



서울C 소속 논문 심사 패스한
대학원생을 위한



학위논문 온라인 제출 교육

2021.12.16.(목) 2PM / 중앙도서관 학술연구지원팀





01.

학위논문 제출 개요

제출기간, 접수 장소 등

02.

파일 작성 시 유의사항

문서 작성, 파일 개수, 파일명 등

03.

학위논문 제출 절차

원문파일(dCollection), 인쇄본(하드커버),
관련 서류

04.

Live Q&A

실시간 질의응답



01. 학위논문 제출 개요



논문 심사 통과 후, 이제 무엇을 해야하나요?

논문 심사시 Turnitin 검사
결과 심사위원께 제출

01.

02.

논문 심사 통과!



논문 심사 결과보고서 및 Turnitin
디지털 수령증과 유사성 보고서
(현재보기, Current View)를
소속 대학원 행정실에 제출

03.

04.

학위논문 최종본 파일
온라인 제출(dCollection)

도서관과
관련된 단계

05.

학위논문 인쇄본
(하드커버) 제출

06.

학위논문 제출확인서 등 해당서류
소속 대학원 행정실에 제출

도서관과
관련된 단계



학위논문 제출 관련규정

★ 학위취득예정자는 아래의 근거에 의해
학위논문을 제출하여야 합니다.



「경희대학교대학원학칙 시행세칙」제30조(학위논문 제출)
학위논문심사를 통과한 학위취득예정자는 즉시 이를 증빙하는 서류와 함께
학위논문을 책자로 제본하여 본교 중앙도서관장에게 소정 부수를 제출하여야 한다

출처: 경희대학교 규정관리시스템 <https://c11.kr/jrnn>



학위논문 납본 관련 법조항

- 「도서관법」제20조(도서관자료의 납본)
- 「도서관법 시행령」제13조(도서관자료의 납본)



제출 개요

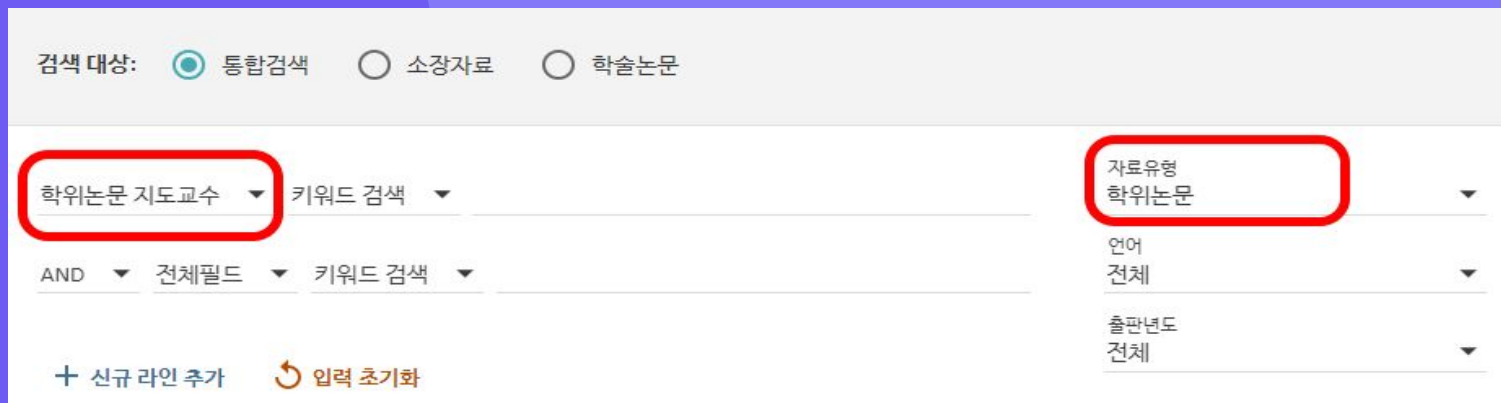
제출기간	<ul style="list-style-type: none">● 원문파일(온라인 제출): 2021.12.27.(월) ~ 2022.01.07.(금)● 인쇄본(하드커버 제출): 각 대학원 학위논문 제출 일정에 따름
원문파일 제출	<ul style="list-style-type: none">● 학위논문 제출시스템(dCollection)제출: http://khu.dcollection.net● 서울C, 국제C 동일한 시스템에 제출, 단 해당 캠퍼스 컬렉션을 클릭해 제출
인쇄본 제출	<ul style="list-style-type: none">● 부수: 석사 및 박사 모두 3부(단, 법학 석/박사는 4부)● 장소: [서울C] 중앙도서관 1층 정보교육실(1층 게이트 통과 후 오른쪽 복도 끝)● 시간: 09:00~17:00(월~금, 점심시간 12:00~13:00 제외, 휴일 제외)
제출 서류	<ul style="list-style-type: none">● 학위논문 <제출확인서> 1부[필수]● 학위논문 <저작권 동의서> 1부[필수]● 비동의사유서 1부, 공개 유예 사유서 1부[해당자]

