

2024학년도 가을(후기) 학위수여자를 위한  
**석·박사 학위논문 납본 안내**

동국대학교 중앙도서관 학술정보관리팀

## 01

학위논문 납본 개요 ... [p.3](#)

- 납본 일정 ... [p.4](#)
- 납본 부수 ... [p.5](#)

## 02

학위논문 납본 절차 ... [p.6](#)

- 납본 과정 ... [p.7](#)
- 납본 시 유의사항 ... [p.8](#)

## 03

원문파일 제출 방법 ... [p.10](#)

- 파일 등록 시 유의사항 ... [p.22](#)
- 저작권 참고사항 ... [p.27](#)
- 제출 파일 수정 방법 ... [p.39](#)
- 제출 서류 출력 방법 ... [p.40](#)
- 메타정보 입력 지침 ... [p.42](#)
- 중앙도서관 검토사항 ... [p.51](#)

## 04

완제본 제출 방법 ... [p.52](#)

- 중앙도서관 검토사항 ... [p.55](#)

## 05

자주 하는 질문 ... [p.56](#)

dCollection

- 제출자 정보 관련 ... [p.57](#)
- 저작권 정보 관련 ... [p.57](#)
- 원문파일 관련 ... [p.58](#)
- 승인 관련 ... [p.59](#)

완제본 ... [p.60](#)

기타 ... [p.60](#)

※ 신속한 승인을 위해 **중앙도서관 검토사항 필독** 바랍니다.

※ 쪽번호 클릭 시 페이지 이동

01

# 학위논문 납본 개요

---

- 납본 일정
- 납본 부수

### 중앙도서관 납본 일정

	일	월	화	수	목	금	토
	16	17	18	19	20	21	22
2024년 6월	원문파일 접수 시작(00:00)						
	23	24	25	26	27	28	29
	원문파일 접수 마감(16:00)						
2024년 7월	30	1	2	3	4	5	6
	완제본(책자논문) 접수						

#### dCollection 원문파일 제출 기간

2024. 6.17.(월) ~ 2024. 6.28.(금)

※ 주중 10:00 ~ 17:00 승인 (12:00 ~ 13:00 제외)

#### 완제본 제출 기간

2024. 7. 4.(목) ~ 2024. 7. 5.(금)

※ 10:00 ~ 16:00 접수 (12:00 ~ 13:00 제외)

#### 완제본 제출 장소

중앙도서관 2층 MASIL 라운지

※ 바이오메디캠퍼스 소속 제출자는 바이오약학도서관 제출 가능

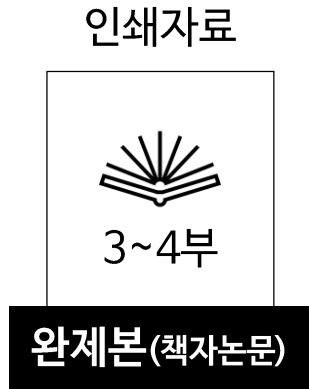
#### 완제본 우편 제출 수신처

(04620) 서울특별시 중구 필동로 1길 30

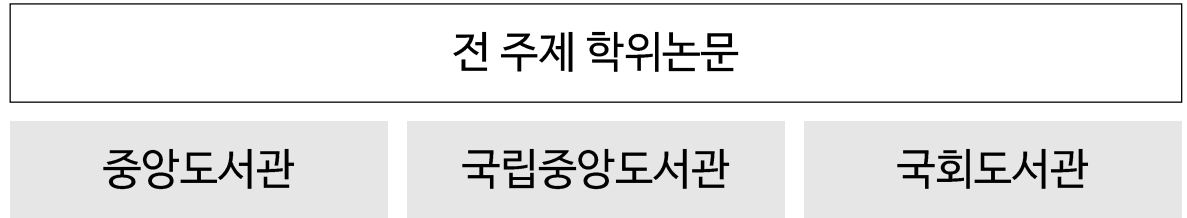
동국대학교 중앙도서관 학술정보관리팀 학위논문 담당자

※ 저작권 동의서는 nonmun@dongguk.edu로 제출

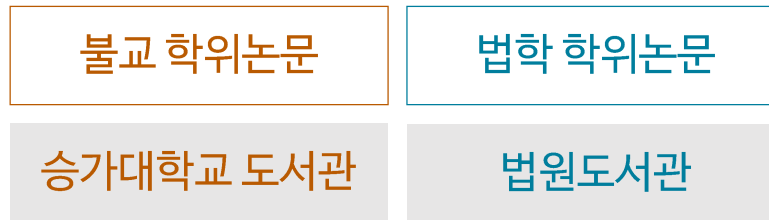
### 중앙도서관 납본 부수



### 기본 배부처 (총 3부)



### 추가 배부처 (각 1부)



※ 불교/법학 학위논문 제출자는 1부 추가 제출 필수(총 4부)

