

dCollection 학위논문 온라인 제출 안내

Contents

1. 주요사항 안내 [p.1]
2. 학위논문 제출 안내(일정) [p.2]
3. dCollection 접속 방법 & 로그인 [p.3-6]
4. 자료 제출 [p.7-19]
5. 논문 반송 기준 요약 [p.20~29]
6. 논문 작성시 유의사항 [p.30~33]



1. 주요사항 안내

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

- 중앙도서관 방문없이 dCollection 제출 승인 후 온라인 제출확인서를 출력하여 소속대학원 행정실로 제출서류와 함께 제출
- **dCollection 승인 후 각 대학원 행정실로 제출서류 확인 요망**

2. 학위논문 인준지 스캔 파일 dCollection에 별도 등록

- 학위논문 원문파일의 인준지 페이지에는 심사위원 성명만 기재하고 도장/서명은 생략
- 심사위원 도장 또는 서명이 되어있는 인준지를 스캔하여 dCollection에 별도로 스캔본(PDF)업로드(**인준지 원본은 본인이 보관함**)

3. dCollection 제출 승인 후 제출기간 이후에는 반송이 불가하니 dCollection 제출 전 변환오류 및 오탈자 등의 사전 점검 철저

4. 제출 서류 변경사항

- 학위논문 제출확인서 --> 학위논문 온라인 제출확인서로 변경
: 제출이 필요한 제출자는 dCollection 승인 후 제출자가 직접 출력하여 도서관 확인
도장없이 **각 대학원 행정실에 제출**
- 학위논문 공개 유예 사유서, 학위논문 저작물 이용 허락서(비동의자용)는 해당자만
제출하되 구글폼에 파일을 스캔(PDF만 가능) 첨부하여 제출

2. 학위논문 제출 안내(일정)

- 원문파일 (온라인 제출)
 - 일반대학원 : 2025.12.22(월) - 2026.01.02(금)
 - 특수대학원 : 2026.01.05(월) - 2026.01.09(금)

• 인쇄본 제출 : 제출하지 않음

- 제출승인 및 전화문의 : 09:00 -17:00(점심시간 12:00-13:00 제외)
 - 학위논문접수관련 : 02-961-0073 / 0104
 - dCollection 문의 : 02-961-0069
- 온라인 제출은 제출기간 중 24시간 가능함
 - * 단, 마지막날 2일과 9일은 13:00까지 제출가능

3. dCollection 접속 방법 & 로그인

1) 도서관 홈페이지를 통한 접속



The screenshot shows the Kyung Hee University Library homepage. A red box highlights the "연구학습지원" (Research Support) link under the "자료이용" (Resource Use) menu. A blue arrow points from this link to the "My Library" section, where another red box highlights the "학위논문 제출" (Thesis Submission) link under the "디지털 리포지터리" (Digital Repository) dropdown. A final blue arrow points from this link to the "dCollection" submission page, which is shown in a large white box at the bottom. This page includes sections for "학위논문 제출" (Thesis Submission), "제출 기간" (Submission Period), and "제출 방법" (Submission Methods). The "제출 방법" section contains a red box around the "원문파일 제출" (Original File Submission) section, which lists "학위논문 제출시스템(KHU dCollection)" and "원문파일은 언론드하여 제출수시 후 인쇄본 제작" (Original file is submitted via U-Link, and the printed version is produced later).

경희대학교 중앙도서관
KYUNG HEE UNIVERSITY LIBRARY

자료이용

연구학습지원

시설이용

도서관 안내

My Library

로그인 E

연구학습지원

강의지원

- 리포트 작성 및 학습운리
- 학술정보 탐색
- 노문작성 및 출판지원

정보 탐색 및 수집

- 학술정보 탐색
- 학문직글쓰기

My Library

디지털 리포지터리

- 학위논문 제출
- 교내 간행물
- 자료 디지털 보존

학위논문 제출

> 연구학습지원 > 디지털 리포지터리 > 학위논문 제출

검색어를 입력하세요.

학위논문 제출

경희대학교 석·박사 출입예정자는 논문 심사인료 후 학위논문 인쇄본(하드카버)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(하드카버 제출) : 각 대학원별 학위논문 제출 일정에 따름

제출 방법

원문파일 제출

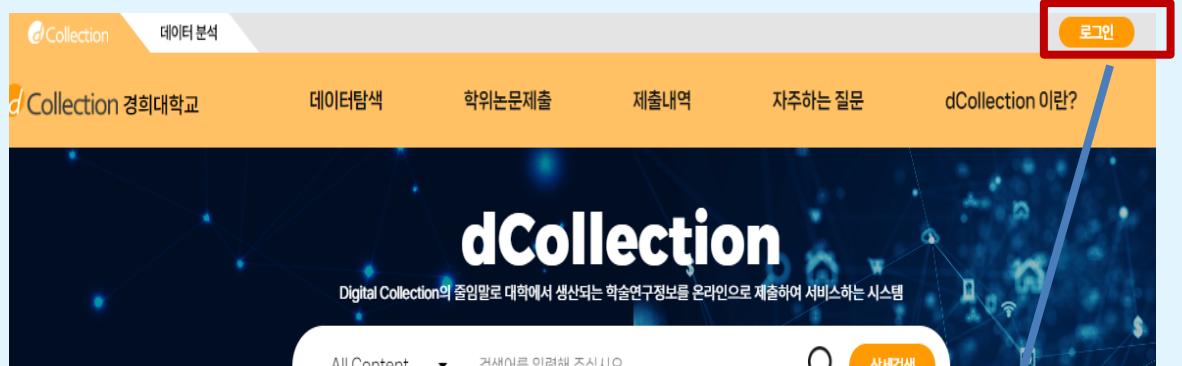
- 학위논문 제출시스템(KHU dCollection)
- 원문파일은 언론드하여 제출수시 후 인쇄본 제작

인쇄본 제출

- 석·박사 논문 : 하드카버(인준지에 날인된 원본 1부 포함) 총 3부(단, 법학 4부)
- 제출 서류
- 학위논문 제출확인서 1부 (필수)
- 학위논문 저작을 온라인 이용 하락시 1부 (필수)
- 학위논문 공개 유예 사유서 1부 (해당자)
- 학위논문 저작을 온라인 이용 비등의 사유서 1부 (해당자)

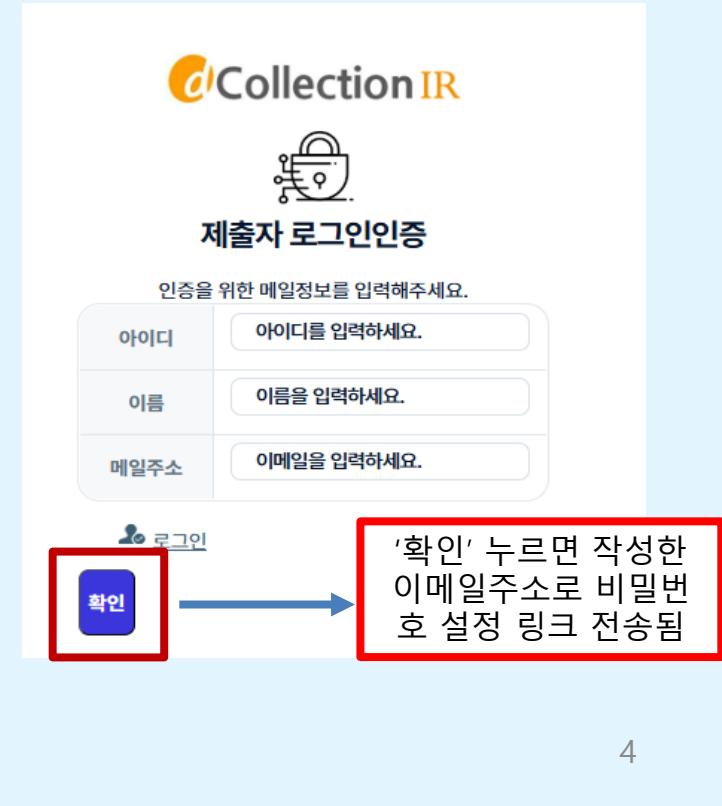
3. dCollection 접속 방법 & 로그인

2) dCollection 사이트 접속



The screenshot shows the main dCollection website interface. At the top right, there is a red box highlighting the "로그인" (Login) button. Below the header, there are several menu items: "데이터 분석", "dCollection 경희대학교", "데이터탐색", "학위논문제출", "제출내역", "자주하는 질문", and "dCollection 이란?". The central part of the page features the "dCollection" logo and a search bar with a magnifying glass icon and the text "검색어를 입력해 주십시오." (Please enter your search term). On the left side, there is a sidebar with sections for "공지사항", "[GlobalC] Thesis submission guideline for Master's ...", "[국제] 2024년 2월 출입자 석박사 학위논문 제출 안내", and "[GlobalC] Thesis Submission Guide for Master's ...". The bottom half of the page shows a login form for "제출자 로그인" (Author Login). It includes fields for "아이디" (ID) and "비밀번호" (Password), both with placeholder text "아이디를 입력하세요." (Please enter your ID) and "비밀번호를 입력하세요." (Please enter your password). Below these fields is a checkbox labeled "아이디 저장" (Save ID) and a red box highlighting the "제출자 로그인인증" (Author Login Authentication) button. A large blue arrow points from the "로그인" button at the top to this "제출자 로그인인증" button.

