



학위논문 제출방법 안내

연세대학교 학술정보원
미디어서비스팀



INDEX

1. 제출개요
2. 제출방법
3. 주의사항

PART 01

제출 개요

- (1) 온라인 논문 제출
- (2) 책자 논문 제출
- (3) 제출 Process

(1) 온라인 논문 제출

1. 제출개요

1) 온라인 학위논문 제출 안내

- 제출기간 : <http://library.yonsei.ac.kr> 접속
→ 학위논문 공지사항 참조
- 제출방법 : <http://dcollection.yonsei.ac.kr> 접속
→ 로그인 후 제출(ID/PW는 연세포털과 동일)
- 파일형식 : “PDF” 파일로만 제출(hwp 또는 doc 파일 불가)
- 온라인 제출시에도 인준서 페이지 포함 및 심사위원 이름 기재 필수
*단, 심사위원 서명(또는 도장)은 필수 아님.
- 책자 제본용 최종파일과 동일한 것으로 제출(내용 및 편집 동일)
- 제출 건 검증은 평일 09:00~17:00 중에 처리됩니다.

(2) 책자 논문 제출

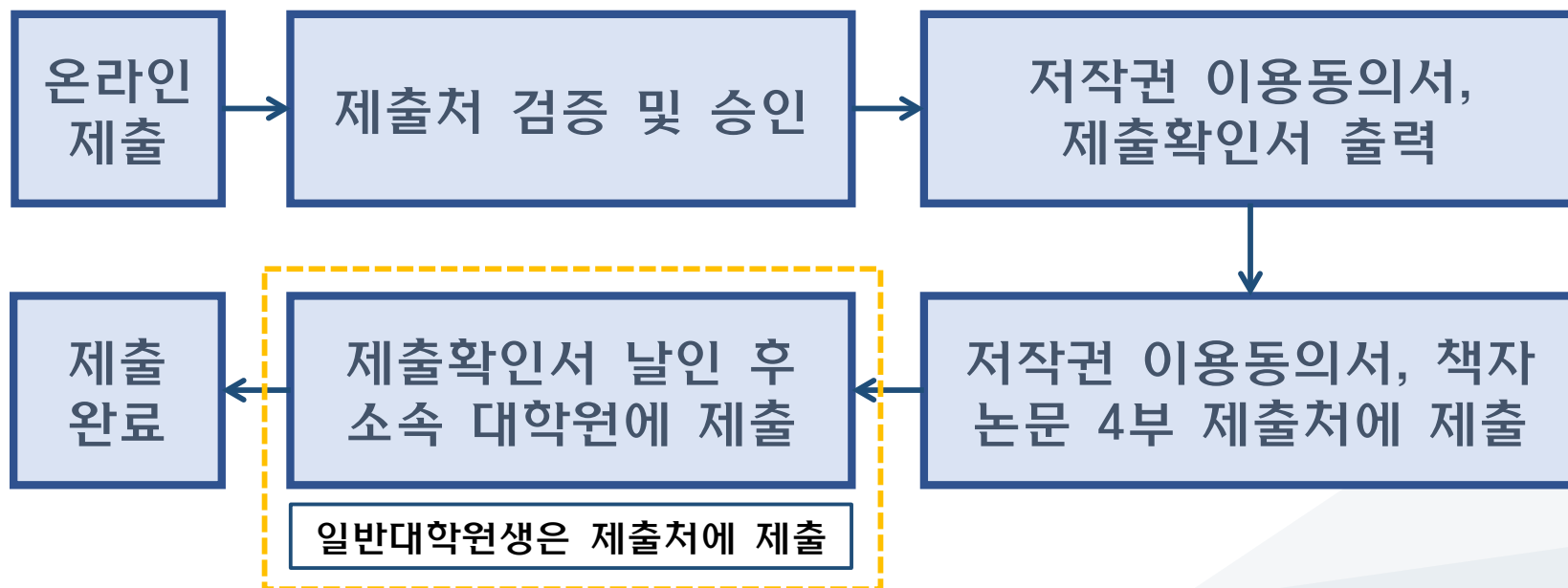
1. 제출개요

