

학위논문 원문 파일 온라인 제출 방법

2022학년도 후기 학위논문

- 온라인 제출 기간 : 2023.6.12.(월) ~ 6.28.(수)



동아대학교 도서관
DONG-A UNIVERSITY LIBRARY



유의사항

- ※ 연구보고서는 도서관 제출 대상이 아닙니다.
연구보고서와 관련해서는 소속대학원 행정실로 문의 바랍니다.
- ※ 학과 및 소속대학원 행정실에서 학위논문 검수가 있을 시
최종적으로 통과된 후에 도서관에 원문 파일 및 인쇄본 제출 바랍니다.
[학과/소속대학원 행정실] 통과 ▶ [도서관] 원문 파일 승인 ▶ [도서관] 인쇄본 제출
- ※ 도서관에서는 원문 파일 온라인 업로드 상의 오류 유무만 확인합니다.
학위논문에 내용적인 측면은 소속대학원 학위논문 작성지침을 참고하시어
온라인 제출 외의 모든 질문은 소속대학원 행정실 또는 학과 사무실로 문의 바랍니다.
- ※ 순차적인 검수가 원칙이므로 전화로 우선 검수를 요청하는 일을 지양 바랍니다.

1. d Collection 사이트
 - 가. 접속하기
 - 나. 아이디/비밀번호 생성

2. 자료제출
 - 시작하기
 - 가. 제출자 정보
 - 나. 메타정보
 - 다. 저작권 동의
 - 라. 원문 등록
 - 마. 제출 확인

3. 제출 내역 조회

4. QnA

5. 문의처

1. d Collection 사이트 - 가. 접속하기

- (1) 동아대학교 도서관 홈페이지 (<https://library.donga.ac.kr/>) 접속
- (2) [연구학습지원] → [학위논문 제출] → [d Collection 바로 가기] 클릭

The screenshot shows the Dong-A University Library website. The top navigation bar includes '자료검색', '연구학습지원', '도서관 서비스', '도서관 안내', '커뮤니티', and 'My Library'. The main content area is titled '학위논문 제출' (Thesis Submission) with a breadcrumb trail: '연구학습지원 > 학위논문 제출'. Below this, there is a section titled '"dCollection" 이란? (학위논문제출)' which explains that dCollection is a digital collection system for theses. At the bottom, there is a table with two columns: 'dCollection 홈페이지' and '온라인 제출방법'. The 'dCollection 홈페이지' column contains a button labeled 'dCollection 바로가기'. The '온라인 제출방법' column contains a button labeled 'dCollection 매뉴얼'. Below the table, there is a section titled '| 동아대학교 대학원 학위논문 작성지침' with a '보기' button and a note: '※ 기타 자세한 사항은 각 대학원 행정 사무실로 직접 문의'.

1. d Collection 사이트 - 나. 아이디 비밀번호 생성

(1) 오른쪽 상단의 [로그인] 클릭

※ 로그인 위 버튼을 이용해 영문 제출 화면으로 변경 가능

(2) [제출자 로그인 인증] 클릭 → 아이디(학번), 이름, 메일주소 입력

dCollection 동아대학교

제출자 로그인

아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주십시오.

아이디

비밀번호

아이디 저장 제출자 로그인인증

로그인

Copyright©Dong-a University. All right Reserved.

1. d Collection 사이트 - 나. 아이디 비밀번호 생성

- (3) 입력한 메일에서 d Collection 발송 메일 확인
- (4) 인증 메일의 인증 URL 클릭



The screenshot shows an email interface with the following details:

- Header:** dCollection 동아대학교
- Subject (제목):** [dCollection] 인증 메일입니다.
- Content (내용):**
 - 이 메일은 dCollection 계정 인증을 위한 메일입니다.
 - 인증 완료하시려면 인증 URL을 클릭하시고 다음단계를 진행하시기 바랍니다.
 - * 인증 요청 시점에서 24시간 내로 인증을 마쳐야하고, 만료되었을 시 처음부터 다시 진행해야 합니다.
- Authentication URL (인증 URL):** <https://donga.dcollection.net:443/authentication/confirm/donga?key=u7eP41zxSwD23fkTO2Jd7O11MktVPEPjy7KIJWj5K6aDgPXnrqwK3ChqlwUpEAn>
- Sender Information:** dCollection 디지털 학술정보 유통시스템, 디지털 학술정보 유통시스템, donga.dcollection.net
- Footer:** 본 메일은 발신전용으로 발신주소의 문의가 불가하오니 문의사항은 각 대학 도서관 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

A red checkmark is placed next to the authentication URL, indicating it is the correct step to click.

