

학위논문 제출 매뉴얼

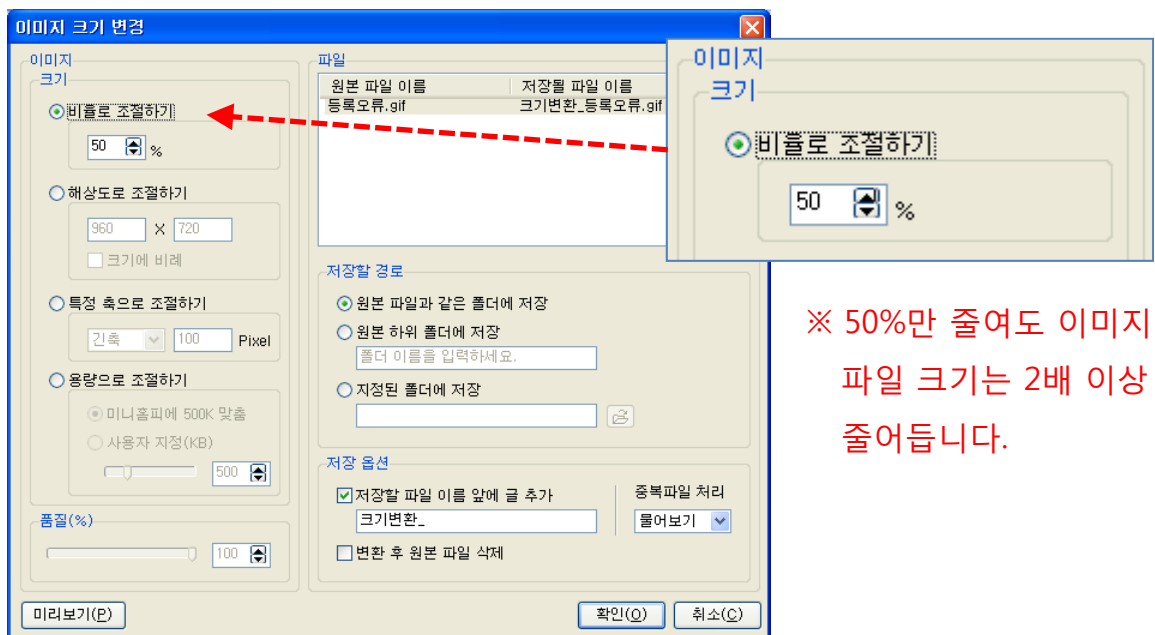
1. 우선, 학위논문 전자 파일은 이렇게 준비합니다!

가. 그림이나 사진의 파일 용량을 줄여주세요!

1) 학위논문 제출 시스템(이하 dCollection)으로 제출 가능하신 파일 크기는 100MB로 제한되어 있어서, 스캔을 받은 그림이나 사진을 그대로 삽입하면 논문 파일 용량 초과로 정상적인 제출이 어렵습니다.

2) 따라서, 그림이나 사진 파일의 크기를 축소해서 논문에 삽입하시는 것이 좋습니다. 이미지 파일 축소는 포토샵과 같은 그래픽 소프트웨어나, 알씨(Alsee)와 같은 이미지 뷰어 프로그램에서도 가능합니다.

※ 알씨 프로그램에서 이미지 축소하기(도구 메뉴 중 '크기 변경하기')



나. 논문 파일은 가능하면 1개의 파일로 만들어 제출하시기 바랍니다!

→ <부록1>의 작성 요령을 참조하면, 하나의 파일로 만드실 수 있습니다.

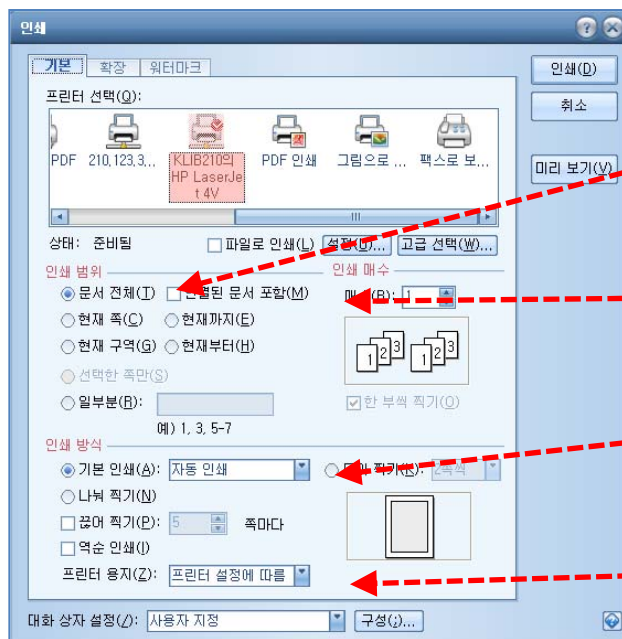
다. 인쇄 옵션을 꼭 확인해 주세요!

1) hwp 파일의 경우, 제일 마지막에 사용한 인쇄 옵션이 그대로 파일 내에 저장됩니다. PDF 파일 변환은 인쇄 옵션의 영향을 받기 때문에, 특이한 옵션을 포함한 hwp 파일은 정상적인 파일 변환이 이루어지지 않습니다.

예) 2장씩 모아찍기, 공급 용지에 맞춤 등

2) 따라서 hwp 파일은 제출 전에, 다음과 같이 인쇄 옵션을 설정하시기 바랍니다.

나) 한글 2010 이상 버전의 경우



인쇄범위 : 문서 전체

'연결된 문서 포함'은 체크하지
말 것

인쇄방식 : 기본 인쇄 중 자동
인쇄

프린터용지 : 프린터 설정에 따
름

3) 인쇄 옵션을 다시 설정하신 후엔 반드시 '미리보기' 를 하신 후 저장을 해야, 인쇄 옵션이 파일 내에 기록됩니다.

2. 논문 파일을 준비하셨으면, 성곡도서관 홈페이지의 공지창이나 URL 입력을 통해 국민대학교 dCollection 사이트로 접속합니다.

The first screenshot shows the Kookmin University dCollection homepage. A red dashed box highlights the URL <http://kookmin.dcollection.net>. A red arrow points to the '논문' (Thesis) link in the top navigation bar.

