

2026 후기 학위논문 제출 시 주의사항

울산대학교 중앙도서관 / '26.06.05.(금)

[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 로그인에 안 됩니다.

↳ 울산대학교 중앙도서관 홈페이지 로그인 후, 하단 dCollection을 클릭하여 접속하십시오. 해당 방법으로도 로그인이 불가하신 경우 052-259-2465으로 문의하시기 바랍니다.

4. dCollection에 논문이 검증됐는데 PDF 파일을 교체하고 싶습니다.

↳ dCollection을 통해 반송 요청 또는 Q&A 게시판에 반송 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. 또한 제출 기한 마감 이후에도 승인 절차가 진행됨을 참고하시기 바랍니다.

6. 인준서의 서명(직인)이 필수인가요?

↳ 온라인본에는 서명(직인)이 필수가 아닙니다. 다만 인쇄본에는 서명(직인)이 필수이므로 3부 모두 서명(직인)이 포함된 원본을 포함하여 제출하시기 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 홈 → 제출 내역 → 제목 클릭 → 제출 완료 버튼)

2. pdf파일 수정 후 재제출은 어떻게 하나요?

↳ dCollection 홈 → 제출 내역 → 제목 클릭 → 하단 원문 수정 → 파일 교체 → 제출 완료 버튼

3. 저작권 동의서는 어떻게 출력이 가능한가요? 그리고 전자 서명도 괜찮은가요?

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

4. 제본 시 표지 책등 학년도를 몇 년도로 표기해야 하나요?

↳ 책등 학년도를 '2026' 으로 표기하시기 바랍니다.

5. 학과가 아니라 도서관에 제출했습니다.

↳ 학생 개별 제출은 불가하며, 학과 사무실에 제출하시기 바랍니다.

6. 제출 확인서도 함께 출력해야 하나요?

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

7. 워터마크가 있는 버전으로 인쇄해야 하나요?

↳ 워터마크가 없는 버전으로 출력을 권장 드립니다.

8. RISS에서는 언제 공개되나요?

↳ 개강 후 약 1~2주 정도 소요됩니다. 국립중앙도서관 및 국회도서관으로의 이관 절차가 함께 진행되기 때문에 일정이 다소 소요됩니다. dCollection 업로드 안내를 받으신 후 일정 기간을 두고 RISS에서 검색해 주시기 바랍니다. 또한 졸업자의 경우, 학교 홈페이지 경유가 아닌 포털 사이트를 통해 RISS에 직접 접속하여 확인해 주시기 바랍니다.