

# 학위논문 파일 제출 방법

# 목 차

<u>중앙도서관 홈페이지 로그인</u>	<u>01</u>	<u>임시저장</u>	<u>19</u>
<u>dCollection 접속</u>	<u>02</u>	<u>저작권 설정</u>	<u>20</u>
<u>dCollection 접속 오류</u>	<u>05</u>	<u>논문 파일 등록</u>	<u>23</u>
<u>개인정보 이용 동의 연락처 입력</u>	<u>12</u>	<u>논문 파일 등록 : 책갈피 확인</u>	<u>26</u>
<u>메타정보 입력</u>	<u>13</u>	<u>논문 반송</u>	<u>28</u>
<u>메타정보 입력 : 목차 입력</u>	<u>16</u>	<u>저작권 동의서</u>	<u>30</u>

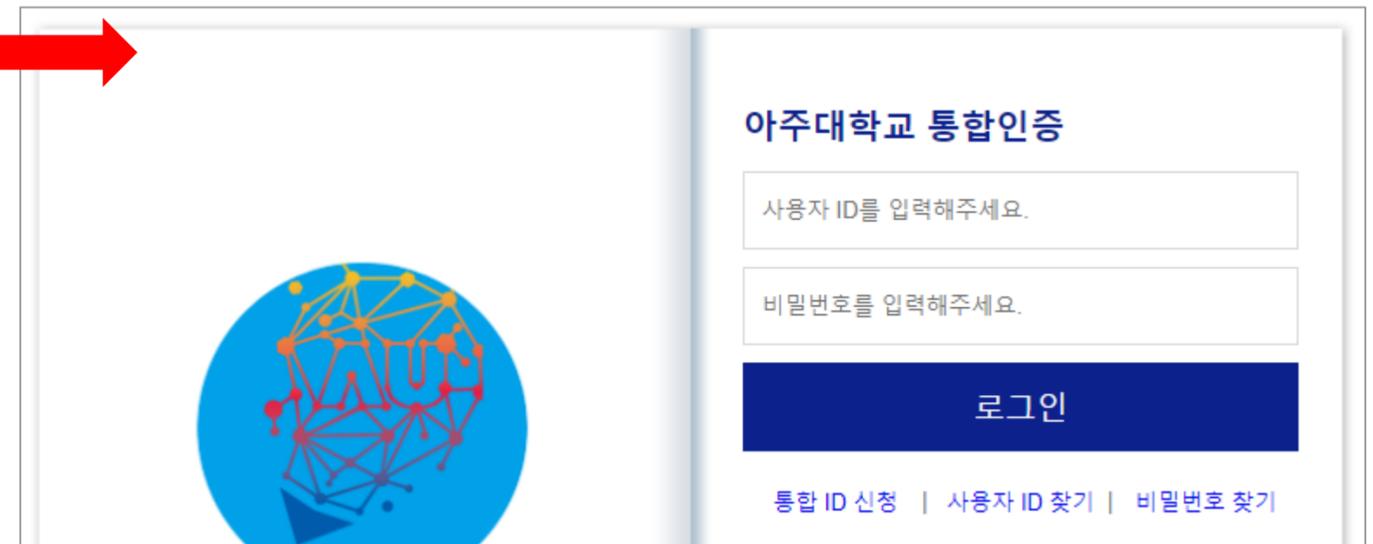
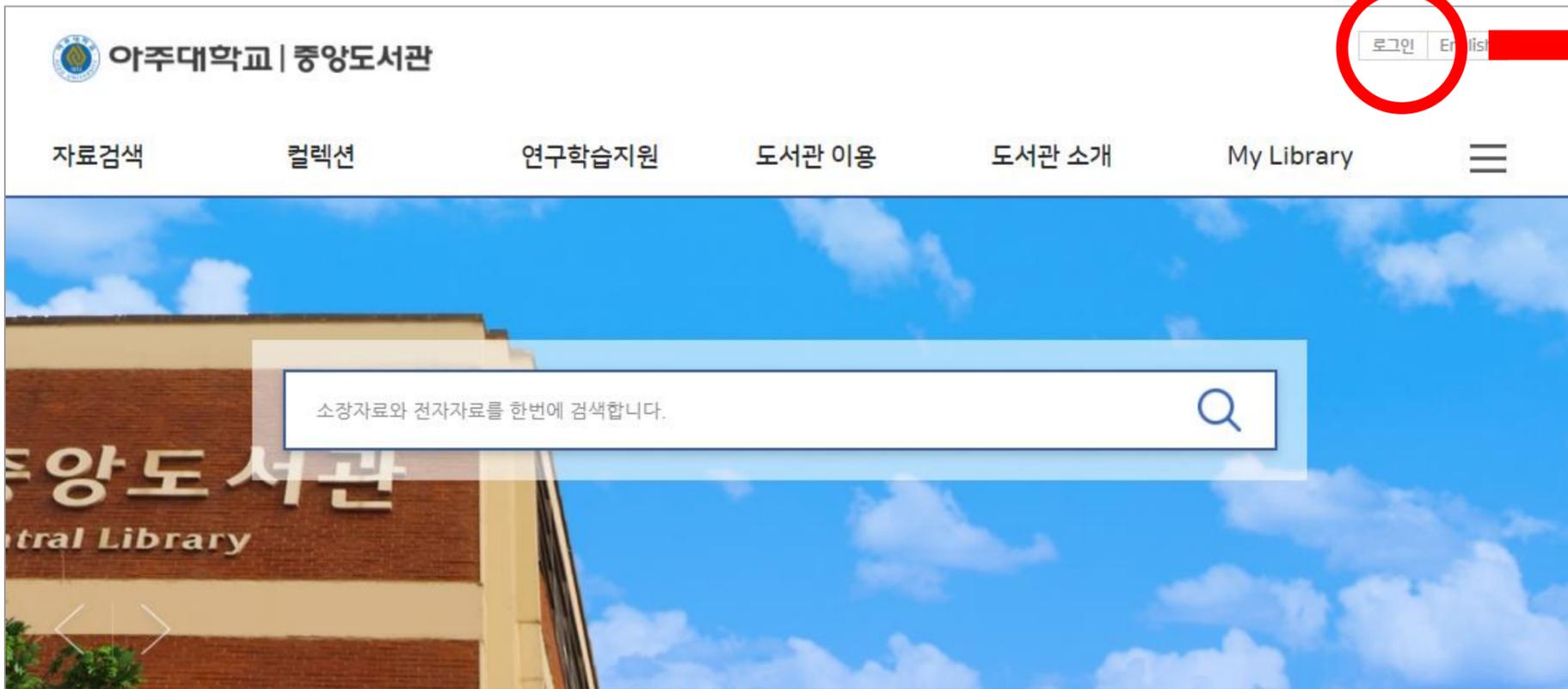
① 중앙도서관 홈페이지 접속

https://library.ajou.ac.kr/

크롬으로 접속 권장, 익스플로러는 8부터 접속 가능하지만 오류가 많음



② 홈페이지 상단 오른쪽 로그인 클릭 ▶ 아주대 포털 로그인



1 상단 메뉴 연구학습지원 클릭 ▶ 학위논문 제출 클릭

The screenshot shows the top navigation bar of the library website. The header includes the library logo and name '아주대학교 | 중앙도서관', a '개인정보' (Personal Information) button, and language options '로그아웃' (Logout) and 'English'. The main navigation menu contains several items: '자료검색' (Search), '컬렉션' (Collections), '연구학습지원' (Research Learning Support), '도서관 이용' (Library Use), '도서관 소개' (Library Introduction), and 'My Library'. The '연구학습지원' item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, a dropdown menu is visible for '연구학습지원', listing various services. The '학위논문 제출' (Thesis Submission) option is also highlighted with a red box. To the right of the dropdown menu, there is a 'TIP' section with a close button (X) and text: '찾는 자료가 우리 학교에 없는 경우는 타기관 자료/복사 대출 서비스를 이용바랍니다.' (If the material you are looking for is not in our library, please use the inter-library loan/copying service.)



