

2018년 8월 졸업자 석·박사 학위논문 제출 안내

학위취득을 진심으로 축하드립니다.

경희대학교 국제캠퍼스 중앙도서관은 학술자료의 체계적인 수집과 보존, 이용을 위해 여러분의 소중한 학위논문을 도서관의 장서로서 등록하고 있습니다. 특히 인쇄형태의 학위논문을 포함하여 전자문서형태의 자료를 동시에 수집함으로써 학위논문 이용의 활성화를 극대화하도록 서비스하고 있습니다. 아래의 제출방법에 따라 제출 기간 내에 제출하여 주시기 바랍니다.

■ 석·박사학위논문 제출 개요

1. 제출 기간

- ❖ 원문파일 : 2018년 6월 25일(월) ~ 2018년 7월 6일(금)까지
- ❖ 인쇄본 : 각 대학원 학위논문 제출 일정에 따라

2. 학위논문 원문파일 제출

- ❖ 중앙도서관 홈페이지 학위논문 제출시스템을 통하여 제출

3. 학위논문 인쇄본 제출

- ❖ 석사 4부, 박사 4부 (하드커버, 그 중 인준지 원본 1부 포함)
- ❖ 제출 장소 : 중앙도서관 정기간행물실(2F)

4. 제출 서류 (인쇄본 제출 시)

- ❖ 학위논문 제출확인서 1부 (필수)
- ❖ 학위논문 저작물 온라인 이용 허락서 1부 (필수)
- ❖ 학위논문 공개 유예 사유서 1부 (해당자)

■ 석·박사학위논문 제출 방법

1. 학위논문 원문파일 온라인 제출

가. 접속 경로 : 중앙도서관 홈페이지 > RESEARCH > 연구·학습지원 > [학위논문제출](#)

나. 로그인 : **“제출자 로그인 인증”을 한 후 로그인 가능**

- ❖ 인증을 위한 ID인 "학번" / "이름" / 전자 메일 주소(본인 개인 메일 주소) 입력 및 확인버튼 클릭
- ❖ 입력한 전자 메일 주소로 인증을 위한 메일이 발송되며, 해당 메일에서 url 바로가기 클릭 및 비밀번호 설정
- ❖ 제출자 로그인 : ID는 "학번" / 비밀번호는 메일 인증 시 설정한 비밀번호 입력

다. 학위논문 원문파일 제출 순서

① dCollection 메인 페이지 상단의 '자료제출' → ② '학위논문제출' 클릭 → ③ 제출대상 컬렉션 선택 → ④ 제출자정보 수정/확인 → ⑤ 논문 서지사항 입력 → ⑥ 저작권 동의 및 라이선스 범위(CCL) 선택 → ⑦ 파일 등록 → ⑧ 원문파일 제출 완료 → ⑨ 관리자 승인

2. 학위논문 인쇄본 제출

가. 제출방법

- ❖ 원문파일 온라인 제출 후 '제출 승인' 메시지 수신 후 "제출확인서" 출력 (dCollection > 제출내역 메뉴)
- ❖ 학위논문 인쇄본과 제출확인서, 제출 서류를 도서관에 제출

나. 제출 권수 : 석사 4부, 박사 4부 (**하드커버, 그 중 인준지 원본 1부 포함**)

다. 제출 장소 : 중앙도서관 정기간행물실(2F)

3. 도서관 제출 서류

가. [필수] 학위논문 제출 확인서 1부

- ❖ 원문파일 온라인 제출 승인 확인 후 '제출내역'에서 출력

나. [필수] 학위논문 저작물 온라인 이용 허락서 1부 (동의자용 또는 비동의자용)

- ❖ 온라인 이용 동의자 : 원문파일 온라인 제출 완료 후 '제출내역'에서 출력
- ❖ 온라인 이용 비동의자 : 학위논문 저작물 이용 허락서(비동의자용), **지도교수 서명 필**
- **온라인 이용 비동의의 경우라도 본교 IP내에서는 온라인 이용 가능**

다. [해당자] 학위논문 공개 유예 사유서 1부

- ❖ 학위논문 공개 유예 사유서 : 특허 출원, 학술지 게재, 도서출판 등의 사유로 공개를 일정기간 유예하는 경우에 한함, **지도교수 서명 필**

4. 학위논문 공개 유예 시 필독 사항

가. 학위논문 저작물 온라인 이용을 비동의 한다 하더라도 인쇄본은 본교 도서관, 국회도서관, 국립중앙도서관에서 열람이 가능하며 본교 도서관 내에서는 온라인으로 이용 가능.

