

경희대학교 중앙도서관 학위논문 제출 안내

■ 제출 기한

- ◆ 학위논문 원문파일(온라인 제출) : 2024.06.24.(월) ~ 2024.07.05.(금)
- ◆ 학위논문 인쇄본(하드커버 제출) : 각 대학원 학사일정에 따름
-인쇄본 접수처 운영 : 접수기간 중 09:00-17:00 (월~금, 점심시간 12:00~13:00 및 휴일제외)

대학원명	인쇄본 제출기간	대학원명	인쇄본 제출기간
경영대학원	2024.06.24.(월)~2024.07.05.(금)	공공대학원	2024.06.26.(수)~2024.07.03.(수)
미디어커뮤니케이션대학원		간호대학원	
평화복지대학원		관광대학원	2024.07.01.(월)~2024.07.05.(금)
법학전문대학원		일반대학원	
교육대학원	2024.07.02.(화)~2024.07.04.(목)		

■ 제출 장소 : 중앙도서관 1층 정보교육실 (게이트 통과후, 오른쪽 복도끝)

■ 제출 방법

1. 학위논문 원문파일(온라인 제출 / PDF형식)

- ① dCollection 사이트(<https://khu.dcollection.net>)에 직접 접속 후 → 로그인 아이콘 클릭
 - “제출자 로그인인증”을 우선적으로 실행 한 후 로그인 가능 (Info21 통합 ID와는 별개 사항임)
→인증을 위한 아이디(=학번) / 본인 성명 / 메일주소(=주로 사용하는 본인 개인 메일) 입력 및 확인버튼 클릭
→입력한 개인 메일로 인증을 위한 메일이 발송되며, 해당 메일에서 url 바로가기 클릭 및 비밀번호 설정
 - 로그인 아이디 : “학번” 입력
 - 로그인 비밀번호 : “메일 인증 시 본인이 설정한 비밀번호” 입력
- ② dCollection 메인페이지 상단의 ‘학위논문제출’ → ‘자료제출’ 클릭
- ③ 제출자정보 수정/확인(제출자명, 소속대학원 학과명, 학위, 메일주소 입력) → 파일등록(원문등록버튼을 on으로 설정 후 제출원문 업로드) → 논문정보등록(기본정보에서 자동입력 확인 후 *부분 추가 입력 → 목차 페이지 자동입력 확인 및 수정 → 초록입력) → 저작권(저작물 이용허락, 라이선스 범위(CCL) 선택 및 원문게시일 설정 및 사유 입력) → 원문파일 제출 완료 → 관리자 승인
- ④ 제출한 원문파일은 학위논문 접수처에서 서지사항과 파일정보 점검 및 검증 작업 후 **승인/반송** 처리함
- ⑤ ‘**제출 승인**’ 확인 후, 제출 사이트 상단 ‘제출내역’ 에서 <저작권 동의서> 및 <제출확인서> 출력
‘반송’ 메시지 확인 시 제출 사이트 상단 ‘제출내역’ 또는 ‘개인공지’에서 반송 사유 확인하여 수정 후 재제출

※ 원문파일 제출 시 유의사항

- 제출한 원문파일은 인쇄본과 내용 및 편집, 구성이 동일해야 함 (따라서 ‘제출 승인’ 후에 인쇄본 제작 권장)
(반송되어 수정 후, 재제출한 경우 최종파일과 인쇄본 동일여부 확인필요)
- 원문파일의 ‘인준지’ 페이지에 지도교수 및 심사위원 “성함” 기재 필수 (미기재시 반송함)
※ 원문파일의 인준지 페이지에는 도장 또는 싸인 없이 심사위원 “성함”만 표기되어도 됨
※ 인쇄본(하드커버) 인준지 페이지에는 심사위원 성함 모두 기재 필수, 도장(또는 싸인) 날인 필수
- 학위논문의 표지, 표제지, 인준지 등에 기재되는 대학원명, 학과명, 학위종별 사항등의 국문/영문 표기는 소속 대학원 행정실에 확인 후 기재하여 제출함
- 파일형식 : **PDF형식 (PDF 작성시 도표 등의 깨짐 현상 확인 필수!!)**
- 파일이름 : 학번(성명) 예시: 2022456789(류선재)
- 파일개수 : 논문 전체를 1개의 파일로만 작성
- 인쇄에서 반드시 “자동인쇄” 설정 (‘모아찍기’나 ‘한쪽에 두장 인쇄’ 등 불가)
- 총 목차 페이지에 기재한 각 챕터, 항목별 페이지 표시와 실제 페이지 매김 표시가 일치하는지 확인 필요
- 개인정보보호를 위해 논문 본문에 포함된 개인정보(이메일, 전화번호, 주소 등)는 일부 별표표시 또는 삭제 후 제출

