

학위논문 파일 온라인 제출 방법 안내

1. 논문 파일 작성방법

- 가. 파일형식은 PDF파일만 가능 (문서파일은 PDF파일로 변환하여 제출)
- 나. 학위논문 양식에 맞춰서 작성 (대학원 홈페이지-학사안내-학위논문-논문작성법 참고)
- 다. 본문의 내용 중 글자, 표 그림이 누락 혹은 깨진 경우가 있는지 확인
- 라. 목차와 실제 페이지가 동일하도록 쪽번호 확인
- 마. 학위수여종류(학위종별)를 학과실에 확인하여 정확히 작성

2. 논문 파일 제출기간 및 방법

- 가. 제출기간 : **2027. 1. 4.(월) ~ 1. 11.(월)**
- 나. 제출방법 : 도서관 홈페이지 - 도서관 서비스 - 학위논문파일 제출 메뉴 확인

3. [학위논문관리시스템 : dCollection]을 이용한 논문 파일 제출 간략 순서

- 가. 도서관 홈페이지의 메인화면 [학위논문검색/제출] 아이콘 클릭(dCollection시스템)
- 나. 로그인 후 상단 도서관 서비스 - 학위논문파일 제출 메뉴 클릭 또는 공지사항 및 자료제출 온라인 안내를 자세히 읽어본 뒤 제출 진행
(비밀번호 모를 경우 도서관 홈페이지에서 아이디/비밀번호 찾기 이용)
- 다. 제출자 정보 확인 및 수정 후 메타정보 입력 등 단계별로 진행
- 라. 논문 제출 완료 후 24시간 이내 제출내역 메뉴에서 제출결과 및 검증여부 확인
- 마. 검증완료 후 '제출내역'메뉴에서 '**저작물 이용 허락서**'를 출력
- 바. **저작물 이용 허락서는 논문 파일 등재 후 출력하여 인쇄본 논문과 함께 별도 제출**
※ 공개여부는 공개가 원칙임(단, 특허, 계속연구, 기업 비밀은 비공개 가능)
(아래 관련 규정 및 작성방법 참조)

☎ 학위논문관리시스템(dCollection) 관련 문의 (게시판 문의 순차접수/답변)

도서관 홈페이지 > dCollection > 제출내역 > Q&A



※ 특정사유가 없을 경우, ‘논문정보공개시 원문공개’ 선택

※ 사유(특허, 계속연구, 기업비밀)가 있을 경우, ‘별도설정’ 선택

※ 공개여부 관련 규정

전남대학교 대학원 교학규정

제41조(학위논문 공표) 박사학위를 받은 자는 그 받은 날부터 1년 이내에 박사학위논문을 관련학회지 게재, 정기간행물 게재, 국제학술지 게재, 학술세미나 발표, 단행본 발간 등의 방법으로 공표하여야 한다. 다만, 그 논문이 이미 공표되었거나 교육부장관이 공표가 적당하지 아니하다고 인정하는 때는 그러하지 아니한다.