

# dCollection 학위논문 온라인 제출 안내

2023.12.06.(월) ~ 2024.01.05.(금)



**경희대학교**  
KYUNG HEE UNIVERSITY

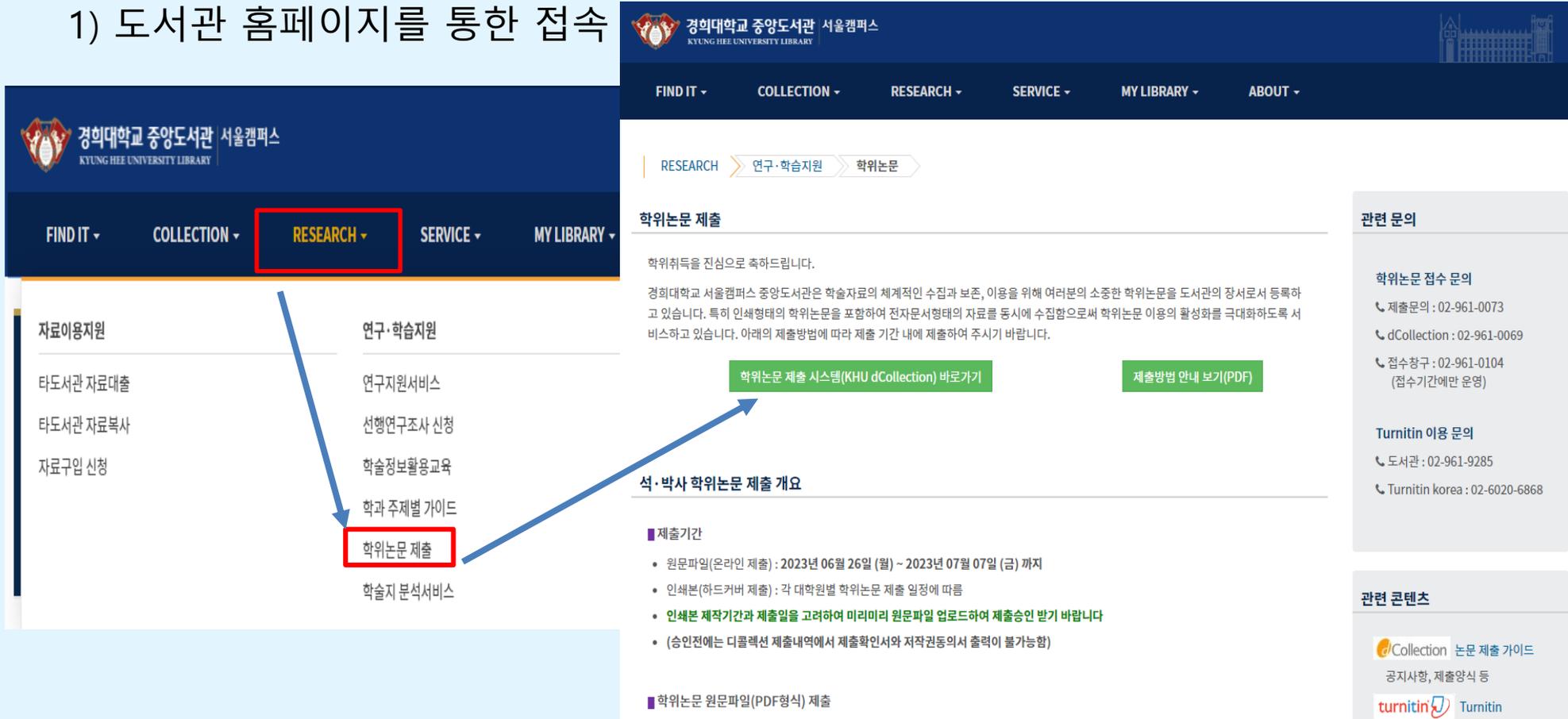
# Contents

1. 접속 방법&로그인 [p.1~3]
2. 자료제출 [p.4]
3. 제출자 정보 확인 [p.5]
4. 원문파일 등록 [p.6]
5. 메타정보 입력 [p.7~9]
6. 저작권 설정 [p.10~13]
7. 제출확인 [p.14~16]
8. 제출 기타사항 [p.17]



# 1. dCollection 접속 방법 & 로그인

## 1) 도서관 홈페이지를 통한 접속



The screenshot shows the library website with the 'RESEARCH' menu highlighted in red. A blue arrow points from the 'RESEARCH' menu to the '학위논문 제출' (Thesis Submission) link in the left sidebar. Another blue arrow points from the '학위논문 제출' link to the '학위논문 제출 시스템(KHU dCollection) 바로가기' (Direct to KHU dCollection Thesis Submission System) button in the main content area.

**경희대학교 중앙도서관 서울캠퍼스**  
KYUNG HEE UNIVERSITY LIBRARY

**RESEARCH** > 연구·학습지원 > 학위논문

### 학위논문 제출

학위취득을 진심으로 축하드립니다.

경희대학교 서울캠퍼스 중앙도서관은 학술자료의 체계적인 수집과 보존, 이용을 위해 여러분의 소중한 학위논문을 도서관의 장서로서 등록하고 있습니다. 특히 인쇄형태의 학위논문을 포함하여 전자문서형태의 자료를 동시에 수집함으로써 학위논문 이용의 활성화를 극대화하도록 서비스하고 있습니다. 아래의 제출방법에 따라 제출 기간 내에 제출하여 주시기 바랍니다.

