

# 중앙도서관 학위논문 제출 안내

## ■ 제출 기한

### □ 2015.12.28.(월) ~ 각 대학원별 제출마감일

- 대학원별 제출마감일 : 각 대학원 학사일정에 따름
- 중앙도서관 접수창구 운영기간 : 2015.12.28.(월) ~ 2016.01.08.(금) 09:00-17:00 (월~금, 휴일제외)

## ■ 제출 장소

- 제출 기한 내 접수 : 중앙도서관 1층 정보교육실(시청각실 옆) : 게이트 통과 후 오른쪽 복도 끝
- 제출 기한 외 접수 : 중앙도서관 1층 사서과 수서계(단, 각 대학원 행정실 문의 후 제출 가능)

## ■ 제출 내용

### 1. 학위논문 원문파일 (온라인 제출)

가) 원문파일 온라인 제출 사이트 : **dCollection 홈페이지** <http://dcollection.khu.ac.kr>

-IE 7은 IE 8이나 IE 9로 업그레이드 이후 호환성 보기를 해제

[(호환성 보기해제 방법 (예, IE 8의 경우 F12버튼 - 브라우저 모드에서 IE8 호환성 보기가 아닌 IE8 선택)) 하고 이용함.]

-구글 크롬 등 다른 웹 브라우저를 사용하시면 정상적으로 제출이 가능함.

나) 온라인 제출 방법

#### ①로그인

-도서관 홈페이지에 로그인한 후 - Library Services - 학위논문 제출 - 클릭하면 로그인 연계

-dCollection 사이트에 직접 접속하는 경우에는 ID는 학번 / 비밀번호는 도서관 홈페이지용 비밀번호

②로그인후 상단의 자료제출 - 학위논문제출 클릭 - 제출대상 컬렉션 선택 (제출 대상 컬렉션이 없는 경우 전화(02-961-0073) 문의)

③제출자정보 수정/확인 - 논문 서지사항 입력 - 저작물 이용허락 및 라이선스 범위(CCL) 선택 - 파일(hwp, doc, pdf 등, 최대 5개까지 분할) 업로드 - 원문파일 제출 완료

④도서관에서 논문 서지사항 및 파일 정보 점검 및 검증 작업 후, 승인처리

⑤'제출 승인' 메시지를 받으면 제출 사이트에 로그인 후, 상단 "제출내역"에서 저작권 동의서 및 제출확인서 출력

('반송' 메시지 수신시 제출 사이트에 로그인 후 상단 "제출내역" 또는 "개인공지"에서 반송 사유를 확인하여 수정후 재제출)

다) 유의사항

①**제출한 원문파일은 인쇄본과 내용 및 편집, 구성이 동일하여야 함**(제출 승인 후, 인쇄본 제본 권장함)

②원문파일내 인준지 페이지에 **지도교수 및 심사위원 "성함" 입력 필수**

### 2. 학위논문 인쇄본(하드커버) 제출

가) 제출 방법

①원문파일 온라인 제출 및 승인처리 후,

②인쇄본, 제출 확인서, 저작물 온라인 이용 허락서(제한적 동의/비동의의 경우 확인받은 비동의 사유서, "학위논문 이용 유예 사유서" 추가)를 도서관에 제출

③제출확인서에 인쇄본 제출에 대한 확인도장을 받은 후, 해당 대학원 행정실에 제출확인서 제출

나) 제출 권수 : **하드커버 4부 (원본 1부 포함)** / 석사, 박사 동일

-**원본: 인준지 페이지에 심사위원들의 성함 및 도장(or싸인) 날인된 것**

-사본: 원본의 흑백 또는 칼라 복사본 (원본과 사본을 포스트잇, 간지 등으로 구별하여 제출)

