



학위 논문 dCollection 업로드 매뉴얼

도서관 논문 검수(승인)는 온라인 서비스 제공을 위한 형식 및 메타정보 확인 절차이며, 논문 내용, 오탈자 및 책갈피는 검수하지 않습니다.

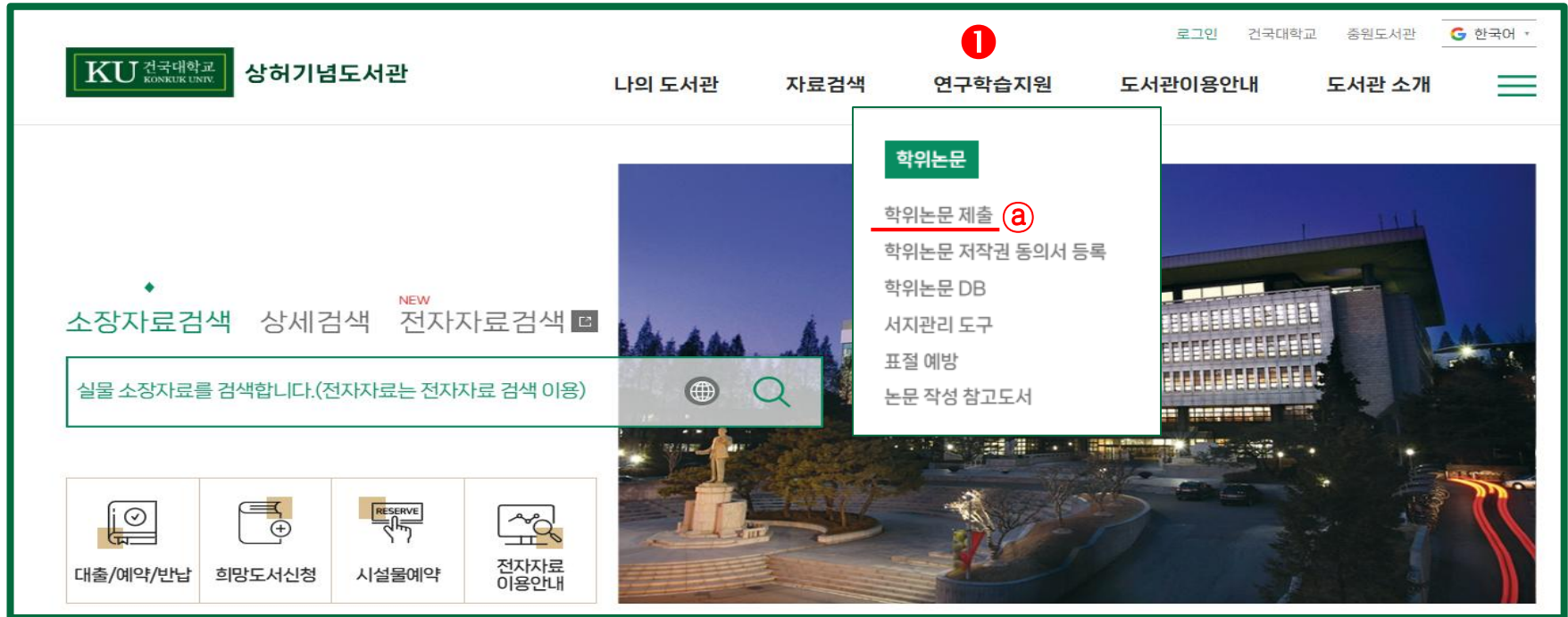
- 온라인 파일 제출 문의: ☎ 02) 450-3867, 3875
- 학위수여 관련 문의: 소속 대학원 행정실
- 다중 신분 문의: 도서관 대출실(☎ 02-450-3872, 3360~1)

목차

1. 디컬렉션 (dCollection) 접속방법	2
2. 디컬렉션(dCollection) 로그인	3
3. 제출자 정보 입력	4
4. 파일 등록	5
5. 논문정보등록	6
5.1 기본정보	6
5.2 목차	7
5.3 초록	8
6. 저작권 및 라이선스(CCL)설정	9
7. 저작권 조건부동의서 신청 안내	10
8. 등록정보 최종확인	11
8.1 메타정보	11
8.2 원문 정보(책갈피)	12
8.2.1 논문 목차	12
8.2.2 책갈피 연동	13
8.3 저작권 동의 정보 및 제출자 정보	14
9. 제출 논문 상태 확인	15
10. 반송 논문 수정 및 재 제출	16
11. 저작권동의서 출력	17
12. 저작권동의서 등록(제출)	18
FAQ	19

