



전북대학교
JEONBUK NATIONAL UNIVERSITY

미래를 이끄는 전북대
Global TOP 100

dCollection 온라인 학위논문 제출 교육

JEONBUK NATIONAL UNIVERSITY

중앙도서관 자료개발팀
063-270-3461 / lib3463@jbnu.ac.kr

dCollection?



- 학술정보서비스 제공을 목적으로 구축된 범국가적 지식정보 디지털 유통시스템
- dCollection에 논문 제출 → 각 대학도서관 및 국회도서관, RISS에서 누구나 이용 가능

Contents

- I. 개요
- II. 제출
- III. 관리
- IV. 기타

개요

1. 온라인 제출 안내
2. 대학원별 제출 일정
3. 제출 처리 절차

JBNU

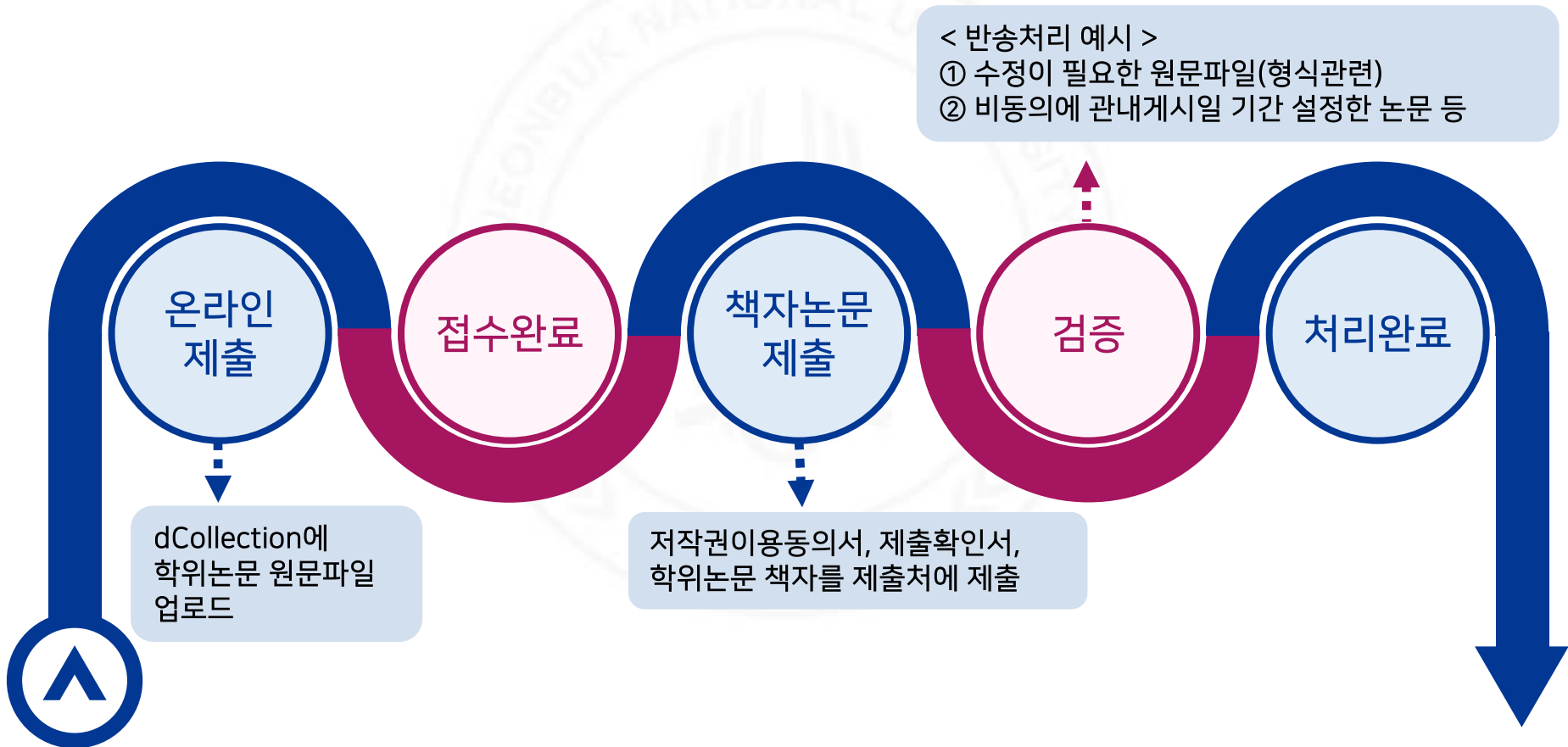
1. 온라인 제출 안내

- 제출 대상 : 2025학년도 후기 학위 수여자(2026년 8월 졸업)
- 제출 내용 : 2025학년도 후기 석·박사 학위논문, 현장사례연구보고서
(논문대체석사학위제에 따른 현장중심리포트, 캡스톤프로젝트보고서 포함)
- 제출 홈페이지 : <https://dl.jbnu.ac.kr> 접속
 - 로그인 ID/PW 는 JUMP와 동일 (※ JUMP(전북대학교 차세대통합정보시스템) 구축중)
- 온라인 제출기간은 책자 제출기간과 다를 수 있으니 확인 필수
 - 제출기간 마감 이후 온라인 제출 불가
- 제출기간 이후의 오탈자* 수정은 요청서(지도교수 날인)를 첨부하여 공문 발송
 - * 오탈자를 제외한 논문 주요 내용의 변경 불가
 - 일반대학원: 대학원혁신부 대학원정책팀(063-270-2117)
 - 특수대학원: 각 대학원 행정실(학과 사무실)

