

《학위논문 원문파일 제출방법 안내》

1. 학위논문 원문파일 제출 시스템 접속 전 필독사항

- 1) 학위논문 원문파일은 인쇄본과 동일한 텍스트 형태의 PDF 파일로 등록해야 한다. 즉, 인쇄본 논문의 체계와 동일한 체계로 표지에서부터 인준서, 감사의글, 목차, 본문, 참고문헌, 부록에 이르기까지 완전한 파일을 등록해야 한다.
- 2) 그림이 포함된 파일은 불임2, 불임3을 참조하여 반드시 파일 사이즈를 최소화 한 후 PDF 파일로 저장하여 제출한다. (전체 파일사이즈 5Mbyte 이하로 제출)
- 3) 텍스트 형태의 PDF 파일 저장방법
 - 아래한글: 파일메뉴-PDF로 저장하기
 - MS워드: 파일메뉴-Adobe PDF로 저장

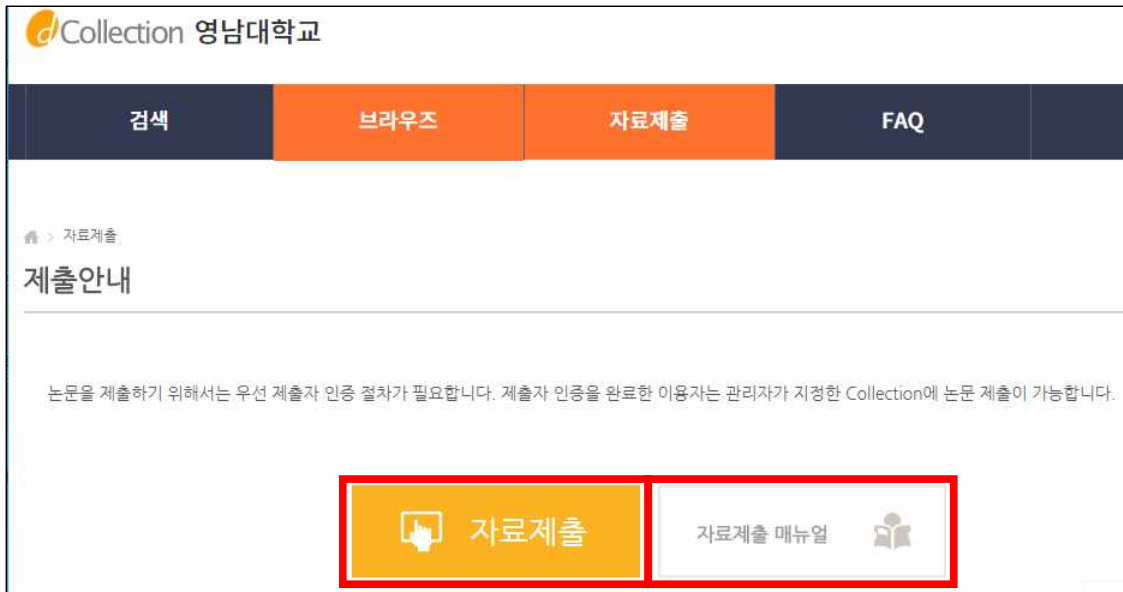
2. 도서관 홈페이지 (http://libs.yu.ac.kr)에 접속한 후, 온라인학위논문제출을 클릭한다.



3. 온라인학위논문제출 홈페이지(http://yu.dcollection.net)에서 학위논문제출을 클릭한다.



4. [자료제출](#)을 클릭, [아이디\(학번\)](#)와 [비밀번호\(기본값은 생년월일6자리\)](#)를 입력하여 로그인한 후 자료제출 매뉴얼에 따라 학위논문 원문을 제출한다.



5. 학위논문원문 제출 후 담당자가 승인하면 “제출내역”에서 저작권동의서 출력이 가능하다. [저작권동의서](#)는 [서명](#) 혹은 [날인](#)하여 인쇄본과 함께 해당 대학원에 [제출한다](#). 반송된 논문의 수정도 “제출내역”에서 수정하여 제출하면 된다.

Q&A 게시판



6. 학위논문 원문파일 제출관련 문의: “Q&A” 게시판, 메일, 전화, 방문
 - 담당자: 중앙도서관 1층 디지털자료실 배재영
 ☎ 053-810-1673, jybae@yu.ac.kr