

## 학위논문(원문) 업로딩 유의사항

### ◆ 학위논문 업로딩 전 확인사항

- ※ 학위논문 기본 구성 및 작성양식은 대학원 행정실에서 발행한 “학위논문 제책안내”를 확인하시기 바랍니다.
- 업로딩 파일 구성 : 속표지, 제출서, 인정서, 목차, 본문, 참고문헌, (부록), 국문초록, Abstract
  - 학위논문의 양식은 국문양식과 영문양식이 있습니다.
  - 본문 언어가 영어일 경우, 국문 양식과 영문 양식 중에 하나의 양식을 선택하여 사용할 수 있습니다.(혼용불가)
  - 기타 논문 작성에 관한 자세한 사항은 소속 대학원 행정실로 문의하시기 바랍니다.

#### 1. 작성한 논문은 PDF로 변환하여 업로딩하시기 바랍니다.

- ▶ PDF변환 파일의 오류 또는 파일(50M 미만)용량을 확인하기 바랍니다.
- 최종 변환상태가 책자본 논문과 내용 및 형식이 동일해야 함을 유의하시기 바랍니다.**

#### 2. 학위논문 파일의 평균용량이 50M 이내여야 업로딩이 용이합니다.

- ▶ 학위논문의 용량이 지나치게 클 경우, 업로드에 시간이 소요될 수 있습니다.
- ▶ 용량이 커서 업로딩이 원활하지 않을 경우, PDF 변환상태(해상도)와 용량(원 파일 용량보다 축소)을 확인하시기 바랍니다.

#### 3. 업로딩할 논문파일은 파일 1개 (최종 책자 인쇄본 완성)로 작성하여야 업로딩이 가능합니다.

- ▶ 다수파일은 업로딩이 불가합니다.
- ▶ 업로딩 후 도서관에서 '정상처리'로 검증처리 완료한 논문은 수정이 불가합니다.
- ▶ 오타나 누락 등으로 부득이하게 학위논문의 책자본과 함께 파일을 수정할 경우에는 책자본과 수정파일을 지참하여 학술정보원 4층 미디어실로 직접 방문하여 재업로딩 하여야 합니다.

#### 4. 업로딩할 논문파일은 반드시 지도교수님 승인이 끝난 최종수정이 완료된 책자본이어야 합니다.

- ▶ 학위논문 파일 업로딩은 최종 논문 심사와 수정이 완전히 끝난 논문을 업로딩 해야 합니다.
- ▶ 최종 심사가 끝나 제출한 책자본 논문과 동일한 파일로 업로딩 하시기 바랍니다.

#### 5. 학위논문 업로딩 한 후 '학위논문 업로딩 확인서'를 출력하여 책자본과 함께 해당 계열 행정실에 제출하여야 합니다.

- ▶ 학위논문을 업로딩하고 도서관에서 승인 처리한 이후에 학위논문제출 시스템에서 출력하면 됩니다.
- ▶ 『승인처리』되어있는 학위논문에 한하여 '학위논문 업로딩 확인서'를 출력할 수 있습니다.
- ▶ 업로딩된 논문에 수정요청 사항이 있을 경우 E-mail 통보 또는 학위논문제출시스템에 『수정요청』으로 되어 있습니다. 이 경우 수정 후 재등록하여야만 '학위논문 업로딩 확인서'를 출력할 수 있습니다.

#### 6. 학위논문 원문을 특허출원, 출판 등의 사유로 미공개하고자 하는 경우에는 학위논문 업로딩 시 비공개 동의를 선택하여 논문을 제출하고 '학위논문 온라인 비공개 사유서' (양식은 제출시스템 홈페이지에서 다운)를 작성하여 지도교수님의 승인(도장 / 사인은 불가)을 득한 후 학술정보원 4층 미디어실에 직접 방문하여 제출하여야 처리가 가능합니다.

#### 7. 제출된 논문 파일은 국립도서관(국회도서관, 국립중앙도서관)에 책자본 학위논문과 함께 납본됩니다.