



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 : 2025. 01. 06 (월) 9:00 ~ 2025. 01. 15일 (수) 16:30
- 권장 웹 브라우저 : **구글 크롬**, Firefox (Opera, 인터넷 익스플로러 비권장)

2. dCollection 접속 방법 : 도서관 홈페이지를 통해 접속



자료이용

2

연구지원

연구지원

정보이용교육, 학술지 등재/평가 정보, 오픈액세스 출판 지원, 학과별 학술정보 서비스, 서지관리도구, 연구분석도구, 학위논문 작성 등 연구지원 서비스를 제공합니다.

시설이용

연구지원 서비스

정보이용교육
학술지 등재/평가 정보
오픈액세스 출판 지원
학과별 학술정보 서비스

커뮤니티

논문작성 가이드

서지관리도구
연구분석도구
표절예방 및 연구유리
학위논문 작성 및 제출



3



* 도서관 홈페이지 접속

로그인 후

연구지원 클릭

학위논문 작성 및 제출 클릭

* 로그인 시 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 

처음방문자 ENG

자료이용 연구지원 시설이용 커뮤니티 나의공간

HOME > 나의 공간 > 학위논문제출(dCollection) :

학위논문제출(dCollection)

4

이용안내 학위논문제출

1. 제출 안내

학위논문제출 클릭

→ 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



1

dCollection

데이터 분석

윤민혜 님 환영합니다. 로그아웃 개인공지 KOR ▾

dCollection

데이터탐색

학위논문제출

제출내역

자주하는 질문

dCollection 이란?

dCollection

Digital Collection의 줄임말로 대학에서 생산되는 학술연구정보를 온라인으로 제출하여 서비스하는 시스템

All Content ▾ 검색어를 입력해 주십시오. 상세검색

① 상단메뉴의 **학위논문제출** 클릭

② 제출 안내의 **자료제출** 클릭

제출안내

논문을 제출하기 위해서는 우선 제출자 인증 절차가 필요합니다. 제출자 인증을 완료한 이용자는 관리자가 지정한 Collection에 논문 제출이 가능합니다.

2

자료제출

자료제출 매뉴얼

3. 자료 제출



자료제출

제출대상을 선택하신 후 자료제출 버튼을 눌러주세요.

제출대상 (제출대상을 선택하십시오.)

3 202 중앙
202 과학
202 세종
202 의학

4 자료제출

로그인

로그인을 하시면 더 많은 도서관 서비스를 이용하실 수 있습니다.

포털ID 도서관ID(학번/직번/교번)

아이디

비밀번호

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.

