페이지의 하단에 앉히는 주를 말한다. 또한 각주 형식을 이용하여 참조할 사항이나 보충 설명을 적기도 한다(참조주: 參照註).

가. 각주번호 기입요령

- ① 전거(출처)를 각주로 표시할 경우에는 인용문의 어깨에 위첨자로 “...이다.¹⁾”, “...은 녹색 산업²⁾” 등과 같이 각주번호(어깨번호)를 붙이고, 페이지 하단의 각주란에는 본문에 붙인 것과 동일한 번호를 붙인 후 인용문헌의 서지(書誌)사항을 기입한다.
- ② 원문을 그대로 직접인용한 경우에는 양끝에 인용부호(“ ”)를 붙이고 인용부분 끝에 각주번호를 붙인다.
- ③ 간접인용한 경우에는 문단이나 절의 끝에 각주번호를 붙인다.
- ④ 각주번호는 일반적으로 논문의 전체에 걸쳐 일련번호로 붙인다. 그러나 장(章)별로 일련번호를 붙일 수도 있다.

나. 각주란 기입요령

- ① 각주란은 각주번호가 들어 있는 쪽의 하단에 설정한다.
- ② 각주란에 각주를 앉힐 때에는 약간 안으로 들여앉힌다.
- ③ 한 각주번호 밑에 여러 개의 문헌을 앉힐 때에는 각각의 문헌을 쌍반점(:)으로 구분하고 맨 끝에는 마침표를 찍는다.
- ④ 바로 앞에서 주로 밝힌 문헌을 재인용할 경우에는 번거로움을 피하고 지면을 아

끼기 위하여 ‘앞책’, ‘ibid.’ (‘같은장소’를 뜻하는 라틴어 ibidem의 약자, ‘ib.’로 쓰기도 함), ‘상계(上揭)서’, ‘상계논문’ 또는 ‘상계조문’과 같은 간략형을 사용하고 페이지 숫자를 적는다. 다만, 한 논문 내에서는 한가지약어만을 사용한다.

- 앞책 (동일 문헌의 동일 페이지를 출처로 할 때, 국내서)
- Ibid. (동일 학술지, 잡지의 동일 페이지를 출처로 표시할 때, 서양서)
- 앞책 p. 215. (동일 문헌의 다른 페이지를 출처로 표시할 때)
- 상계서, p. 20. (동일 문헌의 다른 페이지를 출처로 표시할 때, 동양서)
- 상계서, pp. 20-23. (동일 문헌의 여러 페이지를 출처로 표시할 때)
- 김동명, 한국의 노사관계론 연구, p. 128. (저자가 동일하나 저서가 다를 경우)
- Ibid. (또는 ib.), 한국의 노사관계론 연구, p. 244. (저자가 동일하나 저서가 다를 경우)
- 김동명, ibid. (또는 ib.), p. 350. (앞에서 인용한 문헌이기는 하나 그 중간에 다른인용 문헌이 있을 경우)
- 김동명, 앞책 (또는 ib.), p. 350. (앞에서 인용한 문헌이기는 하나 그 중간에 다른 인용 문헌이 있을 경우)

- ⑤ 앞에서 각주로 처리한 문헌을 다시 표시하고자 하지만 중간에 다른 인용문헌이 있을 경우에 저자명을 적고 ‘op. cit.’ (라틴어 opere citato의 약자)라 적어 표기하기도 한다.

- L.D. Perter, op. cit. pp. 77-79.

※ 단, 앞에서 인용한 문헌일지라도 재인용하려는 곳과 너무 멀리 떨어져 있고 중간에 다른 인용문헌이 많이 있어 찾아보기 힘든 때에는 서지사항을 모두 다시 기입하기도 한다.

- ⑥ 기타 세부적인 기입양식(예시)은 ‘2. 참고문헌의 기재방법’을 따른다.

다. 후주(後註, 미주)는 각 장이나 절의 끝 또는 전문의 말미에 모든 주를 함께 모아서 기록하는 주를 말하며, 각주와 후주는 그 위치만 다를 뿐 형식은 동일하다. 내주(內註)는 본문 중에 저자명과 간행연도를 ()로 묶어 표시하는 방식이다.

2. 참고문헌의 기재방법

1) 공통

가. 참고문헌을 기입할 때에는 계열별 특성 및 관련 학회의 규정에 따라 기입하거나 다음의 계열별 예시와 같이 기입하되, 논문의 질을 높이기 위하여 직접 인용 또는 참고한 문헌만을 기입한다.

나. 참고문헌의 기재 방법은 동일 논문에서는 반드시 통일된 방법이어야 하고, 줄임말은 일정한 표기법을 사용하여야 한다.

다. 논문 또는 단행본의 저자명은 성과 이름을 기재하고 동일저자의 다른 논문 또는 단행본이 계속하여 나오는 경우에는 저자 성명을 가급적 생략하지 않는다.

2) 인문사회 및 예능계열

가. 각주는 해당면의 하단에 기재하고, 참고문헌 목록은 따로 모아 한, 중, 일문은 각각 저자명의 가나다순으로, 구문(歐文)은 알파벳순으로 본문 다음 별면에 열거하며, 국

내 논저를 외국(동양, 서양 순) 논저 앞에 수록한다.

나. 구문으로 된 서명(書名) 과 논문제목은 관사, 전치사 및 접속사를 제외한 모든 단어는 첫 글자만 대문자로 쓴다.

다. 참고문헌은 다음과 같은 순으로 기재한다.

① 단행본 : 저자명, 서명, 판수(초판은 표시 않음), 출판지, 출판사, 출판연도, 인용한 page번호(p. 또는 pp.는 소문자)

② 학술지 논문 : 저자명, 논문제목(“ ” 안에 표기), 학술지명, 권호, 발간년도(괄호 안에 표기), 인용한 page번호(p. 또는 pp.는 소문자)

라. 저자명을 구문으로 표기할 때는 각주에서는 이름, 성의 순서로 하고, 참고문헌 목록에서는 성, 이름의 순서로 사이에 “,” 를 표기하여 기재한다.

마. 각주에서는 단행본의 출판지, 출판사, 출판연도를 괄호로 묶어서 기재한다.

바. 각주에서는 단행본, 논문 모두 인용한 page번호를 기재하고, 참고문헌 목록에서는 논문의 인용된 page번호만 기재하고 단행본의 경우는 page번호를 기재하지 않는다.

사. 각주와 참고문헌 목록의 기재방법 대조

구 분	단행본	학술지 논문
각 주	<ul style="list-style-type: none"> • 梁柱東, 古歌研究, 再版(서울:박문출판사, 1957), p.15. • <u>Kate L. Turabian</u>, Student's Guide for Writing College Papers(Chicago: University of Chicago Press, 1963), p.23. • <u>Ruth Benedict</u>, Patterns of Culture, 2nd ed.(Boston Joughto Mifflin Co., 1934), pp.45-52. 	<ul style="list-style-type: none"> • 黃希榮, “借用語 意味論考”, 韓國學 第3輯(1973), pp.37-48. • <u>Robert Edwin Black</u>, “Days of Grace”, The Atlantic CCLX(1962), pp.60-78.
참고문헌 목록	<ul style="list-style-type: none"> • 梁柱東, 古歌研究, 再版 서울:박문출판사, 1957 • <u>Turabian, Kate L.</u>, Student's Guide for Writing College Papers, Chicago: University of Chicago Press, 1963. • <u>Benedict, Ruth</u>, Patterns of Culture, 2nd ed., Boston:Houghton Mifflin Co., 1934. 	<ul style="list-style-type: none"> • 黃希榮, “借用意味論考”, 韓國學 第3輯(1973), p.37-48. • <u>Black, Robert Edwin</u>, “Days of Grace”, The Atlantic CCLX(1962), pp.60-78.

3) 자연과학 및 공학계열에너지열

가. 참고문헌 목록은 본문 내 인용되는 순서대로 또는 알파벳(가, 나, 다) 순으로 번호를 붙여 본문 다음 별면에 열거하나, 영문, 한, 중, 일문의 알파벳(가, 나, 다) 순으로 번호를 붙이지 않고 별면에 열거한다.

나. 서명 또는 논문제목은 첫 자만 대문자로 쓰고 학명 외는 이태릭체로 쓰지 않는다.

다. 기재순서는 아래 표 중 하나로 . 단, 쌍반점(:), 쉼표(.), 마침표(.), 밑줄 등의 사용은 아래 “사. 각주와 참고문헌 목록의 기재방법 대조” 의 예시에 따른다.

① 단행본 : 저자명, 서명, 판수(초판인 경우 표시하지 않음), 출판사, 출판지, 출판연도, 인용한 page번호(p. 또는 pp.는 소문자)

② 학술지 논문

- 저자명, 논문제목, 학술지명, 권호, 발간년도(괄호안에 표기), 인용한 page번호(p. 또는 pp.를 붙이지 않고 숫자만 표시) 또는,

- 저자명, 논문제목, 출판사, 출판지

라. 저자명을 구문으로 표기할 때는 각주, 참고문헌 목록 모두 이름, 성의 순서로 하거나 성, 이름의 순서로 사이에 “,” 를 표기할 수 있다. 단, 어느 방식을 택하든 일관성이 있어야 한다.

마. 각주에서는 단행본의 출판지, 출판사, 출판연도를 괄호로 묶어서 기재한다.

바. 각주에서는 단행본, 논문 모두 인용한 page번호를 기재하여야 하지만, 참고문헌 목록에서는 논문의 인용된 page번호만 기재하고 단행본의 경우 기재하지 않을 수 있다.

사. 논문 및 단행본의 기술방법을 예시하면 다음과 같다.

- Rose, R. A. and P. R. Eiseman:1974, 논문제목, Amer, J.Psychia, 34:66-77. 또는 논문제목, Amer. J. Psychia., 34:56-88, 1974
- Rose, R. A. and Eiseman, P. R.:1974, 논문제목, Amer, J. Psychia, 34:56-77. 또는 논문제목, Amer. J. Psychia., 34:56-88, 1974
- Guyton, A.C.:Textbook of Medical Physiology, 2nd ed., W.B.Saunders Co., Philadelphia(1976) p.10.

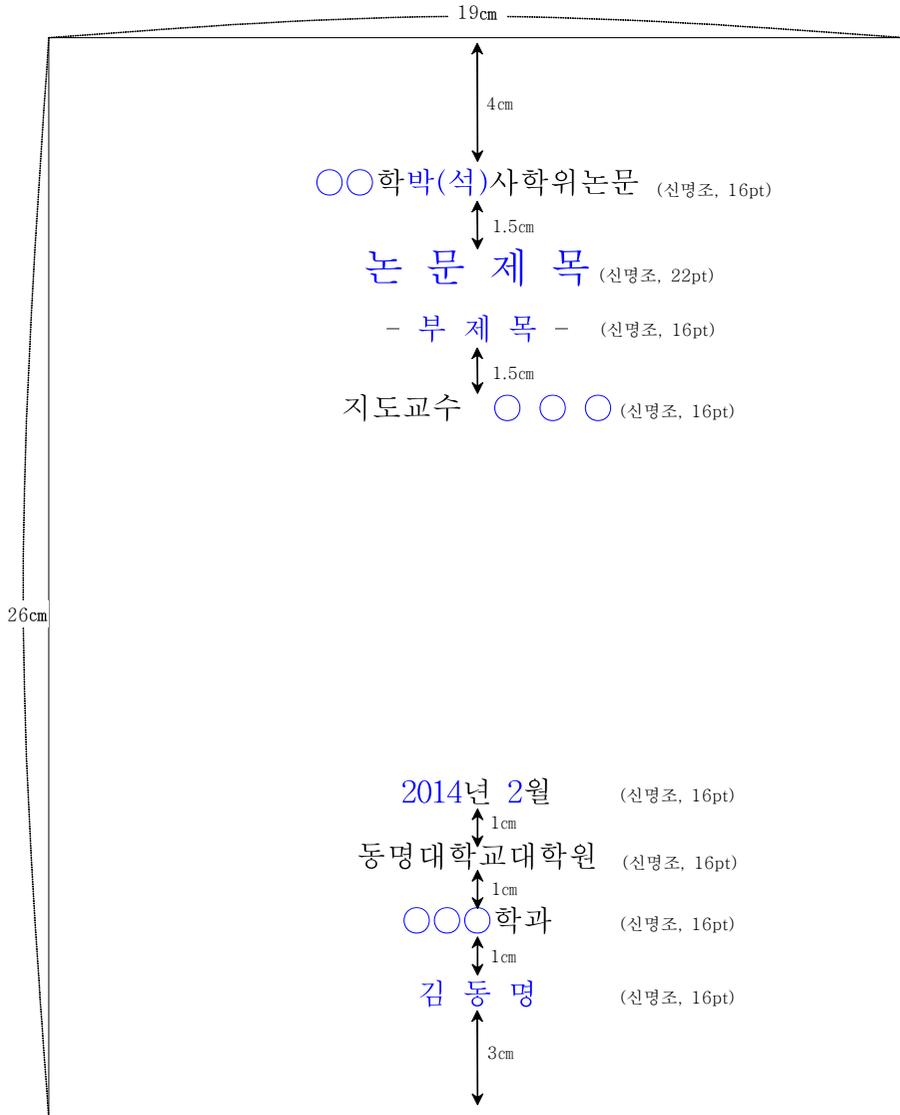
사. 기재방법 예시

[각주의 예] 玄相允, 朝鮮儒學史, (서울: 民衆書館,1949), pp.24-31.

