

---

# 2026년 2월 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.

## ■ 주요사항 안내

### 1. 학위논문 인쇄본 제출 없음(**Online-only 제출 변경**)

- 가. 학위논문을 포함한 경희대학교 졸업시스템 전산화 진행에 따른 학위논문 제출의 간소화  
나. 중앙도서관 방문없이 dCollection 승인 후 제출사이트 상단 '제출내역'에서 온라인 제출확인서를 출력하여 소속대학원 행정실로 다른 제출서류와 함께 제출  
※ dCollection 승인 후 각 대학원 행정실로 제출서류 확인요망

### 2. 학위논문 인준지 스캔 파일 dCollection에 별도 등록

- 가. 학위논문 원문파일의 인준지 페이지에는 심사위원 성명만 기재하고 서명/날인은 생략  
나. 심사위원 서명 또는 날인이 되어있는 인준지를 스캔하여 dCollection에 별도로 스캔본(PDF) 업로드  
다. 날인된 인준지 원본은 본인이 보관

### 3. dCollection 승인 후 대학원에 학위논문 제출자리스트 최종 통보 후에는 반송불가

- 가. dCollection에 제출 전 PDF 변환오류 및 오·탈자 등의 사전 점검 철저

### 4. 제출서류 변경사항

- 가. 학위논문 제출 확인서 --> 학위논문 온라인 제출확인서로 변경  
: 제출이 필요한 특수대학원에 dCollection 승인 후 제출자가 직접 출력하여 도서관 확인 도장 없이 각 대학원 행정실에 제출 (필요시)  
나. 학위논문 공개 유예 사유서 1부, 학위논문 저작물 이용 허락서(비동의자용 사유서)는 해당자만 제출하되 구글폼에 파일을 첨부하여 제출(PDF만 가능)

## ■ 석·박사학위논문 제출 개요

### 1. 제출기간

#### 가. 온라인 제출

- 일반대학원 : 2025년 12월22일(월) ~ 2026년 1월 2일(금)
- 특수대학원 : 2026년 1월 5일(월) ~ 2026년 1월 9일(금)

#### 나. 오프라인 제출(인쇄본) : 제출하지 않음

- 다. 제출 승인 및 전화문의 : 09:00~17:00 (점심시간 12:00-13:00 제외) \*단, 마지막날(2일,9일)은 13:00까지 제출  
- 학위논문접수관련 : 02-961-0073 / 0104  
- dCollection 문의 : 02-961-0069

라. 온라인 제출은 제출기간 중 24시간 가능함

### 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 구글폼으로 제출)

- 나. 학위논문 저작물 이용 허락서(비동의자용) 1부. (해당자만 구글폼으로 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

- 특히 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 비동의하는 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. 특히 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(박사학위 논문의 공표)

박사학위를 받은 자는 그 받은 날부터 1년이내에 교육부장관이 정하는 바에 따라 박사학위논문  
을 공표하여야 한다. 다만, 교육부장관이 그 공표가 적당하지 아니하다고 인정하는 때에는 그러  
하지 아니한다.

## ■ 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 도장 날인 또는 서명이 포함된 인준지는 '인준지 등록' 칸에 개별 파일로 업로드합니다.

- 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(차은우).pdf

인준지파일 - "학번(성명)\_인준지.확장자"로 제출 예) 2023456789(차은우)\_인준지.pdf

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

예) 2023456789(차은우)\_공개유예사유서.pdf

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

예) 2023456789(차은우)\_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](https://gskh.khu.ac.kr/gskh_kor/user/contents/view.do?menuNo=13100073)

## ■ 학위논문 제출 요약

구 분	공개자		공개유예자	
학위논문 온라인 저작물 이용허락 여부	동의자	비동의자	동의자	비동의자
원문파일 온라인 제출	dCollection 사이트 ( <a href="https://khu.dcollection.net">https://khu.dcollection.net</a> ) 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 절차

