

학위논문 제출 절차 안내



학기	학위논문 제출 기한 (제출자)	논문 검증 기간 (중앙도서관)
1학기	2025.07.04.(금) ~ 2025.07.25.(금)	2025.08.04.(월) ~ 2025.08.08.(금)
2학기	2026.01.05.(월) ~ 2026.01.23.(금)	2026.01.26.(월) ~ 2026.02.06.(금)

- ※ 제출 기간을 확인하시어 반드시 지켜주시기 바랍니다. 기간 외 접수는 불가합니다.
- ※ 검증 기간은 중앙도서관에서 학위 수여자께서 제출 한 논문의 정보를 확인하는 기간입니다.

학위논문 제출 관련 FAQ

※ 원활한 학위논문 제출을 위해 아래 사항을 확인하시기 바랍니다.

질문 번호	질문 내용	답변 사항
1	원문 파일 제출 이후 수정이 가능한가요?	도서관에서는 학위논문 수정 권한이 없습니다. 심사가 끝난 논문의 수정은 지도 교수님, 심사위원, 대학원 교학과 등과 상의 하시기 바랍니다. 이 외에 도서관에 지속적으로 논문 수정을 요청하는 경우 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률에 위배될 수 있음을 안내드립니다.
2	도서관에서 하는 검증 및 승인은 무엇을 하는 절차 인가요?	학위논문 제출자가 온라인을 통해 제출한 원문 파일과 메타데이터(논문 서지사항) 등을 확인합니다. 논문 심사 등 학술적인 내용을 검토하는 것은 아닙니다.
4	저작권 라이선스(CCL)은 무엇이고 어떻게 해야 하나요?	저술한 학위논문을 타인이 이용할 수 있도록 허락하고 동의한다는 내용입니다. 이때, 저작권 동의에 관한 조건 및 방법을 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 학위논문 제출 매뉴얼에서 확인 가능합니다.
5	제출기한 내에 제출하지 못할 경우 어떻게 해야 하나요?	제출 기한이 지난 경우 제출할 수 없습니다. 도서관에서는 원활한 학위논문 제출을 위하여 최선을 다해 도움을 드리고자 합니다. 다만, 교내 다른 학위 수여자 분들에게 피해가 발생하지 않도록 제출 기한을 엄격히 정하고자 하니 꼭 제출 기한을 지켜주시기 바랍니다.

원광대학교 중앙도서관

학위논문 제출 관련 문의 : 063-850-5445

학위논문 제출 관련 체크 사항

※ 실제로 많이 실수하시는 내용이니 확인하시어 논문 제출 부탁 드립니다.

번호	체크 사항	상세 내용
1	논문 표지 형식 및 학위청구논문 작성지침 확인	논문 표지의 날짜를 잘못 기입하는 실수가 많으니 꼭 대학원 교학과 공지사항을 살펴 봐주세요. 내표지, 인준서, 목차, 본문 등의 규격과 관련한 작성 지침은 대학원 교학과 자료실에서 확인 바랍니다.
2	인준서 도장 날인	원문 파일 인준서에 지도교수 및 심사위원의 도장 날인이 반드시 필요합니다. 해외 출장, 타 지역 체류 등의 이유로 인준서 도장 날인이 안되어 제출 기한 내에 제출하지 못할 수 있으니 확인하시어 인준서 도장을 날인 받으시기 바랍니다.
3	오탈자 및 참고문헌 리스트 점검	오탈자 및 참고문헌 리스트 역시 도서관에서는 수정이 불가능합니다. 제출 전 반드시 오탈자 및 참고문헌 리스트 등을 점검하여 주세요.
4	국문, 영문 초록 관련	원문 파일 내에 국문, 영문 초록이 있어야 합니다. 메타데이터 제출 시 초록 두 개를 모두 입력하시기 바랍니다.
5	제출 후 검증 단계 확인	제출하신 논문을 검증 후 승인하는 절차가 있습니다. 검증 단계에서 논문을 반송할 수 있으니 검증 기간 동안 제출자 인증 시 사용하신 메일 주소를 확인하여 주시기 바랍니다.

