



# 학위논문 제출방법 및 FAQ

연세대학교 학술문화처 도서관



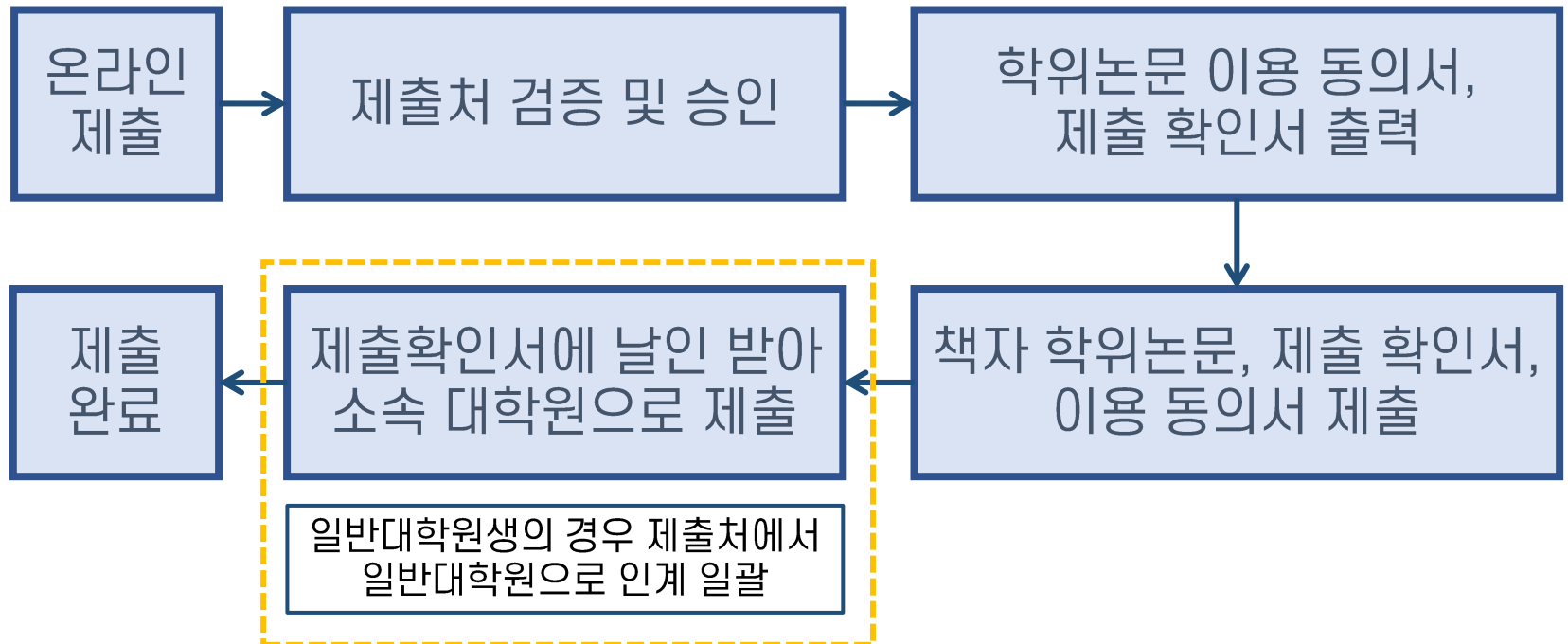
# 차례

- 0. 학위논문 제출 순서
- 1. 온라인 제출 안내
- 2. 책자 제출 안내
- 3. FAQ
- 4. 문의처

0

# 학위논문 제출 순서

# 0. 학위논문 제출 순서



# 1

## 온라인 제출 안내

# 1-1. 온라인 제출 안내

- 제출기간 : 도서관 홈페이지 공지사항 참조  
<http://library.yonsei.ac.kr>
- 제출방법 : <http://dcollection.yonsei.ac.kr> 에 접속하여 제출  
(ID/PW는 연세포털과 동일)
- 파일형식 : PDF 파일만 가능 (hwp 또는 doc 파일 불가)
- **PDF 파일 내에 심사위원 전원의 성명이 기재된 인준서가 반드시 포함되어야 합니다.**  
\* 온라인 제출 시 심사위원 서명(날인)은 선택 사항이며, 서명(날인)된 인준서 원본을 스캔 - 삽입 가능
- 제출처로부터 파일 검증 및 승인을 받은 후에 책자 학위논문 인쇄를 진행합니다.  
\* 책자논문을 선 제본한 후 PDF 파일을 제출할 경우, 검증 단계에서 PDF 파일 내 오류 발견 시 수정된 파일 기준으로 책자를 다시 인쇄해야 할 수 있음
- **검증 내역: 페이지 순서 및 누락 등 형태 사항 중심** (\*논문의 형식 및 내용은 검증하지 않음)
- 제출 건에 대한 검증작업은 평일 09:00~17:00 중에 처리됩니다.  
\* 17:00 이후 제출 건에 대한 검증작업은 다음 평일 09:00 이후 처리
- 관리자가 수동으로 검증/승인처리하며, 보통 업무일 기준 1일 내로 승인됩니다.

# 1-2. 논문파일(PDF) 관련 주의사항

- 도서관에서는 학위논문 양식을 지정하지 않습니다.
- 학위논문 작성법(양식/체제)은 제출자 본인이 대학원 홈페이지에서 논문서식을 확인하고 소속 대학원 또는 소속 학과로 문의하여 정확하게 작성하시기 바랍니다.
  - \* 일반대학원 학위논문 작성법 안내 : [일반대학원 홈페이지 > 학사안내 > 학위논문/졸업 > 학위논문 작성법](#)
- PDF 페이지 순서 : 표지 – 제출서 – **인준서** – (**감사의 글**) – 목차 – 본문언어 초록 – 본문 – 참고문헌 – 부록 – 제2언어 초록(박사논문 필수)
  - \* PDF 페이지 순서가 위와 다를 경우 반송됩니다.
- 각 순서 사이에 **빈 페이지를 삽입하지 마십시오.** 반송의 사유가 됩니다.
- PDF 파일에 **암호를 설정하지 마십시오.** 파일 변환 시 오류가 발생할 수 있습니다.
- PDF 파일에 포함된 모든 **하이퍼링크를 삭제** 후 업로드 하시기 바랍니다.
- 대용량 파일의 경우 업로드가 되지 않을 수 있습니다. (20MB 이하 권장)