The second screenshot shows the Sungkok Library homepage. A red dashed box highlights the URL <http://lib.kookmin.ac.kr>. A red arrow points to the '공지사항' (Notice) link in the top navigation bar. A blue dashed box highlights the '학위논문검색' (Thesis Search) link in the 'QUICK MENU' on the right side of the page.

3. “제출자 로그인” 박스에 아이디와 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.
(아이디 : 학번, 비밀번호 : 주민등록번호 앞번호 6자리)

클릭!!!

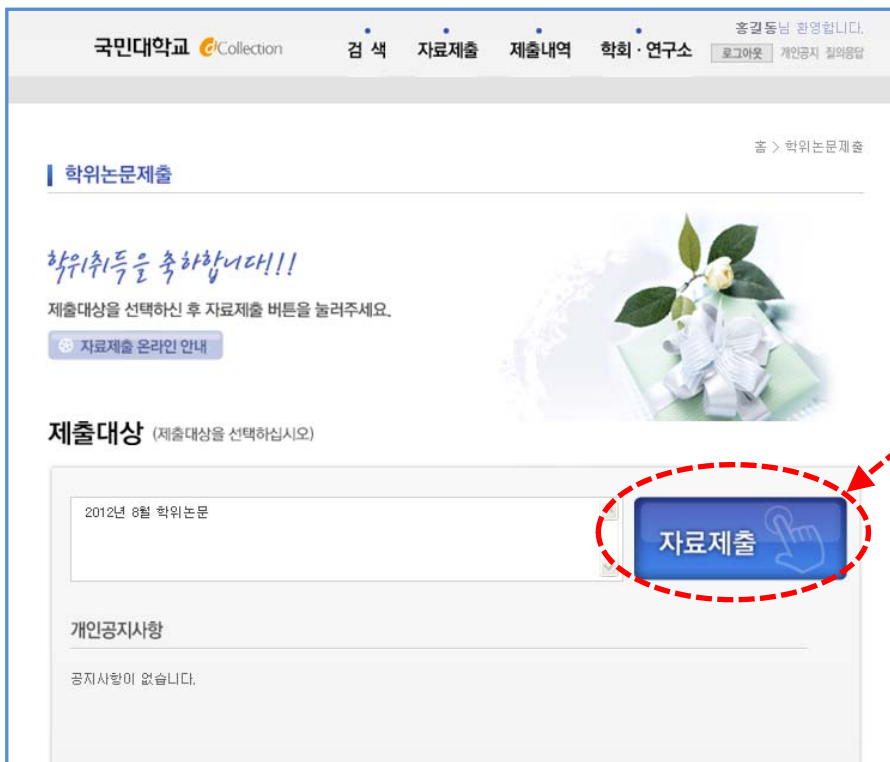
The screenshot shows the '제출자 로그인' (Submitter Login) form. A red dashed box highlights the 'Login' button with the text '클릭' (Click). The form fields are labeled '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password). Below the form, a blue arrow points to a confirmation message box that says '홍길동님 환영합니다.' (Welcome, Hong Gildong) and '로그아웃' (Logout) and '개인공지' (Personal Notice).

4. 중앙 메뉴중 첫째 메뉴인 “학위논문 제출”을 클릭하여 학위논문 제출 화면으로 이동합니다.



영어권 국가 출신 제출자들은
“Submit in English”를 클릭하면
영문 제출 화면을 이용할 수 있습니다.

5. 학위논문 제출 화면에 들어오면, “자료제출” 버튼을 클릭하여 학위논문 전자 파일 제출을 시작합니다(기간이 지난 경우 “자료제출” 버튼이 보이지 않음).



“자료제출”
버튼을
클릭합니다!

6. 제출자 정보를 입력합니다. 여기서 입력한 제출자 정보는 학위논문 제출 과정에서 각종 문제 발생시 제출자에게 연락을 취하는 용도로만 사용됩니다. 모두 확인하신 후 하단의 “다음 단계”를 클릭합니다.

국민대학교 dCollection 검색 자료제출 제출내역 학회·연구소 홍길동님 환영합니다. 로그인 개인공지 필요응답

학위논문제출 홈 > 학위논문제출

[제출자정보] [메타정보 입력] [저작권 동의] [원문등록] [제출확인]

● 제출자 정보

아이디	1234567
이름	홍길동
소속기관	대학원
신분	

● 제출자연락처

도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다. 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다

전화	02	123	4567
핸드폰	123	456	7891
이메일	hong@kookmin.ac.kr		

[다음 단계]

본인 인적사항을 다시 한번 확인

최신 연락처가 아닌 경우 수정 입력

모두 확인 완료되면 “다음 단계” 클릭

7. “학위논문 제출” 화면으로 이동합니다.

국민대학교 dCollection 검색 자료제출 제출내역 학회·연구소 홍길동님 환영합니다. 로그인 개인공지 필요응답

학위논문제출 홈 > 학위논문제출

[제출자정보] [메타정보 입력] [저작권 동의] [원문등록] [제출확인]

● 메타데이터 입력

[*]는 필수 입력 사항입니다. 꼭 기재해 주십시오

항목	내용	입력도움말
*제목		표지의 논문제목을 입력합니다.
부제목		부제목을 입력합니다.
제목(제2언어)		제2언어로 제목을 입력합니다. 목이 있는 경우 [:]으로 구분합니다. 예)Creative Mistranslation? : Adaptation as Violence
*저자		저자명을 한글로 입력하십시오
저자(제2언어)		저자명을 영문으로 입력하십시오
*소속		저자의 소속기관
저자이메일		저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 입력하십시오
주제(키워드)		1개 이상의 주제어를 입력시에는 [*]를 눌러주세요
주제(키워드)		- 삭제
주제(키워드)		- 삭제
*초록/요약		본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다

※언어를 선택하세요. 한국어

“학위논문 제출” 기본 화면

8. 논문의 제목 및 저자 관련사항을 입력합니다.

 →
  →
  →
  →
 

[제출자정보]
[메타정보 입력]
[저작권 동의]
[원문등록]
[제출확인]

○ 메타데이터 입력
 [*]는 필수 입력 사항입니다. 꼭 기재해 주십시오

 다국어입력

항목	내용	입력도움말
*제목		표지의 논문제목을 입력합니다.
부제목		부제목을 입력합니다.
제목<제2언어>		제2언어로 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 [:]으로 구분합니다. 예) Creative Mistranslation? : Adaptation as Violence
*저자		저자명을 한글로 입력하십시오
저자<제2언어>		저자명을 영문으로 입력하십시오
*소속		저자의 소속기관
저자이메일		저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 입력하십시오

가. 제목 : 논문 표지 제목 중 첫번째로 기재된 제목을 입력합니다(보통 한글 제목을 넣지만, 영문 제목이 첫번째에 있다면 영문 제목을 입력해야 합니다). 첨자가 포함된 경우 반드시 첨자 입력 규칙에 따라 표현해 주어야 합니다.

