

dCollection 학위논문 온라인 제출 매뉴얼



경희대학교
KYUNG HEE UNIVERSITY

Contents

1. 주요 사항 안내
2. 학위논문 제출 안내(일정)
3. dCollection접속 방법 & 로그인
4. 자료 제출
5. 논문 반송 기준 요약
6. 기타 유의사항



1. 주요 사항 안내

1. 학위논문 인쇄본 제출 없음(**Online-only 제출**)
 - 중앙도서관 방문없이 dCollection 제출 승인 후 각 소속기관 확인으로 학위논문 제출 완료
 - 일반대학원 외에 **전문/특수대학원은 각 대학원 행정실로 제출서류 확인 요망**
2. 학위논문 인준지 스캔 파일 dCollection 에 별도 등록
 - 학위논문 원문파일의 인준지 페이지에는 심사위원 성명만 기재하고 도장/서명은 생략
 - * 영문 전자서명 인준지인 경우 심사위원 영문성명 순서 및 표기 동일하게 작성 *
 - 심사위원 도장 또는 (전자)서명이 되어있는 인준지를 스캔하여 dCollection에 별도로 스캔본(PDF)업로드 (인준지 원본은 본인이 보관함)
3. dCollection 제출기간 이후에는 반송/수정이 불가하니 dCollection 제출 전 오탈자 등의 사전 점검 철저
4. 제출 서류 주요사항
 - **학위논문 온라인 제출확인서**
: 제출이 필요한 전문/특수대학원의 제출자는 **dCollection 승인 후** 제출자가 직접 출력하여 도서관 확인도장 없이 **각 소속 행정실에 제출**
 - 학위논문 공개 유예 사유서. 학위논문 저작물 이용 허락서(비동의자용)는 해당자만 제출하되 구글폼에 파일을 스캔(PDF만 가능) 첨부하여 제출

2. 학위논문 제출 안내(일정)

- 원문파일 서버 접속기간: 2026.06.22(월) - 2026.07.10(금)

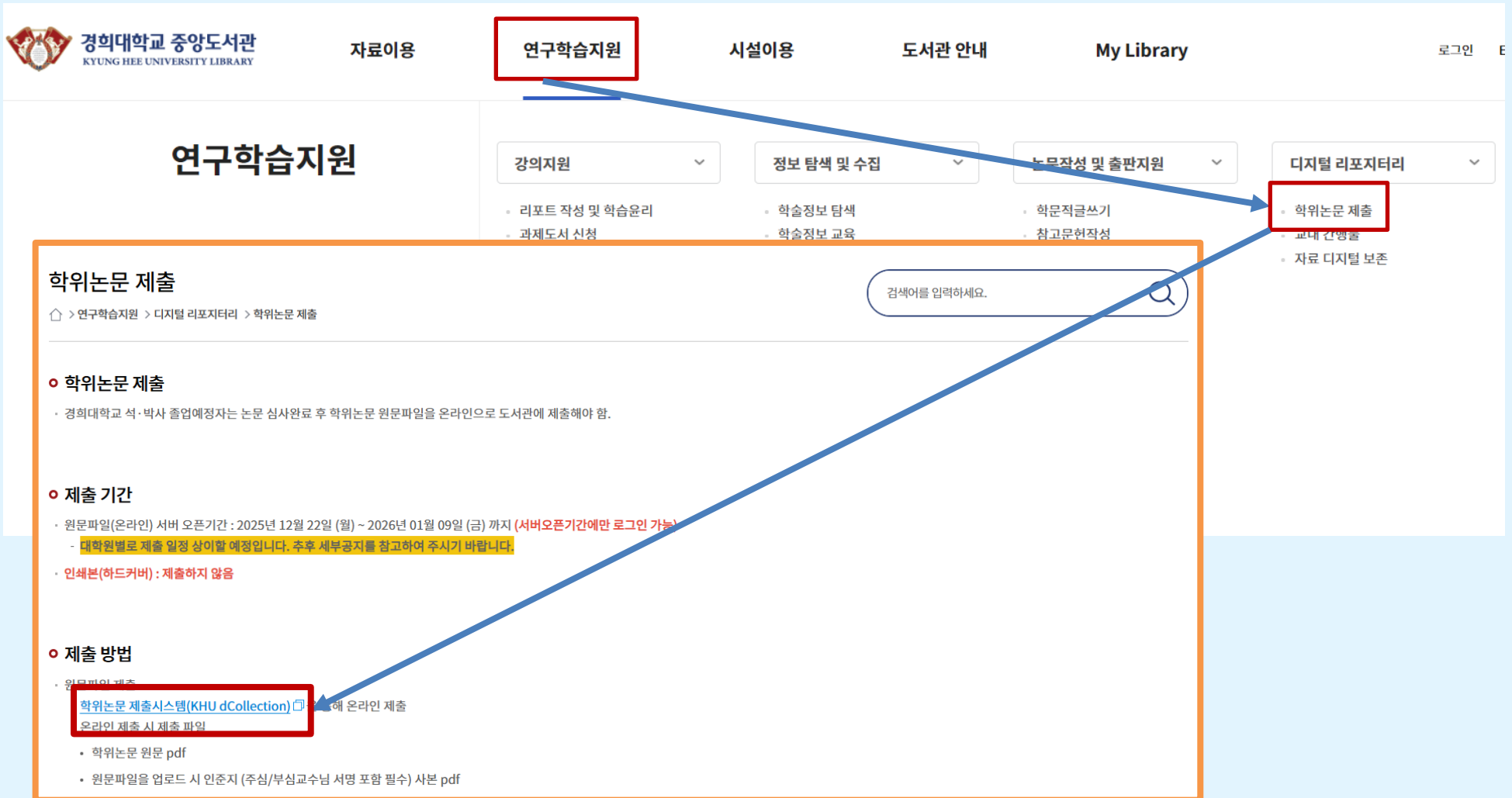
**** 학위논문 및 졸업 관련 서류 제출 기간은 각 소속 대학원의 공지사항 참고 ****

- **인쇄본 제출 : 제출하지 않음**

- 제출승인 및 전화문의 : 09:00 - 17:00(점심시간 12:00-13:00 제외)
 - 학위논문접수, dCollection 관련 문의
 - * 서울C 중앙도서관 : 02-961-0073/0104/0069
 - * 국제C 중앙도서관 : 031-201-3221/ 3224
- 온라인 제출은 제출기간 중 24시간 가능함
 - ※ (단, 서버 마지막날인 7월 1일과 10일은 14시까지 제출 가능)

3. dCollection 접속 방법 & 로그인

1) 도서관 홈페이지를 통한 접속



경희대학교 중앙도서관
KYUNG HEE UNIVERSITY LIBRARY

자료이용 **연구학습지원** 시설이용 도서관 안내 My Library 로그인

연구학습지원

- 강의지원
 - 리포트 작성 및 학습운리
 - 과제도서 신청
- 정보 탐색 및 수집
 - 학술정보 탐색
 - 학술정보 교육
- 논문작성 및 출판지원
 - 학문적글쓰기
 - 참고문헌작성
- 디지털 리포지터리
 - 학위논문 제출**
 - 교내 간행물
 - 자료 디지털 보존

검색어를 입력하세요.

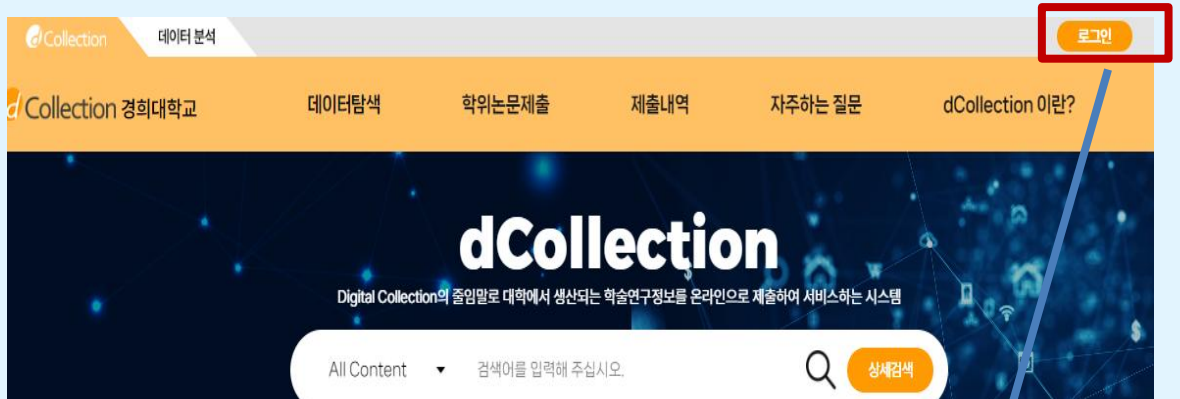
학위논문 제출

☰ > 연구학습지원 > 디지털 리포지터리 > 학위논문 제출

- 학위논문 제출**
 - 경희대학교 석·박사 졸업예정자는 논문 심사완료 후 학위논문 원문파일을 온라인으로 도서관에 제출해야 함.
- 제출 기간**
 - 원문파일(온라인) 서버 오픈기간 : 2025년 12월 22일 (월) ~ 2026년 01월 09일 (금) 까지 (서버오픈기간에만 로그인 가능)
 - 대학원별로 제출 일정 상이할 예정입니다. 추후 세부공지를 참고하여 주시기 바랍니다.
 - 인쇄본(하드커버) : 제출하지 않음
- 제출 방법**
 - 원문파일 제출
 - 학위논문 제출시스템(KHU dCollection)**에 온라인 제출
 - 온라인 제출 시 제출 파일
 - 학위논문 원문 pdf
 - 원문파일을 업로드 시 인준지 (주심/부심교수님 서명 포함 필수) 사본 pdf

3. dCollection 접속 방법 & 로그인

2) dCollection 사이트 접속



로그인

dCollection 경희대학교 데이터탐색 학위논문제출 제출내역 자주하는 질문 dCollection이란?