1. 디콜렉션 (dCollection) 접속 방법

2



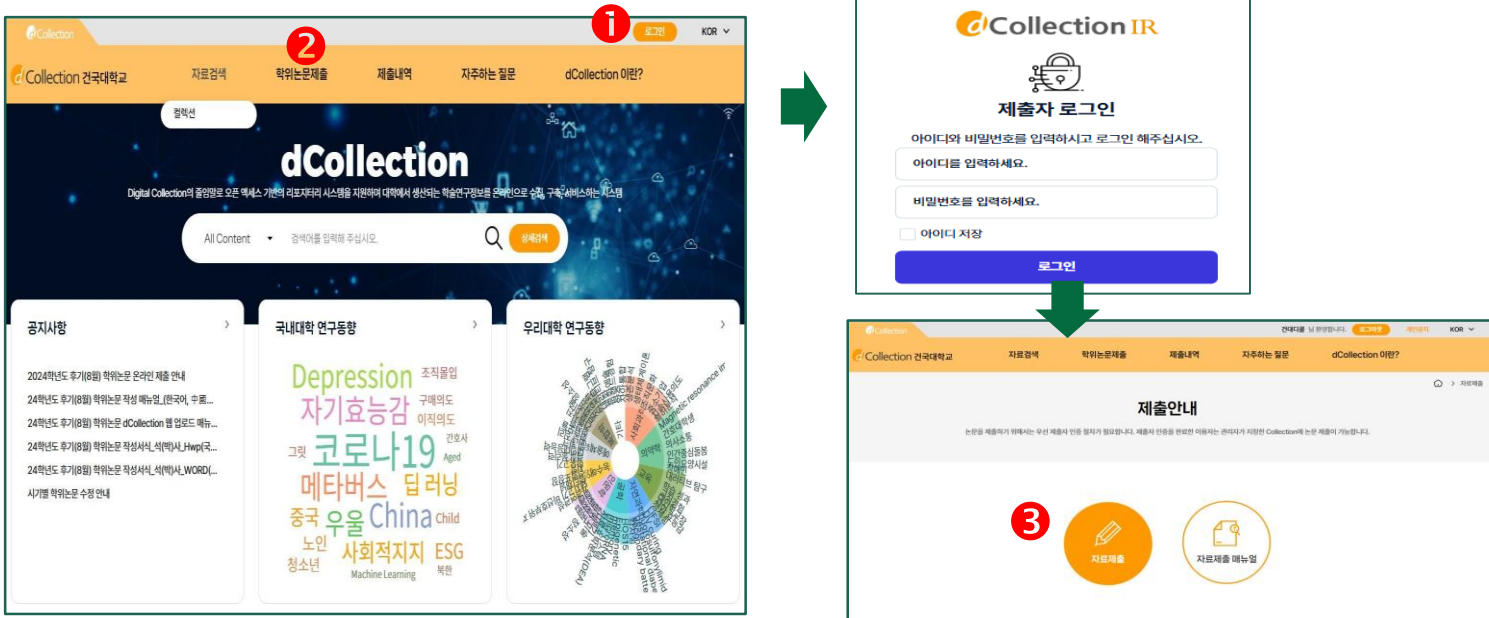
① 도서관홈페이지 > 연구학습지원 > 학위논문 > ② 학위논문 제출에서

dCollection 바로가기

클릭

② dCollection 홈페이지 URL : <https://konkuk.dcollection.net>

2. 디컬렉션 (dCollection) 로그인



■ 접속 URL : dCollection (<https://konkuk.dcollection.net>)

① 로그인 : ID/PW는 학사정보시스템과 동일합니다.

✓ 다중 신분(예. 대학원생+교원, 직원)일 경우 대출실(02-450-3872, 3360~1)로 문의하여 '대학원생(재학생)'으로 변경 후 로그인 하시기 바랍니다.

② '학위논문제출' 메뉴를 선택

③ 제출안내에서 '자료제출' 선택

3. 제출자정보 입력

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

1. 개인정보의 수집·이용 목적
가. dCollection은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다.
처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 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 체크

★ 개인정보 수집 및 이용에 대해 (동의 비동의) 합니다.

제출자 정보

아이디	2018770061	학번/교번	2018770061
이름 1	건대대를	이름(영문) ★	Kim KunKuk 3
★ 학과명 ★	교육대학원 교육학과 2 <small>학과조회에서 선택하세요.</small>	★ 학위 ★	<input type="radio"/> 학사 <input checked="" type="radio"/> 석사 <input type="radio"/> 박사
★ 연락처 ★	핸드폰번호: XXX-XXXX-XXXX	★ 메일주소 ★	library@konkuk.ac.kr

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

취소 다음

★ 항목은 필수 항목입니다.

① 이름 : 무조건 한글 이름을 입력합니다.

② 학과 조회 : 학과 명은 학과 조회를 통해 소속 학과 명을 입력합니다.

③ 이름(영문) : 표기 예시) kim, KunKuk / Kim, Kun-Kuk(-은 음절 구분이 필요할 경우 사용합니다).

4. 파일 등록

5

파일등록

원문 제출 방법 선택

문서 별도제출 (파일을 제출할 수 없는 분에 한함)

인준지 등록

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

* 인준지를 등록하세요. * (Drag-and-drop이 아닌 파일 선택하여 업로드)

원문등록

ON 제출한 PDF 파일에서 논문정보를 자동으로 추출하는 기능입니다. 원하지 않는 경우 OFF로 설정해주세요.

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

논문정보등록

저작권설정

취소 다음 임시저장

- ① 원문 제출 방법 : '문서'로 선택합니다.
- ② 인준지 등록 : 심사위원 성명, 서명 또는 날인이 포함된 인준지를 등록합니다.
- ③ 원문 등록 : 최종심사를 통과한 논문의 원문 파일을 등록합니다.
* 원문 등록 아래 있는 버튼을 ON으로 설정하면 논문정보등록의 기본정보가 자동 추출됩니다.

