

Ⅱ. 학위청구논문작성 지침

I. 학위논문의 본질과 구성

1. 논문의 의미

논문이란 어떤 주제에 대하여 학술적으로 연구조사하고, 그 연구결과를 체계적이며 논리적으로 일관성 있게 일정한 양식과 형식에 맞추어 제시한 글이다. 논문의 성격은 문헌조사, 실험이나 관찰, 현장조사, 면담 등의 방법으로 수집한 자료를 분석 및 연구하여 새로운 이론을 제시하거나 조사·연구의 종합과 입증 및 비평과 주장을 제시하는데 이르기까지 매우 넓은 범위를 갖는다. 논문은 연구결과의 타당성과 정확성에 대하여 읽는 이들이 수긍할 수 있도록 내용의 충실성을 기해야 할 뿐만 아니라 공통적으로 이해되는 형식과 체제를 따라야 한다.

2. 논문의 기본요건

논문은 성격에 따라 약간의 사정이 다를 수 있으나 모든 논문에 적용되는 원칙으로서 다음과 같은 기본요건을 갖추어야 한다.

- 가. 목적의 명료성 : 논문에서 다루는 주제를 연구하는 배경과 논문을 작성하는 목적을 명료하게 제시하여야 한다.
- 나. 내용의 독창성 : 새로운 정보를 밝히거나 평가하는 작업을 통하여 독창적인 연구내용을 논문에 담아야 한다.
- 다. 논리의 일관성 : 이론적 고찰이나 연구자의 의견·비평·주장 등 논문의 전반에 걸쳐 논리의 일관성을 유지하여야 한다.
- 라. 결과의 객관성 : 연구자의 주관적인 판단에 따라 연구주제가 선정되지만 연구결과는 객관적이어야 한다. 논문의 주장이 객관성을 갖기 위해서는 정확한 실험 결과나 분석자료 등과 같은 설득근거가 제시되어야 한다.
- 마. 방법의 검증성 : 논문의 설득력과 실효성을 확보하기 위하여 논문내용의 과학적 검증이 가능하도록 연구의 과정과 방법, 사용한 각종 자료의 출처 및 인용한 문헌 등을 구체적으로 밝혀야 한다.
- 바. 문장의 간결성 : 논문의 내용이 아무리 좋더라도 어렵게 쓰면 읽혀지지 않고 호응을 얻지 못하므로 논문을 쉬운 문장으로 간결하고 평이하게 작성하여야 한다.

3. 연구논문과 학위논문

가. 연구논문

어떠한 문제에 대하여 객관적 해답을 얻기 위하여 이를 신뢰성 있게 논증하고, 과학적으로 타당한 결론을 내리는 논문을 연구논문(research paper)이라고 한다. 학회지, 대학논문집 또는 대학내외의 연구소 논문집에 게재되는 논문이나 단행본으로 출판된 것 등이 이에 해당한다.

나. 학위논문

학위논문은 대학원 석사과정이나 박사과정을 이수하고 석사학위 또는 박사학위를 취득하기 위하여 제출하는 논문으로서 일정한 학위를 취득하기 위한 목적으로 작성하는 논문이라는 점에서 연구논문과 차이가 있다. 학위논문을 제출하기에 앞서 학위과정을 통하여 몇 편의 연구논문을 학회에서 발표하고 학회지 또는 논문집에 연구논문을 게재하도록 학과별 내규(이 대학원 요람의 각 학과 내규 참조)로 규정하고 있다. 학위논문을 위한 본격적인 연구와 학위논문의 작성과정은 전공과목의 지식을 종합하고 학문연구의 능력을 배양하여 전공학문에 대한 이론적 심화와 분석적 방법을 터득하는 과정으로서 대학원의 학위과정에서 핵심이 되는 가장 중요한 일이다.

학위논문은 thesis와 dissertation으로 구분하여 흔히 사용한다. 전자는 석사학위 이하의 학위 논문을 말하며, 후자는 박사학위논문을 일컫는 것으로 주어진 문제에 대한 과학적 탐구와 논증이 주가 된다는 점에서 동일한 성격을 갖는다. 표제, 초록, 본문, 각주, 참고문헌 등 학위논문을 작성함에 있어서 학위논문의 규격 및 체제와 양식을 엄격히 지켜야 한다. 학과의 특성을 고려하여 예체능계열인 경우에는 작품제작이나 fashion show를 통하여 학위논문을 작성할 수 있으나 학위논문의 규격 및 체제와 양식에 따라 학위논문의 형식을 갖추어야 한다.