(첨자 표현 방법은 <부록2> 참조).

나. 부제목 : 제목의 아래에 추가되는 부제목을 말합니다. 입력시 부제목 앞뒤에 연결된 ":" 또는 "-"와 같은 특수기호는 빼고 입력합니다.

다. 제목(제2언어) : 제2언어로 된 제목을 말합니다. 주제목이 영어인 경우 제2언어로 된 제목이 한글 제목이 되기도 합니다. 제2언어 부제목은 입력하지 않습니다.

라. 저자 : 학위논문의 실제 저자를 입력합니다.

마. 저자(제2언어) : 저자의 영문 이름을 기재합니다.

바. 소속 : "국민대학교 + [대학원명]"으로 입력합니다. 학과/전공명은 쓰지 않습니다.

예) 국민대학교 교육대학원

사. 이메일 : 저자의 이메일 주소를 기재합니다.

예시)

석사학위논문

저출산 사회의 문제점과 정책대응 방안

- 설문조사를 중심으로 -

The Problems of a low fertility society and policy responses

- Focused on questionnaire -

👉 제목

👉 부제목

👉 제목(제2언어)

👉 부제목(제2언어)

9. 논문의 검색어 및 초록, 목차를 입력합니다.

주제(키워드)		1개 이상의 주제어를 입력시에는 [+ 추가] 버튼을 클릭하여 입력란을 추가하여 작성합니다.
주제(키워드)		- 삭제
주제(키워드)		- 삭제
*초록/요약	※언어를 선택하세요. 한국어	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록 [+ 추가] 이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 할 목언어를 선택합니다
목차		본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다.

가. 검색어 : 검색어란 다른 사람이 학위논문을 인터넷으로 검색하려고 할 때 검색에 사용할 것으로 예상되는 단어를 입력하는 것입니다. 일반적으로 제목에 나타나지 않는 단어 중 학위논문의 주제와 밀접한 단어들을 입력합니다. 여러 개의 주제어를 입력할 때는 쉼표(,)로 구분하여 추가합니다.

잘못된 입력 예) 여러 개의 검색어를 쉼표 없이 입력란에 나열한 경우

주제(키워드)	저출산 고행화 출산기피
---------	--------------

정확한 입력 예) 검색어 사이에 쉼표(,)로 구분하여 나열한 경우

주제(키워드)	저출산, 고행화, 출산기피
---------	----------------

나. 초록/요약 : 초록(또는 요약)은 다른 연구자들이 학위논문의 전체 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 도와주는 기능을 합니다. 초록이 하나만 수록된 경우 언어의 종류를 선택한 후 초록을 입력해 주며, 국문 초록과 영문 초록이 나뉘어 있는 경우 입력란 좌측의 "+ 추가" 버튼을 눌러 입력란을 하나 더 추가한 후 입력합니다.

다. 목차 : 목차를 입력합니다. 인터넷 서비스시 목차 정보를 보여주게 되므로 가능하면 깔끔하게 정리해서 올릴 것을 권장합니다.

10. 논문의 부가 정보들을 입력합니다. 입력 완료후 “다음 단계”를 클릭합니다.

*발행기관		[소속대학교명과 대학원명]을 입력합니다. 예)한국대학교 대학원, 한국대학교 교육대학원
*지도교수		지도교수 성함을 입력하십시오
*발행년도	2011	위아래 화살표로 선택하십시오
*학위수여년월	2011. 2	위아래 화살표로 선택하십시오
*학위명	선택하세요	리스트박스에서 선택하십시오
*학과 및 전공	학과 조회입력	[학과조회]를 통해 선택하십시오
*원문페이지		전체 페이지 수를 입력하십시오
*본문언어	한국어	리스트박스에서 선택하십시오

가. 지도교수 : 지도교수의 성명을 입력합니다.

나. 학위수여년월 : 졸업예정년월을 말합니다. 입력란 우측의 ▲▼ 을 클릭하여 선택 가능합니다.

다. 학위명 : 석사/박사를 선택합니다.

라. 학과 및 전공 : 학과 및 전공을 선택합니다.

우측의 “학과 조회입력” 버튼을 클릭하면 검색 및선택이 가능합니다.

학과조회 검색 화면

주의! 일반대학원 소속 제출자는 “대학원”을 선택합니다(법무대학원, 공학대학원 등은 특수대학원임)

본인의 학과나 전공이 안 나타나는 경우 “전체학과”를 선택하여 조회

마. 원문페이지 : 페이지수를 입력합니다. 초록/목차까지의 페이지수와 본문의 페이지수를 쉼표로 구분하여 입력합니다. 초록/목차와 본문의 페이지수가 연결된 경우에는 전체 페이지수를 입력합니다.

ex) iv, 238

바. 본문언어 : 본문의 작성 언어를 선택합니다.

11. 저작물 원문 제공서비스에 대한 동의 여부를 선택합니다. 동의를 하면, 제출하고 계신 학위논문은 원문 PDF 파일로 변환된 후 해당 학위논문을 필요로 하는 국내 연구자에게 무상으로 제공됩니다. 이는 국내 학문 발전에 많은 도움을 줄 수 있습니다. (동의하지 않는 경우에는 성곡도서관 내에서만 원문을 보게 됩니다).

특허 출원을 진행하는 등의 사유로 인해 인터넷을 통한 원문 제공 서비스의 시작일을 조정하고 싶은 경우, 아래와 같이 “원문서비스 시작일 변경”을 클릭하여 설정할 수 있습니다(시작일 조정이 필요한 경우만 사용하여야 하며, 원칙적으로 1년 이내로만 설정하셔야 합니다). **특별한 사유가 없는 경우 설정하실 필요가 없습니다.**

학위[학술]원문제공 서비스에 대한 동의서

본인이 저작한 (석사·박사)학위논문에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락함
2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 전송, 배포 및 복제를 허락함
3. 저작물에 대한 이용 기간은 3년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함

☒ 동의함 ☐ 동의하지 않음

원문서비스 제공을 위해서는 저작권동의를 하셔야 합니다.
원문서비스 시작일 변경이 가능합니다.