[학위논문 제출 시스템\(KHU dCollection\) 바로가기](#)   [제출방법 안내 보기\(PDF\)](#)

### 석·박사 학위논문 제출 개요

- 제출기간**
  - 원문파일(온라인 제출) : 2023년 06월 26일 (월) ~ 2023년 07월 07일 (금) 까지
  - 인쇄본(하드커버 제출) : 각 대학원별 학위논문 제출 일정에 따름
  - 인쇄본 제작기간과 제출일을 고려하여 미리미리 원문파일 업로드하여 제출승인 받기 바랍니다**
  - (승인전에는 디클렉션 제출내역에서 제출확인서와 저작권동의서 출력이 불가능함)
- 학위논문 원문파일(PDF형식) 제출**

**관련 문의**

학위논문 접수 문의  
☎ 제출문의 : 02-961-0073  
☎ dCollection : 02-961-0069  
☎ 접수창구 : 02-961-0104 (접수시간에만 운영)

Turnitin 이용 문의  
☎ 도서관 : 02-961-9285  
☎ Turnitin korea : 02-6020-6868

**관련 콘텐츠**

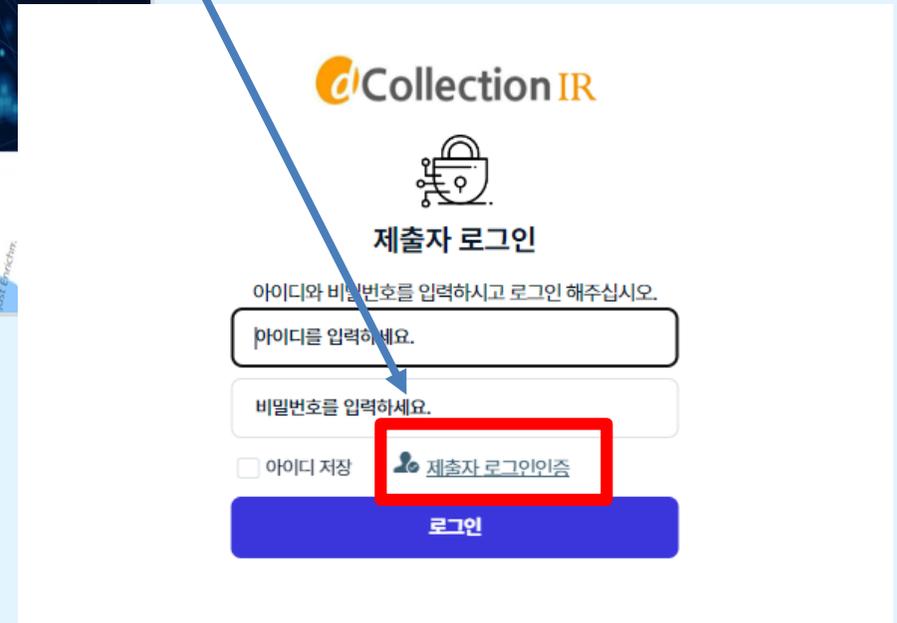
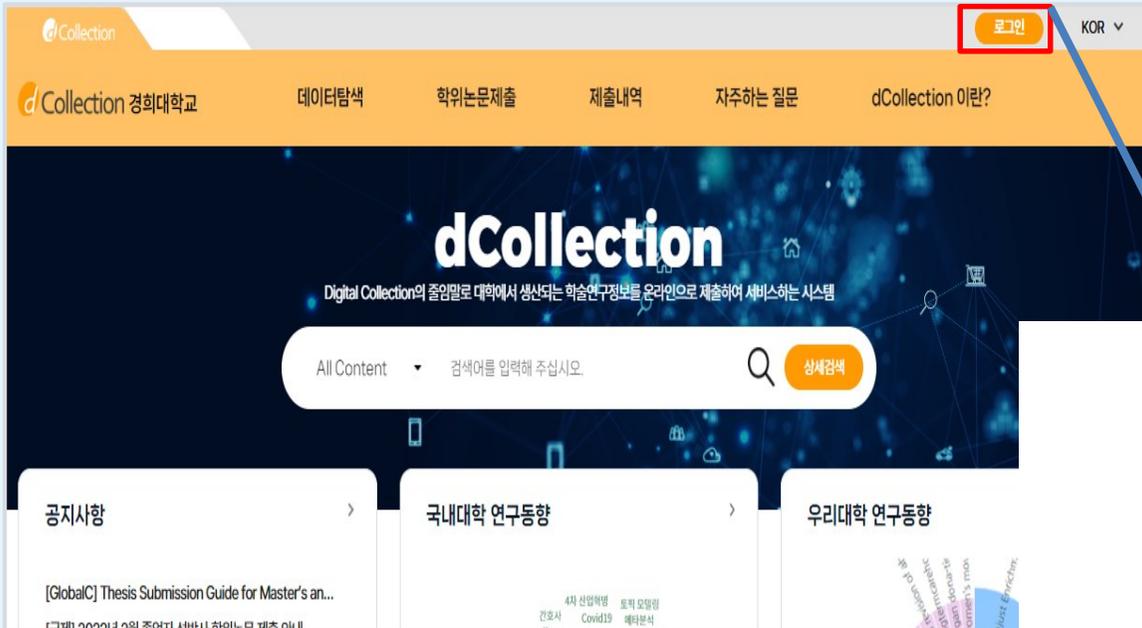
 Collection 논문 제출 가이드  
공지사항, 제출양식 등

 Turnitin

# 1. dCollection 접속 방법 & 로그인

## 2) dCollection 사이트 직접 접속

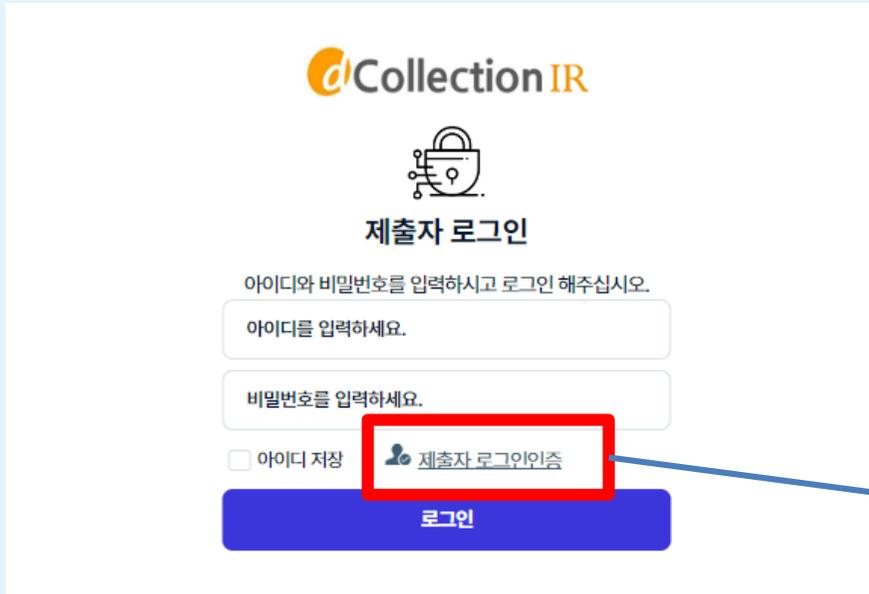
1. <https://khu.dcollection.net>
2. 로그인 클릭
3. 제출자 **로그인인증** 클릭  
(처음 접속인 경우 한번만)



