

성곡도서관 학위논문 제출 안내

국민대학교 성곡도서관에서는 본교 학위논문의 도서관 소장을 통한 열람 및 보존을 지원하고, 관련 법령에 따른 학위 취득자의 국가 기관(국립중앙도서관, 국회도서관) 의무 납본을 대행하며, 학위논문의 인터넷 공개를 통한 국가 학술연구 DB 구축 사업 참여를 위해 매년 학위논문 접수를 시행하고 있습니다. 학위 취득을 진심으로 축하드리며, 아래 사항을 참조하여 원활한 학위논문 제출에 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 제출 기간 : 각 대학원별 지정 기간(dCollection 홈페이지 공지)

※ 온라인 제출은 24시간 가능 / 인쇄본 제출은 평일 09:30~16:00(점심시간 제외(12:00~13:00)) 가능

2. 학위논문 온라인 제출 시스템 : dCollection(디컬렉션) - <http://kookmin.dcollection.net>

※ 도서관 학위논문 제출 관련 공지, 논문 원본 파일 제출 및 승인, 구비서류 출력 등 가능

3. 학위논문 제출 절차

가. 학위논문 제출 온라인 교육 수강 (필수)	1) 논문심사 통과 후 eCampus(가상대학)의 「학위논문 제출 교육」 필수 수강 2) 교육 수강 방법은 “참고. 학위논문 제출 교육(온라인) 수강 방법” 참조 ※ 교육 미이수 시 제출에 추가적인 지연이 발생할 수 있음
나. 제출기간 확인 및 인증	1) dCollection 홈페이지 초기화면에서 소속 대학원 제출 기간 시작 여부 확인 2) 제출기간에만 “제출자 로그인 인증”을 통해 비밀번호 설정 가능 (아이디는 학번이며 ON국민 계정이 아님) ※ 제출 기간이 아닌 경우 로그인 인증 또는 로그인 불가
다. 학위논문 파일 제출/승인	1) 학위논문 파일 제출 방법은 “붙임4. 학위논문 제출 매뉴얼” 참고 요망 2) 온라인 제출 후 24시간 내(근무일 기준) 승인 : 제출 내역에서 확인 가능 3) “논문제출 처리완료” 상태면 승인 완료된 상태임 4) 반송 시 반송 내용에 따라 수정 후 재제출
라. 인쇄본 제작	1) 승인 완료 시 dCollection을 통해 구비서류 2종 출력 가능 2) 승인된 원문 파일로 학위논문 인쇄본 제작

마. 인쇄본 및 구비서류 제출	1) 제출 내역 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 인쇄본(3부, 하드커버 1부 필수) : 도서관 소장용 1부, 국가기관 납본용 2부 ▶ 구비 서류(2종) : 학위논문 제출 확인서, 석·박사 학위논문 저작물 이용 동의서 2) 소속 대학원 교학팀 방문 : 논문 점검 후 학위논문 제출 확인서 교학팀 날인 3) 성곡도서관 방문 제출 : 성곡도서관 1층 106호 학술정보기획팀 사무실 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학위논문 제출 확인서에 교학팀 확인 날인 필수(날인 없을 시 제출 불가) ▶ 본인 또는 대리인에 의한 방문 제출만 가능하며, 우편 및 택배 접수 불가
-----------------------------	--

4. 저작물 이용 허락 안내

가. 원문 파일 이용 허락 설정 안내

- 1) dCollection의 저작물 이용 허락 설정은 **인터넷으로의 원문 공개 여부를 결정**하는 것임
- 2) 설정 구분 및 효력

구분	선택항목	효력
이용 허락 동의	인터넷 서비스 개시일 <u>미설정</u>	▶ 도서관, dCollection, RISS 홈페이지 및 국가 납본 기관(국회도서관, 국립중앙도서관), 각종 협약 사이트(NAVER, Google 등)를 통해 자유롭게 논문 검색 및 원문 조회 가능
	인터넷 서비스 개시일 <u>설정</u>	▶ 위 항목과 동일하나 원문 서비스 시작일을 별도 지정 가능 ▶ 주로 특허출원 등의 특이 사유가 있는 경우에만 날짜를 지정함
이용 허락 비동의	관내 서비스 개시일 <u>설정</u>	▶ 인터넷을 통한 논문 검색은 가능하나 원문 조회는 불가능 ▶ 성곡도서관 관내 PC에서만 <u>지정한 일자부터</u> 원문 조회 가능
	관내 서비스 개시일 <u>미설정</u>	▶ 위 항목과 동일하게 논문 검색은 가능하나 원문 조회는 불가능 ▶ 성곡도서관 관내 PC에서는 <u>서비스 이관 즉시</u> 원문 조회 가능

