



학위논문 온라인 제출 매뉴얼

0. 학위논문 제출 전 유의사항
1. 학위논문 제출 기간 및 제출형태
2. dCollection 접속 방법
3. 자료 제출
 - 제출자 정보
 - 파일 등록
 - 논문정보 등록
 - 저작권 동의
 - 라이선스 설정
 - 원문공개일 설정
 - 학위논문 비공개
 - 납본동의
 - 최종확인 단계

4. 논문제출 접수완료
5. 재제출 요청
6. 반송
7. 확인서 출력
8. 자주 묻는 질문
 - ※ 다시 한 번!
 - ※ 제출처/문의 안내

0. 학위논문 제출 전 유의사항

※ 온라인 제출 전 확인하기

- 논문 원문파일 내 빈 페이지, 서명(도장), 연락처, 메일주소 등의 개인정보는 모두 제거 후 업로드
- 제출 논문 파일은 심사위원에게 승인받은 논문과 내용, 편집, 구성이 동일해야 함
- 제출 전 논문 제목과 목차 등 오타 확인

※내용적 사항 교체불가

- **제출기간 후 수정은 행정적 사항(제출자명, 심사위원명, 학과명, 심사일, 제출일 등)의 오류에 한하여 가능**
- 논문 제목, 목차 등을 포함한 일체의 내용적 사항에 대한 교체 불가

※제출 중 임시저장 가능

- 임시 저장 후 재접속하는 경우 개인정보 수집 및 이용동의 화면부터 시작하나,
이전에 입력한 내용은 모두 저장되어 있습니다. 작성 안한 부분부터 다시 작성하시면 됩니다.

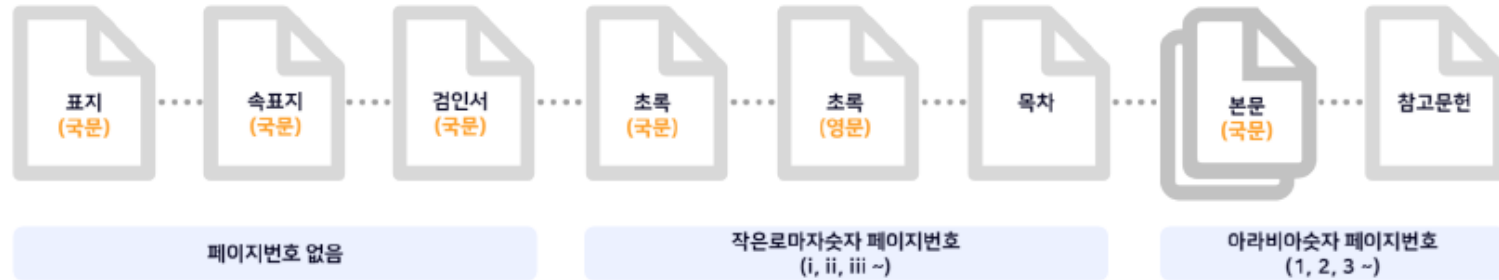
0. 학위논문 제출 전 유의사항 : 서식

도서관은 제출된 학위논문의 정상적인 서비스를 위한 검증작업을 진행하며, 그 내용과 템플릿 형식 등에는 관여하지 않습니다. 해당 문의는 각 소속 대학원 행정팀(학과사무실)으로 연락하시기 바랍니다.

* 참고:

소속 대학원행정팀의 특별한 안내사항이 없다면
고려대학교 일반대학원 학위논문 작성 및 학위논문 템플릿을 참조하시길 바랍니다.
(경로: 고려대학교 대학원 홈페이지 > 학사안내 > 학위논문 작성)

본문언어 | 국문



본문언어 | 영문



<의학도서관 온라인 제출 매뉴얼 -학위논문 구성 참고>

1. 학위논문 제출 기간 및 제출 형태

※ 온라인 제출 기한

- 온라인 제출은 접수 기간 내에만 가능(기간 내 24시간 가능)
 - * 공지된 접수 기간 이외에는 제출할 수 없음!!
- 온라인 제출 기간 : 2026. 07. 06 (월) 9:00 ~ 2026. 07. 15일 (수) 16:30
- 권장 웹 브라우저 : 구글 크롬, Firefox (Opera, 인터넷 익스플로러 비권장)

※ 제출 형태

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



2. dCollection 접속 방법 : 도서관 홈페이지를 통해 접속



처음방문자 ENG



자료이용

시설이용

커뮤니티

나의공간

연구지원

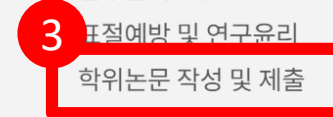
정보이용교육, 학술지 등재/평가 정보, 오픈엑세스 출판 지원, 학과별 학술정보 서비스, 서지관리도구, 연구분석도구, 학위논문 작성 등 연구지원 서비스를 제공합니다.

