

【붙임3】

석사·박사 학위논문 제본 및 인쇄 요령

1. 규격

- ㉠ 논문의 규격은 4×6배판(가로 19cm, 세로 26cm)으로 한다.
- ㉡ 외표지(하드커버)의 표지는 흑색(질은 곤색) 포크로스지로 하고, 석사는 은박, 박사는 금박으로 인쇄한다.
- ㉢ 양면(兩面) 인쇄를 원칙으로 하되, 50페이지가 넘지 않을 경우 단면 인쇄 한다.
- ㉣ 표지의 측면 세로쓰기를 제외하고, 가로쓰기(좌 → 우)를 한다.

2. 조판요령

1) 외표지(서식 1)

- ㉠ 논문 제목과 성명은 한글(국문)로 표기함을 원칙으로 한다. 단, 효과적인 의미전달을 위해 한자(漢字) 및 널리 통용되는 외국어를 혼용할 수 있다.
- ㉡ 외국인의 경우 성명은 외국어로만 표기하며, 외국어로 작성된 논문의 경우 외국어제목과 국문제목을 병기 한다.

- ㉢ 논문 제목을 한 줄로 표기할 수 없을 경우, 둘째 줄은 중앙에 맞춘다.
- ㉣ 부제(副題)가 있을 경우, 논문 제목 아래 중앙에 맞춘다.
- ㉤ 학교, 학과, 전공, 성명은 한글로 표기한다.
- ㉥ 논문 발간년도는 학위수여일이 속한 연, 월까지 표시한다.
예) 2018년 2월 졸업 시 : 2018년 2월
- ㉦ 기타 외표지에 기재되는 모든 사항은 중앙선을 중심으로 좌우 균형을 맞추어 인쇄한다.

2) 표지 측면(서식 1)

- ㉠ 기재내용 : 학위논문제목, 논문 발간년도, 성명
- ㉡ 논문 제목은 한글(국문)로 표기함을 원칙으로 한다. 단, 의미 전달 목적을 효과적으로 하기 위해 한자(漢字) 및 널리 통용되는 외국어를 혼용할 수도 있다.
- ㉢ 논문 부제는 표기하지 않는다.(제목만 표기)
- ㉣ 논문 발간년도는 졸업년도를 뜻하며, 아라비아 숫자 세로로 표기한다.
- ㉤ 학위논문 제목, 논문 발간년도, 성명을 세로로 표기한다.

- ㉞ 논문 제목을 외국어로 표기할 경우, 책등 상단에서 부터 가로로 표기한다.

3) 속표지

- ㉠ 외표지와 동일하게 작성한다.
- ㉡ 외국어 논문 제목은 논문 부제 아래의 중앙 부분에 표기한다.

4) 내표지(인준지)

- ㉠ 인준지의 서명과 날인은 심사위원장을 포함하여 석사과정 3인, 박사과정은 5인으로 한다.
- ㉡ 심사위원의 인준 증명은 서명 또는 날인으로 한다.
- ㉢ 논문 지도교수는 해당 지도 논문의 심사위원장이 될 수 없으며, 심사위원 중 1인이 되어, 인준지 가장 하단에 날인한다.
- ㉣ 논문 제출일은 “논문심사계획”상의 심사용 논문 제출기한이 속하는 연, 월까지만 표시한다.
예) 논문제출기한이 2017. 10. 22일 경우 : “2017년 10 월” 표기
- ㉤ 논문 인준일은 “논문심사계획”상의 논문 중심일이 속하는 연, 월까지만 표시한다.
예) 논문 중심기한이 2017. 12. 22일 경우 : “2017년 12

월” 표기

5) 본문

- ㉠ 본문은 38자 × 25행 정도로 인쇄한다.
- ㉡ 본문 분량은 논문 규격(19cm × 26cm)을 기준으로 자유롭게 한다.
- ㉢ 본문내용 : 글자크기 11pt 정도, 줄간격 170이상, 장평 100, 자간 0
- ㉣ 각주 : 글자 크기 9~10pt
- ㉤ 서체 : 명조체나 신명조체 류
- ㉥ 글자색 : 흑색(수록 자료는 칼라 가능)
- ㉦ 용지 여백 : 위쪽 20, 아래쪽 15, 머리말 15, 꼬리말 15, 왼쪽 30, 오른쪽 30
- ㉧ 페이지 표시는 각 면 하단 중앙에 위치하게 한다.

6) 초록(ABSTRACT)(서식 4)

- ㉠ 초록(ABSTRACT)은 본문이 국문으로 작성되었을 경우에는 영어, 일본어, 불어, 독일어 중 하나를 선택하여 작성한다.
- ㉡ 외국어로 논문이 작성되었을 경우 반드시 국문초록을 첨부해야 한다.
- ㉢ 논문초록의 길이는 2 ~ 7페이지 이내로 한다.

