

# dCollection 온라인 학위논문 제출방법 안내



# INDEX

INDEX

1. 제출 개요

2. 제출 방법

3. 유의 사항

1

## 제출 개요

- (1) 제출 안내
- (2) 제출 일정
- (3) 제출 처리절차

# 1. 제출 개요

## (1) 온라인 학위논문 제출 안내

- ☞ 제출 대상 : 2020학년도 전기 학위 수여자
- ☞ 제출 내용 : 2020학년도 전기 석·박사 학위논문, 현장사례연구보고서
- ☞ 제출 홈페이지 : <http://dcoll.jbnu.ac.kr> 접속

\* 로그인 ID/PW 는 포털과 동일

- ☞ 온라인 제출기간은 책자 제출기간과 다름 (보통 책자제출일 전에 마감)

\* 마감 이후 온라인 제출 불가하니 참고 바랍니다.

- ☞ 온라인 제출기간 이후의 학위논문 내용 수정은 교학부 및 각 대학원 행정실에 문의

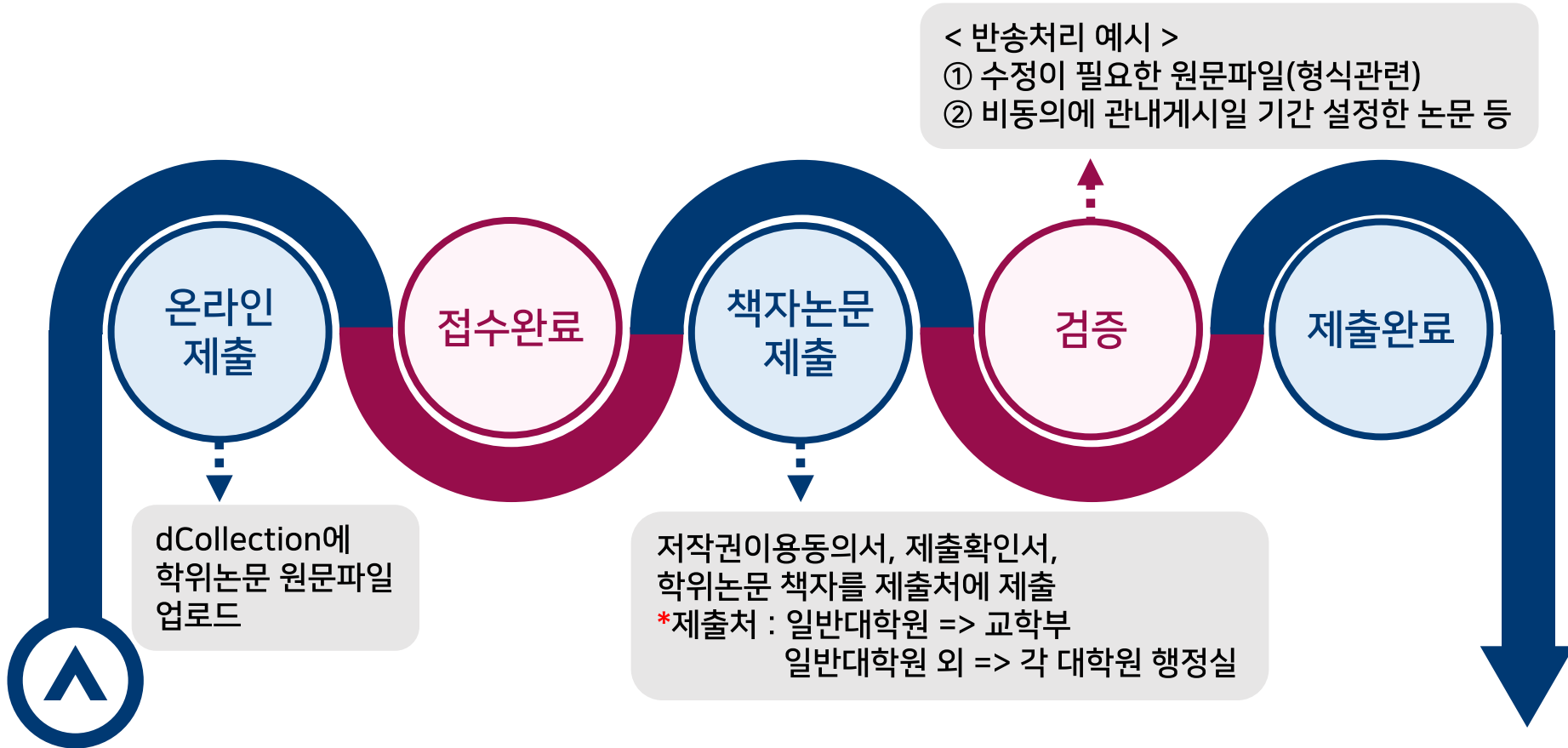
# 1. 제출 개요

## (2) 온라인 학위논문 제출 일정

대학원		원문파일 제출기간
일반대학원		'20.12.16. ~ '21.01.15.
특수대학원	경 영	'20.12.18. ~ '20.12.31.
	교 육	'20.12.17. ~ '21.01.15.
	생명자원과학	'20.12.30. ~ '21.01.14.
	법 무	'20.12.29. ~ '21.01.15.
	보 건	'20.12.18. ~ '21.01.15.
	산업기술	'20.12.20. ~ '21.01.18.
	정보과학	'20.12.21. ~ '21.01.15.
	행 정	'20.12.17. ~ '20.12.31.
	환 경	'20.12.20. ~ '21.01.18.
유연인쇄전자전문대학원		'20.12.16. ~ '21.01.15.

# 1. 제출 개요

## (3) 온라인 학위논문 제출 처리 절차



2

## 제출 방법

- (1) dCollection
- (2) 로그인
- (3) 학위논문 제출
- (4) 자료제출
- (5) 제출자 정보
- (6) 메타 정보
- (7) 저작권
- (8) 원문등록
- (9) 제출확인

## 2. 제출 방법 (1) 도서관 홈페이지 - dCollection

전북대학교 | 중앙도서관 | Library

전북대학교 | 법학도서관 | 의학도서관 | 치의학도서관 | 약산도서관 | 사이트맵 | English | 로그인 | facebook

자료검색 | 전자자료 | 이용자서비스 | 도서관이용안내 | My Library | 전체보기

통합검색 소장자료 전자자료

Quick Search

검색어를 입력하세요.(소장자료 + 전자자료) 검색

My Library

- 대출/연장/예약
- 캠퍼스 대출조회
- 희망도서 신청/조회
- 이용자교육신청
- 보존서고자료조회
- SDI 신청 및 조회
- My Collection

전체 일반공지 학술정보 이용교육 MORE

- 중앙도서관 4층 열람실 운영 시간 변경 안내 2019-04-15
- 중앙도서관 방충망 보수 공사 안내 2019-04-15
- DBpia 구독종단에 따른 대체자원 이용 재안내 2019-04-12
- 2019년 4월 학술정보이용 교육 안내 2019-04-01
- 중간시험 기간 열람실 운영 안내 2019-04-01

외국학술지 지원센터 좌석현황 시설예약 모바일도서관 지역주민 회원제 Endnote 설치 dCollection 정서기증운동

e-Resource

- 전자저널
- SCI 저널검색
- 전자자료 통합검색
- 학술DB
- 전자책

