**성균관대학교 대학원**

**석·박사 학위논문 작성방법**

|  |
| --- |
| **박사학위논문의 공표에 관한 안내** |
|  | **고등교육법 시행령 제51조(박사학위논문의 공표)** 박사학위를 받은 자는 그 받은 날부터 1년 이내에 교육부장관이 정하는 바에 따라 박사학위논문을 공표하여야 한다. 다만, 교육부장관이 그 공표가 적당하지 아니하다고 인정하는 때에는 그러하지 아니하다.**학칙 제51조 ⑨**박사학위를 받은 자는 그 받은 날부터 1년 이내에 교육부장관이 정하는 바에 따라 박사학위 논문을 공표하여야 한다. 다만, 공표함이 적당하지 아니하다고 교육부장관이 인정하는 때에는 그러하지 아니하다. |  |
|  |

**□ 학위논문 규격 및 제본 방법**

1. 작성원칙

- 한국어 작성을 원칙으로 하나, 지도교수 승인하에 외국어로도 작성할 수 있다.

- 학위논문은 범용 워드프로세서(한글, MS-Word 등)로 작성 제출해야 한다.

- 학과에서 논문작성방식을 별도로 정하고 있는 경우에는 그에 따른다.

2. 논문 규격 : A4 규격(210mm\*297mm)

- 편집용지 설정방법 : **word**상단 메뉴 바 “레이아웃-여백” Click하여 설정

|  |  |
| --- | --- |
|  | 용지여백(A4 기준)위 38.0mm아래 38.0mm머리말 15.0mm꼬리말 15.0mm왼쪽 30.0mm오른쪽 30.0mm제본 0.0mm |

3. 논문표지 : 양장표지 또는 반양장표지

- 양장표지 : 짙은 네이비 포크로스 금박 인쇄

- 반양장표지 : 백색 220g 모조로 하고 흑백 인쇄

4. 내지 : 80g 미색 모조 양면인쇄(이면이 비치지 않도록 인쇄)

5. 인쇄 : 표지측면을 제외하고는 가로인쇄를 원칙으로 하며, 양면 인쇄한다.

6. 작성글자체 : HY신명조, 휴먼명조

|  |
| --- |
| ◎ 문단모양 : 들여쓰기 3space, 본문 줄간격 200%, 정렬방식 혼합◎ 글자모양 : ▷ 큰 제 목 : 16point, HY신명조, 진하게(가운데)▷ 중간제목 : 14point, HY신명조, 진하게▷ 본 문 : 11point, HY신명조▷ 각 주 : 9point, HY신명조◎ 전공명 : 박사만 해당됨 |

**표지 및 내용 활자 크기**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **글자****크기** | **겉표지** | **표지측면(책등)** | **내표지** | **심사청구서** | **인정서** | **본문** | **논문요약,****영문초록** |
| 22p | 논문제목 |  | 논문제목 | 논문제목 |  |  |  |
| 16p | 부제학교명성명 |  | 부제영문논문제목학교명성명 | 부제영문논문제목“본문”학교명성명 | “본문” | 큰목차제목 | 영문논문제목 |
| 14p | 학과명전공명OO학위 청구논문지도교수 OOO |  | 학과명전공명OO학위 청구논문지도교수 OOO | OO학위 청구논문지도교수OOO학과명전공명 | 심사위원 | 중간제목 | “논문요약”"Abstract" |
| 12p |  | OO학위청구논문논문제목졸업학년도성명 |  |  |  |  |  |
| 11p |  |  |  |  |  | 내용 | 이름학과명학교명내용 |
| 9p |  |  |  |  |  | 각주 | 각주 |

7. 항목구분번호 : 일정한 순서를 지켜 작성(하단 Box 예시 참조)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 구분 | 예시A | 예시B | 크기 및 정렬 |
| 항목구성예시(중간항목생략가능 및 띄어쓰기 조정가능) | 제1장제1절1.가.1)가) | Ⅰ.1.A.1)a.(1)  | 16p 진하게 가운데정렬14p 진하게11p (진하게)11p 11p11p |

8. 학위논문 구성 순서

|  |
| --- |
| **①표지 ②내표지 ③심사청구서 ④인정서 ⑤목차 ⑥논문요약** **⑦본문 ⑧참고자료 ⑨부록 ⑩Abstract(초록)** |

**□ 학위논문 조판 안내자료**

1. 겉표지

- 논문제목은 한글(한글, 한문 혼용 가능)을 원칙으로 한다. 다만, 국문으로 표기할 수 없을 때에는 영문으로도 할 수 있음.