③ 졸업예정년월에 해당하는 컬렉션을 선택

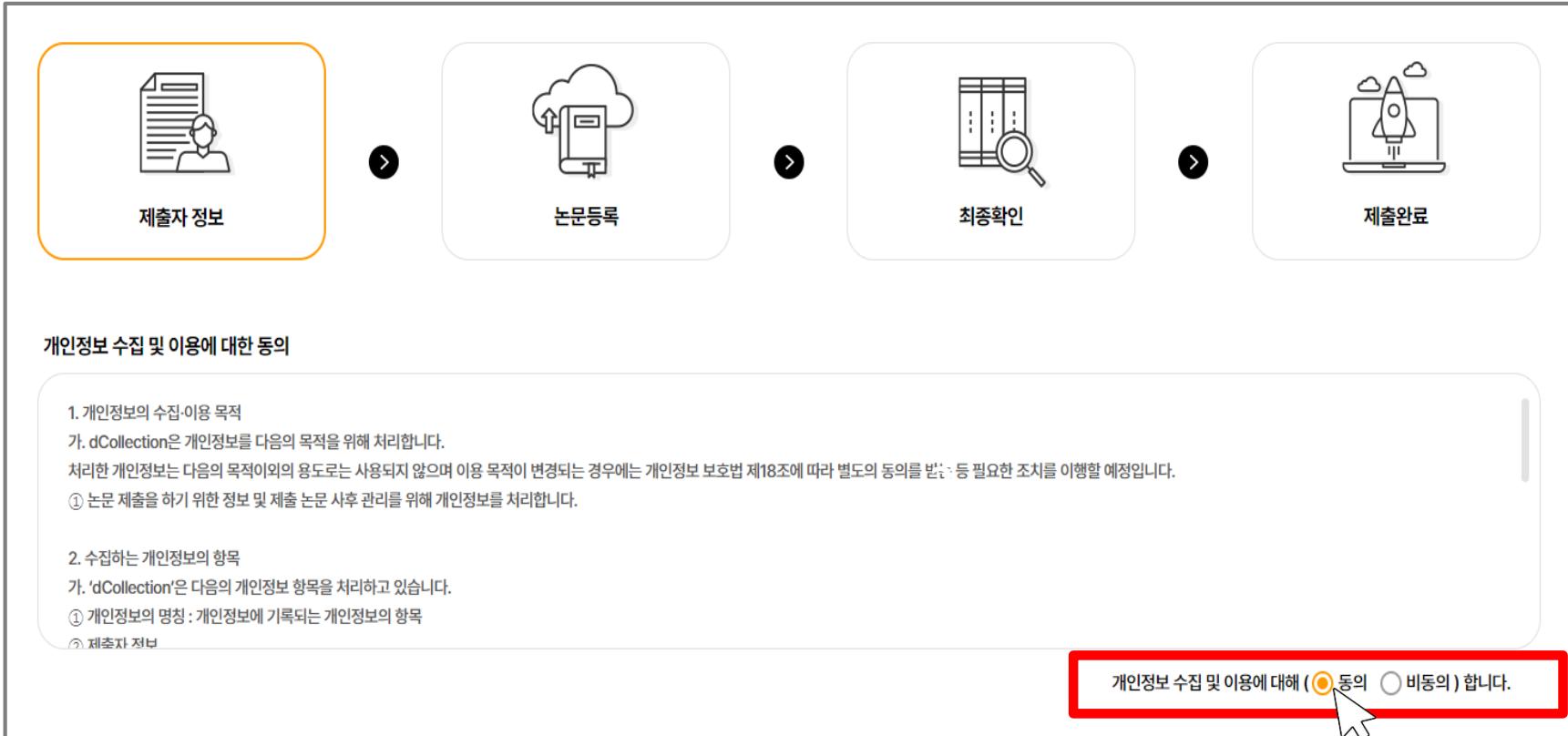
④ 자료제출 클릭

* 제출대상 없이 바로 자료 제출 화면으로 넘어가면
선택할 필요 없음

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

→ 로그아웃 후 도서관 홈페이지에서 다중신분리스트 출력
체크 후 다시 로그인/접속해야함

3. 자료 제출 – 제출자 정보



※ 개인정보 수집 및 이용 '동의' 체크

3. 자료 제출 – 제출자 정보



제출자 정보

아이디	0000605499	학번/교번	605499
저자명(본문언어) *	한국어 ▾ 홍길동 논문 표지에 적힌 저자명과 동일하게 입력합니다. 영어논문일 경우 영문이름을 입력합니다.	저자명(제2언어) *	영어 ▾ Hong, Kildong 제2언어의 저자명을 입력합니다. 한국어일 경우 띄어쓰기 없이 입력합니다.
학과명 *	학과조회에서 선택하세요 학과조회에서 선택하세요.	학위 *	석사 <input checked="" type="radio"/> 박사
연락처 *	010-0000-0000 ex) 010-1234-5678 ('-'를 포함하여 입력해주세요).	메일주소 *	hong@korea.ac.kr ex) dcollection@naver.co

· 도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.
· 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.
· 제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

1. 저자명 : 본문언어와 같은 언어로 입력

본문언어가 한국어일 경우 저자명(본문언어) : 홍길동,
저자명(제2언어) : Hong,kildong

본문언어가 영어일 경우 저자명(본문언어) : Hong,kildong,
저자명(제2언어) : 홍길동

2. 학과명 : 소속 기관 명 입력

- * 일반대학원 = 대학원
- * 특수대학원 = 경영대학원, 공학대학원 등 선택, 비슷학 학과 많으니 주의 요망
- * 정확한 대학원명은 **학과사무실**로 문의

