



온라인 학위논문 제출안내 및 FAQ

연세대학교 학술문화처 도서관



차례

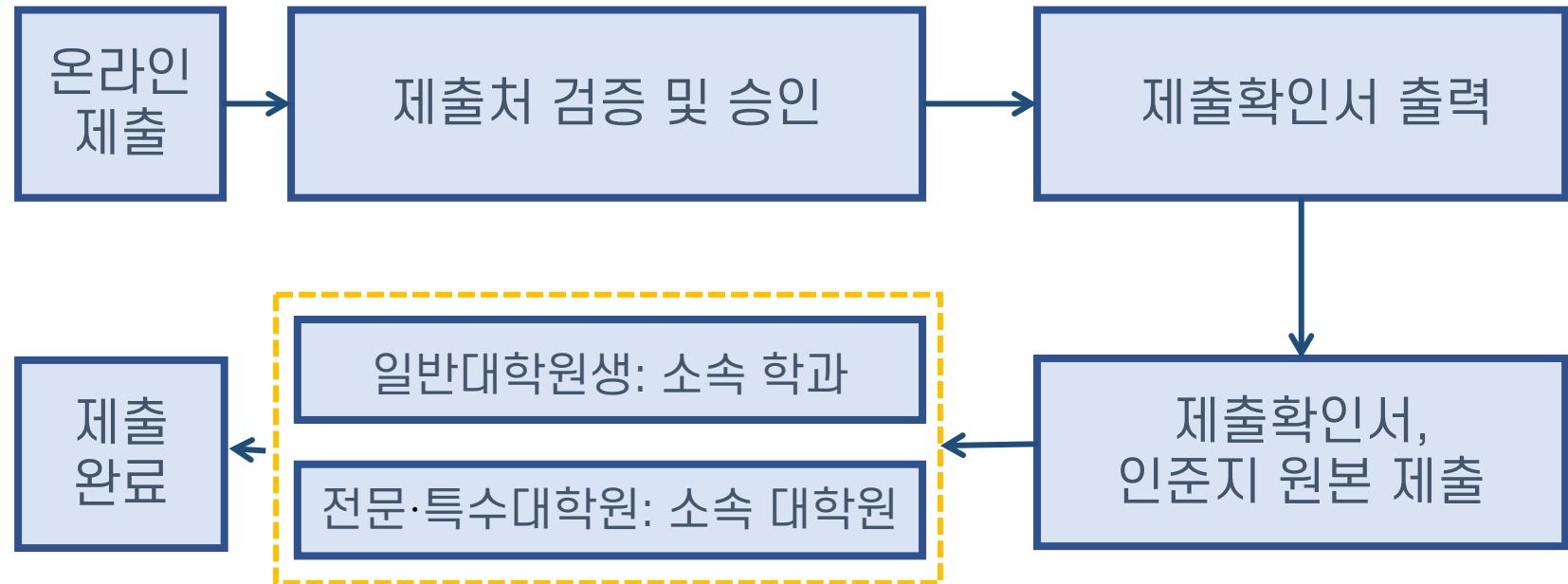
- 0. 학위논문 제출 순서**
- 1. 온라인 제출 안내**
- 2. FAQ**
- 3. 문의처**

