아주대학교 | 중앙도서관

학위논문 파일
제출 방법

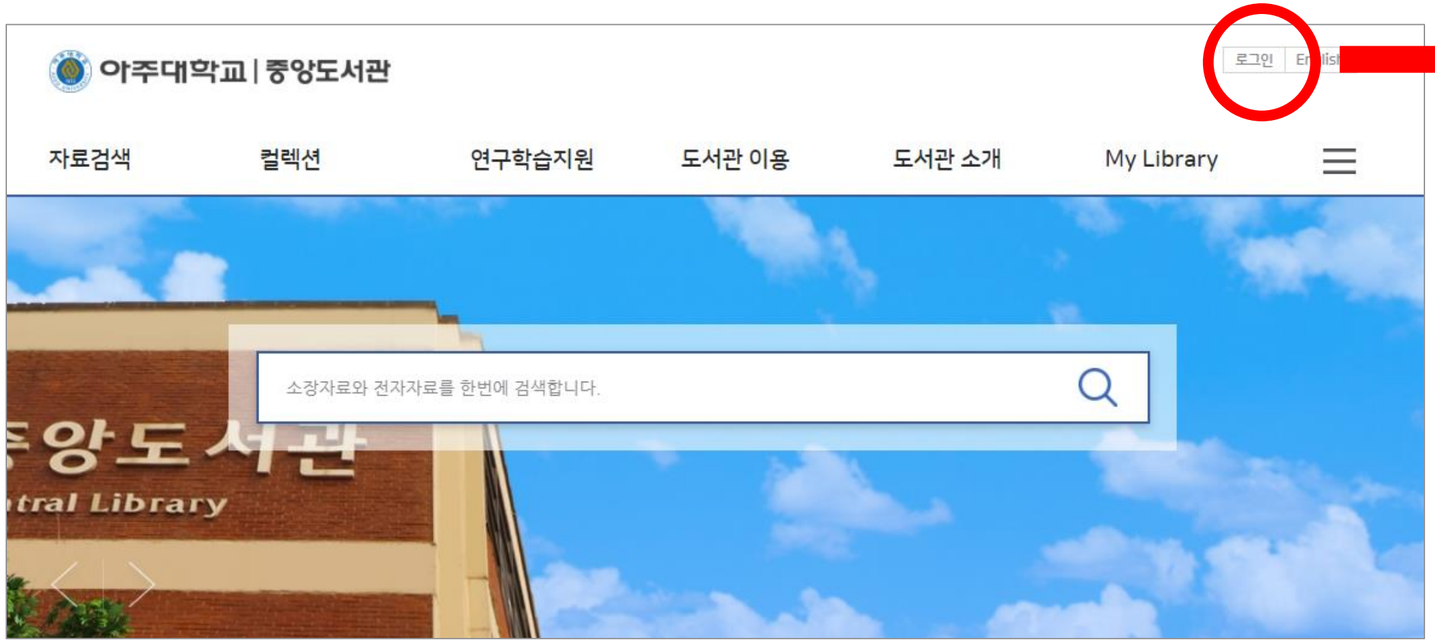
① 중앙도서관 홈페이지 접속

https://library.ajou.ac.kr/

크롬으로 접속 권장, 익스플로러는 8부터 접속 가능하지만 오류가 많음

중앙도서관 바로가기 클릭!

② 홈페이지 상단 오른쪽 로그인 클릭 ▶ 아주대 포털 로그인



① 상단 메뉴 연구학습지원 클릭 ▶ 학위논문 제출 클릭

안내사항을 꼭 읽어주세요

② 학위논문 제출 안내 확인 > 다운로드 탭에서 학위논문 제출 매뉴얼 다운로드
> 학위논문 제출 안내 탭에서 학위논문 제출시스템 바로가기 클릭

도서관 학위논문 제출 과정

학위논문 파일 제출 (온라인 제출) > 학위논문 책자 제본 및 제출 (오프라인 제출)

학위논문 파일 제출 (온라인 제출)	· 중앙도서관 홈페이지에서 제출 안내 확인 · 학위논문 제출시스템(dCollection) 접속 · 도서관의 학위논문 파일 검증 · 검증 전에는 책자 제본 불가
학위논문 책자 제본 및 제출 (오프라인 제출)	· 검증 이후 책자 제본 및 도서관으로 제출 · 논문 3부, 필수 서류 지참

학위논문 공개 및 납본 (학위수여일 이후 도서관에서 처리)

공개	학위수여일 이후 RISS에서 가장 먼저 공개
납본	도서관에서 국립중앙도서관, 국회도서관으로 각 1부씩 납본

학위논문 납본이란?

제출 기간

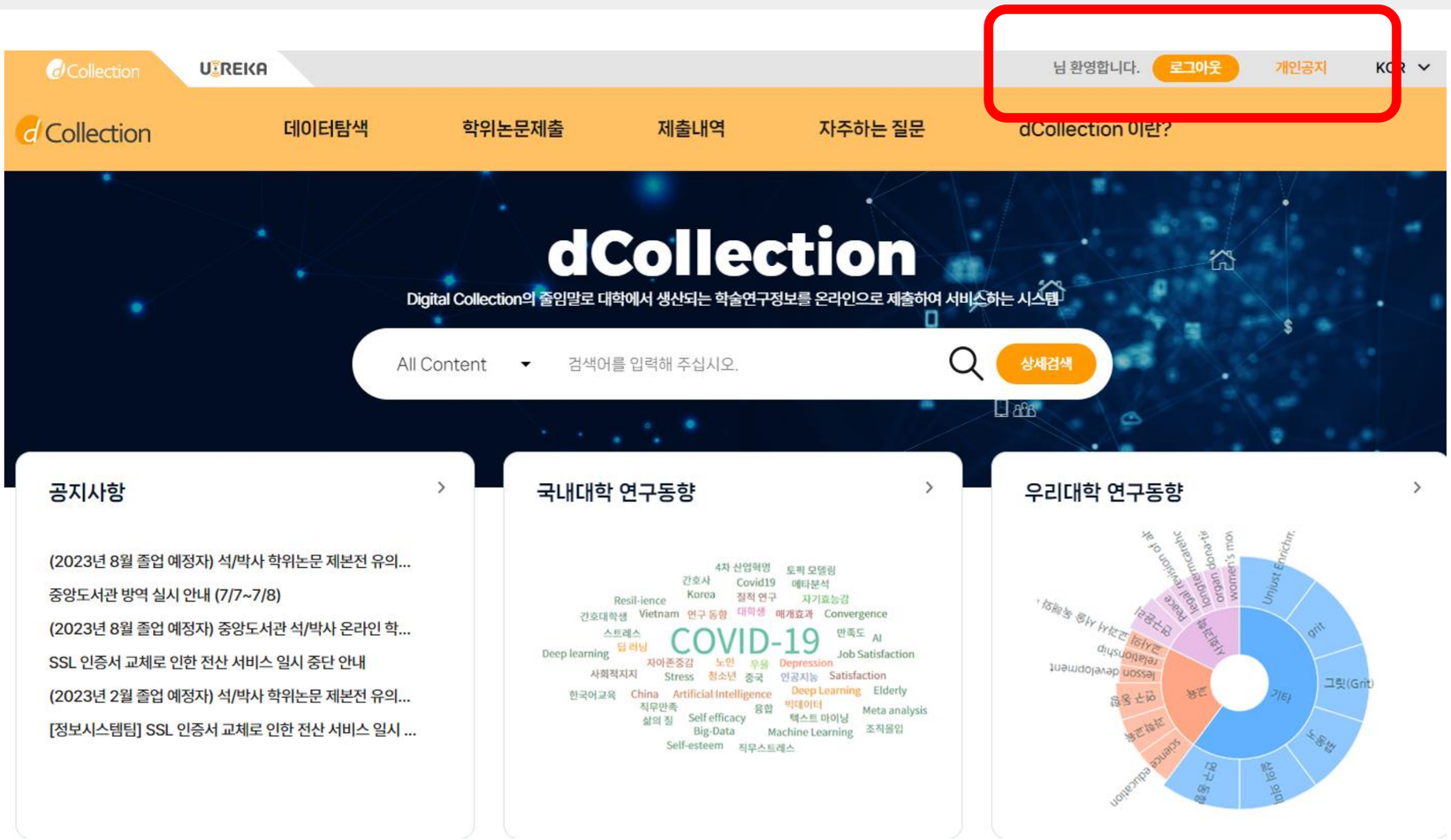
· 논문 파일 제출 : 방학시작 다음날 평일 ~ 각 대학원 제출 마감일 (일부 대학원 제출 시작일 다름)
· 논문 책자 제출 : 도서관 학위논문 파일 검증 이후 ~ 각 대학원 제출 마감일

