

2024년 8월 대학원 학위논문 제출 안내

(국제전문대학원)

학위수여자는 「부산대학교 학사운영 규정」 제58조(학위논문 제출), 「부산대학교도서관 규정」 제10조(자료납본)에 따라 학위논문을 도서관에 제출하여야 합니다.

제출된 논문은 「도서관법」 제21조(도서관자료의 납본) 및 「도서관법 시행령」 제15조(도서관자료의 납본), 「국회도서관법」 제7조(도서관자료의 납본 등)에 따라 납본됩니다.

다음의 안내에 따라 학위논문 인쇄본 및 원문파일을 제출하여 주시기 바랍니다.

□ 학위논문 인쇄본 제출

○ 학위논문 인쇄본은 국립중앙도서관, 국회도서관, 부산대학교도서관 각 1부씩 등록

○ 제출 대상 및 부수

- 제출 대상 : 석·박사 학위수여자

- 제출 부수 : 인쇄본 3부(법학과는 4부), 원문파일 미 제출시 인쇄본 1부 추가 제출

※ 논문 규격, 인준지, 표지 등 학위논문 작성 및 제본 관련 사항은 부산대학교 대학원 <학위논문 작성지침>에 따름

○ 제출 방법

- 제출 일시 : 2024. 8. 5.(월) 09:00 ~ 17:00

- 제출 장소 : 국제전문대학원 행정실

○ 문의처

- 인쇄본 제출 : 특수전문대학원 - 소속 대학원 행정실 학위논문 담당

- 논문 작성 및 지침 관련 : 대학원혁신실 학위논문 담당 ☎ 510-1901

□ 학위논문 원문파일 제출

○ 제출한 파일은 PDF 변환 후 부산대학교 도서관, KERIS 등 협약기관 홈페이지에서 제공

○ 제출 기간 : 2024. 7. 29.(월) ~ 8. 6.(화)

○ 제출 방법

① 온라인 제출

- 제출처 : 도서관 홈페이지 - 도서관 일정 - 학위논문 제출(<https://dcollection.pusan.ac.kr>)

- 제출 순서

순서	참고사항	문의처
학위논문 제출 사이트 접속	- https://dcollection.pusan.ac.kr	
로그인	- 아이디와 패스워드 학생지원시스템과 동일	510-1832
제출자 정보 입력	- 제출자 정보 입력 화면이 나오지 않는 경우 문의	510-7600
파일등록	- 1개의 파일로 등록, 용량이 큰 파일은 최대 5개까지 파일 분할 - 분할 파일 업로드 순서는 인쇄본 제본 지침과 동일 (표지>인준지>목차>초록>본문>참고문헌>부록) - 한글, MS-Word, 훈민정음, pdf 등록 (tex/dvi/ps파일은 pdf로 변환 필요) - 모아찍기로 저장된 파일은 해제하여 제출 - 목차와 본문의 개요 번호 및 페이지 반드시 일치 - 책갈피 내 목차와 페이지 번호 사이 '한칸 띄어쓰기' 처리 (예) 2. 연구 배경 v5)	510-1807
논문정보등록	- 초록, 요약, 지도교수 등 정보 입력 - 주제 키워드 입력 (필수사항으로 변경)	
저작권	- 라이선스 설정 : 저작물 변경 금지 및 영리 목적 이용을 제한하고 싶으면 CCL '적용' 선택 - 원문게시일 : 비공개 신청 논문에 한해 학과 공문을 근거로 원문게시일을 원문 관리자가 설정	
제출확인	- 제출한 논문정보 확인 (제출 후 수정 불가)	

※ 원문 파일에 한해 심사위원 도장이 없는 인준지 제출

※ 책등 표지(세로로 인쇄된 페이지)는 삭제 후 업로드

※ 서버 디스크 용량 문제로 제출된 파일은 PDF 변환 이후 삭제될 수 있으므로 논문의 원본 파일은 반드시 본인이 보관

○ 문의처

- 도서관 원문파일 담당 ☎ 510-1807, dcoll123@pusan.ac.kr

② 방문 제출 (※ 아래 경우를 제외하고 온라인 직접 등록이 원칙)

- 제출 대상 : 50MB 이상의 파일, pdf 변환 시 오류 발생한 경우
- 제출 내용 : 원문 파일 CD나 USB 또는 인쇄본 1부, <학위논문저작물이용허락서> 1부
※ <학위논문저작물이용허락서>는 도서관 홈페이지 탑재, 작성 시 본인 서명 필수, 대리인 제출 가능
- 제출 장소 : 중앙도서관 1층 자료개발팀
- 문의처
 - 도서관 학위논문 담당 ☎ 510-7600

□ 학위논문 비공개 신청 및 관리

○ 비공개 신청

- 신청 방법 : 학위논문 비공개 신청서(2부) 작성하여 학과에서 공문으로 제출
(수신자 : 대학원혁신실, 도서관 정보개발과)
- 비공개 신청 공문 접수 기한 : 2024. 8. 20.(화)까지 (기한 엄수)

○ 비공개 학위논문 관리

- 인쇄본 : 해당 학과에서 보관
- 원문 파일 : 제출 기간 내 본인이 직접 온라인 제출
※ 비공개 신청 시 인쇄본과 원문파일의 비공개 유무 및 기간 동일하게 적용되며, 원문 게시일은 공문에 근거하여 도서관 원문 관리자가 설정

○ 비공개 해제

- 비공개 만료일 전 해제 공문 발송 및 인쇄본 제출
- 인쇄본 제출처 : 중앙도서관 1층 자료개발팀

○ 문의처

- 도서관 학위논문 담당 ☎ 510-7600