

2023학년도 가을

학위논문 납본 안내사항

01

일정 ... p.2

02

납본 관련 근거 ... p.3

03

제출 절차 ... p.6

04

주요 점검사항 ... p.23

대학원별 학위논문 제출 일정

대학원	원문파일 제출기간	완제본 제출기간
교육대학원	6.16(금) ~ 6.30(금)	6.29(목) ~ 6.30(금)
교육서비스과학대학원		
경찰사법대학원	6.26(월) ~ 7.7(금)	7.6(목) ~ 7.7(금)
국제정보보호대학원		
문화예술대학원		
법무대학원		
불교대학원		
언론정보대학원		
영상대학원		
일반대학원		
행정대학원		

제출 기간이 상이하므로 상기 일정을 필히 확인



완제본 제출 기간

2023. 7. 6.(목) ~ 2023. 7. 7.(금)

주중 10:00 ~ 16:00 (12:00 ~ 13:00 제외)

※ 교육대학원·교육서비스과학대학원은 6. 29.(목) ~ 6. 30.(금)



완제본 제출 장소

중앙도서관 2층 MASIL 라운지(학술정보관리팀 앞)



완제본 제출 부수

계열	부수
불교 / 법학과 논문	5부
불교 / 법학과 외 논문	4부

일반대학원 학칙시행세칙

(2023.03.27.)

제9장 학위논문

제60조(논문의 정정 등)

- ① 논문심사에서 심사위원의 수정 요구가 있을 때는, 명백한 심사오류 등이 아닌 한 원생은 반드시 심사결과를 반영하여 논문을 수정해야 하며 제출논문은 수정된 것이어야 한다.
- ② **최종합격 논문제출 이후에도**, 오타자, 인용표기 실수, 단위 착오 등 그 오류가 명백한 경우에는 **대학원장의 승인을** 받아 이를 정정할 수 있다.

제61조(통과논문의 온라인 등록 및 완제본 제출)

- ① 원생은 논문이 통과되면 **매년 12월 말 또는 6월 말** 소정기간 내 도서관 홈페이지에 **학위논문 원문을 온라인 등록**하고 **저작권 동의서를 제출**해야 한다.
- ② 원생은 온라인 등록이 승인되면 논문규격에 따라 인쇄·제본(“완제본”이라 한다)하여 도서관에 하드커버 **완제본 4부(법학 및 불교 계열의 경우에는 5부)**를 **매년 1월초 또는 7월초** 소정기간 내 제출해야 한다.
- ③ **완제본 원본**은 인준지에 심사위원 전원이 서명·날인한 후 대학원장이 검인한 후 **본인에게 반환**한다.

특수대학원 · 영상대학원 학칙시행세칙

(2022.10.20.)

특수대학원

제6장 학위논문 제35조(통과논문의 제출)

영상대학원

제9장 학위논문 제52조(통과논문의 제출)

- ① 심사를 통과한 논문은 “논문규격”에 따라 인쇄 · 제본하여 소정기일 내에 도서관에 **경표지 4부(법학 및 불교계열의 경우 5부)**를 제출한다.
- ② 논문 원본은 대학원장의 검인을 받아 **본인이 보관**한다.
- ③ 대학원에 제출하는 논문은 심사위원 전원의 날인이 있어야 한다.
- ④ 심사를 통과한 논문을 제출하기 전에 도서관 홈페이지에 **학위 논문 원문을 등록**하고 **저작물 이용 허락서를 제출**하여야 한다.

학위논문 배부처

기본 제출

총 4부

국립중앙도서관

국회도서관

서울캠퍼스 도서관

경주캠퍼스 도서관

추가 제출

각 1부(해당자에 한함)

불교학과 학위논문

...

승가대학교 도서관

법학과 학위논문

...

법원도서관

원문 공유 목적 : 연구중복방지 및 연구부정행위 사전 예방

고등교육법 시행령 제51조(박사학위논문의 공표)

박사학위를 받은 자는 그 받은 날부터 1년 이내에 교육부장관이 정하는 바에 따라 박사학위논문을 공표하여야 한다. 다만, 교육부장관이 그 공표가 적당하지 아니하다고 인정하는 때에는 그러하지 아니하다.