2. 대학원별 제출 일정

대학원		제출기간
일반대학원		'26.7.6.(월) ~ 7.21.(화)
특수대학원	경영대학원	'26.7.1.(수) ~ 7.10.(금)
	공공정책(행정)대학원	'26.7.13.(월) ~ 7.24.(금)
	교육대학원	'26.7.1.(수) ~ 7.9.(목)
	법무대학원	'26.7.3.(금) ~ 7.13.(월)
	보건대학원	'26.7.7.(화) ~ 7.17.(금)
	산업기술대학원	'26.7.13.(월) ~ 7.24.(금)
	생명자원과학대학원	'26.7.6.(월) ~ 7.16.(목)
	수의방역대학원	'26.7.7.(화) ~ 7.17.(금)
	식물방역대학원	'26.7.6.(월) ~ 7.21.(화)
	환경대학원	'26.7.13.(월) ~ 7.24.(금)
유연인쇄전자전문대학원		'26.7.1.(수) ~ 7.14.(화)

3. 제출 처리 절차

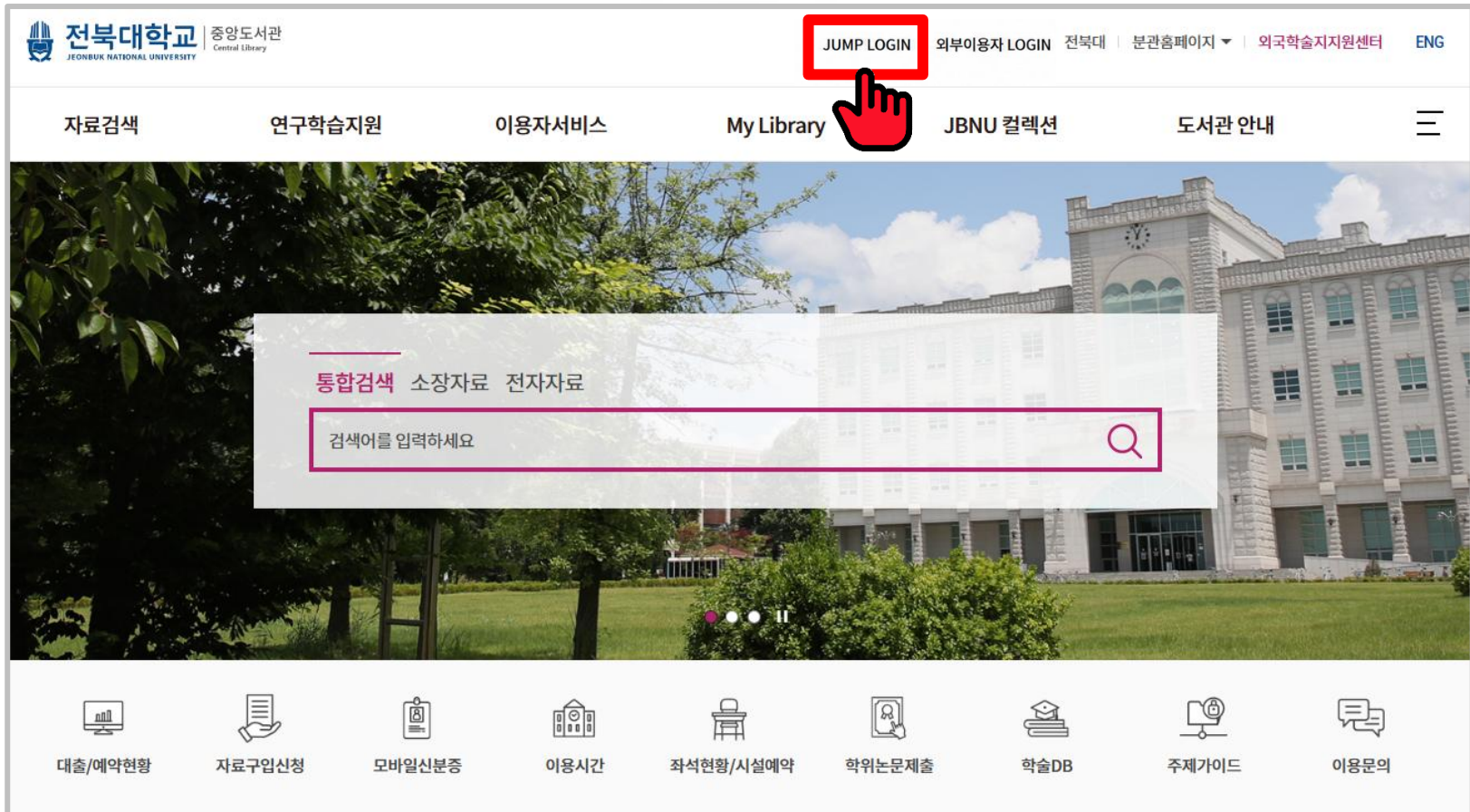




제출

1. dCollection 접속
2. 학위논문 제출
3. 제출자 정보 입력
4. 논문등록
5. 최종확인
6. 제출완료

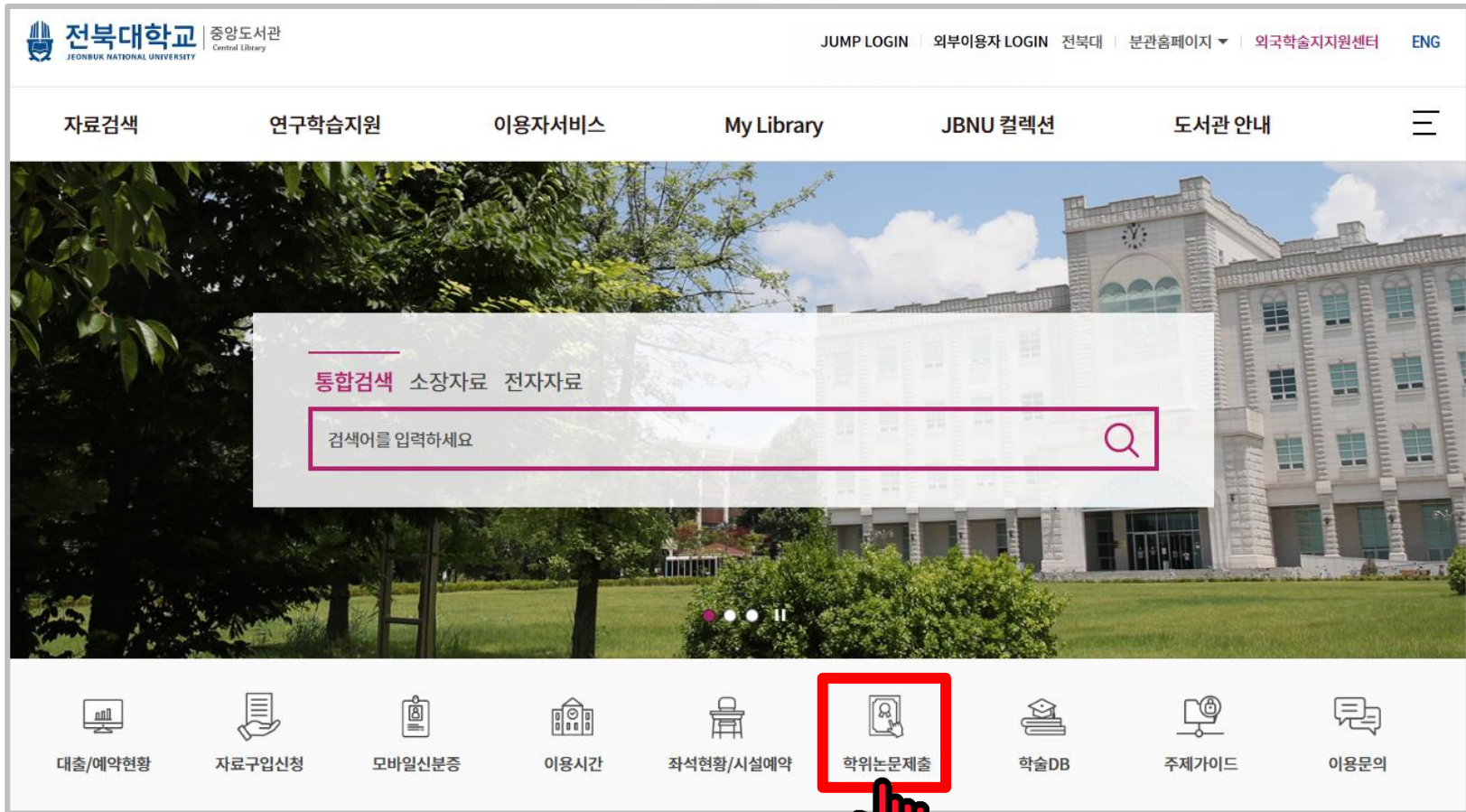
1. dCollection 접속



- 도서관 홈페이지(<https://dl.jbnu.ac.kr>)에서 JUMP 로그인 (JUMP 가입 후 로그인 가능)

※ JUMP 구축중으로 실제 화면과 다를 수 있음.

