

대학원 학위논문 제출 안내

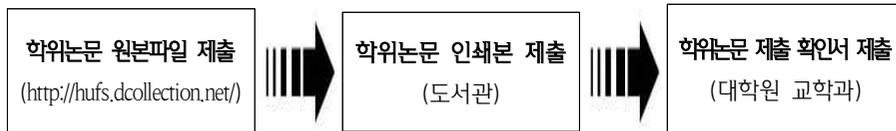
2021학년도 1학기 대학원 졸업예정자(석사·박사)의 학위논문 제출에 대하여 아래와 같이 안내하오니 기간 내 제출하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

1. 대 상 자 : 2021학년도 1학기 졸업예정자 및 논문제출 대상자

2. 제출기간 : 2021. 6. 22. (화) ~ 2021. 7. 9. (금)

3. 제출절차



4. 제출수량 : 논문 인쇄본 6부(법학과 8부)

5. 학위논문 인쇄본 제출 장소 : 각 캠퍼스 도서관 학위논문 접수처

6. 기타

- 통번역대학원(석사)의 단순 번역본은 대상에서 제외됩니다
- 학위논문 인쇄본 제출 및 교체는 공지된 제출기간 내에만 가능합니다
- 제출 마감 이후, 제출한 논문의 수정 및 교체는 불가하므로 유의 바랍니다
- 제출방법 : 붙임 안내문 참조

※ 학위논문 원본파일 제출 문의 : 전자정보자료실 권남도 (전화 02-2173-2485)

※ 학위논문 인쇄본 제출 문의

- 서울 캠퍼스 : 기획관리파트 천남영 (전화 02-2173-2459)
- 글로벌캠퍼스 : 기획관리파트 문태현 (전화 031-330-4124)

2021. 5.

한국외국어대학교 도서관

붙임) 학위논문 제출방법 안내문

1. 학위논문 원본파일 제출

1. 로그인

- 1) 직접 접속(<http://hufs.dcollection.net/>) 또는 도서관 홈페이지의 '학위논문 온라인 제출' 배너 클릭
- 2) 제출자 로그인 및 인증
 - 아이디(학번), 이름(본인 이름), 메일주소(본인인증 위한 이메일 주소) 입력
 - 인증메일에서 인증URL을 클릭하여 직접 비밀번호를 설정함

2. 학위논문 자료제출 안내

1) '자료제출' 메뉴 클릭

* 제출단계



2) 제출자 정보 : 개인정보 수집 동의 및 제출자 개인정보 확인 및 수정

3) 메타정보 입력 : 제출 논문에 대한 서지정보 입력

- 논문의 원본 파일에서 제목, 목차, 초록 등의 정보를 복사하여 해당 칸에 입력

4) 저작권 동의 : 제출 논문의 저작권 동의 여부 선택

5) 원문 등록 : 제출 논문의 원문을 등록

- 제출파일 변환과정 중 오류 발생을 예방하고자 가능한 PDF 형태로 제출을 권장함
- 복수의 파일 등록 시 반드시 문서의 순서대로 파일을 등록함
- 원본파일은 인준지(지도교수 및 심사위원 성함 포함)를 포함하여야 함

6) 제출 확인 : 제출한 논문정보(메타정보, 저작권동의, 원문정보 등)가 제대로 등록되었는지 확인 함

7) 승인 대기 : 제출기간 중 업로드는 24시간 가능하나, 승인처리는 업무시간 중 진행됨(약 1시간 소요)

8) 승인 완료 후, 제출 내역에서 **학위논문 제출 확인서 및 학위논문 저작물 이용 허락서 출력 제출**

- ※ 원본파일과 인쇄본은 동일해야 하며, 원본파일 수정 시 인쇄본도 수정하여 제출해야 함

9) 제출 내역 조회 : 제출한 논문의 내역 확인, 제출 논문의 상세정보 수정 및 관리자가 처리한 상황 확인 가능

10) 개인공지 확인 : 개인공지 목록을 통해 관리자가 제출자에게 보낸 공지메일 확인 가능

2. 학위논문 인쇄본 제출

- 1) 학위논문 인쇄본, 학위논문 제출 확인서, 학위논문 저작물 이용 허락서를 도서관 논문접수 창구에 제출함
(학위논문 저작물 이용 허락서에 자필서명 필수)
- 2) 학위논문 인쇄본은 심사위원 도장(서명)이 포함된 인준지(원본1부 및 복사본)를 포함해야 함
- 3) 학위논문 제출수량 : **6부(법학과 8부)**
 - 배부처 : 서울캠퍼스 2부, 글로벌캠퍼스 2부, 국립중앙도서관 1부, 국회도서관 1부, 법원도서관 및 헌법재판소도서관 각 1부(법학과 한정)

3. 학위논문 제출 확인서 : 각 대학원 교학과에 제출

- 1) 인준지, 논문표제지 사본 1부를 도서관 확인도장이 날인된 “학위논문 제출 확인서”와 함께 소속 대학원 교학과에 제출함
- 2) 대학원 교학과 제출물에 대한 상세내용은 홈페이지 또는 각 대학원 교학과에 문의