

dCollection 이용 안내

dongguk UNIVERSITY  중앙도서관

목차

1. 온라인 제출 프로세스
2. 완제본 제출 확인사항
3. 유의사항

개요 및 변경사항



원문

- 최종 심사를 마치고 인쇄되기 전 파일의 형태
- dCollection에 먼저 업로드 한 후 중앙도서관의 승인을 받은 다음 제본해야 함
- 논문의 규격은 소속 대학원에 문의



완제본

- 인쇄 후, 제본이 완료된 논문의 형태
- 온라인 원문과 동일해야만 함
- 논문의 규격은 소속 대학원에 문의

구분	변경 전	변경 후
dCollection 승인 범위	<ul style="list-style-type: none"> • 논문 체계, 메타정보 등 전반적으로 검토 진행 	<ul style="list-style-type: none"> • 제출자가 직접 논문 체제 준수여부 확인 (메타정보, 원문파일 상태, 저작권동의서 설정 등)
dCollection 수정기능 추가	<ul style="list-style-type: none"> • 입력 완료 '제출' 후 수정 불가 	<ul style="list-style-type: none"> • 승인 전까지 수정 재제출 가능
완제본 제출기간	<ul style="list-style-type: none"> • 매 학기별 상이함 	<ul style="list-style-type: none"> • 2021.07.08. ~ 2021.07.09 • 일반대학원 제출기간과 동일
납본증	<ul style="list-style-type: none"> • 납본증 제공 	<ul style="list-style-type: none"> • dCollection의 제출확인서로 대체 (온라인에서 직접 제출 가능)

온라인 제출 프로세스

1. 중앙도서관 홈페이지 → dCollection 접속

The screenshot shows the ChungAng University Library homepage. The top navigation bar includes: 자료검색, 전자자원, 컬렉션, 연구자원, 시설 이용, 서비스, 안내, MY SPACE. A search bar is present with a magnifying glass icon. Below the search bar is a secondary navigation bar with: 데이터베이스, 전자저널, 전자책, 동영상강좌, 지정도서, 학위논문. A row of service icons includes: 시설예약, 대출/반납/연장, 자료구입신청, 원문복사, 전자자료, 모바일열람증, 이용교육, 도서관기부/기증, 사서에게 물어보세요. The main content area has two tabs: 일반공지 and 학술공지. Under 일반공지, there are several notices with dates from 2021-06-08 to 2021-06-09. Under 학술공지, there is a table for 열람실 좌석현황:

열람실	좌석	현황
IC Zone	15	143
제1열람실	13	223
제2열람실	38	234
제3열람실	33	326
세스쿨열람실	23	258

Below the table is a row of service icons: Book, IF Zone, MARU, dCollection (highlighted with a red box and the number 1), 불교기록 문화유산 아카이브, S-LOCKER. At the bottom, there is a '이용시간 안내' section with the following information:

도서관	이용시간
중앙도서관	09:00 ~ 21:00
바이오약학도서관	09:00 ~ 21:00

There is also a '도서관 일정' section with a notice for '중앙도서관 6월 정기교육 - (대학원생 대상)dCollection 이용 안내' held on 2021-06-15 via Webex.

온라인 제출 프로세스

2. dCollection 학위논문 제출 클릭

dCollection 동국대학교

KOR ENG

로그인

검색 브라우저 자료제출 FAQ

검색어를 입력해 주십시오. All Content 상세검색

1 학위논문제출 >>

Notice

- 원문파일 업로드시 파일찾기가 보이지 않을 경우 해결 방법
- 학과조회 및 입력에서 오류 발생 및 처리 방법 안내
- 전국대학 학위논문 원문 이용 안내
- 자료 검색 안내
- 비교법연구 원문 구축 안내
- 원문구축 안내

News Highlights



온라인 제출 프로세스

3. 자료제출 클릭 후 학번+uDRIMS 비밀번호로 로그인

KOR ENG

로그인

Collection 동국대학교

검색 브라우즈 **자료제출** FAQ

제출안내

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

1

자료제출 자료제출 매뉴얼

Collection 동국대학교

제출단계

제출자 정보 > 메타정보 > 저작권동의 > 원문등록

제출자 로그인

2

아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주십시오.