0

학위논문 제출 순서

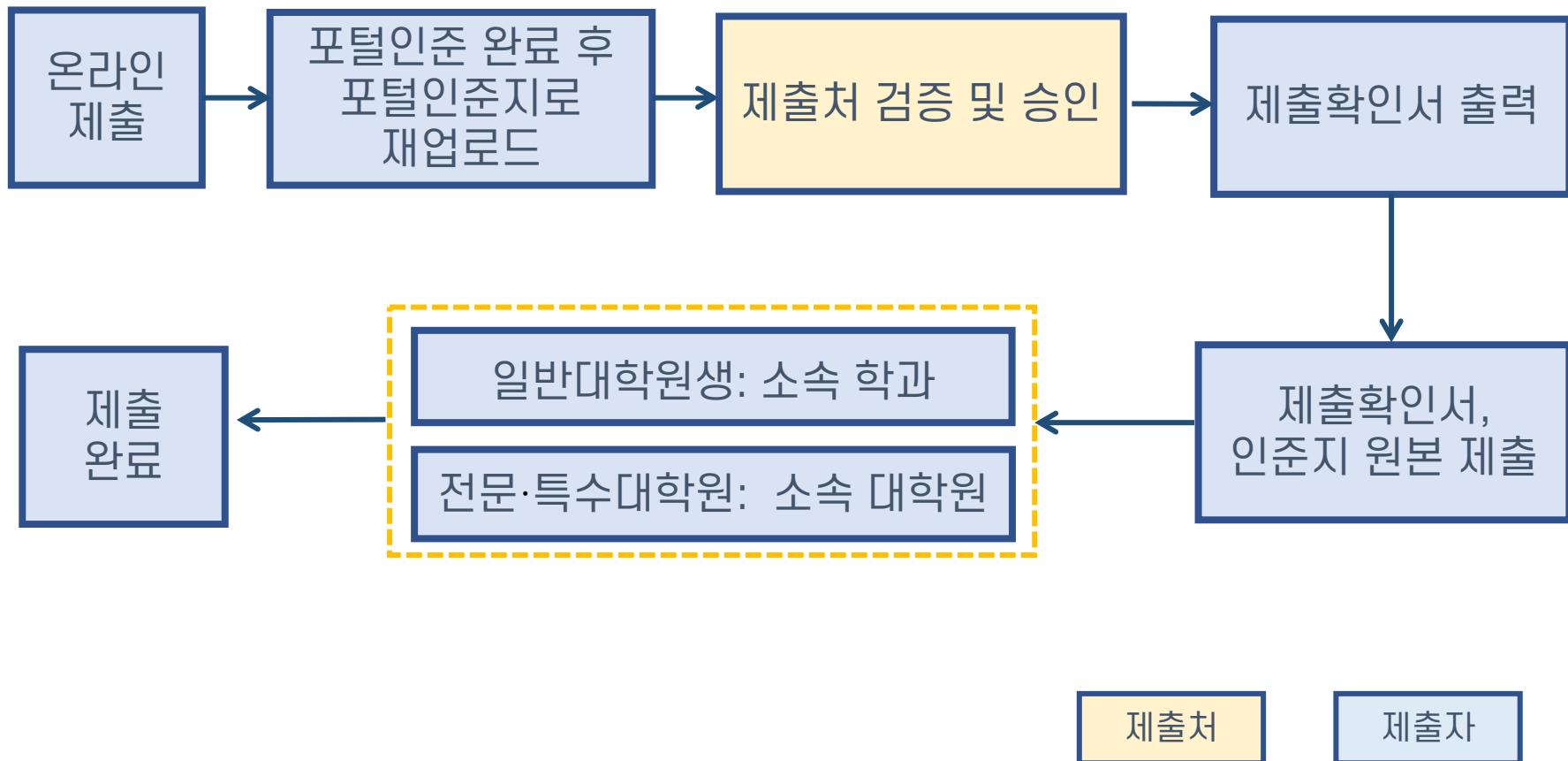
0-1. 학위논문 제출 순서

: 서명이나 도장으로 인준 가능한 경우



0-2. 학위논문 제출 순서

: 심사위원 한 명이라도 포털인준 예정인 경우



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), 원도우에서 업로드 권장
- 논문파일과 인준지 스캔파일을 파일 두 개를 준비한다
- 논문파일에는 심사위원 전원 성명만 기재된 인준지가 포함되어야 하며, 서명이나 도장이 있는 경우 반송처리함
- 인준지 스캔파일은 심사위원 전원의 성명 및 서명 혹은 도장이 있는 1장짜리 PDF파일. 심사위원 한 명이라도 포털인준 예정인 경우는 심사위원 성명만 기재 후 '포털인준예정'이라고 기재
- 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. 논문 수정 안내 : 제출기간 내