- ㉔ 초록의 제목은 해당 원어(原語)로 한다. 한 줄로 표기할 수 없을 경우 둘째 줄은 중앙에 위치하도록 한다.
- ㉕ 부제는 제목의 하단 중앙에 위치하도록 한다.
- ㉖ 제목 하단에 성명, 전공, 학과, 학교명을 기재한다.
- ㉗ 초록 하단에 논문의 주제를 나타낼 수 있는 주요어(keywords)를 7~8단어 이내로 표기한다.

7) 감사의 글

인쇄용 석·박사학위논문에는 생략 가능하며, 온라인 제출용 원본 파일에는 넣지 않는다.

3. 제본 요령(논문제본 순서)(※반드시 순서에 따를 것)

- ㉘ 외표지(서식 1 참조)
- ㉙ 간지
- ㉚ 표제면
- ㉛ 인준지(서식 2 참조)
- ㉜ 학위논문 원문 이용에 대한 동의서
- ㉝ 국문초록(본문이 외국어일 경우 외국어초록)(서식 3)
- ㉞ 목차(表目次, 圖目次(그림목차) 등 포함)
- ㉟ 본문

- ㊱ 참고문헌
- ㊲ 부록, 색인, 기타(필요한 경우)
- ㊳ 외국어초록(본문이 외국어인 경우 국문초록)(서식 3)
- ㊴ 감사문(생략가능)
- ㊵ 간지
- ㊶ 뒷표지

※ ㉜항의 “학위논문 원문 이용에 대한 동의서”는 제출하는 논문 중 심사위원 전원이 날인된 논문 1부에만 부착한다.

4. 표지 및 내용 활자 크기

활자크기 구분	22pt	16pt	14pt	11pt
외표지	논문제목	부제, 학교명, 성명	○○○○년, ○○월 ○○학위논문, 학과, 전공	-
표지 측면	-	논문제목 (글자수에 따라 크기조정 가능)	졸업년도, 성명	-
내표지 (인준지)	논문제목	부제, 외국어 논문제목, 이 논문을 ○○학 ○○학위논문 으로 제출함. 학교명, 성명	지도교수, ○○○○년 ○○월, 학과, 전공 심사위원 ○○○	-
본문	-	각론(서론, 본론, 결론), 장 제목	단위 제목	내용
초록 (외국어)	논문제목	부제	성명, 학과, 전공, 학교명	내용

※ 글자 크기는 아래한글(HWP) 기준

5. 제출

1) 인쇄논문 제출

- ㉠ 학위논문은 심사완료 후 소정기일까지 중앙도서관에 제출한다. 다만, 1부에는 심사위원 전원이 날인한 인준지 다음 장에 반드시 “학위논문 원문 이용에 대한 동의서”(붙임1)를 합철 제본하고, 나머지 2부에는 인준지 복사본을 합철 제본하여 제출한다.
- ㉡ 제출부수 : 석사 3부, 박사 3부(중앙도서관 보존용 1부, 국립중앙도서관 제출용 1부, 국회도서관 제출용 1부)
※ 각 해당대학 자료실에 제출하는 논문부수는 별도
- ㉢ 석사 : 은박 하드커버(Hard Cover) 학위논문 3부(1부는 심사위원 전원이 인준지에 날인한 논문)
- ㉣ 박사 : 금박 하드커버(Hard Cover) 학위논문 3부(1부는 심사위원 전원이 인준지에 날인한 논문)

2) 온라인 제출

- ㉠ 논문 심사 종료 후 인쇄논문 제출 전까지 제출한다.
- ㉡ 최종 인증된 학위논문 원문 파일을 중앙도서관 홈페이지 “도서관 서비스 > 학위논문 제출”로 제출한다.

- ㉔ 원문 파일은 윈도우용 워드(한글 및 MS워드) 또는 PDF 형태로 제출하여야 하며, 표제지 부터 초록과 본문(그림 및 표 포함)까지 논문전체를 담고 있어야 한다.
- ㉕ 원문 이용에 대한 동의서, 감사의 글은 원문 파일에 포함하지 않는다.
- ㉖ 원문 파일을 도서관 홈페이지에 올리지 못한 경우 별도로 제출할 수 있다. (담당자 이메일 또는 방문 제출)

<학위논문 표지형식 예시>

※ 석사 학위논문 외표지(은박 하드커버 4×6배판)

○○○석사 학위논문

소멸시효의 남용에 관한 고찰

20 년 월

서울대학교 대학원

○○○○(학과 및 전공)

○○○(논문 작성자)

※ 석사 학위논문 내표지(인준지)

소멸시효의 남용에 관한 고찰

지도교수 ○ ○ ○

이 논문을 ○○○석사 학위논문으로 제출함

20 년 월

서울대학교 대학원

○○○○(학과 및 전공)

