



# 학위논문 온라인 제출 매뉴얼

# 1. 도서관에 학위논문 제출하는 과정

## ※ 제출 형태

- 온라인 제출 : dCollection 사이트에 학위논문 파일과 논문 관련 정보 입력
- 오프라인 제출 : 제출하지 않음

## ※ 온라인 제출 전 확인하기

- 온라인 제출은 접수 기간 내에만 가능(기간 내 24시간 가능)
  - \*공지된 접수 기간 이외에는 제출할 수 없음!!
  - 온라인 제출 기간 : 2023. 06. 19 (월) ~ 2023. 07. 02 (일)
- 권장 웹 브라우저 : 구글 크롬, Firefox (Opera, 인터넷 익스플로러 비권장)

## 2. dCollection 접속 방법 : 도서관 홈페이지를 통해 접속



The screenshot shows the Korea University Library homepage. At the top right, there is a 'LOGIN' button (1) and an 'ENG' language selector. Below the navigation bar, the '나의공간' (My Space) menu item (2) is highlighted. In the '나의공간' section, the '학위논문제출(dCollection)' link (3) is highlighted. The '이용현황' (Usage Status) section lists: 자료대출·예약 현황, 자료구입 신청·현황, and 상호대차·원문복사 신청현황. The bottom navigation bar contains icons for search, collections, folders, clock, people, wallet, building, and help.

1. 로그인 후
2. 나의 공간 클릭
3. 학위논문제출(dCollection) 클릭

\* 석/박사 신분이 활성화되지 않은 제출자의 경우, '다중 신분 리스트 출력' 체크 한 후 논문 제출 신분 선택)

## 2. dCollection 접속 방법



고려대학교도서관 KOREA UNIVERSITY LIBRARY

통합검색

ENG

자료이용 연구지원 시설이용 커뮤니티 나의공간

HOME > 나의 공간 > 학위논문제출(dCollection) >

### 학위논문제출 (dCollection)

이용안내 학위논문제출

#### 1. 온라인 제출 안내

제출기간 : 2021.12.20(월) 09:00 ~ 2022.01.05(수) 16:30

4. 학위논문제출 클릭

5. dCollection 사이트로 자동 이동

\* 제출 사이트 자동 로그인 연계 이동

\* 자동 로그인 연계 안 되는 경우,  
브라우저 인터넷 사용 기록 삭제 후  
다시 접속 또는 크롬 시크릿 창으로 접속

# 3. 자료 제출



\* 제출 과정은 **5단계**로 이루어집니다.

## ■ 제출단계



제출자 정보

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의와 취급위탁에 대한 동의를 하고 제출자의 연락처 정보를 기입합니다.



메타정보

제출하고자 하는 논문의 메타정보를 입력합니다.



저작권동의

제출된 논문의 저작권 동의 및 라이선스(CCL) 정보를 입력합니다. 원문에 대한 서비스 게시일을 지정할 수 있습니다.



원문등록

원문을 업로드 하고 책갈피를 등록합니다. 추가자료가 있는 경우 추가자료를 등록합니다.



제출확인

입력된 정보를 확인하고 제출을 완료합니다.

# 3. 자료 제출



1. 상단메뉴의 **자료제출** 클릭  
(또는 학위논문제출 클릭)

2. **자료제출** 클릭

# 3. 자료 제출



검색	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ
 <h2>자료제출</h2> <p>제출대상을 선택하신 후 자료제출 버튼을 눌러주세요.</p> <p>제출대상 (제출대상을 선택하십시오.)</p> <p><b>3</b> 학위논문 &gt; 202202</p> <p><b>4</b> 자료제출</p>				

3. 졸업예정년월에 해당하는 컬렉션을 선택

4. **자료제출** 클릭

# 3. 자료 제출

## 로그인

로그인을 하시면 더 많은 도서관 서비스를 이용하실 수 있습니다.

---

포털ID     도서관ID(학번/직번/교번)

다중신분리스트 출력

로그인

- 포털 ID 사용자는 도서관 ID 로그인이 불가합니다.
- 포털 ID 및 비밀번호 분실시 <http://portal.korea.ac.kr> 접속 후 "아이디/비밀번호 찾기" 기능을 이용하여 주시기 바랍니다.
- 다중신분리스트 출력을 선택하여 포털 ID에 연동된 도서관 ID (학번, 교직원번호)를 확인할 수 있습니다.

\*컬렉션이 안 보이는 경우 : 다중 신분이거나 석·박사 외 다른 신분으로 로그인한 경우

→ 로그아웃 후 도서관 홈페이지에서 **다중신분리스트 출력 체크 후**

다시 로그인/접속해야 함.



# 3. 자료 제출 - 제출자 정보

제출자 정보
메타정보
저작권동의
원문등록
제출확인

**개인정보 수집 및 이용에 대한 동의**

1. 개인정보의 처리 목적  
 가. dCollection은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다.  
 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.  
 ① 논문 제출을 하기 위한 정보 및 제출 논문 사후 관리를 위해 개인정보를 처리합니다.  
 나. dCollection이 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보의 처리목적은 다음과 같습니다.  
 ① dCollection 가입 및 서비스 이용을 위한 제출자 정보  
 - 개인정보 항목 : 아이디, 비밀번호, 학번, 이름, 소속, 이메일, 연락처, 핸드폰 번호  
 \* dCollection의 개인정보 등록사항 공개는 행정자치부 개인정보보호 종합지원 포털(www.privacy.go.kr) → 개인정보민원 → 개인정보열람등 요구 → 개인정보파일 열람/삭제 메뉴를 활용

확인 및 동의합니다.