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



The screenshot shows the "dCollection IR" login authentication page. At the top, it says "제출자 로그인인증" (Author Login Authentication) with a lock icon. Below that, it asks "인증을 위한 메일정보를 입력해주세요." (Please enter your email information). There are three input fields: "아이디" (ID) with placeholder "아이디를 입력하세요.", "이름" (Name) with placeholder "이름을 입력하세요.", and "메일주소" (Email Address) with placeholder "이메일을 입력하세요.". At the bottom, there is a "로그인" (Login) button with a user icon, a red box highlighting the "확인" (Confirm) button, and a red box around a text box stating "'확인' 누르면 작성한 이메일주소로 비밀번호 설정 링크 전송됨" (When you click 'Confirm', a link for password setting will be sent to the email address you specified).

3. dCollection 접속 방법 & 로그인

3) 제출자 로그인인증

- ① 입력한 메일주소로 인증을 위한 메일발송
- ② 해당메일에서 '인증 URL' 클릭

①



②



The screenshot shows an email in the inbox with the subject '[dCollection] 인증 메일입니다.' The email is from dcollection@riss.kr and was sent at 오후 5:35 (0분 전). The message content is as follows:

dCollection 경희대학교

제목 [dCollection] 인증 메일입니다.

내용

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

* 인증 요청 시점에서 24시간 내로 인증을 마쳐야하고, 만료되었을 시 처음부터 다시 진행해야합니다.

인증 URL <https://khu.dcollection.net:443/authentication/confirm/015938?key=Lo6Nbmqfxv2ZWNr26oFcP0hMM33lx8bLbFdHy%2FDwMB2aDgPXnrqwK3ChqlwUpEAn>

3. dCollection 접속 방법 & 로그인

3) 제출자 **로그인인증**

- 제출자 비밀번호 설정페이지에서 비밀번호 설정후 확인 버튼 클릭
- 자동 로그인되어 dCollection 메인페이지로 이동됨

제출자 비밀번호 설정

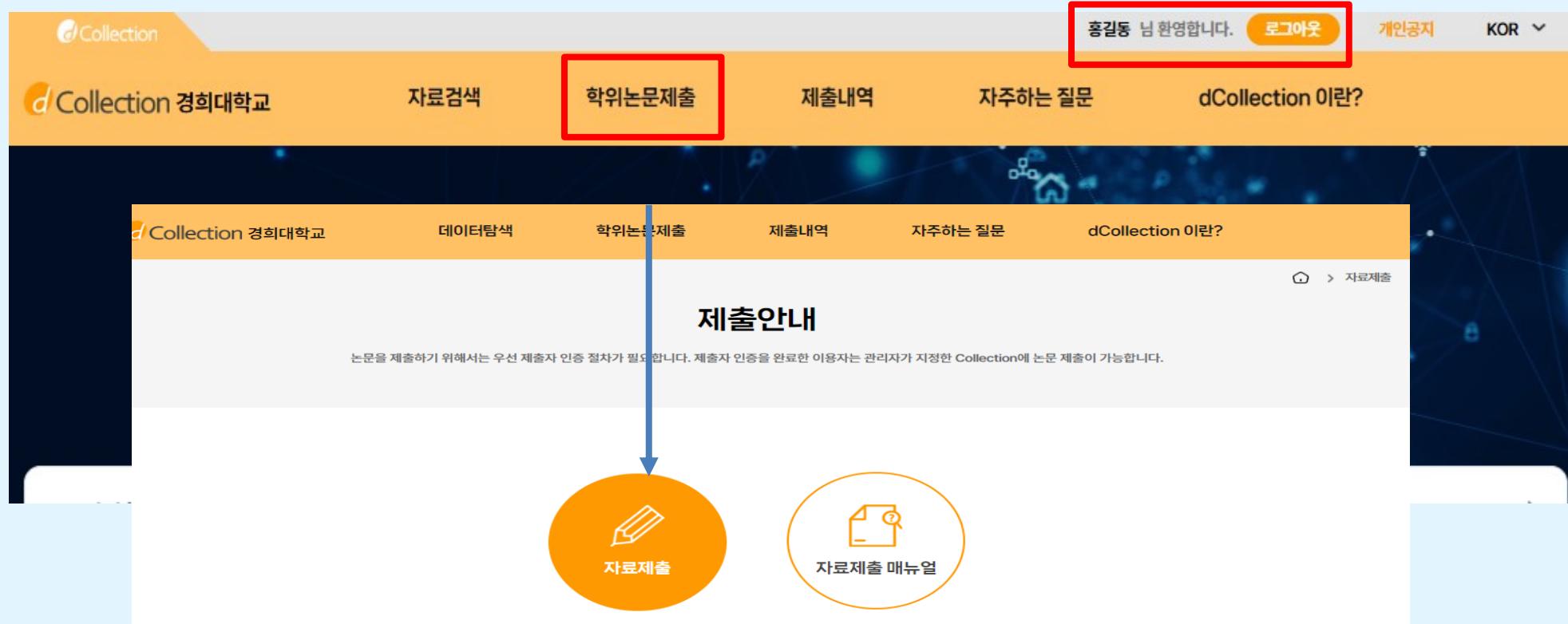
아이디	[REDACTED] 아이디는 학번. 변경 불가
비밀번호	비밀번호를 입력하세요.
비밀번호확인	비밀번호를 입력하세요.

* 영문,숫자,특수문자 조합으로 10~16자리

확인

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

4. 자료 제출



1. 상단메뉴의 학위논문제출 클릭

2. 제출안내의 자료제출 클릭

4. 자료 제출 – 제출자 정보

학위논문제출



제출자 정보



논문등록



최종확인



제출완료

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

1. 개인정보의 수집·이용 목적

가. dCollection은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다.

처리한 개인정보는 다음의 목적이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

① 논문 제출을 하기 위한 정보 및 제출 논문 사후 관리를 위해 개인정보를 처리합니다.

2. 수집하는 개인정보의 항목

가. 'dCollection'은 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

① 개인정보의 명칭 : 개인정보에 기록되는 개인정보의 항목

② 제출자 정보

개인정보 수집 및 이용에 대해 (동의 비동의) 합니다.

개인정보 수집 및 이용 '동의' 체크

5. 자료 제출 – 제출자 정보

1. 학과명 : 소속 기관명 입력
* 일반대학원 = 대학원
* 특수대학원 = 경영대학원, 공공대학원 등 선택, 비슷한 학과가 많으니 주의요망
2. 연락처 / 영문이름 / 학위([석사/박사 선택](#)) / 메일주소 확인 및 수정
3. 해당학과가 없을 경우 각 캠퍼스 중앙도서관으로 문의

제출자 정보

아이디	[REDACTED]	학번/교번	[REDACTED]
이름	홍길동	이름(영문)	[REDACTED]
학과명 *	학과조회에서 선택하세요. 학과조회에서 선택하세요.	학위 *	<input type="radio"/> 학사 <input checked="" type="radio"/> 석사
연락처 *	[REDACTED]	메일주소 *	[REDACTED]

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

[취소](#) [다음](#)

학과조회

학과명은 같지만 대학원명이 다른 경우가 있으니 주의 바랍니다!!!!