납본 목적 : 학술연구 지원 및 영구 보존

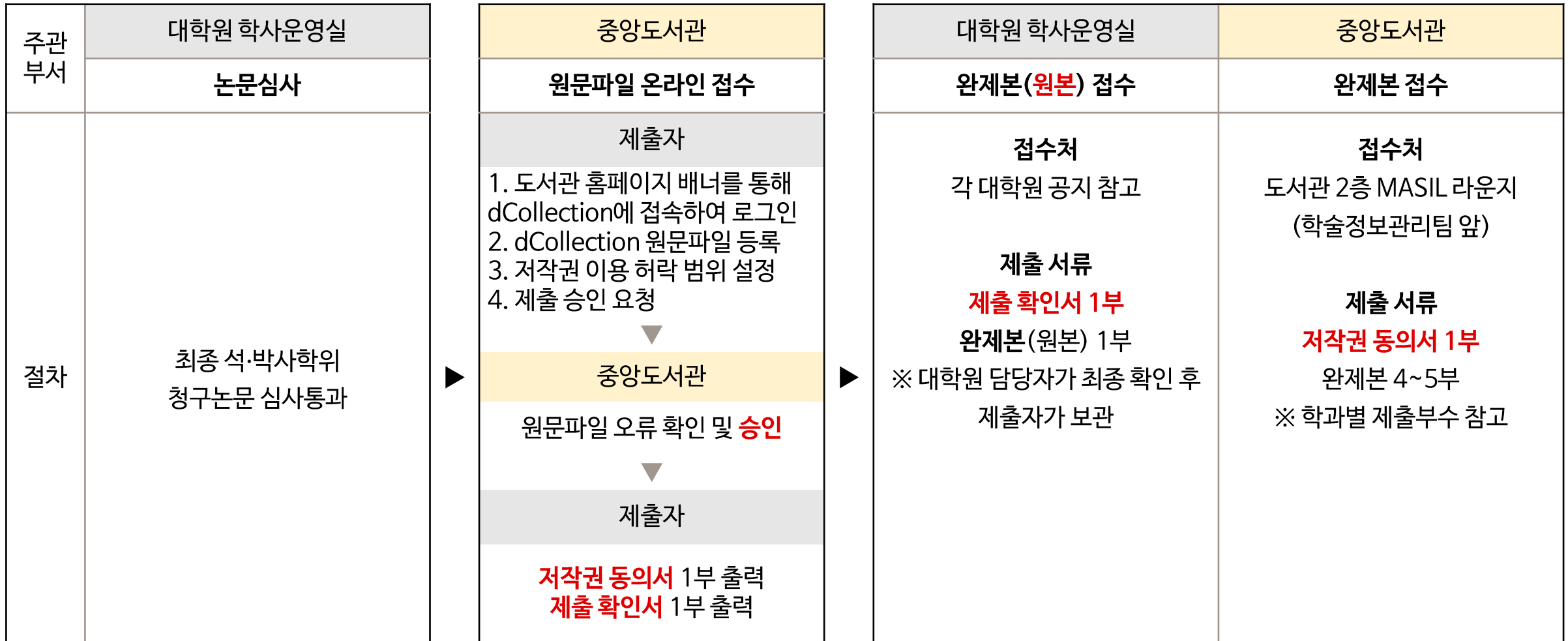
도서관법 제21조(도서관자료의 납본)

① 누구든지 도서관자료(온라인 자료를 제외한다. 다만, 온라인 자료 중 제23조에 따라 국제표준자료번호를 부여받은 온라인 자료는 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 발행 또는 제작한 경우 그 발행일 또는 제작일부터 30일 이내에 그 도서관자료를 국립중앙도서관에 납본하여야 한다. 수정증보판인 경우에도 또한 같다.

국회도서관법 제7조(도서관자료의 납본 등)

④ 「고등교육법」 제2조에 따른 학교와 다른 법률의 규정에 따라 설립된 대학교육과정 이상의 교육기관에서 석사학위 또는 박사학위를 수여받은 사람은 그 학위논문이 간행된 날부터 30일 이내에 학위논문 2부와 디지털 파일을 도서관에 납본하여야 한다.