**개인정보 취급위탁에 대한 동의**

dCollection은 이용자의 개인정보를 원칙적으로 제3자에게 제공하지 않습니다. 다만 아래의 경우에는 예외로 합니다.  
 - 정보주체의 동의  
 - 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우  
 - 통계 작성, 학술연구 및 시장조사 등을 위하여 특정 개인을 식별할 수 있는 형태로 협력업체나 연구단체 등에 제공하는 경우  
 - 서비스 이용에 따른 불만사항 및 문의사항(민원업무)의 처리를 위하여 고객센터를 운영하는 위탁업체에 민원처리의 처리에 필요한 개인정보를 제공하는 경우

1. 개인정보처리 위탁  
 ① dCollection은 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보처리업무를 위탁하고 있습니다.

확인 및 동의합니다.

**제출자 정보**

아이디	user3
이름	장동건
소속기관	
신분	

**제출자 연락처**

도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.  
 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.  
 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.

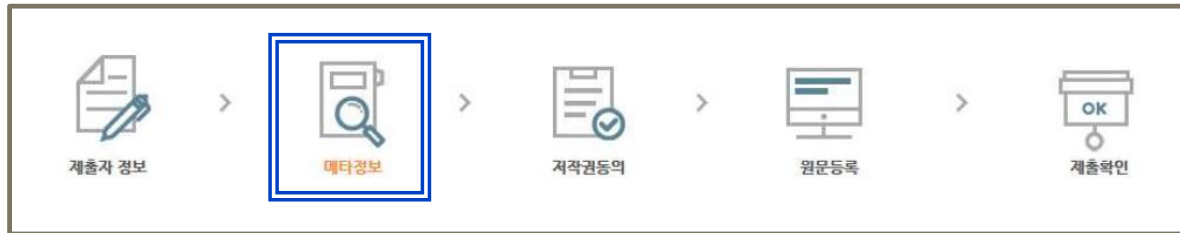
**3**  연락처

메일주소

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

1. 개인정보 수집 및 이용, 개인정보 취급위탁에 대한 동의서를 읽고, **'확인 및 동의합니다'**  체크합니다.
  2. '제출자 정보'에서 기본적인 정보 확인 (소속기관에서 대학원명 확인 요망)
  3. **연락처, 메일주소** 입력
  4. **다음** 클릭
- \* 제출하신 논문과 관련된 연락을 취하기 위한 목적이니, 정확한 연락처를 입력해 주시기 바랍니다.
- \* 입력하시는 정보는 학위논문 제출 관리 목적으로만 사용됩니다.

# 3. 자료 제출 - 메타 정보



## [ 메타정보 ]

- 1) 제목, 저자, 초록, 목차 등 논문에 대한 서지 정보 입력
- 2) 최종 심사완료 논문과 동일하게 입력
- 3) \* 표시 된 항목은 필수 입력 사항으로 반드시 입력
- 4) 추가 아이콘을 클릭하면, 복수 입력이 가능
- 5) 제목, 저자, 초록/요약 입력 시, 반드시 언어 선택 후 입력
- 6) 소속기관 명(대학원, 학과, 전공)은 학과사무실로 문의
- 7) 소속대학원에서 사전에 논문 정보를 전달해 주는 경우 일부 데이터가 입력되어 있을 수 있음(입력된 데이터 확인 및 수정)

아이템	레퍼런스	학술행사	사용자	게시판	통계	시스템
-----	------	------	-----	-----	----	-----

>

- 제어번호 : 000000000000
- 메타정보

항목	내용	도움말
* 제목	한국어 <input type="text"/>	논문의 제목을 입력합니다.(최종 제출 논문명과 일치)(한자의 경우 한자 그대로 입력)
부제목	<input type="text"/>	부제목을 입력합니다.(, - 등 구분자 제외)
제목(제2언어)	한국어 <input type="text"/>	제2언어로 제목을 입력하고 항목언어를 선택합니다. 부제목이 있는 경우 [:]으로 구분합니다.
* 저자	한국어 <input type="text"/>	논문 표지의 저자명을 띄어쓰기 없이 입력합니다.
저자(제2언어)	한국어 <input type="text"/>	제2언어로 표기된 저자명을 입력합니다. 예) Hong, Kil Dong (단, 내국인의 경우 논문 표지 저자명이 영문일 경우 한글이를 필수 입력, 항목언어 선택)
* 소속	<input type="text"/>	저자의 소속기관 및 학과(전공)를 입력합니다. 예) 대학원 경영학과, 교육대학원 국어교육전공 등
저자이메일	<input type="text"/>	저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 입력합니다.
* 주제(키워드)	<input type="text"/> <input type="button" value="추가"/>	1개 이상의 주제어를 입력시에는 추가 (+) 버튼을 클릭하여 입력합니다.