- ▶ 제출 건이 승인되기 전에는 ('논문제출 접수완료' 상태) [PDF파일, 메타데이터](#) 자유롭게 수정 가능
 - : 제출내역에서 논문 제목 클릭 > 수정 필요한 섹션의 수정버튼 > 수정 진행 > '제출완료' 클릭
- ▶ 제출 건이 반송되었을 때 ('반송' 상태)
 - : 제출내역에서 논문 제목 클릭 > 수정 필요한 섹션의 수정버튼 > 수정 진행 > '제출완료' 클릭
- ▶ 제출 건이 승인된 이후에 ('논문제출 처리완료' 상태) [PDF파일 수정](#)은 제출내역에서 '재제출요청'
 - : 제출내역에서 논문 제목 클릭 > '재제출요청' 버튼 클릭 > 재제출요청 사유 기재 > 제출처에서 반송처리 > 제출자가 직접 수정 > '제출완료' 클릭

관리정보

제출자명	이 (****Z2000)
제출자 정보	메일주소 K @YONSEI.AC.KR
	이동통신번호 010-2914-1624
아이템 정보	커뮤니티/컬렉션 연세대학교 학위논문 > 2025학년도 1학기 학위논문
	신분 학술문화처
	제출일 2025-05-16 11:43:34
	아이템 상태 논문제출 처리완료

[저작권동의서 출력](#) [제출확인서 출력](#) [목록](#) [재제출요청](#)

- ▶ 제출 건이 승인된 이후에 ('논문제출 처리완료' 상태) [메타데이터 수정](#)은 구글폼으로 요청
(전화문의X/ 이메일신청 X)

1-3. 논문파일 수정 안내 : 제출기간 이후

▶ 명백한 오탈자나 편집상의 오류에 한하여 파일 교체 가능

- : 소속 학과(일반대학원생)나 소속 대학원(전문 · 특수대학원생)을 통해 공문으로 요청
- : 학위수여식 전날(2월 22일)까지 공문 도착
- : 제출자가 기존 제출 원문에서 수정할 내용을 직접 수정한 후
논문 파일을 공문에 첨부, 공문에 수정한 내용 기재
- : 졸업식 이후에는 교체 불가

1-4. 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 – **인준지** – (감사의 글) – 목차 – 본문언어 초록 – 본문 – 참고문헌 – 부록 – 제2언어 초록(박사논문 필수)
* PDF 페이지 순서가 위와 다를 경우 반송됩니다.
- PDF 파일 내 “감사의 글”은 선택 사항이며, 페이지네이션을 하지 않습니다.
* [페이지네이션 참고] 로마자 : 목차 ~ 본문언어초록 / 아라비아숫자 : 본문 ~ 제2언어초록 (논문 끝)
- 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. (100MB 이하 권장)

1-5. 온라인 제출 상세 방법

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

(1) 학위논문 제출시스템 로그인

The screenshot shows the dCollection homepage. At the top right, there is a red box around the '로그인' (Login) button, which is highlighted with a red number '1'. Below it, another red box surrounds the '학위논문제출' (Thesis Submission) button, which is highlighted with a red number '2'. The page features a dark blue background with a network of nodes and a search bar. On the left, there is a sidebar with sections for '공지사항' (Announcements), '국내대학 연구동향' (Trends in domestic university research), and '우리대학 연구동향' (Trends in our university research). The '국내대학 연구동향' section contains a circular chart with various research topics. At the bottom, there is a navigation bar with categories: '데이터탐색', '커뮤니티&컬렉션', '학과별 학위논문', '학술지', and '학술행사'. Below this, there are several buttons for different search categories.

- 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.