원광대학교 중앙도서관

학위논문 제출 관련 문의 : 063-850-5445



논문 원문파일 제출 매뉴얼

원광대학교 중앙도서관

01. dCollection 접속하기

| 디컬렉션 접속하기

원광대학교 중앙도서관
WONKWANG UNIVERSITY CENTRAL LIBRARY

로그인 | 원광대학교 | 법학도서관 | 의학도서관 | KOR

소장자료검색 전자정보원 My Library 도서관서비스 연구지원서비스 도서관안내 커뮤니티

소장자료 | 전자자료 | 전자저널

검색어를 입력해주세요.

인기검색어 ▶ CELL 영상으로보.. AI이후의.. SOCIA.. 도시와그들..

대출/갱신/예약
희망도서신청
우선정리서비스
원문복사신청
세미나실이용신청
개인공지사항

중앙도서관 학생지원관

(중)자유열람실1 28/154
(중)자유열람실2 5/152

공지사항 | 학술DB공지 | 의학관련공지

중앙도서관 12월 온라인 교육 안내 2023-12-01
중앙도서관 뉴스레터 8호 발행! (뉴스레터 내 독자 이벤트에... 2023-10-25
[RISS] EDDS 비영지원 마감 안내(12.15) 2023-12-13
(2023.12.17.(일)) 정전으로 인한 휴관 안내 2023-12-11
겨울방학 중 도서관 운영 시간 안내 2023-12-11

서비스 바로가기

전자책도서관	이용자교육신청
오디오북	전자잡지
장애학생 지원서비스	dCollection (학술·학위논문)
중앙도서관 추천도서 100선	뉴스레터

도서관 인스타그램

모바일 서비스

이용시간 안내

자료열람실	평 일 09:00 - 22:00 토요일 09:00 - 17:00
[중앙도서관] 자유열람실	평 일 06:30 - 24:00 주 말 06:30 - 24:00
[학생지원관] 자유열람실4F	평 일 24시간 토요일 24시간

이용자별 서비스

학생	교직원
졸업생	지역주민

추천도서 | 인기대출자료 | 신착자료

강신주의 장 강신주
나는 앞으로 판튼틀일
아까 화났어 조명국
조금 수상한 Sagar, Step...

서비스 바로가기

전자책도서관	이용자교육신청
오디오북	전자잡지
장애학생 지원서비스	dCollection (학술·학위논문)
중앙도서관 추천도서 100선	뉴스레터

도서관 홈페이지 --> dCollection(학술·학위논문) 클릭

제출자 로그인 인증



로그인 클릭

02. 제출자 로그인 하기

| 제출자 로그인 인증



제출자 로그인
아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주십시오.

☐ 아이디 저장 ☒ 제출자 로그인인증

제출자 로그인인증 클릭

제출자 로그인 인증클릭

02. 제출자 로그인 하기

| 제출자 로그인 인증





제출자 로그인인증

인증을 위한 메일정보를 입력해주세요.

아이디	아이디를 입력하세요.
이름	이름을 입력하세요.
메일주소	이메일을 입력하세요.

