

# 학위논문 온라인 제출 체크 리스트

**☑ 학위논문 구성 순서를 확인해 주시기 바랍니다.**

\* 논문의 폰트, 간격 등 세세한 사항은 **각 소속대학원 학위논문 작성지침을 따름**

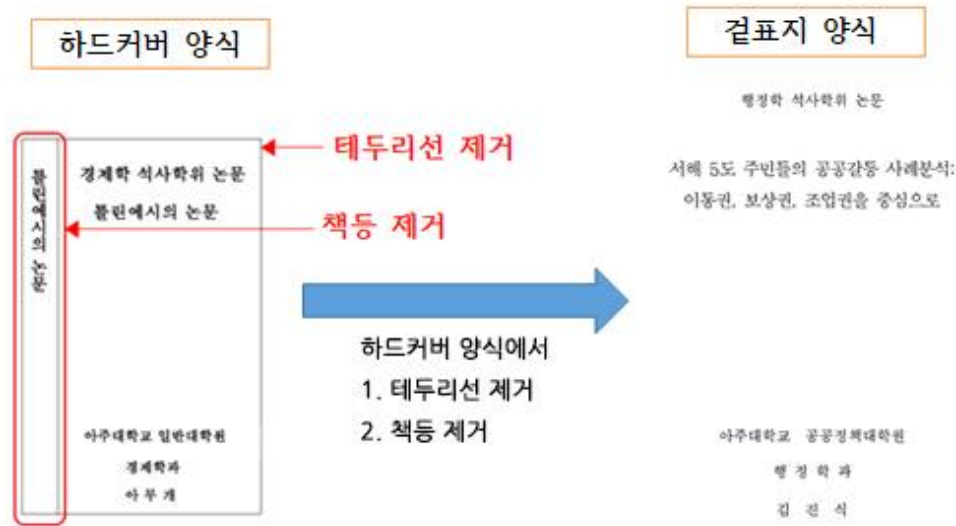
①겉표지	>	②속표지	>	③인준지	>	④감사의 글 (생략가능)	>	⑤초록	>
⑥목차	>	⑦본문	>	⑧참고문헌	>	⑨부록 (생략가능)	>	⑩제2언어 초록 (생략가능)	>

**☑ 학위논문내 넘버링이 제대로 되어 있는지 확인**

로마 숫자	아라비아 숫자	페이지 넘버링X
초록, 목차	본문, 참고문헌, 부록, 제2언어 초록	겉표지, 속표지, 인준지, 감사의 글

**☑ 온라인 제출 학위논문 원문 겉표지 확인**

\* 하드커버 양식에서 테두리선과 책등 표시 삭제 후 겉표지 양식 작성



**☑ 속표지 날짜를 확인해 주시기 바랍니다.**

\* 속표지 날짜는 본인의 학위수여년월 이어야 합니다. (예: 2023년 2월)

**☑ 인준지 유무 및 인준지 서명 확인**

	필수	선택
논문 PDF	심사위원 성함	도장(또는 싸인)
논문 책자	- 심사위원 성함 - 도장(또는 싸인)	
	- 원본, 사본, 컬러, 흑백 상관 없음 - 도장과 싸인이 섞여 있어도 상관 없음	

서론 페이지부터 아라비아 숫자 1로 페이지 매김이 됐는지 확인

초록 논문 구성 위치는 제대로 되어 있는지 확인

\* 제 2 언어의 초록은 논문 맨 뒤에 위치해야 함(위에 있는 논문 구성 순서 참고)

논문에 공백 페이지 유무 또는 그림 및 글자 깨짐 유무 확인

\* 논문내 공백 페이지가 없어야 하고 그림 및 글자가 깨져 있지 않아야 합니다.

원문 등록후 책갈피 시작 페이지는 서론 시작 페이지를 입력 했는지 확인

\* 입력하신 페이지부터 책갈피 생성이 됩니다.

PDF 변환후 글꼴 에러가 없는 지 확인, 저작권이 있는 글꼴을 사용하지 않았는지 확인(사용하면 안 됨)

논문 파일내 개인정보(본인 및 타인의 이메일, SNS계정, 개인 휴대폰 번호, 타인 얼굴 사진 등) 유무 확인

\* 이미지내 개인정보 내용은 가려 주시기 바랍니다.

학위 논문 파일 형식은 PDF여야 하며, 한 화면에 한 페이지씩 오는지 확인

제출하는 파일에 암호 또는 워터마크가 포함되어 있는지 확인

\* 암호 있는 파일은 에러가 발생하고 아주대학교 워터마크는 dCollection시스템 제출후 자동 반영

저작권 공개 여부 확인

※ 학위논문은 공개가 원칙이나, 명백한 객관적 사유(국가안보, 특허출원, 저널투고 등)가 있을 시 일정 기간 비공개 가능

저작권 동의	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 아주대학교 중앙도서관 dCollection 및 한국교육학술정보원의 RISS, 국립중앙도서관, 국회도서관를 통해 온라인 원문서비스로 제공</li> <li>▪ 아주대학교 중앙도서관 오프라인 대출 서비스로 제공</li> </ul>
저작권 조건부 동의	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 명백한 사유로 원문공개를 유예 (학위수여일 기준 최대 3년이내 가능)</li> <li>▪ 3년 이상의 비공개시, 지도교수 및 학과장 서명 필요</li> <li>▪ 서지사항/초록 검색 유무 선택 가능 (원문 접근 불가)</li> </ul>
저작권 비동의	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 국가안보, 군사기밀, 업무 상 비밀 등의 사유로 영구 비공개</li> <li>▪ 지도교수 및 학과장 서명 필요</li> <li>▪ 서지사항/초록 검색 불가 (원문 접근 불가)</li> </ul>

※ “학위논문 저작권 조건부 동의 및 비동의 사유서” 작성 시 지도교수 또는 학과장 서명 필요

● 참고 할 수 있는 모범논문: 서해 5도 주민들의 공공갈등 사례분석 / 김진식 저

## 학위논문 인쇄본 제출 체크 리스트

### 제출한 온라인 파일이 '제출완료' 인지 확인

\* 온라인 검증 진행시 반송될수 있으므로 제출완료 확인후 인쇄본 제작 필요

### 검증 완료된 온라인 파일과 동일한 자료로 인쇄본 제작

\* 온라인 검증 진행시 반송될수 있으므로 제출완료 확인후 인쇄본 제작 필요

### 인준서 날인 포함 여부 확인

\* 인준서에 심사위원 성명 및 날인은 반드시 포함, 원본 도장 아니어도 됨

### 중앙도서관에 제출할 인쇄본 3부 준비

\* 중앙도서관에 1부 보관, 국립중앙도서관, 국회도서관에 각 1부 납본함

### 인쇄본 3부, 저작권 동의서 출력후 중앙도서관에 제출

\* 저작권 동의서에 본인 서명후 중앙도서관 정보지원실(운동장쪽 1층)에 제출

\* 제출시간은 평일 10시 ~ 16시 (12시 ~13시 점심시간 제외)

● 논문 제출 기간 및 논문 서식(작성 지침) 관련 문의는 소속 대학원 교학팀에 하시기 바랍니다.