연구지원 서비스

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

논문작성 가이드

- 서지관리도구
- 연구분석도구
- 표절예방 및 연구유리**
- 학위논문 작성 및 제출**



* 도서관 홈페이지 접속

1. 로그인 후
2. 연구지원 클릭
3. 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

4. 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. 학과조회	학위 *	<input checked="" type="radio"/> 석사 <input type="radio"/> 박사
연락처 *	010-0000-0000	메일주소 *	hong@korea.ac.

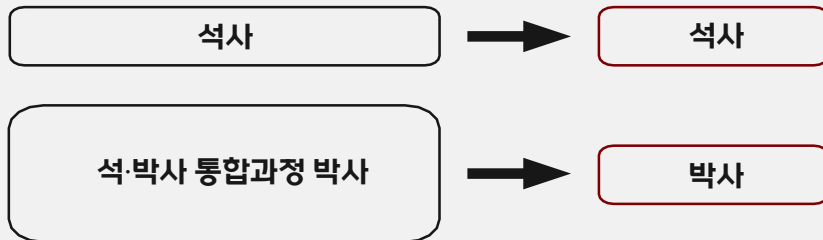
- 도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.
- 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.
- 제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

1. 저자명 : 본문언어와 같은 언어로 입력
 본문언어가 한국어일 경우 저자명(본문언어) : 홍길동,
 저자명(제2언어) : Hong, kildong => **논문에 기입한 이름과 동일하게 표기**
 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 - 파일 등록

파일등록
^

원문 제출 방법 선택

문서

1

인준서 등록

※ PDF 파일만 업로드 가능

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

+ 내PC

2

원문등록

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

+ 내PC

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 – 논문정보 등록

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 – 논문정보 등록



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.

지도교수가 2명인 경우 쉼표(,)로 구분하여 모두 입력합니다.(직원연구원 제외)

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 - 논문정보 등록

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 -	- IV -	- V -	- 1 -	- 2 -
6p	7p	8p	9p	10p

(위의 논문의 형식 및 내용은 예시입니다)

3. 자료 제출 - 논문정보 등록



책갈피

시작 페이지 설정 9

3 자동정렬 4 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, 로마숫자 부분(서론 이전 페이지)은 입력하지 않음
 - 전각숫자 입력 시 책갈피 오류를 일으킬 수 있으므로 일반 숫자로 입력
예시) 전각숫자: 15 숫자의 폭이 넓은 / 일반숫자: 15 폭이 좁음
 - 목차 항목과 페이지 번호의 구분을 위해 페이지 번호 앞에 띄어쓰기 2번 입력, 기호(. , - , ... 등)는 입력하지 않음
- * **구조적 형태로 입력**: 하위계층으로 갈수록 한 단계씩 들여쓰기를 해야 함 (V= 띄어쓰기 1번)

③ 자동정렬 클릭

- 자동으로 들여쓰기 입력 (정확하지 않을 수 있으니 확인 후 수정 바람)
 - 오류 발생 시 수동으로 입력 후 제출 가능

④ 미리보기 클릭

- * **구조보기 확인 필수**: 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 DR구축 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 21-22p 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.



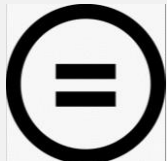

2. '라이선스(CCL) 범위' 설정

- * 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
- CCL에 대한 자세한 내용은 <https://ccl.cckorea.org/> 를 참조

3. 자료 제출 - 라이선스 설정 (2)



[참고] 라이선스(CCL)의 종류

 <p>저작자 표시</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>비영리</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>변경금지</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>동일조건 변경허락</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 * ※ 비공개기간은 3년을 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 3년을 초과할 수 없음**

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

* 비공개 관련 자세한 사항은 21-22p 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 3년을 초과할 수 없음
- 3년 후에도 비공개 원할 경우, 2년 추가 연장 가능하며, 제출자는 처음 설정한 기간 종료 시점으로부터 최소 1-2달 전에 비공개 의사를 대학원에 전달해야 함. 이후 대학별 대학원학사위원회 심의 결과에 따라 비공개 기간 연장 여부 결정.

