

학위논문 작성을 위한

필수안내서

대 학 원 교 학 팀

학위논문 작성법 및 정보

- ◎ 학위논문 체제 및 작성법
- ◎ 학위논문 작성단계 및 작성순서
- ◎ 학위논문 진행절차

■ 학위논문 체제 (필수사항)

1. 학위논문 규격

가. 판 종 : 4 × 6 배판 (18.2cm ×25.7 cm)

※ 학위논문은 제공된 A4양식틀로 작성하며, 인쇄는 4 × 6 배판으로 한다.

나. 겉표지색상 : 석사학위 논문은 감청색, 박사학위 논문은 흑색

다. 겉표지 인쇄방식 : 명조체 활자로 하여 금색으로 한다.

라. 속표지 : 학위논문 작성법(4) 참조

마. 인준서 : 학위논문 작성법(5) 참조

바. 논문작성 : 국문으로 작성함을 원칙으로 하나, 외국어(영어, 독어, 불어, 일어, 중국어)로도 작성할 수 있다.

2. 학위논문 구비사항 및 순서

가. 겉표지

나. 백지간지

다. 표제지(title page)

라. 속표지

마. 인준서

바. 감사의 글(필요시)

사. 논문목차

아. 표 및 그림 목차

자. 국문 초록

차. 영문(또는 독어, 불어, 기타) 초록

카. 본문

타. 참고 서적 목록(참고문헌)

파. 부록, 색인, 기타

학위논문 작성법(국문)

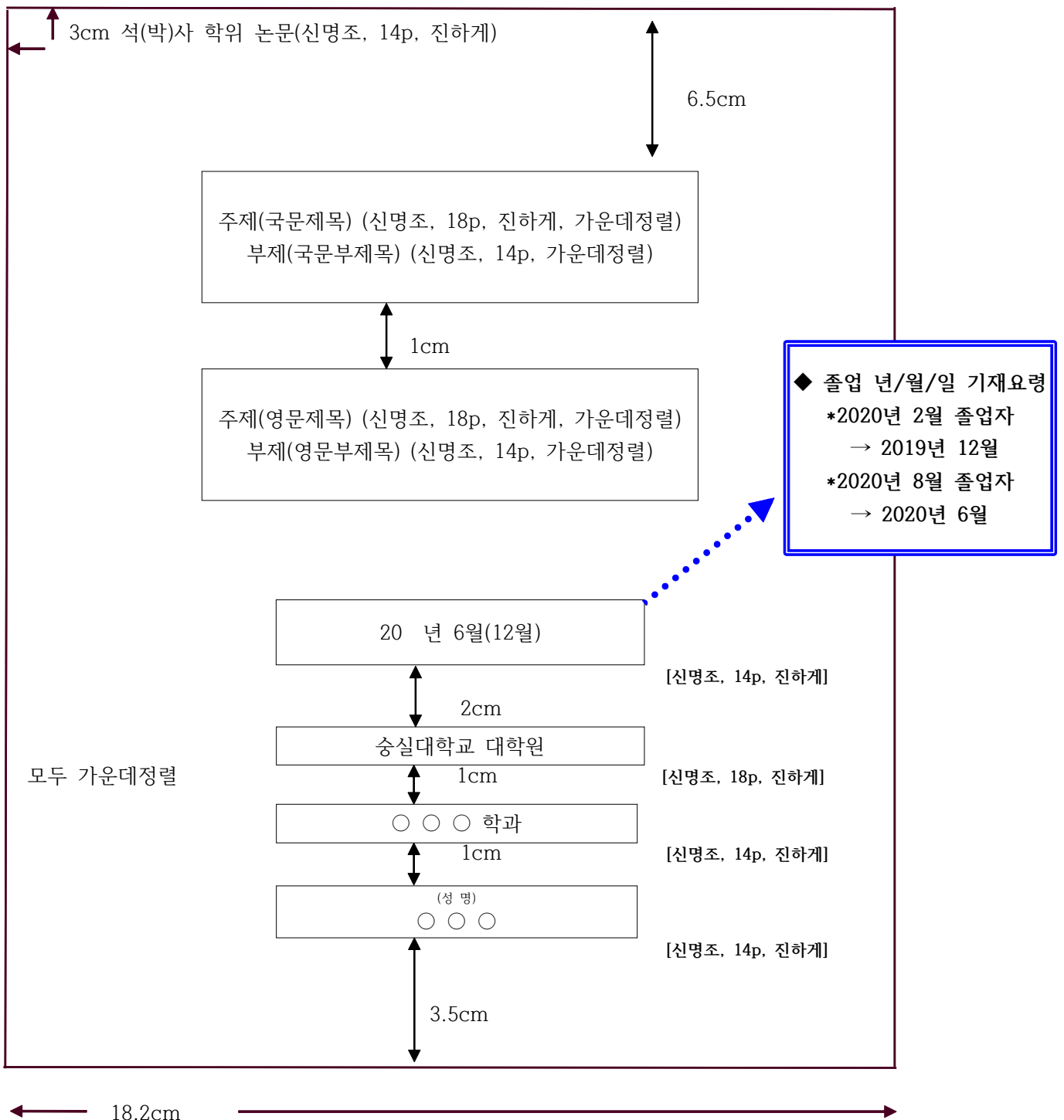
◎ 학위논문 형식

겉표지 - 백지간지 - 표제지 - 속표지 - 인준서 - 감사의 글(필요시) - 논문목차 - 표 및 그림목차 - 국문초록 - 영문(또는 기타언어) 초록 - 본문 - 참고문헌 - 부록

※ 학위논문양식틀 ('대학원 홈페이지_논문안내_학위논문 체제 및 작성법'에서 다운로드)을 그대로 사용하면 됩니다.