dCollection 클릭!

☞ 도서관 홈페이지(<http://dl.jbnu.ac.kr>) 에서 “dCollection” 클릭



## 2. 제출 방법 (2) 학위논문 제출 시스템 로그인

The screenshot shows the dCollection website interface. At the top right, there are language selection buttons for 'KOR' and 'ENG'. Below them, a '로그인' (Login) button is highlighted with a red rectangular box. A pink callout bubble with a white border points to this button, containing the text '로그인 클릭!' (Click Login!). The main navigation bar includes '검색' (Search), '브라우저' (Browser), '자료제출' (Data Submission), and 'FAQ'. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder text '검색어를 입력해 주십시오.' and a search icon. A blue button labeled '학위논문제출 >>' is visible in the lower left. Below the search bar, there are sections for 'Notice' and 'Recent Additions'.

Notice	Recent Additions	Top Downloads
2018학년도 전기 학위논문 원문제출(dCollection) 및 교...	효과적인 지도를 위한 스텝키 첼로교본 제 1권 분석	이서희 2019
	필터 특성 개선을 위한 변형된 Chebyshev 함수에 관한 ...	유재훈 2019

- ☞ 포털 ID/PW 로 로그인 (학위 수여받는 학번으로 로그인)
- ☞ 비밀번호 문의 : 정보전산원 (☎ 063-270-4715)
- ☞ 비밀번호에 물음표(?), 등호(=), 쌍점(:), 앤드(&)가 들어간 경우 로그인 제한  
→ 포털에서 비밀번호 변경 후 로그인

## 2. 제출 방법 (3) 학위논문제출

The screenshot shows the top navigation bar of the dCollection website. The navigation items are: 검색 (Search), 브라우즈 (Browse), 자료제출 (Submit Materials), 제출내역 (Submission History), and FAQ. The '자료제출' item is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a search bar with the text '동일한 페이지로 이동' (Move to the same page) and a search icon. A callout box with a pink background and a purple border contains the text '학위논문제출 또는 자료제출 클릭!' (Click on 'Submit Thesis' or 'Submit Materials!'). A red arrow points from this callout box to the '학위논문제출 >>' button, which is also highlighted with a red box.