3. 학위구분

석사

석사

석·박사 통합과정 박사

박사

학과조회

미디어학과



선택

✓ 현재학과

전체학과

KU-KIST융합대학원

대학원 > 미디어학과

경영대학원

언론대학원 > 언론뉴미디어학과

경영전문대학원

공학대학원

교육대학원

3. 자료 제출 - 파일등록



파일등록

원문 제출 방법 선택

문서

1 인준서 등록

※ PDF 파일만 업로드 가능

PDF 파일로 제출 가능합니다. HWP(X), DOC(X), PDF(O) + 내IPC

2 원문등록

PDF 파일로 제출 가능합니다. HWP(X), DOC(X), PDF(O) + 내IPC

① 인준서 등록

- 심사위원 도장 또는 서명이 포함 된 인준지
(심사완료 검인서) 스캔본 1 페이지 업로드

② 원문 등록

- 원문 파일 내 인준지 페이지는 심사위원 성함만 포함(도장X, 서명X)하여 업로드
- 제출 파일에 빈 페이지 모두 제거 후 업로드
- 용량이 100MB 이상인 경우, 사이즈 변환 후 업로드
- 워터마크는 자동으로 삽입되기 때문에 직접 넣을 필요 없음

3. 자료 제출 - 논문정보등록



논문정보등록



논문정보

* 표시는 필수 입력 사항

제목(본문언어) *

논문의 제목을 입력합니다.

부제목

부제목이 있을 경우, 구분자 [; -] 를 제외하고 입력합니다.

제목(제2언어)

제2언어로 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 [:] 으로 구분합니다.

주제(키워드) *

1개 이상의 주제어를 입력시에는 ","(쉼표)로 구분하여 추가합니다.

1. 제목 : 논문의 제목을 본문 언어로 입력합니다.

최종 심사완료된 논문 제목과 완전 동일하게 입력합니다.

2. 부제목 : 부제목이 있을 경우, 구분자 [:, -] 를 제외하고 입력합니다.

3. 제목(제2언어) : 제2언어 제목이 있는 경우 입력하며, 부제목이 있는 경우 [:] 로 구분합니다.

4. 주제어(키워드) : 초록에 작성한 키워드를 입력하며 [,]로 구분하여 추가합니다. (예. 학위논문, 도서관, 대학원)

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

3. 자료 제출 - 논문정보등록



한국어 ▼

초록/요약 *

본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다

추가

목차 *

본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다.

지도교수 *

지도교수의 성함을 입력합니다. 직위는 생략합니다.

세부전공

세부전공이 있는 경우 입력해 주시기 바랍니다. (예. **학 전공)

원문페이지 *

논문의 전체 페이지 수를 입력합니다. 예) 102 p

본문언어 *

한국어 ▼

리스트박스에서 선택하십시오

5. 초록/요약 : 언어 선택 후, 초록을 입력합니다.
*초록이 두개 이상인 경우, 논문 원문에서 작성한 순서대로 '추가' 클릭하여 1개씩 입력합니다.

6. 목차 : **페이지 쪽번호** 반드시 입력합니다.
* 일반적으로 목차는 논문의 목차를 복사하여 붙여넣기 권장합니다.
* 표/그림 목차는 생략합니다.

7. 지도교수: 지도교수의 성함을 입력합니다. 직위는 생략합니다.
8. 세부전공 : 세부전공이 있는 경우 입력합니다. 예) **학 전공
9. 원문페이지: 논문의 **총 페이지 수**를 입력합니다. 예) 102P
표지, 속표지, 인준지, 초록, 목차, 본론 등 논문의 전체 페이지 수 = 제출원문 PDF 파일의 총 페이지 수
10. 본문언어 : 본문언어를 선택합니다.

* 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

3. 자료 제출 - 논문정보등록

책갈피

1 시작 페이지 설정 9

자동정렬 미리보기

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

위의 목차정보를 복사하여 동일하게 입력합니다.

