

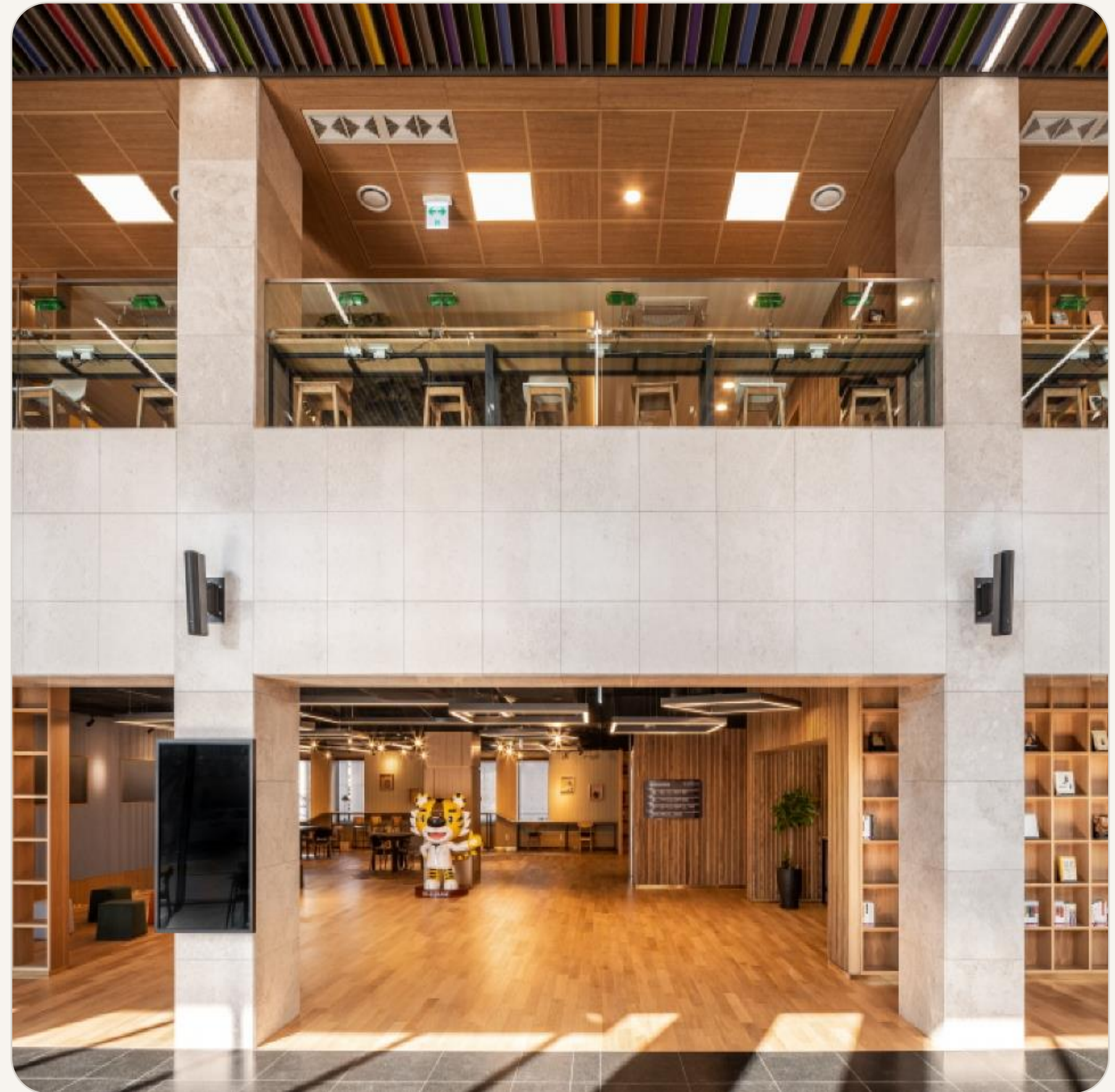
학위논문 양식 및 제출 안내

2026학년도 1학기

의학정보관리팀 박성애, sputnik1225@korea.ac.kr



고려대학교 의학도서관
KOREA UNIVERSITY MEDICAL LIBRARY



목차

01

개요

- 학위논문 수여과정
- 대학원 학과별 학위명

02

작성

- 학위논문의 구성 및 작성 규격
- 업로드 샘플 및 잘못된 작성예시

03

제출

- 학위논문 제출 절차
- 제출 방법 및 서류 안내

개요



학위논문 수여과정



대학원 학과별 학위명

학위논문 수여과정

- | | | |
|---|--------------------|---|
| 1 | 제출자격요건 충족 |  |
| 2 | 논문심사 신청 |  |
| 3 | 논문심사 판정 |  |
| 4 | <u>논문 온라인 제출</u> ★ |  |
| 5 | 학위수여 |  |

대학원 학과별 학위명

작성 시 유의사항

일반대학원

대학원명	학과명	석사학위명	박사학위명
대학원 Graduate School	간호학과 Department of Nursing	간호학석사 Master of Science	간호학박사 Doctor of Philosophy
	의학과 Department of Medicine	의학석사 Master of Science	의학박사 Doctor of Philosophy
	의과학과 Department of Biomedical Sciences	이학석사 Master of Science	이학박사 Doctor of Philosophy
	의료정보학과 Department of Biomedical Informatics	의료정보학석사 Master of Science	의료정보학박사 Doctor of Philosophy
	의학교육학과 Department of Medical Education	의학교육학석사 Master of Science	의학교육학박사 Doctor of Philosophy
	보건학협동과정 Program in Public Health	보건학석사 Master of Science	보건학박사 Doctor of Philosophy
	의학통계학협동과정 Program in Biostatistics	의학통계학석사 Master of Science	의학통계학박사 Doctor of Philosophy
	통일보건의학협동과정 Department of Healthcare and Medicine for Unified Korea	보건학석사 Master of Science	-

특수대학원

대학원명	학과명	석사학위명	학과명	학과명	석사학위명
보건대학원 Public Health	국제보건및지역보건학과 Global and Community Health	보건학석사 Master of Public Health	임상치의학 대학원 Clinical Dentistry	치과교정학과 Orthodontics	치의학석사 Master of Science
	보건정책및병원관리학과 Health Policy and Management			구강악안면외과학과 Oral and Maxillofacial Surgery	
	보건통계학과 Public Health Statistics			심미수복학과 Esthetic Restorative Dentistry	
	역학 및 보건정보학과 Epidemiology and Health Informatics			고급치과보철학과 Advanced Prosthodontics	
	환경직업보건학과 Environmental and Occupational Health			임프란트학과 Oral and Maxillofacial Implantology	

작성



학위논문의 구성 및 작성규칙



업로드 샘플 및 잘못된 작성 예시

학위논문의 작성

! 안내 드립니다

도서관 학위논문 제출 검증은 대학원 공식 규정을 따르고 있으며,
학위논문 템플릿 내용과 형식에 대한 문의를 받거나 관여하지 않습니다.
해당 문의는 각 **소속 대학원 행정팀**에 연락하시면 됩니다.