4. 학위논문 작성의 7단계

가. 주제의 선정

논문에서 무엇을 다루어야 할 것인가를 결정하는 일이 주제의 선정 작업이다. 논문의 주제는 논문이 다루고 있는 근본적인 문제나 중심이 되는 내용을 의미하며, 어떠한 주제를 선정하느냐에 따라 논문의 성패가 좌우된다. 주제를 선정할 때에는 다음의 몇 가지 점을 고려하여야 한다. 첫째, 논문의 주제는 연구자가 평소에 깊은 관심과 흥미를 가지고 있는 문제로서 충분한 기초 지식을 갖고 있는 것이어야 한다. 둘째, 가능하면 주제가 독창적이고 참신한 것이어야 한다. 셋째, 주어진 여건과 자신의 능력을 고려하여 해결 가능한 문제로서 자료수집과 실험적 검증이 가능하며 명확하게 결론을 도출할 수 있는 문제를 논문의 주제로 선정하는 것이 좋다.

나. 자료의 수집

자료는 연구자들의 전공분야와 관심사에 따라 다양한 모습을 띠고 있다. 논문작성에 필요한 자료는 문헌자료만이 아니라 실험이나 관찰 또는 현장조사 등으로 얻어지는 자료, 개인이나 집단과의 면담에서 얻어지는 사실 등을 모두 포함한다. 자료의 수집단계에서 가장 먼저 하여야 할 일은 선정된 주제와 관련된 참고문헌을 광범위하게 조사하는 일이다. 문헌조사는 자신이 수행 하고자 하는 연구주제의 독창성 여부를 확인시켜 줄 뿐만 아니라 연구주제와 관련하여 새로운 착상(idea)을 제공해주고 연구결과의 객관적인 분석에도 도움을 준다. 아울러 자료수집의 방향과 목표를 정하고 체계적으로 자료를 수집하는 일이 중요하다.

다. 자료의 평가

수집한 자료가 선정한 주제의 연구에 적절한 것인가를 잘 평가하여야 한다. 수집한 자료의 평가가 잘못되어 부적절한 자료가 논문에 포함될 경우에는 시간낭비와 함께 논문의 가치가 떨어진다. 따라서 참고문헌에서 얻은 정보와 실험이나 관찰, 현장조사, 면담 등을 통하여 수집한 자료를 취합·정리·기록하는 단계에 이르기까지 자료의 평가가 계속적으로 이루어져야 한다.

라. 자료의 편성

평가가 이루어진 선별자료를 합리적으로 분석하여 체계적으로 분류 및 합성하고 자료 상호간에 연계성이 이루어지도록 이를 조직적으로 편성하여야 한다. 편성된 자료는 논문의 상당한 부분을 차지하며 논문의 골격을 잡는데 길잡이가 될 수 있으므로 이를 효율적으로 관리하여야 한다. 자료카드를 만들거나 편성자료를 컴퓨터에 입력시켜 보관함으로써 필요할 때 쉽게 찾아볼 수 있도록 한다.

마. 논문의 구성

논문의 구성은 논문을 본격적으로 작성하기에 앞서 집필에 자신감을 부여하고 논문의 논리적 일관성을 유지하기 위하여 논문개요(outline)를 작성하는 단계로서 논문의 개략적인 윤곽을 잡는 것이다. 논문개요에는 논문이 완성되었을 때 예상되는 내용, 순서, 구체적인 연구방법, 자료의 출처, 가능한 범위 안에서의 참고문헌 등을 포함하도록 한다. 경우에 따라서는 자료수집의 방향을 정하기 위하여 논문의 틀을 먼저 구성하고 자료수집에 나설 수 있으며, 2)에서 5)에 이르는 과정을 반복할 수도 있다.

바. 본문의 작성

논문개요와 편성자료를 토대로 하여 본문을 작성한다. 본문의 작성은 조사·연구의 결과 얻어진 사실과 분석 및 논의를 통한 연구자 자신의 비판과 평가·주장을 종합하여

연구주제를 논리적으로 표현하는 작업이다. 본문의 작성단계에서는 특히 논리의 일관성, 각종 표기 및 양식의 정확성과 통일성을 논문의 전반에 걸쳐 견지하도록 하여야 한다.

사. 학위논문의 마무리

본문을 작성하고 난 후에는 학위논문으로서의 격식을 갖추기 위하여 필요한 서두와 참고자료 등을 정리하여 논문을 완성한다. 서두는 본문의 앞에 들어가는 것으로 표지, 논문 제출문, 인준서, 감사의 글, 본문목차, 그림과 표 목차, 국문초록이 있으며 제2장 학위논문의 규격 및 체제와 양식에 따라 작성하여야 한다. 참고자료에는 참고문헌, 영문초록, 부록 등이 포함된다.

학위논문의 규격 및 체제와 양식

1. 학위논문의 규격

학위논문의 규격은 아래와 같으며, 논문의 분량은 제한이 없다. 논문의 작성은 국문 또는 영문으로 작성함을 원칙으로 하되, 외국어 관련 전공자는 해당 전공언어로 작성할 수 있다. 다만, 모든 논문은 국문초록과 영문초록을 첨부하여야 한다.