나. 인쇄본 논문 공개일자 지정

- 1) 인쇄본은 공개를 제한할 수는 없으나 특허출원 등의 중요 사유가 있는 경우 **외부 공개 일자를 최대 1년 이내 연기**할 수 있음

공개일자 지정 시	▶ 지정된 공개일자 경과 후 인쇄본 논문을 성곡도서관 장서로 비치하고, 다음 학기 초에 인쇄본 논문 납본 발송(국립중앙도서관, 국회도서관)
공개일자 미지정 시	▶ 학위 수여식 후 최단 기간 내에 성곡도서관 장서로 정리 후 비치되며, 동일 기간 동안 인쇄본 논문 납본 발송(국립중앙도서관, 국회도서관)

2) 지정 방법

- 가) 논문 인쇄본 3부를 별도 포장하여 제출(밀봉은 하지 않음)
- 나) 포장 겉면에 "학위논문 인쇄본 공개일자 지정 사유서(별도 양식)" 부착

다) 원문 인터넷 공개 여부 설정과는 별도로 지정할 수 있으며, 한 번 공개되면 공개를 취소할 수 없음

5. 학위논문 제출 시 유의사항

가. 학위논문 제출 교육(온라인) 관련 사항

- 1) 학위논문 제출 과정을 어려워하는 학위 취득자들을 위해 온라인 강좌 개설
 ※ 참고. 학위논문 제출 교육(온라인) 수강 방법(eCampus) 참조 요망
- 2) 학위논문 제출 전반, 저작물 이용 허락 설정, dCollection 제출 방법, 자주 묻는 질문 등으로 구성되어 있으며 외국인 대학원생을 위한 영문 자막이 포함됨
- 3) 2021년 8월 학위 취득자 대상 만족도 조사 결과 4.4점(5점 만점)으로 학위논문 제출 시 매우 유용한 것으로 평가됨
- 4) 따라서 논문 심사 통과 직후 학위논문 제출 교육을 반드시 이수하도록 함

나. 일반 사항

- 1) 코로나19 확산 방지를 위해 방역 지침을 준수(명단 및 문진표 작성, 발열 체크, 손 소독 등)하여 접수를 진행하나, 안전을 위해 접수 진행 및 대기 시 거리두기 지침을 유지해야 하며, 그룹 방문이나 접수 대기 간 대화 등은 자제 요망
- 2) 특히 대학원별 인쇄본 제출 마감일에는 창구가 대단히 혼잡하므로(특히 일반대학원, 교육대학원), 가급적 제출 마감일 이전에 제출 요망
- 3) dCollection에 입력하는 제출자 연락처는 제출 기간 중 평일 주간에 상시 연락 가능한 번호로 기재해야 하며, 개별 연락이 되지 않아 발생하는 제출 관련 제반 문제의 책임은 제출자 본인에게 있음

다. 편집 관련 사항

- 1) 학위논문의 편집 체제는 각 대학원별 학사운영규정과 관련 지침에 명시된 사항이므로 반드시 사전에 공지된 안내 사항 및 기본 편집 양식 등을 확인하여 편집 오류를 사전에 방지하도록 함 : 편집 실수로 인쇄본을 재제본하는 경우가 매년 발생함
- 2) 논문 표지의 소속 대학원 및 학과/전공은 '국민대학교 ○○대학원 ○○학과 ○○전공'으로 정확하게 기재해야 하며, 특히 일반대학원은 반드시 '일반대학원'으로 기재함
- 3) 학위논문 겉표지 및 속표지 하단의 기재년도는 '학위년도'이므로 학위수여식 기준으로 1년을 빼고 기재함
 예) 2021년 8월 학위취득예정자 : '2020'으로 기재
- 4) 인준서의 심사위원 성명은 반드시 기재함. 단, 서명 또는 날인 포함 여부는 선택 가능
- 5) 심사청구서, 인준서의 날짜를 반드시 기재하며, 해당 날짜는 소속 대학원 문의 요망
- 6) 본문 내 설문지, 동의서, 감사의 글 등에 개인정보(성명, 전화번호, 이메일 등)가 포함되