참고정보: 고려대학교 대학원> 공지/뉴스> FAQ> 학위논문작성법
https://graduate.korea.ac.kr/community/faq.html?kind=t_06

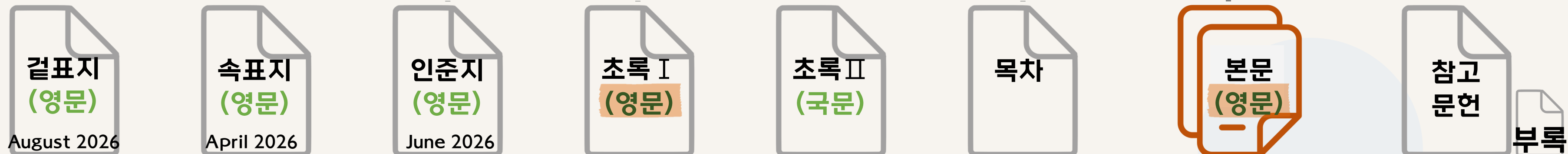
학위논문의 구성

- 본문의 언어에 따라 다르게 작성해야 함
- 선택 요소(서문/표/목차/부록 등)는 대학원 “학위논문작성” ([바로가기](#)) 참고

본문언어 | 국문



본문언어 | 영문



학위논문의 구성

일반대학원 제공 학위논문 작성법 중 발췌

· 크기 | 4·6배판/B5 (188x257mm)

· 서체 |

(국문) 명조체, 고딕체

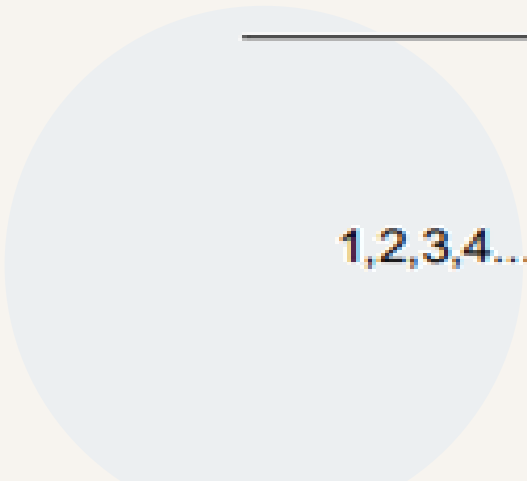
(영문) Times New Roman, Calibri

혹은 이와 유사한 서체

· 도서관 온라인 제출 시, 빈페이지 모두 삭제

⇒ 온라인파일의 오류로 인식되는 문제

순서	Order	Note	Margins	Pagination
논문 표지	Cover page		top, bottom, left & right at least 3 cm.	None
속표지	Title page			
심사완료검인서	Signature page			
초록	Abstract	both English & Korean		
감사의 글	Dedication page	optional		
서문	Preface	if necessary		
사사	Acknowledgments	optional		
목차	Table of contents			I, ii, iii, iv...
표 목차	List of tables	if the main body contains tables or figures	top & bottom at least 3 cm	
그림 목차	List of figures			
기호 설명	Nomenclature (or list of symbols)	optional	left & right at least 2 cm	
본문	Main body			
참고 문헌	References (or bibliography)			
부록	Appendices	optional		
색인	Index	optional		



학위논문의 작성 규격 **겉표지**

· 여백: (상)30, (하)30, (좌)30, (우) 30mm

본문언어 | 국문 | 석·박사

석(박) 사 학 위 논 문(16pt)
3cm 여백
학위 논문 제목(21pt) - 부제가 있을 경우 중앙에 위치(16pt) - 여백 조정 가능
고 려 대 학 교 대 학 원(18pt) 0.5cm 여백
○ ○ ○ 학과(16pt) 0.5cm 여백
홍 길 동(16pt)
3cm 여백
2020년 ○월(14pt)

겉표지의 발간년도
연, 월까지만 표기
예) 2026년 8월

본문언어 | 영문 | 석사

Master's Thesis (16pt)
3cm spacing
Title of Thesis (21pt) spacing can be adjusted
Gildong Hong (16pt) 0.5cm spacing
Department of ○○○ (16pt)
1.5 cm spacing
Graduate School (18pt) 0.5cm spacing
Korea University (18pt)
1 cm spacing
February 2023 (14pt)

본문언어 | 영문 | 박사

Doctoral Dissertation (16pt)
3cm spacing
Title of Dissertation (21pt) spacing can be adjusted
Gildong Hong (16pt) 0.5cm spacing
Department of ○○○ (16pt)
1.5 cm spacing
Graduate School (18pt) 0.5cm spacing
Korea University (18pt)
1 cm spacing
February 2023 (14pt)

학위논문의 작성 규격 속표지

본문언어 | 국문 | 석·박사

OOO 교수 지도(16pt) 0.5cm 여백
석(박) 사 학 위 논 문(16pt)
 2-3 cm 여백
학위 논문 제목(21pt) 여백 조정 가능
대학원 학과별 학위명 작성 이 논문을 O학 석(박)사학위 논문으로 제출함
 2-3 cm 여백
2022년 10월(14pt) 심사용 논문 제출기한이 속하는 연, 월 (예) 2026년 4월
 2-3 cm 여백
고 려 대 학 교 대 학 원(18pt) 0.5cm 여백
OOO 학 과(16pt) 1 cm 여백
홍 길 동 (인)(16pt)

본문언어 | 영문 | 석사

Title of Thesis (21pt)

by
Gildong Hong (16pt)

under the supervision of Professor Chulsu Kim

A thesis submitted in partial fulfillment of
the requirements for the degree of
Master of Arts (Science) (in Major) (16pt)

Department of OOO (16pt)
1.5 cm spacing
Graduate School (18pt)
0.5cm spacing
Korea University (18pt)
1 cm spacing
October 2022 (14pt)

본문언어 | 영문 | 박사

Title of Dissertation (21pt)

by
Gildong Hong (16pt)

under the supervision of Professor Chulsu Kim

A dissertation submitted in partial fulfillment of
the requirements for the degree of
Doctor of Philosophy (in Major) (16pt)

Department of OOO (16pt)
1.5 cm spacing
Graduate School (18pt)
0.5cm spacing
Korea University (18pt)
1 cm spacing
October 2022 (14pt)

도서관 업로드 시
교수님 및 학생 서명 날인이
모두 없어야 함!

'전공명'은 필요한 경우 작성

학위논문의 작성 규격 심사완료검인서(인준지)

· 본문과 통합파일로 업로드하는 검인서는 날인 없이 업로드
· 서명 또는 날인된 검인서는 1페이지 파일로 별도 업로드

본문언어 | 국문 | 석·박사

1 cm 여백	
000의 0학 석(박)사학위논문 심사를 완료함	
대학원 학과별 학위명 작성	
2-3 cm 여백	
2000년 0월	
2 cm 여백	
위원장	(인)
1 cm 여백	
위 원	(인)
1 cm 여백	
위 원	(인)
1 cm 여백	
위 원 박사의 경우 추가	(인)
1 cm 여백	
위 원 박사의 경우 추가	(인)
1 cm 여백	
위 원 학연산의 경우 추가	(인)
1 cm 여백	

논문 심사완료일이 완료된 날짜가 포함된 연, 월
(예) 2026년 6월

본문언어 | 영문 | 석사

The thesis of Gildong Hong has been approved by the thesis committee in partial fulfillment of the requirements for the degree of Master of Arts (Science) (in Major) (16pt)

December 2022

Committee Chair: Name
Committee Member: Name
Committee Member: Name

도서관 업로드 시
교수님 및 학생 서명 날인이
모두 없어야 함!

본문언어 | 영문 | 박사

The dissertation of Gildong Hong has been approved by the dissertation committee in partial fulfillment of the requirements for the degree of Doctor of Philosophy (in Major) (16pt).

