

dCollection 온라인 학위논문 제출방법 안내



중앙도서관 연속간행물팀

☎ | 063-270-3464, 3458

✉ | lib3464@jbn.ac.kr

📖 | 중앙도서관 지하1층

dCollection ?

✓ 대국민 대상의 학술정보서비스 제공을 목적으로 구축된 범국가적 디지털 유통시스템



✓ dCollection 에 논문 제출 → 도서관 승인
→ RISS, 각 대학도서관 홈페이지, 각 대학
dCollection 에서 누구나 검색-조회-출력 가능

INDEX

INDEX

1. 제출 개요

2. 제출 방법

3. 유의 사항

1

제출 개요

1. 온라인 학위논문 제출 안내
2. 대학원별 제출 일정
3. 제출 처리 절차

1. 제출 개요

(1) 온라인 학위논문 제출 안내

☞ 제출 대상 : 2023학년도 전기 학위 수여자

☞ 제출 내용 : 2023학년도 전기 석·박사 학위논문, 현장사례연구보고서

(논문대체석사학위제에 따른 현장중심리포트, 캡스톤프로젝트보고서 포함.)

☞ 제출 홈페이지 : <http://dcoll.jbnu.ac.kr> 접속

* 로그인 ID/PW 는 포털과 동일하며, **학위수여학번으로** 로그인

☞ 온라인 제출기간은 책자 제출기간과 다를 수 있음(확인 필수)