5. 논문 정보 등록

5.1 기본정보

논문정보등록

기본정보 목차 초록



논문정보
영역으로 표시된 내용은 원문에서 자동으로 추출된 내용입니다. 반드시 우측의 체크 아이콘을 클릭하여 내용의 이상 유무를 확인해주세요. 필요 시 수정 가능합니다.

- 1 제목 * 학위논문 작성 지침에 관한 연구 중심어로 표시의 논문제목을 입력합니다.
- 2 부제목 부제목을 입력합니다. 부제목을 입력합니다.
- 3 제목(제2언어) * Focusing on the University Library 제2언어로 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 []으로 구분합니다. 예) Creative Mistranslation?: Adaptation as Violence
- 4 주제(키워드) * 1개 이상의 주제를 입력시에는, "(실점)로 구분하여 추가합니다. 1개 이상의 주제를 입력시에는, "(실점)로 구분하여 추가합니다.
- 5 지도교수 * 홍길동 지도교수 성함을 입력하십시오
- 6 원문페이지 * 전체 페이지 수를 입력하십시오 전체 페이지 수를 입력하십시오
- 7 본문언어 * 한국어 리스트박스에서 선택하십시오

제목 학위논문 작성 지침에 관한 연구
부제목 대학 도서관을 중심으로
A Study on Guidelines for Writing a Dissertation
Focusing on the University Library
제목제2언어)

2025년 8월

건국대학교 교육대학원
학술정보학과 교과교육전공
김건국

★ 노란색 부분  은 자동 추출된 내용으로 반드시 우측 아이콘  을 클릭하여 내용의 이상 유무를 확인해주세요. 미확인 시 다음 단계로 진행되지 않습니다.

- ① 제목: 논문 제목을 확인하세요.
- ② 부제목(해당 시): 논문의 부제목을 입력합니다.
- ③ 제목(제2언어) : 제목: 부제목으로 되어 있는지 확인하세요.
 - * 본문이 한국어: 제2언어는 영어
 - * 본문이 영어: 제2언어는 한국어
 - * 본문이 중국어 또는 일본어: 제2언어는 한국어
- ④ 주제(키워드): 1개 이상 6개 이내로 구분은 콤마(,)를 사용해 입력합니다.
- ⑤ 지도교수: 지도교수 명을 확인하세요. 공동지도교수가 있는 경우 추가하세요
- ⑥ 원문 페이지: 논문 마지막 쪽번호를 입력합니다.
- ⑦ 본문 언어: 본문 작성 언어를 선택합니다.

5. 논문 정보 등록

5.2 목차

기본정보 **목차** 초록

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

목차

표목차 ii 그림목차 iii 국문초록 iv 제1장 서론 1 제1절 연구의 배경 및 목적 1 제2절 연구의 범위 및 방법 3 제2장 학위논문 5 제1절 학위논문 지침 5 제2절 학위논문 지침의 법적 효력 7 제3장 대학도서관 9 제1절 수도권 대학도서관 9 1. 도서관의 역할 9 2. 미래 도서관의 역할 11 제4장 사례분석 19 제1절 장학총련대 도서관 사례 19 제2절 토끼대 도서관 사례 21 제5장 결론 및 시사점 23 참고문헌 25 부록 2 ABSTRACT 31 ii	▶ 2	표목차 ii 그림목차 iii 국문초록 iv 제1장 서론 1 v제1절 연구의 배경 및 목적 1 vv1. 연구의 배경 1 vv2. 연구의 목적 1 v제2절 연구의 범위 및 방법 3 제2장 이론적 배경 5 · · · · ABSTRACT 31	▶ 1	★ <input type="checkbox"/>
--	-----	--	-----	----------------------------

본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다.

★ 노란색 부분 은 자동 추출된 내용으로 반드시 우측 체크 아이콘 을 클릭하여 내용의 이상 유무를 확인해주세요.
미확인 시 다음 단계로 진행되지 않습니다.

- ① 목차는 하위계층으로 내려 갈수록 한 칸씩 공백(v)을 주어 정렬합니다.
- ② 자동 추출 시 페이지 쪽번호가 같이 나오는 경우가 많습니다. 확인후 쪽번호는 삭제하세요.

5. 논문 정보 등록

5.3 초록

기본정보 목차 초록

논문정보



영역으로 표시된 내용은 원문에서 자동으로 추출된 내용입니다. 반드시 우측의 체크 아이콘을 클릭하여 내용의 이상 유무를 확인해주세요. 필요 시 수정.

초록/요약 한국어 ★

1 학위논문 작성 지침에 관한 연구 대학 도서관을 중심으로 본 연구는 학위논문 작성 지침의 필요성과 현황을 분석하고, 대학 도서관이 이를 개선하는 방안을 제안하는 것을 목적으로 한다. 국내 주요 대학 도서관의 학위논문 작성 지침과 해외 사례를 비교 분석하였으며, 이를 통해 표 준화된 메타데이터 작성, 형식 편집 지침 강화, 이용자 교육 프로그램의 중요성을 도출하였다. 본 연구는 향후 대학 도서관의 학위논문 관리 체계 개선과 이용자 지원 정책 수립에 기초 자료를 제공할 수 있을 것이다. 주제어: 학위논문, 대학도서관, 지침, 논문작성

2 추가

본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다

★ 노란색 부분  은 자동 추출된 내용으로 반드시 우측 아이콘  을 클릭하여 내용의 이상 유무를 확인해주세요. 미확인 시 다음 단계로 진행되지 않습니다.