*영문(또는 기타언어)로 학위논문을 작성한 경우 '영문(또는 기타언어) 초록'을 먼저 작성 후 국문 초록을 작성함

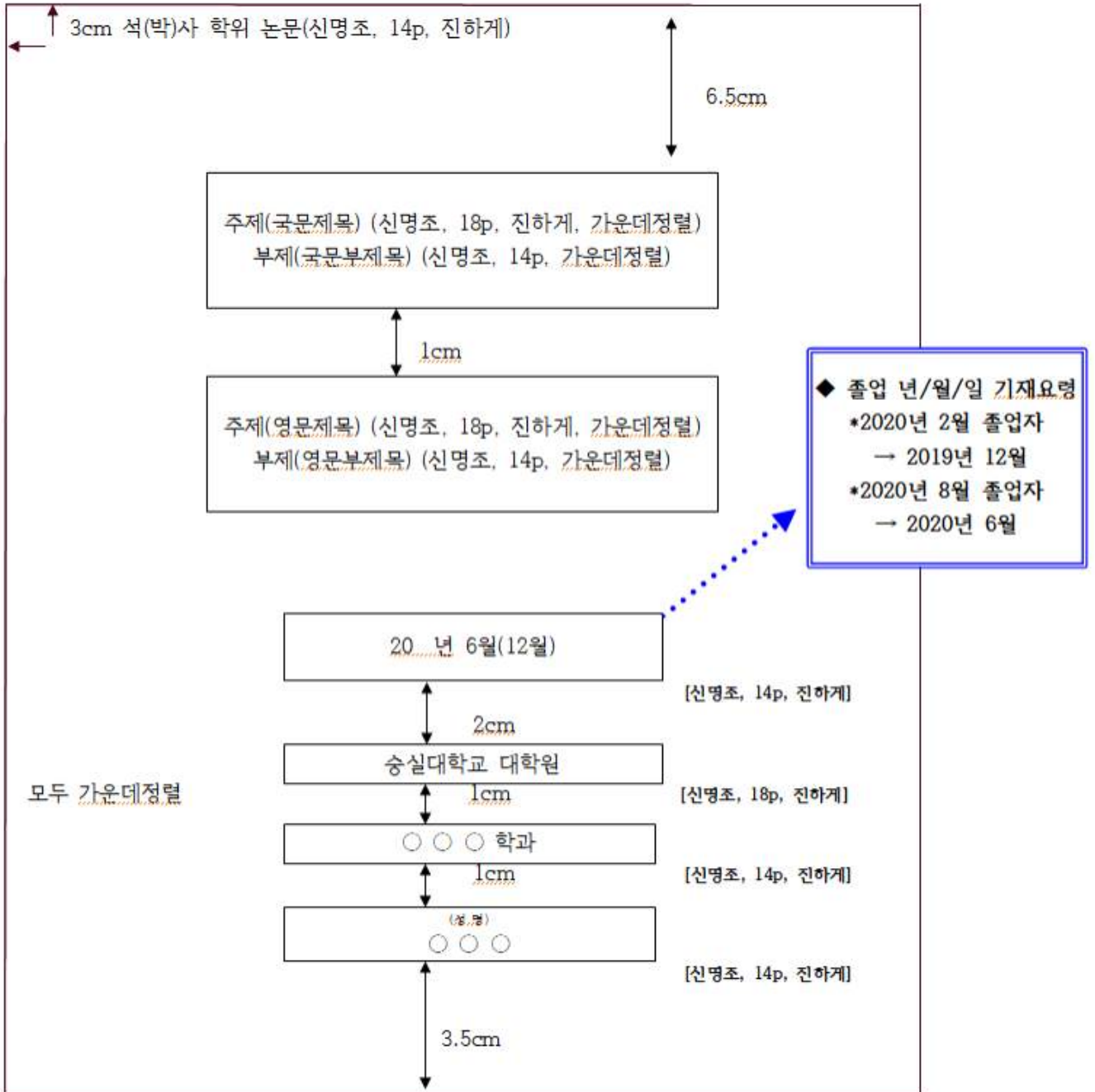
1. 겉표지 (18.2cm ×25.7 cm)