논문 파일 제출

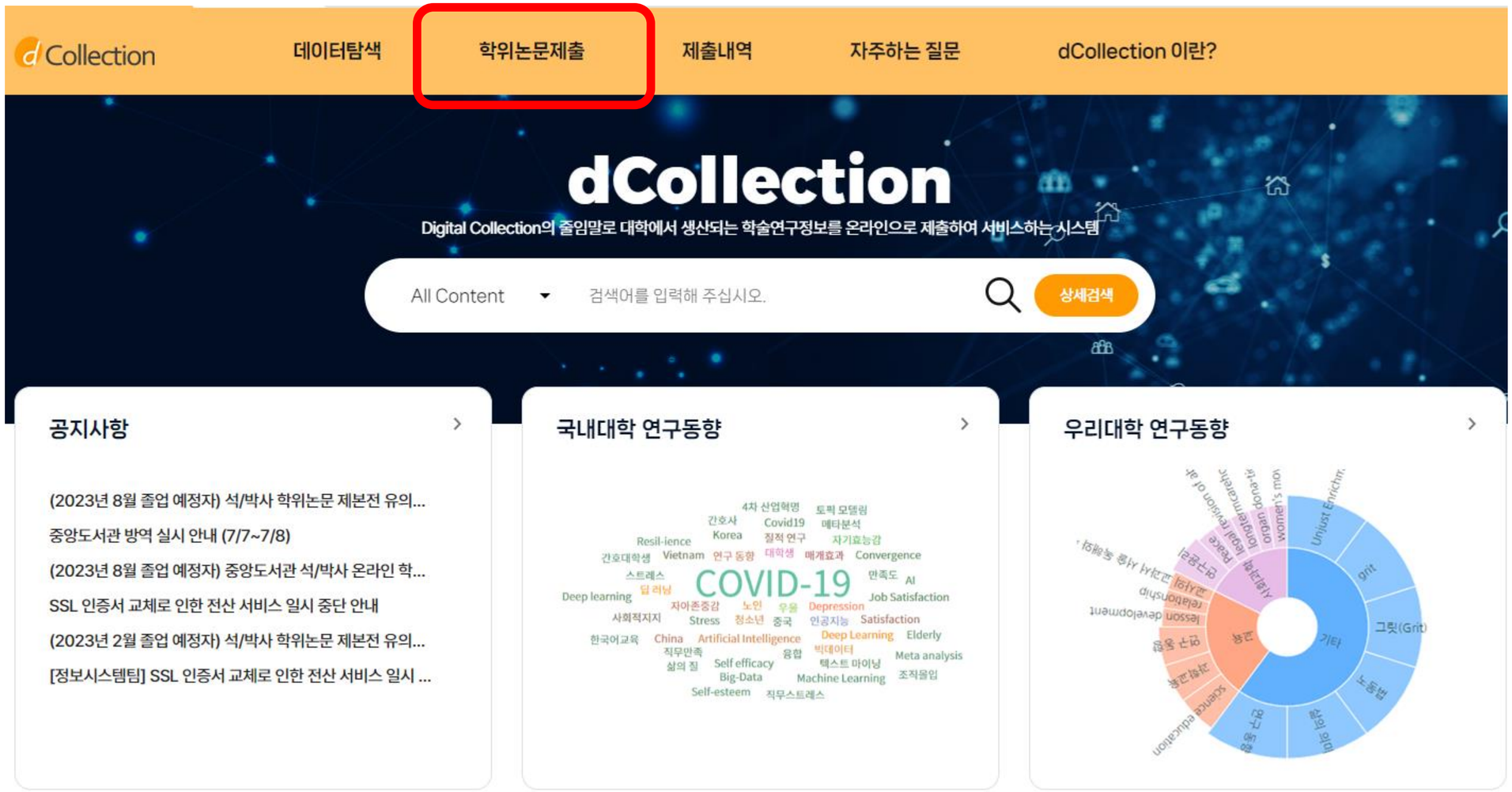
중앙도서관 홈페이지 로그인 > 학위논문 파일 제출 매뉴얼 다운로드 (상단 다운로드 탭) > 학위논문 제출시스템 바로가기

③ 오른쪽 상단 로그인이 되어 있는지 확인

✓ 중앙도서관 홈페이지 링크로 접속하는 방법 외에는 다른 방법은 없음



④ 상단의 자료제출 클릭


dCollection
데이터탐색
학위논문제출
제출내역
자주하는 질문
dCollection 이란?
dCollection
Digital Collection의 줄임말로 대학에서 생산되는 학술연구정보를 온라인으로 제출하여 서비스하는 시스템
All Content
검색어를 입력해 주십시오.
상세검색
공지사항
(2023년 8월 졸업 예정자) 석/박사 학위논문 제본전 유의...
중앙도서관 방역 실시 안내 (7/7~7/8)
(2023년 8월 졸업 예정자) 중앙도서관 석/박사 온라인 학...
SSL 인증서 교체로 인한 전산 서비스 일시 중단 안내
(2023년 2월 졸업 예정자) 석/박사 학위논문 제본전 유의...
[정보시스템팀] SSL 인증서 교체로 인한 전산 서비스 일시 ...
국내대학 연구동향
COVID-19
우리대학 연구동향

⑤ 자료제출 클릭

✓ 자료제출 화면에 있는 매뉴얼은 도서관에서 제작한 것이 아니므로 참고하지 마세요

★자료 제출 전 필수 점검★
학위논문 파일의 구성 및 형식이 올바른지 확인

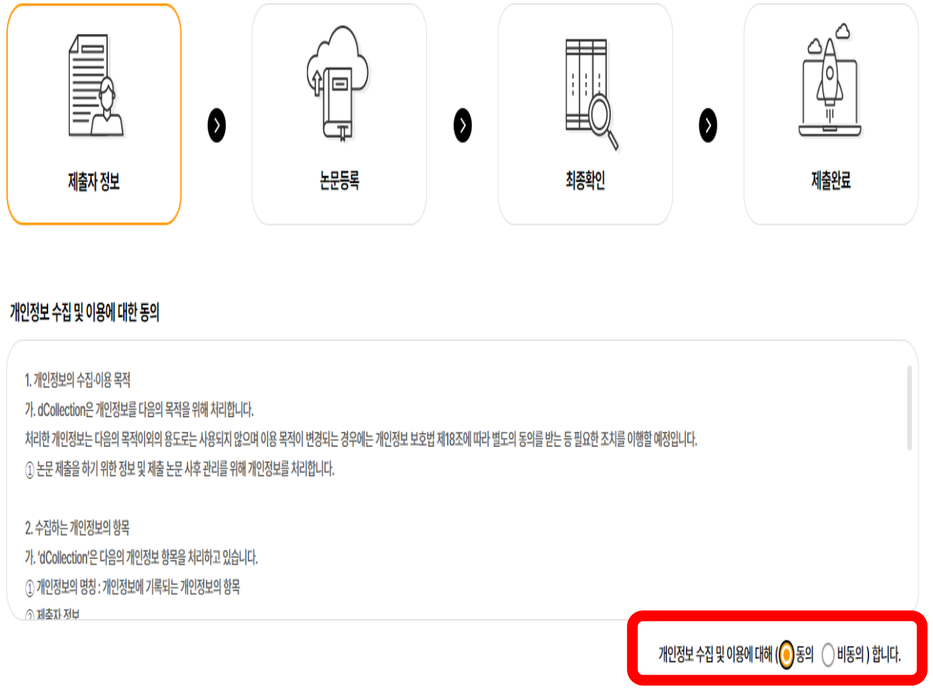
논문의 반송 사유가 되므로 점검하시기 바랍니다.