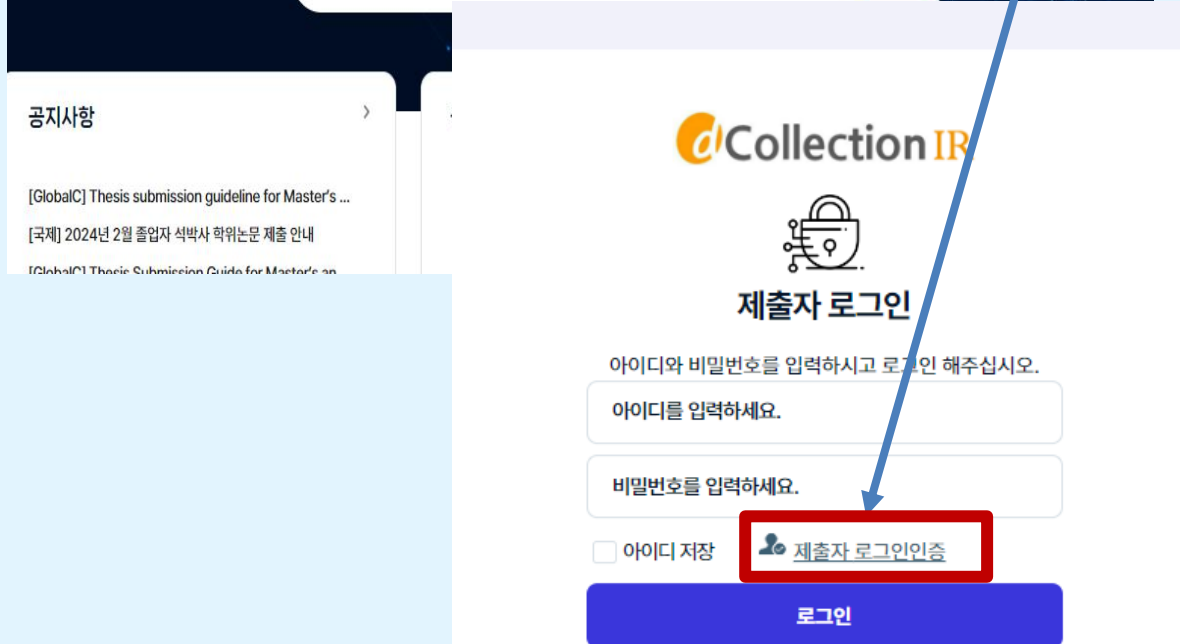
dCollection

Digital Collection의 줄임말로 대학에서 생산되는 학술연구정보를 온라인으로 제출하여 서비스하는 시스템

All Content 검색어를 입력해 주십시오. 상세검색

공지사항

[GlobalC] Thesis submission guideline for Master's ...
[국제] 2024년 2월 졸업자 석박사 학위논문 제출 안내
[GlobalC] Thesis Submission Guide for Master's an



dCollection IR

제출자 로그인

아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주십시오.

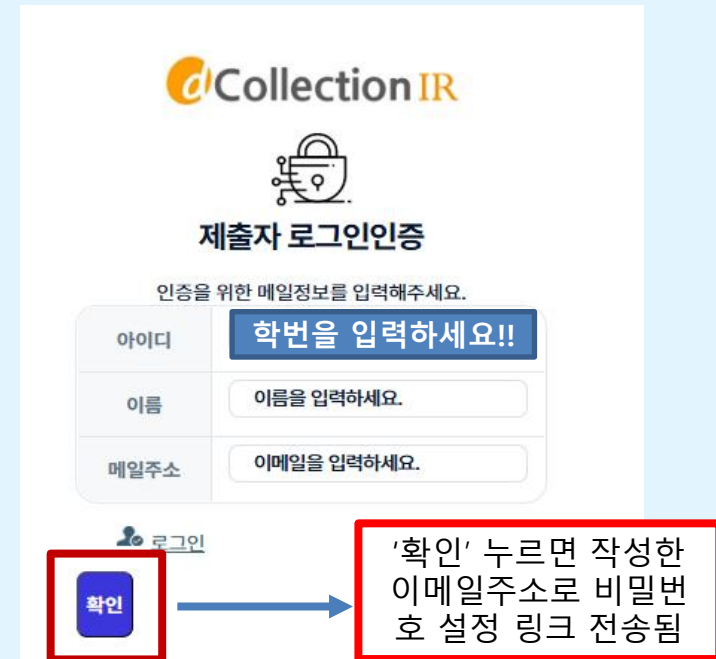
아이디를 입력하세요.

비밀번호를 입력하세요.

아이디 저장 **제출자 로그인인증**

로그인

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



dCollection IR

제출자 로그인인증

인증을 위한 메일정보를 입력해주세요.

아이디	학번을 입력하세요!!
이름	이름을 입력하세요.
메일주소	이메일을 입력하세요.

로그인

확인

'확인' 누르면 작성한 이메일주소로 비밀번호 설정 링크 전송됨

3. dCollection 접속 방법 & 로그인

3) 제출자 로그인인증

- ① 입력한 메일주소로 인증을 위한 메일발송
- ② 해당메일에서 '인증 URL' 클릭

①



제출자인증이 요청되었습니다.
입력 된 메일을 통해 인증메일이 발송되었으니 메일확인해주세요.
이동
Copyright © 2005, KYUNGHEE UNIVERSITY CENTRAL LIBRARY. All rights reserved.

②



[dCollection] 인증 메일입니다. 외부 > 받은편지함 x

dcollection@riss.kr
나에게 ▾

오후 5:35 (0분 전) ☆ ↶ ⋮

dCollection 경희대학교

제목 [dCollection] 인증 메일입니다.

내용 이 메일은 dCollection 계정 인증을 위한 메일입니다.
인증을 완료하시려면 인증 URL을 클릭하시고 다음단계를 진행하시기 바랍니다.
* 인증 요청 시점에서 24시간 내로 인증을 마쳐야하고, 만료되었을 시 처음부터 다시 진행해야합니다.

인증 URL <https://khu.dcollection.net:443/authentication/confirm/015938?key=Lo6Nbmgfxv2ZWNr26oFcP0hMM33lx8bLbFdHy%2FDwMB2aDgPXnrqwk3ChqlwUpEAn>

3. dCollection 접속 방법 & 로그인

3) 제출자 로그인인증

1. 제출자 비밀번호 설정페이지에서 비밀번호 설정 후 확인 버튼 클릭
2. 자동 로그인되어 dCollection 메인페이지로 이동됨

제출자 비밀번호 설정

아이디	<input type="text" value="██████"/> 아이디는 학번. 변경 불가
비밀번호	<input type="password"/> 비밀번호를 입력하세요.
비밀번호확인	<input type="password"/> 비밀번호를 입력하세요.

* 영문,숫자,특수문자 조합으로 10~16자리

Copyright © 2005, KYUNGHEE UNIVERSITY CENTRAL LIBRARY. All rights reserved.

