

## 학위논문(원문) 업로딩 유의사항

### ◆ 학위논문 업로딩전 확인하여야 할 사항

※ 학위논문 기본 구성은 첨부3을 확인하시기 바랍니다.

- (겉표지, 속표지, 인정서, 목차, 본문, 참고문헌, 국문초록, Abstract)

1. 논문은 반드시 아래아 한글 2005 이상 또는 MS 워드로 작성하여야 업로딩이 용이합니다.
  - ▶ 아래아 한글 97은 PDF 변환시 오류가 많이 발생하는 관계로 사용이 불가능합니다.  
PDF변환은 도서관에서 진행합니다. 아래의 경우에만 PDF로 업로딩하기 바랍니다.
  - ▶ Hwp, Word 프로그램 외의 워드 프로그램으로 작성한 논문은 PDF파일로 업로딩하거나, 불가능한 경우에는 최종 책자 제출본 논문을 스캔하여 PDF Image파일로 업로딩하기 바랍니다.  
PDF로 변환할 경우, PDF변환파일의 오류 또는 파일(50M 미만)용량을 확인하기 바랍니다.
2. 학위논문 파일의 평균용량이 50M 이내여야 업로딩이 용이합니다.
  - ▶ 학위논문의 용량이 지나치게 클 경우(50M 이상)에는 PDF형태로 변환을 하여 업로딩하여도 무방합니다.  
이때 PDF파일의 용량도 20M를 초과하지 않도록 변환하여야 합니다.
  - ※ 중앙도서관에서 처리가능한 파일의 최대 용량은 약 50M정도입니다.
  - ※ 파일 사이즈가 50M 이상이고, PDF 변환이 어려운 경우 중앙도서관 학술정보팀에 방문하여 변환프로그램을 사용하여 변환하면 됩니다.
3. 업로딩할 논문파일은 파일 1개(최종 책자인쇄본 완성)로 작성하여야 업로딩이 가능합니다.
  - ▶ 다수파일은 업로딩이 불가능 합니다.
  - ▶ 업로딩 후 중앙도서관에서 '정상처리'로 검증처리 완료한 논문은 수정이 불가능합니다.
  - ▶ 오타나 누락 등으로 부득이하게 학위논문의 책자본과 함께 파일을 수정할 경우에는 중앙도서관 1층 학술정보팀으로 책자본과 수정파일을 지참하고 직접 방문하여 재업로딩하여야 합니다.
4. 업로딩할 논문파일은 반드시 지도교수님 승인이 끝난 최종수정이 완료된 책자본이어야 합니다.
  - ▶ 최종 수정이 완전히 끝난 논문을 업로딩 하기 바랍니다.
5. 학위논문 업로딩 한 후 '학위논문 업로딩 확인서' 를 출력하여 책자본과 함께 해당 계열 행정실에 제출하여야 합니다.
  - ▶ 학위논문을 업로딩하고 약 24시간 지난 후에 학위논문제출 시스템에서 출력하면 됩니다.
  - ▶ 『정상처리』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 한 이후 논문을 제출하고 '학위논문 온라인 비공개 사유서' (양식은 제출시스템 홈페이지에서 다운)를 작성하여 지도교수님의 승인(도장)을 득한 후 중앙도서관 1층 학술정보팀에 직접 방문하여 제출하여야 처리가 가능합니다.

◆ 학위논문 업로딩시 준수사항

※ 일반적으로 학위논문의 목차기호는 다음과 같이 부여합니다. 인쇄전이면 수정후 인쇄바랍니다.

※ 구체적인 논문작성에 관한 규정은 각 대학원 행정실에서 발행한 ‘석박사 학위논문 작성 및 제본인쇄 요령 지침서’ 를 참고하시기 바랍니다.

I. 서론 가. 이론적 근거 1. (1) ①	I. 서론 A. 이론적 근거 1. a. (1)	제1장 제1절 제1편 제1항 제1목
--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------

1. 업로딩할 원본파일내의 구성 순서는 인쇄책자와 동일하게 구성되어야 합니다.

▶ 학위논문의 구성형태는 1)겉표지, 2)속표지, 3)인정서, 4)목차, 5)본문, 6)참고문헌, 7)초록 순으로 구성되어 있습니다.

- 필수사항 1 : 논문표지에 해당 대학원 졸업회수 및 지도교수명 필히 표기
- 필수사항 2 : 논문제목이 영문일 경우에는 반드시 국문제목을 같이 표기하여야 함
- 필수사항 3 : 책자논문과 같은 페이지 주기를 준수 - 샘플파일 참조  
 (예, 목차는 로마자(i,ii) 본론은 아라비아숫자(1,2)일 경우 책자와 파일 같아야 함)
- 필수사항 4 : 일반대학원은 국문초록과 영문초록이 반드시 있어야 함  
 (제본순서는 국문, 영문순으로 배열 요망-일반대학원 행정실 요청사항)

※ 학위논문의 제목, 목차 등이 한자로 되어 있을 경우 한자로 입력 요망

2. 학위논문의 페이지 매김은 서론부터 I(아라비아 숫자)로 시작됩니다.

▶ 서론이전의 목차가 있는 부분은 i, ii, iii(로마자 소문자)로 페이지번호를 부여하게 됩니다.

단, 학위논문의 겉표지, 속표지, 인정서 부분에는 페이지번호를 부여하지 않습니다. (확인은 샘플 참조)

- 예) 목차 i  
 그림 ii  
 서론 I.  
 본론 II.

3. 업로딩시스템에 입력할 경우 ‘한글 논문요약’ 은 대부분 한글초록을 복사하여 입력하면 됩니다.

▶ 지나치게 분량이 많을 경우 등록이 안 될 수도 있습니다. (A4 1-2장 정도로 요약 요망)

4. ‘목차’ 입력시에는, 예를 들면 I. 서론 . . . . . 1 일 경우 . . . . . 은 생략하고 입력하기 바랍니다.

- 예) I. 서론 1  
   가. 이론적 근거 2  
     1. 국내 3

5. 대학원명, 학과명, 전공명은 종합정보시스템에 등재되어 있는 것과 동일한 것을 사용하여야 합니다.

- ▶ 학위논문 표지와도 일치하여야 합니다. 일치하지 않을 경우 반송처리 됩니다.
- ▶ 학과명 또는 학위명이 새로 신설 혹은 변경되었거나, 학과명 또는 전공과목명이 없는 제출자는 Q & A에 남기면 신속하게 조치가 가능합니다.  
 ( Q & A에 남길 때는 반드시 대학원명, 학과명, 전공명, 학위명, 성명 기재)

이상의 유의사항으로도 학위논문업로딩 문제가 해결되지 않을 경우, 중앙도서관 학술정보팀(내선 6179, 6178)으로 문의 바랍니다.