1. dCollection 접속



- 도서관 홈페이지(<https://dl.jbnu.ac.kr>)에서 학위논문제출 클릭

1. dCollection 접속

학위논문 제출

[홈](#) > [연구학습지원](#) > [논문작성지원](#) > [학위논문 제출](#)

- 전북대학교 졸업예정자 학위논문 원문파일 제출안내입니다. 석박사 졸업예정자는 논문 심사완료 후 dCollection을 통해 학위논문 원문을 제출해야 합니다.

학위논문 제출 개요

- 제출대상: 학위수여 예정자
- 제출내용: 석박사 학위논문, 현장사례연구보고서
- 제출 홈페이지: <https://dcoll.jbnu.ac.kr>
- 원문 제출 절차

dCollection에
학위논문원문파일 업로드

>

접수완료
· 저작권이용동의서, 제출확인서 출력 가능

>

검증
· 수정이 필요한 경우 반송 처리 후 연락

>

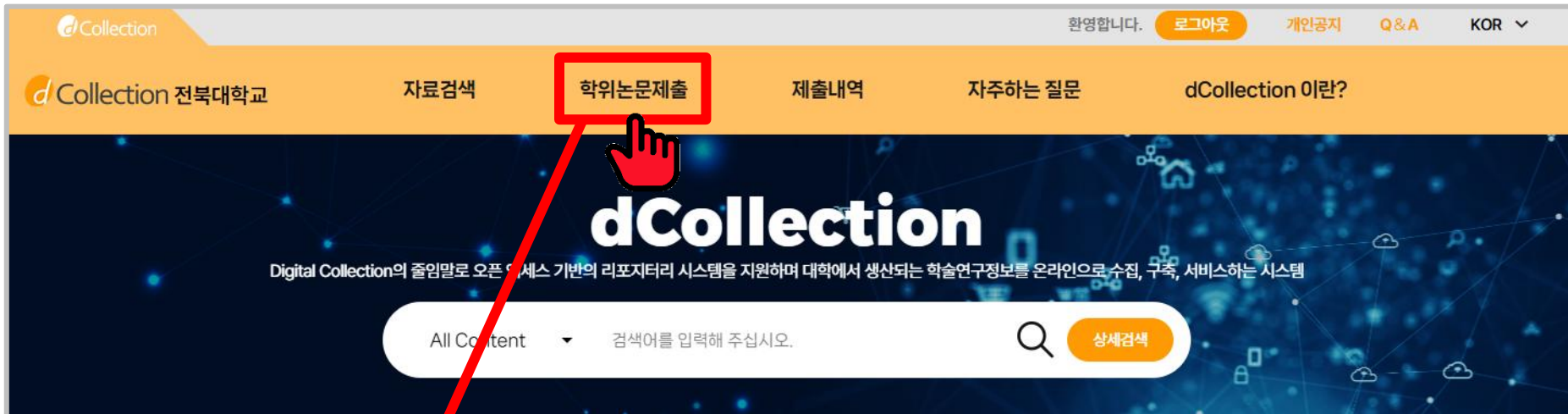
제출완료

- 제출방법 안내(다운로드)

dCollection 원문제출 매뉴얼 다운로드

- 학위논문 제출 관련 내용 확인 후 제출 홈페이지 링크 클릭

2. 학위논문 제출



제출안내

논문을 제출하기 위해서는 우선 제출자 인증 절차가 필요합니다. 제출자 인증을 완료한 이용자는 관리자가 지정한 Collection에 논문 제출이 가능합니다.