02

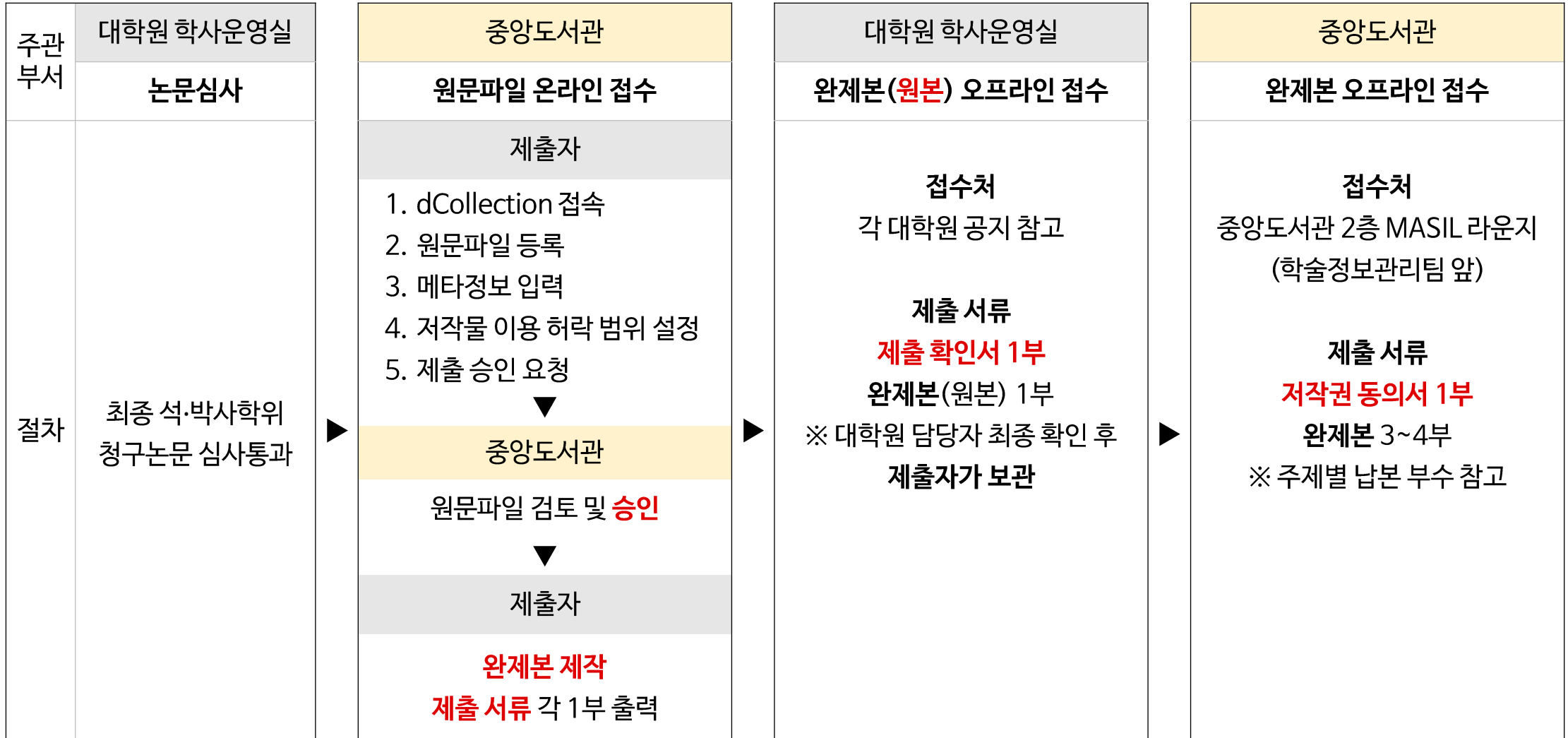
# 학위논문 납본 절차

---

- 납본 과정
- 납본 시 유의사항

2024.6.17.(월) ~ 6.28.(금)

2024.7.4.(목) ~ 7.5.(금)



※ 제출 서류는 **승인 이후** 출력 가능(dCollection '제출내역' 확인)

## 납본 시 유의사항

1

### 원문파일 및 완제본 제출 기한 엄수

부득이한 사정으로 제출 기한 조정 필요 시 **소속 대학원 학사운영실**에 문의하십시오.  
중앙도서관은 학사운영실 승인하에 타당한 경우에만 제출 기한 연장을 허가합니다.

2

### dCollection 승인 혹은 반송 시 카카오톡 알림 메시지 발송 예정

메시지가 전송되지 않은 경우가 있었으므로, 제출 2~3일 후 사이트에 접속해 확인하십시오.

3

### dCollection 승인 이후 제출 확인서 · 저작권 동의서 출력 기능 활성화

4

### 학위논문 체제 · 카피킬러 표절 검사 등은 소속 대학원 학사운영실로 문의

중앙도서관은 대학원이 규정한 규격을 기준으로 검토하며, 체제 수립과는 무관합니다.



## 납본 시 유의사항

5

dCollection **승인 이후 완제본 제작**(지정된 납본 부수 준수)

완제본 제작까지 수일이 소요되므로 원문파일을 여유 있게 제출하시기 바랍니다.

6

**완제본은** 소속 대학원 **학사운영실** → **중앙도서관** 순으로 제출

학사운영실 확인 후에 중앙도서관으로 완제본을 제출하시기 바랍니다.

7

제출 확인서는 소속 대학원 학사운영실로 제출

8

저작권 동의서는 중앙도서관으로 제출

**조건부 동의·비동의** 시 중앙도서관 저작권 동의서에 **지도교수의 서명**을 받아 제출합니다.

9

납본 기한 이후 학위논문 교체 희망 시 소속 대학원 학사운영실로 우선 연락

학위논문 교체 시 원문파일뿐만 아니라 완제본도 재제출해야 합니다.

## 03

# 원문파일 제출 방법

---

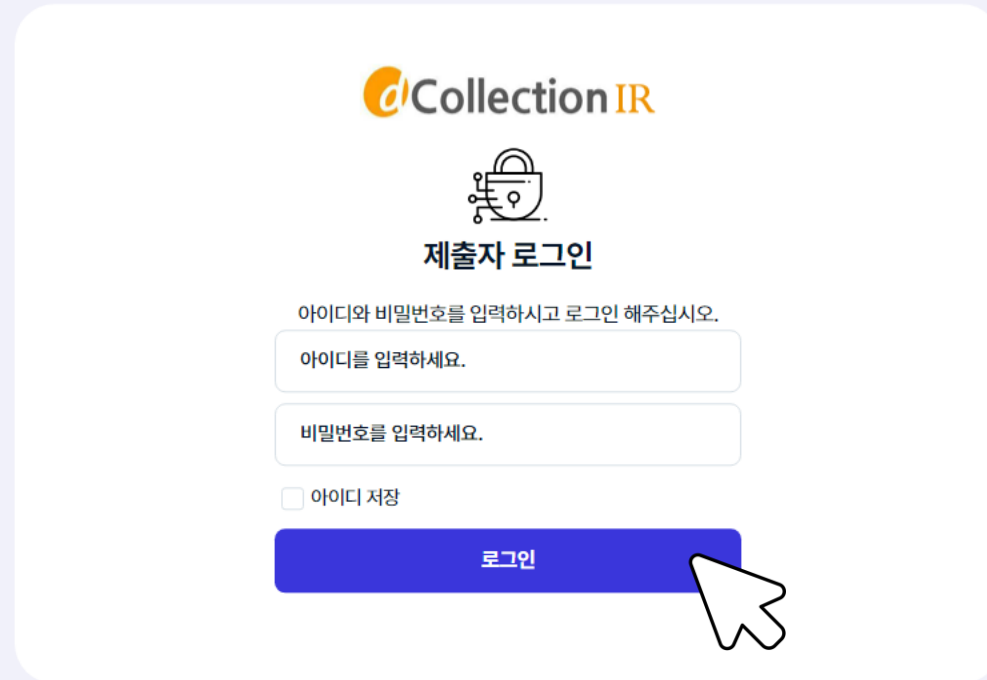
- 파일 등록 시 유의사항
- 저작권 참고사항
- 제출 파일 수정 방법
- 제출 서류 출력 방법
- 메타정보 입력 지침
- 중앙도서관 검토사항

# dCollection

원문파일 제출 웹사이트

<https://dcol.dongguk.edu/>





The image shows a login form for dCollection IR. At the top is the logo 'dCollection IR' with a stylized 'd' in a circle. Below the logo is an icon of a padlock with a keyhole, representing a login or security function. The text '제출자 로그인' (Submitter Login) is centered below the icon. Underneath, there is a short instruction: '아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주십시오.' (Please enter your ID and password and log in). There are two input fields: the first is labeled '아이디를 입력하세요.' (Enter your ID) and the second is labeled '비밀번호를 입력하세요.' (Enter your password). Below these fields is a checkbox labeled '아이디 저장' (Save ID). At the bottom of the form is a blue button labeled '로그인' (Login), with a mouse cursor pointing to it.

