

대학원 학위논문 작성지침

I . 학위청구논문 제출 절차

1. 지도교수 신청 및 학위청구논문 연구계획서, 연구윤리서약서 제출

각 학위과정의 원생이 등록하는 1학기 중 지도교수를 배정받아 논문지도교수 및 지도교수의 승인을 받아 학위청구논문 연구계획서 및 연구윤리서약서를 제출하여야 한다.

- 해당학기 : 석사과정 1학기 이상, 박사과정 2학기 이상
- 제출서류 : 학위청구논문 연구계획서, 연구윤리서약서

2. 학위청구논문 예비발표(박사과정)

2학기 이상 정규 등록한 박사과정 원생은 논문지도교수의 승인을 얻어 학위청구논문 예비발표 계획서를 제출하고 발표를 공개적으로 하여야 하며, 논문지도교수와 주임교수는 발표 결과를 대학원장에게 보고 하여야 한다.

- 제출서류 : 학위청구논문 예비발표 계획서, 학위청구논문 예비발표 결과보고서

3. 학위청구논문 심사 신청

- 제출자격 : 학위청구논문 제출자격에 준함
- 제출서류:
 - 석사과정 : 학위청구논문 심사 신청서, 학위청구논문 심사위원 추천서
 - 박사과정 : 학위청구논문 심사 신청서, 학위청구논문 심사 추천서, 학위청구논문 심사위원 추천서
- * 외부심사위원이 있을 경우 외부심사위원 인적사항 함께 제출

4. 학위청구논문 심사

- 논문심사 방법 : 논문심사(가/부), 구술시험 100점 만점
- 합격기준:
 - 석사학위논문 : 심사위원 2인 이상이 논문 심사를 “가”, 구술시험을 80점 이상으로 평가
 - 박사학위논문 : 심사위원 4인 이상이 논문 심사를 “가”, 구술시험을 80점 이상으로 평가
- ※ 각 학위과정의 심사위원 수는 석사학위논문 3인 이상, 박사학위논문 5인 이상으로 구성
- 제출서류 :
 - 석사과정 : 학위청구논문 심사 보고서, 학위청구논문 심사요지서 3부, 학위청구논문 제출승인서, 제목변경원(해당자만), 심사비 9만원
 - 박사과정 : 학위청구논문 심사 보고서, 학위청구논문 심사요지서 5부, 심사위원회 회의록 3부, 학위청구논문 제출승인서, 제목변경원(해당자만), 심사비 50만원

5. 학위청구논문 최종 완성본 제출

- 논문인쇄 : 목원대학교 대학원 학위논문 작성지침에 준함
- 논문제출부수:

- 심사위원 전원의 자필 서명 및 날인된 학위논문(석사학위논문 2부, 박사학위논문 4부)
학위논문 내용이 저장된 CD 1개(워드 파일)
본교 도서관 홈페이지 업로드 후 저작물 이용 동의서 및 제출 승인서 각 1부

II. 학위논문 작성 및 제출

1. 제출 자격

학위청구 논문 제출자는 청구 논문이 논문 심사위원회에서 통과되었음을 심사위원장이 대학원 장에게 보고한 후에 학위논문을 작성하여 제출한다.

2. 작성 및 제출방법

- 1) 청구논문의 심사과정에서 지적된 사항을 수정 및 보완하고, Ⅲ에 기술된 학위논문 작성 지침에 따라 학위논문을 작성 및 완성하여야 한다.
- 2) 소정 기일 내에 완성된 학위논문을 다음과 같이 대학원 교학과에 제출한다.
 - (1) 석사학위논문 : Hard Cover(곤색 양장 금박 표지) 2부
 - (2) 박사학위논문 : Hard Cover(흑색 양장 금박 표지) 4부
 - (3) 위의 학위논문 중에서 석사학위논문 2부와 박사학위논문 4부는 학위논문 인준서에 심사위원 전원의 자필 서명 및 날인이 있어야 함.

Ⅲ .학위논문 작성지침

제 1 장 학위논문의 규격 및 체제와 양식

1. 학위논문의 규격

학위논문의 규격은 아래와 같으며 , 논문의 분량은 제한이 없다. 논문의 작성용어는 국어로 작성함을 원칙으로 하되 , 학술적 필요에 따라 사전에 대학원장의 승인을 얻어 외국어로 작성할 수 있다. 국어로 작성하는 경우 영문초록을 , 외국어로 작성하는 경우 국문초록을 첨부하여야 한다.

- 1) 판 종 : 4X6배판(19cm x 26cm)
- 2) 지 질 : 70파운드 이상 백상지
- 3) Hard Cover : ① 석사학위논문 : 곤색 양장 금박 표지
② 박사학위논문 : 흑색 양장 금박 표지
- 4) 제본형식 : 페이퍼 바운드
- 5) 표제인쇄방식 : 별지양식
- 6) 속표지 및 인준서 양식 : 별지양식
- 7) 본문인쇄
 - (1) 글자체는 명조(신명조)계열 사용
 - (2) 흑색 잉크 사용(수록 자료는 칼라 사용 가능)
 - (3) 줄당 글자 수는 34자 내외(글자크기 10~12pt)
 - (4) 쪽당 24줄 내외(줄 간격 180 ~ 220%)

2. 학위논문의 체제와 양식

논문의 구성은 다음과 같이 서두 , 본문 , 참고자료로 이루어진다.

1) 서두

(1) 표제지

표제지에는 겉표지(별지서식 1)와 등표지(별지서식 2)가 있다. 본문의 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 제출문

(별지서식 3)의 양식에 따라 작성하며 , 학위논문 제출일자로서 학위논문의 인준 예정 일자를 기록하되 년 , 월까지만 표기한다.