* **제출기간 마감 이후 온라인 제출 불가**

☞ 온라인 제출기간 이후의 학위논문 내용 수정은 **일반대학원은 교학부, 특수대**

학원은 각 대학원 행정실에 문의

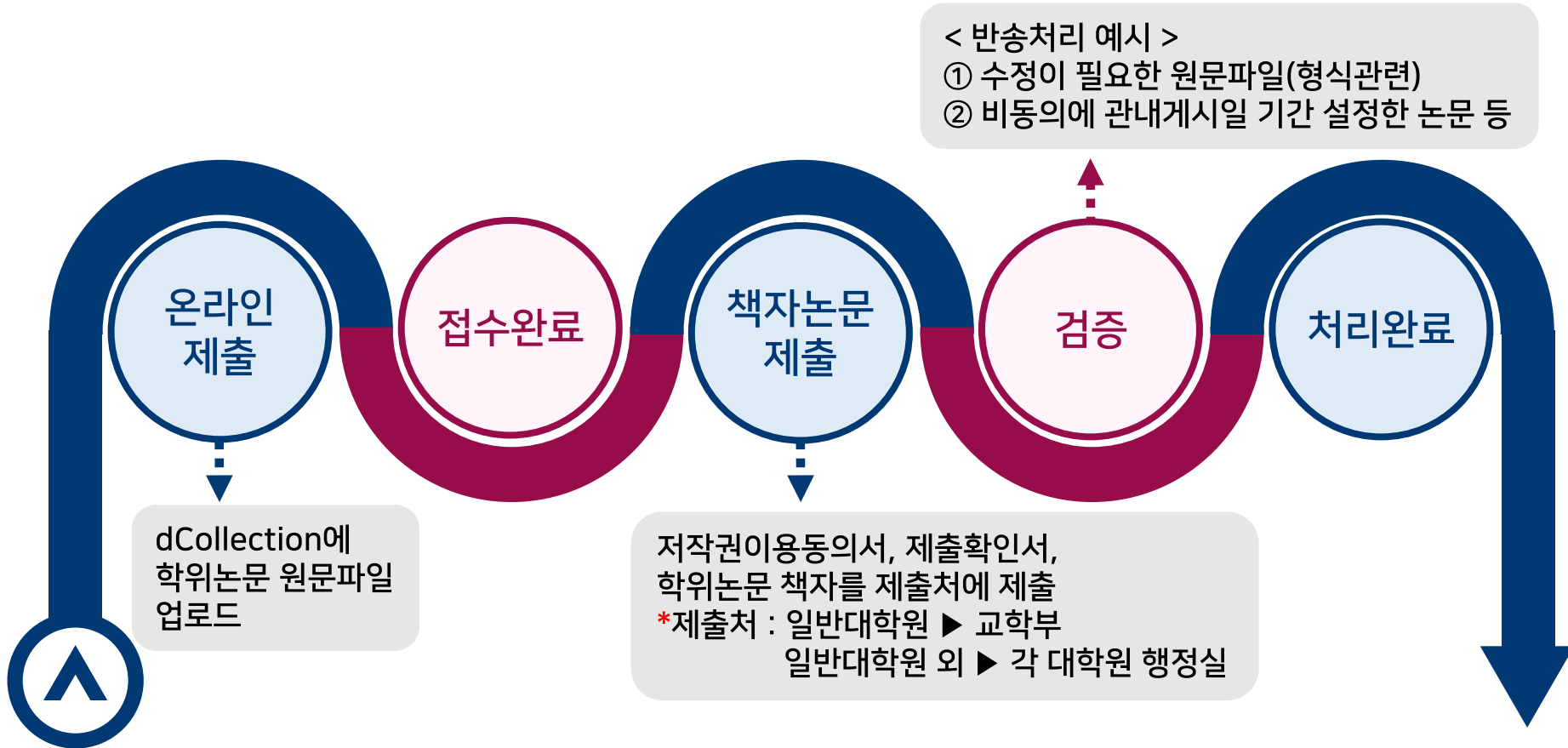
1. 제출 개요

(2) 대학원별 제출 일정

대학원		제출기간
일반대학원		1.2. ~ 1.10.
특수대학원	경 영	'23.12.28. ~ '24.1.8.
	교 육	1.2. ~ 1.11.
	법 무	1.2. ~ 1.12.
	보 건	1.5. ~ 1.19.
	산업기술	1.10. ~ 1.18.
	생명자원과학	1.10. ~ 1.18.
	수의방역	1.15. ~ 1.26.
	정보과학	1.8. ~ 1.15.
	공공정책(행정)	'23. 12.26. ~ 12.29.
	환 경	1.15. ~ 1.17.
유연인쇄전자전문대학원		1.2. ~ 1.4.

1. 제출 개요

(3) 제출 처리 절차



2

제출하기

1. dCollection 들어가기
2. dCollection 로그인
3. 학위논문 제출
4. 제출자정보 입력
5. 논문등록
6. 최종확인

2. 제출하기 - dCollection 들어가기

The image shows the homepage of the Jbnu Central Library. At the top left is the logo for Jbnu National University and Central Library. The top right contains links for LOGIN, 전북대 (Jeonbuk National University), 분관홈페이지 (Branch Homepages), 외국학술지지원센터 (Foreign Academic Journal Support Center), and ENG. A navigation bar below the header includes links for 자료검색 (Search), 연구학습지원 (Research and Learning Support), 이용자서비스 (User Services), JBNU 컬렉션 (JBNU Collection), 도서관 안내 (Library Guide), and My Library. The main content area features a search bar with the text '통합검색 소장자료 전자자료' (Integrated Search: On-site Collection, Electronic Collection) and a search input field with the placeholder '검색어를 입력하세요' (Enter search terms). At the bottom, a row of service icons is displayed: 대출/예약현황 (Loan/Reservation Status), 자료구입신청 (Request for Acquisition), 모바일신분증 (Mobile ID Card), 이용시간 (Hours of Operation), 좌석현황/시설예약 (Seat Status/Facility Reservation), 학위논문제출 (Thesis Submission), and My큐레이션 (My Curation). The '학위논문제출' icon, which shows a document with a checkmark, is highlighted with a red rectangular box. A pink speech bubble with the text '클릭!' (Click!) points to this icon.

도서관 홈페이지(<https://dl.jbnu.ac.kr>)에서 [학위논문제출] 클릭

2. 제출하기 - dCollection 들어가기

전북대학교 | 중앙도서관
JOBNUK NATIONAL UNIVERSITY | CENTRAL LIBRARY

LOGIN 전북대 | 분관홈페이지 | 외국학술지지원센터 ENG

자료검색 연구학습지원 이용자서비스 JBNU 컬렉션 도서관 안내 My Library

학위논문 제출

🏠 > 연구학습지원 > 논문작성지원 > 학위논문 제출

검색어를 입력하세요 🔍

- 전북대학교 졸업예정자 학위논문 원문파일 제출안내입니다. 석박사 졸업예정자는 논문 심사완료 후 dCollection을 통해 학위논문 원문을 제출해야 합니다.

