

학위논문 도서관 제출 안내

1. 제출 대상자 : 각 대학원별 석·박사 학위 취득 예정자

2. 제출 내역

가. 학위논문 서지 정보 및 전자파일(hwp, doc, pdf) : dCollection 시스템을 통해 사전 제출

※ dCollection(디컬렉션) : 전국 200여개 대학에서 공동 사용하는 학위논문 제출 시스템

나. 인쇄본 논문 : 박사학위 5부(하드커버 2부는 필수 포함이며, 전량 하드커버 제출도 가능)

석사학위 3부(하드커버 2부는 필수 포함이며, 전량 하드커버 제출도 가능)

다. 구비 서류 : 3종

1) 학위논문 저작물 이용 동의서 : 1종

2) 석·박사 학위논문 제출 확인서 : 1종

3) 개인정보활용 동의서 : 1종

3. 제출 기간 : 각 대학원별 학사 일정에 따름

4. 제출 방법

가. 학위논문 기본 제출 절차 : 상세 절차는 “학위논문 제출 매뉴얼” 참조 요망

순번	구 분	내 용	비 고
1	학위논문 제출 준비	논문 심사가 완료되면 학위논문 제본 등 논문 제출을 위한 사전 준비 실시	
2	학위논문 전자파일 제출	dCollection 시스템에 접속하여 서지 정보 입력 및 전자파일 최종본 등록	
3	접수 승인 대기	성곡도서관에서 1일(근무일 기준) 이내에 입력 내용 확인 후 인쇄본 제출 승인 여부 결정	
4	승인 확인 및 구비 서류 3종 출력	① dCollection 시스템을 통해 제출 승인을 받으면 학위논문 저작물 이용 동의서/ 석·박사 학위 논문 제출 확인서 출력 가능 ② 개인정보활용 동의서는 dCollection 시스템 공지 사항에서 다운로드 가능.	
5	대학원 교학팀 최종 점검	인쇄본 및 구비서류(3종) 지참 후 교학팀을 경유, 인쇄본 최종 점검 및 담당자 확인 도장 날인	
6	논문 인쇄본 및 구비 서류 제출	논문 인쇄본 및 구비 서류(3종) 제출 및 확인(완료) 제출 장소: 성곡도서관 1층 수서팀 106호	

나. 전자파일 제출 안내

1) 학위논문 제출 시스템 URL : <http://kookmin.dcollection.net>

※ 성곡도서관 홈페이지의 공지사항이나 ‘학위논문원문검색’을 통해서도 접속 가능

- 2) 논문 인쇄본 제출 최소 1일(근무일 기준)전에 학위논문 서지 정보 및 전자파일을 dCollection 시스템에 사전 제출함
- 3) 제출 파일 및 입력 내용은 수서팀 담당자가 **1일 2회(10시, 15시) 확인**
- 4) dCollection의 "제출 내역" 메뉴에서 논문 승인이 확인되면 논문 인쇄본 제출 진행
- 5) 전자파일 제출 관련 동영상 안내 자료 : 아래 주소 참조

http://www.dcollection.net/dcoll_hosting/html/manual/flash_v5/start.htm

다. 논문 인쇄본 제출 안내

- 1) dCollection 승인 확인 후 학위논문 인쇄본 및 구비서류(3종)를 지참하여 각 대학원 교학팀 경유
- 2) 각 대학원 교학팀에서 학위논문 관련 자체 규정 및 지침에 따라 논문 인쇄본의 제목 등 제반 항목들에 대한 점검 및 조치 실시
- 3) 점검 완료 후 석·박사 학위논문 제출 확인서에 대학원 담당자 날인을 받음
- 4) 날인된 서류를 포함한 구비 서류 및 논문 인쇄본을 제출
 - 가) 제출 장소 : 성곡도서관 1층 수서팀 106호
 - 나) 본인 또는 대리인에 의한 방문 제출만 가능하며, 우편 및 택배 접수 불가함
 - 다) 접수 시간 : 평일 **09:30 ~ 16:00** (토·일요일 및 국경일, 휴관일 제외)