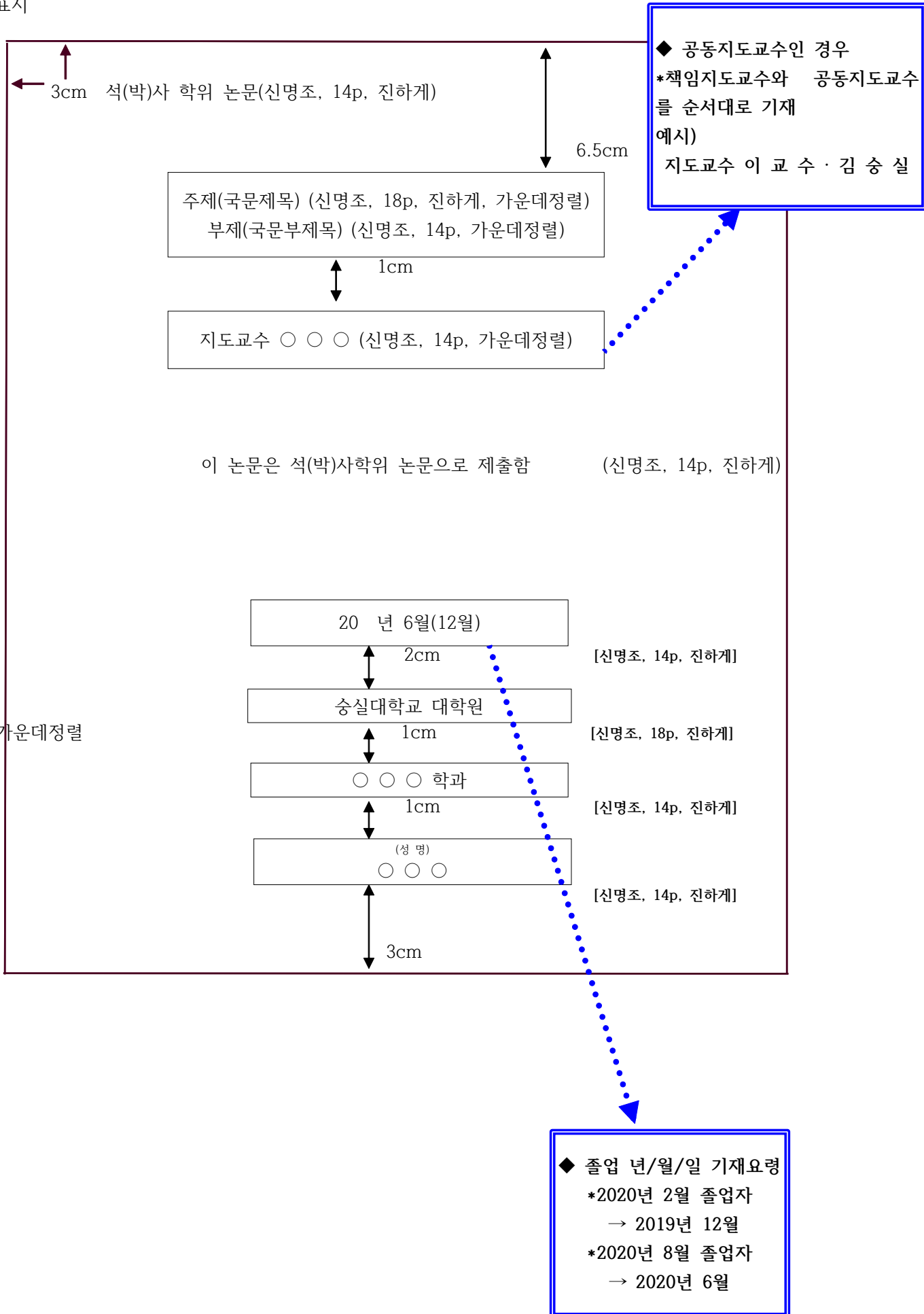
2. 백지간지

(겉표지와 표제지 사이에 백지간지 1장을 반드시 삽입해야함)

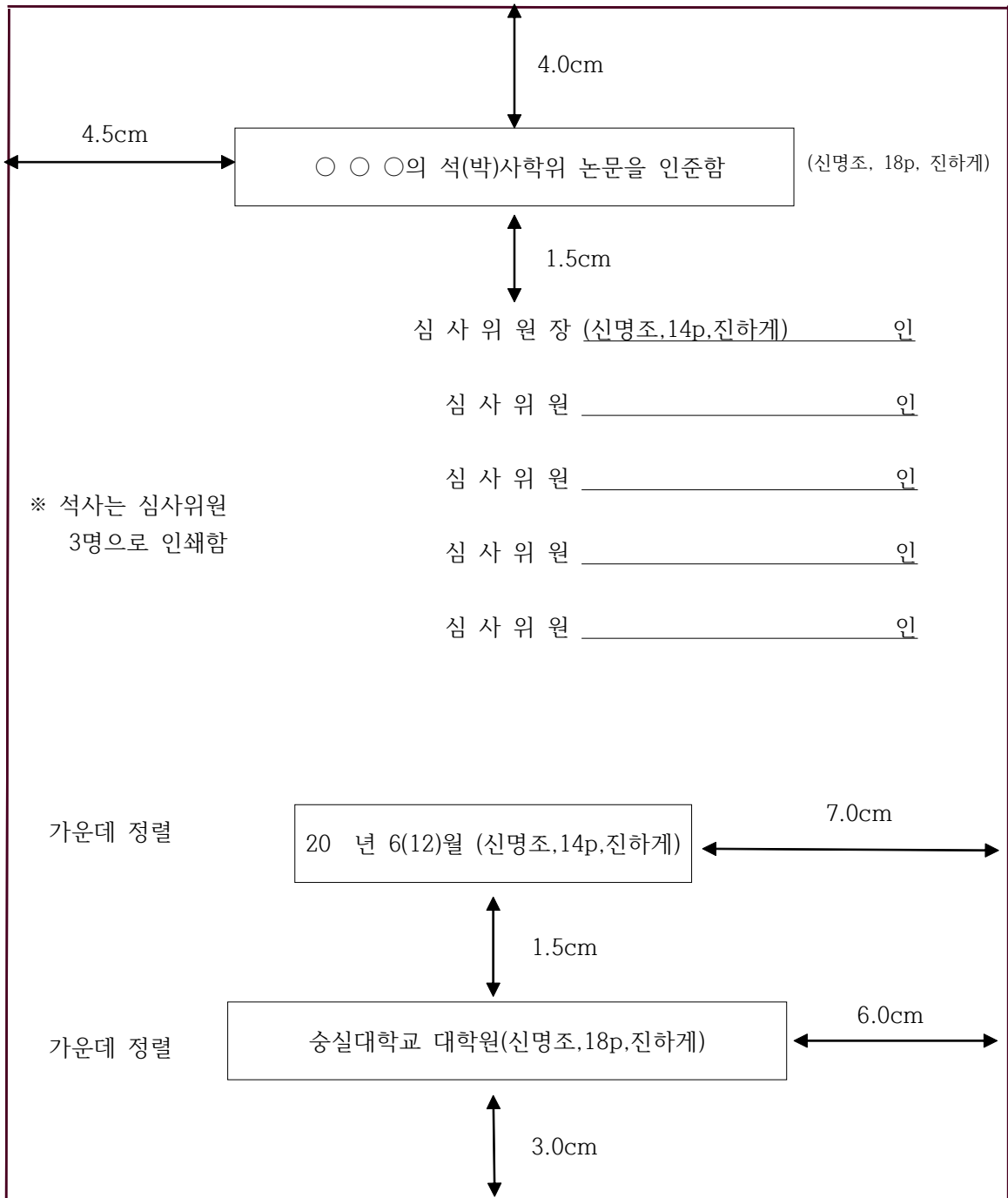
3. 표제지



4. 속표지



5. 인준서 (완본책자에는 원본 또는 사본을 첨부하고, **완본제출 시 원본 1부를 별도로 제출**해야 함)



