

상담복지정책대학원 학사운영내규

제정일 : 2008. 12. 10

개정일 : 2015. 11. 10

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 광운대학교(이하 '본교'라 한다) 대학원 통합학칙(이하 '학칙'이라 한다) 및 대학원 통합학칙 시행세칙(이하 '시행세칙'이라 한다)에 의거하여 본교 상담복지정책대학원(이하 '대학원'이라 한다)의 학사운영에 필요한 세부사항과 절차를 규정함을 목적으로 한다.<개정 2010. 2. 9>

제 2 장 입 학

제2조(입학자격) 본 대학원의 입학전형 지원자격은 다음 각호와 같다.

1. 신입학 : 국내·외 대학에서 학사학위를 받은 자 또는 법령에 의하여 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자
2. 편입학 : 국내·외 대학원에서 동일·유사 전공분야의 석사학위과정을 1학기이상 이수한 자
3. 재입학 : 본 대학원 재입학 경력이 없는 자. 단, 학칙 제19조 제2항 제4호 내지 제6호에 의하여 제적된 자는 재입학할 수 없다.

제3조(지원서류) 본 대학원에 입학할 지원자는 시행세칙 제5조에서 정하는 소정의 서류를 제출하여야 한다.

제4조(전형방법) 본 대학원의 학생선발은 서류심사와 구술시험으로 하되, 그 내용은 당해연도 상담복지정책대학원 운영위원회(이하 '운영위원회'라 한다)에서 정하는 바에 따른다.<개정 2010. 2. 9>

제5조(합격사정) 대학원장은 운영위원회를 소집하여 합격자 사정을 행한 후, 총장의 재가를 받아 합격자를 확정한다.

제6조(학점인정) ① 재입학시 퇴학 또는 제적 전에 취득한 학점을 통산하여 인정할 수 있다.

② 편입학시 편입학 전에 전적대학원에서 취득한 학점은 2학기 편입은 최대 6학점, 3학기 편입은 최대 12학점까지 인정받을 수 있다.

제7조(전공변경) ① 학칙 제15조의 2에 따라 본 대학원 학생이 입학전공을 변경하고자 할 때에는 입학 후 2학기 이내에 한하여 등록기간 내에 주임교수의 확인을 받아 전공변경원을 출원하여 대학원장의 승인을 받아야 한다.

② 전공변경 이전 전공에서 취득한 학점은 최대 6학점까지 인정받을 수 있다.

제 3 장 교과과정

제8조(교과과정 편성) ① 본 대학원 교과과정은 다음 각호와 같이 구분하며, 필수과목은 반드시 이수하여야 한다.

1. 전공필수과목 : 입학년도 시행 해당 전공의 교과과정에서 전공필수과목으로 지정된 교과목<개정 2011. 11. 9>
2. 전공선택과목 : 입학년도 시행 해당전공의 교과과정에서 전공필수로 지정되지 않은 교과목, 그리고 타

학과(전공)의 교과목으로서 전공으로 [별표 1]에 지정된 교과목 <개정 2011. 11. 9>

3. 일반선택과목 : 제1호 및 제2호에 해당하지 않는 교과목 <개정 2011. 11. 9>

② 사회복지학과 전공교과목 중 사회복지현장실습과목은 사회복지사자격증 소지자의 경우 전공선택으로 한다.<개정 2011. 11. 9>

제9조(교과과정 설정) 본 대학원 교과과정은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

제10조(교과목 설정원칙) 모든 교과목은 과정의 학문수준과 학문적 체계에 부합되는 내용으로 하며, 그 내용에 따라 필수와 선택으로 구분한다.

제11조(교과목 개설) 전공주임교수는 개강 1개월 전까지 개설 교과목 및 담당교수를 선정하여 대학원장의 승인을 받아야 한다.<개정 2011. 11. 9>

제12조(교과목 담당교수) 교과목 담당교수는 다음 각호에 해당하는 자로 한다.

