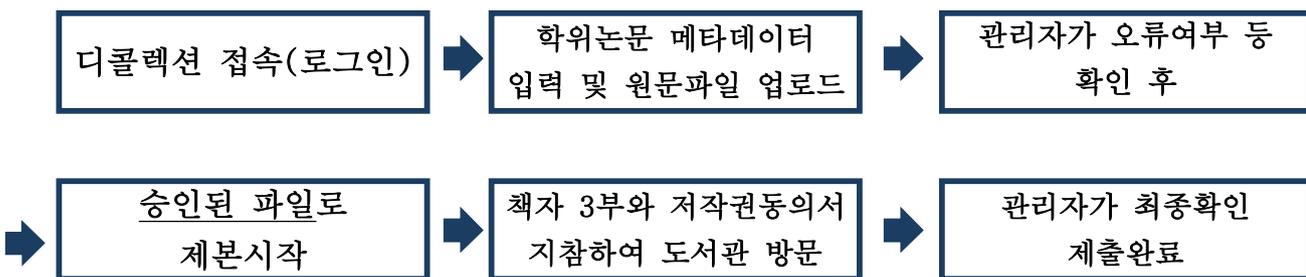


2020년 2월 대학원 졸업(2019학년도 전기 학위수여식) 예정자의 석사 학위논문 제출 방법을 아래와 같이 안내하오니 정해진 기간 내에 학위논문을 제출하여 주시기 바랍니다. 아래의 안내사항을 꼼꼼하게 읽어보시기 바랍니다.

(안내된 제출기한은 모두 엄격하게 기한엄수입니다)

<졸업논문제출절차>



로그인 (ID: 본인 학번 / PW: 생년월일 앞 6자리)

<논문 제출 일정 요약표>

구분	디지털파일 (先)	최종 논문 인쇄본 책자 (後)
일정	1)아주대학교 중앙도서관 d컬렉션 오픈일 : 2019.12.26.(목) 오전 10시 2) 석사학위논문 심사결과보고서 제출마감(교학팀) : 2019.12.27.(금) 18시까지 제출. → 논문심사받으러 가실 때, 심사결과보고서 서식을 출력하여 가지고 가시기 바랍니다. 3) 졸업논문 학위논문 최종인쇄본 (3부: 아주대학교 중앙도서관, 국회도서관, 공학대학원 교학팀) 제출 마감일 : <u>2020.1.2.(목) ~ 1.10.(금) 오후16시까지. (기한 및 시간 엄수)</u> 참고사항) 지도교수님과 지도위원(2명)께 최종인쇄본드리시는 것은 개별적으로 드리시면 됩니다.	
순서 (순서 준수必)	① 파일 업로드 후 승인 대기	② 승인 처리된 파일로 인쇄시작
장소	dCollection 홈페이지 (http://dcoll.ajou.ac.kr:9080/dcollection/)	중앙도서관 1층 정보지원실(운동장방향)
방법	-dCollection 시스템 접속. <u>'ID:본인학번, PW:생년월일 6자리'로 로그인</u> - 학위논문 디지털파일(PDF형태) 업로드할 때 파일저장 시, 암호 및 보안설정 금지. -제출 매뉴얼 참고하여 메타데이터 입력 및 PDF형태로 업로드. <u>제출 전, 본문오류 본인이 최종점검</u> ex)논문구성순서, 오타, 넘버링 불일치, 깨짐 현상 등 - 승인처리 될 때까지 대기(1~2일소요) - 승인 후 'd컬렉션 시스템 제출내역' → 저작권동의서 출력 가능.	
	저작권 동의	-책자 3부 -저작권동의서(본인서명)
	조건부 동의 비동의	-책자 3부 -저작권동의서(본인서명) -조건부 동의 및 비동의 사유서(지도교수 싸인필수)

1. 제출기간

가) 학위논문제출시스템(dCollection) 최초 오픈일: 2019.12.26(목)

나) **최종 졸업 논문 인쇄본 제출 마감일 : 2020.1.10.(금) 오후 16시까지 (기한엄수)**

2. 파일자료 제출 안내

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 (본인 논문 지도교수님께 직접 요청하실 것, 교학팀에는 없습니다) >

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

구분	설명
동의	원문공개
조건부 동의	-특허, 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 및 기간 이외에는 일절 접수하지 않습니다.**

4. 문의처

중앙도서관 학술정보팀 이지윤: 031-219-2124, 2211, 2129
jane6396@ajou.ac.kr