4. 자료 제출

The screenshot shows the dCollection website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Collection', '로그아웃' (Logout), '개인공지' (Personal Notice), and 'KOR'. Below this is a secondary navigation bar with 'dCollection 경희대학교', '자료검색' (Search), '학위논문제출' (Thesis Submission), '제출내역' (Submission History), '자주하는 질문' (FAQ), and 'dCollection 이란?' (What is dCollection?). The '학위논문제출' menu item is highlighted with a red box. A blue arrow points from this menu item to a '제출안내' (Submission Guide) page. The '제출안내' page has a sub-navigation bar with '데이터탐색', '학위논문제출', '제출내역', '자주하는 질문', and 'dCollection 이란?'. The main content of the '제출안내' page includes the title '제출안내' and a notice: '논문을 제출하기 위해서는 우선 제출자 인증 절차가 필요합니다. 제출자 인증을 완료한 이용자는 관리자가 지정한 Collection에 논문 제출이 가능합니다.' Below the notice are two circular buttons: '자료제출' (Submit) and '자료제출 매뉴얼' (Submission Manual). The '자료제출' button is highlighted with a red circle, and a blue arrow points from the '학위논문제출' menu item to it.

1. 상단메뉴의 학위논문제출 클릭
2. 제출안내의 자료제출 클릭

4. 자료 제출 - 제출자 정보

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 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.

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

4. 자료 제출 - 제출자 정보

1. 학과명 : 소속 기관명 입력
 - 일반대학원 = 대학원
 - 전문/특수대학원 = 체육대학원, 동서의학대학원 등 선택, 학과명이 동일 하되 대학원명이 다른 경우가 있으므로 주의 요망
2. 연락처 / 영문이름 / 학위(석사/박사 선택) / 메일주소 확인 및 수정
3. 해당학과가 없을 경우 각 캠퍼스 중앙도서관으로 문의

제출자 정보

아이디	<input type="password"/>	학번/교번	<input type="password"/>
이름	<input type="text" value="홍길동"/>	이름(영문)	<input type="text"/>
학과명 *	<input type="text" value="학과조회에서 선택하세요."/> <small>학과조회에서 선택하세요.</small>	학위 *	<input type="radio"/> 학사 <input checked="" type="radio"/> 석사
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

학과조회

학과명은 같지만 대학원명이 다른 경우가 있으니 주의 바랍니다!!!!



선택

현재학과

전체학과

NGO대학원
건축대학원
건축조경전문대학원
경영대학원
경영행정대학원
공공대학원
관광대학원
교육대학원
국제대학원
대학원
동서의학대학원
미디어커뮤니케이션대학원

닫기

4. 자료 제출 - 파일등록

파일등록

원문 제출 방법 선택

문서 별도제출 (파일을 제출할 수 없는 분에 한함)

① 인준지 등록

인준지 등록

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

* 인준지를 등록하세요.

※ PDF 파일만 업로드 가능

원문 등록

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

PDF 파일로 제출 가능합니다. HWP(X), DOC(X), PDF(O) **+ 내PC** ? PDF 저장 방법 안내 ▾

② 원문 등록

원문정보등록

저작권설정

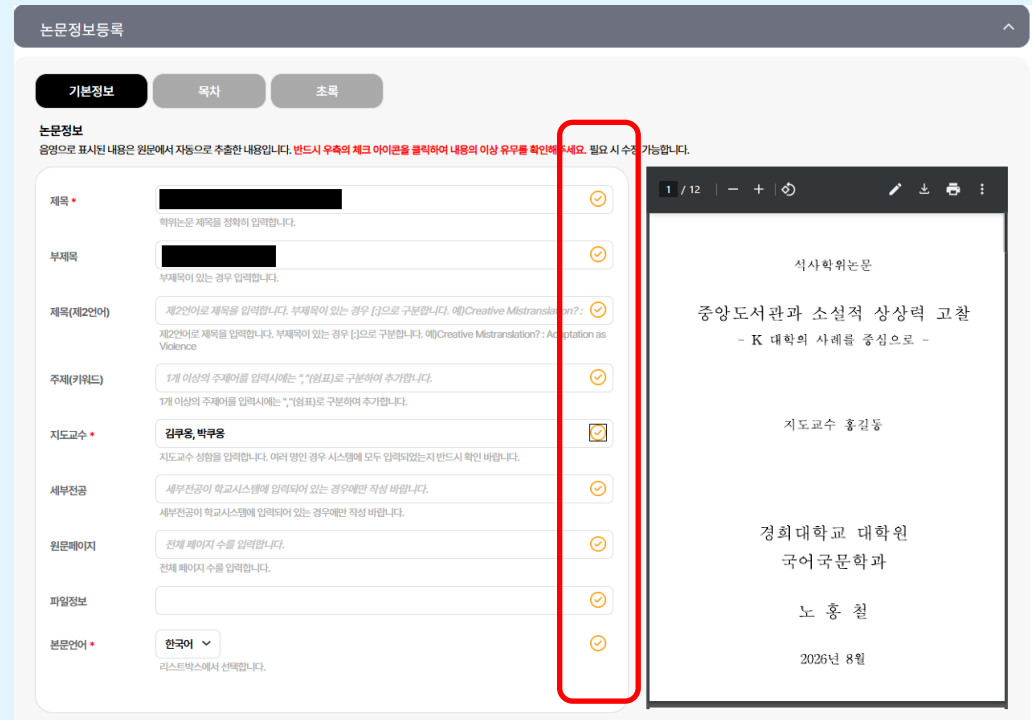
- 원문파일 내 인준지페이지는 **심사위원 이름만 포함**(도장X, 서명X)
- 제출 파일에 빈페이지 모두 제거

취소 **다음** 임시저장

4. 자료 제출 - 논문정보등록

● 논문 파일을 기반으로 한 논문정보 등록 및 확인

- PDF 표지 부분의 내용을 기반으로 자동 추출됨
- 추출되지 않은 부분은 수동으로 입력 가능
- 자동으로 추출된 내용 또한 수동으로 수정 가능
- 제목 : 대소문자, 띄어쓰기 등 모두 일치
- 주제(키워드)는 []로 구분하여 추가
- 공동지도교수인 경우 [] 구분하여 입력 (직위는 생략)
- 세부전공은 인포21에 입력되어있는 경우만 입력가능
- 수정 여부와 상관없이 **정보에 이상이 없으면 해당 내용 우측의 체크버튼 클릭하여 주황색 체크로 만들기**



논문정보등록

기본정보 목차 초록

논문정보
음영으로 표시된 내용은 원문에서 자동으로 추출된 내용입니다. 반드시 우측의 체크 버튼을 클릭하여 내용의 이상 유무를 확인해주세요. 필요 시 수정 가능합니다.

제목 *	[REDACTED]	✓
부제목	[REDACTED]	✓
제2언어	제2언어로 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 []으로 구분합니다. 예) Creative Mistranslation? : Adaptation as Violence	✓
주제(키워드)	1개 이상의 주제를 입력시에는 " (원표)로 구분하여 추가합니다. 1개 이상의 주제어를 입력시에는 " (원표)로 구분하여 추가합니다.	✓
지도교수 *	김무용, 박무용 지도교수 성함을 입력합니다. 여러 명인 경우 시스템에 모두 입력되었는지 반드시 확인 바랍니다.	✓
세부전공	세부전공이 학교시스템에 입력되어 있는 경우에만 작성 바랍니다. 세부전공이 학교시스템에 입력되어 있는 경우에만 작성 바랍니다.	✓
원문페이지	전체 페이지 수를 입력합니다. 전체 페이지 수를 입력합니다.	✓
파일정보		✓
본문언어 *	한국어 리스트박스에서 선택합니다.	✓