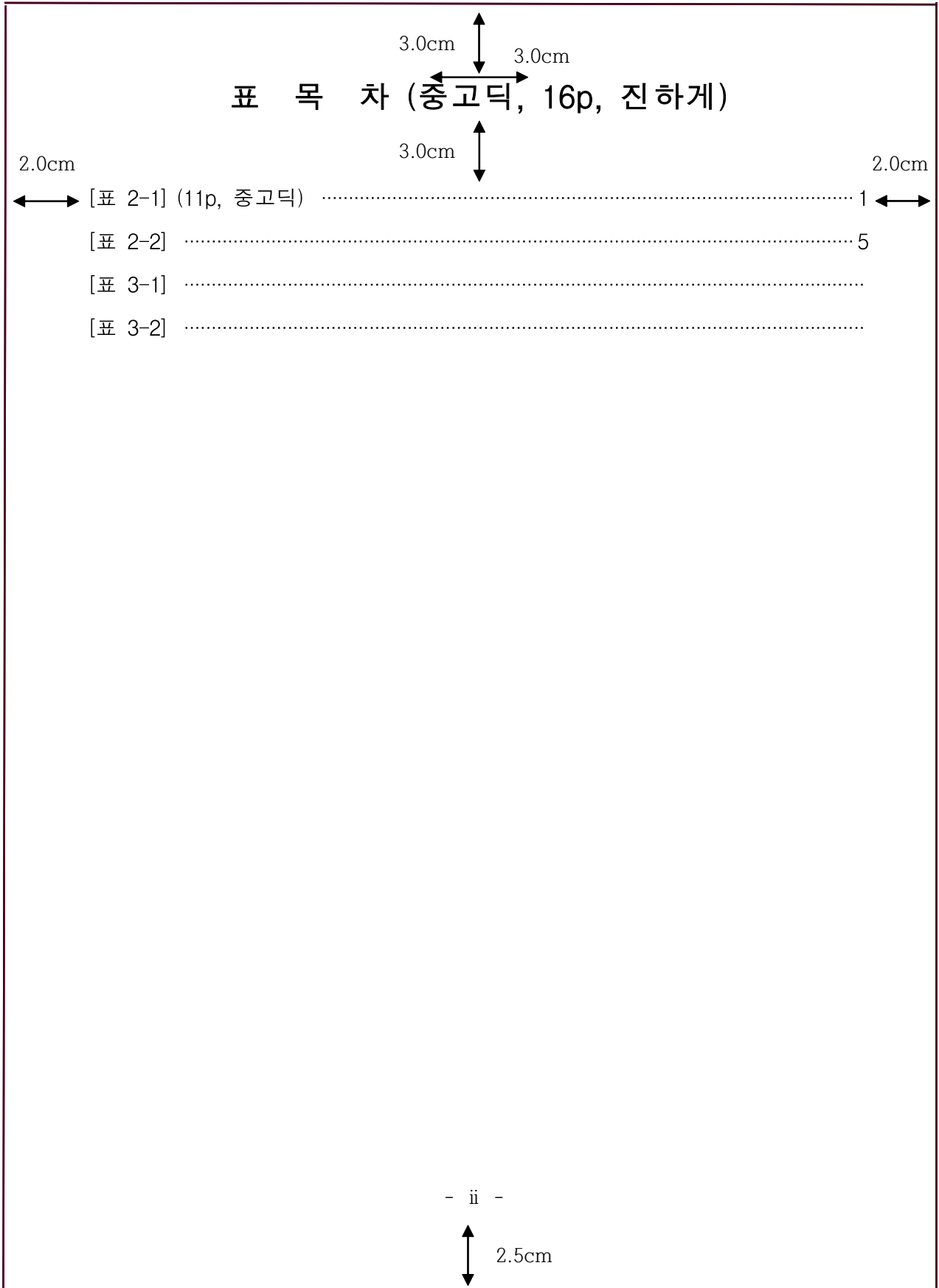
6. 감사의 글(필요시 작성)
(11p, 신명조 200%)

7. 논문목차

목 차(중고딕, 16p, 진하게)	
3.0cm	
2.0cm	
1.5cm	
2.0cm	2.0cm
국문초록 (신명조, 11p)	iv
영문초록	v
제 1 장 서론(13p, 신명조, 진하게)	1
1.1(11p, 중고딕)	1
1.2	1
1.2.1	3
1.2.2	4
1.2.2.1	5
1.2.2.2	6
제 2 장 (13p, 신명조, 진하게)	7
2.1	7
2.2	8
2.2.1	9
2.2.2	10
참고문헌	29
부 록	30
- i -	
2.5cm	