# 3. 자료 제출 - 메타 정보 (2)



\* 표시는 필수 입력 사항

항목	내용	도움말
* 제목	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">한국어</div> <input type="text" value="최종 제출본의 논문 제목을 입력합니다. (최종 심사완료된 논문 제목과 완전 동일)"/>	논문의 제목을 입력합니다. (최종 제출 논문명과 일치) (한자의 경우 한자 그대로 입력)
부제목	<input type="text" value="구분자(-, :, ; 등) 제외하고 부제목만 입력합니다"/>	부제목을 입력합니다. (:, - 등 구분자 제외)
제목(제2언어)	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">영어</div> <input type="text" value="최종 제출본의 논문 제목을 입력합니다. (최종 심사 완료된 논문과 완전 동일)"/>	제2언어로 제목을 입력하고 항목언어를 선택합니다. 부제목이 있는 경우 [:]으로 구분합니다.

1. **언어 선택** 후, 최종 제출본의 논문 제목 입력
2. (해당자만 입력) 구분자(-, :, ; 등 기호) 없이 부제목 입력
3. (해당자만 입력) **언어 선택** 후, 제2언어 제목 입력
4. 제2언어 제목의 부제목은 ':' 으로 구분

ex. 도서관의 미래 - 서울 지역을 중심으로 -  
제목 부제목

**\* 제목/저자 사항은 최종 심사 완료된 논문과 동일해야 함 (대소문자, 관사, 띄어쓰기 등 모두 일치)**

### 3. 자료 제출 - 메타 정보 (3)

\* 표시는 필수 입력 사항

* 저자	한국어 ▼	논문 표지의 저자명을 입력합니다. (띄어쓰기 없이)	논문 표지의 저자명을 띄어쓰기 없이 입력합니다.  제2언어로 표기된 저자명을 입력합니다. 예) Hong, Kil Dong (단, 내국인의 경우 논문 표지 저자명이 영문일 경우 한글 이름을 필수 입력, 할목언어 선택)
저자(제2언어)	영어 ▼	논문 표지의 저자명을 입력합니다. (띄어쓰기 없이)	

1. **언어 선택** 후, 논문 표지의 저자명 입력

2. (해당자만 입력) **언어 선택** 후, 제2언어 저자명 입력

**[필수]**

\*\*영어 논문의 경우: **제목/저자명 영문**으로 입력, **저자(제2언어)에 한글 이름**을 입력

\*\*최종 심사완료된 논문과 동일해야 함 (**대소문자, 관사, 띄어쓰기 등 모두 일치**)



# 3. 자료 제출 - 메타 정보 (4)

\* 표시는 필수 입력 사항

* 소속	소속 기관 및 학과(전공)을 입력합니다.	저자의 소속기관 및 학과(전공)를 입력합니다. 예) 대학원 경영학과, 교육대학원 국어교육전공 등
저자이메일	E-mail 을 입력합니다.	저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 입력합니다.

## 1. 소속 기관 및 학과(전공) 입력

### [주의]

\*대학원의 종류: 일반대학원, 전문대학원, 특수대학원

**\*\*대학원이 달라도 학과명은 같을 수 있음 --> 대학원명 입력 시 주의 요망**

ex) 대학원 건축사회환경공학과 ≠ 공학대학원 건축사회환경공학과

**\*\*정확한 소속기관 명은 학과 사무실로 문의**

## 2. 저자의 E-mail 입력

# 3. 자료 제출 - 메타 정보 (5)

\* 표시는 필수 입력 사항

* 주제(키워드)	고려대학교	<b>추가</b>	1개 이상의 주제어를 입력시에는 추가 (+) 버튼을 클릭하여 입력합니다.
* 주제(키워드)	학위논문	삭제	1개 이상의 주제어를 입력시에는 추가 (+) 버튼을 클릭하여 입력합니다.
* 주제(키워드)	대학원	삭제	1개 이상의 주제어를 입력시에는 추가 (+) 버튼을 클릭하여 입력합니다.
* 주제(키워드)	도서관	삭제	1개 이상의 주제어를 입력시에는 추가 (+) 버튼을 클릭하여 입력합니다.

## 1. 키워드 입력 : 1칸에 1개만 입력

\*\* '추가' 클릭 하여 1개씩 입력

ex) 올바른 예

학위논문

고려대학교

대학원

도서관

ex) 잘못된 예

학위논문, 고려대학교, 대학원, 도서관

### 3. 자료 제출 - 메타 정보 (6)



\* 표시는 필수 입력 사항

* 초록/요약	<p>한국어 ▾</p> <p>일반적으로 초록은 논문에서 복사하여 붙여넣기 하면 됩니다.</p> <p>추가</p>	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다
* 초록/요약	<p>영어 ▾</p> <p>일반적으로 초록은 논문에서 복사하여 붙여넣기 하면 됩니다.</p> <p>삭제</p>	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다

1. 언어 선택 후, 초록 입력

\*\*초록이 두 개 이상인 경우, '추가' 클릭 하여 1개씩 입력



# 3. 자료 제출 - 메타 정보 (7)



\* 표시는 필수 입력 사항

* 목차	(예시)	
	Contents i List of tables ii List of figures iv Abstract vi 1. Introduction 1 2. Experimental 2 2.1 Example 5 3. Experimental 9 3.1 Example 10 3.2 Example 12 3.1.1 Example Figures 15 3.1.2 Example Figures 18 4. Conclusion 23 5. References 28	본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다.

