

1. 논문진행 순서

- 1) 논문발표나 그 이후 논문 결과에 대한 청구논문심사 최종결과보고서[양식2]를 제출합니다.
 - 지도교수 또는 심사위원장의 사인을 받아 교학팀으로 제출합니다.
 - 논문 연구윤리 준수확인서[양식1]도 지도교수, 학과장 사인과 함께 제출합니다.

- 2) 논문 결과보고서가 교학팀으로 제출된 후, 수정이나 변경사항이 없을 경우 도서관에서 관리하는 학위논문제출시스템(dCollection)에 파일을 업로드한 후 승인허가를 받습니다. 그 다음에 출판사에 양장제본을 의뢰합니다.
 - 이 때 필요한 심사위원분들의 도장이나 서명을 미리 받으셔서 제본을 의뢰하시는 게 편합니다.

- 3) 제본이 완성되면 도서관 3부, 교학팀 1부를 제출하여야 합니다.
 - 중앙도서관에 논문을 제출 시 지정한 시기동안 중앙도서관 홈페이지 내 학위청구논문 제출시스템에서 논문 원본 파일을 업로드 하셔야 합니다. 업로드가 완료되면 1~2일 후 학위논문 담당자의 승인이 완료되면 저작권 동의서 및 학위논문 제출확인서를 출력하여 책자형 논문 3부와 함께 도서관에 제출합니다. 교학팀에도 1부를 제출합니다. (심사위원장, 심사위원 서명이 된 논문)

- 4) 이후 교통ITS대학원 학사운영위원회에서 학위수여에 관한 심사(졸업/수료)를 하게 됩니다.
 - 졸업요건에 해당하는 종합시험 및 최종 학기가 마무리되기 전에 모든 자격요건을 충족이 갖추었는지 확인하시기 바랍니다.
 - 이 자격요건이 충족되지 못하였을 경우 졸업요구학점 30학점을 모두 이수하였더라도 졸업 처리되지 않습니다.
 - 소정의 학적유지비를 납부한 후 자격요건을 충족시켜야 합니다.

- 5) 논문을 제출하지 못하여 수료 처리가 되시는 경우, 논문 제출의 연한은 따로 마련되어 있지 않습니다. 개별적으로 지도교수님과의 지속적인 교류를 통하여 논문을 완성하여 제출하시는 시기에 졸업처리 됩니다.

- 6) 수료 이후에도 장시간이 지나도 논문 제출을 못할 경우 재입학하여 6학점에 대한 학점등록을 하신 후 성적을 받으실 경우 최종 졸업도 가능합니다.

논문진행 일정표

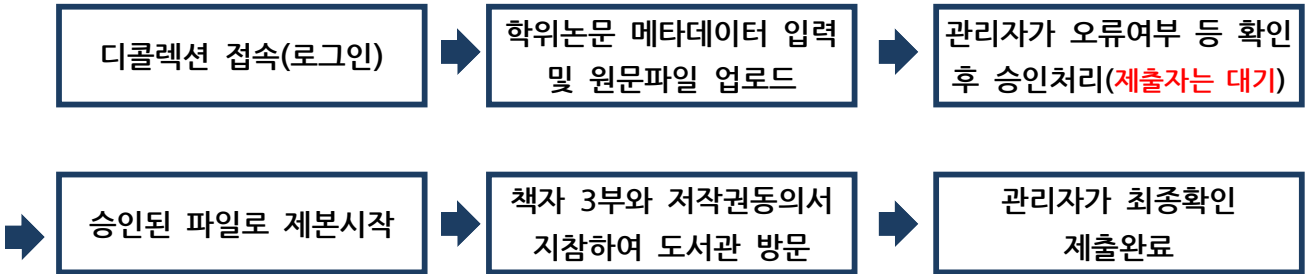
기 간	제출서류	비 고			
12.30(금)까지	- 학위논문 표절 점검확인서[양식4] (TURNITIN 프로그램으로 검토)	교학팀 제출 논문파일 최종검토 전 지도교수님께 미리 제출하여 확인할 것			
12. 30(금) ~ 2023. 1. 18(월)	학위논문 최종 업로드파일(PDF형태)	교학팀 its@ajou.ac.kr 메일로 송부			
	석사학위 청구논문 인쇄본 제출(총4부)	교학팀 1부 도서관 3부(도서관 1층 정보지원실)			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">저작권 동의</td> <td style="padding: 2px;">- 책자 3부 - 저작권동의서(본인서명)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">조건부 동의 비동의</td> <td style="padding: 2px;">- 책자 3부 - 저작권동의서(본인서명) - 조건부 동의 및 비동의 사유서(지도교수 싸인)</td> </tr> </table>	저작권 동의	- 책자 3부 - 저작권동의서(본인서명)	조건부 동의 비동의	- 책자 3부 - 저작권동의서(본인서명) - 조건부 동의 및 비동의 사유서 (지도교수 싸인)
저작권 동의	- 책자 3부 - 저작권동의서(본인서명)				
조건부 동의 비동의	- 책자 3부 - 저작권동의서(본인서명) - 조건부 동의 및 비동의 사유서 (지도교수 싸인)				

※ 모든 제출서류에는 지도교수 또는 학과장 서명 필수

3. 학위논문제출 도서관 프로그램 등록 매뉴얼

2023년 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	2022.12.30(금) ~ 2023.01.18(수)		
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	<ul style="list-style-type: none"> - dCollection 시스템 접속. 'ID:학번, PW:생년월일 6자리' 로 로그인 - 제출 매뉴얼 참고하여 메타데이터 입력 및 PDF형태로 업로드. (제출전 본문오류 본인이 최종점검 ex)논문구성순서, 오타, 넘버링 불일치, 깨짐 현상 등) - 승인처리 될 때까지 대기(1~2일소요) - 승인 후 '제출내역'에서 저작권동의서 출력 가능. 	<ul style="list-style-type: none"> - dCollection에서 승인된 파일로 책자 제작. - 도서관 방문 제출 - 제출시간: 평일 10:00~16:00 - 제출자료: 저작권 선택에 따라 상이하니 아래를 참조. 	
		저작권 동의	<ul style="list-style-type: none"> - 책자 3부 - 저작권동의서(본인서명)
		조건부 동의 비동의	<ul style="list-style-type: none"> - 책자 3부 - 저작권동의서(본인서명) - 조건부 동의 및 비동의 사유서(지도교수 싸인)

1. 제출기간

1) 학위논문제출시스템(dCollection) 최초 오픈일: 2022.12.30.(금)

2) 제출 마감일 : 2022.12.30(금) ~ 2023.01.18.(수)

2. 파일자료 제출

1) 학위논문제출시스템(dCollection)에 학위논문 파일 제출

가. 중앙도서관 홈페이지 ▶ 학술연구지원 ▶ 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: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 (생략 가능)

*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 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 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	- 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·박사3부
저작권동의서 1부 (본인서명 필수)
 - 나. 조건부 동의 및 비동의: 책자형 학위논문 석사·박사3부
저작권동의서 1부 (본인서명 필수)
조건부 동의 및 비동의 사유서(지도교수 싸인)

*제출시간 이외에는 일절 접수하지 않습니다.