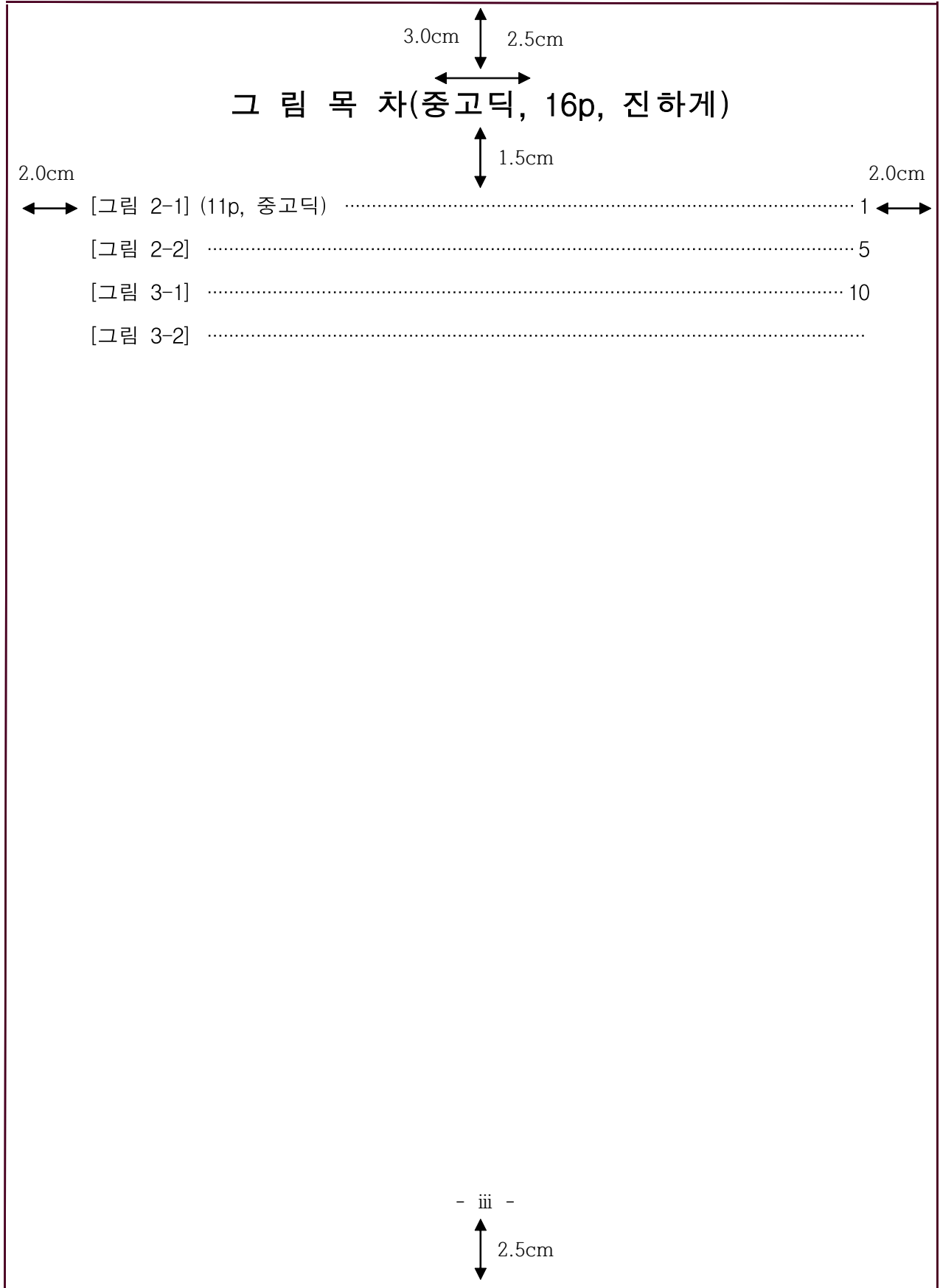
8. 표 및 그림목차

가. 표목차

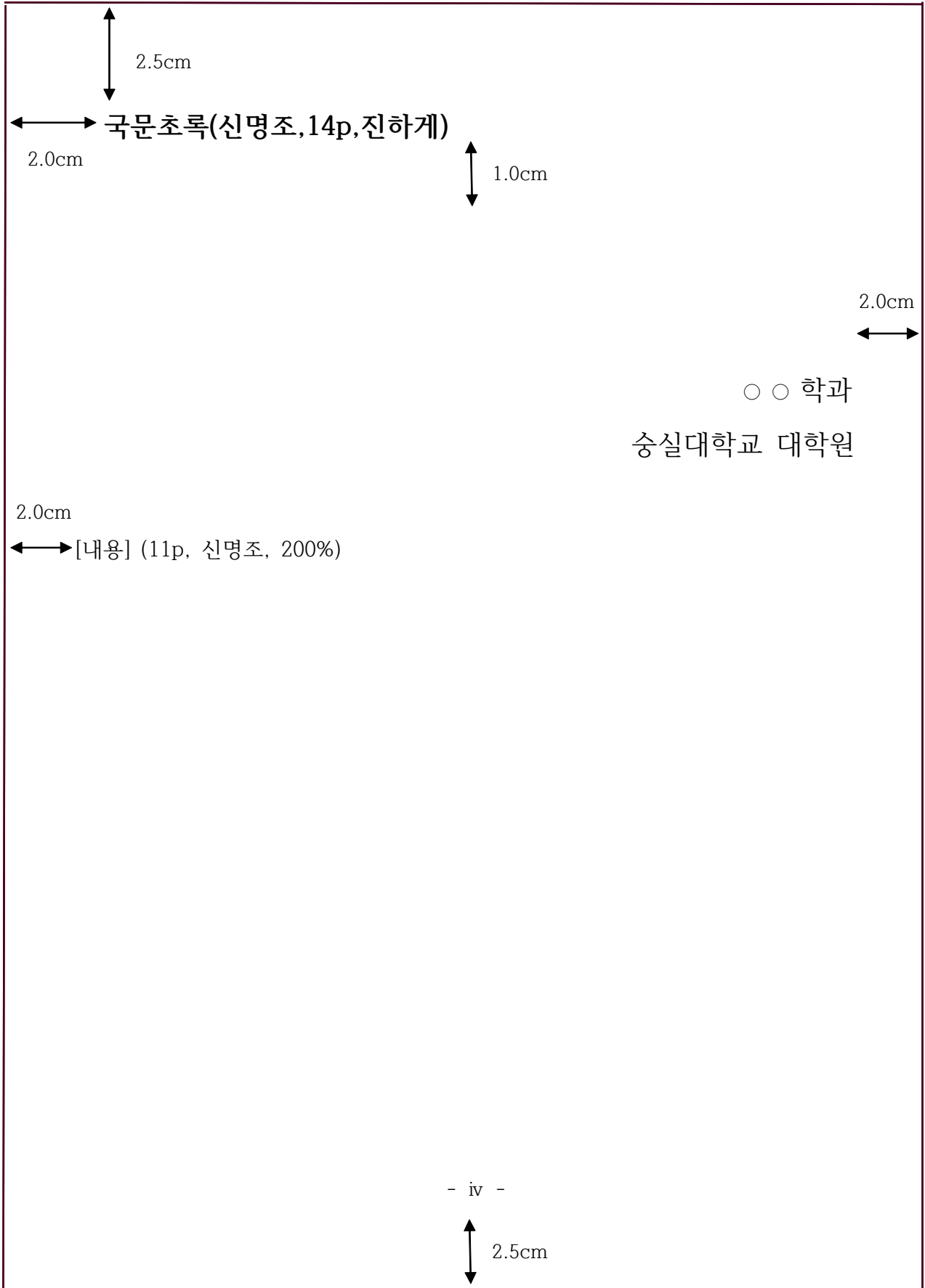


※표 목차와 그림 목차는 내용이 적더라도 페이지를 나누어 기재해야 한다.

