

학위논문 온라인 제출 안내(2024년 8월 학위수여자)

1. 온라인 제출(수정)기간: **2024. 6. 17.(월) ~ 8. 2.(금)**

(※ 학위논문 제출 기간은 대학원별로 상이하니 각 대학원행정실의 안내에 따라주세요.)

2. 온라인 제출 시 유의사항

- 1) 파일은 '표지-목차-초록-본문'을 합친 **1개**만 제출 가능합니다.
- 2) 인준지는 누락되어도 무방합니다. (필요 시 추후 수정)
- 3) 파일은 반드시 **PDF** 형식으로 제출바랍니다. (타 형식은 업로드 불가)
 - 한글 프로그램에서 작성한 경우(.hwp): 메뉴 → 파일 → PDF로 저장하기
 - MS WORD에서 작성한 경우(.docx): 메뉴 → 파일 → 다른 이름으로 저장
→ '파일형식'에서 'PDF' 선택 → 저장
- 4) 소속 대학원 및 학과를 정확히 입력해야합니다.
- 5) 지도교수명은 존칭을 생략하고 성명 띄어쓰기 없이 입력하세요.
- 6) 학위구분(석사, 박사) 및 본문 언어(한국어, 영어 등)를 정확하게 입력하세요.
- 7) 원문파일에 워터마크가 삽입되지 않도록 확인해주세요.
- 8) 본문에 **개인정보**(전화번호, email 등)가 포함되지 않았는지 확인해주세요.
- 9) 파일 업로드 후 제출 완료 전 파일이 올바르게 변환되었는지 확인해주세요.
(책갈피 확인 필수)

3. 학위논문/보고서 온라인 등록 : 정석학술정보관 홈페이지 **‘교육·연구 → 학위논문제출’**

- 1) 로그인: '제출자 로그인 인증' 후 로그인 가능

① dCollection 메인 페이지 상단의 '로그인' 클릭 → ② 제출자 로그인 화면의 '제출자 로그인 인증' 클릭
→ ③ 인증을 위한 ID(학번)/이름/메일주소 입력 후 확인 버튼 클릭 → ④ 입력한 메일 주소로 인증을 위한
메일 발송 → ⑤ 해당 메일에서 '인증 URL' 클릭 → ⑥ 제출자 비밀번호 설정 페이지에서 비밀번호 설정
후 확인 버튼 클릭 → ⑦ 로그인

4. 학위논문/보고서 인쇄본 및 학위논문/보고서 이용동의서, 제출확인서: 해당 대학원 행정 실에 제출

- 1) 학위논문/보고서 이용동의서 및 제출확인서는 관리자 승인(1~2일 소요)후 출력이 가능
합니다.
- 2) 해당 대학원행정실 제출 마감 **1~2일** 전까지 온라인 등록을 완료해 주시기 바랍니다.

5. 문의: 의학정보실 김용해 (203398@inha.ac.kr ☎032- 860- 9879)