학위[학술]원문제공 서비스에 대한 동의서

본인이 저작한 (석사·박사)학위논문에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락함
2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 전송, 배포 및 복제를 허락함
3. 저작물에 대한 이용 기간은 3년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함

☒ 동의함 ☐ 동의하지 않음

원문서비스 제공을 위해서는 저작권동의를 하셔야 합니다.
원문서비스 시작일 변경이 가능합니다.

원문서비스 시작일 2008-11-06 이후부터

제한사유 특허 출원

12. 저작물 원문 제공서비스에 동의를 한 경우, 라이선스(이용허락) 범위의 설정 여부를 선택합니다. 개인 저작물의 세부적인 권리 보호를 위해 저작물의 이용 허락 범위를 설정하실 것을 권장합니다(<http://www.creativecommons.or.kr/> 참조).

라이선스(이용허락) 범위를 설정하시겠습니까? ☒ 예 ☐ 아니오

▶ 라이선스(이용허락) 범위 설정을 통해 학술저작물에 대한 저작자의 권리를 표현할 수 있습니다.
▶ 또한 설정한 라이선스(이용허락) 범위 내에서 이용자는 자유롭게 학술저작물을 이용할 수 있습니다.
▶ 라이선스(이용허락) 범위 설정을 권장합니다.

※ dCollection은 Creative Commons License를 준수합니다.

다음 단계

라이선스(이용허락) 범위를 설정하시겠습니까? ☒ 예 ☐ 아니오

▶ 귀하의 저작물 이용시 저작자를 표시해야 합니까? (상세 )
☒ 예 (필수)
☐ 아니오

▶ 귀하의 저작물의 영리목적 이용을 허락합니까? (상세 )
☐ 예
☒ 아니오

▶ 귀하의 저작물의 변경을 허락합니까? (상세 )
☐ 예
☐ 네, 단 동일한 이용허락조건을 적용하는 경우에만 (상세 )
☒ 아니오

 귀하의 Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다. 이 라이선스가 어떻게 보이는지 살펴보세요.

※ dCollection은 Creative Commons License를 준수합니다.

다음 단계

세부적인 저작권
범위를 설정합니다.

학위논문 원문에
포함될 라이선스
를 보여줍니다.

라이선스를 설정한
후 "다음 단계"를
클릭합니다.



13. 다음으로 전자파일을 제출합니다. 원문은 일반문서(hwp, doc 등)와 PDF 파일 중 어떤 형태라도 올리실 수 있습니다(Word 2007용 docx 파일은 사용 자제 요망).

- 가. 파일 제출시에는 파일의 순서를 지켜서 올리셔야 정확한 원문 파일이 제작됩니다.
 예를 들어 표지, 목차, 본문, 부록을 서로 다른 파일로 만드셨다면, 파일 등록시에도 표지 파일, 목차 파일, 본문 파일, 부록 파일 순서대로 등록을 하셔야 합니다.
- 나. 분할하여 제출 가능한 파일의 개수는 최대 10개이며, 그 이상 등록시에는 제출이 불가능합니다.
- 다. 제출 일정상 최종 완성본이 아닌 중간 작성본을 먼저 제출하는 경우, 성곡도서관 학위논문 담당자와 사전 협의를 하셔야 합니다. 사전 협의되지 않은 파일은 바로 원문 제작 후 인터넷 서비스가 되며, 이후에는 수정이 불가능합니다.
- 라. 파일 사이즈를 최소화해도 전체 파일 사이즈가 100MB를 넘어가는 경우 파일 제출이 불가능합니다. 이 경우에는 성곡도서관 수서팀 학위논문 담당자와 상의하시기 바랍니다.

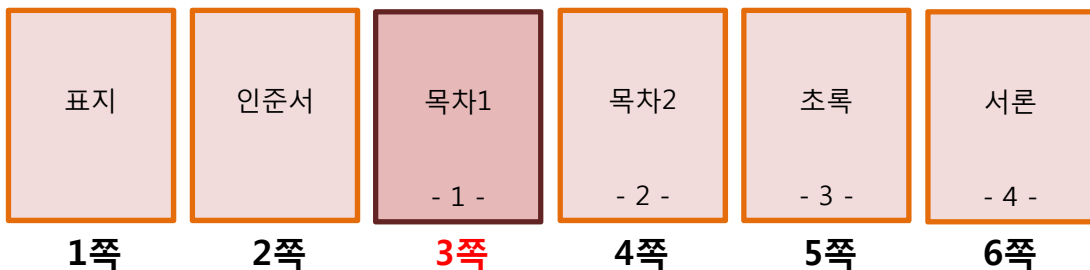
14. 본문시작쪽수를 입력합니다.

가. 논문 파일 작성시 작성자는 특정 페이지를 1 페이지로 지정하여 전체 파일의 페이지수를 매깁니다. 대개 본문의 첫 페이지를 1 페이지로 지정하지만, 작성자에 따라 목차, 초록, 인준서 등을 1 페이지로 지정하는 경우도 있을 수 있습니다.

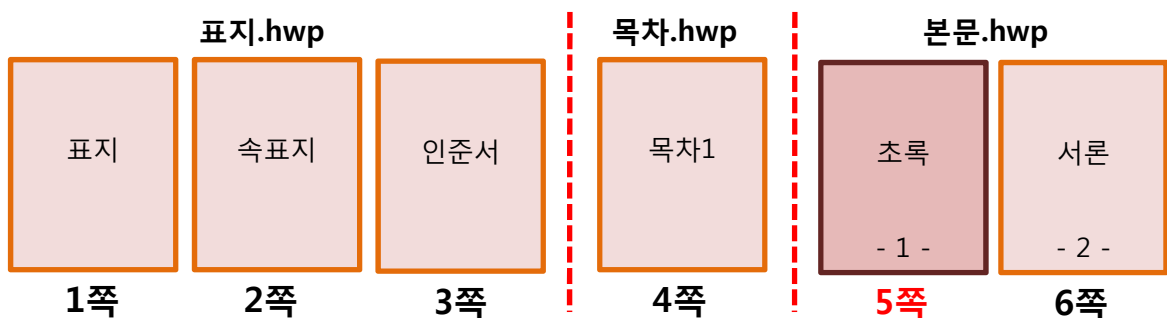
dCollection에서는 이렇게 작성자가 지정한 1페이지의 실제 물리적 페이지수를 가리켜 "본문시작쪽수"라고 부릅니다. 아래의 예를 보시면, 작성자가 지정한 1 페이지는 물리적으로 6쪽에 위치하고 있습니다. 따라서 본문시작쪽수는 '6'입니다.



