

<학위논문 원문파일 제출 시 유의사항>

도서관 교육연구팀 이효은 042-821-7208 / email: lib7208@cnu.ac.kr

·원문파일 제출 전 학위논문 원문파일 제출 관련 교육 내용 및 하단의 안내를 반드시 숙지 후 제출해주시기 바랍니다.

·도서관은 논문'인쇄본'을 받지 않습니다. 학과별 제출 여부는 과사무실로 문의 부탁드립니다.

1) 원문 파일

※업로드 할 원문파일은 반드시 지도교수 승인이 끝나 최종수정이 완료된 인준본과 동일한 원문파일이어야 합니다.

- 제출형식: 'PDF 파일' 만! 가능 (한글, jpg, 워드 등 업로드 불가)

- 필수포함: ★표지(표제지), 내표지, 인준지, 목차, 초록★ (꼭 체크해주세요)

<=위 항목 누락시 제출된 논문이 반려 됩니다.

- 목차 및 책갈피 작성시 '.....' 사용 금지 (사용하신 경우 논문이 반려됩니다.)

Ex) 서론 7 (x) <- 틀린 예

서론 7 (o) <- 올바른 예 (한글과 숫자 사이 띄어쓰기 한 번 권장)

※!!책갈피!! 작성시 'Tab 키'사용 금지(시스템이 'tab'키에 의한 띄어쓰기를 인식하지 못합니다.)

: ★스페이스바★를 사용한 띄어쓰기만 인식되니 아래의내용을 꼭 참고해주시기 바랍니다.

Ex) 'v' =띄어쓰기 한번

올바른 예	틀린 예
I.서론 (<u>앞쪽에 띄어쓰기 없이</u>)	ⅴ I.서론 <-가장 상위 목차 단위는 <u>띄어쓰기 없이</u> 입력
Ⅱ.본론 (<u>앞쪽에 띄어쓰기 없이</u>)	ⅴ Ⅱ.본론 <-가장 상위 목차 단위는 <u>띄어쓰기 없이</u> 입력
ⅴ 1.행복한 논문작성법	ⅴⅴⅴ 1.행복한 논문작성법 <- 띄어쓰기 두 번만 해야함(ⅴⅴ)
ⅴⅴ 1)행복한 논문작성법 준비	ⅴⅴⅴⅴ 1)행복한 논문작성법 준비<- 띄어쓰기 세 번만 해야함(ⅴⅴⅴ)

- 논문표지 및 표지내지, 내표지(청구논문 제출한월), 논문인준(청구논문 심사위원 인준월) 등 날짜표기는 소속 대학원(일반·전문·특수대학원)에 문의

- ★'인준지 등록'란에는 학위논문 '심사위원 도장 또는 서명이 있는 날인본'을 스캔하여 'pdf파일'로 등록★ (원문파일에도 인준지 포함 업로드 필수)

- 원문파일은 1개의 파일로 제출을 권장하며, 파일이 여러 개인 경우 반드시 완성된 논문의 순서대로 업로드(최대 7개 파일 가능)

- 초록이 2개 이상인 경우'모두'입력

※ ☆제출확인서, 논문제목최종수정확인서, 박사학위과정 설문지☆ 는 도서관이 아닌 소속 대학원 (또는 학과)에서 받는 서류입니다.

(다음페이지에 계속 =>)

2) 저작권 서류

※모든 저작권 서류는 오른쪽 하단에 꼭!! 본인 도장 또는 서명 하신 후 제출 해주셔야 합니다.

☆[필수] 『저작물 이용 허락서』

: 동의, 비동의 여부와 상관 없이 모든 저자 '필수' 제출 !!(미제출시 논문 서비스 불가능)!!

★[해당자 필수] 『이용시작일 제한 요청서』

: 특허 출원 또는 학술지 게재 예정인 학위논문의 경우, 저작권동의 사항을 "비동의" 또는 "조건부 동의"로 설정하고, 를 반드시 제출 !!(미제출시 논문 서비스 불가능)!!

[저작권 설정에 따른 공개 범위 안내]

	교내열람 (학교 내부에서 열람)	교외열람 (학교 외부에서 열람)
저작권 '동의' 설정 시	가능(○)	가능(○)
저작권 '비동의' 설정 시	가능(○)	불가(x)
저작권 '조건부동의' + '이용시작일' 제한 요청	이용시작일 전까지 불가	이용시작일 전까지 불가

※ 저작권 '비동의' + '이용시작일' 제한 요청은 선택 불가

=>저작물이 교내 및 교외 모두 공개되지 않기를 원하시는 경우, 저작권 '조건부동의'

선택 후 '이용시작일' 을 원하시는 시기까지 최대치로 설정하신 후 제출

('이용시작일' 제한 요청서에 "최대 2년 후까지 지정 가능"이라고 명시되어 있는 것은 도서관

권고사항일 뿐이며, 논문 저자 본인이 원하는 '이용시작일'을 dCollection에서 설정한 후 '이용시작일' 제한요청서에 동일하게 기재하시면 됩니다.)

※ 저작권 '조건부동의' 는 설정하신 '이용시작일' 제한이 끝날 경우, 교내 및 교외 모두 검색 및 원문열람 가능

Ex) 이용시작일을 2026.1.5.로 설정할 경우, 2026.1.6.부터 검색 및 원문서비스가 제공됩니다.

3) 기타

- 업로드가 안 되는 경우 구글 '크롬' 사용 권장

(직장에서 업로드를 하는 경우 회사보안정책에 따라 업로드가 불가능한 경우가 있으므로, 집이나 다른 장소에 있는 컴퓨터를 사용하여 업로드하시기 바랍니다.)

- 모든 파일은 반드시 바이러스 체크 후 전송 및 업로드

-원문파일 제출 후, 인수(검증)는 논문을 제출한 순서대로 대학원 및 도서관에서 처리합니다.

일반대학원	대학원 행정실(042-821-7056)
전문·특수·교육대학원	도서관 교육연구팀(042-821-7208)

-제출서류 중 '저작물 이용 허락서'는 원문파일 제출 후 담당자가 인수(검증) 처리한 후 출력 가능합니다. => 인수(검증)완료 후 [검증완료]메일 발송

※ [검증완료]메일을 dCollection 개인공지 또는 이메일에서 확인하신 후 출력하시기 바랍니다.

: dCollection [제출내역] > [저작권동의서 출력]