

학위논문 파일 온라인 교육 수강 및 온라인 제출 시 유의사항

1. LMS 학위청구논문 제출자를 위한 필수 교육 이수

- LMS 내 비정규과목에 『학위청구논문 제출자를 위한 필수 이수 교육』 이수
- 2개 교육 영상 시청 후 **24시간 이후** dCollection 사이트에 로그인 가능
※ 교육을 이수하지 않은 경우, dCollection 사이트에 로그인 불가
- 2021년 6월 23일 (수) 부터 교육 수강 가능

2. 온라인 제출을 위한 dCollection 사이트 접속 <http://dcollection.mju.ac.kr>

- ID : 학번
- PW : 생년월일 6자리 (예. 800101)
- Email 주소 필수 확인 : 반송, 검증완료 등의 각종 알림이 Email로 발송됨

3. 온라인 논문 제출 기간

- 2021년 6월 28일 (월) ~ 2021년 7월 16일 (금)
- 마감일에 제출자가 몰려 24시간 이내 검증이 어려우니 미리 제출 부탁드립니다.
- 논문 인쇄본 제출 마감일 : 2021년 7월 16일 (금)

4. 논문 온라인 제출 시 유의사항

가. 논문파일은 가급적 1개의 hwp/word 파일로 제출 (최대 3개까지 분할 가능)

※ 단, 이미지 등의 용량 문제가 발생한 경우, PDF 파일로 업로드 가능

※ 아랍지역학과, 수학과 등 특수 언어나 문자, 기호가 많이 들어간 논문의 경우, word(hwp) 파일과 PDF파일 함께 제출 가능

나. 논문파일 제출 이후 승인여부 확인

※ 제출 후 24시간 이후 dCollection에 로그인하여 [제출내역] 메뉴에서 논문 제출 상태를 확인, 제출 상태가 '반송'인 경우, 반송 사유 확인 후 해당 내용을 수정하여 재 제출)

다. 논문의 제출 상태가 '검증완료'인 경우에만 제본 의뢰 가능

라. 제본 후, [제출내역] 메뉴에서 저작물이용허락서와 제출확인서 출력 가능

5. 도서관 학위논문 lib-컨설팅 서비스

가. 학위논문 lib-컨설팅이란?

- 대학원생들의 학위논문 작성과정 전반에 걸쳐 도서관 담당 사서에게 1:1로 논문 관련 지원요청을 하실 수 있는 서비스

나. 주요 상담과정

- Refworks 서지프로그램 이용법 상담
- KSDC 및 SPSS 사용법 및 참고문헌 작성법 상담
- dCollection 제출방법 교육
- 표절예방시스템(Turnitit) 교육

다. 교육 방법

- 온라인 ZOOM 교육 또는 대면 교육 (담당 사서와 방법 및 일정 조율)

라. 문의처

- 도서관 인문학술정보봉사팀 강정원 ☎ 02-300-1706

대학원 학위논문파일 온라인 제출 시 유의사항 (주요사례별)

0. 논문 파일의 구성 순서

표지 → 제출서 → 인준서 → 감사의 글(선택사항) → 목차 → 그림목차 (필요시) → 표목차 (필요시) → 국문초록 → 본문 → 참고문헌 → 부록 → Abstract

1. 한글성명의 영문표기법(영문초록, 영문으로 논문 작성 시 필히 확인요함)

확인대상: 한글성명을 영문으로 표기한 모든 부분(본문 내용 제외)

<로마자 표기법>

인명은 성과 이름의 순서로 띄어 쓴다. 이름은 붙여 쓰는 것을 원칙으로 하되 음절 사이에 붙임표(-)를 쓰는 것을 허용

Hong Gildong (성V이름 순서)

Hong Gil-dong (성V이름 순서, 붙임표 사용 허용)

- * 성과 이름은 띄어 쓰며, 이름의 각 음절은 붙여 씀
- * 성과 이름 사이에 쉼표 (,) 입력하지 않음
- * 성을 특별히 강조하기 위해 성 전체의 대문자 표기 허용

- 허용 예

Hong Gildong, Hong Gil-dong, HONG Gildong, HONG Gil-dong

- 틀린 예

Hong GilDong, Hong Gil-Dong, Hong gildong, HONG GILDONG

2. 학칙 상 세부전공이 있는 학과의 경우 세부전공명 기재 가능

(다만, 영문초록에서는 세부전공 기재하지 않음)

예) 아동학과(유아교육 · 보육전공 / 아동가족심리치료전공)