- 대학원별 제출대상 선택
- 선택할 대상이 없는 경우 Q&A게시판 또는 270-3461로 연락
- 임시저장된 논문의 경우 제출내역에서 논문 제목 클릭하여 이어서 진행

2. 학위논문 제출

자료제출

제출대상을 선택하신 후 자료제출 버튼을 눌러주세요.

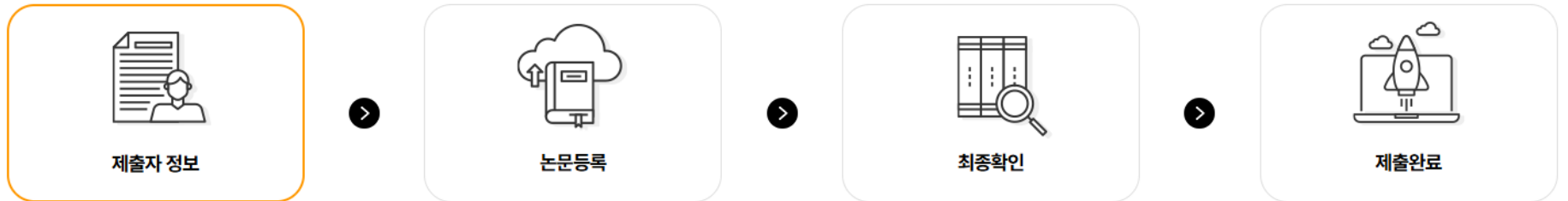
제출대상 (제출대상을 선택하십시오.)

학위논문 > 일반대학원

자료제출

- 대학원별 선택할 수 있는 제출대상을 선택한 후 자료제출
- 선택할 대상이 없는 경우 Q&A게시판 또는 270-3461로 연락

3. 제출자 정보 입력



개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

1. 개인정보의 수집-이용 목적

가. dCollection은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다.

처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시 사전 고지 또는 별도 동의를 얻어 실시할 예정입니다.

① 논문 제출을 하기 위한 정보 및 제출 논문 사후 관리를 위해 개인정보를 처리합니다.

2. 수집하는 개인정보의 항목

가. 'dCollection'은 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

① 개인정보의 명칭: 개인정보에 기록되는 개인정보의 항목

② 제출자 정보

영문 이름 작성 방법

Hong Gil-dong (O)

Hong Gil-Dong (X)

Hong gildong (X)

HONG GIL DONG (X)

Gildong Hong (X)

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의 (☒ 동의 ☐ 비동의) 합니다.

제출자 정보

아이디 *****12345

학번/논문번호 12345

이름(제2언어) *

학위 *

☐ 석사 ☐ 박사

연락처 *

01012345678

메일주소 *

00000@jbn.ac.kr

ex) 010-1234-5678 (* 을 포함하여 입력해주세요.)

ex) dcollection@naver.com

3. 제출자 정보 입력 - 학과명

제출자 정보

아이디
*****12345

이름 *
김○○

학과명 *
학과조회에서 선택하세요.
학과조회에서 선택하세요.

연락처 *
01012345678
ex) 010-1234-5678 ('-'를 포함하여 입력해주세요).

학번/교번
12345

이름(제2언어) *

학위 *
☐ 석사 ☐ 박사

메일주소 *
00000@jbnu.ac.kr
ex) dcollection@naver.com

대학원

☒

대학원 > 건축공학

대학원 > 경영학

대학원 > 경영학(경영학)

경영대학원

☒

경영대학원 > 경영학

경영대학원 > 경영학(경영학)

경영대학원 > 경영학(마케팅)

교육대학원

☐

대학원 > 의학

대학원 > 의학(내과학)

대학원 > 의학(마취과학)

의학대학원

☐

의학전문대학원 > 의학(내과학소화기학분과)

의학전문대학원 > 의학(내과학순환기학분과)

의학전문대학원 > 의학(내과학신장학분과)

- 정확한 학과 선택에 주의(일반대학원과 특수대학원 구분 필요)
- 학과 선택이 어려운 경우 학과 사무실에 문의

4. 논문등록 - 원문 업로드



제출자 정보



논문등록



최종확인



제출완료

파일등록 ^

원문 제출 방법 선택

☒ 문서 ☐ 동영상

원문등록

hwp, doc, docx, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC



- 반드시 열려있는 문서 파일 종료 후 업로드(사용중인 파일 업로드 시 오류 발생)
- 문서 내 빈 페이지 제거, 파일 암호 해제, 메모 및 책갈피 해제 등 확인
- 순서대로 나누어 파일 등록 가능(예: 겉표지~제출지 / 인준지 / 초록~본문)

4. 논문등록 - 논문정보 입력

논문정보등록

논문정보

제목(한글) *

부제목

제목(대등)

제목(영문) *

주제(키워드) *

1개 이상의 주제어를 입력시에는 "(선표)"로 구분하여 추가합니다.