# 1-3. 온라인 제출 상세 방법

- (1) 학위논문 제출시스템 로그인
- (2) 개인정보수집 및 이용 동의
- (3) 제출자 정보 입력
- (4) 논문파일 등록
- (5) 논문정보 등록 + 가이드라인
- (6) 저작권정보 설정 + 주의사항
- (7) 최종확인 및 제출
- (8) 이용동의서 및 제출확인서 출력



# (1) 학위논문 제출시스템 로그인

The screenshot shows the dCollection website interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Collection' logo and 'U:REKA' text. Below this, a secondary navigation bar contains several menu items: '데이터탐색', '학위논문제출' (highlighted with a red box and '2'), '제출내역', '자주하는 질문', and 'dCollection 이란?'. In the top right corner, there is a '로그인' button (highlighted with a red box and '1') and a language selector 'KOR'. The main content area features the 'dCollection' logo and a search bar with the text 'All Content' and '검색어를 입력해 주십시오.' Below the search bar, there are three featured sections: '공지사항' (Notice), '국내대학 연구동향' (Domestic University Research Trends) with a word cloud centered on 'COVID-19', and '우리대학 연구동향' (Our University Research Trends) with a circular chart. At the bottom, there is a '데이터탐색' (Data Search) section with various filters and counts, such as '국학자료실 (9,969)', '법학도서관 (1)', '실검미디어 (1)', '연구데이터 (3)', '연세 연구자 논문 (11,296)', '연세대학교 학위논문 (23,600)', and '학위논문 (~2015학년도 1학기) (42,704)'.

- 학위논문 제출 시스템 접속 주소 : <https://dcollection.yonsei.ac.kr>
- 로그인 후 “학위논문제출”을 클릭합니다 (ID & PW는 연세포털과 동일)

## (2) 개인정보수집 및 이용 동의

### 제출안내

- 논문을 제출하기 위해서는 로그인이 필요합니다.