학위논문 제출 개요

- 제출대상: 학위수여 예정자
- 제출내용: 학위논문 원문파일
- 제출 홈페이지: <https://dcoll.jbnu.ac.kr>
- 원문 제출 절차

URL 클릭!

dCollection에 학위논문원문파일 업로드

접수완료
· 저작권이용동의서, 제출확인서 출력 가능

검증
· 수정이 필요한 경우 반송 처리 후 연락

제출완료

제출방법 안내(다운로드)
교육자료, 매뉴얼(한글/영문) 다운로드

학위논문 제출 관련 내용 확인 후 제출 홈페이지 URL 클릭

2. 제출하기 - dCollection 로그인

The screenshot shows the dCollection website interface. At the top right, the '로그인' (Login) button is highlighted with a red box, and a callout bubble points to it with the text '클릭!' (Click!). The main navigation bar includes links for '데이터분석' (Data Analysis), '데이터탐색' (Data Search), '학위논문제출' (Thesis Submission), '제출내역' (Submission History), '자주하는 질문' (Frequently Asked Questions), and 'dCollection 이란?' (What is dCollection?). The main content area features the 'dCollection' logo and a search bar with a dropdown menu set to 'All Content' and a search button labeled '상세검색' (Detailed Search).

오아시스(포털) ID/PW로 로그인 (***학위 수여받는 학번**으로 로그인)

비밀번호 문의 : 정보전산원 (063-270-4715)

※ 비밀번호에 **물음표(?)**, **등호(=)**, **쌍점(:)**, **앤드(&)**가 들어간 경우 로그인 제한됨

→ 오아시스(포털)에서 비밀번호 변경 후 로그인

2. 제출하기 - 학위논문제출

dCollection U-REKA 홍길동님 환영합니다. 로그아웃 개인공지 KOR

dCollection 데이터탐색 **학위논문제출** 제출내역 자주하는 질문 dCollection 이란?

클릭!

dCollection

igital Collection의 줄임말로 대학에서 생산되는 학술연구정보를 온라인으로 제출하여 서비스하는 시스템

All Content 검색어를 입력해 주십시오. 상세검색

제출안내

논문을 제출하기 위해서는 우선 제출자 인증 절차가 필요합니다. 제출자 인증을 완료한 이용자는 관리자가 지정한 Collection에 논문 제출이 가능합니다.

클릭!

자료제출

자료제출 매뉴얼

Q. [제출대상이 아닙니다], [제출 가능한 컬렉션이 없습니다] 라고 뜰 경우,
A. 063-270-3464, 3458로 문의
※ 임시저장 논문의 경우, 제출내역에서 논문제목 클릭하여 작업

2. 제출하기 - 제출자정보 입력



제출자 정보



논문등록



최종확인



제출완료

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

1. 개인정보의 수집-이용 목적

가. dCollection은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이
① 논문 제출을 하기 위한 정보 및 제출 논문 사후 관리를 위해 개인 정보

2. 수집하는 개인정보의 항목

가. 'dCollection'은 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.
① 개인정보의 명칭 : 개인정보에 기록되는 개인정보의 항목
② 제출자 정보

이름(영문) 필수작성

예O: Hong Gil-dong

예X: HONG GIL DONG,
Gildong Hong,
Hong gildong

도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

개인정보 수집 및 이용에 대해 (동의 비동의) 합니다.

제출자 정보

아이디 *****12345

이름 홍길동

학과명 * 학과조회에서 선택하세요.

연락처 * ex) 010-1234-5678 ('-' 를 포함하여 입력해주세요).

학과조회

학번/교번 12345

이름(영문)

학위 * 석사 박사

메일주소 * ex) dcollection@naver.com

- 도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.
- 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.
- 제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

연락처, 메일주소 등은 연락/수신 가능한 것으로 작성

2. 제출하기 - 논문등록/원문업로드



제출자 정보



논문등록



최종확인



제출완료

파일등록

파일등록

원문 제출 방법 선택

문서 동영상

원문등록

hwp, doc, docx, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC

hwp, doc, docx, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC

hwp, doc, docx, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC

hwp, doc, docx, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC

hwp, doc, docx, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC

- pdf 등록 시, 파일 오류율이 가장 적음
- 제출파일 안의 빈페이지 제거, 파일암호 해제, 메모 및 책갈피 기능 해제
- 파일을 여러 개로 쪼개서 등록 가능 (예: 겉표지-속표지-인준지-제출지 / 차례 / 본문)
반드시 파일 순서 맞춰서 업로드해야 함.