December 2022

Committee Chair: Name
Committee Member: Name
Committee Member: Name
Committee Member: Name

학위논문의 작성 규격 빈번한 반송사유/속표지

.....교수지도(O) 지도교수(X)

O O O 교수 지도(16pt)
0.5cm 여백
석(박) 사 학 위 논 문(16pt)
2-3 cm 여백
학위 논문 제목(21pt)
여백 조정 가능
이 논문을 O학 석(박)사학위 논문으로 제출함
.....국문 작성 시 정확한 학위명 입력 ✓
2-3 cm 여백
2022년 10월(14pt)
.....연, 월 입력 시 오타자 주의 ✓
2-3 cm 여백
고 려 대 학 교 대 학 원(18pt)
0.5cm 여백
O O O 학 과(16pt)
1 cm 여백
홍 길 동 (인)(16pt)

.....서명 없이 서명란은 그대로, 삭제하지 않도록

Title of Thesis (21pt)

by
Gildong Hong (16pt)

본문과 통합된 페이지 내에는
서명 및 날인 삭제

under the supervision of Professor Chulsu Kim

A thesis submitted in partial fulfillment of
the requirements for the degree of
Master of Arts (Science) (in Major) (16pt)

.....'학위명' 정확히 입력

Department of OOO (16pt)
1.5 cm spacing
Graduate School (18pt)
0.5cm spacing
Korea University (18pt)
1 cm spacing
October 2022 (14pt)

Title of Dissertation (21pt)

.....수여 학위에 맞는 템플릿 사용

by
Gildong Hong (16pt)

under the supervision of Professor Chulsu Kim

A dissertation submitted in partial fulfillment of
the requirements for the degree of
Doctor of Philosophy (in Major) (16pt)

.....필요 시 '전공명' 정확히 입력

Department of OOO (16pt)
1.5 cm spacing
Graduate School (18pt)
0.5cm spacing
Korea University (18pt)
1 cm spacing
October 2022 (14pt)

학위논문의 작성 규격 초록(본문언어 : 한글)

국문초록 - 영문초록 순

- 여백: (상)30, (하)30,
(좌)20, (우)20mm
- 폰트크기: 10~12pt
- 자간/장평: 조정 가능
- 국문/영문 초록 모두 작성
- 본문언어에 따라 국문/영문 초록 순서 상이함
(국문) 국문초록 - 영문초록
- 제목/성명/학과명/지도교수/키워드 작성
(지도교수: 공동 지도교수가 존재하더라도 제1지도교수만 입력)
- 페이지 번호는 본문 전까지 로마자(i, ii, iii) 부여됨

학위 논문 제목

홍길동

OO학과

지도교수: 김철수

초록

초록 내용을 작성합니다.

주제어: 중심어, 중심어, 중심어, 중심어, 중심어, 중심어

Title

by Gildong Hong

Department of OOOO

under the supervision of Professor Chulsu Kim

Abstract

The text of the abstract begins here.

Keywords: Keyword, Keyword, Keyword, Keyword, Keyword, Keyword

학위논문의 작성 규격 초록(본문언어 : 영어)

영문초록 - 국문초록 순

- 여백: (상)30, (하)30,
(좌)20, (우)20mm
- 폰트크기: 10~12pt
- 자간/장평: 조정 가능
- 영문/국문 초록 모두 작성
- 본문언어에 따라 국문/영문 초록 순서 상이함
- (영문) 영문초록 - 국문초록
- 제목/성명/학과명/지도교수/키워드 작성
(지도교수: 공동 지도교수가 존재하더라도 제1지도교수만 입력)
- 페이지 번호는 본문 전까지 로마자(i, ii, iii) 부여됨

Title
by Gildong Hong
Department of OOOO
under the supervision of Professor Chulsu Kim

Abstract
The text of the abstract begins here.

Keywords: Keyword, Keyword, Keyword, Keyword, Keyword, Keyword

학위 논문 제목
홍길동
OO학과
지도교수: 김철수

초록
초록 내용을 작성합니다.

주제어: 중심어, 중심어, 중심어, 중심어, 중심어, 중심어

학위논문의 작성 규격 목차

본문언어 - 국문 | 영문

- 목차 내용은 ‘**초록**’부터 작성
- 목차도 로마자 (i , ii ,iii) 페이지 수가 부여됨
(초록부터 페이지가 부여되었기 때문)
- 초록-목차-본문 순
- 표목차, 그림목차는 선택사항이나
본문에 포함되는 경우, 반드시 작성
- ‘본문’부터 아라비아 숫자 확인
- **모든 초록은 본문 앞에 함께 작성함**
(본문언어별 초록1과 초록2가 나란히 위치)

목차

초록(“장제목(분문이외)” 스타일 적용)	i
Abstract	ii
서문(“장제목(분문이외)” 스타일 적용)	iii
사사	iv
목차	...
표 목차	
그림 목차	
기호 설명	
1. 서론	1
2. 본론(장제목 스타일 적용)	2
2.1 학위논문의 양식(“절제목” 스타일 적용)	3
학위논문의 순서(“항제목 스타일 적용)	4
용지 크기, 여백 및 페이지 설정	...
서체	
그림	
인용	
각주	
3. 결론	
참고문헌	
부록	
A. 부록 제목	
색인	--

TABLE OF CONTENTS

ABSTRACT	i
국문 초록	ii
PREFACE	iii
ACKNOWLEDGMENTS	iv
TABLE OF CONTENTS	...
LIST OF TABLES	
LIST OF FIGURES	
NOMENCLATURE(OR LIST OF SYMBOLS)	
CHAPTER 1. INTRODUCTION	1
1.1 Second Level Heading	2
1.1.1 Third Level Heading	3
CHAPTER 2. ORGANIZING AND FORMATTING	4
2.1 Paper Size and Margins	...
2.2 Fonts and Size	
2.3 Figure and Equation	
CHAPTER 4. CONCLUSION	
REFERENCES(OR BIBLIOGRAPHY)	
APPENDICES(OR SUPPLEMENTARY MATERIALS)	
A. Appendix Title	
INDEX	

학위논문의 작성 규격 본문

본문언어 - 국문 | 영문

• 여백: (상)30, (하)30,
(좌)20, (우)20mm

• 폰트크기: 10~12pt

• 자간/장평: 조정 가능

• 대학원 행정팀 제공 템플릿

• 본문의 ‘서론’부터 **아라비아 숫자(1,2,3)** 페이지 부여

2. 본론(장제목 스타일 적용)

2.1 학위논문의 양식(“절제목” 스타일 적용)

학위논문의 순서(“항제목 스타일 적용)

학위논문은 논문 표지, 속표지, 심사완료결정서, 초록, 감사의 글(선택), 서문(필요시), 사사(선택), 목차, 표목차(본문에 표가 포함된 경우), 그림목차(본문에 그림이 포함된 경우), 기호설명(선택), 본문, 참고문헌, 부록(선택), 색인(선택)의 순서로 한다.

용지 크기, 여백 및 페이지 설정

논문의 규격은 4-6배판(B5)으로 하는 것을 원칙으로 한다.

논문 표지, 속표지, 심사완료결정서의 아래쪽, 위쪽, 오른쪽, 왼쪽의 여백은 3cm

CHAPTER 1. INTRODUCTION

The following formatting information is intended to illustrate several acceptable ways of preparing a thesis or dissertation for your convenience

Chapter 1 is styled with Heading 1 (제목 1).

Paragraph text is styled using Normal (표준).

For the main body, use Arabic numbers (1, 2, 3, 4, 5...) starting with page 1.

1.1 Second Level Heading

The above second level subheading is styled using Heading 2(제목 2) in the style gallery. It will appear in the Table of Contents, automatically.

Normal (표준) is used here. There is no limit to the number of pages in a paper.

This template isn't the only way to list titles, subheadings, numbering, etc. It's just one example that may work for you and it is not mandatory or even recommended.