1. d Collection 사이트 - 나. 아이디 비밀번호 생성

- (5) [제출자 비밀번호 설정] → 확인
※ 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 10~16자리

Collection 동아대학교

제출자 비밀번호 설정
비밀번호를 등록해주세요.

아이디

비밀번호

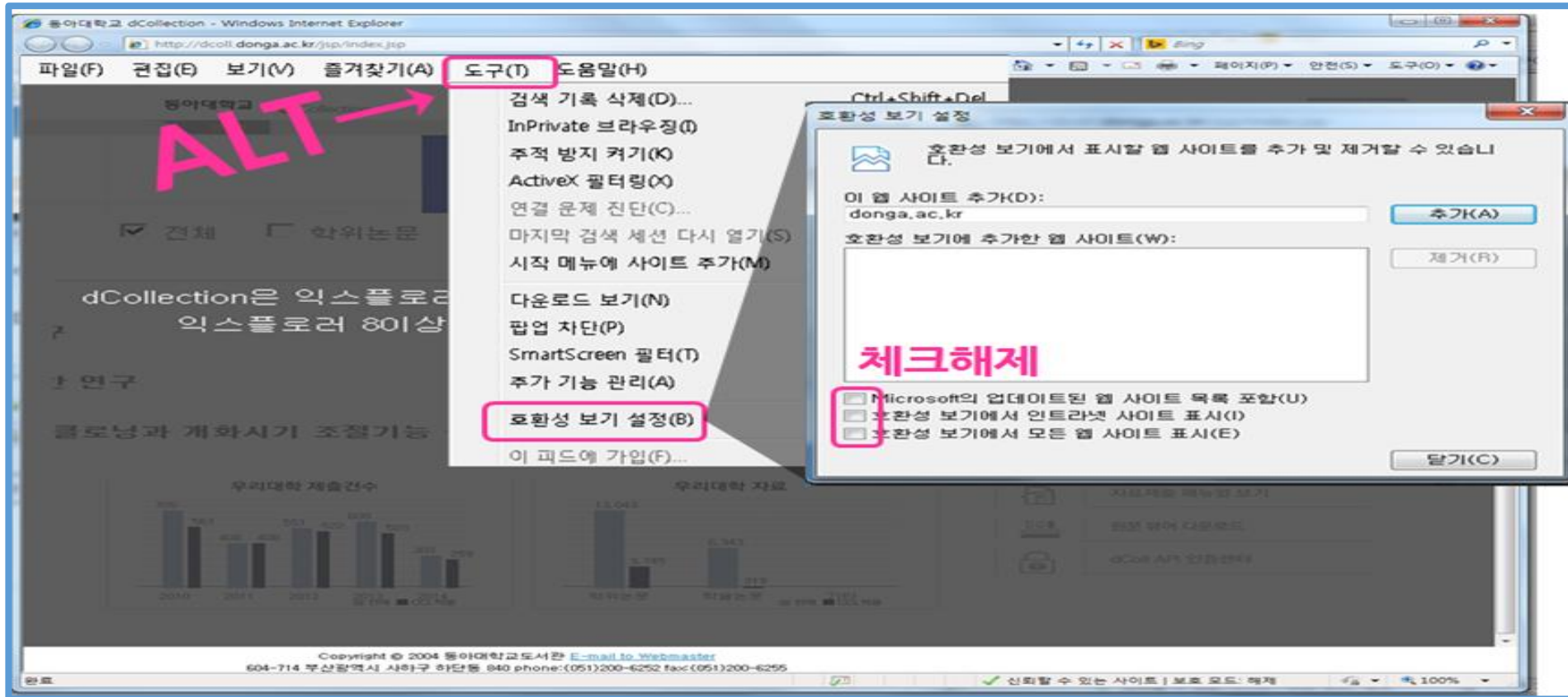
비밀번호확인

※ 영문,숫자,특수문자 조합으로 10~16자리

Copyright©Dong-a University. All right Reserved.

