
2023학년도 후기졸업 (2024. 08.) 석 · 박사 학위논문 제출 안내

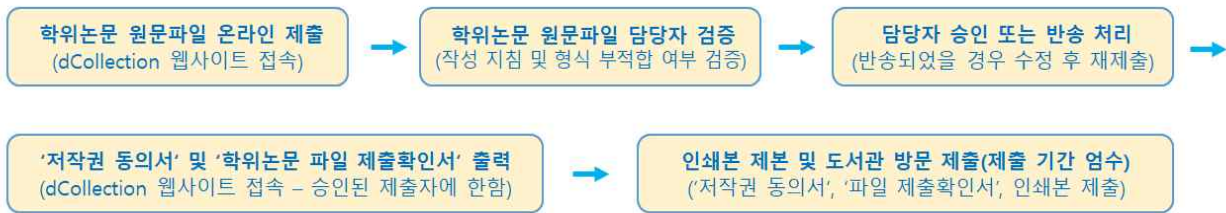
2024. 06.



학술정보운영과

2023학년도 후기졸업 (2024. 6.) 석·박사 학위논문 제출 안내

I 제출 절차



II 제출 일정

제출내역	제출기간	제 출 처	제출형태
원문파일 제출	2024.07.04.(목) ~ 2024.07.10.(수)	강원대학교 dCollection 웹사이트 (dcollection.kangwon.ac.kr)	원문파일 형태 (PDF)
인쇄본 제출	2024.07.15.(월) ~ 2024.07.16.(화)	강원대학교 중앙도서관 2층 (학술정보지원과 사무실)	인쇄본

※ 평일 6시 이후 및 토·일요일 또는 공휴일에 전화 문의 및 접수 진행 불가

III 세부 안내

1. 학위논문 원문파일 온라인 제출

가. 제출 기간 : 2024. 7. 4.(목) ~ 2024. 7. 10.(수) (7월 10일 17:30 마감)

나. 제출 장소 : 온라인(dCollection 웹사이트)으로 본인이 직접 제출

○ <https://dcollection.kangwon.ac.kr> (라. 로그인 안내 항목 필수 참조)

다. 제출 방법 : dCollection 웹사이트 자료제출 클릭 ⇒ 자료 제출 매뉴얼 참고

라. 로그인 안내

- 도서관 웹사이트(library.kangwon.ac.kr) 로그인 후 dcollection 웹사이트 접속
※ 하단 dCollection 배너 또는 상단 컬렉션 - dCollection 클릭 (자동 로그인)
- 학위논문 dcollection사이트는 제출 시작일부터 접속 가능

마. 파일 형식 및 업로드

- PDF 파일로만 제출 (파일 변환 실패 또는 오류 발생으로 시스템 정책 변경)
- 제출 논문 파일명 : “학번(성명)” 로 제출 (예시 : 202012345(최경도).pdf)
- 용량 100MB 이상의 파일은 업로드가 원활하지 않을 수 있으며 이미지 파일로 원문을 작성한 경우 저용량으로 업로드할 것.
- 파일 분할 업로드 시, 최대 3개 이내 파일 순서대로 업로드할 것.
예) 202112345(하국상)-1.pdf, 202112345(하국상)-2.pdf, 202112345(하국상)-3.pdf

마. 유의 사항

- 제출 파일은 반드시 인쇄본과 동일한 규격과 지침으로 작성해야 함.
 - 페이지(쪽)수, 목차, 제목, 이미지(그림), 표 등이 인쇄본과 동일해야 함.
 - 목차의 쪽번호 및 소제목과 본문의 쪽번호 및 소제목이 완전히 일치해야 함,
 - 원문 파일의 경우 심사위원 판정지의 지도교수 날인은 없어도 무관
 - 겹(속)표지, 심사판정지 표기년월은 대학원 학사일정을 참조하여 정확히 표기
예) 겹(속)표지 “2024년 8월”, 심사위원 합격 판정지 “2024년 6월”
 - 지도교수의 심사가 완전히 종료된 내용으로 구성된 파일이어야 함.
- 접수된 원문 파일의 검증이 완료되면 “저작권 동의서”와 “학위논문 파일 제출 확인서” 출력이 가능하며, 인쇄본 접수 기간에 첨부하여 제출할 것.
- 학위논문 인쇄본 제출이 완료된 후 파일 수정 및 재제출은 원칙적으로 불가
* 세부 유의 사항은 도서관 웹사이트 공지의 주의 사항을 꼼꼼히 참고할 것.

2. 학위논문 인쇄본 제출

가. 제출 기간 : 2024. 7. 15.(월) ~ 2024. 7. 16.(화) (7월 16일 17:30 마감)

나. 제출처 : 중앙도서관 2층 학술정보지원과 사무실

다. 제출부수 : 석사-4부 / 박사-4부

- “학위논문 파일제출 확인서”, “학위논문 저작권 동의서” 각 1부를 반드시 첨부하여 인쇄본과 같이 제출하여야 함.
 - 원문 파일 온라인 제출 후 dCollection 웹사이트에 접속하여, 처리 상태를 확인하고 출력 (제출 원문이 반송되거나 검증 미완료 시 출력 불가)
 - 인쇄 논문 1부는 반드시 심사위원 전원 날인 또는 서명 필요(실인이어야 함)
 - 오탈자 및 내용을 철저히 확인 후 제출할 것. (최종 제출 후에는 변경 불가)

라. 유의 사항

- 인쇄본 표지 규격 : 소프트커버, A4(210×297mm), 레자크지(재질), 흑색(글자색)
- 하드 커버(검은색 표지) 접수 불가
- 원문파일 온라인 접수, 승인 후 출력 가능한 “학위논문 파일제출 확인서”, “학위논문 저작권 동의서” 각 1부를 반드시 논문작성자의 사인 후 인쇄본과 함께 제출하면 접수가 완료됨
- 인쇄본 제출의 대리 제출은 가능하나, 저작권 동의서의 대리 서명은 절대 불가

IV 주의 사항

1. 학위논문(원문·인쇄본)을 정해진 기간에 제출하지 않은 경우 불이익(학위 취소)이 따를 수도 있음.
2. 추가 및 사전 접수 기간은 없으며, 해당 기간 외의 제출은 원칙적으로 불허함.
3. 원문 업로드(온라인 제출)시 저작권에 동의한 자료는 PDF 원문으로 본교 도서관 웹사이트 및 협약기관(KERIS, 국립중앙도서관, 국회도서관)에서 열람이 허용됨.
 - 저작권 비동의 자료의 경우 각 도서관 자료실에서 인쇄본으로만 열람 허용
4. 담당자 미검증(승인) 상태의 원문 파일은 인쇄본 제출이 불가하므로 원문 파일의 접수와 검증 진행 상태를 dCollection 웹사이트에서 반드시 수시로 확인할 것.