○○○(논문 작성자)

○○○의 석사 학위논문을 인준함

20 년 월

위 원 장 _____(인)

부 위 원 장 _____(인)

위 원 _____(인)

※ 박사 학위논문 외표지(금박 하드커버 4×6배판)

○○○박사 학위논문

朴趾源문학연구

-한문단편을 중심으로-

20 년 월

서울대학교 대학원

○○○○(학과 및 전공)

○○○(논문 작성자)

※ 박사 학위논문 내표지(인준지)

朴趾源문학연구

-한문단편을 중심으로-

지도교수 ○ ○ ○

이 논문을 ○○○박사 학위논문으로 제출함

20 년 월

서울대학교 대학원

○○○○(학과 및 전공)

○○○(논문 작성자)

○○○의 박사 학위논문을 인준함

20 년 월

위 원 장 _____(인)

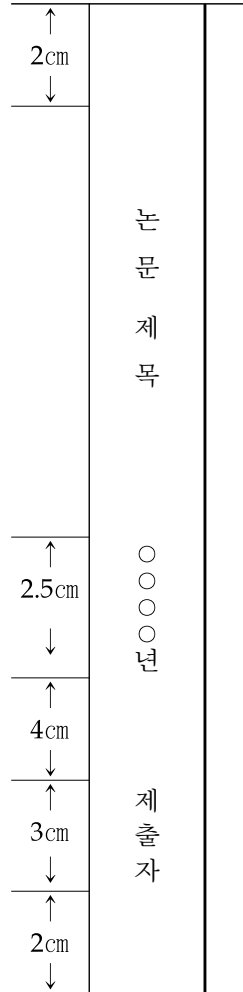
부 위 원 장 _____(인)

위 원 _____(인)

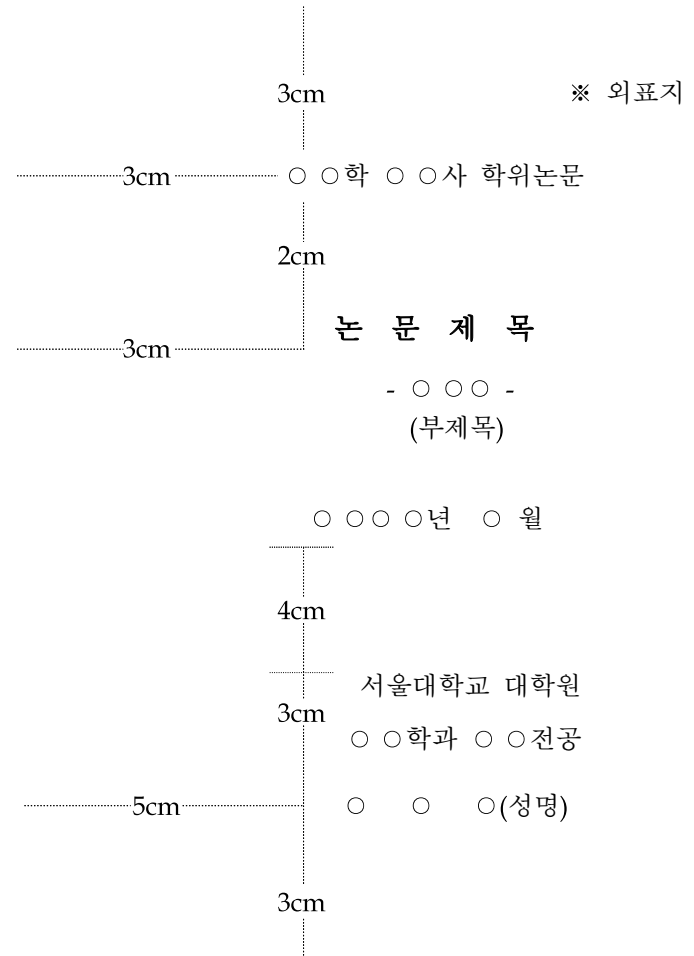
위 원 _____(인)

위 원 _____(인)

서식 1(외표지) : 책등(측면)



서식 1(외표지) : 앞면



※ 주요어 부여시 유의사항

- ① 주요어(keywords)는 논문의 중심내용을 함축적으로 나타낼 수 있는 어(語)나 구(句)를 사용한다.
- ② 주요어는 논문을 검색할 때 색인어로 가능한 단어를 7~8개 이내로 선정하여 초록 끝에 제시한다.
- ③ 주요어 부여는 국문초록은 국문으로, 외국어초록은 외국어로 표기한다.
- ④ 주요어는 논문의 주제를 가장 잘 나타낼 수 있는 것부터 나열한다.
- ⑤ 영문의 경우 첫 문단을 들여쓰기 하지 않는 것이 일반적이며, 두 번째 문단부터 들여쓰기 한다.