아이디 [20] 비밀번호 [.....] 로그인

아이디 저장

제출자 로그인에 문제가 있을 시,
문의 : 02-2260-3449

4. 2021학년도 가을 학위논문 클릭 후, 자료제출 클릭 (논문을 2번이상 제출하는 경우에만 해당)



자료제출

제출대상을 선택하신 후 자료제출 버튼을 눌러주세요.

제출대상 (제출대상을 선택하십시오.)

1 2021학년도 가을 학위논문

2 자료제출

5. dCollection 개인정보 수집 및 이용에 대해 동의 후 제출자 정보 확인 및 필요시 수정

검색	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ
----	------	------	------	-----



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 목적이외의 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.
 ② dCollection 가입 및 서비스 이용을 위한 제출자 정보

1

확인 및 동의합니다.

dCollection 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 없는 형태로 협력업체나 연구단체 등에 제공하는 경우
 - 서비스 이용에 따른 불만사항 및 문의사항(민원업무)의 처리를 위하여 고객센터에 운영되는 위탁업체에 민원처리의 처리에 필요한 개인정보를 제공하는 경우

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

2

확인 및 동의합니다.

3 제출자 정보

아이디	
이름	
소속기관	
신분	

4 제출자 연락처

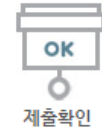
도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.
 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.

연락처: 010- [input] 예) 02-123-4567, 010-1234-5678 *을 포함해서 입력해주세요.

이메일주소: [input]

논문 제출 과정에서
회신이 필요할 때 사용되므로
정확한 작성 필수

6. 메타데이터 입력 ①



항목	내용	도움말
* 제목	논문 표제지 서명 (제1언어 - 본문언어) <input type="text"/>	표지의 논문제목을 입력합니다.
부제목	부제목이 있는 경우 작성 <input type="text"/>	부제목을 입력합니다.
제목(제2언어)	제2언어의 서명 작성 <input type="text"/>	제2언어로 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 [:]으로 구분합니다. 예) Creative Mistranslation? : Adaptation as Violence
* 저자(한글)	논문에 기재 된 이름 (uDRIMS 기준) <input type="text"/>	저자명을 띄어쓰기 없이 입력합니다. 예)홍길동
저자(제2언어)	논문에 기재 된 이름 (제2언어) <input type="text"/>	제2언어로 표기된 저자명을 입력합니다. 예) Hong, Kil Dong
소속	저자의 소속기관 <input type="text"/>	저작의 소속기관을 [대학교명 대학원명]의 형식으로 입력합니다.
저자이메일	저자의 이메일 <input type="text"/>	저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 입력하십시오
* 주제(키워드)	논문의 주제어 <input type="text"/>	1개 이상의 주제어를 입력시에는

6. 메타데이터 입력 ②

본문 제목과 상이한 부분이 있는 지 확인
오탈자 및 쪽번호 확인

* 초록/요약	한국어 언어선택 가능 논문에 수록한 초록내용	추가 추가생성 가능	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다.
* 목차	논문에 수록할 목차 페이지	추가	본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다.
* 발행기관	동국대학교 XX대학원		[소속대학교명과 대학원명]을 입력합니다. 예) 한국대학교 대학원, 한국대학교 교육대학원
* 지도교수	지도교수 성함		지도교수의 성함을 입력합니다. 직위는 생략합니다.
* 발행년도	2021		학위수여년도를 연도를 발행년으로 입력합니다. 위아래 화살표로 선택합니다.
* 학위수여년월	2021 8		위아래 화살표로 선택합니다.
* 학위명	석사	학과 조회를 통해 입력	리스트박스에서 선택합니다.
* 학과 및 전공	입학할 당시의 학과명과 전공	학과 조회입력	[학과조회]를 클릭하여 선택합니다.
세부전공	세부전공명이 있을 시, 작성		세부전공을 입력합니다. 예) 영미회화 전공
* 원문페이지	원본과 동일한 페이지 매김		페이지 수를 원문에 표기된 대로 입력합니다. 예) vii, 153 p.
파일정보			
* 본문언어	한국어 본문의 주 언어		리스트박스에서 선택합니다.
저작권	동국대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.		