Notice

Recent Additions

Top Downloads

승과정이 지드르 의하 스텝키 체르코보 제 1권 보서

이서희

2010

🎓 [학위논문제출] 또는 [자료제출] 클릭

## 2. 제출 방법 (4) 자료제출

KOR ENG

dCollection 전북대학교

홍길동님 환영합니다. [로그아웃](#)

검색

브라우저

자료제출

제출내역

FAQ



제출안내

논문을 제출하기 위해서는 우선 제출자 인증 절차가 필요합니다.

정한 Collection에 논문 제출이 가능합니다.

자료제출 클릭!



자료제출

자료제출 매뉴얼



- ☞ 자료제출 클릭
  - ☞ [제출대상이 아닙니다] , [제출 가능한 컬렉션이 없습니다] 라고 뜰 경우,  
☎ 063-270-3458 로 문의
- ※ 임시 저장한 논문의 경우 제출내역에서 논문 제목 클릭하여 작업 가능

# 2. 제출 방법 (5) 제출자 정보 단계 1

검색	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ
----	------	------	------	-----



### 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

1. 개인정보의 처리 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.  
나. dCollection이 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보의 처리목적은 다음과 같습니다.  
① dCollection 가입 및 서비스 이용을 위한 제출자 정보

확인 및 동의합니다.

### dCollection 개인정보 취급위탁에 대한 동의

dCollection은 이용자의 개인정보를 원칙적으로 제3자에게 제공하지 않습니다. 다만 아래의 경우에는 예외로 합니다.  
- 정보주체의 동의  
- 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우  
- 통계 작성, 학술연구 및 시장조사 등을 위하여 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 협력업체나 연구단체 등에 제공하는 경우  
- 서비스 이용에 따른 불만사항 및 문의사항(민원업무)의 처리를 위하여 고객센터를 운영하는 위탁업체에 민원처리의 처리에 필요한 개인정보를 제공하는 경우

1. 개인정보처리 위탁  
① dCollection은 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보처리업무를 위탁하고 있습니다.

확인 및 동의합니다.

**개인정보 처리방침을 읽고 "동의"에 체크!**

## 2. 제출 방법 (5) 제출자 정보 단계 2

■ 제출자 정보

아이디	*****20
이름	홍길동
소속기관	문헌정보학과
신분	석사

제출자 정보가 정확하게 입력 되어있는지 확인!

■ 제출자 연락처

도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.  
이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.

연락처	<input type="text" value="02-123-4567, 010-1234-5678 '-'를 포함해서 입력해주세요."/>
메일주소	<input type="text"/>

연락처, 메일주소 입력!

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

다음 >

☞ 제출자 정보 확인

☞ 사용하고 있는 연락처 및 메일주소 입력 후 다음단계 클릭

## 2. 제출 방법 (6) 메타정보 입력 단계 1



- \*제목(한글) : 학위논문 한글제목과 동일하게 입력  
부제목 : 부제목이 있는 경우 입력  
제목(대등) : 한자제목이 있는 경우 입력
- \*제목(영문) : 학위논문 영문제목과 동일하게 입력
- \*저자(한글) : 한글이름 입력
- \*저자(영문) : 영문이름 입력  
ex) 홍길동 → Hong Gil-dong

항목	
* 제목(한글)	
부제목	
제목(대등)	
* 제목(영문)	
* 저자(한글)	
* 저자(영문)	

도움말
저자명을 한글로 입력하십시오.
영문 이름은 Hong, Gil-Dong(홍, 길-동)으로 입력해 주세요.

- ☎ 앞에 \* 가 있으면 필수입력사항
- ☎ 오른쪽의 [도움말] 을 참고하여 입력

## 2. 제출 방법 (6) 메타정보 입력 단계 2

The screenshot shows a submission form with the following fields and instructions:

- \* 소속** (Institution): 전북대학교 일반대학원
- \* 저자이메일** (Author Email): [Empty field]
- \* 주제(키워드)** (Subject/Keyword): [Empty field]
- Language**: 한국어 (dropdown menu)
- \* 초록/요약** (Abstract/Summary): [Large text area]
- 추가** (Add) button

**Right-side instructions:**

- 대학교명 대학원명 (예: 전북대학교 일반대학원)
- 저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 입력하십시오.
- 1개 이상의 주제어를 입력시에는 ";" (실표)로 구분하여 추가합니다.

