

学位論文電子化の作業手順

学術情報館に提出された学位論文は、学術情報館に保管され、閲覧と複写が可能となります。この文書は、学位論文を学術情報館に電子的に提出するために学生及び教員に行っていただく作業をまとめています。この作業手順にもとづいて作成されたファイルのみを学術情報館は受け付けます。

学務課に提出する際の提出方法とは異なりますので、ご注意ください。

【教員の作業】

- ・ 提出されたゼミ生の論文について、以下の点を確認する
 - ▶ 要旨・論文・許諾書がすべてそろっているか
 - ▶ 上記のファイル名に間違いがないか
 - ▶ 提出されたフォルダ名に間違いがないか
 - ▶ PDF/A に加工されているか
 - ※ 確認の方法は別紙『学位論文提出用文書の PDF 化について』を参照
- ・ 提出されたデータの確認が終了したら、すべての論文を1つのフォルダにまとめる
 - フォルダ名は
 - 卒業年度_提出する教員名_提出日
- ・ 論文をまとめたフォルダを学術情報館に提出する
 - 提出方法は下記いずれかの方法でデータにて提出する
 - ① 大容量ファイル管理・受け渡しシステムを利用
 - ※ 利用方法は別紙『大容量ファイル管理・受け渡しについて』を参照
 - ※ 提出後は laic4etsuran@lib.laic.u-hyogo.ac.jp へ送付の連絡を送る
 - ② USB を学術情報館へ持参
- ・ 提出時期は、卒業判定以降(学部によって日程が違うが概ね 3 月上旬)以降、卒業授与式までの期間とする