- [자료제출 매뉴얼]이 정상적으로 보이지 않는 경우, 1)브라우저 버전 최신화, 2)사용 중인 브라우저의 검색기록 및 쿠키 삭제, 3)다른 브라우저 이용 의 방법을 시도해보시기 바랍니다.



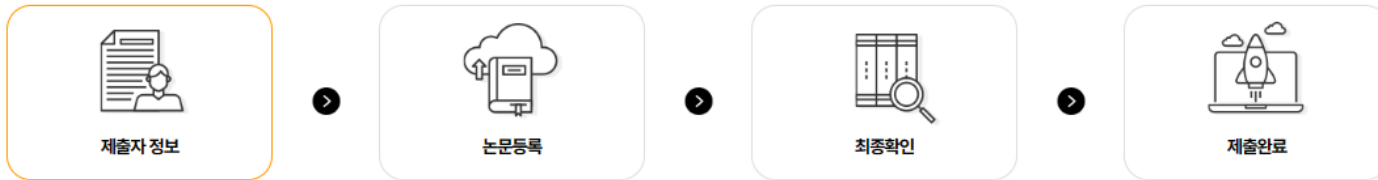
### 제출단계



“자료제출” 클릭 후 “개인정보 수집 및 이용에 대한 동의”를 진행합니다.

# (3) 제출자 정보 입력

## 학위논문제출



개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

개인정보 수집 및 이용에 대해 (  동의  비동의 ) 합니다.

**제출자 정보**

아이디	<input type="text"/>	학번/교번	<input type="text"/>
저자명(본문언어) *	<input type="text"/>	저자명(제2언어) *	<input type="text"/>
학과명 *	<input type="text" value="학과조회에서 선택하세요."/> <b>학과조회</b>	학위 *	<input type="radio"/> 석사 <input type="radio"/> 박사
연락처 *	<input type="text" value="ex) 010-1234-5678 ('-' 을 포함하여 입력해주세요.)"/>	이메일주소 *	<input type="text" value="ex) dcollection@naver.com"/>

- 저자명(본문언어) : 논문 표지의 저자명과 동일하게 입력 (영어논문의 경우 영어로 입력)
- 저자명(제2언어) : 제2언어 저자명을 입력 (제2언어 초록 등에 기재된 저자명)
- 학과명 : “학과조회” 버튼을 눌러 소속 학과 선택 (리스트에 없는 경우 제출처로 문의)

## (4) 논문파일 등록

### 학위논문제출



제출자 정보    논문등록    최종확인    제출완료

파일등록

원문 제출 방법 선택

문서

원문등록

PDF 파일로 제출 가능합니다. HWP(X), DOC(X), PDF(O) **1** + 내PC

**2** 논문정보등록

**3** 저작권

- “+ 내PC” 버튼을 눌러 논문 파일을 등록합니다. (PDF 형식만 선택 가능)
- 파일등록 후 하단의“논문정보등록” 및 “저작권” 순으로 계속 진행합니다.