대학원별 학위논문 제출 기간

대 학 원	인쇄본 제출기간	대 학 원	인쇄본 제출기간
경영대학원	2021.12.27.(월) ~ 2022.01.07.(금)	공공대학원	2021.01.03.(월) ~ 2022.01.07.(금)
미디어커뮤니케이션대학원		관광대학원	
평화복지대학원		법무대학원	
교육대학원	2021.12.30.(목) ~ 2022.01.03.(월)	법학전문대학원	
<input checked="" type="checkbox"/> 인쇄본 제작 소요기간을 고려하여 원문파일은 미리 온라인 제출 바랍니다.		일반대학원	

학과마다 논문 스타일이 다른가요?!

- 경희대 졸업생 학위논문 학과명 또는 지도교수님 이름으로 검색하기
 - 도서관 홈페이지(library.khu.ac.kr/seoul) > 검색창 '고급검색' 클릭
 - > 검색필드 '학위논문 전공학과' 또는 '학위논문 지도교수' 설정,
자료유형 '학위논문' 설정 후 검색



검색 대상: 통합검색 소장자료 학술논문

학위논문 지도교수 키워드 검색

AND 전체필드 키워드 검색

자료유형
학위논문

언어
전체

출판년도
전체

+ 신규 라인 추가 ↻ 입력 초기화



02. 파일 작성 시 주의사항



파일 작성 주의사항

● 학위논문 관련 양식

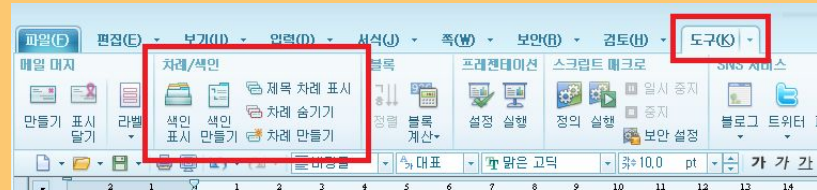
- 각 대학원 시행세칙에 준하여 작성. 대학원 자료실의 학위논문 규격과 양식 참조
<https://c11.kr/fymv>
- 템플릿 파일 안내(서울C) <https://library.khu.ac.kr/seoul/dissertation>

파일 작성 주의사항

- 학위논문 작성시 서식은 가로19cm 세로 26cm(대학원 홈페이지 내용 참조)
- 원문파일은 인쇄본과 내용 및 편집, 구성이 동일해야 함
(따라서 “제출 승인” 후 인쇄본 제작 권장)
- 표지, 표제지, 인준지 등에 표기되는 대학원명, 학과명, 학위종명 등의 국문 또는 영문 표기는 소속 대학원/학과사무실에 확인 후 정확히 기재하여 제출
- 목차 작성 시 페이지 번호를 매기는 점은 차례점 사용 요망

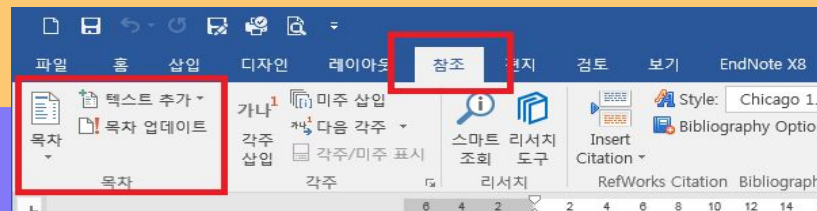
○ 아래한글 경우:

도구> 차례/색인 사용하여 작성



○ MS 워드 경우:

참조>목차 사용하여 작성



파일 작성 주의사항

- 초록 작성요망(소속 대학원 내규 확인)
- 원문파일의 인준지 페이지에는 지도교수 및 심사위원 “성함” 기재 필수 (미기재시 반송처리됨)
- 인쇄본(하드커버) 인준지 페이지에는 지도교수 및 심사위원 “성함”기재와 함께 도장(또는 싸인) 날인 필수
- 파일형식 : pdf형식
(다른 파일 형식은 업로드 시 페이지 밀림, 도표 등의 깨짐 현상 발생할 수 있음)
- 인쇄에서 반드시 “자동인쇄” 설정 (‘모아찍기’나 ‘한쪽에 두장 인쇄’ 등 불가)
- 문서에 암호설정한 경우, 업로드시 에러가 발생되므로 해제바람





파일 작성 주의사항

- 1개의 원문파일로 작성/제출 (인쇄본의 페이지와 동일하게 작성해서 제출)
- 표지, 목차, 본문, 초록 등을 하나로 만들되, 반드시 인쇄본과 동일한 형태 유지
- 전체 파일의 크기가 100MB 이상인 경우 접수처에 별도 문의
- 파일명: "학번(성명).확장자" 로 제출 (예시) "2018123459(홍길동).pdf"
- 그림, 표 등 비문자의 개체속성은 반드시 “글자처럼 취급”으로 설정
- 그림파일의 경우 반드시 "문서에 포함"으로 지정
(그렇지 않을 경우, 그림파일이 누락 될 수 있으므로 주의)
- 그림파일의 확장자를 JPEG or GIF 형식으로 변환하여 제출용 원문에 삽입
(BMP 또는 기타 CAM, CAD 파일의 경우 용량초과로 학위논문원문 제출시 문제 발생할 수 있음)

03-1. 학위논문 제출 절차

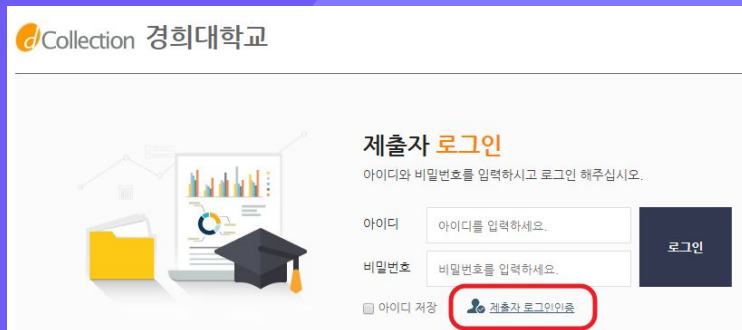
원문파일 온라인 제출



원문파일 온라인 제출

시스템 오픈일자는 소속
캠퍼스 도서관 공지사항 참조

- 1 학위논문 제출 시스템 접속: <http://khu.dcollection.net>
> 파일 형식: PDF 권장
- 2 “제출자 로그인 인증” 한 후 로그인 가능
> dCollection 메인 상단의 ‘로그인’ 클릭
> 제출자 로그인 화면의 ‘제출자 로그인 인증’ 클릭
> 인증 위한 아이디(학번) / 이름 / 메일주소(본인 개인 메일 주소) 입력 후 확인 클릭



원문파일 온라인 제출

- ② “제출자 로그인 인증” 한 후 로그인 가능
 - > 입력한 메일 주소로 인증을 위한 메일 자동 발송
 - > 해당 메일에서 ‘인증 URL’ 바로가기 클릭 및 비밀번호 설정
 - > 제출자 로그인 아이디에 “학번” 입력
 - > 제출자 비밀번호에 “메일 인증 시 설정한 비밀번호” 입력

경희대학교

제목 [dCollection] 인증 메일입니다.

내용 이 메일은 dCollection 계정 인증을 위한 메일입니다.
인증을 완료하시려면 인증 URL을 클릭하시고 다음단계를 진행하시기 바랍니다.

* 인증 요청 시점에서 2시간 내로 인증을 마쳐야하고, 만료되었을 시 처음부터 다시 진행해야합니다.

인증 URL <https://khu.dcollection.net:443/authentication/confirm/039042?key=%2BnrjBSchBZzlrqC9Z401agjeFTdkBTTLcsxswppp0aDpPXncqwk3ChqhuJpEAn>

제출자 비밀번호 설정

비밀번호를 등록해주세요.

