

< 학위논문 제출 문의 사항 >

1. 온라인 제출 문의 사항

Q	dCollection 자료제출 시 항목이 보이지 않습니다.
A	다중 신분인 경우에는 석,박사 외 다른 신분으로 로그인을 할 경우 항목이 보이지 않을 수 있습니다. dCollection 로그아웃 후 도서관 홈페이지에서 로그인 시에 다중신분리스트 출력 체크 후 석,박사 신분으로 로그인 후 다시 dCollection 접속을 시도 하시면 됩니다.

Q	도서관 홈페이지 로그인 후 dCollection 사이트와 자동 로그인 연계가 안됩니다.
A	브라우저 인터넷 사용기록 삭제 후 다시 접속 하시거나 크롬 시크릿 창에서 접속 하시면 됩니다. < 크롬브라우저 인터넷 기록 삭제 > 1. 브라우저 오른쪽 상단 설정 및 제어 클릭 (단축키 Alt + f) 2. 하단에 설정 클릭 후 개인정보 및 보안 클릭 3. 인터넷 사용 기록 삭제 -> 인터넷 사용기록, 쿠키 체크 후 삭제 4. 브라우저 종료 후 다시 접속 < 크롬 시크릿 창 열기 > : 브라우저 오른쪽 상단 설정 및 제어에서 새 시크릿창 클릭 (단축키 Ctrl + Shift + n)

Q	dCollection 사이트에서 로그인 시 '존재하지 않는 사용자이거나 비밀번호가 일치하지 않습니다.' 메시지가 나옵니다.
A	dCollection 사이트 접속 아이디는 포탈 아이디가 아니라 도서관ID (학번) 입니다. 또한 초기 비밀번호는 ' 주민등록번호 앞 6자리 + 학번 뒤에서 2자리 ' 입니다. 해당 방법으로 접속하시기 보단 도서관 홈페이지 로그인(포탈ID) > 나의공간 > 학위논문제출 메뉴를 통한 자동 로그인을 권장 해 드립니다.

Q	원본 파일 업로드 시 파일 형식 및 파일 용량은 어떻게 되나요?
A	파일 업로드 시 PDF, DOC, HWP 파일 모두 업로드 가능하나 시스템 변환 시 오류가 가장 적은 PDF를 권장 해 드리고 있습니다. 원본 파일의 용량이 100MB 이상 파일은 제한이 됨으로 파일 사이즈 변환 후 업로드 부탁 드립니다.

Q	원본 파일 업로드 시에 오류가 발생합니다.
A	<ol style="list-style-type: none"> 원본 파일이 깨진 경우 -> 파일이 정상적으로 열리는지 확인 파일에 암호가 걸린 경우 -> PDF, HWP 등 내부적인 파일 보안 해제 업로드 네트워크 환경 점검 -> 인트라넷 등 파일 업로드가 내부정책으로 제한 된 경우 외부 인터넷 망에서 재시도

Q	온라인 제출 완료했는데 수정 사항이 생겼습니다. 어떻게 해야 하나요?
A	<p>제출하신 논문을 반송처리 받으신 뒤 수정 후 재제출 하시면 됩니다. 가급적 수정 사항이 발생하지 않게 신중하게 제출 완료 부탁드립니다.</p> <p>반송처리 관련해서는 도서관 홈페이지 학위논문제출 안내 페이지 하단 제출처 및 문의 안내를 참고 부탁 드립니다.</p>

Q	파일 내 심사위원 도장(싸인) 스캔 페이지는 필수로 넣어야 하나요?
A	<p>학위논문 내 인준지 (심사위원 확인) 페이지는 심사위원 성함만 포함합니다. (싸인 및 도장 스캔 파일 미제출)</p> <p>완제본 제출시에는 싸인 및 도장이 포함된 인준지 사본 제출합니다.</p> <p>싸인 및 도장이 포함된 인준지 원본은 도용 우려로 본인이 보관합니다.</p>

Q	학위논문 제출 시 표지 날짜 양식이 궁금합니다.
A	학위논문 표지 날짜는 제출자가 졸업하는 졸업년월((예)2020년 8월, 2021년 2월)로 기입하시길 바랍니다. 심사위원 성함이 기재된 인준지에는 학위논문을 심사가 완료된 날짜로 기입하시길 바랍니다.

