

각 대학원별 학위논문 관련 홈페이지 설명 점검 요청 사항

1. 학위논문 원문 온라인 제출

- 가. 중앙도서관 홈페이지 -> 연구학습지원 -> 학위논문제출 -> 학위논문제출시스템
- 나. 로그인: 학교 통합 로그인과 동일
- 다. 개인정보 동의 및 저작권 관련 동의 선택
- 라. 원문 파일내 인준서(지도교수 및 심사위원 성함)는 필수
- 마. 인준서는 PDF 파일로 **학위논문제출시스템(dCollection)에서 온라인** 업로드 필수
- 바. 제출전 점검사항: <https://library.ajou.ac.kr/research/dcollection/check>

2. 학위논문 관련 서류 온라인 제출

- 가. 학위논문 원문 제출후 도서관 관리자 검증후 dCollection시스템에서 "제출처리완료" 단계 이후 저작권 동의서와 저작권 조건부 및 비동의 사유서를 PDF파일로 구글폼에서 제출
- 나. 해당 파일 스캔하여 제출: **사진 촬영 후 PDF 변환 파일 제출 금지**
- 다. 저작권 동의서(필수): 본인 서명 필요
- 라. 저작권 조건부 및 비동의 사유서(조건부 또는 비동의 제출 대상자에 한함): 지도교수 및 학과장 서명 필요
- 마. 구글폼 링크: <https://forms.gle/k3v5XZEJRUEtvksa6>

3. 논문 작성 규정은 각 대학원 지침에 따르도록 안내

- 가. **학위논문 규격 및 작성 지침에 대한 문의는 각 대학원 홈페이지 및 교학팀으로 문의**하도록 공지 예정
(중앙도서관 공지사항 참조)
- 나. 각 대학원 홈페이지 학위논문 작성 지침 내용 확인 필요

4. 졸업예정자 제출 절차

- 가. 학위논문 원문을 dCollection 시스템을 통해 온라인으로 제출한다.
- 나. 학위논문 반송 사유가 발생한 경우, 수정 후 동일 시스템을 통해 재제출한다.
- 다. 검증이 완료될 때까지 상기 절차를 반복한다.
- 라. 학위논문 검증 완료 여부를 확인한다.
- 마. 저작권 동의서(필수) 및 저작권 조건부 및 비동의 사유서(조건부 또는 비동의 제출 대상자에 한함)를 구글폼을 통해 온라인 제출한다.
- 바. 관련 서류에 이상이 있는 경우, 수정하여 재제출한다.
- 사. 서류 제출 완료 확인