

< 학위논문 납본 제출 안내 >

● 제출 개요

1. 제출 대상 : 2021학년도 가을 석·박사 학위수여 예정 대학원생

2. 학위논문 제출기간

가. 원본파일 온라인 등록 : 2021. 6. 28.(월) ~ 7. 9.(금)

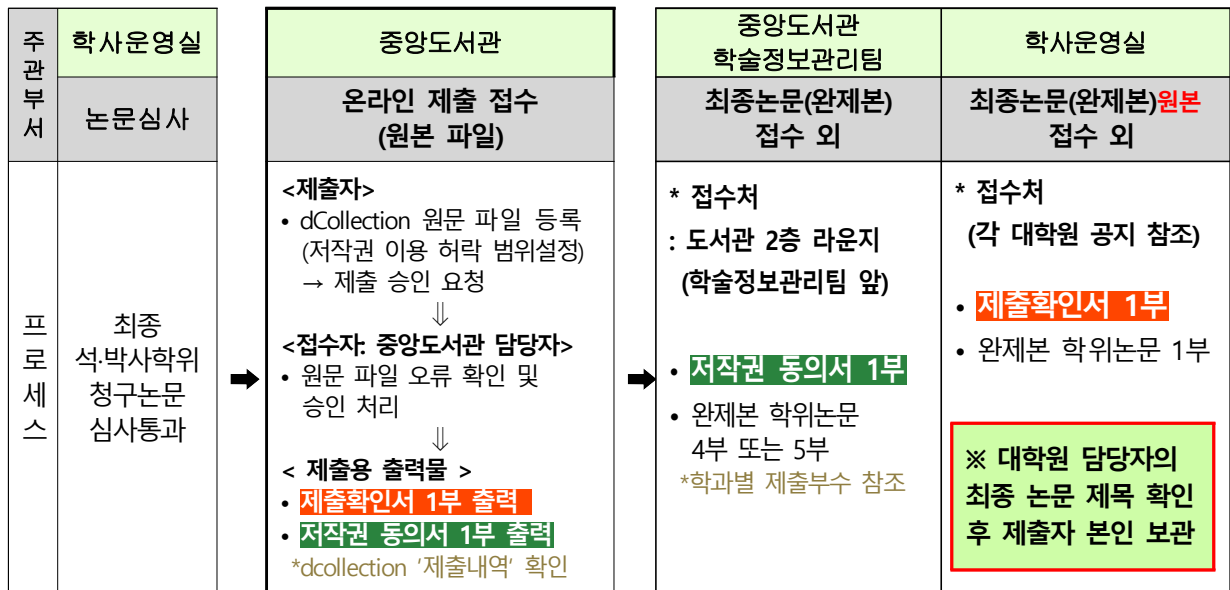
- 7. 8.(목) ~ 9.(금) 반송 및 재제출 불가)

- 주중 근무시간내 승인 처리되며, 대기인원이 많을 시 1일~3일 소요 추정

나. 완제본 제출 : 2021. 7. 8.(목) ~ 7. 9.(금) (2일간), 10:00~16:00 (12시~13시 제외)

※ 상기 일정은 일반대학원 기준이며, 특수/영상대학원은 자체 공지 일정에 따름

● 논문 제출 프로세스



● 주요 변경사항 (2021년 6월 제출 논문부터 적용)

구분	변경전	변경 후
1	dCollection 승인 범위 논문체계, 메타정보 등 전반적 검토 진행	메타정보, 원문파일 상태, 저작권동의서 설정 *제출자가 직접 논문체제 준수여부 확인
2	dCollection 수정기능 추가 입력완료 '제출' 후 수정 불가	승인 전까지 수정 재제출 가능
3	완제본 논문 제출기간 매 학기별 상이함	2일간 (7.8~7.9) (도서관과 일반대학원 제출기간 동일)
4	납본증 발급 중단 납본증 제공(오프라인 출력물)	dCollection의 '제출확인서'로 대체 (직접 온라인 출력 가능)

● **제출시 참고사항**

1. 원본파일 온라인 제출

가. 제출일시 : 2021. 6. 28.(월) ~ 2021. 7. 9.(금) / 24시간 업로드 가능

- 관리자 승인 처리 : 주중 10:00 ~ 16:00 (12:00~13:00, 공휴일 제외)
- 업로드 1~3일 후, 카카오톡 발송 및 dCollection 개인공지에서 결과 확인가능
- ※ **7. 8(목) ~ 7. 9(금) 반송, 재제출 불가**

나. dCollection 사이트 접속 및 온라인 제출 승인

- ① 중앙도서관 홈페이지(<http://lib.dongguk.edu>)『dCollection』배너 접속
- ② 제출자가 dCollection에서 직접 입력(제출자정보, 메타정보, 저작권 동의 등)
- ③ 관리자 검증은 업로드 시간 순서대로 순차적 처리
- ④ 승인 확인 후 저작권동의서, 제출확인서 출력 후 완제본 논문과 함께 각각 제출
 - 중앙도서관 학술정보관리팀 : 완제본 논문 4~5부 + **저작권동의서**
 - 소속 대학원 접수처 : 완제본 논문 1부 + **제출확인서**
- ⑤ 구성요건이 미비할 경우 재제출을 요청할 수 있음
- ⑥ 검증의 한계 및 책임사항

▶ 도서관은 온라인 제출된 학위논문이 본교 학위청구논문 체제에 맞는지 검증할 수 없으므로, 제출자가 대학원 홈페이지에서 논문체제 및 관련 안내문을 숙지한 후 학위논문 완제본을 제작하시기 바랍니다.

▶ 또한 내용 오류, 표절, 저작권, 타인의 개인정보 포함시 발생하는 문제에 대하여 동국대학교에서는 일체의 법적 책임을 지지 않사오니, 작성 시 주의바랍니다.

2. 인쇄본(제본) 논문 제출

가. 제출일시 : 7. 8.(목) ~ 7. 9.(금), 10:00 ~ 16:00 (단, 12:00~13:00 제출불가)

나. 중앙도서관 논문 납본 (저작권동의서 출력물 1부 필수)

1) 제출 부수 및 기타 서류

	계 열	학위 구분	제출 부수
제출 논문	불교 및 법학과 논문	석사/박사	5부
	불교 및 법학과 이외의 논문	석사/박사	4부
	● 불교 논문이란? - 불교학과, 선학과, 인도철학과, 불교대학원, 불교문화대학원의 논문 - 사학과, 미술사학과, 미술학과 등 일반학과의 논문 내용이 불교와 관련된 논문		
서류	제출확인서, 저작권동의서 각 1부를 출력하여 납본용 학위논문과 함께 제출 (dCollection사이트에서 승인완료 이후에 출력 가능)		

2) 제출방법

- 우편접수(권장) : 코로나19 교내 확산방지 목적

(우편번호 04620) 서울시 중구 필동로 1길 30 동국대학교 중앙도서관 학술정보관리팀
학위논문접수 담당자 앞

※ 제출파일과 불일치 등의 문제가 있을 시 반송(본인부담) 및 개별 통보

※ 제출확인서는 도서관에서 해당 학사운영실 학위논문 담당자에게 그룹웨어 메일로 발송 예정

- 직접 방문 : 중앙도서관 2층 학술정보관리팀 사무실

- 붙임 1. 학위논문 제출 방법 및 유의사항 1부.
2. (학위논문 제출 전) 주요 점검항목 1부.
3. dCollection 매뉴얼(한국어본, 영문본) 각 1부. 끝.