I. 2020학년도 후기(2021년 8월) 학위청구논문 심사일정

구 분	기 간	비 고
1. 논문(심사본) 및 관련서류 접수	2021. 4. 22.(목) ~ 4. 23.(금)	1. 제출할 서류 가. 논문(심사본) 제출부수: 3부 나. 논문심사료(100,000원) 무통장입금 영수증 - 광주은행 074-107-002592 (예금주:교대원수입금공무원) 다. 지도교수추천서 1부 라. 논문지도보고서 1부 마. 성적증명서 1부 바. 논문작성서약서 1부 2. 제출장소: 교육대학원 행정실(교육융합관 506호)
2. 학위청구논문 적격심사	2021. 4. 26.(월) ~ 4. 30.(금)	교육대학원
3. 논문심사위원 추천 및 위촉	2021. 5. 3.(월) ~ 5. 6.(목)	위원장 1명, 위원 2명
4. 논문심사기한	2021. 6. 8.(화)까지	심사위원장 주관으로 심사
5. 논문공개발표	심사기간 내	각 전공주임 및 심사위원장 주관으로 실시
6. 논문심사결과제출	2021. 6. 14.(월)까지	1. 제출할 서류 가. 공개발표 결과보고서 나. 심사결과 및 구술고사성적표 (※ 100점 만점으로 평가하며 70점이상 합격) 다. 방법: 심사위원→각전공→교육대학원 행정실
7. "학위논문관리시스템"을 이용한 파일등록	2021. 7월중	논문이 최종적으로 통과된 후 전남대학교 홈페이지 → 도서관 → 학위논문검색/제출(아이콘클릭) → 『학위논문등록』후 저작물이용허락서를 출력하여 최종논문 제출시 함께 제출 (자세한 등록방법은 첨부내용 참조)
8. 논문최종(인쇄)본제출	2021. 7월중	1. 제출할 서류 가. 논문 소프트본 3부 (심사위원장, 심사위원 날인 원본 1부 포함) 나. 저작물이용허락서 1부(제본하여 편철) 2. 제출장소: 교육대학원 교육융합관 506호
9. 대학원위원회 개최(예정)	2021. 7월말	석사학위수여예정자 사정

Ⅱ. 학위청구논문 심사계획 및 세부사항

1. 학위청구논문 제출자격
   가. 종합시험에 합격한 자
   나. 보충과목 이수 대상자는 보충과목을 전부 이수한 자
   다. 이전에 수료하였거나 당해 학기에 수료가 가능한 자
   라. 기타 전공내규에서 정하는 자격을 갖춘 자

2. 논문제출자가 심사용 청구논문 접수 시 제출할 서류
   가. 논문(심사본) 3부.
   나. 지도교수추천서 1부.
   다. 성적증명서 1부.
   라. 논문지도보고서 1부.
   마. 논문작성서약서 1부.
   바. 심사료 입금확인서 1부. [입금계좌: 광주은행 074-107-002592 (교대원수입금공무원)]
   반드시 전공, 본인 이름으로 입금. ex: 가정홍길동

3. 전공주임교수는 논문 심사위원을 지정한 기일까지 대학원장에게 추천한다.
   가. 심사위원의 자격은 전임강사 이상 교원으로 하며, 위원구성은 심사위원장1명, 심사위원 2명으로 한다.
   나. 심사위원은 본교 교원 및 명예교수 또는 외부 심사위원(학계의 권위자)을 위촉할 수 있다.
   다. 지도교수나 공동지도교수는 심사위원장이 될 수 없다.(심사위원은 반드시 포함)
   ※ 논문 심사중인 학생의 지도교수가 1년 이하의 해외출장 또는 파견 근무로 국내에 없는 경우, 지도교수는 논문심사 계획서를 사전에 제출하고 심사 종료 후 논문심사 실적서를 제출하여야 한다.

4. 논문심사는 전공별로 심사위원장 주관 하에 실시하여야 한다.

5. 논문공개발표회는 전공별로 심사위원장 및 전공주임 주관 하에 실시하여야 하며, 각 전공별로 실시 결과보고서를 제출해야 한다.

6. 논문심사 결과보고시 제출할 서류
   가. 논문 공개발표 결과보고서(전공별) 1부
   나. 논문 심사결과 및 구술고사 성적표(위원별) 1부

7. 최종논문(완성본) 제출

가. 심사에 통과된 최종 논문은 다음에 의거하여 제출하도록 한다.

1) 제출일정: 2021. 7월중 추후 안내

2) 제출장소: 교육대학원 행정실(교육융합관 506호)

3) 제출서류

- 소프트본 3부(레자크지에 흑색(글씨) 인쇄)
- 저작물이용허락서 1부(도서관 홈페이지에 파일 등록 후 출력됨)

※ 출력 후 함께 제본하여 제출

나. 최종논문 인쇄본 제출시 반드시 심사위원 날인이 있어야 하며, **소프트본 3부 중 1부는 실제 날인(원본)**해야 하고, 소프트본 2부는 복사본이어도 무방함.