There is no limit to the number of pages in a thesis.

1.1.1 Third Level Heading

The above third level subheading is styled using Heading 3(제목 3) in the style gallery. It will appear in the Table of Contents, automatically.

Normal (표준) is used here.

학위논문의 작성 규격 참고문헌

본문언어 - 국문 | 영문

- 여백: (상)30, (하)30,
(좌)20, (우)20mm
- 폰트크기: 10~12pt
- 자간/장평: 조정 가능
- 서지 관리 프로그램(EndNote, Mendeley 등) 사용 권장
의학도서관 홈페이지> 연구지원> 연구지원도구 EndNote
- 저자 이름 순 또는 인용 순으로 일관된 양식 작성 권장

참고문헌

본문 뒤에는 참고문헌(References) 또는 서지(Bibliography)를 작성한다.

참고문헌(References)은 본문에서 인용되거나 참고한 자료를 작성한 목록을 말한다. 서지(Bibliography)는 엄밀한 의미에서 참고문헌(References) 뿐만 아니라 음반, 면담, 영화, TV프로그램, 그림 등 비문자 자료를 모두 포괄한다.

참고문헌은 서지관리 프로그램(Endnote, Mendeley 등)을 사용하여 학문분야 특성에 맞게 저자 이름순 혹은 인용순 등으로 일관된 양식으로 작성한다.

서지관리 프로그램 링크

<https://library.korea.ac.kr/research/writing-guide/endnote/>

<https://library.korea.ac.kr/research/writing-guide/mendeley/>

REFERENCES(OR BIBLIOGRAPHY)

Reference starts here.

References are a detailed list of sources that are cited in your thesis/dissertation. A bibliography is a detailed list of references cited in your thesis/dissertation plus background or other material you have read but have not actually cited.

References should be prepared in a consistent format using bibliographic management tools (Endnote, Mendeley, etc.) in the order of author name or citation according to your academic field.

Bibliographic management tools

<https://library.korea.ac.kr/research/writing-guide/endnote/>

<https://library.korea.ac.kr/research/writing-guide/mendeley/>

제출



학위논문 제출 절차



제출 방법 및 서류 안내

학위논문의 제출 절차

dCollection

1 온라인 업로드

- 메타정보 입력
- 저작물 이용 동의
- 심사완료된 최종 논문파일
- 날인된 검인서 스캔본(별도)

2 검증

- 사서 검증
 - 메타정보 입력 값 맞는지?
 - 템플릿/논문 기본 형식에 맞춰 작성했는지?
 - 도서관 서비스에 적합한지?
- 검증 후 수정보완 반송 OR 승인

3 승인

- 승인 메시지 수신 후
<제출 확인서> 출력 가능

- 학위논문 제출 확인서
- 최종 논문 속표지 사본
- 날인된 검인서 사본
- 논문표절예방프로그램검사확인서 등

대학원 제출

학위수여

학위논문의 제출 절차

제출 형태

- **온라인 제출** : dCollection 사이트에 학위논문 파일 업로드와 논문 관련 메타 입력
- 오프라인 제출 : 제출하지 않음

온라인 제출 전 확인하기

- 온라인 제출은 **접수 기간 내에만** 가능 (기간 내 24시간 가능)

공지된 접수 기간 외에 제출 불가!

온라인 제출 기간 : 2026. 07. 06 (월) 9:00 ~ 2026. 07. 15일 (수) 16:30

- 권장 웹 브라우저 : 구글 크롬, Firefox (Opera, 인터넷익스플로러 비권장)

dCollection 접속방법

- 의학도서관 홈페이지 접속 후 로그인
- [나의공간] – 내정보 중 [학위논문제출(dCollection)] 클릭
- 안내사항 확인 후 상단 [학위논문제출] 클릭 – dCollection으로 이동


고려대학교의학도서관
KOREA UNIVERSITY MEDICAL LIBRARY

1 LOGIN

이용자등록

ENG

자료이용

연구지원

시설이용

도서관 안내

2 나의공간

나의공간

개인화 서비스 메뉴로 로그인한 개인별 도서관 이용 현황을 통합해서 제공합니다.

내정보

내서재

개인공지

이용자정보 관리

이용증·연회비

3 학위논문제출(dCollection)

이용현황

자료대출·예약 현황

자료구입 신청·현황

상호대차·원문복사 신청현황

로그인

로그인을 하시면 더 많은 도서관 서비스를 이용하실 수 있습니다.

☒ 포털ID
 ☐ 도서관ID(학번/직번/교번)

아이디

비밀번호

☒ 다중신분리스트 출력

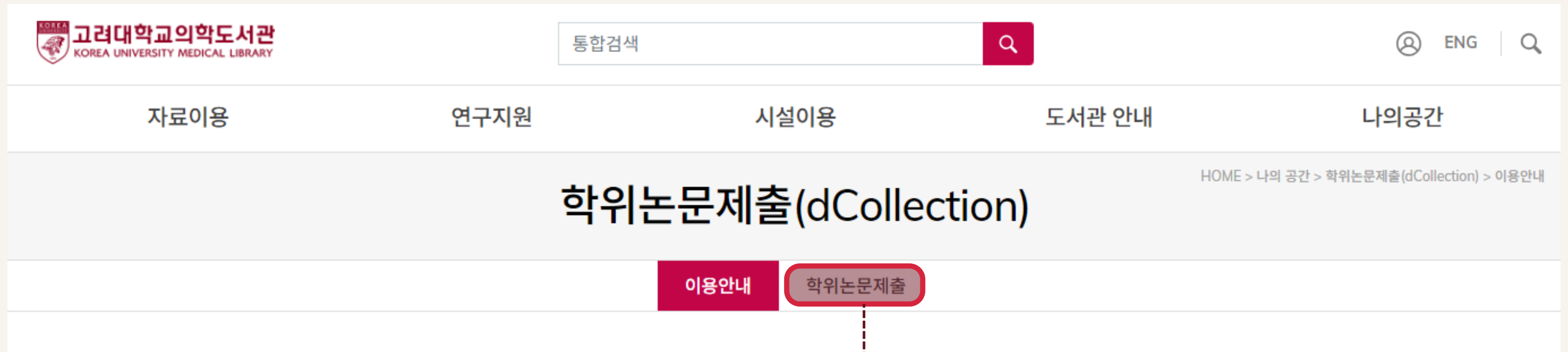
로그인

- 포털 ID 사용자는 도서관 ID 로그인이 불가합니다.
- 포털 ID 및 비밀번호 분실시 <http://portal.korea.ac.kr> 접속 후 "아이디/비밀번호 찾기" 기능을 이용하여 주시기 바랍니다.
- 다중신분리스트 출력을 선택하여 포털 ID에 연동된 도서관 ID (학번, 교직원번호)를 확인할 수 있습니다.

석/박사 신분이 활성화되지 않은 제출자의 경우,
[다중 신분 리스트 출력] 체크한 후 논문 제출 신분 선택 로그인

dCollection 접속방법

- 의학도서관 홈페이지 접속 후 로그인
- [나의공간] – 내정보 중 [학위논문제출(dCollection)] 클릭
- 안내사항 확인 후 상단 [학위논문제출] 클릭 – dCollection으로 이동



[학위논문제출] 클릭, dCollection 사이트로 이동

- 제출 사이트 자동 로그인 연계 이동됨
- 자동 로그인 연계가 안 되는 경우, 브라우저 인터넷 사용 기록 삭제 후 다시 접속 또는 크롬 시크릿 창으로 접속

자료 제출

제출 과정은 4단계로 이루어집니다.