※ 비공개 방법

1. 소속 대학원 행정팀에 안내된 제출기간 내 비공개요청서 제출

* 대학원 행정팀(학과사무실)마다 안내하는 비공개요청서 제출기간이 다릅니다. 소속 대학원 행정팀에 문의하세요.

2. 학위논문 온라인 제출 시 저작권 "동의" 체크 + 원문공개일 설정 + 사유입력

3. 자료 제출 - 학위논문 비공개(2)



학위논문 비공개 신청서 Application for Embargo of Thesis

◎ 기본정보

대학원구분	일반대학원	학위과정	석사/박사/석박통합	학과	
학번		성명		연락처	
Student No.		Name		Contact Info.	

◎ 요청내역

논문제목 Thesis Title	
비공개 사유 (지도교수 작성) Reasons (by advisor)	
비공개 기간 Embargo Period	20 . . . 부터 20 . . . 까지

* 비공개를 신청한 경우에도 제출 논문의 서지사항(초록, 목차 포함)에 대한 검색은 가능합니다. 신청 가능한 비공개 기간은 2년 이내이고, 만료되는 시점에 추가로 2년 연장을 신청할 수 있습니다. Bibliographic details (including abstract and table of contents) of the submitted dissertation will still be available for search even if the embargo is chosen. Embargo period which can be requested for is within three years, and additional two years of extension when it expires.
* 신청자는 본 양식을 작성하고 지도교수의 서명을 받아 주원대학의 행정팀에 제출하여 주시기 바랍니다. 기재된 논문제목은 반드시 최종으로 확정된 제목이어야 합니다. Applicants should fill out this form and submit it to the administrative office of his/her department after obtaining the signature of their advisors. The thesis title on this form must be the final one.

본인은 상기와 같은 사유로 인하여 학위논문 비공개 신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.
I hereby request for embargo of the thesis, and ask for your acceptance.

20 년 월 일

신청자(Applicant Name) (인)

지도교수(Advisor Name) (인)

대학장 귀하

※ 행정팀장 안내
단과대학에서는 대학원학사위원회에서 학위논문 비공개 승인 여부를 심의하고, 승인 시 본 신청서를 전자문서에 첨부하여 아래 담당부서로 송부하여 주시기 바랍니다. (전계선: 단과대학장 경제 ▶ [사물] 대학원학신분부장 협조관계(협조부서: 대학원행정팀), [세종] 연구신학처장 협조관계(협조부서: 대학원연구교육팀) ▶ 담당부서로 발송 / 회의록 첨부 필요)
<학위논문 제출 기간 내>
- 서울캠퍼스 계열별 담당부서: 학술정보개발팀(인문/사회/세종계열), 학술정보데이터팀(자연/공학계열), 의학정보관리팀(의과대학/간호대학)
- 세종캠퍼스: 학술정보팀
<학위논문 제출 기간 외>
- 서울캠퍼스 계열별 담당부서: 학술정보개발팀(인문/사회/세종/자연/공학계열), 의학정보관리팀(의과대학/간호대학)
- 세종캠퍼스: 학술정보팀

※ 비공개 요청서

* **소속 대학원행정팀(학과사무실)별 접수기간 내 제출해야 승인가능**

※ 신청서에 기재된 논문제목과 학위논문 접수 시 논문제목이 일치해야 합니다.

※ 제출된 요청서는 대학별 대학원학사위원회 심사 후 각 전공별 도서관으로 전달됩니다.

- 파일 위치: 도서관 홈페이지 > 연구지원 > 학위논문 작성 및 제출
> 안내문 중 다운로드 버튼: **비공개 요청서 다운로드** 클릭

* 사유와 비공개 기간 기입 (3년 초과 할 수 없음)

※ 비공개 기간 시작일: 졸업일(학위수여일) - **2026.08.25**

- (예시)

dCollection에서 설정한 원문공개일 : **2029.08.25** 부터 공개

비공개 기간 : **2026.08.25** 부터 **2029.08.24** 까지 (날짜 유의)

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.

※ 학위논문 납본 동의 설정

- * 국회도서관, 국립중앙도서관 납본을 희망하는 경우 "납본 동의하기" 클릭
- * 학번, 이름 등 필수항목 입력 후 "동의"에 체크

- 도서관 홈페이지 > 연구지원 > 학위논문 작성 및 제출 이용안내 하단 :

- 국립중앙도서관 및 국회도서관 디지털 납본 동의 **Click** 을 통해서도 제출 가능합니다.