- ① 자동 추출 시 논문 제목과 주제어가 같이 나오는 경우가 많습니다. 제목과 주제어는 삭제하세요.
- ② ‘추가’ 아이콘을 선택하여 초록을 추가합니다.
 - * 일반대학원: 국/영문 초록을 모두 입력해야 합니다. 자동 추출 시 누락된 경우 ‘추가’해 주세요.
 - * 전문/특수대학원: 국/영문 중 1개 이상.
 - * 예술디자인대학원: 영문 초록 필수.

※ 단, 전문/특수대학원이라 해도 원문 파일에 국/영문 초록이 모두 포함된 경우, 모두 입력해야 합니다.

6. 저작권 및 라이선스(CCL) 설정

저작권설정

1 저작권

본인이 저작한 (석사·박사)학위논문에 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 진부의 진술, 배포 및 복제를 허락함
3. 저작물에 대해 이후 기각은 3년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 복제의 의사표시가 없는 경우 기각을 계속 연장함

동의 비동의

2 Creative Commons License (CCL) CC 라이선스는 저작자가 일정한 조건하에 자신의 저작물을 다른 사람들이 자유롭게 이용할 수 있도록 허락하는 라이선스입니다.

적용 비적용

저작물의 변경을 허락합니까?

예 아니요

예, 단 동일한 라이선스 적용

영리목적 이용을 허락합니까?

예 아니요

선택한 라이선스

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

* dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

3 원문공개일

논문정보공개 시 원문공개 별도설정 * 특히, 엠비고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

취소 다음 임시저장

- ① 저작권 : **‘동의’** 를 선택합니다.
*동의를 한 논문은 학위수여식 이후 RISS로 이관되며, 이관 후(3~4일 소요) 원문이 공개(서비스) 됨
- ② CCL 설정(권장)
 - 적용/비적용: **적용**
 - 저작물 변경: **아니오**
 - 영리목적 이용허락: **아니오**
- ③ 원문공개일 : **‘논문정보공개시 원문공개’** 선택.
* 공개 일을 설정한 경우 관리자가 임의로 삭제하며, 검수 시 반송 사유가 될 수 있습니다..
※ 특히 출원 또는 학술지 게재 등의 사유로 공개 유예가 필요한 경우 다음 장을 참고하시기 바랍니다.

7. 저작권 조건부동의서 신청 안내

학위논문 저작권 조건부동의 신청서

대학원명	대학원	학과
학위종류 및 수여연월	<input type="checkbox"/> 석사 / <input type="checkbox"/> 박사	년 월
논문명		
저자명	연락처	

원문 공개할 것
* 공공 자료로 인정받으려 할 때에는 원문 공개 신청을 하지 않습니다.
 * 원문은 원문 및 원문 공개신청서 등본을 첨부하여 제출하여야 합니다.

유료 사용
 -

위 자료의 저작권에 대한 조건부동의를 확인함.
 년 월 일
 신청자 (인)
 학위자 (인)
 (비공개 사용)

건국대학교 상허기념도서관 귀하

학위논문 저작권 비동의 신청서

대학원명	대학원	학과
학위종류 및 수여연월	<input type="checkbox"/> 석사 / <input type="checkbox"/> 박사	년 월
논문명		
저자명	연락처	

비공개 사용

위 자료의 저작권에 대한 비동의를 확인함.
 년 월 일
 신청자 (인)
 학위자 (인)
 (비공개 사용)

건국대학교 상허기념도서관 귀하

1. '특허 출원 또는 학술지 게재' 사유로 원문 공개를 유보하고자 할 경우

- ① 제출서류
 - 저작권조건부동의서(지도교수 서명 필) 1부 / ▪ 신분증 사본 1부(주민번호 뒷자리는 마스킹 처리 후 제출)
- ② 제출기간
 - 도서관홈페이지 > 연구학습지원 > 학위논문 제출에서 일정 확인
 - 일정 확인 바로 가기: <https://library.konkuk.ac.kr/research/thesis-guide>
- ③ 제출 방법
 - 이메일(etd@konkuk.ac.kr)로 제출
 - 이메일 제목 예시: 2026년 후기(8월) 졸업예정자 저작권조건부동의신청(석사)
 - 이메일 내용 예시: 성명: 홍길동(학번)
- ④ 신청서 다운로드
 - 디컬렉션(dCollection) > 공지사항 > 7번 글 첨부파일(주의: 설정에 따른 공개 범위를 확인)
- ⑤ 유예기간: 신청일 기준 최대 2년(박사 1년).