제출단계



제출자 정보

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의와 취급 위탁에 대한 동의를 하고 제출자 의 연락처 정보를 기입합니다.



논문등록

제출하고자 하는 논문의 메타정보를 입력합니다.



최종확인

입력된 정보를 최종확인합니다.



제출완료

제출을 완료합니다.

자료 제출

상단 [학위논문제출] ► [자료제출] 아이콘 클릭

The screenshot shows the dCollection website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: dCollection, 데이터 분석, 디콜테스트 님 환영합니다., 로그아웃, 개인정보, and KOR. Below this is a secondary navigation bar with: dCollection, 데이터탐색, 학위논문제출, 제출내역, 자주하는 질문, and dCollection 이란?. The '학위논문제출' item is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a '자료제출' (Data Submission) icon in the bottom right corner of the page. The icon is a brown circle with a white pencil and paper symbol. Next to it is a circular icon with a question mark and a document symbol, labeled '자료제출 매뉴얼' (Data Submission Manual). The main content area has a title '제출안내' (Submission Guide) and a paragraph: '논문을 제출하기 위해서는 우선 제출자 인증 절차가 필요합니다. 제출자 인증을 완료한 이용자는 관리자가 지정한 Collection에 논문 제출이 가능합니다.' (To submit a paper, you must first complete the submitter authentication process. Users who have completed submitter authentication can submit papers to the Collection designated by the administrator.)



자료 제출

제출자 정보

🏠 > 자료제출

학위논문제출



개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

나. 각각의 보유 기간은 다음과 같습니다.

보유기간 : dCollection 서비스 이용 기관의 내부관리계획에 의한 기간 및 제출 논문 서비스 종료 시까지

* dCollection 서비스 이용 기관 : 논문 제출자가 소속되어 있는 소속기관

4. 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리

귀하께서는 상기의 개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의를 거부할 수 있습니다.

다만, 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 거부하실 경우, 논문 제출 불가 등 전반적인 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 대해 (☒ 동의 ☐ 비동의) 합니다.

제출자 정보

아이디	DCOLLTEST2	학번/교번	DCOLLTEST2
저자명(본문언어) *	medtest2 논문 표지에 적힌 저자명과 동일하게 입력합니다. 영어논문일 경우 영문이름을 입력합니다.	저자명(제2언어)	medtest2 제2언어의 저자명을 입력합니다. 한국어일 경우 띄어쓰기 없이 입력합니다.
학과명 *	학과조회에서 선택하세요. 학과조회	학위 *	☐ 석사 ☐ 박사
연락처 *	ex) 010-1234-5678 ('-'를 포함하여 입력해주세요.)	메일주소 *	ex) dcollection@naver.com

- 도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 학교 포털에서 수정해주시거나 담당자에게 요청하시기 바랍니다.
- 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.
- 제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

자료 제출 제출자 정보

제출자 정보

아이디	DCOLLTEST2	학번/교번	DCOLLTEST2
저자명(본문언어) *	논문 표지에 적힌 저자명과 동일하게 입력합니다. 영어논문일	저자명(제2언어)	제2언어의 저자명을 입력합니다. 한국어일 경우 띄어쓰기 없
학과명 *	학과조회에서 선택하세요. 학과조회	학위 *	☐ 석사 ☐ 박사
연락처 *	ex) 010-1234-5678 ('-' 를 포함하여 입력해주세요).	메일주소 *	ex) dcollection@naver.com

- 도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 학교 포털에서 수정해주시거나 담당자에게 요청하시기 바랍니다.
- 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.
- 제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

• 저자명 : 본문언어와 같은 언어로 입력

1. 본문언어가 한국어일 경우

- 저자명(본문언어) : 홍길동
- 저자명(제2언어) : Hong, kildong

=> 논문에 기입한 이름과 동일하게 표기

2. 본문언어가 영어일 경우

- 저자명(본문언어) : Hong, kildong
- 저자명(제2언어) : 홍길동

학과조회

: 정확한 소속기관명은 학과 행정팀으로 문의
의학도서관으로 제출하는 대학원명
(대학원=일반대학원/보건대학원/임상치의학대학원)

• 학위구분



자료 제출 임시저장 활용!

취소

다음

임시저장



제출하신 논문의 신속한 검증을 위해

자료 제출을 시작하시고, 문의사항이 있으시면 미리 연락을 주십시오.

지도교수님의 검인서(인준지) 서명날인 등의 사유로 제출이 늦어질 경우
하단 [**임시저장**]을 활용하시어 작성 내용을 사전에 저장할 수 있습니다.

자료 제출

논문등록 - 파일 등록

파일등록

원문 제출 방법 선택

☒ 문서

인준서 등록

서명 또는 날인된 심사완료검인서(인준지) 1페이지 스캔본 PDF 파일

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

+ 내PC

원문등록

서명 또는 날인 **없는** 겉표지~참고문헌(부록)까지의 논문 전체 통합 PDF 파일

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

+ 내PC



파일 업로드 중 **오류** 발생 시,
확인바랍니다.

- 암호가 걸린 경우
(파일 암호 해제)
- 파일이 깨진 경우
(파일 정상적으로 열리는지 확인)
- 업로드 네트워크 환경 점검

*시스템 변환 시 오류 방지를 위해 PDF 파일로 업로드 해주세요.

*제출 파일에 빈 페이지는 모두 제거 후 업로드 해주세요.

*용량이 100MB 이상인 경우, 사이즈 변환 후 업로드 해주세요.

자료 제출 논문등록 - 논문정보등록

논문정보등록

논문정보

제목(본문언어) *

논문의 제목을 입력합니다.

부제목

부제목이 있을 경우, 구분자 [; -] 를 제외하고 입력합니다.

제목(제2언어)

제2언어로 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 [:]으로 구분합니다.

제목 [필수값] : 최종 제출본 논문 제목을 본문 언어에 맞게 입력합니다.

- 제출 파일의 겉표지/초록에 기재한 제목, 학과 행정팀에 제출한 제목과 모두 일치하는지 확인
- 대소문자, 관사, 띄어쓰기 등 모두 일치

부제목 [해당자만] : 구분자(- : ; 등 기호) 없이 부제목을 입력합니다.

제목(제2언어) [해당자만] : 제2언어의 제목을 입력합니다.

- 제2언어의 제목 내 부제목은 V : V (space bar 콜론)으로 구분합니다.

자료 제출 논문등록 - 논문정보등록

논문정보등록

주제(키워드) *

1개 이상의 주제어를 입력시에는 ","(쉼표)로 구분하여 추가합니다.

한국어 ▾

초록/요약 *

본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다

추가

.....● 초록이 2개 이상인 경우, 논문 원문에서 작성한 순서대로 “추가” 버튼 클릭하여 언어 선택 후 추가 입력합니다.

주제(키워드) [해당자만] : 논문 초록에 작성한 주제어(keyword)를 입력
· 키워드가 여러 개일 경우 입력창에 (, ▾)로 구분하여 입력 예) Cancer, ▾Breast

초록/요약 [필수값] : 리스트박스 언어 선택 후, 초록을 입력합니다.

자료 제출 논문등록 - 논문정보등록

논문정보등록

목차 *

본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다.

지도교수 *

본문의 언어가 영어인 경우에도 지도교수명은 국문명으로 입력합니다.

세부전공

세부전공이 있는 경우 입력해 주시기 바랍니다. (예. **학 전공)

원문페이지 *

논문의 전체 페이지 수를 입력합니다. 예) 102 p

본문언어 *

한국어 ▼

본문을 기준으로 작성된 주된 언어를 선택합니다.