✓ 안내사항을 꼭 읽어주세요

- ② 학위논문 제출 안내 확인 > 다운로드 탭에서 학위논문 제출 매뉴얼 다운로드 > 학위논문 제출 안내 탭에서 학위논문 제출시스템 바로가기 클릭

제출 안내
제출전 점검사항
자주하는 질문
다운로드

☞ 도서관 학위논문 제출 과정

학위논문 파일 제출 (온라인 제출)	학위논문 책자 제본 및 제출 (오프라인 제출)	학위논문 공개 및 납본 (학위수여일 이후 도서관에서 처리)							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">학위논문 파일 제출 (온라인 제출)</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 중앙도서관 홈페이지에서 제출 안내 확인</li> <li>· 학위논문 제출시스템(dCollection) 접속</li> <li>· 도서관의 학위논문 파일 검증</li> <li>· 검증 전에는 책자 제본 불가</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">학위논문 책자 제본 및 제출 (오프라인 제출)</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 검증 이후 책자 제본 및 도서관으로 제출</li> <li>· 논문 3부, 필수 서류 지참</li> </ul> </td> </tr> </table>	학위논문 파일 제출 (온라인 제출)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 중앙도서관 홈페이지에서 제출 안내 확인</li> <li>· 학위논문 제출시스템(dCollection) 접속</li> <li>· 도서관의 학위논문 파일 검증</li> <li>· 검증 전에는 책자 제본 불가</li> </ul>	학위논문 책자 제본 및 제출 (오프라인 제출)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 검증 이후 책자 제본 및 도서관으로 제출</li> <li>· 논문 3부, 필수 서류 지참</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">공개</td> <td style="padding: 5px;">학위수여일 이후 RISS에서 가장 먼저 공개</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">납본</td> <td style="padding: 5px;">도서관에서 국립중앙도서관, 국회도서관으로 각 1부씩 납본</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">↳ 학위논문 납본이란?</p>	공개	학위수여일 이후 RISS에서 가장 먼저 공개	납본	도서관에서 국립중앙도서관, 국회도서관으로 각 1부씩 납본
학위논문 파일 제출 (온라인 제출)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 중앙도서관 홈페이지에서 제출 안내 확인</li> <li>· 학위논문 제출시스템(dCollection) 접속</li> <li>· 도서관의 학위논문 파일 검증</li> <li>· 검증 전에는 책자 제본 불가</li> </ul>								
학위논문 책자 제본 및 제출 (오프라인 제출)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 검증 이후 책자 제본 및 도서관으로 제출</li> <li>· 논문 3부, 필수 서류 지참</li> </ul>								
공개	학위수여일 이후 RISS에서 가장 먼저 공개								
납본	도서관에서 국립중앙도서관, 국회도서관으로 각 1부씩 납본								

☞ 제출기간

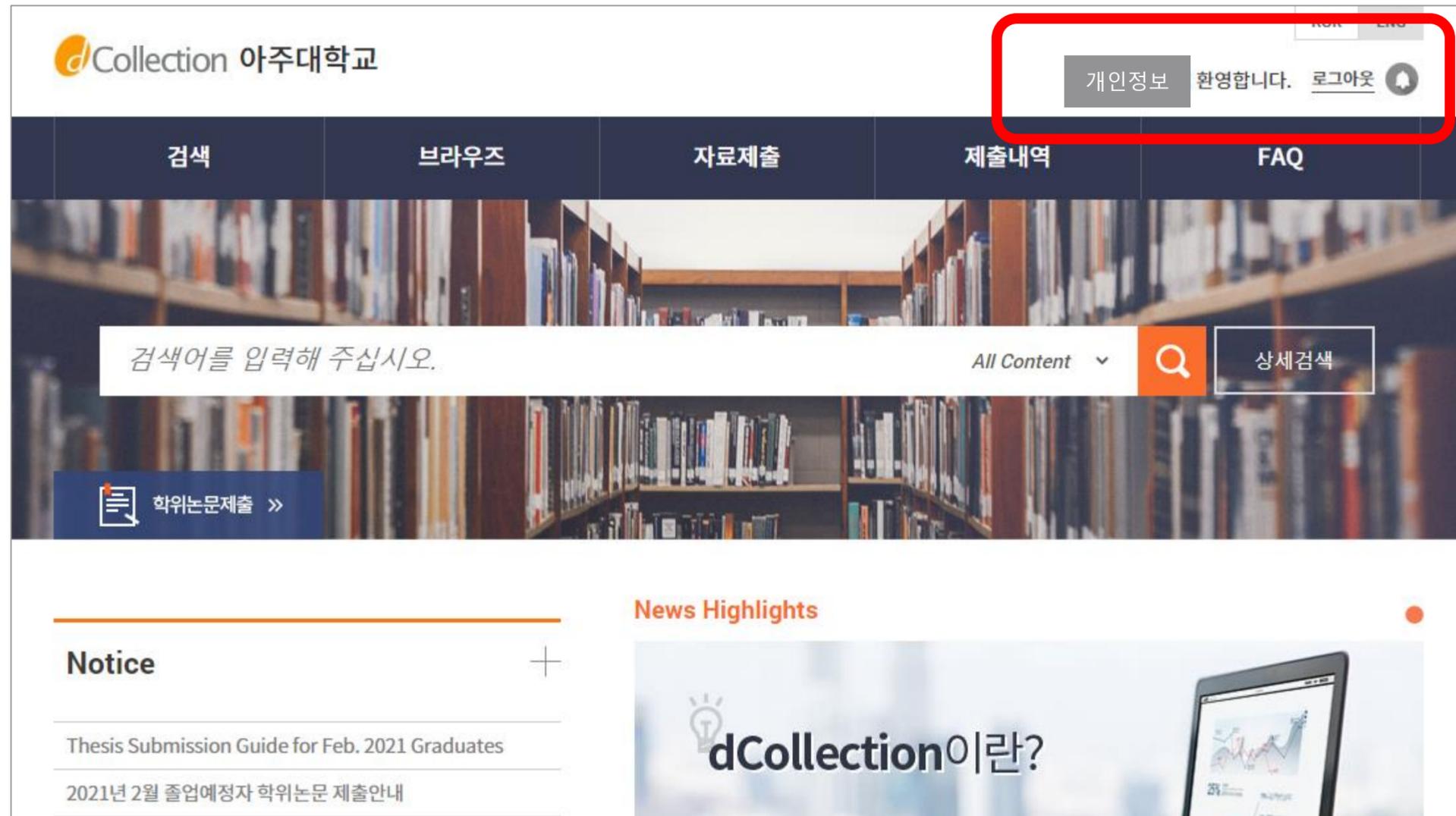
- 논문 파일 제출 : 2021.06.30.(수)~각 대학원 제출 마감일 (일부 대학원 제출 시작일 다름)
- 논문 책자 제출 : 도서관 학위논문 파일 검증 이후 ~ 각 대학원 제출 마감일

☞ 논문 파일 제출

중앙도서관 홈페이지 로그인	학위논문 파일 제출 매뉴얼 다운로드 (매뉴얼, 서류 양식 탭에서 다운로드)	☑ 학위논문 제출시스템 바로가기
----------------	--	-------------------