2. 저작권 비동의

- 원칙적으로 불가
- 단, 군사기밀및공공의손해가발생할수있는경우에한해지도교수승인후비공개가능
- * 박사의 경우 「대학원 학위수여에 관한 내규」 제43조(학위논문의 공표) 를 확인한 후 대학원 행정실에 문의

8. 등록정보 최종확인

8.1 메타정보

논문정보

제목	① 학위논문 작성 지침에 관한 연구								
부제목	② 대학 도서관별 중심으로								
제목(제2언어)	③ A Study on Guidelines for Writing a Dissertation : Focusing on the University Library								
저자	<table border="1"> <tr> <td>지명</td> <td>권태국</td> <td>저자(제2언어)</td> <td>Kim Kunkuk</td> </tr> <tr> <td>소속</td> <td>건국대학교 교육대학원</td> <td>저자 이메일</td> <td>poohmi2022@konkuk.ac.kr</td> </tr> </table>	지명	권태국	저자(제2언어)	Kim Kunkuk	소속	건국대학교 교육대학원	저자 이메일	poohmi2022@konkuk.ac.kr
지명	권태국	저자(제2언어)	Kim Kunkuk						
소속	건국대학교 교육대학원	저자 이메일	poohmi2022@konkuk.ac.kr						
주제어(키워드)	④ 대학도서관, 학위논문, 논문작성지침								
초록(요약)	⑤ 본 연구는 학위논문 작성 지침의 필요성과 현황을 분석하고, 대학 도서관의 이용 계획에는 반영된 제언하는 것임 목적으로 한다. 국내 주요 대학 도서관의 학위논문 작성 지침과 해외 사례를 비교분석하였고, 이를 통해 요 중대한 과제(학위논문 작성, 정보권장 지침 강화, 이용자 교육 프로그램의 중요성 등)를 도출하였다. 본 연구는 향후 대학 도서관의 학위논문 관리 체계 개선에 이용자 지원 정책 수립에 기초 자료로 제공 할 수 있을 것이다.								
초록(요약)	⑥ Along with Korea's economic growth, single-person households have become one of the fastest growing demographic groups due to low birth rates, aging population, and singlehood. However, the rapid increase in housing prices in recent years has caused many single-person households to worry about housing. In response to this demographic trend, the government has announced housing policies to ease the burden of housing costs and provide a stable living environment. However, there is a lack of realistic alternatives. Recent trends show that while single-person households are a natural consequence of education or work, a growing number of people voluntarily choose to live alone to pursue their own lifestyles and protect their personal privacy. 표적서명 : 그림책서명 : 국문소제 : 제권 서번 : 제권 연구개발 및 실적 1 제권 연구개발 실적 및 방법 3 제권 이력서작성 5 제권 학위논문 지침 5 제권 학위논문 지침의 법적 논의 7 제권 대학도서관 9 제권 수도권 대학도서관 9 1. 도서관의 역할 9 2. 대학 도서관의 역할 11 제권 사례분석서 19 제권 장학생안내 도서관 사례 19 제권 도서관 도서관 사례 21 제권 전문 및 사서님 23 참고문헌 25 부록 27 ABSTRACT 31								
목차	⑦								
발행기관	건국대학교 교육대학원								
지도교수	홍성용								
발행년도	2025								
학위수여연월	2025. 8								
학위명	⑧ 석사								
학과 및 전공	⑨ 교육대학원 교육학과								
원문페이지	⑩ 10								
LCI	1804:11004-200000909148								
본문언어	⑪ 한국어								
저작권	건국대학교 논문은 저작권에 의해 보호됩니다.								

정보 수정 시 클릭

- ① 제목: 논문 제목이 정확한지 확인합니다.
- ② 부제목: 해당 시 입력 여부를 확인합니다.
- ③ 제목(제2언어): 제목과부제목이 “:”으로 구분되어 있는지 확인합니다.
예시) 제목:부제목
- ④ 저자 및 소속: 저자명(한국어), 소속(소속대학원), 저자(제2언어_영어), 이메일 정보가 정확한지 확인합니다.
- ⑤ 주제어(키워드): 1개 이상 6개 이내로 입력되어 있는지, 콤마(,)로 구분되어 있는지 확인합니다.
- ⑥ 초록: 논문에 포함된 (국/영문) 초록이 모두 입력되었는지 확인합니다.
- 업로드 시 자동 추출로 논문 제목, 주제어 등이 포함된 경우 삭제합니다.
- ⑦ 목차: 하위 계층으로 내려갈수록 한 칸씩 들여쓰기 되었는지 확인합니다.
- ⑧ 학위구분: 수여예정 학위가 올바른지 확인합니다.
- ⑨ 학과 및 전공명: 정보가 올바른지 확인합니다.
- 전공명은 교육/예술디자인/부동산대학원만 입력
- ⑩ 원문페이지: 논문 마지막 쪽번호인지 확인합니다.
- ⑪ 본문 언어: 본문 작성 언어가 맞는지 확인합니다.

8. 등록정보 최종확인

8.2. 원문 정보(책갈피)

8.2.1 논문 목차

The screenshot shows the '원문정보' (Original Document Information) section. It includes fields for document type (문서), author (샘플 디폴 테스트용 논문), and title (샘플2 인준서). A table of contents is visible, listing sections like '제1장 서론' and '제1절 연구 배경 및 필요성'. A red box highlights the '본문시작쪽수: 8' field, with an arrow pointing to the '8 / 15' page indicator in the document viewer. A green box highlights the '원문수정' button.

This screenshot shows the '목차(책갈피) 미리보기' interface. It features a tree view of the document's structure. A red circle with '3-1' highlights the '제1장 서론' (Chapter 1 Introduction) entry in the table of contents.