아이디 035

비밀번호

비밀번호확인

* 영문,숫자,특수문자 조합으로 10~16자리

제출자 로그인

아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주십시오.

아이디

비밀번호

아이디 저장 제출자 로그인인증

원문파일 온라인

- 3 학위논문 원문파일 제출 순서
 - > dCollection 메인 페이지 상단의 ‘자료제출’
⇒ “학위논문 제출” 클릭
 - > 제출 컬렉션 선택
 - > 제출자 정보 수정/확인
 - > 메타정보
(학위논문명, 제출자명, 소속 대학원명,
키워드, 초록, 학과명 등 서지사항)입력
**※제출확인서 및 RISS에서 서비스 될 때
보이는 정보들이므로 오타없이 확인 후
꼼꼼히 입력!**

통합검색 학위논문 국내학술논문 해외학술논문 학술지

저자	전 1 연구자관계분석
발행사항	서울 : 경희대학교 대학원, 2019
학위논문사항	학위논문(박사)- 경희대학교 대학원 : 경영학과 2019. 2
발행연도	2019
작성언어	한국어
주제어	R
DDC	650 판사항(22)
발행국(도시)	서울
기타서명	...
형태사항	vi, v, 151 p. : 삽화 ; 26 cm
일반주기명	경희대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다. 지도교수: 권오봉 참고문헌 p. 136-147
UDC식별코드	1804:11006-200000172725
소장기관	경희대학교 중앙도서관

원문보기 인용하기

부가정보

국문 초록 (Abstract) kakao i 다국어번역 ▾

한국어 ▾

연구 배경



제출자 정보


메타정보


저작권등의



원문등록



제출확인

항목	내용	도움말
* 제목	최종본의 논문 제목을 정확하게 입력함(대소문자, 관사, 띄어쓰기 등 모두 일치) <input type="text"/>	표지의 논문제목을 입력합니다.
부제목	<input type="text"/>	부제목을 입력합니다.
제목(제2언어)	<input type="text"/>	제2언어로 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 [:]으로 구분합니다. 예) Creative Mistranslation? : Adaptation as Violence
* 저자	<input type="text"/>	저자명을 한글로 입력합니다. 예)홍길동
저자(제2언어)	<input type="text"/>	저자명을 영문으로 입력합니다. 예)Hong, Kil Dong
소속	<input type="text"/>	저자의 소속기관을 [대학교명 대학원명]의 형식으로 입력합니다. (예) 경희대학교 대학원, 경희대학교 교육대학원
주제(키워드)	<input type="text"/>	1개 이상의 주제어를 입력시에는 “, ” (쉼표)로 구분하여 추가합니다.
초록/요약	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> 한국어 ▼ </div> <div style="border: 1px solid #ccc; flex-grow: 1; min-height: 100px;"></div> <div style="margin-left: 10px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e0f2f1;"> 추가 </div> </div>	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다



목차	<input type="text"/>	본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다.
* 발행기관	<input type="text"/>	[소속대학교명과 대학원명]을 입력합니다. 예) 경희대학교 대학원, 경희대학교 교육대학원
* 지도교수	<input type="text"/>	지도교수 성함을 입력하십시오. 직위는 생략합니다
* 발행년도	2022	위아래 화살표로 선택하십시오
제출일	<input type="text"/>	예) 2004-02-01
* 학위수여년월	2022 2	위아래 화살표로 선택하십시오
* 학위명	석사	리스트박스에서 선택하십시오
* 학과 및 전공	대학원이 달라도 학과명은 같을 수 있음 (소속대학원 및 학과 선택시 주의 요망) Ex) 대학원 경영학과 / 경영대학원 경영학과	[학과조회]를 통해 선택하십시오
세부전공	<input type="text"/>	세부전공을 입력합니다. (예)이비인후과학전공
원문페이지	<input type="text"/>	페이지 수를 원문에 표기된 대로 입력합니다 (예) vii, 153 p.
파일정보	<input type="text"/>	
* 본문언어	한국어 ▼	리스트박스에서 선택하십시오
저작권	경희대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.	

학과 조회 입력

소속대학원
입력시
주의 요망

원문파일 온라인 제출

4 저작권 동의 및 라이선스 범위 선택 (CCL, Creative Commons License)

라이선스(CCL : Creative Commons License) 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 K 라이선스를 선택하였습니다.