1. 본교 전임교수(교수, 부교수, 조교수 및 전임강사)
2. 본교 교원이 아닌 자 중 박사학위 소지자, 부교수 이상 또는 동등 이상의 자격(각 연구소의 연구원)을 가진 자
3. 기타 운영위원회에서 인정한 자

제13조(강사위촉) 교과운영상 강사를 위촉하고자 할 경우에는 전공주임교수는 개강 1개월 전까지 강요청서를 대학원장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.<개정 2011. 11. 9>

제14조(강사변경) 부득이한 사정으로 강사를 변경하여야 할 경우에는 해당 전공주임교수는 지체없이 강사변경신청서를 사유서와 함께 대학원장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.<개정 2011. 11. 9>

제15조(교과목 폐강) <삭제 2011. 11. 9>

제16조(이수 및 수료 학점) ① 학칙 제21조에서 정하는 학기당 이수학점(최저 2학점, 최대 12학점)을 충족함에 있어서 학기당 이수신청교과목의 2/3는 학과교과목이어야 한다. 단, 학기당 최대학점 이상을 수강신청하려는 자는 추가 1과목(총 15학점)까지 소정의 서류를 대학원장에게 제출하여 사전승인을 받아야 한다.<개정 2011. 11. 9, 2014. 2. 7, 2015. 11. 10>

② 전공과목 중 총 30학점 또는 총 12과목이상 취득하여야 한다. 단, 수료학점과 관계없이 학점을 더 이수하고자 할 경우 졸업연기를 신청할 수 있다.<개정 2011. 11. 9>

제17조(타 학과(전공)과목 전공인정) 타 학과(전공)의 개설과목으로서 해당 학과(전공)의 전공으로 인정되는 과목은 [별표 1]과 같다. 별표에 표시되지 않는 과목은 일반선택으로 하며, 수료학점에는 포함시키지 않는다.<개정 2011. 11. 9>

제 4 장 외국어시험 및 종합시험

제18조(응시자격) ① 외국어시험은 학기에 관계없이 응시할 수 있다.

② 종합시험은 3학기이상 등록하고 18학점이상 취득(예정)한 자로서 취득학점의 평점평균이 B학점이상인 자가 응시할 수 있다.<개정 2011. 11. 9, 2014. 2. 7>

제19조(응시절차) 외국어시험 및 종합시험에 응시하려는 자는 소정의 기일 내에 응시원서를 제출하여야 한다.

제20조(전형료) 외국어시험 및 종합시험에 응시하려는 자는 소정의 전형료를 납부하여야 한다.

제21조(출제위원) ① 외국어시험의 출제위원은 대학원장이 선정한다.

② 종합시험의 각 전공별 출제위원은 각 전공별 주임교수가 선정한다.

제22조(시험일자) ① 외국어시험은 매 학기 초 1개월 이내에 실시한다.

② 종합시험은 매 학기 초 2개월 이내에 실시한다.

제23조(시험방법) ① 외국어시험과 종합시험은 필답시험을 원칙으로 한다.

② 외국어시험은 영어시험으로 하며, 출제위원이 정하여 실시한다.

③ 종합시험은 각 전공별 출제위원이 정하여 실시한다.

제24조(출제범위) ① 외국어시험의 출제범위는 출제위원이 정한다.

② 종합시험의 출제범위는 각 전공별 출제위원이 정한다.

제25조(합격인정 최저점수) ① 외국어시험은 100점 만점에 60점 이상을 합격으로 인정한다.

② 외국어시험은 공인인정 성적으로 대체할 수 있으며, 기준은 운영위원회에서 정한다.

③ 종합시험은 과목당 100점 만점에 70점 이상을 합격으로 인정한다.

제26조(시험시간) 외국어시험은 60분, 종합시험은 100분으로 한다.

제27조(재시험) 외국어시험 및 종합시험에 불합격한 자는 횟수에 관계없이 재 응시할 수 있다.

제28조(합격인준) 외국어시험 및 종합시험 결과는 대학원장의 재가를 받아 합격여부가 확정된다.

제 5 장 학위논문

제29조(학위논문 제출자격) 다음 각호의 요건을 모두 갖춘 자는 학위논문 심사를 위하여 학위청구논문을 제출할 수 있다.