This screenshot shows the same '목차(책갈피) 미리보기' interface, but with a red circle and '3-2' highlighting the '표목차 iii' (Table of Contents iii) entry.

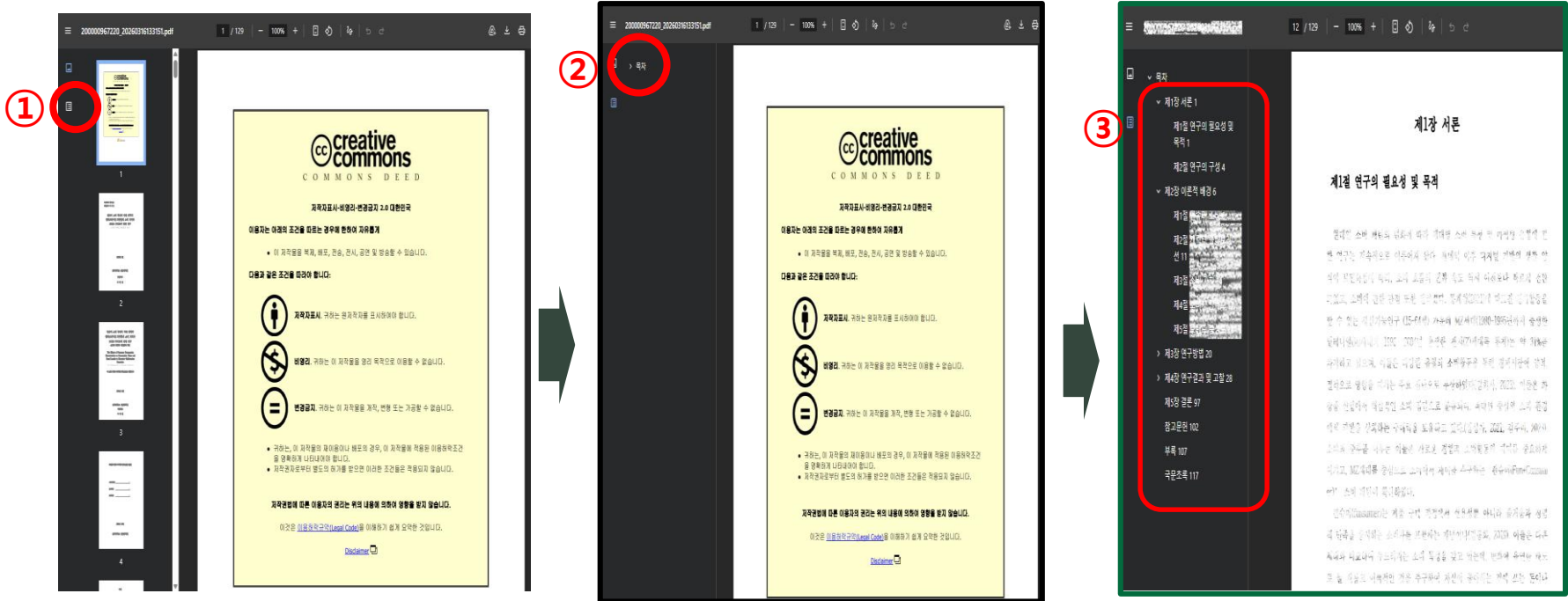
- ① 본문시작쪽수: 제출 원문 본문(서론) 시작 페이지를 확인하여 입력합니다.
예) 서론 쪽번호는 1 이지만 PDF 기준 7페이지일 경우 '7'로 입력.
- ② 표목차 ~ 국문초록까지는 삭제합니다. 책갈피 목차는 서론부터 시작합니다.
- ③ '책갈피 미리보기'를 클릭하여 계층 구조(3-1)와 들여쓰기(3-2)를 확인합니다.
- ④ 변환 원문을 클릭하여 책갈피가 정상적으로 연동되는지 확인합니다. (다음 장 으로 계속)

8. 등록정보 최종확인

8.2. 원문 정보(책갈피)

8.2.2 책갈피 연동

■ 변환 원문



- ① ‘문서 개요’를 클릭합니다.
- ② ‘목차’를 클릭합니다.
- ③ 제1장 서론 ~ 마지막 페이지까지 모든 목차를 클릭하여 실제로 해당 페이지로 잘 연동 되는지 확인 합니다.

8. 등록정보 최종확인

8.3 저작권동의 정보 및 관리(제출자)정보

저작권동의 정보 ①

저작권	동의
라이선스(CCL)	<input checked="" type="checkbox"/> 저작자표시 (Attribution) <input checked="" type="checkbox"/> 비영리 (Noncommercial) <input checked="" type="checkbox"/> 변경금지 (No Derivative Works)

정보 수정 시 클릭 **저작권동의 수정**

관리정보 ②

제출자 정보	제출자명: 건대디플(2018770061)
	메일주소: Kim@konkuk.ac.kr
	이동통신번호: 010-0000-0000
	커뮤니티/컬렉션: 학위논문 > 학위논문 2025년8월
아이템 정보	신분: 교육학과
	제출일: 2025-08-13 15:05:39
	아이템 상태: 미완료

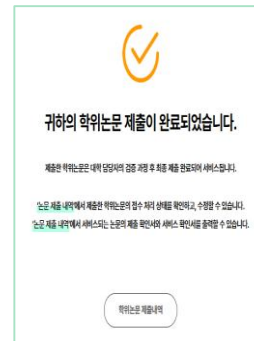
정보 수정 시 클릭 **관리정보수정**

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

● 제출하신 논문의 정보를 확인하신 후 반드시 [제출완료] 버튼을 눌러 제출을 완료하시기 바랍니다.