7. 메타데이터 입력 예시 ①

항목	내용	도움말
* 제목	미술치료가 불안정 애착 아동에게 미치는 영향	표지의 논문제목을 입력합니다.
부제목		부제목을 입력합니다.
제목(제2언어)	A study about the influence of art therapy on the children with insecure attachment	제2언어로 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 [-]으로 구분합니다. 예) Creative Mistranslation? : Adaptation as Violence
* 저자(한글)	김동순	저자명을 띄어쓰기 없이 입력합니다. 예) 홍길동
저자(제2언어)	Kim, Dong Soon	제2언어로 표기된 저자명을 입력합니다. 예) Hong, Kil Dong
소속	동국대학교 문화예술대학원	저작의 소속기관을 [대학교명 대학원명]의 형식으로 입력합니다.
저자이메일	kimdongsoon@dongguk.edu	저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 입력하십시오
* 주제(키워드)	미술, 미술치료, 불안정애착, 심리	1개 이상의 주제어를 입력시에는
* 초록/요약	<p>한국어</p> <p>현대 사회가 산업화되고 여성들의 교육 수준이 높아지면서, 여성의 경제활동비율은 날이 증가하고 있는 추세이다. 특히 기존 여성의 취업은 단순히 경제적인 도움을 주는 것뿐만 아니라 ...</p> <p>추가</p>	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다
* 초록/요약	<p>영어</p> <p>As the society becomes industrialized and women's level of education increases, the number of working women is growing everyday. Especially, employment of married women not only helps family economy but also satisfies the need of their self-realizat...</p> <p>삭제</p>	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다

7. 메타데이터 입력 예시 ②

* 목차	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>I. 서론 = 1 1. 연구의 필요성 = 1 2. 연구의 목적 = 2 3. 연구 문제 = 3 II. 이론적 배경 = 4 1. 애착이론 = 4 2) 애착의 개념 = 4 3) 애착의 유형 = 7 4) 애착의 발달 = 9</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> 추가 </div>	본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다.
* 발행기관	<input type="text" value="동국대학교 문화예술대학원"/>	[소속대학교명과 대학원명]을 입력합니다. 예) 한국대학교 대학원, 한국대학교 교육대학원
* 지도교수	<input type="text" value="이동국"/>	지도교수의 성함을 입력합니다. 직위는 생략합니다.
* 발행년도	<input type="text" value="2021"/>	학위수여년도를 연도를 발행년으로 입력합니다. 위아래 화살표로 선택합니다.
* 학위수여년월	<input type="text" value="2021"/> <input type="text" value="8"/>	위아래 화살표로 선택합니다.
* 학위명	<input type="text" value="석사"/>	리스트박스에서 선택합니다.
* 학과 및 전공	<input type="text" value="문화예술대학원 예술치료학과"/> 학과 조회입력	[학과조회]를 클릭하여 선택합니다.
세부전공	<input type="text" value="미술치료전공"/>	세부전공을 입력합니다. 예) 영미희곡 전공
* 원문페이지	<input type="text" value="viii, 81 p"/>	페이지 수를 원문에 표기된 대로 입력합니다. 예) vii, 153 p.
파일정보	<input type="text"/>	
* 본문언어	<input type="text" value="한국어"/>	리스트박스에서 선택합니다.
저작권	<input type="text" value="동국대학교 사본은 저작권에 의해 보호받습니다."/>	

8. 저작권동의서 설정



■ 저작권

1. 저작물의 DB구축 및 인터넷을 포함한 정보통신망에의 공개를 위한 저작물의 복제, 기억장치에의 저장, 전송 등을 허락함.
2. 위의 목적을 위하여 필요한 범위 내에서의 편집·형식상의 변경을 허락함. 다만, 저작물의 내용변경은 금지함.
3. 배포·전송된 저작물의 영리적 목적을 위한 복제, 저장, 전송 등은 금지함.
4. 저작물에 대한 이용기간은 5년으로 하고, 기간종료 3개월 이내에 별도의 의사표시가 없을 경우에는 저작물의 이용기간을 계속 연장함.
5. 해당 저작물의 저작권을 타인에게 양도하거나 또는 출판 허락을 하였을 경우에는 1개월 이내에 동국대학교 중앙도서관에 이를 통보함.

동의 비동의

저작물의 복제, 저장, 전송에 대한 동의 여부

※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 (비동의 시, 그 사유를 기재 후 지도교수의 서명을 받아 제출)

■ 라이선스(CCL : Creative Commons License)

적용 비적용

자신의 창작물(논문)에 대하여 일정 조건 하에 다른 사람의 자유로운 이용을 허락하는 라이선스

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

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

▶ 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.