## 1. 목차 입력

- \* **페이지 쪽 번호** 반드시 입력
- \* 일반적으로 목차는 논문의 목차를 복사하여 붙여넣기 권장
- \* 표/그림 목차는 생략 권장

# 3. 자료 제출 - 메타 정보 (8)



\* 표시는 필수 입력 사항

* 발행기관	<input type="text" value="고려대학교 대학원"/>	저자의 소속기관 명을 입력합니다. 예) 고려대학교 대학원, 고려대학교 공학대학원 등
* 지도교수	<input type="text" value="홍길동"/> <input type="button" value="추가"/>	지도교수의 성함을 입력합니다. 띄어쓰기, 직위 등은 생략합니다. 예) 홍길동 2인 이상의 경우 추가(+) 버튼을 눌러 입력합니다.
* 발행년도	<input type="text" value="2022"/>	기본값이므로 변경하지 마십시오.
* 학위수여년월	<input type="text" value="2022"/> <input type="text" value="2"/>	기본값이므로 변경하지 마십시오.
* 학위구분	<input type="text" value="석사"/>	리스트박스에서 선택하십시오(석사/박사)

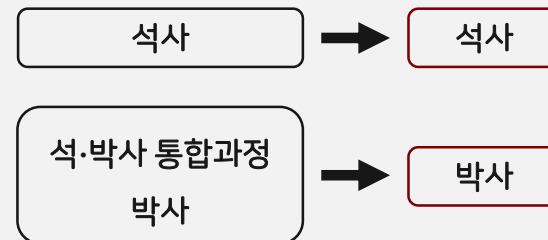
1. 발행기관 : 소속 기관 명 입력

\*대학원 = 일반대학원

\*정확한 대학원명은 학과사무실로 문의

2. 지도교수 성함 입력 (추가 가능)

3. 학위구분



# 3. 자료 제출 - 메타 정보 (9)



\* 표시는 필수 입력 사항

* 학과	대학원 건축사회환경공학과	<b>1</b> <b>학과 조회입력</b>	[학과조회 입력]을 클릭하여 본인의 정확한 대학원/학과(전공)를 선택하십시오
세부전공	구조공학 전공		세부 전공이 있는 경우 필수 입력해 주시기 바랍니다(특히, 일반대학원) 예. ** 학 전공

## 1. 학과 입력

1) **학과 조회입력** 클릭

2) 학과명 입력 후, **검색** 클릭

3) 검색 결과에서 저자의

대학원>학과명 확인 후 더블 클릭

## 2. 세부 전공 입력 (000학 전공)

**2** **학과조회**

학과명  **3** **검색**

구분

- KU-KIST융합대학원
- 경영전문대학원
- 경영정보대학원
- 양학대학원
- 교육대학원

학과명

**4**

\*대학원 = 일반대학원

\*정확한 대학원명은 학과사무실로 문의

현재학과  전체학과

### 3. 자료 제출 - 메타 정보 (10)



\* 표시는 필수 입력 사항

* 원문페이지	<input type="text" value="iv, 102 p"/>	전체 페이지 수를 입력하십시오 예) iv, 102 p
비고	<input type="text"/>	논문정보(소속 등) 기재시 참고사항이 있을 경우 기재해 주시기 바랍니다.
* 본문언어	<input type="text" value="한국어"/>	리스트박스에서 선택하십시오

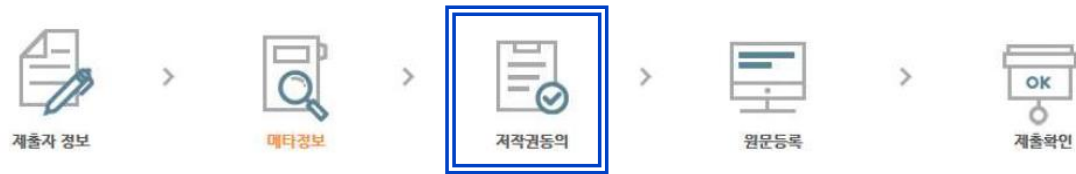
#### 1. 원문 페이지 입력

**\*논문에 기재된 페이지**

**\*로마자, 아라비아 숫자 페이지 모두 입력** ex) iv, 102 p

#### 2. 본문언어 선택

# 3. 자료 제출 - 저작권 동의



## ■ 저작권

본인이 저작한 아래 저작물에 대하여 다음과 같은 조건 아래 고려대학교가 저작물을 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

- 다 음 -

1. 저작물의 DB구축 및 인터넷을 포함한 정보통신망에의 공개를 위한 저작물의 복제, 기억장치에의 저장, 전송 등을 허락함.

동의
  비동의

※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 해야 합니다.

## 1. '저작권 동의' 설정

- \* 학위논문은 공개가 원칙이나, 명백한 사유에 기반한 별도 요청서 제출 시 일정 기간 비공개 가능
- \* 저작물 이용 허락서에는 학위논문 공개, 비공개 구분 없이 **"동의"** 에 체크
- \* 일정기간 원문 비공개 필요한 경우 : **"동의" 체크 + 원문게시일 설정** → 시스템 상 "조건부동의"로 자동 변경 됨
- \* 비공개 관련 자세한 사항은 **25-26p** 참고 바람

# 3. 자료 제출 - 라이선스 설정 (1)

라이선스(CCL : Creative Commons License)     적용     비적용

- 저작물의 변경을 허락합니까?  
 예  아니오  예, 단 동일한 라이선스 적용
- 영리목적 이용을 허락합니까?  
 예  아니오

▶ dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

▶ CCL은 저작자 본인이 자신의 저작물을 다른 이용자가 자유롭게 이용할 수 있도록 허락하는 표준 약관입니다. CCL 마크가 부착된 저작물은 이용자가 이용 조건하에서 자유롭게 사용하고 배포할 수 있도록 도와줍니다.