\*소속 : 입력되어있음

\*저자이메일 : 제출자정보에 입력한 이메일 자동 입력

\*주제(키워드) : 초록, 검색어로 등록하고 싶은 키워드 등 입력  
ex) Library, Information Service

\*초록/요약 : 초록 언어 선택 후, 학위논문 초록과 동일하게 입력  
오른쪽에 [추가]버튼 클릭→다수의 초록 입력 가능

☞ 앞에 \* 가 있으면 필수입력사항

☞ 오른쪽의 [도움말] 을 참고하여 입력

## 2. 제출 방법 (6) 메타정보 입력 단계 3

* 목차	<input type="text"/>	페이지 입력시 제목 다음에 한칸 띄고 페이지 숫자를 입력합니다. 예) 제5장 결론 57
* 발행기관	전북대학교 일반대학원	대학교명 대학원명 (예: 전북대학교 일반대학원)
* 지도교수	<input type="text"/>	지도교수 성함을 입력하십시오.
* 발행년도	2019	위아래 확실표로 선택하십시오.
* 학위수여년월	2019 2	위아래 확실표로 선택하십시오.

- \*목차 : 학위논문 목차와 동일하게 입력하되, 페이지입력 필수  
목차와 페이지 사이에 한칸 띄어쓰기 필수  
ex) 1.2. 이론적 배경 10
- \*발행기관 : 입력되어있음
- \*지도교수 : 지도교수님 성함을 한글로 입력  
외국인교수님은 외국어로 입력 가능
- \*발행년도/학위수여년월 : 입력되어있음

- ☞ 앞에 \* 가 있으면 필수입력사항
- ☞ 오른쪽의 [도움말] 을 참고하여 입력



## 2. 제출 방법 (6) 메타정보 입력 단계 4

* 학위명	석사 ▼		
* 학과 및 전공		학과 조회입력	리스트박스에서 선택하십시오. [학과조회]를 통해 선택하십시오.
세부전공			세부전공을 입력하세요.

\*학위명 : 특수대학원 = 석사로 입력되어있음  
          특수대학원 외 = 석사/박사 중 선택

\*학과 및 전공 : [학과조회입력] 클릭하여 검색  
                  일반/특수대학원 중복 학과 있음  
                  → 학과선택 시 대학원명 확인 후 선택  
                  ex. 대학원 경영학, 경영대학원 경영학

세부전공 : 필요한 경우 입력

- ☎ 앞에 \* 가 있으면 필수입력사항
- ☎ 오른쪽의 [도움말] 을 참고하여 입력

## 2. 제출 방법

### (6) 메타정보 입력 단계 5

\* 원문페이지 : 학위논문의 로마자, 아라비아 숫자 각각의 마지막 페이지 수를 입력  
ex) vi, 63 p.

파일정보 : 입력하지 않음

\* 본문언어 : 학위논문의 본문 언어가 어떤 언어인지 선택

\* 참고문헌 : 학위논문 참고문헌의 페이지 입력  
ex) p. 58-61

전체 페이지 수를 입력하십시오. 로마자는 영문 소문자로 입력하십시오.  
예) viii, 53 p.

리스트박스에서 선택하십시오.

참고문헌의 페이지를 입력하십시오.  
예) p. 58-61

< 이전    다음 >

임시저장

- ☞ 앞에 \* 가 있으면 필수입력사항
- ☞ 오른쪽의 [도움말] 을 참고하여 입력
- ☞ 임시저장 후 다음단계 클릭

## 2. 제출 방법 (7) 저작권동의 단계 1 - 저작권동의

- ☞ 저작권은 동의 / 조건부동의 / 비동의 로 구분
  - \*동의, 조건부동의, 비동의 중 하나 선택
- ☞ “비동의” 와 “조건부동의” 는 사유가 있는 경우만 설정 가능
- ☞ 저작권 동의 : 특별한 사유가 없으면 저작권 동의 선택  
중앙도서관 홈페이지 및 RISS 에 원문 공개

## 2. 제출 방법 (7) 저작권동의 단계 2 - 저작권동의 설정

검색

브라우저

자료제출

제출내역

FAQ



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

### ■ 저작권

본인이 저작 제출한 학위논문(석사·박사)에 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 전부의 전송, 배포 및 복제를 허락함
3. 저작물에 대한 이용 기간은 3년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함

동의  비동의

※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 해야 합니다.