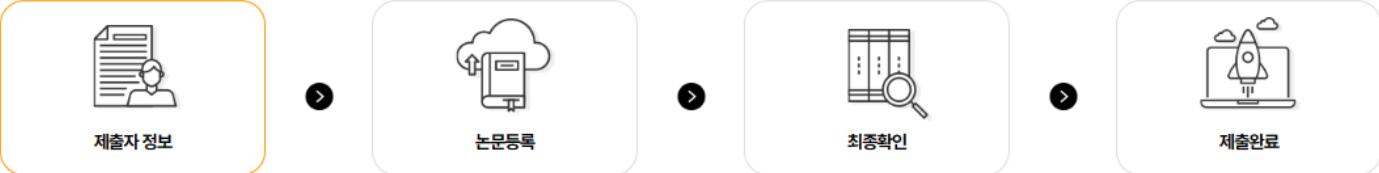
제출단계



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

(3) 제출자 정보 입력

학위논문제출



개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

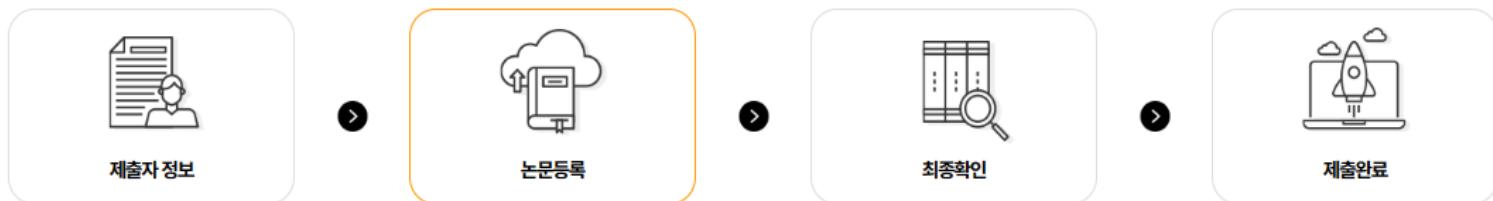
개인정보 수집 및 이용에 대해 (동의 비동의) 합니다.

제출자 정보	
아이디	학번/교번
저자명(본문언어) *	저자명(제2언어) *
학과명 *	학위 *
연락처 *	메일주소 *

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

(4) 인준지 등록, 원문 등록

학위논문제출



파일등록

원문 제출 방법 선택

문서

인준지 등록

PDF 파일로 제출 가능합니다. HWP(X), DOC(X), PDF(O)



인준지 등록: 원본 인준지 스캔파일. 심사위원 전원의 서명 또는 도장이 있는 1장짜리 PDF파일. 포털인준예정이면 심사위원 성명만 기재 후 '포털인준예정'이라고 기입

원문등록

PDF 파일로 제출 가능합니다. HWP(X), DOC(X), PDF(O)



원문 등록: 논문전체파일. 인준지에는 심사위원 성명만 기재. 서명이나 도장 있는 경우 반송처리함

3 논문정보등록

4 저작권

- “+ 내PC” 버튼을 눌러 인준지파일 및 논문파일을 등록합니다. (PDF 형식만 가능)
- 파일등록 후 하단의 ‘논문정보등록’ 및 ‘저작권’ 순으로 계속 진행합니다.

(4-1) 인준지 등록 : 포털인준

- 논문파일과 “포털인준예정” 기재된 인준서 파일 업로드
- 제출완료 후 논문정보(제목과 본문언어)와 **학사포털의 논문정보 일치 시
포털인준 신청가능**, 논문정보 입력 가이드라인 (p. 18-19) 참고해서 일치시켜야 함
(제출처 검증여부와 무관)
- **포털인준 완료 후 인준지파일 교체해야 함.**
제출내역 > 논문제목 클릭 > 원문수정 > 인준지파일 교체 > 제출완료 클릭
- 포털인준의 경우 인준지에 **2026년 1월 (국문), January 2026 (영문)**으로 표시됩니다.
논문파일의 인준지 및 제출서의 날짜도 동일하게 기재
- 소속대학원의 포털인준 실시 여부 확인 필요함
- **심사위원 일부 혹은 전체 포털인준 가능**, 일부만 포털인준인 경우 포털인준 진행 후
포털인준 날짜 기재된 인준서 출력해서 나머지 심사위원의 도장 혹은 사인 받는 것을
권장함

(5-1) 논문정보(메타정보) 등록

논문정보등록

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. 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) 330
*수정하거나 삭제하지 마십시오! (선택한 학과에 따라 자동으로 입력됩니다.)

한국어 ▼

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

추가

본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다.

목차 * 본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다.

