

- 2019학년도 전기 - 석·박사 학위논문 원문제출 및 교육 안내

<2019.12.03. 정보운영과 연속간행물팀>

I 추진 목적

- 2019학년도 전기 학위수여자에게 학위논문 제출 일정안내 및 원문제출 방법 교육을 통해 학위논문 제출 절차의 효율성 제고
- 디지털학술정보유통체계(dCollection)를 통한 학술연구 활동 지원 및 학술정보 공동이용 기반 환경 조성

II 학위논문 원문제출 안내

□ 개요

- 제출 대상 : 2019학년도 전기 학위 수여자
- 제출 내용 : 2019학년도 전기 석·박사 학위논문, 현장사례연구보고서
- 제출 홈페이지 : <http://dcoll.jbnu.ac.kr>

□ 원문 제출 일정 (반드시 기간 내에 제출)

구분	원문파일 제출기간	
일반대학원	'19.12.20 ~ '20.01.17	
특수대학원	경 영	'19.12.18 ~ '19.12.27
	교 육	'19.12.18 ~ '20.01.17
	생명자원과학	'19.12.18 ~ '20.01.10
	법 무	'19.12.20 ~ '20.01.17
	보 건	'19.12.19 ~ '20.01.10
	산업기술	'19.12.20 ~ '20.01.17
	정보과학	제출자 없음
	행 정	'19.12.18 ~ '20.01.07
	환 경	'19.12.20 ~ '20.01.17
유연인쇄전자전문대학원	'19.12.20 ~ '20.01.17	

III 학위논문 원문제출(dCollection) 교육 안내

□ 제출방법 교육 안내

- 교육 일정

일시	장소	교육담당
2019.12.19.(목) 오후 5시	중앙도서관 지하1층 학술정보교육실	이선현
2019.12.24.(화) 오후 5시		고민정
2019.12.26.(목) 오후 5시		이선현
2019.12.31.(화) 오후 5시		고민정
2020.01.02.(목) 오후 5시		이선현
2020.01.07.(화) 오후 5시		고민정
2020.01.09.(목) 오후 5시		이선현

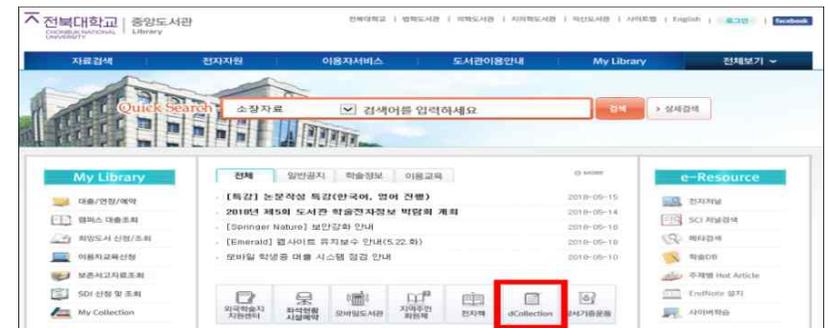
※ 동일내용 반복진행

- 교육신청 방법
 - 도서관 홈페이지 로그인→My Library→이용자교육신청
 - 문의 : 연속간행물실 ☎ 270-3464, 3458

IV 학위논문 원문제출(dCollection) 방법 및 유의사항

□ dCollection 제출방법

- ① 접속방법
 - 도서관 홈페이지 (<http://dl.jbnu.ac.kr>) → 메인 중앙의 "dCollection"클릭
 - 직접접속 : dCollection 홈페이지 (<http://dcoll.jbnu.ac.kr>)



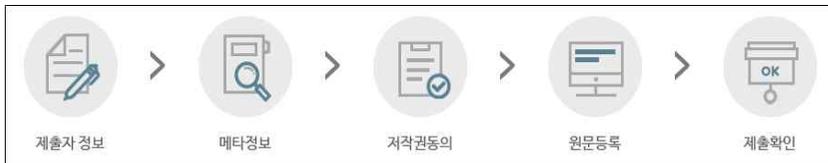
② 제출자 로그인

- 아이디, 비밀번호 : 포털과 동일 (학위 수여받는 학번으로 로그인)
 ※ 비밀번호 문의 : 정보전산원 ☎ 063-270-4715
- 로그인 비밀번호의 특수문자 중 물음표(?), 등호(=), 쌍점(:), 앤드(&)가 들어간 경우 로그인 제한 → 포털에서 비밀번호 변경 후 로그인

