2021학년도 전기 석·박사 학위논문 원문제출 및 교육 안내

<2021.12.07. 정보운영과 연속간행물팀>

Ⅰ 추진 목적

○ 학위수여자에게 학위논문 제출 일정 안내 및 dCollection 원문제출 교육을 통해 학위논문 제출 절차의 효율성 제고

○ 디지털학술정보유통체계(dCollection)를 통한 학술연구 활동 지원 및 학술정보 공동이용 기반 환경 조성

Ⅱ 학위논문 원문제출 안내

❒ 개 요

○ 제출 대상 : 2021학년도 전기 학위 수여자

○ 제출 내용 : 2021학년도 전기 석·박사 학위논문, 현장사례연구보고서

○ 제출 홈페이지 : http://dcoll.jbnu.ac.kr

❒ 제출 일정

구분 \ 기간		원문파일 제출기간
일반대학원		'21.12.16. ~ '22.01.06.
특수대학원	경 영	'21.12.21. ~ '21.12.31.
	교 육	'21.12.23. ~ '22.01.13.
	생명자원과학	'21.12.27. ~ '22.01.13.
	법 무	'21.12.29. ~ '22.01.14.
	보 건	'21.12.17. ~ '22.01.14.
	산업기술	'21.12.21. ~ '22.01.19.
	정보과학	'21.12.20. ~ '22.01.14.
	행 정	'21.12.16. ~ '21.12.31.
	환 경	'21.12.21. ~ '22.01.19.
유연인쇄전자전문대학원		'21.12.16. ~ '22.01.06.

※ 반드시 기간 내에 제출하여 주시기 바랍니다.

❒ 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 학위논문 원문제출(dCollection) 교육 안내

❒ 제출방법 교육 안내

○ 교육 일정

일시	내용
2021.12.28.(화) 오후 5시	학위논문 원문제출(dCollection) 방법 교육
2022.01.04.(화) 오후 5시	
2022.01.11.(화) 오후 5시	

※ 동일내용 반복진행(한국어로 진행)

○ 교육 장소 : 온라인 교육 (줌(Zoom) 온라인 강의실)

○ 신청 방법 : 도서관 홈페이지(https://dl.jbnu.ac.kr) 로그인 후 “연구학습지원→도서관이용교육→정규교육신청” 메뉴에서 원하는 일자 교육 신청

○ 교육 문의 : 연속간행물실 ☎ 270-3464, 3458, 4825

Ⅳ 향후 추진 일정

○ 도서관, 학교 홈페이지에 서식 및 안내자료 게시 : '21.12.07. ~

○ 제출자 dCollction 온라인 원문제출 : '21.12.16. ~ '22.01.19.

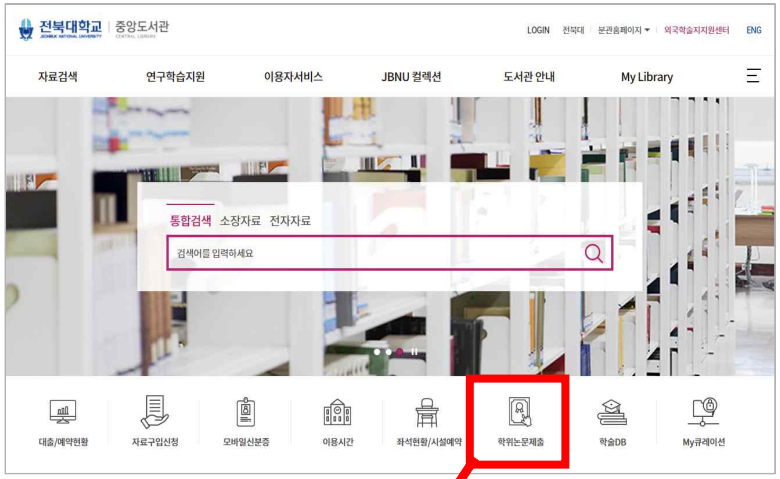
○ 학위논문 원문제출(dCollection) 교육 : '21.12.28. ~ '22.01.11.

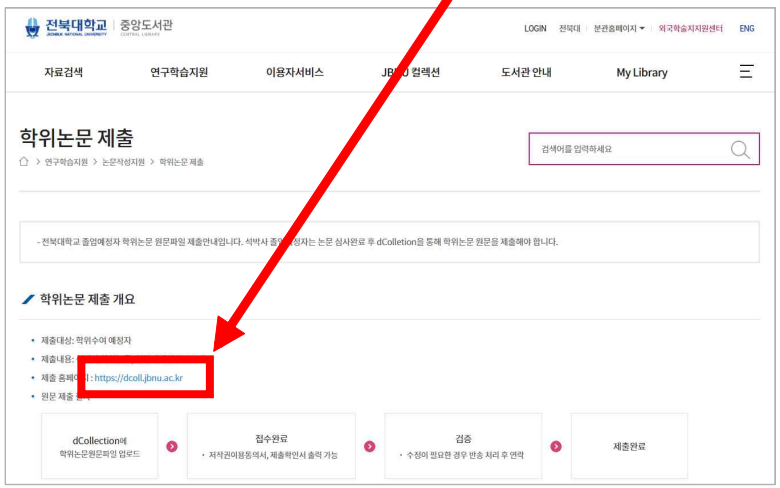
○ 제출원문 오류 검증 및 승인 작업 : '22.02. ~ 03.