ID: 학번 / PW: uDRIMS 비밀번호



## 제출안내

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



### 제출단계

제출자 정보



논문등록



[자료제출] 버튼 클릭

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.

## 제출자 정보

아이디	00	학번/교번	2023
이름	<input type="text"/>	이름(영문)	<input type="text"/>
학과명 *	<input type="text" value="학과조회에서 선택하세요."/> <span>학과조회</span>	학위 *	<input type="radio"/> 석사 <input type="radio"/> 박사
연락처 *	010- <input type="text"/>	메일주소 *	<input type="text"/>

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

## 개인정보 수집 및 이용 [동의] 체크

취소

다음



## 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.

## 제출자 정보

아이디 00

이름

학과명 \*

학과조회에서 선택하세요.

학과조회

연락처 \*

010-

학번/교번

2023

이름(영문)

학위 \*

석사  박사

메일주소 \*

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

제출자 정보 입력(※ 입력한 연락처로 승인/반송 안내 카카오톡 메시지 발송)

취소

다음

## 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.

## 제출자 정보

아이디	00	학번/교번	2023
이름	<input type="text"/>	이름(영문)	<input type="text"/>
학과명 *	학과조회에서 선택하세요.	학위 *	<input type="radio"/> 석사 <input type="radio"/> 박사
연락처 *	010-	메일주소 *	<input type="text"/>

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

## [학과조회] 버튼 클릭

취소

다음

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 제18조

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

제출자 정보

아이디 00

이름

학과명 \*

학과조회에서 선택하세요.

학과조회

연락처 \*

010-

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

학과조회

학과명



선택

✓ 현재학과

전체학과

문화예술대학원	일반대학원 > 가정학과
법무대학원	일반대학원 > 간호학과
불교대학원	일반대학원 > 건설환경공학과
불교문화대학원	일반대학원 > 건축공학과
사회과학대학원	일반대학원 > 건축학과
산업경영대학원	일반대학원 > 게임공학과
산업대학원	일반대학원 > 경영정보학과
언론정보대학원	일반대학원 > 경영학과
영상대학원	일반대학원 > 경제학과
일반대학원	일반대학원 > 경찰행정학과
지역개발대학원	일반대학원 > 고고미술사학과
행정대학원	일반대학원 > 관광호텔경영학과


닫기

소속 대학원-학과 선택 (※ 소속 대학원-학과의 없는 경우 임의로 입력하지 않고 중앙도서관으로 문의)

취소

다음

## 학위논문제출



제출자 정보




논문등록




최종확인




제출완료

### 파일등록 ⌵

#### 원문 제출 방법 선택

문서

#### 원문등록

### [논문등록] 화면

hwp, doc, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC

hwp, doc, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC

## 파일등록

## 원문 제출 방법 선택

 문서

## 원문등록

hwp, doc, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC



표지.hwp (19 KB) x

100%

hwp, doc, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC



인준지.pdf (40 KB) x

100%

hwp, doc, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC



표지.hwp (19 KB) x

100%

hwp, doc, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC

[+내PC] 버튼 클릭 → 원문파일 등록 (※ hwp, doc, pdf 파일만 등록 가능)

## 파일 등록 시 유의사항

편집 순서

서명 혹은 날인된 인준지를  
표지 → 인준지 → 본문 순으로 업로드해 주십시오.



하나의 문서로 편집하기 어려울 경우  
표지, 인준지(스캔 파일), 본문으로 파일을 나누어 순차적으로 분할 업로드하시기 바랍니다.

## 파일 등록 시 유의사항

인준지 제출년월/인준년월

제출년월과 인준년월은  
소속 대학원 규정을 준수해 주십시오.

일반대학원 기준 2024학년도 가을(후기) 학위수여자

제출년월 : 2024년 6월

인준년월 : **2024년** 7월

## 파일 등록 시 유의사항

파일 확장자



hwp, doc, pdf 파일만 업로드할 수 있습니다.  
pdf 파일의 경우 텍스트 드래그 시 스크랩(추출) 가능한 형태여야 합니다.



한컴오피스 한글

[다른 이름으로 저장하기] 선택 → [.pdf] 확장자 선택 → 저장



파일등록

논문정보등록

논문정보

제목 \*

제1언어(본문언어)로 제목을 입력하십시오. 부제목이 있는 경우 [:(쌍점)으로 구분합니다.

제목(제2언어)

제2언어로 제목을 입력하십시오. 부제목이 있는 경우 [:(쌍점)으로 구분합니다.

주제(키워드) \*

1개 이상의 주제어 입력 시 [:(선표)로 구분하여 추가합니다.

주제(DDC)

중앙도서관 입력사항입니다.

한국어

초록/요약 \*

목차 \*

지도교수 \*

지도교수의

논문정보(메타정보) 입력 (※ 누락 시 [다음] 버튼 비활성화)

세부전공

저자의 세부전공을 입력하십시오.

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 저작물이 저작권을 타이에게 양도하거나 또는 출판 허락을 하였을 경우에는 1개월 이내에 동국대학교 중앙도서관에 이를 통보함.

동의  비동의

Creative Commons License (CCL) ?

적용  비적용 \* 특히, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

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.

원문공개일

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

## 저작권 설정

## 저작권 범주

공개/비공개 범위 · 저작물 이용 허락 설정

	디지털자료(본문)		디지털자료(초록)		인쇄자료(완제본)		CC 라이선스	저작권 동의서
	중앙도서관	협정기관	중앙도서관	협정기관	중앙도서관	협정기관		
<b>동의</b>	공개		공개		공개		적용/비적용	dCollection
<b>조건부 동의</b>	제한 기간 이후 공개		초록만 우선 공개		공개	제한 기간 이후 공개	적용/비적용	중앙도서관
			원문과 동시 공개					
<b>비동의</b>	비공개		비공개		공개	비공개	비적용	중앙도서관

- 저작권 조건부 동의/비동이는 특허 출원, 출판, 저널 투고 등 객관적 사유만 인정
- 특허 출원 시, 특허 출원일보다 학위논문의 도서관 등록일(RISS DB 이관일)이 앞서는 경우 특허 등록에 불이익이 발생
  - ✓ 특허 출원 예정이나 발명 신고를 하지 않은 경우, 기술사업화실(02-2260-3877)로 연락

## 저작권 동의서(제한 사용)

### 중앙도서관 저작권 동의서

대상 : 저작권 조건부 동의 혹은 비동의 제출자

비고 : 2023.11.22.(수)부터 개정 서식 사용

## 조건부 동의 혹은 비동의 시 사유 작성 후 지도교수 확인 서명 필수

→ 지도교수 서명 누락 시 요건 미충족으로 공개 처리

→ dCollection 자동 생성 저작권 동의서 효력 없음

## CC라이선스 (Creative Commons License, 자유이용허락표시)

동의 · 조건부 동의 : 적용 가능

비동의 : 저작물 이용이 불가능하므로 자동 비적용

### 적용 시 권장 조건

저작자 표시	저작물 변경	영리목적 이용
예	아니오	아니오

### 저작권 동의서

저 자 명		학 번	
소 속	대학원	학과	전공
학 위 종 별	<input type="checkbox"/> 석사 <input type="checkbox"/> 박사 <input type="checkbox"/> 석박사	학위수여년월	년 월 <input type="checkbox"/> 졸업 <input type="checkbox"/> 졸업예정
논 문 명			