1 / 12 | - + ↻

식사학위논문

중앙도서관과 소설적 상상력 고찰
- K 대학의 사례를 중심으로 -

지도교수 홍길동

경희대학교 대학원
국어국문학과

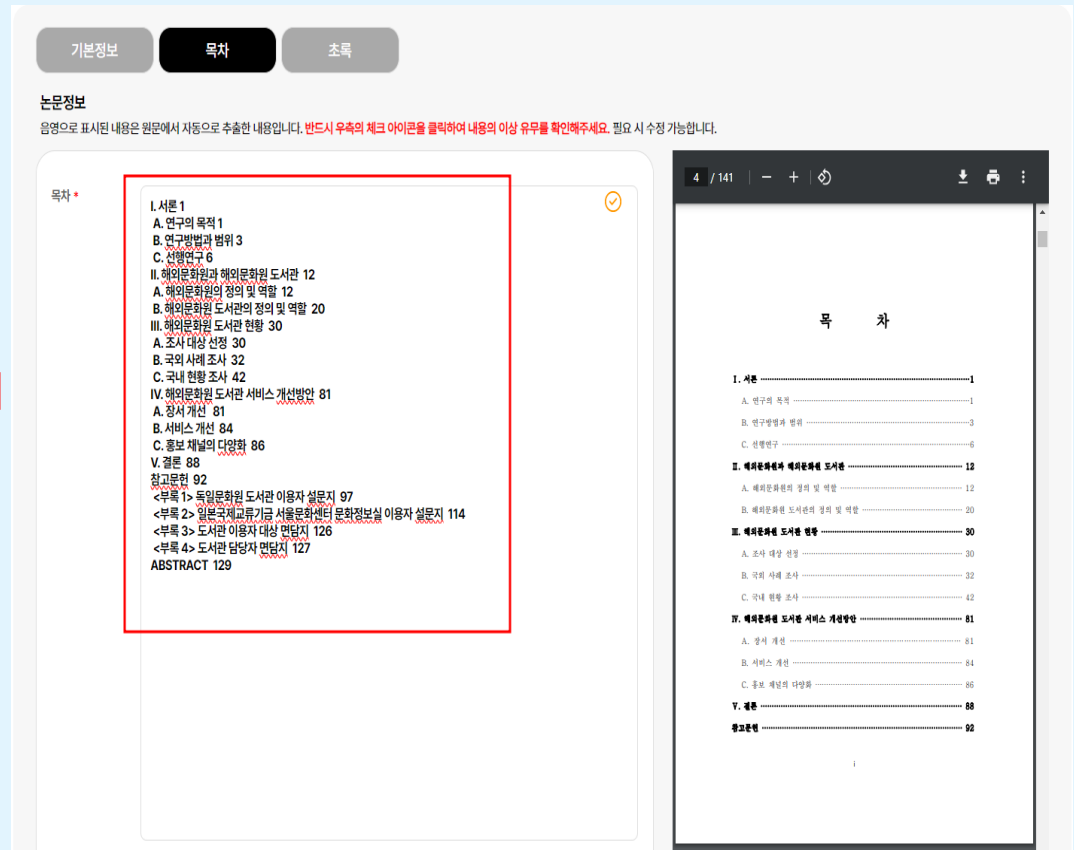
노 홍 철

2026년 8월

4. 자료 제출 - 논문정보등록

● 논문 파일을 기반으로 한 목차 등록 및 확인

- PDF 목차 부분을 기반으로 자동 추출됨
- 추출된 내용 수정은 목차의 체크 버튼을 클릭한 후 가능
- 수정 여부와 상관없이 **정보에 이상이 없으면 해당 내용 우측의 체크 버튼 클릭하여 주황색 체크로 만들기**



The screenshot displays the '목차' (Table of Contents) registration process. At the top, there are tabs for '기본정보' (Basic Information), '목차' (Table of Contents), and '초록' (Abstract). Below the '목차' tab, a '논문정보' (Document Information) section contains a warning: '음영으로 표시된 내용은 원문에서 자동으로 추출한 내용입니다. 반드시 우측의 체크 아이콘을 클릭하여 내용의 이상 여부를 확인해주세요. 필요 시 수정 가능합니다.' (The shaded content is automatically extracted from the original document. Please click the check icon on the right to confirm the content for abnormalities. You can modify it if necessary.)

The main area shows a '목차' (Table of Contents) list with a red box highlighting the content. The list includes:

- I. 서론 1
 - A. 연구의 목적 1
 - B. 연구방법과 범위 3
 - C. 선행연구 6
- II. 해외문화원과 해외문화원 도서관 12
 - A. 해외문화원의 정의 및 역할 12
 - B. 해외문화원 도서관의 정의 및 역할 20
- III. 해외문화원 도서관 현황 30
 - A. 조사 대상 선정 30
 - B. 국외 사례 조사 32
 - C. 국내 현황 조사 42
- IV. 해외문화원 도서관 서비스 개선방안 81
 - A. 장서 개선 81
 - B. 서비스 개선 84
 - C. 홍보 채널의 다양화 86
- V. 결론 88
- 참고문헌 92
- <부록 1> 독일문화원 도서관 이용자 설문지 97
- <부록 2> 일본국제교류기구 서울문화센터 문화정보실 이용자 설문지 114
- <부록 3> 도서관 이용자 대상 연답지 126
- <부록 4> 도서관 담당자 연답지 127
- ABSTRACT 129

On the right, a preview of the final '목차' (Table of Contents) page is shown, displaying the same list of contents with page numbers aligned to the right.

4. 자료 제출 - 논문정보등록

● 논문 파일을 기반으로 한 초록 등록 및 확인

- PDF 초록 부분을 기반으로 자동 추출됨
- 추출된 내용 수정은 초록의 체크 버튼을 클릭한 후 가능
- 초록이 여러 개인 경우 "추가" 버튼을 통해 추가가능(수기로 입력해야 함)
- 수정 여부와 상관없이 **정보에 이상이 없으면 해당 내용 우측의 체크버튼 클릭하여 주황색 체크로 만들기**

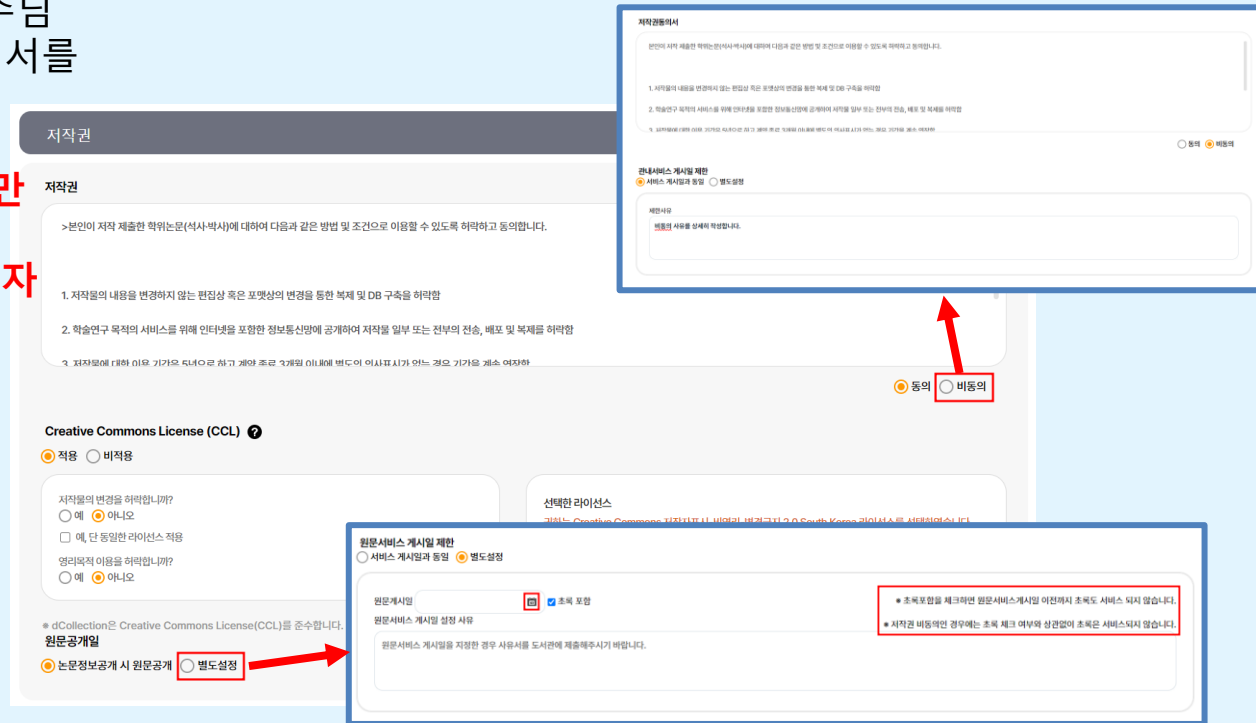


4. 자료 제출 - 저작권 동의 및 공개유예

● '저작권 동의' 설정

- 저작권은 학위논문 공개, 공개유예 구분 없이 " 동의 " 에 체크
- 학위논문은 공개가 원칙이나 지도교수님의 동의와 명백한 사유에 기반한 신청서를 제출시 원문공개일 별도설정 가능

- **저작권 비동의: 극비내용 포함인 경우만 가능**
- **원문공개일 별도설정: 논문 공개 유예자 해당자만 구글폼으로 제출함**



저작권

>본인이 저작 제출한 학위논문(석사·박사)에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용을 수 있도록 허락하고 동의합니다.

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 (공해 사유) 기가온 디너오 리구 게야 조로 3개월 이내로 별도 이시디 시가 언는 경우 기가온 게수 여자하

동의 비동의

Creative Commons License (CCL)

적용 비적용

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

영리목적 이용을 허락합니까?
 예 아니오

선택한 라이선스
 기가온: Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 4.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.

원문서비스 게시일 제한
 서비스 게시일과 동일 별도설정

원문서비스 게시일
 초록 포함

원문서비스 게시일 설정 사유
 원문서비스 게시일을 지정한 경우 사유서를 도시간에 제출해주셔야 합니다.

원문공개일
 논문정보공개 시 원문공개 별도설정

* 초록포함을 체크하면 원문서비스게시일 이전까지 초록도 서비스 되지 않습니다.
 * 저작권 비동적인 경우에는 초록 체크 여부 상관없이 초록은 서비스되지 않습니다.