### ③ 오른쪽 상단 로그인이 되어 있는지 확인

✓ 중앙도서관 홈페이지 링크로 접속하는 방법 외에는 다른 방법은 없음



✓ 로그인 안 되어 있는 경우 - 1. 수료생일 경우

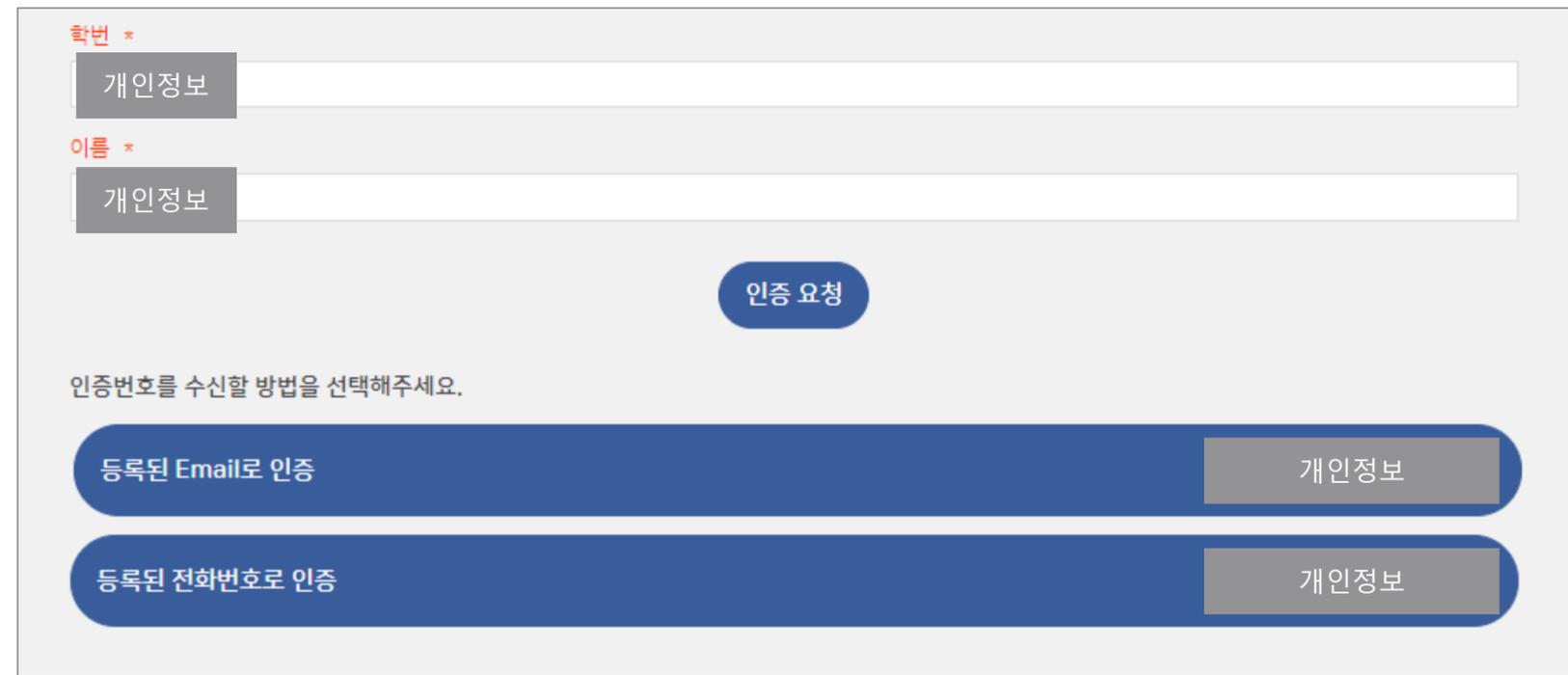
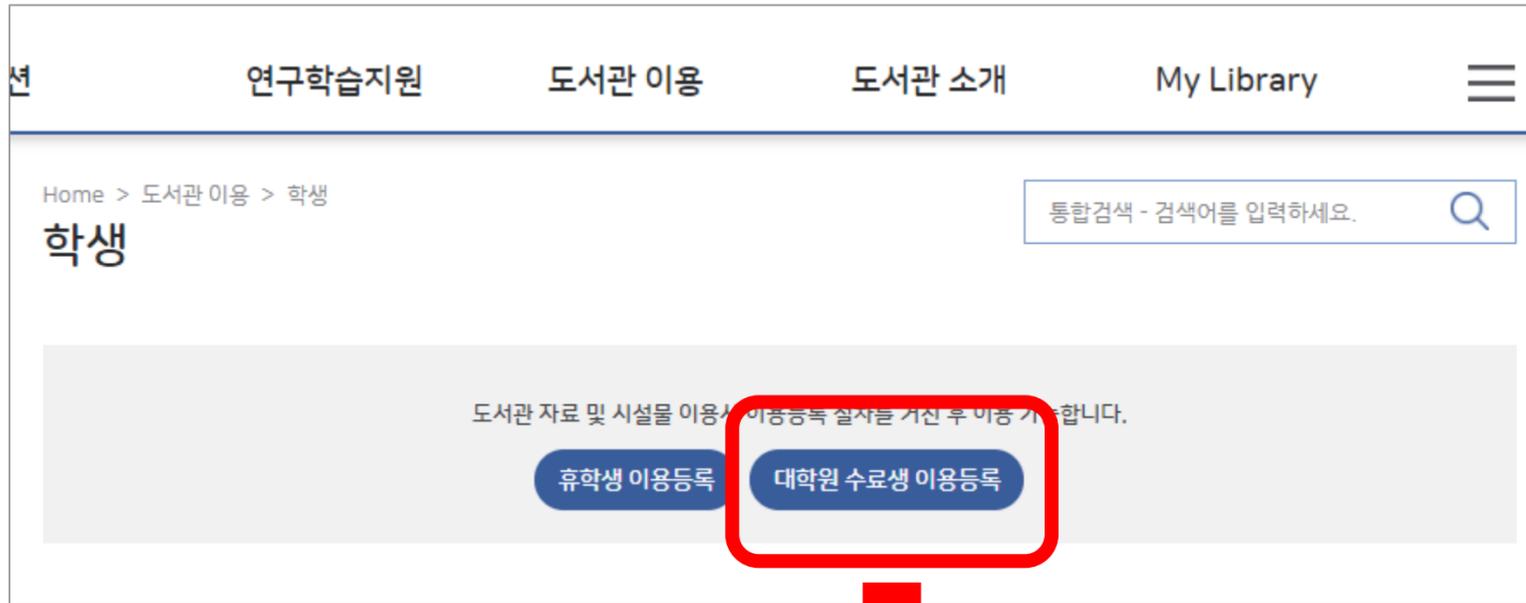
- 중앙도서관 홈페이지 접속 ▶ 상단 메뉴 도서관 이용 클릭 ▶ 학생 클릭

아주대학교 | 중앙도서관

로그인 End

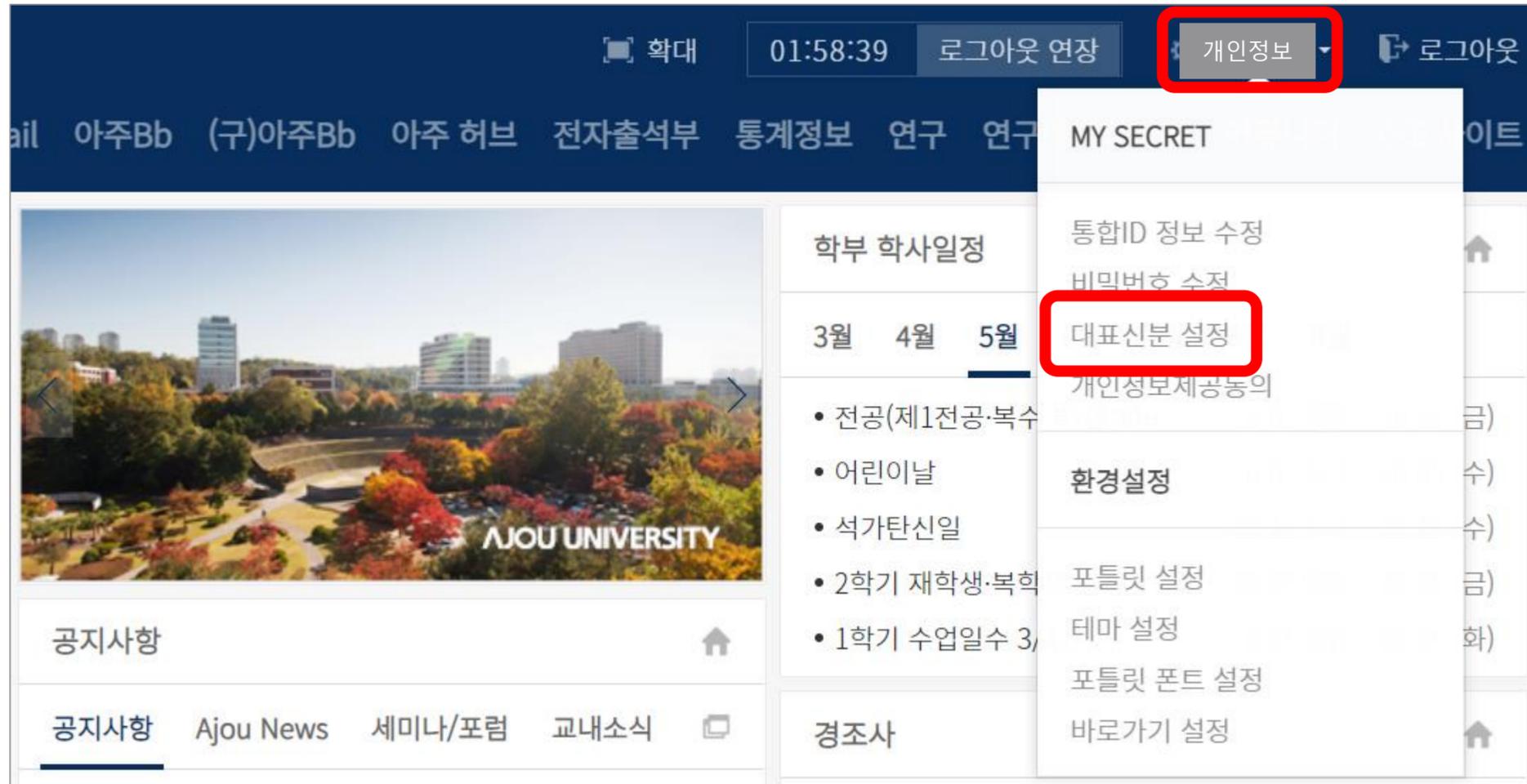
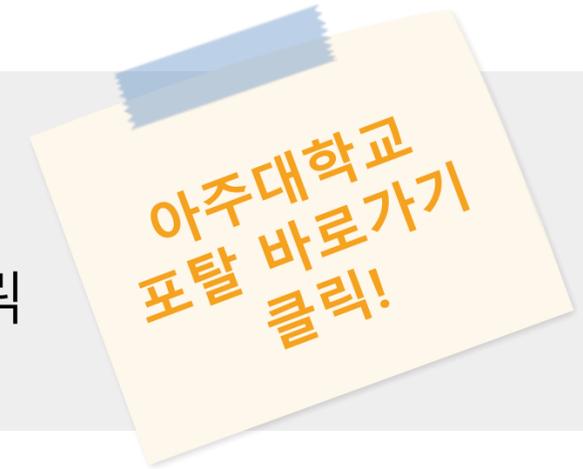
자료검색	컬렉션	연구학습지원	<b>도서관 이용</b>	도서관 소개	My Library
<p>도서관 이용</p>	<p>자료이용</p> <p>자료 대출/반납/예약</p> <p>자료구입 신청</p> <p>서가에 없는 책 신고</p> <p>보존서고 자료대출 신청</p>	<p>시설 이용</p> <p>개관시간</p> <p>열람실 이용현황</p> <p>멀티미디어 정보실 이용 현황</p> <p>스터디룸 이용신청/현황</p> <p>세미나실 이용신청/현황</p> <p>모바일 서비스 안내</p> <p>웹프린트 이용 안내</p>	<p>이용자별 서비스</p> <p><b>학생</b></p> <p>교직원</p> <p>졸업생</p> <p>일반인</p> <p>Library Ontact Service</p> <p>COVID-19 자료실·열람운영</p> <p>온라인 이용 교육</p>	<p>TIP</p> <p>도서관 휴관일은 국경일, 개교기념일이며 일반열람실은 연중 무휴/24시간 개방입니다.</p>	