본인이 저작한 위의 저작물을 아래 조건하에 동국대학교 중앙도서관이 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

1. 저작물의 DB구축 및 인터넷을 포함한 정보통신망에의 공개를 위한 저작물의 목제, 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 목제, 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 출판 허락을 하였을 경우에는 1개월 이내에 동국대학교 중앙도서관에 이를 통보함.
6. 동국대학교 중앙도서관은 저작물의 이용허락 이후 해당 저작물로 인하여 발생하는 타인에 의한 권리 침해에 대하여 일체의 법적 책임을 지지 않음.
7. 동국대학교 중앙도서관의 협정기관에 저작물의 제공 및 인터넷 등 정보통신망을 이용한 저작물의 전송 · 출력을 허락함.

저작권 정보	조 건	
<input type="checkbox"/> 동의	사 유	* 비공개에서 공개로 전환 시 작성
<input type="checkbox"/> 조건부 동의	사 유	
	기 간	예시) 2040.12.31.부터 공개
<input type="checkbox"/> 비동의	사 유	
	기 간	영구
조건부 동의 혹은 비동의 시 지도교수 확인이 필요합니다. 지도교수 : (서명 또는 인)		

- \* 조건부 동의 혹은 비동의 시 디지털자료 열람은 불가능하나 중앙도서관에서 인쇄자료는 열람이 가능합니다.
- \* 특허출원일보다 도서관 등록일(RISS 원문서비스일)이 앞서는 경우 특허등록에 불이익이 발생합니다. 특허출원 예정이나 발명신고 하지 않은 경우, 기술사업화실(02-2260-3877)로 연락 바랍니다.

CC라이선스	이용 허락 조건	
<input type="checkbox"/> 적 용	저작자를 표시해야 합니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
	저작물의 변경을 허락합니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 예(동일한 라이선스에 한함)
	영리목적 이용을 허락합니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
<input type="checkbox"/> 비적용		

- \* 저작권 비동의 시 저작물 이용이 불가능하므로 CC라이선스는 자동 비적용됩니다.
- \* CCL(Creative Commons License): 저작자가 자신의 저작물을 타인이 자유롭게 이용하도록 허락하는 표준 약관

년 월 일  
성 명 : (서명 또는 인)

동국대학교 중앙도서관장 귀하

저작권

저작권 동의 방법

1. 저작물의 DB구축 및 인터넷을 포함한 정보통신망에의 공개를 위한 저
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 저작물이 저작권을 타이에게 양도하거나 또는 출판 허락을 하였을 경우에는 1개월 이내에 동구대학교 중앙도서관에 이를 투보하

동의  비동의

Creative Commons License (CCL) ?

적용  비적용 \* 특히, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

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

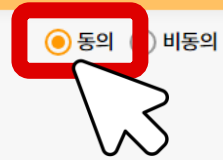
선택한 라이선스  
 귀하는 Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.

CC BY-NC-SA

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

원문공개일

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



### 저작권 조건부 동의 방법

Creative Commons License (CCL) **적용** 비적용 \* 특히, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우

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.

#### 원문공개일

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

원문게시일 \*

초록공개일  논문정보공개시  원문공개시

원문게시일 설정 사유 \*

초록은 '논문정보공개 시'를 선택하면 원문공개 전 우선 공개(RISS DB 이관일)되며, '원문공개 시'를 선택하면 원문과 동시에 공개

파일등록

논문정보등록

### 저작권 **비동의** 방법

저작권

#### 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 저작물이 저작권을 타이에게 양도하거나 또는 출판 허락을 하였을 경우에는 1개 원 이내에 동국대학교 중앙도서관에 이를 통보함.

동의  **비동의**

#### 관내원문공개일

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

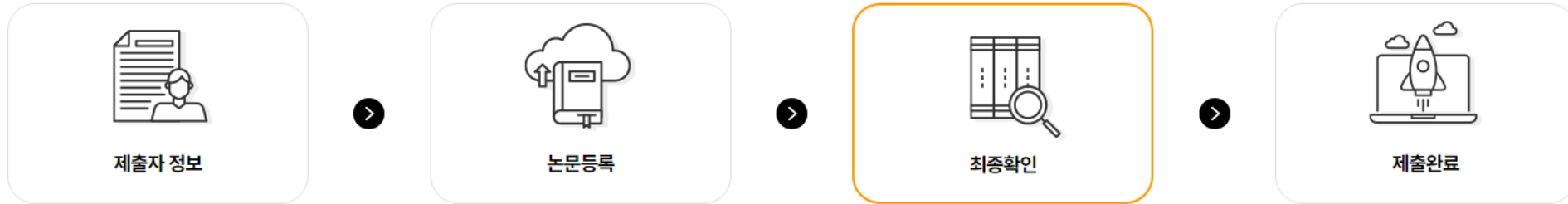
저작권 비동의 시 원문파일을 중앙도서관 내에서도 열람할 수 없도록 제한하고 있으므로 ‘논문정보공개 시 원문공개’ 선택

취소

다음

임시저장

# 학위논문제출



제어번호 : 000000087021

### 논문정보

제목	제목: 부제목
제목(제2언어)	title : subtitle
저자	저자
소속	동국대학교 돌교대학원
주제/키워드	키워드
목차 (한국어)	1. 서론 = 1 2. 본론 = 5 3. 결론 = 10

## [최종확인] 화면

저자(제2언어)

저자이메일



원문유형	문서	서비스상태	변환요청
제출원문	<p><u>표지.hwp</u> (19456 bytes (0.0185 MB), 2023-11-24 13:45:35)</p> <p><u>인준지.pdf</u> (40759 bytes (0.0388 MB), 2023-11-24 13:45:35)</p> <p><u>본문.hwp</u> (1145344 bytes (1.0922 MB), 2023-11-24 13:45:35)</p>	변환원문	
책갈피	<p>본문시작쪽수 : 1</p> <p>1. 서론 = 1</p> <p>2. 본론 = 5</p> <p>3. 결론 = 10</p>		

저작권

저작권 동의	동의
원문서비스 게시일	논문정보공개 시 원문공개
라이선스(CCL)	<p> <span>저작자표시 (Attribution)</span> <span>비영리 (Noncommercial)</span> <span>변경금지 (No Derivative Works)</span> </p>



