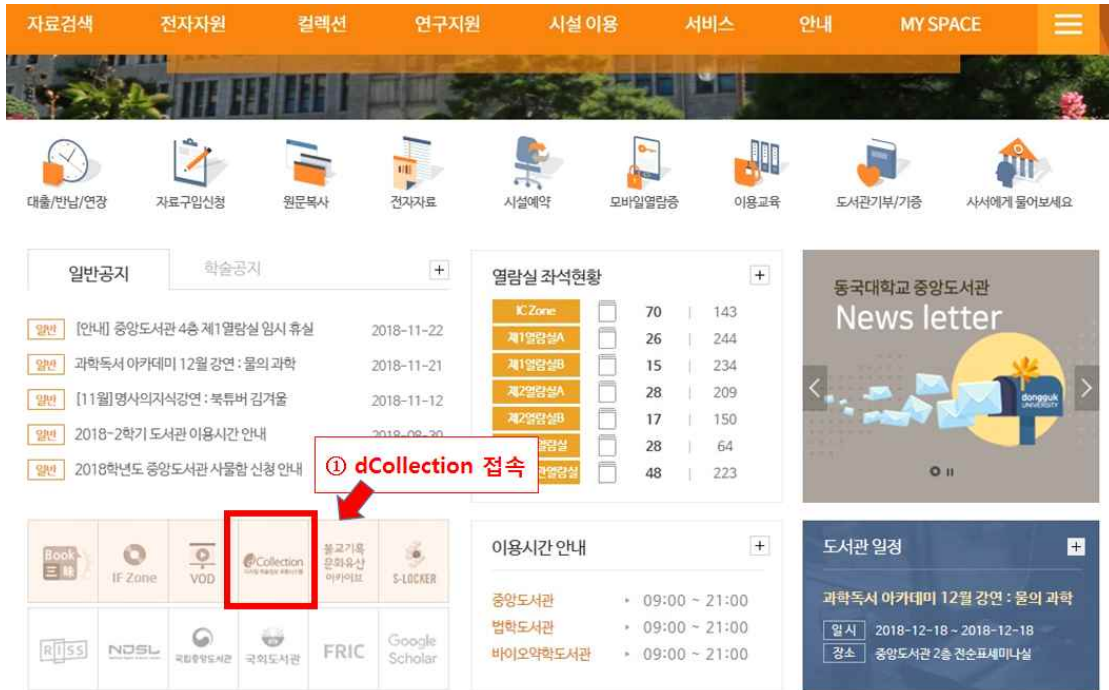


# <2021 가을 학위논문 제출 방법 및 유의사항>

## 학위논문 원본파일의 온라인 제출 프로세스 (매뉴얼 별첨)

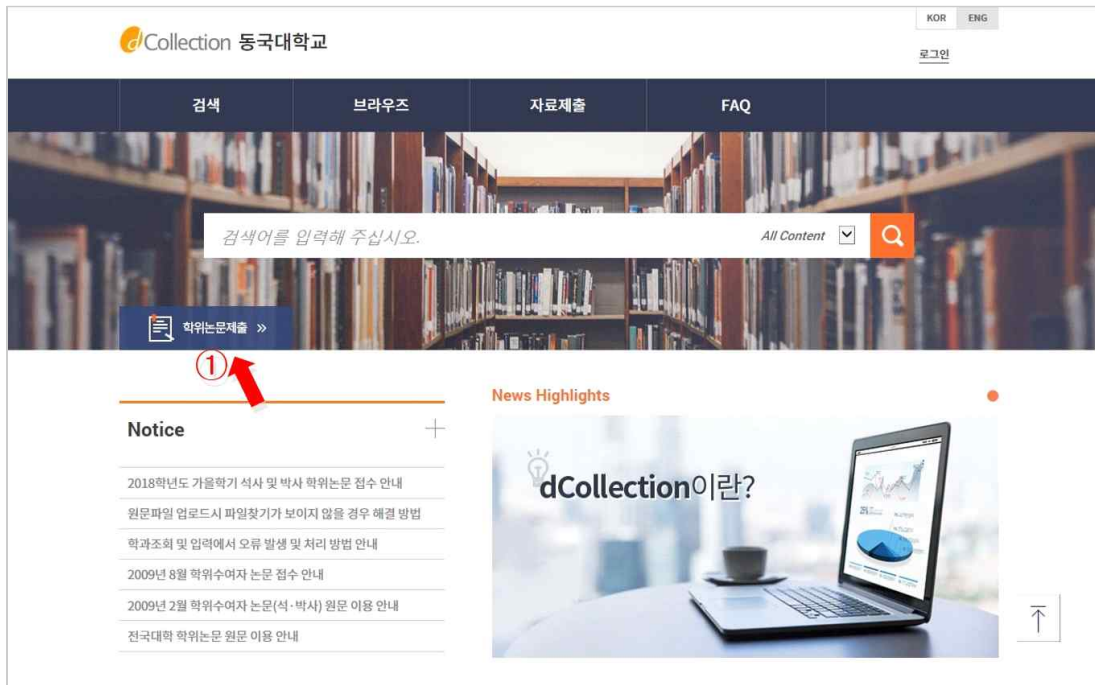
### 1. 동국대학교 중앙도서관 홈페이지에서 dCollection 배너 접속



