

# dCollection 학위논문 온라인 제출 안내

2024.12.23.(월) ~ 2025.01.03.(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



경희대학교 중앙도서관  
KYUNG HEE UNIVERSITY LIBRARY

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

### 연구학습지원

강의지원 | 정보 탐색 및 수집 | 논문작성 및 출판지원 | 디지털 리포지터리

- 강의지원
  - 리포트 작성 및 학습운리
- 정보 탐색 및 수집
  - 학술정보 탐색
- 논문작성 및 출판지원
  - 학문적글쓰기
  - 참고문헌작성
  - 연구윤리 및 저작권
  - 논문유사도 검사
  - OA 출판 및 APC 지원
- 디지털 리포지터리
  - 학위논문 제출**
  - 교내 간행물
  - 자료 디지털 보존

경희대학교 중앙도서관  
KYUNG HEE UNIVERSITY LIBRARY

자료이용 연구학습지원 시설이용 도서관 안내 My Library

### 학위논문 제출

☰ > 연구학습지원 > 디지털 리포지터리 > 학위논문 제출

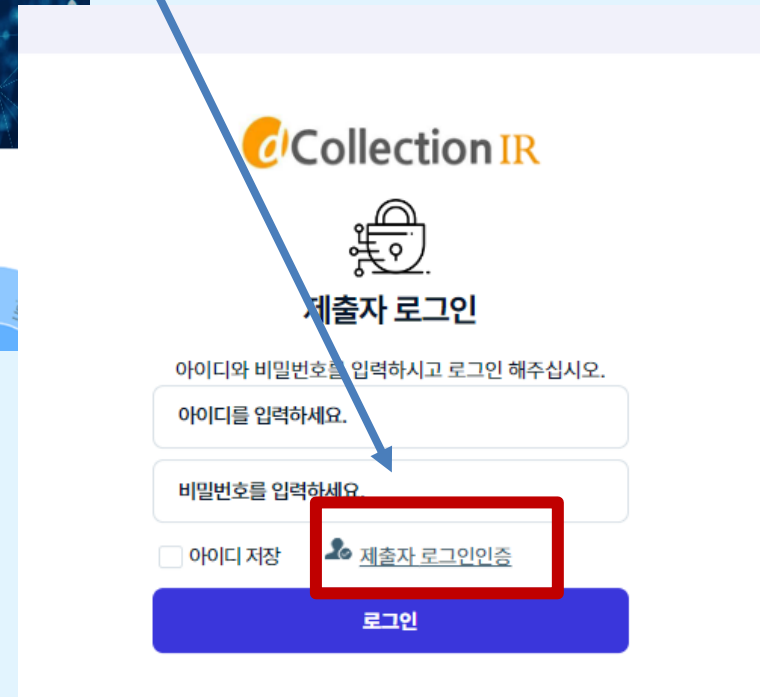
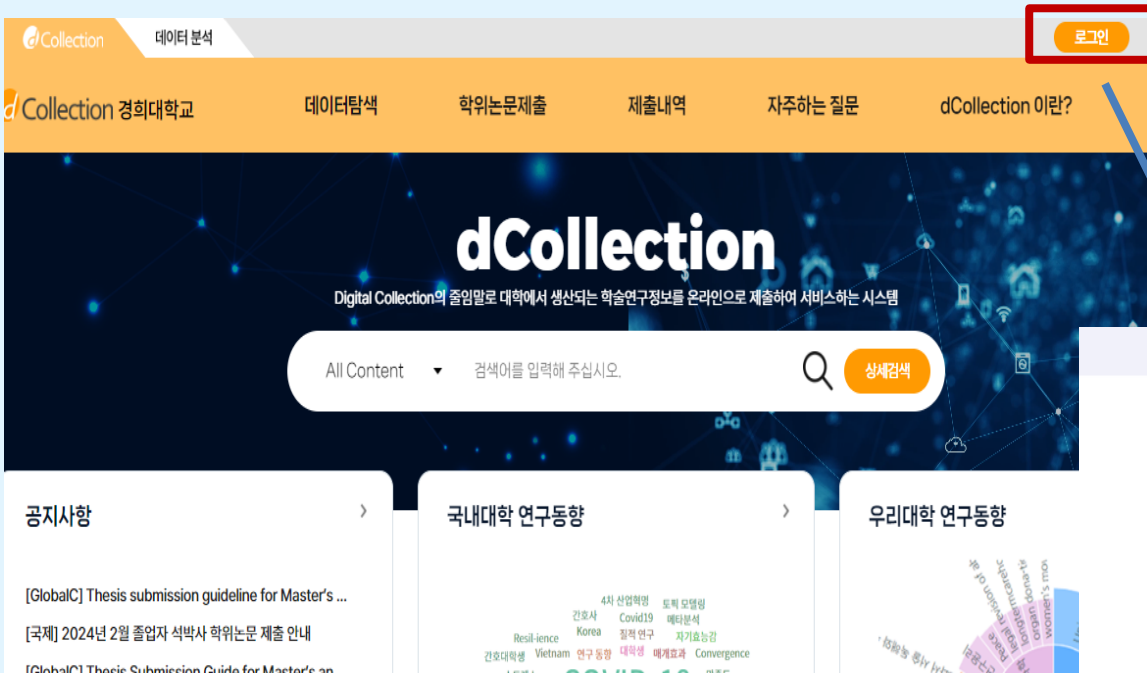
검색어를 입력하세요.