제출완료

하단 [메타수정] 버튼 클릭

## 제출내역 상세

홈 > 제출내역 > 상세

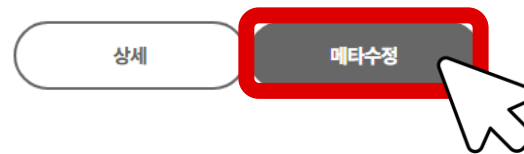
제어번호 : 000000087021

항목	내용
* 제목	제목 : 부제목
제목(제2언어)	title : subtitle
* 저자	
저자(제2언어)	
* 소속	동국대학교
저자이메일	
* 주제(키워드)	키워드
주제(DDC)	
	한국어 ▾

미입력 메타정보 기입

* 발행년도	2024
* 학위수여년월	2024 2
* 학위명	석사
* 학과 및 전공 도움말	불교대학원 불교학과
세부전공	세부전공
* 원문페이지	
파일정보	
* 본문언어	한국어
* 저작권	동국대학교 논문은 저작권법에 의해 보호받습니다

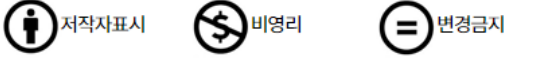
학과 조회인력



[메타수정] 버튼 클릭 시 수정 내용 적용

원문유형	문서	서비스상태	변환요청
제출원문	<p><u>표지.hwp</u> (19456 bytes (0.0185 MB), 2023-11-24 13:45:35)</p> <p><u>인준지.pdf</u> (40759 bytes (0.0388 MB), 2023-11-24 13:45:35)</p> <p><u>본문.hwp</u> (1145344 bytes (1.0922 MB), 2023-11-24 13:45:35)</p>	변환원문	
책갈피	<p>본문시작쪽수 : 1</p> <p>1. 서론 = 1</p> <p>2. 본론 = 5</p> <p>3. 결론 = 10</p>		

저작권

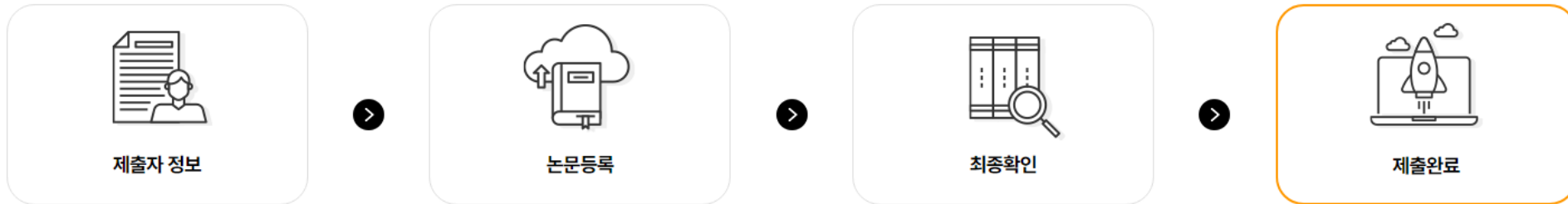
저작권 동의	동의
원문서비스 게시일	논문정보공개 시 원문공개
라이선스(CCL)	 <p> <span>저작자표시 (Attribution)</span> <span>비영리 (Noncommercial)</span> <span>변경금지 (No Derivative Works)</span> </p>

메타수정 원문수정 저작권동의 수정



최종 확인 후 [제출완료] 버튼 클릭 (※ **미클릭 시 중앙도서관으로 제출되지 않음**)

## 학위논문제출



귀하의 학위논문 제출이 완료되었습니다.  
[제출완료] 화면

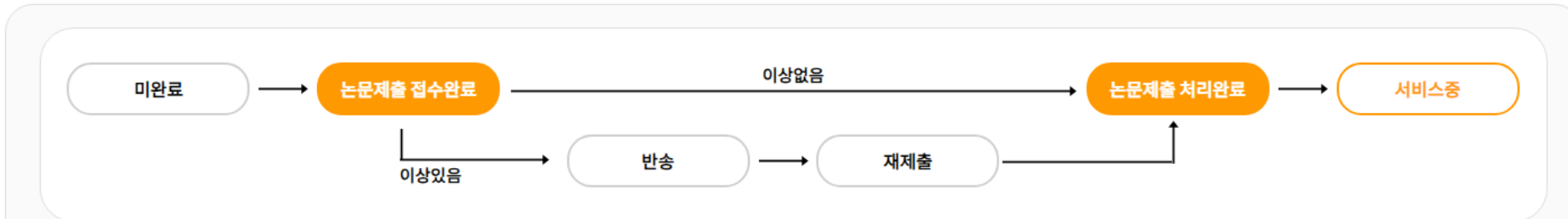
[\[마이페이지>논문 제출 내역\]](#)에서 제출한 학위논문의 접수 처리 상태를 확인하고, 수정할 수 있습니다.

제출한 학위논문은 대학 담당자의 검증 과정 후 최종 제출 완료되어 서비스됩니다.

## 제출내역

### 논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	제목 : 부제목	논문제출 접수완료	2023-11-24	<span>저작권 동의서</span> <span>제출 확인서</span> <span>서비스 확인서</span>



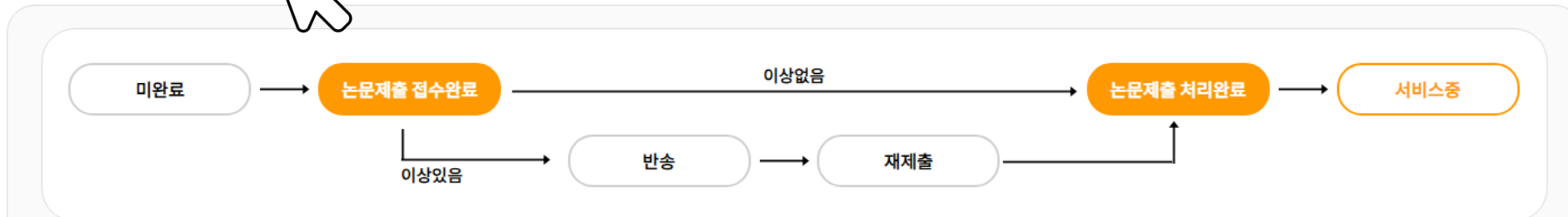
- **미완료** : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 논문 제목을 클릭하여 상세화면으로 이동하여 제출을 완료하세요.
- **논문제출 접수완료** : 제출된 논문을 관리자가 처리중인 상태입니다.
- **반송** : 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우입니다.  
마이페이지>개인공지에서 반송사유를 확인하고, 논문 제목을 클릭, 상세화면으로 이동하여 재제출하세요.
- **재제출** : 반송된 논문을 다시 제출 완료한 상태입니다.
- **논문제출 처리완료** : 제출된 논문이 관리자의 검증이 완료되고, 서비스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

## [제출내역] 화면

## 제출내역

### 논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	제목 : 부제목	논문제출 접수완료	2023-11-24	<a href="#">저작권 동의서</a> <a href="#">제출 확인서</a> <a href="#">서비스 확인서</a>



- 미완료 : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 논문 제목을 클릭하여 상세화면으로 이동하여 제출을 완료하세요.

- 논문제출 접수완료 : 제출된 논문을 관리자가 처리중인 상태입니다.