 로그인

확인

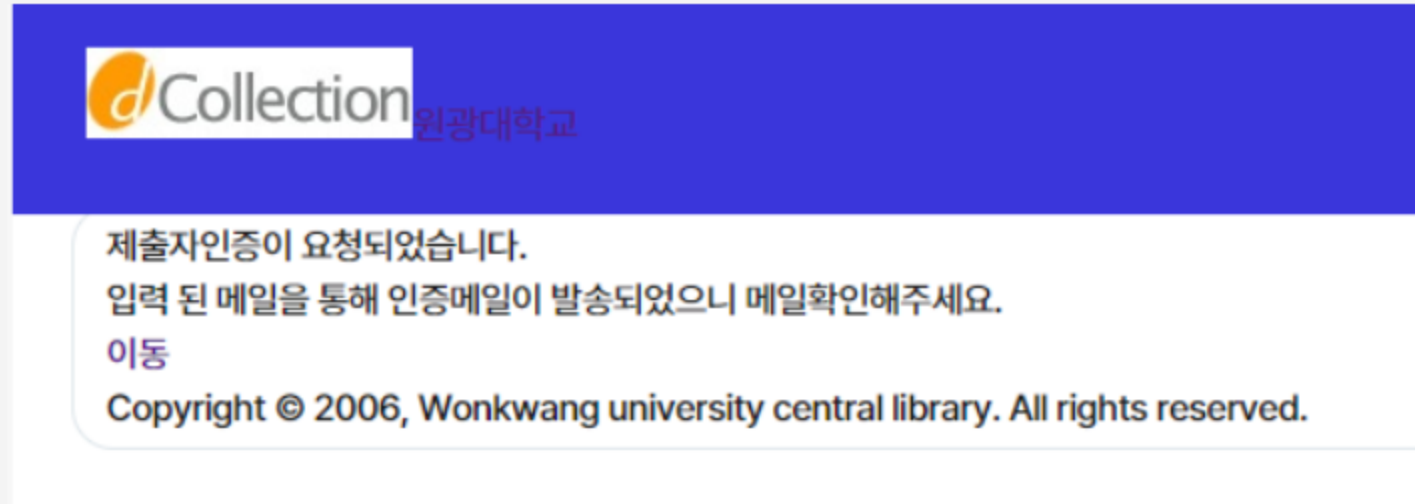
ID = 학번
이름 = 제출자 이름
메일주소 = 자주 사용하시는 메일

내용 입력 후 확인 버튼 클릭

02. 제출자 로그인 하기

| 제출자 로그인 인증

1



1. 확인 후 출력화면 ->
작성한 메일주소로 로그인

2



2. 메일주소로 발송된
인증 메일 확인
-> 인증 URL 클릭

02. 제출자 로그인 하기

| 제출자 로그인 인증

3

제출자 비밀번호 설정

아이디	31876
비밀번호	비밀번호를 입력하세요.
비밀번호확인	비밀번호를 입력하세요.

* 영문,숫자,특수문자 조합으로 10~16자리

확인

Copyright © 2006, Wonkwang university central library. All rights reserved.

3. 비밀 번호 설정

- 영문자, 숫자, 특수문자 조합
- 비밀번호 분실 시
- 담당자 문의 : 850-5445

4



4. 확인 클릭 - > 로그인 화면

-> 학위논문제출 -> 자료 제출

02. 제출자 로그인 하기

| 제출자 로그인 인증

dCollection 원광대학교

데이터탐색

학위논문제출

제출내역

자주하는 질문

dCollection 이란?

🏠 > 자료제출

자료제출

제출대상을 선택하신 후 자료제출 버튼을 눌러주세요.

제출대상 (제출대상을 선택하십시오.)

학위논문 > 2025학년도 1학기 석박사학위논문

자료제출

제출 대상을 확인 한 (클릭) 후 자료 제출 클릭

02. 제출자 로그인 하기

| 제출자 로그인 인증

🏠 > 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.



개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

아이디	31876	학번/교번	31876
이름	김정현	이름(영문)	
학과명 *	학과조회에서 선택하세요. 학과조회	학위 *	☐ 학사 ☐ 석사 ☐ 박사
연락처 *		메일주소 *	damezera1@naver.com



제출자 정보 및 연락처 확인

- 학과명 입력시 소속 대학원 확인!

* ex) 일반대학원 경영학과인 경우

-> 일반대학원 경영학과로 기입

-> 경영대학원 경영학과 X

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

취소

다음



다음 클릭

03. 논문 등록

| 파일등록

파일등록

원문 제출 방법 선택

☒ 문서 ☐ 별도제출 (파일을 제출할 수 없는 분에 한함)

인준서 등록

PDF

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

+ 내PC

* 인준지를 등록하세요.

원문등록

☒ ON 제출한 PDF 파일에서 논문정보를 자동으로 추출하는 기능입니다. 원하지 않는 경우 OFF로 설정해주세요.