점검하러 가기

클릭!!

① 개인정보 이용 동의 클릭 ▶ 연락처 및 메일 주소 입력 ▶ 다음 클릭

이 정보는 도서관에 등록된 정보로 포탈 정보와는 다를 수 있습니다.
입력한 연락처로 논문과 관련된 모든 연락을 드리니 현재 사용 중인 연락처 및 메일 주소를 입력해 주세요
학과명 입력 : 학과조회에서 본인의 학과를 검색.
학과명은 같지만 대학원은 다를 수 있으므로 확인 필요



아주대학교
대학원 목록
바로가기 클릭!

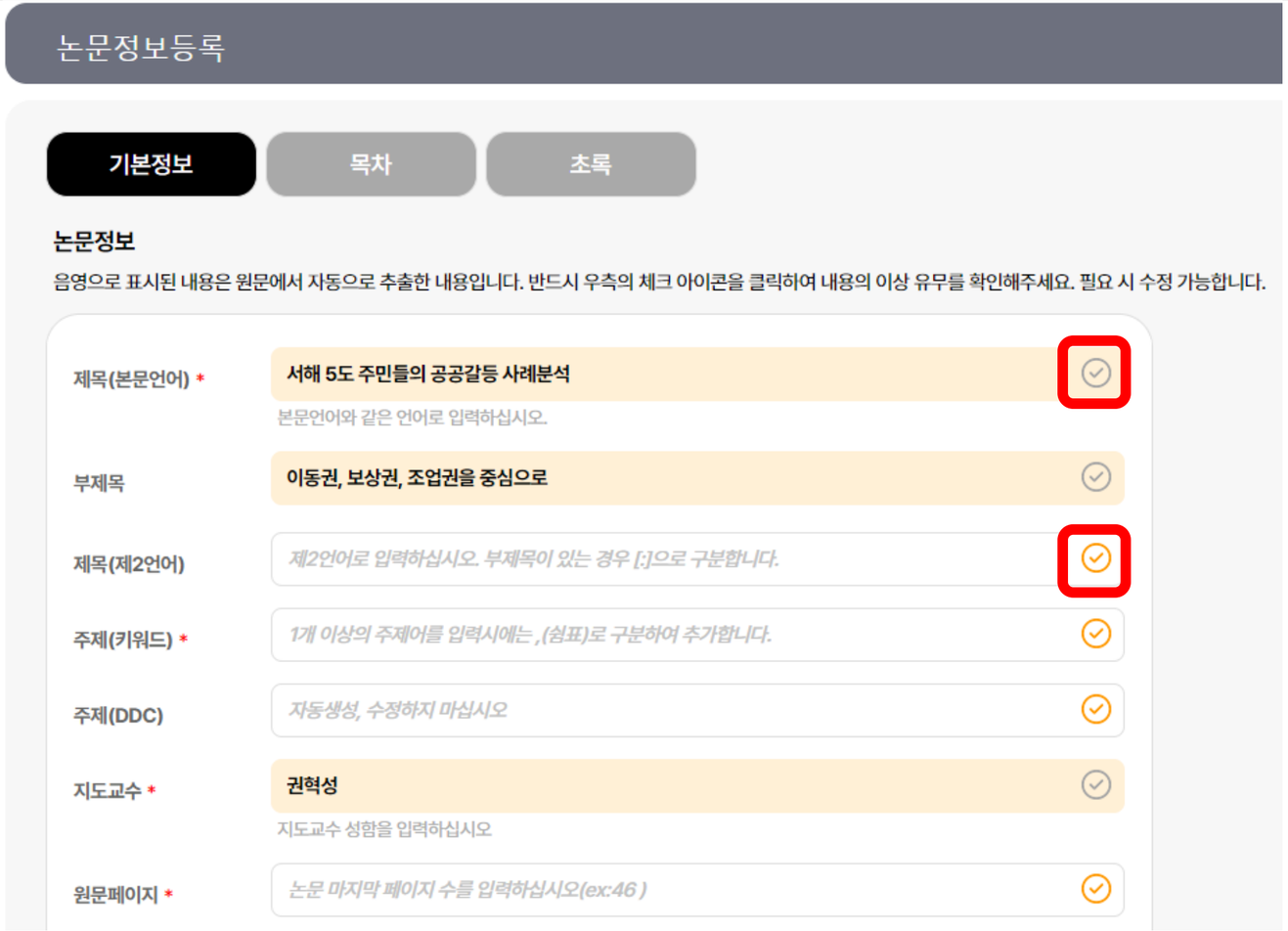
1 인준지 파일은 PDF 파일만 등록 가능

- 파일 재등록시 기존 파일은 삭제 후 등록 (X 표시 클릭하면 삭제 가능)
- 심사위원 성함 및 도장(또는 싸인) 필수

② 논문 파일은 PDF 파일만 등록 가능

- 파일 재등록시 기존 파일은 삭제 후 등록 (X 표시 클릭하면 삭제 가능)
- 원문등록 하단의 버튼을 ON으로 설정 후 업로드

1. 논문의 내용이 자동 추출되서 입력됨
2. 내용을 확인 후, 올바르게 입력된 경우 체크를 눌러 오렌지색으로 변경
3. 다른 언어의 논문 제목이 있을 경우 제목(제2언어) 칸에 입력