주제(KDC)

주제(DDC)

- **제목(한글)** : 학위논문 한글제목과 동일하게, 반드시 한글로 입력
- **부제목** : 제목보다 작은 글자의 부제목 입력
- **제목(대등)** : 제목과 같은 의미의 대등제목 입력(영문 외 타 외국어 제목)
- **제목(영문)** : 영문 제목 입력
- **주제(키워드)** : 논문의 초록 등에 입력한 키워드 또는 논문의 주제단어 자유롭게 입력
- **주제(KDC) / 주제(DDC)** : 입력 불필요

4. 논문등록 - 논문정보 입력

한국어 ▾

초록/요약 *

추가

목차 *

지도교수 *

지도교수 성함을 입력하십시오

세부전공

세부전공을 입력하세요

지도교수 이름 작성 방법

홍길동 (O)

홍길동 (X)

홍길동 교수님 (X)

Hong Gil-dong (X)

- **초록/요약** : 초록의 언어를 선택하여 입력(추가 가능)
 - 초록이 없는 현장사례연구보고서 등도 짧은 요약글 입력
- **목차** : 화면이 좁고 이후 책갈피 설정에서 수정하므로 원문 목차 그대로 붙여넣기
- **지도교수** : 띄어쓰기 없이 성명만 한글로 입력
- **세부전공** : 세부전공이 있는 경우 입력
(예: 경영학과 마케팅전공 - 마케팅 입력)

4. 논문등록 - 논문정보 입력

원문페이지 *

전체 페이지 수를 입력하십시오. 로마자는 영문 소문자로 입력하십시오. 예) viii, 53 p.

본문언어 *

한국어 ▾
리스트박스에서 선택하십시오

참고문헌 *

참고문헌의 페이지를 입력하십시오. 예) p. 58-61

(예시)

- 원문페이지: ii, 75 p.
- 참고문헌: p. 73-75

...

저작권설정 ▾

취소

다음

임시저장

- **원문페이지** : 로마자 숫자의 마지막 페이지와 아라비아 숫자의 마지막 페이지 입력
(로마자 숫자가 없는 경우 아라비아 숫자만 입력)
- **본문언어** : 논문의 본문 내용 언어 선택
- **참고문헌** : 참고문헌이 수록된 페이지 입력
- 수시로 임시저장 눌러 저장 필요

4. 논문등록 - 책갈피

책갈피

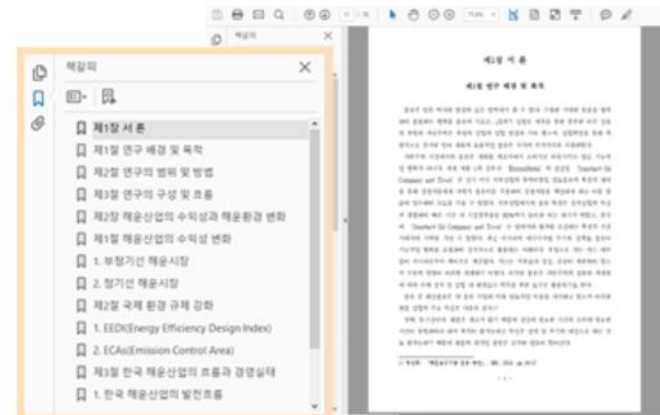
시작 페이지 설정 0

자동정렬

미리보기

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.

위의 목차정보를 복사하여 동일하게 입력합니다.



[목차(책갈피) 적용예시]

- 목차와 마찬가지로 뒤에서 수정하므로 일단 입력했던 목차 그대로 붙여넣거나 생략

4. 논문등록 - 저작권

	동의	조건부동의	비동의
기간설정	×	○	×
사유	×	○	○
라이선스	○	○	×
원문공개*	○	×	△ ※ 관내(B1 연속간행물실) 열람 가능
타기관복사	○	×	△ ※ 연구자 대상, 50%에 한하여 복사 제공

* DRM(Digital rights management)이 적용된 기간 제한 PDF파일로 제공

- 저작권 동의시 중앙도서관 및 RISS에 원문 공개
- 저작권 동의 후 기간 설정시 조건부동의로 간주
- 비동의 및 조건부동이는 명백한 사유가 있는 경우에만 설정 가능

4. 논문등록 - 저작권 동의

저작권설정

저작권

본인이 저작 제출한 학위논문(석사·박사)에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

1 저작물이 내용을 변경하지 않는 퍼지사 호의 판매상이 변경을 토한 보제 및 DR 구축을 허락하

☒ 동의 ☐ 비동의

Creative Commons License (CCL)

CC 라이선스는 저작자가 일정한 조건하에 자신의 저작물을 다른 사람들이 자유롭게 이용할 수 있도록 허락하는 라이선스입니다.

☒ 적용 ☐ 비적용

저작물의 변경을 허락합니까?

☐ 예 ☒ 아니오

☐ 예, 단 동일한 라이선스 적용

영리목적 이용을 허락합니까?

☐ 예 ☒ 아니오

선택한 라이선스

귀하는 Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.

■ 기본 설정 그대로 진행



* dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

원문공개일

☒ 논문정보공개 시 원문공개 ☐ 별도설정 * 특허, 영업비밀 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

4. 논문등록 - 저작권 조건부동의

원문서비스 게시일 제한

☐ 서비스 게시일과 동일 ☒ 별도설정 * 특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

원문게시일 ☒ 초록 포함

원문게시일 2026 년 12월

원문서비스: 원문서비스를 시작하기 바랍니다.

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

삭제

상세 수정

* 초록포함을 체크하면 원문서비스게시일 이전까지 초록도 서비스 되지 않습니다.

* 저작권 비동의인 경우에는 초록 체크 여부와 상관없이 초록은 서비스되지 않습니다.

