

## 2020학년도 후기 석·박사 학위논문 원문제출 및 교육 안내

<2021.06.09. 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

#### □ 개요

- 제출 대상 : 2020학년도 후기 학위 수여자
- 제출 내용 : 2020학년도 후기 석·박사 학위논문, 현장사례연구보고서
- 제출 홈페이지 : <http://dcoll.jbnu.ac.kr>

#### □ 제출 일정 (반드시 기간 내에 제출)

구분	기간	원문파일 제출기간
일반대학원		'21.06.23. ~ '21.07.22.
특수 대학원	경 영	'21.06.25. ~ '21.07.09.
	교 육	'21.06.23. ~ '21.07.22.
	생명자원과학	'21.07.08. ~ '21.07.22.
	법 무	'21.06.22. ~ '21.07.16.
	보 건	'21.06.16. ~ '21.07.09.
	산업기술	'21.07.02. ~ '21.08.02.
	정보과학	제출자 없음
	행 정	'21.07.07. ~ '21.07.30.
	환 경	'21.07.02. ~ '21.08.02.
유연인쇄전자전문대학원		'21.06.23. ~ '21.07.22.

### □ 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
2021.07.06.(화) 오후 5시	학위논문 원문제출(dCollection) 방법 교육
2021.07.13.(화) 오후 5시	
2021.07.20.(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 “연구학습 지원→도서관이용교육→정규교육신청” 메뉴에서 원하는 일자 교육 신청
- 교육 문의 : 연속간행물실 ☎ 270-3464, 3458, 4825

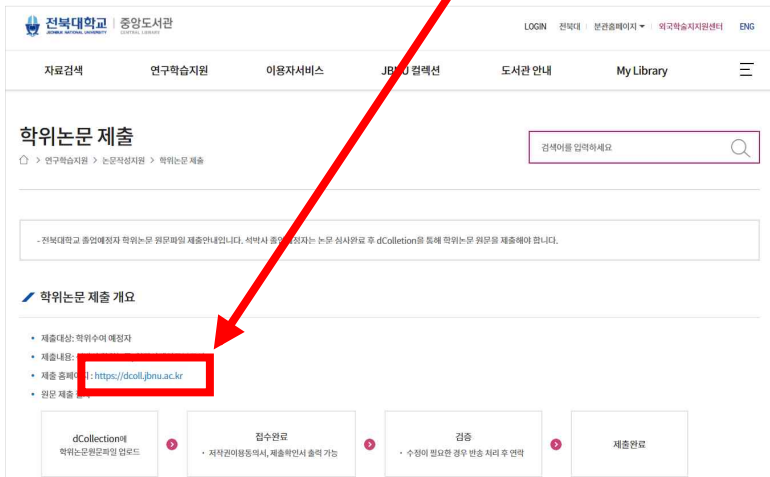
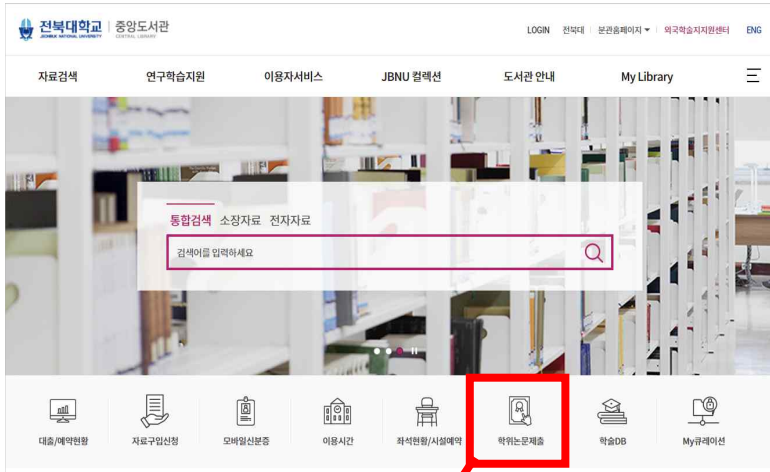
### IV 향후 추진 일정

- 도서관, 학교 홈페이지에 서식 및 안내자료 게시 : '21.06.09. ~
- 제출자 dCollection 온라인 원문제출 : '21.06.16. ~ 08.02.
- 학위논문 원문제출(dCollection) 교육 : '21.07.06. ~ 07.20.
- 제출원문 오류 검증 및 승인 작업 : '21.08. ~ 09.

## 별첨 1 학위논문 원문제출(dCollection) 방법 및 유의사항

### □ 제출방법

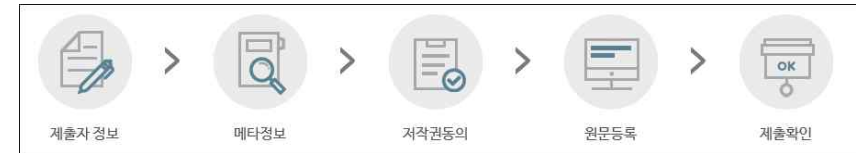
1. 도서관 홈페이지(<http://dl.jbnu.ac.kr>) 접속 → 메인 중앙의 "학위논문제출" 클릭 → 제출홈페이지 URL 링크 클릭,  
또는 dCollection 홈페이지(<http://dcoll.jbnu.ac.kr>)에 직접 접속



2. 제출자 로그인
  - 아이디, 비밀번호 : 포털과 동일 (학위 수여받는 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. 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 클릭 하여 업로드 한 본인 논문 직접 확인  
※ 논문 검증절차 없이 자동으로 승인됩니다. 논문과 관련한 서식, 내용, 오타자 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 오타자 교정, 목차와 본문일치, 인준페이지 누락여부 등 확인
  - ※ 논문 검증절차 없이 자동으로 승인됩니다. 논문과 관련한 서식, 내용, 오타자 등의 오류에 대한 책임은 전적으로 저작자 본인에게 있습니다.

○ 저작권 관련 안내

구분	내용
저작권 동의	- 중앙도서관 홈페이지 및 RISS에 원문공개 - 특별한 사유가 없을 경우 저작권 동의 선택
저작권 비동의	- RISS에 원문 미공개 - 중앙도서관 홈페이지 <b>관내 열람만 가능</b> - 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 숙지한 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)