4 주제(키워드) : 서명 외 일종의 접근점. 단어 형태로 입력, 각 키워드 사이에는 쉼표로 구분

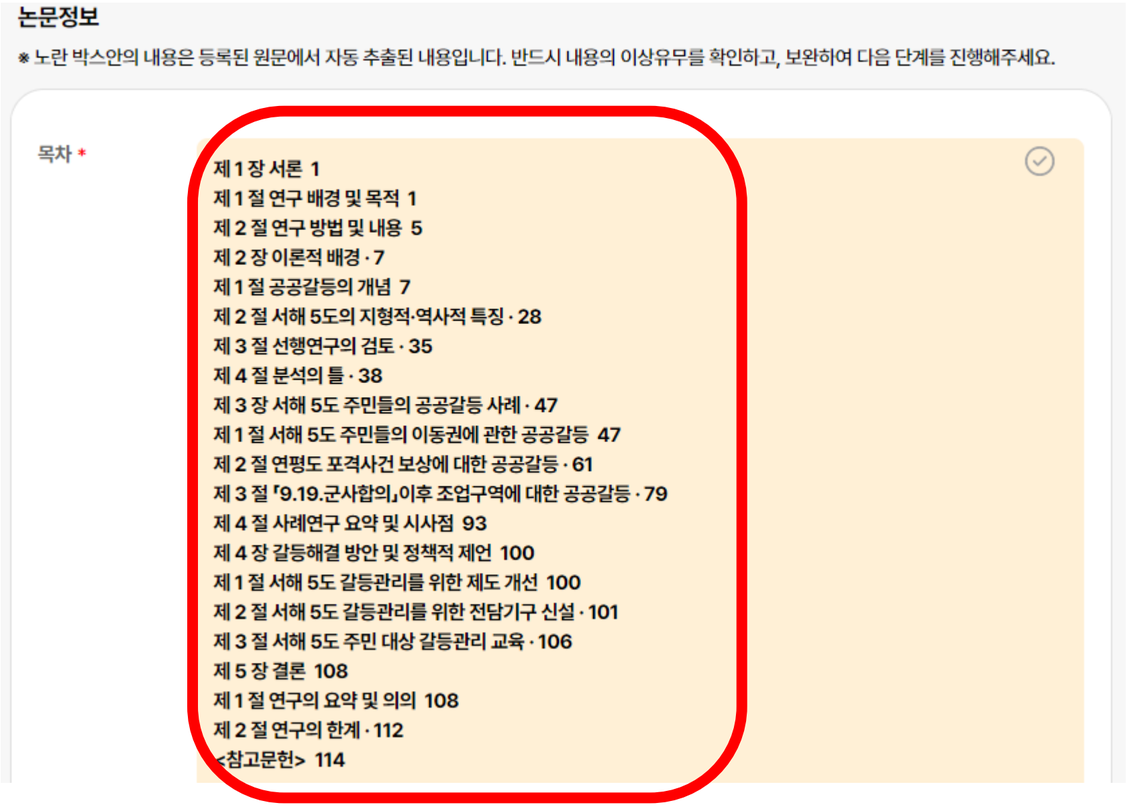
5 주제(DDC)는 입력 안함

6 지도교수님이 여러 명일 경우에는 다 쓰셔도 무방

⑦ 목차 : 자동으로 입력됨

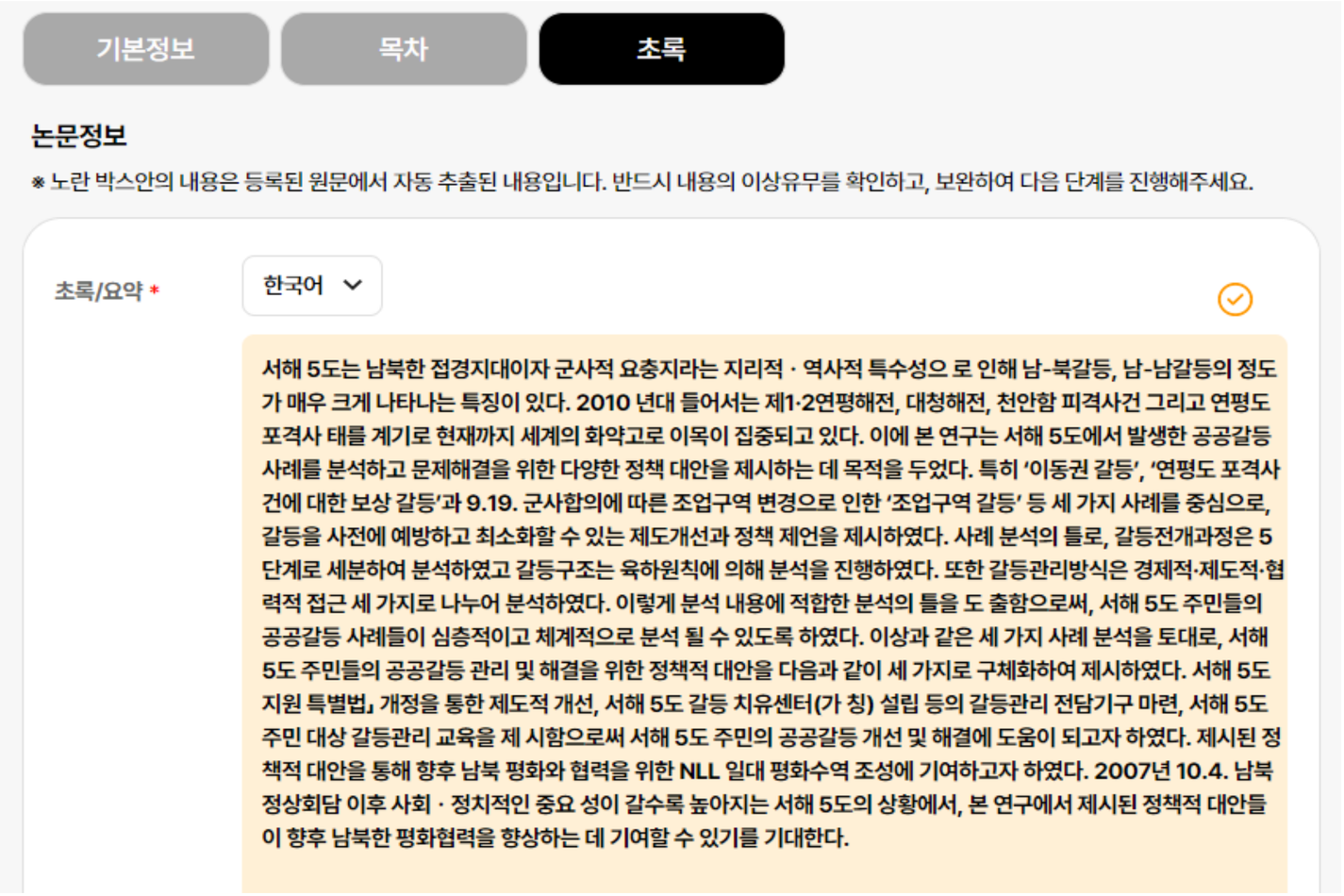
주의 : 감사의 글, 초록, 표 목차 등을 제외한 아라비아 숫자 페이지만 입력되었는지 확인

본문이 시작하는 페이지인 숫자 1페이지가 목차의 가장 위로 와야 함
목차 정보가 정확해야 추후 책갈피※ 입력시 오류가 생기지 않음



※책갈피에 대한 추가 안내는
24 페이지 를 꼭! 참고해주세요!

⑧ 초록/요약 : 초록이 자동으로 입력됨
다른 언어의 초록도 있다면 하단의 추가 버튼을 눌러 입력
논문의 초록을 복사하는 것을 추천



1. 다음 단계로 바로 진행하려면 '다음'버튼 클릭 / 입력한 정보를 저장하려면 '임시저장'을 클릭
   - 메타데이터 입력 정보가 많으므로 임시저장을 권장함
   - 다음 단계로 간 후에 임시저장을 안 한 채로 로그아웃 또는 창이 꺼지면 처음부터 다시 입력해야 함
2. 오른쪽 하단 임시저장 클릭 ▶ 화면 상단에 확인창에서 확인 클릭
3. 제출내역에서 임시저장한 논문 확인
   - 논문을 클릭하면 제출 첫 단계부터 나오는데 전에 입력한 내용들이 그대로 있으니 다음 버튼을 눌러 진행

1 CCL : 저작자가 일정한 조건하에 자신의 저작물을 다른 사람들이 자유롭게 이용할 수 있도록 허락하는 라이선스

- 제출하는 학위논문의 성격에 맞게 CCL 설정

CC라이선스(Creative Commons License, 자유이용허락표시)

동의 · 조건부 동의 : 적용 가능

비동의 : 저작물 이용이 불가능하므로 자동 비적용

적용 시 권장 조건

저작자 표시	저작물 변경	영리목적 이용
예	아니오	아니오

Creative Commons License (CCL)

◉ 적용 ○ 비적용 ※ 특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

저작물의 변경을 허락합니까?

○ 예 ◉ 아니오

☐ 예, 단 동일한 라이선스 적용

영리목적 이용을 허락합니까?

○ 예 ◉ 아니오

1-2) 라이선스(CCL) 설정에서는 비영리, 변경금지, 동일조건변경허락 등의 내용을 설정합니다.

@ 저작자 표시 : 저작권법 상 저작인격권의 하나로, 저작물의 원작품이나 그 복제물에 또는 저작물의 공표에 있어서 그의 실명 또는 이명을 표시할 권리인 성명표시권 (right of paternity, 저작권법 제 12 조 제 1 항)을 행사한다는 의미입니다. 따라서 이용자는 저작물을 이용하려면 반드시 저작자를 표시하여야 합니다.