면 개인정보 보호법에 저촉될 수 있으므로, 반드시 삭제 후 제출함

라. 제출 및 승인 관련 유의사항

- 1) dCollection에 원문 파일 제출 시 **각 대학원 규정에 명시된 학위논문의 내용 순서대로 편집된 파일을 제출하며**, 여러 개의 파일인 경우에도 규정된 순서대로 업로드함
 예) 일반적인 편집 순서 : 겉표지 → 속표지 → 심사청구서 → 인준서 → 목차 → 초록 → 본문 → 참고문헌 → 영문초록 → 부록
- 2) 파일 업로드 시 측면 제목과 테두리가 포함되어 있는 **'겉표지'는 제거함**. 단, 속표지가 별도로 없는 경우 겉표지의 측면 제목과 테두리를 제거하여 속표지를 대신함
- 3) dCollection에서 선택하는 학과/전공은 논문 표지 상의 학과/전공과 상호 일치해야 함. 학과/전공이 조회되지 않는 경우 학술정보기획팀(내선 6713/6716번)으로 문의
- 4) 인쇄본 논문과 원문 파일은 내용이 완전히 동일해야 하며, 제출기간 내 수정 시 인쇄본과 원문 파일은 함께 수정해야 하므로 인쇄본 제작 전 철저한 사전 확인을 요함
- 5) 논문 파일은 제출된 순서대로 검토(반송 후 재제출 포함)하는 것이 원칙이나 제출자가 많은 경우 순서가 일부 변경될 수 있으며, 승인 결과는 제출내역 메뉴를 통해 24시간 내(근무일 기준) 조회가 가능함
- 6) **제출 기간 만료 후의 학위논문 인쇄본과 파일의 교체는 각 대학원 규정에 따라 불가능하므로 주의를 요망함**

마. (중요) 저작물 이용 허락 관련 유의사항

- ▶ 국가 기관 납본 완료 후에는 인터넷 공개 상태를 변경하는 절차가 대단히 복잡하므로, 인터넷 공개 여부(저작물 이용 허락 여부) 설정 시 심사숙고하여 결정 요망
- ▶ 인쇄본 논문의 비공개 지정은 불가능하며, 규정상 학위 수여일로부터 1년 이내에 반드시 공표해야 함. (1년 이상을 원하는 경우 교학팀 또는 도서관 문의 요망)
- ▶ 특히 출원 등의 사유로 일정 기간 논문을 비공개해야 하는 경우 다음 두 가지를 필수 시행해야 하며, 미시행으로 인한 모든 책임은 제출자 본인에게 있음
 - ① 원문 서비스 게시일 설정(저작권 동의 시) 또는 관내 게시일 설정(저작권 비동의 시)
 - ② 인쇄본 논문 공개일자 지정 : 공개일자 지정 양식을 부착하여 별도 포장 제출

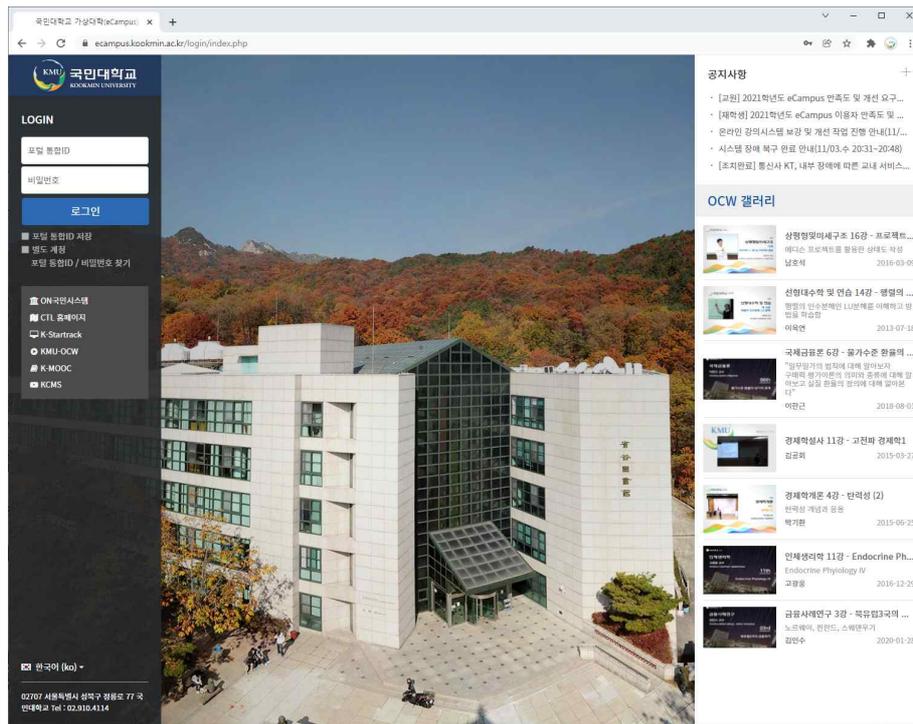
6. 학위논문 제출 문의처

가. 학위논문 제출 관련 일반 문의 : 각 대학원 교학팀(dCollection 초기화면 공지)