선택

현재학과 전체학과

- NGO대학원
- 건축대학원
- 건축조경전문대학원
- 경영대학원
- 경영행정대학원
- 공공대학원
- 관광대학원
- 교육대학원
- 국제대학원
- 대학원
- 동서의학대학원
- 미디어커뮤니케이션대학원

닫기

4. 자료 제출 – 파일등록

파일등록

원문 제출 방법 선택

문서 별도제출 (파일을 제출할 수 없는 분에 한함)

① 인준지 등록

- 원문파일내의 인준지 양식과 동일하게 작성

- 심사위원 도장 또는 서명이 포함된 인준지

- 심사위원 이름은 타이핑 입력이나 교수님 친필수기만 가능

 PDF 파일로 제출 가능합니다. HWP(X), DOC(X), PDF(O) **+ 내PC**

※ PDF 파일만 업로드 가능

② 원문 등록

- 원문파일 내 인준지페이지는 심사위원 이름만 포함(도장X, 서명X)

- 제출 파일에 빈페이지 모두 제거

원문등록

 **ON** 제출한 PDF 파일에서 논문정보를 자동으로 추출하는 기능입니다. 원하지 않는 경우 **OFF**로 설정해주세요.

 PDF 파일로 제출 가능합니다. HWP(X), DOC(X), PDF(O) **+ 내PC**  PDF 저장 방법 안내 ▾

논문정보등록

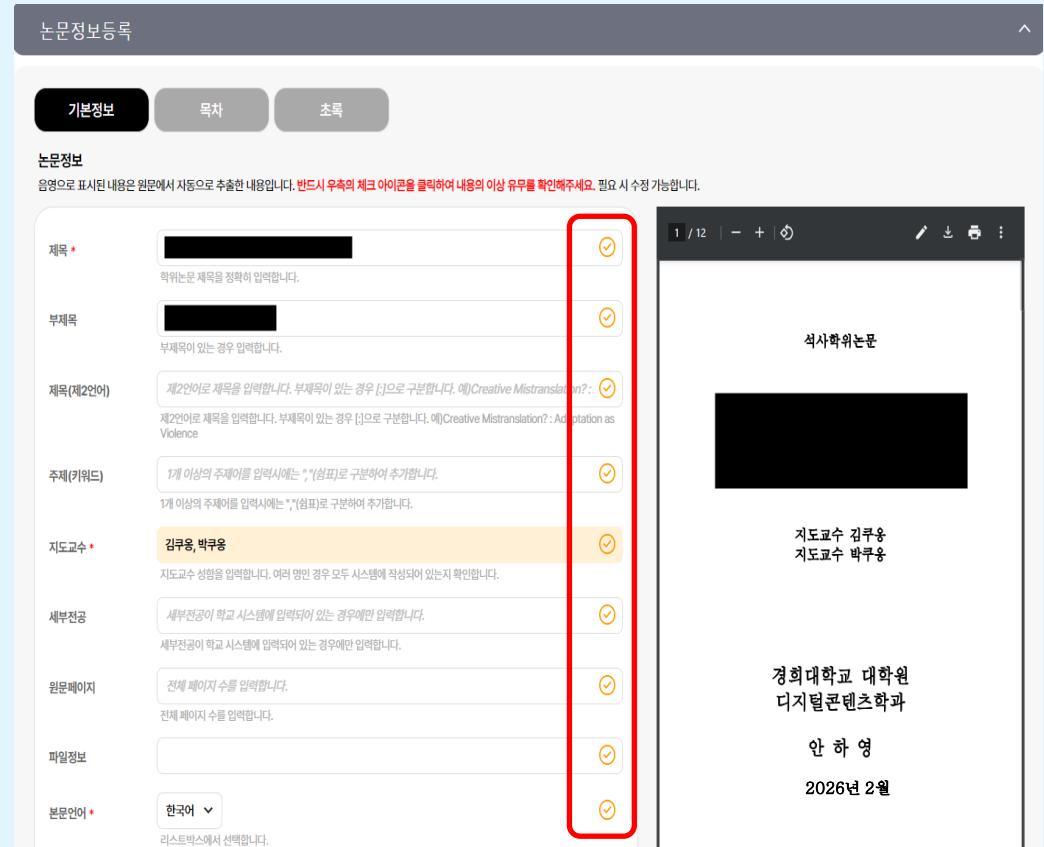
저작권설정

취소 다음 임시저장

4. 자료 제출 – 논문정보등록

● 논문 파일을 기반으로 한 논문정보 등록 및 확인

- PDF 표지 부분의 내용을 기반으로 자동 추출됨
- 추출되지 않은 부분은 수동으로 입력 가능
- 자동으로 추출된 내용 또한 수동으로 수정 가능
- 제목 : 대소문자, 띄어쓰기 등 모두 일치
- 주제(키워드)는 [,]로 구분하여 추가
- 공동지도교수인 경우 [,] 구분하여 입력 (직위는 생략)
- 세부전공은 인포21에 입력되어 있는 경우만 입력 가능
- 수정 여부와 상관없이 **정보에 이상이 없으면 해당 내용 우측의 체크버튼 클릭하여 주황색 체크로 만들기**



논문정보등록

기본정보 목차 초록

논문정보

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

제목 *

부제목

제목(제2언어)

주제(키워드)

지도교수 *

세부전공

원문페이지

파일정보

본문언어 *

석사학위논문

지도교수 김쿠옹
지도교수 박쿠옹

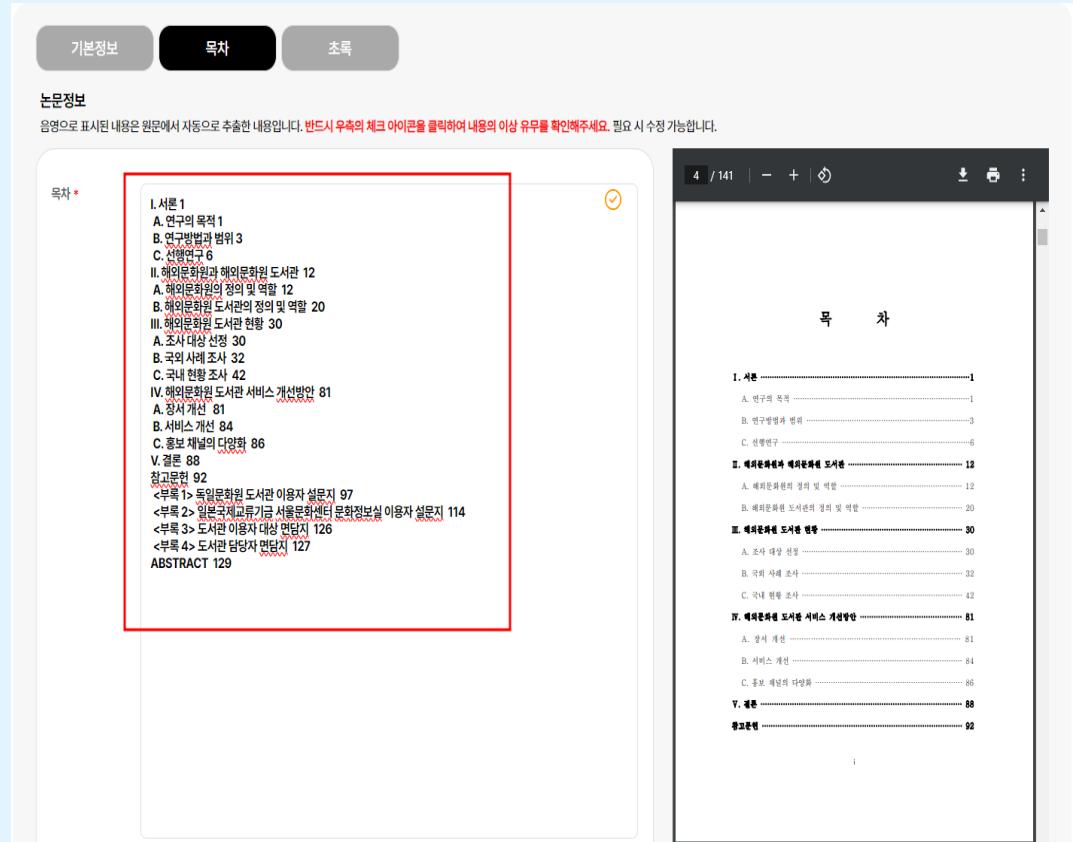
경희대학교 대학원
디지털콘텐츠학과

안 하 영
2026년 2월

4. 자료 제출 – 논문정보등록

● 논문 파일을 기반으로 한 목차 등록 및 확인

- PDF 목차 부분을 기반으로 자동 추출됨
- 추출된 내용 수정은 목차의 체크 버튼을 클릭한 후 가능
- 수정 여부와 상관없이 **정보에 이상이 없으면 해당 내용 우측의 체크 버튼 클릭하여 주황색 체크로 만들기**