[참고문헌의 예] 玄相允, 朝鮮儒學史, 서울:民衆書館, 1949.

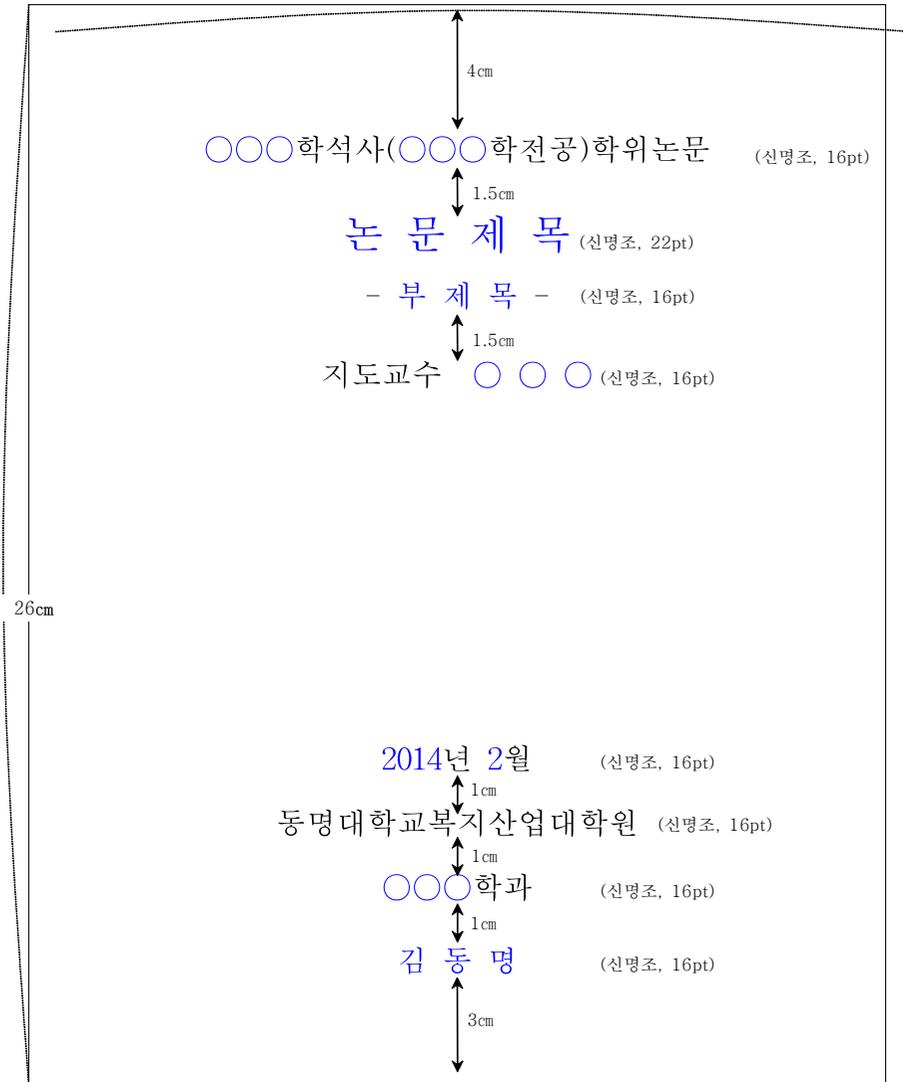
※ 각주에서는 서명에 밑줄을 긋고, 출판지역과 출판사, 출판연도를 괄호로 묶는다. 참고문헌 목록에서는 page를 표기하지 않는다.

[별표1-1] 표지(국문논문)-일반대학원 : 4×6배판(19cm×26cm)



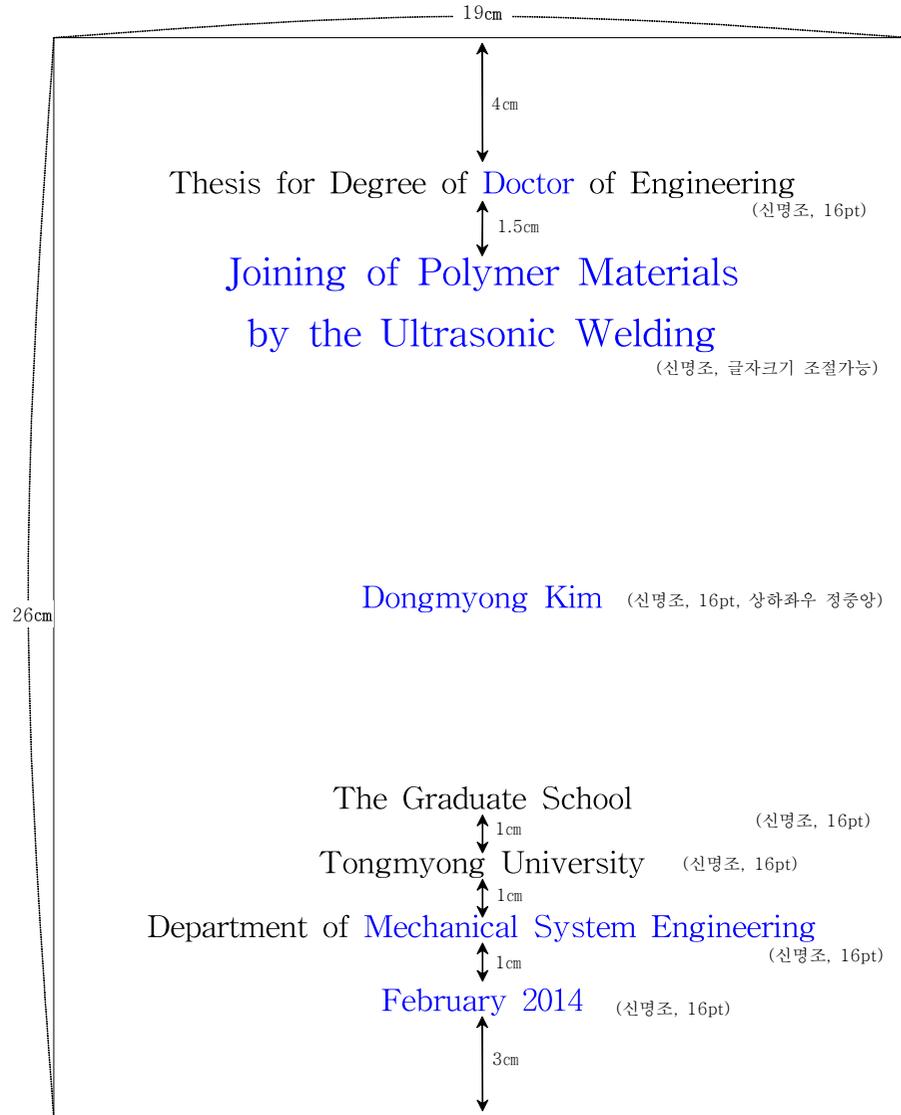
- ※ 좌우배열은 중앙정렬로 함.
- ※ 하드카바는 검정색 포크러스에 금박인쇄 하고, 소프트카바는 회색 레자크(200g/m²)로 함.
- ※ 연월은 졸업연월을 기재함(예 : 2월 또는 8월로 기재)

[별표1-2] 표지(국문논문)-특수대학원 : 4×6배판(19cm×26cm)



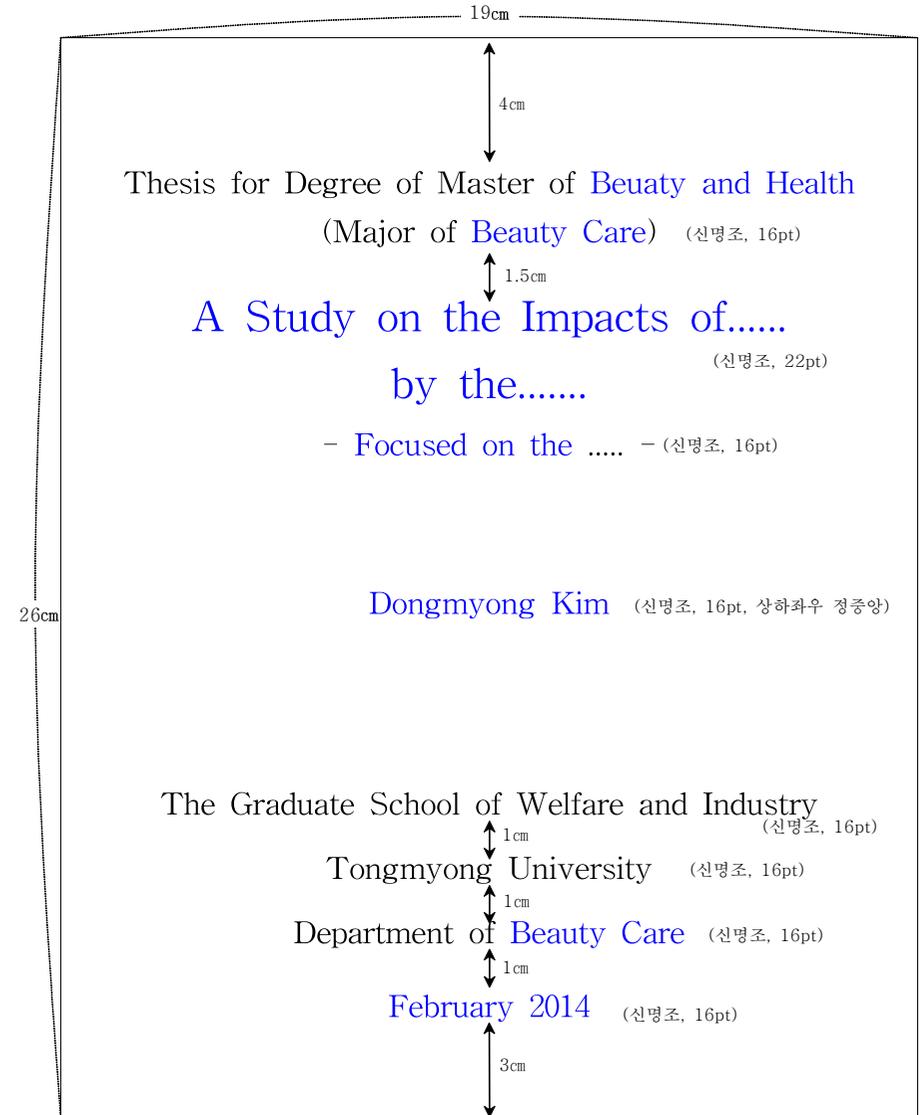
- ※ 좌우배열은 중앙정렬로 함.
- ※ 하드카바는 검정색 포크러스에 금박인쇄 하고, 소프트카바는 회색 레자크(200g/m²)로 함.
- ※ 연월은 졸업연월을 기재함(예 : 2월 또는 8월로 기재)

[별표2-1] 표지(영어논문)-일반대학원 : 4×6배판(19cm×26cm)