4. 자료 제출 - 저작권 동의 및 공개유예

● 공개 유예 및 저작권 비동의란?

Q: 원문게시일 설정기능은?

- 설정하신 원문게시일 전까지 논문이 공개되지 않도록 제한하는 것.
- 권장기간: 최대 2년
- 사유: 출판, 특허등록 등

Q: 저작권 비동의란?

- 해당 온라인 논문이 학교 도서관(IP) 내에서만 이용 가능
- RISS를 통한 타도서관 자료복사 서비스 제공됨
- 사유: **극비내용** 포함 등 매우 특별한 사유가 아닌 이상 추천드리지 않음

경희대학교대학원학칙

제35조(박사학위 논문의 공표)

박사학위를 받은 자는 해당 대학원 내규에 정하는 바에 따라 박사학위논문을 공표 하여야 한다

고등교육법 시행령

제51조(박사학위논문의 공표)

박사학위를 받은 자는 그 받은 날부터 1년이내에 교육부장관이 정하는 바에 따라 박사학위논문을 공표하여야 한다. 다만, 교육부장관이 그 공표가 적당하지 아니하다고 인정하는 때에는 그러하지 아니한다

4. 자료 제출 - 제출내역 확인

- 학위논문 제출 후 반송 시 반드시 반송내역을 확인 후 수정하여 재제출

Collection 홍길동 님 환영합니다. [로그아웃](#) [개인공지](#) KOR ▾

dCollection 경희대학교 [자료검색](#) [학위논문제출](#) **제출내역** [자주하는 질문](#) [dCollection 이란?](#)

논문 상태 변경 될 경우 (반송, 제출 처리완료) 카카오톡 알림

논문 상태:

- 미완료 - 논문제출이 정상적으로 완료되지 않은 상태
- 논문제출 접수완료 - 제출된 논문을 관리자가 처리중
- 논문제출 처리완료 - 관리자 검증이 끝난 상태
- 반송 - 특정 사유로 인해 논문이 반송된 경우로, 개인공지 확인 후 수정하여 제출

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	dCollection 학위논문 온라인 제출 안내	논문제출 접수완료	2025-05-16	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서

“논문제출 **처리**완료”시에만 출력 가능!

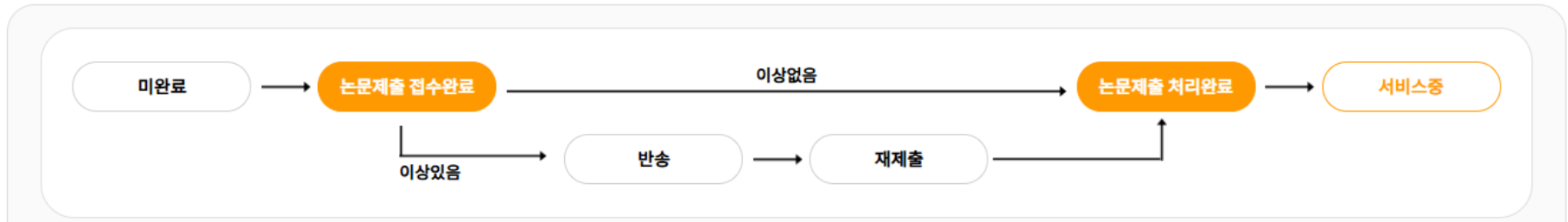
4. 자료 제출 - 반송요청

- 제출완료 후 관리자 승인 전 반송이 필요한 경우 제출내역으로 들어가서 논문 제목을 클릭하여 상세내역으로 들어감

제출내역

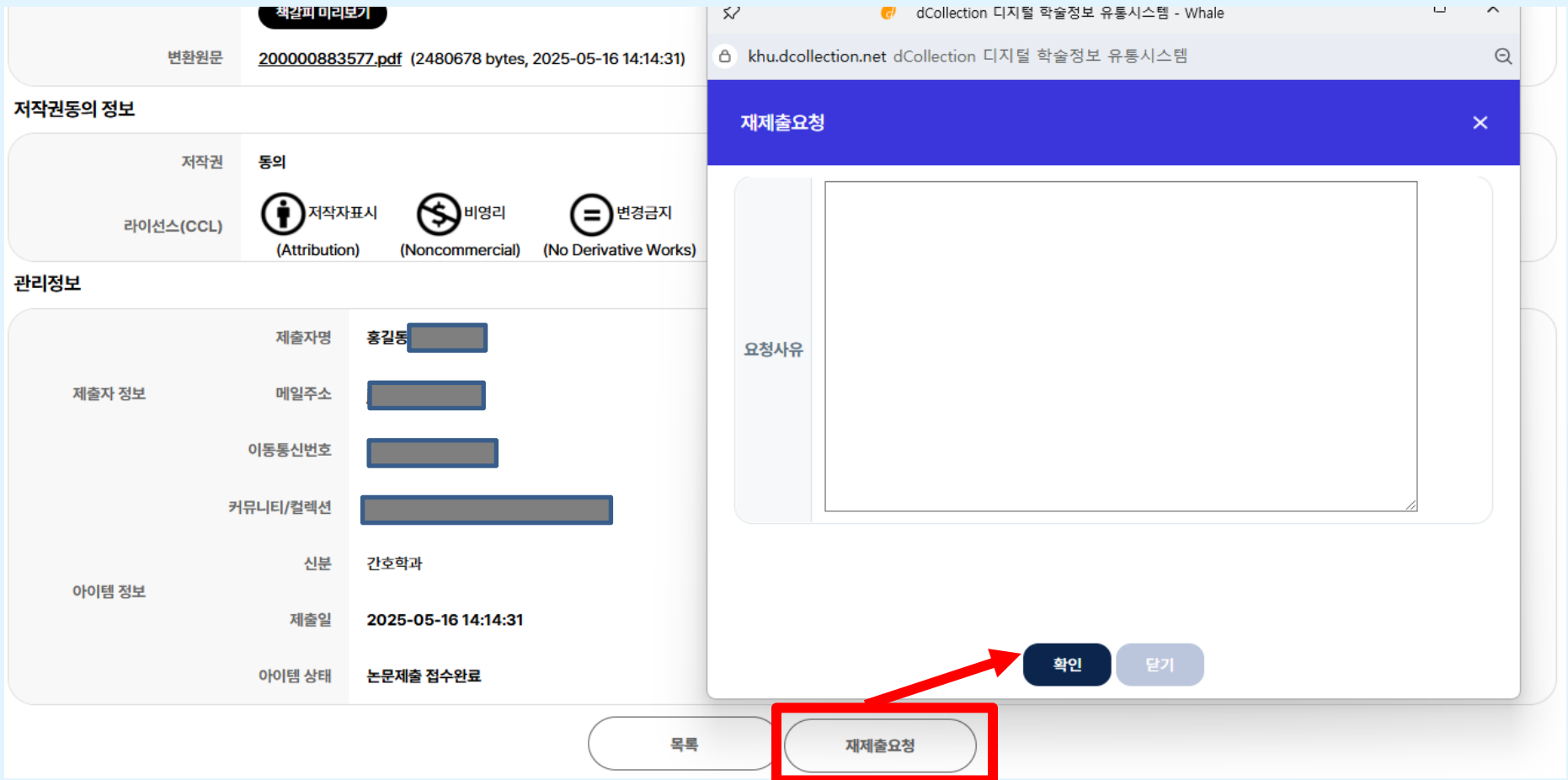
논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	dCollection 학위논문 온라인 제출 안내	논문제출 접수완료	2025-05-16	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서



4. 자료 제출 - 반송요청

- 상세내역 하단의 재제출요청 버튼을 클릭하여 팝업창에 재제출요청 내용을 구체적으로 입력한 후 확인버튼을 클릭



The screenshot displays the 'dCollection' digital academic information system interface. On the left, a document submission form is visible, showing details for a PDF file (200000883577.pdf) and its Creative Commons License (CC BY-NC-ND). The form includes fields for author information and item details. At the bottom of the form, a '재제출요청' (Request for Resubmission) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a popup window titled '재제출요청' (Request for Resubmission). The popup window contains a large text area for '요청사유' (Request Reason) and two buttons at the bottom: '확인' (Confirm) and '닫기' (Close).