Q	원문 파일에 빈 페이지는 어떻게 해야 하나요?
A	제본 파일과는 다르게 온라인으로 원문 파일 업로드 시에는 빈 페이지는 모두 제거 해 주셔야 합니다. 빈 페이지가 있을 시 가독성 문제 및 외부에서 봤을 때 파일이 훼손 되었다는 오인의 소지가 있습니다.

Q	원문 페이지 및 책갈피 입력 시작 페이지 입력이 헷갈립니다.
A	<p>원문 페이지는 논문의 총 페이지수를 입력 하시면 됩니다.</p> <p>이에 반해 책갈피 입력 시 시작 페이지는 표지, 목차 등을 제외한 실제 본문이 시작되는 물리적 페이지를 입력 하시면 됩니다.</p>

Q	온라인 원문 제출 후 승인까지의 기간은 얼마나 소요되나요?
A	제출된 학위논문은 관리자가 메타정보 및 온라인으로 구축하기 적합한지에 대한 검토 후 승인을 합니다. 승인 기간은 대략 반나절 ~ 1일 정도 소요됩니다.

Q	학위논문에 개인정보가 노출 됩니다.
A	논문 내 개인정보가 포함된 경우(연락처, 메일주소 등)에는 반드시 개인정보를 삭제 하여 업로드 및 제출 부탁드립니다. (온라인/완제본 동일)

Q	학위논문을 비공개 하는 방법이 궁금합니다.
A	저작권 등의 단계에서 조건부 동의 혹은 비동의를 선택하시면 됩니다. 추가적으로 학위논문 비공개 요청서(홈페이지 하단 참고자료 FAQ 모음 참조)를 작성 후 제출하시면 됩니다. 단, 학위논문 제출 기간 이후 비공개를 요청에 대해서는 소속 학과 사무실에서 도서관쪽으로 협조 공문이 필요하며, 그 문서를 근거로 비공개 처리 작업을 진행하고 있습니다.

2. 완제본(책자형) 제출 문의 사항

Q	학위논문 제출 일정은 어떻게 되나요?
A	학위논문 제출 일정은 도서관 홈페이지 및 대학원 공지사항에 안내하여 드리고 있습니다. 도서관 홈페이지 및 소속 대학원 공지사항을 살펴보시길 바랍니다.

Q	학위논문 수정 및 교체가 가능한가요?
A	학위논문 내 오탈자나 일부 내용 변경으로 인하여 교체를 원하시는 경우 지도교수 승인을 받으신 후 학위논문 제출 일정 내에만 가능합니다. 학위논문 제출 일정 이후 수정 및 교체는 불가합니다.

Q	학위논문 제출 일정을 연기하고 싶습니다.
A	학위논문의 수정이나 개인적인 사유로 학위논문을 정해진 일정에 제출하기가 어려운 경우 지도교수/학과 행정실/소속대학원 행정실/대학원 행정실의 승인이 필요합니다. 이후 협조 공문 접수 후 도서관에서 접수가 가능합니다.

Q	학위논문을 비공개하고 싶습니다.
A	학위논문은 공개가 원칙입니다. 특허, 출판, 투고 등을 이유로 일정기간 동안 비공개가 가능하며, 비공개 기간은 2년을 초과할 수 없으며, 2년 이후에도 비공개를 원하는 경우 제출자는 비공개의사를 대학원에 전달 후 대학원 회의 결과에 따라 비공개 기간 연장이 가능합니다. 학위논문 제출 기간 내에 학위논문 비공개 요청서를 작성하여 제출하시기 바랍니다.