- 학위논문 제출**
  - 경희대학교 석·박사 졸업예정자는 논문 심사완료 후 학위논문 인쇄본(하드커버)과 원문파일을 도서관에 제출해야 함
- 제출 기간**
  - 원문파일(온라인 제출): 2023년 12월 26일 (화) ~ 2024년 01월 05일 (금) 까지
  - 제출자 로그인 인증 가능 기간: 2023년 12월 19일부터 가오픈 (변동될 수도 있음)
  - 인쇄본(하드커버 제출): 각 대학원별 학위논문 제출 일정에 따름
- 제출 방법**
  - 원문파일 제출
    - 학위논문 제출시스템(KHU dCollection)**
    - 원문파일을 업로드하여 제출승인 후 인쇄본 제작 2명
  - 인쇄본 제출
    - 석·박사 논문: 하드커버(인준지에 날인된 원본 1부 포함) 총 3부(단, 법학 4부)
    - 제출 서류
      - 학위논문 제출확인서 1부 (필수)
      - 학위논문 저작물 온라인 이용 허락서 1부 (필수)
      - 학위논문 공개 유예 사유서 1부 (해당자)
      - 학위논문 저작물 온라인 이용 비동의 사유서 1부 (해당자)

# 1. dCollection 접속 방법 & 로그인

## 2) dCollection 사이트 직접 접속

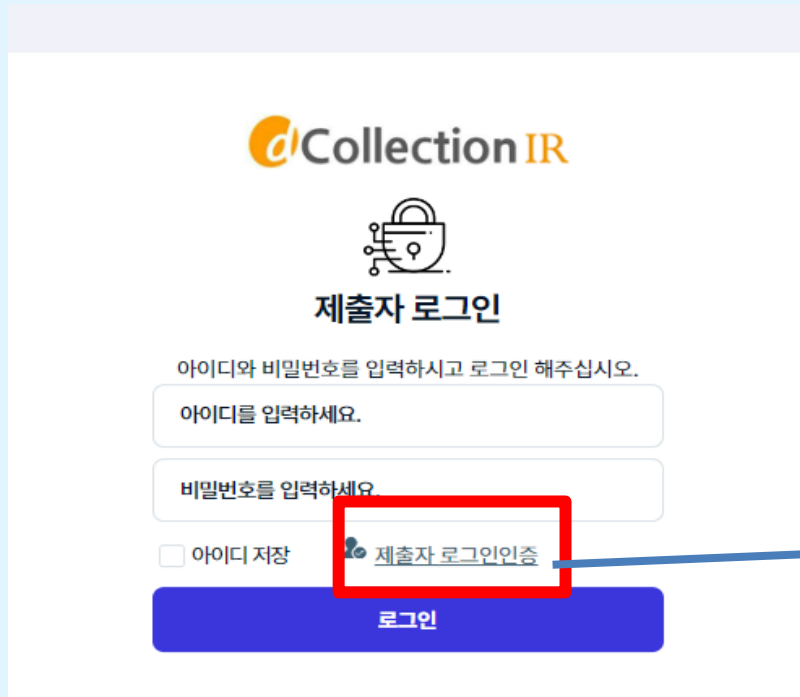
1. <https://khu.dcollection.net>
2. 로그인 클릭
3. 제출자 **로그인인증** 클릭  
(처음 접속인 경우 한번만)