변환원문	200000883577.pdf (2480678 bytes, 2025-05-16 14:14:31)
저작권동의 정보	동의
라이선스(CCL)	저작자표시 (Attribution) 비영리 (Noncommercial) 변경금지 (No Derivative Works)
관리정보	
제출자 정보	제출자명: 홍길동, 이메일주소, 이동통신번호, 커뮤니티/컬렉션
아이템 정보	신분: 간호학과, 제출일: 2025-05-16 14:14:31, 아이템 상태: 논문제출 접수완료

5. 논문 반송 기준 요약

- 메타정보 오류가 지나치게 많은 경우
- 학위논문 기본 양식: 겉표지, 안표지, 표제지, 인준지, 본문(초록포함)
- Pdf 파일 오류: 이미지깨짐, 지나친 페이지 쓸림현상, 모아찍기 등
- 논문 제목 일치 여부
 - 겉표지, 안표지, 표제지, dCollection에 기입한 논문 제목이 일치하지 않는 경우 (완벽히 일치해야함)
 - 겉표지, 안표지에 **대학원 및 전공학과**를 잘못 기입한 경우
 - 본인의 졸업장에 나올 예정인 소속 대학원 및 학과를 정확히 기입할 것!
- 졸업연월을 잘못 기재한 경우
 - 학위논문에는 심사 시기가 아닌 **졸업연월**이 들어가야함 (인준지포함!)
- 인준지
 - 전반적인 내용이 실제 본인 소속정보와 불일치하는 경우
 - 주심교수란에 본인의 지도교수명을 적은 경우
 - 주심, 부심교수란에 “~님 ” “~교수” 등의 직함을 적은 경우
 - 등록된 인준지 스캔 상태가 불량할 경우
- 본문
 - 본문의 기본적인 요소가 없는 경우 (목차, 초록, 내용 필수)
 - 커버부터 쪽매김이 되어있는 경우
 - 목차부터 초록까지는 로마자 쪽매김으로, 실질적인 본문 내용부터는 (즉, 서론부터는) 아라비아숫자 1,2,3... 으로 쪽매김하지 않은 경우
- 도서관에 제출하는 서류의 내용에 오류가 있을 경우
 - 공개유예사유서, 비동의사유서에 논문명, 소속, 지도교수명(공동지도교수)의 오류

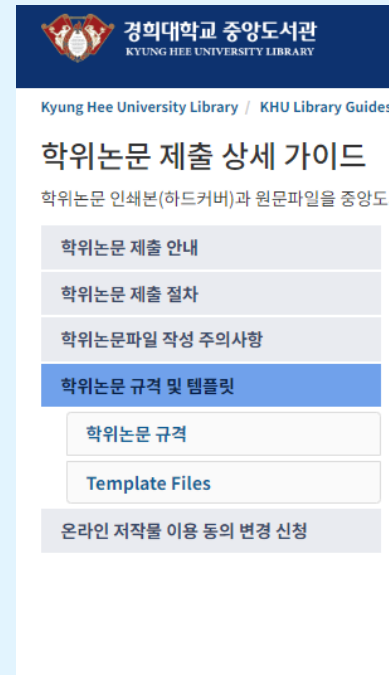
5. 논문 반송 기준

- 기본적인 학위논문 양식

한글논문	영어논문
표지(겉표지+안표지)	겉표지
	안표지
표제지	표제지+인준지 (표제지에 인준내용이 있음)
인준지	
본문 (목차, 초록, 실제내용, 참고문헌, 부록 순서)	본문 (목차, 초록, 실제내용, 참고문헌, 부록 순서)

5. 논문 반송 기준

- 학위논문 양식 : **각 대학원 시행세칙에 따라 작성**
- 각 대학원 홈페이지 자료실의 학위논문 규격과 양식 참고 (https://gskh.khu.ac.kr/gskh_kor/user/contents/view.do?menuNo=13100073)
- 학위논문 템플릿 파일 안내 : 도서관 홈페이지 > 연구학습지원 > 디지털 리포지터리 > **학위논문 제출** 내 상세가이드 (<https://libguides.khu.ac.kr/ThesisSubmission/template>)

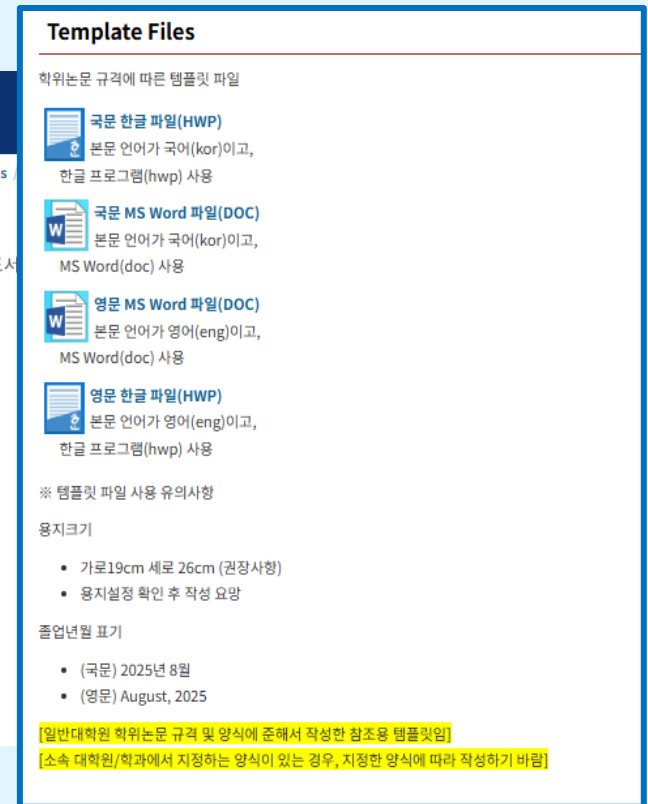


Kyung Hee University Library / KHU Library Guides

학위논문 제출 상세 가이드





학위논문 인쇄본(하드커버)과 원문파일을 중앙도서관

- 학위논문 제출 안내
- 학위논문 제출 절차
- 학위논문파일 작성 주의사항
- 학위논문 규격 및 템플릿**
- 학위논문 규격
- Template Files
- 온라인 저작물 이용 동의 변경 신청



Template Files

학위논문 규격에 따른 템플릿 파일

-  국문 한글 파일(HWP)
본문 언어가 국어(kor)이고, 한글 프로그램(hwp) 사용
-  국문 MS Word 파일(DOC)
본문 언어가 국어(kor)이고, MS Word(doc) 사용
-  영문 MS Word 파일(DOC)
본문 언어가 영어(eng)이고, MS Word(doc) 사용
-  영문 한글 파일(HWP)
본문 언어가 영어(eng)이고, 한글 프로그램(hwp) 사용

※ 템플릿 파일 사용 유의사항

용지크기

- 가로19cm 세로 26cm (권장사항)
- 용지설정 확인 후 작성 요망

졸업년월 표기

- (국문) 2025년 8월
- (영문) August, 2025

[일반대학원 학위논문 규격 및 양식에 준해서 작성한 참조용 템플릿임]
[소속 대학원/학과에서 지정하는 양식이 있는 경우, 지정된 양식에 따라 작성하기 바람]

5. 논문 반송 기준

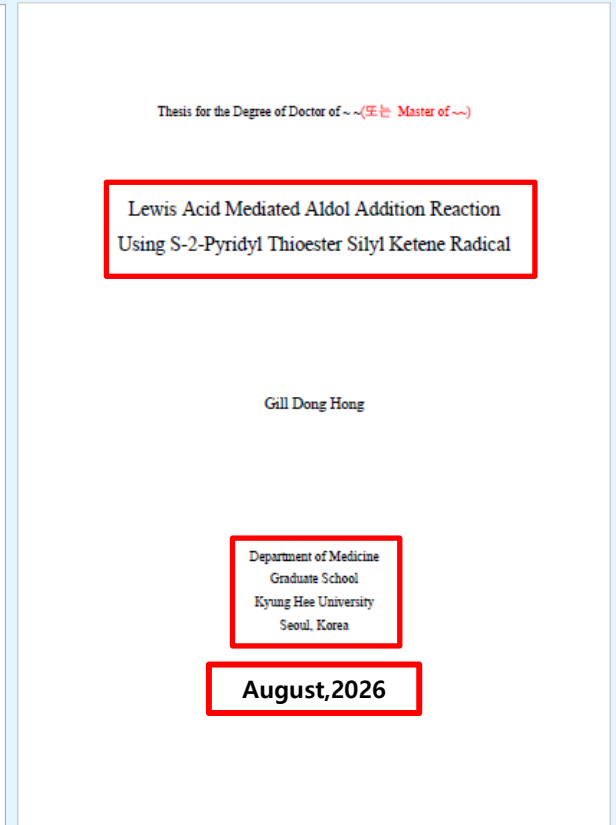
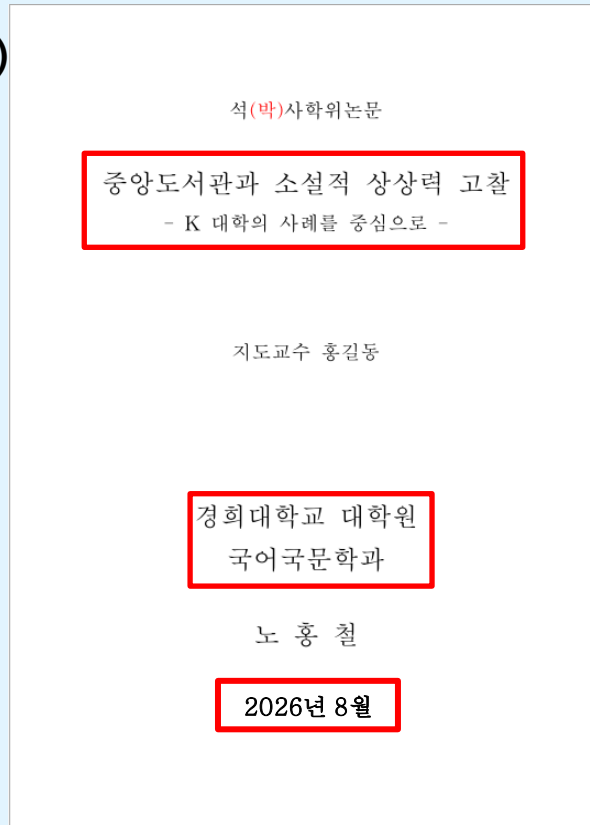
● 표지, 표제지 등 (인준지 전부분까지)