2) 책자 학위논문 제출 안내

- 제출기간 : <http://library.yonsei.ac.kr> 접속
→ 학위논문 공지사항 참조
 - 제출장소 : 연세 · 삼성 학술정보관 1층 조용선 전시실
 - 제출부수 : 석사, 박사 하드커버 4부
*저작권 비동의 논문, 일반대학원 법학과 논문은 5부 제출
(1부에는 심사위원 전원이 서명[또는 날인]한 원본 인준서 포함 필수,
나머지 부수는 원본 혹은 사본 인준서 포함)
 - 제출서류
 - ① 저작권 이용동의서 1부(본인 서명 필수)
 - ② 제출확인서 1부(날인 후 소속 대학원에 제출/일반대학원은 제출처에 제출)
- *이용동의서, 제출확인서는 온라인 제출 승인 이후에 출력가능

(3) 제출 Process

1. 제출개요



PART 02

제출 방법

- (1) 학술정보원 - 학위논문
- (2) 학위논문 제출 시스템 로그인
- (3) 학위논문 제출
- (4) 자료 제출
- (5) 제출자정보 단계
- (6) 메타정보 입력 단계
- (7) 저작권 동의 단계
- (8) 원문등록 단계
- (9) 최종 제출
- (10) 온라인 제출완료

(1) 학술정보원 - 학위논문