@ 비영리 : 저작물의 이용을 영리를 목적으로 하지 않는 이용에 한한다는 의미입니다. 물론 저작권자가 자신의 저작물에 이러한 비영리 조건을 붙였어도 저작권자는 이와는 별개로 이 저작물을 이용하여 영리행위를 할 수 있습니다. 따라서 영리 목적의 이용을 원하는 이용자에게는 별개의 계약으로 대가를 받고 이용을 허락할 수 있습니다.

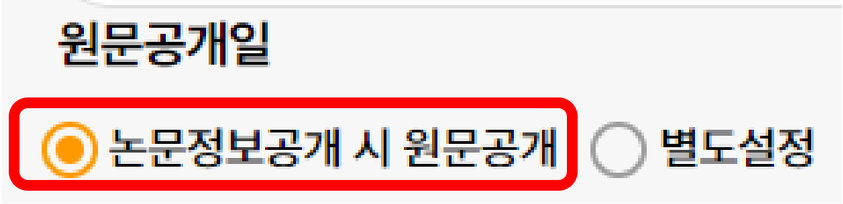
@ 변경금지 : 저작물을 이용하여 새로운 2 차적 저작물을 작성하는 것 뿐만 아니라 새로운 저작물의 작성에 이르지 못하는 저작물의 내용, 형식 등의 단순한 변경도 금지한다는 의미입니다.

@ 동일조건변경허락 : 저작물을 이용한 2차 저작물의 작성을 허용하되 그 2차적 저작물에 대하여는 원저작물과 동일한 내용의 라이선스를 적용하여야 한다는 의미입니다

저작권 구분	저작권 동의	-온라인, 오프라인에서 타인이 논문을 자유롭게 이용 가능
	저작권 조건부동의	-일정 기간 논문 비공개(온라인, 오프라인 모두) -3년 이상의 조건부 동의시 지도교수의 서명 및 학과장의 서명이 필요함 -논문 검색 가능
	저작권 비동의	-논문 영구 비공개(온라인, 오프라인 모두) -지도교수의 서명 및 학과장의 서명이 필요함 -논문 검색 불가
	저작권 조건부동의, 비동의 사유 필요	-논문은 공개가 원칙, 타당한 사유가 있어야만 조건부동의, 비동의를 할 수 있음 -타당한 사유 : 저널 게재, 특허, 민감한 정보 등

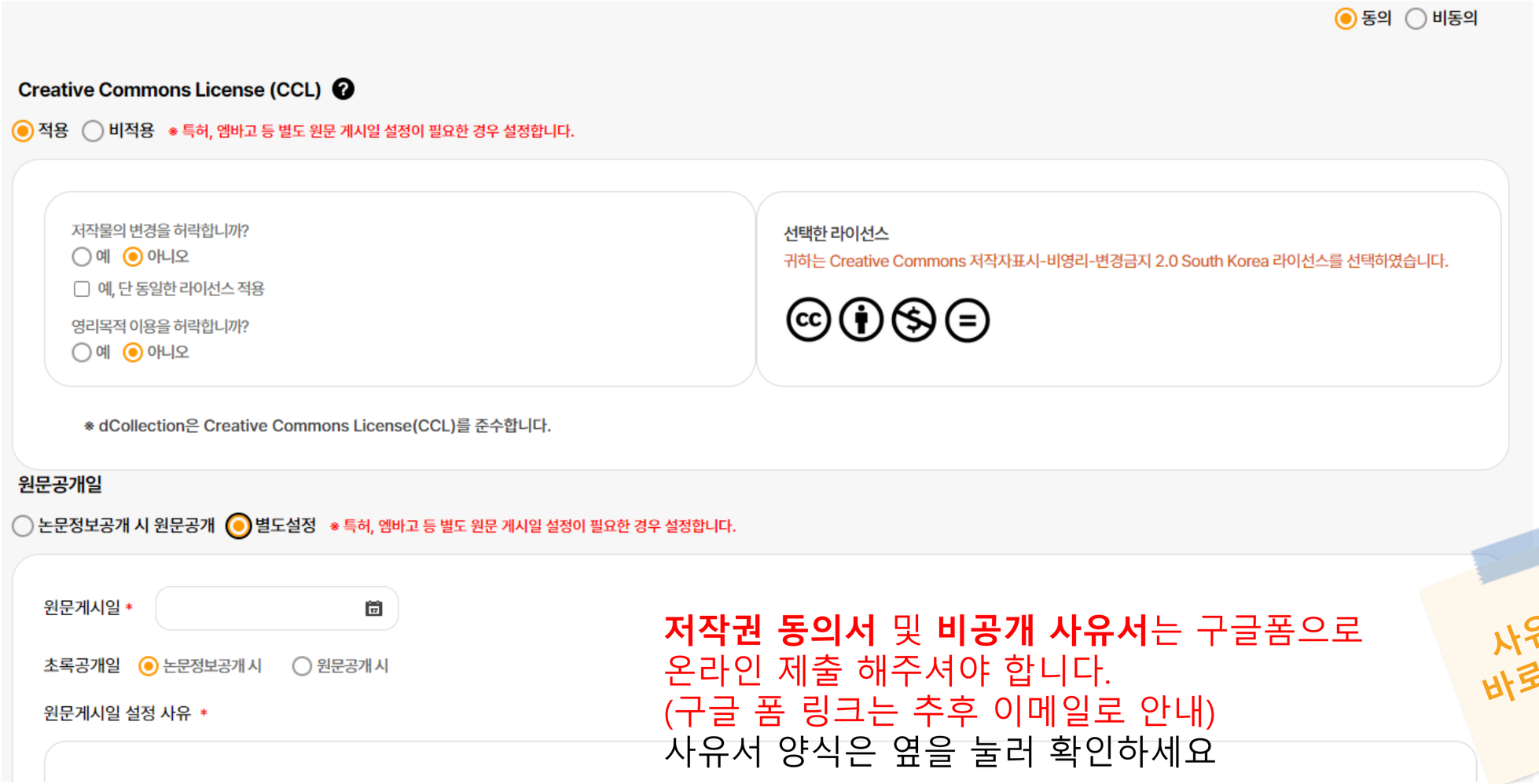
① 저작권 동의

- 저작권 동의 클릭 ▶ 논문정보공개 시 원문공개(기본값) ▶ 하단 다음 버튼 클릭



② 저작권 조건부동의

- 저작권 동의 클릭 ▶ 원문공개일 별도설정 클릭 ▶ 비공개 기간 설정 ▶ 초록 포함 여부 선택 ▶ 논문 조건부 공개 사유 입력 ▶ 다음 버튼 클릭



저작권 동의서 및 **비공개 사유서**는 구글폼으로 온라인 제출 해주셔야 합니다.
(구글 폼 링크는 추후 이메일로 안내)
사유서 양식은 옆을 눌러 확인하세요

사유서 양식 바로가기 클릭!

③ 저작권 비동의

- 저작권 비동의 클릭 ▶ 논문 비공개 사유 기재 ▶ 다음 버튼 클릭

저작권

저작권

3.배포.전송된 저작물의 영리적 목적을 위한 복제, 저장, 전송 등은 금지함.

4.저작물에 대한 이용기간은 5년으로 하고, 기간종료 3개월 이내에 별도의 의사표시가 없을 경우에는 저작물의 이용기간을 계속 연장함.

5.해당 저작물의 저작권을 타인에게 양도하거나 또는 출판 허락을 하였을 경우에는 1개월 이내에 소속대학에 이를 통보함.

6.아주대학교는 저작물의 이용허락 이후 해당 저작물로 인하여 발생하는 타인에 의한 권리 침해에 대하여 일체의 법적 책임을 지지 않음.

7.저작물을 PDF로 구축하여 인터넷을 포함한 정보통신망에서 공개하여 논문일부 또는 전부의 복제.배포 및 전송에 관한 일체를 무료로 제공함을 동의함.