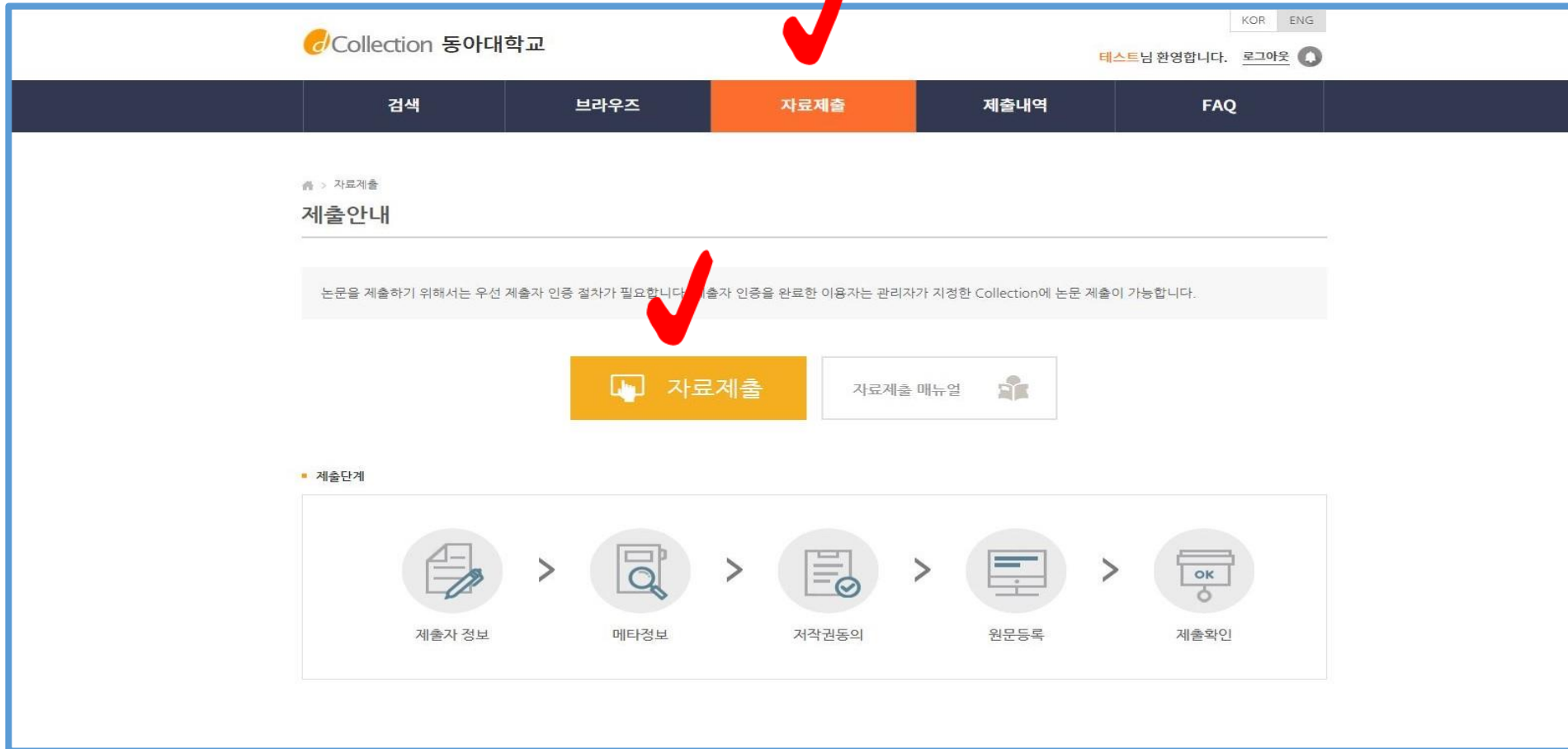
1. d Collection 사이트 - 오류 발생시

- (1) Alt 키 → 도구 → 호환성 보기 설정 → 3개 체크박스 체크해제
- (2) 호환성 보기 사이트에 donga.ac.kr 이 있는 경우 → 제거



2. 자료제출 - 시작하기

(1) 로그인 후 [자료제출] → [자료제출] 클릭



Collection 동아대학교

KOR ENG

테스트님 환영합니다. 로그아웃

검색 브라우저 **자료제출** 제출내역 FAQ

홈 > 자료제출

제출안내

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

2. 자료제출 - 시작하기

- (2) 제출대상 [2023년 8월 학위논문] 선택 → [자료제출] 클릭
* 바로 다음 단계(제출자 정보 페이지)로 넘어감

Collection 동아대학교

테스트님 환영합니다. 로그아웃

검색 브라우저 **자료제출** 제출내역 FAQ

자료제출

제출대상을 선택하신 후 자료제출 버튼을 눌러주세요.

