

학위논문 디지털파일(PDF) 제출 방법

- 동의대학교 중앙도서관 -

중앙도서관에서는 저작권자의 동의를 거쳐 학위논문 디지털파일을 대학의 협정기관(국립중앙도서관, 국회도서관, 한국교육학술정보원 등)으로 제공하고, 제출한 파일을 변환하여 DB로 구축하고 원문 제공 서비스를 하고 있습니다. 학위논문이 완전한 형태로 서비스될 수 있도록 아래의 내용을 준수하여 학위논문 원문 파일을 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 파일형식: PDF 제출

※ 최종 수정 완료된 학위논문 디지털파일(pdf) E-Mail 제출

※ **인준면은 파일에 반드시 삽입되어야 하며, 도장 날인은 생략 가능**
(단, 심사위원 이름 반드시 기재)

2. 파일명: 학번.확장자 예) 2016XXXX.pdf

※ 파일명을 꼭 학번으로 저장 바람

3. 논문 편집 및 수록 방법

가. 인쇄된 학위논문과 동일한 체제로 1개 파일에 수록

- **논문의 전체 내용을 1개 파일에 모두 수록**
 - 표지, 목차, 본문 등으로 파일을 나누지 말고 모두 하나의 파일에 포함
- 논문 표지에서 마지막 페이지까지 인쇄된 학위논문과 동일한 순서로 수록
 - 표지-표제지-초록-목차-본문-참고문헌-영문초록 등
- 인쇄된 학위논문과 동일하게 면 또는 장을 나누어 쪽 매김

나. 그림, 도표 등의 편집

- 표, 그림, 사진, 도표, 기타 OLE 객체는 본문의 해당 위치에 삽입하여야 함
 - 그림 파일을 별도로 두고 연결하는 형식이 아니라 본문 파일 내에 삽입해야 함 (즉 그림 파일이 별도로 존재하면 안 됨)
- 그림 파일은 사이즈가 작은 gif, tif, jpg 포맷으로 변환하여 본문에 삽입할 것을 권장함

다. 파일 크기로 인해 부득이 2개 이상 파일로 나누는 경우,

- 파일명은 '**학번 일련번호.확장자**'의 형태로 부여
- 위와 같이 인쇄된 학위논문과 동일한 순서로 수록하되 적당한 위치에서 파일을 나

누고 반드시 일련번호를 부여할 것

라. 기타 주의사항

- 논문 파일은 하나의 포맷으로 작성되어야 하며 논문 파일을 2개 이상의 파일로 나눌 경우, 모두 같은 편집기에서 작성
예) 2022XXXX_1.hwp, 2022XXXX_2.pdf와 같이 작성하면 오류
- 파일은 압축하여 저장할 수 있고, zip포맷을 권장함
- 인쇄본 인준서에는 심사위원 날인이 있어야 하며, 원본 또는 사본 모두 가능
- 디지털파일(pdf) 인준서는 책과 동일함이 원칙이나, 날인이 없을 시 반드시 심사위원 이름은 기재되어 있어야함

4. 디지털파일 제출 방법

가. 제출자료: 학위논문 디지털파일 (파일제목: 학번.pdf)

※ 인쇄본 학위논문과 동일한 최종 파일본 제출

나. 제출방법: 학위논문 디지털파일 메일(library@deu.ac.kr) 발송

※ 메일 제목에 성명(학번) / 학위종별(석/박사) / 대학원명 기재

예) 홍길동(2022XXXX) / 석사 / 경영대학원

다. 제출기간: 2025. 7. 1.(화) ~ 7. 2.(수) (2일간, 기간 엄수)

- ※ 미제출 시 각 대학원행정지원실에 명단 통보 및 제출 취소 처리될 수 있음
- ※ 인쇄본 학위논문 제출기간과 상이함
- ※ 메일 수신에 대한 회신은 미제출 또는 이상 있을 경우 개별 연락

라. 유의사항

- 디지털파일 메일 제출 후 파일 교체 요청이 없도록 최종본 확인 후 제출바랍니다.