가. 논문의 크기 : 별지 서식의 규격 참조

나. 논문표지

1) 석사논문 : 흑색 양장 금박 표지

2) 박사논문 : 흑색 양장 금박 표지

다. 본문용지 : 80g 백색 또는 미색 모조지

라. 본문인쇄

1) 글자체는 명조(명조, 신명조, 휴먼명조)계열 사용

2) 흑색 잉크 사용(수록자료는 칼라 사용 가능)

3) 줄당 글자수는 45자 내외(글자크기 11pt)

4) 쪽당 30줄 내외(줄간격 200%)

5) 한 면 또는 양면 인쇄(양면 인쇄 시는 90~100 g/m²의 용지 사용)

6) 해상도가 좋은 프린터 사용 인쇄

2. 학위논문의 체제와 양식

논문의 구성은 다음과 같이 서두, 본문, 참고자료로 이루어진다.

가. 서두

1) 표지

표지에는 겉표지와 등표지 및 속표지가 있다. 논문의 제목은 연구의 내용을 전체적으로 대표하는 것이므로 연구의 내용과 성격을 파악할 수 있도록 간결하면서도 구체적으로 작성하며, 가운데 정렬한다. 논문의 부제목은 대부분 필요하지 않지만 논문내용의 구별이나 정확한 전달이 요구될 경우에는 부제목을 첨가할 수 있다. 제목에는 가능한 한 특수문자, 수식 및 기호 등을 사용하지 않는다. 외국어로 논문을 작성하는 경우 겉표지와 속표지에서 외국어의 논문제목과 성명에 병행하여 국문의 논문제목과 성명을 첨가한다.

2) 논문 제출서

별표 3의 양식에 따라 작성하며, 학위청구논문 제출일자를 연, 월까지만 표기한다.

3) 인준서

별표 4의 양식에 따라 작성하되, 학위논문 인준일은 연, 월까지만 표기한다. 석사 학위논문의 경우에는 심사위원 3명, 박사학위논문의 경우에는 심사위원 5명의 자필서명이 있어야 한다.

4) 감사의 글

학위논문을 위한 연구와 논문을 작성하기까지 받은 도움에 대하여 지도교수 및 어느 개인 또는 단체에 감사의 뜻을 나타내고자 할 때 이 글을 쓴다. 감사의 뜻을 간단히 표현하는 것이 통례이며 반드시 필요한 것은 아니다.

5) 논문의 목차

논문의 목차는 논문의 윤곽을 나타내는 골격구조라고 말할 수 있다. 목차를 제1장, 제1절의 순서로 나누고 절 이하는 필요에 따라 1, 가, 1), 가), (1), (가)의 순서로 세분화할 수 있다. 다만, 외국어로 논문을 작성하는 경우에는 1, A, 1), a), (1), (a)의 순서로 세분화할 수 있다.

예 :

◀ 목 차 ▶

그림 목차	i
표 목차	ii
국문 초록	iii
제1장 서 론	
제1절 연구의 목적	1
제2절 연구방법 및 범위	5
제2장 본 론	
제1절 이론적 배경	15
제2절 연구결과	60
제3절 분석 및 논의	80
제3장 결 론	
제1절 결 론	95
제2절 제 언	98
참고문헌	100
부 록	112
Abstract	110

6) 그림과 표 목차

그림과 표가 많은 경우 그 목차를 별도로 작성하는 것이 좋다. 목차의 표기 순서는 그림과 표의 순서로 하되 그림1, 그림2, 표1, 표2, 와 같이 아라비아 숫자로 일련번호를 붙이고 제목을 기입한다. 본문에서는 그림의 제목을 그림 아래에, 표의 제목을 표 위에 작성한다.

7) 국문초록

국문초록은 논문의 전체적 흐름과 논지를 간단히 밝히는 것으로, 읽는 이들에게 논문 전체의 내용과 방향을 이해하도록 도와주는 역할을 한다.

나. 본문

별지서식에 나타난 바와 같이 본문 작성 범위 내에서 줄당 43자 내외, 쪽당 29줄 내외로 본문을 작성한다.

1) 서론

서론은 본문의 시작으로 제1장이 되며, 서론의 1쪽이 논문의 1쪽이 된다. 서론에서는 연구의 목적, 범위, 논문주제의 연구배경에 대한 간략한 소개, 그리고 연구방법을 설명한다. 그리고 논문에서 사용하는 기본 자료나 특수 용어에 대한 설명도 서론에서 명백히 밝혀야 한다. 경우에 따라서는 연구방법을 제2장으로 하여 논문을 구성할 수도 있다.