YONSEI UNIVERSITY LIBRARY
연세대학교 학술정보원

2. 제출방법

신촌 ▾ 국제 원주

ENGLISH LOGOUT



학술정보원

Find

Research

Services

Collections

About

My Library

Search

- 통합검색
- 소장자료
- 전자자료

Browse

- 데이터베이스
- 전자저널
- 전자책
- 연세대 학위논문
- 멀티미디어
- 고서
- 신착자료
- 전자책 사이트
- 동영상 강의 사이트

Search it, Browse it, and Find it!

Search

- 통합검색 - 소장자료, 온라인자료, 외부자료를 한번에 검색하여 유형별로 확인
- 소장자료 - 학술정보원에 소장된 인쇄자료와 직접 구축한 원문파일을 검색
- 전자자료 - 온라인 DB, 전자저널, 학술논문을 한번에 검색 (Summon® by ProQuest)

Browse

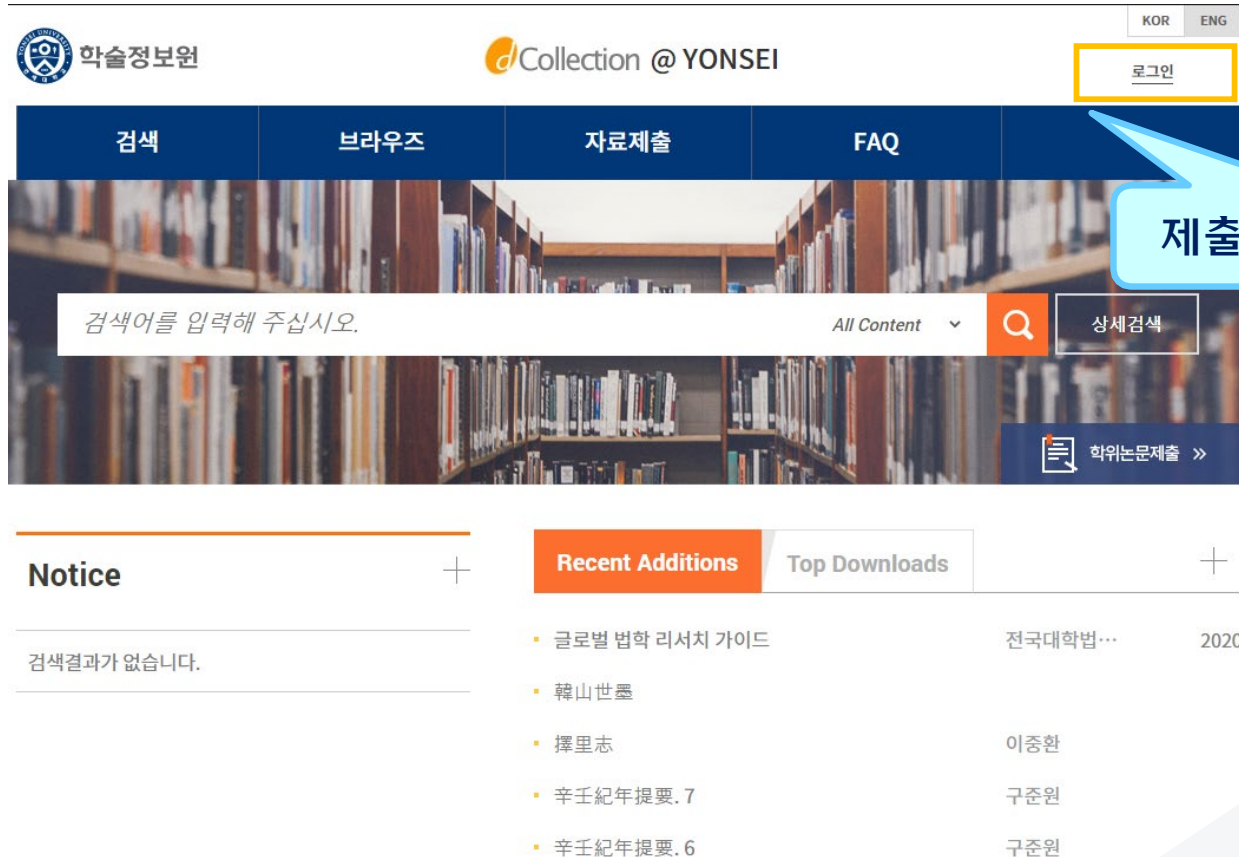
- 학술 데이터베이스나 저널, 학위논문, 멀티미디어 등을 가나다순 또는 주제별로 찾아볼 수 있습니다.

