

학위논문 디지털 파일 제출 안내

국민대학교 성곡도서관에서는 학위논문 디지털 파일의 인터넷 열람 및 보존을 지원하고, 학위 취득자의 국가 기관(국립중앙도서관, 국회도서관) 디지털 납본 지원을 통해 국가 학술 정보 공유 사업에 참여하고 있습니다. 학위 취득을 진심으로 축하드리며, 아래 사항을 참조하여 원활한 학위논문 제출에 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 주요 변경 사항 안내

가. **학위논문 인쇄본 제출 중단**

- 1) 학위 취득자들의 학위논문 제출 과정 간소화 및 인쇄본 제작 비용 절감
- 2) 성곡도서관 방문 없이 dCollection 제출 후 대학원 확인만으로 학위논문 제출 완료
※ dCollection(디컬렉션) : 학위논문 파일 제출 시스템. <http://kookmin.dcollection.net>

나. **학위논문 인준서(날인본) 스캔 파일 별도 등록 : 첨부1 양식 참조**

- 1) 학위논문 파일 업로드 시 **학위논문 인준서(날인본) 스캔 pdf** 파일을 별도로 업로드
※ **ON국민 포털 > 학사서비스 > 졸업정보 > 청구논문심사요청 > “논문인준서 출력”**
- 2) 업로드하는 인준서 스캔 파일에는 **심사위원 서명 또는 날인**을 필수적으로 포함
- 3) **주의!** 학위논문 파일 내의 인준서에는 심사위원 성명만 기재하고 서명/날인은 생략

다. 제출 서류 변경 사항

- 1) 학위논문 제출 확인서 → **학위논문 파일 제출 확인서**로 양식 변경 : 첨부2 참조
- 2) 저작물 이용 동의서의 도서관 제출 과정 생략 : 도서관 자체 출력 후 보관
- 3) **대학원 최종 제출 과정에서 요구되는 대학원별 구비서류는 교학팀 확인 요망**

라. **dCollection 승인 및 대학원 최종 제출 후 반송 불가**

- 1) dCollection 승인 후 대학원 최종 제출 완료 시 dCollection 반송 불가
- 2) 연구 윤리 준수를 위한 조치이므로 **dCollection 제출 전 오·탈자 등의 사전 점검 철저**

2. 제출 기간 : 각 대학원별 지정 기간(dCollection 홈페이지 공지)

가. dCollection을 통한 학위논문 파일 제출은 제출 기간 중 24시간 가능함

나. 성곡도서관 파일 확인 및 승인은 근무일 기준으로 24시간 이내 소요 예정

다. **파일 점검 및 전화 상담 시간 : 평일 09:30~16:00 (점심시간 12:00~13:00 제외)**

3. 학위논문 파일 제출 절차

가. 학위논문 파일 제출 온라인 교육 수강(필수)	1) 심사 통과 전후 eCampus(가상대학)의 「학위논문 파일 제출 교육」 필수 수강 2) 교육 수강 방법은 “첨부3. 학위논문 파일 제출 교육(온라인) 수강 방법” 참조 ※ 교육 미이수 시 제출에 추가적인 지연이 발생할 수 있음
나. 제출기간 확인 및 인증	1) dCollection 홈페이지 초기화면에서 소속 대학원 제출 기간 시작 여부 확인 2) <u>제출기간에만 “제출자 로그인 인증”을 통해 비밀번호 설정 가능</u> (아이디는 학번이며 ON국민 계정이 아님) ※ <u>제출 기간이 아닌 경우 로그인 인증 또는 로그인 불가</u>
다. 학위논문 파일 제출/승인	1) 학위논문 파일 제출 방법은 eCampus 「학위논문 파일 제출 교육」 참고 2) 온라인 제출 후 24시간 내(근무일 기준) 승인 예정 : 제출 내역에서 확인 가능 3) “논문제출 처리완료” 상태면 승인 완료된 상태임 4) 반송 시 반송 내용에 따라 수정 후 재제출
라. 구비서류 출력	1) 승인 완료 시 dCollection을 통해 “학위논문 파일 제출 확인서” 출력 가능 2) 저작물 이용 동의서는 본인 조회용이며, 출력 및 제출은 생략함
마. 대학원 제출	1) 제출 내역 ▶ 학위논문 파일 제출 확인서 : dCollection 출력 후 서명/날인 후 지참 ▶ 소속 대학원 요청 구비 서류는 대학원 공지 사항 확인하여 별도 준비 2) 소속 대학원 교학팀 방문 : 논문 최종 점검 ▶ <u>점검 방법 및 절차는 대학원마다 상이할 수 있음</u> ▶ 논문의 제목/형식 등에 문제가 없는 경우 제출 확인서 접수(제출 완료) ▶ <u>dCollection 수정 필요시 대학원 요청에 따라 도서관에서 반송 처리</u> ▶ 수정 후 재제출하면 별도 검토 없이 승인 처리 → 대학원 재제출