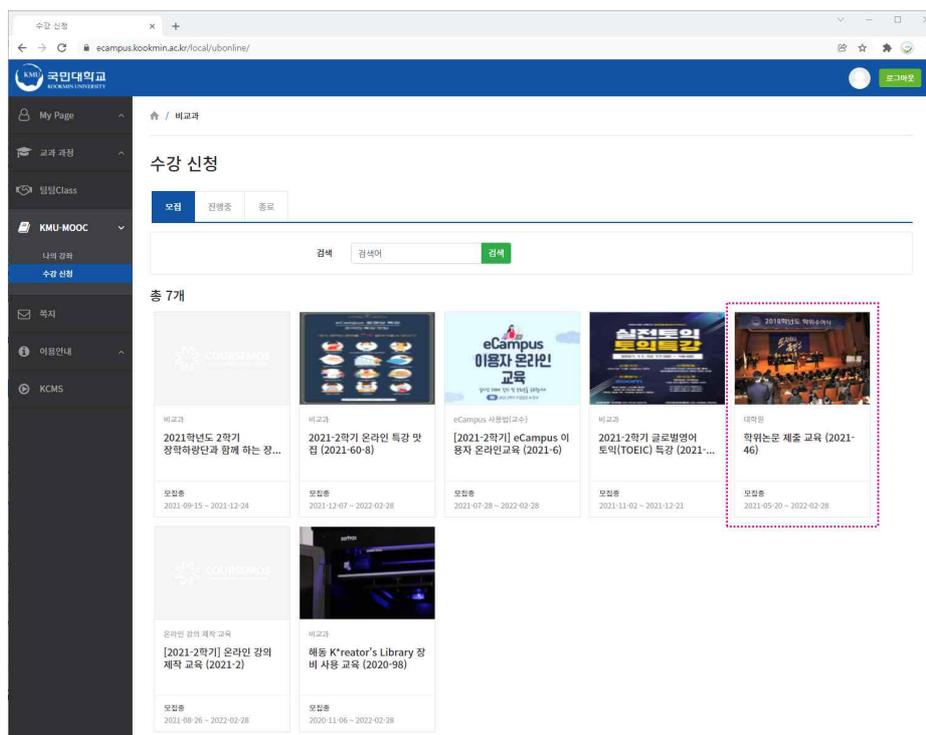
나. 온라인 제출, 원문 서비스, 인쇄본 제출 관련 문의 : 성곡도서관 학술정보기획팀(내선번호 6713/6716)

참고. 학위논문 제출 교육 온라인 수강 방법(eCampus)

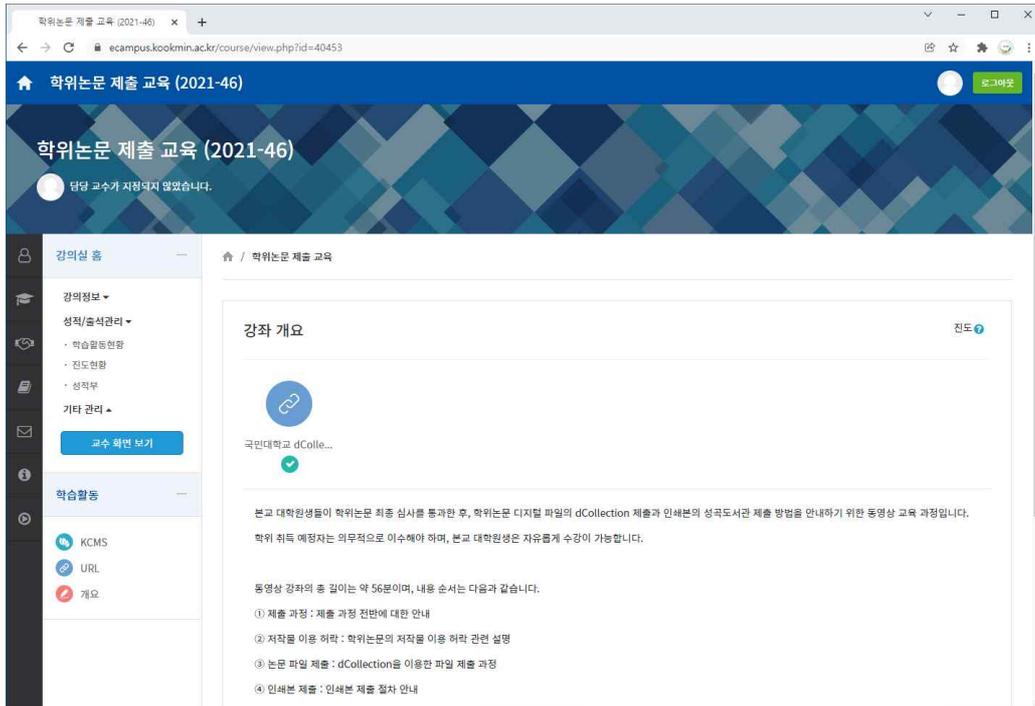
1. eCampus(가상대학) 접속 – <https://ecampus.kookmin.ac.kr> 또는 ON국민 포털 경우