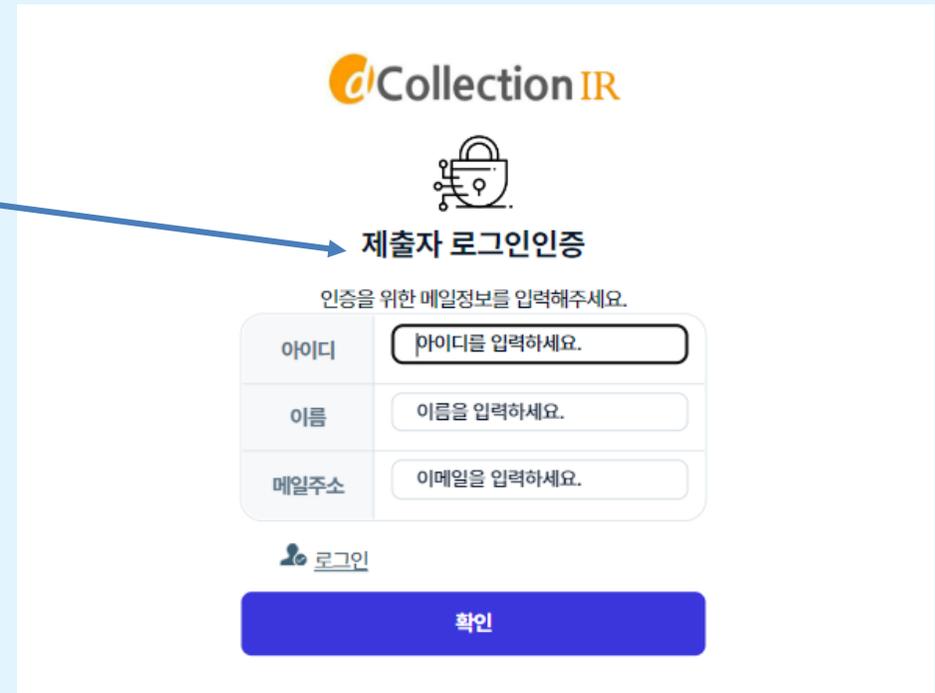
# 1. dCollection 접속 방법 & 로그인

## 3) 제출자 로그인인증

1. 아이디 = 학번
2. 이름 = 제출자 성명
3. 메일주소 = 주로 사용하는 이메일 입력
4. 확인 클릭
5. 이메일 인증을 통한 비밀번호 설정
6. 로그인 하기