논문 [제목] 클릭 시 상세 화면으로 이동 (※ 수정은 승인 전에는 제약이 없으나 승인 후에는 중앙도서관이 '반송' 처리해야 가능)

- 논문제출 처리완료 : 제출된 논문이 관리자의 검증이 완료되고, 서비스 전 단계입니다.

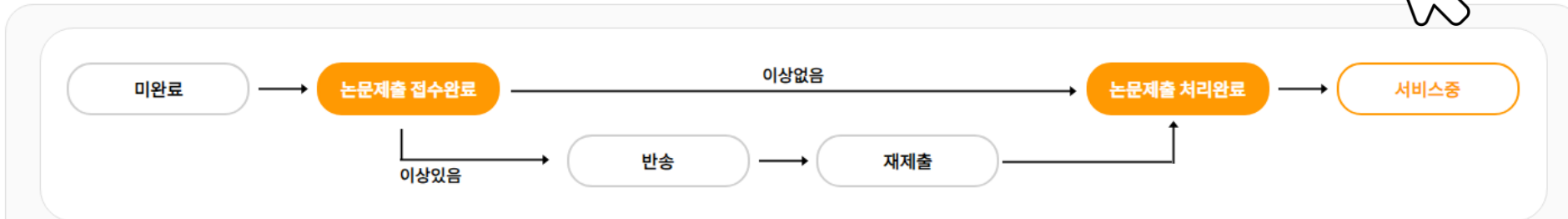
- 서비스중 : 제출된 논문이 서비스 상태입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.

## 제출내역

논문상태	등록일	인쇄		
논문제출 접수완료	2023-11-24	저작권 동의서	제출 확인서	서비스 확인서

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄		
1	제목 : 부제목	논문제출 처리완료	2023-11-24	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.

논문상태 ‘논문제출 접수완료’ → ‘논문제출 처리완료’ 변경 시 [저작권 동의서] · [제출 확인서] 출력 버튼 활성화

- 논문제출 처리완료 : 제출된 논문이 관리자의 검증이 완료되고, 서비스 전 단계입니다.
- 서비스중 : 제출된 논문이 서비스 상태입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.





## 메타정보

입력 지침

메타정보는 원문파일 내용을 기준으로 입력합니다.

## 메타정보

입력 지침

### 제목

제1언어(본문언어)로 제목을 입력하십시오. 부제목이 있는 경우 [:] (쌍점)으로 구분합니다.

예) 제목 : 부제목

### 제목(제2언어)

제2언어로 제목을 입력하십시오. 부제목이 있는 경우 [:] (쌍점)으로 구분합니다.

### 저자

제1언어(본문언어)로 저자명을 입력하십시오.

### 저자(제2언어)

제2언어로 저자명을 입력하십시오.

예) Hong, Gil Dong

## 메타정보

입력 지침

### 소속

소속 대학교 대학원을 입력하십시오. 대학원명까지 작성해야 합니다.

예) 동국대학교 일반대학원

### 저자이메일

저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 입력하십시오.

### 연구자 ID

연구자 ID(SCOPUS, ORCID, ISNI, Pubmed ID 등)를 입력하십시오.

### ISNI

저자의 ISNI(국제표준이름식별자) 번호를 입력하십시오.

※ 박사학위수여자에 한해 발급이 가능합니다.

## 메타정보

입력 지침

### 주제(키워드)

1개 이상의 주제어 입력 시 [,] (쉼표)로 구분하여 추가합니다.

본문에 주제어를 기재하지 않았다면 임의로 입력합니다.

예) 주제어1, 주제어2, 주제어3

### 주제(DDC)

중앙도서관 입력사항입니다.

### 초록/요약

언어를 선택하고 초록을 본문에서 복사하여 입력하십시오. 초록이 2개 이상인 경우 추가 입력합니다.

### 목차

목차를 본문에서 복사하여 입력하십시오. 표/그림 목차는 생략합니다.

## 메타정보

### 입력 지침

#### 목차 입력 지침

띄어쓰기로 계층 구조를 형성하고 소제목과 쪽번호 사이 [=] (등호)를 추가합니다.

1. 대제목v=v1
  - V1.1. 소제목v=v2
  - V1.2. 소제목v=v3
2. 대제목 = 4
  - 2.1. 소제목 = 5
  - 2.2. 소제목 = 6

**입력시 목차 페이지 일치 여부 확인**

## 메타정보

입력 지침

### 발행기관

소속 대학교 대학원을 입력하십시오. 대학원명까지 작성해야 합니다.

예) 동국대학교 일반대학원

### 지도교수

지도교수의 성함을 입력하십시오. 직위는 생략합니다.

예) 한동국

### 발행년도

2024학년도 가을(후기)의 경우 2024 입니다.

### 학위수여년월

2024학년도 가을(후기)의 경우 2024.7 입니다.

## 메타정보

입력 지침

### 학위명

‘석사’ 혹은 ‘박사’를 리스트박스에서 선택하십시오.

### 학과 및 전공

[학과조회]를 통해 선택하십시오. 소속 학과가 조회되지 않을 경우 중앙도서관으로 문의 바랍니다.

※ 문의 : 02)2260-3450

### 세부전공

저자의 세부전공을 입력하십시오.

### 원문페이지

페이지 수(맨 끝 쪽번호)를 원문에 표기된 그대로 입력하십시오. 로마자는 특수문자가 아닌 알파벳으로 입력합니다.

페이지 수 끝에 한 칸을 띄우고 ‘p.’를 붙입니다. 예) iv,v50vp. / iii, 100 p.



## 메타정보

입력 지침

### 본문언어

본문언어를 리스트박스에서 선택하십시오.

### 저작권

‘동국대학교 논문은 저작권법에 의해 보호받습니다’를 입력합니다.

## 참고

필수 사항에는 ‘\*’ 표시가 붙어 있으며 이외에는 권장 사항입니다.

해당 사항이 없을 경우 생략합니다.

## 중앙도서관 검토 사항

원문파일

표지-인준지 정보 일치 여부 확인

### 표지

석사(박사)학위논문/작품

※ 석사(박사)학위 “**청구**” 논문/작품 → 반송

제목

지도교수 성명

소속대학원

학과명

학위수여자 성명

학위수여년도

### 인준지

석사(박사)학위논문/작품

※ 석사(박사)학위 “**청구**” 논문/작품 → 반송

제목

지도교수 성명

학위수여자 성명 · 학위명

제출년월 · 인준년월

심사위원 성명 · **서명/날인**

동국대학교 소속대학원

※ 동국대학교 → 반송



### 중앙도서관 권장 사항

표지 및 인준지 언어는  
본문언어와 일치시켜 주십시오.  
제2언어를 병기하고자 할 시  
제1언어(본문언어) 하단에  
기재하는 것을 권장드립니다.