학위논문 제출 프로세스

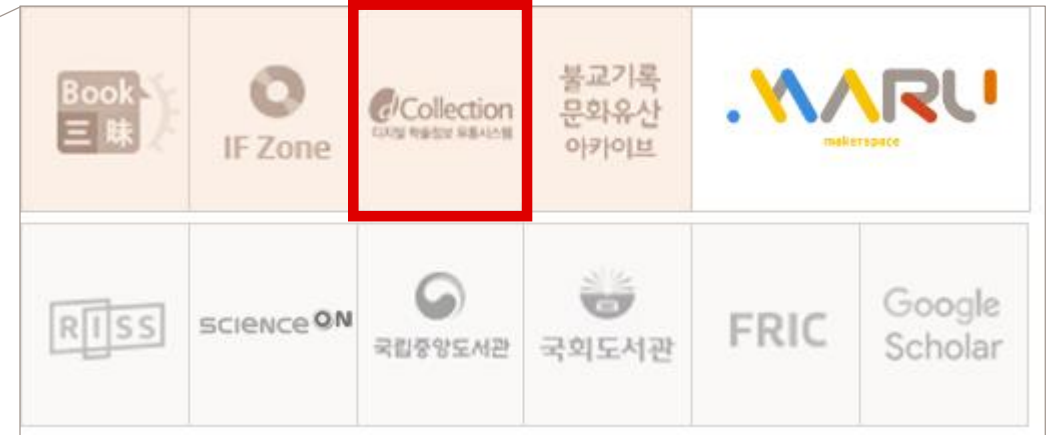


※ 제출 서류는 **승인 이후** 출력 가능(dCollection '제출내역' 확인)

원문파일 온라인 제출

1. dCollection 접속

중앙도서관 홈페이지의 'dcollection(http://dcol.dongguk.edu/)' 배너 클릭



원문파일 온라인 제출

2. dCollection 로그인

ID : 학번 / PW : uDRIMS 비밀번호 (※ 최초 접속 시 본인 인증 필요)

dCollection 동국대학교

로그인

검색 브라우저 자료제출 FAQ

검색어를 입력해 주십시오. All Content 상세검색

학위논문제출 >>

Notice

[필독] 저작권 동의서에 대한 세부 안내사항입니다.
원문파일 업로드시 파일찾기가 보이지 않을 경우 해결 방법
학과조회 및 입력에서 오류 발생 및 처리 방법 안내
전국대학 학위논문 원문 이용 안내
자료 검색 안내
비교법연구 원문 구축 안내

News Highlights

dCollection이란?

dCollection 동국대학교



제출자 로그인

아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주십시오.

아이디 아이디를 입력하세요.

비밀번호 비밀번호를 입력하세요.