(3) 인준서

(별지서식 4)의 양식에 따라 작성하되, 석사학위논문의 경우에는 심사위원 2명이상, 박사학위논문의 경우에는 심사위원 4명이상의 자필서명이 있어야 한다.

(4) 감사의 글

학위논문을 위한 연구와 논문을 작성하기까지 받은도움에 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) 논문 목차

논문 목차는 논문의 윤곽을 나타내는 골격구조라고 말할 수 있다. 목차를 제1장, 제1절의 순서로 나누고 절 이하는 필요에 따라 I, 1, 1), (1), ①, a, a), (a)의 순서로 세분할 수 있다. 그러나 목차에서는 너무 자세하게 소제목들을 소개하지 않고, 대략, I, 1, 1) 정도의 번호만을 사용한다.

목차예시 :

◀ 목 차 ▶

제1장서 론	
제1절 000000.....	00
I .000000000.....	00
1..000000000.....	00
1)0000000000.....	00
제2절 000000.....	00
제2장 본 론	
제 1절 000000.....	00
I. 0000000000.....	00
1.0000000000.....	00
제2절 000000.....	00
제3절 000000.....	00
제3장 결 론	
제 1절 00000000.....	00
제 2절 00000000.....	00
참고문헌	00
Abstract.....	00
부록	00
감사의 말씀(필요시).....	00

(5) 표 및 그림목차(필요시)

표와 그림이 많을 경우 그 목차를 별도로 작성하여 삽입하고 수록된 페이지 수가 밝혀져야 한

다. 목차의 표기 순서는 [표], [그림]의 순서로 하고 “[표-1][표-2][그림-1][그림-2]”표기로 한 후 제목을 기입한다.

2) 본 문

(별지서식 5)에 나타낸 바와 같이 본문 작성 범위 내에서 줄당 34자 내외(글자크기 10~12pt), 쪽 당 24줄 내외(줄 간격 180~220%)로 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) 본 론

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 본문에서 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.

3) 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) 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.

(3) 부 록

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, 여표, 지도, 문서 등이다.

4) 기타

(1) 기호 또는 약자의 설명

논문작성자가 필요하다고 생각하면 목차(그림과 표목차 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 로마숫자 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 보탬줄(-)을 긋는다. 쪽 번호의 위치는 (별지서식 5)를 참조한다.

3. 참고주, 내용주 및 참고문헌의 기재방법

1) 참고주(reference notes)의 기재방법

인용 또는 참고한 자료의 출처를 밝히는 참고주(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 학과별로 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)4 신 무섭 (1985)을 들 수 있다 ; Brown외(1982)의 연구에서도... ;
감사원법 제2조 제1항에서는 ...;『'93 과학기술연감』(1994 : 35)에 제시된 ...

(2) 자료가 괄호 속에 분리되어 언급되는 경우 다음과 같이 기재한다.

예 : "...라고 볼 수 있다[감사원법 §2 ① ;『조선일보』1993;안병영 1990 ; 과학기술처 1987).
; ...을 제시하였다(이종범 외 1990 ; Thomas 1976 : 900 ; Henpel 1965 : 258-264).

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

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

2) 내용주(content notes)의 기재방법

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

예:지능형교통체계에 2) 많은 투자나 … ; … 하는 사업들이 필요하였다.*

(2) 각주문은 해당쪽 하단의 왼쪽에 면폭의 % 정도 횡선을 긋고 본문에서와 동일한 번호 또는 표기 방식으로 각주를 표시한 다음에 각주문을 적는다.

① 한 각주문의 길이가 3행을 넘지 않게 한다.

② 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.

③ 각주문과 각주문의 사이에는 한 행의 여백을 준다.

3) 그림과 표에 대한 주석의 기재방법

그림의 설명, 표내의 약어에 대한 정의, 자료의 출처 등은 그림과 표의 아래에 기록한다. 그림과 표에 대한 주는 개별주 a), b), 이의 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 배열한다).

4) 참고문헌(references)의 기재방법

본문에서 인용 또는 언급한 참고문헌의 기재방법은 각 학과의 관련 학회마다 조금씩 다르며 통일되어 있지 못하다. 한 학과 내에서 학위논문 제출자마다 참고문헌의 기재방식이 다른 논문의 심사과정에서 혼동을 초래할 수 있으므로 적어도 학과 내에서는 이를 통일하여 사용하도록 한다. 참고문헌의 기재방식은 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(로마자자 대문자로 표기, 예: Vol. IV), 논문(또는 서적의 인용 부분)의 첫쪽-끝 쪽, 서적의 출판사항: 출판지, 출판사의 순서로 기재한다. 총권수, 판수 series title 등의 출판사항을 기재

할 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」, 『한국 행정학보』,

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.

Henpel, 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.

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

① 단행본의 경우

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

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

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

(3) 문헌의 재인용

① 바로 앞의 참고문헌을 다시 인용할 때에는 상계서(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] 상계서, p.114. (위 문헌의 같은 권, 다른 면을 의미함)

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

② 전에 인용한 문헌(바로 앞에 나온 것이 아님)을 다시 인용할 때에는 저자 (혼동의 우려가 없으면 성만을 기재함) 다음에 전계서(前掲書, op. cit. 또는 loc. cit.)를 사용한다.

• op.cit.(in the work cited)는 먼저 나온 단행본의 다른 부분(권,면등)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 재인용할 때 쓴다.

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

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

[3] J. M Lee, op. dt, 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)