

첨부 1. 학위논문 디지털 파일 업로딩 유의사항

학위논문 디지털 파일 업로딩 유의사항

※ 학위논문 기본 구성 및 작성양식은 [대학원 홈페이지에](#) 게시된 “[학위논문심사 및 작성법](#)” 을 확인하시기 바랍니다.

- 업로딩 파일 구성 : 표지, 제출서, 인정서, 목차, 본문, 참고문헌, (부록), 국문초록, Abstract
- 학위논문의 양식은 국문양식과 영문양식이 있습니다.
- 본문 언어가 영어일 경우, 국문 양식과 영문 양식 중에 하나의 양식을 선택하여 사용할 수 있습니다. (혼용 불가)
- 기타 논문 작성에 관한 자세한 사항은 소속 대학원 교학지원팀으로 문의하시기 바랍니다.

1. 제출 파일 : 학위논문 파일 + 심사완료 인준지 파일 (각각 별도 제출)

- ▶ 학위논문 파일 : 학위논문 파일은 PDF 파일로 제출하여야 하며 논문 파일 내 인준지 페이지에는 표준 양식만 작성되어 있어야 합니다. (지도교수명 등 표기사항 작성 제외)
- ▶ 인준지 파일 : 별도의 PDF 파일로 제출하여야 하며 인준지 파일에는 지도교수, 심사위원 성함 및 사인, 도장 등이 모두 포함되어 있어야 합니다.

2. 업로딩하는 학위논문 파일은 반드시 지도교수님 승인이 끝난 모든 수정이 완료된 최종본이어야 합니다.

- ▶ 학위논문 파일 업로딩은 최종 논문 심사와 수정이 완전히 끝난 논문을 업로딩 해야 합니다.
- ▶ 업로딩하는 학위논문 파일은 1개 파일로 작성되어 있어야 하며 다수 파일은 업로딩이 불가합니다.
- ▶ 업로딩 후 '정상처리'로 검증처리 완료한 논문은 수정이 불가합니다.

3. 학위논문 파일의 평균용량이 50M 이내여야 업로딩이 용이합니다.

- ▶ 학위논문 파일의 용량이 지나치게 클 경우, 업로드에 시간이 소요될 수 있습니다.
- ▶ 용량이 커서 업로딩이 원활하지 않을 경우, PDF 변환상태 (해상도)와 용량 (원 파일 용량보다 축소)을 확인하시기 바랍니다.

4. 개인정보보호법에 의거하여, 학위논문 파일을 작성하실 때 본문에 **개인정보(주민등록번호, 여권번호, 연락처 등)**가 포함되지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.

5. 학위논문 업로딩 한 후 '**학위논문 업로딩 확인서**'를 출력하여 학위논문 인준지 원본과 함께 해당 대학원 행정실(교학지원팀)에 제출하여야 합니다.

- ▶ 학위논문을 업로딩 제출한 후 『승인 처리』 완료된 학위논문에 한하여 '**학위논문 업로딩 확인서**'를 출력할 수 있습니다.
- ▶ 업로딩 논문에 수정요청 사항이 있을 경우 E-mail 통보 또는 학위논문제출시스템에 『수정 요청 (반송)』으로 상태가 변경되며, 이 경우 수정 조치 후 재등록하여야만 '**학위논문 업로딩 확인서**'를 출력할 수 있습니다.

7. 학위논문 원문을 특허출원, 출판 등의 사유로 미공개하고자 하는 경우에는 학위논문 업로딩 시 비공개 동의를 선택하여 논문을 제출하고 '**학위논문 온라인 비공개 사유서**' (양식은 제출시스템 홈페이지에서 다운)를 작성하여 지도교수님의 승인(**도장 / 사인은 불가**)을 득한 후 학술정보원 4층 미디어실에 직접 방문하여 제출하여야 처리가 가능합니다.

8. 제출된 학위논문 파일은 국가도서관(국립중앙도서관, 국회도서관)에 디지털 납본됩니다.