# (5-1) 논문정보(메타정보) 등록

논문정보등록 ^

**논문정보**

**제목(본문언어) \***  논문의 제목을 입력합니다(논문 표지 제목을 복사 후 붙여넣어 주세요) 부제목이 있는 경우 [ ]으로 구분합니다. 각 단어 사이 띄어쓰기가 한 칸씩인지 반드시 확인합니다.

**제목(제2언어) \***  논문의 번역제목을 입력합니다(초록, 표지 등에서 복사 후 붙여넣어 주세요). 부제목이 있는 경우 [ ]으로 구분합니다. 각 단어 사이 띄어쓰기가 한 칸씩인지 반드시 확인합니다.

**핵심단어(키워드) \***  초록 및 번역초록에 기재된 키워드를 나오는 순서대로 모두 입력합니다. 2개 이상의 주제어 입력 시에는 쉼표(,)로 구분하여 추가합니다.

**주제분류번호 (DDC) \***  \*수정하거나 삭제하지 마십시오 (선택한 학과에 따라 자동으로 입력됩니다.)

**초록/요약 \***  본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 하단의 "추가" 버튼을 눌러 추가하고 언어를 선택합니다.

**목적**  본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목적은 생략합니다.

**지도교수(한글) \***  지도교수명을 한글로 입력합니다. 직위명은 생략합니다. 두 명 이상일 경우 쉼표[,]로 구분하여 추가합니다.

**세부전공**  세부전공 사항이 있는 경우 반드시 입력하십시오

**원문페이지 \***  로마자 및 아라비아 숫자로 된 마지막 페이지 번호를 각각 입력하십시오. 예) xi, 45 p. (양면인쇄 논문의 경우) / vii, 40장 (단면인쇄 논문의 경우)

**본문언어 \***  한국어 v

논문정보(메타정보)는 논문에 대한 가장 기본적인 서지정보이므로  
다음 장에 나오는 **가이드라인에 따라 정확하게 입력**합니다.

## (5-2) 논문정보 입력 가이드라인 I

- 제목(본문언어) : 학위논문 표지의 제목 (= 실제 논문 제목)
  - \* 직접 타이핑하지 않고 논문 파일에서 표지 제목을 복사하여 붙여넣기
  - \* **[중요] 제목 입력 후 각 단어 사이의 띄어쓰기가 한 칸씩인지 반드시 확인!!**
  - \* 제목을 잘못 입력할 경우 도서관 홈페이지 및 RISS 등에서 논문 검색이 안될 수 있음
- 제목(제2언어) : 제2언어 초록, 논문표지, 제출서 등에 기재된 번역제목
  - \* 직접 타이핑하지 않고 논문 파일에서 복사하여 붙여넣기
  - \* **[중요] 제목 입력 후 각 단어 사이의 띄어쓰기가 한 칸씩인지 반드시 확인!!**
  - \* dCollection과 학사포털 중 한 곳에만 제2언어 제목 입력 시 “불일치” 사유임  
= 학사포털에 제2언어제목을 입력했다면 dCollection에도 반드시 입력!

### ❏ 학사포털에서 논문 제목 변경 시 도서관 제목을 복사 후 붙여넣기 하세요!

- 학사포털 논문 제목과 도서관 논문 제목이 일치해야 학사포털에서 논문정보 검증 시 “일치”로 나옵니다.  
(대소문자, 띄어쓰기 개수, 특수문자 등이 모두 일치해야 함)
  - \* 불일치 사유는 띄어쓰기가 2칸 입력된 경우가 대부분입니다. \*각 단어 사이 띄어쓰기가 1칸씩인지 꼭 확인하세요!
- 도서관 논문 제목 : 본교 도서관 홈페이지, RISS 등 외부에서 논문 검색 시 사용되는 제목
- 학사포털 논문 제목 : 성적증명서 등에 기재되는 논문 제목
- 도서관 제목은 논문 실제 제목 = 표지 제목 기준이며, 오탈자에 한해서만 수정 가능합니다.
- \* 학사포털 논문 제목 “불일치” 시 도서관 제목을 기준으로 소속학과에 학사포털 제목을 수정 요청 바랍니다.

## (5-3) 논문정보 입력 가이드라인 II

- 핵심단어(키워드) : 초록 및 제2언어 초록 하단의 키워드를 순서대로 모두 적습니다.
- 주제분류번호(DDC) : 제출자정보에서 선택한 **학과/전공**에 따라 자동으로 입력됩니다.
- 초록 /요약 : 초록이 2개 이상일 경우 **추가** 버튼을 눌러 추가합니다.  
(본문언어 초록 > 제2언어 초록 순으로 입력합니다)
- 지도교수(한글) : 지도교수명을 **한글로** 입력합니다.(외국인명의 경우 영어로 입력, 직위명 생략)
- 세부전공 : **세부전공이 있을 경우 반드시 입력**합니다. (누락할 경우 정보 불일치 사유)
- 원문페이지 : 로마자 및 아라비아 숫자로 논문의 최종 페이지 번호를 입력합니다.  
(예1) 양면인쇄 논문의 경우 : vi, 63 p.  
(예2) 단면인쇄 논문의 경우 : vi, 63장)
- 본문언어 : 본문 언어를 정확하게 선택합니다. (잘못 선택할 경우 논문정보 검증 시 불일치 사유)
- 책갈피 : 본문이 시작되는 쪽수를 입력합니다. (아라비아 숫자 1이 시작되는 PDF의 페이지번호)

# (6-1) 저작권 정보 설정

저작권

저작권

본인이 저작권 위의 논문에 대하여 다음과 같은 조건 아래 연세대학교가 저작물을 이용 할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

-다음-

1. 이터네트 온라인 서비스 아카이빙을 위하여 저작자의 서면은 표기하고, 의 저작물이 새로운 변경하지 않는 퍼지서 호오 표제사 이 변경은 토하 보제

동의  비동의  별도관리

**Creative Commons License (CCL) ?**

적용  비적용 \* 특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

저작물의 변경을 허락합니까?