기본정보 목차 초록

논문정보

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

목차 *

I. 서론 1
A. 연구의 목적 1
B. 연구방법과 범위 3
C. 선별연구 6
II. 해외문화원과 해외문화원 도서관의 정의 및 역할 12
A. 해외문화원의 정의 및 역할 12
B. 해외문화원 도서관의 정의 및 역할 20
III. 해외문화원 도서관 현황 30
A. 조사 대상 선정 30
B. 국외 사례 조사 32
C. 국내 현황 조사 42
IV. 해외문화원 도서관 서비스 개선방안 81
A. 정서 개선 81
B. 서비스 개선 84
C. 홍보 채널의 다양화 86
V. 결론 88
참고문헌 92
<부록 1> 독일문화원 도서관 이용자 설문지 97
<부록 2> 일본국제교류기금 서울문화원센터 문화정보실 이용자 설문지 114
<부록 3> 도서관 이용자 대상 멘탈지 126
<부록 4> 도서관 담당자 멘탈지 127
ABSTRACT 129

목 차

I. 서론 1
A. 연구의 목적 1
B. 연구방법과 범위 3
C. 선별연구 6
II. 해외문화원과 해외문화원 도서관 12
A. 해외문화원의 정의 및 역할 12
B. 해외문화원 도서관의 정의 및 역할 20
III. 해외문화원 도서관 현황 30
A. 조사 대상 선정 30
B. 국외 사례 조사 32
C. 국내 현황 조사 42
IV. 해외문화원 도서관 서비스 개선방안 81
A. 정서 개선 81
B. 서비스 개선 84
C. 홍보 채널의 다양화 86
V. 결론 88
참고문헌 92

4. 자료 제출 – 논문정보등록

● 논문 파일을 기반으로 한 초록 등록 및 확인

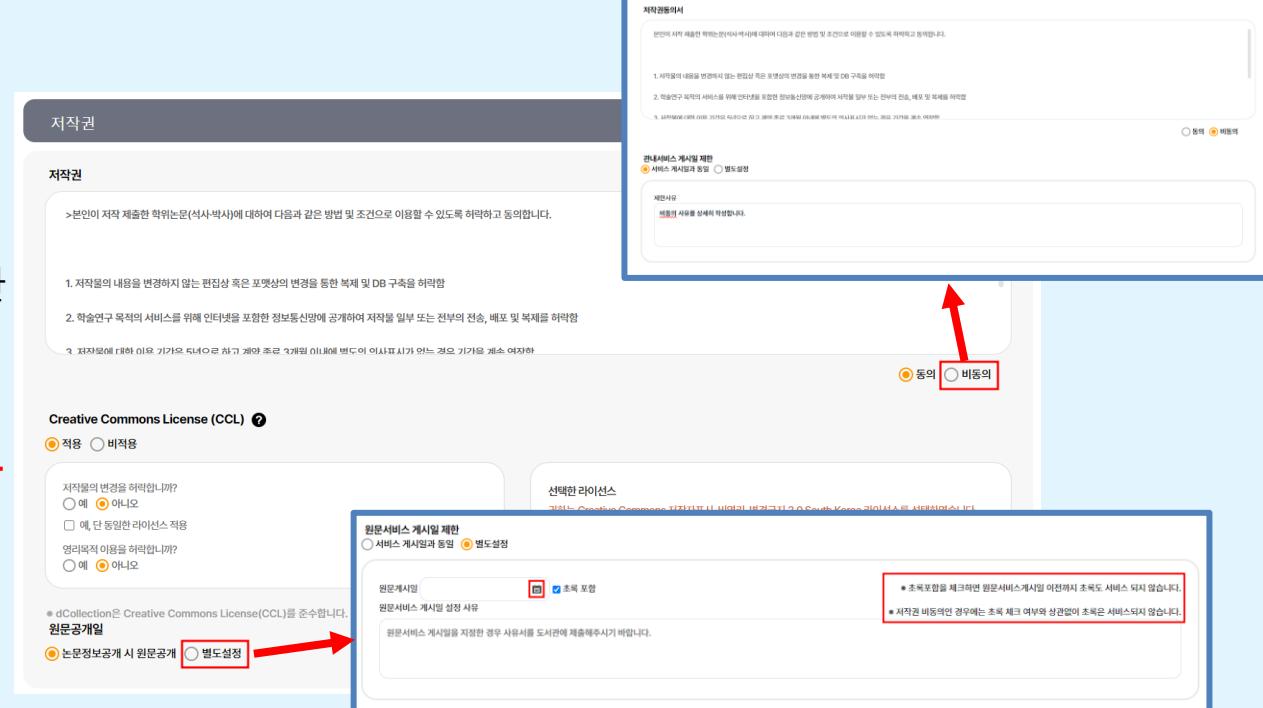
- PDF 초록 부분을 기반으로 자동 추출됨
- 추출된 내용 수정은 초록의 체크 버튼을 클릭한 후 가능
- 초록이 여러 개인 경우 "추가" 버튼을 통해 추가 가능(수기로 입력해야 함)
- 수정 여부와 상관없이 **정보에 이상이 없으면 해당 내용 우측의 체크버튼 클릭하여 주황색 체크로 만들기**



4. 자료 제출 – 저작권 동의 및 공개유예

● '저작권 동의' 설정

- 저작권은 학위논문 공개, 공개유예 구분없이 "동의"에 체크
- 학위논문은 공개가 원칙이나 지도교수님의 동의와 명백한 사유에 기반한 신청서를 제출시 원문공개일 별도설정 가능
- 저작권 비동의: 극비내용 포함인 경우만 가능
- 원문공개일 별도설정: 논문 공개 유예자
- 해당자만 구글폼으로 제출함



The figure consists of three screenshots of the Kyung Hee University submission form. The top screenshot shows the general copyright section with two radio buttons: '동의' (checked) and '비동의'. A red arrow points from the bottom screenshot up to this button. The middle screenshot shows the Creative Commons License (CCL) section with two radio buttons: '적용' (checked) and '비적용'. A red arrow points from the bottom screenshot down to this section. The bottom screenshot shows the detailed copyright settings for document submission, including sections for '원문제출' (checkbox checked), '원문제출 설정' (checkbox checked), and '원문제출 설정 서유' (checkbox checked). A red box highlights the '별도설정' checkbox under '원문제출 설정'.

4. 자료 제출 – 저작권 동의 및 공개유예

● 공개 유예 및 저작권 비동의란?

Q: 원문게시일 설정기능은?

- 설정하신 원문게시일 전까지 논문이 공개 되지 않도록 제한하는 것.
- 권장기간: 최대 2년
- 사유: 출판, 특허등록 등

Q: 저작권 비동의란?