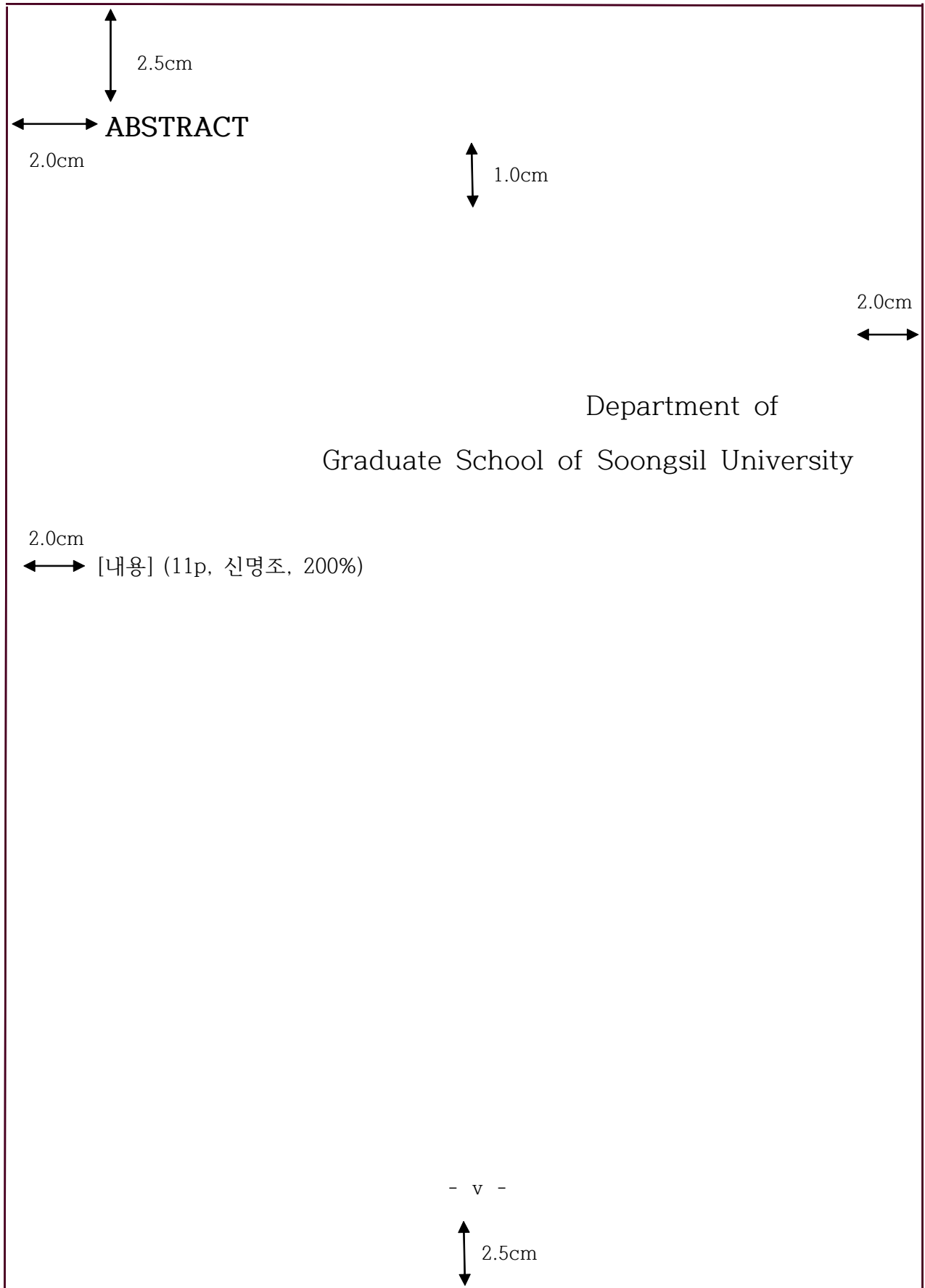
나. 그림목차

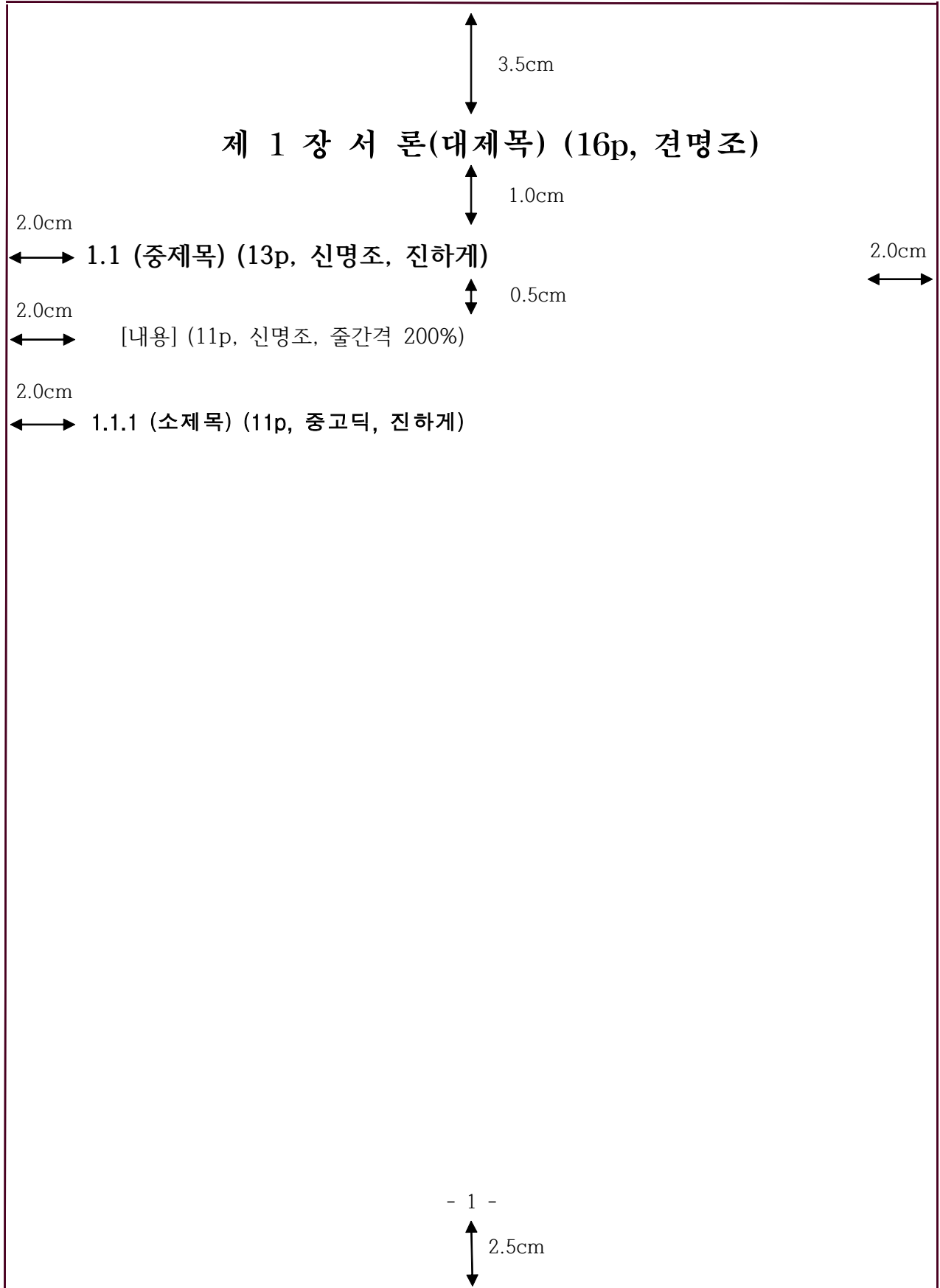


※ 표 목차와 그림 목차는 내용이 적더라도 페이지를 나누어 기재해야 한다.



10. 영문(또는 기타언어) 초록





3.0cm

참고문헌(16p, 중고딕, 진하게)

[내용] (11p, 신명조, 줄간격 200%)

- 2 -
2.5cm

부 록(16p, 중고딕, 진하게)

1. 학위논문 작성단계

가. 주제 선정

논문의 주제는 논문이 다루고 있는 근본적인 문제나 중심이 되는 내용을 의미하는 것으로 간결하고 선명하여야 하며 적절한 문장으로 표현하여야 한다. 주제선정 과정 시 고려하여야 할 기준으로는 가능성, 발전성, 독창성, 적용성, 참신성 등이 있다.

나. 연구자료와 수집

논문에서는 문헌자료만이 아니라 실험이나 관찰 또는 현장조사 등으로 얻어지는 자료, 개인이나 집단과의 면담에서 얻어지는 사실들이 필요하게 된다. 자료수집의 첫 단계는 참고문헌을 선정하는 일이고 다음에는 자료수집의 방향이나 목표를 정하는 일이다. 각종 문헌을 읽고 여기에 얻는 정보를 기록하는 일이 엄밀한 의미의 자료수집이다.

다. 자료의 평가

논지를 전개하는데 필요한 자료를 수집하자면 자료에 대한 평가안목이 있어야 하며 자료의 평가는 참고문헌의 선정뿐만 아니라 문헌에서 얻는 정보의 기록, 자료편성 등의 과정에서 이루어진다.

라. 원고의 작성

조사연구의 결과 얻어진 사실과 연구자 자신의 비판, 평가를 종합하여 이것을 글로 표현하며 적절한 양식에 따라 방증을 갖추는 일이 원고의 작성이다. 원고작성의 단계에서 강조되어야 할 점은 논리의 일관성, 각종 표기 및 양식의 정확성과 통일성을 지적 할 수 있으며 아울러 논문 체재도 유념하여야 한다.

2. 학위논문 작성순서

가. 논문 목차