1. 필수과목을 포함하여 학칙 제21조의 수료학점을 취득한 자 또는 당해학기 취득 가능한 자료 총 평량평균이 3.0이상인 자
2. 외국어시험 및 종합시험에 합격한 자
3. 논문지도교수의 지도를 받아 논문제목을 승인받은 후 논문연구지도를 받고 있는 자

제30조(논문지도교수) ① 본 대학원 학생은 3학기 수강신청 시 논문지도교수를 선정하여 대학원장의 승인을 받아야 한다.<개정 2011. 11. 9>

② 논문지도교수는 본교 전임교수 중에서 선정하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2011. 11. 9>

③ 논문지도교수는 원칙적으로 해당 학과(전공) 전임교수 중에서 선정하되, 부득이한 경우 초빙교수, 겸임교수 또는 타 학과(전공) 전임교수에게 의뢰할 수 있다. 단, 필요시에 전임교수 1인 외에 공동논문지도교수(특별임용교원에 관한 규정 제3조에 해당하는 교수)를 둘 수 있으며 대학원장의 허가를 받아야 한다.<개정 2011. 11. 9, 2014. 2. 7>

④ 논문지도교수의 퇴임, 휴직 및 그 밖의 사유로 논문지도를 받을 수 없는 경우에는 운영위원회의 승인을 받아 논문지도교수를 변경할 수 있다.

⑤ 논문 제출학기에는 논문지도교수를 변경할 수 없는 것이 원칙이나, 부득이한 경우 운영위원회의 승인을 받아 변경할 수 있다.

제31조(학위논문심사청구) ① 논문을 작성하고자 하는 자는 소정 기일 내에 학위논문 연구계획서를 논문지도교수를 경유, 대학원장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따라 학위논문 연구계획서를 승인받고 일정기간 동안 논문지도를 받은 자는 학과에서 실시하는 공개발표를 거친 후 소정 기일 내에 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 논문 원고 3부
2. 논문제출승인서(대학원 비치) 1부
3. 논문심사료 및 논문지도비 납부 영수증

③ 정해진 기일 내에 논문작성이 완료되지 않은 자는 논문제출연기원을 논문지도교수 및 전공주임교수를 경유, 대학원장에게 제출하여 다음 학기로 논문제출을 연기한다. 이때 다음 학기 수업료는 해당학기 등록금의 5분의 1로 한다.

제32조(논문제출 자격심의) 운영위원회는 논문제출자의 자격을 심의한다.

제33조(심사위원회 구성) ① 논문지도교수는 논문심사위원 후보를 대학원장에게 제청하여야 한다.<개정 2011. 11. 9>

② 대학원장은 제청된 심사위원후보를 운영위원회에 회부하여 심사위원을 확정, 논문심사를 위촉한다.

③ 심사위원은 3인으로 하며, 논문지도교수는 자동적으로 심사위원이 된다.

④ 심사위원의 자격은 제30조 논문지도교수의 자격을 준용하되, 심사위원을 외부인사로 의뢰할 경

우 심사위원 3인 중 1인을 초과할 수 없다.<개정 2011. 11. 9>

제34조(심사위원장) 심사위원장은 논문지도교수 1인을 제외한 나머지 2인 중 1인을 호선으로 선임하며, 논문심사의 진행을 주재하고 심사결과를 대학원장에게 보고하여야 한다.

제35조(논문심사방법) ① 논문심사는 초심(구술시험 병행), 재심, 종심으로 구분하여 실시한다.

② 지정 기일 내에 인쇄·재본된 논문 6부를 종심용으로 대학원에 제출하여야 한다.

제36조(논문심사판정) 논문심사위원은 논문주제의 창의성, 논문내용 및 체제의 타당성, 논문결과의 사회적 기여도 등을 엄밀히 심사하여 판정한다.

제37조(논문심사평가) 학위논문의 심사평가는 초심, 재심, 종심 모두 100점 만점에 각 심사위원이 채점한 성적을 평균하여 80점 이상을 합격으로 한다.

제38조(학위논문체제) 학위논문의 체제는 [별표 2] 학위논문 작성지침에 따라야 한다.

제39조(학위논문제출) 완성·인준된 학위논문 8부, CD(디스켓) 3장 및 학위논문사용권 위임동의서 1부를 소정 기일 내에 대학원에 제출하여야 한다.

제 6 장 학위수여

제40조(학위수여) ① 다음 각호의 졸업요건을 모두 충족한 자는 학위수여자격을 가진다.

1. 학칙 제21조의 수료학점을 취득한 자 중 총 평점평균이 3.0이상인 자
2. 외국어시험 및 종합시험에 합격한 자
3. 논문심사에 합격한 자

② 논문심사 불합격판정으로 논문연구학점을 인정받지 못하여 제1항 3호의 요건을 충족하지 못함에도 불구하고 교과목 취득학점 30학점을 취득한 자도 학위수여자격을 가진다.<개정 2011. 11. 9>

③ 대학원장의 제청으로 총장은 학위수여자 사정에 통과된 자에게 학칙 제44조 [별표 2]의 학위를 수여한다.

