dCollection을 활용한 온라인 학위논문 제출 안내



중앙도서관 학술정보운영팀 노대영(sassoon@catholic.ac.kr) ☎ 02) 2164-4610

제출 전 확인사항 (1/2)

- 반드시 **학위논문의 최종본**을 제출하여 주세요. [제출 후 학위논문 수정 불가]
- 아래 15개의 논문 구성양식을 참고하여 누락된 부분이 없는지 확인해주세요.

논문 발행년월(2025년 2월), 인준 및 논문제출년월(2024년 12월) 확인!!

```
<u>1.</u> 겉표지
                    [2025년 2월]
2. 속표지(겉표지와 동일) [2025년 2월]
3. 국문 논문제출서
                    [2024년 12월]
                    [2024년 12월]
4. 국문 인준서
5. 감사의 글(선택)
                        4번 논문 인준서의
6. 목차
                        심사위원 날인 정보
7. 표 목차 (존재 시)
                         (도장 또는 사인)
8. 그림 목차(존재 시)
                          삭제 후 제출
9. 국문 초록(논문개요)
10. 본문
11. 참고문헌
12. 부록, 색인(존재 시)
<u> 13. 영문 논문제출</u>서
                    [December 2024]
                    [December 2024]
14. 영문 인준서
15. Abstract(영문 초록)
```

```
[February 2025]
 1. Outer cover
               [February 2025]
2. title page
3. Thesis/Dissertation Approval [December 2024]
4. Confirmation of thesis/Dissertation approval or
                               [December 2024]
   signature page
5. Dedication or acknowledgements(optional)
6. Table of Contents
7. List of Tables(optional)
8. List of Figures(optional)
9. Abstract
10. Text
11. References
12. Appendices(optional)
13. 국문 논문제출서 [2024년 12월]
14. 국문 인준서
                  [2024년 12월]
15. 국문 초록
```

제출 전 확인사항 (2/2)

- 학위논문 인쇄본 제작 의뢰는 온라인 논문 검증 후에!
 - ☞ 온라인 학위논문 검증 중 <u>논문 양식의 오류</u>가 많이 발견됩니다. 온라인 학위논문 검증 완료 후 인쇄본을 제작하시기 바랍니다.

- 온라인 제출 후, 도서관에서 논문 검증에 1~2일 소요(공휴일 제외)
 - ☞ 검증 완료 시, e메일과 SNS 알림톡 발송(카카오톡)

도서관에서 검증이 완료되면,
 dCollection 사이트에서 저작권동의서 및 제출확인서 출력 후,
 대학원 교학팀에 학위논문 인쇄본과 함께 제출

목 차

- dCollection 접속
- ② 로그인 인증 및 <u>비밀번호 설정</u>
- ③ 자료 제출
- 4 제출내역 확인 및 출력
- 5 반송논문 재제출

1. dCollection 접속로그인: 12월 16일부터 (교육/교회법 12월 13일)

중앙도서관 홈페이지(https://library.catholic.ac.kr) 접속 후, 우측 중간 학위논문제출 아이콘 클릭



2. 로그인 인증 및 비밀번호 설정

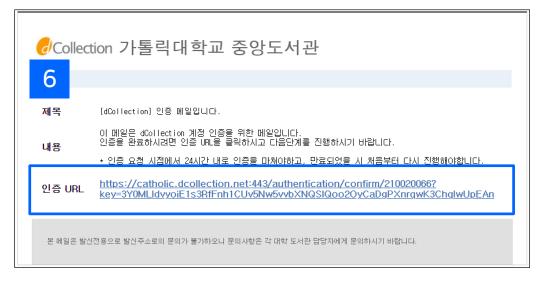


- 1. 상단의 <mark>로그인</mark> 아이콘 클릭
- 2. 제출자 로그인 창에서 메일 인증을 위하여 [제출자 로그인 인증] 클릭
- 3. 아이디(<mark>학번</mark>), 이름, 메일 주소 입력 후 확인
- 4. 인증 메일 발송



