

## 석사·박사 학위논문 작성요령

### 1. 규격

가. 논문의 규격은 B5판(가로 182mm×세로 257mm)으로 한다.

나. 표지의 옆면 세로쓰기를 제외하고, 가로쓰기(좌 → 우)를 한다.

다. 제출용 논문표지는 석사논문 표지의 경우 회색 soft cover로 black color로 인쇄하고, 박사논문 표지는 흑색 hard cover로 gold color로 인쇄한다.

### 2. 조판요령

#### 가. 외표지(별지서식 1)

1) 논문 제목과 성명 등 기재사항은 한글(국문)로 표기함을 원칙으로 한다. 단, 제목의 경우 의미전달을 효과적으로 하기 위해 한자(Chinese, 漢字) 및 널리 통용되는 외국어를 혼용할 수도 있다.

2) 외국인의 경우 성명은 외국어로 표기 하며, 외국어로 작성된 논문의 경우 외국어 제목과 국문제목을 병기하여야 한다.

3) 논문 제목이 한 줄로 표기할 수 없을 때에는, 둘째 줄은 중앙에 균형있게 맞추어야 한다.

4) 부제(소제목, 副題)가 있을 경우, 논문 제목 아래의 중앙에 위치하도록 한다.

5) 논문 발간년도는 학위수여일을 표기한다.

6) 기타 외표지에 기재되는 모든 사항은 중앙선을 중심으로 좌우 균형되게 배열 인쇄한다.

#### 나. 표지 측면(별지서식 1)

1) 기재내용 : 학위논문제목, 논문 학위수여일, 성명

2) 표지 측면은 세로로 표기한다.

3) 논문 제목은 한글(국문)로 표기함을 원칙으로 한다. 단, 의미 전달 목적을 효과적으로 하기 위해 한자(Chinese, 漢字) 및 널리 통용되는 외국어를 혼용할

수도 있다.

- 4) 논문 부제는 표기하지 않는다.(국문 제목만 표기)
- 5) 아라비아 숫자로 세로로 표기한다.

다. 속표지(별지서식 2)

- 1) 외표지와 동일하게 작성한다.
- 2) 외국어 논문 제목은 논문 부제 아래의 중앙 부분에 표기한다.

라. 제출지(별지서식 3)

- 1) 외표지와 동일하게 작성한다.
- 2) 지도교수 성명은 논문제목 아래의 중앙 부분에 표기한다.
- 3) 제출확인문구는 지도교수 성명 아래의 중앙 부분에 표기한다.
- 4) 논문 제출일은 “논문심사계획”의 심사용 논문 제출일 중 첫날을 표기한다.

마. 인준지(별지서식 4)

- 1) 인준지의 서명과 날인은 심사위원장을 포함하여 석사과정은 3인, 박사과정은 5인으로 한다.
- 2) 심사위원의 인준은 소속 및 직급을 표기하며, 증명은 날인(捺印)으로 한다.
- 3) 논문 인준일은 “논문심사계획”상의 논문 결과 보고일을 표기한다.

바. 제출

- 1) 학위논문은 심사완료 후 본 논문 제출일 전까지 중앙도서관에 학위논문 원문파일을 On-Line 제출한다. (반드시 학위논문 책자 제출 전에 입력하여야 함)
- 2) 원문파일제출확인서 1부 및 학위논문저작권동의서 1부를 학위논문 책자 제출 시 제출한다.

3) 학위논문 책자 제출부수 : 석사(2부), 박사(5부)

법학과의 경우 석사(5부), 박사(6부)

#### 사. 본문

1) 본문은 38자 × 25행 정도로 인쇄한다.

2) 본문 분량은 논문 규격(가로 182mm×세로 257mm)을 기준으로 자유롭게 한다.

3) 본문내용 : 글자크기 11pt 정도, 줄간격 170정도, 장평 100, 자간 0

4) 각주 : 글자 크기 9~10pt

5) 서체 : 명조체나 신명조체 류

6) 글씨색 : 흑색(수록 자료는 칼라 가능)

7) 페이지 표시는 각 면 하단 중앙에 위치하게 한다.

#### 아. 초록(ABSTRACT)

1) 초록(ABSTRACT)은 본문이 국문으로 작성되었을 경우에는 영어로 작성한다.

2) 외국어로 논문이 작성되었을 때에는 반드시 국문초록을 첨부해야 한다.