연세대 학위논문 클릭!

- 학술정보원 홈페이지(<http://library.yonsei.ac.kr>)에서 “연세대 학위논문” 을 클릭합니다.

(2) 학위논문 제출 시스템 로그인

2. 제출방법



학술정보원 Collection @ YONSEI

KOR ENG 로그인

검색 브라우저 자료제출 FAQ

검색어를 입력해 주십시오. All Content 상세검색

학위논문제출 >>

Notice +

검색결과가 없습니다.

Recent Additions Top Downloads +

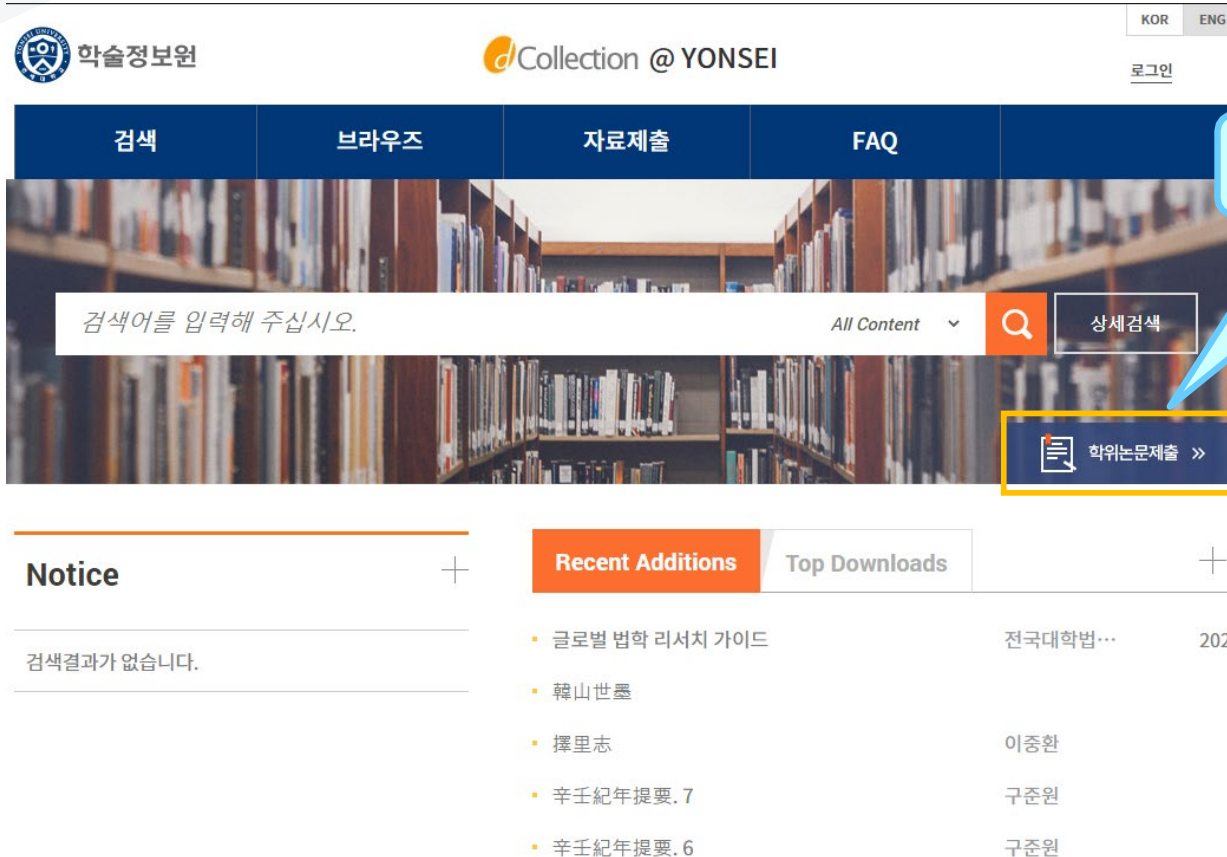
- 글로벌 법학 리서치 가이드 전국대학법... 2020
- 韓山世墨
- 擇里志 이증환
- 辛壬紀年提要. 7 구준원
- 辛壬紀年提要. 6 구준원

제출자 로그인 클릭!

· dCollection 시스템에 로그인 합니다.(ID와 PW는 연세포탈과 동일)

(3) 학위논문 제출

2. 제출방법



학술정보원 Collection @ YONSEI KOR ENG 로그인

검색 브라우저 자료제출 FAQ

검색어를 입력해 주십시오. All Content 상세검색

학위논문제출 >>

Notice + Recent Additions Top Downloads +

- 글로벌 법학 리서치 가이드 전국대학법... 2020
- 韓山世墨
- 擇里志 이중환
- 辛壬紀年提要. 7 구준원
- 辛壬紀年提要. 6 구준원

학위논문제출 클릭!

- 온라인 학위논문 시스템(<http://dcollection.yonsei.ac.kr>)에서 “학위논문 제출” 을 클릭합니다.



(4) 자료제출

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





☰ > 자료제출
제출안내

“자료제출”
클릭!

논문을 제출하기 위해서는 우선 제출자 인증 절차가 필요합니다. 제출자 인증을 완료한 이용자는 관리자가 지정한 Collection에 논문 제출이 가능합니다.

 자료제출	자료제출 매뉴얼 
---	--

■ 제출단계

	>		>		>		>	
제출자 정보		메타정보		저작권동의		원문등록		제출확인

• “자료제출” 을 클릭합니다.

(5) 제출자 정보 단계

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



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

1. 개인정보의 처리 목적
 가. dCollection은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다.
 처리할 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 응모 시 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 활용

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
 - 통계작성, 학술연구 등을 위하여 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 현행 업체나 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.

제출자 정보

- 개인정보처리방침을 읽고 동의에 체크한 후
- 제출자 정보/연락처 확인 후 다음 단계 클릭!