- 설정기간 동안 원문 열람 및 타 기관 복사요청 등 모든 서비스 제공 불가
- 설정기간 이후 저작권 동의로 자동 변경되며 원문이 공개됨
- 명백한 사유(개인정보, 군사기밀, 학술지게재, 특허출원 등)가 있는 경우 설정 가능

4. 논문등록 - 저작권 비동의



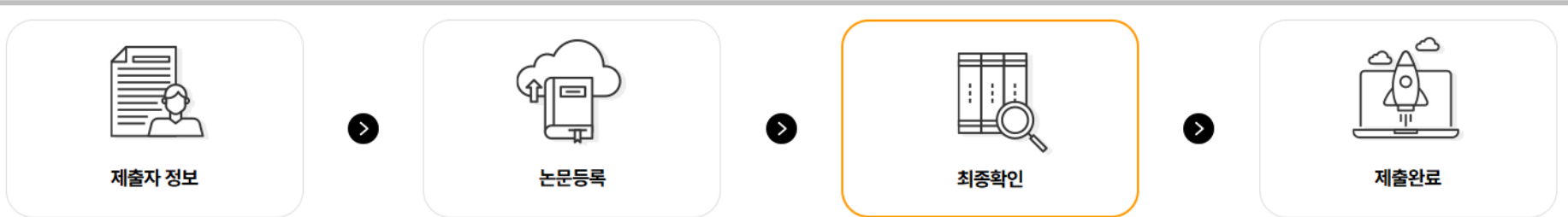
○ 동의 ○ 비동의

관내서비스 게시일  *별도 설정이 없을 시, 논문 서비스 게시일과 동일하게 설정됩니다.

저작권 비동의 사유 *

- 중앙도서관 사이트에서 교내이용자에 한해 열람 가능(저장, 인쇄 불가)
- RISS, 국립중앙도서관, 국회도서관 등 타 기관 사이트에서 열람 불가
- 단, 타 대학 및 기관 연구자 복사요청 시 50%에 한하여 제공할 수 있음
(제공을 희망하지 않는 경우 조건부동의 선택)
- 명백한 사유(개인정보, 군사기밀, 학술지게재, 특허출원 등)가 있는 경우 설정 가능
- 관내서비스 게시일 별도 설정 가능

5. 최종확인



제어번호 : 000000060004

원문정보

원문유형	문서	서비스상태	변환요청
제출원문	학위논문(샘플).hwp (473600 bytes (0.456 MB), 2025-02-04 15:54:07)	변환원문	
책갈피	본문시작 * 본문시작쪽수 수정은 원문수정 버튼을 선택 후 수정 가능합니다. 1. 서론 1 1.1 연구의 필요성 및 목적 1 1.2 연구 내용 및 방법 3 1.3 연구의 제한점 4 2. 이론적 배경 5 2.1 장서 관리 5 2.2 장서 기준 7 2.3 장서 평가 19 2.4 선행 연구 26 3. 연구 설계 및 절차 29		

메타수정

- 목차 및 책갈피 수정 필수

원문수정

5. 최종확인 - 책갈피 설정

목 차

1. 서론	1
1.1 연구의 필요성 및 목적	1
1.2 연구 내용 및 방법	3
1.3 연구의 제한점	4
2. 이론적 배경	5
2.1 선택지 설정 배경	5
2.2 선택지 설정 과정	7
2.3 성과 및 문제점	19
2.4 선행 연구	26
3. 연구 설계 및 절차	29
3.1 연구 대상 선정	29
3.2 연구 절차	30
3.3 설문 영역별 문항 구성 내용	30
4. 조사 및 결과 분석	32
4.1 외국학술지지원센터 운영현황 분석	32
4.2 설문 영역별 분석	39
4.3 외국학술지지원센터 활성화 방안	50
4.4 요약 및 시사점	61
5. 결론	63
참고문헌	73

책갈피

시작 페이지 설정 0 ☒ 목차정보 변경 자동정렬 미리보기

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 본문이 시작되는 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 차례 등을 포함한 실제 쪽수를 입력합니다.

1. 서론	1
1.1 연구의 필요성 및 목적	1
1.2 연구 내용 및 방법	3
1.3 연구의 제한점	4
2. 이론적 배경	5
2.1 장서 관리	5
2.2 장서 기준	7
2.3 장서 평가	19
2.4 선행 연구	26
3. 연구 설계	29
3.1 연구 대상	29
3.2 연구 절차	30
3.3 설문 영역별 문항 구성 내용	30
4. 조사 및 결과 분석	32
4.1 학교도서관 운영현황 분석	32
4.2 장서 중심 평가	39

원문 목차 붙여넣고 자동정렬

시작 페이지 설정 0 ☒ 목차

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 본문이 시작되는 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 차례 등을 포함한 실제 쪽수를 입력합니다.

1. 서론 1	
1.1 연구의 필요성 및 목적 1	
1.2 연구 내용 및 방법 3	
1.3 연구의 제한점 4	
2. 이론적 배경 5	
2.1 장서 관리 5	
2.2 장서 기준 7	
2.3 장서 평가 19	
2.4 선행 연구 26	
3. 연구 설계 및 절차 29	
3.1 연구 대상 선정 29	
3.2 연구 절차 30	
3.3 설문 영역별 문항 구성 내용 30	
4. 조사 및 결과 분석 32	
4.1 학교도서관 운영현황 분석 32	
4.2 장서 중심 평가 39	
4.3 이용 중심 평가 50	

- 로마자 쪽번호인 목차, 초록 등은 책갈피 항목에 입력 금지(인식 불가)
- 입력 후 목차정보 변경을 체크하여 논문정보도 함께 수정(권장)
- 입력 후 자동정렬 클릭시 자동으로 공백·불필요 기호 등 제거 및 들여쓰기 처리

5. 최종확인 - 책갈피 설정



- 앞줄 **들어쓰기**를 통해 상위, 하위 목록 단계별 분류(띄어쓰기 수에 따름)
- 반드시 페이지를 입력해야 책갈피 기능(하이퍼링크) 작동

5. 최종확인 - 시작 페이지 설정

책갈피

시작 페이지 설정 7

☒ 목차정보 변경

자동정렬

미리보기

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.