리스트박스에서 선택하십시오

목차 [필수값] : 일반적으로 논문의 목차를 그대로 복사/붙여넣기 합니다.

페이지 쪽 번호를 반드시 입력해주세요.

지도교수 [필수값] : 지도교수 성함을 입력합니다.

지도교수가 2명 이상의 경우 쉼표(,)로 구분하여 모두 입력하며 직위는 생략합니다.

세부전공 [필수값] : 세부 전공 입력 (OOO학 전공) space bar

원문페이지 [필수값] : 논문의 **총 페이지 수**를 입력합니다. 예) 102 p

표지~본론 등 논문의 전체 **페이지 수** = 제출원문 PDF 파일의 총 페이지 수

자료 제출 논문등록 - 논문정보등록

논문정보등록

책갈피

시작 페이지 설정

9

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서

위의 목차정보를 복사하여 동일하게 입력합니다.

시작 페이지 설정은

서론(본론)이 시작되는 물리적 페이지

업로드한 PDF파일에서 서론이 몇 번째 페이지인지?

아라비아 숫자, 1이 시작되는 물리적 페이지?

① 시작 페이지 설정

* 원문 PDF 파일 기준으로,

서론(Introduction)이 시작되는 페이지 입력

겉표지	속표지	인준지	국문 초록 - i -	영문 초록 - ii -
1p	2p	3p	4p	5p
목차	표목차	그림 목차	서론 - 1 - 9p	~~~~~
- iii - 6p	- iv - 7p	- v - 8p		- 2 - 10p

(위의 논문의 형식 및 내용은 예시입니다)



자료 제출 논문등록 - 논문정보등록

논문정보등록

책갈피

시작 페이지 설정

9

자동정렬

미리보기

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 9쪽이면 9을 입력합니다.

1. IntroductionVV1 (*V : space 1번)
2. ExperimentalVV2
- V2.1 ExampleVV5
3. ExperimentalVV9
- V3.1 ExampleVV10
- V3.2 ExampleVV12
- VV3.2.1 Example FiguresVV15
- VV3.2.2 Example FiguresVV18
4. ConclusionVV23
5. ReferencesVV28

● 페이지 번호 전 VV 2번 들어쓰기

● 구조적 형태; 하위계층으로 갈수록 한 단계씩 들어쓰기

② 책갈피 입력

- 목차를 그대로 가져오되,
서론(Introduction)이 시작되는 텍스트부터 입력합니다

③ 자동정렬 클릭

- 자동으로 들어쓰기 입력되나
정확하게 한 번 더 꼭 확인합니다!

☒ 페이지 번호가 입력되었는지?

☒ 점, ... 등의 특수기호는 모두 삭제 되었는지? 대신 (VV space 2번 활용)

☒ 구조적 형태로 V (space bar) 들어쓰기 했는지?

1. Introduction.1
- 1.1 Experimental.1
- 1.2 Example 4
- 1.3 Experimental.5 (.) 모두 삭제!
- 1.3.1 Example.5
- 1.3.2 Example.5
- 1.3.3 Example 6
- 1.3.4 Example 6

자료 제출 논문등록 - 논문정보등록

논문정보등록

책갈피

시작 페이지 설정

9

자동정렬

미리보기

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가

④ 미리보기(구조보기) 클릭

- 목차의 상/하위 개념이 올바른지 확인
- 페이지 번호가 알맞게 부여되었는지 확인
- 페이지 번호를 누락하면 온라인 서비스 오류가 발생하므로 반드시 작성!

목차(책갈피) 미리보기

구조보기

입력공백보기

구조보기

입력공백보기

- 1. Introduction
- 2. Experimental
 - 2.1 Example
- 3. Experimental
 - 3.1 Example
 - 3.2 Example
 - 3.2.1 Example Figures
 - 3.2.2 Example Figures
- 4. Conclusion
- 5. References

- 1. Introduction
 - 1.1 Experimental
 - 1.2 Example
 - 1.3 Example
 - 1.3.1 Example
 - 1.3.2 Example

구조적 형태로 (space bar) 들여쓰기하여
계층 구조가 본문과 일치하는지 반드시 확인!

구조보기

입력공백보기

- 1. Introduction
 - 1.1 Experimental
 - 1.2 Example
 - 1.3 Example
 - 1.3.1 Example
 - 1.3.2 Example

페이지 부여가
올바른지 확인!

1
1
4
5
5
6

자료 제출 논문등록 - 저작권

저작권

저작권

본인이 저작한 아래 저작물에 대하여 다음과 같은 조건 아래 고려대학교가 저작물을 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

- 다음 -

1 저작물의 DR구조 및 인터넷을 포함한 정보통신망에의 공개를 위한 저작물의 복제, 기연장치에의 저장, 전송 등을 허락함

☒ 동의
 ☐ 비동의

저작권 동의하는 경우, 제출 논문은 PDF 파일 형태로 변환되어 일반이용자에게 서비스 됩니다.

- 학위논문은 공개가 원칙. 단, 명백한 사유에 기반하여 **일정기간 비공개** 가능
- **일정기간 비공개**가 필요한 경우라도 저작물 이용에는 “동의”를 체크해야 제출 가능

자료 제출 논문등록 - 저작권

Creative Commons License (CCL) ?

● 적용 ○ 비적용 * 특히, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

저작물의 변경을 허락합니까?

● 예 ○ 아니오

☐ 예, 단 동일한 라이선스 적용

영리목적 이용을 허락합니까?

● 예 ○ 아니오

선택한 라이선스
귀하는 Creative Commons



* dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

[참고] 라이선스(CCL)의 종류

 저작자 표시	저작권법 상 저작인격권의 하나로, 저작물의 원작품이나 그 복제물에 또는 저작물의 공표에 있어서 그의 실명 또는 이명을 표시할 권리인 성명표시권(right of paternity, 저작권법 제 12 조 제 1 항)을 행사한다는 의미입니다. 따라서 이용자는 저작물을 이용하려면 반드시 저작자를 표시하여야 합니다.
 비영리	저작물의 이용을 영리를 목적으로 하지 않는 이용에 한한다는 의미입니다. 물론 저작권자가 자신의 저작물에 이러한 비영리 조건을 붙였어도 저작권자는 이와는 별개로 이 저작물을 이용하여 영리행위를 할 수 있습니다. 따라서 영리 목적의 이용을 원하는 이용자에게는 별개의 계약으로 대가를 받고 이용을 허락할 수 있습니다.
 변경금지	저작물을 이용하여 새로운 2 차적 저작물을 작성하는 것 뿐만 아니라 새로운 저작물의 작성에 이르지 못하는 저작물의 내용, 형식 등의 단순한 변경도 금지한다는 의미입니다.
 동일조건 변경허락	저작물을 이용한 2차 저작물의 작성을 허용하되 그 2차적 저작물에 대하여는 원저작물과 동일한 내용의 라이선스를 적용하여야 한다는 의미입니다

라이선스(CCL) 범위 설정

.....● **저작자 본인의 선택**

저작권 동의하는 경우, 제출 논문은 PDF 파일 형태로 변환되어 일반이용자에게 서비스됩니다.

- 저작자 본인이 자신의 저작물을 다른 이용자가 이용할 수 있는 범위 설정
- 2가지 항목 체크 : 저작물의 변경 허락 여부 / 영리목적 이용 허락

자료 제출 논문등록 - 저작권

! 학위논문 비공개

원문공개일

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

원문게시일 * 20260717  *비공개 기간은 3년을 초과할 수 없습니다.