▶ CCL에 대한 자세한 내용은 [여기](#) 를 참조하세요.

■ 선택한 라이선스  
 귀하는 [Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스](#)를 선택하였습니다.







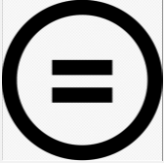


## 2. '라이선스(CCL) 범위' 설정

\* 저작자 본인이 자신의 저작물에 대해 다른 이용자가 이용할 수 있는 범위를 설정: **저작자 본인의 선택**

\* 저작물의 변경 여부, 영리목적 이용 허락 여부의 2가지 항목 체크

### 3. 자료 제출 - 라이선스 설정 (2)

#### [참고] 라이선스(CCL)의 종류

 <b>저작자 표시</b>	<p>저작권법 상 저작인격권의 하나로, 저작물의 원작품이나 그 복제물에 또는 저작물의 공표에 있어서 그의 실명 또는 이명을 표시할 권리인 성명표시권(right of paternity, 저작권법 제 12 조 제 1 항)을 행사한다는 의미입니다. 따라서 이용자는 저작물을 이용하려면 반드시 저작자를 표시하여야 합니다.</p>
 <b>비영리</b>	<p>저작물의 이용을 영리를 목적으로 하지 않는 이용에 한한다는 의미입니다. 물론 저작권자가 자신의 저작물에 이러한 비영리 조건을 붙였어도 저작권자는 이와는 별개로 이 저작물을 이용하여 영리행위를 할 수 있습니다. 따라서 영리 목적의 이용을 원하는 이용자에게는 별개의 계약으로 대가를 받고 이용을 허락할 수 있습니다.</p>
 <b>변경금지</b>	<p>저작물을 이용하여 새로운 2 차적 저작물을 작성하는 것 뿐만 아니라 새로운 저작물의 작성에 이르지 못하는 저작물의 내용, 형식 등의 단순한 변경도 금지한다는 의미입니다.</p>
 <b>동일조건 변경허락</b>	<p>저작물을 이용한 2차 저작물의 작성을 허용하되 그 2차적 저작물에 대하여는 원저작물과 동일한 내용의 라이선스를 적용하여야 한다는 의미입니다</p>

# 3. 자료 제출 - 원문서비스 게시일 설정



원문서비스 게시일 제한  해당없음  설정

※ 특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 적용합니다.

원문게시일 20240101  초록 포함

원문서비스 게시일 설정 사유

해외 저널 투고 예정

## 3. '원문서비스 게시일' 설정

1) 학위논문 공개 시: 해당 없음

2) 학위논문 비공개 시: '설정' 클릭 → 원문게시일 설정 + 비공개 사유 입력

\* 일정기간 원문 비공개가 필요한 경우, 명백한 사유 필요 (국가 안보, 특허 출원, 저널 투고 등)

\* 비공개 관련 자세한 사항은 25-26p 참고 바람



### 3. 자료 제출 - 학위논문 비공개 (1)

#### ※ 학위논문 비공개

- 학위논문은 공개가 원칙이나, 명백한 객관적 사유(국가 안보, 특허 출원, 저널 투고 등)가 있을 시 일정 기간 비공개 가능
- 비공개 기간은 2년 초과할 수 없음
- 2년 후에도 비공개 원할 경우, 제출자는 처음 설정한 기간 종료 시점으로부터 최소 1-2달 전에 비공개 의사를 대학원에 전달해야 함. 이후 대학원 심의위원회 심의 결과에 따라 비공개 기간 연장 여부 결정.

#### ※ 비공개 방법

- 방법 : 저작권 “동의” 체크 + 원문게시일 설정 + 비공개 요청서

# 3. 자료 제출 - 학위논문 비공개 (2)

## 학위논문 비공개 요청서

저자		학번	
소속대학원		학과/전공	
학위수여일		학위구분	
연락처		E-Mail	

다음과 같은 사유로 아래 기간에 학위논문의 비공개를 요청합니다.

논문제목	
비공개 사유 (지도교수가 작성)	
비공개 기간	. . . 부터 . . . 까지

- 비공개를 신청한 경우에도 제출 논문의 서지사항(소록, 목차 포함)에 대한 검색은 제공됩니다.
- 비공개 기간은 최대 2년을 초과할 수 없으며 비공개 기간 만료 후 공개로 전환됩니다.
- 2년 이상 비공개를 원하는 경우에는 대학원위원회의 심의를 받아야 합니다.

제출일자 :       년       월       일  
 제출자(본인) :                               (서명/인)  
 확인자(지도교수) :                           (서명/인)

고려대학교 총장 귀하

## ※ 비공개 요청서

- 사유와 비공개 기간 기입
- **본인/지도교수 서명 필수**
- 각 전공별 담당 도서관에 이메일로 스캔본 제출
- 파일 위치:

[도서관 홈페이지 > 나의 공간 > 학위논문 제출 안내 페이지](#)

# 3. 자료 제출 - 납본 동의

## ▣ 학위논문 납본 동의여부 제출

국립중앙도서관 및 국회도서관에 귀하의 학위논문을 납본하길 원하는 경우 아래 "납본 동의하기" 버튼을 누르신 후 양식에 맞게 제출하여 주십시오.