① 시작 페이지 설정

* 원문 PDF 파일 기준으로,

서론(Introduction)이 시작되는 페이지 입력

결표지	속표지	인준지	국문초록	영문초록
1P	2P	3P	4P	5P
목차	표목차	그림 목차	서론	1.~~~
- iii -	- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -
6P	7P	8P	9P	10P

(위의 논문의 형식 및 내용은 예시입니다)

3. 자료 제출 - 논문정보등록

책갈피

시작 페이지 설정 9

3

4

자동정렬

미리보기

2

1. IntroductionVV1
2. ExperimentalVV2
3. ExperimentalVV9
 - V2.1 ExampleVV5
 - V3.1 ExampleVV10
 - V3.2 ExampleVV12
 - VV3.2.1 Example FiguresVV15
 - VV3.2.2 Example FiguresVV18
4. ConclusionVV23
5. ReferencesVV28

목차(책갈피) 미리보기

구조보기

입력공백보기

- 1. Introduction
- 2. Experimental
 - 2.1 Example
- 3. Experimental
 - 3.1 Example
 - 3.2 Example
 - 3.2.1 Example Figures
 - 3.2.2 Example Figures
- 4. Conclusion
- 5. References

② 책갈피 입력

- * 목차를 그대로 입력하되, 서론(Introduction)이 시작되는 목차부터 입력
- * 페이지 번호 필수 입력 (논문에 입력한 페이지 번호를 그대로 입력하되, 기호(., -, ⋯ 등)는 입력하지 않음, 로마숫자 부분은 입력하지 않음)
- * 구조적 형태로 입력 : 하위계층으로 갈수록 한 단계씩 들여쓰기를 해야 함 (V: space 1번)

③ 자동정렬 클릭

- * 자동으로 들여쓰기 입력 (정확하지 않을 수 있으니 확인 후 수정 바람)

④ 미리보기 클릭

- * 구조보기 확인: 목차의 상/하위 개념이 맞게 구분되었는지 확인
- * 페이지 번호가 잘 나오는지 확인!
- * 페이지 번호를 입력하지 않으면 오류가 발생하므로 반드시 입력!

1
2
5
9
10
12
15
18
23
28

3. 자료 제출 - 저작원 동의



저작권

저작권

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

- 다음 -

1. 저작물의 DR구축 및 인터넷을 포함한 전부동시망에의 공개를 위하여 저작물의 보제 기연자치에의 저작 저술 배포 등을 허락합니다.

동의 비동의

1. '저작권 동의' 설정

- * 저작권은 학위논문 공개, 비공개 구분 없이 **"동의"**에 체크
- * 학위논문은 공개가 원칙이나, 명백한 사유에 기반한 별도 요청서 제출 시 일정 기간 비공개 가능
- * 일정기간 원문 비공개 필요한 경우 : **"동의" 체크 + 원문공개일 설정**
- * 비공개 관련 자세한 사항은 18-19P 참고 바람

3. 자료 제출 - 라이선스 설정 (1)



Creative Commons License (CCL) [?](#)

적용 비적용

저작물의 변경을 허락합니까?

예 아니오

예, 단일한라이선스 적용

영리목적 이용을 허락합니까?

예 아니오

선택한 라이선스
구하는 Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.

* dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

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
- * CCL 비적용 시, 해당 논문은 문서보안(DRM) 적용되어 서비스됩니다.

3. 자료 제출 - 라이선스 설정 (2)



[참고] 라이선스(CCL)의 종류

	저작자 표시	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.
	비영리	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.
	변경금지	저작물을 이용하여 새로운 2차 저작물을 작성하는 것 뿐만 아니라 새로운 저작물의 작성에 이르지 못하는 저작물의 내용, 형식 등의 단순한 변경도 금지한다는 의미입니다.
	동일조건 변경허락	저작물을 이용한 2차 저작물의 작성은 허용하되 그 2차 저작물에 대하여는 원저작물과 동일한 내용의 라이선스를 적용하여야 한다는 의미입니다.

3. 자료 제출 - 원문공개일 설정



원문공개일

논문정보공개 시 원문공개 별도설정 * 특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

원문게시일 * *비공개 기간은 2년을 초과할 수 없습니다.