○ 동의 ◉ 비동의

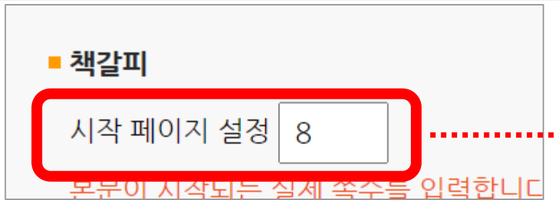
저작권 비동의 사유 *

저작권 동의서 및 **비공개 사유서**는 구글폼으로 온라인 제출 해주셔야 합니다.
(구글 폼 링크는 추후 이메일로 안내)
사유서 양식은 옆을 눌러 확인하세요

사유서 양식 바로가기 클릭!

1. 책갈피는 목차의 페이지로 이동할 수 있는 기능
2. 책갈피를 설정하기 위해 최종확인 페이지의 최하단에 위치한 원문 수정 버튼을 클릭 ▶
본문이 시작되는 실제 쪽수 입력

1. 책갈피는 목차의 페이지로 이동할 수 있는 기능
2. 책갈피를 설정하기 위해 최종확인 페이지의 최하단에 위치한 원문 수정 버튼을 클릭 ▶
본문이 시작되는 실제 쪽수 입력
모범 논문 예시_아래와 같이 원문 pdf 파일에서 본문이 시작되는 실제 쪽수인 8을 입력



★책갈피 중요★ 가장 많은 반송 사유

③ ● 상위항목, 하위항목 구분 명확하게 하기 ● 제목과 페이지 사이에 공백만 입력하기(공백의 수는 상관 없음)
● 제목이 시작하는 정확한 페이지 입력하기 ● 상하위 항목은 해당 절 앞에 공백을 삽입할 것

바른 예시

제목이 시작하는 정확한 페이지 입력함

목차 첫 부분이 서론으로 시작함

제1장 서론 1

제1절 연구 배경 및 목적 1

제목과 페이지 사이 공백만 있음

제2절 연구 방법 및 내용 5

공백 삽입을 통한 하위 항목 구분이 명확함

제2장 이론적 배경 7

제1절 공공갈등의 개념 7

제2절 서해 5도의 지형적 역사적 특징 28

틀린 예시

서론부터 아라비아 숫자로 시작하기 때문에 제목 뒤에 로마 숫자는 올 수 없음

목차 첫 부분이 서론이 아님

국문요약 i

제1장 서론 2

잘못된 페이지를 입력

공백이 없어 항목 구분이 불분명함

제2절 연구 배경 및 목적 1

제1절 연구 방법 및 내용 5

제2장 이론적 배경7

제목과 페이지 사이에 공백이 없음

제1절 공공갈등의 개념 7

제목과 페이지 사이에 점선이 있음

★책갈피 중요★ 가장 많은 반송 사유

3
- 상위항목, 하위항목 구분 명확하게 하기
- 제목과 페이지 사이에 공백만 입력하기(공백의 수는 상관 없음)
- 제목이 시작하는 정확한 페이지 입력하기
- 상하위 항목은 해당 절 앞에 공백을 삽입할 것

바른 예시

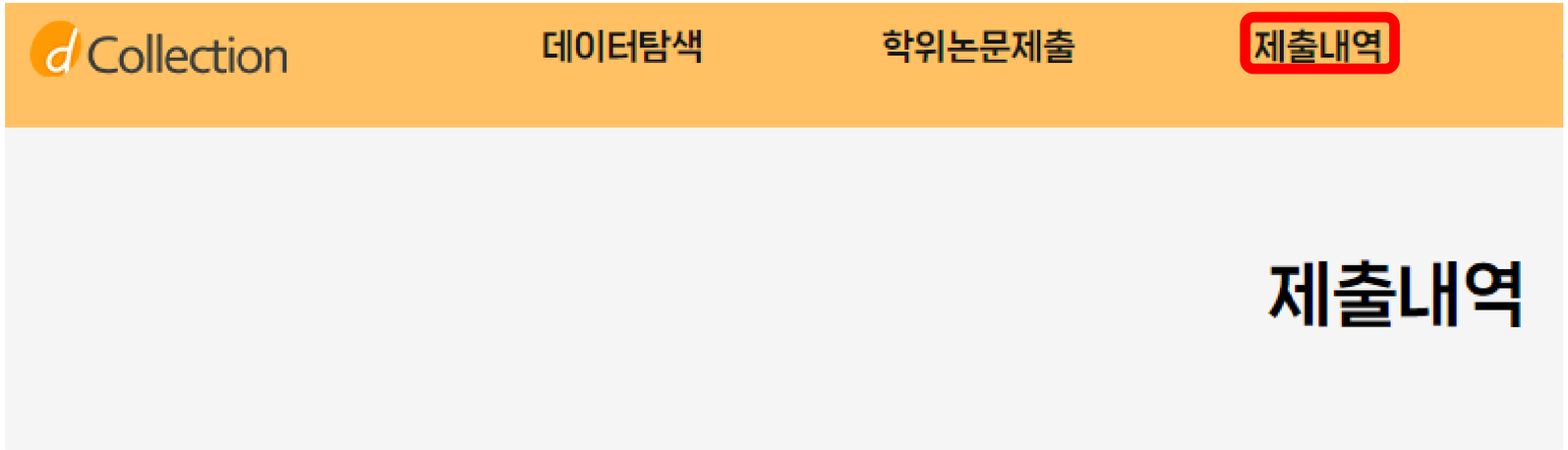
제 1 장 서론 1
제 1 절 연구 배경 및 목적 1
제 2 절 연구 방법 및 내용 5
제 2 장 이론적 배경 7
제 1 절 공공갈등의 개념 7
제 2 절 서해 5도의 지형적·역사적 특징 · 28
제 3 절 선행연구의 검토 35
제 4 절 분석의 틀 · 38
제 3 장 서해 5도 주민들의 공공갈등 사례 47
제 1 절 서해 5도 주민들의 이동권에 관한 공공갈등 47
제 2 절 연평도 포격사건 보상에 대한 공공갈등 61
제 3 절 「9.19.군사합의」이후 조업구역에 대한 공공갈등 79
제 4 절 사례연구 요약 및 시사점 93
제 4 장 갈등해결 방안 및 정책적 제언 100
제 1 절 서해 5도 갈등관리를 위한 제도 개선 100
제 2 절 서해 5도 갈등관리를 위한 전담기구 신설 101
제 3 절 서해 5도 주민 대상 갈등관리 교육 106
제 5 장 결론 108
제 1 절 연구의 요약 및 의의 108
제 2 절 연구의 한계 112
참고문헌 114