로그인

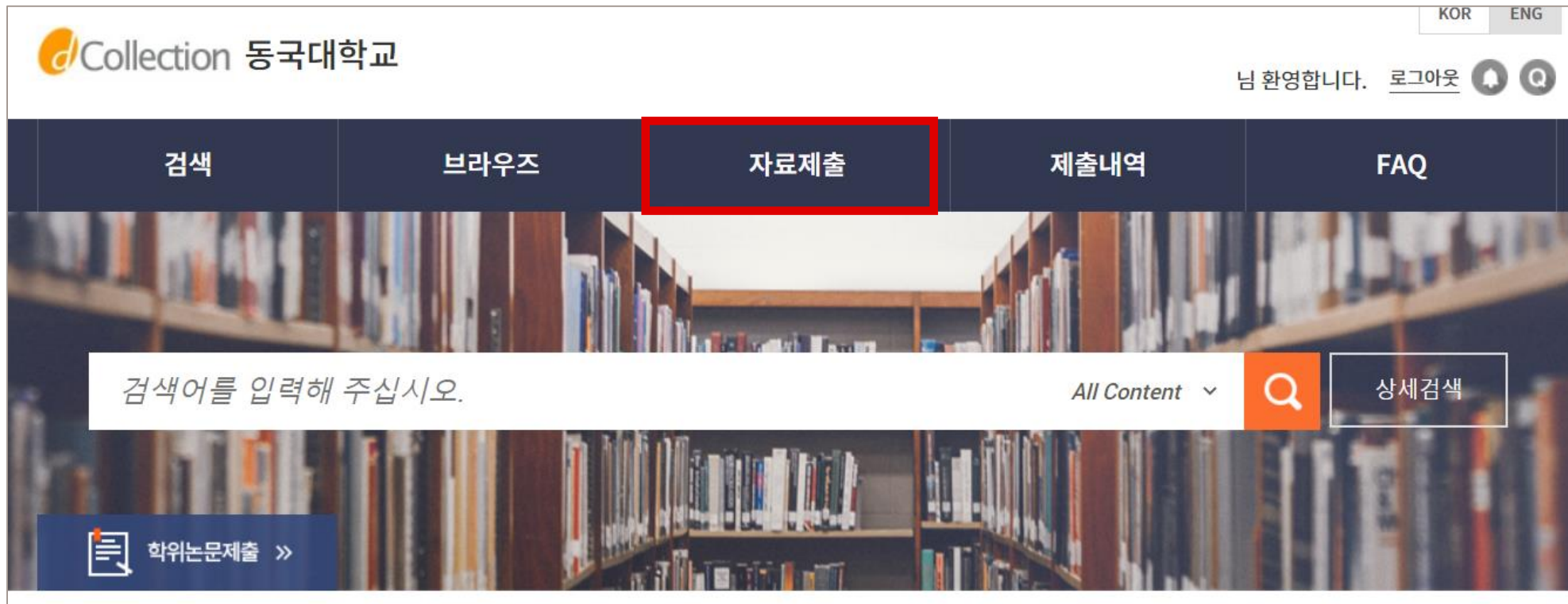
 아이디 저장

Copyright © 2004, Dongguk University Library. All rights reserved.

원문파일 온라인 제출

3. '자료제출' 페이지 접속



dCollection 홈페이지의 '자료제출' 메뉴 클릭



원문파일 온라인 제출

3. '자료제출' 페이지 접속

'자료제출' 버튼 클릭

검색	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ
<p>🏠 제출안내</p> <hr/> <p>논문을 제출하기 위해서는 우선 제출자 인증 절차가 필요합니다. 제출자 인증을 완료한 이용자는 관리자가 지정한 Collection에 논문 제출이 가능합니다.</p> <p style="text-align: center;">   </p>				

원문파일 온라인 제출

3. '자료제출' 페이지 접속


제출대상에서 '2023학년도 가을 학위논문' 선택

검색	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ
 <p>자료제출 제출대상을 선택하신 후 자료제출 버튼을 눌러주세요.</p> <p>제출대상 (제출대상을 선택하십시오.)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"><p>검색결과가 없습니다.</p></div> <div style="background-color: #f9a825; color: white; padding: 10px; display: inline-block; margin-top: 10px;">자료제출</div>				

원문파일 온라인 제출

4. 개인정보 수집 및 이용 동의

'확인 및 동의' 체크

검색	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ				
 제출자 정보	>	 메타정보	>	 저작권동의	>	 원문등록	>	 제출확인
<ul style="list-style-type: none"> 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>1. 개인정보의 처리 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.</p> <p>① 논문 제출을 하기 위한 정보 및 제출 논문 사후 관리를 위해 개인정보를 처리합니다. 나. dCollection이 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·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</p> </div> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 확인 및 동의합니다.</p>								

원문파일 온라인 제출

5. 제출자 정보 확인

회신 가능한 **연락처 기재**

■ 제출자 정보	
아이디	<input type="text"/>
이름	<input type="text"/>
소속기관	<input type="text"/>
신분	<input type="text"/>
■ 제출자 연락처	
도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다. 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.	
연락처	<input type="text"/> 예) 02-123-4567, 010-1234-5678 '-'를 포함해서 입력해주세요.
메일주소	<input type="text"/>
제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.	
<input type="button" value="다음 >"/>	

원문파일 온라인 제출

6. 학위논문 메타정보 입력

검색	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ
 >	 >	 >	 >	
제출자 정보	메타정보	저작권동의	원문등록	제출확인
항목	내용		도움말	
• 제목	<input type="text"/>		논문의 제목을 입력합니다.	
부제목	<input type="text"/>			
제목(대동)	<input type="text"/>			
제목(제2언어)	<input type="text"/>			
• 저자	<input type="text"/>			
저자(제2언어)	<input type="text"/>			
소속	<input type="text"/>			

제목	음주운전의도에 영향을 미치는 요인 연구
제목(제2언어)	The Research about Primary Factor influence Drunk Driving Intention
저자	박지영
저자(제2언어)	Park, Ji Young
소속	동국대학교 일반대학원