2. 제출하기 - 논문등록/원문업로드

파일등록

파일등록

원문 제출 방법 선택

문서 동영상

원문등록

hwp, doc, docx, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC

hwp, doc, docx, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC

hwp, doc, docx, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC

hwp, doc, docx, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC

hwp, doc, docx, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC

- pdf 등록 시, 파일 오류율이 가장 적음
- 제출파일 안의 빈페이지 제거, 파일암호 해제, 메모 및 책갈피 기능 해제
- 파일을 여러 개로 쪼개서 등록 가능 (예: 겉표지-속표지-인준지-제출지 / 차례 / 본문)
반드시 파일 순서 맞춰서 업로드해야 함.

2. 제출하기 - 논문등록/논문정보입력

논문정보등록

논문정보

제목(한글) *

부제목

제목(대등)

제목(영문) *

주제(키워드) *

1개 이상의 주제어를 입력시에는 ";"(쉼표)로 구분하여 추가합니다.

주제(KDC)

주제(DDC)

- 제목(한글) : 학위논문 한글제목과 동일하게 입력. 반드시 한글제목!
- 부제목 : 제목보다 작은 글자의 부제목 입력 (-, :, ; 등의 기호는 입력X)
- 제목(대등) : 제목과 같은 글자의 대등제목 입력 (-, :, ; 등의 기호는 입력X)
- 제목(영문) : 영문 제목 입력
- 주제(키워드) : 논문의 초록 등에 입력한 키워드, 또는 논문의 주제단어 자유롭게 입력
- 주제(KDC) / 주제(DDC) : 입력 필요 X

2. 제출하기 - 논문등록/논문정보입력

한국어 ▾

초록/요약 *

목차 *

지도교수 * 지도교수 성함을 입력하십시오

세부전공 세부전공을 입력하세요

참고문헌 * 참고문헌의 페이지를 입력하십시오. 예) p. 58-61

- 초록/요약 : 본문을 한글로 썼으면 영문초록 필수, 본문이 영어면 국문초록 필수
초록없는 현장사례연구보고서 등도 짧은 요약글 필요
- 목차: 본문 목차만 입력 (표목차 X, 그림목차 X) / 아라비아숫자 1부터 시작하는 목차 복사 → 붙이기!
- 지도교수: 이름 석자만 한글로 입력 (홍길동 O, 홍길동교수님 X, Gil-dong Hong X)

2. 제출하기 - 논문등록/저작권

저작권은 [동의], [조건부동의], [비동의] 로 구분

* 동의, 조건부동의, 비동의 중 하나 선택

[비동의] 와 [조건부동의] 는 명백한 사유가 있는 경우에만 설정 가능

학술지 게재, 특허출원 이후에는 반드시 중앙도서관으로 연락하여 저작권
동의로 바꿔주시기 바랍니다.

저작권 동의 : 명백한 사유가 없으면 저작권 동의 선택

중앙도서관 홈페이지 및 RISS 에 원문 공개

2. 제출하기 - 논문등록/저작권

	저작권 동의	저작권 조건부동의	저작권 비동의
기간설정	X	○	X
사유	X	○ ※ 명백한 사유 필요 (군사기밀, 학술지게재, 특허출원 등)	○ ※ 명백한 사유 필요 (군사기밀, 학술지게재, 특허출원 등)
라이선스	○	○	X
원문공개	○ ※ DRM이 적용된 기간제한파일	△ ※ 설정기간 동안은 어디에도 공개되지 않음 ※ 기간 이후 저작권동의를 동일	○ ※ DRM이 적용된 기간제한파일 ※ 관내에서만 열람 가능
타기관 복사제공여부		X ※ 설정기간 동안은 제공불가처리 ※ 기간 이후 저작권동의를 동일	△ ※ 연구자 대상, 50%에 한하여 복사 제공

2. 제출하기 - 논문등록/저작권

저작권

저작권

1. 저작권 등록을 위한 복제 및 DB 구축을 허락함

기본세팅 '적용' 그대로

비공개 사유가 없는 경우
'동의' 체크

동의 비동의

Creative Commons License (CCL) ?