■ 원문서비스 게시일 제한 해당없음 설정

※ 특허, 영보고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

특허 등의 이유로 원문서비스일을 조정 해야 할 때 게시일 지정 가능
저작권 동의 원문에 한해 조건부 동의 설정 가능

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

9. 원문파일 등록



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

원문유형 문서

문서 등록

hwp, doc, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

문서는 .hwp, .doc, .pdf 형태로 제출 가능
.pdf의 경우, Text로 추출이 가능해야만 함 (장애인용 대체자료 변환 및 표절방지 목적을 위함)

파일은 최대 5개까지 나누어 저장이 가능 (확장자가 동일해야함)
파일은 논문 제본 순서대로 등록 (표지 → 인준지 → 목차 → 본문 → 초록 등)

10. 책갈피 확인 및 최종제출

제목X, 목차 X
본문 (서론)이 시작되는 페이지를 작성

■ 책갈피

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

제1장 서론 1
제1절 연구의 목적 1
제2절 연구의 범위 및 방법 5
1. 연구의 범위 5
2. 연구의 방법 6
제2장 연구의 이론적 배경 8
제1절 음주운전의 통제 8
1. 음주운전의 의의 8
2. 음주운전 통제의 필요성 14
제2절 음주운전 통제의 이론적 기초 23
1. 억제이론 23
2. 사회유대이론 29
3. 자기통제이론 35
제3절 선행연구의 검토 38
1. 공식적 통제요인과 음주운전 38
2. 비공식적 통제요인과 음주운전 41
3. 개인성향 및 인구사회학적 특성과 음주운전 43
4. 매개변수로서의 음주해위 45

목차와 본문페이지를 연동되는 기능

[목차(책갈피) 적용예시]

책갈피

본문시작쪽수 : 5

제1장 서론 1
제1절 연구의 목적 5
제2절 연구의 범위 및 방법 5
1. 연구의 범위 5
2. 연구의 방법 6
제2장 연구의 이론적 배경 8
제1절 음주운전의 통제 8
1. 음주운전의 의의 8
2. 음주운전 통제의 필요성 14
제2절 음주운전 통제의 이론적 기초 23
1. 억제이론 23
2. 사회유대이론 29
3. 자기통제이론 35
제3절 선행연구의 검토 38
1. 공식적 통제요인과 음주운전 38
2. 비공식적 통제요인과 음주운전 41
3. 개인성향 및 인구사회학적 특성과 음주운전 43
4. 매개변수로서의 음주해위 45

불필요한 "..."의 기호가 있는 경우,
오류 발생 가능

12. 논문 원문 파일 승인

- 접수된 순으로 중앙도서관에서 검증하며, 검증완료까지 최대 3일 소요 (수정사항에 따라 더 소요될 수 있음)
- 원문파일 승인여부는 dCollection 개인정보(이미지 2번)와 카카오톡으로 발송

13. 개인정보 확인 (검증여부 및 반송사유)

14. 검증완료 후 제출확인서 및 저작권 동의서 출력

1

검색 브라우저 자료제출 **제출내역** FAQ

홈 > 제출내역

제출내역

• 임시저장조회

커뮤니티/컬렉션	제목	저장일	자료제출
01_중앙도서관 > 2021학년도 가을 학위논문			

• 총 0건

커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
검색결과가 없습니다.			

2

3 **검증완료 후, 사용**

저작권동의서 출력 제출확인서 출력

• 개인정보 more > my Q&A more >

번호	제목	작성일
검색결과가 없습니다.		

번호	제목	작성일
검색결과가 없습니다.		

완제본 제출 확인사항

계열/학위별 완제본 제출 부수

계열	학위 구분	제출 부수
불교 계열 및 법학과	석사 / 박사	5부
불교 계열 및 법학과 이외	석사 / 박사	4부
<ul style="list-style-type: none"> • 불교 계열 논문? <ul style="list-style-type: none"> - 불교학과, 선학과, 인도철학과, 불교대학원, 불교문화대학원의 논문 - 사학과, 미술사학과, 미술학과 등 일반학과의 논문 내용이 불교와 관련된 논문 		
<ul style="list-style-type: none"> • 제출 시 주의사항 <ul style="list-style-type: none"> - 인준지가 반드시 포함되어야 함 (인준지 내 심사위원 성명 및 서명 필수, 사본 제출 가능) - uDRIMS 상 표지 및 인준지 사용 확인 (시스템 상 논문 제목과 제출논문의 정보일치를 위함) - uDRIMS → 대학원학사 → 졸업 → 졸업논문관리 → 논문심사비고지서출력확인 → "졸업논문관련출력"메뉴 - 온라인으로 제출한 원문 파일과 오프라인으로 제출하는 완제본의 동일여부 확인 (목차, 본문페이지 등) - 원문 파일의 제출 후, 도서관의 검증을 받은 다음 제본할 것 		

