〈 학위논문 제출안내 〉

2020년 2월 학위논문 제출과 관련하여 다음과 같이 안내해 드립니다.

■ 대 상 : 2020년 2월 석·박사 학위수여 대상자 논문

■ 제출기한 : 각 대학원별 제출 마감일

※ 학위논문 원문파일은 2019. 12. 11(수)부터 직접 등록 제출 가능

■ 제출방법

① 학위논문 원문파일을 학위수여자가 직접 온라인 등록 제출

- 2019. 12. 11(수)부터 학위논문 온라인 원문 등록 가능
- '서울시립대학교 dCollection' 사이트 (http://dcollection.uos.ac.kr)로 직접 파일 업로드

서울시립대학교 포털사이트 접속 ▶ 중앙도서관 홈페이지 접속 ▶ '학위논문제출' 클릭

- 중앙도서관 홈페이지 우측 하단의 배너 클릭

or 상단 메뉴 에서 '학위논문제출' 클릭하여 사이트 이동

② 학위논문 온라인 제출후 제출승인 메시지를 받으면 '제출확인서' 및 '저작권동의서(저작물 이용허락서)' 출력가능

③ '제출확인서', '저작권동의서(저작물 이용허락서)'를 학위논문 인쇄본 제출일에 맞춰 출력 후 학위논문 인쇄본(석사 5부, 박사 5부(원본 2부 포함))과 함께 중앙도서관 4층 논문실로 제출

- 온라인 등록한 원문파일과 동일한 인쇄본을 제출해야 함으로 원문등록 승인 후 제본
- 원본 및 사본을 포스트잇, 간지 등으로 반드시 구분하여 제출

※ 원본 : 인준서 페이지에 심사위원(장) 서명 혹은 날인된 것
사본 : 원본의 흑백 또는 칼라 복사본

④ '제출확인서'는 중앙도서관 논문실에서 확인필 후 해당 대학원 행정실로 제출

■ 제출장소 : 중앙도서관 4층 논문실

※ 운영시간 : 월~금 09:00~18:00

■ 논문제출 시 유의사항

○ **온라인 원문파일 제출 : PDF 파일만 등록 가능**

– **파일 크기는 20M 이하**(권장)로 나누어, **논문 순서대로** 차례로 등록

※ 논문에 이미지가 많이 삽입되어 대용량 파일인 경우(특히 건축 및 조경학과 등) 업로딩에 장시간 소요

※ '읽기전용파일' 및 '이미지파일' 업로드 불가합니다.

■ 참고사항 및 문의처

○ 중앙도서관 홈페이지 공지사항內 '학위논문 제출방법 안내' 참고

○ 문 의 처

– **학위논문 제출기한 및 작성양식(논문작성에 관한 형식사항)**
: 각 대학원 행정실

– **학위논문 원문등록 : 중앙도서관 논문실** (☎ 6490-6545)

※ 주 의 사 항 ※

【 학위논문 원문파일 업로드 시 】

- 서울시립대 학위논문 제출 사이트(http://dcollection.uos.ac.kr)로 본인이 직접 온라인 등록
- 본문 이전 내용에는 절대 공백 페이지(간지 등)가 없도록 파일 등록
- dCollection에서 '메타정보' 입력 시 '목차(책갈피)'는 작성방법을 반드시 숙지 후 등록
- PDF 원문파일 : 이미지파일이 아닌 텍스트파일로 업로드
- 파일內 그림, 표 등 비문자의 개체속성은 반드시 「글자처럼 취급」 설정
- 원문파일 온라인 등록 전 한번 더 최종 점검
(※ 숨겨지거나 겹쳐진 그림 · 문자 등 정리)

【 학위논문 인쇄본 제출 시 】

- 온라인으로 업로드한 학위논문 **원문파일과 동일한 인쇄본을 제출**
(★ **원문파일 등록 → 승인 → 제본을 권장**)
- **원본과 사본을 포스트잇, 간지 등으로 구별**하여 제출

중 앙 도 서 관 장

〈 학위논문 제출방법 안내 〉

▣ 대　　상 : 2020년 2월 석·박사 학위수여 대상자 논문

▣ 제출순서

① 학위논문 원문파일을 학위수여자가 직접 온라인 등록 제출

- 2019. 12. 11(수)부터 학위논문 **원문 등록** 가능
- '서울시립대학교 dCollection' 사이트로 직접 파일 업로드
  http://dcollection.uos.ac.kr(중앙도서관 홈페이지에서 연계)