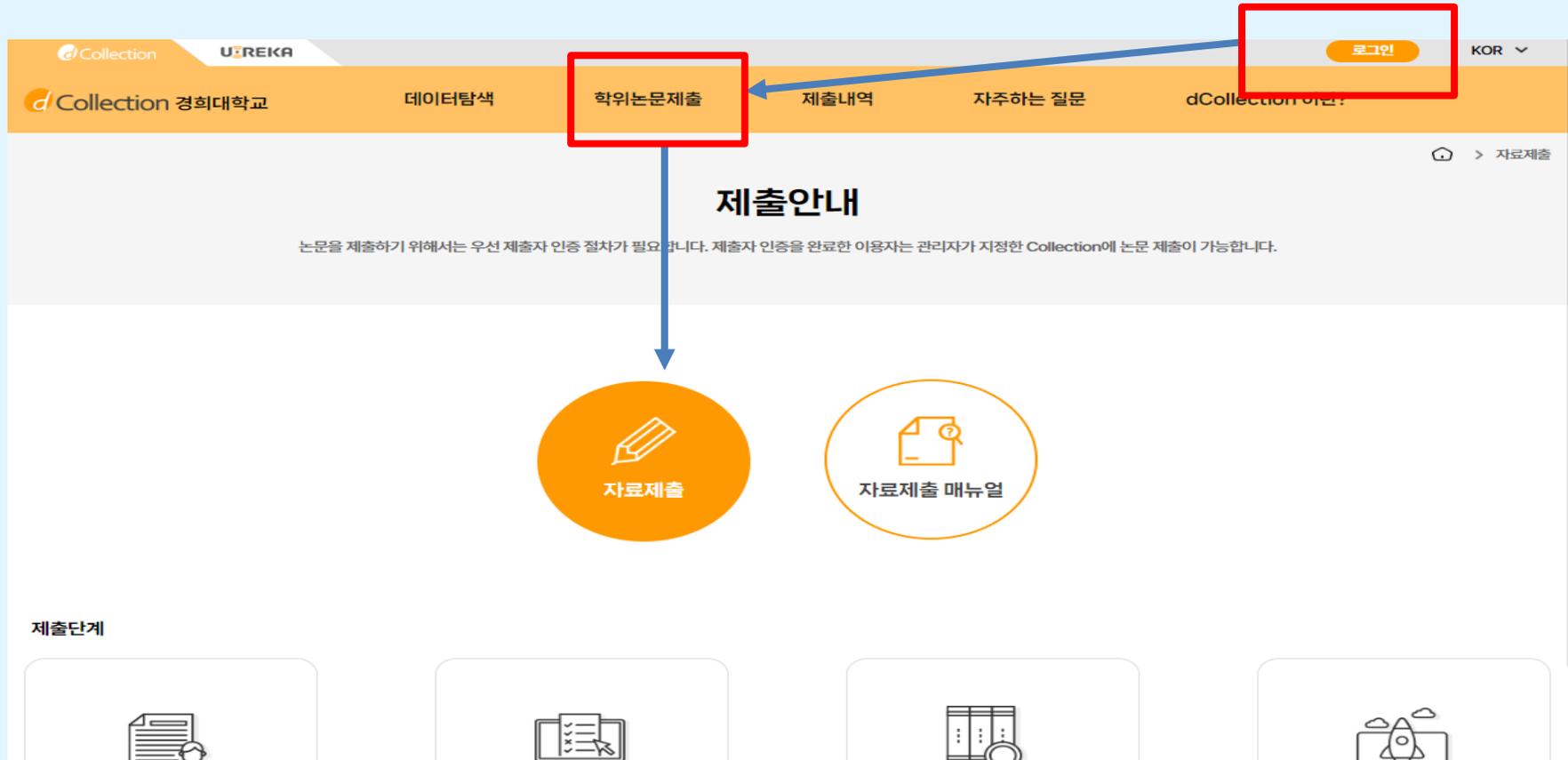


The image shows the 'dCollection IR' submission login page. At the top, it says 'dCollection IR' and '제출자 로그인' (Submitter Login). Below that, it asks the user to enter their ID and password. There are two input fields: '아이디를 입력하세요.' (Enter your ID) and '비밀번호를 입력하세요.' (Enter your password). There is a checkbox for '아이디 저장' (Save ID) and a link for '제출자 로그인인증' (Submitter Login Authentication), which is highlighted with a red box. At the bottom, there is a blue '로그인' (Login) button.



The image shows the 'dCollection IR' submission login authentication page. At the top, it says 'dCollection IR' and '제출자 로그인인증' (Submitter Login Authentication). Below that, it asks the user to enter their email information for authentication. There are three input fields: '아이디' (ID) with '아이디를 입력하세요.' (Enter your ID), '이름' (Name) with '이름을 입력하세요.' (Enter your name), and '메일주소' (Email address) with '이메일을 입력하세요.' (Enter your email). At the bottom, there is a blue '확인' (Confirm) button.

## 2. dCollection 자료제출



The screenshot shows the dCollection website interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: 'Collection' logo, 'UREKA' logo, '로그인' (Login) button, and 'KOR' language selector. Below the navigation bar, there is a secondary bar with 'dCollection 경희대학교', '데이터탐색', '학위논문제출' (highlighted with a red box), '제출내역', '자주하는 질문', and 'dCollection이란?'. A blue arrow points from the '로그인' button to the '학위논문제출' button. Below the navigation bar, the main content area features a '제출안내' (Submission Guide) section with the text: '논문을 제출하기 위해서는 우선 제출자 인증 절차가 필요합니다. 제출자 인증을 완료한 이용자는 관리자가 지정한 Collection에 논문 제출이 가능합니다.' Below this, there are two circular buttons: '자료제출' (Submission) and '자료제출 매뉴얼' (Submission Manual). At the bottom, there is a '제출단계' (Submission Steps) section with four icons representing different stages of the process.

1. 로그인 (아이디 = 학번, 비밀번호 = 로그인인증을 통해 설정한 비밀번호)
2. 자료제출 클릭

### 3. dCollection 제출자 정보 확인

#### 학위논문제출



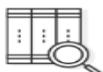
제출자 정보

➤



논문등록

➤



최종확인

➤



제출완료

**개인정보 수집 및 이용에 대한 동의**

1. 개인정보의 수집·이용 목적  
 가. dCollection은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다.  
 처리한 개인정보의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치는 이행할 예정입니다.  
 ① 논문 제출 및 제출 논문 사후 관리를 위해 개인정보를 처리합니다.

2. 수집하는 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.  
 ① 개인정보  
 ② 제출자 정보

개인정보 수집 및 이용에 대해 (  동의  비동의 ) 합니다.

**제출자 정보**

아이디		학번/교번	
이름	홍길동	이름(영문)	
학과명 *	<input type="text"/>	학위 *	<input type="text"/>
연락처 *	<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.

취소
다음

1. 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의 (동의 클릭)
2. 학과명(학과조회를 통해 입력) / 연락처 / 영문이름 / 학위(석사/박사 선택) / 메일주소 확인 및 수정

## 4. dCollection 원문파일 등록

### 학위논문제출

제출자 정보 → 원문등록 → 최종확인 → 제출완료

#### 파일등록

원문 제출 방법 선택  
 문서  별도제출 (파일을 제출할 수 없는 분에 한함)

원문등록  
 ON 제출한 PDF 파일에서 논문정보를 자동으로 추출하는 기능입니다. 원하지 않는 경우 OFF로 설정해주세요.

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

논문정보등록

저작권

취소 다음 임시저장

**내PC를 클릭하여 원문등록**

파일명 : 학번(성명)  
파일형식 : PDF  
(예시) 2022456789(문동은).pdf

파일이 깨졌거나 비밀번호 설정되었는지 확인 필수  
(파일 비밀번호 해제 후 업로드)

제출과정에서 반송되어 수정본 파일로 재 제출 시 기존파일 내리고, 수정본으로 재 제출 해야함  
(원문파일 수정본이 인쇄본과 동일해야함)

- ★ 오른쪽 **도움말**을 참고해서 내용을 입력바랍니다>(\*사항은 필수 기입)
- ★ 제목 입력시 인쇄본 제목과 동일하게 입력(인쇄본 제작을 위해 작성한 원문파일을 그대로 복사하여 붙이기)  
띄어쓰기, 오타자 주의, 영문인경우 대소문자 등 동일하게 입력)

# 4. dCollection 메타정보 입력(1)

논문정보등록

기본정보

목차

초록

논문정보  
음영으로 표시된 내용은 원문에서 자동으로 추출한 내용입니다. 반드시 오류 체크 아이콘을 클릭하여 확인하십시오.