2) 본론

본론은 논문의 핵심적인 부분으로서 연구내용의 가치와 논리가 중요하다. 따라서 확실하고 충분한 그리고 조직적인 증거를 제시하여 자신의 발견, 주장, 견해, 비평을 논리적이고 체계적으로 전개하여야 한다. 필요한 경우에는 각주와 그림 및 표를 활용하여 적극적으로 자신의 논리를 뒷받침하여야 한다. 본론의 구성은 학문분야와 논문의 연구방법에 따라 이론적 배경, 실험(측정) 또는 설문조사, 결과 및 논의 등 다양하게 이루어질 수 있다.

3) 결론

결론에서는 본론에서 전개한 사실들을 간단히 언급하고 연구의 중요한 결과를 제시하여야 한다. 연구결과에 따라서는 결과와 관련된 어떤 생각이나 의견 또는 건의사항을 제안할 수 있으며, 향후 계속 연구할 가치와 필요가 있는 문제를 제시할 수도 있다.

다. 참고자료

1) 참고문헌

논문 끝에 참고서적, 기타 문헌의 목록을 붙이며 논문의 주석에서 인용한 것은 참고문헌에 모두 포함시킨다. 그러나 논문의 내용과 직접적인 관련이 적은 문헌들을 실는 것은 지양하여야 한다.

2) 부록

부록이 필요한 경우에는 영문초록 다음에 넣되, 부록이라고 쓴 간지 한 장을 삽입한다. 부록에 담는 사항은 본문의 내용과 관련이 있는 보충자료로서 주로 부가적 설명, 조사양식, 설문지, 통계표, 도표, 법조문, 연표, 지도, 문서 등이다.

(3) 영문초록(abstract)

Abstract는 국문초록과 마찬가지로 논문의 내용을 간단히 요약하는 것이므로 내용을 간명하게 그리고 정확한 표현으로 문장을 정연하게 다듬어야 한다. Abstract의 상부에 논문제목, 논문 제출자의 성명, 학과명, 학교명을 기록한다.

라. 기타

1) 기호 또는 약자의 설명

논문작성자가 필요하다고 생각하면 목차(그림과 표 목차 포함)의 다음 쪽에 본문에서 사용하는 기호 또는 약자에 대한 설명을 넣을 수 있다.

2) 쪽 번호

쪽 번호는 서두(표지, 제출문, 인준서, 목차)와 본문 및 참고자료로 나누어 표시하되, 서두에는 그리스어 소문자(i, ii, iii, ...)로, 본문과 참고자료는 아라비아 숫자(1, 2, 3, ...)로 표시한다. 서두의 쪽 표시는 감사의 글 또는 목차부터 쪽 번호를 기재한다. 서두를 제외한 쪽 번호의 좌우에는 보탬 줄(-)을 긋는다.

3. 참고주, 내용주 및 참고문헌의 기재방법

가. 참고 주(reference notes)의 기재방법

인용 또는 참고한 자료의 출처를 밝히는 참고 주(reference notes)는 본문 중에 괄호를 사용하여 처리하거나 해당 어귀의 우측 어깨에 첨자의 일련번호를 붙여 인용순서를 나타내고, 그 자료의 내역을 정리한 참고문헌(reference list)을 논문의 끝 부분에 첨부한다. 참고주의 기재방법은 학과별로 학회에서 공통적으로 통용되는 방식을 따라 다음의 세 경우 중에서 선택하여 학과 별로 통일적으로 사용하도록 한다.

1) 자료가 문장의 일부로 언급되는 경우 다음과 같이 기재한다.

예 : 박동서(1990)에 의하면 ... ; Okun(1975/1988 : 61-69)을 중심으로 ... ; 김창준·안병만(1989 : 79)은 ... ; Perry & Wise(1990)의 분류에 따라 ... ; ...

Hwang(1987)과 신무섭(1985)을 들 수 있다 ; Brown외(1982)의 연구에
서도 ... ; 감사원법 제2조 제1항에서는 ... ; 『'93 과학기술연감』 (1994 :
35)에 제시된 ...

2) 자료가 괄호속에 분리되어 언급되는 경우 다음과 같이 기재한다.

예 : ...라고 볼 수 있다(감사원법 § 2 ① ; 『한국일보』 1993 ; 안병영 1990 ; 과학기술
처 1987). ; ...을 제시하였다(이종범 외 1990 ; Thomas 1976 : 900 ;
Hempel 1965 : 258-264).

3) 해당 어귀의 우측 어깨에 인용번호를 붙이는 경우 본문보다 작은 대괄호와 아라
비아 숫자를 사용하여 다음과 같이 기재한다. 다만, 내용주의 표시로 별표를 사용할 때
에는 대괄호 대신에 열린 소괄호를 사용할 수 있다.

예 : Jeong 등의 연구결과와[1] ... ; 최용범 등에 의하면[2] ... ; ... 제시하였으며[3-5],
; ... 임을 보고 하였다[6, 7].