2. 학위논문 인쇄본(하드커버 제출)

가) 제출 방법

- ① 원문파일 온라인 제출 후 '논문제출 처리완료' 확인
- ② 학위논문 인쇄본(원본1부, 사본2부)과 출력한 <제출확인서> 등 관련 서류를 도서관에 제출
※사이트에 업로드 한 원문파일이 '검증완료(논문제출 처리완료)' 처리되어야 <제출확인서>출력이 가능함
 (관련 서류에 대한 자세한 사항은 3번 안내 참조)
- ③ 인쇄본 제출 시 출력해온 <제출확인서>에 도서관 접수 확인 도장을 찍어줌.
 접수 확인 도장 찍힌 <제출확인서>를 소속 대학원 행정실에 제출함

나) 제출 권수 : 석사 3부 (단, 법학석사 4부) [원본 1부 필히 포함]

박사 3부 (단, 법학박사 4부) [원본 1부 필히 포함]

▶ 원본 : 심사위원들의 성함 표기 및 도장(또는 싸인) 직접 날인된 인준지가 삽입되어진 인쇄본

▶ 사본 : 원본의 흑백 또는 칼라 복사본 (원본과 사본을 포스트잇, 간지 등으로 구별하여 제출)

사본의 인준지 페이지에는 도장(또는 싸인)없이 심사위원들의 성함만 표기되어도 됨.

3. 서류 제출(도서관 제출용)

- ◆ 필수 1 : 학위논문 <제출확인서> 1부(원문파일 온라인 제출하고 승인확인 후 '제출내역'에서 출력가능)
- ◆ 필수 2 : <학위논문 저작권동의서> 1부 ('제출내역조회'에서 출력)
 - 온라인 저작물 이용 동의자 : 원문파일 온라인 제출하고 승인확인 후, '제출내역'에서 출력가능
 - 온라인 저작물 이용 비동의자 : 학위논문 저작물 이용 허락서(비동의자용) 제출 : 지도교수 서명 필수
 : 서류양식 [붙임 1] 참조
- ◆ 선택 1 : <학위논문 공개 유예 사유서> 1부 (서류양식 [붙임 2] 참조)
 - 특히 출원, 학술지 게재, 도서출판 등의 사유로 공개를 일정기간 유예하는 경우에 한함.
 - 지도교수 확인(서명) 필수

학위논문 공개여부	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] 2022456789(류선재).pdf			
인쇄본(하드커버)	석사 3부 (법학석사 4부) [원본 1부 필수] 박사 3부 (법학박사 4부) [원본 1부 필수]			
제출확인서 1부 (dCollection → '제출내역'에서 출력)	●	●	●	●
학위논문 저작권동의서 1부 (dCollection → '제출내역'에서 출력)	●	●	●	●
온라인 저작물 이용 비동의 사유서 (별도 양식 작성)	X	●	X	●
공개 유예 사유서 (별도 양식 작성)	X	X	●	●

4. 학위논문 공개 유예 시 필독 사항

- 가) 학위논문 저작물 온라인 이용을 비동의 한다 하더라도 제본된 인쇄논문은 본교 도서관, 국회도서관, 국립중앙도서관에서 열람이 가능하며 본교 도서관 내에서는 온라인으로 이용 가능함
- 나) 특히 국회도서관에서는 저작권법의 보상금 지급 규정에 따라 별도로 원문을 구축하여 온라인으로 제공하고 있음 (국회도서관 자료 이용 전용 PC를 통해서 유료로 열람가능)
- 다) **특허 출원, 학술지 게재, 도서 출판 등의 사유로 일정기간 동안 학위논문의 공개를 유예해야 하는 경우, 원문 온라인 이용 동의 또는 비동의와 관계없이 반드시 선택 1 : '학위논문 공개 유예 사유서'를 제출해야 함**
- 라) 원문파일은 변환 및 검증을 거쳐 일괄적으로 다음 학기 초에 온라인상으로 서비스되므로 유예기간 설정(원문서비스시작일 설정)에 유의할 것
(예: 2024년 8월 졸업자가 2024년 8월 31일까지 유예하는 것은 의미가 없음)
- 마) 유예기간 동안(원문서비스시작일 이전)에는 도서관 홈페이지 및 RISS, 국립중앙도서관, 국회도서관에서 본인의 논문이 모두 검색이 되지 않음을 미리 양지하여 **지도교수님과 논의 후 기간 설정 할 것을 권장함**
- 바) 유예논문의 유예기간 만료 후에 제본된 인쇄논문은 본교 도서관, 국회도서관, 국립중앙도서관에서 열람이 가능하고, 제출된 원문파일은 온라인 이용 동의 또는 비동의에 따라 온라인으로 이용 가능함