지도교수(한글) * 지도교수명을 한글로 입력합니다. 외국인명은 영어로 입력합니다. 직위명은 생략하며, 두 명 이상일 경우 쉼표(,)로 구분하여 추가합니다.

세부전공 세부전공 사항이 있는 경우 반드시 입력하십시오

페이지수 * 로마자 및 아라비아 숫자로 된 마지막 페이지 번호를 각각 입력하십시오. 예) xii 45 p.

한국어 ▼

본문언어 * 리스트박스에서 선택하십시오

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

(5-2) 논문정보 입력 가이드라인 |

- 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 입력합니다.
- 페이지수 : 로마자 및 아라비아 숫자로 논문의 최종 페이지 번호를 입력합니다.
(예) vi, 63 p.
 - * 로마자(소문자) 매김 : 목차 ~ 본문언어 초록
 - * 아라비아 숫자 매김 : 본문 ~ 논문 끝페이지
- 본문언어 : 본문 언어를 정확하게 선택합니다. (잘못 선택할 경우 논문정보 검증 시 불일치 사유)

(6-1) 저작권 정보 설정

저작권

저작권

- 인터넷 및 온라인 서비스와 아카이빙을 위하여 저작자의 성명을 표기하고, 위 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제.
- 위 저작물의 DB 구축과 인터넷을 포함한 정보통신망상의 공개를 통한 논문의 일부 또는 전부의 이용(복제·배포 및 전송 등).
- 저작자가 저작물을 타인에게 양도하거나 출판을 허락한 경우는 즉시 연세대학교에 통보함.
- 연세대학교가 이용하는 것을 허락한 이후 위 저작물로 인한 타인의 권리침해에 대해서 연세대학교는 일체의 법적 책임을 지지 않음.

※ 연세대학교가 다른 기관과의 협약에 의해 저작물의 제공할 수 있으며 제공된 데이터는 표적 검사를 위하여 기초 데이터 저작물의 일부로 활용될 수 있으나 연구의 목적을 위해 저작물을 가공하여 활용할 수 있으

동의 비동의 별도관리

Creative Commons License (CCL)

CC 라이선스는 저작자가 일정한 조건 하에 자신의 저작물을 다른 사람들이 자유롭게 이용할 수 있도록 허락하는 라이선스입니다.

(주의) “별도관리” 선택 시 반송

적용 비적용

저작물의 변경을 허락합니까?

- 예 아니오
 예, 단일한 라이선스 적용
영리목적 이용을 허락합니까?
 예 아니오

선택한 라이선스

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



* dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

원문공개일

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

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 불충분 시 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 우선 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 등의 동의	동의
원문서비스 게시일	논문정보공개 시 원문공개
라이선스(CCL)	 저작자표시 (Attribution)  비영리 (Noncommercial)  변경금지 (No Derivative Works)

메타수정 원문수정 저작권등의 수정


제출완료

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) 제출확인서 출력

제출내역

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄	서비스 확인서
1	Sample of a Master's Thesis	논문제출 처리완료		저작권 등의서	제출 확인서

저작권등의서는 제출하지 않음

미완료 → 논문제출 접수완료 → 이상없음 → 논문제출 처리완료 → 서비스중

이상있음 → 반송 → 재제출

- 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 출력 가능하며,

인준지 원본과 함께 일반대학원 소속 제출자는 각 학과에 제출하고,

전문·특수대학원 소속 제출자는 소속 대학원에 제출하시기 바랍니다.

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

2

FAQ

1. 이미 제출한 논문 파일에 수정사항이 생겼습니다.

제출 건이 승인되기 전에는 자유롭게 수정가능하고, 제출 건이 승인된 이후에는 제출내역에서 '재제출요청'을 클릭하시기 바랍니다. 제출기간 이후에는 **명백한 오탈자나 편집상의 오류에 한하여** 소속 학과나 소속 대학원의 공문을 통해 파일 교체 신청하시기 바랍니다. 자세한 내용은 1-2, 1-3의 '논문 파일 수정 안내'를 참조하시기 바랍니다.

2. 학위논문 제출 순서는 어떻게 되나요?