# 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



**dCollection IR**

  
제출자 로그인

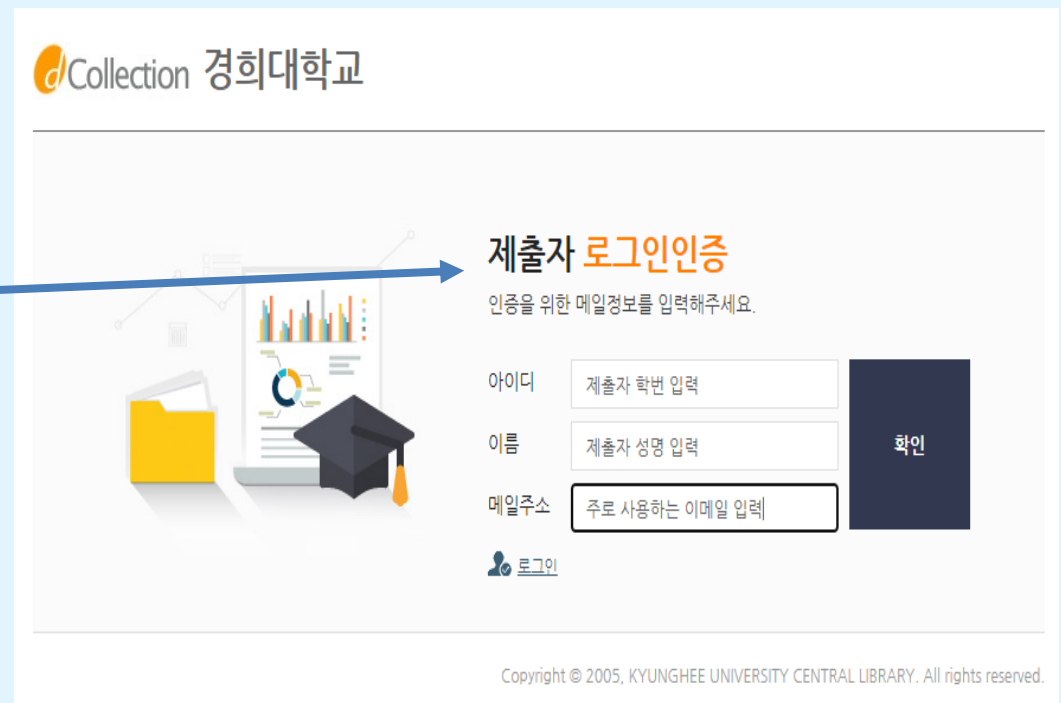
아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주십시오.

아이디를 입력하세요.

비밀번호를 입력하세요.

아이디 저장  제출자 로그인인증

로그인



**dCollection** 경희대학교


**제출자 로그인인증**

인증을 위한 메일정보를 입력해주세요.

아이디

이름

메일주소

 로그인

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

## 2. dCollection 자료제출



The screenshot shows the dCollection website interface. At the top right, there is a '로그인' (Login) button highlighted with a red box. Below it, a navigation bar contains several menu items: '데이터분석', '데이터탐색', '학위논문제출' (highlighted with a red box), '제출내역', '자주하는 질문', and 'dCollection 이란?'. A blue arrow points from the '로그인' button to the '학위논문제출' menu item. Below the navigation bar, the main content area is titled '제출안내' (Submission Guide). It contains a message: '논문을 제출하기 위해서는 우선 제출자 인증 절차가 필요합니다. 제출자 인증을 완료한 이용자는 관리자가 지정한 Collection에 논문 제출이 가능합니다.' Below this message, there are two circular buttons: '자료제출' (Data Submission) with a pencil icon, and '자료제출 매뉴얼' (Data Submission Manual) with a document icon. A blue arrow points from the '학위논문제출' menu item down to the '자료제출' button.

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**

4. 수집하는 개인정보의 항목  
 가. 'dCollection'은 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.  
 ㉠ 개인정보의 명칭 : 개인정보에 기록되는 개인정보의 항목  
 ㉡ 제출자 정보  
 - 제출자 등록 시 필수 항목 : 아이디, 비밀번호, 이름, 학번, 신분, 소속  
 - 논문 제출 시 필수 항목 : 이메일, 연락처  
 나. 인터넷 서비스 이용과정에서 아래 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.  
 - IP주소, 서비스 이용기록, 방문기록 등  
 다. 'dCollection'은 정보주체의 이용정보를 저장하고 수시로 불러오는 '쿠키(cookie)'를 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 대해 (  동의  비동의 ) 합니다