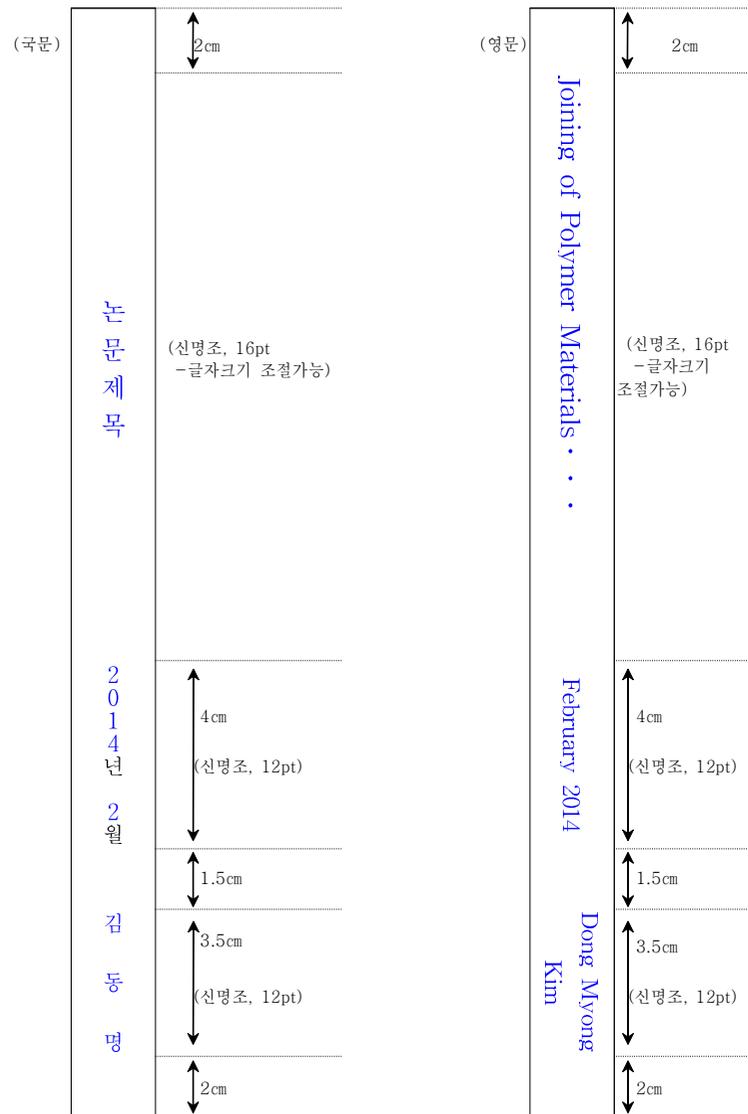
- ※ 좌우정렬은 중앙정렬로 함.
- ※ 제목은 글자크기 조절 가능함.

[별표2-2] 표지(영어논문)-특수대학원 : 4×6배판(19cm×26cm)

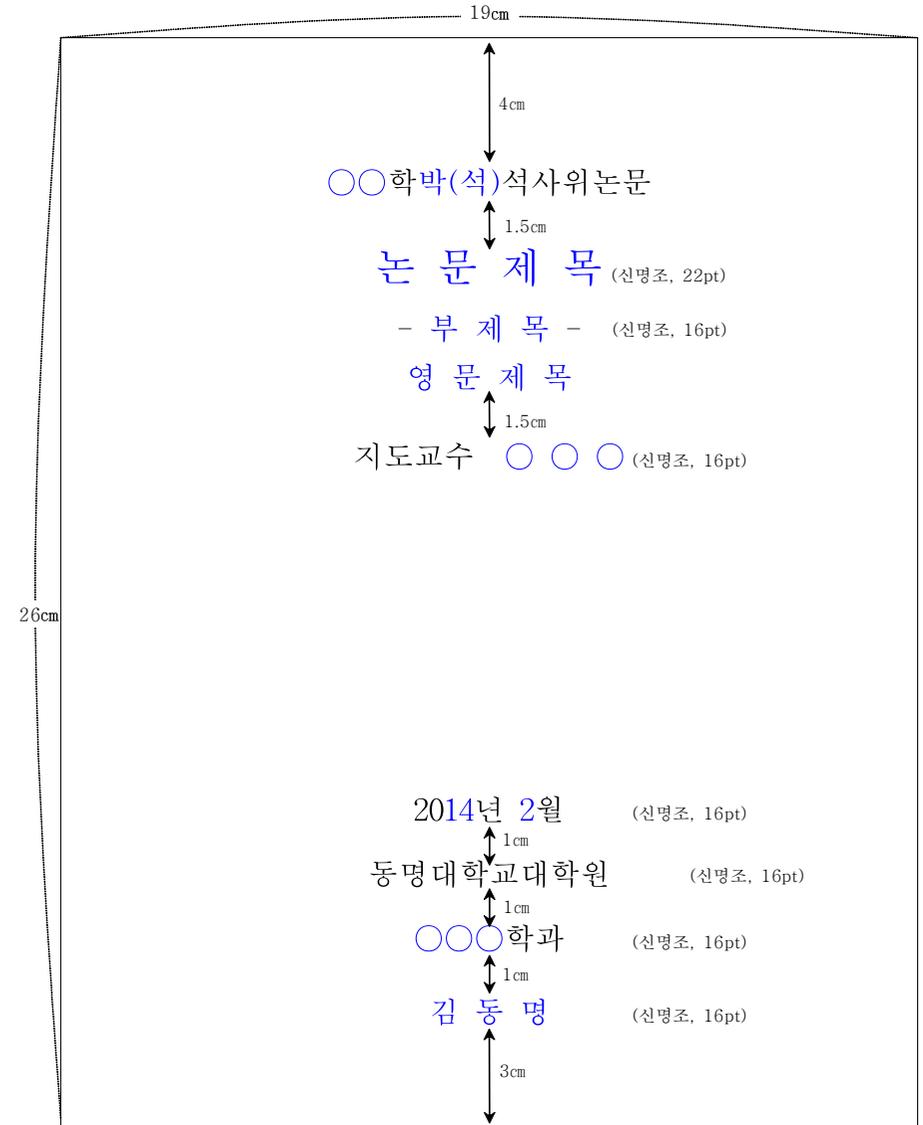


- ※ 좌우정렬은 중앙정렬로 함.
- ※ 제목은 글자크기 조절 가능함.

[별표3] 등표지 : 4×6배판(19cm×26cm)



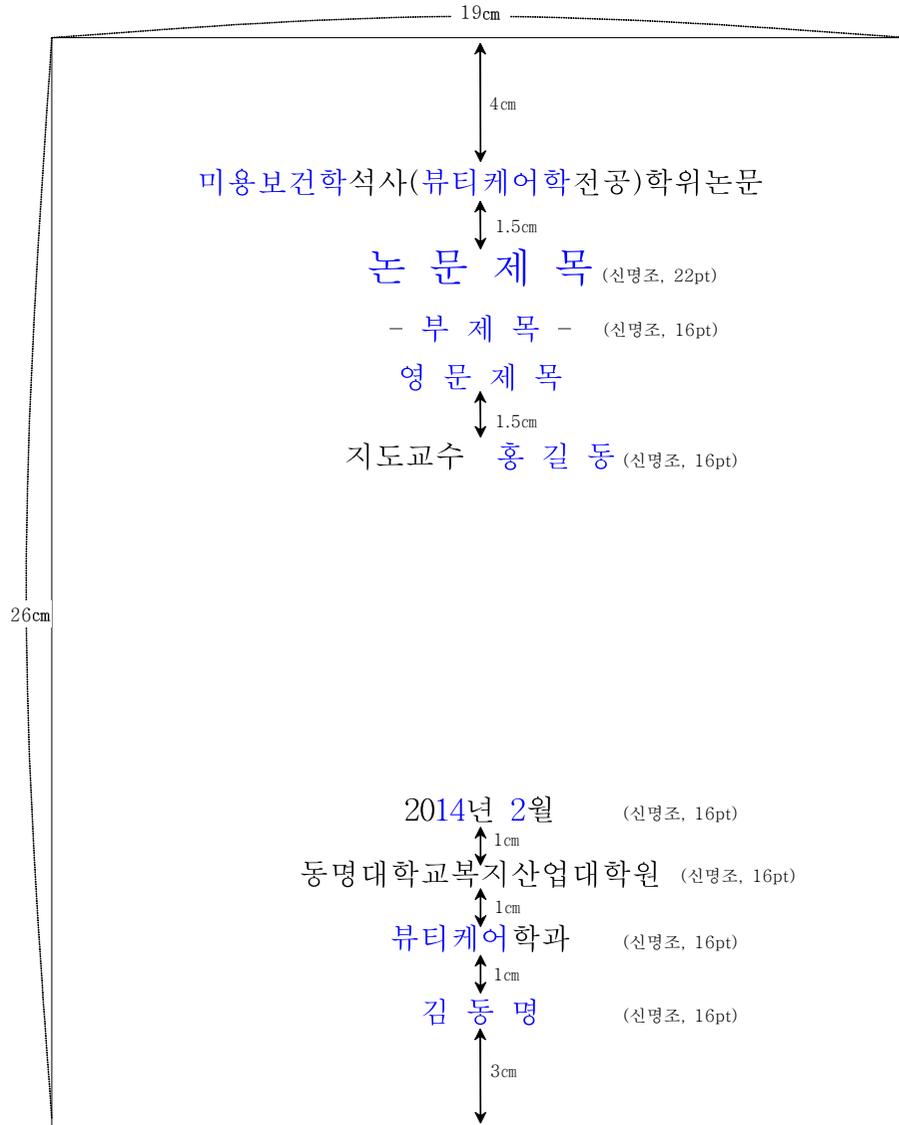
[별지4-1] 내표지(국문논문)-일반대학원



※ 영문제목 병기

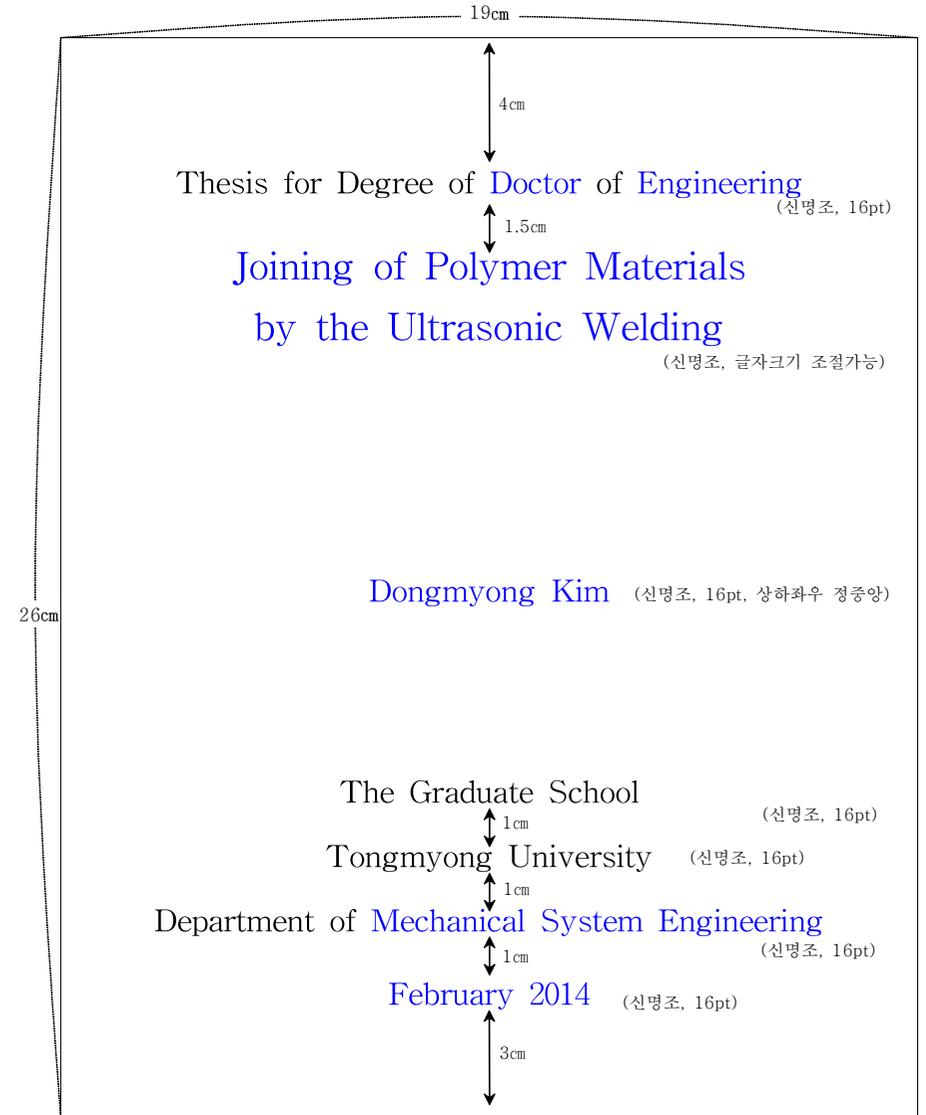
※ 논문제목만을 표기하고 부제는 표기하지 않음.
 ※ 등표지 글자크기는 적절하게 조정 가능함.