☛ 저작권을 읽고 "동의"에 체크한 후 아래로 스크롤

## 2. 제출 방법

### (7) 저작권동의 단계 2 - 저작권동의 설정

라이선스(CCL : Creative Commons License)  적용  비적용

■ 저작물의 변경을 허락합니까?  
 예, 단 동일한 라이선스 적용  아니요

■ 영리목적 이용을 허락합니까?  
 예  아니요

▶ dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.  
▶ CCL은 저작자 본인이 자신의 저작물을 다른 이용자가 이용할 수 있도록 허락하는 표준 약관입니다. CCL 마크가 부착된 저작물은 이용자가 이용 조건하에서 자유롭게 사용하고 배포할 수 있도록 도와줍니다.

■ 선택한 라이선스  
귀하는 [Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스](#)를 선택하였습니다.



< 이전  임시저장

\*라이선스는 저작물의 변경을 허락할 경우 또는 영리목적으로 이용 가능하도록 할 경우를 제외하고는 설정되어있는 그대로 두시면 됩니다.

- 라이선스 선택 후, 임시저장한 뒤 다음단계로 이동  
=> 저작권 동의 설정 완료

## 2. 제출 방법 (7) 저작권동의 단계 3 - 저작권 조건부동의

- ☞ 저작권 조건부동의 : 설정해 놓은 기간 동안은 원문이 공개되지 않음  
설정기간 이후, 중앙도서관 홈페이지 및 RISS에  
원문 공개  
특별한 사유가 있을 때 선택, 제한사유 입력 필요  
( 제한사유 : 특허출원, 학술지게재 예정 등)

※ 저작권 조건부동의 시, 설정기간 동안 논문 열람 및 타 기관에서 복사 요청 등  
모든 서비스 일체 제공하지 않음

## 2. 제출 방법

### (7) 저작권동의 단계 4 - 저작권 조건부동의 설정

원문서비스 게시일 제한  해당없음  설정

※ 특히, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

원문게시일  초록 포함

\*특히, 학술지게재 등 필요한 기간에 따라 설정  
\*보통 2~3년 정도 설정

원문게시일 설정 사유

원문서비스 게시일 제한을 지정한 경우 사유서를 도서관에 제출해주시기 바랍니다.

\*원문게시일 설정사유를 자세하게 입력  
\*타당한 사유가 아닐 경우 추후 반송처리

저출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

< 이전 다음 > 임시저장

- ☞ 저작권 동의설정 및 라이선스 설정까지 저작권 동의와 같음.
- ☞ 라이선스 아래에 원문서비스 게시일 제한 "설정" 에 체크
- ☞ 원문 게시일 설정 사유를 자세히 입력한 뒤 임시저장 후 다음단계로 이동

## 2. 제출 방법 (7) 저작권동의 단계 5 - 저작권 비동의

- ☞ 저작권 비동의 : 특별한 사유가 있을 때 선택, 제한사유 입력 필요  
( 제한사유 : 특허출원, 학술지게재 예정 등)  
RISS 는 원문 비공개,  
중앙도서관 홈페이지에서는 교내이용자에 한해 열람만 가능

※ 저작권 비동의 시, 관내 열람만 가능 (저장, 인쇄 불가)



## 2. 제출 방법 (7) 저작권동의 단계 6 - 저작권 비동의 설정

검색

브라우저

자료제출

제출내역

FAQ



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

### ■ 저작권

본인이 저작 제출한 학위논문(석사·박사)에 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 전부의 전송, 배포 및 복제를 허락함
3. 저작물에 대한 이용 기간은 3년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함

동의  비동의

※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 해야 합니다.

☞ 저작권을 읽고 “비동의”에 체크한 후 아래로 스크롤

## 2. 제출 방법

### (7) 저작권동의 단계 6 - 저작권 비동의 설정

- 관내서비스 게시일 제한
  - 제한사유
- 해당없음  설정

\*해당없음만 가능

\*설정으로 바꾸어서 등록 시 추후 반송처리

초록 포함

■ 제한사유

\*비동의 제한사유를 자세하게 입력

\*타당한 사유가 아닐 경우 추후 반송처리

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

< 이전

다음 >

임시저장

☞ 제한사유 자세히 입력한 뒤 임시저장 후 다음단계로 이동

## 2. 제출 방법 (8) 원문등록 단계 1

KOR ENG

dCollection 전북대학교

홍길동님 환영합니다. [로그아웃](#)