- 해당 온라인 논문이 학교 도서관(IP) 내에서만 이용 가능
- RISS를 통한 타도서관 자료복사 서비스 제공됨
- 사유: **극비내용** 포함 등 매우 특별한 사유가 아닌 이상 추천드리지 않음

경희대학교대학원학칙

제35조(박사학위 논문의 공표)

박사학위를 받은 자는 해당 대학원 내규에 정하는 바에 따라 박사학위논문을 공표 하여야 한다

고등교육법 시행령

제51조(박사학위 논문의 공표)

박사학위를 받은 자는 그 받은 날부터 1년이내에 교육부장관이 정하는 바에 따라 박사학위논문을 공표하여야 한다. 다만, 교육부장관이 그 공표가 적당하지 아니하다고 인정하는 때에는 그러하지 아니한다

4. 자료 제출 – 제출완료



- 마지막으로 나오는 제출내역 상세를 확인 후 수정이 필요한 경우 수정하여 하단의 '제출완료' 버튼 클릭

제출완료 시
카카오톡
알림 전송됨

4. 자료 제출 – 제출내역 확인

- 학위논문 제출 후 반송시 반드시 반송내역을 확인 후 수정하여 재제출

dCollection

홍길동 님 환영합니다. 로그아웃 개인공지 KOR ▾

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

논문 상태: **논문제출 접수완료**

- 미완료 - 논문제출이 정상적으로 완료되지 않은 상태
- 논문제출 접수완료 - 제출된 논문을 관리자가 처리중
- **논문제출 처리완료** - 관리자 검증이 끝난 상태
- 반송 - 특정 사유로 인해 논문이 반송된 경우로, 개인공지 확인 후 수정하여 제출

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	dCollection 학위논문 온라인 제출 안내	논문제출 접수완료	2025-05-16	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서

“**논문제출 처리완료**”시에만 출력 가능!

4. 자료 제출 – 반송요청

- 제출완료 후 관리자 승인전 반송이 필요한 경우 제출내역으로 들어가서 논문 제목을 클릭하여 상세내역으로 들어감

제출내역

▶ 제출내역

논문 처리 상태

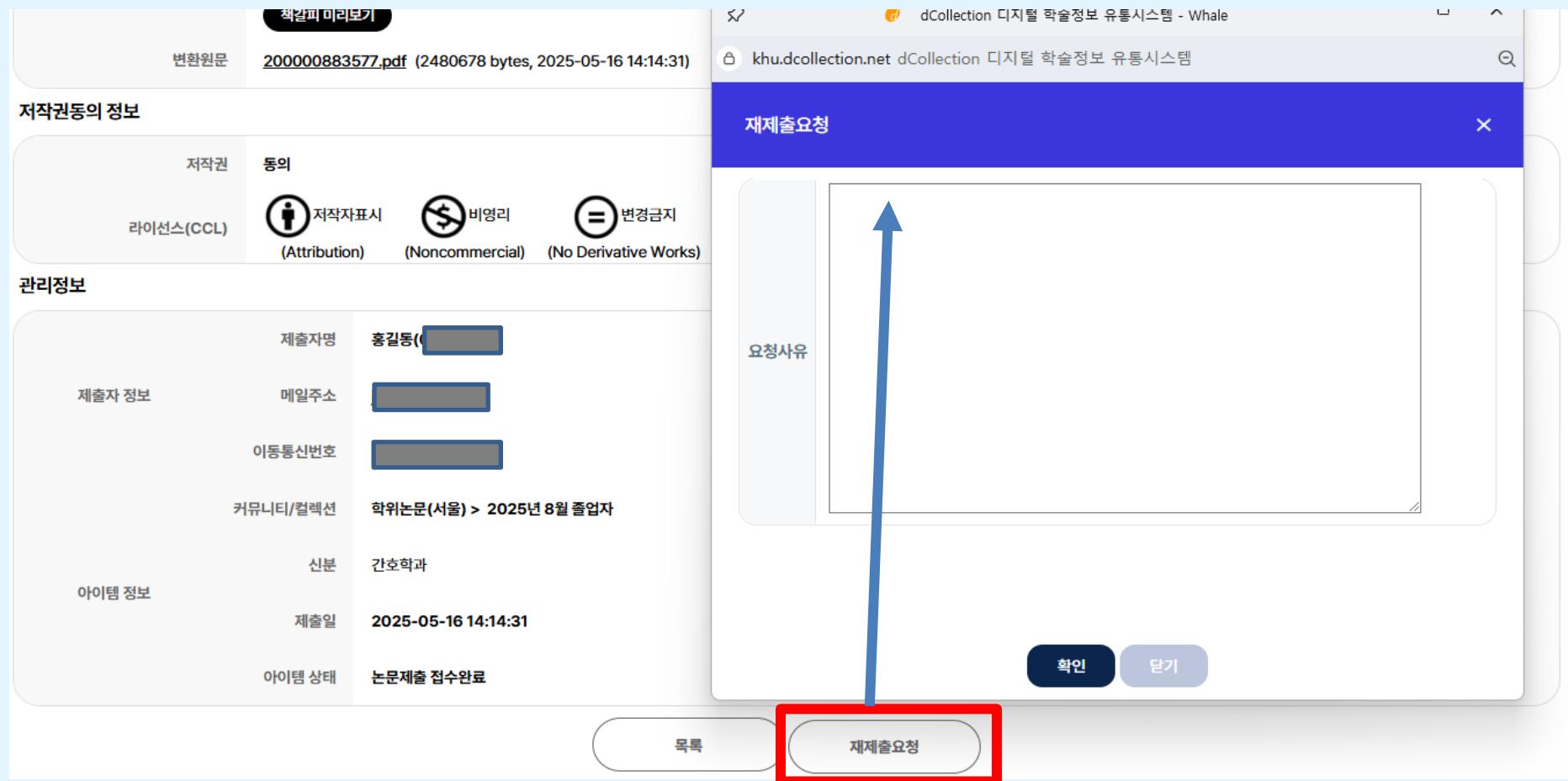
No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	dCollection 학위논문 온라인 제출 안내	논문제출 접수완료	2025-05-16	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서

미완료 → 논문제출 접수완료 → 이상없음 → 논문제출 처리완료 → 서비스중

이상있음 → 반송 → 재제출

4. 자료 제출 – 반송요청

- 상세내역 하단의 재제출요청 버튼을 클릭하여 팝업창에 재제출요청 내용을 구체적으로 입력한 후 확인버튼을 클릭



The screenshot shows two windows side-by-side. On the left is the 'Original Document Details' page, which includes sections for 'Copyright Information' and 'Management Information'. A red box highlights the 'Re-submission Request' button at the bottom. On the right is the 'Re-submission Request' pop-up window, which has a blue arrow pointing from the highlighted button on the left to the 'Request Content' field in the pop-up. The pop-up also features 'Confirm' and 'Close' buttons.

Original Document Details (Left Window):

- 변환원문: 200000883577.pdf (2480678 bytes, 2025-05-16 14:14:31)
- 저작권등의 정보:
 - 저작권: 라이선스(CCL)
 - 동의: 저작자표시 (Attribution), 비영리 (Noncommercial), 변경금지 (No Derivative Works)
- 관리정보:
 - 제출자 정보: 제출자명 (홍길동), 메일주소, 이동통신번호
 - 커뮤니티/컬렉션: 학위논문(서울) > 2025년 8월 졸업자
 - 아이템 정보: 신분 (간호학과), 제출일 (2025-05-16 14:14:31), 아이템 상태 (논문제출 접수완료)

Re-submission Request Pop-up (Right Window):

- 제제출요청
- 요청사유
- 확인, 닫기

5. 논문 반송 기준 요약



- **메타정보 오류가 지나치게 많은 경우**
 - **학위논문 기본 양식**: 겉표지, 안표지, 표제지, 인준지, 본문(초록포함)
 - **Pdf 파일 오류**: 이미지깨짐, 지나친 페이지 쓸림현상, 모아찍기 등
 - **논문 제목 일치 여부**
 - 겉표지, 안표지, 표제지, dCollection에 기입한 논문 제목이 일치하지 않는 경우 (띄워쓰기포함 완벽히 일치해야함)
 - 겉표지, 안표지에 **대학원 및 학과, 전공명**를 잘못 기입한 경우
 - 본인의 졸업장에 나올 예정인 소속 대학원 및 학과를 정확히 기입할 것!
 - **졸업연월을 잘못 기재한 경우**
 - 학위논문에는 심사 시기가 아닌 **졸업연월**이 들어가야함 (인준지포함!)
 - **인준지**
 - 주심교수란에 본인의 지도교수명을 적은 경우
 - 주심, 부심교수란에 “~님” “~교수” 등의 직함을 적은 경우
 - **원문파일내의 인준지와 날인하여 스캔한 인준지가 완벽하게 일치하지 않을 경우(편집형식이나 글자체 출바꿈 등)**
 - 등록된 인준지 스캔 상태가 불량할 경우
 - **본문**
 - 본문의 기본적인 요소가 없는 경우 (목차, 초록, 참고문헌 내용 필수)
 - 커버부터 쪽매김이 되어있는 경우
 - 목차부터 초록까지는 로마자 쪽매김으로, 실질적인 본문 내용부터는 (즉, 서론부터는) 아라비아숫자 1,2,3… 으로 쪽매김하지 않은 경우
 - **도서관에 제출하는 서류의 내용에 오류가 있을 경우**
 - 공개유예사유서, 비동의사유서에 **논문명, 소속, 지도교수명(공동지도교수)**의 오류