Ⅲ. 학위논문 작성요령

1. 규격은 A4(210×297mm)로 하며, 지질 80g 이상 백색모조지로 인쇄한다.

2. 작성순서

1) 표지 : 양식1(표지 상단에는 심사본은 **학위청구논문**으로, 최종논문은 **학위논문**으로 기재해야 함)
2) 내표지I : 양식1
3) 내표지II : 양식2
4) 목차
5) 국문초록 : 양식4
6) 본문
7) 참고문헌(References)
8) 영문 초록(Abstract) : 양식5
9) 부록

* 상기 순으로 제책하는 것을 원칙으로 하며 본문이 영문인 경우에는 국문 초록과 영문 초록의 순서를 바꾸어 제책한다.

3. 본문 인쇄(본 인쇄 규격은 hwp 기준임)

가. 글꼴 : 논문전체-바탕, 논문제목-HY견명조

나. 글자크기 : 1단으로 하고 인문사회계열과 자연계열을 구분하지 않고 **11pt**로 인쇄한다.
(단, 각주는 9pt로 함)

다. 줄간격 : 200 %

라. 용지 여백

- 위 쪽 : 35 • 머리말 : 0
- 왼 쪽 : 35 • 오른쪽 : 30
- 아래쪽 : 25 • 꼬리말 : 15

※ 단 표지는 왼쪽과 오른쪽 여백을 같게 한다.

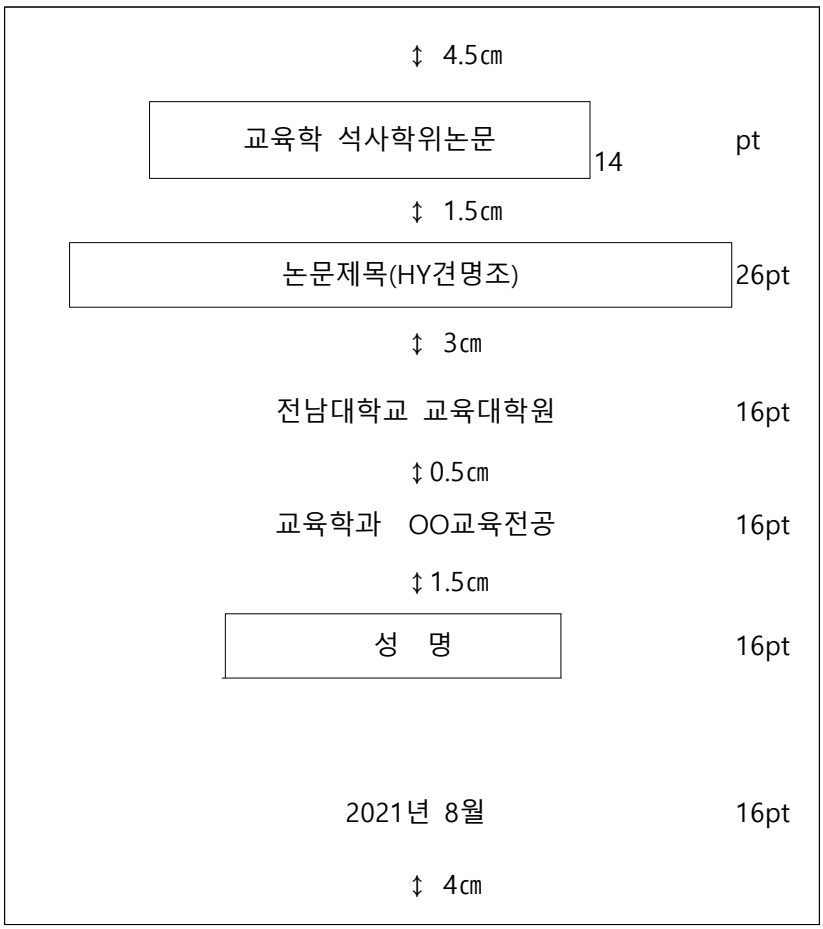
마. 제목 번호를 기입할 때에는 다음과 같은 순서로 기입한다.

- 국문 : 1. 가. 1) 가) (1) (가)
- 외국어 : 1. A 1) a) (1) (a)

바. 사진은 원본의 색이 유지되도록 인쇄 또는 복사하여 제책한다.

사. 인쇄가 완료되면 논문심사위원의 최종 논문 인준 날인을 받아 제본한다.
(국문논문은 심사위원 인준 날인에 도장, 영문논문은 사인으로 한다.)