▶ dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.
 ▶ CCL은 저작자 본인이 자신의 저작물을 다른 이용자가 자유롭게 이용할 수 있도록 허락하는 표준 약관입니다. CCL 마크가 부착된 저작물은 이용자가 이용 조건하에서 자유롭게 사용하고 배포할 수 있도록 도와줍니다.




CC creative commons COMMONS DEED

저작자표시-비영리-변경금지 2.0 대한민국

이용자는 아래의 조건을 따르는 경우에 한하여 자유롭게

- 이 저작물을 복제, 배포, 전송, 전시, 공연 및 방송할 수 있습니다.

다음과 같은 조건을 따라야 합니다:

-  **저작자표시.** 귀하는 원저작자를 표시하여야 합니다.
-  **비영리.** 귀하는 이 저작물을 영리 목적으로 이용할 수 없습니다.
-  **변경금지.** 귀하는 이 저작물을 개작, 변형 또는 가공할 수 없습니다.

• 귀하는, 이 저작물의 표지판이나 배포의 경우, 이 저작물에 적용된 이용허락조건을 명확하게 나타내어야 합니다.
 • 저작권으로부터 별도의 허가를 받았으면 이러한 조건들은 적용되지 않습니다.

저작권법에 따른 이용자의 권리는 위의 내용에 의하여 영향을 받지 않습니다.
 이것은 [이용허락규약\(Legal Code\)](#)을 이해하기 쉽게 요약한 것입니다.
[Disclaimer](#)



원문파일 온라인 제출

5 원문파일 업로드



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

원문유형 문서 별도제출 (파일을 제출할 수 없는 분에 한함)

문서 등록

hwp, doc, ppt, pdf, txt 확장자 파일만 등록하세요.

선택된 파일 없음

선택된 파일 없음

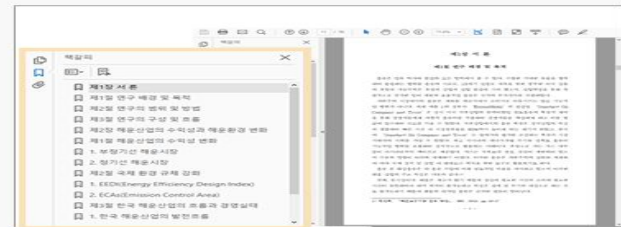
선택된 파일 없음

체크리스트

시작 페이지 설정 목차정보 변경

차 례를 포함한 실제 목수가 5쪽이려면 '5'를 입력하세요.

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목



[목차(체크리스트) 적용예시]

원문파일 온라인 제출

- ⑥ 제출한 원문파일 학위논문 접수처에서 서지사항과 파일정보 점검 및 검증 작업 후 **승인/반송 처리함**
(dCollection 페이지 > '제출내역'에서 조회)
처리완료(=승인)상태일때 제출확인서, 저작권동의서 출력가능

■ 논문상태

- 미완료 : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 상세화면으로 이동 후 제출완료를 선택하세요.
- 논문제출 접수완료 : 제출된 논문을 관리자가 처리중에 있습니다.
- **논문제출 처리완료** : 제출된 논문이 관리자 검증이 끝난 후, 서비스 전 단계입니다.
- 서비스중 : 제출된 논문이 서비스중인 경우입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.
- 재제출 : 반송된 논문을 재제출 완료한 경우입니다.
- 반송 : 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우입니다. 개인공지에서 반송사유를 확인하고 제출내역조회에서 반송논문의 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재제출하시기 바랍니다.

원문파일 온라인 제출

⑦ '제출 승인' 확인 후, 제출 사이트 상단 '제출내역'에서 <저작권 동의서> 및 <제출확인서> 출력

저작물 이용 허락서

본인이 저작한 아래 저작물에 대하여 다음과 같은 조건 아래 고려대학교가 저작물을 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