3) 초록의 제목은 한 줄로 표기할 수 없을 때에는 둘째 줄은 중앙에 위치하도록 한다.

4) 부제는 제목의 하단 중앙에 위치하게 한다.

5) 제목 하단에 성명, 학과, 학교명을 기재한다.

6) 초록하단에 논문의 주제를 나타낼 수 있는 주요어(keywords)를 표기 한다.

#### 3. 제본 요령(논문제본 순서)(※ 반드시 순서에 따를 것)

외표지 - 간지 - 속표지 - 제출지 - 인준지 - 목차 - 국어초록(본문이

국문일 경우) - 본문 - 참고자료 및 문헌 - 국문초록(본문이 외국어일 경우) -

간지 - 뒷표지

석사학위 논문 표지 예시 Soft cover sample



박사학위 논문 표지 예시 Hard cover sample



## MASTER' S . PHD THESIS WRITING TIPS

1. The standard rules are:

A. Thesis standard is B5 paper (Width 182mm × Length 257mm).

B. Vertical writing is exempted for cover sides. Write horizontally (left→right)

C. The thesis cover for submission should be grey soft cover printed in black while that of PhD should be black hard cover printed in gold.

2. Type Setting Tips

A. Front cover (Attachment format 1)

1) The rule is that thesis topic, names etc. should be written in Korean. In order to effectively convey the meaning of your thesis topic, you can mix it up with Chinese characters and widely spoken foreign language.

2) In the case whereby foreigners write their thesis in a foreign language, their names and the topic must be written in both the foreign language and in Korean.

3) In a case where the thesis topic can't fit into one line, it can be written in two lines and it should be properly centered.

4) Subtitles should be written below the main topic following the same well matched centered position.

5) Write the year of publication and award of the thesis.

6) All outer cover write ups should be written from left to right and well centered and properly arranged for printing.

B. Side-cover (Attachment format 1)

- 1) Statement Content: Degree dissertation topic, thesis degree award date, name.
- 2) The side cover should be written vertically.
- 3) The rule is that thesis topic, names etc. should be written in Korean. In other to effectively convey the meaning of your thesis topic, you can mix it up with Chinese characters and widely spoken foreign language
- 4) Do not write the thesis subtitle. (Write only the topic in Korean)
- 5) Arabic numerals should be written vertically

#### C. Title page (Attachment format 2)

- 1) Front covers should be written the same
- 2) The thesis sub–title should be written below the centered thesis title

#### D. Submission paper (Attachment format 3)

- 1) Outer cover should be written the same.
- 2) Supervisors name should be written below the centered thesis topic.
- 3) Outer cover submission verification sentence should be written in the middle below your supervisor' s name.
- 4) Among the thesis submission days, write the first day as the thesis evaluation plan screening day.

#### E. Approval (Attachment format 4)

- 1) The approval page should have the signatures and seals of all screening personnel. 3 persons for Masters and 5 persons for PhD
- 2) Screening evaluators for approval should include their affiliation and ranks and confirm them with a seal.

3) On Thesis approval day, report about your “Thesis evaluation plan” award and results.

#### F. Submission

1) After the completion of your degree thesis screening, submit the central library degree thesis original file online before the date of submission of the screened thesis.

You must enter the details before the submission of your thesis pamphlet.

2) Submit a copy of the original file submission confirmation form and a copy of the thesis consent form when submitting the thesis pamphlet.

3) Number of Thesis pamphlet copies to be submitted: Master’ s 4 copies and PhD, 5 copies. For law school, Master’ s 5 copies and PhD, 6 copies

#### G. the Thesis body

1) Print about 35 × 25lines of your thesis body.

2) Standard thesis body amount (width 182 mm × length 257mm) .

3) Content: Font size should be about 11pt, Line spacing about 170, Space between letters 0

4) Footnote: Characters should be about 9~10pt

5) Handwriting: Ming style font type or new Ming style font type

6) Font color: black (More data colors are possible)

7) If the page display it separate, it should be located at the center of the page

#### H. ABSTRACT

1) When the body of the thesis is written in Korea, the (ABSTRACT)

should be written in English

2) If the thesis is written in a foreign language, the abstract must be written in Korean.

3) In a case where the abstract title can't fit into one line, it can be written in two lines and it should be properly centered..

