

1

원문파일 온라인 제출

- 기간: 2024. 1. 8.(월) ~ 2024. 1. 12.(금)
- 방법
 - 1단계: 도서관 홈페이지 > 도서관 서비스 > 학위논문 원문파일 제출
(<https://dcollection.chungbuk.ac.kr/>)
 - 2단계: 로그인
 - ※ 로그인 : ID(학번) / PW(별도 변경 없었을 시, 주민등록 앞 6자리)
 - ※ ID/PW 등 관련 문의: 정보서비스팀 (☎261-2888)
 - 3단계: 제출자 정보 입력
 - 4단계: 원문파일 PDF 등록 후(자동추출) 입력 정보 확인
 - 5단계: 저작권 동의 여부 및 라이선스 설정 ※ 학위논문은 저작권 동의가 원칙

※ 조건부 동의 및 비동의를 원할 시, 사전에 해당 학과 문의

□ 조건부 동의(일정기간 공개 유예): 논문심사위원회 승인 필요(2년에 한함)

(※ 원문파일 및 도서관 책자 열람이 비공개 기간 동안 불가능)

□ 비동의: 논문심사위원회 승인 및 대학원위원회 심의 필요

(※ 원문파일 비공개, 도서관 책자 열람 가능)

- 6단계: 논문정보 확인 후 **제출완료 클릭**
- 7단계: 승인 완료 후 『학위논문 저작권 동의서』, 『학위논문 제출 확인서』 출력
논문 책자본 제출 시 함께 제출

※ 제출내역 조회에서 PDF로 변환된 원문의 이상 유무(책자논문과 일치)는 반드시 제출자 본인이 확인하여야 하며, 도서관에서의 승인은 메타정보의 이상 유무만 확인함.

※ ‘승인’은 순차적으로 이루어지며, ‘반송’ 시에는 제출내역 메뉴에서 오류 사항을 확인 및 수정하여 재제출 후 ‘승인’ 받아야 함.

※ 제출절차: <https://dcollection.chungbuk.ac.kr/submit/process/help> > ‘자료제출 매뉴얼’ 참고

○ 학위논문 파일 작성 방법

파일형식	PDF(O), 한글(X), MS워드(X)
파 일 명	학번.확장자명(권장) (예시) 2021123123.pdf / 2021123123.hwp
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> - 표제지부터 초록, 그림파일 등 논문 전체를 1개의 파일로 통합하여 제출 - 반드시 최종 책자본과 일치하는 원문파일을 제출 (겉표지, 속표지, 목차, 인준지 등도 순서대로 동일하게 들어가야 함) - 원문파일 인준지 페이지에 심사위원의 성명이 반드시 기재되어야 하며, 서명 및 도장은 생략 가능

2

책자 제출

- 기간: 2024. 1. 10.(수) ~ 2024. 1. 12.(금), 10:00 ~ 17:00 ※ 점심시간 12:00 ~ 13:00 제외
- 장소 : 중앙도서관 1층 User Service Center
- 제출자료
 - 하드커버 책자 3부 (법학 관련 전공자 5부)
 - ※ 심사위원의 인준 확인을 위해 제출 책자본 논문 모두 심사위원의 날인이 있어야 하며,
책자본 최소 1부는 원본 날인 페이지가 제본되어 있어야 함
 - 학위논문 저작권 동의서 2부 (도서관, 학과 각 1부씩 제출)
 - 학위논문 제출 확인서 1부 (책자 제출 시 담당자의 승인을 받은 후, 학과 제출)
 - ※ 저작권 동의서와 제출확인서: dCollection 원문 제출 후 승인상태가 되면 제출내역에서 출력가능
 - 각서 2부 (도서관, 학과 각 1부씩 제출)
 - ※ 각서: 도서관 홈페이지 공지사항 붙임 파일 참조
- 제출방법
 - 당사자 직접 제출이 원칙이나, 지인을 통한 인쇄본 대리 제출도 가능
(저작권동의서, 각서 등 본인 확인 서명 필수)
 - 우편접수 불가

3

유의사항

- 원문파일 및 책자를 제출 기간 내에 제출하지 않을 시 불이익(학위취소 등)을 받을 수 있음
- 심사위원 승인 완료된 최종 학위논문의 원문파일과 책자는 반드시 동일본으로 제출
- 제출한 원문파일은 ‘승인’ 처리된 이후에는 수정이 불가하므로, 책자본과의 동일 유무 및 오류 사항 등 잘 확인하여 제출
- 책자본은 온라인 파일 제출 후 승인 완료 되면 기한 내 제출 가능
- 책자본 제출 완료 후에는 수정 및 교체가 불가하며, 신중히 판단하여 기한 내에 제출 요망 (※수정 및 교체 불가에 대한 책임은 본인에게 있음)
- 원문파일 제출 시 저작권 동의한 논문은 우리 도서관 홈페이지 및 협약기관(국립중앙도서관, 국회도서관 등)에 제공
- 논문 작성 방법, 학위논문 인쇄본 편집 형태, 양식 관련 문의 등은 대학원정책실에 문의 요망

4

문의처

- 온라인 제출: 전산팀(☎261-2062)
- 책자 제출: 수서·정리팀(☎261-2885)
- 홈페이지 로그인(아이디, 비밀번호 등): 정보서비스팀(☎261-2888)
- 학위논문 작성 요령 및 서식: 대학원정책실(☎261-3243)
- 학위논문 공개 유예 관련: 각 학과 문의