서울시립대학교 포털사이트 접속 ▶ 중앙도서관 홈페이지 접속 ▶ '학위논문제출' 클릭

② 학위논문 온라인 제출후 제출승인 메시지를 받으면 '제출확인서' 및 '저작권동의서(저작물 이용허락서)' 출력가능

③ 제출확인서', '저작권동의서(저작물 이용허락서)'를 학위논문 인쇄본 제출일에 맞춰 출력 후 학위논문 인쇄본(석사 5부, 박사 5부(원본 2부 포함))과 함께 중앙도서관 4층 논문실로 제출

- 온라인 등록한 원문파일과 동일한 인쇄본을 제출하여야 함으로 온라인 학위논문 제출 승인 후 제본 권장

④ '제출확인서'에 논문실 확인필 후 해당 대학원 행정실로 제출

▣ 제출기한 : 각 대학원별 학위논문 제출 마감일

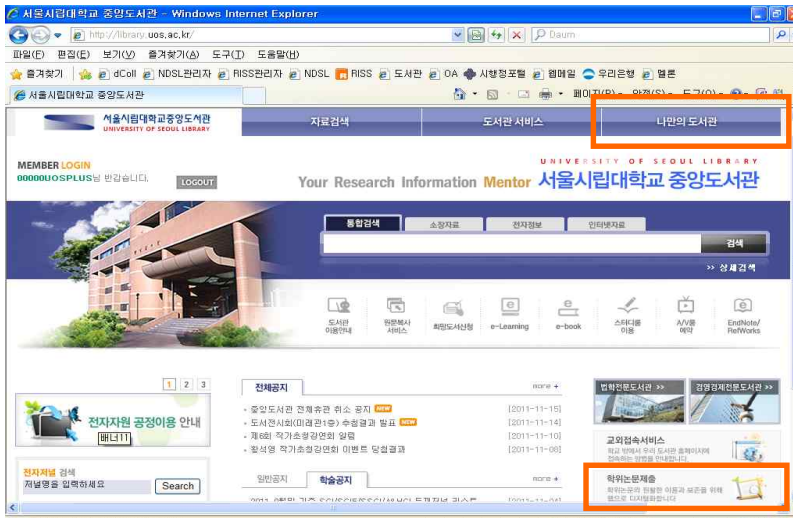
▣ 학위논문 온라인 등록 및 제출방법 안내

① 서울시립대학교 포털사이트 접속 ▶ 중앙도서관 홈페이지 접속

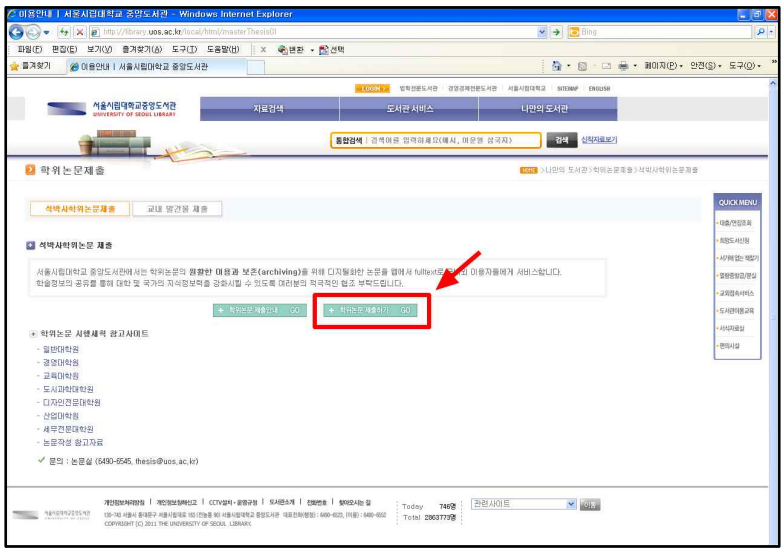
② 중앙도서관 홈피(http://library.uos.ac.kr) 우측 하단