**제목 \*** 2023년도 하반기 dCollection 참여 대학 관리자 교육 ✔

**부제목**  ✔

**제목(제2언어)**

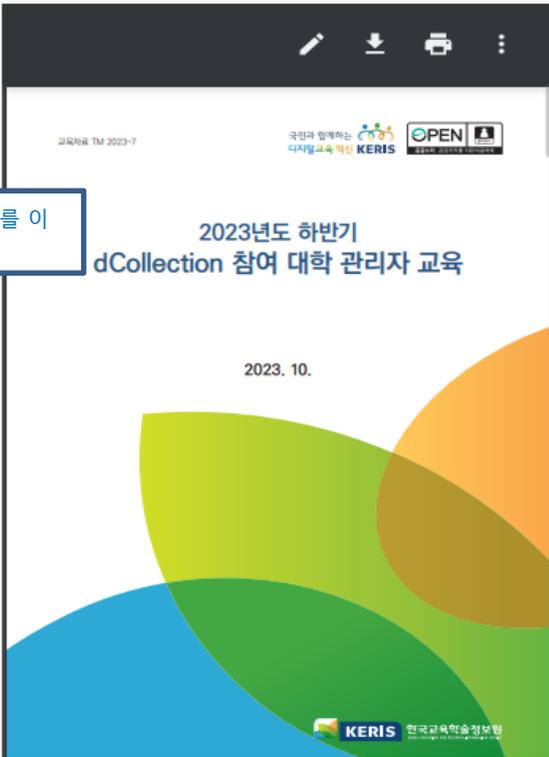
**주제(키워드) \***  ✔

**지도교수 \***  ✔

**세부전공**  ✔

**원문페이지 \***  ✔

**파일정보** ✔



자동입력된 논문명이 맞으면 ✔ 부분클릭하여 확인

학위논문의 초록페이지에 있는 키워드(주제어)를 ,점표를 이용하여 구분하여 입력함

지도교수가 1인 또는 2인인지 확인하고 입력

학위논문의 맨 마지막 페이지수를 표기

1. 자동입력 항목 확인 및 수정
2. **도움말의 예시를 참고해서** 자동입력항목 외에도 내용을 입력바랍니다(\*사항은 필수 기입)

# 4. dCollection 메타정보 입력(2)

논문정보등록

기본정보 **목차** 초록

논문정보  
음영으로 표시된 내용은 원문에서 자동으로 추출한 내용입니다. 반드시 우측의 체크 아이콘을 클릭하여 내용의 이상 유무를 확인해주세요. 필요시 수정 가능합니다.

목차

I. dCollection 참여 대학 운영 교육 1

1. dCollection 개요 · 4

2. dCollection 메인페이지 · 13

3. 관리자 모드 17

4. 제출자 모드 61

5. 통합운영센터 75

II. dCollection 시스템 운영지침서 99

가. dCollection 시스템 운영지침 개요 · 101

나. SOMS 메타데이터 지침 102

1) SOMS 개요 102

2) 인용 규격 · 102

3) SOMS 메타데이터 정보모델 105

4) 입력지침 113

다. 컬렉션 운영 지침 130

1) 컬렉션 일반관리정책 130

2) 컬렉션 메타구조 정책 · 133

라. 연구성과 관리 지침 137

1) 연구성과 관리지침 137

마. 부가정보 지침 · 140

1) 학과정보 관리지침 140

2) 학술지 관리지침 145

3) OA 컬렉션 관리지침 · 147

바. 학술행사 지침 · 148

1) 학술행사관리 지침 148

2) 행사그룹관리 지침 154

사. 워크플로우 지침 · 155

1) 제출 워크플로우 155

2) 관리 워크플로우 177

본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다.

**Contents**

I. dCollection 참여 대학 운영 교육 ..... 1

1. dCollection 개요 ..... 4

2. dCollection 메인페이지 ..... 13

3. 관리자 모드 ..... 17

4. 제출자 모드 ..... 61

5. 통합운영센터 ..... 75

II. dCollection 시스템 운영지침서 ..... 99

가. dCollection 시스템 운영지침 개요 ..... 101

나. SOMS 메타데이터 지침 ..... 102

1) SOMS 개요 ..... 102

2) 인용 규격 ..... 102

3) SOMS 메타데이터 정보모델 ..... 105

4) 입력지침 ..... 113

다. 컬렉션 운영 지침 ..... 130

1) 컬렉션 일반관리정책 ..... 130

2) 컬렉션 메타구조 정책 ..... 133

라. 연구성과 관리 지침 ..... 137

1) 연구성과 관리지침 ..... 137

마. 부가정보 지침 ..... 140

1) 학과정보 관리지침 ..... 140

2) 학술지 관리지침 ..... 145

3) OA 컬렉션 관리지침 ..... 147

바. 학술행사 지침 ..... 148

1) 학술행사관리 지침 ..... 148

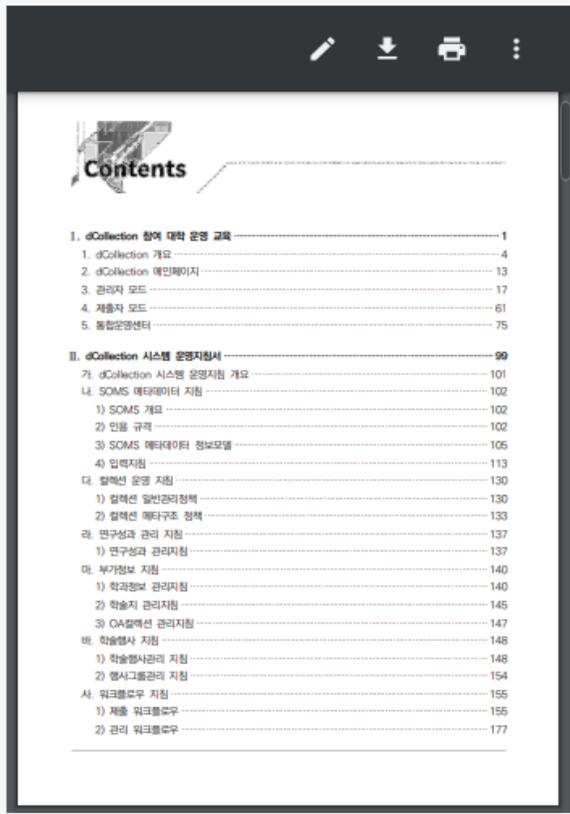
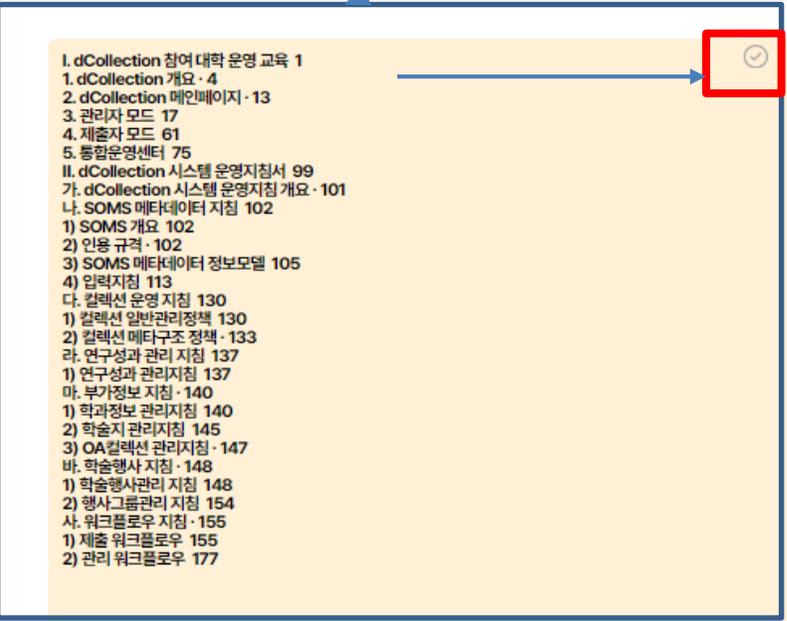
2) 행사그룹관리 지침 ..... 154