제출대상 (제출대상을 선택하십시오.)

2023년 8월 학위논문

자료제출

2. 자료제출 - 가. 제출자 정보

(1) 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의 → [확인 및 동의합니다] 체크

검색 브라우저 **자료제출** 제출내역 FAQ

제출자 정보 > 메타정보 > 저작권동의 > 원문등록 > 제출확인

■ 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

1. 개인정보의 수집-이용 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.

2. 수집하는 개인정보의 항목
가. 'dCollection'은 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.
① 개인정보의 명칭 : 개인정보에 기록되는 개인정보의 항목

확인 및 동의합니다.

2. 자료제출 - 가. 제출자 정보

- (2) 제출자 정보 확인 → 아이디(학번), 이름, 소속기관 (신분은 공란일 수 있습니다)
(3) 제출자 연락처 입력 → 논문과 관련된 연락으로 사용되므로 정확하게 입력
* 다음 클릭

제출자 정보 > 메타정보 > 저작권동의 > 원문등록 > 제출확인

■ 제출자 정보

아이디	120001
이름	임시
소속기관	도서관
신분	대학원생

■ 제출자 연락처

도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.
이 정보란 제출하신 후 연락과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.

연락처	010-9999-9999	010-123-4567, 010-1234-5678 **를 포함해서 입력해주세요.
이메일주소	sample@dau.ac.kr	

정확하게 입력

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

다음 >

2. 자료제출 - 나. 메타정보

※ 자료제출 단계 중 가장 많이 실수하는 단계로 매뉴얼을 꼼꼼히 확인바랍니다.


key point★ 원문 파일 내용 그대로 복사/붙여 넣기

‘*’ 표시된 항목은 필수 입력 사항이며 그 외에는 저자 선택
작성하는 동안 수시로 [임시 저장] 하기 (오른쪽 하단 임시 저장 버튼 위치)

저작권	동아대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.	
-----	---------------------------	--

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

< 이전

임시저장 

2. 자료제출 - 나. 메타정보

항목	내용
* 제목	한국 고대 갑옷과 투구의 연구
부제목	부제목
* 제목(제2언어)	A Study of Armor and Helmet in Ancient : Subhead
* 저자	홍길동
* 저자(제2언어)	Hong Gildong
* 주제(키워드)	한국, 고대, 갑옷, 투구

(1) 제목

- 원문 파일 앞 표지(제일 첫 장) 제목을 그대로 복사/붙여 넣기

(2) 부제목

(3) 제목(제2언어)

- Title: Subhead

(4) 저자

- 한국인, 외국인 모두 한글이름 입력
(예) 한국인 → 홍길동
(예) 외국인 → 마이클 조던
※ [학생정보서비스]-[학적조회] 한글이름

(5) 저자(제2언어)

(6) 주제(키워드)

- 주요어 및 키워드를 쉼표(,)로 구분

2. 자료제출 - 나. 메타정보

* 초록/요약

한국어 ▼

본문에서 복사하여 입력합니다.
초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다.
영문논문일 경우 국문초록도 필수 추가해주세요.

추가

* 목차

I 서론 1

1.1 연구의 필요성 1

1.2 연구의 배경 3

1.3 연구의 문제 5

1.3.1 문제별 특징 6

II 사례 8

2.1 국내 사례 8

2.1.1 서울 8

2.1.2 부산 9

(7) 초록/요약

- 본문 복사/붙여 넣기

(8) 목차

- 원문 파일 목차에서 복사/붙여 넣기

- 표, 그림 목차 생략

- 목차와 페이지수 사이 점(...) 삭제

- 제목과 페이지수 사이 한 칸 띄우기

※ 예시 참조


(예시1.) 올바른 경우

1. 서론 v1
- v1.1. 배경 v5
- v1.2. 목적 v10
2. 선행연구 v15
- v2.1. 국내사례 v16
- vv2.1.1. 경상도 v18
- vvv2.1.1.1. 경주 v20
- vv2.1.2. 전라도 v23
- v2.2. 외국사례 v24
- vv2.2.1. 미국 v26
- vvv2.2.2. 중국 v29
3. 실험 v32