적용 비적용 * 특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

저작물의 변경을 허락합니까?

예 아니오

예, 단 동일한 라이선스 적용

영리목적 이용을 허락합니까?

예 아니오

기본세팅 '예'
→ '아니오' 선택!!

선택한 라이선스

귀하는 Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.



* dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

원문공개일

논문정보공개 시 원문공개 별도설정 * 특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

특별한 사유가 없는 경우
기본 선택 사항

2. 제출하기 - 논문등록/저작권 조건부동의

- 설정해 놓은 기간 동안은 원문이 전혀 공개되지 않음
- **설정기간 이후, 중앙도서관 홈페이지 및 RISS에 원문 공개로 자동 변경**
- 명백한 사유가 있을 때 선택, 제한사유 입력 필요
- (제한사유 : 국가 안보, 특허출원, 학술지게재 예정 등)

- 설정기간 동안 논문 열람 및 타 기관에서 복사 요청 등 모든 서비스 일체 제공 X

2. 제출하기 - 논문등록/저작권 조건부동의

원문공개일

논문정보공개 시 원문공개 별도설정 * 특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

원문게시일 *

초록공개일 논문정보공개시 원문공개시

원문게시일 설정 사유 *

약 1-3년
필요 기간만큼 설정

상세한 작성 필요.
타대학/기관 등에서 해당 자료를 요구하는 경우에 납득할 만한 답변이 필요함
(예: 학술지 게재 목적, 특허 출원, 등)

2. 제출하기 - 논문등록/저작권비동의

- **명백한 사유**가 있을 때 선택, 제한사유 입력 필요
- 제한사유 : 국가 안보, 특허출원, 학술지게재 예정 등
- 중앙도서관 홈페이지에서만 교내이용자에 한해 열람 가능
- RISS, 국립중앙도서관, 국회도서관 등 타 기관 홈페이지에서 열람 불가
- 단, 타 대학 연구자 복사요청 시 50%에 한하여 제공 할 수 있음
- 저작권 비동의 시, **관내 열람만 가능하며 저장, 인쇄 불가**

2. 제출하기 - 논문등록/저작권비동의

저작권

3. 저작물에 대한 이용 기간은 3년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함
4. 저작물의 저작권자가 그 저작권을 타인에게 양도하는 경우에는 본 이용허락의 효력은 상실하며, 출판을 허락한 경우 즉시 대학에 통보하여야 한다.
5. 대학은 저작물의 이용 허락 이후 해당 저작물로 인하여 발생하는 타인에 의한 권리 침해에 대하여 일체의 법적 책임을 지지 않음

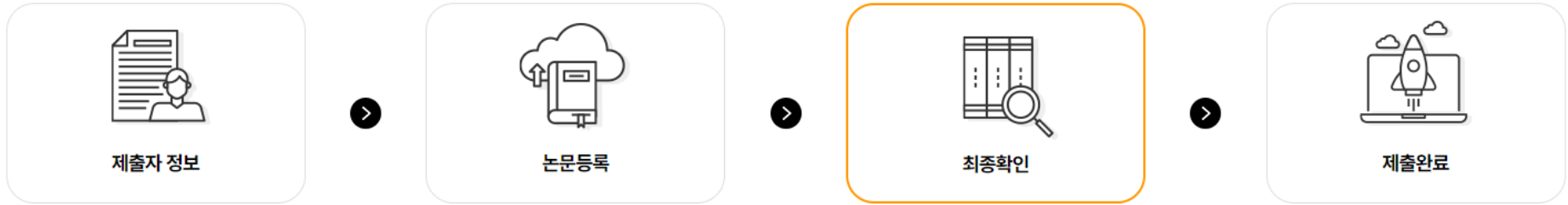
동의 비동의

관내원문공개일

논문정보공개 시 원문공개 별도설정 * 특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

<논문정보공개 시 원문공개> 그대로!! <별도설정>은 하지 않음.
'비동의' 자료는 관내열람만 가능하며, 타대학/기관 요청 시 50%에 한하여 제공될 수 있음
(타대학/기관 요청 시 50% 제공을 희망하지 않는 경우, 조건부 동의 선택)

2. 제출하기 - 최종확인



- 스크롤바 내려서 기입한 논문정보, 원문정보, 저작권 꼭 확인!
- 특히 '제출원문' 파일 클릭하여 올린 파일이 맞는지 한번 더 확인

저작권

저작권 동의	동의
원문서비스 게시일	논문정보공개 시 원문공개
라이선스(CCL)	저작자표시 (Attribution) 비영리 (Noncommercial) 변경금지 (No Derivative Works)

논문정보 잘못 기입한 경우,
클릭하여 수정

메타수정 **원문수정** 저작권동의 수정

목차/책갈피 수정 필요하므로
꼭 클릭!