완제본 제출 확인사항

계열/학위별 완제본 배포처

학위 구분	계열	제출 부수	배부처						계
			중앙도서관	경주도서관	국회도서관	국립중앙 도서관	중앙승가 대학교	법원도서관	
박사	불교계열	5부	1	1	1	1	1		5
	법학과	5부	1	1	1	1		1	5
	그 외	4부	1	1	1	1			4
석사	불교계열	5부	1	1	1	1	1		5
	법학과	5부	1	1	1	1		1	5
	그 외	4부	1	1	1	1			4

국립중앙도서관 「도서관법」 제20조 (도서관자료의 납본)

② 국가, 지방자치단체 및 그 밖에 대통령령으로 정하는 공공기관이 제1항에 따라 도서관자료를 국립중앙 도서관에 납본하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 디지털 파일 형태로도 납본하여야 한다. <신설 2016.2.3.> [시행일 : 2016.8.4.]

국회도서관법 제7조 (도서관자료의 납본 등)

④ 「고등교육법」 제2조에 따른 학교와 다른 법률의 규정에 따라 설립된 대학교육과정 이상의 교육 기관에서 석사학위 또는 박사학위를 수여받은 사람은 그 학위논문이 간행된 날부터 30일 이내에 학위논문 2부와 디지털 파일을 도서관에 납본하여야 한다.

완제본 제출 확인사항

완제본 제출 방법

① 비대면 제출

- 우편을 통한 제출 (권장사항)

구분	세부내용
도서관 제출 내역	<ul style="list-style-type: none"> 제본 논문 4~5부 (학과별 상이) 저작권 동의서 (dCollection → 제출내역에서 인쇄)
학사운영실 제출 내역 (자세한 사항은 소속 학사운영실에 문의)	<ul style="list-style-type: none"> 인준지 원본이 포함된 완제본 1부 (uDRIMS 논문명 일치 확인 후, 원본 확인 도장 날인 예정) (원본 논문은 제출자 본인이 소장) 제출확인서 (dCollection → 제출내역에서 인쇄)
논문 보내는 주소	(우 04620) 서울특별시 중구 필동로 1길 중앙도서관, 학술정보관리팀 논문담당자
도서관 확인사항	<ul style="list-style-type: none"> 온라인 제출 원문과 비대면 제출 완제본의 일치 여부 인쇄 및 제본상태 점검
기타	<ul style="list-style-type: none"> 인쇄 오류, 불일치 등의 사유로 재제출이 요구될 경우 우편을 통한 반송 (제출자 개인 부담) 혹은 방문 중 택일 인준지의 교수 사인을 받은 원본은 개인이 보관

완제본 제출 확인사항

완제본 제출 방법

② 대면 제출

- 직접 방문하여 제출

구분	세부내용
도서관 제출 내역	<ul style="list-style-type: none"> • 제본 논문 4~5부 (학과별 상이) • 저작권 동의서 (dCollection → 제출내역에서 인쇄)
학사운영실 제출 내역 <small>(자세한 사항은 소속 학사운영실에 문의)</small>	<ul style="list-style-type: none"> • 인준지 원본이 포함된 완제본 1부 (uDRIMS 논문명 일치 확인 후, 원본 확인 도장 날인 예정) (원본 논문은 제출자 본인이 소장) • 제출확인서 (dCollection → 제출내역에서 인쇄)
절차	<ol style="list-style-type: none"> 1. 중앙도서관 학술정보관리팀 방문 (발열체크 및 손소독 실시) 2. 방문 시, 개인정보 수집 (성명, 연락처, 해외방문이력 등) 3. 지정된 자리에서 대기 4. 도서관에서 완제본 확인 후 이상 없을 시, 학사운영실에 제출 확인서 제출
기타	<ul style="list-style-type: none"> • 인준지의 교수 사인을 받은 원본은 개인이 보관

완제본 제출 확인사항

학위논문 양식 필수 CHECK LIST 활용

[일반대학원] 2021학년도 가을 석사 및 박사 최종합격 학위청구논문 제출 안내

2021학년도 가을 석사 및 박사 최종합격 학위청구논문 제출에 대하여 아래와 같이 안내합니다.