4. 저작물 이용 허락 안내

가. dCollection의 저작물 이용 허락 설정은 인터넷으로의 원문 공개 여부를 결정하는 것임

나. 설정 구분 및 효력

구분	선택항목	효 력
이용 허락 동의	인터넷 서비스 개시일 미설정	▶ 도서관, dCollection, RISS 홈페이지 및 국가 납본 기관(국회도서관, 국립중앙도서관), 각종 협약 사이트(NAVER, Google 등)를 통해 자유롭게 논문 검색 및 원문 조회 가능
	인터넷 서비스 개시일 설정	▶ 위 항목과 동일하나 원문 서비스 시작일을 별도 지정 가능 ▶ <u>주로 특허출원 등의 특이 사유가 있는 경우에만 날짜를 지정함</u>
이용 허락 비동의	관내 서비스 개시일 미설정	▶ 논문 기본 정보(서지 정보) 검색은 가능하나 원문 조회는 불가능 ▶ 성곡도서관 관내 PC에서는 서비스 이관 즉시 원문 조회 가능
	관내 서비스 개시일 설정	▶ 논문 기본 정보(서지 정보) 검색은 가능하나 원문 조회는 불가능 ▶ 성곡도서관 관내 PC에서만 <u>지정한 일자부터</u> 원문 조회 가능

5. 학위논문 파일 제출 시 유의사항

가. 학위논문 파일 제출 교육(온라인) 관련 사항

※ **인쇄본 제출 중단에 따른 신규 교육 영상은 2022.12.10.(토)부터 수강 가능**

- 1) 학위 취득자들을 위해 「대학원생 학위논문 파일 제출 교육」 온라인 강좌 운영
 ※ **첨부3. 학위논문 파일 제출 교육(온라인) 수강 방법(eCampus) 참조 요망**
- 2) 학위논문 파일 제출 전반, 저작물 이용 허락 설정, dCollection 제출 방법, 자주 묻는 질문 등으로 구성되어 있으며 외국인 대학원생을 위한 영문 자막이 포함됨
- 3) 논문 심사 통과 전후 학위논문 파일 제출 교육을 반드시 이수하도록 함

나. 일반 사항

- 1) dCollection 제출 후 대학원 최종 제출 과정에서 문제가 발견되면 대학원 요청에 의해 dCollection에서 다시 반송될 수 있으므로, 대학원 최종 제출은 제출 마감일보다 2~3일 앞서 진행할 것을 권장함
- 2) dCollection에 입력하는 제출자 연락처는 제출 기간 중 평일 주간에 상시 연락 가능한 번호로 기재해야 하며, 개별 연락이 되지 않아 발생하는 제출 관련 제반 문제의 책임은 제출자 본인에게 있음