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

**dCollection 접속**

제출자 정보 설정/확인

**\* 인증지 등록**

원문 등록

저작권

학위논문 공개 유예 설정

원문 제출 완료

중앙도서관 [해당자만]  
구글 품으로 서류 제출

소속대학원 행정실에 서류 제출

제출자 로그인 인증 "하기" → 로그인  
ID : 학번 입력  
PW : 메일 인증을 통해 본인이 설정한 비밀번호

제출자명, 소속대학원 학과명, 학위, 메일주소 입력

**심사교수 도장 및 서명이 포함된 인증지 등록(PDF)**

- 원문파일 업로드 (원문등록 on/off 선택)
- 논문정보 등록
  - 기본정보 : 자동입력 확인 후 필수항목 추가입력
  - 목차페이지 및 초록자동입력 확인 및 수정

저작권 이용허락 여부 설정

- 원문파일 온라인 구축/이용 등의 또는 비동의
- 비동의시 별도양식의 비동의 사용서 제출

특히, 특정 저널게재, 출판 등의 사유로 일정기간 동안 학위논문 (제본논문 및 원문)의 배포 유예

- 별도양식의 "학위논문 이용 유예 시유서" 제출

입력 내용 확인 후 "제출완료" 클릭  
관리자: 원문파일 오류 여부 등 확인 후 승인  
(검증 처리는 1일정도 소요되므로 여유 있게 제출할 것 권장. 원문제출은 24시간 가능)

1. 제출 서류
 

- ※ 아래 해당자에 한함 (별도양식)
- 학위논문 공개 유예자 : 이용 유예 사용서 1부
- 온라인저작물이용 "비동의" 한 경우 : 비동의 사용서 1부

1. 일반대학원 외에 특수대학원은 dCollection 승인 후 각 대학원 행정실로 제출서류 확인 요망

※ 온라인제출확인서는 승인 후 제출자가 직접 출력하여 도서관 확인도장 없이 각 대학원 행정실에 제출

**dCollection 저작권 등의 설정 화면**

Non-Commercial Use

Creative Commons License (CC)

Open Access

Copyright Release

Copyright License

Copyright Period

Copyright License Period

이용 유예 사용서'에 작성한 유예사유와 동일하게 기입 ex) 학술지 계제; 특허출원; 학술지 게재 및 특허출원 등등

## ■ 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

## [불임 1]

※ 주의 : 비동의 하더라도 종양도서관 직접 방문 또는 원문복사 신청 등을 통해 이용가능하므로 특허취득, 학술지 게재 등의 사유로 일정기간 동안만 비공개를 원하는 경우 '학위논문 이용 유예사유서'를 제출해야 함

# 학위논문 저작물 온라인 이용 허락서 (비동의자용)

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

- 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락함
  - 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 전송, 배포 및 복제를 허락함
  - 저작물에 대한 이용 기간은 5년으로 하고 기간종료 3개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함
  - 저작물의 저작권자가 그 저작권을 타인에게 양도하는 경우에는 본 이용허락의 효력은 상실하며, 출판을 허락한 경우 즉시 대학에 통보하여야 한다.
  - 소속대학은 저작자의 저작물로 인한 타인의 권리 침해에 관하여 일체의 법적 책임을 지지 않을 것을 확인함
  - 저작권자는 대학이 대학의 협정기관(한국교육학술정보원 등)으로 하여금 인터넷 등 정보통신망을 이용한 저작물의 전송, 복제, 출력을 할 수 있도록 협정기관에 저작물의 제공하는 행위를 허락함

※ 온라인 저작물 이용동의 여부 : 비동의( ● )

논문제목			
소 속	대학원	학과(전공)	
학위명	① 석사	② 박사	
학위수여년월	202 년 ① 2월 ② 8월		
연락처			
비동의 사유 (자필 기재)			

202 頁

학 번 : 성 명 : (서명)  
지도교수 : (서명)

경희대학교 중앙도서관

※ 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 석사	② 박사
학위수여년월	202 년	① 2월      ② 8월
연락처	(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