나. 내용 주(content notes)의 기재방법

1) 본문의 내용에 설명을 부연하기 위한 내용 주(content notes)는 해당 부분의 우
측 어깨에 장 또는 절별로 일련번호를 붙이거나 해당 쪽별로 별표(*, **)를 사용하여
표시하고, 해당 쪽의 하단에 각주로 처리한다.

예 : 지능형교통체계에2) 많은 투자나 ... ; ... 하는 사업들이 필요하였다.*

2) 각주문은 해당쪽 하단의 왼쪽에 면폭의 ¼ 정도 횡선을 긋고 본문에서와 동일한
번호 또는 표기방식으로 각주를 표시한 다음에 각주문을 적는다.

(가) 한 각주문의 길이가 3행을 넘지 않게 한다.

(나) 각주문의 길이가 두 행 이상일 때에는 첫 행은 5칸을 뒤로 미루어 시작한다.

예 :

2) N. A. Flanders, Teacher Influence, Pupil Attitude and Achievement, U. S.
Office of Education Cooperative Research Project, 1960, pp. 214 ~ 217.

(다) 각주문과 각주문의 사이에는 한 행의 여백을 준다.

다. 그림과 표에 대한 주석의 기재방법

그림의 설명, 표내의 약어에 대한 정의, 자료의 출처 등은 그림과 표의 아래에 기
록한다. 그림과 표에 대한 주는 개별주 (a), b), c)의 기호 사용 ; 확률주의 경우에는
*p<.05, **p<.01, ***p<.001, 일반주('주 : ' 로 표시하고 기재)의 순서로 자료출처의
윗 부분에 달아 준다(즉, 그림과 표의 하단에 개별주, 일반주, 자료의 순서가 되도록 배
열한다).

라. 참고문헌(references)의 기재방법

본문에서 인용 또는 언급한 참고문헌의 기재방법은 각 학과의 관련 학회마다 조금씩 다르며 통일되어 있지 못하다. 한 학과내에서 학위논문 제출자마다 참고문헌의 기재방법이 다르면 논문의 심사과정에서 혼동을 초래할 수 있으므로 적어도 학과내에서는 이를 통일하여 사용 하도록 한다. 참고문헌의 기재방법은 참고주의 기재방법에 따라 크게 두 경우로 나눌 수 있다.

1) 본문에서 괄호를 사용하여 처리한 경우

참고문헌을 국어문헌과 외국어문헌(동·서양의 순)으로 구분하며, 저자의 姓을 기준으로 국어문헌은 가나다의 순서로 외국어문헌은 알파벳의 순서로 배열한다. 다음의 예와 같이 저자 (출판년도), 제목 : 국문의 경우 「논문제목」, 『잡지명』 또는 『서적명』, 영문의 경우 "논문제목", 이탤릭체로 잡지명 또는 서적명을 표기, 잡지의 권(호) 또는 서적의 권수(로마자 숫자 대문자로 표기, 예 : Vol. IV), 논문(또는 서적의 인용 부분)의 첫쪽-끝쪽, 서적의 출판사항 : 출판지, 출판사의 순서로 기재한다. 총권수, 판수 series title 등의 출판사항을 기재할 필요가 있는 경우 이들을 출판지 앞에 적고 출판사항 전체를 소괄호로 처리한다. 인용문헌이 많은 경우 국어문헌과 외국어문헌 각각을 서적, 논문, 기타의 순서로 구분하여 배열한다.

예 : 감사원법 (개정 1995. 1. 5, 법률 제4937호).

『93 과학기술연감』 (1994), 서울 : 과학기술처.

김창준·안병만 (1989), 「입법부와 행정부의 관료행태 비교」, 박동서·김광웅 (공편), 『의회와 행정부』, 77-115, 서울 : 법문사.

박동서 (1990), 『한국행정론』, 서울 : 과학기술처.

신무섭 (1985), 「한국행정부의 예산안 결정과정에 있어서 점증주의 행태에 관한 연구」, 서울대학교 행정대학원 박사학위 논문.

안병영 (1990), 「관료부패는 고질병인가」, 『한국일보』, 6. 28 : 5.

이종범·김준한·정용덕 (1990), 「행정학과 교육프로그램 개발에 관한 연구」, 『한국행정학보』, 24(1) : 367-426.

『조선일보』 (1993), 「통상전담기구 만들어야」, 1. 30 : 3.

Brown, Richard E., Gallagher, Thomas P. & Williams, Meredith C. (1982), Auditing Performance in Government : Concepts and Cases, New York : John Wiley & Sons. Hempel, Carl G. (1965), Aspects of Scientific Explanation, New York : The Free Press ; 강신택, 『사회과학연구의 논리 : 정치학·행정학을 중심으로』, 129-130, 서울 : 박영사, 1995에서 재인용.

Hwang, Yun-Won (1987), "An Analysis of Local Government Expenditures in Korea", Unpublished doctoral dissertation, University of Pittsburgh.