나. 아래의 경우는 목차 부분부터 1 페이지로 지정되어 있습니다. 이러한 경우, 본문시작쪽수는 '3'이 됩니다.



다. 전자파일이 여러 개로 나뉘어져 있는 경우에도, 실제 논문 배치 순서대로 배열하여 물리적인 페이지수로 확인을 합니다. 아래의 경우 "5"입니다.



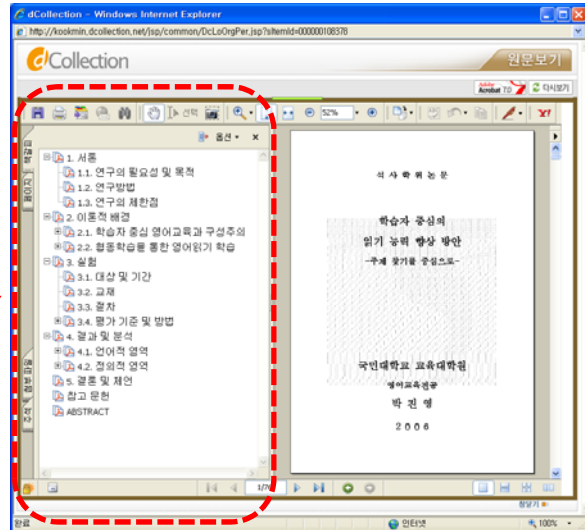
라. 본문시작쪽수는 반드시 아라비아 숫자로 입력합니다.

마. 본문시작쪽수가 틀리는 경우 원문 PDF 파일의 목차가 실제 페이지와 정확하게 연결되지 않습니다. 도움말을 확인하셔서 정확하게 입력하시기 바랍니다.

15. 목차(책갈피)를 입력합니다.

가. 책갈피를 정확히 입력해 주면
제출자 또는 다른 연구자들이
해당 학위논문을 조회할 때
목차를 통해서 필요한 부분을
쉽게 찾아갈 수 있습니다.

책갈피 부분



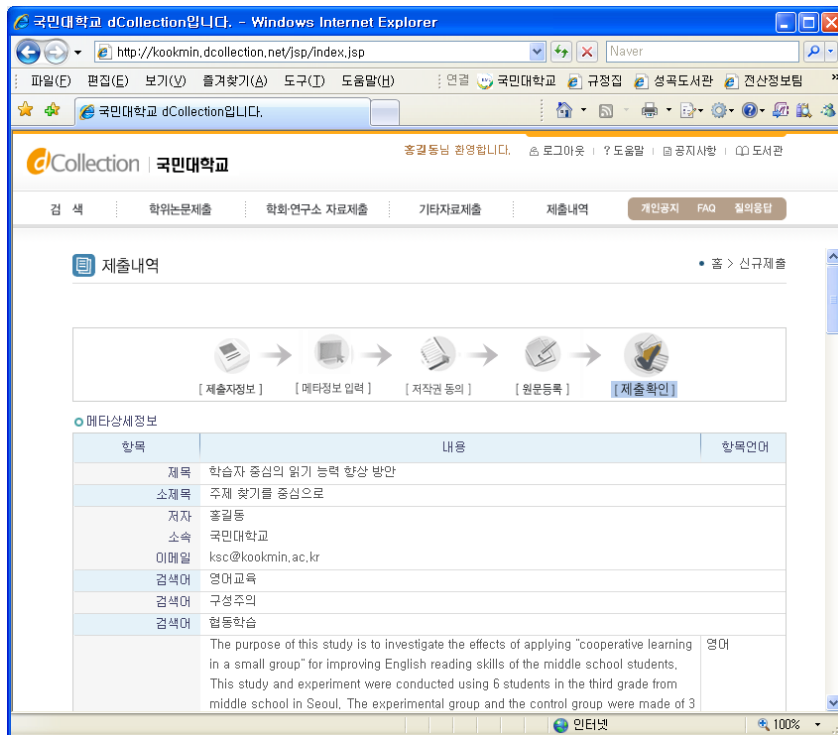
나. 책갈피 입력시에는 다음과 같은 순서로 목차내의 공백을 정리해주어야 합니다.

순번	정리 내용	예 시 (□는 공백을 나타냄)
1	원본 목차는 우측과 같습니다.	2. 이론적 배경 5 2.1. 학습자 중심 영어교육 5 2.1.1. 구성주의 5
2	목차(책갈피) 자동정렬 을 클릭하여 자동 정렬을 시행합니다.	2. 이론적 배경 5 2.1. 학습자 중심 영어교육 5 2.1.1. 구성주의 5
3	목차의 상, 하위 관계에 따라 공백을 이용하여 목차를 최종 정리합니다.	2. 이론적 배경□5 ← 목차의 최상위 항목 □2.1. 학습자 중심 영어교육□5 ← 목차의 상위 항목 □□2.1.1. 구성주의□5 ← 목차의 하위 항목