- 논문제목이 1행을 초과할 때는 둘째 줄은 중앙에 균형 있게 맞춘다.

- 부제가 있을 때는 주제의 아래편 중앙에 위치하도록 한다.

- 학교명, 학과, 전공, 성명은 한자로 표기한다.

2. 표지측면(책등)

- 책등용으로만 제본하며, 본문 인쇄에 포함되지 않도록 한다.

- 논제는 논문제목만을 표기한다.(부제는 표기하지 아니한다)

- 년도는 졸업년도를 말하며, 아라비아숫자로 표기하고 세로로 인쇄한다.

(예: **2023년 2월(2023년 겨울)** 또는 **2023년 8월(2023년 여름)** 학위수여자는
**2023** 으로 표기한다)

2. 내표지 : 표지와 동일하며 논문제목은 영문으로 병기하여야 한다.

3. 심사청구서

- 내표지와 동일하게 하나 영문제목 아래 “이 논문을 OO학 OO학위 청구논문으로 제출합니다.”를 표기한다.

(예 : 일반대학원 박사과정 사학과 한국사전공생의 박사학위청구논문이라면,“이 論文을 文學 博士學位請求論文으로 提出합니다”로 표기)

**- 심사청구서 날짜는 “2023年 4月 日”로 기입한다.(월 변경 불가, 일 작성 금지)**

4. 인정서

- 심사위원장과 심사위원 전원(지도교수 포함)의 서명을 받아야 한다.

**- 인정서 날짜는 “2023年 6月 日”로 기입한다.(월 변경 불가, 일 작성 금지)**

5. 논문요약

- **2페이지 이내** 작성하며, 학위논문의 검색을 위한 주제어를 **5단어 이내**로 작성한다.

6. 본문

- 본문은 38자 25행으로 인쇄한다.

- 페이지 번호는 각 면 하단 중앙에 표시한다.

7. 영문, 불어, 독어, 중국어 초록(택1)

- 초록제목도 해당 초록 외국어로 표기하고 학과, 전공, 성명도 외국어로 하여 우측 상부에 안배한다.

- 초록 본문은 제목, 학과, 성명을 기재한 다음 2행을 띄우고 본문을 인쇄한다.

- 본문을 외국어로 쓸 경우 초록은 한글로 써야 한다.

9. 학위논문 제출

- 인쇄본 제출 부수

· 석사, 박사 : **사본 3부**

· 법학과 : **사본 4부(석사), 사본 5부(박사)**

**※ 인쇄본 1부는 심사위원 이름 및 날인(서명)이 있는 것으로 제출**

**나머지 인쇄본은 심사위원 이름 및 날인(서명)이 없는 빈칸으로 제출**

- 인쇄본 제출 장소 : 학생 소속단과대학 행정실

- 인정서 원본(심사위원 서명 날인본)은 인쇄본 제출시 지참하여, 최종 통과된 것이 확인된 이후 본인이 보관함

- 온라인 학위논문 제출

· 학위논문 온라인 제출사이트 **dCollection (**[**https://dcollection.skku.edu**](https://dcollection.skku.edu)**)**으로 접속하여 논문정보 입력 및 전자파일 업로드

· **온라인 전자파일은 심사위원 이름 및 날인(서명) 없이 공백으로 제출**

· 원문서비스 제공을 위해서 제출 시 ‘저작권 동의서’의 동의 여부에 '동의함'을 선택

· 학위논문 온라인 제출 후 “온라인제출확인서” 및 “학위논문 내용일치 확인서”를 출력하여 인쇄본 학위논문과 함께 제출

※ 성균관대 학위청구논문에는 “감사의 글”을 넣지 아니한다.

※ 서식 순서 : 표지양식, 측면양식, 내표지양식, 심사청구서양식, 인정서양식, 목차, 논문요약, 본문, Abstract(영문초록)양식