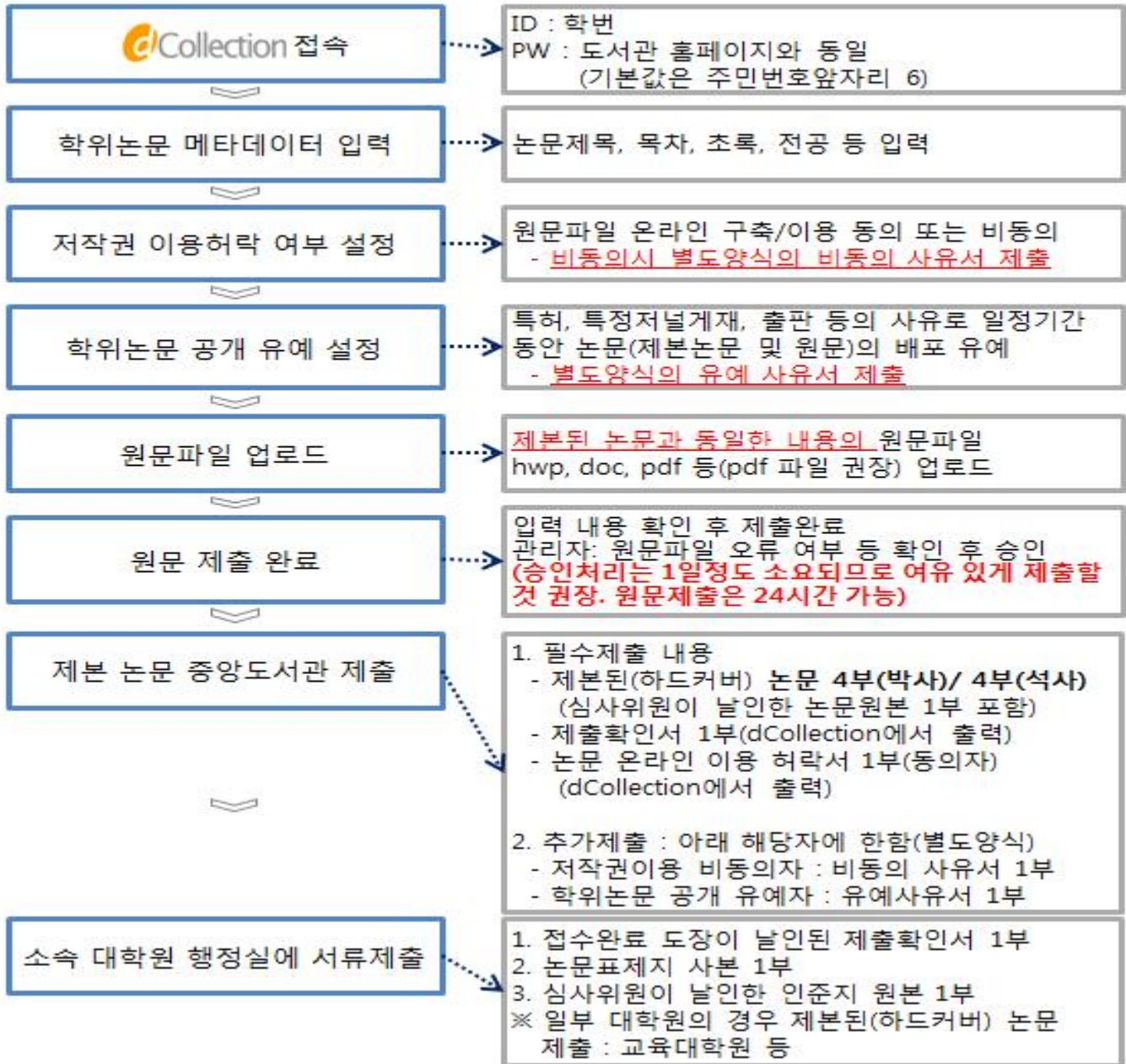
### 3. 서류 제출(도서관 제출용)