제41조(학위수여자 사정) 대학원장은 운영위원회를 소집하여 학위수여자 사정을 행한다.

제42조(증서) 제40조에 의한 석사학위 수여는 [별지 제1호서식]에 의한다.<개정 2010. 2. 9>

제43조(수여시기) 학위수여 시기는 매 학기 말 연 2회로 한다.

제 7 장 장학금

제44조(장학금의 구분) 본 대학원의 장학금은 다음 각호와 같다.

1. 일반장학금
2. 외국인장학금
3. 학비감면장학금
4. 기타 장학금

제45조(장학생 선정) ① 본 대학원에 재학 중인 자에게 소정의 장학금을 지급할 수 있다.

② 본 대학원의 재학생으로서 다음 각호의 1에 해당하는 자는 일반장학금 및 외국인장학금 지원자격이 부여된다.

1. 직전 학기 성적이 우수하고 품행이 방정한 자
2. 타의 모범이 되며 학비조달이 곤란한 자

제46조(지급기준 및 금액) ① 일반장학금 및 외국인장학금의 수혜 대상자는 운영위원회에서 정한다.

② 학비감면장학금의 수혜 대상자와 수혜금액은 [별표 3]과 같으며, 학비감면장학금 및 기타 장학금의 수혜 대상자와 지급 금액은 운영위원회에서 정한다.<개정 2011. 11. 9>

제47조(지급중지) 장학생으로 선정된 자가 다음 각호의 1에 해당할 경우 그 지급을 중단한다.

1. 학칙을 위반하는 행동을 한 사실이 있을 때

- 2. 장학금 신청사유가 허위일 때
- 3. 재학 학기 중 장학금 수혜대상자격이 소멸되었을 때
- 4. 기타 대학원생으로서 품위를 손상시킨 때

제 8 장 연구과정

- 제48조(연구과정 설치)** 연구과정은 비학위과정으로 석사학위과정에 설치한다.
- 제49조(연구과정 입학)** ① 연구과정의 입학지원 자격, 전공분야 및 입학시기는 석사학위과정에 준한다.
 ② 연구과정에 연구생으로 입학하고자 하는 자는 지정 기일 내에 소정의 서류를 제출하여야 하며, 서류전형 및 구술시험에 합격한 경우에 입학을 허가한다.
- 제50조(연구과정 등록)** 연구과정 등록절차와 등록금에 관한 사항은 대학원장이 정한다.
- 제51조(수업연한 및 재학연한)** 연구과정의 수업연한은 1년(2학기)으로 하며, 재학연한은 1년 6개월(3학기)로 한다. 단, 휴학기간은 포함하지 않는다.
- 제52조(취득학점)** 연구과정에서 취득하여야 할 최저학점은 12학점으로 한다.
- 제53조(교과과정)** 연구과정의 전공 및 교과과정은 석사학위과정에 준한다.
- 제54조(수료증)** 연구생으로서 소정의 과정을 마친 자에게는 연구실적증명서를 발급할 수 있다.
- 제55조(연구생 제적)** 연구생이 미등록, 자격미달 또는 학생신분에 어긋나는 일로 물의를 일으킨 때에는 대학원장은 등록을 취소할 수 있다.

제 9 장 단기교육과정

- 제56조(단기교육과정 설치)** 전문분야의 연구와 교육을 위하여 부정기로 단기교육과정을 설치할 수 있다.
- 제57조(단기교육과정 운영)** 수강생의 입학전형에 관한 사항, 교과목 설·폐강에 관한 사항, 수료자 사정에 관한 사항, 기타 과정 운영에 관한 제반사항은 운영위원회에서 심의·의결하여 정한다.
- 제58조(단기교육과정 입학)** 단기교육과정에 입학하고자 하는 자는 운영위원회에서 정한 입학요강에 명기된 요건을 충족하여야 한다.
- 제59조(수강기간 및 개강)** 매회 수강기간 및 개강은 모집 1개월 전까지 운영위원회에서 정하여 모집요강에 명기한다.
- 제60조(수강료)** 본 과정을 수강하려는 자는 지정 기일 내에 소정의 수강료를 납부하여야 한다.
- 제61조(수료증)** 소정의 과정을 마친 자에게는 이수증명서를 발급할 수 있다.