## 중앙도서관 검토 사항

원문파일

### 본문

서론 첫 장이 1쪽으로 시작

한컴오피스 한글

[쪽] → [새 번호로 시작] 선택

### 메타정보

초록

※ 본문에 초록 누락 시 추가 요청할 수 있음

※ 본문에 게재한 초록 필수 입력

### 제출자 자가 점검 사항

쪽번호가 누락되거나 중복되지는 않았는가?

목차의 문단번호-소제목-쪽번호가 본문과 일치하는가?

상기 사항은 논문의 완성도와 연관이 있으므로 원문파일 제출 전 확인하시기 바랍니다.

04

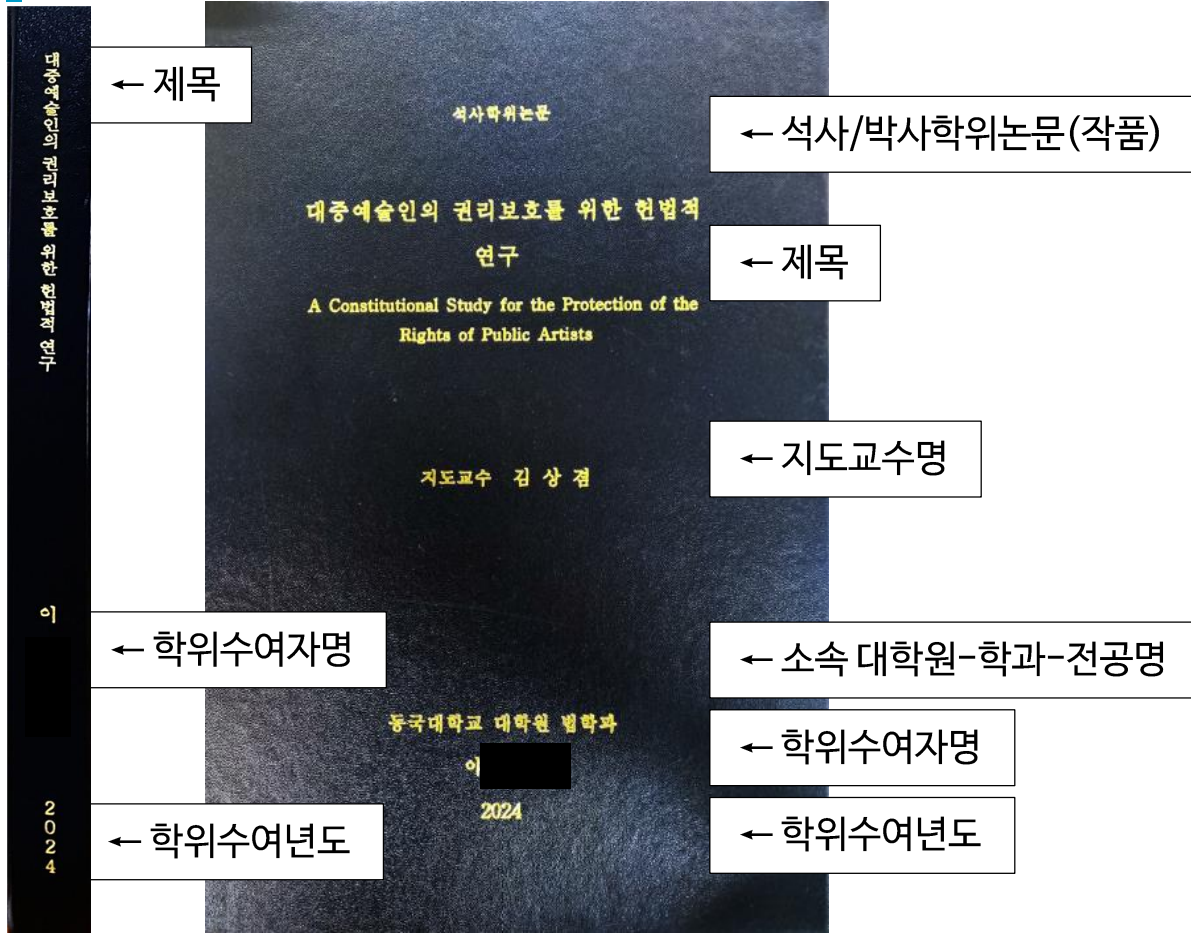
# 완제본 제출 방법

---

- 중앙도서관 **검토사항**

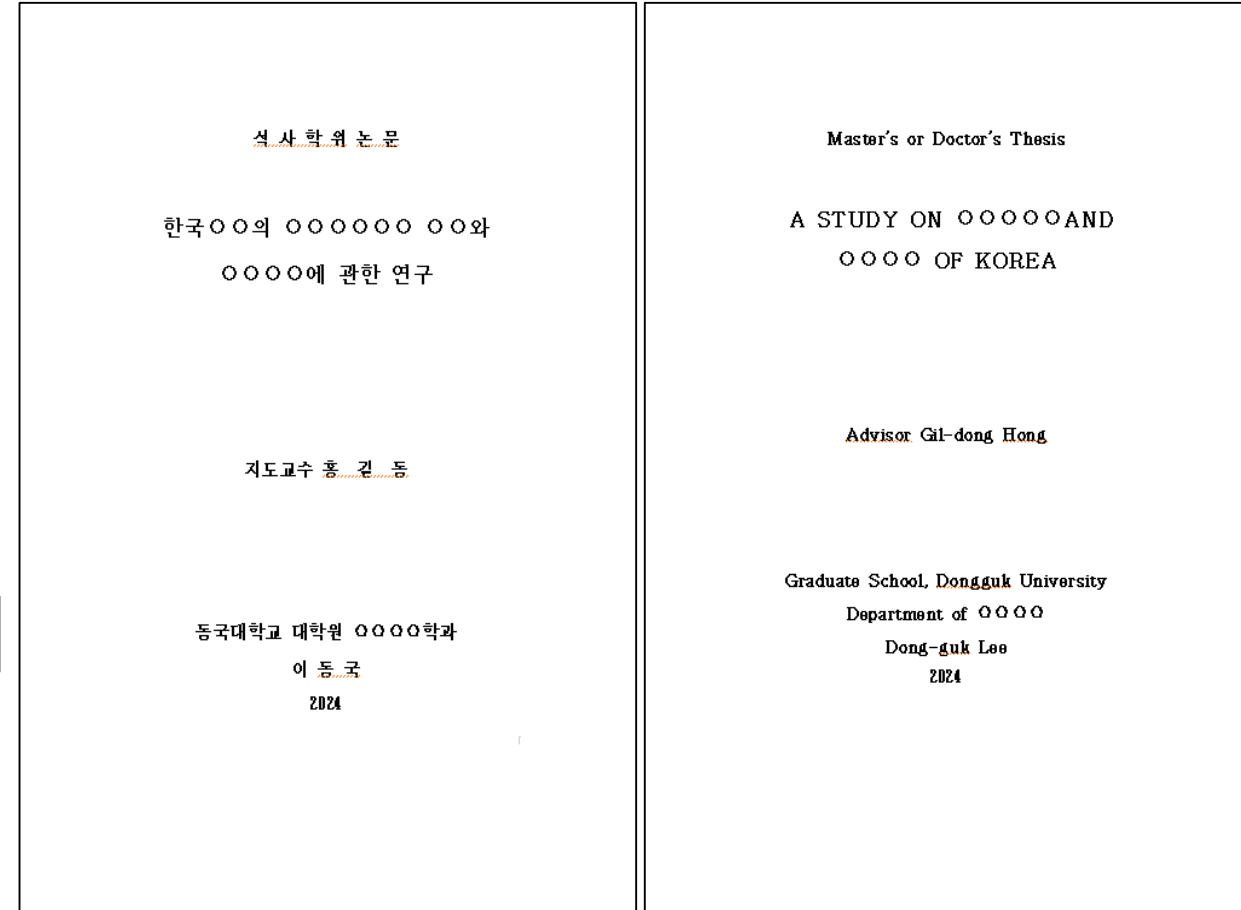
### 완제본 샘플

구성 요소



책등

겉표지



속표지(표제지)