(※ 납본 동의 시 제출한 디지털 파일이 국립중앙도서관 및 국회도서관에 제공됩니다)

**납본 동의하기(Agreement for legal deposit)\***

**Click!**

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

< 이전

다음 >


## '※ 학위논문 납본 동의 설정

\* 국회도서관, 국립중앙도서관 납본을 원하는 경우 "납본 동의하기" 클릭

\* 학번, 이름, 논문명 등 필수항목 입력 후 "동의"에 체크

### 국립중앙도서관 및 국회도서관 디지털 파일 납본 동의서

- 고려대학교 22학년도 하반기 학위논문 국립중앙도서관 및 국회도서관 디지털 납본 동의서입니다.
- 납본을 원하시는 경우 해당 양식에 맞춰서 제출하시고 납본을 원하지 않는 경우 해당 창을 닫고 dCollection에서 학위논문 제출 진행 하시면 됩니다.

 nateon76@korea.ac.kr (공유되지 않음) [계정 전환](#) 

\* 필수항목

학번 ( ex. 2022010101 ) \*

내 답변

이름 

내 답변

제출 논문명 \*

내 답변

### 3. 자료 제출 - 날인된 인준지(심사완료 검인서) 등록



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

원문유형  문서  별도제출 (파일을 제출할 수 없는 분에 한함)

#### ■ 인준지 등록

pdf 확장자 파일만 등록하세요.

파일 선택

※ 도장 또는 싸인이 날인된 인준지(심사완료 검인서)

스캔본을 업로드 합니다. (\* PDF파일)

# 3. 자료 제출 - 원문 등록 (1)



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

원문유형  문서

- ※ 파일을 삭제할 경우 삭제된 파일은 복구가 불가능 합니다.
- ※ 하단 수정버튼을 클릭해야 변경사항이 적용됩니다.

문서 등록

hwp, doc, ppt, pdf, txt 확장자 파일만 등록하세요.

파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

## ※ 파일 업로드 주의사항

1. 최대한 **1개의 파일**로 만들어 업로드
2. **PDF 파일 권장** (시스템 변환 시 오류가 가장 적음)
3. 제출 파일에 **빈 페이지 모두 제거** 후 업로드
4. 용량이 **100MB 이상**인 경우, 사이즈 변환 후 업로드
5. 파일 업로드 중 오류 발생 시, 확인 사항
  - 암호가 걸린 경우 (파일 암호 해제)
  - 파일이 깨진 경우 (파일이 정상적으로 열리는 지 확인)
  - 업로드 네트워크 환경 점검

# 3. 자료 제출 - 원문 등록 (2)

· 책갈피

시작 페이지 설정 **9**
 목차정보 변경

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.

## 1. 시작 페이지 설정

\* 앞 순서에서 제출한 PDF 파일 기준으로,  
서론(Introduction)이 시작되는 페이지 입력

겉표지	속표지	인준지	목차 - i -	표목차 - ii -
1p	2p	3p	4p	5p
그림 목차 - iii -	국문 초록 - 1 -	영문 초록 - 2 -	<b>서론 - 3 -</b>	1. ~~~ - 4 -
6p	7p	8p	<b>9p</b>	10p

(위의 논문의 형식 및 내용은 예시입니다)

# 3. 자료 제출 - 원문 등록 (2)

책갈피

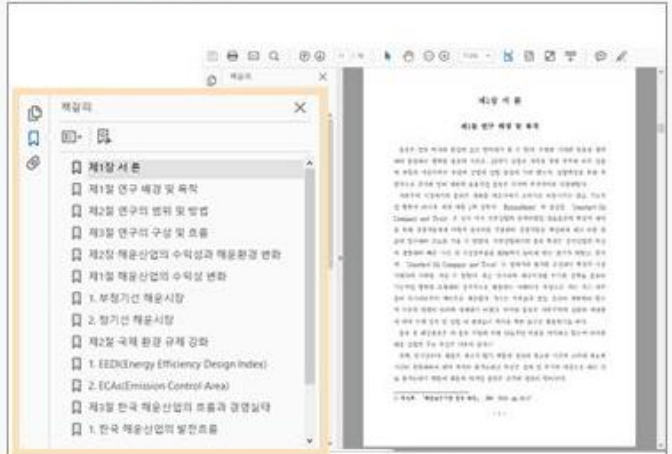
시작 페이지 설정   목차정보 변경

**2** 자동정렬    미리보기

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.

**1**

1. IntroductionVVV1
2. ExperimentalVVV2
- V2.1 ExampleVVV5
3. ExperimentalVVV9
- V3.1 ExampleVVV10
- V3.2 ExampleVVV12
- VV3.2.1 Example FiguresVVV15
- VV3.2.2 Example FiguresVVV18
4. ConclusionVVV23
5. ReferencesVVV28



[목차(책갈피) 적용예시]

## 2. 책갈피 입력

- \* 목차를 그대로 입력하되, **서론(Introduction)이 시작되는 목차부터** 입력
- \* **페이지 번호** 필수 입력 (논문에 입력한 페이지 번호를 그대로 입력하되, 점 등 기호는 입력하지 않음)
- \* **구조적 형태**로 입력 : 하위계층으로 갈수록 한 단계씩 들여쓰기를 해야 함 (**V: space 1번**)
- \* 목차 입력 후 **자동정렬** 클릭 → 자동으로 들여쓰기 입력 (정확하지 않을 수 있으니 확인 후 수정 바람)

# 3. 자료 제출 - 원문 등록 (3)

## 책갈피

시작 페이지 설정

목차정보 변경

자동정렬

**미리보기**

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.