(6) 메타정보 입력 단계

* 제목	<input type="text"/>	논문의 제목을 입력합니다.
제목(제2언어)	<input type="text"/>	제2언어로 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 []으로 구분합니다.
* 저자	<input type="text"/>	저자명을 띄어쓰기 없이 입력합니다. 예) 홍길동
저자(제2언어)	<input type="text"/>	제2언어로 표기된 저자명을 입력합니다. 예) Hong, Gil Dong
소속	<input type="text"/>	'연세대학교'를 입력하세요
저자이메일	<input type="text"/>	저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 입력하십시오
주제(키워드) 도출말	<input type="text"/>	1개 이상의 주제를 입력시에는 " (실표)로 구분하여 추가합니다.
* 주제(DDC)	<input type="text"/>	하단의 학과를 입력하면 자동으로 입력됩니다.
* 초록/요약 도출말	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">한국어 ▾</div> <div style="flex-grow: 1;"> <input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/> </div> <div style="margin-left: 10px; text-align: center;"> 추가 </div> </div>	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다.
* 발행기관	<input type="text"/>	예) 연세대학교 OO대학원
* 지도교수	<input type="text"/>	지도교수의 성함을 입력합니다. 직위는 생략합니다.
* 발행년도	<input type="text" value="2018"/>	위아래 화살표로 선택하십시오
* 학위수여년월	<input type="text" value="2018"/> <input type="text" value="2"/>	위아래 화살표로 선택하십시오
* 학위명	<input type="text" value="석사"/> ▾	리스트박스에서 선택하십시오
* 학과	<input type="text"/> 학과 조회 입력	[학과조회]를 통해 선택하십시오
세부전공	<input type="text"/>	
* 원문페이지	<input type="text"/>	전체 페이지 수를 입력하십시오 예) vi, 51p.
파일정보	<input type="text"/>	
* 본문언어	<input type="text" value="한국어"/> ▾	리스트박스에서 선택하십시오

- 메타정보 입력 단계에서는 논문에 대한 서지정보를 입력합니다.
(입력도움말 참조)
- 항목 앞에 * 표시된 항목은 필수 입력 사항입니다.
- 주제(DDC)는 밑에 학과 및 전공을 입력 시 자동으로 입력됩니다.
- 초록이 2개 이상일 경우 “추가” 버튼을 눌러서 입력합니다.
- 원문페이지는 논문의 로마자, 아라비아 숫자의 최종 페이지수를 입력합니다.
예) vi, 63p.

(7) 저작권 동의 단계

2. 제출방법

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



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

· 저작권

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

-다음-

1. 인터넷 및 온라인 서비스와 아카이빙을 위하여 저작자의 성명을 표기하고, 위 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 플랫폼상의 변경을 통한 복제.

동의 비동의

※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 해야 합니다.

· 라이선스(CCL : Creative Commons License)

적용 비적용

- 저작물의 변경을 허락합니까?
 예 아니요 예, 단 동일한 라이선스 적용
- 영리목적 이용을 허락합니까?
 예 아니요

· 선택한 라이선스
권하는 Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.



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

· 원문서비스 게시일 제한

해당없음 설정

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

· 저작권 동의는 “동의 / 비동의”로 구분됩니다.

