

1

원문파일 온라인 제출

○ 기간: 2025. 7. 7.(월)~7. 11.(금)

○ 방법

- 1단계: 학위논문제출 사이트(dCollection) 접속 (<https://chungbuk.dcollection.net/>)

- 2단계: 로그인 진행

※ 로그인 방법

: 로그인 페이지에서 '제출자 로그인 인증' 클릭 > 아이디(학번) / 이름 / 메일주소 입력 후 인증

> 비밀번호 설정 URL이 메일로 전송되며, 비밀번호 설정 후 로그인 진행

- 3단계: 학위논문제출 > 자료제출 > 제출자 정보 입력

※ 제출절차: <https://chungbuk.dcollection.net/submit/process/help> > '자료제출 매뉴얼' 참조

- 4단계: 원문파일 PDF 등록 자료(자동추출) 입력정보 확인

- 5단계: 저작권 동의 여부 및 라이선스 설정 ※ 학위논문은 저작권 동의가 원칙

- 조건부 동의 및 비동의를 원할 시, 사전에 해당 학과 문의

□ 조건부 동의(일정기간 공개 유예): 논문심사위원회 승인 필요(2년에 한함)

(※ 비공개 기간 동안 원문파일 열람 불가능, '이용시작일 제한 요청서' 제출)

□ 비동의: 논문심사위원회 승인 및 대학원위원회 심의 필요

(※ 원문파일 열람 불가능)

- 6단계: 논문정보 확인 후 **제출완료 클릭**

- 7단계: 승인 완료 후 제출내역에서 '학위논문 저작권 동의서', '학위논문 제출 확인서' 출력가능

※ 제출내역 조회에서 PDF로 변환된 원문의 이상 유무는 반드시 제출자 본인이 확인하여야 하며 도서관에서는 원문파일 승인처리 시 메타정보의 이상 유무만 확인함

※ '승인'은 순차적으로 이루어지며, '반송'시에는 제출내역 메뉴에서 오류 사항을 확인 및 수정하여 재제출 해야함

- 8단계: 관련 서류제출(학과 직접 제출)

※ 제출서류: '학위논문 저작권 동의서' 1부, '학위논문 제출 확인서' 1부

○ 학위논문 파일 작성 방법

| | |
|-------|--|
| 파일형식 | PDF(O), 한글(X), MS워드(X) |
| 파 일 명 | 학번.확장자명(권장) (예시) 2021123123.pdf |
| 유의사항 | <ul style="list-style-type: none"> - 표제지부터 초록, 그림파일 등 논문 전체를 1개의 파일로 통합하여 제출 (논문 작성 양식 순서대로 들어가야 함) - 원문파일 인준지 페이지에 심사위원의 성명이 반드시 있어야 하며, 서명 또는 도장도 기입되어 있어야 함 |

2

유의사항

- 원문파일을 해당 기간 내에 제출하지 않을 시 불이익(학위취소 등)을 받을 수 있음
- 제출한 원문파일의 온라인 제출 승인 완료 이후에는 수정이 불가하므로, 오류 사항 등 잘 확인하여 제출
- 원문파일 제출 시 저작권 동의한 논문은 우리 도서관 홈페이지 및 협약기관에서 제공
- 논문 작성 방법, 양식 관련 문의 등은 대학원혁신부(☎ 261-3243)로 문의 요망

3

문의처

- 원문파일 온라인 제출: 도서관 전산 담당(☎ 261-3686)
- 학위논문 제출 관련 교육: 도서관 교육지원팀(☎ 261-2892)
- 학위논문 작성 요령 및 서식: 대학원혁신부(☎ 261-3243)
- 학위논문 공개 유예 관련: 각 학과 문의