예  아니오


예, 단 동일한 라이선스 적용

영리목적 이용을 허락합니까?

예  아니오

선택한 라이선스

귀하는 Creative Commons 저작자표시 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.



\* dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

**원문공개일**

논문정보공개 시 원문공개  별도설정 \* 특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

(주의) “별도관리” 선택 시 반송

다음 장의 “저작권 관련 주의사항” 을 참고하여 저작권 정보를 설정합니다.



## (6-2) 저작권 관련 주의사항

- 저작권 “동의 / 비동의” 및 원문공개일 제한(엠바고) 설정이 가능합니다.

- [동의] : 연세대학교 도서관 홈페이지, RISS 및 협정기관을 통해 원문 공개 및 다운로드 가능
- [비동의] : 연세대학교 내 IP에서만 원문 보기 제공, 인쇄 및 다운로드 불가
  - \* “비동의” 선택 시 구체적인 사유 입력 (사유 불충분시 반송됨)
- [원문공개일 설정] : 특허출원, 학술지 게재 예정 등의 사유로 일정기간 원문 공개를 유예할 필요가 있을 경우, “원문공개일 별도 설정” 가능
  - \* 원문공개일은 제출일 기준으로 최대 1년 뒤까지 설정 가능함
  - \* 추후 엠바고 기간이 더 필요할 경우 연장 신청 가능
  - \* 단, 저작권 비동의 + 원문서비스 게시일 제한 사유는 개인정보 포함, 군사기밀, 업무상 기밀 등 민감한 정보가 포함된 경우에 한함

- 저작권 비동의 혹은 원문공개일 별도 설정 신청 시, 사유 확인을 위해 제출처에서 유선 연락 드릴 수 있습니다.
- 특정한 사유 없이 원문게시일을 1년 이상의 기간으로 설정할 경우 제출처에서 확인 후 1년 뒤의 날짜로 자동 조정됩니다.

# (7) 최종확인 및 제출

## 저작권

저작권 동의	동의
원문서비스 게시일	논문정보공개 시 원문공개
라이선스(CCL)	<input checked="" type="checkbox"/> 저작자표시 (Attribution) <input checked="" type="checkbox"/> 비영리 (Noncommercial) <input checked="" type="checkbox"/> 변경금지 (No Derivative Works)

입력한 내용 확인 후 페이지 하단의 “제출완료” 버튼을 눌러 제출합니다.

수정할 곳이 있다면 해당 부분의 수정 버튼을 눌러 수정 후 저장합니다.

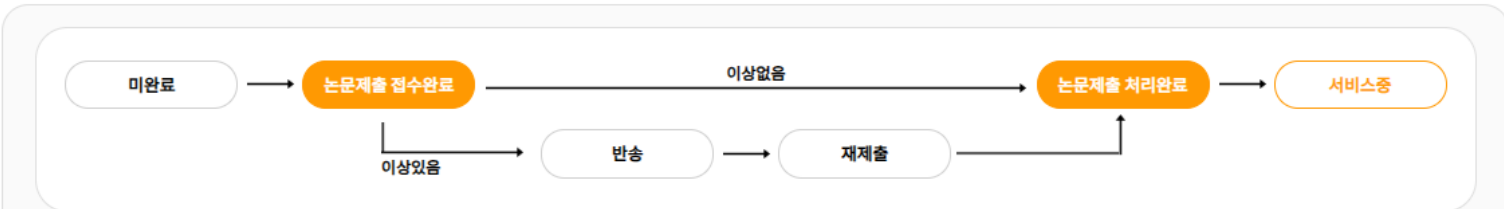
**(주의) “제출완료” 버튼을 눌러야 최종적으로 제출이 완료됩니다.**

