

2019학년도 후기 석·박사 학위논문 원문제출 안내

<2020.06.12. 정보운영과 연속간행물팀>

I 추진 목적

- 2019학년도 후기 학위수여자에게 학위논문 제출 일정 및 dCollection 원문제출 방법 안내를 통해 논문 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 후기 학위 수여자
- 제출 내용 : 2019학년도 후기 석·박사 학위논문, 현장사례연구보고서
- 제출 홈페이지 : <http://dcoll.jbnu.ac.kr>

□ 원문 제출 일정 (반드시 기간 내에 제출)

구분		원문파일 제출기간
일반대학원		'20.07.03 ~ '20.07.29
특수 대학원	경 영	'20.06.19 ~ '20.06.26
	교 육	'20.06.19 ~ '20.07.24
	생명자원과학	'20.06.25 ~ '20.07.09
	법 무	'20.06.23 ~ '20.07.17
	보 건	'20.06.19 ~ '20.07.10
	산업기술	'20.07.03 ~ '20.08.03
	정보과학	'20.07.03 ~ '20.07.29
	행 정	'20.07.07 ~ '20.07.31
	환 경	'20.07.03 ~ '20.08.03
유연인쇄전자전문대학원		'20.07.03 ~ '20.07.29

□ dCollection 제출방법 교육자료 이용 및 문의

- 모바일 푸시메시지 및 이메일 통해 원문제출 교육자료 이용안내
- 도서관 및 학교 홈페이지 제출방법 교육자료 및 매뉴얼(한글/영문) 게시
- dCollection 제출관련 문의
 - 문의처 : 중앙도서관 연속간행물팀 ☎ 270-3464, 3458
- ※ 코로나19로 인해 원문제출 집합교육은 실시하지 않음

□ 원문제출 유의사항

- 논문작성 형식은 각 대학원에서 제시한 기준 준수
 - 샘플서식은 중앙도서관 및 dCollection 홈페이지 공지사항 게시
- 논문 제출일은 각 대학원별로 제시한 기준일 확인 후 입력
- 원문제출파일 논문은 최종수정이 완료 된 책자 내용과 동일해야 함
- 제출 원문 파일은 「승인」 처리 된 후에는 수정불가
 - 오탈자 교정 및 목차와 본문 일치 등의 편집 사항은 제출자가 반드시 확인
- 원문제출 완료 후 「저작권동의서」와 「온라인 제출 확인서」 출력 가능

III 향후 추진 일정

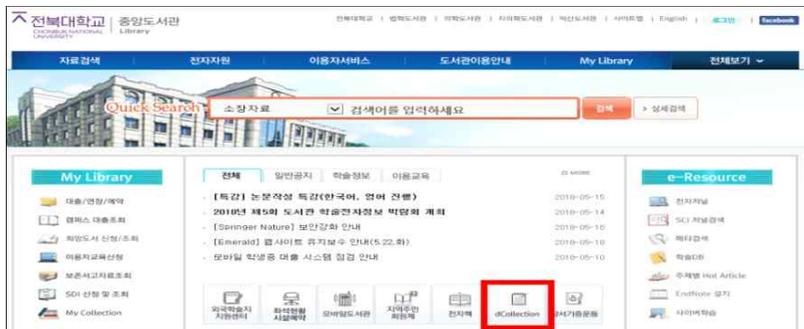
- 제출방법 안내 모바일 푸시메시지 및 이메일 발송 : '20.6.17. ~ 18.
- 제출자 dCollection 온라인 원문제출 : '20. 6.19 ~ 8.3
- 제출원문 오류 검증 및 승인 작업 : '20.7. ~ 8.

별첨 1 학위논문 원문제출(dCollection) 방법 및 유의사항

□ dCollection을 통한 온라인 학위논문 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, 오타자 등의 오류에 대한 책임은 저작자 본인에게 있음

□ 저작권 관련 안내

구분	내용
저작권 동의	- 중앙도서관 홈페이지 및 케리스에 원문공개 - 특별한 사유가 없을 경우 저작권 동의 선택
저작권 비동의	- 케리스에 원문 미공개 - 중앙도서관 홈페이지 안내 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 케리스에 원문 공개 - 조건부 동의의 사유가 있을 경우 제한사유 입력필요 (예시 : 특허 출원, 학술지 게재 예정 등) ※ 저작권 조건부동의 시 설정해 놓은 기간 동안은 안내 열람, 문헌복사 요청 등의 일체 서비스를 제공하지 않음

○ 기타사항

- 제출 전 dCollection 홈페이지 메인의 "자료제출 매뉴얼"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 교학부 및 대학원 행정실에 제출해야 함**