Okun, Arthur M. (1988), 『평등과 효율』, 정용덕(역), 서울 : 성균관대학교 출판부 ; Equality and Efficiency : The Big Tradeoff, Washington, D. C. : The Brookings Institute, 1975.

Perry, James L. & Wise, Lois R. (1990), "The Motivational Bases of Public Service", Public Administration Review, 50(3) : 367-426.

Thomas, Kenneth (1976), "Conflict and Conflict Management", Dunnette, Murvin D.(ed.), Handbook of Industrial and Organizational Behavior, 889-935, Chicago : Rand McNally College Publishing Co.

2) 본문에서 해당 어귀의 우측 어깨에 인용번호를 붙인 경우 : 인용순서에 따라 배열한다.

(가) 단행본의 경우

저자, 제목 : 국문의 경우 『서적명』, 영문의 경우 이탤릭체의 서적명 (출판사항 : 총권수, 판수, series title, 출판사, 출판지, 출판년도 : 자연과학, 공학계열의 경우 출판사, 출판지의 순서로 기재함), 권수, 쪽 번호의 순서로 기재한다.

예 : [1] H. J. Hovel, Semiconductors and Semimetals (Academic Press, New York, 1975), Vol. ?, pp. 126-134.

[2] B. D. Cullity, 『자성 재료학』 (김희중외 공역, 제3판, 반도출판사, 서울, 1996), 제9장, p. 446.

[3] C. You, "Non-line of Sight Sound Propagation Outdoors", Ph. D. dissertation, University of Mississippi, May (1993).

(나) 정기 간행물의 경우

저자, 제목 : 국문의 경우 「논문제목」, 『잡지명』, 영문의 경우 "논문제목", 이탤릭체의 잡지명 권(호), 논문의 첫쪽-끝쪽 (발행년도)의 순서로 기재한다. 다만, 논문 제목은 반드시 필요한 것은 아니며, 논문제목을 기재하려면 인용한 모든 문헌들에 대하여 통일적으로 기재한다.

예 : [1] J. Jeong, H. Y. Lee and K. E. Pyun, J. Kor. Phys. Soc. 29(4), 526-532 (1996).

[2] 최용범, 장희석, 조형석, 「저항 점용접에서 인공신경회로망을 이용한 용융 부 추정에 관한 연구」, 『대한기계학회 논문집』 33(2), 393-406 (1993).

[3] C. J. Dodds and J. D. Robson, "The Description of Road Surface Roughness", J. Sound & Vibration 31(12), 175-183 (1973).

3) 문헌의 재인용

(가) 바로 앞의 참고문헌을 다시 인용할 때에는 상게서(上掲書), 상동서(上同書) 또는 ibid. (in the same place)로 표시한다.

예 : [1] H. J. Hovel, Semiconductors and Semimetals (Academic Press, New York, 1975), Vol. I, p. 48.

[2] 상게서, p. 114. (위 문헌의 같은 권, 다른 면을 의미함)

[3] ibid. II, p. 52. (위 문헌의 II권 및 다른 면을 의미함)

(나) 전에 인용한 문헌(바로 앞에 나온 것이 아님)을 다시 인용할 때에는 저자(혼

동의 우려가 없으면 성만을 기재함) 다음에 전개서(前掲書, op. cit. 또는 loc. cit.)를 사용한다.

·op. cit. (in the work cited)는 먼저 나온 단행본의 다른 부분(권, 면 등)을 재인용할 때 쓴다.

·loc. cit. (in the place cited)는 먼저 나온 단행본의 같은 권, 면을 재인용하거나 또는 먼저 나온 정기 간행물 또는 총서 등 큰 문헌의 다른 부분(권, 면 등)을 재인용 할 때 쓴다.

예 : [1] J. M. Lee, Biochemical Engineering (Prentice Hall, New Jersey, 1992), pp. 51-53.

of Trans. on [2] C. E. Lin, C. L. Cheng, C. L. Huang and J. C. Yeh, "Investigation Magnetizing Inrush Current in Transformers", IEEE PWRD. 8(1), 246-254 (1993).

[3] J. M. Lee, op. cit., pp. 60-62. (단행본 문헌[1]의 다른 면을 의미함)

[4] Lin et al., loc. cit., 255-263. (정기 간행물 문헌[2]의 다른 면을 의미함)

Ⅲ. 학위논문 작성법

1. 편집기 설정

가. 입력프로그램: 범용 워드 프로세서 : 한글, MS-Word 등

나. 편집용지 : A4 규격(210mm*297mm)

다. 용지여백



용지여백(A4 기준)

