

# 2026 전기 학위논문 제출 시 주의사항

울산대학교 중앙도서관 / '25.12.08.(월)

## [온라인본 제출 전 점검 포인트]

### 1. 표지, 인준지, 제출지에 쪽 번호를 작성했습니다.

↳ 표지, 인준지, 제출지에는 쪽 번호를 표기하지 않습니다.

본문 이전 쪽은 소문자 로마자(i, ii, iii, ...)로,

본문 이후 쪽은 아라비아 숫자(1, 2, 3, ...)로 표기하시기 바랍니다.

### 2. 학위 종별 표기가 헛갈립니다.

↳ [\(2-2-1\) 학위수여 규정\(링크\)](#)를 참고하여 작성하시기 바랍니다.

<https://uwin.ulsan.ac.kr/GEFF/PLAN/W/CHW01S.aspx>

예) 의학과 - 의학석사/박사

의과학과 - 이학석사/박사

### 3. dCollection 홈페이지 로그인 안 됩니다.

↳ 울산대학교 중앙도서관 홈페이지 로그인 후, 하단 dCollection을 클릭하여 접속하십시오. 해당 방법으로도 로그인이 불가하신 경우 052-259-1913으로 문의하시기 바랍니다.

### 4. dCollection에 논문이 검증됐는데 PDF 파일을 교체하고 싶습니다.

↳ dCollection을 통해 반송 요청 또는 Q&A 게시판에 문의하시기 바랍니다.

### 5. 승인까지 2~3일보다 더 오래 걸릴 수도 있나요?

↳ 승인 소요 기간은 평일 기준으로 2-3일이며, 순차적으로 검증 처리를 진행함으로 제출 순번에 따라 지연될 수 있습니다.

### 6. 인준서의 서명(직인)이 필수인가요?

↳ 온라인본에는 서명(직인)이 필수가 아닙니다. 다만 인쇄본에는 서명(직인)이 필수이므로 서명(직인)이 포함된 원본을 포함하여 제본하시기 바랍니다.

### 7. 저작권 정보는 어떻게 설정해야 하나요?

↳ 울산대학교 학위논문 저작권 정보를 아래와 같이 권장 드립니다.

#### [공개, 조건부 공개 논문]

- 저작권동의서: 동의
- Creative Commons License(CCL): 적용
  - 저작물의 변경을 허락합니까?: 아니오
  - 영리목적 이용을 허락합니까?: 아니오

#### [비공개 논문]

- 저작권동의서: 비동의

## [인쇄본 제출 전 점검 포인트]

**1. 이미 제본을 했는데 dCollection에 제출한 파일이 반송됐습니다.**

- ↳ 제본하신 것과 동일한 파일을 첨부하여 다시 제출하시기 바랍니다.  
(dCollection 접속 → 제출 내역 → 제목 클릭 → 재제출 버튼)

**2. 저작권 동의서는 어떻게 출력이 가능한가요? 그리고 전자 서명도 괜찮은가요?**

- ↳ 논문 원문 파일 제출 후, 담당자의 승인 이후 출력이 가능합니다.  
dCollection 제출 내역의 하단에서 저작권 동의서를 출력하실 수 있으며, 자필 서명이 필수입니다. 전자 서명 및 스캔본은 제출이 불가합니다.

**3. 제본 시 표지 책등 학년도를 몇 년도로 표기해야 하나요?**

- ↳ 책등 학년도를 '2026' 으로 표기하시기 바랍니다.

**4. 학과가 아니라 도서관에 제출했습니다.**

- ↳ 학생 개별 제출은 불가하며, 학과 사무실에 제출하시기 바랍니다.

**5. 제출 확인서도 함께 출력해야 하나요?**

- ↳ 인쇄본 제출 시 저작권 동의서만 제출하면 되며, 제출 확인서는 별도로 제출하지 않으셔도 됩니다.