## 완제본 샘플

구성 요소

<p>석사학위논문</p> <p>한국○○의 ○○○○○○ ○○와 ○○○○에 관한 연구</p> <p>이 동 국</p> <p>지도교수 홍길동</p> <p>이 논문을 ○○학위논문으로 제출함 2024년 6월</p> <p>이동국의 ○○학 ○○학위 논문을 인준함 2024년 7월</p> <p>위원장 홍길동 (인)</p> <p>위원 박동국 (인)</p> <p>위원 김동국 (인)</p> <p>동국대학교 대학원</p>	<p>Master's Thesis</p> <p>A STUDY ON ○○○○○○ AND ○○○○ OF KOREA</p> <p>Dong-guk Lee</p> <p>Advisor Gil-dong Hong</p> <p>Thesis submitted for the Degree of Master, June, 2024</p> <p>This thesis, submitted for the Degree of Master in ○○ and authored by Dong-guk Lee, is hereby accepted and approved. July, 2024</p> <p>Chairman Gildong Hong (인)</p> <p>Committee member Gildong Park (인)</p> <p>Committee member Gildong Kim (인)</p> <p>Graduate School, Dongguk University</p>
---	---

인준지

## uDRIMS에 업로드된 인준지 사용 권장

학위명(석사/박사) 확인

제출자 성명, 지도교수 성명 확인

제출년월/인준년월 기재

가을 학위자 예시

- 제출년월 2024년 6월
- 인준년월 2024년 7월

※ 순연되어 재제출 시 이전학기  
인준지 활용 불가

심사위원 성명 및 서명/날인

※ 인준지의 원본 혹은 사본으로 제출

소속 대학원 확인

## 중앙도서관 검토 사항

완제본

표지-인준지-책등 정보 일치 여부 확인

### 표지

석사(박사)학위논문/작품

※ 석사(박사)학위 “**청구**” 논문/작품 → 반송

제목

지도교수 성명

소속대학원

학과명

학위수여자 성명

학위수여년도

### 인준지

석사(박사)학위논문/작품

※ 석사(박사)학위 “**청구**” 논문/작품 → 반송

제목

지도교수 성명

학위수여자 성명 · 학위명

제출년월 · 인준년월

심사위원 성명 · **서명/날인**

동국대학교 소속대학원

※ 동국대학교 → 반송

### 책등

제목

※ 편집 과정에서 누락되지 않도록 유의

학위수여자 성명

학위수여년도

### 본문

서론 첫 장이 **1쪽**으로 시작

05

# 자주 하는 질문

---

## dCollection

- 제출자 정보 관련
- 저작권 정보 관련
- 원문파일 관련
- 승인 관련

완제본

기타



## 자주 하는 질문

### dCollection 제출자 정보 관련

dCollection 휴면 상태입니다.

→ 중앙도서관에 활성화 요청 바랍니다.

화면에 제출 대상이 아니라는 문구가 표시됩니다.

→ 중앙도서관으로 제출자 정보 반입 요청 바랍니다.

소속 학과가 조회되지 않습니다.

→ 신설 학과의 경우 정보 등록 전일 수 있습니다. 중앙도서관에 학과 추가 요청 바랍니다.

### dCollection 저작권 정보 관련

조건부 동의는 어떻게 설정하나요?

→ ‘동의’ 체크 후 원문공개일 ‘별도설정’을 선택합니다. 원문게시일과 초록공개일을 지정하고 사유를 입력합니다.

비동의를 어떻게 설정하나요?

→ ‘비동의’ 체크 후 **관내원문공개일 ‘논문정보공개 시 원문공개’**를 선택합니다.

## 자주 하는 질문

### dCollection 원문파일 관련

dCollection 제출 원문파일 인준지에도 심사위원 서명이 되어 있어야 하나요?

→ 필수 사항입니다. **문서 파일에 인준지 삽입이 어려울 시 표지(hwp) - 인준지(pdf) - 본문(hwp) 순으로 나누어 분할 업로드**하십시오.

hwpX 파일이 업로드되지 않습니다.

→ hwp, doc, pdf 파일만 업로드 가능합니다.

대학원 지정 외 서체를 사용해도 되나요?

→ 대학원 학사운영실로 문의하십시오.

개인정보문제로 ‘감사의 말’을 완제본에만 게재하고 싶습니다.

→ 가능합니다.

메타정보의 ‘키워드’는 무엇을 입력하나요?

→ 논문의 주제어를 입력하며, 본문에 키워드를 명시하지 않았다면 임의로 추출하여 입력합니다.

## 자주 하는 질문

### dCollection 승인 관련

dCollection 승인까지 얼마나 소요되나요?

→ **최장 2~3일** 소요됩니다.

dCollection 승인 혹은 반송 시 연락이 오나요?

→ 승인 혹은 반송 시 안내 메시지(카카오톡)가 발송됩니다.

dCollection 반송 사유가 궁금합니다.

→ dCollection ‘개인공지’에서 상세 내용을 조회할 수 있습니다.

원문파일 반송되어 재제출하고자 합니다. 어디에서 수정 가능한가요?

→ dCollection ‘제출내역’에서 논문 제목을 클릭하면 수정 화면으로 이동합니다.

## 자주 하는 질문

### 완제본 관련

완제본 제작 시 **인준지**는 반드시 원본이어야 하나요?

→ 중앙도서관 제출 완제본은 **사본**이어도 무방합니다.

워터마크가 삽입된 변환원문으로 완제본을 제작해야 하나요?

→ 워터마크가 삽입되지 않은 원본파일로 제작하면 됩니다.

완제본 제작 시 컬러로 인쇄해야 하나요?

→ 흑백/컬러 선택 사항입니다.

### 기타

dCollection ISNI(국제표준이름식별자) 발급은 필수인가요?

→ 박사학위수여자에 한하여 발급 가능하며 선택 사항입니다.

# 감사합니다

---

문의 : 중앙도서관 학술정보관리팀

02)2260-3450 · nonmun@dongguk.edu