초록공개일 논문정보공개시 원문공개시

원문게시일 설정 사유 *

3. '원문공개일' 설정 = 조건부 비공개 (학위논문 비공개 원활 경우)

- 1) 학위논문 공개 시: '논문정보 공개 시 원문공개' 클릭
- 2) 학위논문 비공개 시: '별도설정' 클릭
→ 원문게시일, 초록공개일 설정 + 비공개 사유 입력

*** 비공개기간은 2년 초과할 수 없음 (제출일자부터 2년)**

* 일정 기간 원문 비공개가 필요한 경우, 명백한 사유 필요 (국가 안보, 특허 출원, 저널 투고 등)
* 비공개 관련 자세한 사항은 18-19p 참고바람

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 2년을 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 + 원문공개일 설정 + 비공개 요청서 제출

3. 자료 제출 - 학위논문 비공개(2)



학위논문 비공개 요청서

제자	학번
소속 대학원	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 선택한 경우에도 제출 논문의 서지사항(초록, 폭자 포함)에 대한 접속은 제공됩니다.
* 비공개 기간은 회의 년도를 초과할 수 있으며 비공개 기간 만료 후 공개로 전환됩니다.
* 2년 이상 비공개를 원하는 경우에는 대학원 위원회의 심의를 받아야 합니다.

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

고려대학교 총장 귀하

- 3 -

※ 비공개 요청서

- 사유와 비공개 기간 기입 (2년 초과 할 수 없음)
※ 비공개 기간 시작일: 졸업일 - 2025.02.25

- 본인/지도교수 서명 필수

- (예시)
dCollection에서 설정한 원문공개일: 2027.02.25 부터 공개
비공개 기간: 2025.02.25 부터 2027.02.24 까지 (날짜 유의)

* 학위논문 접수기간 내 제출해야 승인 가능

- 각 전공별 담당 도서관에 이메일로 스캔본 제출 (30p 이메일 확인)

※ 이메일 제출 시 지도교수 참조(cc) 필수

※ 메일제목: 학위논문 비공개 요청서/성함/학번

- 파일 위치: 도서관 홈페이지 > 연구지원 > 학위논문 작성 제출 페이지

3. 자료 제출 - 납본 동의

학위논문 납본 동의여부 제출

국립중앙도서관 및 국회도서관에 아카이빙 목적으로 귀하의 학위논문을 납본하기 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 문의바랍니다.

※ 학위논문 납본 동의 설정

* 국회도서관, 국립중앙도서관 납본을 희망하는 경우 “납본 동의하기” 클릭

* 학번, 이름 등 필수항목 입력 후 “동의”에 체크

국립중앙도서관 및 국회도서관 디지털 파일 납본 동의서

- 해당 동의서는 고려대학교 24학년도 2월 졸업예정자의 학위논문을 국립 중앙도서관 및 국회 도서관에 원문 디지털 납본하는 것을 동의하는 여부에 대한 내용을 담고 있습니다.
- 납본을 원하시는 경우 해당 양식에 맞춰서 제출하시고 납본을 원하지 않는 경우 해당 장을 닫고 dCollection에서 학위논문 제출 진행 하시면 됩니다.

yoonmh@korea.ac.kr 계정 전환

비공개

* 표시는 필수 질문임

학번 (ex. 2023010101) *

내 답변

이름 *

내 답변

본인은 「도서관법」제 20조 및 「국회도서관법」제 7조에 의거, 국립중앙도서관과 *
 국회도서관에 저작물을 제공하며 인터넷 등 정보통신망을 이용한 저작물의 전송·
 출력을 허락합니다.

동의

제출

양식 지우기

3. 자료 제출 - 최종확인단계



저작권

저작권 동의	동의
원문서비스 게시일	논문정보공개 시 원문공개
라이선스(CCL)	저작자표시 (Attribution) 비영리 (Noncommercial) 변경금지 (No Derivative Works)

[\[메타수정\]](#) [\[원문수정\]](#) [\[저작권동의 수정\]](#)

[\[제출완료\]](#)