다. 편집 관련 사항

- 1) 학위논문의 편집 체제는 각 대학원별 학사운영규정과 관련 지침에 명시된 사항이므로 반드시 최근 대학원 안내 사항 및 기본 편집 양식 등을 확인하여 편집 오류를 사전에 방지하도록 함 : **형식 미준수 시 대학원 최종 접수가 보류될 수 있음**
- 2) 논문 표지의 소속 대학원 및 학과/전공은 '국민대학교 ○○대학원 ○○학과 ○○전공'으로 정확하게 기재해야 하며, 특히 일반대학원은 반드시 '일반대학원'으로 기재함
- 3) 학위논문 겉표지 및 속표지 하단의 기재년도는 '학위년도'이므로 학위수여식 기준으로 1년을 빼고 기재함 : 예) 2023년 2월 학위취득예정자 : '2022'로 기재
- 4) **인준서의 심사위원 성명은 반드시 기재함**. 단, 서명 또는 날인 포함 여부는 선택 가능
- 5) 심사청구서, 인준서의 날짜를 반드시 기재하며, 해당 날짜는 소속 대학원 문의 요망
- 6) 본문 내 설문지, 동의서, 감사의 글 등에 개인정보(전화번호, 이메일 등)가 포함되면 개인정보 유출 문제가 발생할 수 있으므로, 반드시 삭제 후 제출함

라. 파일 제출 및 승인 관련 유의사항

- 1) dCollection에 원문 파일 제출 시 각 대학원 규정에 명시된 학위논문의 내용 순서대로 편집된 파일을 제출하며, 여러 개의 파일인 경우에도 규정된 순서대로 업로드함
 예) 일반적인 편집 순서 : 겉표지 → 속표지 → 심사청구서 → 인준서 → 목차 → 초록 → 본문 → 참고문헌 → 영문초록 → 부록

- 2) 파일 업로드 시 측면 제목과 테두리가 포함되어 있는 '겉표지'는 반드시 제거함. 단, 속표지가 별도로 없는 경우 겉표지의 측면 제목과 테두리를 제거하여 속표지를 대신함
- 3) dCollection에서 선택하는 학과/전공은 논문 표지 상의 학과/전공과 상호 일치해야 함.
학과/전공이 조회되지 않는 경우 학술정보기획팀(내선 6713/6716번)으로 문의
- 4) dCollection 시스템에는 **총 2종의 파일을 pdf 형식으로 제출**
 - 가) **학위논문 인준서(날인본) 파일 : ON국민 포털의 학위논문 인준서를 별도로 출력 → 심사위원 서명/날인 → 스캔하여 pdf 파일로 제출**
 - ※ **ON국민 포털 > 학사서비스 > 졸업정보 > 청구논문심사요청 > "논문인준서 출력"**
메뉴 이용 : **첨부1 양식 참조**
 - 나) 학위논문 파일 : 표지, 심사청구서, 인준서, 목차, 본문 등이 모두 포함된 학위논문 파일을 pdf 파일로 변환하여 제출. **논문 파일에 포함된 인준서에는 심사위원들의 성명만 기재하며, 서명/날인은 개인정보 유출이 될 수 있어 제외함**
- 5) 논문 파일은 제출된 순서대로 검토(반송 후 재제출 포함)하는 것이 원칙이나 제출자가 많은 경우 순서가 일부 변경될 수 있으며, 승인 결과는 제출내역 메뉴를 통해 24시간 내(근무일 기준) 조회가 가능함
- 6) **대학원 최종 제출 완료 후의 학위논문 파일 교체는 대학원 규정에 따라 불가능하므로 주의를 요망함**