사. 워크플로우 지침 ..... 155

1) 제출 워크플로우 ..... 155

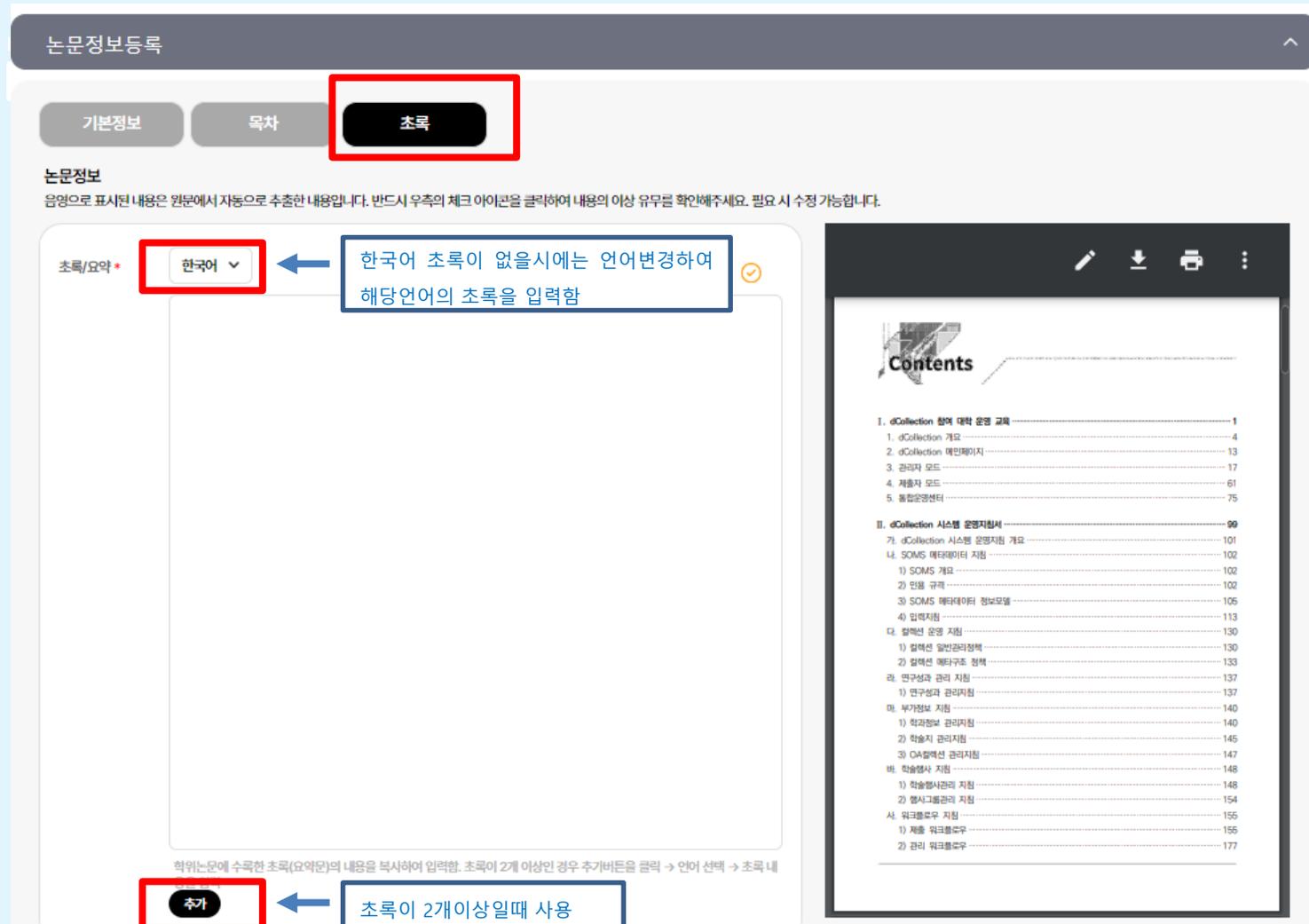
2) 관리 워크플로우 ..... 177

자동입력된 목차 확인 / 수정 후  클릭하여 확인



## 1. 자동입력 항목 확인 및 수정(표/그림 목차 생략)

## 4. dCollection 메타정보 입력(3)



논문정보등록

기본정보    목차    **초록**

논문정보  
음영으로 표시된 내용은 원문에서 자동으로 추출한 내용입니다. 반드시 우측의 체크 아이콘을 클릭하여 내용의 이상 유무를 확인해주세요. 필요시 수정 가능합니다.