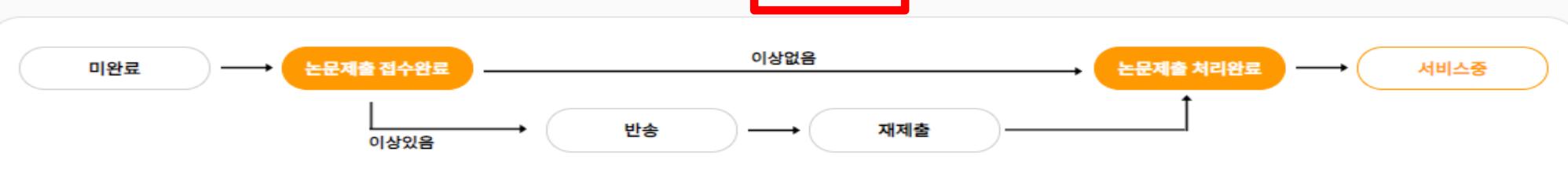
※ 최종확인단계

- 제출한 논문정보가 제대로 등록이 되었는지 확인합니다.
- 수정사항은 [\[메타수정\]](#), [\[원문수정\]](#), [\[저작권동의 수정\]](#), [\[관리정보수정\]](#) 을 클릭하여 수정합니다.
- 수정사항이 없는 경우 [\[제출완료\]](#) 합니다.

4. 논문제출 접수완료

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	학위논문 제출 테스트	논문제출 접수완료	2023-12-13	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서



```

graph LR
    A[미완료] --> B[논문제출 접수완료]
    B -- 이상없음 --> C[논문제출 처리완료]
    C --> D[서비스중]
    B -- 이상있음 --> E[반송]
    E --> F[재제출]
    F --> G[재제출]
  
```

- **미완료** : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 논문 제목을 클릭하여 상세화면으로 이동하여 제출을 완료하세요.
 - **논문제출 접수완료** : 제출된 논문을 관리자가 처리중인 상태입니다.
 - **반송** : 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우입니다.
 마이페이지>개인공지에서 반송사유를 확인하고, 논문 제목을 클릭, 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재제출 하세요.
 - **재제출** : 반송된 논문을 다시 제출 완료한 상태입니다.
 - **논문제출 처리완료** : 제출된 논문이 관리자의 검증이 완료되고, 서비스 전 단계입니다.
 - **서비스중** : 제출된 논문이 서비스 상태입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.

※ 제출 완료하면 **[논문제출 접수완료]** 상태이며, 관리자 승인 후 **[논문제출 처리완료]**가 되어야 확인서를 출력 할 수 있음

- 제출된 학위논문의 메타정보 및 원문의 기본 형식 등이 온라인으로 구축되기에 적합한지를 관리자가 점검
- 검증은 접수순으로 진행되며, 반송/재제출 논문은 재접수되어 순위가 밀려나므로 정확히 확인 후 제출 필요

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

(평일 10:00~17:00 / 의학계열 평일 09:00~17:30 / 점심시간 12:00~13:00 제외)

5. 반송



제출내역

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	Click! 학위논문 제출 테스트	반송	2023-12-20	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서

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

반송일 2023-12-20 17:16:11

반송사유 목차 페이지와 본문 페이지가 일치하지 않습니다.

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

※ 반송되는 경우 문자/메일로 안내가 발송됨, 개인공지에서도 반송일, 반송사유 확인 가능

* **반송된 논문 재제출 하는 방법 :** [제출내역]에서 [반송] 상태인 논문의 **제목** 클릭 → 상세화면의 **반송 사유 확인**

5. 반송 - 수정 화면



변환원문 000000277776.pdf (3321596 bytes, 2023-12-21 15:34:21)

원문수정

저작권등의 정보

저작권 통의

라이선스(CCL) 저작자표시 비영리 변경금지
(Attribution) (Noncommercial) (No Derivative Works)

저작권등의 수정

관리정보

제출자명	제출자 정보	메일주소
이동통신번호		
커뮤니티/컬렉션		
신분	아이템 정보	
제출일	제출일	2023-12-21 15:33:57
아이템 상태	아이템 상태	반송

관리정보수정

제출완료 목록

3. 수정 작업 진행 : 스크롤을 아래로 내리면, 각 항목 별로 수정 버튼이 있음

4. 수정 완료 후 재제출

6. 확인서 출력



제출내역

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄	Click!
1	학위논문 제출 테스트	논문제출 처리완료	2023-12-20	저작권 동의서	제출 확인서

- * 제출한 논문 상태가 **[논문제출 처리완료]**이면 **승인 완료 & 출력 가능**
- * [인쇄]의 [제출확인서] 클릭 후 출력
- * 문자/메일로 '승인' 여부 수신 후, 확인서를 출력하시기 바랍니다.
- * 학위논문 비공개(조건부 동의) 신청한 경우, **학위논문 비공개 요청서를 제출해야 승인됩니다.**

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.