제 10 장 계절수업

- 제62조(개설시기)** 계절수업은 동·하계방학기간에 설치·운영할 수 있다.
- 제63조(개설과목)** 개설과목은 교과과정의 교과목 또는 이와 관련하여 심화학습이 필요한 교과목으로서 운영위원회 심의를 거쳐 대학원장이 개설한다.<개정 2011. 11. 9>
- 제64조(수강대상)** 수강 대상자는 본 대학원 재학생 중 희망하는 자로 한다.
- 제65조(수강신청)** ① 계절수업 수강을 원하는 자는 지정 기일 내에 교학팀에 수강신청서를 제출해야 한다. <개정 2013. 7. 24>
 ② 수강신청과목은 폐강을 제외하고는 일체 정정할 수 없다.
 ③ 수강신청자가 10명 미만인 교과목은 개설하지 아니할 수 있다.
- 제66조(수업시간)** 수업시간은 과목별로 1학점 당 15시간 이상으로 한다.

제67조(수강료) 수강료는 계절수업 개강 이전에 대학원장이 따로 정한다.

제68조(성적) ① 계절수업 취득학점으로는 조기 졸업할 수 없다.

② 계절수업 성적은 계절수업 개설기간을 포함하는 학기의 계절수업 성적으로 처리한다.

③ 계절수업 취득성적은 정규학기의 평균성적 산출 및 장학생 선발 등에 산입하지 않는다. 단, 정규 교과과정상의 과목을 계절수업으로 개설한 경우에는 예외로 한다.

④ 계절수업 취득학점은 졸업에 필요한 학점으로 인정하지 아니한다. 단, 정규교과과정상의 과목을 계절수업으로 개설한 경우에는 졸업학점으로 인정할 수 있다.

제 11 장 기 타

제69조(표창) 재학기간 중 학업이 뛰어나거나 본 대학원의 발전에 공헌이 큰 자에게는 표창할 수 있다.

제70조(준용규정) 이 내규에 규정되지 아니한 사항에 관하여는 학칙을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2008년 12월 10일부터 시행한다.

제2조(규정폐지) 이 내규의 제정과 동시에 정보복지대학원 학위수여 규정, 정보복지대학원 계절수업 운영 규정, 정보복지대학원 교과과정 운영에 관한 내규, 정보복지대학원 단기교육과정 운영내규, 정보복지대학원 연구과정 및 공개강좌에 관한 내규, 정보복지대학원 외국어시험 및 종합시험 시행내규, 정보복지대학원 위탁생 과정에 관한 규정, 정보복지대학원 편입학에 관한 내규, 정보복지대학원 학생지도에 관한 내규, 정보복지대학원 학위논문에 관한 내규, 정보복지대학원 장학금지급 규정은 폐지한다.

부 칙 <2010. 2. 9>

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 11. 9>

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 7. 24>

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2014. 2. 7>

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 11. 10>

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 전공 인정 타 학과(전공)과목

[자격증 관련 타 학과(전공) 전공교과목 인정 지정과목]										
소속전공	개설전공	교과목명	이수 구분	학점	소속전공	개설전공	교과목명	이수 구분	학점	
청 소 년 지도복지	사회복지	아동복지론	전선	3	사회복지 /청소년 지도복지	심리치료	성상담	전선	2	
		가족복지론	전선	3			심리치료세미나	전선	2	
		노인복지론	전선	3	사회복지	심리치료	아동복지론	전선	3	
		가족치료론	전선	3			가족복지론	전선	3	
		성격심리학	전선	2			노인복지론	전선	3	
사회복지	청 소 년 지도복지	청소년복지론	전선	3	사회복지	심리치료	가족치료론	전선	3	
		청소년육성제도론	전선	2			성격심리학	전선	2	
		청소년심리및상담	전선	2			인간관계론	전선	2	
		청소년문화론	전선	2			지역사회복지론	전선	3	
		청소년활동	전선	2			사회복지실천기술론	전선	3	
		청소년프로그램개발과 평가	전선	2			인간행동과사회환경	전선	3	
		청소년문제와보호	전선	2			사회복지조사론	전선	2	
		청소년상담이론과실제	전선	2			청소년 지도복지	청소년복지론	전선	3
		청소년지도방법론	전선	2				청소년육성제도론	전선	2
사회복지 /청소년 지도복지	심리치료	상담이론과실제	전선	3	심리치료	청소년 지도복지	청소년심리및상담	전선	2	
		심리검사및진단	전선	2			청소년문화론	전선	2	
		심리검사	전선	3			청소년활동	전선	2	
		이상심리	전선	2			청소년프로그램개발 과 평가	전선	2	
		집단상담	전선	3			청소년문제와보호	전선	2	
		상담기법	전선	2			청소년상담이론과 실제	전선	2	
		아동상담	전선	3			청소년지도방법론	전선	2	
		상담연구방법론	전선	2			인간행동과사회환경	전선	3	
		가족상담	전선	3			사회복지실천기술론	전선	3	
		미술치료	전선	2			사회복지조사론	전선	2	