PDF

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

+ 내PC

? PDF 저장 방법 안내

- 1) 논문 등록 단계는 파일 등록, 논문정보등록, 저작권 설정으로 나뉩니다.
파일 등록 단계에서는 제출 논문의 인준서, 원문을 등록합니다.
- 2) 먼저 인준지를 등록합니다. PDF 파일만 가능합니다.
인준지에는 심사위원의 도장이 반드시 삽입되어야만 합니다.

인준서 및 도장 예시

■■■■의 경영학석사 학위논문을 인준함.

심 사 위 원

심사위원장

심사위원

심사위원

원광대학교 대학원

2021년 12월

원문파일에 인준도장 삽입 방법

1. 인준서에 심사위원의 인준도장을 받으세요.
2. 인준서를 스캔하세요.
3. 인준도장이 찍힌 인준서 스캔 파일을 원문 파일에 삽입 하세요.
 - 3.1 원문 파일에 삽입 방법
 - 3.1.1 원문 파일이 pdf라면 알 pdf 등을 받아 인준서 위치에 도장이 찍힌 인준서 스캔 파일을 삽입 · 대체하세요.
 - 3.1.2 원문 파일이 hwp, 또는 word라면 스캔 파일을 jpg로 변환 후 원문 파일의 인준서 위치에 이미지를 삽입 · 대체하세요.
(pdf -> jpg 변환도 알 pdf를 통해 가능합니다.(이미지로 변환))
- *알 pdf는 학교 웹정보서비스 로그인 화면에서 다운로드 가능합니다.
intra.wku.ac.kr
4. 원문 파일을 올릴 때에는 반드시 하나의 파일로 묶어 업로드 바랍니다.

03. 논문 등록

| 파일등록

파일등록

원문 제출 방법 선택

☒ 문서 ☐ 별도제출 (파일을 제출할 수 없는 분에 한함)

인준서 등록

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

+ 내PC

* 인준지를 등록하세요.

원문등록

☒ ON 제출한 PDF 파일에서 논문정보를 자동으로 추출하는 기능입니다. 원하지 않는 경우 OFF로 설정해주세요.

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

+ 내PC

? PDF 저장 방법 안내

3) 원문을 제출합니다.

HWP, DOC 파일을 PDF로 변환 후 등록합니다.

PDF 변환 시 발생하는 오류가 없는지 확인 합니다. (ex. 표, 그림 변형 등)

PDF 변환 및 저장 방법은 안내 페이지를 참조합니다.

4) 원문 파일의 이름을 학번_이름으로 저장한 후 업로드 합니다.
(ex. 2021123456_김OO)

03. 논문 등록

| 파일등록

파일등록

원문 제출 방법 선택

☒ 문서 ☐ 별도제출 (파일을 제출할 수 없는 분에 한함)

인준서 등록

PDF

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

+ 내PC

* 인준서를 등록하세요.

원문등록

☒ ON 제출한 PDF 파일에서 논문정보를 자동으로 추출하는 기능입니다. 원하지 않는 경우 OFF로 설정해주세요.

PDF

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

+ 내PC

? PDF 저장 방법 안내

5) 원문등록 하단의 버튼을 on으로 설정한 후 PDF 파일을 첨부할 경우
논문정보등록- 기본정보에 논문 기본정보(제목, 부제목, 제목(2언어),
지도교수, 세부전공), 목차, 초록이 자동으로 추출되어 표시됩니다.

03. 논문 등록

| 논문정보등록

기본정보

목차

초록

논문정보

음영으로 표시된 내용은 원문에서 자동으로 추출한 내용입니다. 반드시 우측의 체크 아이콘을 클릭하여 내용의 이상 유무를 확인해주세요. 필요 시 수정 가능합니다.

제목 *

중앙도서관 논문 제출을 위한 테스트

표지의 논문제목을 입력합니다.

부제목

부제목을 입력합니다.

