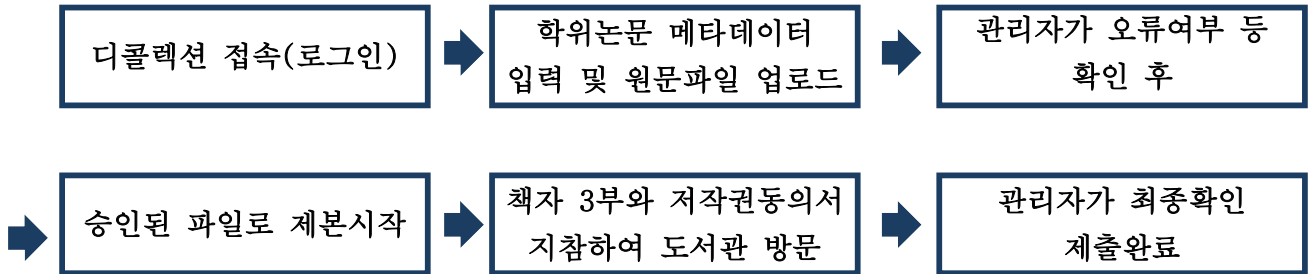


2020년 2월 대학원 졸업 예정자의 석·박사 학위논문 제출 방법을 아래와 같이 안내하오니 정해진 기간 내에 학위논문을 반드시 제출하여 주시기 바랍니다.

<제출절차>



<요약표>

구분	디지털파일 (先)	인쇄책자 (後)	
일정	2019.12.26.(목) ~ 각 대학원 일정까지		
순서 (순서 준수必)	① 파일 업로드 후 승인 대기	② 승인 처리된 파일로 인쇄시작	
장소	dCollection 홈페이지 ( <a href="http://dcoll.ajou.ac.kr:9080/dcollection/">http://dcoll.ajou.ac.kr:9080/dcollection/</a> )	중앙도서관 1층 정보지원실(운동장방향)	
방법	-dCollection 시스템 접속. 'ID:학번, PW:생년월일 6자리'로 로그인  -제출 매뉴얼 참고하여 메타데이터 입력 및 PDF형태로 업로드. <b>제출 전 본문오류 본인이 최종점검</b> ex)논문구성순서, 오타, 넘버링 불일치, 깨짐 현상 등  - 승인처리 될 때까지 대기(1~2일소요)  - 승인 후 '제출내역'에서 저작권동의서 출력 가능.	-dCollection에서 승인된 파일로 책자 제작. -도서관 방문 제출 - 제출시간: 평일 10:00~16:00 - 제출자료: 저작권 선택에 따라 상이하니 아래를 참조.	
		저작권 동의	-책자 3부 -저작권동의서(본인서명)
		조건부 동의 비동의	-책자 3부 -저작권동의서(본인서명) -조건부 동의 및 비동의 사유서(지도교수 싸인)

1. 제출기간

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

국제대학원은 별도일정에 따름: 2019.12.9(월)

2) 제출 마감일 : 대학원별로 상이함 (각 대학원 교학팀 문의)

## 2. 파일자료 제출

### 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 > 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 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 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 이외에는 일절 접수하지 않습니다.

### 4. 문의처

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