2. 제출하기 - 최종확인/책갈피설정

책갈피

시작 페이지 설정 □ 목차정보 변경

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서

- 제1장 서론 1
 - 1.1. 연구배경 1
 - 1.2. 연구목적 3
 - 1.3. 선행연구 4
 - 1.3.1. 방향성 연구 4
 - 1.3.2. 사례 연구 5
 - 1.3.3. 인식 연구 5
 - 1.3.4. 패턴 연구 7
- 제2장 이론적 배경 8
 - 2.1. 기능과 역할 8
 - 2.2. 기준 11
 - 2.3. 분석 14
- 제3장 분석 16
- 제4장 패턴분석 30
- 제5장 제언 69
- 제6장 결론 76
- 참고문헌 79

※ 시작 페이지 설정 (예시)

업로드한 PDF 파일 기준, 서론(쪽번호 1)이 시작되는 페이지 입력

겉표지	속표지	제출지	인준지	목차	표목차	그림목차
				- i -	- iii -	- iv -
1p	2p	3p	4p	5p	7p	8p
영문초록	서론					
- v -	- 1 -					
9p	14p					

※ 본문페이지가 시작되는 실제 쪽번호 아라비아 숫자 1 인 페이지가 시작되는 실제 쪽수 입력.
예시의 경우, 본문페이지인 서론이 쪽번호가 1 이고, 9p에서 시작되므로, 시작 페이지 설정에 14 입력

* 본인 학위논문에 맞게 페이지 체크하여 입력

상세

수정

완료 후, 수정 클릭하여 제출완료 '상세' 클릭하면 뒤로 감

- 로마자로 쪽번호 매긴 것은 책갈피에 넣지 않음(인식안됨) / 초록, 그림목차, 표목차 등 입력 하지 않음
- 상위제목과 하위제목 간, 들여쓰기로 카테고리화 필수

3

제출이후

1. 저작권동의서/제출확인서 출력
2. 변환원문 확인하기

1. 저작권동의서/제출확인서 출력

Collection UREKA 홍길동님 환영합니다. 로그아웃 개인공지 KOR ▾

dCollection 데이터탐색 학위논문제출 **제출내역** 자주하는 질문 dCollection 이란?

클릭!

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	dCollection 제출방법	논문제출 접수완료	2023-11-27	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서

- 논문제출 후, 바로 출력 가능
- 저작권동의서/제출확인서 출력하여 책자논문과 함께 교학부에 제출

2. 변환원문 확인하기

Collection U-REKA 홍길동님 환영합니다. 로그아웃 개인공지 KOR ▾

dCollection 데이터탐색 학위논문제출 **제출내역** 자주하는 질문 dCollection 이란?

클릭!

Digital Collection에서 생산되는 학술연구정보를 온라인으로 제출하여 서비스하는 시스템

All Center 입력해 주십시오. 상세검색

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	dCollection 제출방법	논문제출 접수완료	2023-11-27	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서

- 논문 제목 클릭해서 상세화면으로 이동

2. 변환원문 확인하기

원문정보

원문유형	문서
제출원문	dCollection 제출방법.pdf (4113694 bytes, 2023-12-05 16:19:57)
책갈피	본문시작쪽수 : 1
변환원문	dCollection 제출방법 (4221021 bytes, 2023-12-05 16:20:27)

클릭!