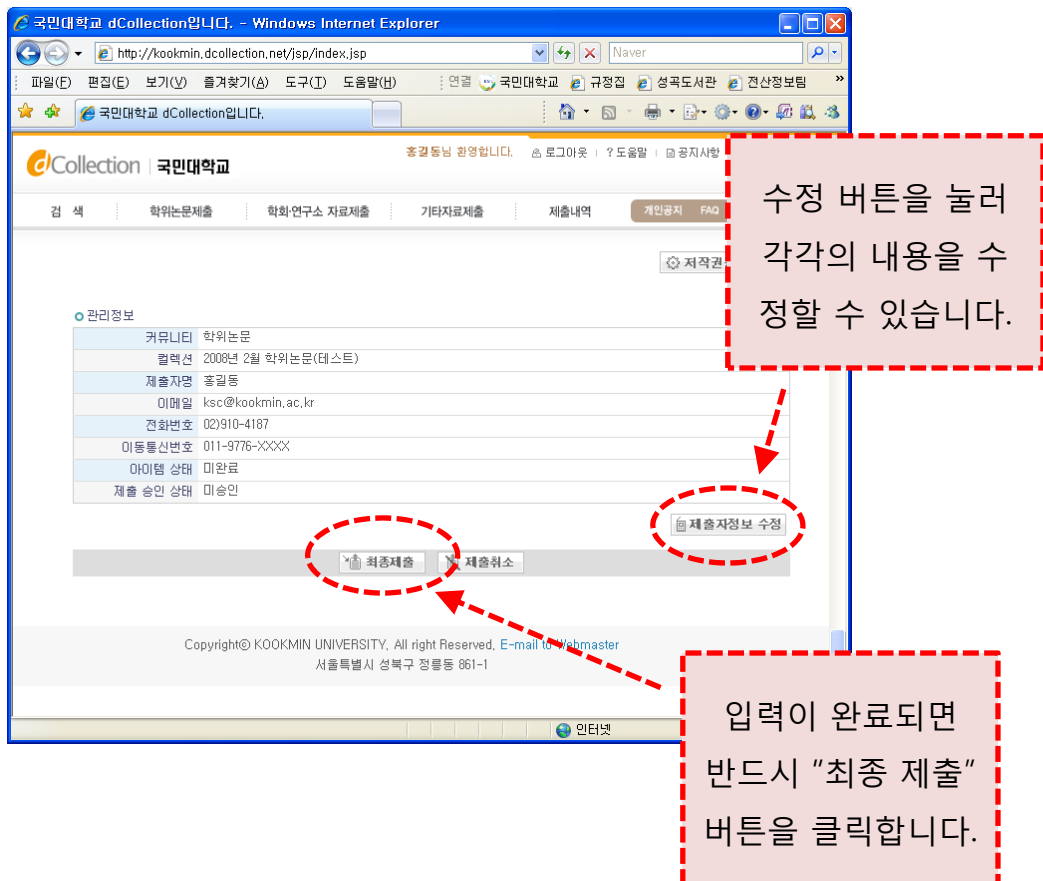
※ 주의! 책갈피 입력시 각 목차 항목들의 페이지수를 본문시작쪽수와 합산해서 기재하지 마세요!!! (전자파일의 목차를 그대로 입력함)

다. 단계가 정확히 지정되었는지 미리보기를 통해 확인합니다.

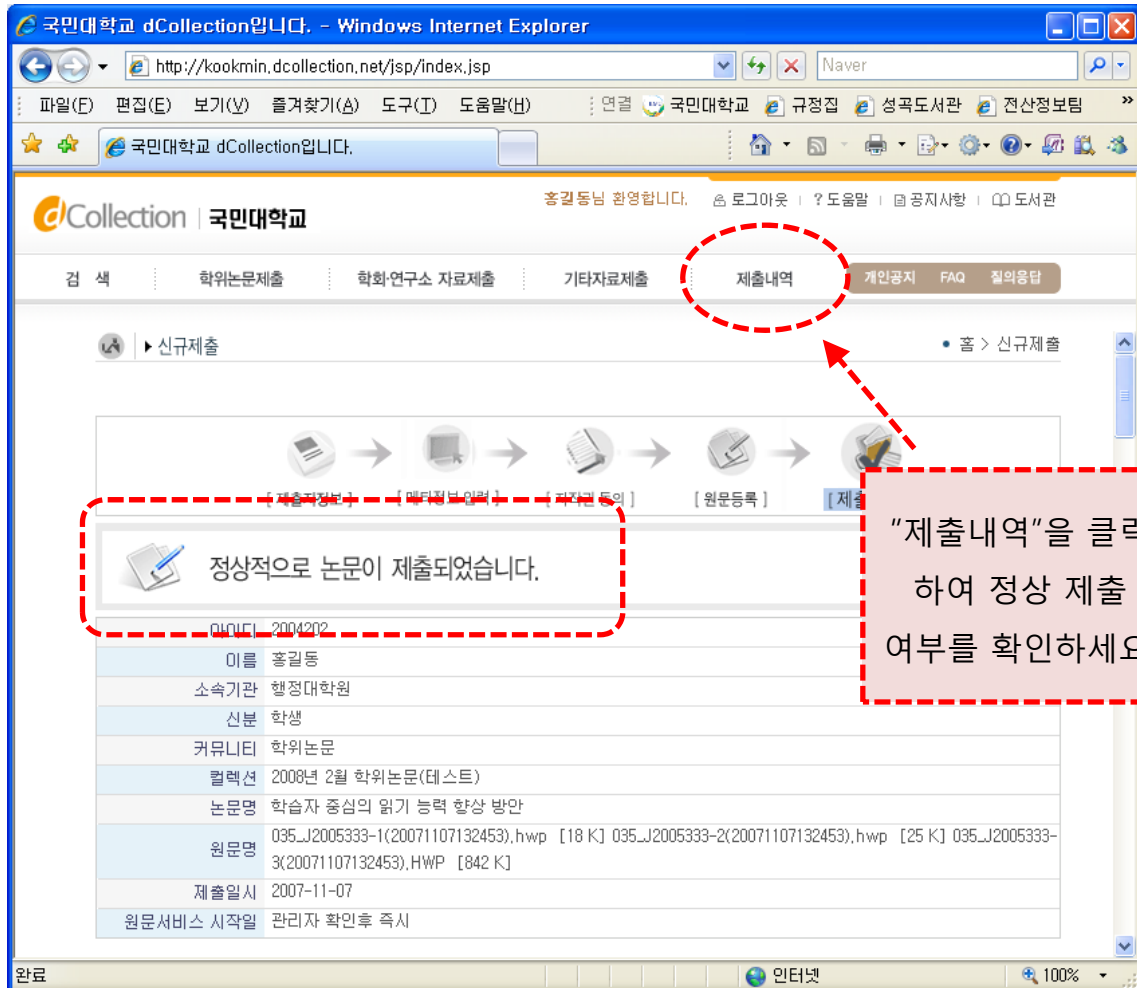
16. “다음 단계”를 클릭하여 입력한 최종 내역을 확인합니다.



17. 잘못된 내용이 있으면 수정을 하고, 모두 정상 입력이 되었으면 제일 하단의 “최종 제출” 버튼을 클릭합니다.