4) Subtitle should be centrally positioned below the main topic.

5) Below the topic, write your name and your school's name.

6) Below the abstract, write the keywords of your thesis.

3. Book binding Know how (thesis book binding order) (\* your thesis book binding must follow this sequence)

Front cover – interleaf – side cover – submission page – Approval page –

Table of contents – Foreign language abstract (in a case of Korean body) –

Body– Reference Data and Bibliography – Korean abstract (In a case of English body) – interleaf – Back cover



## 1, 规格

- a. 论文的规格是 B5 版大小的纸 ( 横 182 毫米, 竖 257 毫米 )
- b. 文章的封面除了竖着写以外, 横着写依照从左往右的顺序。
- c. 提交的论文封面如果是硕士的话用灰色的 soft cover, black color 打印。如果是博士的话, 用黑色的 hard cover, gold color 打印。

## 2, 调版要领

### a. 外表纸, 前面封面 ( 样式 1 )

- 1) 论文标题和姓名等记载事项原则上是用韩文 ( 国语 ) 写。但, 有关论文标题的情况, 为了更好的传达文章的意思可以将汉字, 以及很广泛使用的外语一起混用。
- 2) 外国人的情况, 可以将名字用外语标记, 用外语书写论文的情况可以将外语论文题目和韩文题目一并记上
- 3) 无法在一行以内写下论文标题的话, 第二行书写的时候要写在中央, 保持均衡。
- 4) 有副题 ( 小标题 ) 的情况, 应在论文标题下面的中央位置。
- 5) 论文发刊年度标记为授予学位的日期。
- 6) 其他要在外表纸上记载的所有事项应以中央线为中心左右均衡书写打印。

### b. 封面侧面 ( 样式 1 )

- 1) 记载内容: 学位论文标题, 论文授予学位日期, 姓名
- 2) 封面侧面应竖着书写
- 3) 论文标题原则上用韩文书写.但为了更好地表现文章意思可以将汉字以及广泛使用的外语一起混用。
- 4) 不要记载论文的小标题 ( 只标记韩文标题 )
- 5) 用阿拉伯数字竖着标记

### c. 内封, 扉页 ( 样式 2 )

- 1) 和前面封面同样书写
- 2) 外语论文标题标记在论文小标题下方的中央部分。

d. 提交纸 ( 样式 3 )

- 1) 和前面封面同样书写
- 2) 指导教授的姓名标记在论文标题下方的中央部分
- 3) 确认提交语句标记在指导教授姓名下方的中央部分
- 4) 论文提交日期标记为“论文审查计划”的审查用论文提交日期的第一天。

e. 批准纸 ( 样式 4 )

- 1) 批准纸的签名和盖章是需要包括审查委员长在内的 硕士是 3 人，博士是 5 人。
- 2) 审查委员的批准应标记所属与职级，证明应盖章。
- 3) 论文批准日标记为“论文审查计划”上的论文结果报告日期。

f. 提交

- 1) 学位论文在审查完成之后，本论文提交日之前 在中央图书馆将学位论文原文文档 on-line 提交。（一定要在学位论文册子提交前输入）
- 2) 在学位论文作者提交时需要提交 原文文档提交确认书一份 以及 学位论文作者权同意书一份。
- 3) 学位论文册子提交本数：硕士（2 本） 博士（5 本）  
法学专业的情况，硕士（5 本） 博士（6 本）

g. 本文

- 1) 本文用 38 字 X 25 行的程度打印
- 2) 本文的分量是根据论文规格（横向 182 毫米 纵向 257 毫米）的基准自由发挥。
- 3) 本文内容：字体大小约 11pt ，条间隔 约 170 ，长平面 100 ，字间 0
- 4) 脚注：字体大小 9~10pt
- 5) 书体：宋体（명조체）或者新宋体类（신명조체류）
- 6) 字体颜色：黑色（收录资料可用彩色）
- 7) 页数的标示在每一面下端的中样

h. 摘要

- 1) 当本文用韩文（国语）书写的情况下，摘要用英文书写。
- 2) 用外语书写论文的情况一定要添加韩文（国语）摘要。
- 3) 摘要的标题超过一行的情况，剩下的写在第二行的中央。
- 4) 小标题写在标题下方的中央位置
- 5) 标题下段写上 姓名，专业，和学校名字
- 6) 请在摘要下段标记上可以表现论文主题的关键词（keywords）