- 1. 서론 1
 - 1.1 연구의 필요성 및 목적 1
 - 1.2 연구 내용 및 방법 3
 - 1.3 연구의 제한점 4
- 2. 이론적 배경 5
 - 2.1 장서 관리 5
 - 2.2 장서 기준 7
 - 2.3 장서 평가 19
 - 2.4 선행 연구 26
- 3. 연구 설계 및 절차 29
 - 3.1 연구 대상 선정 29
 - 3.2 연구 절차 30
 - 3.3 설문 영역별 문항 구성 내용
- 4. 조사 및 결과 분석 32
 - 4.1 학교도서관 운영현황 분석
 - 4.2 장서 중심 평가 39
 - 4.3 이용 중심 평가 50
 - 4.4 요약 및 시사점 61
- 5. 결론 63
- 참고문헌 73

(예시)

겉표지 1 p.	속표지 2 p.	제출지 3 p.	인준지 4 p.	목차 - i - 5 p.	영문초록 - ii - 6 p.	서론 - 1 - 7 p.
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--	---	--

- 본문이 시작되는 아라비아 숫자 쪽번호의 실제 페이지 입력
- 예시의 경우 본문 페이지인 쪽번호 1 서론이 7페이지에서 시작되므로 시작 페이지 설정에 7 입력

상세

수정



최종확인 - 제출내역 수정

dCollection 전북대학교

자료검색 학위논문제출 **제출내역** 자주하는 질문 dCollection 이란?

제출내역

홈 > 제출내역

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	교육용 테스트	미완료	2024-12-10	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서

- 최종 제출완료 전 제출내역 확인 및 수정을 위해 논문제목 클릭
- 제출완료를 누르지 않는 이상 메타정보, 원문정보, 저작권정보 모두 수정 가능
- 저작권 페이지가 추가된 PDF파일의 책갈피 연결 점검을 위해 원문정보 확인
- 저작권 동의서와 제출 확인서는 제출완료 후 출력 가능

5. 최종확인 - 변환원문 확인

원문정보

원문유형

문서

제출원문

학위논문(샘플).hwp (465920 bytes, 2024-11-26 13:56:17)

본문시작쪽수 : 7

제1장 서론 1

1.1. 연구배경 1

1.2. 연구목적 3

1.3. 선행연구 4

1.3.1. 방향성연구 4

1.3.2. 사례 연구 5

1.3.3. 인식 연구 5

1.3.4. 패턴 연구 7

제2장 이론적 배경 8

2.1. 기능과 역할 8

2.2. 기준 11

제3장 분석 16

제4장 제언 30

책갈피

000000060004.pdf

54120 t

변환원문

000000060004.pdf

000000060008_20241205141202.pdf - Chrome

dcoll.jbnu.ac.kr/public_resource/pdf/000000060008_20241205141202.pdf

000000060008_20241205141202.pdf

1 / 82 | 100%

1. 서론

1.1 연구의 필요성 및 목적

1.2 연구 내용 및 방법

1.3 연구의 제한점

2. 이론적 배경

3. 연구 설계 및 절차

cc

creative commons

COMMONS

- 파일 업로드 후 일정 시간(1분 내외)이 지나면 변환원문 부분에 PDF 파일이 생성됨
- 표, 그림, 페이지 위치 및 책갈피 연결 상태 등 확인
- 이상이 없으면 제출완료 클릭



6. 제출완료



제출자 정보



논문등록



최종확인



제출완료



귀하의 학위논문 제출이 완료되었습니다.

제출한 학위논문은 대학 담당자의 검증 과정 후 최종 제출 완료되어 서비스됩니다.

'논문 제출 내역'에서 제출한 학위논문의 접수 처리 상태를 확인하고, 수정할 수 있습니다.

'논문 제출 내역'에서 서비스되는 논문의 제출 확인서와 서비스 확인서를 출력할 수 있습니다.

학위논문 제출내역



관리

1. 저작권동의서, 제출확인서 출력
2. 반송내역 확인
3. Q&A 게시판 활용

JBNU

1. 저작권동의서, 제출확인서 출력

Collection
환영합니다.
로그아웃
개인공지
Q & A
KOR

dCollection 전북대학교
자료검색
학위논문제출
제출내역
자주하는 질문
dCollection 이란?

> 제출내역

제출내역

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	교육용 테스트	논문제출 접수완료	2024-11-26	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서

미완료

논문제출 접수완료

이상없음

논문제출 처리완료

서비스중

이상있음

반송

재제출

- 저작권동의서/제출확인서 출력하여 책자 논문과 함께 제출

2. 반송내역 확인

Collection
환영합니다.
로그아웃
개인공지
Q & A
KOR

dCollection 전북대학교
자료검색
학위논문제출
제출내역
자주하는 질문
dCollection 이란?

dCollection

학술연구정보를 온라인으로 수집, 구축, 서비스하는 시스템

검색어를 입력해 주십시오.

상세검색

알림메시지

반송된 논문이 있습니다.
신규제출하지 마시고 반송된 논문을
수정하여 제출하시기 바랍니다.
반송사유:제출자의 요청에 의하여 반송합니다. 감사합니다.