검색

브라우저

자료제출

제출내역

FAQ



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

원문유형  문서

문서 등록

hwp, doc, docx, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

\*파일은 hwp(한글파일), doc, docx(워드파일), pdf 파일 중 선택하여 업로드

\*한글파일과 워드파일의 경우, 밀림현상 및 오류발생가능성 높음 → pdf 파일 업로드 추천

\*쪽번호 입력이 어렵거나, 표지 등 파일을 나누어서 만들었을 경우, 5개까지 파일을 분할하여 업로드 가능 → 파일순서에 맞게 업로드

☞ 파일 업로드한 뒤 아래로 스크롤

## 2. 제출 방법 (8) 원문등록 단계 2

\*본문페이지가 시작되는 실제 쪽수 입력(쪽번호 아라비아 숫자 1페이지가 시작되는 실제 쪽수)  
ex) 표지 4장, 로마자 페이지 6장이고, 그 다음에 숫자 1 페이지가 시작될 때, 시작페이지는 11 임.

책갈피

시작 페이지 설정 9 문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.

- 1. 서론 1
  - 1.1 연구의 배경 2
  - 1.2 선행연구 분석 4
  - 1.3 연구의 목적과 의의 6
- 2. 본문 9
  - 2.1 특정분야의 정의와 사전 지식 9
  - 2.2 특정분야의 사례 분석 15
  - 2.3 특정분야에 대한 연구 25
- 3. 연구결과 및 결론 39
- 참고문헌 50

제출관련 문의를 학교 dcollection 담당자에게 문의

예시

제출완료

임시저장

🎓 시작페이지 설정 및 책갈피 내용 수정한 뒤 임시저장 후 제출완료 클릭

# 2. 제출 방법 (9) 제출확인

검색
브라우저
자료제출
제출내역
FAQ



- 제어번호 : 000000049178
- 메타정보

항목	내용	언어
제목(한글)	학위논문 제출 테스트	
제목(영문)	test	
저자(한글)	홍길동	
저자(영문)	Hong, Gil-Dong	
소속	전북대학교 일반대학원	
저자이메일	*****@jbnu.ac.kr	
주제(키워드)	검색어로 지정하고싶은 키워드 입력, 초록 키워드 입력	
초록/요약	학위논문 초록 붙여넣기	영어
목차	1. 서론 1 1.1 이론적 배경 1 2. 본론 4 3. 결론 10 참고문헌 12	↑
발행기관	전북대학교 일반대학원	

하단의 [완료] 클릭!

## 2. 제출 방법 (9) 제출확인

KOR ENG

dCollection 전북대학교

홍길동님 환영합니다. [로그아웃](#)

검색

브라우저

자료제출

제출내역

FAQ

🏠 > 제출내역

### 제출내역

총 1건

	커뮤니티/컬렉션	▼클릭	제목	저작권동의	논문상태
<input type="checkbox"/>	학위논문 > 일반대학원	학위논문 제출 테스트		동의	논문제출 접수완료

1

저작권동의서 출력

제출확인서 출력

개인공지

[more >](#)

번호	제목	작성일
검색결과가 없습니다.		

🎓 제출내역에서 논문 제목 클릭하여 제출내역 상세 확인 필요

# 2. 제출 방법 (9) 제출확인

- 검색
- 브라우저
- 자료제출
- 제출내역
- FAQ

홈 > 제출내역 > 상세

## 제출내역 상세



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

### 메타정보

항목	
제목(한글)	학위논문 제출 테스트
제목(영문)	test
저자(한글)	홍길동
저자(영문)	Hong, Gil-Dong
소속	전북대학교 일반대학원
주제(키워드)	검색어로 지정하고 싶은 키워드 입력, 초록 키워드 입력
초록/요약	학위논문 초록 붙여넣기

### 원문정보

원문유형	문서
제출원문	일반대학원 석사과정 홍길동 학위논문서식.hwp (15872 bytes, 2019-05-02 11:03:14)
책갈피	본문시작쪽수 : 3 1. 서론 1 1.1 이론적 배경 1 2. 본론 4 3. 결론 10 참고문헌 12
변환원문	000000049178.pdf (157262 bytes, 2019-05-02 11:05:48)

책갈피 미리보기

☎ 잘못 입력한 부분이 없는지 확인

☎ 원문정보의 변환원문 클릭하여 파일 변환 오류 및 책갈피 연결 확인

## 2. 제출 방법 (9) 제출확인

### ■ 논문상태

- 미완료 : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 상세화면으로 이동 후 제출완료를 선택하세요.
- 논문제출 접수완료 : 제출된 논문을 관리자가 처리중에 있습니다.
- 논문제출 처리완료 : 제출된 논문이 관리자 검증이 끝난 후, 서비스 전 단계입니다.
- 서비스중 : 제출된 논문이 서비스중인 경우입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.
- 재제출 : 반송된 논문을 재제출 완료한 경우입니다.
- 반송 : 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우입니다. 개인공지에서 반송사유를 확인하고 제출내역조회에서 반송논문의 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재제출 하시기 바랍니다.