3, 装订要领（论文装订顺序）（\*必须按照顺序）

外表纸（前面封面）-衬页-扉页-提交纸-批准纸-目录-国语摘要（本文是国语的情况）-本文-参考资料及文献-国语摘要（本文是外国语的情况）-衬页-后面封面

## Магистр докторын эрдмийн зэргийн диплом бичих зарчим

### 1. Стандарт

- а. Дипломын стандарт В5 хэмжээ(хөндлөн182mm×босоо 257mm)ээр бичнэ.
- б. Хавтасны эхний нүүр хөндлөн бичиглэлтийг оруулахгүй, босоо бичилт(зүүн → баруун)ээр бичнэ.
- в. Гаргаж өгөхөд дипломын нүүр нь магистр, мастерын диплом байх тохиолдолд саарал өнгийн soft cover болон black color-оор хэвлэн, докторын диплом байх тохиолдолд хар өнгийн hard cover болон gold color-оор хэвлэнэ.

### 2. Хэвлэх үндсэн зарчим

#### а. Гаднах хавтас(тусгай маягт 1)

- 1) Дипломын ажлын сэдэв болон овог нэр зэрэг тэмдэглэлийн хэсэг нь солонгос үсгээр(эх хэл)-ээр тэмдэглэхийг зарчим болгоно. Зөвхөн, сэдэв гарчигийн тохиолдолд утга санааг үр дүнтэй илэрхийлэхийн тулд ханз (Chinese, 漢字) болон өргөн хэрэглэгддэг гадаад үгийг зэрэгцүүлж хэрэглэж болно.
- 2) Гадаад хүн байх тохиолдолд овог нэрээ гадаадаар тэмдэглэн , гадаадаар бичсэн дипломын тохиолдолд гадаад сэдэв болон Солонгос сэдвийг зэрэгцүүлж бичнэ.
- 3) Дипломын сэдэв нэг эгнээнд бичих боломжгүй тохиолдолд, хоёр дахи эгнээ нь голд тэнцүү таарсан байх ёстой.
- 4) Дэд гарчиг(жижиг сэдэв, 副題) байгаа тохиолдолд, дипломын сэдвийн доор голлуулан бичнэ.
- 5) Дипломын хэвлэсэн өдөр нь эрдмийн зэрэг олгох өдрөөр тэмдэглэгдэнэ.
- б) Бусад эхний хавтасан дээр бичигдэх бүх зүйл нь гол шугмыг голчлон баруун зүүн талаа тэнцүүлэн байрлуулж хэвлэнэ.

#### б. Хавтасны хажуу тал (тусгай маягт 1)

- 1) Тэмдэглэлийн агуулга : эрдмийн зэргийн дипломын сэдэв, дипломын эрдмийн зэрэг олгох он сар, овог нэр
- 2) Хавтасны хажуу тал нь босоогоор бичигдэнэ.
- 3) Дипломын ажлын сэдэв нь солонгос үсгээр(эх хэл)-ээр тэмдэглэхийг зарчим болгоно. Зөвхөн, сэдэв гарчигийн тохиолдолд утга санааг үр дүнтэй илэрхийлэхийн тулд ханз (Chinese, 漢字) болон өргөн хэрэглэгддэг гадаад үгийг зэрэгцүүлж хэрэглэж

болно.

4) Дипломын дэд гарчиг тэмдэглэгдэхгүй.(Солонгос гарчиг л тэмдэглэгдэнэ.)

5) Араб тоогоор босоогоор тэмдэглэнэ.

в. Дотор хавтас (тусгай маягт 2)

1) Гаднах хавтастай ижилхэн бичигдэнэ.

2) Дипломын гадаад гарчиг нь дэд гарчигийн доор голд бичигдэнэ.

г. Хураалгаж өгөх (тусгай маягт 3)

1) Гаднах хавтастай ижилхэн бичигдэнэ.

2) Хариуцсан профессорын овог нэр нь дипломын гарчигийн доод хэсэгт голлуулан бичнэ.

3) Гаргаж өгөх хяналтын найруулга профессорын овог нэрийн доод хэсэгт голлуулан бичнэ.

4) Дипломын гаргаж өгөх өдөр нь “дипломын шалгах төлөвлөгөө”ний дипломын гаргаж өгөх өдөр дундаас эхний өдрөөр бичигдэнэ.