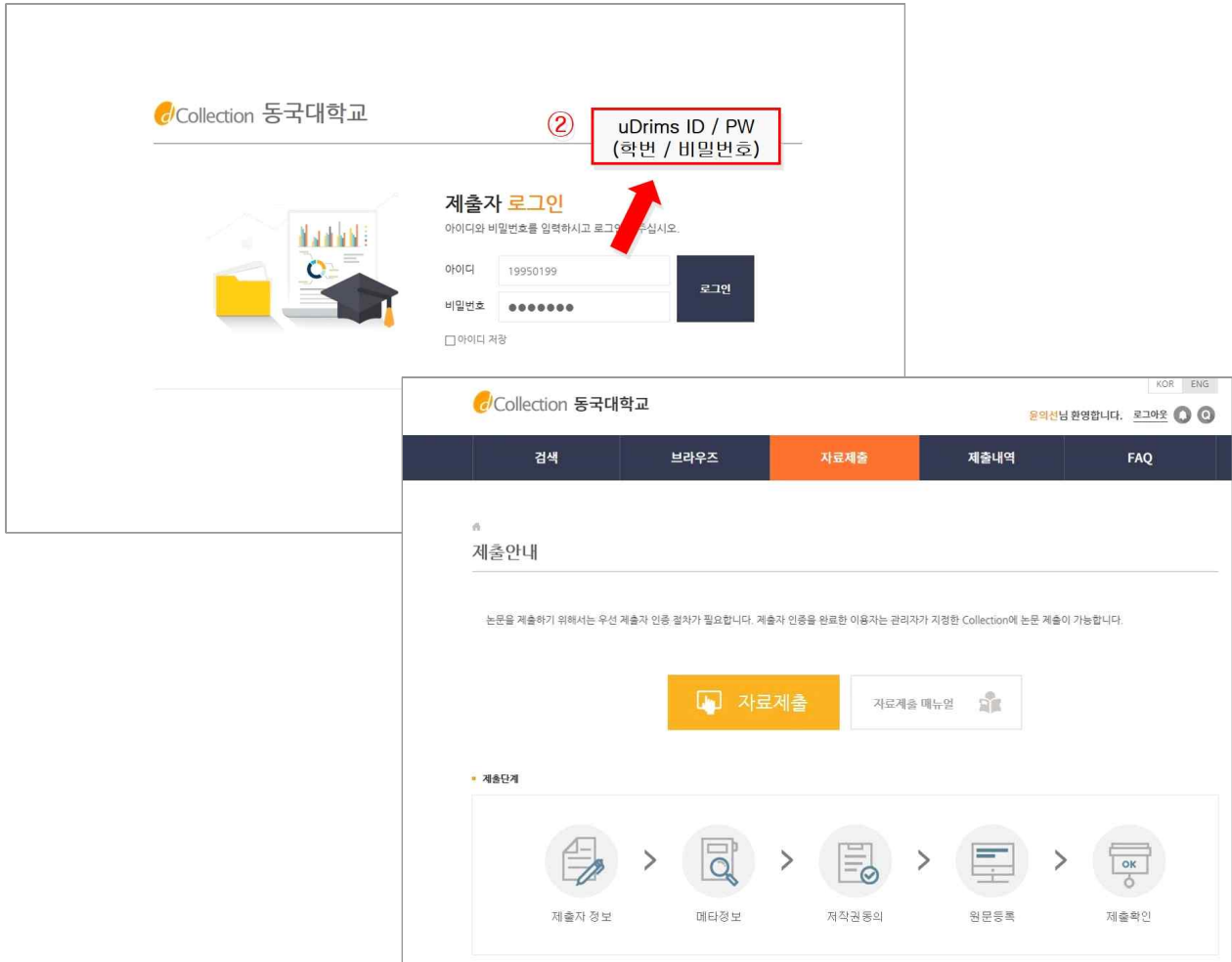
The screenshot shows the Dongguk University Library homepage. At the top, there is a navigation bar with links: 자료검색, 전자자원, 컬렉션, 연구지원, 시설 이용, 서비스, 안내, MY SPACE. Below the navigation bar are various service icons. In the main content area, there is a 'dCollection' icon highlighted with a red box. A red arrow points from this icon to a red callout box containing the text '① dCollection 접속'. Other elements include a '공지사항' section with a table of notices, a '열람실 좌석현황' table, and a 'News letter' banner.