목차는 논문의 윤곽을 나타내는 골격구조라 할 수 있으므로 목차의 세분은 보통 장, 절, 항의 세 단계가 바람직하다. 그리고 목차의 순서에는 점선을 긋고 페이지 수를 달며 목차의 순서나 본문의 열거사항의 순서는 다음과 같다.

분류 기준	본교 작성예시
제 1 장	제 1 장
제 1 절	1.1
제 1 항	1.2
제 1 목	1.2.1
제 2 장	제 2 장
제 2 절	2.1
제 2 항	2.2
제 2 목	2.2.1
제 3 장	제 3 장
제 3 절	3.1
제 3 항	3.2
제 3 목	3.2.1

나. [표] 및 [그림] 목차

[표]와 [그림]이 많을 경우 그 목차를 별도로 작성하여 삽입하고 수록된 페이지 수가 밝혀져야 한다. 목차의 표기 순서는 [표], [그림]의 순서로 하되 표기는 다음과 같이 “[]” 표기로 한다.

[표 목차] 표기 예시		[그림 목차] 표기 예시	
목차	본문	목차	본문
[표 1-1]	[표 1-1]	[그림 1-1]	[그림 1-1]
[표 1-2]	[표 1-2]	[그림 1-2]	[그림 1-2]
[표 2-1]	[표 2-1]	[그림 2-1]	[그림 2-1]
[표 2-2]	[표 2-2]	[그림 2-2]	[그림 2-2]

※ [표 2-1]는 제 2장의 첫 번째 표라는 뜻이며, 그림 목차의 경우에도 동일하게 적용된다.

※ **이공계열**은 표번호 및 제목은 표 위에, 그림번호 및 제목은 그림 아래에 작성한다.

[표 1-1] 표 제목

	표		



[그림 1-1] 그림 제목

다. 논문초록(국문, 영문 또는 기타언어)

- 1) 논문초록은 간결하게 그리고 문장은 정연하게 다듬어야 한다.
- 2) 국문으로 논문을 작성한 경우 국문 초록 - 영문 초록 순으로 작성하고 영문 또는 기타언어로 논문을 작성한 경우 영문 또는 기타언어 초록 - 국문 초록 순으로 작성한다.
- 3) 초록 작성 시 정해진 양식을 따르며, 3페이지 이내로 한다.