д. 인준지인жүнжи (тусгай маягт 4)

1) 인준지인жүнжи-ийн овог нэр болон гарын үсэг нь шалгаруулах комиссийн гишүүнийг оролцуулан магистрийн үйл явц 3зүйл, докторын үйл явц 5 зүйл-ээр хийгдэнэ.

2) Шалгаруулах комиссийн гишүүний 인준인жүн нь харьяа болон мэргэжлийн зэргийг тэмдэглэн, баталгаа нь гарын үсэг(捺印)ээр хийгдэнэ.

3)Дипломын 인준일인жүнжи нь“дипломын шалгах төлөвлөгөө”хэлбэрийн дипломын үр дүнг харах өдрөөр тэмдэглэгдэнэ.

е. Хураалгах

1) Эрдмийн зэргийн диплом нь шалгалт бүрэн дууссаны дараа дидломоо хураалгахын өмнөх өдөр хүртэл төв номын сангийн эрдмийн зэргийн диплом эх паил-ийг On-Line – аар хураалгана. (Заавал эрдмийн зэргийн диплом номон хураалгалтын өмнө оруулах ёстой.)

2) Эх паил хураалгасан баримт болон эрдмийн зэргийн диплом зохиогчийн эрхийн зөвшөөрөл зэргийг эрдмийн зэргийн диплом номон хураалгалтанд хураалгана.

3) эрдмийн зэргийн диплом номон хураалгалтын хэвлэх тоо ширхэг: магистр (2ш), доктор(5ш) Хуулийн мэргэжил тохиолдолд магистр (5ш), доктор (6ш)

ё. Уг бичвэр

1) Уг бичвэр 38шугам × 25мөр орчим хэвлэнэ.

2) ) Уг бичвэрийн хэмжээ дипломын стандарт(хөндлөн 182mm× босоо 257mm) аар чөлөөтэй бичнэ.

3) ) Уг бичвэрийн агуулга : үсгийн хэмжээ 11pt орчим, шугамны зай 170орчим, 100, хоорондын зай 0

4) Тайлбар зүүлт : үсгийн хэмжээ 9~10pt

5) Бичгийн хэв : 명조체나 신명조체 류

6) Бичгийн өнгө : хар (тэмдэглэл хэсэгт өнгө ашиглаж болно.)

7) Хуудасны тэмдэглэл нь хуудас бүрийн доор голд байрлахаар хийнэ.

ж. Хураангуй (ABSTRACT)

1) Хураангуй (ABSTRACT) нь уг бичвэр үндэсний бичгээр бичигдсэн тохиолдолд Англиар бичнэ.

2) Дипломоо гадаадаар бичсэн тохиолдолд заавал үндэсний бичгээр хавсаргах ёстой.

3) Хураангуй гарчиг нь 1 мөрөнд бичих боломжгүй тохиолдолд 2дахи мөрний голд байрлуулан бичнэ.

4) Дэд гарчиг нь гарчигийн доор голд байрлахаар бичнэ.

5) Гарчигийн доор овог нэр болон, тэнхим, сургуулийн нэрийг тэмдэглэнэ.

6) Хураангуйн доод хэсэгт дипломын сэдвийг гаргаж ирэхээр түлхүүр үгсийг(keywords)тэмдэглэнэ.

3. Эх загварын үндсэн зарчим (дипломын үндсэн загварын дараалал)(※ заавал дарааллаа дагах )

нүүр – бичвэрийн хуудас – дотор хавтас – хураалгах мэдээлэл – 인준지 инжүнжи - зорилго – үндэсний хэлээр хураангуй (хураангуй нь үндэсний хэлээр байх тохиолдолд) - хураангуй – ашигласан материал болон ном зүй - үндэсний хэлээр хураангуй (хураангуй нь гадаад хэлээр байх тохиолдолд) – бичвэрийн хуудас – арын хуудас.

# **Điểm cốt lõi khi viết luận văn tốt nghiệp bậc thạc sĩ-tiến sĩ**

## **1. Quy cách**

- a. Luận văn phải được viết trên khổ giấy B5( chiều ngang 182mm×chiều dọc 257mm)
- b. Ở mặt bìa trước không được viết theo chiều dọc, phải viết theo chiều ngang( từ trái sang phải).
- c. Trên trang bìa của luận văn thạc sĩ phải được in chữ đen(black color) trên nền giấy mềm(soft cover) màu xám, và luận văn tiến sĩ phải in chữ vàng(gold color) trên nền giấy cứng màu xám.