마. (중요) 저작물 이용 허락 관련 유의사항

- ▶ 국가 기관 납본 후에는 **인터넷 공개 상태를 변경하는 절차가 대단히 복잡하므로, 인터넷 공개 여부(저작물 이용 허락 여부) 설정 시 심사숙고하여 결정 요망**
- ▶ 특허 출원 등의 사유로 일정 기간 논문을 비공개해야 하는 경우 다음 두 가지 중 한 가지를 필수 설정해야 하며, **미시행으로 인한 모든 책임은 제출자 본인에게 있음**
 - ① 원문 서비스 게시일 설정 : **저작권 동의 시**
 - ② 관내 게시일 설정 : **저작권 비동의 시**

6. 학위논문 관련 문의처

- 가. 학위논문 관련 일반 문의 : 각 대학원 교학팀(dCollection 초기화면 공지)
- 나. 온라인 제출, 원문 서비스 관련 문의 : 성곡도서관 학술정보기획팀(내선번호 6713/6716)


- ▶ 반송 사유 불인정, 점검 순서 변경 등 **무분별한 항의**는 수용할 수 없으므로 양해를 부탁드립니다.
- ▶ 전화 상담 시 **폭언, 욕설** 등을 하는 경우 통화를 중단할 수 있으며, **관계 법령에 따라 처벌될 수 있으므로** 유의하시기 바랍니다.

첨부1. 학위논문 인준서 양식 샘플 : ON국민 포털 출력 양식

학위논문 인준서(박사)					
대 상 자 학적사항	과 정	학 과 / 전 공	성 명(영 문)	학 번	비 고
		박사			
논문제목	국문				
	영문				
학 위 명					
학 위 수여년도			지도 교수		
<p>위 학생의 박사 학위논문으로 인준함</p> <p>년 월 일</p>					
구분 위원	소속	직위	성명	날인	
심사위원장					
심사위원					
심사위원					
심사위원					
심사위원					