[별지4-2] 내표지(국문논문)-특수대학원

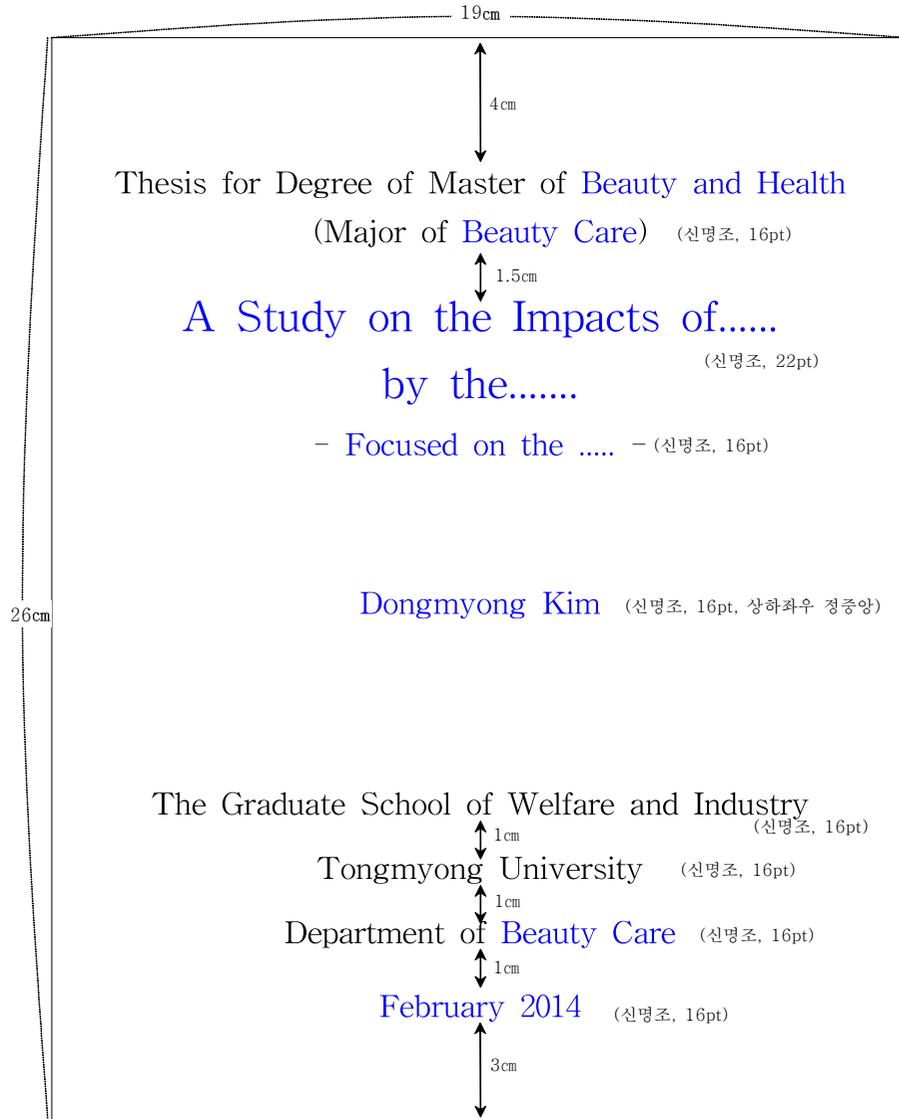


※ 영문제목 병기

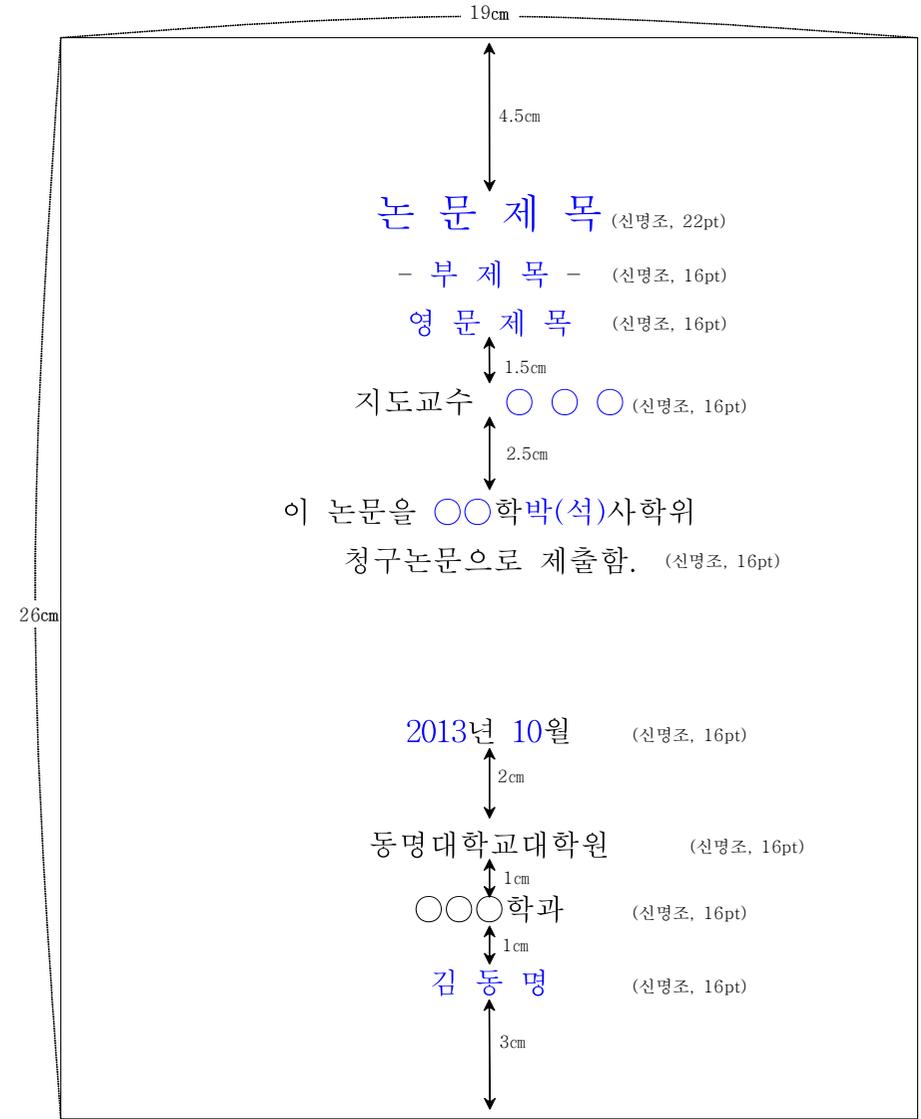
[별표5-1] 내표지(영어논문)-일반대학원



※ 좌우정렬은 중앙정렬로 함.
※ 제목은 글자크기 조절 가능함.

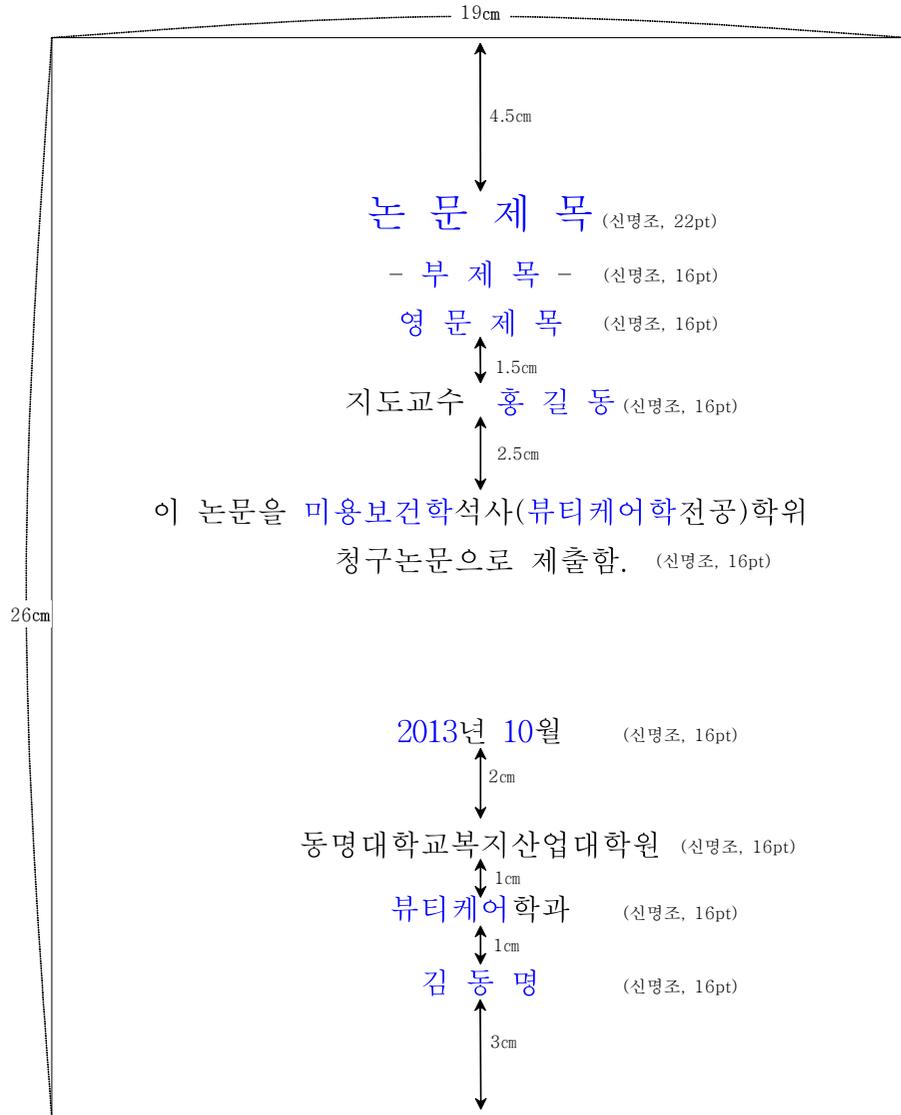


- ※ 좌우정렬은 중앙정렬로 함.
- ※ 제목은 글자크기 조절 가능함.