Zone	좌석	현황
IC Zone	70	143
계1열람실A	26	244
계1열람실B	15	234
계2열람실A	28	209
계2열람실B	17	150
중앙열람실	28	64
관영열람실	48	223

### 2. dCollection 로그인 및 자료제출



The screenshot shows the dCollection login and submission page. At the top, there is a navigation bar with links: 검색, 브라우즈, 자료제출, FAQ. Below the navigation bar is a search bar with the text '검색어를 입력해 주십시오.' and a search button. In the main content area, there is a '학위논문제출' button highlighted with a red box and a red arrow. To the right of the button is a 'News Highlights' section with a banner for 'dCollection이란?' and a laptop displaying a graph.



### 3. 제출자 정보 및 학위논문 메타정보 입력

가. 제출자 정보 입력

나. 학위논문 메타정보 입력

- 제목, 부제목, 저자, 초록, 목차, 지도교수, 발행년도, 학위명, 학과, 세부전공, 원문페이지, 본문언어 입력 및 저장
- 저작권 동의/비동의

(비동의 또는 원문서비스게시일 설정 시 별도 '저작권 동의서'양식 사용, 사유작성(특히 출원 등)과 지도교수의 서명 필수)

- 원본 파일 업로드

다. 제출확인 및 최종제출

라. 논문 원본 파일 승인

- 접수순으로 검증하며, 검증완료까지 최대 3일 소요 (수정사항에 따라 상이)
- 원본 파일에 이상이 있을 시에는 제출자에게 개인공지 발송

마. 개인공지 확인 (검증여부 및 반송 사유 확인)

바. 검증완료 이후 제출내역에서 '제출확인서'와 '저작권 동의서' 출력

## 완제본 제출(최종 학위논문 제본서 제출) 프로세스

이번학기 논문 제출은 코로나19로 인해 비대면 제출과 대면 제출을 병행하여 진행합니다.

### 1. 비대면 제출: 우편을 통한 제출 (권장사항)

- 1) 발송 시 제출 항목: 제본 논문, 제출확인서 1부, 저작권 동의서 1부
- 2) 주소: 서울특별시 중구 필동로 1길 중앙도서관 학술정보관리팀 논문담당자
- 3) 제본 논문과 제출된 원문파일의 일치여부, 인쇄 및 제본 상태 등 점검
- 4) 인쇄 오류 또는 불일치 등의 사유로 재제출이 요구될 경우 우편을 통한 반송 (제출자 개인부담) 또는 방문 중 택일

### 2. 대면 제출: 직접 방문을 통한 제출

- 1) 제출 서류 : 제본 논문, 저작권 동의서 1부
- 2) 완제본 논문 확인 후, 저작권동의서 1부 수령
  - 도서관내 사회적 거리두기(지정된 자리에서 대기) 및 정기 소독 시행
  - 방문 시 성명, 연락처, 3개월 내 해외방문이력 등 개인정보 수집
  - 발열 사항 확인 (발열 시 제출 및 방문이 제한될 수 있습니다.)
- 3) 제출확인서 1부와 완제본 논문(원본) 1부를 소속 학사운영실로 제출 및 확인
  - 일반대학원 : 담당자의 최종 논문제목 확인 후, 제출자 본인 보관
  - 영상대학원, 불교대학원, 행정대학원, 언론정보대학원, 국제정보보호대학원 : 담당자 확인 후, 제출자 본인 보관

SAMPLE

제출확인서

제출자는 학위논문 온라인 파일 및 제본 논문의 필수사항을 확인 후 제출하였으며 이를 확인하지 않아 생기는 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

- \* 확인 필수사항
  - 대학원명 및 학과명, 전공명 (학과명이 변경된 경우, 본인이 입학한 학과명으로 기재)
  - 학위종류(석/박사)와 지도교수명, 직자명
  - 학위수여년도 기준으로 발행년도 기입
  - 목차와 본문 일치
  - 목차 넘버링

이름: \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

귀하의 학위논문을 중앙도서관에 다음과 같이 제출하였음을 확인합니다.