18. “정상적으로 논문이 제출되었습니다”라는 메시지가 보이면 학위논문 서지 정보 및 전자파일 제출이 완료된 것입니다. 마지막으로, 상단의 “제출내역”을 클릭하여 정상적으로 제출 완료되었는지 다시 한번 확인하시기 바랍니다.



19. 정상적으로 제출된 서지 정보 및 전자파일은 성곡도서관 수서팀 학위논문 담당자가 1일 2회(오전 1회, 오후 1회) 확인하여 승인 처리를 실시합니다.

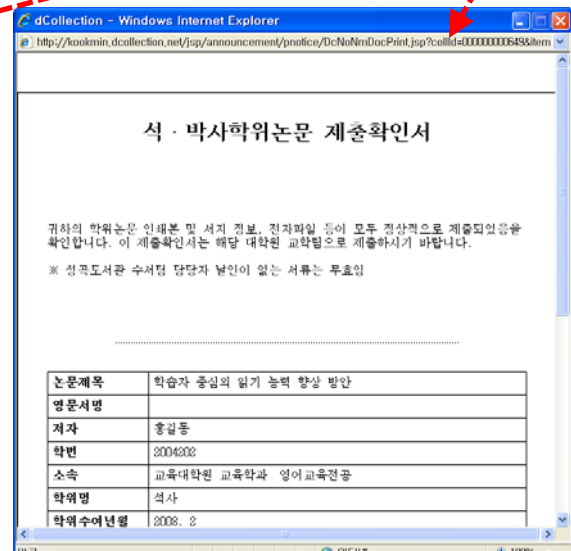
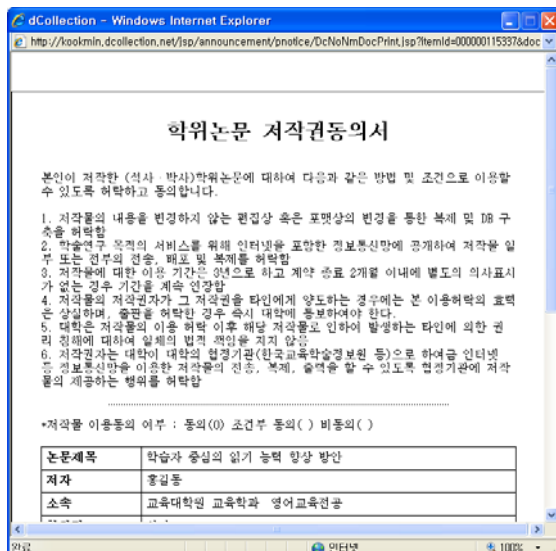
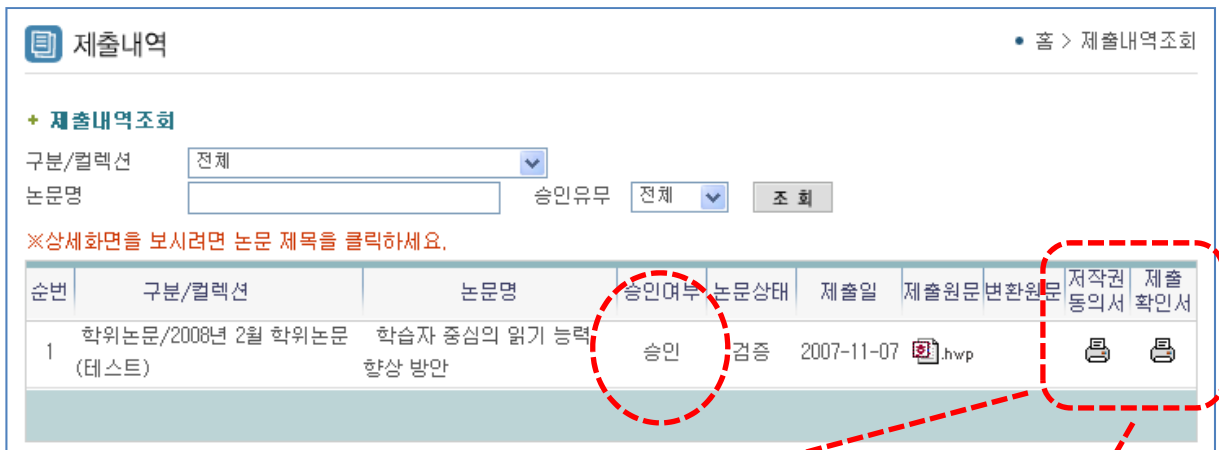
가. 확인 시간 : 평일 오전 10:00, 오후 03:00

나. 저녁시간 또는 주말/휴일에 제출하는 경우, 다음 근무일 오전에 확인합니다.

20. 학위논문 서지정보 및 전자파일을 제출하고 나서 1일(근무일 기준) 경과 후 다시 접속하여 상단 메뉴의 “제출내역”을 클릭합니다.



21. 제출내역의 승인여부에 “승인” 표시가 나타나면 도서관 담당자에 의해 서지정보 및 전자파일 접수가 확인된 것입니다. 이 경우, 가장 우측의 프린터 표시 아이콘 2개를 클릭하여 저작물 이용허락 동의서와 학위논문 제출 확인서를 출력하실 수 있습니다.



22. 제출내역의 승인여부가 “미승인”이고 논문상태가 “반송”인 경우 제출 내용에 어떤 문제가 있어 반송이 된 것입니다. 상세정보를 보면 반송 사유가 무엇인지 알 수 있습니다.

제출내역

• 홈 > 제출내역조회

+ 제출내역조회

구분/컬렉션: 전체

논문명:

승인유무: 전체

조회

※상세화면을 보시려면 논문 제목을 클릭하세요.

순번	구분/컬렉션	논문명	승인여부	논문상태	제출일	제출원문	변환원문	저작권 동의서	제출 확인서
1	학위논문/2008년 2월 학위논문 (테스트)	학습자 중심의 읽기 능력 향상 방안	미승인	반송	2007-11-07	원문.hwp			

↓ 클릭!

제출내역

• 홈 > 제출내역조회

+ 제출논문상세정보

※ 반송된 논문입니다. 반송사유를 확인하신 후 메타, 원문, 책갈피 등을 수정하신 다음 반드시 '재제출' 버튼을 누르시기 바랍니다.

반송일: 2007-11-07

반송사유: 원문 파일에 오류가 있습니다. 다시 한번 확인하신 후 제출하여 주시기 바랍니다.