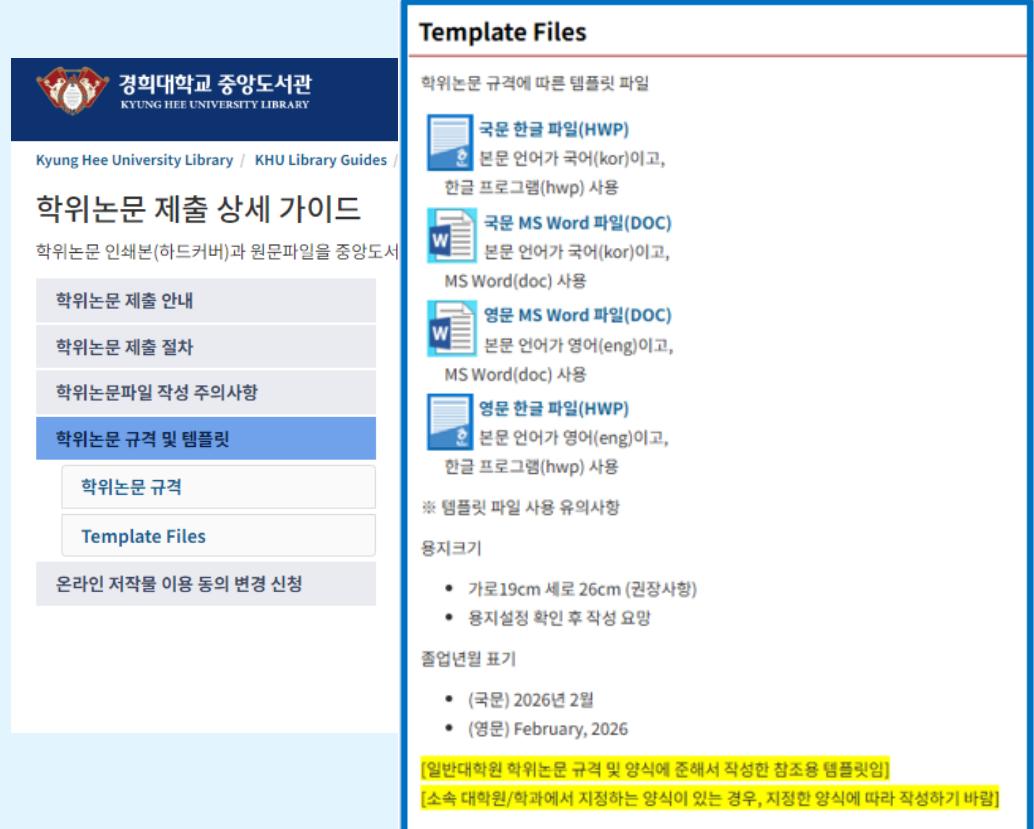
5. 논문 반송 기준

- 기본적인 학위논문 양식

한글논문	영어논문
표지(겉표지+안표지)	겉표지 안표지
표제지	표제지 + 인준지 (표제지에 인준내용이 있음)
인준지	
본문 (목차, 초록, 실제내용, 참고 문헌, 부록 순서)	본문 (목차, 초록, 실제내용, 참고문헌, 부록 순서)

5. 논문 반송 기준 요약

- 학위논문 양식 : **각 대학원 시행세칙에 따라 작성**
- 각 대학원 홈페이지 자료실의 학위논문 규격과 양식 참고
(https://gskh.khu.ac.kr/gskh_kor/user/contents/view.do?menuNo=13100073)
- 학위논문 템플릿 파일 안내 : 도서관 홈페이지 > 연구학습지원 > 디지털 리포지터리 > **학위논문 제출** 내 상세가이드 (<https://libguides.khu.ac.kr/ThesisSubmission/template>)



The screenshot shows the Kyung Hee University Library Thesis Submission Guide. At the top, there is a logo for '경희대학교 중앙도서관 KYUNG HEE UNIVERSITY LIBRARY'. Below the logo, the page title is '학위논문 제출 상세 가이드'. A sidebar on the left lists several sections: '학위논문 제출 안내', '학위논문 제출 절차', '학위논문파일 작성 주의사항', '학위논문 규격 및 템플릿' (which is highlighted in blue), '학위논문 규격', and 'Template Files'. The main content area starts with 'Template Files' and describes various file formats: '국문 한글 파일(HWP)' (for Korean text using HWP program), '국문 MS Word 파일(DOC)' (for Korean text using MS Word(doc)), '영문 MS Word 파일(DOC)' (for English text using MS Word(doc)), and '영문 한글 파일(HWP)' (for English text using HWP program). It also includes notes about template file usage, size requirements (19cm x 26cm), and submission dates (February 2026 for English). A note at the bottom states: '일반대학원 학위논문 규격 및 양식에 준해서 작성한 참조용 템플릿임' and '[소속 대학원/학과에서 지정하는 양식이 있는 경우, 지정한 양식에 따라 작성하기 바람]'.

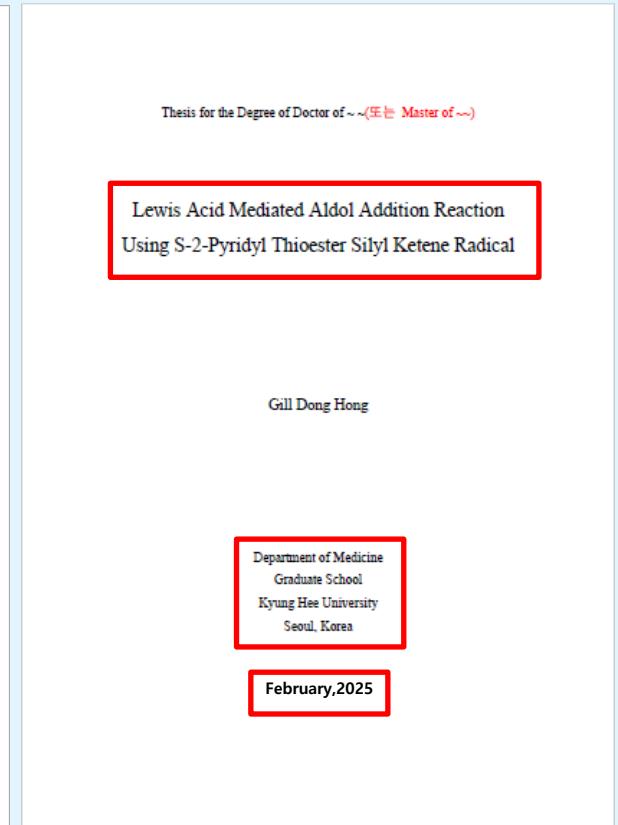
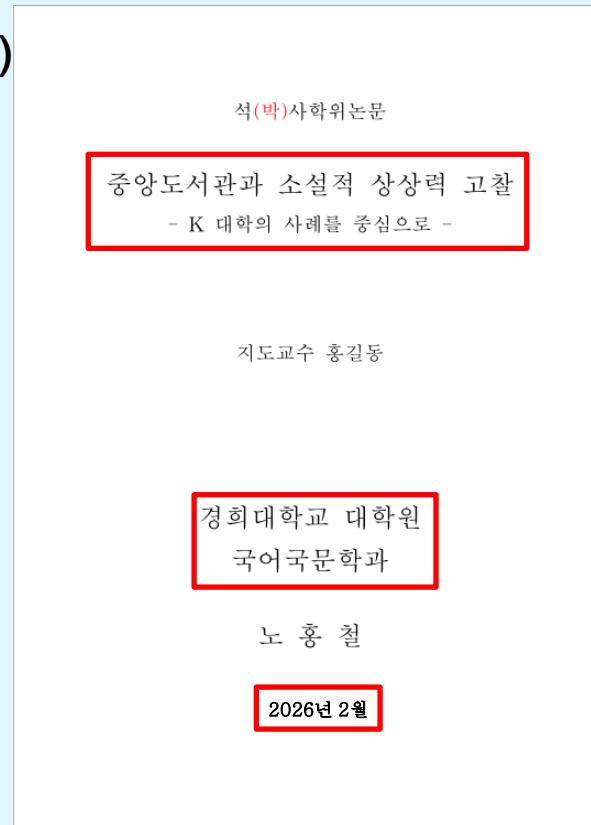
5. 논문 반송 기준

● 표지, 표제지 등 (인준지 전부분까지)

-겉표지, 안표지, 표제지, 초록 부분에서
논문명 전부 일치하는지 여부
-본인 **학위명, 대학원명, 학과명** 확인 (특히 영문일 경우 대학원 홈페이지를 통해
공식명칭 확인 필수!)