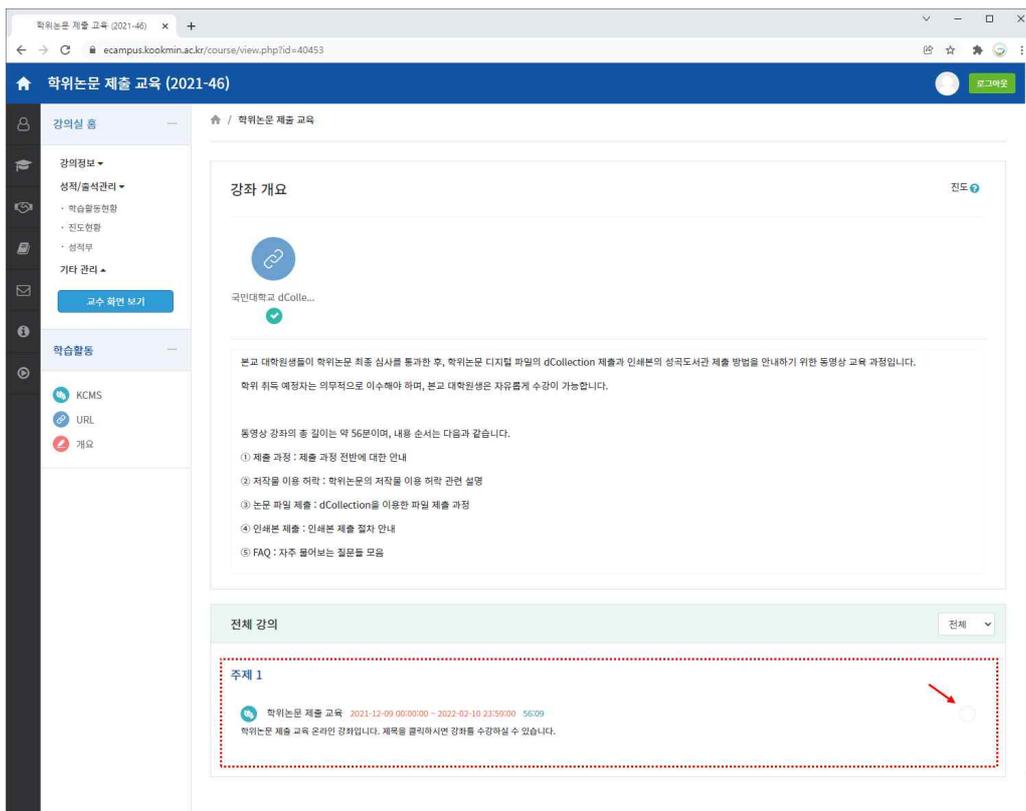
2. ON국민 ID/PW로 로그인 후 KMU-MOOC > 수강신청 메뉴 > '학위논문 제출 교육'



3. "학위논문 제출 교육" 수강 신청 후 이동



4. 강좌 수강 : 총 56분으로, 수강 완료 시 오른쪽에 체크 표시가 나타남



5. 수강 완료 후 성적/출석관리 > 진도현황 메뉴로 이동하여 진도율이 "100% (O)" 표시가 되어 있으면 이수 완료(단, 100%에 미달해도 O표시가 있으면 이수 인정)