라. 서론

- 1) 서론은 제1장으로 하고 서론 첫 장에서부터 1페이지가 시작된다.
- 2) 서론에서 다루게 되는 사항은 연구논문의 목적과 의의, 연구방법과 범위, 관련 있는 선행연구의 간단한 소개와 비판 등이다.
- 3) 특수용어나 명칭이 사용되면 그 정의나 설명을 부가한다.

마. 본론

- 1) 본론은 논문의 중요한 부분이므로 확실하고 충분한 증거에 의거해서 자기의 발견, 견해, 해석, 주장 또는 반론, 비평을 논증하여야 한다. 그러므로 논리적, 조직적, 체계적인 전개가 필수적이다.
- 2) 각주는 성실하게 기재하여야 하며 수표나 도표는 가능한 한 창의적인 고찰이 필요하다.
- 3) 용어와 어구는 평이하고 간결하게 그리고 인칭은 삼인칭을 사용한다.

바. 결론

- 1) 결론은 논문의 마무리이므로 연구의 중요한 결과 또는 발견을 기재하며 향후 계속 연구하여야 할 문제를 제시한다.

사. 참고문헌

- 1) 논문 끝에 본문에 인용된 문헌(저서, 논문, 기타자료 등)을 모두 참고문헌에 제시하여야 한다. 이 때, 본문에서 인용되지 않은 논문은 참고문헌에 포함될 수 없다. 참고문헌은 자료유형에 따라 다르지만 저자, 날짜, 제목, 자료의 정보들로 구성되어 있다. 참고문헌 작성 스타일에는 APA양식(사회과학 분야에서 주로 활용), MLA양식(인문학 분야에서 주로 활용), Chicago양식, IEEE양식 등이 있다.
- 2) 참고문헌 작성 스타일이 주제 분야마다 다를 수 있으므로 소속 학과 및 지도교수의 확인이 필요하다.
- 3) 온라인 참고문헌 관리 프로그램(Refworks): 송실대 도서관에서는 세계적으로 널리 쓰이는 온라인 참고문헌 관리 프로그램인 Refworks를 제공하고 있다. 송실대학교 도서관 홈페이지를 통해 접속 가능하다. <https://oasis.ssu.ac.kr/search/er-resources?abc=R> (로그인필수)
- 4) 참고: APA 논문작성법(미국심리학회 편; 강진령 역, 2022), MLA handbook(Gibaldi, Joseph, 2016)

아. 부록

- 1) 부록이 필요한 경우에는 부록이라고 쓴 별지 다음 장부터 내용을 작성한다.
- 2) 부록에 담는 사항은 주로 부가적 설명, 조사양식, 설문지, 수표, 도표, 법조문, 연표, 지도, 문서 등이다.

※ 참고 문헌과 각주의 차이

1. 각주에서는 군데군데 삽표, 쌍점, 괄호 등을 사용하더라도 마침표는 맨 끝에 한번만 쓰인다.
이는 처음부터 끝까지 연속됨을 의미한다.
참고문헌의 기입양식은 크게 저자명, 서명, 출판사항의 세 단위로 구분된다.
이들 각 단위는 보통 마침표로 구분되는데 이때 각각의 단위는 독립적인 성격을 갖기 때문이다.
예: 김계수. “Amos 18.0 구조방정식 모형분석”. 한나래아카데미, 2010.
2. 각주에서는 인용, 참고한 페이지를 표시하지만, 참고문헌에서는 그렇지 않다. 다만 잡지의 기사나 논문집에 게재된 논문, 단행본이라도 국한된 일부만 참고한 경우에는 그 페이지를 표시 할 수 있다.
이때 페이지는 해당 부분의 처음과 끝을 표시한다.
3. 각주에서는 출판사항(출판지, 출판사, 출판년도 등) 의 앞과 뒤에 괄호를 하는 것이 일반이지만 참고문헌에서는 괄호를 하지 않음이 통례이다.
4. 참고문헌에서는 저자가 4인 이상이라도 각 필자를 모두 기입하며 ‘etc.’ 또는 ‘외’ 등을 쓰지 않는다.
5. 각주에서는 주 번호를 붙여 구별하나 참고문헌에서는 저자의 성을 따라 알파벳순으로 배열한다.
6. 서양인의 성명을 기입할 때 각주에서는 이름, 성의 순서이지만 참고문헌에서는 성을 앞에 두고 삽표를 찍은 다음 이름을 뒤에 쓴다.

※ 쪽 번호

1. 목차부터 영문초록(논문목차 - 표목차 - 그림목차 - 국문초록 - 영문초록)의 경우 로마자를 사용해야 하며, 양쪽에 붙임표(-)를 써야한다. 예시: - i -
2. 본문부터 부록(본문 - 참고문헌 -부록)까지는 아라비아 숫자의 쪽 번호가 있어야 하며, 양쪽에 붙임표를 써야한다. 예시 - 1 -

1. 논문지도교수배정: 매 학년도 3월, 9월 초

2. 학위논문 제출학기 진행 순서

시기	3월 말 9월 중	4월 초 10월 초	4월 중 10월 중	4월 중 10월 중	4월말~6월초 10월말~12월초	7월 초 1월 초
순서	수료생 연구등록 (논문등록)	공개발표 심사위원 구성	가제본, 카피킬러 검사결과 제출	심사비 납부	최종심사	논문완본
학생	논문등록비납부 (재학생은 등록금 납입시 지도비납 부)	논문공개발 표 (연구윤리 준수확인서 제출)	논문가제본 제출 <u>카피킬러 검사결과</u> <u>'상세보기' 제출</u> (심사위원에게 제출)	심사비 납부	최종심사	완본제출
각 학 과	대상자 등록지도	결과 보고 심사위원 추천	가제본제출 지도 카피킬러 검사결과 제출 지도	심사비 납부 지도	최종심사 결과 보고	제출지도
대 학 원	등록자명단 학과송부 준비 지도/등록비관리	공개발표결 과 및 심사 위원 관리	카피킬러캠퍼스 사용 준비	심사비 관리	심사결과 관리 심사비, 지도비 지급 준비	완본접수 결과관리

※ 각 순서별 세부사항은 해당시기 전 대학원 홈페이지 공지사항에서 확인