(예시2.) 잘못된 경우

- 목차.....i
- 초록...iv
1. 서론...1
- 1.1. 배경vvv5
- 1.3. 목적vv10
2. 선행연구vvvvvvvv15
- vvv2.2. 국내사례16
- vvv2.1.1. 경상도 vvv18

2. 자료제출 - 나. 메타정보

* 발행기관	동아대학교 대학원 또는 동아대학교 ★★대학원	
* 지도교수	허균	
* 발행년도	2023	
* 학위수여년월	2023 8	
* 학위명	석사 ▼	
* 학과 및 전공		학과 조회입력 

(9) 발행 기관

- 일반대학원 → 동아대학교 대학원
- 그 외 → 동아대학교 ○○대학원

(10) 지도교수

- 직위 생략 성함만 한글로 입력하며
공동 지도교수 경우 쉼표(,)로 구분

(11) 발행 년도

- 2023

(12) 학위수여년월

- 2023 / 8

(13) 학위 명

- 석사 또는 박사 선택

(14) 학과 및 전공

- 학과 조회입력 클릭

2. 자료제출 - 나. 메타정보

dCollection 디지털 학술정보 유통시스템 - Chrome
주의 요함 | donga.dcollection.net/submit/management/popup/d...

학과조회

학과명

구분

- 경원대학교
- 경원대학교 무대학원
- 덕성대학교
- 부처전문대학교
- 영일대학교

학과명

- 경원대학교 > 경영학부 > 경영학
- 경원대학교 > 경영학부 > 국제경영학
- 경원대학교 > 경영학부 > 회계학
- 경원대학교 > 경영학부 > 호텔경영학
- 경원대학교 > 경영학부 > 마케팅학
- 경원대학교 > 경영학부 > 무역학
- 경원대학교 > 경영학부 > 상산E-Bussiness전공
- 경원대학교 > 경영학부 > 산업경영학
- 경원대학교 > 경영학부 > 관광경영학
- 경원대학교 > 경영학부 > 회계학

원재학과 전체학과

(14) 학과 및 전공

- 학과 조회입력 클릭
- 소속대학원 선택
- 학과명 선택

※ 직접 입력 불가, 정확히 선택 바람

2. 자료제출 - 나. 메타정보

원문페이지	<input type="text"/>	전체 페이지 수를 입력하십시오
파일정보	<input type="text"/>	기재하지 않으셔도 됩니다.
인코딩	<input type="text"/>	
KERIS ID	<input type="text"/>	
* 본문언어	<input type="text" value="한국어"/>	리스트박스에서 선택하십시오
저작권	<input type="text" value="동아대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다."/>	

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

(15) 본문 언어

* 임시 저장, 다음 클릭

2. 자료제출 - 다. 저작권 동의

(1) 저작권 동의 선택

[1] 동의	[2] 조건부동의 (=일시적인 비공개)	[3] 비동의 (=영구 비공개)
→ 동의 선택	→ 동의 선택 원문서비스 게시일 제한 설정 (최대 3년, 경과 후 연장 가능)	→ 비동의 선택
관내, 관외 이용자 열람 가능	지도교수와 사전 논의를 해야하며 비공개 기간 동안 관내 이용자만 열람 가능	
다음과 같이 비공개 사유 명확히 기재해야 합니다. (예) 특허출원, 학술지 출판, 기업정보 및 군사정보 비밀 보호		

※ 비공개 사유가 없다면, 도서관 홈페이지, RISS 및 협정 기관에 원문 공개, 논문 인지도 및 인용도 증대, 타인의 표절 무단복제 예방, 학술정보의 공동활용을 위해 저작권 동의 선택을 권장 드립니다.

2. 자료제출 - 다. 저작권 동의

(2) 라이선스 범위 설정

- 라이선스(CCL) → 적용
 - 저작물의 변경을 허락합니까? → 아니오
 - 영리목적 이용을 허락합니까? → 아니오
- * 임시 저장, 다음 클릭

라이선스(CCL : Creative Commons License) 적용 비적용

저작물의 변경을 허락합니까?
 예 아니오 예, 단 동일한 라이선스 적용

영리목적 이용을 허락합니까?
 예 아니오

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

CC BY NC ND

▶ dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.
▶ CCL은 저작자 본인이 자신의 저작물을 다른 이용자가 자유롭게 이용할 수 있도록 허락하는 표준 약관입니다. CCL 마크가 부착된 저작물은 이용자가 이용 조건하에서 자유롭게 사용하고 배포할 수 있도록 도와줍니다.
▶ CCL에 대한 자세한 내용은 [여기](#) 를 참조하세요.