제목(제2언어)

Test for a Submitting papers to the Central Library

제2언어로 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 [:]으로 구분합니다. 예)Creative Mistranslation?: Adaptation as Violence

주제(키워드)

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

지도교수 *

하도영

지도교수 성함을 입력하십시오

원문페이지 *

전체 페이지 수+공란+p. ex)123 p.

2023학년도

중앙도서관 논문 제출을 위한 테스트

Test for a Submitting papers to the Central Library

원 광 대 학 교 일 반 대 학 원

중앙도서관 운영관리과

김 정 현

- 6) 추출된 내용의 이상유무를 확인합니다.
우측의 체크 버튼을 (☐)클릭합니다.
체크 아이콘을 클릭한 후 필요시 수정 가능합니다.
반드시 모든 체크 버튼을 클릭하여 체크아이콘이 보이도록 해주세요. (☒)
체크 아이콘을 모두 보이지 않을 경우 다음 단계로 진행 할 수 없습니다.
- 7) 주제(키워드)를 입력합니다. 주제어가 2개 이상일 경우
주제어 사이에 ','를 입력합니다. ex)
- 8) 원문 페이지 수를 입력합니다.
전체 페이지 수 공란 p. (ex. 100 p.)

03. 논문 등록

| 논문정보등록

기본정보

목차

초록

논문정보

음영으로 표시된 내용은 원문에서 자동으로 추출한 내용입니다. 반드시 우측의 체크 아이콘을 클릭하여 내용의 이상 유무를 확인해주세요. 필요 시 수정 가능합니다.

목차

국문초록 V
ABSTRACT VII
I. 서론
A. 연구의 필요성 및 목적 1
B. 연구문제 4
C. 용어의 정의 5
II. 이론적 배경
A. 평가인증제 ·6
1. 평가인증제의 개념 및 특성 ·6
2. 평가인증제의 개요 7
3. 평가인증의 사후 유지관리 ·18
B. 효능감 ·22
1. 개념 및 특성 ·22
2. 영향을 미치는 요인 ·24
C. 전문성 ·26
1. 전문성의 개념 및 특성 ·26
2. 전문성에 영향을 미치는 요인 ·27
III. 연구방법

본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다.

2023학년도

중앙도서관 논문 제출을 위한 테스트
Test for a Submitting papers to the Central Library

원 광 대 학 교 일 반 대 학 원
중앙도서관 운영관리과
김 정 현

9) 목차 (

목차

)를 클릭하여 목차를 확인 합니다.

10) 우측의 체크 아이콘을 클릭하여 내용의 이상 유무를
확인 바랍니다. ☐ -> ☒

11) 필요 시 수정 가능합니다.

03. 논문 등록

| 논문정보등록

논문정보등록

기본정보

특차

초록

논문정보

참영으로 표시한 내용은 권역에서 자동으로 추출된 내용입니다. 반드시 우측의 체크 아이콘을 클릭하여 내용의 이상 유무를 확인해주세요. 필요 시 수정 가능합니다.

초록/요약

한국어

본 테스트는 2023년도 학위논문 총양자질의 원활한 학위논문 제출을 위한 서비스 테스트를 위하여 실시되었다. 2023년도 이전까지는 dCollection 출판물의 대내적인 업그레이드를 실시하였고 다양한 기능이 개편되었다. 특히 학위 논문지침의 분간 논문별 업로드할 경우 자동적으로 논문 서지정보가 동해되는 편의 기능을 탑재하였다. 본 테스트 분 작성의 통해 연구자들이 학위논문 제출할 경우 서지정보, 논문명 등의 논문 서지정보가 자동으로 업로드되는지 확인할 수 있도록 하였으며 아래 따라 작성한 논문의 형식과 논문의 차례, 이름, 지도교수, 소속을 입력한 후 테스트를 실시하였다. 심사 결과 작성한 논문의 형식별 간주정보를 경우 논문명, 저자명, 지도교수 등 다양한 정보가 자동 입력되는 것을 확인할 수 있었다. 본 테스트는 테스트 문항 통해 다양한 사항을 체크하여 더 작성한 서비스 문항을 할 수 있어야 한다.