③ 상단의 [자료제출] 클릭



④ 제출 단계에 따라 정보를 입력 → 원문 업로드 후 [제출완료] 클릭



- 제출자정보, 메타데이터: 입력양식의 오른쪽에 있는 예시대로 입력
- 책갈피정보: 입력양식의 예시대로 입력, 공백과 페이지, 원문시작쪽수 확인

⑤ 제출완료 후 논문상태가 “처리완료”인 경우 [제출내역]에서 “저작권동의서 및 온라인제출 확인서” 인쇄 가능

⑥ [제출내역]에서 제출 논문제목 클릭 후, [원문정보]의 [변환원문] pdf파일 클릭하여 업로드 한 본인 논문 직접 확인

※ 논문 제출 후 자동승인 처리됨. 논문과 관련한 서식, 내용, 오탈자 등의 오류에 대한 책임은 저작자 본인에게 있음.

□ 제출시 유의사항

○ 논문 작성 형식

- 대학원별 논문작성 서식: 중앙도서관 및 dCollection 홈페이지 공지사항 다운로드
- 논문 형식: 각 대학원 및 학사관리과에서 제시한 기준 준수
- 업로드 파일: 책자 인쇄 전 최종수정이 완료된 파일

- ※ 업로드 파일에는 인쇄본의 책등, 공백 페이지(간지)는 삭제하고 제출
- 쪽번호: 표지~인준지: 쪽번호 없음 / 목차~초록: 로마자(i~) / 본문 : 아라비아 숫자(1~)
- 외표지, 속표지, 제출지, 인준지가 모두 있어야 함
- 각 대학원 논문작성 기준일을 정확히 입력
- 인준페이지에 학위논문을 인준한 교수 성명 반드시 기입(사인 및 도장 유무는 무관)
- 제출 원문파일은 [승인] 처리된 후에는 수정 불가

※ 반드시 오탈자 교정, 목차와 본문일치, 인준페이지 누락여부 등 확인

○ 저작권 관련 안내

구 분	내 용
저작권 동의	- 중앙도서관 홈페이지 및 RISS에 원문공개 - 특별한 사유가 없을 경우 저작권 동의 선택
저작권 비동의	- 중앙도서관 홈페이지 및 RISS에 원문 미공개 - 제출 논문 관내 열람만 가능 - 비동의 사유가 있을 경우 제한사유 입력필요 (예시 : 특허 출원, 학술지 게재 예정 등)
저작권 조건부동의	- 설정 기간 동안 원문 미공개 - 설정 기간 이후 중앙도서관 홈페이지 및 RISS에 원문 공개 - 조건부 동의의 사유가 있을 경우 제한사유 입력필요 (예시 : 특허 출원, 학술지 게재 예정 등) ※ 저작권 조건부동의 시 설정해 놓은 기간 동안은 관내 열람, 문헌복사 요청 등의 일체 서비스를 제공하지 않음

○ 기타사항

- 제출 전 dCollection 홈페이지 메인의 "자료제출 메뉴얼"을 반드시 숙지한 후 제출



- 논문상태가 [반송]인 경우: [개인공지](로그아웃 옆의 종모양 또는 제출내역 하단의 개인공지)에서 반송사유 확인 후, [제출내역]에서 해당 논문명 더블 클릭, 내용 수정 후 하단의 [제출완료] 클릭



- 제출 기간 동안 주말, 공휴일에도 제출 가능 함
- 원문제출 완료 후 제출확인서와 저작권 동의서를 출력한 후 **책자 제출**
- ※ 책자 제출은 **대학원 행정실 및 학사관리과에 제출해야 함**