- 1. Introduction 1
- 2. Experimental 2
  - 2.1 Example 5
- 3. Experimental 9
  - 3.1 Example 10
  - 3.2 Example 12
    - 3.2.1 Example Figures 15
    - 3.2.2 Example Figures 18
- 4. Conclusion 23
- 5. References 28

## 목차(책갈피) 미리보기

구조보기

입력공백보기

- 1. Introduction 1
- 2. Experimental 2
  - 2.1 Example 5
- 3. Experimental 9
  - 3.1 Example 10
  - 3.2 Example 12
    - 3.1 Example Figures 15
    - 3.2 Example Figures 18
- 4. Conclusion 23
- 5. References 28

## 3. [미리보기] 클릭

\*구조보기 확인: 목차의 상/하위 개념이 맞게 구분되었는지 확인!

\*페이지 번호가 잘 나오는 지 확인!

\*페이지 번호를 입력하지 않으면 오류가 발생하므로 반드시 입력



# 4. 파일 오류 점검



검색	브라우저	자료제출	<b>제출내역</b>	FAQ	
🏠 > 제출내역					
<h2>제출내역</h2>					
* 총 1건					
	논문명	커뮤니티/컬렉션	저작권동의	승인여부	논문상태
<input type="checkbox"/>	<u>대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구</u>	2016커뮤니티 > 일반대학 > 1사분기	동의	<b>미승인</b>	논문제출 접수완료

### ※ 파일 오류 점검

제출된 학위논문의 메타정보 및 원문의 기본 형식 등이 온라인으로 구축되기에 적합한지를 관리자가 점검

※ 파일 오류 점검 작업은 책자 제출 도서관 담당직원이 실시하며 업무일 (평일) 기준 1~2일 정도 소요

(평일 09:00~16:30 / 의학계열 평일 09:00~17:30 / 점심시간 12:00~13:00 제외)

# 5. 반송



검색	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ	
제출내역					
총 1건					
	논문명	커뮤니티/컬렉션	저작권동의	승인여부	논문상태
<input type="checkbox"/>	대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구	2016커뮤니티 > 일반대학 > 1사분기	동의	미승인	반송

Click!

## 제출내역 상세

※ 반송된 논문입니다. 반송사유를 확인하신 후 메타, 원문, 책갈피 등을 수정하신 다음 반드시 '재제출' 버튼을 누르시기 바랍니다.

반송일	2021-06-21 10:23:02
반송사유	1. 제출한 온라인 논문 파일에 공백(빈 페이지)가 있습니다. 제거하시고 재업로드 합니다. 2. 메타 정보의 저자명의 언어 설정을 다시 확인합니다. 3. 책갈피 입력 시, 페이지 번호를 입력합니다.

※ 반송: 입력한 내용 중 수정 필요한 사항이 있는 경우 관리자가 반송 → 사유 확인 및 내용 수정 후 재제출

※ 반송되는 경우 문자/메일로 안내가 발송됨

1. [제출내역] 에서 [반송] 상태인 논문의 제목 클릭
2. 상세화면의 반송 사유 확인

# 5. 반송

* 원문페이지	<input type="text" value="245 p"/>	전체 페이지 수를 입력하십시오 예) iv, 102 p
비고	<input type="text"/>	논문정보(소속 등) 기재시 참고사항이 있을 경우 기재해 주시기 바랍니다.
> 본문언어	<input type="text" value="한국어"/>	리스트박스에서 선택하십시오

**Click!**  
**메타수정**

변환원문	<input type="text" value="000000123456.pdf ( 321321 bytes. )"/>	
변환상태	변환완료	

**Click!**  
**원문수정**

원문제공방식	일반PDF뷰어로 제공	
문서보안(DRM) 적용범위	대상 아님	
저작권 동의서 파일	<input type="text" value="000000123456.pdf x"/>	

**Click!**  
라이선스 보기 **저작권 수정**

3. 수정 작업 진행 : 스크롤을 아래로 내리면, 각 항목 별로 **수정 버튼**이 있음

4. 수정 완료 후 재제출

# 6. 확인서 출력



1

검색    브라우저    자료제출    제출내역    FAQ

홈 > 제출내역

## 제출내역

1건

	논문명	커뮤니티/컬렉션	저작권동의	승인여부	논문상태
2	대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구	2016커뮤니티 > 일반대학 > 1사분기	동의	승인	논문제출 처리완료

1

3

제출확인서 출력    서비스확인서 출력

1. 상단의 **제출내역** 클릭 후, 제출한 논문상태를 확인
2. 출력할 학위논문의 체크박스를 클릭하여 선택
3. **제출확인서**를 인쇄

## 6. 확인서 출력



제출  
확인서

- \* 제출한 [논문 상태]가 [논문제출 처리완료]이면 **승인 완료 & 출력 가능**
- \* 문자/메일로 '승인' 여부 수신 후, 확인서를 출력하시기 바랍니다.
- \* 학위논문 비공개(조건부 동의) 신청한 경우, **학위논문 비공개 요청서**도 함께 제출

## 7. 자주 묻는 질문

Q) 파일 내 심사위원 도장(싸인) 스캔 페이지는 필수로 넣어야 하나요?

