

# <전문·특수대학원 온라인학위논문제출 시스템 이용>

도서관 디지털정보팀 (705-8992)

## 1. 제출 기간

☐ 온라인 제출 기간은 "2010. 12. 20(월) ~ 2011. 1. 16(일)"이며 이 기간 동안에만 시스템 로그인 가능합니다.

※ 관리자 검증에 소요되는 시간을 감안(최소 이틀, 주말 제외)하여 마감 시한보다 여유 있게 제출해주시기 바랍니다.

※ 논문 제출에 앞서, 공지사항 및 동영상 안내보기, 매뉴얼, FAQ 를 반드시 사전 숙지해주시오.

※ 각 단계별 처리 결과가 SMS 로 전송되므로, 정확한 휴대폰 번호를 제출자 정보란에 입력합니다.

☐ 온라인으로 제출된 학위논문은 PDF 포맷으로 변환되고 이후 서비스 준비 작업을 거쳐, 일반적으로 다음 학기(2011 년 3 월초 무렵)부터 온라인 상으로 서비스 제공됩니다.

## 2. 제출 방법

☐ 도서관 홈페이지(<http://library.sogang.ac.kr>)에서 [이용자서비스]아래 [학위논문제출]을 클릭합니다.

※ 온라인 학위논문 제출은 dCollection 시스템을 통해 이뤄집니다.

dCollection 로그인 정보는 도서관 홈페이지 로그인 아이디/비밀번호와 동일합니다.

☐ 관리자 검증이 완료되면 "제출확인서", "책자본 4 권"과 함께 "저작권 동의서(학위논문 온라인 공개 및 제공 동의서)"란에 서명하여 소속 대학원 행정팀에 제출합니다.

※ 책자본 4 권은 국립중앙도서관, 국회도서관 납본 및 타 도서관 교환용입니다. 단, '학위논문 온라인 공개 및 제공'에 조건부 동의 또는 비동의하는 경우에는, 책자본 2 권을 추가로 도서관 디지털정보팀(3 관 2 층)에 직접 제출해야 합니다.

※ '학위논문 온라인 공개 및 제공' 조건부 동의나 비동의 시에도 논문 서지정보 메타데이터 (예: 논문제목, 저자명, 초록 등)는 공개되며 검색도 가능합니다.

※ 책자본 처리(예: 책자본 비공개, 로올라도서관 내 열람 서비스, 타 도서관 납본 및 교환)와 관련하여 특별한 요청이 필요한 때에는, 도서관 수서정리팀(705-8186)으로 문의합니다.

## 3. 제출 화면

☐ 최초 제출

- 상단 프레임 메뉴 중 [학위논문제출]을 클릭하여 제출을 시작합니다.

- 등록된 논문의 처리 결과는 상단 프레임 메뉴 중 [제출내역]에서 확인합니다.



- 관리자 검증 결과 반송된 경우, [제출내역]에서 내용을 확인하고 수정하여 재등록합니다.
- ※ 관리자 검증 전까지는, 회수 제한 없이 논문 원본파일 교체와 입력 정보 변경이 가능합니다.

☐ 재제출

- 관리자 검증 이후에는 온라인 제출본 교체가 불가능합니다. 단, 책자본 내용 변경으로 인해 온라인 제출본도 함께 변경되어야 할 경우에만 제한적으로 논문 원본파일 교체가 가능합니다.
- 재제출시에는 관리자에게 연락(705-8992)하여, 기제출분을 삭제 처리하도록 요청합니다.
- ※ 사전통보 없이 중복 등록된 경우, 시스템상에 최종 등록된 논문만 제출본으로 인정합니다.

4. 주의 사항

☐ 제출된 학위논문은 PDF로 변환됩니다. 이 때 오류를 최소화하기 위해 다음의 사항들을 권장합니다.

- 파일 : hwp (2005 버전 이상), doc, docx 형식으로 작성
- 그림 : MS Word 나 아래한글 프로그램 상에서 그림을 직접 작성하거나, 이미지파일 형식인 경우에는 '문서에 포함' 기능을 사용하여 삽입 처리
- PDF : 특수 폰트, Visio, 또는 특수 프로그램 사용시, 보안이 적용되지 않은 text type 으로 작성

☐ 논문 구성항목을 모두 순서대로 제출하며, 파일은 최대 20MB, 5 개까지 업로드 가능합니다.

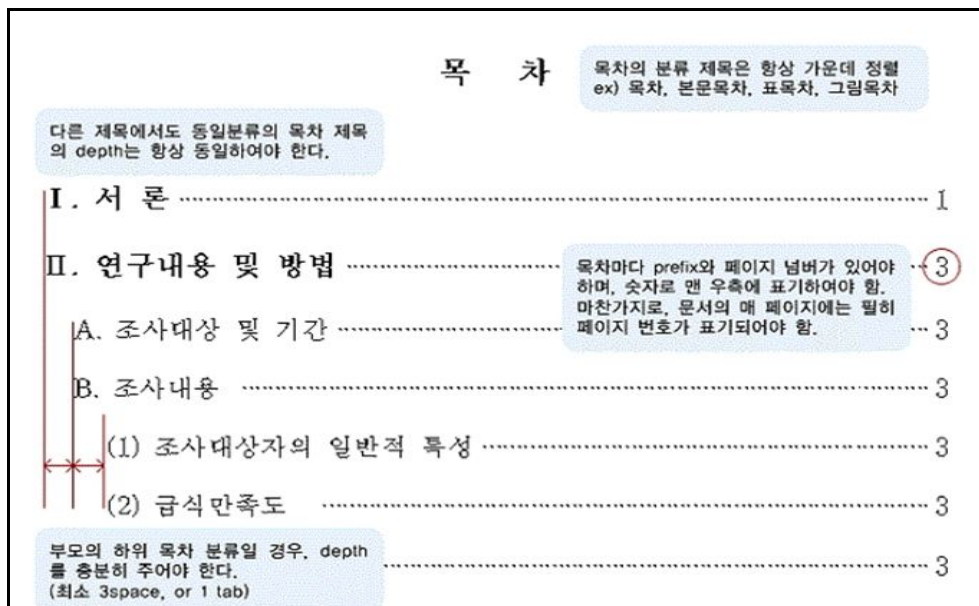
※ 예를 들어, 논문이 '결표지-속표지-인준서-목차-초록-본문-참고문헌-부록'으로 구성된 경우 1개 파일 또는 필요시 최대 5개로 분할 작성한 다음, 표지가 수록되어 있는 파일부터 차례대로 등록합니다.

☐ 아래 내용들을 참조하여, 목차 작성시 발생할 수 있는 오타 및 오류를 최소화합니다.

- 목차는 필히 항목에 대한 대상 페이지수(쪽번호)가 기재되어 있어야 합니다.



- 상하 구조가 있는 목차는 목차 항목간 depth를 주어야 합니다. (최소 3 space, or 1 tab)



- 목차에 기입된 타이틀 및 제목번호와 본문 내 타이틀, 제목번호가 서로 상이하지 않도록 주의합니다.

예: 목차 내-'(2) 거시적 안목' vs. 본문 내-'(3) 거시적(巨視的)안목' (X)