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 달고 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 – 최종확인 단계

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

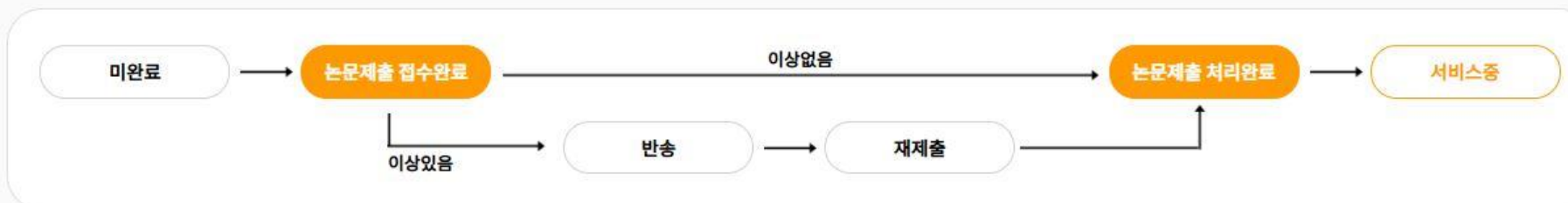
※ 최종확인단계

- 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	test	논문제출 접수완료	2025-05-23	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서



- **미완료** : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 논문 제목을 클릭하여 상세화면으로 이동하여 제출을 완료하세요.
- **논문제출 접수완료** : 제출된 논문을 관리자가 처리중인 상태입니다.
- **재제출요청** : 제출자가 관리자에게 논문 반송을 요청한 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 2~3일 정도 소요

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

5. 재제출 요청



재제출요청

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일
1	test	논문제출 접수완료	2025-05-23

아이템 상태 논문제출 접수완료

요청사유

목록 **재제출요청**

확인 닫기

아이템 상태 논문제출 처리완료

저작권동의서 출력 제출확인서 출력 목록 **재제출요청**

- 제출내역 > 목록 > 논문제목 선택
- 하단의 '재제출 요청' 버튼을 눌러 재제출 요청 사유를 입력 합니다.
- 담당직원이 '재제출 요청' 확인 후 반송 처리 되며, 수정 후 [제출완료]를 클릭합니다.
 - 논문 상태가 반송, 재제출요청, 재제출 일때는 재제출 요청 버튼이 비활성화 됩니다.
 - 재제출 요청은 논문제출 접수완료, 논문제출 처리완료일 때만 활성화 됩니다.
 - 반송/재제출 논문은 재접수되어 순위가 밀려나므로 정확히 확인 후 제출 필요

6. 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

6. 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

7. 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.

8. 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 **2~3일 정도 소요**됩니다. 제출된 학위논문은 관리자가 메타정보 및 온라인으로 구축하기 적합한지에 대한 검토 후 승인합니다.

8. 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. (34p 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)

8. 자주 묻는 질문



Q) 학위논문 제출 시 표지 날짜 양식이 있나요?

A) 소속 대학원 행정팀의 지정양식이 없을 경우, 학위논문 날짜는 일반대학원 행정팀에서 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

단, 도서관에서는 학위논문 양식을 제공하지 않습니다. 학위논문 양식, 내용 등에 관한 문의는 소속 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 : 2026. 07. 06 (월) 9:00 ~ 2026. 07. 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
- * 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



전화 문의 가능 시간 : 10:00~17:00

구분	대학원계열	담당도서관	연락처
인문사회계열	일반대학원 인문·사회 계열, 경영전문대학원, 국제대학원, 법무대학원, 법학전문대학원, 정책대학원, 교육대학원, 미디어대학원, 노동대학원	중앙도서관	02-3290-1472/1479 libdevelop@korea.ac.kr
자연 / 보건과학계열	일반대학원 자연과학/공학/보건과학 계열, 기술경영전문대학원, 정보보호대학원, 개인정보보호대학원, 에너지환경대학원 (그린스쿨), KU-KIST융합대학원, 생명환경과학대학원, 공학대학원, 컴퓨터정보통신대학원	과학도서관	02-3290-4223/4226 libres@korea.ac.kr
의학계열	일반대학원 의학/간호학 계열, 보건대학원, 임상치의학대학원, 임상간호대학원	의학도서관	02-2286-1268 sputnik1225@korea.ac.kr
세종 전 계열	일반대학원 세종캠퍼스 전 계열, 행정전문대학원, 융합과학대학원, 창업경영대학원, 문화스포츠대학원	학술정보원	044-860-1805 future319@korea.ac.kr

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

감사합니다



KOREA UNIVERSITY LIBRARY