3 **제출완료**

- ① 저작권, 라이선스(CCL) 설정이 권장값으로 설정되었는지 확인합니다. 위 ① 처럼 되어 있지 않다면 본 매뉴얼 p.11을 참조하셔서 수정하세요.
- ② 본인의 개인 정보가 정확하게 입력되어 있는지 확인합니다. 논문 관련 모든 알림은 제출자 정보에 기반하여 발송됩니다.
- ③ 모든 정보를 확인했다면 '제출 완료'를 선택, 최종 제출을 하시기 바랍니다.
- ④ 제출 완료 후 카카오톡 알림을 받을 수 있습니다.



9. 제출 논문 상태 확인

제출내역

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	학위논문 작성 지침에 관한 연구	2 논문제출 접수완료	2025-08-13	제작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서

3

- 미완료 : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 논문 제목을 클릭하여 상세화면으로 이동하여 제출을 완료하세요.
- 논문제출 접수완료 : 제출된 논문을 관리자가 처리중인 상태입니다.
- 재제출요청 : 제출자가 관리자에게 논문 반송을 요청한 상태입니다.
- 반송 : 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우입니다. 마이페이지>개인공지에서 반송사유를 확인하고, 논문 제목을 클릭, 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재제출 하세요.
- 재제출 : 반송된 논문을 다시 제출 완료한 상태입니다.
- 논문제출 처리완료 : 제출된 논문이 관리자의 검증이 완료되고, 서비스 전 단계입니다.
- 서비스중 : 제출된 논문이 서비스 상태입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.

개인공지

번호	제목	작성일
1	[제출완료] 학위논문 작성 지침에 관한 연구	2025-08-14

- ① 제출된 논문의 상태 정보는 디콜렉션 > 제출내역에서 확인 합니다.
- ② 현재 논문 상태 정보 입니다.
- ③ 상태 상세정보 도움말 입니다.

[유의사항]

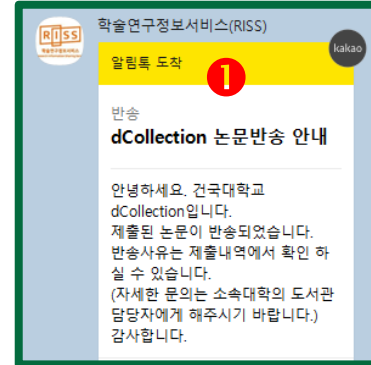
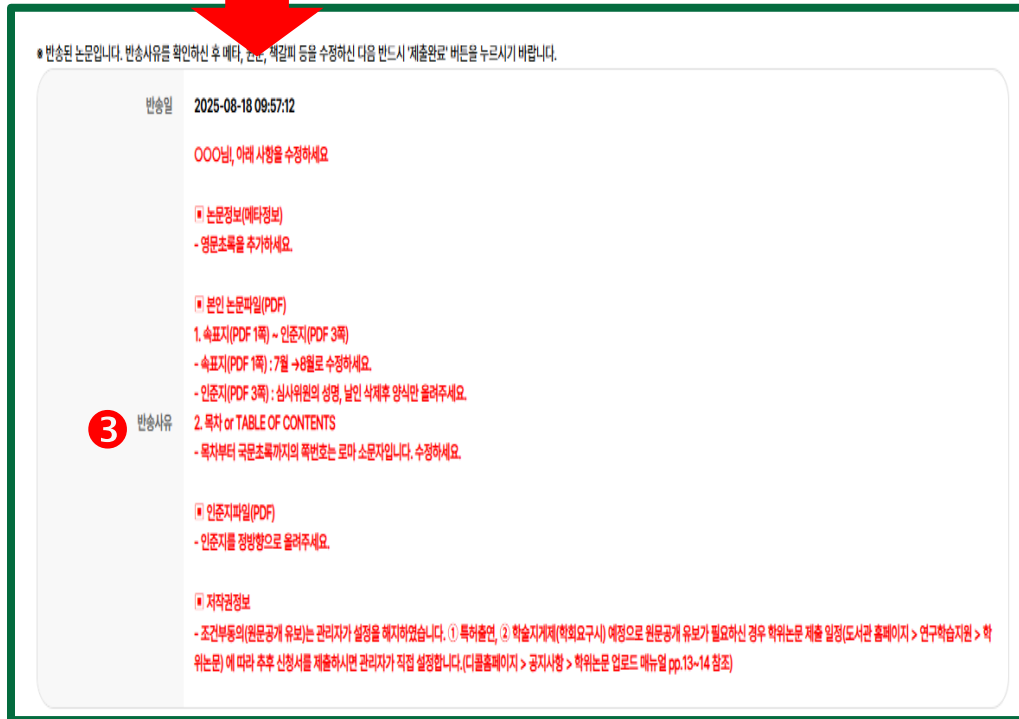
- ✓ 제출완료 후에는 논문 수정이 불가능합니다.
- ✓ 수정이 필요한 경우 관리자에게 '반송 요청' 을 하시기 바랍니다.