* 논문 내 개인 서명도 모두 삭제 바랍니다.

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) 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.

7. 자주 묻는 질문



Q) 반송된 논문 재제출 하는 방법이 어떻게 되나요?

- A) 로그인 후 상단의 [제출내역]에서 논문제목을 클릭하고 상세화면에서 수정 가능합니다.
- B) 반송사유에 따라 메타수정, 원문수정, 저작권 수정 버튼을 누르고 해당 정보를 수정합니다. 마지막에는 제출완료버튼을 클릭합니다.
(클릭하지 않으면 재제출되지 않습니다.)

Q) 제출확인서는 언제 출력할 수 있나요?

- A) 도서관에서 검증 처리 후 제출한 논문 상태가 **[논문제출 처리완료]**이면 출력 가능합니다.

Q) 제출 완료 후 수정 사항이 있을 경우 어떻게 하나요?

- A) 제출한 논문을 반송 처리 받으신 뒤 수정 후 재제출하시면 됩니다. 제목, 저자명 등 서지 사항이 수정된 경우에는 제출확인서도 다시 출력해야 합니다.

* 제출 논문의 승인/반송, 교체 등의 문의는 각 계열별 담당 도서관으로 문의해주세요. (30P 참조)

다만, 제출기간 후에는 각 소속 대학원 행정실을 통해 요청을 주셔야 하며 수정은 행정적 사항(제출자명, 심사위원명, 학과명, 심사일, 제출일 등)의 오류에 한하여 가능합니다. (논문 제목, 목차 등을 포함한 일체의 내용적 사항에 대한 교체 불가)

7. 자주 묻는 질문



Q) 학위논문 제출 시 표지 날짜 양식이 있나요?

A) 학위논문 날짜는 대학원 행정실에서 공지한 날짜 기준으로 입력 바랍니다.

[1학기]

겉표지: 8월

속표지: 4월

심사완료 검인서(인준지): 6월

[2학기]

겉표지: 2월

속표지: 10월

심사완료 검인서(인준지): 12월

https://graduate.korea.ac.kr/community/notice_view.html?no=958&page=5

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

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 : 2025. 01. 06 (월) 9:00 ~ 2025. 01. 15일 (수) 16:30
- * 제출된 논문의 서지사항 및 파일 검증 작업은 평일 10:00~12:00, 13:00~17:00분
접수된 순서에 따라 순차적으로 진행(의학계열 평일 09:00~12:00, 13:00~17:30분)
- * 제출 논문의 승인/반송, 교체 등의 문의는 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 인준서에 업로드**)
- * 권장 웹 브라우저 : **구글 크롬, Firefox (Opera, 인터넷 익스플로러 비권장)**

※ 제출처/문의 안내



구분	대학원계열	담당도서관	연락처
인문사회계열	일반대학원 인문·사회 계열, 국제대학원, 법무대학원, 법학전문대학원, 정책대학원, 교육대학원, 미디어대학원, 노동대학원	중앙도서관	02-3290-1472/1479 (10:00~17:00) libdevelop@korea.ac.kr
자연 /보건과학계열	일반대학원 자연과학/공학/보건과학 계열, 기술경영전문대학원, 정보보호대학원, 에너지환경대학원 (그린스쿨), KU-KIST융합대학원, 생명환경과학대학원, 공학대학원, 컴퓨터정보통신대학원	과학도서관	02-3290-4223/4226 (10:00~17:00) yoonmh@korea.ac.kr
의학계열	일반대학원 의학/간호학 계열, 보건대학원, 임상치의학대학원	의학도서관	02-2286-1262 (08:30~17:30) miyo38@korea.ac.kr
세종 전 계열	일반대학원 세종캠퍼스 전 계열, 행정전문대학원, 융합과학대학원, 창업경영대학원, 문화스포츠대학원	학술정보원	044-860-1805 (10:00~17:00) future319@korea.ac.kr

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

감사합니다



KOREA UNIVERSITY LIBRARY