

학위논문 원문파일 제출 시 유의사항

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

1. **Hwp, MS-Word, PDF 파일 업로드 가능.**
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 문의** 하시기 바랍니다.
4. 인준지 등록은 학위논문 **심사위원 도장 또는 서명이 날인**된 원본을 스캔하여 pdf파일로 등록합니다.
5. 논문파일은 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 사용**하여 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, 저작** 권동의 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 이용 시작일 제한요청서에 동일하게 기재하시면 됩니다.

11. 원문파일 제출 후, **인수(검증)**는 논문을 제출한 순서대로 **대학원 및 도서관**에서 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] > 논문내역 체크박스 ☒ 표시 > [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.