경영학과(경영학전공 / 부동산학전공)

건축학과(건축학전공 / 건축역사및이론전공 / 도시및단지설계전공 /

건축경영및건설정보전공 / 공간디자인전공 / 제로에너지건축전공)

체육학과(체육학전공 / 사회체육학전공)

영화, 뮤지컬학과(영화전공 / 뮤지컬공연전공)

3. 겉표지, 속표지, 제출서, 인준서 제목이 다른 경우

예) 겉표지에서는 국문, 영문제목 둘 다 있는데, 제출서 인준서에는 국문제목만 표기

--> 표지에는 영문제목이 있는데 인준서에 영문제목 없는 것은 가능

다만, 표지제목과 제출서, 인준서 제목 자체가 다른 것은 불가

(최종 결정된 제목 표기해야 함)

4. 겉표지에서 부제목이 아님에도

영문제목(또는 국문제목) 앞뒤에 "-" 기호 입력한 경우 불허

--> 국문 부제목에만 "-" 입력 가능

--> 영문 부제목은 표지, 제출서, 인준서에 병기 불가능

(표지, 제출서, 인준서에는 국문제목, 국문 부제목, 영문제목 까지만 입력 가능)

5. 겉표지에서 제출자 성명을 국문과 영문을 같이 쓴 경우

--> 한글로 논문을 작성한 경우, 영문 성명 중복기재 불허 (국문 성명만 기재 가능)

영문으로 논문을 작성한 경우 영문, 국문 성명 중복기재 가능,

대학원 학위논문파일 온라인 제출 시 유의사항 (주요사례별)

6. 학과명칭은 필히 학칙상 학과명으로 기재 --> 가운뎃점 (·) 삽입 유의
 - 영화뮤지컬학과 (X) → 영화·뮤지컬학과 (O)
 - 아동학과 유아교육보육전공 (X) → 유아교육·보육전공 (O)
7. 영문작성 논문의 경우 논문제목 내 모든 단어의 첫글자는 반드시 대문자로 작성 (전치사, 관사, 접속사 제외)
 - > (예시) A Study of Self-Knowledge
8. 제출파일에 "측면" 페이지(등표지) 제거
 - > 측면 페이지는 인쇄본으로 제본 시 필요한 부분으로, 논문 파일 업로드 시 삭제
9. 온라인 제출용 파일의 인준서에는 심사위원 성명과 서명이 입력되어 있지 않아도 무방
10. 표목차, 그림목차는 목차와 구별해야 함
 - ※ 목차, 표목차, 그림목차 페이지는 그 내용이 짧더라도 모두 분리해야 함
11. 약보, 삽도목차, 그림목차, 표목차에 페이지 쪽수 매기기
 - ※ 미술사학과의 경우, 해당 부분을 준수하지 않아도 무방함
 - ※ (예시)
 - <그림 IV-2> 영유아교사의 신념과 놀이신념의 형성과정38
 - <그림 IV-3> 영유아교사의 현황40
12. 영문초록에서 학과와 학교명은 2줄로 구분해야 함 (한줄에 모두 입력하지 말 것)
13. 국문초록에는 국문제목만, 영문초록에는 영문제목만 기재
14. 구두점을 다르게 표기한 경우
 - > Graduate School. Myongji University : 불허 / **쉽표만 허용**
 - > 영문초록에서 영문학과명 다음에 , 표기한 경우 : 불허
15. 영문초록
 - > Graduate school **of** Myongji University 불허
 - > Graduate School, Myongji University 허용 (쉽표 입력만 허용)
16. 페이지 왼쪽 상단에 입력되어져 있는 주석 (예. 표지, 인준서, 제출서, 국문초록 등) 삭제
 - ※ 초록 페이지 왼쪽 상단의 국문초록, 영문초록 주석 삭제
17. 목차 ~ 본문 이전까지 로마자 소문자 페이지를 대문자로 표기한 경우
 - > 불허 / 소문자로 기재토록 함 (예. i, ii, iii, iv ...)
18. 제출파일에 인쇄방식은 반드시 기본인쇄로 지정 (모아찍기 불허, 빈페이지 추가 불허)
10. 학위논문 온라인 제출 관련 문의처
 - 도서관 인문학술정보봉사팀 02-300-1712, sangmipark@mju.ac.kr
20. 학위청구논문 유사성검사(Turnitin) 프로그램 사용법 및 클래스 등록키 안내
 - <https://url.kr/iuefvl>