제목

논문에 기재된 서명

제목(제2언어)

논문에 기재된 제2언어 서명

저자

논문에 기재된 성명

저자(제2언어)

논문에 기재된 제2언어 성명

소속

소속 대학원

원문파일 온라인 제출

6. 학위논문 메타정보 입력

* 초록/요약 도움말	한국어 ▾ <input type="text"/> <input type="button" value="추가"/>	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 할 목언어를 선택합니다.
* 목차 도움말	<input type="text"/>	본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다.
* 발행기관	동국대학교 00대학원	ex) 동국대학교 00대학원
* 지도교수	<input type="text"/>	지도교수의 성함을 입력합니다. 직위는 생략합니다.
* 발행년도	2023	위아래 확실표로 선택하십시오
* 학위수여년월	2023 / 2	위아래 확실표로 선택하십시오
* 학위명	석사 ▾	리스트박스에서 선택하십시오

초록/요약 도움말

논문에 수록된 초록 내용

목차 도움말

논문에 수록된 목차 내용

※ 목차 내용 점검 사항

본문과 상이한 목차 제목이 있는가?

오탈자가 있는가?

쪽번호가 일치하는가?

발행기관

동국대학교 ○○대학원

지도교수

지도교수 성명(직위 생략)

발행년도

2023

학위수여년월

2023 / 8

학위명

석사 / 박사

원문파일 온라인 제출

6. 학위논문 메타정보 입력

‘학과 및 전공’이 조회되지 않을 시 도서관에 문의(02-2260-3450)

The screenshot shows a web form for document submission. The '학과 및 전공' field is highlighted with a red box and labeled '학과 조회입력'. Below it, a search window titled '학과조회' is open, displaying a list of departments. The search results are organized into two sections: '구분' (Category) and '학과명' (Department Name). The '구분' section lists '중원대학원', '중원사범대학원', '고려대학원', '국제정보보호대학원', and '문화예술대학원'. The '학과명' section lists '중원정보학과', '중원외국어학과', '중원문화학과', '부동산학과', '서비스경영학과', '전자계산학과', '최고경영자과정', '호텔관광경영학과', and '회계학과'. There are radio buttons for '원재학과' (selected) and '전체학과'. A '닫기' (Close) button is at the bottom of the search window.

학과 및 전공

입학년월 기준(※ uDRIMS 확인)

세부전공

세부전공

원문페이지

원본과 동일하게 입력(예: iv, 104p.)

본문언어명

영문으로 작성한 경우 ‘영어’로 설정

원문파일 온라인 제출

7. 저작권 동의 설정

인터넷을 통한 저작물 복제·저장·전송 **비동의** 시, ‘오프라인 저작권 동의서’에 **비동의 사유**를 기재하고 **지도교수의 서명**을 받아 제출

저작권

1. 저작물의 DB구축 및 인터넷을 포함한 정보통신망에의 공개를 위한 저작물의 복제, 기억장치에의 저장, 전송 등을 허락함.
2. 위의 목적을 위하여 필요한 범위 내에서의 편집·형식상의 변경을 허락함. 다만, 저작물의 내용변경은 금지함.
3. 배포·전송된 저작물의 영리적 목적을 위한 복제, 저장, 전송 등은 금지함.
4. 저작물에 대한 이용기간은 5년으로 하고, 기간종료 3개월 이내에 별도의 의사표시가 없을 경우에는 저작물의 이용기간을 계속 연장함.
5. 해당 저작물의 저작권을 타인에게 양도하거나 또는 출판 허락을 하였을 경우에는 1개월 이내에 동국대학교 중앙도서관에 이를 통보함.

동의 비동의
 ※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 해야 합니다.

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.






▶ 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.

원문파일 온라인 제출

7. 저작권 동의 설정

저작물 변경 불가/영리목적 이용 불가 설정 권장

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.






▶ 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.

원문서비스 게시일 제한 해당없음 설정

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

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

< 이전
다음 >
임시저장

원문파일 온라인 제출

7. 저작권 동의 설정

특허 등 사유가 있을 시 원문서비스 게시일 지정 가능(저작권 동의 원문에 한해 조건부 동의 설정 가능)

라이선스(CCL : Creative Commons License) 적용 비적용

■ 저작물의 변경을 허락합니까?

