

[휴먼웨어연구 논문 투고 규정]

제1조(발간)

휴먼웨어연구 발간일은 4월 30일, 8월 31일, 12월 31일로 매년 3회 발간한다.

제2조(투고 자격)

논문 투고 자격은 저자 중 1명이라도 다음의 각 항에 해당하면 충족하는 것으로 본다.

1. 본 연구소 연구원
2. 학내외 사범대학 관련 대학 이상 재임 교수
3. 박사학위 소지자, 대학원 박사과정 수료 또는 재·휴학생
4. 석사학위 소지자, 대학원 석사과정 수료 또는 재·휴학생

(석사학위 논문의 경우에는 지도교수와 함께 투고되어야 하며 각주를 달아 표기한다. 단, 석사학위 논문의 지도교수가 승인한 경우 석사학위 소지자는 공동저자에 지도교수를 포함하지 않고 석사학위 논문을 투고할 수 있다.)

제3조(논문 주제)

투고 원고는 인적자원개발(HRD) 및 교육학, 평생교육에 관한 이론과 현장의 연구를 주제로 한 학술 논문이어야 한다.

제4조(사용언어)

투고 원고는 국문 또는 영문으로 작성된 논문을 원칙으로 한다.

제5조(투고 자격)

투고 원고는 모집 분야에 해당하는 연구 성과로서 독창성이 인정되는 미발표된 논문이어야 한다.

제6조(저작권)

휴먼웨어연구에 게재된 논문에 대한 저작권은 전적으로 고려대학교 HRD정책연구소가 갖는다. 또한, 논문 투고 시 저작권이전동의서를 함께 제출하여야 한다.

제7조(분량)

원고의 분량은 요약, 삽화, 도표, 참고문헌, 영문초록(1쪽)을 포함하여 A4 20쪽 이내를 원칙으로 한다. 초과 원고의 매수는 규정된 분량 외에 A4 10쪽까지 허용한다. 제8조(연구비 수혜) 연구비 수혜로 작성된 경우에는 논문 첫 장 하단에 그 수혜 관계를 명기한다. 최종편집 후, 페이지가 30쪽을 초과할 경우에는 장당 10,000원의 원고료를

추가 납입해야 한다.

제9조(논문 편집 방법)

1. 논문 저작권 위임동의서에 논문명, 저자명, 소속기관명, 직위, 주소, 연락처, E-mail 등 필요한 인적사항을 모두 기술하고, 심사용 논문에는 인적사항을 제외한 제목과 본문으로 시작한다.
2. 2인 이상 공동연구의 경우에는 제1저자(연구책임자)의 이름을 제일 처음에 기재하고 이어서 공동연구자의 이름을 기재하며 소속을 명시한다. 교신저자의 경우, 이름 다음 괄호 안에 이메일 주소를 명시한다.
3. 투고 시 원고는 한글파일(워드프로세서)로 작성하여 원본 파일을 E-mail로 제출한다.

제10조(기타)

1. 논문을 작성할 때는 ‘휴먼웨어연구 원고 작성 기준’에 따른다.
2. 투고된 원고는 원칙적으로 반환하지 않는다.
3. 투고한 원고는 편집회의에서 위촉한 심사위원의 심사에 의거하여 게재한다.

개정(2019.01.01.): 발간일 수정(3월 31일, 9월 30일 → 5월 31일, 11월 30일)

개정(2021.11.01.): 발간일 수정(5월 31일, 11월 30일 → 4월 30일, 8월 31일, 12월 31일)

개정(2023.04.01.): 제7조(분량) 초과 페이지 원고료 추가

최종편집 후, 페이지가 30쪽을 초과할 경우에는 장당 10,000원의 원고료를 추가 납입

개정(2023.07.10.): 제2조 투고 자격 수정(단, 석사학위 논문의 경우에는 지도교수와 함께 제시되어야 하며 밑에 각주를 달아 석사과정임을 표시한다. → 석사학위 논문의 경우에는 지도교수와 함께 투고되어야 하며 각주를 달아 표기한다. 단, 석사학위 논문의 지도교수가 승인한 경우 석사학위 소지자는 공동저자에 지도교수를 포함하지 않고 석사학위 논문을 투고할 수 있다.)