초록공개일 ☐ 논문정보공개 시 ☒ 원문공개 시

원문게시일 설정 사유 *

- 학위논문은 공개가 원칙. 단, 명백한 사유(국가 안보, 특허 출원, 저널 투고 등)가 있는 경우 **일정기간 비공개** 가능
- **대학원에 비공개 신청서 제출한 경우에만** 원문공개일 설정 가능
- **비공개 기간**은 최소 30일~최대 3년을 초과할 수 없음 (2년 추가 연장 가능)

자료 제출 논문등록 – 저작권

! 학위논문 비공개 요청서

· 소속 대학원행정팀(학과사무실)별 접수기간 내 제출해야 승인 가능

※신청서에 기재된 논문제목과 학위논문 접수 시 논문제목이 일치해야 합니다.

※제출된 요청서는 대학별 대학원학사위원회 심사 후 각 전공별 도서관으로 전달됩니다.

· 비공개 사유와 지도교수 서명이 필수

※ 비공개 기간 시작일: 보통 졸업일(학위수여일) – 2026.08.25

– (예시)

dCollection에서 설정한 원문공개일 : 2029.08.25 부터 공개

비공개 기간 : 2026.08.25 부터 2029.08.24 까지 (날짜 유의)

비공개 파일 위치 : 도서관 홈페이지>나의공간>학위논문 제출 [[비공개 요청서 다운로드](#)] 클릭 !

학위논문 비공개 신청서

Application for Embargo of Thesis

◎ 기본정보

대학원구분	일반대학원	학위과정 Program	석사/박사/석박통합	학과 Department	
학번 Student No.		성명 Name		연락처 Contact Info.	

◎ 요청내역

논문제목 Thesis Title	
비공개 사유 (지도교수 작성) Reasons (by advisor)	
비공개 기간 Embargo Period	20 . . . 부터 20 . . . 까지

※ 비공개를 선택한 경우에도 제출 논문의 서지사항(초록,목차 포함)에 대한 검색은 가능합니다. 신청 가능한 비공개 기간은 3년 이내이고, 만료되는 시점에 추가로 2년 연장을 신청할 수 있습니다. Bibliographic details (including abstract and table of contents) of the submitted dissertation will still be available for search even if the embargo is chosen. Embargo period which can be requested for is within three years, and additional two years of extension when it expires.

※ 신청자는 본 양식을 작성하고 지도교수의 서명을 받아 주관대학의 행정팀에 제출하여 주시기 바랍니다. 기재된 논문제목은 반드시 최종으로 확정된 제목이어야 합니다. Applicants should fill out this form and submit it to the administrative office of his/her department after obtaining the signature of their advisors. The thesis title on this form must be the final one.

본인은 상기와 같은 사유로 인하여 학위논문 비공개 신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.
I hereby request for embargo of the thesis, and ask for your acceptance.

20 년 월 일

신청자(Applicant Name) (인)

지도교수(Advisor Name) (인)

대학장 귀하

※ 행정절차 안내
단과대학에서는 대학원학사위원회에서 학위논문 비공개 승인 여부를 심의하고, 승인 시 본 신청서를 원자본서에 첨부하여 아래 담당부서로 송부하여 주시기 바랍니다. (경계선: 단과대학장 결재 ▶ [서울] 대학원학신본부장 협조결재(협조부서: 대학원행정팀), [세종] 연구신학처장 협조결재(협조부서: 대학원연구교육팀) ▶ 담당부서로 발송 / 회의록 첨부 필요)
<학위논문 제출 기간 내>
- 서울캠퍼스 계열별 담당부서: 학술정보개발팀(인문/사회/예체능계열), 학술정보류메이선팀(자연/공학계열), 의학정보관리팀(의과대학/간호대학)
- 세종캠퍼스: 학술정보팀
<학위논문 제출 기간 외>
- 서울캠퍼스 계열별 담당부서: 학술정보개발팀(인문/사회/예체능/자연/공학계열), 의학정보관리팀(의과대학/간호대학)
- 세종캠퍼스: 학술정보팀

자료 제출 논문등록 - 저작권

- 학위논문 공개 시 : **논문정보공개 시 원문공개** 체크
- 학위논문 비공개 시 : **별도설정** 체크

원문공개일

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

원문게시일 *

(예) 20290825



초록공개일

☐ 논문정보공개시

☒ 원문공개시

원문게시일 설정 사유 *

해외 학술지 논문 투고

비공개 기간 종료일의 다음날

※ 3년을 초과할 수 없음!

(예) 비공개 기간 : 2026년 8월 **25일** ~ 2029년 8월 **24일 (-1일)**
원문게시일 : 2029년 8월 **25일**

특허 출원 등.. [학위논문 비공개 요청서]에 기재된 그대로 작성

자료 제출 **납본 동의**

학위논문 납본 동의여부 제출

국립중앙도서관 및 국회도서관에 아카이빙 목적으로 귀하의 학위논문을 납본하길 원하는 경우 아래 "납본 동의하기" 버튼을 누르신 후 양식에 맞게 제출하여 주십시오.
(* 납본 동의 시 제출한 디지털 파일이 국립중앙도서관 및 국회도서관에 제공됩니다.)

납본 동의하기(Areement for legal deposit) * Click!

제출관련 문의는 학교 dCollection 담당자에게 문의바랍니다.

※ 학위논문 납본 동의 설정

* 국회도서관, 국립중앙도서관 납본을 희망하는 경우 “납본 동의하기“ 클릭

* 학번, 이름 등 필수항목 입력 후 “동의”에 체크

- 도서관 홈페이지 > 나의공간 > 내정보 > 학위논문제출 하단 :

■ **국립중앙도서관 및 국회도서관 디지털 납본 동의** **Click** 을 통해서도 제출 가능합니다.

국립중앙도서관 및 국회도서관 디지털 파일 납본 동의서

- 해당 동의서는 고려대학교 24학년도 2월 졸업예정자의 학위논문을 국립 중앙도서관 및 국회 도서관에 원문 디지털 납본하는 것을 동의하는 여부에 대한 내용을 담고 있습니다.
- 납본을 원하시는 경우 해당 양식에 맞춰서 제출하시고 납본을 원하지 않는 경우 해당 장을 닫고 dCollection에서 학위논문 제출 진행 하시면 됩니다.

yoonmh@korea.ac.kr [계정 전환](#)

 비공개

* 표시는 필수 질문임

학번 (ex. 2023010101) *

내 답변

이름 *

내 답변

본인은 「도서관법」제 20조 및 「국회도서관법」제 7조에 의거, 국립중앙도서관과 국회도서관에 저작물을 제공하여 인터넷 등 정보통신망을 이용한 저작물의 전송·출력을 허락합니다. *

☐ 동의

제출

양식 지우기

자료 제출 최종 확인

저작권 동의

원문서비스 게시일

라이선스(CCL)

동의

논문정보공개 시 원문공개

저작자표시

(Attribution)

비영리

(Noncommercial)

변경금지

(No Derivative Works)

메타수정

원문수정

저작권동의 수정

제출완료

★ 반드시 [제출 완료]를 눌러야 최종 제출됩니다.

- 제출한 논문정보(메타정보/원문정보/저작권동의 등)가 제대로 작성 되었는지 최종 확인합니다.
- 수정사항은 [메타수정], [원문수정], [저작권동의 수정], [관리정보수정] 을 클릭하여 수정합니다.
- 제출 완료 후 자동으로 변환이 시작되기 때문에, 수정이 불가합니다!

(제출완료 후 수정해야 할 경우, 도서관 학위논문 담당자에게 연락하여 [재제출 요청]을 해야 합니다. 검증은 접수 순으로 진행되기에 지연됩니다.)