2. 자료제출 - 라. 원문 등록

(1) 문서 등록

- 파일 업로드 과정에서 오류 발생 가능성이 많으므로 PDF 단일 파일을 권장
- 파일 제목 형식은 이름_학번입니다. ※ 이름은 [학생정보서비스]-[학적조회] 한글이름
(예) 파일이 하나인 경우: 홍길동_1234567 (외국인도 동일하게, 마이클 조던_1234567)
(예) 여러 개의 파일인 경우: 홍길동_1234567_1, 홍길동_1234567_2, 홍길동_1234567_3 ...

The image displays two screenshots of a document upload interface. The left screenshot shows the '원문등록' (Original Document Registration) step highlighted with a red checkmark. The right screenshot shows the upload progress for multiple files, with annotations explaining the naming convention for single and multiple files.

Left Screenshot: Shows the upload process steps: 제출자 정보, 메타정보, 저작권동의, 원문등록 (highlighted), 제출확인. Below the steps, there are radio buttons for '원문유형' (Original Document Type): '문서' (Document) is selected, and '별도제출 (파일을 제출할 수 없는 분야 포함)' (Separate Submission) is unselected. A red checkmark is placed over the '문서' option.

Right Screenshot: Shows the upload progress for multiple files. The '원문등록' step is highlighted. The progress bar shows 100% completion for each file. The file names are: '홍길동_1234567.hwp' (25 KB), '홍길동_1234567_1.hwp', '홍길동_1234567_2.hwp' (25 KB), and '홍길동_1234567_3.hwp' (25 KB). Annotations include: '하나의 파일인 경우' (Single file case) pointing to the first file, and '여러 개의 파일인 경우 : 논문의 순서와 동일한 순서' (Multiple file case: same order as the paper) pointing to the subsequent files.

2. 자료제출 - 라. 원문 등록

(2) 책갈피

[1] 목차 입력

key point★ 메타정보 → (8)목차 그대로 복사/붙여 넣기

[2] 시작 페이지 설정 → 다음 페이지 참고

■ 책갈피

시작 페이지 설정 목차정보 변경 자동정렬 미리보기 본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.

메타정보 → 8)목차 복사/붙여넣기

책갈피

- 제1장 서론
- 제1장 연구 배경 및 목적
- 제2장 연구의 범위 및 방법
- 제3장 연구의 구성 및 흐름
- 제2장 해운산업의 수직성과 해운환경 변화
- 제1장 해운산업의 수직성 변화
- 1. 부정기선 해운시장
- 2. 정기선 해운시장
- 제2장 국제 환경 규제 강화
- 1. EEDI(Energy Efficiency Design Index)
- 2. ECA(Emission Control Area)
- 제3장 한국 해운산업의 흐름과 경영실태
- 1. 한국 해운산업의 발전 흐름

[목차(책갈피) 적용예시]

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

< 이전 다음 >

임시저장

2. 자료제출 - 라. 원문 등록

목차(책갈피) 미리보기	
구조보기	입력공백보기
☐ 1. 서론	1
1. 연구 필요성	1
2. 연구 목적	5
3. 연구 가설	5
☐ 2. 연구방법	8
1. 연구대상	8
2. 연구절차	9
3. 연구방법	10
4. 연구분석	14
3. 결과	15
☐ 4. 논의	35
1. 문제	35
2. 해결방법	38
5. 결론	42
참고문헌	43
부록	46
Abstract	50

[1] 목차 입력

- 원문 파일 목차에서 복사/붙여 넣기
- 표, 그림 목차 생략
- 목차와 페이지수 사이 점(...) 삭제
- 제목과 페이지수 사이 한 칸 띄우기

※ 목차(책갈피) 미리 보기 클릭 시
사진처럼 정상적으로 연동 되어야 함

2. 자료제출 - 라. 원문 등록

※ 본문시작쪽수 : 실제 본문이 시작되는 페이지의 수

<예시>

표지	1쪽
초록 i ~ iii	2~4쪽
목차 iv ~ v	5~6쪽
서론 - 1 -	7쪽

7쪽

[목차(책갈피) 입력 예시]