한국어

추가

초록/요약

영어

No English Please

영어

12) 초록 버튼(**초록**)을 클릭하여 초록을 확인 합니다.
반드시 우측의 체크 아이콘을 클릭하여 내용의 이상 유무를
확인해주세요

13) 국문, 영문 초록을 모두 입력하여야 합니다.

14) 초록을 추가 해야할 경우 하단의 추가 (**추가**) 클릭 -> 언어 변경
체크 아이콘 -> 본문에서 복사한 후 초록을 입력 합니다.

15) 본문 내용이 한국어 일 경우 초록 순서는 한국어 -> 영어로 입력
본문 내용이 영어일 경우 영어 -> 한국어 순으로 입력 합니다.

03. 논문 등록

| 저작권 설정

저작권

저작권

>본인이 저작한 (석사학사) 학위논문에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 수 있도록 하다고 동의합니다.

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 하킴
2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 전송, 배포 및 복제를 하킴
3. 저작물에 대한 이용 기간은 무내으로 하고 계약종류 2개월 이내에 복도의 의사 표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함

☒ 동의 ☐ 비동의

Creative Commons License (CCL) ?

☒ 적용 ☐ 비적용

저작물의 변경을 하킴하냐?

☐ 예 ☒ 아니오

☐ 예 단 동인한 라이선스 적용

영리목적 이용을 하킴하냐?

☐ 예 ☒ 아니오

선택한 라이선스

귀하는 Creative Commons 저작자표사-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스를 선택하엿습니다.



* dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

원문공개일

☒ 논문정보공개 시 원문공개 ☐ 별도설정

16) 저작권을 설정합니다.

제출하신 논문의 저작권 동의 범위를 결정합니다.

저작권 동의의 범위는

CCL 라이선스를 통해 결정합니다.

CCL 라이선스 설정에 대한 내용은 아래를 참고하시기 바랍니다.

03. 논문 등록

| 저작권 설정

저작권 설정에 따른 차이점 안내

차이점 \ 저작권 설정	저작권 동의	저작권 동의 (원문서비스 게시일 제한)	저작권 비동의
기간 설정	설정 없음	기간 설정	설정 없음
사유 작성	작성 없음	* 사유 작성 필요 (저널 투고, 특허출원, 국가안보 등)	* 사유 작성 필요 (저널 투고, 특허출원, 국가안보 등)
라이선스	CCL 라이선스 적용	CCL 라이선스 적용	적용 사항 없음
원문공개 (온라인 서비스)	공개	기간 설정일 까지 비공개 기간 설정일 이후 공개	비공개 안내서비스 제공
안내서비스 (안내열람, 원문복사 서비스)	제공	제공	제공

- 저작권 비동의로 설정된 자료 안내 열람 가능
- 단, 관외 이용자가 학술·연구를 목적으로 RISS 등 협력기관을 통해 본교 학위논문 중 저작권 비동의 자료의 원문복사를 요청할 경우, 논문 범위 50% 이내에 한하여 복사 할 수 있음 (관련 근거 : 저작권법 제31조(도서관등에서의 복제 등), 중앙도서관 운영규정)

03. 논문 등록

| 저작권 설정

CCL 라이선스 안내

- CCL(Creative Commons License) : 크리에이티브 커먼즈에서 만든 저작물에 대한 이용 허락 규약

	저작물의 변경 허락 영리목적 이용 허락	저작물의 변경 허락 영리목적 이용 불가	저작물 변경 조건부 허락 영리목적 이용 허락	저작물 변경 조건부 허락 영리목적 이용 불가	저작물 변경 불가 영리목적 이용 가능	저작물 변경 불가 영리목적 이용 불가
아이콘 표시						
내용	출처(저작자) 표시만 하면 자유롭게 이용 가능	출처를 표시하고 비영리적인 이용	출처를 표시하고 영리 이용 가능 해당 저작물을 이용하여 만들어진 2차 창작물에도 같은 라이선스를 적용	출처를 명시하고 상업적 이용 금지 해당 저작물을 이용하여 만들어진 2차 창작물에도 같은 라이선스를 적용	출처를 표시하고 원본 그대로 이용 (Ex : 2차 창작물 번역 불가)	출처를 명시하고 상업적 이용 금지 원본 그대로 이용

04. 최종확인

[illegible]

1) 지금까지 입력한 내용을 확인 합니다.
-논문 정보/ 원문 정보/ 저작권동의정보/ 관리정보를 확인합니다.