별첨 1 학위논문 원문제출(dCollection) 방법 및 유의사항

□ 제출방법

1. **도서관 홈페이지**(http://dl.jbnu.ac.kr) 접속 → 메인 중앙의 "**학위논문제출**"클릭 → 제출홈페이지 URL 링크 클릭,
   또는 **dCollection 홈페이지**(http://dcoll.jbnu.ac.kr)에 직접 접속





2. 제출자 로그인
   - 아이디, 비밀번호 : 포털과 동일 (**학위 수여받는 학번**으로 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. 제출된 원문파일 **검증절차 없이 바로 자동승인**
6. 제출완료 후 **[제출내역]**에서 **"저작권동의서 및 온라인제출 확인서"** 인쇄 가능
7. **[제출내역]**에서 제출 **논문제목** 클릭 후, [원문정보]의 **[변환원문]** pdf파일 클릭하여 업로드 한 본인 논문 **직접 확인**

※ 논문 검증절차 없이 자동으로 승인됩니다. 논문과 관련한 서식, 내용, 오탈자 등의 오류에 대한 책임은 전적으로 저작자 본인에게 있습니다.

□ 제출시 유의사항

○ 논문 작성 형식

- **대학원별 논문작성 서식:** 중앙도서관 및 dCollection 홈페이지 공지사항 다운로드
- **논문 형식:** 각 대학원 및 대학원교학부에서 제시한 기준 준수

- **업로드 파일:** 책자 인쇄 전 최종수정이 완료된 파일

※ 업로드 파일에는 인쇄본의 **책등, 공백 페이지(간지)는 삭제**하고 제출

- **쪽번호:** 표지~인준지-쪽번호 없음, 목차~초록-로마자(i~), 본문-아라비아(1~)
- 외표지, 속표지, 제출지, 인준지가 모두 있어야 함
- 각 대학원 **논문작성 기준일**을 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

※ 논문 검증절차 없이 자동으로 승인됩니다. 논문과 관련한 서식, 내용, 오탈자 등의 오류에 대한 책임은 전적으로 저작자 본인에게 있습니다.

○ 저작권 관련 안내

구 분	내 용
저작권 동의	- **중앙도서관 홈페이지 및 RISS에 원문공개** - 특별한 사유가 없을 경우 저작권 동의 선택
저작권 비동의	- RISS에 원문 미공개 - 중앙도서관 홈페이지 **관내 열람만 가능** - 비동의 사유가 있을 경우 제한사유 입력필요 (예시 : 특허 출원, 학술지 게재 예정 등) ※ 저작권 비동의 시 관내 열람은 가능하며, 타 기관에서 복사요청 받으면 논문 범위 50%에 한하여 복사 제공 가능
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, 타기관 문헌복사 요청 등의 서비스를 제공하지 않음

○ 기타사항

- 제출 전 dCollection 홈페이지 메인의 **"자료제출 매뉴얼"을 반드시 숙지**한 후 제출

- **승인: [제출완료] 후 자동 승인 (승인 후 수정 불가)**
- **반송:** 책자 제출 이후, 논문 표지 누락 등 불가피한 수정이 필요한 사항 발생 시 이용자에게 연락 후 반송조치
- **논문상태가 [반송]인 경우: [개인공지]**(로그아웃 옆의 종모양 또는 제출내역 하단의 개인공지)에서 반송사유 확인한 후,

[제출내역]에서 해당 논문명 더블 클릭, **내용 수정 후** 하단의 **[제출완료] 클릭**

- **책자 제출: 대학원 행정실 및 대학원교학부에 제출**

※ 원문 제출일과 책자 제출일은 다르며, 원문 제출일 마감 전에 원문 미제출시 원문 제출 불가능

- 제출 기간 중 주말, 공휴일에도 제출 가능
- 보안 강도가 높은 컴퓨터(공공기관, 학교, 직장 등)에서는 업로드가 원활하지 않을 수 있음 → 보안 강도가 낮은 컴퓨터를 이용하여 제출

- **기타 문의사항: 중앙도서관 연속간행물실(☎063-270-3464, 3458, 4825)**