· 저작권 “동의함”을 선택 시 “원문등록” 단계로 이동

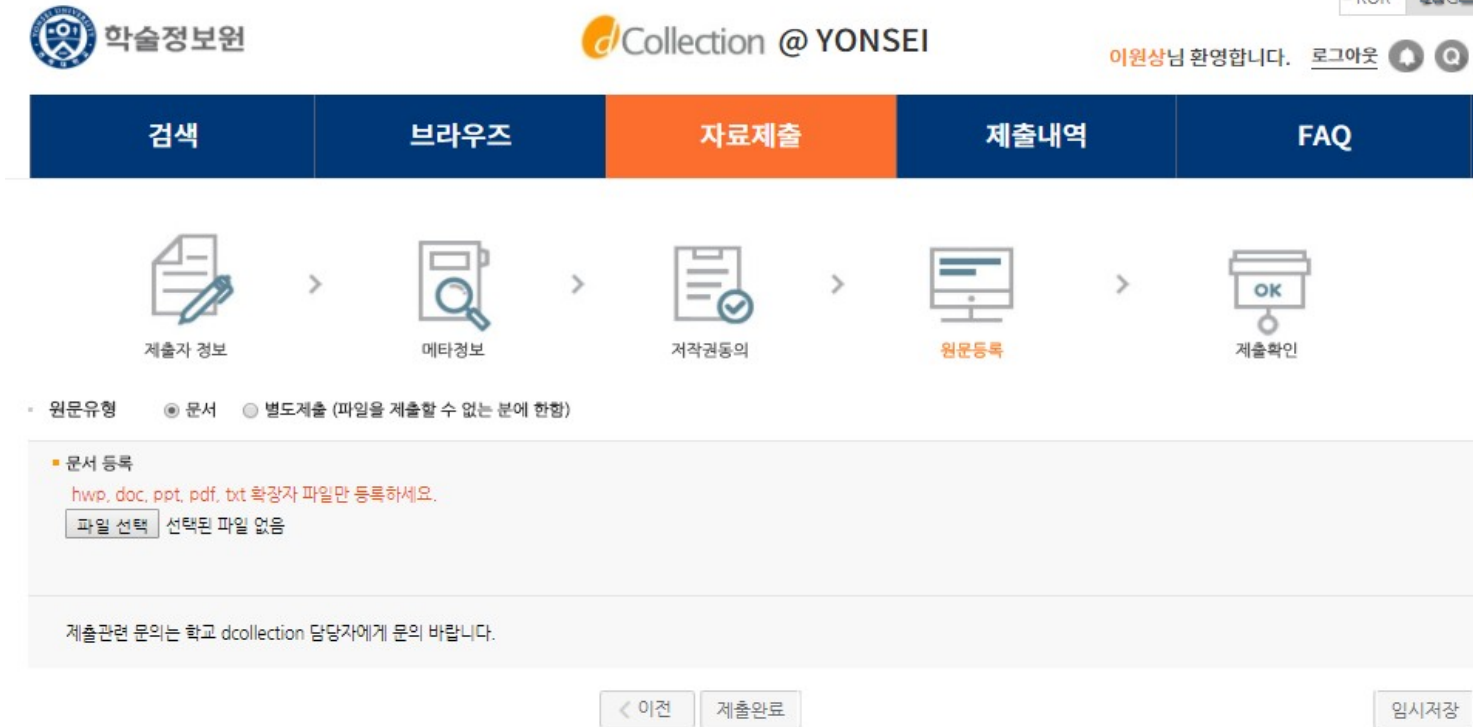
· 저작권 “비동의” 선택 시 사유를 입력한 후 “원문등록” 단계로 이동

· 라이선스(이용허락) 범위 설정 시 “상세” 버튼을 클릭하면 자세한 설명을 볼 수 있습니다.

· 사유가 있는 경우, 원문 서비스 게시일 제한(엠바고)을 최대 1년까지 설정할 수 있습니다.