-2026년 8월로 표기되어있는지 확인
-안표지의 세부전공 부분은 학적상 실제로 세부전공이 있는 경우에만 작성할 것

-커버부터 쪽매김 금지!
-영문논문: 위치 작성 시 Seoul, Korea



5. 논문 반송 기준

● 표제지 (국문)

- '이 논문을 ~~~로 제출함' 문구 필수
- 표제지에 작성하는 **세부전공은 INFO21 정보 기준 명시되어있는 경우에만 작성**
- 영문 논문은 표제지 + 인준지 양식임.

중앙도서관과 소설적 상상력 고찰
- K 대학의 사례를 중심으로 -

지도교수 홍길동

이 논문을 석(박)사 학위논문으로 제출함

경희대학교 대학원
국어국문학과 고전문학전공

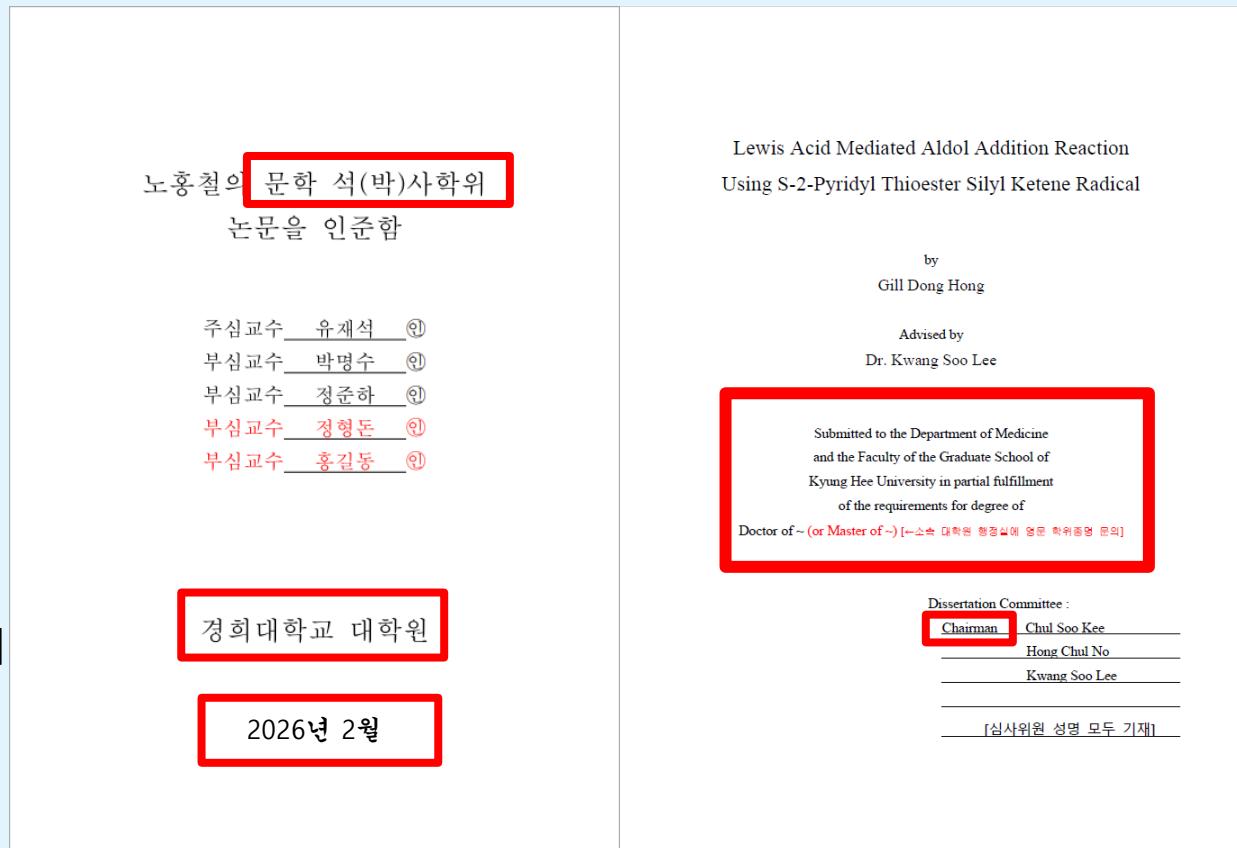
노홍철

2025년 8월

5. 논문 반송 기준

● 인준지:

- “000의 석(박)사 학위 논문을 인준함”
이라고 명시된 페이지
- 원문파일: 지도교수님 및 심사위원 “성함”
작성까지만 필수 (미기재시 반송처리.)
(반드시 모든 심사위원명을 작성해야함!)
- 지도교수님이 여러 명인 경우 마찬가지로
모두 작성)
- 국문: 도장받은 날짜가 아닌, **졸업연월**로
표기- 인준지의 **학위관련** 문장 확인 필수!
- **인준지파일** : 성함 + 교수님/심사위원에게
직접 받은 **도장(서명)까지** 필수
**-날인된 인준지는 단독으로 스캔하여 원문
파일과 별도로 인준지 등록**



5. 논문 반송 기준

● 목차:

- 목차, 초록 부분은 로마자로 쪽매김 되어있어야 함.
(본문부터 아라비아 숫자 1쪽으로 시작되도록 해야함.)
- 목차 내 제목과 본문 내 제목, 쪽수가 동일해야 함.
- 작성 시 페이지 번호를 매기는 점은 차례점 사용 요망
- 아래한글 경우: 도구>제목차례 사용하여 작성
- MS 워드 경우: 참조>목차 사용하여 작성

< 목 차 >	
ABSTRACT	iv
I. 서 론	1
가) 1	1
나) 2	2
II. 본 론	3
제1절	3
가) 3	3
나) 5	5
제2절	16
가) 16	16
(1)	16
(2)	18
(3)	21
나) 60	60
(1)	60
(2)	61
(3)	63
다) 87	87
(1)	87
(2)	90
(3)	91
라) 60	60
(1)	60
(2)	61

5. 논문 반송 기준

● 초록:

- 무조건 논문 전체에 대한 초록은 한 개 이상 있어야 함. (없으면 안됨)
- 한국어 또는 영어
- 쪽수는 목차와 마찬가지로 로마자 쪽매김.
(목차에 이어서)
- 초록이 다른 언어로 2개 이상인 경우, 본문과 동일한 언어로 된 초록은 목차 다음 부분에, 나머지는 pdf 파일 맨 뒤로 (부록부분으로) 보낼 것

<ABSTRACT>

Lewis Acid Mediated Aldol Addition Reaction
Using S-2-Pyridyl Thioester Silyl Ketene Radical

by Kyung Hee Kim
Doctor of Philosophy in Korean Language and Literature
Graduate School of Kyung Hee University
Advised by Dr. Gill Dong Hong

