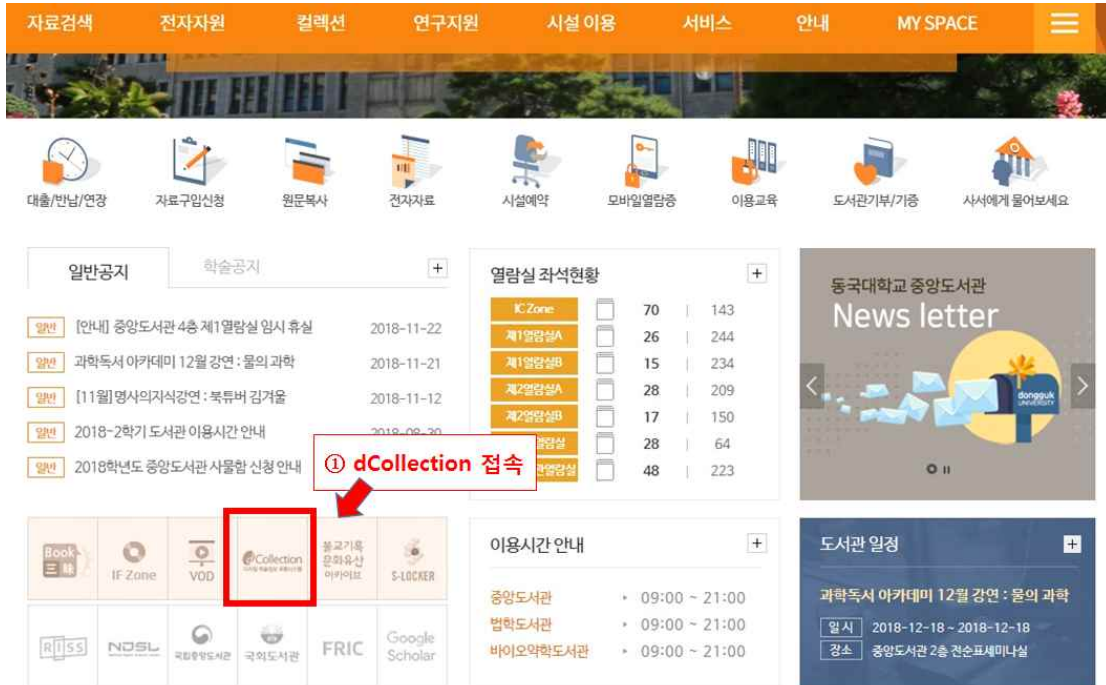


<2022 봄 학위논문 제출 방법 및 유의사항>

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 categories like '자료검색' (Data Search), '전자자원' (Electronic Resources), '컬렉션' (Collections), '연구지원' (Research Support), '시설 이용' (Facility Use), '서비스' (Services), '안내' (Guidance), and 'MY SPACE'. Below this is a row of service icons including '대출/반납/연장' (Loan/Return/Extension), '자료구입신청' (Request for Purchase), '원문복사' (Original Copy), '전자자료' (Electronic Data), '시설예약' (Facility Reservation), '모바일명함증' (Mobile Business Card), '이용교육' (User Education), '도서관기부/기증' (Library Donation/Contribution), and '사서에게 물어보세요' (Ask the Librarian). The main content area features a '공지사항' (Notice) section with a table of announcements, a '열람실 좌석현황' (Reading Room Seat Status) table, a 'dCollection 접속' (Access dCollection) banner highlighted with a red box and arrow, an '이용시간 안내' (Usage Time Guide) section, and a '도서관 일정' (Library Schedule) section.