검색	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ
----	------	------	------	-----

🏠 > 제출내역

### 제출내역

■ 총 1건

	커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
<input type="checkbox"/>	학위논문 > 일반대학원	학위논문 제출 테스트	동의	논문제출 처리완료

저작권동의서 출력

제출확인서 출력

☞ 체크박스 클릭한 후, 저작권동의서, 제출확인서 출력 가능



**3**

**유의 사항**

**(1) 논문작성형식**

**(2) 임시저장**

**(3) 반송**

**(4) 기타사항**

### 3. 유의 사항 (1) 논문작성형식

- ☞ 논문 형식 : 각 대학원 및 교학부에서 제시한 기준 준수
- ☞ 대학원별 논문작성 서식 : 중앙도서관 및 dCollection 홈페이지 공지사항
  - \*논문 형식을 토대로 한글파일로 제작하여 배포
  - \*논문서식관련문의는 각 대학원 및 교학부, 학과사무실에 문의
- ☞ 업로드 파일 : 책자 인쇄 전 최종 수정이 완료된 파일
  - \*인쇄본의 책등, 공백페이지(간지) 는 삭제 후 업로드
- ☞ 외표지, 속표지, 제출지, 인준지가 모두 있어야 함.
- ☞ 인준페이지에 학위논문 인준한 교수 성명 반드시 기입(사인, 도장 유무는 무관)

### 3. 유의 사항 (1) 논문작성형식

☞ 각 대학원별 논문 작성 기준일을 정확히 입력(표지마다 다름)

☞ 쪽번호 : 표지~인준지 => 쪽번호 없음

    목차~초록 => 로마자 ( i~ )

    본문~ => 아라비아숫자 ( 1~ )

☞ 초록 : 논문 본문이 한국어일 때, 영문초록 필수

    논문 본문이 영어 및 외국어일 때, 국문초록 필수

☞ 제출 원문파일은 [승인] 처리된 이후 수정 불가

→ 반드시 오탈자 교정, 목차-본문 일치, 인준페이지 누락여부 등 확인

※ 논문과 관련한 서식, 내용, 오탈자 등의 오류에 대한 책임은 전적으로 저작자 본인에게 있음

### 3. 유의 사항 (2) 임시저장

- 임시 저장한 논문의 경우, 자료제출 버튼 클릭 시 아래와 같은 현상 발생

The screenshot shows the top navigation bar of the dCollection website. The '자료제출' (Submit) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a warning dialog box. The dialog box contains the text: '웹 페이지 메시지', a warning icon, and the message '이미 제출한 컬렉션입니다.' (Collection already submitted). A '확인' (OK) button is at the bottom of the dialog. In the background, the text '자료제출 버튼을 눌러주세요.' (Click the Submit button.) is visible.

KOR ENG

dCollection 전북대학교

홍길동님 환영합니다. 로그아웃

검색    브라우즈    **자료제출**    제출내역    FAQ

자료제출

웹 페이지 메시지

! 이미 제출한 컬렉션입니다.

확인

자료제출 버튼을 눌러주세요.

### 3. 유의 사항 (2) 임시저장

- ❖ 임시 저장한 논문의 경우, 제출내역에서만 자료제출 가능
- ❖ 임시 저장된 내용 중 수정할 부분이 없으면 다음단계로 넘어가고, 미 입력된 부분만 입력 후 제출

KOR ENG

Collection 전북대학교

홍길동님 환영합니다. 로그아웃

검색    브라우즈    자료제출    **제출내역**    FAQ

🏠 > 제출내역

## 제출내역

▫ 임시저장조회

커뮤니티/컬렉션	제목	저장일	자료제출
학위논문 > 일반대학원	학위논문 제출 테스트	2019-05-02	<b>자료제출</b>

# 3. 유의 사항 (3) 반송

- 반송 : 책자 제출 이후, 논문 표지 누락 등 불가피한 수정이 필요한 사항 발생 시  
이용자에게 연락 후 반송조치

KOR ENG

dCollection 전북대학교

홍길동님 환영합니다. 로그아웃

검색    브라우즈    자료제출    **제출내역**    FAQ

🏠 > 제출내역

## 제출내역

총 1건

	커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
<input type="checkbox"/>	학위논문 > 일반대학원	학위논문 제출 테스트	동의	논문상태 반송