I. 서론 □1

- 1.1 연구의 필요성 □1
- 1.2 연구문제 □3
- 1.3 용어의 정의 □5
- 1.3.1 음색 □5

II. 이론적 배경 □8

- 1.1 긴장이완 □8
- 1.1.1 긴장이완 □8
- 1.1.2 음악이 정서에 미치는 영향 □10

[2] 책갈피 시작 페이지 입력하기

- 책갈피 시작 페이지 = 본문 시작 쪽수
- 실제 인쇄물을 장으로 넘길 때 '본문'이 시작하는 물리적인 페이지 수
- ※ 원문 파일 빈페이지 확인 후 삭제 요망

(예)

앞표지(1장) > 속표지(1장) > 인준서(1장) >
 초록 i, ii (2장) > 목차 iii, iv, v (3장) > 본문 ...
 시작페이지는 (1+1+1+2+3 다음으로) 9페이지


2. 자료제출 - 마. 제출 확인

제출자 정보 >
메타정보 >
저작권동의 >
원문등록 >
제출확인

메타정보

항목	내용	언어
제목	학위논문 인쇄 완성본과 동일하게 입력	
저자	홍길동	
소속/교과	본 논문은 학위논문 제출방법에 관한 연구이다.	한국어
발행기관	동아대학교 경영대학원	
발행년도	2019	
학위수여년월	2019.2	
수정일	20180618113651	
학위명	학사	
학과 및 전공	경영대학원 마케팅전공	
UCI	180421008-200000000980	
본문언어	한국어	
저작권	동아대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.	

원문정보

원문유형	문서
제출원문	올김동_1234567.hwp (25088 KB, 2018-12-17 11:36:41) 올김동_1234567_1.hwp (25088 KB, 2018-12-17 11:36:41) 올김동_1234567_2.hwp (25088 KB, 2018-12-17 11:36:41) 올김동_1234567_3.hwp (25088 KB, 2018-12-17 11:36:41)
해상도	본문시각폭수 : 7  해상도 미리보기
변환원문	200000000980.pdf (913806 KB, 2018-12-17 11:37:05)

저작권동의 정보

저작권	동의
라이선스(CCL)	저작자표시 (Attribution) 비영리 (Noncommercial) 변경금지 (No Derivative Works)

- 제출 확인 단계에서는 제출한 논문 정보가 제대로 등록이 되었는지 확인합니다.

- 제출 승인 상태가 미 승인 경우에만 입력한 정보의 수정이 가능합니다.

- 논문 정보의 확인 및 수정이 완료되면 [완료] 버튼을 클릭합니다.

- 제출 완료 후 자동으로 변환이 시작되기 때문에 수정이 불가능합니다. 꼼꼼한 확인을 부탁드립니다.

※ 제출 완료 클릭 후 수정이 필요한 경우에는 d Collection 담당자에게 연락해 반송 요청

3. 제출 내역 조회

(1) 제출한 논문의 상태 및 관리자 승인 여부는 메뉴 [제출 내역]에서 직접 확인 가능



(2) 승인여부

승인여부	내용
미 승인	제출한 논문을 관리자가 승인을 하지 않은 상태입니다.
승인	제출한 논문을 관리자가 승인을 한 상태입니다. 관리자가 승인을 한 경우 제출자에게 승인 공지 메일이 발송됩니다. 제출자는 "개인 공지"에서 승인 공지 메일을 확인할 수 있으며, 승인 공지 상세화면에서 저작권동의서 및 제출확인서를 출력할 수 있습니다.

3. 제출 내역 조회

(3) 논문 상태

논문 상태	내용
미완료	논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 상세화면으로 이동 후 제출 완료를 선택하세요.
논문 제출 접수 완료	논문 제출하였으나 관리자 승인 전 상태입니다. 순차적인 검수가 원칙이며 개인사정을 말씀하시며 우선 검수를 문의하시는 일을 지양 바랍니다.
논문 제출 처리 완료	제출된 논문이 관리자 검증이 끝난 후, 서비스 전 단계입니다. "저작권동의서" 및 "제출 확인서"를 인쇄할 수 있습니다.
반송	특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우입니다. (1) 개인공지에서 반송 사유를 확인하시고 (2) 제출내역조회에서 반송 논문의 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재 제출 하시기 바랍니다.
재 제출	반송된 논문을 재 제출 완료한 경우입니다.
서비스 중	제출한 논문이 서비스중인 경우입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.

