

중앙도서관 학위논문 제출 안내

■ 제출 기한

- 2015.06.29.(월) ~ 각 대학원별 제출마감일
 - 대학원별 제출마감일 : 각 대학원 학사일정에 따름
 - 중앙도서관 접수창구 운영기간 : 2015.06.29.(월) ~ 2015.07.10.(금) 09:00-17:00 (월~금, 휴일제외)

■ 제출 장소

- 제출 기한 내 접수 : 중앙도서관 1층 정보교육실(시청각실 옆) : 게이트 통과 후 오른쪽 복도 끝
- 제출 기한 외 접수 : 중앙도서관 1층 사서과 수서계(단, 각 대학원 행정실 문의 후 제출 가능)

■ 제출 내용

1) 학위논문 (온라인 원문파일 및 인쇄본)

- 원문파일 1건 : 제본된 인쇄논문과 반드시 동일한 파일
 - ※ 온라인 등록된 원문파일과 동일한 인쇄본을 제출해야 하므로 원문등록 승인받은 후 제본 권장
 - ※ 원문파일 등록 → dCollection 승인확인 → 인쇄본 제본 ※
 - 원문파일은 온라인으로 제출 : **dCollection 홈페이지** <http://dcollection.khu.ac.kr>
 - dCollection 홈페이지 ID / PW : 도서관 홈페이지와 동일 (기본값 : 학번 / 주민번호 앞자리 6)
- 박사학위 제본된 인쇄논문 4부(하드커버) : 논문 원본 1부 포함
- 석사학위 제본된 인쇄논문 4부(하드커버) : 논문 원본 1부 포함
 - ※ 원본: 인준서 페이지에 심사위원들의 서명 혹은 날인된 것
 - 사본: 원본의 흑백 또는 칼라 복사본 (원본과 사본을 포스트잇, 간지 등으로 구별하여 제출)
 - 원문파일과 인쇄본의 인준서 모두 주심교수 및 심사위원 명 누락 없이 반드시 입력