예 아니요 예, 단 동일한 라이선스 적용

■ 영리목적 이용을 허락합니까?

예 아니요

■ 선택한 라이선스

귀하는 Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.



▶ 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.

■ 원문서비스 게시일 제한 해당없음 설정

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

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

원문파일 온라인 제출

8. 원문파일 등록

PDF 파일의 경우 **텍스트 추출**이 가능해야 함(장애인용 파일 변환 및 표절 방지 목적)



등록 가능 파일 유형

hwp · doc · pdf

등록 가능 개수

5개 (※ 단, 파일 확장자가 동일해야 함)

등록 순서

논문 제본 순서와 동일(예: 표지-인준지-초록-목차-본문)

원문파일 온라인 제출
8. 원문파일 등록

원문파일 등록 후 '제출완료' 버튼을 클릭해야 제출 완료

■ 책갈피

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

- 제1장 서론 1
- 제1절 연구의 목적 1
- 제2절 연구의 범위 및 방법 5
 - 1. 연구의 범위 5
 - 2. 연구의 방법 6
- 제2장 연구의 이론적 배경 8
- 제1절 음주운전의 통제 8
 - 1. 음주운전 통제의 의의 8
 - 2. 음주운전 통제의 필요성 14
- 제2절 음주운전 통제의 이론적 기초 23
 - 1. 억제이론 23
 - 2. 사회유대이론 29
 - 3. 자기통제이론 35
- 제3절 선행연구의 검토 38
 - 1. 공식적 통제요인과 음주운전 38
 - 2. 비공식적 통제요인과 음주운전 41
 - 3. 개인성향 및 연구사회학적 특성과 음주운전 43
 - 4. 매개변수로서의 음주행위 45

[목차(책갈피) 적용예시]

책갈피

원문 열람 시 연동되는 기능

※ 책갈피 입력 유의사항

목차의 계층 구조에 따라 띄어쓰기

제 1장 서론 1

V제1절 연구의 목적 1

V제2절 연구의 범위 및 방법 5

VV1. 연구의 범위 5

※ '시작 페이지'에는 논문에서 **본문이 시작되는 실제 쪽수** 입력

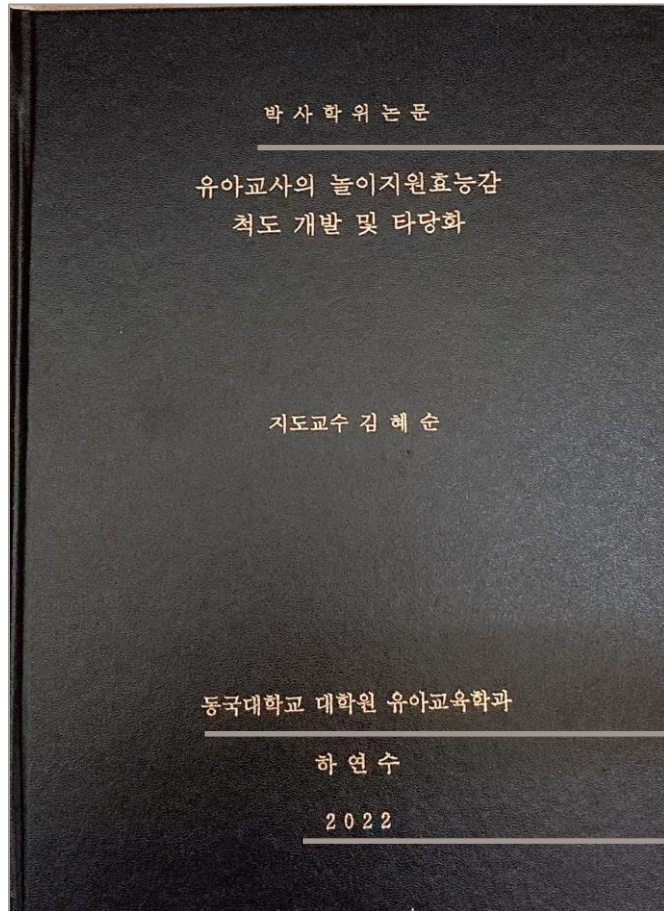
'...'와 같이 불필요한 기호는 삭제
페이지 이동 오류 문제 발생

반드시 도서관이 **승인한 이후에 최종본으로 인쇄·제본**해야 합니다.
제본까지 수일이 소요되므로, 납본 기한을 준수할 수 있도록 **여유를 두고 원문을 제출**하시기 바랍니다.