1. 일반대학원 최종합격 학위청구논문 제출사항

제출처	제출기간	제출서류
일반대학원 학사운영실	7.8.(목) ~ 7.9.(금) 10:00~17:00 • 장소 : 본관 3층 대외협력처 옆 회의실 • 방법 : 방문 또는 우편 (우편 7.9.까지 도착분)	<ul style="list-style-type: none"> ※ 일산경주캠퍼스 해당 소속 단과대학 학사운영실에 제출 가능 ※ 중앙도서관 온라인 dCollection 완료 이후 제출 ※ 제출방법 : 방문 또는 우편 ※ 우편주소 : 서울특별시 중구 필동로 1길 30 동국대학교 본관3층 일반대학원학사운영실 (7.9.(금)까지 도착분에 한함) ※ 우편 제출자의 학위논문 원본은 학위기 배부 시 동시 배부 예정
		<p>1) dCollection 제출확인서 1부.</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ dCollection 사이트에서 승인완료 이후 출력 가능 ※ 2021-가을 학위논문 납본부터 중앙도서관 납본증 철차 폐지 <p>2) 학위논문 원본(하드커버 책자) 1부.</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 최종 논문제독 대학원 확인 도장 받은 후, 본인 수령 및 보관 ▶ 확인도장 목적 : 일반대학원은 최종 논문 제목에 대한 확인만 진행합니다. (학위수여증명서, 박사학위기에 논문 제목 반영됨) ※ 인준지 심사위원 전원 서명날인(원본 또는 사본) ※ 인준지 날짜 표기 : 2021년 6월 제출 / 2021년 7월 인준 ※ 논문표지 및 인준지 출력 메뉴 : uDRIMS-대학원학사-졸업-졸업논문관리-논문심사비고지서출력및확인 또는 일반대학원 홈페이지 양식함 논문작성양식(Sample) 활용 ※ 석사학위 논문 대체자 중 중앙도서관 납본 제외자(저명학술지 논문 대체) 저명학술지 논문 사본 또는 별세본 제출 <p>3) 카피킬러캠퍼스표절검사 종합결과확인서(기본 또는 요약보기)1부.</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ https://dongguk.copyrightkiller.co.kr 접속, 논문 최종본으로 재검사한 확인서 ※ 첨부2. (매뉴얼)카피킬러캠퍼스 사용안내 참고 ※ 검도의견란에 지도교수 서명날인 필수 ※ 일반대학원 학적상 표절률 % 제한 없음, 연구윤리 차원에서 자율적 진행 (표절률은 심사위원 및 지도교수 판단에 따름) <p>4) [박사학위만 해당] 박사 통계조사 설문지 1부.</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ '대학원 홈페이지 박사학위 취득자 통계조사 공지사항'에서 양식 다운로드 또는 온라인 설문조사 ☞ 관련공지 링크 :

유의사항

1. 온라인 원문 파일에 대한 **중앙도서관 승인 후 제본** 진행

2. **최종 제출논문 수정불가**

- 온라인 제출 원문파일은 PDF로 변환되어 온라인 검색 및 조기 열람 가능
- 완제본은 국립중앙도서관, 국회도서관 등 외부기관으로 발송되어 최종 제출논문 수정은 불가능

3. 온라인 제출 원문 파일과 완제본 제출이 일치하지 않을 경우 문제

- 학위수여자 : 논문의 표절, 조작 등을 의심받을 수 있음
- 이용자 : 학위수여자가 인준 받은 논문(완제본)과 다른 논문을 이용하게 되어 논문 작성의 취지 왜곡 가능
- 도서관 : 원문파일과 완제본과의 대조작업으로 인해 업무지체

4. 제출자는 반드시 **소속 대학원에서 제시한 논문체제 준수사항**을 숙지한 후 제출

5. 기타 문의사항

- **dCollection 이용 및 논문 제출과 관련한 문의사항**에 대해서만 응대 가능
- 중앙도서관 학술정보관리팀 ☎02-2260-3449~3451

감사합니다

dongguk UNIVERSITY | 중앙도서관