5. 유의사항

가. 전자파일 제출시 유의사항

- 1) dCollection 시스템은 전국 200여개 대학이 동시에 사용하고 있어 접속이 불안정한 경우가 많으므로 마감일자에 여유를 두고 접속하여 사용할 것을 권고함
(인쇄본 제출 마감일 최소 2일전까지는 전자파일 제출 완료 요망)
- 2) 한번 제출 승인된 학위논문 서지정보 및 전자파일은 수정 및 교체가 불가능하므로, 반드시 최종 완성본을 전자파일로 제출할 것
※ 단, 지도교수 요청에 의해 논문의 주요 내용 보완이 필요한 경우 제한적으로 허용 하되, 담당자와 사전 협의 후 관련 일정을 사전에 확정해야 함
- 3) 제출자 연락처 입력시 반드시 연락 가능한 연락처로 입력 요망
※ **개별 연락이 되지 않는 경우 접수상의 불이익을 받을 수 있음**
- 4) 전자파일은 논문 제본시 사용한 파일을 모두 제출하여야 하며, 특히 **겉표지, 인준서 (심사위원 성명기재 필수), 목차, 본문 파일은 반드시 포함**되어야 함(단, 논문 인쇄본의 측면 제목 양식은 제외)
- 5) 다음 각 호의 경우 제출된 전자파일은 반송 처리되니 주의 요망
 - 가) 학위논문의 서지 정보 대다수가 잘못된 경우
 - 나) 전자파일이 손상되었거나 파일의 일부가 누락된 경우
※ 제출한 파일의 이상 유무를 반드시 '제출내역' 메뉴에서 확인 요망
 - 다) 기타 전자파일 접수 및 승인이 불가능한 사유가 있는 경우

- 6) 전자파일의 사용 가능한 포맷은 hwp, doc, pdf 3가지로 제한하며, 날개 파일의 크기는 관계없으나 파일의 합산된 크기는 100Mbyte 이내가 되어야 함
- ※ **Word 2007 버전의 docx 파일은 원문 변환시 오류가 발생할 수 있으므로 doc 파일로 저장하거나 PDF 형태로 변환하여 제출할 것**
 - ※ 전체 파일의 크기가 100Mbyte 이상이 되는 경우 제출이 불가능하므로 수서팀 담당자와 협의 요망
- 7) 제출 후 반드시 “제출 내역” 메뉴를 통해 정상 제출 완료 여부 확인 요망
- 8) 학과 조회 입력시 일반대학원 소속 제출자들은 반드시 구분을 “대학원”으로 선택 후 해당 학과/전공을 선택해야 함
- ※ **경영대학원, 공학대학원, 교육대학원 등은 본교의 특수대학원으로서 일반대학원 제출자는 선택할 수 없음**

나. 논문 인쇄본 제출시 유의사항

- 1) 학위논문 제출시 표지상의 학위년도 표기와 인준서의 심사위원 도장 날인 여부는 사전에 각 대학원 교학팀에 반드시 확인한 후 제출 진행 요망
- 2) **논문 인쇄본 제출시 반드시 각 대학원 교학팀을 경유한 후 성곡도서관에 제출할 것**
 - ※ 석·박사 학위논문 제출 확인서에 각 대학원별 담당자 날인이 없는 경우 학위논문 인쇄본을 접수받지 않음
- 3) 제출 마감일에는 제출자가 많아 창구가 혼잡하고 제출 시간이 많이 소요되므로, 가급적 마감일 이전에 제출할 것을 권고함(특히 일반대학원, 교육대학원)
- 4) 다음 각 호의 경우 논문 인쇄본을 접수받지 않으므로 주의 요망
 - 가) 학위논문 저작물 이용 동의서 / 석·박사 학위논문 제출 확인서를 dCollection 시스템에서 직접 출력하지 않은 경우
 - 나) dCollection 상의 제출 승인을 받지 않은 상태에서 논문 인쇄본을 제출하는 경우
 - 다) 각 대학원 담당자 확인 없이 인쇄본을 제출하는 경우
 - 라) 개인정보활용 동의서를 제출하지 않는 경우
 - 마) 제본상의 오류로 낙장이 발생하거나 겉표지와 논문 내용이 불일치하는 경우

다. 논문 공개가 일정기간 제한되어야 하는 논문의 제출(중요)

- 1) 논문 내용의 특허 출원 등은 학위논문 제출 이전에 완료하는 것이 원칙임
- 2) 그러나 불가피한 경우 해당 사항의 처리를 위해 도서관에 1년 이내로 논문 공개 제한을 요청할 수 있음
- 3) 요청 방법
 - 가) 학위논문 전자파일 제출시 반드시 원문서비스 시작일을 설정
 - ※ **시작일 미설정시에는 PDF 변환 즉시 인터넷으로 배포되며, 이에 대한 제반 책임은 제출자에게 있음**
 - 나) 논문 인쇄본 제출시에는 별도의 박스에 포장하여 제출하되, 박스 상단에 학위논문 저작물 이용 동의서(논문 공표 예정일 필수 포함) 부착

※ 논문 공표 예정일은 법률에 따라 학위 수여일로부터 1년 이내로 제한됨

4) 제출 방식을 준수하지 않은 학위논문은 일반 학위논문과 동일하게 처리하며, 외부 공개에 따른 법적 책임을 지지 않음

6. 제출 관련 문의

가. 학위논문 인쇄본 및 전자파일 제출과 관련하여 자주 발생하는 문의사항에 대해서는 “학위논문 제출 관련 FAQ” 참조 요망

나. 그 밖의 추가적인 문의사항은 성곡도서관 수서팀(내선번호 4186)으로 문의

※ 학위논문 제출 마감 시한, 학위논문 인쇄본의 편집 형태 등은 소속 대학원 교학팀에 문의 요망