배너

or 상단 메뉴 나만의 도서관 → ‘학위논문제출’ 클릭



③ + 학위논문 제출안내 GO 제출과정 안내 매뉴얼 열람 및 + 학위논문 제출하기 GO 클릭



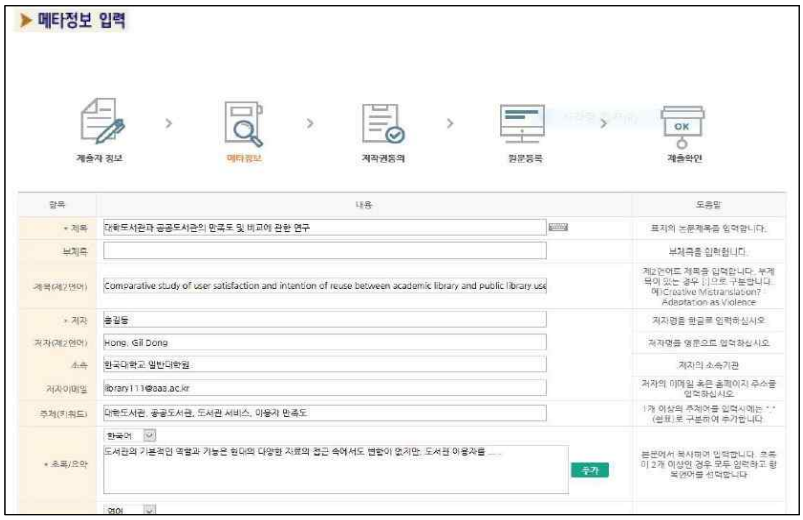
④ 중앙 학위논문제출 메뉴를 클릭하여 논문제출이 가능한 메뉴로 이동
⇨ 공지사항 등 논문제출 관련정보 확인 후 중간의 ‘**자료제출**’ 버튼 클릭

⑤ **논문제출 5단계**를 차례대로 확인 · 등록

【1단계】제출자 정보 확인 및 수정 단계

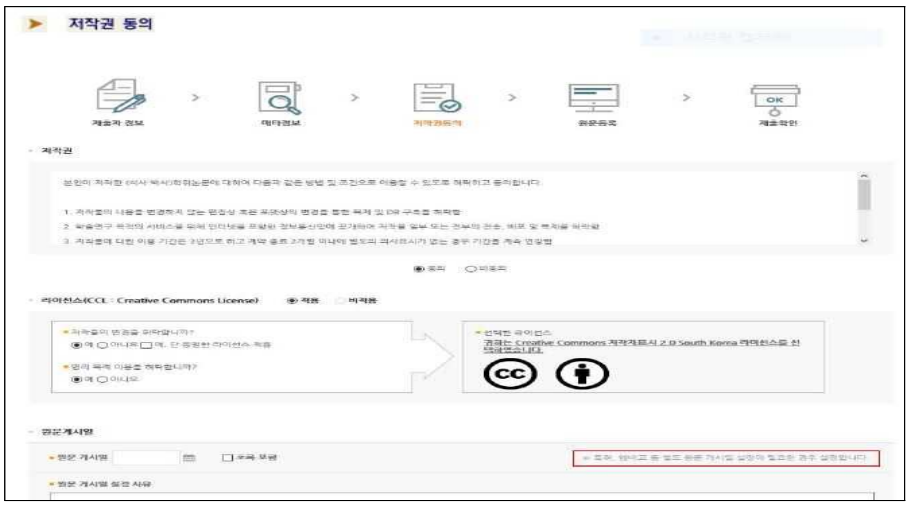
【2단계】제출논문에 대한 메타정보 입력 단계

※ 우측 입력도움말을 참고하여 각 항목내용 등록(*는 필수입력)



