

학위논문 인쇄본 제출 방법

I 학위논문 인쇄본 제출 안내

1. 학위논문 인쇄본 제출 내역: 소프트본 3부(법학과는 5부)

저작물이용허락서 1부(별도 제출)

※ 논문 형태 : 소프트본 회색 레자크지 흑색 인쇄

※ 논문 제출 시 내표지2(인준서)의 심사위원 도장(사인) 원본 1부 이상 반드시 포함

2. 제출기간 및 장소 문의: 062-530-5905

구분	광주캠퍼스	여수캠퍼스
제출기간	박사: 2027. 1. 12.(화) ~ 1. 13.(수) 석사: 2026. 1. 14.(목) ~ 1. 18.(월) ※ 1. 16(토), 1. 17(일)은 접수받지 않음	석·박사: 2027. 1. 12.(화) ~ 1. 14.(목)
제출방법	학교 방문 접수	학교 방문 접수
제출장소	언어교육원 별관(백도 뒤) 1층 학위논문실 (아래 지도에서 위치를 반드시 확인하시기 바랍니다)	여수캠퍼스 도서관 4층 수서정리실

<광주캠퍼스 논문제출장소: 언어교육원 별관 위치>



<오는 길> 정문: 정문 → 용봉탑 → 백도(백도 바로 뒷 건물)

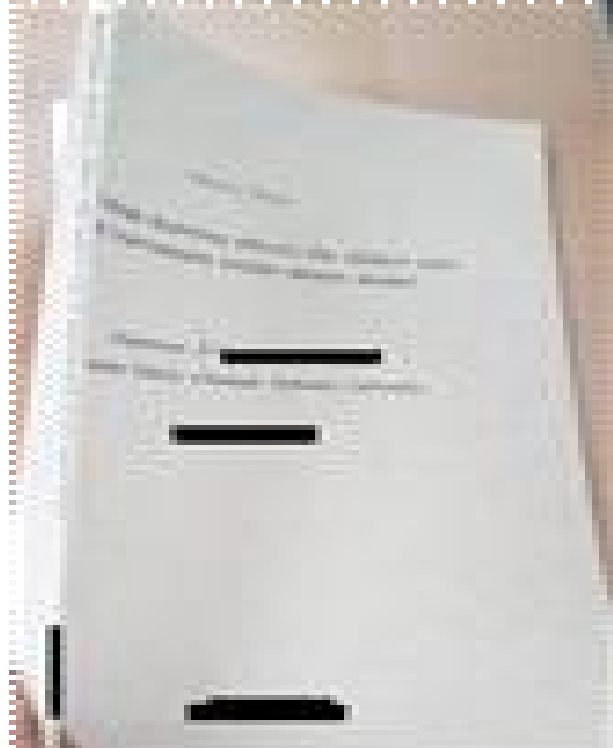
후문: 후문 → 용봉탑 → 백도(백도 바로 뒷 건물)

Ⅱ 학위논문 작성 순서도

국문 논문	영문 논문
① 표지 ② 내표지 I ③ 내표지Ⅱ(인준서) ④ 목차 ⑤ 국문초록 ⑥ 본문 ⑦ 참고문헌 ⑧ 영문초록 ⑨ 부록(없는 경우도 있음) 저작물 이용 허락서는 별도 출력하여 제출	① 표지 ② 내표지 I ③ 내표지Ⅱ(인준서) ④ 목차 ⑤ 영문초록 ⑥ 본문 ⑦ 참고문헌 ⑧ 국문초록 ⑨ 부록(없는 경우도 있음) 저작물 이용 허락서는 별도 출력하여 제출

Ⅲ

학위논문 작성 사례

국문 논문 제본 순서	영문 논문 제본 순서
	
<국문①> 표지(배면 포함)	<영문①> 표지(배면 포함)
	
<국문②> 내표지1	<영문②> 내표지1



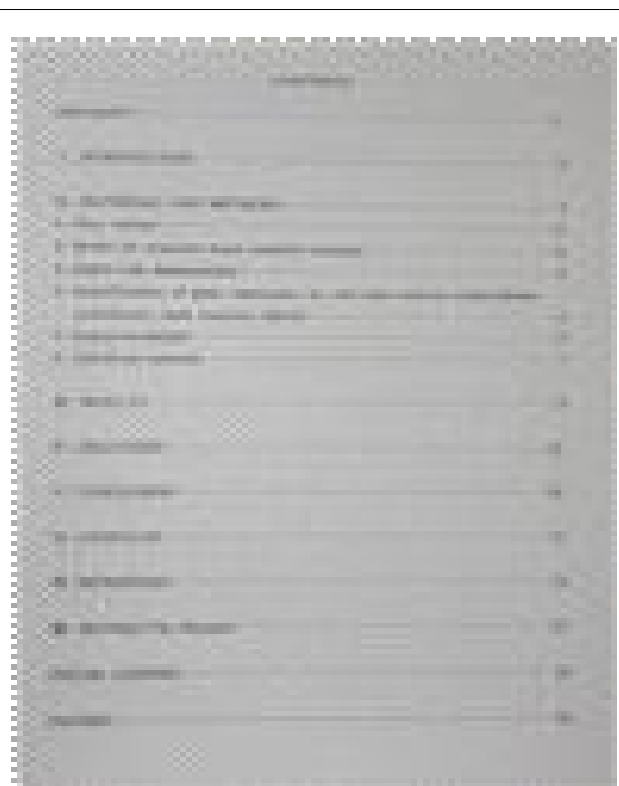
<국문③> 내표지2(인준서)