- 표/그림 등 들어진 것 있는지, 책갈피 연결 잘 됐는지, 페이지 밀려난 것 있는지 등 확인
- 학과명과 학위명은 다를 수 있으므로 꼭 확인 (예: 영어영문학석사X = '문학석사' O)
- 인준일, 제출일, 학위수여일 꼭 확인! (특히 2022년, 2023년 년도 틀리지 않게 기입)
- 변환이 잘못되었거나, 수정사항이 있을 경우 '반송' 요청 (☎ 270-3464, 3458 / 평일 09~18시)

3. 반송내역 확인하기

The screenshot shows the dCollection website interface. At the top, there is a navigation bar with the dCollection logo and several menu items: 데이터탐색, 학위논문제출, 제출내역, 자주하는 질문, and dCollection 이란?. The main header features the dCollection logo and a search bar with the text 'All Content' and '검색어를 입력해 주십시오.'.

A notification message (알림메시지) is displayed on the left side, enclosed in a red box. The message reads: '반송된 논문이 있습니다. 신규제출하지 마시고 반송된 논문을 수정하여 제출하시기 바랍니다. 반송사유:유선으로 안내하였습니다.' Below the message is a button labeled '제출내역 바로가기' (Go to submission history), which is also highlighted with a red box. A speech bubble with the text '클릭!' (Click!) points to this button.

Below the notification, there is a section titled '제출내역' (Submission History). It contains a table with the following columns: No., 제목 (Title), 논문상태 (Article Status), 등록일 (Registration Date), and 인쇄 (Print). The first row of the table has the following data: No. 1, Title 'dddd', Article Status '반송' (Returned), and Registration Date '2023-11-27'. The '반송' status is highlighted with a red box. A speech bubble with the text '클릭!' (Click!) points to the '반송' status. To the right of the table, there are three buttons: '저작권 동의서' (Copyright Consent), '제출 확인서' (Submission Confirmation), and '서비스 확인서' (Service Confirmation).

4

유의 사항

1. 논문작성형식
2. 기타사항

3. 유의 사항 (1) 논문작성형식

논문 형식 : 각 대학원 및 교학부에서 제시한 기준 준수

대학원별 논문작성 서식: 각대학원, 도서관, dCollection 홈페이지 확인

*논문 형식을 토대로 한글파일 및 워드파일(영문)로 제작하여 배포

*현장중심리포트, 캡스톤프로젝트보고서는 해당 학과 사무실에 문의

업로드 파일 : 책자 인쇄 전 최종 수정이 완료된 파일

*인쇄본의 책등, 공백페이지(간지) 는 삭제 후 업로드

외표지, 속표지, 제출지, 인준지가 모두 있어야 함

인준페이지에 학위논문 인준한 교수 성명 반드시 기입(사인, 도장 유무는 무관)

3. 유의 사항 (1) 논문작성형식

☞ 각 대학원별 논문 작성 기준일을 정확히 입력(표지마다 다름)

☞ 쪽번호 : 표지~인준지 => 쪽번호 없음

 목차~초록 => 로마자 (i~)

 본문~ => 아라비아숫자 (1~)

☞ 초록 : 논문 본문이 한국어일 때, 영문초록 필수

 논문 본문이 영어 및 외국어일 때, 국문초록 필수

☞ 제출 원문파일은 [승인] 처리된 이후 수정 불가

→ 반드시 오탈자 교정, 목차-본문 일치, 인준페이지 누락여부 등 확인

※ 논문과 관련한 서식, 내용, 오탈자 등의 오류에 대한 책임은 전적으로 저작자 본인에게 있음

3. 유의 사항 (2) 기타사항

책자 제출 : 일반대학원 = 교학부

일반대학원 외 = 각 대학원 행정실

※ 원문제출일과 책자제출일은 다르며, 원문제출일 기간 엄수

주말, 공휴일에도 제출 가능(전화 문의는 평일 09~18시 가능)

보안 강도가 높은 컴퓨터(공공기관, 학교, 직장 등)에서는 업로드가 원활하지 않을 수 있음 → 보안 강도가 낮은 컴퓨터를 이용하여 제출

학위논문 파일은 ezPDF 파일로 공개되며, 저장/출력/수정이 불가능한 형태로 열람만 가능한 파일임

※ 본인의 최종학위논문 파일과 도장찍힌 인준지를 개인적으로 보관할 것을 권함

논문 제출 전, 부록-설문지 등에 불필요한 개인정보(휴대폰번호 등) 있는지 확인

Q & A

중앙도서관 연속간행물팀

☎ | 063-270-3464, 3458

✉ | lib3464@jbnu.ac.kr

🏛️ | 중앙도서관 지하1층