A) 학위논문 원문파일 내 인준지(심사위원 확인) 페이지는 심사위원 성함만 포함하고, 싸인 및 도장이 날인된 인준지는 별도 인준지 업로드 메뉴에 등록하셔야 합니다.

B) 도장 또는 싸인이 날인된 인준지(심사완료 검인서) 원본은 본인이 보관합니다.

Q) 학위논문에 개인 정보가 노출되나요?

A) 논문 내 개인정보가 포함된 경우(연락처, 메일 주소 등)에는 반드시 개인정보를 삭제하여 업로드 및 제출하시기 바랍니다.

## 7. 자주 묻는 질문

Q) 온라인 제출 후 관리자의 승인까지는 얼마나 걸리나요?

A) 승인 기간은 대략 1~2일 정도 소요됩니다.

제출된 학위논문은 관리자가 메타정보 및 온라인으로 구축하기 적합한지에 대한 검토 후 승인합니다.

Q) 온라인 제출 완료했는데 수정 사항이 생길 경우에는 어떻게 해야 하나요?

A) 제출한 논문을 반송 처리 받으신 뒤 수정 후 재제출하시면 됩니다.

다만, 각 소속 대학원 행정실을 통해 요청을 주셔야 하며 제목, 저자명 등 서지 사항이 수정된 경우에는 확인서도 다시 출력해야 합니다.

## 7. 자주 묻는 질문

Q) 논문 원문 파일에 빈 페이지는 어떻게 해야 하나요?

A) 온라인으로 제출하는 원문 파일에는 빈 페이지는 모두 제거 해야 합니다. 빈 페이지가 있을 시 가독성 문제 및 파일이 훼손 되었다는 오인의 소지가 있습니다.

Q) 학위논문 제출 시 표지 날짜 양식이 있나요?

A) 대체적으로 학위논문 표지 날짜는 제출자가 졸업하는 졸업년월(ex. 2023년 8월)로 기입합니다. 인준지(심사위원 확인) 페이지에는 학위논문 심사가 완료된 날짜를 기입합니다.

단, 도서관에서는 학위논문 양식을 제공하지 않습니다. 학위논문 양식, 내용 등에 관한 문의는 대학원 행정실로 문의하시기 바랍니다.



# 7. 자주 묻는 질문



**Q) 도서관 홈페이지 로그인 후 dCollection 사이트와 자동 로그인 연계가 안됩니다.**

A) 브라우저 인터넷 사용기록 삭제 후 다시 접속 하시거나 크롬 시크릿 창에서 접속하시면 됩니다.

## [크롬 브라우저 인터넷 기록 삭제 방법]

- ① 브라우저 오른쪽 상단 설정 및 제어 클릭 (단축키 : Alt + f)
- ② 하단에 설정 클릭 후 개인정보 및 보안 클릭
- ③ 인터넷 사용 기록 삭제 → 인터넷 사용기록, 쿠키 체크 후 삭제
- ④ 브라우저 종료 후 다시 접속

## [크롬 시크릿창 접속 방법]

- ① 브라우저 오른쪽 상단 설정 및 제어 클릭
- ② 새 시크릿창 클릭 (단축키 : Ctrl + Shift + n)

# ※ 다시 한 번!

- \* 도서관 학위논문 제출은 제출 기간 내에만 가능
- \* **제출 기간 : 2023. 06. 19 (월) ~ 2022. 07.02 (일)**
- \* 제출된 논문의 서지사항 및 파일 검증 작업은 평일 09:00~12:00, 13:00~16:30분  
접수된 순서에 따라 순차적으로 진행(의학계열 평일 09:00~12:00, 13:00~17:30분)
- \* 제출 논문의 승인/반송, 교체 등의 문의는 43p 각 계열별 담당 도서관으로 문의 바람
- \* **제출 논문 파일은 심사완료된 논문과 내용, 편집, 구성이 동일해야 합니다.**
- \* 온라인 제출 파일 내 심사위원 확인 페이지에 심사위원 **성함** 필수 입력(**싸인 및 도장 스캔본은 별도 메뉴에 따로 업로드**)
- \* 권장 웹 브라우저 : **구글 크롬**, Firefox (Opera, 인터넷 익스플로러 비권장)

# ※ 제출처/문의 안내



구분	대학원계열	담당도서관(제출처)	연락처
인문사회계열	일반대학원 인문·사회 계열, 국제대학원, 법무대학원, 법학전문대학원, 정책대학원, 교육대학원, 미디어대학원, 노동대학원	중앙도서관	02-3290-1472 / 1479 / 1482 (09:00~16:30)
자연/보건과학계열	일반대학원 자연과학/공학/보건과학 계열, 기술경영전문대학원, 정보보호대학원, 에너지환경대학원(그린스쿨), KU-KIST융합대학원, 생명환경과학대학원, 공학대학원, 컴퓨터정보통신대학원	과학도서관	02-3290-4223 (09:00~16:30)
의학계열	일반대학원 의학/간호학 계열, 보건대학원, 임상치의학대학원	의학도서관	02-2286-1268 (08:30~17:30)
세종 전 계열	일반대학원 세종캠퍼스 전 계열, 행정전문대학원, 융합과학대학원, 창업경영대학원, 문화스포츠대학원	학술정보원	044-860-1805 (09:00~16:30)

\* dCollection/제출 이외에 학위논문 내용 등 관련 사항은 소속학과 행정실 또는 대학원 행정실로 문의

**감사합니다**



**KOREA UNIVERSITY LIBRARY**