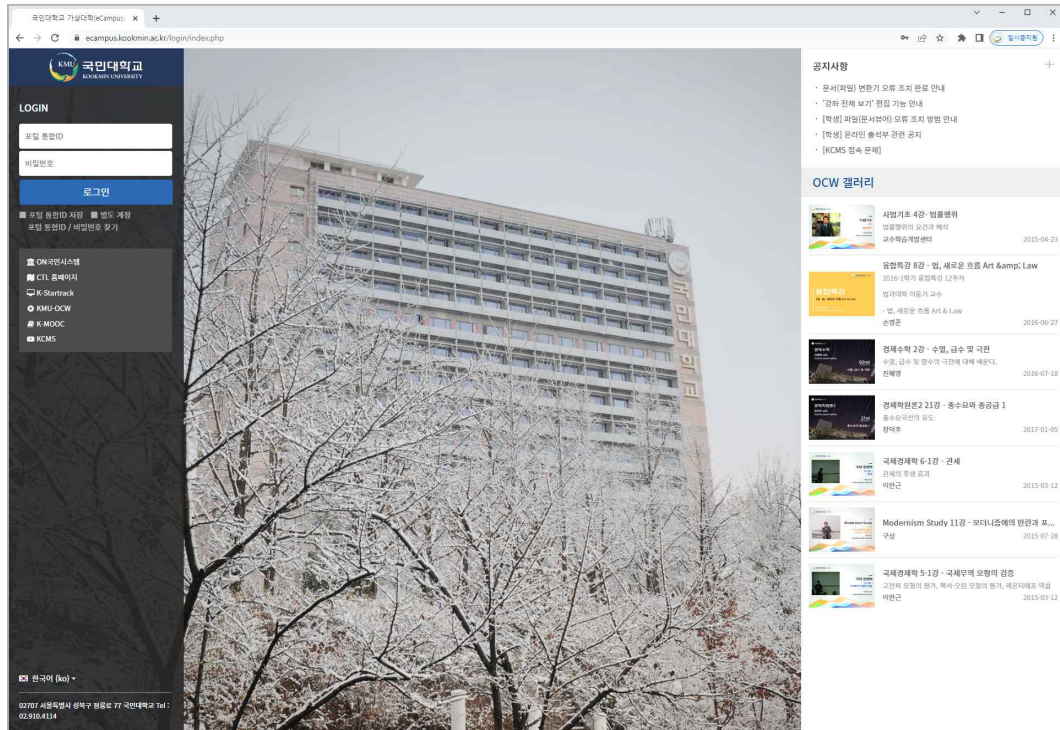
※ 석사 학위의 경우 "석사"로 표기되며 심사위원 3명의 확인란이 생성

첨부2. 학위논문 파일 제출 확인서 양식 샘플 : dCollection 출력 양식

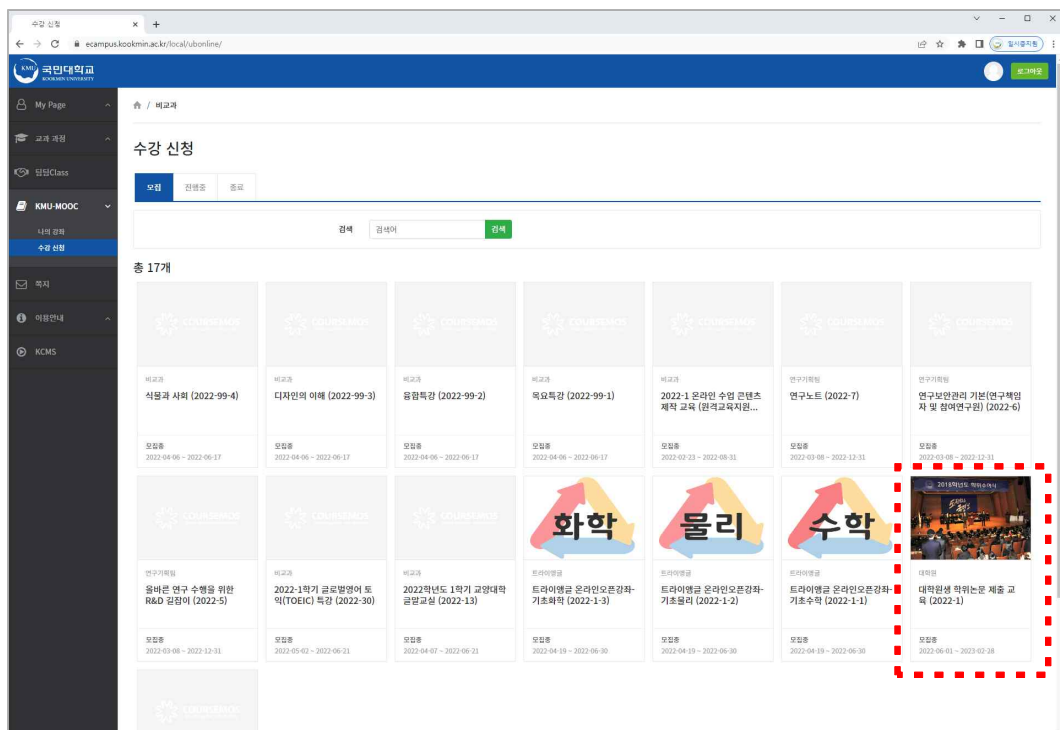
<h2 style="margin: 0;">학위논문 파일 제출 확인서</h2> <div style="float: right; width: 100px; height: 100px;">  </div> <p style="clear: both; margin-top: 10px;">dCollection을 통한 학위논문 파일 접수가 완료되었으며, 유의사항 확인 및 서명 후 본 확인서를 소속 대학원에 제출하시기 바랍니다.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ● 하단의 논문 제목 등 관련 정보는 학위논문 인준서(ON국민 포털)의 내용과 정확히 일치해야 하며, 일치하지 않는 경우 대학원 최종 접수가 되지 않습니다. ● dCollection을 통한 파일 제출 승인 후에도 학위논문의 편집 형식이 대학원 규정이나 지침에 맞지 않으면 소속 대학원 요청에 의해 다시 반송될 수 있으며, 해당 사항 수정 후 재제출하실 수 있습니다. ● 연구 윤리 준수를 위해 대학원 최종 접수 완료 후에는 오타자 수정을 포함한 학위논문의 수정이 불가능합니다. </div> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">국민대학교 성곡도서관장 "직인 생략"</p> <p>상기 유의사항을 확인하였으며, dCollection을 통한 학위논문 파일 제출을 하기와 같이 완료하였기에 본 확인서를 제출합니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">제출자 성명</td> <td style="background-color: yellow; padding: 5px; text-align: center;">성명 기재 및 서명/날인 필수 (서명 또는 날인)</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">-----</p> <p>위 학위 취득 예정자의 학위논문 접수가 모두 완료되었음을 확인합니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">담당자 확인</td> <td style="padding: 5px;">대학원 학위논문 담당자 (인)</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">-----</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">제 목</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">제목(제2언어)</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">부제목</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">저 자</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">소 속</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">제출일</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin: 20px 0;">2022년 11월 25일</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> kookmin / 2022-11-25 11:49:16 </div>		제출자 성명	성명 기재 및 서명/날인 필수 (서명 또는 날인)	담당자 확인	대학원 학위논문 담당자 (인)	제 목		제목(제2언어)		부제목		저 자		소 속		제출일	
제출자 성명	성명 기재 및 서명/날인 필수 (서명 또는 날인)																
담당자 확인	대학원 학위논문 담당자 (인)																
제 목																	
제목(제2언어)																	
부제목																	
저 자																	
소 속																	
제출일																	