제출 시기 이내에는 개인적으로 논문 수정 가능하나
이후에는 **학사운영실**에 요청(‘교체요청서’ 작성)하여 공문 처리해야 교체할 수 있습니다.

완제본 점검사항

1. 표지·책등



석사(박사)학위논문 (O)

석사(박사)학위청구논문 (X)

영화영상, 미술 등

‘작품’ 졸업인 경우

‘석사(박사)학위작품’으로 표기

uDRIMS상의 학과 및 전공

학위수여년도

유아교사의 놀이지원효능감 척도 개발 및 타당화
하연수
2022

학위논문제목

오탈자 점검

제출자 성명

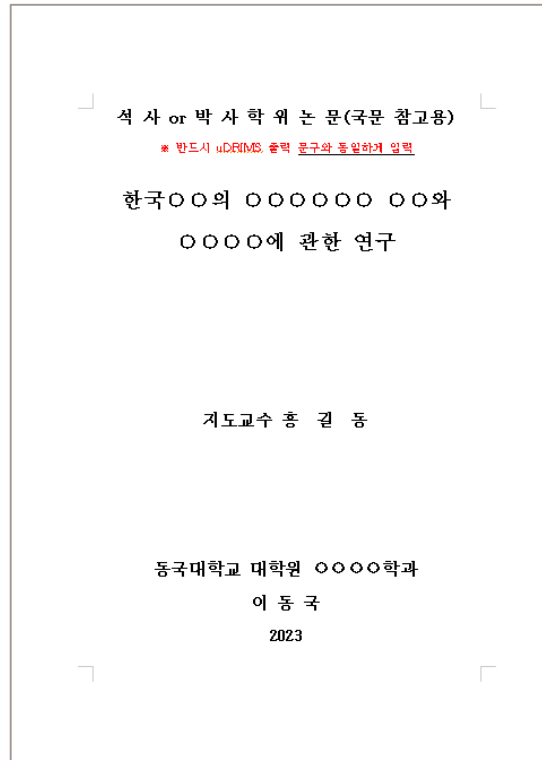
학위수여년도

납본용 학위논문은
양장 제본/금박
제작이 원칙

완제본 점검사항

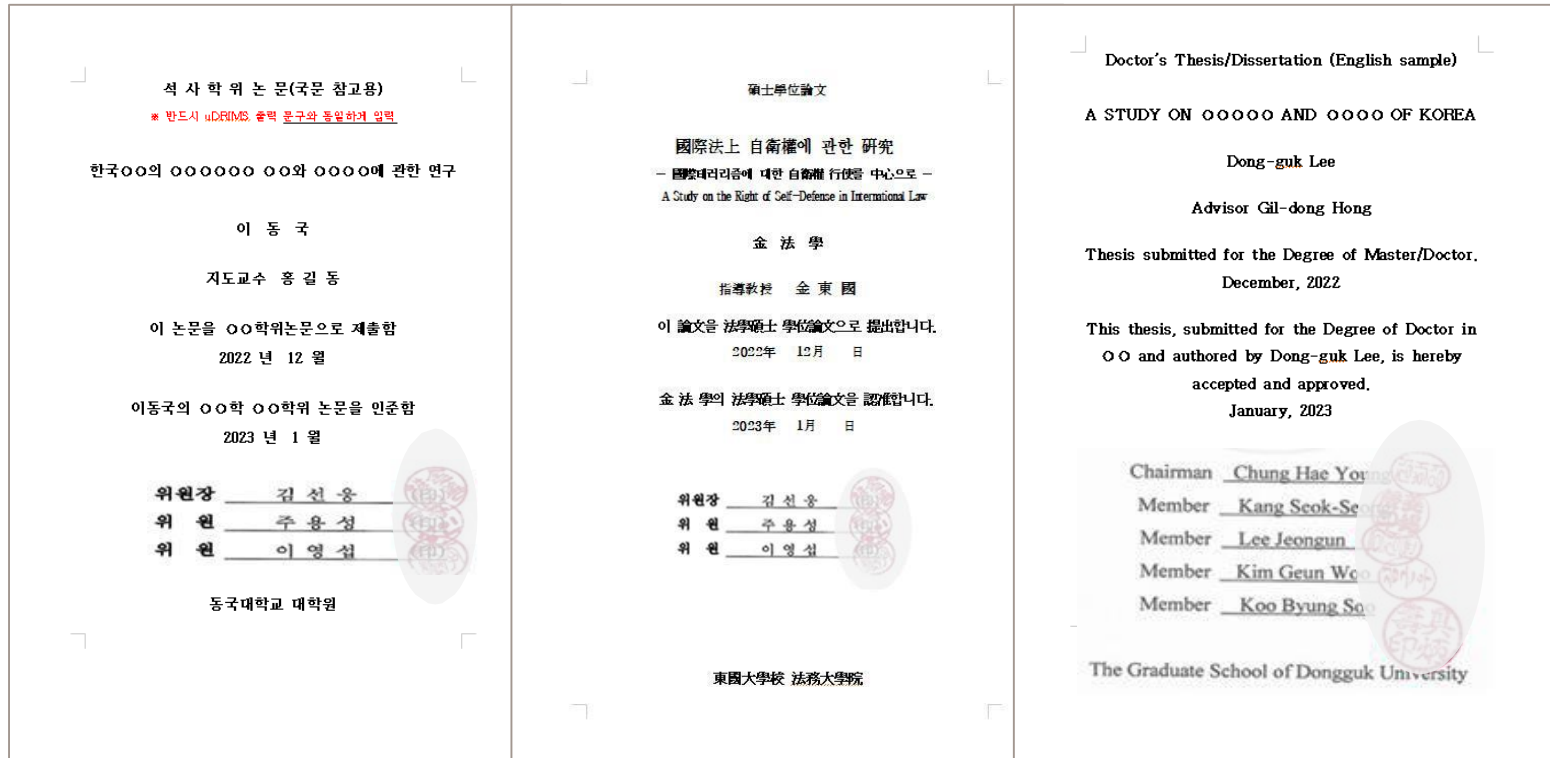
2. 표제지

uDRIMS 출력 문구와 동일하게 입력



완제본 점검사항
3. 인준지

uDRIMS에 업로드된 인준지 사용 권장



학위명(석사/박사) 확인

제출자 성명, 지도교수 성명 확인

제출년월/인준년월 기재

가을 학위자 예시

- 제출년월 2023년 6월
- 인준년월 2023년 7월

※ 순연되어 재제출 시 이전학기 인준지 활용 불가

심사위원 성명 및 서명/날인

※ 인준지의 원본 혹은 사본으로 제출

소속 대학원 확인

완제본 점검사항