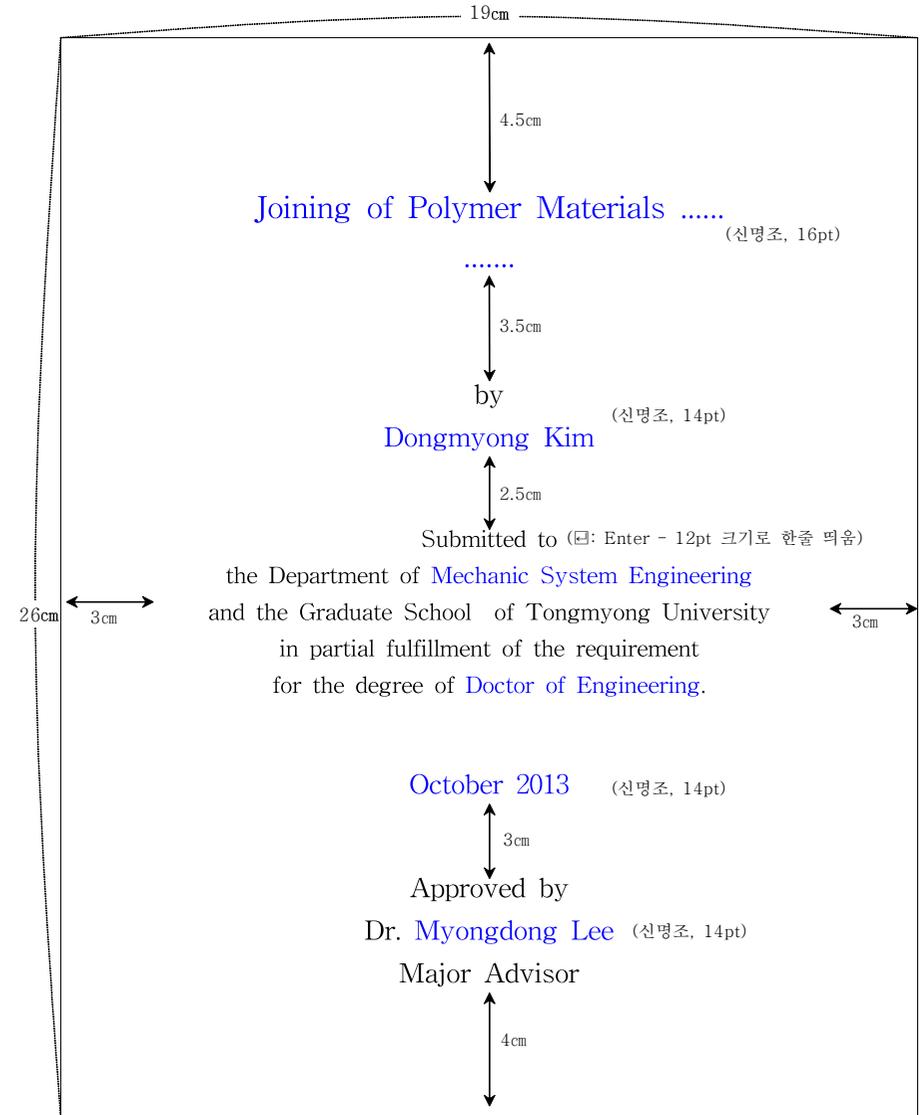
- ※ 좌우정렬은 중앙정렬로 함.
- ※ 연월은 학위논문심사를 요청한 월을 기재함.(4월 또는 10월로 기재)

[별표6-2] 심사청구서(국문논문)-특수대학원



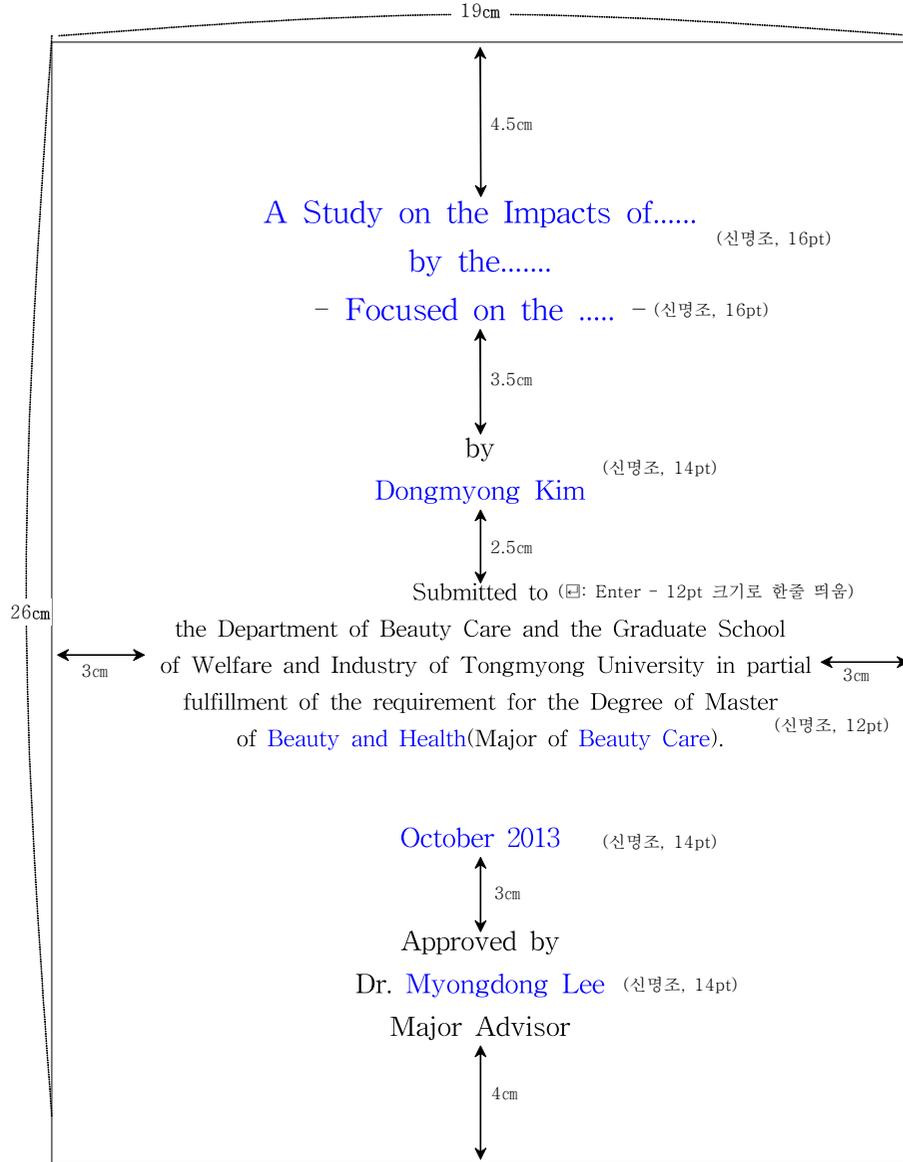
- ※ 좌우정렬은 중앙정렬로 함.
- ※ 연월은 학위논문심사를 요청한 월을 기재함.(4월 또는 10월로 기재)

[별표7-1] 심사청구서(영어논문)-일반대학원



- ※ 좌우정렬은 중앙정렬로 함.
- ※ 연월은 학위논문심사를 요청한 월을 기재함.(4월 또는 10월로 기재)

[별표7-2] 심사청구서(영어논문)-특수대학원



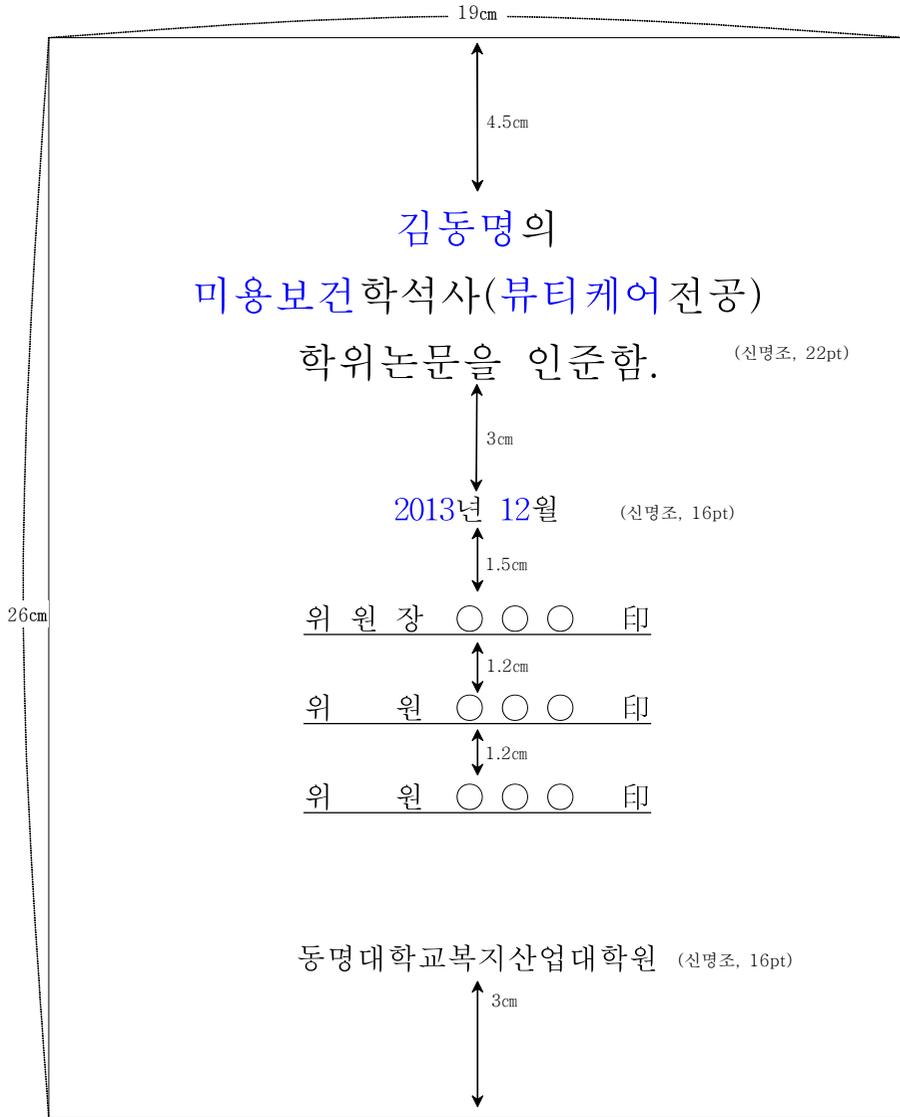
- ※ 좌우정렬은 중앙정렬로 함.
- ※ 연월은 학위논문심사를 요청한 월을 기재함.(4월 또는 10월로 기재)

[별표8-1] 인준서(국문논문)-일반대학원



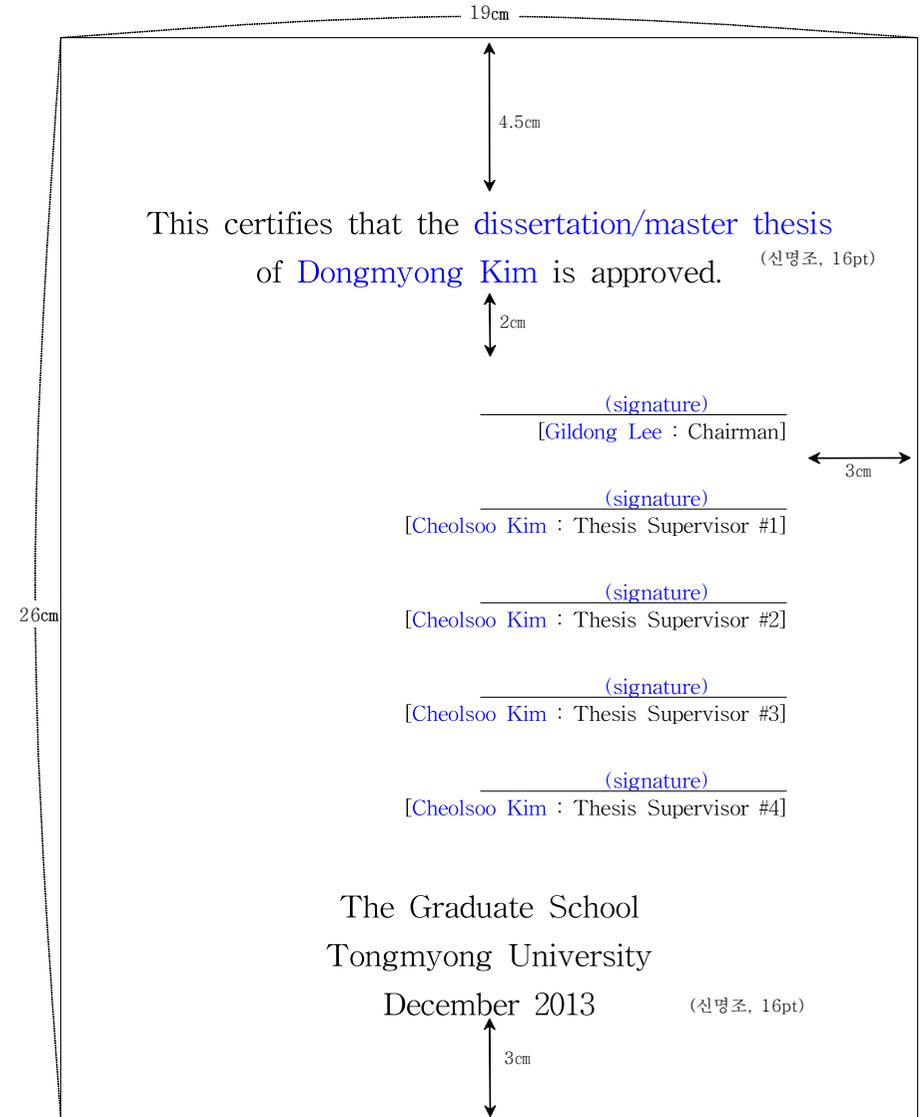
- ※ 좌우정렬은 중앙정렬로 함.
- ※ 연월은 학위청구논문의 심사가 완료되는 달 로 함.(6월, 12월로 기재)
- ※ 석사학위 논문은 위원장과 위원 2명 등 총 3명으로 기재할 것.

