

## 학위논문 제출 안내

- 온라인 파일 제출 문의 : 중앙도서관 학술정보시스템 운영부서 880-5567, libit@snu.ac.kr

학위논문 제출 절차			일정	양식/뷰어 다운로드																											
1	'학위논문 작성 요령' 및 '양식(template)'을 참고하여 논문을 작성합니다. ↳ 서체, 글씨 크기, 여백 등은 제본 및 파일 변환 시의 오류를 줄이기 위한 권장사항입니다.																														
2	<p>아래 포함 여부를 확인하여 <b>온라인 제출용 파일</b>을 준비합니다.</p> <p>1) 인준지 스캔파일 업로드 ↳ <b>PDF 파일 1개만 제출 가능</b>합니다. ↳ 심사위원의 서명 또는 도장이 포함된 인준지는 스캔하여 '인준지 등록'칸에 업로드</p> <p>2) 논문 파일 업로드 ↳ <b>PDF 파일 1개만 제출 가능</b>합니다. (<b>100MB 미만</b>) ↳ 논문 본문 파일에는 사인이나 도장이 <b>없는</b> 인준지 포함하여 '원문 등록' 칸에 업로드</p> <table><tr><th colspan="2">논문 구성</th><th>포함 여부 O: 필수 포함/ △: 선택/ X: 포함 불가</th></tr><tr><td rowspan="10">논문 파일</td><td>표제지</td><td>O</td></tr><tr><td><b>서명(또는 날인) 불포함 인준지</b></td><td><b>O</b></td></tr><tr><td>원문 이용에 대한 동의서</td><td>X dCollection 제출시 동의여부 체크(동의 필수)</td></tr><tr><td>초록</td><td>O</td></tr><tr><td>목차</td><td>O</td></tr><tr><td>본문</td><td>O</td></tr><tr><td>참고문헌</td><td>O</td></tr><tr><td>부록, 색인, 기타</td><td>△(필요한 경우 첨부)</td></tr><tr><td>외국어 초록</td><td>O</td></tr><tr><td>감사의 글</td><td>△</td></tr><tr><td><b>인준지 스캔 파일</b></td><td><b>서명(또는 날인) 포함 인준지</b></td><td><b>O (논문과는 별도의 파일로, '인준지 등록' 칸에 업로드)</b></td></tr></table>			논문 구성		포함 여부 O: 필수 포함/ △: 선택/ X: 포함 불가	논문 파일	표제지	O	<b>서명(또는 날인) 불포함 인준지</b>	<b>O</b>	원문 이용에 대한 동의서	X dCollection 제출시 동의여부 체크(동의 필수)	초록	O	목차	O	본문	O	참고문헌	O	부록, 색인, 기타	△(필요한 경우 첨부)	외국어 초록	O	감사의 글	△	<b>인준지 스캔 파일</b>	<b>서명(또는 날인) 포함 인준지</b>	<b>O (논문과는 별도의 파일로, '인준지 등록' 칸에 업로드)</b>	<a href="#">온라인 제출 매뉴얼</a>
논문 구성		포함 여부 O: 필수 포함/ △: 선택/ X: 포함 불가																													
논문 파일	표제지	O																													
	<b>서명(또는 날인) 불포함 인준지</b>	<b>O</b>																													
	원문 이용에 대한 동의서	X dCollection 제출시 동의여부 체크(동의 필수)																													
	초록	O																													
	목차	O																													
	본문	O																													
	참고문헌	O																													
	부록, 색인, 기타	△(필요한 경우 첨부)																													
	외국어 초록	O																													
	감사의 글	△																													
<b>인준지 스캔 파일</b>	<b>서명(또는 날인) 포함 인준지</b>	<b>O (논문과는 별도의 파일로, '인준지 등록' 칸에 업로드)</b>																													

	<p>※ 심사위원의 인준의사를 확인할 수 있는 증빙(이메일 등)이 있는 경우 해당위원의 인준지 자필서명 또는 날인을 서명파일 첨부로 대체 가능(해당 증빙이 없는 심사위원의 경우 반드시 자필서명 또는 날인)</p> <p>예) 심사위원 5명 중 3명에게 자필서명을 받고, 나머지 2명에 대해서 서명파일을 첨부한 경우 서명파일을 첨부한 2명 각각에 대한 증빙이 있어야 함</p>		
3	<p>학위논문을 <b>온라인으로 제출</b>합니다.</p> <p>↳ 한국교육학술정보원(KERIS)의 디지털 학술정보 유통시스템(dCollection)에 개별 업로드</p> <p>↳ 제출처: 중앙도서관 홈페이지 &gt; 도서관 서비스 &gt; 학위논문 &gt; 학위논문 온라인 제출(<a href="https://dcollection.snu.ac.kr/">https://dcollection.snu.ac.kr/</a>)</p> <p>↳ <b>제출 기한 이후 온라인 제출 수정 불가</b></p>	2024. 7. 19.(금) ~ 8. 5.(월) <18일간>	
4	<p>논문 제출 후 논문제출 기간 종료 전까지 소속 학과(부) 사무실에 <b>온라인 학위논문 제출확인서 및 인준지를 제출</b>합니다.</p> <p>↳ 온라인 학위논문 제출확인서는 도서관에 연체 중인 도서나 미납 연체료가 있는 경우 출력이 불가하므로, 도서반납 및 연체료 납부 후 출력하시기 바랍니다.</p> <p>↳ 인준지 제출 시 <b>자필서명/날인을 서명파일 첨부로 대체한 경우</b> 심사위원의 인준의사를 확인할 수 있는 <b>증빙을 함께 제출</b></p> <p>※ 논문 제출확인서 및 인준지 <b>미제출시 학위수여 대상에서 제외</b></p>	논문제출 기간 종료 전까지 제출	
5	<p><b>학위논문 공개유보(비공개) 및 정오표 제출 관련 문의</b>는 소속 학과(또는 대학) 행정실로 하시기 바랍니다.</p> <p>↳ 학위논문 공표 유예(비공개)는 <b>소속 대학을 통해 도서관에 공문으로 신청하며, 공문이 접수된 대상자에 한해 처리가 가능합니다.</b></p> <p>※ 학위논문 정정제출 관련 사항은 [붙임6]최종 인준논문 정정제출 안내문 참조</p>		
6	<p>온라인으로 제출한 학위논문은 검수(원문파일 및 메타정보 오류 확인) 한 후 온라인 서비스됩니다. (약 2~3개월 소요)</p> <p>↳ CCL 동의 여부에 따라 학위논문 온라인 서비스가 다르게 제공됩니다.</p> <p>저작권 동의 정보를 확인하시기 바랍니다. [학위논문 온라인 제출(dCollection)&gt; 제출내역&gt; 논문명 클릭]</p>	2024. 10. 서비스 예정	

저작권	동의	서비스 방법	서비스DB	비고
이용 동의	CCL 동의			
O	X	저작권 보호 장치 후 서비스(ezPDF) ↳ 내용 복사·붙여넣기 금지, 저장한 컴퓨터에서 7일 동안 이용 가능	서울대 도서관, RISS, 네이버	모바일 서비스 불가
O	O	일반 PDF로 서비스	서울대 도서관, RISS, 네이버, S-Space(구글 등)	모바일 서비스 가능

↳ 온라인 파일 납본에 동의하는 경우, 국회도서관 및 국립중앙도서관에 학위논문 원문이 제공됩니다.

※ 학위논문 제출 시 학위논문 납본 동의 여부 선택 가능, 미응답 시에는 **납본 동의**로 처리

※ 공개유보 논문의 경우 유보 기간 이후 납본