학위논문 제출 테스트

1

저작권동의서 출력    제출확인서 출력

개인공지 [more >](#)

번호	제목	작성일
1	[반송] 학위논문 제출 테스트	2019-05-02

논문상태 확인

# 3. 유의 사항 (3) 반송

## 개인공지 확인 및 제출내역에서 [학위논문 제목] 클릭

검색	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ
----	------	------	------	-----

제출내역

### 제출내역

총 1건

	커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
<input type="checkbox"/>	학위논문 > 일반대학원	학위논문 제출 테스트		반송

학위논문 제출 테스트

1

학위논문 제목 클릭

저작권동의서 출력 제출확인서 출력

개인공지

more >

번호	제목	작성일
1	[반송] 학위논문 제출 테스트	

개인공지-반송사유 확인

# 3. 유의 사항 (3) 반송

- ❖ 학위논문 제목 클릭 시 반송사유가 추가된 제출자정보 화면으로 연결
- ❖ 반송사유에 적힌 부분과, 추가적으로 수정이 필요한 부분 수정 후 재제출

### 반송사유

※ 반송된 논문입니다. 반송사유를 확인하신 후 메타, 원문, 책갈피 등을 수정하신 다음 제출하시기 바랍니다.

반송일	2019-05-15
반송사유	논문 오류, pdf 변환 필요, 저작권사유 필수, 자세히 입력 바랍니다.

### 제출자 정보

아이디	*****20
이름	홍길동
소속기관	문헌정보학과
신분	석사

### 제출자 연락처

도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다. 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.

연락처	<input type="text" value="010-0000-0000"/>	예) 02-123-4567, 010-1234-5678 '-'를 포함해서 입력해주세요.
메일주소	<input type="text" value="*****@jbu.ac.kr"/>	

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

다음 >

- 검색
- 브라우저
- 자료제출
- 제출내역
- FAQ



### 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

① 논문 제출을 하기 위한 정보 및 제출 논문 사후 관리를 위해 개인정보를 처리합니다.  
 나. dCollection이 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보의 처리목적은 다음과 같습니다.  
 ① dCollection 가입 및 서비스 이용을 위한 제출자 정보  
 - 개인정보 항목 : 아이디, 비밀번호, 학번, 이름, 소속, 이메일, 연락처, 핸드폰 번호  
 ※ dCollection의 개인정보 등록사항 공개는 행정자치부 개인정보보호 종합지원 포털(www.privacy.go.kr) → 개인정보민원 → 개인정보열람등 요구 → 개인정보파일 목록검색 메뉴를 활용해주시기 바랍니다.

확인

### dCollection 개인정보 취급위탁에 대한 동의

- 위탁목적 : dCollection 서비스 운영 및 유지보수  
 - 위탁범위 : dCollection 개인정보 수집·이용에 동의하거나 개인정보 조회 및 수정을 요구한 이용자의 개인정보 중 dCollection 서비스 운영 및 유지보수를 위해 필요한 최소한의 정보·개인정보 보유 및 이용기간 : 위탁계약 종료시까지  
 ② dCollection은 위탁계약 체결시 개인정보 보호법 제25조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 입에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.  
 ③ 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체 없이 RISS 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

2. 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리

확인



### 3. 유의 사항 (3) 반송

- ☞ 반송 제출 완료 후, 제출내역에 논문상태가 [재제출] 인 경우, 제출 완료
- ☞ [논문제출 처리완료] 일 때, 저작권동의서 및 제출확인서 재출력 가능함.

KOR ENG

dCollection 전북대학교

홍길동님 환영합니다. 로그아웃

검색 브라우저 자료제출 **제출내역** FAQ

홈 > 제출내역

## 제출내역

총 1건

	커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
<input type="checkbox"/>	학위논문 > 일반대학원	학위논문 제출 테스트	동의	재제출

1

저작권동의서 출력 제출확인서 출력

### 3. 유의 사항 (4) 기타사항

☞ 책자 제출 : 일반대학원 = 교학부

일반대학원 외 = 각 대학원 행정실

※ 원문제출일과 책자제출일은 다르며, 원문제출일 마감 전에 원문 미제출시  
원문 제출 불가능

☞ 제출 기간 중 주말, 공휴일에도 제출 가능

☞ 보안 강도가 높은 컴퓨터(공공기관, 학교, 직장 등)에서는 업로드가 원활하지  
않을 수 있음 → 보안 강도가 낮은 컴퓨터를 이용하여 제출

☞ 학위논문 파일은 ezPDF 파일로 공개됨