제 목	한국분형
저 자	배국
이메일	bae0
학 번	2020
소 속	경영
학위명	석사
학위수여년월	2021
지도교수	이수
연락처	010-
제출일	2021
UCI(국립디지털컨텐츠식별번호)	1804:110a

2021년 06월 01일

동국대학교 중앙도서관장 중앙도서관장 직인 출력

## 계열/학위별 인쇄본 제출 부수(제본 논문)

계열	학위 구분	제출 부수
불교 및 법학과 논문	석사/박사	5부
불교 및 법학과 이외의 논문	석사/박사	4부
<p>● 불교 논문이란?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 불교학과, 선학과, 인도철학과, 불교대학원, 불교문화대학원의 논문</li> <li>- 사학과, 미술사학과, 미술학과 등 일반학과의 논문 내용이 불교와 관련된 논문</li> </ul>		
<p>● 제출시 주의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인준지는 반드시 포함하여야 함 (인준지 내 심사위원 성명 및 서명 필수)</li> <li>○ udrims 표지 및 인준지 사용 및 확인 (시스템상 논문 제목과 제출논문의 정보 일치를 위함)</li> <li>○ uDRIMS - 대학원학사 → 졸업 → 졸업논문관리 → 논문심사비고지서출력확인 → “졸업논문관련출력” 메뉴</li> <li>○ 원본 파일과 제본논문의 동일 여부 확인, 목차와 본문 페이지 일치 여부 확인</li> <li>○ 원문파일의 온라인 제출 이후, 웹 검색 및 열람이 가능해지므로 <b>최종 논문으로 제출.</b></li> </ul>		

## 학위논문(제본 논문) 배포처

학위 구분	계열	제출 부수	배부처						계
			중앙 도서관	경주(갯) 도서관	국회 도서관	국립중앙 도서관	중앙승가 대학교	법원 도서관	
박사	불교대학	5부	1	1	1	1	1		5
	법과대학	5부	1	1	1	1		1	5
	기타	4부	1	1	1	1			4
석사	불교대학	5부	1	1	1	1	1		5
	법과대학	5부	1	1	1	1		1	5
	기타	4부	1	1	1	1			4

## 기타 유의사항

가. 논문은 표지, 인준지, 목차, 본문, 참고문헌, 초록, 부록 등으로 구성.

자세한 논문 양식은 소속 단과대학(원) 논문 제출양식 참조 및 소속 단과대학(원) 학사운영실 문의 (공지된 논문 양식에 크게 벗어나는 경우 재제출을 요구할 수 있습니다)

나. 논문 기입 내용 필수 확인사항

- 대학원명 및 학과명, 전공명(학과명이 변경된 경우, 본인이 입학한 학과명으로 기재)
- 학위종류(석/박사)와 지도교수명, 저자명
- 학위수여년도 기준으로 발행년도 기입

(2020년 2학기 작성 논문 - 2021학년도 봄 학위논문 - 2021학년도 기입)

- **목차와 본문 일치 확인** (목차와 본문의 쪽번호와 제목 불일치 경우 수정 필요)
- 목차 넘버링

**\*오류예시**

- 3. 배경이론
- 3.1. 학문의 역사
- 3.1. 학문의 전개방법 -> **3.1.이 3.2. 대신 중복으로 기재됨**
- 3.3. 의의

다. 도서관 제출 논문(온라인, 인쇄본 모두) 인준지 삽입

- 원본 확인을 위해 **온라인 제출 파일과 제본논문 모두 인준지 원본 (또는 원본의 사본) 사용**
- 필수항목: 저자명, 심사위원 성명, 심사위원 서명, 인준년월 등 udrims 인준지 내 정보

라. 온라인 제출

- 파일은 5개 파일 이내로 제출 가능 (3개 이하 권장(예) 표지, 인준지, 본문)
- 인쇄본과 동일한 순서(예: 표지 >인준지 >목차 >본문 >초록 등)로 파일 업로드
- 그림이 많아 파일이 큰 경우, 논문 완성 후 다른 이름으로 저장  
(최대 50%까지 파일 크기 축소 가능)
- 파일 형식은 hwp, doc, pdf 등으로 가능하나, pdf는 텍스트 추출이 가능한 파일이어야 함.  
(메타데이터 생성을 위하여 제목, 목차, 초록 등에 블록 지정이 가능해야 하며 원본파일에서 복사하여 붙여넣기를 할 수 있는 형식이어야 함)

마. 최종 제출논문 수정 불가

- 온라인 제출 파일은 PDF로 변환되어 온라인 검색 및 조기 열람 가능하며, 제본 논문은 국립중앙도서관, 국회도서관 등 외부 기관에 발송되어 최종 제출논문의 수정이 불가능함.

바. 온라인 제출 원본 파일과 인쇄본 제출 제본 논문이 일치하지 않을 경우의 문제점

- 학위수여자 : 논문의 표절, 조작 등을 의심받을 수 있음
- 이용자 : 온라인에서 이용 시, 학위수여자가 인준 받은 논문과 다른 논문을 이용하게 되어 논문 작성의 취지가 왜곡될 위험이 있음
- 도서관 : 제본 학위논문과의 대조작업에 따른 업무지체 및 내용의 불일치 시 후속조치로 인해 온라인 서비스가 늦어지거나 원문 열람에 불편함이 발생할 수 있음

 **문의처 : 중앙도서관 2층 학술정보관리팀 ☎ 02-2260-3449~3451**