첨부3. 학위논문 파일 제출 교육 온라인 수강 방법(eCampus)

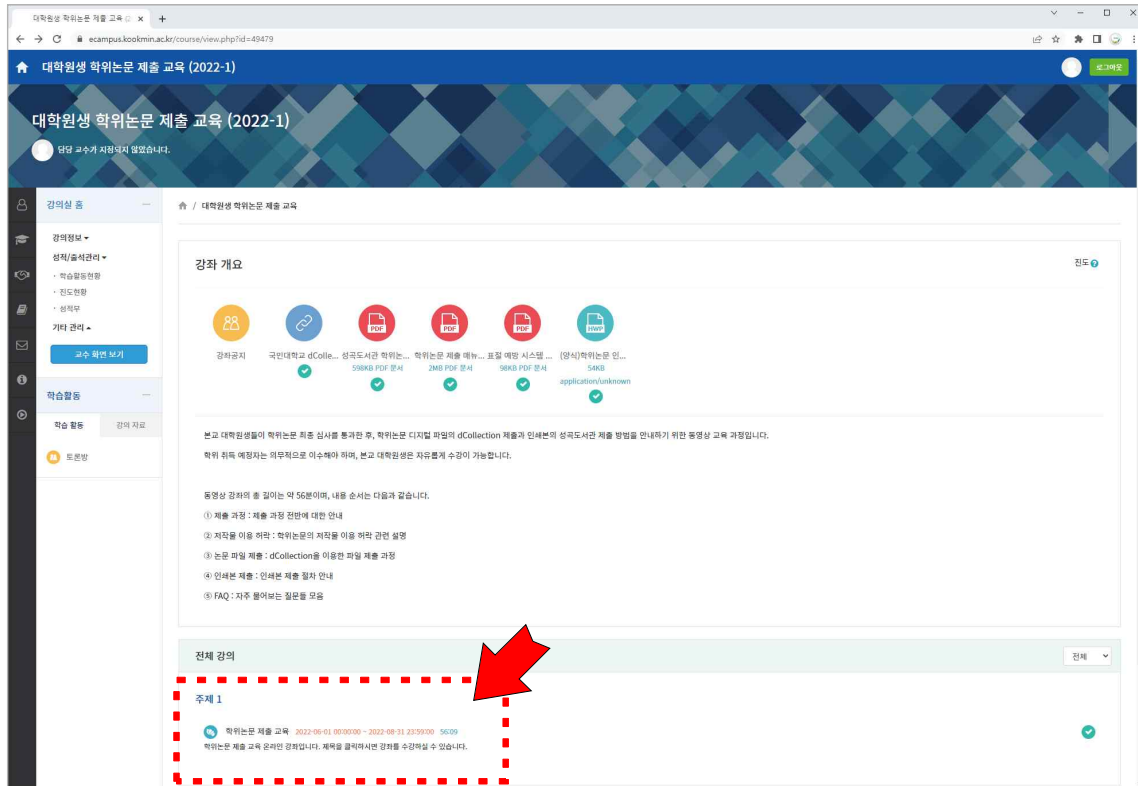
1. eCampus(가상대학) 접속 - <https://ecampus.kookmin.ac.kr> 또는 ON국민 포털 경유