1) 학위논문표지 및 내표지(I)



※ 위의 규격에 맞춰서 책자형 논문 표지를 작성해 주시고, 전체적인 규격에 크게 벗어나지 않는 한도에서 논문 작성자의 재량에 따라 작성하시기 바랍니다.
(단, 위 아래의 여백은 되도록 지켜야 하며 제목의 길이에 따라 글자 크기는 약간 조절 가능함)

※ 표지, 내표지, 국문초록, 영문초록 양식은 교육대학원 홈페이지 자료실에 게시
(단. 표지는 양쪽 여백을 동일하게 하여 인쇄할 것)

2) 내표지

↕ 4㎝

논문제목(HY견명조) 26pt

↕ 2㎝

이 논문을 교육학 OO교육전공 석사학위 논문으로 제출함 16pt

전남대학교 교육대학원

교육학과 OO교육전공

홍 길 동

지도교수 O O O

홍길동의 교육학 OO교육전공 석사 학위논문을 인준함

16pt

↱ 줄간격 220% ↳

심사위원장 (인)

심 사 위 원 (인)

심 사 위 원 (인)

2021년 8월 16pt

↕4㎝

3) 배면(背面)

↕ 3cm

제

목

(부제

포함)

성

명

↕1.5cm

2

0

2

1

년

8

월

↕ 3cm

양식4) 국문초록

↕ 3.5㎝

장내세균의 생리학적 검사 방법에 관하여.. 16pt

↕1.5㎝

성 명 16pt

↕1㎝

전남대학교 교육대학원

교육학과 OO교육전공 11pt

(지도교수 : ○○○)

↕1.5㎝

(국문초록)

장내세균의 생물학적 측정법이 11pt

양식5) 영문초록

↕3.5㎝

A Study of the..... 16pt

↕1.5㎝

Name 16pt

↕1㎝

Major in O O Education 11pt

Graduate School of Education

Chonnam National University

(Directed by Professor ○○○)

↕1.5㎝

(Abstract)

Many methods 11pt

Ⅳ. 학위논문 파일작성 및 제출 방법

1. 논문 파일 작성방법
   가. 제출 파일은 5개까지 분리하여 제출 가능
   나. 파일용량은 가급적 50MB 이내로 작성 (가급적 PDF파일로 변환제출 권장)
   다. 본문의 내용 중 글자, 표 그림이 누락 혹은 깨진 경우가 있는지 확인한다.
   라. 문서 연결기능을 사용하지 않는다.(사용하였다면 파일을 하나로 합치면서 제거해야 함)
   마. 파일을 하나로 만들 경우 쪽 매김을 유의한다.(목차와 실제 페이지가 동일하여야 함)
   바. 내표지에는 심사위원의 최종 논문 인준 날인을 반드시 첨부하여야 한다.(원본을 스캔하여 순서에 맞게 그림 삽입하여 파일 제출, 국문 논문은 도장, 영문 논문은 사인으로 함)
   ※ 파일이 클 경우 대부분 이미지 때문이므로 이미지 해상도를 300dpi 이하로 변환 후 사용
   ※ 제출되는 논문파일은 학위논문 인쇄본과 동일하여야 함
   ※ 표지 및 폰트 양식은 학위논문 인쇄본 작성방법에 따름
   ※ 제출 전에 반드시 도서관 홈페이지에서 파일 제출 안내 페이지를 확인한 후 제출하기 바람
   (http://lib.jnu.ac.kr/local/html/service0501)

2. 논문 파일 제출방법
   가. 제출기간: **2021. 7월중**
   나. 제출방법: **전남대학교 도서관 홈페이지(http://library.jnu.ac.kr) → 메인화면 → [학위논문검색/제출]**에 논문 파일을 등록시킴



3. [학위논문관리시스템 : dCollection]을 이용한 논문 파일 등록 순서
   가. 도서관 홈페이지의 메인화면 [학위논문검색/제출] 아이콘 클릭(dCollection시스템)
   나. 로그인 후 상단 자료제출 메뉴 클릭 → 공지사항 및 자료제출 온라인 안내를 참조한 후 제출 진행 (비밀번호 모를 경우 도서관 홈페이지에서 비밀번호 찾기 이용)
   다. 제출자 정보 확인 및 수정 후 메타정보 입력 등 단계별로 진행
   (메타데이터 입력시 작성화면 우측의 유의사항을 확인하며 입력할 것)
   라. 논문 제출 완료 후 24시간 이내 제출내역 메뉴에서 제출결과 및 인증여부 확인
   마. 인증완료 후 '제출내역'메뉴에서 '저작권 동의서'를 출력하여 논문 인쇄본과 함께 제출
   ※ 업로드된 파일은 확인과정을 거쳐 제출 인증되므로 논문 제출 후 24시간이 지나야 인증여부를 확인할 수 있음 (검증시간: 평일 09:00 ~ 18:00)
   ※ 업로드되는 파일은 50MB 이상일 경우 파일에 포함된 이미지 등을 조정하여 50MB 이내로 작성하여야 한다.(혹은 PDF로 변환하여 제출)
   ※ 공개여부는 공개가 원칙임(단, 특허, 계속연구, 기업 비밀은 비공개 가능)
   ※ 저작권 동의서 는 인쇄본의 인준서 뒤에 첨부하여 인쇄 후, 최종본 제출

☎ 학위논문관리시스템 관련 문의 : 전남대학교 도서관 (062)530-3565, 3564