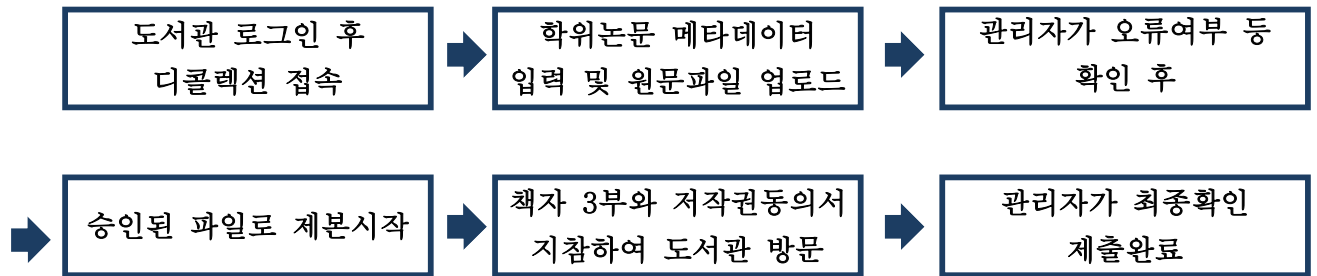


2020년 8월 대학원 졸업 예정자의 석·박사 학위논문 제출 방법을 아래와 같이 안내하오니 정해진 기간 내에 학위논문을 반드시 제출하여 주시기 바랍니다.

<제출절차>



<요약표>

구분	디지털파일 (先)	인쇄책자 (後)
일정	1. 논문심사결과보고서 (공학대학원 교학팀 으로 제출) 제출마감일 : ~ 2020.06.26. (금) 17시까지  2. 중앙도서관 디컬렉션 오픈일 : 2020.07.06.(월) 10:00 ~ 3. 최종논문인쇄본 제출 마감일 : 2020.07.17.(금) 17:00까지	
순서 (순서 준수必)	① 파일 업로드 후 승인 대기	② 승인 처리된 파일로 인쇄시작
장소	dCollection 홈페이지 ( <a href="http://dcoll.ajou.ac.kr:9080/dcollection/">http://dcoll.ajou.ac.kr:9080/dcollection/</a> )	중앙도서관 1층 정보지원실(운동장방향)
방법	-dCollection 시스템 접속. 중앙도서관 로그인 > 학위논문 제출시스템 바로가기  -제출 매뉴얼 참고하여 메타데이터 입력 및 PDF 형태로 업로드. <b>제출 전 본문오류 본인이 최종점검</b> ex)논문구성순서, 오타, 넘버링 불일치, 깨짐 현상 등  - 승인처리 될 때까지 대기(1~2일소요)  - 승인 후 '제출내역'에서 저작권동의서 출력 가능.	
	저작권 동의	-책자 3부 -저작권동의서(본인서명)
	조건부 동의 비동의	-책자 3부 -저작권동의서(본인서명) -조건부 동의 및 비동의 사유서(지도교수 싸인)

## 1. 제출기간

1) 학위논문제출시스템(dCollection) 최초 오픈일: 2020.07.06.(월)

2) 제출 마감일 :

## 2. 파일자료 제출

### 1) 학위논문제출시스템(dCollection)에 학위논문 파일 제출

가. 중앙도서관 홈페이지 ▶ 학술연구지원 ▶ 학위논문제출시스템 접속.

or 중앙도서관 홈페이지 ▶ 우측 상단 팝업존 배너를 통한 접속

\*익스플로러 버전에 따른 접속 오류 시

- 호환성보기 체크 해제 (도구 - 호환성보기 설정 - 해제 or 추가)

- 크롬으로 접속

나. 로그인 후 학위논문파일 업로드

- 'ID:학번, PW:생년월일-6자리' 로 로그인 (로그인 오류시 ☎ 031-219-2124)

