
2026년 8월 졸업자 석·박사 학위논문 제출안내



경희대학교
KYUNG HEE UNIVERSITY

학위취득을 진심으로 축하드립니다

경희대학교 중앙도서관에서는 학술자료의 체계적인 수집과 보존, 이용을 위해 여러분의 소중한 학위논문을 전자문서 형태의 자료로 수집하여 학위논문 이용의 활성화를 극대화하도록 서비스하고 있습니다. 아래 사항을 참조하여 원활한 학위논문 제출에 협조하여 주시기 바랍니다.

■ 석·박사학위논문 제출 개요

1. 제출기간

가. 온라인 제출

- 일반대학원 : 2026년 06월 22일(월) ~ 2026년 07월 01일(수)
- 특수대학원 : 2026년 07월 06일(월) ~ 2026년 07월 10일(금)

나. **오프라인 제출(인쇄본) : 제출하지 않음**

다. **제출 승인** 및 전화문의 : 09:00~17:00 (점심시간 12:00-13:00 제외)

- 학위논문접수관련 : 02-961-0073 / 0104
- dCollection 문의 : 02-961-0069

라. 온라인 제출은 제출기간 중 24시간 가능함

***단, 검수작업 시간으로 인하여 마지막날(1일,10일)은 14:00까지 제출**

2. 학위논문 원문파일(PDF 형식) 제출

가. 중앙도서관 홈페이지 학위논문 제출시스템(dCollection)을 통하여 제출

3. 도서관 제출 서류

가. 학위논문 공개 유예 사유서 1부. (해당자만 **구글폼**으로 제출)

나. 학위논문 저작물 이용 허락서(비동의자용) 1부. (해당자만 **구글폼**으로 제출)

■ 석·박사학위논문 제출 방법

1. 학위논문 원문파일 온라인 제출

가. 접속 경로 : 중앙도서관 홈페이지 > 연구학습지원 > 디지털 리포지터리 > **학위논문 제출**

나. 로그인 : **"제출자 로그인 인증"을 한 후 로그인 가능** (Info21 통합 ID와 별개 사항임)

- 인증을 위한 ID인 "학번" / "이름" / 전자 메일 주소(본인 개인 메일 주소) 입력 및 확인버튼 클릭
- 입력한 전자 메일 주소로 인증을 위한 메일이 발송되며, 해당 메일에서 URL 바로가기 클릭 후 비밀번호 설정

다. 학위논문 원문파일 제출 순서

① dCollection 메인 페이지 상단의 '학위논문제출' → ② '자료제출' 클릭 → ③ 제출대상 컬렉션 선택 → ④ 제출자정보 수정/확인 → ⑤ 논문 파일 업로드 및 서지사항 입력 → ⑥ 저작권 동의 및 라이선스 범위(CCL) 선택 → ⑦ 원문파일 제출 완료 → ⑧ 관리자 승인

2. 도서관 제출 서류

가. **[해당자]** 학위논문 공개 유예 사유서 1부

- 특허 출원, 학술지 게재, 도서출판 등의 사유로 공개를 일정기간 유예하는 경우에 한함
- **지도교수 서명 필수(공동지도교수인 경우 두명 모두 서명 필수임)**

나. **[해당자]** 학위논문 저작물 온라인 이용 허락서 (비동의자용) 1부

- 온라인 이용 비동의자에 한함
- 논문정보가 검색은 되지만 온라인으로 원문제공을 비동의 하는 경우 작성하는 서류, 즉 비동의자용 사유서임. **다만, RISS의 원문복사 서비스는 제공됨**
- **지도교수 서명 필수(공동지도교수인 경우 두명 모두 서명 필수임)**

다. 학위논문 저작권 동의서는 **본인 확인용이며, 출력 및 제출은 생략함**

3. 학위논문 공개 유예 시 필독 사항

- 가. 특허 출원, 해외학술지 게재, 도서출판 등의 사유로 인하여 일정 기간 학위논문의 공개를 유예해야 하는 경우, 원문 온라인 이용동의 또는 비동의와 관계없이 **반드시 '학위논문 공개 유예 사유서'를 제출해야 함**
- 나. 학위논문 저작물 온라인 이용을 비동의한다고 하더라도 도서관내에서 이용이나 RISS의 원문복사 서비스는 제공됨
- 다. 원문파일은 변환 및 검증 거쳐 일괄적으로 학기 중순 이후에 온라인으로 서비스되므로 유예기간 설정(원문서비스 시작일 설정)에 유의할 것
- 라. 유예기간 동안(원문서비스 시작일 이전)에는 도서관 홈페이지 및 RISS에서 본인의 논문이 모두 검색이 되지 않음을 미리 양지하여 지도교수와 충분한 논의 후 신중하게 기간설정을 할 것을 권장(통상적 유예기간은 1년)

경희대학교대학원학칙

제35조(박사학위 논문의 공표)

박사학위를 받은 자는 해당 대학원 내규로 정하는 바에 따라 박사학위논문을 공표 하여야한다

고등교육법 시행령

제51조(박사학위논문의 공표)