논문파일 및 인준지 스캔파일 온라인 제출 > 제출처의 파일 검증 및 승인 > 학위논문 제출확인서 출력 > 학위논문 제출확인서, 인준지 원본 제출 (일반대학원 소속 제출자는 소속 학과에 제출, 전문·특수대학원 소속 제출자는 소속 대학원에 제출)

3. 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.

4. 학사포털 논문정보 검증, 학위논문 인준신청, 인준지, 졸업사정에 대해 궁금합니다.

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

5. 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⋯⋯)

6. 원문페이지 입력 방법이 궁금합니다.

로마자와 아라비아 숫자로 논문의 최종 페이지수를 아래와 같이 입력합니다.

(예) vi, 63 p.

7. 제출기한에 못 맞출 것 같습니다. 기한 지나서 제출해도 되나요?

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

8. 제출한 논문 건이 반송되었습니다. 재제출은 어떻게 하나요?

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

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.

9. 학과 목록에 제 소속 학과(전공)가 보이지 않습니다.

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

10. 박사의 경우 ISNI(국제표준이름식별자) 발급은 필수인가요?

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

11. 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.

12. 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 입력 시 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 신청X)
* 수정 요청 시 표지 제목, 제2언어 초록 제목을 복사하여 붙여넣기 하세요.



13. 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 수정하시기 바랍니다!!

14. 제출한 논문이 인터넷에서 검색되지 않습니다.

학위수여일 이후 공개 상태로 전환됩니다.

따라서, 학위수여일 전에는 dCollection, RISS, 도서관 홈페이지에서 검색되지 않는 것이 정상입니다.

15. 서명이나 도장이 있는 인준지 파일을 왜 별도로 등록하게 하나요

논문파일의 인준지에는 서명 위조 방지를 위해 심사위원 성명만 기입하고, 인준지파일은 관리자 확인용으로 서명이나 도장 혹은 포털 인준 일시가 꼭 있어야 합니다.

16. 포털인준이란 무엇인가요?

학위논문 인준방법의 하나로 심사위원이 학사포털 로그인 후 논문 인준 체크하며, 포털 인준 일시로 원본 서명을 갈음합니다

17. 포털인준은 언제부터 신청이 가능합니까?

학위논문 온라인 제출 완료 후, 검증여부와 상관없이 신청 가능합니다만, 제출시스템에 입력한 제목과 본문언어 선택이 (영어 혹은 한글) 일치해야 포털 인준 신청이 가능합니다. 포털 인준 완료 후에는 제출 시스템에서 인준지 파일을 교체해야 합니다.

18. 포털인준의 경우 인준지파일에 왜 '포털인준예정'이라고 기재해야 하나요?

온라인 제출 시 논문파일과 인준지파일을 별도로 등록해야 하는데, 서명이나 도장 인준과는 달리 포털인준은 미리 받을 수 없기 때문에 임의로 인준지양식에 '포털인준예정'이라고 기재하도록 하였습니다. 포털인준 완료 후 인준지파일을 교체해야 합니다.

19. 심사위원 중 한 명만 포털인준 예정입니다. 어떤 순서로 진행하면 좋을까요?

심사위원 한 명이라도 포털인준 예정이면, 포털인준을 완료 후 포털 인준 일시가 찍힌 인준지에 다른 심사위원의 서명 혹은 도장을 받는 것이 좋습니다.

문의처 안내

1. 온라인 제출 관련 : 도서관 학위논문 제출처

- 구글폼 : <https://forms.gle/nbFF4HNpr3M7bZ1A6>
(도서관 제목 수정 / 논문 정보 수정 등)
- 전화 : 02-2123-4643, 4644



학위논문 제출 기간 중에는 전화문의 증가로 **학위논문 제출처로의 전화연결이 어렵습니다.**

승인된 PDF 파일 반송은 제출내역에서 '재제출요청'을 클릭해 주시고, 도서관 제목 수정, 논문정보 수정은 [학위논문 구글폼]을 통해서만 처리 가능합니다. (자세한 내용은 1-2, 1-3에서 확인바람)
문의 전 본 매뉴얼 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.