2. 로그인 인증 및 비밀번호 설정

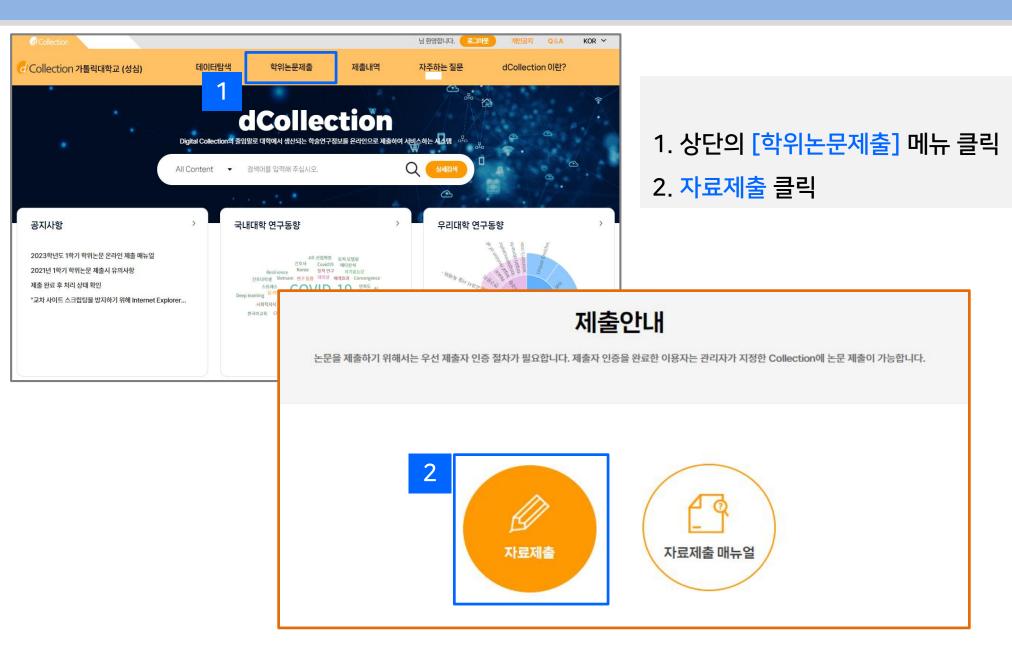




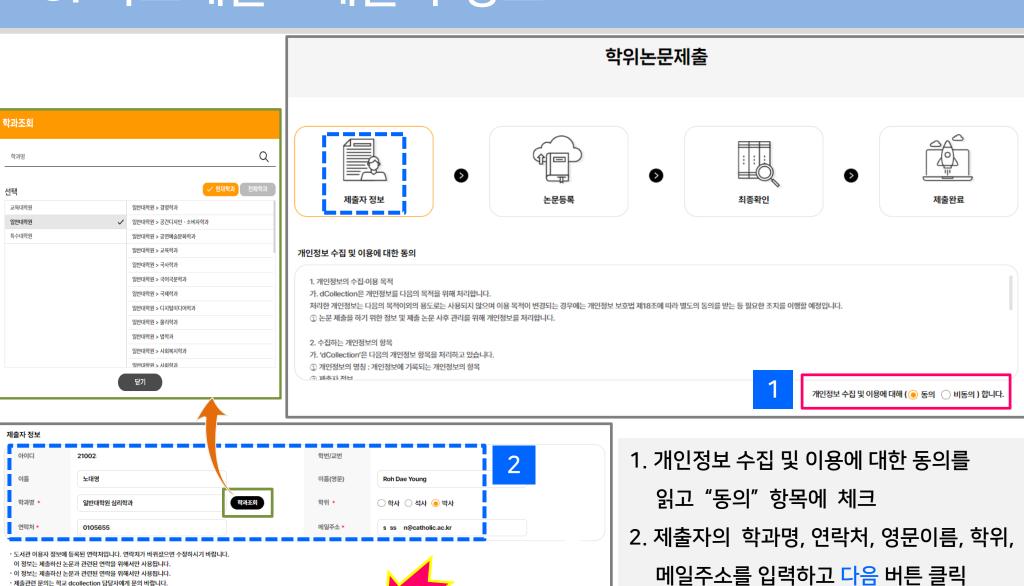
- 5. 받은 메일함에서 [dCollection] 인증 메일 확인
- 6. 인증 URL 링크 클릭
- 7. 비밀번호 설정 후 로그인
 - 비밀번호는 영문 , 숫자 , 특수문자 조합 10~16 자리로 설정