※ 단, 소속전공의 개설과목을 이수하여야 졸업학점으로 인정되며, 타전공의 과목은 졸업학점 승인을 받아야 졸업학점으로 인정이 가능함.

[별표 2] 학위논문 작성지침

1. 서식, 용지 및 제본

- 가. 학위논문은 국문형서로 작성하되, 단 영문의 기재가 불가피할 때에는 국문 옆에 ()안에 기술한다.
- 나. 논문판종 : 4?6배판(18.5×25.5cm)
 지 질 : 70파운드 이상 모조지를 사용한다.
- 다. 용지의 상하 2.0cm 좌우 2.0cm씩 여백을 남긴다.
- 라. 인쇄방식 : 단면 인쇄하되, 검은색으로 한다.
- 마. 표지색깔 : 학위 논문의 표지는 곤색으로 한다.
 제 본 식 : 클로스양장
 장 식 : 하드바운드(Hard Bound, 형겅)로 한다.
- 바. 표지인쇄방식 : 명조체 2호 활자로 하고, 금박으로 인쇄한다. 단, 필요하다고 생각할 때는 논문 제목 밑에 부제목(Sub-Title)을 붙여도 무방하다.
- 사. 겉표지 내면은 백색이지(裏紙)를 붙이고, 한 장의 백색 모조지(120파운드)를 두고 속표지를 넣는다.

2. 논문기재순서 및 방법

가. 서두

- (1) 속표지
- (2) 논문인준서
- (3) 감사의 말(있을 경우)
- (4) 논문요지(국문과 영문순으로 각기 약 300단어 내외로 작성)
- (5) 차 례

(가) 본문차례 : 본문차례는 3단계(장, 절, 항) 기법을 쓰고 더 세분화 할 필요가 있을 때에는 1. 가. (1). (가). ①. ㉠로 짜나간다. 그러나 장, 절, 항을 로마 대수자로 인용하고 그 다음은 예1과 같이 세분할 수 있다.

※ 예 1. 장, 절, 항, 1, 가, 1), 가), ①, ㉠

※ 예 2 I II III

(나) 그림 차례 : 1, 2, 3,

※ 예 1. 그림 차례페이지

그림 1. 사회복지 전달매체도.....2

그림 2. 경찰조직 기구도15

(다) 사진 차례 : 1, 2, 3,

※ 예 1. 사진 차례페이지

사진 1. 은혜 노인복지원20

사진 2. 1:1 상담장면32

(라) 표 차례 : 1, 2, 3,

※ 예 1. 표 차례 페이지

표 1. 노인의 욕구체계13

표 2. 노인의 욕구 특성비교23

나. 본문 : 서론, 본론, 결론

다. 그림과 사진 및 표의 표제 표기방법

(1) 그림과 사진의 제목은 그림의 하단에 명시하고 한글로 제목을 부기한다.

※ 예 : 그림 1. 노인복지기관 현장실습

(2) 표의 표제는 상단에 명기하되 한글로 표제를 부기한다.

※ 예 : 표1. 노인 교육 훈련기관

라. 본문주, 내용주 및 참고문헌의 기재법

인용?참고한 자료의 출처를 밝히는 참고주(reference notes)는 다음과 같이 본문 중에 괄호를 사용하여 처리하거나, 본문의 내용을 상술하기 위해 내용주를 사용하는 경우는 해당 쪽 하단에 각주로 처리하고, 그 자료의 내역을 정리한 참고문헌(reference list)을 논문의 끝 부분에 첨부한다.