## **2. Phương pháp soạn thảo**

### **a. Bìa ngoài(mẫu đính kèm 1)**

- 1)Những hạng mục được ghi chép như đề mục của luận văn, họ tên phải được viết bằng chữ Hangul( quốc ngữ của Hàn Quốc). Bên cạnh đó , để truyền tải ý nghĩa của đề mục một cách hiệu quả hơn, có thể sử dụng chữ Hán(Chinese, 漢字) và những tiếng nước ngoài thông dụng khác.
- 2)Trường hợp người nước ngoài thì tên phải được viết bằng tiếng nước ngoài, trường hợp luận văn bằng tiếng nước ngoài thì đề mục phải vừa viết song hành tiếng nước ngoài và tiếng Hàn.
- 3)Khi không thể biểu thị đề mục của luận văn trên 1 hàng thì hàng thứ 2 phải được viết ở chính giữa.
- 4)Trường hợp có chú thích (副題) thì phải được viết ở giữa và ngay bên dưới đề mục.
- 5)Ngày phát hành luận văn biểu thị bằng ngày nhận bằng tốt nghiệp.

6) Các hạng mục khác được ghi ở bìa sách phải được viết ngay chính giữa và trọng tâm, bố trí hài hòa và đối xứng

### **b. Mặt bên của bìa sách(mẫu đính kèm 1)**

- 1) Nội dung ghi chép: đề mục của luận văn tốt nghiệp, ngày phát hành luận văn, họ tên.
- 2) Mặt bên của bìa sách phải được ghi theo cột dọc.
- 3) Những hạng mục được ghi chép như đề mục của luận văn, họ tên phải được viết bằng chữ Hangul( quốc ngữ của Hàn Quốc). Bên cạnh đó , để truyền tải ý nghĩa của đề

mục một cách hiệu quả hơn, có thể sử dụng chữ Hán(Chinese, 漢字) và những tiếng nước ngoài thông dụng khác.

- 4) Không biểu thị chú thích ( chỉ biểu thị đề mục bằng tiếng Hàn)
- 5) Biểu thị theo chiều dọc và theo số La mã

**c. Bìa trong(mẫu đính kèm 2)**

- 1) Viết đồng nhất với bìa ngoài
- 2) Biểu thị đề mục luận văn bằng tiếng nước ngoài ngay giữa và bên dưới đề mục của luận văn bằng tiếng Hàn.

**d. Nơi nộp luận văn( mẫu đính kèm 3)**

- 1) Phải được viết đồng nhất với bìa ngoài
- 2) Họ tên của giáo sư hướng dẫn phải được biểu thị chính giữa và bên dưới đề mục của luận văn
- 3) Văn bản xác nhận đã nộp phải biểu thị họ tên giáo sư ở phần giữa và ngay bên dưới.
- 4) Ngày nộp luận văn được biểu thị là ngày đầu tiên kể từ ngày nộp và thẩm tra luận văn của “ kế hoạch thẩm tra luận văn”

**e. Giấy phê chuẩn(mẫu đính kèm 4)**

- 1) Trên giấy phê chuẩn phải có sự phê chuẩn của 3 thạc sĩ và 5 tiến sĩ, bao gồm chữ kí và đóng dấu của chủ tịch hội đồng thẩm tra.
- 2) Phê chuẩn của hội đồng thẩm tra biểu thị bằng chức danh và sở thuộc, chứng minh bằng con dấu.
- 3) Thời điểm phê chuẩn luận văn biểu thị bằng thời điểm báo cáo kết quả luận văn trong “kế hoạch thẩm tra luận văn” nêu ở trên.