- 대학원 수료생 이용등록 클릭 ▶ 학번, 이름 입력 후 인증요청 클릭 ▶ 이메일 또는 전화번호 인증 ▶ 중앙도서관 홈페이지 로그인 후 dCollection 접속(p.1 참고)



✓ 로그인 안 되어 있는 경우 - 2. 다중신분일 경우

- 아주대학교 포탈 접속 ▶ 로그인 ▶ 오른쪽 상단 본인 이름 클릭 ▶ 대표신분 설정 클릭



- 대학원생 신분 체크 ▶ 저장 클릭
- 중앙도서관 홈페이지 로그인 후 dCollection 접속(p.1 참고)

두 가지 방법으로도  
로그인이 안 될 경우  
담당자에게 연락

아주대학교 AIMS2 전자결재 아주Mail 아주Bb (구)아주Bb 아주 허브 전자출석부 통계정보 연구 연구데이터마트 커뮤니티 주요사이트

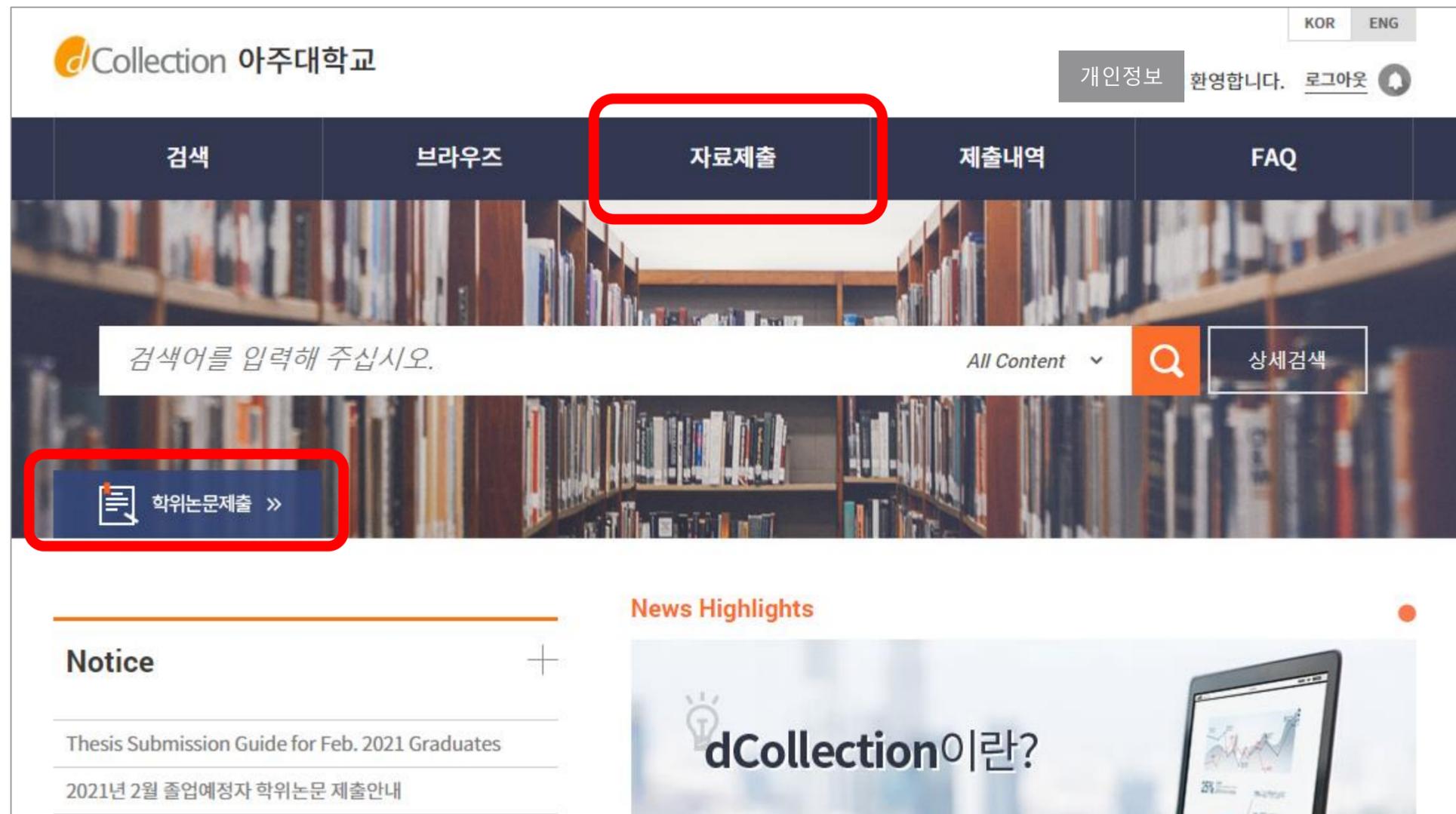
### 대표신분 설정

대표신분을 변경하면 이후 포탈시스템 로그인 시 현재 설정한 신분으로 로그인 처리 됩니다.  
신분이 한개인 사람인 경우에 대표신분을 설정하실 수 없습니다.

개인정보

저장

④ 상단의 자료제출 또는 학위논문제출 클릭



### 5 자료제출 클릭

✓ 자료제출 화면에 있는 매뉴얼은 도서관에서 제작한 것이 아니므로 참고하지 마세요

검색	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ
----	------	------	------	-----

☞  
**제출안내**

논문을 제출하기 위해서는 우선 제출자 인증 절차가 필요합니다. 제출자 인증을 완료한 이용자는 관리자가 지정한 Collection에 논문 제출이 가능합니다.

 **자료제출**     자료제출 매뉴얼 

■ 제출단계

↑

**★자료 제출 전 필수 점검★**  
**학위논문 파일의 구성 및 형식이 올바른지 확인**

이것 때문에 논문 반송을 많이 당하므로 꼭 점검하시기 바랍니다.

**점검하러 가기  
클릭!!**

1 개인정보 이용 동의 클릭 ▶ 연락처 및 메일 주소 입력 ▶ 다음 클릭

이 정보는 도서관에 등록된 정보로 포탈 정보와는 다를 수 있습니다.  
 입력한 연락처로 논문과 관련된 모든 연락을 드리니 **현재 사용 중인 연락처 및 메일 주소**를 입력해 주세요

■ 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

1. 개인정보의 처리 목적  
 가. dCollection은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다.  
 처리한 개인정보는 다음의 목적이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.  
 ① 논문 제출을 하기 위한 정보 및 제출 논문 사후 관리를 위해 개인정보를 처리합니다.  
 나. dCollection이 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보의 처리목적은 다음과 같습니다.  
 ① dCollection 가입 및 서비스 이력을 위한 제출자 정보

확인 및 동의합니다.

■ dCollection 개인정보 취급위탁에 대한 동의

dCollection은 이용자의 개인정보를 원칙적으로 제3자에게 제공하지 않습니다. 다만 아래의 경우에는 예외로 합니다.