위	25.0mm
아래	25.0mm
머리말	10.0mm
꼬리말	10.0mm
왼쪽	30.0mm
오른쪽	30.0mm
제본	0.0mm

라. 글자체 및 문단설정

- ◎ 글자체 : 명조(명조, 신명조, 휴먼명조) 계열
- ◎ 문단모양 : 들여쓰기 3space, 본문 줄간격 200%, 정렬방식 혼합
- ◎ 글자모양:
 - ▷ 큰 제 목 : 16point, 진하게(가운데)
 - ▷ 중간제목 : 14point, 진하게
 - ▷ 본 문 : 11point
 - ▷ 각 주 : 9point

마. 표기언어 : 국문 또는 영문 작성을 원칙으로 하되, 외국어 관련 전공자는 해당 전공언어 작성 가능

2. 제본 안내

가. 규격: 논문 규격 : A4 규격(210mm*297mm)

나.. 논문표지

1) 석사논문: 흑색 양장 금박 표지

2) 박사논문: 흑색 양장 금박 표지

다. 내지 : 80g 백색 또는 미색 모조지

라.. 본문인쇄 : 표지측면을 제외하고는 가로인쇄, 본문 단면 또는 양면인쇄(양면 인쇄 시는 90~100 g/m2의 용지 사용)

3. 논문 구성순서(첨부서식 참조)

I. 서두

겉표지 - 안지(간지) - 속표지 - 제출서 - 인준서 - 감사의 글(선택) - 목차 - 표목차 (필요시) - 그림목차(필요시) - 국문초록

II. 본문

- 인문.사회과학 분야: 서론 - 본론 - 결론

- 자연과학 분야: 서론 - 재료 및 방법 - 결과 - 고찰 - 결론

III. 참고자료

참고문헌 - 부록 - Abstact(영문초록)

가. 표지(겉표지 및 속표지)

1) 논문 제목은 한글(한글, 한문 혼용 가능)을 원칙으로 한다. 다만, 국문으로 표기

할 수 없을 때에는 영문으로도 할 수 있다.

- 2) 논문제목이 1행을 초과할 때는 둘째 줄은 중앙에 균형 있게 맞춘다.
- 3) 부제가 있을 때는 주제의 아래편 중앙에 위치하도록 한다.
- 4) 겉표지와 속표지의 형식은 동일하게 한다.

나. 표지측면

- 1) 논제는 논문제목만을 표기한다.(부제는 표기하지 아니한다)
- 2) 졸업예정 년 월을 세로로 인쇄한다.

다. 제출서 : 별표 3의 양식에 따라 작성하며, 학위청구논문 제출일의 연, 월까지만 표기한다.

라. 인준서 : 석사과정은 심사위원장과 심사위원 2인으로 하며, 박사과정은 심사위원장과 심사위원 4인으로 한다. 날짜는 인준일의 연, 월까지만 표기한다.

마. 국문초록 : 모든 학위논문에는 국문초록을 필히 첨부하여야 한다.

바. 본문

- 1) 본문은 쪽 당 30행 내외, 줄당 45자 내외로 인쇄한다.
- 2) 페이지는 각 면 하단 중앙에 표시한다.

사. 영문초록

- 1) 모든 학위논문에는 영문초록을 첨부하여야 한다.
- 2) 외국어 관련 분야의 해당 전공 언어로 논문을 작성하는 경우에도 영문초록을 작성하여야 한다.

아. 학위논문 제출

1) 인쇄본 학위논문 제출

석사 및 박사 : 5부(이 중 3부에는 심사위원 전원의 자필서명 포함)

2) 학위논문 전자파일 제출

(가) 학위논문 전자파일을 CD 또는 DVD에 담아 교학과에 제출

(나) 논문내용 전체(학번.hwp)와 서지정보(학번.txt)로 구분된 2개 파일이 수록되어 있어야 한다.

3) 서지정보 작성 방법

(가) 데이터 파일작성

① 직접 작성하여 제출하는 방법:

서지사항 및 초록은 TXT파일로 작성하여 논문파일과 함께 제출하여야 한다

(한글(97 이후 버전)에서 작성하여 저장시 .txt로(txt파일)로 저장할 것.

②데이터 파일의 구성:

데이터 파일의 구성은 다음과 같다.

- 학번 : 학위자 학번을 기입한다
- 성명 : 학위자 성명을 기입한다
- 학위 : 학위를 기입한다
- 기관 : 기관명을 기입한다
- 학과 : 전공학과를 기입한다
- 전공 : 전공명을 기입한다
- 연도 : 학위수여년도를 기입한다
- 제목 : 학위논문명을 기입한다
- 쪽수 : 논문 페이지를 기입한다 (프리페이지, 본문페이지)
- 국초 : 국문초록을 기입한다
- 영초 : 영문초록을 기입한다

<예>
학번 : 1234567 성명 : 김초당 학위 : 석사 기관 : 초당대학교 대학원 학과 : 00학과 000전공 전공 : 00000 연도 : 2012 제목 : 000000000000000000000000 쪽수 : vi, 76 국초 : 가나다라----- 영초 : abcdefg-----