(1) 본문주

1) 자료가 문장의 일부로 언급되는 경우

예 : 박동서(1990)에 의하면 ... ; Okun(1975/1988: 61-69)을 중심으로 ...; 김창준?안병만(1990: 79)은...; Perry & Wise(1990)의 분류에 따라 ...; ... Hwang(1987)과 신무섭(1985)을 들 수 있다; Brown 외(1982)의 연구에서도 ...; 감사원법 제2조 제1항에서는 ... 「 '93과학기술연감」 (1994: 35)에 제시된 ...

2) 자료가 괄호속에 분리되어 언급되는 경우

예 : ...라고 볼 수 있다(감사원법 § 2①; 「조선일보」, 1993; 안병영, 1990; 과학기술처, 1987); ...을 제시하였다
(예 : 이종범 외, 1990; 1990; Thomas, 1976; Hempel, 1965: 258-264).

(2) 내용주

본문의 내용에 설명을 부연하기 위한 내용주(content notes)는 해당 부분의 오른쪽 위에 논문 전편을 통해서 일련번호를 매기고(예: ...하였다.1)), 페이지 하단에 각주로 처리한다. 내용주에서 인용문을 처리하는 방법은 아래와 같다.

예 : 1) 고객에 대한 학자들의 정의는 다양하나, Linden(1994: 23)은 크게 3가지로 구분한다.

(3) 참고문헌

(가) 참고문헌의 서두에 기재해야 할 외국인명은 성을 앞에 이름을 뒤에, 기재하여야 한다.

(나) 각주가 있는 논문의 참고문헌은 인용한 면의 기재를 생략한다.

(다) (기재 방법)

① 단행본인 경우

필자, 발행연도, 책명, 소재지, 출판사

※ 예 3.

㉠ 권영찬. (1967). 「기획론」. 서울 : 범문사.

㉡ Merton, Robert K. (1968). Social Theory and Social Structure. New York : Free Press.

- ㉔ 김창준·안병만. (1989). 입법부와 행정부의 관료행태 비교. 박동서·김광웅(공편). 「의회와 행정부」. 77-115.
- ㉕ Thomas, Kenneth. (1976). Conflict and Conflict Management. In Murvin D. Dunnette(ed.), Handbook of Industrial and Organizational Behavior, 889-935. Chicago: Rand McNally College Publishing Co.
- ㉖ Okun, Arthur M. (1988). 「평등과 효율」, 정용덕(역). 서울: 성균관대학교 출판부; Equality and Efficiency: The Big Tradeoff. Washington, D. C.: The Brookings Institute, 1975.
- ㉗ Hempel, Carl G. (1965). Aspects of Scientific Explanation. New York: The Free Press; 강신택. 「사회과학연구의 논리: 정치학·행정학을 중심으로」, 129-130. 서울: 박영사, 1995에서 재인용.
- ㉘ 신무섭. (1985). 「한국행정부의 예산안 결정과정에 있어서 점증주의 행태에 관한 연구」. 박사학위논문, 서울대학교 행정대학원.
- ㉙ 안병영. (1990). 관료부대는 고질병인가. 「한국일보」, 6. 28: 5.
- ㉚ 감사원법. (개정 1995. 1. 5, 법률 제4937호)
- ㉛ 과학기술처. (1987). 「과학기술행정 20년사」. 서울: 과학기술처.
- ㉜ 「'93과학기술연감」. (1994). 서울: 과학기술처.
- ㉝ 「조선일보」. (1993). 통상전담기구 만들어야. 1. 30: 3.
- ② 정기 간행물인 경우
필자, 발행연도, 제목, 잡지이름, 권호수, 출판사, 인용면
※ 예 4.
- ㉞ 이종범·김준한·정용덕. (1990). 행정학과 교육프로그램 개발에 관한 연구. 「한국행정학보」, 24(1): 367-426.
- ㉟ Perry, James L. & Wise, Lois R. (1990). The Motivational Bases of Public Service. Public Administration Review. 50(3): 367-426.
- (라) 각주 또는 참고 문헌의 번호를 본문에 표시하고자 할 때는 7호 활자로 해당 본문의 우상단에 반괄호를 명기한다.
※ 예 큰 비중을 차지하고 있다.1),3)