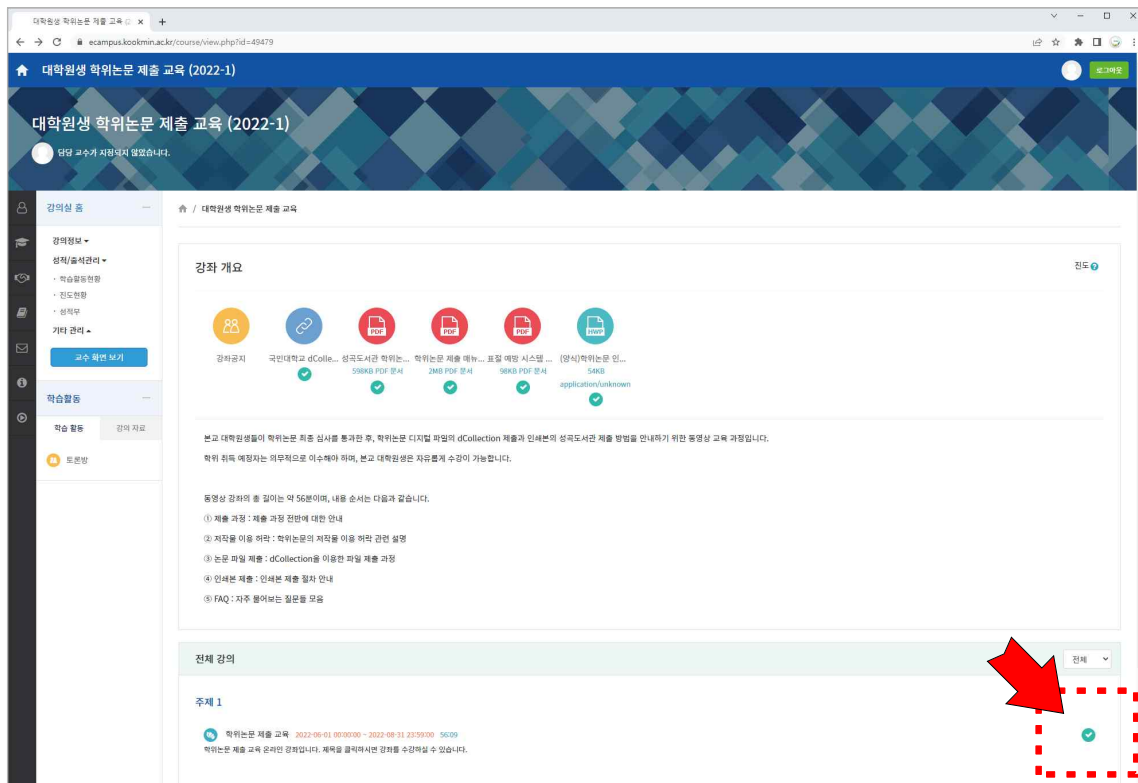
2. ON국민 ID로 로그인 후 KMU-MOOC > 수강신청 > '대학원 학위논문 파일 제출 교육'