**f. Nộp luận văn**

- 1) Sau khi hoàn tất thủ tục thẩm tra luận văn tốt nghiệp, phải nộp online file mềm bản luận văn ở thư viện trước ngày nộp bản luận văn gốc.( Bắt buộc phải nộp trước khi nộp luận văn)
- 2) Nộp tài liệu kèm theo gồm 1 bản xác nhận đã nộp file bản gốc và 1 bản xác nhận bản quyền luận văn
- 3) Số bản tài liệu luận văn kèm theo: thạc sĩ(2 bản). tiến sĩ(5 bản)

Đối với khoa luật: thạc sĩ(5 bản), tiến sĩ( 6 bản)



#### **e. Thân bài**

- 1) Thân bài in theo kích cỡ 38 chữ × 25 hàng
- 2) Được viết tự do trên khổ giấy chiều ngang 182mm× chiều dọc 257mm
- 3) Nội dung thân bài: kích cỡ chữ 11pt, khoảng cách các hàng 170, đối xứng 100, liên 0
- 4) Chú thích: cỡ chữ từ 9 đến 10pt
- 5) Font chữ: Ming hoặc Sinmyeongjo body
- 6) Màu chữ: màu đen( màu sẵn có)
- 7) Số trang hiển thị được đặt ở giữa và bên dưới mỗi trang

#### **g. Phần tóm tắt(ABSTRACT)**

- 1) Phần tóm tắt viết bằng tiếng anh ở trường hợp luận văn được viết bằng tiếng Hàn
- 2) Trường hợp viết luận văn bằng tiếng nước ngoài thì phải đính kèm phần tóm tắt bằng tiếng Hàn.
- 3) Khi không thể biểu thị đề mục của phần tóm tắt trên một hàng thì hàng thứ hai phải được viết ở vị trí chính giữa.
- 4) Phụ đề được nằm ở trung tâm phía dưới của đề mục
- 5) Họ tên, khoa, tên trường được ghi phía dưới đề mục.
- 6) Biểu thị chủ đề của luận văn trong phần tóm tắt bằng những từ ngữ cốt lõi( keywords)

#### **h. Thứ tự sắp xếp bài luận văn( bắt buộc phải làm theo thứ tự này**

Bìa ngoài- bìa lót-địa điểm nộp- địa điểm phê chuẩn- mục lục- phần tóm tắt bằng tiếng Anh(trường hợp nội dung bằng tiếng Hàn)- nội dung- tài liệu tham khảo- phần tóm tắt bằng tiếng Hàn(trường hợp nội dung được viết bằng tiếng nước ngoài)- bìa lót- bìa sau

**Indicaciones de cómo realizar la Tesis**  
**Para estudiantes de Maestría y Doctorado**

**1. Normas**

- A. La tesis debe realizarse en papel tamaño B5 (Ancho 182<sup>mm</sup> × Largo 257<sup>mm</sup>).
- B. A excepción de los lados verticales de la hoja de presentación, debe ser escrita horizontalmente (de izquierda → a derecha).
- C. La cubierta de la portada de tesis de maestría debe ser color gris e impreso en cubierta suave y letras color negro, y la cubierta de la portada de tesis de doctorado debe ser color negro e impreso en cubierta dura y letras en color dorado.

**2. Indicaciones de Tipografía**

A. Portada (Documento Adjunto 1)

- 1) De acuerdo a las indicaciones, detalles como el título de tesis y nombre, deben ser escritos en coreano. Ahora bien, para tener un mejor conocimiento del tema de la tesis, es posible emplear caracteres chinos y otros idiomas extranjeros.
- 2) En el caso de estudiantes internacionales que escriben su tesis en un idioma extranjero, ambos el nombre y el título deben ser escritos en coreano y en el idioma extranjero.
- 3) En dado caso el título de la tesis no se pueda ajustar en una sola línea, puede ser escrito en dos líneas y deberá estar correctamente centrado.
- 4) En dado caso exista un subtítulo este deberá ser escrito abajo del título principal y también debe estar correctamente centrado.
- 5) El año de publicación de la tesis y el grado de tesis (Maestría o Doctorado) deben indicarse.
- 6) Todo lo especificado en la portada debe ser escrito de izquierda a derecha, correctamente centrado y adecuadamente ordenado para imprimir.

## B. Carta de Presentación (Documento Adjunto 1)

- 1) Contenido de Exposición: Tema de defensa de tesis, día de entrega de tesis de Maestría o Doctorado, nombre.
- 2) La carta de presentación debe estar escrita verticalmente.
- 3) De acuerdo a las indicaciones, detalles como el título de tesis y nombre, deben ser escritos en coreano. Ahora bien, para tener un mejor conocimiento del tema de la tesis, es posible emplear caracteres chinos y otros idiomas extranjeros.
- 4) No se debe escribir el subtítulo de la tesis. (Escribir solamente el título en idioma coreano).
- 5) Los números arábigos deben ser escritos verticalmente.