# (8) 이용동의서 및 제출확인서 출력

## 제출내역

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	Sample of a Master's Thesis	논문제출 처리완료		<a href="#">저작권 동의서</a> <a href="#">제출 확인서</a> <a href="#">서비스 확인서</a>



- 미완료 : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 논문 제목을 클릭하여 상세화면으로 이동하여 제출을 완료하세요.
- 논문제출 접수완료 : 제출된 논문을 관리자가 처리중인 상태입니다.
- 반송 : 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우입니다.  
마이페이지>개인공지에서 반송사유를 확인하고, 논문 제목을 클릭, 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재제출 하세요.
- 재제출 : 반송된 논문을 다시 제출 완료한 상태입니다.
- 논문제출 처리완료 : 제출된 논문이 관리자의 검증이 완료되고, 서비스 전 단계입니다.
- 서비스중 : 제출된 논문이 서비스 상태입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.

제출 건이 승인(“논문제출 처리완료” 상태) 이후 “제출내역” 메뉴에서 출력가능하며,  
책자논문 제출 시 함께 제출하시기 바랍니다.

\* 제출 건이 반송된 경우, 반송 사유 확인 후 수정하여 재제출합니다.

# 2

## 책자 제출 안내

## 2. 책자 제출 안내

- 기간 및 장소 : 도서관 홈페이지 공지사항 참조 <http://library.yonsei.ac.kr>
- 제출부수 : 하드커버 논문 4부 (석·박사 동일)
  - \* 저작권 비동의 논문 및 일반대학원 법학과 소속의 경우 5부
- 심사위원 전원이 직접 서명(날인)한 인준서 원본이 포함된 책자 1부 필수
  - \* 1부 외의 나머지 부수는 인준서 사본 또는 원본으로 가능
  - \* 학위논문 인준은 일반대학원에 한함 (관련 문의 및 전문/특수 대학원의 경우는 소속 학과로 문의)
- 책자논문 외 제출서류
  - ① 학위논문 이용 동의서 1부 (본인 서명 필수)
  - ② 학위논문 제출 확인서 1부 (제출처의 날인 받은 후 소속 대학원으로 제출)
    - \* 일반대학원생의 제출확인서는 학위논문 제출처에서 취합하여 일반대학원으로 일괄 인계 예정

**3**

# **FAQ**

## 1. 이미 제출한 논문 파일에 수정사항이 생겼습니다.

1회에 한해 제출건을 반송해 드립니다. 직접 수정 후 다시 제출해 주세요.

- 반송요청 방법 : [\[학위논문 구글폼\]](#)을 통해서만 가능 (전화문의/이메일신청 X)
- 구글폼 주소 : [https://bit.ly/library\\_thesis](https://bit.ly/library_thesis)



## 2. 직장을 다녀서 직접 제출하러 가기 어렵습니다. 택배로 보내도 되나요?

직접 방문할 수 없는 경우 가족/지인의 대리제출 가능합니다. (택배/등기로는 제출 불가)

\* 대리인 방문 시 졸업예정자의 신분증(학생증 가능) 사본(또는 사진)을 지참해 주시기 바랍니다.

## 3. 학위논문 제출 순서는 어떻게 되나요?

논문 파일 온라인 제출 > 제출처의 파일 검증 및 승인 > 학위논문 제출확인서, 저작권 동의서 출력 > 책자 학위논문 제본 > 도서관으로 책자 학위논문 제출 > 학위논문 제출확인서 제출(to 소속대학원)

\* 일반대학원 소속 제출자의 제출확인서는 도서관에서 취합하여 일반대학원으로 일괄 인계 예정입니다.

#### 4. 학위논문 작성법 및 논문 양식은 어디에서 다운받을 수 있나요?

도서관에서 지정하는 학위논문 양식은 없습니다. 아래의 일반대학원 홈페이지를 참고하세요.

[연세대학교 일반대학원 홈페이지](#) > [학사안내](#) > [학위논문/졸업](#) > [학위논문 작성법](#) (클릭)

\* 보통의 경우 일반대학원 홈페이지 양식을 사용하나, 학과 및 전공에 따라 특별히 갖추어야 할 양식이 있을 수 있으니 작성자 본인이 소속 대학원, 학과사무실, 연구실 등으로 문의하여 정확하게 확인 후 작성하시기 바랍니다.

