

# 2022년 8월 졸업 학위논문 제출 안내

학위수여자는 「도서관법」 제20조(도서관자료의 납본) 및 「도서관법 시행령」 제13조(도서관 자료의 납본), 「부산대학교도서관 규정」(2006.2.28. 개정)에 따라 학위논문(파일 포함)을 의무적으로 제출하셔야 합니다. 다음의 안내에 따라 학위논문 인쇄본 및 파일을 제출하여 주시기 바랍니다.

## ■ 학위논문 인쇄본 제출

### ① 제출대상 및 부수

- 석·박사: 인쇄본 3부(법과대학은 4부), 학위논문 파일 미제출시 1부 추가 제출
  - ※ 국립중앙도서관 및 국회도서관(각1부) 납본, 부산대도서관(1부) 등록  
(단, 법과대학은 법원도서관과 1부 상호 자료교환)
  - ※ 논문 규격, 인준지, 표지 등 학위논문 작성 및 제본 관련사항은 부산대학교대학원의 <학위논문 작성지침>에 따름(문의 : 대학원 정책실 학위논문 담당 ☎ 510-1901)

### ② 방문 제출

- 제출 일시: 2022.8.4.(목) 9:30~17:30 (※당일에 한하며, 별도 추가 제출 없음)
- 일반대학원: 학위수여자 개인이 (2022.8.4.) 도서관에 직접 제출(※대리인 제출 가능)
- 특수대학원, 전문대학원 : 각 대학원별 안내된 일시 및 장소(※문의 : 각 대학원 행정실)에 제출  
→ 대학원별 제출자현황리스트 작성 → 도서관 일괄 제출(2022.8.4.)
- 문의: 일반대학원 - 도서관 자료개발팀 ☎ 510-7600  
특수대학원, 전문대학원 - 해당 대학원 행정실 학위논문 담당자에 직접 문의

### ③ 택배 및 등기우편 제출

- 제출 일시: 2022.7.27.(수)~8.4.(목)까지 도착
- 주소 (46241) 부산광역시 금정구 부산대학로 63번길 2(장전동) 중앙도서관 자료개발팀 학위논문 담당
  - ※ 발송 시 분실 방지를 위해 반드시 택배 및 등기우편 이용
- 문의: 도서관 자료개발팀 ☎ 510-7600

## ■ 학위논문 원문파일 제출

제출하신 파일은 PDF로 변환하여 부산대학교도서관 및 KERIS 등 협약기관 홈페이지를 통해 제공됩니다. PDF 변환 이후 서버 디스크 용량문제로 제출된 파일은 삭제되므로 논문파일의 원본은 본인이 보관하시기 바랍니다.

파일 제출기간	2022.7.21.(목)~8.4.(목)
파일 제출처	도서관 홈페이지( <a href="http://lib.pusan.ac.kr">http://lib.pusan.ac.kr</a> ) 학위논문 제출 메뉴 또는 학위논문 홈페이지( <a href="http://dcollection.pusan.ac.kr">http://dcollection.pusan.ac.kr</a> )

### ① 온라인 제출

- 파일형식: 한글, MS-Word, 훈민정음, pdf 등  
(단, tex/dvi/ps파일의 경우 pdf로 변환, 그 외의 파일은 원 파일의 형식 그대로 제출)
- 초록/목차: 원 파일에서 <복사>하여 <붙여넣기>로 입력(한글, 영어 등 2개 입력 가능)
- 파일제출: **온라인을 통한 파일제출【필수】**  
학위논문 제출 메뉴에서 논문정보 및 초록/목차 등 입력 → 학위논문 저작권 동의  
→ 논문 파일 등록 → 전체 입력사항 확인 및 수정 → 최종제출
- ※ 파일제출 시, 도서관 홈페이지의 자세한 안내를 참조하시기 바랍니다.
- ※ 분할된 파일은 5개까지 등록이 가능하며, 분할된 파일의 업로드 순서는 **표지/인준지/목차/본문/참고문헌/초록** 등 인쇄본 학위논문의 순서와 동일하게 합니다.
- ※ 한 개의 파일로 작성한 경우 해당 파일 하나만 업로드하면 됩니다.
- ※ **등표지**(세로로 길게 되어 있는 페이지)는 **삭제** 후 업로드하시기 바랍니다.

### ② 직접방문 제출

- 제출대상
  - 파일크기가 큰 경우(50MB 이상)
  - 분할된 파일의 개수가 많은 경우(6개 이상)
  - 그림종이를 오려서 붙인 경우
- 제출방법
  - 학위논문 제출 메뉴에서 논문정보 및 초록/목차 등 입력 → 학위논문 저작권 동의 → 파일제출에서 ‘별도제출’ 선택 → ‘최종제출’ 클릭하여 제출 종료 → 이후 우편/방문을 통해 인쇄본 또는 파일 1부를 도서관 전산실로 제출
  - 또는 인쇄본 1부 + 논문이용허락서 1부를 우편/방문을 통해 도서관 전산지원팀으로 제출  
(논문이용허락서는 홈페이지 탑재, 작성 시 본인서명 필수, 대리인 제출 가능)
  - ※ 논문이용허락서는 인쇄본 또는 파일을 별도로 제출할 경우에만 작성하여 제출

③ 문의: 전산지원팀(중앙도서관 신관 3층) ☎ 510-1817/1040, wogkr1004@pusan.ac.kr