-겉표지, 안표지, 표제지, 초록 부분에서 **논문명** 전부 일치하는지 여부

-본인 **학위명, 대학원명, 학과명** 확인 (특히 영문일 경우 대학원 홈페이지를 통해 공식명칭 확인 필수!)

-**2026년 8월**로 표기되어있는지 확인
-안표지의 세부전공 부분은 info21에 세부전공이 있는 경우에만 작성할 것

-**커버부터 쪽매김 금지!**
-영문논문: 위치 작성 시
Seoul, Korea 또는 Yongin, Korea만



5. 논문 반송 기준

● 표제지 (국문)

- '이 논문을 ~~~로 제출함' 문구 필수
- 표제지에 작성하는 **세부전공은 INFO21 정보
기준 명시되어있는 경우에만 작성**
- 영문 논문은 표제지 + 인준지 양식임.

중앙도서관과 소설적 상상력 고찰
- K 대학의 사례를 중심으로 -

지도교수 홍길동

이 논문을 석(박)사 학위논문으로 제출함

경희대학교 대학원
국어국문학과 고전문학전공

노 홍 철

2026년 8월

5. 논문 반송 기준

<일반대학원>

- 원문파일 내 인준지는 전자서명 인준지와 동일한 형식으로 사용 (논문 파일 내 인준지에는 날인 필요 X, 년월일시간 X)
- (Info21 시스템 연동) 전자서명된 인준지는 별도 파일로 dCollection에 제출

● 인준지(전자):

- “000의 석(박)사 학위 논문을 인준함” 이라고 명시된 페이지
- 원문파일: 지도교수님 및 심사위원 “성함” 작성까지만 필수 (미기재시 반송처리.) (반드시 모든 심사위원명을 작성해야함!)
- 지도교수님이 여러 명인 경우 마찬가지로 모두 작성)
- 국문: 도장받은 날짜가 아닌, **졸업연월**로 표기- 인준지의 **학위관련** 문장 확인 필수!
- 전자서명 인준지 파일 : **Info21**의 전자서명 인준지를 PDF 형식으로 제출
- 기 심시자는 기존의 수기인준지(심사교수 도장이나 날인)로 제출

노홍철의 공학박사
박사학위 논문을 인준함

주심교수 유재석
부심교수 박명수
부심교수 정준하
부심교수 정형돈
부심교수 홍길동

경희대학교 대학원

2026년 8월

Lewis Acid Mediated Aldol Addition Reaction
Using S-2-Pyridyl Thioester Silyl Ketene Radical

by
Gill Dong Hong

Advised by
JUNBOK LEE

Submitted to the Department of Architectural
Engineering and the Faculty of the Graduate School of
Kyung Hee University in partial fulfillment of the
requirements for degree of Doctor of Philosophy in
Architectural Engineering

Dissertation Committee :

Chairman	YOUNG HAK LEE	2025-12-18 10:47
	KANG JIN	2025-12-18 10:18
	HONG CHUL NO	2025-12-18 13:25
	JANG-WOON BAEK	2025-12-18 11:11
	JUNBOK LEE	2025-12-18 10:15

2025-12-18 10:47

2025-12-18 10:18

2025-12-18 13:25

2025-12-18 11:11

2025-12-18 10:15

➔

2025-12-18 10:47

2025-12-18 10:18

2025-12-18 13:25

2025-12-18 11:11

2025-12-18 10:15

5. 논문 반송 기준

<전문/특수대학원/기심사자>

- 원문파일 내 인준지는 기존논문과 양식 통일을 위해 동일하게 사용함. (논문 파일 내 인준지에는 날인 필요 X)

● 인준지(수기):

- “000의 석(박)사 학위 논문을 인준함 ” 이라고 명시된 페이지
- 원문파일: 지도교수님 및 심사위원 “성함” 작성까지만 필수 (미기재시 반송처리.) (반드시 모든 심사위원명을 작성해야함!)
- 지도교수님이 여러 명인 경우 마찬가지로 모두 작성)
- 국문: 도장받은 날짜가 아닌, **졸업연월**로 표기- 인준지의 **학위관련** 문장 확인 필수!

- 인준지파일 : 성함 + 교수님/심사위원에게 직접 받은 도장(서명)까지 필수
- 날인된 인준지는 단독으로 스캔하여 원문 파일과 별도로 인준지 등록
- 전문/특수대학원/ 일반대학원 기심사자

노홍철의 문학 석(박)사학위
논문을 인준함

주심교수 유재석 ㉠
부심교수 박명수 ㉠
부심교수 정준하 ㉠
부심교수 정형돈 ㉠
부심교수 홍길동 ㉠

경희대학교 대학원

2026년 8월

Lewis Acid Mediated Aldol Addition Reaction
Using S-2-Pyridyl Thioester Silyl Ketene Radical

by
Gill Dong Hong

Advised by
Dr. Kwang Soo Lee

Submitted to the Department of Medicine
and the Faculty of the Graduate School of
Kyung Hee University in partial fulfillment
of the requirements for degree of
Doctor of ~ (or Master of ~) [~스승 대학원 행정실에 원문 학위증명 문외]

Dissertation Committee :

Chairman Chul Soo Kee
 Hong Chul No
 Kwang Soo Lee

[심사위원 서명 모두 기재]

5. 논문 반송 기준

● 목차:

- 목차, 초록 부분은 로마자로 쪽매김 되어있어야 함.
(본문부터 아라비아 숫자 1쪽으로 시작되도록 해야함.)
- 목차 내 제목과 본문 내 제목, 쪽수가 동일해야 함.
- 작성 시 페이지 번호를 매기는 점은 차례점 사용 권장
- 아래한글 : 도구> 제목차례
- MS 워드 : 참조> 목차

< 목 차 >	
ABSTRACT	iv
I. 서 문	1
가)	1
나)	2
II. 본 문	3
제1절	3
가)	3
나)	5
제2절	16
가)	16
(1)	16
(2)	18
(3)	21
나)	60
(1)	60
(2)	61
(3)	63
다)	87
(1)	87
(2)	90
(3)	91
라)	60
(1)	60
(2)	61

- i -

5. 논문 반송 기준

● 초록:

- 무조건 논문 전체에 대한 초록은 한 개 이상 있어야 함. (없으면 안됨)
- 한국어 또는 영어
- 쪽수는 목차와 마찬가지로 로마자 쪽매김. (목차에 이어서)
- 초록이 다른 언어로 2개 이상인 경우, 본문과 동일한 언어로 된 초록은 목차 다음 부분에, 나머지는 pdf 파일 맨 뒤로 (부록부분으로) 보낼 것

<ABSTRACT>

**Lewis Acid Mediated Aldol Addition Reaction
Using S-2-Pyridyl Thioester Silyl Ketene Radical**

by Kyung Hee Kim
Doctor of Philosophy in Korean Language and Literature
Graduate School of Kyung Hee University
Advised by Dr. Gill Dong Hong