◇ 첨부서식

- 별표 1. 표지(겉표지, 속표지 동일)
- 별표 2. 측면표지
- 별표 3. 제출서
- 별표 4. 인준서
- 별표 5. 목차

별표 6. 국문초록

별표 7. 본문

별표 8. 부록

별표 9. 영문초록(Abstract)

(별표 1) 표지(대학원 겉표지, 속표지 동일)  3.5cm

○○학석사 학위논문(16pt)

년 월(16pt)

 2.5cm

논문제목(22 ~ 26pt)

- 부제목(16 ~ 18pt) -

지도교수 ○ ○ ○(18pt)

초당대학교 대학원(22pt)

○○○ 전공(18pt)

김 초 당(18pt)

 3.5cm

(별표 1-1) 표지(산업대학원 겉표지, 속표지 동일)  3.5cm

○○학석사 학위논문(16pt)
 년 월(16pt)

 2.5cm

논문제목(22 ~ 26pt)
- 부제목(16 ~ 18pt) -

지도교수 ○ ○ ○(18pt)

초당대학교 산업대학원(22pt)

○○○ 전공(18pt)

김 초 당(18pt)

 3.5cm

(별표 2) 측면

↕ 3cm
논 문 제 목 (16~ 18pt)
↕ 1.5cm
김 초 당 (16pt)
↕ 1.5cm
2 ○ ○ ○ 년 ○ 월
↕ 3cm

※ 논문의 두께에 따라 Point 조절

(별표 3) 제출서(대학원)

논문제목(22 ~ 26p)

- 부제목(16 ~ 18p) -

이 논문을 ○○학 석사학위 논문으로 제출함(18p)

20○○ 년 ○ 월(16p)

초당대학교 대학원(18p)

○○○전공(18p)

김 초 당(18p)

(별표 3-1) 제출서(산업대학원)

논문제목(22 ~ 26p)

- 부제목(16 ~ 18p) -

이 논문을 ○○학 석사학위 논문으로 제출함(18p)

20○○ 년 ○ 월(16p)

초당대학교 산업대학원(18p)

○○○전공(18p)

김 초 당(18p)

(별표 4) 인준서(대학원)

논문제목(22 ~ 26p)

- 부제목(16 ~ 18p) -

초당대학교 대학원(18p)

○○○전공(18p)

김 초 당(18p)

상기자의 ○○학 석사학위 논문을 인준함(18p)

(16p)심사위원장 _____ 印

심 사 위 원 _____ 印

심 사 위 원 _____ 印

심 사 위 원 _____ 印

심 사 위 원 _____ 印

20○○ 년 ○ 월(16p)

(별표 4-1) 인준서(산업대학원)

논문제목(22 ~ 26p)

- 부제목(16 ~ 18p) -

초당대학교 산업대학원(18p)

○○○전공(18p)

김 초 당(18p)

상기자의 ○○학 석사학위 논문을 인준함(18p)

(16p)심사위원장 _____ 印

심 사 위 원 _____ 印

심 사 위 원 _____ 印

20○○ 년 ○ 월(16p)

(별표 5) 목차

목 차

그림목차

표목차

국문초록

제 1 장 서론

제 1 절 연구의 배경

(별표 6) 국문초록

논 문 제 목

김 초 당

초당대학교 ○○대학원 ○○학과

지도교수 ○ ○ ○

여기부터 논문요약을 작성

(별표 7) 본문

제1장 서론(16p)

1. 연구목적과 연구방법론(14p)

가. 연구방법론

여기부터 본문 작성하시기 바랍니다. 현재 서식은 본문 조판 서식입니다.(본 본문서식은 신명조 11point 기준으로 줄 간격 200% 45자*30행으로 되어있으며, 본 페이지에 적용되어 있으니 여기에 본문을 작성하시면 됩니다)

본문 및 각 문단의 시작은 3space를 띄우고 작성하시기 바랍니다.

각주¹⁾ 및 참고자료에 사용되는 기재방식은 학문분야별, 학회별로 기준이 상이하므로 각 학과의 기준에 따라 작성하시기 바랍니다.

본문 제목은 한 줄을 띄우고 큰제목(예: 제1장 서론)을 작성하고, 두 줄 아래에 중간제목을 작성하고, 한 줄 아래에 소제목 또는 본문을 시작하시기 바랍니다.

1) 각주는 명조계열 9point로 작성됩니다.

(별표 8) 부록

부 록(16p 진하게)

〈부록 1〉 제목(14p 진하게)

〈부록 2〉 제목(14p 진하게)

(별표 9) 영문초록(Abstract)

OOOOOOOO

Kim, Cho Dang

Major in OOO, Department of OOO, Chodang University Graduate School

Directed by Professor OOO

여기부터 논문요약을 영문으로 작성