- 정보주체의 동의  
 - 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우  
 - 통계 작성, 학술연구 및 시장조사 등을 위하여 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 협력업체나 연구단체 등에 제공하는 경우  
 - 서비스 이용에 따른 불만사항 및 문의사항(민원업무)의 처리를 위하여 고객센터를 운영하는 위탁업체에 민원처리의 처리에 필요한 개인정보를 제공하는 경우

1. 개인정보처리 위탁  
 ① dCollection은 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보처리업무를 위탁하고 있습니다.

확인 및 동의합니다.

■ 제출자 정보

아이디	
이름	개인정보
소속기관	
신분	

■ 제출자 연락처

도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.  
 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.

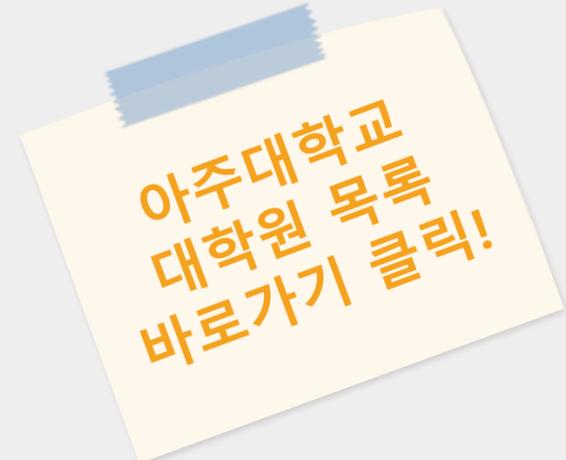
연락처	개인정보	예) 02-123-4567, 010-1234-5678 '-'를 포함해서 입력해주세요.
메일주소	개인정보	

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

- 논문의 전반적인 내용 입력 단계
- 별 표시가 있는 항목은 필수입력 항목, 옆 도움말을 참고하여 입력 요망

항목	내용	도움말
* 제목(본문언어)	<input type="text"/>	본문언어와 같은 언어로 입력하십시오.
부제목	<input type="text"/>	
제목(제2언어)	<input type="text"/>	제2언어로 입력하십시오. 부제목이 있는 경우 [:]으로 구분합니다.
* 저자(한글)	개인정보 <input type="text"/>	저자명을 한글로 입력하십시오
저자(영문)	<input type="text"/>	저자명을 영문으로 입력하십시오
* 소속	<input type="text"/>	학교명과 소속대학원명을 함께 입력하십시오

- ① 논문 제목 입력 : **논문의 본문 언어와 동일한 언어로** 입력
- ② 부제목이 있는 경우 **부제목 칸**에 입력
- ③ 다른 언어의 논문 제목이 있을 경우 **제목(제2언어) 칸**에 입력
- ④ 소속 입력 : **아주대학교 OO대학원** 으로 입력. 학교명과 소속대학원명을 함께 입력.  
 ✓ **학과명은 같지만 대학원은 다를 수 있으므로** 헛갈리지 않도록 주의



항목	내용	도움말
* 제목(본문언어)	테스트	본문언어와 같은 언어로 입력하십시오.
부제목	테스트를 중심으로	
제목(제2언어)	Test	제2언어로 입력하십시오. 부제목이 있는 경우 [:]으로 구분합니다.
* 저자(한글)	개인정보	저자명을 한글로 입력하십시오
저자(영문)		저자명을 영문으로 입력하십시오
* 소속	아주대학교 일반대학원	학교명과 소속대학원명을 함께 입력하십시오
저자이메일	개인정보	저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 하십시오

- ⑤ 주제(키워드) : 서명 외 일종의 접근점.
  - '테스트'를 키워드로 넣으면 다른 사람이 테스트를 검색했을 때 나의 논문도 검색 결과에 포함될 수 있음
  - 단어 형태로 입력, 각 키워드 사이에는 쉼표로 구분
- ⑥ 주제(DDC)는 입력 안함
- ⑦ 초록/요약 : 언어 설정 후 초록 입력  
다른 언어의 초록도 있다면 추가 버튼을 눌러 입력

* 주제(키워드)	테스트, 아주대학교, 논문
주제(DDC)	입력 X X
	한국어 ▼
* 초록/요약	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">추가</span>

★목차 중요★ 이것 때문에 반송 많이 당함

- ⑧ ● 상위항목, 하위항목 구분 명확하게 하기 ● 제목과 페이지 사이에 공백만 입력하기(공백의 수는 상관 없음)
- 제목이 시작하는 정확한 페이지 입력하기 ● 서론부터 결말까지 입력 (또는 모든 목차를 입력해도 무방)

바른 예시

목차 첫 부분이 서론으로 시작함

제목이 시작하는 정확한 페이지 입력함

상위항목, 하위항목 구분이 명확함

제목과 페이지 사이 공백만 있음

제1장 서론	1
제1절 연구 배경 및 목적	1
제2절 연구 방법 및 내용	5
제2장 이론적 배경	7
제1절 공공갈등의 개념	7
제2절 서해 5도의 지형적 역사적 특징	28

틀린 예시

서론부터 아라비아 숫자로 시작하기 때문에 제목 뒤에 로마 숫자는 올 수 없음

목차 첫 부분이 서론이 아님

잘못된 페이지를 입력

항목 구분이 불분명함

제목과 페이지 사이에 공백이 없음

제목과 페이지 사이에 점선이 있음

국문요약	i
제1장 서론	2
제2절 연구 배경 및 목적	1
제1절 연구 방법 및 내용	5
제2장 이론적 배경	7
제1절 공공갈등의 개념	..... 7

- ⑨ 발행기관, 발행년도, 학위수여년월은 이미 입력되어 있으므로 통과
- ⑩ 지도교수님은 성함만 입력, 여러 명일 경우에는 다 쓰셔도 무방
- ⑪ 본인 학위 선택

* 목차	제1장 서론 1 제1절 연구 배경 및 목적 1 제2절 연구 방법 및 내용 5 제2장 이론적 배경 7 제1절 공공갈등의 개념 7 제2절 서해 5도의 지형적 역사적 특징 28	<input type="button" value="추가"/>
* 발행기관	아주대학교	
* 지도교수	홍길동, 고길동	
* 발행년도	2021	
* 학위수여년월	2021 8	
* 학위명	석사 ▼	

- 12 학과조회입력 클릭 ▶ 소속 대학원 및 학과 클릭  
 ✓ 학과명은 같지만 대학원은 다를 수 있으므로 헛갈리지 않도록 주의
- 13 원문페이지 입력 : 논문 마지막 아라비아 숫자 입력
- 14 본문 언어 : 제목의 언어와 같아야 함

* 학과 및 전공	<input type="text"/>	학과 조회입력
* 원문페이지	28	
* 본문언어	한국어 ▼	
저작권	아주대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.	



dCollection 디지털 학술정보 유통시스템 - Chrome

dcoll.ajou.ac.kr/dcollection/submit/management/popup/deptSear...

### 학과조회

학과명

구분

- 국제대학원
- 글로벌계약임상대학원
- 법학전문대학원
- 보건대학원
- 일반대학원

학과명

- AI융합네트워크학과
- NCW학과
- 간호학과
- 건설교통공학과
- 건설시스템공학과
- 건축공학과
- 건축학과
- 경영정보학과
- 경영학과
- 경제학과

현재학과  전체학과

- ① 다음 단계로 바로 진행하려면 '다음'버튼 클릭 / 입력한 정보를 저장하려면 '임시저장'을 클릭
  - 메타데이터 입력 정보가 많으므로 **임시저장을 권장함**
  - 다음 단계로 간 후에 임시저장을 안 한 채로 로그아웃 또는 창이 꺼지면 처음부터 다시 입력해야 함
- ② 오른쪽 하단 **임시저장** 클릭 ▶ 화면 상단에 확인창에서 **확인** 클릭
- ③ **제출내역**에서 **임시저장한 논문 확인**
  - 논문을 클릭하면 **제출 첫 단계부터 나오는데** 전에 입력한 내용들이 그대로 있으니 **다음 버튼을 눌러 진행**

* 본문언어	한국어 ▼	리스트박스에서 선택하십시오
저작권	아주대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.	

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

임시저장

확인

dcoll.ajou.ac.kr 내용:  
임시저장 되었습니다.

