

학위논문 온라인 제출 안내

□ 제출 기간

대학원명	업로드 파일 및 제출서류	기간
대학원, 교육, 정보통신, 부동산	※ 업로드 파일 ① 학위논문 원문파일 ② 인준지 원문파일(심사위원 날인)	2024. 06. 13(목)~06.24(월)
	※ 제출서류 ① 학위논문 저작권동의서(상허기념도서관 홈페이지)	2024. 07. 05(금)
	② 학위논문 조건부동의서(해당자만 오프라인 제출)	2024. 07. 08(월)부터 제출가능
건축전문, 법학전문, 행정, 산업, 농축, 언론홍보, 예술디자인, 수의방역	※ 업로드 파일 ① 학위논문 원문파일 ② 인준지 원문파일(심사위원 날인)	2024. 07. 08(월)~07.10(수)
	※ 제출서류 ① 학위논문 저작권동의서(상허기념도서관 홈페이지)	2024. 07. 19(금)
	② 학위논문 조건부동의서(해당자만 오프라인 제출)	2024. 07. 22(월)부터 제출가능

□ 제출 방법

• 학위논문(원문 및 인준지 파일) 온라인 제출

- 학위논문 원문 파일과 인준지 원본 파일(PDF)을 디컬렉션(dCollection.net)에 업로드하여 제출합니다.
- dCollection [바로가기] (<http://konkuk.dcollection.net>)
- 파일 업로드 방법은 ‘[학위논문 dCollection 웹 업로드 매뉴얼](#)’ 을 참고하시기 바랍니다.
- 제출 원문 수정 관련 내용은 [dCollection > 공지사항 > 시기별 학위논문 수정 안내](#)를 참고해주시기 바랍니다.
- 제출/재제출/승인 여부는 [dCollection > 제출내역](#)에서 확인 가능합니다.

• 저작권 동의서 출력 및 제출

- ‘학위논문 저작권 동의서’ 는 제출된 학위논문 파일의 온라인 서비스 이상 유무를 확인하는 관리자 승인과정을 거친 뒤 출력 가능합니다.
- 승인과정은 제출 마감일 기준으로 평균 4~5일(평일) 정도 소요되며 승인 여부는 제출내역 메뉴에서 확인([논문제출 처리 완료](#))할 수 있습니다.
- 제출방법: 상허기념도서관 홈페이지 > 연구학습지원 > [학위논문저작권동의서 등록](#)에서 로그인 후 제출하실 수 있습니다.
 - 기재 정보는 ‘[학위논문 dCollection 웹 업로드 매뉴얼](#)’ 13~14 페이지 참고

- 조건부동의서 제출(오프라인 원본 제출)

- ‘조건부 동의서’는 해당사항이 있는 대상자만 제출
- 제출시기: 저작권동의서 제출 이후
- 제출방법: 원본 오프라인 제출
- 제출장소: 상허기념도서관 5층 학위논문실

- 학위논문 작성법

- 가. 학위논문 작성 매뉴얼(한국어 · 中國語 · English) [[바로가기](#)]
- 나. 학위논문 작성 서식_석(박)사_HWP(국문, 영문) [[바로가기](#)]
- 다. 학위논문 작성 서식_석(박)사_WORD(국문, 영문) [[바로가기](#)]

- 유의사항

- 도서관에서의 검수는 학위논문 내용에 대한 검증이 아닌 제출한 학위논문 파일이 온라인에서 정상적으로 제공되는지에 대한 검토입니다.
- 학위논문 작성과 관련한 세부사항은 각 대학원 행정실에 문의하시기 바랍니다.
- 학위논문에 개인정보(전화번호, 이메일주소 등)가 포함된 경우 반드시 삭제 후 제출하시기 바랍니다. 주로 설문조사에 대한 안내, IRB((Institutional Review Board) 내용에 포함되어 있습니다.
- 본인이 삭제하지 않은 개인정보가 논문에 포함되어 발생하는 문제에 대하여 건국대학교는 일체의 법적 책임을 지지 않습니다.
- 제출하시는 논문파일은 심사가 완료된 **학위논문 원문파일 및 심사위원의 날인이 되어 있는 인준지 원문파일(2개 파일)이어야 합니다.**
- 학위논문 제출 후, 도서관의 검수 및 승인까지는 평균 4~5일(평일) 정도 소요됩니다.
- 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송되는 경우 **dCollection > 제출내역**에서 확인이 가능하며 반송 사유 항목을 수정하여 재제출하셔야 승인을 받을 수 있습니다.

- 문의

- 웹 업로드: 학술지원팀 02) 450-3867, 3875