

# 학위논문 파일 작성 지침

학위논문 디지털 파일은 DB 구축 및 인터넷 서비스에 이용됩니다.  
저자가 dCollection에 제출한 파일은 교내외 이용자를 대상으로 서비스 될 예정이니,  
본인의 논문이 완전한 형태로 등록 될 수 있도록 아래의 지침을 준수하여 논문  
파일을 작성·제출하여 주시기 바랍니다.

## 1. 파일 작성 방법

### 가. 파일 형식(권장 포맷)

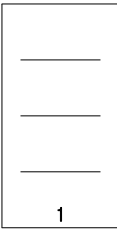
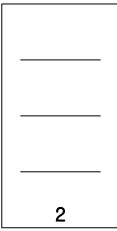
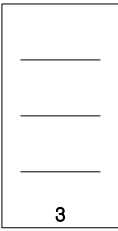
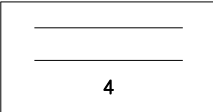
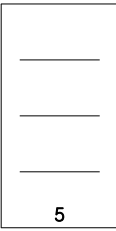
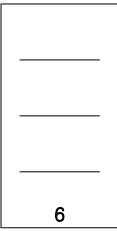
- (1) PDF (※ PDF 변환 제출 권장)
- (2) MS word(DOC)
- (3) 한글(HWP)

### 나. 파일명 : 이름\_학번     예) 홍길동\_137000

### 다. 논문 편집 및 수록 방법

- (1) 인쇄된 학위논문과 동일한 체제로 1개 파일에 수록.
  - 논문의 전체 내용을 1개 파일에 모두 수록  
(표지, 목차, 본문, 초록 등으로 파일을 나누지 말고 모두 하나의 파일에 포함시킬 것)
  - 논문 표지에서 마지막 페이지까지 인쇄된 학위논문과 동일한 순서로 수록  
(앞표지-속표지-인준서-국문초록-목차-논문본문-참고문헌-부록-영문초록)
  - 인쇄된 학위논문과 동일하게 면 또는 장을 나누어 쪽매김.
- (2) 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 안됨)
  - 그림 파일은 사이즈가 작은 tif, jpg 포맷으로 변환하여 본문에 삽입할 것을 권장함
- (3) 파일 크기로 인해 부득이 2개 이상 파일로 나누는 경우,
  - 파일명은 '이름\_학번\_일련번호'의 형태로 부여     예) 홍길동\_137000\_1.
  - 위 (1)에서와 같이 인쇄된 학위논문과 동일한 순서로 수록하되, 적당한 위치에서 파일을 나누고 반드시 일련번호를 부여할 것
- (4) 기타 주의사항
  - 논문 파일은 하나의 포맷으로 작성되어야 함  
논문 파일을 2개 이상의 파일로 나눌 경우, 모두 같은 편집기에서 작성해야 함  
예) 0880010-1.hwp, 0880010-2.doc와 같이 작성하면 오류
  - 논문 중 일부 내용을 가로로 편집하여 별도 파일로 저장한 경우,  
가로 편집된 파일의 논문 내에서의 위치를 정확히 알 수 있도록 파일을 구성하여야 함

예 ) 가로 편집 부분을 전후로 세로 편집된 파일을 나누어 제출

<p>논문 편집 방향</p>	 <p>1</p>	 <p>2</p>	 <p>3</p>	 <p>4</p>	 <p>5</p>	 <p>6</p>
<p>파일 구성</p>	<p>홍길동_137000_1</p>			<p>홍길동_137000_2</p>	<p>홍길동_137000_3</p>	

## 2. 제출 방법

가. 제출 자료 : 논문 파일 (파일명 : 이름\_학번)

\*확장자명은 자동 부여됩니다.

※ 인쇄한 학위논문과 동일한 최종 수정본 1개만 제출

나. 제출 방법

(1) 학위논문 온라인 제출 매뉴얼을 참고하여 '동아대학교 dCollection' 사이트에 논문 파일 제출

(2) 제출완료 확인 후 저작물 이용 허락서

※ 해당자에 한함: 제한적 공개(조건부 동의)/ 비공개(비동의)한 경우

출력하여 학위논문 인쇄본과 함께 한림도서관 학술정보지원과 또는 가까운 캠퍼스 도서관에 제출

다. 제출 전 확인 사항

(1) 파일 손상 및 바이러스 감염 여부 점검

(2) 파일명 확인(이름\_학번)

(3) 파일 수록 내용 : 인쇄된 학위논문과 완전 일치(최종 수정본) 여부,  
그림 파일 본문 삽입 여부 등.