#### 5. 학사포털 논문정보 검증, 학위논문 인준신청, 인준서, 졸업사정에 대해 궁금합니다

도서관은 최종 완성된 논문의 접수만 담당합니다. 온라인 제출 및 책자 학위논문 제출 관련이 아닌 논문 작성, 심사과정, 학위논문 인준신청, 논문정보 검증(불일치), 인준서, 졸업요건, 졸업사정 등은 소속 학과로 문의해 주시기 바랍니다.

#### 6. 페이지네이션은 어떻게 해야 하나요?

- 페이지네이션 안함 : 표지, 제출서, 인준서, 감사의 글
- 로마자(소문자) : 목차 ~ 본문언어 초록 (i, ii, iii...)
- 아라비아 숫자 : 본문 ~ 제2언어 초록 (논문 끝페이지) (1, 2, 3...)



## 7. 원문페이지 입력 방법이 궁금합니다.

로마자와 아라비아 숫자로 논문의 최종 페이지수를 아래와 같이 입력합니다.

(예1) 양면인쇄 논문의 경우 : vi, 63 p.

(예2) 단면인쇄 논문의 경우 : vi, 63장

## 8. 제출기한에 못 맞출 것 같습니다. 기한 지나서 제출해도 되나요?

졸업사정 등 학사 일정에 따라 정해진 기간이므로 개인적인 사유로 [기간 연장은 불가](#)합니다.

## 9. 제출한 논문 건이 반송되었습니다. 재제출은 어떻게 하나요?

파일 검증 단계에서 [PDF 페이지 순서, 입력 내용 등의 오류 발견 시 반송](#)됩니다.

반송될 경우 개인공지에서 반송사유를 확인 후 수정하여 재제출해 주시기 바랍니다.

\* [온라인 재제출 방법](#) : dCollection > 제출내역 > 반송된 논문 클릭 > 수정 필요한 섹션의 수정버튼  
클릭 > 수정 진행 > “제출완료” 버튼 클릭 > 완료

\* 수정 후 페이지 하단의 “제출완료” 버튼을 눌러야 재제출이 완료됩니다.

## 10. 학과 목록에 제 소속 학과(전공)가 보이지 않습니다.

신규 학과의 경우 선택 목록에 없을 수 있습니다. [제출처로 연락](#) 주시면 확인 후 추가해 드립니다.

## 11. 박사의 경우 ISNI(국제표준이름식별자) 발급은 필수인가요?

선택사항이며, 온라인 제출완료 시 발송되는 안내메일에 따라 ISNI가 필요한 분만 신청하시면 됩니다.

## 12. 책자 학위논문은 왜 4부 또는 5부 제출이 필요한가요?

각각 본교 도서관 보존용 및 열람서비스용, 국립중앙도서관 및 국회도서관 제출용입니다.  
저작권 비동의 논문 및 일반대학원 법학과 논문은 본교 의학도서관, 법원도서관 등에 보관됩니다.

### 13. 학사포털의 논문 제목과 도서관 논문 제목은 어떻게 다른가요?

- 도서관 논문 제목 : 본교 도서관 홈페이지, RISS 등 외부에서 논문 검색 시 사용되는 제목
- 학사포털 논문 제목 : 학위기, 성적증명서 등에 기재되는 논문 제목
- **[중요]** 학사포털 및 도서관에 논문 제목 입력 시 제목을 직접 타이핑하지 말고 논문 파일에서 논문 표지 제목을 복사하여 붙여넣기 한 후 **단어 사이 띄어쓰기가 모두 1칸씩인지 확인!**

\* 도서관, 학사포털의 논문 제목이 부정확한 경우 외부에서 논문 검색이 안되거나 성적증명서 등에 실제 논문과 다른 제목이 기재되므로, 반드시 두 곳 모두 실제 논문 제목과 동일하게 입력하기 바랍니다.

### 14. 학사포털의 논문 제목이 도서관 제목과 불일치한다고 합니다.

학사포털과 도서관 논문 제목 일치 검증 시 대소문자, 띄어쓰기 개수, 특수문자 등을 모두 비교합니다.  
불일치 사유는 특히 띄어쓰기가 2칸인 경우가 대부분이니 입력시 띄어쓰기가 1칸인지 꼭 확인하세요!