■ 학위논문 관련 양식



- 학위논문 제출자는 각 대학원 시행세칙에 준하여 작성. 2024년 대학원 학사 및 생활안내에서
챕터 4. 졸업의 학위논문 규격과 양식 참조 <http://t2m.kr/ccxZp>
- 규격 : 가로 19cm X 세로 26cm의 4배판

■ 학위논문 제출 문의

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

■ 제출 절차

중앙도서관 학위논문 제출 절차 <https://khu.dcollection.net>

	<p>“제출자 로그인증” 하기 → 로그인 ID : 학번 입력 PW : 메일인증을 통해 본인이 설정한 비밀번호</p>	
<p>제출자정보 수정/확인</p>	<p>제출자명, 소속대학원 학과명, 학위, 메일주소 입력</p>	
<p>논문등록</p>	<p>1. 원문파일 업로드 (원문등록 on/off 선택) 2. 논문정보등록 - 기본정보 : 자동입력 확인 후 필수항목 추가입력 - 목차페이지 및 초록자동입력 확인 및 수정</p>	
<p>저작권</p>	<p>저작권 이용허락 여부 설정 - 원문파일 온라인 구축/이용 동의 또는 비동의 - 비동의시 별도양식의 비동의 사유서 제출</p>	
<p>학위논문 공개 유예 설정</p>	<p>특히, 특정저널게재 출판동의 사유로 일정기간 동안 학위논문(제본논문 및 원본)의 배포유예 - 별도양식의 학위논문 이용 유예 사유서 제출</p>	
<p>원문 제출 완료</p>	<p>인력 내역 확인 후 ‘제출완료’ 클릭 관리자 원문파일 오류 여부 등 확인 후 승인 (검증처리는 1일정도 소요되므로 여유 있게 제출할 것 권장. 원문제출은 24시간 가능)</p>	
<p>제본 논문 중앙도서관 제출</p>	<p>1. 제출 내용확인 ① 제본논문(하드커버): 3부 삼학 4부 (심사위원이 날인한 인준지가 삽입된 원본 1부 포함) ② 제출확인서 1부 ③ 저작권동의서 1부 (온라인저작물이용 동의/비동의 선택) ※ 위의 ②③서류는 원문파일 제출 승인 후 dCollection → 제출내역에서 출력가능함 2. 추가제출: 아래 해당자에 한함(별도양식) - 온라인저작물이용 ‘비동의’ 한 경우: 비동의사유서 1부 - 학위논문 공개 유예자: 이용유예사유서 1부</p>	
<p>소속대학원 행정실에 서류제출</p>	<p>1. 접수완료 도장이 날인된 제출확인서 1부 2. 논문표제지 사본 1부 3. 심사위원이 날인한 인준지 원본 1부 ※ 일부 대학원의 경우 제본된(하드커버) 논문 제출</p>	

[붙임 2]

※ 본 양식의 제출은 학위논문 공개 유예자의 경우에 한함

학위논문 이용 유예 사유서

본인이 저작한 (석사.박사)학위논문에 대하여 특별한 사유가 있어 논문에 대한 이용의 기간을 일정기간 동안 유예하여 주시기 바랍니다.

학위논문 관련사항			
논문제목			
소 속	대학원		학과(전공)
학 위	① 석 사	② 박 사	
학위수여년월	2024 년	① 2월	② 8월
연 락 처	(Tel.)	(E-mail)	

유 예 사 유			
특허출원 등을 위한 유예	년	월	일까지
학술지 게재를 위한 유예	년	월	일까지
기타 유예(기입)	년	월	일까지
	사유 :		

202 년 월 일

학 번 : 성 명 : (서명)

지도교수 : (서명)

경희대학교 중앙도서관