특히 국회도서관에서는 저작권법의 보상금 지급 규정에 따라 별도로 원문을 구축하여 온라인으로 제공 (국회도서관 자료 이용 전용 PC를 통해서 유료로 열람가능)

나. 특허 출원, 해외학술지 게재, 도서 출판 등의 사유로 인하여 일정기간 동안 학위논문의 공개를 유예해야 하는 경우, 원문 온라인 이용 동의 또는 비동의와 관계없이 반드시 '학위논문 공개 유예 사유서'를 제출해야 함

- 다. 원문파일은 변환 및 검증 거쳐 일괄적으로 학기 초에 온라인상으로 서비스되므로 유예기간 설정(원문서비스 시작일 설정)에 유의할 것
- 라. 유예기간 동안(원문서비스 시작일 이전)에는 도서관 홈페이지 및 RISS, 국립중앙도서관, 국회도서관에서 본인의 논문이 모두 검색이 되지 않음을 미리 양지하여 지도교수와 충분한 논의 후 신중하게 기간 설정을 할 것 권장 (통상적 유예기간은 1년)
- 마. 유예 논문의 유예기간 만료 후 인쇄본은 본교 도서관, 국회도서관, 국립중앙도서관에서 열람이 가능하고, 제출된 원문파일은 온라인 이용 동의 또는 비동의에 따라 온라인으로 이용 가능함

■ 학위논문 원문파일 작성·제출 시 주의사항

1. 문서 작성

- 가. 학위논문 작성 시 서식은 B5용지 4x6 국배판으로 사용하시기 바랍니다.
(B5용지 4x6 국배판으로 작성하였을 경우에 PDF 변환 시 문제점이 가장 없는 것으로 확인되었습니다)
- 나. 목차 작성 시 페이지 번호를 매기는 점은 차례점을 사용하시기 바랍니다.
(한글의 경우 도구 > 차례/찾아보기, MS워드의 경우 참조 > 목차를 사용하여 작성)
- 다. 국문초록은 반드시 작성하여 주시고 한국어 이외 언어로 하나 이상의 초록을 작성하시기 바랍니다. (영어, 일어, 중국어 등)
- 라. 파일형식 : hwp, doc, pdf
- 마. 인쇄에서 반드시 "자동인쇄" 설정 ('모아찍기'나 '한쪽에 두장 인쇄' 등 불가)

2. 파일 개수

- 가. 1개의 원문파일로 작성/제출 (인쇄본의 페이지와 동일하게 작성해서 제출)
- 나. 표지, 목차, 본문, 초록을 하나로 만들되, 반드시 인쇄본과 동일한 형태 유지
- 다. 전체 파일의 크기가 100MB 이상인 경우 문의 바랍니다.

3. 파일명 : "학번(성명).확장자"로 제출 예) 200012345(홍길동).hwp

4. 그림파일 처리

- 가. 반드시 "문서에 포함"으로 지정 (그렇지 않을 경우, 그림파일이 누락 될 수 있음)
- 나. 그림파일은 JPEG or GIF 형식으로 변환하여 제출용 원문에 삽입하시기 바랍니다.
(BMP 또는 기타 CAM, CAD 파일의 경우 업로드 용량이 초과될 수 있음)

■ 문 의

중앙도서관 정기간행물실(2F) | 031)201-3224 | aniso1@khu.ac.kr

■ 학위논문 제출 요약

구 분		공 개		비공개	
		동 의	공개 유예	비동의	관내 보기 공개 유예
학위논문 제출	원문파일 제출	dCollection을 통한 제출 / 2018. 6. 25(월) ~ 2018. 7. 6(금)			
	인쇄본 제출	하드커버 4부 (1부 인준지 원본 포함) / 각 대학원 일정에 따라 제출			
제출서류	제출확인서 (dCollection >제출내역에서 출력)	○	○	○	○
	학위논문 저작물 온라인 이용 허락서 (dCollection >제출내역에서 출력)	○	○	X	X
	학위논문 저작물 온라인 이용 허락서 (비동의자용) (양식 다운로드)	X	X	○	○
	학위논문 공개 유예 사유서 (양식 다운로드)	X	○	X	○
원문공개 게시일 설정	원문 게시일 설정	X	원문 게시일 설정	X	관내 게시일 설정
공개 여부	인쇄본 공개 여부	공개	원문공개 게시일까지 미공개	공개	공개
	원문파일 공개 여부	공개	원문 게시일 이후 공개	관내보기 즉시 허용	관내보기 게시일 이후 관내보기 허용