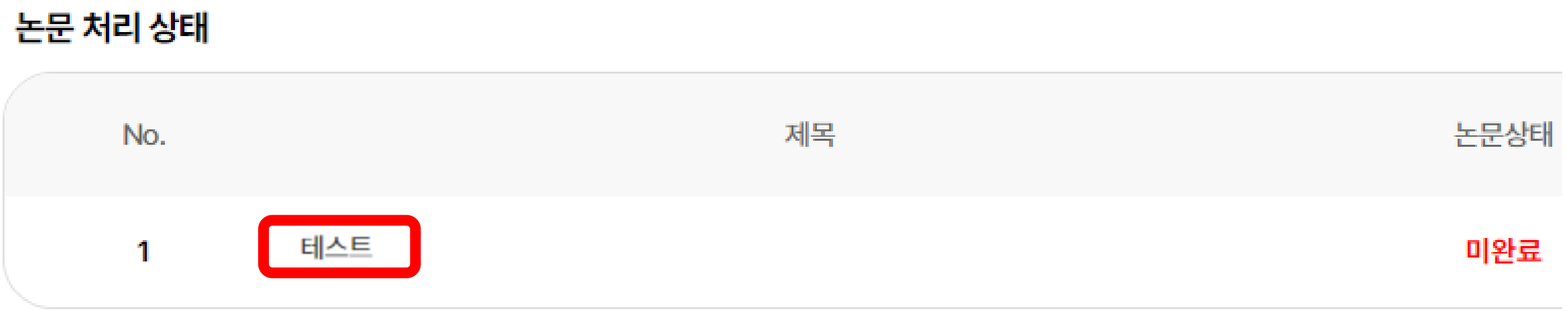
틀린 예시

국문요약 i
표목차
그림목차
제 1 장 서론 1
제 1 절 연구 배경 및 목적 1
제 2 절 연구 방법 및 내용 5
제 2 장 이론적 배경 7
제 1 절 공공갈등의 개념 7
제 2 절 서해 5도의 지형적·역사적 특징 28
제 3 절 선행연구의 검토 35
제 4 절 분석의 틀 38
제 3 장 서해 5도 주민들의 공공갈등 사례 47
제 1 절 서해 5도 주민들의 이동권에 관한 공공갈등 47
제 2 절 연평도 포격사건 보상에 대한 공공갈등 61
제 3 절 「9.19.군사합의」이후 조업구역에 대한 공공갈등 79
제 4 절 사례연구 요약 및 시사점 93
제 4 장 갈등해결 방안 및 정책적 제언 100
제 1 절 서해 5도 갈등관리를 위한 제도 개선 100
제 2 절 서해 5도 갈등관리를 위한 전담기구 신설 101
제 3 절 서해 5도 주민 대상 갈등관리 교육 106
제 5 장 결론 108
제 1 절 연구의 요약 및 의의 108

④ 책갈피 확인

- 상단 제출내역 클릭 ▶ 논문 클릭

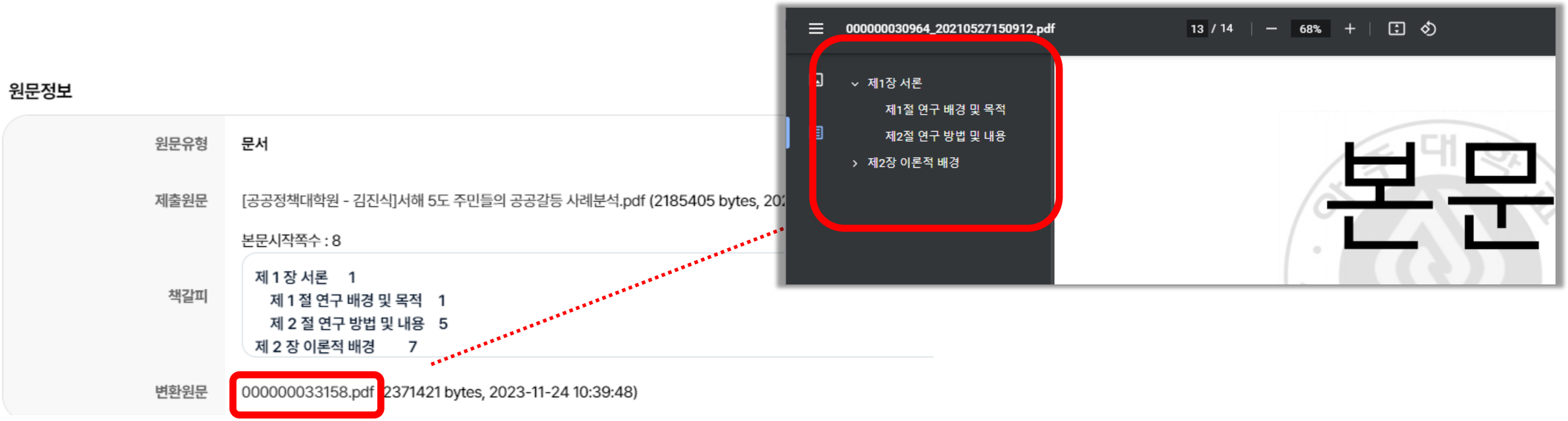




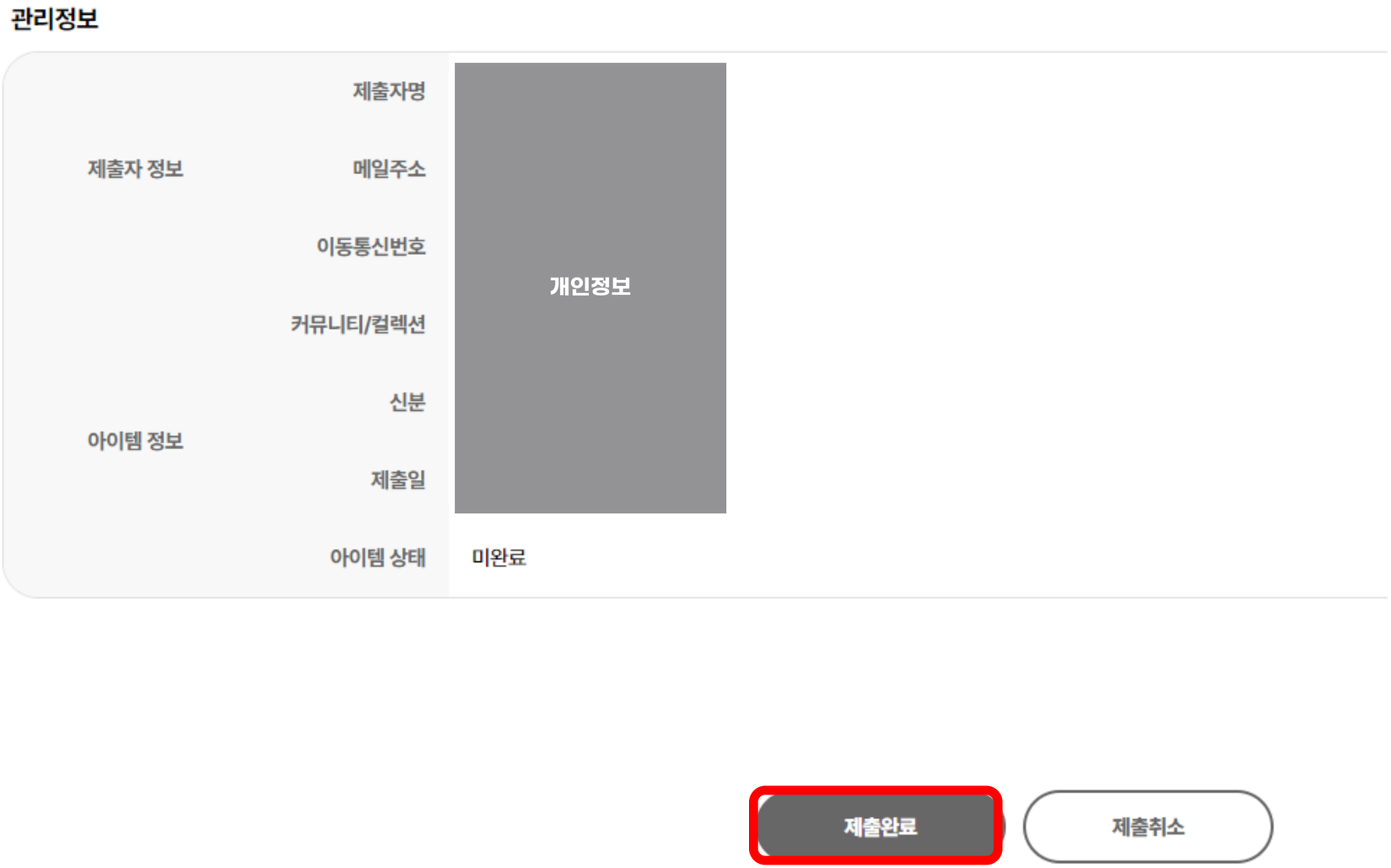
⑥ 책갈피 확인

- 변환원문파일 클릭 ▶ 왼쪽 목차에서 각 항목이 정확히 넘어가는지 클릭하여 확인 ▶ 원문수정 또는 제출완료 클릭
- 변환원문파일 생성까지는 최대 2-3분 소요. 이 후에도 변환원문파일이 없다면 다른 정보 확인 후 제출완료 클릭
- 제출완료 후에는 수정이 불가하므로 꼼꼼히 확인 바람 (제출완료 후 수정하고 싶다면 담당자에게 전화 또는 이메일)
- 제출 후 검증까지는 1-2일 소요. 금요일 16시 이후 제출한 논문은 월요일에 순차적으로 처리

