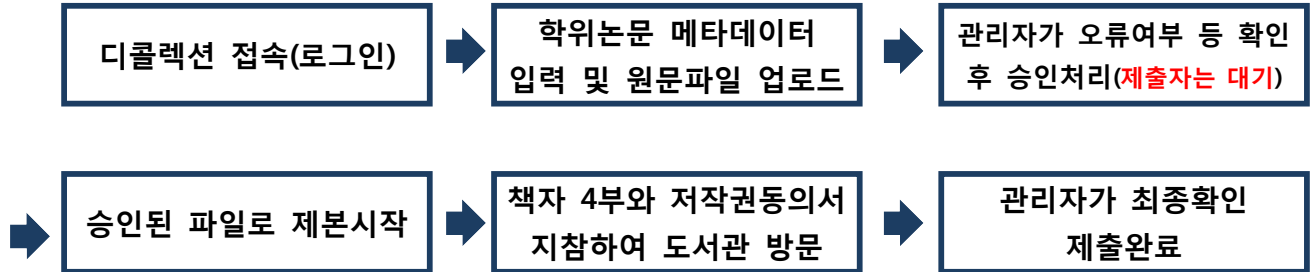


[학위논문 제출 안내]

2017년 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	2017.07.03.(월) ~ 17.(월)				
순서 (순서 준수 必)	① 파일 업로드 후 승인 대기	② 승인 처리된 파일로 인쇄시작			
장소	dCollection 홈페이지 클릭	중앙도서관 1층 정보지원실(운동장방향)			
방법	- dCollection 시스템 접속. AIMS의 ID,PW로 로그인	- dCollection에서 승인된 파일로 책자 제작.			
	- 제출 매뉴얼 참고하여 메타데이터 입력 및 PDF형태로 업로드. (제출전 본문오류 본인이 최종점검 ex)논문구성 순서, 오타, 넘버링 불일치. 깨짐현상 등)	- 도서관 방문 제출 - 제출시간: 평일 10:00~16:00 - 제출자료: 저작권 선택에 따라 상이하니 아래를 참조.			
	- 승인처리 될 때까지 대기(1~2일소요) - 승인 후 '제출내역'에서 저작권동의서 출력 가능.	<table border="0"> <tr> <td>저작권 동의</td> <td>- 책자 4부 - 저작권동의서(본인서명)</td> </tr> <tr> <td>조건부 동의 비동의</td> <td>- 책자 4부 - 저작권동의서(본인서명) - 조건부 동의 및 비동의 사유서(지도교수 싸인)</td> </tr> </table>	저작권 동의	- 책자 4부 - 저작권동의서(본인서명)	조건부 동의 비동의
저작권 동의	- 책자 4부 - 저작권동의서(본인서명)				
조건부 동의 비동의	- 책자 4부 - 저작권동의서(본인서명) - 조건부 동의 및 비동의 사유서(지도교수 싸인)				

1. 제출기간

1) 학위논문제출시스템(dCollection) 최초 오픈일: 2017. 06. 26.(월)

※도서관 리모델링 사업으로 인하여 **오픈일정이 변경될 수도 있음**

도서관 리모델링으로 일정 기간 동안 dCollection 시스템 서버 중단으로 논문접수 불가

2) 제출 마감일 : 7월 3일(월) ~ 17일(월)

2. 파일자료 제출

1) 학위논문제출시스템(dCollection)에 학위논문 파일 제출 [디컬렉션 바로가기](#)

가. 중앙도서관 홈페이지 ▶ 학술연구지원 ▶ 논문작성guide ▶ 학위논문제출시스템 접속.

or 중앙도서관 홈페이지 ▶우측상단 팝업존 배너를 통한 접속

*익스플로러 버전에 따른 접속 오류시

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

나. 로그인 후 학위논문파일 업로드

- ID,PW : AIMS의 ID,PW 같음 (로그인 오류시 ☎219-2124)
- 메타데이터(서명, 초록, 목차 등) 입력 및 파일 업로드: '제출메뉴얼' 참조

다. **업로드 파일에 대한 승인처리를 받은 후 인쇄시작** (이 순서를 지키지 않음으로 발생하는 문
제는 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) > 참고문
헌 > 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(업로드시 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 첩터 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 요
망**

과정: 온라인 제출 -> 승인 -> 책자 제본

or 온라인 제출 -> 반송 -> 반송사유를 참고하여 수정 -> **재제출** -> 승인 -> 책자 제
본

* '제출취소'를 누르면 메타데이터가 삭제되어 다시 입력을 해야하므로 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 유 예 -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·박사4부
저작권동의서 1부 (본인서명 필수)
 - 나. 조건부 동의 및 비동의: 책자형 학위논문 석사·박사4부
저작권동의서 1부 (본인서명 필수)
조건부 동의 및 비동의 사유서(지도교수 싸인)
- *제출시간 이외에는 일절 접수하지 않습니다.