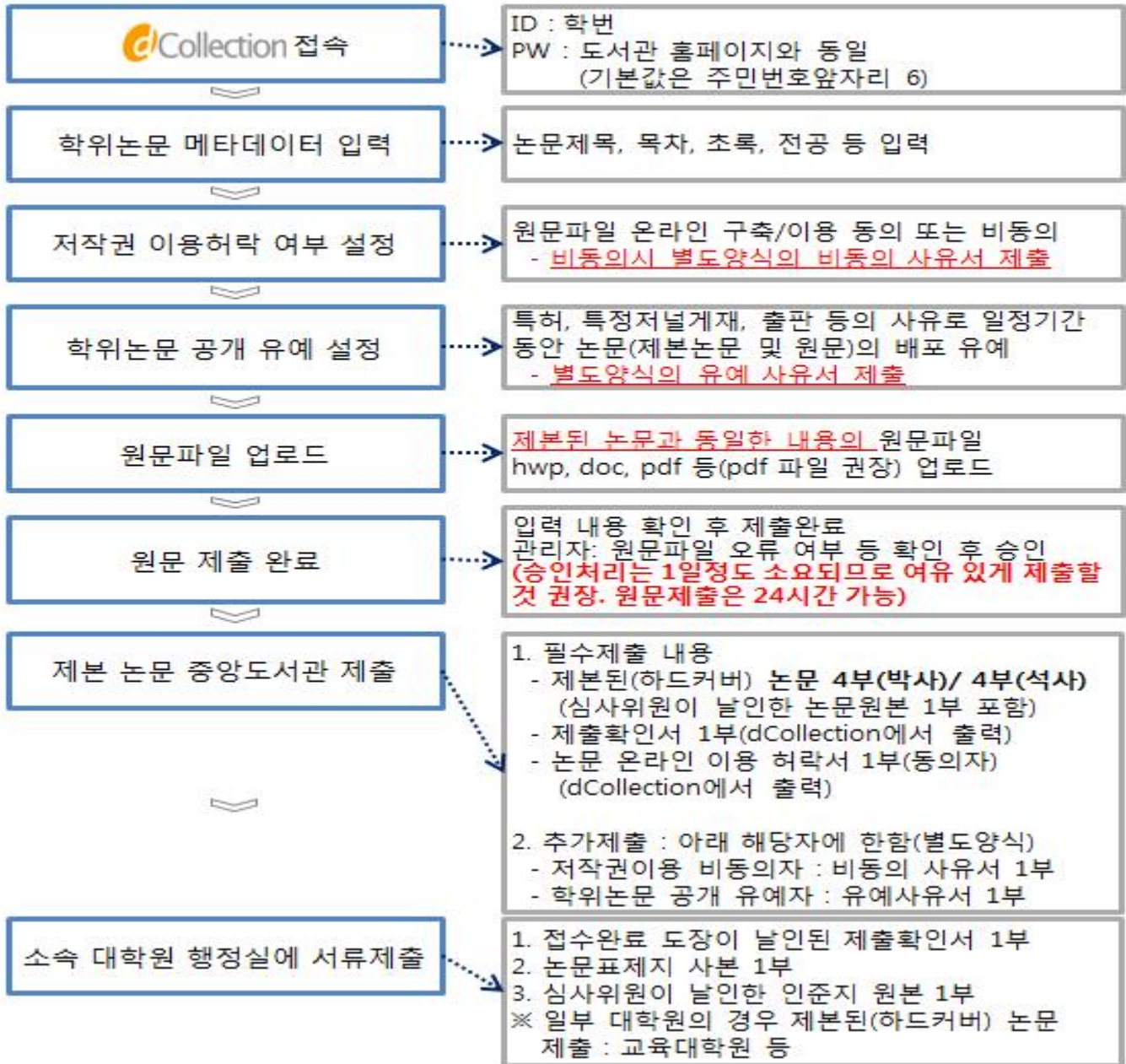
2) 서 류

- 필수 1 : 학위논문 제출 확인서 1부(원문파일 온라인 제출하고 승인확인 후 "제출내역조회"에서 출력)
- 필수 2 : 학위논문 저작물 온라인 이용 허락서 1부(동의자용 또는 비동의자용)
 - 온라인 이용 동의자 : 원문파일 온라인 제출 완료 후 제출내역조회에서 출력
 - 온라인 이용 비동의자 : [도서관홈페이지->Ask Us->공개자료실 16번](#) (지도교수 서명 반드시 필요)
- 선택 1 : 학위논문 공개 유예 사유서 1부 : 유예자의 경우(특허출원, 학술지게재, 출판 등)에 한함
 - 서류양식 : [도서관홈페이지->Ask Us->공개자료실 16번](#) (지도교수 서명 반드시 필요)

※ 공개 유예 관련 필독 사항 ※

- 학위논문 저작물 온라인 이용을 비동의 한다 하더라도 제본된 인쇄논문은 본교 도서관, 국회도서관, 국립중앙도서관에서 열람이 가능하며, 본교 도서관 내에서는 온라인으로 이용 가능함
- 특히 국회도서관에서는 저작권법의 보상금 지급 규정에 따라 별도로 원문을 구축하여 온라인으로 제공하고 있음 (국회도서관 자료 이용 전용 PC를 통해서 유료로 열람가능)
- 특허출원, 해외학술지 게재, 도서로 출간 등의 사유로 인하여 일정기간 동안 학위논문의 공개를 유예해야 하는 경우, 원문 온라인 이용 동의 또는 비동의와 관계없이 반드시 '선택 1 : 학위논문 이용 유예 사유서' 를 제출
- 원문파일은 변환 및 검증 거쳐 일괄적으로 다음 학기 초(2015년 9월 초 무렵)에 온라인 상으로 서비스 되므로 유예기간 설정(원문서비스시작일 설정)에 유의할 것 (예: 2015년 8월 31일까지로 유예는 의미 없음)
- 유예기간 동안(원문서비스시작일 이전)에는 도서관 홈페이지 및 RISS, 국회도서관에서 본인의 논문이 모두 검색이 되지 않음을 미리 양지하여 지도교수와 충분한 논의 후 신중하게 기간 설정을 할 것 권장.
- 유예논문의 유예기간 만료 후에 제본된 인쇄논문은 본교 도서관, 국회도서관, 국립중앙도서관에서 열람이 가능하고, 제출된 원문은 온라인 이용 동의 또는 비동의에 따라 온라인으로 이용 가능함

■ 제출 절차



■ 학위논문 관련 양식 안내

- 각 대학원 시행세칙에 준하여 작성. 대학원 자료실의 학위논문의 규격과 양식 참조 <http://me2.do/xuwXF7Ix>
- 중앙도서관 학위논문 가이드 <http://libguides.khu.ac.kr/TAD> <http://me2.do/5REuATBO>

■ 학위논문 원문파일 제출시 유의사항

- 파일형식 : hwp, doc, pdf 등(PDF 파일 권장)
- 파일개수 : 논문 전체를 1개의 파일로 작성하며, 필요한 경우 3개까지 분할 가능
- 표지, 목차, 본문, 초록 등은 반드시 인쇄본과 동일한 형태 유지
- 그림, 표 등 비문자의 개체속성은 반드시 "글자처럼 취급"으로 설정, 그림파일은 "문서에 포함"으로 지정해 작성
- 인쇄에서 반드시 "자동인쇄" 설정 ('모아찍기'나 '한쪽에 두장 인쇄' 등 불가)

■ 기타 문의

- 학위논문 접수담당자 : 961-0073, 0104, hansoon@khu.ac.kr/ dCollection 시스템 담당자 : 961-0079