**제출자 정보**

아이디	<input type="text" value="홍길동"/>	학번(주민번호)	<input type="text" value="1234567890"/>
이름	<input type="text" value="홍길동"/>	이름(영문)	<input type="text" value="HONG GILDONG"/>
학과명 *	학과명 및 연락처 입력 / 수정	학위 *	<input type="radio"/> 학사 <input type="radio"/> 석사 <input type="radio"/> 박사
연락처 *	<input type="text" value="010-1234-5678"/>	메일주소 *	이름(영문), 학위, 메일주소 확인 / 수정

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

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 > 논문등록 > 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(X)

**+ 내PC**

논문정보등록

저작권

취소 다음 임시저장

**내PC를 클릭하여 원문등록**

파일명 : 학번(성명)  
파일형식 : PDF

(예시)2024123456(류선재).pdf

파일이 깨졌거나 비밀번호 설정이 되었는지 확인필수  
(파일 비밀번호 해제 후 업로드)

제출과정에서 반송되어 수정본 파일로 재제출 시 기존파일 내리고, 수정본으로 재제출 해야 함  
(원문파일 수정본이 인쇄본과 동일 해야함)

- ★ 입력칸 안의 **도움말을 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)

파일등록

논문정보등록

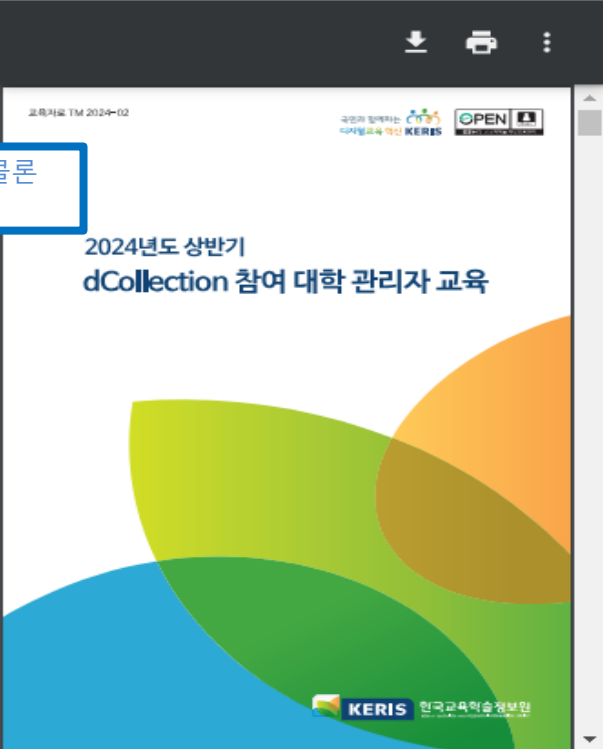
기본정보

목차

초록

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

제목 *	2024년도 상반기 dCollection 참여 대학 관리자 교육	✔
부제목	부제목을 입력합니다. (;, - 기호는 제외하고 입력)	✔
제목(제2언어)	제2언어로 제목	
주제(키워드) *	1개 이상의 주제를 입력하세요. (세미콜론)으로 구분하여 입력합니다.	✔
지도교수 *	한글로	✔
세부전공	인포21에 입력되어있는 세부전공 있는 경우에만 입력함.	✔
원문페이지 *	학위논문의 맨 마지막 페이지수를 표기	✔
파일정보		✔



표준자료 YM 2024-02

국립중앙도서관 KCRIS OPEN

2024년도 상반기  
dCollection 참여 대학 관리자 교육

KERIS 한국교육학술정보원

자동입력 논문명이 맞으면 ✔ 부분 클릭하여 확인

학위논문의 초록페이지에 있는 키워드(주제어)를 ; 세미콜론을 이용, 구분하여 입력함

지도교수가 1인 또는 2인인지 확인하고 입력(한글작성)

학위논문의 맨 마지막 페이지수를 표기

1. 자동입력 항목 확인 및 수정
2. 칸 안의 **도움말의 예시**를 참고하여 자동입력항목 외에도 내용을 입력바랍니다.(\*사항은 필수 기입)

# 4. dCollection 메타정보 입력(2)

논문정보등록

기본정보 **목차** 초록

자동입력된 목차 확인 / 수정 후  클릭하여 확인

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

목차

I. dCollection 참여 대학 운영 교육 1  
 1. dCollection 개요 · 4  
 2. dCollection 메타데이터 · 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. 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) 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 메타데이터 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. 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) 행사그룹관리 지침 154  
 사. 워크플로우 지침 155  
 1) 제출 워크플로우 155  
 2) 관리 워크플로우 177