초록/요약 \*    한국어 ▾    ←    한국어 초록이 없을 시에는 언어변경하여 해당언어의 초록을 입력함

학위논문에 수록한 초록(요약문)의 내용을 복사하여 입력함. 초록이 2개 이상인 경우 추가버튼을 클릭 -> 언어선택 -> 초록 내

**추가**    ←    초록이 2개이상일때 사용

**Contents**

- I. dCollection 참여 대학 운영 교육
  - 1. dCollection 개요 ..... 4
  - 2. dCollection 메인페이지 ..... 13
  - 3. 관리자 모드 ..... 17
  - 4. 제출자 모드 ..... 61
  - 5. 통합운영센터 ..... 75
- II. dCollection 시스템 운영지침서 ..... 99
  - 가. dCollection 시스템 운영지침 개요 ..... 101
  - 나. SOMS 메타데이터 지침 ..... 102
    - 1) SOMS 개요 ..... 102
    - 2) 인용 규칙 ..... 102
    - 3) SOMS 메타데이터 정보모델 ..... 105
    - 4) 입력지침 ..... 113
  - 다. 검색엔진 운영 지침 ..... 130
    - 1) 검색엔진 일반관리정책 ..... 130
    - 2) 검색엔진 메타구조 정책 ..... 133
  - 라. 연구성과 관리 지침 ..... 137
    - 1) 연구성과 관리지침 ..... 137
  - 마. 부가정보 지침 ..... 140
    - 1) 학과정보 관리지침 ..... 140
    - 2) 학술지 관리지침 ..... 145
    - 3) OA검색엔진 관리지침 ..... 147
  - 바. 학술행사 지침 ..... 148
    - 1) 학술행사관리 지침 ..... 148
    - 2) 행사기록관리 지침 ..... 154
  - 사. 워크플로우 지침 ..... 155
    - 1) 제출 워크플로우 ..... 155
    - 2) 관리 워크플로우 ..... 177

1. 한국어 목차가 없을 시에는 언어를 영어로 선택한 후 복사하여 입력
2. 초록이 2개이상일 경우 추가 버튼을 클릭 -> 언어선택 -> 초록내용 복사하여 입력

# 5. dCollection 저작권 설정 [동의]

### 저작권

저작권

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락함
2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 전송, 배포 및 복제를 허락함
3. 저작물에 대한 이용 기간은 5년으로 하고 계약 종료 3개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함
4. 저작물의 저작권자가 그 저작권을 타인에게 양도하는 경우에는 본 이용허락의 효력은 상실하며, 출판을 허락한 경우 즉시 대학에 통보하여야 한다.

5. ...

**비동의**

**Creative Commons License (CCL) ?**

**학술용**  비직용

저작물  **허용**  **불허용**  
 예  아니요  
 예, 단독일허락라이선스 적용

영리목적  **허용**  **불허용**  
 예  아니요

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



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

**동의**  
 논문정보공개 시 원문공개  별도설정

**온라인에서 학위논문 검색 및 원문 이용이 가능한 상태가 됨  
(2024. 2월말 또는 3월초에 검색 가능)**

# 5. dCollection 저작권 설정 [조건부동의 - 공개유예]

## 저작권

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락함
2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 전송, 배포 및 복제를 허락함
3. 저작물에 대한 이용 기간은 5년으로 하고 계약 종료 3개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함
4. 저작물의 저작권자가 그 저작권을 타인에게 양도하는 경우에는 본 이용허락의 효력은 상실하며, 출판을 허락한 경우 즉시 대학에 통보하여야 한다.
5. 학술연구 목적의 서비스를 위한 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 전송, 배포 및 복제를 허락함



## Commons License (CCL) ?

비적용

자료를  예  아니오  
 예, 단 동일한 라이선스 적용  
 영리부  예  아니오

### 선택한 라이선스

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



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

### 원문공개일

논문정보공개시 원문공개  원문공개

원문게시일 \* 2024년 3월

초록공개일  논문정보공개시  원문공개

원문서비스 게시일 설정 사유

2024년 3월

일	월	화	수	목	금	토
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

오늘 삭제

학술지 게재 or 특허출원 등으로 일정기간 동안 학위논문 공개를 유예 하는 경우  
 원문서비스게시일 날짜 설정하고 제한사유를 입력함  
 (지도교수님과 상의)

설정된 원문서비스게시일 이후에 온라인에서 검색 및 원문이용 가능함

[공개 유예 사유서] 별도로 작성하여 지도교수님 확인받고  
 도서관에 인쇄본 제출 시 같이 제출함.

인쇄본 3부(원본1부 포함) + 제출확인서 + 저작권동의서 + 공개유예사유서

# 5. dCollection 저작권 설정 [비동의 - 공개유예]

**저작권**

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락함
2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 전송, 배포 및 복제를 허락함
3. 저작물에 대한 이용 기간은 5년으로 하고 계약 종료 3개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함
4. 저작물의 저작권자가 그 저작권을 타인에게 양도하는 경우에는 본 이용허락의 효력은 상실하며, 출판을 허락한 경우 즉시 대학에 통보하여야 한다.

①

Creative Commons License (CCL) 

비적용

자작물  예  아니오 합니까?

예  아니오 라이선스 적용

영리목  예  아니오 합니까?

②

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

원문공개일

논문정보공개 시 원문공개  원문공개일 지정

원문게시일 \*  일 월 화 수 목 금 토

초록공개일  논문정보공개 시  원문공개일 지정

원문서비스 게시일 설정 사유

2024년 3월

3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

오늘 삭제

③

동의  비동의

선택한 라이선스

귀하는 Creative Commons 저작자표사-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.

학술지 게재 or 특허출원 등으로 일정기간 동안 학위논문 공개를 유예한 후, 게시일 이후에 온라인검색은 되나 온라인 원문이용은 관내제한을 두고자 하는 경우 (지도교수님과 상의)

[공개 유예 사유서] 와 [비동의 사유서]를 별도로 작성하여 지도교수님 확인받고 도서관에 인쇄본 제출 시 같이 제출함

인쇄본 3부(원본1부 포함) + 제출확인서 + 저작권동의서 + 공개유예사유서 + 비동의사유서

\* 박스 번호 순서대로 설정

# 5. dCollection 저작권 설정 [비동의]

저작권

3. 저작물에 대한 이용 기간은 5년으로 하고 계약 종료 3개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함

4. 저작물의 저작권자가 그 저작권을 타인에게 양도하는 경우에는 본 이용허락의 효력은 상실하며, 출판을 허락한 경우 즉시 대학에 통보하여야 한다.

5. 소속대학은 저작자의 저작물로 인한 타인의 권리 침해에 관하여 일체의 법적 책임을 지지 않을 것을 확인함

6. 저작권자는 대학이 대학의 협정기관(한국교육학술정보원 등)으로 하여금 인터넷 등 정보통신망을 이용한 저작물의 전송, 복제, 출력을 할 수 있도록 협정기관에 저작물의 제공하는 행위권

①

Commons License (CCL) ?