제출자 비밀번호 설정		
아이디	21002	
비밀번호	비밀번호를 입력하세요.	7
비밀번호확인	비밀번호를 입력하세요.	
* 영문,숫자,특수문자 조합으로 10~16자리		
ত্রিতার প্রতিষ্ঠিত বিষয়ে তিন্তু বিষয়ে বিষয় বিষ		

3. 자료제출



3. 자료제출 – 제출자 정보

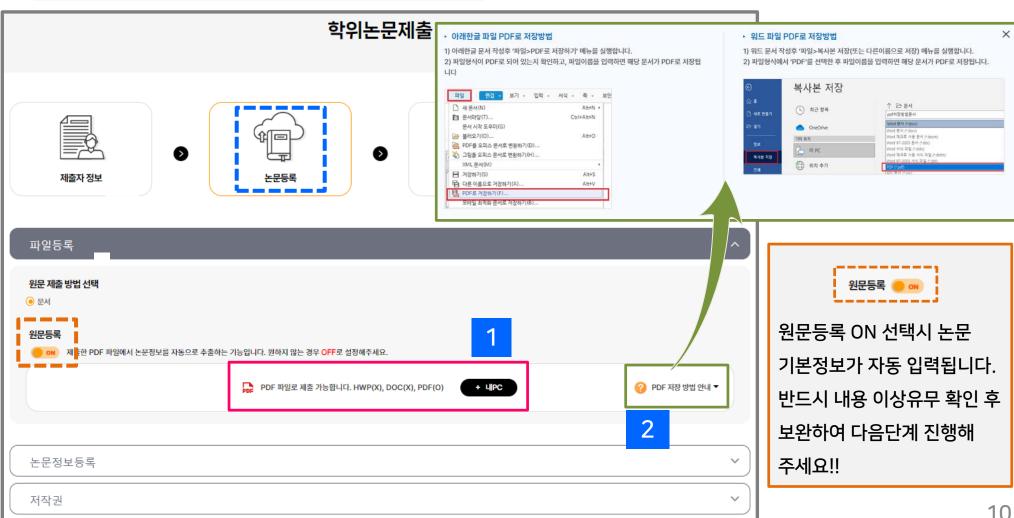


9

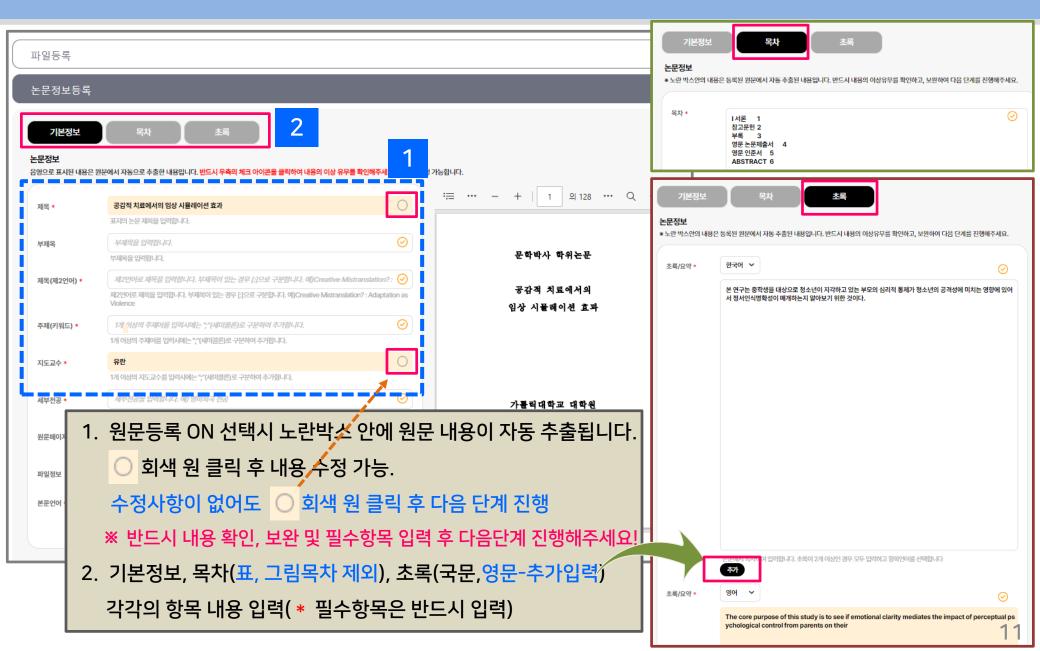
※ 학과명은 학과조회에서 선택

3. 자료제출 – 논문등록 : 파일등록

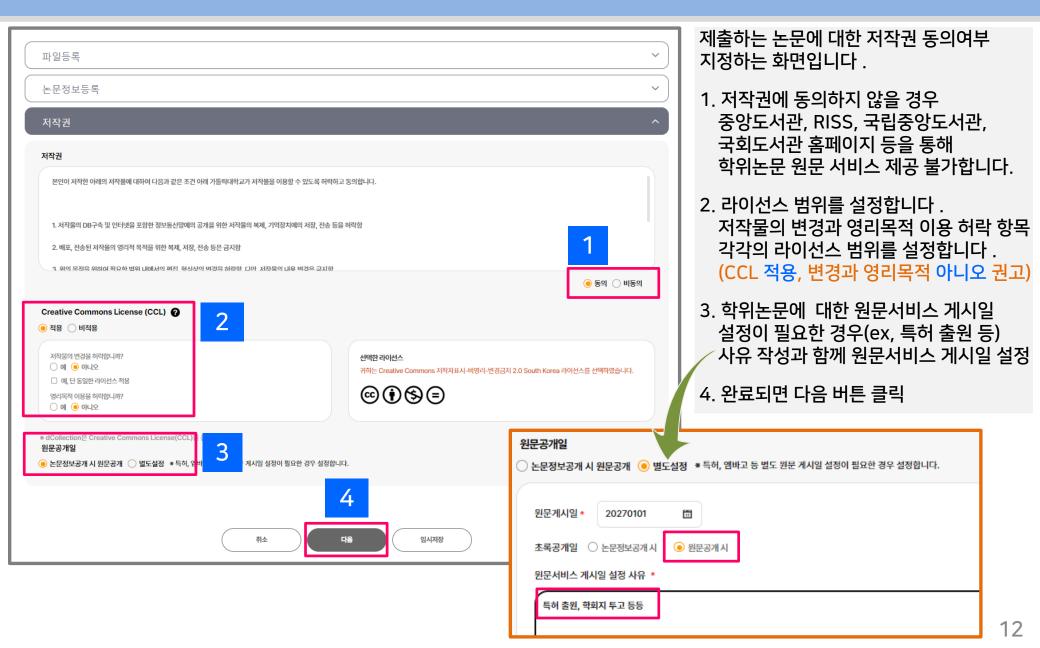
- 1. 원문등록은 PDF 파일만 가능합니다.
- 2. PDF 저장 방법 참조