- 메타데이터(서명, 초록, 목차 등) 입력 및 파일 업로드: dCollection 홈페이지 ▶ 자료제출 ▶ '자료제출 메뉴얼' 참조

다. 업로드 파일에 대한 **승인처리를 받은 후 인쇄시작** (이 순서를 지키지 않음으로 발생하는 문제는 본인책임)

라. **승인 이후 저작권 동의서 출력가능(제출내역 ▶ 저작권동의서 프린트 그림 클릭)**

### 2) 학위논문 원문 업로드 주의사항

가. **업로드한 파일과 책자형 학위논문은 반드시 내용이 동일해야 함**

나. 논문의 모든 구성을 아래 순서와 일치시킴

겉표지 > 속표지 > 인준지 > 감사의 글(생략가능) > 초록 > 목차 > 서론(본론)  
> 참고문헌 > 부록(생략가능)

\*표목차, 그림목차는 본문목차 뒤 권장

\*본문이 국문인 경우 국문초록을 앞세우고, 영문초록은 참고문헌 뒤(마지막페이지) 삽입  
반대로 본문이 영문인 경우 영문초록을 앞세우고 국문초록은 참고문헌 뒤 삽입 권장

다. 한글(2007), MS워드(2010) 파일로 작성하되 제출은 **PDF파일로 제출**

\* 'pdf로 저장한 후 변환된 파일을 확인하여 깨짐, 공백, 밀림현상, 오타 등을 반드시 체크  
암호 및 보안 설정 금지, 20MB 이하, 3개 파일까지 업로드(업로드 시 순서대로 첨부)

라. 인준지: **디지털파일 - 심사위원 성함 반드시 기재(싸인 및 도장 직인 생략 가능)**

**책자논문 - 심사위원 성함과 함께 싸인 및 도장 직인 必(복사본 가능)**

마. 목차의 **챕터 및 페이지넘버링이 해당 본문과 일치하여야 함**

바. **페이지 번호 : 겉표지, 속표지, 인준지에는 표기 안함**

**서론 전까지 로마 숫자(i) 표기**

**서론부터 끝까지는 아라비아 숫자(1)로 표기**

사. 논문 처음, 중간, 끝 부분에 빈 페이지 삽입 불가

아. 학위논문제출시스템(dCollection)에 학위논문 업로드 후 **승인된 파일로 책자논문 만들기 요망**

과정: 온라인 제출 → 승인 → 책자 제본

or 온라인 제출 → 반송 → 반송사유를 참고하여 수정 → **재제출** → 승인 → 책자 제본

\* '제출취소'를 누르면 메타데이터가 삭제되어 다시 입력을 해야함으로 누르지 말 것.

자. 저작권동의

- 학위논문은 동의가 원칙

- 조건부동의 및 비동의: **조건부 동의 및 비동의 사유서 제출(지도교수 싸인 必)**

구분	설명
동의	원문공개
조건부 동의	-특히, 저널게재, 기업비밀 등의 특별한 사유가 있어, 원문공개를 유예 -최장 3년까지 유예가능.
비동의	특별한 사유가 있어, 원문을 영구히 비공개

### 3. 책자형 학위논문 제출

- 1) 제출처: 중앙도서관 1층(운동장방향) 정보지원실
- 2) 제출시간: 평일, 오전 10시~4시
- 3) 제출방법: 방문제출
- 4) 제출자료: 저작권 동의 여부에 따라 제출 서류가 다름
  - 가. 저작권 동의: 책자형 학위논문 석사·박사 3부  
저작권동의서 1부 (본인서명 필수)
  - 나. 조건부 동의 및 비동의: 책자형 학위논문 석사·박사 3부  
저작권동의서 1부 (본인서명 필수)  
조건부 동의 및 비동의 사유서(지도교수 싸인)

\*제출시간 이외에는 일절 접수하지 않습니다.

### 4. 문의처

중앙도서관 학술정보팀 백예림: 031-219-2124, 2211, 2129  
lune@ajou.ac.kr