【3단계】저작권 동의 단계 : 본인 저작물 원문제공 여부 설정

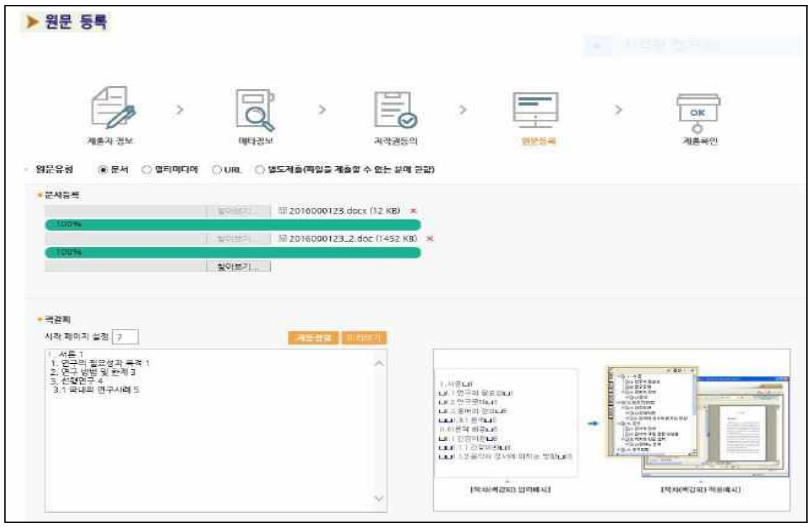
- 원문제공 **동의**할 경우 **라이선스(이용허락) 범위 설정** 가능
  - ※ 라이선스 범위란 이용허락 범위 설정을 통해 저작물 이용에 대한 저작자의 권리를 표현하는 것
  - ※ 본 사이트는 CCL(Creative Commons License. 본인 창작물에 대하여 일정한 조건하에 모든 이의 자유이용을 허락하는 라이선스 준수 및 사용권고
    (참고사이트 http://www.creativecommons.or.kr)
- 원문제공 **비동의**할 경우 '**사유**'를 반드시 기재
  - ※ 학위논문 인쇄본 제출 시, 저작물 이용허락서 및 제출확인서와 함께 학위논문 책자 비공개요청서를 제출 ('비공개요청서' 양식 : dCollection 공지사항 참고)



【4단계】제출논문의 원문 파일 등록 단계

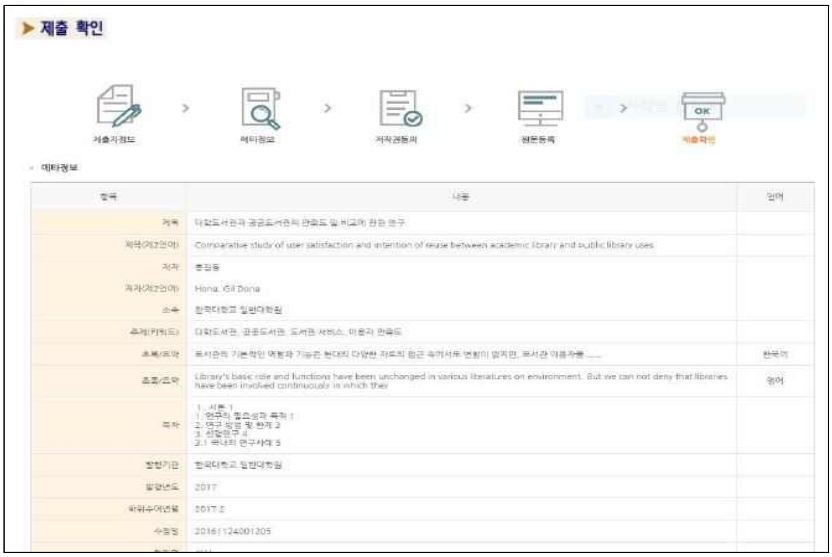
– 원문유형을 체크 ⇨ 파일 업로드 ⇨ 본문 시작쪽수 기입

※ 본문시작 쪽수, 목차(책갈피) 입력방법 등 유의·숙지 후 등록



【5단계】논문 제출확인 단계

– 작성한 상세정보 확인 후 '최종제출' 클릭하면 제출 완료



⑥ 상단 메뉴 [제출내역] 클릭하여 제출논문의 처리상태 확인

– 승인여부 및 논문상태 확인

– 승인여부 '**승인**'인 경우 '저작권 동의서(저작물 이용허락서)' 및 '제출확인서' 출력 ⇨ 학위논문 인쇄본(석사5부, 박사5부)과 함께 중앙도서관 4층 논문실로 제출

※ 제출확인서, 저작권동의서는 인쇄본 제출일에 출력하여 제출

⑦ 확인필한 ‘제출확인서’를 교무과 및 해당 대학원행정실로 제출