[별표8-2] 인준서(국문논문)-특수대학원



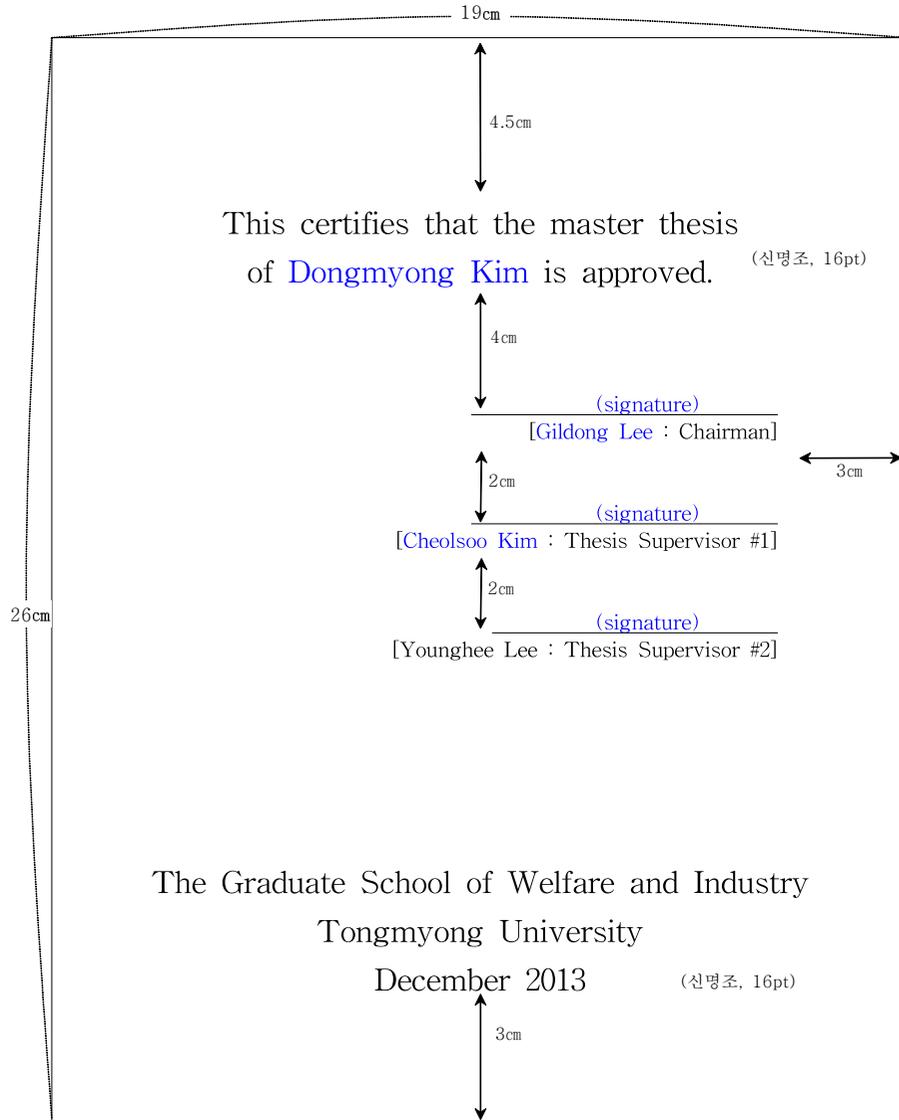
- ※ 좌우정렬은 중앙정렬로 함.
- ※ 연월은 학위청구논문의 심사가 완료되는 달 로 함.(6월, 12월로 기재)

[별표9-1] 인준서(영어논문)-일반대학원



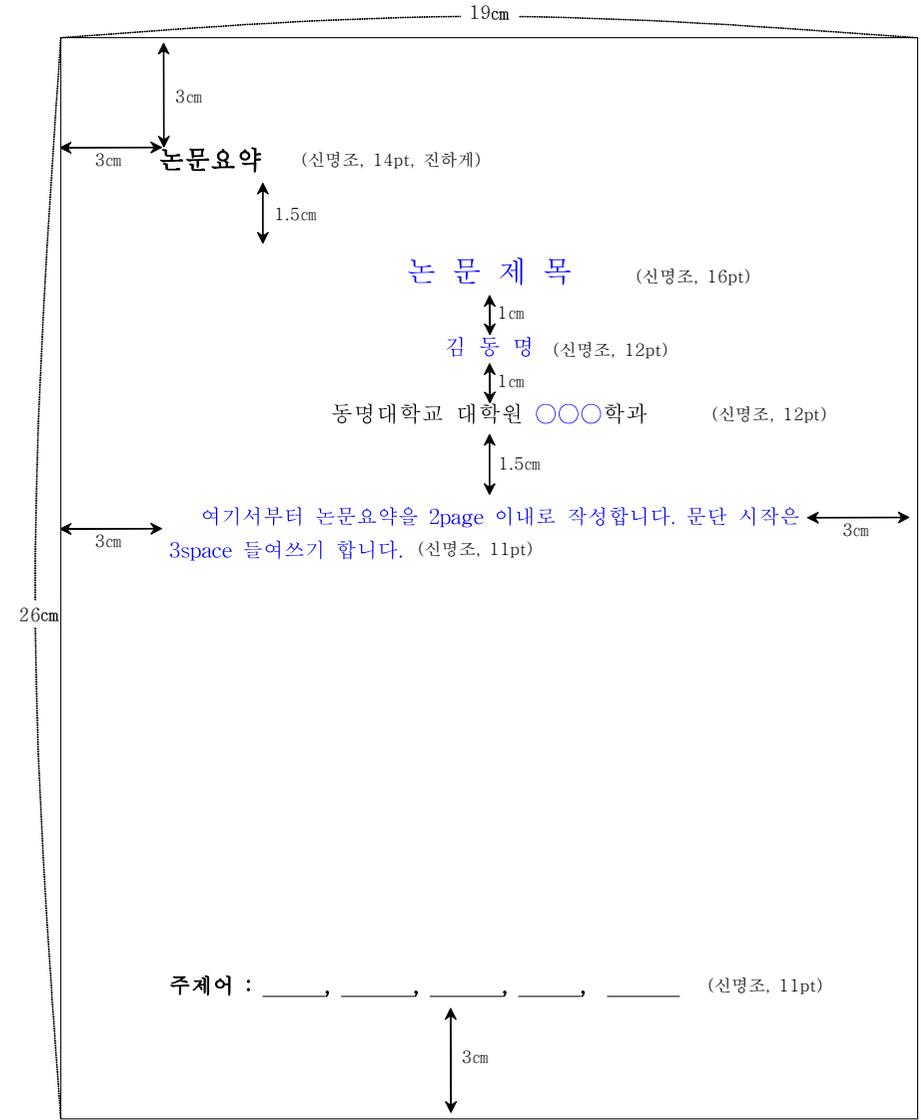
- ※ 좌우정렬은 중앙정렬로 함. 단, 심사위원 서명란은 오른쪽 정렬로 함.
- ※ 연월은 학위청구논문의 심사가 완료되는 달 로 함.(6월, 12월로 기재)
- ※ 석사학위 논문은 위원장과 위원 2명 등 총 3명으로 기재할 것.

[별표9-2] 인준서(영어논문)-특수대학원



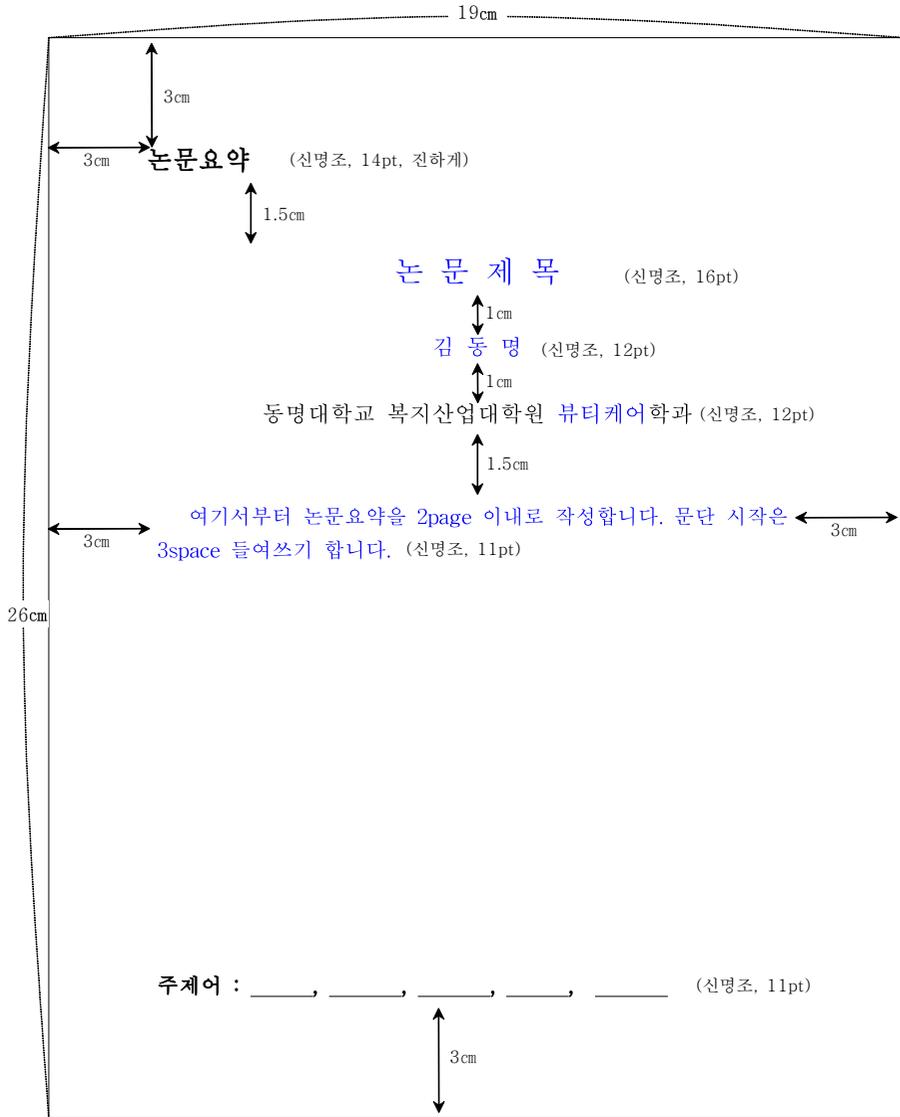
- ※ 좌우정렬은 중앙정렬로 함. 단, 심사위원 서명란은 오른쪽 정렬로 함.
- ※ 연월은 학위청구논문의 심사가 완료되는 달 로 함.(6월, 12월로 기재)