This study was designed to report the long-term

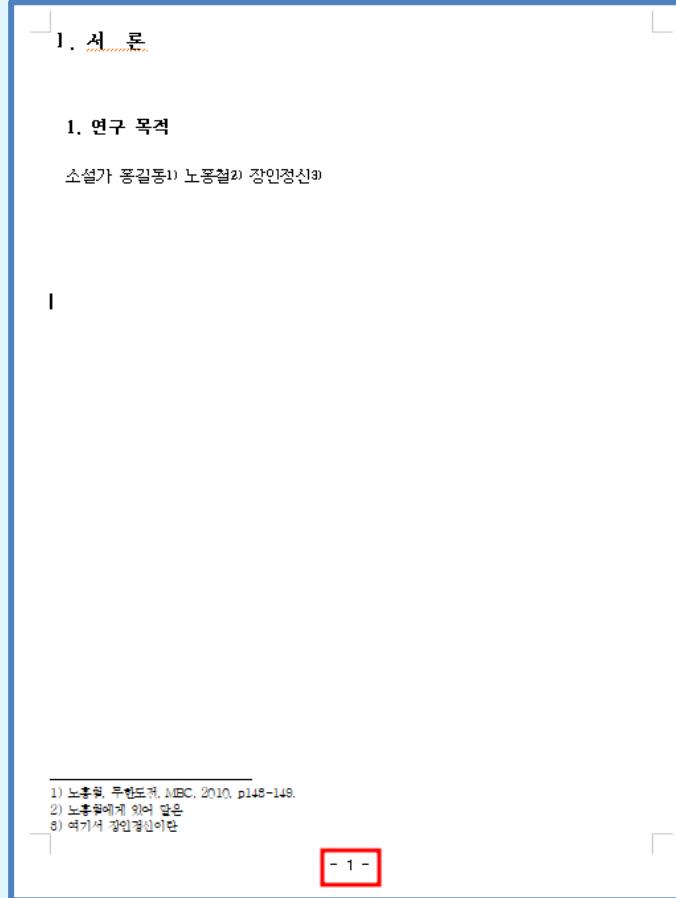
Key words
Rectal cancer, Preoperative chemoradiotherapy, pathologic complete response

- iv -

5. 논문 반송 기준

● 서론부터 본론내용:

- 서론부터 아라비아 숫자 1쪽이여야 함.
- 서론부터 마지막까지는 (부록포함) 모두 아라비아 숫자로 쪽매김 되어야 함.
- 여러 개 챕터 내용을 합친 논문이라 각 챕터마다 커버가 있더라도 이와 상관없이 **맨 처음 서론(Introduction)을 1쪽으로 하여 쪽 그 순서로 가게 할 것.**



1. 서 론

1. 연구 목적

소설가 풍길동¹⁾ 노종철²⁾ 장인정신³⁾

1

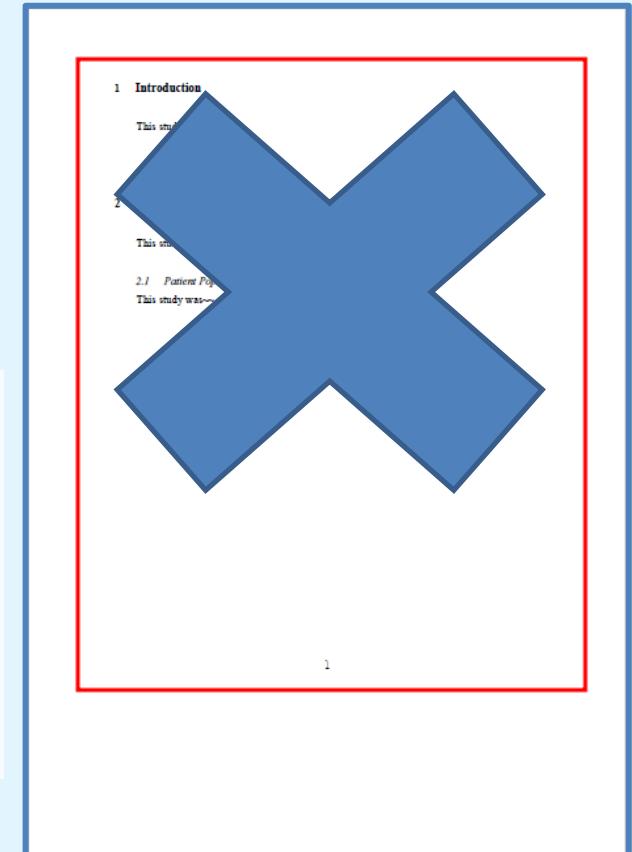
1) 노홍구, 무한도전, MBC, 2010, p148-149.
2) 노홍구에게 있어 달은
3) 여기서 장인정신이란

- 1 -

5. 논문 반송 기준

● 잘못된 PDF 파일 기준:

- 파일명이 잘못된 경우 (무조건 학번(이름)으로 할 것)
- PDF 변환 시 A4 사이즈로 자동변환되어 전반적으로 글자가 한쪽에 쏠려있는 경우
- 'Microsoft print to pdf' 를 활용할 경우 자주 일어나는 현상임.
- 해결방법: 다른이름으로 저장 -> 파일명을 pdf로 저장



6. 논문 작성 시 기타 유의 사항

- 본문 내 그림파일:

- “문서에 포함” 으로 지정 (파일 누락 방지)
- JPEG, GIF 형식으로 삽입할 것 (BMP, CAM, CAD 파일 형식은 용량초과로 문제될 수 있음)
- Pdf 변환 시 인쇄메뉴 활용할 경우 반드시 “자동인쇄” 설정 (모아찍기, 한쪽 두 장 인쇄 불가)
- 문서 암호설정 해제 (업로드 에러 방지를 위함)

7. 기타 유의 사항

● 파일 작성·제출시 주의사항

- 학위논문 작성시 서식은 가로 19cm 세로 26cm 권장
- 파일은 1개의 논문 원문파일과 1개의 인준지파일을 제출(반드시 PDF)
 - 심사위원의 도장 또는 서명이 포함되지 않은 인준지는 논문 원문파일에 들어가야 하며
 - **심사위원의 도장 또는 서명이 포함된 인준지는 ‘인준지 등록’ 칸에 개별 파일로 업로드**
- 파일명:
 - 원문파일 - “학번(성명).확장자”로 제출 예)20223456789(차은우).pdf
 - 인준지파일 - “학번(성명)_인준지.확장자”로 제출 예)20223456789(차은우)_인준지.pdf
 - [해당자]공개유예사유서-“학번(성명)_공개유예사유서.확장자”로 제출
예)20223456789(차은우)_공개유예사유서.pdf
 - [해당자]비동의사유서-“학번(성명)_비동의사유서 .확장자”로 제출
예)20223456789(차은우)_비동의사유서.pdf
- 공동지도교수인 경우 해당 사유서에 두명 모두 서명 필수임

7. 기타 유의 사항

- CCL 라이선스:

- 자신의 창작물에 대하여 일정한 조건 하에 다른 사람의 자유로운 이용을 허락하는 내용의 자유이용 라이선스 (변경금지, 비영리 선택가능)

- 저작권 동의/유예/비동의:

- **동의**: 학위논문 공개, 공개유예에 상관없이 동의로 설정. 유예기간 미설정시 졸업 후 익월에 서비스 시작
- **유예**: 최대 2년까지 권장 (추후 갱신 가능). 특허, 교재 제작, 학술지 개제를 위한 제도.
유예기간 종료 전까지 온라인 서비스 및 검색 불가
- **비동의**: 온라인 이용에 대한 비동의이나 도서관 IP범위내에서 이용이나 RISS의 원문복사 서비스는 제공됨
극비내용 포함 등 매우 특별한 사유가 아닌 이상 추천하지 않음
- 유예 및 비동의는 반드시 지도교수님과 상의 후에 결정

7. 기타 유의 사항

- 승인처리는 업무일 기준 1~2일 소요되며, 논문반송기준에 해당할 경우 반송됨
- 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 문의
- 제출하시는 학위논문에 **개인정보(전화번호, 이메일 주소 등)**가 포함된 경우 반드시 삭제 후 제출하며
본인이 삭제하지 않은 개인정보가 논문에 포함되어 발생하는 문제등 **제출된 논문관련 제반 문제의 책임은 제출자 본인에게 있으므로 철저한 검토 후 제출!!!**



졸업과 학위 취득을
진심으로 축하드립니다.