적용  비적용

저작물  예  아니요 합니까?

영양권  예  아니요 합니까?

선택한 라이선스

귀하는 Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 S

②

dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다

논문정보공개 시 원문공개  별도설정

③

저작권 비동의 사유

사유입력

동의  비동의

취소 다음

2024. 2월말 또는 3월초에  
인쇄본 공개, 온라인에서 학위논문 검색되나, 온라인 원문이용은  
관내제한을 두고자 하는 경우(관내보기만 되며 저장 및 인쇄불가)

**[비동의사유서]**를 별도로 작성하여 지도교수님 확인받고  
도서관에 인쇄본 제출 시 같이 제출함

인쇄본 3부(원본1부 포함) + 제출확인서 + 저작권동의서 + 비동의사유서

\* 박스 번호 순서대로 설정



# 7. dCollection 제출확인(2)



제출내역

논문처리상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	학위논문 책자본제목과 동일하게 입력바랍니다.	논문제출 접수완료	2023-12-06	<input type="button" value="저작권 동의서"/> <input type="button" value="제출 확인서"/> <input type="button" value="서비스 확인서"/>

```

    graph LR
      A[미완료] --> B[논문제출 접수완료]
      B -- 이상없음 --> C[논문제출 처리완료]
      C --> D[서비스중]
      B -- 이상있음 --> E[반송]
      E --> F[재제출]
      F --> C
    
```

## [논문상태 확인]

**미완료** : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우 (상세화면으로 이동 후 제출완료 클릭)

**논문제출 접수완료** (관리자 승인 전 상태)  
→ 저작권동의서, 제출확인서 **출력 불가능**

**논문제출 처리완료** (관리자 승인완료 상태)  
→ 저작권동의서, 제출확인서 **출력 가능**

**재제출** : 반송된 논문을 재제출 완료한 경우

**반송** : 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우. 개인공지에서 반송사유 확인하고 제출내역조회에서 반송논문의 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재제출 하시기 바랍니다

**논문제출 처리완료 상태일때 출력 가능**

# 7. dCollection 제출확인(3)

**논문 처리 상태**

No.	제목	논문상태	등록일	인세
1	학위논문 책자본제목과 동일하게 입력바랍니다	논문제출 처리완료	2023-12-06	<span style="background-color: black; color: white; padding: 2px 5px;">저작권 동의서</span> <span style="background-color: black; color: white; padding: 2px 5px;">제출 확인서</span> <span style="background-color: #ccc; color: #000; padding: 2px 5px;">서비스 확인서</span>

이상없음 → 논문제출 처리완료 → 서비스중

발송 → 게재출

상세화면으로 이동하여 제출을 완료하세요.

면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재제출 하세요.

다.

다.

제목

작성일

2023-12-06

2023-12-06

2023-12-06

ISNI 발급 신청 안내

[ISNI-Korea 바로가기](#)

**ISNI(국제표준이름식별자, International Standard Name Identifier)란?**

연구 및 창작 활동과 관련된 개인과 단체를 식별하기 위해 부여하는 16자리 국제표준이름식별자(ISO 27729)입니다.

**ISNI가 왜 필요한가요?**

ISNI는 문학, 학술, 음악, 미술, 영화, 방송 등 모든 분야에서 통용되는 국제표준번호입니다. 디지털 환경에서 창작자 개인의 명확한 식별뿐만 아니라, 박사학위 논문을 비롯한 다양한 분야의 창작물에 대한 통합적인 관리와 저작권 보호에 도움이 됩니다.

**ISNI 신청은 어떻게 진행되나요?**

작성해주신 정보를 바탕으로 ISNI 국제기구로 신청됩니다. ISNI 발급은 업무일 기준 7일 정도 소요되며, ISNI 국제기구(<http://isni.org>) 및 ISNI-KOREA(<http://isni.kr>) 홈페이지에서 발급된 ISNI를 확인할 수 있습니다.

[ISNI-Korea 바로가기](#)

문의처  
02-3483-8871 / 02-590-6367

신청하기    닫기



**ISNI 발급신청**

연구 및 창작 활동과 관련된 개인과 단체를 식별하기 위해 부여하는 국제표준 이름 식별자인 ISNI 발급을 신청합니다.

박사학위 제출자에 한해 논문제출 처리완료(승인상태) 후, 아이콘 생성되며, 신청가능함

ISNI 정의 : 창작활동에 기여한 개인 및 단체의 공적 신원에 부여하는 16자리 국제표준식별자  
 ISNI 발급신청 : 박사논문 제출자만 해당됨

## 8. dCollection 제출 기타사항

- 승인처리는 업무일 기준 1~2일 소요되며, 형식에 부적합한 경우 반송됨
  - 승인 이후, 인쇄본 제작 과정에서 수정이 이루어진 경우, 수정된 원문파일로 재제출 해야함 (전화로 반송처리 요청 후, 재제출)
  - 인쇄본 제작기간 및 제출일을 감안하여 원문파일 업로드는 미리미리 제출바랍니다.
  
  - 제출자는 **인쇄본**(원본1부 포함하여 **총3부** / 법학석사,박사는 **총4부**)과 함께
  - **[필수] 저작권동의서** 1장(자필사인)
  - **[필수] 제출확인서** 1장 (도서관에서 확인도장 날인함. 날인 된 제출확인서를 소속 대학원 행정실에 제출함)
  - [해당자] 공개유예 또는 온라인저작물이용 비동의자는 별도 양식 작성하여 인쇄본+저작권동의서+제출확인서와 함께 제출
- **도서관에 인쇄본 제출 후, 도서관 확인도장 찍힌 제출확인서는 소속 대학원 행정실에 제출함**
- 학위논문제출에 대한 자세한 내용확인은 도서관 홈페이지에서 가능함  
[도서관홈페이지 → RESEARCH → 연구.학습지원 → 학위논문제출]
  - 제출자의 소속 대학원명, 학과명(학과 영문명), 학위종명(영문 학위종명), 지도교수 1인, 2인 여부 등 관련 내용은 소속 대학원 행정실에 문의하기 바랍니다.



졸업과 학위 취득을  
진심으로 축하드립니다.