- 다 음 -

1. 저작물의 DB구축 및 인터넷을 포함한 정보통신망에의 공개를 위한 저작물의 복제, 기억장치에의 저장, 전송 등을 허락함.
2. 위의 목적을 위하여 필요한 범위 내에서의 편집 및 형식상의 변경을 허락함. 다만, 저작물의 내용변경은 금지함.
3. 배포 및 전송된 저작물의 영리적 목적을 위한 복제, 저장, 전송 등을 금지함.
4. 저작물에 대한 이용기간은 5년으로 하고, 기간 종료 3개월 이내에 별도의 의사표시가 없을 경우에는 저작물의 이용기간을 계속 연장함.
5. 해당 저작물의 저작권을 타인에게 양도하거나 또는 출판 허락을 하였을 경우에는 1개월 이내에 소속 대학에 이를 통보함.
6. 고려대학교는 저작물의 이용허락 이후 해당 저작물로 인하여 발생하는 타인에 의한 권리 침해에 대하여 일체의 법적 책임을 지지 않음.
7. 향후 학위논문 서비스에서 수인 발생 시 저작권 사용료를 소속 대학에 기증함.
8. 소속대학의 협정기관에 저작물의 제공 및 인터넷 등 정보통신망을 이용한 저작물의 전송 및 출력 등을 허락함.
9. 별도의 기간 종료 1개월 이내 별도의 의사표시가 없을 경우 위 조건에 동의하는 저작물 이용을 허락함.

.....

*저작권정보 : 동의 (O) 조건부 동의 (<) 비동의 (>)

학위논문 제출 확인서

본인이 여기에 Upload한 논문은 인쇄하여 제출한 완제본 논문과 일치함을 확인합니다. 만약 일치하지 않음으로 인해 향후 어떤 불이익을 받더라도 그에 대한 책임은 본인에게 있음을 확인합니다.

제출자: (서명 또는 인)

아래의 학위논문 파일, 저작물이용허락서 및 열람용 책자 학위논문 제출을 확인합니다.

접수자: (인)

⑧ '반송' 메시지 확인 시 제출 사이트 상단 '제출내역' 또는 '개인공지'에서 반송 사유 확인해 수정 후 **기존파일 내리고 최종본으로 재제출**

03-2. 학위논문 제출 절차

인쇄본(하드커버) 제출



인쇄본(하드커버) 제출

제출방법

- 제출 승인 확인 후 “제출확인서” 출력(dCollection > 제출내역)
- 학위논문 인쇄본(하드커버)와 제출확인서, 관련 서류 제출

제출권수

- 석사/박사 하드커버 3부(단, **법학 석/박사는 4부/ 원본 1부 필히 포함**)
 - 원본: 인준지 페이지에 심사위원들의 성함 및 도장(싸인) 직접 날인된 것
 - 사본: 원본의 흑백 또는 칼라 복사본
(원본과 사본 포스트잇, 간지 등으로 구별해 제출)
예시) 원본 1부+사본 2부 또는 원본 3부 제출가능

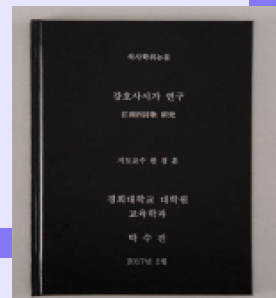
인쇄본(하드커버) 제출

제출장소 및 운영시간

- [서울C] 중앙도서관 1층 정보교육실
 - 연락처: 02-961-0104(접수기간에만 운영하는 번호임)
 - 운영시간: 09:00~17:00(월~금)
*점심 휴게시간 12:00~13:00 및 휴일제외

참고사항

- **우편접수 불가**
- 지인을 통한 인쇄본 대리제출 가능
(제출확인서, 저작권동의서 등 본인 확인서명은 있어야 함)
- 코로나19 감염 예방 및 확산 방지를 위해 **마스크 착용 필수**
(미착용시 출입 불가)



03-3. 학위논문 제출 절차

도서관 서류 제출



도서관 서류 제출

필수 1

- **제출 확인서 1부**: 제출 승인 후 '제출내역'에서 출력
 - 제출 확인서에 도서관 접수 확인 도장 받은 후, **소속 대학원 행정실에 제출**

필수 2

- **저작권 동의서(= 저작물 온라인 이용 허락서) 1부**
 - 온라인 이용 동의의 경우 : 저작권 동의서(제출 승인 후 '제출내역'에서 출력)
 - 온라인 이용 비동의자의 경우: 학위논문 저작물 온라인 이용허락서(비동의자용) 별도 서식 작성해 제출, 지도교수 서명 필수
 - 양식 다운로드 <https://c11.kr/fyiy>

선택 1 (해당자에 한함)

