

학위논문 원문파일 제출 시 유의사항

※ 문의: 도서관 교육연구팀 정현진 042-821-7208 / email: lib7208@cnu.ac.kr

※ 원문파일 제출 전 학위논문 원문파일 제출 교육 내용을 반드시 숙지 후 제출바랍니다.

1. PDF 파일에 한해 업로드 가능합니다.
2. 반드시 표제지(표지), 내표지, 인준지, 목차, 초록도 같이 제출바랍니다.
3. 논문표지 및 표지내지, 내표지(청구논문 제출한 월), 논문인준(청구논문 심사위원 인준월) 날짜표기는 소속 대학원(일반·전문·특수대학원)에 문의하시기 바랍니다.
4. 인준지 등록은 학위논문 심사위원 도장 또는 서명이 날인된 원본을 스캔하여 pdf파일로 등록합니다.
5. 논문파일(표제지(표지), 내표지, 인준지(양식만 첨부, 개인정보 삭제할 것), 목차, 초록)은 1개의 파일로 제출을 권장하며, 파일이 여러 개인 경우 반드시 완성된 논문의 순서대로 업로드하여 주시기 바랍니다.(최대 7개 파일 가능),
6. 업로드할 논문파일은 반드시 지도교수 승인이 끝나 최종수정이 완료된 인준본과 동일한 원문파일이어야 합니다.
7. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력합니다.
8. 업로드가 안 되는 경우 구글 크롬을 사용하여 업로드해보시기 바랍니다.
(직장에서 업로드를 하는 경우 회사보안정책에 따라 업로드가 불가능한 경우가 있으므로, 집이나 다른 장소에 있는 컴퓨터를 사용하여 업로드하시기 바랍니다.)
9. 파일은 반드시 바이러스 체크 후 전송바랍니다.
10. 지적재산권(특허 등) 출원 또는 학술지 게재 예정인 학위논문의 경우, 저작권동의 사항을 “비동의” 또는 “조건부 동의”로 설정하고, 『이용시작일 제한 요청서』를 반드시 제출하여 불이익을 받지 않도록 하시기 바랍니다.

	학교 내부에서 열람	학교 외부에서 열람
저작권 ‘동의’ 설정 시	가능	가능
저작권 ‘비동의’ 설정 시	가능	불가
이용시작일 제한 요청 시	이용시작일 전까지 불가	이용시작일 전까지 불가

※ 이용시작일 제한 요청서에 “최대 2년 후까지 지정 가능”이라고 명시되어 있는 것은 도서관 권고사항일 뿐이며, 논문저자 본인이 원하는 이용시작일을 dCollection에서 설정한 후 이용시작일 제한요청서에 동일하게 기재하시면 됩니다.

11. 원문파일 제출 후, 인수(검증)는 논문을 제출한 순서대로 대학원 및 도서관에서 처리합니다.

일반대학원	대학원 행정실(042-821-7056)
전문·특수·교육대학원	도서관 교육연구팀(042-821-7208)

12. 제출서류 중 『저작물 이용 허락서』는 원문파일 제출 후 담당자가 인수(검증) 처리한 후 출력가능합니다. ➡인수완료 후 [검증완료]메일 발송
[검증완료]메일을 dCollection 개인공지 또는 이메일에서 확인하신 후 출력하시기 바랍니다. (dCollection [제출내역] > [저작권동의서 출력])
13. 『제출확인서』, 『논문제목최종수정확인서』, 『박사학위과정 설문지』는 도서관이 아닌 소속 대학원(또는 학과)에서 제출받는 서류입니다. 『제출확인서』는 [검증완료]메일 수신 후 dCollection [제출내역]에서 출력가능합니다.
14. 접속자가 많을 경우 dCollection 접속이 원활하지 않을 수 있습니다.