* 디콜렉션 공지사항 > '학위논문 원문 수정 및 재 업로드 단계별 가이드' 참조

- 학위논문실: ☎ 02-450-3867, 3875
- 평일 09:00~17:00 / 점심시간 12:00~13:00 제외

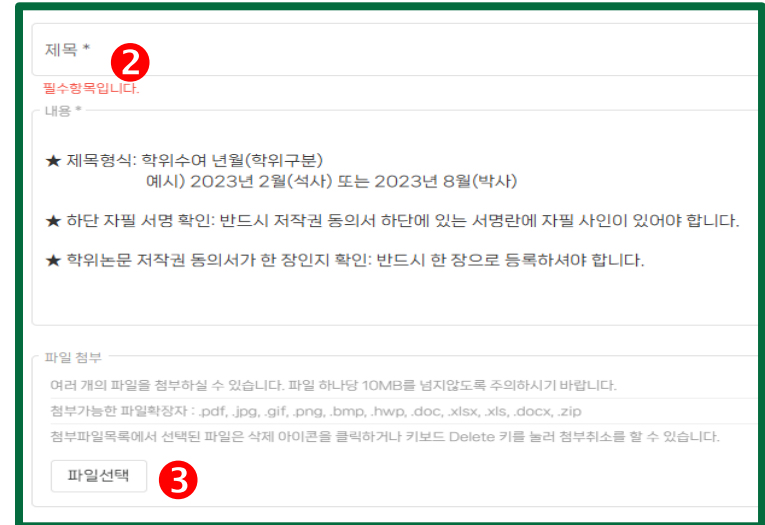
- ✓ 제출된 논문은 순서대로 검수(승인)합니다.
- ✓ 검수완료까지 7일 이상 소요될 수 있습니다.
- ✓ 원활한 업무 처리를 위해 반송 요청 외 문의는 자제해 주시기 바랍니다.

10. 반송 논문 수정 및 재 제출



- ① 논문 반송시 카카오톡 및 이메일로 알림 메시지가 발송됩니다.
- ② 디콜렉션 > 제출내역
 - 논문상태 : '반송(2-1)'
 - 논문 제목(2-2)을 클릭하여 반송 사유(3)를 확인하세요.
- ③ 반송 사유에 따라 **메타수정**, **원문수정**, **저작권동의 수정** 을 클릭, 내용을 수정한 후 '제출 완료' 를 하시기 바랍니다.
- ④ 재 제출시 카카오톡 알림이 발송됩니다.

12. 저작권동의서 등록(제출)



❖ 저작권 동의서 등록(제출) 방법

- ① 경로: 도서관 홈페이지 로그인 > 연구학습지원 > 학위논문 저작권 동의서 등록 > 글쓰기 를 선택합니다.
- ② 제목: 학위수여연월(학위 구분)_이름
예시) 2025년 8월(석사)_홍길동
- ③ 파일: PDF 형식으로 업로드합니다.
 - 등록(제출)시 별도의 알림은 발송되지 않습니다.
 - 이상이 있는 경우에만 관리자가 댓글로 안내합니다

Q. 제출된 논문의 검수 완료 상태는 어떻게 알 수 있으며, 저작권동의서는 언제 출력이 가능 한가요?

A: 검수가 완료 되면 “제출된 논문을 관리자가 승인하였습니다. 제출 내역에서 저작권동의서 출력이 가능합니다.”라는 카카오톡 알림 메시지가 발송됩니다. 해당 메시지를 수신하면 저작권동의서 출력이 가능 합니다.(매뉴얼 p.17참조)

Q. 논문 인쇄는 언제 가능한가요?

A: 건국대학교는 2023학년도 2월부터 학위논문 인쇄본을 제출받지 않습니다. 인쇄본 제작을 원하시면 ‘저작권 동의서’ 제출 마감 이후 개별적으로 제작하시기 바랍니다. *반드시 디컬렉션에서 검수 완료된 논문으로 인쇄본을 제작하셔야 합니다.

Q. 학위논문 제출기간에 dCollection에 논문을 업로드하여 제출을 완료했는데, 수정하고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

A: 관리자 검수(승인) 전이라면 ‘반송’ 요청을 하여 수정할 수 있습니다.

학위논문실(☎ 02-450-3867, 3875)로 연락해주시기 바랍니다.

Q. 관리자가 검수(승인) 완료한 논문(‘논문 제출 처리 완료’)을 수정하고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

A: dCollection > 공지사항 > 5번 글 ‘학위논문 원문 수정 및 재 업로드 단계별 가이드’ 를 참고하시기 바랍니다.

Q. 학과 목록에 학과(전공)이 없습니다.

A: 신설 학과의 경우 선택 목록에 없을 수 있습니다. 학위논문실(☎ 02-450-3867, 3875)로 연락해주시기 바랍니다.

Q. 서류제출 마감 후에 dCollection에서 검수 완료 상태인 학위논문을 수정하고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

A: dCollection > 공지사항 > 5번글 ‘학위논문 원문 수정 및 재 업로드 단계별 가이드’ 를 참고하시기 바랍니다.



졸업과 학위 취득을 축하합니다.