저 작 권 구 분	저작권 동의	-온라인, 오프라인에서 타인이 논문을 자유롭게 이용 가능
	저작권 조건부동의	-일정 기간 논문 비공개(온라인, 오프라인 모두) -제출일로부터 최대 3년 비공개 기간 설정 가능 -논문 검색 가능
	저작권 비동의	-논문 영구 비공개(온라인, 오프라인 모두) -논문 검색 불가
	저작권 조건부동의,비동의 사유	-논문은 공개가 원칙, 타당한 사유가 있어야만 조건부동의, 비동의를 할 수 있음 -타당한 사유 : 저널 게재, 특허, 민감한 정보 등

① 저작권 동의  
 ● 저작권 **동의** 클릭 ▶ 그 외 설정할 것 없음 ▶ 하단 **다음** 버튼 클릭

6.아주대학교는 저작물의 이용허락 이후 해당 저작물로 인하여 발생하는 타인에 의한 권리 침해에 대하여 일체의 법적 책임을 지지 않음.

7.저작물을 PDF로 구축하여 인터넷을 포함한 정보통신망에서 공개하여 논문일부 또는 전부의 복제,배포 및 전송에 관한 일체를 무료로 제공함을 동의함.

8. 저작권자는 대학이 대학의 협정기관(한국교육학술정보원), 국립중앙도서관 및 국회도서관으로 하여금 인터넷 등 정보통신망을 이용한 저작물의 전송,복제,출력을 할 수 있도록 해당 기관에 저작물 제공 행위를 허락함.

동의     비동의  
※ 원문서비스 게시물을 위해서는 저작권 동의를 해야 합니다.

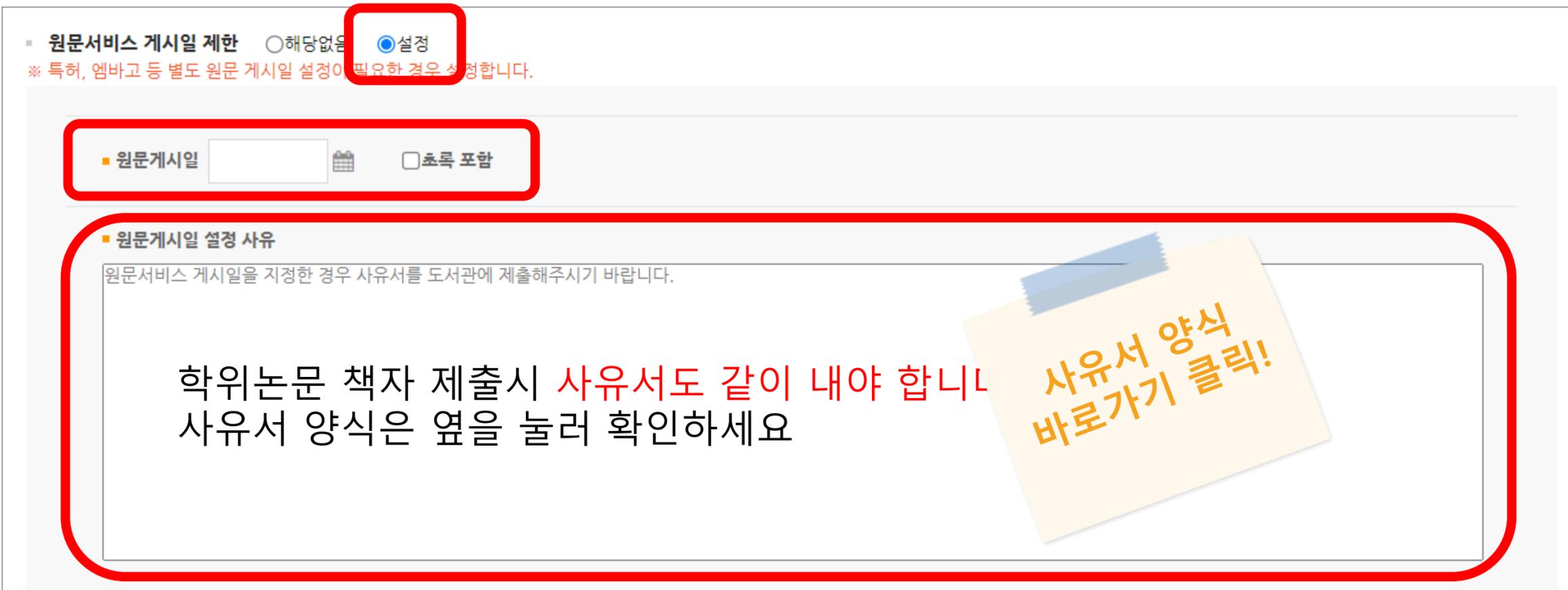
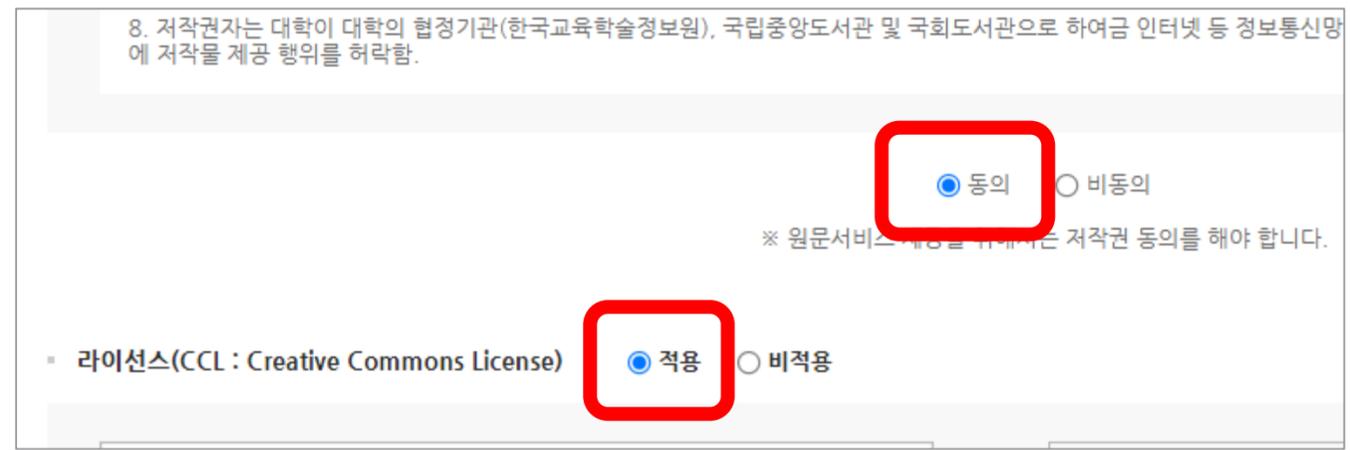
라이선스(CCL : Creative Commons License)     적용     비적용

원문서비스 게시일 제한     해당없음     설정  
※ 특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

## 2) 저작권 조건부동의

- 저작권 **동의** 클릭 ▶ 라이선스 **적용** 클릭 ▶ 원문서비스 게시일 제한 **설정** 클릭 ▶ 비공개 기간 설정(제출일로부터 최대3년) ▶ 초록 포함 여부 선택 ▶ 사유 입력 ▶ 다음 버튼 클릭



### 3 저작권 비동의

- 저작권 **비동의** 클릭 ▶ 상단 알림창 **확인** 클릭 ▶ 안내서비스 게시일 제한 **해당없음** 클릭 ▶ 사유 입력 ▶ 다음 버튼 클릭

7. 저작물을 PDF로 구축하여 인터넷을 포함한 정보통신망에서 공개하여 논문일부 또는 전부의 복제, 배포 및 전송에 관한 일체를 무료로 제공함을 동의함.

8. 저작권자는 대학이 대학의 협정기관(한국교육학술정보원), 국립중앙도서관 및 국회도서관으로 하여금 인터넷 등 정보통신망을 이용한 저작물의 전송, 복제에 저작물 제공 행위를 허락함.

동의  비동의

※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 해야 합니다.

dcoll.ajou.ac.kr 내용:  
 저작권 동의를 하지 않았으므로 원문은 서비스되지 않습니다.  
 원문서비스를 원하시면 저작권 동의를 하시기 바랍니다.