3. 제출 내역 조회

(4) 개인 공지 상세

- [1] 승인 공지 : 관리자가 제출 논문을 승인한 경우 제출자에게 승인공지메일이 발송됩니다.
승인 공지 상세화면에서 " 저작권동의서 " 및 " 제출 확인서 " 를 인쇄할 수 있습니다.
- [2] 반송 공지 : 관리자가 제출 논문을 반송한 경우 제출자에게 반송공지메일이 발송됩니다.
제출자는 반송과 관련된 사항을 "제출내역조회"에서 문제점을 해결하여 재제출하여야 합니다.

- 개인공지 상세	
제출자명	홍길동
논문명	대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구
작성자명	관리자
작성일	2018-12-17 09:58:09
제목	[승인] 대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구
내용	승인 처리되었습니다

(5) 저작권동의서, 제출 확인서, 서비스확인서 출력

- 제출 논문이 '승인', 논문 상태가 '논문제출처리 완료'에서 출력이 가능합니다.

저작권동의서 출력 제출확인서 출력 서비스확인서 출력		
- 개인공지 more >		
번호	제목	작성일
검색결과가 없습니다.		

- my Q&A more >		
번호	제목	작성일
검색결과가 없습니다.		

4. QnA

Q. d Collection 회원가입이 안돼요.

A. 연구보고서는 제출 대상이 아닙니다. 또한 공지된 제출기간 외에는 회원가입 또는 제출이 되지 않습니다.

Q. 재 제출이 안 됩니다.

A. 재 제출 시 처음 제출과 동일하게 시작하면 안 됩니다. 개인공지에서 반송 사유를 확인하시고 제출내역조회에서 반송논문의 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재 제출 하시기 바랍니다.

Q. 인준서 도장(또는 날인) 필수인가요?

A. 온라인(원문 파일)에서 인준서 도장(또는 날인)은 선택사항 입니다. 단 인준 위원 이름은 기재되어야 합니다.

Q. 책갈피 시작페이지가 이해되지 않아요.

A. 슬라이드 24페이지를 확인 부탁드립니다, 오기입시에는 담당자가 수정하겠습니다.

Q. 표지 관련 질문

A1. 앞표지(제일 첫 장) 왼편의 세로로 된 제목(등표지)은 제본 시에만 필요한 부분이므로 삭제해야 합니다.

A2. 앞표지, 속표지, 인준서(제일 앞 세 장, 각 1장씩만) 언어는 국문과 영문 중 선택하셔야 합니다.

A3. 학위명을 다음과 같이 기재해주세요.

석사 → 석사학위논문

박사 → ○○학박사학위논문

5. 문의처

(1) 온라인 제출 담당자 안내

위치	부서	담당자 명	연락처
승학캠퍼스 한림도서관	학술정보지원과	조하연	☎ 051-200-6254

※ 도서관에서는 파일 업로드 상의 오류 유무만 확인하며 본문의 오타자 수정 및 교정 작업은 일절하지 않으므로 최종본 제출 전 반드시 확인 바랍니다.
 학위논문 내용적인 측면은 소속대학원 학위논문 작성지침을 참고하시어 온라인 제출 외의 모든 문의는 소속대학원 행정실 또는 학과 사무실로 문의 바랍니다.

(2) 인쇄본 도서관 제출처 및 담당자 안내

위치	부서	담당자 명	연락처
승학캠퍼스 한림도서관 2층 수서서고	학술정보지원과	정호진	☎ 051-200-6257
부민캠퍼스 부민도서관 7층	학술정보서비스과 2팀	박민경	☎ 051-200-8433
구덕캠퍼스 의학도서분관	의학도서분관	이세민	☎ 051-240-2938

※ 부수는 대학원 별로 상이할 수 있으므로 반드시 소속 대학원 홈페이지에서 확인바랍니다.

※ 온라인 제출 원문 파일은 제본된 형태의 논문과 내용이 동일해야 합니다. 소속 대학원 검수 완료 및 온라인 제출 승인 후 인쇄본을 도서관에 제출 바랍니다.