(8) 원문등록 단계

2. 제출방법

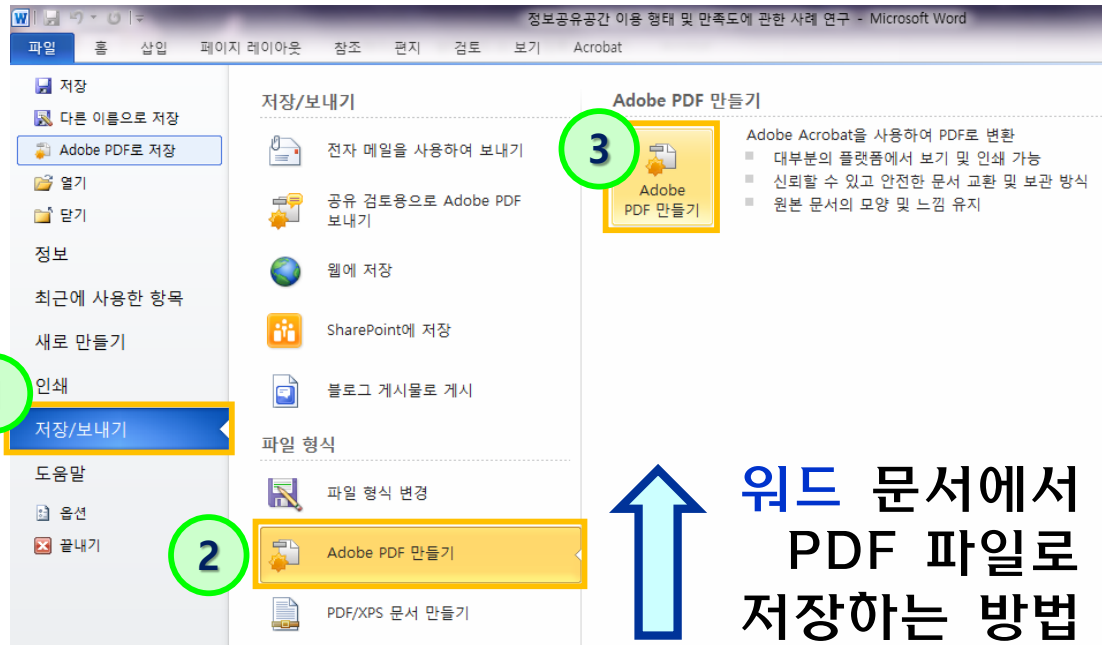


The screenshot shows the '원문등록' (Original Document Registration) step in the '자료제출' (Data Submission) section of the 'dCollection @ YONSEI' system. The navigation bar includes '검색' (Search), '브라우저' (Browser), '자료제출' (Data Submission), '제출내역' (Submission History), and 'FAQ'. The '원문등록' step is highlighted in orange. Below the navigation bar, there are five icons representing the submission process: '제출자 정보' (Submitter Information), '메타정보' (Metadata), '저작권동의' (Copyright Agreement), '원문등록' (Original Document Registration), and '제출확인' (Submission Confirmation). The '원문등록' step is currently active. Below the icons, there are radio buttons for '원문유형' (Original Document Type): '문서' (Document) is selected, and '별도제출 (파일을 제출할 수 없는 분야에 한함)' (Separate Submission (for fields where file submission is not possible)) is unselected. Under '문서 등록' (Document Registration), it says 'hwp, doc, ppt, pdf, txt 확장자 파일만 등록하세요.' (Only register files with hwp, doc, ppt, pdf, txt extensions). There is a '파일 선택' (File Selection) button and the text '선택된 파일 없음' (No files selected). At the bottom, there are buttons for '< 이전' (Previous), '제출완료' (Submission Complete), and '임시저장' (Save Draft). A note at the bottom says '제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.' (For inquiries related to submission, please contact the dcollection staff at the school).

- 원문등록 단계에서는 원문유형을 **PDF**로 선택하고 원문파일을 업로드 합니다. (다른 확장자의 경우 오류 발생)

+ PDF 파일 변환방법

2. 제출방법



↑ 한글 문서에서 PDF 파일로 저장하는 방법

· 원문유형이 일반문서(hwp, doc)인 경우 별도로 변환하여 PDF파일로 제출합니다.

↑ 워드 문서에서 PDF 파일로 저장하는 방법

(9) 최종제출

· 제출자가 입력한

1. 메타정보

2. 원문정보

3. 저작권정보

4. 관리정보

를 확인한 후

“제출완료”

버튼을 클릭합니다.

검색
브라우저
자료제출
제출내역
FAQ

※ 제출하신 논문의 정보를 확인하신 후 반드시 [제출완료] 버튼을 눌러 제출을 완료하시기 바랍니다.

• 제어번호 : 000000520030

• 메타정보

항목	내용	언어
제목	TESTTEST	
제자	[REDACTED]	
소속	[REDACTED]	
제자이메일	[REDACTED]	
주제(DDC)	610.73	
표록/요약 도출일	TESTTEST	한국어
발행기관	TESTTEST	
지도고수	TESTTEST	
발행년도	2018	
학위수여년월	2019. 2	
수정일	20190611132800	
학위명	박사	
학과	간호대학임기정간호	
원문페이지	TESTTEST	
UCI	U004:11046-000000520030	
본문언어	한국어	

메타수정

• 원문정보

원문유형	문서
제출원문	3년 프리뷰(P201) 간담 해방일.pdf (581063 bytes, 2019-06-11 13:28:00)