✔ 꼭 최종본을 **확인** 하신 후 **제출완료** 하여 주세요.

- 반드시 **완성된 원문 파일**을 **제출**하여 주시기 바랍니다.
- 중앙도서관은 **학위논문을 수정하는 권한이 없습니다.**
- 오탈자 포함 어떠한 경우에도 **수정이 불가**하오니 꼭 확인하시어 **최종본을 제출**하시기 바랍니다.

05. 제출 내역

The screenshot shows the dCollection website interface. At the top, there's a navigation bar with 'Collection' and 'UREKA' logos, and a user profile section for '김정현 님 환영합니다.' with links for '로그아웃', '개인공지', 'Q&A', and 'KOR'. Below this is a secondary navigation bar with 'dCollection 원광대학교', '데이터탐색', '학위논문제출', '제출내역' (highlighted in red), '자주하는 질문', and 'dCollection 이란?'. The main content area features the 'dCollection' logo and a description: 'Digital Collection의 줄임말로 대학에서 생산되는 학술연구정보를 온라인으로 제출하여 서비스하는 시스템'. A search bar is present with 'All Content' and a search button labeled '상세검색'. Below the search bar are three sections: '공지사항' (Notice) with links for '학위논문 업로드 관련 공지', '학위논문 제출 메뉴얼', '제출자 로그인 인증시 오류 메시지 관련 안내', '원문 제출 FAQ입니다. 참고하시기 바랍니다.', and '시스템 기능개선 패치에 따른 시스템 작업 공지 (6/27 18:0...'; '국내대학 연구동향' (Domestic University Research Trends) featuring a word cloud with 'COVID-19' as the central term; and '우리대학 연구동향' (Our University Research Trends) featuring a circular diagram with various research topics.

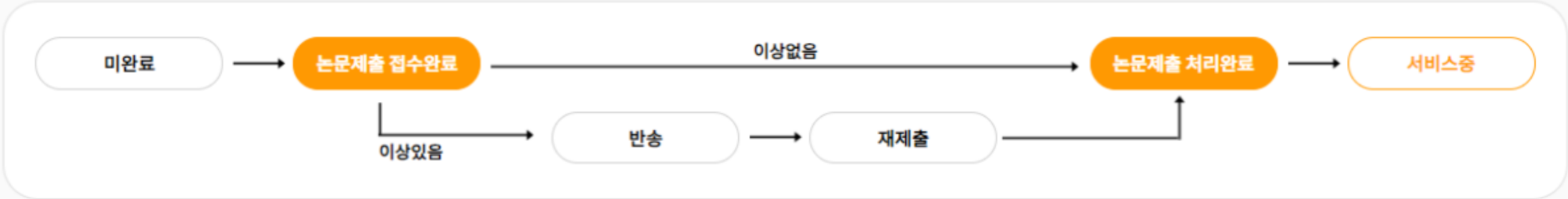
- 1) dCollection 페이지 상단 '제출내역'을 클릭하여 제출하신 학위논문의 상태를 확인 합니다.
- 2) 중앙도서관에서 제출하신 논문을 반송할 수 있으니 제출 후 제출내역을 확인 바랍니다.

05. 제출 내역

제출내역

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	중앙도서관 논문 제출을 위한 테스트	논문제출 접수완료	2023-12-15	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서



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

- 3) 논문상태를 확인 합니다.
- 4) 논문 제출 처리완료인 경우 '저작권동의서', '제출확인서'를 출력 할 수 있습니다.



원문 파일 온라인 제출 끝!

학위수여자 여러분 진심으로 축하 드립니다.