This study was designed to report the long-term

Key words

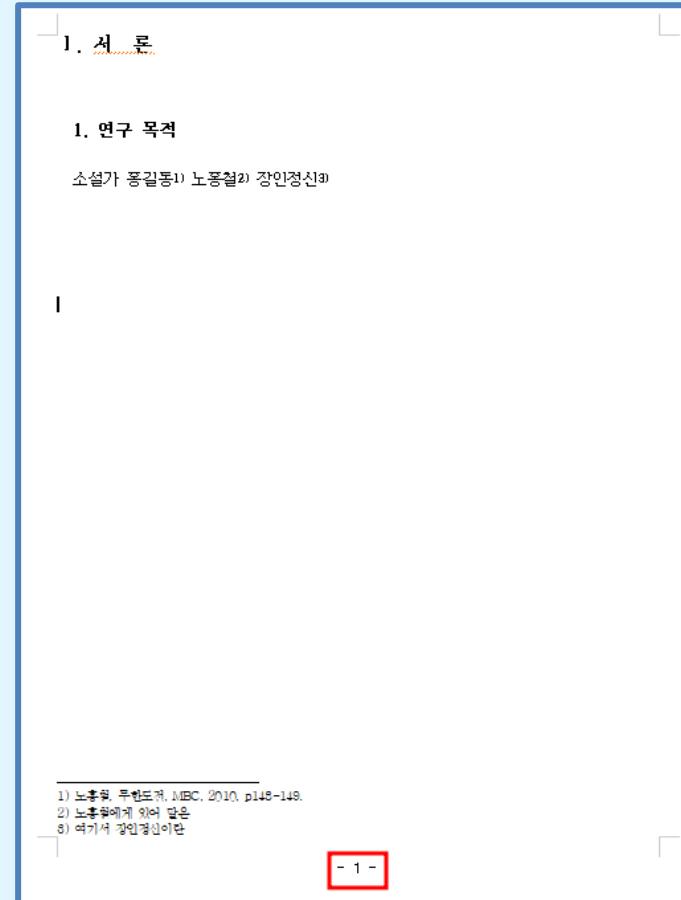
Rectal cancer, Preoperative chemoradiotherapy, pathologic complete response

5. 논문 반송 기준

- 서론부터 본론내용:

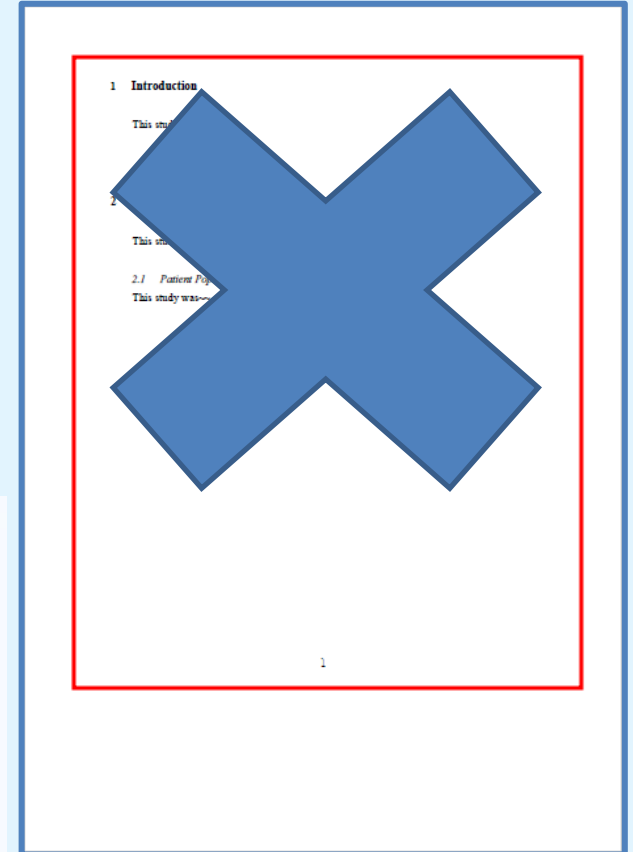
- 서론부터 아라비아 숫자 1쪽이어야 함.
- 서론부터 마지막까지는 (부록포함) 모두 아라비아 숫자로 쪽매김 되어야 함.

- 여러 개 챕터 내용을 합친 논문이라 각 챕터마다 커버가 있더라도 이와 상관없이 맨 처음 서론(Introduction)을 1쪽으로 하여 쪽 그 순서로 가게 할 것.



5. 논문 반송 기준

- 잘못된 PDF 파일 기준:
 - 파일명이 잘못된 경우 (무조건 학번(이름)으로 할 것)
 - 파일을 모아찍기한 경우 (한 페이지에 두 쪽씩 나오는 경우)
- PDF 변환 시 A4 사이즈로 자동변환되어 전반적으로 글자가 한쪽에 쏠려있는 경우
 - 'Microsoft print to pdf' 를 활용할 경우 자주 일어나는 현상임.
 - 해결방법: 다른이름으로 저장 -> 파일명을 pdf로 저장 (인쇄 옵션에서 용지설정을 A4 -> B5로 변경)



▶ 아래한글 파일 PDF로 저장방법

1) 아래한글 문서 작성후 '파일>PDF로 저장하기' 메뉴를 실행합니다.
2) 파일형식이 PDF로 되어 있는지 확인하고, 파일이름을 입력하면 해당 문서가 PDF로 저장됩니다



▶ 워드 파일 PDF로 저장방법

1) 워드 문서 작성후 '파일>복사본 저장(또는 다른이름으로 저장)' 메뉴를 실행합니다.
2) 파일형식에서 'PDF'를 선택한 후 파일이름을 입력하면 해당 문서가 PDF로 저장됩니다.



6. 기타 유의 사항

● 파일 작성·제출시 주의사항

- 학위논문 작성시 서식은 가로 19cm 세로 26cm 권장
- 파일은 1개의 논문 원문파일과 1개의 인준지파일을 제출(반드시 PDF)
 - 심사위원의 도장 또는 서명이 포함되지 않은 인준지는 논문 원문파일에 들어가야 하며
 - 심사위원의 도장이거나 서명이 포함된 인준지(전문/특수대학원/기심사자) 또는 전자서명 인준지(일반대학원)를 '인준지 등록' 칸에 개별 파일로 업로드
- 파일명:
 - 원문파일 - “학번(성명).확장자”로 제출 예)20223456789(신순록).pdf
 - 인준지파일 - “학번(성명)_인준지.확장자”로 제출 예)20223456789(신순록)_인준지.pdf
 - [해당자]공개유예사유서-“학번(성명)_공개유예사유서.확장자”로 제출
예)20223456789(신순록)_공개유예사유서.pdf
 - [해당자]비동의사유서-“학번(성명)_비동의사유서.확장자”로 제출
예)20223456789(신순록)_비동의사유서.pdf
- 해당자 서류 (공개유예사유서, 비동의사유서)는 서명하여 구글폼에 업로드:
 - 서울C: <https://forms.gle/wpZPNfaxfYWsmGRGA>
 - 국제C: <https://forms.gle/niSAr1ZAwSKTWafe7>
- 공동지도교수인 경우 해당 사유서에 두 명 모두 서명 필수임

6. 기타 유의 사항

- CCL 라이선스:

- 자신의 창작물에 대하여 일정한 조건 하에 다른 사람의 자유로운 이용을 허락하는 내용의 자유이용 라이선스 (변경금지, 비영리 선택가능)

- 저작권 동의/유예/비동의:

- **동의:** 학위논문 공개, 공개유예에 상관없이 동의로 설정. 유예기간 미설정시 졸업 후 익월에 서비스 시작
- **유예:** 최대 2년까지 권장 (추후 갱신 가능). 특히, 교재 제작, 학술지 개제를 위한 제도.
유예기간 종료 전까지 온라인 서비스 및 검색 불가 (검색까지만 가능하게끔 조절도 가능)
- **비동의:** 온라인 이용에 대한 비동의이나 도서관 IP범위내에서 이용이나 RISS의 원문복사 서비스는 제공됨
극비내용 포함 등 매우 특별한 사유가 아닌 이상 추천하지 않음
- 유예 및 비동의를 반드시 지도교수님과 상의 후에 결정

6. 기타 유의 사항

- 승인처리는 업무일 기준 2~3일 소요되며, 논문반송기준에 해당할 경우 반송됨
- 학위논문제출에 대한 자세한 내용확인은 도서관 홈페이지에서 가능함
[도서관홈페이지 → 연구학습지원 → 디지털 리포지터리 → 학위논문 제출 → 제출상세가이드 → 학위논문제출상세가이드]
- 제출자의 소속 대학원명, 학과명(학과 영문명), 학위종명(영문 학위종명), 지도교수 1인, 2인 여부 등 관련 내용은 소속 대학원 행정실에 문의
- 제출하는 학위논문에 **개인정보(전화번호, 이메일 주소 등)가 포함된 경우 반드시 삭제 후 제출하며 본인**이 삭제하지 않은 개인정보가 논문에 포함되어 발생하는 문제 등 **제출된 논문관련 제반 문제의 책임은 제출자 본인에게 있으므로 철저한 검토 후 제출!!!**



**졸업과 학위 취득을
진심으로 축하드립니다.**



경희대학교
KYUNG HEE UNIVERSITY