[별표10-1] 논문요약-일반대학원



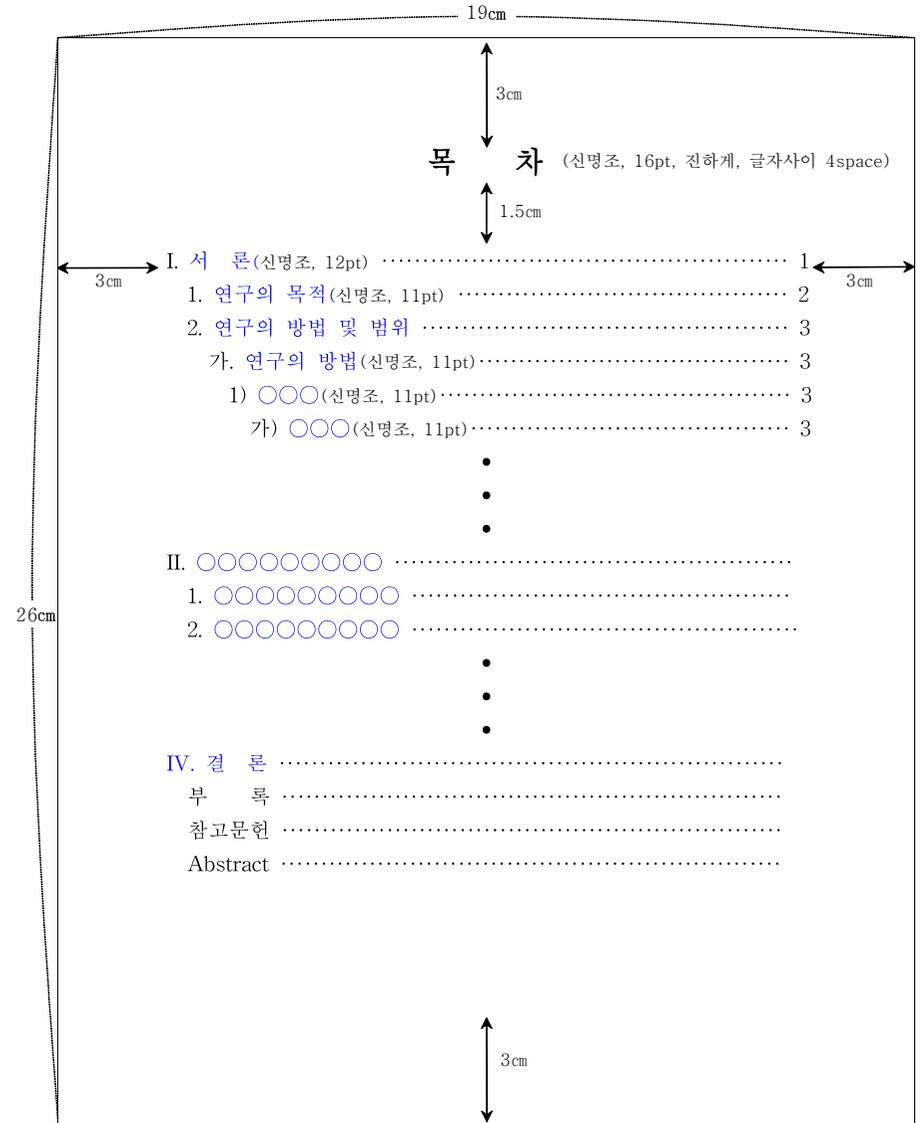
- ※ 논문요약은 2page 이내로 작성함.
- ※ 논문요약의 끝에는 논문의 핵심이 되는 단어(주제어) 5개를 한글 또는 영어로 작성한다. (이 주제어는 논문 제목과 함께 본 논문을 검색할 수 있는 검색용 단어로 사용됨.)

[별표10-2] 논문요약-특수대학원



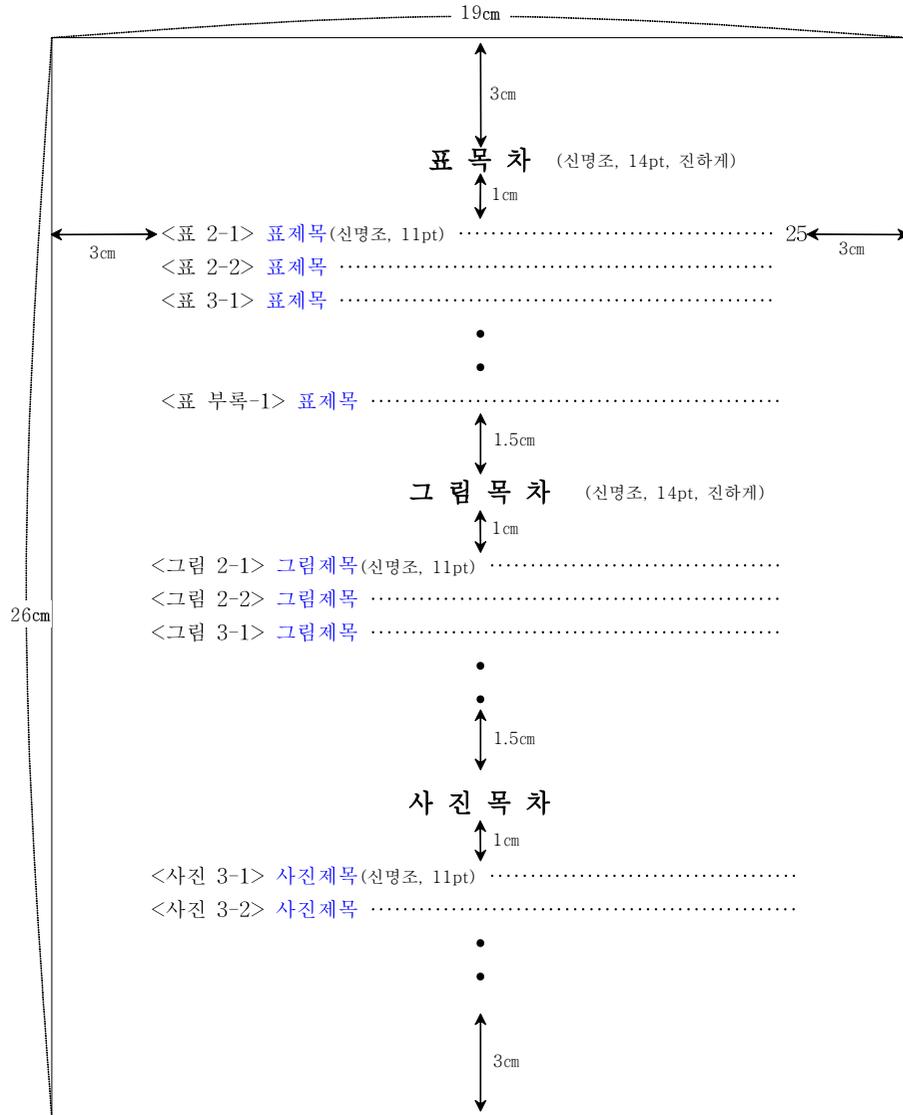
- ※ 논문요약은 2page 이내로 작성함.
- ※ 논문요약의 끝에는 논문의 핵심이 되는 단어(주제어) 5개를 한글 또는 영어로 작성한다.
(이 주제어는 논문 제목과 함께 본 논문을 검색할 수 있는 검색용 단어로 사용됨.)

[별표11] 목차

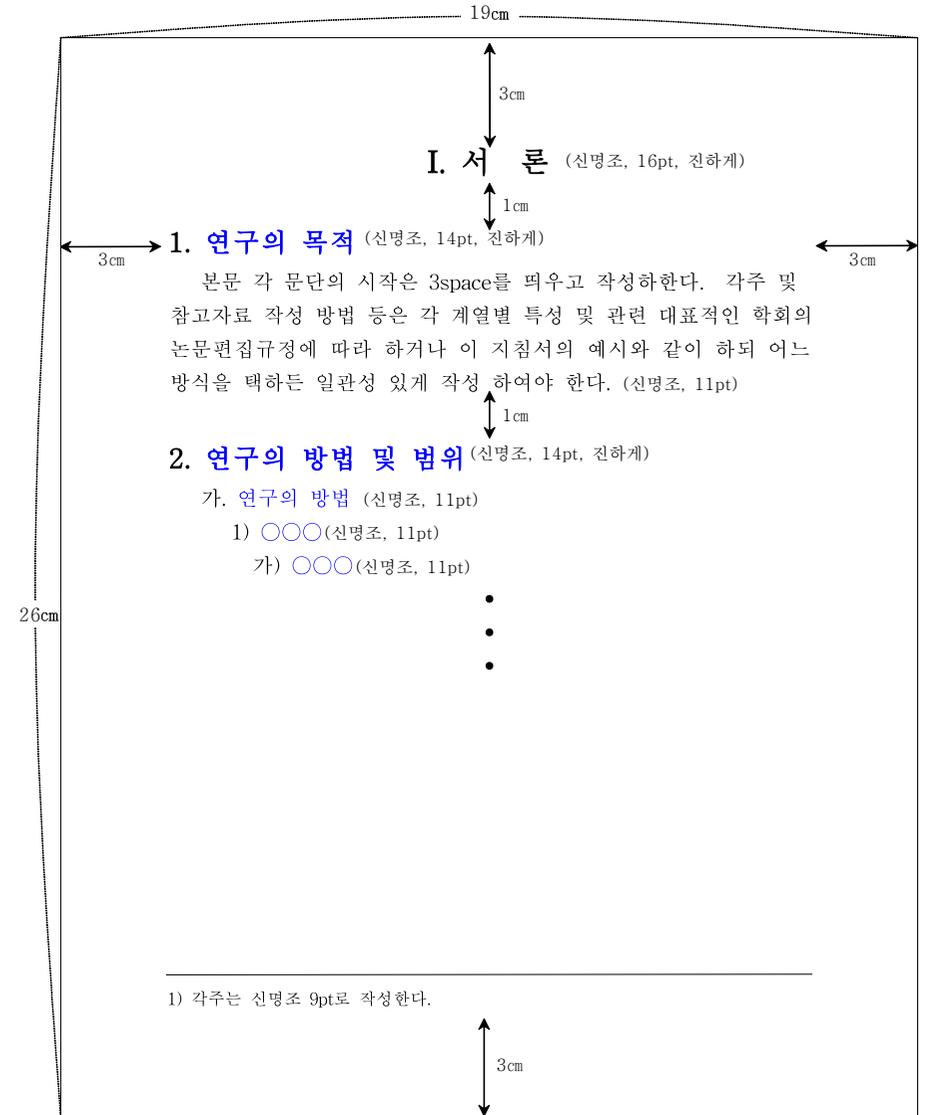


- ※ 부록, 참고문헌, Abstract 등은 목차번호를 부여하지 않음.