## C. Página de título de la tesis (Documento Adjunto 2)

- 1) Debe estar escrito de la misma manera que en la portada exterior.
- 2) El subtítulo de la tesis debe estar escrito debajo del título centrado de tesis.

## D. Hoja de Entrega (Documento Adjunto 3)

- 1) Debe estar escrito de la misma manera que en la portada exterior.
- 2) El nombre de los profesores de supervisión de tesis deben estar escritos debajo del título centrado de tesis.
- 3) La verificación de entrega de tesis debe estar escrita en el centro y debajo del nombre del profesor de supervisión de tesis.
- 4) Entre los días de entrega de tesis, debe ser escrito el primer día como el día de evaluación y defensa de plan de tesis.

#### E. Hoja de Aprobación (Documento Adjunto 4)

- 1) La hoja de aprobación debe tener las firmas y sellos de las personas presentes el día de la defensa de tesis, 3 profesores en el caso de Maestría y 5 profesores en el caso de Doctorado.
- 2) Debe incluirse los datos sobre la relación que posee con el estudiante y el rango de las personas que evaluaron el día de la defensa de tesis para la aprobación de la misma y los mismos datos deben ser confirmados con un sello.
- 3) El día de aprobación de tesis, debe reportarse la entrega del “Plan de Evaluación de Tesis”, Maestría o Doctorado y los resultados.

#### F. Entrega

- 1) Luego de finalizar con la fecha de la defensa de tesis, el archivo original de la tesis debe ser entregado en línea a la Biblioteca Central antes de la fecha de entrega de la tesis. (Debe de ingresarse los detalles de la tesis antes de ser entregada físicamente).
- 2) Entregar una copia de la confirmación de entrega del documento original y una copia del acuerdo de consentimiento de la tesis al momento de entregarla físicamente.
- 3) Copia del número de Tesis que serán entregadas: 4 copias de tesis en el caso de Maestría y 5 copias de tesis en el caso de Doctorado. Para estudiantes de la Facultad de Derecho, 5 copias de tesis en el caso de Maestría y 6 copias de tesis en el caso de Doctorado.

## G. Cuerpo de la Tesis

- 1) El cuerpo o texto de la tesis debe ser impreso alrededor de 35 x 25 líneas.
- 2) La cantidad standard del cuerpo de la tesis (Ancho 182<sup>mm</sup> x Largo 257<sup>mm</sup>).
- 3) Contenido: El tamaño de la fuente debe ser de 11pts, el espacio entre líneas debe ser de 170 y el espacio entre letras debe ser 0.
- 4) Notas: el tamaño de fuente debe ser alrededor de 9-10pts.
- 5) Fuente: tipo de letra estilo Ming o nuevo estilo Ming
- 6) Color de fuente: negro (más colores pueden ser empleados)
- 7) Si la página lo visualiza por aparte debe ser colocada en el centro de la página.

## H. Resumen (ABSTRACT)

- 1) Si el cuerpo de la tesis está escrito en coreano el resumen (ABSTRACT) debe estar escrito en inglés.
- 2) Si la tesis está escrita en un idioma extranjero, el resumen (ABSTRACT) debe estar escrito en coreano.
- 3) Si es el caso que el título del resumen (ABSTRACT) no encaja en una línea puede ser escrito en dos líneas y debe estar correctamente centrado.
- 4) El subtítulo debe estar correctamente centrado debajo del título principal.
- 5) El nombre del estudiante y el nombre de la facultad deben ser escritos debajo del título.
- 6) Las palabras claves de la tesis deben ser escritas debajo del resumen (ABSTRACT).

### **3. Consejos sobre el orden de impresión (orden de los documentos de tesis)**

#### **(※ Asegurarse de seguir la secuencia)**

Portada– Página en Blanco – Portada Principal – Hoja de Entrega– Hoja de Aprobación–Tabla de Contenidos – Resumen (ABSTRACT) en idioma extranjero (si el cuerpo de la tesis se encuentra escrito en coreano) – Cuerpo de la Tesis - Referencias y Bibliografía - Resumen (ABSTRACT) en coreano (si el cuerpo de la tesis se encuentra escrito en idioma extranjero) – Página en Blanco - Contraportada