

아주대학교 일반대학원 석·박사 학위논문 제출 안내

가. 대상자: 2024년 8월 일반대학원 석·박사 졸업예정자

나. 제출기한: **2024.6.26.(수) ~ 2024.7.19.(금), 평일 10시 ~ 16시(점심시간 제외)**

* **논문 제출 과정은 약 일주일(온라인 제출 후 승인에 1~2일, 제본에 2~3일) 소요됨을 감안하여 일정 확인**

다. 제출 방법

1) 온라인 제출

가) 중앙도서관 홈페이지 로그인

- 중앙도서관 홈페이지 -> 연구학습지원 -> 학위논문제출 -> 학위논문제출시스템

나) 학위논문 제출시스템 바로가기 접속(dCollection)

※ 학위논문 제출 안내 상세 페이지: [링크](#) 참조

※ 사용방법 안내 영상: [링크](#) 참조

다) 학위논문 내용 입력

라) 저작권관련 동의, 조건부 동의, 비동의 선택

마) 학위논문파일(PDF) 업로드(파일 저장 시 암호 및 보안 설정 금지)

바) 관리자 승인(검증) 후 저작권동의서 출력

※ 도서관 관리자 검증 후 dCollection 시스템에서 “제출처리완료” 단계 이후 책자 제출(원문과 책자가 동일해야 함)

2) 관리자 승인

- 온라인 제출 내용에 대해 관리자 승인 후 저작권 동의서 출력

※ 관리자 승인(검증) 전 책자 제본 불가 - dCollection 시스템 “제출처리완료” 단계 이후 책자 제출

3) 학위논문 책자 제본

4) 오프라인 제출

가) 제출 장소: 중앙도서관 1층 정보지원실(도서관 남측, 운동장 방향)

나) 접수 시간: 평일 10시 ~ 16시 (12 ~ 13시 점심시간 제외)

다) 제출 자료

- **책자형 학위논문 3부**

※ 인준서에 지도교수 및 심사위원 성함 및 날인 **必**(원문은 원본/복사본 무관, 책자 제출 시 인준서 서명 날인은 복사본 제출)

- **저작권동의서 원본 1부** (본인 서명 **必**)

- **학위논문 조건부 동의 및 비동의 사유서 1부** (해당시, 지도교수 서명 **必**)

라. 유의사항

- 반드시 온라인 학위논문제출시스템(dCollection)에 학위논문을 등록해야함

- 온라인에 학위논문 등록 후 관리자 승인을 득한 뒤 동일한 자료로 학위논문 책자를 제본해야 함 (관리자 승인 전 책자를 제본할 경우, 잘못된 형식으로 학위논문이 작성되어 책자를 다시 제본하는 사례가 다수 발생함)
- 학위논문 제출 기한은 대학원교학팀 논문 담당자에게 문의
- 논문책자 대리인 제출 가능

마. 문의

- 학위논문 제출시스템(dCollection) 이용 및 제출 절차 관련: 중앙도서관 학술정보팀 (☎2130, bookert@ajou.ac.kr)
- 논문 심사 및 제출 일정: 대학원교학팀(☎3011, tyeon@ajou.ac.kr)