[별표12] 표목차, 그림목차, 사진목차

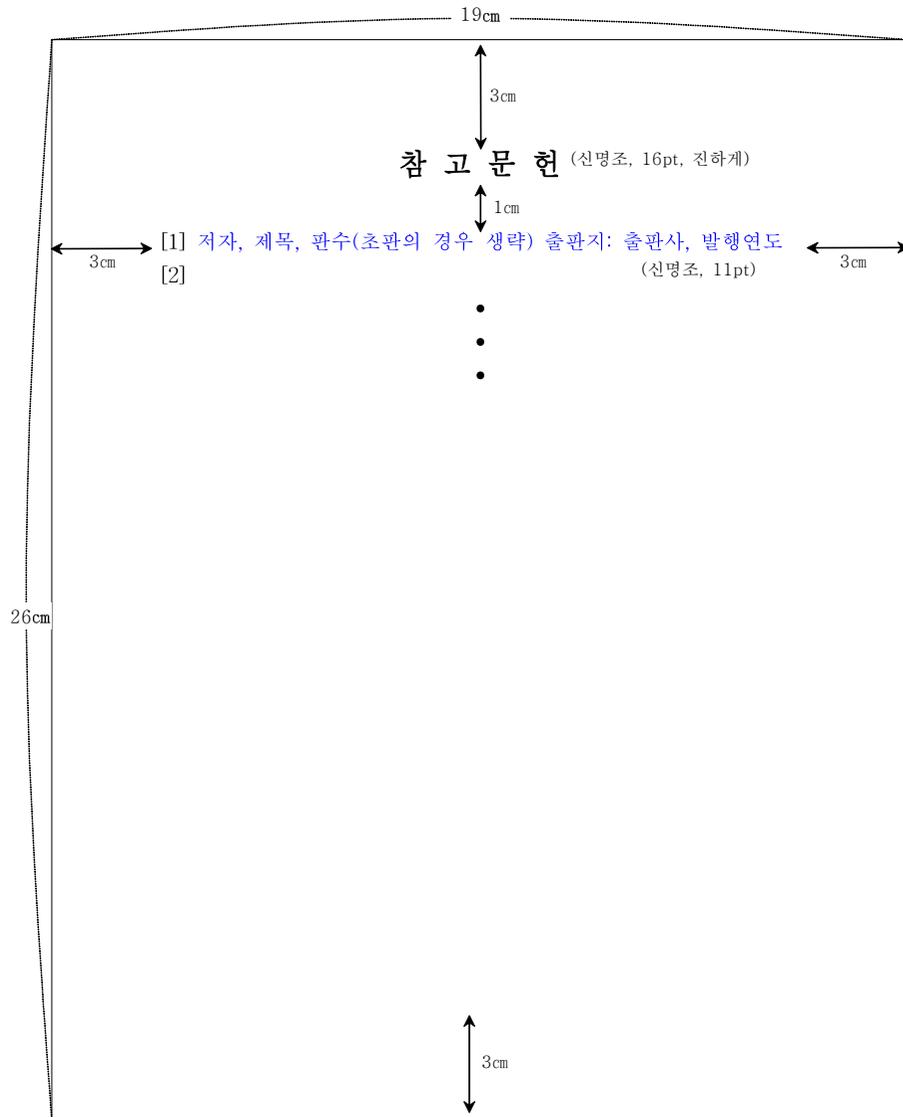


[별표13] 본문



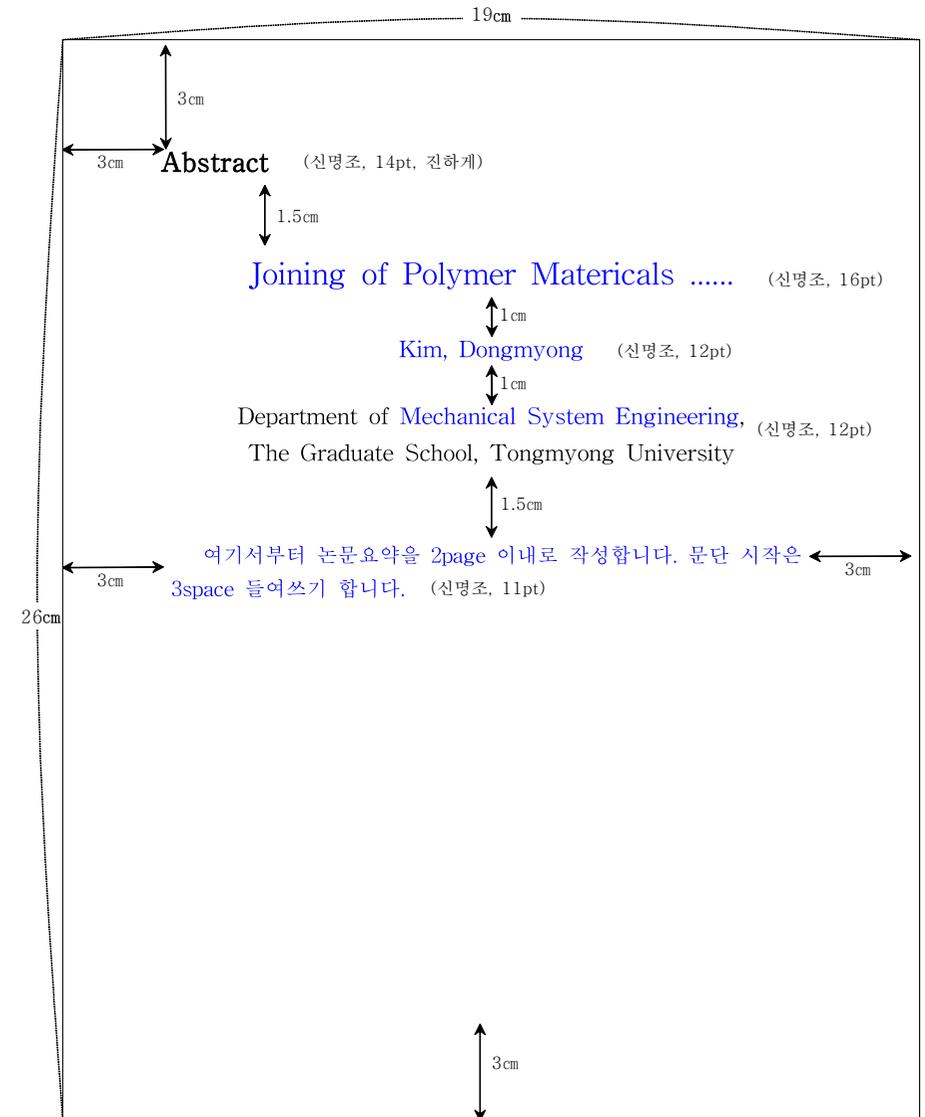
※ 표목차의 번호는 “큰제목 번호-큰제목 내의 연번” 으로 표기한다.
 (예: ‘I. 서론’ 의 표 번호는 <표 1-1>, <표 1-2> ... <표 2-1>, <표2-2> ... 의 순으로 부여한다. ‘I. 서론’ 에 표가 없고, II로 시작되는 본문부터 표가 있는 경우의 표번호는 <표 2-1>부터 시작된다.) 그림목차 및 사진목차도 동일한 방식으로 한다.

[별표 14] 본문 참고문헌

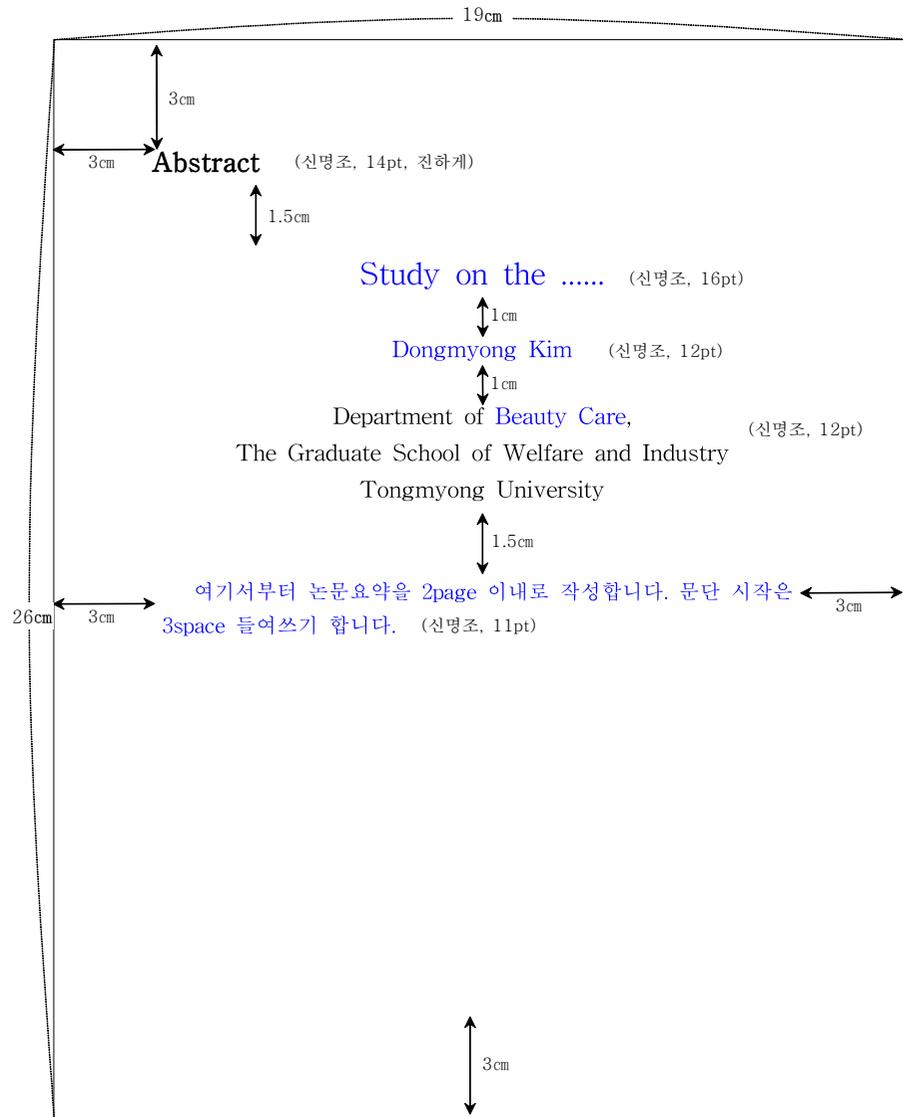


※ 계열별 참고문헌의 표기방법이 상이할 수 있으며, 자세한 내용은 「학위논문작성지침」의 “III. 논문작성시 유의사항 - 2. 참고문헌”을 참조하여 작성한다.

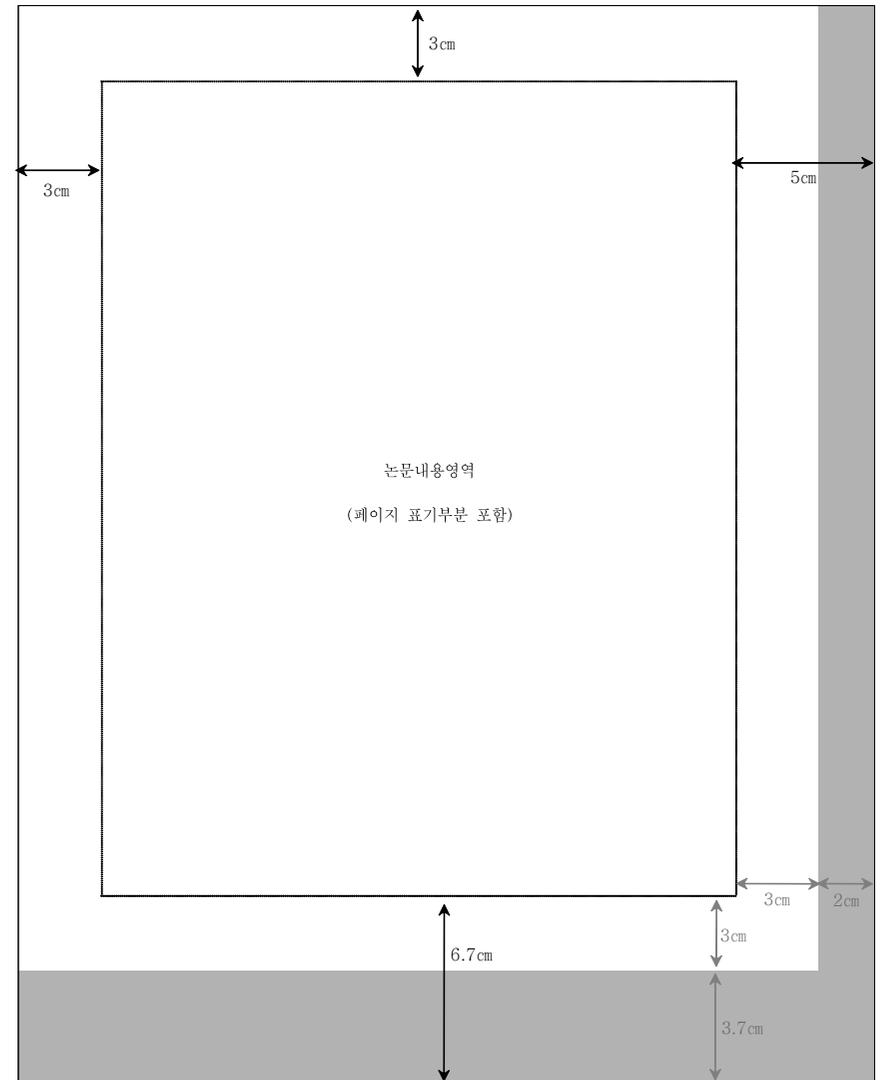
[별표 15-1] 영문초록-일반대학원



[별표 15] 영문초록



[별표 16] 심사용 논문을 A4용지로 편집할 경우의 여백주기



※ 회색 부분은 4×6배판으로 제작될 때 절단되는 부분임.