- **학위논문 공개 유예 사유서 1부**
 - 특허 출원, 학술지 게재, 도서 출판 등의 사유로 공개를 일정기간 유예하는 경우
 - 별도 서식 작성해 제출, 지도교수 서명 필수
 - 양식 다운로드 <https://c11.kr/fyj4>

도서관 서류 제출

- 학위논문 비공개 주의 사항
 - 온라인 이용 비동의 한다 할지라도 인쇄논문 (하드커버)은 본교 도서관, 국회도서관, 국립중앙도서관에서 열람가능, 본교 도서관 내 IP에서는 온라인으로 이용 가능함
 - 특히 국회도서관은 저작권법의 보상금 지급 규정에 따라 별도 원문 구축해 온라인으로 제공함 (국회도서관 자료 전용 PC를 통해 유료 열람가능)

지자	논문
발행사항	서울: 경희대학교: ' 대학원, 2012
학위논문사항	학위논문(석사)- 경희대학교: ' 대학원: 학과 전공 2012. 8
발행연도	2012
작성언어	한국어
DDC	658.1 편사항(22)
발행국(도시)	서울
기타서명	(The):
형태사항	iv, 80 p.: 삽화; 26 cm
일반주기명	경희대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다. 지도교수: ' , ' , ' 참고문헌: p. 75-78
소장기관	경희대학교 중앙도서관 
※ 해당 논문은 저작권자의 요청에 따라 [원문보기]가 제공되지 않습니다.	
복사/대출신청	인용하기

도서관 서류 제출

- 학위논문 공개 유예 주의 사항
 - 원문파일은 변환 및 검증 거쳐 일괄적으로 다음 학기 초 온라인상으로 서비스되므로 유예기간 설정(원문서비스 시작일 설정)에 유의할 것
(예: 2022년 2월 졸업자가 **2022년 2월 28일까지 유예하는 것은 의미가 없음**)
 - 유예기간 동안(원문서비스 시작일 이전)에는 도서관 홈페이지 및 RISS, 국립중앙도서관, 국회도서관에서 본인의 논문이 모두 검색되지 않음을 미리 양지하여 **지도교수와 충분히 논의 후 신중하게 기간 설정 할 것을 권장함**
 - 유예논문의 유예기간 만료 후 인쇄본(하드커버)은 본교 도서관, 국회도서관, 국립중앙도서관에서 열람가능하고, 제출된 원문파일은 온라인 이용 동의 또는 비동의에 따라 온라인으로 이용 가능함



학위논문 및 서류 제출 등 요약

구 분		공 개		비공개	
		동의	공개 유예	비동의	관내보기 공개 유예
학위논문 제출	원문파일 제출	dCollection을 통한 제출 / 2021. 12. 27(월) ~ 2022. 01. 07(금) 파일형식 : PDF 파일명 : 학번(성명) (인쇄본 제작기간과 제출일을 고려하여 미리미리 원문파일 업로드하여 제출승인 받기 바랍니다)			
	인쇄본(하드커버) 제출	석사/박사 3부 (원본 1부 필수) / 각 대학원 일정에 따라 제출 (단, 법학석사/법학박사 4부)			
제출서류	제출 확인서 (dCollection >제출내역에서 출력)	O	O	O	O
	저작권동의서 (dCollection >제출내역에서 출력)	O	O	O	O
	<u>학위논문 저작물 온라인 이용 허락서</u> (비동의자용 - 별도 서식)	X	X	O	O
	<u>학위논문 공개 유예 사유서</u> (별도서식)	X	O	X	O
원문공개 게시일 설정	X	원문 게시일 설정	X	관내 게시일 설정	
공개 여부	인쇄본 공개 여부	공개	원문공개 게시일까지 미공개	공개	공개
	원문파일 공개 여부	공개	원문 게시일 이후 공개	즉시 관내 보기 허용	관내보기 게시일 이후 관내보기 허용



연락처 안내

- 서울캠퍼스
 - 학위논문 접수: 02-961-0073, 0104
 - dCollection 시스템: 02-961-0069
 - 표절예방서비스 Turnitin 이용: 02-961-0079



04. Live Q&A

감사합니다. Thank you :)

여러분의 학위 취득을 진심으로 축하드립니다.

CREDITS: This presentation template was created by Slidesgo, including icons by Flaticon, and infographics & images by Freepik

Please keep this slide for attribution