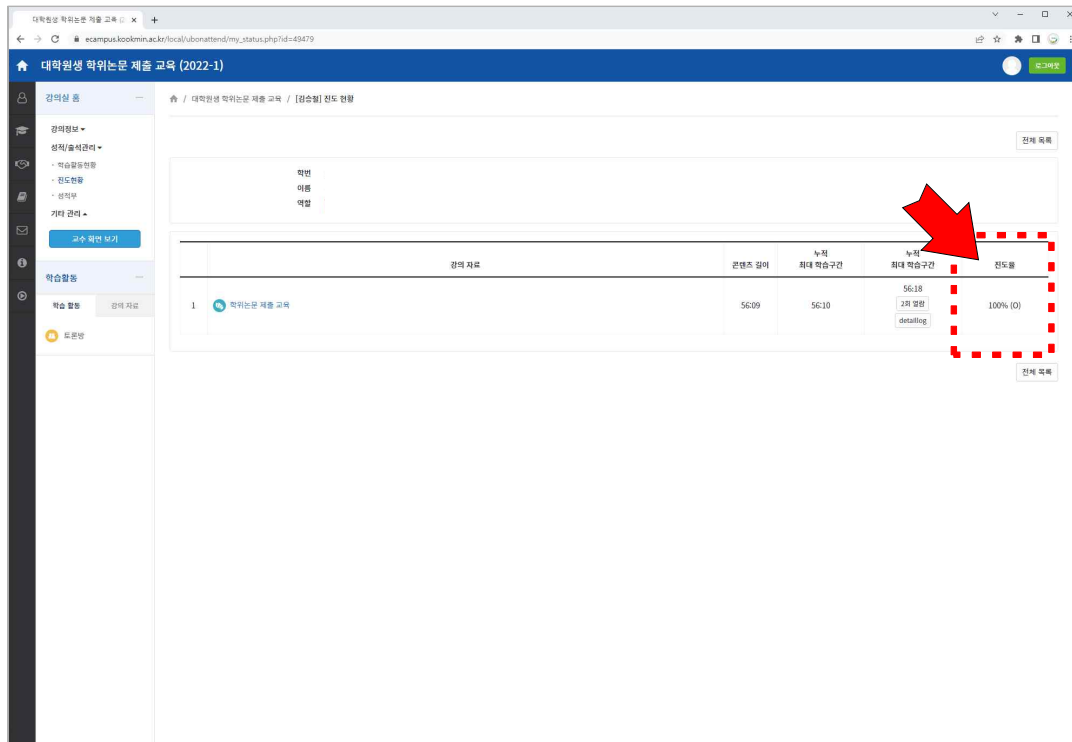
3. 수강 신청 후 하단의 "학위논문 파일 제출 교육" 제목을 클릭



4. 강좌 수강 : 수강 완료 시 오른쪽에 체크 표시가 나타남



5. 수강 완료 후 성적/출석관리 > 진도현황 메뉴로 이동하여 진도율이 "100% (O)" 표시가 되어 있으면 이수 완료(단, 100%에 미달해도 O표시가 있으면 이수 인정)



The screenshot shows a web interface for managing academic records. On the left is a sidebar with navigation links: '강의실종' (Class Absence), '강의정보' (Class Info), '성적/출석관리' (Grade/Attendance Management), '진도현황' (Progress Status), '성적부' (Grade Book), and '기타 관리' (Other Management). The main content area is titled '진도현황' (Progress Status) and displays a table of course progress. A red arrow points to the '진도율' (Progress Rate) column, which shows '100% (O)' for the first course. A red dashed box highlights the '진도율' column and the '100% (O)' value.

과목 번호	과목명	본연수 길이	누적 최대 학습구간	누적 최대 학습구간	진도율
1	학위논문 제출 교육	56:09	56:10	56:18 2차 말한 detaillog	100% (O)