[별표3] 교내장학금 수혜 대상자 및 수혜 금액 <개정 2013.07.24., 2014.02.07., 2015.11.10>

상담복지정책대학원 신(편)입학 학비감면 규정

구분	기관	감면율	감면대상	비고
정부기관	협약기관	50%	* 학군계휴협약에 의한 군위탁생 * 5급 이상 공무원	정규직 및 6개월 이상 전일제 비정규직에 한함[제출서류: 재직증명서(정규직, 비정규직 명시)]
	기타기관	30%	국가, 지방 공공기관공무원(행정, 입법, 사법, 국공사립교육, 경찰, 군인 및 군속, 연구등)(단, 대학조교는 제외)	
유관기관	협약기관	30%	각종 사회복지/상담 시설 및 단체 직원(사회복지시설, 상담기관, 아동 및 청소년시설, 영유아 보육기관 등)	*우리대학 또는 대학원과 공식적으로 협약을 체결한 기관이 있는 경우 적용.
	기타기관	25% <변경>	각종 사회복지/상담시설 및 단체 직원(사회복지시설, 상담기관, 아동 및 청소년 시설, 영유아 보육기관 등)	*정규직 및 6개월 이상 전일제 비정규직에 한함[제출서류: 재직증명서(정규직, 비정규직 명시)]
광운대학	교직원	65%	교수, 직원	정규직 및 6개월 이상 전일제 비정규직에 한함[제출서류: 재직증명서(정규직, 비정규직 명시)]
	자녀	50%	교직원 직계자녀	제출서류: 가족증명원
	졸업생	30%	정규학사과정 졸업생	제출서류: 졸업증명서
		20%	타 대학원 및 본 대학원 졸업생	제출서류: 졸업증명서
		10%	학점은행제 등 비정규과정 졸업생	제출서류: 졸업증명서
가족	부부, 부모, 자녀, 형제	10%	2인 중 1인 (단, 교직원 및 그 자녀의 경우는 해당 없음)	제출서류: 가족증명원
		20%	3인 이상 중 2인(단, 교직원 및 그 자녀의 경우는 해당 없음)	

1. 시행일

- 2013학년도 1학기 신(편)입학생부터 적용

2. 시행원칙

- 학비감면 내에서 이중 수혜 불가(단, 가족감면은 제외)
- 학기감면과 장학금의 이중 수혜 여부는 운영위원회에서 정함
- 별도의 제한이 없는 한, 2개 이상의 감면기준에 해당하는 경우 감면대상자에게 유리한 기준을 적용함.

3. 제출서류

- 이 감면기준에 의거하여 감면을 받고자 하는 경우, 해당 학기 등록시 해당 서류를 제출

4. 의무사항

- 감면 적용 해당 학기 시작 후 1개월 이내에 감면 항목의 효력이 변경(입사, 퇴사 등) 되면 교학팀으로 그 사실을 통보하여야 하며, 감면 혜택을 취소 또는 신규 해당 감면 기준을 적용하여 차액을 지급함.

[별지 제1호서식] 학위기 양식

1. 논문제출자

<p>석사 제 호</p> <h1 style="margin: 0;">학 위 기</h1> <p style="text-align: right;">○○○</p> <p style="text-align: right;">○○○○년 ○○월 ○○일생</p> <p>위 사람은 상담복지정책대학원 석사과정(○○○학과 ○○○전공)을 이수하고 소정의 시험과 논문심사에 합격하여 ○○석사의 자격을 갖추었으므로 이를 인정함.</p> <p style="text-align: center;">○○○○년 ○월 ○○일</p> <p style="text-align: center;">광운대학교 상담복지정책대학원장 ○○박사 ○○○</p> <p>위의 인정에 의하여 ○○석사학위를 수여함.</p> <p style="text-align: center;">○○○○년 ○월 ○○일</p> <p style="text-align: center;">광운대학교 총장 ○○박사 ○○○</p> <p>학위번호 : 광운대 0000 (석) 000</p>

2. 학점졸업자

석사 제 호

학 위 기

○ ○ ○

0000년 00월 00일생

위 사람은 상담복지정책대학원 석사과정(○○○학과 ○○○전공)을
이수하고 소정의 시험과 졸업학점을 취득하여 ○○석사의 자격을
갖추었으므로 이를 인정함.

0000년 0월 00일

광운대학교 상담복지정책대학원장 ○○박사 ○○○

위의 인정에 의하여 ○○석사학위를 수여함.

0000년 0월 00일

광운대학교 총장 ○○박사 ○○○

학위번호 : 광운대 0000 (석) 000