1. 자동입력 항목 확인 및 수정(표/그림 목차는 생략)

## 5. dCollection 메타정보 입력(3)



논문정보등록

기본정보    목차    **초록**

논문정보

음영으로 표시된 내용은 원문에서 자동으로 추출한 내용입니다. 반드시 후속의 체크아이콘을 클릭하여 내용의 이상 유무를 확인해주세요. 필요시 수정 가능합니다.

초록/요약 • 한국어 ▾

한국어 초록이 없을시에는 언어변경하여 해당언어의 초록을 입력함

초록이 2개이상일때 사용

추가

학위논문에 수록한 초록(요약문)의 내용을 복사하여 입력함. 초록이 2개 이상인 경우 추가버튼을 클릭 → 언어 선택 → 초록 내

**Contents**

- I. dCollection 참여 대학 운영 교재
  - 1. dCollection 개요 ..... 4
  - 2. dCollection 확인페이지 ..... 13
  - 3. 권역지 코드 ..... 17
  - 4. 저널지 코드 ..... 61
  - 5. 통합논문코드 ..... 76
- II. dCollection 시스템 운영지침서 ..... 99
  - 가. dCollection 시스템 운영지침 개요 ..... 101
  - 나. SCMS 데이터베이스 지침 ..... 102
    - 1) SCMS 개요 ..... 102
    - 2) 인증 규칙 ..... 102
    - 3) SCMS 데이터베이스 정보요청 ..... 105
    - 4) 운영지침 ..... 113
  - 다. 실례선 운영 지침 ..... 130
    - 1) 실례선 일선관리 정책 ..... 130
    - 2) 실례선 해당구분 정책 ..... 133
  - 라. 연구성과 관리 지침 ..... 137
    - 1) 연구성과 관리지침 ..... 137
  - 마. N/A정보 지침 ..... 140
    - 1) 학과정보 관리지침 ..... 140
    - 2) 학술지 관리지침 ..... 145
    - 3) OA실례선 관리지침 ..... 147
  - 바. 학술행사 지침 ..... 148
    - 1) 학술행사관리 지침 ..... 148
    - 2) 행사구분관리 지침 ..... 154
  - 사. 워크숍연구 지침 ..... 156
    - 1) 세션 워크숍연구 ..... 156
    - 2) 관리 워크숍연구 ..... 177

1. 한국어 목차가 없을 시에는 언어를 영어로 선택한후 복사하여 입력
2. 초록이 2개이상일 경우 추가 버튼을 클릭 → 언어선택 → 초록내용 복사하여 입력

# 5. dCollection 저작권 설정 [동의]

### 저작권

본인이 저작 제출한 학위논문(석사·박사)에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 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 대한 이용 가치가 나타나고 최고 계약 조건 2개월 이내 내에 별도의 의사표시가 없는 경우 가가는 계속 연장함

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

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

온라인에서 학위논문 검색 및 원문이용이 가능한 상태가 됨  
(2025.2월말 또는 3월초에 검색가능)

취소 다음 임시저장

# 5. dCollection 저작권 설정 [조건부동의 - 공개유예]

## 저작권

본인이 저작 제출한 학위논문(석사·박사)에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 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 대한 이용 기가는 5년으로 하고 계약 종료 3개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기가는 계속 연장함

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

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



## 원문공개일

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

원문게시일 \* 20260101

초록공개일  논문정보공개시  원문공개시

원문서비스 게시일 설정 사유 \*

2026년 1월

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

본인이 저작 제출한 학위논문(석사·박사)에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 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 대한 이용 기가가 5년으로 하고 계약 종료 3개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기가는 계속 연장함

3

동의  비동의

1

### Creative Commons License (CCL) ?

적용  비적용

저작물의 변경을 허락합니까?

- 예  아니오
- 예, 단 동일한 라이선스 적용

영리목적 사용을 허락합니까?