- 필수 1 : 학위논문 제출 확인서 1부(원문파일 온라인 제출하고 승인확인 후 “제출내역조회”에서 출력)
- 필수 2 : 학위논문 저작물 온라인 이용 허락서 1부(동의자용 또는 비동의자용)
  - 온라인 이용 동의자 : 원문파일 온라인 제출 완료 후 제출내역조회에서 출력
  - 온라인 이용 비동의자 : [도서관홈페이지->Ask Us->공개자료실 16번](#) (지도교수 서명 반드시 필요)
- 선택 1 : **학위논문 공개 유예 사유서 1부 : 유예자의 경우(특허출원, 학술지게재, 출판 등)에 한함**
  - 서류양식 : [도서관홈페이지->Ask Us->공개자료실 16번](#) (지도교수 서명 반드시 필요)

### 4. 필독 사항 (공개 유예 관련)

- 가) 학위논문 저작물 온라인 이용을 비동의 한다 하더라도 제본된 인쇄논문은 본교 도서관, 국회도서관, 국립중앙도서관에서 열람이 가능하며, 본교 도서관 내에서는 온라인으로 이용 가능함
- 나) 특히 국회도서관에서는 저작권법의 보상금 지급 규정에 따라 별도로 원문을 구축하여 온라인으로 제공하고 있음 (국회도서관 자료 이용 전용 PC를 통해서 유료로 열람가능)
- 다) **특허출원, 해외학술지 게재, 도서로 출간 등의 사유로 인하여 일정기간 동안 학위논문의 공개를 유예해야 하는 경우, 원문 온라인 이용 동의 또는 비동의와 관계없이 반드시 □선택 1 : 학위논문 공개 유예 사유서’를 제출해야 함.**
- 라) 원문파일은 변환 및 검증 거쳐 일괄적으로 **다음 학기 초(2016년 3월 초 무렵)에 온라인 상으로 서비스 되므로 유예기간 설정(원문서비스시작일 설정)에 유의할 것** (예: 2016년 2월 28일까지로 유예는 의미 없음)
- 마) 유예기간 동안(원문서비스시작일 이전)에는 도서관 홈페이지 및 RISS, 국회도서관에서 본인의 논문이 모두 검색이 되지 않음을 미리 양지하여 **지도교수와 충분한 논의 후 신중하게 기간 설정 할 것을 권장함.**
- 바) 유예논문의 유예기간 만료 후에 제본된 인쇄논문은 본교 도서관, 국회도서관, 국립중앙도서관에서 열람이 가능하고, 제출된 원문은 온라인 이용 동의 또는 비동의에 따라 온라인으로 이용 가능함

## ■ 제출 절차



## ■ 학위논문 관련 양식 안내

- 각 대학원 시행세칙에 준하여 작성. 대학원 자료실의 학위논문의 규격과 양식 참조 <http://me2.do/xuwXF7Ix>
- 중앙도서관 학위논문 가이드 <http://libguides.khu.ac.kr/TAD> <http://me2.do/5REuATBO>

## ■ 학위논문 원문파일 제출시 유의사항

- 파일형식 : hwp, doc, pdf 등(PDF 파일 권장)
- 파일개수 : 논문 전체를 1개의 파일로 작성하며, 필요한 경우 5개까지 분할 가능
- 표지, 목차, 본문, 초록 등은 반드시 인쇄본과 동일한 형태 유지
- 그림, 표 등 비문자의 개체속성은 반드시 "글자처럼 취급"으로 설정, 그림파일은 "문서에 포함"으로 지정해 작성
- 인쇄에서 반드시 "자동인쇄" 설정 ('모아찍기'나 '한쪽에 두장 인쇄' 등 불가)

## ■ 기타 문의

- 학위논문 접수담당자 : 961-0073, 0104, [hansoon@khu.ac.kr](mailto:hansoon@khu.ac.kr)/ dCollection 시스템 담당자 : 961-0079