**확인**

■ 안내서비스 게시일 제한  해당없음  설정

■ 제한사유

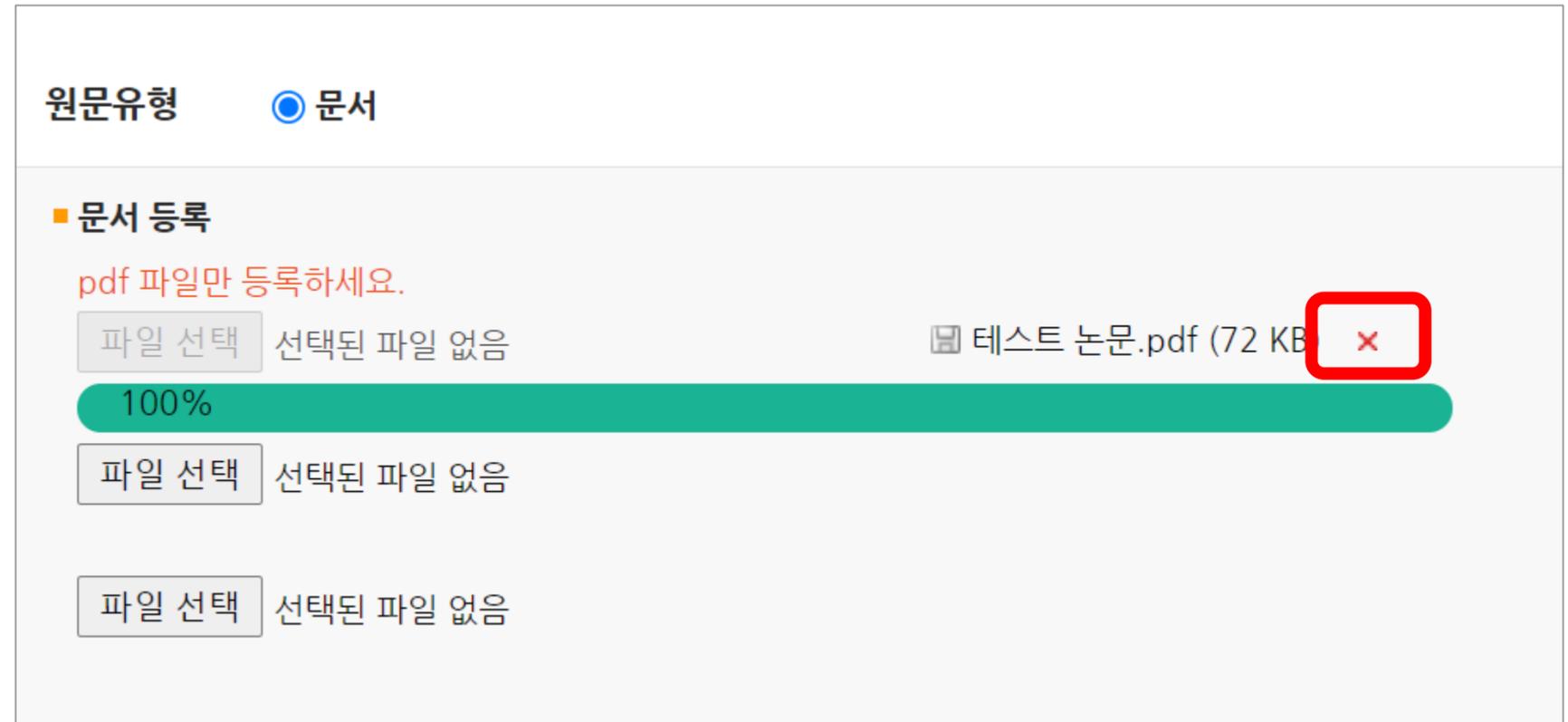
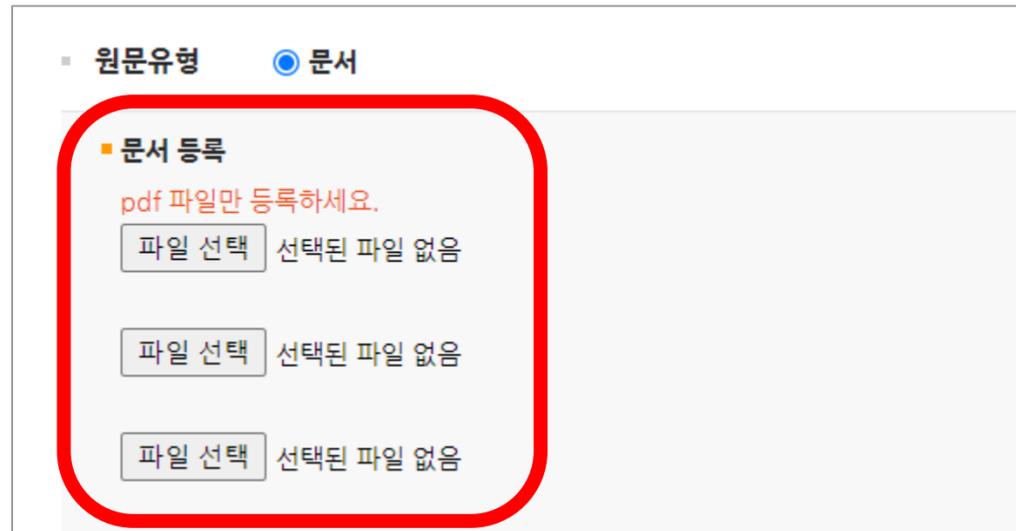
학위논문 책자 제출시 **사유서도 같이** 내야 합니다  
 사유서 양식은 옆을 눌러 확인하세요

**사유서 양식  
바로가기 클릭!**

① 논문 파일은 PDF 파일만 등록 가능

- 최대 세 개의 파일로 나눠서 등록 가능
- 2개 이상의 파일로 등록할 시 순서대로 등록

- 파일 재등록시 기존 파일은 삭제 후 등록 (X 표시 클릭하면 삭제 가능)





- ④ 목차 수정시 목차정보 변경 클릭 후 수정
  - 메타데이터 입력 후 임시저장을 했다면, 목차 수정은 위 방법대로만 해야함
- ⑤ 목차를 깔끔하게 하고 싶다면 자동정렬 클릭

**■ 책갈피**

시작 페이지 설정

목차정보 변경

자동정렬    미리보기

제1장 서론 1  
제1절 연구 배경 및 목적 1  
제2절 연구 방법 및 내용 5  
제2장 이론적 배경 7  
제1절 공공갈등의 개념 7  
제2절 서해 5도의 지형적 역사적 특징 28

**목차(책갈피) 미리보기**

구조보기    입력공백보기

제1장 서론	1
제1절 연구 배경 및 목적	1
제2절 연구 방법 및 내용	5
제2장 이론적 배경	7
제1절 공공갈등의 개념	7
제2절 서해 5도의 지형적 역사적 특징	28

자동정렬 전

**목차(책갈피) 미리보기**

구조보기    입력공백보기

제1장 서론	1
제1절 연구 배경 및 목적	1
제2절 연구 방법 및 내용	5
제2장 이론적 배경	7
제1절 공공갈등의 개념	7
제2절 서해 5도의 지형적 역사적 특징	28

**목차(책갈피) 미리보기**

구조보기    입력공백보기

제1장 서론	1
제2장 이론적 배경	7

자동정렬 후

- ⑥ 책갈피 확인
- 다음 클릭 ▶ 상단 제출내역 클릭 ▶ 논문 클릭

dCollection 아주대학교

개인정보 환영합니다. 로그인

검색    브라우즈    자료제출    **제출내역**    FAQ

🏠 > 제출내역

### 제출내역

▪ 총 1건

	커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
<input type="checkbox"/>	대학원 > 학위논문	<b>테스트</b>	동의	미완료