3. 자료제출 - 논문등록 : 논문정보등록



3. 자료제출 - 논문등록 : 저작권



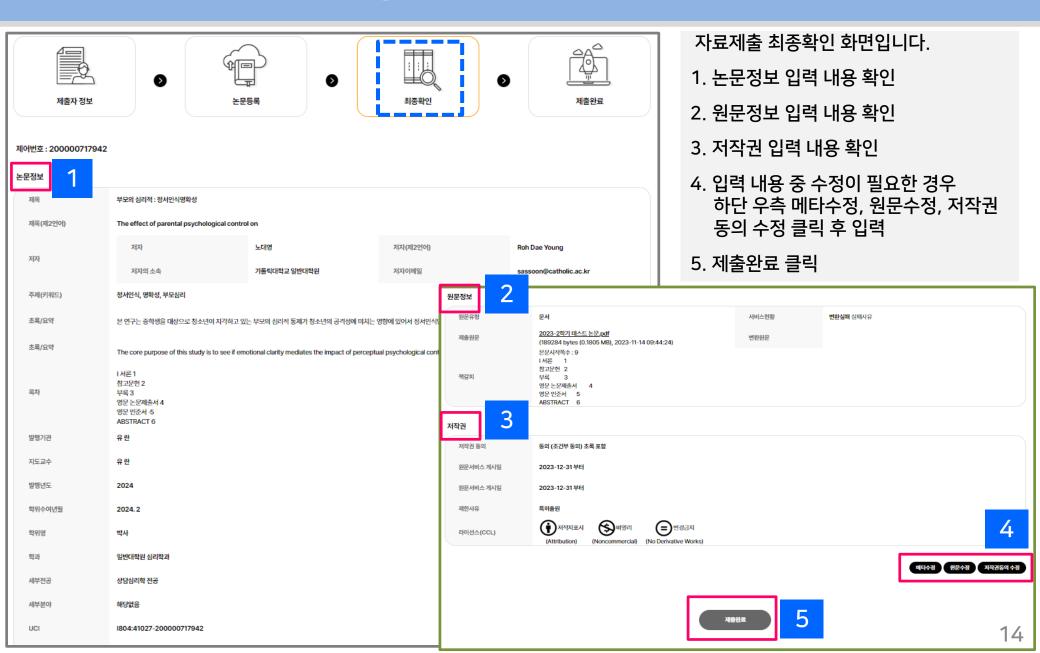
3. 자료제출 - 임시저장 및 자료제출





- 1. 논문등록 중간에 잠시 입력을 중지하고 로그아웃을 해야 할 경우 하단의 임시저장 버튼을 클릭하여 입력한 정보를 저장합니다.
- 2. 추후 상단의 제출내역 메뉴에서 본인의 학위논문 우측의 자료제출 버튼을 클릭하여 재입력합니다.

3. 자료제출 - 최종확인



3. 자료제출 - 제출완료



귀하의 학위논문 제출이 완료되었습니다.

'마이페이지>논문 제출 내역'에서 제출한 학위논문의 접수 처리 상태를 확인하고, 수정할 수 있습니다.

제출한 학위논문은 대학 담당자의 검증 과정 후 최종 제출 완료되어 서비스됩니다. '마이페이지>논문 제출 내역'에서 서비스되는 논문의 제출 확인서와 서비스 확인서를 출력할 수 있습니다.

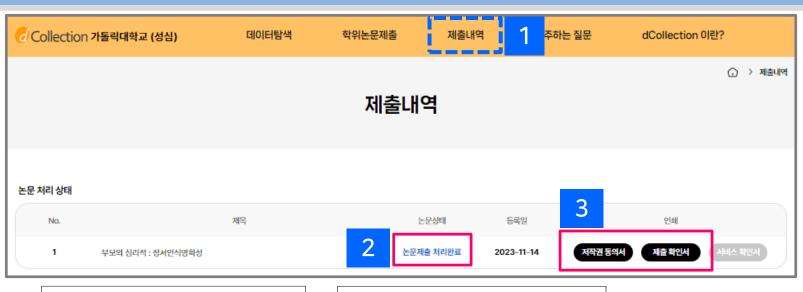
마이페이지>논문 제출 내역 '마이페이지>논문 제출 내역'을 할 수 있습니다.

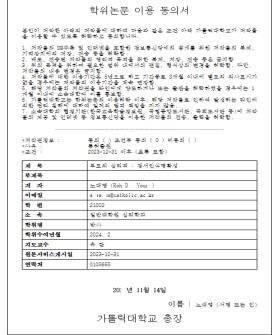
학위논문 제출내역

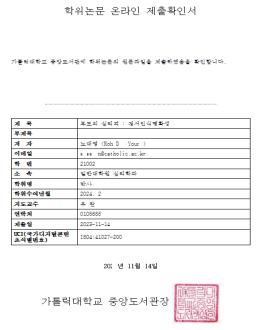
- 1. 제출 후 1-2일 이내에 관리자가 검증 완료(공휴일 제외)
- 2. 검증이 완료되면 e메일과 SNS 알림톡 발송(카카오톡)



4. 제출내역 확인 및 출력







- [제출내역] 메뉴에서 본인이 제출한 논문의 처리상태를 확인 할 수 있습니다.
- 2. 논문상태가 '논문제출 처리완료' 또는 '서비스중'인 경우 저작권동의서 및 제출확인서 출력이 가능합니다.
- 3. 교학팀에 학위논문 인쇄본과 함께 저작권 동의서, 제출확인서를 제출합니다.

5. 반송 논문 재제출

- 1. 제출된 논문에 이상이 있어 관리자가 반송한 경우, [제출내역] 메뉴에서 재처리합니다. (신규제출 아님)
- 2. 논문명을 클릭하여 상세화면의 반송사유를 확인하고, 해당 정보 수정 후, 제출완료 클릭 합니다.