- 학사포털 논문 제목 수정 방법 : 도서관 제목을 복사하여 소속 학과로 학사포털 논문 제목 수정 요청
- **도서관 논문 제목 수정 방법** : 반드시 **[학위논문 구글폼]** 이용 (전화문의/이메일 신청 X)

\* 수정 요청 시 표지 제목, 제2언어 초록 제목을 복사하여 붙여넣기 하세요.



## 15. 더블 스페이스에 대하여...

“학사포털-도서관 논문제목 불일치”는 거의 대부분 제목에 띄어쓰기가 2칸 입력된 경우입니다.  
육안으로는 띄어쓰기가 모두 1칸인 것처럼 보이더라도 편집모드로 보면 2칸인 경우가 매우 많습니다.  
 온라인 제출 후에는 제출자가 직접 논문제목을 수정할 수 없는 상태로 바뀌므로, “제출완료” 버튼을 누르기 전 반드시 메타정보의 영문제목, 국문제목을 꼼꼼히 확인해 주시고, 만약 **띄어쓰기가 2칸 입력된 곳이 있다면 1칸으로 수정**하시기 바랍니다!!

## 16. 도서관에 책자논문을 제출했는데 학사포털에는 미제출로 나옵니다.

책자논문 제출 완료 후 학사포털에 반영되기까지는 일정 시간이 소요됩니다. “이관완료” 메일 수신 후 dCollection의 제출내역에서 논문상태가 “서비스중”으로 조회된다면 정상적으로 제출된 상태입니다. 제출 후에도 학사포털의 “학위논문제출일자”가 비어 있는 경우에는 시간을 두고 다시 조회해 보시고, 계속해서 “미제출” 상태로 보인다면 소속 학과로 문의해 보시기 바랍니다.

## 17. 제출한 논문이 인터넷에서 검색되지 않습니다.

학위논문은 제출완료(이관) 후 임시 온라인 비공개 되었다가 학위수여일 이후 공개 상태로 전환됩니다. 따라서, 학위수여일 전에는 dCollection, RISS, 도서관 홈페이지에서 검색되지 않는 것이 정상입니다.

## 18. 책자논문을 제출완료한 상태인데, 논문에 수정사항이 생겼습니다.

책자논문까지 제출한 경우 PDF 파일만 교체는 불가하며, 책자논문과 파일을 함께 교체하셔야 합니다. 교체를 원할 경우, 수정 버전으로 책자를 다시 제본하시고(4~5부), 동일한 버전의 PDF 파일을 USB에 담아 학위논문 제출처로 방문하시면 됩니다. (제출기간 종료 후 교체 희망 시 사전 전화 요망)  
재제본을 위해 원본인준서가 필요한 경우 기제출한 책자논문을 먼저 회수해 가시기 바랍니다.

# 문의처 안내

## 1. 온라인 제출 / 책자 제출 관련 : 도서관 학위논문 제출처

- 구글폼 : [https://bit.ly/library\\_thesis](https://bit.ly/library_thesis)  
(파일 반송요청 / 도서관 제목 수정 / 논문 정보 수정 등)
- 전화 : 02-2123-4643, 4644



학위논문 제출 기간 중에는 전화문의 증가로 학위논문 제출처로의 전화연결이 어렵습니다.

파일 반송, 도서관 제목 수정, 논문정보 수정은 [학위논문 구글폼]을 통해서만 처리 가능합니다.

문의 전 본 매뉴얼 내 “학위논문 제출방법 및 FAQ” 내용을 먼저 확인해 주시기 바랍니다.

## 2. 학위논문 인준, 학사포털, 졸업사정 관련 : 소속 학과 사무실

\* 도서관은 학위논문 인준, 학사포털 시스템, 학위논문 양식/체제와 무관하며 관련 문의는 답변이 어렵습니다.

수정할 사항

인준서, 제출서 양식 - 출처: 일반대학원 홈페이지

\* 소속 학과에서 지정한 인준서 양식이 있는 경우 소속 학과 양식으로 사용하시기 바랍니다.