4. 목차·본문

목차와 본문 간 일치 여부 확인 (제목, 쪽수 등)

목 차	
제1장 서론	1
제1절 연구의 목적	1
제2절 연구의 범위 및 방법	4
1. 연구의 범위	4
제2장 연구에 관한 이론적 배경	7
제1절	7
1.	7
2.	9
제2절	16
1.	17
2.	18
제3절	19
1.	19
2.	22
제3장 결론	85
참 고 문 헌	87
ABSTRACT	93

<표 목 차>	
<표 1-1>	8
<표 1-2>	17
<표 1-3>	27
<표 2-1>	28
<표 2-2>	30
<표 2-3>	32
<표 2-4>	33
<표 2-5>	38
<표 3-1>	45
<표 3-2>	46
<표 3-3>	53
[그림 목차]	
[그림 1-1]	12
[그림 1-2]	13
[그림 2-1]	27
[그림 2-2]	31
[그림 2-3]	34

감사합니다

문의처 : 중앙도서관 학술정보관리팀 02)2260-3449 ~ 3451

- 1 학위논문 양식은 각 대학원 홈페이지 양식함 등에 고정 배치
- 2 인준지는 uDRIMS 출력물 사용 권장
- 3 표지와 인준지 **제목** 일치 여부 확인
- 4 인준지 내 **심사위원 성명**과 **서명** 기재 필수
※ 인준지 원본 혹은 사본 사용
- 5 제출한 논문 교체 시 **별도 요청서** 작성
※ 학사운영실 협조하에 공문 처리(개인적 교체 불가)