제출내역 바로가기 닫기

국내대학 연구동향

조직몰입 조절 효과 노인 직무스트레스

우리대학 연구동향

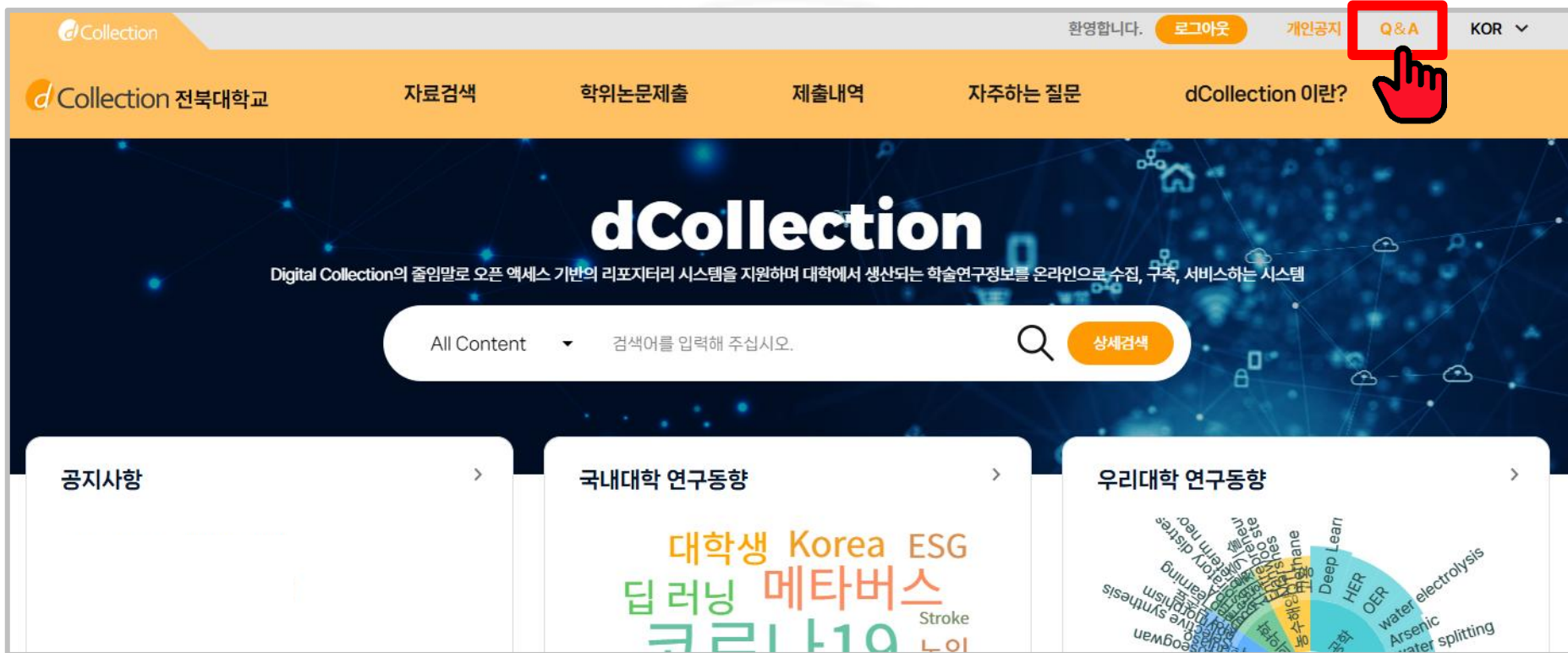
Depression

제출내역

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	교육용 테스트	반송	2024-11-26	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서

3. Q&A 게시판 활용



- 제출완료 후 수정사항이 있을 경우 반송 사유를 작성하여 반송 요청
- 제출시기 전화 연결이 어려우므로 작성 중 오류, 질문사항 등은 게시판 활용 권장

IV **기타**

1. 논문 작성 형식
2. 참고 사항

JBNU

1. 논문 작성 형식

- 논문 형식 : 대학원 혁신부 및 각 대학원에서 제시한 기준 준수
- 대학원별 논문작성 서식 : 각 대학원, 도서관, dCollection 홈페이지 확인
 - 논문 형식을 토대로 한글파일(국문) 및 워드파일(영문)로 제작하여 배포
 - 현장중심리포트, 캡스톤프로젝트보고서는 해당 학과 사무실에 문의
- 인쇄본의 책등, 공백페이지(간지)는 삭제 후 업로드
- 겉표지, 속표지, 제출지, 인준지가 모두 있어야 함
- 학위수여일, 제출일, 인준일 확인, 특히 학위수여 연도 틀리지 않게 기입
- 제출지의 학과명과 학위명은 다를 수 있음(예: 문학석사(O), 영어영문학석사(X))
- 인준지에 학위논문 인준한 교수 성명 반드시 기입(업로드시 사인, 도장 유무는 무관)

2. 참고 사항

- 문서 크기: 학위논문 - B5 / 현장사례연구보고서 - A4
- 쪽번호 : 표지~인준지 - 쪽번호 없음
 - 목차~초록 - 로마 숫자(소문자) i부터 시작
 - 본문~ - 아라비아숫자 1부터 시작
- 초록 : 논문 본문이 한국어 - 영문 초록 필수
 - 논문 본문이 외국어 - 국문 초록 필수
- 제출 원문파일은 승인 처리된 이후 수정 불가
 - 반드시 오탈자 교정, 목차-본문 일치, 인준페이지 누락여부 등 확인
- 논문 서식, 내용, 오탈자 등의 오류에 대한 책임은 전적으로 저작자 본인에게 있음

2. 참고 사항

- 책자 제출 : 대학원혁신부 공지에 따름
 - 원문제출일과 책자제출일은 다르며, 원문제출일 기간 엄수
- 주말, 공휴일에도 제출 가능(전화 문의는 평일 9~18시 가능)
- 보안 강도가 높은 컴퓨터(공공기관, 학교, 직장 등)에서는 업로드가 원활하지 않을 수 있으므로
보안 강도가 낮은 컴퓨터를 이용하여 제출
- 학위논문 원문은 ezPDF 파일로 공개되며, 열람만 가능(저장, 출력, 수정 불가)
 - 본인의 최종학위논문 파일과 도장이 찍힌 인준지를 개인적으로 보관할 것 권장
- 논문 제출 전, 부록-설문지 등에 불필요한 개인정보(전화번호 등)가 있는지 확인

감사합니다

JBNU