- 예  아니오

### 선택한 라이선스

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



2

### 원문공개일

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

원문게시일 \* 20260101

초록공개일  논문정보공개시  원문공개시

원문서비스 게시일 설정 사유 \*

2026년 1월

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 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 + 공개 유예사유서 + 비동의사유서

## 5. dCollection 저작권 설정 [비동의]

### 저작권

본인이 저작 제출한 학위논문(석사·박사)에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 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 대한 이용 기가는 5년으로 하고 계약 종료 3개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기가는 계속 연장함

동의  비동의

### 저작권 비동의 사유 \*

#### 사유입력


2025.2월말 또는 3월초에  
인쇄본은 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


# 6. dCollection 제출확인(1)

학위논문제출

  
 제출자 정보

  
 논문등록

  
 최종확인

  
 제출완료

제어번호 : 200000795152

논문정보

제목	2023년도 하반기 dCollection 참여 내역 관리자 교육				
저자	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">자</td> <td>홍길동</td> </tr> <tr> <td>자이메일</td> <td>js21@khu.ac.kr</td> </tr> </table>	자	홍길동	자이메일	js21@khu.ac.kr
자	홍길동				
자이메일	js21@khu.ac.kr				
주제(키워드)	2023학년도 디플렉션, 교육				
초록/요약	test  1. dCollection 참여 내역 교육 1 1. dCollection 개요- 4 2. dCollection 매뉴얼페이지- 13 3. 관리자 모드 17 4. 제출자 모드 61 5. 통령운영센터 75 11. dCollection 시스템 운영지침서 99 7. dCollection 시스템 운영지침서 개요- 101 나. SOMS 매뉴얼페이지 지침 102 1) SOMS 개요 102 2) 인공 규격- 102 3) SOMS 매뉴얼페이지 정보모듈 105 4) 관리자 지침 113 다. 검색서 운영 지침 130 1) 검색서 연동관리정책서 130 2) 검색서 매뉴얼구조 정책- 133 라. 연구성과 관리 지침 137 1) 연구성과 관리 지침 137 예. 부가정보 지침- 140 1) 학과정보 관리지침 140 2) 학생처 관리지침 145 3) ON전역서 관리지침- 147 바. 직속행사 지침- 148 1) 직속행사관리 지침 148 2) 행사그라운드 지침 154 사. 워드프로우 지침- 155 1) 세줄 워드프로우 지침- 155 2) 관리 워드프로우 177				
발행기관	경희대학교 교육대학원				

원문정보

원문유형	문서	서비스현황	변환완료
	2023년도 하반기 dCollection 관리자교육 교육자료.pdf		
변환원문	200000795152.pdf (18399445 bytes (17.547 MB), 2024-05-28 10:53:06)		

라이선스(CCL)

저작지표시 (Attribution)
  비영리 (Noncommercial)
  변경금지 (No Derivative Works)

메타수정 원문수정 저작권동의 수정

제출완료

- 입력한 정보들을 확인함
- 학위논문 제목 확인 필수 (오타자, 대소문자, 띄어쓰기 등)
- 실제 온라인서비스는 변환원문으로 이루어지므로 **변환원문**을 클릭하여 내용 확인 (표지, 표제지, 인준지, 초록, 서론, 본론, 표, 그림 누락이 있는지, 페이지 밀림이 있는지 등 체크)
- 목차페이지에 표기된 **챕터**의 페이지표기와 실제 **챕터**의 페이지가 맞는지 확인
- 이상없으면 하단의 **"제출완료"** 클릭



# 7. dCollection 제출확인(2)

dCollection 경희대학교    데이터탐색    학위논문제출    **제출내역**    자주하는 질문    dCollection 이란?

홈 > 제출내역

## 제출내역

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	2023년도 하반기 dCollection 참여 대학 관리자 교육	논문제출 접수완료	2024-05-28	<input type="button" value="저작권 동의서"/> <input type="button" value="제출 확인서"/> <input type="button" value="서비스 확인서"/>



## [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	인쇄
1	2023년도 하반기 dCollection 참여 대학 관리자 교육	논문제출 접수완료	2024-05-28	<a href="#">저작권 동의서</a> <a href="#">제출 확인서</a> <a href="#">서비스 확인서</a>

반송

재제출

논문제출 처리완료

서비스중

클릭하여 상세화면으로 이동하여 제출을 완료하세요.

상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재제출 하세요.

연계입니다.

제목	작성일
검색결과가 없습니다.	

**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 사용되는 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 국제기구에 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 → 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 문의하기 바랍니다
  - **제출된 논문관련 제반 문제의 책임은 제출자 본인에게 있으므로 철저한 검토 후 제출 !!!**



졸업과 학위 취득을  
진심으로 축하드립니다.