⑥ 책갈피 확인

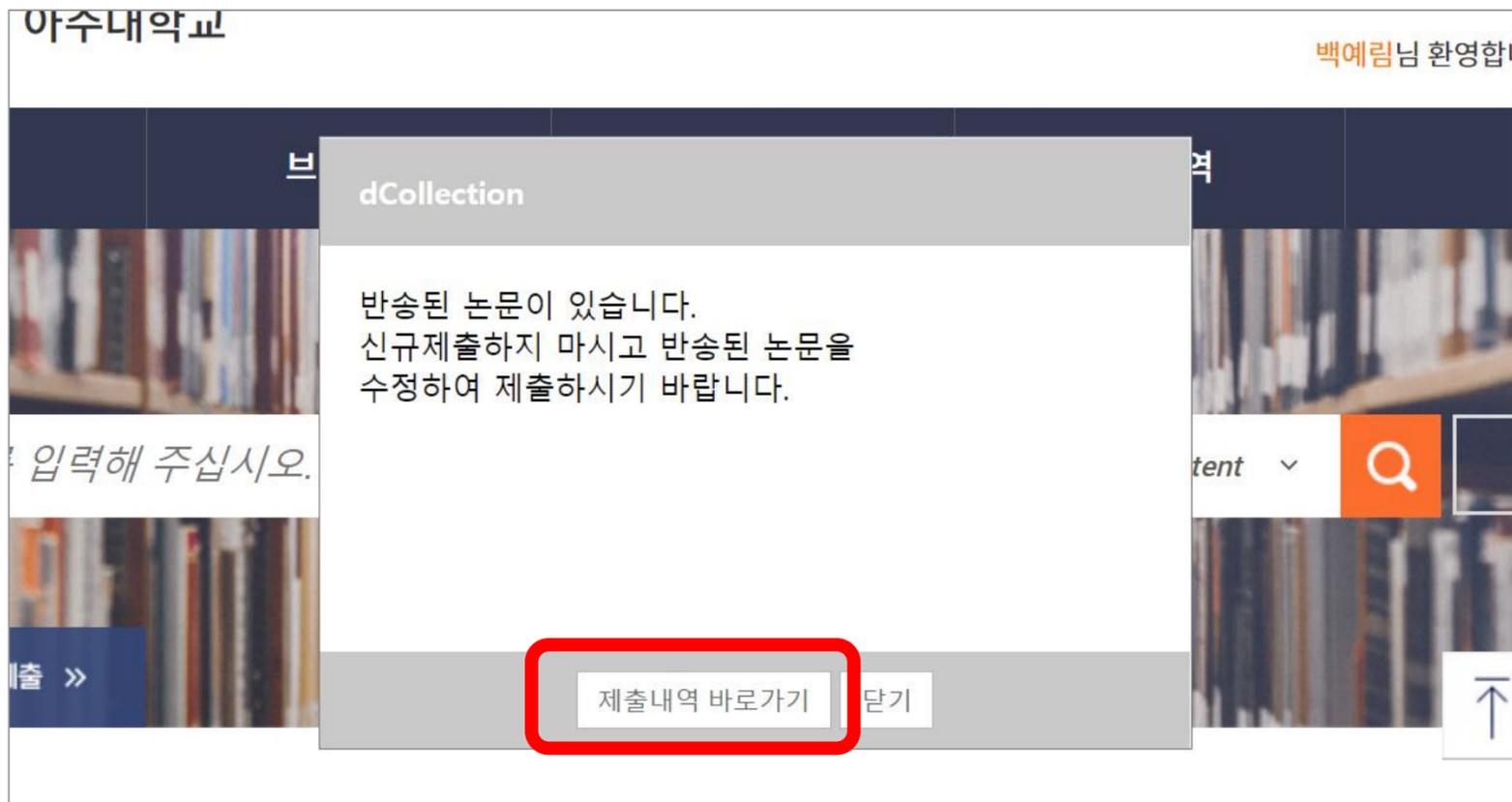
- 변환원문파일 클릭 ▶ 왼쪽 목차에서 각 항목이 정확히 넘어가는지 **클릭하여 확인** ▶ 원문수정 또는 제출완료 클릭
- 변환원문파일 생성까지는 **최대 2-3분 소요**. 이 후에도 변환원문파일이 없다면 다른 정보 확인 후 제출완료 클릭
- **제출완료 후에는 수정이 불가**하므로 꼼꼼히 확인 바람 (제출완료 후 수정하고 싶다면 담당자에게 전화 또는 이메일)
- 제출 후 검증까지는 1-2일 소요. **금요일 16시 이후** 제출한 논문은 월요일에 순차적으로 처리

※변환 원문은 온라인으로만 사용하므로 책자 논문 제본은 업로드한 논문 파일로 함※

The screenshot displays a document management interface with the following components:

- 원문정보 (Original Document Information):**
  - 원문유형 (Original Document Type): 문서 (Document)
  - 제출원문 (Submitted Document): 테스트 논문.pdf (74073 bytes, 2021-05-24 17:04:28)
  - 책갈피 (Bookmarks):
    - 본문시작쪽수 : 8
    - 제1장 서론 1
      - 제1절 연구 배경 및 목적 1
      - 제2절 연구 방법 및 내용 5
    - 제2장 이론적 배경 7
      - 제1절 공공갈등의 개념 7
      - 제2절 서해 5도의 지형적 역사적 특징 28
- 변환원문 (Converted Original Document):** 000000030964.pdf (248,002 bytes, 2021-05-26 17:14:21) - This field is highlighted with a red box.
- Table of Contents Overlay:** A dark overlay window shows a detailed table of contents for the converted document, with the entire overlay highlighted by a red circle.
  - 000000030964\_20210527150912... .pdf
  - 13 / 14 | 68%
  - 제1장 서론
    - 제1절 연구 배경 및 목적
    - 제2절 연구 방법 및 내용
    - 제2장 이론적 배경
- Buttons:** 원문수정 (Original Document Modification)

- ① 논문이 반송 됐을 경우 등록된 연락처로 문자 발송
- ② dCollection 접속 > 알림창 확인 > 제출내역 > 논문 클릭 > 상단 반송 사유 확인 > 반송사유에 따라 해당하는 곳 수정  
(메타수정 버튼, 원문수정 버튼, 저작권동의 수정 버튼)



- ③ 페이지 가장 아래에 있는 **제출완료 버튼을 눌러** 재제출 마무리
- ④ 제출내역에서 논문상태가 **재제출**로 변경되었는지 확인
- 검증까지는 1-2일 소요, **금요일 16시 이후** 제출한 논문은 **월요일에** 순차적으로 처리

관리정보

제출자 정보	제출자명	██████████
	메일주소	████@ajou.ac.kr
	이동통신번호	010-██████████
아이템 정보	커뮤니티/컬렉션	대학원 > 학위논문(국제대학원)
	신분	학술정보팀
	제출일	2021-12-06 14:09:04
	아이템 상태	반송

제출완료
목록

라우즈	자료제출	제출내역	FAQ						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">제목</th> <th style="width: 15%;">저작권동의</th> <th style="width: 25%;">논문상태</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>test</td> <td>동의</td> <td style="border: 2px solid red;">재제출</td> </tr> </tbody> </table>				제목	저작권동의	논문상태	test	동의	재제출
제목	저작권동의	논문상태							
test	동의	재제출							

- ① 논문이 검증 됐을 경우 등록된 연락처로 문자 발송
- ② dCollection 접속 > 제출내역 > 논문 체크박스 클릭 > 저작권 동의서 출력 > 하단 본인 싸인 필수
  - 저작권 동의서는 책자 논문 제출시 꼭 원본으로 제출 해야 함

### 제출내역

---

▪ 총 1건

	커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
<input checked="" type="checkbox"/>	대학원 > 학위논문	테스트	동의	논문제출 처리완료

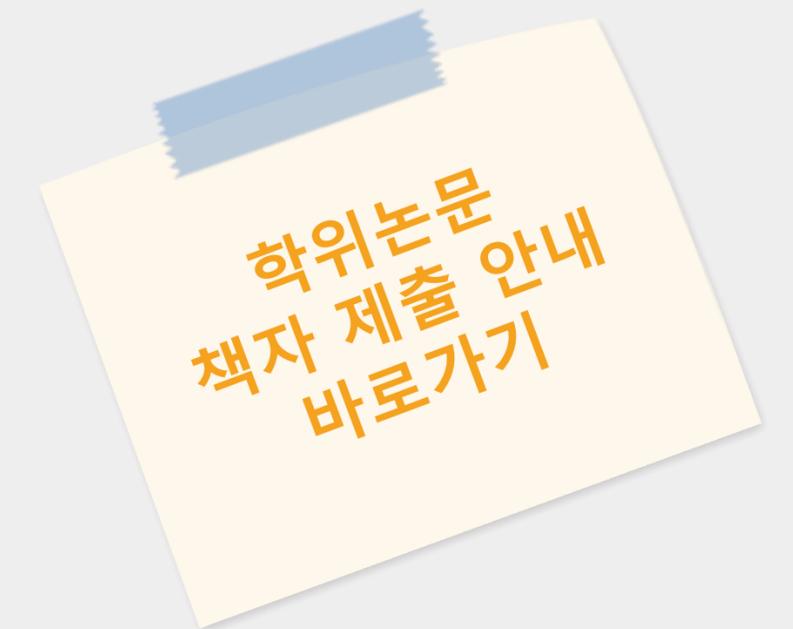
1

저작권동의서 출력
제출확인서 출력

## 학위논문 책자 제본 및 제출 안내

- 학위논문 책자 제본은 **검증 받은 학위논문 파일로만 가능**
- **검증 전 제본 불가**, 이를 어길 경우 모든 책임은 본인에게 있음
- 학위논문 파일과 제본한 논문의 내용은 같아야 하므로 **학위논문 파일 검증 이후 ~ 제본 전 임의 수정 불가**

- 위치 : 중앙도서관 운동장 쪽 출입구 1층 정보지원실
- 시간 : 평일 10시-16시 (12시-13시 점심시간 제외)  
20분의 여유시간을 가지고 방문 요망 : 대기시간 및 논문 확인 시간
- 제출시 필수 서류  
: 학위논문 3부, 저작권 동의서 원본, 비공개 사유서(해당자만 제출)
- 대리인 제출 가능



# 감사합니다