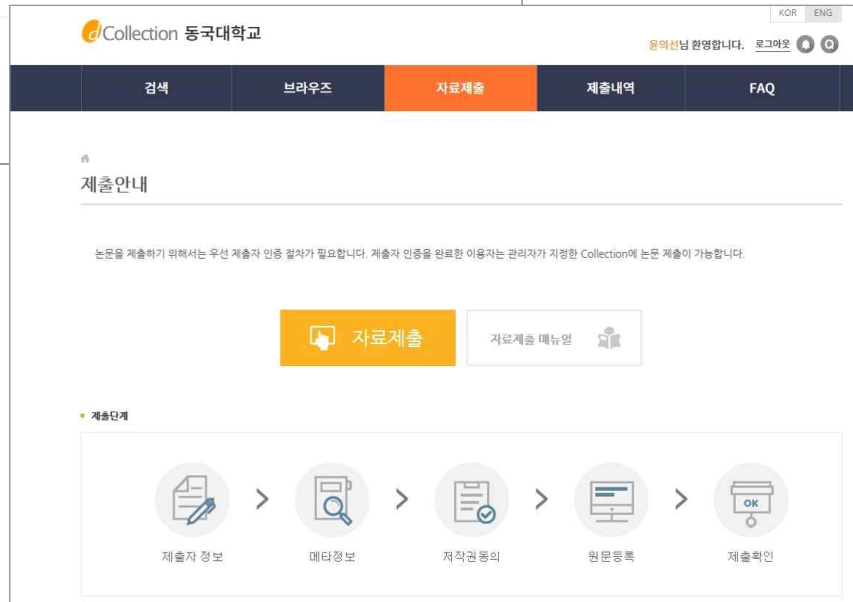
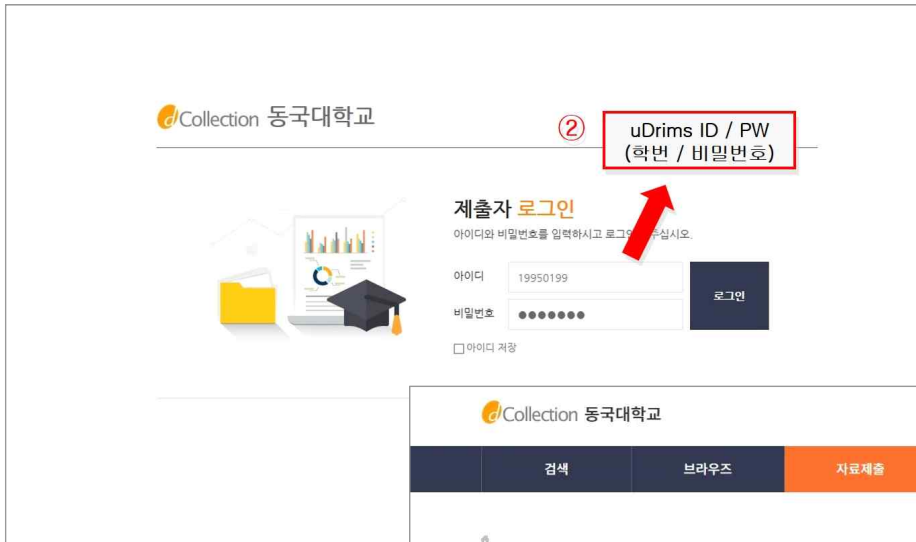
IC Zone	70	143
계1열람실A	26	244
계1열람실B	15	234
계2열람실A	28	209
계2열람실B	17	150
중앙열람실	28	64
학당열람실	48	223

도서관	시간
중앙도서관	09:00 ~ 21:00
법학도서관	09:00 ~ 21:00
바이오약학도서관	09:00 ~ 21:00

2. dCollection 로그인 및 자료제출



The screenshot shows the dCollection login and submission page. At the top, there is a header with 'dCollection 동국대학교' and language options 'KOR' and 'ENG'. Below this is a navigation bar with '검색' (Search), '브라우저' (Browser), '자료제출' (Data Submission), and 'FAQ'. The main content area features a search bar with the text '검색어를 입력해 주십시오.' and a search button. Below the search bar is a '학위논문제출' (Thesis Submission) button highlighted with a red box and arrow. The page also includes a 'Notice' section with a list of announcements and a 'News Highlights' section with a 'dCollection이란?' (What is dCollection?) article.



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

※ 코로나19로 인해 비대면 제출과 대면 제출을 병행하여 진행합니다.

1. 비대면 제출: 우편을 통한 제출 (권장사항)

- 1) 발송 시 제출 항목: 완제본 논문, 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
 - 발열여부 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, 직책명
 - 학위수여년도 기준으로 발행년도 기입
 - 목차와 본문 일치
 - 목차 넘버링

이름: _____ (서명 또는 인)

귀하의 학위논문을 중앙도서관에 다음과 같이 제출하였음을 확인합니다.

제 목	한국문화사
지 자	배우
이메일	bae0
학 번	2020
소 속	경영
학위명	석사
학위수여년월	2021
지도교수	이수
연락처	010-
제출일	2021
ICI(국가디지털콘텐츠식별번호)	1804-1106

제출자가 입력한
dCollection 학위논문
메타정보의 자동 기입

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

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

(2021년 2학기 작성 논문 - 2022학년도 봄 학위논문 - 2022학년도 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 udri.ms 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