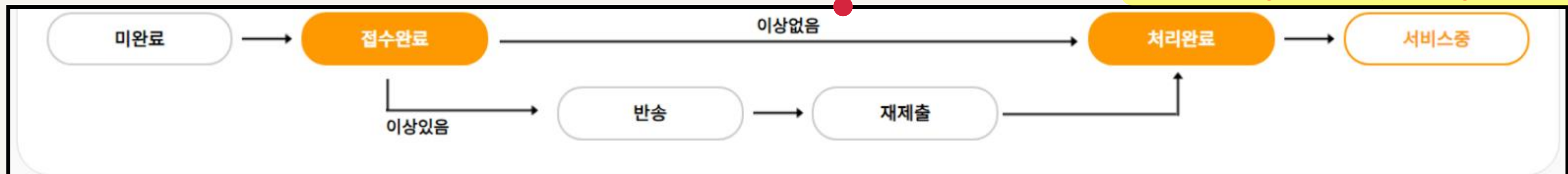
자료 제출 제출 내역 - 논문상태

상단 [제출내역] 클릭 후 제출한 논문상태 확인 가능, 반송된 경우 제목을 클릭하여 수정/재제출 가능

dCollection	데이터탐색	학위논문제출	제출내역	자주하는 질문	dCollection 이란?
-------------	-------	--------	------	---------	-----------------

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1		논문제출 접수완료	2023-11-16	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서

처리완료(검증완료)된 경우, 각종 확인서 출력/저장 가능



- **미완료** : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 논문 제목을 클릭하여 상세화면으로 이동하여 제출을 완료하세요.
- **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.
- **처리완료** : 제출된 논문이 관리자의 검증이 완료되고, 서비스 전 단계입니다.
- **서비스중** : 제출된 논문이 서비스 상태입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.

자료 제출 재제출 요청

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	1 test	논문제출 접수완료	2025-05-23	저작권 동의서 제출 확인서

아이템 상태

논문제출 접수완료

목록

2 재제출요청

재제출요청

요청사유

3 확인

닫기

재제출 요청은 논문제출 접수완료, 논문제출 처리완료일 때만 활성화

1. 제출내역 > 목록 > 논문제목 선택
2. 하단의 '재제출 요청' 버튼을 눌러 재제출 요청 사유를 입력 합니다.
3. 담당직원이 '재제출 요청' 확인 후 반송 처리 되며, 수정 후 [제출완료]를 클릭합니다.

자료 제출

반송

변환원문

000000277776.pdf (3321596 bytes, 2023-12-21 15:34:21)

저작권동의 정보

저작권

동의

라이선스(CCL)

저작자표시

(Attribution)

비영리

변경금지

ivative Works)

관리정보

제출자 정보

제출자명

메일주소

이동통신번호

커뮤니티/컬렉션

yonmh@korea.ac.kr

010-9527-7787

학위논문 > 202402 TEST

아이템 정보

신분

제출일

아이템 상태

중앙도서관 학술정보규레이션팀

2023-12-21 15:33:57

반송

제출완료

목록

원문수정

저작권동의 수정

관리정보수정

각 항목별로 수정 후 재제출 !

자료 제출 제출 내역 - 확인서 출력

						>	제출내역
제출내역							
논문 처리 상태							
No.	제목	논문상태	등록일	인쇄			
1	medtest2	논문제출 처리완료	2026-05-29	저작권 동의서	제출 확인서	서비스 확인서	

제출한 논문 상태가 **[논문제출 처리완료]**이면 승인 완료 & 출력 가능
[인쇄]의 **[제출확인서]** 클릭 후 출력

문자/메일로 ‘승인’ 여부 수신 후, 확인서를 출력하시기 바랍니다.
학위논문 비공개(조건부 동의) 신청한 경우, 학위논문 비공개 요청서를 제출해야 승인됩니다.

주요 안내

학위논문 제출 기간 내에만
온라인 제출 가능

빈 페이지 반드시 삭제, 서명/날인 없는 본문파일,
날인된 인준지 파일 별도 제출

제출 승인/반송사유에 대한
문의는 도서관

[파일 검증]
평일(월~금) 09:00~12:00, 13:00~17:30

[본문언어 기준]

국문 논문 – 국문 템플릿

영문 논문 – 영문 템플릿 대학원 행정팀 공지사항 제공

[권장 사항]

구글 크롬, Firefox / PDF 파일로 제출

학위논문 내용 및 템플릿 형식에 대한
문의는 각 소속 대학원 행정팀

검증(처리)완료 이후는
변경 및 원문 교체 불가

자주 묻는 질문

파일 내 심사위원 서명/날인 스캔 페이지는 필수로 넣어야 하나요?

학위논문 원문파일 내 인준지=검인서(심사위원 확인) 페이지는 심사위원 성함만 포함하고, 서명 및 날인된 인준지는 별도 인준지 업로드 메뉴에 업로드합니다.
서명 및 날인된 인준지 원본은 본인이 보관합니다.

학위논문에 개인 정보가 노출되나요?

논문 내 개인정보가 포함된 경우(부록-설문지, 연락처, 메일 주소 등)에는 반드시 개인정보를 삭제하여 업로드 및 제출하시기 바랍니다.
도서관에서 임의 수정이 절대 불가합니다.



자주 묻는 질문

온라인 제출 후 관리자의 승인까지는 얼마나 소요되나요?

승인 기간은 대략 1~2일 정도 소요됩니다.

제출된 학위논문은 관리자가 메타정보 및 온라인 구축이 적합한지에 대한 검토 후 승인합니다.

온라인 제출 완료했는데 수정사항이 생길 경우, 어떻게 해야 하나요?

제출한 논문 [재제출 요청] 후, 반송 처리를 받으시고 수정 후 재제출 하십시오.

간단한 메타 수정 외에는

도서관이 아닌 **각 소속 대학원 행정팀**을 통해서 요청을 주셔야 합니다.

자주 묻는 질문

논문 원문 파일에 빈 페이지는 어떻게 해야 하나요?

온라인으로 제출하는 원문 파일에는 빈 페이지는 모두 제거해야 합니다.

빈 페이지가 있을 시 가독성 문제 및 파일이 훼손 되었다는 오인의 소지가 있습니다.

학위논문 제출 시 표지 날짜 양식이 있나요?

[1학기] 겉표지 : 8월 / 속표지 : 4월 / 심사완료 검인서(인준지) : 6월

[2학기] 겉표지 : 2월 / 속표지 : 10월 / 심사완료 검인서(인준지) : 12월

도서관에서는 학위논문 양식을 제공하지 않습니다.

학위논문 양식, 내용 등에 관한 문의는 소속 대학원 행정팀으로 문의하시기 바랍니다.



자주 묻는 질문

도서관 홈페이지 로그인 후 dCollection 사이트와 자동 로그인 연계가 안됩니다.

브라우저 인터넷 사용기록 삭제 후 다시 접속 하시거나
크롬 시크릿 창에서 접속하시면 됩니다.

[크롬 브라우저 인터넷 기록 삭제 방법]

1. 브라우저 오른쪽 상단 설정 및 제어 클릭 (단축키 : Alt + F)
2. 하단에 설정 클릭 후 개인정보 및 보안 클릭
3. 인터넷 사용 기록 삭제 → 인터넷 사용기록, 쿠키 체크 후 삭제
4. 브라우저 종료 후 다시 접속

[크롬 시크릿창 접속 방법]

1. 브라우저 오른쪽 상단 설정 및 제어 클릭
2. 새 시크릿창 클릭 (단축키 : Ctrl + Shift + N)



감사합니다 !



고려대학교 의학도서관
KOREA UNIVERSITY MEDICAL LIBRARY