박사학위를 받은 자는 그 받은 날부터 1년 이내에 교육부장관이 정하는 바에 따라 박사학위논문을 공표하여야 한다. 다만, 교육부장관이 그 공표가 적당하지 아니하다고 인정하는 때에는 그러하지 아니한다. <개정 2001. 1. 29., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

■ 학위논문 온라인제출용 파일 작성·제출 시 주의사항

1. 문서작성

- 가. 학위논문 작성시 서식은 가로 19cm 세로 26cm를 사용하시기 바랍니다
- 나. 목차 작성 시 페이지 번호를 매기는 점은 차례점을 사용하시기 바랍니다.
(한글의 경우 도구 > 차례/찾아보기, MS워드의 경우 참조 > 목차를 사용하여 작성)
- 다. 초록은 반드시 한 개 이상 들어가야 하며, 여러 개의 언어로 작성한 경우 (영문, 국문초록) 논문언어와 다른 언어의 초록을 부록과 같이 맨 뒤로 이동시킵니다.
(예시: 국문초록-국문본문-영문초록 / 영문초록-영문본문-국문초록)

2. 파일 갯수

- 가. **1개의 논문 원문 파일과 1개의 인준지 스캔파일**을 PDF로만 제출
 - 한글/Word프로그램을 통해 작성한 논문을 PDF로 변환하여 업로드합니다. 파일 생성 후 PDF가 잘 변환되었는지 반드시 확인해주세요 **(*졸업이후 변환오류로 인한 원문교체 불가)**
 - 심사위원의 도장 날인 또는 서명이 포함되지 않은 인준지는 논문 원문파일에 들어가야 하며, 심사위원의 **도장이나 서명이 포함된 인준지(전문/특수대학원/기심사자)** 또는 **전자서명 인준지(일반대학원)**는 '인준지 등록' 칸에 개별 파일로 업로드합니다.
 - 업로드 된 인준지와 원문내 포함된 **인준지의 심사교수님(영문 성이름 순서)이름은 반드시 일치**되어야 합니다.
(전자서명 인준지인 경우 다운받아 업로드한 인준지와 동일하게 원문내 인준지 작성 * 영문성명 순서 및 표기방법)
- 나. 인쇄에서 반드시 "자동인쇄" 설정('모아찍기' 나 '한쪽에 두장 인쇄' 등 불가)
- 다. 전체 파일이 크기가 100MB 이상인 경우 문의 바랍니다.

3. 파일명 : 원문파일 - "학번(성명).확장자"로 제출 예) 2023456789(신순록).pdf

인준지파일 - "학번(성명) 인준지.확장자"로 제출 예) 2023456789(신순록) 인준지.pdf

[해당자] 공개유예사유서 - "학번(성명)_공개유예사유서.확장자"로 제출

예) 2023456789(신순록)_공개유예사유서.pdf

[해당자] 비동의허락서 - "학번(성명)_비동의허락서.확장자"로 제출

예) 2023456789(신순록)_비동의허락서.pdf

4. 그림파일 처리

- 가. "문서에 포함"으로 지정 권장 (그렇지 않을 경우, 그림파일이 누락 될 수 있음)
- 나. 그림 파일은 JPEG or GIF 형식으로 변환하여 제출용 원문에 삽입하시기 바랍니다.
(BMP 또는 기타 CAM, CAD 파일의 경우 업로드 용량이 초과될 수 있음)

5. 개인정보 삭제 요청

- 가. 제출하시는 학위논문에 개인정보(전화번호, 이메일 주소 등)가 포함된 경우 반드시 삭제 후 제출(설문조사 등)
- 나. 제출한 논문에 본인, 혹은 타인의 개인정보가 포함되어 있는 경우 경희대학교에서는 이를 수정하지 않습니다.
- 다. 본인이 삭제하지 않은 개인정보가 논문에 포함되어 발생하는 문제에 대하여 경희대학교는 일체의 책임을 지지 않습니다.

■ 학위논문 관련 양식

1. 학위논문 제출자는 각 대학원 시행세칙에 준하여 작성.

- 대학원 자료실 학위논문 규격과 양식 참조

https://gskh.khu.ac.kr/gskh_kor/user/contents/view.do?menuNo=13100073

■ 학위논문 제출 요약

구 분	공개자		공개유예자	
	동의자	비동의자	동의자	비동의자
학위논문 온라인 저작물 이용허락 여부				
원문파일 온라인 제출	dCollection 사이트 (https://khu.dcollection.net) 파일이름 : 학번(성명) / 파일형식 : PDF 형식 [예시] 2023456789(차은우).pdf			
온라인 제출확인서 1부 (dCollection → '제출내역'에서 출력)	관리자 승인 후 제출자가 직접 출력하여 제출이 필요한 각 대학원에 제출			
온라인 저작물 이용 비동의 사유서 (별도 양식 작성 구글폼에 첨부)	X	●	X	●
공개 유예 사유서 (별도 양식 작성 구글폼에 첨부)	X	X	●	●

■ 학위논문 제출 문의

1. 학위논문 접수 : 02) 961-0073, 0104
2. dCollection 시스템 : 02) 961-0069
3. 표절예방서비스 Turnitin(턴잇인) 이용 관련 : 02) 961-9285