○ 메타상세정보

항목	내용	항목언어
제목	학습자 중심의 읽기 능력 향상 방안	
소제목	주제 찾기를 중심으로	
저자	홍길동	
소속	국민대학교	
이메일	ksc@kookmin.ac.kr	
검색어	영어교육	
검색어	구성주의	
검색어	협동학습	
	The purpose of this study is to investigate the effects of applying "cooperative learning in a small group" for improving English reading skills of the middle school students. This study and experiment were conducted using 6 students in the third grade from middle school in Seoul. The experimental group and the control group were made of 3	영어

반송사유를 확인후
해당 문제에 대한
조치를 합니다.

재제출 제출취소

조치 완료후
"재제출" 버튼을
클릭합니다.

23. 제출내역 메뉴에서 '승인'이 되면, 저작물 이용 허락 동의서와 학위논문 제출 확인서 각 1부씩을 출력한 후 논문 인쇄본(석사3부/박사5부)를 지참하여 소속 대학원 교학팀을 방문합니다.

가. 논문 인쇄본에는 반드시 하드 커버가 2부 이상 포함되어 있어야 합니다
(모두 하드 커버로 제출하셔도 무방합니다).

※ 대학원별로 제출 요구 수량은 각각 상이할 수 있으므로 주의하시기 바랍니다.

나. 각 대학원 교학팀에서는 대학원별 학위논문 관련 규정 또는 지침에 입각하여 논문 인쇄본의 체제를 사전 확인하고, 필요한 경우 보완하도록 조치합니다.

다. 확인 및 보완이 완료되면, 학위논문 제출 확인서에 대학원 담당자 날인을 받습니다.

24. 대학원 확인이 완료되면, 논문 인쇄본 및 구비서류를 성곡도서관 수서팀에 제출합니다.

가. 학위논문 제출 확인서에 각 대학원별 학위논문 담당자 날인이 없는 경우 학위논문을 도서관에 제출할 수 없습니다.

나. 제출하시는 곳은 성곡도서관 1층 수서팀 106호 입니다.

다. 접수시간은 평일 09:30 ~ 16:00 이며, 토·일요일 및 공휴일에는 접수받지 않습니다.

라. 구비서류와 논문 인쇄본을 모두 제출하고 도서관의 확인 절차가 완료되면 학위논문 제출에 대한 제반 절차가 모두 종료됩니다.

25. 기타 안내사항

가. dCollection 입력 사항, 논문 심사 관련 서류 상의 논문 정보(종합정보시스템 입력), 논문 인쇄본 등 3가지는 상호 일치해야만 합니다. 따라서, dCollection에 학위논문 정보 입력시에는 전자파일에 수록된 내용을 그대로 복사하여 입력하시되, 입력 후 정확히 복사되었는지 반드시 재확인하시기 바랍니다.

나. 서지 정보 및 전자파일을 모두 정상 입력하였어도 "최종 제출" 처리를 안한 경우엔 실제 데이터의 제출이 이루어지지 않습니다. 앞의 17번 항목을 확인하셔서 반드시 모든 정보 입력 후에는 "최종 제출" 처리를 하시고, 제출내역에서 다시 한번 확인을 해주시기 바랍니다.

※ 부록 1 : 전자파일을 하나로 묶기 위한 hwp 문서 작성 Tip (한글 2007의 경우)

1. 초록/목차는 로마자, 본문은 아라비아 숫자로 페이지 매기기

- ① 초록/목차가 시작되는 페이지의 첫째 줄 맨 앞으로 이동
- ② '상단 메뉴 > 쪽 > 나누기 > 구역나누기'를 선택하여 구역을 구분
- ③ '상단 메뉴 > 쪽 > 쪽 번호 매기기'를 선택하여 쪽번호 모양(로마자) 및 위치를 설정
- ④ '상단 메뉴 > 쪽 > 새 번호로 시작'을 선택하여 쪽번호를 'i' 부터 부여
- ⑤ 본문의 시작 페이지로 이동해서, 맨 윗줄 제일 앞에 커서를 둔 상태로 ②항의 '구역 나누기'를 다시 실행
- ⑥ 다시 ③항의 '쪽 번호 매기기'를 실행한 후, 본문의 쪽번호 모양(아라비아 숫자) 및 위치 설정
- ⑦ ④항의 '새 번호로 시작'을 반복하여 쪽번호를 '1'부터 부여

2. 가로로 누운 페이지 삽입하기

- ① 가로로 눕힐 페이지로 이동
- ② '상단 메뉴 > 파일 > 편집용지'를 선택하고, 용지방향을 '넓게'로, 적용 범위를 '새 구역으로'로 설정한 후 확인 클릭
- ③ 해당 페이지부터 파일 끝까지의 모든 페이지가 가로로 설정됨
- ④ 가로로 눕힌 페이지의 바로 다음 페이지의 첫번째줄 맨 앞으로 이동
- ⑤ ②항과 동일하게 하되 용지방향을 '좁게'로, 적용 범위는 '새 구역으로'로 설정



용지방향 : 넓게

적용범위 : 새 구역으로

※ 기존 편집 상태 및 설정, 프로그램 버전에 따라 적용이 안될 수도 있습니다.

※ 상기 방법보다 더 빠르고 편리한 방법이 있을 수 있으므로, 방법을 아주 모르시는 경우에만 참조하시기 바랍니다.

※ 부록 2 : 첨자 입력 규칙

“첨자”란 수학기식이나 화학식에서 글자 옆에 붙는 작은 글자들을 가리키는 것으로, 예를 들어 H_2O^4 와 같은 화학식에서는 2와 4가 첨자입니다. 그러나 PC에서는 지원되는 첨자가 제한적이므로, 첨자 입력시 아래를 참고하여 입력하여 줍니다.

1. Windows 지원 첨자 : 상단 및 하단 1~4 까지 지원

가. 입력방법

- 1) 한글 자음 ‘ㄷ’을 입력한 후 키보드 상의 ‘한자’ 버튼을 누름
- 2) 방향키를 통해 원하는 첨자를 선택한 후 마우스로 선택

나. 입력 예 : H_2O^4

2. 5 이상의 숫자를 첨자로 사용한 수식 또는 화학식의 경우 : 기호를 사용하여 표현

가. 상단 첨자는 “^(숫자)”, 하단 첨자는 “_(숫자)”로 표현함

나. 입력 예 : $H_6O^8 \rightarrow H_{(6)}O^{(8)}$