



# 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



처음방문자 ENG



자료이용

시설이용

커뮤니티

나의공간

### 연구지원

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

### 연구지원 서비스

- 정보이용교육
- 학술지 등재/평가 정보
- 오픈엑세스 출판 지원
- 학과별 학술정보 서비스

### 논문작성 가이드

- 서지관리도구
- 연구분석도구
- 



### \* 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)

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 상단메뉴의 학위논문제출 클릭
- ② 제출 안내의 자료제출 클릭

# 3. 자료 제출



자료제출

제출대상을 선택하신 후 자료제출 버튼을 눌러주세요.

제출대상 (제출대상을 선택하십시오.)

202	중앙
202	과학
202	세종
202	의학

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 **다중신분리스트출력** 체크 후 다시 로그인/접속해야함

### 3. 자료 제출 – 제출자 정보





제출자 정보

➤



논문등록

➤



최종확인

➤



제출완료

**개인정보 수집 및 이용에 대한 동의**

1. 개인정보의 수집·이용 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.

2. 수집하는 개인정보의 항목  
가. 'dCollection'은 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

① 개인정보의 명칭: 개인정보에 기록되는 개인정보의 항목  
② 제출자 정보

개인정보 수집 및 이용에 대해 (  동의  비동의 ) 합니다.

※ 개인정보 수집 및 이용 '동의' 체크

# 3. 자료 제출 - 제출자 정보



## 제출자 정보

아이디	0000605499	학번/교번	605499
저자명(본문언어)	한국어 ▾ 홍길동	저자명(제2언어)	영어 ▾ Hong, Kildong
학과명 *	학과조회에서 선택하세요. <b>학과조회</b>	학위 *	<input checked="" type="radio"/> 석사 <input type="radio"/> 박사
연락처 *	010-0000-0000	메일주소 *	hong@korea.ac.kr

- 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



## 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 파일로 제출 가능합니다. HWP(X), DOC(X), PDF(O) **+ 내PC**

**2** 원문등록

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

**※ PDF 파일만 업로드 가능**

#### 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 [:] 로 구분합니다.
주제(키워드) *	1개 이상의 주제를 입력시에는 ";"(semicolon)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.

#### \* 목차예시

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

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.

# 3. 자료 제출 - 논문정보등록

책갈피

1 시작 페이지 설정  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
			- i -	- ii -
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

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가

2

- 1. IntroductionVV1
- 2. ExperimentalVV2  
V2.1 ExampleVV5
- 3. ExperimentalVV9  
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	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

## 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 나오는 지 확인!**
- \* **페이지 번호를 입력하지 않으면 오류가 발생하므로 반드시 입력!**

# 3. 자료 제출 - 저작권 동의

저작권
^

저작권

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

- 다음 -

1 저작물의 DR구조 및 인터넷을 포함한 정보통신망에의 공개를 위한 저작물의 복제 기연장치에의 저장 전송 배포 등을 허락함

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, 단 동일한 라이선스 적용

영리목적 이용을 허락합니까?  
 예  아니오

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



\* dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

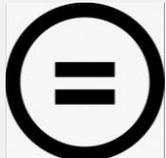
**2. '라이선스(CCL) 범위' 설정**

- \* 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

### 3. 자료 제출 - 라이선스 설정 (2)



#### [참고] 라이선스(CCL)의 종류

 <p><b>저작자 표시</b></p>	<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>
 <p><b>비영리</b></p>	<p>저작물의 이용을 영리를 목적으로 하지 않는 이용에 한한다는 의미입니다. 물론 저작 권자가 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>
 <p><b>변경금지</b></p>	<p>저작물을 이용하여 새로운 2 차적 저작물을 작성하는 것 뿐만 아니라 새로운 저작물 의 작성에 이르지 못하는 저작물의 내용, 형식 등의 단순한 변경도 금지한다는 의미입니다.</p>
 <p><b>동일조건 변경허락</b></p>	<p>저작물을 이용한 2차 저작물의 작성을 허용하되 그 2차적 저작물에 대하여는 원저작 물 과 동일한 내용의 라이선스를 적용하여야 한다는 의미입니다</p>

### 3. 자료 제출 - 원문공개일 설정

**원문공개일**

논문정보공개 시 원문공개  
  **별도설정** \* 특히, 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 원할 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 - 납본 동의

## 학위논문 납본 동의여부 제출

국립중앙도서관 및 국회도서관에 아카이빙 목적으로 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(Areement for legal deposit) \* Click!**

제출관련 문의는 학교 dCollection 담당자에게 문의바랍니다.

### 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.

---

yoornmh@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

## ※ 학위논문 납본 동의 설정

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

\* 학번, 이름 등 필수항목 입력 후 “동의”에 체크

### 3. 자료 제출 - 최종확인단계

저작권

저작권 동의	동의
원문서비스 게시일	논문정보공개 시 원문공개
라이선스(CCL)	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  저작자표시 (Attribution)         </div> <div style="text-align: center;">  비영리 (Noncommercial)         </div> <div style="text-align: center;">  변경금지 (No Derivative Works)         </div> </div>

메타수정
원문수정
저작권동의 수정

제출완료

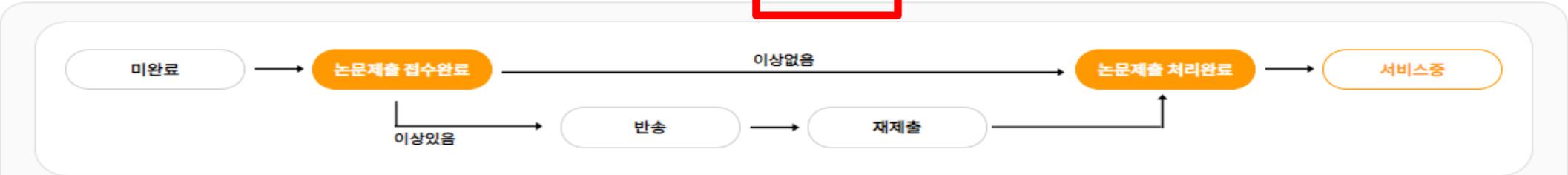
#### ※ 최종확인단계

- 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	<input type="button" value="저작권 동의서"/> <input type="button" value="제출 확인서"/> <input type="button" value="서비스 확인서"/>



- **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 적합한 지를 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	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	동의		
라이선스(CCL)	저작자표시 (Attribution)	비영리 (Noncommercial)	변경금지 (No Derivative Works)

저작권등의 수정

**관리정보**

제출자 정보	제출자명	
	메일주소	
	이동통신번호	
아이템 정보	커뮤니티/컬렉션	
	신분	
	제출일	2023-12-21 15:33:57
	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 요청서**를 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 포함**하고, 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 소요**됩니다. 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]

결표지: 8월

속표지: 4월

심사완료 검인서(인준지): 6월

[2학기]

결표지: 2월

속표지: 10월

심사완료 검인서(인준지): 12월

[https://graduate.korea.ac.kr/community/notice\\_view.html?no=958&page=5](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 시크릿창에서 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  
**(사인 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