원문수정

• 저작권 정보

저작권	중의
라이선스(CCL)	<input checked="" type="checkbox"/> 저작자표시 (Attribution) <input checked="" type="checkbox"/> 비영리 (Noncommercial) <input checked="" type="checkbox"/> 변경금지 (No Derivative Works)

저작권정보의 수정

• 관리정보

항목	제출자정보	제출일	제출상태
제출자정보	이메일 [REDACTED] 연락처 [REDACTED] 커뮤니티/칼럼션 [REDACTED] 학과 [REDACTED]	2019-06-11 13:28:00	미완료

관리정보수정

제출완료 문헌은 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

※ 제출하신 논문의 정보를 확인하신 후 반드시 [제출완료] 버튼을 눌러 제출을 완료하시기 바랍니다.

제출완료



(10) 온라인 제출완료

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

제출내역

- 제출건이 승인(“논문제출 처리완료” 상태)된 이후 저작권 동의서 / 제출확인서 출력이 가능합니다.
- 책자 제출 완료 후, 서비스 확인서 출력이 가능합니다.

총 1건

커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	승인여부	논문상태
<input type="checkbox"/> 연세대학교 학위논문 > 2017학년...	제목	동의	미승인	논문제출 접수완료

1

[저작권동의서 출력](#)
[제출확인서 출력](#)
[서비스확인서 출력](#)

개인공지

more > my Q&A

more >

번호	제목	작성일
1	[승인] 모	2017-12-20
2	[승인] 테스트	2017-12-20
3	[반송] 테스트	2016-06-27

번호	제목	작성일
1	🔒 메일테스트입니다.	2017-07-03
2	🔒 Re: 메일테스트입니다.	2017-07-03

PART 03

주의 사항

(1) 문서작성 관련

주의사항

(2) 저작권 관련

주의사항

(1) 문서작성 관련 주의사항

3. 주의사항

- 학위논문 작성법(체제)에 관한 내용은 제출자가 대학원 홈페이지 논문서식 확인 및 소속 대학원/학과에 문의하여 정확하게 작성해야 합니다.
- 연세대학교 일반대학원 학위논문 작성법(체제)은 일반대학원 홈페이지->학사안내->학사안내 및 다운로드->학위논문 탭에서 확인하실 수 있습니다.
- 제출하시는 문서 파일에 암호를 걸어두지 마십시오. 서비스 파일로 변환 시 오류가 발생할 수 있습니다.
- 파일 용량이 대용량일 경우 업로드가 되지 않을 수 있습니다(20MB 이하 권장). 업로드 시 문제가 있는 경우, 제출처에 문의해주시기 바랍니다.
- 온라인 제출 시에도 인준서 페이지 및 심사위원 이름 기재는 필수입니다.
*단, 심사위원 서명(또는 도장)은 필수 아님.
**원본 인준서를 스캔한 페이지 삽입 후 PDF파일로 변환 가능.

(2) 저작권 관련 주의사항

3. 주의사항

- 저작권 “**동의 / 비동의**” 및 원문게시일 제한 설정이 가능합니다.

- [동의] : 학술정보원 홈페이지, RISS 및 협정기관을 통해 원문 공개 가능
- [비동의] : 교내 연세대학교 IP에서 원문 보기 제공, 인쇄 및 저장 불가
*온라인 제출 시 사유 입력.
- [원문게시일 제한] : 특허출원, 학술지 게재 예정 등의 사유로 일정기간 원문공개를 유예해야 할 필요가 있을 경우, “원문서비스 시작일” 지정 가능
*원문서비스 시작일은 제출일 기준으로 최대 1년까지 유예 가능함.
*단, 저작권 비동의 + 원문서비스 게시일 제한 시(9999-12-31까지 설정가능) 설정 사유는 개인정보, 군사 기밀, 업무 상 비밀 등 민감한 정보가 들어 있는 경우에 한함.

- “비동의” 혹은 원문게시일 제한 시, 작성하신 사유 확인을 위해 제출자에게 전화로 연락을 드릴 수 있습니다.
- 저작권 관련 문의 시 02-2123-6319 / thesis@yonsei.ac.kr로 연락바랍니다.



E-Mail : thesis@yonsei.ac.kr

Tel. 02-2123-4643/4644/6319