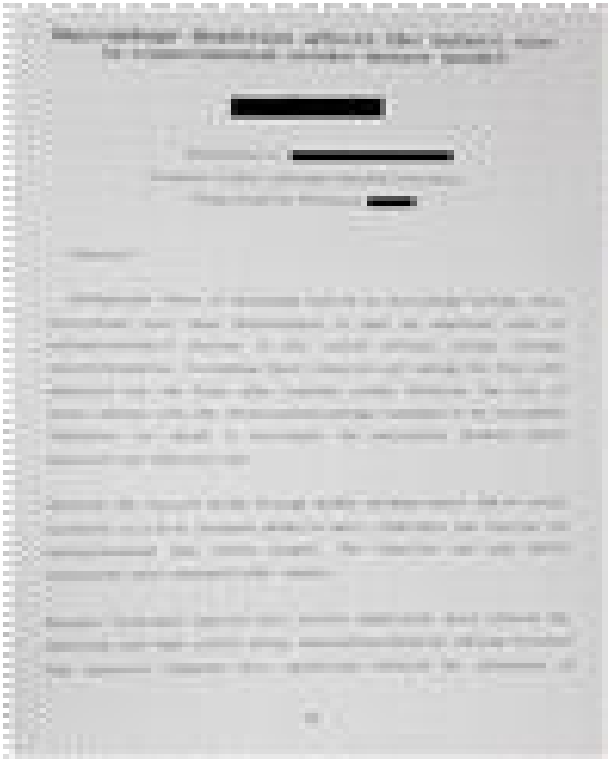
<영문③> 내표지2(인준서)

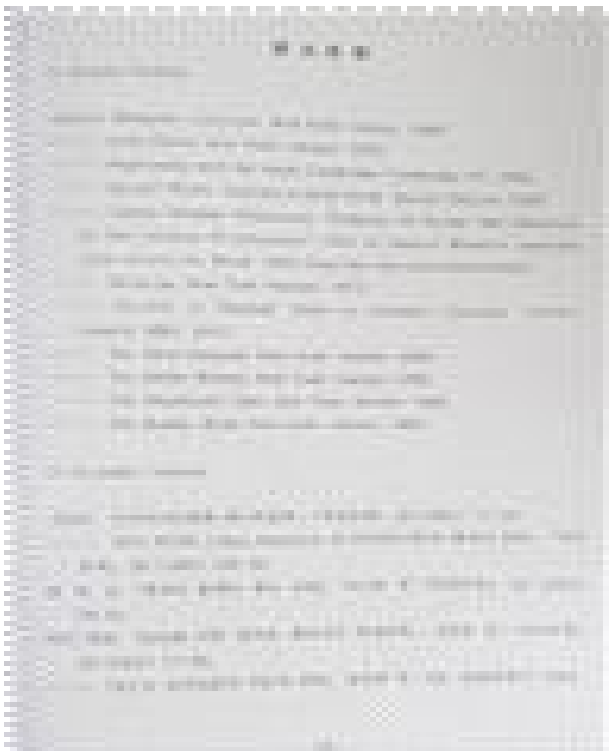


<국문④> 목차



<영문④> 목차

	
<국문⑤> 국문초록	<영문⑤> 영문초록
	
<국문⑥> 본문	<영문⑥> 본문

	
---	--

<국문⑦> 참고문헌	<영문⑦> 참고문헌
------------	------------

	
---	--

<국문⑧> 영문초록	<영문⑧> 국문초록
------------	------------

	
<국문⑨> 부록	<영문⑨> 부록

IV

기타

1. 학위논문 제목이 변경된 경우 처리 방법
 - 학과(전공) 사무실에 '학위청구논문 제목 변경원'을 제출
2. 학위논문 제목 변경원 서식 다운로드 방법
 - 전남대학교대학원 홈페이지(<http://webgs.jnu.ac.kr>) - 공지사항 - 서식자료실 - 대학원 관련 서식 - 30번 [논문] 제목 변경원-논문제출자
3. (서식) 학위청구논문 제목 변경원

학위청구논문 제목 변경원

과 정 :
학 과 :
학 번 :
성 명 :

변경 전 논문제목 :
(국문)

(영문)

변경 후 논문제목(☐ 국문 논문 ☐ 영문 논문):
(국문)

(영문)

위와 같이 논문심사 과정에서 심사위원 전원의 의견으로 논문제목을 변경
코자 합니다.

202 . . .

심사위원장

(인)

전남대학교 00대학장 귀하