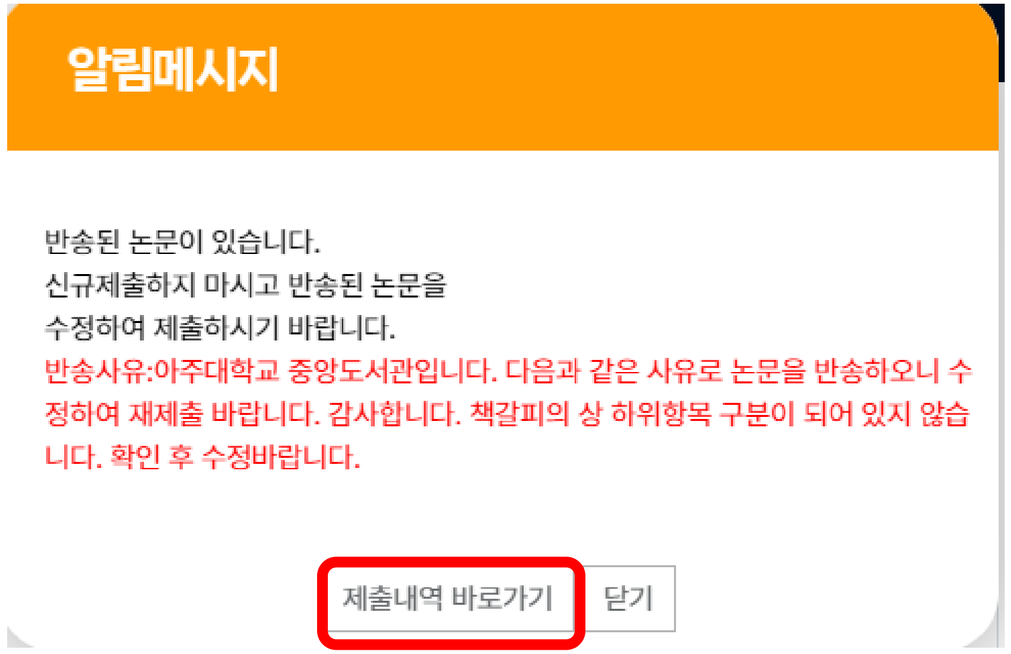
※변환 원문은 온라인으로만 사용하므로 책자 논문 제본은 업로드한 논문 파일로 함※

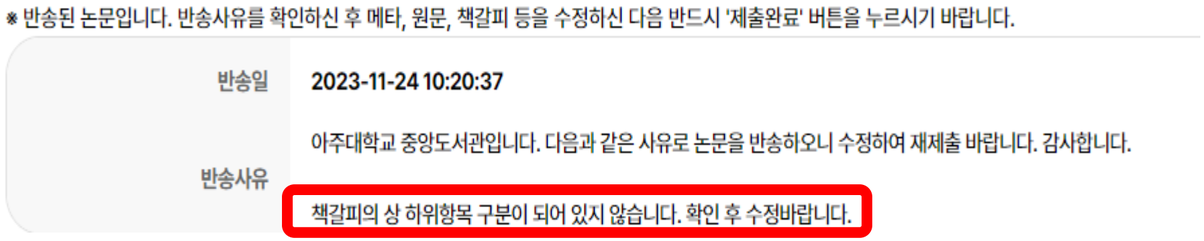


④ 책갈피 수정 완료 후 제출 완료를 눌러 마무리
제출완료 후에는 수정이 불가하므로 꼼꼼히 확인 바람 (제출완료 후 수정하고 싶다면 담당자에게 전화 또는 이메일)
제출 후 검증은 제출 순서대로 진행됨. 금요일 16시 이후 제출한 논문은 월요일에 순차적으로 처리



1. 논문이 반송 됐을 경우 등록한 연락처로 알림 발송
2. dCollection 접속 > 알림창 확인 > 제출내역 바로가기 > 논문 제목 클릭 > 상단 반송 사유 확인
   > 반송사유에 따라 해당하는 곳 수정
   (메타수정 버튼, 원문수정 버튼, 저작권동의 수정 버튼)





③ 페이지 가장 아래에 있는 제출완료 버튼을 눌러 재제출 마무리

④ 제출내역에서 논문상태가 재제출로 변경되었는지 확인

- 재검증까지는 추가 시간 소요, 금요일 16시 이후 제출한 논문은 월요일에 순차적으로 처리

1. 논문이 검증 됐을 경우 등록한 연락처로 문자 발송
2. dCollection 접속 > 제출내역 > 논문 제목 클릭 > 하단 저작권 동의서 출력 > 이름 우측 본인 싸인 필수

- 저작권 동의서는 책자 논문 제출시 꼭 원본으로 제출 해야 함

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태
1	11	논문제출 처리완료

관리정보

제출자 정보	제출자명	개인정보
	메일주소	
	이동통신번호	
	커뮤니티/컬렉션	
아이템 정보	신분	
	제출일	
	아이템 상태	논문제출 처리완료

저작권동의서 출력

1. 논문의 인준지는 속표지 다음, 감사의 글 앞에 삽입
2. dCollection 상에 업로드하는 원문에는 심사위원의 이름이 필수. 사인과 도장의 여부는 필수 아님

- 책자 논문 제출시 심사위원의 서명 혹은 도장의 날인 필수(원본, 사본 상관없음)

바른 예시

김진식의 행정학 석사학위 논문을 인준함.

심 사 위 원 장 : 권 (印)
심 사 위 원 : 박 (印)
심 사 위 원 : 하 (印)

개인정보

아주대학교 공공정책대학원

2020년 2월

틀린 예시

아무개의 경제학 석사학위 논문을 인준함.

심사위원장 _____ 인
심사위원 _____ 인
심사위원 _____ 인

심사위원의 이름이 없음

아 주 대 학 교 대 학 원

2021년 ○월 ○일

-1-

페이지 넘버링 있음
*겉표지~감사의글까지는
하단 페이지 넘버링 없어야 함

학위논문 책자 제본 및 제출 안내

- 학위논문 책자 제본은 검증이 완료된 제출원문 파일로 제본(변환 원문 아님)
- 검증 전 제본 불가, 이로 인해 발생한 모든 책임은 본인에게 있음
- 학위논문 파일과 제본한 논문의 내용은 같아야 하므로 학위논문 파일 검증 이후 ~ 제본 전 임의 수정 불가
- 하드커버 논문 제본시 절대로 원본 논문의 겉표지를 삭제해서는 안됨
- 학위논문의 제본은 B5 사이즈로 제본해야 함
- 문의사항은 tkdtn85@ajou.ac.kr로 문의, 혹은 031-219-2130로 연락

- 위치 : 중앙도서관 운동장 쪽 출입구 1층 정보지원실
- 시간 : 평일 10시-16시 (12시-13시 점심시간 제외)

  20분의 여유시간을 가지고 방문 요망 : 대기시간 및 논문 확인 시간
- 제출시 필수 서류

  : 학위논문 3부
- 대리인 제출은 가능하나, 사전에 연락 필수

학위논문
책자 제출 안내
바로가기

감 사 합 니 다

저작물들의 저작권자의 승인 없이 복사, 녹화, 복제, 배포 등 수업과 관련 없는 사람 또는 단체와 자료를 공유하는 것은 허용되지 않습니다.
ⓒ2023. 아주대학교 중앙도서관 all rights reserved.

이 디자인은 미리캔버스에서 제작되었습니다.